

# คู่มือการปฏิบัติงาน

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2564

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร

# WORK M NUAL

เล่ม 6

กอววินัยและเสริมสร้างจริยธรรม



## คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก. ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อ เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผล การปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ มติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และเพื่อให้ผู้บังคับบัญชารวมทั้งผู้ปฏิบัติงานใช้เป็น เครื่องมือในการทำงาน ผู้บังคับบัญชาสามารถใช้สอนงาน ตรวจสอบการทำงาน ควบคุมงาน ติดตามงาน ประเมินผล การปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานสามารถทราบได้ว่างานที่ทำนั้นมีขอบเขตแค่ไหน ข้อกำหนดที่สำคัญเป็นอย่างไร หรือรายละเอียดของการทำงานแต่ละขั้นตอนเป็นเช่นไร

เนื้อหาในคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย ส่วนที่จำเป็นและสำคัญต่อการปฏิบัติงานหลายส่วน เช่น การกำหนด ฝั่งกระบวนการ ระยะเวลา ขั้นตอน รายละเอียดของการทำงาน มาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละขั้นตอนที่สำคัญ โดยมีกระบวนการประกอบด้วยกระบวนการตรวจสอบและพิจารณาการส่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงหรือการสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครตามมาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ กระบวนการตรวจสอบและพิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัยหรือการสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครตามมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ กระบวนการพิจารณาร่างกฎหมาย กฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับ หรือให้ คำปรึกษา แนะนำข้อหารือเกี่ยวกับวินัย กระบวนการรับผิดชอบการป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ กระบวนการ รับผิดชอบการปฏิบัติงานของ ศปท.กทท. ซึ่งประกอบด้วย ๔ กระบวนการย่อย คือ กระบวนการย่อยการประสานงาน เรงรัด และกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของ กรุงเทพมหานคร กระบวนการย่อยการรับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ของข้าราชการ ลูกจ้างกรุงเทพมหานครและส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กระบวนการย่อยการติดตาม ประเมินผล การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัด กรุงเทพมหานคร และกระบวนการย่อยการจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ เสนอต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กระบวนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) กระบวนการจัดทำแผนป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ กระบวนการ พิจารณาร่างกฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเสริมสร้างจริยธรรม กระบวนการ จัดทำแผนเสริมสร้างจริยธรรม และกระบวนการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญ การ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.) หรือการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.) กระบวนการเกี่ยวกับ คดีปกครอง เนื่องจากการดำเนินการตามมติ ก.ก. กระบวนการตรวจร่างสัญญา และกระบวนการฝ่ายบริหารงานทั่วไป ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โปร่งใส เป็นธรรมและเกิดผลสัมฤทธิ์ของงานตามแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี สามารถตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

คณะทำงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้สำนักงาน ก.ก. เป็นองค์กรที่มีศักยภาพสูงต่อไป

คณะทำงานจัดทำคู่มือ

มิถุนายน ๒๕๖๔



## สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับนักบริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๓
วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๔
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๕
<b>กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม</b>	
<b>หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	๖ - ๑
<b>ขอบเขตกระบวนการงาน</b>	๖ - ๑
<b>กรอบแนวคิด</b>	๖ - ๔
<b>ข้อกำหนดที่สำคัญ</b>	๖ - ๗
<b>คำจำกัดความ</b>	๖ - ๙
<b>แผนผังกระบวนการงาน</b>	
๑. กระบวนการตรวจสอบและพิจารณาการสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือการสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	๖ - ๑๘
๒. กระบวนการตรวจสอบและพิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัย หรือการสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	๖ - ๒๑
๓. กระบวนการพิจารณาร่างกฎหมาย กฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับ หรือให้คำปรึกษา แนะนำข้อหาหรือเกี่ยวกับวินัย	๖ - ๒๕
๓.๑ กระบวนการให้คำปรึกษา แนะนำข้อหาหรือเกี่ยวกับวินัย ระหว่างนิติกรกับ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่น	๖ - ๒๙
๔. กระบวนการรับผิดชอบการป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ	
๔.๑ กระบวนการรับผิดชอบภารกิจของ ศปท.กทม.	
๔.๑.๑ กระบวนการย่อยการประสานงาน เร่งรัด และกำกับให้หน่วยงาน ในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของกรุงเทพมหานคร	๖ - ๓๕
๔.๑.๒ กระบวนการย่อยการรับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือ ละเว้นการปฏิบัติในหน้าที่โดยมิชอบของข้าราชการ ลูกจ้างกรุงเทพมหานครและ ส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๖ - ๔๒
๔.๑.๓ กระบวนการย่อยการติดตาม ประเมินผล การป้องกันและปราบปราม การทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนัก ปลัดกรุงเทพมหานคร	๖ - ๔๘



## สารบัญ

กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม (ต่อ)		หน้า
<p><b>แผนผังกระบวนการงาน (ต่อ)</b></p>		
<p>๔.๑.๔ กระบวนการย่อยการการจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบเสนอต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>		๖ - ๕๕
<p>๔.๒ กระบวนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)</p>		๖ - ๖๐
<p>๔.๓ กระบวนการจัดทำแผนป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ</p>		๖ - ๖๗
<p><b>๕. กระบวนการเสริมสร้างจริยธรรม</b></p>		
<p>๕.๑ กระบวนการพิจารณาร่างกฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเสริมสร้างจริยธรรม</p>		๖ - ๗๑
<p>๕.๒ กระบวนการจัดทำแผนเสริมสร้างจริยธรรม</p>		๖ - ๗๕
<p>๖. กระบวนการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.) หรือการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.)</p>		๖ - ๗๙
<p>๗. กระบวนการเกี่ยวกับคดีปกครอง เนื่องจากการดำเนินการตามมติ ก.ก.</p>		๖ - ๘๔
<p>๘. กระบวนการตรวจร่างสัญญา</p>		๖ - ๘๙
<p>๙. กระบวนการดำเนินโครงการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ/ยุทธศาสตร์</p>		๖ - ๙๓
<p><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b></p>		
<p>๑. กระบวนการตรวจสอบและพิจารณาการสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือการสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔</p>		๖ - ๑๙
<p>๒. กระบวนการตรวจสอบและพิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัย หรือการสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔</p>		๖ - ๒๓
<p>๓. กระบวนการพิจารณาร่างกฎหมาย กฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับ หรือให้คำปรึกษา แนะนำข้อหารือเกี่ยวกับวินัย</p>		๖ - ๒๗
<p>๓.๑ กระบวนการให้คำปรึกษา แนะนำข้อหารือเกี่ยวกับวินัย ระหว่างนิติกรกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่น</p>		๖ - ๓๐



## สารบัญ

กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม (ต่อ)	หน้า
<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)</b>	
๔. กระบวนการรับผิดชอบการป้องกันการทุจริตประพหุมิติชอบ	
๔.๑ กระบวนการรับผิดชอบภารกิจของ ศปท.กทท.	
๔.๑.๑ กระบวนการย่อยการประสานงาน เร่งรัด และกำกับให้หน่วยงาน ในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและ ประพหุมิติชอบของกรุงเทพมหานคร	๖ - ๓๘
๔.๑.๒ กระบวนการย่อยการรับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือ ละเว้นการปฏิบัติในหน้าที่โดยมิชอบของข้าราชการ ลูกจ้างกรุงเทพมหานครและ ส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๖ - ๔๕
๔.๑.๓ กระบวนการย่อยการติดตาม ประเมินผล การป้องกันและปราบปราม การทุจริตและประพหุมิติชอบของหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัด กรุงเทพมหานคร	๖ - ๕๑
๔.๑.๔ กระบวนการย่อยการการจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปราม การทุจริตและประพหุมิติชอบเสนอต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	๖ - ๕๗
๔.๒ กระบวนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (ITA)	๖ - ๖๒
๔.๓ กระบวนการจัดทำแผนป้องกันการทุจริตประพหุมิติชอบ	๖ - ๖๙
๕. กระบวนการเสริมสร้างจริยธรรม	
๕.๑ กระบวนการพิจารณาร่างกฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเสริมสร้างจริยธรรม	๖ - ๗๓
๕.๒ กระบวนการจัดทำแผนเสริมสร้างจริยธรรม	๖ - ๗๗
๖. กระบวนการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.) หรือการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.)	๖ - ๘๑
๗. กระบวนการเกี่ยวกับคดีปกครอง เนื่องจากการดำเนินการตามมติ ก.ก.	๖ - ๘๖
๘. กระบวนการตรวจร่างสัญญา	๖ - ๙๐
๙. กระบวนการดำเนินการโครงการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ/ยุทธศาสตร์ เอกสารประกอบ	๖ - ๙๕



## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานของกองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม ประกอบด้วยภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบต่างๆ โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบหลักออกเป็น ๒ กลุ่มงาน และภารกิจสนับสนุน ๑ ฝ่าย ซึ่งมีกระบวนการงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของกองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม มี ๙ กระบวนงาน ดังนี้

ลำดับ	กระบวนการงาน	จำนวนขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	กระบวนการตรวจสอบและพิจารณาการสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือการสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งเป็นกระบวนการก่อนที่จะมีคำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง (ปลดออกหรือไล่ออก) หรือก่อนมีคำสั่งให้ออกจากราชการ	๔	๑๑๑ วัน
๒	กระบวนการตรวจสอบและพิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัย หรือการสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งเป็นกระบวนการภายหลังจากมีคำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรงหรืออย่างร้ายแรงแล้ว (ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน ปลดออก หรือไล่ออก) หรือสั่งยุติเรื่อง งดโทษ หรือมีคำสั่งให้ออกจากราชการแล้ว	๔	๑๔๑ วัน
๓	กระบวนการพิจารณาร่างกฎหมาย กฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับ หรือให้คำปรึกษา แนะนำข้อหารือเกี่ยวกับวินัย	๔	๗๓ วัน
๔	กระบวนการการรับผิดชอบการป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ		
	๔.๑ กระบวนการการรับผิดชอบภารกิจของ ศปท.กทม.		
	๔.๑.๑ กระบวนการย่อยการประสานงาน เรงรัด และกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของกรุงเทพมหานคร	๘	๑๔๑ วัน
	๔.๑.๒ กระบวนการย่อยการรับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในหน้าที่โดยมิชอบของข้าราชการ ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร และส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๘	๑๑๑ วัน
	๔.๑.๓ กระบวนการย่อยการติดตาม ประเมินผล การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	๘	๑๔๙ วัน
	๔.๑.๔ กระบวนการย่อยการการจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบเสนอต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕	๙๗ วัน





## คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ลำดับ	กระบวนงาน	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
	๔.๒ กระบวนงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	๔	๑๕๐ วัน
	๔.๓ กระบวนงานการจัดทำแผนป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ	๔	๒๑๑ - ๒๑๕ วัน
๕	กระบวนงานเสริมสร้างจริยธรรม		
	๕.๑ กระบวนงานพิจารณาร่างกฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเสริมสร้างจริยธรรม	๔	๑๕๐ วัน
	๕.๒ กระบวนงานการจัดทำแผนเสริมสร้างจริยธรรม	๔	๒๑๑ - ๒๑๕ วัน
๖	กระบวนงานการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.) หรือการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ(พ.ต.ก.)	๕	๑๐ วัน
๗	กระบวนงานเกี่ยวกับคดีปกครอง เนื่องจากกรดำเนินการตามมติ ก.ก.	๖	๑๕ วัน
๘	กระบวนงานตรวจร่างสัญญา	๖	๘ วัน
๙	กระบวนงานการดำเนินโครงการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ/ ยุทธศาสตร์	๕	๑๑๗ วัน





## ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามความเห็นของคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับเงินรางวัลประจำปี ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้มีการปรับปรุงตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยยกเลิกตัวชี้วัด ในมิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ คือ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ร้อยละความสำเร็จในการลดรอบเวลาการปฏิบัติราชการ และตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จในการพัฒนากฎหมาย เนื่องจากคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นว่าหน่วยงานควรมีคู่มือใช้ในการปฏิบัติงานซึ่งเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการลดรอบเวลาการปฏิบัติงานได้ ประกอบกับการพัฒนากฎหมายอาจไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จและเป็นรูปธรรมได้ภายในปีที่มีการประเมินผล เนื่องจากต้องใช้ระยะเวลาในการปรับปรุง แก้ไข หรือยกร่างกฎหมาย ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้กำหนดตัวชี้วัดใหม่แทนตัวชี้วัดที่ยกเลิกไป คือ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือใช้ประกอบการปฏิบัติงาน ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก. ไว้สำหรับเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานจริง กิจกรรม/ กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพการบริการทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน อีกทั้งเพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้ การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร







## วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

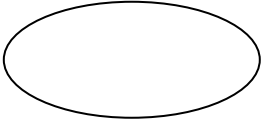
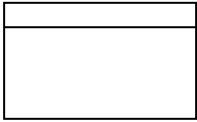

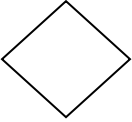
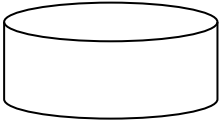


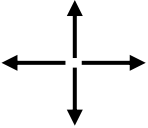

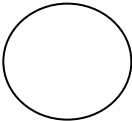
๑. เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องสามารถทราบถึงความเชื่อมโยงของงานทั้งหมด เข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอน รายละเอียดของการปฏิบัติงาน รวมถึงมาตรฐานคุณภาพงานในขั้นตอนที่สำคัญ
๓. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกอบรม และเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน





## คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

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

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





## หน้าที่ความรับผิดชอบของวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การตรวจและพิจารณาการดำเนินการทางวินัย การสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครและรักษามาตรฐานทางวินัย ดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง เนื่องจากการดำเนินการตามมติ ก.ก. ศึกษาและพัฒนามาตรฐานทางวินัย ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำ แก้ไข ปรับปรุง พัฒนากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการ คำสั่ง และหนังสือเวียนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร รับผิดชอบภารกิจของ ศปท.กทม. การคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.) พิจารณาเสนอการตีความและวินัยจรรยาปัญหาที่เกิดขึ้นเนื่องจากการบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร กฎหมายว่าด้วย ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตรวจร่างสัญญา และงานนิติการอื่น ๆ ประสานความร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของกรุงเทพมหานคร ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่หน่วยงานและส่วนราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### ขอบเขตกระบวนงาน

กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรมได้กำหนดขอบเขตของกระบวนงานที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน เป็น ๘ กระบวนงาน ดังนี้

๑. กระบวนงานตรวจสอบและพิจารณาการสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือการสั่งให้ออกจากราชการ ของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งเป็นกระบวนงานก่อนที่มีคำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง (ปลดออกหรือไล่ออก) หรือก่อนมีคำสั่งให้ออกจากราชการ มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากการรับเรื่องสำนวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือการสั่งให้ออกจากราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือการสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย การรวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ ทั้งพยานบุคคลและพยานเอกสาร ตรวจสอบกระบวนงานดำเนินการทางวินัยให้ถูกต้องตามกฎหมาย พิจารณาระดับโทษและอ้างอิงแนวทางการลงโทษเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา นำเสนอเรื่องดังกล่าวเพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.สั่งการให้นำเรื่องเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับวินัยและการออกจากราชการ (ทำการแทน ก.ก.) จัดทำบันทึกสรุปเรื่องเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับวินัยและการออกจากราชการ จัดทำบันทึกสรุปเรื่องเสนอ ก.ก. และสิ้นสุดที่การแจ้งมติของ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับวินัยและการออกจากราชการและ ก.ก. ให้หน่วยงานเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

๒. กระบวนงานตรวจสอบและพิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัย หรือการสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งเป็นกระบวนงานภายหลังจากมีคำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรงหรืออย่างร้ายแรงแล้ว (ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน ปลดออก หรือไล่ออก) หรือสั่งยุติเรื่อง งดโทษ หรือมีคำสั่งให้ออกจากราชการแล้ว มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากการรับเรื่องหรือสำนวนการกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงหรืออย่างร้ายแรง หรือการสั่งให้ออกจากราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาการดำเนินการ-



## คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ทางวินัยอย่างไม่มีร้ายแรงหรืออย่างร้ายแรง หรือการสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร การแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวน การรวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ ทั้งพยานบุคคลและพยานเอกสาร ตรวจสอบกระบวนการดำเนินงาน ดำเนินการทางวินัยให้ถูกต้องตามกฎหมาย พิจารณาระดับโทษและอ้างอิงแนวทางการลงโทษเพื่อประกอบการพิจารณา ของผู้บังคับบัญชานำเสนอเรื่องดังกล่าวเพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. สั่งการให้นำเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับวินัยและการออกจากราชการ (ทำการแทน ก.ก.) จัดทำบันทึกสรุปเรื่อง เสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับ วินัยและการออกจากราชการ จัดทำบันทึกสรุปเรื่องเสนอ ก.ก. และสิ้นสุดที่การแจ้งมติของ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับวินัย และการออกจากราชการและ ก.ก. ให้หน่วยงานเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

๓ กระบวนการพิจารณาร่างกฎหมาย กฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับ หรือให้คำปรึกษา แนะนำข้อหารือเกี่ยวกับ วินัย มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากหน่วยงานหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ดำเนินการ จัดทำร่างกฎหมาย กฎ ก.ก. ระเบียบ หรือข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อนำมาใช้กับ กรุงเทพมหานคร หรือรับเรื่องหารือต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยจากหน่วยงานต่าง ๆ ตรวจสอบพิจารณาร่างกฎหมาย กฎ ก.ก. ระเบียบ หรือข้อบังคับที่หน่วยงานดำเนินการยกแล้ว หรือดำเนินการยกร่างกฎหมาย กฎ ก.ก. ระเบียบ หรือข้อบังคับ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ถูกต้องตามรูปแบบของกฎหมาย หรือพิจารณาข้อหารือโดยอ้างอิง กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เสนอเรื่องดังกล่าวเพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. สั่ง การให้นำเรื่องเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบ หรือ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับวินัยและการออกจากราชการ (ทำการแทน ก.ก.) จัดทำบันทึกสรุปเรื่องเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญฯ จัดทำบันทึกสรุปเรื่องเสนอ ก.ก. นำเสนอร่าง กฎหมาย กฎ ก.ก. ระเบียบ หรือข้อบังคับให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนาม เพื่อใช้บังคับ หรือแจ้งผลการพิจารณา ข้อหารือ และสิ้นสุดที่การแจ้งหน่วยงานเพื่อทราบ ส่วนข้อหารือเรื่องไม่ยุ่งยาก เมื่อหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ให้ความ เห็นชอบการพิจารณาข้อหารือแล้ว ให้ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาข้อหารือเรื่องไม่ยุ่งยากให้หน่วยงานทราบ และ สิ้นสุดที่การแจ้งหน่วยงานเพื่อทราบ

### ๔ กระบวนการรับผิดชอบการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๔.๑ กระบวนการรับผิดชอบภารกิจของ ศปท.กทม. ในการประสานงาน เร่งรัด และกำกับให้หน่วยงานใน สังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของกรุงเทพมหานคร รับข้อ ร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในหน้าที่โดยมิชอบของข้าราชการ ลูกจ้างกรุงเทพมหานครและ ส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของหน่วยงานในสังกัดเสนอต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แบ่งออกเป็น ๔ กระบวนการย่อย คือ

๔.๑.๑ กระบวนการย่อยการประสานงาน เร่งรัด และกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของกรุงเทพมหานคร

มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากนำเสนอ ศปท.กทม. เพื่อพิจารณารูปแบบการรายงานการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และการ รายงาน ในเดือนพฤศจิกายน - มกราคม ออกหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัด กรุงเทพมหานครดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ.๒๕๖๑- ๒๕๖๔) ในกุมภาพันธ์ โดยกำหนดการรายงานครั้งที่ ๑ รอบ ๖ เดือน ผลการดำเนินงาน ตุลาคม - มีนาคม รายงานภายใน วันที่ ๕ เมษายนของทุกปี กำหนดการรายงานครั้งที่ ๒ รอบ ๑๒ เดือน ผลการดำเนินงาน เมษายน - กันยายน รายงาน ภายในวันที่ ๕ ตุลาคมของทุกปี ทั้งนี้หลังได้รับรายงานจากหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร



## คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

แล้วนำเสนอ ศปท.กทม. เพื่อทราบ และรายงานสำนักงาน ป.ป.ช.ภายในสิ้นเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี และรายงานผู้บริหารทราบผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๔.๑.๒ กระบวนการย่อยการรับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในหน้าที่โดยมิชอบของข้าราชการ ลูกจ้างกรุงเทพมหานครและส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในหน้าที่โดยมิชอบของข้าราชการ ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร นำเสนอ ศปท.กทม. พิจารณาส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดการประชุม ศปท.กทม. เดือนละ ๑ ครั้ง และส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน ๗ วันหลังจาก ศปท.กทม. มีมติ

๔.๑.๓ กระบวนการย่อยการติดตาม ประเมินผล การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากเวียนแจ้งการทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร โดยกำหนดให้รายงานต่อสำนักงาน ก.ก. ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน ประเมินผล และเสนอผู้หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ทราบ

๔.๑.๔ กระบวนการย่อยการการจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบเสนอต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากเมื่อหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. รับทราบการประเมินผลการรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครตาม กระบวนการย่อย ๔.๑.๓ แล้ว นำเสนอ ศปท. กทม. ทราบ และจัดทำหนังสือเสนอกระทรวงมหาดไทยภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๔.๒ กระบวนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการลงทะเบียนและนำเข้าข้อมูลประกอบการประเมิน โดยเวียนแจ้งหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครดำเนินการจัดส่งจำนวนและข้อมูลของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) และข้อมูลของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ให้ผู้ดูแลระบบนำเข้าข้อมูลในระบบของสำนักงาน ป.ป.ช. และให้ผู้บริหาร (หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.) ตรวจสอบและอนุมัติข้อมูล และเวียนแจ้งบัญชีหมายเลขประเมินข้อมูลสาธารณะ (OIT) เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อมูลตามองค์ประกอบที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด และจัดส่งให้ผู้ดูแลระบบรวบรวมข้อมูลจัดส่งให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลนำเสนอขึ้นแสดงบนหน้าเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานครและให้ผู้ดูแลระบบนำ URL ข้อมูลดังกล่าวเข้าตอบในระบบของสำนักงาน ป.ป.ช. ภายในระยะเวลาที่กำหนด และเริ่มการเก็บข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) โดยเวียนแจ้งลิงก์หรือ QR Code ให้หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครเข้าตอบแบบวัดการรับรู้ตามจำนวนที่กำหนดและให้ผู้ดูแลระบบตรวจสอบจำนวนการเข้าตอบแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ให้ครบตามจำนวนขั้นต่ำและตามระยะเวลาที่กำหนด และเมื่อขณะที่ปรึกษาการประเมินฯ ได้เข้าตอบแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) แล้ว หากมีข้อมูลที่หน่วยงานไม่เห็นด้วยกับผลคะแนนดังกล่าว สามารถชี้แจงหรืออธิบายข้อมูลเพิ่มเติมได้ โดยนำเสนอให้ผู้อำนวยการกองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรมและหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. พิจารณา เพื่อชี้แจงแก่คณะที่ปรึกษาการประเมินฯ ตามรูปแบบและระยะเวลาที่กำหนด



## คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

### ๔.๓ กระบวนการจัดทำแผนป้องกันการทุจริตประพตมิชอบ

มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการนำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ มาตรวจสอบว่าในปิงบประมาณนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ให้ดำเนินกิจกรรม/โครงการ อะไรบ้างในแต่ละมิติ ซึ่งจะมีทั้งหมด ๔ มิติ จากนั้นตรวจสอบรายละเอียดขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรม/โครงการ ที่จะจัดทำตามคู่มือแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔

### ๕ กระบวนการเสริมสร้างจริยธรรม

๕.๑ กระบวนการพิจารณาร่างกฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเสริมสร้างจริยธรรม มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการร่างกฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ถูกต้องตามรูปแบบของกฎหมาย และเสนอร่างกฎดังกล่าวให้หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. พิจารณาและจัดทำบันทึกสรุปเรื่องเข้าที่ประชุม อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมและ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบพิจารณาแก้ไข/เพิ่มเติม แล้วนำร่างกฎ ก.ก. ดังกล่าวพร้อมบันทึกสรุปเรื่องเข้าที่ประชุม ก.ก. พิจารณาเห็นชอบ จึงนำร่างกฎ ก.ก. ที่ผ่านการพิจารณาและเห็นชอบจาก ก.ก. แล้ว เสนอให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงนามและทำหนังสือส่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีนำกฎ ก.ก. ดังกล่าว ประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา เพื่อให้มีผลใช้บังคับ และเมื่อมีการนำกฎ ก.ก. ดังกล่าวประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว จึงนำกฎ ก.ก. เวียนแจ้งให้ทุกหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดกรุงเทพมหานครทราบและถือปฏิบัติต่อไป

๕.๒ กระบวนการจัดทำแผนเสริมสร้างจริยธรรม ขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากคิดโครงการ/กิจกรรมที่จะทำ และเสนอโครงการ/กิจกรรมต่อหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. พิจารณาเห็นชอบ และดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม โดยทำหนังสือถึงหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ให้จัดส่งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม หรือผู้เข้าร่วมกิจกรรม และดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามวัน เวลา สถานที่ ที่กำหนดไว้ และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น จึงจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการเพื่อเสนอต่อหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. หรือในกรณีที่เป็นโครงการ/กิจกรรมที่เป็นตัวชี้วัดจะรายงานผลการดำเนินการต่อปลัดกรุงเทพมหานคร ให้ทราบต่อไป

๖ กระบวนการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.) หรือการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.) แล้วแต่กรณี

๖ กระบวนการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.) หรือการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.) แล้วแต่กรณี

๖.๑ กรุงเทพมหานครประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ให้ข้าราชการทราบ

๖.๒ ผู้ที่มีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ก. กำหนด ยื่นแบบการพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ยื่นแบบการพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น ให้ได้รับ พ.ต.ก. ซึ่งประกอบด้วย แบบ พ.ต.ก. ๑-๑ และแบบ พ.ต.ก. ๑-๒ แบบ พ.ต.ก. ๒-๑ และแบบ พ.ต.ก. ๒-๒ แล้วแต่กรณี ต่อหน่วยงานที่ต้นสังกัด

๖.๓ หน่วยงานส่งผลงาน/ผลสำเร็จของงานด้านกฎหมาย หรือข้อเสนอการปรับปรุง/พัฒนางานด้านกฎหมายของผู้ขอรับการคัดเลือกพร้อมทั้งข้อมูลส่วนบุคคลและสรุปผลการประเมินคุณลักษณะ และพฤติกรรมของบุคคลมายังสำนักงาน ก.ก. เพื่อจัดส่งให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒินำเสนอต่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล



## คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๖.๔ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล โดยเลขานุการจัดทำรายงานการประชุม บันทึกความเห็น ข้อสังเกต และมติของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และจัดส่งมติของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้สำนักงาน ก.ก.

๖.๕ สำนักงาน ก.ก. จัดส่งมติของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้หน่วยงานมีคำสั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ “ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ คุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล” ได้รับคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก.

๗. กระบวนการเกี่ยวกับคดีปกครอง เนื่องจากการดำเนินการตามมติ ก.ก.

๗.๑ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับคำฟ้องหรือคำสั่งของศาลปกครอง

๗.๒ ตรวจสอบคำฟ้อง ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย

๗.๓ ประสานกับส่วนราชการในสำนักงาน ก.ก. ที่เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่ถูกฟ้องคดีต่อศาล

๗.๔ เสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อลงนามในใบมอบอำนาจให้พนักงานอัยการผู้รับผิดชอบ และนิติกรสำนักงานกฎหมายและคดี ดำเนินคดีปกครองแทน

๗.๕ จัดทำคำให้การแก้คำฟ้องคดีหรือสรุปข้อเท็จจริง พร้อมรวบรวมเอกสารพยานหลักฐาน

๗.๖ เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเรื่องให้สำนักงานกฎหมายและคดี ประสานพนักงานอัยการดำเนินการ ในระหว่างการพิจารณาคดี

๘. กระบวนการตรวจร่างสัญญา

๘.๑ ขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน ก.ก.

๘.๒ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๓ ตรวจร่างสัญญาโดยตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามแบบสัญญา โครงสร้างของสัญญา และแบบที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด

๘.๔ จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา และส่งเรื่องให้ส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน ก.ก. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามสัญญา

๙. กระบวนการดำเนินการดำเนินโครงการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ/ยุทธศาสตร์ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากศึกษาข้อมูล การกำหนดรายละเอียดและเขียนโครงการ การดำเนินโครงการ การประเมินผลโครงการ และสิ้นสุดที่การรายงานผลการดำเนินการ







## กรอบแนวคิด

๑ กระบวนการตรวจสอบและพิจารณาการสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือการสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร		กระบวนการดำเนินการทางวินัยถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน		สามารถนำแนวทางไปปฏิบัติได้ถูกต้องตามกฎหมาย และได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
ดำเนินการตามมาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ตรวจสอบกระบวนการดำเนินการทางวินัยได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย อ้างอิงกฎหมายและฐานความผิดทางวินัยได้ถูกต้อง - การลงโทษเหมาะสมกับการกระทำ ความผิดวินัย	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานครในการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. กระบวนการตรวจสอบและพิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัย หรือการสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร		กระบวนการดำเนินการทางวินัยถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน		สามารถนำแนวทางไปปฏิบัติได้ถูกต้องตามกฎหมาย และได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
ดำเนินการตามมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ตรวจสอบกระบวนการดำเนินการทางวินัยได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย อ้างอิงกฎหมายและฐานความผิดทางวินัยได้ถูกต้อง - การลงโทษเหมาะสมกับการกระทำ ความผิดวินัย	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานครในการบริหารทรัพยากรบุคคล





## ๓. กระบวนการพิจารณาร่างกฎหมาย กฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับ หรือให้คำปรึกษา แนะนำข้อหรือเกี่ยวกับวินัย

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
<b>ผู้รับบริการ</b> หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	- ร่างกฎหมาย กฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับมีเนื้อหาข้อความถูกต้องตามรูปแบบของกฎหมาย - การพิจารณาข้อหรือมีความถูกต้อง หน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้	
<b>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b> เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่สามารถนำความเห็นของการพิจารณาข้อหรือไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	- กฎหมาย กฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับ มีความถูกต้องตามรูปแบบของกฎหมาย - การพิจารณาข้อหรือมีความถูกต้อง และชัดเจนทุกประเด็น - มีความรวดเร็ว	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานครในการปฏิบัติงาน



## ๔. กระบวนการรับผิดชอบการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

## ๔.๑ กระบวนการรับผิดชอบภารกิจของ สปท.กทม.

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
<b>ผู้รับบริการ</b> -หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร -ประชาชนในเขตกรุงเทพมหานคร	- หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔) โดยการรายงานการดำเนินการครบถ้วน - มีกระบวนการรับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในหน้าที่โดยมิชอบของข้าราชการ ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร นำเสนอ สปท.กทม. พิจารณาส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานในสังกัดเสนอต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้ทันตามกำหนดเวลา	
<b>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b> - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน - ประชาชนในเขตกรุงเทพมหานคร	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการรายงานการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔) ได้ครบถ้วน และรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานตามกำหนดเวลา - ประชาชนได้รับการบริการที่ดี โปร่งใสและเป็นธรรมจากหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
กรุงเทพมหานครมีคำสั่ง ที่ ๑๐๗๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตกรุงเทพมหานคร และคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๗๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่องแก้ไขคำสั่งจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	หน่วยงานของกรุงเทพมหานครมีระบบการทำงาน และการให้บริการที่ดี โปร่งใสและเป็นธรรม สร้างความพึงพอใจต่อประชาชน และผู้รับบริการ	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานครในการปฏิบัติงาน



## ๔.๒ กระบวนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
<b>ผู้รับบริการ</b> - ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร - ประชาชนผู้รับบริการกับหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	- หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด เพื่อการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) บนหน้าเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร โดยจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบองค์ประกอบและจัดส่งข้อมูลให้กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรมเข้าตอบระบบการประเมินของสำนักงาน ป.ป.ช. ภายในระยะเวลาที่กำหนด - หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครเข้าตอบแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ตามกำหนดจำนวนขั้นต่ำและภายในระยะเวลาที่กำหนด - หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครมีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้ามาติดต่อหรือรับบริการเข้าตอบแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ตามกำหนดจำนวนขั้นต่ำและภายในระยะเวลาที่กำหนด	
<b>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b> - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน - ประชาชนผู้รับบริการกับหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเข้าสู่ระบบของสำนักงาน ป.ป.ช. ได้ครบถ้วนและภายในระยะเวลาที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด - ประชาชนได้รับการบริการที่ดี โปร่งใสและเป็นธรรมจากหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- มาตรา ๖๕ แห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ - มาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)	หน่วยงานของกรุงเทพมหานครมีระบบการทำงาน และการให้บริการที่ดีโปร่งใสและเป็นธรรม สร้างความพึงพอใจต่อประชาชน และผู้รับบริการ	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานครในการปฏิบัติงาน



## ๔.๓ กระบวนการการจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ -สำนักงาน ก.ก.	- ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔) และดำเนินการครบถ้วน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔) ได้ถูกต้องครบถ้วน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
กรุงเทพมหานครจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๔ ปีภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)	สำนักงาน ก.ก. มีระบบการทำงาน และการให้บริการที่ดีโปร่งใสและเป็นธรรม สร้างความพึงพอใจต่อระบบการดำเนินงานประชาชน และผู้รับบริการ	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานครในการปฏิบัติงาน



## ๕. กระบวนการเสริมสร้างจริยธรรม

## ๕.๑ กระบวนการพิจารณาร่างกฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเสริมสร้างจริยธรรม

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร		- ร่างกฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเสริมสร้างจริยธรรมมีเนื้อหาข้อความถูกต้องตามรูปแบบของกฎหมาย - กฎ ก.ก. มีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา โดยให้ข้าราชการกรุงเทพมหานคร บุคลากรกรุงเทพมหานคร และผู้ปฏิบัติงานอื่นในกรุงเทพมหานครถือปฏิบัติได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน		เจ้าหน้าที่ที่มีการร่างกฎ ก.ก. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความชัดเจน และถูกต้องตามขั้นตอน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	- กฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเสริมสร้างจริยธรรมมีเนื้อหาข้อความถูกต้องตามรูปแบบของกฎหมาย - มีความรวดเร็ว และถูกต้องตามขั้นตอน	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานครในการปฏิบัติงาน



## คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

## ๕.๒ กระบวนการจัดการจัดทำแผนเสริมสร้างจริยธรรม

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร		- จัดทำโครงการ/กิจกรรม ที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับการดำเนินการป้องกันการทุจริต	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน		- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในโครงการ/กิจกรรมที่ทำ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- วิธีการเขียนโครงการ/กิจกรรม และเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานของกรุงเทพมหานครมีระบบการทำงาน และการให้บริการที่ดีโปร่งใสและเป็นธรรม สร้างความพึงพอใจต่อประชาชน และผู้รับบริการ	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานครในการปฏิบัติงาน	

๖ การคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ นิติกร		ผู้ที่มีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนยื่นแบบการพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น ให้ได้รับ พ.ต.ก. และผ่านการพิจารณาประเมินความรู้ความสามารถของบุคคลจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ โดยสำนักงาน ก.ก. จัดส่งมติของคณะกรรมการฯ ให้หน่วยงานมีคำสั่ง	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย นิติกร		ได้รับ พ.ต.ก.	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
ระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการกรุงเทพมหานครในสายงานนิติการ ตำแหน่งนิติกร พ.ศ. ๒๕๕๕	การพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น ให้ได้รับ พ.ต.ก. ถูกต้องตามระเบียบ ก.ก.	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานครในการปฏิบัติงาน	



## ๗. กระบวนการเกี่ยวกับคดีปกครอง เนื่องจากการดำเนินการตามมติ ก.ก.

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ก.ก./สำนักงาน ก.ก.		สามารถส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดี / แก้ต่าง ภายในอายุความ / ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คู่ความของ ก.ก./สำนักงาน ก.ก.		ความรวดเร็ว ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานที่ถูกต้อง ครบถ้วน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธี พิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทาง ปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - มีกำหนดระยะเวลา	- การแก้คำฟ้องและการเสนอความเห็น มีเหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจน พิจารณาภายในระยะเวลาที่กำหนด - มีข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายครบถ้วน เพียงพอที่จะส่งเรื่องให้พนักงานอัยการได้	เป็นประโยชน์ต่อ ก.ก./สำนักงาน ก.ก.

## ๘. กระบวนการตรวจร่างสัญญา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ส่วนราชการในสังกัด สำนักงาน ก.ก.		การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาดำเนินการถูกต้อง ตามขั้นตอนของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คู่สัญญาของ สำนักงาน ก.ก./ส่วนราชการในสังกัด สำนักงาน ก.ก.		ร่างสัญญามีความถูกต้องครบถ้วนตรงตามเจตนาของ คู่สัญญาและไม่ขัดต่อกฎหมาย
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒. กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครอง ๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. แบบสัญญาตามที่คณะกรรมการ นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดโดย ความ เห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด	ร่างสัญญามีความถูกต้องครบถ้วนตรง ตามเจตนาของคู่สัญญาและไม่ขัดต่อ กฎหมาย	เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการในสังกัด สำนักงาน ก.ก.



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๙. กระบวนการดำเนินงานโครงการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ/ยุทธศาสตร์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	๑. มีระบบงานที่สอดคล้องกับภารกิจ ๒. ลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร/ประชาชนในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร	ความเชื่อมั่นต่อภาพลักษณ์ของกรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานคร	มีรายงานการศึกษาเพื่อพัฒนาระบบงานของกรุงเทพมหานคร	-

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
๑. กระบวนการตรวจสอบและพิจารณาการส่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือการสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔	- ตรวจสอบกระบวนการดำเนินการทางวินัยให้ถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย - อ้างอิงข้อกฎหมายและฐานความผิดทางวินัยได้ถูกต้อง - การลงโทษเหมาะสมกับการกระทำ ความผิดวินัย	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่พิจารณาดำเนินการมีกระบวนการดำเนินการทางวินัยที่ถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่พิจารณาดำเนินการมีการอ้างอิงข้อกฎหมายและฐานความผิดทางวินัยได้ถูกต้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่พิจารณาดำเนินการมีการกำหนดบทลงโทษของการกระทำความผิดวินัยเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
๒. กระบวนการตรวจสอบและพิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัย หรือการสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔		





## คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
๓. กระบวนงานพิจารณาร่างกฎหมาย ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับ หรือให้คำปรึกษา แนะนำข้อหาหรือเกี่ยวกับวินัย	- ร่างกฎหมาย กฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับมีความถูกต้องตามรูปแบบของกฎหมาย - การพิจารณาข้อหาหรือมีความถูกต้องโดยอ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของกฎหมาย กฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับที่จัดทำขึ้น มีความถูกต้องตามรูปแบบของกฎหมาย - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่หาหรือมีการให้ความเห็นในข้อกฎหมายที่ชัดเจนเพียงพอที่ให้ผู้ขอความเห็นนำไปปฏิบัติได้ บนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและการตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย
๔. กระบวนงานการรับผิดชอบการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ		
๔.๑ กระบวนงานการรับผิดชอบภารกิจของ ศปท.กทม.	มีการกำหนดตัวชี้วัดตามตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔) ที่เหมาะสม	ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔) เป็นไปตามโครงการ/กิจกรรม/มาตรการ
๔.๒ กระบวนงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	มีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และตามกำหนดระยะเวลาที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด	ผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
๔.๓ กระบวนงานการจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ ครบถ้วนภายใน วันที่ ๓๐ กันยายน ของแต่ละปีงบประมาณ	ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔) เป็นไปตามโครงการ/กิจกรรม/มาตรการ
๕. กระบวนงานเสริมสร้างจริยธรรม		
๕.๑ กระบวนงานพิจารณาร่างกฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเสริมสร้างจริยธรรม	ร่างกฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเสริมสร้างจริยธรรมมีความถูกต้องตามรูปแบบของกฎหมาย	ร้อยละ ๑๐๐ ของการประกาศใช้กฎ ก.ก. ในราชกิจจานุเบกษา
๕.๒ กระบวนงานการจัดทำแผนเสริมสร้างจริยธรรม	ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้าง ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของแต่ละปีงบประมาณ	ตัวชี้วัดเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในโครงการ/กิจกรรม
๖. การคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน	ให้ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในสายงานนิติกร ตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการ	-



## คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
(นิติการ) ระดับต้น ให้ได้รับเงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.)	พิเศษ และประเภทอำนวยการสายงาน อำนวยการเฉพาะด้าน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น ซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์และ เงื่อนไข เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่มีเหตุ พิเศษ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่ง ที่มีเหตุพิเศษ ซึ่งเรียก โดยย่อว่า “พ.ต.ก.”	
๗. กระบวนการเกี่ยวกับคดีปกครอง เนื่องจากการดำเนินการตามมติ ก.ก.	- มีข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายครบถ้วน เพียงพอที่จะส่งเรื่องให้พนักงานอัยการได้ - สามารถส่งคำให้การแก้คำฟ้องให้ พนักงานอัยการเพื่อแก้ต่างให้ ก.ก./ สำนักงาน ก.ก. ภายในระยะเวลาที่ กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของคดีที่มีการส่งเรื่องให้ พนักงานอัยการแก้ต่างคดีให้แก่ ก.ก./ สำนักงาน ก.ก. ภายในระยะเวลาที่ กำหนด
๘. กระบวนการตรวจร่างสัญญา	ร่างสัญญามีความถูกต้องครบถ้วนตรง ตามเจตนาของผู้สัญญาและไม่ขัดต่อ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละ ๑๐๐ ของสัญญาที่ได้รับการ ตรวจร่างสัญญา มีความถูกต้องตาม กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๙. กระบวนการการดำเนินโครงการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ/ ยุทธศาสตร์	การดำเนินโครงการเป็นไปตามแนวทาง ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ/ ยุทธศาสตร์	มีโครงการเป็นไปตามแนวทางตามคำ รับรองการปฏิบัติราชการ/ยุทธศาสตร์



## คำจำกัดความ

“การส่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง” หมายถึง การส่งลงโทษผู้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง โดยมีระดับโทษปลดหรือไล่ออก

“การส่งลงโทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง” หมายถึง การส่งลงโทษผู้กระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง โดยมีระดับโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน (สำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ) หรือลดขั้นเงินเดือน (สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครและข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา)

“หน่วยงาน” หมายถึง หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ ได้แก่

- (๑) สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร
- (๒) สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
- (๓) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร
- (๔) สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
- (๕) สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นสำนัก
- (๖) สำนักงานเขต

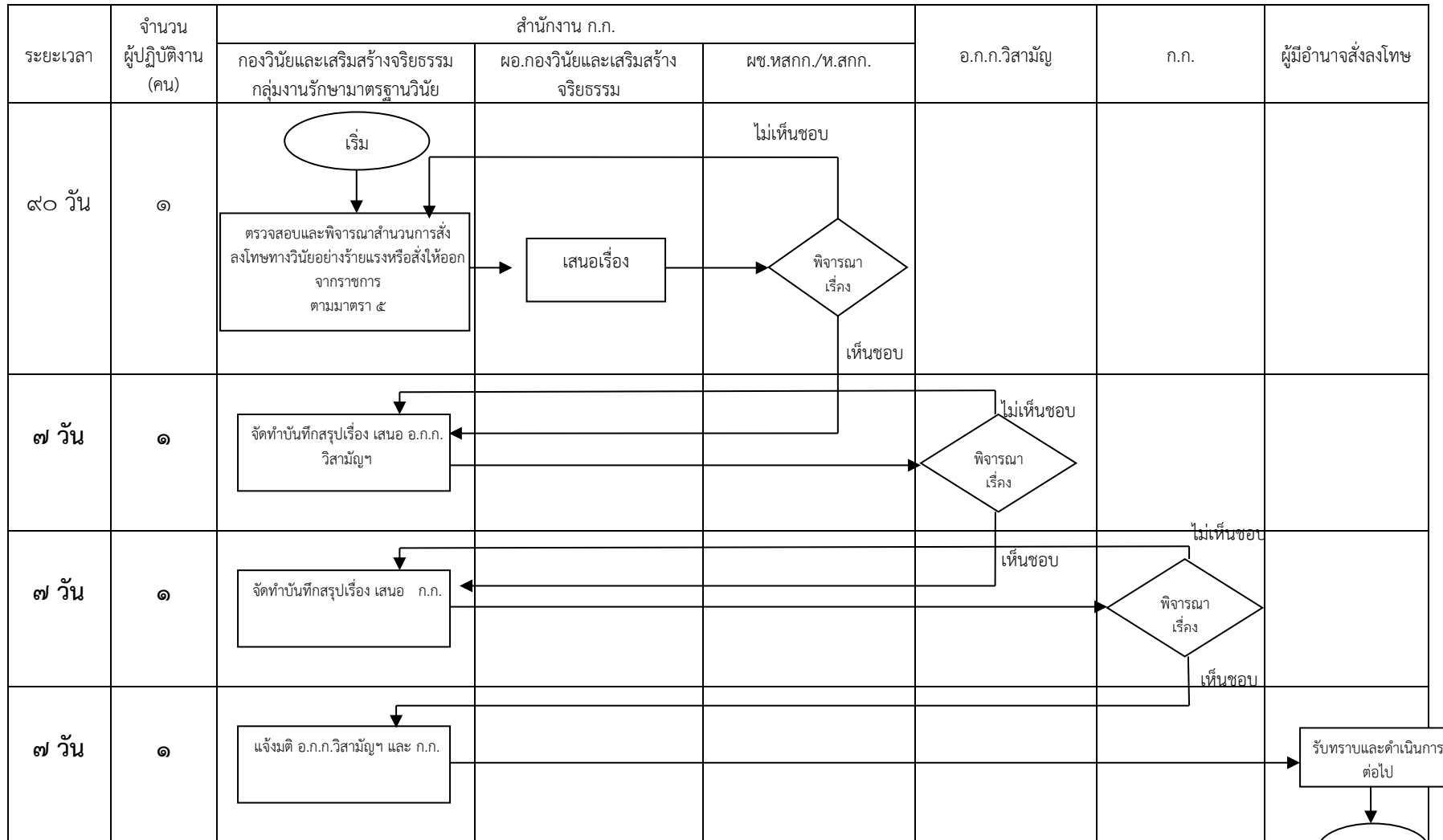
“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และ ปลัดกรุงเทพมหานคร

“ศปท.กทม.” หมายถึง ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตกรุงเทพมหานคร



## แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการตรวจสอบและพิจารณาการสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือการสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔





## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการตรวจสอบและพิจารณาการส่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๙๐ วัน	สรุปข้อเท็จจริงความเป็นมาของเรื่องที่เกิดการกระทำผิดวินัย รวบรวมพยานหลักฐานได้แก่ พยานบุคคลและพยานเอกสาร ข้อพิจารณาเสนอแนะ การวินิจฉัยแนวทางการลงโทษ และระดับโทษเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา ซึ่งเป็นกระบวนการก่อนจะมีคำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงหรือก่อนจะมีคำสั่งให้ออกจากราชการ	กระบวนการดำเนินการทางวินัย ถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย อ้างอิงกฎหมายและฐานความผิดทางวินัยได้ถูกต้อง ระดับโทษมีความเหมาะสมกับการกระทำ ความผิดและเป็นไปตามแนวทางการลงโทษนำเสนอเรื่องได้อย่างรวดเร็ว	-	นิติกร		หนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.
๒		๗ วัน	สรุปข้อเท็จจริงความเป็นมาของเรื่องที่เกิดการกระทำผิดวินัย รวบรวมพยานหลักฐานได้แก่ พยานบุคคลและพยานเอกสาร ข้อพิจารณาเสนอแนะ การวินิจฉัย แนวทางการลงโทษ และระดับโทษเพื่อเสนอ อ.ก.ก.วิสามัญฯ	กระบวนการดำเนินการทางวินัย ถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย อ้างอิงกฎหมายและฐานความผิดทางวินัยได้ถูกต้อง ระดับโทษมีความเหมาะสมกับการกระทำ ความผิดและเป็นไปตามแนวทางการลงโทษ	-	นิติกร	รูปแบบการนำเสนอ อ.ก.ก.วิสามัญฯ	ระเบียบวาระการประชุม อ.ก.ก.วิสามัญฯ



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

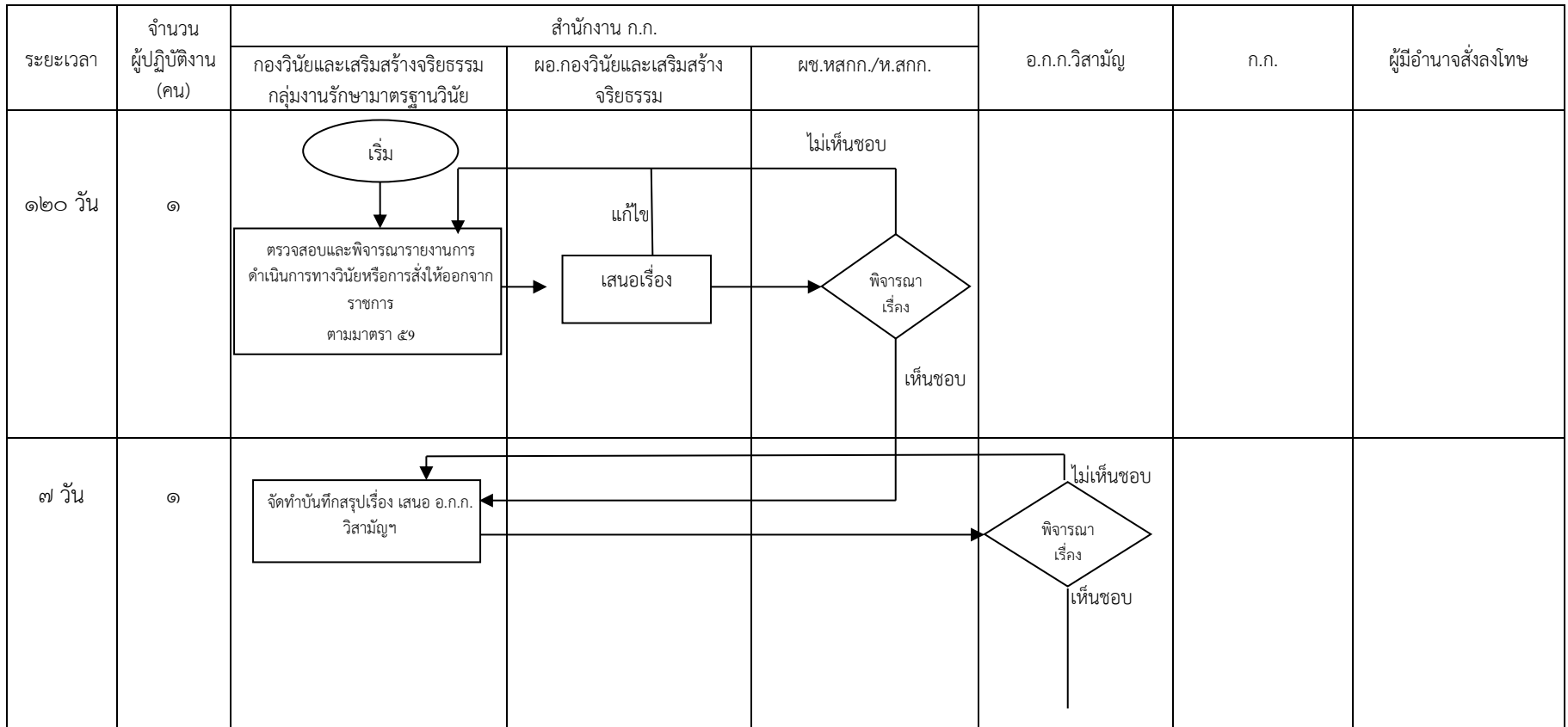
๑. กระบวนการตรวจสอบและพิจารณาการส่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           จัดทำบันทึกสรุปเรื่อง เสนอ ก.ก.         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๗ วัน	สรุปข้อเท็จจริงความเป็นมาของ เรื่องที่เกิดการกระทำผิดวินัย รวบรวมพยานหลักฐานได้แก่ พยานบุคคลและพยานเอกสาร ข้อพิจารณาเสนอแนะ การ วินิจฉัย แนวทางการลงโทษ และ ระดับโทษเพื่อเสนอ ก.ก.	กระบวนการดำเนินการทางวินัย ถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย อ้างอิงกฎหมายและฐานความผิด ทางวินัยได้ถูกต้อง ระดับโทษมี ความเหมาะสมกับการกระทำ ความผิดและเป็นไปตามแนว ทางการลงโทษ	-	นิติกร	รูปแบบการ นำเสนอ .ก.ก.	ระเบียบวาระการ ประชุม ก.ก.
๔	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           แจ้งมติ อ. ก.ก.วิสามัญฯ และ ก.ก.         </div>	๗ วัน	สรุปประเด็นการพิจารณาของ อ. ก.ก.วิสามัญฯและ ก.ก. พร้อมมติ ที่ประชุม อ.ก.ก.วิสามัญฯ และ ก.ก.	มีความถูกต้องตามมติที่ประชุม อ.ก.ก.วิสามัญฯ และ ก.ก.	รายงานการ ประชุม	นิติกร	-	หนังสือแจ้ง หน่วยงานที่สั่ง ลงโทษและ รายงานการ ประชุม อ.ก.ก. วิสามัญฯ และ ก.ก.



## แผนผังกระบวนการงาน

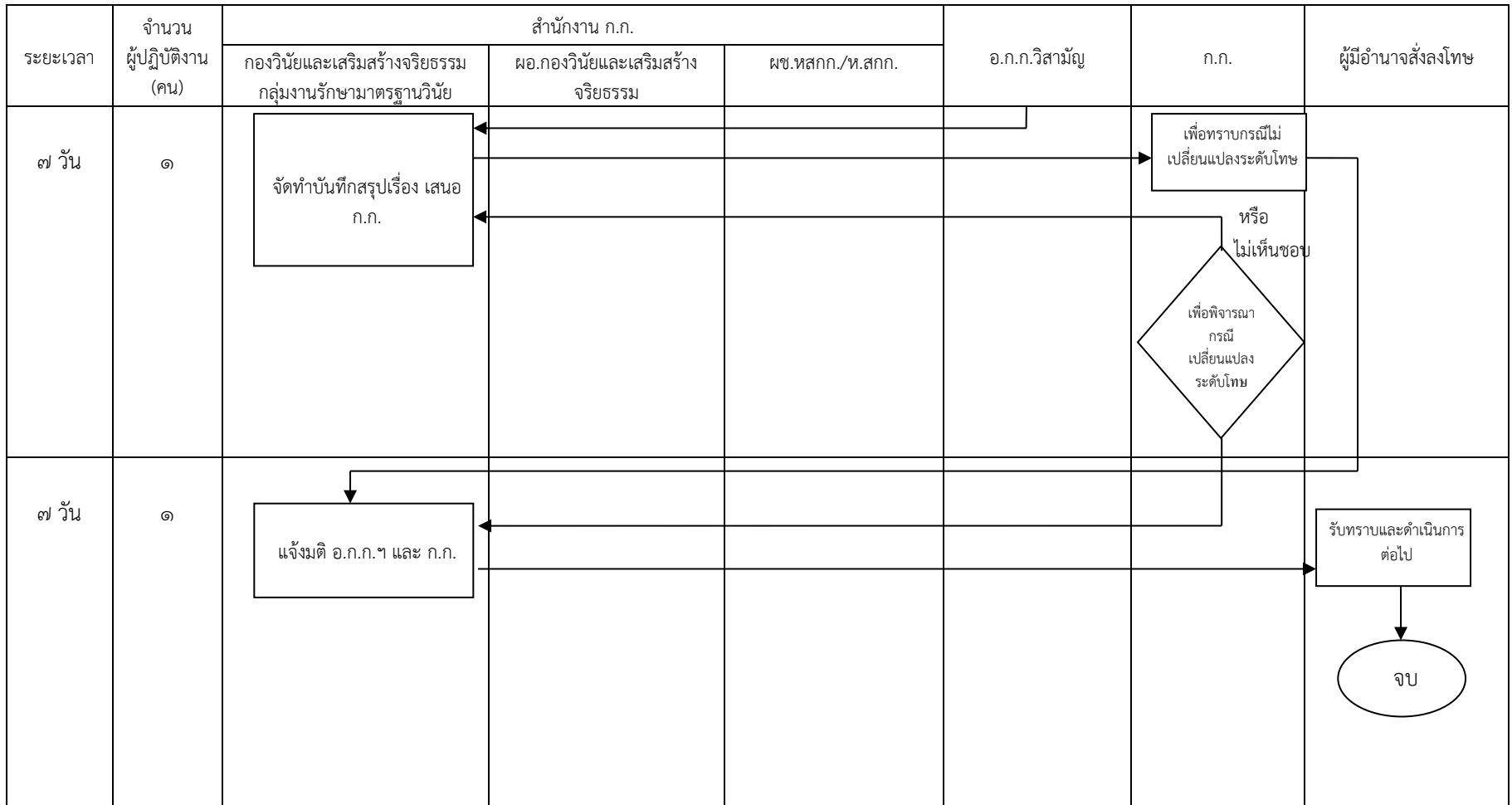
๒. กระบวนการตรวจสอบและพิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัย หรือการสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔





## แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการตรวจสอบและพิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัย หรือการสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ (ต่อ)

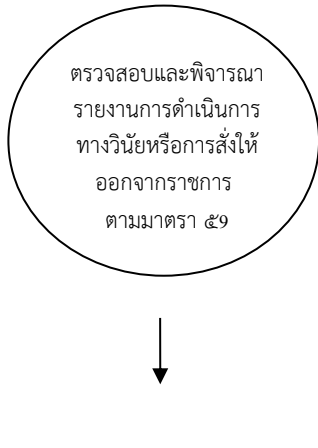
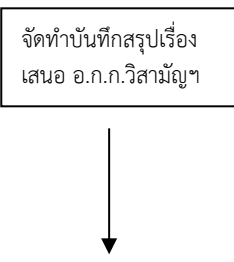






## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการตรวจสอบและพิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัย หรือสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๒๐ วัน	สรุปข้อเท็จจริงความเป็นมาของเรื่องที่เกิดการกระทำผิดวินัย รวบรวมพยานหลักฐานได้แก่ พยานบุคคลและพยานเอกสาร ข้อพิจารณาเสนอแนะ การวินิจฉัยแนวทางการลงโทษ และระดับโทษเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา ซึ่งเป็นกระบวนการภายหลังมีคำสั่งให้ออกจากราชการ	กระบวนการดำเนินการทางวินัย ถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย อ้างอิงกฎหมายและฐานความผิดทางวินัยได้ถูกต้อง ระดับโทษมีความเหมาะสมกับการกระทำ ความผิดและเป็นไปตามแนวทางการลงโทษนำเสนอเรื่องได้อย่างรวดเร็ว	-	นิติกร		หนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.
๒		๗ วัน	สรุปข้อเท็จจริงความเป็นมาของเรื่องที่เกิดการกระทำผิดวินัย รวบรวมพยานหลักฐานได้แก่ พยานบุคคลและพยานเอกสาร ข้อพิจารณาเสนอแนะ การวินิจฉัยแนวทางการลงโทษ และระดับโทษเพื่อเสนอ อ.ก.ก.วิสามัญฯ	กระบวนการดำเนินการทางวินัย ถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย อ้างอิงกฎหมายและฐานความผิดทางวินัยได้ถูกต้อง ระดับโทษมีความเหมาะสมกับการกระทำ ความผิดและเป็นไปตามแนวทางการลงโทษ	-	นิติกร	รูปแบบการนำเสนอ อ.ก.ก.วิสามัญฯ	ระเบียบวาระการประชุม อ.ก.ก.วิสามัญฯ



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

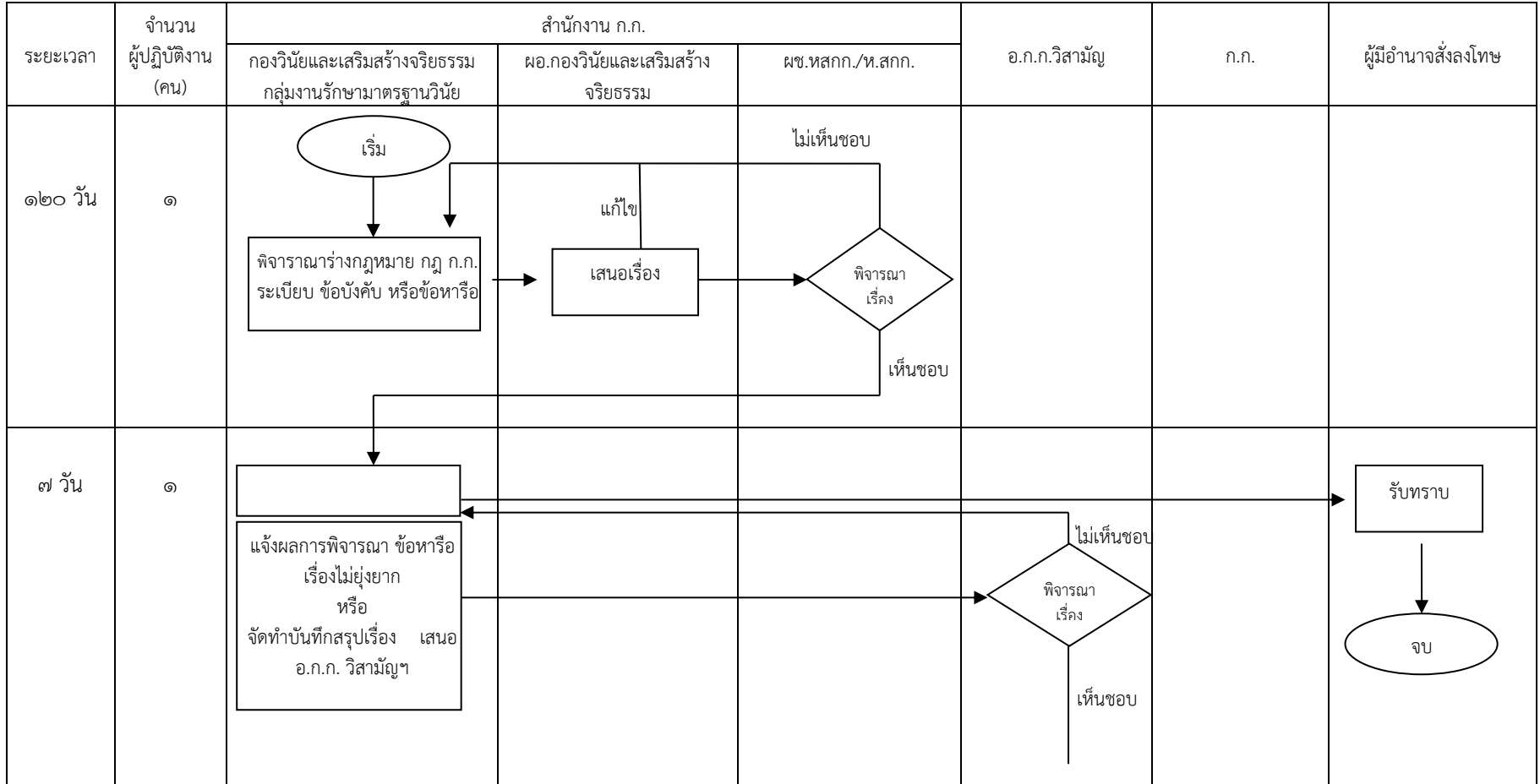
๒. กระบวนการตรวจสอบและพิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัย หรือสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           จัดทำบันทึกสรุปเรื่อง เสนอ ก.ก.         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๗ วัน	สรุปข้อเท็จจริงความเป็นมาของเรื่องที่เกิดการกระทำผิดวินัย รวบรวมพยานหลักฐานได้แก่ พยานบุคคลและพยานเอกสาร ข้อพิจารณาเสนอแนะ การวินิจฉัย แนวทางการลงโทษ และระดับโทษเพื่อเสนอ ก.ก.	กระบวนการดำเนินการทางวินัย ถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย อ้างอิงกฎหมายและฐานความผิดทางวินัยได้ถูกต้อง ระดับโทษมีความเหมาะสมกับการกระทำ ความผิดและเป็นไปตามแนวทางการลงโทษ	-	นิติกร	รูปแบบการนำเสนอ .ก.ก.	ระเบียบวาระการประชุม ก.ก.
๔	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           แจ้งมติ อ. ก.ก.วิสามันท์ฯ และ ก.ก.         </div>	๗ วัน	สรุปประเด็นการพิจารณาของ อ.ก.ก.วิสามันท์ฯ และ ก.ก. พร้อมมติที่ประชุม อ.ก.ก.วิสามันท์ฯ และ ก.ก.	มีความถูกต้องตามมติที่ประชุม อ.ก.ก.วิสามันท์ฯ และ ก.ก.	รายงานการประชุม	นิติกร	-	หนังสือแจ้งหน่วยงานที่สั่งลงโทษและรายงานการประชุม อ.ก.ก.วิสามันท์ฯ และ ก.ก.



### แผนผังกระบวนการงาน

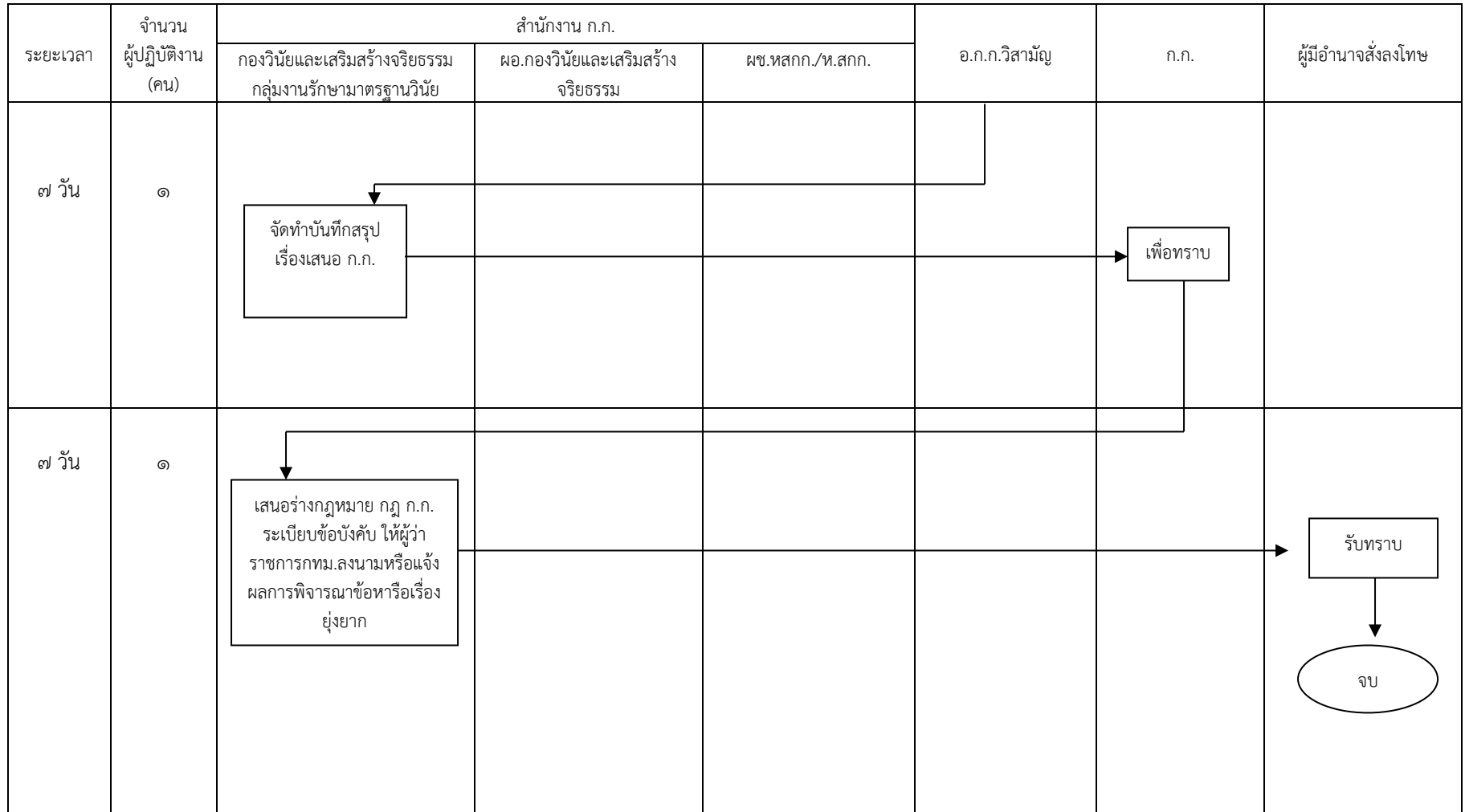
#### ๓. กระบวนการพิจารณาร่างกฎหมาย กฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับ หรือให้คำปรึกษา แนะนำข้อหาหรือเกี่ยวกับวินัย





## แผนผังกระบวนการงาน

## ๓. กระบวนการพิจารณาร่างกฎหมาย กฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับ หรือให้คำปรึกษา แนะนำข้อหาหรือเกี่ยวกับวินัย (ต่อ)





## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๓. กระบวนการพิจารณาร่างกฎหมาย กฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับ หรือให้คำปรึกษา แนะนำข้อหาหรือเกี่ยวกับวินัย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๔๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>-พิจารณาหรือดำเนินการยกร่างกฎหมาย กฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับให้ถูกต้องตามรูปแบบของกฎหมาย</li> <li>-พิจารณาข้อหาหรือโดยอ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ร่างกฎหมาย กฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับมีความถูกต้องตามรูปแบบของกฎหมาย ข้อความกะทัดรัดได้ใจความ</li> <li>-การพิจารณาข้อหาหรือมีความถูกต้อง</li> <li>-นำเสนอเรื่องได้อย่างรวดเร็ว</li> </ul>	-	นิติกร	ตามรูปแบบของกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ร่างกฎหมาย กฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับ</li> <li>-หนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.</li> </ul>
๒		<p>๗ วัน</p> <p>๗ วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-สรุปประเด็นการพิจารณาข้อหาหรือ ข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย ข้อพิจารณาวินิจฉัย</li> <li>-เสนอร่างกฎหมาย กฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับ เสนอ อ.ก.ก. วิสามัญฯ พิจารณา</li> <li>-สรุปประเด็นการพิจารณาข้อหาหรือ ข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย ข้อพิจารณา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ข้อพิจารณาที่มีความถูกต้อง และเสนอเรื่องได้อย่างรวดเร็ว</li> <li>-ร่างกฎหมาย กฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับ มีความถูกต้องตามรูปแบบของกฎหมาย</li> <li>-การพิจารณาข้อหาหรือมีความถูกต้องโดยอ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์</li> </ul>	-	<p>นิติกร</p> <p>นิติกร</p>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>-หนังสือแจ้งหน่วยงาน</li> <li>-ระเบียบวาระการประชุม อ.ก.ก.วิสามัญฯ</li> </ul>



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

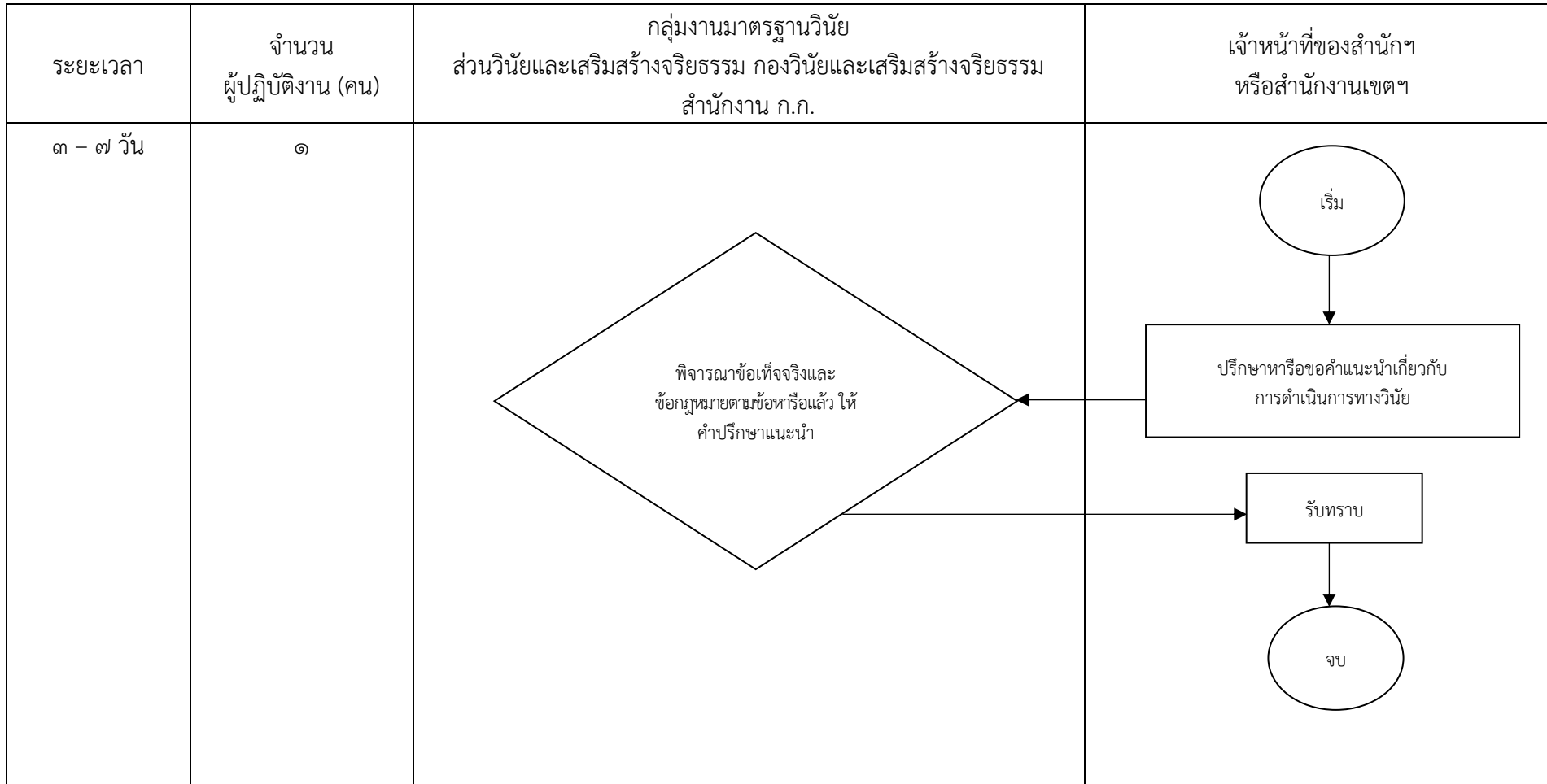
๓. กระบวนการพิจารณาร่างกฎหมาย กฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับ หรือให้คำปรึกษา แนะนำข้อหาหรือเกี่ยวกับวินัย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำบันทึกสรุปเรื่อง เสนอ ก.ก.</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>-เสนอร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับเสนอ ก.ก. พิจารณา</li> <li>-สรุปประเด็นการพิจารณาข้อหาหรือ ข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย ข้อพิจารณา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ร่างกฎหมาย กฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับมีความถูกต้องตามรูปแบบของกฎหมาย</li> <li>-การพิจารณาข้อหาหรือมีความถูกต้องโดยอ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	-	นิติกร	รูปแบบการ นำเสนอ .ก.ก.	ระเบียบวาระการประชุม ก.ก.
๔	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 20px; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <p>เสนอร่างกฎหมายฯ เพื่อลงนาม หรือแจ้ง ผลการพิจารณาข้อ หาหรือเรื่องยุ่งยาก</p> </div>	๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดทำร่างกฎหมาย กฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนาม โดยมีข้อความถูกต้องตามมติ อ.ก.ก.วิสามัญฯ และ ก.ก.</li> <li>-แจ้งผลพิจารณาข้อหาหรือกรณีเรื่องยุ่งยากให้เป็นไปตามมติ อ.ก.ก.วิสามัญฯ และ ก.ก.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-กฎหมาย กฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับมีความถูกต้องตามรูปแบบของกฎหมายเนื้อหาข้อความถูกต้อง</li> <li>-การพิจารณาข้อหาหรือมีความถูกต้อง</li> </ul>	รายงานการประชุม	นิติกร	-	หนังสือแจ้ง หน่วยงานที่สั่ง ลงโทษและ รายงานการประชุม อ.ก.ก. วิสามัญฯ และ ก.ก.



### แผนผังกระบวนการงาน

๓.๑ กระบวนการให้คำปรึกษา แนะนำข้อหารือเกี่ยวกับวินัย ระหว่างนิติกรกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่น





## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๓.๑ กระบวนการให้คำปรึกษา แนะนำข้อหารือเกี่ยวกับวินัย ระหว่างนิติกรกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ขั้นก่อนการดำเนินการทางวินัย	๓ วัน	- แนะนำการพิจารณาข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นว่ามีความชัดเจนเพียงพอที่จะดำเนินการทางวินัยต่อไป หรือควรยุติเรื่อง ตลอดทั้งให้คำแนะนำในการแสวงหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติม - แนะนำเจ้าหน้าที่ในแนวทางปฏิบัติการเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา	การพิจารณาขั้นต้นของเจ้าหน้าที่มีเหตุผลเพียงพอและชอบด้วยกฎหมาย	-	นิติกร	-	-
๒.	ขั้นคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง	๕ วัน	- แนะนำการพิจารณาข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นว่าเพียงพอต่อการดำเนินการทางวินัยต่อไปหรือไม่	การแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงและการดำเนินการที่	เจ้าหน้าที่ของสำนักฯ หรือสำนักงานเขตฯ ติดต่ขอคำแนะนำ	นิติกร	แบบฟอร์มแนบท้ายกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการ	- พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พรบ.ระเบียบ





## คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

			<p>- หรือ ถ้าข้อเท็จจริงเพียงพอแล้ว สามารถข้ามขั้นคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ไปสู่ชั้นการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรงหรืออย่างร้ายแรงแล้วแต่กรณี</p> <p>- แนะนำการคัดเลือกบุคคลที่จะมาเป็นคณะกรรมการ เพื่อความรวดเร็วในการสอบสวน</p> <p>- แนะนำในขั้นตอนกระบวนการทางกฎหมายอื่นๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงกรรมการทำรายงานการสืบสวน เป็นต้น</p>	เกี่ยวข้องทั้งหมด เป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย	เพิ่มเติมผ่านทาง line / email / โทรศัพท์กับนิติกรที่ให้คำแนะนำเพื่อลดความผิดพลาดอันจะเกิดกับสำนวนการสืบสวนหรือสอบสวนแล้วแต่กรณี และลดระยะเวลาในการดำเนินการทางวินัยแต่ละสำนวนได้อีกทางหนึ่ง		<p>ทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐</p>	<p>ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>- พรบ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐</p>
๓.	ขั้นคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง	๗ วัน	- แนะนำกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอันเป็นฐานอำนาจในการ	การแต่งตั้งคณะกรรมการ	”	นิติกร	”	”



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

			<p>ดำเนินการของ ผู้บังคับบัญชา - แนะนำขั้นตอนการส่ง สำนวนให้คณะ กรรมการฯ จนถึงการรับ สำนวนกลับจากคณะ กรรมการฯ - แนะนำกระบวนการ เพิ่มเติมอันอาจเกิดใน ระหว่างการดำเนินการ ของคณะกรรมการฯ เช่น การขอเปลี่ยนตัว กรรมการ การออก หนังสือเชิญให้ปากคำ เป็นต้น - แนะนำการขยาย ระยะเวลา กรณี ดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลา - แนะนำกระบวนการทำ รายงานการสอบสวน ออกคำสั่ง หรือ กระบวนการหลังจาก การออกคำสั่งแล้ว เช่น</p>	<p>การ สอบสวน ทางวินัย อย่างไม่ ร้ายแรงและ การ ดำเนินการที่ เกี่ยวข้อง ทั้งหมด เป็นไปโดย ชอบด้วย กฎหมาย</p>				
--	--	--	---	---	--	--	--	--



## คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

			การสั่งยุติเรื่องในชั้น สอบสวนวินัยต้องทำเป็น คำสั่ง หรือเมื่อออกคำสั่ง แล้วต้องแจ้งคำสั่งต่อผู้ ถูกลงโทษ/งดโทษเพื่อใช้ สิทธิอุทธรณ์/ร้องทุกข์ คำสั่งต่อ กพค. กทม. และรายงานการลงโทษ ให้ ก.ก. พิจารณา เป็นต้น					
๔.	ชั้นคณะกรรมการ สอบสวนทางวินัย อย่างร้ายแรง	๗ วัน	ทำนองเดียวกันกับ การแนะนำในชั้น คณะกรรมการสอบสวน ทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง และมีข้อแนะนำเพิ่มเติม ดังนี้ - แนะนำให้เจ้าหน้าที่ ทราบว่าการออก คำสั่งลงโทษวินัยอย่าง ร้ายแรง คือ ปลดออก หรือ ไล่ออก นั้น ผู้บังคับบัญชาซึ่งมี อำนาจสั่งบรรจุมีหน้าที่ ในการเสนอความเห็นให้	การแต่งตั้ง คณะกรรมการ การ สอบสวน ทางวินัย อย่าง ร้ายแรงและ การ ดำเนินการที่ เกี่ยวข้อง ทั้งหมด เป็นไปโดย ชอบด้วย กฎหมาย	”	นิติกร	”	”



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

			ก.ก. พิจารณาก่อน เมื่อ ก.ก. พิจารณาและมีมติ เป็นประการใดแล้ว ให้ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมี อำนาจสั่งบรรจุ ดำเนินการออกคำสั่งไป ตามนั้น					
--	--	--	---	--	--	--	--	--



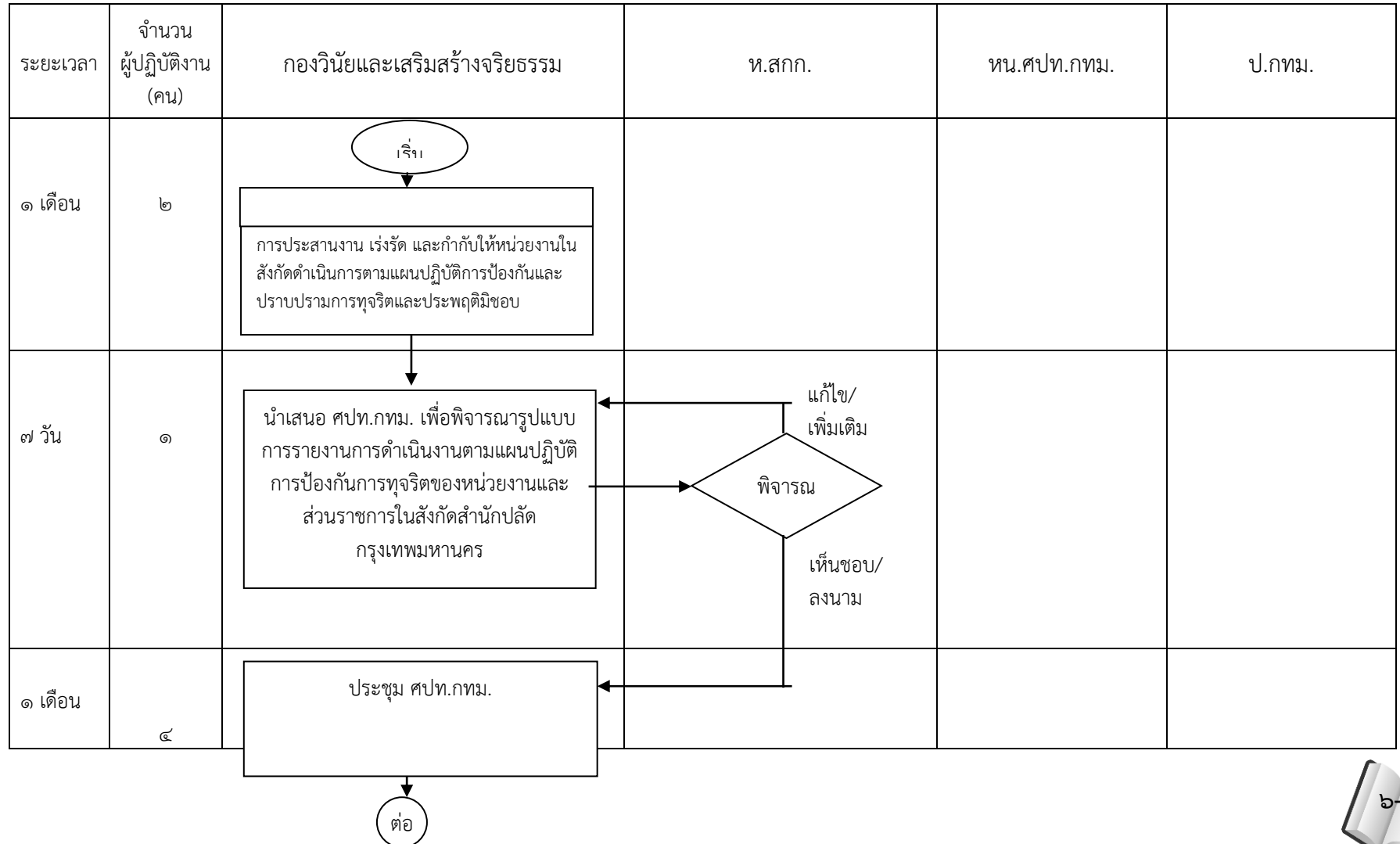
## แผนผังกระบวนการงาน

### ๔. กระบวนการรับผิดชอบการป้องกันการทุจริตประพหุติมิชอบ

#### ๔.๑ กระบวนการรับผิดชอบภารกิจของ สปท.กทม.

#### ๔.๑.๑ การประสานงาน เร่งรัด และกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพหุติมิ

ชอบ

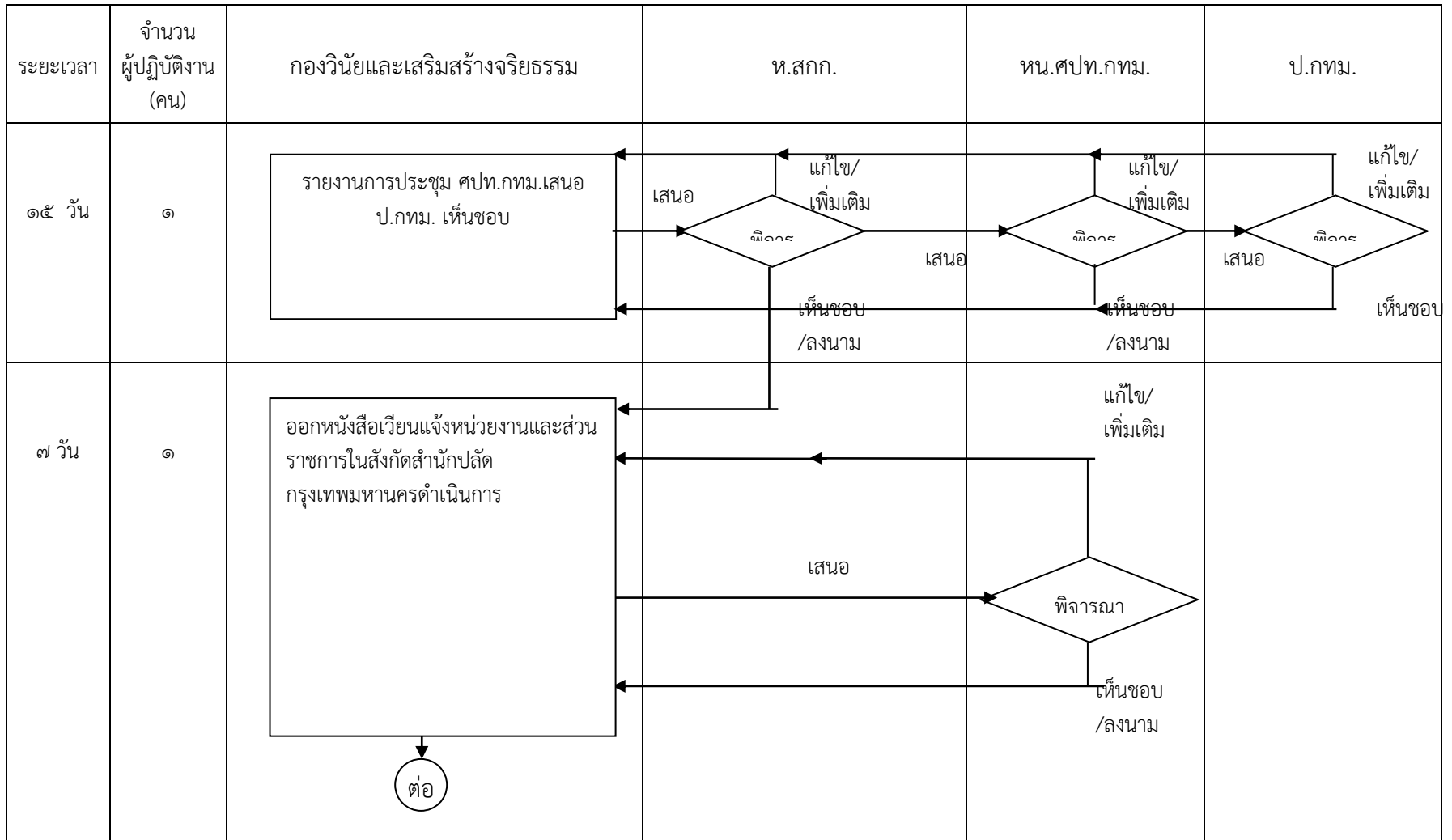




## แผนผังกระบวนการงาน

### ๔.๑ กระบวนการรับผิดชอบภารกิจของ ศปท.กทม.

#### ๔.๑.๑ การประสานงาน เร่งรัด และกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ต่อ)

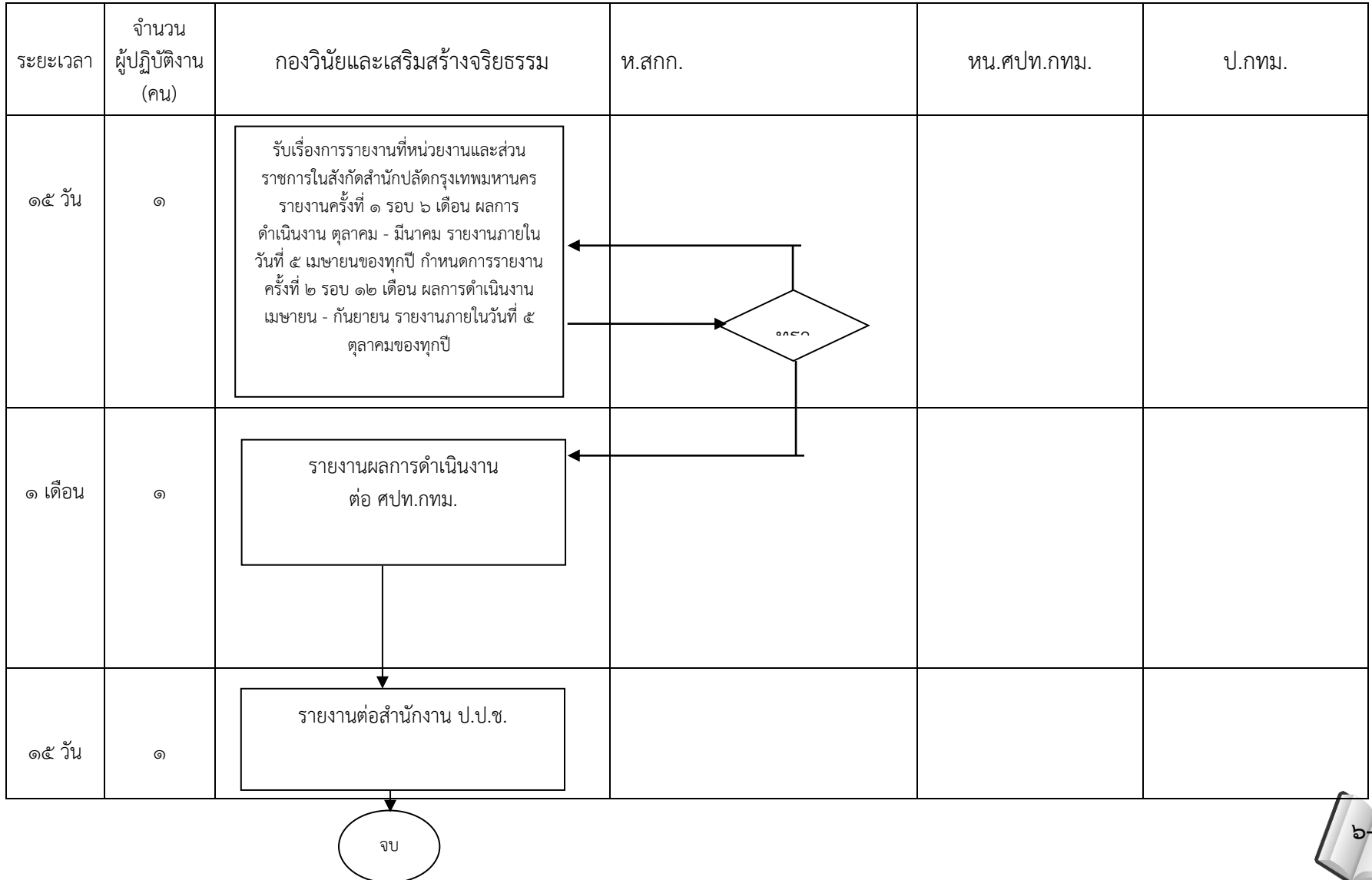




## แผนผังกระบวนการงาน

### ๔.๑ กระบวนการงานการรับผิดชอบภารกิจของ ศปท.กทม.

#### ๔.๑.๑ การประสานงาน เร่งรัด และกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ต่อ)

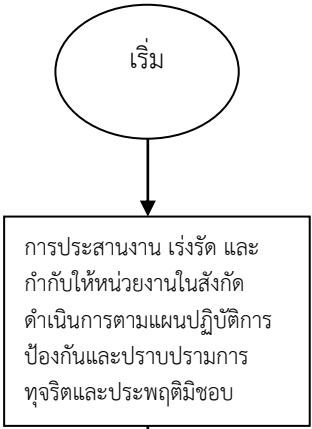
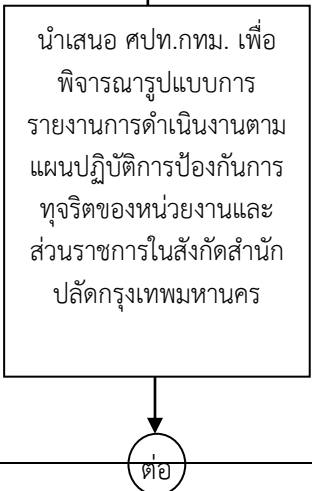




## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๔.๑ กระบวนการรับผิดชอบภารกิจของ สปท.กทม.

#### ๔.๑.๑ การประสานงาน เร่งรัด และกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>เริ่ม</p> <p>การประสานงาน เร่งรัด และกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>	๑ เดือน	๑.ศึกษารายละเอียดการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- ตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสม	หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล/นิติกร	-	
๒	 <p>นำเสนอ สปท.กทม. เพื่อพิจารณารูปแบบการรายงานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร</p> <p>ต่อ</p>	๗ วัน	๒. จัดทำรายงานสรุปสาระสำคัญและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อ ห.สกก. เพื่อนำเข้าสู่การพิจารณาของ สปท.กทม.	- ตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสม	หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล/นิติกร	-	





## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๔.๑ กระบวนการรับผิดชอบภารกิจของ ศปท.กทม.

## ๔.๑.๑ การประสานงาน เร่งรัด และกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	การประชุม ศปท.กทม.	๑ เดือน	๓. การประชุม ศปท.กทม. ๓.๑ พิจารณาหัวข้อและ จัดทำระเบียบวาระการ ประชุม หนังสือเชิญประชุม และเอกสารประกอบ ๓.๒ ประสานขอใช้สถานที่ ประชุม ๓.๓ ดำเนินการประชุม ๓.๕ จัดทำบันทึกการ ประชุมไว้เป็นหลักฐาน	- ตรวจสอบความ ถูกต้องและความ เหมาะสม	หัวหน้า กลุ่มงาน	นัก ทรัพยากร บุคคล/นิติ กร	-	
๔	รายงานการประชุม ศปท.กทม.เสนอ ป.กทม. เห็นชอบ	๗ วัน	๔. เสนอ ท.สกก. พิจารณา เสนอ ทน.ศปท.กทม. เพื่อนำ เรียน ป.กทม.	- ตรวจสอบความ ถูกต้องและความ เหมาะสม	หัวหน้า กลุ่มงาน	นัก ทรัพยากร บุคคล/นิติ กร	-	

ต่อ



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๔.๑ กระบวนการรับผิดชอบภารกิจของ สปท.กทท.

## ๔.๑.๑ การประสานงาน เร่งรัด และกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<p>ออกหนังสือเวียนแจ้ง หน่วยงานและส่วน ราชการในสังกัดสำนัก ปลัดกรุงเทพมหานคร ดำเนินการ</p> <p style="text-align: center;">↓ ต่อ</p>	๗ วัน	๕.ออกหนังสือเวียนแจ้ง หน่วยงานและส่วนราชการใน สังกัดสำนักปลัด กรุงเทพมหานครดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบของ กรุงเทพมหานคร (พ.ศ.๒๕๖๑- ๒๕๖๔) ในกฎหมายพันธึ โดย กำหนดการรายงานครั้งที่ ๑ รอบ ๖ เดือน ผลการดำเนินงาน ตุลาคม - มีนาคม รายงานภายใน วันที่ ๕ เมษายนของทุกปี กำหนดการรายงานครั้งที่ ๒ รอบ ๑๒ เดือน ผลการดำเนินงาน เมษายน - กันยายน รายงาน ภายในวันที่ ๕ ตุลาคมของทุกปี	- ตรวจสอบความ ถูกต้องและความ เหมาะสม	หัวหน้ากลุ่ม งาน	นัก ทรัพยากร บุคคล/นิติ กร	ตาม แบบฟอร์มที่ กำหนด	



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๔.๑ กระบวนการรับผิดชอบภารกิจของ สปท.กทม.

#### ๔.๑.๑ การประสานงาน เร่งรัด และกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ต่อ)

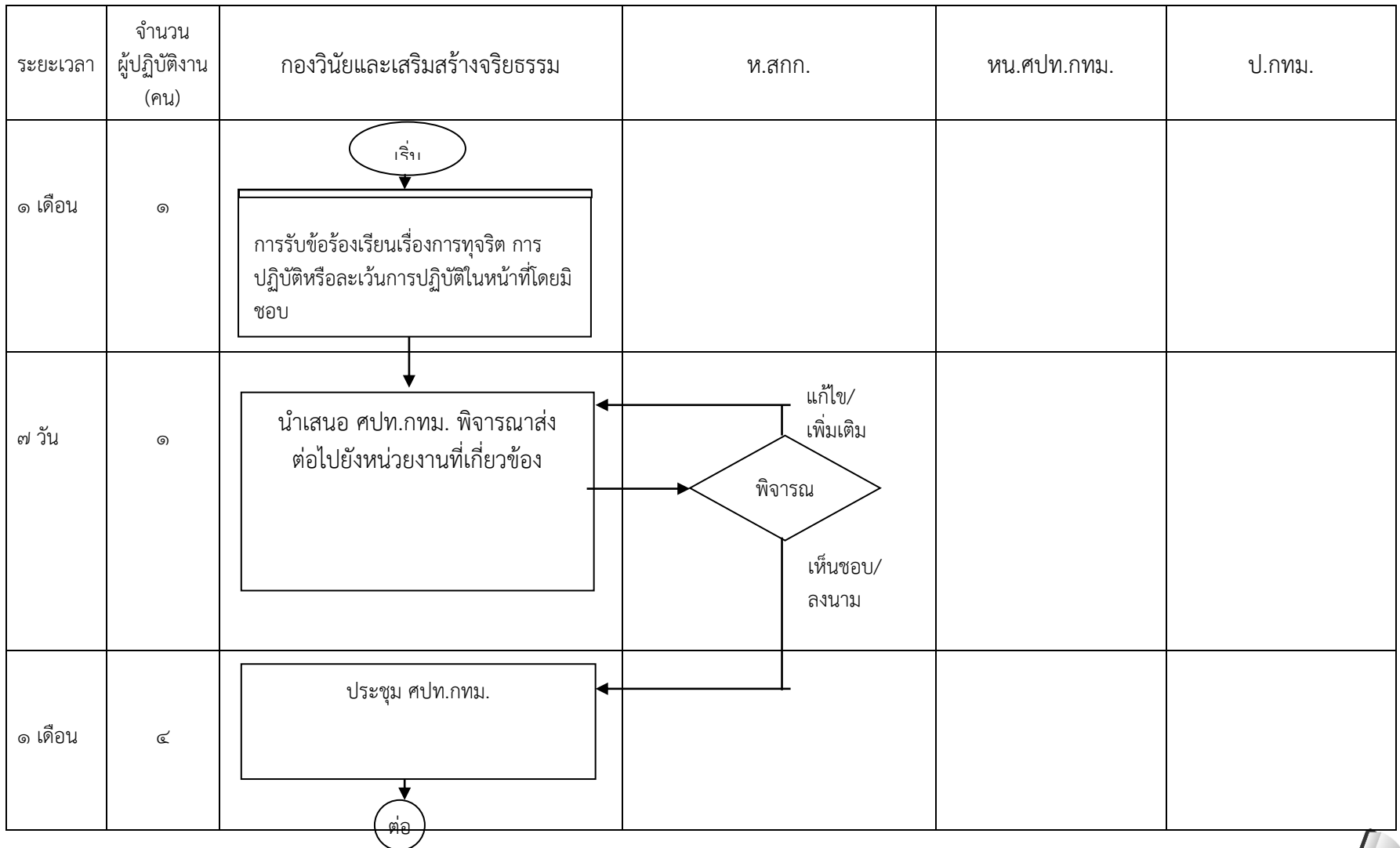
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัด สำนักปลัด กรุงเทพมหานคร รายงานผลการดำเนินงาน         </div>	๑๕ วัน	๖.รวบรวมผลการดำเนินงานแยกเป็นรายหน่วยงาน	การดำเนินงานครบถ้วนถูกต้อง	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล/นิติกร		
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           รายงานผลการดำเนินงานต่อ สปท.กทม.         </div>	๑ เดือน	๗.รายงานผลการดำเนินงานต่อ สปท.กทม.โดยจัดทำระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบประสานขอใช้สถานที่ประชุม ดำเนินการประชุม จัดทำบันทึกการประชุมไว้เป็นหลักฐาน	การรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วน/ถูกต้อง	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล/นิติกร		
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           รายงานต่อสำนักงานป.ป.ช.         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">จบ</div>	๑๕ วัน	๘. รายงานผลการดำเนินงานต่อ สำนักงานป.ป.ช. ผ่านระบบรายงานและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E - PlanNACC)	การรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วน/ถูกต้อง	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล/นิติกร	แบบรายงานของสำนักงานป.ป.ช.	



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๔.๑ กระบวนการรับผิดชอบภารกิจของ ศปท.กทม.

#### ๔.๑.๒ การรับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในหน้าที่โดยมิชอบ

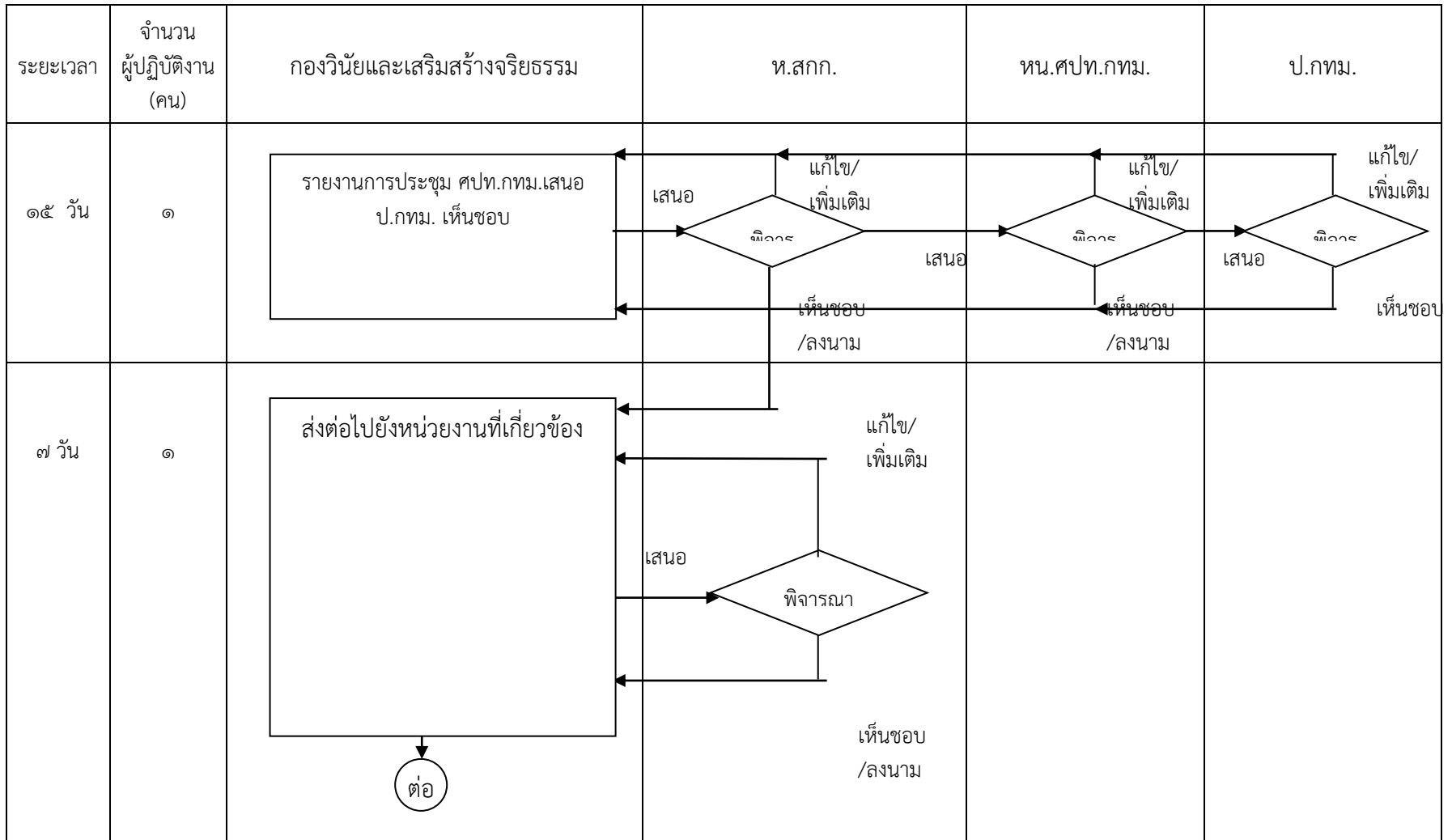




## แผนผังกระบวนการงาน

### ๔.๑ กระบวนการรับผิดชอบภารกิจของ ศปท.กทม.

#### ๔.๑.๒ การรับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในหน้าที่โดยมิชอบ (ต่อ)

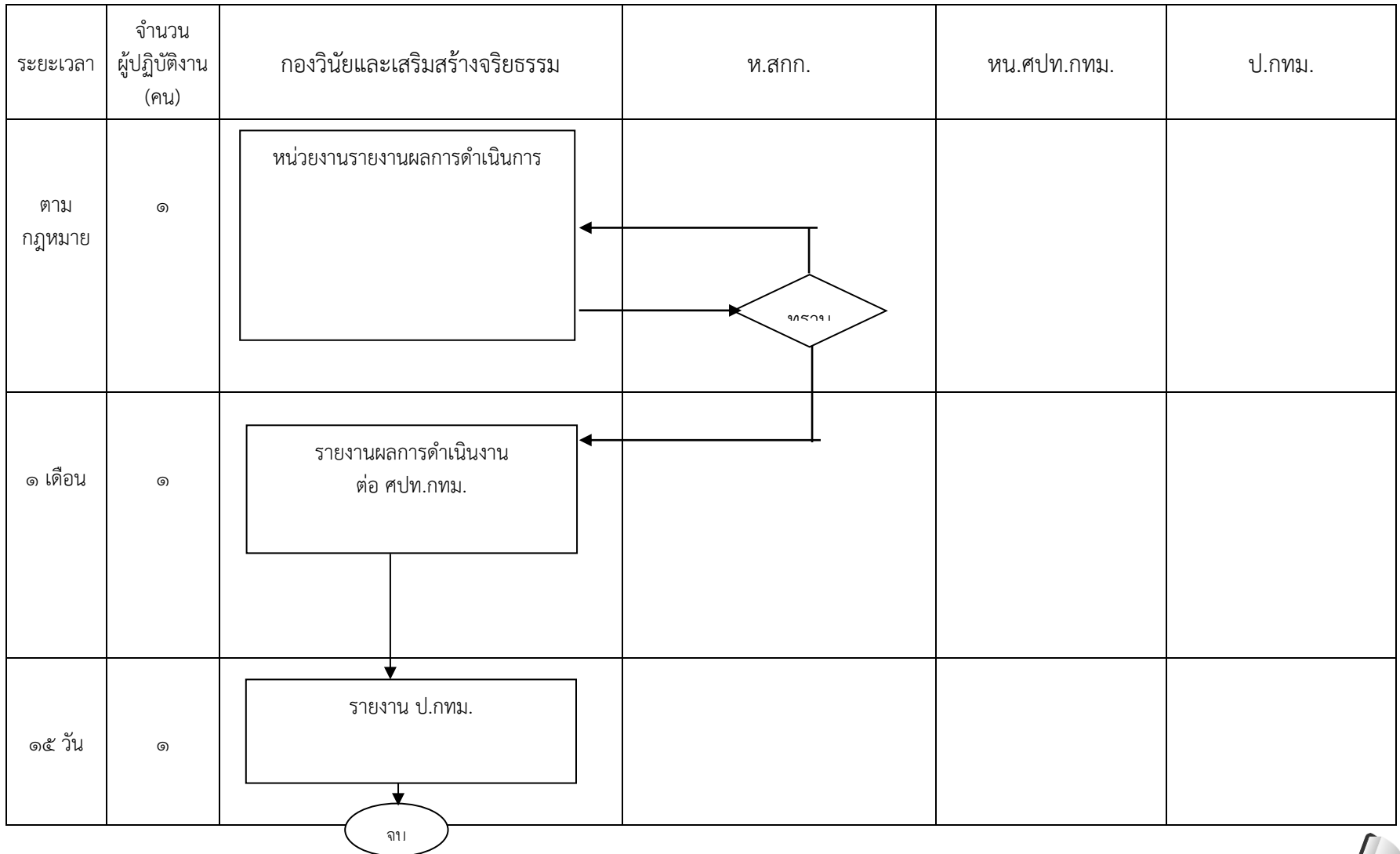




## แผนผังกระบวนการงาน

### ๔.๑ กระบวนการรับผิดชอบภารกิจของ ศปท.กทม.

#### ๔.๑.๒ การรับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในหน้าที่โดยมิชอบ (ต่อ)





## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๔.๑ กระบวนการรับผิดชอบภารกิจของ ศปท.กทม.

## ๔.๑.๒ การรับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในหน้าที่โดยมิชอบ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Process[การรับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในหน้าที่โดยมิชอบ]     </pre>	๗ วัน	๑.ศึกษารายละเอียดข้อร้องเรียน	- ตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสม	หัวหน้า กลุ่มงาน	นัก ทรัพยากร บุคคล/นิติ กร	-	
๒	<pre> graph TD     Process --&gt; Next([ต่อ])     </pre>	๑๕ วัน	๒.จัดทำสรุปสาระสำคัญและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อท.สกก.เพื่อนำเข้าสู่การพิจารณาของ ศปท.กทม.	- ตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสม	หัวหน้า กลุ่มงาน	นัก ทรัพยากร บุคคล/นิติ กร	-	



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๔.๑ กระบวนการรับผิดชอบภารกิจของ ศปท.กทม.

## ๔.๑.๒ การรับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในหน้าที่โดยมิชอบ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	การประชุม ศปท.กทม.	๑ เดือน	๓. การประชุม ศปท.กทม. ๓.๑ พิจารณาหัวข้อและ จัดทำระเบียบวาระการ ประชุม หนังสือเชิญประชุม และเอกสารประกอบ ๓.๒ ประสานขอใช้สถานที่ ประชุม ๓.๓ ดำเนินการประชุม ๓.๕ จัดทำบันทึกการ ประชุมไว้เป็นหลักฐาน	- ตรวจสอบความ ถูกต้องและความ เหมาะสม	หัวหน้า กลุ่มงาน	นัก ทรัพยากร บุคคล/นิติ กร	-	
๔	รายงานการประชุม ศปท.กทม.เสนอ ป.กทม. เห็นชอบ  ต่อ	๗ วัน	๔. เสนอ ห.สกก. พิจารณา เสนอ หน.ศปท.กทม. เพื่อนำ เรียน ป.กทม.	- ตรวจสอบความ ถูกต้องและความ เหมาะสม	หัวหน้า กลุ่มงาน	นัก ทรัพยากร บุคคล/นิติ กร	-	





## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๔.๑ กระบวนการรับผิดชอบภารกิจของ ศปท.กทม.

## ๔.๑.๒ การรับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในหน้าที่โดยมิชอบ (ต่อ)

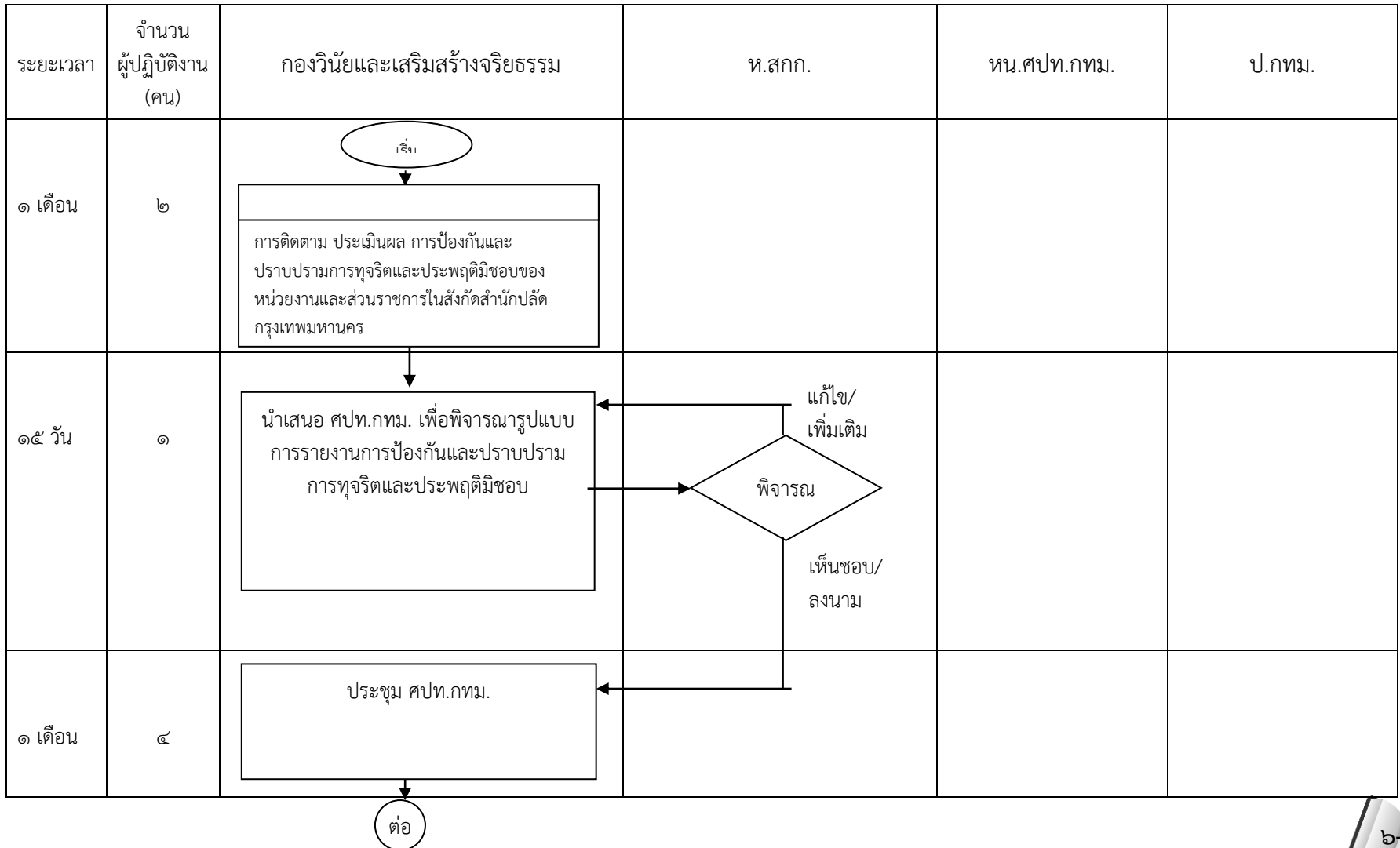
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	ส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๗ วัน	๕.ออกหนังสือแจ้งหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครดำเนินการ	- ตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสม	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้อง	นัก ทรัพยากร บุคคล/นิติกร		
๖.	หน่วยงานรายงานผลการดำเนินการ	ตามกฎหมาย	๖.รายงานผลการดำเนินการต่อสำนักงาน ก.ก.	การรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วน/ถูกต้อง	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้อง	นัก ทรัพยากร บุคคล/นิติกร		
๗.	รายงานผลการดำเนินงานต่อ ศปท.กทม.	๑ เดือน	๗.การประชุม ศปท.กทม.	- ตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสม	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้อง	นัก ทรัพยากร บุคคล/นิติกร		
๘.	รายงาน ป.กทม. จบ	๑๕ วัน	๘.จัดทำหนังสือเสนอผลการดำเนินการของหน่วยงานต่อ ป.กทม.	การรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วน/ถูกต้อง	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้อง	นัก ทรัพยากร บุคคล/นิติกร		



## แผนผังกระบวนการงาน

## ๔.๑ กระบวนการรับผิดชอบภารกิจของ ศปท.กทม.

๔.๑.๓ การติดตาม ประเมินผล การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัด กรุงเทพมหานคร

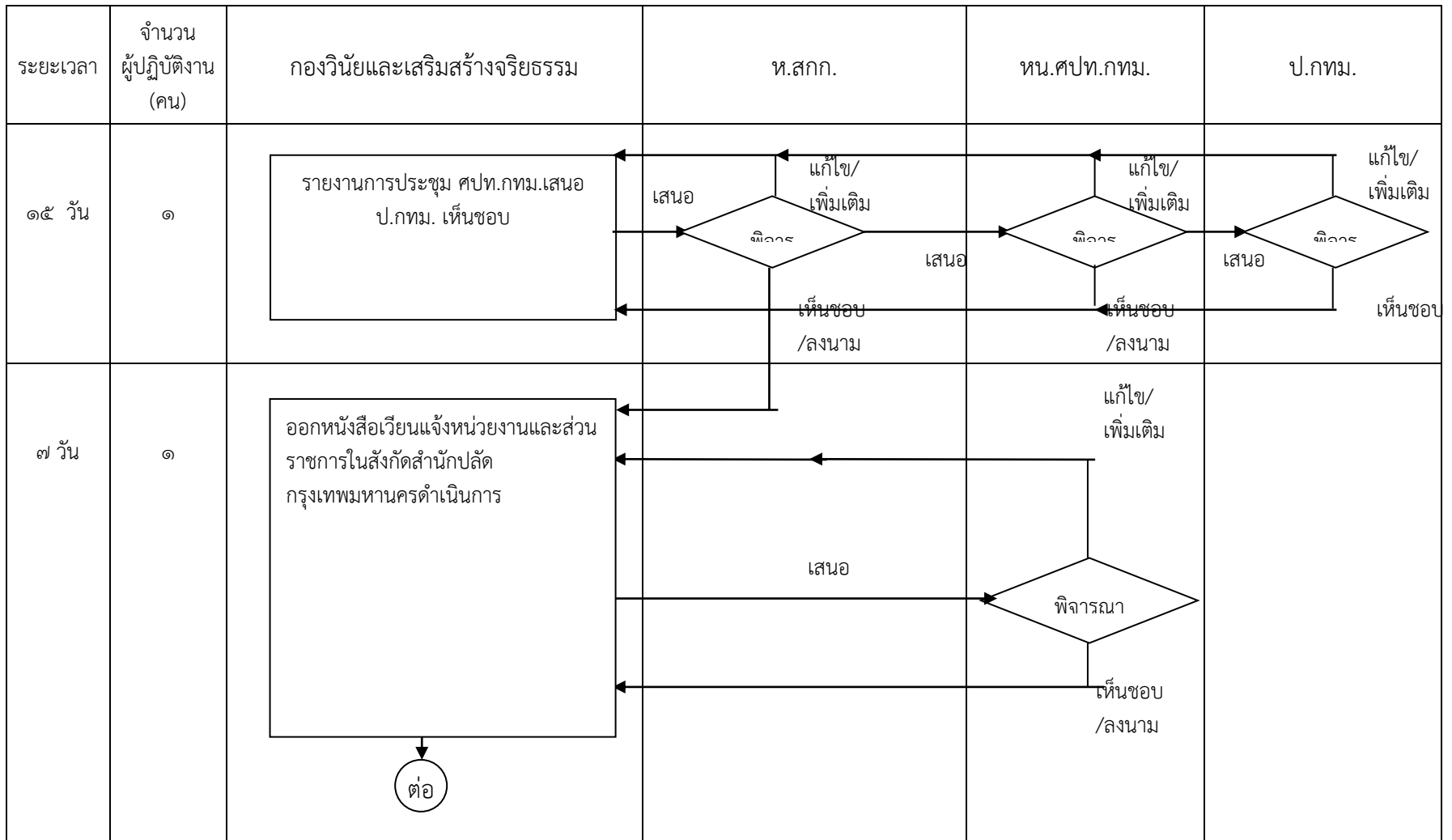




## แผนผังกระบวนการงาน

### ๔.๑ กระบวนการรับผิดชอบภารกิจของ ศปท.กทม.

#### ๔.๑.๓ การติดตาม ประเมินผล การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (ต่อ)



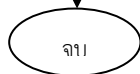


## แผนผังกระบวนการงาน

### ๔.๑ กระบวนการรับผิดชอบภารกิจของ ศปท.กทม.

๔.๑.๓ การติดตาม ประเมินผล การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม	ท.สกก.	หน.ศปท.กทม.	ป.กทม.
๑๕ วัน	๑	รับเรื่องที่หน่วยงานและส่วนราชการใน สังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร รายงานการดำเนินการ			
๑ เดือน	๑	ประเมินผล			
๑๕ วัน	๑	รายงานผู้หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ทราบ			

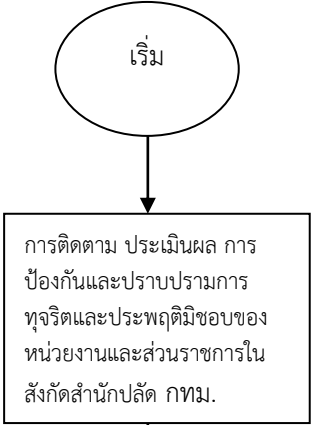
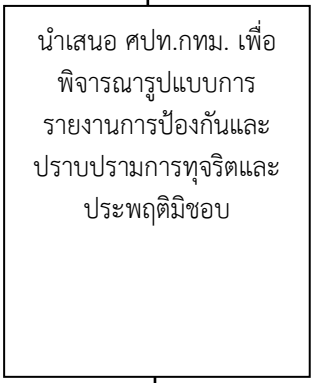




## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๔.๑ กระบวนการรับผิดชอบภารกิจของ ศปท.กทม.

๔.๑.๓ การติดตาม ประเมินผล การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัด กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ เดือน	๑.ศึกษารายละเอียดการดำเนินการ การติดตามประเมินผล การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	- ตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสม	หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล/นิติกร	-	
๒		๑๕ วัน	๒.จัดทำรายงานสรุปสาระสำคัญและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อ ห.สกก. เพื่อนำเข้าสู่การพิจารณาของ ศปท.กทม.	- ตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสม	หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล/นิติกร	-	

ต่อ



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๔.๑ กระบวนการรับผิดชอบภารกิจของ ศปท.กทม.

๔.๑.๓ การติดตาม ประเมินผล การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	การประชุม ศปท.กทม.	๑ เดือน	๓. การประชุม ศปท.กทม. ๓.๑ พิจารณาหัวข้อและ จัดทำระเบียบวาระการ ประชุม หนังสือเชิญประชุม และเอกสารประกอบ ๓.๒ ประสานขอใช้สถานที่ ประชุม ๓.๓ ดำเนินการประชุม ๓.๕ จัดทำบันทึกการ ประชุมไว้เป็นหลักฐาน	- ตรวจสอบความ ถูกต้องและความ เหมาะสม	หัวหน้า กลุ่มงาน	นัก ทรัพยากร บุคคล/นิติ กร	-	
๔	รายงานการประชุม ศปท.กทม.เสนอ ป.กทม. เห็นชอบ  ต่อ	๗ วัน	๔. เสนอ ท.สกก. พิจารณา เสนอ หน.ศปท.กทม. เพื่อนำ เรียน ป.กทม.	- ตรวจสอบความ ถูกต้องและความ เหมาะสม	หัวหน้า กลุ่มงาน	นัก ทรัพยากร บุคคล/นิติ กร	-	



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๔.๑ กระบวนการรับผิดชอบภารกิจของ ศปท.กทท.

๔.๑.๓ การติดตาม ประเมินผล การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ออกหนังสือเวียนแจ้ง หน่วยงานและส่วน ราชการในสังกัดสำนัก ปลัดกรุงเทพมหานคร ดำเนินการ</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div>	๗ วัน	๕.ออกหนังสือเวียนแจ้ง หน่วยงานและส่วนราชการใน สังกัดสำนักปลัด กรุงเทพมหานครดำเนินการตาม รูปแบบการรายงานการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตและ ประพฤติมิชอบต่อ กระทรวงมหาดไทย	- ตรวจสอบความ ถูกต้องและความ เหมาะสม	หัวหน้ากลุ่ม งาน	นัก ทรัพยากร บุคคล/นิติ กร	ตาม แบบฟอร์มที่ กำหนด	



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๔.๑ กระบวนการรับผิดชอบภารกิจของ สปท.กทม.

๔.๑.๓ การติดตาม ประเมินผล การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร  
(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร รายงานผลการดำเนินการ         </div>	๑๕ วัน	๖. รวบรวมผลการดำเนินงานแยกเป็นรายหน่วยงาน	การดำเนินงานครบถ้วนถูกต้อง	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล/นิติกร		
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ประเมินผล         </div>	๑ เดือน	๗. ประเมินผลการดำเนินการ	การดำเนินงานครบถ้วน/ถูกต้อง	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล/นิติกร		
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           รายงานต่อ ห.สกก.         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">           จก.         </div>	๑๕ วัน	๘. รายงานผลการดำเนินการต่อ ห.สกก. ทราบ	การรายงานผลการดำเนินการครบถ้วน/ถูกต้อง	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล/นิติกร		

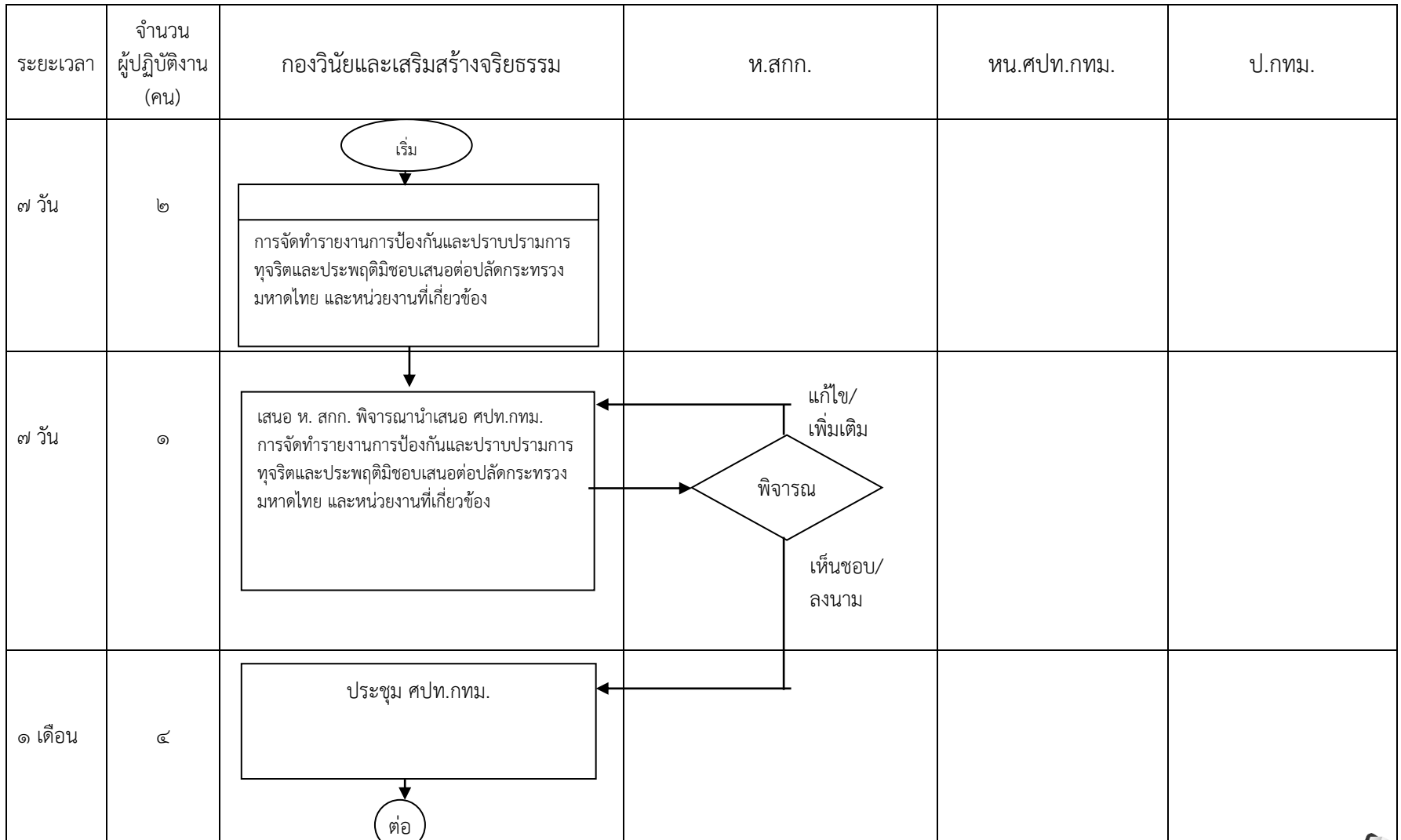




## แผนผังกระบวนการงาน

### ๔.๑ กระบวนการรับผิดชอบภารกิจของ ศปท.กทม.

#### ๔.๑.๔ การจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

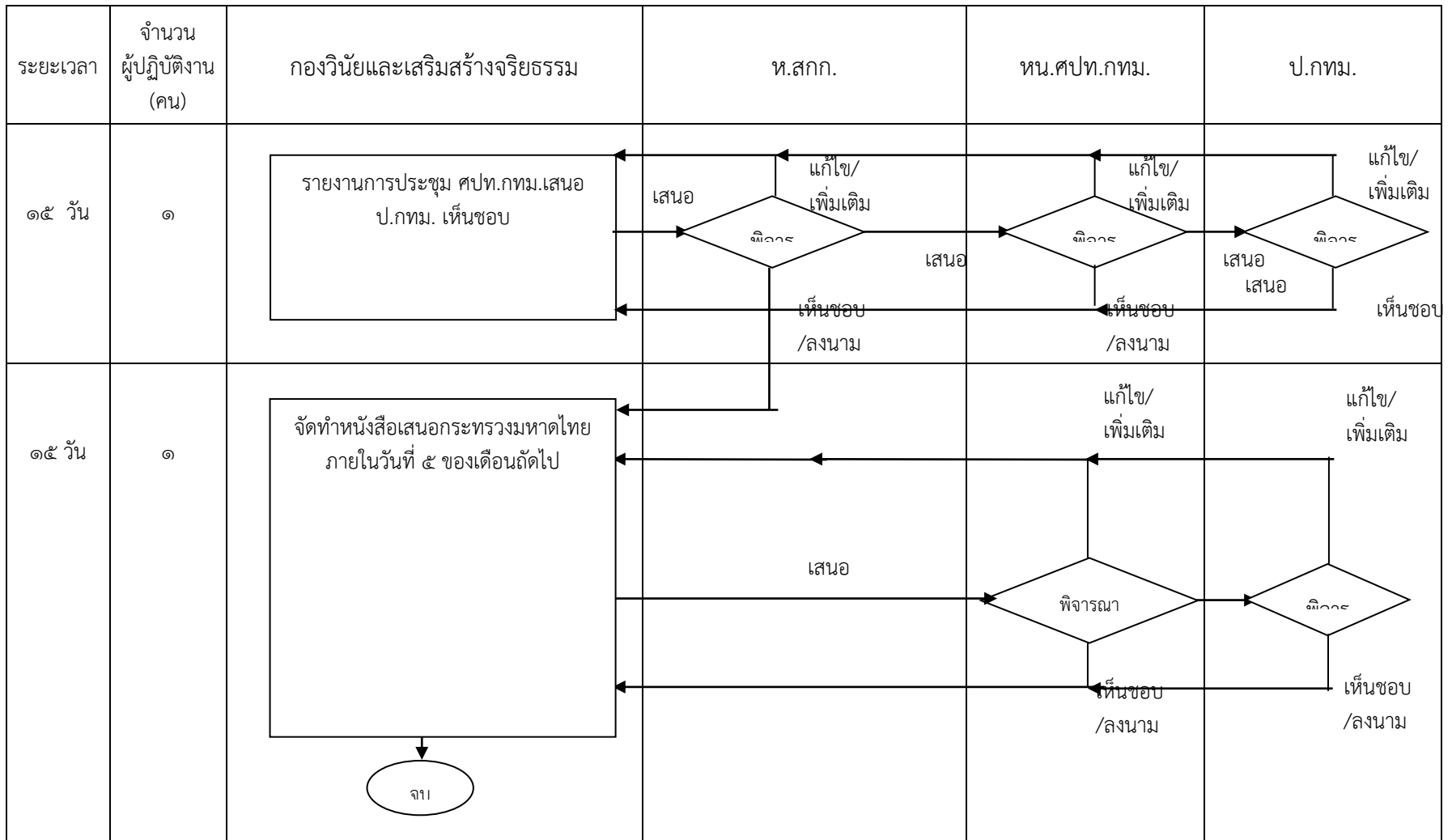




## แผนผังกระบวนการงาน

### ๔.๑ กระบวนการรับผิดชอบภารกิจของ ศปท.กทท.

#### ๔.๑.๔ การจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)





## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๔.๑ กระบวนการรับผิดชอบภารกิจของ สปท.กทม.

## ๔.๑.๔ การจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบเสนอต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ เดือน	๑.ศึกษารายละเอียดการดำเนินการการจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบเสนอต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสม	หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล/นิติกร	-	
๒		๗ วัน	๒. จัดทำรายงานสรุปสาระสำคัญและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อ ห. สกก. เพื่อนำเข้าสู่การพิจารณาของ สปท.กทม.	- ตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสม	หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล/นิติกร	-	



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๔.๑ กระบวนการรับผิดชอบภารกิจของ ศปท.กทม.

## ๔.๑.๕ การจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	การประชุม ศปท.กทม.	๑ เดือน	๓. การประชุม ศปท.กทม. ๓.๑ พิจารณาหัวข้อและจัดทำระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม และเอกสารประกอบ ๓.๒ ประสานขอใช้สถานที่ประชุม ๓.๓ ดำเนินการประชุม ๓.๕ จัดทำบันทึกการประชุมไว้เป็นหลักฐาน	- ตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสม	หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล/นิติกร	-	
๔	รายงานการประชุม ศปท.กทม.เสนอ ป.กทม. เห็นชอบ ต่อ	๑๕ วัน	๔. เสนอ ท.สกก. พิจารณาเสนอ หน.ศปท.กทม. เพื่อนำเรียน ป.กทม.	- ตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสม	หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล/นิติกร	-	



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๔.๑ กระบวนการรับผิดชอบภารกิจของ ศปท.กทม.

## ๔.๑.๔ การจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

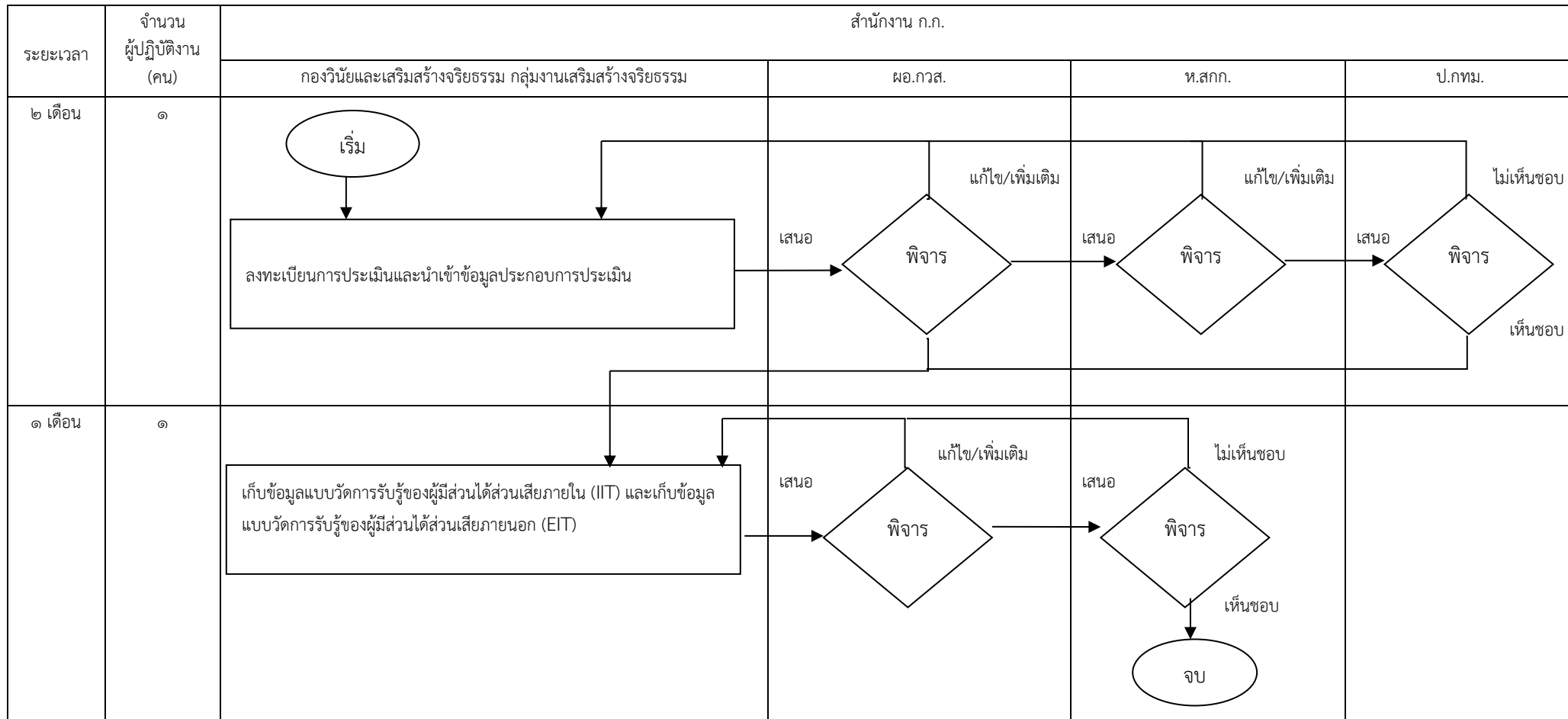
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำหนังสือเสนอ กระทรวงมหาดไทย ภายในวันที่ ๕ ของ เดือนถัดไป</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">จบ</div>	๑๕ วัน	๕.จัดทำหนังสือการรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบเสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อเสนอต่อกระทรวงมหาดไทย	- ตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสม	หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล/นิติกร	ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	



### แผนผังกระบวนการงาน

#### ๔. กระบวนการรับผิดชอบการป้องกันการทุจริตประพหุมิติชอบ

#### ๔.๒ กระบวนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)





### แผนผังกระบวนการงาน

#### ๔. กระบวนการรับผิดชอบการป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

#### ๔.๒ กระบวนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงาน ก.ก.			
		กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม กลุ่มงานเสริมสร้างจริยธรรม	ผอ.ก.วส.	ท.สกก.	ป.กทม.
๑ เดือน	๓	<pre> graph LR     subgraph "กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม กลุ่มงานเสริมสร้างจริยธรรม"         A[เก็บข้อมูลแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)]     end     subgraph "ผอ.ก.วส."         B{พิจารณา}         C[แก้ไข/เพิ่มเติม]     end     subgraph "ท.สกก."         D{พิจารณา}     end     A --&gt; B     B --&gt; C     C --&gt; D     B --&gt; D     D --&gt; E[ไม่เห็นชอบ]     D --&gt; F[เห็นชอบ]         </pre>			
๑ เดือน	๑	<pre> graph LR     subgraph "กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม กลุ่มงานเสริมสร้างจริยธรรม"         A[ชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด (OIT) ยืนยันแบบวัด (OIT)]     end     subgraph "ผอ.ก.วส."         B[รายงานผลคะแนน]     end     subgraph "ท.สกก."         C{พิจารณา}         D((จบ))     end     A --&gt; B     B --&gt; C     C --&gt; D     C --&gt; E[ไม่เห็นชอบ]     C --&gt; F[เห็นชอบ]         </pre>			



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๔. กระบวนการรับผิดชอบการป้องกันการทุจริตประพหุมิติชอบ

## ๔.๒ กระบวนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>ลงทะเบียนการประเมินและนำเข้าข้อมูลประกอบการประเมิน</p>	๒ เดือน	<p>๑. ทำหนังสือแจ้งอนุมัติการประเมินฯ โดยแจ้งให้ทุกหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร</p> <p>๑.๑ จัดส่งจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ที่ปฏิบัติงานมากกว่า ๑ ปี และจัดส่งรายชื่อผู้ปฏิบัติงานมากกว่า ๑ ปี จำนวนร้อยละ ๑๐ ของจำนวนผู้ปฏิบัติงานมากกว่า ๑ ปี</p> <p>๑.๒ จัดส่งรายชื่อ ช่องทางการติดต่อ พร้อมด้วยประเภทการติดต่อของผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด</p> <p>ซึ่งเป็นบุคคล นิติบุคคล บริษัทเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่เข้ามาติดต่อหรือรับบริการกับหน่วยงานตั้งแต่วันเริ่มปีงบประมาณของการประเมินฯ</p>	-ตรวจสอบความถูกต้อง/ความเหมาะสม		นิติกร	เว็บไซต์ของ ป.ป.ช.	ปฏิทินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)





## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๔. กระบวนการรับผิดชอบการป้องกันการทุจริตประพหุมิติชอบ

## ๔.๒ กระบวนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๑.๓ จัดทำบัญชีมอบหมายประเด็นการประเมินการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล และตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต เพื่อให้หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดกรุงเทพมหานครดำเนินการตามบัญชีและจัดเตรียมข้อมูลให้ครบองค์ประกอบที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด					
๒	↓	๑ เดือน	แจ้ง Link หรือ QR Code ให้หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดกรุงเทพมหานครเข้าตอบแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) เข้าตอบแบบวัดการรับรู้ให้ครบตามจำนวนขั้นต่ำที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดโดยในส่วนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ให้ผู้มีรายชื่อตามที่หน่วยงานจัดส่งเข้า	-ตรวจสอบความถูกต้อง/ความเหมาะสม		นิติกร	เว็บไซต์ของ ป.ป.ช.	ปฏิทินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๔. กระบวนการรับผิดชอบการป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

## ๔.๒ กระบวนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ตอบแบบวัดการรับรู้ภายในเวลาที่กำหนด และส่วนของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ให้ประชาสัมพันธ์ โดยการนำเอา Link หรือ QR Code เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ให้ผู้เข้ามาติดต่อหรือรับบริการเข้าตอบแบบวัดการรับรู้ดังกล่าว -ระยะเวลาเข้าตอบ ๒ เดือน -ผู้อนุมัติ หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.					
๓	เก็บข้อมูลแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)	๑ เดือน	-รวบรวมข้อมูลให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร ( <a href="http://www.bangkok.go.th">www.bangkok.go.th</a> ) พร้อมจัดส่งข้อมูลดังกล่าวมายังสำนักงาน ก.ก.	-ตรวจสอบความถูกต้อง/ความเหมาะสม		นิติกร	เว็บไซต์ของ ป.ป.ช.	ปฏิทินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๔. กระบวนการรับผิดชอบการป้องกันการทุจริตประพตมิชอบ

## ๔.๒ กระบวนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		-แอดมินผู้ดูแลระบบนำ URL ข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) จากการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานครเข้าตอบในระบบ ITAS ของสำนักงาน ป.ป.ช. และผู้ให้บริหาร (หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.) ตรวจสอบข้อมูลและอนุมัติข้อมูลภายในระยะเวลาที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด					
๔	ชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด(	๑ เดือน	เมื่อคณะที่ปรึกษาการประเมินได้ตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูลและให้คะแนนวัด OIT แล้วหน่วยงานจะได้รับทราบผลคะแนนแบบวัด OIT เบื้องต้น พร้อมทั้งคำอธิบายประกอบการให้คะแนนโดยในกรณีที่หน่วยงานไม่เห็นด้วยกับผลคะแนนแบบวัด OIT หน่วยงานสามารถชี้แจงหรืออธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อมูลที่ได้รับ	-ตรวจสอบความถูกต้อง/ความเหมาะสม		นิติกร	เว็บไซต์ของ ป.ป.ช.	ปฏิทินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)



### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ๔. กระบวนการรับผิดชอบการป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

#### ๔.๒ กระบวนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

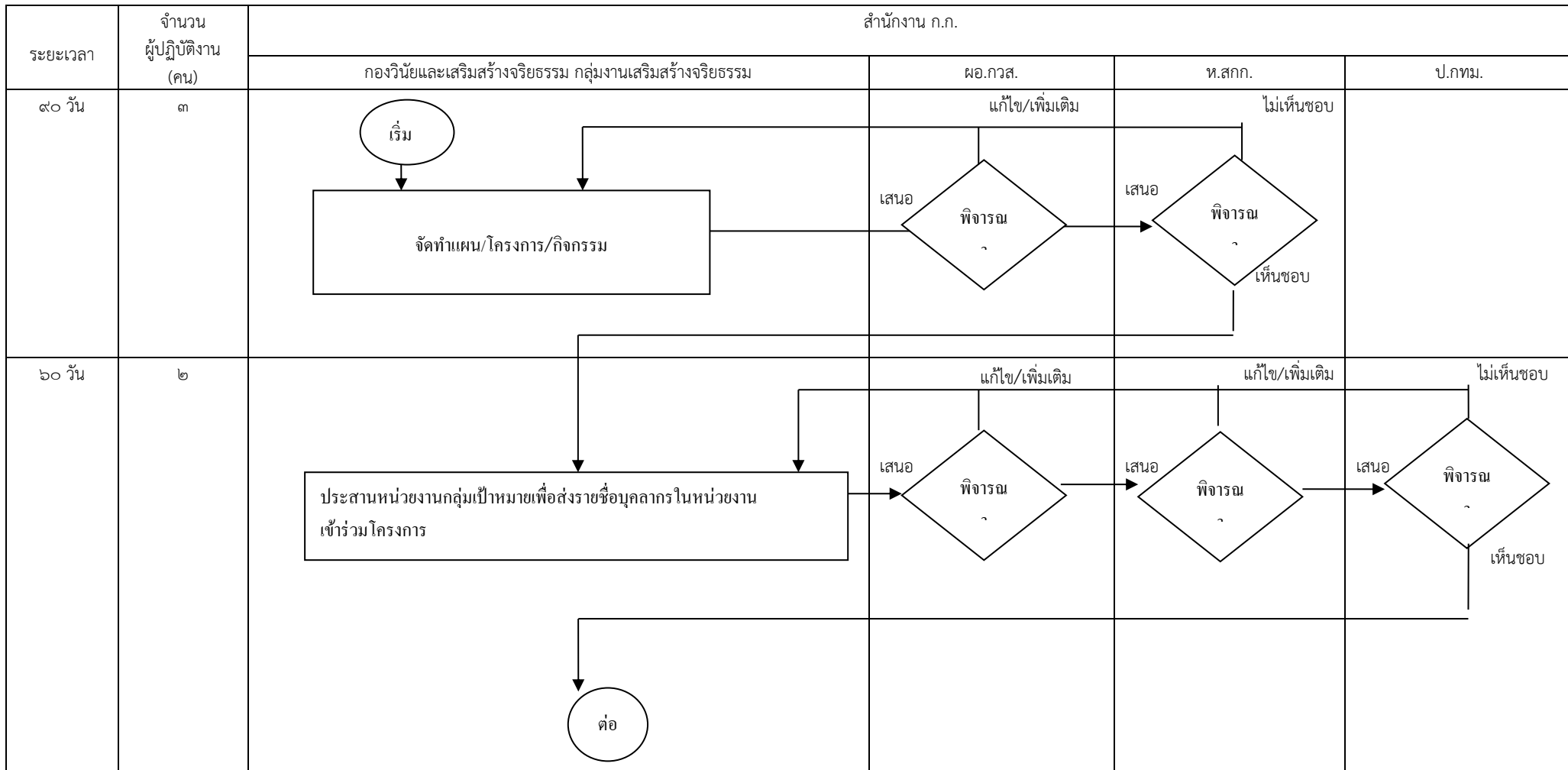
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ไว้ในระบบ ITAS หรือที่ได้เปิดเผยไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อให้คณะที่ปรึกษาการประเมินได้ทบทวนการให้คะแนนแบบวัด OIT ให้มีความถูกต้องและเป็นธรรมต่อหน่วยงานมากที่สุด โดยหากพ้นช่วงระยะเวลาการชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT จะถือว่าหน่วยงานไม่ประสงค์ที่จะขอให้คณะที่ปรึกษาการประเมินได้ทบทวน การให้คะแนนแบบวัด OIT ทั้งนี้ รูปแบบวิธีการและระยะเวลาการขอชี้แจงเพิ่มเติมเป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด					



### แผนผังกระบวนการงาน

#### ๔. กระบวนการรับผิดชอบการป้องกันการทุจริตประพหุมิติชอบ

#### ๔.๓ กระบวนการจัดทำแผนป้องกันการทุจริตประพหุมิติชอบ





### แผนผังกระบวนการงาน

#### ๔. กระบวนการรับผิดชอบการป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

##### ๔.๓ กระบวนการจัดทำแผนป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงาน ก.ก.			
		กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม กลุ่มงานเสริมสร้างจริยธรรม	ผอ.ก.วส	ท.สกก.	ป.กทม.
๑ - ๕ วัน	๕				
๖๐ วัน	๒				



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๔. กระบวนการรับผิดชอบการป้องกันการทุจริตประพหุมิติชอบ

## ๔.๓ กระบวนการจัดทำแผนป้องกันการทุจริตประพหุมิติชอบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>จัดทำแผน/โครงการ/ กิจกรรม</p>	๙๐ วัน	พิจารณาจัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตประพหุมิติชอบ ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการประจำปี/นโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งศึกษาข้อมูลและรวบรวมปัญหาอุปสรรคเพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรม	-ตรวจสอบความถูกต้อง/ความเหมาะสม		นิติกร	แบบฟอร์มร่างโครงการ/กิจกรรม	
๒	<p>ประสานหน่วยงาน กลุ่มเป้าหมายเพื่อส่ง รายชื่อบุคลากร เข้าร่วม โครงการ/กิจกรรม</p>	๖๐ วัน	จัดทำหนังสือให้แต่ละหน่วยงานส่งรายชื่อ	-ตรวจสอบความถูกต้อง/ความเหมาะสม		นิติกร	แบบฟอร์มหนังสือราชการ	



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๔. กระบวนการรับผิดชอบการป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

## ๔.๓ กระบวนการจัดทำแผนป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการตามแผน/โครงการ/กิจกรรม</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	๑ - ๕ วัน	ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมตามที่หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เห็นชอบ	ดำเนินการได้ตามเป้าหมายของโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้	แบบสอบถาม/แบบทดสอบการประเมินผล	นิติกร		
๔	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สรุปรายงานและประเมินผลการดำเนินการตามแผน/โครงการ/กิจกรรม</div>	๖๐ วัน	พิจารณาและประเมินผลการดำเนินการตามเป้าหมายของโครงการ/กิจกรรม และจัดทำสรุปรายงานเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. (กรณีโครงการ/กิจกรรมทั่วไป) และเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร (กรณีโครงการ/กิจกรรมตามตัวชี้วัด)	รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมครบถ้วนถูกต้อง		นิติกร	รูปแบบหนังสือราชการ	

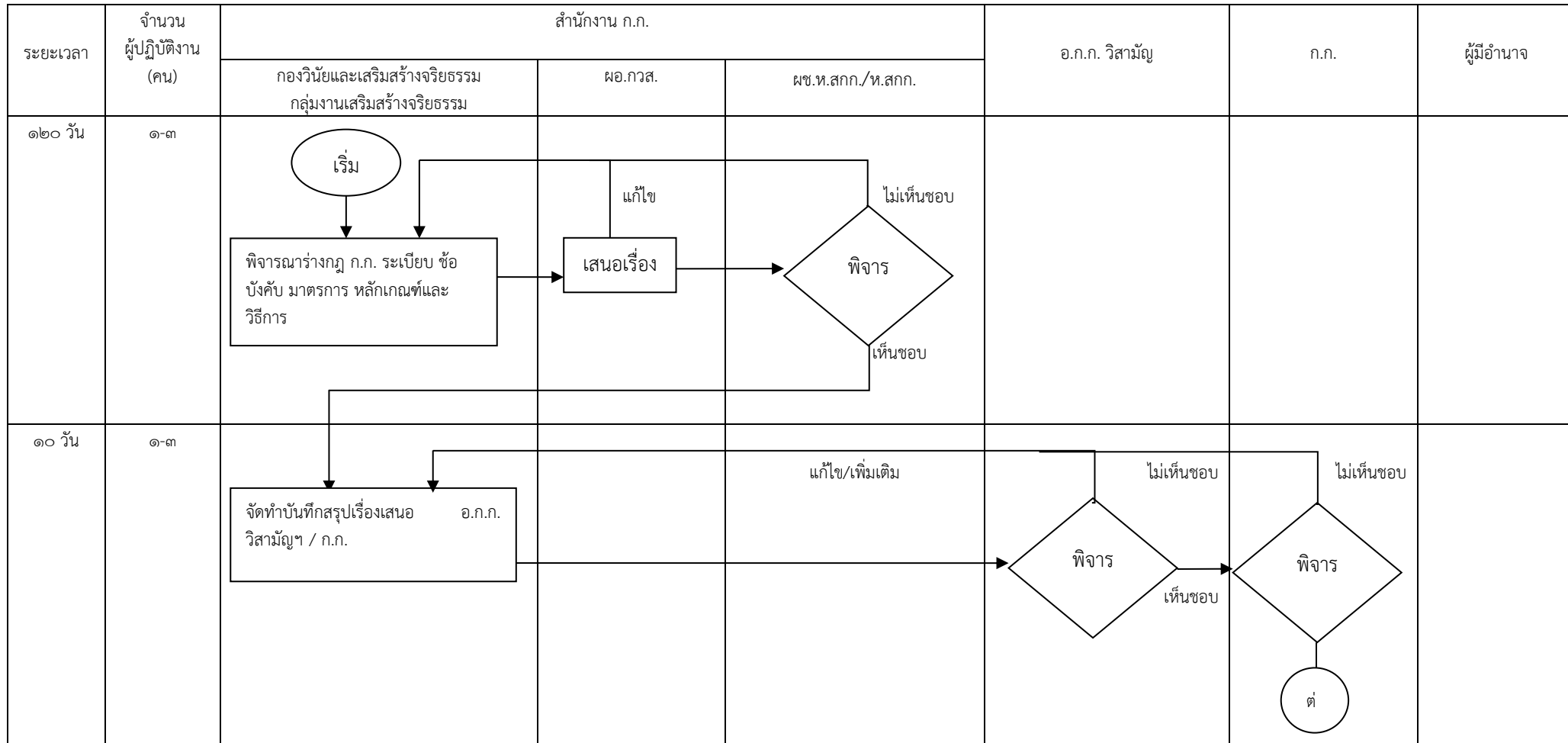




### แผนผังกระบวนการงาน

#### ๕. กระบวนการเสริมสร้างจริยธรรม

#### ๕.๑ กระบวนการพิจารณาร่างกฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเสริมสร้างจริยธรรม





## แผนผังกระบวนการงาน

## ๕. กระบวนการเสริมสร้างจริยธรรม

## ๕.๑ กระบวนการพิจารณาร่างกฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเสริมสร้างจริยธรรม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงาน ก.ก.			อ.ก.ก. วิสามัญ	ก.ก.	ผู้มีอำนาจ
		กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม กลุ่มงานเสริมสร้างจริยธรรม	ผอ.ก.วส.	ผช.ท.สกก./ท.สกก.			
๑๐ วัน	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">           เสนอร่างกฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อลงนาม         </div>					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">           ลงนาม         </div>
๑๐ วัน	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา/เวียนแจ้งหน่วยงาน         </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           ลงนามในหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงาน         </div>			
				<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">           จบ         </div>			



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๕. กระบวนการเสริมสร้างจริยธรรม

## ๕.๑ กระบวนการพิจารณาร่างกฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเสริมสร้างจริยธรรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๒๐ วัน	พิจารณาหรือดำเนินการยกร่างกฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการ ให้ถูกต้องตามรูปแบบของกฎหมาย	ร่างกฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการ มีความถูกต้องตามรูปแบบของกฎหมาย ข้อความกะทัดรัด ได้ใจความ		นิติกร	ตามรูปแบบของกฎหมาย	- ร่างกฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการ - หนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.
๒		๑๐ วัน	- สรุปประเด็นการพิจารณาข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และข้อพิจารณาวินิจฉัย  - เสนอร่างกฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการ เสนอ อ.ก.ก.วิสามันท์ฯ/ ก.ก. พิจารณา - สรุปประเด็นการพิจารณาข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และข้อพิจารณาวินิจฉัย	- ข้อพิจารณาที่มีความถูกต้องและเสนอเรื่องได้อย่างรวดเร็ว  - ร่างกฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการ มีความถูกต้องตามรูปแบบของกฎหมาย ข้อความกะทัดรัด ได้ใจความ		นิติกร  นิติกร	รูปแบบการนำเสนอ อ.ก.ก. วิสามันท์ฯ/ ก.ก.	ระเบียบวาระการประชุม อ.ก.ก. วิสามันท์ฯ และ ก.ก.



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๕. กระบวนการเสริมสร้างจริยธรรม

## ๕.๑ กระบวนการพิจารณาร่างกฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเสริมสร้างจริยธรรม

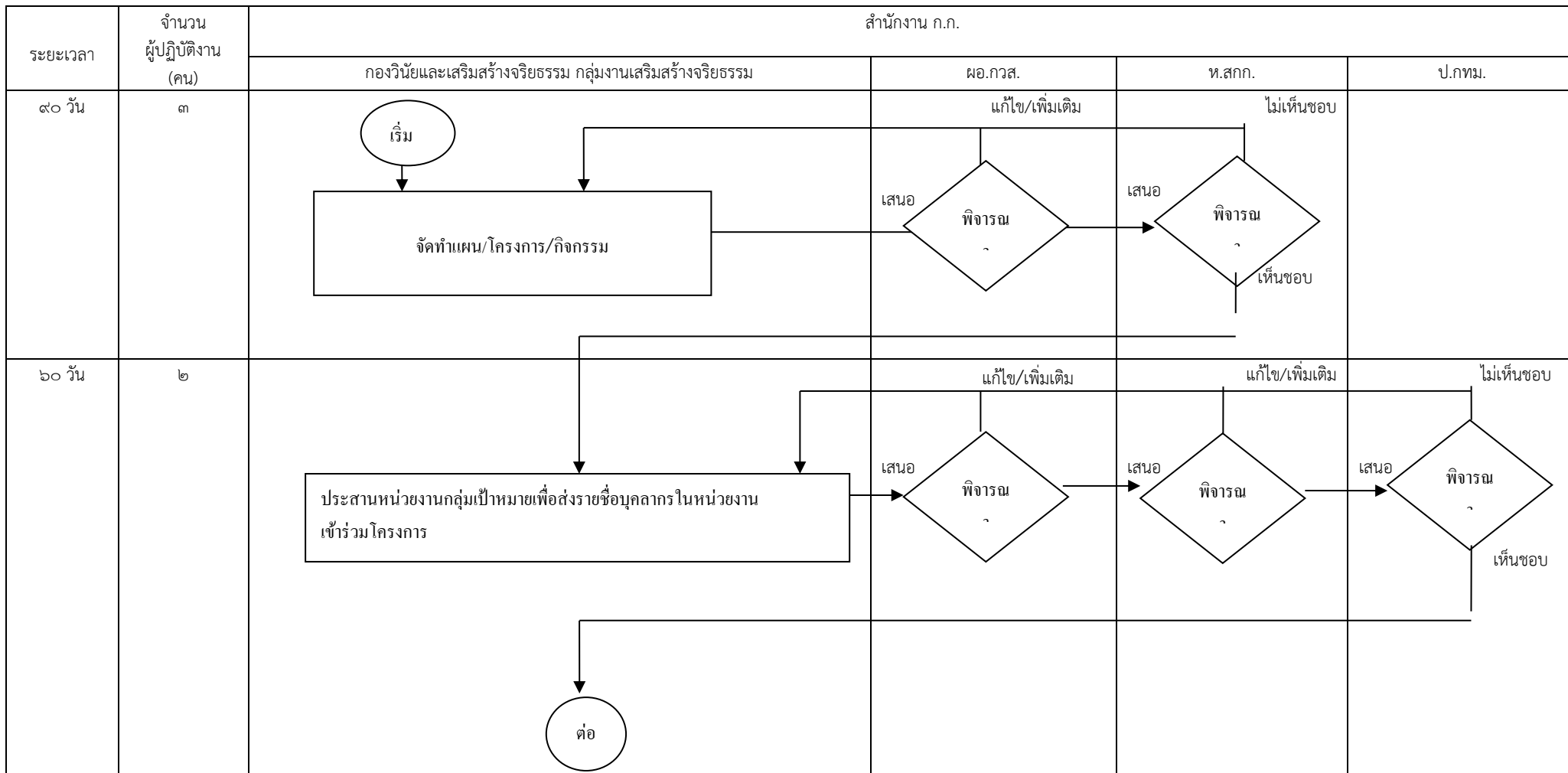
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           เสนอร่างกฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อลงนาม         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑๐ วัน	จัดทำร่างกฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการ เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนาม โดยมีข้อความถูกต้องตามมติ อ.ก.ก. วิสามัญฯ และ ก.ก.	กฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการ มีความถูกต้องตามรูปแบบของกฎหมาย เนื้อหาข้อความถูกต้อง		นิติกร	รูปแบบหนังสือราชการ	รายงานการประชุม อ.ก.ก. วิสามัญฯ และ ก.ก.
๔	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา/ เวียนแจ้งหน่วยงาน         </div>	๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือส่งสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีนำกฎ ก.ก. ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเพื่อให้มีผลใช้บังคับ</li> <li>- จัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติ สำหรับกฎ ก.ก. ให้เวียนแจ้งหน่วยงานเมื่อลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือราชการมีความถูกต้องครบถ้วนตามรูปแบบของกฎหมาย</li> <li>- นำเสนอเรื่องได้อย่างรวดเร็ว</li> </ul>		นิติกร	รูปแบบหนังสือราชการ	หนังสือแจ้งหน่วยงาน



### แผนผังกระบวนการงาน

#### ๕. กระบวนการเสริมสร้างจริยธรรม

#### ๕.๒ กระบวนการจัดทำแผนเสริมสร้างจริยธรรม

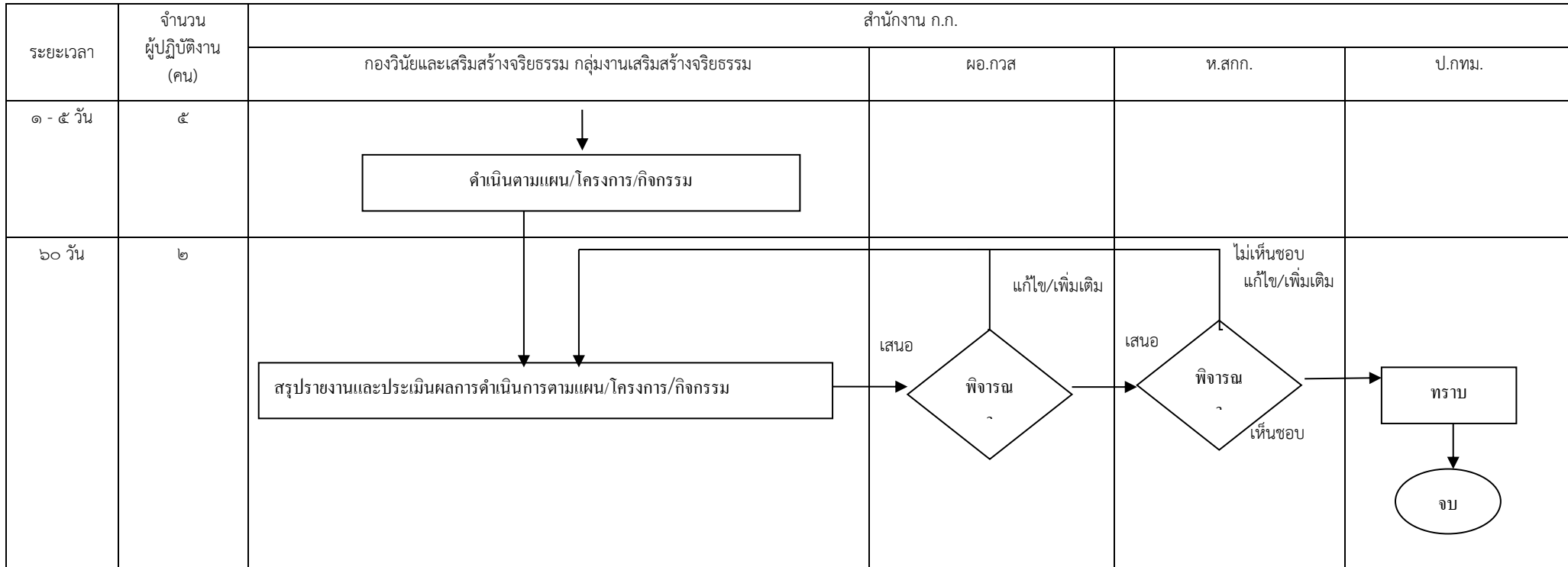




### แผนผังกระบวนการงาน

#### ๕. กระบวนการเสริมสร้างจริยธรรม

#### ๕.๒ กระบวนการจัดทำแผนเสริมสร้างจริยธรรม





## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๕. กระบวนการเสริมสร้างจริยธรรม

## ๕.๒ กระบวนการจัดทำแผนเสริมสร้างจริยธรรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรม</p>	๙๐ วัน	พิจารณาจัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการเสริมสร้างจริยธรรม ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการประจำปี/นโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งศึกษาข้อมูลและรวบรวมปัญหาอุปสรรคเพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรม	-ตรวจสอบความถูกต้อง/ความเหมาะสม		นิติกร	รูปแบบร่างโครงการ/กิจกรรม	
๒	<p>ประสานหน่วยงานกลุ่มเป้าหมายเพื่อส่งรายชื่อบุคลากรในหน่วยงานเข้าร่วมโครงการ</p>	๖๐ วัน	จัดทำหนังสือให้แต่ละหน่วยงานส่งรายชื่อ	-ตรวจสอบความถูกต้อง/ความเหมาะสม		นิติกร	รูปแบบหนังสือราชการ	



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๕. กระบวนการเสริมสร้างจริยธรรม

## ๕.๒ กระบวนการจัดทำแผนเสริมสร้างจริยธรรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการตามแผน/โครงการ/กิจกรรม</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑ - ๕ วัน	ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมตามที่หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เห็นชอบ	ดำเนินการได้ตามเป้าหมายของโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้	แบบสอบถาม/แบบทดสอบการประเมินผล	นิติกร		
๔	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สรุปรายงานและประเมินผลการดำเนินการตามแผน/โครงการ/กิจกรรม</div>	๖๐ วัน	พิจารณาและประเมินผลการดำเนินการตามเป้าหมายของโครงการ/กิจกรรม และจัดทำสรุปรายงานเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. (กรณีโครงการ/กิจกรรมทั่วไป) และเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร (กรณีโครงการ/กิจกรรมตามตัวชี้วัด)	รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมครบถ้วนถูกต้อง		นิติกร	รูปแบบหนังสือราชการ	





## แผนผังกระบวนการงาน

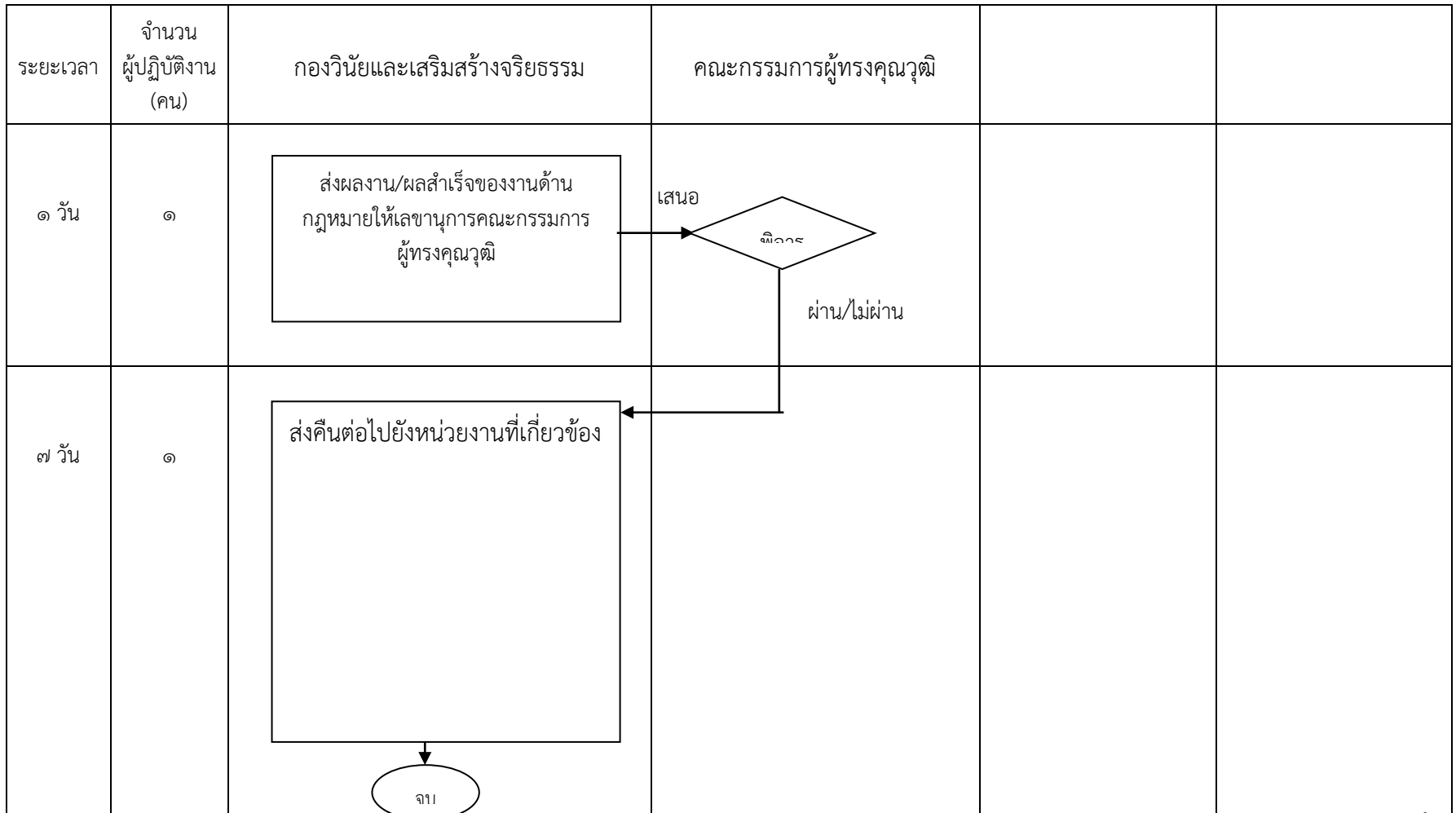
๖. กระบวนการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.) หรือการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม	คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ		
		<p style="text-align: center;">เริ่ม</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">กระบวนการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร หรือการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น</p>			
		<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">หน่วยงานส่งผลงาน/ผลสำเร็จของงาน ด้านกฎหมาย ให้สำนักงาน ก.ก.</p>			
๒ วัน	๑	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ต่อ</p>			



## แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.) หรือการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.) (ต่อ)





## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.) หรือการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
							-	
๑		๑ เดือน	๑.รับเรื่อง	- ตรวจสอบความถูกต้อง	หัวหน้ากลุ่มงาน	นิติกร	-	



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.) หรือการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น</div>	๒ วัน	๒. ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น	- ตรวจสอบความถูกต้อง	หัวหน้า กลุ่มงาน	นิติกร	-	
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งผลงาน/ผลสำเร็จของงานด้านกฎหมายให้เลขานุการคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">(ต่อ)</div>	๑ วัน	๓. เสนอ ผอ. กวส. ส่งผลงานให้เลขานุการคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	- ตรวจสอบความถูกต้อง	หัวหน้า กลุ่มงาน	นิติกร	-	



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

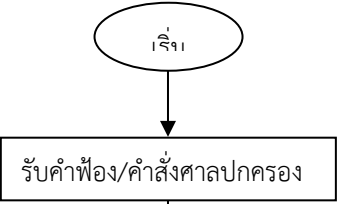
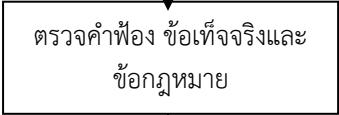

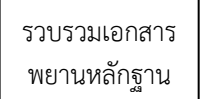
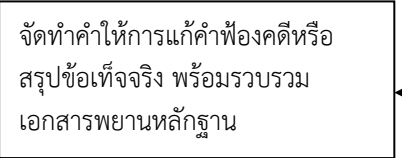
๖. กระบวนการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.) หรือการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           เลขานุการ คณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิส่งผลงาน ซึ่งผ่าน/ไม่ผ่านการ         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑ วัน	๔. รับเรื่อง	- ตรวจสอบความถูกต้อง	หัวหน้า กลุ่มงาน	นิติกร	-	
๕.	<div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ส่งคืนต่อไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">จบ</div>	๗ วัน	๕. เสนอ ท.สกก.ส่งผลงานให้หน่วยงาน	- ตรวจสอบความถูกต้อง และเหมาะสม	หัวหน้า กลุ่มงาน	นิติกร	-	



## แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการเกี่ยวกับคดีปกครอง เนื่องจากการดำเนินการตามมติ ก.ก.

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	ปลัด กรุงเทพมหานคร	สำนักงาน กฎหมายและคดี	ส่วนราชการใน สำนักงาน ก.ก.
๑	๒					
๓	๑					
๕	๒	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานส่วนราชการในสำนักงาน ก.ก. ที่เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่ถูกฟ้องคดีต่อศาล</li> <li>- จัดทำใบมอบอำนาจเสนอ ป.กท. ลงนาม ให้พนักงานอัยการ ผู้รับผิดชอบและนิติกร สกค. ดำเนินคดีปกครองแทน</li> </ul>				
๓	๑					



## แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการเกี่ยวกับคดีปกครอง เนื่องจากการดำเนินการตามมติ ก.ก. (ต่อ)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	ปลัด กรุงเทพมหานคร	สำนักงาน กฎหมายและคดี	ส่วนราชการใน สำนักงาน ก.ก.
๒		จัดทำบันทึกถึง สกค. พร้อม คำให้การแก้คำฟ้องหรือสรุป ข้อเท็จจริง เสนอต่อผู้บังคับบัญชา	พิจารณา			
๑		จัดเตรียมคำให้การแก้คำฟ้องคดีหรือ สรุปข้อเท็จจริง พร้อมเอกสาร พยานหลักฐาน ส่ง สกค.			รับเรื่อง	



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๗. กระบวนการเกี่ยวกับคดีปกครอง เนื่องจากการดำเนินการตามมติ ก.ก.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำฟ้อง/คำสั่งศาล	๑	๑. รับเรื่อง/ลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบรรณ		ทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ธุรการ/ นิติกร		- พระราชบัญญัติวิธี ปฏิบัติราชการทาง ปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติจัดตั้ง ศาลปกครองและวิธี พิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.๒๕๔๒
๒	↓ ตรวจคำฟ้อง ข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย	๓	๒. ตรวจสอบเรื่องตามกรณีต่อไปนี้ ๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ๒.๒ ตรวจสอบคำฟ้องว่าส่วนราชการในสำนักงาน ก.ก. หน่วยงานใดถูกฟ้องจากการกระทำทางปกครอง ๒.๓ ตรวจสอบว่าประเด็นที่เจ้าหน้าที่ถูกฟ้องทาง ปกครองเกิดจากการกระทำขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือไม่ อย่างไร ๒.๔ ตรวจสอบกำหนดระยะเวลายื่นคำให้การ ๒.๕ ตรวจสอบหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับประเด็นข้อ พิพาทในเรื่องดังกล่าว	เอกสารหลักฐาน เพียงพอที่จะ พิจารณาได้ เอกสารหลักฐาน เพียงพอที่จะ พิจารณาได้	บุคคล และเอกสาร	นิติกร		- กฎหมายอื่น ๆ - หนังสือเวียนที่ เกี่ยวข้อง - แนวคำพิพากษาศาล ปกครอง





## คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๓	<p>- ประสานส่วนราชการในสำนักงาน ก.ก. ที่เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่ถูกฟ้องคดีต่อศาล</p> <p>- จัดทำใบมอบอำนาจเสนอ ป.กทม. ลงนามให้พนักงานอัยการผู้รับผิดชอบและนิติกร สกค. ดำเนินคดีปกครองแทน</p>	๕	<p>๓. ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารพยานหลักฐาน ดังนี้</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบหลักกฎหมายเกี่ยวกับประเด็นข้อพิพาทว่าต้องใช้เอกสารหลักฐานใดบ้างในการแก้ต่างคดี</p> <p>๓.๒ ประสานงานส่วนราชการในสำนักงาน ก.ก. ที่ถูกฟ้องคดีปกครอง เพื่อรวบรวมเอกสารพยานหลักฐานที่จำเป็นในการต่อสู้คดี</p> <p>๓.๓ เสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อลงนามใบมอบอำนาจให้พนักงานอัยการผู้รับผิดชอบ และนิติกรสำนักงานกฎหมายและคดี ดำเนินคดีปกครองแทน</p>		บุคคล และเอกสาร	นิติกร		
---	---	---	---	--	--------------------	--------	--	--



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๗. กระบวนการเกี่ยวกับคดีปกครอง เนื่องจากการดำเนินการตามมติ ก.ก. (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง				
๔	↓ จัดทำคำให้การแก้คำฟ้อง คดีหรือสรุปข้อเท็จจริง พร้อมรวบรวมเอกสาร พยานหลักฐาน	๓	๔. จัดทำคำให้การแก้คำฟ้องคดีหรือสรุปข้อเท็จจริงดังนี้ ๔.๑ กำหนดประเด็นข้อพิพาทและจัดทำคำให้การตาม ประเด็นดังกล่าวโดยมีพยานหลักฐานสนับสนุน ๔.๒ สรุปข้อเท็จจริง โดยนำข้อเท็จจริงที่ใช้ในการ พิจารณาของ ก.ก. ๔.๓ รวบรวมเอกสารพยานหลักฐานที่สนับสนุน คำให้การ	กำหนดประเด็นข้อ พิพาท จัดทำ คำให้การ สรุป ข้อเท็จจริง และ เอกสาร พยานหลักฐาน ครบถ้วน	บุคคล และเอกสาร	นิติกร						
๕	↓ จัดทำบันทึกถึง สกค. พร้อมคำให้การแก้คำฟ้อง หรือสรุปข้อเท็จจริง เสนอ ต่อผู้บังคับบัญชา	๒	๕. จัดทำบันทึกเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อ พิจารณา							นิติกร		
๖	↓ จัดเตรียมคำให้การแก้คำ ฟ้องคดีหรือสรุป ข้อเท็จจริง พร้อมเอกสาร พยานหลักฐาน ส่ง สกค.	๑	๖. ลงทะเบียนส่งเรื่องคืน สกค.						ทะเบียนส่ง			



## แผนผังกระบวนการงาน

## ๘. กระบวนการตรวจร่างสัญญา

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กองวินัยและเสริมสร้าง จริยธรรม กลุ่มงานนิติการ	ผู้อำนวยการกองวินัย และเสริมสร้างจริยธรรม	ส่วนราชการใน สังกัด สำนักงาน ก.ก.
๑	๑	รับเรื่อง			
๑	๑		รวบรวมข้อมูลและ เอกสาร	ขอเอกสาร/ ข้อเท็จจริงเพิ่มเติม	
๑ - ๓	๑		ตรวจเอกสาร ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย		
๑	๑		ตรวจและแก้ไขร่างสัญญา	แก้ไข	
๑	๑		บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา	พิจารณาลงนาม/ สั่งการ	
๑	๒		บันทึกส่งคืนหน่วยงาน		ส่งคืน หน่วยงาน



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๘. กระบวนการตรวจร่างสัญญา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๑ วัน	๑. รับเรื่อง/ลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบรรณ	มีข้อเท็จจริงและเอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนและเพียงพอที่จะวินิจฉัยได้ โดยสามารถปรับข้อเท็จจริง เข้ากับแบบสัญญาตามที่คณะ กรรมการนโยบายกำหนดฯ	ทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ/นิติกร	-	๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒. กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. แบบสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ๕. กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒	รวบรวมข้อมูลและเอกสาร	๑ วัน	๒. รวบรวมข้อมูลและเอกสารรายละเอียดเบื้องต้นรวมทั้งตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อประกอบการพิจารณาตรวจร่างฯ			นิติกร เจ้าของเรื่อง		
๓	ตรวจสอบเอกสารข้อเท็จจริงข้อกฎหมาย	๑ - ๓ วัน	๓. ตรวจสอบเอกสารโดยละเอียด โดยตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๓.๑ การอนุมัติงบประมาณและการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๓.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ๓.๓ การจัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา ๓.๔ การจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ๓.๕ เอกสารของคู่สัญญา กรณีเอกสารและข้อเท็จจริงไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องให้ประสานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมาชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ข้อมูลเพิ่มเติมหรือแก้ไขให้ถูกต้อง			นิติกร เจ้าของเรื่อง		



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๘. กระบวนการตรวจร่างสัญญา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	<p>๔. ตรวจสอบร่างสัญญาตามแบบสัญญา โครงสร้างของสัญญาและแบบที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด โดยตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๔.๑ ส่วนนำของสัญญา เช่น วันที่ทำสัญญา ชื่อ และที่อยู่ของผู้สัญญา สถานะของผู้สัญญา เป็นต้น</p> <p>๔.๒ ส่วนเนื้อหาของสัญญา โดยตรวจสอบข้อกำหนดและเงื่อนไขที่คู่สัญญาดกกลางกัน เช่น การจ่ายเงิน สิทธิหน้าที่ของผู้สัญญา ระยะเวลา ดำเนินการ ค่าปรับ ความรับผิดชอบของผู้สัญญา เป็นต้น</p> <p>๔.๓ ส่วนลงท้ายสัญญา ได้แก่ ส่วนท้ายของสัญญา ลายมือชื่อผู้สัญญาและพยานในการทำสัญญา พร้อมทั้งพิจารณาว่ามีข้อความใดที่ควรตัดออกหรือกำหนดเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน ก.ก.</p>	ร่างสัญญามีความถูกต้องครบถ้วนตรงตามเจตนาของผู้สัญญาและไม่ขัดต่อกฎหมาย		นิติกร เจ้าของเรื่อง		
๕		๑ วัน	๕. จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา			นิติกร เจ้าของเรื่อง		



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๘. กระบวนการตรวจร่างสัญญา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกส่งคืน หน่วยงาน</div>	๑ วัน	๖. ลงทะเบียนส่งเรื่องคืนหน่วยงาน		ทะเบียนส่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ/ นิติกร		



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๙. กระบวนการดำเนินการตามโครงการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ/ยุทธศาสตร์

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงาน ก.ก.			อ.ก.ก. วิสามัญที่ เกี่ยวข้อง/ คณะกรรมการที่ เกี่ยวข้อง	หน่วยงานตรวจ ติดตามและ ประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ	ปลัดกรุงเทพมหานคร
		กองวินัยและเสริมสร้าง จริยธรรม	คณะทำงาน	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.			
๗	๔						
๗	๔						
๙๐ วัน (ขึ้นอยู่กับ ลักษณะ โครงการ/ กิจกรรม)	๔						



## แผนผังกระบวนการ

๙. กระบวนการดำเนินการโครงการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ/ยุทธศาสตร์ (ต่อ)

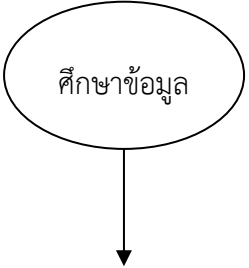

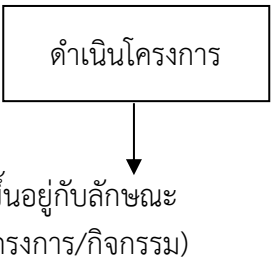
ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงาน ก.ก.			อ.ก.ก. วิสามัญที่ เกี่ยวข้อง/ คณะกรรมการที่ เกี่ยวข้อง	หน่วยงานตรวจ ติดตามและ ประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ	ปลัดกรุงเทพมหานคร
		กองวินัยและเสริมสร้าง จริยธรรม	คณะทำงาน	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.			
๑๐	๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประเมินผล โครงการ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แบบประเมินผลโครงการ</div>				
๗ วัน	๒	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานผลการ ดำเนิน</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับทราบ</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับทราบ</div>





## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๙. กระบวนการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ/ยุทธศาสตร์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๗ วัน	-ศึกษาหลักเกณฑ์นโยบาย/ยุทธศาสตร์ -ศึกษาความต้องการความจำเป็นเพื่อแก้ไขปัญหาหรือพัฒนา/ปรับปรุงงานให้ดียิ่งขึ้น	-เกิดความชัดเจนในกระบวนการทำงาน	-มีข้อมูลประกอบการพิจารณากำหนดโครงการเพียงพอ	นิติกร	-	-หลักเกณฑ์ -นโยบาย -ยุทธศาสตร์ -เอกสารรายงานที่เกี่ยวข้อง
๒		๓ วัน	-กำหนดแผนงานและระบุรายละเอียดที่สำคัญเพื่อนำความคิดไปสู่การปฏิบัติ -คณะทำงาน/หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. พิจารณาความเหมาะสมโครงการ	-มีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ นโยบาย ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง -ตอบสนองความต้องการความจำเป็นหรือพัฒนางาน ในขั้นตอนที่ ๑.	-มีรายละเอียดของปัญหา/ความต้องการ/ประโยชน์ที่ได้รับ -คณะทำงานประชุมพิจารณารายละเอียดของโครงการและมีความเห็นร่วมกัน	นิติกร	-	-เอกสาร/รายงานที่เกี่ยวข้อง -รายงานการประชุม
๓	 (ขึ้นอยู่กับลักษณะโครงการ/กิจกรรม)	๙๐ วัน	-ประชาสัมพันธ์โครงการ -ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ -ประสานวิทยากร/จัดหาสถานที่ -จัดทำคำสั่ง/หนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง -ดำเนินโครงการ -ประเมินผลโครงการ	-บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการที่ตั้งไว้ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ	-ดำเนินโครงการแล้วเสร็จตามกำหนดการ/แผนการดำเนินงาน	นิติกร	-	-



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการดำเนินการโครงการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ/ยุทธศาสตร์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ประเมินผลโครงการ ↓	๑๐ วัน	ประเมินผลโครงการตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในโครงการตามรูปแบบที่กำหนด	รวบรวมแบบประเมินได้ครบถ้วน	สามารถประเมินผลการดำเนินโครงการตามตัวชี้วัดที่กำหนดได้	นิติกร	แบบประเมินผลโครงการ	รายงานผลการประเมินตัวชี้วัดโครงการ
๕	รายงานผลการดำเนินโครงการ	๗ วัน	-จัดเก็บรายละเอียดเอกสารดำเนินโครงการในแต่ละขั้นตอนไว้เป็นหลักฐานเพื่อประกอบการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล -สรุปผลการดำเนินโครงการตามตัวชี้วัดที่กำหนดพร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินโครงการให้ผู้บริหารทราบ(หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. / ปลัด กทม. ทราบ)	มีเอกสาร/หลักฐานในการดำเนินโครงการชัดเจนครบถ้วน	-เอกสาร/หลักฐานครบถ้วน -ผู้บริหารรับทราบผลการดำเนินโครงการ	นิติกร	-	สรุปผลการดำเนินโครงการ



## เอกสารประกอบ

- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒
- ระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- ระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการกรุงเทพมหานครในสายงานนิติกรตำแหน่งนิติกร พ.ศ. ๒๕๕๕
- แบบสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด

