

รายงานส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การจัดทำคู่มือผู้ปฏิบัติงาน
กลุ่มงานสนับสนุนผู้บริหารแบบมืออาชีพ

จัดทำโดย นางสาวปัญญาพัชร ลมอ่อน

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
สังกัด กลุ่มงานช่วยนักบริหาร สำนักงานเลขาธิการ
สำนักการระบายน้ำ

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๔๓
สถาบันพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร
สำนักงาน ก.ก.

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. หัวข้อ การจัดทำคู่มือผู้ปฏิบัติงานกลุ่มงานสนับสนุนผู้บริหารแบบมีอาชีพ

๒. ความสำคัญของการศึกษา / ที่มาของการนำเสนอ

สำนักการระบายน้ำเป็นหนึ่งในหน่วยงานภายใต้สังกัดกรุงเทพมหานครที่มีภารกิจหลักในการระบายน้ำฝน ป้องกันน้ำท่วมและจัดการน้ำเสีย เพื่อปกป้องชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน กรุงเทพมหานคร ให้ปลอดภัยจากปัญหาน้ำท่วม บรรเทาความเดือดร้อนจากปัญหาน้ำเสียและแก้ไขปัญหามลพิษทางน้ำในห้วงเวลาที่ผ่านมา สำนักการระบายน้ำได้มุ่งมั่นจัดการปัญหาน้ำท่วมอย่างบูรณาการด้วยการวางแผนออกแบบและพัฒนาโครงสร้างถาวรขนาดใหญ่เพื่อการป้องกันพื้นที่อย่างเป็นระบบควบคู่ไปกับการทำงานของ “หน่วยปฏิบัติการ” ในกรณีฉุกเฉินเพื่อแก้ไขสถานการณ์อย่างทันท่วงที ทั้งการควบคุมระบบระบายน้ำและบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ มีการใช้ “ข้อมูลสารสนเทศ” ทั้งข้อมูลปัจจุบันและล่วงหน้าเพื่อประเมินสถานการณ์ วางแผนการรับมืออย่างมีประสิทธิภาพ และมีการประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ อย่างใกล้ชิด เพื่อทำงานร่วมกันอย่างบูรณาการ และมีประสิทธิภาพ การจัดการคุณภาพน้ำเป็นภารกิจที่สำคัญอีกภารกิจของสำนักการระบายน้ำ มีวัตถุประสงค์ที่จะฟื้นฟูคุณภาพน้ำในแม่น้ำเจ้าพระยา และคูคลองต่าง ๆ ทั่วกรุงเทพมหานคร ให้กลับมามีคุณภาพดีขึ้น แก้ไขปัญหามลภาวะทางน้ำ โดยการวางแผนงานโครงการจัดการน้ำเสียอย่างเป็นระบบโดยจัดให้มีการวนน้ำเสียเข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย นอกจากนี้ยังได้มีการเฝ้าระวังคุณภาพน้ำ จัดทำระบบฐานข้อมูลการจัดการคุณภาพน้ำ จัดเก็บค่าธรรมเนียมบำบัดน้ำเสีย ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ให้แก่ประชาชน โดยบูรณาการงานด้านต่างๆ ดังกล่าวเพื่อการจัดการคุณภาพน้ำอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ประชาชนกรุงเทพมหานครได้อยู่ในสภาพแวดล้อมที่มีน้ำใสสะอาด โดยมีอำนาจหน้าที่ปรากฏตามพระราชบัญญัติ ข้อบัญญัติต่าง ๆ มีคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร เป็นผู้อำนวยการควบคุมการสั่งการ และติดตามประเมินผล มีส่วนราชการระดับสำนักงาน และระดับกองรวม ๘ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานจัดคุณภาพน้ำ สำนักงานพัฒนาระบบระบายน้ำ สำนักงานควบคุมน้ำ กองระบบคลอง กองระบบท่อระบายน้ำ กองสารสนเทศระบายน้ำ กองเครื่องจักรกล และสำนักงานเลขานุการ มีกรอบอัตรากำลังประกอบด้วยข้าราชการ จำนวน ๖๑๕ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒,๓๗๘ อัตรา ลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างเฉพาะกิจ จำนวน ๑,๙๗๑ อัตรา

กลุ่มงานช่วยนักบริหารเป็นกลุ่มงานที่มีความสำคัญในการสนับสนุนผู้บริหารเพื่อขับเคลื่อนภาระกิจขององค์กรมุ่งไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านเลขานุการให้กับผู้อำนวยการสำนัก และรองผู้อำนวยการสำนัก การติดต่อนัดหมาย การประชุม การประสานงาน อำนวยความสะดวก สนับสนุนการปฏิบัติงานให้แก่ผู้บริหารให้สำเร็จลุล่วงไปได้อย่างราบรื่น รวดเร็ว ทันเวลา และยังเป็นผู้สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับผู้บริหาร ผู้ที่ปฏิบัติงานต้องมีความพร้อมในทุก ๆ ด้าน เช่น ต้องมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการบริหารขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมาย การบริหารเวลาในการทำงาน มีความรู้ในเรื่องงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง มีความรู้ในด้านการบริหารงานบุคคล มีการสื่อสารที่ดี งานเลขานุการเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ดังนั้นผู้ปฏิบัติหน้าที่นี้ ต้องเข้าใจในหน้าที่ของตนเองอย่างแท้จริง เป็นที่ไว้วางใจของผู้บริหาร เป็นผู้ที่สามารถรักษาความลับได้เป็นอย่างดี สามารถแบ่งเบาภาระของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต้องปรับปรุงและพัฒนาตนเองให้รู้เท่าทันเทคโนโลยีอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมุ่งสู่มืออาชีพอย่างแท้จริง ปัจจุบันกลุ่มงานช่วยนักบริหารยังไม่มีมาตรฐานในการทำงานที่เหมือนกัน ต่างคนต่างทำงานในแบบอย่างของตนเอง ทำให้เกิดปัญหาในการตรวจสอบหนังสือที่ไม่ตรงกันไม่มีรูปแบบที่เป็นตัวอย่างในการทำงาน ทำให้การทำงานล่าช้าส่งผลให้ปริมาณงานที่ส่งคืนแก้ไขมีจำนวนมาก

ดังนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการสร้างผู้ปฏิบัติงานของกลุ่มงานสนับสนุนผู้บริหารแบบมืออาชีพ ผู้ศึกษาขอเสนอแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานโดยการจัดทำคู่มือการสร้างผู้ปฏิบัติงานกลุ่มงานสนับสนุนผู้บริหารแบบมืออาชีพ

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการกลั่นกรองงานของกลุ่มงานช่วยนักบริหาร และสำหรับบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ให้มีมาตรฐานสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง

๓.๒ เพื่อให้มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม ชัดเจน และตรงตามวัตถุประสงค์

๔. เป้าหมาย

๔.๑ จัดทำคู่มือจำนวน ๑๐ เล่ม รูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบ Online สำหรับกลุ่มงานสนับสนุนผู้บริหารแบบมืออาชีพ แล้วเสร็จภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๗

๔.๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในรูปแบบเดียวกัน ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๗

๔.๓ ลดปริมาณเอกสารส่งคืนแก้ไขร้อยละ ๘๐ ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๗

๕. แนวคิด/หลักการที่ใช้ในการศึกษา

ผู้ศึกษาได้นำความรู้จากการศึกษาจากสถาบันการศึกษา จากการค้นคว้าอิสระ และความรู้จากการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ทั้งจากหน่วยงานภายในกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานภายนอก จัดขึ้น มาจัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล เรื่องการจัดทำคู่มือผู้ปฏิบัติงานของกลุ่มงานช่วยนักบริหารแบบมืออาชีพ ดังนี้

๕.๑ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๖ - พ.ศ.๒๕๗๐)

ผู้ศึกษาได้มีการดำเนินการศึกษาแผนและนโยบายของกรุงเทพมหานคร ที่มีความเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาจัดทำคู่มือการสร้างผู้ปฏิบัติงานกลุ่มงานสนับสนุนผู้บริหารแบบมืออาชีพ ซึ่งมีความสอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๖ - พ.ศ.๒๕๗๐) ด้านที่ ๗ การสร้างความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการมหานคร ยุทธศาสตร์ย่อยที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๑ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้มีทักษะความรู้ความสามารถมีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานคร และเป็นผู้มีคุณภาพและจริยธรรม กลยุทธ์ที่ ๗.๓.๑.๑ พัฒนาสมรรถนะของทรัพยากรบุคคลให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ

๕.๒ การวิเคราะห์ SWOT Analysis

การวิเคราะห์สวอต (อังกฤษ: SWOT Analysis) หรือในชื่อไทยชื่ออื่นเช่น การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพ หรือการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร หรือโครงการซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาส และอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบที่มีศักยภาพจากปัจจัยเหล่านี้ต่อการทำงานขององค์กร

เทคนิคนี้ อัลเบิร์ต ฮัมฟรีย์ (Albert Humphrey) ได้ชื่อว่าเป็นผู้ริเริ่มแนวคิดนี้ โดยนำเทคนิคนี้มาแสดงในงานสัมมนาที่มหาวิทยาลัยสแตนฟอร์ด

SWOT Analysis Template



ขั้นตอนการดำเนินการวิเคราะห์ (SWOT) จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และข้อจำกัด มีดังนี้

<p>จุดแข็ง (Strength)</p> <ol style="list-style-type: none"> กลุ่มงานช่วยน้กบริหารมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กำหนดผู้ปฏิบัติงานให้เป็นน้กจัดการงานท้วไป บุคลากรไม่โอนย้ายไปหน่วยงานอื่นนอกจากได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สูงขึ้น บุคลากรมีความรับผิดชอบสูง 	<p>จุดอ่อน (Weakness)</p> <ol style="list-style-type: none"> กลุ่มงานช่วยน้กบริหารมีภารกิจงานที่มาก จึงไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ จำนวนบุคลากรในการปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ กับภารกิจของงานที่ได้รับมอบหมาย ยังไม่มีมาตรฐานในการตรวจสอบหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ ที่เป็นแบบแผนเดียวกัน
<p>โอกาส (Opportunities)</p> <ol style="list-style-type: none"> แผนพัฒนากรุงเทพมหานครมีการกำหนด แผนพัฒนาบุคลากรในด้านการส่งเสริมบุคลากร ให้มีความเป็นมืออาชีพในการบริหารงาน ผู้บริหารสำนักการระบายน้ำสนับสนุน และเห็นความสำคัญของการจัดทำคู่มือสำหรับกลุ่มงานช่วยน้กบริหารที่มีมาตรฐานเดียวกัน เพื่อลดขั้นตอนของการทำงานเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ หรือ บุคลากรทดแทนการทำงานของกลุ่มงานช่วยน้กบริหาร มีเทคโนโลยีที่สามารถเรียนรู้ด้วยตนเอง (e - Learning) 	<p>อุปสรรค (Threat)</p> <ol style="list-style-type: none"> ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ในการกำหนด พระราชบัญญัติ และระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง อำนาจเป็นของกรมบัญชีกลาง สังกัดกระทรวงการคลัง เมื่อกรมบัญชีกลางมีการเปลี่ยนแปลง พระราชบัญญัติ ระเบียบ หน่วยงานต้องปรับเปลี่ยนข้อมูลในคู่มือให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้ความสอดคล้องกับ พระราชบัญญัติ ระเบียบที่เปลี่ยนแปลง

การวิเคราะห์ SWOT ของกลุ่มงานช่วยนักบริหาร ผู้ศึกษามีความเห็นว่าข้อมูล
ที่วิเคราะห์ได้ควรนำไปใช้ในการจัดทำคู่มือกลุ่มงานช่วยนักบริหารสำนักการระบายน้ำ ดังนี้

๑. กลุ่มงานช่วยนักบริหารมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน มาตรฐาน
กำหนดตำแหน่งกำหนดผู้ปฏิบัติงานให้เป็นนักจัดการงานทั่วไป **จุดแข็ง (Strength)**

๒. ผู้บริหารสำนักการระบายน้ำสนับสนุน และเห็นความสำคัญของการจัดทำคู่มือ
สำหรับกลุ่มงานช่วยนักบริหารที่มีมาตรฐานเดียวกันเพื่อลดขั้นตอนของการทำงาน เป็นแนวทางให้
ผู้ปฏิบัติงานใหม่ หรือบุคลากรทดแทนการทำงานของกลุ่มงานช่วยนักบริหาร **โอกาส (Opportunities)**

๓. มีเทคโนโลยีที่สามารถเรียนรู้ด้วยตนเอง (e - Learning) **โอกาส (Opportunities)**
จากข้อมูลดังกล่าวในหัวข้อจุดอ่อน (**Weakness**) ที่ยังไม่มีมาตรฐานในการตรวจสอบ
หนังสือราชการประเภทต่าง ๆ ที่เป็นแบบแผนเดียวกัน จึงนำมาสู่การจัดทำคู่มือผู้ปฏิบัติงานของ
กลุ่มงานสนับสนุนผู้บริหารแบบมีอาชีพด้วยการเรียนรู้ด้วยตนเอง (e - Learning) เพื่อเป็นการแก้ไข
ปัญหากลุ่มงานช่วยนักบริหารที่มีภารกิจงานที่มากจึงไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ ในส่วนของบุคลากร
ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอกับภาระกิจของงานที่ได้รับมอบหมาย อาจจัดทำคำสั่งทดแทนการทำงาน
ภายในกลุ่มงานช่วยนักบริหาร และมีการจัดทำแผนการสอนงานพนักงานจ้างเหมาบริการที่ปฏิบัติงาน
ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการ สำนักการระบายน้ำ ให้สามารถทำงานทดแทนได้

๕.๓ แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) หมายถึง วิธีที่ปฏิบัติเป็นเลิศ ในการทำสิ่งใด
สิ่งหนึ่งให้สำเร็จ ซึ่งเป็นผลมาจากการนำความรู้ไปปฏิบัติจริงแล้วสรุปความรู้ และประสบการณ์นั้นเป็น
แนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดของตนเอง (บูรชัย ศิริมหาสาคร,๒๕๔๘)

วิจารณ์ พาณิช กล่าวว่า (Best Practice) เป็นวิธีการทำงานที่ดีที่สุดในแต่ละเรื่อง
ซึ่งสามารถเกิดขึ้นได้ในทุกหน่วยงานจากหลายช่องทาง ทั้งตัวผู้นำ ผู้ร่วมงาน ผู้มีส่วนได้เสีย หรือภาวะ
ปัญหา และการเริ่มสร้างสรรค์พัฒนาที่มีขั้นตอน เมื่อมีวิธีการทำงานที่ดีต้องผ่านการเล่าเรื่องที่เป็น
การทำงาน ของตนเองมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในลักษณะของการแลกเปลี่ยนข้ามสายงาน ข้ามหน่วยงาน
โดยเกิดขึ้นในระดับบุคคลระดับกลุ่มคนและระดับหน่วยงาน (Best Practice) ที่ได้ควรมีการบันทึกเขียน
รายงานเพื่อศึกษาพัฒนาและเผยแพร่ได้ซึ่งจะเกิดประโยชน์อย่างยิ่ง

จากขั้นตอนกระบวนการในการค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีในประเด็นการจัดการความรู้เรื่อง
“การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน” ทำให้เกิดแนวทางปฏิบัติที่ดีที่จะนำไปใช้ดังต่อไปนี้

หัวข้อแนวปฏิบัติ	แนวปฏิบัติที่ดี
๑. ด้านเทคนิค การเขียนคู่มือในการ ปฏิบัติงาน	เทคนิคการเขียนคู่มือในการปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑. มีเป้าหมายที่ชัดเจนในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ๒. วางแผนการทำงานเป็นระบบ บริหารเวลา กำหนดตารางการปฏิบัติงาน กำหนดระยะเวลาในการติดตามงานเพื่อแนะนำการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ๓. ค้นคว้าหาข้อมูลโดยการศึกษาจากผลงานของผู้อื่น หรือเข้ารับการ ฝึกอบรมในการเขียนผลงาน การแสวงหาความรู้จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เช่น จากคู่มือการปฏิบัติงานที่เผยแพร่ทาง Internet ๔. ควรมีเจตคติที่ดีในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ๕. กำหนดหัวเรื่องที่จะทำรวบรวมและศึกษารายละเอียดเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หัวข้อแนวปฏิบัติ	แนวปฏิบัติที่ดี
	<p>๖. วิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Flow chart อะไรบ้างที่ทำ ขั้นตอน ปัจจัยที่ใช้ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข</p> <p>๗. วิเคราะห์ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา สาเหตุ และข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน</p> <p>๘. ปรึกษาเพื่อนร่วมงาน หัวหน้างาน หรือผู้ที่มีความเชี่ยวชาญหาวิธีการ ที่เหมาะสมในการจัดทำคู่มือ</p> <p>๙. มีการตรวจสอบการใช้ภาษาที่ถูกต้องในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๑๐. ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดทำเอกสารหรือแบบฟอร์ม ประกอบการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เช่น การนำ Google Workspace มาใช้ในการทำงาน ประกอบด้วย Docs, Sheets, Forms Sites, Google Calendar เป็นต้น</p> <p>๑๑. ศึกษาหรือค้นคว้าเอกสารที่ใช้อ้างอิงที่เชื่อถือได้ในการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน เช่น พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง บันทึกข้อความ บันทึกการประชุม มติ หลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินงานสิ่ง ที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงานเอกสารควรให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๑๒. การเขียนคู่มือปฏิบัติงานต้องกระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย</p> <p>๑๓. ปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p> <p>๑๔. การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน ควรปฏิบัติตามส่วนประกอบของรูปเล่ม ให้ถูกต้องชัดเจน</p> <p>๑๕. ตรวจสอบเนื้อหา อ่านทบทวนหลายๆ ครั้ง เพื่อให้เนื้อหามีความ เชื่อมโยงเป็นเรื่องเดียวกัน และเพิ่มเติมสิ่งที่ขาดไปให้สมบูรณ์</p> <p>๑๖. ควรมีการเขียนรายละเอียดขั้นตอนย่อยให้ละเอียด เขียนกระบวนการ ทำงานให้ชัดเจนการจัดรูปแบบของเนื้อหาให้มีความพอดี</p>
<p>๒. ปัญหาอุปสรรค การเขียนคู่มือในการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. การทำงานยังไม่มีแผนการบริหารขอบเขตของงาน</p> <p>๒. ระยะเวลาในการจัดทำคู่มือมีจำกัด</p> <p>๓. ภาษาไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ เช่น ใช้ภาษาพูดแทนภาษาเขียน</p> <p>๔. การจัดเก็บข้อมูลและหลักฐานไม่รวมที่เดียวกัน เช่น การเข้าใช้งาน โปรแกรมต่าง ๆ มีความรู้ไม่เพียงพอในการจัดเก็บข้อมูลที่ปลอดภัย</p>
<p>๓. ข้อเสนอแนะ การเขียนคู่มือในการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ควรมีการจัดตั้งกลุ่มย่อยในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ข้อมูล ครบทุกด้าน เช่น การเขียนหนังสือราชการ การจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ</p> <p>๒. จัดระบบที่เลี้ยงให้คำปรึกษาในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน</p> <p>๓. คู่มือการปฏิบัติงานต้องนำมาใช้ในการปฏิบัติงานจริงและเผยแพร่ ให้ผู้สนใจในการศึกษาการทำงาน</p>

๖. แนวทางการดำเนินการ / ระยะเวลา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๖.๑ แนวทางการดำเนินการ

๖.๑.๑ ขั้นเตรียมการ

๖.๑.๑.๑ ศึกษาแผนและนโยบายของกรุงเทพมหานคร ที่มีความเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๖.๑.๑.๒ กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่สำคัญในการวางแผนการจัดทำคู่มือในแต่ละด้านเพื่อใช้ครอบคลุมทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖.๑.๑.๓ ดำเนินการวิเคราะห์ SWOT ของกลุ่มงานช่วยนักบริหาร เพื่อเป็นข้อมูลที่สำคัญเพื่อสนับสนุนการจัดทำคู่มือที่มีทิศทางและเป้าหมายที่ชัดเจน ซึ่งผู้ศึกษาเลือกใช้วิธีการฝึกอบรมการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานสนับสนุนผู้บริหาร และมีการจัดรวบรวมองค์ความรู้ของกลุ่มงานช่วยนักบริหารในงานเชิงลึก เช่น คู่มือในส่วนของแบบฟอร์มที่เป็นมาตรฐานเดียวกันในการเขียนหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ แบบฟอร์มขั้นตอนการเสนอหนังสือเรื่องร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน แบบฟอร์มหนังสือตอบกระทู้สภาฯ แบบฟอร์มการตรวจสอบปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (ในส่วนที่กลุ่มงานช่วยนักบริหารต้องตรวจสอบ) และแบบฟอร์มหนังสือเสนอหนังสือชนิดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกันการทำงาน ฯลฯ

๖.๑.๑.๔ ดำเนินการวิเคราะห์แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่ดีเพื่อเป็นข้อมูลกำหนดทิศทางในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ประกอบด้วยด้านเทคนิค ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะในการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน

๖.๑.๑.๕ นำข้อมูลในการวิเคราะห์ที่ได้มาจัดทำข้อมูลนำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ความเห็นชอบในการดำเนินการจัดอบรมเพื่อ **จัดทำคู่มือผู้ปฏิบัติงานกลุ่มงานสนับสนุนผู้บริหารแบบมืออาชีพ**

๖.๑.๒ ขั้นดำเนินการ

๖.๑.๒.๑ ศึกษาข้อมูล รวมทั้งข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดขอบเขตของการร่างหลักสูตรในการฝึกอบรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานสนับสนุนผู้บริหารแบบมืออาชีพ

๖.๑.๒.๒ ผู้ศึกษาเขียนโครงการและขออนุมัติโครงการ

๖.๑.๒.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน โดยแต่งตั้งผู้ศึกษาเป็นกรรมการและเลขานุการ

๖.๑.๒.๔ ประชุมหารือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจง/รับฟังข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงาน และร่วมกำหนดรูปแบบการดำเนินการ พร้อมกำหนดรายละเอียดการจัดทำเอกสารวิชาการที่เกี่ยวข้อง ประสานวิทยากร และสถานที่จัดประชุม

๖.๑.๒.๕ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมการจัดทำคู่มือ พร้อมแจ้งให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรม

๖.๑.๒.๖ ดำเนินการฝึกอบรมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้

๖.๑.๒.๗ นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๖.๑.๒.๘ ผู้ศึกษา/กลุ่มงานช่วยนักบริหาร รวบรวมองค์ความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมนำไปจัดทำเป็นรูปเล่ม ไฟล์ ส่งคณะทำงานตรวจสอบ และนำเผยแพร่ภายในสำนักการระบายน้ำเพื่อทดลองใช้คู่มือปฏิบัติงานหากมีข้อเสนอแนะ หรือข้อแก้ไขเพื่อปรับปรุงให้คู่มือฉบับสมบูรณ์ และนำสู่ระบบสารสนเทศ หัวข้อ e – Learning ของสำนักการระบายน้ำ

๖.๑.๓ ขั้นตอนติดตามประเมินผล

๖.๑.๓.๑ ตรวจสอบผลการดำเนินการจากมีการส่งมอบคู่มือสำหรับกลุ่มงานสนับสนุนผู้บริหารแบบมืออาชีพ จำนวน ๑๐ เล่ม หรือรูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบ Online เพื่อใช้งานภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๗ และใช้แบบทดสอบรับความพึงพอใจในการวัดผล

๖.๑.๓.๒ ตรวจสอบผลการดำเนินการเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในรูปแบบเดียวกัน ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๗ ใช้วิธีการคำนวณ =
$$\frac{\text{จำนวนผู้ศึกษาคู่มือและนำไปปฏิบัติได้คะแนนในระดับ ๕ คะแนน ขึ้นไป} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนผู้ทำแบบทดสอบทั้งหมด}}$$
 ใช้แบบทดสอบความรู้ โดยวัดผลภายหลังส่งมอบคู่มือทดสอบเดือนละ ๑ ครั้ง

๖.๑.๓.๓ ตรวจสอบผลการดำเนินการจากการใช้คู่มือการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นโดยตรวจสอบจากปริมาณงานที่ต้องแก้ไขลดลงจากการบันทึกสถิติการส่งงานกลับแก้ไข ระยะเวลาการวัดผล เริ่มวัดผลตั้งแต่เดือนพฤษภาคม - กันยายน ๒๕๖๗ ใช้วิธีการคำนวณ =
$$\frac{\text{จำนวนงานที่ส่งคืนแก้ไข} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนหนังสือที่ส่งตรวจทั้งหมด}}$$
 ระยะเวลาในการวัดผล เริ่มวัดผลตั้งแต่เดือนพฤษภาคม - กันยายน ๒๕๖๗ โดยวัดผลเดือนละ ๑ ครั้ง โดยการเก็บข้อมูล ๒ ระยะ ดังนี้

- ระยะที่ ๑ เก็บสถิติเอกสารส่งคืนแก้ไขก่อนมีคู่มือ (Before) เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗ แล้วนำมาคำนวณตามวิธีการคำนวณที่กำหนด
- ระยะที่ ๒ เก็บสถิติเอกสารส่งคืนแก้ไขหลังใช้คู่มือ (After) ที่มีปริมาณเอกสารส่งคืนแก้ไขลดลง ร้อยละ ๘๐ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม - ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗ แล้วนำมาคำนวณตามวิธีการคำนวณที่กำหนด

๖.๑.๓.๔ สรุปผลการดำเนินการ เสนอผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ

๖.๒ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๖.๒.๑ ข้าราชการกลุ่มงานช่วยนักบริหาร สำนักงานเลขานุการ สำนักการระบายน้ำ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ๔ คน ประกอบด้วย หน้าห้องผู้บริหารระดับผู้อำนวยการสำนัก จำนวน ๑ คน หน้าห้องผู้บริหารระดับรองผู้อำนวยการสำนัก จำนวน ๓ คน เป็นคณะทำงาน และเลขานุการ

มีหน้าที่กำหนดขอบเขตของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เช่น ทำการศึกษาและวิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นกระบวนการ เพื่อนำมาวางแผนจัดลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานจากคู่มือสำนักการระบายน้ำ ในด้านกลุ่มงานสนับสนุน ประกอบด้วยกระบวนการกลั่นกรองงาน และกระบวนการจัดทำตารางนัดหมายของผู้บริหาร โดยใช้ Google Calendar ดำเนินการวางแผนกำหนดหัวข้อที่จะจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ในด้านการกำหนดแบบฟอร์มเขียนหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ แบบฟอร์มขั้นตอนการเสนอหนังสือเรื่องร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน แบบฟอร์มหนังสือตอบกระหู่สภาฯ แบบฟอร์การตรวจสอบฎีกาการจัดซื้อจัดจ้าง (ในส่วนที่กลุ่มงานช่วยนักบริหารต้องตรวจสอบ) และแบบฟอร์หนังสือเสนอหนังสือชนิดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกันการทำงาน ฯลฯ

๖.๒.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป จำนวน ๘ คน ประกอบด้วย สำนักงาน
จัดคุณภาพน้ำ สำนักงานพัฒนาระบบระบายน้ำ สำนักงานควบคุมน้ำ กองระบบคลอง กองระบบท่อ-
ระบายน้ำ กองสารสนเทศระบายน้ำ กองเครื่องจักรกล และสำนักงานเลขานุการ

มีหน้าที่เป็นที่ปรึกษา ให้ข้อมูลเกี่ยวกับขอบเขตงานภายในสำนักงาน หรือ
สำนักงาน หรือกองของตนเอง เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์กำหนดรูปแบบการจัดทำคู่มือ เนื่องจาก
ในแต่ละสำนักงาน หรือกอง จะมีการแบ่งลักษณะงานเป็นด้านวิชาการ ด้านปฏิบัติงาน ด้านงานสนับสนุน
การทำงานมีความแตกต่างกัน และแต่งตั้งเป็นคณะทำงานในการจัดทำคู่มือ

๖.๒.๓ หัวหน้าฝ่ายการคลัง และนักวิชาการพัสดุ รวม ๒ คน

มีหน้าที่ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการขอบเขตงานเกี่ยวกับ ระเบียบ กฎหมาย
ที่เกี่ยวข้องในงานด้านกิจการจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ และงานอื่น ๆ ตรวจสอบคู่มือที่เกี่ยวข้องกับงานคลัง

๖.๒.๔ เจ้าหน้าที่กองสารสนเทศระบายน้ำ จำนวน ๑ คน

มีหน้าที่นำคู่มือฉบับ (ร่าง) และฉบับสมบูรณ์ เผยแพร่ในระบบสารสนเทศของ
สำนักการระบายน้ำ

แผนปฏิบัติการ (Action Plan)

ขั้นตอนการทำงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗											ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
ขั้นเตรียมการ													
๑. ศึกษาแผนและนโยบายของกรุงเทพมหานคร	■												-ผู้ศึกษา/กลุ่มงานช่วยนักบริหาร
๒. กำหนดกลุ่มเป้าหมาย	■												-ผู้ศึกษา/กลุ่มงานช่วยนักบริหาร
๓. ดำเนินการวิเคราะห์ SWOT	■												-ผู้ศึกษา/กลุ่มงานช่วยนักบริหาร
๔. ดำเนินการวิเคราะห์แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)	■												-ผู้ศึกษา/กลุ่มงานช่วยนักบริหาร
๕. นำข้อมูลในการเสนอผู้บังคับบัญชา	■												-ผู้ศึกษา
ขั้นดำเนินการ													
๑. ศึกษาข้อมูล กฎหมาย เพื่อกำหนดขอบเขตการร่างหลักสูตร		■											-ผู้ศึกษา/กลุ่มงานช่วยนักบริหาร
๒. เขียนโครงการและขออนุมัติ		■											-ผู้ศึกษา/กลุ่มงานช่วยนักบริหาร
๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน		■											-ผู้ศึกษา
๔. ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจง/รับฟังข้อเสนอแนะ		■											-ผู้ศึกษา/กลุ่มงานช่วยฯ/คณะทำงาน
๕. จัดทำคำสั่งและแจ้งให้ข้าราชการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม			■										-ผู้ศึกษา/กลุ่มงานช่วยนักบริหาร
๖. ดำเนินการฝึกอบรม			■										-ผู้ศึกษา/คณะทำงาน
๗. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน			■	■									-ผู้ศึกษา/กลุ่มงานช่วยฯ/คณะทำงาน/ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๘. รวบรวมข้อมูลจัดทำคู่มือ ตรวจสอบ ขอเห็นชอบต่อ ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ เผยแพร่ ทดลองใช้				■									-ผู้ศึกษา/คณะทำงาน/จนท.สารสนเทศ
ขั้นติดตามประเมินผล													
๑. เก็บสถิติเอกสารส่งคืนแก้ไขก่อนมีคู่มือ (Before)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	-ผู้ศึกษา/กลุ่มงานช่วยนักบริหาร
๒. เก็บสถิติเอกสารปริมาณงานที่ลดลงร้อยละ ๘๐ (After)								■	■	■	■	■	-ผู้ศึกษา/กลุ่มงานช่วยนักบริหาร
๓. สรุปผลการดำเนินการ (ผลการดำเนินการแต่ละเดือน หาค่าเฉลี่ย เปรียบเทียบ สรุปผล เสนอผู้อำนวยการสำนัก)											■	■	-ผู้ศึกษา/กลุ่มงานช่วยนักบริหาร

๗. ประโยชน์จากการศึกษา

๗.๑ ผู้ปฏิบัติงานด้านสนับสนุนผู้บริหารของสำนักการระบายน้ำมาตรฐานงานเดียวกัน และเป็นมืออาชีพ

๗.๒ ลดระยะเวลาการเรียนรู้/ถ่ายทอดงาน/สอนงาน/ฝึกอบรม ของผู้ปฏิบัติงานมือใหม่ และผู้ปฏิบัติงานในส่วนอื่น (สามารถทำงานแทนกัน)

๗.๓ ผู้บริหารสำนักการระบายน้ำ ได้รับการสนับสนุนด้านข้อมูล เอกสาร ที่มีความถูกต้อง สะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๗.๔ ลดปริมาณการใช้กระดาษ (Paperless Office)

๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณของทางราชการ

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

๙.๑ เป้าหมาย/วัตถุประสงค์ ระดับผลผลิต (Output)

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	วิธีการคำนวณ/เครื่องมือ
๑. จัดทำคู่มือสำหรับกลุ่มงานสนับสนุนผู้บริหารแบบมืออาชีพ	๑. กลุ่มงานช่วยนักบริหารสำนักงานเลขานุการ สำนักการระบายน้ำมีคู่มือสำหรับกลุ่มงานสนับสนุนผู้บริหารแบบมืออาชีพ จำนวน ๑๐ เล่ม หรือรูปแบบไฟล์ PDF รูปแบบ Online เพื่อใช้งานภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๗	วิธีการคำนวณ การส่งมอบคู่มือสำหรับกลุ่มงานสนับสนุนผู้บริหารแบบมืออาชีพ ให้หัวหน้ากลุ่มงานช่วยนักบริหารและหัวหน้าฝ่ายที่สังกัดสำนักการระบายน้ำ เครื่องมือในการวัด บันทึกการส่งมอบคู่มือ

๙.๒ เป้าหมาย/วัตถุประสงค์ ระดับผลลัพธ์ (Outcome)

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	วิธีการคำนวณ/เครื่องมือ
๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในรูปแบบเดียวกัน	๑. เจ้าหน้าที่ที่ศึกษาคู่มือปฏิบัติงานมีความรู้ และเกิดทักษะจากการฝึกปฏิบัติจากคู่มือ และสามารถนำไปใช้งานที่เป็นรูปแบบเดียวกันภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๗	วิธีการคำนวณ $\frac{\text{จำนวนผู้ศึกษาคู่มือและนำไปปฏิบัติได้คะแนนในระดับ ๕ คะแนน ขึ้นไป} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนผู้ทำแบบทดสอบทั้งหมด}}$ เครื่องมือในการวัด แบบทดสอบความรู้ หมายเหตุ ระยะเวลาในการวัดผล ภายหลังจากส่งมอบคู่มือทดสอบเดือนละ ๑ ครั้ง

๙.๒ เป้าหมาย/วัตถุประสงค์ ระดับผลลัพธ์ (Outcome) (ต่อ)

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	วิธีการคำนวณ/เครื่องมือ
๒. ลดปริมาณเอกสาร ส่งคืนแก้ไข	๒. ปริมาณการแก้ไข เอกสารที่ต้องส่งคืน ลดลงร้อยละ ๘๐ ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๗	วิธีการคำนวณ $\frac{\text{จำนวนงานที่ส่งคืนแก้ไข} \times 100}{\text{จำนวนหนังสือที่ส่งตรวจทั้งหมด}}$ หมายเหตุ ระยะเวลาในการวัดผล เริ่มวัดผลเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๗ จนถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๗ (วัดผลเดือนละ ๑ ครั้ง)

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ ควรมีแผนกำหนดการปรับปรุงคู่มือการทำงาน เพื่อให้คู่มือมีความทันสมัย
ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ตามการเปลี่ยนแปลงนโยบายของผู้บริหาร และเมื่อมีการ
เปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสมัยใหม่

๑๐.๒ ควรมีการจัดตั้งกลุ่ม KM ของหน่วยงาน เพื่อใช้ประโยชน์ในเรื่ององค์ความรู้
จากผู้มีความรู้ในกลุ่มงานของตน เพื่อจัดเก็บองค์ความรู้มาใช้ประโยชน์ในการจัดทำคู่มือการทำงาน

บรรณานุกรม

- สำนักยุทธศาสตร์ประเมินผล กรุงเทพมหานคร. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐). [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก http://www.officialadmin.bangkok.go.th/upload/file_mCJpHnhfD_๑๕๐๑๔๒.pdf [สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖]
- วิกิพีเดีย. SWOT Analysis. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก <https://th.Wikipedia.org/wiki/การวิเคราะห์สวอต> [สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖]
- มหาวิทยาลัยศิลปากร.แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice). [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก http://www.qa.su.ac.th/KM/SU_KM/km-su/bestpractice๕๕.pdf [สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖]
- กรมอนามัย. คู่มือการใช้งาน Google Calendar. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก <http://www.opsmoac.go.th> [สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖]

ภาคผนวก

การเสนอหนังสือราชการของสำนักการระบายน้ำ

การลงนามหนังสือของ รอง.ผอ.สนน			
เรื่อง	หน่วยงานที่มีหนังสือไปถึง	การปฏิบัติของ รอง.ผอ.สนน	
		ผ่านงาน	ลงนามปฏิบัติราชการแทน ผอ.สนน
งานฝ่ายการคลัง/งานจัดซื้อจัดจ้าง/งบประมาณ/พัสดุ			
การขอความเห็นชอบหรือขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้างโครงการ	ผว./ป.กทม.	✓	
การขอขยายอายุสัญญา/ต่ออายุสัญญาโครงการ.....		✓	
การโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน			✓
การรายงานผลการพิจารณาราคากลางโครงการ		✓	
การรายงานผลการตรวจรับงานโครงการ.....		✓	
การขอจัดสรรงบประมาณโครงการ	ผอ.สำนักงบฯ	✓	
การขอโอนงบประมาณเพิ่มหมวด.....ภายใน สนน.....			✓
การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่าง Tor และร่างเอกสารประมูล	ป.กทม.	✓	
รายงานผลการตรวจสอบสถานที่และเริ่มลงมือปฏิบัติงานเพื่อเบิกจ่ายค่าจ้างล่วงหน้า ๑๐%	ป.กทม.		✓
การรับหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาและเลิกสัญญาโครงการ... (ผอ.สนน.ลงนามแทน ผว.กทม.)		✓	
การขอเพิ่มรายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา (เพื่อทราบ)	ผอ.สนน		✓
การโอนพัสดุ จำหน่ายพัสดุ		✓	
จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค, ประปา, ไฟฟ้า, โทรศัพท์			✓
รายงานทางการเงินประจำเดือน....			✓
การติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ		✓	
ลงนามในสัญญาจ้างก่อสร้าง(ดูชื่อผู้ว่าจ้างข้างใน)			✓
รายงานผู้สั่งจ้าง			✓
เผยแพร่ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง			✓
ขออนุมัติจัดสรรเงิน		✓	
ขอตรวจสอบสภาพรถประเภทต่างๆ			✓
รายงานผลการดำเนินงานงบประมาณกันเหลื่อมปี			✓
ขอจัดสรรงบประมาณการครั้งแรก(ขออนุมัติ ผอ.สำนัก)		✓	
ขอเงินประจำงวด			✓
ขอตั้งงบประมาณ		✓	
งบประมาณที่ขอใหม่โครงการใหม่		✓	

การลงนามหนังสือของ รอง.ผอ.สนน			
เรื่อง	หน่วยงานที่มีหนังสือไปถึง	การปฏิบัติของ รอง.ผอ.สนน	
		ผ่านงาน	ลงนามปฏิบัติราชการแทน ผอ.สนน
ขอเงินประจำงวดที่ดำเนินการมาแล้วครั้งที่ ๒,๓,๔			✓
งานการขออนุมัติ/อนุญาต/ขอเปลี่ยนแปลง/เห็นชอบ			
การขออนุญาตจอดแพในคลอง	หน่วยงานที่ขอ	✓	
การขอความคิดเห็นชอบเบื้องต้นขออนุญาตปรับปรุงโป๊ะเทียบเรือ		✓	
การส่งข้อมูลการรुक้า คู คลอง		✓	
การขอความคิดเห็นชอบและคำรับรองการดำเนินการโครงการปรับปรุงท่าเทียบเรือ		✓	
การขออนุมัติการยกเว้นการปฏิบัติตามคำสั่ง/ระเบียบกทม.เรื่อง..		✓	
การขออนุญาตปรับแผนปฏิบัติงานล่วงเวลา		✓	
การเปลี่ยนแปลงแก้ไขแบบโครงการ		✓	
การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำปีงบประมาณ		✓	
การขอปฏิบัติงานล่วงเวลาในตำแหน่งที่ว่างเพื่อรายงานให้ทราบ			✓
การขออนุมัติโครงการทุกโครงการ		✓	
การขออนุญาตวางท่อประปาข้ามคลองและเลียบบคลอง		✓	
การขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุ		✓	
การขออนุญาตถอนหนังสือคำประกันผลงาน			✓
การขออนุมัติผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาจ้างงานต่างๆ		✓	
การขออนุมัติให้ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			
-จ้างไม่เกิน ๓ เดือน	ผอ.สนน	✓	
-จ้าง ๔ เดือน	ผอ.สนน อนุมัติ ป.กทม.	✓	
-จ้างเป็นปี	ป.กทม.	✓	
การขอความเห็นชอบให้บริษัท...เป็นผู้ทำงาน	ป.กทม..	✓	
การขออนุญาตสิ่งล่วงล้ำน้ำ/ถ้าเป็นหนังสือรับรอง(ผอ.) ถ้าเป็นขอความคิดเห็นภายในกรุงเทพมหานคร (รอง.ผอ)	กรมการขนส่ง พาณิชย์นาวี	✓	
การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเวลาในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (เพื่อทราบ)	ผอ.สนน		✓
การขออนุมัติโครงการพร้อมขออนุมัติอัตราลูกจ้างปฏิบัติงานตามโครงการ	ป.กทม.	✓	
ขออนุมัติโอนกรรมสิทธิ์พร้อมจ่ายขาดเครื่องแบบลูกจ้างชั่วคราว	ป.กทม.	✓	

การลงนามหนังสือของ รอง.ผอ.सन			
เรื่อง	หน่วยงานที่มีหนังสือไปถึง	การปฏิบัติของ รอง.ผอ.सन	
		ผ่านงาน	ลงนามปฏิบัติราชการแทน ผอ.सन
การขออนุญาตให้ ๑. การไฟฟ้า ปักเสาพาดสายไฟ ๒. การประปานครหลวงขุดถนน วางท่อประปา ๓. องค์การโทรศัพท์ขุดถนนหรือปักเสาพาดสายในบริเวณที่ สำนักการระบายน้ำดูแล	ผว.กทท.มอบ อำนาจให้ ป.กทท. อนุญาต	✓	
ขออนุญาตวางท่อก๊าซธรรมชาติลอดใต้คลอง		✓	
ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำเดือน....			✓
อนุมัติเบิกเงินตามอำนาจ			
ขออนุญาตระบายน้ำทิ้งสู่คลอง			✓
งานฝ่ายบริหารงานทั่วไป (สก.सन)			
ชำระภาษีและลูกจ้างประจำขอที่อยู่อาศัย			✓
ขอใช้สถานที่ประสานงานทั่วไป			✓
การรายงานเงินช่วยเหลือกรณีหน่วยงานอื่นได้รับความเดือดร้อน			✓
หนังสืออื่น ๆ			
หนังสือที่มีไปถึง ผว.ราชการจังหวัดต่างๆ		✓	
รายงานสถานการณ์การจัดการคุณภาพน้ำในกทท.ประจำเดือน		✓	
การรายงานความคืบหน้าผลการปฏิบัติการขุดลอก คู คลอง ในเขตกรุงเทพมหานครเพื่อทราบ	ผอ.सन	✓	
การรายงานความคืบหน้าผลการปฏิบัติการขุดลอก คลอง ในเขตกรุงเทพมหานครเพื่อทราบ	ผอ.सन		✓
การสรุปงานสัมมนา	ผอ.सन		✓
การมอบอำนาจระวางชี้แนวเขต ราย....			✓
การส่งเอกสารเพิ่มเติม			✓
การชี้แจงข้อร้องเรียน			✓
ขอให้สำนักการระบายน้ำตรวจสอบการวางท่อประปา			✓
ขอขอบคุณ			✓
กลุ่มงานนิติการ			
การตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานของบริษัท		✓	
โอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน			✓
เรื่องถอนละเมิดคดี		✓	
เรื่องบริษัทขอโอนสิทธิ			✓

การลงนามหนังสือของ รอง.ผอ.สนน			
เรื่อง	หน่วยงานที่มีหนังสือไปถึง	การปฏิบัติของ รอง.ผอ.สนน	
		ผ่านงาน	ลงนามปฏิบัติราชการแทน ผอ.สนน
งานฝ่ายการเจ้าหน้าที่			
การตรวจสอบวันลาข้าราชการและลูกจ้างที่เกษียณอายุราชการ		✓	
หนังสือรับรองเดือนของ ผอ.สนง. และ ผอ.กอง			✓
การส่งรายงานมาทำการของข้าราชการและลูกจ้าง กอง...	ผอ.สนน		✓
การร้องเรียนข้าราชการ ลูกจ้างภายในหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่ไม่เหมาะสม		✓	
ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว ขออนุญาตลาป่วย/พักร้อน/ลากิจ			✓
ตรวจสอบลายนิ้วมือ			✓
ส่งตัวข้าราชการ			✓
บำเหน็จบำนาญกรณีสำนักไปต่างประเทศ			✓
ตรวจสอบหลักฐานทางทหาร,สต.			✓
ขอตรวจสอบประวัติพิมพ์ลายนิ้วมือบรรจุเป็นลูกจ้างกทม.			✓
ข้าราชการเพิ่มวุฒิการศึกษา			✓
สำรวจรายชื่อผู้เข้าร่วมประกาศเกียรติคุณผู้ที่เกษียณอายุ			✓
แจ้งรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างแก้ไขวันเดือนปีเกิดผู้เกษียณฯ			✓
สำรวจรายชื่อลูกจ้างและข้าราชการที่ครบเกษียณอายุราชการ			✓
เรื่องเกี่ยวกับการลาออกของราชการ			✓
-ขอตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย -ตรวจสอบภาระผูกพันเกี่ยวกับการศึกษา -ขอตรวจสอบหนี้สิน	ผจก.สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม.		✓
ย้าย โอน แต่งตั้ง ของข้าราชการ,ลูกจ้าง		✓	
ลงนามคำสั่งต่างๆ		✓	
ลงนามเกี่ยวกับการลาต่างๆ		✓	
พินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ		✓	
ส่งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ		✓	
ลงนามทำบัตรข้าราชการ		✓	
สงวนตำแหน่ง		✓	
การส่งมอบงานในหน้าที่ปลัด กทม.			✓
เอกสารการสมัครคัดเลือกแต่งตั้งข้าราชการ กทม.ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการสูง			✓

หมายเหตุ งานที่ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ ไม่มอบอำนาจ งานที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ การบริหารงานบุคคล