

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักผังเมือง กรุงเทพมหานคร ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ในมิติที่ ๒ มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ซึ่งได้กำหนดให้หน่วยงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานขององค์กร รวมทั้งลดปัญหาความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน และลดปัญหาความขัดแย้งในการทำงานระหว่างบุคคลของหน่วยงาน

สำนักผังเมืองได้วิเคราะห์กระบวนการงานที่สำคัญและนำมาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยแบ่งกระบวนการตามส่วนราชการของสำนักผังเมือง จำนวน ๖ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานเลขานุการ กองนโยบายและแผนงาน กองสำรวจและแผนที่ กองวางผังพัฒนาเมือง กองจัดรูปที่ดินและปรับปรุงฟื้นฟูเมืองและกองควบคุมทางผังเมือง

ทั้งนี้คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น

สำนักผังเมือง
พฤษภาคม ๒๕๕๘

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑

คำนำ

สารบัญ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

๑

ความเป็นมา และความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

๒

วัตถุประสงค์การทำคู่มือ

๓

หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการ

๔ - ๕

ส่วนที่ ๒

ขอบเขตกระบวนการงาน

๖ - ๑๙

กรอบแนวคิด

๒๐ - ๕๑

ข้อกำหนดที่สำคัญ

๕๒ - ๖๗

คำจำกัดความ

๖๘ - ๖๙

คำอธิบายสัญลักษณ์

๗๐

ส่วนที่ ๓

แผนผังกระบวนการงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มงานช่วยนักบริหาร

๗๑ - ๗๖

แผนผังกระบวนการงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มงานนิติการ

๗๗ - ๑๑๘

แผนผังกระบวนการงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑๑๙ - ๑๖๐

แผนผังกระบวนการงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายการเจ้าหน้าที่

๑๖๑ - ๒๕๑

แผนผังกระบวนการงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายการคลัง

๒๕๒ - ๓๘๘

ส่วนที่ ๔

เอกสารอ้างอิง

๓๘๙ - ๓๙๑

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักผังเมือง จัดทำขึ้นเพื่อแสดงขั้นตอน วิธีการ กรอบระยะเวลา และมาตรฐานคุณภาพงาน ของกระบวนการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการดำเนินงาน โดยกระบวนการของสำนักผังเมืองประกอบด้วย ๖ กระบวนการ คือ กระบวนการของสำนักงานเลขานุการ กระบวนการของกองนโยบายและแผนงาน กระบวนการของกองสำรวจและแผนที่ กระบวนการของกองวางผังพัฒนาเมือง กระบวนการของกองจัดรูปที่ดินและปรับปรุงฟื้นฟูเมืองและกระบวนการของกองควบคุมทางผังเมือง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. กระบวนการของสำนักงานเลขานุการ ประกอบด้วย งานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ งานบริหารงานบุคคล งานการคลัง งานการประชุม งานนิติกรรมและสัญญา งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์ งานอาคาร สถานที่และยานพาหนะของสำนัก

๒. กระบวนการของกองนโยบายและแผนงาน ประกอบด้วย การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี การจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักผังเมือง (ประกอบการปฏิบัติงาน) การดำเนินงานตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี การติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานในระบบติดตามประเมินผลโครงการ (Daily Plans) การรายงานงานหรือโครงการตามนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร การจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน การดำเนินงานตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล การจัดอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ให้กับบุคลากรของสำนักผังเมือง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกองนโยบายและแผนงานและการจัดทำรายงานสถิติการอนุญาตปลูกสร้างอาคารในเขตกรุงเทพมหานคร การจัดทำโครงการการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อประกอบการดำเนินงานและการจัดทำผังเมืองด้านต่าง ๆ การศึกษารวบรวมและปรับแก้ข้อมูลพื้นฐานทางผังเมืองให้เป็นปัจจุบัน

๓. กระบวนการของกองสำรวจและแผนที่ ประกอบด้วย การสำรวจข้อมูลด้านต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะนำมาใช้ประกอบการวางผังเมือง การจัดสร้างแผนที่ฐานมาตราส่วนต่าง ๆ งานวิชาการด้านแผนที่งานภาพถ่ายทางอากาศ การเก็บรักษา ปรับปรุงแผนที่ให้ทันสมัย การวางแผนศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ กำหนดมาตรฐาน พัฒนาและดูแลบำรุงรักษาระบบสารสนเทศทางผังเมือง การเผยแพร่ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศภูมิศาสตร์ ภาพถ่ายดาวเทียมและการหาค่าพิกัดด้วยดาวเทียม

๔. กระบวนการของกองวางผังพัฒนาเมือง ประกอบด้วย จัดทำและปรับปรุงผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร การจัดทำแผนและผังพัฒนาเขต การวางผังพัฒนาพื้นที่เฉพาะ การจัดทำมาตรการทางผังเมือง การจัดทำข้อกำหนดการใช้ประโยชน์ที่ดิน

๕. กระบวนการของกองจัดรูปที่ดินและปรับปรุงฟื้นฟูเมือง ประกอบด้วย การจัดรูปที่ดินเพื่อการพัฒนาเมือง การจัดทำแผนแม่บทและพื้นที่เป้าหมายการจัดรูปที่ดิน การปรับปรุงเขตเพลิงใหม่ การวางผังดูแล บำรุงรักษาโบราณสถาน การจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร การจ้างที่ปรึกษา และการดำเนินงานตามนโยบายของผู้บริหาร

๖. กระบวนการของกองควบคุมทางผังเมือง ประกอบด้วย การศึกษา พิจารณาเพื่อกำหนดมาตรการทางผังเมือง การดำเนินการเพื่อควบคุมการขยายตัวของเมืองให้เป็นไปตามกฎหมายผังเมือง การควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดินและอาคารในบริเวณที่มีกฎหมายควบคุม การติดตามประเมินผลการใช้มาตรการและกฎหมายผังเมือง

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ กรุงเทพมหานครได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานของ กรุงเทพมหานคร จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นรูปแบบเดียวกัน และให้ถือปฏิบัติตามขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงานของคู่มือดังกล่าว ซึ่งหลักในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานคือการใช้เป็นเครื่องมือ ที่สำคัญในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานใน หน่วยงานนั้นๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์หลายประการ เช่น การสอนงาน การ ตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและ จุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร เพื่อให้การ ปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร และเพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ ทุกขั้นตอน รวมถึงเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม เป็นเอกสารอ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน และเป็นสื่อในการประสานงานต่างๆ

แต่เนื่องจากในสภาพการณ์ปัจจุบัน กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีการ เปลี่ยนแปลงไป เช่น กฎหมายผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖ ที่กำหนดวิธีการให้หน่วยงานต่างๆ ถือปฏิบัติ หรือพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๕ กำหนดให้ภาครัฐลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อมุ่งผลให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการบริการประชาชน และคู่มือการปฏิบัติงานในปัจจุบันยังไม่ครอบคลุมภาระงานที่ปฏิบัติอยู่จริง เนื่องจากมีการถ่ายโอนภารกิจต่างๆ จากภาครัฐที่เพิ่มขึ้น ประกอบกับกรุงเทพมหานครได้นำแนวคิด Lean มาปรับใช้ในวิธีการทำงานเพื่อลดความ สูญเปล่าในการทำงาน และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ โดยได้กำหนดตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลการ ปฏิบัติราชการประจำปี ในมิติที่ ๒ มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ แต่ยังไม่มีการนำไปปรับปรุงใน คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ดังนั้น เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักผังเมืองมีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน มีขั้นตอนและ ระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เป็นมาตรฐานกลาง และถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้ดำเนินการ ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานของสำนักผังเมืองดังกล่าว

วัตถุประสงค์การทำคู่มือ

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๓. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๔. เพื่อให้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน และเป็นสื่อในการประสานงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการ

สำนักงานเลขานุการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักงานช่วยอำนวยการและเลขานุการ งานบริหารงานบุคคล งานการคลัง งานการประชุม งานนิติกรรมและสัญญา งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะของสำนักและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของกองใดโดยเฉพาะ โดยมีเลขานุการสำนักผังเมืองเป็นหัวหน้าส่วนราชการ และมีการบริหารงานภายในส่วนราชการดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบ	
สำนักงานเลขานุการ	มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้าง สำนักงานเลขานุการในการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
กลุ่มงานช่วยนักบริหาร	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการของผู้อำนวยการ สำนักและรองผู้อำนวยการสำนัก การติดต่อนัดหมายการประชุม การประสานงานและอำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
กลุ่มงานนิติการ	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมสัญญา การให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยข้อกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง การดำเนินคดี การจัดทำข้อกำหนดผังเมืองรวม ผังเมืองเฉพาะ ข้อบัญญัติ ประกาศกระทรวงมหาดไทยและระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการปรับปรุงเขตเพลิงไหม้ การขึ้นทะเบียนโบราณสถาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลังการสรรหาบรรจุ แต่งตั้ง การโอน การย้าย การพิจารณาความชอบและประเมินสมรรถภาพ การประชุม อ.ก.ก.สำนัก การศึกษาต่อ การดูงาน การฝึกอบรม การขอกลับเข้ารับราชการ การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน การขอประเมินบุคคล การดำเนินการทางวินัย การทะเบียนประวัติ การขอรับบำเหน็จบำนาญและเกษียณอายุ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และประกาศเกียรติคุณ การดำเนินการตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๕ การจัดทำบัตรประจำตัวของข้าราชการ และลูกจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>
ฝ่ายการคลัง	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชี และการพัสดุของสำนัก การตรวจสอบฎีกาและหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การทะเบียนทรัพย์สิน การจำหน่ายทรัพย์สินของสำนัก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

ขอบเขตกระบวนการงาน

กลุ่มงานช่วยนักบริหาร

๑. กระบวนการงานกลั่นกรองงาน เริ่มต้นจากการรับเรื่องหนังสือ/เอกสาร ลงทะเบียนรับหนังสือ/เอกสาร แยกประเภทเรื่อง จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน ในการตรวจสอบดำเนินการกลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้อง นำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ และส่งเรื่องคืนส่วนราชการผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป

๒. กระบวนการงานการติดต่อประสานงานและการนัดหมาย เริ่มต้นจากการได้รับมอบหมายให้ติดต่อประสานงาน หรือนัดหมายเกี่ยวกับการประชุม หรือการเข้าพบหารือ ต้องตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดที่ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย และติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดบันทึกรายละเอียดการติดต่อประสานงานหรือนัดหมาย รายงานผู้บริหารรับทราบ ลงบันทึกการติดต่อนัดหมาย และรายงานเตือนผู้บริหารรับทราบตามกำหนดนัดหมาย

กลุ่มงานนิติการ

๑. กระบวนการงานการจัดทำสัญญา

มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจาก การรับเรื่อง หัวหน้ากลุ่มงานนิติการพิจารณาสั่งการให้กับนิติกร นิติกรตรวจสอบเอกสาร ถ้าเอกสารไม่ถูกต้องส่งเรื่องแก้ไขให้ ส่วนราชการ/กอง ทำการแก้ไข ถ้าเรื่องถูกต้อง ก็ดำเนินการยกร่างสัญญา ตรวจสอบร่างสัญญา ตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำสัญญา แจกคู่สัญญาเตรียมหลักฐาน มาทำสัญญา ส่วนสัญญาที่มีวงเงินเกิน ๗๐ ล้านบาท นำเรียนผู้อำนวยการสำนักผังเมืองลงนามถึงสำนักงานกฎหมายและคดีเพื่อตรวจร่างสัญญา สำนักงานกฎหมายและคดีตรวจร่างสัญญาเสร็จแล้ว จัดทำสัญญาแล้ว นัดผู้รับจ้างลงนามแจ้งให้ติดอากรสัญญา ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนามสัญญา และลงนามสัญญา ส่งสำเนาสัญญาให้กับ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และสรรพากร สำเนาสัญญาเก็บไว้ ๑ ชุด และสิ้นสุดที่ส่งคืนสัญญาให้เจ้าของเรื่อง

๒. กระบวนการงานการแก้ไขสัญญา

มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจาก รับเรื่อง หัวหน้ากลุ่มงานนิติการพิจารณาสั่งการ ให้กับนิติกร นิติกรตรวจสอบหนังสือขออนุมัติให้แก้สัญญา หากไม่ถูกต้องส่งเรื่องให้เจ้าของเรื่องแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วก็ตรวจสอบความถูกต้องแล้วนำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ยกร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม สัญญาที่มีวงเงินเกิน ๗๐ ล้านบาทต้องส่งให้สำนักงานกฎหมายและคดีตรวจร่างสัญญา เสนอผู้อำนวยการสำนักผังเมืองลงนามเพื่อนำเรียนสำนักงานกฎหมายและคดีเพื่อตรวจร่างสัญญา เมื่อตรวจร่างสัญญาเสร็จแล้วจัดทำสัญญาแล้ว เสนอผู้มีอำนาจลงนามสัญญา และจัดทำสำเนาสัญญาส่ง กรณีเกิน ๑ ล้านบาทส่งสำเนาสัญญาให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร และสิ้นสุดที่ส่งเรื่องคืนให้กับเจ้าของเรื่อง

๓. กระบวนการทบทวนการต่ออายุสัญญา

มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจาก รับเรื่อง หัวหน้ากลุ่มงานนิติการพิจารณาสั่งการให้กับนิติกร นิติกรตรวจสอบหนังสือขออนุมัติให้ต่ออายุสัญญา หากไม่ถูกต้องส่งเรื่องให้ส่วนราชการ/กอง ทำการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วก็ตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ยกร่างบันทึกต่อท้ายสัญญา สัญญาที่มีวงเงินเกิน ๗๐ ล้านบาทต้องส่งสำนักงานกฎหมายและคดี เสนอผู้อำนวยการสำนักผังเมืองลงนามเพื่อนำเรียนสำนักงานกฎหมายและคดีเพื่อตรวจร่างสัญญา เมื่อตรวจร่างสัญญาเสร็จแล้ว จัดทำสัญญาแล้ว เสนอผู้มีอำนาจลงนามสัญญา และจัดทำสำเนาสัญญาส่งกรณีเกิน ๑ ล้านบาทส่งสำเนาสัญญาให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และ กรมสรรพากร และสิ้นสุดที่ส่งเรื่องคืนให้กับเจ้าของเรื่อง

๔. กระบวนการตรวจร่างสัญญาจ้างที่ปรึกษา สัญญาจ้างก่อสร้าง

มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจาก การรับเรื่อง หัวหน้ากลุ่มงานนิติการพิจารณาสั่งการให้กับนิติกร นิติกรตรวจสอบเอกสาร ถ้าเอกสารไม่ถูกต้องส่งเรื่องให้ส่วนราชการ/กอง ทำการแก้ไข ถ้าเรื่องถูกต้องก็ดำเนินการตรวจร่างสัญญา และตรวจสอบความถูกต้อง แล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปพิจารณาลงนาม และสิ้นสุดที่ส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่องเพื่อจัดทำสัญญาต่อไป

๕. กระบวนการตรวจร่างสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างดูแลระบบคอมพิวเตอร์และสัญญาจ้างทั่วไป

มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจาก การรับเรื่อง หัวหน้ากลุ่มงานนิติการพิจารณาสั่งการให้กับนิติกร นิติกรตรวจสอบเอกสาร ถ้าเอกสารไม่ถูกต้องส่งเรื่องให้ส่วนราชการ/กองทำการแก้ไข ถ้าเรื่องถูกต้องก็ดำเนินการตรวจสอบร่างสัญญา ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปพิจารณา ลงนาม และสิ้นสุดที่ส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่องเพื่อจัดทำสัญญาต่อไป

๖. กระบวนการตอบข้อหารือทางด้านกฎหมาย

มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจาก การรับเรื่อง หัวหน้ากลุ่มงานนิติการพิจารณาสั่งการให้กับนิติกร นิติกรตรวจสอบเอกสารดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต้องใช้ประกอบในการพิจารณาตอบข้อหารือ จัดทำหนังสือตอบข้อหารือ ตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม และสิ้นสุดที่รับหนังสือและจัดส่งผู้ขอหารือ

๗. กระบวนการดำเนินคดีในศาลปกครอง

มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจาก การรับเรื่อง นิติกรพิจารณาว่าเป็นกรณีผู้ฟ้องคดี หรือ ผู้ถูกฟ้องคดี

- กรณีผู้ฟ้องคดี รับแจ้งจากหน่วยงานให้ดำเนินคดี ตรวจสอบข้อเท็จจริง ทำคำชี้แจงข้อเท็จจริง ทำหนังสือส่งสำนักงานกฎหมายและคดี ส่งเรื่องให้พนักงานอัยการ ทำคำให้การเพิ่มเติมแก้คัดค้านคำให้การ กรณีคัดค้านคำให้การ ทำคำคัดค้านคำให้การ ฟังคำพิพากษา และสิ้นสุดที่ดำเนินการตามคำพิพากษา
- กรณีผู้ถูกฟ้องคดี รับคำฟ้อง แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องรวบรวมพยานหลักฐาน ทำให้การแก้คำฟ้อง ทำหนังสือส่งสำนักงานกฎหมายและคดี ส่งเรื่องให้พนักงานอัยการ ทำคำให้การเพิ่มเติมแก้คัดค้านคำให้การ กรณีคัดค้านคำให้การ ทำคำคัดค้านคำให้การ ฟังคำพิพากษา และสิ้นสุดที่ดำเนินการตามคำพิพากษา

๘. กระบวนการตรวจสอบหนังสือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามสัญญา เช่น การขอลงคืนหลักประกันสัญญา การคืนเงินประกันสัญญา และการออกหนังสือรับรองผลงาน

มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจาก การรับเรื่อง หัวหน้ากลุ่มงานนิติการพิจารณาสั่งการให้กับนิติกรนิติกรตรวจสอบข้อเท็จจริงประกอบสัญญาและข้อกฎหมาย กรณีไม่ถูกต้องส่งเรื่องให้เจ้าของเรื่องแก้ไข และตรวจสอบความถูกต้อง และสิ้นสุดที่นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๙. กระบวนการตรวจสอบหนังสือขอตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน

มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจาก การรับเรื่อง หัวหน้ากลุ่มงานนิติการพิจารณาสั่งการให้กับนิติกรนิติกรตรวจสอบข้อเท็จจริงประกอบข้อกฎหมาย กรณีไม่ถูกต้องส่งเรื่องให้ส่วนราชการ/กองทำการแก้ไข และตรวจสอบความถูกต้อง และสิ้นสุดที่นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๑๐. กระบวนการตรวจสอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ

มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจาก การรับเรื่อง หัวหน้ากลุ่มงานนิติการพิจารณาสั่งการให้กับนิติกรนิติกรตรวจสอบข้อกฎหมายข้อเท็จจริงประกอบข้อระเบียบข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บริหารได้มอบหมาย กรณีไม่ถูกต้อง ส่งเรื่องให้ส่วนราชการ/กองทำการแก้ไข และตรวจสอบความถูกต้องและสิ้นสุดที่นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๑๑. กระบวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่

มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจาก รับทราบคำสั่งแต่งตั้ง นัดประชุมคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการ ตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ สอบปากคำ รวบรวมพยานหลักฐาน สรุปสำนวนรายงานผู้มีอำนาจแต่งตั้ง เสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง และสิ้นสุดที่สำนวนสรุปส่งปลัดกรุงเทพมหานคร และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. กระบวนการสารบรรณและงานธุรการ เริ่มต้นจากการรับเรื่องหนังสือ ลงทะเบียนรับจำแนกประเภทเรื่อง จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ ลงบันทึกข้อสั่งการมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ ลงทะเบียนส่งหนังสือให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

๒. กระบวนการตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือ เริ่มต้นจากการรับหนังสือ/เอกสาร หลักจากการลงทะเบียนรับ ตรวจสอบแยกประเภทเรื่อง จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน ตั้งเรื่องนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ ลงบันทึกข้อพิจารณาสั่งการมอบหมาย ลงทะเบียนส่งหนังสือให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

๓. กระบวนการการจัดทำหนังสือเวียน เริ่มต้นจากรับเรื่องที่ต้องดำเนินการเวียนแจ้ง สำเนาเอกสาร และจัดเรียงเอกสาร นำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามเวียนหนังสือ ออกเลขที่หนังสือและลงทะเบียนหนังสือให้ส่วนราชการต่างๆ

๔. กระบวนการจัดทำหนังสือโต้ตอบ เริ่มต้นจากการรับเรื่องที่ต้องดำเนินการจัดทำหนังสือโต้ตอบ ศึกษารายละเอียดต้นเรื่องและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดพิมพ์หนังสือ ตรวจสอบความถูกต้อง นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม ส่งคืนเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป

๕. กระบวนการงานการจัดประชุม เริ่มต้นจากผู้บังคับมอบหมายการจัดประชุมติดต่อประสานงานจองห้องประชุม จัดเตรียมข้อมูลเอกสาร จัดเตรียมสถานที่การประชุม จัดประชุมและจัดบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมตรวจสอบแก้ไขความถูกต้อง

๖. กระบวนการงานการจัดทำแผนและโครงการประชาสัมพันธ์ เริ่มต้นจากรวบรวมข้อมูลรายละเอียดโครงการและกิจกรรมที่สำคัญของสำนักผังเมือง เพื่อจัดทำแผนและโครงการประชาสัมพันธ์ นำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ และดำเนินการตามแผนและโครงการที่ได้รับอนุมัติ

๗. กระบวนการงานการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ เริ่มต้นจากรวบรวมข้อมูลโครงการกิจกรรมที่จะเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบข้อมูล และเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ นำเสนอเจ้าของเรื่องพิจารณาเห็นชอบ และนำเสนอผู้บริหารอนุมัติจัดส่งข่าวให้สื่อมวลชนต่างๆ ทางโทรสารและทางอินเทอร์เน็ต

๘. กระบวนการงานการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เริ่มต้นจากการดำเนินการตามโครงการประชาสัมพันธ์ที่ได้รับอนุมัติ และดำเนินการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ และตามระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ควบคุมการผลิตและเผยแพร่สื่อตามสัญญา ตรวจสอบความถูกต้องในการส่งมอบงานเมื่อดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ เรียบร้อยแล้ว

๙. กระบวนการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน เริ่มต้นจากการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนผ่านระบบงานเรื่องร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร (๑๕๕๕) ทุกวันทำการ หากมีเรื่องร้องเรียนต้องตรวจสอบข้อเท็จจริงในเบื้องต้น แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขและตอบเรื่องร้องเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด ตอบเรื่องร้องเรียนในระบบงานเรื่องร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร (๑๕๕๕) ภายในเวลาที่กำหนด และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ และแจ้งผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานส่งให้กองกลางเป็นประจำทุกเดือน

๑๐. กระบวนการงานการดูแลการใช้ห้องประชุม เริ่มต้นจากการรับเรื่องการใช้ห้องประชุม ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม และลงทะเบียนการใช้ห้องประชุม ตรวจสอบและจัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ จัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมสำหรับการประชุม ควบคุมดูแลอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ตลอดการประชุม ดูแลเปิด-ปิดห้องประชุม

๑๑. กระบวนการงานการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ เริ่มต้นจากการรับข้อมูล เอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แยกประเภทข้อมูล เอกสารการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กำหนดรูปแบบการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จัดหาวัสดุอุปกรณ์และดำเนินการจัดทำบอร์ดเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๑๒. กระบวนการควบคุมดูแลอาคารสถานที่ เริ่มต้นจากภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบในการดูแลอาคารสถานที่ ควบคุมดูแลการทำความสะดวก และตรวจสอบความชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขในเบื้องต้น รายงานผลการตรวจสอบแก้ไขให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หากจำเป็นต้องเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ หรือเบิกวัสดุอุปกรณ์ทำการซ่อมแซม ดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๓. กระบวนการงานการควบคุมดูแลยานพาหนะ เริ่มต้นจากมอบหมายพนักงานขับรถยนต์ ดูแลรับผิดชอบรถของราชการ ควบคุมดูแลพนักงานขับรถยนต์ให้พร้อมในการปฏิบัติงาน ควบคุมตรวจสอบใบรายงานการขอใช้รถยนต์ ควบคุมตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ควบคุมดูแลการตรวจสภาพรถราชการ และดำเนินการต่อทะเบียนรถยนต์ประจำปี สรุปรายงานการใช้รถราชการในการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน

๑๔. กระบวนการงานการตรวจราชการ เริ่มต้นจากรับนโยบายแผนการตรวจราชการประจำปีของกรุงเทพมหานคร แจกส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ และรายงานความคืบหน้าในการดำเนินงานตามกิจกรรม/โครงการที่รับผิดชอบ รวบรวมข้อมูลจัดทำรายงาน และจัดทำสื่อนำเสนอผลการดำเนินการ สรุปผลการดำเนินงานรายงานผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานครในวันตรวจราชการประจำปี รวบรวมข้อมูลเอกสารรายงานผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร

๑๕. กระบวนการงานการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน เริ่มต้นการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาสภาพแวดล้อมฯ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน หลักเกณฑ์การประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน จัดทำแผนปฏิบัติการดำเนินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประชุมคณะทำงานฯ ตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงาน จัดกิจกรรม Big Cleaning Day รายงานผลการดำเนินงาน

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กระบวนการงานการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการโดยการสอบแข่งขัน มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากกองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบอัตราว่างแต่ละหน่วยงาน แล้วดำเนินการเรียกผู้สอบแข่งขันให้มารายงานตัว ฝ่ายการเจ้าหน้าที่รับรายงานตัว จัดทำหนังสือส่งตัวไปต้นสังกัด ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง เสนอผู้อำนวยการสำนักผังเมืองลงนาม แจกการรายงานตัว และส่งสำเนาคำสั่งและแฟ้มทะเบียนประวัติ (แบบ ก.ก.๑) ให้กองการเจ้าหน้าที่ และสำนักงาน ก.ก. และลงข้อมูลบุคคลในระบบ MIS

๒. กระบวนการงานการพันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากส่วนราชการส่งแบบประเมินการปฏิบัติราชการของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่รับเรื่องจากส่วนราชการดำเนินการตรวจสอบ จัดทำคำสั่งให้พันทดลอง เสนอผู้อำนวยการสำนักผังเมืองลงนาม ส่งสำเนาคำสั่งการพันทดลองให้ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ และสำนักงาน ก.ก. ลงข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติ (แบบ ก.ก.๑) และระบบ MIS

๓. กระบวนการงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (เลื่อนไหล) มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากฝ่ายการเจ้าหน้าที่รับเรื่อง ดำเนินการสำรวจผู้มีคุณสมบัติและตำแหน่งที่จะคัดเลือก ประชุม อ.ก.ก.สำนักเพื่อกำหนดวิธีการคัดเลือก เวียนแจ้งมติ อ.ก.ก.สำนักให้ส่วนราชการทราบ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก จัดทำประกาศรับสมัคร ปิดประกาศรับสมัครให้ทราบโดยทั่วกัน ดำเนินการรับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ แต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบและเจ้าหน้าที่คุมสอบ ดำเนินการคัดเลือก จัดทำประกาศผลการสอบ เสนอผู้อำนวยการสำนักผังเมืองลงนาม รายงานผลให้สำนักงาน ก.ก. ทราบ ดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งส่งสำเนาคำสั่งให้ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ และสำนักงาน ก.ก. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และลงข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติ (แบบ ก.ก.๑) และระบบ MIS

๔. กระบวนการโอนเงินเดือนและค่าจ้าง มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากฝ่ายการเจ้าหน้าที่รับเรื่อง ดำเนินการเวียนแจ้งหนังสือให้ส่วนราชการพิจารณาการโอนเงินเดือนและค่าจ้าง สรุปผลการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง ตั้งคณะกรรมการพิจารณาความชอบของสำนักผังเมือง จัดประชุมเพื่อพิจารณา แจ้งผลการพิจารณาให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอปลัดกรุงเทพมหานครอนุมัติโควตา จัดทำคำสั่งโอนเงินเดือนและค่าจ้าง ส่งสำเนาคำสั่งให้ส่วนราชการดำเนินการเบิกจ่าย และลงข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติ (แบบ ก.ก.๑) และระบบ MIS

๕. กระบวนการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินผลตามแบบ ว.๕ เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ฝ่ายการเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศรายชื่อดีเด่น เสนอผู้อำนวยการสำนักผังเมืองลงนาม แจ้งประกาศผลการประเมินให้ส่วนราชการส่งสำเนาประกาศให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบ และลงข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติ (แบบ ก.ก.๑)

๖. กระบวนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากฝ่ายการเจ้าหน้าที่รับเรื่อง ดำเนินการเวียนแจ้งหนังสือให้ส่วนราชการตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่รวบรวมและตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลง จัดประชุมเพื่อพิจารณา และเสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป

๗. กระบวนการให้โอนข้าราชการ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับเรื่อง เสนอผู้อำนวยการสำนักผังเมืองสั่งการให้ผู้อำนวยการกองพิจารณา ถ้าไม่ขัดข้อง ฝ่ายการเจ้าหน้าที่รับเรื่องมาตรวจสอบหนังสือและภาระผูกพัน ทำหนังสือแจ้งหน่วยรับโอนเพื่อออกคำสั่งรับโอน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ออกคำสั่งให้โอน และให้ส่วนราชการรับคำสั่งและแจ้งให้ผู้โอนมอบหมายงาน พร้อมจัดทำหนังสือส่งตัว ส่งสำเนาคำสั่งให้โอนให้กองการเจ้าหน้าที่และสำนักงาน ก.ก. และลงข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติ (แบบ ก.ก.๑) และระบบ MIS

๘. กระบวนการขอลาออกจากราชการ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากส่วนราชการส่งเรื่องขอลาออกเสนอผู้อำนวยการสำนักผังเมืองพิจารณา ฝ่ายการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขอตรวจสอบหนังสือและภาระผูกพัน ออกคำสั่งให้ลาออกจากราชการเสนอผู้อำนวยการสำนักผังเมืองลงนาม ส่งสำเนาคำสั่งให้ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ก.ก. และลงข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติ (แบบ ก.ก.๑) และระบบ MIS

๙. กระบวนการย้ายภายในหน่วยงาน มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากผู้ประสงค์ขอย้ายเสนอเรื่องขอย้ายเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เสนอผู้อำนวยการสำนักผังเมืองพิจารณาอนุญาต ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ ขอสงวนตำแหน่งว่างกับกองการเจ้าหน้าที่ ออกคำสั่งย้าย ส่งคำสั่งแจ้งส่วนราชการเพื่อแจ้งผู้ย้ายมอบหมายงาน พร้อมจัดทำหนังสือรับรองวันลาและรับรองเงินเดือน ส่งคำสั่งให้สำนักงาน ก.ก. และลงข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติ (แบบ ก.ก.๑) และระบบ MIS

๑๐. กระบวนการย้ายต่างหน่วยงาน มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากผู้ประสงค์ขอย้ายเสนอเรื่องขอย้ายเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เสนอผู้อำนวยการสำนักผังเมืองพิจารณาอนุญาต ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ ส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนามคำสั่งฝ่ายการเจ้าหน้าที่ได้รับแจ้งคำสั่งจากกองการเจ้าหน้าที่ ส่งสำเนาคำสั่งให้ส่วนราชการเพื่อทราบและแจ้งผู้ขอย้ายมอบหมายงาน พร้อมจัดทำหนังสือรับรองวันลาและรับรองเงินเดือน และลงข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติ (แบบ ก.ก.๑) และระบบ MIS

๑๑. กระบวนการงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการเข้าหน้าที่รับเรื่อง ดำเนินการเขียนแจ้งหนังสือให้ส่วนราชการจัดทำแบบ TN ๑ – ๓ จัดทำร่างแผน จัดประชุมร่างแผน เสนอผู้อำนวยการสำนักผังเมืองลงนามอนุมัติแผน ส่งร่างแผนให้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบ ปรับแก้แผนตามที่ได้รับงบประมาณ จัดส่งแผนให้ส่วนราชการเพื่อดำเนินการตามแผนที่ได้รับอนุมัติ

๑๒. กระบวนการงานการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการเข้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง รูปถ่าย และข้อความบนบัตร กรณีอำนาจบรรจุแต่งตั้งเป็นของผู้อำนวยการสำนักผังเมือง เสนอผู้อำนวยการสำนักผังเมืองลงนาม กรณีอำนาจบรรจุแต่งตั้งเป็นของปลัดกรุงเทพมหานคร จัดทำหนังสือถึง กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการ เมื่อผู้มีอำนาจลงนามบัตรแล้ว ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ออกเลขที่บัตรและวันหมดอายุ และส่งคืนต้นสังกัด

๑๓. กระบวนการงานการจัดทำคำสั่งอยู่เวรรักษาความปลอดภัย มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการเข้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการและวันหยุดราชการ จากข้อมูลเพิ่มการจัดเวร จัดทำคำสั่ง นำเสนอผู้อำนวยการสำนักผังเมืองลงนาม ส่งสำเนาคำสั่งให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ

๑๔. กระบวนการงานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ.๑๘) มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการเข้าหน้าที่ดำเนินการร่าง จ.๑๘ ตรวจสอบความถูกต้อง ส่ง จ.๑๘ ลูกจ้างประจำให้กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้อง จ.๑๘ ข้าราชการนำเสนอปลัดกรุงเทพมหานครอนุมัติและลงนาม ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งแล้วจัดส่งสำเนาให้ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ และสำนักงาน ก.ก.

๑๕. กระบวนการงานการดำเนินการตาม พ.ร.บ.ประกันสังคม มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการเข้าหน้าที่รับรายงานตัวลูกจ้างเข้าทำงาน ตรวจสอบประวัติลูกจ้าง จัดทำแบบ สปส.ต่าง ๆ นำเสนอผู้อำนวยการสำนักผังเมืองลงนาม นำส่งแบบประกันสังคมให้สำนักงานประกันสังคม และกองการเจ้าหน้าที่

๑๖. กระบวนการงานการทบทวนปรับปรุงโครงสร้างและอัตราค่าจ้าง มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการเข้าหน้าที่รับเรื่อง สำนวจสภาพปัญหาการปฏิบัติงาน แจ้งส่วนราชการให้จัดทำคำขอทบทวน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอทบทวนและสรุปเพื่อจัดเตรียมประชุมให้ อ.ก.ก. สำนักพิจารณาอนุมัติ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่เสนอการขอทบทวนให้สำนักงาน ก.ก. ดำเนินการ เมื่อพิจารณาแล้วฝ่ายการเจ้าหน้าที่แจ้งให้ส่วนราชการทราบ

๑๗. กระบวนการงานการให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการเข้าหน้าที่รับเรื่องแจ้งความประสงค์ขอแต่งตั้งข้าราชการรักษาการในตำแหน่งจากส่วนราชการ ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการที่ได้รับการเสนอให้รักษาการ กรณีรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ทำหนังสือแจ้งกองการเจ้าหน้าที่เพื่อแต่งตั้งข้าราชการรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง กรณีรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงาน หรือหัวหน้างาน จัดทำร่างคำสั่งเสนอผู้อำนวยการสำนักพิจารณาลงนาม ฝ่ายการเจ้าหน้าที่แจ้งคำสั่งให้ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ก.ก. และลงข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) และระบบ MIS

๑๘. กระบวนการงานการให้ข้าราชการและลูกจ้างได้รับค่าครองชีพ มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการเข้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบคุณสมบัติ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการและลูกจ้างได้รับค่าครองชีพ เสนอผู้อำนวยการสำนักผังเมืองพิจารณาลงนาม แจ้งคำสั่งให้ส่วนราชการและสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๑๙. กระบวนการงานการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินรางวัลประจำปี มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการเข้าหน้าที่รับเรื่อง เขียนแจ้งส่วนราชการให้ตรวจสอบและแจ้งรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้มีคุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเงินรางวัลประจำปี จัดทำคำสั่งเสนอผู้อำนวยการสำนักลงนาม และแจ้งคำสั่งให้ส่วนราชการ

๒๐. กระบวนการงานการขออนุญาตให้ข้าราชการและลูกจ้างลาประเภทต่าง ๆ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากฝ่ายการเจ้าหน้าที่รับเรื่องข้าราชการและลูกจ้างแจ้งความประสงค์ขอลา ตรวจสอบความถูกต้องของการลาและเอกสารประกอบการลา จัดทำหนังสือขออนุญาตเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาตส่งสำเนาเรื่องแจ้งข้าราชการและลูกจ้าง

๒๑. กระบวนการงานการขอเหรียญกาชาด เหรียญดิเรกคุณาภรณ์ ใบประกาศเกียรติคุณ (ข้าราชการกทม.) ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากฝ่ายการเจ้าหน้าที่รับเรื่อง แจ้งส่วนราชการสำรวจรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ เสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติให้กองการเจ้าหน้าที่แล้วแจ้งผลการพิจารณาให้สำนักผังเมืองทราบ และฝ่ายการเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการทราบ

๒๒. กระบวนการงานการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

๒๒.๑ การจ้างโดยการสอบคัดเลือก มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากฝ่ายการเจ้าหน้าที่รับเรื่องจากส่วนราชการแจ้งขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว แจ้งกองการเจ้าหน้าที่เพื่อขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว เมื่อได้รับอนุมัติอัตราให้แจ้งส่วนราชการ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว จัดทำประกาศรับสมัครสอบและคัดเลือก ดำเนินการรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ดำเนินการสอบคัดเลือก ประกาศผลการคัดเลือก ทำหนังสือส่งตัวให้ผู้ผ่านการคัดเลือกมารับไปรายงานตัวกับส่วนราชการต้นสังกัด ทำหนังสือถึงกองการเจ้าหน้าที่เพื่อขอตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยของผู้ผ่านการคัดเลือก จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราว แจ้งคำสั่งให้ส่วนราชการ และลงข้อมูลในระบบ MIS

๒๒.๒ การจ้างโดยการจ้างต่อ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากฝ่ายการเจ้าหน้าที่แจ้งส่วนราชการตรวจสอบตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดเพื่อดำเนินการจ้างและแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานต่อ แจ้งกองการเจ้าหน้าที่เพื่อขออนุมัติอัตรา จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว เวียนแจ้งคำสั่งให้ส่วนราชการ และลงข้อมูลในระบบ MIS

๒๒.๓ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ

๒๒.๓.๑ กรณีอัตราว่าง มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากฝ่ายการเจ้าหน้าที่รับเรื่องการขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ ตรวจสอบคุณสมบัติต่าง ๆ ของลูกจ้างชั่วคราว พร้อมแจ้งกองการเจ้าหน้าที่เพื่อขอตรวจสอบอัตราว่างและพฤติการณ์ทางวินัยของลูกจ้างชั่วคราว จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ แจ้งคำสั่งให้ส่วนราชการ ลงข้อมูลในระบบ MIS และจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ

๒๒.๓.๒ กรณีเพิ่มอัตราระหว่างปีงบประมาณ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากฝ่ายการเจ้าหน้าที่รับเรื่องจากกองการเจ้าหน้าที่ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างชั่วคราว แจ้งส่วนราชการตรวจสอบคุณสมบัติ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำของส่วนราชการที่มีตำแหน่งว่าง แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้ส่วนราชการ เสนอรายชื่อลูกจ้างที่ได้รับคัดเลือกให้กองการเจ้าหน้าที่พิจารณา แจ้งรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกให้ส่วนราชการ รวบรวมหลักฐานของลูกจ้างชั่วคราวที่จะจ้างเป็นลูกจ้างประจำ ดำเนินการขอตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยและทำสัญญาค่าประกัน จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ และแก้ไขคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวเฉพาะราย เวียนแจ้งคำสั่งให้ส่วนราชการ ลงข้อมูลในระบบ MIS จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ และแจ้งลาออกจากผู้ประกันตนกับสำนักงานประกันสังคม

๒๓. กระบวนการงานการขอแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากฝ่ายการเจ้าหน้าที่รับเรื่องจากส่วนราชการที่มีข้าราชการขอเพิ่มวุฒิ ขอเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน จัดทำหนังสือขออนุมัติเสนอผู้อำนวยการสำนักผังเมือง แจ้งส่วนราชการและกองการเจ้าหน้าที่ทราบและดำเนินการต่อไป ลงข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติ (แบบ ก.ก.๑) และระบบ MIS

๒๔. กระบวนการงานการขออนุมัติให้ข้าราชการไปประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน และเป็นวิทยากร มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากฝ่ายการเจ้าหน้าที่รับเรื่อง แจ้งส่วนราชการพิจารณาส่งรายชื่อข้าราชการ เข้ารับการอบรม ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและรวบรวมรายชื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักผังเมืองพิจารณา เวียนแจ้งส่วนราชการทราบและให้แจ้งผู้ได้รับการอนุมัติเข้าอบรม ลงข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติ (แบบ ก.ก.๑) และระบบ MIS

๒๕. กระบวนการงานการส่งข้าราชการและลูกจ้างเข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาหลักสูตรต่าง ๆ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากฝ่ายการเจ้าหน้าที่รับเรื่องจากหน่วยงานที่จัดทำโครงการให้ข้าราชการ และลูกจ้างเข้ารับการฝึกอบรม เวียนแจ้งส่วนราชการ สำหรับข้าราชการและลูกจ้างที่ประสงค์จะอบรม ตรวจสอบ คุณสมบัติ โควตา รวบรวมรายชื่อผู้ประสงค์เข้ารับการอบรมให้หน่วยงานที่จัดทำโครงการ รับคำสั่งและแจ้ง ส่วนราชการเพื่อแจ้งผู้มีรายชื่อเข้ารับการอบรม ข้าราชการและลูกจ้างที่เข้ารับการอบรมจัดทำแบบรายงานผล การฝึกอบรม ฝ่ายการเจ้าหน้าที่รวบรวมรายงานการฝึกอบรมเสนอผู้อำนวยการสำนักผังเมือง

๒๖. กระบวนการงานการขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการ มีขอบเขตของ กระบวนการเริ่มต้นจากฝ่ายการเจ้าหน้าที่รับเรื่องจากส่วนราชการที่มีผู้ต้องการไปศึกษาต่อ ดำเนินการตรวจสอบ คุณสมบัติ เสนอผู้อำนวยการสำนักผังเมือง เสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาหลักสูตรและพิจารณาอนุมัติ แจ้งผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อและส่วนราชการทราบ ผู้ขอลาศึกษาต่อต้องทำสัญญาค้ำประกันกับสถาบัน พัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ลงข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติ (แบบ ก.ก.๑) และระบบ MIS

๒๗. กระบวนการงานการขอรับบำเหน็จบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง (เกษียณอายุราชการ, ลาออกจากราชการ, ถึงแก่กรรม) มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากฝ่ายการ เจ้าหน้าที่รับเรื่องจากส่วนราชการ ตรวจสอบประกาศกรุงเทพมหานคร และแจ้งให้ส่วนราชการทราบ ตรวจสอบ ประวัติการรับราชการ ข้อมูลบุคคล หนี้สิน จัดทำหนังสือตรวจสอบไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบแบบ บก. ๑, บก.๒ และแบบคำขอรับบำเหน็จบำนาญ จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักผังเมืองพิจารณา และส่งเรื่อง การขอรับบำเหน็จบำนาญให้กองบำเหน็จบำนาญดำเนินการตรวจสอบและเสนอปลัดกรุงเทพมหานครอนุมัติ จ่ายเงินบำเหน็จบำนาญต่อไป

๒๘. กระบวนการงานการเกษียณอายุราชการข้าราชการและลูกจ้างประจำ มีขอบเขตของ กระบวนการเริ่มต้นจากฝ่ายการเจ้าหน้าที่สำรวจรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างที่ครบเกษียณอายุราชการและ แจ้งให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบและส่งประกาศรายชื่อ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบประกาศรายชื่อ ทำหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ และลงข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติ (แบบ ก.ก.๑) และ ระบบ MIS

ฝ่ายการคลัง

๑. ขอบเขตของกระบวนการงบประมาณ

๑. กระบวนการงานการจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี/งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการศึกษาแนวทางปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณพร้อมปฏิทิน งบประมาณ แจ้งส่วนราชการภายในสำนักผังเมือง แต่งตั้งคณะกรรมการ การตรวจสอบงบประมาณปีก่อน การ จัดทำคำขอ/รวบรวม/ตรวจสอบคำขอของงบประมาณ บันทึกคำขอตังงบประมาณในระบบ MIS การเสนอคำขอ งบประมาณต่อผู้มีอำนาจลงนาม การส่งคำขอของงบประมาณ การประชุมชี้แจงงบประมาณ และสิ้นสุดที่การได้รับ ข้อบัญญัติงบประมาณ

๒. ขอบเขตของกระบวนการขออนุมัติเงินประจำงวด

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องขออนุมัติเงินประจำงวดจากส่วนราชการภายในสำนักผังเมือง ตรวจสอบเอกสารประกอบ บันทึกขออนุมัติเงินประจำงวดในระบบ MIS การเสนอบันทึกขออนุมัติเงินประจำงวดต่อผู้มีอำนาจลงนาม การส่งบันทึกขออนุมัติเงินประจำงวด การประสานกับสำนักงบประมาณ รับเรื่องอนุมัติเงินประจำงวด และสิ้นสุดที่คุมงบประมาณ

๓. ขอบเขตของกระบวนการขออนุมัติโอนงบประมาณ/การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องขออนุมัติโอนงบประมาณ/การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากส่วนราชการภายในสำนักผังเมือง ตรวจสอบเอกสารประกอบ บันทึกขออนุมัติโอนงบประมาณ/การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ MIS การเสนอบันทึกขออนุมัติโอนงบประมาณ/การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้มีอำนาจลงนาม การส่งบันทึกขออนุมัติโอนงบประมาณ/การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การประสานกับสำนักงบประมาณ รับเรื่องอนุมัติโอนงบประมาณ/การอนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณและสิ้นสุดที่การลงทะเบียนคุมงบประมาณ

๔. ขอบเขตของกระบวนการขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องขอจัดสรรงบประมาณภายในสำนักผังเมือง ตรวจสอบเอกสารประกอบ บันทึกขออนุมัติจัดสรรงบประมาณในระบบ MIS การเสนอบันทึกขออนุมัติจัดสรรงบประมาณต่อผู้มีอำนาจลงนาม การส่งบันทึกขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ การประสานกับสำนักงบประมาณ รับเรื่องอนุมัติจัดสรรงบประมาณและสิ้นสุดที่การลงทะเบียนคุมงบประมาณ

๒. ขอบเขตของกระบวนการพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ขอบเขตของกระบวนการวิธีตกลงราคา

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ กำหนดรายละเอียด ตรวจสอบราคามาตรฐาน ราคาท้องตลาด และราคากลางของทางราชการ การขอเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง การรับและตรวจสอบใบเสนอราคา/เอกสารประกอบและการต่อรองราคา ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญาโดยการออกใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง กำหนดวันส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบการจ้าง การตรวจรับพัสดุ/การตรวจรับงานจ้าง และสิ้นสุดที่การรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/การตรวจการจ้าง

๒. ขอบเขตของกระบวนการวิธีสอบราคา

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ กำหนดรายละเอียด ตรวจสอบราคามาตรฐาน ราคาท้องตลาด และราคากลางของทางราชการ การขอเห็นชอบการสอบราคาพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ประกาศสอบราคา การส่งประกาศสอบราคา คณะกรรมการรับและเปิดซองเอกสารสอบราคา ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมมือกันหรือไม่ และตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคาให้ถูกต้องครบถ้วนตามประกาศสอบราคา การรายงานผลการเปิดซองสอบราคา การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง การวางหลักประกันสัญญา/ทำสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้าง การส่งมอบและการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับการจ้าง และสิ้นสุดที่การรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/การตรวจการจ้าง

๓. ขอบเขตของกระบวนการงานวิธีพิเศษ

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ กำหนดรายละเอียด ตรวจสอบราคา มาตรฐาน ราคาท้องตลาด และราคากลางของทางราชการ การขอเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างพร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ การสืบราคาและการเชิญผู้มีอาชีพขาย/รับจ้าง โดยตรงมาเสนอราคา การรับและตรวจสอบใบเสนอราคา/เอกสารประกอบและการต่อรองราคา การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญาโดยการออกใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง กำหนดวันส่งมอบพัสดุและตรวจรับพัสดุ/การตรวจรับการจ้าง และสิ้นสุดที่การรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/การตรวจการจ้าง

๔. ขอบเขตของกระบวนการงานวิธีกรณีพิเศษ

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ กำหนดรายละเอียด ตรวจสอบราคา มาตรฐาน ราคาท้องตลาด และราคากลางของทางราชการ การขอเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างพร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ การรับและตรวจสอบใบเสนอราคา/เอกสารประกอบและการต่อรองราคา(หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ) การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญาโดยการออกใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง กำหนดวันส่งมอบพัสดุและตรวจรับพัสดุ/การตรวจรับการจ้าง และสิ้นสุดที่การรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/การตรวจการจ้าง

๕. ขอบเขตของกระบวนการงานวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ กำหนดรายละเอียด ตรวจสอบราคา มาตรฐาน ราคาท้องตลาด และราคากลางของทางราชการ การขอแต่งตั้งคณะกรรมการ (TOR) คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานร่างประกาศและร่างเอกสารการประมูล การขออนุมัติร่าง (TOR) เสนอผู้มีอำนาจลงนาม การลงประกาศร่าง TOR ทางเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานครและของกรมบัญชีกลาง การขอเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำเอกสารการประมูล ลงเผยแพร่ เอกสารการประมูลทางเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานครและของกรมบัญชีกลาง กำหนดการรับซองและรับซอง ตรวจสอบหลักฐานตามประกาศ การพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง การเสนอราคาและการตรวจสอบการเสนอราคาและเอกสารประกอบ การรายงานผลการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับการจ้าง การวางหลักประกันสัญญา/ทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างพร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การตรวจรับการจ้าง การส่งมอบพัสดุ/การตรวจรับการจ้าง และสิ้นสุดที่การรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/การตรวจการจ้าง

การจ้างที่ปรึกษา

๖. ขอบเขตของกระบวนการงานวิธีตกลง

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ กำหนดรายละเอียด ตรวจสอบราคา มาตรฐาน ราคาท้องตลาด และราคากลางของทางราชการ การขอแต่งตั้งคณะกรรมการ (TOR) การขออนุมัติร่าง (TOR) เสนอผู้มีอำนาจลงนาม การขอเห็นชอบดำเนินการจ้างที่ปรึกษา การเสนอราคาและข้อเสนอด้านเทคนิค การขออนุมัติดำเนินการจ้างที่ปรึกษาพร้อมขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การตรวจรับการจ้าง การวางหลักประกันสัญญา/ทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างพร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การตรวจรับการจ้าง การส่งมอบพัสดุ/การตรวจรับการจ้าง และสิ้นสุดที่การรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/การตรวจการจ้าง

๗. ขอบเขตของกระบวนการงานวิธีคัดเลือก

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ กำหนดรายละเอียด ตรวจสอบราคารมาตรฐาน ราคาท้องตลาด และราคากลางของทางราชการ การขอแต่งตั้งคณะกรรมการ (TOR) การขออนุมัติร่าง (TOR) เสนอผู้มีอำนาจลงนาม การขอเห็นชอบดำเนินการจ้างที่ปรึกษา การขอรายชื่อที่ปรึกษาจากสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง จัดทำหนังสือเชิญชวนบริษัทที่ปรึกษาตามรายชื่อที่ได้รับ เพื่อแสดงความจำนง พร้อมเอกสารแสดงคุณสมบัติเบื้องต้น คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยราย เชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกยื่นข้อเสนอเพื่อรับงาน การเปิดซองเสนอราคา การขออนุมัติดำเนินการจ้างที่ปรึกษาพร้อมขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การตรวจรับการจ้าง การวางหลักประกันสัญญา/ทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างพร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การตรวจรับการจ้าง การส่งมอบพัสดุ/การตรวจรับการจ้าง และสิ้นสุดที่การรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/การตรวจการจ้าง

การเบิกพัสดุ

๘. ขอบเขตของกระบวนการงานการเบิกพัสดุจากกองทะเบียนทรัพย์สินฯ

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบพัสดุที่ขอเบิกกับทะเบียนพัสดุดังกล่าวกับทะเบียนคุมจัดทำใบขอเบิกพัสดุเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม ยื่นใบเบิกพัสดุพร้อมทั้งรับพัสดุที่กองทะเบียนทรัพย์สินฯ ลงบัญชีรับพัสดุในบัญชีวัสดุ(แผนกการ์ด) สิ้นสุดที่การเก็บพัสดุโดยแยกหมวดหมู่

๙. ขอบเขตของกระบวนการงานการจ่ายพัสดุ

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับใบเบิกพัสดุ และนำเสนอให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติ จ่ายพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติให้เบิกและลงนามผู้จ่ายพัสดุ พร้อมทั้งให้ผู้เบิกลงนามรับเป็นหลักฐาน เก็บหลักฐานใบเบิกโดยแยกลำดับวันเดือนปีที่จ่ายพัสดุ ลงจ่ายพัสดุในบัญชีวัสดุ(แผนกการ์ด)สิ้นสุดที่รายงานยอดเบิกจ่ายพัสดุ

๑๐. ขอบเขตของกระบวนการงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักติดค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด พร้อมจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุ สิ้นสุดที่การรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

ทรัพย์สิน

๑๑. ขอบเขตของกระบวนการงานการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการลงทะเบียนทรัพย์สินในระบบ MIS ลงทะเบียนทรัพย์สินที่ได้รับในแผนกการ์ด ควบคุมทรัพย์สินให้คงรูปพร้อมใช้งานเสมอและตรงกับทะเบียนทรัพย์สิน จัดทำทะเบียนเบิกทรัพย์สิน เมื่อมีการนำทรัพย์สินไปใช้ปฏิบัติงาน ให้ลงชื่อเบิกทรัพย์สินในทะเบียนทรัพย์สิน สิ้นสุดที่เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานทรัพย์สินส่งไปกองทะเบียนทรัพย์สิน

๑๒. ขอบเขตของกระบวนการงานการจำหน่ายทรัพย์สิน/การโอนทรัพย์สิน

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำการตรวจสอบพัสดุที่ชำรุดและเสื่อมสภาพตามรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีพร้อมทั้งรายงานผลต่อผู้มีอำนาจโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓. ขอบเขตของกระบวนการงานการเงิน

๑๓. ขอบเขตของกระบวนการตั้งฎีกาเบิกเงิน

โดยเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ แผนงาน งาน หมวด รายการ รวบรวมหนังสือขอเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างพร้อมรายละเอียด ใบเสนอราคาพร้อมเอกสารประกอบ หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ/การตรวจรับการจ้างสิ้นสุดที่การจัดทำใบขอเบิกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๑๔. ขอบเขตของกระบวนการรับเงิน

โดยเริ่มต้นจากการรับเงินทุกประเภท (เงินสด, เช็ค) ลงระบบ MIS และออกใบเสร็จรับเงินจัดพิมพ์ใบเปย์อิน เพื่อนำเงินฝากธนาคารและจัดทำใบนำส่งเงินส่งกองการเงิน สำนักการคลัง จัดพิมพ์ใบสรุปการรับเงินประจำวัน และพิมพ์ใบสรุปการรับเงินประจำวันที่น่าฝากธนาคารนำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายการคลัง สิ้นสุดที่การจัดพิมพ์รายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวัน เสนอคณะกรรมการรักษาเงินลงนาม และนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อทราบ

๑๕. ขอบเขตของกระบวนการจ่ายเงิน

โดยเริ่มต้นจากการตรวจสอบว่าได้รับการโอนเงินจากระบบ MIS ยืนยันการรับโอน ระบุวันที่ที่รับโอน ลงทะเบียนรับโอน ตรวจสอบฎีกาและจัดหาฎีกาให้ตรงกับใบโอน(กรณีเงินงบประมาณ) และจัดพิมพ์ใบโอน เพื่อบันทึกรายละเอียดไว้ในหน้าฎีกา เขียนเช็คนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม จัดทำการเตรียมจ่ายเงินในระบบ MIS จ่ายเงินทุกประเภท พร้อมประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงวันเดือนปีที่จ่ายเงิน กำกับไว้ในเอกสารทุกแผ่น บันทึกข้อมูลการจ่ายในระบบ MIS สิ้นสุดที่การจัดพิมพ์รายการเช็คสั่งจ่ายประจำวัน และรายงานยอดเงินรับ-จ่ายคงเหลือและนำฝากธนาคารประจำวัน

การยืมเงิน

๑๖. ขอบเขตของกระบวนการยืมเงินทรอกราชการ

โดยเริ่มต้นจากการจัดทำประมาณการยอดเงินยืมเงินทรอกราชการ การตรวจสอบยอดเบิกจ่ายจริงของปีก่อน และตรวจสอบการส่งคืนเงินยืมเงินทรอกราชการ ว่าได้ส่งคืนเรียบร้อยแล้วหรือไม่ บันทึกการขอยืมเงินในระบบ MIS จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินทรอกราชการ นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม และส่งกองบัญชี สำนักการคลัง ประสานกองบัญชี สำนักการคลัง อนุมัติการยืมเงินทรอกราชการ การรับเรื่องอนุมัติยืมเงินทรอกราชการจากกองบัญชี สำนักการคลัง และสิ้นสุดที่การลงทะเบียนค้ำเงินยืม

๑๗. ขอบเขตของกระบวนการยืมเงินยืมใช้ในราชการ

โดยเริ่มต้นจากการรับเรื่องขออนุมัติยืมเงินยืมใช้ในราชการ ตรวจสอบใบยืม ผู้ยืม เอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงิน การบันทึกข้อมูลผ่านระบบ MIS การจัดทำหนังสือการยืมเงินยืมใช้ในราชการ นำเรียนผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งกองบัญชี สำนักการคลัง ตรวจสอบการอนุมัติยืมเงินยืมใช้ในราชการของกองบัญชี สำนักการคลัง จากระบบ MIS แจ้งส่วนราชการที่ขอยืมเงินใช้ในราชการ และสิ้นสุดที่การลงทะเบียนค้ำเงินยืม

๑๘. ขอบเขตของกระบวนการยืมเงินสะสมตามโครงการเร่งด่วน(ข้อ ๗)

โดยเริ่มต้นจากการตรวจสอบการยืมเงินสะสมว่าเข้าเงื่อนไขการยืมเงินสะสมหรือไม่ จัดทำประมาณการยอดเงินยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร การบันทึกข้อมูลในระบบ MIS การจัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินยืมเงินสะสมฯ ประสานการอนุมัติยืมเงินฯ รับเรื่องการอนุมัติยืมเงินยืมเงินสะสมฯ และสิ้นสุดที่การลงทะเบียนค้ำเงินยืม

๑๙. ขอบเขตของกระบวนการยื่นเงินสะสมไปเป็นเงินทอรองราชการ(ข้อ ๑๑)

โดยเริ่มต้นจากการรับเรื่องการขออนุมัติเงินยืมสะสมไปเป็นเงินทอรองราชการ ตรวจสอบการยื่นเงินสะสมว่าเข้าเงื่อนไขการยื่นเงินสะสมหรือไม่ บันทึกข้อมูลในระบบ MIS จัดทำขออนุมัติเงินยืมเงินสะสมฯ ประสานการอนุมัติเงินรับเรื่องการอนุมัติเงินยืมเงินสะสมฯ และสิ้นสุดที่การลงทะเบียนคุมเงินยืม

๒๐. ขอบเขตของกระบวนการขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ

โดยเริ่มต้นจากการรับเรื่องการขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณจากกองการเงิน สำนักการคลัง แจ้งเพื่อขอกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ ตรวจสอบเอกสาร แบบ ๕ ก. แบบ ๕ ข. และแบบ ๕ ค. พร้อมเอกสารประกอบการขออนุมัติฯ บันทึกการขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินฯ ในระบบ MIS จัดทำขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินฯ รับเรื่องขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินฯ และสิ้นสุดที่การลงทะเบียนคุมงบประมาณ

๔. ขอบเขตของกระบวนการตรวจสอบ

๒๑. ขอบเขตของกระบวนการตรวจสอบฎีกา

โดยเริ่มต้นจากการรับฎีกาเบิกจ่ายเงิน พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน บันทึกอนุมัติหน้าฎีกาในระบบ MIS นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติหน้าฎีกา สิ้นสุดที่แยกหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินเพื่อส่งกองการเงิน สำนักการคลัง

๒๒. ขอบเขตของกระบวนการจัดทำงบเดือน

โดยเริ่มต้นจากการเบิกจ่ายเงินหลังจ่ายเงิน พร้อมเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ และใบเสร็จรับเงิน พิมพ์รายงานรายละเอียดใบสำคัญประกอบงบเดือน เมื่อรวบรวมฎีกาเบิกจ่ายเงินในเดือนนั้นเรียบร้อยแล้ว ให้พิมพ์รายงานรายละเอียดใบสำคัญประกอบงบเดือน จากระบบ MIS จัดทำหนังสือส่งงบเดือน สิ้นสุดที่ส่งงบเดือนให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงานตรวจสอบภายใน

๒๓. ขอบเขตของกระบวนการส่งคืนฎีกาให้หน่วยงานผู้เบิกเงิน

โดยเริ่มต้นจากการรับฎีกาเบิกจ่ายเงินหลังจ่ายเงิน จากผู้ตรวจสอบฎีกา พร้อมเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ให้ครบตามจำนวนที่รายงานในงบเดือน พิมพ์รายงานรายละเอียดการส่งคืนฎีกา เมื่อรวบรวมฎีกาที่จะส่งคืนในเดือนนั้นเรียบร้อยแล้ว ให้พิมพ์รายงานมาแนบกับบันทึก จัดทำหนังสือส่งคืนฎีกา สิ้นสุดที่ส่งคืนฎีกาให้หน่วยงานผู้เบิกเงิน

๕. ขอบเขตของกระบวนการบัญชี

๒๔. ขอบเขตของกระบวนการบัญชี

โดยเริ่มต้นจากการรับเอกสารจากเจ้าหน้าที่รับ-จ่ายเงินประจำวัน บันทึกรายการบัญชี จัดทำรายงานรับ-จ่ายประจำวัน จัดทำหนังสือส่งงบเดือน สิ้นสุดที่ การส่งงบเดือนให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงานตรวจสอบภายใน

กรอบแนวคิด

กลุ่มงานช่วยนักบริหาร

๑. กระบวนการกลั่นกรองงาน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารสำนักผังเมือง - หัวหน้าส่วนราชการในสำนักผังเมือง - บุคลากรทั้งภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - การกลั่นกรองงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายต่างๆ - การกลั่นกรองงานแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา 	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ 	<ul style="list-style-type: none"> - การกลั่นกรองงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 	

๒. กระบวนการการติดต่อประสานงานและการนัดหมาย

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - ผู้บริหารสำนักผังเมือง - บุคลากรทั้งภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - การติดต่อประสานงาน รวดเร็ว ถูกต้อง ได้สาระรายละเอียดครบถ้วน - การนัดหมายเสร็จเรียบร้อย สมบูรณ์ ไม่ผิดพลาด 	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - หลักการประสานงาน - หลักการมนุษยสัมพันธ์ - หลักการพิธีการต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - การติดต่อประสานงานรวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้องสมบูรณ์ - การนัดหมาย ไม่ผิดพลาด 	

กลุ่มงานนิติการ

๑. กระบวนการจัดทำสัญญา

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ข้าราชการในสำนักงานเลขานุการ	การจัดทำสัญญาเป็นไปตามแบบของสัญญาแนบท้าย ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุฯ และให้ เป็นไปตามรายละเอียด รายการจำนวนเงิน ระยะเวลา และเงื่อนไขต่างๆ ให้ตรงตามอนุมัติจ้างและ TOR	
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ	
ผู้ว่าจ้าง / ผู้ซื้อ / ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ที่ปรึกษา	สัญญาเป็นไปตามเจตนาของคู่สัญญา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไข เพิ่มเติม ▪ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธี ปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมา ก่อสร้างของ กทม. พ.ศ. ๒๕๓๔ ▪ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ว่าด้วยนิติกรรมสัญญา คำประกัน และหนี้ 	การจัดทำสัญญามีความรวดเร็วถูกต้อง ตามแบบของสัญญาแนบท้ายข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุฯ และ ได้รับการลงนามสัญญาจาก เลขานุการ สำนักผังเมือง หรือรองผู้อำนวยการ สำนักผังเมือง หรือผู้อำนวยการสำนักผัง เมือง	

๒. กระบวนการแก้ไขสัญญา

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ข้าราชการในหน่วยงาน	การแก้ไขสัญญาเป็นไปตามเงื่อนไข การแก้ไขสัญญา ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ ข้อ ๑๓๐	
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ	
ผู้ว่าจ้าง / ผู้ซื้อ / ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ที่ปรึกษา	เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม 	การแก้ไขสัญญามีความรวดเร็วถูกต้องตาม ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุฯ และได้รับการลงนามบันทึกต่อท้ายสัญญา จากผู้มีอำนาจลงนาม	

๓. กระบวนการงานการต่ออายุสัญญา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ข้าราชการในหน่วยงาน		การต่ออายุสัญญาเป็นไปตามเงื่อนไขการต่ออายุสัญญาตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุฯ ข้อ ๑๓๓	
ผู้มีส่วนได้เสีย		ความต้องการ	
ผู้ว่าจ้าง / ผู้ซื้อ / ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ที่ปรึกษา		เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการต่ออายุสัญญา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ		ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	การต่ออายุสัญญามีความรวดเร็วถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุฯ และได้รับการลงนามบันทึกต่อท้ายสัญญาจากผู้มีอำนาจลงนาม		

๔. กระบวนการงานการตรวจร่างสัญญาจ้างที่ปรึกษา สัญญาจ้างก่อสร้าง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ข้าราชการในหน่วยงาน		ตรวจร่างสัญญาให้เป็นไปตามแบบของสัญญาทำย ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุฯ และให้เป็นไปตามรายละเอียดรายการ จำนวนเงิน ระยะเวลา และเงื่อนไขต่างๆ ให้ตรงตามอนุมัติจ้างและ TOR	
ผู้มีส่วนได้เสีย		ความต้องการ	
ผู้ว่าจ้าง / ผู้รับจ้าง / ที่ปรึกษา		สัญญาเป็นไปตามเจตนาของคู่สัญญา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ		ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยนิติกรรมสัญญา คำประกัน และหนี้ 	การตรวจร่างสัญญาจ้างที่ปรึกษา สัญญา ก่อสร้าง มีความรวดเร็วถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุฯ และได้รับการลงนามบันทึกต่อท้ายสัญญาจากผู้มีอำนาจลงนาม		

๕. กระบวนการตรวจร่างสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างดูแลระบบคอมพิวเตอร์และสัญญาจ้างทั่วไป

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ข้าราชการในหน่วยงาน	ตรวจร่างสัญญาให้เป็นไปตามแบบของสัญญาท้าย ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุฯ และให้ เป็นไปตามรายละเอียดรายการ จำนวนเงิน ระยะเวลา และเงื่อนไขต่างๆ ให้ตรงตามอนุมัติจ้างและ TOR	
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ	
ผู้ว่าจ้าง / ผู้รับจ้าง / ผู้ซื้อ / ผู้ขาย	สัญญาเป็นไปตามเจตนาของคู่สัญญา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไข เพิ่มเติม ▪ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่า ด้วยนิติกรรมสัญญาค้ำประกัน และ หนี้ 	การตรวจร่างสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างดูแล ระบบคอมพิวเตอร์และสัญญาจ้างทั่วไป มี ความรวดเร็ว ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุฯ และได้รับ การลงนามบันทึกต่อท้ายสัญญาจากผู้มี อำนาจลงนาม	

๖. กระบวนการตอบข้อหารือทางด้านกฎหมาย

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ข้าราชการในหน่วยงานและนอกหน่วยงานของ กรุงเทพมหานคร - ข้าราชการอื่น - ประชาชน	การตอบข้อหารือที่มีชัดเจน ครบคลุมทุกประเด็น ข้อหารือซึ่งสามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ได้	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> ▪ พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ ▪ กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวม ▪ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทาง ปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๕ ▪ พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครอง และวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ ▪ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ▪ กฎหมาย ประกาศ ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 	การตอบข้อหารือมีความรวดเร็ว ชัดเจน ครบถ้วนทุกประเด็นและเป็นไปตามข้อ กฎหมาย	-

๗. กระบวนการดำเนินการดำเนินคดีในศาลปกครอง กรณีเป็นผู้ฟ้องคดีและผู้ถูกฟ้องคดี

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ข้าราชการในหน่วยงาน	สามารถรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและพยานหลักฐานได้ครบถ้วนเพียงพอในการดำเนินคดีและอยู่ภายในอายุความ	
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ	
ผู้ฟ้องคดี / ผู้ถูกฟ้องคดี	ดำเนินคดีได้แล้วเสร็จภายในอายุความ มีความชอบธรรม โปร่งใส และชอบด้วยกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> ■ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ ■ พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ■ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ■ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ■ กฎหมาย ประกาศ ข้อบัญญัติระเบียบ และข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 	สามารถดำเนินคดีได้แล้วเสร็จภายในอายุความ มีความชอบธรรม และโปร่งใส และเป็นไปตามหลักกฎหมาย	

๘. กระบวนการตรวจสอบหนังสือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามสัญญา เช่น การถอนคืนหลักประกันสัญญา การคืนเงินประกันสัญญา และการออกหนังสือรับรองผลงาน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ข้าราชการในหน่วยงาน		มีความถูกต้องตามเงื่อนไขของสัญญา และสามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาได้
ผู้มีส่วนได้เสีย		ความต้องการ
ผู้ว่าจ้าง / ผู้รับจ้าง / ผู้ซื้อ / ผู้ขาย / ที่ปรึกษา		นำไปปฏิบัติได้ตามเงื่อนไขของสัญญา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๔ ▪ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยนิติกรรมสัญญา คำประกัน และหนี้ 	มีความถูกต้องตามเงื่อนไขของสัญญา และคู่สัญญาสามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาได้	

๙. กระบวนการตรวจสอบหนังสือขอตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ข้าราชการในหน่วยงาน		หนังสือขอตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินมีเนื้อหาครบถ้วนทุกประเด็นและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
ผู้มีส่วนได้เสีย		ความต้องการ
ประชาชนผู้ขอตรวจสอบ		หนังสือขอตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินมีความชัดเจน ครบถ้วน ตรงตามประเด็นที่ขอตรวจสอบ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> ▪ พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ ▪ กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวม ▪ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ▪ กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 	หนังสือขอตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินมีความถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วนทุกประเด็น เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบัญญัติที่เกี่ยวข้อง	

๑๐. กระบวนการตรวจสอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ข้าราชการในหน่วยงาน		หนังสือราชการมีความถูกต้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘) ▪ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 	หนังสือราชการมีความถูกต้อง ตามหลักงานสารบรรณ กฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง		

๑๑. กระบวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - บุคลากรในหน่วยงาน - บุคคลภายนอก นิติบุคคล และหน่วยงานอื่น		การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่เป็นไปด้วยความชอบด้วยกฎหมาย	
ผู้มีส่วนได้เสีย		ความต้องการ	
ผู้ถูกสอบสวน		ได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมและชอบด้วยกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ▪ พระราชบัญญัติความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ ▪ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ▪ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ ▪ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ▪ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง 	สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จในอายุความ ทั้งในชั้นเจ้าพนักงาน ผู้มีอำนาจชั้นศาล และเป็นธรรมกับทุกฝ่าย		

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. กระบวนการงานสารบรรณและงานธุรการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - ผู้บริหารสำนักผังเมือง - บุคลากรภายนอกและภายในหน่วยงาน - หน่วยงานองค์การต่างประเทศ - ประชาชน นักเรียน นักศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินงานด้านงานสารบรรณและงานธุรการ - ดำเนินการได้รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบ ประหยัด ทรัพยากร 	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ 	<ul style="list-style-type: none"> - การให้บริการด้านงานธุรการงานสารบรรณของหน่วยงาน มีความรวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบ 	

๒. กระบวนการตรวจสอบกลิ่นกรองหนังสือ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - ผู้บริหารสำนักผังเมือง - เลขานุการสำนักผังเมือง - บุคลากรภายในหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสอบกลิ่นกรองเรื่อง ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ 	<ul style="list-style-type: none"> - เรื่องที่นำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการได้มีการตรวจสอบกลิ่นกรองงานเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการ 	

๓. กระบวนการการจัดทำหนังสือเวียน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารสำนักผังเมือง - บุคลากรภายในหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเวียนแจ้งผู้บริหาร ผู้เกี่ยวข้อง และส่วนราชการต่างๆ ภายในหน่วยงาน รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน 	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเวียนส่งให้ผู้บริหาร ผู้เกี่ยวข้อง และส่วนราชการต่างๆ ถูกต้องครบถ้วน 	

๔. กระบวนการจัดทำหนังสือโต้ตอบ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - ผู้บริหารสำนักผังเมือง - บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำหนังสือเสนอลงนามมีความถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ 	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือที่ผู้บังคับบัญชาลงนามมีความถูกต้องตามระเบียบ 	

๕. กระบวนการจัดประชุม

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารสำนักผังเมือง - บุคลากรภายนอกและภายในหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - การประชุมมีรายละเอียดข้อมูลถูกต้อง - การประชุมดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบวาระ - การประชุมได้ข้อสรุปมติที่ประชุมเพื่อแก้ไขปัญหา และพัฒนา รวมทั้งมีการติดตามรายงานผลการดำเนินงานต่างๆ 	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ 	<ul style="list-style-type: none"> - การประชุมบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้ข้อสรุปมติที่ประชุม 	

๖. กระบวนการจัดทำแผนและโครงการประชาสัมพันธ์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - ผู้บริหารสำนักผังเมือง - บุคลากรภายนอกและภายในหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์เผยแพร่งานโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของสำนักผังเมือง - ประชาสัมพันธ์เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องผังเมืองกรุงเทพมหานคร 	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - แผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดสื่อประชาสัมพันธ์ บรรลุวัตถุประสงค์ ตามนโยบายและภารกิจของหน่วยงาน 	

๗. กระบวนการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - ผู้บริหารสำนักผังเมือง - บุคลากรภายนอกและภายในหน่วยงาน - สื่อมวลชน 	<ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมงานต่างๆ ของสำนักผังเมืองได้มีการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ส่งให้สื่อมวลชนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ 	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - หลักการและกลยุทธ์ในการประชาสัมพันธ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - การเขียนข่าวนำเสนอข้อมูลให้สื่อมวลชนรับทราบมีความถูกต้องสมบูรณ์ 	

๘. กระบวนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - ผู้บริหารสำนักผังเมือง - บุคลากรภายนอกและภายในหน่วยงาน - ประชาชน และสื่อมวลชน 	<ul style="list-style-type: none"> - การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ดำเนินการได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสมกับสถานการณ์ และช่องทางที่เผยแพร่สู่กลุ่มเป้าหมาย 	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - แผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) - นโยบายของผู้บริหาร - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ 	<ul style="list-style-type: none"> - การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์สามารถดำเนินการได้ตามรูปแบบที่กำหนดได้เสร็จเรียบร้อย 	

๙. กระบวนการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - ผู้บริหารสำนักผังเมือง - บุคลากรภายนอกและภายในหน่วยงาน - ประชาชน 	<ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสอบเรื่องร้องเรียนในระบบงานเรื่องร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร (๑๕๕๕) เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด 	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถดำเนินการตามขั้นตอนการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนได้ครบทุกขั้นตอน 	

๑๐. กระบวนการดูแลการใช้ห้องประชุม

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
- ผู้บริหารสำนักผังเมือง - บุคลากรภายนอกและภายในหน่วยงาน	- สามารถใช้ห้องประชุมได้อย่างคุ้มค่า คุ้มประโยชน์	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
	- สามารถจัดห้องประชุมได้ตามวัตถุประสงค์ของการใช้งานทุกกิจกรรม	

๑๑. กระบวนการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
- ผู้บริหารสำนักผังเมือง - บุคลากรภายนอกและภายในหน่วยงาน - ประชาชน	- บอร์ดคณะผู้บริหาร และบอร์ดประชาสัมพันธ์ต่างๆ มีความสวยงามเป็นระเบียบ และเป็นปัจจุบัน	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
	- การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	

๑๒. กระบวนการควบคุมดูแลอาคารสถานที่

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
- ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - ผู้บริหารสำนักผังเมือง - ประชาชนผู้มาติดต่อ	- พื้นที่อาคารสำนักผังเมือง มีความสะอาด เป็นระเบียบ เรียบร้อย สวยงาม	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
	- พื้นที่อาคารสำนักงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่มีขยะตกค้าง	

๑๓. กระบวนการควบคุมดูแลยานพาหนะ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
- ผู้บริหารสำนักผังเมือง - บุคลากรภายในหน่วยงาน	- การใช้รถราชการเป็นไปตามระเบียบของการใช้รถราชการ	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙	- รถราชการมีความพร้อมในการปฏิบัติงาน - การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไม่เกินจำนวนที่กำหนด	

๑๔. กระบวนการตรวจราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
- ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - ผู้บริหารสำนักผังเมือง - ผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร	- การรวบรวมข้อมูลและการจัดทำเอกสารประกอบการตรวจราชการเสร็จเรียบร้อยสมบูรณ์ตามที่กำหนด	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนการตรวจราชการกรุงเทพมหานคร	- การจัดทำข้อมูลนำเสนอและเอกสารประกอบการตรวจราชการเสร็จสมบูรณ์ครบตามที่กำหนด	

๑๕. กระบวนการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
- ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - ผู้บริหารสำนักผังเมือง - ผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร - บุคลากรภายในหน่วยงาน	- การพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักผังเมืองเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- หลักเกณฑ์การประเมินผลการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน	- การพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักผังเมือง นำหลักการ ๕ มาดำเนินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในทุกส่วนราชการอย่างต่อเนื่อง	

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

๑. กระบวนการการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการโดยการสอบแข่งขัน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ผู้สอบแข่งขันได้		การบรรจุและแต่งตั้งถูกต้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - กฎ ก.ก.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและพัฒนาที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ 	การบรรจุแต่งตั้งถูกต้องและสมบูรณ์		

๒. กระบวนการการผันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ		การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎ ก.ก.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและพัฒนาที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ 	ข้าราชการบรรจุใหม่ผันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามระยะเวลาที่กำหนด		

๓. กระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงาน
ที่มีประสบการณ์ (เลื่อนไหล)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ข้าราชการ		การดำเนินการคัดเลือกบุคคลเป็นด้วยความ เรียบร้อย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๒/๒๕๔๖ วันที่ ๑๕ ธ.ค. ๒๕๔๖ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๔๗ วันที่ ๑๙ เม.ย. ๒๕๔๗ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๔ พ.ย. ๒๕๓๕ 	ความถูกต้อง และดำเนินการ แล้วเสร็จตามที่ กกจ. กำหนด		

๔. กระบวนการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ข้าราชการและลูกจ้างสังกัดสำนักผังเมือง		การดำเนินการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามหลักเกณฑ์	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไข - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเลื่อนขั้นค่าจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๔ 	ความถูกต้องและแล้วเสร็จ ภายในกำหนด		

๕. กระบวนการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ข้าราชการและลูกจ้างสังกัดสำนักผังเมือง			
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ ส.ค. ๒๕๕๔ - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ ส.ค. ๒๕๕๓ 	การประเมินถูกต้อง เหมาะสม และเป็นธรรม		

๖. กระบวนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ข้าราชการและลูกจ้างสังกัดสำนักผังเมือง		ข้าราชการและลูกจ้างได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาตามที่หลักเกณฑ์กำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๖ และ พ.ศ. ๒๕๕๒ - พ.ร.บ.เหรียญจักรมาลา และ เหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔ 	ความถูกต้องและแล้วเสร็จตามกำหนด		

๗. กระบวนการให้บริการให้โอนข้าราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ข้าราชการสังกัดสำนักผังเมือง		ข้าราชการที่ประสงค์ขอโอน ได้โอนตามความประสงค์	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	ความถูกต้องและรวดเร็ว		

๘. กระบวนการขอลาออกจากราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ข้าราชการและลูกจ้างสังกัดสำนักผังเมือง		การดำเนินการขอลาออกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบ ก.พ.ว่าด้วยการขอลาออกจากราชการ ของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	ความถูกต้องและรวดเร็ว		

๙. กระบวนการย้ายภายในหน่วยงาน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ข้าราชการสังกัดสำนักผังเมือง		ข้าราชการได้ย้ายตามความประสงค์	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ และ ๖/๒๕๕๔ 	ความถูกต้องและรวดเร็ว		

๑๐. กระบวนการย้ายต่างหน่วยงาน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ข้าราชการสังกัดสำนักผังเมือง		ข้าราชการได้ย้ายตามความประสงค์	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ และ ๖/๒๕๕๔ 	ความถูกต้องและรวดเร็ว		

๑๑. กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ข้าราชการและลูกจ้างสังกัดสำนักผังเมือง		แผนพัฒนาบุคลากรตรงตามความประสงค์ ของข้าราชการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - ยุทธศาสตร์การบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๙ - ยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๙ - ยุทธศาสตร์ตามแผนยุทธศาสตร์การบริหาร ทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐ 	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้อง - ตรงตามความประสงค์ของ ข้าราชการ 		

๑๒. กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ข้าราชการและลูกจ้างสังกัดสำนักผังเมือง		ข้าราชการและลูกจ้างได้รับบัตรตามความประสงค์	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ 	<ul style="list-style-type: none"> ความถูกต้องและรวดเร็ว 		

๑๓. กระบวนการจัดทำคำสั่งอยู่เวรรักษาความปลอดภัย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ข้าราชการและลูกจ้างสังกัดสำนักผังเมือง		การรักษาความปลอดภัยอาคารสำนักผังเมือง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรักษา ความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการของ กรุงเทพมหานคร ปี ๒๕๒๘ และแก้ไข (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖	ความถูกต้องและรวดเร็ว		

๑๔. กระบวนการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ.๑๘)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ข้าราชการและลูกจ้างสังกัดสำนักผังเมือง		บัญชีถือจ่ายเงินเดือนถูกต้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๔๐๘๔/๒๕๒๔ ลงวันที่ ๑๒ พ.ย. ๒๕๒๔ - หนังสือสั่งการของกรุงเทพมหานคร	ความถูกต้องและรวดเร็ว		

๑๕. กระบวนการดำเนินการตาม พ.ร.บ.ประกันสังคม

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ลูกจ้างสังกัดสำนักผังเมือง		ลูกจ้างได้รับการประกันตน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พ.ร.บ.ประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓	ความถูกต้องและรวดเร็ว		

๑๖. กระบวนการการทบทวนปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลัง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ข้าราชการและลูกจ้างสังกัดสำนักผังเมือง		สามารถปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังได้ตามภารกิจและอำนาจหน้าที่	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๔๘ วันที่ ๒ มิ.ย. ๒๕๔๘ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๑ วันที่ ๒ มิ.ย. ๒๕๕๑ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๑ วันที่ ๑๖ มิ.ย. ๒๕๕๑ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ วันที่ ๒๘ ต.ค. ๒๕๕๑ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๒ วันที่ ๑๘ ก.พ. ๒๕๕๒ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๗ วันที่ ๒ ก.ย. ๒๕๕๗	โครงสร้างและอัตรากำลัง เหมาะสมกับองค์กร		

๑๗. กระบวนการให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ข้าราชการสังกัดสำนักผังเมือง		การรักษาการในตำแหน่งเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	ความถูกต้องและรวดเร็ว		

๑๘. กระบวนการให้ข้าราชการและลูกจ้างได้รับค่าครองชีพ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ข้าราชการและลูกจ้างสังกัดสำนักผังเมือง		ข้าราชการและลูกจ้างได้รับค่าครองชีพตามอัตราที่กำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง การให้ เงินช่วยเหลือค่าครองชีพหรือเงินค่าตอบแทน แก่ข้าราชการหรือลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๑	ความถูกต้องและรวดเร็ว		

๑๙. กระบวนการทำให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินรางวัลประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ข้าราชการและลูกจ้างสังกัดสำนักผังเมือง		ข้าราชการและลูกจ้างได้รับเงินรางวัลประจำปี	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้บริหารและหน่วยงานเพื่อเบิกจ่ายให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙ - หนังสือสำนักงาน ก.ก. ซึ่งแจ้งหลักเกณฑ์การพิจารณาให้เงินรางวัลประจำปี 	ความถูกต้องและรวดเร็ว		

๒๐. กระบวนการขออนุญาตให้ข้าราชการและลูกจ้างลาประเภทต่าง ๆ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ข้าราชการและลูกจ้างสังกัดสำนักผังเมือง		ข้าราชการและลูกจ้างได้รับอนุญาตให้ลาตามความประสงค์	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	ความถูกต้องและรวดเร็ว		

๒๑. กระบวนการขอเหรียญกษาต เหรียญดิเรกคุณาภรณ์ ใบประกาศเกียรติคุณ (ข้าราชการ กทม.)
ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ข้าราชการสังกัดสำนักผังเมือง		ข้าราชการได้รับเหรียญตามคุณสมบัติ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ข้อบังคับสภาอากาศไทย พ.ศ. ๒๕๐๓ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการมอบ ประกาศเกียรติคุณและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ แก่ข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร และบุคคลผู้ทำคุณประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙	ความถูกต้องและรวดเร็ว		

๒๒. กระบวนการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

๒๒.๑ การจ้างโดยการสอบคัดเลือก

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ลูกจ้างสังกัดสำนักผังเมือง		การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับสมัคร สอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๒๓๓/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๓ มิ.ย. ๒๕๕๔	ความถูกต้องและรวดเร็ว		

๒๒.๒ การจ้างโดยการจ้างต่อ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ลูกจ้างสังกัดสำนักผังเมือง		การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับสมัคร สอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๒๓๓/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๓ มิ.ย. ๒๕๕๔ 	ความถูกต้องและรวดเร็ว		

๒๒.๓ กระบวนการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ

๒๒.๓.๑ กรณีอัตราว่าง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ลูกจ้างสังกัดสำนักผังเมือง		การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับสมัคร สอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๒๓๓/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๓ มิ.ย. ๒๕๕๔ 	ความถูกต้องและรวดเร็ว		

๒๓. กระบวนการขอแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ข้าราชการสังกัดสำนักผังเมือง		ข้าราชการแก้ไขเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติ ได้ตามประสงค์	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๙๐๓๖/๑๖๐ ลงวันที่ ๒ ก.พ. ๒๕๓๐	ความถูกต้องและรวดเร็ว		

๒๔. กระบวนการขออนุมัติให้ข้าราชการไปประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน และเป็นวิทยากร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ข้าราชการสังกัดสำนักผังเมือง		ข้าราชการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และเป็นวิทยากรได้ตามประสงค์	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๔๗๐/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๒๕๕๒ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒	ความถูกต้องและรวดเร็ว		

๒๕. กระบวนการส่งข้าราชการและลูกจ้างเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมและสัมมนาหลักสูตรต่าง ๆ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ข้าราชการสังกัดสำนักผังเมือง		ข้าราชการได้เข้าร่วมอบรมและสัมมนาได้ตามประสงค์	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๔๗๐/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๒๕๕๒ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒ 	ความถูกต้องและรวดเร็ว		

๒๖. กระบวนการขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ข้าราชการสังกัดสำนักผังเมือง		ข้าราชการได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อตามความประสงค์	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒ 	ความถูกต้องและรวดเร็ว		

๒๗. กระบวนการขอรับบำเหน็จบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง
(เกษียณอายุราชการ, ลาออกจากราชการ, ถึงแก่กรรม)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ข้าราชการและลูกจ้างสังกัดสำนักผังเมือง	ข้าราชการและลูกจ้างได้รับบำเหน็จบำนาญตามความประสงค์	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๐๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓ - พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๖ 	ความถูกต้องและรวดเร็ว	

๒๘. กระบวนการเกษียณอายุราชการข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ข้าราชการและลูกจ้างสังกัดสำนักผังเมือง	การสำรวจรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างเกษียณอายุราชการถูกต้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศอนุกรรมการสามัญข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญเรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำพ้นจากราชการเนื่องจากอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ 	ความถูกต้องและรวดเร็ว	

ฝ่ายการคลัง

๑. กระบวนการงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงาน	มีงบประมาณที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิจารณ์งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐ 	ได้รับอนุมัติงบประมาณตามความต้องการอย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน	-

๒. กระบวนการพัสดุ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงาน	การจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ได้พัสดุที่มีคุณภาพรวดเร็ว	
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ	
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ความโปร่งใสในกระบวนการจัดหาพัสดุ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ได้พัสดุมีคุณภาพ มีมาตรฐาน และตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรภายในระยะเวลาที่กำหนด	ได้พัสดุที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน ภายใต้งบประมาณที่จำกัด

๓. กระบวนการงานการเงิน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงาน	ความรวดเร็วในการขอเบิกเงิน, การจ่ายเงิน และการยืมเงินใช้ในราชการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ 	การเบิกเงิน, การจ่ายเงิน และการยืมเงินใช้ในราชการมีความรวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบ และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ	-

๔. กระบวนการงานการตรวจสอบ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงาน - หน่วยงาน/ส่วนราชการภายในและภายนอก	ตรวจสอบรายละเอียดของงานถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครฯ และระเบียบกรุงเทพมหานคร	
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ	
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ความโปร่งใสในกระบวนการจัดหาพัสดุ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินทดแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เปี้ยประชุมคณะกรรมการ พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรอง พ.ศ.๒๕๔๙ 	รายละเอียดของงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	-

๕. กระบวนการงานการบันทึกบัญชี

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงาน - หน่วยงาน/ส่วนราชการภายในและ ภายนอก	บันทึกรายละเอียดรายการบัญชีและการจัดทำบรารายรับ รายจ่ายประจำเดือน/ปีได้ครบถ้วน ถูกต้อง และรวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> ■ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่า ด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การ นำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ 	การบันทึกรายละเอียดรายการบัญชีและ การจัดทำบรารายรับรายจ่ายประจำเดือน/ปี มีความครบถ้วน ถูกต้อง และแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	-

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กลุ่มงานช่วยน้กบริหาร

ชื่อกระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน
๑. กระบวนการงาน กลั่นกรองงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ตามระเบียบกฎหมายต่างๆ - กลั่นกรองงานเสนอผู้บริหารแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่กลั่นกรองเสร็จภายในเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน ในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘, ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑, ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. กระบวนการติดต่อประสานงานและการนัดหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - การติดต่อประสานรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ - การนัดหมายเสร็จเรียบร้อย สมบูรณ์ ไม่ผิดพลาด 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของการติดต่อประสานงานเสร็จภายในกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของการนัดหมายเสร็จภายในกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงานไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามหลักประสานงาน มนุษยสัมพันธ์ และหลักการพิธีการต่างๆ

กลุ่มงานนิติการ

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนการ
๑. กระบวนการจัดทำสัญญา	- เป็นไปตามกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย การรวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ใช้ประกอบในการจัดทำสัญญา และดำเนินการยกร่างสัญญา โดยมีรายละเอียดครอบคลุมตามประกาศ อนุมัติจ้าง รายละเอียดการจ้าง (TOR) และเป็นไปตามเจตนาของคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย จากนั้นจัดทำสัญญาและให้คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายพร้อมทั้งพยานลงนามในสัญญา	- ผู้ปฏิบัติงานมีคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำสัญญาได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามกฎหมาย และเจตนาของคู่สัญญา	- ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำแนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติงานไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามประกาศ อนุมัติจ้าง รายละเอียดการจ้าง(TOR) และเจตนาของคู่สัญญา
๒. กระบวนการแก้ไขสัญญา	- เป็นไปตามกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย การตรวจสอบเหตุผลว่าเป็นไปตามเงื่อนไข การแก้ไขสัญญาตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุดำ ข้อ ๑๓๐ หรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่อ้างอิงประกอบการแก้ไขสัญญา	- ผู้ปฏิบัติงานมีคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการแก้ไขสัญญาได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุดำ ข้อ ๑๓๐ และเจตนาของคู่สัญญา	- ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำแนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติงานไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตรงตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขของการแก้ไขสัญญา
๓. กระบวนการต่ออายุสัญญา	- เป็นไปตามกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย การตรวจสอบอุปสรรคว่าอยู่ในเงื่อนไขของการต่ออายุสัญญาตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุดำ ข้อ ๑๓๓ หรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่อ้างอิงประกอบการต่ออายุสัญญา	- ผู้ปฏิบัติงานมีคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการต่ออายุสัญญาได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุดำ ข้อ ๑๓๓ และเจตนาของคู่สัญญา	- ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำแนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติงานไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตรงตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขของการต่ออายุสัญญา

ชื่อกระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน
๔. กระบวนการการตรวจร่างสัญญา	- เป็นไปตามกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานประกอบด้วย การตรวจร่างสัญญา และ เอกสารประกอบการร่างสัญญา โดยตรวจเนื้อหาของร่างสัญญาให้มีเนื้อหาเป็นไปตามประกาศ อนุมัติจ้าง รายละเอียดการจ้าง(TOR) และเจตนาของคู่สัญญา	- ผู้ปฏิบัติงานมีคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการร่างสัญญาได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามกฎหมายและเจตนาของคู่สัญญา	- ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงานไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามประกาศอนุมัติจ้าง รายละเอียดการจ้าง (TOR) และเจตนาของคู่สัญญา
๕. กระบวนการตอบข้อหารือทางด้านกฎหมาย	- เป็นไปตามกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานประกอบด้วย การตรวจสอบหนังสือแจ้งความประสงค์ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและจำเป็นที่ต้องใช้ประกอบในการพิจารณาตอบข้อหารือและพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริงประกอบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จากนั้นจัดทำหนังสือตอบข้อหารือที่มีเนื้อหาครอบคลุมทุกประเด็นข้อหารือ	- ผู้ปฏิบัติงานมีคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการตอบข้อหารือทางด้านกฎหมายได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามกฎหมาย	- ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำแนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติงานไปใช้ในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย
๖. กระบวนการดำเนินคดีในศาลปกครอง กรณีเป็นผู้ฟ้องคดีและผู้ถูกฟ้องคดี	- เป็นไปตามกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานประกอบด้วย การรวบรวมพยานหลักฐานอันได้แก่เอกสารสิ่งของที่เกี่ยวข้องให้ได้มากที่สุด เพื่อจะได้มีข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายครบถ้วนเพียงพอในการดำเนินคดีภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ผู้ปฏิบัติงานมีคู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ชอบธรรมตามหลักกฎหมาย และงานสำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องชอบธรรมตามหลักกฎหมาย และงานแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

ชื่อกระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน
๗. กระบวนการตรวจสอบหนังสือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามสัญญา เช่น การถอนคืนหลักประกันสัญญา การคืนเงินประกันสัญญา และการออกหนังสือรับรองผลงาน	- เป็นไปตามกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย การตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสารที่เกี่ยวข้องและพิจารณาตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และเงื่อนไขข้อตกลงในสัญญา	- ผู้ปฏิบัติงานมีคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบหนังสือที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามสัญญาฯ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามระเบียบและเงื่อนไขของสัญญา	- ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำแนวทางขั้นตอนปฏิบัติงานไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบ และเงื่อนไขของสัญญา
๘. กระบวนการตรวจสอบหนังสือขอตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน	- เป็นไปตามกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย การพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริง ประกอบกับข้อกำหนดทางด้านผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	- ผู้ปฏิบัติงานมีคู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเป็นไปตามกฎหมาย	- ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงานไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย
๙. กระบวนการตรวจสอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ	- เป็นไปตามกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานประกอบด้วย การตรวจสอบหนังสือ และแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักงานสารบรรณ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือมติคณะรัฐมนตรี พร้อมหลักฐานประกอบ	- ผู้ปฏิบัติงานมีคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และตามงานสารบรรณ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือมติคณะรัฐมนตรี	- ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงานไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบสารบรรณ และข้อกำหนดของกฎหมาย
๑๐. กระบวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	- เป็นไปตามกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานประกอบด้วย การตั้งประเด็นการสอบสวน และวางแผนแนวทางในการค้นหาข้อเท็จจริง กำหนดประเด็นที่จะสอบปากคำ กำหนดรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางของกระทรวงการคลังแล้ว สรุปลำนวนเสนอ ปลัดกรุงเทพมหานคร รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย หรือกระทรวงการคลัง	- ผู้ปฏิบัติงานมีคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ได้อย่างถูกต้อง ยุติธรรม และงานสำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงานไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ยุติธรรม และงานแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ชื่อกระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน
๑. กระบวนการสารบรรณและงานธุรการ	<ul style="list-style-type: none"> - การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ เอกสารถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ตรวจสอบจำแนกประเภทหนังสือจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน - นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการได้รวดเร็ว 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับ - ส่งหนังสือ/เอกสารได้รับการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องของการจำแนกประเภทหนังสือจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางการขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน ในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘, ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑, ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. กระบวนการตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือ	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - วิเคราะห์และสรุปเรื่องประเด็นที่สำคัญ นำเสนอผู้บริหารเพื่อประกอบการพิจารณา - กลั่นกรองงานนำเสนอให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่เสนอมีความครบถ้วนถูกต้อง เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่น่าเสนอต้องวิเคราะห์สรุปประเด็นสำคัญก่อนนำเสนอผู้บริหาร - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่ได้รับ การตรวจสอบกลั่นกรองงานนำเสนอผู้บริหารภายในระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางการขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องชัดเจน ในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘, ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑, ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ชื่อกระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน
๓. กระบวนการงานการจัดทำหนังสือเวียน	- หนังสือเวียนแจ้งส่วนราชการต่างๆ และผู้เกี่ยวข้อง รวดเร็ว ถูกต้องและครบถ้วน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือเวียนส่งให้ส่วนราชการครบถ้วนถูกต้อง	- ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน ในการปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. กระบวนการงานการจัดทำหนังสือโต้ตอบ	- หนังสือที่เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามถูกต้องตามระเบียบ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่ผู้บังคับบัญชาลงนามถูกต้องตามระเบียบ	- ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องชัดเจน ในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘, ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑,
๕. กระบวนการงานการจัดประชุม	- ประสานรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุมได้ รวดเร็ว ถูกต้อง - จัดทำรายงานการประชุมได้ ถูกต้อง ครบถ้วน ครอบคลุมทุกประเด็นสำคัญ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำระเบียบวาระการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๑ วันทำการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานจัดทำ รายงานการประชุม สรุประเด็น ครอบคลุม ครบถ้วน ถูกต้อง	- ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องชัดเจน ในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘, ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑,

ชื่อกระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
<p>๖. กระบวนงานการจัดทำแผนและโครงการประชาสัมพันธ์</p>	<p>- จัดทำแผนงาน โครงการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงานกิจกรรม โครงการตามภารกิจของสำนักผังเมือง ทางสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่างๆ ทางโทรทัศน์ ทางสถานีวิทยุ สื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ สอดคล้องตามแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร และนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร</p>	<p>- การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เป็นไปตามรูปแบบที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโครงการ</p>	<p>- ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางการขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน ในการปฏิบัติตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p>
<p>๗. กระบวนงานการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์</p>	<p>- การเขียนข่าวนำเสนอข้อมูลให้สื่อมวลชนรับทราบ มีความถูกต้อง สมบูรณ์</p>	<p>- ร้อยละ ๙๐ ของการจัดกิจกรรมได้จัดทำข่าวส่งให้สื่อมวลชนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p>	<p>- ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางการขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องชัดเจน ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และหลักการกลยุทธ์ในการประชาสัมพันธ์</p>
<p>๘. กระบวนงานการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์</p>	<p>- การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ดำเนินการได้หลากหลายรูปแบบตามความเหมาะสมกับสถานการณ์ และช่องทางที่จะเผยแพร่สู่กลุ่มเป้าหมาย</p>	<p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เสร็จเรียบร้อยตามรูปแบบที่กำหนด</p>	<p>- ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางการขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน ในการปฏิบัติตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕), นโยบายของผู้บริหาร และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p>

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนการ
๙. กระบวนการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน	- การตรวจสอบเรื่องร้องเรียนผ่านระบบงานเรื่องร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร (๑๕๕๕) เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนในระบบเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	- ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๑๐. กระบวนการดูแลการใช้ห้องประชุม	- การจัดตารางการใช้ห้องประชุมใช้ประโยชน์ได้อย่างทั่วถึง - การจัดห้องประชุมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน	- ร้อยละ ๙๐ ของการใช้ห้องประชุมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน	- ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ถูกต้อง ตามระเบียบข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติที่กำหนด
๑๑. กระบวนการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์	- การจัดบอร์ดคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร คณะผู้บริหารของสำนักผังเมือง และบอร์ดประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ สวยงามเป็นระเบียบ และเป็นปัจจุบัน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	- ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ถูกต้อง ตามระเบียบข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติที่กำหนด
๑๒. กระบวนการควบคุมดูแลอาคารสถานที่	- พื้นที่ภายในอาคารสำนักผังเมืองมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย วัสดุ อุปกรณ์ในการปฏิบัติงานมีเพียงพอต่อการใช้งาน	- ร้อยละ ๘๐ ของพื้นที่ภายในอาคารสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่มีขยะตกค้าง	- ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ถูกต้อง ตามระเบียบข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติที่กำหนด
๑๓. กระบวนการควบคุมดูแลยานพาหนะ	- การใช้รถราชการเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ - มีการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	- ร้อยละ ๙๐ ของรถยนต์ส่วนกลาง มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน - ร้อยละ ๑๐๐ ของปริมาณการใช้น้ำมันไม่เกินจำนวนที่ได้รับตามที่กำหนด	- ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ถูกต้อง ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนการ
๑๔. กระบวนการตรวจสอบการตรวจราชการ	- การจัดทำข้อมูลและเอกสารประกอบการตรวจราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสมบูรณ์ตามที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำข้อมูลและเอกสารเสร็จเรียบร้อยภายในกำหนด	- ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ถูกต้อง ตามระเบียบข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติที่กำหนด
๑๕. กระบวนการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน	- การพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักผังเมืองเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	- ร้อยละ ๙๐ ของการดำเนินงานพัฒนาสภาพแวดล้อมของสำนักผังเมืองเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	- ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ถูกต้อง ตามระเบียบข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติที่กำหนด

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๑. การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการโดยการสอบแข่งขัน	การบรรจุและแต่งตั้งเป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนด และถูกต้องตามรูปแบบ	คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งถูกต้อง
๒. การพันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปตามรูปแบบและวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ก.	การดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. การคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (เลื่อนไหล)	การคัดเลือกฯ เป็นไปตามที่กำหนดในมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๒/๒๕๔๖ วันที่ ๑๕ ธ.ค. ๒๕๔๖ มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๔๗ วันที่ ๑๙ เม.ย. ๒๕๔๗ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๔ พ.ย. ๒๕๓๕	การคัดเลือกฯ ถูกต้อง โปร่งใส และยุติธรรม
๔. การเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง	การดำเนินการเป็นไปตามกฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้าง	การเลื่อนเงินเดือนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นธรรม
๕. การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ	การประเมินฯ เป็นไปตามหนังสือที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ ส.ค. ๒๕๔๔ และหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ ส.ค. ๒๕๕๓	การประเมินฯ ถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม
๖. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติม	ข้าราชการและลูกจ้างได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามกำหนดเวลา
๗. การให้โอนข้าราชการ	การให้โอนถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด	ข้าราชการได้โอนตามความประสงค์
๘. การขอลาออกจากราชการ	การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ ก.พ.ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	การลาออกของข้าราชการเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๙. การย้ายภายในหน่วยงาน	การดำเนินการย้ายเป็นไปตามที่กำหนดใน พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ และ พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	ข้าราชการได้ย้ายตามความประสงค์
๑๐. การย้ายต่างหน่วยงาน	การดำเนินการย้ายเป็นไปตามที่กำหนดใน พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ และ พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	ข้าราชการได้ย้ายตามความประสงค์
๑๑. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	การดำเนินการเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๙ และยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	แผนพัฒนาบุคลากรสอดคล้องกับความต้องการของข้าราชการ
๑๒. การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง	การดำเนินการเป็นไปตาม พ.ร.บ. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒	ข้าราชการและลูกจ้างได้รับบัตรตามประสงค์
๑๓. การจัดทำคำสั่งอยู่เวรรักษาความปลอดภัย	การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการของกรุงเทพมหานคร ปี ๒๕๒๘ และแก้ไข (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖	การรักษาความปลอดภัยของสำนักผังเมืองเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑๔. การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ.๑๘)	การดำเนินการเป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๔๐๘๔/๒๕๒๔ ลงวันที่ ๑๒ พ.ย. ๒๕๒๔ และหนังสือสั่งการของกรุงเทพมหานคร	การจัดทำ จ.๑๘ ถูกต้อง และแล้วเสร็จภายในกำหนด
๑๕. การดำเนินการตาม พ.ร.บ. ประกันสังคม	การดำเนินการเป็นไปตาม พ.ร.บ. ประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓	ลูกจ้างได้รับการประกันตน
๑๖. การทบทวนปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลัง	การดำเนินการเป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานมีโครงสร้างและอัตรากำลังที่เหมาะสม

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๑๗. การให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง	การดำเนินการเป็นไปตาม พ.ร.บ.ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ และ พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	การบริหารราชการของสำนักผังเมือง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑๘. การให้ข้าราชการและลูกจ้างได้รับค่าครองชีพ	การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง การให้เงินช่วยเหลือค่าครองชีพหรือเงินค่าตอบแทนแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๑	ข้าราชการและลูกจ้างได้รับค่าครองชีพตามที่กฎหมายกำหนด
๑๙. การให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินรางวัลประจำปี	การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้บริหารและหน่วยงานเพื่อเบิกจ่ายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙	ข้าราชการและลูกจ้างได้รับเงินรางวัลประจำปีตามที่กฎหมายกำหนด
๒๐. การขออนุญาตให้ข้าราชการและลูกจ้างลาประเภทต่าง ๆ	การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การอนุญาตการลาถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด
๒๑. การขอเหรียญกาชาดเหรียญดิเรกคุณาภรณ์ใบประกาศเกียรติคุณ (ข้าราชการ กทม.) ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์	การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ข้าราชการและลูกจ้างได้รับเหรียญตามที่หลักเกณฑ์กำหนด

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒๒. การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว	<p>การดำเนินการเป็นไปตาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุดและสูงสุดของลูกจ้าง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗ 	การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวถูกต้อง เป็นไปตามที่หลักเกณฑ์กำหนด
๒๓. การขอแก้ไขเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ	<p>การดำเนินการเป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๙๐๓๖/๑๖๐ ลงวันที่ ๒ ก.พ. ๒๕๓๐</p>	การขอแก้ไขเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติถูกต้องครบถ้วน
๒๔. การขออนุมัติให้ข้าราชการไปประชุม อบรม สัมมนา และเป็นวิทยากร	<p>การดำเนินการเป็นไปตาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๔๗๐/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๒๕๕๒ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒ 	ข้าราชการได้ไปประชุม สัมมนา ดูงาน และเป็นวิทยากรตามความประสงค์
๒๕. การส่งข้าราชการและลูกจ้างเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมและสัมมนาหลักสูตรต่าง ๆ	<p>การดำเนินการเป็นไปตาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒ 	ข้าราชการและลูกจ้างได้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมตามความประสงค์
๒๖. การขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการ	<p>การดำเนินการเป็นไปตาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒ 	ข้าราชการได้รับอนุมัติให้ศึกษาต่อตามความประสงค์

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
<p>๒๗. การขอรับบำเหน็จบำนาญ และบำเหน็จรายเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง (เกษียณอายุราชการ, ลาออกจากราชการ, ถึงแก่กรรม)</p>	<p>การดำเนินการเป็นไปตาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๐๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓ - พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๖ 	<p>ข้าราชการและลูกจ้างได้รับบำเหน็จบำนาญตามความประสงค์</p>
<p>๒๘. การเกษียณอายุราชการ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ</p>	<p>การดำเนินการเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการสามัญข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำพ้นจากราชการ เนื่องจากอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์</p>	<p>การสำรวจข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการเป็นไปอย่างถูกต้องรวดเร็ว</p>

ฝ่ายการคลัง

ชื่อกระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
<p>๑. กระบวนงานงบประมาณ</p>	<p>- จัดทำงบประมาณสอดคล้องกับงบประมาณของกรุงเทพมหานคร และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>- บันทึกข้อมูลงบประมาณถูกต้องและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>- การชี้แจงงบประมาณ มีข้อมูล/เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน และเหตุผลความจำเป็นในการของบประมาณเหมาะสมและมีอำนาจเห็นชอบ/อนุมัติ</p>	<p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำงบประมาณสอดคล้องกับงบประมาณของกรุงเทพมหานคร และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกข้อมูลงบประมาณได้ถูกต้อง และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการชี้แจงงบประมาณ มีข้อมูล/เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน และมีเหตุผลความจำเป็นในการของบประมาณเหมาะสมและมีอำนาจเห็นชอบ/อนุมัติ</p>	-
<p>๒. กระบวนงานพัสดุ</p>	<p>- การจัดหาพัสดุมีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p> <p>- กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาพัสดุมีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	-

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนการ
๓. กระบวนการการเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - การเบิกเงิน การรับเงินการจ่ายเงิน และการยืมเงินมีเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการยืมเงินได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการยืมเงินมีเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการยืมเงินได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด 	-
๔. กระบวนการการตรวจสอบ	<ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการในการตรวจสอบมีเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้องตามข้อบัญญัติ และระเบียบกรุงเทพมหานคร และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของการตรวจสอบมีความถูกต้องตรงตามข้อบัญญัติและระเบียบกรุงเทพมหานครและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด 	-
๕. กระบวนการการบันทึกบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายละเอียดรายการในสมุดบัญชีคุม และระบบ MIS ถูกต้อง - จัดทำงบเงินรายรับรายจ่ายประจำเดือน/ปีแล้วเสร็จและส่งให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกรายละเอียดรายการในสมุดบัญชีคุม และระบบ MIS ถูกต้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำงบเงินรายรับรายจ่ายประจำเดือน/ปีแล้วเสร็จและส่งให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด 	-

คำจำกัดความ

คำหรือประโยคที่ใช้ในคู่มือเล่มนี้เป็นการกล่าวถึง ส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเลขาธิการ ซึ่งมีคำหรือประโยคที่จำกัดความไว้ดังนี้

“การจัดทำสัญญา” หมายถึง งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ใช้ประกอบในการจัดทำสัญญาอันได้แก่ ประกาศ อนุมัติจ้าง รายละเอียดการจ้าง (TOR) เป็นต้นโดยเริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสารและดำเนินการยกร่างสัญญา โดยมีรายละเอียดครอบคลุมตามประกาศ อนุมัติจ้างรายละเอียดการจ้าง (TOR) และเป็นไปตามเจตนาของคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย จากนั้นก็จัดทำเป็นสัญญา และให้คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายพร้อมทั้งพยานลงนามในสัญญา

“การตรวจร่างสัญญา” หมายถึง งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจร่างสัญญาและเอกสารสำคัญประกอบการยกร่างสัญญาตามที่ส่วนราชการต่าง ๆ ในหน่วยงานเสนอมา โดยตรวจเนื้อหาของร่างสัญญาให้มีความเป็นไปตามประกาศ อนุมัติจ้าง รายละเอียดจ้าง (TOR) และเจตนาของคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย

“การดำเนินคดี” หมายถึง งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรวบรวมพยานหลักฐานอันได้แก่ เอกสาร สิ่งของ และการสอบข้อเท็จจริงจากบุคคลที่เกี่ยวข้องให้ได้มากที่สุด เพื่อสรุปข้อเท็จจริงแล้วนำเสนอสำนักงานกฎหมายและคดี ภายในระยะเวลาที่กำหนด

“งานธุรการงานสารบรรณ” หมายถึง งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ – ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐานต่างๆ การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน การดูแลสถานที่ การควบคุมดูแลยานพาหนะ รวมทั้งการรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

“งานประชาสัมพันธ์” หมายถึง งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวมรับฟังความคิดเห็นของประชาชน เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์ จัดอบรมสัมมนา จัดนิทรรศการเพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน รวมทั้งดำเนินการและควบคุมดูแลตรวจสอบการผลิตสื่อต่างๆ ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโทรทัศน์ และสื่อวิทยุ

“งานตามนโยบาย” หมายถึง งานที่ผู้บริหารของกรุงเทพมหานครหรือของหน่วยงานมอบหมายให้ดำเนินการ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงานให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่างๆ

“การบรรจุผู้สอบแข่งขัน” หมายถึง การรับบุคคลที่ไม่ได้เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร สามัญซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร โดยเป็นการทำให้สถานภาพเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญตามกฎหมาย

“การแต่งตั้งข้าราชการ” หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการมีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบงานในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง และมีสิทธิที่จะได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้ง

“การย้าย” หมายถึง การสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งไปดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกันภายในหน่วยงานเดิม หรือหน่วยงานอื่น ทั้งนี้อาจเป็นตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งใหม่ก็ได้

“การเลื่อน” หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบงานตำแหน่งที่มีระดับสูงกว่าเดิม ทั้งนี้อาจเป็นตำแหน่งในสายงานเดิมหรือต่างสายงาน

“การโอน” หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญพ้นจากตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของกรุงเทพมหานคร และให้ไปดำรงตำแหน่งในกระทรวง ทบวง กรม อื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ถ่ายทอดมา

“การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ” หมายถึง การให้ข้าราชการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ตามระยะเวลาที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ ๒๑ (พ.ศ.๒๕๕๒)

“การลาออกจากราชการ” หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการพ้นจากตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

“ส่วนราชการ” หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

“ทรัพย์สิน” หมายถึง สงหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์

“การจำหน่าย” หมายถึง การขายสินทรัพย์ แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย เนื่องจากทรัพย์สินนั้นเกิดจากการใช้งานนาน เสื่อมสภาพ

“ปฏิทินงบประมาณ” หมายถึง เอกสารแจ้งกำหนดเวลาในการจัดทำงบประมาณของฝ่ายบริหาร โดยจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับช่วงเวลาและกิจการที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติ ตั้งแต่ต้นจนจบ สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครจะเป็นผู้จัดทำปฏิทินงบประมาณเสนอปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ

“ค่าเสื่อมราคา” หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่คิดจากมูลค่าของสินทรัพย์ตามอายุการใช้งาน

“งบประมาณรายจ่าย” หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่าย หรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

“ปี” หมายถึง ปีงบประมาณ

“เงินประจำงวด” หมายถึง เงินประจำงวดที่เจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตให้เบิกกับหน่วยการคลัง

“อนุมัติฎีกา” หมายถึง อนุญาตให้จ่ายเงินจากหน่วยการคลัง

“หลักฐานการรับเงินและจ่ายเงิน” หมายถึง หลักฐานแสดงว่าได้มีการรับเงิน หรือจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน เช่น ใบเสร็จรับเงิน หน้าฎีกา ต้นข้าวเช็ค สมุดทะเบียนควบคุมการรับ-จ่าย และให้รวมตลอดถึงใบนำส่งเงิน และใบแจ้งการโอนเงินของสำนักการคลังด้วย

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายถึง หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร ทั้งนี้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง








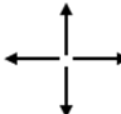

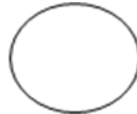
“ลูกหนี้ภาษี” หมายถึง จำนวนเงินรายได้ของกรุงเทพมหานครประเภทภาษีที่ผู้เสียภาษีค้างชำระแก่หน่วยงานที่จัดเก็บภาษี

“ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า” หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่กรุงเทพมหานครจ่าย เพื่อซื้อทรัพย์สินหรือบริการไปแล้ว และจะได้รับประโยชน์ตอบแทนในอนาคต ซึ่งคาดว่าจะใช้หมดไปในระยะสั้น

“รายได้ค้างรับ” หมายถึง รายได้ของกรุงเทพมหานคร ประเภทอื่น ๆ นอกจากรายได้ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือน และที่ดิน และภาษีป้าย ซึ่งเกิดรายได้ขึ้นแล้วแต่ยังไม่ได้รับชำระเงิน

“ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย” หมายถึง จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน แต่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงินซึ่งอาจจะจ่ายเงินในรอบระยะเวลาถัดไป

คำอธิบายสัญลักษณ์

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)