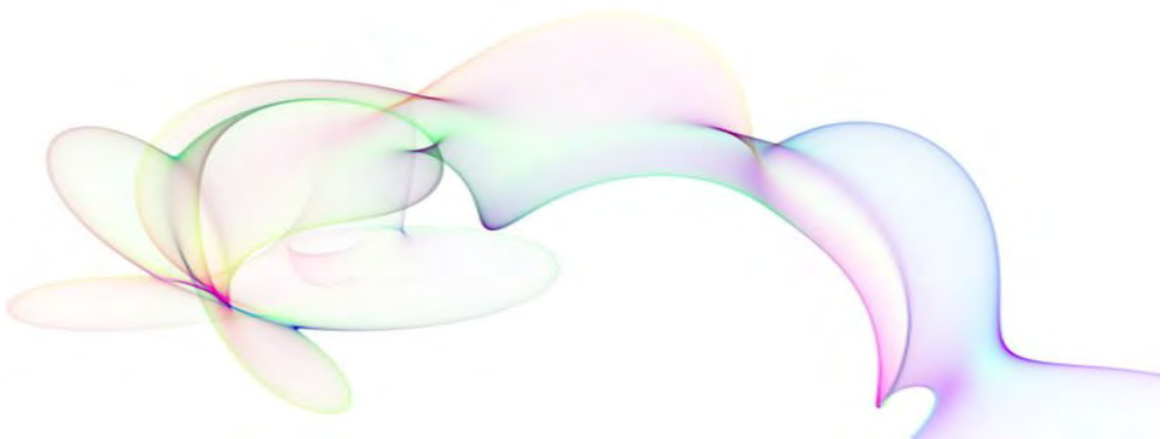




คู่มือการปฏิบัติงาน กองระบบงาน



คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร



หน้าที่ความรับผิดชอบกองระบบงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษา แนะนำการดำเนินการ ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการจัดทำแผนกลยุทธ์ การพัฒนาระบบงาน การพัฒนาระบบบริหาร การพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการบริหารงานบุคคล การนำเทคนิคทางการบริหารสมัยใหม่ไปใช้ให้เหมาะสมกับหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร การดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิรูประบบราชการของกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



ขอบเขตกระบวนการงาน

กองระบบงานได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการงานที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน เป็น ๖ กระบวนการ ดังนี้

๑. กระบวนการพัฒนาระบบงานของกรุงเทพมหานคร

กระบวนการพัฒนาระบบงานของกรุงเทพมหานครมีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการศึกษาวรรณกรรมและแนวคิดทฤษฎีต่างๆที่เกี่ยวข้อง สืบหาความคิดเห็นจากแบบสอบถาม การสัมภาษณ์และสังเกตการณ์ การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ประชุมสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น นำเสนอคณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการศึกษาต่อผู้บริหาร การเผยแพร่รายงานผลการศึกษาให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผล และสิ้นสุดที่นำเสนอระบบงานที่เป็นมาตรฐานเพื่อเผยแพร่

๒. กระบวนการพิจารณารางวัลคุณภาพการให้บริการของกรุงเทพมหานคร

กระบวนการพิจารณารางวัลคุณภาพการให้บริการของกรุงเทพมหานครมีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการจัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติจากผู้บริหารกรุงเทพมหานคร การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณารางวัลคุณภาพการให้บริการฯ การยกย่องหลักเกณฑ์การพิจารณารางวัลคุณภาพการให้บริการของกรุงเทพมหานครและระเบียบการจ่ายเงินรางวัล การประชุมคณะกรรมการฯ การทำคู่มือหลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณารางวัลคุณภาพการให้บริการของกรุงเทพมหานคร การรวบรวมผลงานที่หน่วยงานส่งเข้ารับการพิจารณา การประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณารางวัลคุณภาพการให้บริการของกรุงเทพมหานคร การตรวจประเมินผล การประกาศผล ขออนุมัติจัดจ้างทำของรางวัล ดำเนินการจัดจ้างทำของรางวัลตามระเบียบพัสดุ และสิ้นสุดที่การจัดพิธีมอบรางวัล

๓. กระบวนการตรวจประเมินผลและจัดอันดับมาตรฐานการให้บริการของสำนักงานเขต

กระบวนการตรวจประเมินผลและจัดอันดับมาตรฐานการให้บริการของสำนักงานเขตมีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติจากผู้บริหารกรุงเทพมหานคร การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และคณะกรรมการตรวจประเมินผล ประชุมคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ การปรับปรุงหลักเกณฑ์ฯ การตรวจประเมินผลมาตรฐานการให้บริการส่วนราชการ สำนักงานเขต การจัดทำหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคลากรดีเด่นส่วนราชการ สำนักงานเขต ประชุมคณะกรรมการตรวจประเมินผลเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจฯ ประเมินผลและคัดเลือกบุคลากรดีเด่นส่วนราชการสำนักงานเขต รวบรวมคะแนนผลการตรวจประเมิน ประชุมคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์รับทราบผลการตรวจประเมินฯ และคัดเลือกบุคลากรดีเด่นส่วนราชการ สำนักงานเขต จัดทำประกาศผลฯ การจัดจ้างทำของรางวัลและสิ้นสุดที่การจัดพิธีมอบรางวัล

๔. กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มตั้งแต่การศึกษาข้อมูล การกำหนดแนวทางการดำเนินงาน การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร การนำร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ ฯ เสนอ อ.ก.ก.ยุทธศาสตร์ฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอผู้บริหารพิจารณา การติดตามประเมินผลแผนงานหรือโครงการ และสิ้นสุดที่การรายงานผลการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ฯ ให้ผู้บริหารทราบ



๕. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร แบ่งออกเป็น ๕ กระบวนการย่อย ประกอบด้วย (๑) การกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (๒) การเผยแพร่ความรู้เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (๓) การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี (๔) การตรวจติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ และ (๕) การจัดสรรเงินรางวัลประจำปี โดยมีรายละเอียด ระยะเวลาการปฏิบัติงาน จำนวนผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนดของกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตของงาน ดังนี้

๕.๑ กระบวนการย่อยการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มตั้งแต่ การศึกษาข้อมูล การปรับปรุง/พัฒนาตัวชี้วัดและรายละเอียดของตัวชี้วัด การจัดทำคู่มือแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี และสิ้นสุดที่การเวียนแจ้งหลักเกณฑ์ฯ ให้หน่วยงานทราบ

๕.๒ กระบวนการย่อยการเผยแพร่ความรู้เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มตั้งแต่ การเขียนโครงการ การประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมเป็นวิทยากร การจัดหาสถานที่ในการจัดอบรม การจัดทำคำสั่งคณะทำงานและผู้เข้ารับการอบรม การจัดทำหนังสือเรียนเชิญเป็นประธานในพิธีเปิด การดำเนินการอบรม การจัดทำรายงานผลการอบรม และสิ้นสุดที่ การรายงานผลในระบบ Daily Plans

๕.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มตั้งแต่การแจ้งหน่วยงานให้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี การจัดทำคำรับรองฯ ระดับกรุงเทพมหานคร การตรวจสอบคำรับรองฯ ระดับหน่วยงาน การเสนอคำรับรองฯ ให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานครลงนามคำรับรองฯ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บคำรับรองฯ ระดับกรุงเทพมหานครและการส่งสำเนาคำรับรองฯ ระดับหน่วยงานคืนหน่วยงาน

๕.๔ กระบวนการย่อยการตรวจติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มตั้งแต่ การกำหนดแนวทางดำเนินงานตามตัวชี้วัด การให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ การตรวจติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงาน การรวบรวมและสรุปผลคะแนน การพิจารณาผลการประเมิน การรายงานผลคะแนนการประเมินผลฯ ต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และสิ้นสุดที่การแจ้งผลคะแนนการประเมินผลฯ ให้หน่วยงาน

๕.๕ กระบวนการย่อยการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มตั้งแต่การศึกษาและรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดรูปแบบการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี การพิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี และสิ้นสุดที่การเวียนแจ้งหน่วยงานรับทราบและดำเนินการ

๖. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ แบ่งเป็น ๒ กระบวนการย่อย ประกอบด้วย (๑) การพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และ (๒) การถ่ายทอดความรู้เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลให้แก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประจำปี ซึ่งแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตของงาน ดังนี้



๖.๑ ภาระงานย่อยการพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ มีขอบเขตของภาระงานเริ่มตั้งแต่การศึกษาค้นคว้าข้อมูล การปรับปรุง/พัฒนาร่างหลักเกณฑ์ฯ การพิจารณาร่างหลักเกณฑ์ฯ การจัดจำคู่มือแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ การเวียนแจ้งหลักเกณฑ์ฯ การนำหลักเกณฑ์ฯ ไปปฏิบัติ และสิ้นสุดที่การประเมินผลหลักเกณฑ์ฯ

๖.๒ ภาระงานย่อยการถ่ายทอดความรู้เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลให้แก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประจำปี มีขอบเขตของภาระงานงานเริ่มตั้งแต่การเขียนโครงการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมเป็นวิทยากร การจัดหาสถานที่ในการจัดอบรม การทำคำสั่งคณะทำงานและผู้เข้ารับการอบรม การจัดทำหนังสือเชิญเป็นประธานในพิธีเปิด การจัดทำรายงานผลการอบรม และสิ้นสุดที่การรายงานผลในระบบ Daily Plans



กรอบแนวคิด

๑. กระบวนการพัฒนาระบบงานของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ หน่วยงาน/ส่วนราชการในกรุงเทพมหานคร		๑. มีระบบงานที่สอดคล้องกับภารกิจ ๒. ลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชน		การบริการที่สะดวกรวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ - กฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	มีรายงานการศึกษาเพื่อพัฒนาระบบงานของกรุงเทพมหานคร	-

๒. กระบวนการพิจารณารางวัลคุณภาพการให้บริการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร(ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าส่วนราชการ		หน่วยงาน/ส่วนราชการของกรุงเทพมหานครมีการพัฒนาคุณภาพการให้บริการแก่ผู้รับบริการทั้งรายกระบวนการคือ มีการลดขั้นตอนการให้บริการได้อย่างรวดเร็วและมีการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆมาใช้ในการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชน		การได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘	- การพิจารณารางวัลคุณภาพการให้บริการเป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และรางวัลเป็นแรงจูงใจให้เจ้าหน้าที่มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น	-



๓. กระบวนการตรวจประเมินผลและจัดอันดับมาตรฐานการให้บริการของสำนักงานเขต

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต หัวหน้าฝ่ายและข้าราชการในฝ่ายต่างๆ ทั้ง ๑๐ ฝ่าย ของ ๕๐ สำนักงานเขต		เพื่อให้ผู้รับบริการของสำนักงานเขตและผู้ปฏิบัติงานฝ่ายต่างๆ ของสำนักงานเขตมีความมุ่งมั่นในการปรับปรุงพัฒนางานและบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การปฏิบัติงานและการบริการมีมาตรฐานเดียวกันทั้ง ๕๐ เขต
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชน		การได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๕๓๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๕๕ - แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๒-๒๕๕๕	หลักเกณฑ์การตรวจประเมินผลของแต่ละฝ่ายครอบคลุมภารกิจและสามารถวัดผลได้อย่างมีประสิทธิภาพและกระบวนการตรวจฯของคณะกรรมการฯเป็นไปด้วยความโปร่งใสและเสร็จทันตามกำหนดเวลา	-



๔. กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ข้าราชการกรุงเทพมหานคร	มีระบบการบริหารงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อความต้องการด้านประสิทธิภาพการทำงาน ค่าตอบแทน ความก้าวหน้าในอาชีพ การมีคุณภาพชีวิตที่ดีและมีความสมดุลระหว่างการทำงานและชีวิตส่วนตัว	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชนกรุงเทพมหานคร	- การได้รับบริการจากเจ้าหน้าที่ที่มีศักยภาพ และให้บริการด้วยความเต็มใจ - การได้รับบริการที่มีมาตรฐาน ถูกต้อง รวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- นโยบายรัฐบาล - นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี ระยะที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๖) - แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล (พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๖) - พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔	ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร มีกลยุทธ์ตอบสนองพันธกิจของกรุงเทพมหานคร	



๕. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ บุคลากรกรุงเทพมหานคร (ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ)		การประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีความเป็นธรรม โปร่งใส น่าเชื่อถือ และสามารถตรวจสอบได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้บริหาร และหน่วยงานผู้รับผิดชอบประเมิน		ผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานครมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒	การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรุงเทพมหานครมีผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการจัดสรรเงินรางวัล ประจำปีได้ทันตามกรอบเวลาที่ ผู้บริหารกำหนด	ผู้รับบริการของกรุงเทพมหานครมีความพึงพอใจต่อการให้บริการด้านต่างๆ ของกรุงเทพมหานครเพิ่มมากขึ้น

๖. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ		ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่มีความชัดเจน โปร่งใส และเป็นธรรม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน)		ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ก่อเกิดผลงานที่มีคุณภาพสูงสุด ส่งผลต่อความเจริญเติบโตของ กรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	การปฏิบัติงานของข้าราชการ สนองตอบตามแผนยุทธศาสตร์ หน้าที่ ความรับผิดชอบหลัก และหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายพิเศษ และบรรลุผลตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ	ผลการปฏิบัติงานนำไปใช้เป็นเครื่องมือ ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ



ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนงานพัฒนาระบบงานของกรุงเทพมหานคร	ระบบงานมีการพิจารณาให้มีขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ลดลงโดยการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างภารกิจอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในปัจจุบันเปรียบเทียบกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะงานเหมือนหรือใกล้เคียงกัน	๑. รายงานการศึกษาเพื่อพัฒนาระบบงานของกรุงเทพมหานครจำนวน ๑ ฉบับ ๒. ทุกหน่วยงานมีขั้นตอนระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. กระบวนงานพิจารณารางวัลคุณภาพการให้บริการของกรุงเทพมหานคร	การพิจารณารางวัลคุณภาพการให้บริการเป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติและวิธีดำเนินการที่ชัดเจน	ร้อยละ ๑๐๐ ของคู่มือหลักเกณฑ์ฯ มีคำอธิบาย แนวทางปฏิบัติและวิธีดำเนินการเสนอเพื่อขอรับรางวัลแต่ละประเภทที่ชัดเจน
๓. กระบวนงานตรวจประเมินผลและจัดอันดับมาตรฐานการให้บริการของสำนักงานเขต	๑. หลักเกณฑ์การตรวจประเมินผลฯ มีข้อกำหนดที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ๒. การคัดเลือกบุคลากรดีเด่นเป็นไปตามหลักเกณฑ์และสามารถดำเนินการได้ภายในปีงบประมาณ	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของส่วนราชการสำนักงานเขต ได้รับการตรวจประเมินผลอย่างเป็นมาตรฐานเดียวกัน ๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของบุคลากรดีเด่นที่ได้รับการคัดเลือกเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ
๔. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร	๑. มีทิศทางดำเนินการที่สอดคล้องและตอบสนองต่อพันธกิจตามแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานครหรือแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒. หน่วยงานมีการรายงานผลการดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการตามแผนยุทธศาสตร์อย่างสม่ำเสมอ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผลการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ฯ มีความสอดคล้องและตอบสนองต่อพันธกิจตามแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานครหรือแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร - ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานได้รับการติดตามให้รายงานผลการดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ฯ ทุก ๓ เดือน



กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๕. ข้อกำหนดที่สำคัญของ กระบวนงานประเมินผลการปฏิบัติ ราชการประจำปีของหน่วยงานใน สังกัดกรุงเทพมหานคร ๕.๑ กระบวนงานย่อย การกำหนดหลักเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ	- หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการสามารถวัดผลสัมฤทธิ์ของการ ปฏิบัติราชการของหน่วยงานได้อย่าง ถูกต้องชัดเจน	- ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อ การปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานครอยู่ ในระดับมากขึ้นไป
๕.๒ กระบวนงานย่อย การเผยแพร่ความรู้เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ	- ข้อมูลสำหรับการเผยแพร่ความรู้เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการต้องถูกต้องครบถ้วน ตามที่กำหนดไว้ในคู่มือแนวทางการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำ หน่วยงาน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของประเด็นสำคัญใน หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลฯ ได้รับการเผยแพร่ - ความพึงพอใจของข้าราชการ กรุงเทพมหานครต่อการเผยแพร่ ความรู้เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลฯ อยู่ในระดับมากขึ้นไป
๕.๓ กระบวนงานย่อย การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติ ราชการประจำปี	- คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ทั้งระดับกรุงเทพมหานคร และระดับ หน่วยงานมีความถูกต้องตามรูปแบบที่ กำหนดในคู่มือแนวทางการประเมินผล การปฏิบัติราชการประจำปีและลงนาม ภายในเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของคำรับรองฯ มี รายละเอียดครบถ้วนถูกต้องตาม รูปแบบที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของคำรับรองฯ ได้รับ การลงนามภายในระยะเวลาที่กำหนด
๕.๔ กระบวนงานย่อย การตรวจติดตามและประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของหน่วยงานใน สังกัดกรุงเทพมหานคร	- การตรวจติดตามมีมาตรฐาน โปร่งใส และน่าเชื่อถือ - ผลการประเมินการปฏิบัติราชการเป็น ที่ยอมรับของหน่วยงานผู้ขอรับการ ประเมิน โดยมีการตรวจแบบเผชิญหน้า มีบันทึกผลการตรวจจากหลักฐาน เอกสารของหน่วยงาน	- จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการ ตรวจติดตามและประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของหน่วยงานลดลงจาก ปีที่ผ่านมา - ความพึงพอใจของหน่วยงานผู้ขอรับ การประเมินต่อการดำเนินการตรวจ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติ ราชการอยู่ในระดับมากขึ้นไป



กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๕.๕ กระบวนงานย่อย การจัดสรรเงินรางวัลประจำปี	<ul style="list-style-type: none">- การจัดสรรเงินรางวัลเป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้บริหารและหน่วยงานเพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙ และแนวทางที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ- การจัดสรรเงินรางวัลเป็นไปตามหลักผลงาน มีความโปร่งใสและเป็นธรรม	<ul style="list-style-type: none">- จำนวนข้อร้องเรียนและหรือข้อหาหรือเกี่ยวกับการจ่ายเงินรางวัลประจำปีจากหน่วยงาน ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครลดลงจากปีที่ผ่านมา- ความพึงพอใจของข้าราชการและลูกจ้างประจำต่อการจัดสรรเงินรางวัลประจำปีของกรุงเทพมหานครอยู่ในระดับมากขึ้นไป
๖. ข้อกำหนดที่สำคัญของ กระบวนงานประเมินผลการปฏิบัติ ราชการระดับบุคคลของข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ ๖.๑ กระบวนงานย่อย การพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับ บุคคลของข้าราชการกรุงเทพ- มหานครสามัญ ๖.๒ การถ่ายทอดความรู้เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการระดับบุคคลให้แก่ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ประจำปี	<ul style="list-style-type: none">- มีหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ชัดเจน โปร่งใส และเป็นธรรม- ข้อมูลสำหรับการเผยแพร่ความรู้เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้	<ul style="list-style-type: none">- จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญลดลง (โดยเทียบกับปีที่ผ่านมา)- ร้อยละ ๑๐๐ ของประเด็นสำคัญในหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลฯ ได้รับการเผยแพร่ให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญทุกหน่วยงานรับทราบ- ความพึงพอใจของข้าราชการกรุงเทพมหานครต่อการเผยแพร่ความรู้เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลฯ อยู่ในระดับมากขึ้นไป



คำจำกัดความ

“คุณภาพการให้บริการ” หมายถึง การให้บริการเป็นไปอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ และประหยัดทรัพยากร

“งานบริการประชาชน” หมายถึง งานที่หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการให้กับประชาชนหรือให้กับส่วนราชการ ด้วยกันเอง เนื่องจากเป็นอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ทั้งนี้อาจเป็นการบริการที่ให้กับประชาชนโดยตรงหรือการบริการทางอ้อมก็ได้

“กระบวนการงาน” หมายถึง งานที่ต้องมีความสมบูรณ์ในตัวเอง มีความสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน สามารถควบคุมระยะเวลาการปฏิบัติงานได้ มีความชัดเจน และมีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุด

“นวัตกรรมการให้บริการ” หมายถึง การดำเนินการปรับปรุงการให้บริการโดยนำนวัตกรรมมาใช้เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนให้ประชาชนได้รับการบริการที่สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

“หน่วยงาน” หมายถึง สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเป็นสำนัก สำนักงานเขต

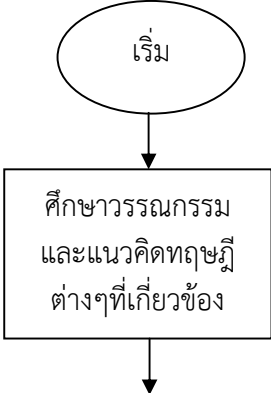

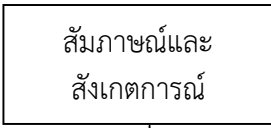
“การตรวจประเมินผล” หมายถึง การตรวจการให้บริการของส่วนราชการ สำนักงานเขต ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการตรวจประเมินผลกำหนดขึ้นและผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์การตรวจประเมินผลและหลักเกณฑ์การจัดอันดับมาตรฐานการให้บริการส่วนราชการ สำนักงานเขต

“มาตรฐานการให้บริการ” หมายถึง การให้บริการของส่วนราชการ สำนักงานเขต เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ระยะเวลา ที่กำหนดไว้

“ส่วนราชการ สำนักงานเขต” หมายถึง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตให้เป็น ๑๐ ฝ่าย ตามประกาศ กรุงเทพมหานครเรื่อง การแบ่งส่วนราชการ สำนักงานเขต

แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการพัฒนาระบบงานของกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองระบบงาน	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๔ คน	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ศึกษารรณกรรม และแนวคิดทฤษฎีต่างๆที่เกี่ยวข้อง] </pre>			
๓๐ วัน	๓ คน	 <pre> graph TD B --> C[สำรวจความคิดเห็นจากแบบสอบถาม] </pre>			
๓๐ วัน	๔ คน	 <pre> graph TD C --> D[สัมภาษณ์และสังเกตการณ์] </pre>			

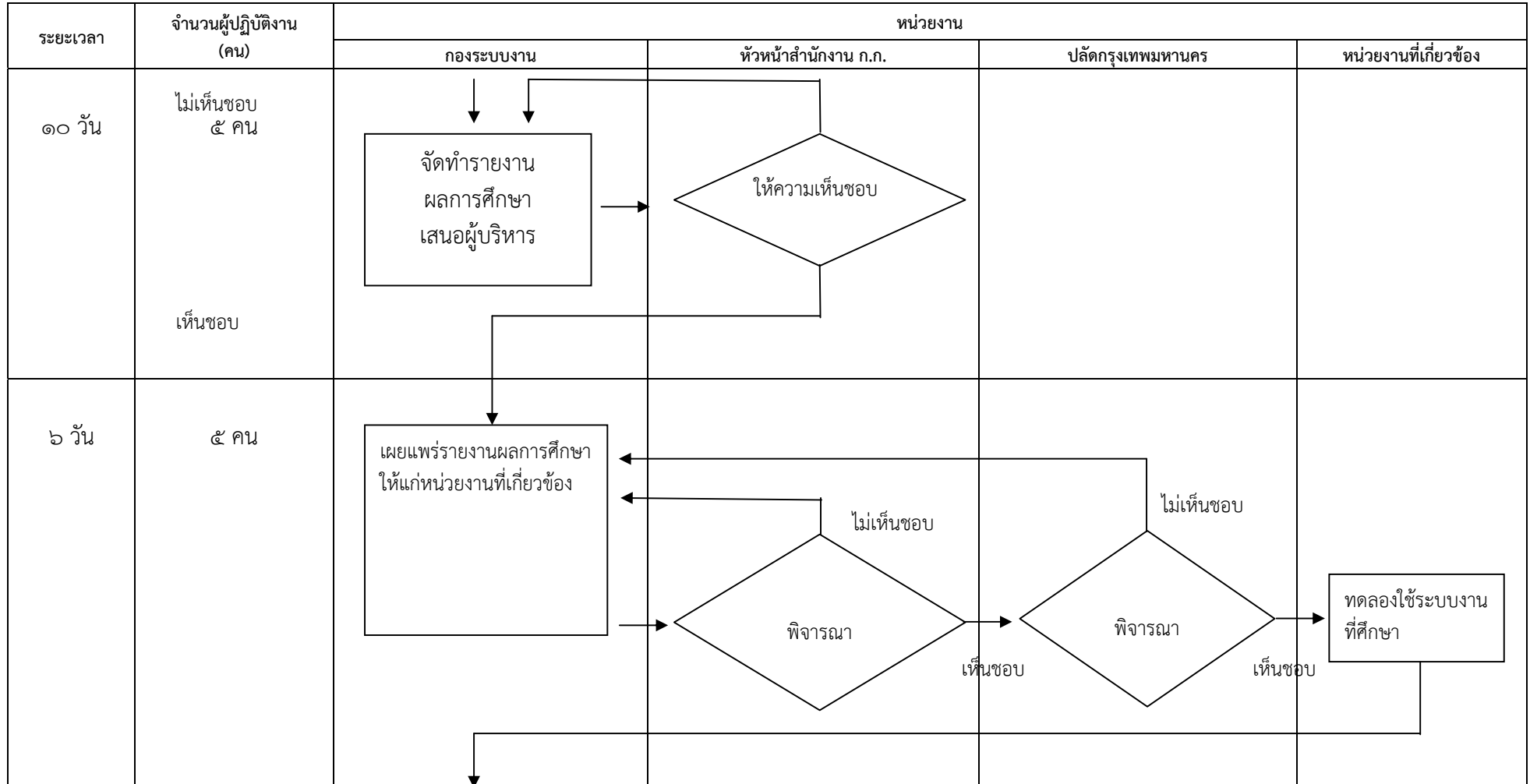
แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการพัฒนาระบบงานของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองระบบงาน	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๓ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประมวลและ วิเคราะห์ข้อมูล</div>			
๕ วัน	๕ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประชุมสัมมนา แลกเปลี่ยน ความคิดเห็น</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">เอกสารการวิเคราะห์</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">เอกสารผลการพิจารณา เบื้องต้น</div>		
๕ วัน	๕ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำเสนอ คณะกรรมการฯ</div>			

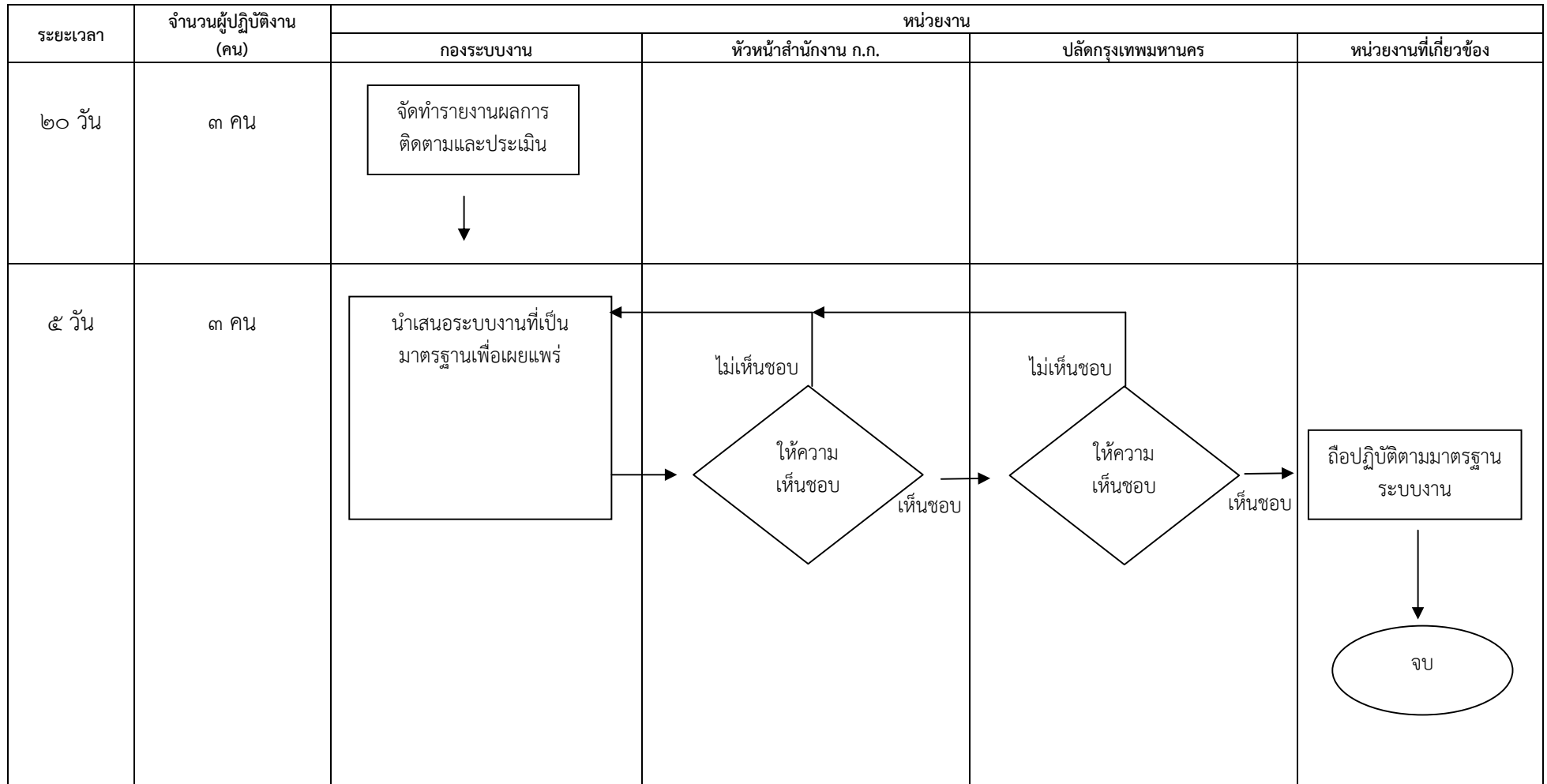
แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการพัฒนาระบบงานของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)



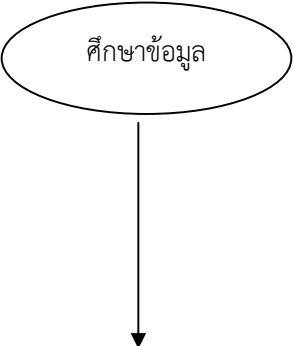
แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการพัฒนาระบบงานของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการพัฒนาระบบงานของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ วัน	๑.ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ๒.ศึกษาสภาพปัจจุบันของหน่วยงาน ๓.ศึกษาแนวคิดทฤษฎีต่างๆที่เกี่ยวข้อง	- ศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบงานระบบงานและภารกิจหน้าที่ของหน่วยงาน ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน และแนวคิดทฤษฎีต่างๆเช่น Lean Management System และ Re Engineering รวมทั้งระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องจากเอกสารในประเด็นระบบบริหารการเพิ่มประสิทธิภาพโดยการลดขั้นตอนและระยะเวลา การใช้มาตรฐานสากล เป็นต้น โดยมีการเปรียบเทียบกับองค์กรต่างๆที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน	-	นักทรัพยากรบุคคล		มติ ก.ก., กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ,กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการและบุคลากร กรุงเทพมหานคร ,พ.ร.ก.กิจการบ้านเมืองที่ดีฯ ,พ.ร.บ.กระจายอำนาจหนังสือเวียน, รายงานการศึกษา คู่มือการปฏิบัติงานตำรา และเอกสารเผยแพร่ต่างๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการพัฒนาระบบงานของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สำนวจความคิดเห็น จากแบบสอบถาม </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> </div>	๓๐ วัน	๑. สร้างแบบสอบถาม ๒. ทอดแบบสอบถาม ๓. รวบรวมข้อมูลและประมวลผล ให้ครอบคลุมหน่วยงานและกลุ่มเป้าหมาย ๓. รวบรวมข้อมูลและประมวลผล โดยใช้โปรแกรมประมวลผลข้อมูล SPSS	๑. คำถามสำหรับผู้ปฏิบัติงานต้องประกอบด้วย - ลักษณะงานที่รับผิดชอบ - ความเห็นเกี่ยวกับงานที่ทำ - ความเห็นในการปรับปรุงระบบงาน - ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบงาน ๒. คำถามสำหรับผู้รับบริการต้องประกอบด้วย - งานที่รับบริการ - ขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ - ความพึงพอใจในการให้บริการ - ข้อเสนอแนะ ๓. แบบสอบถามครอบคลุมหน่วยงานและกลุ่มเป้าหมาย ๔. ใช้วิธีการประมวลผลที่ถูกต้องโดยโปรแกรม SPSS	สรุปข้อมูลจากแบบสอบถาม	นักทรัพยากรบุคคล		ตัวอย่างแบบสอบถาม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการพัฒนาระบบงานของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สัมภาษณ์และสังเกตการณ์</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓๐ วัน	๑. กำหนดกรอบและประเด็นการสัมภาษณ์ ๒. สัมภาษณ์บุคคลที่ ๓. สรุปผลการสัมภาษณ์และสังเกตการณ์	<ul style="list-style-type: none"> - กรอบประเด็นการสัมภาษณ์เกี่ยวกับระบบงาน ผู้ใช้ระบบและอื่นๆ - สัมภาษณ์หัวหน้าหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับบริการ ณ สถานที่ที่จะปรับปรุงระบบงาน - สัมภาษณ์ผู้รับบริการในเรื่องระยะเวลา ขั้นตอนการให้บริการว่าเป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็วหรือไม่ 	-	นักทรัพยากรบุคคล		
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประมวลและวิเคราะห์ข้อมูล</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓๐ วัน	๑. ประมวลผลข้อมูลทั้งหมด ๒. วิเคราะห์ข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> - ประมวลผลข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม การสัมภาษณ์ และสังเกตการณ์ - วิเคราะห์ข้อมูลตามหลักสถิติ 		นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการพัฒนาระบบงานของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดประชุมสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๕ วัน	๑. จัดประชุมสัมมนาผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง (Workshop)	ประเด็นหัวข้อการสัมมนา - ปัญหาอุปสรรคในการทำงาน - ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปัญหาอุปสรรค	-	- นักทรัพยากรบุคคล - นักจัดการงานทั่วไป		
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำเสนอคณะกรรมการฯ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๕ วัน	๑. ตั้งคณะกรรมการซึ่งมีผู้แทนจากหน่วยงานกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องร่วมด้วยเพื่อพิจารณาระบบงานพิจารณาระบบงาน ๒. จัดประชุมคณะกรรมการฯ	-	-	- นักทรัพยากรบุคคล - นักจัดการงานทั่วไป		
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายงานผลการศึกษาเสนอต่อผู้บริหาร</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑๐ วัน	๑. จัดทำรายงานผลการศึกษาระดับสมบูรณและฉบับผู้บริหาร ๒. นำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน (ท.สก.) เพื่อให้ความเห็นชอบ	รายงานประกอบด้วย - หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานที่ต้องปรับปรุงปฏิบัติงานที่เหมาะสมของหน่วยงาน - บทบาทหน้าที่ภารกิจของหน่วยงานที่เหมาะสม	รายงานผลการศึกษาระดับสมบูรณและฉบับสำหรับผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการพัฒนาระบบงานของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เผยแพร่รายงานผลการศึกษาให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๖ วัน	๑. นำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน (ท.สกก.) เพื่อนำเสนอปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ ๒. จัดทำเอกสารรายงานผลการศึกษา		เอกสารหนังสือเวียน	นักทรัพยากรบุคคล		ระเบียบเกี่ยวกับงานสารบรรณ
๙.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินต่อผู้บริหาร </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๒๐ วัน	๑. สร้างและทดสอบแบบสอบถามหน่วยงานที่ทดลองปฏิบัติพร้อมประมวลผล ๒. จัดทำรายงานผลการประเมิน (การทดลองปฏิบัติตามระบบงานที่ศึกษา)	เอกสารสรุปผลการทดสอบแบบสอบถามเปรียบเทียบขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ทดลองก่อนและหลังการทดลองปฏิบัติ		นักทรัพยากรบุคคล		

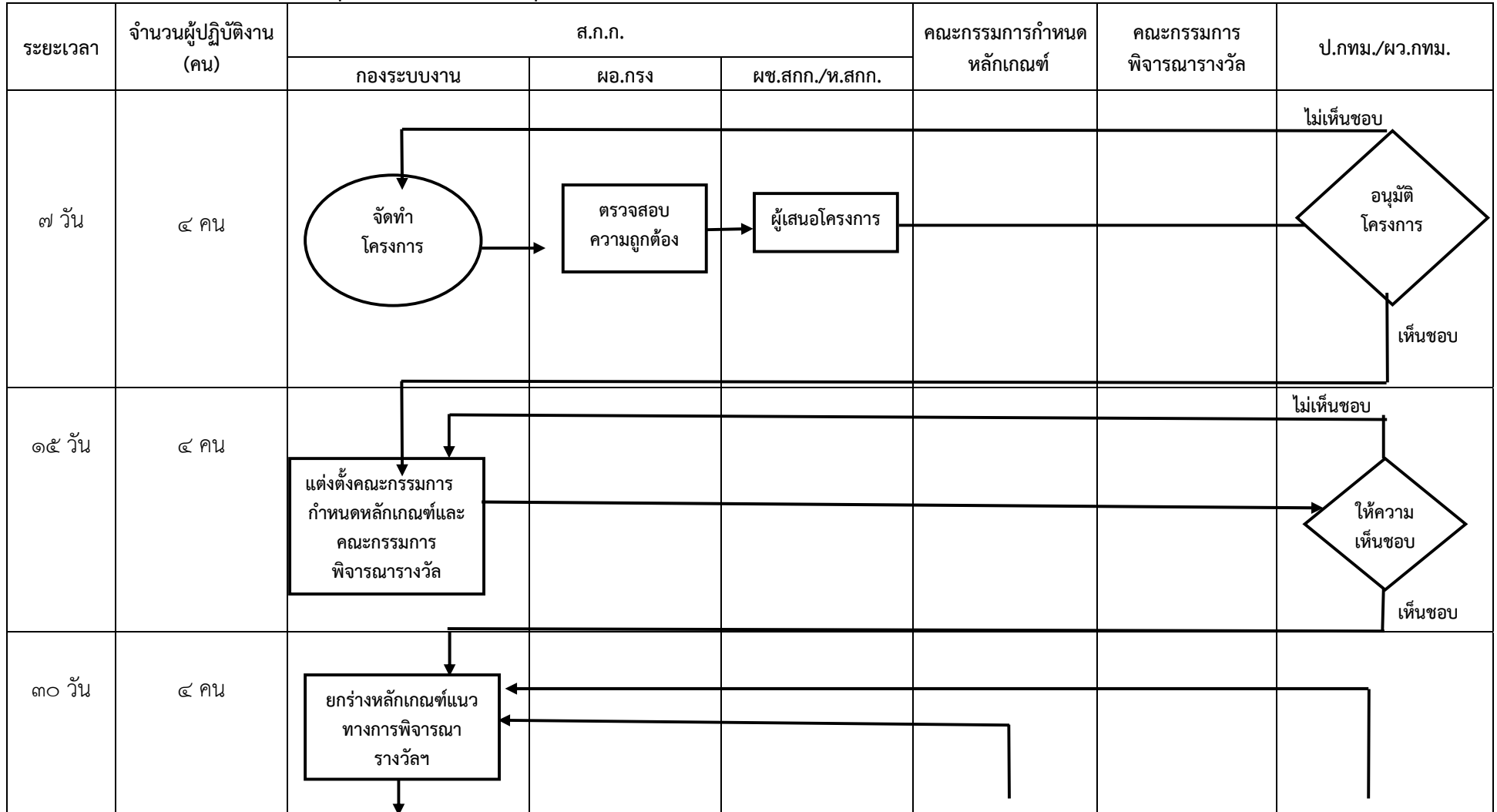
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการพัฒนาระบบงานของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำเสนอบทบาทงานที่เป็นมาตรฐานเพื่อเผยแพร่</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">จบ</div>	๕ วัน	จัดทำมาตรฐานระบบงานและเสนอผู้บริหารสั่งการให้หน่วยงานถือปฏิบัติ	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบงานที่ลดขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติงานลงเมื่อเทียบกับระบบงานเดิม - ทุกหน่วยงาน/ส่วนราชการใช้ระบบงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน 		นักทรัพยากรบุคคล		

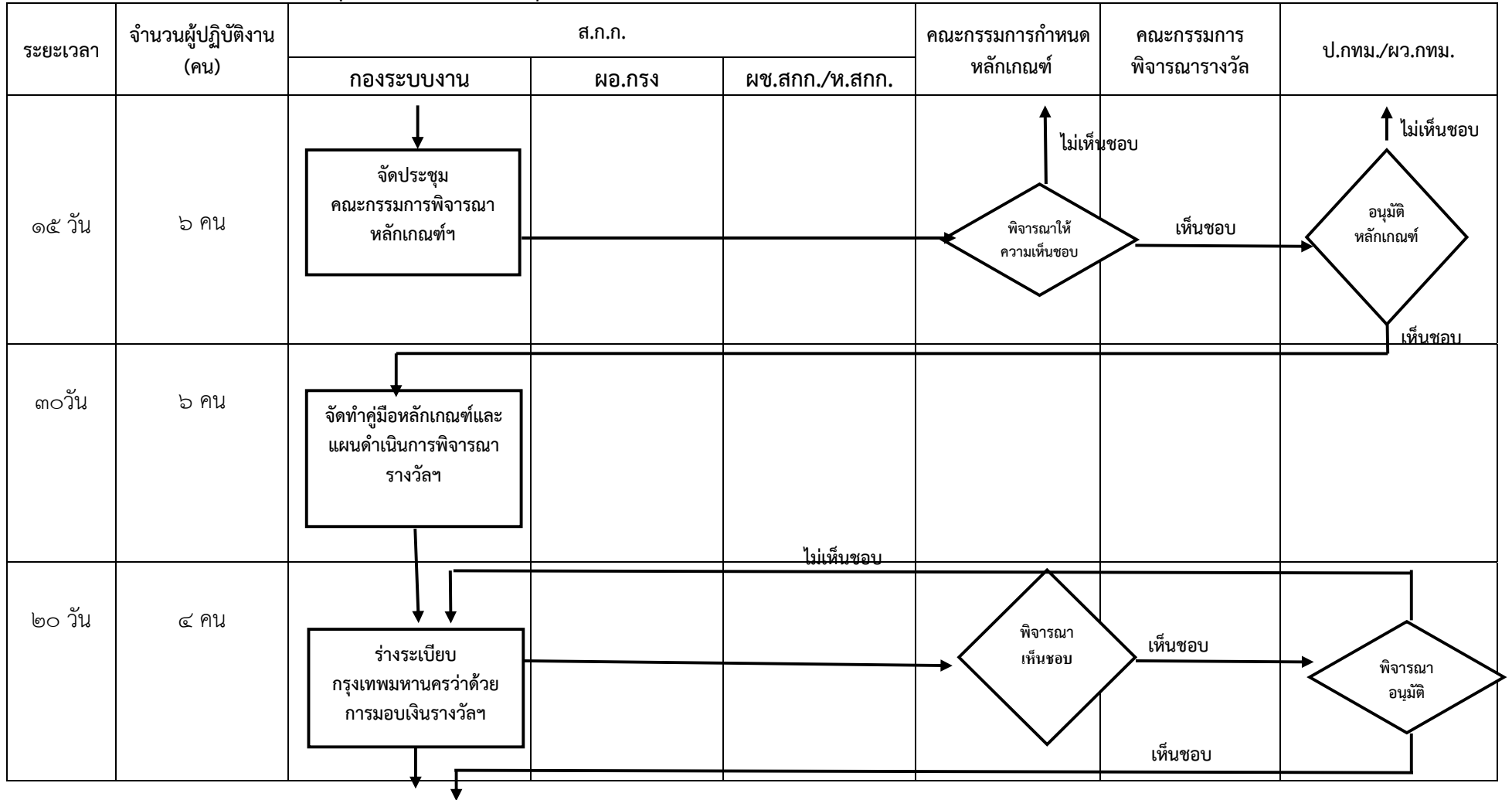
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการพิจารณารางวัลคุณภาพการให้บริการกรุงเทพมหานคร



แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการพิจารณารางวัลคุณภาพการให้บริการกรุงเทพมหานคร (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการพิจารณารางวัลคุณภาพการให้บริการกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส.ก.ก.			คณะกรรมการกำหนด หลักเกณฑ์	คณะกรรมการ พิจารณารางวัล	ป.กทม./ผ.ว.กทม.
		กองระบบงาน	ผอ.กรง	ผช.สกก./ท.สกก.			
๓๐ วัน	๔ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมผลงานที่ หน่วยงานส่งผลงานเข้า รับการพิจารณา</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>					
๓๐ วัน	๔ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประชุม คณะกรรมการ พิจารณารางวัลเพื่อ พิจารณาผลงาน</div>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิจารณา คัดเลือก ผลงาน</div>	
๑๕ วัน	๕ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประกาศผลการ พิจารณา</div>					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงนามในใบ ประกาศ</div>

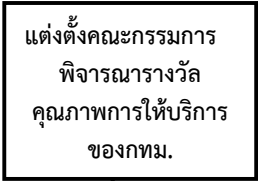
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการพิจารณารางวัลคุณภาพการให้บริการกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส.ก.ก.			คณะกรรมการกำหนด หลักเกณฑ์	คณะกรรมการ พิจารณารางวัล	ป.กทม./ผว.กทม.
		กองระบบงาน	ผอ.กรง	ผช.สกก./ท.สกก.			
๑๕ วัน	๘ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขออนุมัติจัดจ้างทำ ของรางวัล</div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงนาม อนุมัติ</div>					
๓๐ วัน	๒ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการจัดจ้างทำ ของรางวัลตาม ระเบียบพัสดุฯ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>					
๑ วัน	๘ คน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดพิธีมอบ รางวัล</div>					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการพิจารณารางวัลคุณภาพการให้บริการของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๗ วัน	ศึกษารวบรวมข้อมูลได้แก่นโยบายผู้บริหารกทม. แผนบริหารราชการกทม. ระบบการให้บริการของกทม. และเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติ	-	หัวหน้า ทีมงาน ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ	นักทรัพยากรบุคคล	ตามรูปแบบการเขียนโครงการ	- นโยบายผู้บริหารกทม. - แผนบริหารราชการ กทม. - เอกสารข้อมูล
๒.		๑๕ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางการพิจารณารางวัลคุณภาพการให้บริการของกทม. และคณะกรรมการพิจารณารางวัลฯ เสนอ ผว.กทม. ลงนาม	จัดทำคำสั่งถูกต้องตามรูปแบบกฎหมาย กฎระเบียบ	หัวหน้า ทีมงาน ตรวจสอบรายชื่อให้ถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล	หนังสือตราครุฑ	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
๓.		๓๐ วัน	ศึกษาหลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณารางวัลฯ ของสำนักงานกพร. และปรับหลักเกณฑ์ให้เข้ากับระบบการให้บริการของกทม. รวมทั้งกำหนดรายละเอียดประเภทรางวัล ตัวชี้วัดและคะแนนของแต่ละ	เสนอหลักเกณฑ์ต่อคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์พิจารณา ก่อนเสนอ ผว.กทม. อนุมัติ	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หลักเกณฑ์การพิจารณารางวัลของสำนักงาน กพร.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการพิจารณารางวัลคุณภาพการให้บริการของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ละตัวชี้วัด และกำหนด แบบฟอร์มเพื่อการเสนอ ขอรับรางวัลแต่ละประเภท					
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดประชุม คณะกรรมการพิจารณา หลักเกณฑ์ฯ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑๕ วัน	กำหนดวันประชุม จองห้อง ประชุม ประสานกรรมการ ทุกท่านจัดทำระเบียบการ ประชุมให้ครอบคลุมประเด็น สำคัญที่จะให้กรรมการ พิจารณา	สามารถจัดประชุม ได้ตรงตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	ผอ.กรง. ตรวจสอบวาระ การประชุม	นักทรัพยากรบุคคล	-	แฟ้มระเบียบวาระ การประชุม
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำคู่มือหลักเกณฑ์ และแผนดำเนินการ พิจารณารางวัลฯ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓๐ วัน	จัดทำรายละเอียดของ หลักเกณฑ์พร้อมคำอธิบาย อย่างละเอียดถึงแนวทางการ เสนอผลงานขอรับรางวัล ประเภทรายกระบวนการและ ประเภทนวัตกรรม ให้บริการ สูตรการคิดคะแนน และการกรอกแบบฟอร์มฯ และแผนการดำเนินงานใน รอบ ๑ ปี งบประมาณ แจกจ่ายให้แก่ทุกหน่วยงาน ทราบ	ความถูกต้องของ หลักเกณฑ์ตามที่ คณะกรรมการ กำหนดหลักเกณฑ์ เห็นชอบและผว. กทม.อนุมัติ	หัวหน้าทีม ตรวจสอบความ ถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล	-	คู่มือหลักเกณฑ์การ พิจารณารางวัล คุณภาพการ ให้บริการของ กรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการพิจารณารางวัลคุณภาพการให้บริการของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ร่างระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย การมอบเงินรางวัลฯ </div>	๒๐ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานร่างระเบียบฯ จัดประชุมคณะทำงาน พิจารณาร่างระเบียบฯ	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	ระเบียบกทม.ว่า ด้วยการมอบเงิน รางวัลฯ
๗.	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> รวบรวมผลงานที่ หน่วยงานส่งผลงานเข้า รับการพิจารณา </div>	๓๐ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารผลงานที่หน่วยงาน เสนอขอรับรางวัลและ จัดทำสรุปเพื่อเสนอ คณะกรรมการพิจารณา รางวัล	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	เอกสารผลงาน ของหน่วยงานที่ เสนอเพื่อขอรับ รางวัล
๘.	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ประชุม คณะกรรมการ พิจารณารางวัลฯเพื่อ พิจารณาผลงาน </div>	๑๕ วัน	ประสานคณะกรรมการฯ/ นัดวันประชุมฯ/จัดทำ ระเบียบวาระการประชุม	สามารถจัด ประชุมได้ตาม กำหนด	ผอ.กรง. ตรวจสอบ ระเบียบวาระ การประชุม	นักทรัพยากรบุคคล	-	เอกสารวาระการ ประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการพิจารณารางวัลคุณภาพการให้บริการของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประกาศผลการ พิจารณา</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑๕ วัน	รวบรวมคะแนนผลการพิจารณาจากคณะกรรมการฯจัดทำประกาศผลตามลำดับคะแนนเสนอ ผว.กทม.ลงนามและเวียนแจ้งกำหนดรายละเอียดรูปแบบของรางวัลและประกาศให้หน่วยงานทราบ	ผลคะแนนมีความถูกต้อง	หัวหน้าทีมงานตรวจสอบความถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล	หนังสือตราครุฑ	ประกาศกรุงเทพมหานคร
๑๐.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขออนุมัติจัดจ้างทำ ของรางวัล</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑๕ วัน	ทำบันทึกขออนุมัติผอ.กรง. หรือ ห.สกก. ตามวงเงินงบประมาณเพื่อจัดจ้างทำของรางวัลพร้อมทั้งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการจ้างกรรมการตรวจรับพัสดุฯลฯ	ผู้อนุมัติถูกต้องตามระเบียบพัสดุฯ	หัวหน้าทีมงานตรวจสอบความถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล	-	บันทึกขออนุมัติจัดจ้างทำของรางวัล

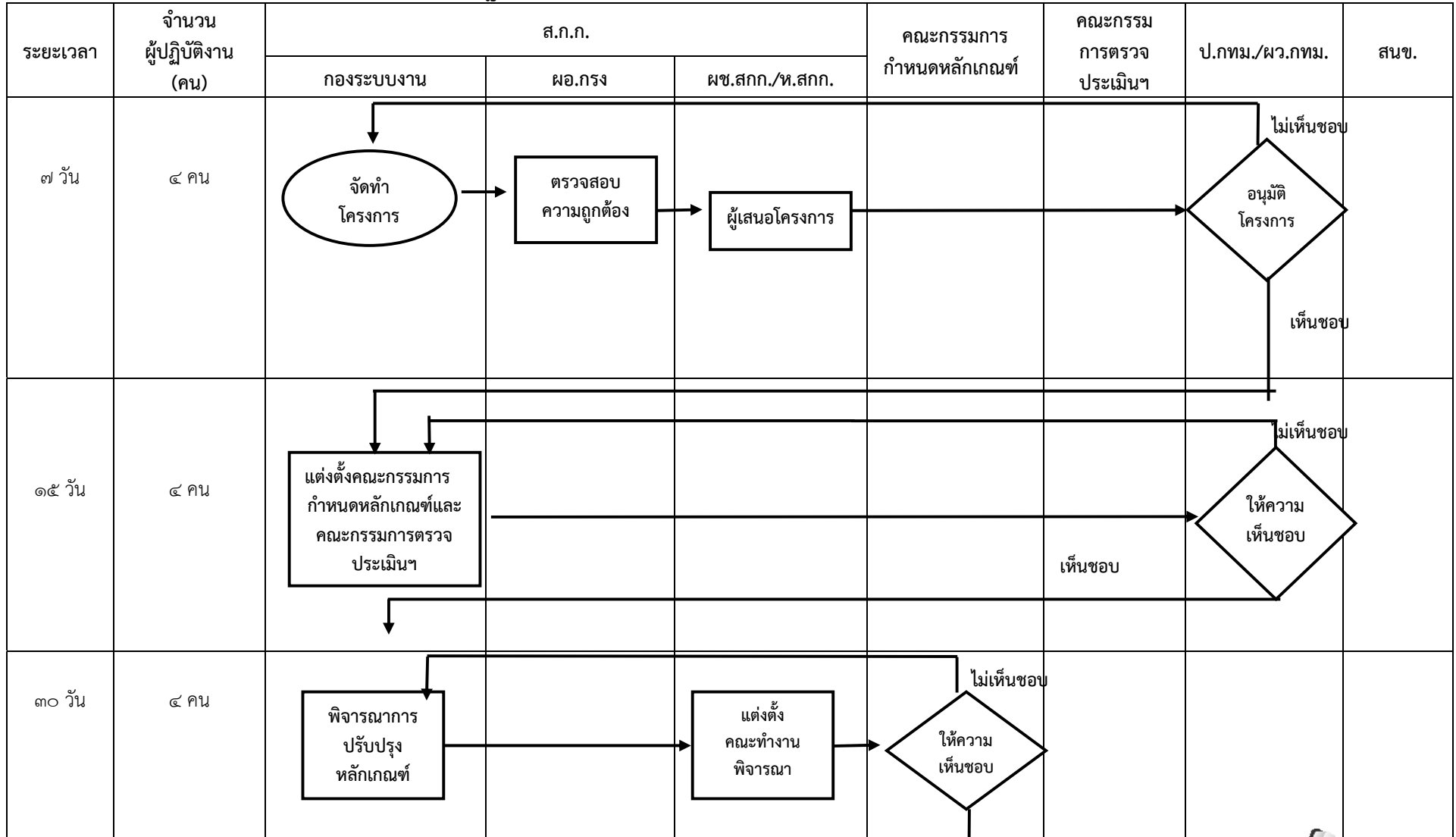
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการพิจารณารางวัลคุณภาพการให้บริการของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการจัดจ้างทำ ของรางวัลตาม ระเบียบพัสดุฯ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๓๐ วัน	ดำเนินการจัดจ้างทำของรางวัลโดยวิธีตกลงราคา	ถูกต้องตาม ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุฯ	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๑๒.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดพิธีมอบ รางวัล</div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานขอให้สถานที่กำหนดวัน เวลา - จัดเตรียมของรางวัล - จัดทำคำกล่าวของประธานและคำกล่าวรายงาน - จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ได้รับรางวัล 					

แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการงานการตรวจประเมินผลและจัดอันดับมาตรฐานการให้บริการของสำนักงานเขต



แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการตรวจสอบประเมินผลและจัดอันดับมาตรฐานการให้บริการของสำนักงานเขต (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส.ก.ก.			คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์	คณะกรรมการตรวจประเมินฯ	ป.กทม./ผ.ว.กทม.	สนช.
		กองระบบงาน	ผอ.กรง	ผช.สกก./ท.สกก.				
๓๐ วัน	๔ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> จัดทำหลักเกณฑ์ การคัดเลือก บุคลากรดีเด่น </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> - หลักเกณฑ์การตรวจประเมิน ส่วนราชการ สนช. ๑๐ ฝ่าย - หลักเกณฑ์การคัดเลือก บุคลากรดีเด่นส่วนราชการ สนช. </div>		เห็นชอบ			
๔๕ วัน	๖ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> จัดประชุม คณะกรรมการกำหนด หลักเกณฑ์ </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ให้ความเห็นชอบ </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> รับทราบ หลักเกณฑ์และ แนวทางการ ประเมินฯ </div>		
๒๐ วัน	๖ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ประชุม คณะกรรมการตรวจ ประเมินผล </div>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> กำหนดแนวทาง การตรวจ ประเมินและ คัดเลือกบุคลากร ดีเด่น </div>		

แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการตรวจสอบประเมินผลและจัดอันดับมาตรฐานการให้บริการของสำนักงานเขต (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส.ก.ก.			คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์	คณะกรรมการตรวจประเมินฯ	ป.กทม./ผว.กทม.	สนช.
		กองระบบงาน	ผอ.กรง	ผช.สกก./ท.สกก.				
๖๐ วัน	๘ คณะ คณะละ ๑๐-๑๒ คน					↓ ตรวจสอบ ประเมินผลฯ และคัดเลือก บุคลากรดีเด่น		
๑๕ วัน	๔ คน	↓ รวบรวมคะแนนผลการ ตรวจประเมินและคะแนน การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น						
๗ วัน	๔ คน	↓ จัดประชุม คณะกรรมการ กำหนดหลักเกณฑ์ฯ						

แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการงานการตรวจประเมินผลและจัดอันดับมาตรฐานการให้บริการของสำนักงานเขต (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส.ก.ก.			คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์	คณะกรรมการตรวจประเมินฯ	ป.กทม./ผว.กทม.	สนช.
		กองระบบงาน	ผอ.กรง	ผช.สกก./ท.สกก.				
๑๕ วัน	๔ คน	↓ จัดทำประกาศผลการตรวจประเมินและผลการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น					ลงนามในประกาศ	
๑๕ วัน	๔ คน	ขออนุมัติจ้างทำของรางวัล	ลงนามอนุมัติ					
๔๕ วัน	๒ คน	ดำเนินการจัดจ้างทำของรางวัล	ลงนามอนุมัติ					
๑ วัน	๘ คน	จัดพิธีมอบรางวัล						

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการตรวจสอบประเมินผลและจัดอันดับมาตรฐานการให้บริการของสำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๗ วัน	ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อเขียนโครงการ เช่น วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาดำเนินการ	โครงการได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	โครงการตรวจประเมินผลและจัดอันดับมาตรฐานการให้บริการของสำนักงานเขต
๒.		๑๕ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์โดยมีปลัดกรุงเทพมหานครเป็นประธานและคณะกรรมการตรวจประเมินผลจำนวน ๘ คณะ ซึ่งมีรองปลัดกรุงเทพมหานครสั่งราชการหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นประธานแต่ละคณะ	รายชื่อในคำสั่งมีความถูกต้อง	หัวหน้าทีมงานตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อ	นักทรัพยากรบุคคล	หนังสือตราครุฑ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และคณะกรรมการตรวจประเมินผลฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการตรวจสอบประเมินผลและจัดอันดับมาตรฐานการให้บริการของสำนักงานเขต (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิจารณาปรับปรุง หลักเกณฑ์</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๓๐ วัน	เลขานุการของคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ฯ พิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์ด้านอาคารสถานที่ และด้านระบบงานและระบบบริหาร ซึ่งจะใช้เป็นหลักเกณฑ์รวมของทุกฝ่ายและคณะกรรมการตรวจสอบประเมินผลฯปรับปรุงหลักเกณฑ์ด้านการให้บริการประชาชนเพื่อนำเสนอคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ฯพิจารณา	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หลักเกณฑ์ ๕ ส - หลักเกณฑ์การตรวจประเมินผลของ ๑๐ ฝ่าย
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๓๐ วัน	กำหนดคุณสมบัติของบุคลากรดีเด่นทั้ง ๓ ประเภท จัดทำแบบฟอร์มการเสนอชื่อ แบบประเมินคัดเลือกบุคลากรดีเด่นระดับหัวหน้าฝ่ายแบบการสัมภาษณ์ของคณะกรรมการฯ	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- แบบฟอร์มการเสนอชื่อ - แบบประเมินระดับหัวหน้าฝ่าย - แบบฟอร์มการสัมภาษณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการตรวจสอบประเมินผลและจัดอันดับมาตรฐานการให้บริการของสำนักงานเขต (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดประชุมคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ฯ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๔๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานขอใช้ห้องประชุม - นัดวันประชุมคณะกรรมการฯ - จัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการก่อนการประชุม ๓ วัน - จัดทำรายงานการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - วาระการประชุมมีความครอบคลุมประเด็นสำคัญ - รายงานการประชุมมีความถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ผอ.กรง. ตรวจสอบ วาระการประชุมและรายงานการประชุม 	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารวาระการประชุม - รายงานการประชุม
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประชุมคณะกรรมการตรวจประเมินผลฯ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๒๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> ประชุมร่วมกับคณะกรรมการตรวจประเมินผลแต่ละคณะเพื่อพิจารณาจัดทำและปรับปรุงหลักเกณฑ์การตรวจประเมินผลและแนวทางการตรวจประเมินผลและแนวทางการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น 	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการตรวจสอบประเมินผลและจัดอันดับมาตรฐานการให้บริการของสำนักงานเขต (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ตรวจสอบประเมินผล และคัดเลือก บุคลากรดีเด่น </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๖๐ วัน	ออกตรวจประเมินผล ณ ส่วนราชการ สำนักงานเขต ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และดำเนินการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นประเภทที่ ๑ ประเภทที่ ๒ ตามแบบฟอร์มการสัมภาษณ์ และการให้คะแนน	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> รวบรวมคะแนนผลการ ตรวจสอบประเมินและ คะแนนการคัดเลือก เรื่องบุคลากรดีเด่น </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑๕ วัน	รวบรวมคะแนนผลการตรวจประเมินของคณะกรรมการตรวจสอบประเมินฯ ทั้ง ๘ คณะ และจัดอันดับผลคะแนนของส่วนราชการสำนักงานเขต ทั้ง ๕๐ สำนักงานเขต รวมทั้งผลคะแนนบุคลากรดีเด่น	- คะแนนของทุกส่วนราชการสำนักงานเขตมีความถูกต้อง - คะแนนบุคลากรดีเด่นมีความถูกต้อง	หัวหน้า ฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของคะแนน	นักทรัพยากรบุคคล	-	ผลคะแนนจากเลขานุการของคณะกรรมการตรวจสอบประเมินผล ทั้ง ๘ คณะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการตรวจสอบประเมินผลและจัดอันดับมาตรฐานการให้บริการของสำนักงานเขต (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จัดประชุม คณะกรรมการ กำหนดหลักเกณฑ์ฯ</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานขอใช้ห้องประชุม - นัดวันประชุมคณะกรรมการฯ - จัดทำระเบียบวาระการประชุมให้ครอบคลุมประเด็นสำคัญที่จะให้กรรมการพิจารณา - จัดทำรายงานการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบวาระการประชุมมีความถูกต้อง - รายงานการประชุมมีความถูกต้อง 	ผอ.กรง. ตรวจสอบวาระการประชุมและรายงานการประชุม	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบวาระการประชุม - รายงานการประชุม
๑๐.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จัดทำประกาศผลการ ตรวจสอบประเมินและผล การคัดเลือกบุคลากร ดีเด่น</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑๕ วัน	จัดทำประกาศผลส่วนราชการ สำนักงานเขตทั้ง ๑๐ ส่วนราชการที่มีผลคะแนนอยู่ในระดับดีเยี่ยม และผลบุคลากรดีเด่นทั้ง ๓ ประเภทที่ได้รับการคัดเลือกเสนอ ผว.กทม. ลงนาม	รายชื่อส่วนราชการสำนักงานเขตที่ได้คะแนนดีเยี่ยมและรายชื่อบุคลากรดีเด่นมีความถูกต้อง	หัวหน้า ฝ่ายตรวจสอบความถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล	หนังสือตราครุฑ	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศผลอันดับส่วนราชการสำนักงานเขตอันดับดีเยี่ยม - ประกาศผลบุคลากรดีเด่น

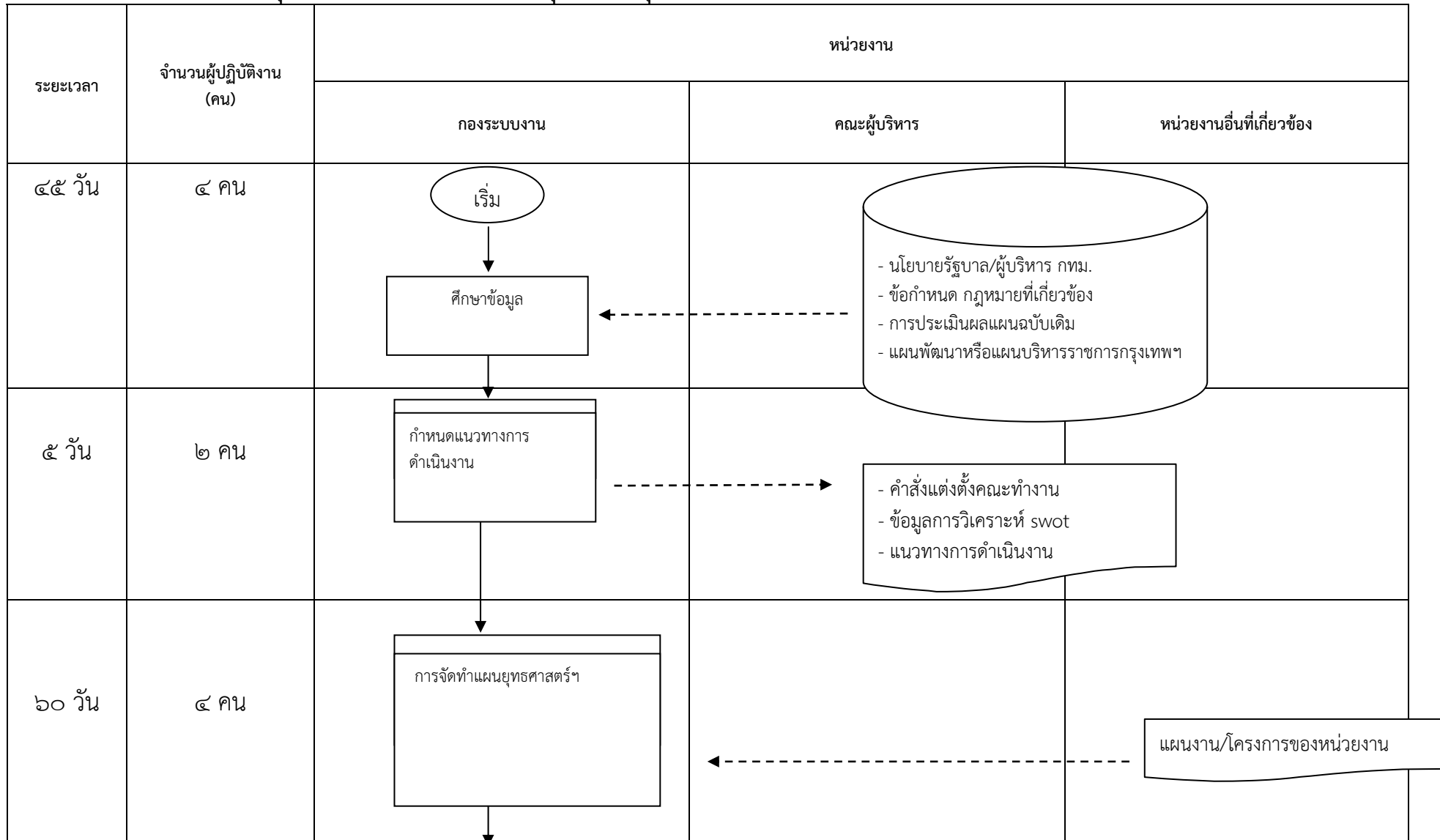
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการตรวจประเมินผลและจัดอันดับมาตรฐานการให้บริการของสำนักงานเขต (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขออนุมัติจัดจ้างทำ ของรางวัล</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๗ วัน	กำหนดรูปแบบ ชนิด ขนาดของรางวัลและทำ บันทึกขออนุมัติจัดจ้างทำ ของรางวัลจากผอ.กรง.	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๑๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการจัดจ้างทำ ของรางวัล</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๔๕ วัน	ทำบันทึกขออนุมัติ ดำเนินการจ้างทำของ รางวัลแต่งตั้งกรรมการ ดำเนินการจ้าง กรรมการ ตรวจรับพัสดุ	การจ้างถูกต้อง ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุพ.ศ. ๒๕๓๘และแก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘
๑๓.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดพิธีมอบ รางวัล</div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานขอใช้สถานที่ - ทำหนังสือเชิญประธาน มอบรางวัลฯ คำกล่าวของ ประธาน - ทำหนังสือถึงหน่วยงานที่ ได้รับรางวัล - เตรียมของรางวัล - ทำพิธีมอบรางวัล 	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการงานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร




แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการงานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร(ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กองระบบงาน	คณะผู้บริหาร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ วัน	๔ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> การนำร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ เสนอผู้บริหาร </div> <div style="text-align: center;">↓</div>		
๖๐ วัน	๔ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> ติดตามประเมินผลแผนงาน/ โครงการ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>		
๕ วัน	๒ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> รายงานสรุปผลการ ดำเนินงานตามแผนฯ </div> <div style="text-align: center;">→</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> จบ </div>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๔๕ วัน	ศึกษาข้อมูลจากเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำแผนฯ	<ul style="list-style-type: none"> - มีทิศทางและประเด็นยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๙) ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในการผลักดันให้พันธกิจของกรุงเทพมหานครบรรลุเป้าหมาย - มีการวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบันของกรุงเทพมหานคร ในด้านของการบริหารกำลังคน โครงสร้างขององค์กรและระบบการบริหาร และความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้องในประเด็นการบริหารทรัพยากรบุคคล - มินโยบาย ทิศทางการบริหารงานบุคคลของรัฐบาล ความคาดหวังของผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร ความพึงพอใจและความคาดหวังของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องไม่ว่าข้าราชการและประชาชนต่อการดำเนินงานของกรุงเทพมหานคร - ผลการศึกษาเปรียบเทียบกับมหานครต่างๆที่ประสบความสำเร็จด้านการบริหารงานบุคคล - กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารงานบุคคลของ ก.พ. 		นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๙) - ผลการวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบันของกรุงเทพมหานคร - ผลสำรวจความพึงพอใจและความคาดหวังของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง - ผลการศึกษาเปรียบเทียบกับมหานครต่างๆที่ประสบความสำเร็จด้านการบริหารงานบุคคล - กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารงานบุคคลของ ก.พ.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> แต่งตั้งคณะกรรมการ สรุปรวบรวมข้อมูล </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๕ วัน	- แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อเข้าร่วม สัมมนาและสรุปรวบรวมข้อมูลด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคล			- นักทรัพยากร บุคคล - คณะทำงาน		- คำสั่ง
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำร่างแผน ยุทธศาสตร์การ บริหารทรัพยากร บุคคลของ กทม. </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๖๐ วัน	- สัมมนาผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ บริหารทรัพยากรบุคคลจากทุก หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัด กรุงเทพมหานคร ในการให้ความรู้การ วิเคราะห์ช่องว่างความคาดหวังและผล การปฏิบัติงาน ปัจจัยเอื้อและปัจจัย อุปสรรคที่มีต่อช่องว่างความคาดหวัง และกำหนดปัจจัยต่างๆที่เป็นจุดแข็ง จุดอ่อนด้านศักยภาพบุคคล เพื่อ กำหนดเป็นร่างแผนยุทธศาสตร์การ บริหารทรัพยากรบุคคลของ กรุงเทพมหานคร	- ร่างแผนยุทธศาสตร์การบริหาร ทรัพยากรบุคคลของ กรุงเทพมหานครที่สอดคล้องกับ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๕๙)		- นักทรัพยากร บุคคล - คณะทำงาน		- กำหนดการ สัมมนาและ คำสั่ง

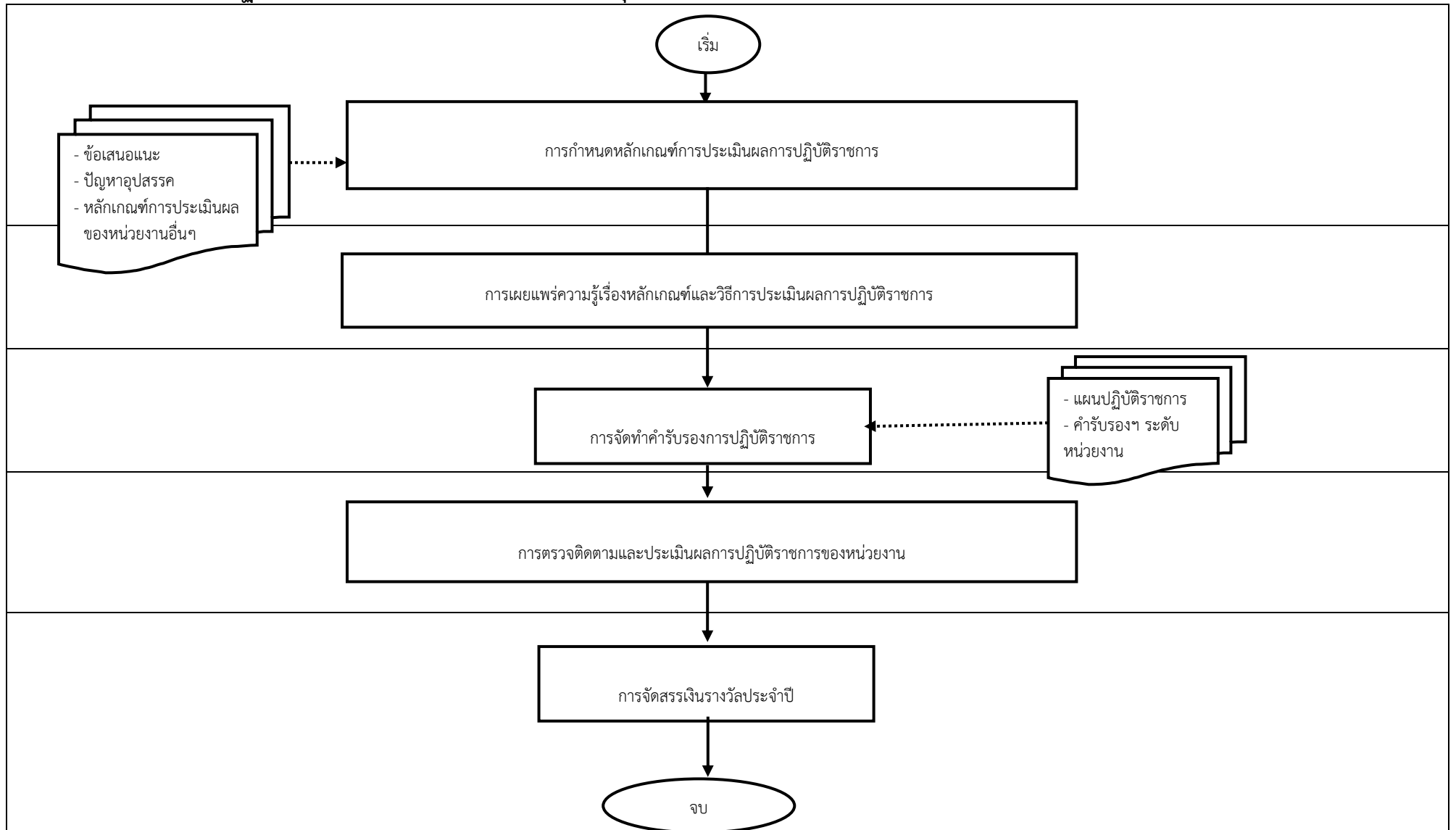
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๖๐ วัน	นำร่างแผนฯ เสนอ อ.ก.ก.ยุทธศาสตร์ฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ หากมีข้อคิดเห็นหรือเสนอแนะ ให้ดำเนินการปรับเพิ่มเติม แก้ไขแผนฯ ตามมติที่ประชุม			นักทรัพยากรบุคคล		- มติ อ.ก.ก.
๕.		๑๐ วัน	นำร่างแผนฯ ที่ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม ตามมติ อ.ก.ก. เสนอผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร หากมีข้อคิดเห็นหรือเสนอแนะ ให้ดำเนินการปรับเพิ่มเติม แก้ไขแผนฯ			นักทรัพยากรบุคคล		- สรุปผลการสัมมนา
๖.		๕ วัน	ติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๙)	- หน่วยงานรายงานผลการดำเนินการทุกเดือน	- ติดตามในระบบ daily plan ของ กทม.	นักทรัพยากรบุคคล	แบบรายงานการติดตามผล	- แบบรายงานการติดตามผล

แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร



แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

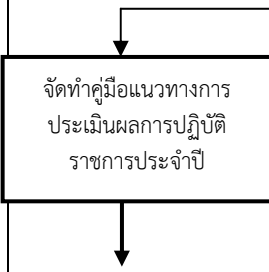

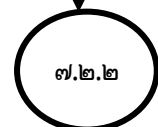
๕.๑ กระบวนการย่อยการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ฯ	ผว.กทม.	อ.ก.ก.วิสามัญฯ	ก.ก.	หน่วยงานผู้รับการประเมิน
		สกก.	ผตร.กทม.	สยป.	สงม.	สนค.	สตน.					
๑๕ วัน	๔											
๔๕ วัน	๑๕											
๗ วัน	๔											

แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

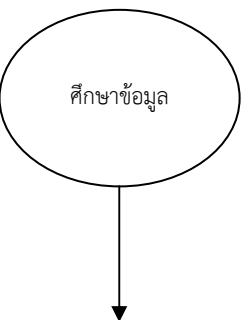
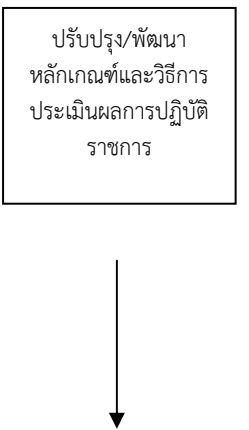
๕.๑ กระบวนการย่อยการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							คณะกรรมการ กำหนดหลักเกณฑ์ ฯ	ผว.กทม.	อ.ก.ก. วิสามัญฯ	ก.ก.	หน่วยงานผู้รับ การประเมิน
		สกก.	ผตร. กทม.	สยป.	สงม.	สนค.	สตน.	กอง กลาง					
													
๗ วัน	๓												
													

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

๕.๑ กระบวนการย่อยการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อเสนอแนะ ปัญหา อุปสรรคเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการจากคณะทำงานตรงติดตามฯ และมติคณะกรรมการเกี่ยวกับการประเมินฯ ผู้บริหาร - ศึกษาหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานอื่นๆ เช่น มิติของการประเมิน วิธีการและขั้นตอนการประเมิน - ศึกษาแนวคิด/เทคนิคทางการบริหารสมัยใหม่ต่างๆ เพื่อนำมาพัฒนาหลักเกณฑ์การประเมินผลฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ความครอบคลุมของข้อสรุปปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประเมินผลฯ จากคณะทำงานตรงติดตามฯ และมติคณะกรรมการเกี่ยวกับการประเมินฯ ผู้บริหาร และหน่วยงานผู้รับการประเมิน รวมถึงข้อมูลของจากองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 	ท.สกก. เห็นชอบ	- นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - มติคณะกรรมการ/ผู้บริหาร - เอกสารสรุปข้อเสนอแนะ ปัญหา อุปสรรคเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒.		๔๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - แจงข้อสรุปปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้หน่วยงานและส่วนราชการที่รับผิดชอบกำหนดตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลฯ พร้อมให้ปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลฯ - ปรับปรุง/พัฒนาหลักเกณฑ์การประเมินผลฯ ซึ่งรายละเอียดในการปรับปรุง ประกอบด้วย มิติการประเมินผล นำหนักคะแนนในแต่ละมิติ และแต่ละตัวชี้วัด การ 	<ul style="list-style-type: none"> - กรอบการประเมินผลที่ได้รับการปรับปรุง/พัฒนาตามการศึกษาในขั้นตอนที่ ๑ 	หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัด มีมติเห็นชอบร่วมกัน	<ul style="list-style-type: none"> - นักทรัพยากรบุคคล - ผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร/ผู้ตรวจราชการ - นักทรัพยากรบุคคล (กรง. และ กวส.) - นักวิเคราะห์นโยบาย 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการเปรียบเทียบ ตัวชี้วัดที่ผ่านมากับปีปัจจุบัน - รูปแบบการเขียนตัวชี้วัด 	<ul style="list-style-type: none"> - ร่างรายละเอียดตัวชี้วัด - มติที่ประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

๕.๑ กระบวนการย่อยการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ต่อ)

	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>แบ่งประเภทของหน่วยงาน และรายละเอียดตัวชี้วัด (คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน วิธีการดำเนินการ เหตุผล ผู้รับผิดชอบประเมิน และเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมิน)</p> <p>- ประชุมร่วมกับหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดเพื่อพิจารณากำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง</p>			<p>และแผน (สยป. และ กงต.)</p> <p>- นักบัญชี (สนค.)</p> <p>- นักวิเคราะห์งบประมาณ (สงม.)</p> <p>- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (สตน.)</p> <p>- นักจัดการงานทั่วไป (กองกลาง)</p>		
๓.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">คณะกรรมการพิจารณาร่างหลักเกณฑ์ฯ</div> ↓	๗ วัน	<p>- แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการจากหน่วยงานต่างๆ ของกรุงเทพมหานคร ผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานภายนอก</p> <p>- จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ประกอบด้วย วาระการประชุม ร่างหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี และเอกสารเปรียบเทียบสาระสำคัญของการปรับปรุงหลักเกณฑ์</p> <p>- จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา (๑) หลักเกณฑ์การประเมินผลฯ ที่ประกอบด้วย รายละเอียดของตัวชี้วัดที่ใช้ในการ</p>			<p>- นักทรัพยากรบุคคล</p> <p>- นักทรัพยากรบุคคล</p> <p>- นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>- เจ้าหน้าที่งานธุรการ</p> <p>- นักทรัพยากรบุคคล</p>	แบบฟอร์มการจัดทำหลักเกณฑ์ฯ	- รายงานการประชุมคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

๕.๑ กระบวนการย่อยการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		ประเมินผล ประเภทหน่วยงาน และ (๒) วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - กรณีมีการปรับแก้ไขดำเนินการแก้ไขตามมติที่ประชุม					
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ผู้ว่าราชการกทม. ให้ความเห็นชอบ หลักเกณฑ์ฯ หลักเกณฑ์ฯ ต่อ คณะกรรมการฯ</p> </div> <p>กรณีที่ ๑ กรณีที่ ๒</p>	๕ วัน	- จัดทำหนังสือนำเสนอผู้ว่าราชการกทม. เพื่อโปรดให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์ - จัดทำเอกสารประกอบแนบท้ายหนังสือ (หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาฯ)			- นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือเสนอผู้ว่าฯ
๕. ๕.๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>อ.ก.ก. วิสามัญ เกี่ยวกับการ สรรหาฯ และ ก.ก. ตามลำดับพิจารณา ร่างหลักเกณฑ์ฯ</p> </div>	๑๔ วัน	<u>กรณีที่ ๑ มีการเปลี่ยนแปลงมติการประเมินผลฯ</u> - จัดทำระเบียบวาระการประชุม อ.ก.ก. วิสามัญ เกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมิน - จัดทำเอกสารประกอบการประชุม (หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านการพิจารณาจากผู้ว่า กทม.) - จัดทำรายงานการประชุม			- นักทรัพยากรบุคคล	-	- รายงานการประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

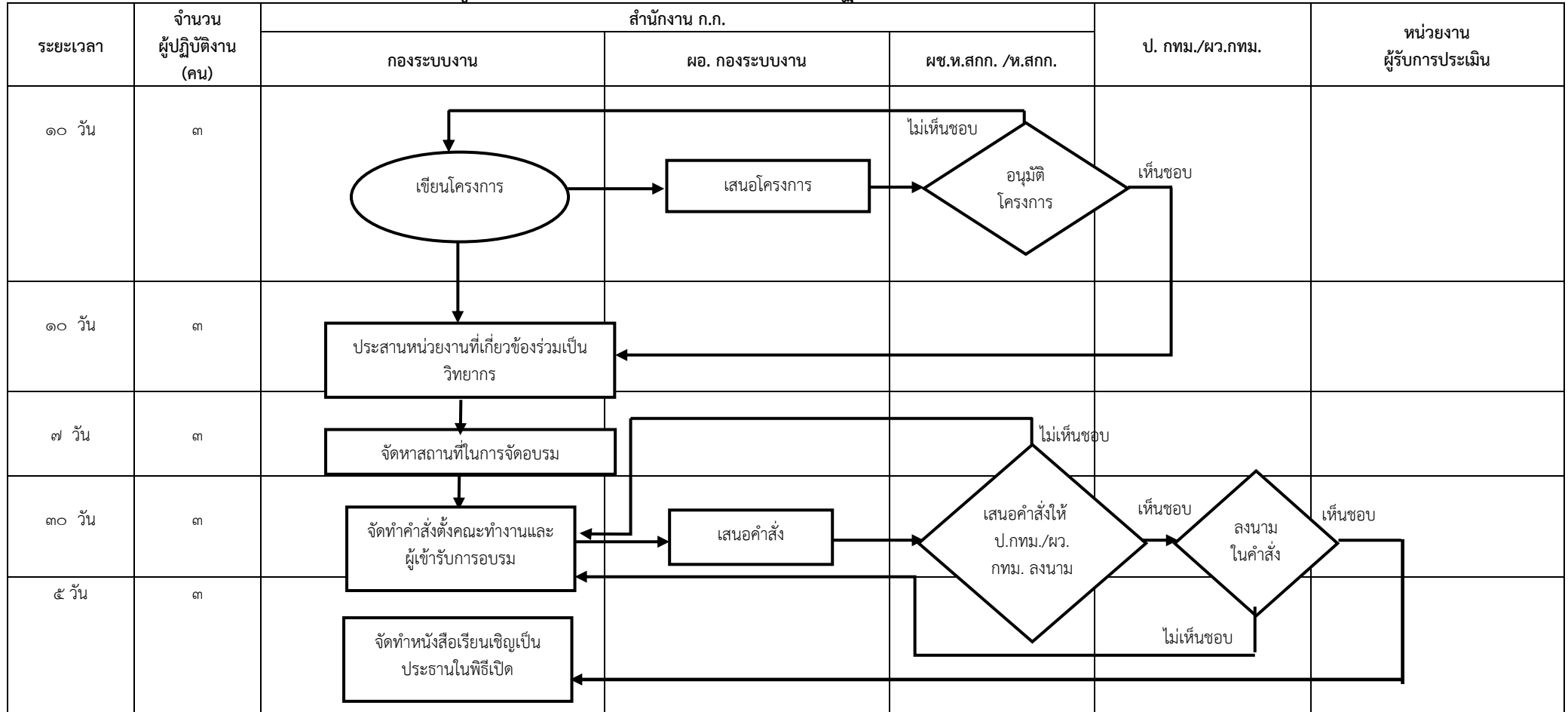
๕.๑ กระบวนการย่อยการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.			<p>กรณีที่ ๒ ไม่มีการเปลี่ยนแปลงมติการประเมินผลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำระเบียบวาระการประชุม อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการ สรรหาฯ - จัดทำเอกสารประกอบการประชุม (หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาร่างฯ) - จัดทำรายงานการประชุม 			- นักทรัพยากรบุคคล	-	- รายงานการประชุม
๖.		๑๔ วัน	- จัดทำคู่มือแนวทางการประเมินผลฯ	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ ที่ผ่านความเห็นชอบแล้ว - เข้าใจง่าย โดยมีตัวอย่างและคำอธิบายอย่างละเอียด 		- นักทรัพยากรบุคคล	-	- หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๗.		๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเวียนแจ้งคู่มือแนวทางการประเมินผลฯ ให้ผู้บริหาร กทม.และหน่วยงานทราบ - นำหลักเกณฑ์เผยแพร่ในเว็บไซต์ของ สกก. 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการเวียนแจ้งคู่มือแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการครบถ้วนทุกหน่วยงาน โดยตรวจสอบจากบัญชีรายชื่อหน่วยงาน 	จำนวนหน่วยงานที่เวียนเทียบกับจำนวนหน่วยงานที่ต้องเวียน	- นักทรัพยากรบุคคล	- แบบ ฟอร์มการรายงานตัวชี้วัดต่างๆ ในคู่มือฯ	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือแนวทางการประเมินผลฯ - หนังสือเวียนแจ้งฯ - เว็บไซต์

แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

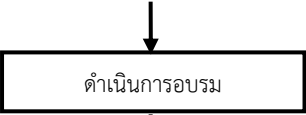
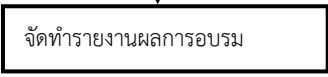
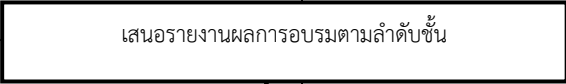


๕.๒ กระบวนการย่อยการเผยแพร่ความรู้เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

๕.๒ กระบวนการย่อยการเผยแพร่ความรู้เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงาน ก.ก.			ป. กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานผู้รับการประเมิน
		กองระบบงาน	ผอ. กองระบบงาน	ผช.ท.สกก. /ท.สกก.		
๓ วัน	๔					
๒๐ วัน	๓					
๕ วัน	๑					
						

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๒ กระบวนการย่อยการเผยแพร่ความรู้เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ วัน	เขียนโครงการเพื่อ ขออนุมัติจัดอบรมสัมมนาชี้แจงแนว ทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อชี้แจง แนวทางหลักเกณฑ์ วิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้แก่ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	- โครงการถูกต้องตามหลักการเขียน โครงการ - เนื้อหาครบถ้วนทุกตัวชี้วัดตาม หลักเกณฑ์	ท. สกก. เห็นชอบ	นักทรัพยากรบุคคล	-	รูปแบบ การเขียนโครงการ
๒.		๑๐ วัน	- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องขอ รายชื่อวิทยากร	ความครบถ้วนของหน่วยงานที่ร่วม เป็นวิทยากรตามตัวชี้วัด	เทียบกับจำนวน หน่วยงานที่ รับผิดชอบตัวชี้วัด ของปีนั้นๆ	นักทรัพยากรบุคคล	-	หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินฯ
๓.		๗ วัน	- ติดต่อหน่วยงานหรือโรงแรมเพื่อ จัดหาสถานที่ใน การประชุม	สถานที่จัดการประชุมสะอาด สะดวก ปลอดภัย แสงสว่างเพียงพอ และ สามารถรองรับจำนวนผู้เข้ารับการ อบรมได้	แบบประเมินความ พึงพอใจสถานที่ อบรม/ประชุม	นักทรัพยากรบุคคล	แบบประเมิน	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

๕.๒ กระบวนการย่อยการเผยแพร่ความรู้เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำคำสั่ง คณะกรรมการและ ผู้เข้ารับการอบรม</div> ↓	๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือขอให้หน่วยงานส่งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม - จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ - จัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการอบรม - จัดทำหนังสือแจ้งผู้เข้ารับการอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้องของรูปแบบคำสั่ง - คำสั่งผู้เข้ารับการอบรมมีรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมครบทุกหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ท.สกก. เห็นชอบ - เทียบกับบันทึกส่งรายชื่อของแต่ละหน่วยงาน 	นักทรัพยากรบุคคล	-	บันทึกแจ้งส่งรายชื่อเข้าอบรมของหน่วยงาน
๕.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำหนังสือ เรียนเชิญเป็น ประธานในพิธี เปิด</div> ↓	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเรียนเชิญเป็นประธานในพิธีเปิดการอบรม - จัดทำคำกล่าวรายงาน - จัดทำคำกล่าวของประธาน 	ความถูกต้องของหนังสือและคำกล่าว	- ท.สกก. เห็นชอบ	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญเป็นประธาน - คำกล่าวรายงาน - คำกล่าวของประธาน
๖.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการ ประชุม/อบรม</div> ↓	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำพาเวอร์พอยท์ประกอบการอบรมสัมมนา - จัดทำแบบทดสอบความรู้ความเข้าใจของผู้เข้ารับการอบรม - จัดทำใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม - จัดเตรียมอุปกรณ์ในการถ่ายภาพ/บันทึกวีดีโอ - ประสานงาน, รับ-ส่งเจ้าหน้าที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - เนื้อหากระชับ ตรงประเด็น - ครอบคลุมหลักเกณฑ์ ประกอบด้วย มิติการประเมินผล น้ำหนักคะแนนในแต่ละมิติและแต่ละตัวชี้วัด การแบ่งประเภทหน่วยงานผู้ขอรับการประเมิน และรายละเอียดตัวชี้วัด (คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน วิธีการดำเนินการ เหตุผล ผู้รับผิดชอบประเมิน เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมิน และกำหนดการรายงานผลการดำเนินงานแต่ละตัวชี้วัด) 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินการจัดประชุมฯ 	นักทรัพยากรบุคคล	-	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

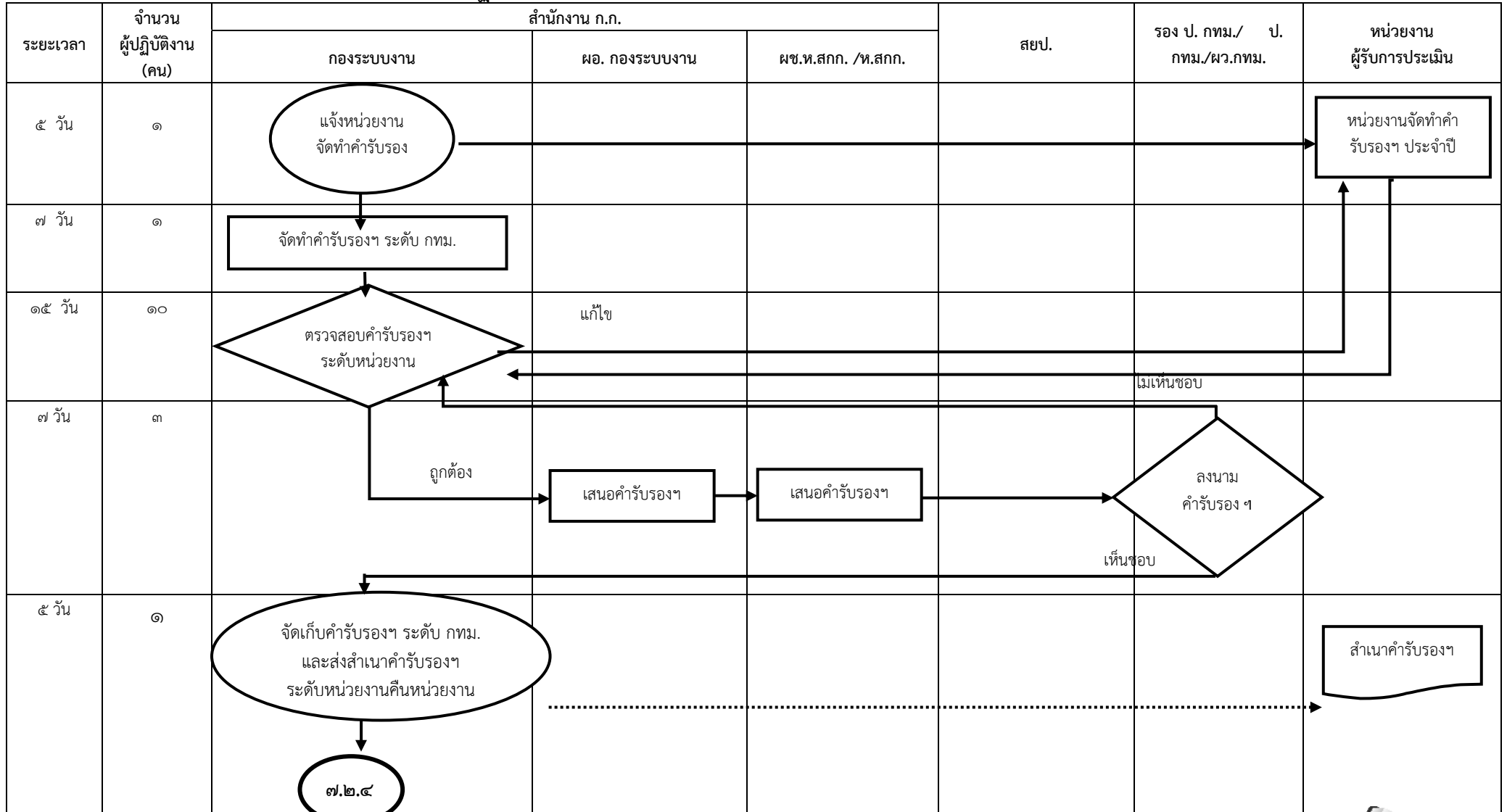
๕.๒ กระบวนการย่อยการเผยแพร่ความรู้เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้องครบถ้วนของรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม - ความพร้อมของอุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรม 				
๗.		๒๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานผลการอบรม - จัดทำหนังสือรายงานการจัดการอบรมเสนอผู้บริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารสรุปผลการดำเนินการจัดอบรม ประกอบด้วย จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาที่อบรมและความพึงพอใจในด้านต่างๆ รวมทั้งข้อเสนอแนะของผู้เข้ารับการอบรม 	- ห.สกก. เห็นชอบ	นักทรัพยากรบุคคล	-	รายงานผลการอบรม
๘.		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลความก้าวหน้าของโครงการฯ ในระบบ Daily Plans - จัดทำแฟ้มเอกสารโครงการเพื่อประกอบการรายงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานทุกวันที่ ๒๐ ของเดือนจนกว่าจะดำเนินโครงการแล้วเสร็จ - รายละเอียดครบถ้วนตามที่ สยป. กำหนดไว้ในหน้า webpage ของระบบ Daily Plans เช่น ชื่อโครงการ รายละเอียดโครงการงบประมาณที่ใช้ ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ ผู้รับผิดชอบตรวจติดตามผลการดำเนินการ ปัญหาอุปสรรค ฯลฯ 	ระบบ Daily Plans ของ สยป. โดย จนท. ที่รับผิดชอบตรวจติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานของ สกก. จะตรวจสอบการลงผลการดำเนินการในแต่ละโครงการจากระบบ Daily Plans ทุกวันที่ ๓๐ ของเดือน	นักทรัพยากรบุคคล	-	คู่มือแนวทางการประเมินผลฯ ตามตัวชี้วัดเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน (มิติที่ ๑)

แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

๕.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

๕.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน ให้จัดทำคำรับรองฯ ส่ง สกก.ภายในกำหนด (ภายในตุลาคมของทุกปี) และให้ สยป. ส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ กทม.	- ครบถ้วนทุกหน่วยงาน โดยตรวจสอบจากบัญชีรายชื่อหน่วยงาน	บัญชีรายชื่อหน่วยงาน	นักทรัพยากรบุคคล	- แบบฟอร์มการจัดทำคำรับรองฯ	- หนังสือแจ้งหน่วยงาน
๒.		๗ วัน	- จัดทำคำรับ รongฯ ระดับ กทม. - จัดทำเอกสารประกอบคำรับรองฯ ประกอบด้วย เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองประจำปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี(ถ้ามี)	- คำรับรองฯ ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนดในคู่มือแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี	คู่มือแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี	- นักทรัพยากรบุคคล - นักทรัพยากรบุคคล (กรง.) และนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (สยป.)	- แบบฟอร์มการจัดทำคำรับรองฯ	- คำรับรองการปฏิบัติราชการระดับกรุงเทพ-มหานคร
๓.		๑๕ วัน	- ตรวจสอบคำรับรองฯ ระดับหน่วยงาน เกี่ยวกับความถูกต้องของรูปแบบ ตัวสะกด รongปลัด กรุงเทพมหานครที่รับผิดชอบ หน่วยงาน/กลุ่มเขต และความครบถ้วนของเอกสารประกอบต่างๆ - กรณีไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ครบถ้วนแจ้งหน่วยงานปรับแก้	- คำรับรองฯ ถูกต้องตามรูปแบบ และมีเอกสารประกอบครบถ้วนทุกหน่วยงาน	ตรวจสอบเทียบกับแบบฟอร์มการจัดทำ คำรับรองฯ	- นักทรัพยากรบุคคล	- แบบฟอร์มการจัดทำคำรับรองฯ	- คำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

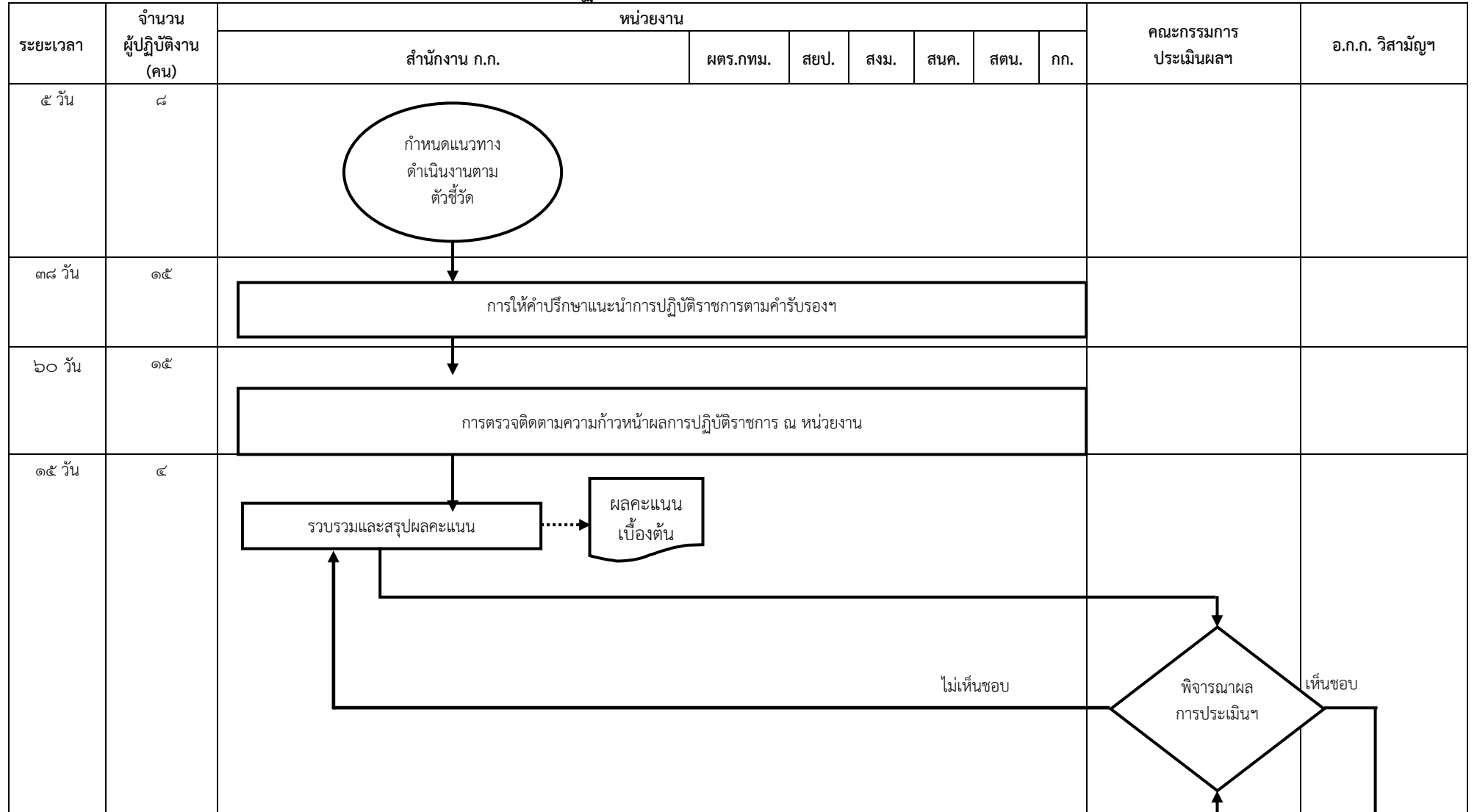
๕.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<p style="text-align: center;">เสนอ ลงนามคำ รับรองฯ</p>	๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือนำเรียนปลัด กทม. และผู้ว่า กทม. ลงนามคำรับรองฯ ระดับ กทม. - จัดทำหนังสือนำเรียนรองปลัด กทม. ตามกลุ่มภารกิจ และปลัด กทม. ลงนามคำรับรองระดับหน่วยงาน - จัดทำเอกสารประกอบแนบท้ายหนังสือ คือ (๑) คำรับรองฯ ระดับ กทม. ประกอบด้วย คำรับรอง และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ กทม. และ (๒) คำรับรองฯ ระดับ หน่วยงาน ประกอบด้วย คำรับรองฯ ๗๗ หน่วยงาน และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน ๗๗ หน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารคำรับรองฯ ที่ถูกต้องตามแบบฟอร์ม - เสนอลงนามคำรับรองฯ ระดับ กทม. ภายในตุลาคมของทุกปี และ เสนอลงนามคำรับรองฯ ระดับ หน่วยงานภายในพฤศจิกายนของทุกปี - จัดทำคำรับรองฯ ถูกต้องตามรูปแบบ และครบถ้วนทุกหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบแบบฟอร์มการจัดทำคำรับรองฯ - วัน เดือน ปี ที่นำเสนอผู้บริหารลงนามคำรับรองฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - นักทรัพยากรบุคคล - นักทรัพยากรบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบ ฟอร์มการจัดทำคำรับรองฯ - แบบ ฟอร์มการจัดทำคำรับรองฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - คำรับรองการปฏิบัติราชการระดับ กทม. และระดับหน่วยงาน - คำสั่งมอบหมายรองปล.กทม. ปฏิบัติราชการแทน - คำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน
๕.	<p style="text-align: center;">จัดเก็บคำรับรองฯ ระดับ กทม. และส่ง สำเนาคำรับรองฯ คืนหน่วยงาน</p>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือส่งสำเนา คำรับรองฯ ระดับหน่วยงานคืนให้หน่วยงาน - สกก. จัดเก็บคำรับรองฯ ระดับ กทม. และคำรับรองฯ ระดับ หน่วยงานฉบับจริงไว้เป็นหลักฐานสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่ สกก. ได้รับคำร้องคืนจากผู้รับคำรับรองครบทุกหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - วัน เดือน ปี ที่จัดทำหนังสือส่งสำเนา คำรับรองฯ ระดับ หน่วยงานคืนให้หน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - นักทรัพยากรบุคคล 	-	<ul style="list-style-type: none"> - คำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน

แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

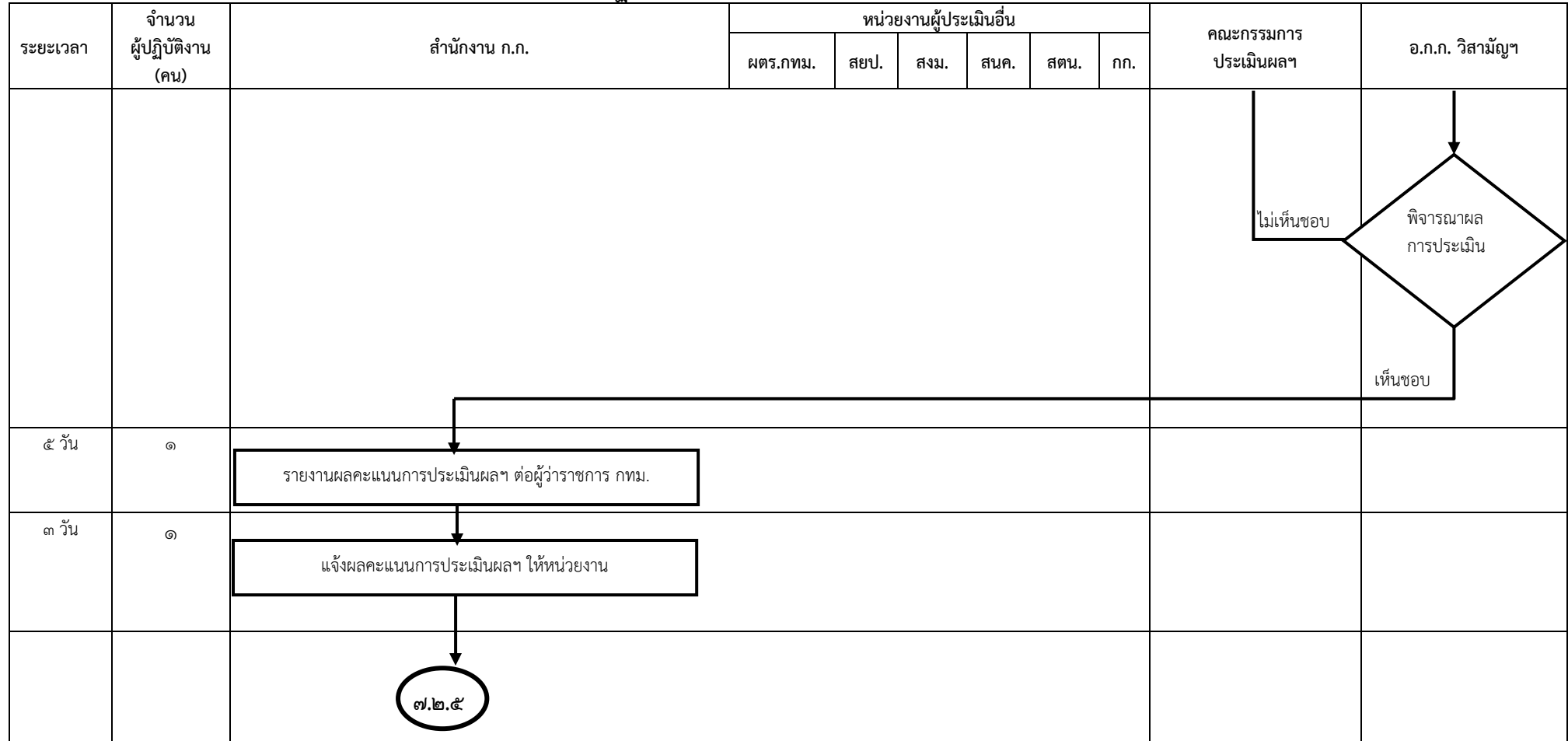
๕.๔ กระบวนการย่อยการตรวจติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ



แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร


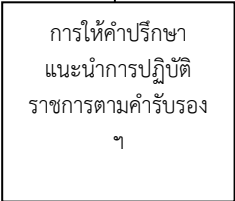
๕.๔ กระบวนการย่อยการตรวจติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

๕.๔ กระบวนการย่อยการตรวจติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <p>กำหนดแนวทางการดำเนินงานตามตัวชี้วัด</p>	๕ วัน	<p>จัดทำปฏิทินและแนวทางการดำเนินงานตามตัวชี้วัดต่างๆ ที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ สกก. - เกี่ยวกับวิธีการดำเนินการ รายละเอียดหลักฐานที่ต้องจัดส่งในเบื้องต้นเพื่อประกอบการพิจารณา รวมถึงกำหนดการส่งผลการดำเนินงานในแต่ละตัวชี้วัด - ดำเนินการในฐานะเลขานุการคณะกรรมการต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - การส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานดำเนินการภายหลังจาก ผว. กทม. ลงนามในคำรับรอง - การส่งผลการดำเนินงานของหน่วยงานต้องตรงตามกำหนดเวลา เพื่อให้คณะกรรมการต่างๆ สามารถพิจารณาได้ตามแผนที่วางไว้ ซึ่งจะส่งผลให้หน่วยงานมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานนั้นให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดการส่ง - แผนการปฏิบัติงาน 	นักทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มเกี่ยวกับตัวชี้วัดต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแจ้งหน่วยงาน
๒.	 <p>การให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง</p>	๓๘ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ชักซ้อมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับรายละเอียดตัวชี้วัดที่ สกก. รับผิดชอบเพื่อถือปฏิบัติไปในทางเดียวกัน - ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับตัวชี้วัดแก่หน่วยงานที่รับผิดชอบ ด้วยวิธีตอบคำถามทางโทรศัพท์ หรือการออกไปให้คำแนะนำ ณ หน่วยงานต่างๆ - ประสานหน่วยงานเพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสารเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้องของข้อมูล โดยอิงข้อมูลจากคู่มือแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี - เอกสารสรุปถาม/ตอบปัญหาจากการอบรมและแนวทางการตอบข้อหารือ - มติที่ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง 		นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือแนวทางการประเมินผล - มติที่ประชุม/รายงานการประชุมต่างๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

๕.๔ กระบวนการย่อยการตรวจติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๖๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแบบตรวจติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการ - การติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงาน (จำนวน ๒ ครั้งต่อปี) ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ครั้งที่ ๑ การติดตามฯ ณ หน่วยงาน ระหว่างปีงบประมาณ (ภายในเดือน พฤษภาคม) - จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเกี่ยวกับ กำหนดการตรวจติดตามฯ - ติดตามฯ ณ หน่วยงาน สอบถาม ความก้าวหน้าในการดำเนินการ ปัญหา อุปสรรค ให้คำแนะนำการดำเนินการ ตามตัวชี้วัดต่างๆ ครั้งที่ ๒ การติดตามฯ ณ หน่วยงาน ช่วงสิ้นปีงบประมาณ (๑-๑๕ ตุลาคม) - เสนอ อ.ก.ก. วิสามัญฯ แต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผลฯ - เสนอคณะกรรมการประเมินฯ แต่งตั้ง คณะทำงานตรวจติดตามความก้าวหน้าฯ - จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเกี่ยวกับ กำหนดการตรวจติดตามฯ - ติดตามฯ ณ หน่วยงาน โดยบันทึก หลักฐานการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ระบุ ผลการตรวจติดตามฯ ของหน่วยงานใน แบบการตรวจฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ - ตรวจสอบทุกหน่วยงานภายใน ระยะเวลาที่กำหนด และมีกรให้ ข้อเสนอแนะ - คณะตรวจติดตามความก้าวหน้าฯ ระหว่างปีประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ จากกองระบบงานและสำนัก ยุทธศาสตร์และประเมินผล โดยจะติดตามผลการดำเนินงานใน ตัวชี้วัดที่หน่วยงานรับผิดชอบ สอบถามถึงปัญหา และอุปสรรคใน การดำเนินการ และให้คำแนะนำใน การดำเนินการในแต่ละตัวชี้วัด - คณะตรวจติดตามฯ ช่วงสิ้นปีงบประมาณ ประกอบด้วย คณะ ผู้ตรวจราชการ เจ้าหน้าที่จากกอง ระบบงาน สำนักยุทธศาสตร์ฯ สำนักงานตรวจสอบภายใน และ กองกลาง โดยจะดำเนินการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ และแจ้งผลให้ หน่วยงานรับทราบในเบื้องต้น ณ โดย การลง นามในแบบตรวจฯ ร่วมกัน 	แบบตรวจติดตาม	<ul style="list-style-type: none"> - นักทรัพยากรบุคคล - คณะทำงานตรวจ ติดตามความก้าวหน้าผล การปฏิบัติ ราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบตรวจ ติดตามความ ก้าว หน้าผล การปฏิบัติ ราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือแนวทางการ ประเมินผล - มติที่ประชุม/รายงาน การประชุมต่างๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

๕.๔ กระบวนการย่อยการตรวจติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมผลคะแนนจากหน่วยงานผู้ประเมิน - จัดทำสรุปคะแนนการประเมินผลฯ ในเบื้องต้น - จัดประชุมคณะทำงานตรวจติดตามฯ เพื่อสรุปผลคะแนน - ประชุมคณะกรรมการประเมินผลฯ เพื่อพิจารณาผล การประเมินฯ - นำเสนอ อ.ก.ก. ฯ เพื่อพิจารณาผลการประเมินฯ - นำเสนอ ก.ก. รับทราบผลการประเมินฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้องของผลคะแนน - คณะกรรมการประเมินผลฯ ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก และผู้แทนจากหน่วยงานในสังกัด กทม. 	<ul style="list-style-type: none"> - เกณฑ์การให้คะแนนในแต่ละตัวชี้วัดที่อยู่ในหลักเกณฑ์การประเมินผลฯ - ผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ 	นักทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการสรุปผลคะแนน 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบตรวจติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการ - เอกสาร รายงานผลคะแนนจากหน่วยงานผู้ประเมิน
๕.		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือนำเสนอผู้ว่าราชการ กทม. เพื่อโปรดทราบผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ. 	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้องของผลคะแนน 	ผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ	นักทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการสรุปผลคะแนน 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบตรวจติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการ - เอกสาร รายงานผลคะแนนจากหน่วยงานผู้ประเมิน
๖.		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือแจ้งผลคะแนนการประเมินฯ ให้หน่วยงานรับทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้องของผลคะแนน 	ผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ	นักทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการสรุปผลคะแนน 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบตรวจติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการ - เอกสาร รายงานผลคะแนนจากหน่วยงานผู้ประเมิน

แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

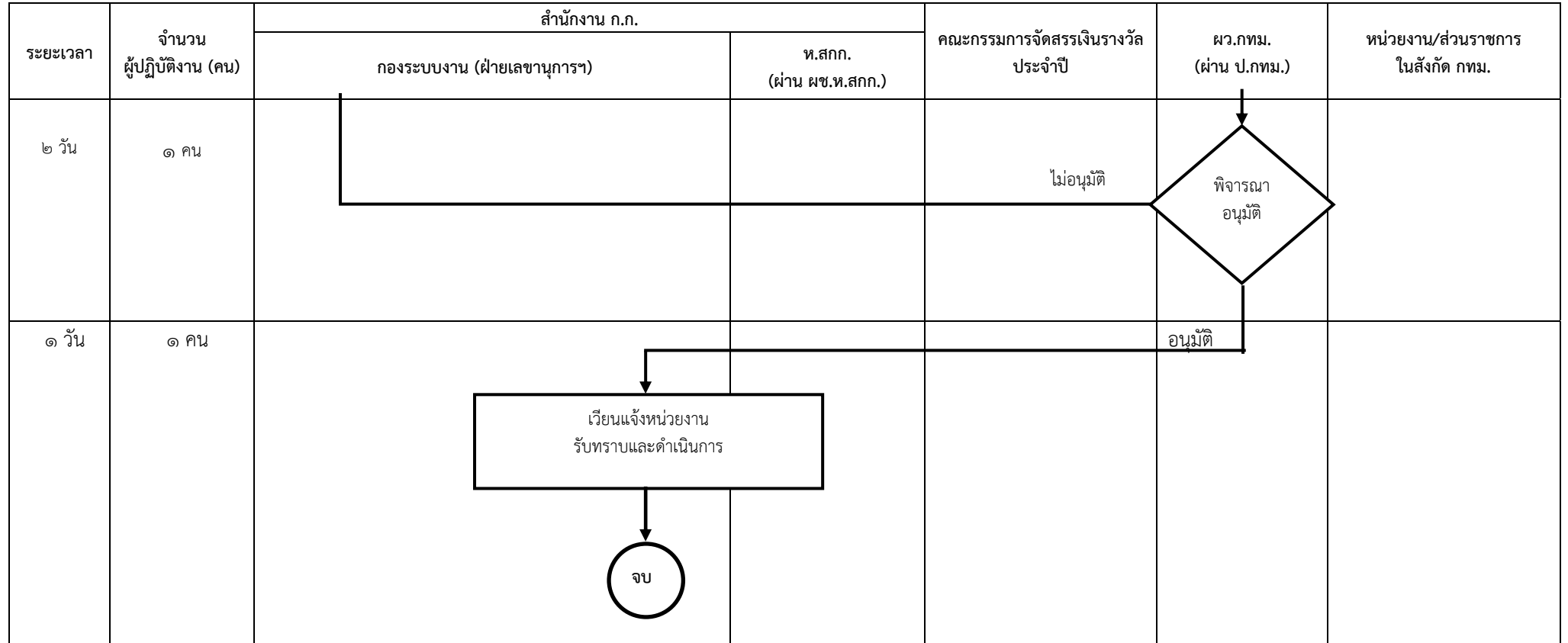
๕.๕ กระบวนการย่อยการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงาน ก.ก.		คณะกรรมการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี	ผว.กทม. (ผ่าน ป.กทม.)	หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัด กทม.
		กองระบบงาน (ฝ่ายเลขานุการฯ)	ท.สกก. (ผ่าน ผช.ท.สกก.)			
๕ วัน	๒ คน		<ul style="list-style-type: none"> - ผลการประเมินระดับหน่วยงาน/เรียงลำดับคะแนน - ค่าใช้จ่ายด้านบุคคล - ฐานเงินเดือนและค่าจ้างประจำแยกตามหน่วยงาน 			
๔ วัน	๑ คน		<ul style="list-style-type: none"> - รายงานค่าใช้จ่ายบุคคล - รายงานยอดเงินเดือนค่าจ้างประจำ - แนวทางการจัดสรรเงินรางวัลปีที่ผ่านมา - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการจ่ายเงินรางวัลฯ 			
๕ วัน	๑ คน			<p>พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p>		

แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

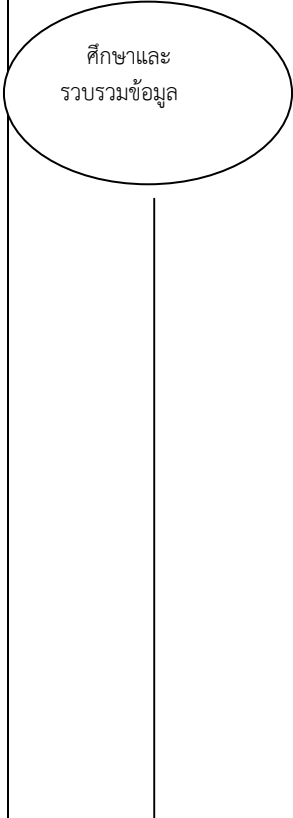
๕.๕ กระบวนการย่อยการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

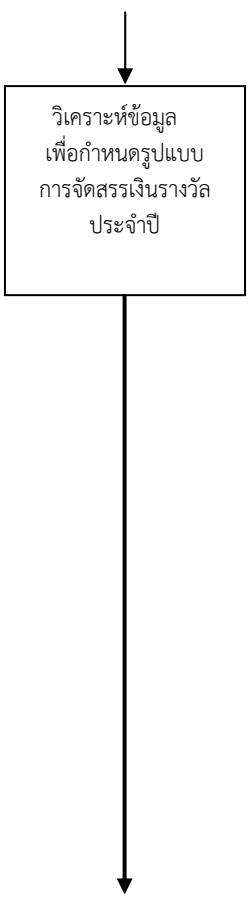
๕.๕ กระบวนการย่อยการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <p>ศึกษาและ รวบรวมข้อมูล</p>	๕ วัน	<p>ศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะแผนผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี จำแนกเป็นรายหน่วยงาน และส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัด กรุงเทพมหานคร - คณะแผนเฉลี่ยของหน่วยงานที่ปลัด กรุงเทพมหานคร และรองปลัด กรุงเทพมหานครกำกับดูแล - ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลที่มีการจ่ายจริง และส่วนที่สามารถนำมาจัดสรรเป็นเงินรางวัลประจำปีได้ - ฐานเงินเดือนของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ณ วันที่ ๑ ก.ย. จำแนกเป็นรายหน่วยงาน - การจัดสรรเงินรางวัลและปัญหา อุปสรรคที่พบจากการจัดสรรเงินรางวัล ในปีที่ผ่านมา - นโยบายเกี่ยวกับการจัดสรรเงินรางวัลประจำปีของผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร 	ความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดอัตราและ แนวทางการจัดสรรเงินรางวัล ประจำปี	จำนวนหัวข้อและ เนื้อหาในแต่ละ หัวข้อครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ใน รายละเอียดงาน	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - มติ อ.ก.ก. วิสามัญที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการ ประเมิน - รายงานค่าใช้จ่ายด้าน บุคคลประจำปี - มาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ - รายงานยอดเงินเดือน และค่าจ้างประจำ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

๕.๕ กระบวนการย่อยการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.	 <p style="text-align: center;">วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดรูปแบบ การจัดสรรเงินรางวัล ประจำปี</p>	๔ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - คำนวณหาค่ากลาง (Mean , Median) ของคะแนนผลการปฏิบัติราชการประจำปี (ภาพรวม) - เรียงลำดับหน่วยงานตามคะแนนผลการปฏิบัติราชการจากมากไปหาน้อย - กำหนดค่าคะแนนที่จะใช้เป็นเกณฑ์ในการแบ่งกลุ่มหน่วยงาน (ใช้ค่ากลางหรือฐาน ข้อมูลในปีที่ผ่านมาเป็นเกณฑ์) - กำหนดอัตราการจัดสรรเงินรางวัลระดับหน่วยงานในอัตราต่าง ๆ ตามวงเงินงบประมาณที่สามารถนำมาจัดสรรได้และหรือตามที่ผู้บริหารกำหนด - คำนวณวงเงินงบประมาณที่จะต้องใช้ในการจัดสรรเงินรางวัล (ตามอัตราการจัดสรรเงินรางวัลและค่าของคะแนนที่จะใช้เป็นเกณฑ์การแบ่งกลุ่มหน่วยงาน ณ ค่าต่าง ๆ) เพื่อกำหนดรูปแบบการจัดสรรเงินรางวัลประจำปีระดับหน่วยงาน - กำหนดอัตราการจ่ายเงินรางวัลระดับบุคคลให้สอดคล้องกับรูปแบบการจัดสรรเงินรางวัลระดับหน่วยงาน - กำหนดแนวทางการจ่ายเงินรางวัลระดับบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> - การคำนวณถูกต้องและเป็นไปตามหลักสถิติ - ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลไม่เกินตามที่กฎหมายกำหนด - แนวทางการจัดสรรเงินรางวัลเป็นไปตามหลักผลงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้บุคคลมากกว่า ๑ คน ตรวจสอบข้อมูลการวิเคราะห์อีกครั้งหนึ่ง ว่าผลการคำนวณถูกต้องตามผลงานของแต่ละหน่วยงานปฏิบัติหรือไม่ การหาค่ากลางถูกต้องหรือไม่ และการจัดสรรเกินกว่าที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ 	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - มติ อ.ก.ก. วิสามัญที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประเมิน - รายงานค่าใช้จ่ายด้านบุคคลประจำปี - รายงานยอดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ - แนวทางการจัดสรรเงินรางวัลในปีที่ผ่านมา - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้บริหารและหน่วยงานเพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำของ กทม. พ.ศ.๒๕๔๙

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

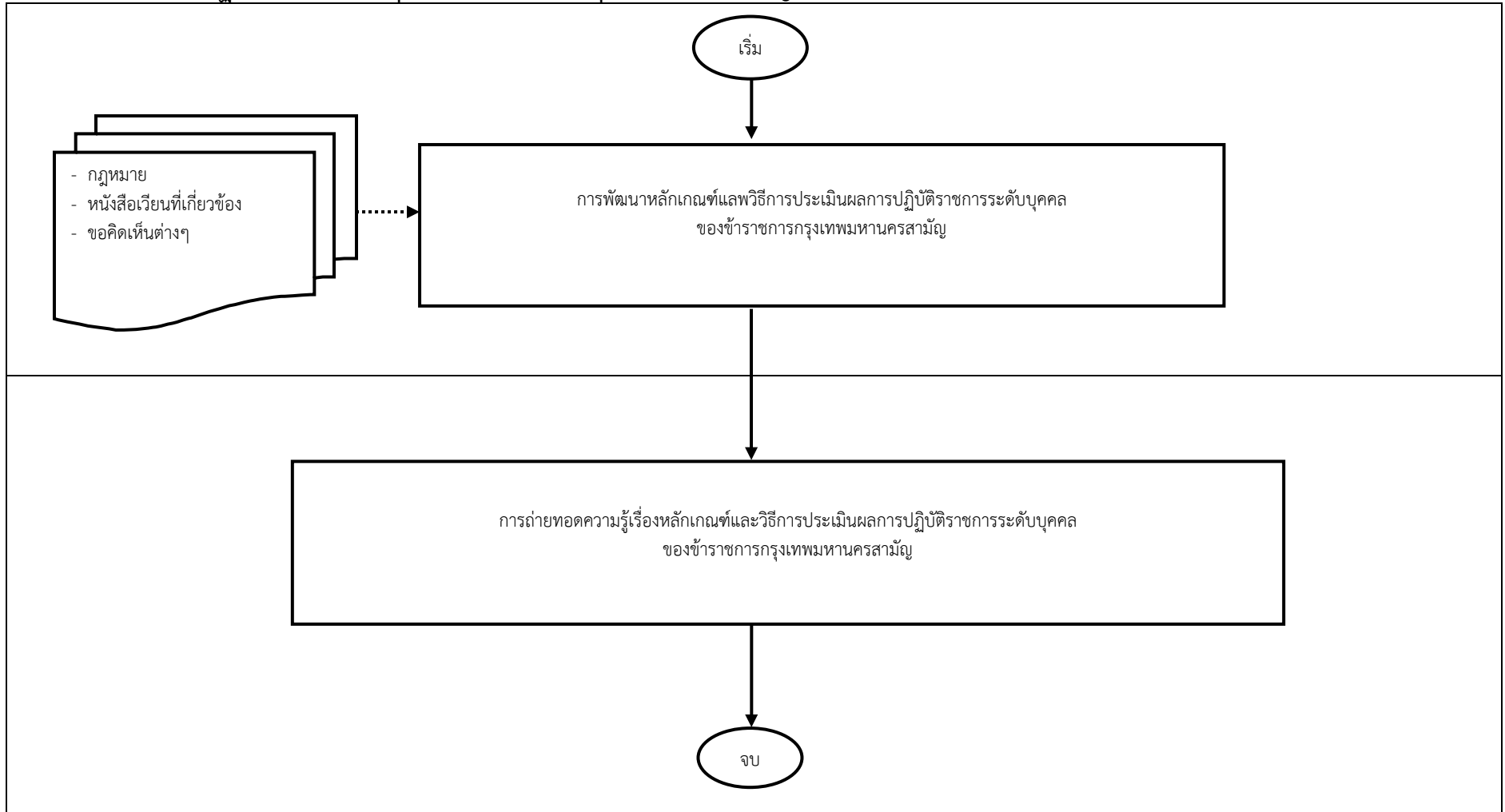
๕. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

๕.๕ กระบวนการย่อยการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	 <p>นำเสนอคณะกรรมการ</p>	๕ วัน	- นำเสนอคณะกรรมการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี เพื่อพิจารณาอัตราและแนวทางการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี	- ข้อมูลประกอบการพิจารณา มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และครอบคลุม ทุกประเด็น ประกอบด้วย ผลสรุปคะแนนผลการปฏิบัติราชการประจำปี จำแนกเป็นรายหน่วยงาน และผลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดรูปแบบการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี	- คณะกรรมการฯ เห็นชอบ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- ระเบียบวาระการประชุม
๔.	 <p>นำเสนอ ผว.กทม.</p>	๒ วัน	- นำเสนอ ผว.กทม.เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติอัตราและแนวทางการจัดสรรเงินรางวัลตามความเห็นของคณะกรรมการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี	- เป็นไปตามมติคณะกรรมการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี - นำเสนอ ผว.กทม. ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนธันวาคม	- คณะกรรมการฯ เห็นชอบ - วัน เดือน ปี ที่นำเสนอ ผว.กทม.	นักทรัพยากรบุคคล	-	- มติคณะกรรมการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี
๕.	 <p>เวียนแจ้งหน่วยงานทราบและดำเนินการ</p>	๑ วัน	- จัดทำหนังสือเวียนแจ้งอัตราและแนวทางการจัดสรรเงินรางวัลประจำปีที่ ผว.กทม. อนุมัติให้หน่วยงานรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ความถูกต้องชัดเจนของหนังสือเวียนแจ้งแนวทางๆ ที่ตรงกับแนวทางการจัดสรรเงินรางวัลซึ่ง ผว. กทม. เห็นชอบ และหน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	จำนวนข้อหารือเกี่ยวกับแนวทางการจ่ายเงินรางวัลจากหน่วยงานต่างๆ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือที่ ผว. กทม. อนุมัติอัตราและแนวทางการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี

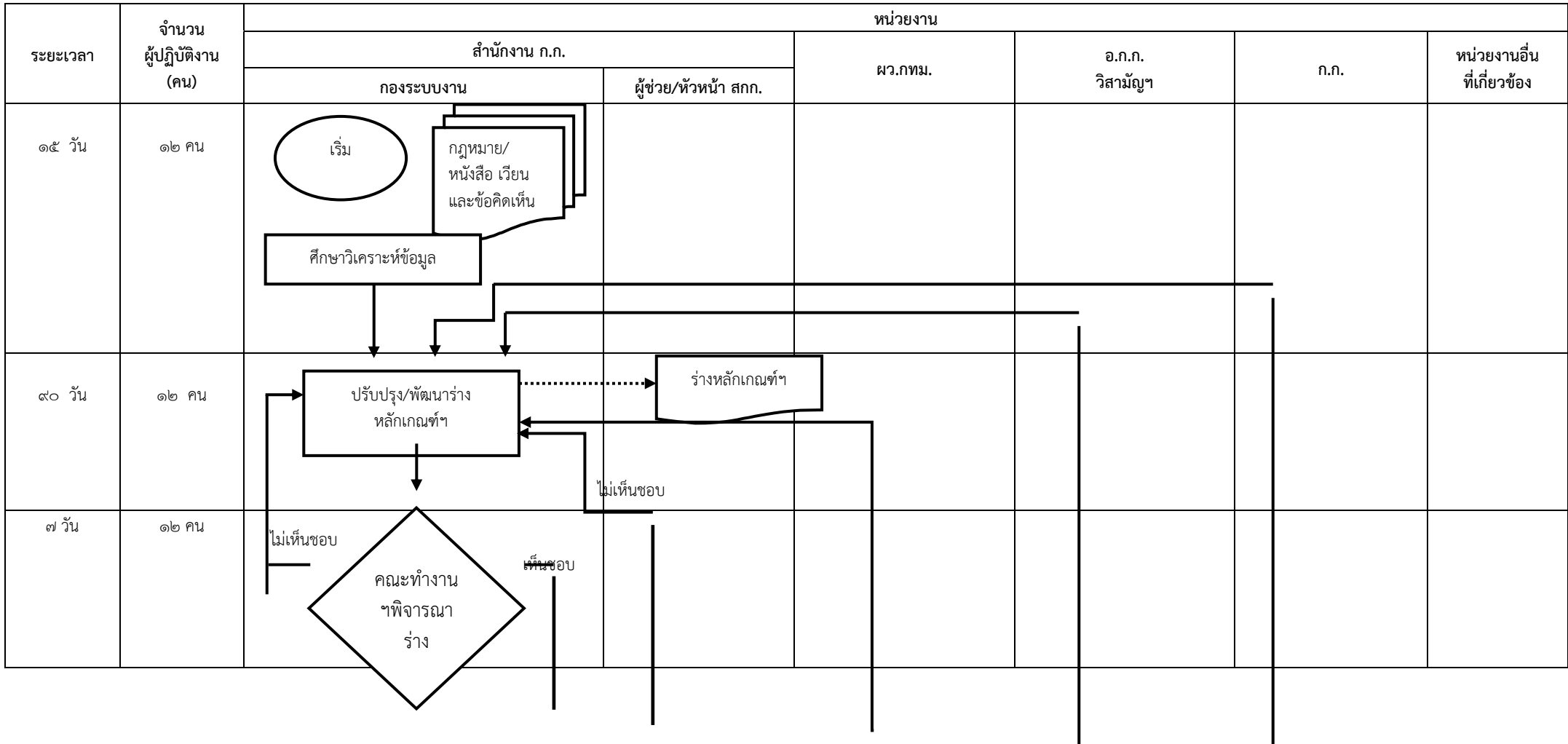
แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ



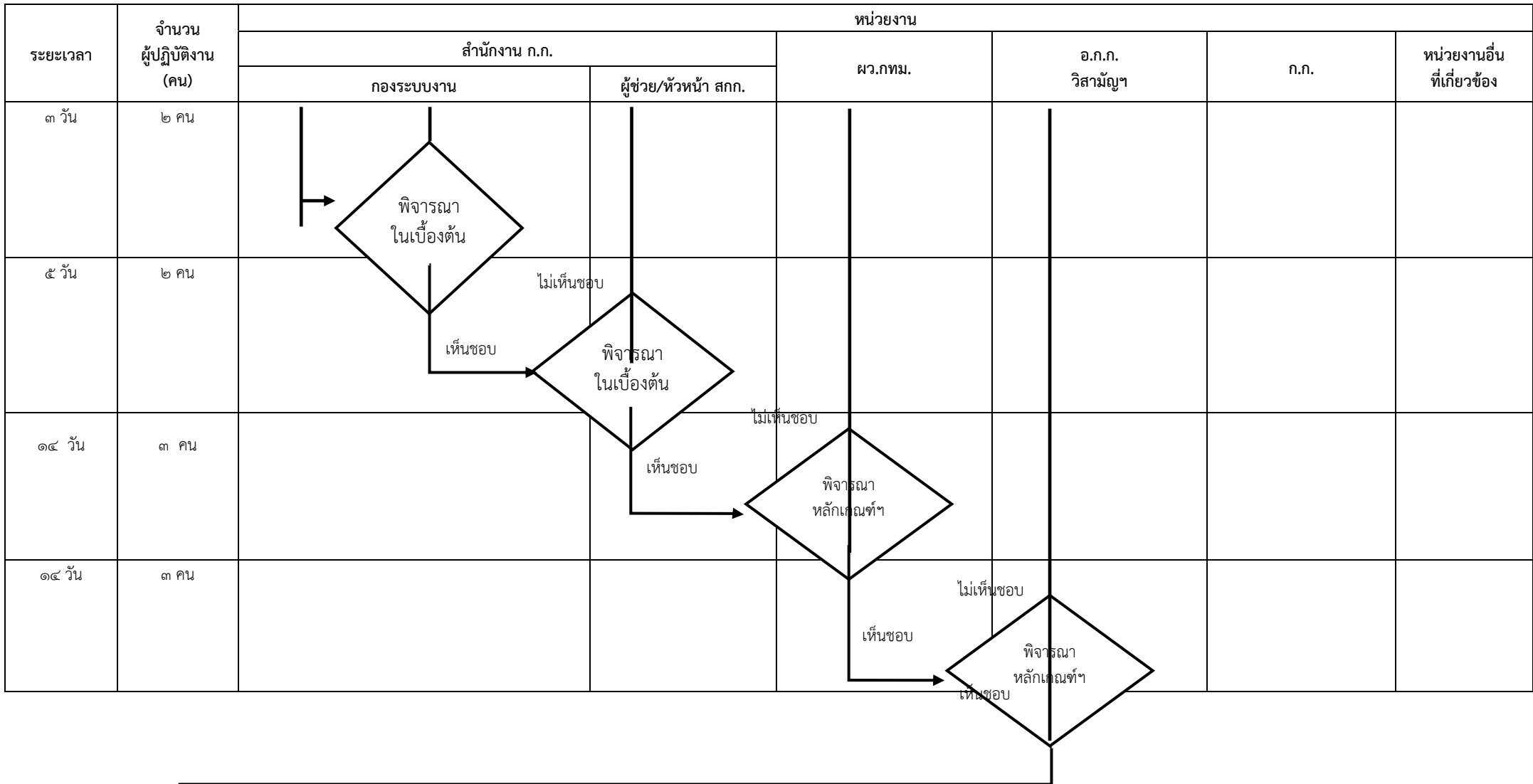
แผนผังกระบวนการงาน

๖.๑ กระบวนการงานการพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ



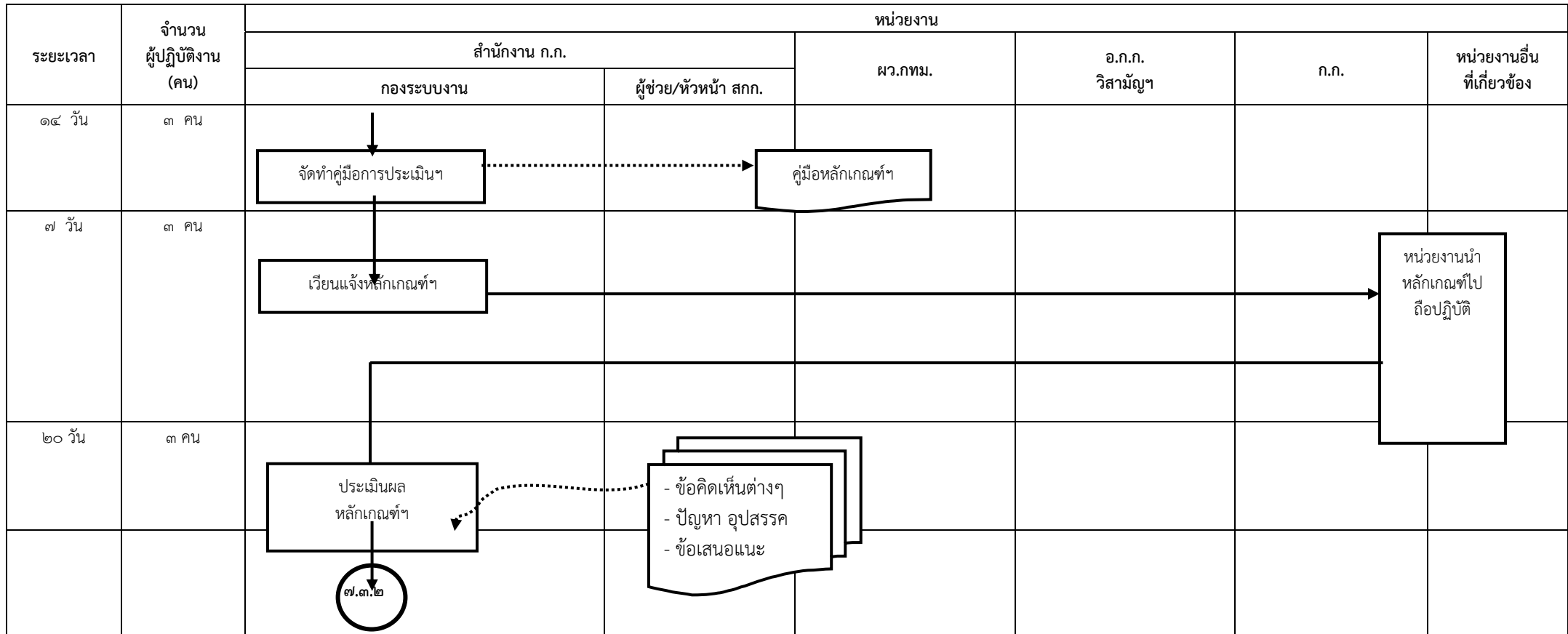
แผนผังกระบวนการงาน

๖.๑ กระบวนการพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน


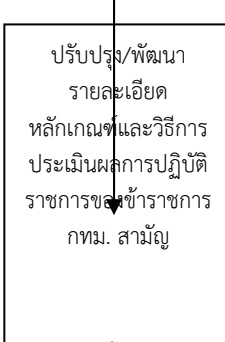
๖.๑ กระบวนการงานการพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๖.๑ กระบวนการย่อยการพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕ วัน	๑. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาข้อมูลและจัดทำร่างหลักเกณฑ์ ๒. รวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๓. รวบรวมข้อเสนอแนะ ปัญหา อุปสรรคที่เกี่ยวข้อง ๔. ศึกษาหนังสือเวียนและเอกสารต่าง ๆ	- ความครอบคลุมของเอกสารตามกฎหมาย หนังสือเวียน และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย แนวคิด ทฤษฎี และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารผลงานขององค์กรต่าง ๆ จากภาครัฐและเอกชน ทั้งในและต่างประเทศ รวมทั้งศึกษาจากกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ฯ ของสำนักงาน ก.พ. และความคิดเห็นต่างๆ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้วย	- จำนวนเรื่องที่ศึกษาเทียบกับเรื่องที่ต้องศึกษา - คณะทำงานพิจารณาร่างฯ เห็นชอบ	- นักทรัพยากรบุคคล	-	- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ - กฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งของ กทม. และ ก.พ. - หนังสือเวียนของ ก.พ.
๒.		๙๐ วัน	- ยกร่างหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	- ร่างหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการ กทม. สามัญ ประกอบด้วย บุคคลผู้เกี่ยวข้องกับการประเมินจำนวนครั้งในการประเมิน องค์ประกอบของการประเมิน ผลคะแนนในการประเมิน	- จำนวนหัวข้อที่ปรับปรุง/พัฒนาเทียบกับจำนวนหัวข้อที่ต้องปรับปรุง/พัฒนา - คณะทำงานพิจารณาร่างฯ เห็นชอบ	- นักทรัพยากรบุคคล	-	- ร่างหลักเกณฑ์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ กระบวนการย่อยการพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓			แบบฟอร์มสำหรับการประเมิน การนำผลการประเมินไปใช้ วิธีการประเมิน และ กลไกสนับสนุนความโปร่งใส				
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">คณะทำงานพิจารณาร่างหลักเกณฑ์</div>	๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ประกอบด้วย วาระการประชุม ร่างหลักเกณฑ์ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑๕ ชุด - จัดประชุม - กรณีมีการปรับแก้ไข ดำเนินการแก้ไขตามมติที่ประชุม 	- ร่างหลักเกณฑ์การประเมินผลที่ผ่านความเห็นชอบในเบื้องต้นจากคณะทำงาน โดยร่างที่จะผ่านความเห็นของนั้นจะต้องประกอบด้วยรายละเอียดในหัวข้อตามขั้นตอนที่ ๒ ครบทุกหัวข้อ	คณะทำงานพิจารณาร่างฯ เห็นชอบ	- นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - ร่างหลักเกณฑ์ฯ ที่ปรับแก้ไขแล้ว - มติที่ประชุม
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ท.สกก.พิจารณาร่างหลักเกณฑ์ฯ ในเบื้องต้น</div>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมร่างหลักเกณฑ์การประเมินผลที่ผ่านความเห็นชอบในเบื้องต้นจากคณะทำงานเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. - กรณีมีการปรับแก้ไข ดำเนินการแก้ไขตามหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. 	- ร่างหลักเกณฑ์ฯ ได้รับการเสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ภายใน ๓ วันทำการ ภายหลังจากที่ทำงานพิจารณาร่างหลักเกณฑ์ฯ เห็นชอบร่างหลักเกณฑ์ฯ	วัน เดือน ปี ในการเสนอร่างหลักเกณฑ์ฯ	- นักทรัพยากรบุคคล	-	- ร่างหลักเกณฑ์ฯ ที่ปรับแก้ไขแล้ว
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผู้ว่าราชการกทม. ให้ความเห็นชอบร่างหลักเกณฑ์ฯเบื้องต้น</div>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเสนอผู้ว่าราชการกทม. เพื่อโปรดให้ความเห็นชอบร่างหลักเกณฑ์ 	- ร่างหลักเกณฑ์ฯ ได้รับการเสนอขอความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการกทม. ภายใน ๗ วันทำการ ภายหลังจากที่หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เห็นชอบร่างหลักเกณฑ์ฯ	วัน เดือน ปี ในการเสนอร่างหลักเกณฑ์ฯ	- นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือเสนอผู้ว่าฯ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ กระบวนการย่อยการพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการ การสรรหาฯ พิจารณาร่างฯ</div>	๑๔ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำระเบียบวาระการประชุม - จัดทำเอกสารประกอบการประชุม - จัดทำรายงานการประชุมกรณีมีการแก้ไข - ดำเนินการปรับปรุง/แก้ไขตามมติ อ.ก.ก. 	<ul style="list-style-type: none"> - นำร่างหลักเกณฑ์การประเมินผลฯ เสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหาฯ ภายในเดือนถัดไป - นับถัดจากเดือนที่หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เห็นชอบร่างหลักเกณฑ์ฯ 	วัน เดือน ปี ที่ นำเสนอร่าง หลักเกณฑ์ฯ ต่อ อ. ก.ก. วิสามัญ เกี่ยวกับการสรรหา ฯ	- นักทรัพยากรบุคคล	-	- รายงานการประชุม
๗.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำเสนอ ก.ก. พิจารณาร่าง หลักเกณฑ์</div>	๑๔ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำระเบียบวาระการประชุม - จัดทำเอกสารประกอบการประชุม - จัดทำรายงานการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - นำร่างหลักเกณฑ์การประเมินผลฯ เสนอ ก.ก. ภายในเดือนถัดไป - นับถัดจากเดือนที่อ.ก.ก. วิสามัญ เกี่ยวกับการสรรหาฯ เห็นชอบร่าง หลักเกณฑ์ฯ 	วัน เดือน ปี ที่ นำเสนอร่าง หลักเกณฑ์ฯ ต่อ ก.ก.	- นักทรัพยากรบุคคล	-	- รายงานการประชุม
๘.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำคู่มือแนวทางการ ประเมินผลฯ</div>	๑๔ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคู่มือการประเมินผลฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ฯ ที่ผ่าน ความเห็นชอบแล้ว - เข้าใจง่าย 	- เทียบกับ หลักเกณฑ์ฯ	- นักทรัพยากรบุคคล	-	- หลักเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ



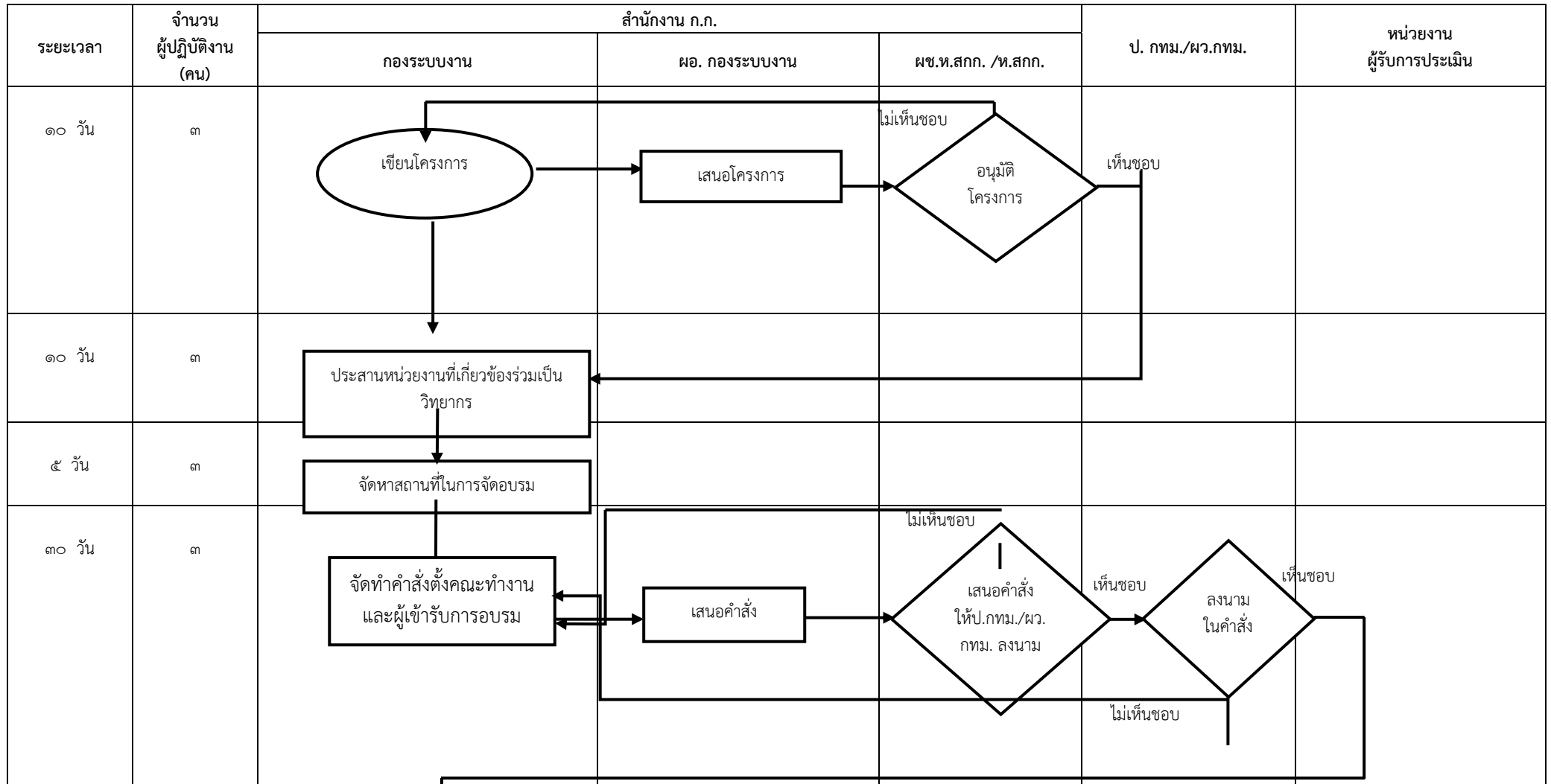
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ กระบวนการย่อยการพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> เวียนแจ้งหลักเกณฑ์ ๑ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div>	๗ วัน	- จัดทำหนังสือเวียนแจ้งหลักเกณฑ์ฯ ให้ผู้บริหาร กทม.และหน่วยงานทราบ - นำคู่มือเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสกก.	- เวียนแจ้งครบตามจำนวนของผู้บริหาร กทม. และหน่วยงานในสังกัด กทม. - คู่มือได้เผยแพร่ลงเว็บไซต์ภายใน ๑๔ วันทำการ นับถัดจากวันที่จัดทำคู่มือฯ แล้วเสร็จ	- จำนวนหนังสือที่เวียนเทียบกับจำนวนผู้บริหารและหน่วยงานทั้งหมดที่ต้องจัดส่ง - วัน เดือน ปีที่ได้ลงเผยแพร่ในเว็บไซต์	- นักทรัพยากรบุคคล - นักทรัพยากรบุคคล - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	- แบบฟอร์มคู่มือ	- คู่มือการประเมินผล
๑๐.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ประเมินผลหลักเกณฑ์ฯ </div>	๒๐ วัน	- ภายหลังจากข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญนำหลักเกณฑ์ฯ ไปปฏิบัติต้องเปิดรับฟังความเห็นคิด ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียนต่างๆ เกี่ยวกับการนำหลักเกณฑ์ฯ ไปปฏิบัติผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ออกรับฟังความคิดเห็น ณ หน่วยงาน ทางเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. หนังสือร้องเรียน หรือการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ฯลฯ - จัดทำสรุปความเห็นคิด ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียนต่างๆ พร้อมประเมินผลการนำหลักเกณฑ์ฯ ไปปฏิบัติ เสนอผู้บริหาร กทม. ตามลำดับ เพื่อนำความคิดเห็นต่างๆ นั้นไปใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุง/พัฒนาหลักเกณฑ์ต่อไป	ดำเนินการอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อ ๑ หรือ ๒ ปีงบประมาณ หรือตามที่เห็นสมควร โดยต้องดำเนินการภายใน ๖ เดือน หลังการประเมินผลการปฏิบัติราชการครบระยะการประเมินในแต่ละปีงบประมาณนั้น	- ช่วงเวลาในการดำเนินการประเมินผลหลักเกณฑ์ฯ	- นักทรัพยากรบุคคล	-	-

แผนผังกระบวนการงาน

๖.๒ กระบวนการถ่ายทอดความรู้เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลให้แก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประจำปี



แผนผังกระบวนการงาน

๖.๒ กระบวนการถ่ายทอดความรู้เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลให้แก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประจำปี (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงาน ก.ก.			ป. กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานผู้รับการประเมิน
		กองระบบงาน	ผอ. กองระบบงาน	ผช.ท.สกก. /ท.สกก.		
๕ วัน	๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> จัดทำหนังสือเรียนเชิญเป็นประธานในพิธีเปิด </div>				
๓ วัน	๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> ดำเนินการอบรม </div>				
๒๐ วัน	๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> จัดทำรายงานผลการอบรม </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> เสนอรายงานผลการอบรมตามลำดับชั้น </div>			
๕ วัน	๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"> รายงานในระบบ Daily Plans </div>				
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 30%;"> จบ </div>				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๒ กระบวนการถ่ายทอดความรู้เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลให้แก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ วัน	เขียนโครงการเพื่อ ขออนุมัติจัดประชุมชี้แจงแนวทางการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับ บุคคล	โครงการถูกต้องตามหลักการเขียน โครงการ	ท.สกก. เห็นชอบ	นักทรัพยากรบุคคล	-	รูปแบบการเขียนโครงการ
๒.		๑๐ วัน	- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องขอ รายชื่อวิทยากร	ความครบถ้วนของหน่วยงานที่มา เป็นวิทยากร	เทียบกับหัวข้อที่ จะต้องถ่ายทอดความรู้ ในแต่ละครั้ง	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๓.		๗ วัน	- ดำเนินการติดต่อหน่วยงานหรือ โรงแรมเพื่อจัดหาสถานที่ใน การประชุม	สถานที่ที่สะดวกในการเดินทาง ของผู้เข้าร่วมประชุม/อบรมและ วิทยากร	แบบประเมินความพึง พอใจสถานที่ประชุม/ อบรม	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๔.		๓๐ วัน	- จัดทำหนังสือขอให้ส่งรายชื่อผู้เข้ารับ การอบรม - จัดทำคำสั่งคณะทำงาน - จัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการอบรม - จัดทำหนังสือแจ้งผู้เข้ารับการอบรม	- ความถูกต้องครบถ้วนของ คำสั่ง - คำสั่งผู้เข้ารับการอบรมมีรายชื่อ ผู้เข้ารับการอบรมครบทุก หน่วยงาน - ผู้เข้ารับการอบรมได้รับคำสั่ง ภายใน ๓ วันก่อนการอบรม	- ท.สกก. เห็นชอบ - เทียบกับบันทึก ส่ง รายชื่อของแต่ละ หน่วยงาน - วัน เดือน ปี ที่เวียน คำสั่งให้หน่วยงาน ทราบ	นักทรัพยากรบุคคล	-	บันทึกแจ้งส่งรายชื่อเข้า อบรมของหน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


๖.๒ กระบวนการถ่ายทอดความรู้เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลให้แก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำหนังสือเรียนเชิญ เป็นประธานในพิธีเปิด</div>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเรียนเชิญประธานในพิธีเปิดการอบรม - จัดทำคำกล่าวรายงาน - จัดทำคำกล่าวประธาน 	ความถูกต้องของหนังสือและคำกล่าว	- ห.สกก. เห็นชอบ	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญเป็นประธาน - คำกล่าวรายงาน - คำกล่าวของประธาน
๖.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการประชุม/ อบรม</div>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม - จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม/อบรม ประกอบด้วย คู่มือหลักเกณฑ์ฯ และเอกสารเพาเวอร์พอยท์ที่รายละเอียดอธิบายหลักเกณฑ์ฯ และวิธีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ต่างๆ ให้ครบตามหัวข้อที่ระบุไว้ในขั้นตอนที่ ๒ ของกระบวนการที่ ๗.๓.๑ - จัดเตรียมอุปกรณ์ในการถ่ายภาพ/บันทึกวีดีโอ - ประสานงาน, รับ-ส่งเจ้าหน้าที่ 	- ความถูกต้องครบถ้วนของรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมเอกสารต่างๆ และความพร้อมของอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม/อบรม	- แบบประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินการจัดประชุม/อบรม - เทียบรายละเอียดสิ่งที่ทำกับสิ่งที่ต้องทำ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หลักเกณฑ์ฯ
๗.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานผลการจัดการ อบรมเสนอผู้บริหาร</div>	๒๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานผลการอบรม - จัดทำหนังสือรายงานจัดการอบรมเสนอผู้บริหาร 	เอกสารสรุปผลการดำเนิน การจัดอบรม/ประชุมประกอบด้วยจำนวนคนผู้เข้ารับการอบรม ความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาที่อบรมและความพึงพอใจใน	- ห.สกก. เห็นชอบ	นักทรัพยากรบุคคล	-	รายงานผลการอบรม



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๒ กระบวนการถ่ายทอดความรู้เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลให้แก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓			ด้านต่างๆ รวมทั้งข้อเสนอแนะ ของผู้เข้ารับการอบรม				
๘.	 <p>รายงานผลใน ระบบ Daily Plans</p>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลความก้าวหน้าของโครงการฯ ในระบบ Daily Plans - จัดทำแฟ้มเอกสารโครงการเพื่อประกอบการรายงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานทุกวันที่ ๒๐ ของเดือน จนกว่าจะดำเนินโครงการแล้วเสร็จ - รายละเอียดครบถ้วนตามที่ สยป. กำหนดไว้ในหน้า webpage ของระบบ Daily Plans เช่น ชื่อโครงการ รายละเอียดโครงการ งบประมาณที่ใช้ ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ผู้รับผิดชอบตรวจติดตาม ผลการดำเนินการ ปัญหาอุปสรรค ฯลฯ 	ระบบ Daily Plans ของ สยป. โดย จนท. ที่รับผิดชอบตรวจติดตามความก้าวหน้า การปฏิบัติงานของ สกก. จะตรวจสอบการลงผลการดำเนินการในแต่ละโครงการจากระบบ Daily Plans ทุกวันที่ ๓๐ ของเดือน	นักทรัพยากรบุคคล	-	คู่มือแนวทางการประเมินผลฯ ตามตัวชี้วัดเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน (มิติที่ ๑)



เอกสารประกอบ

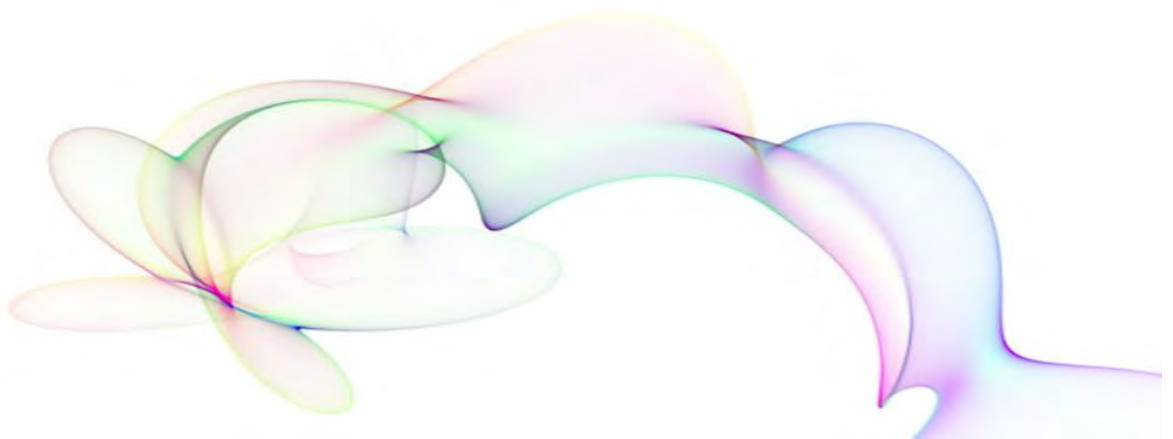
- มติ ก.ก.ที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างระบบงาน
- กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- พระราชบัญญัติบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีฯ
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- รายงานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง
- คู่มือการปฏิบัติงาน
- ตำราและเอกสารเผยแพร่ต่างๆ



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ
กรุงเทพมหานคร

เล่ม ๓ กอระบบงาน



คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร



คำนำ

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

เนื้อหาในคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย ส่วนที่จำเป็นและสำคัญต่อการปฏิบัติงานหลายส่วน เช่น การกำหนด ผังกระบวนการ ระยะเวลา ขั้นตอน รายละเอียดของการทำงาน มาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละขั้นตอนที่สำคัญ โดยมีกระบวนการประกอบด้วย กระบวนการต่างๆ ของกองบริหารทั่วไป กองสรรหาบุคคล กองอัตรากำลัง กองทะเบียน ประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานคร กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม กองพิทักษ์ระบบคุณธรรม กองระบบงาน และฝ่าย บริหารงานทั่วไปของทุกกอง ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โปร่งใส เป็นธรรมและ เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานตามแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี สามารถตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจ ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

คณะทำงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้สำนักงาน ก.ก. เป็นองค์กรที่มีศักยภาพสูงต่อไป

คณะทำงานจัดทำคู่มือ

กันยายน ๒๕๕๕



สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๒
วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๓
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๔
กองระบบงาน	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	
ขอบเขตกระบวนการงาน	๓ - ๑
กรอบแนวคิด	๓ - ๒
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๓ - ๕
คำจำกัดความ	๓ - ๙
แผนผังกระบวนการงาน	
๑. กระบวนการพัฒนาระบบงานของกรุงเทพมหานคร	๓ - ๑๓
๒. กระบวนการพิจารณารางวัลคุณภาพการให้บริการกรุงเทพมหานคร	๓ - ๒๓
๓. กระบวนการตรวจประเมินผลและจัดอันดับมาตรฐานการให้บริการของสำนักงานเขต	๓ - ๓๒
๔. กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร	๓ - ๔๒
๕. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	๓ - ๔๗
๕.๑ กระบวนการย่อยการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๓ - ๔๘
๕.๒ กระบวนการย่อยการเผยแพร่ความรู้เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๓ - ๕๕
๕.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี	๓ - ๖๐
๕.๔ กระบวนการย่อยการตรวจติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๓ - ๖๓
๕.๕ กระบวนการย่อยการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี	๓ - ๖๘
๖. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	๓ - ๗๓
๖.๑ กระบวนการพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	๓ - ๗๔
๖.๒ กระบวนการถ่ายทอดความรู้เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลให้แก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประจำปี	๓ - ๘๑



สารบัญ

กองระบบงาน (ต่อ)	หน้า
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๑. กระบวนการพัฒนาระบบงานของกรุงเทพมหานคร	๓ - ๑๗
๒. กระบวนการพิจารณารางวัลคุณภาพการให้บริการกรุงเทพมหานคร	๓ - ๒๗
๓. กระบวนการตรวจประเมินผลและจัดอันดับมาตรฐานการให้บริการของสำนักงานเขต	๓ - ๓๖
๔. กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร	๓ - ๔๔
๕. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	๓ - ๕๑
๕.๑ กระบวนการย่อยการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๓ - ๕๑
๕.๒ กระบวนการย่อยการเผยแพร่ความรู้เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๓ - ๕๗
๕.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี	๓ - ๖๑
๕.๔ กระบวนการย่อยการตรวจติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๓ - ๖๕
๕.๕ กระบวนการย่อยการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี	๓ - ๗๐
๖. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	๓ - ๗๕
๖.๑ กระบวนการพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	๓ - ๗๗
๖.๒ กระบวนการถ่ายทอดความรู้เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลให้แก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประจำปี	๓ - ๘๓
เอกสารประกอบ	๓ - ๘๖



บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก. ประกอบด้วยภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบต่างๆ ของสำนักงาน ก.ก. โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบหลักออกเป็น ๗ กอง และภารกิจสนับสนุน ๑ ฝ่าย ซึ่งมีกระบวนการงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของกองระบบงาน มี ๖ กระบวนงาน ดังนี้

ลำดับ	กระบวนงาน	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	กระบวนงานพัฒนาระบบงานของกรุงเทพมหานคร	๑๐	๑๗๑ วัน
๒	กระบวนงานพิจารณารางวัลคุณภาพการให้บริการของกรุงเทพมหานคร	๑๒	๒๒๓ วัน
๓	กระบวนงานตรวจประเมินผลและจัดอันดับมาตรฐานการให้บริการของสำนักงานเขต	๑๓	๒๙๗ วัน
๔	กระบวนงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร	๖	๑๘๕ วัน
๕	กระบวนงานประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		
	๕.๑ กระบวนงานย่อยการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๗	๑๐๗ วัน
	๕.๒ กระบวนงานย่อยการเผยแพร่ความรู้เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการ	๘	๙๐ วัน
	๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี	๕	๓๙ วัน
	๕.๔ กระบวนงานย่อยการตรวจติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงาน	๖	๑๒๖ วัน
	๕.๕ กระบวนงานย่อยการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี	๕	๑๗ วัน
๖	กระบวนงานประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ		
	๖.๑ กระบวนงานย่อยการพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	๑๐	๑๘๙ วัน
	๖.๒ กระบวนงานย่อยการถ่ายทอดความรู้เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลให้แก่ข้าราชการกรุงเทพมหานคร สามัญประจำปี	๘	๙๐ วัน





ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

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

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก. ไว้สำหรับเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานจริง กิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพการบริการทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ อีกทั้งเพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร



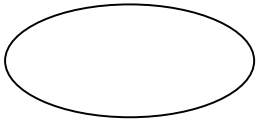
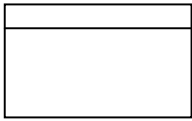

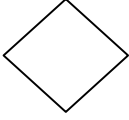



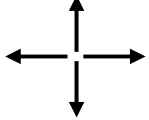

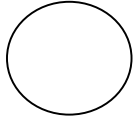
วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

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



คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

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

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

