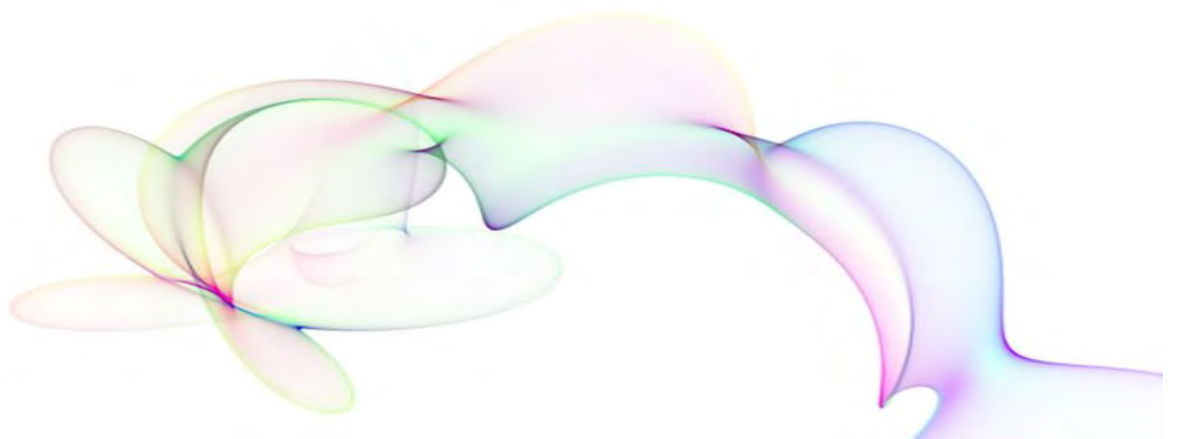




คู่มือการปฏิบัติงาน

กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม



คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร



หน้าที่ความรับผิดชอบกองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การตรวจและพิจารณาการดำเนินการทางวินัย การสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครและรักษามาตรฐานทางวินัย ดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครองกรณี ที่ ก.ก. อ.ก.ก. และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้สั่งการตามมติ ก.ก. และถูกฟ้องคดีปกครอง ศึกษาและพัฒนา มาตรฐานทางวินัย พิจารณาดำเนินการปรับปรุง แก้ไข หรือจัดทำร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทาง ปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาใช้กับกรุงเทพมหานคร เสริมสร้างมาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรมของข้าราชการกรุงเทพมหานคร พิจารณาเสนอการตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นเนื่องจากการ บังคับใช้กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร กฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ประสานความร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของกรุงเทพมหานคร ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่หน่วยงานและส่วนราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ขอบเขตกระบวนงาน

กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรมได้กำหนดขอบเขตของกระบวนงานที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานตามบทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน เป็น ๕ กระบวนงาน ดังนี้

๑. กระบวนงานตรวจสอบและพิจารณาการสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือการสั่งให้ออกจากราชการของ ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งเป็นกระบวนงานก่อนที่จะมีคำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง (ปลดออกหรือไล่ออก) หรือก่อนมีคำสั่งให้ออกจากราชการ มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากการรับเรื่องสำนวนการกระทำผิดวินัย อย่างร้ายแรง หรือการสั่งให้ออกจากราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาการดำเนินการ ทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือการสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร การแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนวินัย การรวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ ทั้งพยานบุคคลและพยานเอกสาร ตรวจสอบกระบวนงานดำเนินการ ทางวินัยให้ถูกต้องตามกฎหมาย พิจารณาระดับโทษและอ้างอิงแนวทางการลงโทษเพื่อประกอบการพิจารณาของ ผู้บังคับบัญชา นำเสนอเรื่องดังกล่าวเพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.สั่งการให้นำเรื่องเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับวินัยและการออกจากราชการ (ทำการแทน ก.ก.) จัดทำบันทึกสรุปเรื่องเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับ วินัยและการออกจากราชการ จัดทำบันทึกสรุปเรื่องเสนอ ก.ก. และสิ้นสุดที่การแจ้งมติของ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับ วินัยและการออกจากราชการและ ก.ก. ให้หน่วยงานเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

๒. กระบวนงานตรวจสอบและพิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัย หรือการสั่งให้ออกจากราชการของ ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งเป็นกระบวนงานภายหลังจากมีคำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรงหรืออย่าง ร้ายแรงแล้ว (ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน ปลดออก หรือไล่ออก) หรือสั่งยุติเรื่อง งดโทษ หรือมีคำสั่งให้ออก จากราชการแล้ว มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากการรับเรื่องหรือสำนวนการกระทำผิดวินัยอย่างไม่ ร้ายแรงหรืออย่างร้ายแรง หรือการสั่งให้ออกจากราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาการ ดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรงหรืออย่างร้ายแรง หรือการสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน การรวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ ทั้งพยานบุคคลและพยานเอกสาร ตรวจสอบ





กระบวนการดำเนินการทางวินัยให้ถูกต้องตามกฎหมาย พิจารณาระดับโทษและอ้างอิงแนวทางการลงโทษเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา นำเสนอเรื่องดังกล่าวเพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. สั่งการให้นำเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับวินัยและการออกจากราชการ (ทำการแทน ก.ก.) จัดทำบันทึกสรุปเรื่องเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับวินัยและการออกจากราชการ จัดทำบันทึกสรุปเรื่องเสนอ ก.ก. และสิ้นสุดที่การแจ้งมติของ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับวินัยและการออกจากราชการและ ก.ก. ให้หน่วยงานเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

๓ กระบวนการพิจารณาร่างกฎหมาย กฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับ หรือให้คำปรึกษา แนะนำข้อหารือเกี่ยวกับวินัย มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากหน่วยงานหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ดำเนินการจัดทำร่างกฎหมาย กฎ ก.ก. ระเบียบ หรือข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อนำมาใช้กับกรุงเทพมหานคร หรือรับเรื่องหรือต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยจากหน่วยงานต่าง ๆ ตรวจสอบพิจารณาร่างกฎหมาย กฎ ก.ก. ระเบียบ หรือข้อบังคับที่หน่วยงานดำเนินการร่างแล้ว หรือดำเนินการร่างกฎหมาย กฎ ก.ก. ระเบียบ หรือข้อบังคับตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ถูกต้องตามรูปแบบของกฎหมาย หรือพิจารณาข้อหารือโดยอ้างอิง กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เสนอเรื่องดังกล่าวเพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. สั่งการให้นำเรื่องเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบ หรือ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับวินัยและการออกจากราชการ (ทำการแทน ก.ก.) จัดทำบันทึกสรุปเรื่องเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญฯ จัดทำบันทึกสรุปเรื่องเสนอ ก.ก. นำเสนอร่างกฎหมาย กฎ ก.ก. ระเบียบ หรือข้อบังคับให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามเพื่อใช้บังคับ หรือแจ้งผลการพิจารณาข้อหารือ และสิ้นสุดที่การแจ้งหน่วยงานเพื่อทราบ ส่วนข้อหารือเรื่องไม่ยุ่งยากเมื่อหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ให้ความเห็นชอบการพิจารณาข้อหารือแล้ว ให้ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาข้อหารือเรื่องไม่ยุ่งยากให้หน่วยงานทราบ และสิ้นสุดที่การแจ้งหน่วยงานเพื่อทราบ

๔ กระบวนการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์การสร้างราชการใสสะอาดของกรุงเทพมหานคร มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการออกหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานในเดือนมกราคม เพื่อเตรียมรับการตรวจประเมินผลการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์การสร้างราชการใสสะอาดจากผู้ตรวจราชการ ปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ กำหนดตรวจระหว่างวันที่ ๑-๓๐ เมษายน โดยตรวจและประเมินผลการดำเนินการของหน่วยงานระหว่างเดือนตุลาคม-เดือนมีนาคม และครั้งที่ ๒ กำหนดตรวจระหว่างวันที่ ๑-๓๑ สิงหาคม โดยตรวจและประเมินผลการดำเนินการของหน่วยงานระหว่างเดือนเมษายน-เดือนสิงหาคม และออกหนังสือแจ้งหัวหน้าผู้ตรวจราชการทราบเพื่อเตรียมการ วางแผนและมอบหมายให้ผู้ตรวจราชการออกตรวจและประเมินผลการดำเนินการของหน่วยงาน จากนั้นสำนักงาน ก.ก.รับผลการตรวจประเมินหน่วยงานจากกองงานผู้ตรวจราชการ เพื่อดำเนินการประมวลผลคะแนนของหน่วยงาน แล้วเวียนแจ้งหน่วยงานทราบ /กองระบบงานเพื่อรวบรวมเป็นผลคะแนนการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน การรายงานผลการดำเนินการในภาพรวมของกรุงเทพมหานครต่อคณะรัฐมนตรีผ่าน ก.พ.ปีละ ๑ ครั้ง สิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสารการตรวจประเมินผลการปฏิบัติงาน/การประมวลผลคะแนนแยกเป็นรายปี สำหรับเป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน

๕ กระบวนการสร้างเสริมจริยธรรมและระบบคุณธรรม แบ่งออกเป็น ๓ กระบวนการย่อย คือ

๕.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์/รณรงค์ การดำเนินการตามมาตรฐานจริยธรรมที่กำหนดไว้ในประมวลจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดรูปแบบ/เนื้อหาของสื่อที่จะดำเนินการประชาสัมพันธ์ รายงานสรุปผลการดำเนินการ ดำเนินกระบวนการผลิตต้นแบบสื่อประชาสัมพันธ์ประสานฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อดำเนินกระบวนการจัดทำผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ แจ้งหน่วยงานเพื่อรับมอบสื่อประชาสัมพันธ์สำหรับดำเนินการประชาสัมพันธ์ในหน่วยงาน และสิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสารทั้งหมดรวมทั้งสื่อประชาสัมพันธ์บางส่วนเพื่อใช้สำหรับการดำเนินงานของกลุ่มงาน



๕.๒ กระบวนการย่อยการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงาน ก.ก. มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการดำเนินการตามมาตรฐานจริยธรรมที่กำหนดไว้ในประมวลจริยธรรมจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร โดยการตรวจสอบกรณีข้าราชการหรือลูกจ้างในสังกัดสำนักงาน ก.ก. ถูกร้องเรียนว่ามีการกระทำอันเป็นการฝ่าฝืนมาตรฐานจริยธรรมที่กำหนดไว้ในประมวลจริยธรรมจริยธรรมประจำสำนักงาน ก.ก. เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องให้ดำเนินการกระบวนการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงาน ก.ก. โดยแจ้งผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไปในฐานะเลขานุการของคณะกรรมการฯ เรียกประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องเรียนดังกล่าว หากที่ประชุมคณะกรรมการฯ วินิจฉัยแล้วเห็นว่ามี การฝ่าฝืนมาตรฐานจริยธรรมฯ ให้แจ้งผลการวินิจฉัยเรื่องร้องเรียนไปยังหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เพื่อสั่งการให้มีการดำเนินการตามวินัยแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้ถูกร้องเรียน เมื่อสำนักงาน ก.ก. ได้ดำเนินการกระบวนการทางวินัยแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้ถูกร้องเรียนเสร็จสิ้นแล้ว ต้องแจ้งผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการฯ ให้รวบรวมผลการดำเนินการไว้เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการฯ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสารทั้งหมดเพื่อใช้สำหรับการดำเนินงานของกลุ่มงาน

๕.๓ กระบวนการย่อยการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับหนังสือสั่งการหรือหนังสือมอบหมายให้ดำเนินการเสนอความเห็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมจากผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา ให้ศึกษารายละเอียดของเรื่องพร้อมข้อกฎหมาย เพื่อกำหนดแนวทาง/รูปแบบในการดำเนินการตามหนังสือสั่งการหรือหนังสือมอบหมายดังกล่าว จัดทำหนังสือสรุปข้อเท็จจริงและนำเสนอความเห็นตามที่ได้ทำการศึกษา เสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ลงนามนำเรียนผู้บริหารเพื่อโปรดสั่งการ เมื่อผู้บริหารได้สั่งการตามที่เสนอหรือสั่งการอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้จัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานเพื่อดำเนินการตามที่ผู้บริหารได้สั่งการ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสารทั้งหมดเพื่อใช้สำหรับการดำเนินงานของกลุ่มงาน



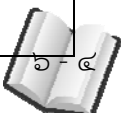
กรอบแนวคิด

๑ กระบวนการตรวจสอบและพิจารณาการสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือการสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

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

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

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





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

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

๔. กระบวนการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์การสร้างราชการใสสะอาดของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร และผู้บริหารหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		การสร้างความใสสะอาดของจิตสำนึกและวัฒนธรรมการทำงานของเจ้าหน้าที่ทุกระดับ รวมทั้งระบบวิธีการทำงานที่โปร่งใสและพร้อมให้ตรวจสอบการทำงานได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชนในเขตกรุงเทพมหานคร		การบริการที่ดี โปร่งใสและเป็นธรรมจากหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ ธ.ค.๒๕๔๓ เห็นชอบแผนปฏิบัติการสร้างราชการใสสะอาดตามที่ ก.พ.นำเสนอและให้หน่วยงานของรัฐ ๑. จัดตั้งศูนย์ประสานราชการใสสะอาด ๒. จัดทำแผนกลยุทธ์ใสสะอาดของหน่วยงาน ๓. รายงานผลการดำเนินการเสนอคณะรัฐมนตรีเป็นประจำทุกปีผ่านสำนักงาน ก.พ.	หน่วยงานของกรุงเทพมหานครมีระบบการทำงาน และการให้บริการที่ดีโปร่งใสและเป็นธรรม สร้างความพึงพอใจต่อประชาชน และผู้รับบริการ	-



๕ กระบวนการดำเนินการเสริมสร้างจริยธรรมและระบบคุณธรรม

๕.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ / วรรณคดี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		การส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมคุณธรรมและจริยธรรมโดยการสร้างค่านิยมและทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกระดับ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีและสร้างความพึงพอใจแก่ประชาชน ตลอดจนผู้รับบริการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชนในเขตกรุงเทพมหานคร		การบริการที่ดี และมีประสิทธิภาพจากบุคลากรของหน่วยงานกรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
๑. ค่านิยมหลักของผู้ตรวจการแผ่นดิน ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยประมวลจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๒	- ช่วยลดปัญหาการกระทำทุจริตในราชการ ของกรุงเทพมหานคร และสร้างความพึงพอใจต่อประชาชน และผู้รับบริการ	-	

๕.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการตามมาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดสำนักงาน ก.ก.		เพื่อทบทวนและกำกับดูแลให้ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดสำนักงาน ก.ก. ได้ประพฤติปฏิบัติตนตามมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นการเสริมสร้างค่านิยมและทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ เพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ประชาชนและ ผู้มาติดต่อราชการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชน ผู้มาติดต่อราชการ		การบริการที่ดี มีประสิทธิภาพจากบุคลากรของสำนักงานก.ก.	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ ๒. ค่านิยมหลักของผู้ตรวจการแผ่นดิน ๓. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยประมวลจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๒	- ช่วยลดปัญหาการกระทำทุจริตในราชการ ของกรุงเทพมหานคร และสร้างความพึงพอใจต่อประชาชน และผู้รับบริการ	-	



๕.๓ กระบวนการย่อยการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร		เพื่อเป็นการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมแก่ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร เสริมสร้างค่านิยมและทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ เพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชน ผู้มาติดต่อราชการ		การบริการที่ดี มีประสิทธิภาพจากบุคลากรของสำนักงาน ก.ก.
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย ประมวลจริยธรรมของข้าราชการและ ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๒	- ช่วยลดปัญหาการกระทำทุจริตใน ราชการของกรุงเทพมหานคร และ สร้างความพึงพอใจต่อประชาชน และ ผู้รับบริการ	-



ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
<p>๑. กระบวนการตรวจสอบและพิจารณาการสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือการสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔</p> <p>๒. กระบวนการตรวจสอบและพิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัย หรือการสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔</p>	<p>- ตรวจสอบกระบวนการดำเนินการทางวินัยให้ถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย</p> <p>- อ้างอิงข้อกฎหมายและฐานความผิดทางวินัยได้ถูกต้อง</p> <p>- การลงโทษเหมาะสมกับการกระทำ ความผิดวินัย</p>	<p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่พิจารณาดำเนินการมีกระบวนการดำเนินการทางวินัยที่ถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่พิจารณาดำเนินการมีการอ้างอิงข้อกฎหมายและฐานความผิดทางวินัยได้ถูกต้อง</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่พิจารณาดำเนินการมีการกำหนดบทลงโทษของการกระทำความผิดวินัยเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด</p>
<p>๓. กระบวนการพิจารณาร่างกฎหมาย กฏ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับ หรือให้คำปรึกษา แนะนำข้อหารือเกี่ยวกับวินัย</p>	<p>- ร่างกฎหมาย กฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับมีความถูกต้องตามรูปแบบของกฎหมาย</p> <p>- การพิจารณาข้อหารือมีความถูกต้อง โดยอ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของกฎหมาย กฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับที่จัดทำขึ้น มีความถูกต้องตามรูปแบบของกฎหมาย</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่หารือมีการให้ความเห็นในข้อกฎหมายที่ชัดเจนเพียงพอให้ผู้ขอความเห็นนำไปปฏิบัติได้ บนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและการตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย</p>
<p>๔. กระบวนการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์การสร้างราชการใสสะอาดของกรุงเทพมหานคร</p>	<p>มีการกำหนดตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์การสร้างราชการใสสะอาดฯ ที่เหมาะสม</p>	<p>ร้อยละ ๑๐๐ ของตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์การสร้างราชการใสสะอาดฯ ที่เหมาะสม สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการสร้างราชการใสสะอาด</p>



กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
๕ กระบวนการดำเนินการเสริมสร้างจริยธรรมและระบบคุณธรรม	<p>- มีการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์/รณรงค์ มอบให้ให้ทุกหน่วยงานรวมทั้งข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดถือปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมที่กำหนดไว้ตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร</p> <p>- กรณีมีเรื่องร้องเรียนว่าข้าราชการหรือลูกจ้างในสังกัดสำนักงาน ก.ก.มีการกระทำอันเป็นการฝ่าฝืนมาตรฐานจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ให้นำเสนอให้คณะกรรมการการจริยธรรมประจำหน่วยงานพิจารณาวินิจฉัย</p>	<p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานได้รับมอบสื่อประชาสัมพันธ์สำหรับใช้ในการเผยแพร่/รณรงค์ในหน่วยงาน</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำอันเป็นการฝ่าฝืนมาตรฐานจริยธรรมได้รับการนำเสนอให้คณะกรรมการการจริยธรรมประจำหน่วยงานวินิจฉัย</p>



คำจำกัดความ

“การส่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง” หมายถึง การส่งลงโทษผู้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง โดยมีระดับโทษปลดหรือไล่ออก

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

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

- (๑) สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร
- (๒) สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
- (๓) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร
- (๔) สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
- (๕) สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นสำนัก
- (๖) สำนักงานเขต

“ศูนย์ประสานราชการใสสะอาด” หมายถึง ศูนย์ที่ทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานครจัดตั้งขึ้นโดยมีคณะกรรมการประจำศูนย์ตามจำนวนและรูปแบบที่กำหนด เพื่อทำหน้าที่ดำเนินการขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์การสร้างราชการใสสะอาดให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และปลัดกรุงเทพมหานคร

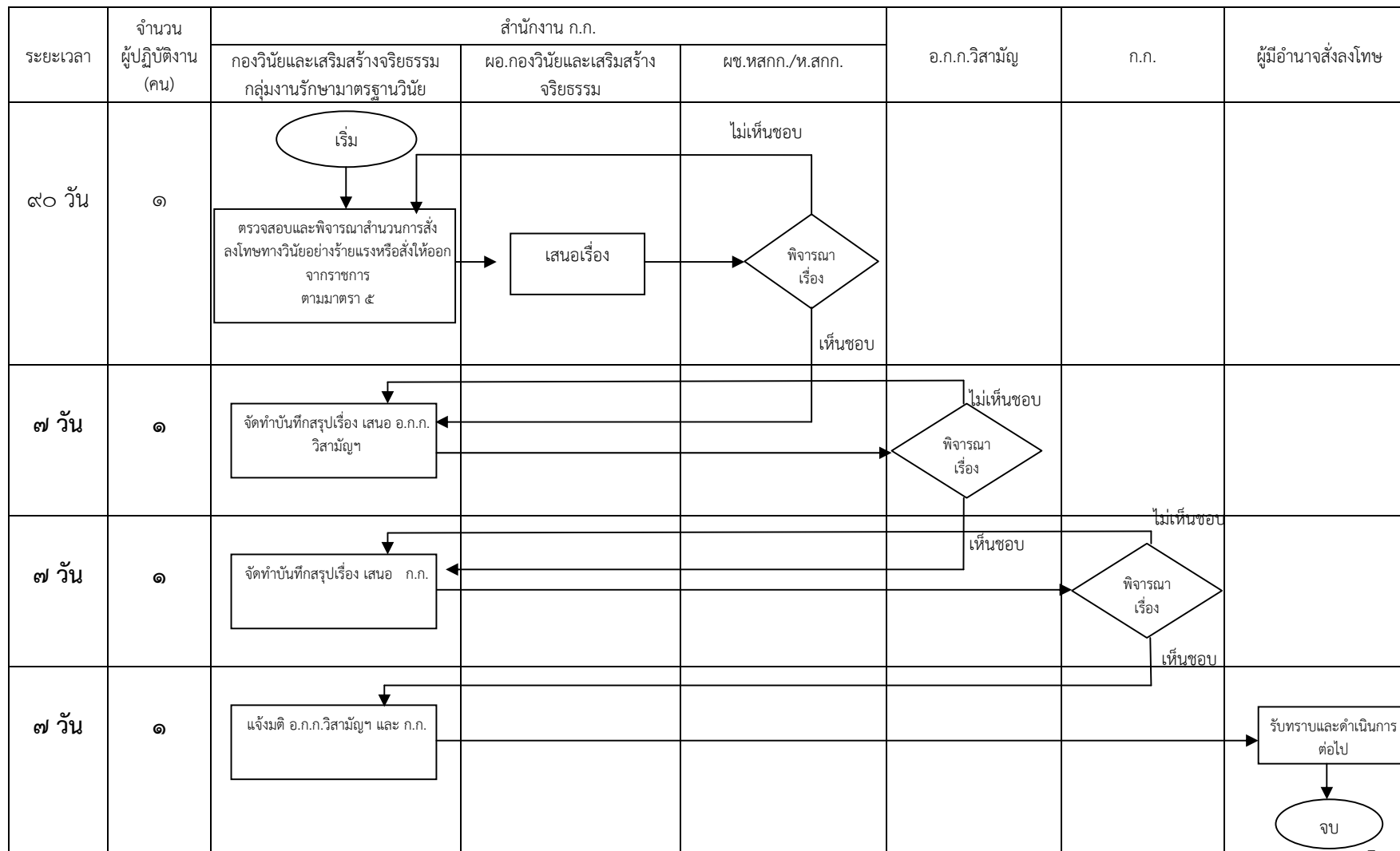
“มาตรฐานจรรยาบรรณของกรุงเทพมหานคร” หมายถึง มาตรฐานจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ในระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยประมวลจรรยาบรรณของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๒

“ประมวลจรรยาบรรณ” หมายถึง ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยประมวลจรรยาบรรณของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๒

“คณะกรรมการจรรยาบรรณประจำหน่วยงาน” หมายถึง คณะกรรมการจรรยาบรรณตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยประมวลจรรยาบรรณของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๒

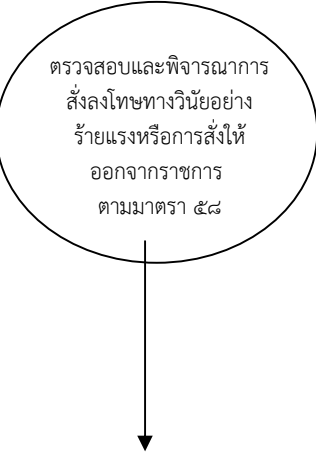
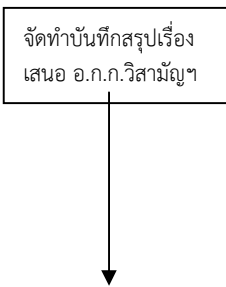
แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการตรวจสอบและพิจารณาการสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือการสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการตรวจสอบและพิจารณาการส่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>ตรวจสอบและพิจารณาการส่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงหรือการสั่งให้ออกจากราชการตามมาตรา ๕๘</p>	๙๐ วัน	สรุปข้อเท็จจริงความเป็นมาของเรื่องที่เกิดการกระทำผิดวินัย รวบรวมพยานหลักฐานได้แก่ พยานบุคคลและพยานเอกสาร ข้อพิจารณาเสนอแนะ การวินิจฉัยแนวทางการลงโทษ และระดับโทษเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา ซึ่งเป็นกระบวนการก่อนจะมีคำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงหรือก่อนจะมีคำสั่งให้ออกจากราชการ	กระบวนการดำเนินการทางวินัย ถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย อ้างอิงกฎหมายและฐานความผิดทางวินัยได้ถูกต้อง ระดับโทษมีความเหมาะสมกับการกระทำ ความผิดและเป็นไปตามแนวทางการลงโทษนำเสนอเรื่องได้อย่างรวดเร็ว	-	นิติกร		หนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.
๒	 <p>จัดทำบันทึกสรุปเรื่องเสนอ อ.ก.ก.วิสามัญฯ</p>	๗ วัน	สรุปข้อเท็จจริงความเป็นมาของเรื่องที่เกิดการกระทำผิดวินัย รวบรวมพยานหลักฐานได้แก่ พยานบุคคลและพยานเอกสาร ข้อพิจารณาเสนอแนะ การวินิจฉัย แนวทางการลงโทษ และระดับโทษเพื่อเสนอ อ.ก.ก.วิสามัญฯ	กระบวนการดำเนินการทางวินัย ถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย อ้างอิงกฎหมายและฐานความผิดทางวินัยได้ถูกต้อง ระดับโทษมีความเหมาะสมกับการกระทำ ความผิดและเป็นไปตามแนวทางการลงโทษ	-	นิติกร	รูปแบบการนำเสนอ อ.ก.ก.วิสามัญฯ ๓	ระเบียบวาระการประชุม อ.ก.ก.วิสามัญฯ

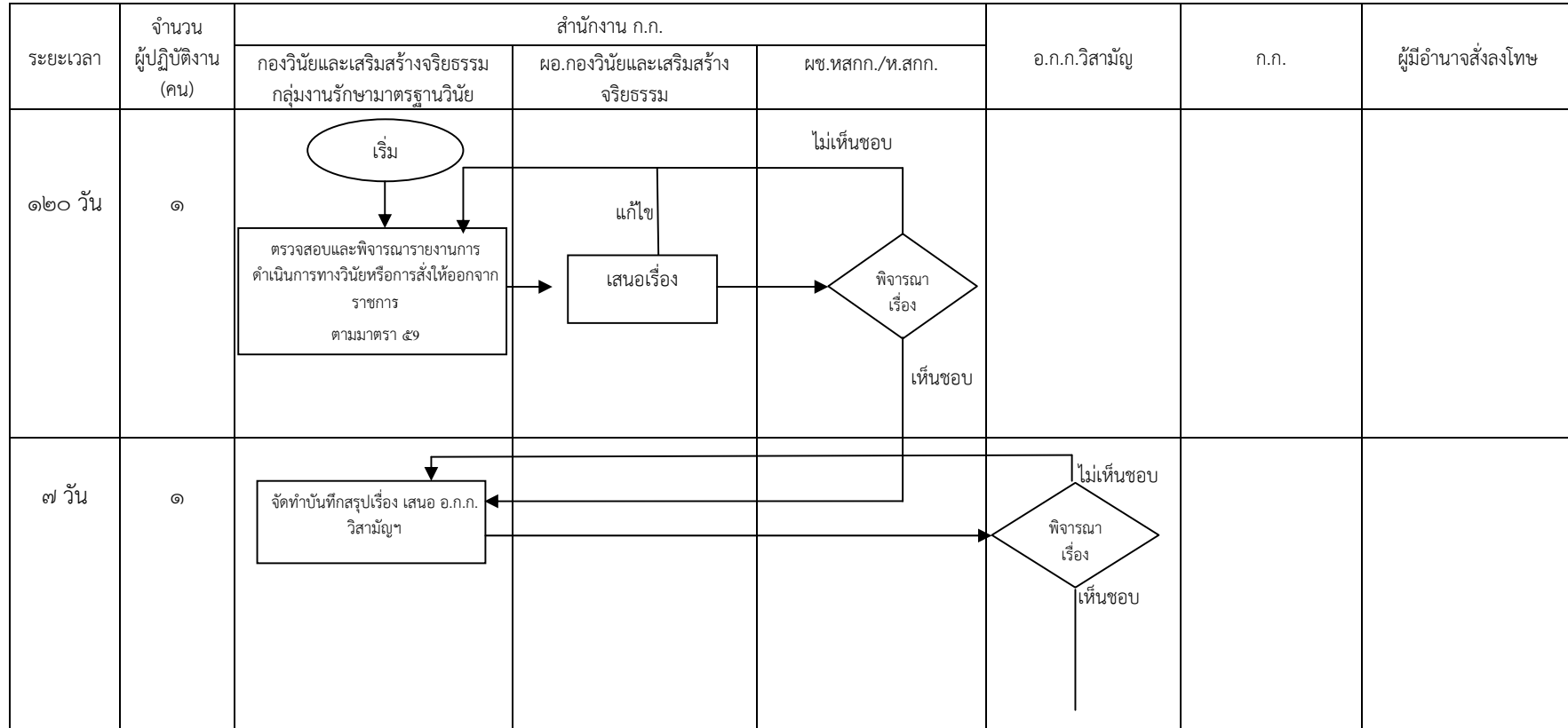
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการตรวจสอบและพิจารณาการส่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ตามมาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำบันทึกสรุปเรื่อง เสนอ ก.ก.</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๗ วัน	สรุปข้อเท็จจริงความเป็นมาของ เรื่องที่เกิดการกระทำผิดวินัย รวบรวมพยานหลักฐานได้แก่ พยานบุคคลและพยานเอกสาร ข้อพิจารณาเสนอแนะ การ วินิจฉัย แนวทางการลงโทษ และ ระดับโทษเพื่อเสนอ ก.ก.	กระบวนการดำเนินการทางวินัย ถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย อ้างอิงกฎหมายและฐานความผิด ทางวินัยได้ถูกต้อง ระดับโทษมี ความเหมาะสมกับการกระทำ ความผิดและเป็นไปตามแนว ทางการลงโทษ	-	นิติกร	รูปแบบการ นำเสนอ .ก.ก.	ระเบียบวาระการ ประชุม ก.ก.
๔	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งมติ อ.ก.ก. วิสามัญฯ และ ก.ก.</div>	๗ วัน	สรุปประเด็นการพิจารณาของ อ. ก.ก.วิสามัญฯและ ก.ก. พร้อมมติ ที่ประชุม อ.ก.ก.วิสามัญฯ และ ก.ก.	มีความถูกต้องตามมติที่ประชุม อ.ก.ก.วิสามัญฯ และ ก.ก.	รายงานการ ประชุม	นิติกร	-	หนังสือแจ้ง หน่วยงานที่สั่ง ลงโทษและ รายงานการ ประชุม อ.ก.ก. วิสามัญฯ และ ก.ก.

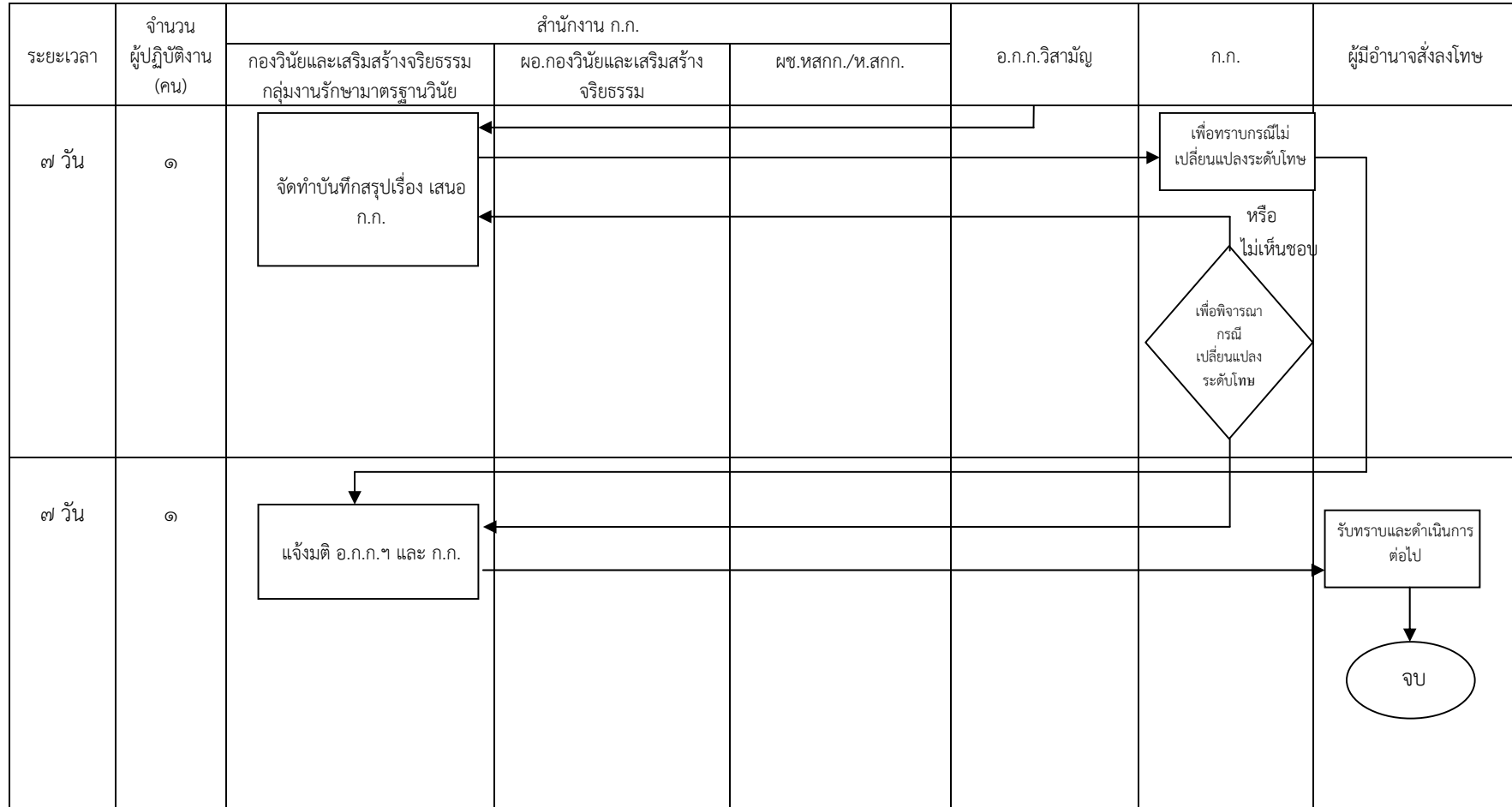
แผนผังกระบวนการงาน

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



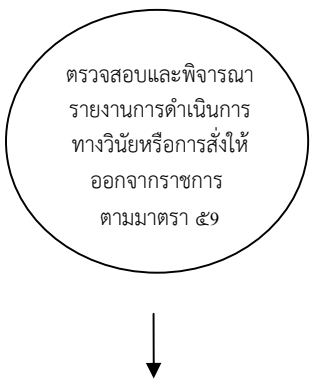
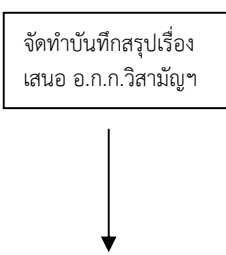
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการตรวจสอบและพิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัย หรือการสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๒๐ วัน	สรุปข้อเท็จจริงความเป็นมาของ เรื่องที่เกิดการกระทำผิดวินัย รวบรวมพยานหลักฐานได้แก่ พยานบุคคลและพยานเอกสาร ข้อพิจารณาเสนอแนะ การ วินิจฉัยแนวทางการลงโทษ และ ระดับโทษเพื่อเสนอ ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ซึ่งเป็น กระบวนการภายหลังมีคำสั่งให้ ออกจากราชการ	กระบวนการดำเนินการทางวินัย ถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย อ้างอิงกฎหมายและฐานความผิด ทางวินัยได้ถูกต้อง ระดับโทษมีความเหมาะสมกับการกระทำ ความผิดและเป็นไปตามแนวทางการลงโทษนำเสนอเรื่องได้อย่างรวดเร็ว	-	นิติกร		หนังสือเสนอ หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.
๒		๗ วัน	สรุปข้อเท็จจริงความเป็นมาของ เรื่องที่เกิดการกระทำผิดวินัย รวบรวมพยานหลักฐานได้แก่ พยานบุคคลและพยานเอกสาร ข้อพิจารณาเสนอแนะ การ วินิจฉัย แนวทางการลงโทษ และ ระดับโทษเพื่อเสนอ อ.ก.ก.วิสามัญฯ	กระบวนการดำเนินการทางวินัย ถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย อ้างอิงกฎหมายและฐานความผิด ทางวินัยได้ถูกต้อง ระดับโทษมีความเหมาะสมกับการกระทำ ความผิดและเป็นไปตามแนวทางการลงโทษ	-	นิติกร	รูปแบบการ นำเสนอ อ. ก.ก.วิสามัญฯ	ระเบียบวาระการประชุม อ.ก.ก.วิสามัญฯ

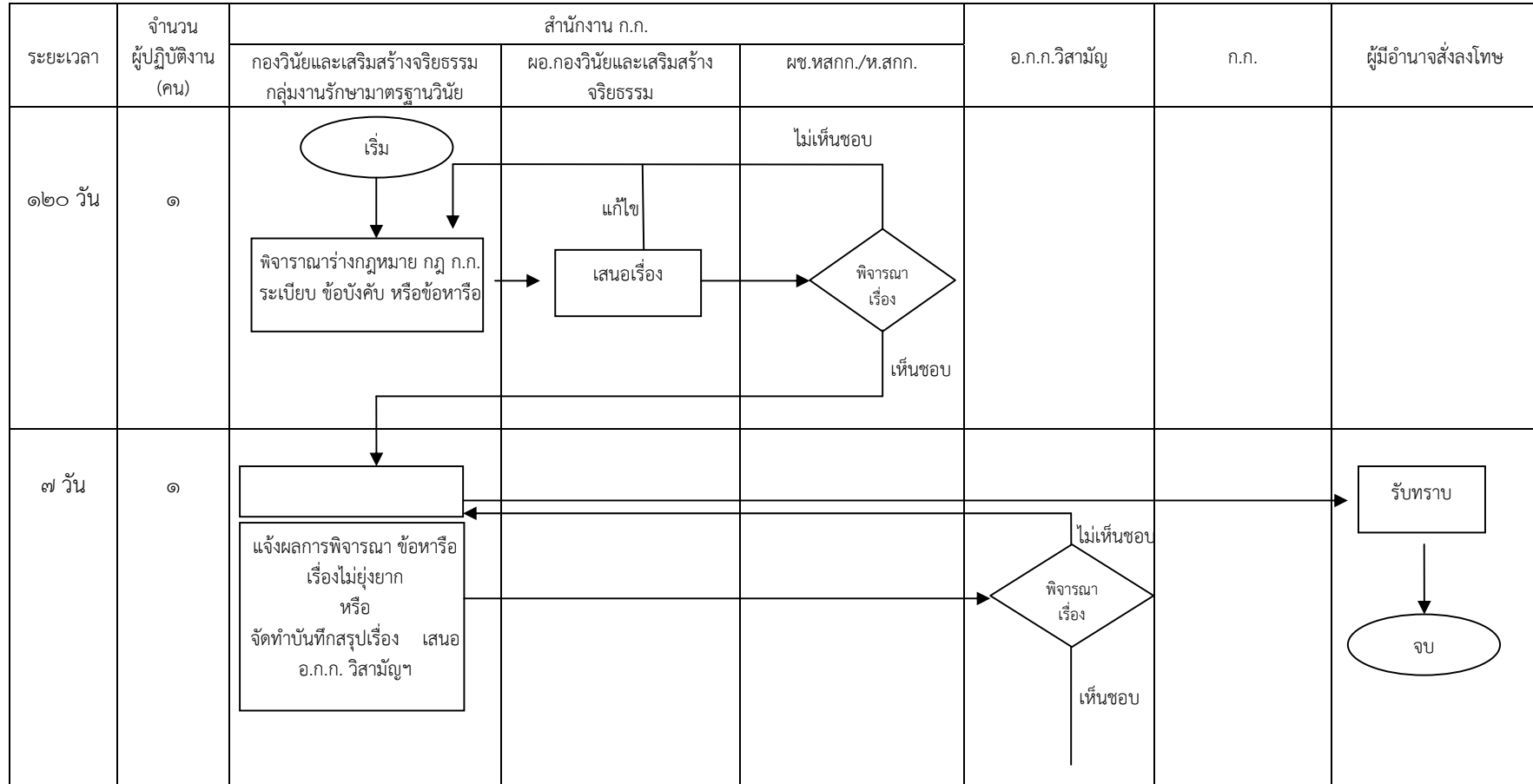
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการตรวจสอบและพิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัย หรือสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ตามมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำบันทึกสรุปเรื่อง เสนอ ก.ก.</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๗ วัน	สรุปข้อเท็จจริงความเป็นมาของ เรื่องที่เกิดการกระทำผิดวินัย รวบรวมพยานหลักฐานได้แก่ พยานบุคคลและพยานเอกสาร ข้อพิจารณาเสนอแนะ การ วินิจฉัย แนวทางการลงโทษ และ ระดับโทษเพื่อเสนอ ก.ก.	กระบวนการดำเนินการทางวินัย ถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย อ้างอิงกฎหมายและฐานความผิด ทางวินัยได้ถูกต้อง ระดับโทษมี ความเหมาะสมกับการกระทำ ความผิดและเป็นไปตามแนว ทางการลงโทษ	-	นิติกร	รูปแบบการ นำเสนอ .ก.ก.	ระเบียบวาระการ ประชุม ก.ก.
๔	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งมติ อ.ก.ก. วิสามัญฯ และ ก.ก.</div>	๗ วัน	สรุปประเด็นการพิจารณาของ อ. ก.ก.วิสามัญฯ และ ก.ก. พร้อมมติ ที่ประชุม อ.ก.ก.วิสามัญฯ และ ก.ก.	มีความถูกต้องตามมติที่ประชุม อ. ก.ก.วิสามัญฯ และ ก.ก.	รายงานการ ประชุม	นิติกร	-	หนังสือแจ้ง หน่วยงานที่สั่ง ลงโทษและ รายงานการ ประชุม อ.ก.ก. วิสามัญฯ และ ก.ก.

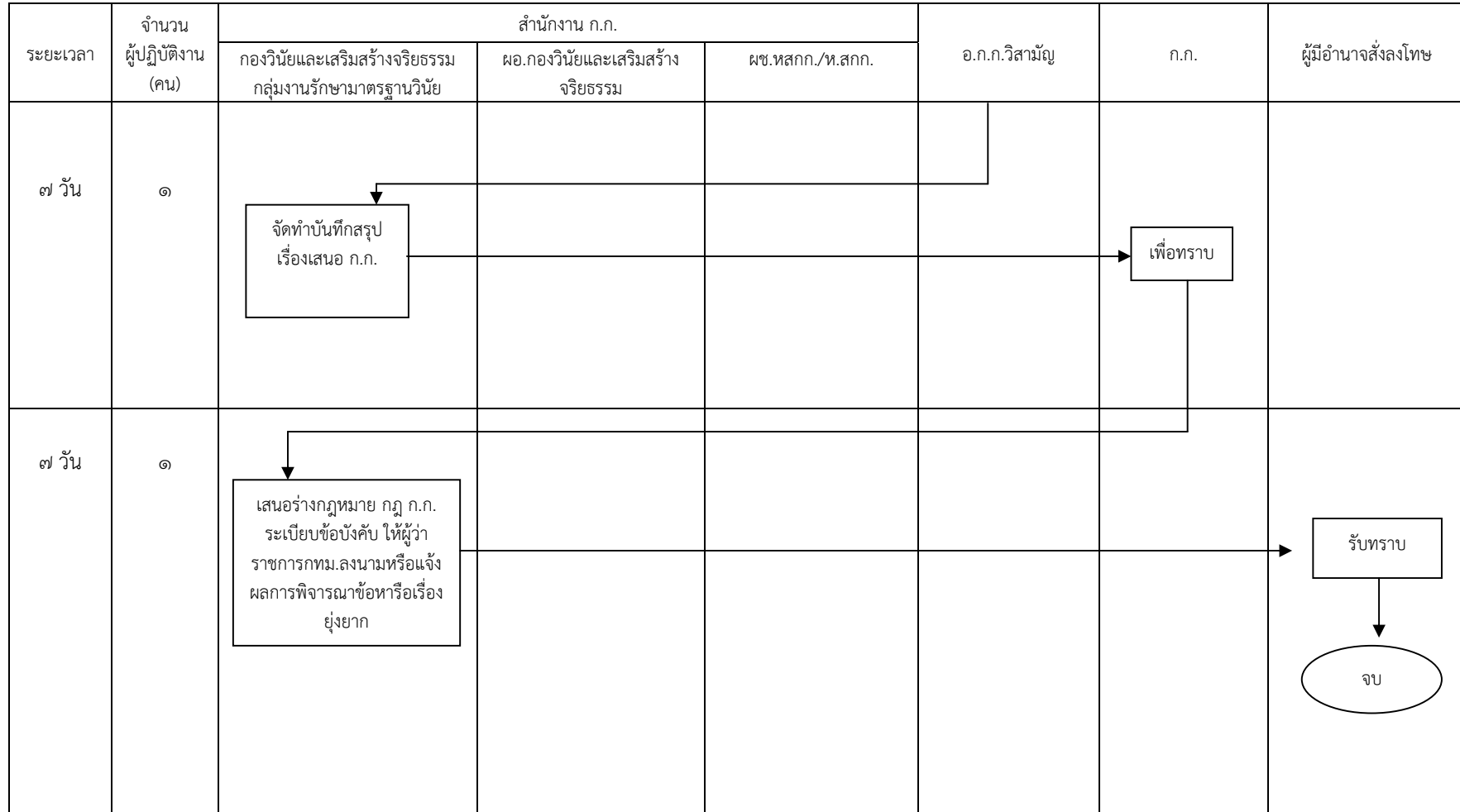
แผนผังกระบวนการงาน

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



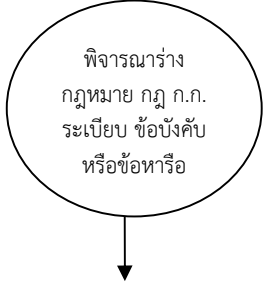
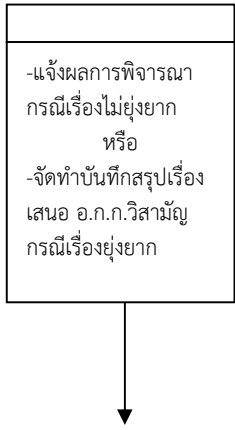
แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการพิจารณาร่างกฎหมาย กฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับ หรือให้คำปรึกษา แนะนำข้อหาหรือเกี่ยวกับวินัย (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๔๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> -พิจารณาหรือดำเนินการกร่างกฎหมาย กฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับให้ถูกต้องตามรูปแบบของกฎหมาย -พิจารณาข้อหารือโดยอ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> -ร่างกฎหมาย กฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับมีความถูกต้องตามรูปแบบของกฎหมาย ข้อความกะทัดรัดได้ใจความ -การพิจารณาข้อหารือมีความถูกต้อง -นำเสนอเรื่องได้อย่างรวดเร็ว 	-	นิติกร	ตามรูปแบบของกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> -ร่างกฎหมาย กฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับ -หนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.
๒		๗ วัน ๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> -สรุปประเด็นการพิจารณาข้อหารือ ข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย ข้อพิจารณาวินิจฉัย -เสนอร่างกฎหมาย กฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับ เสนอ อ.ก.ก.วิสามัญฯ พิจารณา -สรุปประเด็นการพิจารณาข้อหารือ ข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย ข้อพิจารณา 	<ul style="list-style-type: none"> -ข้อพิจารณามีความถูกต้อง และเสนอเรื่องได้อย่างรวดเร็ว -ร่างกฎหมาย กฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับ มีความถูกต้องตามรูปแบบของกฎหมาย -การพิจารณาข้อหารือมีความถูกต้องโดยอ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ 	-	นิติกร	-	<ul style="list-style-type: none"> -หนังสือแจ้งหน่วยงาน -ระเบียบวาระการประชุม อ.ก.ก.วิสามัญฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการพิจารณาร่างกฎหมาย กฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับ หรือให้คำปรึกษา แนะนำข้อหาหรือเกี่ยวกับวินัย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำบันทึกสรุปเรื่อง เสนอ ก.ก.</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๗ วัน	-เสนอร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับเสนอ ก.ก. พิจารณา -สรุปประเด็นการพิจารณาข้อหาหรือ ข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย ข้อพิจารณา	-ร่างกฎหมาย กฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับมีความถูกต้องตามรูปแบบของกฎหมาย -การพิจารณาข้อหาหรือมีความถูกต้องโดยอ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	-	นิติกร	รูปแบบการ นำเสนอ .ก.ก.	ระเบียบวาระการ ประชุม ก.ก.
๔	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอร่างกฎหมาย เพื่อลงนาม หรือแจ้ง ผลการพิจารณาข้อ หาหรือเรื่องยุ่งยาก</div>	๗ วัน	-จัดทำร่างกฎหมาย กฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนาม โดยมีข้อความถูกต้องตามมติ อ.ก.ก.วิสามัญฯ และ ก.ก. -แจ้งผลพิจารณาข้อหาหรือกรณีเรื่องยุ่งยากให้เป็นไปตามมติ อ.ก.ก.วิสามัญฯ และ ก.ก.	-กฎหมาย กฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับมีความถูกต้องตามรูปแบบของกฎหมายเนื้อหาข้อความถูกต้อง -การพิจารณาข้อหาหรือมีความถูกต้อง	รายงานการประชุม	นิติกร	-	หนังสือแจ้ง หน่วยงานที่สั่ง ลงโทษและ รายงานการ ประชุม อ.ก.ก. วิสามัญฯ และ ก.ก.

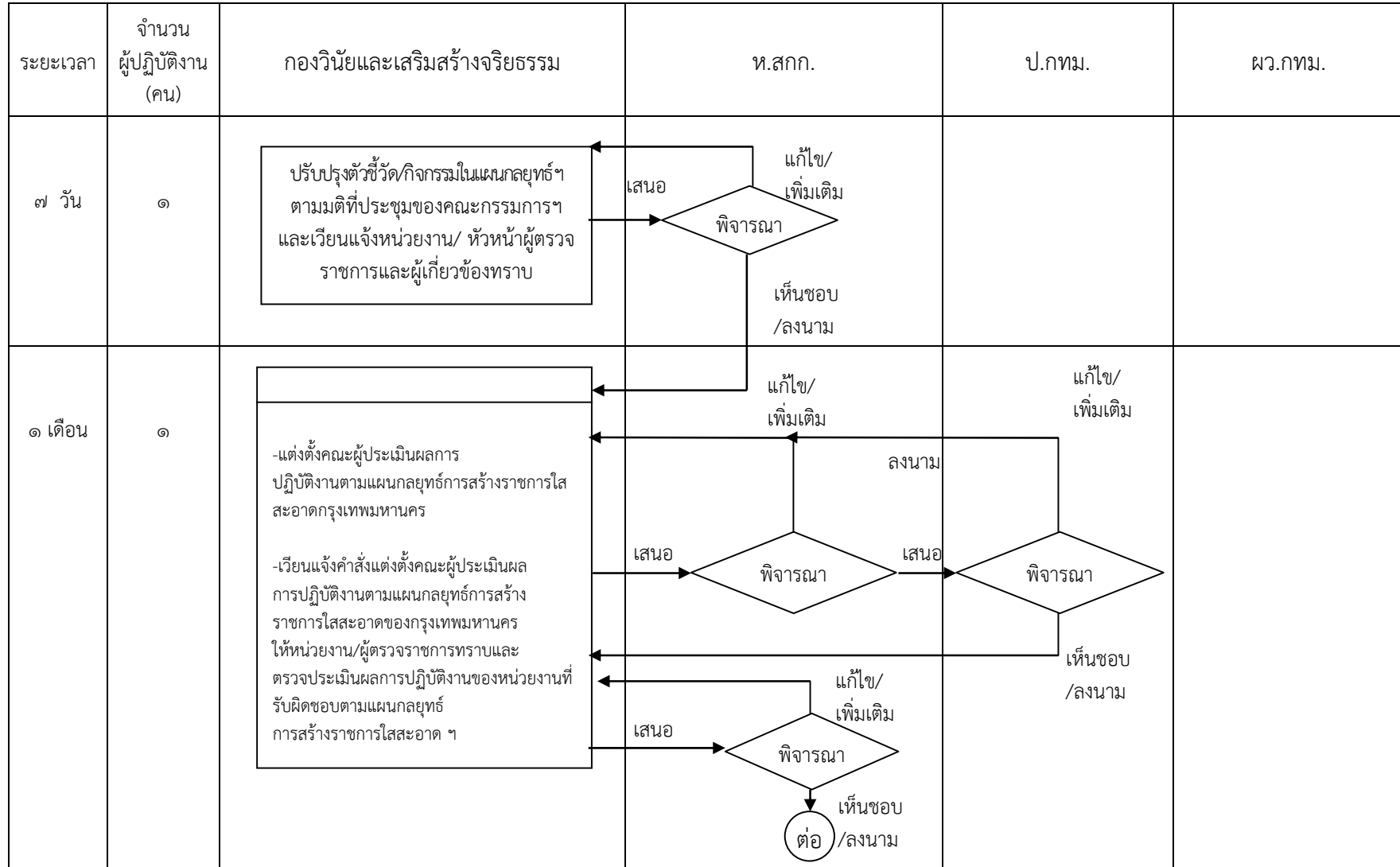
แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์การสร้างราชการใสสะอาดของกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม	ท.สกก.	ป.กทม.	ผว.กทม.
๑ เดือน	๒	<div style="text-align: center;"> <p>เริ่ม</p> <p>การดำเนินการปรับแผนกลยุทธ์การสร้างราชการใสสะอาดกรุงเทพมหานคร</p> </div>			
๗ วัน	๑	<div style="text-align: center;"> <p>จัดทำรายงานสรุปสาระสำคัญของการปรับปรุงแผนฯ และนำเสนอ ขอความเห็นชอบเพื่อนำเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการประสานราชการใสสะอาดกรุงเทพมหานคร</p> <p>พิจารณา</p> <p>แก้ไข/เพิ่มเติม</p> <p>เห็นชอบ/ลงนาม</p> </div>			
๑ เดือน	๔	<div style="text-align: center;"> <p>การประชุมคณะกรรมการประสานราชการใสสะอาดกรุงเทพมหานคร</p> <p>ต่อ</p> </div>			

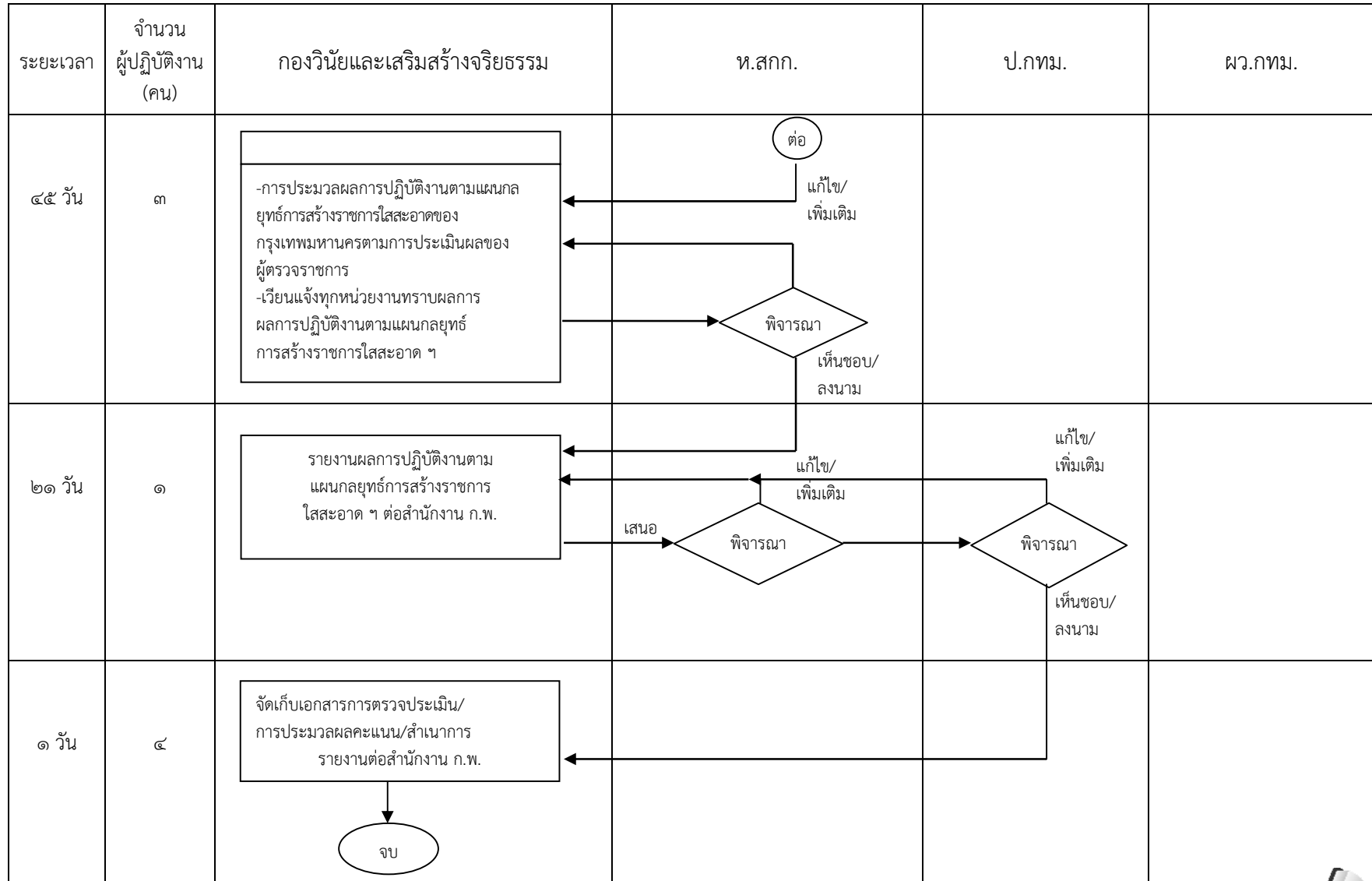
แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์การสร้างราชการใสสะอาดของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์การสร้างราชการใสสะอาดของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์การสร้างราชการใสสะอาดของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ เดือน	๑.ศึกษา รายละเอียด และกิจกรรมของตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ ฯ ในปีที่ผ่านมาเพื่อปรับปรุงหรือกำหนดเพิ่มเติมตามความเหมาะสม	- ตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสม	หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล	-	
๒		๗ วัน	๒ . จัด ทำ รាយ งาน ส รุ ป สาระสำคัญของการปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อ ห.สกก.เพื่อนำเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการประสานราชการใสสะอาด กรุงเทพมหานคร	- ตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสม	หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล	-	


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์การสร้างราชการใสสะอาดของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> การประชุม คณะกรรมการประสาน ราชการใสสะอาด กรุงเทพมหานคร </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑ เดือน	๓. การประชุมคณะกรรมการ ประสานราชการใสสะอาด กรุงเทพมหานคร ๓.๑ พิจารณาหัวข้อและ จัดทำระเบียบวาระการ ประชุม หนังสือเชิญประชุม และเอกสารประกอบ ๓.๒ ประสานขอใช้สถานที่ ประชุม ๓.๓ ดำเนินการประชุม ๓.๕ จัดทำบันทึกการ ประชุมไว้เป็นหลักฐาน	- ตรวจสอบความ ถูกต้องและความ เหมาะสม	หัวหน้า กลุ่มงาน	นัก ทรัพยากร บุคคล	-	
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ปรับปรุงตัวชี้วัด/กิจกรรมใน แผนกลยุทธ์ ฯ ตามมติที่ ประชุมของคณะกรรมการ ประสานราชการใสสะอาดฯ และเวียนแจ้งหน่วยงานผู้ตรวจ ราชการเพื่อดำเนินการตามมติที่ ประชุมดังกล่าว </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">○ ต่อ</div>	๗ วัน	๔. ปรับปรุงตัวชี้วัด/กิจกรรม ในแผนกลยุทธ์ ฯ ตามมติ ที่ ประชุมของคณะกรรมการ ประสานราชการใสสะอาด ฯ และจัดทำหนังสือเวียนแจ้งทุก หน่วยงาน/หัวหน้าผู้ตรวจราชการ และผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อ ดำเนินการตามมติที่ประชุม ดังกล่าวต่อไป	- ตรวจสอบความ ถูกต้องและความ เหมาะสม	หัวหน้า กลุ่มงาน	นัก ทรัพยากร บุคคล	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์การสร้างราชการใสสะอาดของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> - แต่งตั้งคณะผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนกลยุทธ์การสร้างราชการใสสะอาด ฯ - เวียนแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนกลยุทธ์การสร้างราชการใสสะอาด ฯ </div> <div style="text-align: center;">  </div>	๑ เดือน	๕. แต่งตั้งคณะผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนกลยุทธ์การสร้างราชการใสสะอาด ฯ ๕.๑ ประสานกองงานผู้ตรวจราชการ เพื่อขอรายชื่อของผู้ตรวจราชการ และพื้นที่รับผิดชอบการตรวจราชการ ๕.๒ จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจราชการเป็นคณะผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีและนำเสนอ ปลัดกรุงเทพมหานคร ลงนามในร่างคำสั่ง ฯ ๕.๓ เวียนแจ้งหน่วยงาน/ผู้ตรวจราชการเพื่อทราบคำสั่งแต่งตั้ง และเตรียมรับการตรวจประเมินจากผู้ตรวจราชการ	- ตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสม	หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล	-	แต่งตั้งคณะผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนกลยุทธ์การสร้างราชการใสสะอาด ฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

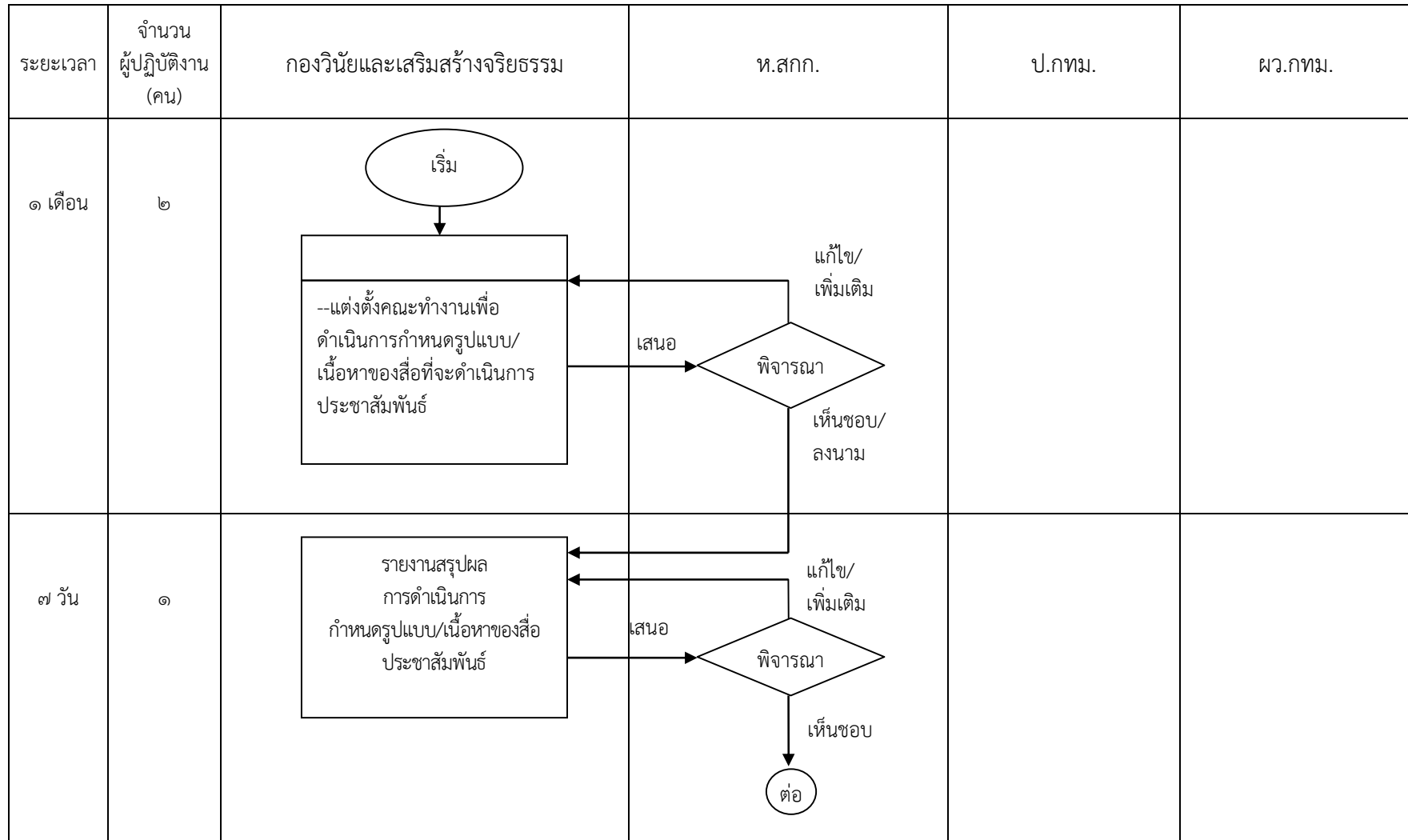
๔. กระบวนการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์การสร้างราชการใสสะอาดของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> - การประมวลผลการปฏิบัติงานตามแผนกลยุทธ์การสร้างราชการใสสะอาด - เวียนแจ้งทุกหน่วยงานทราบผลการปฏิบัติงานตามแผนกลยุทธ์การสร้างราชการใสสะอาด ฯ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑ เดือน	๖.ประมวลผลการปฏิบัติงานตามแผนกลยุทธ์การสร้างราชการใสสะอาด ฯ ๖.๑ รวบรวมผลการตรวจประเมินการปฏิบัติงานตามแผนกลยุทธ์การสร้างราชการใสสะอาดของทุกหน่วยงานจากผู้ตรวจราชการ ๖.๒ ประมวลผลการปฏิบัติงานแยกเป็นรายหน่วยงาน ๖.๓ เวียนแจ้งทุกหน่วยงานทราบ	แบบประเมินผลที่ตรวจประเมินครบถ้วนถูกต้อง การประมวลผลคะแนนครบถ้วนถูกต้องทุกหน่วยงาน	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล	แบบตรวจประเมิน	
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; text-align: center;"> รายงานผลการปฏิบัติงานต่อ ก.พ. </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๒๑ วัน	๗.รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนกลยุทธ์การสร้างราชการใสสะอาดต่อ ก.พ.	หนังสือนำเสนอ ป.กท.ลงนาม และแบบรายงานผลครบถ้วน/ ถูกต้อง	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล	แบบตรวจประเมิน	
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; text-align: center;"> รายงานผลการปฏิบัติงานต่อ ก.พ. </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> จบ </div> </div>	๑ วัน	๘. จัดเก็บเอกสารการตรวจประเมิน/การประมวลผลคะแนนแยกเป็นรายปี	การจัดเก็บเอกสารครบถ้วนถูกต้อง	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล	แบบรายงานของสำนักงาน ก.พ.	

แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม

๕.๑ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์/รณรงค์



แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม ๕.๑ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์/รณรงค์ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม	ท.สกก.	ป.กทม.	ผว.กทม.
๑ เดือน	๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ดำเนินการผลิต สื่อประชาสัมพันธ์ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ </div>	ต่อ		
๑๔ วัน	๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ส่งมอบสื่อประชาสัมพันธ์ ให้หน่วยงานดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ในหน่วยงาน </div>	เสนอ	แก้ไข/ เพิ่มเติม	
				พิจารณา	
				เห็นชอบ/ ลงนาม	
๑ วัน	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดเก็บเอกสารการตรวจประเมิน/ การประมวลผลคะแนน/สำเนาการ รายงานต่อสำนักงาน ก.พ. </div>			
		จบ			

แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม

๕.๒ การดำเนินการตามมาตรฐานจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม	ท.สกก.	ป.กทม.	ผว.กทม.
๒ วัน	๑	<div style="text-align: center;"> <p>เริ่ม</p> <p>ตรวจสอบ การดำเนินการตามมาตรฐาน ทางจริยธรรมของข้าราชการและ ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร</p> </div>			
๕ วัน	๑	<div style="text-align: center;"> <p>รายงานเลขานุการ คณะกรรมการจริยธรรมประจำ หน่วยงานเพื่อนำเข้าสู่การประชุม พิจารณาของคณะกรรมการ ฯ</p> <p>ต่อ</p> </div>			

แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม

๕.๒ การดำเนินการตามมาตรฐานจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม	ท.สกก.	ป.กทม.	ผว.กทม.
๑ เดือน	๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> การประชุม คณะกรรมการจริยธรรม ประจำสำนักงาน ก.ก. </div>			
๗ วัน	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> แจ้งผลการวินิจฉัยเรื่องร้องเรียน ของคณะกรรมการจริยธรรม ประจำสำนักงาน ก.ก. เพื่อให้ สำนักงาน ก.ก. ดำเนิน กระบวนการทางวินัยแก่ ข้าราชการหรือลูกจ้าง ผู้ถูกร้องเรียน </div>	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[แจ้งผลการวินิจฉัยเรื่องร้องเรียน...] -- เสนอ --> B{พิจารณา} B -- "แก้ไข/เพิ่มเติม" --> A B -- "เห็นชอบ/ลงนาม" --> C((ต่อ)) </pre> </div>		

แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม

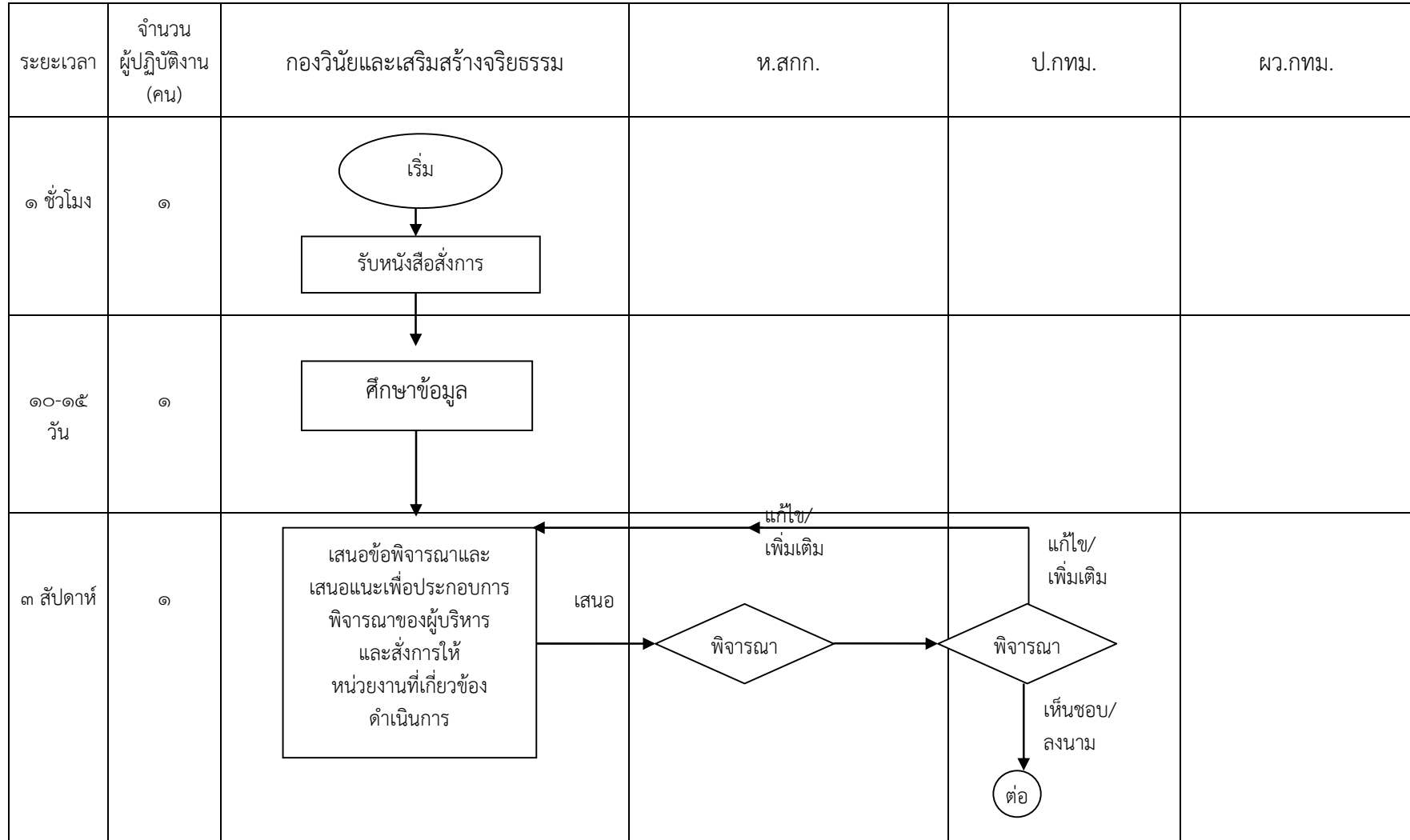
๕.๒ การดำเนินการตามมาตรฐานจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม	ท.สกก.	ป.กทม.	ผว.กทม.
๑ วัน	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> รวบรวมผลการดำเนินการทางวินัย ของข้าราชการหรือลูกจ้าง สำนักงาน ก.ก.ผู้ถูกร้องเรียน สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการประชุม คณะกรรมการจริยธรรม ฯ ครั้งต่อไป </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> ต่อ </div>		
๑ วัน	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;"> จัดเก็บเอกสาร </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 10px auto;"> จบ </div>			

แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม

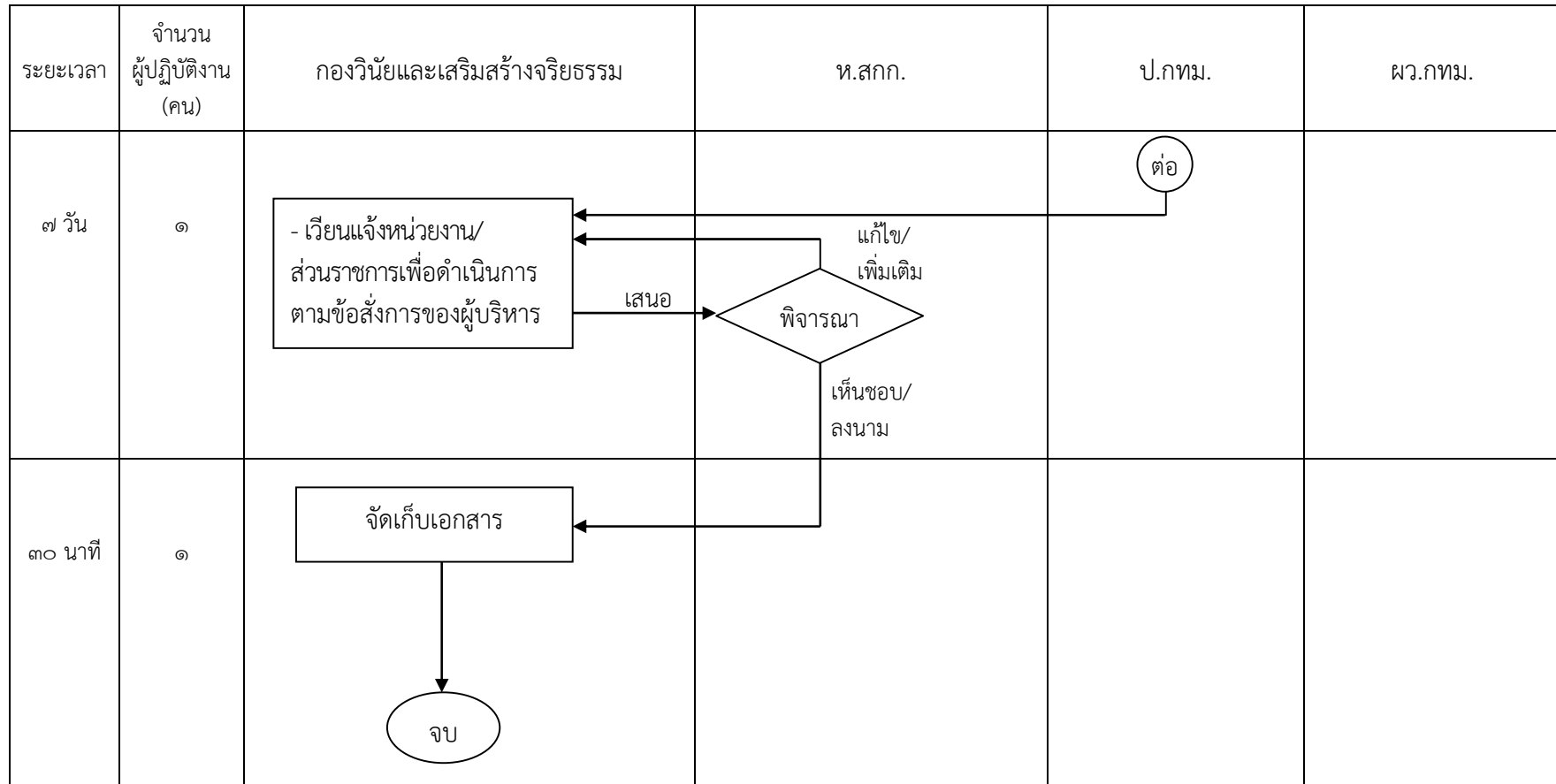
๕.๓ การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม



แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม

๕.๓ การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการเสริมสร้างจริยธรรมและระบบคุณธรรม

๕.๑ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์/รณรงค์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[กำหนดรูปแบบ/เนื้อหาของสื่อที่จะดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการผลิตสื่อ] </pre>	๑ เดือน	๑. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนดรูปแบบ/เนื้อหาของสื่อประชาสัมพันธ์/รณรงค์ ดำเนินการตามมาตรฐานจริยธรรม ฯ	- ตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสม	หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล	-	
๒	<pre> graph TD A[รายงานสรุปผลการดำเนินการกำหนดรูปแบบ/เนื้อหาของสื่อประชาสัมพันธ์ประชุมของคณะกรรมการ ฯ] --> B[ดำเนินการกระบวนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร หมวด ๑๔ เรื่อง การประชาสัมพันธ์] </pre>	๗ วัน	๒. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการกำหนดรูปแบบ/เนื้อหาของสื่อที่จะทำการประชาสัมพันธ์ เสนอขอความเห็นชอบจาก ท.สกก.	- ตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสม	หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล	-	
๓	<pre> graph TD A[ดำเนินการกระบวนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร หมวด ๑๔ เรื่อง การประชาสัมพันธ์] --> B([ต่อ]) </pre>	๑ เดือน	๓. ดำเนินกระบวนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร หมวด ๑๔ เรื่อง การประชาสัมพันธ์	- ตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสม	หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการเสริมสร้างจริยธรรมและระบบคุณธรรม

๕.๑ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์/รณรงค์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ส่งมอบสื่อประชาสัมพันธ์ ให้หน่วยงานดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ในหน่วยงาน</p> </div>	๑ เดือน	๔.จัดทำเอกสารเสนอ ท.สกก.ลงนาม เพื่อเวียนแจ้ง ทุกหน่วยงานรับมอบ สื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อนำไป ประชาสัมพันธ์รณรงค์ ภายในหน่วยงาน	- ตรวจสอบความถูกต้องและ ความเหมาะสม - จัดทำเอกสารให้หน่วยงานลง นามรับมอบไว้เป็นหลักฐาน	หัวหน้ากลุ่ม งาน	นักทรัพยากร บุคคล	-	
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ดำเนินการกระบวนการผลิต สื่อประชาสัมพันธ์ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพ มหานคร เรื่อง การพัสดุ</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;"> <p>จบ</p> </div>	๑ วัน	๕.จัดเก็บเอกสารการ ดำเนินการ และสื่อ ประชาสัมพันธ์บางส่วน ไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน ของกลุ่มงาน ฯ	- ตรวจสอบความถูกต้องและ ความเหมาะสม	หัวหน้ากลุ่ม งาน	นักทรัพยากร บุคคล	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการเสริมสร้างจริยธรรมและระบบคุณธรรม

๕.๒ การดำเนินการตามมาตรฐานจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดสำนักงาน ก.ก.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start((เริ่ม)) --> Process[การดำเนินการตามมาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร] Process --> End((ต่อ)) </pre>	๒ วัน	๑.ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดสำนักงาน ก.ก.ว่ามีการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนมาตรฐานจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้าง กทม. หรือไม่	- ผู้ถูกร้องเรียนต้องเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างในสังกัดสำนักงาน ก.ก. - การกระทำความผิดที่ถูกร้องเรียนต้องเป็นการฝ่าฝืนมาตรฐานจริยธรรมตามที่กำหนดไว้ในประมวลจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้าง กทม.	หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล	-	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยประมวลจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๒
๒	<pre> graph TD Process[รายงานเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงาน ก.ก. เพื่อพิจารณานำเข้าสู่การประชุมของคณะกรรมการฯ] --> End((ต่อ)) </pre>	๕ วัน	๒.กรณีเห็นว่าเรื่องร้องเรียนดังกล่าวอาจเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนมาตรฐานจริยธรรมฯ ให้จัดทำรายงานสรุปพร้อมข้อคิดเห็นส่งผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไปในฐานะเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงาน ก.ก. เพื่อดำเนินการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมฯ	- ตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสม	หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการเสริมสร้างจริยธรรมและระบบคุณธรรม

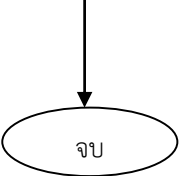
๕.๒ การดำเนินการตามมาตรฐานจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดสำนักงาน ก.ก. (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การประชุม คณะกรรมการจริยธรรม ประจำสำนักงาน ก.ก. </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div>	๑๔ วัน	๓. การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงาน ก.ก. ๓.๑ พิจารณาหัวข้อและจัดทำระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม และเอกสารประกอบการประชุม ๓.๒ ประสานขอใช้สถานที่ประชุม ๓.๓ ดำเนินการประชุม ๓.๔ บันทึกการประชุม	- ตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสม	หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล	-	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยประมวลจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๒
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจ้งผลการวินิจฉัยเรื่องร้องเรียนของคณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงาน ก.ก. ให้สำนักงาน ก.ก. ทราบเพื่อดำเนินกระบวนการทางวินัยแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างผิดร้องเรียน </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div>	๗ วัน	๔. กรณีที่ประชุมคณะกรรมการจริยธรรมประจำหน่วยงานมีมติเห็นว่าเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนมาตรฐานจริยธรรม ฯ ตามที่ถูกร้องเรียน ให้แจ้งผลการพิจารณาให้หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ทราบ เพื่อสั่งการให้ดำเนินกระบวนการทางวินัยแก่ผู้ถูกร้องเรียน	- ตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสม	หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการเสริมสร้างจริยธรรมและระบบคุณธรรม

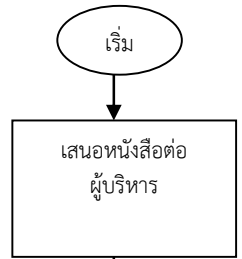

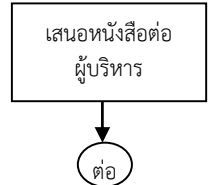
๕.๒ การดำเนินการตามมาตรฐานจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดสำนักงาน ก.ก. (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> รวบรวมผลการดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการหรือลูกจ้าง ผู้ถูกร้องเรียนที่ได้รับแจ้งจากสำนักงาน ก.ก.ไว้เป็นข้อมูลในการประชุมคณะกรรมการจริยธรรม ๑ ครั้งต่อไป </div>	๑ วัน	๕.รวบรวมผลการดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างที่ถูกร้องเรียนไว้เป็นข้อมูลในการจัดประชุม	- ตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสม	หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล	-	
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดเก็บเอกสาร </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	๑ วัน	๖.จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินการของคณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงาน ก.ก.	- ตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสม	หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการเสริมสร้างจริยธรรมและระบบคุณธรรม

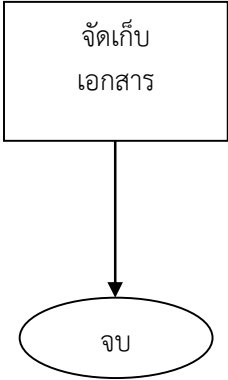
๕.๓ การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[เสนอหนังสือต่อ ผู้บริหาร] </pre>	๑ ชั่วโมง	๑.รับหนังสือสั่งการหรือหนังสือมอบหมายให้ดำเนินการจากผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชาและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ	- ตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสม	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ ความ ถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล		
๒	 <pre> graph TD B --> C[ศึกษาข้อมูล] </pre>	๑๐-๑๕ วัน	๒.ศึกษารายละเอียดของเรื่องหรือศึกษาวิเคราะห์กฎหมายระเบียบปฏิบัติ กฎเกณฑ์ ตลอดจนข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลในเอกสารต่าง ๆ ปรีกษาหารือกับผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการตามหนังสือสั่งการหรือหนังสือมอบหมาย	- ตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสม	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ ความ ถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล		
๓	 <pre> graph TD C --> D[เสนอหนังสือต่อ ผู้บริหาร] D --> E([ต่อ]) </pre>	๒๐ วัน	๓.จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม	- ตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสม	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ ความ ถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการเสริมสร้างจริยธรรมและระบบคุณธรรม

๕.๓ การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 <p>ดำเนินการตามที่ ผู้บริหารสั่งการ</p>	๗ วัน	๔.เสนอหนังสือให้ ห.สกก. ลงนามแจ้งหน่วยงานหรือ ส่วนราชการเพื่อดำเนินการ ตามข้อสั่งการของผู้บริหาร	- ตรวจสอบความถูกต้องและ ความเหมาะสม	หัวหน้ากลุ่ม งาน ตรวจสอบ ความ ถูกต้อง	นักทรัพยากร บุคคล		
๕	 <p>จัดเก็บ เอกสาร</p> <p>จบ</p>	๑๕ นาที	๕.จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง ไว้เป็นข้อมูลการปฏิบัติงาน ของกลุ่มงาน	- ตรวจสอบความถูกต้องและ ความเหมาะสม	หัวหน้ากลุ่ม งาน ตรวจสอบ ความ ถูกต้อง	นักทรัพยากร บุคคล		



เอกสารประกอบ

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
- ระเบียบ ก.ก.ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยประมวลจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๒

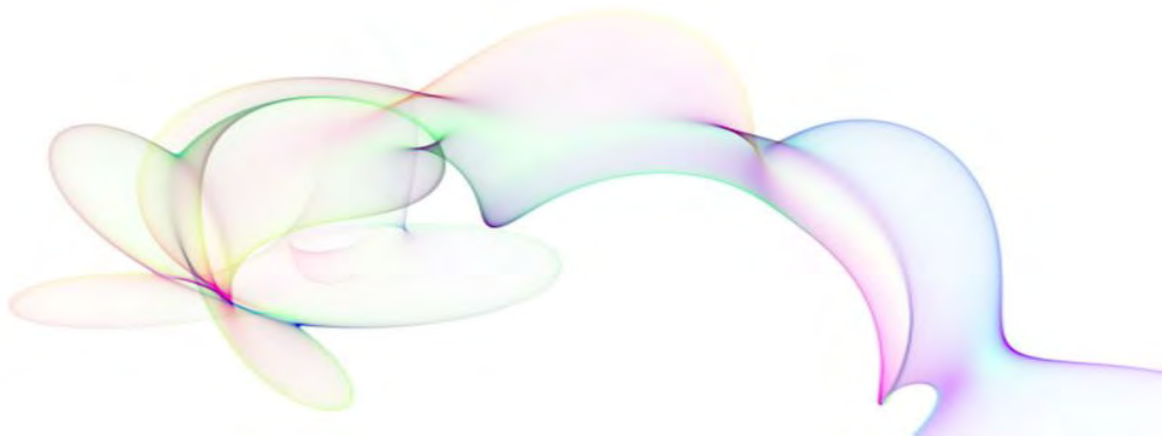


คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ

กรุงเทพมหานคร

เล่ม ๖ กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม



คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร



คำนำ

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

เนื้อหาในคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย ส่วนที่จำเป็นและสำคัญต่อการปฏิบัติงานหลายส่วน เช่น การกำหนด ผังกระบวนการ ระยะเวลา ขั้นตอน 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
กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	
ขอบเขตกระบวนงาน	๖ - ๑
กรอบแนวคิด	๖ - ๔
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๖ - ๘
คำจำกัดความ	๖ - ๑๐
แผนผังกระบวนงาน	
๑. กระบวนงานตรวจสอบและพิจารณาการสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงหรือการสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครตามมาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	๖ - ๑๑
๒. กระบวนงานตรวจสอบและพิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัยหรือการสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครตามมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	๖ - ๑๔
๓. กระบวนงานพิจารณาร่างกฎหมาย กฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับหรือให้คำปรึกษา แนะนำข้อหารือเกี่ยวกับวินัย	๖ - ๑๘
๔. กระบวนงานการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์การสร้างราชการใสสะอาดของกรุงเทพมหานคร	๖ - ๒๒
๕. กระบวนงานเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม	๖ - ๒๙
๕.๑ กระบวนงานย่อยการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์/รณรงค์	๖ - ๒๙
๕.๒ กระบวนงานย่อยการดำเนินการตามมาตรฐานจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร	๖ - ๓๑
๕.๓ การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	๖ - ๓๔



สารบัญ

กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม (ต่อ)		หน้า
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
๑. กระบวนการตรวจสอบและพิจารณาการสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงหรือการสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครตามมาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔		๖ - ๑๒
๒. กระบวนการตรวจสอบและพิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัยหรือการสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครตามมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔		๖ - ๑๖
๓. กระบวนการพิจารณาร่างกฎหมาย กฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับหรือให้คำปรึกษา แนะนำข้อหารือเกี่ยวกับวินัย		๖ - ๒๐
๔. กระบวนการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์การสร้างราชการใสสะอาดของกรุงเทพมหานคร		๖ - ๒๕
๕. กระบวนการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม		๖ - ๓๖
๕.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์/รณรงค์		๖ - ๓๖
๕.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการตามมาตรฐานจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร		๖ - ๓๘
๕.๓ การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม		๖ - ๔๑
เอกสารประกอบ		๖ - ๔๓



บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก. ประกอบด้วยภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบต่างๆ ของสำนักงาน โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบหลักออกเป็น ๗ กอง และภารกิจสนับสนุน ๑ ฝ่าย ซึ่งมีกระบวนการงานและขั้นตอน... ปฏิบัติงานของกองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม มี ๕ กระบวนงาน ดังนี้

ลำดับ	กระบวนการงาน	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	กระบวนการตรวจสอบและพิจารณาการสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือ การสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งเป็นกระบวนการก่อนที่จะมีคำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง (ปลดออกหรือไล่ออก) หรือก่อนมีคำสั่งให้ออกจากราชการ	๔	๑๑๑ วัน
๒	กระบวนการตรวจสอบและพิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัย หรือการสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งเป็นกระบวนการภายหลังจากมีคำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงหรืออย่างร้ายแรงแล้ว (ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน ปลดออก หรือไล่ออก) หรือสั่งยุติเรื่อง งดโทษ หรือมีคำสั่งให้ออกจากราชการแล้ว	๔	๑๔๑ วัน
๓	กระบวนการพิจารณาร่างกฎหมาย กฎ ก.ก. ระเบียบ ข้อบังคับ หรือให้คำปรึกษา แนะนำข้อหารือเกี่ยวกับวินัย	๔	๗๓ วัน
๔	กระบวนการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์การสร้างราชการใสสะอาดของกรุงเทพมหานคร	๘	๕ เดือน ๕ วัน
๕	กระบวนการสร้างเสริมจริยธรรมและระบบคุณธรรม		
	๕.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์/รณรงค์ การดำเนินการตามมาตรฐานจริยธรรมที่กำหนดไว้ในประมวลจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร	๕	๓ เดือน ๘ วัน
	๕.๒ กระบวนการย่อยการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงาน ก.ก.	๖	๒๙ วัน
	๕.๓ กระบวนการย่อยการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	๕	๔๓ วัน ๗๕ นาที





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 และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพการบริการทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ อีกทั้งเพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร



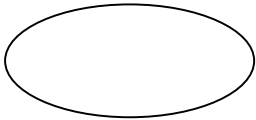
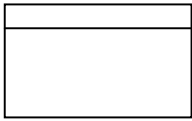

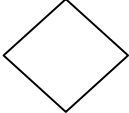
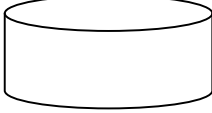


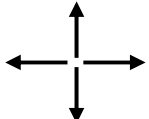

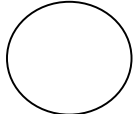
วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

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)

