คู่มือการปฏิบัติงาน

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2564

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร

WORK MANUAL

เล่ม 7

กองพิทักษ์ระบบคุณธรรม

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน : สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก. ฉบับนี้จัดทำขึ้นตามนโยบายของปลัดกรุงเทพมหานคร ให้มีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน โดยให้มีการปรับปรุงคู่มือทุก ๓ ปี ซึ่งสำนักงาน ก.ก. ได้ดำเนินการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานครั้งแรกในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และครบกำหนดปรับปรุงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ นอกจากนี้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชารวมทั้งผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นเครื่องมือในการทำงาน ผู้บังคับบัญชาสามารถใช้สอนงาน ตรวจสอบการทำงาน ควบคุมงาน ติดตามงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานสามารถทราบได้ว่างานที่ทำนั้นมีขอบเขตเพียงใด ข้อกำหนดที่สำคัญ เป็นอย่างไร หรือรายละเอียดของการทำงานแต่ละขั้นตอนเป็นเช่นไร

เนื้อหาในคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย ส่วนที่จำเป็นและสำคัญต่อการปฏิบัติงานหลายส่วน เช่น การกำหนดผังกระบวนงาน ระยะเวลา ขั้นตอน รายละเอียดของการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละขั้นตอนที่สำคัญ โดยมีกระบวนงานประกอบด้วย กระบวนงานต่าง ๆ ของกองบริหารทั่วไป กองสรรหาบุคคล กองอัตรากำลัง กองทะเบียนประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานคร กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม กองพิทักษ์ระบบคุณธรรม กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร และฝ่ายบริหารงานทั่วไปของทุกกอง ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โปร่งใส เป็นธรรมและเกิดผลสัมฤทธิ์ของงานตามแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี สามารถตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

คณะทำงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้สำนักงาน ก.ก. เป็นองค์กรที่มีศักยภาพสูงต่อไป

คณะทำงานจัดทำคู่มือ
มิถุนายน ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๔
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๗
วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๘
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๙
กองพิทักษ์ระบบคุณธรรม	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๗-๑
ขอบเขตกระบวนงาน	๗-๒
กรอบแนวคิด	๗-๑๑
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๗-๑๗
คำจำกัดความ	๗-๑๙
แผนผังกระบวนงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๑. กระบวนงานการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องอุทธรณ์	๗-๒๐
๑.๑ กระบวนงานย่อยการรับอุทธรณ์และการจ่ายสำนวนอุทธรณ์ให้องค์คณะวินิจฉัยอุทธรณ์	๗-๒๑
๑.๒ กระบวนงานย่อยการแจ้งคำสั่งตั้งองค์คณะวินิจฉัยอุทธรณ์	๗-๒๓
๑.๓ กระบวนงานย่อยการพิจารณารับหรือไม่รับอุทธรณ์ไว้พิจารณา	๗-๒๕
๑.๔ กระบวนงานย่อยการแสวงหาข้อเท็จจริง	๗-๓๐
๑.๕ กระบวนงานย่อยการนั่งพิจารณาอุทธรณ์	๗-๔๑
๑.๖ กระบวนงานย่อยการทำคำวินิจฉัยขององค์คณะวินิจฉัยอุทธรณ์	๗-๔๔
๑.๗ กระบวนงานย่อยการพิจารณาวินิจฉัยของ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	๗-๔๖
๒. กระบวนงานการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์	๗-๔๘
๒.๑ กระบวนงานย่อยการรับคำร้องทุกข์ ตรวจสอบคำร้องทุกข์ จ่ายสำนวนเรื่องร้องทุกข์	๗-๔๙
๒.๒ กระบวนงานย่อยการแจ้งผู้มีอำนาจวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์	๗-๕๑
๒.๓ กระบวนงานย่อยการพิจารณารับเรื่อง	๗-๕๔
๒.๔ กระบวนงานย่อยการแสวงหาข้อเท็จจริง	๗-๕๗
๒.๕ กระบวนงานย่อยการจัดทำบันทึกความเห็นนิติกร บันทึกสรุปสำนวนและคำวินิจฉัยองค์คณะ	๗-๖๖
๒.๖ กระบวนงานย่อยการประชุม ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร จัดทำคำวินิจฉัย ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	๗-๗๐
๓. กระบวนงานการดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครองกรณีที่ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร กรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร ถูกฟ้องคดีปกครองต่อศาลปกครองขั้นต้น	๗-๗๓

สารบัญ

		หน้า
๔.	กระบวนงานการดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครองในศาลปกครองสูงสุด	
	๔.๑ กระบวนงานการดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครองในศาลปกครองสูงสุด กรณี ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร เป็นผู้ฟ้องคดี (ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร อุทธรณ์คำพิพากษาศาลปกครองชั้นต้น)	๗-๘๐
	๔.๑ กระบวนงานการดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครองในศาลปกครองสูงสุด กรณี ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร เป็นผู้ถูกฟ้องคดี (ผู้ฟ้องคดีอุทธรณ์คำพิพากษาศาลปกครองชั้นต้น)	๗-๘๒
๕.	กระบวนงานการพิจารณาดำเนินการปรับปรุง แก้ไข หรือจัดทำร่างกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ หนังสือการแนะแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ	๗-๘๔
๖.	กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	๗-๙๐
	๖.๑ กระบวนงานย่อยการขอรายชื่อคณะกรรมการคัดเลือกฯ คัดเลือกกรรมการ ก.ก. ผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการคัดเลือกฯ และคณะอนุกรรมการคัดเลือกฯ	๗-๙๑
	๖.๒ กระบวนงานย่อยการจัดทำระเบียบหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกฯ ประกาศรับสมัคร แผนการดำเนินการ คำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการฯ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่	๗-๙๔
	๖.๓ กระบวนงานย่อยการรับสมัคร	๗-๙๗
	๖.๔ กระบวนงานย่อยการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น	๗-๑๐๐
	๖.๕ กระบวนงานย่อยการประเมินประสบการณ์ และหรือผลงาน	๗-๑๐๔
	๖.๖ กระบวนงานย่อยการทดสอบสุขภาพของผู้สมัคร	๗-๑๐๘
	๖.๗ กระบวนงานย่อยการเชิญชวนให้ข้อคิดเห็นและรับฟังข้อมูล	๗-๑๑๒
	๖.๘ กระบวนงานย่อยการสอบสัมภาษณ์	๗-๑๑๕
	๖.๙ กระบวนงานย่อยการประกาศผลการคัดเลือกและการแต่งตั้ง	๗-๑๑๘
๗.	กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร	๗-๑๒๒
	๗.๑ กระบวนงานย่อยการจัดทำแผนการคัดเลือก หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก และการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกและคณะอนุกรรมการ	๗-๑๒๓
	๗.๒ กระบวนงานย่อยการรับสมัคร	๗-๑๒๖
	๗.๓ กระบวนงานย่อยการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น	๗-๑๒๙
	๗.๔ กระบวนงานย่อยการสอบข้อเขียน	๗-๑๓๓
	๗.๕ กระบวนงานย่อยการประเมินประสบการณ์และหรือผลงาน	๗-๑๔๑
	๗.๖ กระบวนงานย่อยการทดสอบสุขภาพของผู้สมัคร	๗-๑๔๕
	๗.๗ กระบวนงานย่อยการเชิญชวนให้ข้อคิดเห็นและรับฟังข้อมูล	๗-๑๔๙
	๗.๘ กระบวนงานย่อยการสอบสัมภาษณ์	๗-๑๕๒
	๗.๙ กระบวนงานย่อยการประกาศผลการคัดเลือกและการแต่งตั้ง	๗-๑๕๖

สารบัญ

	หน้า
๘. กระบวนงานการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ และทำความเห็นทางกฎหมายที่เกี่ยวกับ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร การปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	๗-๑๕๘
๙. กระบวนงานการตรวจร่างสัญญา	๗-๑๖๐
๑๐. กระบวนงานการจัดประชุม ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	๗-๑๖๔
๑๐.๑ กระบวนงานย่อยการดำเนินการก่อนการประชุม	๗-๑๖๕
๑๐.๒ กระบวนงานย่อยการดำเนินการในวันประชุม	๗-๑๖๗
๑๐.๓ กระบวนงานย่อยการจัดทำรายงานการประชุม	๗-๑๖๙
เอกสารอ้างอิง	

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานของกองพิทักษ์ระบบคุณธรรม สำนักงาน ก.ก. แบ่งตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ เป็น ๑๐ กระบวนงาน ดังนี้

หัวข้อ	กระบวนงาน	จำนวนขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	กระบวนงานการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องอุทธรณ์ ๑.๑ กระบวนงานย่อยการรับอุทธรณ์และการจ่ายสำนวนอุทธรณ์ให้องค์คณะวินิจฉัยอุทธรณ์	๓	๖
	๑.๒ กระบวนงานย่อยการแจ้งคำสั่งตั้งองค์คณะวินิจฉัยอุทธรณ์	๕	๘
	๑.๓ กระบวนงานย่อยการพิจารณารับหรือไม่รับอุทธรณ์ไว้พิจารณา	๙	๑๘
	๑.๔ กระบวนงานย่อยการแสวงหาข้อเท็จจริง	๒๕	๕๗
	๑.๕ กระบวนงานย่อยการนั่งพิจารณาอุทธรณ์	๖	๘
	๑.๖ กระบวนงานย่อยการทำคำวินิจฉัยขององค์คณะวินิจฉัยอุทธรณ์	๔	๑๒
	๑.๗ กระบวนงานย่อยการพิจารณาวินิจฉัยของ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	๖	๑๐
๒	กระบวนงานการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ ๒.๑ กระบวนงานย่อยการรับคำร้องทุกข์ ตรวจสอบคำร้องทุกข์จ่ายสำนวนเรื่องร้องทุกข์	๔	๒
	๒.๒ กระบวนงานย่อยการแจ้งผู้มีอำนาจวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์	๕	๖
	๒.๓ กระบวนงานย่อยการพิจารณารับเรื่อง	๔	๗
	๒.๔ กระบวนงานย่อยการแสวงหาข้อเท็จจริง	๑๕	๒๗
	๒.๕ กระบวนงานย่อยการจัดทำบันทึกความเห็นนิติกร บันทึกสรุปสำนวนและคำวินิจฉัยขององคณะวินิจฉัย	๖	๒๐
	๒.๖ กระบวนงานย่อยการประชุม ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร จัดทำคำวินิจฉัย	๔	๗
๓	กระบวนงานการดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครองกรณีที่ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร กรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร ถูกฟ้องคดีปกครองต่อศาลปกครองขั้นต้น	๘	๕๐
๔	กระบวนงานการดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครองในศาลปกครองสูงสุด ๔.๑ กระบวนงานการดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครองในศาลปกครองสูงสุด กรณี ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร เป็นผู้ถูกฟ้องคดี (ผู้ฟ้องคดีอุทธรณ์คำพิพากษาศาลปกครองชั้นต้น)	๗	๔๖
	๔.๒ กระบวนงานการดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครองในศาลปกครองสูงสุด กรณี ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร เป็นผู้ฟ้องคดี (ก.พ.ค. กรุงเทพมหานครอุทธรณ์คำพิพากษาศาลปกครองชั้นต้น)	๗	๔๕

หัวข้อ	กระบวนงาน	จำนวนขั้นตอน	ระยะเวลา
๕	กระบวนงานการพิจารณาดำเนินการปรับปรุง แก้ไข หรือจัดทำร่างกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ หนังสือการแนะแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ	๘	๖๐
๖	กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ๖.๑ กระบวนงานย่อยการขอรายชื่อคณะกรรมการคัดเลือกฯ คัดเลือกกรรมการ ก.ก. ผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการคัดเลือกฯ และคณะอนุกรรมการคัดเลือกฯ	๖	๖
	๖.๒ กระบวนงานย่อยจัดทำระเบียบหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกฯ ประกาศรับสมัคร แผนการดำเนินการ คำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการฯ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่	๕	๒๑
	๖.๓ กระบวนงานย่อยการรับสมัคร	๖	๒๒
	๖.๔ กระบวนงานย่อยการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น	๙	๑๗
	๖.๕ กระบวนงานย่อยการประเมินประสบการณ์ และหรือผลงาน	๙	๔๕
	๖.๖ กระบวนงานย่อยการทดสอบสุขภาพของผู้สมัคร	๑๑	๑๘
	๖.๗ กระบวนงานย่อยการเชิญชวนให้ข้อคิดเห็นและรับฟังข้อมูล	๕	๗
	๖.๘ กระบวนงานย่อยการสอบสัมภาษณ์	๗	๑๒
	๖.๙ กระบวนงานย่อยการประกาศผลการคัดเลือกและการแต่งตั้ง	๗	๘
๗	กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร ๗.๑ กระบวนงานย่อยการจัดทำแผนการคัดเลือก หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกและการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกและคณะอนุกรรมการ	๔	๒๕
	๗.๒ กระบวนงานย่อยการรับสมัคร	๔	๔๑
	๗.๓ กระบวนงานย่อยการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น	๙	๑๘
	๗.๔ กระบวนงานย่อยการสอบข้อเขียน	๑๑	๗๐
	๗.๕ กระบวนงานย่อยการประเมินประสบการณ์และหรือผลงาน	๙	๔๕
	๗.๖ กระบวนงานย่อยการทดสอบสุขภาพของผู้สมัคร	๑๑	๓๐
	๗.๗ กระบวนงานย่อยการเชิญชวนให้ข้อคิดเห็นและรับฟังข้อมูล	๕	๓๗
	๗.๘ กระบวนงานย่อยการสอบสัมภาษณ์	๗	๒๔
	๗.๙ กระบวนงานย่อยการประกาศผลการคัดเลือกและการแต่งตั้ง	๕	๙
๘	กระบวนงานการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ และทำความเห็นทางกฎหมายที่เกี่ยวกับ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร การปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	๓	๗

หัวข้อ	กระบวนงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลา
๙	กระบวนงานการตรวจร่างสัญญา	๖	๙
๑๐	กระบวนงานการจัดประชุม ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ๑๐.๑ กระบวนงานย่อยการดำเนินการก่อนการประชุม	๔	๖
	๑๐.๒ กระบวนงานย่อยการดำเนินการในวันประชุม	๔	๑
	๑๐.๓ กระบวนงานย่อยการจัดทำรายงานการประชุม	๖	๗

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ กรุงเทพมหานครได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นรูปแบบเดียวกัน ซึ่งหลักในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้น ๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก. ไว้สำหรับเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานจริง กิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพการบริการทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน อีกทั้ง เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดกองพิทักษ์ระบบคุณธรรม สำนักงาน ก.ก. นำมาใช้เป็นแนวทางเดียวกันในการปฏิบัติงาน ให้ทราบถึงความเชื่อมโยงของกระบวนงานและเข้าใจการจัดลำดับความสำคัญในการดำเนินงาน

๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอนรายละเอียดของการปฏิบัติงาน รวมถึงมาตรฐานคุณภาพงานในขั้นตอนที่สำคัญ

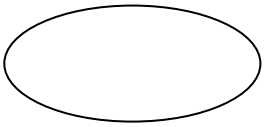
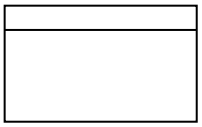
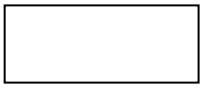
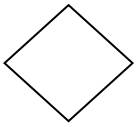
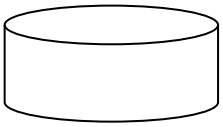
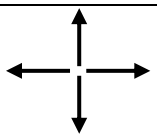
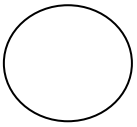
๓. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกอบรม และเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน

๕. เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่างๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

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

หน้าที่ความรับผิดชอบกองพิทักษ์ระบบคุณธรรม

มีหน้าที่เกี่ยวกับการสนับสนุนการพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ การร้องทุกข์ และการคุ้มครองระบบคุณธรรมของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครองกรณีที่ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร กรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร ถูกฟ้องคดีปกครองต่อศาลปกครองชั้นต้น ศาลปกครองสูงสุด ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักเกณฑ์ วิธีการ กฎ ระเบียบ แนวทางการดำเนินการด้านการอุทธรณ์ การร้องทุกข์ และการคุ้มครองระบบคุณธรรม พิจารณาดำเนินการปรับปรุง แก้ไข หรือจัดทำร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการอุทธรณ์ การร้องทุกข์ และการรักษาระบบคุณธรรมของกรุงเทพมหานคร สนับสนุนการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร และการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ขอบเขตกระบวนงาน

๑ ขอบเขตของกระบวนงานการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องอุทธรณ์

กระบวนงานการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์นี้ครอบคลุมถึงขั้นตอนตั้งแต่การรับเรื่องอุทธรณ์ของผู้อุทธรณ์ จนถึงการแจ้งคำวินิจฉัย ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ให้ผู้อุทธรณ์และคู่กรณีในอุทธรณ์ทราบ ซึ่งการปฏิบัติงานดังกล่าว แบ่งออกเป็น ๗ กระบวนงานย่อย โดยแต่ละกระบวนงานย่อยมีขอบเขตของงาน ดังนี้

๑.๑ กระบวนงานย่อยการรับอุทธรณ์และการจ่ายสำนวนอุทธรณ์ให้องค์คณะวินิจฉัยอุทธรณ์

กระบวนงานย่อยการรับอุทธรณ์และการจ่ายสำนวนอุทธรณ์ให้องค์คณะวินิจฉัยอุทธรณ์มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากการรับเรื่องอุทธรณ์ การออกหลักฐานการรับเรื่องอุทธรณ์ และสิ้นสุดที่การจัดทำความเห็นเบื้องต้นเสนอประธานกรรม ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร เพื่อจ่ายสำนวน

๑.๒ กระบวนงานย่อยการแจ้งคำสั่งตั้งองค์คณะวินิจฉัยอุทธรณ์

กระบวนงานย่อยการแจ้งผู้มีอำนาจวินิจฉัยอุทธรณ์ มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มตั้งแต่การจัดทำหนังสือและนำส่งคำสั่งตั้งคณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ การจัดทำความเห็นผลการคัดค้านกรณีที่ผู้อุทธรณ์คัดค้านกรรมการหรือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ และสิ้นสุดที่การจัดทำหนังสือแจ้งผลการคัดค้านของผู้อุทธรณ์

๑.๓ กระบวนงานย่อยการพิจารณารับหรือไม่รับอุทธรณ์ไว้พิจารณา

กระบวนงานย่อยการพิจารณารับหรือไม่รับอุทธรณ์ไว้พิจารณา มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มตั้งแต่การจัดทำความเห็นรับหรือไม่รับเรื่องอุทธรณ์ การจัดทำระเบียบวาระการประชุมและหนังสือเชิญประชุมเพื่อพิจารณาว่าจะรับหรือไม่รับเรื่องอุทธรณ์และสิ้นสุดที่การจัดทำรายงานกระบวนพิจารณา

๑.๔ กระบวนงานย่อยการแสวงหาข้อเท็จจริง

กระบวนงานย่อยการแสวงหาข้อเท็จจริงมีขอบเขตของกระบวนงานคลอบคลุมถึงการจัดทำหนังสือแจ้งให้คู่กรณีในอุทธรณ์จัดทำคำแก้อุทธรณ์ จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อุทธรณ์จัดทำคำคัดค้านคำแก้อุทธรณ์ จัดทำหนังสือแจ้งให้คู่กรณีในอุทธรณ์จัดทำคำแก้อุทธรณ์เพิ่มเติม จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อุทธรณ์จัดทำคำคัดค้านคำแก้อุทธรณ์เพิ่มเติม การจัดทำความเห็นเสนอประธาน ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ในกรณีที่คู่กรณีขอขยายระยะเวลาดำเนินการอย่างใด ๆ ที่กำหนดไว้ การรวบรวมข้อเท็จจริงเสนอกรรมการเจ้าของสำนวน การแสวงหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติมกรณีข้อเท็จจริงไม่เพียงพอต่อการวินิจฉัย และการแจ้งวันสิ้นสุดการแสวงหาข้อเท็จจริงให้คู่กรณีทราบ ตลอดจนการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณา

๑.๕ กระบวนงานย่อยการนั่งพิจารณาอุทธรณ์

กระบวนงานย่อยการนั่งพิจารณาอุทธรณ์ มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มตั้งแต่จัดเตรียมการประชุมเพื่อกำหนดวันนั่งพิจารณาอุทธรณ์ครั้งแรก การประชุมกำหนดวันนั่งพิจารณาอุทธรณ์ครั้งแรก การจัดทำและส่งหนังสือแจ้งวันนั่งพิจารณาครั้งแรกให้คู่กรณีทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน และสิ้นสุดที่การนั่งพิจารณาอุทธรณ์ครั้งแรก จัดทำรายงานกระบวนพิจารณาและจัดทำคำแถลงหรือบันทึกการให้ถ้อยคำของคู่กรณี

๑.๖ กระบวนงานย่อยการทำคำวินิจฉัยขององค์คณะวินิจฉัยอุทธรณ์

กระบวนงานย่อยการทำคำวินิจฉัยขององค์คณะวินิจฉัยอุทธรณ์ มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มตั้งแต่การจัดทำร่างคำวินิจฉัยองค์คณะวินิจฉัยอุทธรณ์ ประชุมองค์คณะวินิจฉัยอุทธรณ์เพื่อจัดให้มีคำวินิจฉัยองค์คณะฯ และสิ้นสุดที่การจัดทำคำวินิจฉัยขององคณะวินิจฉัย

๑.๗ กระบวนงานย่อยการพิจารณาวินิจฉัยของ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร

กระบวนงานย่อยการพิจารณาวินิจฉัยของ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มตั้งแต่การเสนอเรื่องให้ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ประชุมพิจารณามีมติ การจัดทำบันทึกเสนอคำวินิจฉัยให้ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ลงนาม การจัดทำบันทึกเสนอประธาน ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร เพื่อแจ้งคำวินิจฉัย การจัดทำหนังสือภายนอกถึงผู้อุทธรณ์และคู่กรณีในอุทธรณ์ และสิ้นสุดที่การแจ้งคำวินิจฉัย ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร

๒ ขอบเขตของกระบวนงานการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์

กระบวนงานการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์นี้ครอบคลุมถึงขั้นตอนตั้งแต่การรับเรื่องร้องทุกข์ของผู้ร้องทุกข์ จนถึงการแจ้งคำวินิจฉัย ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ให้ผู้ร้องทุกข์และคู่กรณีในการร้องทุกข์ทราบ ซึ่งการปฏิบัติงานดังกล่าว แบ่งออกเป็น ๖ กระบวนงานย่อย โดยแต่ละกระบวนงานย่อยมีขอบเขตของงาน ดังนี้

๒.๑ กระบวนงานย่อยการรับคำร้องทุกข์ ตรวจสอบคำร้องทุกข์ จ่ายสำนวนเรื่องร้องทุกข์

กระบวนงานย่อยการรับคำร้องทุกข์ ตรวจสอบคำร้องทุกข์ จ่ายสำนวนเรื่องร้องทุกข์ มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มตั้งแต่ การรับคำร้องทุกข์ การออกหลักฐานการรับเรื่องร้องทุกข์ และสิ้นสุดที่การจัดทำความเห็นเบื้องต้นเสนอประธานกรรม ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร เพื่อจ่ายสำนวน

๒.๒ กระบวนงานย่อยการแจ้งผู้มีอำนาจวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์

กระบวนงานย่อยการแจ้งผู้มีอำนาจวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มตั้งแต่การจัดทำหนังสือและนำส่งคำสั่งตั้งคณะกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ การจัดทำความเห็นผลการคัดค้านกรณีที่ผู้ร้องทุกข์คัดค้านกรรมการหรือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ และสิ้นสุดที่การจัดทำหนังสือแจ้งผลการคัดค้านของผู้ร้องทุกข์

๒.๓ กระบวนงานย่อยการพิจารณารับเรื่อง

กระบวนงานย่อยการพิจารณารับเรื่อง มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มตั้งแต่การจัดทำความเห็นรับหรือไม่รับเรื่องร้องทุกข์ การจัดทำระเบียบวาระการประชุมและหนังสือเชิญประชุมเพื่อพิจารณาว่าจะรับหรือไม่รับเรื่องร้องทุกข์ และสิ้นสุดที่การจัดทำรายงานกระบวนพิจารณา

๒.๔ กระบวนงานย่อยการแสวงหาข้อเท็จจริง

กระบวนงานย่อยการแสวงหาข้อเท็จจริงมีขอบเขตของกระบวนงานคลอบคลุมถึงการจัดทำหนังสือแจ้งให้คู่กรณีในการร้องทุกข์จัดทำคำแก้คำร้องทุกข์ จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ร้องทุกข์จัดทำคำคัดค้านคำแก้คำร้องทุกข์ การจัดทำความเห็นเสนอกรรมการเจ้าของสำนวนและองค์คณะวินิจฉัยและจัดการประชุมในกรณีที่คู่กรณีขอขยายระยะเวลาดำเนินการอย่างใด ๆ ที่กำหนดไว้ การรวบรวมข้อเท็จจริงเสนอกรรมการเจ้าของสำนวน การแสวงหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติมกรณีข้อเท็จจริงไม่เพียงพอต่อการวินิจฉัย

๒.๕ กระบวนงานย่อยการจัดทำบันทึกความเห็นนิติกร บันทึกสรุปสำนวน คำวินิจฉัยองค์คณะ

กระบวนงานย่อยการจัดทำบันทึกความเห็นนิติกร บันทึกสรุปสำนวน คำวินิจฉัยองค์คณะมีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มตั้งแต่การจัดทำบันทึกความเห็นนิติกรผู้รับผิดชอบสำนวน จัดทำบันทึกสรุปสำนวนของกรรมการเจ้าของสำนวน และสิ้นสุดที่การจัดทำคำวินิจฉัยองค์คณะวินิจฉัยเพื่อเสนอ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร พิจารณา

๒.๖ กระบวนงานย่อยการประชุม ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร จัดทำคำวินิจฉัย ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร

กระบวนงานย่อยการประชุม ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร จัดทำคำวินิจฉัย ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มตั้งแต่การเสนอเรื่องให้ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ประชุม ก.พ.ค. พิจารณามีมติ การจัดทำบันทึกเสนอคำวินิจฉัยให้ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ลงนาม การจัดทำบันทึกเสนอประธาน ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร เพื่อแจ้งคำวินิจฉัย การจัดทำหนังสือภายนอกถึงผู้ร้องทุกข์และคู่กรณีในการร้องทุกข์ และสิ้นสุดที่การแจ้งคำวินิจฉัย ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร

๓ ขอบเขตของกระบวนงานการดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครองกรณีที่ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร กรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร ถูกฟ้องคดีปกครองต่อศาลปกครองชั้นต้น

กระบวนงานการดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครองนี้ครอบคลุมเฉพาะกรณีที่ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานครกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร ถูกฟ้องคดีปกครองต่อศาลปกครองชั้นต้น โดยมีขั้นตอนการดำเนินการตั้งแต่รับเรื่องการถูกฟ้องคดี จัดทำคำให้การแก้ฟ้อง คำให้การแก้ฟ้องเพิ่มเติม เสนอ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจาก ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ให้ต่อสู้คดีพิจารณา การให้ถ้อยคำในวันนั่งพิจารณา และการฟังคำพิพากษาศาลปกครองชั้นต้น

๔ ขอบเขตของกระบวนงานการดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครองในศาลปกครองสูงสุด

กระบวนงานการดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครองนี้ครอบคลุมเฉพาะกรณีที่ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร อุทธรณ์คำพิพากษาศาลปกครองชั้นต้น หรือกรณีที่ผู้ฟ้องคดีอุทธรณ์คำพิพากษาศาลปกครองชั้นต้น โดยมีขั้นตอนการดำเนินการตั้งแต่ร่างอุทธรณ์คำพิพากษาศาลชั้นต้น หรือจัดทำคำแก้อุทธรณ์กรณีที่ผู้ฟ้องคดีอุทธรณ์คำพิพากษาศาลปกครองชั้นต้น เสนอ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจาก ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ให้ต่อสู้คดีพิจารณา และต่อสู้คดีปกครองจนถึงที่สุด

๕ ขอบเขตของกระบวนงานการพิจารณาดำเนินการปรับปรุง แก้ไข หรือจัดทำร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ

ปัจจุบันกระบวนงานการพิจารณาดำเนินการในส่วนนี้ได้ดำเนินการในเฉพาะเรื่องการออกกฎและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ของ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ได้แก่ การประชุม การปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ การมอบหมายงาน การรักษาการแทน การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ และกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้เต็มเวลาอย่างสม่ำเสมอของ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร แต่อย่างไรก็ตาม กระบวนงานการพิจารณาดำเนินการในส่วนนี้โดยหลักการแล้วถือว่ามีขั้นตอนการพิจารณาดำเนินการที่คล้ายคลึงกัน ตั้งแต่ตรวจสอบข้อกฎหมายที่ให้อำนาจแก่ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ในการพิจารณาดำเนินการตามกระบวนงานดังกล่าว ศึกษาและวิเคราะห์รายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ยกร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ เสนอที่ประชุม ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร พิจารณา ประธานกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ลงนาม หรือเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๖ ขอบเขตของกระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร

กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร กองพิทักษ์ระบบคุณธรรมทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการในการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ซึ่งครอบคลุมถึงการดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง การเป็นกรรมการ เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ ในคณะกรรมการคัดเลือก ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร หรือในคณะอนุกรรมการในคณะต่าง ๆ ที่ประธานกรรมการคัดเลือก ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ตั้งขึ้น และมีหน้าที่ติดต่อประสานงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกจนสิ้นสุดกระบวนการคัดเลือก ซึ่งการปฏิบัติงานดังกล่าว แบ่งออกเป็น ๙ กระบวนงานย่อย โดยแต่ละกระบวนงานย่อยมีขอบเขตของงาน ดังนี้

๖.๑ กระบวนงานย่อยการขอรายชื่อคณะกรรมการคัดเลือกฯ คัดเลือกกรรมการ ก.ก. ผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการคัดเลือกฯ และคณะอนุกรรมการคัดเลือกฯ

กระบวนงานย่อยการขอรายชื่อคณะกรรมการคัดเลือกฯ คัดเลือกกรรมการ ก.ก. ผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการคัดเลือกฯ และคณะอนุกรรมการคัดเลือกฯ มีขอบเขตของกระบวนงานครอบคลุมถึงการจัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบฯ การจัดทำหนังสือเรียนประธานศาลฎีกาเพื่อให้มอบหมายรองประธานศาลฎีกาคนหนึ่งเป็นกรรมการคัดเลือกกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร การจัดทำวาระการประชุมเสนอ ก.ก. เพื่อคัดเลือกกรรมการ ก.ก. ผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งเป็นกรรมการคัดเลือกกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร การจัดทำหนังสือขอรายชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น การจัดทำหนังสือขอรายชื่อแพทย์และนักจิตวิทยาเพื่อแต่งตั้งเป็นอนุคณะอนุกรรมการแพทย์ และการจัดทำหนังสือขอรายชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการประเมินประสบการณ์/ผลงาน และสิ้นสุดที่การได้รายชื่อกรรมการคัดเลือกฯ และรายชื่อกรรมการในอนุกรรมการฯ คณะต่าง ๆ

๖.๒ กระบวนงานย่อยจัดทำระเบียบหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกฯ ประกาศรับสมัคร แผนการดำเนินการ คำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการฯ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่

กระบวนงานย่อยจัดทำระเบียบหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกฯ ประกาศรับสมัคร แผนการดำเนินการ คำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการฯ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มตั้งแต่การจัดทำร่างระเบียบหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกฯ ร่างประกาศรับสมัครฯ ร่างแผนการดำเนินการ ร่างคำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการฯ ร่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ การนัดหมายประชุมคณะกรรมการคัดเลือกกรรมการ ก.พ.ค. กทม. เพื่อพิจารณาร่างระเบียบหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกฯ ร่างประกาศรับสมัคร ร่างแผนการดำเนินการ ร่างคำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการฯ ร่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ การจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ และหนังสือเชิญประชุม การส่งระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ และหนังสือเชิญประชุม การจัดประชุมเพื่อพิจารณาร่างระเบียบฯ ร่างประกาศฯ ร่างคำสั่งฯ และสิ้นสุดที่การแจ้งคำสั่งให้อนุกรรมการฯ ทราบ

๖.๓ กระบวนงานย่อยการรับสมัคร

กระบวนงานย่อยการรับสมัคร มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากการส่งประกาศเผยแพร่จัดทำหนังสือแจ้งเวียน ระเบียบฯ ประกาศรับสมัครฯ ลงเว็บไซต์ สำนักงาน ก.ก. การจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานต่าง ๆ การเวียนแจ้งประกาศรับสมัครฯ จัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ ระเบียบฯ ประกาศรับสมัครฯ ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ การจัดเตรียมการรับสมัคร เอกสารหลักฐานการรับสมัครและสถานที่รับสมัคร การดำเนินการรับสมัคร ตรวจสอบความถูกต้องของใบสมัครและเอกสารประกอบ พร้อมทั้งออกหลักฐานการรับสมัคร และสิ้นสุดที่การรวบรวมใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครทั้งหมดจัดส่งให้คณะอนุกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น

๖.๔ กระบวนงานย่อยการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น

กระบวนงานย่อยการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจาก จัดทำหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมเพื่อกำหนดแนวทางในการพิจารณาคุณสมบัติ การเข้าร่วมประชุมในฐานะเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการของคณะอนุกรรมการฯ การจัดทำรายงานการประชุม การจัดทำข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครและคุณสมบัติของผู้สมัครแต่ละราย การจัดทำหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมและร่วมประชุมคณะอนุกรรมการฯ เพื่อพิจารณาคุณสมบัติ การจัดทำรายงานผลการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น การจัดทำประกาศผู้ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น และสิ้นสุดที่การส่งประกาศผลการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงาน ก.ก.

๖.๕ กระบวนงานย่อยการประเมินประสบการณ์และหรือผลงาน

กระบวนงานย่อยการประเมินประสบการณ์และหรือผลงาน มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากการรับผลงานของผู้ที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น การจัดทำหนังสือเชิญและระเบียบวาระการประชุมเพื่อกำหนดแนวทางในการประเมิน การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม การจัดทำร่างแบบฟอร์มตารางการให้คะแนนการประเมินประสบการณ์และหรือผลงาน การรายงานผลการประเมินประสบการณ์และหรือผลงานต่อคณะกรรมการคัดเลือกฯ การจัดทำประกาศผลการประเมินประสบการณ์ในการทำงานและหรือผลงาน และสิ้นสุดที่การส่งประกาศผลการประเมินประสบการณ์ในการทำงานและหรือผลงาน เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงาน ก.ก.

๖.๖ กระบวนงานย่อยการทดสอบสุขภาพของผู้สมัคร

กระบวนงานย่อยการทดสอบสุขภาพของผู้สมัคร มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจาก จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุมเพื่อกำหนดแผนการดำเนินงาน การประชุมและจัดทำรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการแพทย์ จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดวันทดสอบสุขภาพกายหรือจิตใจ จัดทดสอบสุขภาพทางจิตวิทยาและจัดทดสอบสุขภาพทางร่างกาย การจัดทำหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมเพื่อสรุปผลการทดสอบสุขภาพของผู้สมัคร การจัดทำรายงานผลการทดสอบสุขภาพ การจัดทำประกาศผลการตรวจสุขภาพ และสิ้นสุดที่การส่งประกาศผลการตรวจสุขภาพเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงาน ก.ก.

๖.๗ กระบวนงานย่อยการเชิญชวนให้ข้อคิดเห็นและรับฟังข้อมูล

กระบวนงานย่อยการเชิญชวนให้ข้อคิดเห็นและรับฟังข้อมูล มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากการจัดทำร่างประกาศเชิญชวนและหนังสือสอบถามข้อมูล ส่งประกาศเผยแพร่ การจัดส่งหนังสือสอบถามข้อมูลไปยังองค์กรตรวจสอบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การรับข้อคิดเห็นและข้อมูล และสิ้นสุดที่การรายงานข้อคิดเห็นและข้อมูลให้คณะกรรมการคัดเลือกทราบ

๖.๘ กระบวนงานย่อยการสอบสัมภาษณ์

กระบวนงานย่อยการสอบสัมภาษณ์ มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากการแจ้งและรับทราบคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการสอบสัมภาษณ์จัดทำและเสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการสอบสัมภาษณ์ การเตรียมการสอบสัมภาษณ์ การจัดทำหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ การจัดสอบสัมภาษณ์ การประมวลผล ตรวจสอบและรับรองผลการคัดเลือก และสิ้นสุดที่การจัดทำร่างประกาศผล การคัดเลือกบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร

๖.๙ กระบวนงานย่อยการประกาศผลการคัดเลือกและการแต่งตั้ง

กระบวนงานย่อยการประกาศผลการคัดเลือกและการแต่งตั้ง มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากการส่งประกาศผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงาน ก.ก. การจัดทำหนังสือแจ้งผลการคัดเลือก การรับรายงานตัวผู้ได้รับการคัดเลือก การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ การจัดทำร่างหนังสือกราบเรียนนายกรัฐมนตรีและร่างคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี การจัดทำร่างหนังสือแจ้งคำสั่งสำนักนายรัฐมนตรี และสิ้นสุดที่การส่งสำเนาคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงาน ก.ก.

๗ ขอบเขตของกระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร

กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร กองพิทักษ์ระบบคุณธรรมมีหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการในการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร ซึ่งครอบคลุมถึงการดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง การเป็นกรรมการ เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ ในคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร หรือในคณะอนุกรรมการในคณะต่าง ๆ ที่ประธานกรรมการคัดเลือกกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร ตั้งขึ้น และมีหน้าที่ติดต่อประสานงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกจนสิ้นสุดกระบวนการคัดเลือก ซึ่งการปฏิบัติงานดังกล่าวแบ่งออกเป็น ๙ กระบวนงานย่อย โดยแต่ละกระบวนงานย่อยมีขอบเขตของงาน ดังนี้

๗.๑ กระบวนงานย่อยการจัดทำแผนการคัดเลือก หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก และการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกและคณะอนุกรรมการ

กระบวนงานย่อยการจัดทำแผนการคัดเลือก หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก และการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกและคณะอนุกรรมการ มีขอบเขตของกระบวนงานครอบคลุมถึงการจัดทำแผนการคัดเลือก ระเบียบหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือก ประกาศรับสมัครคัดเลือก และคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัคร การจัดทำหนังสือขอรายชื่ออนุกรรมการต่าง ๆ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก และคณะอนุกรรมการต่าง ๆ ตลอดจนการแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการต่าง ๆ

๗.๒ กระบวนงานย่อยการรับสมัคร

กระบวนงานย่อยการรับสมัคร มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มตั้งแต่การเผยแพร่ระเบียบการคัดเลือกและประกาศรับสมัคร การชักซ้อมความเข้าใจเจ้าหน้าที่รับสมัครเตรียมเอกสารหลักฐานการรับสมัครและสถานที่รับสมัคร การดำเนินการรับสมัครตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการสมัครและออกหลักฐานการรับสมัคร และสิ้นสุดที่การรวบรวมใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครทั้งหมดจัดส่งให้คณะอนุกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น

๗.๓ กระบวนงานย่อยการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น

กระบวนงานย่อยการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากการจัดทำหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมเพื่อกำหนดแนวทางในการพิจารณาคุณสมบัติ การเข้าร่วมประชุมในฐานะเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการของคณะอนุกรรมการฯ การจัดทำรายงานการประชุม การจัดทำข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครและคุณสมบัติของผู้สมัครแต่ละรายเพื่อพิจารณาคุณสมบัติ การจัดทำรายงานผลการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น การจัดทำประกาศผู้ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น และสิ้นสุดที่การส่งประกาศผลการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงาน ก.ก.

๗.๔ กระบวนงานย่อยการสอบข้อเขียน

กระบวนงานย่อยการสอบข้อเขียน มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากการแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ การจัดทำกรอบเวลา แนวทางและรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบข้อเขียน การเสนอลงนามในร่างประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบข้อเขียนและเผยแพร่ประกาศ การเสนอลงนามในร่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบข้อเขียน การดำเนินการสอบข้อเขียนและการตรวจกระดาษคำตอบ การรวมผลคะแนนและการจัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียน และสิ้นสุดที่การรายงานผลการดำเนินการสอบข้อเขียนต่อ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร

๗.๕ กระบวนงานย่อยการประเมินประสบการณ์และหรือผลงาน

กระบวนงานย่อยการประเมินประสบการณ์และหรือผลงาน มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากการรับผลงานของผู้ที่ผ่านการสอบข้อเขียน การจัดทำหนังสือเชิญและระเบียบวาระการประชุมเพื่อกำหนดแนวทางในการประเมิน การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม การจัดทำร่างแบบฟอร์มตารางการให้คะแนนการประเมินประสบการณ์และหรือผลงาน การรายงานผลการประเมินประสบการณ์และหรือผลงานต่อคณะกรรมการคัดเลือกฯ การจัดทำประกาศผลการประเมินประสบการณ์ในการทำงานและหรือผลงาน และสิ้นสุดที่การส่งประกาศผลการประเมินประสบการณ์ในการทำงานและหรือผลงาน เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงาน ก.ก.

๗.๖ กระบวนงานย่อยการทดสอบสุขภาพของผู้สมัคร

กระบวนงานย่อยการทดสอบสุขภาพของผู้สมัคร มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากการจัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุมเพื่อกำหนดแผนการดำเนินงาน การประชุมและจัดทำรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการแพทย์ จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดวันทดสอบสุขภาพกายหรือจิตใจ จัดทดสอบสุขภาพทางจิตวิทยาและจัดทดสอบสุขภาพทางร่างกาย การจัดทำหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมเพื่อสรุปผลการทดสอบสุขภาพของผู้สมัคร การจัดทำรายงานผลการทดสอบสุขภาพ การจัดทำประกาศผลการตรวจสุขภาพ และสิ้นสุดที่การส่งประกาศผลการตรวจสุขภาพเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงาน ก.ก.

๗.๗ กระบวนงานย่อยการเชิญชวนให้ข้อคิดเห็นและรับฟังข้อมูล

กระบวนงานย่อยการเชิญชวนให้ข้อคิดเห็นและรับฟังข้อมูล มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากการจัดทำร่างประกาศเชิญชวนและหนังสือสอบถามข้อมูล ส่งประกาศเผยแพร่ การจัดส่งหนังสือสอบถามข้อมูลไปยังองค์กรตรวจสอบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การรับข้อคิดเห็นและข้อมูล และสิ้นสุดที่การรายงานข้อคิดเห็นและข้อมูลให้คณะกรรมการคัดเลือกทราบ

๗.๘ กระบวนงานย่อยการสอบสัมภาษณ์

กระบวนงานย่อยการสอบสัมภาษณ์ มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากการจัดทำและเสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการสอบสัมภาษณ์ การจัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการ และแผนการดำเนินงานสอบสัมภาษณ์ในการสอบสัมภาษณ์ การจัดการประชุม ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการสอบสัมภาษณ์ การจัดสอบสัมภาษณ์ และสิ้นสุดที่การประมวลผลการตรวจสอบและรับรองผลการคัดเลือก

๗.๙ กระบวนงานย่อยการประกาศผลการคัดเลือกและการแต่งตั้ง

กระบวนงานย่อยการประกาศผลการคัดเลือกและการแต่งตั้ง มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากการจัดทำและเสนอร่างประกาศผลการคัดเลือก การส่งประกาศเผยแพร่ การรับรายงานตัวผู้ได้รับการคัดเลือก การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง และสิ้นสุดที่การรายงานผลการดำเนินการคัดเลือกต่อที่ประชุม ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร

๘ ขอบเขตของกระบวนงานการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ และทำความเห็นทางกฎหมายที่เกี่ยวกับ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร การปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร

กระบวนงานการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ และทำความเห็นทางกฎหมายที่เกี่ยวกับ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร การปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ครอบคลุมถึงการให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ความเห็นทางกฎหมาย และตอบข้อหารือ ข้อกฎหมายเกี่ยวกับ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร หรือข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยของ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำสั่งหรือคำพิพากษาศาลปกครอง คำวินิจฉัยต่าง ๆ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางปฏิบัติ

๙ ขอบเขตของกระบวนงานการตรวจร่างสัญญา

กระบวนงานการตรวจร่างสัญญาคลอบคลุมถึงการตรวจสอบเอกสารโดยละเอียด ตรวจและแก้ไขร่างสัญญาให้ตรงตามแบบที่กฎหมาย ระเบียบ และคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด โดยตรวจสอบรายการรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ผู้มีอำนาจลงนาม ขอบเขตของงาน วงเงินงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ ค่าปรับ ความรับผิดของคู่สัญญา ฯลฯ พร้อมจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา

๑๐ กระบวนงานการจัดประชุม ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร

กระบวนงานการจัดประชุม ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร รับผิดชอบโดยกองพิทักษ์ระบบคุณธรรม ซึ่งเป็นฝ่ายเลขานุการของ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร แบ่งออกเป็น ๓ กระบวนงานย่อย โดยแต่ละกระบวนงานย่อยมีขอบเขตของงาน ดังนี้

๑๐.๑ กระบวนงานย่อยการดำเนินการก่อนการประชุม

กระบวนงานการดำเนินการก่อนการประชุม มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากการทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำระเบียบวาระและตรวจสอบความถูกต้อง สำเนาเอกสารระเบียบวาระและจัดแฟ้มระเบียบวาระและสิ้นสุดที่การส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการฯ

๑๐.๒ กระบวนงานย่อยการดำเนินการในวันประชุม

กระบวนงานการดำเนินการในวันประชุม มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากเตรียมห้องประชุม เครื่องอัดเสียง ระบบเสียง และคอมพิวเตอร์ การจัดที่นั่ง การนำเสนอเรื่องตามวาระการประชุม และสิ้นสุดที่การจดมติที่ประชุมเพื่อทำรายงานการประชุมและคำวินิจฉัย ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร

๑๐.๓ กระบวนงานย่อยการจัดทำรายงานการประชุม

กระบวนงานการจัดทำรายงานการประชุม มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากถอดเทปบันทึกการประชุม จัดทำร่างรายงานการประชุม ตรวจแก้ไขรายงานการประชุม พิมพ์รายงานการประชุมเสนอเลขานุการลงนามและสิ้นสุดที่ประธานกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ลงนามในรายงานการประชุม

กรอบแนวคิด

๑ กรอบแนวคิดกระบวนงานการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ๑ ผู้อุทธรณ์ ๒ คู่กรณีในอุทธรณ์ ๓ หน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	การพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์มีความถูกต้องชอบธรรม และเป็นที่น่าเชื่อถือและที่พึ่งให้กับทุกฝ่าย อีกทั้งสามารถมีส่วนร่วมในการพิจารณาวินิจฉัยตามสิทธิอันพึงได้รับ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๑ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ๒ ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ๓ หน่วยงานและส่วนราชการสังกัดกรุงเทพมหานคร	สามารถนำแนวคำวินิจฉัยไปเป็นหลักในการปฏิบัติราชการได้ หรือนำไปปรับใช้ให้เกิดความเหมาะสมตามควรแก่กรณี

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑ พรบ. ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒ กฎ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการอุทธรณ์และพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๓ พรบ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙	การพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดอย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามระบบคุณธรรม ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด โดยสามารถใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	เป็นส่วนช่วยในการสร้าง ปรับปรุง แก้ไข และเปลี่ยนแปลงระบบการบริหารงานบุคคลให้เกิดเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น

๒ กรอบแนวคิดกระบวนงานการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ๑ ผู้ร้องทุกข์ ๒ คู่กรณีในการร้องทุกข์ ๓ หน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	การพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์มีความถูกต้องชอบธรรมและเป็นที่น่าเชื่อถือและที่พึ่งให้กับทุกฝ่าย อีกทั้งสามารถมีส่วนร่วมในการพิจารณาวินิจฉัยตามสิทธิอันพึงได้รับ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๑ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ๒ ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ๓ หน่วยงานและส่วนราชการสังกัดกรุงเทพมหานคร	สามารถนำแนวคำวินิจฉัยไปเป็นหลักในการปฏิบัติราชการได้หรือนำไปปรับใช้ให้เกิดความเหมาะสมตามควรแก่กรณี

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑ พรบ. ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒ กฎ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการร้องทุกข์และพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๓ พรบ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙	การพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดอย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามระบบคุณธรรม ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด โดยสามารถใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	เป็นส่วนช่วยในการสร้าง ปรับปรุง แก้ไข และเปลี่ยนแปลงระบบการบริหารงานบุคคลให้เกิดเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น

๓ กรอบแนวคิดกระบวนงานการดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครองกรณีที่ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร กรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร ถูกฟ้องคดีปกครองต่อศาลปกครองชั้นต้น

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ศาลปกครองชั้นต้น	คำให้การแก้ฟ้องคดีและเอกสารประกอบที่สมบูรณ์ครบถ้วน สามารถทำคำให้การแก้คำฟ้องได้ครบถ้วนทุกประเด็น
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๑. ผู้ฟ้องคดี ๒. กรุงเทพมหานคร ๓. ส่วนราชการสังกัดกรุงเทพมหานคร	เป็นหลักหรือแนวทางในการปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานคร ส่วนราชการสังกัดกรุงเทพมหานคร

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พรบ. จัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒	การดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครองเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดอย่างถูกต้องครบถ้วนและทันการณ์ โดยสามารถใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	คำพิพากษาศาลปกครองชั้นต้นสามารถใช้เป็นหลักหรือแนวทางในการวินิจฉัยเรื่องของ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร และเป็นหลักในการปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานคร

๔ กรอบแนวคิดกระบวนงานการดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครองกรณีที่ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร กรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร ในศาลปกครองสูงสุด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ศาลปกครองสูงสุด	คำอุทธรณ์ในกรณีที่ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร อุทธรณ์คำพิพากษาศาลชั้นต้น หรือคำให้การแก้อุทธรณ์ในกรณีที่ผู้ฟ้องคดีอุทธรณ์คำพิพากษาศาลปกครองชั้นต้น และเอกสารประกอบที่สมบูรณ์ครบถ้วน สามารถทำคำให้การแก้คำฟ้องได้ครบถ้วนทุกประเด็น
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๑. ผู้ฟ้องคดี ๒. กรุงเทพมหานคร ๓. ส่วนราชการสังกัดกรุงเทพมหานคร	เป็นหลักหรือแนวทางในการปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานคร ส่วนราชการสังกัดกรุงเทพมหานคร

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พรบ. จัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒	การดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครองเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดอย่างถูกต้องครบถ้วนและทันการณ์ โดยสามารถใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดสามารถใช้เป็นหลักหรือแนวทางในการวินิจฉัยเรื่องของ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร และเป็นหลักในการปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานคร

๕. กรอบแนวคิดกระบวนงานการพิจารณาดำเนินการปรับปรุง แก้ไข หรือจัดทำร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ๑ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ๒ ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ๓ หน่วยงานและส่วนราชการสังกัดกรุงเทพมหานคร	สามารถนำกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการและแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดำเนินการโดย ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ไปเป็นหลักในการปฏิบัติราชการหรือนำไปปรับใช้ให้เกิดความเหมาะสมตามควรแก่กรณีได้

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑ พรบ. ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒ พรบ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙	การพิจารณาดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดอย่างถูกต้องครบถ้วนตามหลักคุณธรรม โดยสามารถใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	เป็นส่วนช่วยในการสร้าง ปรับปรุง แก้ไข และเปลี่ยนแปลงระบบการบริหารงานบุคคลให้เกิดเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น

๖. กรอบแนวคิดกระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ๑ กรุงเทพมหานคร ๒ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	- การคัดเลือกกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร เป็นไปด้วยความรวดเร็วและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด - กรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร คุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พรบ. ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒. ประกาศรับสมัครฯ	กระบวนการคัดเลือกเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดอย่างถูกต้องครบถ้วน โดยสามารถใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	สามารถดำเนินพันธกิจของ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ได้อย่างต่อเนื่อง

๗. กรอบแนวคิดกระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ๑. กรุงเทพมหานคร ๒. ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	- การคัดเลือกกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร เป็นไปด้วยความรวดเร็วและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด - กรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร มีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑ พรบ. ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒. ประกาศรับสมัคร	กระบวนการคัดเลือกเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด โดยสามารถใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	สามารถดำเนินพันธกิจของ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ได้อย่างต่อเนื่อง

๘. กรอบแนวคิดกระบวนงานการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ และทำความเห็นทางกฎหมายที่เกี่ยวกับ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร การปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ๑. หน่วยงาน ๒. กรุงเทพมหานคร ๓ ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ๔ หน่วยงานและส่วนราชการสังกัดกรุงเทพมหานคร	ความเห็นทางกฎหมายจะต้องให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนเพียงพอที่จะให้ผู้รับบริการสามารถวินิจฉัยสั่งการได้อย่างถูกต้อง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พรบ. ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒. กฎ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานครฯ ๓. พรบ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙	- ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายโดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจน ผู้ขอความเห็นนำไปปฏิบัติได้บนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน - ให้ความเห็นและตีความตรงบทบัญญัติและเจตนารมณ์ของกฎหมาย	ผู้รับบริการนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

๙. กรอบแนวคิดกระบวนงานกระบวนงานการตรวจร่างสัญญา

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ หน่วยงานและส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร	ร่างสัญญาที่หน่วยงานหรือส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร นำไปใช้ปฏิบัติงานได้
ผู้มีส่วนได้เสีย คู่สัญญา	ทำสัญญากับกรุงเทพมหานครได้ตามกำหนด

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด	รวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใสและเป็นธรรม	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

๑๐. กรอบแนวคิดกระบวนงานการจัดประชุม ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	การจัดการประชุม ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร มีประสิทธิภาพ สามารถวินิจฉัยเรื่องอุทธรณ์ หรือเรื่องร้องทุกข์ หรือวินิจฉัยเรื่องอื่นๆ ได้โดยสะดวก รวดเร็ว เป็นไปตามระเบียบ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการประชุมฯ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พรบ. ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - กฎ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการอุทธรณ์และการวินิจฉัยอุทธรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการประชุม ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร คณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ คณะกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๕	การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยมีวิธีการถูกต้องตามระเบียบการประชุม	ทราบผลประชุม มีมติเพื่อทำคำวินิจฉัย สำเร็จตามวัตถุประสงค์

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
๑ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงานการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ ๒ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงานการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์	- สามารถนำแนวคำวินิจฉัยไปปรับใช้ในการบริหารงานบุคคลอย่างถูกต้องเป็นธรรมยิ่งขึ้น และเป็นมาตรฐานเดียวกัน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการนำแนวคำวินิจฉัยไปปรับใช้ในการบริหารงานบุคคลอย่างถูกต้องเป็นธรรมยิ่งขึ้น และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงานการดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครองชั้นต้น ๔ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงานการดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครองในศาลปกครองสูงสุด	- คำให้การแก้ฟ้อง คำให้การแก้อุทธรณ์ รวมทั้งข้อเท็จจริงและเอกสารประกอบสามารถใช้เป็นประโยชน์ในการดำเนินคดีปกครองต่อศาลปกครองชั้นต้น ศาลปกครองสูงสุด และมีน้ำหนักเพียงพอ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของคำให้การแก้ฟ้อง หรือคำให้การแก้อุทธรณ์ มีข้อเท็จจริงและเอกสารประกอบที่สามารถใช้เป็นประโยชน์ในการดำเนินคดีปกครองต่อศาลปกครองชั้นต้น ศาลปกครองสูงสุด และมีน้ำหนักเพียงพอ
๕ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงานการพิจารณาดำเนินการปรับปรุง แก้ไข หรือจัดทำร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการและแนวทางปฏิบัติต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	- สามารถนำกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการและแนวทางปฏิบัติต่างๆ ที่ดำเนินการโดย ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ไปเป็นหลักในการปฏิบัติราชการหรือนำไปปรับใช้ให้เกิดความเหมาะสมตามควรแก่กรณีได้	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการนำกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการและแนวทางปฏิบัติต่างๆ ที่ดำเนินการโดย ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ไปเป็นหลักในการปฏิบัติราชการและระบบคุณธรรม หรือนำไปปรับใช้ให้เกิดความเหมาะสมตามควรแก่กรณีได้
๖ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	-การคัดเลือกฯ เป็นไปโดยมีมาตรฐานถูกต้องตามขั้นตอนหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรรมการคัดเลือกฯ และกฎหมายกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการคัดเลือกฯ เป็นไปโดยมีมาตรฐานถูกต้องตามขั้นตอนหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรรมการคัดเลือกฯ และกฎหมายกำหนด

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
๗ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร	- การคัดเลือกฯ เป็นไปโดยมีมาตรฐานถูกต้องตามขั้นตอนหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรรมการคัดเลือกฯ และกฎหมายกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการคัดเลือกฯ เป็นไปโดยมีมาตรฐานถูกต้องตามขั้นตอนหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรรมการคัดเลือกฯ และกฎหมายกำหนด
๘ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงานการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ และทำความเห็นทางกฎหมายที่เกี่ยวกับ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร การปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	-มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายโดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนเพียงพอที่ให้ผู้ขอความเห็นนำไปปฏิบัติได้ บนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและการตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่ให้ความเห็นทางกฎหมายจะต้องให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจน เพียงพอที่ให้ผู้ขอความเห็นนำไปปฏิบัติได้ และครบทุกหัวข้อที่กำหนดตามประเด็นที่ขอหารือ
๙ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงานการตรวจร่างสัญญา	จัดทำสัญญาที่ถูกต้อง นำไปใช้ปฏิบัติงานได้	- ร้อยละ ๑๐๐ ของสัญญานำไปใช้ได้ และเป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานคร
๑๐ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงานการจัดประชุม ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	- จัดทำระเบียบวาระการประชุมได้รวดเร็ว ถูกต้องและครบถ้วน - จัดทำรายงานการประชุมได้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกประเด็น	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารประกอบการประชุมและระเบียบวาระมีความถูกต้องและครบถ้วน - ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงานการประชุมผ่านการตรวจสอบจากประธานกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร และถูกต้องและครบถ้วนทุกประเด็น

คำจำกัดความ

“อุทธรณ์” หมายความว่า การที่ผู้ถูกสั่งลงโทษทางวินัยหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการตามกรณีที่กฎหมายกำหนด ร้องขอรับความยุติธรรมจากองค์กรผู้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยให้ยกเรื่องของตนขึ้นพิจารณาใหม่เพื่อให้เป็นไปในทางที่เป็นคุณแก่ตน

“ผู้อุทธรณ์” หมายความว่า ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ และผู้ที่รับมอบหมายให้อุทธรณ์แทน

“คู่กรณีในอุทธรณ์” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาผู้สั่งลงโทษทางวินัยหรือสั่งให้ออกจากราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ที่เป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์

“ร้องทุกข์” หมายความว่า การที่ข้าราชการกรุงเทพมหานครร้องขอความเป็นธรรม เนื่องจากเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้อง ทำให้เกิดความคับข้องใจและประสงค์จะให้มีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนโดยเร็ว

“คู่กรณีในการร้องทุกข์” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์

“องค์คณะวินิจฉัยอุทธรณ์” หมายความว่า ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร หรือคณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร ที่ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ตั้งเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยเรื่องอุทธรณ์และต้องมีกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร อย่างน้อยสองคน จึงจะเป็นองค์คณะวินิจฉัย

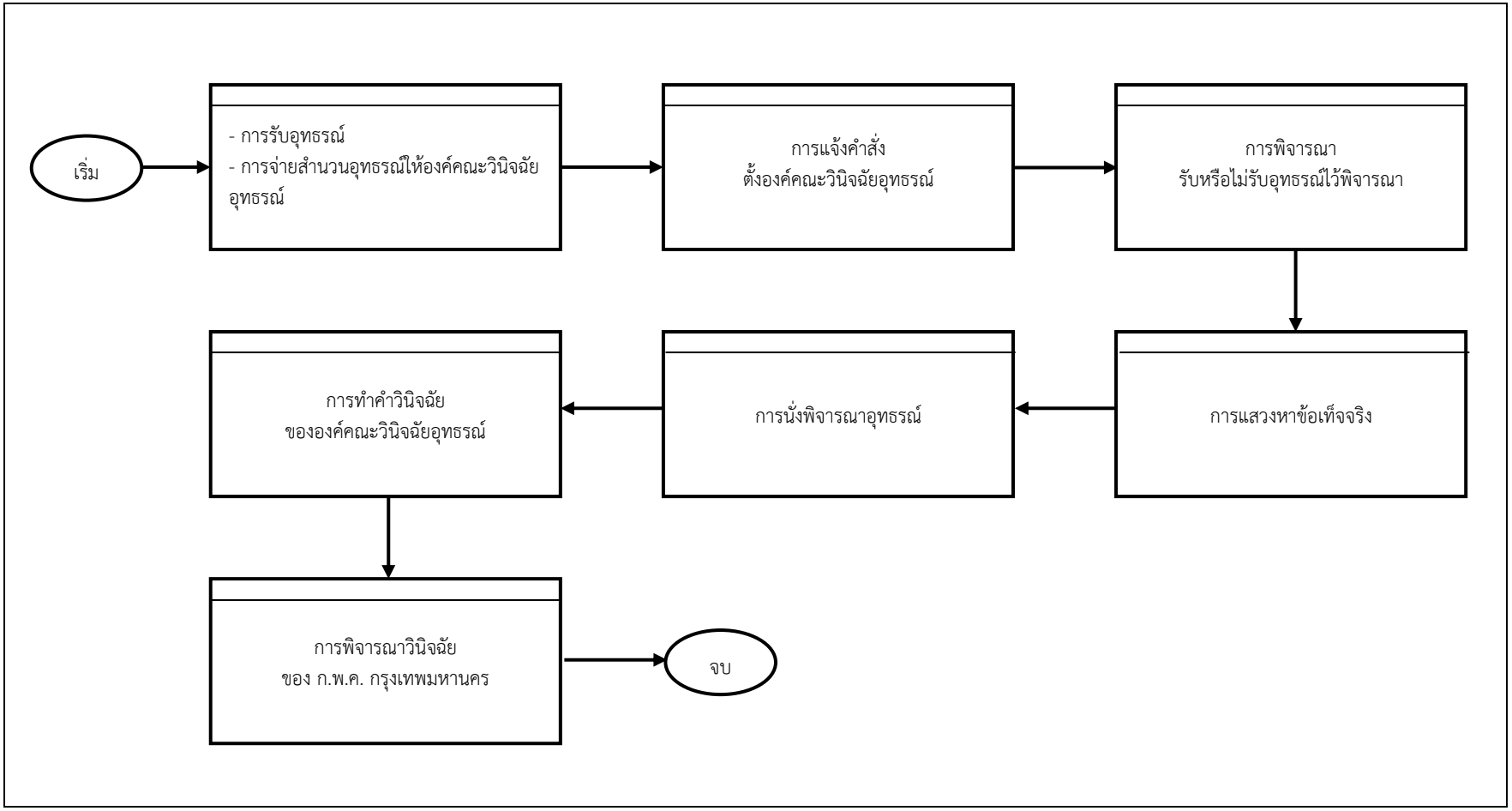
“องค์คณะวินิจฉัยร้องทุกข์” หมายความว่า ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานครคนหนึ่ง หรือคณะกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร ที่ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร แต่งตั้งเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ ในกรณีที่เป็นคณะกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร ต้องมีกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร อย่างน้อยสองคน จึงจะเป็นองค์คณะวินิจฉัย

“หน่วยงาน” หมายถึง สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเป็นสำนัก สำนักงานเขต

“หน่วยงาน/ส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร” หมายถึง สำนักงานเขต โรงพยาบาล ศูนย์บริการสาธารณสุข และหน่วยงานอื่นที่ให้บริการประชาชน

แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนงานการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์



แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนงานการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์

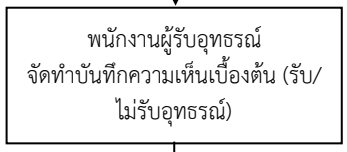
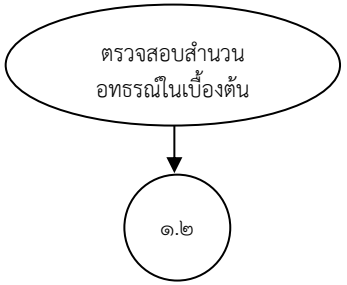
๑.๑ กระบวนงานย่อยการรับอุทธรณ์และการจ่ายสำนวนอุทธรณ์ให้องค์คณะวินิจฉัยอุทธรณ์

ระยะเวลา ๑๒๐ วัน	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานพิทักษ์ระบบคุณธรรม	ผู้อุทธรณ์	ผอ.กองพิทักษ์ฯ	ประธาน ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	ประธานองค์คณะ วินิจฉัยอุทธรณ์	กรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ (กรรมการเจ้าของสำนวน)
๑ วัน	๑	รับอุทธรณ์ ตรวจความถูกต้องครบถ้วนของหนังสืออุทธรณ์ในเบื้องต้น ไม่ถูกต้อง ออกหลักฐานการรับเรื่องอุทธรณ์ให้ผู้อุทธรณ์	ยื่นอุทธรณ์ (ยื่นด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ลงทะเบียน) แก้ไขอุทธรณ์				
๓ วัน	๑	พนักงานผู้รับอุทธรณ์จัดทำบันทึกความเห็นเบื้องต้น (รับ/ไม่รับอุทธรณ์)		พิจารณา เห็นชอบ	พิจารณา เห็นชอบ	รับทราบ แจ้งและส่งสำนวนให้กรรมการเจ้าของสำนวน	รับทราบ และส่งสำนวนให้นิติกรผู้รับผิดชอบสำนวน
๒ วัน	๑	ตรวจสอบสำนวนอทธรณ์ในเบื้องต้น ๑.๒					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนงานการพิจารณาอุทธรณ์

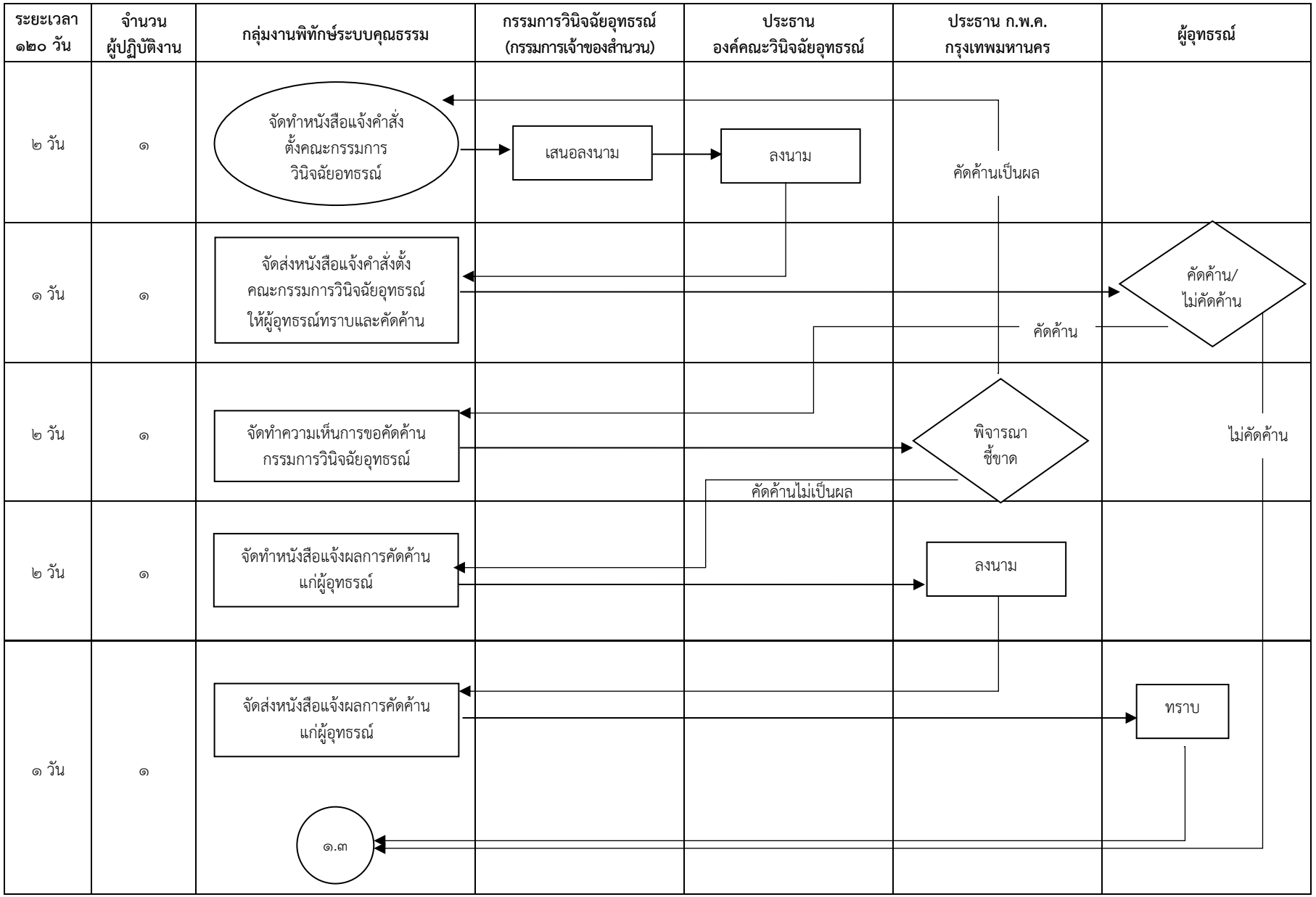
๑.๑ กระบวนงานย่อยการรับอุทธรณ์และจ่ายสำนวนอุทธรณ์ให้องค์คณะวินิจฉัยอุทธรณ์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของอุทธรณ์ ๒. ออกหลักฐานการรับอุทธรณ์ ๓. อธิบายขั้นตอนการดำเนินกระบวนพิจารณาให้ผู้อุทธรณ์ทราบ ๔. ให้คำแนะนำเพิ่มเติมแก่ผู้อุทธรณ์	สำเนาหลักฐานการรับเรื่องอุทธรณ์	เอกสาร	นิติกรผู้รับอุทธรณ์	ใบรับการยื่นอุทธรณ์	กฎ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒.		๓ วัน	๑. ตรวจสอบอุทธรณ์ในเบื้องต้น ๒. จัดทำบันทึกความเห็นรับหรือไม่รับอุทธรณ์ ๓. เสนอบันทึกความเห็นรับหรือไม่รับอุทธรณ์ ให้ประธาน ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร พิจารณาจ่ายสำนวนให้องค์คณะวินิจฉัยอุทธรณ์	ความถูกต้องครบถ้วนของบันทึกความเห็นรับ/ไม่รับเรื่องอุทธรณ์	เอกสาร	นิติกรผู้รับอุทธรณ์	บันทึกความเห็นรับ/ไม่รับเรื่องอุทธรณ์ ของนิติกรผู้รับอุทธรณ์	บันทึกความเห็นของนิติกรผู้รับอุทธรณ์
๓.		๒ วัน	๑. รับสำนวนอุทธรณ์จากกรรมการเจ้าของสำนวน ๒. ตรวจสอบสำนวนอุทธรณ์ในเบื้องต้น	ความถูกต้องครบถ้วนของอุทธรณ์ของผู้อุทธรณ์	เอกสาร	นิติกรผู้รับผิดชอบสำนวน	-	อุทธรณ์ของผู้อุทธรณ์

แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนงานการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์

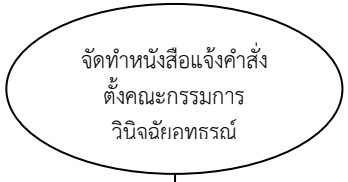
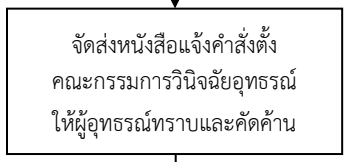
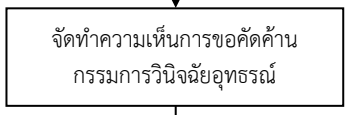
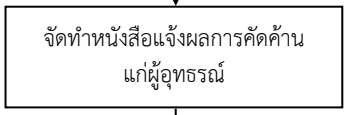
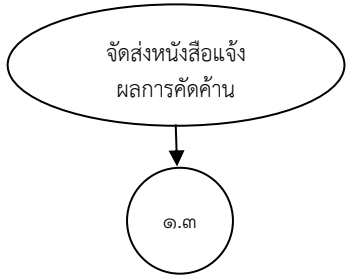
๑.๒ กระบวนงานย่อยการแจ้งคำสั่งตั้งองค์คณะวินิจฉัยอุทธรณ์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนงานการพิจารณาอุทธรณ์

๑.๒ กระบวนงานย่อยการแจ้งคำสั่งตั้งองค์คณะวินิจฉัยอุทธรณ์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ วัน	๑. จัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งตั้งคณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ ๒. เสนอหนังสือฯ ให้กรรมการเจ้าของสำนวนและประธานองค์คณะวินิจฉัยอุทธรณ์ลงนาม	ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือแจ้งคำสั่งตั้งคณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์	เอกสาร	นิติกร ผู้รับผิดชอบสำนวน	หนังสือแจ้งคำสั่งตั้งคณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์	หนังสือแจ้งคำสั่งตั้งคณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์
๒.		๑ วัน	จัดส่งหนังสือแจ้งคำสั่งตั้งคณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ให้ผู้อุทธรณ์	หลักฐานการรับหนังสือแจ้งคำสั่งตั้งคณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์	เอกสาร	นิติกร ผู้รับผิดชอบสำนวน	-ใบตอบรับในประเทศ หรือ -ใบรับเอกสาร	หลักฐานการรับหนังสือแจ้งคำสั่งตั้งคณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์
๓.		๒ วัน	๑. จัดทำบันทึกความเห็นการคัดค้านกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ ๒. เสนอบันทึกความเห็นฯ ให้ประธาน ก.พ.ค. กรุงเทพมหานครพิจารณาชี้ขาด	ความถูกต้องครบถ้วนของบันทึกความเห็นฯบันทึกความเห็นการคัดค้านกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์	เอกสาร	นิติกร ผู้รับผิดชอบสำนวน	บันทึกความเห็นการคัดค้านกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์	บันทึกความเห็นการคัดค้านกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์
๔.		๒ วัน	๑. จัดทำหนังสือแจ้งผลการคัดค้านคณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ ๒. เสนอหนังสือแจ้งผลการคัดค้านฯ แก่ผู้อุทธรณ์	ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือแจ้งผลการคัดค้านคณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์	เอกสาร	นิติกร ผู้รับผิดชอบสำนวน	หนังสือแจ้งผลการคัดค้านคณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์	หนังสือแจ้งผลการคัดค้านคณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์
๕.		๑ วัน	จัดส่งหนังสือแจ้งผลการคัดค้านคณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ให้ผู้อุทธรณ์ทราบ	หลักฐานการรับหนังสือแจ้งผลการคัดค้านคณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์	เอกสาร	นิติกร ผู้รับผิดชอบสำนวน	-ใบตอบรับในประเทศ หรือ -ใบรับเอกสาร	หลักฐานการรับหนังสือ

แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนงานการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์

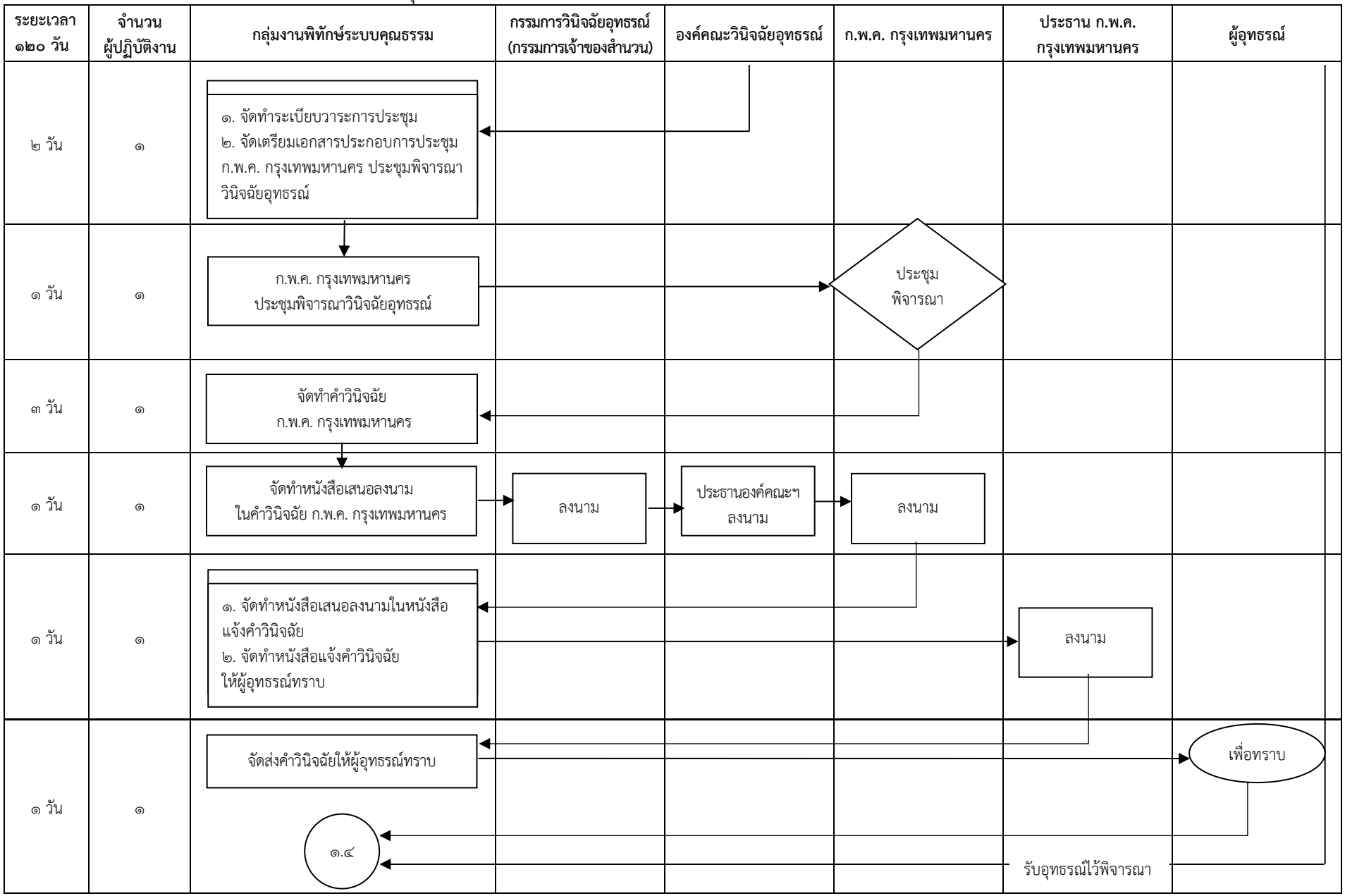
๑.๓ กระบวนงานย่อยการพิจารณารับหรือไม่รับอุทธรณ์ไว้พิจารณา

ระยะเวลา ๑๒๐ วัน	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานพิทักษ์ระบบคุณธรรม	กรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ (กรรมการเจ้าของสำนวน)	องค์คณะวินิจฉัยอุทธรณ์	ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	ประธาน ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	ผู้อุทธรณ์
๕ วัน	๑	จัดทำบันทึกความเห็นของกรรมการเจ้าของสำนวน (รับ/ไม่รับอทธรณ์)	พิจารณา แก้ไข				
๒ วัน	๑	๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุม ๓. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมเพื่อพิจารณาบันทึกความเห็นของกรรมการเจ้าของสำนวน					
๑ วัน	๑	๑. ประชุมพิจารณาบันทึกความเห็นของกรรมการเจ้าของสำนวน ๒. จัดทำรายงานกระบวนพิจารณา	ประชุมพิจารณา				
๑ วัน	๑	จัดทำคำวินิจฉัยองค์คณะวินิจฉัยอุทธรณ์	ไม่รับอุทธรณ์ไว้พิจารณา	รับอุทธรณ์ไว้พิจารณา ลงนาม			

แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนงานการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์

๑.๓ กระบวนงานย่อยการพิจารณารับหรือไม่รับอุทธรณ์ไว้พิจารณา (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนงานการพิจารณาอุทธรณ์

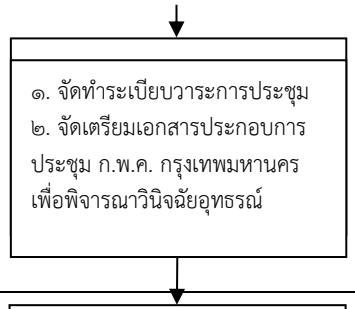
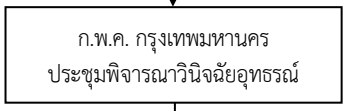
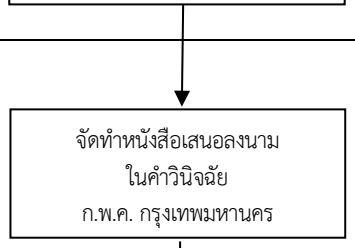
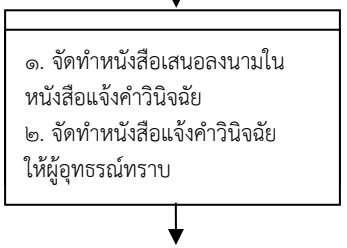
๑.๓ กระบวนงานย่อยการพิจารณารับหรือไม่รับอุทธรณ์ไว้พิจารณา

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	จัดทำบันทึกความเห็นของกรรมการเจ้าของสำนวน (รับ/ไม่รับอทธรณ์)	๕ วัน	๑. จัดทำบันทึกความเห็นของกรรมการเจ้าของสำนวน (รับ/ไม่รับอุทธรณ์ไว้พิจารณา) ๒. แก้ไขบันทึกความเห็นฯ ๓. เสนอบันทึกความเห็นฯ ให้กรรมการเจ้าของสำนวนลงนาม	ความถูกต้องครบถ้วนของบันทึกความเห็นของกรรมการเจ้าของสำนวน	เอกสาร	นิติกร ผู้รับผิดชอบสำนวน	บันทึกความเห็นของกรรมการเจ้าของสำนวน	บันทึกความเห็นของกรรมการเจ้าของสำนวน
๒.	๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุม ๓. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม เพื่อพิจารณาบันทึกความเห็นของกรรมการเจ้าของสำนวน	๒ วัน	๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุม ๓. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมให้องค์คณะวินิจฉัยอุทธรณ์	- ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือเชิญประชุม - ความถูกต้องครบถ้วนของระเบียบวาระการประชุม - ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการประชุม - หลักฐานการรับหนังสือเชิญประชุม	เอกสาร	นิติกร ผู้รับผิดชอบสำนวน	- หนังสือเชิญประชุม - ระเบียบวาระการประชุม - บันทึกการรับหนังสือเชิญประชุม	- หนังสือเชิญประชุม - ระเบียบวาระการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม - บันทึกการรับหนังสือเชิญประชุม
๓.	๑. ประชุมพิจารณาบันทึกความเห็นของกรรมการเจ้าของสำนวน ๒. จัดทำรายงานกระบวนพิจารณา	๑ วัน	๑. ประชุมพิจารณาบันทึกความเห็นของกรรมการเจ้าของสำนวน ๒. จัดทำรายงานกระบวนพิจารณา	- ความถูกต้องครบถ้วนของรายงานกระบวนพิจารณา	เอกสาร	นิติกร ผู้รับผิดชอบสำนวน	รายงานกระบวนพิจารณา	รายงานกระบวนพิจารณา
๔.	จัดทำคำวินิจฉัยองค์คณะวินิจฉัยอุทธรณ์	๒ วัน	๑. จัดทำคำวินิจฉัยองค์คณะวินิจฉัยอุทธรณ์ ๒. จัดทำหนังสือเสนอลงนามในคำวินิจฉัยองค์คณะวินิจฉัยอุทธรณ์	- ความถูกต้องครบถ้วนของคำวินิจฉัยองค์คณะวินิจฉัยอุทธรณ์ - ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือเสนอลงนามในคำวินิจฉัยองค์คณะวินิจฉัยอุทธรณ์	เอกสาร	นิติกร ผู้รับผิดชอบสำนวน	- คำวินิจฉัยองค์คณะวินิจฉัยอุทธรณ์ - หนังสือเสนอลงนามในคำวินิจฉัยองค์คณะวินิจฉัยอุทธรณ์	- คำวินิจฉัยองค์คณะวินิจฉัยอุทธรณ์ - หนังสือเสนอลงนามในคำวินิจฉัยองค์คณะวินิจฉัยอุทธรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนงานการพิจารณาอุทธรณ์

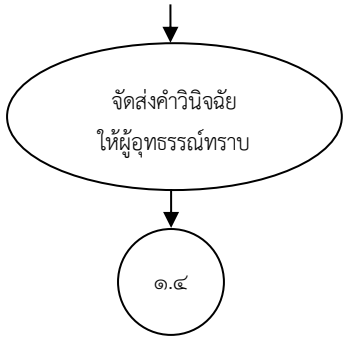
๑.๓ กระบวนงานย่อยการพิจารณารับหรือไม่รับอุทธรณ์ไว้พิจารณา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๒ วัน	๑. จัดทำระเบียบวาระการประชุม ๒. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมให้ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	- ความถูกต้องครบถ้วนของระเบียบวาระการประชุม ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร - ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการประชุม	เอกสาร	นิติกร ผู้รับผิดชอบสำนวน	- ระเบียบวาระการประชุม ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	- ระเบียบวาระการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม
๖		๑ วัน	ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ประชุมพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์	- ได้พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์	เอกสาร	นิติกร ผู้รับผิดชอบสำนวน	รายงานการประชุม	รายงานการประชุม
๗.		๓ วัน	๑. จัดทำคำวินิจฉัย ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ๒. แก้ไขคำวินิจฉัย ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	- ความถูกต้องครบถ้วนของคำวินิจฉัย ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	เอกสาร	นิติกร ผู้รับผิดชอบสำนวน	คำวินิจฉัย ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	คำวินิจฉัย ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร
๘.		๑ วัน	๑. จัดทำหนังสือนำเรียน ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ลงนามในคำวินิจฉัย ๒. จัดทำหนังสือเสนอ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ลงนามในคำวินิจฉัย	- ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือนำเรียน ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ลงนามในคำวินิจฉัย - ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือเสนอ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ลงนามในคำวินิจฉัย	เอกสาร	นิติกร ผู้รับผิดชอบสำนวน	- หนังสือนำเรียน ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ลงนามในคำวินิจฉัย - หนังสือเสนอ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ลงนามในคำวินิจฉัย	- หนังสือนำเรียน ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ลงนามในคำวินิจฉัย - หนังสือเสนอ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ลงนามในคำวินิจฉัย
๙.		๑ วัน	๑. จัดทำหนังสือเสนอลงนามในหนังสือแจ้งคำวินิจฉัย ๒. จัดทำหนังสือแจ้งคำวินิจฉัยให้ผู้อุทธรณ์ทราบ	- ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือเสนอลงนามในหนังสือแจ้งคำวินิจฉัย - ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือแจ้งคำวินิจฉัยให้ผู้อุทธรณ์ทราบ	เอกสาร	นิติกร ผู้รับผิดชอบสำนวน	- หนังสือเสนอลงนามในหนังสือแจ้งคำวินิจฉัย - หนังสือแจ้งคำวินิจฉัยให้ผู้อุทธรณ์ทราบ	- หนังสือเสนอลงนามในหนังสือแจ้งคำวินิจฉัย - หนังสือแจ้งคำวินิจฉัยให้ผู้อุทธรณ์ทราบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนงานการพิจารณาอุทธรณ์

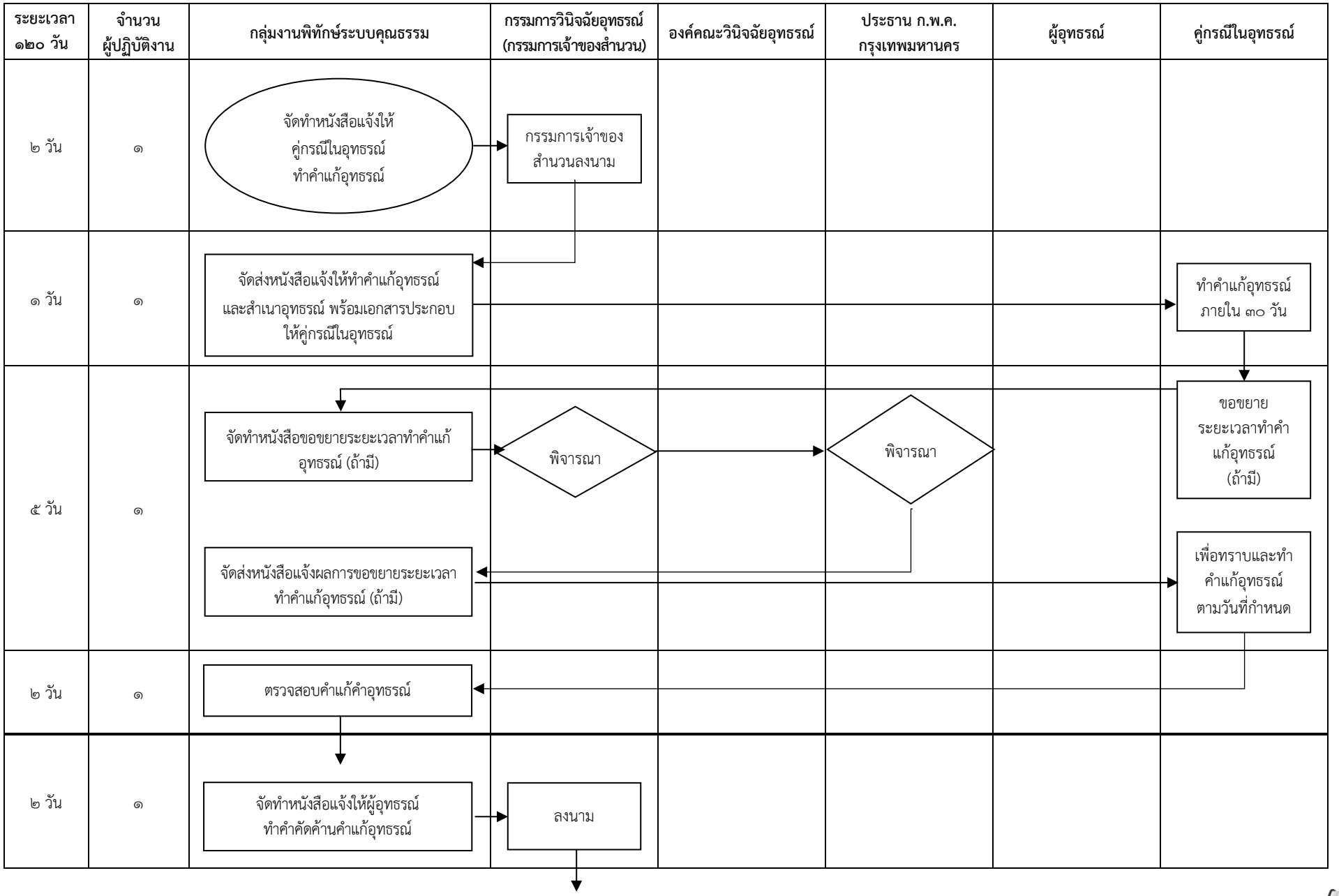
๑.๓ กระบวนงานย่อยการพิจารณารับหรือไม่รับอุทธรณ์ไว้พิจารณา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.		๑ วัน	จัดส่งหนังหนังสือแจ้งคำวินิจฉัย ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร พร้อมสำเนาคำวินิจฉัยฯ ให้ผู้อุทธรณ์ทราบ	หลักฐานการรับหนังสือแจ้งคำวินิจฉัย ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร และสำเนาคำวินิจฉัย	เอกสาร	นิติกร ผู้รับผิดชอบสำนวน	-ใบตอบรับในประเทศ หรือ -ใบรับเอกสาร	หลักฐานการรับหนังสือแจ้งคำวินิจฉัย ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร และสำเนาคำวินิจฉัย

แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนงานการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์

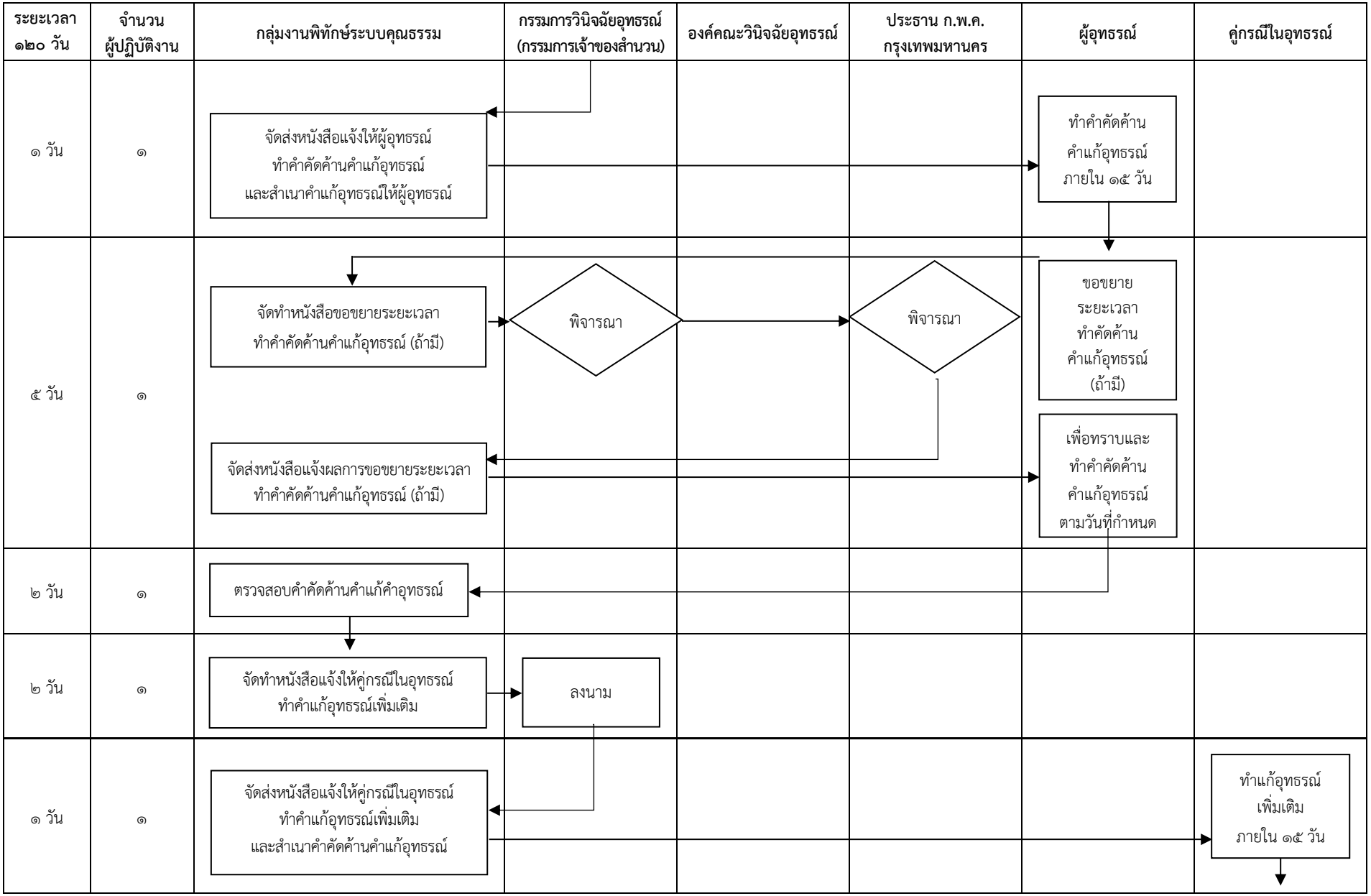
๑.๔ กระบวนงานย่อยการแสวงหาข้อเท็จจริง



แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนงานการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์

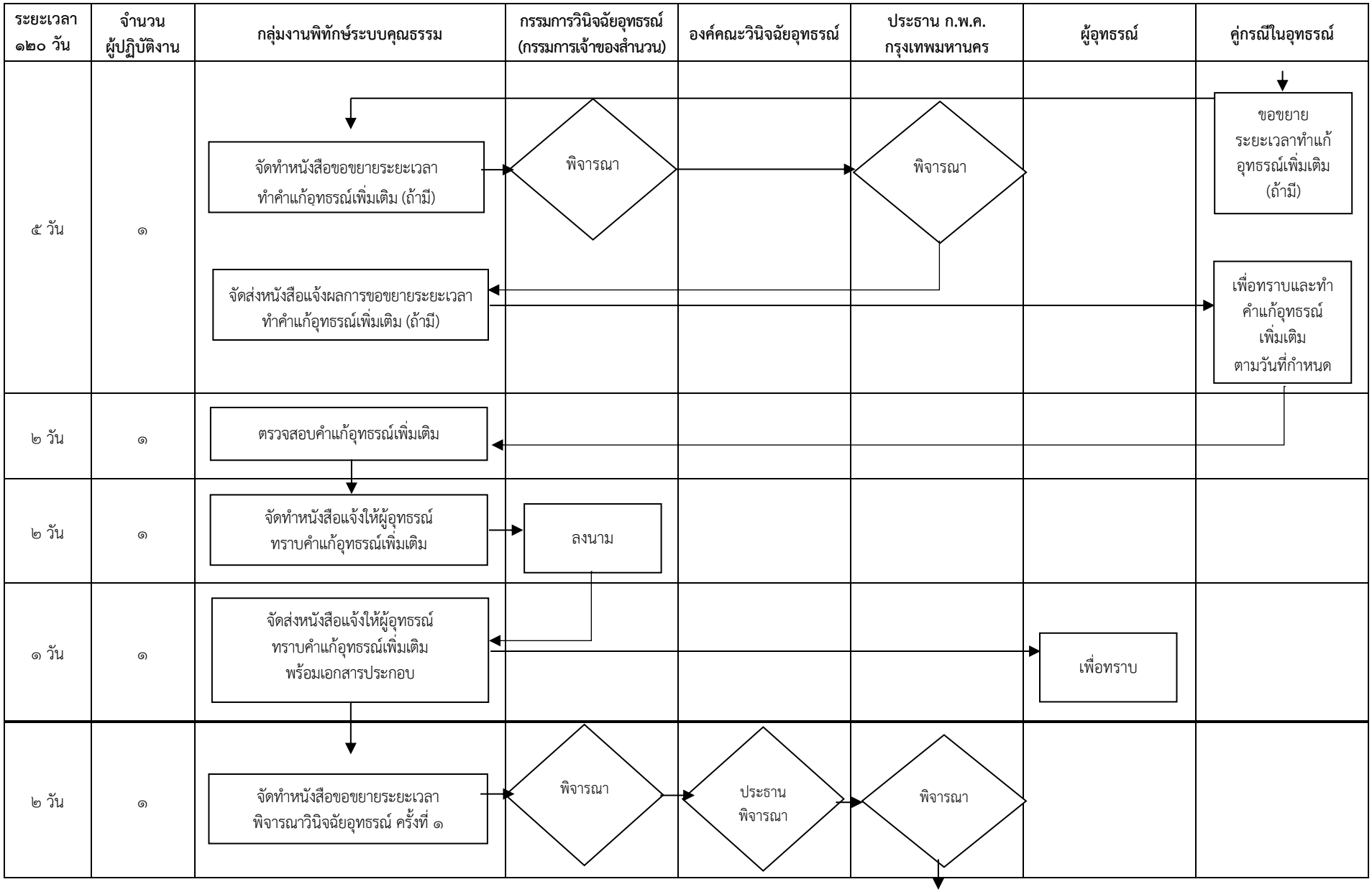
๑.๔ กระบวนงานย่อยการแสวงหาข้อเท็จจริง (ต่อ)



แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนงานการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์

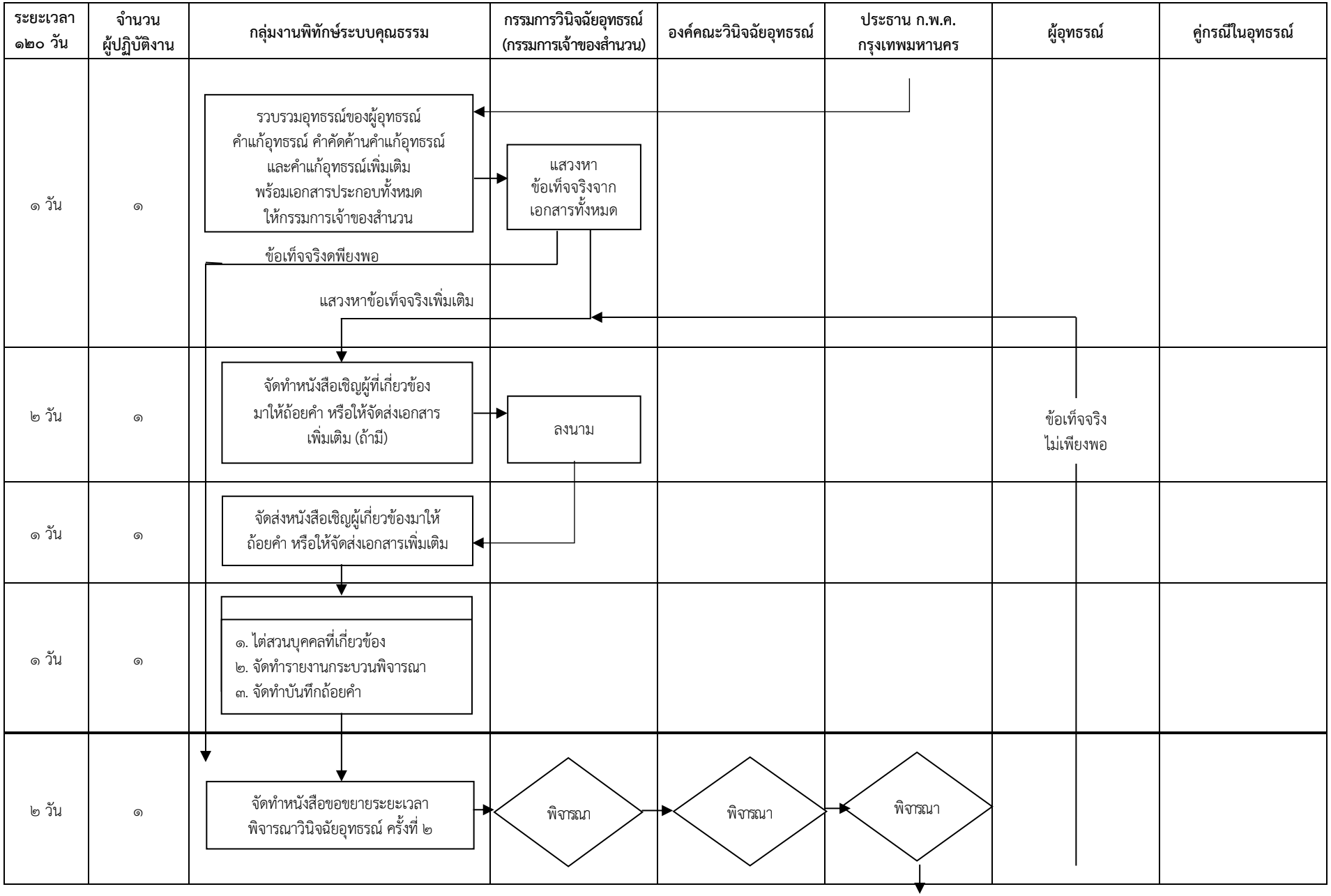
๑.๔ กระบวนงานย่อยการแสวงหาข้อเท็จจริง (ต่อ)



แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนงานการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์

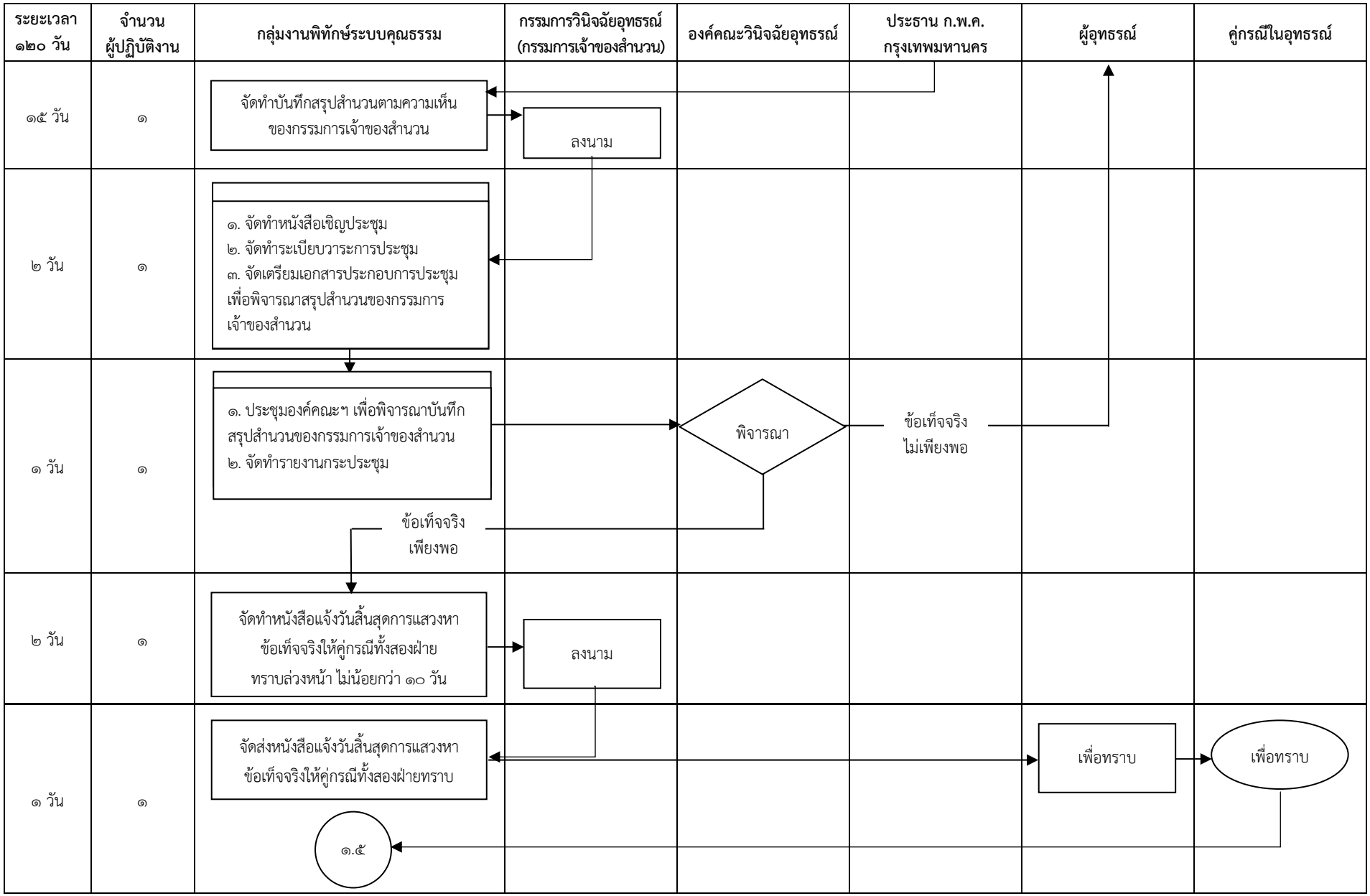
๑.๔ กระบวนงานย่อยการแสวงหาข้อเท็จจริง (ต่อ)



แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนงานการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์

๑.๔ กระบวนงานย่อยการแสวงหาข้อเท็จจริง (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนงานการพิจารณาอุทธรณ์

๑.๔ กระบวนงานย่อยการแสวงหาข้อเท็จจริง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	จัดทำหนังสือแจ้งให้คู่กรณีในอุทธรณ์ทำคำแก้อุทธรณ์	๒ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งให้คู่กรณีในอุทธรณ์ทำคำแก้อุทธรณ์ เสนอกรรมการเจ้าของสำนวนลงนาม	ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือแจ้งให้ทำคำแก้อุทธรณ์	เอกสาร	นิติกร ผู้รับผิดชอบสำนวน	หนังสือแจ้งให้ทำคำแก้อุทธรณ์	หนังสือแจ้งให้ทำคำแก้อุทธรณ์
๒.	จัดส่งหนังสือแจ้งให้ทำคำแก้อุทธรณ์และสำเนาอุทธรณ์ พร้อมเอกสารประกอบให้คู่กรณีในอุทธรณ์	๑ วัน	จัดส่งหนังสือแจ้งให้คู่กรณีในอุทธรณ์ทำคำแก้อุทธรณ์	หลักฐานการรับหนังสือแจ้งทำคำแก้อุทธรณ์	เอกสาร	นิติกร ผู้รับผิดชอบสำนวน	-ใบตอบรับในประเทศ หรือ -ใบรับเอกสาร	หนังสือแจ้งทำคำแก้อุทธรณ์
๓.	จัดทำหนังสือขอขยายระยะเวลาทำคำแก้อุทธรณ์ (ถ้ามี) จัดส่งหนังสือแจ้งผลการขอขยายระยะเวลาทำคำแก้อุทธรณ์ (ถ้ามี)	๕ วัน	๑. จัดทำความเห็นการขอขยายระยะเวลาทำคำแก้อุทธรณ์ของนิติกรผู้รับผิดชอบสำนวน เสนอกรรมการเจ้าของสำนวนและประธาน ก.พ.ค. กรุงเทพมหานครพิจารณา ๒. จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอขยายระยะเวลาทำคำแก้อุทธรณ์	- ความถูกต้องครบถ้วนของบันทึกความเห็นของนิติกรผู้รับผิดชอบสำนวน - ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือแจ้งผลการขอขยายระยะเวลาทำคำแก้อุทธรณ์	เอกสาร	นิติกร ผู้รับผิดชอบสำนวน	- บันทึกความเห็นของนิติกรผู้รับผิดชอบสำนวน - หนังสือแจ้งผลการขอขยายระยะเวลาทำคำแก้อุทธรณ์	- บันทึกความเห็นการขอขยายระยะเวลาทำคำแก้อุทธรณ์ของนิติกรผู้รับผิดชอบสำนวน - หนังสือแจ้งผลการขอขยายระยะเวลาทำคำแก้อุทธรณ์
๔.	ตรวจสอบคำแก้คำอุทธรณ์	๒ วัน	ตรวจสอบคำแก้อุทธรณ์	ความถูกต้องครบถ้วนของคำแก้อุทธรณ์	เอกสาร	นิติกร ผู้รับผิดชอบสำนวน	-	คำแก้อุทธรณ์
๕.	จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อุทธรณ์ทำคำคัดค้านคำแก้อุทธรณ์	๒ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อุทธรณ์ทำคำคัดค้านคำแก้อุทธรณ์ เสนอกรรมการเจ้าของสำนวนลงนาม	- ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือแจ้งให้ผู้อุทธรณ์ทำคำคัดค้านคำแก้อุทธรณ์	เอกสาร	นิติกร ผู้รับผิดชอบสำนวน	หนังสือแจ้งให้ทำคำคัดค้านคำแก้อุทธรณ์	หนังสือแจ้งให้ทำคำคัดค้านคำแก้อุทธรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนงานการพิจารณาอุทธรณ์

๑.๔ กระบวนงานย่อยการแสวงหาข้อเท็จจริง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	จัดส่งหนังสือแจ้งให้ผู้อุทธรณ์ทำคำคัดค้านคำแก้อุทธรณ์และสำเนาคำแก้อุทธรณ์	๑ วัน	๑. จัดส่งหนังสือแจ้งให้ผู้อุทธรณ์ทำคำคัดค้านคำแก้อุทธรณ์ ๒. จัดส่งสำเนาคำแก้อุทธรณ์ให้ผู้อุทธรณ์	หลักฐานการรับหนังสือแจ้งให้ทำคำคัดค้านคำแก้อุทธรณ์	เอกสาร	นิติกร ผู้รับผิดชอบสำนวน	-ใบตอบรับในประเทศ หรือ -ใบรับเอกสาร	หนังสือแจ้งให้ทำคำคัดค้านคำแก้อุทธรณ์
๗.	จัดทำหนังสือขอขยายระยะเวลาทำคำคัดค้านคำแก้อุทธรณ์ (ถ้ามี) จัดส่งหนังสือแจ้งผลการขอขยายระยะเวลาทำคำคัดค้านคำแก้อุทธรณ์ (ถ้ามี)	๕ วัน	๑. จัดทำความเห็นการขอขยายระยะเวลาทำคำคัดค้านคำแก้อุทธรณ์ของนิติกรผู้รับผิดชอบสำนวน เสนอกรรมการเจ้าของสำนวนและประธาน ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร พิจารณา ๒. จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอขยายระยะเวลาทำคำคัดค้านคำแก้อุทธรณ์	- ความถูกต้องครบถ้วนของบันทึกความเห็นของนิติกรผู้รับผิดชอบสำนวน - ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือแจ้งผลการขอขยายระยะเวลาทำคำคัดค้านคำแก้อุทธรณ์	เอกสาร	นิติกร ผู้รับผิดชอบสำนวน	- บันทึกความเห็นของนิติกรผู้รับผิดชอบสำนวน - หนังสือแจ้งผลการขอขยายระยะเวลาทำคำคัดค้านคำแก้อุทธรณ์	- บันทึกความเห็นการขอขยายระยะเวลาทำคำคัดค้านคำแก้อุทธรณ์ของนิติกรผู้รับผิดชอบสำนวน - หนังสือแจ้งผลการขอขยายระยะเวลาทำคำคัดค้านคำแก้อุทธรณ์
๘.	ตรวจสอบคำคัดค้านคำแก้คำอุทธรณ์	๒ วัน	ตรวจสอบคำคัดค้านคำแก้อุทธรณ์	ความถูกต้องครบถ้วนของคำคัดค้านคำแก้อุทธรณ์	เอกสาร	นิติกร ผู้รับผิดชอบสำนวน	-	คำคัดค้านคำแก้อุทธรณ์
๙.	จัดทำหนังสือแจ้งให้คู่กรณีในอุทธรณ์ทำคำแก้อุทธรณ์เพิ่มเติม	๒ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งให้คู่กรณีในอุทธรณ์ทำคำแก้อุทธรณ์เพิ่มเติม	ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือแจ้งให้ทำคำแก้อุทธรณ์เพิ่มเติม	เอกสาร	นิติกร ผู้รับผิดชอบสำนวน	หนังสือแจ้งให้ทำคำแก้อุทธรณ์เพิ่มเติม	หนังสือแจ้งให้ทำคำแก้อุทธรณ์เพิ่มเติม
๑๐.	จัดส่งหนังสือแจ้งให้คู่กรณีในอุทธรณ์ทำคำแก้อุทธรณ์เพิ่มเติมและสำเนาคำคัดค้านคำแก้อุทธรณ์	๑ วัน	๑. จัดส่งหนังสือแจ้งให้คู่กรณีในอุทธรณ์ทำคำแก้อุทธรณ์เพิ่มเติม ๒. จัดส่งสำเนาคำคัดค้านคำแก้อุทธรณ์ให้คู่กรณีในอุทธรณ์	หลักฐานการรับหนังสือแจ้งให้ทำคำแก้อุทธรณ์เพิ่มเติม	เอกสาร	นิติกร ผู้รับผิดชอบสำนวน	-ใบตอบรับในประเทศ หรือ -ใบรับเอกสาร	หนังสือแจ้งให้ทำคำแก้อุทธรณ์เพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนงานการพิจารณาอุทธรณ์

๑.๔ กระบวนงานย่อยการแสวงหาข้อเท็จจริง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.	จัดทำหนังสือขอขยายระยะเวลาทำคำแก้อุทธรณ์เพิ่มเติม (ถ้ามี) ↓ จัดส่งหนังสือแจ้งผลการขอขยายระยะเวลาทำคำแก้อุทธรณ์เพิ่มเติม	๕ วัน	๑. จัดทำความเห็นการขอขยายระยะเวลาทำแก้อุทธรณ์เพิ่มเติมของนิติกรผู้รับผิดชอบสำนวนเสนอกรรมการเจ้าของสำนวนและประธาน ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร พิจารณา ๒. จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอขยายระยะเวลาทำคำแก้อุทธรณ์เพิ่มเติม	- ความถูกต้องครบถ้วนของบันทึกความเห็นของนิติกรผู้รับผิดชอบสำนวน - ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือแจ้งผลการขอขยายระยะเวลาทำคำแก้อุทธรณ์เพิ่มเติม	เอกสาร	นิติกร ผู้รับผิดชอบสำนวน	- บันทึกความเห็นของนิติกรผู้รับผิดชอบสำนวน - หนังสือแจ้งผลการขอขยายระยะเวลาทำคำแก้อุทธรณ์เพิ่มเติม	- บันทึกความเห็นการขอขยายระยะเวลาทำคำแก้อุทธรณ์เพิ่มเติมของนิติกรผู้รับผิดชอบสำนวน - หนังสือแจ้งผลการขอขยายระยะเวลาทำแก้อุทธรณ์เพิ่มเติม
๑๒.	ตรวจสอบคำแก้อุทธรณ์เพิ่มเติม	๒ วัน	ตรวจสอบคำแก้อุทธรณ์เพิ่มเติม	ความถูกต้องครบถ้วนของคำแก้อุทธรณ์เพิ่มเติม	เอกสาร	นิติกร ผู้รับผิดชอบสำนวน	-	คำแก้อุทธรณ์เพิ่มเติม
๑๓.	จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อุทธรณ์ทราบคำแก้อุทธรณ์เพิ่มเติม	๒ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งคำแก้อุทธรณ์เพิ่มเติมให้ผู้อุทธรณ์ทราบ	ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือแจ้งคำแก้อุทธรณ์เพิ่มเติม	เอกสาร	นิติกร ผู้รับผิดชอบสำนวน	หนังสือแจ้งคำแก้อุทธรณ์เพิ่มเติม	หนังสือแจ้งคำแก้อุทธรณ์เพิ่มเติม
๑๔.	จัดส่งหนังสือแจ้งให้ผู้อุทธรณ์ทราบคำแก้อุทธรณ์เพิ่มเติมพร้อมเอกสารประกอบ	๑ วัน	๑. จัดส่งหนังสือแจ้งคำแก้อุทธรณ์เพิ่มเติมให้ผู้อุทธรณ์ ๒. จัดส่งสำเนาคำแก้อุทธรณ์เพิ่มเติมให้ผู้อุทธรณ์	หลักฐานการรับหนังสือแจ้งคำแก้อุทธรณ์เพิ่มเติม	เอกสาร	นิติกร ผู้รับผิดชอบสำนวน	-ใบตอบรับในประเทศ หรือ -ใบรับเอกสาร	หลักฐานการรับหนังสือแจ้งคำแก้อุทธรณ์เพิ่มเติม
๑๕.	จัดทำหนังสือขอขยายระยะเวลาพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ ครั้งที่ ๑ ↓	๒ วัน	จัดทำหนังสือขอขยายระยะเวลาพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ ครั้งที่ ๑ เสนอกรรมการเจ้าของสำนวน ประธานองค์คณะวินิจฉัยอุทธรณ์ และประธาน ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร พิจารณาลงนาม	ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือขอขยายระยะเวลาพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ ครั้งที่ ๑	เอกสาร	นิติกร ผู้รับผิดชอบสำนวน	หนังสือขอขยายระยะเวลาพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ ครั้งที่ ๑	หนังสือขอขยายระยะเวลาพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ ครั้งที่ ๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนงานการพิจารณาอุทธรณ์

๑.๔ กระบวนงานย่อยการแสวงหาข้อเท็จจริง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๖.	รวบรวมอุทธรณ์ของผู้อุทธรณ์ คำแก้อุทธรณ์ คำคัดค้านคำแก้อุทธรณ์ และคำแก้อุทธรณ์เพิ่มเติม พร้อมเอกสารประกอบทั้งหมด ให้กรรมการเจ้าของสำนวน	๑ วัน	รวบรวมอุทธรณ์ของผู้อุทธรณ์ คำแก้อุทธรณ์ คำคัดค้านคำแก้อุทธรณ์ และคำแก้อุทธรณ์เพิ่มเติม พร้อมเอกสารประกอบทั้งหมด ให้กรรมการเจ้าของสำนวนเพื่อแสวงหาข้อเท็จจริง	ความถูกต้องครบถ้วนของอุทธรณ์ของผู้อุทธรณ์ คำแก้อุทธรณ์ คำคัดค้านคำแก้อุทธรณ์ และคำแก้อุทธรณ์เพิ่มเติม พร้อมเอกสารประกอบ	เอกสาร	นิติกร ผู้รับผิดชอบสำนวน	-	อุทธรณ์ของผู้อุทธรณ์ คำแก้อุทธรณ์ คำคัดค้านคำแก้อุทธรณ์ และคำแก้อุทธรณ์เพิ่มเติม พร้อมเอกสารประกอบ
๑๗.	จัดทำหนังสือเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำ หรือให้จัดส่งเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี)	๒ วัน	๑. ติดต่อขอนัดหมายผู้ที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำ ๒. จัดทำหนังสือเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำหรือให้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอกรรมการเจ้าของสำนวนลงนาม	- ได้กำหนดวันนัดหมายมาให้ถ้อยคำ - ความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือเชิญมาให้ถ้อยคำหรือหนังสือแจ้งให้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร	นิติกร ผู้รับผิดชอบสำนวน	หนังสือเชิญมาให้ถ้อยคำหรือหนังสือแจ้งให้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หนังสือเชิญมาให้ถ้อยคำหรือหนังสือแจ้งให้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๘.	จัดส่งหนังสือเชิญผู้เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำ หรือให้จัดส่งเอกสารเพิ่มเติม	๑ วัน	จัดส่งหนังสือเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำหรือหนังสือแจ้งให้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หลักฐานการรับหนังสือเชิญมาให้ถ้อยคำหรือหนังสือแจ้งให้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร	นิติกร ผู้รับผิดชอบสำนวน	-ใบตอบรับในประเทศหรือ -ใบรับเอกสาร	หลักฐานการรับหนังสือเชิญมาให้ถ้อยคำหรือหนังสือแจ้งให้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๙.	๑. ไต่สวนบุคคลที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำรายงานกระบวนพิจารณา ๓. จัดทำบันทึกถ้อยคำ	๑ วัน	๑. ทำการไต่สวนบุคคลที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำบันทึกถ้อยคำ ๓. จัดทำรายงานกระบวนพิจารณา	- ความถูกต้องครบถ้วนของบันทึกถ้อยคำ - ความถูกต้องครบถ้วนของรายงานกระบวนพิจารณา	เอกสาร	นิติกร ผู้รับผิดชอบสำนวน	- บันทึกถ้อยคำ - รายงานกระบวนพิจารณา	- บันทึกถ้อยคำ - รายงานกระบวนพิจารณา
๒๐.	จัดทำหนังสือขอขยายระยะเวลาพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ ครั้งที่ ๒	๒ วัน	จัดทำหนังสือขอขยายระยะเวลาพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ ครั้งที่ ๒ เสนอกรรมการเจ้าของสำนวน ประธานองค์คณะวินิจฉัยอุทธรณ์ และประธาน ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร พิจารณาลงนาม	ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือขอขยายระยะเวลาพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ ครั้งที่ ๒	เอกสาร	นิติกร ผู้รับผิดชอบสำนวน	หนังสือขอขยายระยะเวลาพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ ครั้งที่ ๒	หนังสือขอขยายระยะเวลาพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ ครั้งที่ ๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนงานการพิจารณาอุทธรณ์

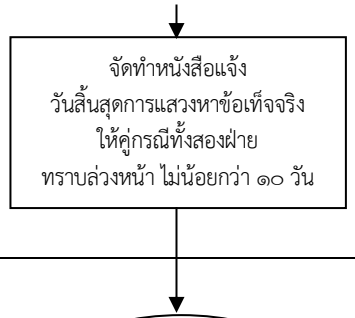
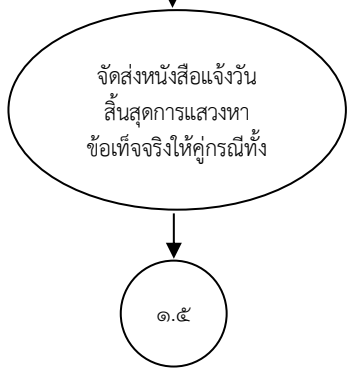
๑.๔ กระบวนงานย่อยการแสวงหาข้อเท็จจริง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒๑.	จัดทำบันทึกสรุปสำนวนตามความเห็นของกรรมการเจ้าของสำนวน	๑๐ วัน	๑. จัดทำบันทึกสรุปสำนวนตามความเห็นของกรรมการเจ้าของสำนวน ๒. ปรับปรุงแก้ไขบันทึกสรุปสำนวนฯ ๓. เสนอกรรมการเจ้าของสำนวนลงนามในบันทึกสรุปสำนวนฯ	ความถูกต้องครบถ้วนของบันทึกสรุปสำนวนของกรรมการเจ้าของสำนวน	เอกสาร	นิติกร ผู้รับผิดชอบสำนวน	บันทึกสรุปสำนวนของกรรมการเจ้าของสำนวน	บันทึกสรุปสำนวนของกรรมการเจ้าของสำนวน
๒๒.	๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ๒. จัดทำวาระการประชุม ๓.จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ประชุมเพื่อพิจารณาสรุปสำนวนของกรรมการเจ้าของสำนวน	๒ วัน	๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุม ๓. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม เพื่อพิจารณาบันทึกสรุปสำนวนของกรรมการเจ้าของสำนวน	- ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือเชิญประชุม - ความถูกต้องครบถ้วนของระเบียบวาระการประชุม - ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการประชุม - หลักฐานการรับหนังสือเชิญประชุม	เอกสาร	นิติกร ผู้รับผิดชอบสำนวน	- หนังสือเชิญประชุม - ระเบียบวาระการประชุม - บันทึกการรับหนังสือเชิญประชุม	- หนังสือเชิญประชุม - ระเบียบวาระการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม - บันทึกการรับหนังสือเชิญประชุม
๒๓.	๑. ประชุมองค์คณะฯ เพื่อพิจารณาบันทึกสรุปสำนวนของกรรมการเจ้าของสำนวน ๒. จัดทำรายงานกระประชุม	๑ วัน	๑. ประชุมพิจารณาบันทึกสรุปสำนวนของกรรมการเจ้าของสำนวน ๒. กำหนดวันสิ้นสุดการแสวงหาข้อเท็จจริง หรือให้แสวงหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติม ๓. จัดทำรายงานกระบวนพิจารณา	- ความถูกต้องครบถ้วนของรายงานกระบวนพิจารณา - ได้กำหนดวันสิ้นสุดการแสวงหาข้อเท็จจริง หรือกำหนดแผนการแสวงหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติม	เอกสาร	นิติกร ผู้รับผิดชอบสำนวน	รายงานกระบวนพิจารณา	รายงานกระบวนพิจารณา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนงานการพิจารณาอุทธรณ์

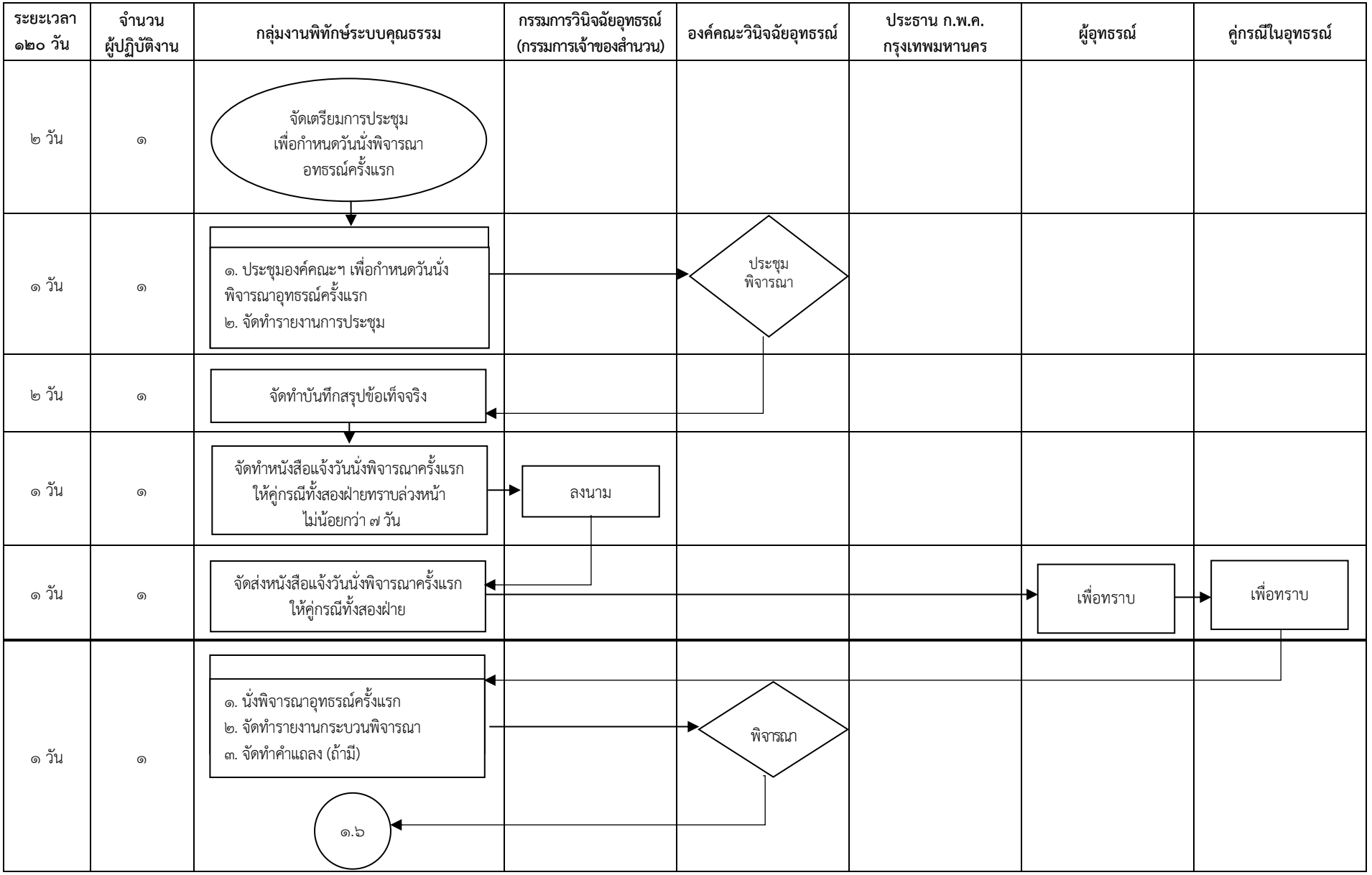
๑.๔ กระบวนงานย่อยการแสวงหาข้อเท็จจริง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒๔.		๑	จัดทำหนังสือแจ้งวันสิ้นสุดการแสวงหาข้อเท็จจริงให้คู่กรณีทั้งสองฝ่ายทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน เสนอกรรมการเจ้าของสำนวนลงนาม	ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือแจ้งวันสิ้นสุดการแสวงหาข้อเท็จจริง	เอกสาร	นิติกร ผู้รับผิดชอบสำนวน	หนังสือแจ้งวันสิ้นสุดการแสวงหาข้อเท็จจริง	หนังสือแจ้งวันสิ้นสุดการแสวงหาข้อเท็จจริง
๒๕.		๑	จัดส่งหนังสือแจ้งวันสิ้นสุดการแสวงหาข้อเท็จจริงให้คู่กรณีทั้งสองฝ่าย	หลักฐานการรับหนังสือแจ้งวันสิ้นสุดการแสวงหาข้อเท็จจริง	เอกสาร	นิติกร ผู้รับผิดชอบสำนวน	-ใบตอบรับในประเทศ หรือ -ใบรับเอกสาร	หนังสือแจ้งวันสิ้นสุดการแสวงหาข้อเท็จจริง

แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนงานการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์

๑.๕ กระบวนงานย่อยการนั่งพิจารณาอุทธรณ์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนงานการพิจารณาอุทธรณ์

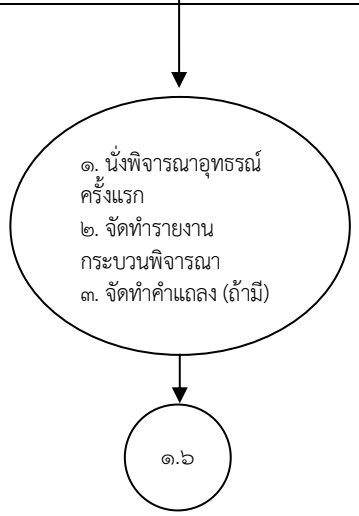
๑.๕ กระบวนงานย่อยการนั่งพิจารณาอุทธรณ์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	จัดเตรียมการประชุมเพื่อกำหนดวันนั่งพิจารณาอุทธรณ์ครั้ง	๒ วัน	๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุม ๓. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม เพื่อกำหนดวันนั่งพิจารณาอุทธรณ์ครั้งแรก	- ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือเชิญประชุม - ความถูกต้องครบถ้วนของระเบียบวาระการประชุม - ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการประชุม - หลักฐานการรับหนังสือเชิญประชุม	เอกสาร	นิติกร ผู้รับผิดชอบสำนวน	- หนังสือเชิญประชุม - ระเบียบวาระการประชุม - บันทึกการรับหนังสือเชิญประชุม	- หนังสือเชิญประชุม - ระเบียบวาระการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม - บันทึกการรับหนังสือเชิญประชุม
๒.	๑. ประชุมองค์คณะฯ เพื่อกำหนดวันนั่งพิจารณาอุทธรณ์ครั้งแรก ๒. จัดทำรายงานการประชุม	๑ วัน	๑. ประชุมพิจารณากำหนดวันนั่งพิจารณาอุทธรณ์ครั้งแรก ๒. จัดทำรายงานกระบวนพิจารณา	- ได้กำหนดวันนั่งพิจารณาอุทธรณ์ครั้งแรก - ความถูกต้องครบถ้วนของรายงานกระบวนพิจารณา	เอกสาร	นิติกร ผู้รับผิดชอบสำนวน	- รายงานกระบวนพิจารณา	รายงานกระบวนพิจารณา
๓.	จัดทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริง	๒ วัน	จัดทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริงให้คู่กรณีทั้งสองฝ่ายทราบ เสนอกรรมการเจ้าของสำนวนลงนาม	ความถูกต้องครบถ้วนของบันทึกสรุปข้อเท็จจริง	เอกสาร	นิติกร ผู้รับผิดชอบสำนวน	บันทึกสรุปข้อเท็จจริง	บันทึกสรุปข้อเท็จจริง
๔.	จัดทำหนังสือแจ้งวันนั่งพิจารณาครั้งแรกให้คู่กรณีทั้งสองฝ่ายทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๗ วัน	๑ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งวันนั่งพิจารณาอุทธรณ์ครั้งแรกให้คู่กรณีทั้งสองฝ่ายทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๗ วัน เสนอกรรมการเจ้าของสำนวนลงนาม	- ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือแจ้งวันนั่งพิจารณาอุทธรณ์ครั้งแรก	เอกสาร	นิติกร ผู้รับผิดชอบสำนวน	หนังสือแจ้งวันนั่งพิจารณาอุทธรณ์ครั้งแรก	หนังสือแจ้งวันนั่งพิจารณาอุทธรณ์ครั้งแรก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนงานการพิจารณาอุทธรณ์

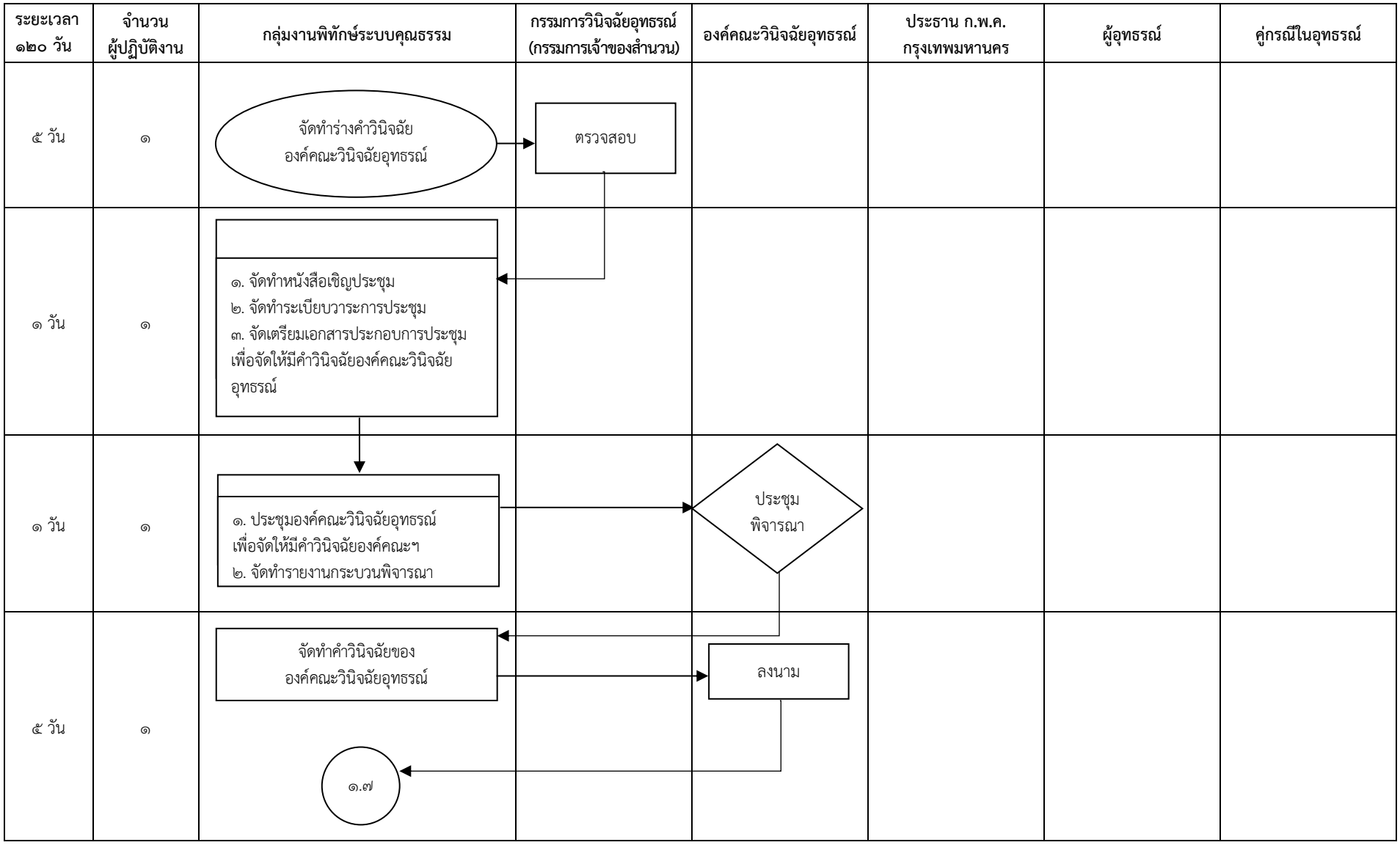
๑.๕ กระบวนงานย่อยการนั่งพิจารณาอุทธรณ์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน	จัดส่งหนังสือแจ้งวันนั่งพิจารณาอุทธรณ์ครั้งแรกพร้อมบันทึกสรุปข้อเท็จจริงให้คู่กรณีทั้งสองฝ่าย	หลักฐานการรับหนังสือแจ้งวันนั่งพิจารณาอุทธรณ์ครั้งแรก	เอกสาร	นิติกร ผู้รับผิดชอบสำนวน	-ใบตอบรับในประเทศ หรือ -ใบรับเอกสาร	หนังสือแจ้งวันนั่งพิจารณาอุทธรณ์ครั้งแรก
๖.		๑ วัน	๑. นั่งพิจารณาอุทธรณ์ ๒. จัดทำรายงานกระบวนพิจารณา ๓. จัดทำคำแถลง (ถ้ามี)	- ความถูกต้องครบถ้วนของรายงานกระบวนพิจารณา - ความถูกต้องครบถ้วนของคำแถลง (ถ้ามี)	เอกสาร	นิติกร ผู้รับผิดชอบสำนวน	-รายงานกระบวนพิจารณา - คำแถลง (ถ้ามี)	-รายงานกระบวนพิจารณา - คำแถลง (ถ้ามี)

แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนงานการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์

๑.๖ กระบวนงานย่อยการทำคำวินิจฉัยขององค์คณะวินิจฉัยอุทธรณ์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนงานการพิจารณาอุทธรณ์

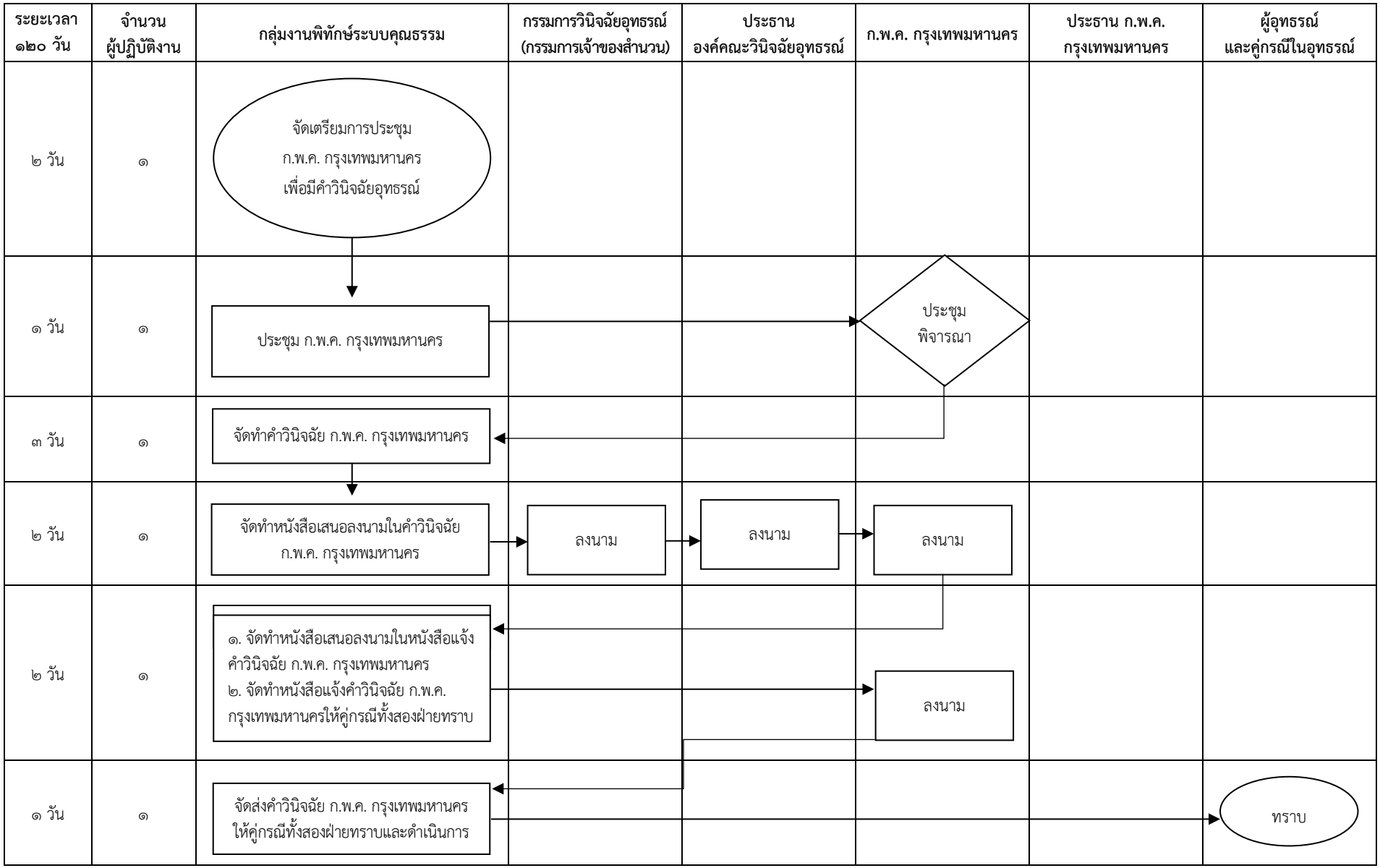
๑.๖ กระบวนงานย่อยการทำคำวินิจฉัยขององค์คณะวินิจฉัยอุทธรณ์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	จัดทำร่างคำวินิจฉัยองค์คณะวินิจฉัยอุทธรณ์	๕ วัน	จัดทำร่างคำวินิจฉัยองค์คณะวินิจฉัยอุทธรณ์	ความถูกต้องครบถ้วนของร่างคำวินิจฉัยองค์คณะวินิจฉัยอุทธรณ์	เอกสาร	นิติกร ผู้รับผิดชอบสำนวน	คำวินิจฉัยองค์คณะวินิจฉัยอุทธรณ์	ร่างคำวินิจฉัยองค์คณะวินิจฉัยอุทธรณ์
๒.	๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุม ๓. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม เพื่อจัดให้มีคำวินิจฉัยองค์คณะวินิจฉัยอุทธรณ์	๑ วัน	๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุม ๓. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม เพื่อจัดให้มีคำวินิจฉัยองค์คณะวินิจฉัย	- ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือเชิญประชุม - ความถูกต้องครบถ้วนของระเบียบวาระการประชุม - ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการประชุม - หลักฐานการรับหนังสือเชิญประชุม	เอกสาร	นิติกร ผู้รับผิดชอบสำนวน	- หนังสือเชิญประชุม - ระเบียบวาระการประชุม - บันทึกการรับหนังสือเชิญประชุม	- หนังสือเชิญประชุม - ระเบียบวาระการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม - บันทึกการรับหนังสือเชิญประชุม
๓.	๑. ประชุมองค์คณะวินิจฉัยอุทธรณ์เพื่อจัดให้มีคำวินิจฉัยองค์คณะฯ ๒. จัดทำรายงานกระบวนพิจารณา	๑ วัน	๑. ประชุมเพื่อจัดให้มีคำวินิจฉัยองค์คณะวินิจฉัยอุทธรณ์ ๒. รายงานกระบวนพิจารณา	ความถูกต้องครบถ้วนของรายงานกระบวนพิจารณา	เอกสาร	นิติกร ผู้รับผิดชอบสำนวน	รายงานกระบวนพิจารณา	รายงานกระบวนพิจารณา
๔.	จัดทำคำวินิจฉัยขององค์คณะวินิจฉัยอุทธรณ์ ๑.๗	๕ วัน	จัดทำคำวินิจฉัยองค์คณะวินิจฉัยเสนอองค์คณะวินิจฉัยพิจารณาลงนาม	ความถูกต้องครบถ้วนของคำวินิจฉัยองค์คณะวินิจฉัยอุทธรณ์	เอกสาร	นิติกร ผู้รับผิดชอบสำนวน	คำวินิจฉัยองค์คณะวินิจฉัยอุทธรณ์	คำวินิจฉัยองค์คณะวินิจฉัยอุทธรณ์

แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนงานการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์

๑.๗ กระบวนงานย่อยการพิจารณาวินิจฉัยของ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

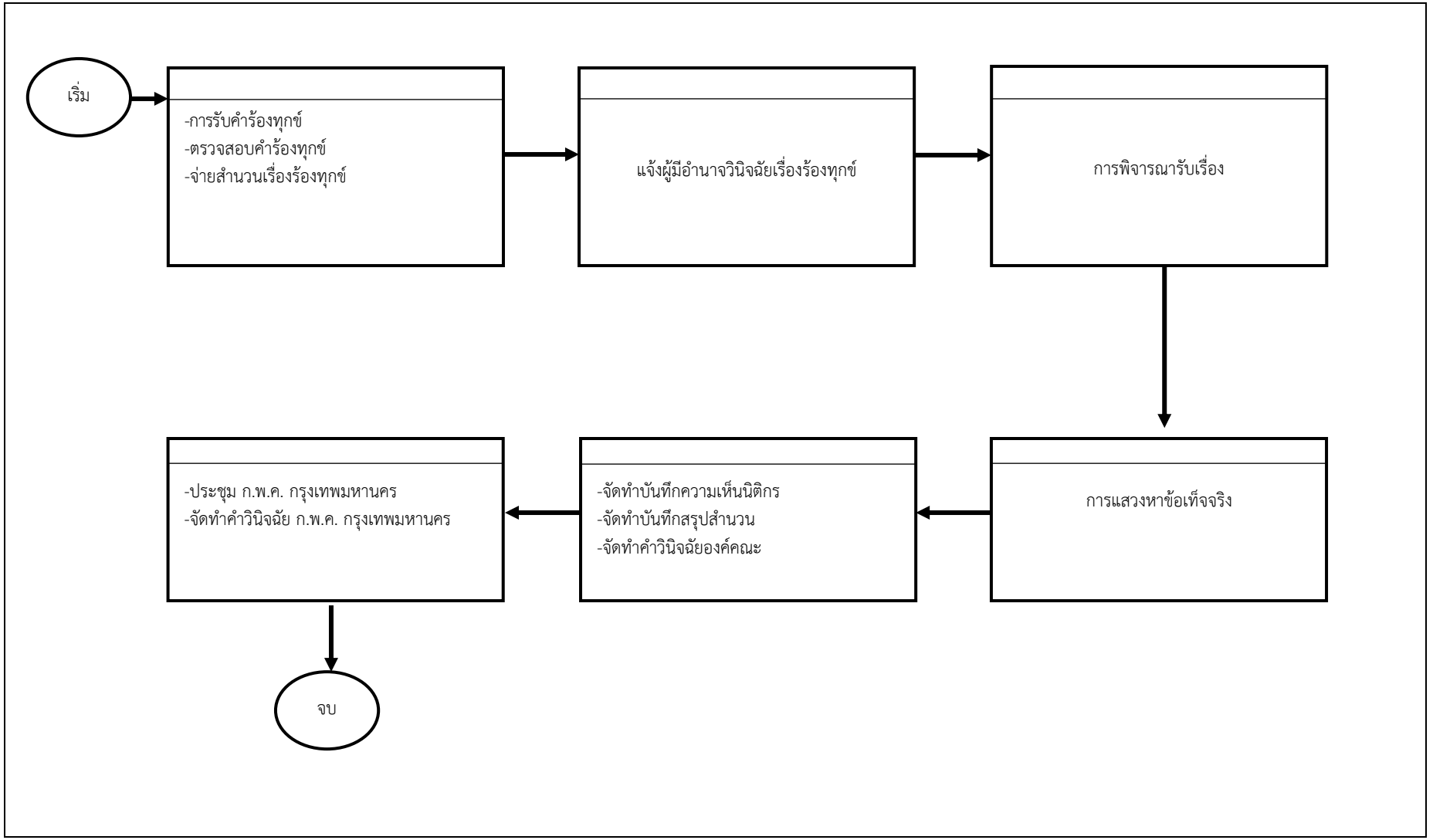
๑. กระบวนงานการพิจารณาอุทธรณ์

๑.๗ กระบวนงานย่อยการพิจารณาวินิจฉัยของ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	จัดเตรียมการประชุม ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร เพื่อมีคำวินิจฉัยอทธรณ์	๒ วัน	๑. จัดทำระเบียบวาระการประชุม ๒. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	- ความถูกต้องครบถ้วนของระเบียบวาระการประชุม - ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการประชุม	เอกสาร	นิติกร ผู้รับผิดชอบสำนวน	- ระเบียบวาระการประชุม	- ระเบียบวาระการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม
๒.	ประชุม ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	๑ วัน	ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ประชุมพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์	- ได้พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์	เอกสาร	นิติกร ผู้รับผิดชอบสำนวน	รายงานการประชุม	รายงานการประชุม
๓.	จัดทำคำวินิจฉัย ก.พ.ค.	๒ วัน	จัดทำคำวินิจฉัย ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	ความถูกต้องครบถ้วนของคำวินิจฉัย ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	เอกสาร	นิติกร ผู้รับผิดชอบสำนวน	คำวินิจฉัย ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	คำวินิจฉัย ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร
๔.	จัดทำหนังสือเสนอลงนามในคำวินิจฉัย ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	๒ วัน	จัดทำหนังสือเสนอลงนามในคำวินิจฉัย ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือเสนอลงนามในคำวินิจฉัย ก.พงค. กรุงเทพมหานคร	เอกสาร	นิติกร ผู้รับผิดชอบสำนวน	หนังสือเสนอลงนามในคำวินิจฉัย ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	หนังสือเสนอลงนามในคำวินิจฉัย ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร
๕.	๑. จัดทำหนังสือเสนอลงนามในหนังสือแจ้งคำวินิจฉัย ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ๒. จัดทำหนังสือแจ้งคำวินิจฉัย ก.พ.ค. กรุงเทพมหานครให้คู่กรณีทั้งสองฝ่ายทราบ	๒ วัน	๑. จัดทำหนังสือเสนอลงนามในหนังสือแจ้งคำวินิจฉัย ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ๒. จัดทำหนังสือแจ้งคำวินิจฉัย ก.พ.ค. กรุงเทพมหานครให้คู่กรณีทั้งสองฝ่ายทราบ	-ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือเสนอลงนามในหนังสือแจ้งคำวินิจฉัย ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร -ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือแจ้งคำวินิจฉัย ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	เอกสาร	นิติกร ผู้รับผิดชอบสำนวน	-หนังสือเสนอลงนามในหนังสือแจ้งคำวินิจฉัย ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร -หนังสือแจ้งคำวินิจฉัย ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	-หนังสือเสนอลงนามในหนังสือแจ้งคำวินิจฉัย ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร -หนังสือแจ้งคำวินิจฉัย ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร
๖.	จัดส่งคำวินิจฉัย ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ให้คู่กรณีทั้งสองฝ่าย	๑ วัน	จัดส่งหนังหนังสือแจ้งคำวินิจฉัย ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร พร้อมสำเนาคำวินิจฉัยฯ ให้คู่กรณีทั้งสองฝ่าย	หลักฐานการรับหนังสือแจ้งคำวินิจฉัย ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร และสำเนาคำวินิจฉัย	เอกสาร	นิติกร ผู้รับผิดชอบสำนวน	-ใบตอบรับในประเทศ หรือ -ใบรับเอกสาร	หลักฐานการรับหนังสือแจ้งคำวินิจฉัย ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร และสำเนาคำวินิจฉัย

แผนผังกระบวนงาน

๒. กระบวนงานการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์



แผนผังกระบวนงาน

๒. กระบวนงานการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์

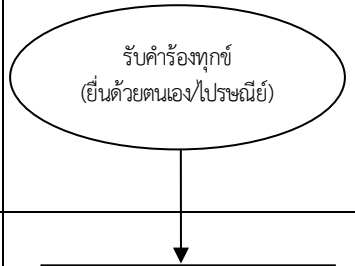
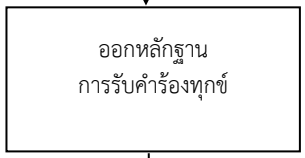
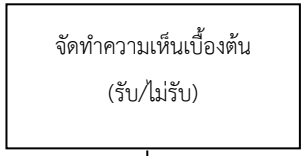
๒.๑ กระบวนการย่อย การรับคำร้องทุกข์ ตรวจสอบคำร้องทุกข์ จ่ายสำนวนเรื่องร้องทุกข์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานพิทักษ์ระบบคุณธรรม	ผู้ร้องทุกข์	ผอ.กองพิทักษ์ระบบคุณธรรม	ประธาน ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	ประธานองค์คณะวินิจฉัย	กรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ (กรรมการเจ้าของสำนวน)
๑ ชั่วโมง	๑	รับคำร้องทุกข์ (ยื่นด้วยตนเอง/ แก้ไข	คำร้องทุกข์				
๕ นาที	๑	ออกหลักฐานการรับเรื่องร้องทุกข์	หลักฐานการรับคำร้องทุกข์				
๒ วัน	๑	จัดทำความเห็นเบื้องต้น (รับ/ไม่รับ)	แก้ไขเพิ่มเติม	พิจารณา เห็นชอบ	พิจารณา เห็นชอบ	พิจารณา เห็นชอบ	พิจารณา
๑ ชั่วโมง	๑	พนักงานผู้รับผิดชอบสำนวน ๒.					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนงานการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์

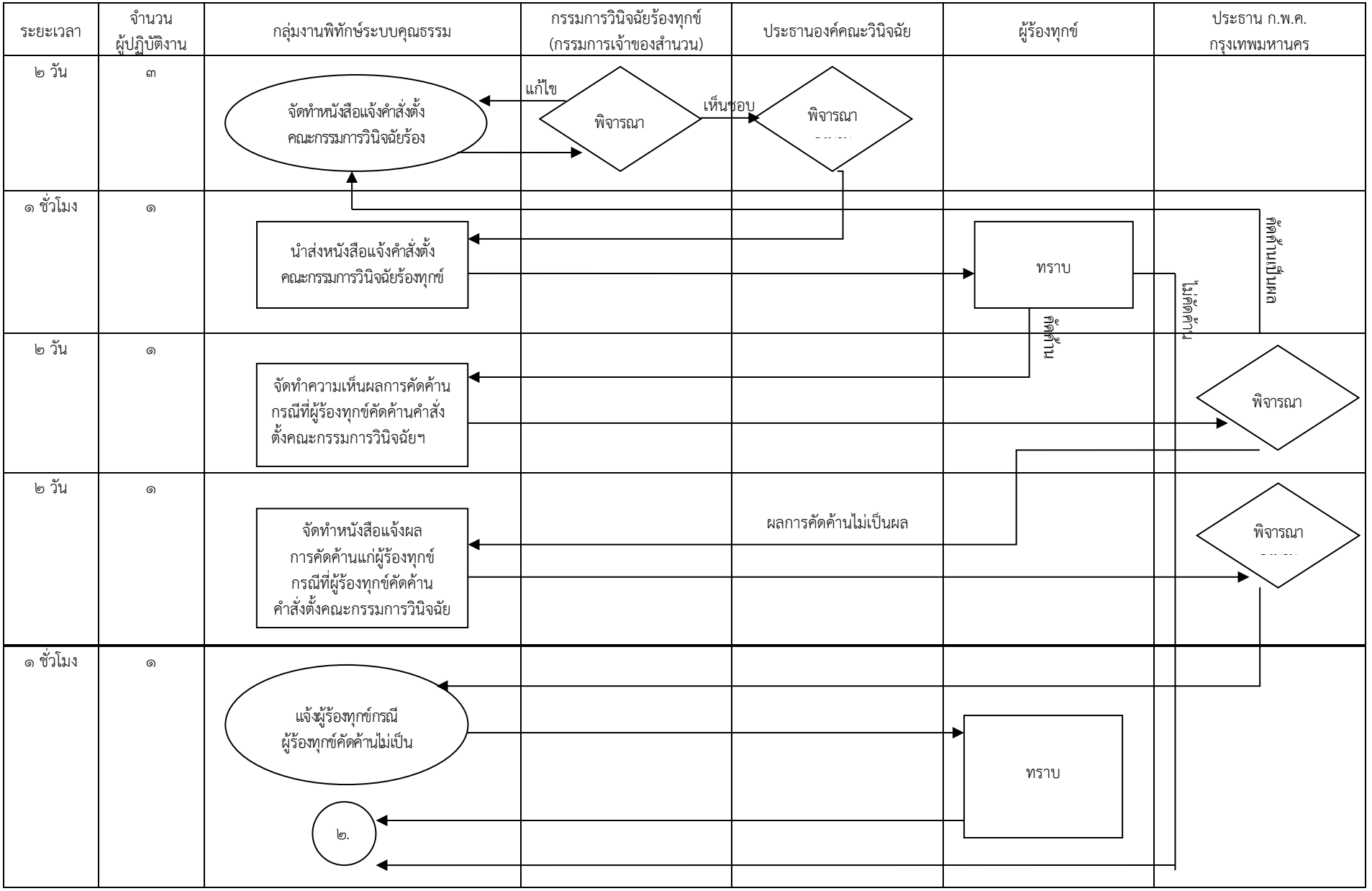
๒.๑ กระบวนการย่อย การรับคำร้องทุกข์ ตรวจสอบคำร้องทุกข์ จ่ายสำนวนเรื่องร้องทุกข์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	รูปแบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ ชั่วโมง	รับและตรวจสอบคำร้องทุกข์ให้ถูกต้องตามกฎ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๕	คำร้องทุกข์มีรายละเอียดถูกต้องตามกฎ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการร้องทุกข์ฯ	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบคำร้องทุกข์	กฎ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒.		๕ นาที	ออกหลักฐานการรับคำร้องทุกข์ให้แก่ผู้ร้องทุกข์	ผู้ร้องทุกข์ได้รับหลักฐานการรับคำร้องทุกข์	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบใบรับคำร้องทุกข์	กฎ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการร้องทุกข์ฯ
๓.		๒ วัน	จัดทำบันทึกความเห็นเบื้องต้นเสนอประธาน ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	เสนอความเห็นถูกต้องตามตามกฎ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการร้องทุกข์ฯ	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบการจัดทำหนังสือภายใน	กฎ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการร้องทุกข์ฯ
๔.			ได้รับมอบหมายให้ศึกษาข้อกฎหมายและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์	ทราบและเข้าใจข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายของเรื่องร้องทุกข์	เอกสาร	นิติกร		กฎ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการร้องทุกข์ฯ

แผนผังกระบวนงาน

๒. กระบวนงานการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์

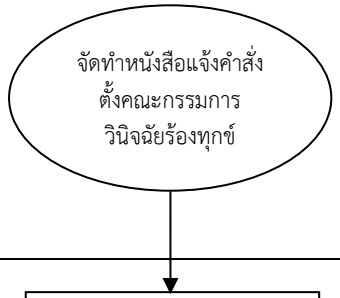
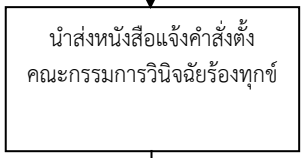
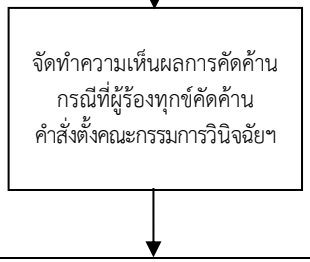
๒.๒ กระบวนการย่อย แจ้งผู้มีอำนาจวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนงานการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์

๒.๒ กระบวนการย่อย แจ้งผู้มีอำนาจวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	รูปแบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ วัน	๑.จัดทำบันทึกเสนอประธานองค์คณะวินิจฉัยเพื่อแจ้งคำสั่งตั้งคณะกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ ๒.จัดทำหนังสือภายนอกถึงผู้ร้องทุกข์	๑.บันทึกเสนอประธานองค์คณะวินิจฉัยเพื่อแจ้งคำสั่งตั้งฯ ๒.หนังสือภายนอกถึงผู้ร้องทุกข์	เอกสาร	นิติกร	๑.รูปแบบการจัดทำหนังสือภายใน ๒.รูปแบบการจัดทำหนังสือภายนอก	กฎ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการร้องทุกข์ฯ
๒.		๑ ชั่วโมง	๑.จัดทำซื่อ-ที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์และซองจัดส่ง ๒.บรรจุเอกสาร ๓.จัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน	๑.ความถูกต้องของซื่อ-ที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์ ๒.จัดส่งครบถ้วน	หลักฐานการรับทราบ	นิติกร	แบบฟอร์มส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ	กฎ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการร้องทุกข์ฯ
๓.		๒ วัน	จัดทำบันทึกความเห็นผลการคัดค้านเสนอประธาน ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	ความถูกต้องของบันทึกความเห็นผลการคัดค้าน	เอกสาร	นิติกร	๑.รูปแบบการจัดทำหนังสือภายใน	กฎ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการร้องทุกข์ฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนงานการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์

๒.๒ กระบวนการย่อย แจ้งผู้มีอำนาจวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	รูปแบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	จัดทำหนังสือแจ้งผล การคัดค้านแก่ผู้ร้องทุกข์ กรณีผู้ร้องทุกข์คัดค้านไม่เป็นผล	๒ วัน	๑.จัดทำบันทึกเสนอประธาน ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาและลงนาม ๒.จัดทำหนังสือภายนอกถึงผู้ร้องทุกข์	๑.บันทึกเสนอประธานองค์คณะวินิจฉัย ๒.หนังสือภายนอกถึงผู้ร้องทุกข์	เอกสาร	นิติกร	๑.รูปแบบการจัดทำหนังสือภายใน ๒.รูปแบบการจัดทำหนังสือภายนอก	กฎ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการร้องทุกข์ฯ
๕.	แจ้งผลการคัดค้านให้ผู้ร้องทุกข์ทราบ	๑ ชั่วโมง	๑.จัดทำชื่อ-ที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์และซองจัดส่ง ๒.บรรจุเอกสาร ๓.จัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน	๑.ความถูกต้องของชื่อ-ที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์ ๒.จัดส่งครบถ้วน	หลักฐานการรับทราบ	นิติกร	แบบฟอร์มส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ	

แผนผังกระบวนงาน

๒. กระบวนงานการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์

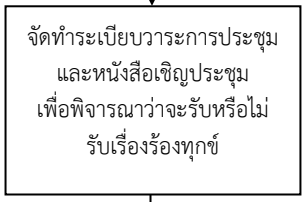
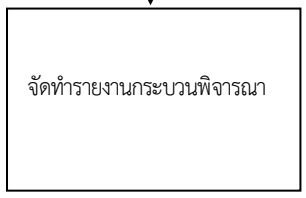
๒.๓ กระบวนการย่อย การพิจารณารับเรื่อง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานพิทักษ์ระบบคุณธรรม	กรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ (กรรมการเจ้าของสำนวน)	องค์คณะวินิจฉัยฯ	ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	ประธาน ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	ผู้ร้องทุกข์
๒ วัน	๑	จัดทำความเห็น รับ/ไม่รับเรื่องร้องทุกข์	แก้ไข พิจารณา			พิจารณา	
๑ วัน	๑	จัดทำระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุมเพื่อพิจารณาว่าจะรับหรือไม่รับเรื่องร้องทุกข์ดังกล่าว		พิจารณา	รับ		
๑ วัน	๑	จัดทำรายงานกระบวนพิจารณา	ไม่รับ				
๒ วัน	๑	คำวินิจฉัยองค์คณะฯ		ลงนาม	๒.		
๑ วัน	๑	จัดทำรายงานกระบวนพิจารณา ๒.					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนงานการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์

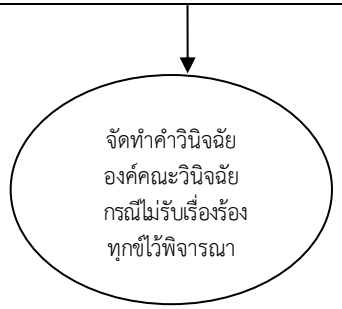
๒.๓ กระบวนการย่อย การพิจารณารับเรื่อง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	รูปแบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ วัน	๑.จัดทำบันทึกกรรมการเจ้าของสำนวนเสนอกรรมการเจ้าของสำนวน ๒.จัดทำบันทึกเสนอประธานองค์คณะวินิจฉัยฯ เพื่อนัดประชุมองค์ฯ	๑.บันทึกกรรมการเจ้าของสำนวน ๒.บันทึกนัดประชุม	เอกสาร	นิติกร	๑.รูปแบบการจัดทำหนังสือภายใน ๒.รูปแบบการจัดทำบันทึกกรรมการเจ้าของสำนวน	กฎ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการร้องทุกข์ฯ
๒.		๒ วัน	๑.จัดทำระเบียบวาระการประชุม ๒.หนังสือเชิญองค์คณะวินิจฉัยฯ ประชุม	ความถูกต้องครบถ้วนของระเบียบวาระการประชุมและหนังสือเชิญประชุม	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบระเบียบวาระการประชุม	
๓.		๑ วัน	จัดทำรายงานกระบวนพิจารณา	ความถูกต้องครบถ้วนของรายงานการประชุมเป็นไปตามมติที่ประชุมองค์คณะวินิจฉัยฯ	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบรายงานการประชุม	มติที่ประชุมองค์คณะวินิจฉัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนงานการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์

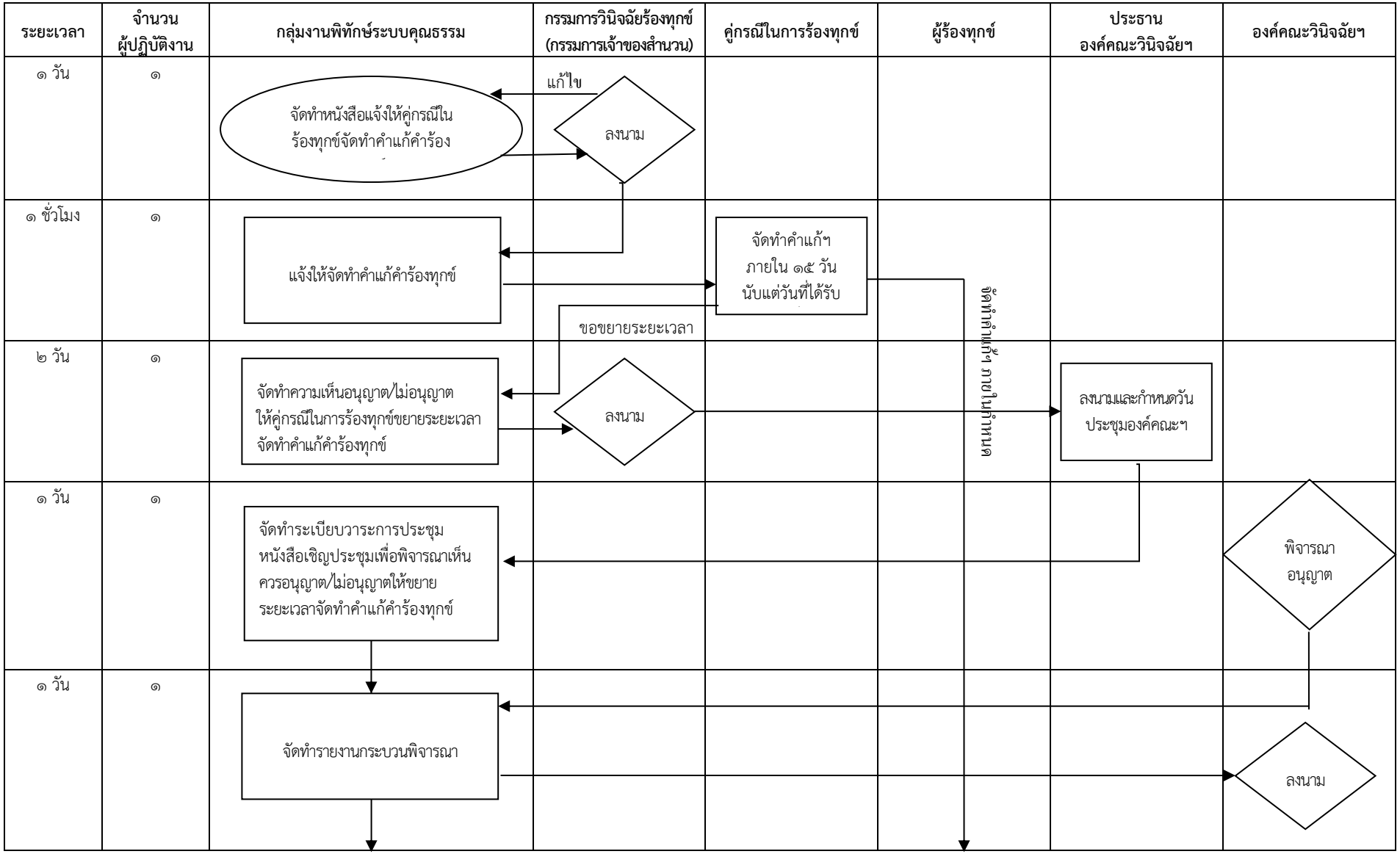
๒.๓ กระบวนการย่อย การพิจารณารับเรื่อง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	รูปแบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๒ วัน	๑.คำวินิจฉัยองค์คณะวินิจฉัย ๒.บันทึกเสนอประธานองค์คณะวินิจฉัยเพื่อนำเรื่องเข้าที่ประชุม ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	๑.ความถูกต้องครบถ้วนของคำวินิจฉัยองค์ฯ ๒.ความถูกต้องครบถ้วนของบันทึกนำเรื่องเข้าที่ประชุม ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	เอกสาร	นิติกร	๑.รูปแบบการจัดทำคำวินิจฉัยองค์ฯ ๒.รูปแบบการจัดทำหนังสือภายใน	กฎ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการร้องทุกข์ฯ

แผนผังกระบวนงาน

๒. กระบวนงานการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์

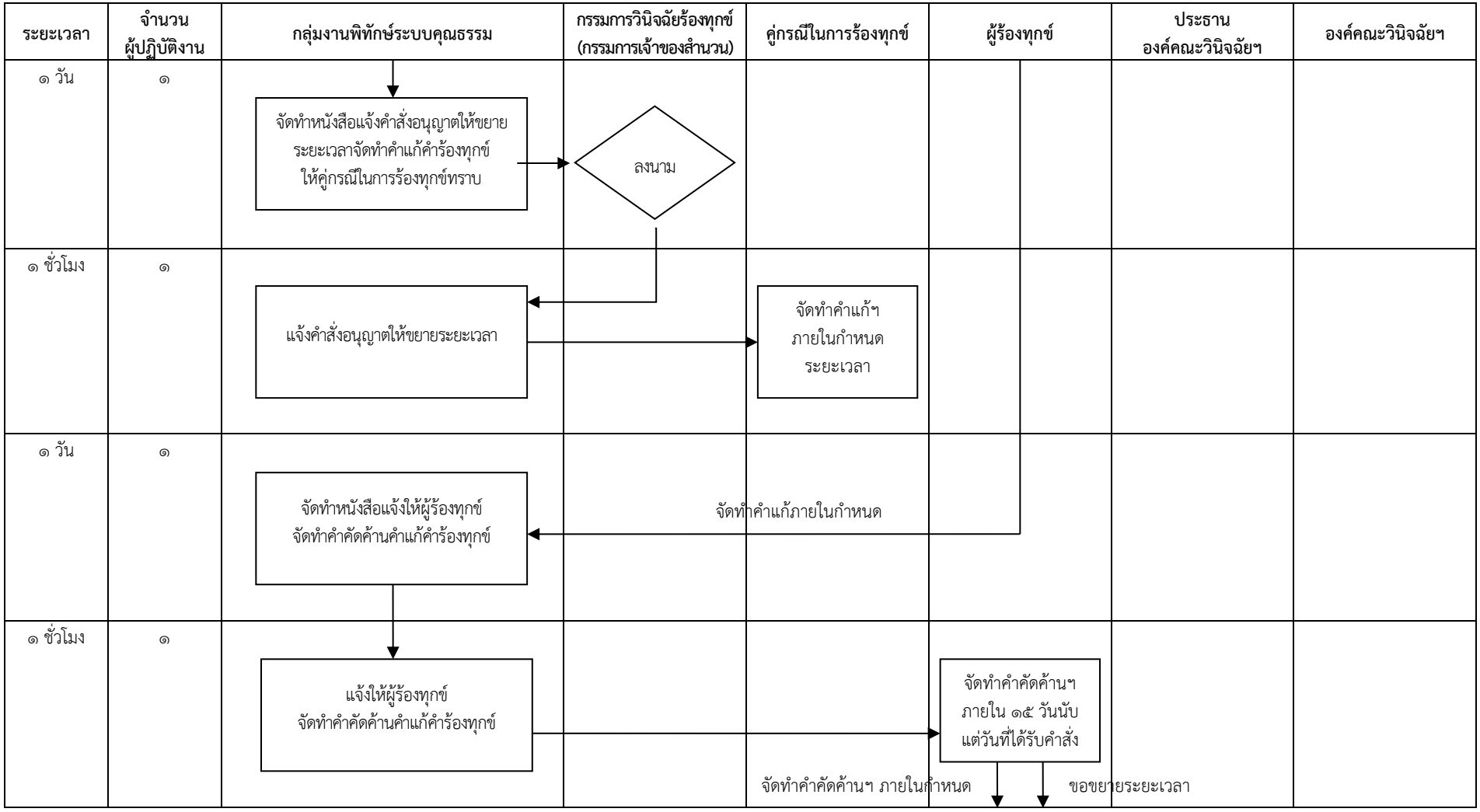
๒.๔ กระบวนการย่อย แสวงหาข้อเท็จจริง



แผนผังกระบวนงาน

๒. กระบวนงานการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์

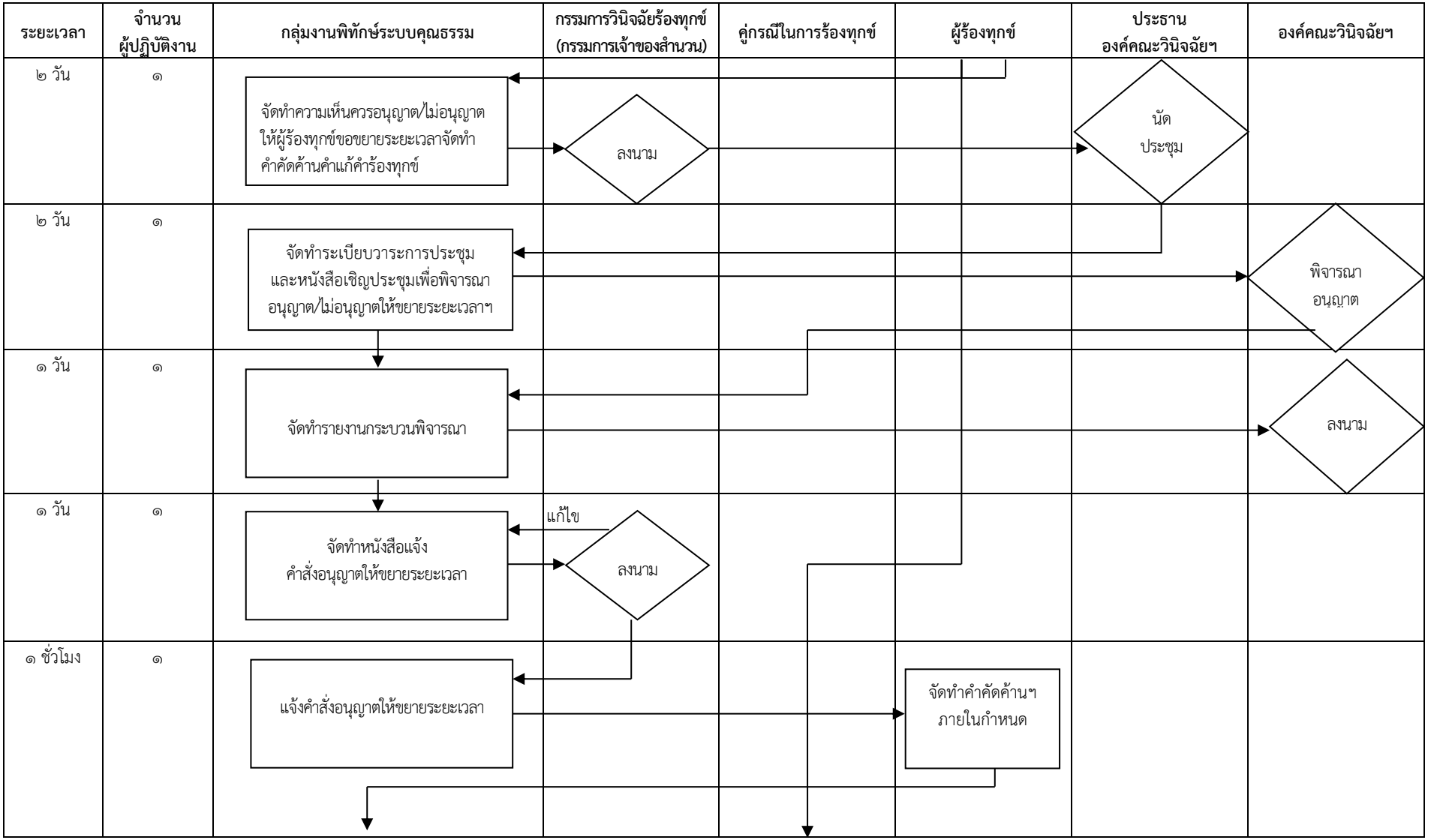
๒.๔ กระบวนการย่อย แสวงหาข้อเท็จจริง (ต่อ)



แผนผังกระบวนงาน

๒. กระบวนงานการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์

๒.๔ กระบวนการย่อย แสวงหาข้อเท็จจริง (ต่อ)



แผนผังกระบวนงาน

๒. กระบวนงานการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์

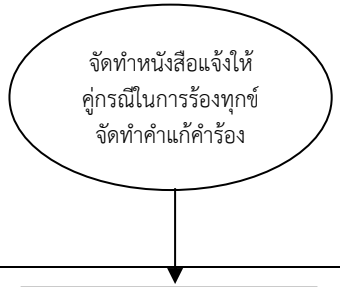
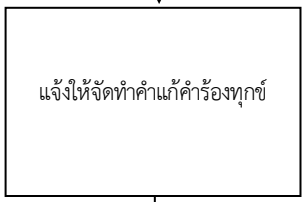
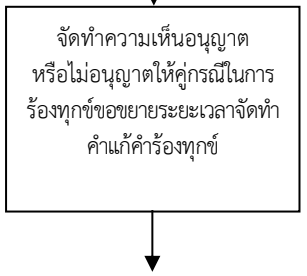
๒.๔ กระบวนการย่อย แสวงหาข้อเท็จจริง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานพิทักษ์ระบบคุณธรรม	กรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ (กรรมการเจ้าของสำนวน)	คู่กรณีในการร้องทุกข์	ผู้ร้องทุกข์	ประธานองค์คณะวินิจฉัยฯ	องค์คณะวินิจฉัยฯ
๑๕ วัน	๑	รวบรวมข้อเท็จจริงเสนอกรรมการเจ้าของสำนวน	พิจารณา ข้อเท็จจริงไม่เพียงพอ ข้อเท็จจริงเพียงพอ	เสนอข้อเท็จจริงเพิ่มเติม			
	๑	แสวงหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติมกรณีข้อเท็จจริงไม่เพียงพอต่อการ ๒.					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนงานการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์

๒.๔ กระบวนการย่อย การแสวงหาข้อเท็จจริง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	รูปแบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑.จัดทำบันทึกเสนอกรรมการเจ้าของสำนวนเพื่อแจ้งให้คู่กรณีในการร้องทุกข์จัดทำคำแก้คำร้องทุกข์ ๒.หนังสือภายนอกแจ้งคู่กรณีในการร้องทุกข์	๑.ความถูกต้องครบถ้วนของบันทึกข้อความ ๒.ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือแจ้งให้คู่กรณีในการร้องทุกข์	เอกสาร	นิติกร	๑.รูปแบบการจัดทำหนังสือภายใน ๒.รูปแบบการจัดทำหนังสือภายนอก	กฎ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการร้องทุกข์ฯ
๒.		๑ ชั่วโมง	๑.จัดทำซื่อ-ที่อยู่ของคู่กรณีในการร้องทุกข์และซองจัดส่ง ๒.บรรจุเอกสาร ๓.จัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน	๑.ความถูกต้องของซื่อ-ที่อยู่ของคู่กรณีในการร้องทุกข์ ๒.จัดส่งครบถ้วน	หลักฐานการรับทราบ	นิติกร	แบบฟอร์มส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ	
๓.		๒ วัน	๑.บันทึกความเห็นเสนอประธานองค์องค์คณะวินิจฉัยฯ เพื่อลงนามและกำหนดวันประชุมองค์	ความถูกต้องครบถ้วนของบันทึกความเห็น	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบการจัดทำหนังสือภายใน	กฎ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการร้องทุกข์ฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนงานการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์

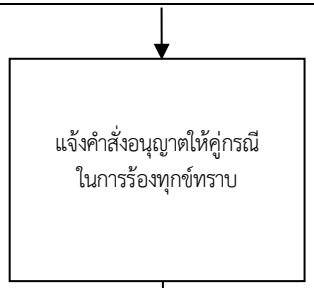
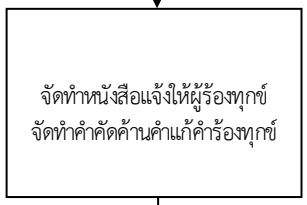
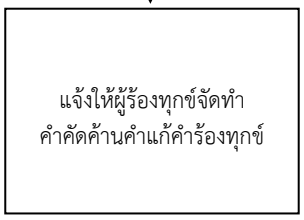
๒.๔ กระบวนการย่อย การแสวงหาข้อเท็จจริง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	รูปแบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	จัดทำระเบียบวาระการประชุม และหนังสือเชิญประชุม เพื่อพิจารณาเห็นควรอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ขยายระยะเวลาจัดทำคำแก้คำร้องทุกข์	๑ วัน	๑.จัดทำระเบียบวาระการประชุม ๒.หนังสือเชิญประชุมองค์คณะวินิจฉัย	ความถูกต้องครบถ้วนของระเบียบวาระการประชุมและหนังสือเชิญประชุม	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบระเบียบวาระการประชุม	
๕.	จัดทำรายงานกระบวนพิจารณา	๑ วัน	จัดทำรายงานกระบวนพิจารณา	ความถูกต้องครบถ้วนของมติที่ประชุม	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบการจัดทำรายงานกระบวนพิจารณา	มติที่ประชุมองค์คณะฯ
๖.	จัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งอนุญาตให้ขยายระยะเวลาจัดทำคำแก้คำร้องทุกข์ให้คู่กรณีในการร้องทุกข์ทราบ	๑ วัน	๑.บันทึกแจ้งคำสั่งฯ เสนอกรรมการเจ้าของสำนวน ๒.หนังสือภายนอกแจ้งคำสั่งอนุญาตให้คู่กรณีในการร้องทุกข์ทราบ	๑.ความถูกต้องครบถ้วนของบันทึกแจ้งคำสั่งฯ ๒.ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือแจ้งคำสั่งอนุญาตให้คู่กรณีในการร้องทุกข์ทราบ	เอกสาร	นิติกร	๑.รูปแบบการจัดทำหนังสือภายใน ๒.รูปแบบการจัดทำหนังสือภายนอก	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนงานการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์

๒.๔ กระบวนการย่อย การแสวงหาข้อเท็จจริง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	รูปแบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๑ ชั่วโมง	๑.จัดทำชื่อ-ที่อยู่ของคู่กรณีในการร้องทุกข์และซองจัดส่ง ๒.บรรจุเอกสาร ๓.จัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน	๑.ความถูกต้องของชื่อ-ที่อยู่ของคู่กรณีในการร้องทุกข์ ๒.จัดส่งครบถ้วน	หลักฐานการรับทราบ	นิติกร	แบบฟอร์มส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ	
๘.		๑ วัน	๑.จัดทำบันทึกเสนอกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์เพื่อแจ้งให้ผู้ร้องทุกข์จัดทำคำคัดค้านคำแก้คำร้องทุกข์ ๒.หนังสือภายนอกแจ้งผู้ร้องทุกข์	๑.ความถูกต้องครบถ้วนของบันทึกฯ ๒.ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือแจ้งผู้ร้องทุกข์	เอกสาร	นิติกร	๑.รูปแบบการจัดทำหนังสือภายใน ๒.รูปแบบการจัดทำหนังสือภายนอก	
๙.		๑ ชั่วโมง	๑.จัดทำชื่อ-ที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์และซองจัดส่ง ๒.บรรจุเอกสาร ๓.จัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน	๑.ความถูกต้องของชื่อ-ที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์ ๒.จัดส่งครบถ้วน	หลักฐานการรับทราบ	นิติกร	แบบฟอร์มส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนงานการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์

๒.๔ กระบวนการย่อย การแสวงหาข้อเท็จจริง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	รูปแบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.	จัดทำความเห็นควรอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ผู้ร้องทุกข์ขยายระยะเวลาในการจัดทำคำคัดค้านคำแก้คำร้องทุกข์	๒ วัน	๑.บันทึกความเห็นเสนอประธานองค์คณะวินิจฉัย	ความถูกต้องครบถ้วนของบันทึกความเห็น	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบการจัดทำหนังสือภายใน	
๑๑.	จัดทำระเบียบวาระการประชุมและหนังสือเชิญประชุมเพื่อพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ขยายระยะเวลาฯ	๑ วัน	๑.จัดทำระเบียบวาระการประชุม ๒.หนังสือเชิญประชุมองค์คณะวินิจฉัย	ความถูกต้องครบถ้วนของระเบียบวาระการประชุมและหนังสือเชิญประชุม	เอกสาร	นิติกร	๑.รูปแบบระเบียบวาระการประชุม ๒.รูปแบบหนังสือเชิญประชุม	
๑๒.	จัดทำรายงานกระบวนพิจารณา	๑ วัน	จัดทำรายงานกระบวนพิจารณา	ความถูกต้องครบถ้วนของมติที่ประชุม	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบการจัดทำรายงานกระบวนพิจารณา	มติที่ประชุมองค์ฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนงานการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์

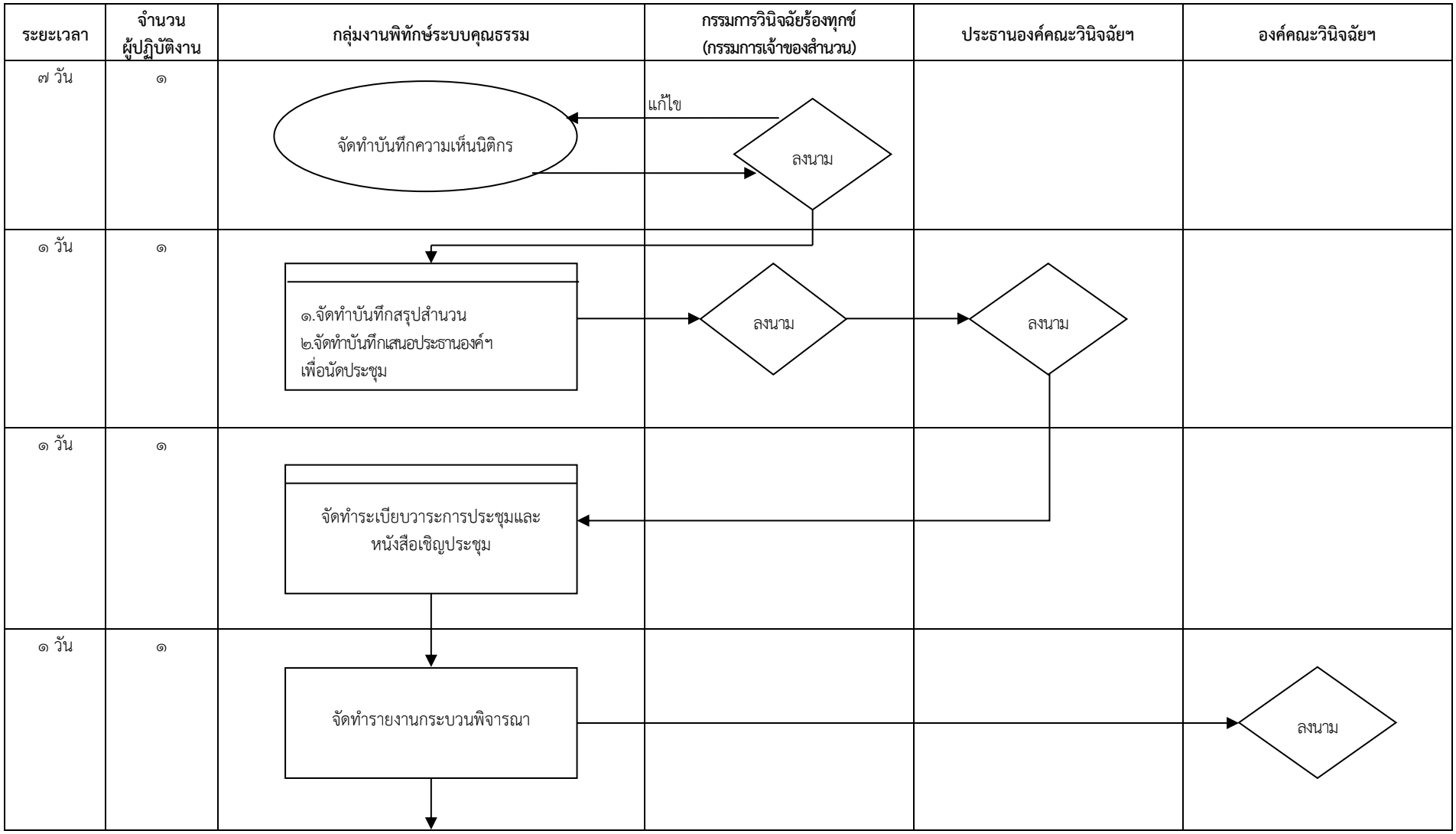
๒.๔ กระบวนการย่อย การแสวงหาข้อเท็จจริง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	รูปแบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓.	แจ้งคำสั่งอนุญาตให้ผู้ร้องทุกข์ทราบ	๑ ชั่วโมง	๑.จัดทำชื่อ-ที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์และซองจัดส่ง ๒.บรรจุเอกสาร ๓.จัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน	๑.ความถูกต้องของชื่อ-ที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์ ๒.จัดส่งครบถ้วน	หลักฐานการรับทราบ	นิติกร	แบบฟอร์มส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ	
๑๔.	รวบรวมข้อเท็จจริงเสนอกรรมการเจ้าของสำนวน	๑๕ วัน	จัดทำบันทึกสรุปสำนวนเสนอกรรมการเจ้าของสำนวน	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อเท็จจริง	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบการจัดทำบันทึกสรุปสำนวน	
๑๕.	แสวงหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติมกรณีข้อเท็จจริงไม่เพียงพอต่อการวินิจฉัย		การแสวงหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติม เช่น การขอพยานเอกสารเพิ่ม การเชิญคณะกรรมการประเมินมาไต่สวน เป็นต้น	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อเท็จจริงเพิ่มเติม	เอกสาร	นิติกร		

แผนผังกระบวนงาน

๒. กระบวนงานการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์

๒.๕ กระบวนการย่อย จัดทำบันทึกความเห็นนิติกร บันทึกสรุปสำนวน คำวินิจฉัยองค์คณะ



แผนผังกระบวนงาน

๒. กระบวนงานการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์

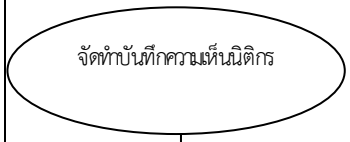
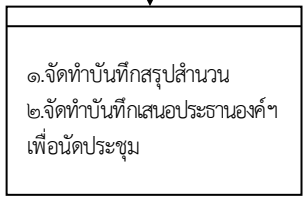
๒.๕ กระบวนการย่อย จัดทำบันทึกความเห็นนิติกร บันทึกสรุปสำนวน คำวินิจฉัยองค์คณะ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานพิทักษ์ระบบคุณธรรม	กรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ (กรรมการเจ้าของสำนวน)	ประธานองค์คณะวินิจฉัยฯ	องค์คณะวินิจฉัยฯ
๗ วัน	๑	คำวินิจฉัยองค์คณะวินิจฉัยฯ			พิจารณา
๑	๑	จัดทำระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการพิจารณา ๒.			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนงานการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์

๒.๕ กระบวนการย่อย จัดทำบันทึกความเห็นนิติกร บันทึกสรุปสำนวน คำวินิจฉัยองค์คณะ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	รูปแบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๗ วัน	๑.จัดทำบันทึกความเห็นเสนอกรรมการเจ้าของสำนวน	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์	เอกสาร	นิติกร	๑.รูปแบบการจัดทำหนังสือภายใน	
๒.		๒ วัน	๑.จัดทำบันทึกสรุปสำนวนเสนอกรรมการเจ้าของสำนวน ๒.จัดทำบันทึกเสนอประธานองค์ฯ เพื่อนัดประชุมองค์ฯ	๑.ความถูกต้องครบถ้วนของข้อกฎหมายและข้อเท็จจริง ๒.ความถูกต้องของบันทึก	เอกสาร	นิติกร	๑.รูปแบบการจัดทำบันทึกสรุปสำนวน ๒.รูปแบบการจัดทำหนังสือภายใน	
๓.		๑ วัน	จัดทำระเบียบวาระการประชุม และหนังสือเชิญประชุม	ความถูกต้องครบถ้วนของระเบียบวาระการประชุมและหนังสือเชิญประชุม	เอกสาร	นิติกร	๑.รูปแบบการจัดทำระเบียบวาระการประชุม ๒.รูปแบบการจัดทำหนังสือเชิญประชุม	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนงานการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์

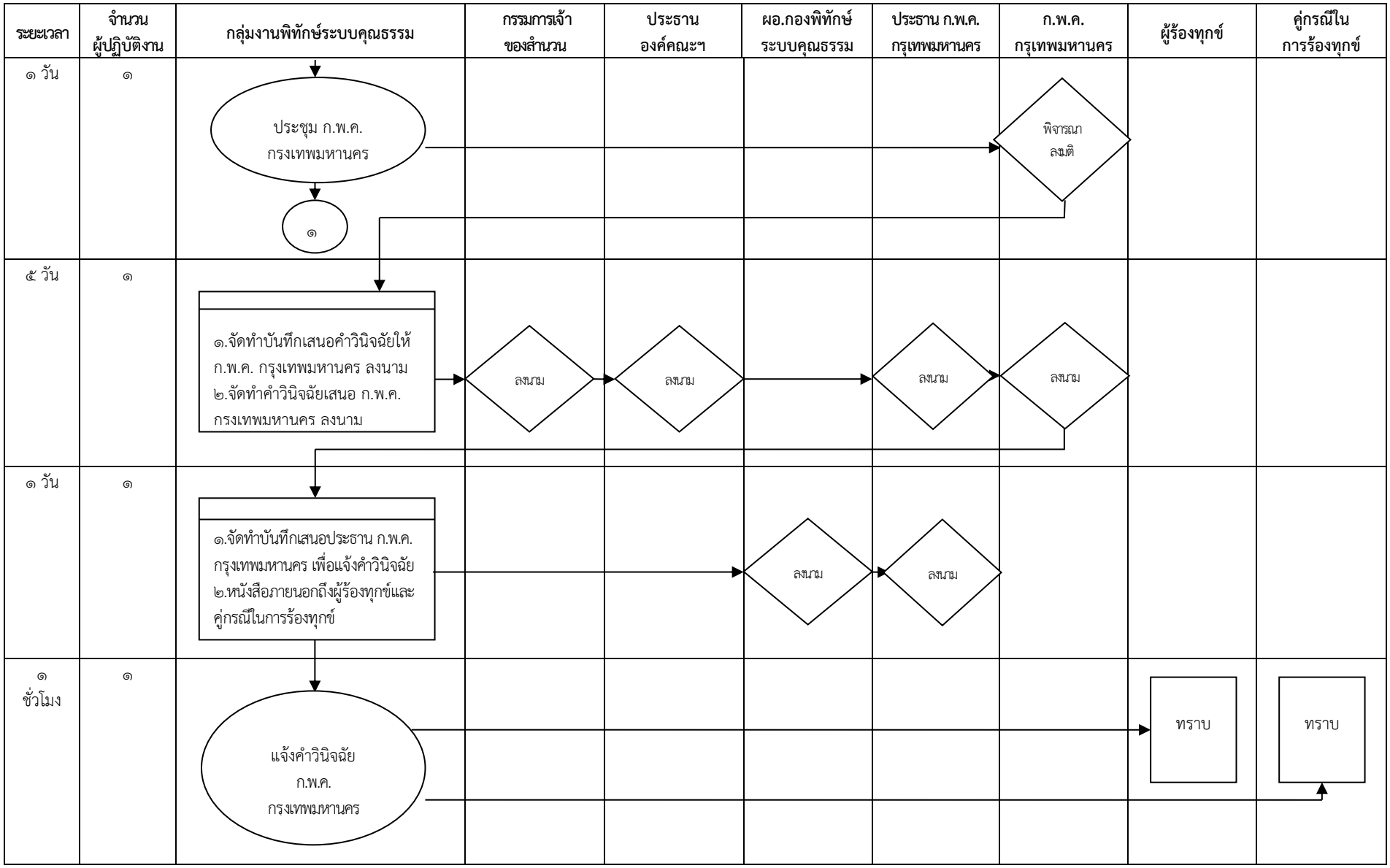
๒.๕ กระบวนการย่อย จัดทำบันทึกความเห็นนิติกร บันทึกสรุปสำนวน คำวินิจฉัยองค์คณะ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	รูปแบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔..	จัดทำรายงานกระบวนพิจารณา	๑ วัน	๑.จัดทำรายงานกระบวนพิจารณาเสนอองค์คณะวินิจฉัย	ความถูกต้องครบถ้วนของมติที่ประชุม	เอกสาร	นิติกร	๑.รูปแบบการจัดทำรายงานกระบวนพิจารณา	มติที่ประชุมองค์ฯ
๕..	จัดทำคำวินิจฉัยองค์คณะวินิจฉัย	๗ วัน	๑.จัดทำคำวินิจฉัยองค์คณะวินิจฉัย ๒.จัดทำบันทึกเสนอประธานองค์ฯ เพื่อนำเรื่องเข้าที่ประชุม ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	๑.ความถูกต้องครบถ้วนของคำวินิจฉัย ๒.ความถูกต้องครบถ้วนของบันทึก	เอกสาร	นิติกร	๑.รูปแบบการจัดทำคำวินิจฉัยองค์ฯ ๒.รูปแบบการจัดทำหนังสือภายใน	
๖.	จัดทำระเบียบวาระการประชุม	๒ วัน	จัดทำระเบียบวาระการประชุม	ความถูกต้องครบถ้วนของระเบียบวาระการประชุม	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบการจัดทำระเบียบวาระการประชุม	

แผนผังกระบวนงาน

๒. กระบวนงานการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์

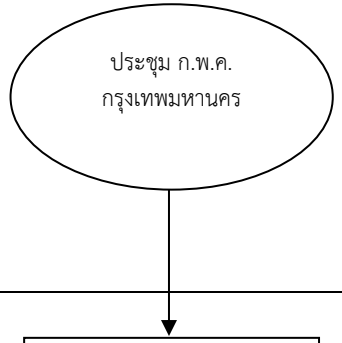
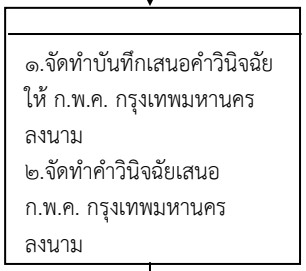
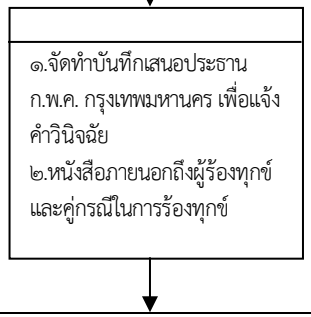
๒.๖ กระบวนการย่อย ประชุม ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร จัดทำคำวินิจฉัย ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนงานการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์

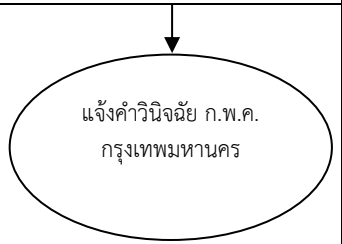
๒.๖ กระบวนการย่อย ประชุม ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร จัดทำคำวินิจฉัย ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	รูปแบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	เข้าร่วมประชุมเพื่อนำเสนอคำวินิจฉัยต่อที่ประชุม ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร และตอบปัญหาบางประการที่ที่ประชุมมีข้อสงสัย	ความถูกต้องครบถ้วนของคำวินิจฉัย	เอกสาร	นิติกร		กฎ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการร้องทุกข์ฯ
๒.		๕ วัน	๑.จัดทำบันทึกเสนอคำวินิจฉัยให้ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ลงนาม ๒.จัดทำคำวินิจฉัยเสนอ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ลงนาม	๑.ความถูกต้องครบถ้วนของบันทึก ๒.ความถูกต้องครบถ้วนของคำวินิจฉัย	เอกสาร	นิติกร	๑.รูปแบบการจัดทำหนังสือภายใน ๒.รูปแบบการจัดทำคำวินิจฉัย	๑.กฎ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการร้องทุกข์ฯ ๒.พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๓.		๑ วัน	๑.จัดทำบันทึกเสนอประธาน ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร เพื่อแจ้งคำวินิจฉัย ๒.หนังสือภายนอกถึงผู้ร้องทุกข์และคู่กรณีในการร้องทุกข์	๑.ความถูกต้องครบถ้วนของบันทึก ๒.ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือภายนอกถึงผู้ร้องทุกข์และคู่กรณีในการร้องทุกข์	เอกสาร	นิติกร	๑.รูปแบบการจัดทำหนังสือภายใน ๒.รูปแบบการจัดทำหนังสือภายนอก	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

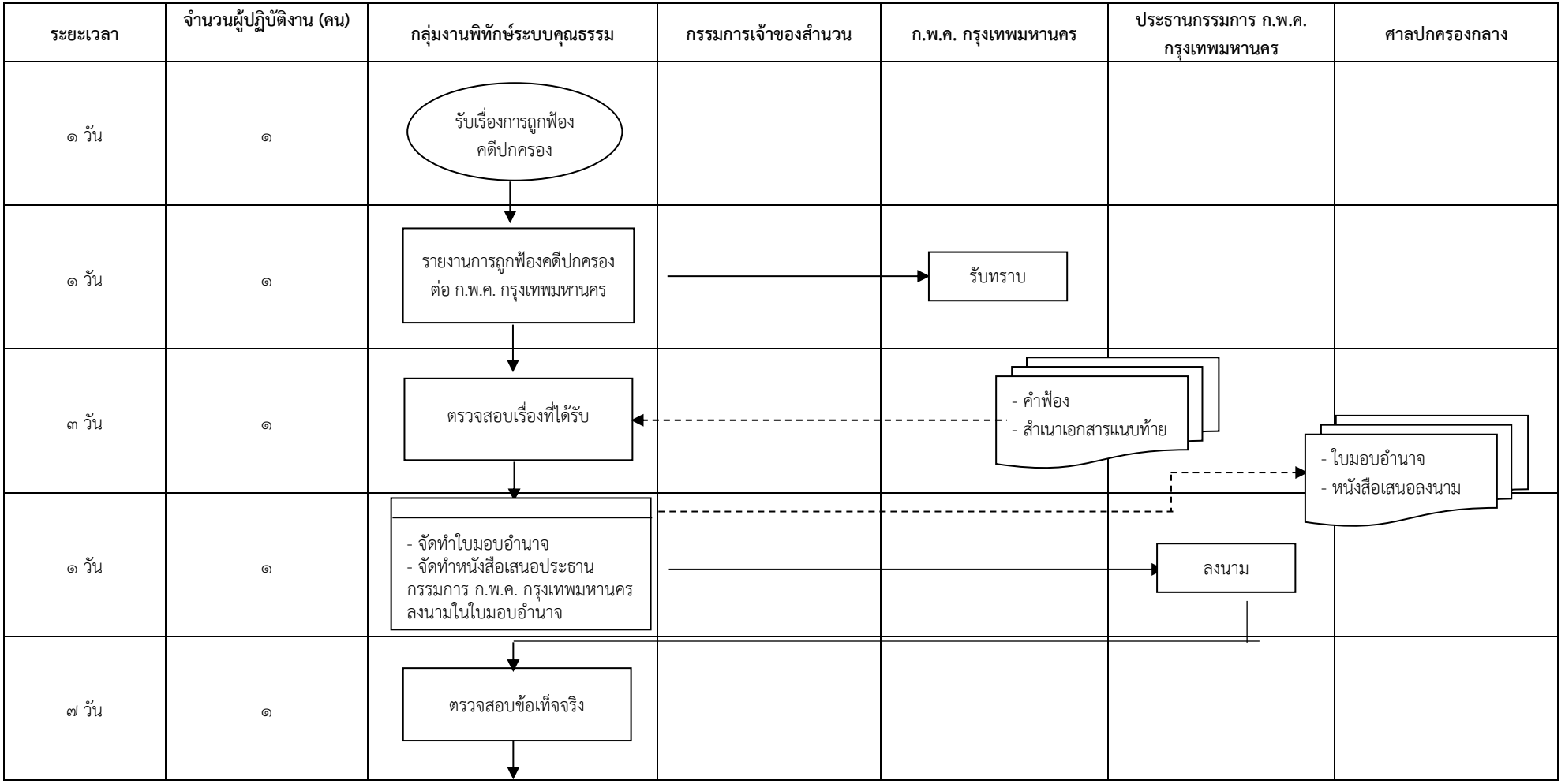
๒. กระบวนงานการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์

๒.๖ กระบวนการย่อย ประชุม ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร จัดทำคำวินิจฉัย ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	รูปแบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ ชั่วโมง	๑.จัดทำชื่อ-ที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์และคู่กรณีในการร้องทุกข์ และซองจัดส่ง ๒.บรรจุเอกสาร ๓.จัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน	ผู้ร้องทุกข์และคู่กรณีในการร้องทุกข์รับทราบคำวินิจฉัย	หลักฐานการรับทราบ	นิติกร	แบบฟอร์มส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ	พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

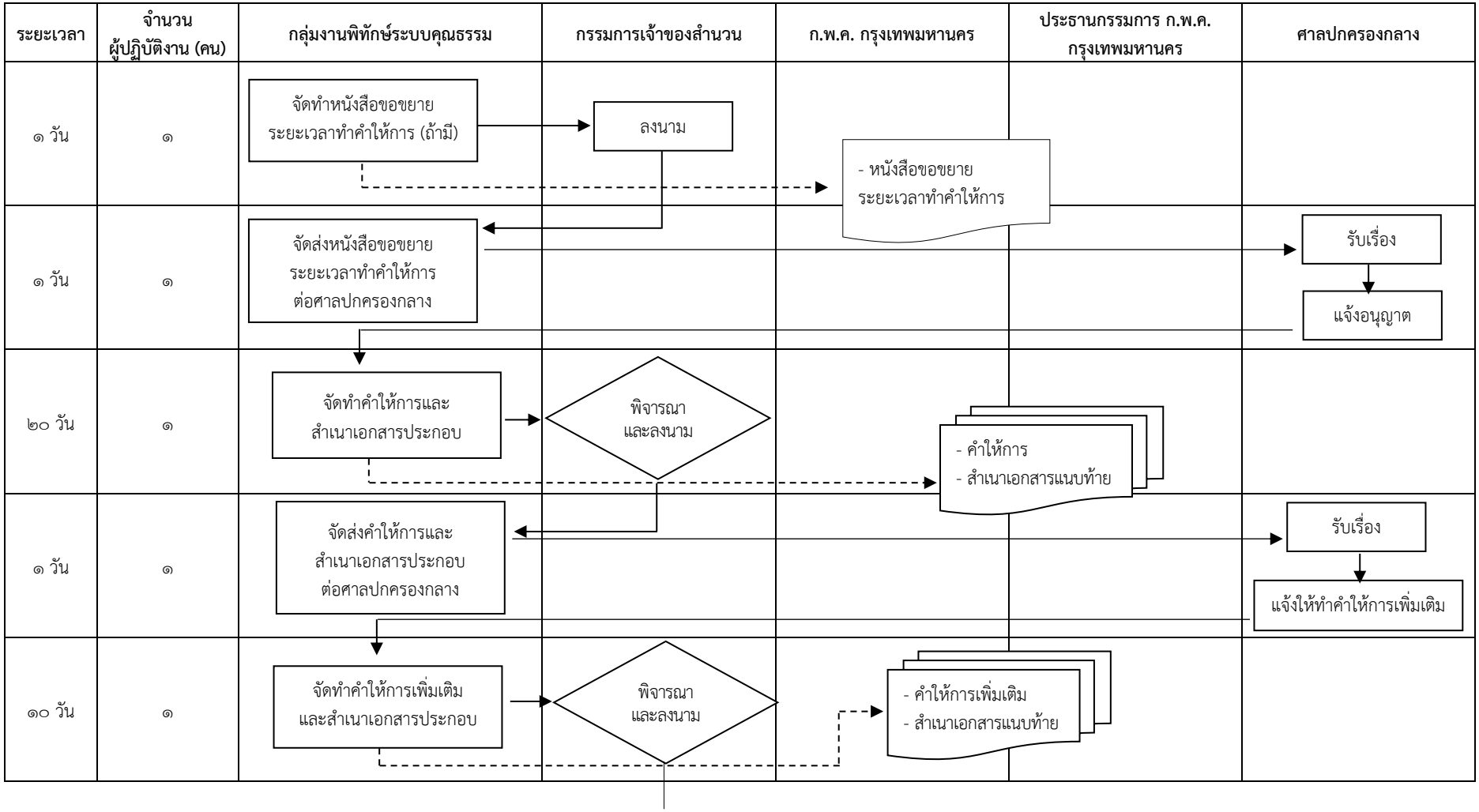
แผนผังกระบวนงาน

๓. กระบวนงานการดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครองที่ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร กรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือ กรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร ถูกฟ้องคดีปกครองต่อศาลปกครองชั้นต้น



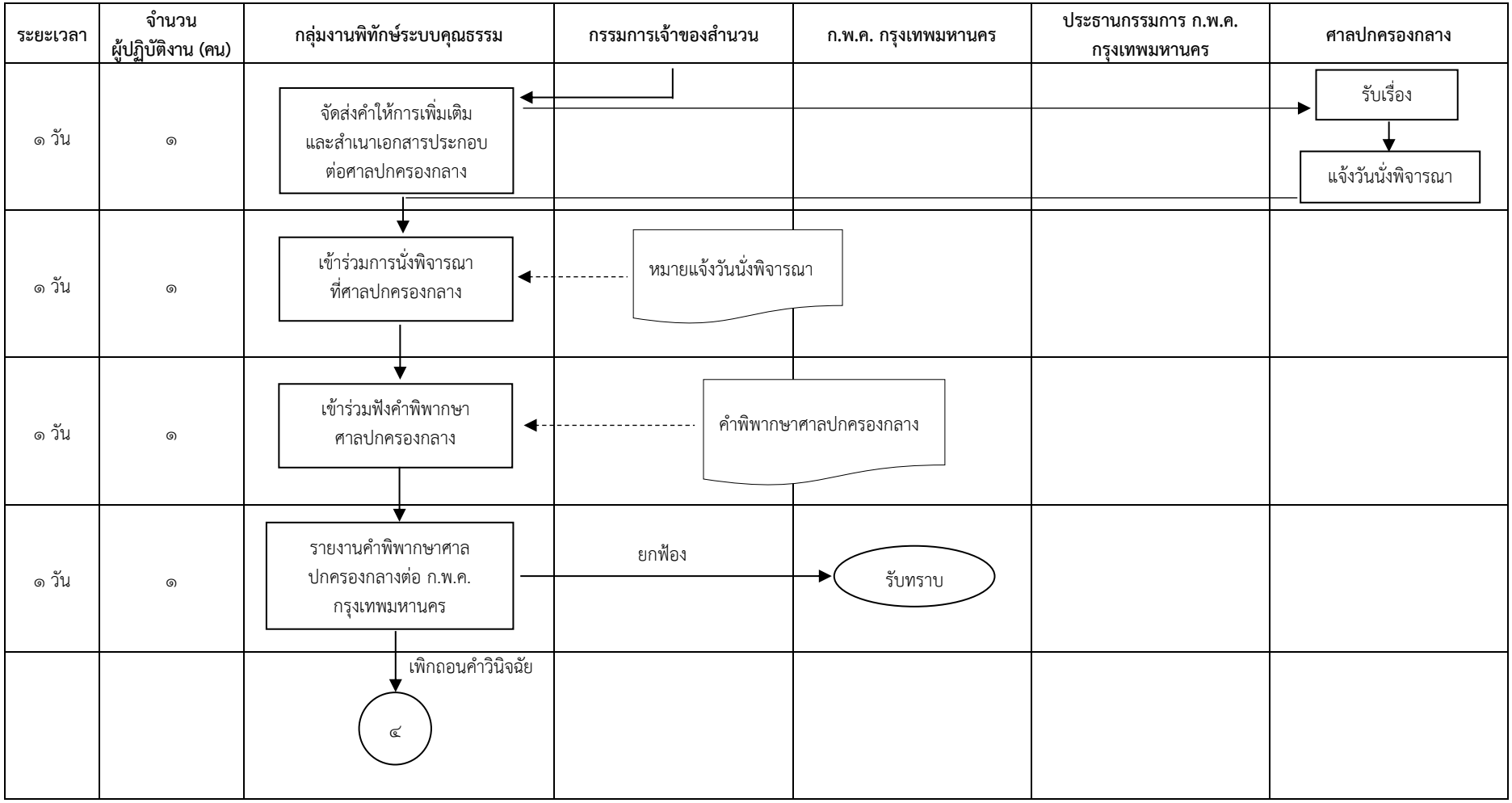
แผนผังกระบวนงาน

๓. กระบวนงานการดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครองที่ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร กรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือ กรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร ถูกฟ้องคดีปกครองต่อศาลปกครองชั้นต้น (ต่อ)



แผนผังกระบวนงาน

๓. กระบวนงานการดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครองที่ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร กรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือ กรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร ถูกฟ้องคดีปกครองต่อศาลปกครองชั้นต้น (ต่อ)



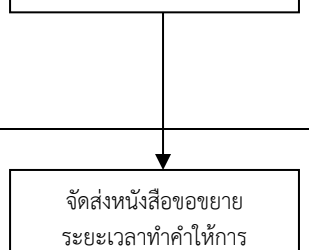
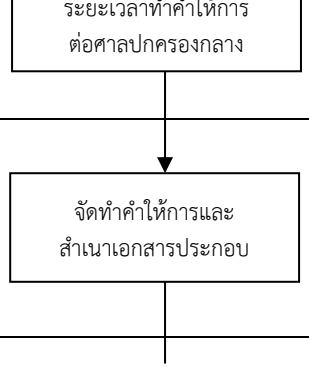
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนงานการดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครองที่ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร กรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือ กรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร ถูกฟ้องคดีปกครองต่อศาลปกครองชั้นต้น

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่องการถูกฟ้องคดีปกครอง	๑ วัน	๑. รับเรื่อง ๒. ตรวจสอบผู้รับผิดชอบเรื่องเดิม ๓. มอบหมายผู้รับผิดชอบเรื่องเดิมดำเนินการ	หลักฐานการมอบหมายงาน	เอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงาน	หนังสือมอบหมายงาน	หมายแจ้งให้ทำคำให้การคดีปกครอง
๒.	รายงานการถูกฟ้องคดีปกครองต่อ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	๑ วัน	จัดทำระเบียบวาระการประชุม	ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร มีมติ รับทราบ	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบวาระการประชุม	รายงานการประชุม ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร
๓.	ตรวจสอบเรื่องที่ได้รับ	๓ วัน	๑. ตรวจสอบคำฟ้องและเอกสารแนบท้าย ๒. สืบค้นสำนวนเรื่องเดิมที่รับผิดชอบ	ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารสำนวน	เอกสาร	นิติกร		- คำฟ้อง - เอกสารแนบท้าย
๔.	- จัดทำใบมอบอำนาจ - จัดทำหนังสือเสนอประธานกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ลงนามในใบมอบอำนาจ	๑ วัน	๑. จัดทำใบมอบอำนาจ ๒. จัดทำหนังสือเสนอประธานกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ลงนามในใบมอบอำนาจ	ความถูกต้องของใบมอบอำนาจ	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบใบมอบอำนาจ	- ใบมอบอำนาจ - หนังสือเสนอลงนาม

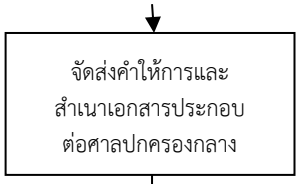
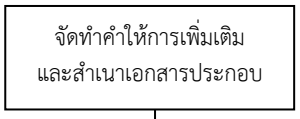
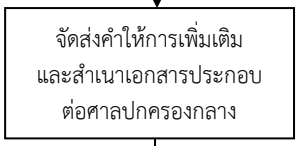
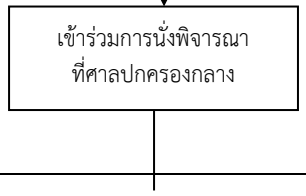
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนงานการดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครองที่ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร กรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือ กรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร ถูกฟ้องคดีปกครองต่อศาลปกครองชั้นต้น (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๗ วัน	๑. กำหนดประเด็นตามคำฟ้อง ๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในสำนวนเรื่องเดิมเพื่อเตรียมจัดทำคำให้การ	หลักฐานการมอบหมายงาน	เอกสาร	นิติกร	หนังสือมอบหมายงาน	หมายแจ้งให้ทำคำให้การคดีปกครอง
๖.		๑ วัน	๑. ตรวจสอบระยะเวลาในการทำคำให้การภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. ในกรณีที่ไม่สามารถทำคำให้การแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด จึงดำเนินการจัดทำหนังสือขอขยายระยะเวลาทำคำให้การ	การนับระยะเวลาทำคำให้การส่งต่อศาลปกครองอย่างถูกต้อง	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบหนังสือขอขยายระยะเวลาทำคำให้การ	หนังสือขอขยายระยะเวลาทำคำให้การ
๗.		๑ วัน	กรณีไม่สามารถทำคำให้การแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด จึงจัดส่งหนังสือขอขยายระยะเวลา ทำคำให้การต่อศาลปกครองกลาง	๑. การมีหนังสือขอขยายระยะเวลาทำคำให้การภายในระยะเวลาที่ศาลกำหนด ๒. หลักฐานการรับเรื่อง	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบหนังสือขอขยายระยะเวลาทำคำให้การ	หมายแจ้งอนุญาตให้ขยายระยะเวลาทำคำให้การ
๘.		๒๐ วัน	๑. รวบรวมข้อเท็จจริงในสำนวนเรื่องเดิม ๒. ทำคำให้การตามประเด็นที่กำหนดตามคำฟ้อง ๓. จัดทำสำเนาเอกสารประกอบคำให้การ	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในคำให้การและเอกสารประกอบ	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบคำให้การ	- คำให้การ - สำเนาเอกสารแนบท้าย

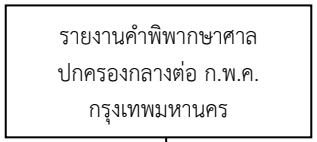
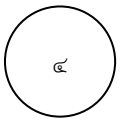
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนงานการดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครองที่ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร กรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือ กรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร ถูกฟ้องคดีปกครองต่อศาลปกครองชั้นต้น (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.		๑ วัน	จัดส่งคำให้การและสำเนาเอกสารประกอบต่อศาลปกครองกลางภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. การจัดส่งคำให้การและสำเนาเอกสารประกอบต่อศาลปกครองกลางภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. หลักฐานการรับเรื่อง	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบคำให้การ	- หลักฐานการรับเรื่อง - หมายแจ้งให้ทำคำให้การเพิ่มเติม
๑๐.		๑๐ วัน	๑. ตรวจสอบระยะเวลาในการทำคำให้การเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. ตรวจสอบประเด็นและจัดทำคำให้การเพิ่มเติมและสำเนาเอกสารประกอบ	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในคำให้การเพิ่มเติมและเอกสารประกอบ	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบคำให้การเพิ่มเติม	- คำให้การเพิ่มเติม - สำเนาเอกสารแนบท้าย
๑๑.		๑ วัน	จัดส่งคำให้การเพิ่มเติมและสำเนาเอกสารประกอบต่อศาลปกครองกลางภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. การจัดส่งคำให้การและสำเนาเอกสารประกอบต่อศาลปกครองกลางภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. หลักฐานการรับเรื่อง	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบคำให้การเพิ่มเติม	- หลักฐานการรับเรื่อง - หมายแจ้งกำหนดวันนั่งพิจารณาคดี
๑๒.		๑วัน	เข้าร่วมการนั่งพิจารณาคดีปกครองที่ศาลปกครองกลาง	รายงานกระบวนพิจารณาของศาลปกครองกลาง	เอกสาร	นิติกร		- รายงานกระบวนพิจารณาของศาลปกครองกลาง - หมายแจ้งวันฟังคำพิพากษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนงานการดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครองที่ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร กรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือ กรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร ถูกฟ้องคดีปกครองต่อศาลปกครองชั้นต้น (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓.		๑ วัน	เข้าร่วมฟังคำพิพากษาศาลปกครองกลาง	รายงานกระบวนพิจารณาของศาลปกครองกลาง	เอกสาร	นิติกร		- รายงานกระบวนพิจารณาของศาลปกครองกลาง - คำพิพากษาของศาลปกครองกลาง
๑๔.		๑ วัน	๑. จัดทำระเบียบวาระการประชุม ๒. กรณีศาลมีคำพิพากษาเพิกถอนคำวินิจฉัยของ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ให้ดำเนินการอุทธรณ์ต่อศาลปกครองสูงสุดต่อไป	ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร มีมติ รับทราบ	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบวาระการประชุม	รายงานการประชุม ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร
๑๕.								

แผนผังกระบวนงาน

๔. การดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครองในศาลปกครองสูงสุด

๔.๑ กรณี ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร เป็นผู้ฟ้องคดี (ก.พ.ค. กรุงเทพมหานครอุทธรณ์คำพิพากษาศาลปกครองชั้นต้น)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร			ศาลปกครอง
		กลุ่มงานพิทักษ์ระบบคุณธรรม	กรรมการเจ้าของสำนวน	ประธาน ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	
๑ วัน	๑	ศาลปกครองชั้นต้น มีคำพิพากษา			
๒ วัน	๑	จัดทำหนังสือมอบอำนาจ		ลงนาม	หนังสือมอบอำนาจ
๒๐ วัน	๑	จัดทำหนังสืออุทธรณ์	ลงนาม		หนังสืออุทธรณ์
๑๐ วัน	๑	ศาลแจ้งกำหนดวันสิ้นสุด แสวงหาข้อเท็จจริง	ลงนาม		เอกสาร หลักฐาน
๗ วัน	๑	ศาลแจ้งกำหนดวันนั่งพิจารณาคดีครั้งแรก	ลงนาม		คำแถลงเป็นหนังสือ/ วาจา
๑ วัน	๑	ศาลนัดฟังคำพิพากษา			
๕ วัน	๑	รายงานที่ประชุม ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร		- แจ้งคำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด - เพื่อทราบ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครองในศาลปกครองสูงสุด

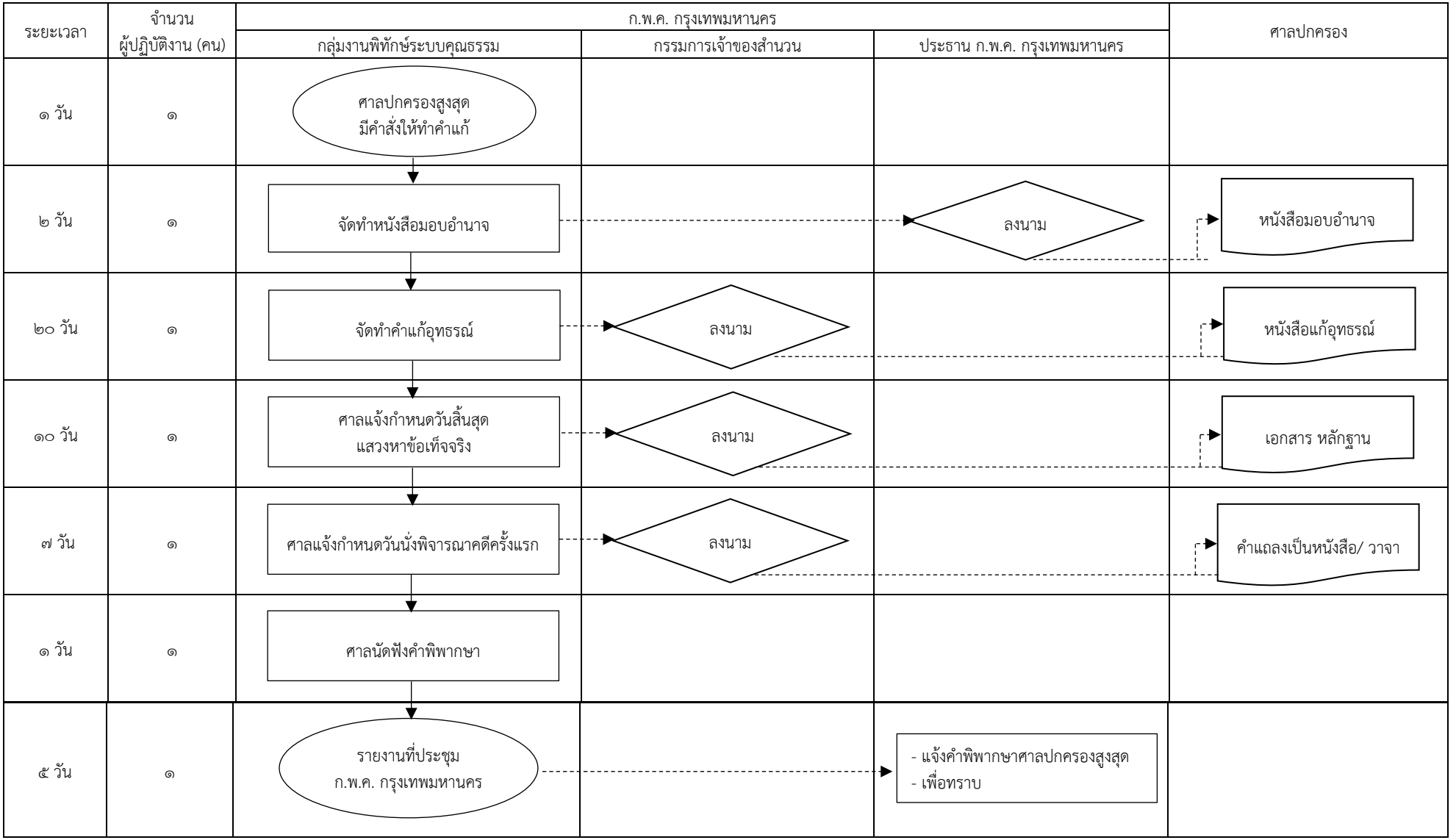
๔.๑ กรณี ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร เป็นผู้อุทธรณ์คำพิพากษาศาลปกครองชั้นต้น (ผู้ฟ้องคดีอุทธรณ์คำพิพากษาศาลปกครองชั้นต้น)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ศาลปกครองชั้นต้น มีคำพิพากษา	๑ วัน	๑. เจ้าหน้าที่ไปรับฟังคำพิพากษาศาลปกครองชั้นต้น ๒. ขอคัดสำเนาคำพิพากษา	ทราบผลคำพิพากษา	สำเนาคำพิพากษา	นิติกร		คำพิพากษาศาลชั้นต้น
๒.	จัดทำหนังสือมอบอำนาจ	๒ วัน	๑. จัดทำหนังสือมอบอำนาจตามแบบฟอร์มศาลปกครอง ๒. นำเสนอประธาน ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ลงนาม ๓. จัดส่งหนังสือมอบอำนาจต่อศาลปกครอง	ความถูกต้องของใบมอบอำนาจ	เอกสาร	นิติกร	ใบมอบอำนาจ	- ใบมอบอำนาจ - หนังสือเสนอลงนาม
๓.	จัดทำหนังสืออุทธรณ์	๒๐ วัน	๑. จัดทำหนังสืออุทธรณ์ในส่วนที่ไม่เห็นด้วยกับคำพิพากษาศาลปกครองชั้นต้น ๒. นำเสนอกรรมการเจ้าของสำนวน เพื่อตรวจสอบ และพิจารณา ๓. จัดส่งหนังสืออุทธรณ์ต่อศาลปกครอง	คำอุทธรณ์ครบถ้วนทุกประเด็น	เอกสาร	นิติกร	แบบคำอุทธรณ์คำพิพากษาศาล	หนังสืออุทธรณ์
๔.	ศาลแจ้งกำหนดวันสิ้นสุดแสวงหาข้อเท็จจริง	๑๐ วัน	ดำเนินการตรวจสอบสำนวนการอุทธรณ์ ว่ามีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ครบถ้วนก็ให้ดำเนินการจัดส่งพยานหลักฐานเพิ่มเติม	ข้อเท็จจริงครบถ้วน	เอกสาร	นิติกร	บันทึกสรุปข้อเท็จจริง	บันทึกสรุปข้อเท็จจริง
๕.	ศาลแจ้งกำหนดวันนั่งพิจารณาคดีครั้งแรก	๗ วัน	ดำเนินการสอบถามกรรมการเจ้าของสำนวน ว่าประสงค์จะยื่นแถลงเป็นหนังสือหรือแถลงด้วยวาจาหรือไม่			นิติกร		
๖.	ศาลนัดฟังคำพิพากษา	๑ วัน	๑. เข้าร่วมรับฟังคำพิพากษาของศาลปกครอง ๒. ขอคัดสำเนาคำพิพากศาลปกครอง	ทราบผลคำพิพากษา	สำเนาคำพิพากษา	นิติกร		คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด
๗.	รายงานที่ประชุม ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	๕ วัน	จัดทำวาระการประชุม เพื่อนำเสนอ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ทราบ	ก.พ.ค. กทม. ทราบผลคำพิพากษา		นิติกร		

แผนผังกระบวนงาน

๔. การบวนงานการดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครองในศาลปกครองสูงสุด

๔.๒ กรณี ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร เป็นผู้ถูกฟ้องคดี (ผู้ฟ้องคดีอุทธรณ์คำพิพากษาศาลปกครองชั้นต้น)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนงานการดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครองในศาลปกครองสูงสุด

๔.๒ กรณี ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร เป็นผู้ถูกฟ้องคดี (ผู้ฟ้องคดีอุทธรณ์คำพิพากษาศาลปกครองชั้นต้น)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ศาลปกครองสูงสุดมีคำสั่งให้ทำคำแก้อุทธรณ์		ผู้อุทธรณ์ได้อุทธรณ์คำพิพากษาของศาลปกครองชั้นต้น และศาลปกครองสูงสุด ได้มีคำสั่งให้ทำการแก้อุทธรณ์	ทราบคำสั่งให้ทำคำแก้อุทธรณ์	หลักฐานการรับเรื่อง	นิติกร		หมายศาล
๒.	จัดทำหนังสือมอบอำนาจ	๒ วัน	๑. จัดทำหนังสือมอบอำนาจตามแบบฟอร์มศาลปกครอง ๒. นำเสนอประธาน ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ลงนาม ๓. จัดส่งหนังสือมอบอำนาจต่อศาลปกครอง	ความถูกต้องของหนังสือมอบอำนาจ		นิติกร	หนังสือมอบอำนาจ	- หนังสือมอบอำนาจ - หนังสือเสนอลงนาม
๓.	จัดทำคำแก้อุทธรณ์	๒๐ วัน	๑. จัดทำคำแก้อุทธรณ์ตามคำสั่งศาลปกครองสูงสุด ๒. นำเสนอกรรมการเจ้าของสำนวน เพื่อตรวจสอบ และพิจารณา ๓. จัดส่งคำแก้อุทธรณ์ต่อศาลปกครอง	คำให้การแก้อุทธรณ์ครบถ้วนทุกประเด็น	คำให้การ	นิติกร	แบบคำให้การแก้อุทธรณ์ครบถ้วนทุกประเด็น	
๔.	ศาลแจ้งกำหนดวันสิ้นสุดแสวงหาข้อเท็จจริง	๑๐ วัน	ดำเนินการตรวจสอบสำนวนคำแก้อุทธรณ์ ว่ามีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ครบถ้วนก็ให้ดำเนินการจัดส่งพยานหลักฐานเพิ่มเติม	ข้อเท็จจริงครบถ้วน		นิติกร	บันทึกสรุปข้อเท็จจริง	บันทึกสรุปข้อเท็จจริง
๕.	ศาลแจ้งกำหนดวันนั่งพิจารณาคดีครั้งแรก	๗ วัน	ดำเนินการสอบถามกรรมการเจ้าของสำนวน ว่าประสงค์จะยื่นแถลงเป็นหนังสือหรือแถลงด้วยวาจาหรือไม่			นิติกร		
๖.	ศาลนัดฟังคำพิพากษา	๑ วัน	๑. เข้าร่วมรับฟังคำพิพากษาของศาลปกครอง ๒. ขอคัดสำเนาคำพิพากศาลปกครอง	ทราบผลคำพิพากษา	สำเนาคำพิพากษา	นิติกร		คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด
๗.	รายงานที่ประชุม ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	๕ วัน	จัดทำวาระการประชุม เพื่อนำเสนอ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ทราบ	ก.พ.ค. กทม. ทราบผลคำพิพากษา		นิติกร		

แผนผังกระบวนงาน

๕. กระบวนงานการพิจารณาดำเนินการปรับปรุง แก้ไข หรือจัดทำร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน: กลุ่มงานพิทักษ์ระบบคุณธรรม	หน่วยงาน: หน่วยงาน/ส่วนราชการ/บุคคลที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหรือรับเรื่องจากภายนอก	
๑๐ วัน	๑ คน	ตรวจสอบปัญหาและทบทวนความเหมาะสมของกฎหมาย	- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - หนังสือจากภายนอก
๑ วัน	๑ คน	เสนอ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร พิจารณาเห็นควรปรับปรุง แก้ไข หรือยกร่างกฎหมาย ไม่เห็นชอบ → ยุติเรื่อง เห็นชอบ →	

แผนผังกระบวนงาน

๕. กระบวนงานการพิจารณาดำเนินการปรับปรุง แก้ไข หรือจัดทำร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน	
		กลุ่มงานพิทักษ์ระบบคุณธรรม	หน่วยงาน/ส่วนราชการ/บุคคลที่เกี่ยวข้อง
๑๐ วัน	๑ คน	ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล	- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - แนวทางการดำเนินการของหน่วยงานต่าง ๆ
๓๕วัน	๑ คน	ยกร่างกฎหมาย	- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - แนวทางการดำเนินการของหน่วยงานต่าง ๆ
๑ วัน	๑ คน	เสนอ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร พิจารณาร่างกฎหมาย	ปรับปรุง
		เห็นชอบ	

แผนผังกระบวนงาน

๕. กระบวนงานการพิจารณาดำเนินการปรับปรุง แก้ไข หรือจัดทำร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ (ต่อ)

ระยะเวลา ๖๐ วัน	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน	
		กลุ่มงานพิทักษ์ระบบคุณธรรม	หน่วยงาน/ส่วนราชการ/บุคคลที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เสนอประธานกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร เพื่อลงนาม หรือเพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาดำเนินการ	
๑ วัน	๑ คน	แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติหรือดำเนินการ	

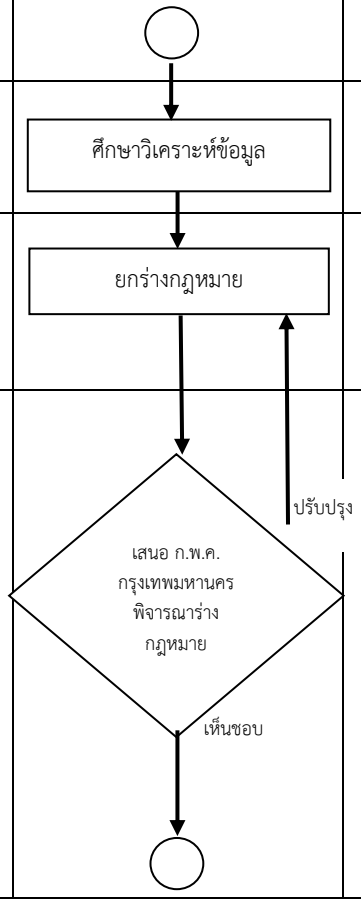
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานการพิจารณาดำเนินการปรับปรุง แก้ไข หรือจัดทำร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหรือรับคำร้องจากภายนอก	๑ วัน	กลุ่มงานพิทักษ์ระบบคุณธรรม มอบหมายให้นิติกรเจ้าของเรื่องตรวจสอบ	มอบหมายงานภายในเวลาที่กำหนด	หลักฐานการมอบหมายงาน	กลุ่มงานพิทักษ์ระบบคุณธรรม		
๒	ตรวจสอบปัญหาและทบทวนความเหมาะสมของกฎหมาย	๑๐ วัน	นิติกรเจ้าของเรื่องตรวจสอบกฎหมายว่าทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานและจำเป็นต้องปรับปรุง แก้ไข หรือจัดทำร่างกฎหมายหรือไม่	จัดทำรายงานผลการศึกษาปัญหาและความเหมาะสมของกฎหมาย	รายงานผลการตรวจสอบ	นิติกรเจ้าของเรื่อง		- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - หนังสือจากภายนอก
๓	เสนอ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร พิจารณาเห็นควรปรับปรุง แก้ไข หรือยกร่างกฎหมาย ไม่เห็นชอบ ยุติเรื่อง เห็นชอบ	๑ วัน	กองพิทักษ์ระบบคุณธรรมเสนอ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร พิจารณาว่าควรปรับปรุง แก้ไข หรือยกร่างกฎหมายหรือไม่	จัดทำหนังสือเสนอ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณา	หนังสือเสนอ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	นิติกรเจ้าของเรื่อง		

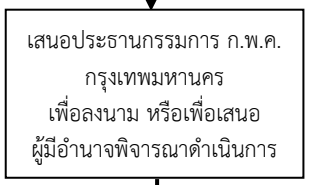
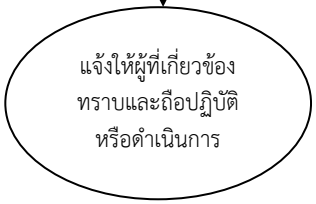
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานการพิจารณาดำเนินการปรับปรุง แก้ไข หรือจัดทำร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								
๔		๑๐ วัน	นิติกรเจ้าของเรื่องรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าว	จัดทำรายละเอียดข้อมูลผลการศึกษาและวิเคราะห์	รายงานผลการศึกษา	นิติกร เจ้าของเรื่อง		- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - แนวทางการดำเนินการของหน่วยงานต่าง ๆ
๕		๓๕ วัน	นิติกรเจ้าของเรื่อง ยกร่างกฎหมาย	ร่างกฎหมาย เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด	ร่างกฎหมาย	นิติกร เจ้าของเรื่อง		- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - แนวทางการดำเนินการของหน่วยงานต่าง ๆ - รายงานผลการศึกษา
๖		๑ วัน	กองพิทักษ์ระบบคุณธรรมเสนอ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร พิจารณาร่างกฎหมาย	จัดทำหนังสือเสนอ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณา	หนังสือเสนอ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	นิติกร เจ้าของเรื่อง		

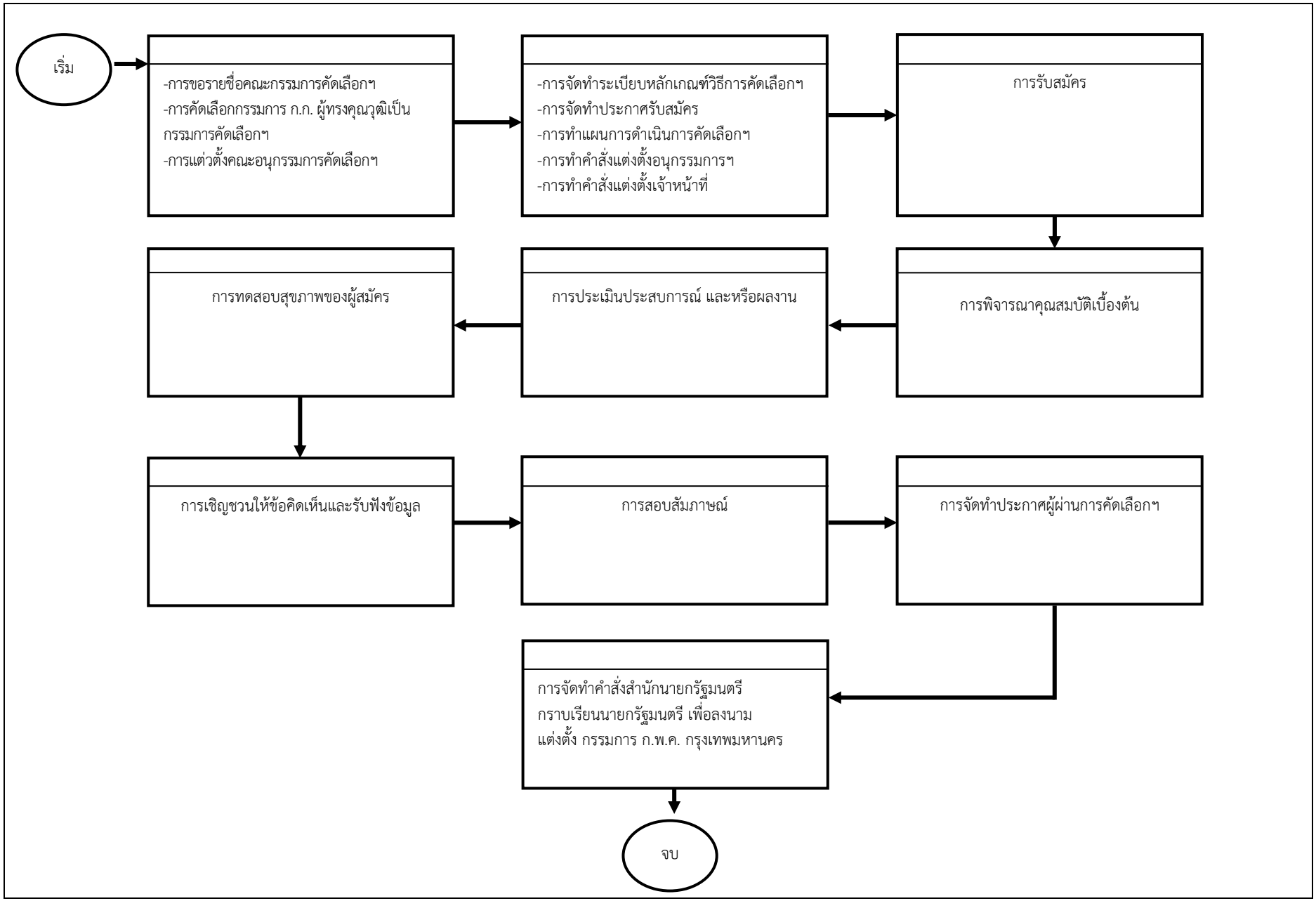
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานการพิจารณาดำเนินการปรับปรุง แก้ไข หรือจัดทำร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๑ วัน	กองพิทักษ์ระบบคุณธรรมเสนอประธานกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร เพื่อลงนาม หรือเพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาดำเนินการ	ประธานกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร เห็นชอบและลงนาม	หนังสือเสนอประธานกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	นิติกร เจ้าของเรื่อง		
๘		๑ วัน	กลุ่มงานพิทักษ์ระบบคุณธรรม มีหนังสือแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง	จัดทำหนังสือแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง	หนังสือแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง	นิติกร เจ้าของเรื่อง		

แผนผังกระบวนงาน

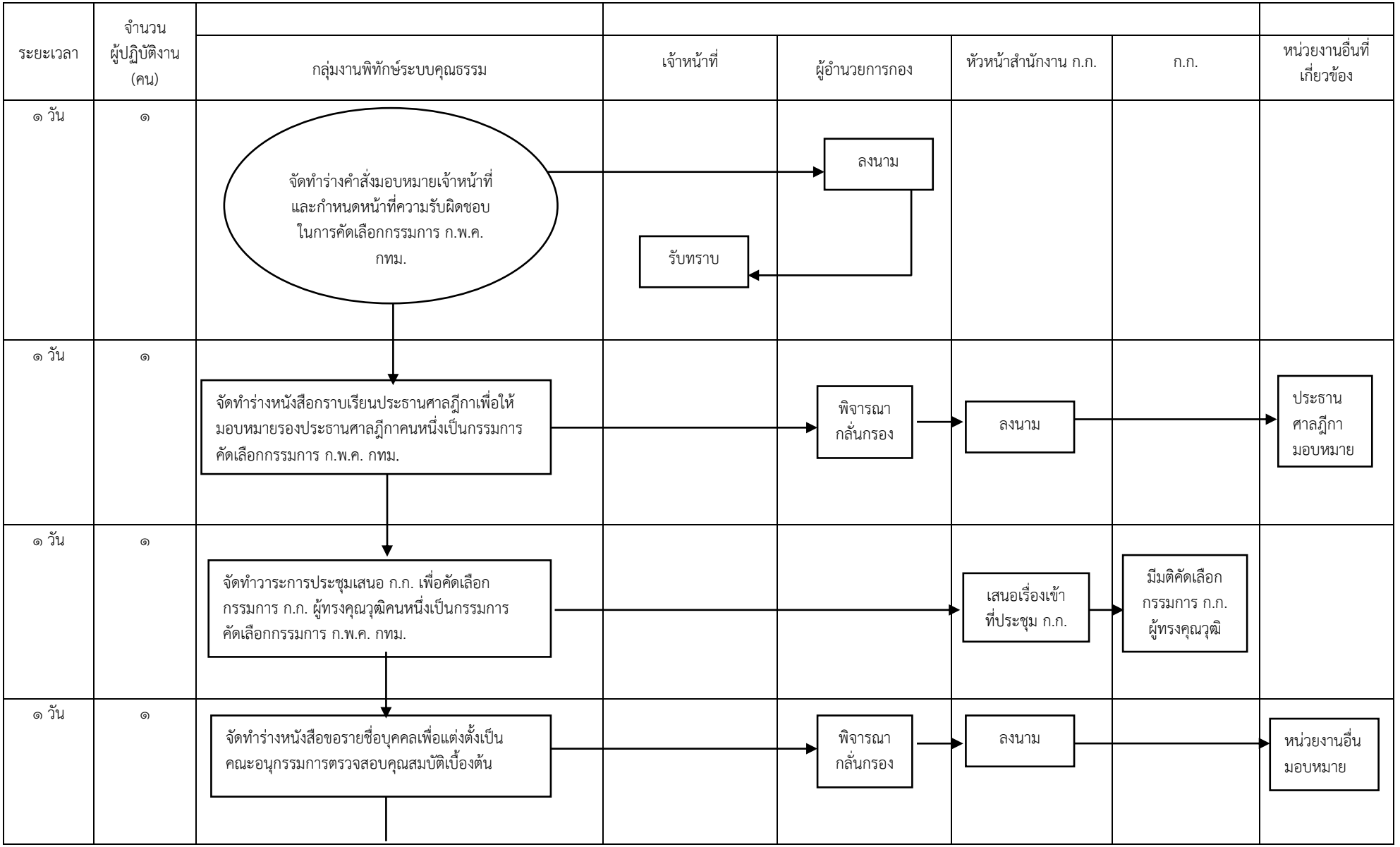
๖. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร



แผนผังกระบวนงาน

๖. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร

๖.๑ กระบวนงานย่อยขอรายชื่อคณะกรรมการคัดเลือกฯ คัดเลือกกรรมการ ก.ก. ผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการคัดเลือกฯ และคณะอนุกรรมการคัดเลือกฯ



แผนผังกระบวนงาน

๖. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร

๖.๑ กระบวนงานย่อยขอรายชื่อคณะกรรมการคัดเลือกฯ คัดเลือกกรรมการ ก.ก. ผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการคัดเลือกฯ และคณะอนุกรรมการคัดเลือกฯ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานพิทักษ์ระบบคุณธรรม	เจ้าหน้าที่	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	ก.ก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	จัดทำร่างหนังสือขอรายชื่อแพทย์และนักจิตวิทยาเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการแพทย์		พิจารณากลั่นกรอง	ลงนาม		สำนักการแพทย์มอบหมาย
๑ วัน	๑	จัดทำร่างหนังสือขอรายชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการประเมินประสบการณ์/ผลงาน		พิจารณากลั่นกรอง	ลงนาม		หน่วยงานอื่นมอบหมาย
		๖.๒					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร

๖.๑ กระบวนงานการขอรายชื่อคณะกรรมการคัดเลือกฯ คัดเลือกกรรมการ ก.ก. ผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการคัดเลือกฯ และคณะอนุกรรมการคัดเลือกฯ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	จัดทำร่างคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ และกำหนดหน้าที่	๑ วัน	จัดทำร่างคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการคัดเลือกกรรมการ ก.พ.ค. กทม. เสนอผู้อำนวยการกองพิทักษ์ระบบคุณธรรมลงนาม	ความถูกต้องครบถ้วนของร่างคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบการจัดทำคำสั่ง	ร่างคำสั่งกองพิทักษ์ระบบคุณธรรม
๒.	จัดทำร่างหนังสือกราบเรียนประธานศาลฎีกาเพื่อให้มอบหมายรองประธานศาลฎีกาคนหนึ่งเป็นกรรมการคัดเลือกกรรมการ ก.พ.ค. กทม.	๑ วัน	จัดทำร่างหนังสือกราบเรียนประธานศาลฎีกาเพื่อให้มอบหมายรองประธานศาลฎีกา	ได้รายชื่อรองประธานศาลฎีกา	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบการจัดทำหนังสือภายนอก	พรบ. ระเบียบข้าราชการกทม. ๕๔
๓.	จัดทำวาระการประชุมเสนอ ก.ก. เพื่อคัดเลือกกรรมการ ก.ก. ผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งเป็นกรรมการคัดเลือกกรรมการ ก.พ.ค. กทม.	๑ วัน	๑. จัดทำระเบียบวาระการประชุม ก.ก. ๒. จัดทำใบลงคะแนนการเลือกตั้งกรรมการ ก.ก. ผู้ทรงคุณวุฒิ	ได้รายชื่อกรรมการ ก.ก. ผู้ทรงคุณวุฒิ	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบระเบียบวาระการประชุม	พรบ. ระเบียบข้าราชการกทม. ๕๔
๔.	จัดทำร่างหนังสือขอรายชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น	๑ วัน	จัดทำร่างหนังสือขอรายชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น	ได้รายชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบการจัดทำหนังสือภายใน	พรบ. ระเบียบข้าราชการกทม. ๕๔
๕.	จัดทำร่างหนังสือขอรายชื่อแพทย์และนักจิตวิทยาเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการแพทย์	๑ วัน	จัดทำร่างหนังสือขอรายชื่อแพทย์และนักจิตวิทยาเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการแพทย์	ได้รายชื่อแพทย์และนักจิตวิทยาเพื่อแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการแพทย์	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบการจัดทำหนังสือภายใน	พรบ. ระเบียบข้าราชการกทม. ๕๔
๖.	จัดทำร่างหนังสือขอรายชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการประเมินประสบการณ์/ผลงาน	๑ วัน	จัดทำร่างหนังสือขอรายชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการประเมินประสบการณ์และหรือผลงาน	ได้รายชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการประเมินประสบการณ์และหรือผลงาน	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบการจัดทำหนังสือภายนอก	พรบ. ระเบียบข้าราชการกทม. ๕๔

แผนผังกระบวนงาน

๖. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร

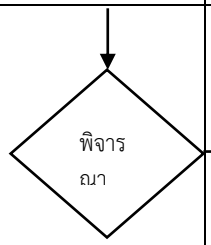
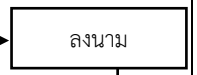
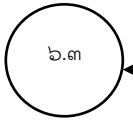
๖.๒ กระบวนงานย่อยจัดทำระเบียบหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกฯ ประกาศรับสมัคร แผนการดำเนินการ คำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการฯ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานพิทักษ์ระบบคุณธรรม	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	คณะกรรมการคัดเลือกฯ	ประธานกรรมการคัดเลือกฯ	อนุกรรมการฯ
๑๕ วัน	๒	จัดทำร่างระเบียบหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกฯ ร่างประกาศรับสมัครฯ ร่างแผนการดำเนินการ ร่างคำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการฯ ร่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่					
๑ วัน	๒	นัดหมายประชุมคณะกรรมการคัดเลือกกรรมการ ก.พ.ค. กทม. เพื่อพิจารณาร่างระเบียบหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกฯ ร่างประกาศรับสมัคร ร่างแผนการดำเนินการ ร่างคำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการฯ ร่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่			กำหนดวันประชุม		
๓ วัน	๒	จัดทำหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ	พิจารณากลั่นกรอง	ลงนาม			
๑ วัน	๒	ส่งหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ			ทราบกำหนดวันประชุม		

แผนผังกระบวนงาน

๖. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร

๖.๒ กระบวนงานย่อยจัดทำระเบียบหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกฯ ประกาศรับสมัคร แผนการดำเนินการ คำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการฯ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานพิทักษ์ระบบคุณธรรม	ผู้อำนวยการกอง	ห.สกก.	คณะกรรมการคัดเลือกฯ	ประธานกรรมการคัดเลือกฯ	อนุกรรมการ
							
๑ วัน	๒						

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร

๖.๒ กระบวนงานย่อยจัดทำระเบียบหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกฯ ประกาศรับสมัคร แผนการดำเนินการ คำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการฯ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	จัดทำร่างระเบียบหลักเกณฑ์ฯ ร่างประกาศฯ ร่างแผนดำเนินการ ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะอนกรรมการฯ ร่างคำสั่ง	๑๕ วัน	๑. จัดทำร่างระเบียบหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกฯ ๒. จัดทำร่างประกาศรับสมัครฯ ๓. จัดทำร่างแผนการดำเนินการ ๔. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการฯ ๕. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่	-ร่างระเบียบหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกฯ -ร่างประกาศรับสมัครฯ -ร่างแผนการดำเนินการ -ร่างคำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการฯ -ร่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบการจัดทำระเบียบ/คำสั่ง	-ร่างระเบียบหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกฯ -ร่างประกาศรับสมัครฯ -ร่างแผนการดำเนินการ -ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ -ร่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่
๒.	นัดหมายประชุมคณะกรรมการคัดเลือกกรรมการ ก.พ.ค. กทม. เพื่อพิจารณาร่างฯ	๑ วัน	ติดต่อนัดหมายคณะกรรมการคัดเลือกกรรมการ ก.พ.ค. กทม. เพื่อกำหนดวันประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ	ได้กำหนดวันประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ		นิติกร		
๓.	จัดทำหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ	๓ วัน	๑. จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ ๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุมกรรมการคัดเลือกฯ เสนอ ห.สกก. ลงนามในฐานะเลขานุการคณะกรรมการคัดเลือกฯ	ความถูกต้องครบถ้วนของระเบียบวาระการประชุมและหนังสือเชิญ	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบระเบียบวาระการประชุม/หนังสือภายนอก	
๔.	ส่งหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ	๑ วัน	จัดส่งหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ ให้คณะกรรมการคัดเลือกฯ	คณะกรรมการคัดเลือกฯ ได้รับระเบียบวาระการประชุมและหนังสือเชิญประชุม	หลักฐานการรับ	นิติกร		
๕.	แจ้งคำสั่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ	๑ วัน	๑.จัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น ๒.จัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการแพทย์ ๓. จัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินประสบการณ์และหรือ/ผลงาน	หลักฐานการรับทราบคำสั่ง	เอกสาร	นิติกร		มติ คณะกรรมการคัดเลือกฯ

แผนผังกระบวนงาน

๖. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร

๖.๓ กระบวนงานย่อยการรับสมัคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานพิทักษ์ระบบคุณธรรม	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	คณะกรรมการคัดเลือกฯ	ประธานกรรมการคัดเลือกฯ	อนุกรรมการ
๓ วัน	๒	ส่งประกาศเผยแพร่ พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งเวียน ระเบียบฯ ประกาศรับสมัครฯ ลงเว็บไซต์ สำนักงาน ก.ก.					
๓ วัน	๒	จัดทำร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานต่าง ๆ เวียนแจ้งประกาศรับสมัครฯ		ลงนาม			
๓ วัน	๒	จัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ ระเบียบฯ ประกาศรับสมัครฯ ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ					
๒ วัน	๒	จัดเตรียมการรับสมัคร เอกสารหลักฐานการรับสมัคร และสถานที่รับสมัคร					
๑๐ วัน	๒	ดำเนินการรับสมัคร ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการสมัครและออกหลักฐานการรับสมัคร					
๑ วัน	๒	รวบรวมเอกสารการสมัครทั้งหมดจัดส่งคณะอนุกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น					ดำเนินการ → ๖.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร

๖.๓ กระบวนงานย่อยการรับสมัคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ส่งประกาศเผยแพร่จัดทำหนังสือแจ้งเวียน ระเบียบฯ ประกาศรับสมัครฯ ลงเว็บไซต์	๑ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งเวียนส่งสำเนาประกาศไปยังกองบริหารทั่วไปและกองทะเบียนประวัติข้าราชการ สำนักงาน ก.ก. เพื่อลงเผยแพร่ระเบียบฯ ประกาศรับสมัครฯ ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.	ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือแจ้งเวียนระเบียบฯ ประกาศฯ	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบการจัดทำหนังสือภายใน	-ระเบียบการคัดเลือกฯ -ประกาศรับสมัครฯ
๒.	จัดทำร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานต่างๆ เวียนแจ้งประกาศรับสมัครฯ	๓ วัน	จัดทำร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานต่างๆ เวียนแจ้งประกาศรับสมัครฯ เสนอต่อหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ลงนามในฐานะเลขานุการคณะกรรมการคัดเลือกฯ	ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานต่างๆ	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบการจัดทำหนังสือภายนอก	-ระเบียบการคัดเลือกฯ -ประกาศรับสมัครฯ
๓.	จัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ระเบียบฯ ประกาศรับสมัครฯ ให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ	๓ วัน	๑. จัดทำชื่อ-ที่อยู่หน่วยงานและซองจัดส่ง ๒. บรรจุเอกสาร ๓. จัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ	๑. ความถูกต้องของชื่อ-ที่อยู่ หน่วยงาน ๒. จัดส่งครบถ้วน	หลักฐานการรับทราบ	นิติกร	แบบฟอร์มส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ	บัญชีรายชื่อหน่วยงานที่จะขอความอนุเคราะห์
๔.	จัดเตรียมการรับสมัคร เอกสารหลักฐานการรับสมัครและสถานที่รับสมัคร	๒ วัน	๑. จัดทำบัตรประจำตัวผู้สมัคร ๒. จัดทำเอกสารหลักฐานการรับสมัคร ๓. จัดเตรียมสถานที่รับสมัคร	-บัตรประจำตัวผู้สมัครมีรูปแบบที่ถูกต้อง -เอกสารหลักฐานการรับสมัครมีรูปแบบที่ถูกต้อง -สถานที่รับสมัครมีความเรียบร้อย -เจ้าหน้าที่รับสมัครทุกคนมีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานตามคำสั่งมอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบฯ	เอกสาร	นิติกร		-ประกาศรับสมัครฯ -คำสั่งแต่งตั้งมอบหมายเจ้าหน้าที่และกำหน้าที่ความรับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร

๖.๓ กระบวนงานย่อยการรับสมัคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	ดำเนินการรับสมัคร ตรวจสอบความถูกต้องของใบสมัครและเอกสารประกอบ พร้อมทั้งออกหลักฐานการรับสมัคร	๑๐ วัน	๑. รับเอกสารจากผู้สมัครและดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบสมัครและเอกสารประกอบ ๒. ออกหลักฐานการรับสมัครและบัตรประจำตัวผู้สมัคร	-ความถูกต้องครบถ้วนของใบสมัครและเอกสารประกอบ	หลักฐานการรับสมัคร	นิติกร		ประกาศรับสมัครฯ
๖.	รวบรวมใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครทั้งหมดจัดส่งให้คณะอนุกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น	๑ วัน	รวบรวมใบสมัคร และเอกสารประกอบการสมัครทั้งหมดจัดส่งให้คณะอนุกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น	ใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครมีจำนวนครบถ้วนตามจำนวนผู้สมัคร	เอกสาร	นิติกร		คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น

แผนผังกระบวนงาน

๖. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร

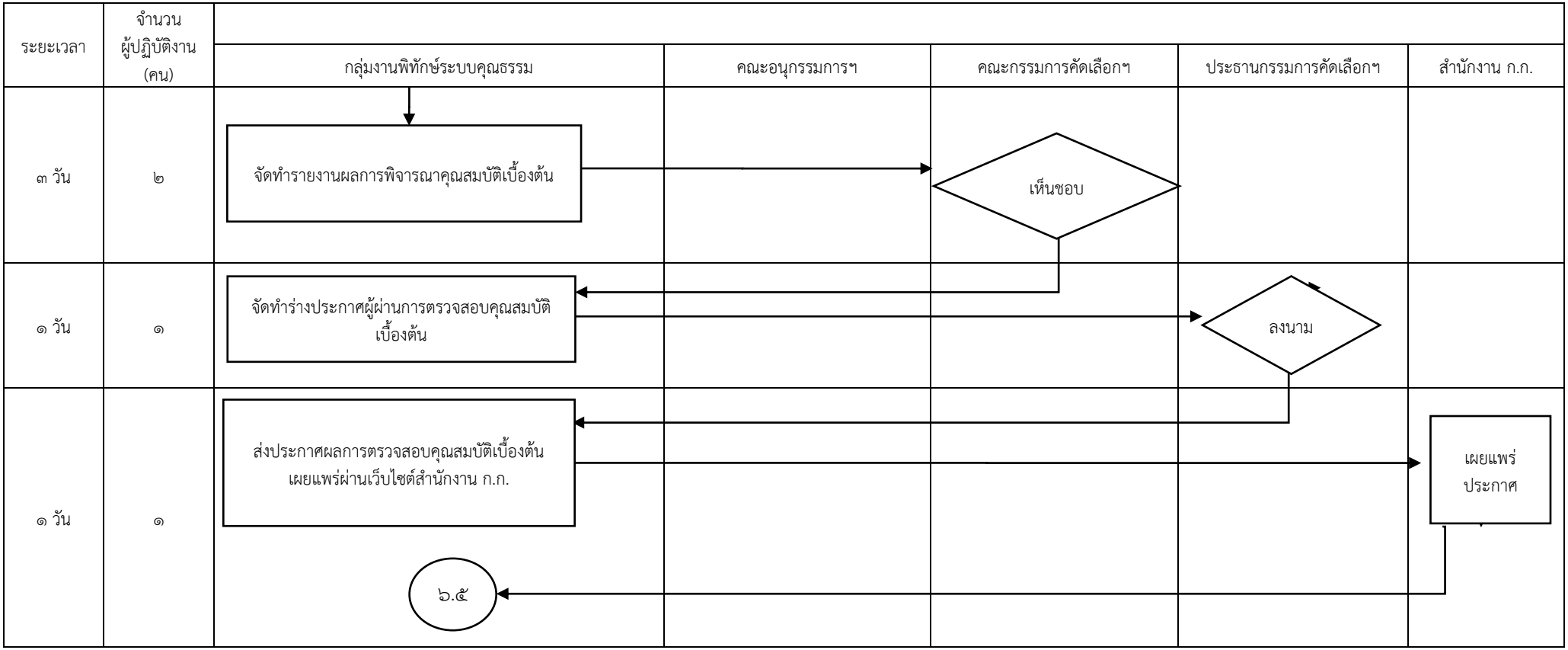
๖.๔ กระบวนงานย่อยการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานพิทักษ์ระบบคุณธรรม	คณะอนุกรรมการฯ	คณะกรรมการคัดเลือกฯ	ประธานกรรมการคัดเลือกฯ	สำนักงาน ก.ก.
๑ วัน	๒	รับ ตรวจสอบใบสมัคร และเอกสารของผู้สมัคร				
๒ วัน	๒	จัดทำหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุม เพื่อกำหนดแนวทางในการพิจารณาคุณสมบัติ	ประชุม พิจารณา			
๓ วัน	๒	จัดทำรายงานการประชุม				
๓ วัน	๒	จัดทำข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครและคุณสมบัติของผู้สมัครแต่ละราย				
๒ วัน	๒	จัดทำหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมคณะอนุกรรมการฯ เพื่อพิจารณาคุณสมบัติ	ประชุม			
๓ วัน	๒	จัดทำรายงานการประชุม				

แผนผังกระบวนงาน

๖. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร

๖.๔ กระบวนงานย่อยการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร

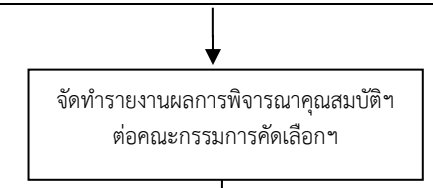
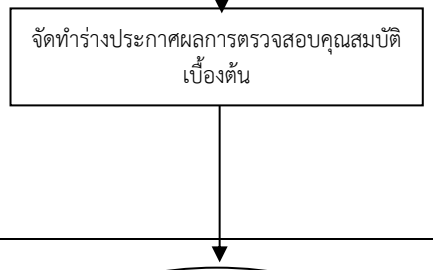
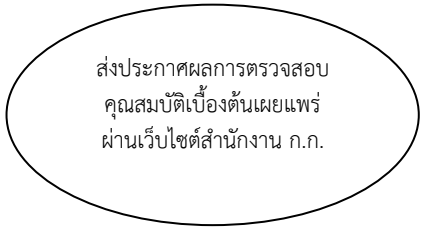
๖.๔ กระบวนงานย่อยการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับ ตรวจสอบใบสมัครและเอกสารของผู้สมัคร	๑ วัน	รับ ตรวจสอบใบสมัครและเอกสารของผู้สมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร	ใบสมัครมีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วนตามประกาศรับสมัครฯ		นิติกร		ประกาศรับสมัครฯ
๒.	จัดทำหนังสือเชิญคณะอนุกรรมการฯและระเบียบวาระการประชุมเพื่อกำหนดแนวทางในการพิจารณาคุณสมบัติ	๒ วัน	๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะอนุกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นฯ ๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อกำหนดแนวทางในการพิจารณาคุณสมบัติ	ความถูกต้องครบถ้วนของระเบียบวาระการประชุมและหนังสือเชิญ	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบระเบียบวาระการประชุม	คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น
๓.	จัดทำรายงานการประชุม	๓ วัน	๑. จัดทำรายงานการประชุม ๒. จัดทำหลักเกณฑ์วิธีการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น	ความถูกต้องครบถ้วนของรายงานการประชุมเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบรายงานการประชุม	มติที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ
๔.	จัดทำข้อมูลส่วนบุคคลและคุณสมบัติของผู้สมัครแต่ละราย	๓ วัน	จัดทำข้อมูลส่วนบุคคล และคุณสมบัติที่ใช้ในการสมัครของผู้สมัครแต่ละรายเพื่อเสนอต่อคณะอนุกรรมการฯ	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลส่วนบุคคลและคุณสมบัติที่ใช้ในการสมัคร	เอกสาร	นิติกร		ใบสมัคร และเอกสารประกอบการสมัคร
๕.	จัดทำหนังสือเชิญและระเบียบวาระการประชุมเพื่อพิจารณาคุณสมบัติฯ	๒ วัน	๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะอนุกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นฯ ๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัคร	ความถูกต้องครบถ้วนของระเบียบวาระการประชุมและหนังสือเชิญ	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบระเบียบวาระการประชุม	หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นตามมติคณะอนุกรรรมการฯ
๖.	จัดทำรายงานการประชุมฯ	๓ วัน	จัดทำรายงานการประชุมและรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น	ความถูกต้องครบถ้วนของรายงานการประชุมเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบรายงานการประชุม	มติที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร

๖.๔ กระบวนงานย่อยการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๓ วัน	๑. จัดทำรายงานผลการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น ๒. จัดทำรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น	ความถูกต้องครบถ้วนของรายงานผลการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นซึ่งเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบการจัดทำรายงาน	มติที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ
๘.		๑ วัน	จัดทำร่างประกาศผลการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นและกำหนดวันยื่นเอกสารที่ใช้การประเมินประสบการณ์การทำงานและหรือผลงานเสนอประธานกรรมการคัดเลือกลงนาม	ความถูกต้องครบถ้วนของประกาศผลการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบการจัดทำประกาศ	ร่างประกาศผลการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น
๙.		๑ วัน	จัดทำหนังสือส่งสำเนาประกาศผลการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นไปยังกองบริหารทั่วไป และกองทะเบียนประวัติข้าราชการสำนักงาน ก.ก. เพื่อลงเผยแพร่ในเว็บไซต์ของ สำนักงาน ก.ก.	ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือส่งประกาศเผยแพร่	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบการจัดทำหนังสือภายใน	ผลการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นและกำหนดวันยื่นเอกสารที่ใช้การประเมินประสบการณ์และหรือผลงาน

แผนผังกระบวนงาน

๖. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร

๖.๕ กระบวนงานย่อยการประเมินประสบการณ์ และหรือผลงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานพิทักษ์ระบบคุณธรรม	คณะอนุกรรมการฯ	คณะกรรมการคัดเลือกฯ	ประธานกรรมการคัดเลือกฯ	สำนักงาน ก.ก.
๔๕ นาที	๒	รับผลงานของผู้ที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น				
๒ วัน	๒	จัดทำหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมเพื่อกำหนดแนวทางในการประเมิน	ประชุมพิจารณา			
๓ วัน	๒	จัดทำรายงานการประชุม				
๒ วัน	๒	จัดทำร่างแบบฟอร์มตารางการให้คะแนนการประเมินประสบการณ์และหรือผลงาน				
๒ วัน	๒	จัดทำหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมคณะอนุกรรมการฯเพื่อประเมินผลงาน	ประชุม			
๓ วัน	๒	จัดทำรายงานการประชุม				

แผนผังกระบวนงาน

๖. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร

๖.๕ กระบวนงานย่อยการประเมินประสบการณ์ และหรือผลงาน (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานพิทักษ์ระบบคุณธรรม	คณะอนุกรรมการฯ	คณะกรรมการคัดเลือกฯ	ประธานกรรมการคัดเลือกฯ	สำนักงาน ก.ก.
๓ วัน	๒	รายงานผลการประเมินประสบการณ์ในการทำงานและ/ผลงาน		เห็นชอบ		
๑ วัน	๒	จัดทำร่างประกาศผลการประเมินประสบการณ์ในการทำงานและหรือผลงาน			ลงนาม	
๑ วัน	๒	ส่งประกาศผลการประเมินประสบการณ์ในการทำงานและหรือผลงาน เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงาน ก.ก. ๖.				เผยแพร่ประกาศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร

๖.๕ กระบวนงานย่อยการประเมินประสบการณ์ และหรือผลงาน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับผลงานของผู้ที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น	๔๕ นาที	รับ ตรวจสอบ และออกหลักฐานการรับผลงานของผู้ที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น	๑. รับ และตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ๒. ออกหลักฐานการรับผลงาน		นิติกร		
๒.	จัดทำหนังสือเชิญและระเบียบวาระการประชุมเพื่อกำหนดแนวทางในการประเมิน	๒ วัน	๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะอนุกรรมการประเมินฯ ๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อกำหนดแนวทางในการพิจารณาประเมิน	ความถูกต้องครบถ้วนของระเบียบวาระการประชุมและหนังสือเชิญ	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบระเบียบวาระการประชุม	คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินประสบการณ์และหรือผลงาน
๓.	จัดทำรายงานการประชุมฯ	๓ วัน	๑. จัดทำรายงานการประชุม ๒. จัดทำหลักเกณฑ์วิธีการประเมินประสบการณ์และหรือผลงาน	ความถูกต้องครบถ้วนของรายงานการประชุมเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบรายงานการประชุม	มติที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ
๔.	จัดทำร่างแบบฟอร์มตารางการให้คะแนนการประเมินประสบการณ์และหรือผลงาน	๒ วัน	จัดทำร่างแบบฟอร์มตารางการให้คะแนนประเมินของอนุกรรมการฯ แต่ละรายเพื่อเสนอต่อคณะอนุกรรมการฯ	ความถูกต้องครบถ้วนของร่างตารางการให้คะแนน	เอกสาร	นิติกร		มติที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ
๕.	จัดทำหนังสือเชิญและระเบียบวาระการประชุมเพื่อพิจารณาประเมินประสบการณ์ในการทำงานและหรือผลงาน	๒ วัน	๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะอนุกรรมการประเมินฯ ๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อพิจารณาประเมินประสบการณ์ในการทำงานและหรือผลงาน	ความถูกต้องครบถ้วนของระเบียบวาระการประชุมและหนังสือเชิญ	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบระเบียบวาระการประชุม	หลักเกณฑ์และวิธีการประสบการณ์และหรือผลงาน ตามมติคณะอนุกรรรมการฯ
๖.	จัดทำรายงานการประชุมฯ	๓ วัน	๑. จัดทำรายงานการประชุม ๒. รวบรวมผลคะแนนประเมินและรายชื่อผู้ผ่านการประเมินประสบการณ์และหรือผลงาน	ความถูกต้องครบถ้วนของรายงานการประชุมเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบรายงานการประชุม	มติที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร

๖.๕ กระบวนงานย่อยการประเมินประสบการณ์ และหรือผลงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	รายงานผลการประเมินประสบการณ์และหรือผลงานต่อคณะกรรมการคัดเลือกฯ	๓ วัน	๑. จัดทำรายงานผลประเมินประสบการณ์และหรือผลงาน ๒. จัดทำรายชื่อผู้ผ่านการประเมินประสบการณ์และหรือผลงาน	ความถูกต้องครบถ้วนของรายงานผลประเมินประสบการณ์และหรือผลงานซึ่งเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบการจัดทำรายงาน	มติที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ
๘.	จัดทำร่างประกาศผลการประเมินประสบการณ์ในการทำงานและหรือผลงาน	๑ วัน	จัดทำร่างประกาศผลการประเมินประสบการณ์ในการทำงานและหรือผลงาน และกำหนดวันรับหนังสือเพื่อตรวจสุขภาพกายหรือจิตใจ เสนอประธานกรรมการคัดเลือกลงนาม	ความถูกต้องครบถ้วนของประกาศผลการประเมินประสบการณ์ในการทำงานและหรือผลงาน	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบการจัดทำประกาศ	ร่างประกาศผลการประเมินประสบการณ์ในการทำงานและหรือผลงาน
๙.	ส่งประกาศผลการประเมินประสบการณ์ในการทำงานและหรือผลงาน เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงาน ก.ก.	๑ วัน	จัดทำหนังสือส่งสำเนาประกาศผลการประเมินประสบการณ์ในการทำงานและหรือผลงาน ไปยังกองบริหารทั่วไป และกองทะเบียนประวัติข้าราชการ สำนักงาน ก.ก. เพื่อลงเผยแพร่ ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.	ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือส่งประกาศเผยแพร่	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบการจัดทำหนังสือภายใน	ผลการประเมินประสบการณ์ในการทำงานและหรือผลงาน และกำหนดวันรับหนังสือเพื่อตรวจสุขภาพกายหรือจิตใจ

แผนผังกระบวนงาน

๖. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร

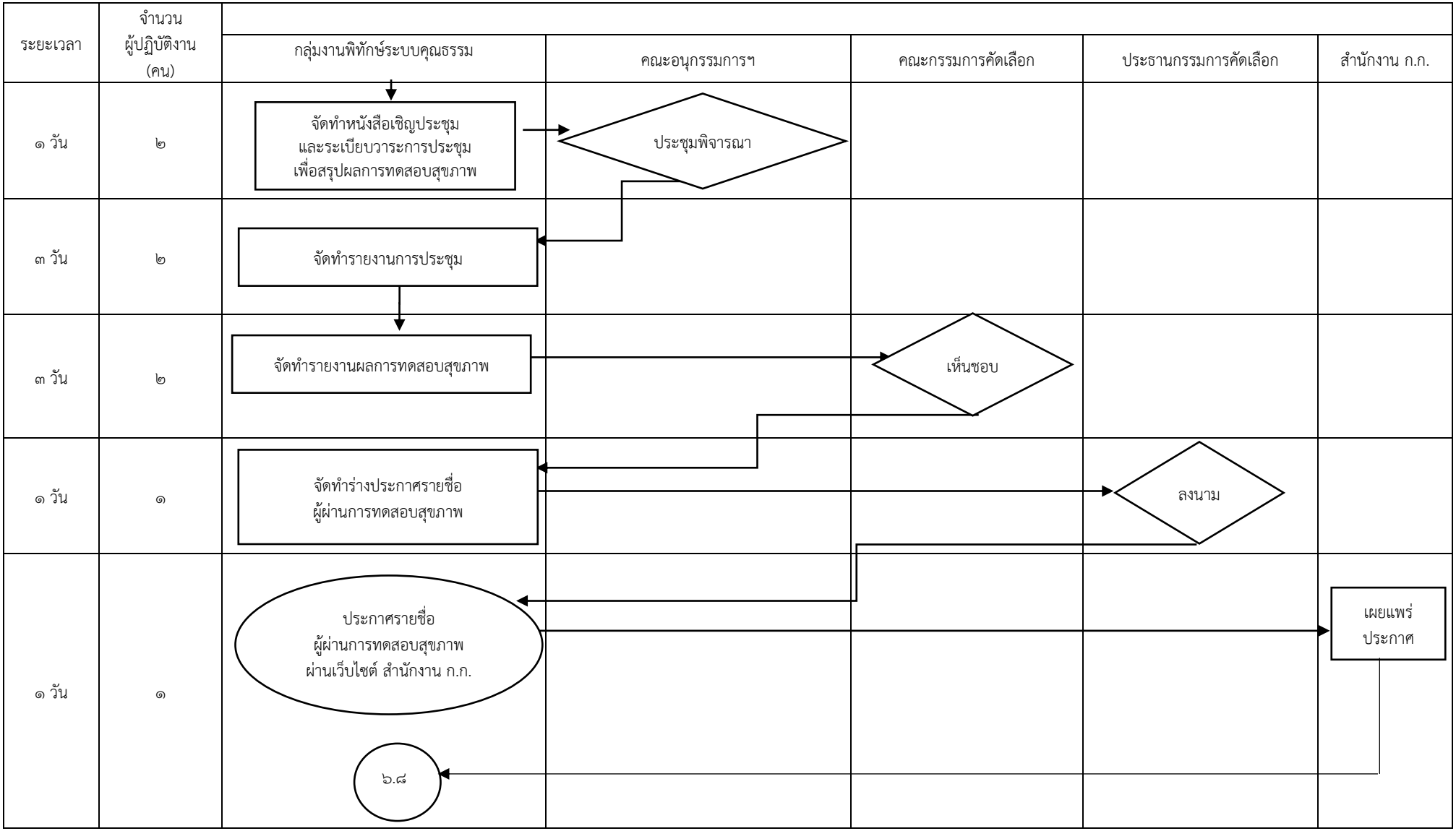
๖.๖ กระบวนงานย่อยการทดสอบสุขภาพของผู้สมัคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานพิทักษ์ระบบคุณธรรม	คณะอนุกรรมการฯ	คณะกรรมการคัดเลือกฯ	ประธานกรรมการคัดเลือกฯ	สำนักงาน ก.ก.
๑ วัน	๒	จัดทำหนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุม เพื่อกำหนดแผนการดำเนินงาน	ประชุมพิจารณา			
๒ วัน	๒	จัดทำรายงานการประชุม				
๑ วัน	๒	จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดวันทดสอบสุขภาพกายหรือจิตใจ	ลงนาม			
๑ วัน	๒	จัดส่งหนังสือแจ้งกำหนดวันทดสอบสุขภาพกายหรือจิตใจ				
๒ วัน	๒	จัดทดสอบสุขภาพทางจิตวิทยา (ทดสอบจิตวิทยา) ๑ วัน และจัดทดสอบสุขภาพทางร่างกาย (ตรวจร่างกาย) ๑ วัน	นักจิตวิทยาแปลผลการทดสอบสุขภาพทางจิตวิทยาของผู้สมัคร ๑๕ วัน			
๒ วัน	๒	รวบรวมผลการทดสอบสุขภาพ				

แผนผังกระบวนงาน

๖. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร

๖.๖ กระบวนงานย่อยการทดสอบสุขภาพของผู้สมัคร (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร

๖.๖ กระบวนงานย่อยการทดสอบสุขภาพของผู้สมัคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เพื่อกำหนดแผนการ	๑ วัน	๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะอนุกรรมการแพทย์ ๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่อกำหนดแผนการดำเนินงาน	ความถูกต้องครบถ้วนของระเบียบวาระการประชุม และหนังสือเชิญ	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบระเบียบวาระการประชุม	คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการแพทย์
๒.	จัดทำรายงานการประชุม คณะอนุกรรมการแพทย์	๒ วัน	๑. จัดทำรายงานการประชุม ๒. จัดทำหลักเกณฑ์วิธีการประเมิน ๓. ได้กำหนดวันทดสอบสุขภาพของผู้สมัคร	ความถูกต้องครบถ้วนของรายงานการประชุมเป็นไปตามมติที่ประชุม คณะอนุกรรมการฯ	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบรายงานการประชุม	มติที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ
๓.	จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดวันทดสอบสุขภาพกายหรือจิตใจ	๑ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดวันทดสอบสุขภาพกาย และจิตใจ ของผู้สมัครแต่ละราย	ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือแจ้งกำหนดวันทดสอบสุขภาพกายและจิตใจ	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบหนังสือภายนอก	มติที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ
๔.	เตรียมความพร้อม ก่อนการทดสอบสุขภาพของผู้สมัคร	๑ วัน	๑.จัดสถานที่ทดสอบจิตวิทยา ๒.เตรียมอุปกรณ์สำหรับการทดสอบสุขภาพทางจิตวิทยา ๓.ประสานงานกับจิตแพทย์และนักจิตวิทยา ๔.ประสานงานกับโรงพยาบาลกลาง	-สถานที่ทดสอบจิตวิทยามีความเรียบร้อยเหมาะสม		นิติกร		
๕.	จัดทดสอบสุขภาพทางจิตวิทยา (ทดสอบจิตวิทยา) ๑ วัน และจัดทดสอบสุขภาพทางร่างกาย (ตรวจร่างกาย) ๑ วัน	๒ วัน	๑.จัดสอบสุขภาพจิต (ทดสอบจิตวิทยา) ๑ วัน ๒.พาผู้สมัครไปตรวจร่างกายตามแผนกต่างๆของโรงพยาบาลกลาง ๓.นักจิตวิทยาใช้เวลา ๑๕ วันในการแปลผลการทดสอบ	-การทดสอบสุขภาพกายและสุขภาพจิตเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	เอกสาร	นิติกร		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร

๖.๖ กระบวนงานย่อยการทดสอบสุขภาพของผู้สมัคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	รวบรวมผลการทดสอบสุขภาพของผู้สมัคร (ผลการทดสอบจิตวิทยาและผลการตรวจร่างกาย)	๒ วัน	๑.รวบรวมผลการประเมินสุขภาพจิตของผู้สมัครจากนักจิตวิทยา ๒.รวบรวมผลการตรวจร่างกายของผู้สมัคร	ความครบถ้วนของผลตรวจสุขภาพร่างกายและสุขภาพจิตใจของผู้สมัครแต่ละราย		นิติกร		
๗.	จัดทำหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมเพื่อสรุปผลการทดสอบสุขภาพของผู้สมัคร	๑ วัน	๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะอนุกรรมการแพทย์ ๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อพิจารณาสรุปผลการทดสอบสุขภาพผู้สมัคร	ความถูกต้องครบถ้วนของระเบียบวาระการประชุมและหนังสือเชิญ	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบระเบียบวาระการประชุม	หลักเกณฑ์วิธีการประเมิน ตามมติคณะอนุกรรมการฯ
๘.	จัดทำรายงานการประชุม	๓ วัน	๑. จัดทำรายงานการประชุม ๒. รวบรวมผลคะแนนประเมินและรายชื่อผู้ผ่านการประเมินประสบการณ์และหรือผลงาน	ความถูกต้องครบถ้วนของรายงานการประชุมเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบรายงานการประชุม	มติที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ
๙.	จัดทำรายงานผลการทดสอบสุขภาพ	๓ วัน	๑. จัดทำรายงานผลการทดสอบสุขภาพ ๒. จัดทำรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบสุขภาพ	ความถูกต้องครบถ้วนของรายงานผลการทดสอบสุขภาพซึ่งเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบการจัดทำรายงาน	มติที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ
๑๐.	จัดทำร่างประกาศผลการตรวจสุขภาพ	๑ วัน	จัดทำร่างประกาศผลการตรวจสุขภาพและกำหนดวันเข้ารับการสอบสัมภาษณ์เสนอประธานกรรมการคัดเลือกลงนาม	ความถูกต้องครบถ้วนของประกาศผลการตรวจสุขภาพ	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบการจัดทำประกาศ	ร่างประกาศผลผลการตรวจสุขภาพ
๑๑.	ประกาศผลการตรวจสุขภาพเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงาน ก.ก.	๑ วัน	จัดทำหนังสือส่งสำเนาประกาศผลการตรวจสุขภาพไปยังกองบริหารทั่วไป และกองทะเบียนประวัติข้าราชการ สำนักงาน ก.ก. เพื่อลงเผยแพร่ ในเว็บไซต์ของ สำนักงาน ก.ก.	ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือส่งประกาศเผยแพร่	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบการจัดทำหนังสือภายใน	ผลการตรวจสุขภาพและกำหนดวันเข้ารับการสอบสัมภาษณ์

แผนผังกระบวนงาน

๖. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร

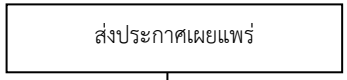
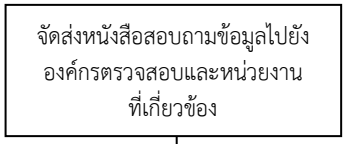
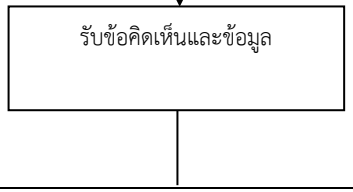
๖.๗ กระบวนงานย่อยการเชิญชวนให้ข้อคิดเห็นและรับฟังข้อมูล

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานพิทักษ์ระบบคุณธรรม	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	คณะกรรมการคัดเลือก	ประธานกรรมการคัดเลือก	สำนักงาน ก.ก.
๓ วัน	๑	จัดทำร่างประกาศเชิญชวนและหนังสือสอบถาม	ลงนาม			
๑ วัน	๑	ส่งประกาศเผยแพร่				เผยแพร่
๒ วัน	๑	จัดส่งหนังสือสอบถามข้อมูลไปยังองค์กรตรวจสอบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				
๓๐ วัน	๑	รับข้อคิดเห็นและข้อมูล				
๑ วัน	๑	ส่งข้อคิดเห็นและข้อมูลให้คณะกรรมการคัดเลือก		พิจารณา		
		๖.๘				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร

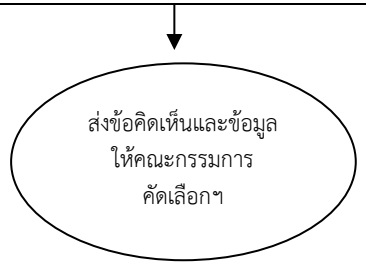
๖.๗ กระบวนงานย่อยการเชิญชวนให้ข้อคิดเห็นและรับฟังข้อมูล

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ วัน	๑. พิจารณาจัดทำบัญชีรายชื่อองค์กรตรวจสอบและหน่วยงานที่จะสอบถามข้อมูลอย่างรอบด้านและครบถ้วน ๒. จัดทำร่างประกาศเชิญชวนให้ข้อคิดเห็นและหนังสือสอบถามข้อมูลไปยังองค์กรตรวจสอบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. เสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการคัดเลือกลงนาม	- ร่างประกาศมีความถูกต้องครบถ้วน - ร่างหนังสือสอบถามข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วน - หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ลงนามในร่างประกาศและหนังสือสอบถามข้อมูล	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบการจัดทำประกาศ	- ระเบียบการคัดเลือก - ประกาศรับสมัครคัดเลือก
๒.		๑ วัน	๑. จัดทำหนังสือส่งสำเนาประกาศไปยังกองบริหารทั่วไปและกองทะเบียนประวัติข้าราชการสำนักงาน ก.ก. เพื่อลงเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. และติดประกาศที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน ก.ก. ตามลำดับ	ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือส่งประกาศเผยแพร่	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบการจัดทำหนังสือภายใน	ประกาศกำหนดวันเวลาสถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบข้อเขียน
๓.		๒ วัน	๑. จัดทำซื่อ-ที่อยู่และซองจัดส่ง ๒. บรรจุเอกสาร ๓. จัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ	๑. ความถูกต้องของซื่อ-ที่อยู่ ๒. จัดส่งครบถ้วน	เอกสาร	นิติกร	แบบฟอร์มส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ	บัญชีรายชื่อองค์กรตรวจสอบและหน่วยงานที่จะขอทราบข้อมูล
๔.		๓๐ วัน	๑. ลงทะเบียนรับหนังสือ ๒. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ	- รวบรวมจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ	เอกสาร	นิติกร	บัญชีรายการข้อคิดเห็น	หนังสือให้ข้อคิดเห็นและให้ข้อมูล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร

๖.๗ กระบวนงานย่อยการเชิญชวนให้ข้อคิดเห็นและรับฟังข้อมูล (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน	ทำหนังสือส่งข้อคิดเห็นและข้อมูลให้คณะกรรมการคัดเลือก	- ร่างหนังสือมีความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบการจัดทำหนังสือภายนอก	หนังสือให้ข้อคิดเห็นและให้ข้อมูล

แผนผังกระบวนงาน

๖. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร

๖.๘ กระบวนงานย่อยการสอบสัมภาษณ์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานพิทักษ์ระบบคุณธรรม	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	คณะกรรมการคัดเลือก	ประธานกรรมการคัดเลือก
๒ วัน	๑	จัดทำและเสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการสอบสัมภาษณ์	ลงนาม			
๑ วัน	๑	แจ้งและรับทราบคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการสอบสัมภาษณ์				
๕ วัน	๒	เตรียมการสอบสัมภาษณ์				
๒ วัน	๒	จัดทำหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ				
๑ วัน	๒	จัดสอบสัมภาษณ์			สัมภาษณ์	
๓ ชั่วโมง	๒	ประมวลผล ตรวจสอบและรับรองผลการคัดเลือก			ตรวจสอบและรับรองผลการคัดเลือก	
๑ วัน	๒	จัดทำร่างประกาศผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ก.พ.ค. กทม.				ลงนาม ๖.๙

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร

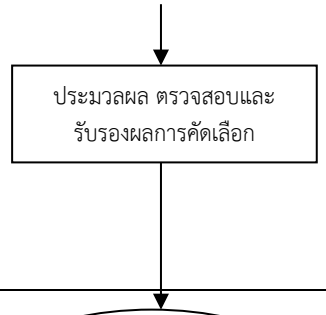
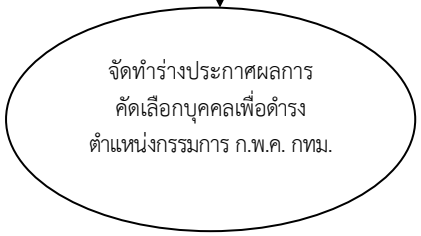
๖.๘ กระบวนงานย่อยการสอบสัมภาษณ์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	จัดทำและเสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการสอบสัมภาษณ์	๒ วัน	๑. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการสอบสัมภาษณ์ ๒. เสนอร่างคำสั่งต่อผู้อำนวยการกองพิทักษ์ระบบคุณธรรมเพื่อพิจารณาลงนาม	- ร่างคำสั่งมีความถูกต้อง - ผู้อำนวยการกองพิทักษ์ระบบคุณธรรม ลงนามในคำสั่ง	เอกสาร	นิติกร	- รูปแบบการจัดทำคำสั่ง	คำสั่งกองพิทักษ์ระบบคุณธรรม
๒.	แจ้งและรับทราบคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการสอบสัมภาษณ์	๑ วัน	แจ้งคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการสอบสัมภาษณ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	- หลักฐานการรับทราบคำสั่ง	เอกสาร	นิติกร	- แบบลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่ง	คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการสอบสัมภาษณ์
๓.	เตรียมการสอบสัมภาษณ์	๕ วัน	๑. จัดเตรียมแบบฟอร์มและเอกสารสำหรับการสัมภาษณ์ ๒. จัดเตรียมข้อมูลบุคคลสำหรับการสัมภาษณ์ ๓. จัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่สอบสัมภาษณ์ ๔. ซักซ้อมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบสัมภาษณ์	- แบบฟอร์มและเอกสารสำหรับการสัมภาษณ์มีความถูกต้อง ครบถ้วน - ข้อมูลบุคคลสำหรับการสัมภาษณ์มีความถูกต้องครบถ้วน - อุปกรณ์และสถานที่สอบสัมภาษณ์มีความพร้อม - เจ้าหน้าที่เข้าใจวิธีปฏิบัติในการสอบสัมภาษณ์	เอกสาร	นิติกร	- แบบประเมิน - แบบสรุปผลคะแนน	เอกสารข้อมูลบุคคล
๔.	จัดทำหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ	๒ วัน	๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ ๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ	ความถูกต้องครบถ้วนของระเบียบวาระการประชุมและหนังสือเชิญ	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบระเบียบวาระการประชุม	-ประกาศรับสมัครฯ
๕.	จัดสอบสัมภาษณ์	๑ วัน	ดำเนินการจัดสอบสัมภาษณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	- การสอบสัมภาษณ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	เอกสาร	นิติกร	- แบบประเมิน - แบบสรุปผลคะแนน	- เอกสารข้อมูลบุคคล - วิธีปฏิบัติในการสอบสัมภาษณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร

๖.๘ กระบวนงานย่อยการสอบสัมภาษณ์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๓ ชั่วโมง	๑. รวบรวมคะแนนประเมิน ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของคะแนน ๓. สรุปผลการคัดเลือก ๔. เสนอคณะกรรมการคัดเลือกฯ ตรวจสอบความถูกต้อง และรับรองผลการคัดเลือก	- ผลคะแนนมีความถูกต้อง - คณะกรรมการคัดเลือกฯ ตรวจสอบและรับรองผลการคัดเลือก	เอกสาร	นิติกร	- แบบประเมิน - แบบสรุปผลคะแนน	- แบบประเมิน - แบบสรุปผลคะแนน
๗.		๑ วัน	๑. จัดทำร่างประกาศผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ก.พ.ค. กทม. ๒. เสนอร่างประกาศต่อประธานกรรมการคัดเลือกฯ เพื่อพิจารณาลงนาม	- ร่างประกาศมีความถูกต้อง - ประธานกรรมการคัดเลือกฯ ลงนามในประกาศ	เอกสาร	นิติกร	- รูปแบบการจัดทำประกาศ	ผลการคัดเลือกฯ

แผนผังกระบวนงาน

๖. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร

๖.๙ กระบวนงานย่อยการประกาศผลการคัดเลือกและการแต่งตั้ง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานพิทักษ์ระบบคุณธรรม	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	สำนักงาน ก.ก.	ผู้ได้รับการคัดเลือก	นายกรัฐมนตรี
๑ วัน	๑	ส่งประกาศผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ก.พ.ค. กทม. เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์	ลงนาม	เผยแพร่		
๑ วัน	๑	จัดทำร่างหนังสือแจ้งผลการคัดเลือก	ลงนาม		ลาออกหรือเลิกการประกอบอาชีพหรือวิชาชีพ หรือการประกอบการอันมีลักษณะต้องห้าม	
๓๐ นาที	๑	รับรายงานตัวผู้ได้รับการคัดเลือก			ยื่นเอกสาร	
๓ วัน	๑	จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ				
๑ วัน	๑	จัดทำร่างหนังสือกราบเรียนนายกรัฐมนตรีและร่างคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี	ลงนาม			ลงนาม
๑ วัน	๑	จัดทำร่างหนังสือแจ้งคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี	ลงนาม		รับทราบ	

แผนผังกระบวนงาน

๖. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร

๖.๙ กระบวนงานย่อยการประกาศผลการคัดเลือกและการแต่งตั้ง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานพิทักษ์ระบบคุณธรรม	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	สำนักงาน ก.ก.	ผู้ได้รับการคัดเลือก	นายกรัฐมนตรี
๑ วัน	๑	ส่งสำเนาคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงาน ก.ก.	ลงนาม	เผยแพร่		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร

๖.๙ กระบวนงานย่อยการประกาศผลการคัดเลือกและการแต่งตั้ง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ส่งประกาศผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ก.พ.ค. กทม. เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์	๑ วัน	จัดทำหนังสือส่งสำเนาประกาศไปยังกองบริหารทั่วไป และกองทะเบียนประวัติข้าราชการ สำนักงาน ก.ก. เพื่อลงเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.	ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือส่งประกาศเผยแพร่	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบการจัดทำหนังสือภายใน	ประกาศผลการคัดเลือก
๒.	จัดทำร่างหนังสือแจ้งผลการคัดเลือก	๑ วัน	จัดทำร่างหนังสือแจ้งผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ก.พ.ค. กทม. ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ	ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือแจ้งผลการคัดเลือก	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบการจัดทำหนังสือภายนอก	ประกาศผลการคัดเลือก
๓.	รับรายงานตัวผู้ได้รับการคัดเลือก	๓๐ นาที	๑. รับรายงานตัวผู้ได้รับการคัดเลือก ๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการรายงานตัว	- การรับรายงานตัวผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย - เอกสารหลักฐานประกอบการรายงานตัวมีความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	นิติกร	แบบรับรายงานตัว	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - ประกาศผลการคัดเลือก
๔.	จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ	๓ วัน	จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ	รายงานการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามมติของที่ประชุม	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบรายงานการประชุม	มติที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ
๕.	จัดทำร่างหนังสือกราบเรียนนายกรัฐมนตรีและร่างคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี	๑ วัน	๑. จัดทำร่างหนังสือกราบเรียนนายกรัฐมนตรีเพื่อเสนอแต่งตั้งกรรมการ ก.พ.ค. กทม. ๒. จัดทำร่างคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งกรรมการ ก.พ.ค. กทม.	-ร่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ก.พ.ค. กทม. ถูกต้องครบถ้วน -หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ในฐานะเลขานุการกรรมการคัดเลือกฯ ลงนามในหนังสือกราบเรียนนายกรัฐมนตรี	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบหนังสือภายนอกและรูปแบบการจัดทำคำสั่ง	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - ประกาศผลการคัดเลือก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

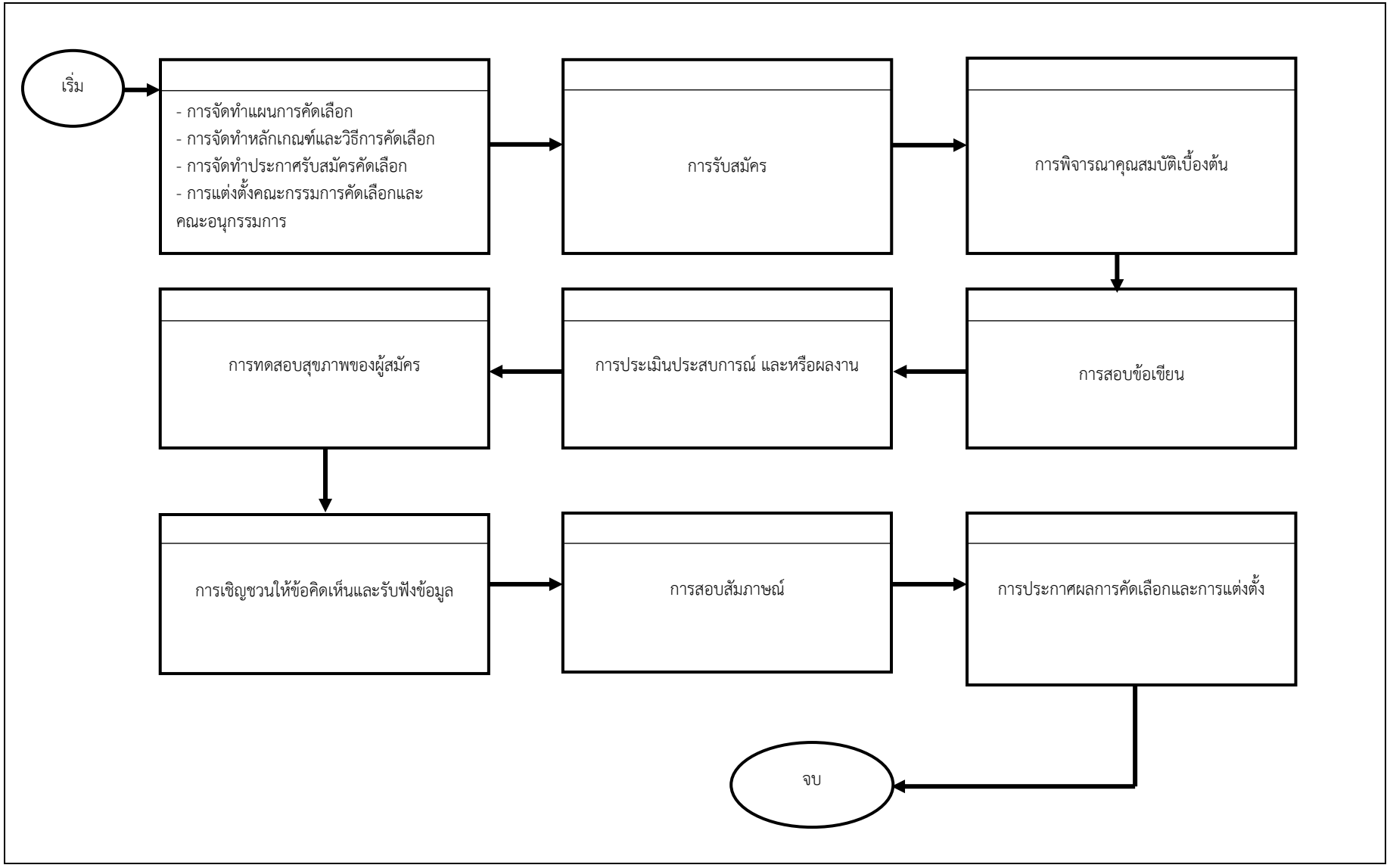
๖. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร

๖.๙ กระบวนงานย่อยการประกาศผลการคัดเลือกและการแต่งตั้ง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	จัดทำร่างหนังสือแจ้งคำสั่ง สำนักนายกรัฐมนตรี	๑ วัน	๑. จัดทำร่างหนังสือแจ้งคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ ก.พ.ค. กทม.ทราบ ๒. เสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. พิจารณา ลงนาม	ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือแจ้งคำสั่ง	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบการจัดทำหนังสือภายนอก	คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี
๗.	ส่งสำเนาคำสั่ง สำนักนายกรัฐมนตรี เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงาน ก.ก.	๑ วัน	จัดทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีไปยังกองบริหารทั่วไปและกองทะเบียนประวัติข้าราชการ สำนักงาน ก.ก. เพื่อลงเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.	ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือส่งสำเนาคำสั่ง	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบการจัดทำหนังสือภายใน	คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี

แผนผังกระบวนงาน

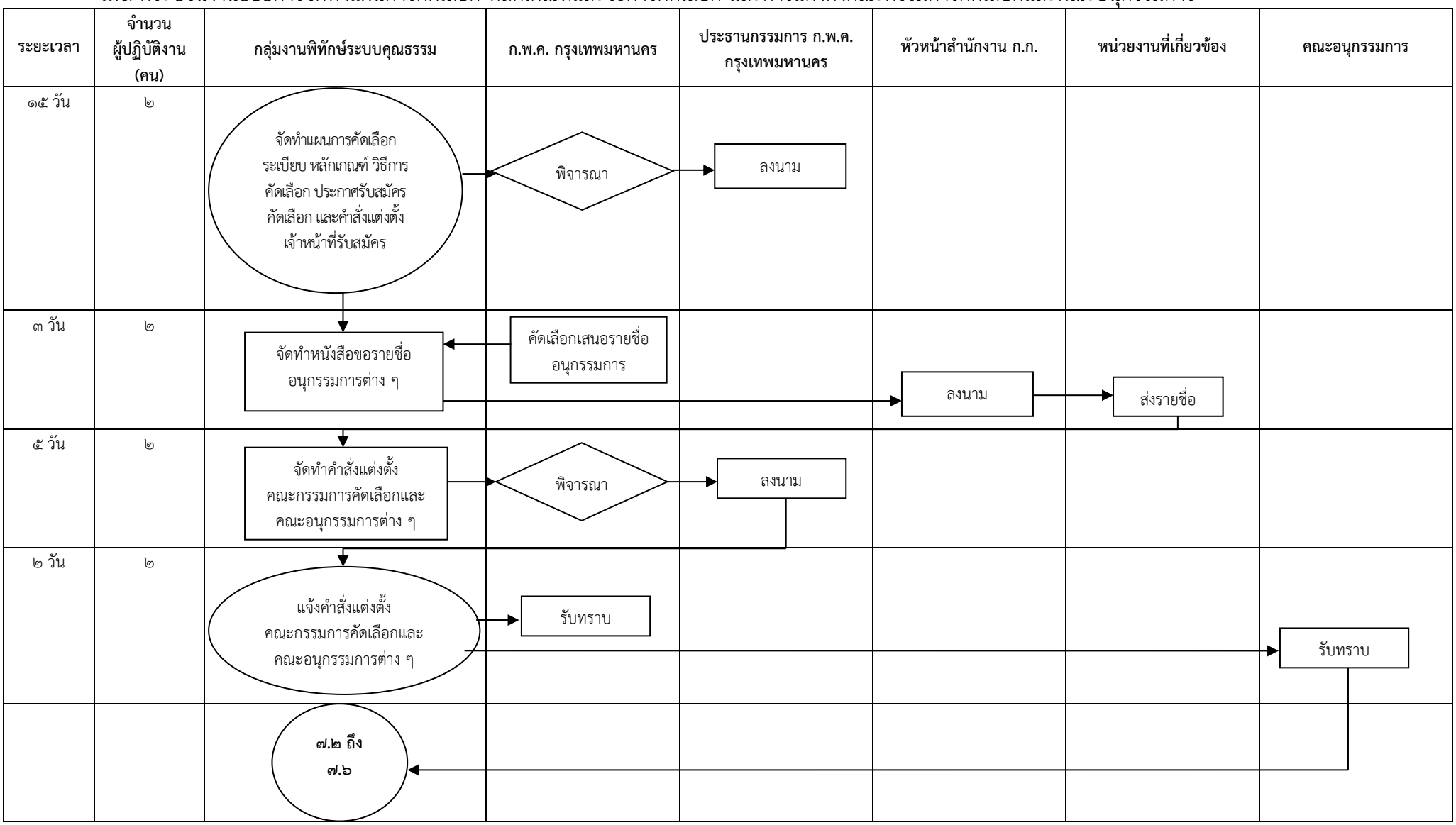
๗. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร



แผนผังกระบวนงาน

๗. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร

๗.๑ กระบวนงานย่อยการจัดทำแผนการคัดเลือก หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก และการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกและคณะอนุกรรมการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร

๗.๑ กระบวนงานย่อยการจัดทำแผนการคัดเลือก หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก และการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกและคณะอนุกรรมการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	จัดทำแผนการคัดเลือก ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการคัดเลือก ประกาศรับสมัครคัดเลือก และคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัคร	๑๕ วัน	๑. จัดทำแผนการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์กรุงเทพมหานครทั้งกระบวนการ ๒. จัดทำระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ๓. จัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือก ๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัคร ๕. จัดทำระเบียบวาระการประชุม ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	- แผนการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการวินิจฉัยฯ มีความถูกต้องครบถ้วนและมีกรอบระยะเวลาดำเนินการที่ชัดเจน - ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกมีความถูกต้องครบถ้วน - ประกาศรับสมัครถูกต้องครบถ้วน - คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัครถูกต้องครบถ้วน - ระเบียบวาระการประชุมถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบการจัดทำแผนงาน/ ระเบียบ/ หลักเกณฑ์/ประกาศ/ คำสั่ง และระเบียบวาระการประชุม	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๒.	จัดทำหนังสือขอรายชื่ออนุกรรมการต่าง ๆ	๓ วัน	๑. จัดทำหนังสือขอรายชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น ๒. ขอรายชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการสอบดำเนินการสอบข้อเขียน ออกข้อสอบ และตรวจกระดาษคำตอบ ๓. จัดทำหนังสือขอรายชื่อแพทย์และนักจิตวิทยาเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการแพทย์ ๔. ขอรายชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการประเมินประสบการณ์และหรือผลงาน	- ได้รายชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น - ได้รายชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการสอบดำเนินการสอบข้อเขียน ออกข้อสอบ และตรวจกระดาษคำตอบ - ได้รายชื่อแพทย์และนักจิตวิทยาเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการแพทย์ - ได้รายชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการประเมินประสบการณ์และหรือผลงาน	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบการจัดทำหนังสือภายในและหนังสือภายนอก	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร

๗.๑ กระบวนงานย่อยการจัดทำแผนการคัดเลือก หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก และการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกและคณะอนุกรรมการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการคัดเลือก และ คณะอนุกรรมการต่าง ๆ	๕ วัน	๑. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ ๒. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น/ คณะอนุกรรมการดำเนินการสอบข้อเขียน ออกข้อสอบ และตรวจกระดาษคำตอบ/ คณะอนุกรรมการแพทย์ /คณะอนุกรรมการประเมินประสบการณ์และหรือผลงานคณะอนุกรรมการ	- ร่างคำสั่งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ ถูกต้องครบถ้วน - ร่างคำสั่งคณะอนุกรรมการต่าง ๆ ถูกต้องครบถ้วน - ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างคำสั่ง - ประธานกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ลงนามในร่างคำสั่ง	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบการจัดทำคำสั่ง	มติที่ประชุม ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร
๔.	แจ้งคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการคัดเลือกและ คณะอนุกรรมการต่าง ๆ	๒ วัน	๑. จัดทำหนังสือแจ้งคำสั่ง	- หลักฐานการรับทราบคำสั่งครบถ้วน	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบการจัดทำหนังสือภายในและภายนอก	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกและคณะอนุกรรมการต่าง ๆ

แผนผังกระบวนงาน

๗. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร

๗.๒ กระบวนงานย่อยการรับสมัคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานพิทักษ์ระบบคุณธรรม	ประธานกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	สำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานภายนอก	อนุกรรมการ
๕ วัน	๒ คน	เผยแพร่ระเบียบการคัดเลือกและประกาศรับสมัคร	ลงนาม	เผยแพร่	อนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์	
๓ วัน	๒ คน	ซักซ้อมความเข้าใจเจ้าหน้าที่รับสมัคร เตรียมเอกสารหลักฐานการรับสมัคร และสถานที่รับสมัคร				
๓๐ วัน	๒ คน	ดำเนินการรับสมัคร ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการสมัคร และออกหลักฐานการรับสมัคร				
๓ วัน	๒ คน	รวบรวมเอกสารการสมัคร ทั้งหมดจัดส่งคณะอนุกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น				ดำเนินการ
						๗.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร

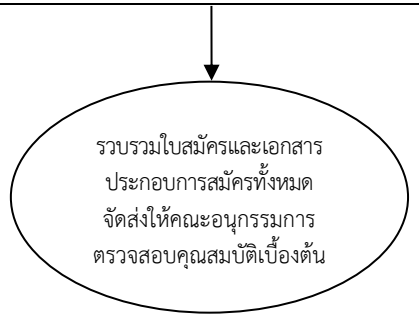
๗.๒ กระบวนงานย่อยการรับสมัคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	เผยแพร่ระเบียบการคัดเลือกและประกาศรับสมัคร	๕ วัน	๑. จัดทำบัญชีรายชื่อหน่วยงานซึ่งเกี่ยวข้องกับการใช้กฎหมายและการบริหารราชการแผ่นดินที่จะส่งประกาศไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ๒. จัดส่งจดหมายประชาสัมพันธ์ ๓. ส่งสำเนาประกาศไปเผยแพร่ในเว็บไซต์สำนักงาน ก.ก. และติดป้ายประชาสัมพันธ์ที่สำนักงาน ก.ก. ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร	- รายชื่อหน่วยงานถูกต้อง ครอบคลุมและหลากหลาย - ที่อยู่ในการจัดส่งจดหมายถูกต้อง - จัดส่งจดหมายครบถ้วน - สำนักงาน ก.ก. เผยแพร่ประกาศรับสมัครทางเว็บไซต์และติดป้ายประชาสัมพันธ์	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบการจัดทำหนังสือภายในและหนังสือภายนอก	-ระเบียบการคัดเลือกฯ -ประกาศรับสมัครฯ
๒.	ซักซ้อมความเข้าใจเจ้าหน้าที่รับสมัคร เตรียมเอกสารหลักฐานการรับสมัคร และสถานที่รับสมัคร	๓ วัน	๑. จัดทำวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับสมัคร ๒. จัดทำหลักฐานการรับสมัคร/บัตรประจำตัวผู้สมัคร ๓. ซักซ้อมวิธีปฏิบัติในการรับสมัคร ๔. จัดสถานที่รับสมัคร	- มีวิธีปฏิบัติในการรับสมัครที่ชัดเจน - มีแบบฟอร์มหลักฐานการรับสมัคร/บัตรประจำตัวผู้สมัคร - เจ้าหน้าที่รับสมัครมีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้ถูกต้อง - สถานที่รับสมัครมีความพร้อม	เอกสาร	นิติกร	แบบฟอร์มหลักฐานการรับสมัคร/บัตรประจำตัวผู้สมัคร	-ระเบียบการคัดเลือกฯ -ประกาศรับสมัครฯ
๓.	ดำเนินการรับสมัคร ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการสมัคร และออกหลักฐานการรับสมัคร	๓๐ วัน	๑. รับเอกสารจากผู้สมัครและดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบสมัครและเอกสารประกอบ ๒. ออกหลักฐานการรับสมัครและบัตรประจำตัวผู้สมัคร	- ความถูกต้องครบถ้วนของใบสมัครและเอกสารประกอบ	หลักฐานการรับสมัคร	นิติกร	แบบฟอร์มหลักฐานการรับสมัคร/บัตรประจำตัวผู้สมัคร	ประกาศรับสมัครฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร

๗.๒ กระบวนงานย่อยการรับสมัคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๓ วัน	รวบรวมใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครทั้งหมดจัดส่งให้คณะอนุกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น	ใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครมีจำนวนครบถ้วนตามจำนวนผู้สมัคร	เอกสาร	นิติกร		คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น

แผนผังกระบวนงาน

๗. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร

๗.๓ กระบวนงานย่อยการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานพิทักษ์ระบบคุณธรรม	คณะอนุกรรมการฯ	ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	ประธานกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	สำนักงาน ก.ก.
๑ วัน	๒	รับ ตรวจสอบใบสมัคร และเอกสารของผู้สมัคร				
๒ วัน	๒	จัดทำหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมเพื่อกำหนดแนวทางในการพิจารณาคุณสมบัติ	ประชุม พิจารณา			
๓ ชม.	๒	จัดทำรายงานการประชุม				
๓ วัน	๒	จัดทำข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครและคุณสมบัติของผู้สมัครแต่ละราย				
๒ วัน	๒	จัดทำหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมคณะอนุกรรมการฯ เพื่อพิจารณาคุณสมบัติ	ประชุม พิจารณา			
๒ วัน	๒	จัดทำรายงานการประชุม				

แผนผังกระบวนงาน

๗. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร

๗.๓ กระบวนงานย่อยการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานพิทักษ์ระบบคุณธรรม	คณะอนุกรรมการฯ	ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	ประธานกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	สำนักงาน ก.ก.
๒ วัน	๒	จัดทำประกาศผู้ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น			ลงนาม	
๑ วัน	๒	ส่งประกาศผลการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงาน ก.ก.				เผยแพร่ประกาศ → ๗.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร

๗.๓ กระบวนงานย่อยการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับ ตรวจสอบใบสมัร และเอกสารของผู้สมัคร	๑ วัน	รับ ตรวจสอบใบสมัครและเอกสารของผู้สมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร	ใบสมัครมีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วนตามประกาศรับสมัครฯ		นิติกร		ประกาศรับสมัครฯ
๒.	จัดทำหนังสือเชิญคณะอนุกรรมการฯ และระเบียบวาระการประชุมเพื่อกำหนดแนวทางในการพิจารณาคุณสมบัติ	๓ วัน	๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะอนุกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นฯ ๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อกำหนดแนวทางในการพิจารณาคุณสมบัติ	ความถูกต้องครบถ้วนของระเบียบวาระการประชุมและหนังสือเชิญ	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบระเบียบวาระการประชุม	คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น
๓.	จัดทำรายงานการประชุม	๓ วัน	๑. จัดทำรายงานการประชุม ๒. จัดทำหลักเกณฑ์วิธีการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น	ความถูกต้องครบถ้วนของรายงานการประชุมเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบรายงานการประชุม	มติที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ
๔.	จัดทำข้อมูลส่วนบุคคลและคุณสมบัติของผู้สมัครแต่ละราย	๒ วัน	จัดทำข้อมูลส่วนบุคคล และคุณสมบัติที่ใช้ในการสมัครของผู้สมัครแต่ละรายเพื่อเสนอต่อคณะอนุกรรมการฯ	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลส่วนบุคคลและคุณสมบัติที่ใช้ในการสมัคร	เอกสาร	นิติกร		ใบสมัคร และเอกสารประกอบการสมัคร
๕.	จัดทำหนังสือเชิญและระเบียบวาระการประชุมเพื่อพิจารณาคุณสมบัติฯ	๓ วัน	๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะอนุกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นฯ ๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัคร	ความถูกต้องครบถ้วนของระเบียบวาระการประชุมและหนังสือเชิญ	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบระเบียบวาระการประชุม	หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นตามมติคณะอนุกรรรมการฯ
๖.	จัดทำรายงานการประชุมฯ	๓ วัน	จัดทำรายงานการประชุมและรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น	ความถูกต้องครบถ้วนของรายงานการประชุมเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบรายงานการประชุม	มติที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร

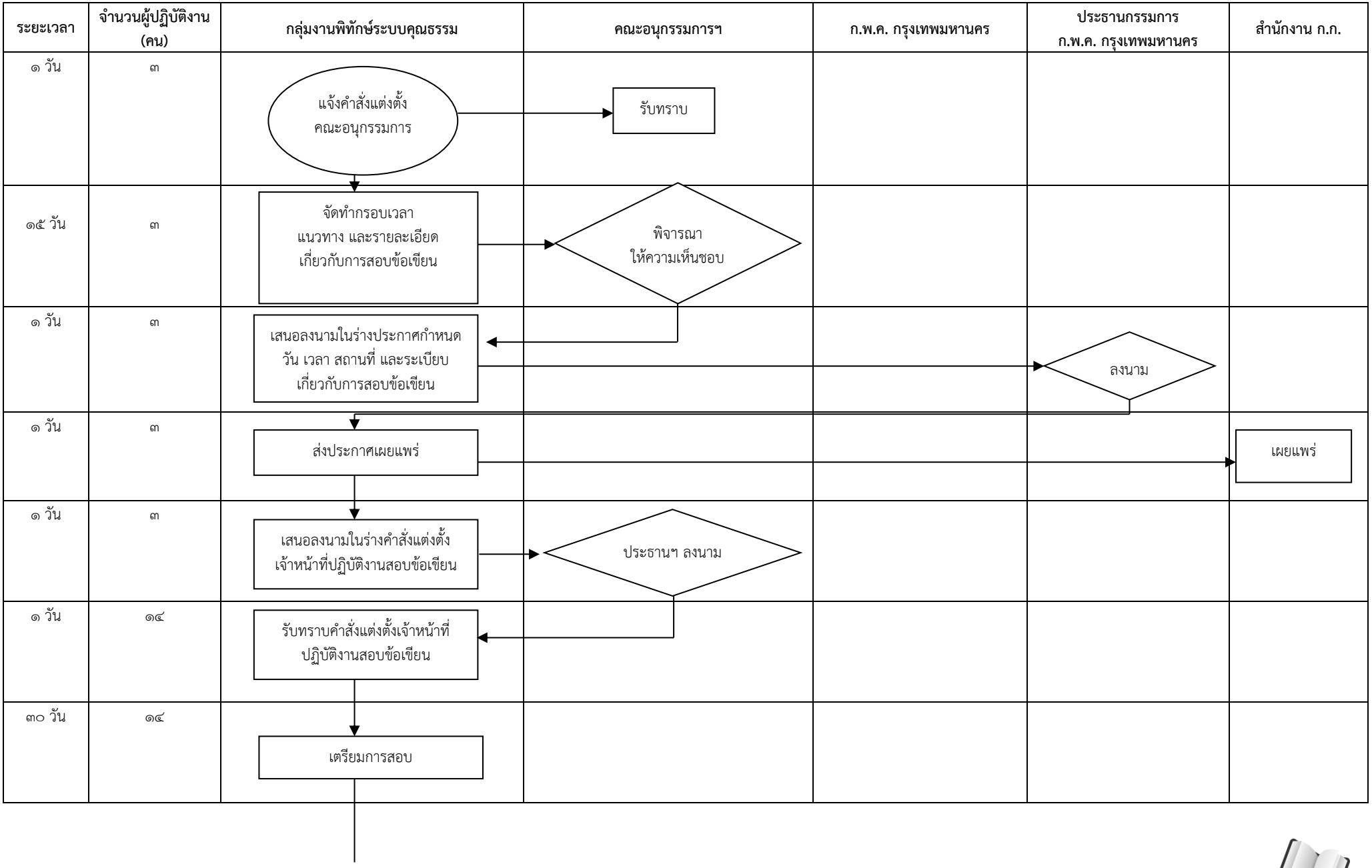
๗.๓ กระบวนงานย่อยการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	จัดทำรายงานผลการพิจารณาคุณสมบัติฯ ต่อคณะกรรมการคัดเลือกฯ	๑ วัน	๑. จัดทำรายงานผลการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น ๒. จัดทำรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น	ความถูกต้องครบถ้วนของรายงานผลการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นซึ่งเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบการจัดทำรายงาน	มติที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ
๘.	จัดทำประกาศผลการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น	๑ วัน	จัดทำประกาศผลการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นและกำหนดวันยื่นเอกสารที่ใช้การประเมินประสบการณ์การทำงานและหรือผลงานเสนอประธานกรรมการคัดเลือกลงนาม	ความถูกต้องครบถ้วนของประกาศผลการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบการจัดทำประกาศ	ร่างประกาศผลการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น
๙.	ส่งประกาศผลการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงาน ก.ก.	๑ วัน	จัดทำหนังสือส่งสำเนาประกาศผลการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นไปยังกองบริหารทั่วไป และกองทะเบียนประวัติข้าราชการสำนักงาน ก.ก. เพื่อลงเผยแพร่ในเว็บไซต์ของ สำนักงาน ก.ก.	ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือส่งประกาศเผยแพร่	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบการจัดทำหนังสือภายใน	ผลการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นและกำหนดวันยื่นเอกสารที่ใช้การประเมินประสบการณ์และหรือผลงาน

แผนผังกระบวนงาน

๗. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร

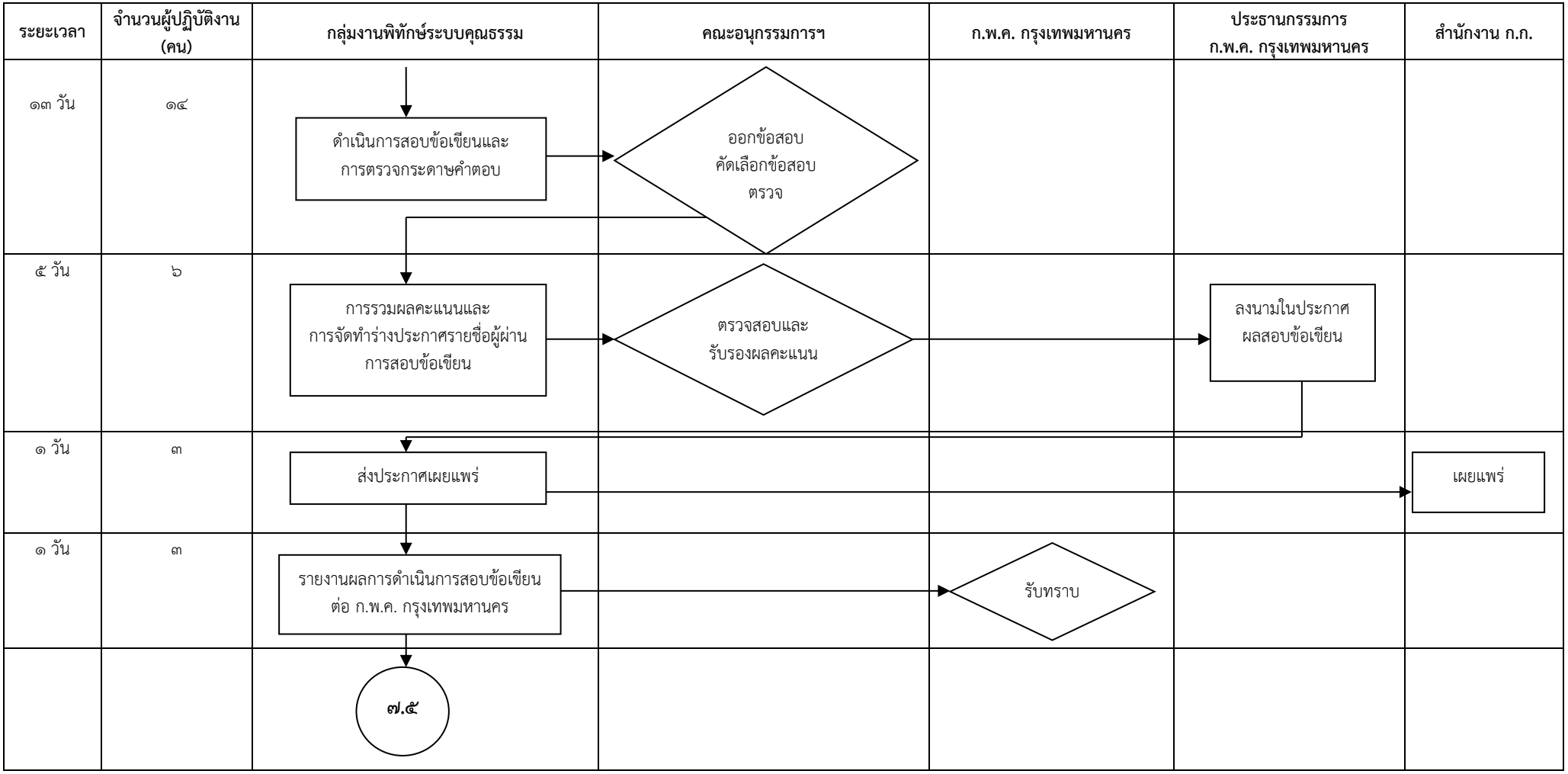
๗.๔ กระบวนงานย่อยการสอบข้อเขียน



แผนผังกระบวนงาน

๗. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร

๗.๔ กระบวนงานย่อยการสอบข้อเขียน (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร

๗.๔ กระบวนงานย่อยการสอบข้อเขียน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ	๑ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินการสอบข้อเขียน	หลักฐานการรับทราบคำสั่ง	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบการจัดทำหนังสือภายนอก	มติ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร
๒.	จัดทำกรอบเวลา แนวทาง และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบข้อเขียน	๑๕ วัน	๑. ประสานกำหนดนัดประชุมคณะอนุกรรมการ ๒. จัดทำกรอบระยะเวลาในการสอบข้อเขียน ๓. จัดทำแนวทางในการออกข้อสอบและการตรวจกระดาษคำตอบ ๔. จัดทำร่างระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ๕. จัดทำร่างคำสั่งบนปกกระดาษคำตอบ ๖. จัดทำรูปแบบกระดาษคำตอบ ๗. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบข้อเขียน ๘. จัดทำระเบียบวาระการประชุม ๙. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะอนุกรรมการ ๑๐. จัดประชุมคณะอนุกรรมการ ๑๑. จัดทำรายงานการประชุม	- ได้กำหนดวันประชุม - ความชัดเจนของกรอบระยะเวลา/ แนวทางการออกข้อสอบ การตรวจกระดาษคำตอบ/ ร่างระเบียบเกี่ยวกับการสอบ/ ร่างคำสั่งบนปกกระดาษคำตอบ/ รูปแบบกระดาษคำตอบ/ ร่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบข้อเขียน - ความถูกต้องครบถ้วนของระเบียบวาระการประชุม - หลักฐานการรับหนังสือเชิญประชุม - รายงานการประชุม	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบการจัดทำประกาศ/ คำสั่ง/ ระเบียบวาระการประชุม/ หนังสือเชิญประชุม/ รายงานการประชุม	- ร่างระเบียบเกี่ยวกับการสอบ - ร่างคำสั่งบนปกกระดาษคำตอบ - ตัวอย่างกระดาษคำตอบ - ร่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบข้อเขียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร

๗.๔ กระบวนงานย่อยการสอบข้อเขียน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	เสนอลงนามในร่างประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบข้อเขียน	๑ วัน	๑. ปรับปรุงร่างประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบข้อเขียนตามมติของที่ประชุม ๒. จัดทำหนังสือเสนอประธาน ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ลงนามในร่างประกาศ	ความถูกต้องครบถ้วนของร่างประกาศ และต้องประกาศล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบการจัดทำประกาศ	ร่างประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบข้อเขียน
๔.	ส่งประกาศเผยแพร่	๑ วัน	๑. จัดทำหนังสือส่งสำเนาประกาศไปยังกองบริหารทั่วไป และกองทะเบียนประวัติข้าราชการ สำนักงาน ก.ก. เพื่อลงเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. และติดประกาศที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน ก.ก. ตามลำดับ	ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือส่งประกาศเผยแพร่	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบการจัดทำหนังสือภายใน	ประกาศกำหนดวันเวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบข้อเขียน
๕.	เสนอลงนามในร่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบข้อเขียน	๑ วัน	๑. ปรับปรุงร่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบข้อเขียนตามมติของที่ประชุม ๒. จัดทำหนังสือเสนอประธานอนุกรรมการสอบข้อเขียนลงนามในร่างคำสั่ง	ความถูกต้องครบถ้วนของร่างคำสั่ง	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบการจัดทำคำสั่ง	ร่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบข้อเขียน
๖.	รับทราบคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบข้อเขียน	๑	๑. ลงนามรับทราบคำสั่ง	หลักฐานการรับทราบคำสั่ง	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบการลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่ง	คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบข้อเขียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร

๗.๔ กระบวนงานย่อยการสอบข้อเขียน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	เตรียมการสอบ	๓๐ วัน	๑. จัดทำกระดาษคำตอบ ๒. จัดหาอุปกรณ์ในการทำข้อสอบ ๓. จัดเตรียมสถานที่สอบ ๔. จัดทำและซักซ้อมวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการคุมสอบ ๕. ประสานขอเจ้าหน้าที่ด้านสาธารณสุขเพื่อดูแลสุขภาพอนามัยของผู้เข้าสอบ ๖. จัดทำรูปแบบและวิธีการกำหนดรหัสกระดาษคำตอบ การรักษาความลับรหัสกระดาษคำตอบ ๗. จัดเตรียมสถานที่ประชุมออกข้อสอบและจัดทำแบบทดสอบ ๘. จัดเตรียมวิธีการรักษาความปลอดภัยและขนส่งกระดาษคำตอบ	- กระดาษคำตอบมีรูปแบบที่ถูกต้องตามที่คณะอนุกรรมการกำหนด และมีจำนวนมากกว่าจำนวนผู้มีสิทธิสอบแบบละอย่างน้อย ๓ เล่ม - อุปกรณ์การทำข้อสอบมีลักษณะตรงตามที่ประกาศกำหนดและมีจำนวนเพียงพอกับผู้มีสิทธิสอบ - สถานที่สอบมีความเรียบร้อยและเหมาะสม เช่น มีแสงสว่างเพียงพอ อากาศถ่ายเทได้ดี มีอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น นาฬิกา เครื่องขยายเสียงอย่างครบถ้วน มีบริเวณที่พักคอย มีห้องสุขาอย่างเพียงพอ และมีที่จอดรถตามความเหมาะสม - เจ้าหน้าที่ทุกคนเข้าใจและถือปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการคุมสอบอย่างเคร่งครัด - ได้รับความร่วมมือจัดส่งเจ้าหน้าที่สาธารณสุขมาประจำสนามสอบ - เจ้าหน้าที่เข้าใจและสามารถปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดรหัสกระดาษคำตอบได้ถูกต้องแม่นยำ	เอกสาร	นิติกร	- รูปแบบกระดาษคำตอบ - แผนผังที่นั่งสอบ - แบบลงลายมือชื่อเข้าสอบ - แบบรับ - ส่งกระดาษคำตอบ	- มติที่ประชุมคณะอนุกรรมการ - คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบข้อเขียน - ประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบข้อเขียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร

๗.๔ กระบวนงานย่อยการสอบข้อเขียน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	เตรียมการสอบ (ต่อ)			- มีสถานที่ประชุมคณะอนุกรรมการออกข้อสอบและจัดทำข้อสอบ พร้อมทั้งมีอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น - มีแผนการคัดแยกและบรรจุกระดาษคำตอบแต่ละข้อที่ชัดเจน รัดกุมและปลอดภัย - มีแผนการจัดส่งกระดาษคำตอบให้อนุกรรมการตรวจกระดาษคำตอบที่ชัดเจน รวดเร็ว และปลอดภัย				
๘.	ดำเนินการสอบข้อเขียนและการตรวจกระดาษคำตอบ	๑๓ วัน	๑. จัดประชุมคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการคัดเลือกข้อสอบและจัดทำแบบทดสอบ ๒. ดำเนินการสอบให้ไปเป็นด้วยความเรียบร้อย ๓. กำหนดรหัส คัดแยกและจัดส่งกระดาษคำตอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและปลอดภัย ๔. จัดทำรายงานการประชุม ๕. อนุกรรมการตรวจกระดาษคำตอบ ๑๐ วัน	- จัดทำแบบทดสอบแล้วเสร็จและถูกต้อง - การจัดสอบเป็นไปตามกำหนดการ ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ และวิธีปฏิบัติในการคุมสอบอย่างเคร่งครัด - กำหนดรหัส คัดแยกและจัดส่งกระดาษคำตอบด้วยความเรียบ ถูกต้อง และปลอดภัย - หลักฐานการรับ – ส่งกระดาษคำตอบแก่อนุกรรมการตรวจกระดาษคำตอบ	เอกสาร	นิติกร	- แบบลงลายมือชื่อเข้าสอบ - แบบรับ – ส่งกระดาษคำตอบ	- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบข้อเขียน - ประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบข้อเขียน - วิธีปฏิบัติในการคุมสอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร

๗.๔ กระบวนงานย่อยการสอบข้อเขียน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	การรวมผลคะแนนและการจัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียน	๕ วัน	๑. เปลี่ยนรหัสกระดาษคำตอบเป็นเลขประจำตัวสอบดังเดิมให้ถูกต้อง ๒. รวมคะแนนของผู้เข้าสอบแต่ละรายบันทึกลงในตารางผลคะแนนให้ถูกต้อง ๓. จัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียน ๔. จัดประชุมคณะอนุกรรมการดำเนินการสอบข้อเขียน ๕. จัดทำรายงานการประชุม ๖. จัดทำหนังสือเสนอประธานกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ลงนามในประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียน	- เปลี่ยนรหัสกระดาษคำตอบเป็นเลขประจำตัวสอบดังเดิมอย่างถูกต้อง - รวมคะแนนของผู้เข้าสอบแต่ละคนบันทึกลงในตารางผลคะแนนอย่างถูกต้อง - ร่างประกาศรายชื่อผู้ผ่าน การสอบข้อเขียนมีความถูกต้องครบถ้วน - คณะอนุกรรมการดำเนินการสอบข้อเขียนรับรองผลคะแนนและให้ความเห็นชอบร่างประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียน - จัดทำรายงานการประชุมแล้วเสร็จ - ประธานกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ลงนามในประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียน	เอกสาร	นิติกร	- แบบบันทึกรหัสกระดาษคำตอบ - ตารางคะแนนสอบข้อเขียน - รูปแบบการจัดทำประกาศ - รูปแบบการจัดทำรายงานการประชุม	- รายงานการประชุม - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียน
๑๐	ส่งประกาศเผยแพร่	๑ วัน	๑. จัดทำหนังสือส่งสำเนาประกาศไปยังกองบริหารทั่วไปและกองทะเบียนประวัติข้าราชการ สำนักงาน ก.ก. เพื่อลงเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. และติดประกาศที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน ก.ก. ตามลำดับ	ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือส่งประกาศเผยแพร่	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบการจัดทำหนังสือภายใน	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร

๗.๔ กระบวนงานย่อยการสอบข้อเขียน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	รายงานผลการดำเนินการสอบข้อเขียน ต่อ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	๑ วัน	๑. จัดทำระเบียบวาระการประชุม ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	- ระเบียบวาระการประชุมเป็นไปด้วยความถูกต้องครบถ้วน - ก.พ.ค. กรุงเทพมหานครมีมติรับทราบผลการดำเนินการสอบข้อเขียน	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบวาระการประชุม	- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียน
	๗.๕							

แผนผังกระบวนงาน

๗. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร

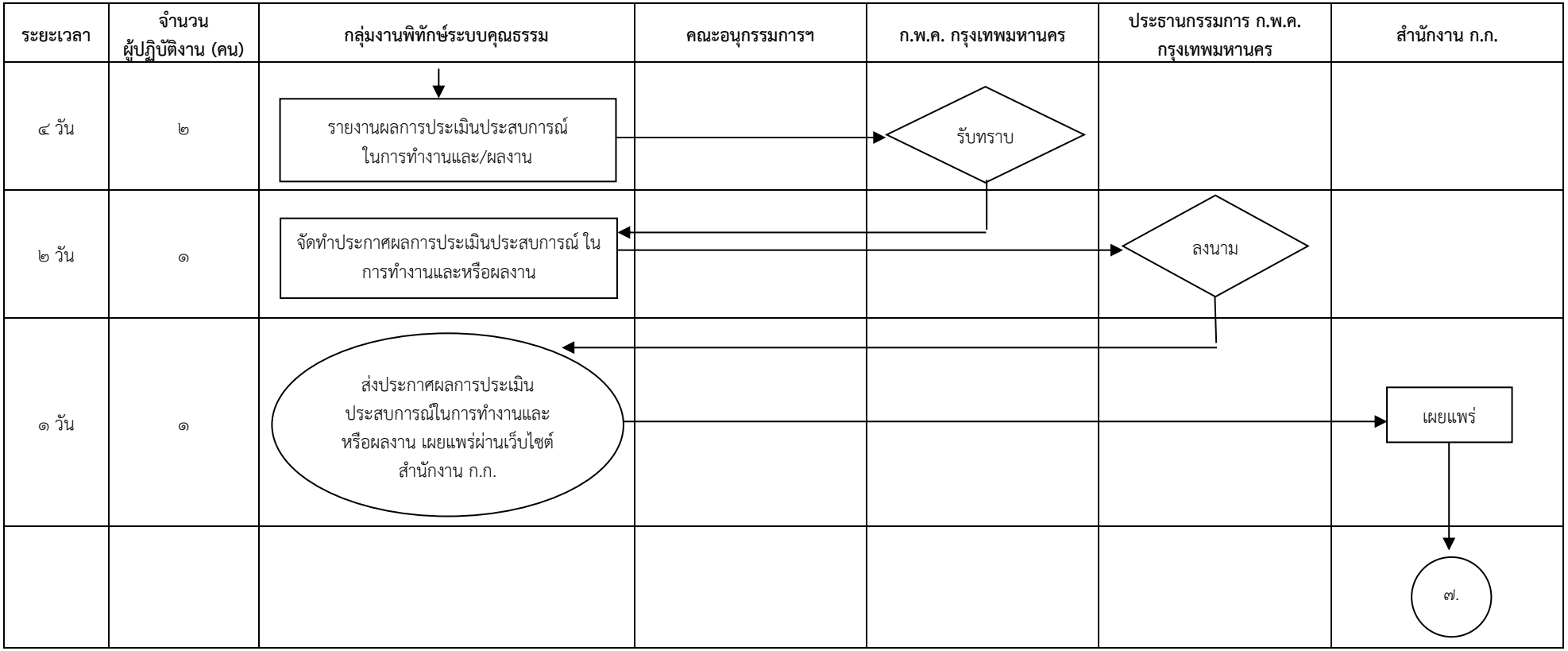
๗.๕ กระบวนงานย่อยการประเมินประสบการณ์และหรือผลงาน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน(คน)	กลุ่มงานพิทักษ์ระบบคุณธรรม	คณะอนุกรรมการฯ	ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	ประธานกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	สำนักงาน ก.ก.
๓๐ วัน	๒	รับผลงานของผู้ที่ผ่านการสอบข้อเขียน				
๒ วัน	๒	จัดทำหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมเพื่อกำหนดแนวทางในการประเมิน	ประชุมพิจารณา			
๓ ชม.	๒	จัดทำรายงานการประชุม				
๓ วัน	๒	จัดทำร่างแบบฟอร์มตารางการให้คะแนนการประเมินประสบการณ์และหรือผลงาน				
๒ วัน	๒	จัดทำหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมคณะอนุกรรมการฯ เพื่อประเมินผลงาน	ประชุมพิจารณา			
๒ วัน	๒	จัดทำรายงานการประชุม				

แผนผังกระบวนงาน

๗. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร

๗.๕ กระบวนงานย่อยการประเมินประสบการณ์และหรือผลงาน (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร

๗.๕ กระบวนงานย่อยการประเมินประสบการณ์และหรือผลงาน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับผลงานของผู้ที่ผ่านการสอบข้อเขียน	๓๐ วัน	รับ ตรวจสอบ และออกหลักฐานการรับผลงานของผู้ที่ผ่านการสอบข้อเขียน	๑. รับ และตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ๒. ออกหลักฐานการรับผลงาน	เอกสาร	นิติกร	แบบฟอร์มหลักฐานการรับผลงาน	ประกาศรับสมัครฯ
๒.	จัดทำหนังสือเชิญและระเบียบวาระการประชุมเพื่อกำหนดแนวทางในการประเมิน	๒ วัน	๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะอนุกรรมการประเมินฯ ๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อกำหนดแนวทางในการพิจารณาประเมิน	ความถูกต้องครบถ้วนของระเบียบวาระการประชุมและหนังสือเชิญ	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบระเบียบวาระการประชุม	คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินประสบการณ์และหรือผลงาน
๓.	จัดทำรายงานการประชุมฯ	๓ วัน	๑. จัดทำรายงานการประชุม ๒. จัดทำหลักเกณฑ์วิธีการประเมินประสบการณ์และหรือผลงาน	ความถูกต้องครบถ้วนของรายงานการประชุมเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบรายงานการประชุม	มติที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ
๔.	จัดทำร่างแบบฟอร์มตารางการให้คะแนนการประเมินประสบการณ์และหรือผลงาน	๒ วัน	จัดทำร่างแบบฟอร์มตารางการให้คะแนนประเมินของอนุกรรมการฯ แต่ละรายเพื่อเสนอต่อคณะอนุกรรมการฯ	ความถูกต้องครบถ้วนของร่างตารางการให้คะแนน	เอกสาร	นิติกร	แบบฟอร์มตารางการให้คะแนน	มติที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ
๕.	จัดทำหนังสือเชิญและระเบียบวาระการประชุมเพื่อพิจารณาประเมินประสบการณ์ในการทำงานและหรือผลงาน	๒ วัน	๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะอนุกรรมการประเมินฯ ๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อพิจารณาประเมินประสบการณ์ในการทำงานและหรือผลงาน	ความถูกต้องครบถ้วนของระเบียบวาระการประชุมและหนังสือเชิญ	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบระเบียบวาระการประชุม	หลักเกณฑ์และวิธีการประสบการณ์และหรือผลงาน ตามมติคณะอนุกรรรมการฯ
๖.	จัดทำรายงานการประชุมฯ	๓ วัน	๑. จัดทำรายงานการประชุม ๒. รวบรวมผลคะแนนประเมินและรายชื่อผู้ผ่านการประเมินประสบการณ์และหรือผลงาน	ความถูกต้องครบถ้วนของรายงานการประชุมเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบรายงานการประชุม	มติที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร

๗.๕ กระบวนงานย่อยการประเมินประสบการณ์และหรือผลงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	รายงานผลการประเมินประสบการณ์และหรือผลงานต่อคณะกรรมการคัดเลือกฯ	๑ วัน	๑. จัดทำรายงานผลประเมินประสบการณ์และหรือผลงาน ๒. จัดทำรายชื่อผู้ผ่านการประเมินประสบการณ์และหรือผลงาน	ความถูกต้องครบถ้วนของรายงานผลประเมินประสบการณ์และหรือผลงานซึ่งเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบการจัดทำรายงาน	มติที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ
๘.	จัดทำประกาศผลการประเมินประสบการณ์ในการทำงานและหรือผลงาน	๑ วัน	จัดทำประกาศผลการประเมินประสบการณ์ในการทำงานและหรือผลงาน และกำหนดวันรับหนังสือเพื่อตรวจสุขภาพกายหรือจิตใจ เสนอประธานกรรมการคัดเลือกลงนาม	ความถูกต้องครบถ้วนของประกาศผลการประเมินประสบการณ์ในการทำงานและหรือผลงาน	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบการจัดทำประกาศ	ร่างประกาศผลการประเมินประสบการณ์ในการทำงานและหรือผลงาน
๙.	ส่งประกาศผลการประเมินประสบการณ์ในการทำงานและหรือผลงาน เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงาน ก.ก.	๑ วัน	จัดทำหนังสือส่งสำเนาประกาศผลการประเมินประสบการณ์ในการทำงานและหรือผลงาน ไปยังกองบริหารทั่วไป และกองทะเบียนประวัติข้าราชการ สำนักงาน ก.ก. เพื่อลงเผยแพร่ ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.	ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือส่งประกาศเผยแพร่	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบการจัดทำหนังสือภายใน	ผลการประเมินประสบการณ์ในการทำงานและหรือผลงาน และกำหนดวันรับหนังสือเพื่อตรวจสุขภาพกายหรือจิตใจ

แผนผังกระบวนงาน

๗. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร

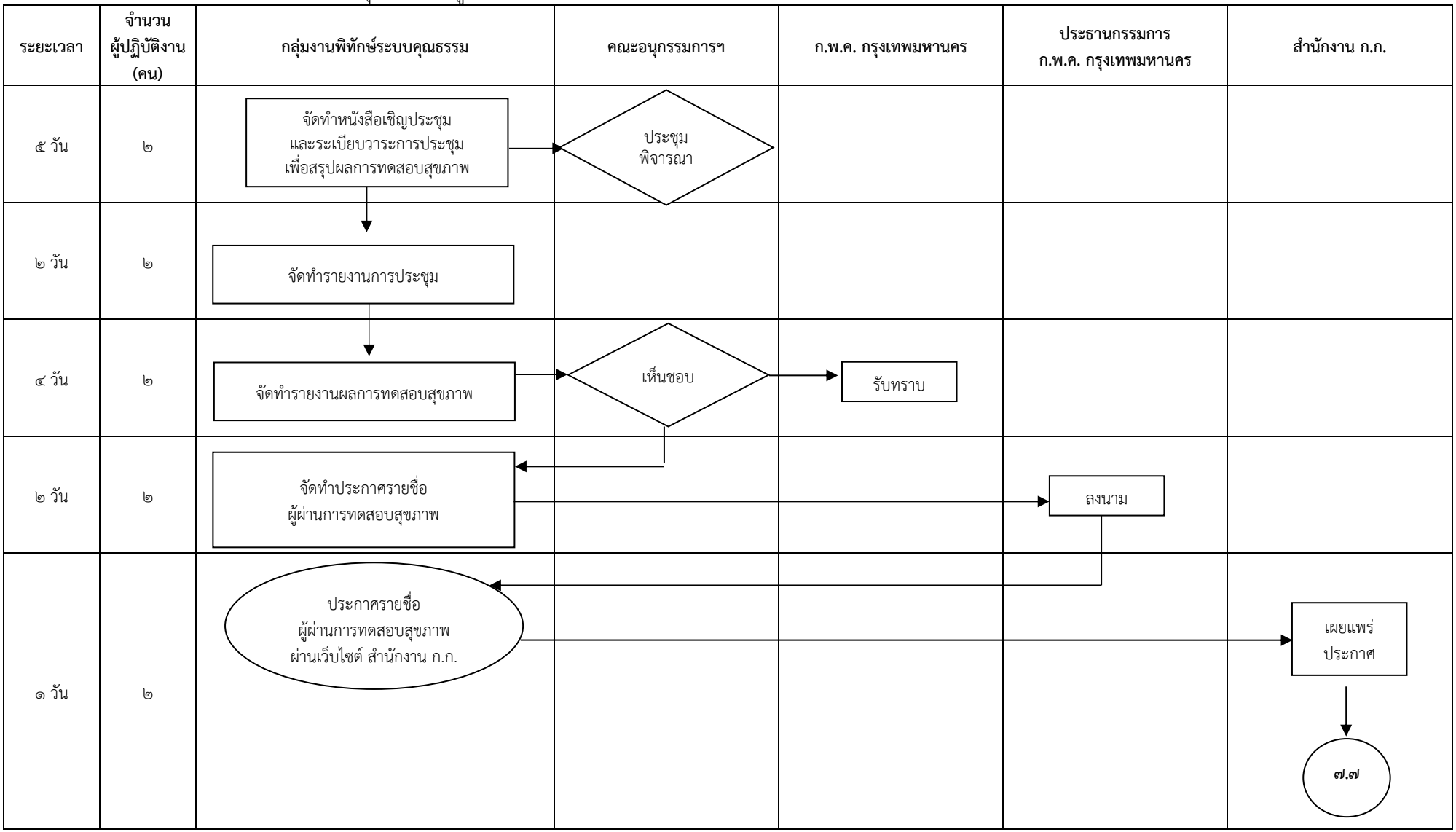
๗.๖ กระบวนงานย่อยการทดสอบสุขภาพของผู้สมัคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานพิทักษ์ระบบคุณธรรม	คณะอนุกรรมการฯ	ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	ประธานกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	สำนักงาน ก.ก.
๑ วัน	๒	จัดทำหนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุม เพื่อกำหนดแผนการดำเนินงาน	ประชุม			
๑ วัน	๒	จัดทำรายงานการประชุม				
๑ วัน	๒	จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดวันทดสอบสุขภาพกายหรือจิตใจ	ลงนาม			
๕ วัน	๒	จัดส่งหนังสือแจ้งกำหนดวันทดสอบสุขภาพกายหรือจิตใจ				
๑๖ วัน	๒	จัดทดสอบสุขภาพทางจิตวิทยา (ทดสอบจิตวิทยา) ๑ วัน และจัดทดสอบสุขภาพทางร่างกาย (ตรวจร่างกาย) ๑ วัน	นักจิตวิทยาแปลผลการทดสอบสุขภาพทางจิตวิทยาของผู้สมัคร ๑๕ วัน			
๒ วัน	๒	รวบรวมผลการทดสอบสุขภาพ				

แผนผังกระบวนงาน

๗. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร

๗.๖ กระบวนงานย่อยการทดสอบสุขภาพของผู้สมัคร (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร

๗.๖ กระบวนงานย่อยการทดสอบสุขภาพของผู้สมัคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เพื่อกำหนดแผนการ	๑ วัน	๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะอนุกรรมการประเมินฯ ๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่อกำหนดแนวทางในการพิจารณาประเมิน	ความถูกต้องครบถ้วนของระเบียบวาระการประชุมและหนังสือเชิญ	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบระเบียบวาระการประชุม	คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินประสบการณ์และหรือผลงาน
๒.	จัดทำรายงานการประชุม คณะอนุกรรมการแพทย์	๒ วัน	๑. จัดทำรายงานการประชุม ๒. จัดทำหลักเกณฑ์วิธีการประเมิน ๓. ได้กำหนดวันทดสอบสุขภาพของผู้สมัคร	ความถูกต้องครบถ้วนของรายงานการประชุมเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบรายงานการประชุม	มติที่ประชุมคณะอนุกรรมการ
๓.	จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดวันทดสอบสุขภาพกายหรือจิตใจ	๑ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดวันทดสอบสุขภาพกาย และจิตใจ ของผู้สมัครแต่ละราย	ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือแจ้งกำหนดวันทดสอบสุขภาพกายและจิตใจ	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบหนังสือภายนอก	มติที่ประชุมคณะอนุกรรมการ
๔.	เตรียมความพร้อม ก่อนการทดสอบสุขภาพของผู้สมัคร	๑ วัน	๑.จัดสถานที่ทดสอบจิตวิทยา ๒.เตรียมอุปกรณ์สำหรับการทดสอบสุขภาพทางจิตวิทยา ๓.ประสานงานกับจิตแพทย์และนักจิตวิทยา ๔.ประสานงานกับโรงพยาบาลกลาง	-สถานที่ทดสอบจิตวิทยามีความเรียบร้อยเหมาะสม		นิติกร		
๕.	จัดทดสอบสุขภาพทางจิตวิทยา (ทดสอบจิตวิทยา) ๑ วัน และจัดทดสอบสุขภาพทางร่างกาย (ตรวจร่างกาย) ๑ วัน	๑๖ วัน	๑.จัดสอบสุขภาพจิต (ทดสอบจิตวิทยา) ๑ วัน ๒.พาผู้สมัครไปตรวจร่างกายตามแผนกต่าง ๆ ของโรงพยาบาลกลาง ๓.นักจิตวิทยาใช้เวลา ๑๕ วันในการแปลผลการทดสอบ	-การทดสอบสุขภาพกายและสุขภาพจิตเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	เอกสาร	นิติกร		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร

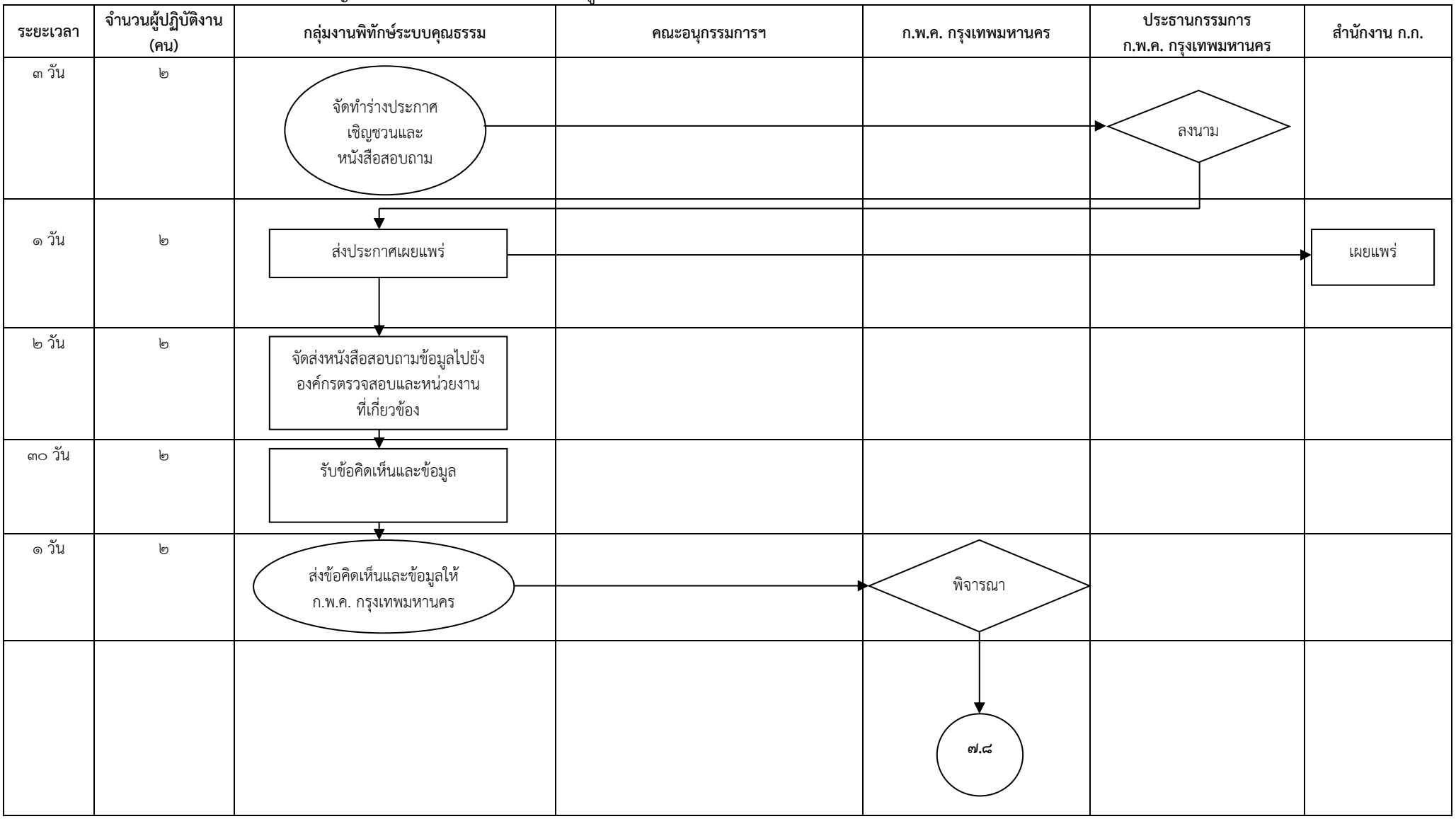
๗.๖ กระบวนงานย่อยการทดสอบสุขภาพของผู้สมัคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	รวบรวมผลการสอบสุขภาพของผู้สมัคร (ผลการทดสอบจิตวิทยาและผลการตรวจร่างกาย)	๒ วัน	๑.รวบรวมผลการประเมินสุขภาพจิตของผู้สมัครจากนักจิตวิทยา ๒.รวบรวมผลการตรวจร่างกายของผู้สมัคร	ความครบถ้วนของผลตรวจสุขภาพร่างกายและสุขภาพจิตใจของผู้สมัครแต่ละราย	เอกสาร	นิติกร		
๗.	จัดทำหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมเพื่อสรุปผลการทดสอบสุขภาพของผู้สมัคร	๑ วัน	๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะอนุกรรมการแพทย์ ๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อพิจารณาสรุปผลการทดสอบสุขภาพผู้สมัคร	ความถูกต้องครบถ้วนของระเบียบวาระการประชุมและหนังสือเชิญ	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบระเบียบวาระการประชุม	หลักเกณฑ์วิธีการประเมิน ตามมติคณะอนุกรรมการฯ
๘.	จัดทำรายงานการประชุม	๓ วัน	๑. จัดทำรายงานการประชุม ๒. รวบรวมผลคะแนนประเมินและรายชื่อผู้ผ่านการประเมินประสบการณ์และหรือผลงาน	ความถูกต้องครบถ้วนของรายงานการประชุมเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบรายงานการประชุม	มติที่ประชุมคณะอนุกรรมการ
๙.	จัดทำรายงานผลการทดสอบสุขภาพ	๑ วัน	๑. จัดทำรายงานผลการทดสอบสุขภาพ ๒. จัดทำรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบสุขภาพ	ความถูกต้องครบถ้วนของรายงานผลการทดสอบสุขภาพซึ่งเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบการจัดทำรายงาน	มติที่ประชุมคณะอนุกรรมการ
๑๐.	จัดทำประกาศผลการตรวจสุขภาพ	๑ วัน	จัดทำประกาศผลการตรวจสุขภาพและกำหนดวันเข้ารับการสอบสัมภาษณ์เสนอประธานกรรมการคัดเลือกลงนาม	ความถูกต้องครบถ้วนของประกาศผลการตรวจสุขภาพ	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบการจัดทำประกาศ	ร่างประกาศผลการตรวจสุขภาพ
๑๑.	ประกาศผลการตรวจสุขภาพเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงาน ก.ก.	๑ วัน	จัดทำหนังสือส่งสำเนาประกาศผลการตรวจสุขภาพไปยังกองบริหารทั่วไป และกองทะเบียนประวัติข้าราชการ สำนักงาน ก.ก. เพื่อลงเผยแพร่ ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.	ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือส่งประกาศเผยแพร่	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบการจัดทำหนังสือภายใน	ผลการตรวจสุขภาพและกำหนดวันเข้ารับการสอบสัมภาษณ์

แผนผังกระบวนงาน

๗. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร

๗.๗ กระบวนงานย่อยการเชิญชวนให้ข้อคิดเห็นและรับฟังข้อมูล



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร

๗.๗ กระบวนงานย่อยการเชิญชวนให้ข้อคิดเห็นและรับฟังข้อมูล

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	จัดทำร่างประกาศเชิญชวนและหนังสือสอบถาม	๓ วัน	๑. พิจารณาจัดทำบัญชีรายชื่อองค์กรตรวจสอบและหน่วยงานที่จะสอบถามข้อมูลอย่างรอบด้านและครบถ้วน ๒. จัดทำร่างประกาศเชิญชวนให้ข้อคิดเห็นและหนังสือสอบถามข้อมูลไปยังองค์กรตรวจสอบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. เสนอประธานกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ลงนาม	- ร่างประกาศมีความถูกต้องครบถ้วน - ร่างหนังสือสอบถามข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วน - ประธานกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ลงนามในร่างประกาศและหนังสือสอบถามข้อมูล	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบการจัดทำประกาศ	- ระเบียบการคัดเลือก - ประกาศรับสมัครคัดเลือก
๒.	ส่งประกาศเผยแพร่	๑ วัน	๑. จัดทำหนังสือส่งสำเนาประกาศไปยังกองบริหารทั่วไปและกองทะเบียนประวัติข้าราชการ สำนักงาน ก.ก. เพื่อลงเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. และติดประกาศที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน ก.ก. ตามลำดับ	ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือส่งประกาศเผยแพร่	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบการจัดทำหนังสือภายใน	ประกาศกำหนดวัน เวลาสถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบข้อเขียน
๓.	จัดส่งหนังสือสอบถามข้อมูลไปยังองค์กรตรวจสอบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒ วัน	๑. จัดทำซื่อ-ที่อยู่และซองจัดส่ง ๒. บรรจุเอกสาร ๓. จัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ	๑. ความถูกต้องของซื่อ-ที่อยู่ ๒. จัดส่งครบถ้วน	เอกสาร	นิติกร	แบบฟอร์มส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ	บัญชีรายชื่อองค์กรตรวจสอบและหน่วยงานที่จะขอทราบข้อมูล
๔.	รับข้อคิดเห็นและข้อมูล	๓๐ วัน	๑. ลงทะเบียนรับหนังสือ ๒. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ	- รวบรวมจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ	เอกสาร	นิติกร	บัญชีรายการข้อคิดเห็น	หนังสือให้ข้อคิดเห็นและให้ข้อมูล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร

๗.๗ กระบวนงานย่อยการเชิญชวนให้ข้อคิดเห็นและรับฟังข้อมูล (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน	๑. ทำหนังสือส่งข้อคิดเห็นและข้อมูลให้ประธานกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	- ร่างหนังสือมีความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบการจัดทำหนังสือภายใน	หนังสือให้ข้อคิดเห็นและให้ข้อมูล

แผนผังกระบวนงาน

๗. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร

๗.๘ กระบวนงานย่อยการสอบสัมภาษณ์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานพิทักษ์ระบบคุณธรรม	ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	ประธานกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร
๒ วัน	๒	จัดทำและเสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการสอบสัมภาษณ์		ลงนาม
๑ วัน	๒	แจ้งและรับทราบคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการสอบสัมภาษณ์		
๗ วัน	๒	จัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการ และแผนการดำเนินงานสอบสัมภาษณ์ในการสอบสัมภาษณ์		
๓ วัน	๒	จัดการประชุม ก.พ.ค. กรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการในการสอบสัมภาษณ์ และแผนการดำเนินงาน	พิจารณา	
๑๐ วัน	๒	เตรียมการสอบสัมภาษณ์		
๑ วัน	๒	จัดสอบสัมภาษณ์	สอบสัมภาษณ์	

แผนผังกระบวนงาน

๗. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร

๗.๘ กระบวนงานย่อยการสอบสัมภาษณ์ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานพิทักษ์ระบบคุณธรรม	ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	ประธานกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร
๓ ชั่วโมง	๒	ประมวลผล ตรวจสอบและ รับรองผลการคัดเลือก	ตรวจสอบและรับรองผล การคัดเลือก	
		๗.๙		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร

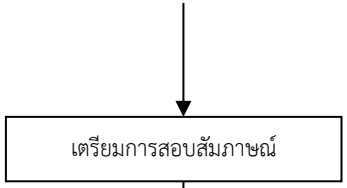
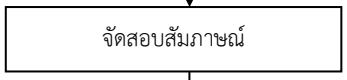
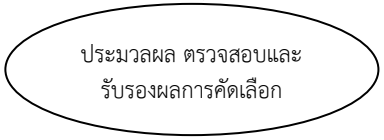
๗.๘ กระบวนงานย่อยการสอบสัมภาษณ์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	จัดทำและเสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการสอบสัมภาษณ์	๒ วัน	๑. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการสอบสัมภาษณ์ ๒. เสนอร่างคำสั่งต่อประธานกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาลงนาม	- ร่างคำสั่งมีความถูกต้อง - ประธานกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานครลงนามในคำสั่ง	เอกสาร	นิติกร	- รูปแบบการจัดทำคำสั่ง	ระเบียบ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานครว่าด้วยคุณสมบัติหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร
๒.	แจ้งและรับทราบคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการสอบสัมภาษณ์	๑ วัน	๑. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการสอบสัมภาษณ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	- หลักฐานการรับทราบคำสั่ง	เอกสาร	นิติกร	- แบบลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่ง	คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการสอบสัมภาษณ์
๓.	จัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการ และแผนการดำเนินงานสอบสัมภาษณ์ในการสอบสัมภาษณ์	๗ วัน	๑. จัดทำร่างหลักเกณฑ์และวิธีการในการสอบสัมภาษณ์ ๒. จัดทำแผนการดำเนินงานการสอบสัมภาษณ์	- มีร่างหลักเกณฑ์และวิธีการในการสอบสัมภาษณ์ที่ชัดเจน - แผนการดำเนินงานการสอบสัมภาษณ์มีความชัดเจน	เอกสาร	นิติกร	- แบบประเมิน - แบบสรุปผลคะแนน	ระเบียบ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานครว่าด้วยคุณสมบัติหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการวินิจฉัยฯ
๔.	จัดการประชุม ก.พ.ค. กรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการในการสอบสัมภาษณ์ และแผนการ	๓ วัน	๑. จัดทำระเบียบวาระการประชุม ๒. จัดประชุม ๓. จัดทำรายงานการประชุม	- ระเบียบวาระการประชุมมีความถูกต้องครบถ้วน - การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย - รายงานการประชุมมีความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	นิติกร	- รูปแบบวาระการประชุมและรายงานการประชุม	- ระเบียบวาระการประชุม - รายงานการประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร

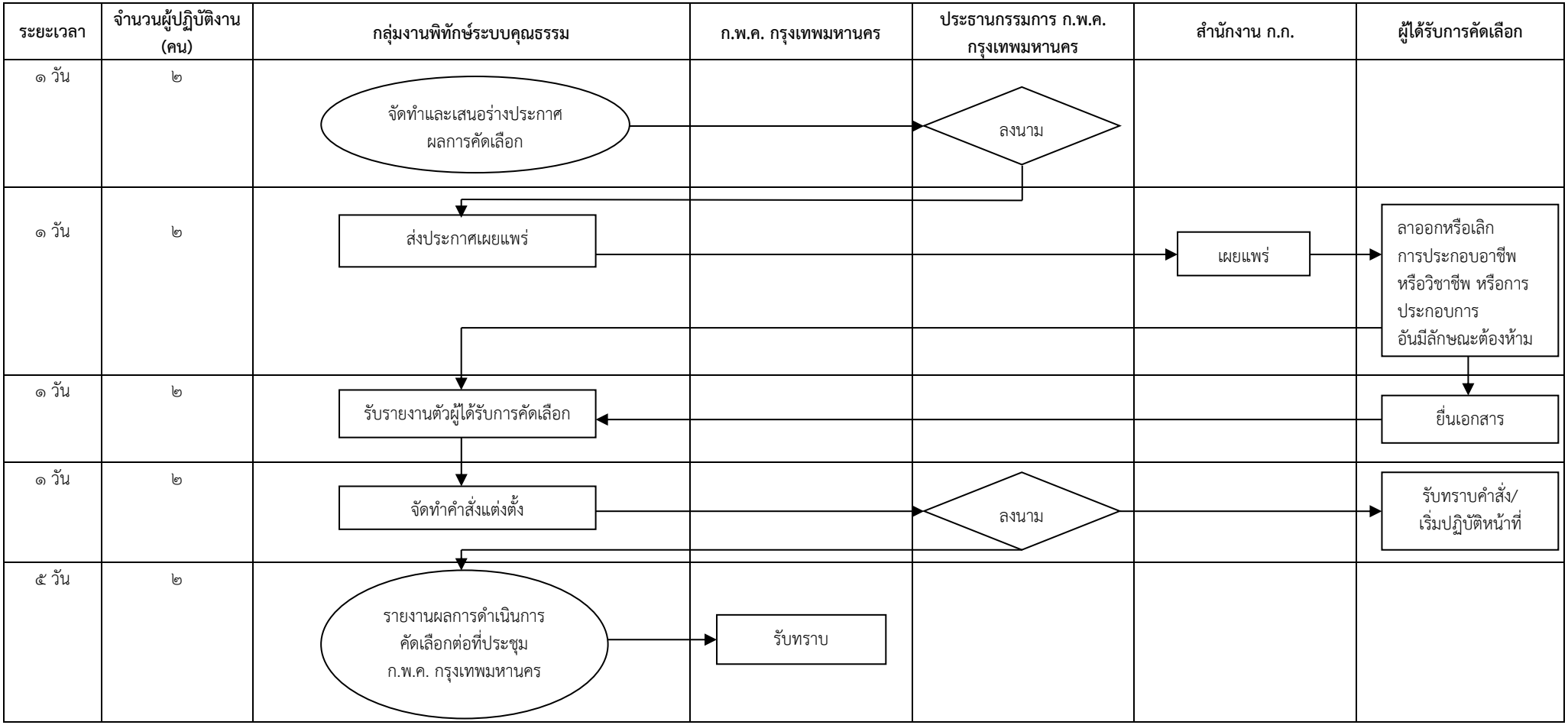
๗.๘ กระบวนงานย่อยการสอบสัมภาษณ์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑๐ วัน	๑. ปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตามความเห็นของที่ประชุม ๒. จัดเตรียมแบบฟอร์มและเอกสารสำหรับการสัมภาษณ์ ๓. จัดเตรียมข้อมูลบุคคลสำหรับการสัมภาษณ์ ๔. จัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่สอบสัมภาษณ์ ๕. ซักซ้อมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบสัมภาษณ์	- หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินมีความถูกต้องครบถ้วนตามความเห็นของที่ประชุม - แบบฟอร์มและเอกสารสำหรับการสัมภาษณ์มีความถูกต้อง ครบถ้วน - ข้อมูลบุคคลสำหรับการสัมภาษณ์มีความถูกต้องครบถ้วน - อุปกรณ์และสถานที่สอบสัมภาษณ์มีความพร้อม - เจ้าหน้าที่เข้าใจวิธีปฏิบัติในการสอบสัมภาษณ์	เอกสาร	นิติกร	- แบบประเมิน - แบบสรุปผลคะแนน	เอกสารข้อมูลบุคคล
๖.		๑ วัน	๑. ดำเนินการจัดสอบสัมภาษณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	- การสอบสัมภาษณ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	เอกสาร	นิติกร	- แบบประเมิน - แบบสรุปผลคะแนน	- เอกสารข้อมูลบุคคล - วิธีปฏิบัติในการสอบสัมภาษณ์
๗.		๓ ชั่วโมง	๑. รวบรวมคะแนนประเมิน ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของคะแนน ๓. สรุปผลการคัดเลือก ๔. เสนอ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ตรวจสอบความถูกต้อง และรับรองผลการคัดเลือก	- ผลคะแนนมีความถูกต้อง - ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ตรวจสอบและรับรองผลการคัดเลือก	เอกสาร	นิติกร	- แบบประเมิน - แบบสรุปผลคะแนน - รูปแบบการจดรายงานการประชุม	- แบบประเมิน - แบบสรุปผลคะแนน - รายงานการประชุม

แผนผังกระบวนงาน

๗. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร

๗.๙ กระบวนงานย่อยการประกาศผลการคัดเลือกและการแต่งตั้ง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร

๗.๙ กระบวนงานย่อยการประกาศผลการคัดเลือกและการแต่งตั้ง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	จัดทำและเสนอร่างประกาศผลการคัดเลือก	๑ วัน	๑. จัดทำร่างประกาศผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร ๒. เสนอประธานกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร พิจารณาลงนาม	- ร่างประกาศผลการคัดเลือกมีความถูกต้องครบถ้วน - ประธานกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ลงนามในร่างประกาศ	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบการจัดทำประกาศ	ผลการคัดเลือก
๒.	ส่งประกาศเผยแพร่	๑ วัน	๑. จัดทำหนังสือส่งสำเนาประกาศไปยังกองบริหารทั่วไปและกองทะเบียนประวัติข้าราชการ สำนักงาน ก.ก. เพื่อลงเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. และติดประกาศที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน ก.ก. ตามลำดับ	ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือส่งประกาศเผยแพร่	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบการจัดทำหนังสือภายใน	ประกาศผลการคัดเลือก
๓.	รับรายงานตัวผู้ได้รับการคัดเลือก	๑ วัน	๑. รับรายงานตัวผู้ได้รับการคัดเลือก ๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการรายงานตัว	- การรับรายงานตัวผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย - เอกสารหลักฐานประกอบการรายงานตัวมีความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	นิติกร	แบบรับรายงานตัว	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - ประกาศผลการคัดเลือก
๔.	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง	๑ วัน	๑. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งบุคคลเป็นกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร ๒. เสนอประธานกรรมการ ก.พ.ค. ลงนามในร่างคำสั่ง	- ร่างคำสั่งแต่งตั้งถูกต้องครบถ้วน - ประธานกรรมการ ก.พ.ค. ลงนามในร่างคำสั่ง	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบการจัดทำคำสั่ง	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - ประกาศผลการคัดเลือก
๕.	รายงานผลการดำเนินการคัดเลือกต่อที่ประชุม ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	๕ วัน	๑. รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินการคัดเลือกบุคคล ๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุม	- ข้อมูลผลการดำเนินการคัดเลือกบุคคลถูกต้องครบถ้วน - ระเบียบวาระการประชุมถูกต้องครบถ้วน - ก.พ.ค. กรุงเทพมหานครมีมติรับทราบ	เอกสาร	นิติกร	รูปแบบการจัดทำระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุม	ข้อมูลการคัดเลือกทั้งหมด

แผนผังกระบวนงาน

๘. กระบวนงานการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ และทำความเห็นทางกฎหมายที่เกี่ยวกับ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร การปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง			
		กลุ่มงานพิทักษ์ระบบคุณธรรม	ผอ.กองพิทักษ์ระบบคุณธรรม	ประธาน ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่น/บุคคล ที่เกี่ยวข้อง
๖ วัน	๑	เริ่ม พิจารณาข้อหารือ	แก้ไข เสนอเรื่อง	ไม่เห็นชอบ พิจารณาเรื่อง เห็นชอบ	
๑ วัน	๑	แจ้งหน่วยงานที่หารือและส่งเรื่องคืน			รับเรื่อง จบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนงานการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ และทำความเห็นทางกฎหมายที่เกี่ยวกับ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร การปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	พิจารณาข้อหารือ	๓ วัน	พิจารณาข้อหารือโดยอ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง คำวินิจฉัยของ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	- ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายโดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจน ผู้ขอความเห็นนำไปปฏิบัติได้บนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน - ให้ความเห็นและตีความตรงบทบัญญัติและเจตนารมณ์ของกฎหมาย	-	นิติกร	ตามรูปแบบของกฎหมาย	คำวินิจฉัย ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร
๒	จัดทำความเห็นความเห็นเสนอ ประธาน ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ผ่านผู้อำนวยการกองพิทักษ์ระบบคุณธรรม	๓ วัน	สรุปประเด็นการพิจารณาข้อหารือ ข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายข้อพิจารณาวินิจฉัย	ข้อพิจารณามีความถูกต้อง และเสนอเรื่องได้อย่างรวดเร็ว	- -	นิติกร	- -	หนังสือแจ้งหน่วยงาน
๓	แจ้งหน่วยงาน/บุคคล ที่หารือและส่งเรื่องคืน	๓๐ นาที				นิติกร		หลักฐานการรับเรื่อง

แผนผังกระบวนงาน

๙. กระบวนงานตรวจร่างสัญญา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิทักษ์ระบบคุณธรรม	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	รับเรื่อง				
๑ วัน			รวบรวมข้อมูลและเอกสาร			
๑-๒ วัน			ขอเอกสาร/ข้อเท็จจริง เพิ่ม ตรวจเอกสาร ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ไม่ขอ			
๓ วัน			ตรวจและแก้ไขร่างสัญญา			

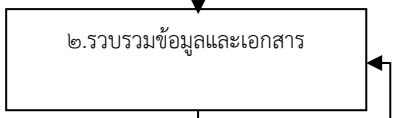
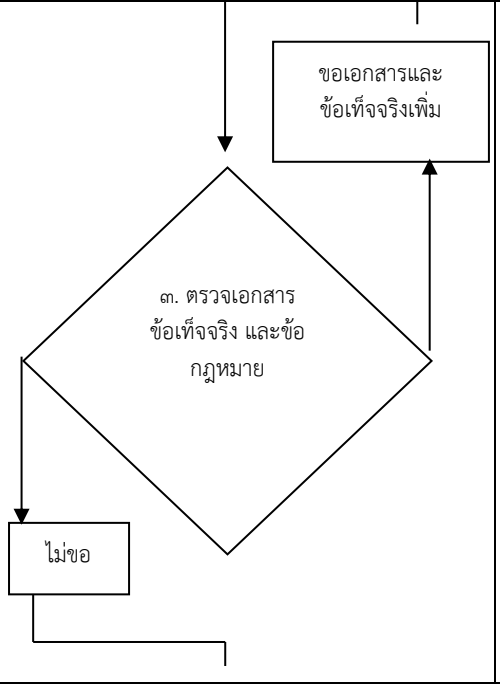
แผนผังกระบวนงาน

๙. กระบวนงานตรวจร่างสัญญา (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิทักษ์ระบบคุณธรรม	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน			บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา	พิจารณาลงนาม/สั่งการ		
๑ วัน			บันทึกส่งคืนหน่วยงาน			ส่งคืนหน่วยงาน

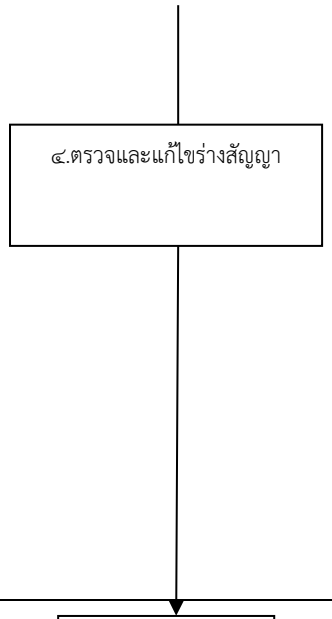
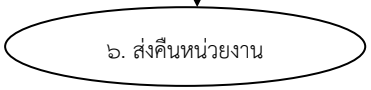
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนงานตรวจร่างสัญญา

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	- มีข้อเท็จจริงและเอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนและเพียงพอที่จะวินิจฉัยได้ โดยสามารถปรับข้อเท็จจริง เข้ากับแบบสัญญา	ทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ/นิติกร	-	๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒. กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ๓ .พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. แบบสัญญาตามที่คณะกรรมการนโย บายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดโดย ความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ๕. กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒		๑ วัน	๒.รวบรวมข้อมูลและเอกสารรายละเอียดเบื้องต้น รวมทั้งตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อประกอบการพิจารณาตรวจร่างฯ			นิติกร		
๓		๑-๒ วัน	๓. ตรวจเอกสารโดยละเอียด เช่น เอกสารที่ส่งมามีอะไรบ้าง จำนวนเท่าใด และประสานขอเพิ่มเติม (กรณีเอกสารไม่ครบ) ตรวจสอบข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายเพื่อทราบขอบเขตวัตถุประสงค์ เงื่อนไข รายการ รายละเอียดต่าง ๆ เช่น ผู้มีอำนาจลงนาม วงเงินงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ การจ่ายเงินล่วงหน้า ค่าปรับ ความรับผิดของคู่สัญญาแต่ละฝ่าย เป็นต้น รวมทั้งประสานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมาชี้แจงข้อเท็จจริงและให้ข้อมูลเพิ่มเติม (กรณีที่มีข้อสงสัย)			นิติกร		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนงานตรวจร่างสัญญา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓ วัน	๔. ตรวจและแก้ไขร่างสัญญาเพื่อให้ถูกต้องตามรูปแบบ หัวข้อเนื้อหา ร่างสัญญา ประกาศสอบราคา ประกวดราคา ให้ตรงตามแบบที่กฎหมาย ระเบียบกำหนด หรือตามแบบที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด (ถ้ามี) โดยตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น ผู้มีอำนาจลงนาม ขอบเขตของงาน วงเงินงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ การจ่ายเงินล่วงหน้า ค่าปรับ ความรับผิดของคู่สัญญาแต่ละฝ่าย ฯลฯ พร้อมทั้งพิจารณาว่ามีข้อความใดที่ควรตัดออก หรือกำหนดเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์ของกรุงเทพมหานคร	- ร่างสัญญามีความถูกต้องครบถ้วนตรงตามเจตนาของคู่สัญญา และไม่ขัดต่อกฎหมาย		นิติกร	-	
๕		๑ วัน	๕. จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา			นิติกร		
๖		๑ วัน	๖. ลงทะเบียนส่งเรื่องคืนหน่วยงาน		ทะเบียนส่งเรื่อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ/นิติกร		

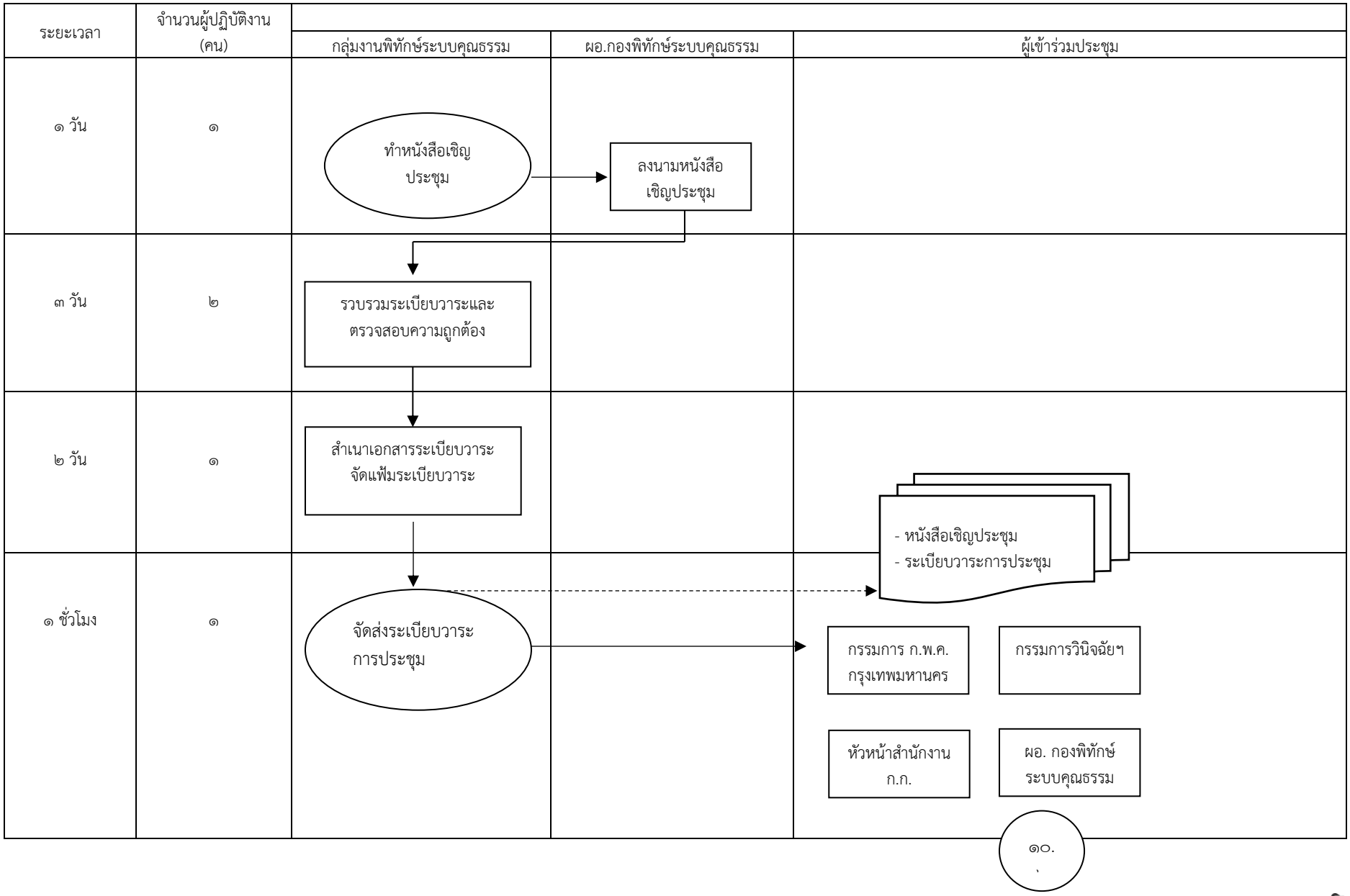
แผนผังกระบวนงาน

๑๐. การจัดการประชุม ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร

แผนผังกระบวนงาน

๑๐. การจัดการประชุม ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร

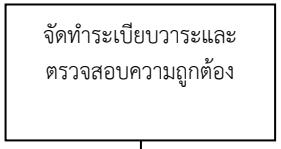
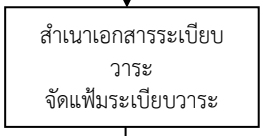
๑๐.๑ ระบวนงานย่อยการเตรียมการก่อนประชุม



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. การจัดการประชุม ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร

๑๐.๑ ระบวนงานย่อยการเตรียมการก่อนประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๐.๕ วัน	ทำหนังสือเชิญประชุมถึงกรรมการ	- หนังสือเชิญมีความชัดเจนในเรื่องวัน เวลา สถานที่	เอกสาร	นิติกร	หนังสือเชิญประชุม	-
๒.		๓ วัน	- ระเบียบวาระเพื่อพิจารณา - ระเบียบวาระเพื่อทราบ	- จัดพิมพ์ถูกต้องตามรูปแบบกำหนด - เอกสารประกอบครบถ้วน	ระเบียบวาระการประชุม	นิติกร	รูปแบบของเรื่องเพื่อพิจารณาและหรือเรื่องเพื่อทราบ	-
๓.		๒ วัน	- สำเนาต้นเรื่องพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา - จัดเรียงชุดตามลำดับเรื่อง - ติดสลิปเอกสาร - ตรวจสอบความถูกต้องและจัดเข้าแฟ้ม	- จัดเอกสารถูกต้องครบถ้วนในแต่ละเรื่อง	ตรวจเอกสารต้นฉบับ	นิติกร	-	-
๔.		๐.๕ วัน	ส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระให้กรรมการ	-กรรมการได้รับระเบียบวาระอย่างรวดเร็ว	หลักฐานการรับเอกสาร	นิติกร	-	-

แผนผังกระบวนงาน

๑๐. การจัดการประชุม ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร

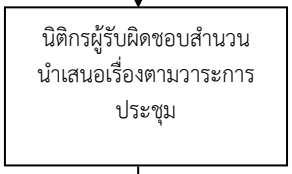
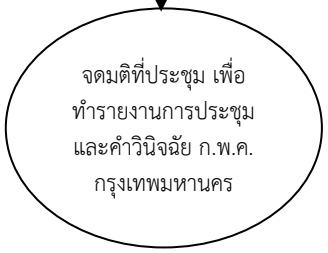
๑๐.๒ กระบวนงานย่อยการดำเนินการในวันประชุม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองพิทักษ์ระบบคุณธรรม	ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่น
๑ วัน	๒	เตรียมห้องประชุม เครื่องอัดเสียง ระบบเสียง และคอมพิวเตอร์		
	๑	จัดที่นั่ง		
	เรื่องละ ๑ คน	นิติกรผู้รับผิดชอบสำนวนนำเสนอเรื่อง	พิจารณา	
	๑	จดมติที่ประชุม เพื่อทำรายงานการประชุม และคำวินิจฉัย ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ๑๐.๓		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. การจัดการประชุม ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร

๑๐.๒ กระบวนงานย่อยการดำเนินการในวันประชุม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ นาที	ทดสอบอุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์ เครื่องขยายเสียง ระบบบันทึกเสียง	อุปกรณ์และระบบต่างๆ พร้อมใช้งาน	ความพร้อมของระบบ	นิติกร	- -	-
๒.		๓๐ นาที	- จัดที่นั่งกรรมการตามผังที่กำหนด	การจัดที่นั่งถูกต้องตรงตามตำแหน่งที่กำหนด	ความถูกต้องของการนั่ง สัมพันธ์กับอุปกรณ์ขยายเสียงและระบบบันทึกเสียง	นิติกร	-	-
๓.		๑ ชั่วโมง ต่อเรื่อง	นิติกรผู้รับผิดชอบสำนวนเสนอรายละเอียดและแสดงเหตุผลประกอบความเห็นเพื่อให้ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร พิจารณา มีมติ	มีการเสนอความเห็นเสนอพยานหลักฐานประกอบที่ครบถ้วน	ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร สามารถพิจารณามีมติได้	นิติกร	-	-
๔.		๑ ชั่วโมง ต่อเรื่อง	- จดประเด็นการอภิปรายของคณะกรรมการ - บันทึกเสียงการประชุม	ถูกต้องตรงตามมติที่ประชุม	ไฟล์เสียง	นิติกร	-	-

แผนผังกระบวนงาน

๑๐. การจัดการประชุม ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร

๑๐.๓ กระบวนงานย่อยการจัดทำรายงานการประชุม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานพิทักษ์ระบบคุณธรรม	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. หรือที่มอบหมาย	ประธานกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร
๓ วัน	๑	ถอดเทปบันทึกการประชุม		
๑ วัน	๑	จัดทำร่างรายงานการประชุม		
๑ วัน	๑	ตรวจแก้ไขร่างรายงานการประชุม		
๑ วัน	๑	จัดพิมพ์รายงานการประชุม		
๑ วัน	๑	แก้ไขเพิ่มเติม	พิจารณาลงนาม (ไม่เห็นชอบ / เห็นชอบ)	พิจารณา (เห็นชอบ / ไม่เห็นชอบ) → ลงนาม → จบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. การจัดการประชุม ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร

๑๐.๓ กระบวนงานย่อยการจัดทำรายงานการประชุม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ถอดเทปบันทึกการประชุม	๓ วัน	- ถอดเทปบันทึกเสียงและพิมพ์เป็นอักษร - ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของมติที่ประชุม	บันทึกการอภิปรายของคณะกรรมการ	ไฟล์บันทึกเสียง และเอกสาร	นิติกร	-	-
๒.	จัดทำร่างรายงานการประชุม	๑ วัน	- ร่างรายงานการประชุมตามรูปแบบที่กำหนดโดยบันทึกความเห็นการอภิปราย	มีเนื้อหาประเด็นสำคัญการพิจารณาในที่ประชุม ครอบคลุมตามที่อภิรายในที่ประชุม	เอกสารก่รถอดไฟล์เสียง	นิติกร	-	บันทึกการถอดไฟล์เสียง
๓.	ตรวจแก้ไขร่างรายงานการประชุม	๑ วัน	พิจารณาความถูกต้องและตรงประเด็นตามการอภิปรายในห้องประชุม			หัวหน้ากลุ่มงาน/ผู้อำนวยการกอง	-	บันทึกการถอดไฟล์เสียง
๔.	จัดพิมพ์รายงานการประชุม	๑ วัน	พิมพ์ถูกต้องตามต้นฉบับ	รายงานฉบับสมบูรณ์พร้อมเสนอเลขานุการคณะกรรมการลงนาม	-	นิติกร	-	ต้นฉบับรายงานการประชุม
๕.	เสนอเลขานุการลงนาม	๓ ชั่วโมง	- เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ - เพื่อให้หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. หรือที่หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. มอบหมายลงนาม	รายงานที่เลขานุการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ลงนามแล้ว	-	นิติกร/หัวหน้ากลุ่มงาน/ผอ.กอง	-	-
๖.	เสนอประธานกรรมการ ก.พ.ค. กทม.ลงนาม	๓ ชั่วโมง	เสนอรายงานการประชุมที่เลขานุการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ลงนามแล้วให้ประธานกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ลงนาม	รายงานฉบับสมบูรณ์	-	หัวหน้ากลุ่มงาน/ผู้อำนวยการกอง	-	รายงานฉบับสมบูรณ์

เอกสารอ้างอิง

-พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔
-พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑
-พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
-กฎ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
-กฎ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการอุทธรณ์และการวินิจฉัยอุทธรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๕
-ระเบียบ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการประชุม ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร คณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร คณะกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๕
-พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒
-พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
-ประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร
-ประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร