

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานปกรองและทะเบียนจัดทำขึ้นเพื่อแสดงความสัมพันธ์ เชื่อมโยงของงาน ขั้นตอน รายละเอียดของงาน กรอบระยะเวลา และมาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการทุกกระบวนการงานที่เป็นภารกิจหลักของหน่วยงาน เพื่อเป็นการปฏิบัติงานของสำนักงานปกรองและทะเบียนมีแนวทางที่ชัดเจนขึ้น ประกอบด้วย ๓๖ กระบวนการหลัก ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	กระบวนการย่อย	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๑.	กระบวนการสารบรรณและธุรการทั่วไป		
	๑.๑ กระบวนการย่อยการรับหนังสือ	๕	๔๕ นาที
	๑.๒ กระบวนการย่อยการส่งหนังสือ	๕	๒ วัน
๒.	กระบวนการเจ้าหน้าที่		
	๒.๑ กระบวนการย่อยเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๔	๔ ชั่วโมง
	๒.๒ กระบวนการย่อยการคุมวันลา	๔	๓ วัน
๓.	กระบวนการงบประมาณ		
	๓.๑ กระบวนการย่อยจัดทำคำของบประมาณ	๗	๖ วัน
๔.	กระบวนการการเงิน		
	๔.๑ กระบวนการย่อยการเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง	๗	๔ วัน
	๔.๒ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายค่าตอบแทน	๖	๔ วัน
	๔.๓ กระบวนการย่อยการเบิกเงินสาธารณูปโภค	๗	๔ วัน
	๔.๔ กระบวนการย่อยการเบิกเงินสวัสดิการ	๗	๔ วัน
	๔.๕ กระบวนการย่อยรายได้ศาลเจ้า	๖	๒ วัน
๕.	กระบวนการพัสดุ		
	๕.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา การจัดหาวิธีตกลงราคา	๔	๘ วัน
	๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา การจัดหาวิธีสอบราคา	๔	๘ วัน
	ส่วนการปกรองและทะเบียนเลือกตั้ง		
๑.	กระบวนการจัดการเลือกตั้ง		
	๑.๑ กระบวนการย่อยการดำเนินงานก่อนวันเลือกตั้ง	๗	๔๓ วัน
	๑.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการรับสมัครเลือกตั้ง	๘	๒๒ วัน
	๑.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินงานในวันเลือกตั้ง	๓	๑ วัน
	๑.๔ กระบวนการย่อยการดำเนินงานหลังวันเลือกตั้ง	๘	๘ วัน
๒.	กระบวนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์	๙	๔๑ วัน
๓.	กระบวนการมอบประกาศเกียรติคุณแก่ข้าราชการ ลูกจ้างของกรุงเทพมหานครและบุคคลผู้ทำคุณประโยชน์ให้แก่กรุงเทพมหานคร	๕	๔๘ วัน
๔.	กระบวนการแต่งตั้งประธานสภาเขตและรองประธานสภาเขต	๖	๓ วัน

ลำดับ	กระบวนกรย่อย	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
	ส่วนการปกครองและเลือกตั้ง		
๕.	กระบวนกรแบ่งพื้นที่เขต	๑๐	๒๐ วัน
๖.	กระบวนกรแบ่งพื้นที่แขวง	๘	๑๐ วัน
	ส่วนบริหารการทะเบียน		
๑.	กระบวนงานการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องทุจริตทางทะเบียน	๗	๔๕ วัน
๒.	กระบวนงานการเวียนแจ้งกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ	๘	๕ วัน
๓.	กระบวนงานการตอบข้อหารือจากสำนักงานเขต	๑๒	๗ วัน
๔.	กระบวนงานการขออนุมัติทำลายเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน	๑๕	๓ วัน
๕.	กระบวนงานการเบิกจ่ายแบบพิมพ์เกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน	๑๑	๓ วัน
๖.	กระบวนงานการจัดทำรายงานสถิติการให้บริการด้านทะเบียน	๖	๖ วัน
	ส่วนความมั่นคงภายในและราชการส่วนภูมิภาค		
๑.	ขอบเขตของกระบวนงานการจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ การจดทะเบียนแปลง กรรมการมูลนิธิ การจดทะเบียนแก้ไขข้อบังคับมูลนิธิและการจดทะเบียนเลิก มูลนิธิ	๑๒	๓ วัน
๒.	ขอบเขตของกระบวนงานการจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม การจดทะเบียนแปลง กรรมการสมาคม การจดทะเบียนแก้ไขข้อบังคับสมาคมและการจดทะเบียน เลิก	๑๑	๓ วัน
๓.	ขอบเขตของกระบวนงานศาลเจ้า (การจัดตั้งศาลเจ้า การอุทิศที่ดินให้เป็น สมบัติของศาลเจ้า การแต่งตั้งผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่อง ศาลเจ้า การออกบัตรและใช้บัตรของผู้จัดการปกครองศาลเจ้า การขอเช่า อาคาร ที่ดิน หรือขอต่ออายุสัญญาอาคารที่ดินของศาลเจ้า)	๑๔	๓ วัน
๔.	ขอบเขตของกระบวนงานงานมัสยิด (การจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิด การจด ทะเบียนแปลงกรรมการอิสลามประจำมัสยิด การจัดทำบัตรประจำตัว กรรมการอิสลาม การขอจัดตั้งศูนย์อบรมศาสนาอิสลาม และจริยธรรมประจำ มัสยิด/การเบิกเงินบูรณะมัสยิด)	๑๑	๓ วัน
๕.	ขอบเขตของกระบวนงาน งานที่เกี่ยวข้องกับวัด (ขออนุญาตสร้างวัด จัดตั้งวัด ขอพระราชทานวิสุงคามสีมา ขอพระราชทานพระบรมราชูปถัมภ์ การขอ อุดหนุนเงินบูรณะวัด/พระอารามหลวง การขอโอนธรณีสงฆ์ การขอเกินเขต ประโยชน์ของวัด)	๑๑	๓ วัน
๖.	ขอบเขตของกระบวนงาน งานราชการส่วนภูมิภาค	๙	๒วัน
๗.	ขอบเขตของกระบวนงานการตรวจสอบหลักทรัพย์	๑๑	๑ วัน
๘.	ขอบเขตของกระบวนงานการส่งสำนวนชั้นสูตรพลิกศพกรณีความตายมิได้เป็น ผลแห่งการกระทำผิดอาญา/ความตายอยู่ในระหว่างการควบคุมของเจ้า พนักงาน	๗	๓ วัน
๙.	ขอบเขตของกระบวนงานการพักการลงโทษ	๖	๑ วัน
๑๐.	ขอบเขตของกระบวนงานการจัดตั้งศูนย์อำนวยการเหตุการณ์รักษาความ มั่นคงและความสงบเรียบร้อยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	๑๑	๑ วัน

ลำดับ	กระบวนการย่อย	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
	ส่วนความมั่นคงภายในและราชการส่วนภูมิภาค		
๑๑.	ขอบเขตของกระบวนการงานการจัดประชุม กอ.รมน.กทม.	๓	๓ วัน
๑๒.	ขอบเขตของกระบวนการงานการสนับสนุนเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ บุคลากรแก่ หน่วยงานด้านความมั่นคงร้องขอ	๘	๑ วัน
๑๓.	ขอบเขตของกระบวนการงานการแจ้งวิทยุสั่งการให้หน่วยงานด้านความมั่นคง เตรียมความพร้อม (ว๘)	๗	๔ ชั่วโมง
๑๔.	ขอบเขตของกระบวนการงานการจัดทำความต้องการงบประมาณ กอ.รมน.กทม. ประจำปี	๗	๒ วัน
๑๕.	ขอบเขตของกระบวนการงานการควบคุมพัสดุภัณฑ์ของ กอ.รมน.กทม.	๑๐	๓ วัน
๑๖.	ขอบเขตของกระบวนการงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของ กอ.รมน.กทม.	๘	๒ วัน
๑๗.	ขอบเขตของกระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้างของ กอ.รมน.กทม.	๗	๔ วัน
๑๘.	ขอบเขตของกระบวนการงานการบันทึกรับรองเวลาราชการเป็นทวีคูณของกำลัง พลที่ปฏิบัติหน้าที่ใน กอ.รมน.กทม.	๑๓	๑๐ วัน
๑๙.	ขอบเขตของกระบวนการงานการบรรจุกำลังพลปฏิบัติหน้าที่/พื้นที่ของ กอ. รมน.กทม.	๑๓	๔ วัน

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

กรุงเทพมหานครได้เห็นความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ทั้งนี้เพื่อให้หน่วยงานมีแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ดังนั้นผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ ซึ่งแบ่งกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัด กรุงเทพมหานคร เป็น ๔ มิติ ได้แก่

- มิติที่ ๑ ด้านประสิทธิผลตามพันธกิจ
- มิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ
- มิติที่ ๓ ด้านคุณภาพการปฏิบัติราชการ
- มิติที่ ๔ ด้านการพัฒนาองค์กร

ทั้งนี้ กรุงเทพมหานคร ได้กำหนดตัวชี้วัด ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ ได้แก่ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ : ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ฯลฯ