



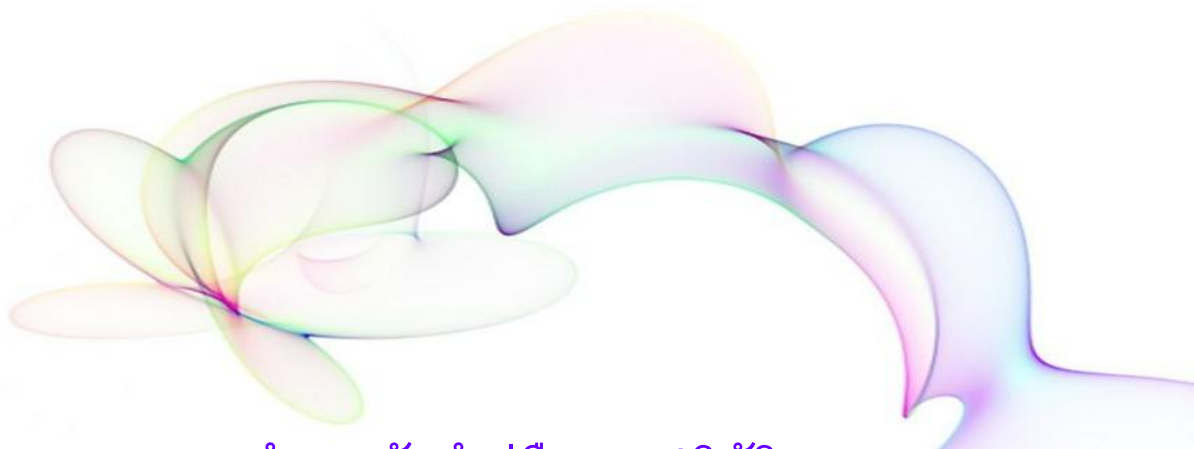
คู่มือการปฏิบัติงาน

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2561

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร
(สำนักงาน ก.ก.)

เล่มที่ 6

กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม



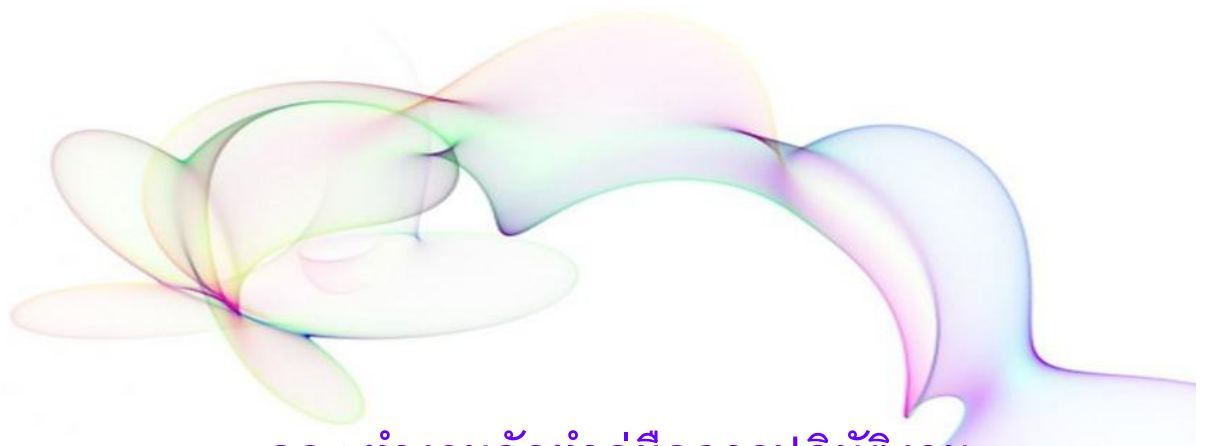
คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร



คู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม



คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม



หน้าที่ความรับผิดชอบกองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การตรวจและพิจารณาการดำเนินการทางวินัย การสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครและรักษามาตรฐานทางวินัย ดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครองกรณี ที่ ก.ก. อ.ก.ก. และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้สั่งการตามมติ ก.ก. และถูกฟ้องคดีปกครอง ศึกษาและพัฒนามาตรฐานทางวินัย พิจารณาดำเนินการปรับปรุง แก้ไข หรือจัดทำร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาใช้กับกรุงเทพมหานคร รับผิดชอบภารกิจของ ศปท.กทม. การคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.) พิจารณาเสนอการตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้น เนื่องจากการบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร กฎหมายว่าด้วย ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ประสานความร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของกรุงเทพมหานคร ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่หน่วยงานและส่วนราชการ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ขอบเขตกระบวนการงาน

กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรมได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการงานที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานตามบทบาทและ หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน เป็น ๘ กระบวนการ ดังนี้

๑. กระบวนการตรวจสอบและพิจารณาการสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือการสั่งให้ออกจากราชการ ของ ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งเป็นกระบวนการก่อนที่จะมีคำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง (ปลดออกหรือไล่ออก) หรือ ก่อนมีคำสั่งให้ออกจากราชการ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับเรื่องสำนวนการกระทำความผิดวินัย อย่างร้ายแรง หรือการสั่งให้ออกจากราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาการดำเนินการทาง วินัยอย่างร้ายแรง หรือการสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย การรวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ ทั้งพยานบุคคลและพยานเอกสาร ตรวจสอบกระบวนการดำเนินการทางวินัยให้ถูกต้อง ตามกฎหมาย พิจารณาระดับโทษและอ้างอิงแนวทางการลงโทษเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา นำเสนอเรื่อง ดังกล่าวเพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.สั่งการให้นำเรื่องเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับวินัยและการออกจากราชการ (ทำการแทน ก.ก.) จัดทำบันทึกสรุปเรื่องเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับวินัยและการออกจากราชการ จัดทำ บันทึกสรุปเรื่องเสนอ ก.ก. และสิ้นสุดที่การแจ้งมติของ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับวินัยและการออกจากราชการและ ก.ก. ให้ หน่วยงานเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๒. กระบวนการตรวจสอบและพิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัย หรือการสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งเป็นกระบวนการภายหลังจากมีคำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรงหรืออย่างร้ายแรงแล้ว (ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน ปลดออก หรือไล่ออก) หรือสั่งยุติเรื่อง งดโทษ หรือมีคำสั่งให้ออกจากราชการแล้ว มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับเรื่องหรือสำนวนการกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง หรืออย่างร้ายแรง หรือการสั่งให้ออกจากราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาการดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรงหรืออย่างร้ายแรง หรือการสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน การรวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ ทั้งพยานบุคคลและพยานเอกสาร ตรวจสอบกระบวนการดำเนินการทางวินัยให้ถูกต้องตามกฎหมาย พิจารณาระดับโทษและอ้างอิงแนวทางการลงโทษเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาเสนอเรื่องดังกล่าวเพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. สั่งการให้นำเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับวินัยและการออกจากราชการ (ทำการแทน ก.ก.) จัดทำบันทึกสรุปเรื่อง เสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับวินัยและการออกจากราชการ จัดทำบันทึกสรุปเรื่องเสนอ ก.ก. และสิ้นสุดที่การแจ้ง มติของ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับวินัยและการออกจากราชการและ ก.ก. ให้หน่วยงานเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

๓ กระบวนการพิจารณาร่างกฎหมาย กฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับ หรือให้คำปรึกษา แนะนำข้อหาหรือเกี่ยวกับวินัย มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากหน่วยงานหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ดำเนินการจัดทำร่างกฎหมาย กฎ ก.ก. ระเบียบ หรือข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อนำมาใช้กับกรุงเทพมหานคร หรือรับเรื่องหรือต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยจากหน่วยงานต่าง ๆ ตรวจสอบพิจารณาร่างกฎหมาย กฎ ก.ก. ระเบียบ หรือข้อบังคับที่หน่วยงานดำเนินการยกร่างแล้ว หรือดำเนินการยกร่างกฎหมาย กฎ ก.ก. ระเบียบ หรือข้อบังคับตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ถูกต้องตามรูปแบบของกฎหมาย หรือพิจารณาข้อหาหรือโดยอ้างอิง กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เสนอเรื่องดังกล่าวเพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. สั่งการให้นำเรื่องเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบ หรือ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับวินัยและการออกจากราชการ (ทำการแทน ก.ก.) จัดทำบันทึกสรุปเรื่องเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญฯ จัดทำบันทึกสรุปเรื่องเสนอ ก.ก. นำเสนอร่างกฎหมาย กฎ ก.ก. ระเบียบ หรือข้อบังคับให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนาม เพื่อใช้บังคับ หรือแจ้งผลการพิจารณาข้อหาหรือ และ สิ้น สิ้น ที่ ก ร แ จ้ง ห น่วย งาน เพื่ อ ท ร า บ ส่ว น ข้อ ห า รื อ ร่ อ ง ไม่ ยู่ ง ยาก เมื่อหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ให้ความเห็นชอบการพิจารณาข้อหาหรือแล้ว ให้ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาข้อหาหรือเรื่องไม่ยุ่งยากให้หน่วยงานทราบ และสิ้นสุดที่การแจ้งหน่วยงานเพื่อทราบ

๔ กระบวนการรับผิดชอบภารกิจของ ศปท.กทม. ในการประสานงาน เร่งรัด และกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของกรุงเทพมหานคร รับข้อร้องเรียน เรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในหน้าที่โดยมิชอบของข้าราชการ ลูกจ้างกรุงเทพมหานครและส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานในสังกัดเสนอต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แบ่งออกเป็น ๔ กระบวนการย่อย คือ



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๔.๑ กระบวนการย่อยการประสานงาน เร่งรัด และกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของกรุงเทพมหานคร

มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากนำเสนอ ศปท.กทม. เพื่อพิจารณารูปแบบการรายงานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และการรายงาน ในเดือนพฤศจิกายน - มกราคม ออกหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัด กรุงเทพมหานครดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔) ในกุมภาพันธ์ โดยกำหนดการรายงานครั้งที่ ๑ รอบ ๖ เดือน ผลการดำเนินงาน ตุลาคม - มีนาคม รายงาน ภายในวันที่ ๕ เมษายนของทุกปี กำหนดการรายงานครั้งที่ ๒ รอบ ๑๒ เดือน ผลการดำเนินงาน เมษายน - กันยายน รายงาน ภายในวันที่ ๕ ตุลาคมของทุกปี ทั้งนี้หลังได้รับรายงานจากหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัด กรุงเทพมหานครแล้วนำเสนอ ศปท.กทม. เพื่อทราบ และรายงานสำนักงาน ป.ป.ช.ภายในสิ้นเดือนเมษายนและตุลาคม ของทุกปี และรายงานผู้บริหารทราบผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของ กรุงเทพมหานคร (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๔.๒ กระบวนการย่อยการรับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในหน้าที่โดย มิชอบของข้าราชการ ลูกจ้างกรุงเทพมหานครและส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ ในหน้าที่โดยมิชอบของข้าราชการ ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร นำเสนอ ศปท.กทม. พิจารณาส่งต่อไปยังหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง โดยกำหนดการประชุม ศปท.กทม. เดือนละ ๑ ครั้ง และส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน ๗ วัน หลังจาก ศปท.กทม. มีมติ

๔.๓ กระบวนการย่อยการติดตาม ประเมินผล การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของ หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากเวียนแจ้งการจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบของหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร โดยกำหนดให้รายงานต่อสำนักงาน ก.ก. ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน ประเมินผล และเสนอผู้หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ทราบ

๔.๔ กระบวนการย่อยการการจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบเสนอต่อ ปลัดกระทรวงมหาดไทย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากเมื่อหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. รับทราบการประเมินผลการรายงานการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ตาม กระบวนการย่อย ๔.๓ แล้ว นำเสนอ ศปท. กทม. ทราบ และจัดทำหนังสือเสนอกระทรวงมหาดไทยภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๕ กระบวนการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการ พิเศษ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.) หรือการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติกร) ระดับต้น ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.) แล้วแต่กรณี

๕.๑ กรุงเทพมหานครประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ให้ข้าราชการทราบ

๕.๒ ผู้ที่มีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ก. กำหนด ยื่นแบบการพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรง ตำแหน่งนิติกรระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ยื่นแบบการพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรง ตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติกร) ระดับต้น ให้ได้รับ พ.ต.ก. ซึ่งประกอบด้วย แบบ พ.ต.ก. ๑-๑ และแบบ พ.ต.ก. ๑-๒ แบบ พ.ต.ก. ๒-๑ และแบบ พ.ต.ก. ๒-๒ แล้วแต่กรณี ต่อหน่วยงานที่ต้นสังกัด



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๕.๓ หน่วยงานส่งผลงาน/ผลสำเร็จของงานด้านกฎหมาย หรือข้อเสนอการปรับปรุง/พัฒนางานด้านกฎหมายของผู้ขอรับการคัดเลือกพร้อมทั้งข้อมูลส่วนบุคคลและสรุปผลการประเมินคุณลักษณะ และพฤติกรรมของบุคคลมายังสำนักงาน ก.ก. เพื่อจัดส่งให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒินำเสนอต่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อพิจารณาประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล

๕.๔ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล โดยเลขานุการจัดทำรายงานการประชุม บันทึกความเห็น ข้อเสนอแนะ และมติของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และจัดส่งมติของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้สำนักงาน ก.ก.

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



กรอบแนวคิด

๑ กระบวนการตรวจสอบและพิจารณาการส่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือการสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

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

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

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



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

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

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

๔. กระบวนการการรับผิดชอบภารกิจของ ศปท.กทม.

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัด กรุงเทพมหานคร - ประชาชนในเขตกรุงเทพมหานคร		- หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัด กรุงเทพมหานครดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔) โดยการรายงานการดำเนินการครบถ้วน - มีกระบวนการรับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในหน้าที่โดยมิชอบของข้าราชการ ลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร นำเสนอ ศปท.กทม. พิจารณาส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานในสังกัดเสนอต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้ทันตามกำหนดเวลา
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน - ประชาชนในเขตกรุงเทพมหานคร		- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการรายงานการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔) ได้ครบถ้วน และรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานตามกำหนดเวลา



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

		- ประชาชนได้รับการบริการที่ดี โปร่งใสและเป็นธรรมจากหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
กรุงเทพมหานครมีคำสั่ง ที่ ๑๐๗๑ /๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตกรุงเทพมหานคร และคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๗๔ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่องแก้ไขคำสั่งจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	หน่วยงานของกรุงเทพมหานครมีระบบการทำงาน และการให้บริการที่ดี โปร่งใสและเป็นธรรม สร้างความพึงพอใจต่อประชาชน และผู้รับบริการ	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานครในการปฏิบัติงาน

๕ การคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติกร) ระดับต้น ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ นิติกร		ผู้ที่มีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนยื่นแบบการพิจารณา คัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรระดับปฏิบัติการ ระดับ ชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และผู้อำนวยการ เฉพาะด้าน (นิติกร) ระดับต้น ให้ได้รับ พ.ต.ก. และผ่าน การพิจารณาประเมินความรู้ความสามารถของบุคคลจาก คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ โดยสำนักงาน ก.ก. จัดส่งมติ ของคณะกรรมการฯ ให้หน่วยงานมีคำสั่ง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย นิติกร		ได้รับ พ.ต.ก.
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
ระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการกรุงเทพมหานครในสายงานนิติกร ตำแหน่งนิติกร พ.ศ. ๒๕๕๕	การพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติกร) ระดับต้น ให้ได้รับ พ.ต.ก. ถูกต้องตามระเบียบ ก.ก.	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานครในการปฏิบัติงาน



ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
๑. กระบวนการตรวจสอบและพิจารณาการส่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือการสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔	- ตรวจสอบกระบวนการดำเนินการทางวินัยให้ถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย - อ้างอิงข้อกฎหมายและฐานความผิดทางวินัยได้ถูกต้อง - การลงโทษเหมาะสมกับการกระทำ ความผิดวินัย	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่พิจารณาดำเนินการมีกระบวนการดำเนินการทางวินัยที่ถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่พิจารณาดำเนินการมีการอ้างอิงข้อกฎหมายและฐานความผิดทางวินัยได้ถูกต้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่พิจารณาดำเนินการมีการกำหนดบทลงโทษของการกระทำความผิดวินัยเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
๒. กระบวนการตรวจสอบและพิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัย หรือการสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔		
๓. กระบวนการพิจารณาร่างกฎหมาย กฏ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับ หรือให้คำปรึกษา แนะนำข้อหาหรือเกี่ยวกับวินัย	- ร่างกฎหมาย กฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับมีความถูกต้องตามรูปแบบของกฎหมาย - การพิจารณาข้อหาหรือมีความถูกต้องโดยอ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของกฎหมาย กฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับที่จัดทำขึ้น มีความถูกต้องตามรูปแบบของกฎหมาย - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่หาหรือมีการให้ความเห็นในข้อกฎหมายที่ชัดเจนเพียงพอให้ผู้ขอความเห็นนำไปปฏิบัติได้ บนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและการตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย
๔. กระบวนการการรับผิดชอบภารกิจของ ศปท.กทม.	มีการกำหนดตัวชี้วัดตามตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔) ที่เหมาะสม	ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔) เป็นไปตามโครงการ/กิจกรรม/มาตรการ



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
๕ การคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ผู้ดำรง ตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น ให้ได้รับเงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.)	ให้ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการในสายงานนิติ การตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการ พิเศษ และประเภทอำนวยการสายงาน อำนวยการเฉพาะด้าน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น ซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์และ เงื่อนไข เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่มีเหตุ พิเศษ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่ง ที่มีเหตุพิเศษ ซึ่งเรียก โดยย่อว่า “พ.ต.ก.”	-



คำจำกัดความ

“การส่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง” หมายถึง การส่งลงโทษผู้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง โดยมีระดับโทษปลดหรือไล่ออก

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

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

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

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และปลัดกรุงเทพมหานคร

“ศปท.กทม.” หมายถึง ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตกรุงเทพมหานคร



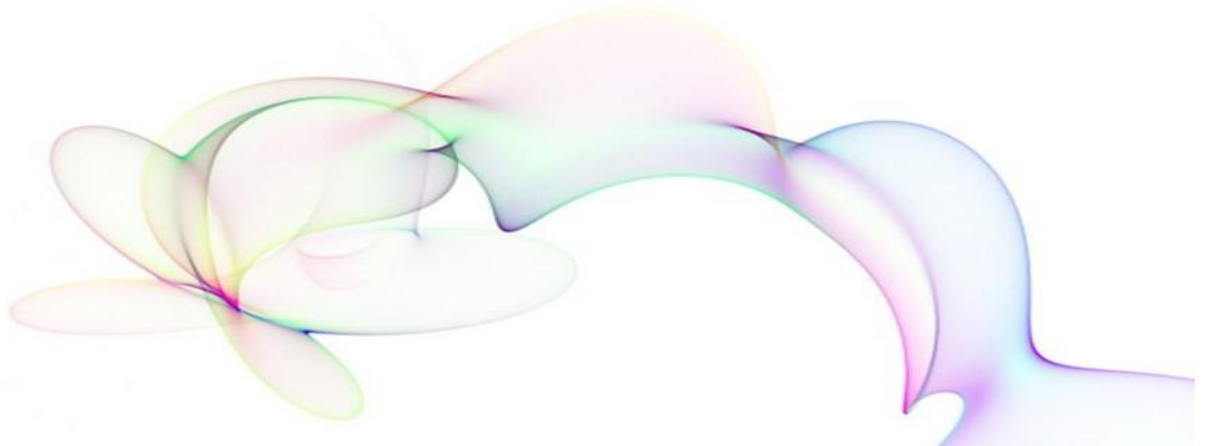
เอกสารประกอบ

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
- ระเบียบ ก.ก.ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการ
ของข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔
- ระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการกรุงเทพมหานครในสายงานนิติการ
ตำแหน่งนิติกร พ.ศ. ๒๕๕๕



คู่มือการปฏิบัติงาน

กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม



คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร



คำนำ

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

เนื้อหาในคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย ส่วนที่จำเป็นและสำคัญต่อการปฏิบัติงานหลายส่วน เช่น การกำหนด ผังกระบวนการ ระยะเวลา ขั้นตอน รายละเอียดของการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละขั้นตอนที่สำคัญ โดยมีกระบวนการประกอบด้วยกระบวนการตรวจสอบและพิจารณาการส่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงหรือการสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครตามมาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ กระบวนการตรวจสอบและพิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัยหรือการ สั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครตามมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ กระบวนการพิจารณาร่างกฎหมาย กฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับ หรือให้ คำปรึกษา แนะนำข้อหารือเกี่ยวกับวินัย กระบวนการรับผิดชอบภารกิจของ ศปท.กทม. ซึ่งประกอบด้วย ๔ กระบวนการย่อย และกระบวนการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับ ข้าราชการพิเศษ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.) หรือการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ เฉพาะด้าน (นิติกร) ระดับต้น ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.) และกระบวนการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โปร่งใส เป็นธรรมและเกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี สามารถตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย

คณะทำงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทาง การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้สำนักงาน ก.ก. เป็นองค์กรที่มีศักยภาพสูงต่อไป

คณะทำงานจัดทำคู่มือ

กันยายน ๒๕๖๑



สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับนักบริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๓
วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๔
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๕
กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๖ - ๑
ขอบเขตกระบวนการงาน	๖ - ๑
กรอบแนวคิด	๖ - ๔
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๖ - ๗
คำจำกัดความ	๖ - ๙
แผนผังกระบวนการงาน	
๑. กระบวนการตรวจสอบและพิจารณาการสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือการสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	๖ - ๑๐
๒. กระบวนการตรวจสอบและพิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัย หรือการสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	๖ - ๑๓
๓. กระบวนการพิจารณาร่างกฎหมาย กฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับ หรือให้คำปรึกษา แนะนำข้อหาหรือเกี่ยวกับวินัย	๖ - ๑๗
๔. กระบวนการการรับผิดชอบภารกิจของ ศปท.กทผ.	
๔.๑ กระบวนการย่อยการประสานงาน เร่งรัด และกำกับให้หน่วยงานในสังกัด ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิ ชอบของกรุงเทพมหานคร	๖ - ๒๑
๔.๒ กระบวนการย่อยการรับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้น การปฏิบัติในหน้าที่โดยมิชอบของข้าราชการ ลูกจ้างกรุงเทพมหานครและส่ง ต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๖ - ๒๘
๔.๓ กระบวนการย่อยการติดตาม ประเมินผล การป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัด กรุงเทพมหานคร	๖ - ๓๔



สารบัญ

กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม (ต่อ)		หน้า
แผนผังกระบวนการงาน (ต่อ) ๔.๔ กระบวนการย่อยการจัดการจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบเสนอต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๕. กระบวนการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ได้รับเงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.) หรือการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.)		๖ - ๔๑ ๖ - ๔๖
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๑. กระบวนการตรวจสอบและพิจารณาการส่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือการสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒. กระบวนการตรวจสอบและพิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัย หรือการสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. กระบวนการพิจารณาร่างกฎหมาย กฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับ หรือให้คำปรึกษา แนะนำข้อหารือเกี่ยวกับวินัย ๔. กระบวนการการรับผิดชอบภารกิจของ ศปท.กทม. ๔.๑ กระบวนการย่อยการประสานงาน เรงรัด และกำกับให้หน่วยงานในสังกัด ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของกรุงเทพมหานคร ๔.๒ กระบวนการย่อยการรับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้น การปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของข้าราชการ ลูกจ้างกรุงเทพมหานครและส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๖ - ๑๑ ๖ - ๑๕ ๖ - ๑๙ ๖ - ๒๔ ๖ - ๓๑



สารบัญ

กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม (ต่อ)		หน้า
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)		
๔.๓ กระบวนการย่อยการติดตาม ประเมินผล การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร		๖ - ๓๗
๔.๔ กระบวนการย่อยการการจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบเสนอต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๖ - ๔๓
๕. กระบวนการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.) หรือการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.)		๖ - ๔๘
เอกสารประกอบ		๕๑



บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานของกองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม ประกอบด้วยภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบต่างๆ โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบหลักออกเป็น ๒ กลุ่มงาน และภารกิจสนับสนุน ๑ ฝ่าย ซึ่งมีกระบวนการงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของกองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม มี ๘ กระบวนการ ดังนี้

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



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ลำดับ	กระบวนการงาน	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
๕	กระบวนการงานการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.) หรือการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ(พ.ต.ก.)	๕	๑๐ วัน



ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

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

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก. ไว้สำหรับเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน ที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานจริง กิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพการบริการทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญ ของกระบวนการงาน อีกทั้งเพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้ การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร



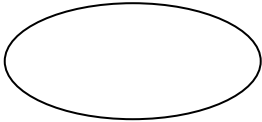
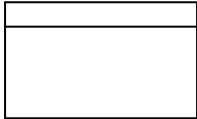
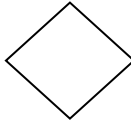
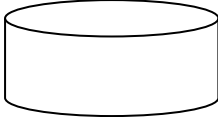
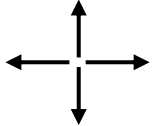
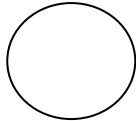
วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

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



คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

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

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