

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการ ปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร งานด้านสารบรรณ รับ-ส่ง หนังสือภายนอกที่ติดต่อกับกรุงเทพมหานครและสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร การประสานงานในด้าน งานพระราชพิธี งานพิธีต่าง ๆ การให้บริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการจัดสถานที่ และดูแลรักษา ความสะอาดของศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๑ และรอบนอก ดูแลรักษาความปลอดภัย ดูแลและจัดสถานที่ จอรถบริเวณศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๑ ให้บริการเก็บ ค้นหา และทำลายเอกสารให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร เป็นหน่วยการคลังของสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และรับเรื่องราวร้องทุกข์ของ กรุงเทพมหานคร โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เป็น ๕ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายการคลัง ฝ่ายบริหารเอกสาร และศูนย์รับแจ้งทุกข์ เพื่อรองรับภารกิจ ดังกล่าวข้างต้น

จากภารกิจงานที่กำหนดไว้เป็นอำนาจหน้าที่ของกองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาเห็นว่าค่อนข้างหลากหลาย กองกลางจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติงานและกำกับติดตามงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐาน ทั้งนี้ สามารถถ่ายทอดภารกิจหน้าที่ของกองกลางสู่แนวทางการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย ตามคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้รวม ๓๘ กระบวนงาน และ ๒๖ กระบวนงานย่อย แบ่งเป็นกระบวนงานที่อยู่ ในความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายเลขานุการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครและ รองปลัดกรุงเทพมหานคร ในการกลั่นกรองและเสนอหนังสือ การตรวจสอบเอกสาร การสรุปเรื่อง ทำบันทึกความเห็นและเอกสารประกอบก่อนนำเสนอปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานคร การจัดเตรียมเอกสารและสรุปข้อมูลประกอบการประชุมของปลัดกรุงเทพมหานครและรองปลัด- กรุงเทพมหานคร การประสานข้อมูลของหน่วยงานต่าง ๆ จัดเป็นระบบข้อมูลเพื่อการบริหารสำหรับ ปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร ที่ปรึกษาสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยปลัด- กรุงเทพมหานคร และที่ปรึกษากฎหมายกรุงเทพมหานคร การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ การติดตาม นโยบายและผลการปฏิบัติงานที่สำคัญ โดยมีกระบวนงานที่ดำเนินการ ๑ กระบวนงาน คือ

๑.๑ กระบวนงานกลั่นกรองงาน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ การประสานงานในด้านพระราชพิธีต่าง ๆ และพระราชพิธีที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ ของกรุงเทพมหานครในวันสำคัญต่าง ๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย การประสานงาน การเร่งรัดติดตามเรื่อง การประชุมร่วมกับหน่วยงานภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดโดยเฉพาะ และตามที่ได้รับมอบหมาย การดูแลอาคารสถานที่ ดูแลรักษาซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในอาคารศาลาว่าการ- กรุงเทพมหานคร ๑ การดูแลยานพาหนะส่วนกลาง การควบคุมจัดระเบียบการจอดรถ การจัดเตรียมสถานที่ สำหรับงานพิธีการและให้การสนับสนุนหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ การรวบรวมสถิติข้อมูลต่าง ๆ โดยมีกระบวนงานที่ดำเนินการ ๑๔ กระบวนงาน ๒๖ กระบวนงานย่อย คือ

- ๒.๑ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๒.๒ กระบวนการสารบรรณ
 - ๒.๒.๑ กระบวนการย่อยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร
 - ๒.๒.๒ กระบวนการย่อยสารบรรณกองกลาง
- ๒.๓ กระบวนการจัดงานรัฐพิธี พิธี/งาน ของกรุงเทพมหานคร
 - ๒.๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดงานรัฐพิธี พิธี/งานที่กรุงเทพมหานครจัดขึ้นเป็นประจำทุกปี
 - ๒.๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดพิธี/งานที่กรุงเทพมหานครจัดขึ้นเป็นประจำทุกปี และขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายเงินตลาดนัดยอด ๕๐%
 - ๒.๓.๔ กระบวนการย่อยการจัดพิธี/งานของกรุงเทพมหานครที่เป็นงานนโยบายของผู้บริหาร
- ๒.๔ กระบวนการจัดงานพระราชพิธี/งานเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสพิเศษที่รัฐบาลดำเนินการ (ในส่วนของกรุงเทพมหานคร)
- ๒.๕ กระบวนการสนับสนุนในการจัดพิธี/งาน
 - ๒.๕.๑ กระบวนการย่อยการจัดพิธี/งานที่หน่วยงานภายนอกเป็นผู้รับผิดชอบ
 - ๒.๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดพิธี/งานที่หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้รับผิดชอบ
- ๒.๖ กระบวนการตรวจร่างหนังสือหรือคำกราบบังคมทูล
- ๒.๗ กระบวนการดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และการจัดระเบียบจราจร
 - ๒.๗.๑ กระบวนการย่อยจัดทำบัตรอนุญาตหรือบัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย
 - ๒.๗.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย
 - ๒.๗.๓ กระบวนการย่อยจัดระเบียบการจราจร
 - ๒.๗.๔ กระบวนการย่อยการจัดทำแผน/มาตรการ/ข้อกำหนดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย
 - ๒.๗.๕ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยองค์การทหารผ่านศึกฯ
- ๒.๘ กระบวนการดูแลรักษาความสะอาดและการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ในการจัดงาน
 - ๒.๘.๑ กระบวนการย่อยการดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร
 - ๒.๘.๒ กระบวนการย่อยการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ในการจัดงาน
- ๒.๙ กระบวนการซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค
- ๒.๑๐ กระบวนการจัดการยานพาหนะ
 - ๒.๑๐.๑ กระบวนการย่อยการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
 - ๒.๑๐.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๒.๑๑ กระบวนการการขอใช้ห้องประชุมส่วนกลางของกองกลาง

๒.๑๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๑๒.๑ กระบวนการงานย่อยการทดลองปฏิบัติราชการ

๒.๑๒.๒ กระบวนการงานย่อยการพิจารณาความดีความชอบ

๒.๑๒.๓ กระบวนการงานย่อยการลา

๒.๑๒.๔ กระบวนการงานย่อยการขอทำบัตรประจำตัวข้าราชการและบุคลากร

กรุงเทพมหานคร

๒.๑๒.๕ การขอย้าย ขอโอน

๒.๑๒.๖ การแจ้งเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล ขอเพิ่มข้อมูลหรือแก้ไขข้อมูลใน ก.ก.๑, ก.พ.๗

๒.๑๒.๗ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒.๑๒.๘ การรับสมัครลูกจ้าง

๒.๑๒.๙ การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ (กรณีทดแทนอัตราลูกจ้างประจำที่ว่าง)

๒.๑๒.๑๐ การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ (กรณีโควตา)

๒.๑๓ กระบวนการงานส่งระเบียบ ข้อบัญญัติ ประกาศ คำสั่งกรุงเทพมหานครลงในราชกิจจานุเบกษา

๒.๑๔ กระบวนการงานเวียนหนังสือผ่านเว็บไซต์หนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร

๓. ฝ่ายการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการควบคุมงบประมาณ และควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามงบประมาณการตรวจสอบฎีกาและความถูกต้องของเอกสาร การเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้กองต่าง ๆ ในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ติดตามผลการโอนเงินตามฎีกาการเงิน บัญชี การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการของงบประมาณประจำปีของกองกลาง และการขออนุมัติเงินประจำงวด ขอโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การกักเงินเหลือมปี ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเหลือมปี โดยมีกระบวนการที่ดำเนินการ ๑๒ กระบวนการ คือ

๓.๑ กระบวนการงบประมาณ

๓.๒ กระบวนการงานจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

๓.๓ กระบวนการงานจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

๓.๔ กระบวนการงานจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

๓.๕ กระบวนการงานจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

๓.๖ กระบวนการงานจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓.๗ กระบวนการงานตรวจสอบ

๓.๘ กระบวนการงานเบิกเงิน

๓.๙ กระบวนการงานจ่ายเงิน

๓.๑๐ กระบวนการงานยืมเงิน

๓.๑๑ กระบวนการงานบัญชี

๓.๑๒ กระบวนการงานเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

๔. ฝ่ายบริหารเอกสาร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการเก็บเอกสารของ กรุงเทพมหานคร การค้นหาเอกสารและสำเนาเรื่อง การทำลายเอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบกรุงเทพมหานครให้ คำปรึกษาแนะนำหน่วยงานต่าง ๆ ในการจัดเก็บ การทำลายเอกสาร การถ่ายเอกสารลงไมโครฟิล์ม จัดเก็บและ ให้บริการฉายไมโครฟิล์ม โดยมีกระบวนการที่ดำเนินการ ๘ กระบวนการ คือ

๔.๑ กระบวนการจัดเก็บเอกสารด้านการทะเบียนราษฎรและเอกสารประเภทคำสั่งด้วยระบบ คอมพิวเตอร์

๔.๒ กระบวนการบริการค้นหาและสำเนาเอกสารด้านการทะเบียน

๔.๓ กระบวนการจัดเก็บเอกสารประเภทคำสั่งด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๔.๔ กระบวนการบริการค้นหาและสำเนาต้นฉบับคำสั่ง

๔.๕ กระบวนการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร
ที่ขอฝากเก็บ

๔.๖ กระบวนการดำเนินการทำลายเอกสาร

๔.๗ กระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร
ของสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร กรณีมีข้อมูลข่าวสารภายในศูนย์ฯ

๔.๘ กระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร
ของสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารภายในศูนย์ฯ

๕. ศูนย์รับแจ้งทุกข์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ การวินิจฉัยปัญหา แยกเรื่องเพื่อแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ การตอบคำถามและชี้แจง ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำเรื่องต่าง ๆ แก่ประชาชน การตรวจสอบแก้ไข ติดตามและประมวลผลเรื่องราวร้องทุกข์นำเสนอคณะผู้บริหาร การประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานต่อสื่อมวลชน โดยมีกระบวนการที่ดำเนินการ ๓ กระบวนการ คือ

๕.๑ กระบวนการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์

๕.๒ กระบวนการจัดทำสถิติ

๕.๓ กระบวนการจัดการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานต่อสื่อมวลชน

ทั้งนี้ คู่มือการปฏิบัติงานของกองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดขอบเขต ของกระบวนการ กรอบแนวคิดของกระบวนการ คำจำกัดความ คำอธิบายสัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่ได้ปรากฏในคู่มือ การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ผังกระบวนการ ตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน ในแต่ละกระบวนการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร สามารถทำความเข้าใจและถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

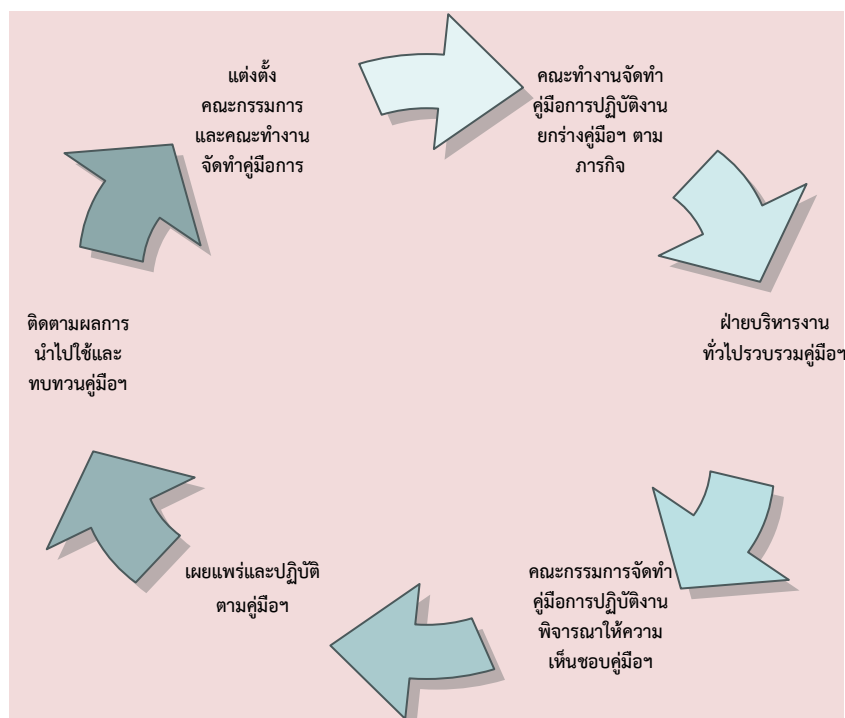
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นเป็นฉบับแรกในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ มิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ ข้อ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน จากนั้นได้เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในสังกัดกองกลาง และเผยแพร่แก่หน่วยงานต่างๆ ของกรุงเทพมหานคร

การปฏิบัติราชการของกองกลางตลอดช่วง ๓ ปีที่ผ่านมา ได้มีการปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในหลายกระบวนการ เช่น การลดขั้นตอนการทำงาน การลดระยะเวลาการทำงาน หรือนำแนวคิด LEAN มาปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ส่งผลให้กระบวนการต่าง ๆ มีการเปลี่ยนแปลงการทำงานไปจากที่เคยปรากฏในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับแรกที่ได้จัดทำขึ้น และจากการทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานเล่มดังกล่าว จะพบว่ามีบางกระบวนการที่มีการปฏิบัติงานอยู่จริงแต่ยังไม่ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานไว้ หรือบางกระบวนการที่ปรากฏในคู่มือการปฏิบัติงานแต่ก็ยังไม่ละเอียดเพียงพอที่เจ้าหน้าที่จะถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ กองกลางจึงได้ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่ต้องการได้รับความรู้ได้ทราบถึงกระบวนการปฏิบัติงานของกองกลาง สามารถนำไปสอนงานสำหรับผู้มาดำรงตำแหน่งใหม่ รวมทั้งเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการทำงานของตนเอง การควบคุม ติดตามและประเมินผลการทำงานของผู้ได้บังคับบัญชา

หากอนาคตมีการเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงในภารกิจหรือกระบวนการทำงาน กองกลางก็จะได้ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานอีกครั้ง เพราะคู่มือการปฏิบัติงานที่ดีสามารถถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพจะต้องมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

ผังขั้นตอนการดำเนินการในการจัดทำคู่มือและการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของกองกลาง



วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และตามมาตรฐานที่กำหนด
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้งาน การสอนงาน และการปฏิบัติงานด้วยตนเอง ลดเวลาและข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ทำให้งานมีประสิทธิภาพ และได้ผลลัพธ์ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้
๓. เป็นแหล่งข้อมูลให้ผู้บริหารและหน่วยงานของกรุงเทพมหานครเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อปรับให้เหมาะสมกับการดำเนินงาน ตลอดจนเป็นแนวทางในการติดตามประเมินผลการทำงาน
๔. เพื่อสร้างความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานให้แก่ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนอื่น ๆ ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย และประชาชนผู้บริการ

ขอบเขตของกระบวนการงาน

กระบวนการที่ปรากฏตามคู่มือการปฏิบัติงาน มีขอบเขตของกระบวนการงานตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดกระบวนการงาน ดังนี้

๑. กระบวนการกลั่นกรองงาน ขอบเขตกระบวนการงานเริ่มต้นจากรับหนังสือจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกและลงทะเบียนรับหนังสือดังกล่าวไว้ จากนั้นดำเนินการคัดแยกหนังสือตามลำดับความจำเป็นเร่งด่วนแล้วส่งเรื่องให้ผู้กรองงานที่รับผิดชอบเพื่อตรวจสอบเรื่อง ประสานข้อมูล วิเคราะห์ประเด็นสำคัญของเรื่อง พิจารณาระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จัดทำบันทึกสรุปเรื่อง และเสนอความเห็นและข้อพิจารณาเสนอแนะแล้วแต่กรณี เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร จากนั้นหัวหน้ากลุ่มงานพิจารณาตรวจสอบเรื่องอีกครั้งแล้วนำเสนอผู้บริหารวินิจฉัยสั่งการ และสิ้นสุดที่การตัดเรื่องและส่งเรื่องคืนหน่วยงานหรือเจ้าของเรื่อง

๒. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ขอบเขตกระบวนการงานเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล จัดประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ยกร่างแผนปฏิบัติการประจำปี ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและความสอดคล้องของแผนปฏิบัติการประจำปีตามเกณฑ์ที่กำหนด เสนอแผนปฏิบัติการประจำปีให้ผู้อำนวยการกองกลางพิจารณา ส่งแผนปฏิบัติการประจำปีให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล และสิ้นสุดกระบวนการที่สำเนาแผนปฏิบัติการประจำปีส่งให้ทุกฝ่ายและศูนย์รับแจ้งทุกซ์เพื่อดำเนินการในส่วนเกี่ยวข้องต่อไป

๓. กระบวนการสารบรรณ

๓.๑ กระบวนการย่อยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร เริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสารที่มีมาถึงกรุงเทพมหานคร จำแนกประเภทหนังสือ/เอกสาร สิ้นสุดที่การจัดส่งหนังสือ/เอกสารให้กับหน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ กระบวนการย่อยสารบรรณกองกลาง เริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสารที่ส่งถึงผู้อำนวยการกองกลาง การจำแนกประเภทหนังสือ/เอกสาร สิ้นสุดที่การจัดส่งหนังสือ/เอกสารให้กับแต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๔. กระบวนการจัดงานรัฐพิธี พิธี/งาน ของกรุงเทพมหานคร

๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดงานรัฐพิธี พิธี/งานที่กรุงเทพมหานครจัดขึ้นเป็นประจำทุกปี ขอบเขตกระบวนการงานเริ่มต้นจากการจัดทำหนังสือมอบหมายภารกิจในการจัดงานรัฐพิธี พิธี/งาน การเสนอหนังสือมอบหมายภารกิจ การแจ้งภารกิจให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการ ดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายในส่วนของกองกลางและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่การปฏิบัติงานในวันงานรัฐพิธี พิธี/งาน

๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดพิธี/งานที่กรุงเทพมหานครจัดขึ้นเป็นประจำทุกปี และขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายเงินตลาดนัดยอด ๕๐% ขอบเขตกระบวนการงานเริ่มต้นจากการจัดทำหนังสือมอบหมายภารกิจในการจัด พิธี/งาน และขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายเงินตลาดนัดยอด ๕๐% การเสนอหนังสือมอบหมายภารกิจ การแจ้งภารกิจให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการ ดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายในส่วนของกองกลางและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่การปฏิบัติงานในวันงานรัฐพิธี พิธี/งาน

๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดพิธี/งานของกรุงเทพมหานครที่เป็นงาน

นโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการรับนโยบายจากผู้บริหารกรุงเทพมหานคร เตรียมการประชุม ดำเนินการประชุม สรุปรายงานการประชุมพร้อมทั้งมอบหมายภารกิจในการจัดพิธี/งานให้หน่วยงานดำเนินการ เสนอรายงานการประชุมฯ เวียนแจ้งรายงานการประชุมและภารกิจให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการ ดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายในส่วนของกองกลางและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่การปฏิบัติงานในวันพิธี/งาน

๕. กระบวนการจัดงานพระราชพิธี/งานเฉลิมพระเกียรติ เนื่องในโอกาสพิเศษที่รัฐบาลเป็นผู้ดำเนินการ (ในส่วนของกรุงเทพมหานคร) ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการจัดเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการอำนวยการจัดงานพระราชพิธี/งานเฉลิมพระเกียรติ ตามที่ได้รับมอบหมาย สรุปรายงานการประชุมฯ พร้อมทั้งมอบหมายภารกิจที่กรุงเทพมหานครได้รับมอบหมายให้หน่วยงานดำเนินการ เสนอรายงานการประชุมฯ แจ้งรายงานการประชุมและภารกิจให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดงานพระราชพิธี/งานเฉลิมพระเกียรติ ในส่วนของกรุงเทพมหานคร เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดงานฯ ในส่วนของกรุงเทพมหานคร แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดงานฯ ในส่วนของกรุงเทพมหานครให้คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ทราบ เตรียมการประชุมคณะกรรมการฯ ดำเนินการประชุมคณะกรรมการฯ สรุปรายงานการประชุมฯ พร้อมทั้งมอบหมายภารกิจให้คณะกรรมการและหน่วยงานดำเนินการ เสนอรายงานการประชุมฯ แจ้งรายงานการประชุมฯ และภารกิจให้คณะกรรมการและหน่วยงานดำเนินการตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการ ดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายในส่วนของกองกลางและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่การปฏิบัติงานในวันพิธี/งาน

๖. กระบวนการสนับสนุนในการจัดพิธี/งาน

๖.๑ กระบวนการย่อยการจัดพิธี/งานที่หน่วยงานภายนอกเป็นผู้รับผิดชอบ (เจ้าของเรื่อง) โดยมอบหมายภารกิจ/ขอความร่วมมือ/ขอรับการสนับสนุนจากกรุงเทพมหานครในการจัดพิธี/งาน ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการจัดเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดพิธี/งาน หรือประชุมเตรียมการจัดพิธี/งาน ตามที่ได้รับมอบหมาย สรุปรายงานการประชุมฯ พร้อมทั้งมอบหมายภารกิจที่กรุงเทพมหานครได้รับมอบหมายให้หน่วยงานดำเนินการ เสนอรายงานการประชุมฯ แจ้งรายงานการประชุมและภารกิจให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายในส่วนของกองกลางและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่การปฏิบัติงานในวันพิธี/งาน

๖.๒ กระบวนการย่อยการจัดพิธี/งานที่หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้รับผิดชอบ (เจ้าของเรื่อง) โดยมอบหมายภารกิจ/ขอความร่วมมือ/ขอรับการสนับสนุนจากกองกลางในการจัดพิธี/งาน ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการจัดเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดพิธี/งาน หรือประชุมเตรียมการจัดพิธี/งาน ตามที่ได้รับมอบหมาย สรุปรายงานการประชุมฯ พร้อมทั้งมอบหมายภารกิจที่กองกลางได้รับมอบหมายให้ฝ่ายในสังกัดดำเนินการ เสนอรายงานการประชุมฯ แจ้งรายงานการประชุมและภารกิจให้ฝ่ายในสังกัดกองกลางดำเนินการ ดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายในส่วนของกองกลางและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่การปฏิบัติงานในวันพิธี/งาน

๗. กระบวนการงานการตรวจร่างหนังสือหรือคำกราบบังคมทูล ขอบเขตกระบวนการงาน เริ่มต้นจากจากปลัดกรุงเทพมหานครหรือหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ได้มอบหรือขอความอนุเคราะห์ กองกลางให้พิจารณาตรวจร่างหนังสือราชการที่กรุงเทพมหานครจะต้องกราบบังคมทูลพระกรุณาหรือขอพระราชทานพระมหากรุณาในเรื่องต่างๆ หรือคำกราบบังคมทูล/คำถวายราชสดุดีที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครจะต้องกล่าวในโอกาสต่างๆ ดำเนินการตรวจร่างหนังสือหรือคำกราบบังคมทูล เสนอหนังสือหรือคำกราบบังคมทูลที่ตรวจร่างเรียบร้อยแล้ว สิ้นสุดที่ปลัดกรุงเทพมหานครหรือหน่วยงานที่ส่งหนังสือหรือคำกราบบังคมทูลให้กองกลางตรวจร่างฯ รับทราบผลการตรวจร่างฯ

๘. กระบวนการงานดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และการจัดระเบียบจราจร

๘.๑ กระบวนการงานย่อยจัดทำบัตรอนุญาตหรือบัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย ขอบเขตกระบวนการงานเริ่มต้นจากรับหนังสือขอจัดทำบัตร เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป อนุมัติ ตรวจสอบข้อมูล ผู้ขอจัดทำบัตร ตรวจสอบวัสดุในการจัดทำบัตร จัดทำบัตร และสิ้นสุดที่แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้มารับบัตร

๘.๒ กระบวนการงานย่อยการควบคุมบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยกรุงเทพมหานคร ขอบเขตกระบวนการงานเริ่มต้นจากจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ประจำเดือน เสนอผู้อำนวยการกองกลางลงนาม ออกเลขคำสั่ง แจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยลงชื่อรับทราบคำสั่ง และสิ้นสุดที่การควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามคำสั่ง

๘.๓ กระบวนการงานย่อยจัดระเบียบการจราจร ขอบเขตกระบวนการงานเริ่มต้นจากการ จัดทำแผนการจัดระเบียบการจราจร เสนอผู้อำนวยการกองกลางลงนาม เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาอนุมัติ เวียนแจ้งหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ และสิ้นสุดที่รายงานผลการปฏิบัติให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานครทราบ

๘.๔ กระบวนการงานย่อยจัดทำแผน/มาตรการ/ข้อกำหนด เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และพื้นที่โดยรอบ ขอบเขตกระบวนการงานเริ่มต้นจากการผู้บริหารกรุงเทพมหานคร/ผู้อำนวยการกองกลางสั่งการให้ดำเนินการจัดทำแผนเพื่อเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามอนุมัติแผน เวียนแจ้งแผนให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการ และสิ้นสุดที่รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานครทราบ

๘.๕ กระบวนการงานย่อยการควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยองค์การ-สงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์ ขอบเขตกระบวนการงานเริ่มต้นจากการจัดทำสัญญาจ้างเหมาองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์ดูแลทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัย กำหนดหน้าที่การปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตามสัญญา ควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติตามสัญญา หากไม่ทำตามสัญญาให้เปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่หรือปรับตามสัญญา และสิ้นสุดที่การตรวจรับงานจ้างให้กับองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์

๙. กระบวนการงานการดูแลรักษาความสะอาดและการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ในการจัดงาน

๙.๑ กระบวนการงานย่อยการดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ขอบเขตกระบวนการงานเริ่มต้นจากมอบหมายภารกิจให้พนักงานทั่วไปรับผิดชอบพนักงานทั่วไปดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย หัวหน้าพนักงานทั่วไปตรวจพื้นที่ตามจุดที่รับผิดชอบรายงานผลการตรวจพื้นที่ เสนอฝ่ายบริหารงานทั่วไปพิจารณา และสิ้นสุดที่รายงานผู้อำนวยการกองกลางทราบ

๙.๒ กระบวนการขอยกการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ในการจัดงาน ขอบเขต

กระบวนการเริ่มต้นจากรับหนังสือขอยืมอุปกรณ์จากหน่วยงานที่ร้องขอ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเสนอผู้อำนวยการกองกลางลงนามอนุมัติ และสิ้นสุดที่งานอาคารสถานที่และยานพาหนะเตรียมอุปกรณ์จัดส่งให้หน่วยงาน

๑๐. กระบวนการซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค

ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากรับใบแจ้งซ่อม คัดแยกเรื่อง เสนอหัวหน้าหมวดช่างซ่อมบำรุงสั่งการ เบิกจ่ายวัสดุ/อุปกรณ์ ดำเนินการซ่อม รายงานผล ตรวจสอบและประเมินผล และสิ้นสุดที่จัดทำประวัติการซ่อม (กรณีพิจารณาซ่อมไม่ได้ เสนออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เสนอหัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และผู้อำนวยการกองกลางลงนาม ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และสิ้นสุดที่จัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรักษา)

๑๑. กระบวนการจัดการยานพาหนะ

๑๑.๑ กระบวนการขอยกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ขอบเขตกระบวนการ

เริ่มต้นจากรับหนังสือขออนุญาตใช้รถ ตรวจสอบข้อมูล เสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม (กรณีขออนุญาตออกนอกเขตกรุงเทพมหานคร) ผู้อำนวยการกองกลางลงนาม (ในเขตกรุงเทพมหานคร) จัดเตรียมรถและพนักงานขับรถ และสิ้นสุดที่ประสานแจ้งผู้ขอใช้รถ

๑๑.๒ กระบวนการขอยกการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ขอบเขตกระบวนการ

เริ่มต้นจากจัดทำใบขอเบิกน้ำมันและสมุดควบคุม ผู้อำนวยการกองกลางลงนามอนุมัติใบเบิกน้ำมัน พนักงานขับรถนำรถยนต์ไปเติมน้ำมัน รวบรวมสำเนาใบเบิกน้ำมัน จัดทำสถิติ และสิ้นสุดที่จัดทำรายงานประจำเดือน

๑๒. กระบวนการการใช้ห้องประชุมส่วนกลางของกองกลาง ขอบเขต

กระบวนการ เริ่มต้นจากรับเรื่องจากหน่วยงาน/ส่วนราชการ เจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุมตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม เจ้าหน้าที่ลงตารางการจองห้องประชุมพร้อมแจ้งเจ้าหน้าที่โสตฯ ผู้รับผิดชอบดูแลห้องเตรียมความพร้อมห้องประชุม สิ้นสุดที่จัดทำสถิติการใช้ห้องประชุม

๑๓. กระบวนการการเจ้าหน้าที่

๑๓.๑ กระบวนการขอยกการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการและบุคลากร

กรุงเทพมหานคร ขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากรับเรื่องขอทำบัตร จากนั้นดำเนินการตรวจสอบแบบคำขอและเอกสารประกอบ จัดพิมพ์บัตร และสิ้นสุดกระบวนการที่ส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๑๓.๒ กระบวนการขอยกการพิจารณาความดีความชอบ ขอบเขตของ

กระบวนการเริ่มต้นจากรับแจ้งจากกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครให้ดำเนินการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการ/ลูกจ้างในสังกัด และสิ้นสุดกระบวนการที่ส่งผลการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการ/ลูกจ้างในสังกัดส่งกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (จากนั้นเมื่อได้รับคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนจากกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ให้บันทึกข้อมูลลงใน ก.ก.๑, ก.พ.๗)

๑๓.๓ กระบวนการขอยกการลา ขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากรับ

แบบใบลา ตรวจสอบสถิติการลา ลงสมุดคุมวันลา เสนอผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับขั้น และสิ้นสุดกระบวนการที่จัดเก็บใบลา

๑๓.๔ กระบวนการขอยกการทดลองปฏิบัติราชการ ขอบเขตของ

กระบวนการเริ่มต้นจากรับแจ้งให้ข้าราชการบรรจุใหม่มาปฏิบัติราชการ แจ้งการรายงานตัวของข้าราชการบรรจุใหม่ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ดำเนินการมอบหมายภารกิจให้ข้าราชการบรรจุ

ใหม่ดำเนินการ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามระยะเวลาที่กำหนด และสิ้นสุดกระบวนการที่รายงานผลการทดลองปฏิบัติราชการให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (จากนั้นเมื่อได้รับคำสั่งทดลองปฏิบัติราชการจาก กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ให้บันทึกข้อมูลลงใน ก.ก.๑, ก.พ.๗)

๑๓.๕ กระบวนการย่อยการแจ้งเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล ขอเพิ่มข้อมูล หรือแก้ไขข้อมูลใน ก.ก.๑, ก.พ.๗ ขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากรับเรื่องขอเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล ขอเพิ่มข้อมูล/แก้ไขข้อมูล จากนั้นดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารที่แนบว่าถูกต้องหรือไม่ แจ้งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสิ้นสุดกระบวนการที่ลงข้อมูลใน ก.ก.๑, ก.พ.๗

๑๓.๖ กระบวนการย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากรับแจ้งจากกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครให้ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการ ลูกจ้างในสังกัด และสิ้นสุดกระบวนการที่ส่งข้อมูลขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (จากนั้นเมื่อได้รับหนังสือแจ้งการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ให้ดำเนินการแจ้งเจ้าตัวทราบ และบันทึกข้อมูลลงใน ก.ก.๑, ก.พ.๗)

๑๓.๗ กระบวนการย่อยการขอย้าย ขอโอน ขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากรับคำร้องจากข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และสิ้นสุดกระบวนการที่ส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๑๓.๘ กระบวนการย่อยการรับสมัครลูกจ้าง ขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากขออนุมัติอัตราจ้างเพื่อทดแทนอัตราที่ว่างหรือขาดแคลนส่งกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เมื่อได้รับอนุมัติอัตราจ้างแล้ว ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างในตำแหน่งตามที่ขออนุมัติ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่สมัคร และจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบและคัดเลือก ดำเนินการคัดเลือก และสิ้นสุดกระบวนการที่ส่งเอกสารหลักฐานของผู้ที่จะเป็นลูกจ้างให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๑๓.๙ กระบวนการย่อยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ (กรณีทดแทนอัตราลูกจ้างประจำที่ว่าง) ขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจาก ตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างชั่วคราวว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ (เป็นกรอบอัตราที่ไม่ยุบมีเลขที่ตำแหน่ง) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกและประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว สรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการและรายละเอียดของลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการพิจารณาให้เป็นลูกจ้างประจำเสนอผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาอนุมัติ และสิ้นสุดที่การส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๑๓.๑๐ กระบวนการย่อยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ (กรณีโควตา) ขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากรับแจ้งเรื่องการกองการเจ้าหน้าที่ให้พิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม และสิ้นสุดกระบวนการที่แจ้งผลการพิจารณาให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๑๔. กระบวนการส่งระเบียบ ข้อบัญญัติ ประกาศ คำสั่งกรุงเทพมหานครลงในราชกิจจานุเบกษา ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากรับหนังสือขอส่งประกาศราชกิจจานุเบกษาที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมาถึงกองกลาง และสิ้นสุดกระบวนการที่ปลัดกรุงเทพมหานครลงนามในหนังสือถึงเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อส่งประกาศราชกิจจานุเบกษา

๑๕. กระบวนการเวียนหนังสือผ่านเว็บไซต์หนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากรับหนังสือขออนุญาตเรื่องลงเว็บไซต์ที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมาถึงกองกลาง และสิ้นสุดกระบวนการที่นำหนังสือของหน่วยงานลงเวียนในระบบหนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร

๑๖. กระบวนการงบประมาณ ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการแจ้งปฏิทินงบประมาณหลักเกณฑ์และแต่งตั้งคณะกรรมการ การจัดทำคำขอ/รวบรวม/ตรวจสอบกลั่นกรองคำของบประมาณ บันทึกคำขอตีงบประมาณในระบบ MIS การเสนอคำขอของงบประมาณต่อผู้มีอำนาจ การส่งคำขอของงบประมาณ และสิ้นสุดที่การประชุมชี้แจงงบประมาณ

๑๗. กระบวนการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ ราคามาตรฐาน และราคากลางของทางราชการ การรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อหรือจัดจ้างต่อผู้มีอำนาจ (ผู้อำนวยการกอง) การรับและตรวจสอบใบเสนอราคา/เอกสารประกอบและการต่อรองราคา การขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง การดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง การทำสัญญาโดยการออกใบสั่งซื้อ - ใบสั่งจ้าง กำหนดวันส่งมอบพัสดุและตรวจรับพัสดุ การรายงานผลการจัดซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจ การบันทึกรายละเอียดรายการจัดซื้อหรือจัดจ้างในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การรวบรวมเอกสาร/หลักฐานตั้งฎีกาเบิกจ่าย

๑๘. กระบวนการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ ราคามาตรฐาน และราคากลางของทางราชการ การรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อหรือจัดจ้างต่อผู้มีอำนาจ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และประกาศสอบราคา การส่งประกาศสอบราคา คณะกรรมการรับและเปิดซองเอกสารสอบราคาตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ และตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคาให้ถูกต้องครบถ้วนตามประกาศสอบราคา การรายงานผลการเปิดซองสอบราคาและขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง การวางหลักประกันสัญญา/ทำสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้าง การส่งมอบและการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับการจ้าง การรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับการจ้างต่อผู้มีอำนาจ การบันทึกรายละเอียดรายการจัดซื้อหรือการจัดจ้างในระบบ MIS การรวบรวมเอกสาร/หลักฐานตั้งฎีกาเบิกจ่าย และสิ้นสุดที่การตรวจสอบและคืนหลักประกันสัญญาเมื่อครบกำหนดเวลา

๑๙. กระบวนการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ ราคามาตรฐาน และราคากลางของทางราชการ การรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อหรือจัดจ้างต่อผู้มีอำนาจ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ การทำหนังสือเชิญผู้มีอาชีพขาย/รับจ้าง โดยตรงมาเสนอราคา การรับและตรวจสอบใบเสนอราคา/เอกสารประกอบและการต่อรองราคา การขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง การดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง การทำสัญญาโดยการออกใบสั่งซื้อ - ใบสั่งจ้าง กำหนดวันส่งมอบพัสดุและตรวจรับพัสดุ การรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับการจ้างต่อผู้มีอำนาจ การบันทึกรายละเอียดรายการจัดซื้อหรือการจัดจ้างในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การรวบรวมเอกสาร/หลักฐานตั้งฎีกาเบิกจ่าย

๒๐. กระบวนการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ ราคามาตรฐาน และราคากลางของทางราชการ การรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อหรือจัดจ้างต่อผู้มีอำนาจ (ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) การรับและตรวจสอบใบเสนอราคา/เอกสารประกอบและการต่อรองราคา (หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ) การขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง การดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง การทำสัญญาโดยการออกใบสั่งซื้อ - ใบสั่งจ้าง กำหนดวันส่งมอบพัสดุและตรวจรับพัสดุ การรายงานผลการจัดซื้อหรือ

จ้างต่อผู้มีอำนาจ การบันทึกรายละเอียดรายการจัดซื้อหรือจัดจ้างในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การรวบรวมเอกสาร/หลักฐานตั้งฎีกาเบิกจ่าย

๒๑. กระบวนการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ ราคามาตรฐาน และราคากลางของทางราชการ การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ (TOR) คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานร่างประกาศและร่างเอกสารการประมูลเสนอผู้มีอำนาจ การบันทึกสาระสำคัญของเอกสารการประมูล (TOR) ลงใน Website ของกรมบัญชีกลาง การรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อหรือจัดจ้างต่อผู้มีอำนาจ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่ประกาศและเอกสารทาง Website และลงประกาศโดยวิธีอื่น กำหนดการรับซองตามประกาศ ตรวจสอบหลักฐานตามประกาศ แจ้งผลผู้เสนอราคา การตรวจสอบใบเสนอราคา การรายงานผลการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การวางหลักประกันสัญญา/ทำสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้าง การส่งสำเนาสัญญาให้กับสายตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ส่งขอตราสารต่อกรมสรรพากรเนื่องจากวงเงินเกิน ๒ แสนบาท การส่งมอบและการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับการจ้าง การรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับการจ้างต่อผู้มีอำนาจ การบันทึกรายละเอียดรายการจัดซื้อหรือการจัดจ้างในระบบ MIS การรวบรวมเอกสาร/หลักฐานตั้งฎีกาเบิกจ่าย และสิ้นสุดที่การตรวจสอบและคืนหลักประกันสัญญาเมื่อครบกำหนดเวลา

๒๒. กระบวนการตรวจสอบ ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบ

เอกสารให้ถูกต้องตรงตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครฯ ระเบียบกรุงเทพมหานครฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ การอนุมัติหน้าฎีกา การบันทึกข้อมูลในระบบ MIS การเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ และสิ้นสุดที่การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและใบสำคัญคู่จ่าย

๒๓. กระบวนการเบิกเงิน ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสาร/

หลักฐานการเบิกเงิน การขออนุมัติเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจ การส่งเอกสาร/หลักฐานตรวจสอบฎีกา และสิ้นสุดที่การส่งเอกสาร/หลักฐานการเบิกเงินให้กองการเงิน สำนักการคลัง

๒๔. กระบวนการจ่ายเงิน ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการรับใบโอนจากระบบ

MIS (การเงินจ่าย) ยืนยันการรับโอน ระบุวันที่ที่รับโอน ลงทะเบียนรับโอน ตรวจสอบฎีกาและจัดหาฎีกาให้ตรงกับใบโอน การเตรียมจ่ายเช็คและการเขียนเช็คจ่าย การเสนอเช็คจ่ายเงินต่อผู้มีอำนาจ การตัดจ่ายในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การจ่ายเงิน

๒๕. กระบวนการยืมเงิน ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบ

งบประมาณและเงินประจำงวด โครงการที่ได้รับอนุมัติ รายละเอียดรายการที่จะยืมเงิน ใบยืม ผู้ยืม และวงเงินที่ยืม การขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการต่อผู้มีอำนาจ การบันทึกรายละเอียดการยืมเงินและส่งเอกสาร/หลักฐานตรวจสอบฎีกา การส่งหนังสืออนุมัติ/เอกสาร/หลักฐานประกอบการยืมเงินให้กองบัญชี สำนักการคลัง และสิ้นสุดที่การจ่ายเงินยืมและติดตามส่วนราชการผู้ยืมชดใช้เงินยืม

๒๖. กระบวนการบัญชี ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบ

เอกสารการรับเงินและการจ่ายเงิน การบันทึกรายการทางบัญชีในระบบ MIS การจัดทำรายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวัน การจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือนและประจำปี การเสนอรายงานทางการเงินประจำเดือนและประจำปี และสิ้นสุดที่การรายงานทางการเงินประจำเดือนและประจำปี เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานตรวจสอบภายใน กองบัญชี สำนักการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๒๗. กระบวนการเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาล ขอบเขตกระบวนการ

เริ่มต้นจากกลุ่มงานธุรการฝ่ายการคลังลงรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินข้าราชการพยาบาลจากส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบกรมบัญชีกลางแล้วบันทึก

ข้อมูลระบบ MIS๒ เพื่อออกไปขอเบิกเสนอหัวหน้าฝ่ายการคลังลงนามแล้วส่งต่อให้กลุ่มงานธุรการลงรับใบขอเบิกและส่งต่อให้กลุ่มงานตรวจสอบเพื่ออนุมัติใบขอเบิกพร้อมออกหน้าฎีกาเสนอผู้อำนวยการกองกลางผ่านหัวหน้าฝ่ายคลัง และดำเนินการส่งต่อให้กลุ่มงานงบประมาณการเงินและบัญชีเพื่อทำใบถอนเงินฝากนอกงบประมาณเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร ดำเนินการถอนเงิน และสิ้นสุดกระบวนการงานที่จ่ายเงินให้กับผู้ใช้สิทธิ์

๒๘. กระบวนการจัดเก็บเอกสารด้านการทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์

ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจรับเอกสารต้นฉบับ การเตรียมเอกสารต้นฉบับ การจัดเก็บเอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์ การเก็บเอกสารต้นฉบับเข้าแฟ้ม และสิ้นสุดที่การส่งเอกสารคืนสำนักงานเขต

๒๙. กระบวนการให้บริการค้นหาและสำเนาเอกสารด้านการทะเบียน ขอบเขต

กระบวนการเริ่มต้นจากการเขียนคำร้อง การตรวจสอบคำร้อง การค้นหาเอกสารด้านการทะเบียน การพิมพ์สำเนา และสิ้นสุดที่การมอบสำเนาเอกสารตามคำร้อง

๓๐. กระบวนการจัดเก็บเอกสารประเภทคำสั่งด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ขอบเขต

กระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจรับเอกสารต้นฉบับ การตรวจสอบเอกสารต้นฉบับ การเตรียมเอกสารต้นฉบับ การจัดเก็บเอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์ การเก็บเอกสารต้นฉบับเข้าแฟ้ม และสิ้นสุดที่การจัดเก็บแฟ้มคำสั่ง

๓๑. กระบวนการให้บริการค้นหาและสำเนาต้นฉบับคำสั่ง ขอบเขตกระบวนการ

เริ่มต้นจากการเขียนคำร้อง การตรวจสอบคำร้อง การค้นหาคำสั่ง การพิมพ์/ถ่ายสำเนา การรับรองสำเนาถูกต้อง และสิ้นสุดที่การมอบสำเนาคำสั่งตามคำร้อง

๓๒. กระบวนการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานภายในศาลาว่าการ

กรุงเทพมหานครที่ขอฝากเก็บ ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากหน่วยงาน การจัดเตรียมสถานที่จัดเก็บเอกสาร การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเพื่อให้ส่งเอกสารมาจัดเก็บ การตรวจรับเอกสารที่ส่งมาฝากเก็บ การนำกล่องเก็บขึ้นชั้นวาง การจัดทาร์ห้สกล่องใส่เอกสาร การติดรห้สกล่อง และสิ้นสุดที่การจัดส่งหนังสือตอบรับการรับฝากเอกสารแก่หน่วยงานที่ขอฝากเอกสาร

๓๓. กระบวนการดำเนินการทำลายเอกสาร ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการ

รับเรื่องจากหน่วยงาน การติดต่อประสานงานให้หน่วยงานส่งเอกสารมาทำลาย การตรวจรับเอกสารที่หน่วยงานส่งมาทำลาย การดำเนินการทำลายเอกสาร และสิ้นสุดที่การแจ้งผลการทำลายเอกสาร

๓๔. กระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักปลัด

กรุงเทพมหานคร กรณีมีข้อมูลข่าวสารภายในศูนย์ฯ ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากผู้มาใช้บริการลงทะเบียนแสดงตนเข้าใช้บริการ เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือแนะนำ/ค้นหาจากดัชนีข้อมูลข่าวสารที่เก็บอยู่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายเอกสาร รับรองสำเนาถูกต้อง และสิ้นสุดที่การมอบสำเนาเอกสารตามคำขอ

๓๕. กระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักปลัด-

กรุงเทพมหานคร กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารภายในศูนย์ฯ ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากผู้มาใช้บริการลงทะเบียนแสดงตนเข้าใช้บริการ ผู้มาใช้บริการกรอกแบบฟอร์มคำขอโดยเจ้าหน้าที่ให้ความช่วยเหลือในการกรอกแบบฟอร์มหรือเจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอกเอง เจ้าหน้าที่ส่งคำขอยังผู้รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารพิจารณาว่าจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามคำขอได้หรือไม่ และติดต่อนัดหมายมาฟังผลคำขอ โดยมีผล ๔ กรณี ได้แก่

(๑) กรณีให้ข้อมูลข่าวสาร เจ้าหน้าที่ถ่ายสำเนาให้ และรับรองสำเนาถูกต้อง

(กรณีต้องการรับรอง)

(๒) กรณีให้ข้อมูลข่าวสารบางส่วน เจ้าหน้าที่ถ่ายสำเนาส่วนที่ให้ ส่วนที่ปฏิเสธ

แจ้งสิทธิอุทธรณ์แก่ผู้ขอ

(๓) กรณีไม่ให้ข้อมูลข่าวสาร เจ้าหน้าที่แจ้งสิทธิอุทธรณ์ และแนะนำข้อปฏิบัติ/

ข้อยกเว้นตามที่กฎหมายกำหนด

(๔) กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสาร หากผู้ขอข้อมูลไม่เชื่อ แนะนำให้ใช้สิทธิร้องเรียน

๓๖. กระบวนการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการรับ และตรวจสอบเรื่องราวร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ ทั้ง ๕ ช่องทาง ได้แก่สายด่วนกทม. ๑๕๕๕ / สำนัก น าย ก ร ัฐ ม น ต รี <http://opm๑๑๑๑.go.th/> ห นั ง สื อ / ตี ด ต่ อ ดั ว ย ต น เอง แล ะ ท ำ ง E-mail:Rongook@bangkok.go.th (ซึ่งได้อธิบายในขั้นตอนกระบวนการ) การวินิจฉัยเรื่องราวร้องเรียน การบันทึกข้อมูล การแจ้งเลขที่รับแจ้งให้ประชาชนทราบ การประสานหน่วยงานพิจารณาดำเนินการตาม อำนาจหน้าที่ การดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ การรายงานผลการดำเนินการ การตรวจสอบผลการดำเนินการ การแจ้งผลการดำเนินการให้ประชาชนรับทราบ และสิ้นสุดที่การที่ผู้ร้องเรียนรับทราบผล

๓๗. กระบวนการจัดทำสถิติ ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการยื่นคำร้องขอ ข้อมูลและสถิติเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ และการจัดทำรายงานประจำปี การรวบรวมข้อมูลและรายละเอียด การประมวลผลเชิงสถิติ การนำเสนอ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสาร

๓๘. กระบวนการจัดการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการต่อสื่อมวลชน ขอบเขต กระบวนการเริ่มต้นจากกระบวนการจัดทำสถิติ การเผยแพร่ทางเว็บไซต์ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสาร

กรอบแนวคิดของกระบวนการ

กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

๑. กระบวนการกลั่นกรองงาน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้บริหาร		- มีการตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ตรวจสอบกลั่นกรอง - เรื่องที่มีความสำคัญหรือเป็นงานตามนโยบาย มีการวิเคราะห์และเสนอความเห็น/ทางเลือก ประกอบการพิจารณาในบันทึกสรุปเรื่อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ผู้บริหารสามารถพิจารณาเรื่องที่มีความสำคัญ หรืองานตามนโยบาย ที่ผ่านการวิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอความเห็น/ทางเลือก ประกอบ การพิจารณาได้ถูกต้องรวดเร็ว	-	

๒. กรอบแนวคิดกระบวนการงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ข้าราชการกองกลาง		ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมที่เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน สอดคล้องกับแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร และนโยบายของผู้บริหาร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๗๕) - แผนการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๖๐ - แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี - เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี	การกำหนดตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมที่สามารถดำเนินการได้อย่างเหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร นโยบายผู้บริหาร เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	มีแผนปฏิบัติราชการประจำปีทุกปีเพื่อให้ข้าราชการได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งเป็นการพัฒนาการทำงานของทุกฝ่ายและศูนย์รับแจ้งทุกข์

๓. กรอบแนวคิดกระบวนการงานสารบรรณและกระบวนการย่อย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภายนอก - ประชาชนทั่วไป		การรับบริการด้านงานสารบรรณที่มีความรวดเร็วและถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อกำหนดที่กำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือที่ กท ๐๓๐๑/๑๐๒๙ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๔๖ เรื่อง การจำแนกหนังสือในฐานะหน่วยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร	การให้บริการด้านงานสารบรรณและธุรการของหน่วยงานสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้รวดเร็วและถูกต้อง	หนังสือที่จัดส่งให้แต่ละหน่วยงานมีความถูกต้องและประหยัดเวลาในการบริหารเอกสารในส่วนที่รับเข้าและส่งออก

๔. กรอบแนวคิดของกระบวนการจัดงานจัดงานรัฐพิธี พิธี/งาน ของกรุงเทพมหานคร และกระบวนการย่อย

๕. กรอบแนวคิดกระบวนการจัดงานจัดงานพระราชพิธี/งานเฉลิมพระเกียรติ เนื่องในโอกาสที่รัฐบาลดำเนินการ (ในส่วนของกรุงเทพมหานคร)

๖. กรอบแนวคิดกระบวนการสนับสนุนในการจัดพิธี/งาน และกระบวนการย่อย

ผู้ที่เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภายนอก		การจัดงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธี กรุงเทพมหานคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนปฏิบัติ และลำดับพิธีการ ในการจัดงานรัฐพิธี พิธี
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือสำนักพระราชวัง เรื่อง รวบรวมเรื่องข้อปฏิบัติเกี่ยวกับราชสำนัก - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เรื่อง ข้อพึงปฏิบัติในการเข้าเฝ้าทูลละอองธุลีพระบาท	การจัดงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีของกรุงเทพมหานคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนปฏิบัติ และลำดับพิธีการในการจัดงาน รัฐพิธี พิธี	ได้รับความไว้วางใจจากผู้บริหารกรุงเทพมหานครในการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนพิธีการที่ถูกต้องและเป็นระเบียบเรียบร้อย

๗. กรอบแนวคิดกระบวนการตรวจร่างหนังสือหรือคำกราบบังคมทูล

ผู้ที่เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		หนังสือราชการที่กรุงเทพมหานครจะต้องกราบบังคมทูลพระกรุณาหรือขอพระราชทานพระมหากรุณาในเรื่องต่างๆ หรือคำกราบบังคมทูล/คำถวายราชสดุดีที่ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครจะต้องกล่าวในโอกาสต่างๆ เป็นไปตามรูปแบบและแนวทางปฏิบัติที่สำนักราชเลขาธิการหรือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- หลักเกณฑ์การขอพระราชทานพระมหากรุณา และตัวอย่างหนังสือขอพระราชทานพระบรมราชานุญาต ของสำนักราชเลขาธิการ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๘/ว(ท) ๑๘๘๖ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๗ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการเสนอเรื่องเพื่อนำความกราบบังคมทูลพระกรุณา	หนังสือราชการที่กรุงเทพมหานครจะต้องกราบบังคมทูลพระกรุณาหรือขอพระราชทานพระมหากรุณาในเรื่องต่างๆ หรือคำกราบบังคมทูล/คำถวายราชสดุดีที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครจะต้องกล่าวในโอกาสต่างๆ เป็นไปตามรูปแบบและแนวทางปฏิบัติที่สำนักราชเลขาธิการหรือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด	หนังสือที่ตรวจร่างได้ผ่านการตรวจกรองการใช้คำและราชาศัพท์ที่ถูกต้องก่อนนำเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

๘. กรอบแนวคิดกระบวนการงานดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และการจัดระเบียบการจราจร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร - ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ		เพื่อให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ตลอดจนผู้มาติดต่อราชการ มีความปลอดภัยและรู้สึกอบอุ่นใจขณะปฏิบัติงานหรือมาติดต่อราชการที่ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และมีความสะดวกในการจอดรถและการจัดการจราจร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ ๓. ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดบัตรอนุญาตและบัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย	การรักษาความปลอดภัยอาคาร ศาลาว่าการกรุงเทพมหานครเป็นไปด้วยความเคร่งครัด การจัด การจราจรและการจอดรถยนต์มีความสะดวกปลอดภัย	การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมีความคุ้มค่ากับงบประมาณ มีการจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยฯ เข้าประจำจุดครบและทำงานอย่างเข้มแข็งตามเวลาที่กำหนด ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการจอดรถยนต์ในศาลาว่าการกรุงเทพมหานครและลานคนเมือง

๙. กรอบแนวคิดกระบวนการงานการดูแลรักษาความสะอาด และสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ในการจัดงาน

๙.๑ กรอบแนวคิดกระบวนการงานย่อยการดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - ข้าราชการ/ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร - ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ		เพื่อให้ผู้บริหาร ข้าราชการและลูกจ้าง กทม. ตลอดจนประชาชนผู้มาติดต่อราชการได้รับความพึงพอใจในเรื่องความสะอาดภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-	พื้นที่ภายในอาคารศาลาว่าการ กทม. สะอาดและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย	สภาพแวดล้อมภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานครมีความสวยงามและสะอาดทำให้เกิดความพึงพอใจต่อผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้าง และผู้มาติดต่อราชการ

๙.๒ กรอบแนวคิดกระบวนการย่อยการงานสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ในการจัดงาน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		สนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ ได้ตรงตามที่หน่วยงาน ในสังกัดกรุงเทพมหานครร้องขอ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘	การจัดงานของหน่วยงานในสังกัด- กรุงเทพมหานคร เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย	ทุกหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร สามารถ จัดงานได้สำเร็จเป็นไปตาม วัตถุประสงค์และพึงพอใจ ในการสนับสนุนของ กองกลาง	

๑๐. กรอบแนวคิดกระบวนการงาน การซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - ข้าราชการ/ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร - ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ		การรับบริการด้านการซ่อมระบบสาธารณูปโภค มีความรวดเร็ว และแล้วเสร็จภายในกำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไข เพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๔	การให้บริการด้านการซ่อมระบบ สาธารณูปโภคมีความรวดเร็ว สามารถตอบสนองต่อความต้องการ ของผู้รับบริการได้รวดเร็ว และแล้ว เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	ระบบสาธารณูปโภคภายใน อาคารศาลาว่าการกรุงเทพ- มหานคร สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	

๑๑. กรอบแนวคิดกระบวนการงานการบริหารการจัดการยานพาหนะและกระบวนการย่อย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้บริหาร - ข้าราชการ/ลูกจ้างกองกลาง		การรับบริการด้านยานพาหนะ มีความรวดเร็วและปลอดภัย สภาพรถยนต์มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลา และสามารถเดินทางไปได้ครวละหลายคน กรณีเส้นทางเดียวกัน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องรถราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๘	การให้บริการด้านยานพาหนะสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้รวดเร็วและปลอดภัย	-ผู้รับบริการได้รับบริการเดินทางด้วยความปลอดภัย -ประหยัดงบประมาณเรื่องของการใช้พลังงานเชื้อเพลิง	

๑๒. กรอบแนวคิดของกระบวนการงานการขอใช้ห้องประชุมส่วนกลางของกองกลาง

ผู้ที่เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - หน่วยงาน/ส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร		มีห้องประชุมเพื่อรองรับการจัดประชุมของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ของหน่วยงาน/ส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
-	ห้องประชุมมีความพร้อมในการให้บริการ เช่น ไฟฟ้า แสงสว่าง เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง เจ้าหน้าที่ให้บริการได้ตามความต้องการของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และหน่วยงาน/ส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร	ประหยัดงบประมาณของกรุงเทพมหานคร โดยไม่ต้องไปจัดที่โรงแรมหรือสมาคมต่างๆ ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายการเช่าสถานที่	

๑๓. กรอบแนวคิดกระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ และกระบวนการย่อย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้บริหาร - ข้าราชการ/ลูกจ้างกองกลาง		ผู้รับบริการได้รับบริการด้านงานการเจ้าหน้าที่ เช่น การทดลองปฏิบัติราชการ บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน การพิจารณาความดีความชอบ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การลา เป็นต้น ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ตามสิทธิ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - พ.ร.บ. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ ที่ที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔		ข้าราชการและบุคลากร กรุงเทพมหานครสังกัดกองกลางได้รับการดำเนินการด้านการเจ้าหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ตามสิทธิ	- ข้อมูลบุคลากรเป็นปัจจุบัน พร้อมนำมาใช้ประกอบการดำเนินการเรื่องต่างๆ - มีความถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

๑๔. กรอบแนวคิดกระบวนการงานส่งระเบียบ ข้อบัญญัติ ประกาศ คำสั่งกรุงเทพมหานครลงในราชกิจจานุเบกษา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		การดำเนินการส่งเรื่องประกาศราชกิจจานุเบกษา เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การประกาศเรื่องในราชกิจจา- นุเบกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	รายละเอียดของงานมีความ ถูกต้อง ครบถ้วน และดำเนินการ แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ กำหนด	หน่วยงานต่างๆ สามารถนำ ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อ กฎหมาย หรือคำสั่งไปใช้ ปฏิบัติได้อย่างรวดเร็วเมื่อ ลงประกาศในราชกิจจา- นุเบกษาแล้ว

๑๕. กระบวนการเวียนหนังสือของหน่วยงานต่าง ๆ ผ่านเว็บไซต์หนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		การดำเนินการเวียนหนังสือผ่านเว็บไซต์เป็นไป ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือด่วนที่สุดที่ กท ๐๓๐๑/๓๐๘๘ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๔๕ เรื่อง การเวียนหนังสือผ่าน เว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร - หนังสือที่ กท ๐๓๐๑/๑๘๘๓ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๖ เรื่อง แนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับการเวียนหนังสือผ่าน ทางเว็บไซต์ - รายงานการประชุมคณะกรรมการ ว่าด้วยงานสารบรรณ กรุงเทพมหานครครั้งที่ ๑/๒๕๕๕	รายละเอียดของงานมีความ ถูกต้อง ครบถ้วน และดำเนินการ แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ กำหนด	-ลดการใช้กระดาษในการ จัดส่งหนังสือเวียนให้กับทุก หน่วยงาน -ความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา เพราะทุก หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพ- มหานคร สามารถนำข้อมูล มาใช้ปฏิบัติงานได้ทันที ไม่ต้องรอรับต้นฉบับ

๑๖. กรอบแนวคิดกระบวนการด้านงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ข้าราชการ/ลูกจ้างกองกลาง - ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร		มีงบประมาณที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ – รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ได้รับอนุมัติงบประมาณตามความต้องการอย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน	-

๑๗. กรอบแนวคิดกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

๑๘. กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

๑๙. กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

๒๐. กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

๒๑. กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

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

๒๒. กรอบแนวคิดกระบวนการตรวจสอบ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ข้าราชการ/ลูกจ้างกองกลาง - ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร		ตรวจสอบรายละเอียดของงานถูกต้องตรงตาม ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครฯ และระเบียบ กรุงเทพมหานครฯ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการ พัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับ เงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การ นำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เปีย ประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การ จ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรอง พ.ศ. ๒๕๔๙ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ เบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐	รายละเอียดของงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	-	

๒๓. กรอบแนวคิดกระบวนการเบิกเงิน

๒๔. กรอบแนวคิดกระบวนการจ่ายเงิน

๒๕. กรอบแนวคิดกระบวนการยืมเงิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ข้าราชการ/ลูกจ้างกองกลาง - ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร		ความรวดเร็วในการเบิกเงิน, การจ่ายเงิน และการยืม เงินใช้ในราชการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.	การเบิกเงิน, การจ่ายเงิน และการยืม เงินใช้ในราชการมีความรวดเร็ว ถูก ต้องตามระเบียบ และได้รับความ	-	

๒๖. กรอบแนวคิดกระบวนการงานบัญชี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ข้าราชการ/ลูกจ้างกองกลาง - ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร		บันทึกรายละเอียดรายการทางบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน/ปี ได้ครบถ้วน ถูกต้องและรวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การบันทึกรายละเอียดรายการทางบัญชี และการจัดทำรายงานทางการเงิน ประจำเดือน/ปี ครบถ้วน ถูกต้อง และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	-

๒๗. กรอบแนวคิดกระบวนการงานเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหาร - ข้าราชการ/ลูกจ้างสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร		การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล เป็นไป ด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓ - พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเป็นไปตามความถูกต้องตามระเบียบ - การดำเนินการเบิกจ่าย มีความรวดเร็วภายในเวลาที่กำหนด	-

๒๘. กรอบแนวคิดกระบวนการงานจัดเก็บเอกสารด้านการทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - สำนักงานเขต ผู้มีส่วนได้เสีย - ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร - ประชาชนทั่วไป		การจัดเก็บเอกสารด้านการทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์มีความถูกต้อง และรวดเร็ว
		ได้รับการค้นหาและสำเนาเอกสารด้านการทะเบียนด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	สามารถจัดเก็บเอกสารด้านการทะเบียนด้วยระบบคอมพิวเตอร์ได้ไม่น้อยกว่า ๒๕,๐๐๐ แผ่นต่อปี	สามารถให้บริการค้นหาและสำเนาเอกสารด้านการทะเบียนแก่ผู้ใช้บริการด้วยความรวดเร็ว

๒๙. กรอบแนวคิดกระบวนการงานให้บริการค้นหาและสำเนาเอกสารด้านการทะเบียน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร - ประชาชนทั่วไป		สามารถค้นหาและสำเนาเอกสารด้านการทะเบียนให้แก่ผู้รับบริการได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	สามารถค้นหาและสำเนาเอกสารด้านการทะเบียนให้แก่ผู้รับบริการได้ภายในเวลา ๑๐ นาที	ผู้รับบริการได้รับสำเนาเอกสารตามต้องการอย่างสะดวก รวดเร็ว

๓๐. กรอบแนวคิดกระบวนการงานจัดเก็บเอกสารประเภทคำสั่งด้วยระบบคอมพิวเตอร์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้มีส่วนได้เสีย - ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร - ประชาชนทั่วไป		การจัดเก็บเอกสารประเภทคำสั่งด้วยระบบคอมพิวเตอร์มีความถูกต้อง และรวดเร็ว
		ได้รับการค้นหาและสำเนาด่วนฉบับคำสั่งด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	สามารถจัดเก็บเอกสารประเภทคำสั่งด้วยระบบคอมพิวเตอร์ได้ไม่น้อยกว่า ๑๕,๐๐๐ คำสั่งต่อปี	สามารถให้บริการค้นหาและสำเนาด่วนฉบับคำสั่งแก่ผู้ใช้บริการด้วยความรวดเร็ว

๓๑. กรอบแนวคิดกระบวนการงานให้บริการค้นหาและสำเนาต้นฉบับคำสั่ง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร - ประชาชนทั่วไป		สามารถค้นหาและสำเนาต้นฉบับคำสั่งให้แก่ผู้รับบริการได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	สามารถค้นหาและสำเนาต้นฉบับคำสั่งให้แก่ผู้รับบริการได้ภายในเวลา ๑๐ นาที (กรณีค้นหาจากระบบ) หรือ ๒๐ นาที (กรณีค้นหาจากแฟ้ม)	ผู้รับบริการได้รับสำเนาคำสั่งตามต้องการอย่างสะดวก รวดเร็ว

๓๒. กรอบแนวคิดกระบวนการงานจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานครที่ขอฝากเก็บ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร		หน่วยงานภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานครได้รับบริการฝากเก็บเอกสารอย่างทั่วถึงและเป็นระบบ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	สามารถให้บริการจัดเก็บเอกสารแก่หน่วยงานภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานครได้อย่างทั่วถึงและเป็นระบบ	หน่วยงานภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานครมีพื้นที่ใช้สอยมากขึ้น

๓๓. กรอบแนวคิดกระบวนการงานดำเนินการทำลายเอกสาร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		การดำเนินการทำลายเอกสารของหน่วยงานที่ขอทำลายเอกสารสามารถดำเนินการได้ครบถ้วนทุกหน่วยงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	สามารถให้บริการทำลายเอกสารแก่หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครได้อย่างทั่วถึงและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	หน่วยงานภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานครมีพื้นที่ใช้สอยเพิ่มมากขึ้น

๓๔. กรอบแนวคิดกระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักปลัด
กรุงเทพมหานคร
(กรณีมีข้อมูลข่าวสารภายในศูนย์)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร - ประชาชนทั่วไป		จัดศูนย์ข้อมูลข่าวสารได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และเป็นระบบ ระเบียบ ประชาชนได้รับความสะดวกในการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	สามารถให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนได้ครบถ้วนตามต้องการภายในกรอบของกฎหมาย	ประชาชนได้รับข้อมูลข่าวสารตามต้องการ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๓๕. กรอบแนวคิดกระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักปลัด
กรุงเทพมหานคร
(กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารภายในศูนย์)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร - ประชาชนทั่วไป		อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อขอข้อมูลข่าวสาร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	การให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนตามที่ร้องขอ เป็นไปตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด	การดำเนินงานของรัฐเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๓๖. กรอบแนวคิดกระบวนการงานจัดการเรื่องราวร้องทุกข์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ประชาชน		มีเจ้าหน้าที่ให้บริการรับแจ้ง/ตอบ/ติดตามผลการดำเนินการตลอด ๒๔ ชั่วโมง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติกฏว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑	เรื่องร้องเรียนได้รับการแก้ไขปัญหาย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม และได้รับการชี้แจงผลจากเจ้าหน้าที่ด้วยความสุภาพเรียบร้อย	ประชาชนมีความพึงพอใจ ในการให้บริการของกรุงเทพมหานคร

๓๗. กรอบแนวคิดกระบวนการงานจัดทำสถิติ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร		ได้รับข้อมูลสถิติการรับเรื่องร้องเรียนและผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาร้องเรียนของกรุงเทพมหานครรวดเร็วตามกำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-	จัดทำสถิติข้อมูลสถิติการรับเรื่องร้องเรียนและผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนของกรุงเทพมหานครเสนอผู้บริหารอย่างน้อย ๒ ครั้งต่อเดือน	

๓๘. กรอบแนวคิดกระบวนการงานประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการต่อสื่อมวลชน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ประชาชน/สื่อมวลชน/ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร		สถิติ ผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาร้องเรียนได้มีการเผยแพร่โดยทั่วไป
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติกฏว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖	ข้อมูลสถิติมีความถูกต้อง สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างแพร่หลาย	-

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนการงาน กลั่นกรองงาน	- ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - มีการวิเคราะห์และสรุปเรื่องในเรื่องที่ยาว ซับซ้อนหรือจำเป็นต้องสรุปเรื่อง - เรื่องที่มีความสำคัญ เรื่องที่เป็นปัญหาหรือเป็นงานนโยบายของผู้บริหาร มีการเสนอความเห็น/ทางเลือกประกอบการพิจารณา - กลั่นกรองงานเสนอผู้บริหารแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่เสนอผู้บริหารมีความครบถ้วนถูกต้องเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่ต้องวิเคราะห์และสรุปเรื่อง มีการวิเคราะห์ และสรุปเรื่องก่อนเสนอผู้บริหาร - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องสำคัญๆ มีการเสนอความเห็น/ทางเลือกประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่ลงรับได้รับตรวจสอบกลั่นกรองงานและเสนอผู้บริหารภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. กระบวนการงานจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปี	- จัดทำแผน ตัวชี้วัด โครงการให้สอดคล้องกับแผนของกรุงเทพมหานคร นโยบายผู้บริหารและหลักเกณฑ์ที่กำหนด - จัดทำแผน ตัวชี้วัด โครงการให้แล้วเสร็จและส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- แผนปฏิบัติการประจำปีของกองกลางมีความสอดคล้อง ครบถ้วนตามที่กำหนด - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีแล้วเสร็จภายในกำหนด

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๓. กระบวนงานสารบรรณ ๓.๑ กระบวนงานย่อยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร ๓.๒ กระบวนงานย่อยสารบรรณกองกลาง	- รับและส่งหนังสือ เอกสาร โดยลงทะเบียนถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบงานสารบรรณ - ตรวจสอบ จำแนก แยกประเภทของหนังสือ เอกสาร เพื่อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ - จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอผู้มีอำนาจสั่งการได้ถูกต้อง รวดเร็วตามกำหนดเวลา	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ เอกสาร ได้รับการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องของการจำแนก แยกประเภทหนังสือให้ผู้รับผิดชอบ - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ เอกสาร ที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจสั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด
๔. กระบวนงานการจัดงานรัฐพิธี พิธี/งานขอกรุงเทพมหานครที่กองกลางได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบ ๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดงานรัฐพิธี พิธี/งานที่กรุงเทพมหานครจัดขึ้นเป็นประจำทุกปี	- การมอบหมายภารกิจให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครดำเนินการสอดคล้องตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน - การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนปฏิบัติ และลำดับพิธีการ ในการจัดงานรัฐพิธี พิธี	- ร้อยละ ๑๐๐ ของภารกิจที่มอบหมายให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครดำเนินการสอดคล้องตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดงานฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนปฏิบัติ และลำดับพิธีการในการจัดงานรัฐพิธี/พิธี
๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดพิธี/งานที่กรุงเทพมหานครจัดขึ้นเป็นประจำทุกปีและขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายจากเงินตลอดนัยยอด ๕๐%	- การมอบหมายภารกิจให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครดำเนินการสอดคล้องตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของภารกิจที่มอบหมายให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครดำเนินการสอดคล้องตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๔.๒ (ต่อ)	- การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนปฏิบัติ และลำดับพิธีการ ในการจัดงานรัฐพิธี พิธี และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ ใช้เงินตลาดนัด พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดงานฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนปฏิบัติ และลำดับพิธีการในการจัดงาน รัฐพิธี/พิธีและระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการใช้เงิน ตลาดนัด พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)
๔.๓ กระบวนการย่อย การจัดพิธี/งานของ กรุงเทพมหานครที่เป็น งานนโยบายของ ผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร	- การมอบหมายภารกิจให้หน่วยงานใน สังกัดกรุงเทพมหานครดำเนินการ สอดคล้องตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน - การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามขั้นตอนปฏิบัติและ แนวทางตามที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ได้มอบนโยบายและให้ความเห็นชอบ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของภารกิจที่ มอบหมายให้หน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานครดำเนินการ สอดคล้องตามอำนาจหน้าที่ของ หน่วยงาน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดงานฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ ถูกต้องตามขั้นตอนปฏิบัติและ แนวทางตามที่ผู้บริหาร กรุงเทพมหานครได้มอบนโยบาย และให้ความเห็นชอบ
๕. กระบวนงานการจัด งานพระราชพิธี งาน เฉลิมพระเกียรติ เนื่องใน โอกาสพิเศษที่รัฐบาล เป็นผู้ดำเนินการ (ในส่วน ของกรุงเทพมหานคร)	- การมอบหมายภารกิจให้หน่วยงาน ในสังกัดกรุงเทพมหานครดำเนินการ สอดคล้องตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน - การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนปฏิบัติ และลำดับพิธีการในการจัดงานพระราชพิธี รัฐพิธี พิธี และตามนโยบายที่รัฐบาล กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของภารกิจที่ มอบหมายให้หน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานครดำเนินการ สอดคล้องตามอำนาจหน้าที่ของ หน่วยงาน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดงานฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนปฏิบัติ และลำดับพิธีการในการจัดงาน พระราชพิธี รัฐพิธี พิธี และตาม นโยบายที่รัฐบาลกำหนด

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๖. กระบวนการสนับสนุนในการจัดพิธี/งาน ๖.๑ กระบวนการย่อยการจัดพิธี/งานที่หน่วยงานภายนอกเป็นผู้รับผิดชอบ (เจ้าของเรื่อง) โดยมอบหมายภารกิจ/ขอความร่วมมือ/ขอรับสนับสนุนจากกรุงเทพมหานครในการจัดพิธี/งาน	- การมอบหมายภารกิจให้หน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานครดำเนินการ สอดคล้องตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน - การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนปฏิบัติและลำดับพิธีการ ในการจัดงานพระราชพิธี รัฐพิธี พิธี และตามนโยบายที่หน่วยงานภายนอก (เจ้าของเรื่อง) กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของภารกิจที่มอบหมายให้หน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานครดำเนินการ สอดคล้องตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดงานฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนปฏิบัติและลำดับพิธีการในการจัดงานพระราชพิธี รัฐพิธี พิธี และตามนโยบายที่หน่วยงานภายนอก (เจ้าของเรื่อง) กำหนด
๖.๒ กระบวนการย่อยการจัดพิธี/งานที่หน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานครเป็นผู้รับผิดชอบ (เจ้าของเรื่อง) โดยมอบหมายภารกิจ/ขอความร่วมมือ/ขอรับสนับสนุนจากกองกลางในการจัดพิธี/งาน	- ภารกิจที่กองกลางได้รับมอบหมายตรงตามอำนาจหน้าที่ของกองกลาง - การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดงานฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๗. กระบวนการตรวจร่างหนังสือหรือคำกราบบังคมทูล	ตรวจร่างหนังสือหรือคำกราบบังคมทูลให้ถูกต้องตามรูปแบบและแนวทางปฏิบัติที่สำนักพระราชพิธีหรือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือหรือ คำกราบบังคมทูลถูกต้องตามรูปแบบและแนวทางปฏิบัติที่สำนักพระราชพิธีหรือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๘. กระบวนการดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และการจัดระเบียบจราจร ๘.๑ กระบวนการย่อยจัดทำบัตรอนุญาตหรือบัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย ๘.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย กทม.	- ข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานครต้องมีบัตรแสดงตนครบทุกคน - มีเจ้าหน้าที่อยู่ประจำจุดที่รับผิดชอบทุกจุด - ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย กรุงเทพมหานครปฏิบัติงานทุกวันตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำบัตรแสดงตัวของข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานครครบทุกคน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย อยู่ประจำจุดตามที่กำหนด

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๘.๓ กระบวนการงานย่อยจัดระเบียบการจราจร	- บริเวณศาลาว่าการกรุงเทพมหานครและลานคนเมืองมีการกำหนดการจัดระเบียบจราจรอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย	- ร้อยละ ๗๐ ของผู้ให้บริการมีความพึงพอใจต่อการจัดระเบียบการจราจรบริเวณศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และลานคนเมือง
๘.๔ กระบวนการงานย่อยจัดทำแผน/มาตรการ/ข้อกำหนดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร	- มีแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ซึ่งสามารถใช้ปฏิบัติได้ทันที โดยไม่ทำให้การปฏิบัติราชการของ กทม. ได้รับความเสียหาย	- ร้อยละ ๑๐๐ ของความสำเร็จในการจัดทำแผน/มาตรการ/ข้อกำหนดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร
๘.๕ กระบวนการงานย่อยควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์	- สามารถควบคุมการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกปฏิบัติงานตามสัญญา	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการควบคุมการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์
๙. กระบวนการงานดูแลรักษาความสะอาดและการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ในการจัดงาน ๙.๑ กระบวนการงานย่อยดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร	- มีเจ้าหน้าที่อยู่ประจำจุดที่รับผิดชอบ - พื้นที่ภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานครมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย - วัสดุ อุปกรณ์ ในการปฏิบัติงานต้องมีเพียงพอต่อการใช้งาน	- ร้อยละ ๘๐ ของผู้ให้บริการมีความพึงพอใจต่อความสะอาดของพื้นที่
๙.๒ กระบวนการงานสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ในการจัดงาน	- วัสดุอุปกรณ์มีสภาพพร้อมใช้งาน	- ร้อยละ ๘๐ ของผู้ให้บริการมีความพึงพอใจต่อการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ในการจัดงาน

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑๐. กระบวนการซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค	- สามารถซ่อมอุปกรณ์ที่ชำรุดได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด - อาคารสถานที่ที่ได้รับการซ่อมแซมให้มีสภาพดี	- ร้อยละ ๘๐ ของผู้ให้บริการมีความพึงพอใจต่อการซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค
๑๑. กระบวนการจัดการยานพาหนะ ๑๑.๑ กระบวนการย่อยการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	- รถยนต์ส่วนบุคคลมีสภาพการใช้งานได้ดี - การขอใช้รถเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	- ร้อยละ ๙๐ ของจำนวนรถยนต์มีเพียงพอต่อการใช้งาน
๑๑.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง	- รถยนต์ที่ใช้งานมีน้ำมันเพียงพอต่อการใช้งาน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของปริมาณการใช้ น้ำมันไม่เกินจำนวนที่ได้รับตามที่กำหนด
๑๒. การขอใช้ห้องประชุมส่วนกลางของกองกลาง	สามารถให้บริการห้องประชุมได้ตามความต้องการของผู้รับบริการ	- ร้อยละ ๙๐ ของการขอใช้ห้องประชุมส่วนกลางของกองกลางมีความพึงพอใจ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑๓. กระบวนงานการเจ้าหน้าที่ ๑๓.๑ กระบวนงานย่อยการทดลองปฏิบัติราชการ ๑๓.๒ กระบวนงานย่อยการพิจารณาความดีความชอบ ๑๓.๓ กระบวนงานย่อยการลา ๑๓.๔ กระบวนงานย่อยการขอทำบัตรประจำตัวข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ๑๓.๕ กระบวนงานย่อยการขอโอนขอย้าย ๑๓.๖ กระบวนงานย่อยการขอเพิ่มข้อมูลหรือแก้ไขข้อมูลใน ก.ก.๑ ก.พ.๗ ๑๓.๗ กระบวนงานย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๑๓.๘ กระบวนงานย่อยการรับสมัครลูกจ้าง ๑๓.๙ กระบวนงานย่อยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ (กรณีทดแทนอัตราลูกจ้างประจำที่ว่าง) ๑๓.๑๐ กระบวนงานย่อยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ (กรณีโควตา)	- ตรวจสอบคุณสมบัติบุคคลว่าครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบตามสิทธิ - ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการด้านการเจ้าหน้าที่เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ ตามสิทธิ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการด้านการเจ้าหน้าที่แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑๔. กระบวนงานส่งระเบียบข้อบัญญัติ ประกาศ คำสั่ง กรุงเทพมหานครลงในราชกิจจานุเบกษา	- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร - ดำเนินการภายในกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการส่งเรื่องลงในราชกิจจานุเบกษาดำเนินการได้ภายในกำหนด
๑๕. กระบวนงานเวียนหนังสือผ่านเว็บไซต์หนังสือเวียน กรุงเทพมหานคร	- ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงานที่จะเวียนว่าครบถ้วนถูกต้อง และดำเนินการเวียนเว็บไซต์ภายในกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องขอเวียนเว็บไซต์สามารถดำเนินการเวียนเว็บไซต์ได้ภายในกำหนด
๑๖. กระบวนงานงบประมาณ	- การจัดทำงบประมาณสอดคล้องกับงบประมาณของกรุงเทพมหานครและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน - บันทึกข้อมูลงบประมาณถูกต้องและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - การชี้แจงงบประมาณมีข้อมูล/เอกสารหลักฐาน ถูกต้อง ครบถ้วนและเหตุผลความจำเป็นในการของบประมาณเหมาะสมและผู้มีอำนาจเห็นชอบ/อนุมัติ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำงบประมาณสอดคล้องกับงบประมาณของกรุงเทพมหานครและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกข้อมูลงบประมาณได้ถูกต้องและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของการชี้แจงงบประมาณ มีข้อมูล/เอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วนและมีเหตุผลความจำเป็นในการของบประมาณเหมาะสมและผู้มีอำนาจเห็นชอบ/อนุมัติ
๑๗. กระบวนงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	- การจัดหาพัสดุมีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสม และ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาพัสดุมีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสม
๑๘. กระบวนงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	- ได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ	- และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ
๑๙. กระบวนงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ	- กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ถูกต้องตาม	- ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ถูกต้อง
๒๐. กระบวนงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ	- กฎหมาย และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ตามกฎหมาย และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒๑. กระบวนงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์		

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๒๒. กระบวนการตรวจสอบ	- กระบวนการในการตรวจสอบ มีเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้องตามข้อบัญญัติ และ ระเบียบของกรุงเทพมหานคร และแล้วเสร็จภายในระยะเวลา ที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการตรวจสอบ มีความถูกต้องตรงตามข้อบัญญัติ และระเบียบกรุงเทพมหานครและ แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ กำหนด
๒๓. กระบวนการเบิกเงิน ๒๔. กระบวนการจ่ายเงิน ๒๕. กระบวนการยืมเงิน	- การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และ การยืมเงินมีเอกสารหลักฐาน ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติ จากผู้มีอำนาจ - การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และ การยืมเงินได้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการยืมเงิน มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบ และได้รับความ เห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการยืมเงินได้แล้ว เสร็จในระยะเวลาที่กำหนด
๒๖. กระบวนการบัญชี	- บันทึกรายละเอียดรายการใน สมุดบัญชีคุม และระบบ MIS ถูกต้อง - จัดทำรายงานทางการเงิน ประจำปี/ปี แล้วเสร็จและส่ง ให้หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึก รายละเอียดรายการในสมุดบัญชี คุมและระบบ MIS ถูกต้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำ รายงานทางการเงินประจำปี/ปี แล้วเสร็จและส่งให้หน่วยงาน/ผู้ ที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่ กำหนด
๒๗. กระบวนการเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล	- การตรวจสอบเอกสารการ เบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ - ดำเนินการเบิกจ่ายค่า รักษาพยาบาลด้วยความรวดเร็ว ตามเวลาที่กำหนด	- สามารถจ่ายเงินทดรองราชการ รายงานเงินสวัสดิการค่า รักษาพยาบาลให้ส่วนราชการ ผู้ขอเบิกได้ภายใน ๕ วันทำการ - ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ อย่างน้อยร้อยละ ๘๐

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๒๘. กระบวนการงานจัดเก็บเอกสารด้านการทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์	- ตรวจรับเอกสารต้นฉบับจากหน่วยงานถูกต้องครบถ้วนตามรายการที่แจ้งในหนังสือส่งเอกสาร - จัดเก็บเอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์ครบถ้วนตามรายการที่แจ้งในหนังสือส่งเอกสาร - ภาพเอกสารที่จัดเก็บในระบบคอมพิวเตอร์ต้องมีความคมชัด ครบถ้วน สมบูรณ์ - จัดทำดัชนีสำหรับค้นหาเอกสารให้ถูกต้องตรงกับเอกสารที่จัดเก็บ - จัดเก็บเอกสารด้านการทะเบียนได้ด้วยความเร็ว - ส่งคืนเอกสารต้นฉบับแก่สำนักงานเขตถูกต้องครบถ้วนตามรายการในหนังสือส่งคืนเอกสาร	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการตรวจรับเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วน - ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารตามรายการที่แจ้งในหนังสือส่งเอกสารได้รับการจัดเก็บเข้าระบบคอมพิวเตอร์ - ร้อยละ ๑๐๐ ของภาพเอกสารที่จัดเก็บในระบบคอมพิวเตอร์มีความคมชัด ครบถ้วน สมบูรณ์ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำดัชนีค้นหาเอกสารมีความถูกต้องตรงกับเอกสารที่จัดเก็บ - สามารถจัดเก็บเอกสารด้านการทะเบียนฯ ได้ไม่น้อยกว่า ๒๕,๐๐๐ แผ่นต่อปี - ร้อยละ ๑๐๐ ของการส่งเอกสารคืนสำนักงานเขตครบถ้วนตามรายการในหนังสือส่งคืนเอกสาร
๒๙. กระบวนการให้บริการค้นหาและสำเนาเอกสารด้านการทะเบียน	- มีการตรวจสอบว่าเอกสารที่ผู้ใช้บริการต้องการเป็นเอกสารที่เปิดเผยได้หรือไม่ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - เอกสารที่มอบให้ผู้ให้บริการต้องมีความถูกต้องครบถ้วนตามความต้องการของผู้ใช้บริการ - การให้บริการค้นหาและสำเนาเอกสารต้องสามารถให้บริการได้ด้วยความเร็วตามเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารที่มอบให้แก่ผู้ใช้บริการต้องเป็นเอกสารที่เปิดเผยได้ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารที่มอบให้ผู้ให้บริการมีความถูกต้องครบถ้วนตามที่ผู้ใช้บริการต้องการ - สามารถให้บริการค้นหาและสำเนาเอกสารให้แก่ผู้ใช้บริการได้ภายใน ๑๐ นาที

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๓๐. กระบวนการงานจัดเก็บเอกสารประเภทคำสั่งด้วยระบบคอมพิวเตอร์	- ตรวจรับเอกสารต้นฉบับจากหน่วยงานถูกต้องครบถ้วนตามรายการที่แจ้งในหนังสือส่งเอกสาร - จัดเก็บเอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์ครบถ้วนตามรายการที่แจ้งในหนังสือส่งเอกสาร - ภาพเอกสารที่จัดเก็บในระบบคอมพิวเตอร์ต้องมีความคมชัด ครบถ้วน สมบูรณ์ - จัดทำดัชนีสำหรับค้นหาเอกสารให้ถูกต้องตรงกับเอกสารที่จัดเก็บ - จัดเก็บเอกสารประเภทคำสั่งได้ด้วย ความรวดเร็ว - จัดเก็บเอกสารคำสั่งเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับครบถ้วน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการตรวจรับเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วน - ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารตามรายการที่แจ้งในหนังสือส่งเอกสารได้รับการจัดเก็บเข้าระบบคอมพิวเตอร์ - ร้อยละ ๑๐๐ ของภาพเอกสารที่จัดเก็บในระบบคอมพิวเตอร์มีความคมชัด ครบถ้วน สมบูรณ์ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำดัชนีค้นหาเอกสารมีความถูกต้องตรงกับเอกสารที่จัดเก็บ - สามารถจัดเก็บเอกสารประเภทคำสั่งได้ไม่น้อยกว่า ๑๕,๐๐๐ คำสั่งต่อปี - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดเก็บเอกสารคำสั่งเข้าแฟ้มเรียงลำดับถูกต้อง
๓๑. กระบวนการให้บริการค้นหาและสำเนาต้นฉบับคำสั่ง	- มีการตรวจสอบว่าเอกสารที่ผู้ใช้บริการต้องการเป็นเอกสารที่เปิดเผยได้หรือไม่ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - เอกสารที่มอบให้ผู้ใช้บริการต้องมีความถูกต้องครบถ้วนตามความต้องการของผู้ใช้บริการ - การให้บริการค้นหาและสำเนาเอกสารต้องสามารถให้บริการได้ด้วยความรวดเร็วตามเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารที่มอบให้แก่ผู้ใช้บริการต้องเป็นเอกสารที่เปิดเผยได้ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารที่มอบให้ผู้ใช้บริการมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามผู้ใช้บริการต้องการ - สามารถให้บริการค้นหาและสำเนาเอกสารให้แก่ผู้ใช้บริการได้ภายใน ๑๐ นาทีจากระบบ หรือ ๒๐ นาทีจากแฟ้ม

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๓๒. กระบวนการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานครที่ขอฝากเก็บ	- ตรวจรับเอกสารที่ขอฝากเก็บให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายการในหนังสือขอฝากเก็บ - มีการจัดทำห้สกล่องเอกสารฝากเก็บถูกต้องครบถ้วนทุกกล่อง - จัดเก็บกล่องเอกสารขึ้นชั้นวางถูกต้องตามรหัสกล่อง - จัดส่งหนังสือตอบรับการรับฝากเอกสารให้แก่หน่วยงานที่ขอฝากเอกสารโดยมีรายละเอียดของเอกสารที่ขอฝากเก็บ และรหัสกล่องที่ถูกต้องครบถ้วน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการตรวจรับเอกสารถูกต้องครบถ้วนตามรายการในหนังสือขอฝากเก็บ - ร้อยละ ๑๐๐ ของกล่องเอกสารมีรหัสกล่องที่ถูกต้องติดที่หน้ากล่อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของการวางกล่องเอกสารถูกต้องตามรหัสกล่อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือตอบรับการรับฝากเอกสารที่ส่งให้หน่วยงานที่ขอฝากเอกสารมีรายละเอียดของเอกสารที่ขอฝากเก็บและรหัสกล่องที่ถูกต้องครบถ้วน
๓๓. กระบวนการดำเนินการทำลายเอกสาร	- มีการตรวจสอบหนังสือขอทำลายเอกสารและเอกสารประกอบการขอทำลายให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - มีการตรวจรับเอกสารที่หน่วยงานส่งมาทำลายครบถ้วนตามรายการเอกสารที่ขอทำลาย - ดำเนินการทำลายเอกสารที่ขอทำลายโดยการใช้เครื่องตัดกระดาษหั่นฝอยจนไม่สามารถอ่านเป็นเรื่องราวได้ - แจ้งผลการทำลายเอกสารแก่หน่วยงานที่ได้ดำเนินการทำลายเอกสารเรียบร้อยแล้ว	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือขอทำลายเอกสารและเอกสารประกอบการขอทำลายถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารที่หน่วยงานส่งมาทำลายครบถ้วนตามรายการเอกสารที่ขอทำลาย - ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารที่ถูกทำลายไม่สามารถอ่านเป็นเรื่องราวได้ - ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานที่ขอทำลายเอกสาร ได้รับหนังสือการแจ้งผลการทำลายเอกสาร

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๓๔. กระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักปลัด-กรุงเทพมหานคร (กรณีมีข้อมูลข่าวสารภายในศูนย์)	- มีข้อมูลข่าวสารมาตรา ๗ และมาตรา ๙ ครบถ้วน และการจัดศูนย์ข้อมูลข่าวสารเป็นไปตามหลักเกณฑ์ - ผู้ขอข้อมูลได้รับความสะดวกในการค้นหาข้อมูล - เอกสารที่มอบให้ผู้ขอข้อมูลต้องมีความถูกต้องครบถ้วนตามความต้องการ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารที่ผู้เข้าใช้บริการต้องการและอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ค้นหาได้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร - ผู้ขอข้อมูลสามารถค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้ภายใน ๑๐ นาที - ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารที่มอบให้ผู้ขอข้อมูล มีความถูกต้องครบถ้วนตามที่ต้องการ
๓๕. กระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักปลัด-กรุงเทพมหานคร (กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารภายในศูนย์)	- ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการที่เป็นเจ้าของข้อมูลข่าวสารได้ถูกต้อง - ผู้ขอข้อมูลได้รับความสะดวกในการบริการ - ผู้ขอข้อมูลได้รับการแจ้งการพิจารณาการให้/ไม่ให้ข้อมูลข่าวสารตามคำขอ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของคำขอข้อมูลข่าวสารได้รับการประสานงานยังเจ้าของข้อมูลข่าวสาร - ผู้ขอข้อมูลได้รับการแจ้งการนัดหมายฟังผลคำขอภายใน ๑ วันนับจากวันที่ยื่นคำขอ - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ขอข้อมูลได้รับการแจ้งกลับ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๓๖. กระบวนงานจัดการเรื่องราวร้องทุกข์	- เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ยุติธรรม - มีเจ้าหน้าที่รับเรื่องตลอด ๒๔ ชั่วโมง และส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน อย่างมีประสิทธิภาพโดยเร็วที่สุด รายงาน ผลการแก้ไขปัญหาให้หัวหน้า หน่วยงานทราบ และบันทึก รายละเอียดผลการดำเนินการให้ สามารถตอบผู้ร้องได้ผ่านระบบ เรื่องราวร้องทุกข์ทันทีที่ดำเนินการ แล้วเสร็จ และรายงานความก้าวหน้า ตามระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๗๐ ของประชาชน ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง
๓๗. กระบวนงานจัดทำสถิติ	รวบรวมสถิติข้อมูลของการ ดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน ๑๕ วัน, ๓๐ วัน และตามที่ร้องขอ เสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	- จัดทำสถิติข้อมูลสถิติการรับเรื่อง ร้องเรียนและผลการดำเนินการ แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนของ กรุงเทพมหานครเสนอผู้บริหาร อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อเดือน
๓๘. กระบวนงาน ประชาสัมพันธ์ผลการ ดำเนินการต่อสื่อมวลชน	- รวบรวมสถิติข้อมูลของการ ดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน ๑๕ วัน, ๓๐ วัน และตามที่ร้องขอ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของสถิติข้อมูลฯ ได้รับการรวบรวมและมีการ เผยแพร่ตามกำหนดระยะเวลา

คำจำกัดความ

๑. **ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร** หมายถึง คณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร
๒. **ผู้บริหาร** หมายถึง ปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร
๓. **หน่วยงาน/หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร** หมายถึง หน่วยงาน/ส่วนราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร และหมายรวมถึงส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครและการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร
๔. **หน่วยงานภายนอก** หมายถึง หน่วยงานภาครัฐ/เอกชนนอกสังกัดกรุงเทพมหานคร
๕. **หน่วยงานภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร** หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครที่มีที่ตั้งหน่วยงาน ณ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๑
๖. **ผู้ใช้บริการ** หมายถึง ประชาชน ข้าราชการลูกจ้างในสังกัดกรุงเทพมหานคร
๗. **การกลั่นกรองงาน** หมายถึง การอ่านและดำเนินการโดยวิธีต่าง ๆ เพื่อให้สามารถเข้าใจเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เช่น สอบถามหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ปรีชาหาหรือผู้รู้หรือหัวหน้ากลุ่มงาน เมื่อสามารถเข้าใจเรื่องได้แล้ว ให้หาหรือกำหนดประเด็นสำคัญของเรื่องที่จะต้องพิจารณาเพื่อการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารต้องหาข้อมูลหรือเอกสารเพิ่มเติม หากยังมีไม่เพียงพอแก่การทำความเข้าใจหรือกำหนดประเด็นเรื่องต้องพิจารณาฎระเบียบ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับเรื่องประกอบด้วย ต้องสรุปและนำเสนอสาระสำคัญของเรื่องและประเด็น หรือปัญหาของเรื่องกรณีเรื่องมีความซับซ้อน ยาว หรือเข้าใจได้ยากให้ครบถ้วนชัดเจนเพื่อประกอบ การตัดสินใจของผู้บริหาร เมื่อเกิดแนวความคิดหรือความเห็นใดที่จะเป็นประโยชน์ หรือเป็นแนวทางแก้ไขปัญหาก็เสนอผู้บริหารประกอบด้วย
๘. **ผู้กลั่นกรองงาน** หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่สังกัดฝ่ายเลขานุการ กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
ในตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป นิติกร และตำแหน่งอื่น ๆ รวมทั้งผู้ที่มีคำสั่งให้ช่วยราชการฝ่ายเลขานุการซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการกลั่นกรองงาน
๙. **หัวหน้ากลุ่มงาน** หมายถึง หัวหน้าฝ่ายเลขานุการ/หัวหน้ากลุ่มงานรองปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีหน้าที่ตรวจสอบ แก้ไข ทักท้วงงาน และหรือให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้กลั่นกรองงานก่อนเสนองานให้ปลัดกรุงเทพมหานคร หรือรองปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาและให้หมายความรวมถึงผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว
๑๐. **กระบวนการกลั่นกรองงาน** หมายถึง กระบวนการทำงานโดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่อง ผู้กลั่นกรองงานดำเนินการกลั่นกรองงาน หัวหน้ากลุ่มงานพิจารณาตรวจสอบแล้วนำเสนอรองปลัดกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครวินิจฉัยสั่งการ และสิ้นสุดที่ธุรการส่งเรื่องคืนหน่วยงาน หรือเจ้าของเรื่อง
๑๑. **ผู้ได้รับมอบหมาย** หมายถึง ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในฝ่ายเลขานุการจากผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ระดับหัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป
๑๒. **งานสารบรรณ** หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนกระทั่งถึงการทำลาย

๑๓. แผนปฏิบัติราชการประจำปี หมายถึง แผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายในหนึ่งปี เป็นแผนที่ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ ประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะต้องดำเนินการในปีนั้นๆ โดยมีตัวบ่งชี้ความสำเร็จ และเป้าหมาย รวมถึงระบุผู้รับผิดชอบของโครงการ/กิจกรรม งบประมาณดำเนินการ รายละเอียดและทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ชัดเจน

๑๔. พระราชพิธี หมายถึง งานที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ กำหนดไว้เป็นประจำตามราชประเพณี ซึ่งจะเสด็จพระราชดำเนินไปทรงประกอบพิธี ก่อนถึงงานพระราชพิธีจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีหมายกำหนดการพระราชพิธีที่จะเสด็จพระราชดำเนินไปทรงประกอบพระราชกรณียกิจ ทั้งนี้ ในระหว่างปีอาจทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีพระราชพิธีต่างๆ ในโอกาสที่สำคัญเพิ่มจากพระราชพิธีประจำปี

๑๕. รัฐพิธี หมายถึง งานที่รัฐบาลกราบบังคมทูลขอพระมหากษัตริย์ให้ทรงรับไว้เป็นงานรัฐพิธี มีหมายกำหนดการที่กำหนดไว้เป็นประจำ ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวจะเสด็จพระราชดำเนินไปทรงเป็นประธานในพิธีหรือทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีผู้แทนพระองค์เสด็จพระราชดำเนินไปทรงเป็นประธาน

๑๖. พิธี หมายถึง งานที่ผู้ใดก็ตามสามารถจัดขึ้นตามลัทธิ ตลอดจนแบบอย่างธรรมเนียมประเพณี การปฏิบัติ ของในแต่ละสังคมหรือท้องถิ่น เช่น พิธีแต่งงาน พิธีอุปสมบท เป็นต้น อย่างไรก็ตาม อาจมีพิธีสำคัญของพระมหากษัตริย์หรือรัฐบาล แต่ไม่ได้กำหนดเป็นพระราชพิธี หรือรัฐพิธี เช่น พิธีรับรองพระราชอาคันตุกะ และพิธีรับรองผู้นำหรือประมุขต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของรัฐบาล เป็นต้น

๑๗. สาธารณูปโภค หมายถึง สิ่งที่เป็นใช้ในการใช้ในชีวิตประจำวัน เช่น การประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ ฯลฯ

๑๘. รถยนต์ส่วนบุคคล หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อใช้ราชการของกรุงเทพมหานคร หรือเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร

๑๙. ห้องประชุม หมายถึง ห้องประชุมภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๑ ที่กองกลางเป็นผู้รับผิดชอบดูแล ได้แก่ ห้องรัตนโกสินทร์ ห้องเจ้าพระยา ห้องอมรพิมาน ห้องสุทัศน์ และห้องเอราวัณ

๒๐. ขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง อัตราลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอนุมัติเพื่อทดแทนการขาดแคลนอัตรากำลังเนื่องจากกรณีอุปกรอบอัตราลูกจ้างประจำที่ว่าง หรือ อัตราลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอนุมัติเพื่อปฏิบัติหน้าที่ทดแทนอัตราลูกจ้างประจำที่ว่าง แล้วแต่กรณี

๒๑. ราชกิจจานุเบกษา หมายถึง หนังสือรวมคำประกาศของทางราชการ

๒๒. การกิจ หมายถึง งานที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. การเวียนหนังสือผ่านเว็บไซต์หนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร หมายถึง การส่งหนังสือถึงผู้บริหารและหรือหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยผ่านทางเว็บไซต์ Circular.bangkok.go.th

๒๔. หลักฐานการรับเงินและจ่ายเงิน หมายถึง หลักฐานแสดงว่าได้มีการรับเงินหรือจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน เช่น ใบเสร็จรับเงิน หน้าฎีกา ต้นข้าวเช็ก สมุดทะเบียนควบคุมการรับ - จ่าย และให้รวมตลอดถึงใบนำส่งเงินและใบแจ้งการโอนเงินของสำนักการคลังด้วย

๒๕. ใบสำคัญคู่จ่าย หมายถึง หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร ทั้งนี้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง

๒๖. ลูกหนี้ภาษี หมายถึง จำนวนเงินรายได้ของกรุงเทพมหานครประเภทภาษีที่ผู้เสียภาษีค้างชำระแก่หน่วยงานที่จัดเก็บภาษี

๒๗. ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่กรุงเทพมหานครจ่ายเพื่อซื้อทรัพย์สินหรือบริการไปแล้วและจะได้รับประโยชน์ตอบแทนในอนาคต ซึ่งคาดว่าจะใช้หมดไปในระยะสั้น

๒๘. รายได้ค้างรับ หมายถึง รายได้ของกรุงเทพมหานคร ประเภทอื่น ๆ นอกจากรายได้ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินและภาษีป้าย ซึ่งเกิดรายได้ขึ้นแล้วแต่ยังไม่ได้รับชำระเงิน

๒๙. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย หมายถึง จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน แต่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงิน ซึ่งอาจจะจ่ายเงินในรอบระยะเวลาถัดไป

๓๐. รายได้รับล่วงหน้า หมายถึง จำนวนเงินรายได้กรุงเทพมหานครที่กรุงเทพมหานครได้รับล่วงหน้าแล้ว แต่ยังไม่ได้ให้บริการในขณะนั้น

๓๑. ใบยืม หมายถึง หลักฐานที่หน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลที่มีรายชื่อกับเอกสารการยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนราชการหรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร

๓๒. เงินยืม หมายความว่า เงินที่หน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนราชการ หรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร

๓๓. เงินอุดหนุนราชการ หมายถึง เงินที่กรุงเทพมหานครโอนให้หน่วยงานยืมเพื่ออุดหนุนตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ เมื่อหน่วยงานใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการแล้ว จะรวบรวมหลักฐานการจ่ายเพื่อเบิกเงินงบประมาณมาขอใช้เงินอุดหนุนราชการ

๓๔. เงินยืมสะสม หมายถึง จำนวนเงินยืมสะสมที่หน่วยงานได้รับจากกรุงเทพมหานคร เพื่อดำเนินการตามโครงการหรือกิจกรรมเร่งด่วนที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณในปีนั้น ๆ ไว้ และเมื่อได้รับอนุมัติวงเงินจากผู้มีอำนาจให้ยืมแล้ว หน่วยงานจะต้องตั้งงบประมาณขอคืนเงินยืมสะสมตามที่ข้อบัญญัติและระเบียบกำหนด

๓๕. เงินยืมใช้ในราชการ หมายถึง จำนวนเงินยืมที่หน่วยงานได้รับจากกรุงเทพมหานคร เพื่อให้ทูลเกล้าฯ ในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และจะต้องส่งคืนภายในเวลาตามที่ระเบียบกำหนด

๓๖. เงินยืมสะสมไปเป็นเงินอุดหนุนราชการ หมายถึง จำนวนเงินยืมสะสมที่ได้รับจากกรุงเทพมหานคร เพื่อไปทูลเกล้าฯ ก่อนตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และหน่วยงานจะต้องส่งคืนคืนเงินภายในระยะเวลาที่ข้อบัญญัติและระเบียบกำหนด

๓๗. การโอนอัตโนมัติ หมายถึง การโอนงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของทุกหน่วยงาน ประเภทค่าซ่อมแซมและค่าวัสดุเครื่องจักรกล ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ค่าวัสดุยานพาหนะและครุภัณฑ์ประเภทรถบรรทุกและรถโดยสาร โดยสำนักงบประมาณจะเป็นผู้ดำเนินการ โอนงบประมาณดังกล่าวให้หน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

๓๘. เงินงบกลาง หมายถึง เงินที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการที่กำหนดในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี และให้ใช้จ่ายตามลักษณะค่าใช้จ่าย ๕ ประเภทรายจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

๓๙. เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่ได้ไว้เป็นกรณีพิเศษ นอกจาก เงินรายได้แผ่นดิน เงินงบประมาณ เงินเบิกเกินงบคืน เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ในที่นี้อาจหมายถึง เงินอุดหนุนราชการ เงินบำรุง เงินรับฝาก เงินทุน เงินทุนหมุนเวียน ฯลฯ

๔๐. การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานก่องหนี่ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยการซื้อ การจ้างหรือการเช่าครั้งหนึ่งรายหนึ่งเป็นเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไป แต่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี่ผูกพันได้ภายในสิ้นปี ให้หน่วยงานนั้นกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อีกหกเดือนปฏิทิน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ และให้รวมถึงกรณีที่ยังไม่ได้ก่องหนี่ผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้เงินนั้นต่อไปอีก ให้หน่วยงานขออนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครก่อน จึงจะกันไว้เบิกเหลื่อมปีได้

๔๑. รายงานทางการเงิน หมายถึง งบการเงินที่แสดงผลการดำเนินการของหน่วยงาน หรือกิจการอย่างมีแบบแผน และเป็นบทสรุปของการทำบัญชีในการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำเสนอข้อมูลให้กับผู้บริหาร

๔๒. ทรัพย์สิน หมายความว่า สงหาริมทรัพย์สินและอสังหาริมทรัพย์สิน

๔๓. การจำหน่าย หมายความว่า การขายสินทรัพย์ เนื่องจากทรัพย์สินนั้นเกิดจากการใช้งานนาน เสื่อมสภาพ

๔๔. ค่าเสื่อมราคา หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่ติดจากมูลค่าของสินทรัพย์ตามอายุการใช้งาน

๔๕. งบประมาณรายจ่าย หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่องหนี่ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

๔๖. ปี หมายความว่า ปีงบประมาณ

๔๗. เงินประจำงวด หมายความว่า เงินประจำงวดที่เจ้าของงบประมาณหรือส่วนราชการในสังกัดได้รับอนุมัติให้ก่องหนี่ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง หรือได้รับอนุญาตให้เบิกกับหน่วยการคลัง

๔๘. อนุมัติฎีกา หมายความว่า อนุมัติค่าขอเบิกเงิน หรืออนุญาตให้จ่ายเงินจากหน่วยการคลัง

๔๙. หลักฐานการจ่าย หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันถูกต้องแล้ว และให้รวมตลอดถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลังด้วย

๕๐. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล หมายถึง การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลให้ผู้บริหาร ได้แก่ ปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร และข้าราชการ/ลูกจ้าง ในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๕๑. กระดาษหั่นฝอย หมายถึง กระดาษที่ผ่านการทำลายโดยการใช้เครื่องหั่นกระดาษไม่สามารถอ่านเป็นเรื่องราวได้

๕๒. รหัสกล่อง หมายถึง รหัสที่ฝ่ายบริหารเอกสาร กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้กำหนดขึ้นเพื่อระบุแหล่งที่จัดเก็บเอกสารของหน่วยงานที่ฝากเก็บเอกสาร

๕๓. เรื่องร้องเรียน หมายถึง ประเด็นที่ผู้ร้องเรียนแจ้งผ่านช่องทางสายด่วนกท.๑๕๕๕ ช่องทางหน่วยงานภายนอก ช่องทางอีเมล ช่องทางติดต่อด้วยจดหมาย หรือเดินทางมาด้วยตนเอง เนื่องจากไม่ได้รับความสะดวกหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน (วิธี/ระบบการปฏิบัติงาน และพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น) และต้องการให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนนั้นๆ อย่างรวดเร็ว ครอบคลุมไปถึง ข้อเสนอแนะ/คำชมเชย/การสอบถามหรือร้องขอข้อมูล

๕๔. ผู้ร้องเรียน หมายถึง ประชาชนทั่วไป, องค์กรภาครัฐ/ภาคเอกชน, ผู้รับบริการ, ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ติดต่อมายังกรุงเทพมหานครผ่านช่องทางต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุม การร้องเรียน/ร้องทุกข์/การให้ข้อเสนอแนะ/การชมเชย/การสอบถามหรือร้องขอข้อมูล

๕๕. ลักษณะของเรื่องร้องเรียน

๕๕.๑ เรื่องร้องเรียนทั่วไป หมายถึง เรื่องร้องเรียนทั้งด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อมทั่วไป เช่น ขยะตกค้าง ท่อระบายน้ำอุดตัน ถนนชำรุด ฯลฯ

๕๕.๒ เรื่องร้องเรียนเร่งด่วนฉุกเฉิน หมายถึง กรณีเรื่องเร่งด่วนฉุกเฉิน เป็นเหตุการณ์ที่ต้องรีบแก้ไขเนื่องจากกระทบกับประชาชนจำนวนมาก หรือละทิ้งไว้อาจก่อให้เกิดอันตรายถึงแก่ชีวิตของประชาชนได้ เช่นอุบัติเหตุ น้ำมันหกบนผิวการจราจร วัสดุตกหล่นบนผิวการจราจร ฝาท่อระบายน้ำสูญหาย ถนนทรุดตัว ต้นไม้ล้มกีดขวางทางสัญจร

๕๕.๓ เรื่องร้องเรียนกล่าวหาเจ้าหน้าที่ ได้แก่เจ้าหน้าที่ให้บริการไม่สุภาพ เจ้าหน้าที่ทำการทุจริตต่อหน้าที่ เจ้าหน้าที่ละเลยหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ฯลฯ ซึ่งเรื่องประเภทนี้ต้องกำหนดชั้นความลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ด้วย

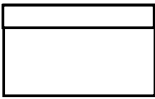
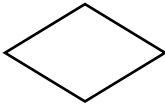
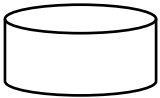
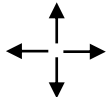
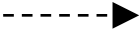
๕๖. ประเภทของเรื่องร้องเรียน มีทั้งสิ้น ๒๓ ประเภท ได้แก่ อาคาร บาทวิถี ถนน สะพาน เขื่อน คู คลอง ท่อระบายน้ำ ที่พักผู้โดยสาร ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ขยะและสิ่งปฏิกูล น้ำท่วม ต้นไม้สวนสาธารณะ สภาพแวดล้อมเป็นพิษ การกระทำผิดในที่สาธารณะ ปัญหาการจราจร การบริหารงานบุคคล การคุ้มครองผู้บริโภค ปัญหาความรุนแรงในครอบครัว ยาเสพติด เหตุเดือดร้อนรำคาญ เรื่องฉุกเฉิน และเรื่องร้องทุกข์ประเภทอื่นๆ

๕๗. การบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน หมายถึง การที่หน่วยงานบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบเรื่องร้องเรียนจากระบบเรื่องราวจึงทุกทุกวัน แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนอย่างมีประสิทธิภาพโดยเร็วที่สุด รายงานผลการแก้ไขปัญหาให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ และบันทึกรายละเอียดผลการดำเนินการให้สามารถตอบผู้ร้องได้ผ่านระบบเรื่องราวจึงทุกทุกวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และรายงานความก้าวหน้าตามระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้หน่วยงานอาจประเมินผลความพึงพอใจของผู้ร้องเรียนหรือผู้รับบริการ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงการทำงาน ซึ่งจะส่งผลให้จำนวนเรื่องร้องเรียนลดลง และประชาชน/ผู้รับบริการมีความพึงพอใจเพิ่มมากขึ้นด้วย

๕๘. รายละเอียดผลการดำเนินการที่สามารถตอบชี้แจงผู้ร้องได้ หมายถึง ผลการดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนที่หน่วยงานบันทึกเข้าระบบเรื่องราวจึงทุกทุก โดยระบุวิธีการดำเนินการ/พิจารณาเรื่อง(การส่งต่อให้แก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบและนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งการตักเตือน การดำเนินคดี แจ้งการพิจารณายุติเรื่อง หรืออื่นๆ ตามระเบียบ ข้อกฎหมาย พร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการ (กรณีสามารถติดต่อผู้ร้องได้) ทั้งนี้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ศูนย์รับแจ้งทุกข์ กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร สามารถตอบชี้แจงผู้ร้องได้

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) มีสัญลักษณ์ที่ใช้แสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่าง ๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการกองกลาง	๑. วางแผน บริหารราชการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ และบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ในความรับผิดชอบกองกลาง และนโยบายผู้บริหาร ๒. กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำ เร่งรัดติดตาม การดำเนินการ ทุกภารกิจของกองกลาง ๓. พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ๔. อนุมัติแผนงานโครงการ กิจกรรมของทุกภารกิจ ๕. แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๖. มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองกลาง ๗. บริหารการใช้จ่ายงบประมาณของกองกลาง
ฝ่ายเลขานุการ	๑. งานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร ๒. กลั่นกรองงานและเสนอหนังสือ การตรวจสอบเอกสาร การสรุปเรื่องทำบันทึกความเห็น และเอกสารประกอบการวินิจฉัยสั่งการของ ปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้ช่วยปลัด-กรุงเทพมหานคร ๓. การจัดเตรียมเอกสาร และสรุปข้อมูลประกอบการประชุมของ ปลัดกรุงเทพมหานครและรองปลัดกรุงเทพมหานคร ๔. การจัดระบบข้อมูลเพื่อการบริหารและการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร ๕. ประสานราชการกับหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานอื่น ๆ ๖. ศึกษา วิเคราะห์ สรุป ติดตามนโยบายและผลการปฏิบัติงานที่สำคัญ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑. การบริหารจัดการด้านงานสารบรรณของกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย ๑.๑ การรับ-ส่งหนังสือจากหน่วยงานภายนอก ๑.๒ การรับ-ส่งหนังสือจากหน่วยงานภายในสังกัดกรุงเทพมหานคร ๒. การปรับปรุงระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ให้เป็นปัจจุบัน ๓. ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของกองกลาง ๔. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกองกลาง ๕. การดำเนินการและการประสานงานเกี่ยวกับงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ ตามนโยบายของผู้บริหาร ๖. การกำกับ ดูแล การปฏิบัติงานด้านความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ศาลาว่าการกรุงเทพมหานครและลานคนเมือง ๗. การกำกับ ดูแล ด้านการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ของอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานครและลานคนเมือง ๘. การวางแผนและการจัดระเบียบการจอดรถยนต์ภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานครและลานจอดรถยนต์ลานคนเมือง ๙. บริหารจัดการการใช้ห้องประชุมได้แก่ ห้องรัตนโกสินทร์ ห้องเจ้าพระยา ห้องอมรพิมาน ห้องสุทศน์ ห้องเอรಾವดี ๑๐. การดำเนินการส่งระเบียบ ข้อบัญญัติ ประกาศ คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา ๑๑. ดำเนินการเวียนหนังสือผ่านทางเว็บไซต์หนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร
ฝ่ายการคลัง	๑. <u>ด้านงบประมาณ</u> ๑.๑ ขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีและจัดเตรียมข้อมูลประกอบ ๑.๒ ขอโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณของกองกลาง ๑.๓ ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม กรณีกองกลางไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณไว้หรือรับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอ ๑.๔ ขออนุมัติเงินงวดแต่ละงวด ๑.๕ ลงรายการหักงบประมาณในสมุดควบคุมงบประมาณของส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ๑.๖ บันทึกการเบิกจ่ายงบประมาณของกองกลาง ๑.๗ จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ ยืมเงินใช้ในราชการและเงินยืมสะสม ๑.๘ จัดทำใบกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลือปีทุก ๔ เดือน จัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินผ่านกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง ๑.๙ ติดตาม เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<u>๒. ด้านการตรวจสอบ</u> ๒.๑ ตรวจสอบฎีกาทุกหมวดรายจ่ายของส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ๒.๒ จัดทำรายงานรายละเอียดใบสำคัญประกอบงบเดือนทุกเดือน ๒.๓ ให้ความรู้เกี่ยวกับ การงบประมาณ การพัสดุ การตรวจสอบ การยืมเงิน <u>๓. ด้านการรับจ่ายเงิน</u> ๓.๑ ดำเนินการรับเงิน นำส่งเงิน และออกใบเสร็จรับเงินในระบบ MIS ๒ ให้กับส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ๓.๒ จัดทำรายงานใบสรุปการรับเงินประจำวัน ๓.๓ ดำเนินการจ่ายเงิน ตรวจสอบใบโอนเงินในระบบ MIS๒ นำมาเตรียมการจ่ายโดยทำการเตรียมจ่ายฎีกาในระบบ MIS๒ เขียนเช็คจ่ายเสนอผู้มีอำนาจลงนาม และประสานผู้มีสิทธิรับเงิน ๓.๔ จัดทำรายงานการเตรียมจ่ายฎีกา ๓.๕ ทุกสิ้นเดือนนำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายส่งสรรพากร ๓.๖ ทุกสิ้นเดือนถอนเงินประกันสังคมทั้งส่วนของหน่วยงานและของลูกจ้างเพื่อนำส่งสำนักงานประกันสังคม <u>๔. ด้านพัสดุและธุรการ</u> ๔.๑ การจ้างเหมาบริษัทเอกชนดูแลเรื่องความสะอาดของห้องน้ำห้องสุขา ๔.๒ ดำเนินการจ้างเหมาองค์การทหารผ่านศึก ในการดูแลการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ ๔.๓ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกรายการ ๔.๔ ดำเนินการจ้างเหมาบริษัทฯ ดูแลรักษาระบบลิฟท์ โทรศัพท์ เครื่องปรับอากาศ ระบบดับเพลิง เครื่องฟอกอากาศ การกำจัดปลวกและแมลง ฯลฯ ๔.๕ ดำเนินการจัดซ่อมแซมครุภัณฑ์ เช่น เครื่องใช้สำนักงาน รถยนต์ส่วนบุคคลและครุภัณฑ์ที่ไม่มีรายการจ้างเหมาบำรุงรักษา ๔.๖ ทุกสิ้นปีงบประมาณจัดทำรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ ๔.๗ จัดทำฎีกาจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าสาธารณูปโภค ค่าสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตรฯ เงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตรฯ ๔.๘ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้บุคลากรของกองกลาง ณ วันสิ้นปีปฏิทิน <u>๕. ด้านทรัพย์สิน</u> ๕.๑ จัดทำทะเบียนควบคุมทรัพย์สินของกองกลาง ๕.๒ คิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ๕.๓ ดำเนินการจำหน่ายทรัพย์สินตามข้อบัญญัติพัสดุเป็นประจำทุกปี ๕.๔ ในว้นสิ้นปีจัดทำบัญชีเปรียบเทียบมูลค่าทรัพย์สินในภาพรวมหน่วยงาน

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารเอกสาร	๖. <u>ด้านบัญชี</u> ๖.๑ บันทึกการรับ – จ่ายเงินทุกบัญชี ๖.๒ จัดทำรายงานสรุป – จ่ายเงินประจำวันเพื่อเสนอผู้บริหารทราบ ๖.๓ ทำบันทึกถอนเงินนอกงบประมาณ ๖.๔ คำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ๖.๕ ตั้งบัญชีเจ้าหนี้ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง ๖.๖ ทำงบทียุจนยอดเงินฝากธนาคารบัญชีกระแสรายวัน เงินนอกงบประมาณ บัญชีออมทรัพย์ เงินนอกงบประมาณ ประกันเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงิน ประกันสังคม เงินฌาปนกิจสงเคราะห์ และเงินค้ำประกันสัญญา ๖.๗ จัดทำงบการเงินในภาพรวมของหน่วยงาน ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงาน ตรวจสอบภายใน และกองบัญชี สำนักงานคลัง ๑. จัดเก็บเอกสารสำคัญของกรุงเทพมหานคร เช่น เอกสารทางทะเบียน ราชภัฏจากสำนักงานเขต (เช่นสูติบัตรทะเบียนบ้าน มรณะบัตร) ด้วย ระบบคอมพิวเตอร์ หลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ ส่งคืนเอกสาร ต้นฉบับยังหน่วยงานเจ้าของเอกสาร ๒. จัดเก็บเอกสารต้นฉบับคำสั่งกรุงเทพมหานคร และคำสั่งสำนักปลัด กรุงเทพมหานคร จัดเก็บเป็นการถาวรโดยการใส่แฟ้มเรียงตามลำดับ เลขที่คำสั่ง แยกเป็นแต่ละปี และจัดทำดัชนีสืบค้น พร้อมสแกน เอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ๓. จัดเก็บเอกสารสำคัญในระบบไมโครฟิล์ม และดูแลรักษา ๔. การค้นหาเอกสารทางทะเบียนราษฎร คำสั่งฯ ไมโครฟิล์ม และสำเนาเรื่อง ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันการชำรุดและเสื่อมสภาพของเอกสาร การซ่อมแซมเอกสารที่ชำรุด ๖. การรับฝากเอกสาร บริการเฉพาะหน่วยงานภายในศาลาว่าการ กรุงเทพมหานคร เนื่องจากมีข้อจำกัดด้านพื้นที่ ๗. การทำลายเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานครที่ส่งมา ขอความร่วมมือในการทำลายเอกสาร ๘. การให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานเกี่ยวกับการทำลายเอกสารและ การกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสารทั่วไปตามระเบียบงานสารบรรณ และหลักเกณฑ์จากตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร ตาม พระราชบัญญัติจัดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ศูนย์รับแจ้งทุกข์	๙. งานด้านข้อมูลข่าวสารของทางราชการ อาทิ ติดตามความคืบหน้าการดำเนินงานด้านข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของราชการ จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านข้อมูลข่าวสารแก่หน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร และประชาชน รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดประชุมงานด้านข้อมูลข่าวสาร ๑. รับเรื่องร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์หมายเลข ๑๕๕๕ ๒. บันทึกและตรวจสอบเรื่องร้องทุกข์ที่รับผ่านทางโทรศัพท์หมายเลข ๑๕๕๕ ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข และเร่งรัดติดตามผลการดำเนินการ ๓. ตอบปัญหาข้อซักถามและบริการให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนผ่านโทรศัพท์หมายเลข ๑๕๕๕ ๔. จัดทำข้อมูลรายงานสถิติการรับเรื่องร้องทุกข์เป็นรายวัน / ๑๐ วัน / ๑๕ วัน / รายเดือน ๕. จัดทำขอบเขตและเงื่อนไขการจ้างผู้ให้บริการศูนย์ กทม. ๑๕๕๕ ๖. รับเรื่องร้องทุกข์ทางอินเทอร์เน็ต ๗. รับเรื่องร้องทุกข์หน่วยงานภายนอก ได้แก่ สำนักงานรัฐมนตรี ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย

