

๕
ขั้นตอนการ

ปฏิบัติงานบริหาร

ทรัพยากรบุคคล

กระบวนการบรรจุและแต่งตั้ง : งานสรรหา > การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้								
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	รับรายงานตัวจากกองการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบตำแหน่งว่างว่าตรงกับที่กองการเจ้าหน้าที่ส่งผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุหรือไม่ มีหนังสือส่งตัวไปยังส่วนราชการ แจ้งงานทะเบียนประวัติและวินัย เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ		ส่วนราชการ มีหนังสือแจ้งการรายงานตัว ภายใน ๓ วัน	นักทรัพยากรบุคคล		
๒		๓ - ๕ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ส่วนราชการแจ้งการรายงานตัว		นักทรัพยากรบุคคล		
๓		๓ - ๕ วัน	จัดทำร่างคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอคำสั่งต่อ ผอ.สนพ. ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเพื่อพิจารณาลงนาม หากไม่ลงนาม ให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง			นักทรัพยากรบุคคล		

กระบวนการการบรรจุและแต่งตั้ง : งานสรรหา > การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้								
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[เวียนคำสั่ง] B --> C((สิ้นสุด)) </pre>	๗ วัน	เวียนแจ้งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ไปยัง สำนักงาน ก.ก. กองการเจ้าหน้าที่ ส่วนราชการที่บรรจุ เพื่อดูผลการทดลองปฏิบัติราชการ แต่งงานทะเบียนประวัติฯ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อลงทะเบียนประวัติ(ก.พ. ๗) และบันทึกข้อมูลลงในระบบ MIS			นักทรัพยากรบุคคล		

กระบวนการบรรจุและแต่งตั้ง : งานสรรหา > การบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก								
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A((เจ้าหน้าที่รับเรื่อง)) --> B[ตรวจสอบคุณสมบัติ] </pre>	๑ วัน	<p>ส่วนราชการมีหนังสือนำเสนอ.สนพ. แจ้งความประสงค์ขอคัดเลือกบุคคล เพื่อเข้ารับราชการในตำแหน่งที่กำหนด เป็นสายงานวิชาชีพขาดแคลน โดยระบุตำแหน่งที่ขอคัดเลือก ตำแหน่งเลขที่ และสังกัด พร้อมแนบใบสมัครและหลักฐานการขอบรรจุเข้ารับราชการของผู้ขอเข้ารับการคัดเลือก</p>	<p>ผู้ขอคัดเลือกมีคุณสมบัติทั่วไป ตาม พรบ.ระเบียบข้าราชการ กทม.และบุคลากรกทม. พ.ศ. ๒๕๕๔</p>		นักทรัพยากรบุคคล		
๒	<pre> graph TD A[ตรวจสอบคุณสมบัติ] --> B((ต่อ)) </pre>	๑-๓ วัน	<p>ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> -คุณสมบัติทั่วไปของผู้คัดเลือก -คุณสมบัติการศึกษา -ตำแหน่งว่าง -มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 	<p>จัดทำร่างวาระการประชุม ภายใน สัปดาห์ที่สองของเดือน</p>	หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล		

กระบวนการบรรจุและแต่งตั้ง : งานสรรหา > การบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก								
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<p>ต่อ</p> <p>↓</p> <p>เสนอคณะกรรมการคัดเลือก เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ</p> <p>↓</p> <p>ต่อ</p>	๑๔ วัน	<p>กรณีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน เนื่องจากเอกสารหลักฐานที่ไม่ครบถ้วน คุณวุฒิไม่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง หรือ เป็นตำแหน่งไม่สามารถบรรจุแต่งตั้งได้ ให้แจ้งส่วนราชการ เพื่อรวบรวมเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และหรือตำแหน่งไม่สามารถบรรจุให้แจ้งผู้ขอคัดเลือกทราบ</p> <p>พิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ โดยการสอบสัมภาษณ์ กรณีมีมติไม่เห็นชอบให้คืนเรื่องไปยังส่วนราชการเพื่อแจ้งผู้ขอคัดเลือก</p>			นักทรัพยากรบุคคล		

กระบวนการบรรจุและแต่งตั้ง : งานสรรหา > การบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก							
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[กำหนดวันรายงานตัวและมีส่วนราชการส่งตัวไปยังส่วนราชการ แจ้งงานทะเบียนฯ เพื่อจัดทำ ทะเบียนประวัติข้าราชการ] </pre>	๓ วัน	กำหนดวันรายงานตัวและมีหนังสือส่งตัวไปยังส่วนราชการ แจ้งงานทะเบียนฯ เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ		ส่วนราชการมีหนังสือแจ้งการรายงานตัวภายใน ๓ วัน	นักทรัพยากรบุคคล	
๕	<pre> graph TD A[จัดทำคำสั่ง] --> B((ต่อ)) </pre>	๓-๕ วัน	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการมารายงานตัวเพื่อร่างคำสั่งบรรจุ	ภายใน ๗ วันนับตั้งแต่วันที่ส่วนราชการแจ้งการรายงานตัว		นักทรัพยากรบุคคล	

กระบวนการบรรจุและแต่งตั้ง : งานสรรหา > การบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก								
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<pre> graph LR A((ต่อ)) --> B[เสนอคำสั่ง] B --> C[] </pre>	๓-๕ วัน	เสนอคำสั่งต่อผู้อำนวยการสำนักงานการแพทย์ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเพื่อพิจารณา ลงนามในคำสั่ง หากไม่ลงนามให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง			นักทรัพยากรบุคคล		
๗	<pre> graph LR A[เวียนคำสั่ง] --> B((สิ้นสุด)) </pre>	๗ วัน	เวียนแจ้งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกไปยัง สำนักงาน ก.ก. กองการเจ้าหน้าที่ ส่วนราชการที่บรรจุ เพื่อดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ แจ้งงานทะเบียนประวัติข้าราชการพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อลง ก.พ. ๗ และบันทึกข้อมูลลงในระบบ MIS			นักทรัพยากรบุคคล		

กระบวนการบรรจุและแต่งตั้ง : การพ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ								
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A((เจ้าหน้าที่รับเรื่อง)) --> B((ต่อ)) </pre>	๑ วัน	๑. ส่วนราชการมีหนังสือเรียน ผอ.สนพ. รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการข้าราชการในสังกัด ๑.๑ ผลประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการผ่านเกณฑ์ที่กำหนด เสนอขอให้ประกาศเป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ			นักทรัพยากรบุคคล	แบบรายงานการทดลองปฏิบัติราชการ เอกสาร หมายเลข ๑	คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
๒	<pre> graph TD A((เจ้าหน้าที่รับเรื่อง)) --> B[ตรวจสอบคุณสมบัติ] B --> C((ต่อ)) </pre>	๑-๓ วัน	ตรวจสอบข้อมูลเอกสาร - ชื่อ สกุล ตำแหน่ง สังกัด - ระยะเวลาการทดลอง - คะแนนการประเมินผลการทดลองฯ - การลงนามผู้บังคับบัญชา กรณีไม่พ้นทดลอง ให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุทราบ และแจ้งส่วนราชการเพื่อขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ			นักทรัพยากรบุคคล		

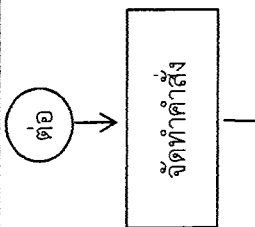
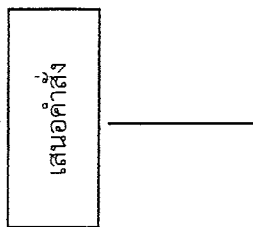
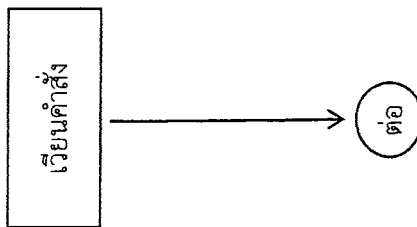
กระบวนการบรรจุและแต่งตั้ง : การพ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ								
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[เสนอคำสั่ง] B --> C[จัดทำประกาศ / แบบรายงาน ก.ก.] C --> D[เสนอประกาศ / แบบรายงาน ก.ก.] D --> E[ส่งแบบรายงาน การพ้นทดลองฯ] E --> F((สิ้นสุด)) </pre>	๓ - ๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประกาศพ้นทดลอง - จัดทำแบบรายงาน ก.ก. (เอกสารหมายเลข ๒) เสนอ ผอ.สนพ. พิจารณาลงนาม หากไม่ลงนามให้ตรวจสอบคุณสมบัติอีกครั้ง - หนังสือแจ้ง ก.ก. ก.กจ. ส่วนราชการต้นสังกัด					
๔	<pre> graph TD A[เสนอประกาศ / แบบรายงาน ก.ก.] --> B[ส่งแบบรายงาน การพ้นทดลองฯ] B --> C((สิ้นสุด)) </pre>		เวียนประกาศพ้นทดลอง แบบรายงาน ก.ก. (เอกสารหมายเลข ๒) ให้สำนักงาน ก.ก. กองการเจ้าหน้าที่ ส่วนราชการที่ดูแลการทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ แจ้งงานทะเบียนประวัติ (พร้อมเอกสารหมายเลข ๑) เพื่อลง ก.พ. ๗ และบันทึกข้อมูลลงในระบบ MIS					

กระบวนการบรรจุและแต่งตั้ง : การแต่งตั้ง (ย้าย) > ในสังกัดสำนักงานการแพทย์								
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A((เจ้าหน้าที่รับเรื่อง)) --> B[ตรวจสอบคุณสมบัติ] </pre>	๑ วัน	ส่วนราชการมีหนังสือเรียน ผอ.สนพ. เรื่องข้าราชการขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง สังกัดส่วนราชการอื่นในสังกัด สนพ. โดยระบุตำแหน่ง/สังกัด ที่จะย้ายไป ดำรงตำแหน่ง พร้อมแนบเอกสาร ที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา	ผู้ที่จะย้ายต้องมีคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง ที่ขอย้าย		นักทรัพยากรบุคคล		
๒	<pre> graph TD A[ตรวจสอบคุณสมบัติ] --> B((ต่อ)) </pre>	๑-๓ วัน	ตรวจสอบข้อมูลเอกสาร - คุณสมบัติของผู้ที่ขอย้าย - คุณวุฒิการศึกษา - ตำแหน่งว่าง - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - บัญชีผู้สอบแข่งขันได้			นักทรัพยากรบุคคล		

กระบวนการบรรจุและแต่งตั้ง : การแต่งตั้ง (ย้าย) > ในสังกัดสำนักงานการแพทย์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๓	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[แจ้งส่วนราชการที่จะรับย้าย] B --> C((ต่อ)) </pre>	๑๕ วัน	<p>กรณีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ให้แจ้งส่วนราชการเพื่อรวบรวมเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>กรณีไม่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอย้าย และหรือไม่มีตำแหน่งว่าง และหรือมีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้แจ้งผู้ขอย้ายทราบ</p> <p>ส่วนราชการพิจารณาการรับย้าย ถ้าขัดข้อง คืนเรื่องไปยังต้นสังกัดผู้ขอย้าย</p>				นักทรัพยากรบุคคล		

กระบวนการบรรจุและแต่งตั้ง : การแต่งตั้ง (ย้าย) > ในสังกัดสำนักงานการแพทย์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[จัดทำคำสั่ง] B --> C[เสนอคำสั่ง] C --> D((ต่อ)) </pre>	๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเพื่อร่างคำสั่งแต่งตั้ง (ย้าย)			นักทรัพยากรบุคคล		
๕	 <pre> graph TD A[เสนอคำสั่ง] --> B[เวียนคำสั่ง] B --> C((ต่อ)) </pre>	๓ - ๕ วัน	เสนอคำสั่งต่อ ผอ.สพ. ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเพื่อพิจารณาอนุมัติในคำสั่ง หากไม่ลงนามให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง			นักทรัพยากรบุคคล		
๖	 <pre> graph TD A[เวียนคำสั่ง] --> B((ต่อ)) </pre>	๑ วัน	เวียนแจ้งคำสั่งแต่งตั้ง (ย้าย) ไปยังสำนักงาน ก.ก. กองการเจ้าหน้าที่ ส่วนราชการที่ผู้ย้ายจะไปดำรงตำแหน่ง และส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ย้าย เพื่อแจ้งผู้ขอย้ายทราบ แจ้งงานทะเบียนเพื่อลงแฟ้ม ก.พ. ๗ และบันทึกข้อมูลลงในระบบ MIS			นักทรัพยากรบุคคล		

กระบวนการบรรจุและแต่งตั้ง : การแต่งตั้ง (ย้าย) > ในสังกัดสำนักงานการแพทย์								
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[แจ้งส่วนราชการต้นสังกัด] B --> C[ส่งตัวไปส่วนราชการใหม่] C --> D((สิ้นสุด)) </pre>	<p>ก่อนถึงวันที่กำหนดให้ย้ายตามทีระบุในคำสั่งแต่งตั้ง (ย้าย)</p> <p>๑ วัน</p>	<p>แจ้งส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อแจ้งข้าราชการผู้ขึ้นทราบ และจัดเตรียมเอกสาร เช่น แฟ้มประวัติข้าราชการ หนังสือรับรองวันลา เป็นต้น</p> <p>หลังจากนั้นส่งตัวไปปฏิบัติราชการ</p> <p>ทำหนังสือส่งตัวข้าราชการเพื่อไปปฏิบัติราชการส่วนราชการใหม่</p>			<p>นักทรัพยากรบุคคล</p> <p>นักทรัพยากรบุคคล</p>		

กระบวนการบรรจุมูลและแต่งตั้ง : การแต่งตั้ง (ย้าย) > นอกสังกัดสำนักงานการแพทย์								
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เจ้าหน้าที่รับเรื่อง]) --> B[ตรวจสอบคุณสมบัติ] </pre>	๑ วัน	ส่วนราชการมีหนังสือให้นำเรียน ผอ.สนพ. เรื่องข้าราชการขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง สังกัดส่วนราชการอื่นในสังกัด สนพ. โดยระบุตำแหน่ง/สังกัด ที่จะย้ายไป ดำรงตำแหน่ง พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณา	ผู้ที่้ายต้องมีความสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง ที่อ้าย		นักทรัพยากรบุคคล		
๒	<pre> graph TD A[ตรวจสอบคุณสมบัติ] --> B([ต่อ]) </pre>	๑-๓ วัน	ตรวจสอบข้อมูลเอกสาร - คุณสมบัติของผู้ที่อ้าย - คุณสมบัติการศึกษา - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - บัญชีผู้สอบแข่งขันได้			นักทรัพยากรบุคคล		

กระบวนการบรรจุและแต่งตั้ง : การแต่งตั้ง (ย้าย) > นอกสังกัดสำนักงานการแพทย์								
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ส่ง กกจ. เพื่อดำเนินการ] B --> C((สิ้นสุด)) </pre>	๓ - ๕ วัน	<p>กรณีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ให้แจ้งส่วนราชการเพื่อรวบรวมเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>กรณีไม่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอย้าย ให้แจ้งผู้ขอย้ายทราบ</p> <p>จัดทำหนังสือแจ้ง กกจ. เสนอ ผอ.สนพ. ลงนาม หากไม่ลงนามให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง</p>			นันททรัพย์การบุคคล		

กระบวนการบรรจุและแต่งตั้ง : การเลื่อนและแต่งตั้ง > ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A((เจ้าหน้าที่รับเรื่อง)) --> B[ตรวจสอบคุณสมบัติ] </pre>	๑ วัน	ส่วนราชการมีหนังสือให้นำเรียน ผอ.สนพ. แจ้งความประสงค์ขอเลื่อนระดับข้าราชการในสังกัด พร้อมแนบแบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาเลื่อนข้าราชการขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น ซึ่งเป็นตำแหน่งระดับควบคุม	ผู้ขอเลื่อนระดับมีคุณสมบัติตาม พรบ.ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม พ.ศ. ๒๕๕๔		นักทรัพยากรบุคคล	แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาเลื่อนข้าราชการ พลเรือนสามัญ ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น ซึ่งเป็นตำแหน่งระดับควบคุม	
๒	<pre> graph TD A[ตรวจสอบคุณสมบัติ] --> B((ต่อ)) </pre>	๓ - ๕ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสาร - คุณสมบัติทั่วไปของผู้ขอเลื่อนระดับ - คุณวุฒิการศึกษา - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กรณีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน เนื่องจากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง หรือเอกสารไม่ครบ ให้แจ้งส่วนราชการ	ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ส่วนราชการแจ้งการรายงานตัว		นักทรัพยากรบุคคล		

กระบวนการบรรจุและแต่งตั้ง : การเลื่อนและแต่งตั้ง > ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง									
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๓	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ตรวจสอบวินัย] B --> C[จัดทำคำสั่ง] C --> D[เสนอคำสั่ง] </pre>	๕ - ๑๐ วัน	มีบันทึกถึงกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อตรวจสอบพฤติกรรมการทางวินัย กรณีมีวินัยแจ้งส่วนราชการทราบ				นักทรัพยากรบุคคล		
๔	<pre> graph TD A[จัดทำคำสั่ง] --> B[เสนอคำสั่ง] B --> C[เวียนคำสั่ง] C --> D((สิ้นสุด)) </pre>	๕ - ๑๐ วัน	เสนอคำสั่งต่อ ผอ.สนพ. ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเพื่อพิจารณาลงนามในคำสั่ง หากไม่ลงนามให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง				นักทรัพยากรบุคคล		
๕	<pre> graph TD A[เวียนคำสั่ง] --> B((สิ้นสุด)) </pre>	๗ วัน	เวียนแจ้งคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการไปยัง สำนักงาน ก.ก. กองการเจ้าหน้าที่ ส่วนราชการ แจ้งงานทะเบียนประวัติ เพื่อลง ก.พ. ๗ และบันทึกข้อมูลลงในระบบ MIS				นักทรัพยากรบุคคล		

กระบวนการบรรจุและแต่งตั้ง : การเลื่อนและแต่งตั้ง > การประเมินผลงานทางวิชาการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A((เจ้าหน้าที่รับเรื่อง)) --> B[กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติ] </pre>	๑ วัน	ส่วนราชการมีหนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับการคัดเลือกของข้าราชการเพื่อประเมินบุคคลในตำแหน่งเลขที่ ที่ขอรับการคัดเลือก โดยแนบบรรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล เอกสารหมายเลข ๙ เอกสารหมายเลข ๑๑ เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก	ผู้ขอรับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพ สำหรับตำแหน่งระดับ ๘ ลงมาของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ และระดับ ๔		นักทรัพยากรบุคคล	- เอกสารหมายเลข ๘ - เอกสารหมายเลข ๙ - เอกสารหมายเลข ๑๑	หลักเกณฑ์การประเมินฯ
๒	<pre> graph TD A[กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติ] --> B((ต่อ)) </pre>	๓๐ วัน	- ตรวจสอบแบบบรรยายการประกอบคำขอประเมินบุคคล เช่น คุณสมบัติของบุคคล การประเมินคุณลักษณะของบุคคล สถิติปริมาณงาน ผลงานที่นำเสนอ - เอกสารประกอบการประเมิน เช่น เอกสารหมายเลข ๙ เอกสารหมายเลข ๑๑	เอกสารการขอคัดเลือกจะต้องเป็นไปตามแบบที่ ก.ก. กำหนด		นักทรัพยากรบุคคล	แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารการประเมิน	หลักเกณฑ์การประเมินฯ

กระบวนการบรรจุและแต่งตั้ง : การเลื่อนและแต่งตั้ง > การประเมินผลงานทางวิชาการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๒ วัน	กรณีคุณสมบัติไม่ครบ ส่งเอกสารคืนส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ ผู้ขอรับการคัดเลือกทราบ			นักทรัพยากรบุคคล		หลักเกณฑ์ การประเมินฯ
๔		๕ วัน	จัดทำประกาศผลการคัดเลือกบุคคลตาม แบบหมายเลข ๑๐ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	การจัดทำประกาศจะต้อง มีข้อความตามที่กำหนด		นักทรัพยากรบุคคล	เอกสาร หมายเลข ๑๐	หลักเกณฑ์ การประเมินฯ
๕		๑ วัน	จัดทำบันทึกแจ้งให้ส่วนราชการทราบ เพื่อให้แจ้งผู้ขอรับการคัดเลือกทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานอื่นปีประกาศ ให้ทราบโดยทั่วกัน และแจ้งให้กองวิชาการ เผยแพร่ลงในเว็บไซต์สำนักการแพทย์			นักทรัพยากรบุคคล		หลักเกณฑ์ การประเมินฯ
๖			หากมีผู้ได้ทั้งทำการจัดทำผลงาน ให้เสนอ ผอ.สนพ. แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง			นักทรัพยากรบุคคล		หลักเกณฑ์ การประเมินฯ

กระบวนการบรรจุและแต่งตั้ง : การเลื่อนและแต่งตั้ง > การประเมินผลงานทางวิชาการ								
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๑ วัน	เมื่อประกาศครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ ผอ.สพ. ลงนามประกาศ ให้มีหนังสือแจ้งส่วนราชการทราบ เพื่อแจ้งให้ผู้อยู่รับการคัดเลือกจัดทำผลงาน ส่งสำนักการแพทย์ ภายใน ๒ เดือน			นักทรัพยากรบุคคล		หลักเกณฑ์ การประเมินฯ
๘		ภายใน ๒ เดือน	ข้าราชการผู้ผ่านการคัดเลือกจัดทำผลงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งพร้อมแบบ รายการประกอบค่าขอประเมินบุคคล เอกสารหมายเลข ๙ หมายเลข ๑๑			นักทรัพยากรบุคคล	แบบฟอร์ม การจัดทำ ผลงาน	หลักเกณฑ์ การประเมินฯ
๙		๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการประเมิน ผลงานทางวิชาการตรวจสอบเอกสาร การคัดเลือกผลงานทางวิชาการให้เป็น ตามหลักเกณฑ์ และให้ผู้ขอประเมินจัดทำ เสนอเพิ่มเติมเพื่อเสนอคณะกรรมการประเมิน	เอกสารการประเมินจะต้อง เป็นไปตามแบบที่กำหนด ไว้ในหลักเกณฑ์การ ประเมิน	อ.ก.ก. สำนัก	นักทรัพยากรบุคคล		หลักเกณฑ์ การประเมินฯ

กระบวนการบรรจุและแต่งตั้ง : การเลื่อนและแต่งตั้ง > การประเมินผลงานทางวิชาการ								
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน] B --> C[จัดประชุม] </pre>	๓๐ วัน	ประสานหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อขออนุญาตข้าราชการหรือบุคคลที่มี ความรู้และประสบการณ์เพื่อแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ และเสนอรายชื่อให้ อ.ก.ก. สำนัก พิจารณา ให้ความเห็นชอบการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ประเมินผลงานทางวิชาการ	การแต่งตั้งคณะกรรมการ เป็นไปตามคุณสมบัติ ที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ การประเมินผลงาน		นักทรัพยากรบุคคล		หลักเกณฑ์ การประเมินฯ
๑๓	<pre> graph TD A[จัดประชุม] --> B((ต่อ)) </pre>	๕ วัน	จัดทำเอกสารประกอบการประชุม และประสานกับคณะกรรมการประเมิน เพื่อกำหนดวันประชุม มีหนังสือเรียนเชิญ คณะกรรมการฯ เข้าประชุม	จัดทำเอกสารประกอบการประชุม และประสานกับคณะกรรมการประเมิน เพื่อกำหนดวันประชุม มีหนังสือเรียนเชิญ คณะกรรมการฯ เข้าประชุม		นักทรัพยากรบุคคล		หลักเกณฑ์ การประเมินฯ
๑๒			- กรณีไม่ผ่านการประเมิน มีหนังสือแจ้งส่วนราชการเพื่อให้แจ้ง ผู้ขอประเมินทราบผลการประชุม			นักทรัพยากรบุคคล		หลักเกณฑ์ การประเมินฯ
๑๓		๑๕-๓๐ วัน	- กรณีผ่านการประเมินให้ รวบรวมผลการให้คะแนน เอกสารการ ประเมิน จัดทำรายงานการประชุม เวียดนามแจ้งคณะกรรมการรับรองรายงาน การประชุม			นักทรัพยากรบุคคล		หลักเกณฑ์ การประเมินฯ

กระบวนการบรรจุและแต่งตั้ง : การเลื่อนและแต่งตั้ง > การประเมินผลงานทางวิชาการ								
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔		๕ - ๑๔ วัน	มีหนังสือแจ้งกองการเจ้าหน้าที่ขอให้พิจารณาตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยผ่านการประเมินเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น	เพื่อให้การเลื่อนระดับเป็นไปอย่างถูกต้อง		นักทรัพยากรบุคคล		
๑๕		๑ วัน	เมื่อได้รับหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยแล้ว จัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ โดยให้มีผลไม่ก่อนวันที่สำนักการแพทย์ได้รับผลงานที่มีเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที ร่วมกับระยะเวลาที่ผู้ขอประเมินนำผลงานกลับไปแก้ไข (กรณีที่คณะกรรมการฯ ให้ปรับปรุงแก้ไขผลงาน) - เสนอ ผอ.สนพ. ลงนามในคำสั่งเลื่อนและคำสั่งสั่งอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	คุณสมบัติผู้ได้รับการเลื่อนเป็นไปอย่างถูกต้อง		นักทรัพยากรบุคคล		หลักเกณฑ์การประเมินฯ

กระบวนการบรรจุและแต่งตั้ง : การเลื่อนและแต่งตั้ง > การประเมินผลงานทางวิชาการ								
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[เวียนแจ้งคำสั่งให้ กกจ. สกก. และ ส่วนราชการทราบ] B --> C((สิ้นสุด)) </pre>	๑ วัน	<p>สำเนาคำสั่งและมีหนังสือเวียนคำสั่งให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ก.ก. และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อบันทึกรายการในประวัติข้าราชการ</p> <p>แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการบันทึกรายการใน ก.พ. ๗</p> <p>และบันทึกข้อมูลลงในระบบ MIS</p>			นักทรัพยากรบุคคล		หลักเกณฑ์การประเมินฯ

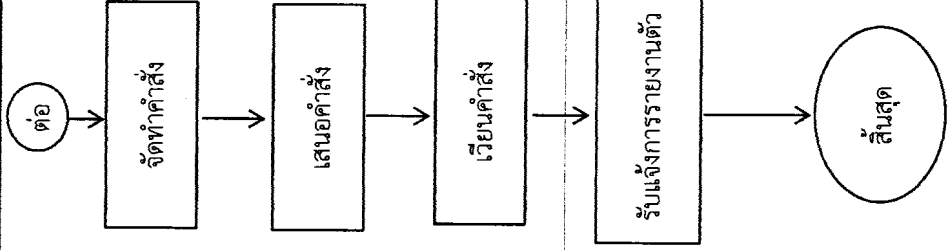
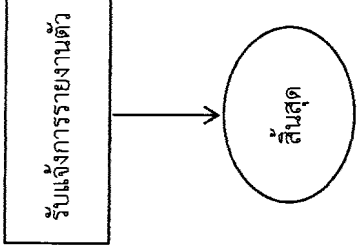
กระบวนการยื่นขอใบรับรอง : การให้อิออนเข้าราชการ								
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ส่วนราชการมีหนังสือสำเนาเรียน ผอ.สนพ. แจ้งความประสงค์ขอไอออนเข้าราชการ พร้อมแนบเอกสารขอไอออนและหลักฐาน	ผู้ขอไอออนมีคุณสมบัติทั่วไป ตาม พรบ.ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔		นักทรัพยากรบุคคล	ใบขอไอออน	
๒		๓ - ๗ วัน	ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร - คุณสมบัติทั่วไปของผู้ขอไอออน - ผู้ขอไอออนจากการสอบแข่งขันจะต้อง ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้นสังกัดเป็นเวลา ๒ ปี - ผู้ขอไอออนจากการคัดเลือกจะต้อง ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้นสังกัดเป็นเวลา ๑ ปี - ผู้ขอไอออนที่ต้องงัดใช้ทุน - ตำแหน่งแพทย์ ๙ ปี และ ตำแหน่งพยาบาล ๕ ปี	เพื่อดำเนินการตรวจสอบ ภาวะผูกพันกับ กทม.	หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล		

กระบวนการโอนข้าราชการ : การให้โอนข้าราชการ							
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม เอกสารอ้างอิง
๓		๓ - ๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตรวจสอบภาระผูกพันกับ กทม. ของผู้ขอโอน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - สถาบันพัฒนาข้าราชการ กทม. - กองการเงิน - กองการเจ้าหน้าที่ (ฝ่ายสวัสดิการฝ่ายวินัย) - สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. จำกัด 			นักทรัพยากรบุคคล	
๔		๓ - ๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาไปยังหน่วยงานที่รับโอน - กรณีไม่รับโอนแจ้งผู้ขอโอนทราบ 			นักทรัพยากรบุคคล	

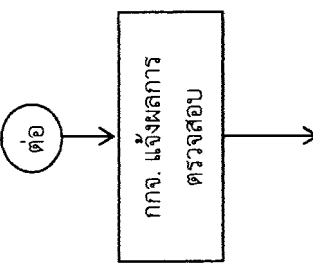
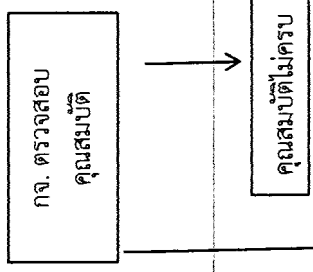
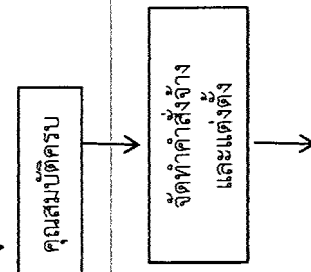
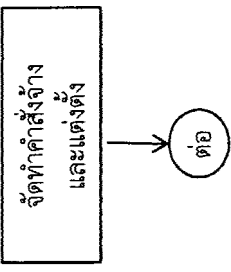
กระบวนการโอนเงินเข้าราชการ : การโอนเงินเข้าราชการ							
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[รับโอน] B --> C[จัดทำคำสั่ง] C --> D[เสนอคำสั่ง] </pre>	๗ - ๑๕ วัน	- หน่วยงานแจ้งการรับโอนพร้อมคำสั่งรับโอนถึง ผอ.สนพ.	มาตราฐานคุณภาพงาน		นักทรัพยากรบุคคล	
๖	<pre> graph TD A[จัดทำคำสั่ง] --> B[เสนอคำสั่ง] B --> C[เวียนคำสั่ง] C --> D[จัดทำหนังสือส่งตัวไปหน่วยงาน] D --> E((สิ้นสุด)) </pre>	๓ - ๗ วัน	- ตรวจสอบหนังสือตอบรับพร้อมร่างคำสั่งให้โอน - เสนอคำสั่งต่อ ผอ.สนพ. ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งเพื่อพิจารณา ลงนามในคำสั่ง หากไม่ลงนามให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง			นักทรัพยากรบุคคล	
๗	<pre> graph TD A[เวียนคำสั่ง] --> B[จัดทำหนังสือส่งตัวไปหน่วยงาน] B --> C((สิ้นสุด)) </pre>	๗ วัน	เวียนแจ้งคำสั่งให้โอนไปยัง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ก.ก. ส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อแจ้งให้ผู้ขอโอนทราบ พร้อมเอกสารที่ส่งตัวดังนี้ สำเนาคำสั่งให้โอน หนังสือสำคัญการโอนอัตราเงินเดือน ครั้งสุดท้าย (แบบ ๑) หนังสือรับรองวันลา และเพิ่ม ก.พ. ๗ แจ้งงานทะเบียนประวัติ ข้าราชการพร้อมคำสั่งให้โอนเพื่อลง ก.พ. ๗ และบันทึกข้อมูลลงในระบบ MIS ผู้ขอโอนรับหนังสือส่งตัวไปต้นสังกัดใหม่ ตามวันที่ให้โอน			นักทรัพยากรบุคคล	

กระบวนการโอนข้าราชการ : รับโอนข้าราชการ						
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	ส่วนราชการมีหนังสือแนะนำเรียน ผอ.สนพ. แจ้งความประสงค์ขอรับโอนข้าราชการสังกัดออกันเพื่อเข้ารับราชการในตำแหน่งที่กำหนดเป็นสายงานวิชาชีพขาดแคลน โดยรูดำแหน่งที่รับโอน ตำแหน่งเลขที่ และสังกัด พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการขอโอน	ผู้ขอโอนมีคุณสมบัติตาม พรบ. ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔		นักทรัพยากรบุคคล
๒		๑ - ๕ วัน	ตรวจสอบข้อมูล/เอกสาร - เอกสารการขอโอน - ตำแหน่งว่าง - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน เนื่องจากเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน หรือเป็นตำแหน่งที่ไม่สามารถรับโอนได้ ให้แจ้งส่วนราชการเพื่อรวบรวมเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์	จัดทำร่างวงราชการประชุม อ.ก.ก.สนพ. ภายใน สัปดาห์ที่สองของเดือน	หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล

กระบวนการโอนข้าราชการ : รับโอนข้าราชการ						
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ
๓	<pre> graph TD Start((ต่อ)) --> Decision{เสนอ อ.ก.ก. สนพ.} Decision --> Action[เห็นชอบ] </pre>	๑๕-๒๐ วัน	อ.ก.ก. สนพ. พิจารณาการรับโอน ข้าราชการโดยการสอบสัมภาษณ์ - กรณีมีมติไม่เห็นชอบ ที่ประชุม อ.ก.ก. สนพ. ไม่เห็นชอบในการ รับโอน ให้ส่งเรื่องกลับส่วนราชการ เพื่อแจ้งผู้ขอโอนทราบ			
๔	<pre> graph TD Action1[แจ้ง ก.ก. ดำเนินการ] --> Action2[ก.ก. แจ้งมติ ก.ก. อนุมัติรับโอน] Action2 --> End((ต่อ)) </pre>		สนพ. ส่งเรื่องให้ ก.ก. ดำเนินการ - กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน ก.ก. ส่งเรื่องแจ้งหน่วยงานรวบรวม เอกสารให้ครบถ้วน เพื่อส่งคืน ก.ก. อีกครั้ง กรณีไม่เห็นชอบการรับโอน กรณีมีมติให้เห็นชอบการรับโอนให้แจ้ง ส่วนราชการเพื่อแจ้งผู้ขอโอนทราบ			

กระบวนการโอนชำระ : รับโอนชำระ							
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม เอกสารอ้างอิง
๕	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[จัดทำคำสั่ง] B --> C[เสนอคำสั่ง] C --> D[เวียนคำสั่ง] D --> E[รับแจ้งการรายงานตัว] E --> F((สิ้นสุด)) </pre>	๗ - ๑๐ วัน	จัดทำคำสั่งเพื่อเสนอ ผอ.สนพ. พิจารณา ลงนามในคำสั่ง แจ้งหน่วยงานต้นสังกัด ผู้ขอโอนจัดทำคำสั่งให้โอน พร้อมเวียน คำสั่งให้ส่วนราชการ ก.ก. และ กกจ. ทราบ	มาตรฐานคุณภาพงาน		นักทรัพยากรบุคคล	
๖	 <pre> graph TD A[รับแจ้งการรายงานตัว] --> B((สิ้นสุด)) </pre>	๓ - ๗ วัน	รับแจ้งการรายงานตัว เพื่อส่งตัวไป ส่วนราชการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษหรือสูงกว่า กกจ. ส่งตัวให้ สนพ. และ สนพ. รับแจ้งการรายงานตัว พร้อมส่งตัวไป ส่วนราชการ เพื่อมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ - ส่งทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ให้งานทะเบียน และบันทึกข้อมูลลงในระบบ MIS			นักทรัพยากรบุคคล	

กระบวนการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง : จ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ > ตำแหน่งที่มีอัตราว่าง								
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			ส่วนราชการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและเหมาะสม เพื่อให้สำนักงานแพทย์จ้างเป็นลูกจ้างประจำ	ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนและมีความเหมาะสมในการจ้างเป็นลูกจ้างประจำ		นักทรัพยากรบุคคล		- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ - ประกาศ กทม. เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับ ตำแหน่ง ลูกจ้าง กทม.
๒		๒ วัน	มีหนังสือแจ้งกองการเจ้าหน้าที่ขอให้พิจารณาตรวจสอบอัตราว่างและพฤติการณ์ทางวินัยของผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อประกอบการจ้างเป็นลูกจ้างประจำ			นักทรัพยากรบุคคล		

กระบวนการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง : จ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ > ตำแหน่งที่มีอัตราว่าง									
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๓		๑๐ - ๑๕ วัน	ฝ่ายการลูกจ้าง กองการเจ้าหน้าที่ มีหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบใบสำเนาการแพทย์ทราบ เพื่อดำเนินการออกคำสั่งจ้าง	ตำแหน่งที่จ้างจะต้องเป็นตำแหน่งที่ว่าง และผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องไม่มีพฤติการณ์ทางวินัย	นักทรัพยากรบุคคล				หนังสือเวียนของฝ่ายการลูกจ้าง กกจ.
๔		๑ วัน	ตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างประจำ	ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน	นักทรัพยากรบุคคล			กทพ. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ - ประกาศ กทพ. เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลูกจ้าง กทพ.	
๕		๑ วัน	มีหนังสือแจ้งส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ลูกจ้างชั่วคราวทราบ		นักทรัพยากรบุคคล				
๖		๕ วัน	กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งจ้างเสนอผู้อำนวยการสำนักการแพทย์พิจารณาลงนามคำสั่ง		นักทรัพยากรบุคคล				

กระบวนการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง : ตำแหน่งเพิ่มใหม่ประจำปี							
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ฝ่ายการลูกจ้าง กองการเจ้าหน้าที่ มีหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ ประจำปี ให้หน่วยงานพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและเหมาะสมในภารกิจเป็นลูกจ้างประจำ			นักทรัพยากรบุคคล	- ระเบียบปฏิบัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ - ประกาศ กทม. เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับ ตำแหน่ง ลูกจ้าง กทม.
๒		๓๐ วัน	สำนักงานทรัพยากรฯ เวียนแจ้งหนังสือ ให้แต่ละส่วนราชการพิจารณาคัดเลือก ลูกจ้างชั่วคราวที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และเหมาะสมที่สมควรได้รับการจ้างเป็น ลูกจ้างประจำส่งให้สำนักงานแพทย์	ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้อง มีคุณสมบัติครบถ้วนและ มีความเหมาะสมในการ จ้างเป็นลูกจ้างประจำ		นักทรัพยากรบุคคล	
๓		๕ วัน	กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติ และความถูกต้องของผู้ที่ได้รับพิจารณาคัดเลือก	ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้อง มีคุณสมบัติครบถ้วน		นักทรัพยากรบุคคล	หนังสือเวียน ของฝ่ายการ ลูกจ้าง กทม.

กระบวนการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง : จ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ > ตำแหน่งเพิ่มใหม่ประจำปี								
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๗ - ๑๔ วัน	รวบรวมรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกระดับสำนักงานเขตพื้นที่ฯ			นักทรัพยากรบุคคล		กทผ. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ - ประกาศ กทผ. เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับ ตำแหน่ง ลูกจ้าง กทผ.
๕		๑๐ - ๑๔ วัน	ฝ่ายการลูกจ้างมีหนังสือแจ้งรายชื่อผู้สมัครได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างประจำให้สำนักงานแพทย์ตรวจสอบและออกคำสั่งจ้าง			นักทรัพยากรบุคคล		
๖		๗ - ๑๔ วัน	กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่เวียนหนังสือให้ส่วนราชการแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกและรวบรวมเอกสารสมัคร			นักทรัพยากรบุคคล		

กระบวนการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง > ตำแหน่งเพิ่มเติมประจำปี								
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง	
๘	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ตรวจสอบ พฤติการณ์ทางวินัย] B --> C[จัดทำคำสั่งจ้าง และแต่งตั้ง] </pre>	๗ - ๑๔ วัน	มีหนังสือแจ้งกองการเจ้าหน้าที่ขอให้พิจารณาตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย ผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อประกอบการจ้าง เป็นลูกจ้างประจำ				นักทรัพยากรบุคคล	
๙	<pre> graph TD A[จัดทำคำสั่งจ้าง และแต่งตั้ง] --> B[เวียนแจ้งคำสั่งให้ กกจ. และส่วนราชการ] B --> C[จัดทำประวัติ ลูกจ้างประจำ] C --> D((สิ้นสุด)) </pre>	๓ - ๗ วัน	กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งจ้าง			นักทรัพยากรบุคคล		
๑๐	<pre> graph TD A[เวียนแจ้งคำสั่งให้ กกจ. และส่วนราชการ] --> B[จัดทำประวัติ ลูกจ้างประจำ] B --> C((สิ้นสุด)) </pre>	๑ วัน	สำเนาคำสั่งและมีหนังสือเวียนคำสั่งให้กองการเจ้าหน้าที่ และส่วนราชการในสังกัด แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการจัดทำประวัติลูกจ้างประจำ และบันทึกข้อมูลในระบบ MIS			นักทรัพยากรบุคคล		

กระบวนการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว							
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	
๑	<p>สำรวจอัตราว่างและแจ้งตำแหน่งว่างให้เปิดสอบ</p> <p>ตรวจสอบและจัดทำประกาศรับสมัครสอบ</p> <p>ต่อ</p>	๓ วัน	<p>ส่วนราชการสำรวจอัตราว่างลูกจ้างชั่วคราว และจัดทำหนังสือเวียน ผอ.สนพ. แจ้งจำนวนอัตราและตำแหน่งที่ว่างขอให้สำนักงานการแพทย์ ดำเนินการเปิดรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคล เข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>ผู้รับผิดชอบตรวจสอบจำนวนอัตรา ตำแหน่ง และสังกัดที่ว่างก่อนดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครสอบและคัดเลือกฯ เสนอ ผอ.สนพ. ลงนามประกาศฯ</p>	<p>ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ - ข้อบัญญัติ กทม. ว่าด้วยการรับสมัคร สอบและคัดเลือกบุคคล เข้าเป็นลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕</p>	หัวหน้าฝ่าย	นักทรัพยากรบุคคล	<p>แบบฟอร์ม</p> <p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>- หนังสืออนุมัติ อัตราลูกจ้าง ชั่วคราวที่ได้รับ อนุมัติประจำปี งบประมาณ พ.ศ. - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๒๓๓/๒๕๕๔ ถว. ๒๓ มิ.ย. ๕๔</p>

กระบวนการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว								
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๓๐ วัน	<p>- ผู้รับผิดชอบส่งประชาสัมพันธ์ข่าวการเปิดรับสมัคร เพื่อเผยแพร่ข่าวสารการรับสมัครสอบ และคัดเลือกว่าให้ทราบโดยทั่วกัน ไปยังหน่วยงานในสังกัด กทม. และทางหนังสือพิมพ์ หรือเว็บไซต์ต่าง ๆ</p> <p>- ส่วนราชการที่แจ้งเปิดรับสมัครสอบเมื่อได้รับประกาศรับสมัครสอบและคัดเลือกแล้ว ให้ดำเนินการรับสมัครบุคคลตามวัน เวลา ที่กำหนด และตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งที่รับสมัครให้ถูกต้อง และตรวจเอกสารหลักฐานของผู้สมัครให้ครบถ้วน เมื่อครบกำหนดวันเปิดรับสมัครแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งสำนักงานแพทย์ ส่งรายชื่อผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเพื่อจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ และคัดเลือก</p>	หัวหน้ากลุ่มงาน (นักทรัพยากรบุคคล) กลุ่มงาน การเจ้าหน้าที่ สำนักการแพทย์	หัวหน้าฝ่าย	นักทรัพยากรบุคคล ใบสมัคร		

กระบวนการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง : จ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว									
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๓		๑๐ วัน	<p>- ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของ ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง และเอกสารการรับสมัคร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. คุณสมบัติทั่วไป ๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ๓. วุฒิการศึกษา ๔. ตำแหน่งที่รับสมัคร ๕. เอกสารของผู้สมัคร เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ฯลฯ <p>หากถูกต้องครบถ้วนแล้วจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ เสนอ ผอ.สนพ. ลงนาม และแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ</p> <p>- ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฯ ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการคัดเลือกฯ โดยการสอบภาคปฏิบัติ และสัมภาษณ์ แล้วสรุปรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกฯ โดยจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานการแพทย์ เพื่อดำเนินการจัดทำประกาศผลการสอบฯ</p>	มาตรฐานคุณภาพงาน	หัวหน้ากลุ่มงาน / ประเมินผล	หัวหน้ากลุ่มงาน (นักทรัพยากรบุคคล) กลุ่มงาน การเจ้าหน้าที่ สำนักการแพทย์			

กระบวนการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว								
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือก] B --> C[เรียกผู้สอบผ่านมารายงานตัว และส่งรายชื่อผู้สอบผ่านพร้อมเลขบัตรประชาชน เพื่อส่งตรวจวินัย ก่อนการจ้าง] C --> D((ต่อ)) </pre>	๕ วัน	<p>- ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกฯ ตามที่คณะกรรมการฯ ส่งรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกฯ พร้อมกำหนดวัน เวลา และสถานที่ให้ผู้สอบผ่านมารายงานตัวภายในกำหนด</p> <p>- ส่วนราชการเรียกผู้สอบผ่านการคัดเลือกให้มารายงานตัวตามลำดับ และจัดทำหนังสือส่งรายชื่อผู้มารายงานตัว พร้อมเลขบัตรประชาชนให้สำนักงานให้สำนักงานการแพทย์ เพื่อส่งตรวจพฤติกรรมทางวินัย ก่อนการจ้างเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด ตามตำแหน่งที่ว่าง</p>	มาตรฐานคุณภาพงาน	หัวหน้ากลุ่มงาน / ประเมินผล	<p>กลุ่มงาน การเจ้าหน้าที่ สำนักการแพทย์</p> <p>นักทรัพยากรบุคคล</p>	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง

กระบวนการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง : จ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว									
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๕		๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำหนังสือส่งรายชื่อและเลขบัตรประจำตัวประชาชนให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัย - กองการเจ้าหน้าที่ ส่งผลการตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัย ให้สำนักการแพทย์ ดำเนินการ <p>๑. กรณีพบวินัย ไล่ออก ให้ออก ปลดออก ไม่จ้าง</p> <p>๒. กรณีไม่พบวินัย จ้างได้</p> <p>ให้ส่งผลการตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัยให้ส่วนราชการทราบและดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการดำเนินการเรียกให้ผู้สอบผ่านตามลำดับ และเป็นผู้ที่ตรวจแล้วไม่พบพฤติกรรมทางวินัยให้มารายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน และจัดทำหนังสือแจ้งสำนักการแพทย์ เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว 		หัวหน้ากลุ่มงาน (นักทรัพยากรบุคคล)	หัวหน้าฝ่าย	กลุ่มงาน การเจ้าหน้าที่ สำนักการแพทย์		
						(นักทรัพยากรบุคคล) ฝ่ายวินัย กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด กรุงเทพมหานคร			
						นักทรัพยากรบุคคล			

กระบวนการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว								
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ตรวจสอบความถูกต้อง] B --> C[จัดทำคำสั่ง] C --> D[เวียนคำสั่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง] D --> E((สิ้นสุด)) </pre>	๕ วัน	<p>- ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดอีกครั้ง เช่น ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง สังกัดที่เรียกบรรจุให้ถูกต้อง และมีเอกสารครบถ้วน เช่น ใบสมัครสำเนาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว เสนอผู้มีอำนาจลงนาม (ผอ.สนพ.)</p> <p>- เวียนสำเนาคำสั่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</p>		หัวหน้ากลุ่มงาน	(นักทรัพยากรบุคคล) กลุ่มงาน การเจ้าหน้าที่ สำนักการแพทย์		
					หัวหน้ากลุ่มงาน	(นักทรัพยากรบุคคล) กลุ่มงาน การเจ้าหน้าที่ สำนักการแพทย์		

การขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗)								
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	ส่วนราชการมีหนังสือนำเรียน ผอ.สนพ. แจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติของบุคคลในสังกัด พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้ขอแจ้งความประสงค์เปลี่ยนแปลงรายการ	ผู้ขอเปลี่ยนแปลงรายการ ในทะเบียนประวัติมี คุณสมบัติครบถ้วนสมควร ดำเนินการตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘		นักทรัพยากร บุคคล		หนังสือขอ เปลี่ยนแปลง รายการใน ทะเบียน ประวัติของ ผู้ประสงค์ขอ เปลี่ยนแปลง รายการต่อ ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป ของส่วน ราชการ
๒		๑ วัน	ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร - ใบสำคัญการสมรส - ใบสำคัญการหย่า - หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียน เปลี่ยนชื่อสกุล - หนังสือรับรองความประสงค์ขอใช้ คำนำหน้าชื่อ/ชื่อสกุลของตนเอง - หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว - สำเนาบัตรประชาชน			นักทรัพยากร บุคคล		- ใบสำคัญ การสมรส - ใบสำคัญ การหย่า

การขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗)									
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๓	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ไม่ครบถ้วน] B --> C[เอกสารถูกต้องครบถ้วน] C --> D[เสนอ ผอ.สนพ. ลงนาม] </pre>	๑ วัน	- สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาวุฒิการศึกษา - สำเนาข้อมูล / เอกสารไม่ถูกต้องให้แจ้ง ส่วนราชการเพื่อรวบรวมเอกสารให้ ครบถ้วนสมบูรณ์	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล				- หนังสือสำคัญ แสดงการเปลี่ยน ชื่อตัว (แบบ ข.๓) - หนังสือ สำคัญแสดง การจดทะเบียน เปลี่ยนชื่อสกุล (แบบ ข.๕) - หนังสือ รับรองความ ประสงค์ขอ ใช้คำนำหน้า ชื่อ/ชื่อสกุล ของตนเอง - สำเนาบัตร ประชาชน - สำเนา ทะเบียนบ้าน - สำเนา การศึกษา
๔	<pre> graph TD A[เสนอ ผอ.สนพ. ลงนาม] --> B((ต่อ)) </pre>	๒-๓ วัน	เสนอบันทึกรับ ผอ.สนพ. ในฐานะหัวหน้า ส่วนราชการ เพื่อขออนุมัติเปลี่ยนแปลง รายการในทะเบียนประวัติ		หัวหน้า กลุ่มงาน	นักทรัพยากร บุคคล			

การขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗)								
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[เวียนบันทึก] B --> C[ลง ก.พ. ๗] C --> D((สิ้นสุด)) </pre>	๑ วัน	<p>เวียนแจ้งบันทึกอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติไปยังงาน อัตรากำลัง สำนักงาน ก.ก. กองการเจ้าหน้าที่ และส่วนราชการ เพื่อบันทึกลงในทะเบียนประวัติ</p>			นักทรัพยากรบุคคล		
๖	<pre> graph TD A[ลง ก.พ. ๗] --> B((สิ้นสุด)) </pre>	๑ วัน	<p>บันทึกแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในแฟ้มทะเบียนประวัติ และบันทึกข้อมูลลงในระบบ MIS</p>					

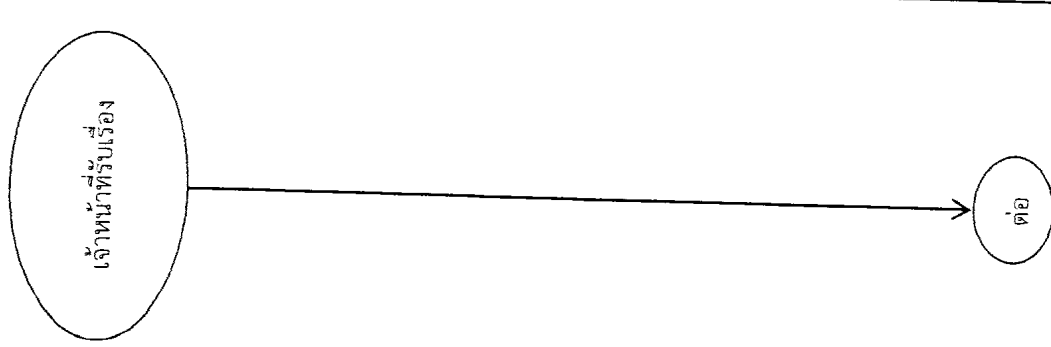
กระบวนการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น								
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๗ วัน	<p>กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร มีหนังสือแจ้งเวียนเรื่องการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์</p>	<p>ผู้เข้ารับการคัดเลือกมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ และแนวทางการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น หลักเกณฑ์ตามคู่มือการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น</p>		<p>กลุ่มงาน กองการเจ้าหน้าที่ ส.ก.สน.พ.</p>	<p>- แบบรายงาน การคัดเลือก ข้าราชการ และลูกจ้าง กทม. ดีเด่น - แบบกรอก ประวัติ</p>	
๒		๑-๓ วัน	<p>หน่วยงานตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประวัติส่วนตัว - ประวัติการทำงาน - ผลงานหรือการปฏิบัติราชการดีเด่น 		<p>ก.จ.สน.พ.</p>	<p>นักทรัพยากร บุคคล</p>		

กระบวนการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร								
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[คุณสมบัติครบถ้วน] B --> C{คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก ข้าราชการและ ลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร} C --> D[อนุมัติ] </pre>	๑ วัน	<p>กรณีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน เนื่องจากเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p>จัดทำวาระการประชุม เชิญประชุม คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร</p> <p>พิจารณาคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างผู้มีคุณสมบัติจากเอกสาร ข้อมูลของผู้ที่เสนอขอคัดเลือกของทุกส่วนราชการ</p>			นักทรัพยากรบุคคล		

กระบวนการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น								
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ประกาศรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ณ หน่วยงาน </div>	๑-๓ วัน	ประกาศรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่นจัดทำแบบรายงานผลแบบประวัติและผลงานส่งกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	นักทรัพยากรบุคคล		
๕		๗ วัน	กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบคุณสมบัติและสรุปข้อมูลที่ได้รับ การคัดเลือกนำเสนอคณะอนุกรรมการระดับสำนัก					
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> หน่วยงานเสนอรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร </div>	๗ วัน	กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เสนอรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกระดับหน่วยงานต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่นระดับกรุงเทพมหานคร					

กระบวนการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น								
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[การมอบรางวัลดีเด่นระดับ กทม. ระดับหน่วยงาน] B --> C((สิ้นสุด)) </pre>	๑-๓ วัน	เวียนแจ้งรายชื่อข้าราชการและลูกจ้าง กรุงเทพมหานครดีเด่นระดับหน่วยงาน และระดับกรุงเทพมหานคร			นักทรัพยากรบุคคล		

กระบวนการขอมีบัตรประจำตัว							
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ส่วนราชการมีหนังสือแจ้งความประสงค์ขอทำบัตรประจำตัวข้าราชการ	คุณภาพงาน		เจ้าพนักงานธุรการ	คำขอมีบัตรประจำตัว
๒		๑ - ๓ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณาขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ			เจ้าพนักงานธุรการ	พรบ. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
๓		๑ - ๒ วัน	- กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้แจ้งส่วนราชการแก้ไข/จัดส่งเพิ่มเติม			เจ้าพนักงานธุรการ	
๔		๕ วัน	- จัดทำหนังสือเพื่อเสนอ ผอ.สนพ. ลงนามในบัตรประจำตัวข้าราชการ - จัดทำบัญชีออกเลขบัตรประจำตัวข้าราชการ - ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป แจง กกจ. ดำเนินการเสนอ ป.กทม. ลงนาม			เจ้าพนักงานธุรการ	
๕		๑ วัน	ส่งบัตรประจำตัวข้าราชการคืนส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ	

กระบวนการโอนเงินเดือน								
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<p>กรุงเทพมหานครมีหนังสือเวียนแจ้งให้ทุกหน่วยงานพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ในวันที่ ๑ เมษายน และ ๑ ตุลาคม</p>	<p>ผู้สมควรได้รับการเลื่อนเงินเดือนต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติราชการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๔ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๙๗๒/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๐ 	ระบบติดตาม/ประเมินผล	นักทรัพยากรบุคคล	<p>๑. บัญชีการคำนวณโควตา (๑ เม.ย.) / แบบคำนวณวงเงิน (๑ ต.ค.)</p> <p>๒. บัญชีแบบ ๑ กท. (ผู้สมควรได้เลื่อนเงินเดือน)</p> <p>๓. บัญชีแบบ ๒ กท. (ผู้ไม่สมควรเลื่อนเงินเดือน)</p> <p>๔. บัญชีแบบ ๓ กท. (บัญชีวันลา)</p> <p>๕. รายชื่อผู้ครอง ณ วันที่ ๑ มี.ค./๑ ก.ย.</p> <p>๖. รายชื่อผู้ได้รับการเสนอเลื่อนเงินเดือนหนึ่งชั้น</p>	เอกสารอ้างอิง

กระบวนการโอนเงินเดือน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[เวียนแจ้งส่วนราชการ] B --> C[ส่วนราชการจัดส่งเอกสาร] C --> D[ตรวจสอบข้อมูล/เอกสาร] D --> E((ต่อ)) </pre>	<p>๑ วัน</p> <p>๓๐ วัน</p> <p>๒ วัน</p>	<p>เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามเวียนแจ้งให้ส่วนราชการส่งเอกสารแบบบัญชีต่าง ๆ ประกอบการโอนเงินเดือน</p> <p>ส่วนราชการส่งเอกสารแบบบัญชีต่าง ๆ เพื่อประกอบการโอนเงินเดือน มายังสำนักงานเลขานุการ สำนักงานการแพทย์</p> <p>งานทะเบียนประวัติ ตรวจสอบจำนวนคนครอง ณ ๑ มี.ค. / ๑ ก.ย. จำนวนโน้ตาดา (๑ เม.ย.)/จำนวนวงเงิน (๑ ต.ค.) โดยแยกออกเป็นกลุ่ม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มที่ ๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการระดับสูง 			<p>นักทรัพยากรบุคคล</p> <p>นักทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๑. บัญชีคำนวณ โครตา/วงเงิน</p> <p>๒. บัญชีรายชื่อคนครอง ณ ๑ มี.ค./๑ ก.ย.</p> <p>๓. แบบ ๒ กท./ ลจ.กทม. ๒</p> <p>๔. แบบ ๓ กท.</p>	

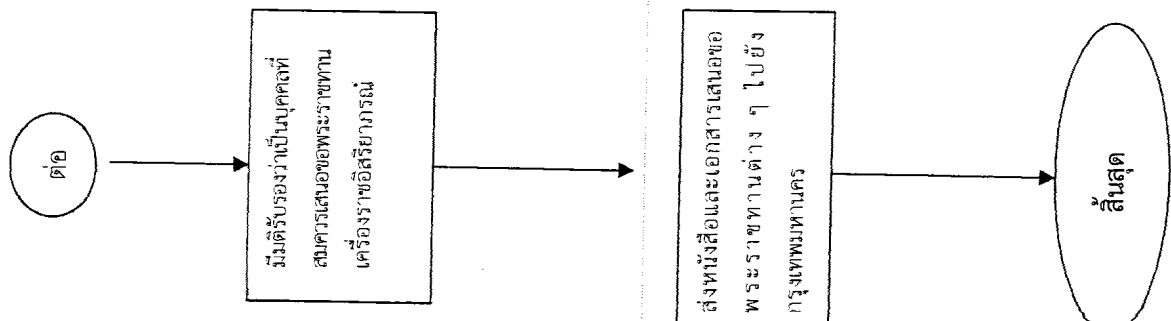
กระบวนการเลื่อนเงินเดือน								
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	<pre> graph TD Start((ต่อ)) --> Review[คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน] Review --> End((ต่อ)) </pre>	๑-๒ วัน	<p>รายละเอียดงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มที่ ๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทชำนาญการระดับต้น - กลุ่มที่ ๓ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ <p>กรณีที่เอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือผู้ที่ได้รับการเสนอเลื่อนเงินเดือน ขาดคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้อง และจัดส่งเอกสารเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม</p> <p>จัดเอกสารนำเข้าประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงานการแพทย์</p>					

กระบวนการโอนเงินเดือน								
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	จัดทำประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และปิดประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน					
๒		๑-๒ วัน	เมื่อผ่านคณะกรรมการพิจารณาโอนเงินเดือนแล้ว จัดทำหนังสือนำส่งเอกสารข้อมูลประกอบการโอนเงินเดือนของข้าราชการกลุ่มที่ ๑ และกลุ่มที่ ๒ ไปยังกรุงเทพมหานคร เพื่อดำเนินการออกคำสั่งโอนเงินเดือน			นักทรัพยากรบุคคล		
๓		๒-๓ วัน	ตรวจสอบข้อมูล และจัดทำร่างคำสั่งโอนเงินเดือนของข้าราชการ กลุ่มที่ ๓					

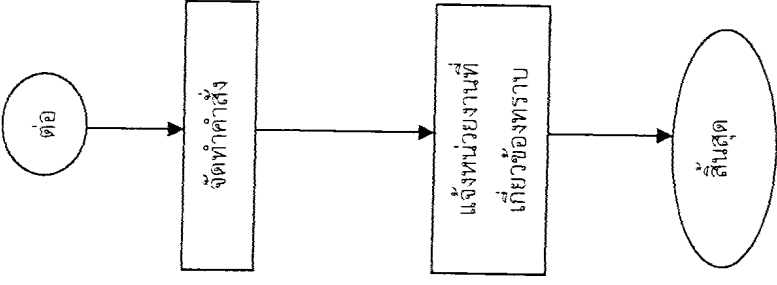
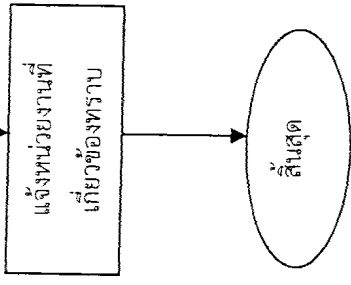
กระบวนการโอนเงินเดือน								
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD Start((ต่อ)) --> Step1[แจ้งเช็คตา / วงเงิน] Step1 --> Step2[เสนอ ผอ.สนพ. ลงนาม] Step2 --> Step3[เวียนคำสั่ง] Step3 --> Step4[บันทึกรายการใน ก.พ. ๗] Step4 --> End((สิ้นสุด)) </pre>	<p>๑ วัน</p>	<p>เมื่อได้รับแจ้งใ้ควตาการโอนเงินเดือนในวันที่ ๑ เม.ย. หรือจัดสรรวงเงินในการโอนเงินเดือนในวันที่ ๑ ต.ค. นำคำสั่งโอนเงินเดือนเข้ารายการกรุงเทพมหานครเสนอ ผอ.สนพ. ลงนาม</p>			นักทรัพยากรบุคคล		
	<pre> graph TD Start((ต่อ)) --> Step1[แจ้งเช็คตา / วงเงิน] Step1 --> Step2[เสนอ ผอ.สนพ. ลงนาม] Step2 --> Step3[เวียนคำสั่ง] Step3 --> Step4[บันทึกรายการใน ก.พ. ๗] Step4 --> End((สิ้นสุด)) </pre>	<p>๑ วัน</p>	<p>จัดทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งโอนเงินเดือนไปยังส่วนราชการในสังกัดสำนักการแพทย์ และกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร</p> <p>บันทึกรายการใน ก.พ. ๗ และบันทึกข้อมูลในระบบ MIS</p>					

กระบวนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์								
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	กรุงเทพมหานครมีหนังสือเวียนแจ้งให้ทุกหน่วยงานเสนอผู้สมควรขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี	ผู้สมควรเสนอขอพระราชทานต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๕๔๔	ประเมินผล	นักทรัพยากรบุคคล	๑. บัญชีแสดงจำนวนขึ้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๒. บัญชีรายชื่อผู้ขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๓. บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้ซึ่งเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๔. ประวัติสำหรับการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา	
๒		๑ วัน	เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามเวียนแจ้งให้ส่วนราชการส่งเอกสารการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาของผู้สมควรเสนอขอพระราชทาน และแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์			นักทรัพยากรบุคคล		

กระบวนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์								
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓		๓๐ วัน	ส่วนราชการส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้ที่สมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเพื่อยื่นแจ้งกรมราชทัณฑ์มายังสำนักงานเลขาธิการสำนักการแพทย์			นักทรัพยากรบุคคล	๑. บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๒. บัญชีรายชื่อผู้ขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๓. บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้ซึ่งเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๔. ประวัติสำหรับการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา	
๔		๓๐ วัน	สำนักงานเลขาธิการ สำนักการแพทย์ ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลที่ส่วนราชการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ว่าบุคคลใดมีสิทธิขอในปีนั้น ๆ และจะขอในกรณีใด ประเภทและชั้นตราใด กรณีผู้ส่วนราชการเสนอขอพระราชทานมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนก็			นักทรัพยากรบุคคล		

กระบวนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์								
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[มีมติรับรองว่าเป็นบุคคลที่สมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์] B --> C[ส่งหนังสือและเอกสารเสนอขอพระราชทานต่าง ๆ ไปยังกรุงเทพมหานคร] C --> D((สิ้นสุด)) </pre>	๓ วัน	<p>จัดทำหนังสือถึงส่วนราชการนั้น ๆ โดยแจ้งเหตุผลที่ไม่สามารถเสนอขอพระราชทานได้ให้ทราบ</p> <p>กรณีผู้ที่ส่วนราชการเสนอขอพระราชทานมีคุณสมบัติครบถ้วนก็จะดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบพิจารณาเสนอขอและนำเข้าที่ประชุมให้คณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์พิจารณาคุณสมบัติกลับกรองความดีความชอบพร้อมทั้งรับรองว่าเป็นบุคคลที่สมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>จัดทำหนังสือนำส่งเอกสารประกอบขอเสนอขอพระราชทานตามมติที่ประชุม ส่งให้กรุงเทพ - มหานคร</p>			นักทรัพยากรบุคคล	<p>๑. บัญชีแสดงจำนวนขึ้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>๒. บัญชีรายชื่อผู้ขอพระราชทาน</p> <p>เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>๓. บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้ซึ่งเสนอขอพระราชทาน</p> <p>เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>๔. ประวัติลำดับการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา</p>	

กระบวนการสถานีออกจากราชการ								
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A((เจ้าหน้าที่รับเรื่อง)) --> B[ตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูล] B --> C[ถูกต้อง/ครบถ้วน] C --> D[ตรวจสอบการผูกพัน] D --> E((ต่อ)) </pre>	๑ วัน	- ส่วนราชการมีหนังสือแจ้งความประสงค์ขออนุญาตลาออกจากราชการ - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณา	มาตรฐานคุณภาพงาน		นักทรัพยากรบุคคล	หนังสือขอลาออกจากราชการ	
๒		๑ - ๓ วัน	กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วนให้แจ้งส่วนราชการแก้ไข/จัดส่งเพิ่มเติม			นักทรัพยากรบุคคล		
๓		๑๐ วัน	จัดทำเอกสารตรวจสอบการผูกพันไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ฝ่ายวินัย กกจ. - ฝ่ายสวัสดิการ กกจ. - กองการเงิน - สถาบันพัฒนาข้าราชการ - สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม.			นักทรัพยากรบุคคล		- คำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ - บัญชีแนบท้ายคำสั่ง

กระบวนการลาออกจากราชการ								
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[จัดทำคำสั่ง] B --> C[แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ] C --> D((สิ้นสุด)) </pre>	๓ วัน	เมื่อตรวจสอบครบถ้วน จัดทำคำสั่ง พร้อมบัญชีแนบท้ายเสนอ ผอ.สนพ. ในฐานะผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนามในคำสั่ง	แจ้งให้ผู้ขอ อนุญาตทราบ ผลทันทีที่ขอ ลาออกจาก ราชการ		นักทรัพยากรบุคคล		- คำสั่งอนุญาตให้ลาออก - บัญชีแนบท้ายคำสั่ง
๕	 <pre> graph TD A[แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ] --> B((สิ้นสุด)) </pre>	๑ วัน	เวียนแจ้งคำสั่งอนุญาตไปยัง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ก.ก. และส่วนราชการต้นสังกัด และบันทึกรายการใน ก.พ. ๗ และบันทึกข้อมูลในระบบ MIS			นักทรัพยากรบุคคล		

การดำเนินการทางวินัย > วินัยอย่างไม่ร้ายแรง								
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการมีหนังสือรายงานพฤติการณ์ของข้าราชการในสังกัดเพื่อดำเนินการทางวินัย	มาตรฐานคุณภาพงาน		นิติกร		
๒		๑๕ วัน	- ในกรณีที่มีผลความผิดทางวินัยสามารถดำเนินการทางวินัยได้ในทันที แต่หากยังไม่มีความผิดทางวินัยหรือยังต้องสืบให้ได้ความจริงเพิ่มขึ้น จำต้องสืบสวนข้อเท็จจริงเพื่อให้ทราบว่าพฤติการณ์นั้นเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่			นิติกร		
๓		๕ - ๗ วัน	พิจารณาผลการสืบสวนข้อเท็จจริงว่ามีมูลความผิดทางวินัยหรือไม่ - ไม่มีมูล ให้ยุติเรื่อง - มีมูล ให้ดำเนินการทางวินัย			นิติกร		

การดำเนินการทางวินัย > วินัยอย่างไม่ร้ายแรง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อมีมูลกรณีกระทำผิดวินัย ต้องดำเนินการทางวินัยโดยต้องมีการแจ้งข้อกล่าวหาและอธิบายข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ (สว.๒) แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา (สว.๓) และให้ออกาส์ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา โดยจะต้องคณะกรรมการหรือไม่ก็ได้ 			นิติกร	แบบ สว.๑ ถึง สว.๖ และ ปค.๑๔	
๕		๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาผลการสอบสวนทางวินัยของคณะกรรมการว่าจากการสอบสวนว่าการกระทำนั้นเป็นความผิดวินัยหรือไม่ - ถ้าไม่มีความผิดทางวินัยให้ยุติเรื่อง - ถ้าเป็นความผิดทางวินัยให้ลงโทษทางวินัย 			นิติกร		
๖		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยเสนอผู้อำนวยการสำนักงานแพทย์เพื่อลงนามในคำสั่ง 			นิติกร		
๗		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งคำสั่งลงโทษไปยังส่วนราชการและรายงานการดำเนินการทางวินัยไป ก.ก. เพื่อพิจารณาการดำเนินการทางวินัยต่อไป 			นิติกร	แบบ รายงานการดำเนินการของ ก.ก.	

การดำเนินการทางวินัย > วินัยอย่างร้ายแรง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๑	<pre> graph TD A([ส่วนราชการรายงานพฤติการณ์ของข้าราชการในสังกัด]) --> B[รับเรื่อง] B --> C[การสืบสวนข้อเท็จจริง] C --> D[พิจารณาผลการสืบสวนข้อเท็จจริง] </pre>	๑ วัน	- ส่วนราชการมีหนังสือรายงานพฤติการณ์ของข้าราชการในสังกัดเพื่อดำเนินการทางวินัย			นิติกร			
๒	<pre> graph TD A[การสืบสวนข้อเท็จจริง] --> B[พิจารณาผลการสืบสวนข้อเท็จจริง] </pre>	๑๕ วัน	- ในกรณีที่มีมูลความผิดทางวินัยสามารถดำเนินการทางวินัยได้ในทันที แต่หากยังไม่มีความชัดเจนหรือยังไม่สามารถสืบสวนข้อเท็จจริงเพื่อให้ทราบว่าเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่			นิติกร			
๓	<pre> graph TD A[พิจารณาผลการสืบสวนข้อเท็จจริง] --> B[พิจารณาผลการสืบสวนข้อเท็จจริง] </pre>	๕ - ๗ วัน	พิจารณาผลการสืบสวนข้อเท็จจริงว่ามีมูลความผิดทางวินัยหรือไม่ - ไม่มีมูล ให้ยุติเรื่อง - มีมูล ให้ดำเนินการทางวินัย			นิติกร			

การดำเนินการทางวินัย > วินัยอย่างร้ายแรง								
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓๐ วัน	- เมื่อมีมูลกรณีกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงเพื่อดำเนินการทางวินัย โดยต้องมีการแจ้งข้อกล่าวหาและอธิบายข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ (สว.๒) แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา (สว.๓) และให้ออกาส์ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงและนพัสืบแกข้อกล่าวหา			นิติกร	แบบ สว.๑ ถึง สว.๖ และ ปค.๑๔	
๕		๑๕ วัน	พิจารณาผลการสอบสวนวินัยของคณะกรรมการว่าจากกรสอบสวนว่าการกระทำนั้นเป็นความผิดวินัยหรือไม่ - ถ้าเห็นว่าเป็นความผิดทางวินัย ให้อยู่ดีเรื่อง - ถ้าเห็นว่าเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรงให้รายงาน ก.ก. เพื่อพิจารณา ก.ก. พิจารณาผลการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง แล้วมีมติ			นิติกร	แบบ รายงานการ ดำเนินการ ของ ก.ก.	
๖						นิติกร		

การดำเนินการทางวินัย > วินัยอย่างร้ายแรง								
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗			เมื่อ ก.ก. พิจารณาผลการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงแล้วมีมติเป็นประการใด จึงจัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยตามที่ ก.ก. มีมติ เสนอ ผอ.สนพ. ลงนาม			นิติกร		
๘		๓ - ๕ วัน	ส่งคำสั่งลงโทษไปยังส่วนราชการ และรายงาน ก.ก.			นิติกร		