**คำนำ**

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักการระบายน้ำเล่มนี้ เป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งในการทำงาน เป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานอย่างเป็นระบบ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจสามารถบรรลุผลสัมฤทธิ์และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

“คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักการระบายน้ำ” ประกอบด้วยเนื้อหาเกี่ยวกับขอบเขตของกระบวนการ ความหมาย/คำจำกัดความที่สำคัญ Work Flow ซึ่งบอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบและมาตรฐานงาน ตลอดจนระบบการติดตาม และประเมินผล

สำนักการระบายน้ำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าข้าราชการกรุงเทพมหานครจะได้ใช้คู่มือเล่มนี้เป็นประโยชน์สามารถเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพของงานได้เป็นอย่างดีสมตามเจตนารมณ์ทุกประการ

สำนักการระบายน้ำ

มิถุนายน 2561

**สารบัญ**

**คำนำ**

**สารบัญ**

**บทสรุปสำหรับผู้บริหาร**

**ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ**

**วัตถุประสงค์**

**ขอบเขตกระบวนการ**

**กรอบแนวคิด**

**ข้อกำหนดที่สำคัญ**

**คำจำกัดความ**

**คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายย่อ**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

**แผนผังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ภารกิจด้านสนับสนุน**

**1. กระบวนการงานสารบรรณ**

1. กระบวนงานสารบรรณและธุรการ

2. กระบวนงานการจัดประชุม

3. กระบวนงานอาคารสถานที่

4. กระบวนงานยานพาหนะ

5. กระบวนงานเรื่องร้องเรียน

**2. กระบวนการบริหารงานทรัพยากรบุคคล**

1. กระบวนงานสรรหาบุคคล

: เรื่องการจ้างและแต่งตั้งบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว

2. กระบวนงานรักษาไว้และและใช้ประโยชน์

: เรื่องจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ

: เรื่องเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ/ค่าจ้างลูกจ้างประจำ

: เรื่องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

: เรื่องการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

: ที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ

สำหรับตำแหน่งระดับ 8 ลงมา)

3. กระบวนงานพ้นจากราชการ

: เรื่องการเกษียณอายุราชการ

: เรื่องการลาออกจากราชการ

**3. กระบวนการบริหารงานนิติการ**

1. กระบวนการการตรวจร่างสัญญา

2. กระบวนการการแก้ไขสัญญา ขยายเวลาสัญญา งดหรือลดค่าปรับและการยกเลิก

สัญญา

3. กระบวนการให้คำปรึกษาตอบข้อหารือ

4. กระบวนการตรวจสอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ

5. กระบวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

6. กระบวนการดำเนินคดีในศาลปกครอง

**4. กระบวนการบริหารงานคลัง**

1. กระบวนการด้านการเงินและงบประมาณ

2. กระบวนการด้านบัญชี

3. กระบวนการด้านพัสดุ

4. กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา

**บทสรุปสำหรับผู้บริหาร**

สำนักการระบายน้ำเป็นหนึ่งในหน่วยงานภายใต้สังกัดกรุงเทพมหานครที่มีภารกิจหลักในการระบายน้ำฝน ป้องกันน้ำท่วมและจัดการน้ำเสีย เพื่อปกป้องชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนชาวกรุงเทพมหานคร ให้ปลอดภัยจากปัญหาน้ำท่วมและบรรเทาความเดือดร้อนจากปัญหาน้ำเสียและแก้ไขปัญหามลพิษทางน้ำ

ในห้วงเวลาที่ผ่านมา สำนักการระบายน้ำได้มุ่งมั่นจัดการปัญหาน้ำท่วมอย่างบูรณาการ ด้วยการวางแผนออกแบบและพัฒนาโครงสร้างถาวรขนาดใหญ่เพื่อการป้องกันพื้นที่อย่างเป็นระบบ ควบคู่ไปกับการทำงานของ “หน่วยปฏิบัติการ” ในกรณีฉุกเฉินเพื่อแก้ไขสถานการณ์อย่างทันท่วงทีทั้งการควบคุมระบบระบายน้ำและบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ มีการใช้ “ข้อมูลสารสนเทศ” ทั้งข้อมูลปัจจุบันและล่วงหน้าเพื่อประเมินสถานการณ์และวางแผนการรับมืออย่างมีประสิทธิภาพ และมีการประสานกับหน่วยงานต่างๆอย่างใกล้ชิด เพื่อทำงานร่วมกันอย่างบูรณาการและมีประสิทธิภาพ

การจัดการคุณภาพน้ำเป็นภารกิจที่สำคัญอีกภารกิจของสำนักการระบายน้ำ มีวัตถุประสงค์ที่จะฟื้นฟูคุณภาพน้ำในแม่น้ำเจ้าพระยาและคูคลองต่างๆทั่วกรุงเทพมหานคร ให้กลับมีคุณภาพดีขึ้น แก้ไขปัญหามลภาวะทางน้ำ โดยการวางแผนงานโครงการจัดการน้ำเสียอย่างเป็นระบบโดยจัดให้มีการรวบรวมน้ำเสียเข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย นอกจากนี้ยังได้มีการเฝ้าระวังคุณภาพน้ำ จัดทำระบบฐานข้อมูลการจัดการคุณภาพน้ำ จัดเก็บค่าธรรมเนียมบำบัดน้ำเสีย ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ ให้แก่ประชาชน โดยบูรณาการงานด้านต่างๆดังกล่าวเพื่อการจัดการคุณภาพน้ำอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ชาวกรุงเทพมหานครได้อยู่ในสภาพแวดล้อมที่มีน้ำใสสะอาด

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องใช้ประโยชน์ เป็นแนวทางการดำเนินงานตามกระบวนการต่างๆ ซึ่งจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานมองเห็นภาพรวมของงานจากจุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ เนื้อหาสาระของคู่มือประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผล ตลอดจนผู้รับผิดชอบและเอกสารประกอบต่างๆทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานระบายน้ำ ป้องกันน้ำท่วม และจัดการคุณภาพน้ำภายใต้สำนักการระบายน้ำดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนชาวกรุงเทพมหานครต่อไป

**ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ**

สำนักการระบายน้ำมีจุดมุ่งหมายในการจัดการระบายน้ำ ป้องกันน้ำท่วม จัดการคุณภาพน้ำ และบำบัดน้ำเสียอย่างมีประสิทธิภาพ บรรเทาความเดือดร้อนที่เกิดแก่ประชาชนให้อยู่กับสภาพแวดล้อมทางน้ำที่ดี การปฏิบัติภารกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากร ตั้งแต่ระดับผู้บริหารสูงสุดจนถึงผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความเข้าใจในภารกิจของตนเองอย่างท่องแท้ทุกขั้นตอนโดยมีเป้าหมายร่วมกัน และผลักดันงานให้บรรลุวัตถุประสงค์โดยอาศัยประโยชน์สุขของประชาชนและประเทศชาติเป็นที่ตั้ง และให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักการระบายน้ำบรรลุผลสำเร็จตามภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางร่วมกันของบุคลากรเป็นแนวทางหนึ่งที่ใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของสำนักการระบายน้ำ

ประกอบกับสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลได้กำหนดให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นตัวชี้วัดระดับความสำเร็จในมิติที่ 2 มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักการระบายน้ำซึ่งจัดทำขึ้นจากผู้ปฏิบัติงานทุกภาคส่วนได้ร่วมกันวิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงานในรายละเอียดในทุกภารกิจ นับเป็นแบบแผนที่สำคัญเพื่อให้บุคลากรถือปฏิบัติเพื่อความเป็นเอกภาพในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จในทุกขั้นตอนอย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดความเข้าใจในทุกระดับทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ซึ่งจะเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานทั้งการศึกษางานของแต่ละส่วน การปฏิบัติงานร่วมกันด้วยความเข้าใจในภารกิจทุกกระบวนการและขั้นตอน ทำให้เกิดประสิทธาภาพสูงสุดแก่หน่วยงานราชการ และเกิดประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการต่อไป

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้สำนักการระบายน้ำ มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

2. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงาน สามารถทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบ และครบถ้วน ทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน

3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานและเป็น แหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป

4. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน

5. เพื่อเป็นองค์ความรู้ ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน และเป็น แหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป

6. เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบครบถ้วนทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน

7. เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการทำงาน ควบคุมการทำงาน การติดตามงานและการประเมิน การปฏิบัติงาน

8. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน

**ขอบเขตและกระบวนการ**

สำนักการระบายน้ำ ได้กำหนดขอบเขตกระบวนการตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของภารกิจด้านสนับสนุน ดังนี้

**1. กระบวนการงานสารบรรณ**

คำว่า “สารบรรณ” ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

งานสารบรรณ หมายถึง “งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งลักษณะงานเบื้องต้นของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้แก่ด้านบริหารทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ รับ-ส่ง บริการค้นหา/จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ร่าง-พิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ ด้านอำนวยการ/ประสานราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการประชุม งานด้านเลขานุการ งานพิธีการต่างๆ การติดต่อประสานงาน รวบรวมสรุปและประมวลเรื่องรายงานต่างๆ ด้านพัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ ด้านแผนงาน ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำ หรือรวบรวม ประสานติดตาม และรายงานผลการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนปฏิบัติราชการฯ และด้านอื่นๆ ซึ่งเป็นภารกิจที่มีลักษณะเฉพาะ สำคัญ เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของส่วนราชการ/หน่วยงาน และได้คัดเลือกระบวนการหลักในการดำเนินการ ประกอบด้วย 5 กระบวนงาน ได้แก่กระบวนงานสารบรรณและธุรการ กระบวนงานการจัดการประชุม กระบวนงานอาคารสถานที่ กระบวนงานยานพาหนะ และกระบวนงานเรื่องร้องเรียน ทั้งนี้ ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

**2.กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล**

กระบวนการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ที่จัดทำเป็นคู่มือนี้เป็นการอ้างอิงตามกฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ซึ่งจะครอบคลุมเนื้อหาการจัดทำกระบวนงานสรรหา กระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์ และกระบวนงานพ้นจากราชการ และเป็นกรอบของการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความเข้าใจและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

**3. กระบวนการบริหารงานนิติการ**

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารงานนิติการ มีรายละเอียดเนื้อหาครอบคลุมกระบวนการต่าง ๆ ให้ทราบกระบวนการจัดทำนิติกรรมและสัญญา การให้คำปรึกษาตอบข้อหารือ การตรวจสอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กระบวนพิจารณาในชั้นอนุญาโตตุลาการ และกระบวนการดำเนินคดีในศาลปกครอง

**4. กระบวนการบริหารการคลัง**

กระบวนการบริหารการคลัง ที่จัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมเนื้อหาตามภารกิจและกรอบอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการด้านการคลัง ประกอบด้วย 5 กระบวนการ เริ่มตั้งแต่ กระบวน การงบประมาณ ได้แก่ การจัดทำงบประมาณ การบริหารงบประมาณ การควบคุมงบประมาณรายจ่าย การติดตามและประเมินผล กระบวนการการเงิน ได้แก่ การรับเงิน การจ่ายเงิน การยืมเงิน การถอนเงินฝากนอกงบประมาณ การเบิกเงิน กระบวนการพัสดุ ได้แก่ การจัดหาโดยวิธีที่ถูกต้อง การเบิกพัสดุ ทรัพย์สิน กระบวนการตรวจสอบฎีกา เป็นการตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามวิธีที่ได้มาให้ถูกต้อง ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และสุดท้าย กระบวนการบัญชี ได้แก่ การบันทึกบัญชี ทะเบียนต่าง ๆ ตลอดจนการจัดทำรายงานทางการเงิน เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารในการวิเคราะห์สถานะทางการเงินของหน่วยงาน โดยทั้ง 5 กระบวนการหลักดังกล่าว มีความต่อเนื่องกันในการปฏิบัติงาน ภายใต้กฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ มติที่ประชุม และแนวทางปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กรอบแนวคิด

สำนักการระบายน้ำ ในส่วนของภารกิจด้านสนับสนุน ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการและความคุ้มค่า ดังนี้

**กระบวนการงานสารบรรณ**

**1. กระบวนงานสารบรรณและธุรการ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผู้เกี่ยวข้อง** | | **ความต้องการ** | |
| ผู้บริหารสำนักการระบายน้ำ บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก | | การรับบริการด้านงานสารบรรณ และธุรการที่ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ถูกต้องกฎหมายและระเบียบงาน  สารบรรณ | |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | | **ความต้องการ** | |
| - | | - | |
| **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง** | **ประสิทธิภาพของกระบวนการ** | | **ความคุ้มค่า** |
| - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548  - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2547 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 | ให้บริการด้านงานสารบรรณและธุรการของหน่วยงานมีประสิทธิภาพถูกต้อง รวดเร็ว และสร้างความพึงพอใจต่อผู้บริหาร | | - |

**2. กระบวนงานการจัดการประชุม**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผู้เกี่ยวข้อง** | | **ความต้องการ** | |
| ผู้บริหารสำนักการระบายน้ำ บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก | | การดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้ข้อสรุปแนวทางการแก้ไขปัญหา หรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ บุคลากรให้มีส่วนร่วมเสนอแนะความคิดเห็น และตอบสนองความต้องการของผู้บริหารได้ | |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | | **ความต้องการ** | |
| - | | - | |
| **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง** | **ประสิทธิภาพของกระบวนการ** | | **ความคุ้มค่า** |
| - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ  ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 | ประชุมบรรลุวัตถุประสงค์ | | - |

**3. กระบวนงานอาคารสถานที่**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผู้เกี่ยวข้อง** | | **ความต้องการ** | |
| ผู้ใช้บริการทุกคน | | ให้เอื้ออำนวยต่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการ | |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | | **ความต้องการ** | |
| ผู้ใช้บริการทุกคน | | ได้รับความสะดวก สะอาด และปลอดภัย | |
| **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง** | **ประสิทธิภาพของกระบวนการ** | | **ความคุ้มค่า** |
| - มาตรฐาน 5 ส | เพื่อให้การควบคุมดูรักษาสถานที่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด | |  |

**4. กระบวนงานยานพาหนะ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผู้เกี่ยวข้อง** | | **ความต้องการ** | |
| ผู้ใช้บริการทุกคน | | การใช้งานและควบคุมดูแลรักษารถราชการเป็นไปโดยรัดกุม สะดวก รวดเร็วและปลอดภัย | |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | | **ความต้องการ** | |
| ผู้ใช้บริการทุกคน | | ได้รับความสะดวก สะอาด และปลอดภัย | |
| **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง** | **ประสิทธิภาพของกระบวนการ** | | **ความคุ้มค่า** |
| - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523  - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2526  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ.2529  - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ 451/2517  ลว. 5 มีนาคม 2517  - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ 765/2553  ลว.15 กุมภาพันธ์ 2553 | เพื่อให้การควบคุมดูแลรักษายานพาหนะ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยรัดกุมและปลอดภัย | |  |

**5. กระบวนงานเรื่องร้องเรียน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผู้เกี่ยวข้อง** | | **ความต้องการ** | |
| - ผู้ได้รับผลกระทบ  - ประชาชนทั่วไป  - ทุกภาคส่วน | | ได้รับการแก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วนและพึงพอใจ | |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | | **ความต้องการ** | |
| - ผู้ได้รับผลกระทบ  - ประชาชนทั่วไป  - ทุกภาคส่วน | | ได้รับการแก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วนและพึงพอใจ | |
| **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง** | **ประสิทธิภาพของกระบวนการ** | | **ความคุ้มค่า** |
| -กฎหมายที่เกี่ยวข้อง  -หนังสือ กทม.ด่วนที่สุดที่ กท 0403/170 ลว.26 กพ.2558 | การแก้ไขปัญหาเป็นไปด้วยความรวมเร็วและพึงพอใจ | | - |

**กระบวนการบริหารงานทัพยากรบุคคล**

กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ ได้ทบทวนเอกสารและรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ โดยกำหนดเป็นกรอบแนวคิด เน้นที่การจัดทำกระบวนการที่สำคัญ ที่เชื่อมโยงกับส่วนราชการต่าง ๆ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผู้รับบริการ** | | **ความต้องการ/ความคาดหวัง** | |
| - ผู้บริหารสำนักการระบายน้ำ  - บุคลากรของหน่วยงาน | | การดำเนินการในเรื่องสิทธิประโยชน์เป็นไปด้วยความ  ถูกต้อง รวดเร็ว | |
| **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง** | **ประสิทธิภาพของกระบวนการ** | | **ความคุ้มค่า** |
| - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของ  ข้าราชการ พ.ศ.2555  - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอ  พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชู  ยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2536 และ  (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552  - พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญ  จักรพรรดิมาลา พ.ศ.2484  - พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2516  - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน  พ.ศ.2551  - กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.2552  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ.2535 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2535 และ (ฉบับที่ 3)พ.ศ.2540 | ผู้รับบริการได้รับสิทธิประโยชน์  ภายในเวลาที่กำหนด | |  |

**กระบวนการบริหารงานนิติการ**

1. กระบวนการตรวจร่างสัญญา

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผู้เกี่ยวข้อง** | | **ความต้องการ** | |
| - ส่วนราชการในสำนักการระบายน้ำ | | ร่างสัญญา ที่หน่วยงานนำไปใช้ปฏิบัติงานได้ | |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | | **ความต้องการ** | |
| - คู่สัญญา | | ทำสัญญากับกรุงเทพมหานครได้ตามกำหนด | |
| **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง** | **ประสิทธิภาพของกระบวนการ** | | **ความคุ้มค่า** |
| พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 | จัดทำสัญญาให้เป็นไปโดยถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2553 | | เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร |

2. กระบวนการแก้ไขสัญญา ขยายเวลาสัญญา งดหรือลดค่าปรับและการยกเลิกสัญญา

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผู้เกี่ยวข้อง** | | **ความต้องการ** | |
| - ส่วนราชการในสำนักการระบายน้ำ | | - สามารถแก้ไขอุปสรรคที่เกิดขึ้นในพื้นที่ก่อสร้างได้ | |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | | **ความต้องการ** | |
| - คู่สัญญา | | - ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด | |
| **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง** | **ประสิทธิภาพของกระบวนการ** | | **ความคุ้มค่า** |
| พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 | - ดำเนินการแก้ไขสัญญา ขยายเวลาสัญญา งดหรือลดค่าปรับและการยกเลิกสัญญา ได้ถูกต้องตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 | | เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร |

3. กระบวนการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผู้เกี่ยวข้อง** | | **ความต้องการ** | |
| - ส่วนราชการในสำนักการระบายน้ำ  - ประชาชนทั่วไป | | - ความเห็นทางกฎหมายจะต้องให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนเพียงพอที่จะให้หน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติได้ | |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | | **ความต้องการ** | |
| - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ | | - ให้ความเห็นที่ชัดเจนที่หน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติได้ | |
| **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง** | **ประสิทธิภาพของกระบวนการ** | | **ความคุ้มค่า** |
| ตามข้อเท็จจริงที่หารือว่าประเด็นใดเกี่ยวข้องกับกฎหมายใด | - ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายโดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนผู้ขอความเห็นนำไปปฏิบัติได้บนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน  - ให้ความเห็นและตีความตรงบทบัญญัติและเจตนารมณ์ของกฎหมาย | | เจ้าหน้าที่นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย |

4. กระบวนการตรวจสอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผู้เกี่ยวข้อง** | | **ความต้องการ** | |
| - ส่วนราชการในสำนักการระบายน้ำ  - ผู้บริหารสำนักการระบายน้ำ | | ความถูกต้องชัดเจนตามข้อกฎหมาย พร้อมทั้งข้อมูลในการพิจารณาสั่งการได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง | |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | | **ความต้องการ** | |
| - | | - | |
| **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง** | **ประสิทธิภาพของกระบวนการ** | | **ความคุ้มค่า** |
| ตามประเภทและเรื่องของหนังสือ/เอกสาร | เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหารมีความเห็น/ทางเลือกประกอบการพิจารณาสั่งการ | | เจ้าหน้าที่นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย |

5. กระบวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผู้เกี่ยวข้อง** | | **ความต้องการ** | |
| - เจ้าหน้าที่ที่ถูกร้องเรียน | | ได้รับการสอบข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม | |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | | **ความต้องการ** | |
| - เจ้าหน้าที่ที่ถูกร้องเรียน  - ประชาชน | | ได้รับการสอบข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม | |
| **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง** | **ประสิทธิภาพของกระบวนการ** | | **ความคุ้มค่า** |
| - พรบ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539  - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539  - หนังสือสั่งการต่าง ๆ ฯลฯ | การดำเนินการสอบข้อเท็จจริงได้อย่างถูกต้องครบถ้วน รวดเร็ว | | เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร |

6. กระบวนการดำเนินคดีในศาลปกครอง

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผู้เกี่ยวข้อง** | | **ความต้องการ** | |
| - ส่วนราชการในสำนักการระบายน้ำ | | ได้รับการตรวจการดำเนินการทางปกครองอย่างถูกต้อง | |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | | **ความต้องการ** | |
| - ส่วนราชการในสำนักการระบายน้ำ  - ประชาชน | | ได้รับการตรวจการดำเนินการทางปกครองอย่างถูกต้อง | |
| **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง** | **ประสิทธิภาพของกระบวนการ** | | **ความคุ้มค่า** |
| -พรบ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539  - พรบ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539 | การดำเนินการยุติการดำเนินการทางปกครองได้รับการตรวจสอบอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและรวดเร็ว | | เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร |

**กระบวนการบริหารงานคลัง**

**1. กระบวนการงบประมาณและการเงิน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผู้รับบริการ** | | **ความต้องการ/ความคาดหวัง** | |
| - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร  - บุคลากรของหน่วยงาน | | - มีงบประมาณเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน  - การดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวด การโอน/เปลี่ยนแปลง  งบประมาณ และการเบิกจ่ายเงินเป็นไปด้วยความรวดเร็วและ  ถูกต้อง | |
| **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง** | **ประสิทธิภาพของกระบวนการ** | | **ความคุ้มค่า** | |
| - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2529 แก้ไขเพิ่มเติม  (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2553 และ (ฉบับที่ 3)  พ.ศ.2536  - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ  รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการเก็บ  รักษาเงิน การนำส่งเงิน และการ  ตรวจเงิน พ.ศ.2530 และฉบับแก้ไข  เพิ่มเติม | - ได้รับอนุมัติงบประมาณเพียงพอต่อ  การปฏิบัติงานและดำเนินโครงการ/  กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน  - ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด การโอน/  เปลี่ยนแปลงงบประมาณ และเบิก  จ่ายเงิน อย่างรวดเร็วทันต่อการดำเนิน  การโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของ  หน่วยงาน | |  | |

**2. กระบวนการด้านบัญชี**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผู้รับบริการ** | | **ความต้องการ/ความคาดหวัง** | |
| - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร  - บุคลากรของหน่วยงาน | | - หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร มีการบันทึกบัญชีอย่างเป็น  ระบบ สามารถจัดทำรายงานการเงินที่แสดงให้เห็นฐานะการเงิน  ผลการดำเนินงานการเคลื่อนไหวของกระแสเงินสด และจัดทำ  รายงานการเงินได้ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว | |
| **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง** | **ประสิทธิภาพของกระบวนการ** | | **ความคุ้มค่า** | |
| - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการ  รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.2530  ข้อ 90 และคู่มือการบัญชีกรุงเทพ  มหานคร | - ดำเนินการบันทึกบัญชีอย่างเป็นระบบ  สามารถจัดทำรายงานการเงินเสนอต่อ  ผู้บริการ ได้ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว  ภายในเวลาที่กำหนด | |  | |

**3. กระบวนการจัดหาพัสดุ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผู้รับบริการ** | | **ความต้องการ/ความคาดหวัง** | |
| บุคลากรของหน่วยงาน | | การจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ได้พัสดุที่มีคุณภาพ | |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | | **ความต้องการ/ความคาดหวัง** | |
| ผู้มีอาชีพขาย/รับจ้าง | | ความโปร่งใสของกระบวนการจัดหาพัสดุ | |
| **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง** | **ประสิทธิภาพของกระบวนการ** | | **ความคุ้มค่า** |
| - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุพ.ศ.2538 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2553  - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์  พ.ศ.2549 | การดำเนินการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส  ได้พัสดุมีคุณภาพมาตรฐาน สามารถ  ตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากร  ภายในระยะเวลาที่กำหนด | | ได้พัสดุที่มีคุณภาพมาตรฐานภายใต้  งบประมาณที่จำกัด |

**4. กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผู้รับบริการ** | | **ความต้องการ/ความคาดหวัง** | |
| บุคลากรของหน่วยงาน | | การตรวจสอบฎีกาถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ  ข้อกฎหมาย , ข้อบัญญัติ , หนังสือสั่งการ | |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | | **ความต้องการ/ความคาดหวัง** | |
| ผู้มีอาชีพขาย/รับจ้าง | | ความรวดเร็วในการเบิกจ่ายเงิน | |
| **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง** | **ประสิทธิภาพของกระบวนการ** | | **ความคุ้มค่า** |
| - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ  รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.2530  และแก้ไขเพิ่มเติม  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง  การพัสดุ พ.ศ.2538 และแก้ไขเพิ่มเติม  (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2553 | ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน  เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย  ข้อบัญญัติ ฯลฯ ภายในกำหนดเวลา  ทำให้การบริหารงบประมาณเป็นไปตาม  แผนของกรุงเทพมหานคร | |  |

**ข้อกำหนดที่สำคัญ**

**กระบวนการงานสารบรรณ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ชื่อกระบวนการ | ข้อกำหนดที่สำคัญ | ตัวชี้วัดของกระบวนการ |
| 1. กระบวนงานสารบรรณและธุรการ  2.กระบวนงานการจัดการประชุม  3. กระบวนงานยานพาหนะ | 1.ความถูกต้องของเนื้อหา แบบ เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.2526, และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 /ระเบียบกรุงเทพมหานคร  ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.2546แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2547 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551  2. การรับ-ส่งที่ทันตามกำหนดเวลา  การดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยได้มติที่ประชุมตามวัตถุประสงค์   1. การดำเนินการยานพาหนะเป็นไปตาม 2. 1.ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2526 3. 2. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องรถราชการ พ.ศ. 2529 4. 3.คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 451/2517 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2517 เรื่องการใช้และควบคุมดูแลรักษารถของทางราชการ 5. 4. คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ 765/2553 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2553 เรื่องมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร | ร้อยละ 100 ของความถูกต้องของหนังสือ และการรับ-ส่งทันกำหนดเวลา  ร้อยละ 90 ของการดำเนินการจัดการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์  ร้อยละ 90 ความพอใจของผู้ใช้บริการ |
| ชื่อกระบวนการ | ข้อกำหนดที่สำคัญ | ตัวชี้วัดของกระบวนการ |
| 4. กระบวนงานอาคารสถานที่  5. กระบวนงานเรื่องร้องเรียน | การดำเนินการสถานที่เป็นไปตามแผนการปฏิบัติราชการประจำปี/ตามมาตรฐานของหน่วยงาน/ตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักการระบายน้ำ  ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ตามข้อสั่งการระเบียบและกฎหมายกำหนด | ร้อยละ 90 ความพอใจของผู้ใช้บริการ  ร้อยละ 90 ของระยะเวลาในการแก้ไขปัญหาที่ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ |

**กระบวนการบริหารงานทรัพยากรบุคคล**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| กระบวนการ | ข้อกำหนดที่สำคัญ | ตัวชี้วัดที่สำคัญ |
| 1. กระบวนงานสรรหาบุคคล  - เรื่องการจ้างและแต่งตั้งบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว  2. กระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์  - เลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ  - เรื่องจ้างและแต่งตั้งเป็น  ลูกจ้างประจำ  - เรื่องเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง  ลูกจ้างประจำ  - เรื่องการเสนอขอพระราชทาน  เครื่องราชอิสริยาภรณ์  ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ  3. กระบวนงานพ้นจากราชการ  - เรื่องการเกษียณอายุราชการ  - เรื่องการลาออกจากราชการ | ด้านการดำเนินการในการจัดหาบุคคลให้ได้ครบถ้วนตามความต้องการของส่วนราชการในภารกิจหลักและภายในกำหนดเวลา และดำเนินการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพ สำหรับตำแหน่งระดับ 8 ลงมา ตลอดจนดำเนินการจ้างและแต่งตั้งบุคคลให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง รวมทั้งการดำเนินการในกระบวนงานพ้นจากราชการได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรมและสามารถตรวจสอบได้ | - ร้อยละของความสำเร็จของการจ้างบุคคลตามความต้องการได้ครบถ้วนถูกต้อง  - ร้อยละของความสำเร็จการออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการได้อย่างถูกต้องทันตามกำหนด  - ร้อยละของความสำเร็จของการออกคำสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำตามวัตถุประสงค์ได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง  - ร้อยละของความสำเร็จในการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างได้ อย่างถูกต้องครบถ้วน  - ร้อยละของความสำเร็จในการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ ได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  - ร้อยละของความสำเร็จในการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ/ลูกจ้างที่พ้นจากราชการตามกฎหมายบำเหน็จบำนาญ |

**กระบวนการบริหารงานนิติการ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **กระบวนการ** | **ข้อกำหนดที่สำคัญ** | **ตัวชี้วัด** |
| 1. กระบวนการตรวจร่างสัญญา | ดำเนินการตรวจสอบสัญญา | ดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วนทันตามกำหนดเวลา |
| 2. กระบวนการแก้ไขสัญญา ขยายเวลาสัญญา งดหรือลดค่าปรับและการยกเลิกสัญญา | ดำเนินการตรวจสอบหนังสือให้แล้วเสร็จ | ดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วนทันตามกำหนดเวลา |
| 3. กระบวนการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือ | สามารถให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือแก่ผู้รับบริการ | ดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วนทันตามกำหนดเวลา |
| 4. กระบวนการตรวจสอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ | สามารถตรวจสอบหนังสือให้แล้วเสร็จ | ดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วนทันตามกำหนดเวลา |
| 5. กระบวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ | ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จ | ดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วนทันตามกำหนดเวลา |
| ๖.กระบวนการดำเนินคดีในศาลปกครอง | ดำเนินกระบวนการดำเนินคดีในศาลปกครองให้แล้วเสร็จ | ดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วนทันตามกำหนดเวลา |

**กระบวนการบริหารงานคลัง**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **กระบวนการ** | **ข้อกำหนดที่สำคัญ** | **ตัวชี้วัด** |
| 1. กระบวนการด้านการเงินและ  งบประมาณ  2. กระบวนการด้านบัญชี  3. กระบวนการด้านพัสดุ  4. กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา | การบริหารจัดการด้านงบประมาณ การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ อย่างโปร่งใส เป็นธรรมและสามารถตรวจสอบได้ และการจัดทำงบการเงินถูกต้องภายในกำหนดเวลา | - ร้อยละของความสำเร็จในการ  ใช้จ่ายงบประมาณ  - ร้อยละของความสำเร็จของ  การก่อหนี้ผูกพัน  - ร้อยละของความสำเร็จของ  การเบิกจ่ายงบประมาณใน  ภาพรวม  - ร้อยละของความสำเร็จในการ  จัดทำงบการเงินถูกต้อง  - ร้อยละของความสำเร็จการ  จัดทำรายงานบัญชีมูลค่า  ทรัพย์สินประจำปีถูกต้อง |

**คำจำกัดความ**

**งานสารบรรณ** หมายถึง “งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย”

**หนังสือ** หมายความว่า หนังสือราชการ

**ส่วนราชการ** หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

**รถส่วนกลาง** หมายถึง รถยนต์หรือจักยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อใช้ราชการของกรุงเทพมหานคร หรือเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของหน่วยงานกรุงเทพมหานคร

**อาคารสถานที่** หมายถึง อาคาร และบริเวณโดยรอบ

**ผู้ใช้บริการ** หมายถึง ผู้มาติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่

**เจ้าหน้าที่** หมายถึง นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ

**ผู้บริหาร** หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงาน เลขานุการสำนัก และผู้อำนวยการกอง

**สนน.** หมายถึง สำนักการระบายน้ำ

**ประธานคณะ** หมายถึง ผู้บริหาร

**เลขานุการของคณะกรรมการ** หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดการประชุม

**หัวหน้าหน่วยงาน** หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งบังคับบัญชาหน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร และประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงาน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร

**หัวหน้าส่วนราชการ** หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งบังคับบัญชาส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร และประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร

**ข้าราชการกรุงเทพมหานคร** หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งรับราชการโดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนของ กทม. หรือจากเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของรัฐบาลมีให้แก่ กทม.

**ลูกจ้าง** หมายความว่า ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และผู้ชำนาญงาน โดยไม่รวมถึงพนักงานและลูกจ้างการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

**ลูกจ้างประจำ** หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำ โดยไม่มีกำหนดเวลาการจ้างและจำนวนที่กำหนดไว้ และรับเงินค่าจ้างจากงบประมาณหมวดค่าจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร หรือเงินอุดหนุนรัฐบาล

**ลูกจ้างชั่วคราว** หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และหรือมีกำหนดเวลาจ้าง และทั้งนี้ ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ และรับเงินค่าจ้างจากงบประมาณหมวดค่าจ้างชั่วคราว หรือจากยอดเงินอื่นใด

**อายุราชการ** หมายความว่า จำนวนและเวลาราชการโดยนับตั้งแต่วันรับราชการและได้รับเงินเดือนจากงบประมาณประเภทเงินเดือนจนถึงวันที่พ้นจากราชการ

**เวลาทำงานปกติ** หมายความว่า เวลาทำงานของส่วนราชการหรือเวลาอื่นใดที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนดให้เป็นเวลาทำงานปกติ

**เงินเดือน** หมายความว่า เงินค่าตอบแทนการทำงานที่กำหนดให้เป็นรายเดือน (กฎ) เงินที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือน

**ค่าจ้างอัตราปกติ** หมายความว่า ค่าจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง รวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ ตามอัตราที่กำหนดจ่ายให้ลูกจ้างสำหรับการปฏิบัติงานปกติ

**ค่าจ้างรายเดือน** หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดอัตราจ่ายเป็นรายเดือนรวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ

**เครื่องราชอิสริยาภรณ์** หมายความว่า เป็นเครื่องหมายแห่งเกียรติยศ ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชน โดยการพิจารณาเสนอขอพระราชทานของรัฐบาล เพื่อเป็นบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยศอย่างสูง แก่ผู้ได้รับพระราชทาน

**การเลื่อนเงินเดือน** หมายความว่า การให้บำเหน็จความดีความชอบตอบแทนให้แก่ ข้าราชการที่ประพฤติตนอยู่ในจรรยา มีระเบียบวินัยให้ได้รับเงินเดือนในขั้นที่สูงขึ้น เพื่อตอบแทนความดีความชอบที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติในครึ่งปีที่แล้วมา

**ปี** หมายความว่า ปีงบประมาณ

**ครึ่งปีแรก** หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม

**ครึ่งปีหลัง** หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน

**ครึ่งปีที่แล้วมา** หมายความว่า ระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลังที่ผ่านมาแล้วแต่กรณี

**การจ้างและแต่งตั้งบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว** หมายความว่า การคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติงานทดแทนอัตราลูกจ้างประจำที่ว่าง โดยต้องมีคุณสมบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

**การลาออกจากราชการ** หมายความว่า การออกจากราชการโดยความสมัครใจของข้าราชการ ซึ่งแยกเป็น 2 กรณี คือ การลาออกจากราชการทั่วไป และการลาออกจากราชการเพื่อไปดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อไปสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

**การเกษียณอายุ** หมายความว่า การที่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ต้องพ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ หรือสิ้นกำหนดเวลารับราชการ

**เจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุราชการ** หมายความว่า ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

**หลักฐานการรับเงินและจ่ายเงิน**  หมายถึง หลักฐานแสดงว่าได้มีการรับเงินหรือจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพัน เช่น ใบเสร็จรับเงิน หน้าฎีกา ต้นขั้วเช็ค สมุดทะเบียนควบคุมการรับ-จ่าย และให้รวมตลอดถึงใบนำส่งเงินและใบแจ้งการโอนเงินของสำนักการคลังด้วย

**ใบสำคัญคู่จ่าย**  หมายถึง หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงินหลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร ทั้งนี้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง

**ลูกหนึ้ภาษี** หมายถึง จำนวนเงินรายได้ของกรุงเทพมหานครประเภทภาษีที่ผู้เสียภาษีค้างชำระแก่หน่วยงานที่จัดเก็บภาษี

**ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่กรุงเทพมหานครจ่ายเพื่อซื้อสินทรัพย์หรือบริการไปแล้วและจะได้รับประโยชน์ตอบแทนในอนาคต ซึ่งคาดว่าจะใช้หมดไปในระยะสั้น

**ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย** หมายถึง จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบันแต่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงิน ซึ่งอาจจะจ่ายเงินในรอบระยะเวลาถัดไป

**รายได้รับล่วงหน้า** หมายถึง จำนวนเงินรายได้กรุงเทพมหานครที่กรุงเทพมหานครได้รับ

ล่วงหน้าแล้ว แต่ยังไม่ได้ให้บริการในขณะนั้น

**ใบยืม** หมายถึง หลักฐานที่หน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลที่มีรายชื่อตามเอกสารการยืม

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใด  
ในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินทดรองราชการหรือเงิน

อื่นใดของกรุงเทพมหานคร

**เงินทดรองราชการ** หมายถึง เงินที่กรุงเทพมหานครโอนให้หน่วยงานยืมเพื่อทดรองจ่าย

ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ เมื่อหน่วยงานใช้จ่ายเงินทดรองราชการแล้ว จะรวบรวมหลักฐานการจ่าย

เพื่อเบิกเงินงบประมาณมาชดใช้เงินทดรองราชการ

**เงินยืมสะสม** หมายถึง จำนวนเงินยืมสะสมที่หน่วยงานได้รับจากกรุงเทพมหานคร เพื่อ

ดำเนินการตามโครงการหรือกิจกรรมเร่งด่วนที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณในปีนั้น ๆ ไว้ และเมื่อได้รับอนุมัติ

วงเงินจากผู้มีอำนาจให้ยืมแล้ว หน่วยงานจะต้องตั้งงบประมาณชดใช้คืนเงินยืมสะสมตามที่ข้อบัญญัติและระเบียบกำหนด

**เงินยืมใช้ในราชการ** หมายถึง จำนวนเงินยืมที่หน่วยงานได้รับจากกรุงเทพมหานคร

เพื่อไปทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่น

ใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และจะต้องส่งชดใช้คืนภายในเวลาตาม

ที่ระเบียบกำหนด

**เงินยืมสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ** หมายถึง จำนวนเงินยืมสะสมที่ได้รับจาก

กรุงเทพมหานครเพื่อไปทดรองจ่ายก่อนตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และหน่วยงานจะต้อง

ส่งชดใช้คืนเงินภายในระยะเวลาที่ข้อบัญญัติและระเบียบกำหนด

**การโอนอัตโนมัติ** หมายถึง การโอนงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

ประจำปีของทุกหน่วยงาน ประเภทค่าซ่อมแซมและค่าวัสดุเครื่องจักรกล,ค่าวัสดุสำนักงาน,ค่าวัสดุ

น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ค่าวัสดุยานพาหนะและครุภัณฑ์ประเภทรถบรรทุกและรถโดยสาร

โดยสำนักงบประมาณจะเป็นผู้ดำเนินการโอนงบประมาณดังกล่าวให้หน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อ-

จัดจ้างโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

**การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี** หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปี

งบประมาณโดยการซ้อ การจ้างหรือการเช่าครั้งหนึ่งรายหนึ่งเป็นเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไป แต่ไม่

สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันได้ภายในสิ้นปี ให้หน่วยงานนั้นกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อีกหกเดือนปฏิทิน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ และให้รวมถึงกรณีที่ยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้เงินนั้นต่อไปอีก ให้หน่วยงาน ขออนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครก่อน จึงจะกันไว้เบิกเหลื่อมปีได้

**การขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี** หมายถึง จำนวนที่หน่วยงานได้รับอนุมัติให้กัน

เงินไว้เบิกเหลื่อมปีแล้ว แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้ขยายเวลา

เบิกจ่ายเงินไปได้อีกไม่เกินปีงบประมาณถัดไป แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องขอเบิกจ่ายภายหลังเวลา

ดังกล่าว จะต้องเสนอขอความเห็นขอบจากสภากรุงเทพมหานครเป็นกรณีๆไป

**งบเงินรายรับรายจ่าย** หมายถึง งบรายรับรายจ่ายที่เกิดขึ้นในรอบปีงบประมาณ

โดยแสดงรายรับจริงและรายจ่ายจริง

**งบกระแสเงินสด** หมายถึง รายงานที่แสดงการหมุนเวียนของเงินสดในรอบระบะเวลาหนึ่งๆ โดยแสดงให้เห็นแหล่งที่มาและใช้ไปของเงินสดในกิจกรรมดำเนินงาน กิจกรรมลงทุนและ

กิจกรรมการจัดหาเงินในรอบปีที่ผ่านมา

**รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี** หมายถึง การสรุปภาพรวมทรัพย์สินที่ได้รับมาประจำปีและแสดงค่าเสื่อมราคาประจำปีที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปประกอบในการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีของหน่วยงาน

**งบแสดงฐานะการเงิน** หมายถึง รายงานที่แสดงฐานะการเงินของส่วนราชการ ซึ่งแสดงรายละเอียดสินทรัพย์ หนี้สินและสินทรัพย์สุทธิหรือส่วนของทุน โดยเก็บจากบัญชีแยกประเภท

สินทรัพย์ หนี้สินและส่วนของทุน

**คณะกรรมการ** หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้

ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคล

อื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

**ทรัพย์สิน** หมายความว่า สังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์

**การจำหน่าย** หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่ติดจากมูลค่าของสินทรัพย์ตามอายุการใช้งานนาน เสื่อมสภาพ

**ค่าเสื่อมราคา** หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่ติดจากมูลค่าของสินทรัพย์ตามอายุการใช้งาน

**งบประมาณรายจ่าย** หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

**ปี** หมายความว่า ปีงบประมาณ

**เงินประจำงวด** หมายความว่า เงินประจำงวดที่เจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตให้เบิกกับหน่วยการคลัง

**อนุมัติฎีกา** หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินจากหน่วยการคลัง

**หลักฐานการจ่าย** หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหนี้ ตาม

ข้อผูกพันถูกต้องแล้ว และให้รวมตลอดถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลังด้วย

**ใบสำคัญคู่จ่าย** หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีฝากของผู้รับที่ธนาคาร ทั้งนี้ รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง

**เงินยืม** หมายความว่า เงินที่หน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินทดรองราชการ หรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร

**คำอธิบายสัญลักษณ์**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **สัญลักษณ์** | **คำอธิบาย** |
|  | จุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ |
|  | กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน |
|  | กิจกรรมและการปฏิบัติงาน |
|  | การตัดสินใจ (Decision) |
|  | ฐานข้อมูล (Database) |
|  | เอกสาร/รายงาน (Document) |
|  | เอกสาร รายงานหลายแบบ/ประเภท (Multi-document) |
|  | ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน |
|  | ทิศทางการนำเข้า/ส่งออก ของเอกสาร/รายงาน/ฐานข้อมูล ที่อาจเกิดขึ้น |
|  | จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน/กระบวนการ (Connector) |

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/ฝ่าย/กลุ่มงาน**  **ที่รับผิดชอบ** | **หน้าที่ความรับผิดชอบ** |
| **ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ** | มีหน้าที่ ความรับผิดชอบในการกำกับ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง แผนงาน โครงการและนโยบายของกรุงเทพมหานคร ให้คำปรึกษา วินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับงานของสำนักการระบายน้ำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |
| **รองผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ**  **(ด้านวิชาการ)** | มีหน้าที่ ความรับผิดชอบด้านวิชาการ โดยช่วยผู้อำนวยการสำนักในการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการเฉพาะด้าน ได้แก่การให้คำปรึกษาแนะนำ และวินิจฉัยปัญหา เสนอแนะข้อควรปรับปรุงและแนวทางแก้ปัญหาต่าง ๆเกี่ยวกับการระบายน้ำ การบำบัดน้ำเสีย ประสานการปฏิบัติงานทางวิชาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักมอบหมาย |
| **รองผู้อำนวยการสำนักการะบายน้ำ**  **(ด้านปฏิบัติการ)** | มีหน้าที่ ความรับผิดชอบด้านปฏิบัติการ โดยช่วยผู้อำนวยการสำนักในการสั่งและปฏิบัติหน้าที่เป็นงานประจำของสำนัก ได้แก่งานวางแผน วางโครงการป้องกัน น้ำท่วม การระบายน้ำ การควบคุมและพัฒนาระบบบำบัดน้ำเสีย รวมทั้งงานผลิตและซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์การระบายน้ำ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานประจำทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการสำนักมอบหมาย |
| **รองผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ**  **(ด้านบริหาร)** | มีหน้าที่ ความรับผิดชอบด้านบริหาร โดยช่วยผู้อำนวยการสำนักในการปกครอง บังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้าง ให้คำปรึกษาวินิจฉัยปัญหาทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารราชการ การบริหารงานบุคคลและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักมอบหมาย |
| **ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/ฝ่าย/กลุ่มงาน**  **ที่รับผิดชอบ** | **หน้าที่ความรับผิดชอบ** |
| **ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** | 1. ด้านบริหารทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ รับ-ส่ง บริการ ค้นหา/จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ร่างพิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ  2.ด้านอำนวยการ/ประสานราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการะประชุม งานด้านเลขานุการ งานพิธีการต่างๆ การติดต่อประสานบุคคล ส่วนราชการ หน่วยงาน รวบรวมสรุป และประมวลเรื่องรายงานต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติงาน หรือรายงานผลความก้าวหน้าของงาน/โครงการ  3.ด้านพัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ  4.ด้านการเจ้าหน้าที่ และวินัย โดยประสานกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่  5.ด้านการคลังและงบประมาณ โดยประสานกลุ่มงานการคลัง 6.ด้านประชาสัมพันธ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานและสร้างความเข้าใจ จัดทำ/เผยแพร่กิจกรรมฯ  7.ด้านแผนงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ รวบรวม ประสานติดตาม รายงานผลการดำเนินการตามแผน/โครงการ 8.ด้านอื่นๆ เป็นภารกิจที่มีลักษณะเฉพาะสำคัญ และจำเป็นต้องดำเนินการเพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของส่วนราชการ/หน่วยงาน |
| **กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่**  **ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/ฝ่าย/กลุ่มงาน**  **ที่รับผิดชอบ** | มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผนอัตรากำลัง  การสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การพิจารณาความชอบและประเมินประสิทธิภาพ การประชุม อ.ก.ก. การดูงาน การฝึกอบรม การขอลากลับเข้ารับราชการ การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การดำเนินการทางวินัย การขอรับบำเหน็จ บำนาญและเกษียณอายุ การขอพระราชทาน  เครื่องราชอิสริยาภรณ์และประกาศเกียรติคุณ การดำเนินการตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง  **หน้าที่ความรับผิดชอบ** |
| **กลุ่มงานนิติการ** | มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมและสัญญา โดยดำเนินการให้มีผลผูกพันในสัญญาตามกฎหมาย ได้แก่ สัญญาจ้างเหมา สัญญาซื้อขาย บันทึกต่อท้ายสัญญา สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม และสัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษาแนะนำหรือวินิจฉัยตรวจสอบ ทักท้วงและแก้ไขข้อผิดพลาดในเอกสารที่จะขออนุมัติแก้ไขสัญญา ขออุทธรณ์การต่ออายุสัญญาและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ พิจารณาข้อพิพาทเกี่ยวกับสัญญาและบุกรุกที่สาธารณะ ดำเนินการคดีละเมิดตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539 ประสานงานกับอัยการและหน่วยงานเจ้าของเรื่องในการเตรียมพยานหลักฐานเบื้องต้นในการดำเนินการทั้งในฐานะที่เป็นโจทก์และจำเลยในคดีแพ่งและคดีปกครอง รวมทั้งประสานงานในด้านการยื่นคำรับชำระหนี้ในคดีร้องขอฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ตามกฎหมายล้มละลาย และการดำเนินกระบวนพิจารณาในชั้นอนุญาโตตุลาการจนกว่าคดีจะถึงที่สุดในคดีพิพาทและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง |
| **กลุ่มงานการคลัง** | **การเงินและงบประมาณ**  1. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน  2. การควบคุมและจัดทำเอกสารใช้จ่ายเงินเพื่อการบริหาร  งบประมาณของทุกหมวดรายจ่ายของหน่วยงาน  3. การขอจัดสรรเงินงบประมาณ การขอเงินประจำงวด การโอนงบประมาณและการเปลี่ยนรายละเอียดงบประมาณ  4. การติดตามผลการดำเนินงานและการรายงานฐานะการเงิน  งบประมาณ  5. การรับเงินรายได้และเงินอื่น ตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2530 และ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง  6. การเขียนเช็คจ่ายเงินให้แก่ บริษัท,ห้าง,ร้านและคณะ -กรรมการรับส่งเงิน ของทุกกอง ทั้งเงินงบประมาณ,เงินนอกงบประมาณและเงินประเภทอื่นๆ  7. การนำฝากเงินธนาคารและนำส่งคลัง กทม.  8. การดำเนินการเรื่องการยืมเงินทดรองราชการ ยืมเงินสะสม  และเงินยืมใช้ในราชการ  9. ปฏิบัติงานตามโครงการจัดระบบข้อมูลและข่ายงานระบบ  คอมพิวเตอร์ของ กทม. (MIS)  **บัญชี**  1. จัดทำสรรพบัญชี สมุดทะเบียนต่างๆ ตามระบบบัญชีและระเบียบกรุเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯพ.ศ. 2530 ข้อ 90  **พัสดุ**  2. การจัดทำพัสดุ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง การพัสดุพ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม  3. การเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกลาง การควบคุม เก็บรักษาและการจ่ายพัสดุให้กลุ่มงานต่างๆ ภายในหน่วยงาน  4. ดำเนินงานประมูลระบบอิเล็กทรอนิกส์  5. การตรวจสอบ ควบคุมทรัพย์สินเป็นผู้รวบรวมการรายงานต่างๆเกี่ยวกับทรัพย์สินของหน่วยงาน  6. การจำหน่ายทรัพย์สินเมื่อถึงกำหนดเวลาตามข้อบัญญัติ  **ตรวจสอบฎีกา**  1. ตรวจสอบฎีกาทุกหมวดรายจ่ายและทุกประเภทเงินให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ คำสั่ง และหนังสือสั่งการ  2. ตรวจสอบหนังสือขอความเห็นชอบและอนุมัติโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และวิธีพิเศษ กรณีพิเศษ  3. การจัดทำงบเดือน  4. ให้คำปรึกษาและแนะนำ เกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบคำสั่ง และหนังสือสั่งการ ด้านการเงินการคลังและการพัสดุ |