

คู่มือ การปฏิบัติงาน

สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

The Governor of Bangkok Secretariat



คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของ
สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
โทร. 0 2226 2712 ภายใน 1061

คำนำ

คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ได้ตรวจสอบกระบวนการงานและปรับปรุง เพิ่มเติมคู่มือการปฏิบัติงานฯ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนอื่น ๆ ผู้มีส่วนได้เสียและประชาชนทั่วไปได้มีความรู้ความเข้าใจต่อกระบวนการปฏิบัติงานเลขาธิการ การรองงานและการดูแลอำนวยความสะดวกสำหรับผู้บริหาร การประชุม การรับเรื่องร้องเรียน ตลอดจนการปฏิบัติงานสนับสนุนด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำไปใช้อ้างอิงการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม รวมทั้งคู่มือในการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้ดำเนินการปรับลดขั้นตอนการปฏิบัติงานตามแผนการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้วยระบบ Lean ของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ซึ่งได้ดำเนินการแล้วตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นมา

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร จะแสดงให้เห็นถึงขอบเขตของกระบวนการปฏิบัติงาน ความหมายหรือคำจำกัดความที่สำคัญ แผนผังแสดงเส้นทางการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนกระทั่งถึงจุดสิ้นสุดในการปฏิบัติงาน รายละเอียดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน มาตรฐานงาน ตลอดจนระบบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) เพื่อการปรับปรุงและป้องกันความผิดพลาดและลดปัญหาการทำงานซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญเสียจากการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางการพัฒนาต่อยอดกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ สร้างคุณค่าให้แก่หน่วยงานและสร้างความพึงพอใจต่อผู้รับบริการอย่างสูงสุด

สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเลขาธิการในทุก ๆ ด้านหากได้นำไปใช้ในการอ้างอิงการทำงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม หรือปรับใช้ได้สอดคล้องกับลักษณะการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานเพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพของงานให้ดียิ่งขึ้น

สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

กรกฎาคม ๒๕๖๔



สารบัญ

	หน้า
๑. คำนำ	๑
๒. สารบัญ	๒
๓. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๗
๔. ความเป็นมาและความสำคัญของในจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑๓
๕. วัตถุประสงค์	๑๔
๖. ขอบเขตของกระบวนการ	๑๕
๖.๑ ขอบเขตของกระบวนการรองงาน	๑๕
๖.๒ ขอบเขตของกระบวนการตรวจราชการของผู้บริหาร	๑๕
๖.๓ ขอบเขตของกระบวนการประสานงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร	๑๕
๖.๔ ขอบเขตของกระบวนการจัดทำข้อมูลสถิติงาน โครงการ/กิจกรรม	๑๕
๖.๕ ขอบเขตของกระบวนการประชุม	๑๕
๖.๖ ขอบเขตของกระบวนการประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	๑๕
๖.๗ ขอบเขตของกระบวนการประชุมหัวหน้าหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	๑๖
๖.๘ ขอบเขตของกระบวนการจัดทำคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัย และบทความ	๑๖
๖.๙ ขอบเขตของกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน	๑๖
๖.๑๐ ขอบเขตของกระบวนการสารบรรณ และธุรการ	๑๖
๖.๑๑ ขอบเขตของกระบวนการทำลายหนังสือ	๑๖
๖.๑๒ ขอบเขตของกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๑๖
๖.๑๓ ขอบเขตของกระบวนการเจ้าหน้าที่	๑๖
๖.๑๔ ขอบเขตของกระบวนการงบประมาณ	๑๖
๖.๑๕ ขอบเขตของกระบวนการเบิกเงิน	๑๖
๖.๑๖ ขอบเขตของกระบวนการจ่ายเงิน	๑๖
๖.๑๗ ขอบเขตของกระบวนการยืมเงิน	๑๗
๖.๑๘ ขอบเขตของกระบวนการบันทึกบัญชี	๑๗
๖.๑๙ ขอบเขตของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	๑๗
๖.๒๐ ขอบเขตของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	๑๘
๖.๒๑ ขอบเขตของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑๘
๗. กรอบแนวคิด	๑๙
๗.๑ กรอบแนวคิดกระบวนการรองงาน	๑๙
๗.๒ กรอบแนวคิดกระบวนการตรวจราชการของผู้บริหาร	๑๙
๗.๓ กรอบแนวคิดกระบวนการประสานงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร	๒๐
๗.๔ กรอบแนวคิดกระบวนการจัดทำข้อมูลสถิติงาน โครงการ/กิจกรรม	๒๐





สารบัญ

	หน้า	
๗.๕	กรอบแนวคิดกระบวนการงานการประชุม	๒๐
๗.๖	กรอบแนวคิดกระบวนการงานประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	๒๑
๗.๗	กรอบแนวคิดกระบวนการงานประชุมหัวหน้าหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	๒๑
๗.๘	กรอบแนวคิดกระบวนการงานจัดทำคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัย และบทความ	๒๒
๗.๙	กรอบแนวคิดกระบวนการงานรับเรื่องร้องเรียน	๒๒
๗.๑๐	กรอบแนวคิดกระบวนการงานสารบรรณและธุรการ	๒๓
๗.๑๑	กรอบแนวคิดกระบวนการงานทำลายหนังสือ	๒๓
๗.๑๒	กรอบแนวคิดกระบวนการงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๒๔
๗.๑๓	กรอบแนวคิดกระบวนการงานการเจ้าหน้าที่	๒๔
๗.๑๔	กรอบแนวคิดกระบวนการงานงบประมาณ	๒๔
๗.๑๕	กรอบแนวคิดกระบวนการงานเบิกเงิน, กรอบแนวคิดกระบวนการงานจ่ายเงิน และกรอบแนวคิดกระบวนการงานยืมเงิน	๒๕
๗.๑๖	กรอบแนวคิดกระบวนการงานบันทึกบัญชี	๒๕
๗.๑๗	กรอบแนวคิดกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กรอบแนวคิดกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก และกรอบแนวคิดกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๒๕
๘.	ข้อกำหนดที่สำคัญ	๒๗
๘.๑	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานรองงาน	๒๗
๘.๒	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานตรวจราชการของผู้บริหาร	๒๗
๘.๓	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานประสานงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร	๒๘
๘.๔	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานจัดทำข้อมูลสถิติงาน โครงการ/กิจกรรม	๒๘
๘.๕	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานการประชุม	๒๙
๘.๖	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	๒๙
๘.๗	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานประชุมหัวหน้าหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	๓๐
๘.๘	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานจัดทำคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัย และบทความ	๓๐
๘.๙	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานรับเรื่องร้องเรียน	๓๐
๘.๑๐	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานสารบรรณ และธุรการ	๓๑
๘.๑๑	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานทำลายหนังสือ	๓๑
๘.๑๒	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๓๒
๘.๑๓	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานการเจ้าหน้าที่	๓๒
๘.๑๔	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานงบประมาณ	๓๓
๘.๑๕	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานเบิกเงิน, ข้อกำหนดที่สำคัญ ของกระบวนการงานจ่ายเงิน และข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานยืมเงิน	๓๓





สารบัญ

	หน้า
๘.๑๖ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานบันทึกบัญชี	๓๔
๘.๑๗ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก และข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๓๔
๙. คำจำกัดความ	๓๕
๑๐. คำอธิบายสัญลักษณ์ และคำอธิบายอักษรย่อ	๓๙
๑๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔๑
๑๒. แผนผังกระบวนการงาน	๔๕
๑๒.๑ แผนผังกระบวนการงานรองงาน	๔๖
๑๒.๒ แผนผังกระบวนการงานตรวจราชการของผู้บริหาร	๔๗
๑๒.๓ แผนผังกระบวนการงานประสานงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร	๔๙
๑๒.๔ แผนผังกระบวนการงานจัดทำข้อมูลสถิติงาน โครงการ/กิจกรรม	๕๑
๑๒.๕ แผนผังกระบวนการงานการประชุม	๕๒
๑๒.๖ แผนผังกระบวนการงานการประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	๕๔
๑๒.๗ แผนผังกระบวนการงานการประชุมหัวหน้าหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	๕๗
๑๒.๘ แผนผังกระบวนการงานจัดทำคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัย และบทความ	๕๙
๑๒.๙ แผนผังกระบวนการงานรับเรื่องร้องเรียน	๖๐
๑๒.๑๐ แผนผังกระบวนการงานสารบรรณ และธุรการ	๖๒
๑๒.๑๑ แผนผังกระบวนการงานทำลายหนังสือ	๖๓
๑๒.๑๒ แผนผังกระบวนการงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๖๔
๑๒.๑๓ แผนผังกระบวนการงานการเจ้าหน้าที่	๖๕
๑๒.๑๔ แผนผังกระบวนการงานงบประมาณ	๖๖
๑๒.๑๕ แผนผังกระบวนการงานเบิกเงิน	๖๗
๑๒.๑๖ แผนผังกระบวนการงานจ่ายเงิน	๖๘
๑๒.๑๗ แผนผังกระบวนการงานยืมเงิน	๖๙
๑๒.๑๘ แผนผังกระบวนการงานบันทึกบัญชี	๗๐
๑๒.๑๙ แผนผังกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	๗๑
๑๒.๒๐ แผนผังกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	๗๙
๑๒.๒๑ แผนผังกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๘๑





สารบัญ

	หน้า
๑๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล	๘๔
๑๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการรองงาน	๘๕
๑๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการตรวจราชการของผู้บริหาร	๘๘
๑๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการประสานงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร	๙๒
๑๓.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการจัดทำข้อมูลสถิติงาน โครงการ/กิจกรรม	๙๖
๑๓.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการประชุม	๙๘
๑๓.๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	๑๐๖
๑๓.๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการประชุมหัวหน้าหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	๑๐๖
๑๓.๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการจัดทำคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัย และบทความ	๑๐๙
๑๓.๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน	๑๑๑
๑๓.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการสารบรรณ และธุรการ	๑๑๕
๑๓.๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการทำลายหนังสือ	๑๑๗
๑๓.๑๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	๑๒๐
๑๓.๑๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการเจ้าหน้าที่	๑๒๓
๑๓.๑๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการงบประมาณ	๑๒๕
๑๓.๑๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการเบิกเงิน	๑๒๗
๑๓.๑๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการจ่ายเงิน	๑๒๙





สารบัญ

	หน้า
๑๓.๑๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการงานยืมเงิน	๑๓๑
๑๓.๑๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการงานบันทึกบัญชี	๑๓๓
๑๓.๑๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	๑๓๕
๑๓.๒๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	๑๕๓
๑๓.๒๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑๕๗
๑๔. เอกสารอ้างอิง	๑๖๒





บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ กำหนดให้การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ตลอดจนมีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งต่อมามีการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยกำหนดให้การดำเนินงานของหน่วยงานราชการจะต้องยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ทั้งงานบริการประชาชน และงานติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานราชการ รวมทั้งกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐจะต้องจัดให้มีระบบสารสนเทศเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้รับบริการ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของกรุงเทพมหานครเป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายดังกล่าว กรุงเทพมหานคร จึงได้กำหนดเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนากทม. (แผนพัฒนากทม. ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) คือทำให้กรุงเทพมหานครเป็นศูนย์กลางในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ในขณะที่การดำเนินการดังกล่าวยังคงมุ่งพัฒนากทม. ให้เป็นมหานครที่น่าอยู่อย่างยั่งยืนและสู่การเป็นมหานครแห่งเอเชียตามแผนพัฒนากทม. ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕)

ทั้งนี้ สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร โดยคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ได้ทบทวนและจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยยึดกรอบแนวทางตามแผนพัฒนากทม. ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) แผนพัฒนากทม. ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับนโยบายของ พล.ต.อ. อัศวิน ขวัญเมือง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ที่ว่า “Now moving forward ทำจริง เห็นผลจริง” ซึ่งสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นหน่วยงานสนับสนุนผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ในการขับเคลื่อนนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครไปสู่การปฏิบัติ รวมทั้งเป็นไปตามภารกิจงานประจำของสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ซึ่งในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้กำหนดองค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครออกเป็น ๕ องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ ประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ภารกิจหลักตามยุทธศาสตร์
กรุงเทพมหานคร (Function Base)

องค์ประกอบที่ ๒ ประสิทธิภาพของการดำเนินงานภารกิจตามนโยบายผู้บริหารหรือ
ภารกิจพิเศษ (Agenda Base)

องค์ประกอบที่ ๓ ประสิทธิภาพของการดำเนินงานตามภารกิจเชิงพื้นที่เขต/กลุ่มเขต
(Area Base)

องค์ประกอบที่ ๔ ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมในการบริหาร
จัดการระบบงาน งบประมาณ ทรัพยากรบุคคล และการให้บริการ
ประชาชนหรือหน่วยงานของรัฐเพื่อนำไปสู่ระบบราชการ ๔.๐
(Innovation Base)

องค์ประกอบที่ ๕ ศักยภาพในการดำเนินการของหน่วยงาน (Potential Base)





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร กำหนดให้หน่วยงานปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน ป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพ สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสนับสนุนการบริหารราชการของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร บรรลุตามวิสัยทัศน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

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

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร จะแสดงให้เห็นตั้งแต่จุดเริ่มต้นของกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดเนื้อหา งาน ระยะเวลาและมาตรฐานคุณภาพงาน จนกระทั่งถึงจุดสิ้นสุดของกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้

กระบวนการรองงาน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร การประสานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะดำเนินการรองงาน การจัดทำบันทึกสรุปเนื้อเรื่องและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา การเสนอบันทึกสรุปเนื้อเรื่อง และสิ้นสุดที่การตัดเรื่องและส่งเรื่องคืนหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง

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

กระบวนการประสานงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการประสานรายละเอียด/ข้อมูลก่อนการประชุมสภากรุงเทพมหานคร การจัดทำเอกสาร/ข้อมูลเสนอผู้บริหาร ระหว่างการประชุมสภากรุงเทพมหานคร การสรุปสาระสำคัญจากการประชุมสภากรุงเทพมหานคร การเสนอรายงานสรุปสาระสำคัญการประชุมสภากรุงเทพมหานคร การแจ้งรายงานสรุปสาระสำคัญการประชุมสภากรุงเทพมหานคร/ข้อสั่งการของผู้บริหาร (ถ้ามี) การตรวจสอบ/ติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภาฯ/ข้อสั่งการของผู้บริหาร การเสนอรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภาฯ/ข้อสั่งการของผู้บริหาร และสิ้นสุดที่การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภากรุงเทพมหานคร





กระบวนการงานจัดทำข้อมูลสถิติงาน โครงการ/กิจกรรม โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรวบรวมข้อมูลงาน โครงการ/กิจกรรม การจัดทำสถิติข้อมูลงาน โครงการ/กิจกรรม การเสนอรายงานสถิติข้อมูลงาน โครงการ/กิจกรรม และสิ้นสุดที่การจัดเก็บรายงานสถิติข้อมูลงาน โครงการ/กิจกรรม

กระบวนการงานการประชุม โดยมีจุดเริ่มต้นจากการเตรียมการประชุม การดำเนินการประชุม การสรุปรายงานการประชุม การเสนอรายงานการประชุม การเวียนแจ้งรายงานการประชุม การตรวจสอบ/ติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม การเสนอรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม และสิ้นสุดที่การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

กระบวนการงานการประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการเตรียมการประชุม การดำเนินการประชุม การสรุปรายงานการประชุม การเสนอรายงานการประชุม การเวียนแจ้งรายงานการประชุม การตรวจสอบ/ติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม การเสนอรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม และสิ้นสุดที่การจัดเก็บข้อมูลและรายงานการประชุมให้เป็นระบบ

กระบวนการงานการประชุมหัวหน้าหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการเตรียมการประชุม การดำเนินการประชุม การสรุปรายงานการประชุม การเสนอรายงานการประชุม การเวียนแจ้งรายงานการประชุม และสิ้นสุดที่การจัดเก็บข้อมูลและรายงานการประชุมให้เป็นระบบ

กระบวนการงานจัดทำคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัย และบทความ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่อง/คำสั่ง/นโยบายจากผู้บริหาร การจัดทำคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัยและบทความ การเสนอคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัยและบทความ และสิ้นสุดที่การส่งคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัยและบทความ

กระบวนการงานรับเรื่องร้องเรียน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องร้องเรียน การพิจารณาถ้อยคำ การส่งเรื่องร้องเรียน การเสนอหนังสือ/เรื่องร้องเรียน การบันทึกเรื่องร้องเรียน/ผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน การส่งเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบ/ติดตามและจัดทำรายงานสรุปผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน การเสนอรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามการแก้ไขเรื่องร้องเรียน และสิ้นสุดที่การจัดเก็บข้อมูลผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน

กระบวนการงานสารบรรณ และธุรการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร การจำแนกประเภทหนังสือ/เอกสาร การจัดทำหนังสือ/เอกสาร การเสนอหนังสือ/เอกสารต่อผู้มีอำนาจการส่งหนังสือ/เอกสาร และสิ้นสุดที่การเก็บรักษาหนังสือ/เอกสาร

กระบวนการงานทำลายหนังสือ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการสำรวจหนังสือที่ต้องการทำลาย การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ การเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ การพิจารณาหนังสือขอทำลายหนังสือ การทำลายหนังสือ การรายงานผลการทำลายหนังสือ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการทำลายหนังสือ

กระบวนการงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล การจัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม การเสนอแผนปฏิบัติราชการประจำปีพร้อมจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้หน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง พร้อมบันทึกในระบบ Daily Plane/War room การติดตาม/ตรวจสอบ





และรายงานผลการดำเนินงาน/ความคืบหน้าของตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม และสิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องบรรจุ เลื่อนระดับ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน หรือการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การตรวจสอบคุณสมบัติ การจัดทำคำสั่งฯ หรือบัญชีรายชื่อฯ การเสนอคำสั่งฯ หรือบัญชีรายชื่อฯ การแจ้งคำสั่งฯ หรือแจ้งบัญชีรายชื่อฯ ให้ผู้ขอทราบ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสารคำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน หรือรายชื่อผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ รวมทั้ง การเกษียณอายุราชการ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และวินัยของข้าราชการ

กระบวนการงานงบประมาณ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการแจ้งปฏิทินงบประมาณ การจัดทำงบประมาณ และบันทึกรายละเอียดค่าของงบประมาณ การเสนอค่าของงบประมาณต่อผู้มีอำนาจ การส่งค่าของงบประมาณ และสิ้นสุดที่การชี้แจงงบประมาณ

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

กระบวนการงานจ่ายเงิน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับใบโอน การเตรียมจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่าย การเสนอเช็คจ่ายเงินต่อผู้มีอำนาจ การตัดจ่ายในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การจ่ายเงิน

กระบวนการงานยืมเงิน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ ใบยืม ผู้ยืม และวงเงินยืม การขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการต่อผู้มีอำนาจ การบันทึกรายละเอียดการยืมเงินและส่งเอกสาร/หลักฐานตรวจสอบฎีกา การส่งหนังสืออนุมัติ/เอกสาร/หลักฐานประกอบการยืมเงินให้กองบัญชี สำนักการคลัง และสิ้นสุดที่การจ่ายเงินยืมและติดตามให้ผู้ยืมเงินชดใช้เงินยืม

กระบวนการงานบันทึกบัญชี โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน การรับเงิน/เบิกเงิน/จ่ายเงิน การบันทึกรายละเอียดรายการและผ่านรายการในระบบ MIS การจัดทำงบการเงินรายรับรายจ่ายประจำเดือน/ปี การเสนอรายงานงบการเงินรายจ่ายประจำเดือน/ปี และสิ้นสุดที่การรายงานงบการเงินรับรายจ่ายประจำเดือน/ปี (เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานตรวจสอบภายใน กองบัญชี สำนักการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน)

กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยกระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำแผน จัดซื้อจัดจ้าง จัดทำร่างขอบเขตของงาน จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วย วิธี e-market จัดทำเอกสารซื้อ หรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อให้ความเห็นชอบ และจัดทำประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศที่หน่วยงาน โดยการเสนอราคา มี ๒ แบบ คือ แบบที่ ๑ แบบใบเสนอราคา โดยผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GP เพื่อเสนอราคา ตามวัน เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว และ แบบที่ ๒ แบบการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ภายในเวลา ๓๐ นาที เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้เจ้าหน้าที่พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา จากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด และเจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่ออนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา สิ้นสุดที่แจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail ประกาศผลผู้ชนะ และลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด





หมายเหตุ : พัสดุที่ต้องดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

- พัสดุสำนักงาน ได้แก่ กระดาษถ่ายเอกสาร หรือพิมพ์งานทั่วไป ผงหมึก ตลับหมึก (Toner) แฟ้มเอกสาร เทปปิดสำหรับการเข้าเล่มของเอกสาร
- ยารักษาโรค ได้แก่ Doxazosin ยารักษาภาวะต่อมลูกหมากโต และ Calcium carbonate

๒. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำร่างขอบเขตของงาน จัดทำราคากลาง และรายงาน TOR Spec เผยแพร่ร่าง TOR ร่างประกาศ และร่างเอกสาร e-bidding จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง และนำร่างประกาศเอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น และหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ ให้เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา ระยะเวลาการเผยแพร่เอกสารฯ และจัดเตรียมเอกสารฯ เพื่อยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP ให้กำหนดวัน เวลาชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ โดยผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว สิ้นสุดที่คณะกรรมการพิจารณาผลฯ และจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา พร้อมลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๓. วิธีสอบราคา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการ แต่งตั้งกรรมการ TOR Spec จัดทำร่างขอบเขตของงาน รายงาน TOR Spec จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคา จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง และนำร่างประกาศเอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์ เพื่อรับฟังความคิดเห็น พร้อมเห็นชอบให้เผยแพร่ประกาศ และเอกสารสอบราคาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยกำหนดวัน เวลา ยื่นข้อเสนอ และการเปิดซองข้อเสนอ และกำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมก่อนถึงวันเสนอราคา รับเอกสารสอบราคา ตามวันเวลาที่กำหนด สิ้นสุดที่คณะกรรมการฯ ดำเนินการพิจารณาผล และจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา พร้อมลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำร่างขอบเขตของงาน จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ และผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนยื่นข้อเสนอตาม วัน เวลา ที่กำหนด สิ้นสุดที่คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอและดำเนินการพิจารณาผล เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบผลการพิจารณา และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา พร้อมลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำร่างขอบเขตของงาน จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง ซึ่งการเชิญชวนเจรจาต่อรอง มี ๒ กรณี คือ กรณีที่ ๑ คือ จัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด โดยคณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอต่อรองราคา ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี สิ้นสุดที่รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อเห็นชอบผลการคัดเลือก และกรณีที่ ๒ คือ ตาม มาตรา ๕๖





(๒) (ข) (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) โดยเจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง โดยดำเนินการซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานสิ้นสุดที่ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก พร้อมลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มุ่งหวังว่าการนำคู่มือการปฏิบัติงานมาใช้ อำนวยการทำงานจะช่วยทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมีคุณภาพและมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นระบบ และบุคลากรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันจนกระทั่งเกิดการบูรณาการในการทำงานร่วมกัน ซึ่งจะส่งผลให้ยกระดับขีดความสามารถของบุคลากร มาตรฐานคุณภาพงาน และเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้สามารถส่งมอบ การบริการที่ดี มีคุณภาพ แก่ผู้บริหาร ผู้รับบริการและประชาชน และสร้างความพึงพอใจต่อการให้บริการอย่างสูงสุดต่อไป



๔. ความเป็นมาและความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๖๐ ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา กรุงเทพมหานคร เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานครบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ได้ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร และใช้เป็นกรอบแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยกำหนดองค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัด กรุงเทพมหานครออกเป็น ๕ องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ ประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ภารกิจหลักตามยุทธศาสตร์

กรุงเทพมหานคร (Function Base)

องค์ประกอบที่ ๒ ประสิทธิภาพของการดำเนินงานภารกิจตามนโยบายผู้บริหารหรือ

ภารกิจพิเศษ (Agenda Base)

องค์ประกอบที่ ๓ ประสิทธิภาพของการดำเนินงานตามภารกิจเชิงพื้นที่เขต/กลุ่มเขต

(Area Base)

องค์ประกอบที่ ๔ ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมในการบริหาร

จัดการระบบงาน งบประมาณ ทรัพยากรบุคคล และการให้บริการ

ประชาชนหรือหน่วยงานของรัฐเพื่อนำไปสู่ระบบราชการ ๔.๐

(Innovation Base)

องค์ประกอบที่ ๕ ศักยภาพในการดำเนินการของหน่วยงาน (Potential Base)

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร กำหนดให้หน่วยงานปรับปรุงคู่มือ การปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน ป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ส่งผลให้ การปฏิบัติงานมีคุณภาพ สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และ สนับสนุนการบริหารราชการของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร บรรลุตามวิสัยทัศน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ยั่งยืน



๕. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนอื่น ๆ ผู้มีส่วนได้เสีย และประชาชนทั่วไป ได้มีความรู้ความเข้าใจต่อกระบวนการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
- ๒) เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้มีคู่มือการปฏิบัติงานในการอ้างอิงการทำงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม ป้องกันความผิดพลาด ลดปัญหาและป้องกันความสูญเสียจากการปฏิบัติงานซ้ำซ้อน รวมถึงเมื่อบุคลากรได้ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานแล้วพบปัญหาอุปสรรค หรือข้อค้นพบใหม่ๆ ก็ให้มีการส่งข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาต่อยอดกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ๓) เพื่อสร้างความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ให้แก่ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนอื่น ๆ ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย และประชาชนผู้บริการ



๖. ขอบเขตของกระบวนการงาน

สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการงานที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ดังนี้

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

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

๖.๓ **ขอบเขตของกระบวนการงานประสานงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร** โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับ และพิจารณาวาระการประชุมสภากรุงเทพมหานคร การจัดทำบันทึกถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวาระการประชุม ให้จัดทำข้อมูลประกอบการประชุมสภากรุงเทพมหานคร การจัดทำเอกสาร/ข้อมูลประกอบการประชุมสภากรุงเทพมหานคร และสิ้นสุดที่การเสนอข้อมูลประกอบการประชุมสภากรุงเทพมหานคร

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

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

๖.๖ **ขอบเขตของกระบวนการงานการประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร** โดยมีจุดเริ่มต้นจากการเตรียมการประชุม การดำเนินการประชุม การสรุปรายงานการประชุม การเสนอรายงานการประชุม การเวียนแจ้งรายงานการประชุม การตรวจสอบ/ติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม การเสนอรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม และสิ้นสุดที่การจัดเก็บข้อมูลและรายงานการประชุมให้เป็นระบบ





๖.๗ **ขอบเขตของกระบวนการงานการประชุมหัวหน้าหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร** โดยมีจุดเริ่มต้นจากการเตรียมการประชุม การดำเนินการประชุม การสรุปรายงานการประชุม การเสนอรายงานการประชุม การเวียนแจ้งรายงานการประชุม และสิ้นสุดที่การจัดเก็บข้อมูลและรายงานการประชุมให้เป็นระบบ

๖.๘ **ขอบเขตของกระบวนการงานจัดทำคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัย และบทความ** โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่อง/คำสั่ง/นโยบายจากผู้บริหาร การจัดทำคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัยและบทความ การเสนอคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัยและบทความ และสิ้นสุดที่การส่งคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัยและบทความ

๖.๙ **ขอบเขตของกระบวนการงานรับเรื่องร้องเรียน** โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องร้องเรียน การพิจารณากลับกรองเรื่องร้องเรียน การเสนอหนังสือ/เรื่องร้องเรียน การบันทึกเรื่องร้องเรียน/ผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน การส่งเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบ/ติดตามและจัดทำรายงานสรุปผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน การเสนอรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามการแก้ไขเรื่องร้องเรียน และสิ้นสุดที่การจัดเก็บข้อมูลผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน

๖.๑๐ **ขอบเขตของกระบวนการงานสารบรรณ และธุรการ** โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร การจำแนกประเภทหนังสือ/เอกสาร การจัดทำหนังสือ/เอกสาร การเสนอหนังสือ/เอกสารต่อผู้มีอำนาจ การส่งหนังสือ/เอกสาร และสิ้นสุดที่การเก็บรักษาหนังสือ/เอกสาร

๖.๑๑ **ขอบเขตของกระบวนการงานทำลายหนังสือ** โดยมีจุดเริ่มต้นจากการสำรวจหนังสือที่ต้องการทำลาย การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ การเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ การพิจารณาหนังสือขอทำลายหนังสือ การทำลายหนังสือ การรายงานผลการทำลายหนังสือ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการทำลายหนังสือ

๖.๑๒ **ขอบเขตของกระบวนการงานจัดทำแผนปฏิบัติการราชการประจำปี** โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล การจัดทำร่างแผนปฏิบัติการราชการประจำปี ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม การเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีพร้อมจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การส่งแผนปฏิบัติการราชการประจำปีให้หน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง พร้อมบันทึกในระบบ Daily Plane/ War room การติดตาม/ตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินงาน/ความคืบหน้า ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม และสิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการราชการประจำปี

๖.๑๓ **ขอบเขตของกระบวนการงานการเจ้าหน้าที่** โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน หรือขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การตรวจสอบคุณสมบัติ การจัดทำคำสั่งฯ หรือ บัญชีรายชื่อฯ การเสนอคำสั่งฯ หรือบัญชีรายชื่อฯ การแจ้งคำสั่งฯ หรือแจ้งบัญชีรายชื่อฯ ให้ผู้ขอทราบ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสารคำสั่งฯบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน หรือรายชื่อผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๖.๑๔ **ขอบเขตของกระบวนการงานงบประมาณ** โดยมีจุดเริ่มต้นจากการแจ้งปฏิทินงบประมาณ การจัดทำงบประมาณและบันทึกรายละเอียดค่าของงบประมาณ การเสนอค่าของงบประมาณต่อผู้มีอำนาจ การส่งค่าของงบประมาณ และสิ้นสุดที่การชี้แจงงบประมาณ

๖.๑๕ **ขอบเขตของกระบวนการงานเบิกเงิน** โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานการเบิกเงิน การขออนุมัติเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจ การส่งเอกสาร/หลักฐานตรวจสอบฎีกา และสิ้นสุดที่การส่งเอกสาร/หลักฐานการเบิกเงินให้กองการเงิน สำนักการคลัง

๖.๑๖ **ขอบเขตของกระบวนการงานจ่ายเงิน** โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับใบโอน การเตรียมจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่าย การเสนอเช็คจ่ายเงินต่อผู้มีอำนาจ การตัดจ่ายในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การจ่ายเงิน





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

๖.๑๘ **ขอบเขตของกระบวนการงานบันทึกบัญชี** โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน การรับเงิน/เบิกเงิน/จ่ายเงิน การบันทึกรายละเอียดรายการและผ่านรายการในระบบ MIS การจัดทำงบเงินรายรับรายจ่ายประจำเดือน/ปี การเสนอรายงานงบเงินรายรับรายจ่ายประจำเดือน/ปี และสิ้นสุดที่การรายงานงบเงินรายรับรายจ่ายประจำเดือน/ปี (เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานตรวจสอบภายใน กองบัญชี สำนักการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน)

๖.๑๙ **ขอบเขตของกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป** โดยกระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑. **วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)** โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำแผน จัดซื้อจัดจ้าง จัดทำร่างขอบเขตของงาน จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วย วิธี e-market จัดทำเอกสารซื้อ หรือจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อให้ความเห็นชอบ และจัดทำประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศที่หน่วยงาน โดยการเสนอราคา มี ๒ แบบ คือ แบบที่ ๑ แบบใบเสนอราคา โดยผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GP เพื่อเสนอราคา ตามวัน เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว และ แบบที่ ๒ แบบการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ภายในเวลา ๓๐ นาที เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้เจ้าหน้าที่พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา จากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด และเจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่ออนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา สิ้นสุดที่แจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail ประกาศผลผู้ชนะ และลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

หมายเหตุ : พัสดุที่ต้องดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

- วัสดุสำนักงาน ได้แก่ กระดาษถ่ายเอกสาร หรือพิมพ์งานทั่วไป ผงหมึก ตลับหมึก (Toner) แฟ้มเอกสาร เทปปิดสำหรับการเข้าเล่มของเอกสาร
- ยารักษาโรค ได้แก่ Doxazosin ยารักษาภาวะต่อมลูกหมากโต และ Calcium carbonate

๒. **วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)** โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำร่างขอบเขตของงาน จัดทำราคากลาง และรายงาน TOR Spec เผยแพร่ร่าง TOR ร่างประกาศ และร่างเอกสาร e-bidding จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง และนำร่างประกาศเอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น และหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบให้ เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา ระยะเวลาการเผยแพร่เอกสารฯ และจัดเตรียมเอกสารฯ เพื่อยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP ให้กำหนดวัน เวลาชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ โดยผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว สิ้นสุดที่คณะกรรมการพิจารณาผลฯ และจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา พร้อมลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด





๓. วิธีสอบราคา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการ แต่งตั้งกรรมการ TOR Spec จัดทำร่างขอบเขตของงาน รายงาน TOR Spec จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคา จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้าง และนำร่างประกาศ เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์ เพื่อรับฟังความคิดเห็น พร้อมเห็นชอบให้เผยแพร่ประกาศ และเอกสารสอบราคาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยกำหนดวัน เวลา ยื่นข้อเสนอ และการเปิดซองข้อเสนอ และกำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมก่อนถึงวันเสนอราคา รับเอกสารสอบราคา ตามวันเวลาที่กำหนด สิ้นสุดที่คณะกรรมการฯ ดำเนินการพิจารณาผล และจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา พร้อมลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๖.๒๐ ขอบเขตกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำร่างขอบเขตของงาน จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ และผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวน ยื่นข้อเสนอตาม วัน เวลาที่กำหนด สิ้นสุดที่คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอและดำเนินการพิจารณาผล เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบผลการพิจารณา และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา พร้อมลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๖.๒๑ ขอบเขตกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำร่างขอบเขตของงาน จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้าง ซึ่งการเชิญชวนเจาะจงมี ๒ กรณี คือ กรณีที่ ๑ คือ จัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด โดยคณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอต่อรองราคา ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี สิ้นสุดที่รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อเห็นชอบผลการคัดเลือก และ กรณีที่ ๒ คือ ตาม ม. ๕๖ (๒) (ข) (ลงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) โดยเจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง โดยดำเนินการซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน สิ้นสุดที่ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก พร้อมลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด





๗. กรอบแนวคิด

สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

๗.๑ กรอบแนวคิดกระบวนการงานรองงาน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร)		เรื่องที่มีความสำคัญ หรือเป็นงานตามนโยบาย มีการวิเคราะห์ และเสนอความเห็น/ทางเลือก ประกอบการพิจารณาในบันทึกสรุปเนื้อเรื่อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	ผู้บริหารสามารถพิจารณาเรื่องที่มีความสำคัญ หรืองานตามนโยบาย ที่ผ่านการวิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอความเห็น/ทางเลือกประกอบการพิจารณาได้ถูกต้อง รวดเร็ว	-

๗.๒ กรอบแนวคิดกระบวนการตรวจราชการของผู้บริหาร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร)		ข้อมูลการตรวจราชการที่รวดเร็ว ถูกต้อง ทันท่วงที การตรวจราชการ ระหว่างการตรวจราชการ และมีการติดตามรายงานผลการดำเนินงานภายหลังจากการตรวจราชการเสร็จสิ้น
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ 	การตรวจราชการของผู้บริหารเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้ข้อมูลการตรวจราชการที่ถูกต้องในทุกช่วงของการตรวจราชการ และมีการติดตามผลการตรวจราชการเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการพิจารณาวางแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร	-





๗.๓ กรอบแนวคิดกระบวนการประสานงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร)		ความถูกต้องของข้อมูล/เอกสาร ในการชี้แจงกรณี กระทำผิด ผิดผิดด้วยวาจา รายชื่อ คณะกรรมการวิสามัญฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนมีการติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่สภากรุงเทพมหานครเห็นชอบ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ข้อบังคับการประชุมสภากรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒	ความครบถ้วนของเอกสาร/ข้อมูลสำหรับผู้บริหารกรุงเทพมหานครใช้ในการชี้แจงต่อที่ประชุมสภากรุงเทพมหานคร	-

๗.๔ กรอบแนวคิดกระบวนการจัดทำข้อมูลสถิติงาน โครงการ/กิจกรรม

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร)		สถิติข้อมูลของงาน โครงการ/กิจกรรมที่สำคัญหรืองานตามนโยบาย ได้รับการรวบรวม และมีความเห็น/ข้อเสนอแนะประกอบการพิจารณา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) - นโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	สถิติข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์และกำหนดนโยบาย/ทิศทางการพัฒนากรุงเทพมหานคร	-

๗.๕ กรอบแนวคิดกระบวนการประชุม

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





ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	การประชุมบรรลุตามวัตถุประสงค์ ได้ข้อสรุป/มติที่ประชุม และมีการติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม	-

๗.๖ กรอบแนวคิดกระบวนการประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก 	การประชุมมีรายละเอียดข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน การดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบวาระ ได้ข้อสรุป/มติที่ประชุม เพื่อการแก้ไขปัญหา/พัฒนา ตลอดจนมีการติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	การประชุมบรรลุตามวัตถุประสงค์ ได้ข้อสรุป/มติที่ประชุม และมีการติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม	-

๗.๗ กรอบแนวคิดกระบวนการประชุมหัวหน้าหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - หัวหน้าหน่วยงานภายในและภายนอก 	การประชุมมีรายละเอียดข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน การดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบวาระ ได้ข้อสรุป/มติที่ประชุม เพื่อการแก้ไขปัญหา/พัฒนา ตลอดจนมีการติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	การประชุมบรรลุตามวัตถุประสงค์ ได้ข้อสรุป/มติที่ประชุม	-





๗.๘ กรอบแนวคิดกระบวนการงานจัดทำคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัย และบทความ

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

๗.๙ กรอบแนวคิดกระบวนการงานรับเรื่องร้องเรียน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ประชาชน, ภาคเอกชน - องค์กรอิสระ - ส่วนราชการต่าง ๆ		มีเจ้าหน้าที่ให้บริการรับแจ้ง/ตอบ/ติดตามผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๒ - หลักการพิจารณาเรื่องบัตรสนเท่ห์ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๑ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	เรื่องร้องเรียนได้รับการแจ้งผลการดำเนินการหรือได้รับการชี้แจงอย่างเหมาะสมจากเจ้าหน้าที่ ตลอดจนมีการติดตามผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน	-





ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ 		

๗.๑๐ กรอบแนวคิดกระบวนการงานสารบรรณและธุรการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหาร - บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก - ประชาชนทั่วไป 	การรับบริการด้านงานสารบรรณ และธุรการที่มีความเร็วและถูกต้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	การให้บริการด้านงานสารบรรณ และธุรการของหน่วยงานสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้รวดเร็วและถูกต้อง	-

๗.๑๑ กรอบแนวคิดกระบวนการงานทำลายหนังสือ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	ทำลายหนังสือ/เอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษาหรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	การดำเนินการทำลายหนังสือ/เอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษา หรือหมดความจำเป็นในการใช้งานได้ครบถ้วน และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	-





๗.๑๒ กรอบแนวคิดกระบวนการงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

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

๗.๑๓ กรอบแนวคิดกระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

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

๗.๑๔ กรอบแนวคิดกระบวนการงานงบประมาณ

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





๗.๑๕ กรอบแนวคิดกระบวนการงานเบิกเงิน, กรอบแนวคิดกระบวนการงานจ่ายเงิน และกรอบแนวคิดกระบวนการงานยืมเงิน

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

๗.๑๖ กรอบแนวคิดกระบวนการงานบันทึกบัญชี

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

๗.๑๗ กรอบแนวคิดกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ,กรอบแนวคิดกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก และกรอบแนวคิดกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		การจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ได้พัสดุที่มีคุณภาพรวดเร็ว	
ผู้มีส่วนได้เสีย		ความต้องการ	
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		ความโปร่งใสในกระบวนการจัดหาพัสดุ	





ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใสได้ พัสดุมีคุณภาพ มีมาตรฐาน และตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	ได้พัสดุที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน ภายใต้ งบประมาณ ที่จำกัด



๘. ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๘.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานรองงาน	<ul style="list-style-type: none"> - มีการวิเคราะห์และสรุปหนังสือ/เอกสาร - เรื่องที่มีความสำคัญ หรือ เป็นงานตามนโยบายของผู้บริหาร มีการเสนอความเห็น/ทางเลือกประกอบการพิจารณา - กรองงานเสนอผู้บริหารแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารมีการวิเคราะห์และสรุปเรื่อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารที่ต้องมีการวิเคราะห์และเสนอขอความเห็น/ทางเลือกประกอบการพิจารณา - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารที่ได้รับการกรองงานแล้วเสร็จและเสนอผู้บริหารภายในระยะเวลาที่กำหนด
๘.๒ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานตรวจราชการของผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการเสนอผู้บริหารก่อนออกตรวจราชการ - มีบุคลากรของหน่วยงานติดตามอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารระหว่างการตรวจราชการ - จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจราชการเสนอผู้บริหารได้รวดเร็ว ถูกต้อง และครอบคลุมทุกประเด็นสำคัญ - ติดตามรายงานผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมจากการตรวจราชการกรณีมี 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของการตรวจราชการ มีการสรุปรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการเสนอผู้บริหารก่อนออกตรวจราชการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการตรวจราชการ มีบุคลากรของหน่วยงานติดตามอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารระหว่างตรวจราชการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจราชการเสนอผู้บริหารได้ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจราชการเสร็จสิ้น - ร้อยละ ๑๐๐ ของโครงการ/กิจกรรม จากการตรวจราชการ กรณีมีข้อสั่งการ





กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
	<p>ข้อสั่งการของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร</p>	<p>ของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ได้รับ การติดตามและรายงานผล</p>
<p>๘.๓ ข้อกำหนดที่สำคัญของ กระบวนการประสานงาน การประชุมสภากรุงเทพมหานคร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานรายละเอียด กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและ สรุปรายละเอียดเบื้องต้น เสนอผู้บริหารก่อนการ ประชุมสภากรุงเทพมหานคร - จัดเตรียมข้อมูล/เอกสาร กรณีกระทู้ถามสด ญัตติด้วย ด้วยวาจา รายชื่อ คณะกรรมการวิสามัญฯ และประสานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องมาชี้แจงข้อมูล ระหว่างการประชุมสภา กรุงเทพมหานคร 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของสรุปข้อมูล รายละเอียดเบื้องต้น ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม สภากรุงเทพมหานคร เสนอ ผู้บริหารก่อนการประชุม ไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อมูล/ เอกสาร กรณีกระทู้ถามสด ญัตติด้วย ด้วยวาจา รายชื่อ คณะกรรมการวิสามัญฯ ที่เสนอ ผู้บริหารนำไปชี้แจง ต่อสภากรุงเทพมหานคร ได้ถูกต้อง
<p>๘.๔ ข้อกำหนดที่สำคัญของ กระบวนการจัดทำข้อมูล สถิติงาน โครงการ/กิจกรรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลของงาน โครงการ/กิจกรรมที่มี ความสำคัญ หรือเป็นงาน ตามนโยบายของผู้บริหาร ของหน่วยงาน/ส่วนราชการ - จัดทำและติดตามข้อมูลทาง สถิติของงาน โครงการ/ กิจกรรมที่มีความสำคัญ หรือเป็นงานตามนโยบาย พร้อมเสนอแนะข้อคิดเห็น ประกอบการพิจารณาของ ผู้บริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อมูล งาน โครงการ/กิจกรรม ที่มีความสำคัญ หรือเป็นงาน ตามนโยบายของผู้บริหาร ได้รับการจัดเก็บและรวบรวม ครบถ้วน - ร้อยละ ๙๐ ของข้อมูลงาน โครงการ/กิจกรรมที่มี ความสำคัญ หรือเป็นงาน ตามนโยบายของผู้บริหาร ได้รับการจัดทำและติดตาม และเสนอแนะข้อคิดเห็น ประกอบการพิจารณา





กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
<p>๘.๕ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานการประชุม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการประชุมจากหน่วยงาน ส่วนราชการ หรือผู้เกี่ยวข้อง และจัดทำระเบียบวาระการประชุม ได้รวดเร็ว ถูกต้อง และครบถ้วน - จัดทำสรุปรายงานการประชุมได้ถูกต้อง ครบถ้วน ครอบคลุมทุกประเด็นสำคัญ และรวดเร็ว - ติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมเสนอผู้บริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำระเบียบวาระการประชุมส่งถึงหน่วยงาน ส่วนราชการ และผู้เกี่ยวข้อง ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๑ วันทำการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหารได้ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันประชุมเสร็จสิ้น - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องตามมติที่ประชุม ได้รับการติดตามผล และสรุปรายงานเสนอผู้บริหาร
<p>๘.๖ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานประชุม คณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการประชุมจากหน่วยงาน ส่วนราชการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำระเบียบวาระการประชุมได้รวดเร็ว ถูกต้อง และครบถ้วน - จัดทำสรุปรายงานการประชุมได้ถูกต้อง ครบถ้วน ครอบคลุมทุกประเด็นสำคัญ และรวดเร็ว - แจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการตามมติที่ประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำระเบียบวาระการประชุมส่งถึงองค์ประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม ก่อนการประชุม ครั้งถัดไปอย่างน้อย ๑ วันทำการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหารได้ ก่อนการประชุม ครั้งถัดไปอย่างน้อย ๑ วันทำการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องตามมติที่ประชุม ได้มีการแจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และ





กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
		ดำเนินการตามมติที่ประชุม
๘.๗ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการประชุมหัวหน้าหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการประชุมจากหน่วยงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง และจัดทำระเบียบวาระการประชุมได้รวดเร็ว ถูกต้อง และครบถ้วน - จัดทำสรุปรายงานการประชุมได้ถูกต้อง ครบถ้วน ครอบคลุมทุกประเด็นสำคัญ และรวดเร็ว 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำระเบียบวาระการประชุมส่งถึงองค์ประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมก่อนการประชุมอย่างน้อย ๑ วันทำการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหารได้ ก่อนการประชุมครั้งถัดไปอย่างน้อย ๑ วันทำการ
๘.๘ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการจัดทำคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัย และบทความ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัย และบทความถูกต้องตามรูปแบบ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ฯ - จัดทำคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัย และบทความเสนอผู้บริหารได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัย และบทความที่จัดทำถูกต้องตามรูปแบบ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ฯ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัย และบทความเสนอผู้บริหารได้แล้วเสร็จภายใน ๒ วันทำการ
๘.๙ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน	<ul style="list-style-type: none"> - มีการประสานข้อมูลเบื้องต้นกับหน่วยงาน/ส่วนราชการที่รับผิดชอบ และสรุปเรื่องเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการและส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงาน/ส่วนราชการเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้รวดเร็วทันเหตุการณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องร้องเรียนที่สามารถส่งเรื่องให้หน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ทางระบบ MIS ภายใน ๑ วันทำการ หรือทางเอกสาร ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน





กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
	<ul style="list-style-type: none"> - มีการประสาน และส่งเรื่อง ร้องเรียนให้หน่วยงาน ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาดำเนินการ ตามอำนาจหน้าที่ได้รวดเร็ว ทันเหตุการณ์ - มีการติดตามผลการแก้ไข เรื่องร้องเรียน และสรุป รายงานผลเสนอผู้บริหาร อย่างต่อเนื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่อง ร้องเรียนสามารถประสาน หน่วยงาน ส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ได้ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับเรื่อง ร้องเรียน - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่อง ร้องเรียนที่จะต้องติดตาม และสรุปรายงานผล เสนอผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง
<p>๘.๑๐ ข้อกำหนดที่สำคัญของ กระบวนการสารบรรณ และธุรการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รับและส่งหนังสือ/เอกสาร โดยลงทะเบียนถูกต้องตาม ระเบียบงานสารบรรณ - ตรวจสอบ จำแนกประเภท หนังสือ/เอกสารเพื่อให้ ฝ่าย/กลุ่มงาน หรือ ผู้รับผิดชอบดำเนินการ - จัดทำหนังสือ/เอกสารเสนอ ผู้มีอำนาจสั่งการได้รวดเร็ว - เก็บรักษาหนังสือ/เอกสาร ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของการ รับและส่งหนังสือ/เอกสาร ได้รับการลงทะเบียนถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณ - ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องของการจำแนกประเภท หนังสือ/เอกสารให้ฝ่าย/ กลุ่มงาน หรือผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/ เอกสารที่ดำเนินการเสนอ ผู้มีอำนาจสั่งการภายใน ระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/ เอกสารได้รับการเก็บรักษา ถูกต้องตามระเบียบฯ
<p>๘.๑๑ ข้อกำหนดที่สำคัญของ กระบวนการทำลายหนังสือ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการทำลายหนังสือ ที่ครบอายุการเก็บรักษาหรือ หมดความจำเป็นในการ ใช้งานถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ ที่ครบอายุการเก็บรักษา หรือหมดความจำเป็น ในการใช้งานได้รับการทำลาย ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ





กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
	<ul style="list-style-type: none"> - ทำลายหนังสือที่ครบอายุการเก็บรักษา หรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน ได้ครบถ้วนรวดเร็ว ภายในระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่ได้รับการทำลายเมื่อครบอายุการเก็บรักษา หรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด
<p>๘.๑๒ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผน ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานคร นโยบายของผู้บริหาร และภารกิจของหน่วยงาน - จัดทำแผน ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จ และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด - ติดตามความคืบหน้า/ผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี รายงานผู้บริหารทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของแผน ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานคร นโยบายของผู้บริหาร และภารกิจของหน่วยงาน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำแผน ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จและส่งถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ได้รับการติดตามความคืบหน้า/ผลการดำเนินงานรายงานผู้บริหารทราบอย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน
<p>๘.๑๓ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานการเจ้าหน้าที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน หรือขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามสิทธิ์ - ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน และการขอพระราชทาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของบุคลากรในหน่วยงานผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนได้รับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน หรือได้รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน หรือ ขอพระราชทาน





กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
	<p>เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ และ แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ที่กำหนด</p>	<p>เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ และแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>
<p>๘.๑๔ ข้อกำหนดที่สำคัญของ กระบวนการงานงบประมาณ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำงบประมาณสอดคล้องกับงบประมาณของกรุงเทพมหานคร และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน - บันทึกขอมูลงบประมาณถูกต้อง และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - การชี้แจงงบประมาณมีข้อมูล/เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน และเหตุผลความจำเป็นในการของบประมาณเหมาะสมและผู้มีอำนาจเห็นชอบ/อนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำงบประมาณสอดคล้องกับงบประมาณของกรุงเทพมหานคร และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกขอมูลงบประมาณได้ถูกต้อง และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของการชี้แจงงบประมาณ มีข้อมูล/เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน และมีเหตุผลความจำเป็นในการของบประมาณเหมาะสมและผู้มีอำนาจเห็นชอบ/อนุมัติ
<p>๘.๑๕ ข้อกำหนดที่สำคัญของ กระบวนการงานเบิกเงิน, ข้อกำหนดที่สำคัญของ กระบวนการงานจ่ายเงิน และข้อกำหนดที่สำคัญ ของกระบวนการงานยืมเงิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การเบิกเงิน, การจ่ายเงินและการยืมเงินมีเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - การเบิกเงิน การจ่ายเงินและการยืมเงินได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกเงิน, การจ่ายเงิน และการยืมเงินมีเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการยืมเงินได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด





กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
<p>๘.๑๖ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานบันทึกบัญชี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายละเอียดรายการในสมุดบัญชีคุม และระบบ MIS ถูกต้อง - จัดทำงบเงินรายรับรายจ่ายประจำเดือน/ปีแล้วเสร็จและส่งให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกรายละเอียดรายการในสมุดบัญชีคุม และระบบ MIS ถูกต้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำงบเงินรายรับรายจ่ายประจำเดือน/ปีแล้วเสร็จและส่งให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
<p>๘.๑๗ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป, ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก, ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดซื้อจัดจ้างมีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ และอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดซื้อจัดจ้าง มีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสมและได้รับความเห็นชอบ และอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างมีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด



๙. คำจำกัดความ

“ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร” หมายถึง ข้าราชการฝ่ายการเมืองซึ่งเป็นผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร คณะที่ปรึกษาของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และโฆษกของกรุงเทพมหานคร

“หน่วยงาน” หมายถึง หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร และส่วนราชการตามประกาศกรุงเทพมหานครว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานครที่ไม่ต่ำกว่าระดับกอง

“ส่วนราชการ” หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น แต่ไม่รวมถึงหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

“การวิเคราะห์กลั่นกรองเรื่อง” หมายถึง การแสวงหาข้อเท็จจริงโดยการตรวจสอบข้อมูล การแยกแยะข้อมูลสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ หรือเรื่องต่างๆ เพื่อจับใจความสำคัญของเรื่องนำมาสรุปเฉพาะประเด็นสำคัญเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาด้วยความละเอียดรอบคอบ รวมถึงการเสนอแนะทางเลือกประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในแต่ละเรื่อง

“การประสานงาน” หมายถึง การร่วมมือกันเพื่อปฏิบัติงานอย่างหนึ่งอย่างใดให้บรรลุเป้าหมายตามที่องค์กรกำหนดร่วมกัน

“การประชุม” หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปมาร่วมปรึกษาหารือ ชี้แจงอธิบาย เสนอแนะ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันเพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

“การประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร” หมายถึง การประชุมระหว่างคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานครทั้งข้าราชการฝ่ายการเมือง และข้าราชการประจำ ซึ่งประกอบด้วยองค์ประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อหารือและตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ซึ่งเป็นเรื่องในระดับนโยบาย เรื่องสำคัญที่อาจมีผลกระทบต่อประชาชนหรือนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รวมถึงสถานการณ์หรือเหตุการณ์สำคัญที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกรุงเทพมหานคร หรืออยู่ในความสนใจของประชาชนหรือสื่อมวลชน ตลอดจนการพิจารณาร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ร่างระเบียบ ร่างข้อบังคับ หรือร่างประกาศที่ใช้บังคับใช้แก่ประชาชนและ/หรือหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร เป็นส่วนรวม ที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสั่งการให้นำเข้าที่ประชุม

“องค์ประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร” หมายถึง ข้าราชการฝ่ายการเมือง และข้าราชการฝ่ายประจำ ซึ่งเป็นผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ประธานที่ปรึกษาของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร และหัวหน้าสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นเลขานุการที่ประชุม





“ผู้เข้าร่วมประชุม” หมายถึง ข้าราชการฝ่ายการเมือง และข้าราชการประจำ ซึ่งเป็นผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร และหัวหน้าหน่วยงานที่กำหนดให้เข้าชี้แจงในที่ประชุม ประกอบด้วย คณะที่ปรึกษาของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร โฆษกของกรุงเทพมหานคร รองโฆษกของกรุงเทพมหานคร หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนักการคลัง ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดี สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนักงานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการผู้ชี้แจง

“หน่วยงาน” หมายถึง หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร และส่วนราชการตามประกาศกรุงเทพมหานครว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานครที่ไม่ต่ำกว่าระดับกอง

“การประชุมหัวหน้าหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร” หมายถึง การประชุมระหว่างคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานครทั้งข้าราชการฝ่ายการเมืองและข้าราชการประจำ และหัวหน้าหน่วยงานภายในกรุงเทพมหานครและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อหารือและตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ซึ่งเป็นเรื่องในระดับนโยบายที่สำคัญที่อาจมีผลกระทบต่อประชาชนหรือนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รวมถึงสถานการณ์หรือเหตุการณ์สำคัญที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกรุงเทพมหานคร หรืออยู่ในความสนใจของประชาชนหรือสื่อมวลชน และเรื่องที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสั่งการให้นำเข้าที่ประชุม

“องค์ประชุมหัวหน้าหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร” หมายถึง ข้าราชการฝ่ายการเมือง และข้าราชการประจำ หัวหน้าหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร และหัวหน้าหน่วยงานภายนอกกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร คณะที่ปรึกษาของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร โฆษกของกรุงเทพมหานคร ปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. รองผู้อำนวยการสำนัก ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช รองผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในกรุงเทพมหานคร (ฝ่ายทหาร) สัสดีกรุงเทพมหานคร เกษตรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร และหัวหน้าสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เลขานุการที่ประชุม

“ข้อร้องเรียน” หมายถึง เรื่องหรือสิ่งที่ประชาชน และบุคลากรจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก แจ้งขอให้ตรวจสอบ แก้ไข หรือปรับเปลี่ยน

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนกระทั่งถึงการทำลาย

“งานธุรการ” หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหลักฐานราชการ รวมถึงการควบคุม ตรวจสอบ และการอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายดำเนินไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ได้ดีที่สุด





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

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

“บุคลากร” หมายถึง ข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

“ปี” หมายถึง ปีงบประมาณ

“ปฏิทินงบประมาณ” หมายถึง เอกสารแจ้งกำหนดการจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลาและการปฏิบัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ต้นจนจบ ซึ่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เป็นผู้จัดทำปฏิทินงบประมาณเสนอปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ

“เงินงบประมาณ” หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งหน่วยงานได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้ไม่ต้องส่งเป็นรายรับของกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือตามกฎหมายและระเบียบอื่นกำหนดให้ไม่ต้องนำส่งเป็นรายรับของกรุงเทพมหานคร แต่ไม่รวมถึงเงินกู้และเงินช่วยเหลือตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ

“งานการเงิน” หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจสอบการเงินทุกชนิดที่ใช้สนับสนุนการบริหารและการปฏิบัติงานในแต่ละงาน โครงการ/กิจกรรม ซึ่งมีปริมาณที่เพียงพอที่จะสามารถทำให้งาน โครงการ/กิจกรรมสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีคุณภาพ การจัดสรรเงินเป็นไปตามความสำคัญและความจำเป็น ของงาน โครงการ/กิจกรรม ทั้งนี้งานการเงินหมายความรวมถึง การจัดการด้านการเงิน การจัดหารายได้ และการใช้จ่ายตามความจำเป็นและสมเหตุสมผล มีความประหยัด คุ่มค่า และมีประสิทธิภาพ ตลอดถึงมีวิธีการใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบ

“เงินยืม” หมายถึง เงินที่หน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนราชการ หรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร

“งานบัญชี” หมายถึง การบันทึกรายการเงินในทะเบียนบัญชีต่างๆ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเก็บรักษาสมุดบัญชีทะเบียนเอกสารการเงิน

“งบเงินรายรับรายจ่าย” หมายถึง งบรายรับรายจ่ายที่เกิดขึ้นในรอบปีงบประมาณโดยแสดงรายรับจริงและรายจ่ายจริง

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

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดในระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ





“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกองซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุ ตามที่คณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด หรือข้าราชการซึ่งได้รับแต่งตั้งจากปลัดกรุงเทพมหานครให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี


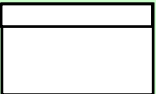

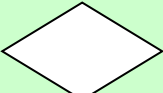

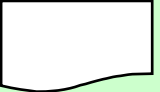
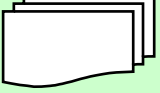
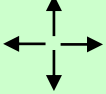
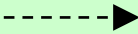

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายจากปลัดกรุงเทพมหานครให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุ



๑๐. คำอธิบายสัญลักษณ์ และคำอธิบายอักษรย่อ

คำอธิบายสัญลักษณ์

การเขียนแผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ที่ปรากฏในคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดให้มีสัญลักษณ์ที่ใช้แสดงถึงกิจกรรม ตลอดจนการดำเนินงานต่าง ๆ ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนกระทั่งถึงจุดสิ้นสุดของกระบวนการ โดยมีคำอธิบายสัญลักษณ์ดังนี้

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





คำอธิบายอักษรย่อ

เลขที่หนังสือออก	อักษรย่อ	ชื่อหน่วยงาน/ชื่อตำแหน่ง
กท ๑๒๐๐/	สผว.กทม.	สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
	ผว.กทม.	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
	รผว.กทม.	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
	ป.ทปช.ผว.กทม.	ประธานที่ปรึกษาผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
	ทปช.ผว.กทม.	ที่ปรึกษาของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
	ลผว.กทม.	เลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
	ผช.ลผว.กทม.	ผู้ช่วยเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
	ท.สผว.กทม.	หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



๑๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
เลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	เป็นข้าราชการการเมือง และผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารราชการ การบังคับบัญชา และควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ เป็นผู้ช่วยเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ในการบริหารราชการ การบังคับบัญชา และควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการและงานของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ที่ปรึกษาของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร โฆษกและรองโฆษกกรุงเทพมหานคร โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวิเคราะห์ก่อกำหนดรองงานและตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนการนำเสนอผู้บริหาร ตลอดจนดูแลอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการ การประสานงาน การตรวจราชการ การรวบรวมนโยบายและติดตามผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย งานสารบรรณและธุรการ งานการเงิน งานการเงิน บัญชีและพัสดุ งานดูแลสถานที่ ยานพาหนะ ห้องประชุม การรับเรื่องราวร้องเรียน การประสานงานกับสภากรุงเทพมหานคร รัฐสภา คณะรัฐมนตรี การจัดเก็บรวบรวมข้อมูล และการบริหารระบบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับราชการของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร





ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงิน บัญชี และพัสดุ งานดูแลสถานที่ ห้องประชุม ศูนย์ปฏิบัติการและยานพาหนะ การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร งานพิธีการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>ส่วนประสานนโยบาย</p> <p>- กลุ่มงานการประชุม</p> <p>- กลุ่มงานการเมืองและประสานนโยบาย</p>	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร การประชุมหัวหน้าหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร และการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง หรือตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสั่งการ หรือกรณีมีเหตุการณ์ฉุกเฉินเร่งด่วน โดยบริการและอำนวยความสะดวกให้กับคณะผู้บริหาร รวมถึงอำนวยความสะดวกการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประมวลและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม กำหนดมาตรฐาน ระบบ รูปแบบ แนวทาง และวิธีการปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม จัดทำและพัฒนารูปแบบการสรุปผลการประชุมและมติการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับรวบรวมนโยบาย การแจ้งนโยบาย การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายผู้บริหาร การประสานการปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มงานการประชุมเพื่อประโยชน์ในการแจ้งประสานและติดตามการปฏิบัติงานเชิงนโยบาย รวบรวม วิเคราะห์และพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มติ คณะรัฐมนตรี บันทึกสั่งการและคำสั่งต่าง ๆ เพื่อประกอบการวินิจฉัยของผู้บริหาร การตรวจราชการของผู้บริหาร และการรายงานผลการปฏิบัติราชการ</p>





ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<p>ตามนโยบายของผู้บริหาร การประสานกับสภากรุงเทพมหานคร รัฐสภา สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง งานกิจการมวลชน องค์การเอกชน และองค์การนิติบุคคลต่าง ๆ ติดตาม วิเคราะห์และประมวลสถานการณ์ในด้านต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อราชการกรุงเทพมหานคร ทั้งทางตรงและทางอ้อมเสนอผู้บริหาร การจัดทำเอกสาร คำกล่าว คำขวัญ คำนิยาม คำปราศรัย บทความ บทสัมภาษณ์และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การจัดทำคำสั่งหรือหนังสือสั่งการดังกล่าวให้หน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>
ส่วนเรื่องร่วร้องทุกข์	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับและการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรเอกชนและประชาชนทั่วไป รวมถึงการดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การประสานงาน การเร่งรัดและติดตามผลการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน งานการประชุม การประชาสัมพันธ์ การอำนวยความสะดวก การจัดทำรายงาน การบันทึกวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสถิติที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>





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

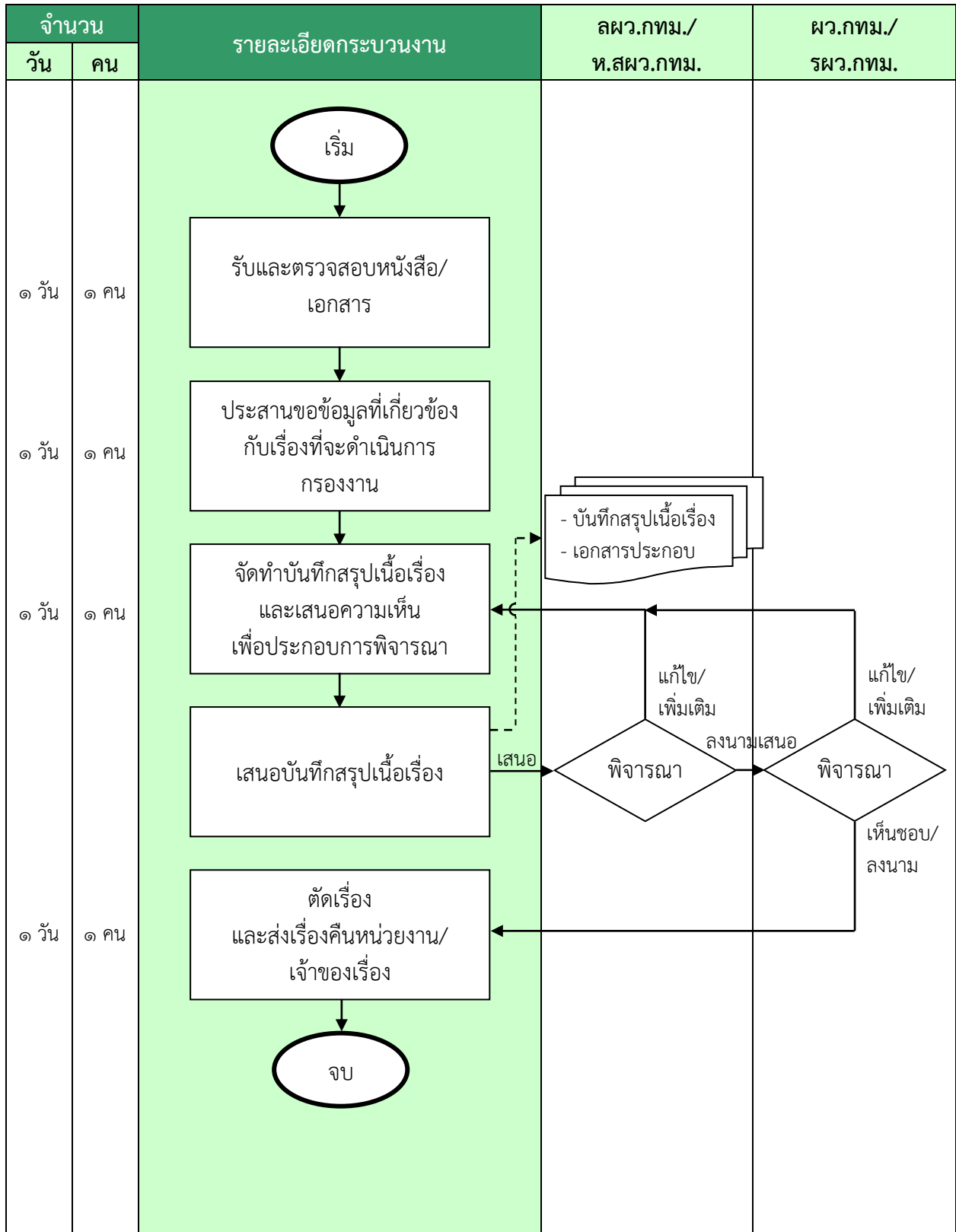


๑๒. แผนผังกระบวนการงาน



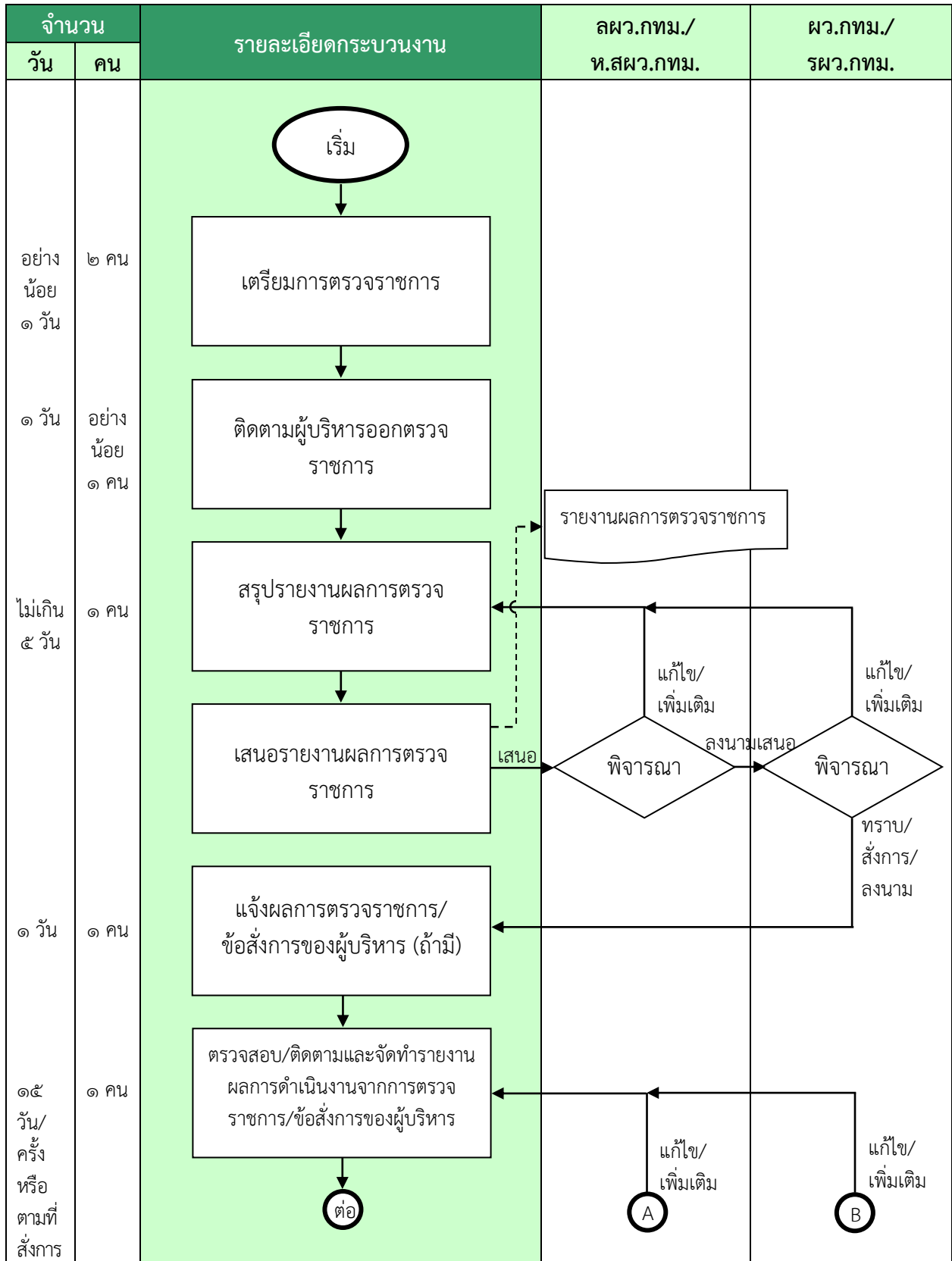


๑๒.๑ แผนผังกระบวนการงานกรองงาน



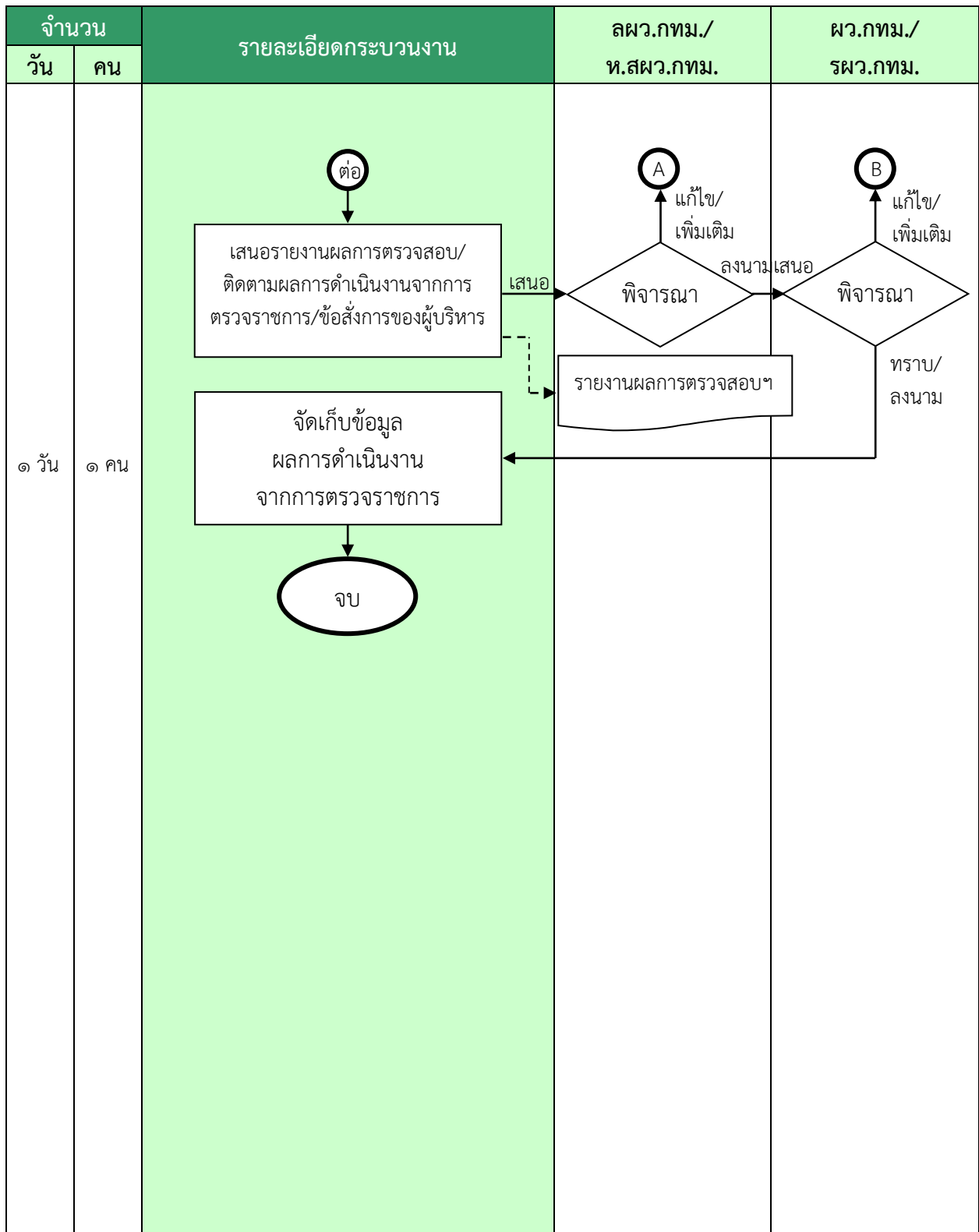


๑๒.๒ แผนผังกระบวนการงานตรวจราชการของผู้บริหาร



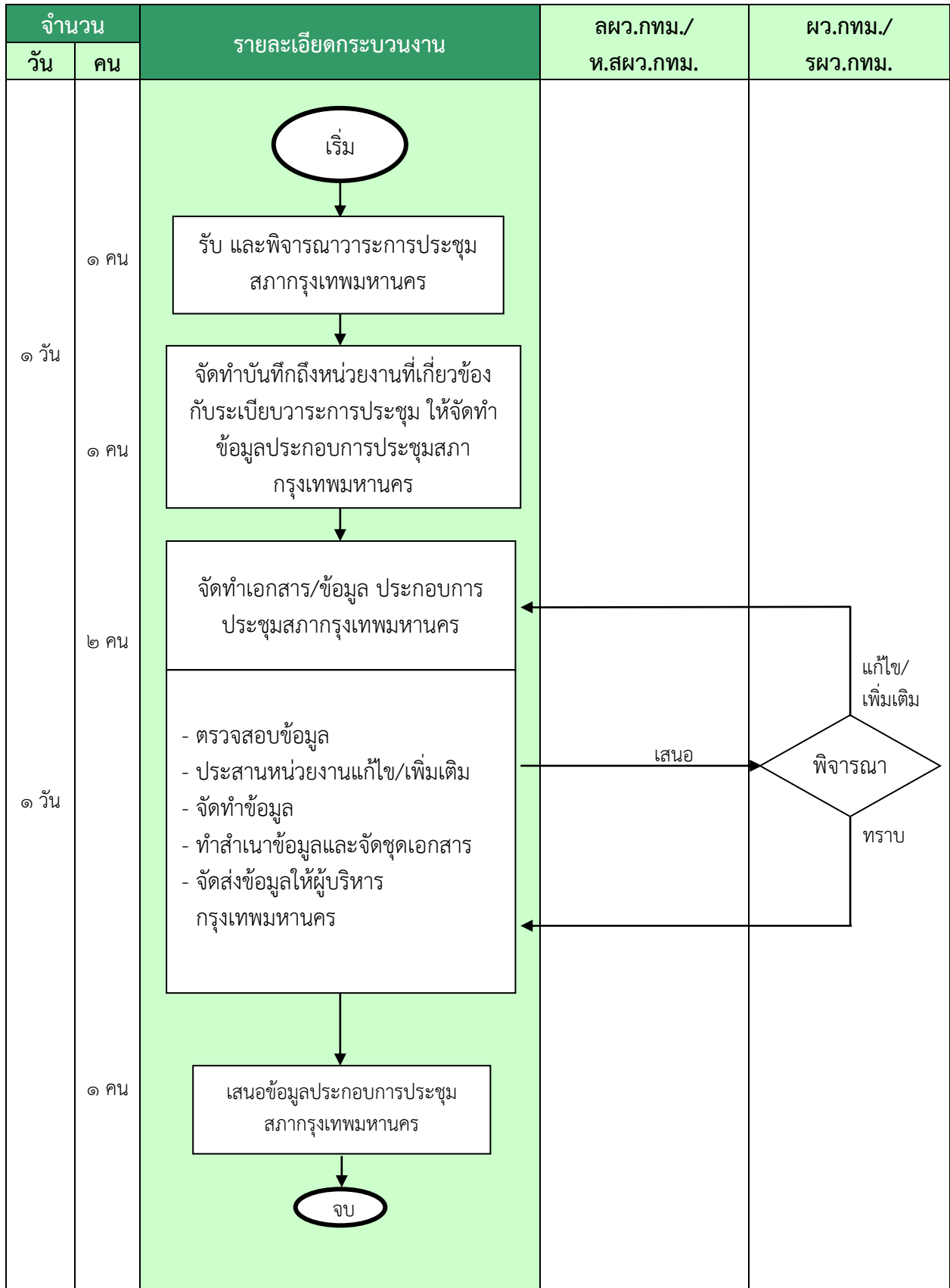


๑๒.๒ แผนผังกระบวนการงานตรวจราชการของผู้บริหาร (ต่อ)



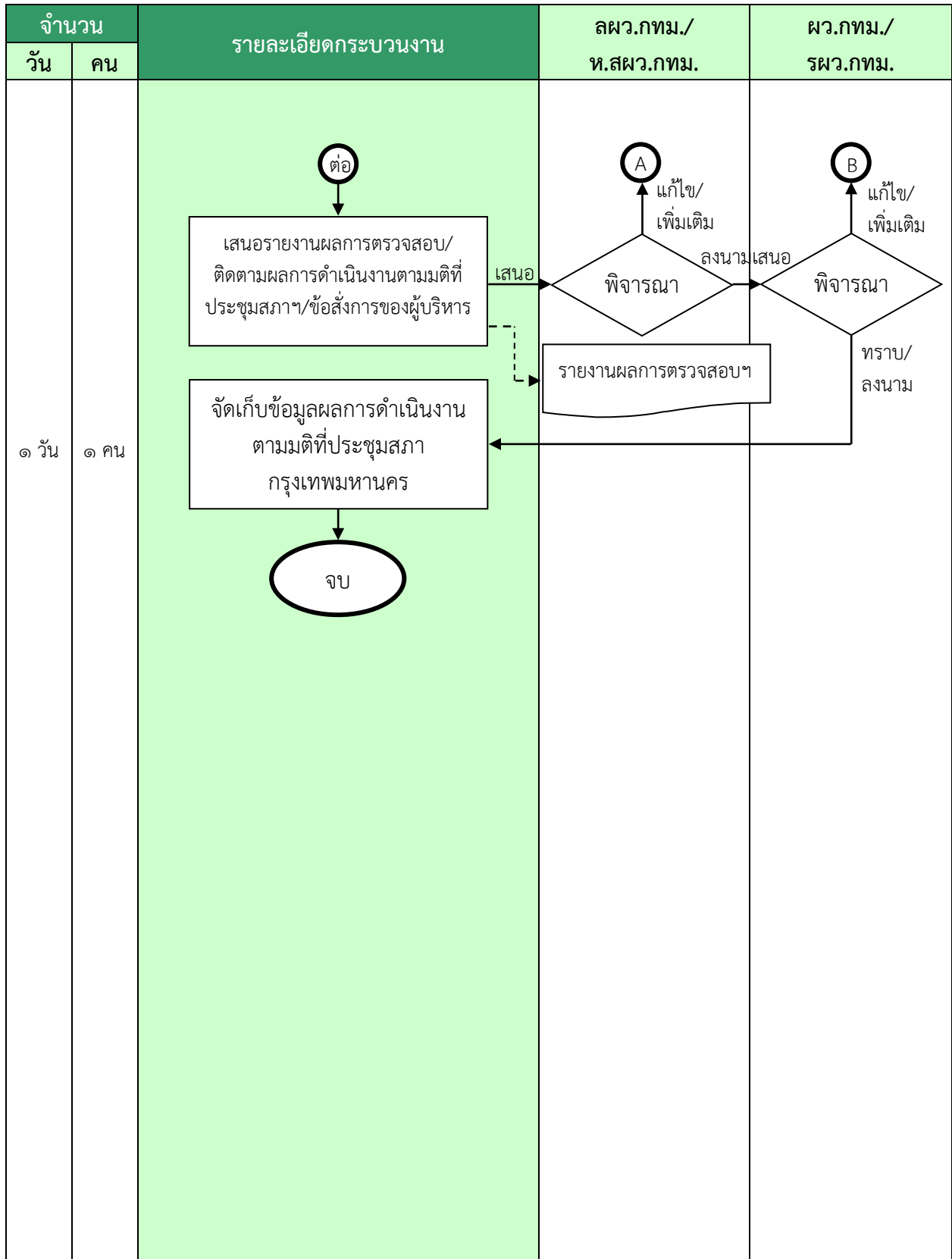


๑๒.๓ แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานประสานงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร



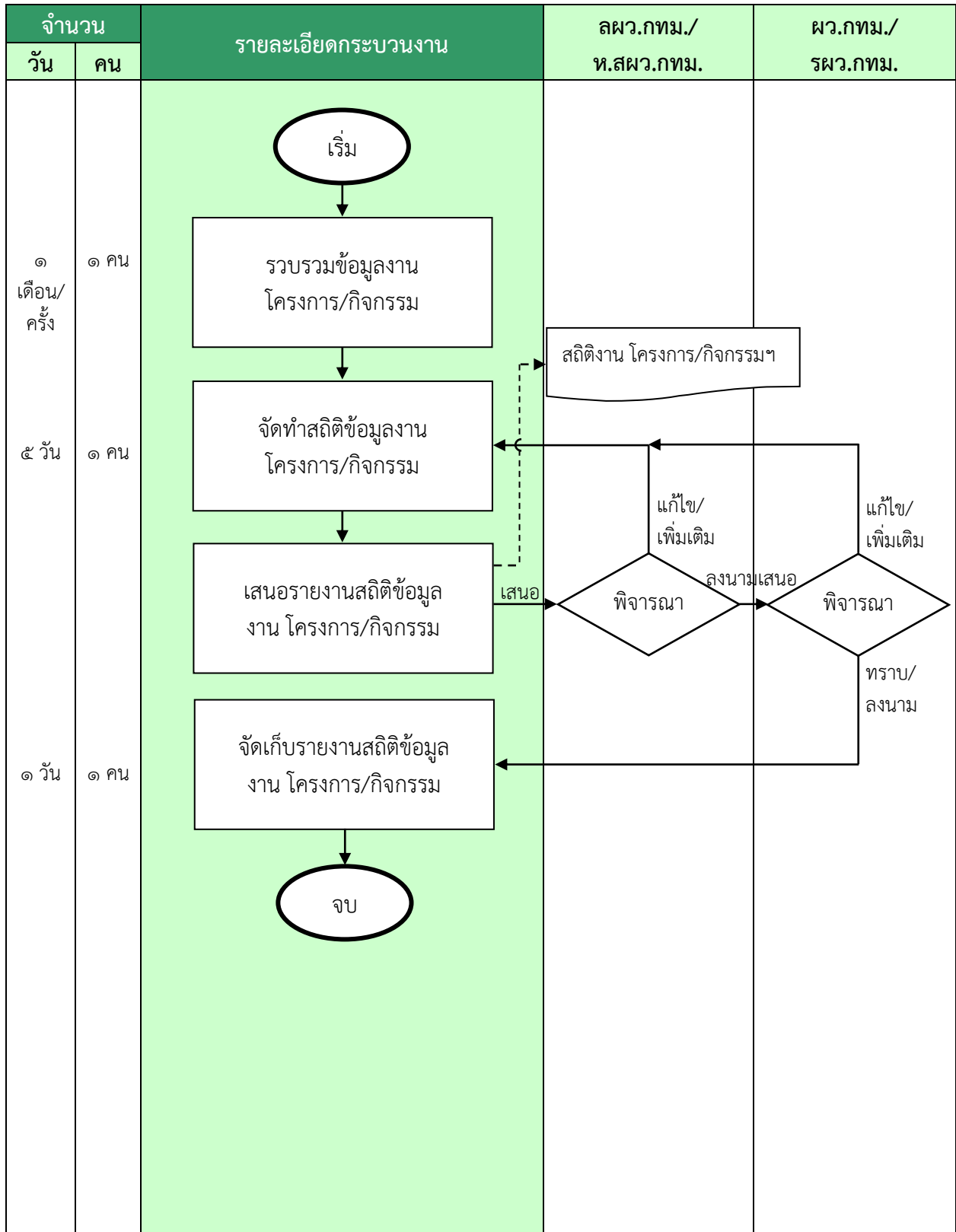


๑๒.๓ แผนผังกระบวนการงานประสานงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร (ต่อ)



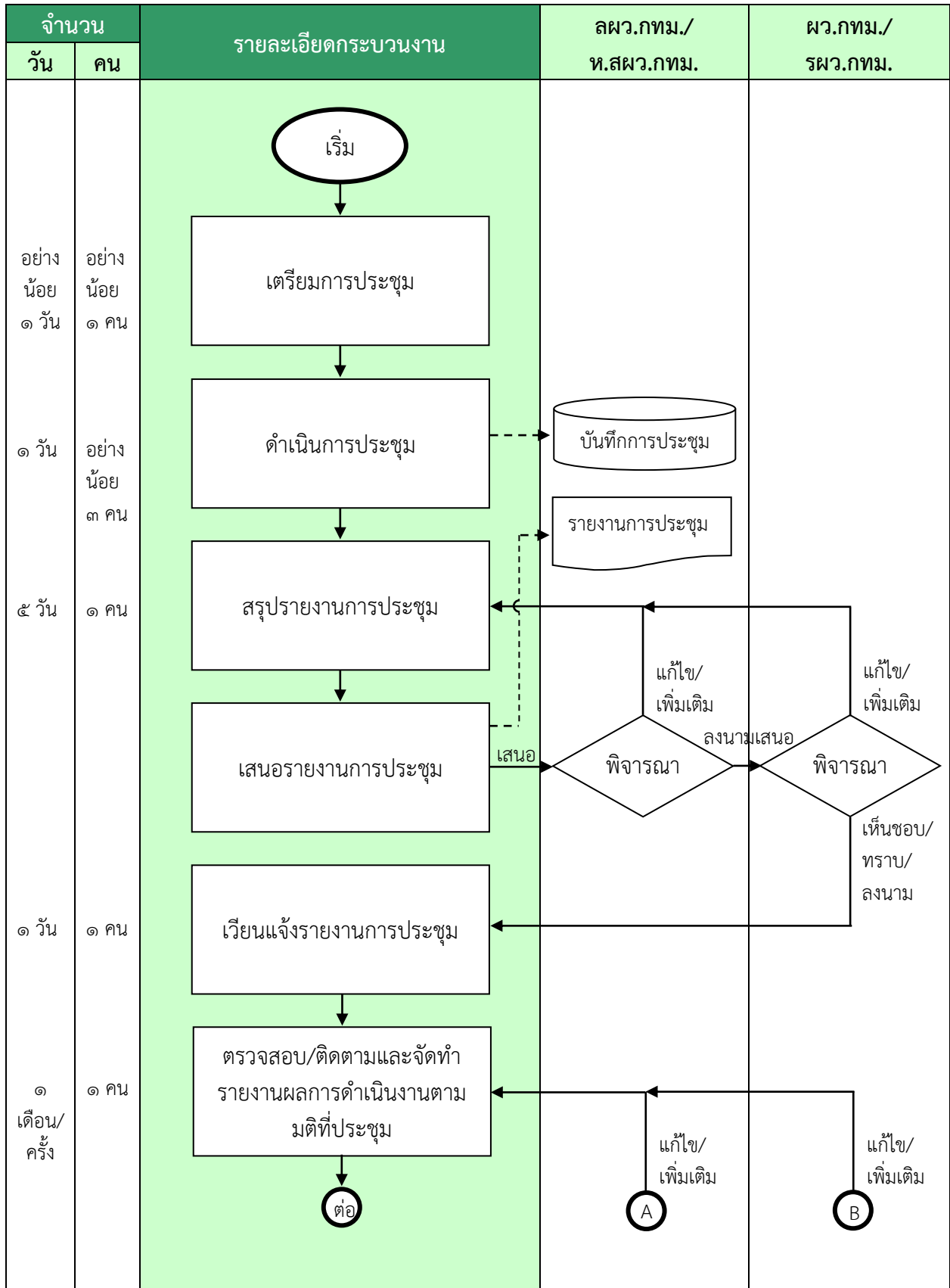


๑๒.๔ แผนผังกระบวนการงานจัดทำข้อมูลสถิติงาน โครงการ/กิจกรรม



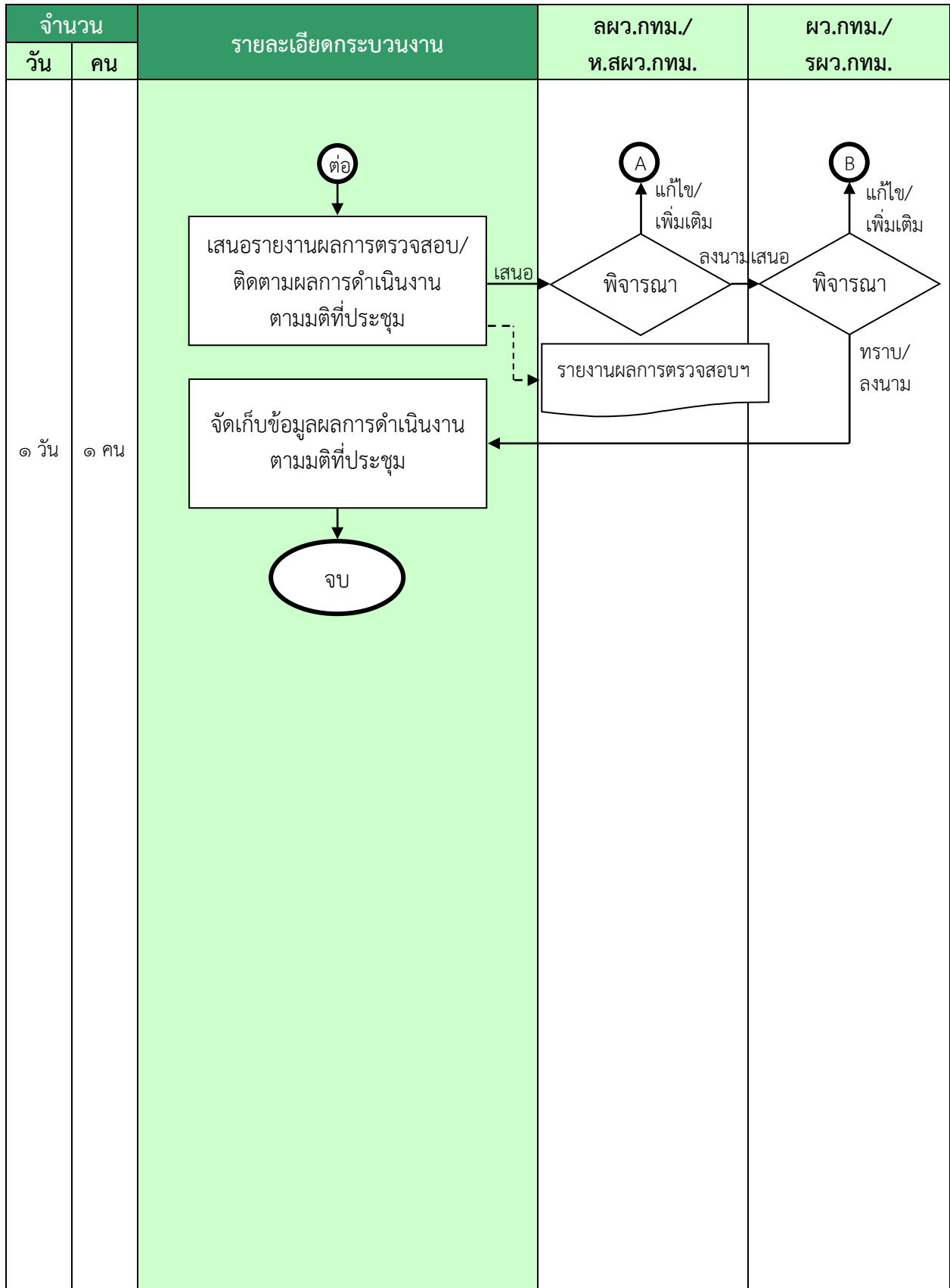


๑๒.๕ แผนผังกระบวนการงานการประชุม



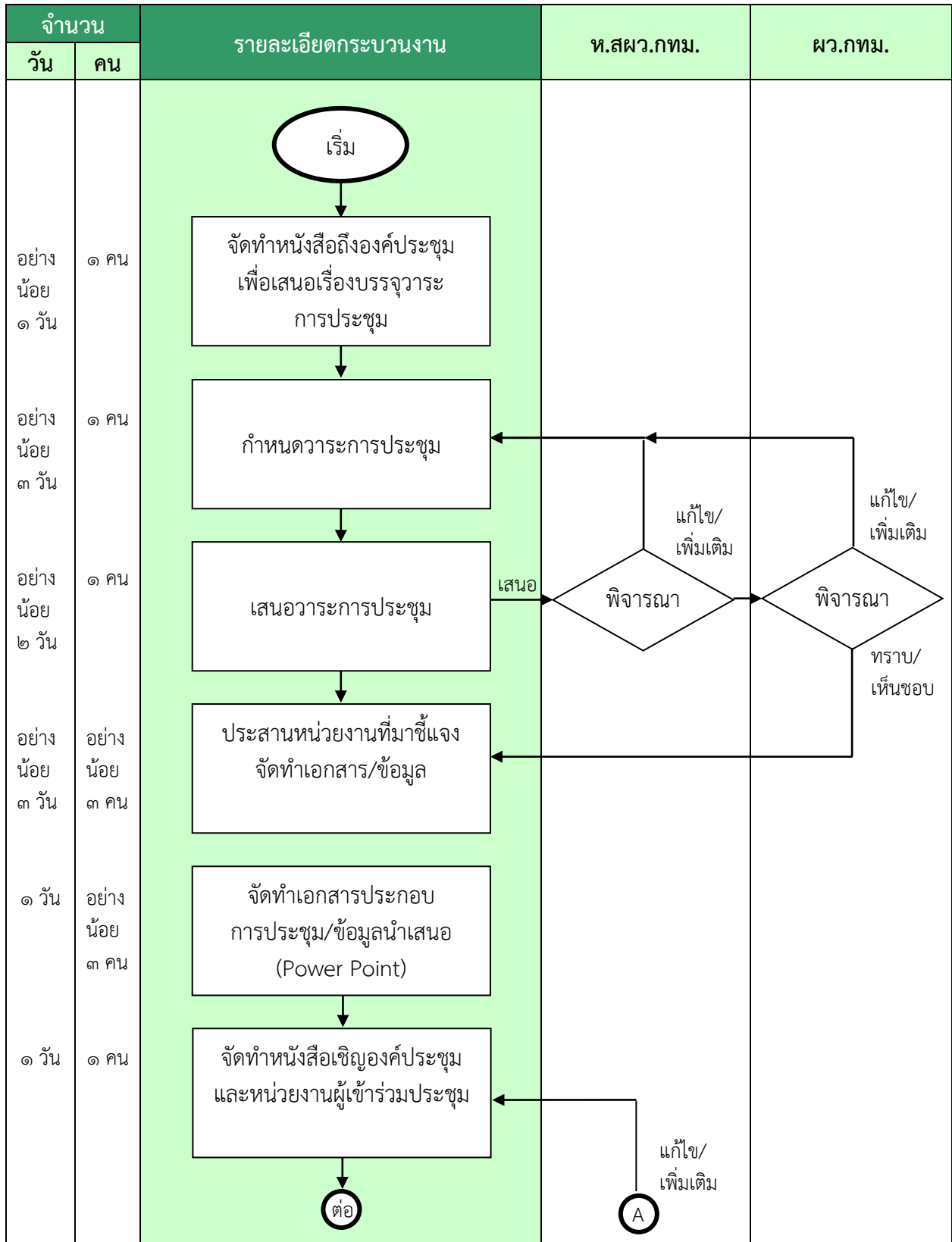


๑๒.๕ แผนผังกระบวนการงานการประชุม (ต่อ)



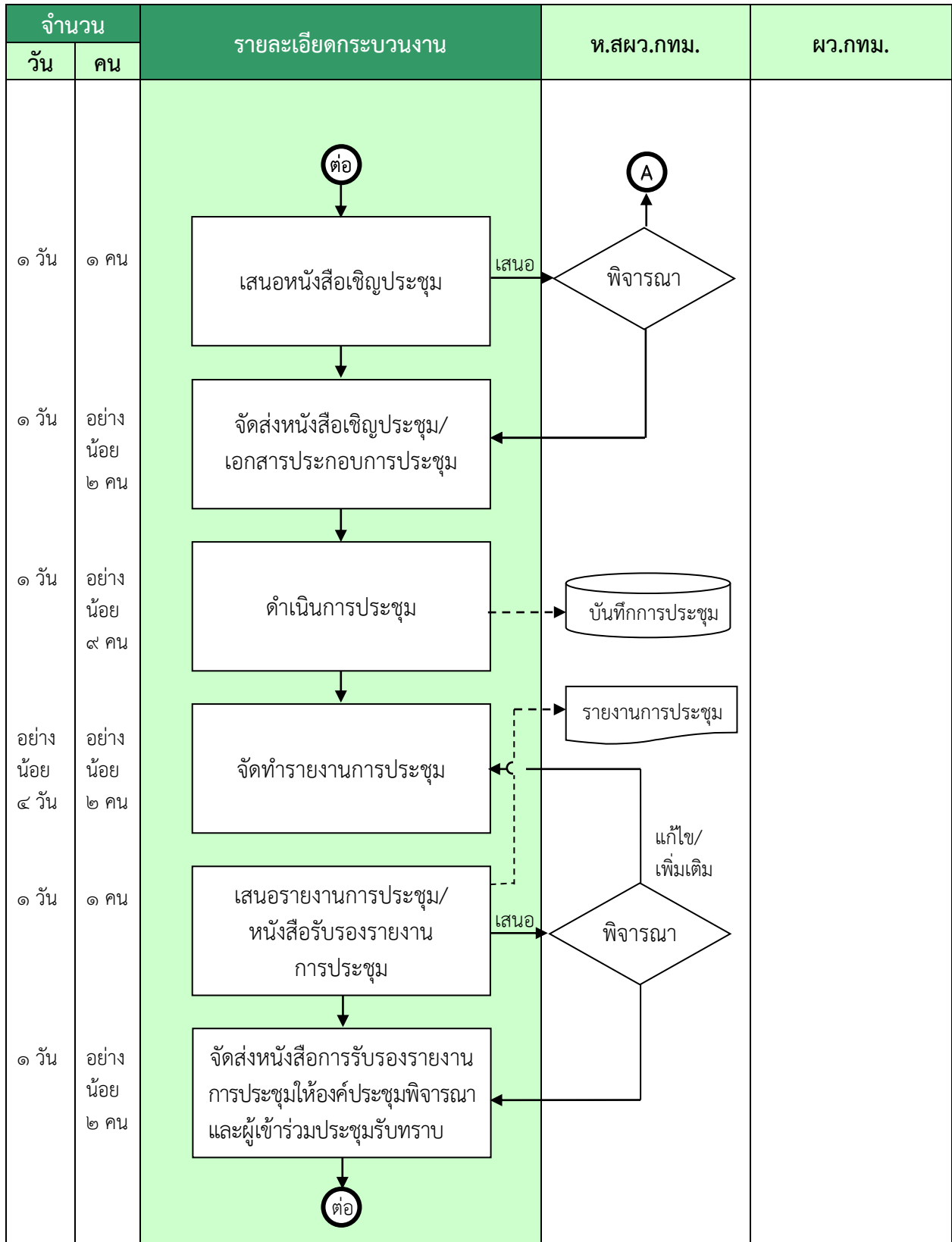


๑๒.๖ แผนผังกระบวนการงานการประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร



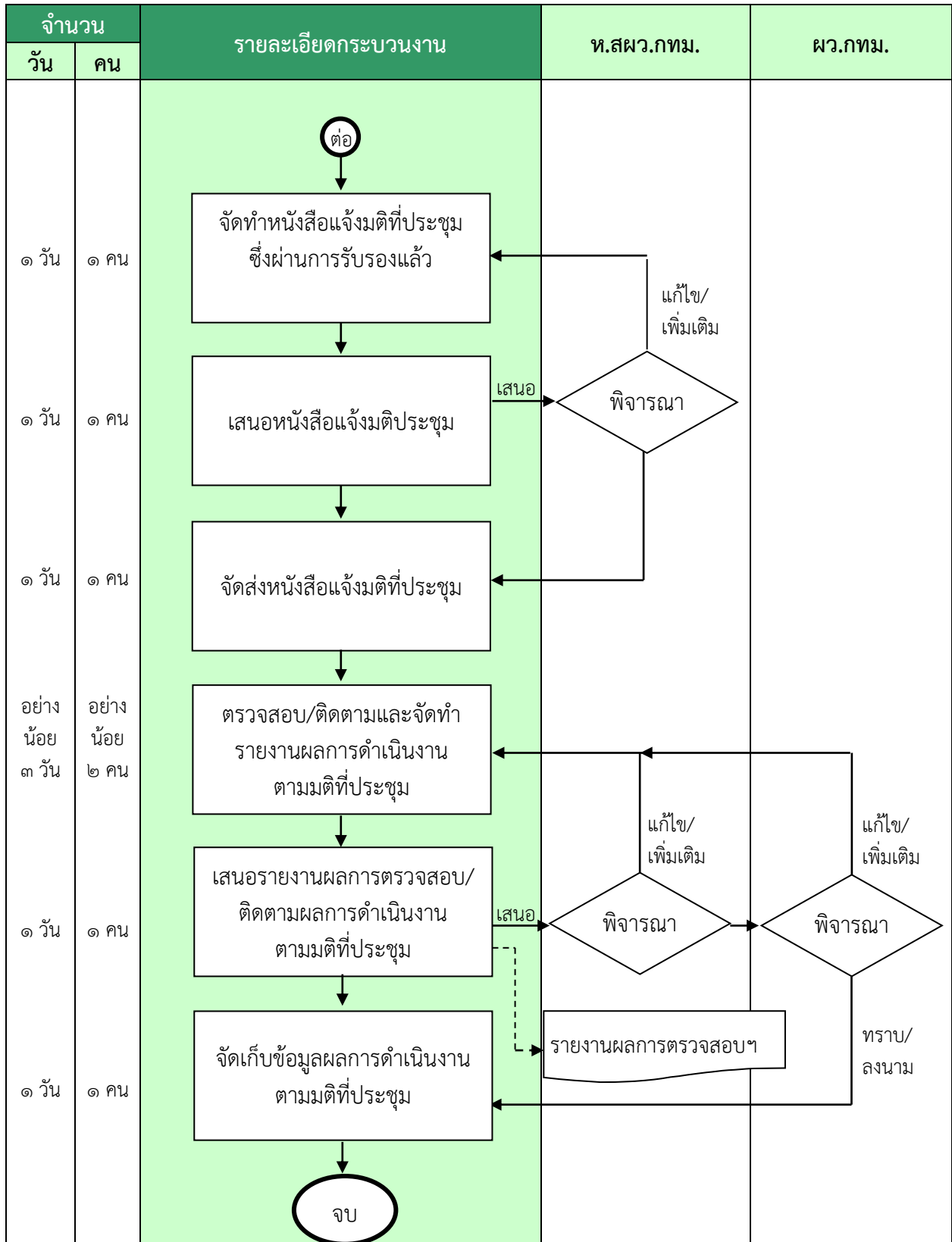


๑๒.๖ แผนผังกระบวนการงานการประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (ต่อ)



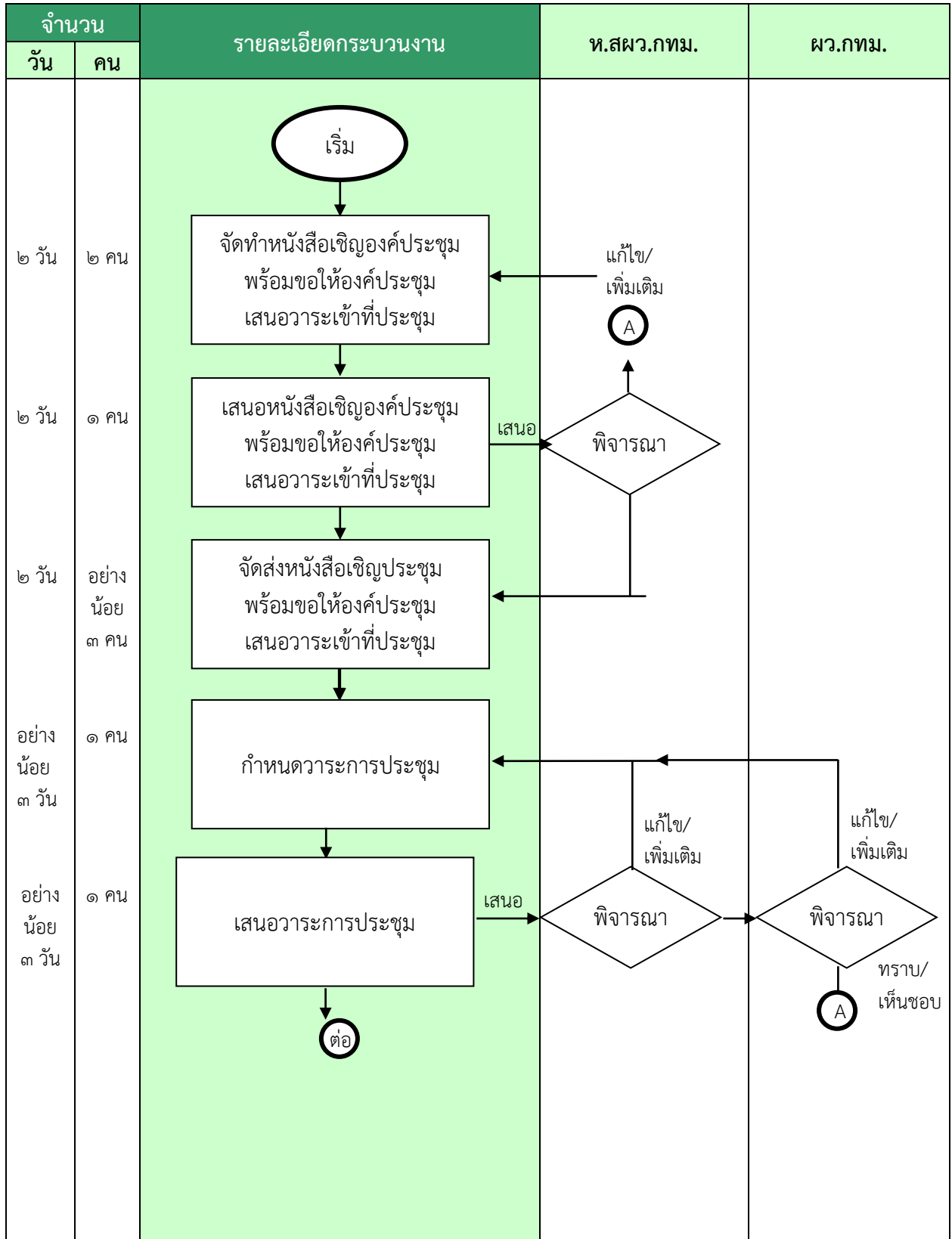


๑๒.๖ แผนผังกระบวนการงานการประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (ต่อ)



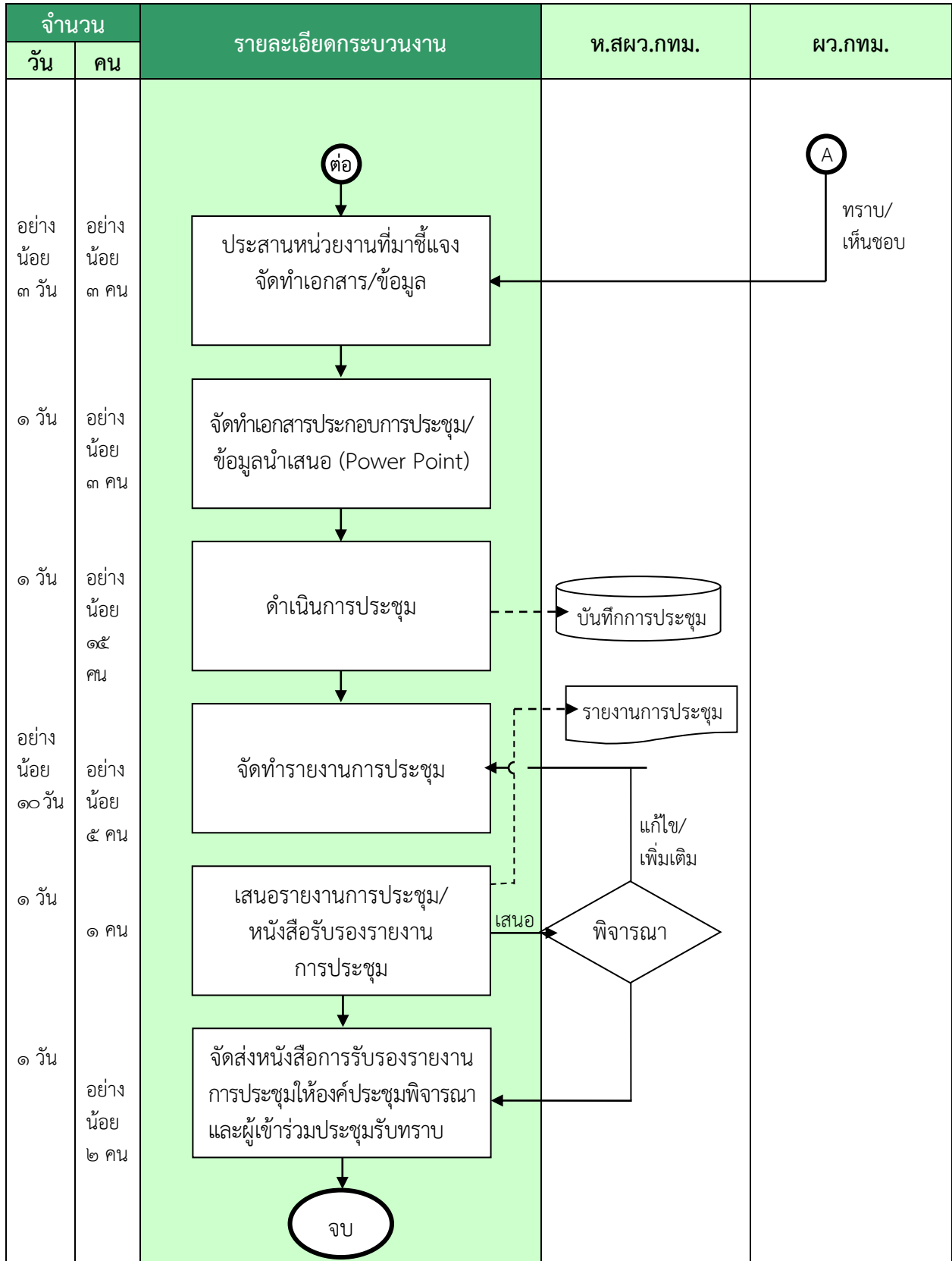


๑๒.๗ แผนผังกระบวนการงานการประชุมหัวหน้าหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร



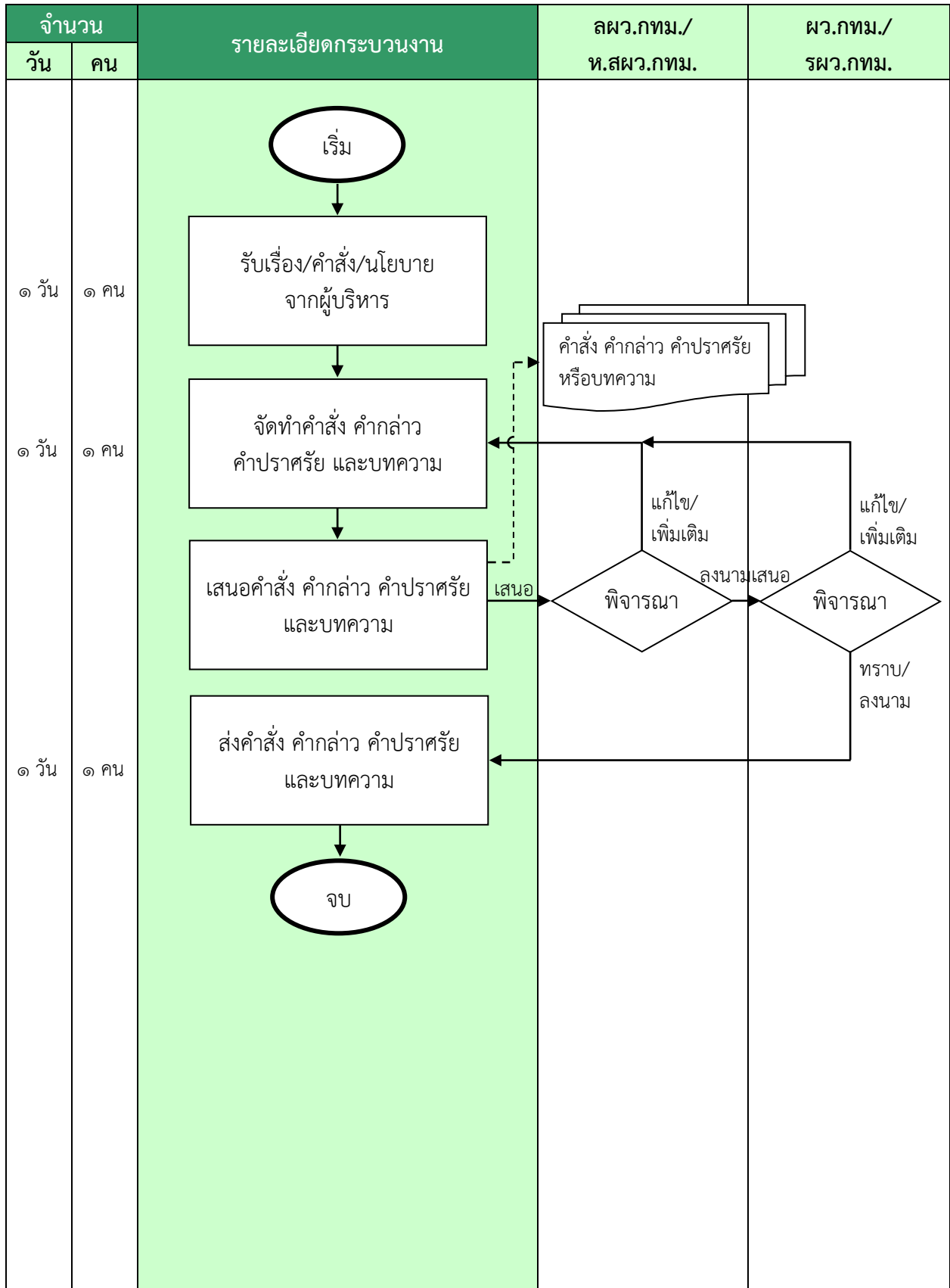


๑๒.๗ แผนผังกระบวนการงานการประชุมหัวหน้าหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)



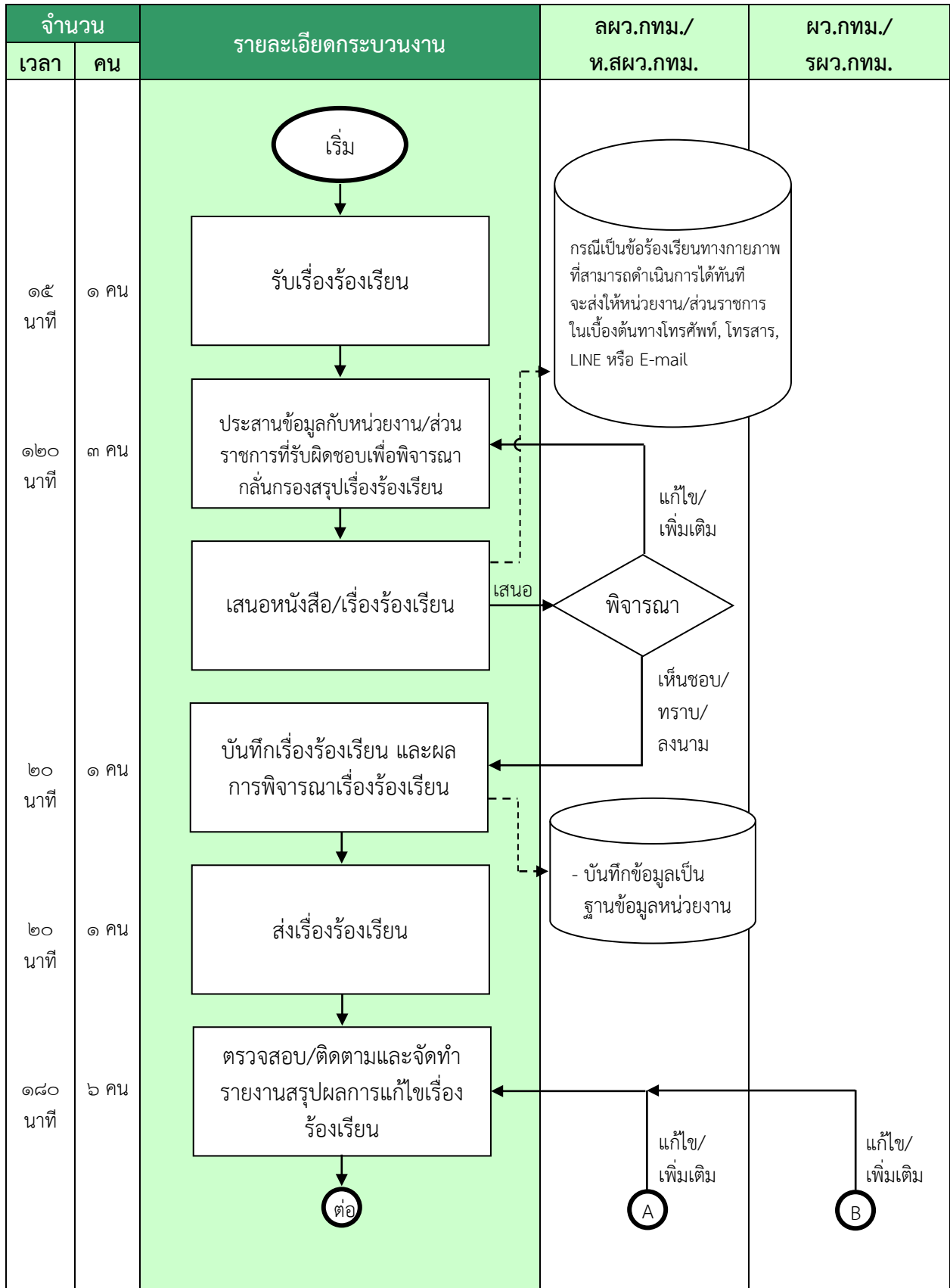


๑๒.๘ แผนผังกระบวนการงานจัดทำคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัย และบทความ



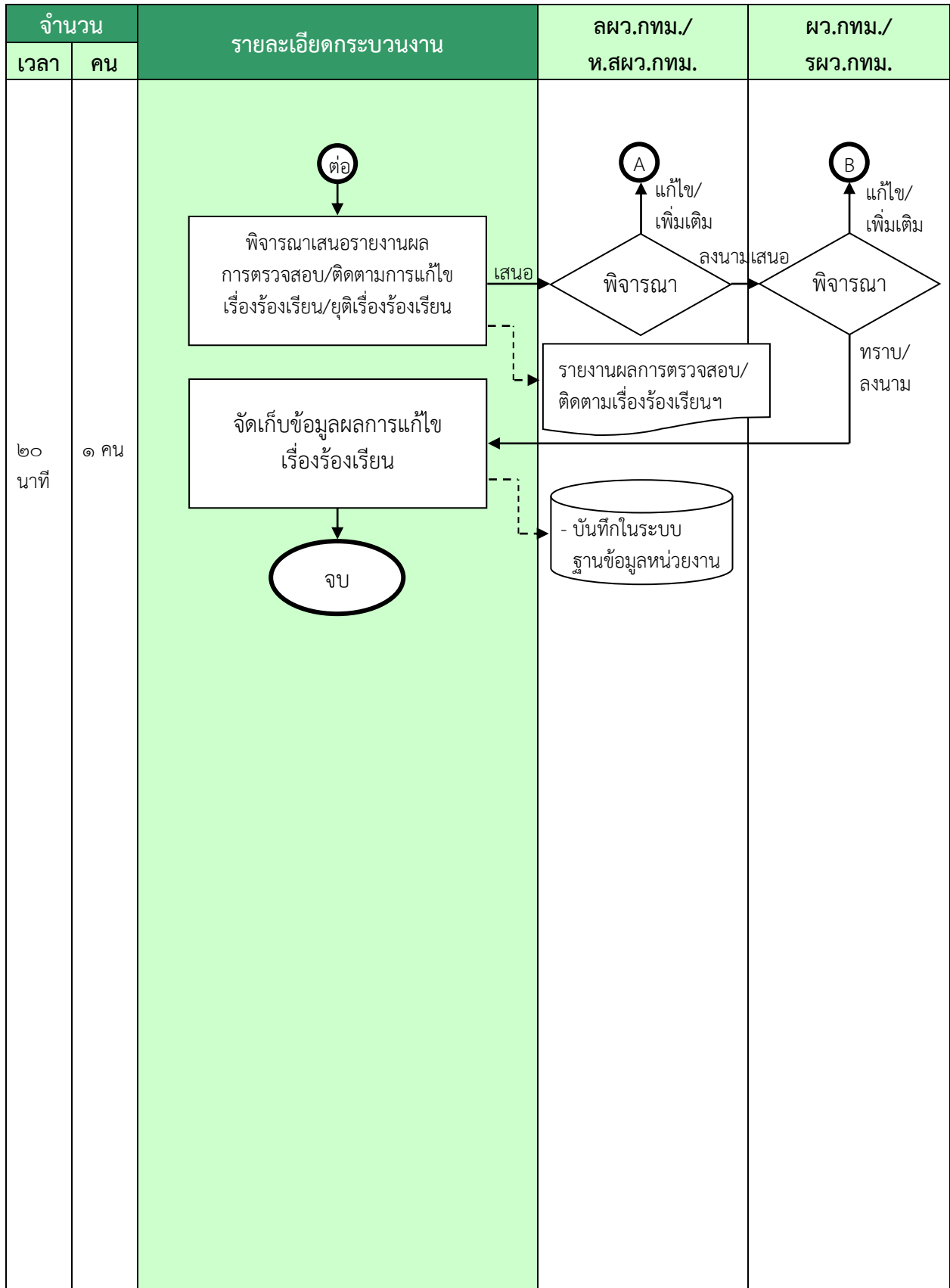


๑๒.๙ แผนผังกระบวนการงานรับเรื่องร้องเรียน



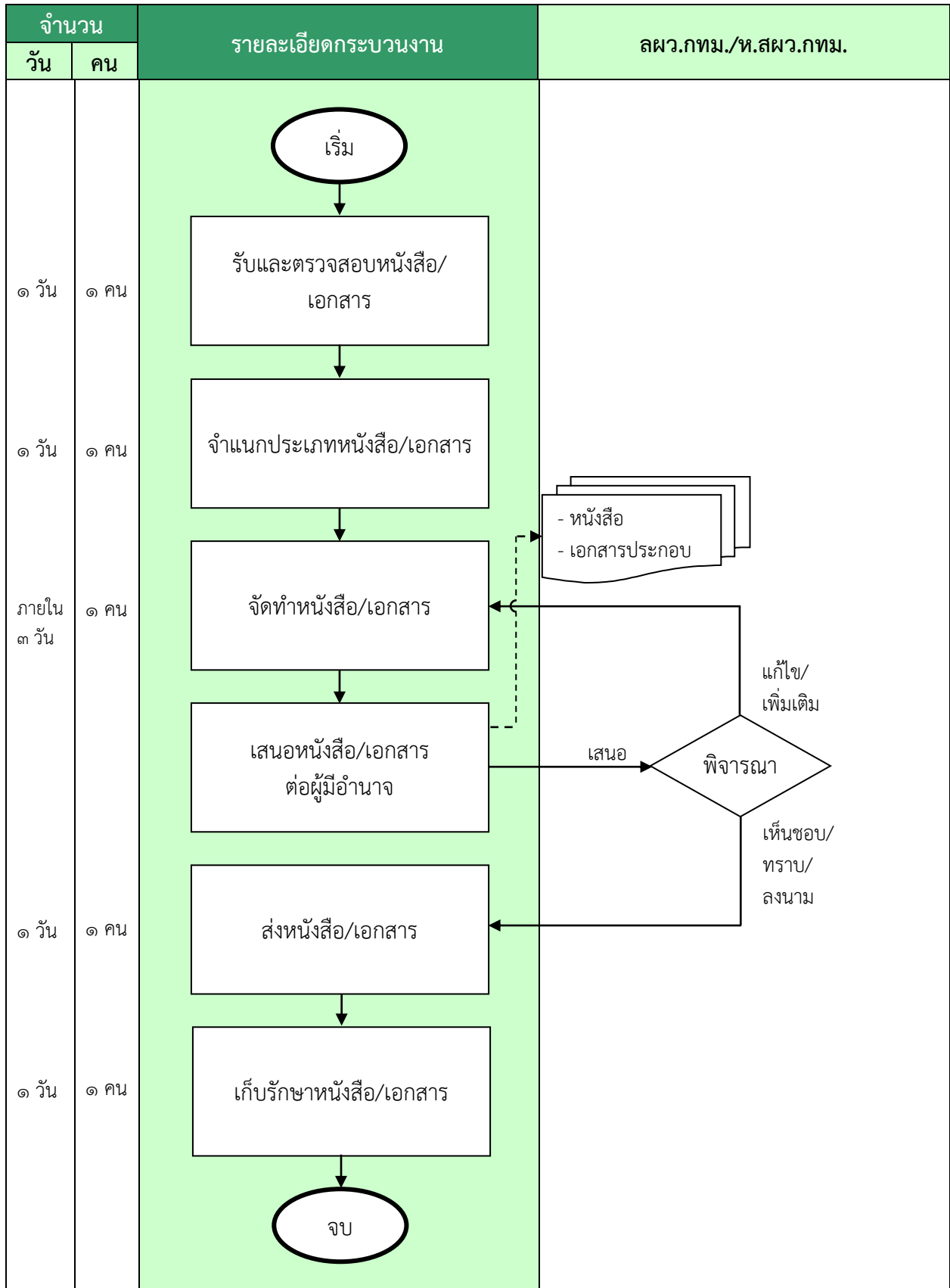


๑๒.๙ แผนผังกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน (ต่อ)



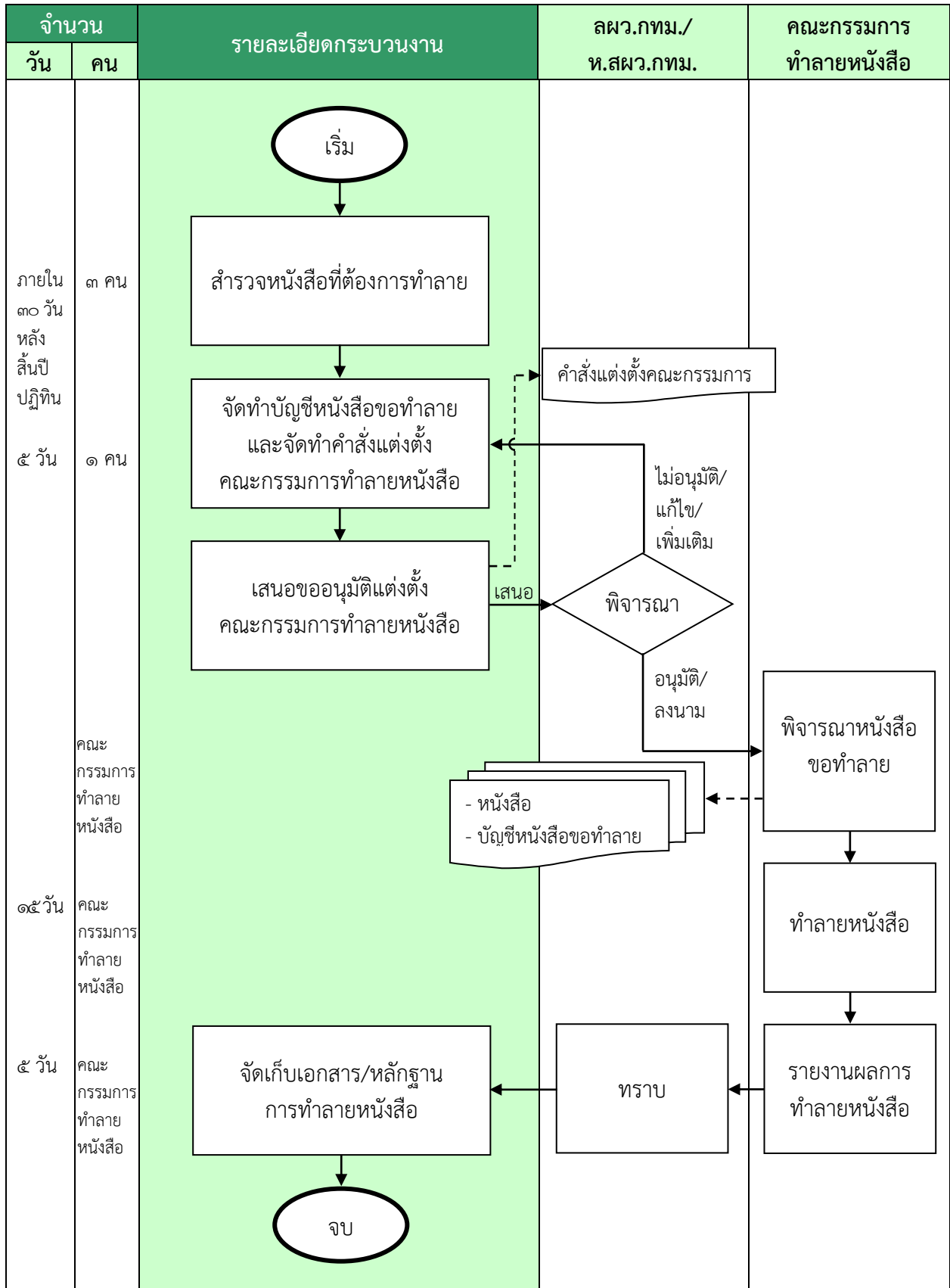


๑๒.๑๐ แผนผังกระบวนการงานสารบรรณ และธุรการ



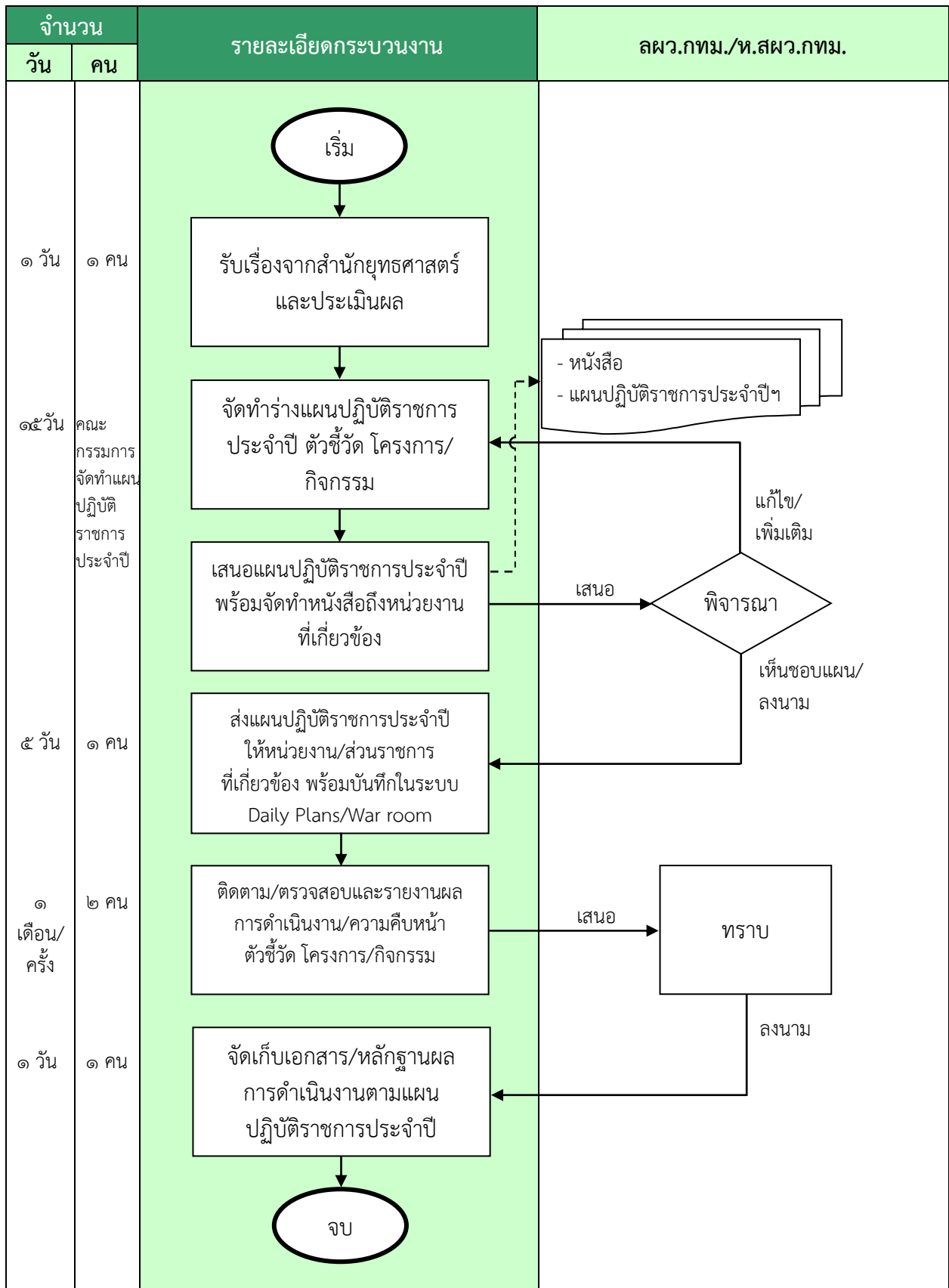


๑๒.๑๑ แผนผังกระบวนการงานทำลายหนังสือ



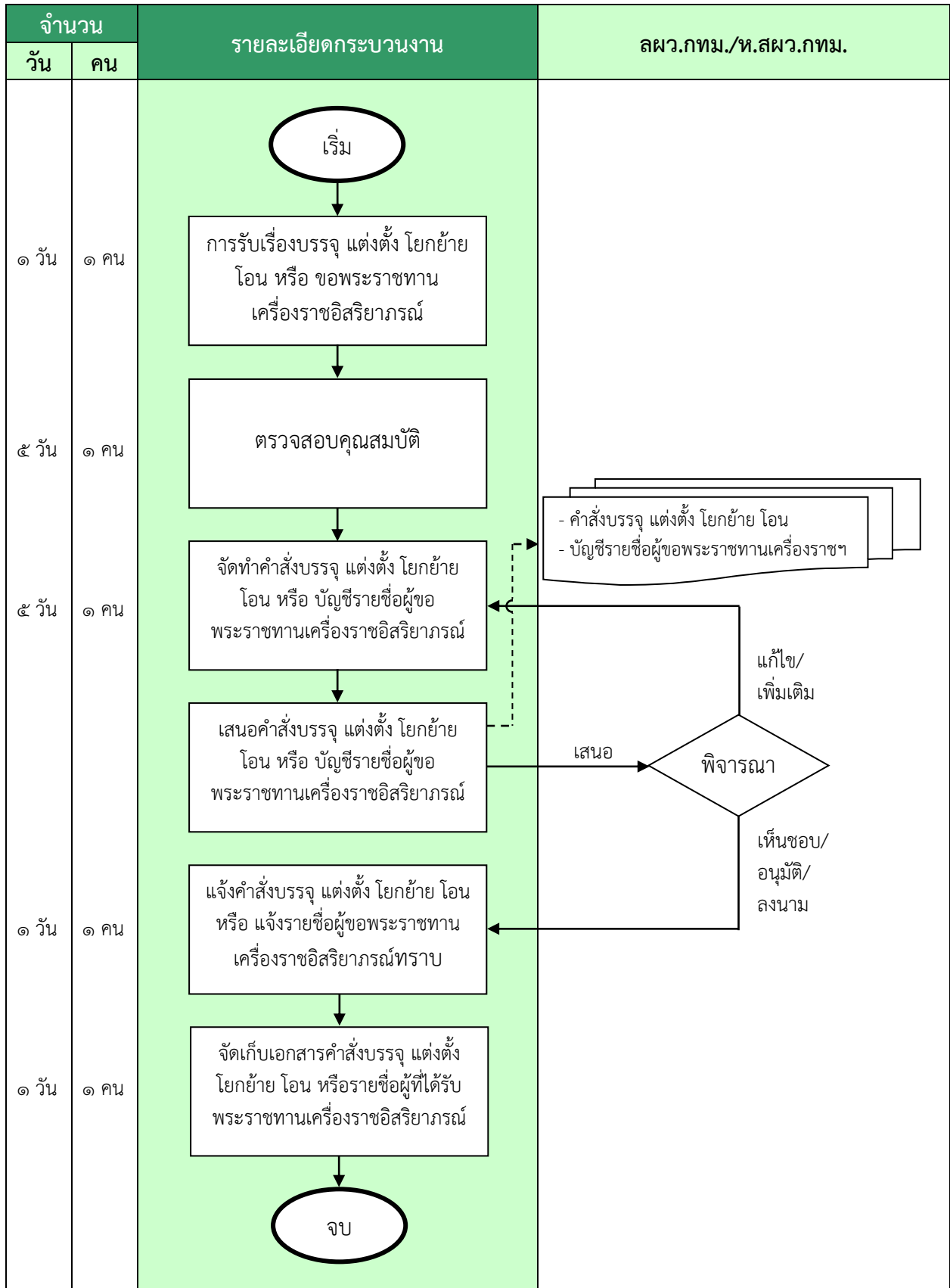


๑๒.๑๒ แผนผังกระบวนการงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี



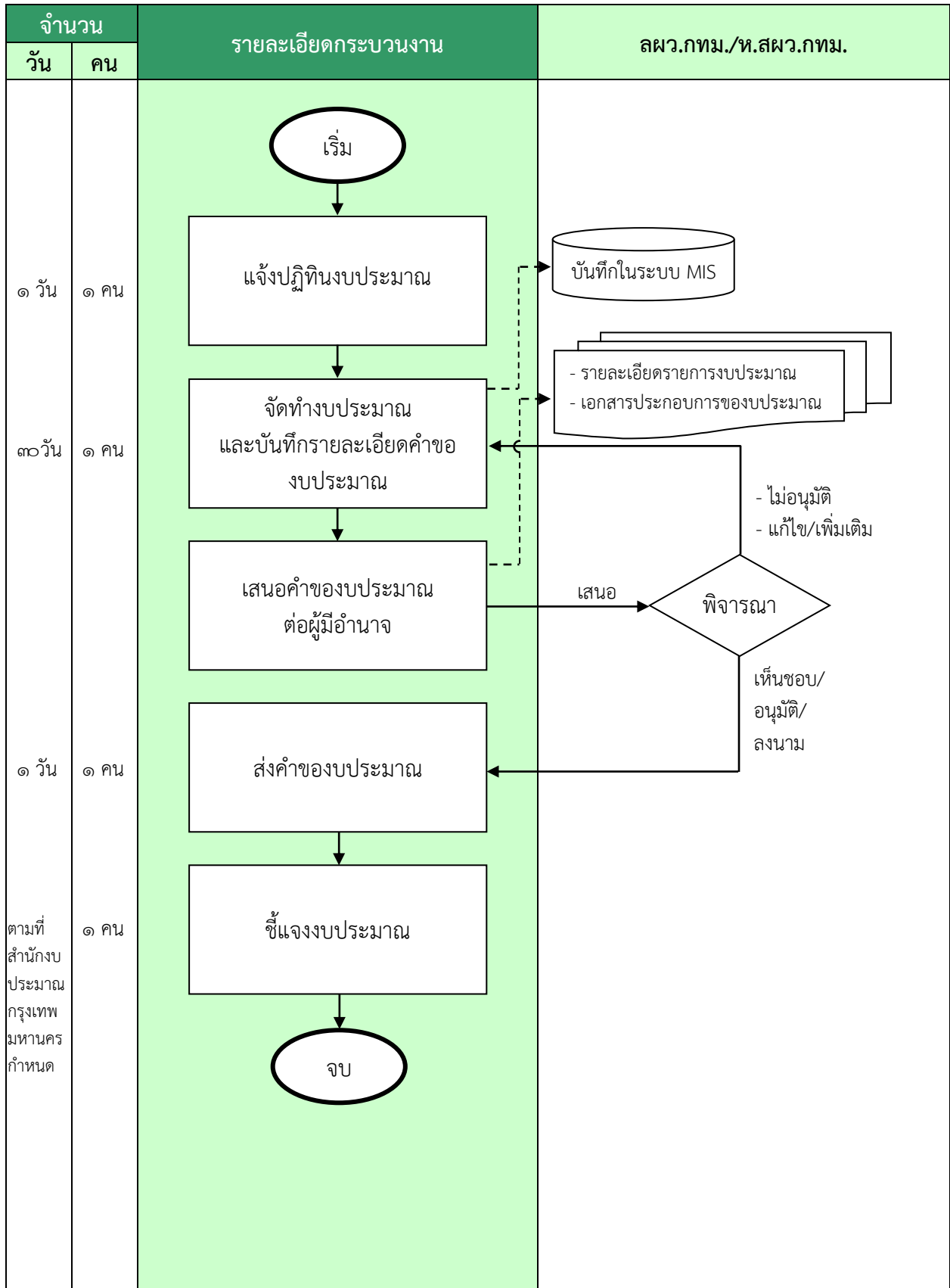


๑๒.๑๓ แผนผังกระบวนการงานการเจ้าหน้าที่



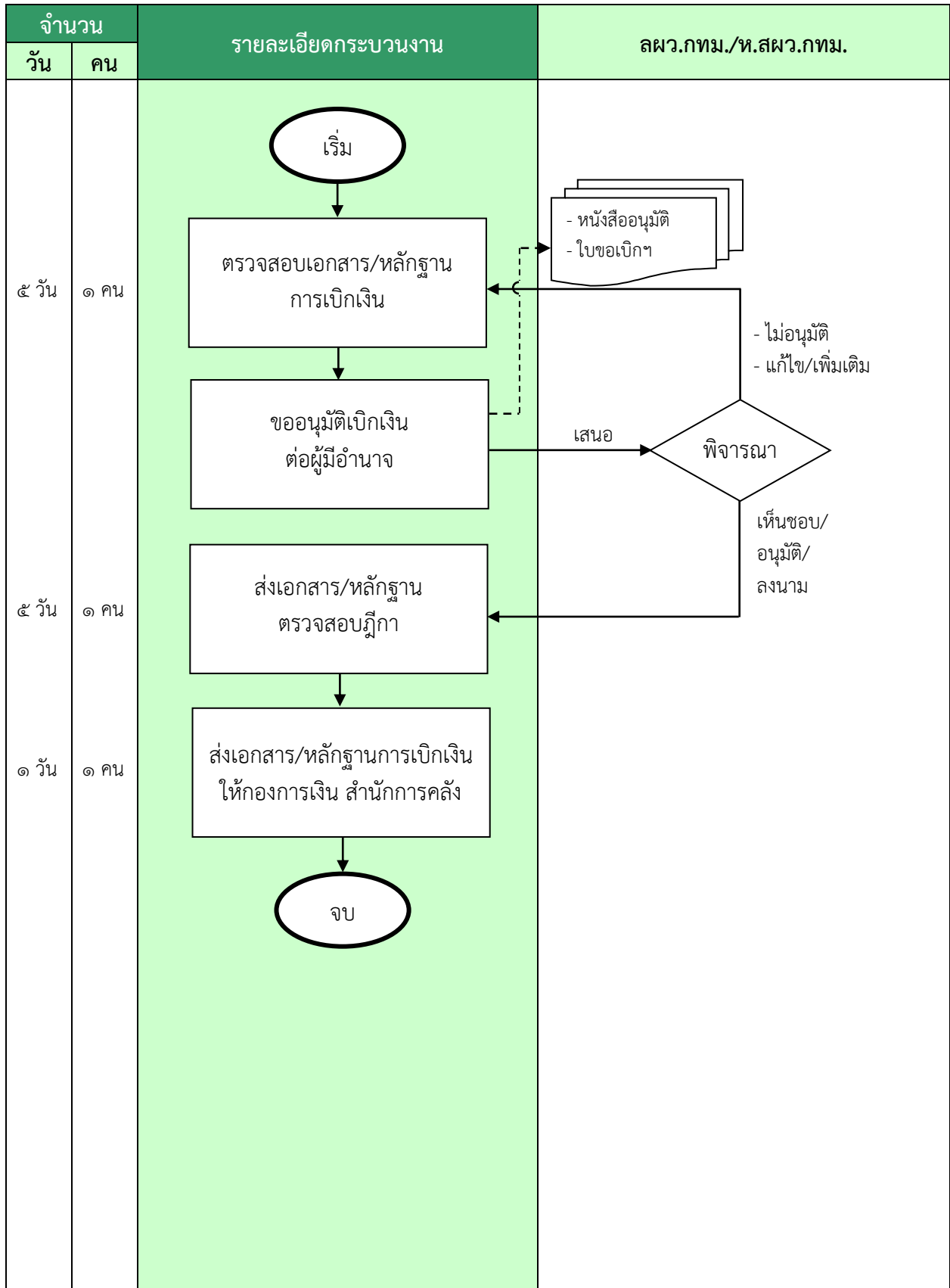


๑๒.๑๔ แผนผังกระบวนการงานงบประมาณ



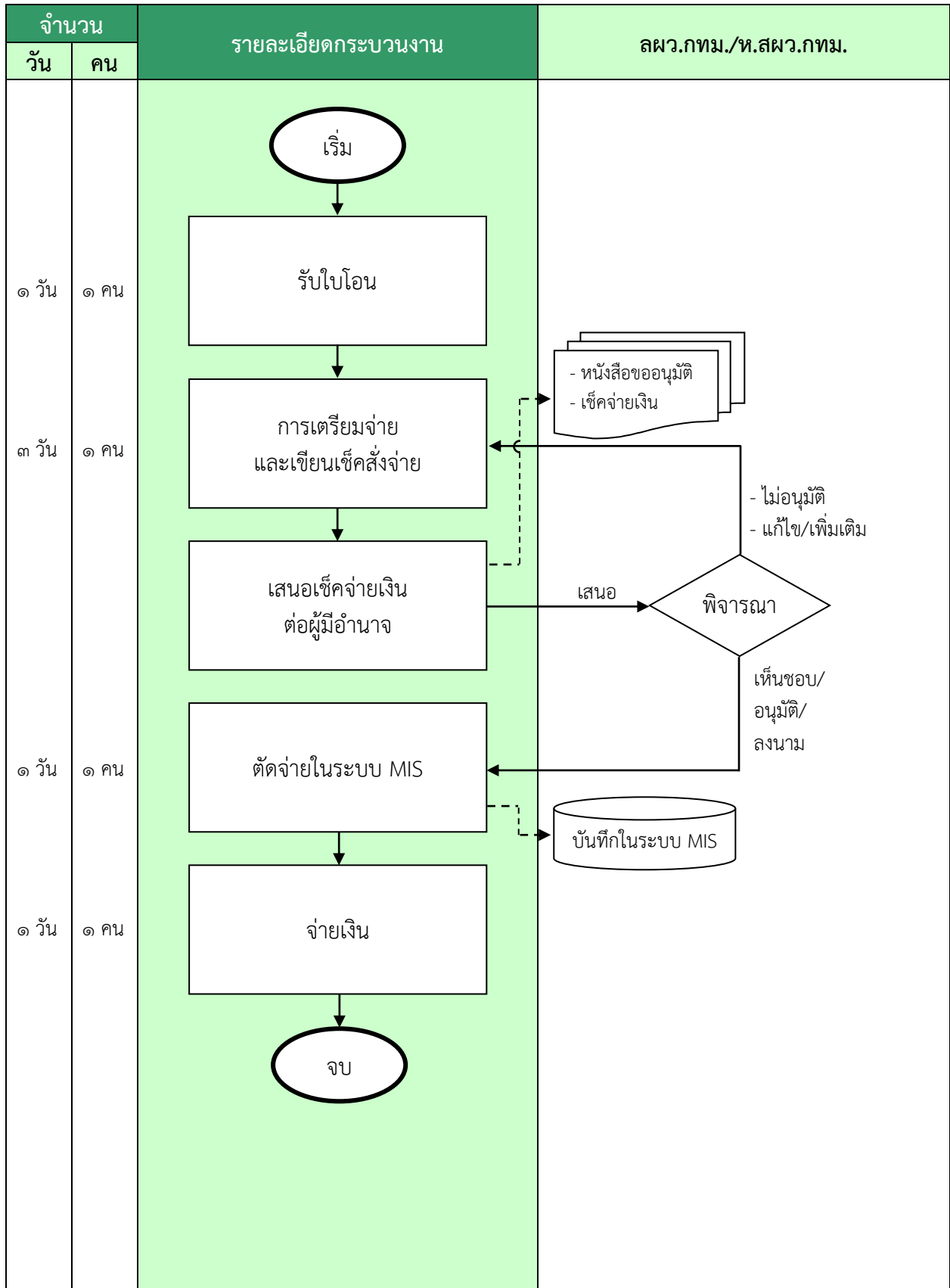


๑๒.๑๕ แผนผังกระบวนการงานเบิกเงิน



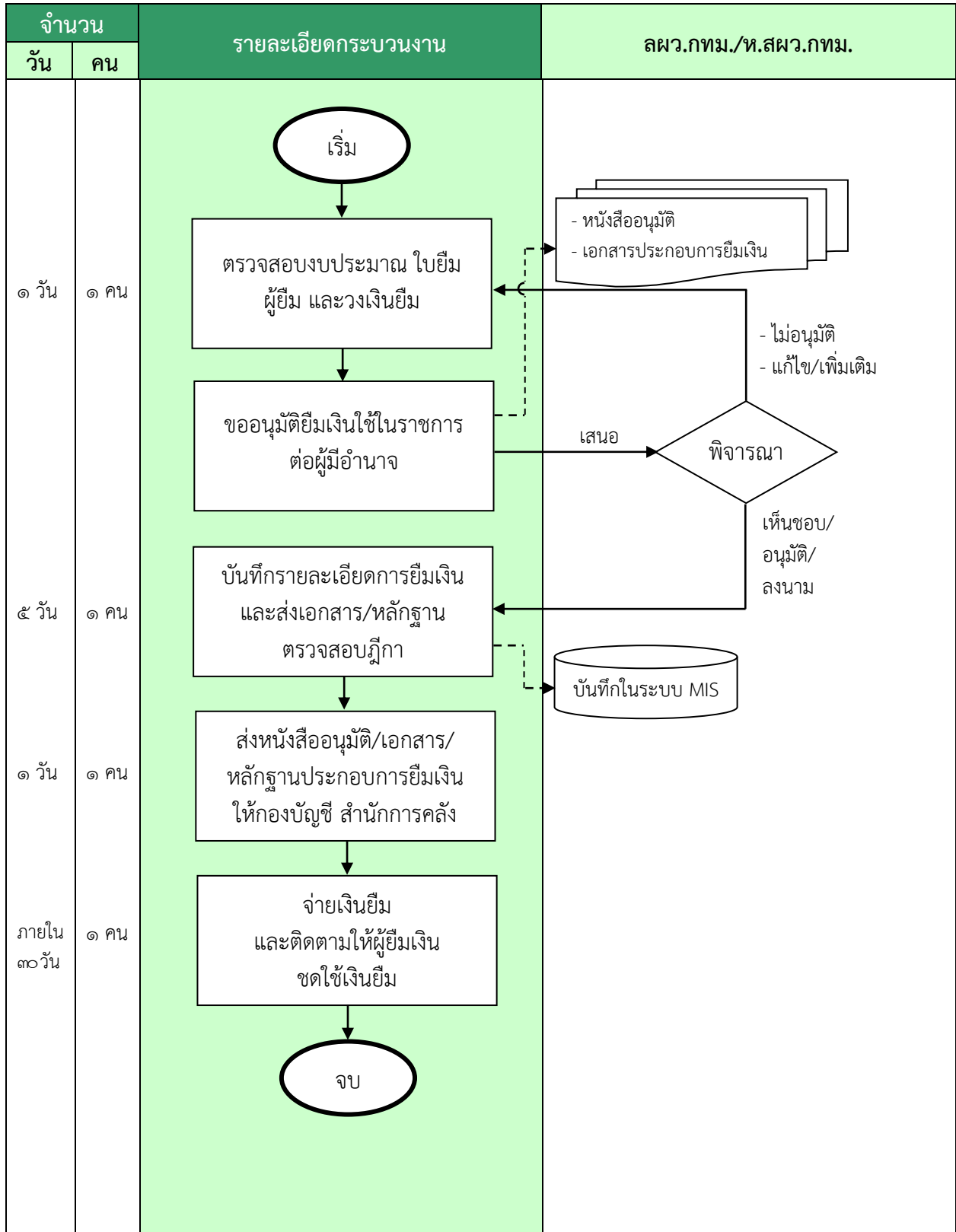


๑๒.๑๖ แผนผังกระบวนการงานจ่ายเงิน



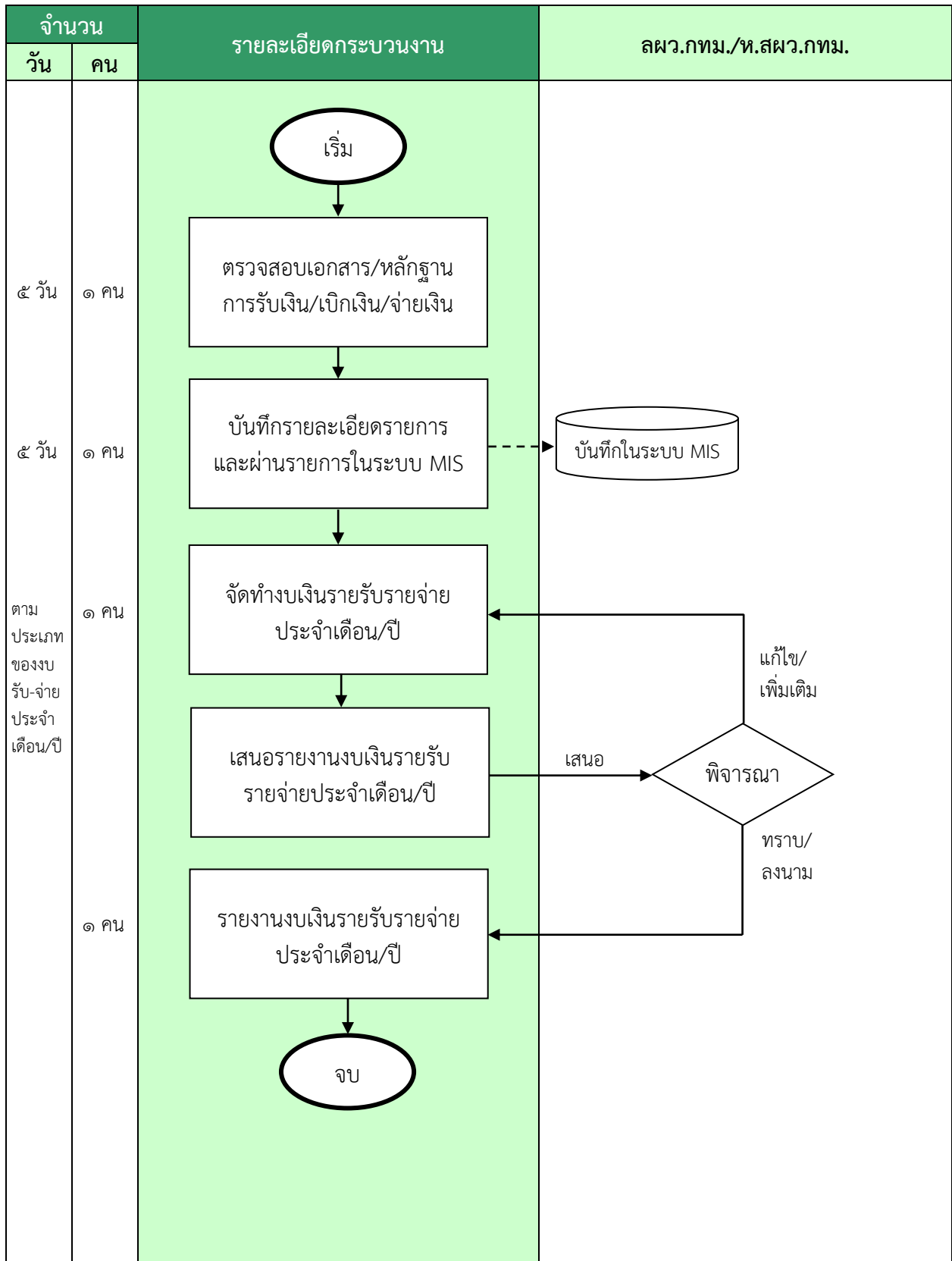


๑๒.๑๗ แผนผังกระบวนการงานยืมเงิน



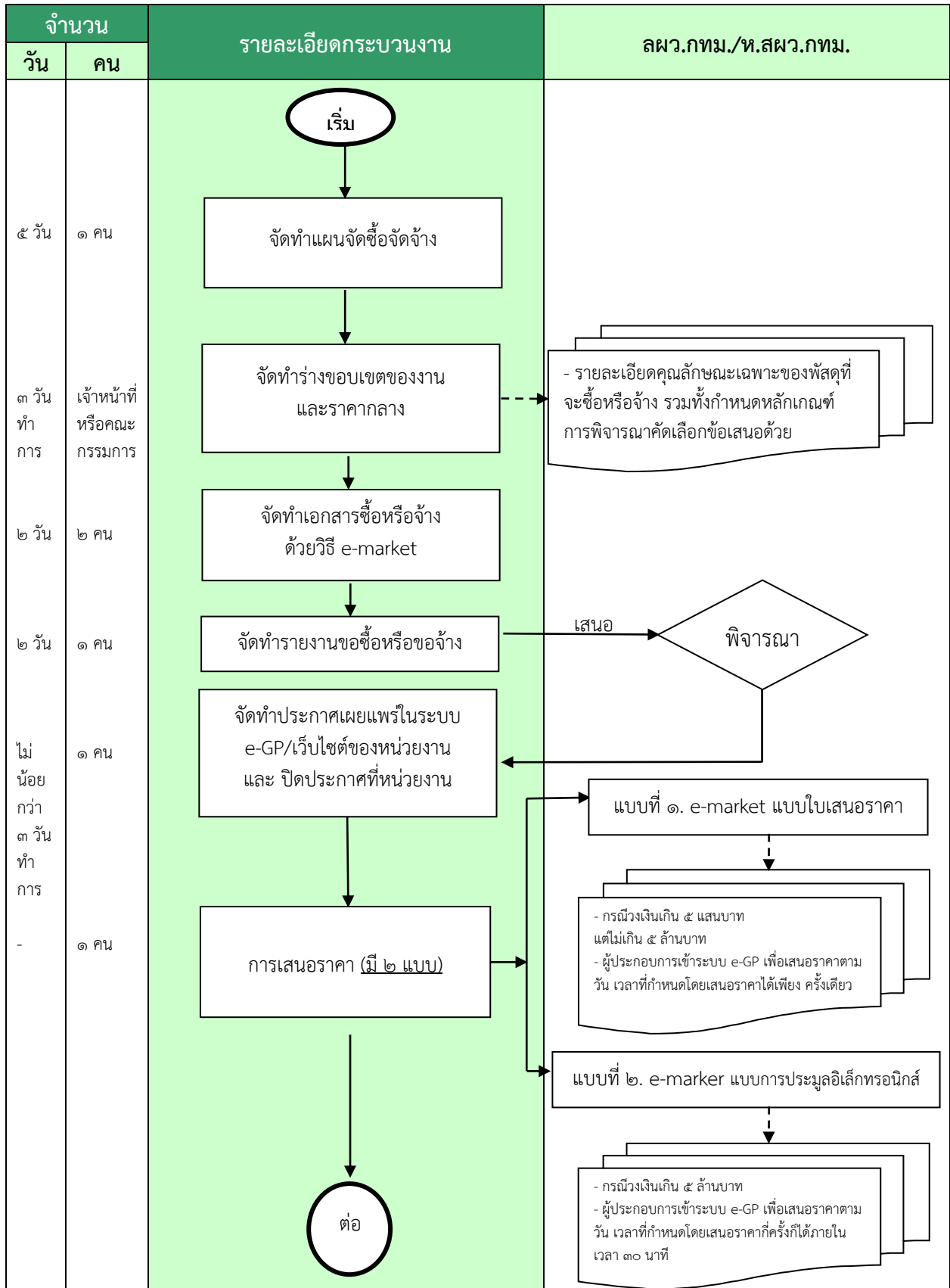


๑๒.๑๘ แผนผังกระบวนการงานบันทึกบัญชี



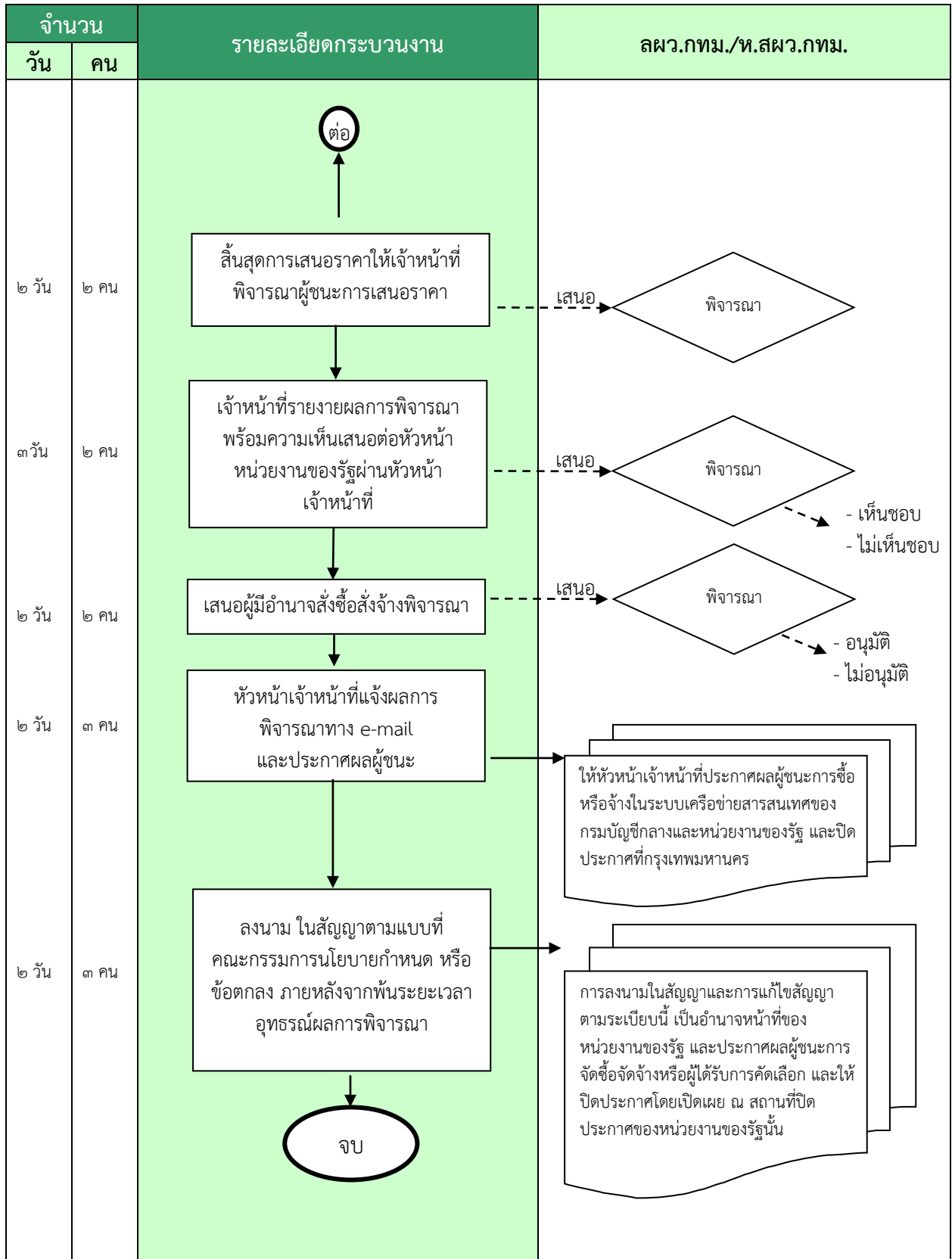


๑๒.๑๙ แผนผังกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
(๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)



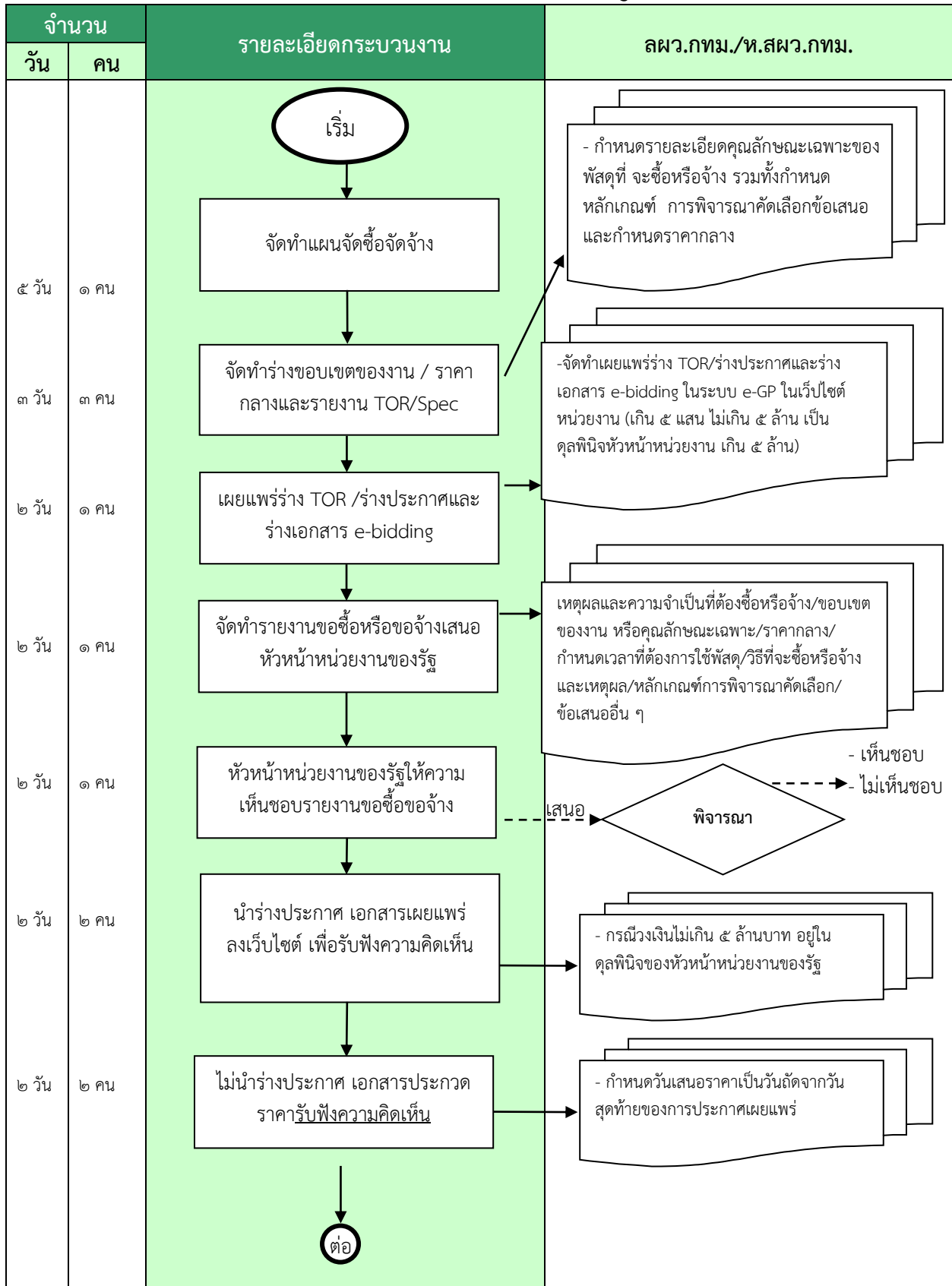


๑๒.๑๙ แผนผังกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ต่อ)
(๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)



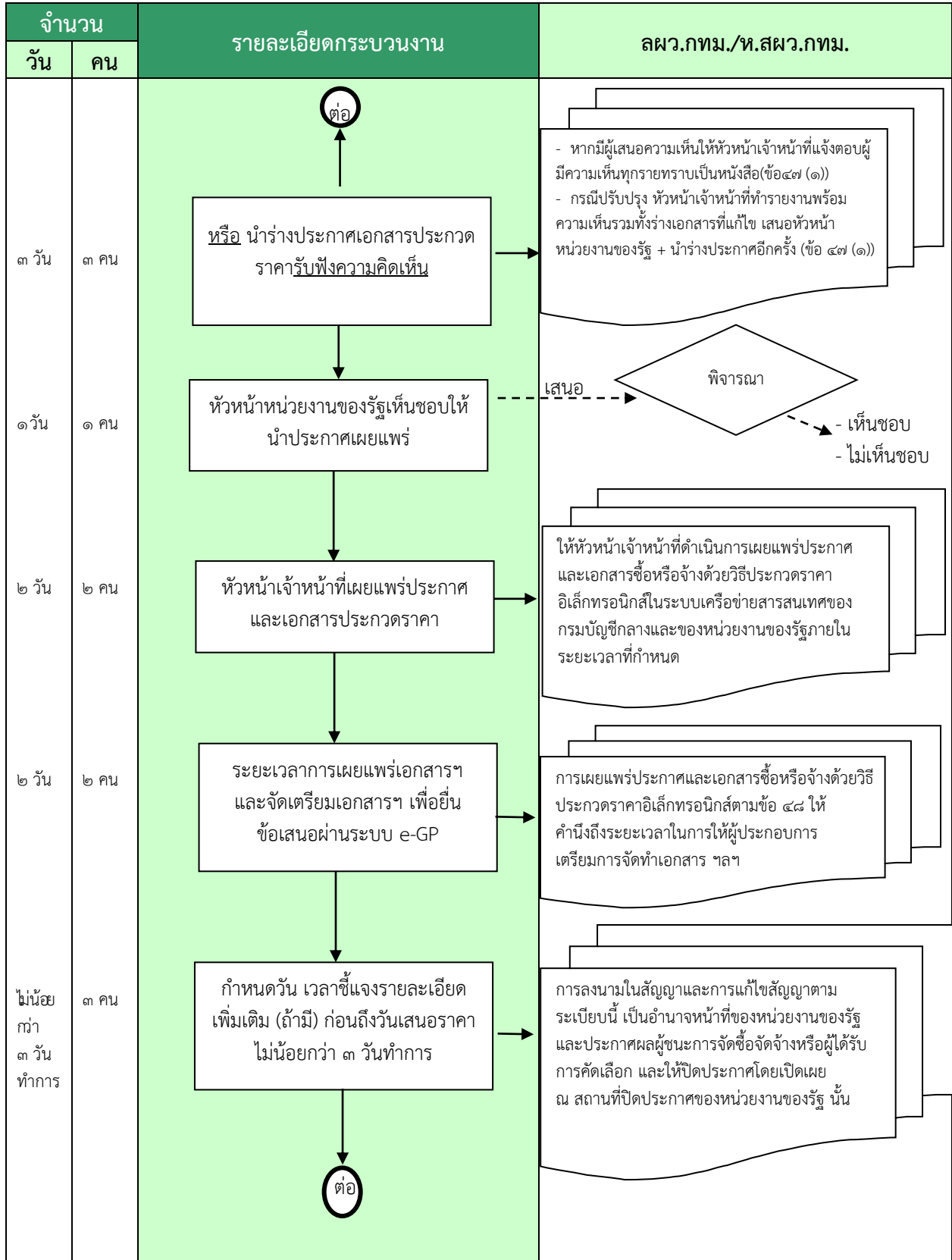


๑๒.๑๙ แผนผังกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ต่อ)
(๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



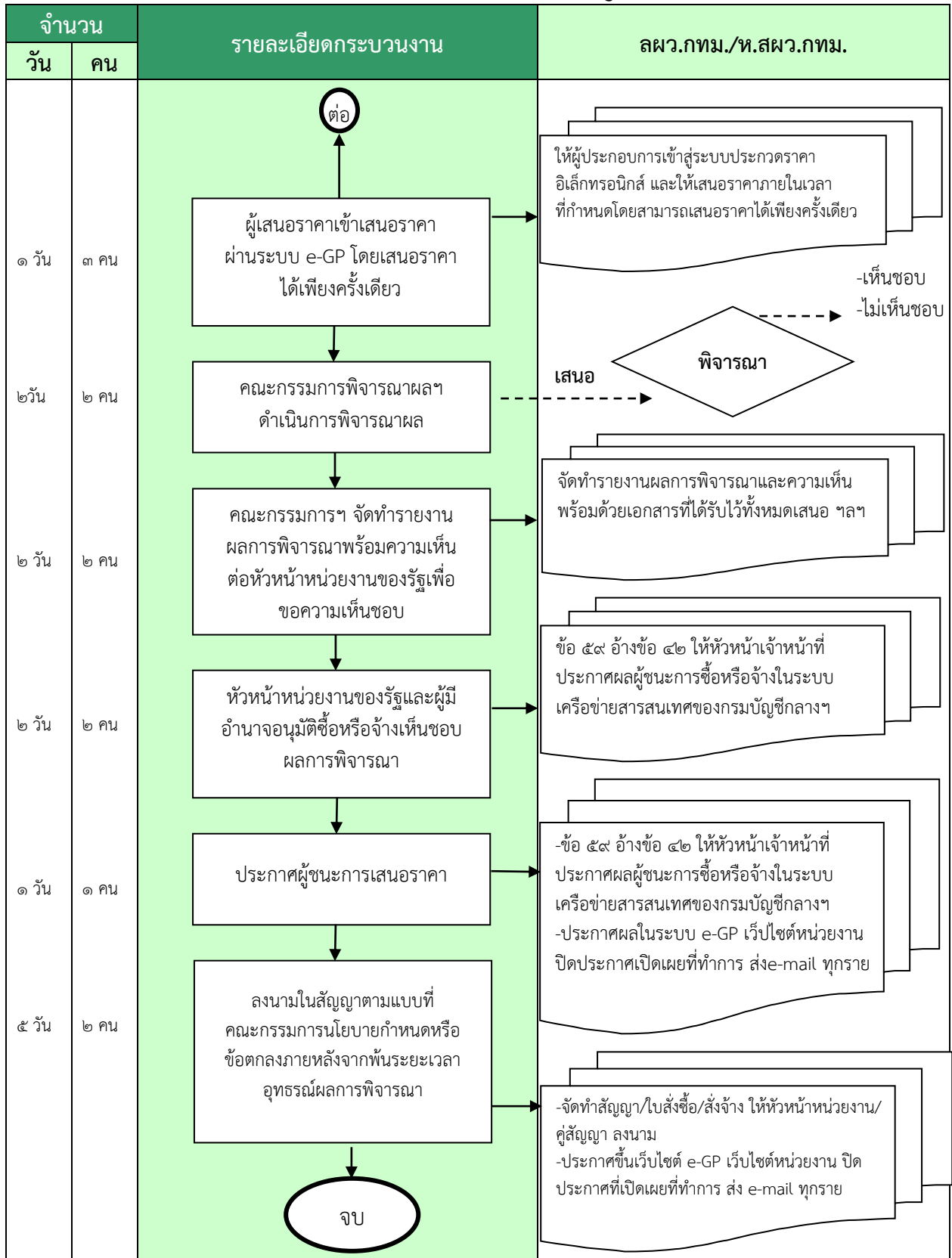


๑๒.๑๙ แผนผังกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ต่อ)
(๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)



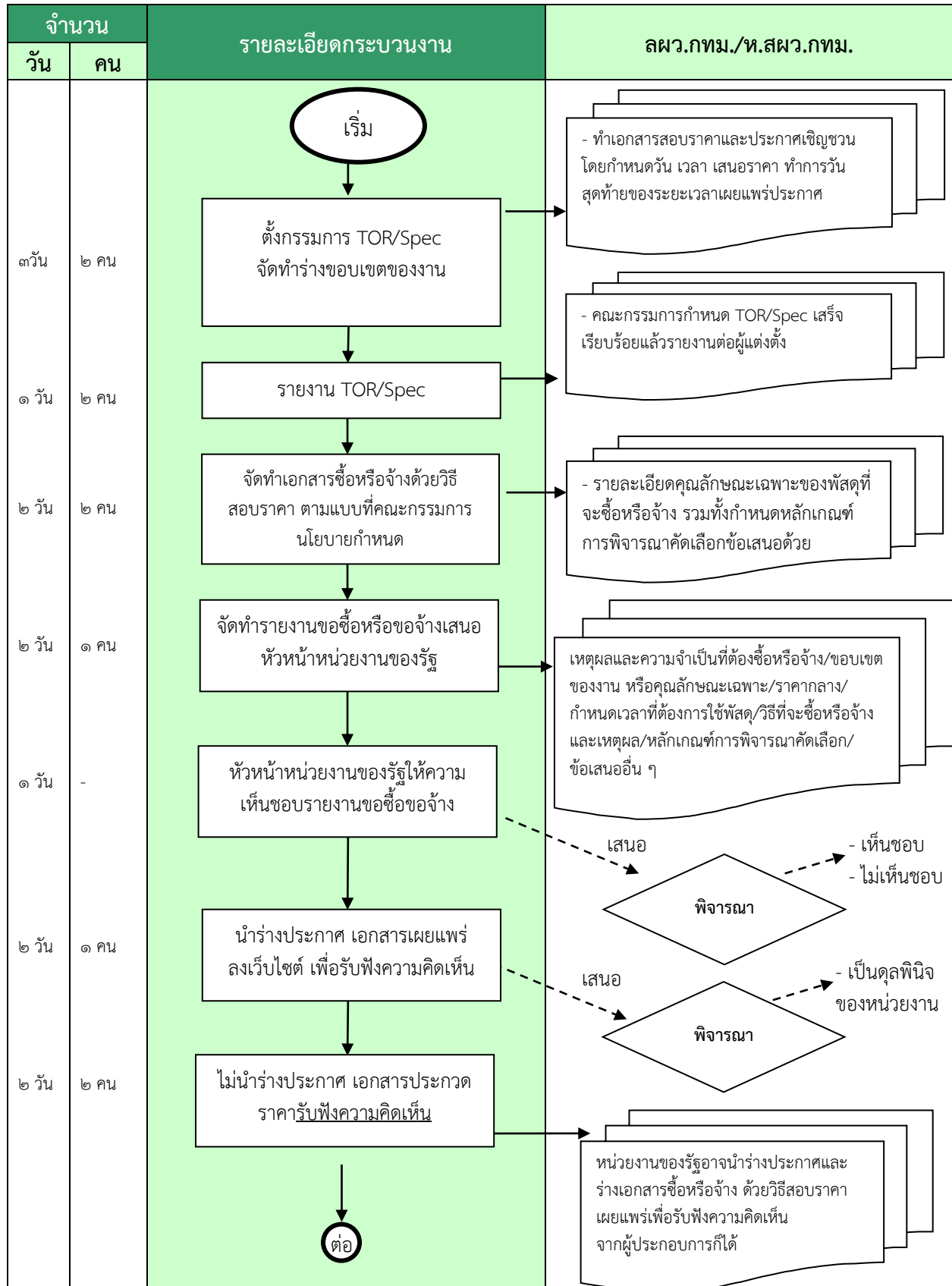


๑๒.๑๙ แผนผังกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ต่อ)
(๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)



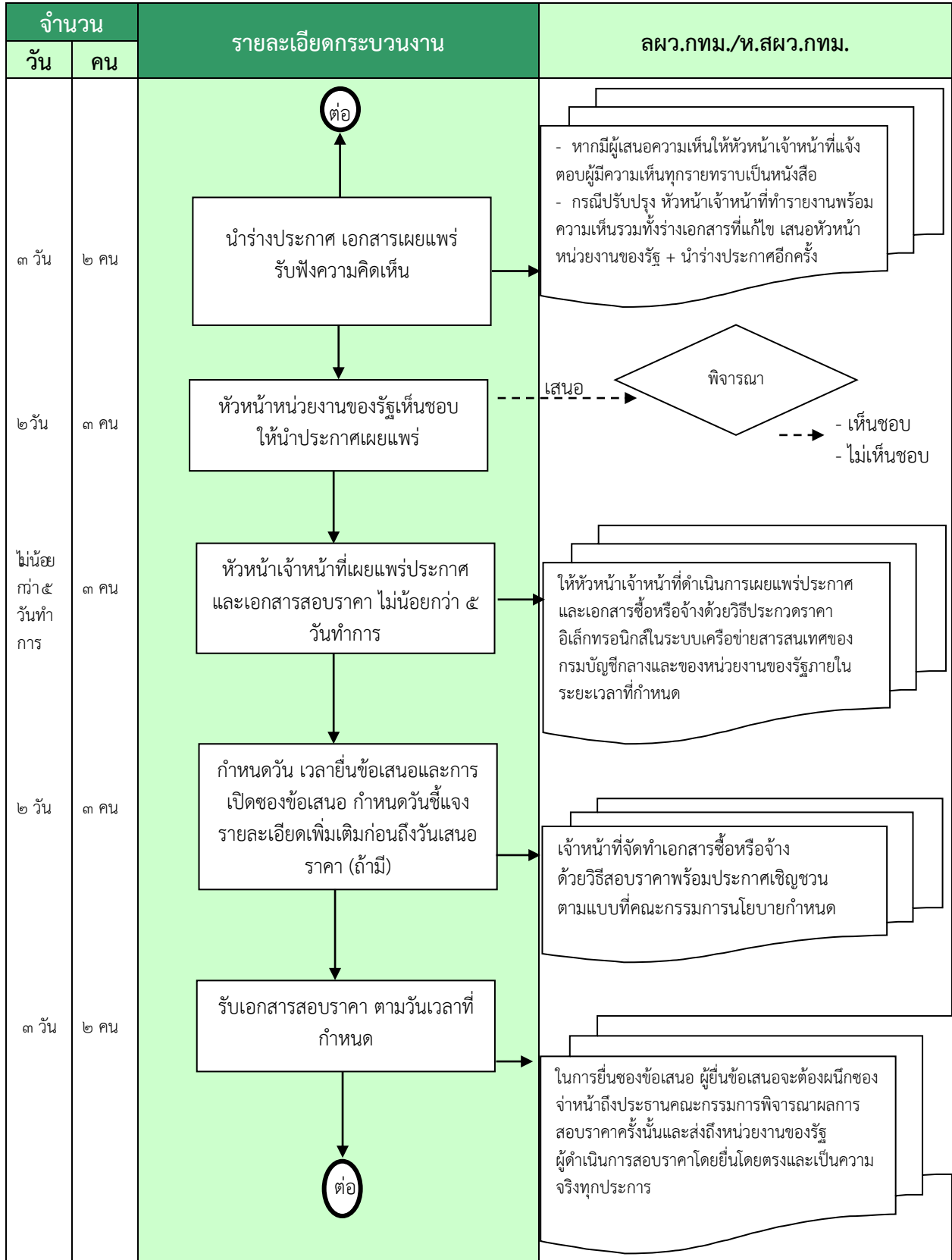


๑๒.๑๙ แผนผังกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ต่อ)
(๓) วิธีสอบราคา



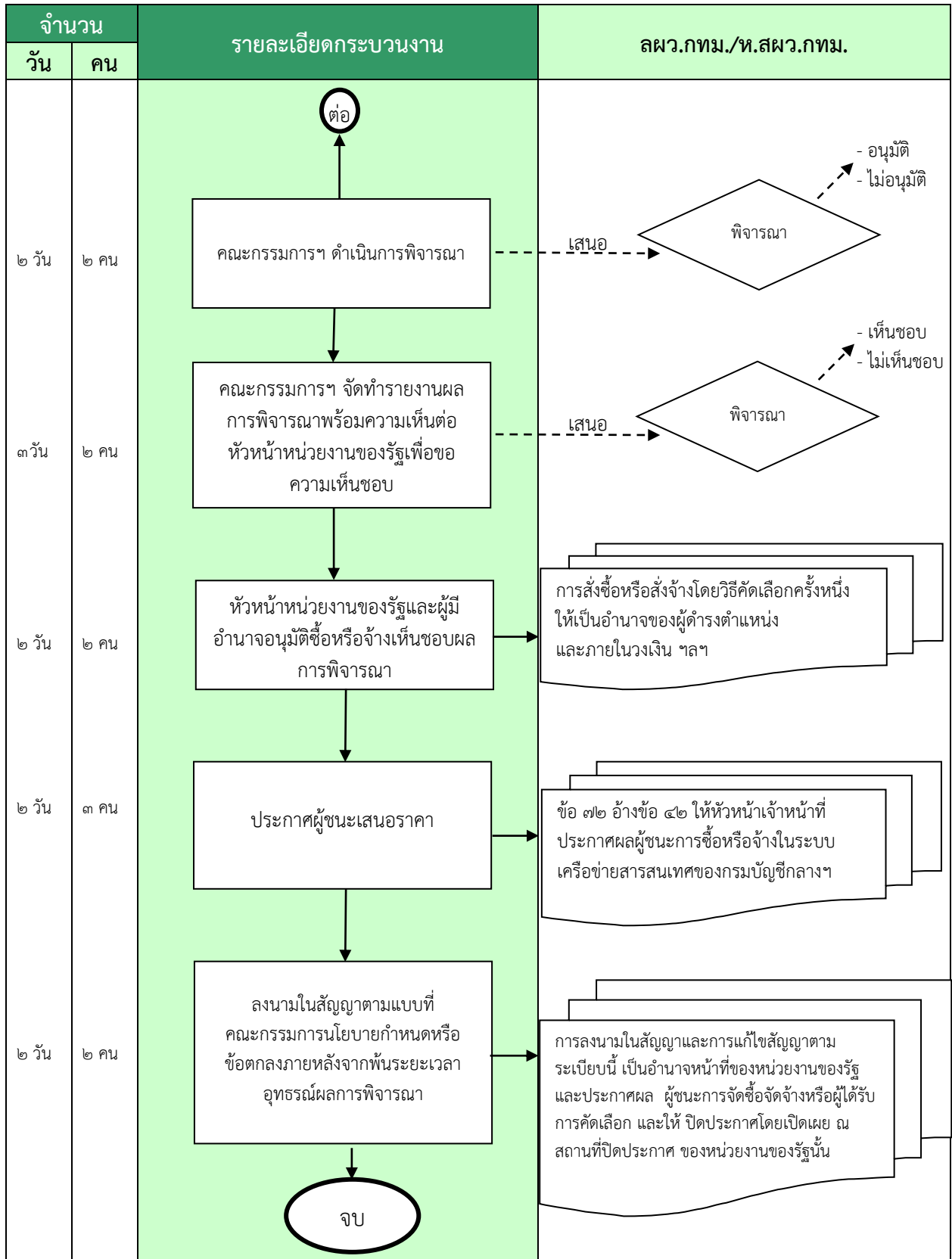


๑๒.๑๙ แผนผังกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ต่อ)
(๒) วิธีสอบราคา (ต่อ)



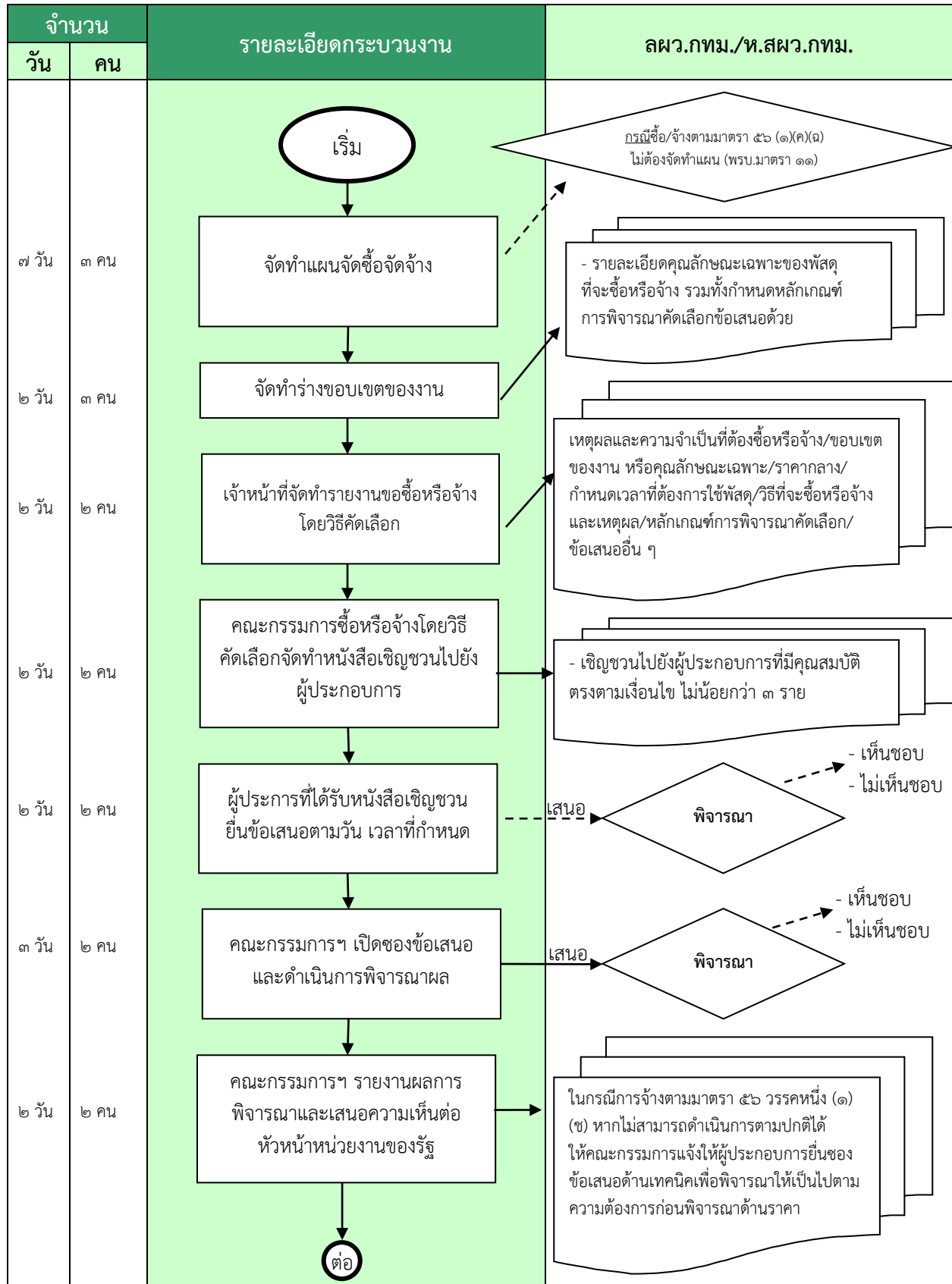


๑๒.๑๙ แผนผังกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ต่อ)
(๒) วิธีสอบราคา (ต่อ)



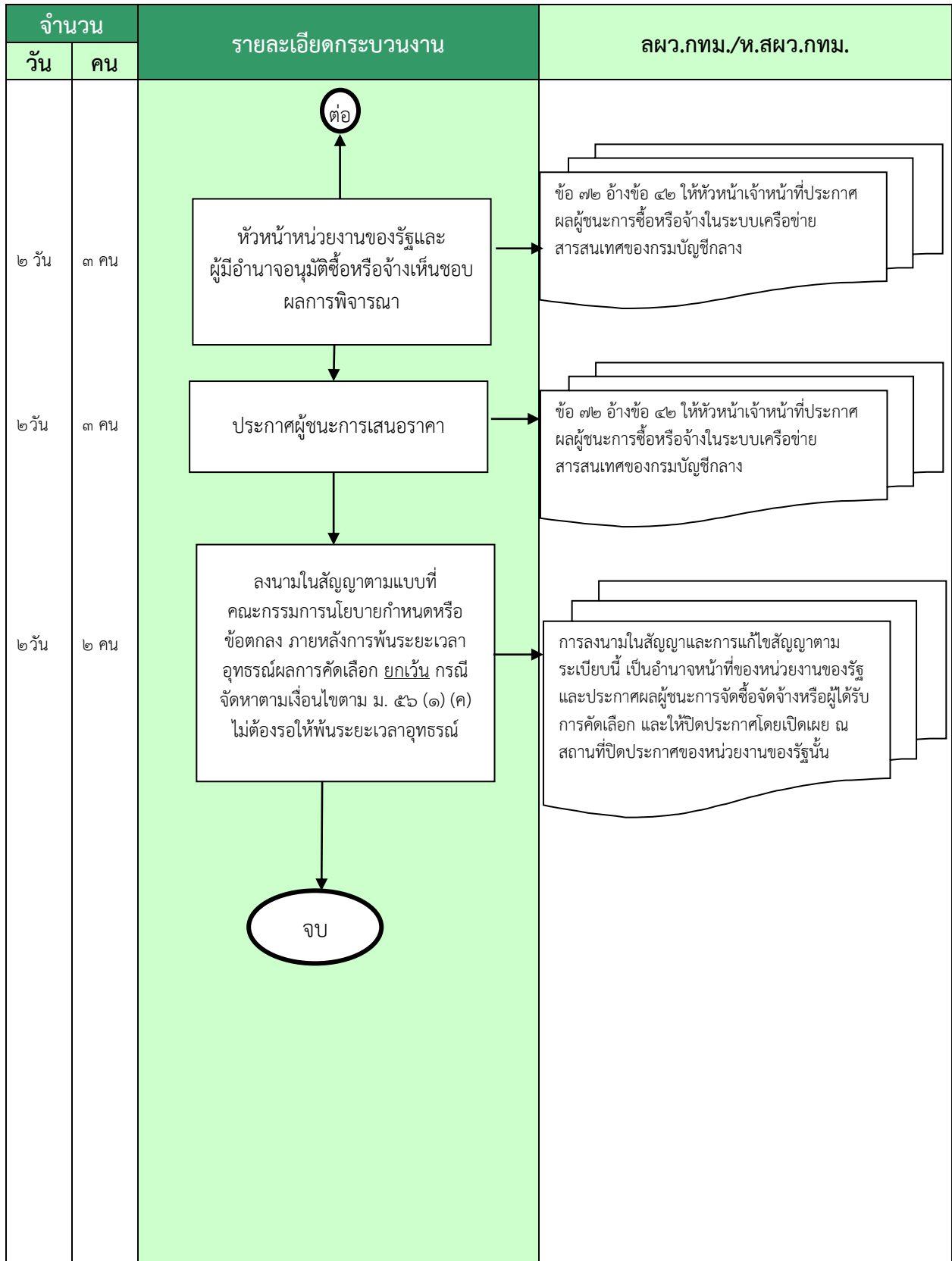


๑๒.๒๐ แผนผังกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก



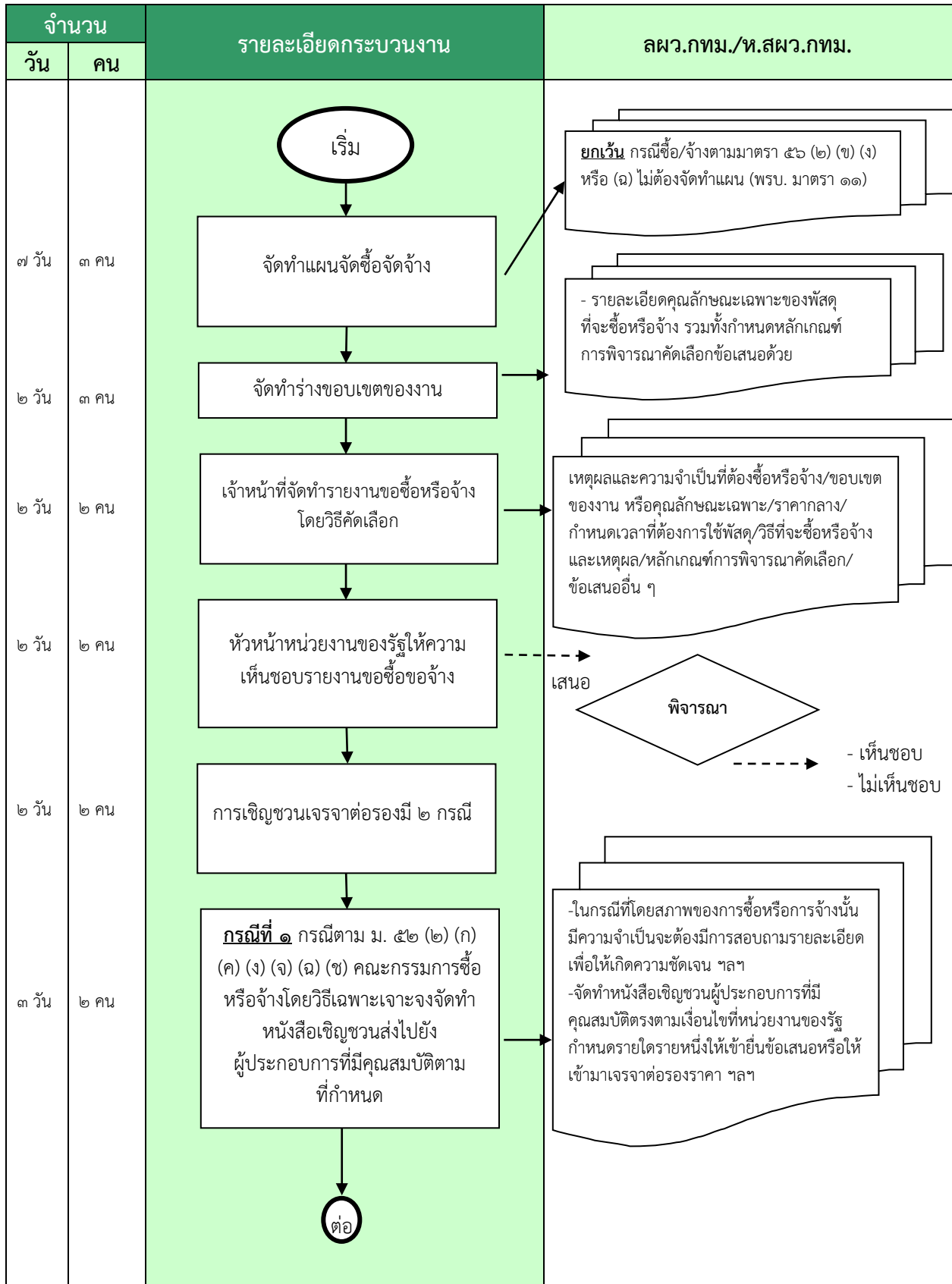


๑๒.๒๐ แผนผังกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)



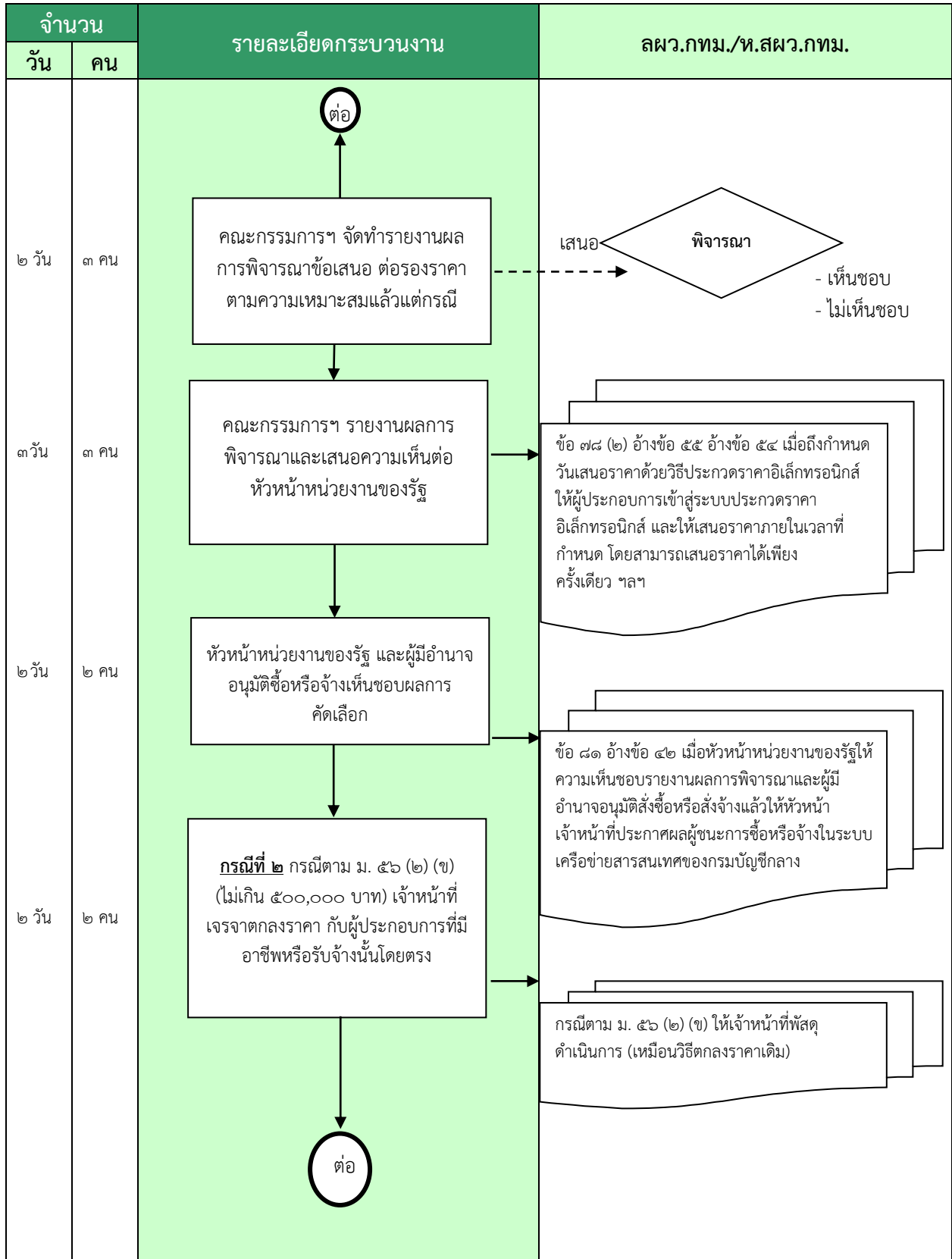


๑๒.๒๑ แผนผังกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



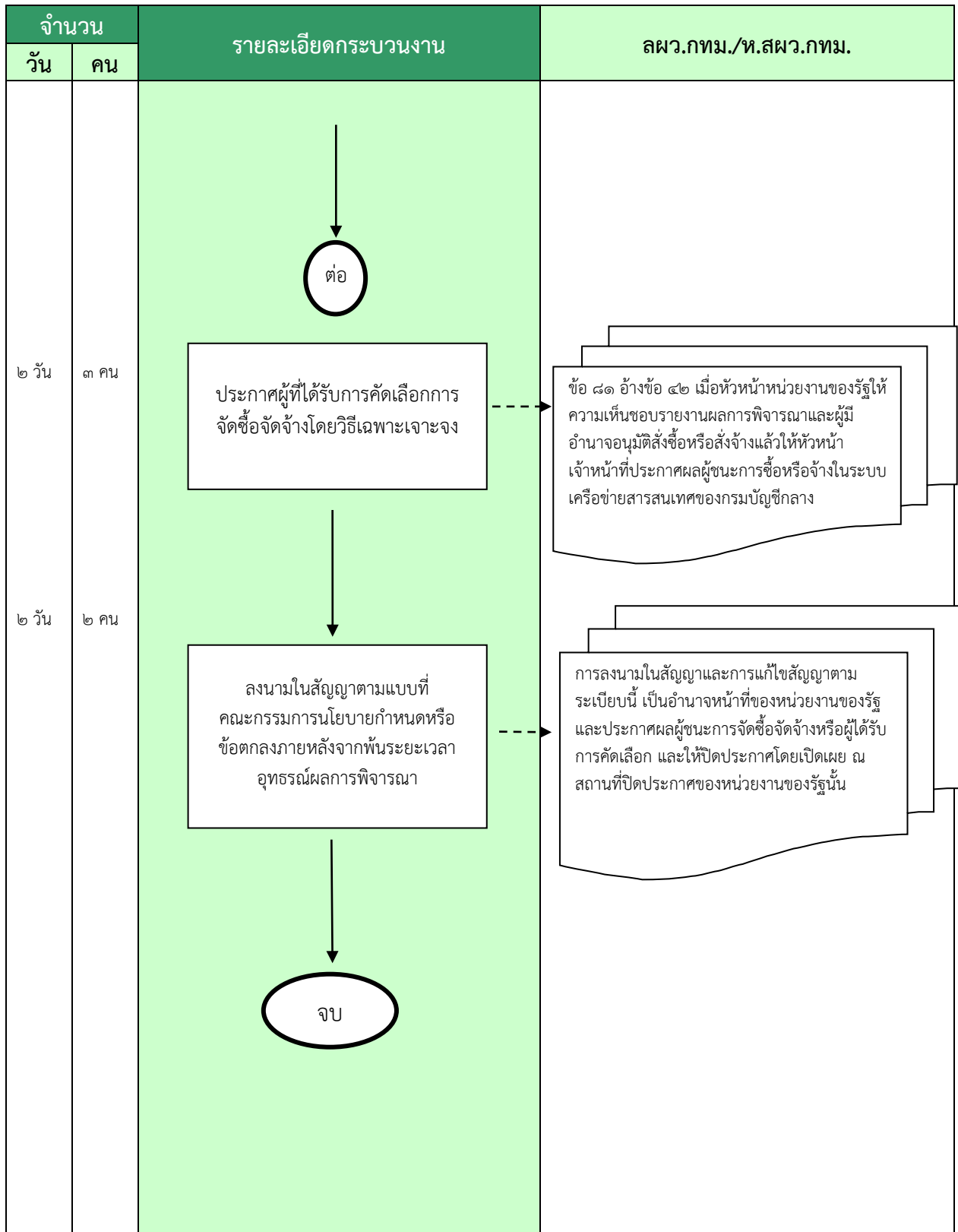


๑๒.๒๑ แผนผังกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)





๑๒.๒๑ แผนผังกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)



๑๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
มาตรฐานคุณภาพงาน
และการติดตาม/ประเมินผล



๑๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร โดยตรวจสอบชั้นความลับ ความเร่งด่วน ผู้รับผิดชอบโครงการ และคำสั่งมอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสั่งหรือปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร การลงนามของรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ปลัดกรุงเทพมหานคร หรือรองปลัดกรุงเทพมหานคร ตามแต่กรณี รวมถึงข้อคิดเห็นเสนอเพิ่มเติม	- มีการตรวจสอบหนังสือ/เอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนการลงรับเรื่องทุกครั้ง	- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน สุ่มตรวจสอบความถูกต้องของการรับหนังสือ/เอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๑ วัน	กรณีตรวจสอบพบข้อบกพร่องของหนังสือ/เอกสาร ได้แก่ หนังสือ/เอกสารไม่ถูกต้อง/ลงนามไม่ครบถ้วน เอกสารประกอบไม่ครบถ้วน หรือต้องการข้อมูล/เอกสารเพิ่มเติม ให้ประสานทางโทรศัพท์ หรือจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เสนอเรื่องประกอบการพิจารณา	-	-	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม

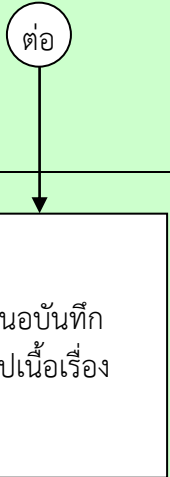



๑๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงาน (ต่อ)

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

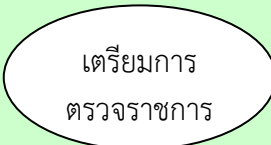
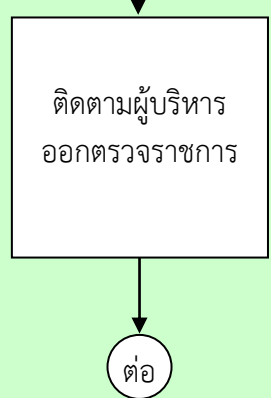


๑๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
			<p>ข้อกำหนด เป็นการพิจารณาถึงอำนาจหน้าที่ตามข้อกำหนด กฎระเบียบ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา</p>					
๔		๑ วัน	<p>เสนอบันทึกสรุปเนื้อเรื่องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนามนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ตามแต่กรณี) เพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือ/เอกสาร</p>	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป 	-	- บันทึกสรุปเนื้อเรื่อง
๕		๑ วัน	<p>เมื่อผู้บริหารลงนามและส่งเรื่องคืนกลับมาแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการตัดเรื่องออกจากระบบของหน่วยงาน บันทึกข้อพิจารณา/สั่งการของผู้บริหาร และส่งเรื่องคืนหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง</p>	<p>- ตัดเรื่องและส่งเรื่องออกจากหน่วยงานภายใน ๑ วันทำการ นับจากผู้บริหารลงนาม</p>	<p>- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน - สุ่มตรวจสอบระยะเวลาการส่งเรื่องคืนให้หน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป 	-	- สมุดส่งหนังสือ



๑๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการของงานตรวจราชการของผู้บริหาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		อย่างน้อย ๑ วัน	การเตรียมการตรวจราชการเริ่มจากการรับนโยบาย/คำสั่งจากผู้บริหาร (ผ.กทม. หรือ รผ.กทม.) และขอความเห็นชอบกำหนดวัน เวลา และสถานที่ตรวจราชการ และประสานแจ้งหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง จัดเตรียมข้อมูล/เอกสารชี้แจง และเตรียมการต้อนรับและอำนวยความสะดวกผู้บริหารในวันตรวจราชการ	- มีการสรุปรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการเสนอผู้บริหารก่อนออกตรวจราชการ	- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล/เอกสารที่จัดเตรียมสำหรับผู้บริหารก่อนตรวจราชการ	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือ/เอกสาร
๒		๑ วัน	เมื่อถึงวันตรวจราชการให้จัดบุคลากรของหน่วยงานออกติดตามผู้บริหาร และจัดเตรียมยานพาหนะวัสดุอุปกรณ์ รวมถึงซักซ้อมขั้นตอนวิธีการตรวจราชการ และเดินทางถึงจุดตรวจฯ ก่อนผู้บริหารเพื่อตรวจสอบความพร้อมและความปลอดภัยของจุดตรวจ	- มีบุคลากรของหน่วยงานติดตามอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารระหว่างการตรวจราชการอย่างน้อย ๓ คน	- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบจำนวนของบุคลากรที่ติดตามผู้บริหารออกตรวจราชการ	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- ภาพถ่ายระหว่างการตรวจราชการ



๑๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการตรวจสอบราชการของผู้บริหาร (ต่อ)

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



๑๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานตรวจราชการของผู้บริหาร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๕		๑ วัน	จัดส่งรายงานผลการตรวจราชการและข้อสั่งการของผู้บริหาร (ถ้ามี) ให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่	- ส่งรายงานผลการตรวจราชการ/ข้อสั่งการของผู้บริหารให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการได้รวดเร็ว และถูกต้อง	- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน สุ่มตรวจสอบระยะเวลาในการแจ้งรายงานผลการตรวจราชการ/ข้อสั่งการของผู้บริหาร (ถ้ามี) ให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือ/เอกสาร - รายงานผลการตรวจราชการ
๖		๑๕ วัน/ครั้ง หรือตามที่สั่งการ	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการตรวจราชการครั้งนั้นๆ ดำเนินการตรวจสอบ/ติดตามความคืบหน้า/ผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นระยะ และจัดทำรายงานผลเสนอผู้บริหาร	- ตรวจสอบและติดตามความคืบหน้า/ผลการดำเนินงานจากการตรวจราชการ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกเดือน	- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน สุ่มตรวจสอบการติดตามและความถูกต้องของการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานจากการตรวจราชการ/ข้อสั่งการของผู้บริหาร	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือ/เอกสาร - รายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามผลการดำเนินงานจากการตรวจราชการ/ข้อสั่งการของผู้บริหาร



๑๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานตรวจราชการของผู้บริหาร (ต่อ)

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



๑๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการปฏิบัติงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		อย่างน้อย ๑ วัน	ประสานขอรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เช่น ระเบียบวาระการประชุม หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลประกอบการประชุมอื่นๆ พร้อมจัดทำข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร และกรณี que ผู้บริหารสั่งการให้จัดประชุม ชักซ้อมก่อนการประชุมสภากรุงเทพมหานคร ให้เชิญผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม	- ก่อนการประชุมสภากรุงเทพมหานคร มีการประสานรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และสรุปข้อมูลเสนอผู้บริหาร	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร/ข้อมูลที่เสนอ ผู้บริหารก่อนการประชุมสภากรุงเทพมหานคร	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือ/เอกสาร - ข้อมูลประกอบการประชุมฯ - ภาพถ่ายการจัดประชุม ชักซ้อม (ถ้ามี)
๒		๑ วัน	จัดเตรียมข้อมูล/เอกสาร กรณีกระทู้ถามสด ผู้ติดตามด้วยวาจา รายชื่อ คณะกรรมการวิสามัญฯ และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาชี้แจงข้อมูลระหว่างการประชุมสภากรุงเทพมหานคร	- ระหว่างการประชุมสภากรุงเทพมหานคร มีการจัดเตรียมข้อมูล/เอกสาร กรณีกระทู้ถามสด ผู้ติดตามด้วยวาจา ฯลฯ ที่ถูกต้อง และครบถ้วนเสนอผู้บริหาร	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร/ข้อมูลที่เสนอ ผู้บริหารระหว่างการประชุมสภากรุงเทพมหานคร	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือ/เอกสาร - ข้อมูลกรณีกระทู้ถามสด ผู้ติดตามด้วยวาจา รายชื่อ คณะกรรมการวิสามัญฯ



๑๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานประสานงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

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



๑๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานประสานงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

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



๑๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานประสานงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

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



๑๓.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดทำข้อมูลสถิติงาน โครงการ/กิจกรรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๑ เดือน/ครั้ง	ประสานและรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมที่มีความสำคัญ หรือเป็นงานตามนโยบายของผู้บริหาร จากหน่วยงาน/ส่วนราชการ ให้ครบถ้วนตามความต้องการของผู้บริหาร	- มีการรวบรวมข้อมูลของงานโครงการ/กิจกรรมที่มีความสำคัญ หรือเป็นงานตามนโยบายของผู้บริหาร	- หัวหน้าฝ่ายคุ้มครองความครบถ้วนของการรวบรวมข้อมูลงานโครงการ/กิจกรรมที่มีความสำคัญ หรือเป็นงานตามนโยบายของผู้บริหาร	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือ/เอกสาร - ข้อมูลงานโครงการ/กิจกรรม
๒		๕ วัน	จัดทำข้อมูลสถิติงาน โครงการ/กิจกรรม โดยนำข้อมูลที่ได้รวบรวมไว้แล้ว มาจัดทำในรูปของข้อมูลเชิงสถิติ โดยจัดแบ่งสถิติตามประเภทของงานโครงการ/กิจกรรม ของหน่วยงาน และงานนโยบายของผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมเสนอข้อคิดเห็นประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร	- มีการจัดทำสถิติข้อมูลงานโครงการ/กิจกรรมที่ได้รวบรวม พร้อมเสนอแนะข้อคิดเห็นประกอบการพิจารณา	- หัวหน้าฝ่ายคุ้มครองความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานสถิติข้อมูลงานโครงการ/กิจกรรม และความถูกต้องเหมาะสมของข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นก่อนเสนอผู้บริหาร	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือ/เอกสาร - สถิติข้อมูลงานโครงการ/กิจกรรม


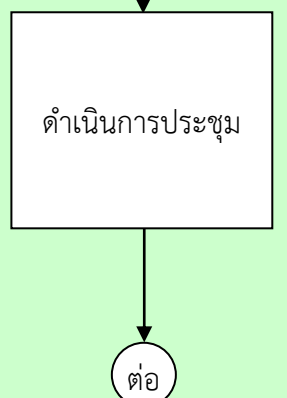


๑๓.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดทำข้อมูลสถิติงาน โครงการ/กิจกรรม (ต่อ)

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



๑๓.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการประชุม

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



๑๓.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการประชุม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๓		๕ วัน	สรุปสาระสำคัญจากการให้ ครบถ้วน ครอบคลุมทุกประเด็นที่สำคัญ และจัดทำรายงานการประชุมให้ถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณ	- สรุปรายงาน การประชุม ได้ ครบถ้วน ในสาระสำคัญ และถูกต้องตาม ระเบียบงาน สารบรรณ	- หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ครบถ้วน ถูกต้อง ของรายงานการ ประชุมก่อนการ เสนอผู้บริหาร	- เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ - นักจัดการงาน ทั่วไป	-	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่ แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึง ที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔		-	เสนอรายงานการประชุม ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาลงนามในรายงาน การประชุม เสนอผู้บริหาร	-	-	- เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ - นักจัดการงาน ทั่วไป	-	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึง ที่แก้ไขเพิ่มเติม



๑๓.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการประชุม (ต่อ)

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

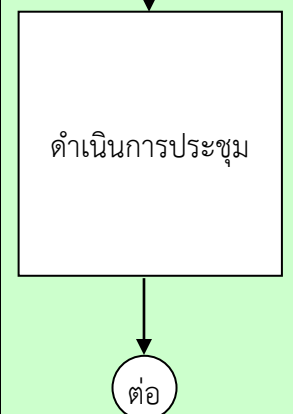


๑๓.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการประชุม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๗	<p>เสนอรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม</p>	-	เสนอรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาลงนามนำเรียนผู้บริหาร เพื่อโปรดทราบ หรือพิจารณาสั่งการ	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือ - รายงานการประชุม/รายงานผลการดำเนินงานของผู้เข้าร่วมประชุม/ผู้เกี่ยวข้อง
๘	<p>จัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม</p>	๑ วัน	จัดเก็บเอกสาร/รายงานการประชุม และรายงานผลการดำเนินงานของผู้เข้าร่วมประชุม/ผู้เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการอ้างอิง/ตรวจสอบ	- จัดเก็บเอกสาร/รายงานการประชุม/รายงานผลการดำเนินงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	- หัวหน้าฝ่ายคุ้มครองความถูกต้องของการจัดเก็บเอกสาร/รายงานการประชุม/รายงานผลการดำเนินงานตามระเบียบงานสารบรรณ	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม



๑๓.๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		อย่างน้อย ๕ วัน	จัดทำหนังสือถึงองค์ประชุม เพื่อเสนอเรื่องบรรจุวาระการประชุม ตรวจสอบมติที่ประชุมครั้งที่ผ่านมา และสถานการณ์หรือเหตุการณ์สำคัญที่ส่งผลกระทบต่อ กทม. รวมถึงงานเทศกาลหรือเรื่องที่อยู่ในความสนใจของประชาชน เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม/ประสานหน่วยงาน/ตรวจสอบข้อมูล/จัดทำเอกสารประกอบการประชุม และข้อมูล/หนังสือเชิญองค์ประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม	- ประสานรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการประชุม และจัดทำระเบียบวาระการประชุม ได้ถูกต้อง รวดเร็ว และครบครัน	- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของระเบียบวาระการประชุม/เอกสารประกอบการประชุม	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	แบบ ปช. ๐๑ แบบ ปช. ๐๒ แบบ ปช. ๐๓	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๑ วัน	การดำเนินการประชุมโดยจัดเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม ดูแลอำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม และบันทึกการรายงานการประชุม	- จัดเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกและบันทึกรายงานการประชุมจนกว่าการประชุมจะเสร็จสิ้น	- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ดูแลอำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม และการบันทึกการรายงานการประชุม	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม



๑๓.๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๓		อย่างน้อย ๔ วัน	สรุปสาระสำคัญจากการประชุมให้ครบถ้วน ครอบคลุมทุกประเด็นที่สำคัญและจัดทำรายงานการประชุมให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	- จัดทำรายงานการประชุมได้ครบถ้วน ในสาระสำคัญและถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของรายงานการประชุมก่อนการเสนอผู้บริหาร	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ
๔		-	เสนอรายงานการประชุมผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนามในรายงานการประชุม เสนอผู้บริหาร	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม



๑๓.๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๕		๑ วัน	ส่งรายงานการประชุมให้ผู้บริหารและผู้เข้าร่วมประชุมทราบ พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาในการแก้ไขรายงานการประชุม	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖		อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	ดำเนินการตรวจสอบ/ติดตามความคืบหน้า/ผลการดำเนินงานจากผู้เข้าร่วมประชุม/ผู้ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามเสนอผู้บริหาร	- ตรวจสอบและติดตามความคืบหน้า/ผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมจากผู้เข้าร่วมประชุม/ผู้เกี่ยวข้อง	- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน สุ่มตรวจสอบ จำนวนเรื่องที่ต้องติดตามและความถูกต้องของการรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตาม	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือ - รายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามความคืบหน้า/ผลการดำเนินงานจากผู้เข้าร่วมประชุม/ผู้เกี่ยวข้อง

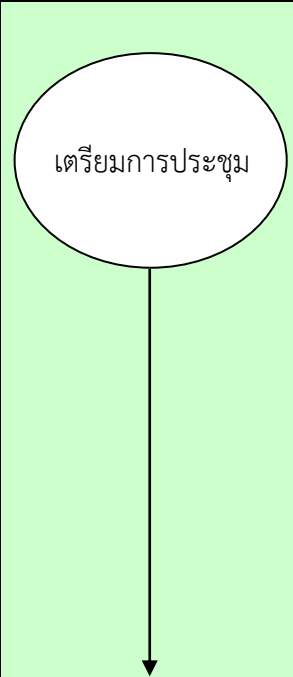
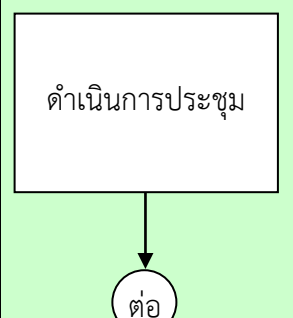


๑๓.๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๗	<p>เสนอรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม</p>	-	เสนอรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนามนำเรียนผู้บริหารเพื่อโปรดทราบ หรือพิจารณาสั่งการ	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือ - รายงานการประชุม/รายงานผลการดำเนินงานของผู้เข้าร่วมประชุม/ผู้เกี่ยวข้อง
๘	<p>จัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม</p>	๑ วัน	จัดเก็บเอกสาร/หลักฐานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภากรุงเทพมหานคร รวมถึงข้อพิจารณา/สั่งการของผู้บริหาร และผลการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อใช้ในการอ้างอิง/ตรวจสอบ	- จัดเก็บเอกสาร/รายงานการประชุม/รายงานผลการดำเนินงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	- หัวหน้าฝ่ายคุ้มครองสอบความถูกต้องของการจัดเก็บเอกสาร/รายงานการประชุม/รายงานผลการดำเนินงานตามระเบียบงานสารบรรณ	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม

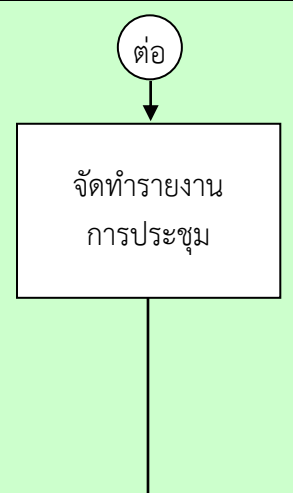
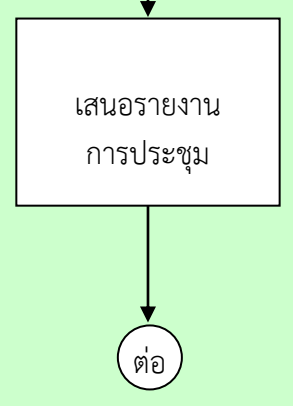


๑๓.๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการประชุมหัวหน้าหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑	 <p>เตรียมการประชุม</p>	อย่างน้อย ๒๐ วัน	จัดทำหนังสือเชิญองค์ประชุมและขอวาระการประชุม พร้อมตรวจสอบรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา/จัดส่งหนังสือเชิญประชุมฯ และเวียนแจ้งทางเว็บไซต์/จัดทำและส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม/นำเสนอร่างระเบียบวาระฯ เสนอ ผว.กทม.พิจารณา/จัดทำหนังสือแจ้งระเบียบวาระฯ ให้องค์ประชุมทราบ/ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระเบียบวาระฯ จัดทำข้อมูลเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุม/ตรวจสอบข้อมูล/จัดทำการเชื่อมโยงข้อมูลกับ Power Point หลัก/จัดทำเอกสารประกอบการประชุม/จัดทำสคลิปการนำเสนอให้เลขาธิการที่ประชุม/จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/ประสานการยืนยันการเข้าร่วมประชุม (ผู้บริหาร กทม.)/จัดห้องประชุม	- ประสานรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการประชุม และจัดทำระเบียบวาระการประชุมได้ถูกต้องรวดเร็ว และครบครัน	- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของระเบียบวาระการประชุม/เอกสารประกอบการประชุม	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงาน
๒	 <p>ดำเนินการประชุม</p> <p>ต่อ</p>	๑ วัน	การดำเนินการประชุมโดยจัดเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม ดูแลอำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม	- จัดเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกและบันทึกรายงานการประชุมจนกว่าการประชุมจะเสร็จสิ้น	- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ดูแลอำนวยความสะดวกระหว่างการประชุมและการบันทึกรายงานการประชุม	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



๑๓.๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการประชุมหัวหน้าหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๓		อย่างน้อย ๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ถอดเทปอย่างละเอียด - สรุปสาระสำคัญจากการประชุมให้ครบถ้วน ครบคลุมทุกประเด็นที่สำคัญ - ตรวจสอบความถูกต้อง - จัดทำรายงานการประชุมให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานการประชุมได้ครบถ้วน ในสาระสำคัญและถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายงานการประชุมก่อนการเสนอผู้บริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป 	-	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ
๔		-	เสนอรายงานการประชุมผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนามในรายงานการประชุม เสนอผู้บริหาร	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป 	-	พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม



๑๓.๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการประชุมหัวหน้าหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๕		๑ วัน	ส่งรายงานการประชุมให้ผู้บริหารและผู้เข้าร่วมประชุมทราบ พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาในการแก้ไขรายงานการประชุม	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖		๑ วัน	จัดเก็บเอกสาร/รายงานการประชุม	- จัดเก็บเอกสาร/รายงานการประชุมได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	- หัวหน้าฝ่ายสุ่มตรวจสอบความถูกต้องของการจัดเก็บเอกสาร/รายงานการประชุม/รายงานผลการดำเนินงานตามระเบียบงานสารบรรณ	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม




๑๓.๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดทำคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัย และบทความ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๑ วัน	รับเรื่อง/คำสั่ง/นโยบายจากผู้บริหารและประสานรายละเอียดของคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัย และบทความกับหน่วยงาน ส่วนราชการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	-	-	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือ
๒		๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัย และบทความ และจัดทำเป็นร่างคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัย และบทความเสนอผู้บริหาร	- จัดทำคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัย และบทความถูกต้องตามรูปแบบกฎหมาย กฎระเบียบ ฯ	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัย และบทความให้ถูกต้องก่อนการเสนอผู้บริหาร	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือ - คำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัย และบทความ
๓	 <p style="text-align: center;">↓</p> 	๑ วัน	เสนอร่างคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัย และบทความผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนาม นำเรียนผู้บริหารเพื่อโปรดพิจารณา ลงนาม	-	-	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือ - คำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัย และบทความ



๑๓.๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดทำคำสั่ง คำกล่าว คำปราศรัย และบทความ (ต่อ)

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

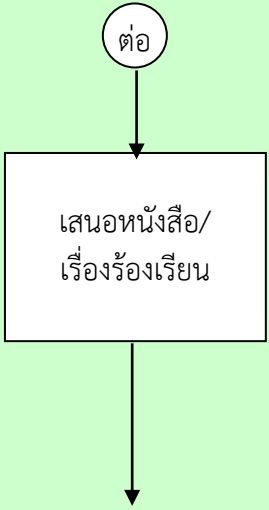
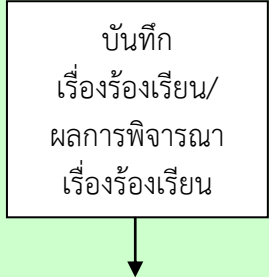


๑๓.๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	จัดเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ให้บริการรับเรื่องร้องเรียนผ่านทาง โทรศัพท์ หนังสือ/จดหมาย และการเดินทางมาร้องเรียนด้วยตนเอง	- มีเจ้าหน้าที่ ให้บริการรับเรื่องร้องเรียน/ตอบข้อซักถาม ตลอดระยะเวลา ปฏิบัติราชการ	- หัวหน้าฝ่าย สุ่มตรวจสอบ จำนวนบุคลากร ที่ปฏิบัติงาน/ ให้บริการรับเรื่องร้องเรียน	- เจ้าหน้าที่งาน ชุรการ - นักจัดการงาน ทั่วไป	-	- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน
๒		๑๒๐ นาที	ตรวจสอบหน่วยงาน ส่วนราชการ หรือผู้รับผิดชอบตามเรื่องร้องเรียนที่ได้รับ และความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลเรื่องร้องเรียนและสืบค้นข้อมูลประกอบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา	- มีการตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องร้องเรียน และมีข้อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา	- หัวหน้าฝ่าย สุ่มตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องร้องเรียน และ ความถูกต้องของการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา	- เจ้าหน้าที่งาน ชุรการ - นักจัดการงาน ทั่วไป	-	- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน



๑๓.๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
			<p>เสนอหนังสือส่งเรื่องร้องเรียน พร้อมแนบเรื่องร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือถึงหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบแก้ไขเรื่องร้องเรียน กรณีเป็นข้อร้องเรียนทางกายภาพที่สามารถดำเนินการได้ทันที จะส่งให้หน่วยงาน/ส่วนราชการที่รับผิดชอบทางระบบ MIS โดยประสานหน่วยงาน/ส่วนราชการในเบื้องต้นทางโทรศัพท์, โทรสาร, LINE หรือ E-mail</p>	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป 	-	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือ - เรื่องร้องเรียน
๓		๒๐ นาที	บันทึกรายละเอียดเรื่องร้องเรียน และผลการพิจารณา จัดเก็บเป็นฐานข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายละเอียดเรื่องร้องเรียน - จัดเก็บเป็นฐานข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าฝ่ายคุ้มครองตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียดเรื่องร้องเรียนที่ถูกบันทึก 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป 	-	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือ - เรื่องร้องเรียน



๑๓.๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔		๒๐ นาที	จัดส่งหนังสือ/เรื่องร้องเรียนให้หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่	- ส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการได้รวดเร็วทันเหตุการณ์	- หัวหน้าฝ่ายคุ้มครองผู้บริโภค - ระยะเวลาในการส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	- เจ้าหน้าที่ธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน
๕		๑๘๐ นาที	ดำเนินการตรวจสอบ/ติดตามความคืบหน้า/ผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียนจากหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้องและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามเสนอผู้บริหาร	- มีการตรวจสอบและติดตามความคืบหน้า/ผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียนที่ต้องติดตาม	- หัวหน้าฝ่ายคุ้มครองผู้บริโภค - ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนที่ต้องติดตาม และความถูกต้องของการจัดทำรายงานผล	- เจ้าหน้าที่ธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน



๑๓.๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
			เสนอรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามการแก้ไข/ยุติเรื่องร้องเรียนผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาลงนามนำเรียนผู้บริหารเพื่อโปรดทราบ/พิจารณา แล้วแต่กรณี	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน
๖		๒๐ นาที	บันทึกรายละเอียดผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน เป็นฐานข้อมูลเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน เพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบ และตอบข้อซักถามของผู้ร้องเรียน	- บันทึกรายละเอียดเรื่องร้องเรียนเป็นฐานข้อมูลของหน่วยงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน	- หัวหน้าฝ่ายคุ้มครองตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียดเรื่องร้องเรียนที่ถูกบันทึกเป็นฐานข้อมูลของหน่วยงาน	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป		- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน - ระบบ MIS



๑๓.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานสารบรรณ และธุรการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ/เอกสาร และลงทะเบียนรับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ	- รับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร โดยลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน สุ่มตรวจสอบความถูกต้องของการลงทะเบียนหนังสือ/เอกสาร	- เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ
๒		๑ วัน	ตรวจสอบและจำแนกของหนังสือ/เอกสารส่งให้ฝ่าย/กลุ่มงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบ	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	กรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓		ภายใน ๓ วัน	จัดทำหนังสือ/เอกสารรายงานผลการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย และหนังสือ/เอกสารถึงหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนาม	- จัดทำหนังสือ/เอกสาร ตามที่ได้รับมอบหมาย ได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ	- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำหนังสือ/เอกสารก่อนการเสนอผู้มีอำนาจ	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	



๑๓.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานสารบรรณ และธุรการ (ต่อ)

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



๑๓.๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานทำลายหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		ภายใน ๓๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน	สำรวจหนังสือ/เอกสารที่ครบอายุ การเก็บรักษา หรือหนังสือที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน และต้องการทำลาย	- สำรวจหนังสือที่ต้องการทำลาย ได้ครบถ้วน ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- หัวหน้าฝ่ายสุ่มตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือที่ต้องการทำลาย	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๕ วัน	จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย โดยระบุรายละเอียดรายการและจำนวนหนังสือที่ต้องการทำลายในบัญชีหนังสือขอทำลาย พร้อมจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือของหน่วยงาน	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓	 <p style="text-align: center;">↓</p> 	-	เสนอหนังสือ พร้อมร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือของหน่วยงานผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนามเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	



๑๓.๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานทำลายหนังสือ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔		-	คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาและให้ความเห็นให้ทำลายหนังสือตามบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วส่งเรื่องให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อพิจารณา	-	-	- คณะกรรมการทำลายหนังสือ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธี
๕		๑๕ วัน	เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาให้ทำลายหนังสือแล้ว คณะกรรมการฯ ดำเนินการทำลายหนังสือด้วยวิธีการเผา หรือด้วยวิธีการอื่นที่จะทำให้ไม่สามารถอ่านข้อความในหนังสือที่ทำลายได้	- ทำลายหนังสือได้ครบถ้วน และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานสุ่มตรวจสอบความครบถ้วนของหนังสือที่ถูกทำลาย โดยเปรียบเทียบกับบัญชีหนังสือขอทำลาย	- คณะกรรมการทำลายหนังสือ	-	ปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม



๑๓.๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการทำงานทำลายหนังสือ (ต่อ)

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



๑๓.๑๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๑ วัน	รับเรื่องจากสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล และแจ้งกำหนดการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้ฝ่าย/กลุ่มงานทราบ	-	-	- นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือ/เอกสาร
๒		๑๕ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน และประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม และมอบหมายผู้รับผิดชอบฯ บรรจุในร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน	- จัดทำแผนตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานคร นโยบายของผู้บริหาร และภารกิจของหน่วยงาน	- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน สุ่มตรวจสอบความสอดคล้องของตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานกับแผนปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานคร นโยบายของผู้บริหาร และภารกิจของหน่วยงาน	- นักจัดการงานทั่วไป - คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	-	- หนังสือ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี - ร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี



๑๓.๑๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ต่อ)

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



๑๓.๑๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการดำเนินงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๕		๑ เดือน/ ครั้ง	ติดตาม/ตรวจสอบความคืบหน้า/ผลการดำเนินงานตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม และรายงานผลเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อโปรดทราบ และบันทึกรายละเอียดผลการดำเนินงานในระบบ Daily Plans และระบบ War room	- รายงานความคืบหน้า/ผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมเสนอหัวหน้าหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบการรายงานความคืบหน้า/ผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมเป็นประจำทุกเดือน	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือ/เอกสาร - รายงานความคืบหน้า ผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม
๖		๑ วัน	รวบรวมและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานการรายงานความคืบหน้า/ผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่าย/กลุ่มงานเพื่อใช้ในการอ้างอิง/ตรวจสอบ	-	-	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือ/เอกสาร - รายงานความคืบหน้า ผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม



๑๓.๑๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการเจ้าหน้าที่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับเรื่องการบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย โอน หรือการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรในหน่วยงาน	-	-	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	- คู่มือตัวอย่างคำสั่งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และตัวอย่างการลงรายการใน ก.ก. ๑ - คำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง
๒		๕ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติการบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย โอน หรือขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ได้แก่ อายุการรับราชการ ประวัติการดำเนินการทางวินัย และลำดับชั้นเครื่องราชฯ ที่สมควรจะได้รับ	- ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากรผู้ขอบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน หรือขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ได้ถูกต้อง	- หัวหน้าฝ่ายคุ้มครองตรวจสอบความถูกต้องของคุณสมบัติของบุคลากรผู้ขอบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน หรือขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	โยกย้าย โอน หรือบัญชีรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอ
๓		๕ วัน	จัดทำหนังสือคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย โอน หรือบัญชีรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	- การจัดทำคำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน และบัญชีรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ถูกต้องตามกฎหมายฯ และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- หัวหน้าฝ่ายคุ้มครองตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำคำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน หรือบัญชีรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามกฎหมายฯ และตามระยะเวลาที่กำหนด	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๖



๑๓.๑๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการเจ้าหน้าที่ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔		-	จัดทำหนังสือพร้อมแนบคำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน หรือบัญชีรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนามนำเรียนผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ	-	- คู่มือตัวอย่างคำสั่งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และตัวอย่างการลงรายการใน ก.ก. ๑ - คำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน - ระเบียบสำนัก
๕		๑ วัน	แจ้งคำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน หรือบัญชีรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ผู้ขอและผู้เกี่ยวข้องทราบ	- แจ้งคำสั่งฯ หรือรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชทราบเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	- หัวหน้าฝ่ายคุ้มครองสอบการแจ้งคำสั่งฯ หรือรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	- เจ้าพนักงานธุรการ	-	นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๖
๖		๑ วัน	จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจัดทำคำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน หรือบัญชีรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อใช้ในการอ้างอิง/ตรวจสอบ	- การจัดเก็บเอกสาร/หลักฐาน คำสั่งฯ และบัญชีรายชื่อฯ จำแนกหมวดหมู่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	- หัวหน้าฝ่ายคุ้มครองสอบความถูกต้องของการจัดเก็บเอกสาร/หลักฐาน คำสั่งฯ และบัญชีรายชื่อฯ ตามระเบียบงานสารบรรณ	- เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม



๑๓.๑๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๑ วัน	เวียนแจ้งกำหนดปฏิทินงบประมาณ และหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณ พร้อมกำหนดระยะเวลาส่งคำขอของงบประมาณประจำปีของฝ่าย/กลุ่มงาน	-	-	- นักวิชาการเงินและบัญชี	-	- ปฏิทินงบประมาณ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ
๒		๓๐ วัน	รวบรวมคำขอของงบประมาณประจำปีของฝ่าย/กลุ่มงาน และจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน พร้อมบันทึกคำขอตั้งงบประมาณในระบบ MIS	- จัดทำงบประมาณสอดคล้องกับงบประมาณของกรุงเทพมหานคร การกิจของหน่วยงาน และนโยบายของผู้บริหาร	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบงบประมาณให้ถูกต้องสอดคล้องกับงบประมาณกรุงเทพมหานคร การกิจของหน่วยงาน และนโยบายของผู้บริหาร	- นักวิชาการเงินและบัญชี	-	พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการ
๓	 <p style="text-align: center;">↓</p> 	-	จัดทำหนังสือ พร้อมพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณจากระบบ MIS เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม	-	-	- นักวิชาการเงินและบัญชี	-	กำหนดประเภทรายรับ - รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระบบ MIS



๑๓.๑๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔		๑ วัน	ส่งคำขอของงบประมาณประจำปีของหน่วยงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ/ลงนามแล้ว ให้สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	-	-	- นักวิชาการเงินและบัญชี	-	- ปฏิทินงบประมาณ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ร่างข้อบัญญัติ
๕		ตามที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร กำหนด	จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดการของบประมาณ สถิติรายได้ และรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อเข้าร่วมประชุมชี้แจงต่อสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร คณะกรรมการพิจารณางบประมาณ สภากรุงเทพมหานคร และคณะอนุกรรมการพิจารณางบประมาณ	- จัดเตรียมข้อมูล/เอกสาร/หลักฐานประกอบการชี้แจงงบประมาณได้ถูกต้อง และครบถ้วน	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล/เอกสาร/หลักฐานประกอบการชี้แจงงบประมาณ	- นักวิชาการเงินและบัญชี	-	งบประมาณรายจ่ายประจำปี - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระบบ MIS



๑๓.๑๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการเบิกเงิน

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



๑๓.๑๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการเบิกเงิน (ต่อ)

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



๑๓.๑๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานจ่ายเงิน

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





๑๓.๑๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานจ่ายเงิน (ต่อ)

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



๑๓.๑๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการยืมเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๑ วัน	ตรวจสอบงบประมาณ การอนุมัติเงินงวด เอกสาร/หลักฐานประกอบการยืมเงินใช้ในราชการ ใบยืม ผู้ยืม และวงเงินยืม	- มีการตรวจสอบงบประมาณเงินงวด เอกสาร/หลักฐานประกอบการยืมเงินใช้ในราชการ ใบยืม ผู้ยืม และวงเงินยืม ให้ถูกต้อง ครบถ้วน	- หัวหน้าฝ่ายสุ่มตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของงบประมาณ เงินงวด เอกสาร/หลักฐานประกอบการยืมเงินใช้ในราชการ ใบยืม ผู้ยืม และวงเงินยืม	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักวิชาการเงินและบัญชี	-	- หนังสือ/เอกสาร - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระบบ MIS
๒		-	จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ พร้อมแนบใบยืม และเอกสาร/หลักฐานประกอบ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้ยืมเงินใช้ในราชการ	- การยืมเงินใช้ในราชการได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	- หัวหน้าฝ่ายสุ่มตรวจสอบการให้ความเห็นชอบและการลงนามอนุมัติยืมเงินใช้ในราชการของผู้มีอำนาจ	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักวิชาการเงินและบัญชี	-	
๓	 <p style="text-align: center;">↓</p> 	๕ วัน	บันทึกรายละเอียดการยืมเงินใช้ในราชการในระบบ MIS พร้อมทั้งส่งเอกสาร/หลักฐานให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาให้ถูกต้อง ครบถ้วน	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักวิชาการเงินและบัญชี	-	



๑๓.๑๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานยืมเงิน (ต่อ)

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



๑๓.๑๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานบันทึกบัญชี

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



๑๓.๑๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานบันทึกบัญชี (ต่อ)

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



๑๓.๑๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ ประเมินผลกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๕ วัน	เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ	มีการตรวจสอบงบประมาณ/ราคา มาตรฐาน ครุภัณฑ์/ราคากลางของทางราชการก่อนการจัดหาพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายคุ้มครองตรวจสอบความถูกต้องของการตรวจสอบงบประมาณ/ราคามาตรฐานครุภัณฑ์/ราคากลางของทางราชการก่อน จัดหาพัสดุ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบ
๒		๓ วันทำการ	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย	กำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม	-	-คณะกรรมการ - เจ้าพนักงานพัสดุ	-	กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓		๒ วัน	ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประกาศเชิญชวน	-	-	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -เจ้าพนักงานพัสดุ	ตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด	



๑๓.๑๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ ประเมินผลกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ต่อ)

(๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำรายงานขอซื้อหรือ ขอจ้างเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ </div>	๒ วัน	เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง/ ขอบเขตของงาน หรือคุณลักษณะเฉพาะ/ ราคากลาง/กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ/ วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผล/หลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือก/ข้อเสนออื่น ๆ	-	-	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ -เจ้าพนักงานพัสดุ	-	
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบ รายงานขอซื้อขอจ้าง </div>	๒ วัน	-	-	-	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ -เจ้าพนักงานพัสดุ	-	
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำประกาศเผยแพร่ ในระบบ e-GP/ เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศที่ หน่วยงาน </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> ต่อ </div>	ไม่น้อยกว่า ๓ วัน	กำหนดวันเสนอราคาเป็นวันถัดจากวัน สุดท้ายของการประกาศเผยแพร่	-	-	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ -เจ้าพนักงานพัสดุ	-	



๑๓.๑๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ต่อ)

(๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การเสนอราคา (มี ๒ แบบ) </div>	-	-	-	-	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าพนักงานพัสดุ	-	
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แบบที่ ๑. e-market แบบใบเสนอราคา </div>	๑ วัน	กรณีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท	-	-	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าพนักงานพัสดุ	-	
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาด อิเล็กทรอนิกส์และให้เสนอราคาภายในเวลา ที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียง ครั้งเดียว </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> ต่อ </div>	๑ วัน	ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาด อิเล็กทรอนิกส์และให้เสนอราคาภายในเวลา ที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียง ครั้งเดียว	-	-	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าพนักงานพัสดุ	-	



๑๓.๑๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ต่อ)

(๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑๐	แบบที่ ๒. e-market แบบการประมูล อิเล็กทรอนิกส์ ↓	๑ วัน	กรณีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท	-	-	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -เจ้าพนักงานพัสดุ	-	
๑๑	ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตาม วัน เวลาที่กำหนดโดย เสนอ ราคาที่ครั้งก็ได้ภายใน เวลา ๓๐ นาที ↓	๑ วัน	ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาด อิเล็กทรอนิกส์โดยต้องลงทะเบียนก่อนเริ่ม กระบวนการเสนอราคา ภายในเวลา ๑๕ นาที พร้อมทั้ง ให้ทำการทดสอบระบบเป็น เวลา ๑๕ นาที และให้เสนอราคาภายใน เวลา ๓๐ นาที โดยจะเสนอราคา ก็ครั้งก็ได้	-	-	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -เจ้าพนักงานพัสดุ	-	
๑๒	สิ้นสุดการเสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาผู้ ชนะการเสนอราคา จากผู้ที่เสนอราคา ต่ำสุด ↓ ต่อ	๑ วัน	ถ้ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายคน ให้ เจ้าหน้าที่พิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอ ราคา เข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะ	-	-	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -เจ้าพนักงานพัสดุ	-	



๑๓.๑๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ต่อ)

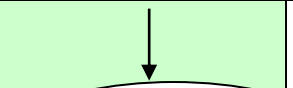
(๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑๓	<p>เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	๓ วัน	-	-	-	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -เจ้าพนักงานพัสดุ	-	
๑๔	<p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	๒ วัน	-	-การเสนอรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง มีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสมตามความเป็นจริงและได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	-หัวหน้าฝ่ายคุ้มครองตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อหรือจ้างและการพิจารณาลงนามให้ความเห็นชอบของผู้มีอำนาจ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -เจ้าพนักงานพัสดุ	-	
๑๕	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และประกาศผลผู้ชนะ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">(ต่อ)</p>	๒ วัน	ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด	-	-	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -เจ้าพนักงานพัสดุและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	-	



๑๓.๑๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ต่อ)


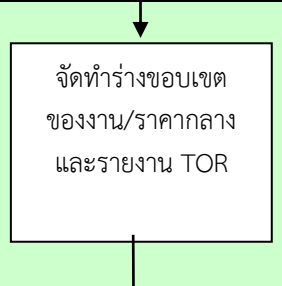
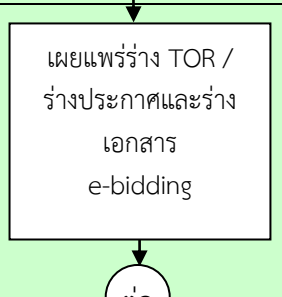
(๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑๖	 <div data-bbox="107 486 571 726" style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> ลงนาม ในสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือ ข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลา อุทธรณ์ผลการพิจารณา </div>	๒ วัน	การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น	-	-	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -เจ้าพนักงานพัสดุและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	-	



๑๓.๑๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ต่อ)

(๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๕ วัน	เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผน การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ	มีการตรวจสอบงบประมาณ/ราคา มาตรฐาน ครุภัณฑ์/ราคากลางของทางราชการก่อนการจัดหาพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายคุ้มครองตรวจสอบความถูกต้องของการตรวจสอบงบประมาณ/ราคามาตรฐานครุภัณฑ์/ราคากลางของทางราชการก่อนจัดหาพัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒		๓ วัน	กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และกำหนดราคากลาง	-	-	-คณะกรรมการกำหนด TOR /และราคากลาง	-	
๓		๒ วัน	-จัดทำเผยแพร่ร่าง TOR/ร่างประกาศและร่างเอกสาร e-bidding ในระบบ e-GP ในเว็บไซต์หน่วยงาน (เกิน ๕ แสน ไม่เกิน ๕ ล้าน เป็นดุลพินิจหัวหน้าหน่วยงาน เกิน ๕ ล้าน เผยแพร่ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ)	-	-	-เจ้าหน้าที่	-	



๑๓.๑๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ต่อ)

(๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำรายงานขอซื้อ หรือขอจ้างเสนอ หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ </div>	๒ วัน	เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง/ ขอบเขตของงาน หรือคุณลักษณะเฉพาะ/ ราคากลาง/กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ/ วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผล/หลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือก/ข้อเสนออื่น ๆ	-	-	-เจ้าหน้าที่	-	
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบ รายงานขอซื้อขอจ้าง </div>	๒ วัน	-	-	-	-	-	
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> นำร่างประกาศ เอกสารเผยแพร่ ลงเว็บไซต์ เพื่อรับฟัง ความคิดเห็น </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> ต่อ </div>	๒ วัน	วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	-	-	-เจ้าหน้าที่	-	



๑๓.๑๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ต่อ)

(๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ไม่นำร่างประกาศเอกสารประกวดราคา รับฟังความคิดเห็น </div>	๒ วัน	กำหนดวันเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่	-	-	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าพนักงานพัสดุ	-	
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> หรือ นำร่างประกาศเอกสาร ประกวดราคา รับฟังความคิดเห็น </div>	๓ วัน	- หากมีผู้เสนอความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ (ข้อ ๔๗ (๑)) - กรณีปรับปรุง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำรายงานพร้อมความเห็นรวมทั้งร่างเอกสารที่แก้ไข เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ + นำร่างประกาศอีกครั้ง (ข้อ ๔๗ (๑))	-	-	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าพนักงานพัสดุ และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	-	
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ ให้นำประกาศเผยแพร่ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> ต่อ </div>	๑ วัน	-เผยแพร่เอกสารและประกาศในระบบ e-GP และเว็บไซต์ของหน่วยงานและปิดประกาศเปิดเผยที่ทำการของหน่วยงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ พร้อมกับการให้ขายเอกสารเกี่ยวกับ Spec หรือรายละเอียดให้ผู้ประกอบการขอรับซื้อได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่เอกสาร	-	-	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่	-	



๑๓.๑๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ต่อ)
 (๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เผยแพร่ประกาศและ เอกสารประกวดราคา </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๒ วัน	ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด	-	-	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าพนักงานพัสดุ	-	
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ระยะเวลาการเผยแพร่ เอกสารฯ และ จัดเตรียมเอกสารฯ เพื่อ ยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๒ วัน	การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๔๘ ให้ค่านิ่งถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารฯลฯ	-	-	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าพนักงานพัสดุ	-	
๑๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> กำหนดวัน เวลา ชี้แจง รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอ ราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> ต่อ </div> </div>	ไม่น้อยกว่า ๓ วัน	ให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา	-	-	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าพนักงานพัสดุ และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	-	



๑๓.๑๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ต่อ)
 (๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑๓	ผู้เสนอราคาเข้าเสนอ ราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียง ครั้งเดียว	๑ วัน	ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายใน เวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้ เพียงครั้งเดียว	-	-	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ -เจ้าพนักงานพัสดุ และเจ้าหน้าที่ที่ ได้รับมอบหมาย	-	
๑๔	คณะกรรมการพิจารณา ผลฯ ดำเนินการ พิจารณาผล	๒ วัน	เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ ๕๔ ให้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์	-	-	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ - เจ้าพนักงานพัสดุ	-	
๑๕	คณะกรรมการฯ จัดทำ รายงานผลการ พิจารณาพร้อม ความเห็นต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อ ขอความเห็นชอบ	๒ วัน	จัดทำรายงานผลการพิจารณาและ ความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ ทั้งหมดเสนอ ฯลฯ	-	-	-คณะกรรมการ e-bidding	-	



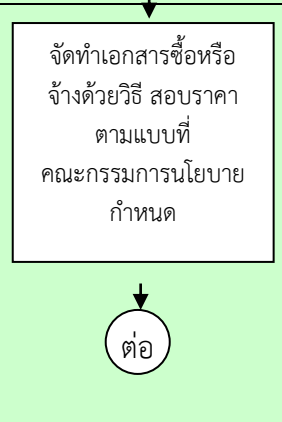


๑๓.๑๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ต่อ)
 (๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และผู้มีอำนาจอนุมัติ ซื้อหรือจ้างเห็นชอบผล การพิจารณา </div>	๒ วัน	ข้อ ๕๙ อ้างข้อ ๔๒ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางฯ	-การเสนอรายงาน ขอความเห็นชอบ จัดซื้อจัดจ้าง มี เหตุผลความ จำเป็นเหมาะสม ตามความเป็นจริง และได้รับความ เห็นชอบจากผู้มี อำนาจ	-หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของเหตุผล ความจำเป็นในการจัดซื้อ หรือจ้างและการ พิจารณาลงนามให้ความ เห็นชอบของผู้มีอำนาจ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่	-	
๑๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ประกาศผู้ชนะการ เสนอราคา </div>	๑ วัน	ข้อ ๕๙ อ้างข้อ ๔๒ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางฯ - ประกาศผลในระบบ e-GP เว็บไซต์ของ หน่วยงานปิดประกาศเปิดเผยที่ทำการ ส่ง e-mail ทูกราย	-	-	- เจ้าหน้าที่	-	
๑๘	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> ลงนามในสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือ ข้อตกลงภายหลังจากทันระยะเวลา อุทธรณ์ผลการพิจารณา </div>	๕ วัน	- จัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้หัวหน้า หน่วยงาน/คู่สัญญา ลงนาม - ประกาศขึ้นเว็บไซต์ e-GP เว็บไซต์ หน่วยงาน ปิดประกาศที่เปิดเผยที่ทำการ ส่ง e-mail ทูกราย	-	-	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ - เจ้าหน้าที่	-	



๑๓.๑๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ต่อ)
(๓) วิธีสอบราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๕ วัน	-รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย -ทำเอกสาร สอบราคาและประกาศเชิญชวนโดยกำหนดวัน เวลา เสนอราคาเป็นการวันสุดท้ายของระยะเวลาเผยแพร่ประกาศ	-	-	-เจ้าหน้าที่ - คณะกรรมการ TOR	-ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีการกำหนด	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒		๑ วัน	-คณะกรรมการกำหนด TOR/Spec เสร็จเรียบร้อยแล้วรายงานต่อผู้แต่งตั้ง	-	-	- คณะกรรมการ TOR /Spec	-ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓		๒ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาพร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด	-	-	- คณะกรรมการ TOR /Spec	-ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด	



๑๓.๑๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ต่อ)
 (๓) วิธีสอบราคา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำรายงานขอซื้อ หรือขอจ้างเสนอ หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ </div>	๒ วัน	เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง/ ขอบเขตของงาน หรือคุณลักษณะเฉพาะ/ ราคากลาง/กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ/ วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผล/หลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือก/ข้อเสนออื่น ๆ	-	-	-	-	
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบ รายงานขอซื้อขอจ้าง </div>	๑ วัน	-	-	-	-	-	
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> นำร่างประกาศ เอกสารเผยแพร่ ลงเว็บไซต์ เพื่อรับฟัง ความคิดเห็น </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> ต่อ </div>	๒ วัน	เป็นดุลพินิจของหน่วยงาน	-	-	-	-	



๑๓.๑๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ต่อ)
 (๓) วิธีสอบราคา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ไม่นำร่างประกาศ เอกสารประกวดราคา รับฟังความคิดเห็น </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๒ วัน	หน่วยงานของรัฐอาจนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาเผยแพร่ เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้	-	-	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่	-	
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> นำร่างประกาศ เอกสารเผยแพร่ รับฟัง ความคิดเห็น </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๓ วัน	-หากมีผู้เสนอความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ -กรณีปรับปรุง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำรายงานพร้อมความเห็นรวมทั้งร่างเอกสารที่แก้ไขเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ + นำร่างประกาศอีกครั้ง	-	-	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	-	
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบให้นำประกาศ เผยแพร่ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> ต่อ </div> </div>	๒ วัน	-	-	-	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -เจ้าพนักงานพัสดุ และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	-	



๑๓.๑๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ต่อ)
(๓) วิธีสอบราคา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑๐	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เผยแพร่ประกาศและ เอกสารสอบราคา ไม่น้อยกว่า ๕ วัน ทำการ	ไม่น้อยกว่า ๕ วัน	ข้อ ๖๓ อ้างข้อ ๒๒ เหตุผลและความ จำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง/ขอบเขตของงาน หรือคุณลักษณะเฉพาะ/ราคากลาง/ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ/ วิธีที่จะซื้อ หรือจ้างและเหตุผล/หลักเกณฑ์การ พิจารณาคัดเลือก/ข้อเสนออื่น ๆ	-	-	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ -เจ้าพนักงานพัสดุ และเจ้าหน้าที่ที่ ได้รับมอบหมาย	-	
๑๑	กำหนดวัน เวลา ยื่น ข้อเสนอ และการเปิดซอง ข้อเสนอ กำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม ก่อนถึงวันเสนอราคา (ถ้ามี)	๒ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี สอบราคาพร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบ ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด	-	-	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ -เจ้าพนักงานพัสดุ และเจ้าหน้าที่ที่ ได้รับมอบหมาย	คณะกรรมการ นโยบายกำหนด	
๑๒	รับเอกสารสอบราคา ตามวันเวลาที่กำหนด	๓ วัน	ในการยื่นซองข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้อง ผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการ พิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น และส่งถึง หน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการสอบราคาโดย ยื่นโดยตรงและเป็นความจริงทุกประการ	-	-	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ -เจ้าพนักงานพัสดุ	-	

ต่อ



๑๓.๑๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ต่อ)
(๓) วิธีสอบราคา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑๓	คณะกรรมการฯ ดำเนินการพิจารณาผล	๒ วัน	คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาผล (ข้อ ๗๐) ให้นำความในข้อ ๕๕ (๒)-(๓) มาใช้โดยอนุโลม	-	-	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -เจ้าพนักงานพัสดุ	-	
๑๔	คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณา พร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ	๓ วัน	ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา ดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ และคณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น ฯลฯ	-	-	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -เจ้าพนักงานพัสดุ	-	
๑๕	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา	๒ วัน	การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงิน ฯลฯ	-การเสนอรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง มีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสมตามความเป็นจริง และได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	-หัวหน้าฝ่ายสุ่มตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อหรือจ้างและการพิจารณาลงนามให้ความเห็นชอบของผู้มีอำนาจ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -เจ้าพนักงานพัสดุ	-	

ต่อ



๑๓.๑๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ต่อ)
 (๓) วิธีสอบราคา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑๖	ประกาศผู้ชนะการ เสนอราคา	๒ วัน	ข้อ ๗๒ อ้างข้อ ๔๒ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	-	-	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ -เจ้าพนักงานพัสดุ และเจ้าหน้าที่ที่ ได้รับมอบหมาย	-	
๑๗	ลงนามในสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือ ข้อตกลง หลังจากพ้นระยะเวลา อุทธรณ์ผลการพิจารณา	๒ วัน	การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญา ตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจหน้าที่ของ หน่วยงานของรัฐ และประกาศผลผู้ชนะ การจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น	-	-	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ -เจ้าพนักงานพัสดุ	-	



๑๓.๒๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๗ วัน	กรณีซื้อ/จ้างตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) (ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผน (พรบ. มาตรา ๑๑)	มีการตรวจสอบงบประมาณ/ราคา มาตรฐาน ครุภัณฑ์/ราคากลางของทางราชการก่อนการจัดหาพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายสุ่มตรวจสอบ ความถูกต้องของการตรวจสอบงบประมาณ/ราคามาตรฐานครุภัณฑ์/ราคากลางของทางราชการก่อนจัดหาพัสดุ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒		๒ วัน	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย	-	-	- คณะกรรมการ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -เจ้าพนักงานพัสดุ	-	กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓		๒ วัน	เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง/ขอบเขตของงาน หรือคุณลักษณะเฉพาะ/ราคากลาง/กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ/วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผล/หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก/ข้อเสนออื่น ๆ	-	-	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -เจ้าพนักงานพัสดุ	-	



๑๓.๒๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ	๒ วัน	เชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่า ๓ ราย	-	-	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -เจ้าพนักงานพัสดุ	-	
๕	ผู้ประการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนยื่นข้อเสนอตามวัน เวลาที่กำหนด	๒ วัน	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกฯ	-	-	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -เจ้าพนักงานพัสดุ	-	
๖	คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอและดำเนินการพิจารณาผล ต่อ	๓ วัน	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกฯ	-การเสนอรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง มีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสมตามความเป็นจริงและได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	-หัวหน้าฝ่ายคุ้มครองตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อหรือจ้างและการพิจารณาลงนามให้ความเห็นชอบของผู้มีอำนาจ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -เจ้าพนักงานพัสดุ	-	



๑๓.๒๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๗	คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	๒ วัน	ในกรณีการจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ข) หากไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ ให้คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ประกอบ การยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาให้ เป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา	-	-	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -เจ้าพนักงานพัสดุ	-	
๘	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา	๒ วัน	ข้อ ๗๒ อ้างข้อ ๔๒ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	-	-	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -เจ้าพนักงานพัสดุ และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	-	
๙	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๒ วัน	ข้อ ๗๒ อ้างข้อ ๔๒ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	-	-	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -เจ้าพนักงานพัสดุ และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	-	



๑๓.๒๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑๐	↓ ลงนามในสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการ นโยบายกำหนด หรือ ข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลา อุทธรณ์ผลการคัดเลือก ยกเว้น กรณี จัดหาตามเงื่อนไขตาม ม. ๕๖ (๑) (ค) ไม่ต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์	๒ วัน	การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญา ตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจหน้าที่ของ หน่วยงานของรัฐ และประกาศผลผู้ชนะการ จัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และ ให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิด ประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น	-	-	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ -เจ้าพนักงานพัสดุ	-	



๑๓.๒๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๗ วัน	ยกเว้น กรณีซื้อ/จ้างตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผน (พรบ. มาตรา ๑๑)	มีการตรวจสอบงบประมาณ/ราคา มาตรฐาน ครุภัณฑ์/ราคา กลางของทางราชการก่อนการจัดหาพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายคุ้มครองตรวจสอบความถูกต้องของการตรวจสอบงบประมาณ/ราคามาตรฐานครุภัณฑ์/ราคากลางของทางราชการก่อนจัดหาพัสดุ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒		๒ วัน	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย	-	-	-คณะกรรมการ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓		๒ วัน	เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง/ขอบเขตของงาน หรือคุณลักษณะเฉพาะ/ราคากลาง/กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ/วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผล/หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก/ข้อเสนออื่น ๆ	-	-	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -เจ้าพนักงานพัสดุ	-	



๑๓.๒๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> หัวหน้าหน่วยงานของ รัฐให้ความเห็นชอบ รายงานขอซื้อจัดจ้าง </div>	๒ วัน	-	-	-	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ -เจ้าพนักงานพัสดุ	-	
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การเชิญชวนเจรจา ต่อรองมี ๒ กรณี </div>	๒ วัน	-	-	-	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ -เจ้าพนักงานพัสดุ	-	
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> กรณีที่ ๑.กรณีตาม ม. ๕๒ (๒) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) คณะกรรมการ ซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำหนังสือเชิญชวน ส่งไปยังผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติ ตามที่กำหนด </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div>	๓ วัน	-ในกรณีที่โดยสภาพของการซื้อหรือการจ้าง นั้นมีความจำเป็นจะต้องมีการสอบถาม รายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจน ฯลฯ -จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของ รัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา ฯลฯ	-	-	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ -เจ้าพนักงานพัสดุ	-	



๑๓.๒๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๗	คณะกรรมการฯ จัดทำ รายงานผลการพิจารณา ข้อเสนอ ต่อรองราคา ตามความเหมาะสม แล้วแต่กรณี	๒ วัน	-	-	-	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -เจ้าพนักงานพัสดุ และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	-	
๘	คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	๓ วัน	ข้อ ๗๘ (๒) อ้างข้อ ๕๕ อ้างข้อ ๕๔ เมื่อถึง กำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอ ราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถ เสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว ฯลฯ	-	-	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -เจ้าพนักงานพัสดุ และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	-	
๙	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อ หรือจ้างเห็นชอบผลการ คัดเลือก	๒ วัน	ข้อ ๘๑ อ้างข้อ ๔๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการ พิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือสั่ง จ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	-การเสนอรายงาน ขออนุมัติจัดซื้อ หรือจ้าง มีเอกสาร หลักฐานถูกต้อง ครบถ้วนตาม ระเบียบ และ ได้รับอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจ	-หัวหน้าฝ่ายสุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง ของการรายงาน ขออนุมัติ จัดซื้อหรือจ้าง และความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร หลักฐานประกอบและ การลงนามอนุมัติของผู้มี อำนาจ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -เจ้าพนักงานพัสดุ	-	

ต่อ

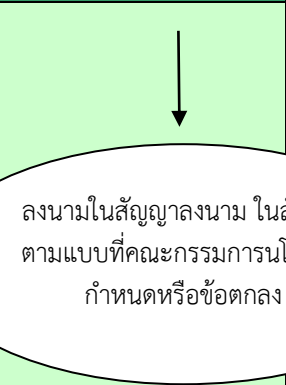


๑๓.๒๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑๐	<p>กรณีที่ ๒. กรณีตาม ม. ๕๖ (๒) (ข) (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคา กับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้น โดยตรง</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	๒ วัน	กรณีตาม ม. ๕๖ (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ (เหมือนวิธีตกลงราคาเดิม)	-	-	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -เจ้าพนักงานพัสดุ	-	
๑๑	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	๒ วัน	กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔	-	-	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -เจ้าพนักงานพัสดุ	-	
๑๒	<p>ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ต่อ</p>	๒ วัน	ข้อ ๘๑ อ้างข้อ ๔๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	-	-	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -เจ้าพนักงานพัสดุ และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	-	



๑๓.๒๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑๓	 <p>ลงนามในสัญญาลงนาม ในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง</p>	๒ วัน	การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น	-	-	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -เจ้าพนักงานพัสดุ	-	





เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติ

- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๒) พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๔) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. พระราชกฤษฎีกา

- ๑) พระราชกฤษฎีกากำหนดเงินประจำตำแหน่ง เงินค่าเบี้ยประชุม และเงินตอบแทนอื่นของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร สมาชิกสภาเขตกรุงเทพมหานคร และกรรมการของสภากรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) พระราชกฤษฎีกากำหนดเงินเดือน เงินเพิ่ม เงินค่าเบี้ยประชุม และเงินตอบแทนอื่นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ข้าราชการการเมืองอื่นของกรุงเทพมหานคร และกรรมการที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แต่งตั้ง พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๓) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๔) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

๓. กฎกระทรวง/ประกาศกระทรวง

กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร

- ๑) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๒) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๒๙
- ๓) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๔) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๕) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๖) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘





๓) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรอง พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

๔) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙

๕. ระเบียบ ข้อบังคับ

๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒

๒) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖

๓) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๖

๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๕) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๘

๖) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

๗) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐

๘) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒

๙) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการฝึกอบรมและสัมมนาข้าราชการและลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๐

๑๐) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๐

๑๑) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐

๑๒) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑

๑๓) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔

๑๔) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑

๑๕) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขและอัตราการขอรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายเป็นรายเดือน แทนการใช้รถประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๔๙

๑๖) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑๗) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔





- ๑๘) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑๙) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๖. คำสั่งกรุงเทพมหานคร

- ๑) คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง
- ๒) คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ

๗. อื่นๆ (ถ้ามี)

- ๑) แผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)
- ๒) แผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๓) หลักการพิจารณาเรื่องบัตรสนเท่ห์ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๑



คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน ของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

- | | |
|---|--------------------------|
| ๑. หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. ผู้อำนวยการส่วนประสานนโยบาย | คณะทำงาน |
| ๓. ผู้อำนวยการส่วนเรื่องราวร้องทุกข์ | คณะทำงาน |
| ๔. หัวหน้ากลุ่มงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร | คณะทำงาน |
| ๕. หัวหน้ากลุ่มงานเลขาธิการรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
และที่ปรึกษาผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร | คณะทำงาน |
| ๖. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | คณะทำงาน |
| ๗. นางสาวกัญจน์ณัฐ์ คล้ายทอง
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ส่วนประสานนโยบาย | คณะทำงาน |
| ๘. นางสาวอรภัทรา สีทอง
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ส่วนประสานนโยบาย | คณะทำงาน |
| ๙. นางสาวชนัญชิตา นฤบดีรินทร์
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ส่วนเรื่องราวร้องทุกข์ | คณะทำงาน |
| ๑๐. นายเอกชัย จิริงคสกุลเดช
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ส่วนเรื่องราวร้องทุกข์ | คณะทำงาน |
| ๑๑. นางยุพเรศ ทัดตะวร
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
กลุ่มงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร | คณะทำงาน |
| ๑๒. นางสาวเพ็ญสิริ เล็กสมบุญมีไชย
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
กลุ่มงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร | คณะทำงาน |
| ๑๓. นางสาวพิชญาวีร์ พงศ์พราหมณ์
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
กลุ่มงานเลขาธิการรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและ
ที่ปรึกษาผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร | คณะทำงาน |
| ๑๔. นางอัญชลี ดวงเนตร
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กลุ่มงานเลขาธิการรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและ
ที่ปรึกษาผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร | คณะทำงาน |
| ๑๕. นายอาทิตย์ เพชรธาดา
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | คณะทำงานและ
เลขาธิการ |





- | | |
|--|---------------------------------|
| ๑๖. นางสาวจิตรา จารย์หมื่น
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | คณะทำงานและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๗. นางสาวโชติกา คุ่มเหี้ย
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | คณะทำงานและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |

ผู้จัดทำ นายอาทิตย์ เพชรราภา	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
ผู้ตรวจสอบ นายณยศ อารีราษฎร์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ผู้พิมพ์ นางสาวอลิษา ฮุงสูงเนิน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๒๑๔๑ หรือ โทร. ๑๐๖๑



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของ
สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

โทร. 0 2226 2712 ภายใน 1061