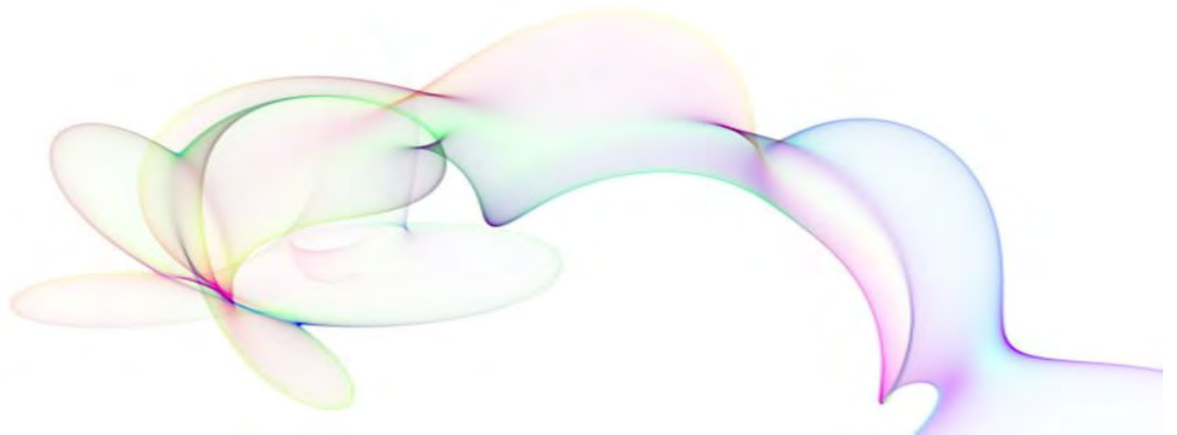




คู่มือการปฏิบัติงาน กองบริหารทั่วไป



คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร



หน้าที่ความรับผิดชอบกองบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักงาน ก.ก. งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ งานการประชุมคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร งานการเจ้าหน้าที่ งานการคลัง การดำเนินการในฐานะเป็นศูนย์ข้อมูลเพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ งานจัดทำฐานข้อมูลและรวบรวมผลงานทางวิชาการที่ได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับตำแหน่งทางวิชาการ งานการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และจัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในราชการกรุงเทพมหานคร การดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตกระบวนการงาน

กองบริหารทั่วไปได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการงานที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง เป็น ๑๑ กระบวนการ ดังนี้

๑. กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ แบ่งเป็น ๑๐ กระบวนการย่อย คือ

๑.๑ กระบวนการย่อยการรับหนังสือ มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการรับ ตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร ลงทะเบียน จำแนกหนังสือ และสิ้นสุดที่เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๑.๒ กระบวนการย่อยการส่งหนังสือ มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการจำแนกหนังสือ/เอกสาร เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขหนังสือ และสิ้นสุดที่การส่งหนังสือ

๑.๓ กระบวนการย่อยการร่างหนังสือโต้ตอบ มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการรับต้นเรื่อง ร่างหนังสือ พิมพ์หนังสือ เสนอหนังสือ และสิ้นสุดที่ส่งหนังสือ

๑.๔ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือ มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการสำรวจเอกสารที่ต้องการทำลาย จัดทำบัญชีเอกสารที่ต้องการทำลาย แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ แจกคำสั่งให้ผู้มีรายชื่อในคณะกรรมการฯ รับทราบจัดทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานครอนุมัติทำลายหนังสือตามบัญชีที่แนบ จัดทำหนังสือส่งกรมศิลปากรอนุมัติทำลายหนังสือ รับเรื่องจากกรมศิลปากร และสิ้นสุดที่ดำเนินการทำลายหนังสือตามที่อนุมัติ

๑.๕ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลการใช้รถราชการ มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการจัดทำทะเบียนและประวัติของรถราชการ ตรวจสอบดูแลรถราชการ เสนอจัดซ่อม ส่งผู้มีอำนาจลงนาม และสิ้นสุดที่ส่งฝ่ายการคลังดำเนินการ

๑.๖ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการรวบรวมเอกสารจากพนักงานขับรถยนต์ ตรวจสอบเอกสาร สรุปยอดการรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และสิ้นสุดที่เสนอผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ

๑.๗ กระบวนการย่อยการขอใช้รถราชการ มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการรับใบอนุญาตใช้รถจากผู้ขอรับบริการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดรถพร้อมพนักงานขับรถยนต์เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และสิ้นสุดที่ประสานแจ้งผู้ขอรับบริการ

๑.๘ กระบวนการย่อยการดำเนินการเกี่ยวกับพิธีการในวันนักขัตฤกษ์ต่าง ๆ มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการเสนอหนังสือสั่งการเกี่ยวกับพิธีการ เสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งการ สำเนาเวียนแจ้ง รวบรวมเงินทำบุญและสิ้นสุดที่การจัดเตรียมของร่วมทำบุญ





๑.๙ กระบวนการขอยกการควบคุมวันลา มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบประเภทวันลาและอำนาจการพิจารณา เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต และสิ้นสุดที่แจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๑.๑๐ กระบวนการขอยกการเสนองาน – กรองงาน มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับหนังสือตรวจสอบหนังสือเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม บันทึกการสั่งการ และสิ้นสุดที่แจ้งกองเกี่ยวข้อง

๒. กระบวนการการเจ้าหน้าที่ แบ่งเป็น ๒ กระบวนการย่อย คือ

๒.๑ กระบวนการขอยกการเก็บรักษาและควบคุมทะเบียนประวัติ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการจัดทำสำเนาแฟ้มลงรายการในทะเบียนประวัติ และสิ้นสุดที่การเก็บรักษาและควบคุมทะเบียนประวัติ

๒.๒ กระบวนการขอยกการจัดทำคำสั่งเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบคุณสมบัติเงินเดือนและค่าจ้าง ตรวจสอบความถูกต้อง จำนวนเงินของแต่ละคนที่ได้รับจัดทำคำสั่งพร้อมบัญชีรายละเอียดแนบท้าย จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม และสิ้นสุดที่การทำสำเนาคำสั่งแจ้งทุกกอง/ฝ่าย

๒.๓ กระบวนการขอยกการจัดทำคำสั่งเงินรางวัลประจำปี มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานและผลการประเมินของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด ตรวจสอบคุณสมบัติเงินเดือนและค่าจ้างของผู้มีสิทธิรับเงินรางวัลประจำปี และคำนวณเงินที่แต่ละคนจะได้รับ จัดทำคำสั่งพร้อมบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง และสิ้นสุดที่สำเนาคำสั่งแจ้งทุกกอง

๒.๔ กระบวนการขอยกการขอประเมินบุคคล

๒.๔.๑ การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอประเมิน มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้องของเอกสาร ผู้ตรวจสอบลงนามรับรองคุณสมบัติ และสิ้นสุดที่ทำหนังสือแจ้งกองเกี่ยวข้อง

๒.๔.๒ การพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมิน มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบความถูกต้องของแบบรายการคำขอประเมินบุคคลและเอกสารแสดงผลงานที่จะส่งประเมิน จัดทำเอกสารที่ใช้ประกอบการคัดเลือกบุคคล จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามในประกาศผลการคัดเลือก และสิ้นสุดที่นำประกาศผลการคัดเลือกบุคคลให้กองกลางลงวันที่ในประกาศ

๒.๔.๓ การเผยแพร่ประกาศผลการคัดเลือกบุคคล มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการสำเนาประกาศผลการคัดเลือกบุคคล ติดประกาศผลการคัดเลือกบุคคลที่หน่วยงาน และสิ้นสุดที่ทำหนังสือถึงทุกหน่วยงาน และส่งกองกลางเพื่อเวียนแจ้งผลการคัดเลือกบุคคลทางเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร

๒.๔.๔ การจัดทำบัญชีคุณวันลงนามประกาศผลการคัดเลือกและแจ้งผลเมื่อครบกำหนด มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการจัดทำสมุดคุณวันลงนามในประกาศผลการคัดเลือกบุคคลและวันที่ครบกำหนดและสิ้นสุดที่ทำหนังสือแจ้งผลการคัดเลือกบุคคลให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกทราบเมื่อประกาศครบกำหนด

๒.๔.๕ การส่งผลงานทางวิชาการให้ผู้รับผิดชอบ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบความถูกต้องของผลงานประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล รับรองสำเนาเอกสารที่ใช้ประกอบการประเมินผลงาน และสิ้นสุดที่จัดทำหนังสือส่งผลงานทางวิชาการถึงกองอัตรากำลัง/กองการเจ้าหน้าที่

๒.๕ กระบวนการขอยกการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบคุณสมบัติ จัดพิมพ์ข้อมูล และสิ้นสุดที่ส่งกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร



๒.๖ กระบวนการย่อยการโอนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการจัดประชุมพิจารณาโอนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง ส่งผลการพิจารณาโอนเงินเดือนระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป และการเลื่อนขั้นค่าจ้างให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จัดทำคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการระดับชำนาญการลงมา และสิ้นสุดที่การเวียนแจ้งสำเนาคำสั่งโอนเงินเดือน/ค่าจ้าง

๒.๗ กระบวนการย่อยการจัดส่งข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบรายละเอียด / สำระสำคัญของหนังสือ การประสานงาน / ตอบข้อซักถาม / ตามเรื่อง การรวบรวมข้อมูลและตรวจสอบจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม การเสนอผู้บริหารลงนาม และสิ้นสุดที่การจัดทำเอกสารส่งเรื่องให้หน่วยงานผู้จัด

๓. กระบวนการจัดประชุม ก.ก. และ อ.ก.ก.วิสามัญคณะต่าง ๆ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการเตรียมการก่อนการประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการในวันประชุม และสิ้นสุดที่การทำรายงานการประชุม

๔. กระบวนการทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรวบรวมข้อมูลการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี การทำร่างรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี การขออนุมัติจัดพิมพ์รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี การพิมพ์รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี และสิ้นสุดที่การเผยแพร่รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี

๕. กระบวนการทำข่าวสาร สกก. มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการจัดหาข่าวเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การเขียนและเรียบเรียงข่าว การเสนอขออนุมัติจัดพิมพ์ข่าว การจัดพิมพ์ข่าว และสิ้นสุดที่การเผยแพร่ข่าว

๖. กระบวนการจัดทำวารสารต้นทุนมนุษย์ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการประชุมคณะทำงานพัฒนาการสื่อสารภายในองค์กรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การรวบรวม พิจารณากลับกรองความถูกต้องและความเหมาะสมของเนื้อหาบทความในเบื้องต้น การเสนอขออนุมัติจัดพิมพ์ การพิมพ์วารสารต้นทุนมนุษย์ และสิ้นสุดที่การเผยแพร่วารสาร

๗. กระบวนการด้านงบประมาณ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการแจ้งปฏิทิน/หลักเกณฑ์การจัดทำคำของบประมาณ รวบรวมตรวจสอบกลับกรองคำของบประมาณของทุกกอง เสนอคำของบประมาณต่อผู้บริหารจัดทำคำขอเป็นภาพรวมและบันทึกคำขอใบรายงานงบประมาณ MIS ส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ชี้แจงการจัดตั้งงบประมาณ ขออนุมัติเงินประจำงวด ขออนุมัติโอนงบประมาณ ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ ขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลืออมปี ขออนุมัติขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลืออมปี ควบคุมงบประมาณ ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณและสิ้นสุดที่การรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ

๘. กระบวนการด้านพัสดุ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับทรัพย์สิน จัดทำทะเบียนคุมตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี รายงานทรัพย์สินประจำปี จำหน่ายทรัพย์สิน/เบิกพัสดุจากกองทะเบียนทรัพย์สินจ่ายให้ทุกกอง ลงคุมในระบบ MIS / จัดหาพัสดุโดยวิธีสอบราคา ตรวจสอบงบประมาณรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ขอความเห็นชอบจัดซื้อหรือจัดจ้าง ประกาศสอบราคาและแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ส่งประกาศรับซองเอกสารสอบราคา เปิดซองเอกสารสอบราคา รายงานผลการเปิดซองสอบราคาและขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้างพร้อมขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับและรายงานผลต่อผู้มีอำนาจบันทึกในระบบ MIS รวบรวมเอกสารจัดทำคำขอเบิกเงินให้เจ้าหน้าที่ / จัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ตรวจสอบงบประมาณ กำหนดรายละเอียด ขอความเห็นชอบจัดซื้อหรือจัดจ้างต่อผู้มีอำนาจรับเอกสารและใบเสนอราคา ต่อรองราคา ขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้างพร้อมแต่งตั้ง



คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ รายงานผลการจัดซื้อหรือจัดจ้างต่อผู้มีอำนาจ รวบรวมเอกสารบันทึกการจัดซื้อหรือจัดจ้างในระบบ MIS และสิ้นสุดที่จัดทำคำขอใบขอเบิกให้เจ้าหน้าที่

๙. กระบวนการตรวจสอบฎีกา มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับเอกสารหลักฐานการเบิกเงิน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกเงิน พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS ขออนุมัติหน้าฎีกาต่อผู้มีอำนาจ ส่งหน้าฎีกาถึงกองการเงิน สำนักการคลังเพื่อโอนเงินให้สำนักงาน ก.ก. เบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ตรวจหลังจ่ายและสิ้นสุดที่การจัดทำงบเดือน

๑๐. กระบวนการบัญชี มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับเอกสารการรับ-จ่ายเงินจากการเงิน บันทึกรายการบัญชีลงในสมุดรายวันเงินรับ สมุดรายวันเงินจ่าย สมุดรายวันทั่วไป สมุดบัญชีแยกประเภท และลงทะเบียนคุมตามประเภทรายได้และค่าใช้จ่าย การจัดทำงบการเงิน รวมยอดรายจ่ายในสมุดบัญชีและทะเบียนคุมทุกเดือน จัดทำงบทวิสัญญียอดเงินฝากธนาคารทุกเดือน รายงานงบเงินรับ-จ่ายประจำเดือนต่อสำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และปลัดกรุงเทพมหานคร การจัดทำรายงานงบการเงินประจำปี สิ้นสุดที่การส่งรายงานให้สำนักการคลัง (กองบัญชี) สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและปลัดกรุงเทพมหานคร

๑๑. กระบวนการการเงิน มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับเงินจากกองต่างๆ ตรวจสอบเอกสารนำฝากธนาคาร ขออนุมัติฝากและบันทึกในระบบ MIS การถอนเงิน รับฎีกานอกงบประมาณ ขออนุมัติถอน ถอนเงินจากธนาคาร จ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ บันทึกการถอนเงินในระบบ MIS การจ่ายเงิน รับใบโอนเงิน เตรียมจ่าย เขียนเช็คส่งจ่ายจ่ายเช็คให้เจ้าหน้าที่ บันทึกในระบบ MIS การรับเงินค่าสมัครสอบแข่งขันบุคคลภายนอก รับเอกสารจากกองสรรหาบุคคล ขออนุมัตินำฝาก บันทึกในระบบ MIS จัดทำฎีกานอกงบประมาณถอนเงินค่าสมัครสอบแข่งขันบุคคลภายนอกฝากเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร และฝากเป็นค่าใช้จ่ายในการสอบ บันทึกในระบบ MIS การจ่ายเงินทรอพระราชกร ขออนุมัติยืมเงินทรอพระราชกร ตั้งฎีกาเบิกเงิน ฝากเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ถอนเงินจากธนาคารให้ผู้ยืม การจ่ายเงินยืมเงินสะสม ขออนุมัติเงินยืมเงินสะสม ตั้งฎีกาเบิกเงิน จ่ายเงินให้ผู้ยืม การจ่ายเงินยืมใช้ในราชการ ขออนุมัติยืมเงินยืมใช้ในราชการ ตั้งฎีกาเบิกเงิน จ่ายเงินให้ผู้ยืม สิ้นสุดที่รวบรวมเอกสารหลักฐานส่งให้บัญชีบันทึกรายการ



กรอบแนวคิด

๑. กระบวนการสารบรรณและธุรการ

- ๑.๑ กระบวนการย่อยการรับหนังสือ
- ๑.๒ กระบวนการย่อยการส่งหนังสือ
- ๑.๓ กระบวนการย่อยการร่างหนังสือโต้ตอบ
- ๑.๔ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหาร บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน ส่วนราชการส่วนกลาง องค์กรเอกชน ประชาชนทั่วไป		ความรวดเร็ว ถูกต้อง และการรับบริการด้านการบริหาร เอกสารราชการที่มีประสิทธิภาพ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย วิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ตอบสนองต่อความต้องการของ ผู้รับบริการด้านงานสารบรรณ ของหน่วยงานได้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเหตุการณ์	

๑.๕ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลการใช้รถราชการ

๑.๖ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก		มีน้ำมันเพียงพอต่อการใช้งาน ความคุ้มค่าของงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ กำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่าย เชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐ ข้อ ๒๑	เอกสารการบริการและเอกสารการใช้ น้ำมันถูกต้อง ตอบสนองต่อความ ต้องการของการใช้งานและบรรลุ ภารกิจของหน่วยงาน	



๑.๗ กระบวนการย่อยการขอใช้รถราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก		การบริการด้วยความรวดเร็ว ปลอดภัย ทันเวลา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ.๒๕๕๒	การบริการตอบสนองต่อความต้องการ ของบุคลากร บรรลุต่อภารกิจของ หน่วยงานและประสบผลสำเร็จ เสร็จทันเวลาที่กำหนด ผู้ใช้บริการมี ความพึงพอใจ		

๑.๘ กระบวนการย่อยการดำเนินการเกี่ยวกับพิธีการในวันนักขัตฤกษ์ต่าง ๆ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรภายในหน่วยงาน		หน่วยงานได้เข้าร่วมพิธีการในวันนักขัตฤกษ์ ตามหนังสือสั่งการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- นโยบายผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร - ระเบียบ คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการเกี่ยวกับพิธีการในวัน นักขัตฤกษ์สำเร็จตามหนังสือสั่งการ		

๑.๙ กระบวนการย่อยการควบคุมวันลา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ บุคลากรภายในหน่วยงาน		การดำเนินการลงข้อมูลการลาถูกต้อง และเป็นไปตาม ระเบียบ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการ ลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕	ข้อมูลการลาของบุคลากรเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ถูกต้องและตรวจสอบได้		



๑.๑๐ กระบวนการย่อยการเสนองาน – กรองงาน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงาน		การเสนองาน – กรองงาน มีความถูกต้องตามระเบียบ สอดคล้องกับนโยบายการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	การเสนองาน – กรองงาน มีความถูกต้อง และมีการเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร		

๒. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๑ กระบวนการย่อยการเก็บรักษาและควบคุมทะเบียนประวัติ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรภายในหน่วยงาน		<ul style="list-style-type: none"> - รายการในทะเบียนประวัติถูกต้องและเป็นปัจจุบัน - ทะเบียนประวัติเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยไม่สูญหาย 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ สร ๑๐๐๗/ว๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘	<ul style="list-style-type: none"> - ค้นหาและจัดเก็บได้รวดเร็ว - รายการในทะเบียนประวัติเป็นปัจจุบัน สามารถค้นหาและนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้ - ทะเบียนประวัติไม่สูญหาย 		



๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรภายในหน่วยงาน	คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพฯ ตรงตามที่กำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๐ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๑ และฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๕ - หนังสือสำนักงาน ก.ก. ด่วนมาก ที่ กท ๐๓๐๑/๒๖๕๗ ลว ๑๑ ส.ค.๕๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การให้เงินช่วยเหลือค่าครองชีพฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ - หนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๘/๘๖๓๒ ลว ๕ พ.ย.๕๑ - หนังสือ สกก. ที่ กท ๐๓๐๑/๑๔๖๓ ลว ๒๔ พ.ค.๕๔ - หนังสือ กทม.ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๕/๒๖๘ ลว ๒๑ มี.ค.๕๕ 	ผู้รับบริการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพฯ เป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว	



๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งเงินรางวัลประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรภายในหน่วยงาน		ข้อมูลประกอบการจัดทำคำสั่งให้ได้รับเงินรางวัลประจำปี ของผู้รับบริการถูกต้องเป็นไปตามแนวทางการจ่ายเงิน รางวัลที่กำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- หนังสือ สกก. เรื่อง แจ้งผลการประเมิน การปฏิบัติราชการตามคำรับรอง ประจำปีงบประมาณ - หนังสือ สกก. เรื่อง การจัดสรร เงินรางวัลประจำปีงบประมาณ ซึ่งกำหนดแนวทางการจ่ายเงินรางวัล ในแต่ละปี	ผู้รับบริการได้รับเงินรางวัลประจำปี เป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว		

๒.๔ กระบวนการย่อยการขอประเมินบุคคล

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรภายในหน่วยงาน		ดำเนินการเกี่ยวกับการขอประเมินบุคคลด้วยความละเอียด รอบคอบ ถูกต้อง และรวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ ซึ่งอนุมัติให้นำ หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มี ประสบการณ์ฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ มาใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมิน บุคคลต่อไป - คู่มือการปฏิบัติงานด้านการประเมิน บุคคล ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑	สามารถดำเนินการให้ผู้รับบริการ ได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง		



๒.๕ กระบวนการขอย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงาน		ได้รับการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ เมื่อมีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ ในรอบระยะเวลาการดำเนินการในแต่ละปี	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ 	ผู้รับบริการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เมื่อมีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ		

๒.๖ กระบวนการขอย่อยการเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงาน		การเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้างมีความถูกต้องเหมาะสม และยุติธรรม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ ส.ค.๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน - หนังสือ สกก.ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๓๐๑/๒๖๕๑ ลงวันที่ ๒๙ ส.ค.๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ ส.ค.๒๕๕๔ - มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓ เม.ย.๒๕๔๔ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๔/ว ๖๔ ลว ๑๒ เม.ย.๔๔ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๐ 	การเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำเป็นไปด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว		



๒.๗ กระบวนการย่อยการจัดส่งข้าราชการและลูกจ้างเข้ารับการฝึกอบรม

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงาน		การจัดส่งรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างเข้ารับการอบรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยภายในกำหนดเวลาและไม่มี ปัญหาข้อขัดแย้งเรื่องการพิจารณารายชื่อผู้เข้ารับ การฝึกอบรม
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายผู้บริหารของ กรุงเทพมหานคร - นโยบายผู้บริหารของสำนักงาน ก.ก. - ระเบียบ คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้หน่วยงานผู้จัดทันภายใน กำหนดเวลา - มีระบบการจัดส่งรายชื่อผู้เข้ารับ การฝึกอบรมที่ดี ไม่มีปัญหาข้อขัดแย้ง เรื่อง การพิจารณาจัดส่งรายชื่อ 	

๓. กระบวนการประชุม ก.ก. อ.ก.ก.วิสามัญ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - กรรมการแต่ละคณะ		การประชุมมีรายละเอียดข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนการ ดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบ วาระ ได้ข้อสรุป/มติที่ประชุมเพื่อการแก้ไขปัญหา/พัฒนา ตลอดจนมีการติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ ประชุม
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	การประชุมบรรลุตามวัตถุประสงค์ ได้ ข้อสรุป/มติที่ประชุม และมีการติดตาม รายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ ประชุม	



๔. กระบวนการรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร		- ข้อมูลการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในรอบปีงบประมาณเพื่อเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และ ก.ก. เพื่อทราบ - ใช้เป็นข้อมูลประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้มีความเหมาะสม
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ประจำปี ที่มีข้อมูลการดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้องครบถ้วน	

๕. กระบวนการจัดทำข่าวสาร สกก.

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - ส่วนราชการในสำนักงาน ก.ก. - ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร		เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ผลิตข่าวสาร เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร เดือนละ ๑ ฉบับ	



๖. กระบวนการจัดทำวารสารต้นทุนมนุษย์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - ส่วนราชการในสำนักงาน ก.ก. - ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร		เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล แนวใหม่
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ผลิตวารสารต้นทุนมนุษย์เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ ปีละ ๓ ฉบับ	

๗. กระบวนการด้านงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		มีเงินงบประมาณเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการ ค่าสวัสดิการและดำเนินการโครงการต่าง ๆ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภท รายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การใช้งบประมาณเพื่อปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน ด้วยความประหยัด มีความคุ้มค่าต่อภารกิจและเกิดประโยชน์สูงสุด	

๘. กระบวนการด้านพัสดุ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		จัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานและเพียงพอในการปฏิบัติราชการ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพกระบวนการจัดหามีความโปร่งใสรวดเร็ว-คุ้มค่า ตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรและบรรลุนิติภารกิจของหน่วยงาน	ได้พัสดุที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน ภายใต้งบประมาณที่จำกัด



๙. กระบวนการตรวจสอบฎีกา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		ฎีกาถูกต้องตามข้อบัญญัติ ระเบียบที่เกี่ยวข้องและสามารถเบิกจ่ายได้
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒-๔) พ.ศ. ๒๕๓๒-๒๕๕๓ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒-๙) พ.ศ.๒๕๓๒-๒๕๔๘) - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ระเบียบประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ตามกฎหมาย คำสั่ง หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	ตรวจสอบได้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบัญญัติ กฎหมาย คำสั่ง และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	



๑๐. กระบวนการงานการบัญชี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		บันทึกบัญชีให้ถูกต้องตามหลักฐานการเงิน ให้แล้วเสร็จ ทุกวันทำการ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน การนำส่งเงิน และการ ตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	บันทึกบัญชีถูกต้องตามหลักฐาน การเงินและจัดทำงบการเงิน ภายใน ๖๐ วัน นับจากสิ้นงบประมาณ	

๑๑. กระบวนการงานการเงิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		เบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน การนำส่งเงิน และการ ตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	เบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักฐานการเบิกจ่าย	



ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
๑. กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ ๑.๑ กระบวนการงานย่อยการรับหนังสือ ๑.๒ กระบวนการงานย่อยการส่งหนังสือ ๑.๓ กระบวนการงานย่อยการร่างหนังสือ โต้ตอบ ๑.๔ กระบวนการงานย่อยการทำลาย หนังสือ ๑.๕ กระบวนการงานย่อยการควบคุมดูแล การใช้รถราชการ ๑.๖ กระบวนการงานย่อยการควบคุมดูแล การเบิกน้ำมันรถราชการ ๑.๗ กระบวนการงานย่อยการขอใช้รถ ราชการ	- การดำเนินการให้เป็นไปตามที่ กฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกำหนด - ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการ ปฏิบัติได้ถูกต้องตามที่กฎหมายหรือ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการ สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด
๑.๘ กระบวนการงานย่อยการดำเนินการ เกี่ยวกับพิธีการในวันนักขัตฤกษ์	มีผู้เข้าร่วมพิธีการตามเป้าหมายที่ กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้เข้าร่วมพิธีการ ครบตามเป้าหมายที่กำหนด
๑.๙ กระบวนการงานย่อยการควบคุม วันลา	- จัดทำข้อมูลการลา จำแนกประเภท การลาได้ถูกต้อง และสามารถ ตรวจสอบหรือขอข้อมูลการลาได้ - จัดทำสรุปรายงานการลาได้ถูกต้อง และรวดเร็ว	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกข้อมูล และจำแนกประเภทการลาพร้อม รายละเอียดข้อมูลการลาลงในสมุด ควบคุมวันลาได้ถูกต้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงาน สรุปหนังสือ/เอกสารที่ดำเนินการเสนอ ผู้มีอำนาจสั่งการภายในระยะเวลาที่ กำหนด



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
๑.๑๐ กระบวนการงานย่อยการเสนองาน- กรองงาน	<ul style="list-style-type: none">- มีการวิเคราะห์และสรุปหนังสือ/เอกสาร- เรื่องที่มีความสำคัญ หรือเป็นงานตามนโยบายของผู้บริหาร มีการเสนอความเห็น/ทางเลือกประกอบการพิจารณา- กรองงานเสนอผู้บริหารแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none">- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสาร มีการวิเคราะห์และสรุปเรื่อง- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารที่ต้องมีการวิเคราะห์และเสนอขอความเห็น/ทางเลือกประกอบการพิจารณา- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารที่ได้รับการกรองงานแล้วเสร็จและเสนอผู้บริหารภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ ๒.๑ กระบวนการงานย่อยการเก็บรักษา และควบคุมทะเบียนประวัติ	ทะเบียนประวัติต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัยต้องมอบหมายเจ้าหน้าที่ดูแลสะดวกในการค้นหาและจัดเก็บ	ร้อยละ ๑๐๐ ของทะเบียนประวัติถูกเก็บรักษาอย่างปลอดภัยไม่สูญหาย
๒.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดทำคำสั่ง เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวและเงิน ช่วยเหลือค่าครองชีพฯ	การคิดเงินค่าครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพฯ ของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้รับเงินถูกต้อง	ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพฯ ได้รับเงินถูกต้อง
๒.๓ กระบวนการงานย่อยการจัดทำคำสั่ง เงินรางวัลประจำปี	การคำนวณเงินรางวัลประจำปีของทุกคนต้องถูกต้องตรงตามผลการประเมินและหลักเกณฑ์การจ่ายเงินรางวัลประจำปี	ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้รับเงินรางวัลประจำปีอย่างถูกต้อง
๒.๔ กระบวนการงานย่อยขอประเมิน บุคคล	การดำเนินการประเมินบุคคลเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินต่างๆ ที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ขอรับการประเมินบุคคลได้รับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินที่กำหนด
๒.๕ กระบวนการงานย่อยการขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ กับลำดับชั้นของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้มีความถูกต้องตรงกัน	ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนได้รับบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ยิ่งถูกต้อง ตรงตามลำดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒.๖ กระบวนการงานย่อยการเลื่อนขั้น เงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้น ค่าจ้างลูกจ้างประจำ	การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนสอดคล้องตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละบุคคล	ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการได้รับการเลื่อนเงินเดือนสอดคล้องตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
๒.๗ กระบวนงานย่อยการจัดส่งข้าราชการและลูกจ้างเข้ารับการฝึกอบรม	มีการลงบันทึกเรื่องที่ต้องดำเนินการ ชื่อหลักสูตร ชื่อหน่วยงานผู้จัด และเวลาที่กำหนดให้จัดส่งรายชื่อ	ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่ต้องดำเนินการจัดส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมทันภายในเวลาที่กำหนด
๓. กระบวนงานประชุม ก.ก. อ.ก.ก.วิสามัญ	<ul style="list-style-type: none">- รวบรวมรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการประชุมจากหน่วยงาน ส่วนราชการหรือผู้เกี่ยวข้องและจัดทำระเบียบวาระการประชุมได้ถูกต้อง ครบถ้วนแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา- การประชุมดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ- จัดทำรายงานการประชุมได้ถูกต้อง ครบถ้วน ครอบคลุมประเด็นสำคัญ ในการพิจารณาของที่ประชุม	<ul style="list-style-type: none">- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำระเบียบวาระการประชุมแล้วเสร็จ และจัดส่งถึงกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องก่อนการประชุมอย่างน้อย ๓ วันทำการ- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดการประชุมดำเนินการได้อย่างราบรื่นโดยมีความพร้อมของเอกสารการประชุม ห้องประชุม การต้อนรับ ฯลฯ- ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงานการประชุมได้รับการรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการขอแก้ไขรายงานการประชุม
๔. กระบวนงานรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ประจำปี	รวบรวมข้อมูลการดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของทุกหน่วยงานในรอบปีงบประมาณ และจัดทำเป็นรายงานเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และ ก.ก. รับทราบภายในเวลาที่กำหนด	จัดพิมพ์รายงานฯ ให้แล้วเสร็จภายใน ๖ เดือน ของปีงบประมาณถัดไป
๕. กระบวนงานจัดทำข่าวสาร สกก.	จัดทำข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ไปยังหน่วยงานของกรุงเทพมหานครอย่างต่อเนื่อง	ข่าวสาร สกก. ได้รับการจัดพิมพ์เพื่อเผยแพร่เดือนละ ๑ ฉบับ
๖. กระบวนงานจัดทำวารสารต้นทูนมนุษย์	จัดทำวารสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลให้กับข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานครอย่างต่อเนื่อง	วารสารต้นทูนมนุษย์ได้รับการจัดพิมพ์เพื่อเผยแพร่ปีละ ๓ ฉบับ



กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
๗. กระบวนการงบประมาณ ๘. กระบวนการพัสดุ ๙. กระบวนการตรวจสอบฎีกา ๑๐. กระบวนการบัญชี ๑๑. กระบวนการการเงิน	- การดำเนินการให้เป็นไปตามที่ กฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกำหนด - ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการ ปฏิบัติได้ถูกต้องตามที่กฎหมายหรือ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการ สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด



คำจำกัดความ

“ผู้บริหาร” หมายถึง ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ซึ่งเป็นผู้บริหารของสำนักงาน ก.ก. ได้แก่ หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ผู้อำนวยการกอง

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การรับ เก็บรักษา การยืม การจัดทำ การส่ง จนถึงการทำลาย

“งานธุรการ” หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหลักฐานทางราชการ การอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้

“การกรองงาน” หมายถึง การตรวจสอบข้อมูล แยกแยะข้อมูล หรือเรื่องต่าง ๆ เพื่อนำใจความสำคัญของเรื่องมาจัดทำข้อสรุปเฉพาะประเด็นที่สำคัญ เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาด้วยความละเอียดรอบคอบ

“งานการเจ้าหน้าที่” หมายถึง การดำเนินงานด้านบุคลากร โดยเริ่มกระบวนการตั้งแต่ การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุ แต่งตั้ง การพัฒนา และงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร

“ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร” หมายถึง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ผู้อำนวยการกองในสำนักงาน ก.ก.

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการ ก.ก. อ.ก.ก. หรือ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ แล้วแต่กรณี

“ประจำปี” หมายถึง ประจำปีงบประมาณ

“ปี” หมายถึง ปีงบประมาณ

“ปฏิทินงบประมาณ” หมายถึง เอกสารแจ้งกำหนดการจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลา และการปฏิบัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ต้นจนจบ ซึ่งสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร เป็นผู้จัดทำปฏิทินงบประมาณเสนอปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ

“งานการเงิน” หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจสอบการเงินทุกชนิดที่ใช้สนับสนุนในการปฏิบัติราชการ โครงการและกิจกรรมต่าง ๆ โดยเบิกจ่ายตามความจำเป็นด้วยความประหยัด และเป็นไปตามระเบียบ

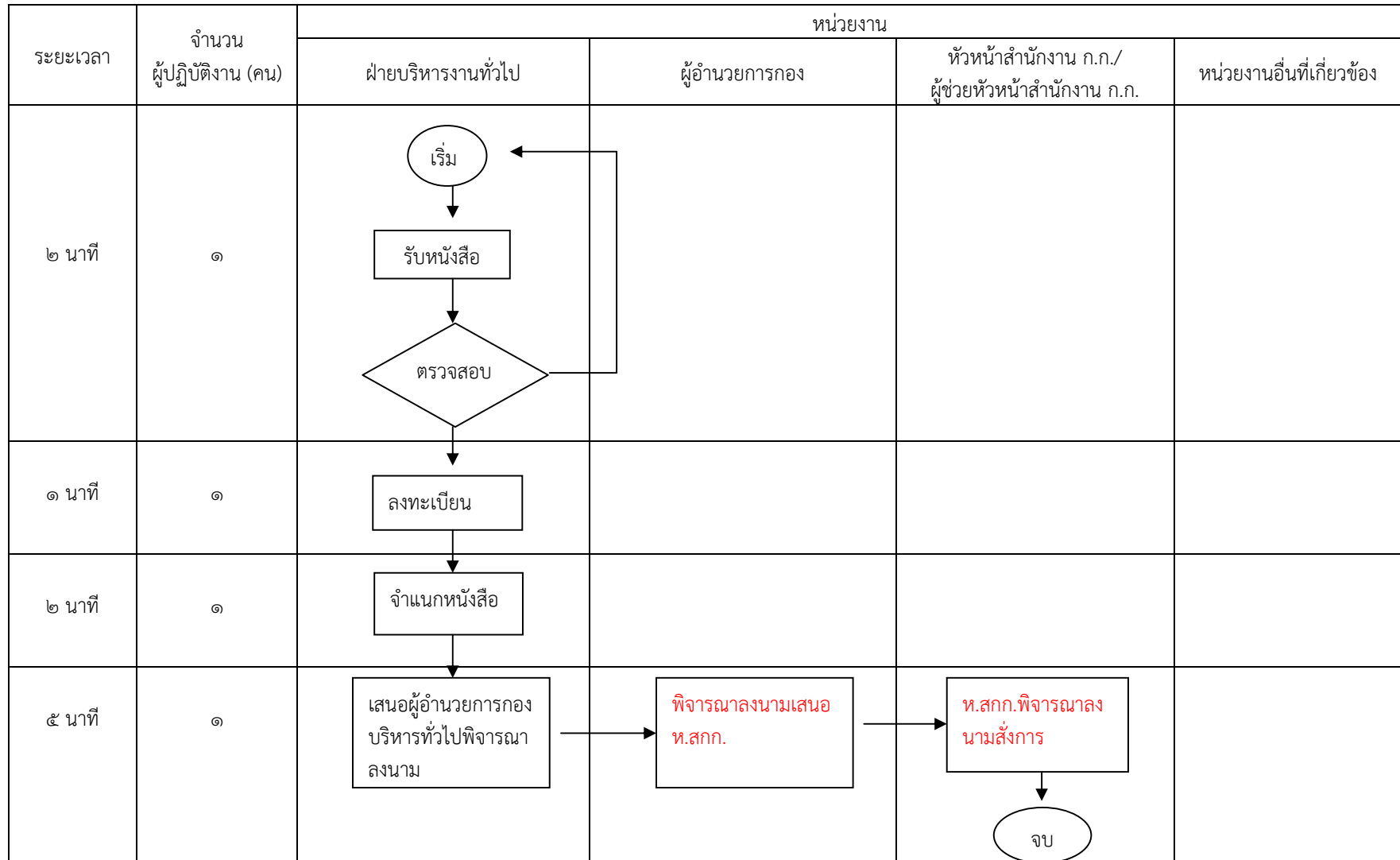
“งานบัญชี” หมายถึง การบันทึกรายการรับ-จ่ายเงินในสมุดบัญชีและทะเบียนคุมต่าง ๆ เอกสารหลักฐานทางการเงินที่เกี่ยวข้อง และจัดทำงบการเงิน

“งานพัสดุ” หมายถึง การจัดหาพัสดุ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ เบิกและจ่ายพัสดุ เพื่อให้สามารถปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายตามโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน

แผนผังกระบวนการงาน

๑ กระบวนการด้านสารบรรณ จุฬารการ

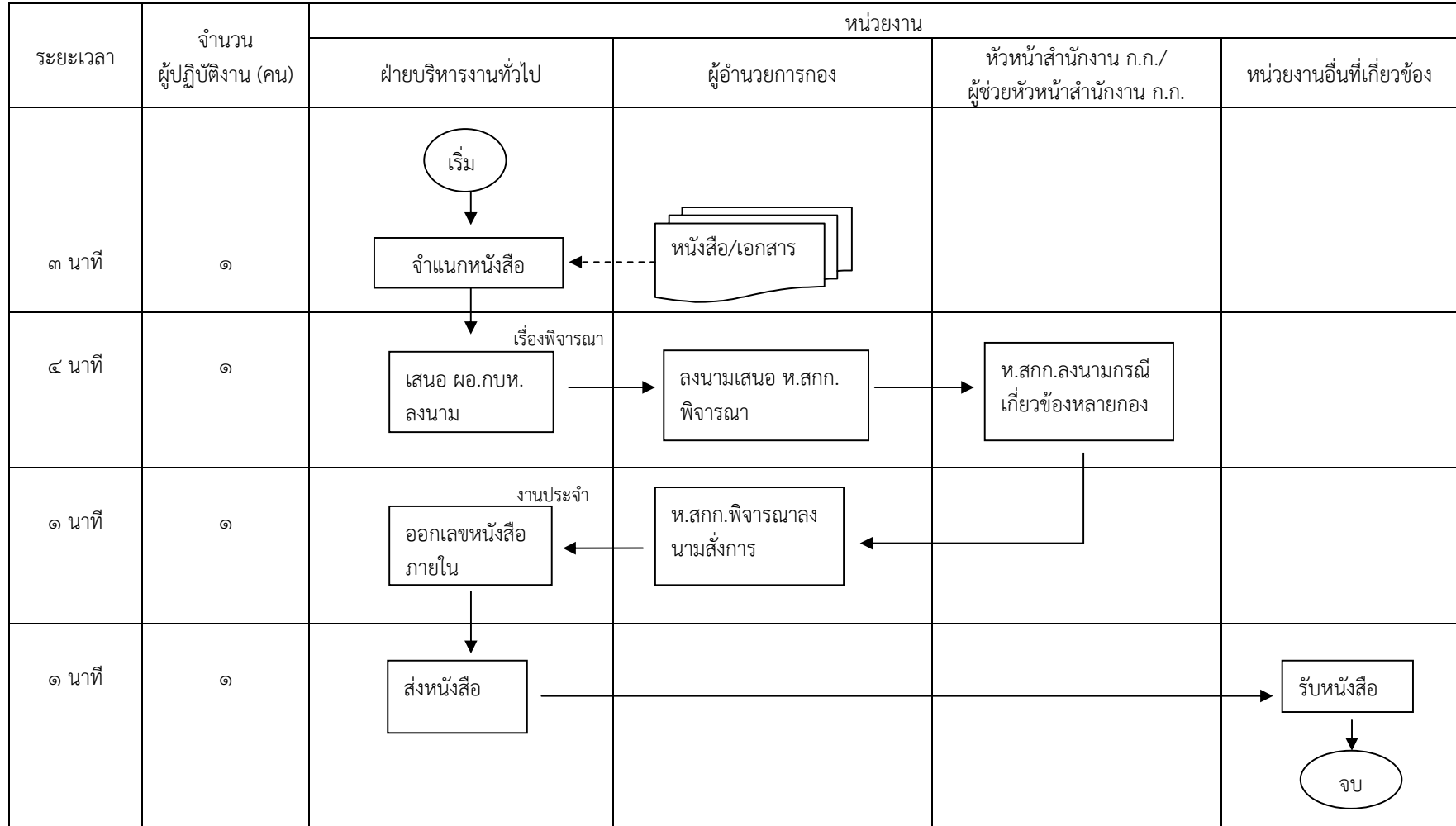
๑.๑ กระบวนการย่อยการรับหนังสือ



แผนผังกระบวนการงาน

๑ กระบวนการด้านสารบรรณ ชุรการ

๑.๒ กระบวนการย่อยการส่งหนังสือ



แผนผังกระบวนการงาน

๑ กระบวนการด้านสารบรรณ จุฬาร

๑.๓ กระบวนการย่อยการร่างหนังสือโต้ตอบ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก./ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ นาที	๑				
๑ ชม.	๑				
๓๐ นาที	๑				
๒ วัน	๑				
๑๕ นาที	๑				

แผนผังกระบวนการงาน

๑ กระบวนการด้านสารบรรณ ชุรการ

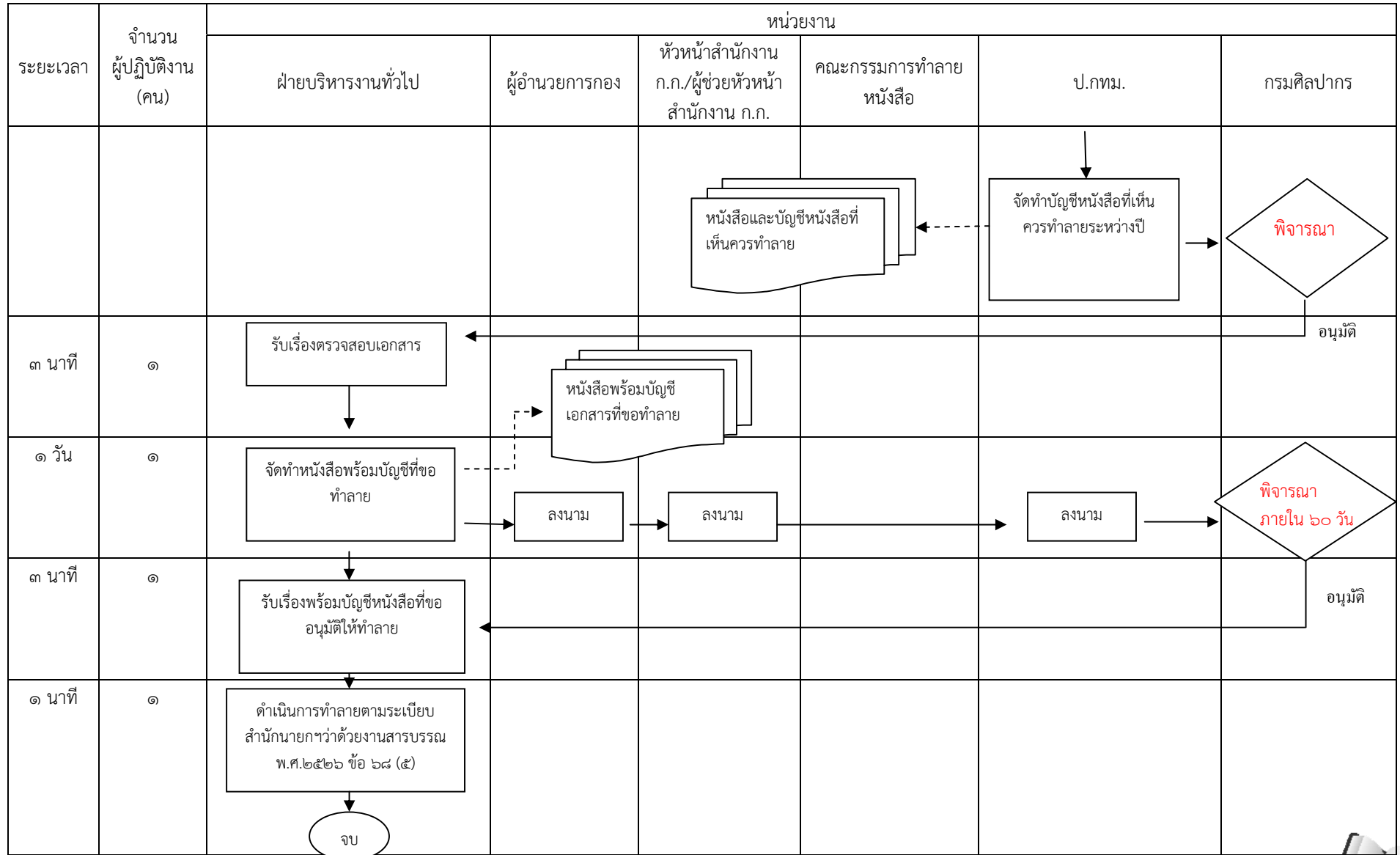
๑.๔ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก./ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	ป.กทม.	กรมศิลปากร
๑ วัน	๑	<p>เริ่ม</p> <p>แจ้งเจ้าหน้าที่สำรวจเอกสารที่ต้องการทำลาย</p>					
๑ วัน	๑	<p>จัดทำบัญชีแสดงรายการเอกสารที่ต้องการทำลาย</p>					
๑ วัน	๑	<p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ</p>	ลงนาม	ลงนาม			
๓๐ นาที	๑	<p>แจ้งคำสั่งให้ผู้มีรายชื่อในคณะกรรมการฯ ทราบพร้อมบัญชีหนังสือขอทำลาย</p>				<p>รับทราบคำสั่ง</p> <p>ตรวจสอบบัญชีเอกสารที่ขอทำลาย</p> <p>เห็นควรทำลาย</p>	

แผนผังกระบวนการงาน

๑ กระบวนการด้านสารบรรณ จุฬาร

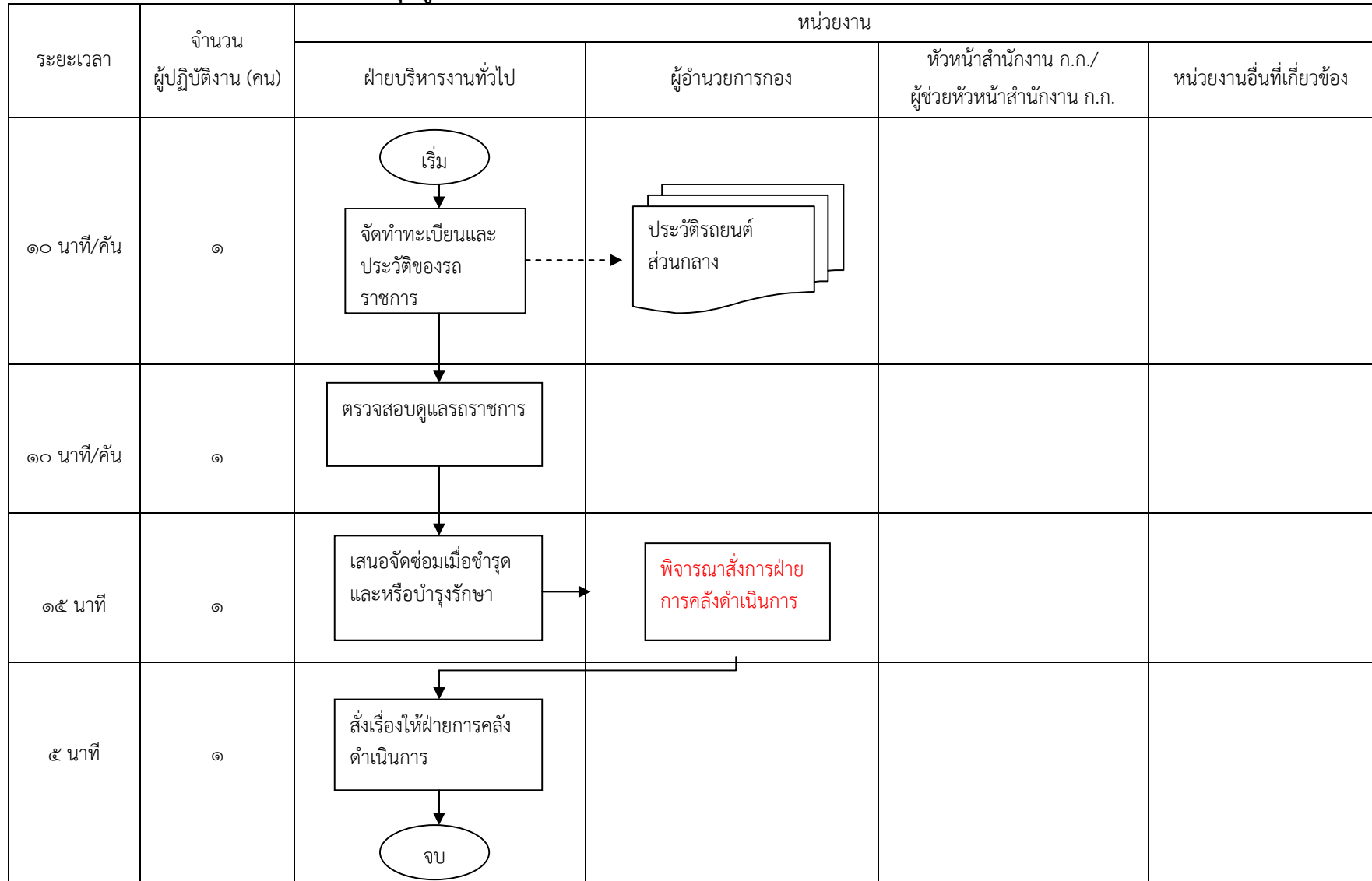
๑.๕ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือ (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๑ กระบวนการด้านสารบรรณ จุฬาร

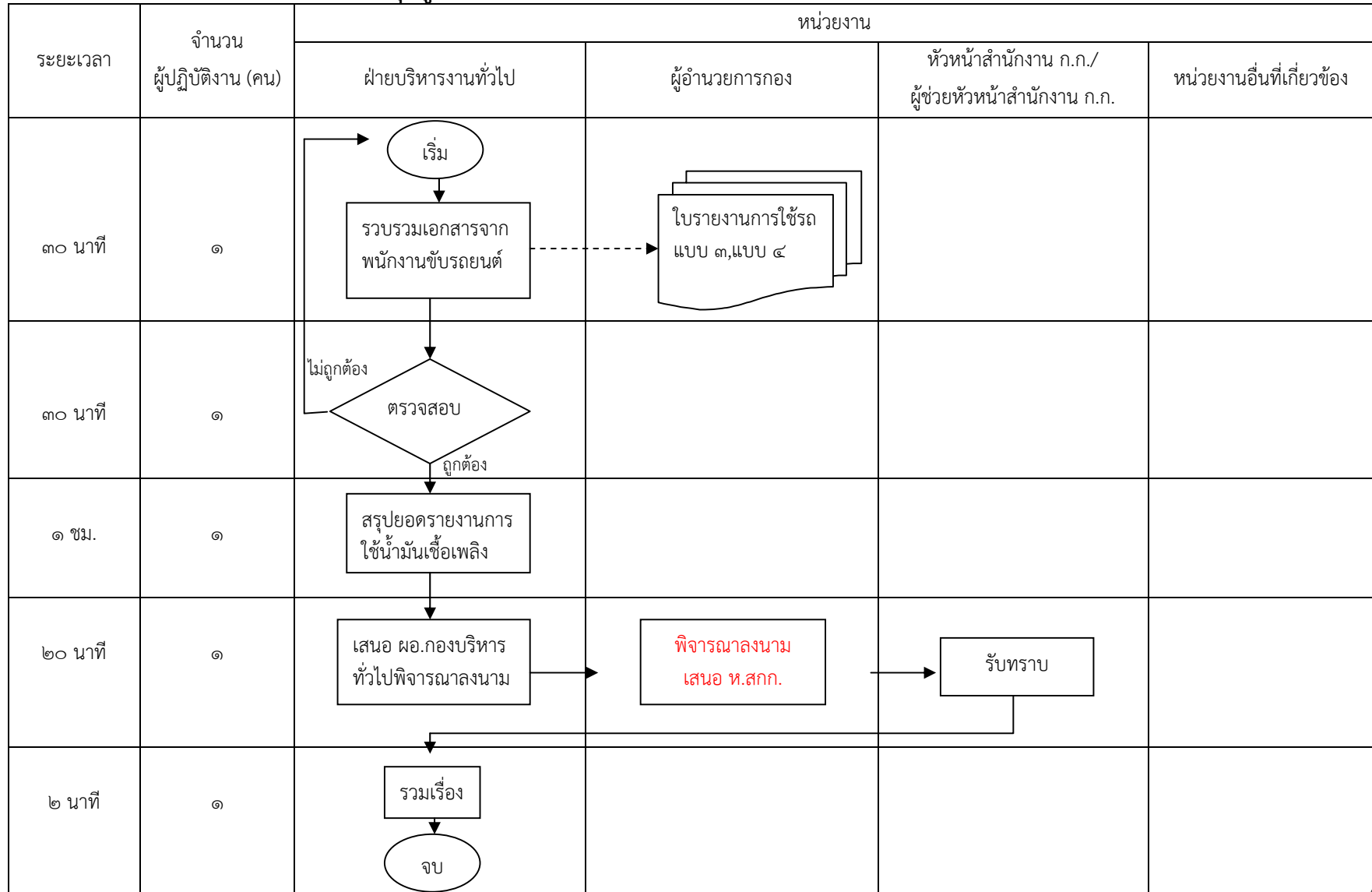
๑.๕ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลการใช้รถราชการ



แผนผังกระบวนการงาน

๑ กระบวนการด้านสารบรรณ จุฬาร

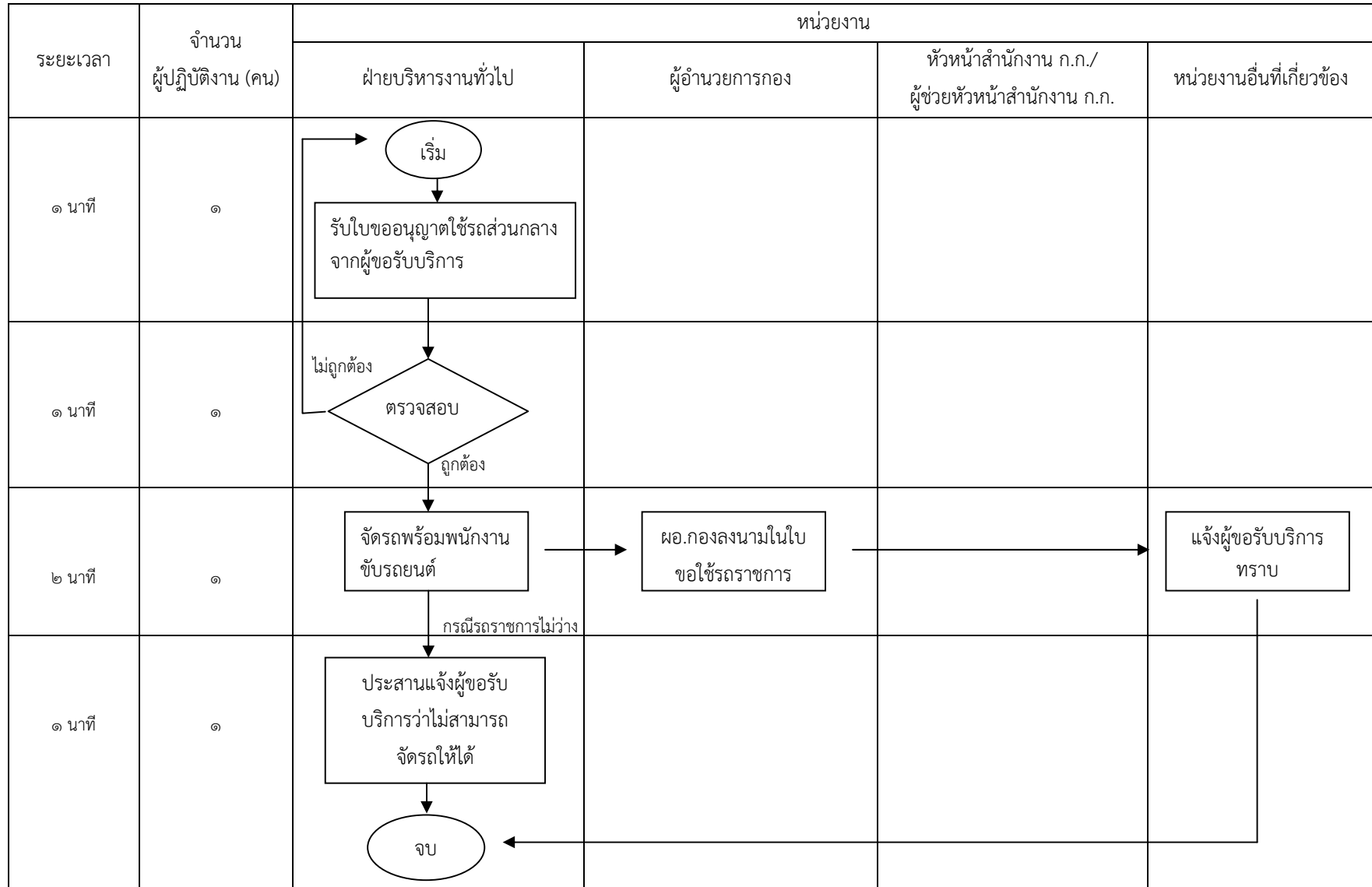
๑.๖ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลการเบิกน้ำมันรถราชการ



แผนผังกระบวนการงาน

๑ กระบวนการด้านสารบรรณ จุฬาร

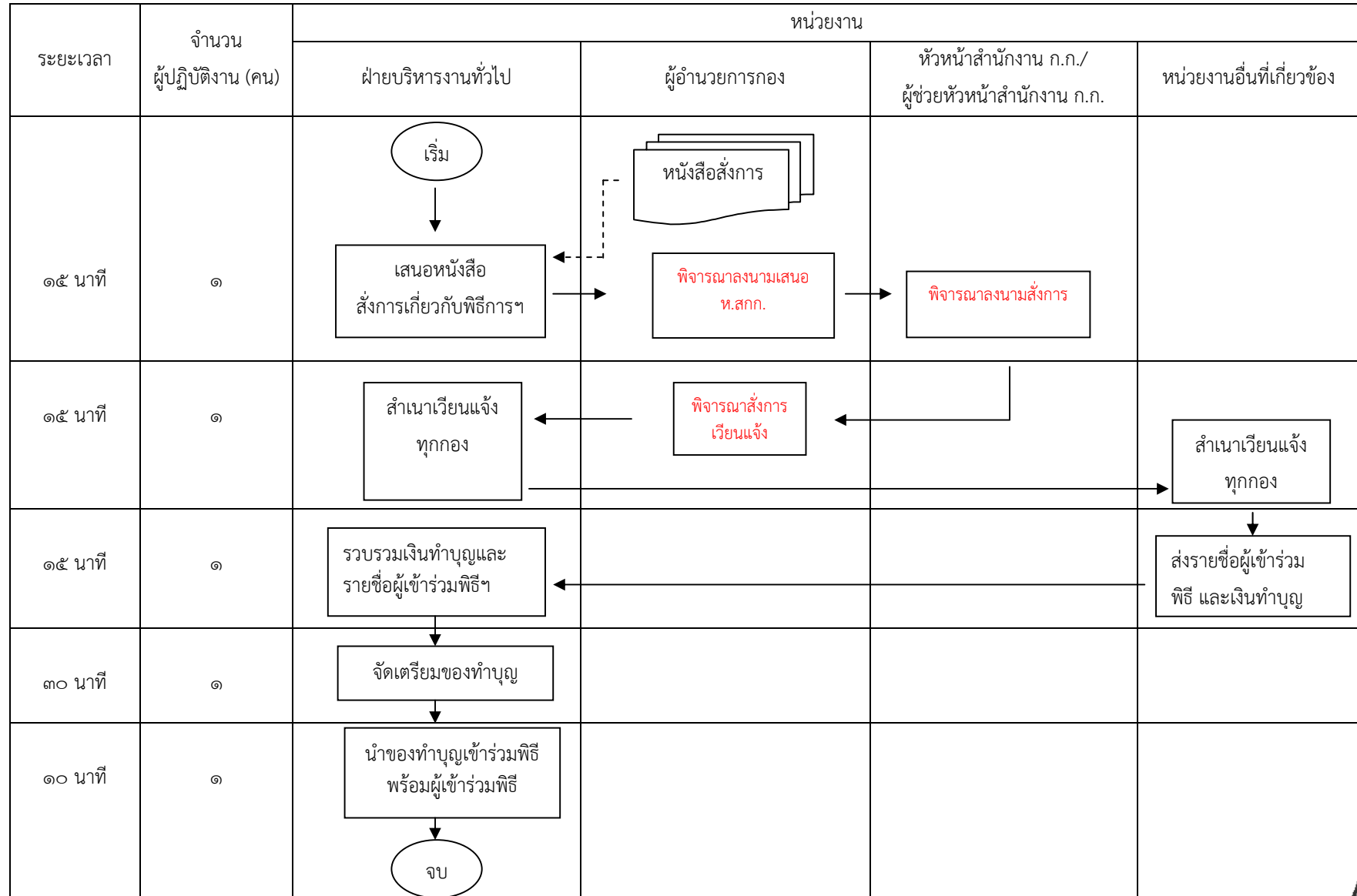
๑.๗ กระบวนการย่อยการขอใช้รถราชการ



แผนผังกระบวนการงาน

๑ กระบวนการด้านสารบรรณ จุฬาร

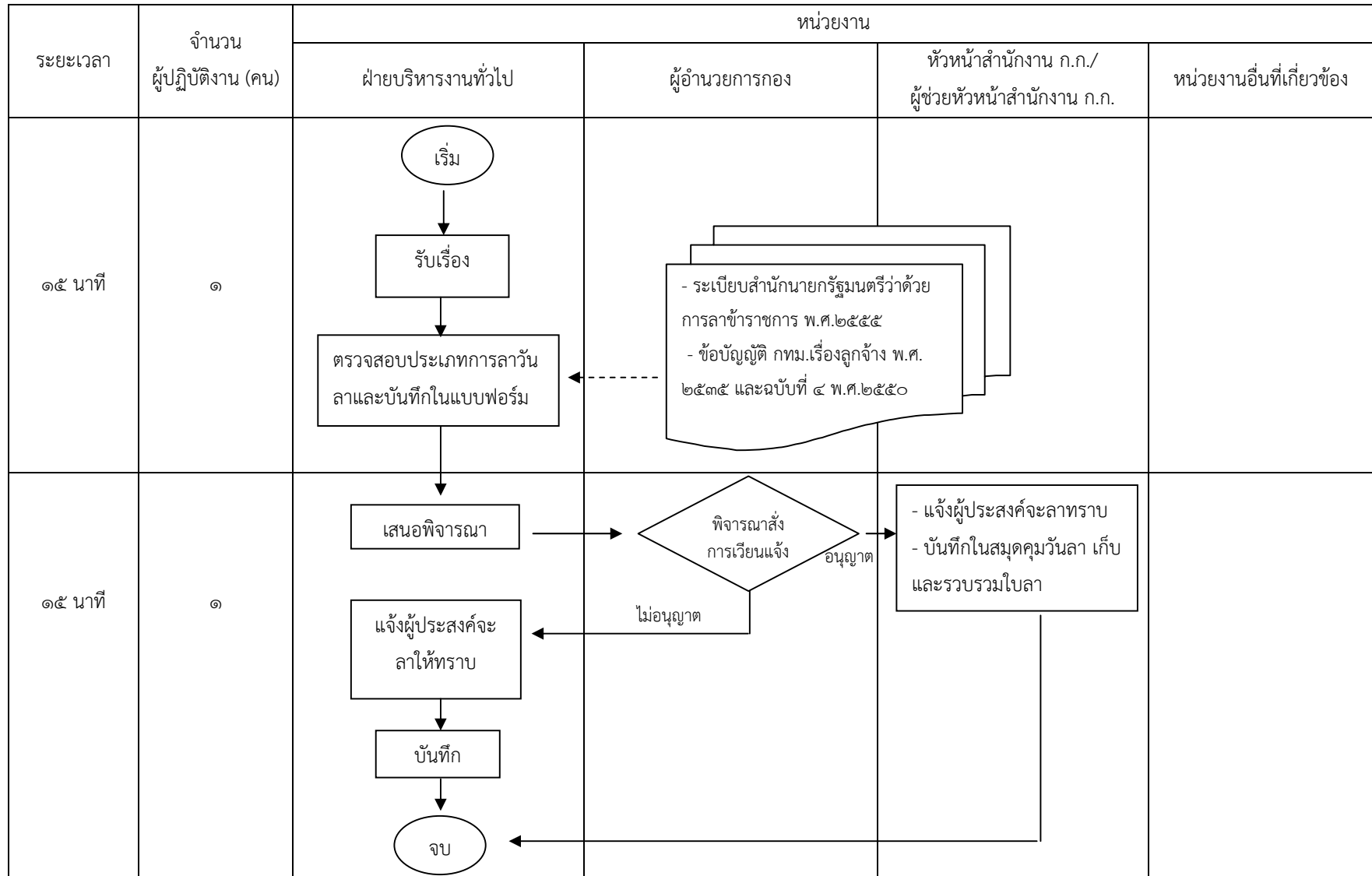
๑.๘ กระบวนการย่อยการดำเนินการเกี่ยวกับพิธีการในวันนักขัตฤกษ์ต่างๆ



แผนผังกระบวนการงาน

๑ กระบวนการงานด้านสารบรรณ จุฬาร

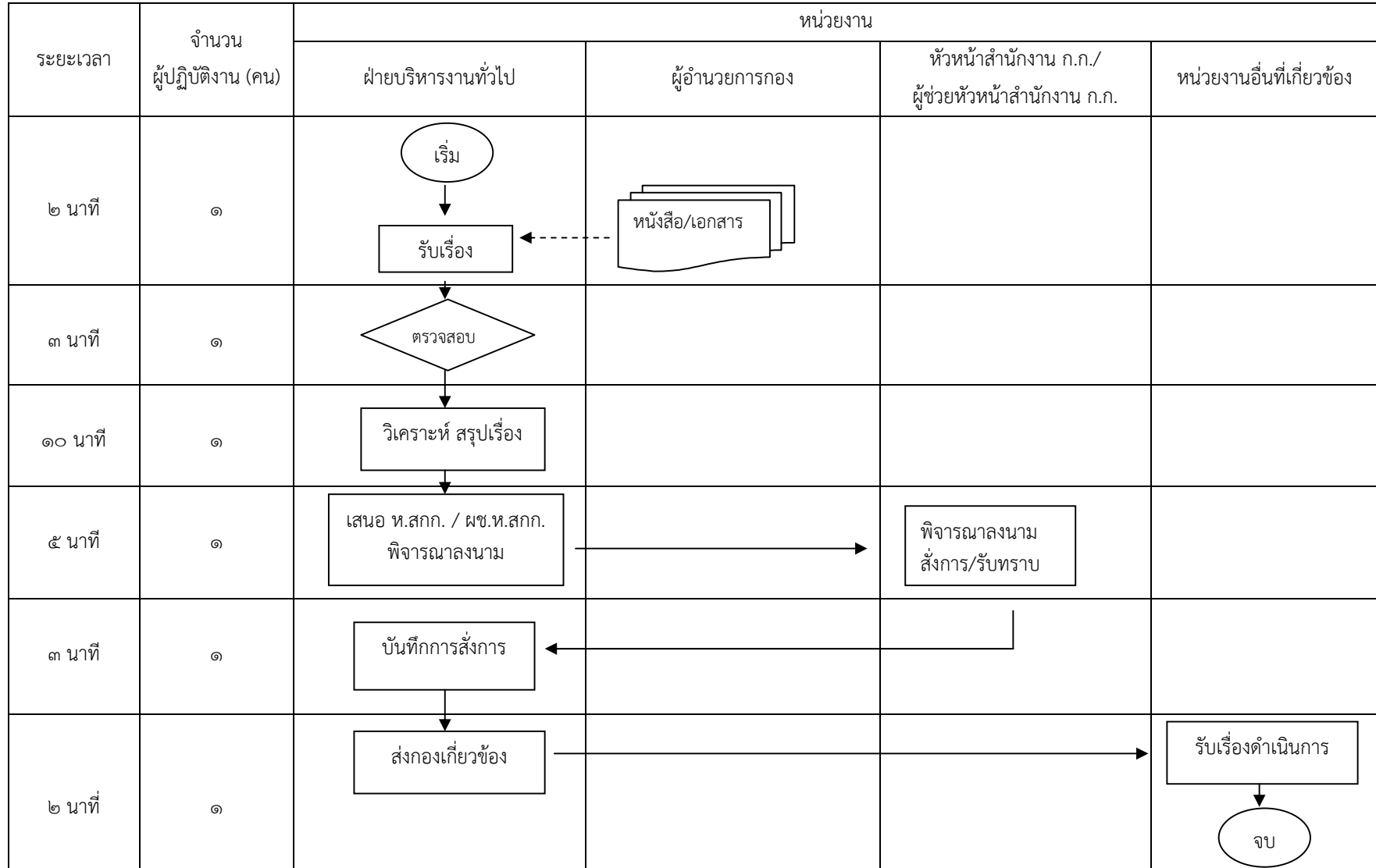
๑.๙ กระบวนการงานย่อยการควบคุมวันลา



แผนผังกระบวนการงาน

๑ กระบวนการด้านสารบรรณ จุฬาร

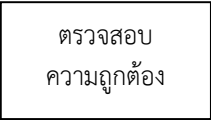
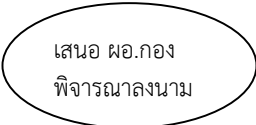
๑.๑๐ กระบวนการย่อยการเสนองาน - กรองงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑ กระบวนการด้านสารบรรณ จุฬารการ


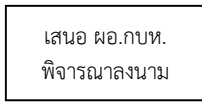
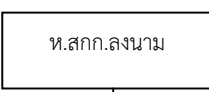
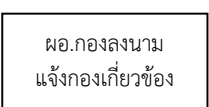
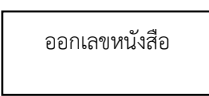

๑.๑ กระบวนการย่อยการรับหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ นาที	รับหนังสือจากหน่วยงานอื่น	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและเอกสารที่ได้รับครบถ้วน	ทะเบียนหนังสือรับ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนหนังสือรับ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒.		๑ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่ส่งมาว่ามีเอกสารครบถ้วน			เจ้าพนักงานธุรการ		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖
๓.		๑ นาที	ประทับตราลงทะเบียนเลขที่รับของหนังสือ บันทึกวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔.		๒ นาที	แยกประเภทของหนังสือเพื่อจัดใส่แฟ้ม			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕.		๕ นาที	เสนอ ผอ.กองพิจารณาขานาม เสนอ ท.สกก.			เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑ กระบวนการด้านสารบรรณ จุฬการ

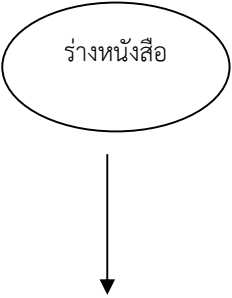

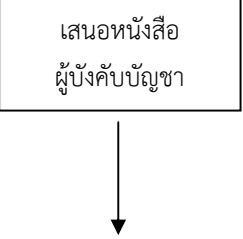

๑.๒ กระบวนการย่อยการส่งหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ นาที	จำแนกหนังสือ / เอกสารออก จากสำเนาทะเบียนรับ	ถูกต้องตาม ระเบียบสารบรรณ	ทะเบียนหนังสือส่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนหนังสือส่ง	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒.		๒ นาที	- ผอ.กบห.พิจารณาลงนาม - กรณีเป็นงานปกติ ลงนาม สั่งการ - กรณีเป็นเรื่องพิจารณา ลงนามเสนอ ห.สกก.			เจ้าพนักงานธุรการ		
๓.		๒ นาที	ห.สกก.พิจารณาลงนามสั่งการ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔.		๒ นาที	ผอ.กบห.ลงนามแจ้งกอง เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕.		๑ นาที	ออกเลขหนังสือภายใน			เจ้าพนักงานธุรการ		
๖.		๑ นาที	ส่งหนังสือให้กองเกี่ยวข้อง ต่อไป			เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑ กระบวนการด้านสารบรรณ จุฬการ

๑.๓ กระบวนการย่อยการร่างหนังสือโต้ตอบ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ ชม.	<ul style="list-style-type: none"> - รับต้นเรื่องจากเจ้าพนักงานจุฬการ - ค้นหาเอกสารประกอบการพิจารณา - วิเคราะห์ในข้อเท็จจริง - ร่างหนังสือโต้ตอบ - ส่งมอบเจ้าหน้าที่พิมพ์ 	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง		<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖
๒.		๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งมอบเจ้าหน้าที่พิมพ์ 			เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง		
๓.		๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือพร้อมเอกสารประกอบ - เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาลงนาม - กรณีมีการแก้ไขให้นำกลับมาแก้ไขและนำเสนอใหม่ 			เจ้าพนักงานจุฬการ	ตามรูปแบบงานสารบรรณ	ระเบียบงานสารบรรณ
๔.		๑๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ออกเลขหนังสือที่จุฬการ - ส่งหนังสือให้หน่วยงาน/ส่วนราชการ 			เจ้าพนักงานจุฬการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑ กระบวนการด้านสารบรรณ จุฬาร

๑.๔ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่ต้องการทำลายในความรับผิดชอบ	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ		เจ้าพนักงานธุรการ		ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒.		๑ วัน	รวบรวมรายการเอกสารที่ขอทำลายและจัดทำบัญชี			เจ้าพนักงานธุรการ		
๓.		๑ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔.		๑๐ นาที	เสนอ ท.สกก.ลงนาม			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕.		๓๐ นาที	สำเนาคำสั่งแจ้งผู้มีรายชื่อในคณะกรรมการฯพร้อมแนบบัญชีหนังสือขอทำลาย		ลายเซ็นรับเรื่องของผู้มีรายชื่อในคำสั่ง	เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑ กระบวนการด้านสารบรรณ จุฬารการ

๑.๔ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">คกก.ตรวจสอบบัญชี หนังสือขอทำลาย</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ วัน	คณะกรรมการตรวจสอบบัญชี หนังสือขอทำลาย			เจ้าพนักงานธุรการ		
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำบัญชีหนังสือที่เห็นควร ทำลายระหว่างปี</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ วัน	จัดทำบัญชีหนังสือทำลายที่ คณะกรรมการเห็นสมควรให้ ทำลาย			เจ้าพนักงานธุรการ		
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอ ป.กท.ลงนามอนุมัติให้ ทำลาย</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ วัน	เสนอ ป.กท.ลงนามอนุมัติ ทำลายหนังสือ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๙.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำหนังสือพร้อมบัญชีที่ขอ ทำลาย</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ ช.ม.	จัดทำหนังสือส่งกรมศิลปากรเพื่อ อนุมัติทำลายหนังสือ ตามบัญชีที่ แนบ			เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑ กระบวนการด้านสารบรรณ จุฬารการ

๑.๔ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งกรมศิลปากร พิจารณาอนุมัติ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๖๐ วัน	กรมศิลปากรพิจารณาอนุมัติการทำลายภายในระยะเวลา ๖๐ วัน			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๑.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับเรื่องพร้อมบัญชีหนังสือที่ขอ อนุมัติทำลาย</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๓ นาที	รับเรื่องที่ส่งคืนมาจาก กรมศิลปากร			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๒.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการทำลายตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๘ (๕)</div>	๑ วัน	ดำเนินการทำลายหนังสือ ตามระเบียบฯ			คณะกรรมการฯ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑ กระบวนการด้านสารบรรณ จุฬาร

๑.๕ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลการใช้รถราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที / คับ	จัดทำทะเบียนและประวัติของรถราชการเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ			เจ้าพนักงานธุรการ		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๙
๒.		๑๐ นาที / คับ	ตรวจสอบดูแลรถราชการตามรอบระยะเวลาที่กำหนด	รถราชการได้รับการตรวจสอบเพื่อความปลอดภัยในการให้บริการ		เจ้าพนักงานธุรการ		
๓.		๑๒ นาที	- จัดทำหนังสือเสนอ - ส่งรถราชการเข้าซ่อมเมื่อชำรุดและหรือบำรุงรักษาตามรอบระยะเวลา	รถราชการได้รับการซ่อมแซมและหรือบำรุงรักษาตามระเบียบ		เจ้าพนักงานธุรการ		
๔.		๑ นาที	ผอ.กบห.พิจารณาลงนามสั่งการให้ฝ่ายการคลังดำเนินการ		บันทึกสั่งการ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๕.		๕ นาที	ส่งเรื่องให้ฝ่ายการคลังดำเนินการ			เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑ กระบวนการด้านสารบรรณ จุฬาร

๑.๖ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลการเบิกน้ำมันรถราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ นาที	- รวบรวมเอกสารรายงานการ ใช้รถยนต์	การใช้น้ำมันรถ ราชการถูกต้อง ตามระเบียบ	ใบรายงานใช้รถ แบบ ๓,แบบ ๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ใบรายงานใช้รถ แบบ ๓,แบบ ๔	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่า ด้วยการกำหนดจำนวนและ วิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและ น้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐
๒.		๓๐ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องของ ระยะทางกับสถานที่ที่ไป ปฏิบัติงาน			เจ้าพนักงานธุรการ		
๓.		๑ ชม.	- สรุปยอดการใช้น้ำมันต่อ ระยะทางที่ไปปฏิบัติงานและ จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร พิจารณา			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔.		๑๐ นาที	- ผอ.กบห.พิจารณาลงนาม เสนอ ท.สกก.รับทราบ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕.		๑๐ นาที	- ท.สกก.พิจารณาลงนาม รับทราบ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๖.		๒ นาที	- รวบรวมเรื่องเพื่อเป็นหลักฐานใน การตรวจสอบของสำนักงาน ตรวจสอบภายใน สนป.			เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑ กระบวนการด้านสารบรรณ รุรการ

๑.๗ กระบวนการย่อยการขอใช้รถราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ นาที	รับใบอนุญาตใช้รถ ส่วนกลางจากผู้ให้บริการ	ผู้ขอรับบริการ ได้รับบริการตาม วันเวลาและ สถานที่ที่กำหนด	ใบอนุญาตใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ๓)	เจ้าพนักงานธุรการ	ใบอนุญาตใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ๓)	ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒		๑ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูล เช่น วัน เวลา และ สถานที่ การใช้รถ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๓		๑ นาที	จัดรถพร้อมพนักงานขับ รถยนต์และบันทึกในใบขอ ใช้รถยนต์			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔		๑ นาที	เสนอ ผอ.กองพิจารณา นามอนุญาตในใบขอใช้รถ ราชการ			เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑ กระบวนการด้านสารบรรณ จุฬารการ

๑.๘ กระบวนการย่อยการดำเนินการเกี่ยวกับพิธีการในวันนักขัตฤกษ์ต่างๆ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๙ นาที	เสนอหนังสือสั่งการที่เกี่ยวกับงานพิธีการ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๒.		๓ นาที	ผอ.กบห.พิจารณา เสนอ ห.สกก.สั่งการ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๓.		๓ นาที	ห.สกก.พิจารณา สั่งการ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔.		๑๕ นาที	จัดทำสำเนาเวียนแจ้งทุกกอง			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕.		๑๕ นาที	รวบรวมเงินทำบุญจากทุกกอง เพื่อจัดซื้อของทำบุญ			เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑ กระบวนการด้านสารบรรณ รุรการ

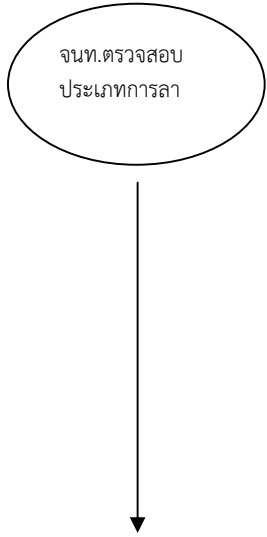
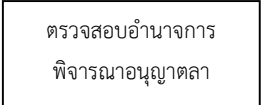
๑.๘ กระบวนการย่อยการดำเนินการเกี่ยวกับพิธีการในวันนักขัตฤกษ์ต่างๆ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเตรียม ของทำบุญ</div> ↓	๓๐ นาที	จัดเตรียมของทำบุญเพื่อเข้าร่วมพิธี			เจ้าพนักงานรุรการ		
๗.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำของทำบุญเข้าร่วมพิธีพร้อมผู้เข้าร่วมพิธี</div>	๑๐ นาที	นำของทำบุญเข้าร่วมพิธีพร้อมผู้เข้าร่วมพิธี	การเข้าร่วมงานพิธี การขมีของทำบุญ ครบถ้วนตามกำหนด		เจ้าพนักงานรุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑ กระบวนการด้านสารบรรณ ชุรการ

๑.๙ กระบวนการย่อยการควบคุมวันลา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕ นาที	ตรวจสอบประเภทการลา ๑. ลาไปต่างประเทศเพื่อ ทัศนศึกษากำหนดการเดินทาง เกี่ยวเนื่องกับวันปฏิบัติราชการ ต้องมีใบลาพักผ่อนที่ได้รับ อนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ๒. ลาตามสิทธิ - การลาประกอบพิธีทาง ศาสนา เช่น ลาอุปสมบท ลา ประกอบพิธีฮัจย์ ตรวจสอบว่า เคยขออนุญาตลาแล้วหรือไม่ และหนังสือตอบรับจากวัด หรือ สำนักจุฬาราชมนตรี - การลาคลอดบุตร ลาป่วย ตรวจสอบใบรับรองแพทย์		สมุดคุมวันลา	นักจัดการงานทั่วไป		ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร ระเบียบ หนังสือสั่งการ - ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕
๒.		๕ นาที	- ตรวจสอบอำนาจการพิจารณา อนุญาตลาตามประเภทการลา จำนวนวันลา			นักจัดการงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑ กระบวนการด้านสารบรรณ จุฬการ

๑.๙ กระบวนการย่อยการควบคุมวันลา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิจารณาอนุญาต</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๕ นาที	- ส่งใบลาเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต	การดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ		นักจัดการงานทั่วไป		
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งผู้เกี่ยวข้อง</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๕ นาที	- รายงานการอนุญาตให้ลาต่อ ป.กทม.เพื่อรับทราบในกรณีการขออนุญาตไปต่างประเทศ			นักจัดการงานทั่วไป		
๕.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เก็บรวบรวมเอกสาร</div>	๑ นาที	เก็บรวบรวมเอกสารการลาไว้เป็นหลักฐานการจัดทำรายงานการลา			นักจัดการงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑ กระบวนการด้านสารบรรณ ชุมการ

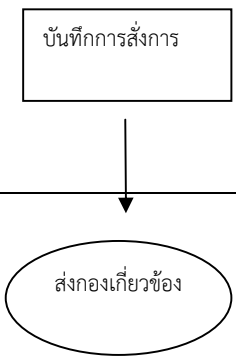

๑.๑๐ กระบวนการย่อยการเสนองาน - กรองงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ นาที	รับหนังสือเสนอ ท.สกก. / ผช.ท.สกก. จากฝ่ายบริหารงานทั่วไป			นักจัดการงานทั่วไป		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒.		๕ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	หนังสือที่ถูกต้องตรวจสอบมีความถูกต้องตามระเบียบ		นักจัดการงานทั่วไป		- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓.		๑๐ นาที	วิเคราะห์สรุปรื่องเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร ให้สามารถตัดสินใจและหรือมอบหมายงานได้			นักจัดการงานทั่วไป		
๔.		๕ นาที	เสนอ ท.สกก./ผช.ท.สกก.			นักจัดการงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑ กระบวนการด้านสารบรรณ จุฬการ

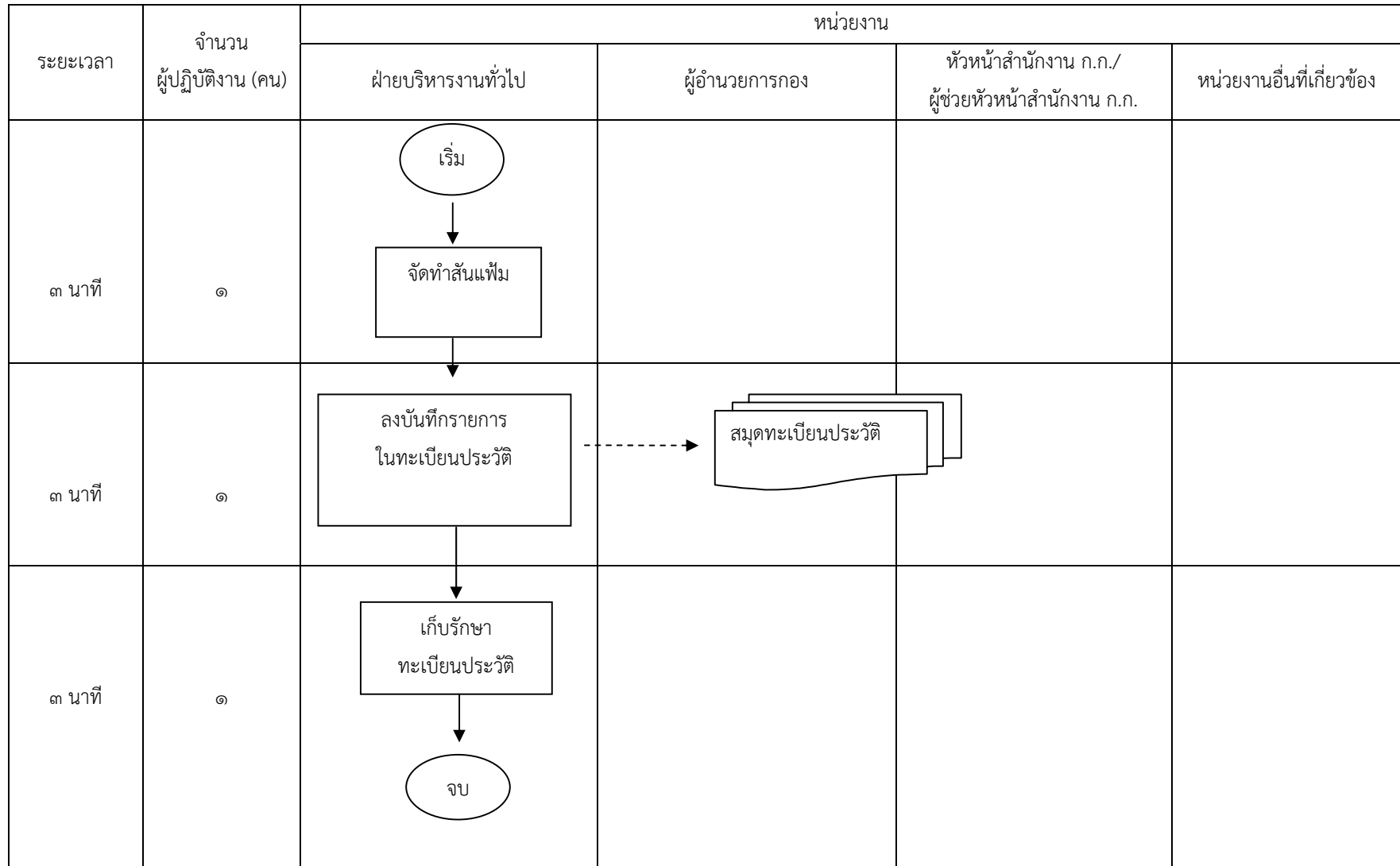
๑.๑๐ กระบวนการย่อยการเสนองาน – กรองงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๓ นาที	บันทึกการสั่งการเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ			นักจัดการงานทั่วไป		
๖.		๒ นาที	ส่งกองเกี่ยวข้อง			นักจัดการงานทั่วไป		

แผนผังกระบวนการงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่


๒.๑ กระบวนการงานย่อยการเก็บรักษาและควบคุมทะเบียนประวัติ



แผนผังกระบวนการงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

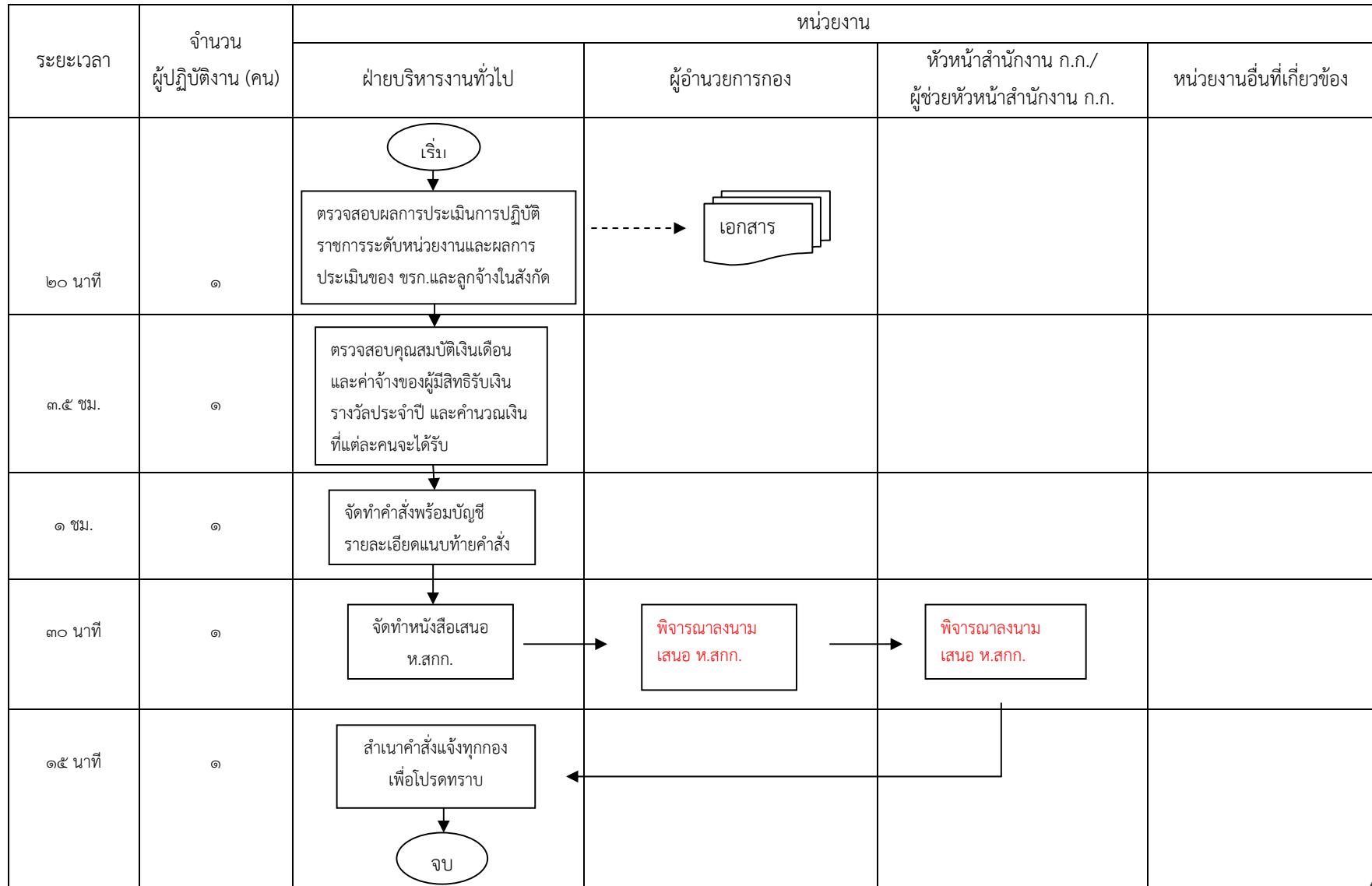
๒.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดทำคำสั่งเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก./ ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔๕ นาที	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80px; text-align: center;">เริ่ม</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%; text-align: center;"> ตรวจสอบคุณสมบัติเงินเดือนและ ค่าจ้างของ ขรก. และลูกจ้างใน สังกัด สกก. ผู้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่ม การครองชีพชั่วคราวและเงิน ช่วยเหลือค่าครองชีพฯ </div>			
๑๐ นาที	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%; text-align: center;"> ตรวจสอบความถูกต้อง จำนวนเงินของแต่ละคน โดยประสานกับกองที่เกี่ยวข้อง </div>			
๑ ชม.	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%; text-align: center;"> จัดทำคำสั่งพร้อมบัญชี รายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 60px; text-align: center;">  </div>		
๓๐ นาที	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%; text-align: center;"> จัดทำหนังสือเสนอ ท.สกก. ลงนามในคำสั่ง </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%; text-align: center;"> พิจารณาลงนามเสนอ ท.สกก. </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%; text-align: center;"> พิจารณา ลงนาม </div>	
๑๕ นาที	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%; text-align: center;"> สำเนาคำสั่งแจ้งทุก กองเพื่อโปรดทราบ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 60px; text-align: center;">จบ</div>			

แผนผังกระบวนการงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๓ กระบวนการงานย่อยการจัดทำคำสั่งเงินรางวัลประจำปี

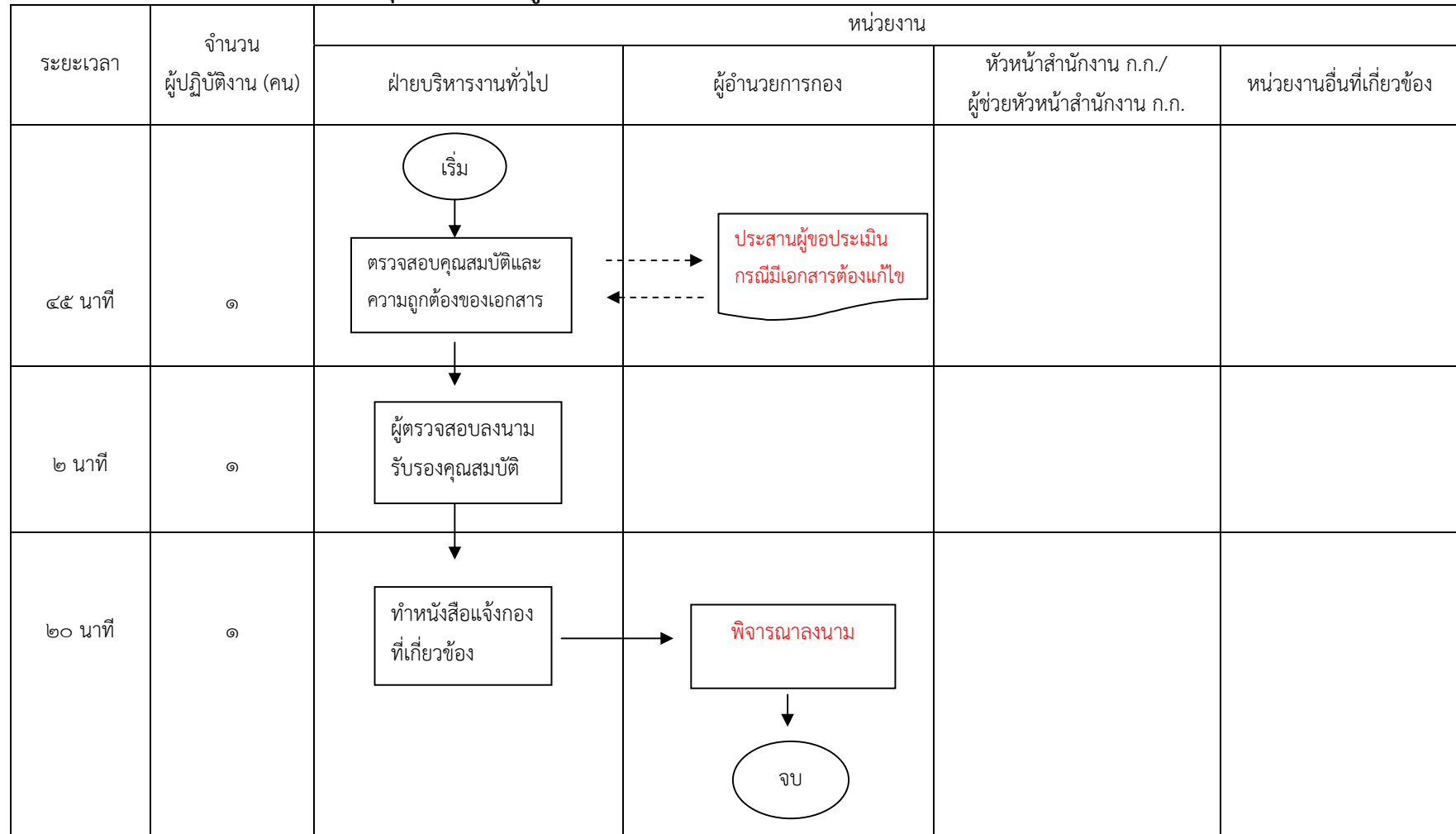


แผนผังกระบวนการงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๔ กระบวนการงานย่อยการขอประเมินบุคคล

๒.๔.๑ การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอประเมิน



แผนผังกระบวนการงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๔ กระบวนการงานย่อยการขอประเมินบุคคล

๒.๔.๒ การพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้ารับ**การประเมิน**

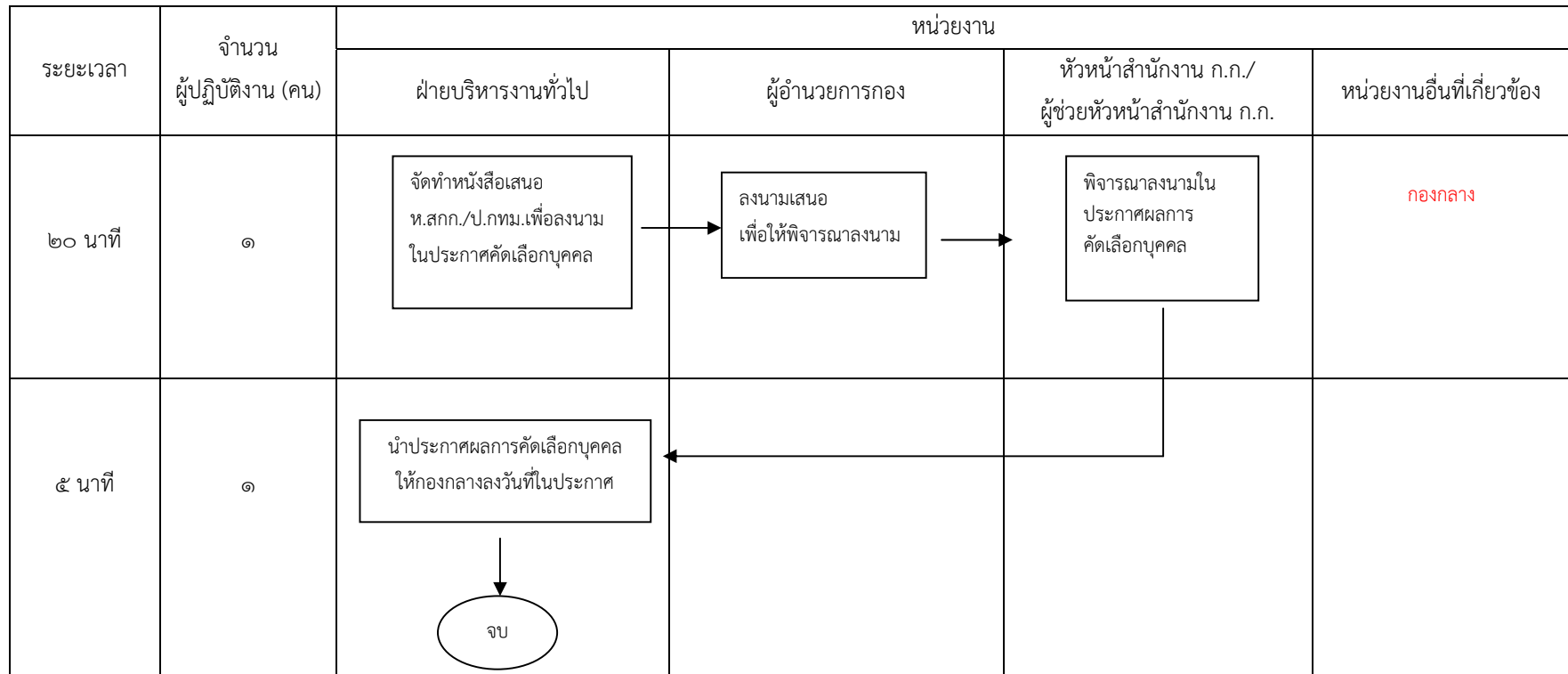
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก./ ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔๐ นาที	๑	<p style="text-align: center;">เริ่ม</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบความถูกต้องของ แบบรายการคำขอประเมิน บุคคลและเอกสารแสดงผล งานที่จะส่งประเมิน </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ประสานผู้ขอประเมิน กรณีมีเอกสารต้องแก้ไข </div>		
๑.๓๐ ชม.	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำเอกสารที่ใช้ ประกอบการคัดเลือกบุคคล </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศคัดเลือกบุคคล - สรุปข้อมูลของผู้ขอรับการคัดเลือก - บัญชีรายชื่อผู้ที่เสนอขอรับการคัดเลือกบุคคล - แบบ ก </div>		

แผนผังกระบวนการงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๔ กระบวนการงานย่อยการขอประเมินบุคคล

๒.๔.๒ การพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมิน (ต่อ)


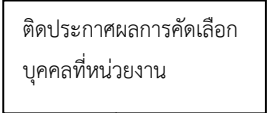
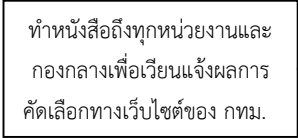
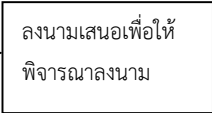
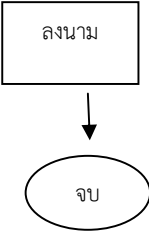


แผนผังกระบวนการงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๔ กระบวนการงานย่อยการขอประเมินบุคคล

๒.๔.๓ การเผยแพร่ประกาศผลการคัดเลือกบุคคล

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก./ ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ นาที	๑				
๒ นาที	๑				
๔๕ นาที	๑				กองกลางและ ทุกหน่วยงานของ กทม.

แผนผังกระบวนการงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๔ กระบวนการงานย่อยการขอประเมินบุคคล

๒.๔.๔ การจัดทำบัญชีคุมวันลงนามในประกาศผลการคัดเลือกและแจ้งผลเมื่อครบกำหนด

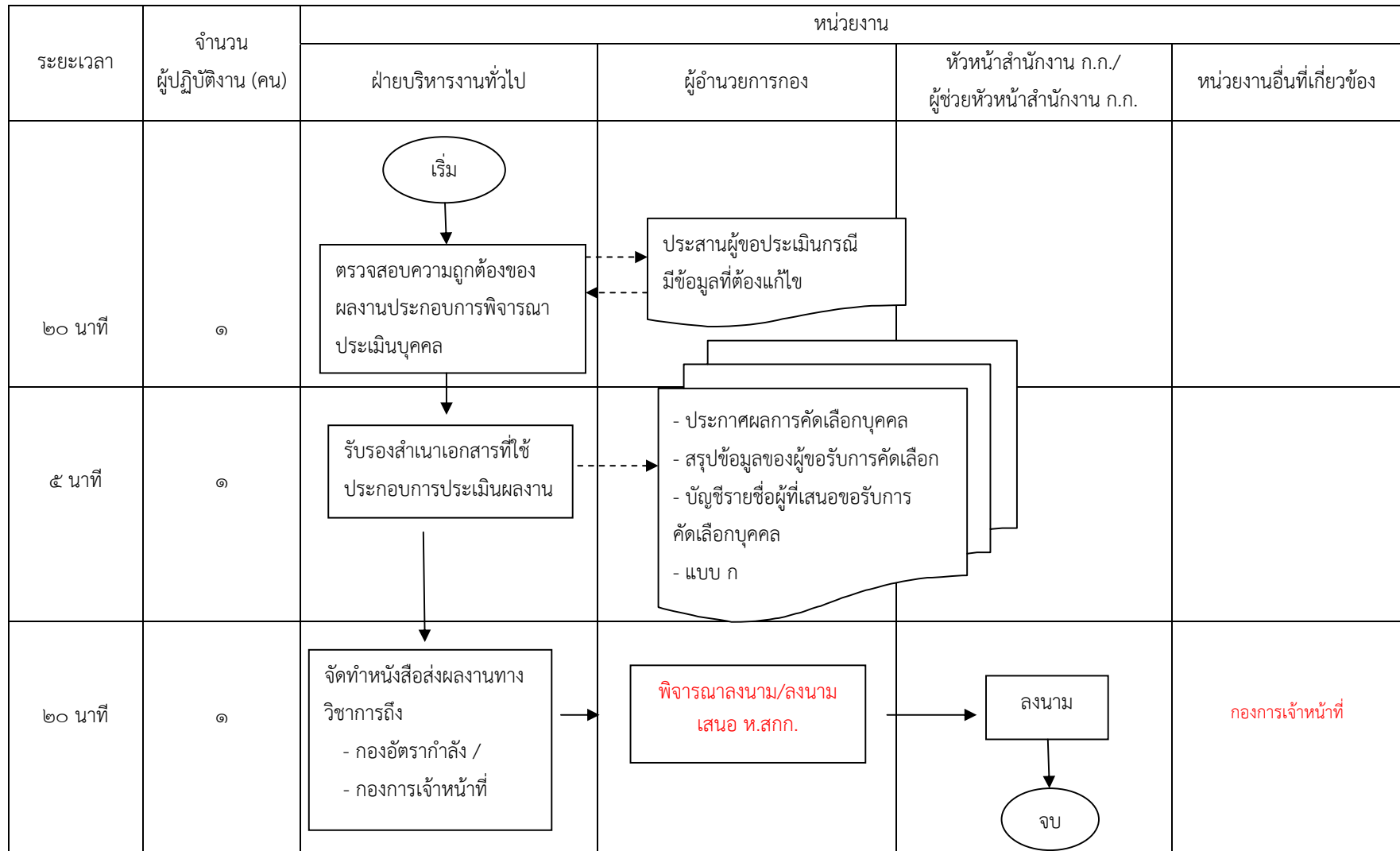
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก./ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ นาที	๑	<div style="text-align: center;"> </div>			
๒๐ นาที	๑	<div style="text-align: center;"> </div>	<div style="text-align: center;"> </div>		

แผนผังกระบวนการ

๒ กระบวนการเจ้าหน้าที่

๒.๔ กระบวนการย่อยการขอประเมินบุคคล

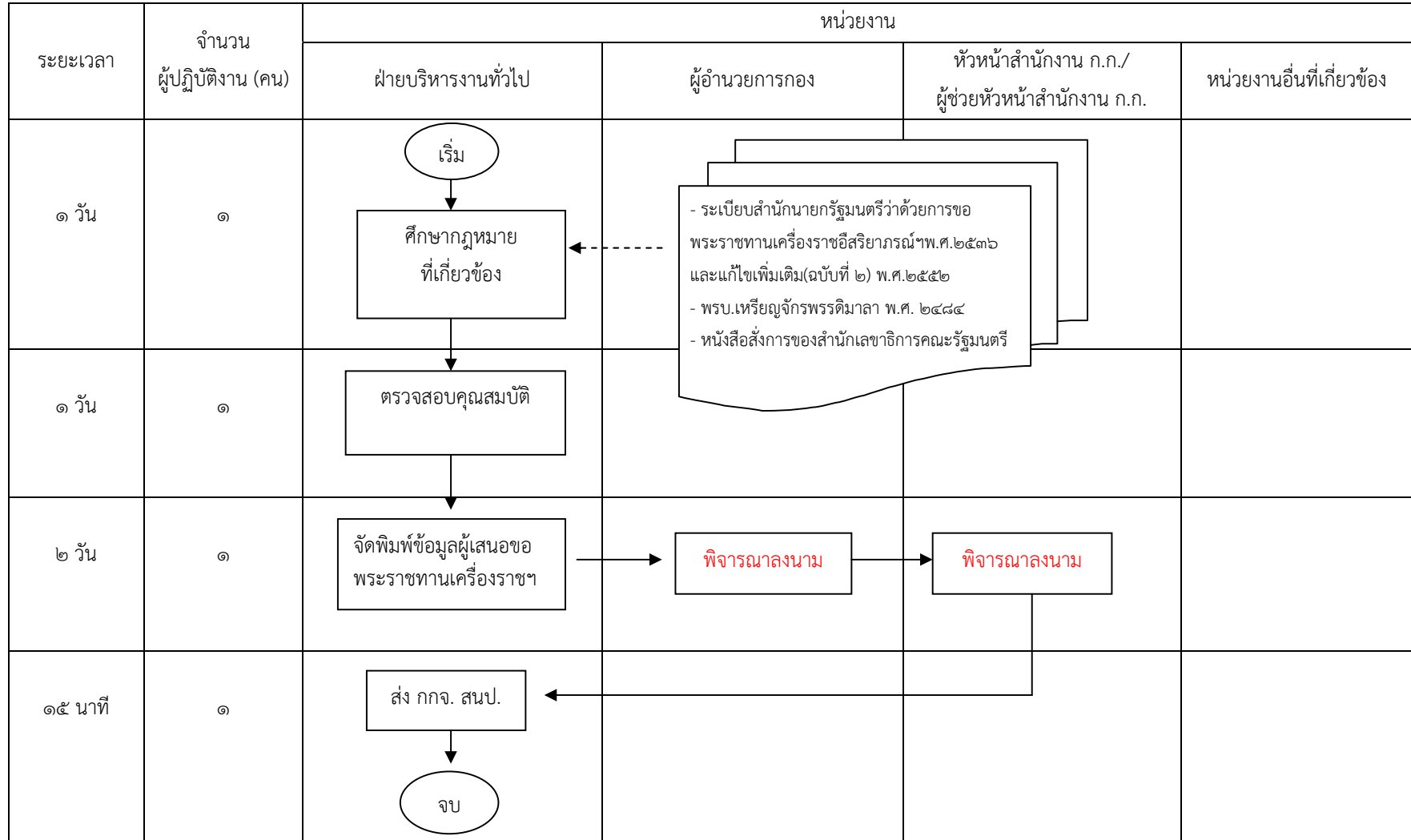
๒.๔.๕ การส่งผลงานทางวิชาการให้ผู้รับผิดชอบ



แผนผังกระบวนการงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

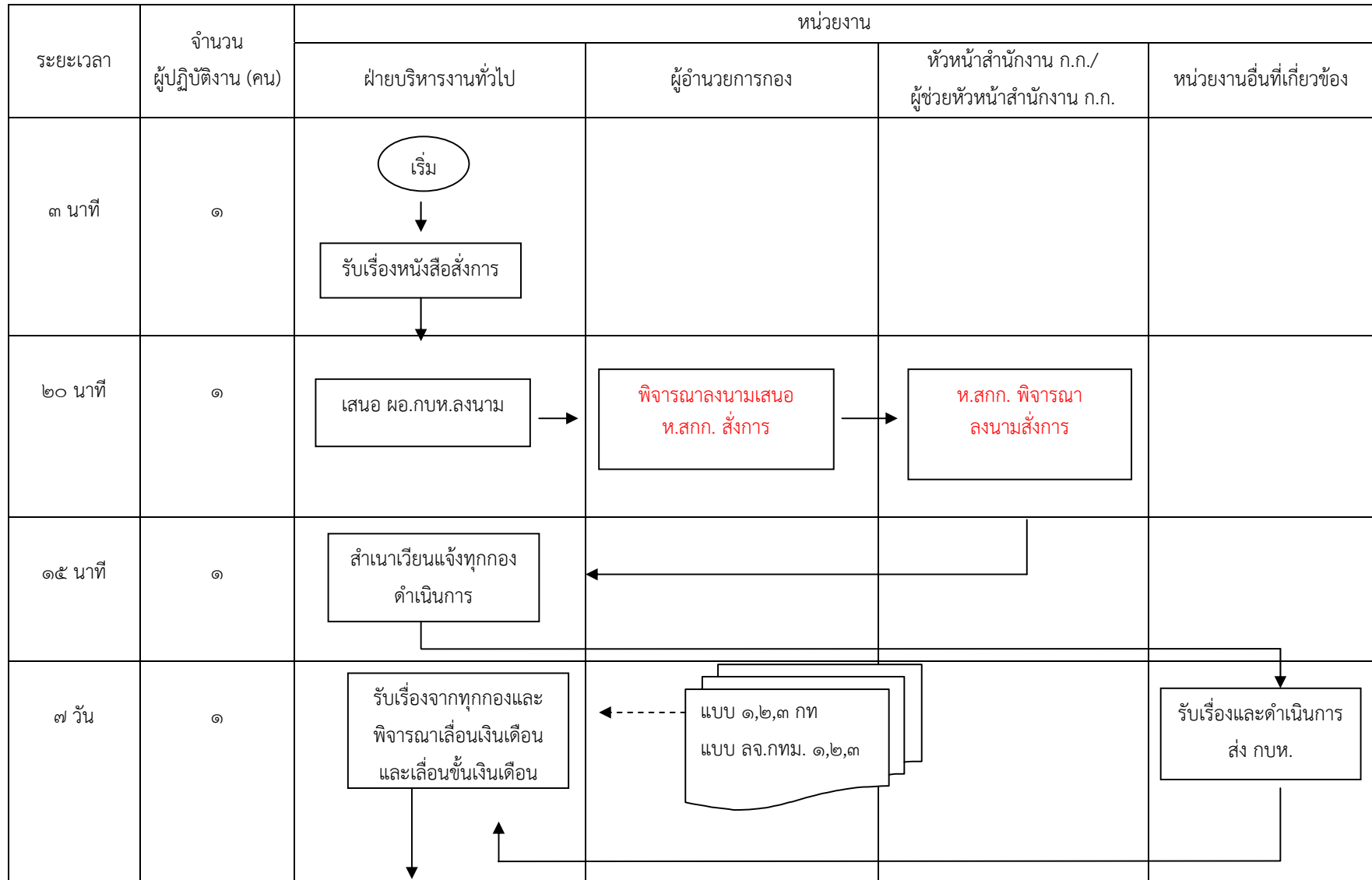
๒.๕ กระบวนการงานย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา



แผนผังกระบวนการงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

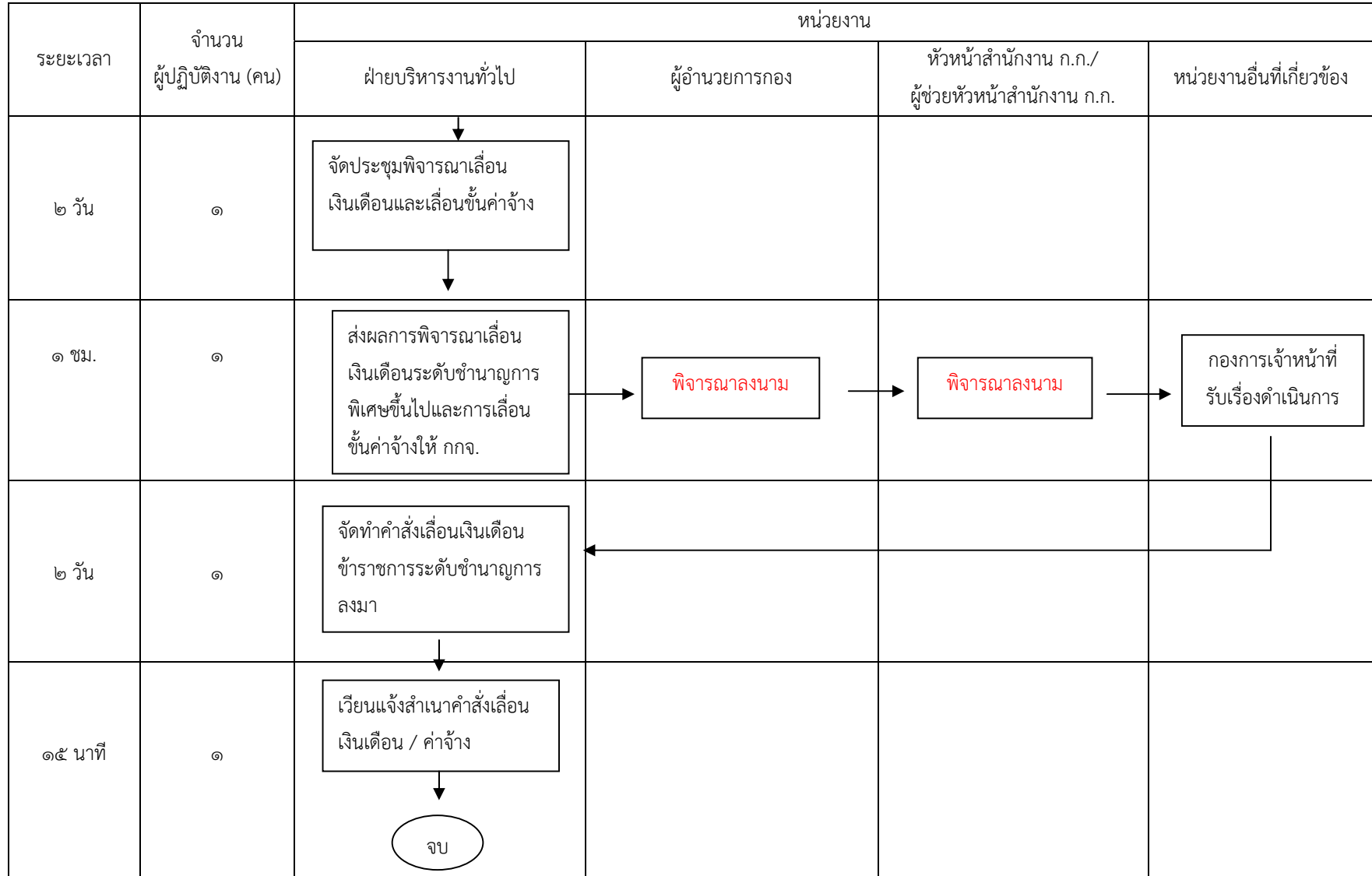
๒.๖ กระบวนการงานย่อยการโอนเงินเดือนและเลื่อนขึ้นค่าจ้าง



แผนผังกระบวนการงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๖ กระบวนการงานย่อยการโอนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๗ กระบวนการงานย่อยการจัดส่งข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก./ ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ นาที	๑	<div style="text-align: center;"> <p>เริ่ม</p> <p>ตรวจสอบรายละเอียด / สำคัญของหนังสือ</p> </div>			
๑ วัน	๑	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>สำเนาหนังสือแจ้ง ทุกกองใน สกก.</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>พิจารณา ลงนาม</p> </div> </div>			
๒ นาที / ครั้ง	๑	<div style="text-align: center;"> <p>ประสานงาน /ตอบข้อซักถาม / ตามเรื่อง</p> </div>			
๕ นาที	๑	<div style="text-align: center;"> <p>รวบรวมข้อมูลจากทุกกองและ ตรวจสอบจำนวนผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมจากทุกกอง</p> </div>			

แผนผังกระบวนการงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

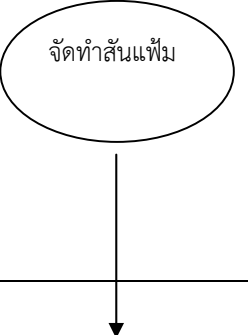
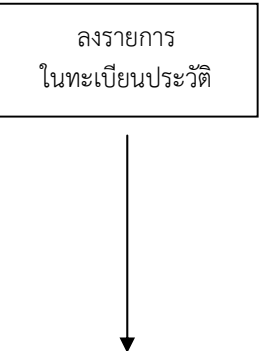

๒.๗ กระบวนการงานย่อยการจัดส่งข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดเข้ารับการศึกษาฝึกอบรม (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก./ ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕ นาที	๑	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;">จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรม</div> <div style="text-align: center;">↓</div>			
๔๕ นาที	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;">จัดทำหนังสือถึง ท.สกก. และหน่วยงานผู้จัด</div> <div style="text-align: center;">↓</div>			
๒ นาที	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;">ตั้งเรื่องเสนอลงนาม</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;">พิจารณาลงนามหนังสือถึง ท.สกก.</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;">พิจารณาลงนามหนังสือถึงหน่วยงานผู้จัด</div>	
๒ นาที	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;">จัดเอกสารและส่งให้หน่วยงานผู้จัด</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;">รับหนังสือ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;">จบ</div>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๑ กระบวนการงานย่อยการเก็บรักษาและควบคุมทะเบียนประวัติ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <p>จัดทำสำเนาเพิ่ม</p>	๓ นาที	พิมพ์ ชื่อ-สกุล เลขที่ตำแหน่ง ติดที่สำเนาเพิ่มทะเบียนประวัติทุกครั้งที่มีข้าราชการบรรจุใหม่ ย้าย / โอน		ใบต่อ ก.พ.๗	นักจัดการงานทั่วไป	ใบต่อ ก.พ.๗	หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลว. ๑๕ ก.ย. ๒๕๑๘
๒.	 <p>ลงรายการ ในทะเบียนประวัติ</p>	๓ นาที	ลงบันทึกรายการในทะเบียนประวัติจาก - ข้อมูลวันลา - การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ สกุล ที่อยู่ คำนาม นาม - ข้อมูลการศึกษา/ฝึกอบรม - เครื่องราชอิสริยาภรณ์ - โทษทางวินัย - คำสั่งต่างๆ เช่น โอน ย้าย เลื่อนระดับ พ้นทดลอง รักษาราชการฯ	การบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อเท็จจริง		นักจัดการงานทั่วไป		
๓.	 <p>เก็บรักษาและควบคุม ทะเบียนประวัติ</p>	๓ นาที	เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้ในที่ปลอดภัยและมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ มีสมุดคุมการยืมเพื่อป้องกันทะเบียนประวัติสูญหาย		สมุดคุมการยืม ก.พ. ๗	นักจัดการงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

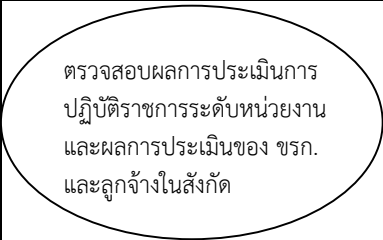
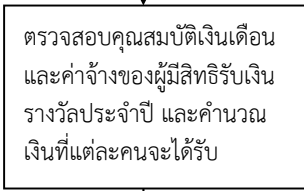
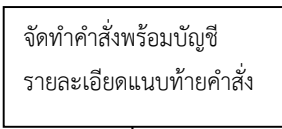
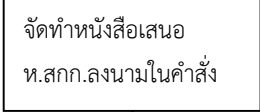
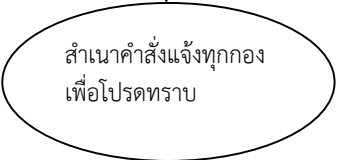
๒.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดทำคำสั่งเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ตรวจสอบคุณสมบัติและเงินเดือนและค่าจ้าง </div>	๔๕ นาที	ตรวจสอบคุณสมบัติและเงินเดือนค่าจ้างให้ตรงกับหลักเกณฑ์ที่กำหนด	หลักเกณฑ์การเพิ่มค่าครองชีพ	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		
๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินของแต่ละคนที่จะได้รับ </div>	๑๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่แต่ละคนจะได้รับให้ถูกต้องตรงกับหลักเกณฑ์		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำคำสั่งพร้อมบัญชีรายละเอียดแนบท้าย </div>	๑ ชม.	จัดทำคำสั่งพร้อมบัญชีรายละเอียดแนบท้าย โดยเรียงลำดับตามกองและเลขที่ตำแหน่ง	รายละเอียดของคำสั่งมีความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำหนังสือเสนอ ห.สกก.ลงนาม </div>	๓๐ นาที	เสนอหนังสือถึง ห.สกก. ลงนามโดยผ่านสายการบังคับบัญชาตามลำดับชั้น		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		
๕.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> สำเนาคำสั่งแจ้ง ทุกกอง/ฝ่ายใน กบห. </div>	๑๐ นาที	เสนอ ผอ.กอง พิจารณาลงนามเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.		คำสั่ง	เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๓ กระบวนการงานย่อยการจัดทำคำสั่งเงินรางวัลประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <p>ตรวจสอบผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานและผลการประเมินของ ขรก. และลูกจ้างในสังกัด</p>	๒๐ นาที	- ตรวจสอบผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานและระดับบุคคล		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		- หนังสือ สกก.เรื่องแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามคำรับรองประจำปีงบประมาณ
๒.	 <p>ตรวจสอบคุณสมบัติเงินเดือนและค่าจ้างของผู้มีสิทธิรับเงินรางวัลประจำปีและคำนวณเงินที่แต่ละคนจะได้รับ</p>	๓.๕ ชม.	- ตรวจสอบคุณสมบัติเงินเดือนและค่าจ้างของผู้มีสิทธิรับเงินรางวัลประจำปีและคำนวณเงินที่แต่ละคนจะได้รับ โดยตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินกับทุกกอง		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		- หนังสือ สกก.เรื่องการจัดสรรเงินรางวัลประจำปีงบประมาณซึ่งกำหนดแนวทางการจ่ายเงินรางวัลในแต่ละปี
๓.	 <p>จัดทำคำสั่งพร้อมบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง</p>	๑ ชม.	- จัดทำคำสั่งพร้อมบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งโดยเรียงตามกองและเลขที่ตำแหน่ง	ผู้รับบริการได้รับเงินรางวัลประจำปีถูกต้องและรวดเร็ว	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		
๔.	 <p>จัดทำหนังสือเสนอ ห.สกก.ลงนามในคำสั่ง</p>	๓๐ นาที	- จัดทำหนังสือเสนอ ห.สกก.ลงนามในคำสั่งโดยเสนอตามสายการบังคับบัญชา		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		
๕.	 <p>สำเนาคำสั่งแจ้งทุกกองเพื่อโปรดทราบ</p>	๑๕ นาที	- สำเนาคำสั่งแจ้งทุกกองเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๔ กระบวนการงานย่อยการขอประเมินบุคคล

๒.๔.๑ การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอประเมิน

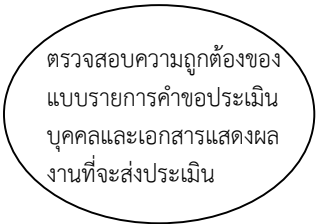
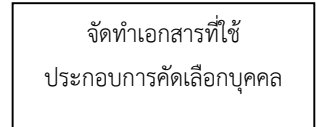
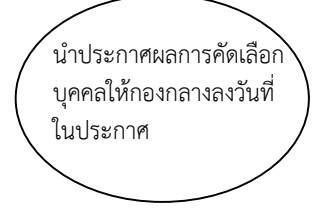
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๔๕ นาที	ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์การประเมินฯและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและประสานผู้ขอประเมินหากมีเอกสารต้องแก้ไข	การตรวจสอบคุณสมบัติถูกต้องตามหลักเกณฑ์ฯและมีความรวดเร็วตามกำหนดเวลา	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> - มติ ก.ก.ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ ส.ค. ๒๕๕๔ - คู่มือการปฏิบัติงานด้านการประเมินบุคคล ตามมติ ก.ก.ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๕๑
๒.		๒ นาที	เจ้าหน้าที่ซึ่งมีหน้าที่ตรวจสอบลงนามรับรองคุณสมบัติพร้อมลงวันที่		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	แบบการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล	
๓.		๒๐ นาที	ทำหนังสือแจ้งกองของผู้ขอประเมินทราบ		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๔ กระบวนการงานย่อยการขอประเมินบุคคล

๒.๔.๒ การพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมิน

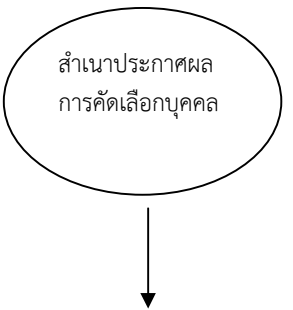
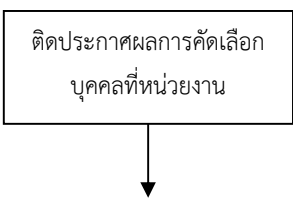
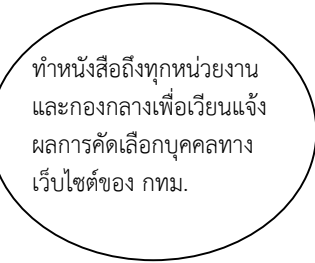
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๔๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในแบบคำขอประเมินบุคคลและเอกสารแสดงผลงานที่จะส่งประเมิน		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		
๒.		๑.๓๐ ชม.	จัดทำเอกสารที่ใช้ประกอบการคัดเลือกบุคคล ได้แก่ - ประกาศผลการคัดเลือกบุคคล - สรุปข้อมูลของผู้ขอรับการคัดเลือก - บัญชีรายชื่อผู้ที่เสนอขอรับการคัดเลือกบุคคล - แบบ ก		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		
๓.		๒๐ นาที	จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามในประกาศผลการคัดเลือกบุคคล - ห.สกก. ระดับชำนาญการ - ป.กทม. ระดับชำนาญการพิเศษ		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		
๔.		๕ นาที	นำประกาศผลการคัดเลือกบุคคลที่ลงนามแล้วให้กองกลางลงวันที่ในประกาศเพื่อทำบัญชีคุมประกาศกรุงเทพมหานคร		ประกาศ	พนักงานสถานที่		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๔ กระบวนการงานย่อยการขอประเมินบุคคล

๒.๔.๓ การเผยแพร่ประกาศผลการคัดเลือกบุคคล

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <p>สำเนาประกาศผลการคัดเลือกบุคคล</p>	๕ นาที	สำเนาประกาศผลการคัดเลือกบุคคล จำนวน ๓ ชุด - ติดประกาศที่หน่วยงาน - ส่งกองกลางเพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์ - รับรองสำเนาประกาศและแนบส่งพร้อมผลงานวิชาการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการประเมินฯ		เอกสาร	พนักงานสถานที่		
๒.	 <p>ติดประกาศผลการคัดเลือกบุคคลที่หน่วยงาน</p>	๒ นาที	ติดประกาศผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อทราบโดยทั่วกัน		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๓.	 <p>ทำหนังสือถึงทุกหน่วยงานและกองกลางเพื่อเวียนแจ้งผลการคัดเลือกบุคคลทางเว็บไซต์ของ กทม.</p>	๔๕ นาที	ทำหนังสือถึงทุกหน่วยงานของ กทม. และส่งกองกลางเพื่อเวียนแจ้งผลการคัดเลือกบุคคลทางเว็บไซต์ของ กทม.		หนังสือเวียนแจ้ง	นักจัดการงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๔ กระบวนการงานย่อยการขอประเมินบุคคล

๒.๔.๔ การจัดทำบัญชีควมวันลงนามประกาศผลการคัดเลือกและแจ้งผลเมื่อครบกำหนด

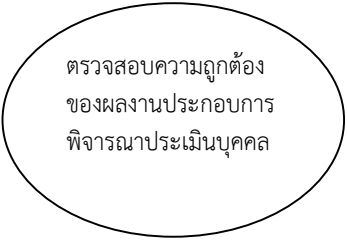
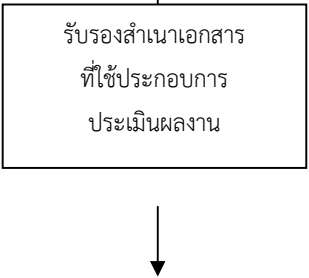
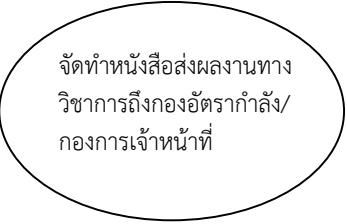
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <p>จัดทำสมุดควมวันลงนามในประกาศผลการคัดเลือกบุคคลและวันที่ครบกำหนด</p>	๕ นาที	จัดทำสมุดควมวันลงนามในประกาศวันครบกำหนดและส่งผลงานที่จะส่งประเมิน		นักจัดการงานทั่วไปจัดทำสมุดควมเพื่อตรวจสอบวันที่ครบกำหนด	นักจัดการงานทั่วไป		
๒.	 <p>ทำหนังสือแจ้งผลการคัดเลือกบุคคลให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกทราบเมื่อประกาศครบ</p>	๒๐ นาที	ทำหนังสือกองที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกทราบ	สามารถดำเนินการให้ผู้รับบริการได้รวดเร็วและถูกต้อง	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๔ กระบวนการงานย่อยการขอประเมินบุคคล


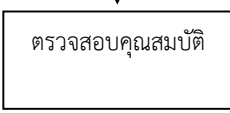

๒.๔.๕ การส่งผลงานทางวิชาการให้ผู้รับผิดชอบ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของผลงานประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล หากมีข้อผิดพลาดจะประสานผู้ขอประเมินแก้ไข		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		
๒.		๕ นาที	ลงนามรับรองสำเนาเอกสารที่ใช้ประกอบการส่งผลงานประเมิน ได้แก่ - ประกาศผลการคัดเลือกบุคคล - สรุปข้อมูลของผู้ขอรับการคัดเลือก - บัญชีรายชื่อผู้ที่เสนอขอรับการคัดเลือกบุคคล - แบบ ก		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		
๓.		๒๐ นาที	จัดทำหนังสือส่งผลงานให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการระดับชำนาญการ ส่งกองการเจ้าหน้าที่และระดับชำนาญการพิเศษส่งกองอัตรากำลัง		หนังสือส่งผลงาน	นักจัดการงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

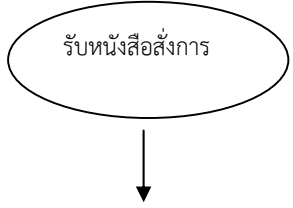
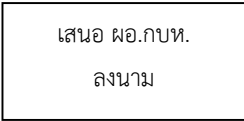
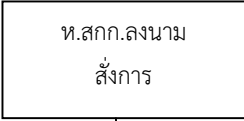
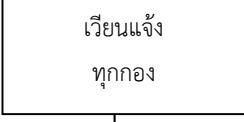
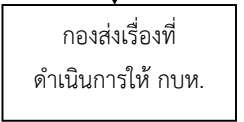
๒.๕ กระบวนการขอย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- ศึกษาระเบียบ พ.ร.บ. และหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง	- ปฏิบัติตามระเบียบ พ.ร.บ. และหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง		นักจัดการงานทั่วไป		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ.๒๕๓๖
๒.		๑ วัน	- ตรวจสอบคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากแฟ้มประวัติข้าราชการ ก.พ.๗ และจากข้อมูลการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปีที่แล้วมา	- ความถูกต้องของข้อมูลในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ในปีที่แล้วมา - ความถูกต้องของการตรวจสอบคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ		นักจัดการงานทั่วไป		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
๓.		๒ วัน	- จัดพิมพ์ข้อมูลของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ที่ได้รับการตรวจสอบคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	- ความถูกต้องของข้อมูลในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ	นักจัดการงานทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	นักจัดการงานทั่วไป	- แบบ ขร ๑/๕๕ - แบบ ขร ๒/๕๕ - แบบ ขร ๓/๕๕ - แบบ ขร ๔/๕๕	
๔.		๑๕ นาที				เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๖ กระบวนการงานย่อยการโอนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ นาที	รับหนังสือสั่งการจาก กองการเจ้าหน้าที่		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบ ๑,๒,๓ กทม. แบบ ลจ.กทม. ๑,๒,๓	- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อน เงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
๒.		๑๐ นาที	นำเรื่องเสนอ ผอ.กบห.ลงนาม เสนอ ห.สกก.พิจารณา		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๓.		๑๐ นาที	ห.สกก.พิจารณาลงนามสั่งการ		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		
๔.		๗ นาที	สำเนาเวียนแจ้งทุกกอง ดำเนินการ		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๕.		๓๐ นาที	กองส่งเรื่องดำเนินการแล้วให้ กบห.		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

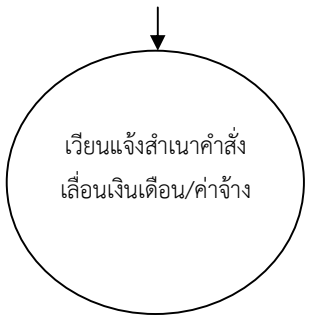
๒.๖ กระบวนการงานย่อยการเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	↓ รับเรื่องจากทุกกองและพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง	๗ วัน	กบพ.พิจารณาเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง	การพิจารณา รายละเอียดและข้อมูลถูกต้อง ไม่ผิดพลาด	แบบ ๑,๒,๓ กท. แบบ ลจ.กทม. ๑,๒,๓	นักจัดการงานทั่วไป	แบบ ๑,๒,๓ กท. แบบ ลจ.กทม. ๑,๒,๓	
๗.	↓ จัดประชุมพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง	๒ วัน	จัดประชุมเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		
๘.	↓ ส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปให้ กกจ.	๑ ชม.	ส่งผลการพิจารณาให้ กกจ. สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		
๙.	↓ จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการระดับชำนาญการลงมา	๒ วัน	จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งชำนาญการลงมาและเลื่อนขั้นค่าจ้าง		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒ กระบวนการงานเจ้าหน้าที่


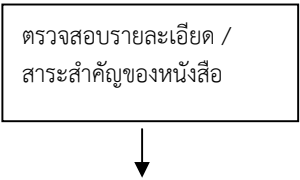
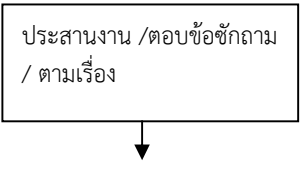
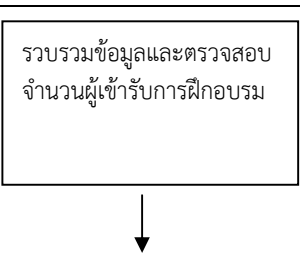
๒.๖ กระบวนการย่อยการโอนเงินเดือนและเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.	 <p>เวียนแจ้งสำเนาคำสั่ง โอนเงินเดือน/ค่าจ้าง</p>	๑๕ นาที	สำเนาคำสั่งแจ้งทุกกองทราบ	เจ้าหน้าที่ได้รับการ โอนเงินเดือนครบ ทุกคนและได้รับ การโอนเงินเดือน อย่างถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒ กระบวนการงานเจ้าหน้าที่

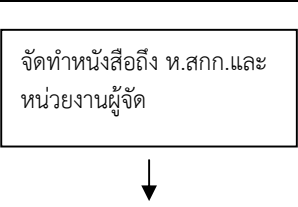
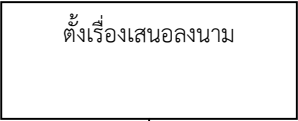
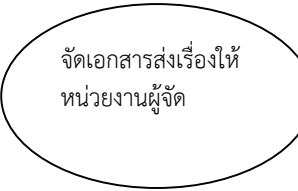
๒.๗ กระบวนการงานย่อยการจัดส่งข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <p>ตรวจสอบรายละเอียด / สาระสำคัญของหนังสือ</p>	๓ นาที	ชื่อหน่วยงาน ชื่อหลักสูตร คุณสมบัติ/เงื่อนไขและจำนวนผู้เข้ารับการอบรม กำหนดวันส่ง และวิธีการในการส่ง	ผู้รับบริการได้เข้ารับการอบรมตามความประสงค์และตามลำดับความสำคัญของภารกิจงาน	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		
๒.	 <p>ตรวจสอบรายละเอียด / สาระสำคัญของหนังสือ</p>	๑๕ นาที	กำหนดวันส่งรายชื่อให้ กบห.เพื่อรวบรวม		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๓.	 <p>ประสานงาน /ตอบข้อซักถาม / ตามเรื่อง</p>	๒ นาที / ครั้ง	ประสานติดตามเรื่องหรือตอบข้อสงสัยเมื่อกองต่างๆประสานมา		โทรศัพท์ประสาน	นักจัดการงานทั่วไป		
๔.	 <p>รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p>	๕ นาที	รวบรวมรายชื่อว่ามีกองใดส่ง ข้าราชการ/ลูกจ้างเข้ารับการอบรมหรือไม่และจำนวนเท่าไร		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

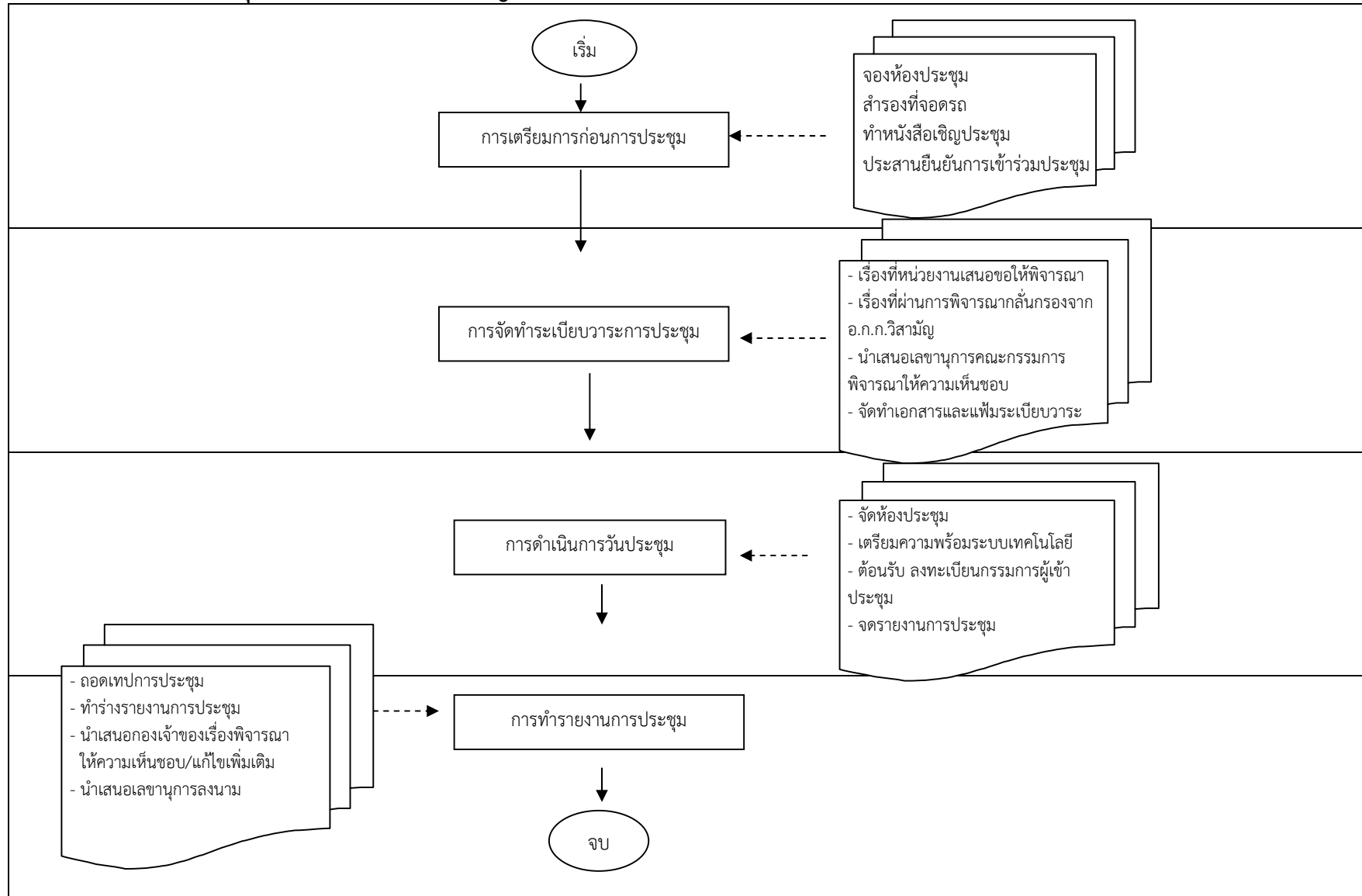
๒ กระบวนการเจ้าหน้าที่

๒.๗ กระบวนการย่อยการจัดส่งข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	 <p>↓</p>	๑๕ นาที	จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม กรณีมีจำนวนเกินกว่าที่หน่วยงานผู้จัดกำหนดโดยเรียงตามลำดับที่จัดได้ ส่วนรายชื่อที่เกินจะส่งเป็นสำรอง		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		
๖.	 <p>↓</p>	๔๕ นาที	จัดทำหนังสือถึง ห.สกก.เพื่อลงนามถึงหน่วยงานผู้จัด พร้อมแนบบัญชีรายชื่อ		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		
๗.	 <p>↓</p>	๒ นาที	ติดสลิปและแนบต้นเรื่อง		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		
๘.		๒ นาที	จัดเอกสารและส่งให้หน่วยงานผู้จัด		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		

แผนผังกระบวนการงาน

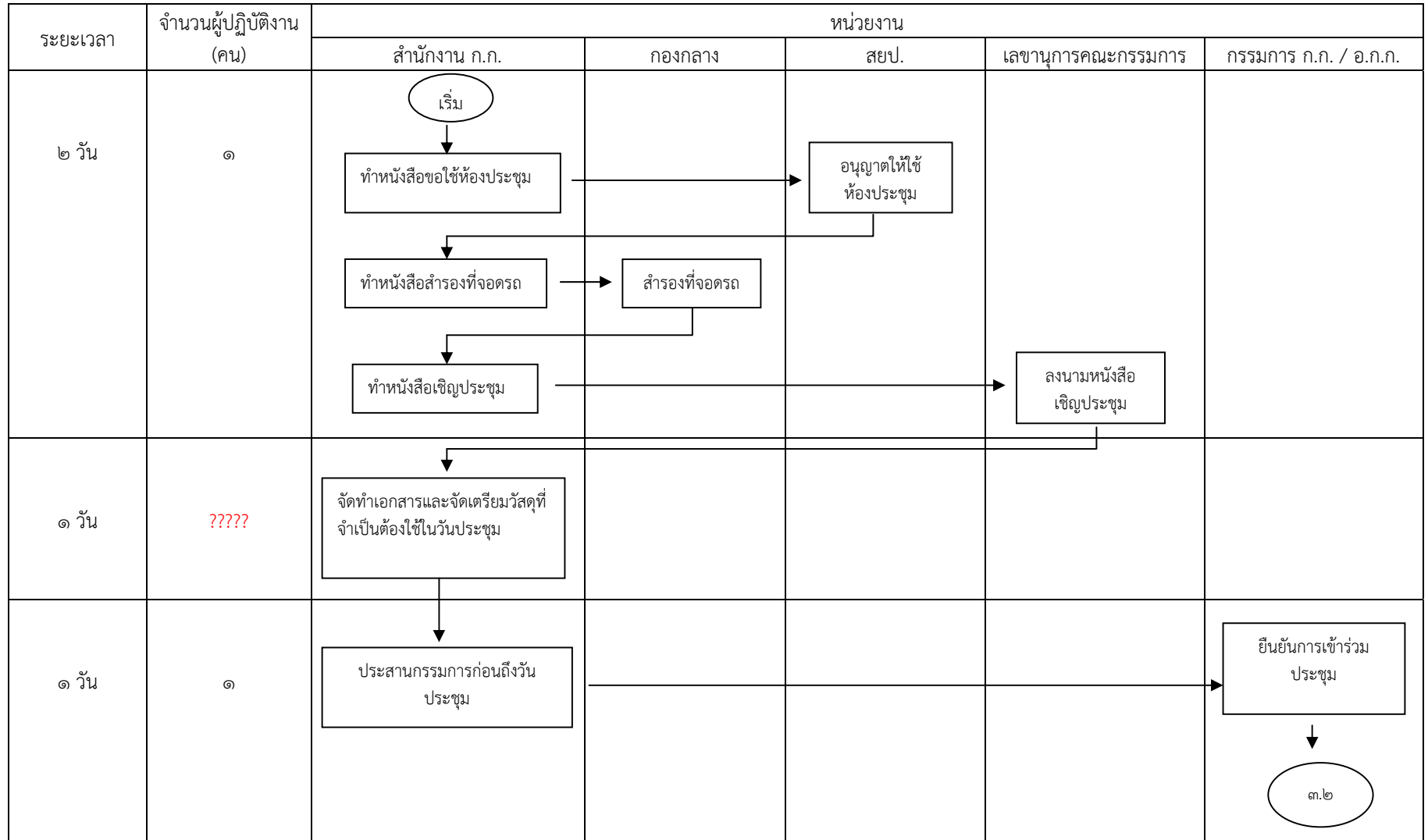
๓ กระบวนการงานจัดประชุม ก.ก. และ อ.ก.ก.วิสามัญคณะต่างๆ



แผนผังกระบวนการงาน

๓ กระบวนการจัดประชุม ก.ก. และ อ.ก.ก.วิสามัญคณะต่างๆ

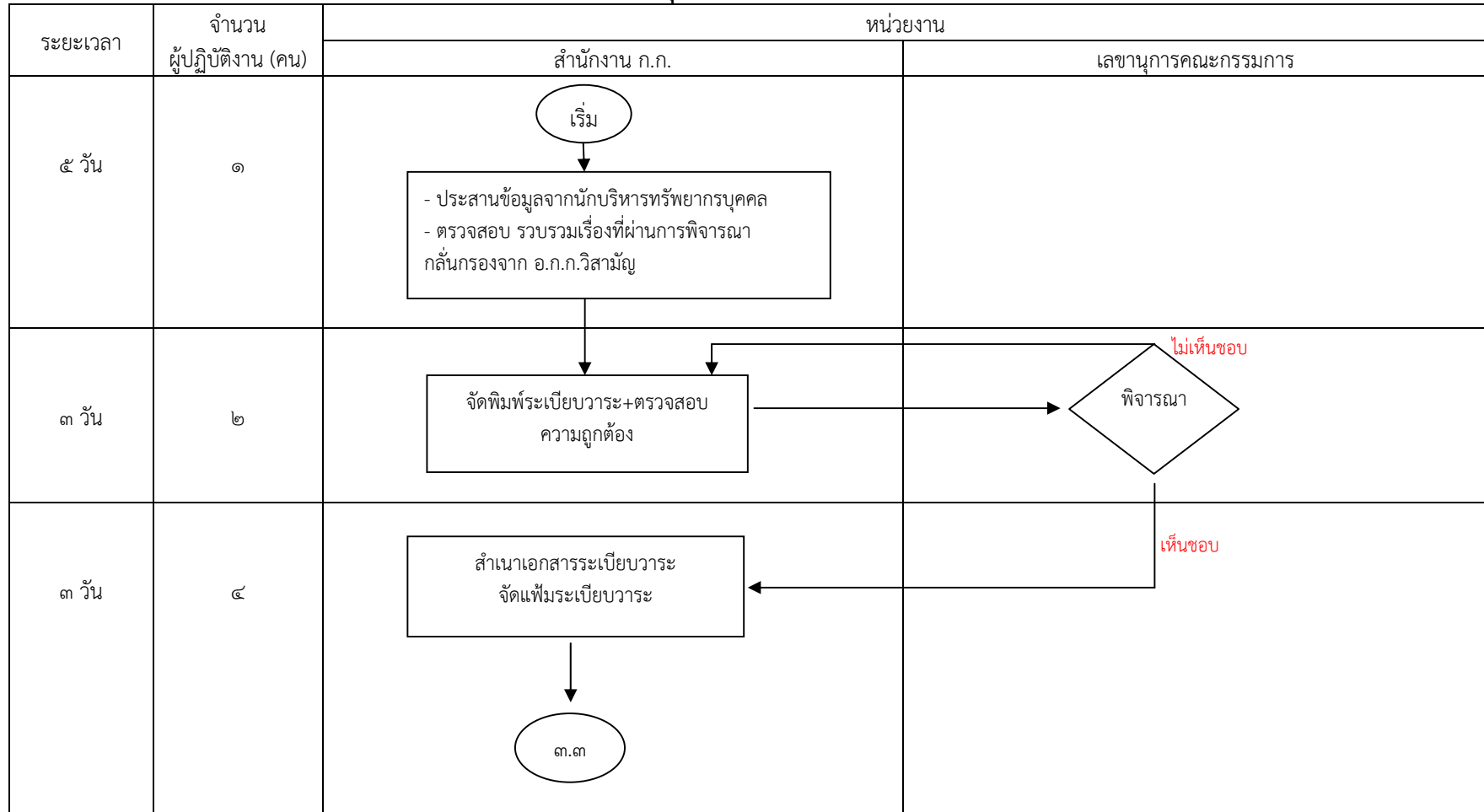
๓.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนประชุม



แผนผังกระบวนการงาน

๓ กระบวนการจัดประชุม ก.ก. และ อ.ก.ก.วิสามัญคณะต่างๆ

๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำระเบียบวาระการประชุม



แผนผังกระบวนการงาน

๓ กระบวนการจัดประชุม ก.ก. และ อ.ก.ก.วิสามัญคณะต่างๆ

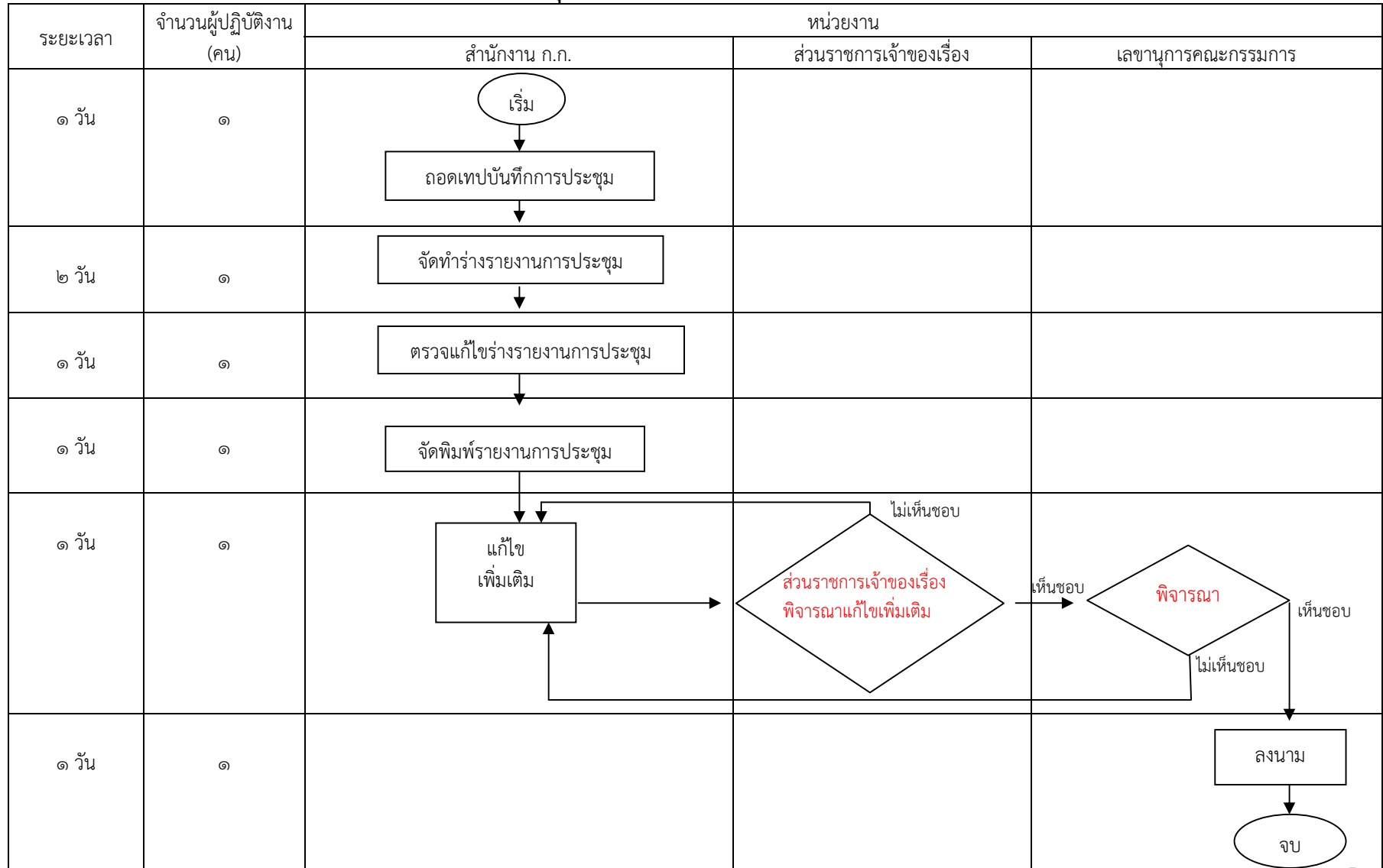
๓.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันประชุม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		สำนักงาน ก.ก.	เลขานุการคณะกรรมการ	กรรมการ ก.ก. / อ.ก.ก.
๑ วัน	๒	<div style="text-align: center;"> </div>		
	๑	<div style="text-align: center;"> </div>		
	๑	<div style="text-align: center;"> </div>		
	๑	<div style="text-align: center;"> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; color: red;"> กรณีมอบหมายให้เข้าประชุม แทนกรรมการโดยตำแหน่ง มีหนังสือมอบหมาย </div>	
	๒	<div style="text-align: center;"> </div>		
	๒	<div style="text-align: center;"> </div>		
		<div style="text-align: center;"> </div>		

แผนผังกระบวนการงาน

๓ กระบวนการจัดประชุม ก.ก. และ อ.ก.ก.วิสามัญคณะต่างๆ

๓.๔ กระบวนการย่อยการจัดทำรายงานการประชุม



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓ กระบวนการจัดประชุม ก.ก. และ อ.ก.ก.วิสามัญคณะต่างๆ

๓.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนประชุม

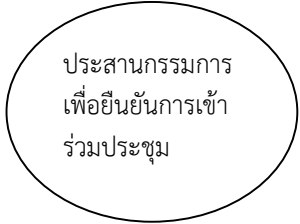
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๐.๕ วัน	ทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม	- ห้องประชุมมาตรฐาน มีห้องบันทึกเสียง มีระบบคอมพิวเตอร์	- โทรศัพท์ยืนยัน	นักจัดการงานทั่วไป	หนังสือขอใช้ห้องประชุม	-
๒.		๐.๕ วัน	ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการกองกลาง	- มีที่จอดรถสำหรับ กรรมการผู้เข้าร่วม ประชุม	- หนังสือตอบรับ - โทรศัพท์ยืนยัน	นักจัดการงานทั่วไป	หนังสือขอความอนุเคราะห์	-
๓.		๑ วัน	ทำหนังสือเชิญประชุมถึงกรรมการ	- หนังสือเชิญมีความ ชัดเจนในเรื่องวัน เวลา สถานที่	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	หนังสือเชิญประชุม	-
๔.		๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดหน้าเพิ่มระเบียบวาระ - ของบรรจุเพิ่มระเบียบวาระ - สลิป - ของบรรจุเงินค่าตอบแทน - แบบลงชื่อเข้าร่วมประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนเพิ่มครบจำนวน กรรมการและผู้เข้าร่วม ประชุม - จำนวน ๒ ของใส่ ซองโดยซองชั้นในประทับ “ลับ” - สลิปแบบต่างๆ ตาม ความจำเป็น - มีชื่อกรรมการหน้า ซอง - แบบลงชื่อมีความ ชัดเจน ถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสาร - เอกสาร - เอกสาร - เอกสาร - เอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> นักจัดการงานทั่วไป นักจัดการงานทั่วไป นักจัดการงานทั่วไป นักจัดการงานทั่วไป นักจัดการงานทั่วไป 	<ul style="list-style-type: none"> ตัวอย่างแฟ้มและ ซอง 	-

กรณีการมอบหมาย
ผู้เข้าประชุมแทนให้
ระบุชื่อผู้ได้รับ
มอบหมายในแบบ
ลงชื่อด้วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓ กระบวนการจัดประชุม ก.ก. และ อ.ก.ก.วิสามัญคณะต่างๆ

๓.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนประชุม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	 <p>ประสานกรรมการ เพื่อยืนยันการเข้า ร่วมประชุม</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - โทรศัพท์ติดต่อคณะกรรมการ - รายงานเลขานุการ คณะกรรมการทราบ 	- ติดต่อกรรมการได้ครบ ทุกคน	โทรศัพท์	นักจัดการงานทั่วไป	แบบรายงานการ ยืนยันเข้าร่วม ประชุม	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓ กระบวนการจัดประชุม ก.ก. และ อ.ก.ก.วิสามัญคณะต่างๆ

๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <p>ประสานข้อมูลจาก นักรักษาพยาบาลบุคคล</p>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบมติการประชุม อ.ก.ก.วิสามัญคณะต่างๆ - ทำหนังสือประสานไปยังทุกกองให้เสนอมติเข้าที่ประชุม 		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	มติ อ.ก.ก. หนังสือแจ้ง
๒.	 <p>จัดพิมพ์ระเบียบวาระ</p>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบวาระเพื่อพิจารณา - ระเบียบวาระเพื่อทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดพิมพ์ถูกต้องตามรูปแบบกำหนด 	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๓.	 <p>สำเนาเอกสาร ระเบียบวาระและ จัดแฟ้มระเบียบ</p>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาต้นเรื่องพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา - จัดเรียงชุดตามลำดับเรื่อง - ติดสลิปเอกสาร - ตรวจสอบความถูกต้องและจัดเข้าแฟ้ม 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเอกสารถูกต้องครบถ้วนในแต่ละเรื่อง 	ตรวจจากเอกสาร ต้นฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> - นักจัดการงานทั่วไป - พนักงานสถานที่ 	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓ กระบวนการจัดประชุม ก.ก. และ อ.ก.ก.วิสามัญคณะต่างๆ

๓.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ นาที ๑๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - จัดที่นั่งกรรมการตามผังที่กำหนด - จัดวางเอกสารอ้างอิง ได้แก่ กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง - ประสานเจ้าหน้าที่ห้องประชุม ติดตั้งอุปกรณ์ระบบ คอมพิวเตอร์ เครื่องขยายเสียง ระบบบันทึกเสียง 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดที่นั่งถูกต้อง ตรงตามตำแหน่งที่กำหนด - มีเอกสารครบทุกตำแหน่งที่นั่ง - อุปกรณ์และระบบต่างๆพร้อมใช้งาน 	<ul style="list-style-type: none"> เอกสาร เอกสาร ความพร้อมของระบบ 	<ul style="list-style-type: none"> นักจัดการงานทั่วไป นักจัดการงานทั่วไป เจ้าหน้าที่ประจำห้องประชุม 	-	<ul style="list-style-type: none"> - แผนผังที่นั่งกรรมการ - เอกสาร ข้อกำหนด ระเบียบฯลฯ สำหรับใช้ในห้องประชุม -
๒.		๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเอกสารสำหรับกรรมการ ลงชื่อเข้าร่วมประชุม และจ่ายค่าตอบแทนเข้าร่วมประชุม - เสิร์ฟเครื่องดื่มสำหรับกรรมการ 	<ul style="list-style-type: none"> - กรรมการลงชื่อเข้าร่วมประชุมครบตามที่ยืนยันการเข้าร่วมประชุม - เสิร์ฟเครื่องดื่มตามรายการเครื่องดื่มของกรรมการแต่ละคน 	<ul style="list-style-type: none"> หนังสือเชิญประชุม เอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> นักจัดการงานทั่วไป นักจัดการงานทั่วไป คณงาน 	แบบฟอร์มการลงชื่อ	<ul style="list-style-type: none"> - บัญชีรายการ เครื่องดื่มกรรมการแต่ละคน -
๓.			<ul style="list-style-type: none"> - จดประเด็นการอภิปรายของ คณะกรรมการ - บันทึกเสียงการประชุม 		<ul style="list-style-type: none"> - เอกสาร - เครื่องบันทึกเสียง 	<ul style="list-style-type: none"> - นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่ห้องประชุม 	-	<ul style="list-style-type: none"> - -

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

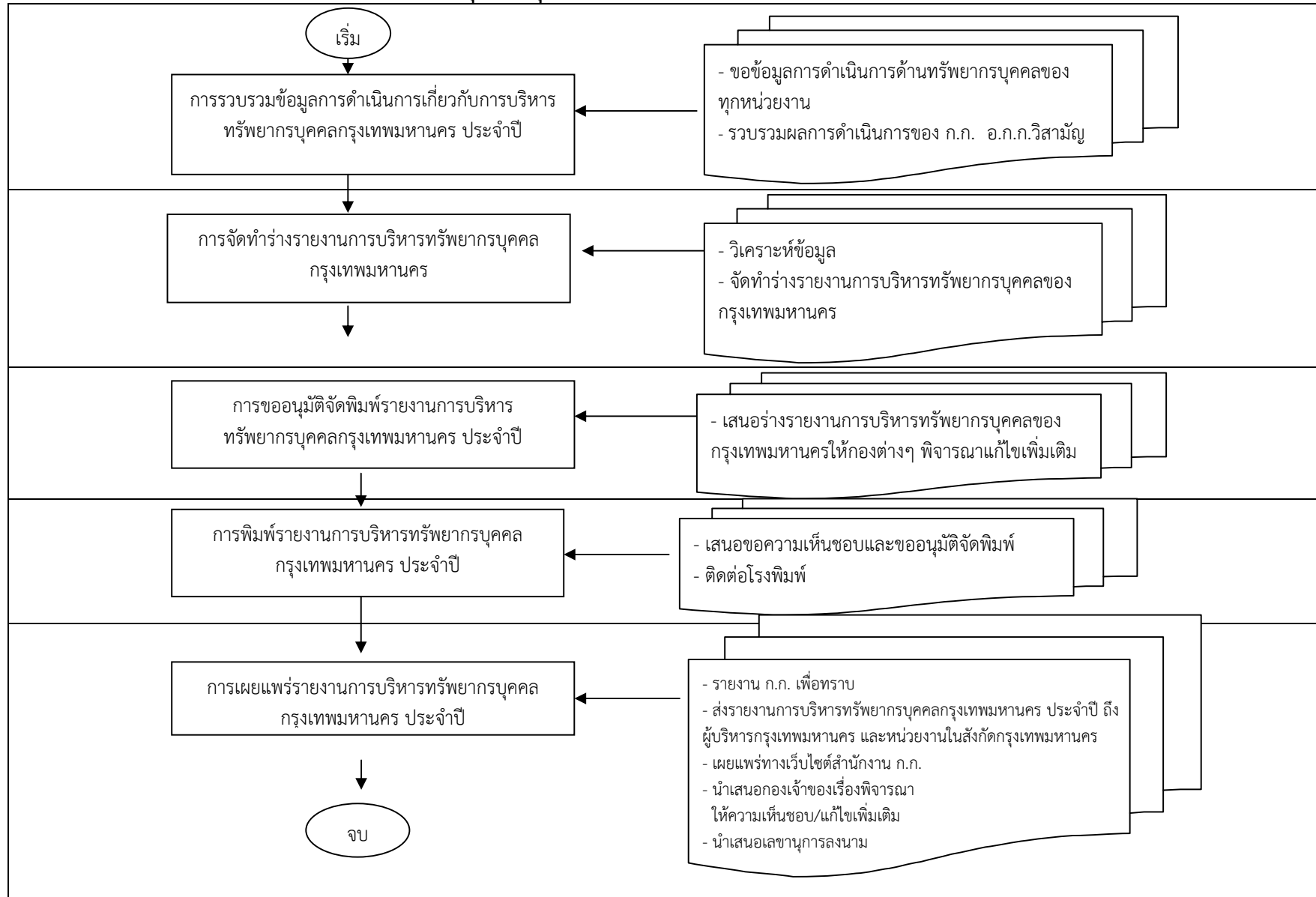
๓ กระบวนการจัดประชุม ก.ก. และ อ.ก.ก.วิสามัญคณะต่างๆ

๓.๔ กระบวนการย่อยการทำรายงานประชุม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ถอดเทปบันทึกเสียงและพิมพ์เป็นอักษร	บันทึกการอภิปรายของคณะกรรมการเป็นรายบุคคล	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒		๒ วัน	- ร่างรายงานการประชุมตามรูปแบบที่กำหนดโดยบันทึกความเห็นการอภิปราย	มีเนื้อหาประเด็นสำคัญการพิจารณาในที่ประชุม ก.ก. / อ.ก.ก. ถูกต้องครบคลุมตามที่อภิปรายในที่ประชุม	เอกสารถอดเทป	นักจัดการงานทั่วไป	-	บันทึกการถอด เทป การประชุม
๓		๑ วัน	- พิจารณาความถูกต้องและตรงประเด็นตามการอภิปรายในห้องประชุม		เอกสาร	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่ม	-	บันทึกการถอด เทป การประชุม
๔		๑ วัน	- พิมพ์ถูกต้องตามต้นฉบับ - ประทับตราสำนักงาน ก.ก. มุมล่างของรายงานการประชุมทุกแผ่น	รายงานฉบับสมบูรณ์พร้อมเสนอเลขานุการคณะกรรมการลงนาม	เอกสาร	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	-	ต้นฉบับร่างรายงาน การประชุม
๕		๑ วัน	- เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	รายงานฉบับสมบูรณ์ที่มีการลงนามแล้ว	เอกสาร	เลขานุการ คณะกรรมการ	-	-

แผนผังกระบวนการงาน

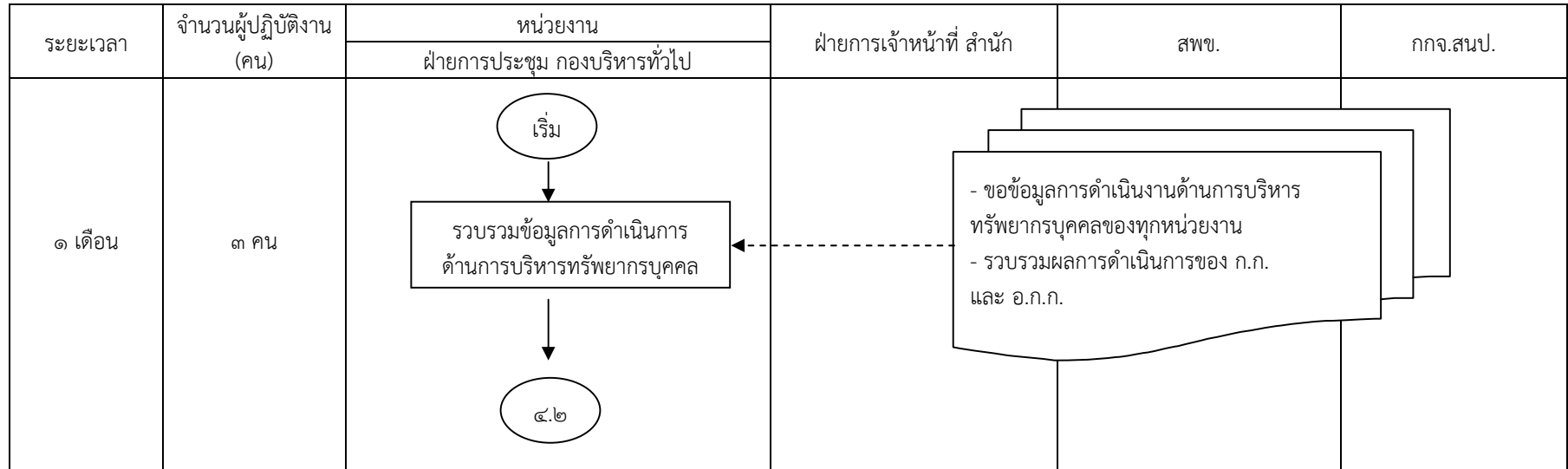
๔ กระบวนการทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี



แผนผังกระบวนการงาน

๔ กระบวนการทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี

๔.๑ กระบวนการย่อยการรวบรวมข้อมูลการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี



แผนผังกระบวนการงาน

๔ กระบวนการทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี

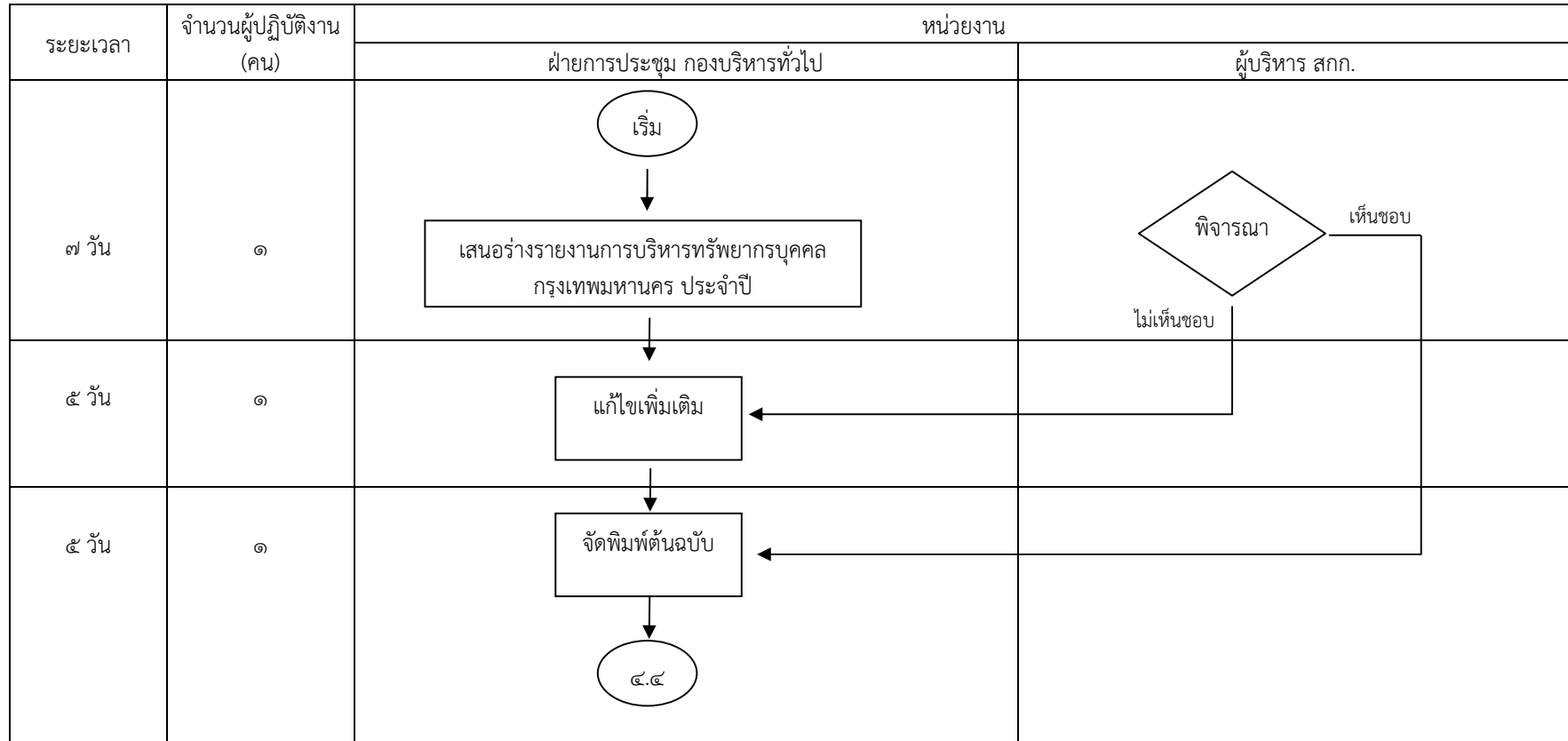
๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำร่างรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		ฝ่ายการประชุม กองบริหารทั่วไป	ผู้บริหาร สกก.
๑ เดือน	๒	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[วิเคราะห์ข้อมูล] </pre>	
๑ เดือน	๒	<pre> graph TD A[สรุปผลทำร่างรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี] --> B([๔.๓]) </pre>	

แผนผังกระบวนการงาน

๔ กระบวนการทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี

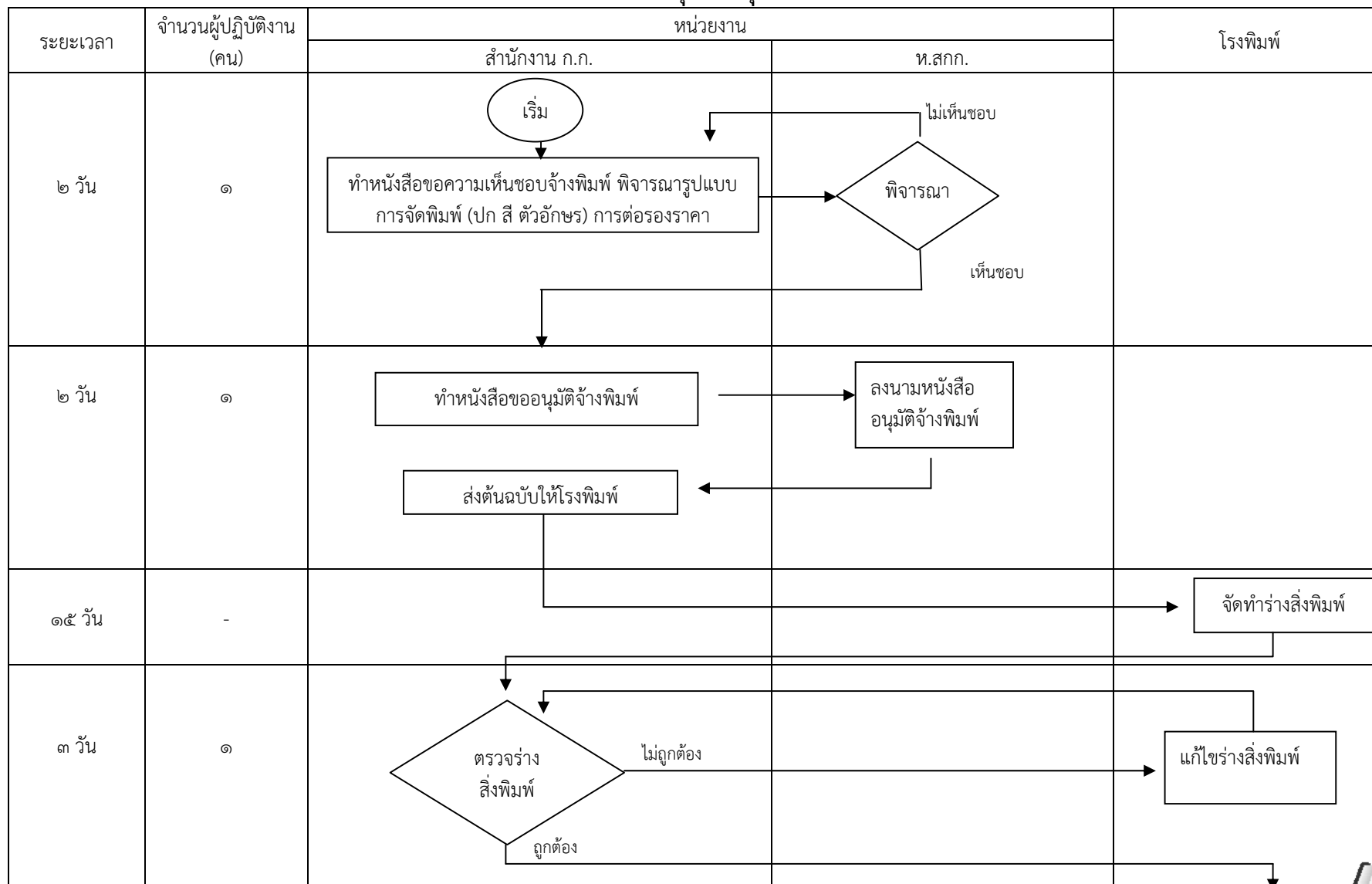
๔.๓ กระบวนการย่อยการขออนุมัติจัดพิมพ์รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี



แผนผังกระบวนการงาน

๔ กระบวนการทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี

๔.๔ กระบวนการย่อยการพิมพ์รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี



แผนผังกระบวนการงาน

๔ กระบวนการทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี

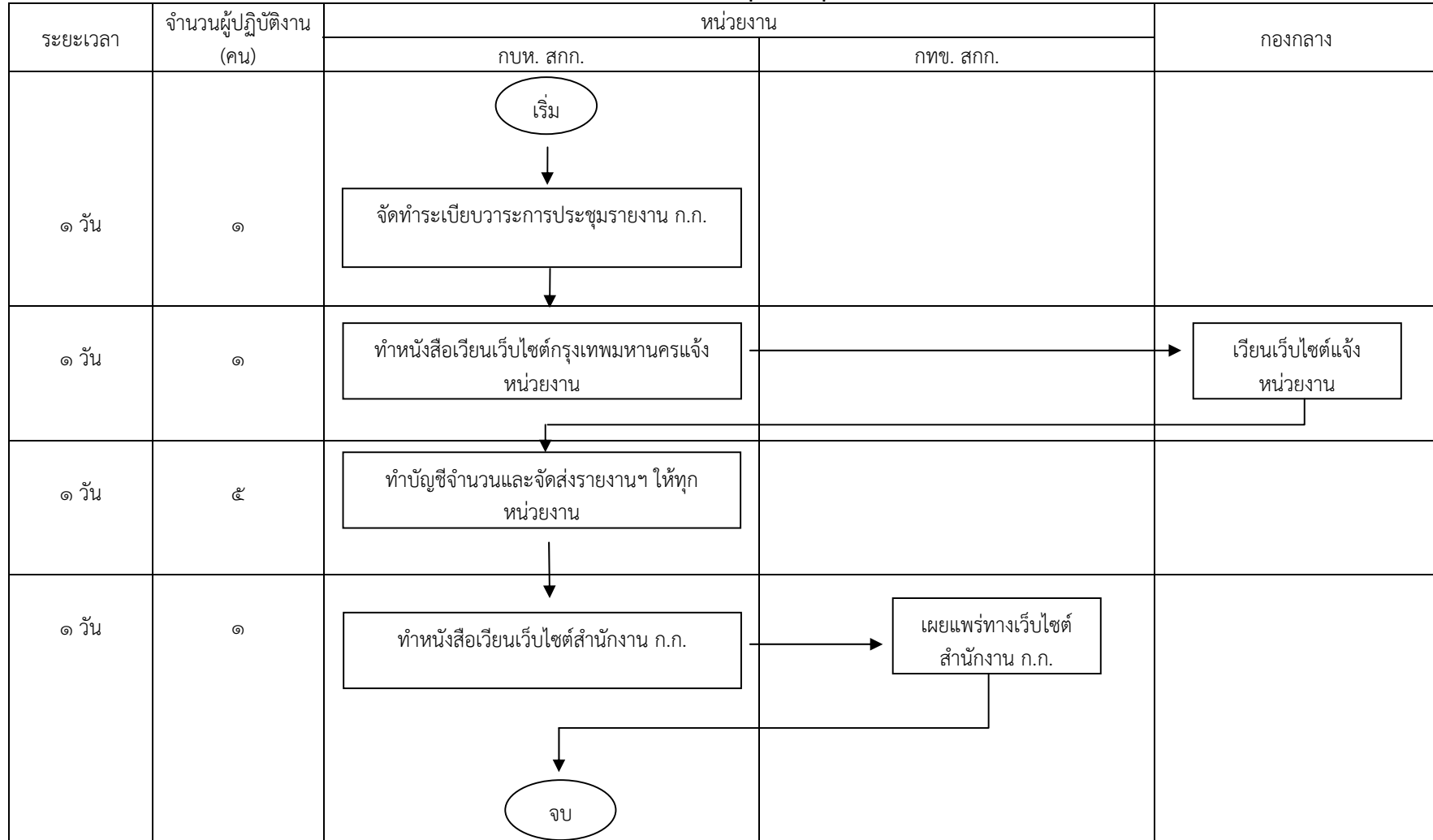
๔.๔ กระบวนการย่อยการพิมพ์รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		โรงพิมพ์
		สำนักงาน ก.ก.	ท.สกก.	
๕ วัน	-			↓ พิมพ์ฉบับสมบูรณ์ ↓
๑ ชั่วโมง	๑	↓ ตรวจสอบรับสิ่งพิมพ์ฉบับสมบูรณ์ ↓ ๔.๕		

แผนผังกระบวนการงาน

๔ กระบวนการทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี

๔.๕ กระบวนการย่อยการเผยแพร่รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร ประจำปี



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔ กระบวนการทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี

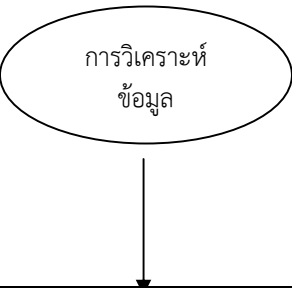
๔.๑ กระบวนการย่อยการรวบรวมข้อมูลการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒ เดือน	- ทำหนังสือถึงทุกหน่วยงานในสังกัด กทม. - รวบรวมผลการดำเนินงานของ ก.ก. และ อ.ก.ก.	- ได้ข้อมูลครบถ้วนตามที่ระบุ - ข้อมูลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ	- เอกสาร - เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป นักจัดการงานทั่วไป	แบบฟอร์มการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล -	- มติ ก.ก. / อ.ก.ก. ในรอบปีงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔ กระบวนการทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี


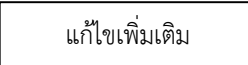

๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำร่างรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร ประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>การวิเคราะห์ ข้อมูล</p>	๑ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากหน่วยงาน - รวบรวมผลการดำเนินงานของ ก.ก และ อ.ก.ก.วิสามัญ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องกับเจ้าหน้าที่ผู้ให้ข้อมูล - รายงานการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารและเจ้าหน้าที่ผู้ให้ข้อมูล - เอกสาร 	<p>นักจัดการงาน ทั่วไป</p> <p>นักจัดการงาน ทั่วไป</p>	-	-
๓	 <p>สรุปจัดทำร่างรายงาน การบริหารทรัพยากรบุคคล กรุงเทพมหานครประจำปี</p>	๑ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำร่างข้อมูลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนต่างๆ ได้แก่ การดำเนินงานของหน่วยงาน การดำเนินงานของคณะกรรมการ 	<ul style="list-style-type: none"> - การนำเสนอข้อมูลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในรอบปีงบประมาณมีความถูกต้องครบถ้วน 	เอกสาร	<p>นักจัดการงาน ทั่วไป</p>	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔ กระบวนการทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี

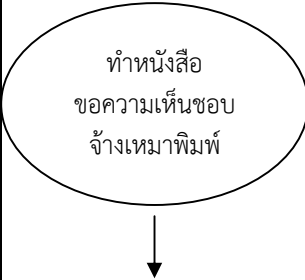
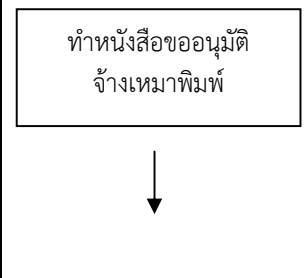

๔.๓ กระบวนการย่อยการขออนุมัติจัดพิมพ์รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร ประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๗ วัน	- เสนอร่างรายงานให้ส่วนราชการในสำนักงาน ก.ก. พิจารณา	- ร่างรายงานมีข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๒		๕ วัน	- แก้ไขเพิ่มเติมตามที่เจ้าของเรื่องขอให้แก้ไข	- ถูกต้อง ครบถ้วนตามต้นฉบับที่ส่งมาให้แก้ไข	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๓		๕ วัน	- พิมพ์เป็นต้นฉบับเพื่อส่งให้โรงพิมพ์	- ข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔ กระบวนการทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี


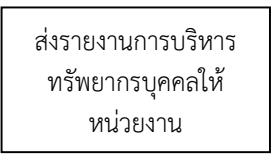

๔.๔ กระบวนการย่อยการพิมพ์รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร ประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	พิจารณารูปเล่มการจัดพิมพ์ กำหนดสี ลักษณะตัวอักษรและการต่อราคา	ได้รับความเห็นชอบในการดำเนินการจ้างเหมาพิมพ์	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	- แบบแสดงรายละเอียดแนบท้ายขอความเห็นชอบการจ้างเหมาพิมพ์	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ - งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒		๒ วัน	- พิจารณาแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	ได้รับการอนุมัติให้จ้างเหมาพิมพ์	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	- ใบสั่งจ้างทำของ - ใบตรวจรับพัสดุ	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ - งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓		๑๕ วัน	- ส่งต้นฉบับให้โรงพิมพ์ - ตรวจสอบถูกต้องร่างสิ่งพิมพ์กับต้นฉบับ - ส่งแก้ไข - ตรวจรับสิ่งพิมพ์ฉบับสมบูรณ์			นักจัดการงานทั่วไป กรรมการตรวจรับพัสดุ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

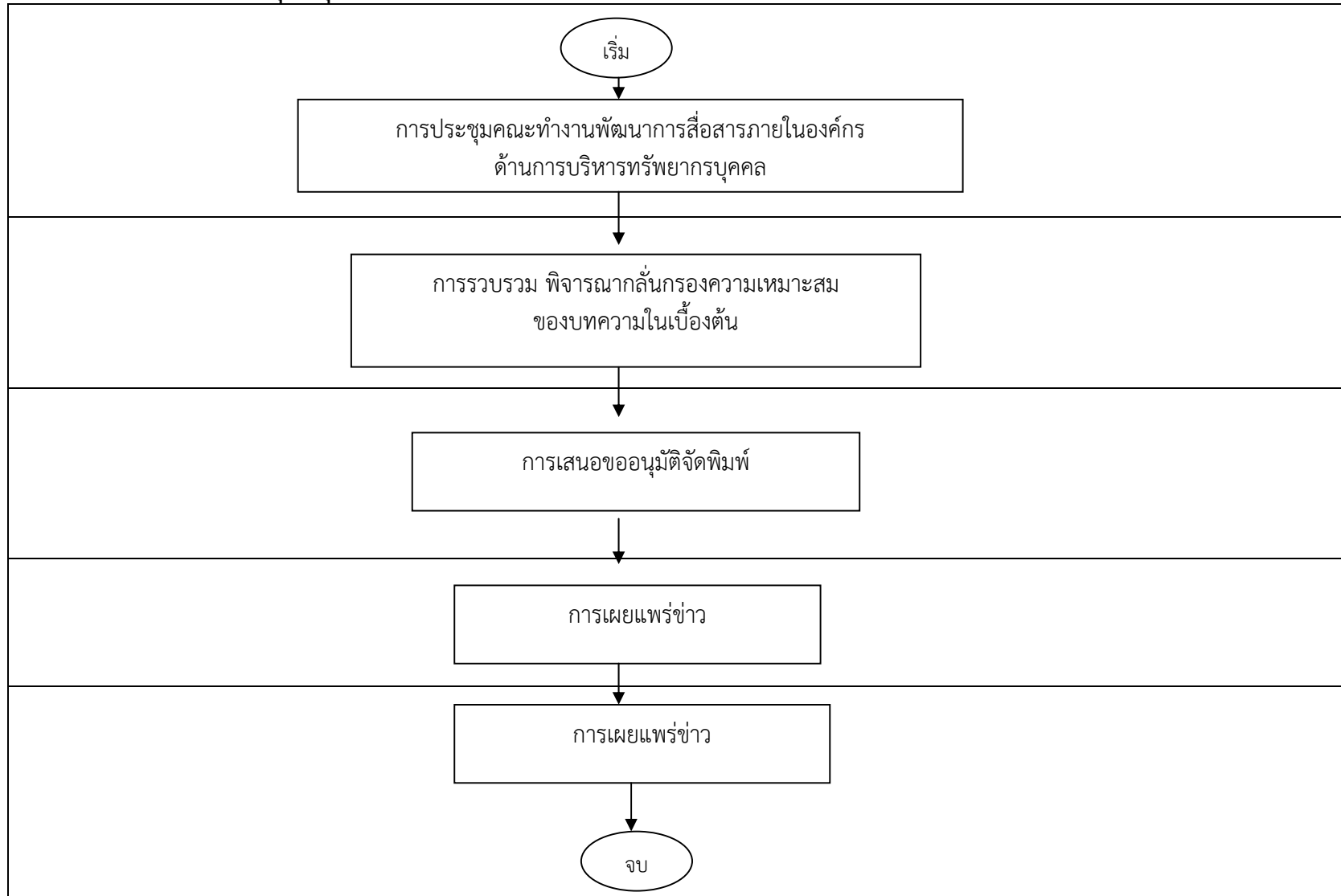
๔ กระบวนการทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี

๔.๕ กระบวนการย่อยการเผยแพร่รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร ประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	จัดทำวาระเสนอต่อที่ประชุม ก.ก.	ก.ก. รับทราบ	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	- รูปแบบการเสนอระเบียบวาระเพื่อทราบ	-
๒		๑ วัน	- ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานทางเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร - จัดทำบัญชีจำนวนสิ่งพิมพ์และจัดสิ่งพิมพ์ตามบัญชีกำหนดจำนวน	ตามรูปแบบหนังสือเวียนเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร	เอกสาร	- นักจัดการงานทั่วไป - พนักงานสถานที่	- แบบส่งหนังสือเวียนเว็บไซต์ที่กองกลางกำหนด - แบบจ่ายสิ่งพิมพ์ให้แต่ละหน่วยงาน	- แนบท้ายหนังสือกท. ด่วนที่สุดที่ กท ๐๓๐๑/๑๑๗ ลว. ๒๑ ม.ค. ๕๖ และที่ กท ๐๓๐๑/๑๔๘๓ ลว. ๒๑ ส.ค. ๕๖ - ใบเซ็นรับสิ่งพิมพ์
๓		๒ วัน	- ทำหนังสือประสาน กทข. สกก. ให้เผยแพร่ทางเว็บไซต์สำนักงาน ก.ก.	ประสานข้อมูลเวียนเว็บไซต์สำนักงาน ก.ก.	เอกสาร	- นักจัดการงานทั่วไป - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-

แผนผังกระบวนการงาน

๕ กระบวนการจัดทำวารสารต้นทุนมนุษย์



แผนผังกระบวนการงาน

๕ กระบวนการจัดทำวารสารต้นทุนมนุษย์

๕.๑ กระบวนการประชุมคณะทำงานพัฒนาการสื่อสารภายในองค์กรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการประชุม	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก./ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๓				
	๒๐				
	๑				

แผนผังกระบวนการงาน

๕ กระบวนการจัดทำวารสารต้นทุนมนุษย์

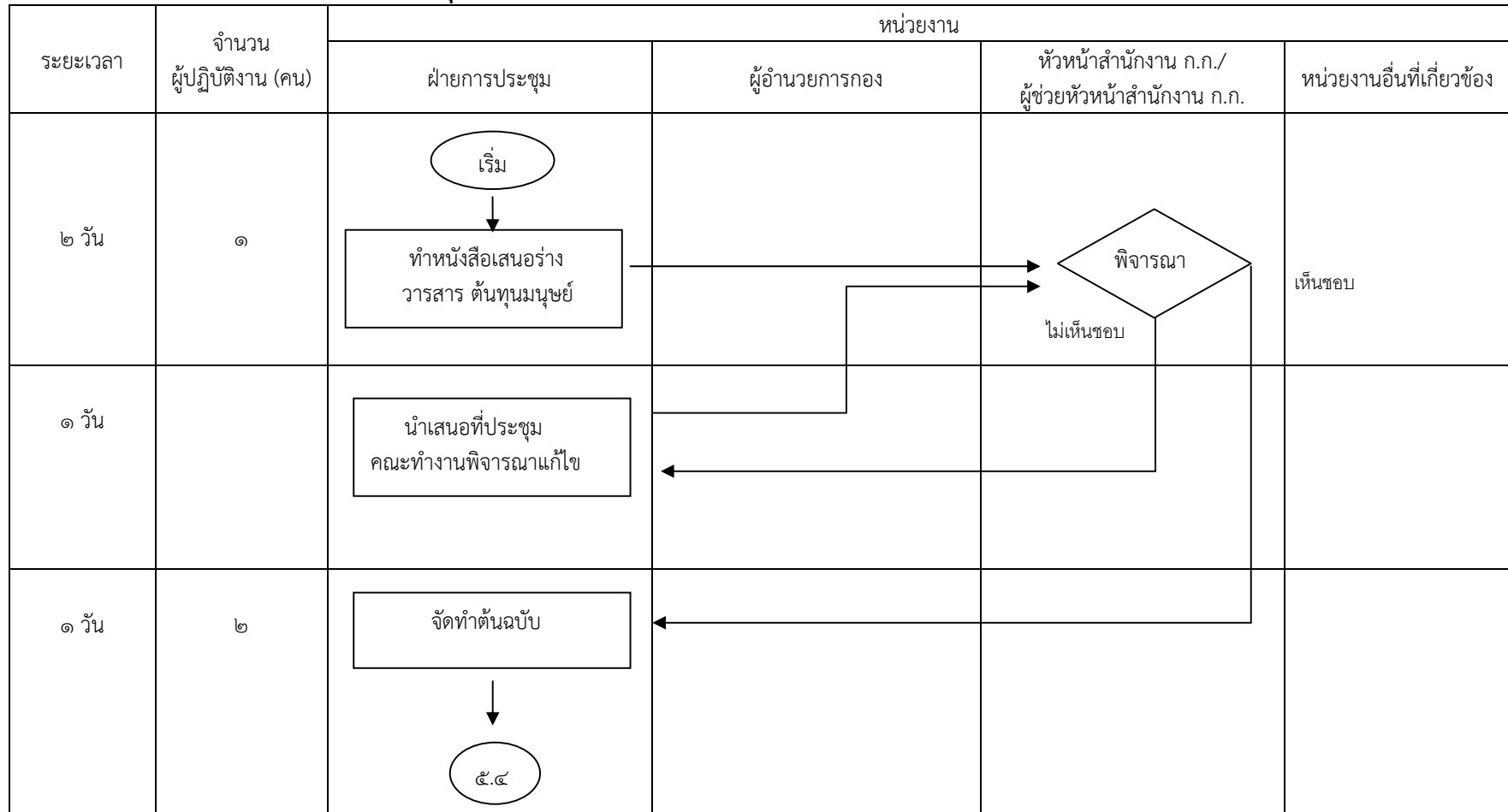
๕.๒ กระบวนการรวบรวม พิจารณากลับกรองความเหมาะสมของบทความในเบื้องต้น

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการประชุม	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก./ ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑				
๒ วัน	๒				
๕ วัน	๒				

แผนผังกระบวนการงาน

๕ กระบวนการจัดทำวารสารต้นทุนมนุษย์

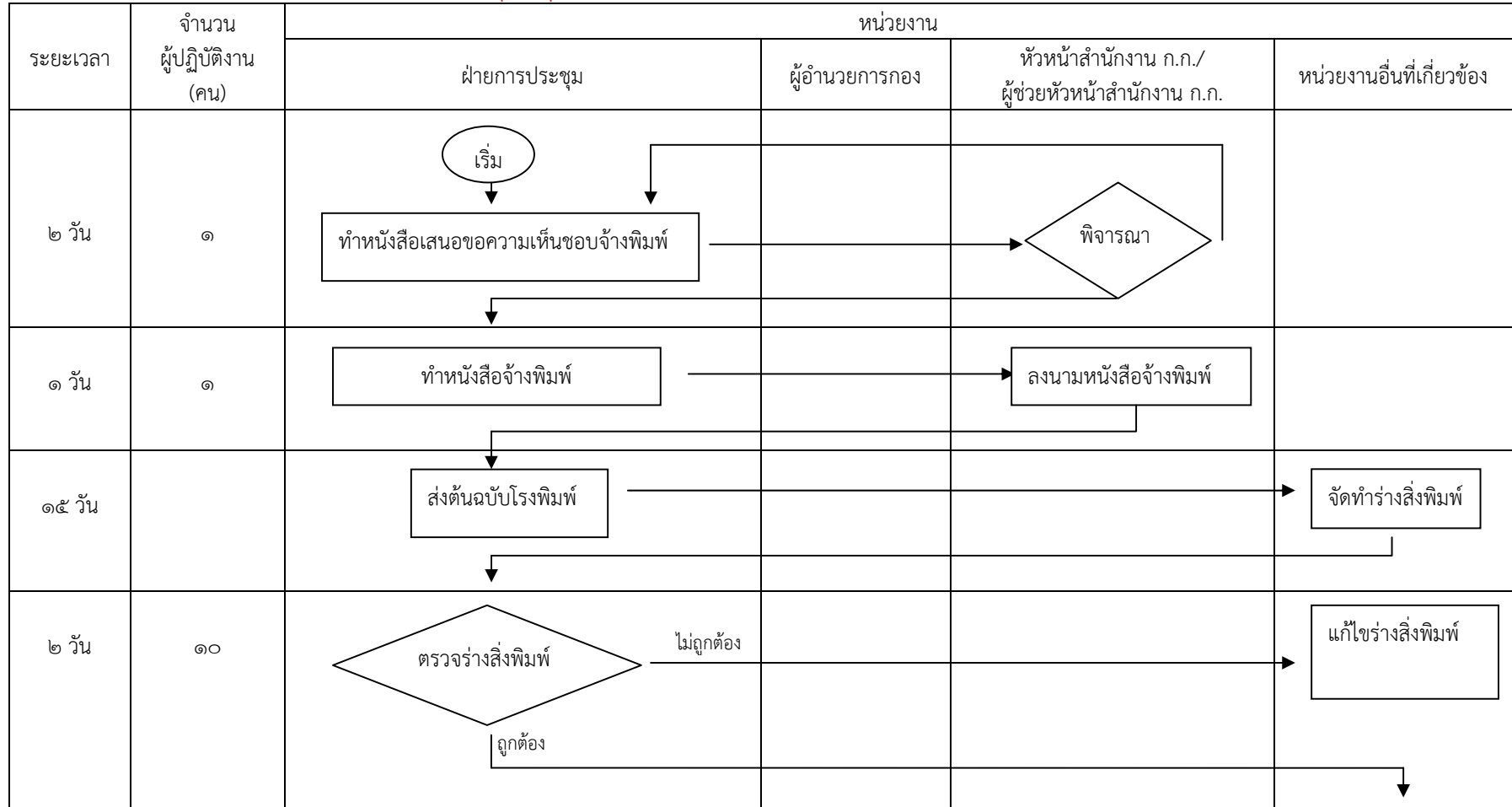
๕.๓ กระบวนการเสนอขออนุมัติจัดพิมพ์



แผนผังกระบวนการงาน

๕ กระบวนการจัดทำวารสารต้นทุนมนุษย์

๕.๔ กระบวนการพิมพ์วารสารต้นทุนมนุษย์



แผนผังกระบวนการงาน

๕ กระบวนการจัดทำวารสารต้นทุนมนุษย์

๕.๔ กระบวนการการพิมพ์วารสารต้นทุนมนุษย์ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการประชุม	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก./ ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน					↓ พิมพ์ฉบับสมบูรณ์
๑ ชั่วโมง	๓	↓ ตรวจรับสิ่งพิมพ์ฉบับสมบูรณ์ ↓ ๕.๕			

แผนผังกระบวนการงาน

๕ กระบวนการจัดทำวารสารต้นทุนมนุษย์

๕.๕ กระบวนการเผยแพร่วารสารต้นทุนมนุษย์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายการประชุม	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก./ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	กองทะเบียนประวัติข้าราชการฯ	กองกลาง
๑ วัน	๑	<div style="text-align: center;"> </div>				<div style="text-align: center;"> </div>
๑ วัน	๕	<div style="text-align: center;"> </div>				
๑ วัน	๑	<div style="text-align: center;"> </div>			<div style="text-align: center;"> </div>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕ กระบวนการจัดทำวารสารต้นทุนมนุษย์



๕.๑ กระบวนการประชุมคณะกรรมการพัฒนาการสื่อสารภายในองค์กรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	การประชุม คณะกรรมการ	๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม - คณะทำงานประชุมและพิจารณาขอบข่ายการเขียนบทความคอลัมน์ต่างๆ - การจดรายงานการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมได้ครบถ้วน - มีมติมอบหมายคณะกรรมการดำเนินการเขียนบทความได้ทุกคอลัมน์ - จดรายงานได้ครอบคลุมครบถ้วน 	<p>เอกสาร</p> <p>เอกสารรายงานการประชุม</p> <p>เอกสาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> นักจัดการงานทั่วไป คณะกรรมการงานทั่วไป นักจัดการงานทั่วไป 	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕ กระบวนการจัดทำวารสารต้นทุนมนุษย์

๕.๒ กระบวนการรวบรวมพิจารณาถ้อยแถลงความเหมาะสมของบทความในเบื้องต้น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>ติดตามรวบรวม บทความจาก คณะทำงาน</p>	๕ วัน	-ประสานติดต่อ คณะทำงานที่ได้รับ มอบหมาย	ได้รับบทความตามมติ ที่ประชุมมอบหมาย	เอกสาร	นักจัดการ งานทั่วไป	-	-
๒	 <p>พิจารณาถ้อยแถลงความ เหมาะสมของบทความใน เบื้องต้น</p>	๒ วัน	พิจารณาถึงการเกิด ผลกระทบด้านลบอัน เนื่องมาจากการเผยแพร่ บทความ	การเผยแพร่บทความ ไม่ก่อให้เกิดความ ขัดแย้ง	เอกสาร	นักจัดการ งานทั่วไป	-	-
๓.	<p>จัดพิมพ์ร่างวารสาร ต้นทุนมนุษย์</p>	๒ คน	จัดพิมพ์ร่าง ออกแบบ รูปเล่มเบื้องต้น		เอกสาร	นักจัดการ งานทั่วไป	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕ กระบวนการจัดทำวารสารต้นทุนมนุษย์

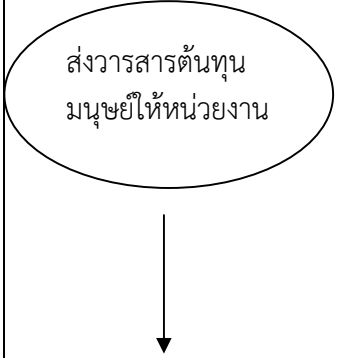
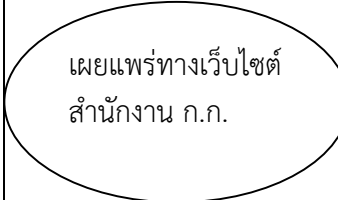
๕.๔ กระบวนการพิมพ์วารสารต้นทุนมนุษย์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	พิจารณารูปเล่มการจัดพิมพ์กำหนดสีลักษณะตัวอักษรและการต่อราคา	ได้รับความเห็นชอบในการดำเนินการจ้างพิมพ์	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	- แบบแสดงรายละเอียดแนบท้ายขอความเห็นชอบการจ้างพิมพ์ - ใบเสนอราคา	- ข้อบัญญัติกทม.เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ - งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒		๒ วัน	พิจารณาแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	ได้รับการอนุมัติให้จ้างพิมพ์	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	- ใบสั่งจ้างทำของ - ใบตรวจรับพัสดุ	- ข้อบัญญัติกทม.เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ - งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓		๑๕ วัน	- ส่งต้นฉบับให้โรงพิมพ์ - ตรวจสอบถูกต้องร่างสิ่งพิมพ์กับต้นฉบับ - ส่งแก้ไข - ตรวจรับสิ่งพิมพ์ฉบับสมบูรณ์			นักจัดการงานทั่วไป -คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		- ข้อบัญญัติกทม.เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ - งบประมาณรายจ่ายประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

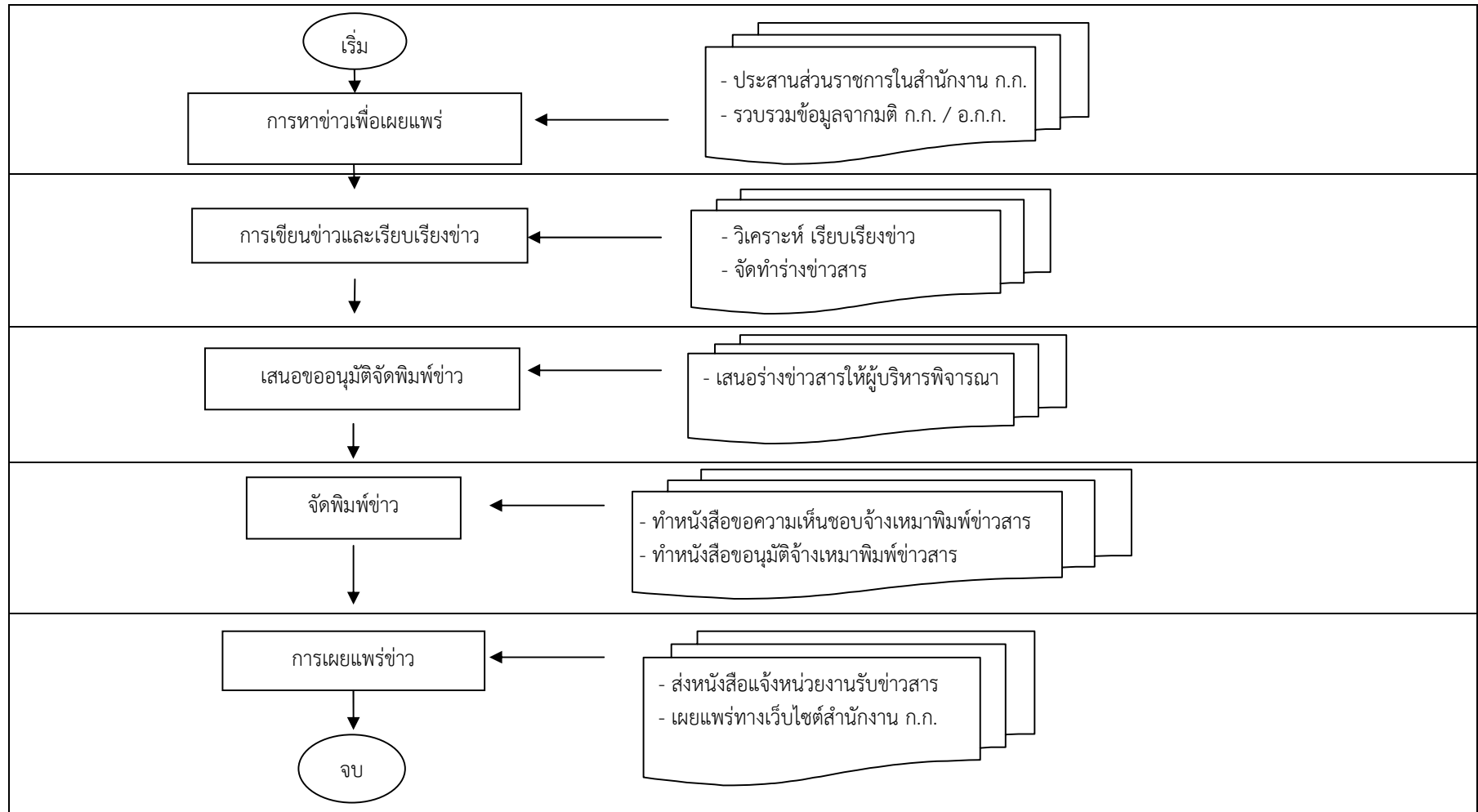
๕ กระบวนการจัดทำวารสารต้นทุนมนุษย์

๕.๕ กระบวนการเผยแพร่วารสารต้นทุนมนุษย์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานทางเว็บไซต์กรุงเทพมหานคร - จัดทำบัญชีจำนวนสิ่งพิมพ์และจัดสิ่งพิมพ์ตามบัญชีจำนวนสิ่งพิมพ์ 	ตามรูปแบบหนังสือเวียนเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	- แบบส่งหนังสือเวียนเว็บไซต์ที่กองกลางกำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - แนบท้ายหนังสือ กทม. ด่วนที่สุดที่ กท ๐๓๐๑/๑๑๗ ลว.๒๑ ม.ค. ๒๕๕๖ และที่ กท ๐๓๐๑/๑๙๘๓ ลว.๒๑ ส.ค. ๒๕๕๖
๒		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือประสานกองทะเบียนประวัติข้าราชการให้เผยแพร่ทางเว็บไซต์สำนักงาน ก.ก. 	ปรากฏข้อมูลเวียนเว็บไซต์สำนักงาน ก.ก.	เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - นักจัดการงานทั่วไป - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 	-	-

แผนผังกระบวนการงาน

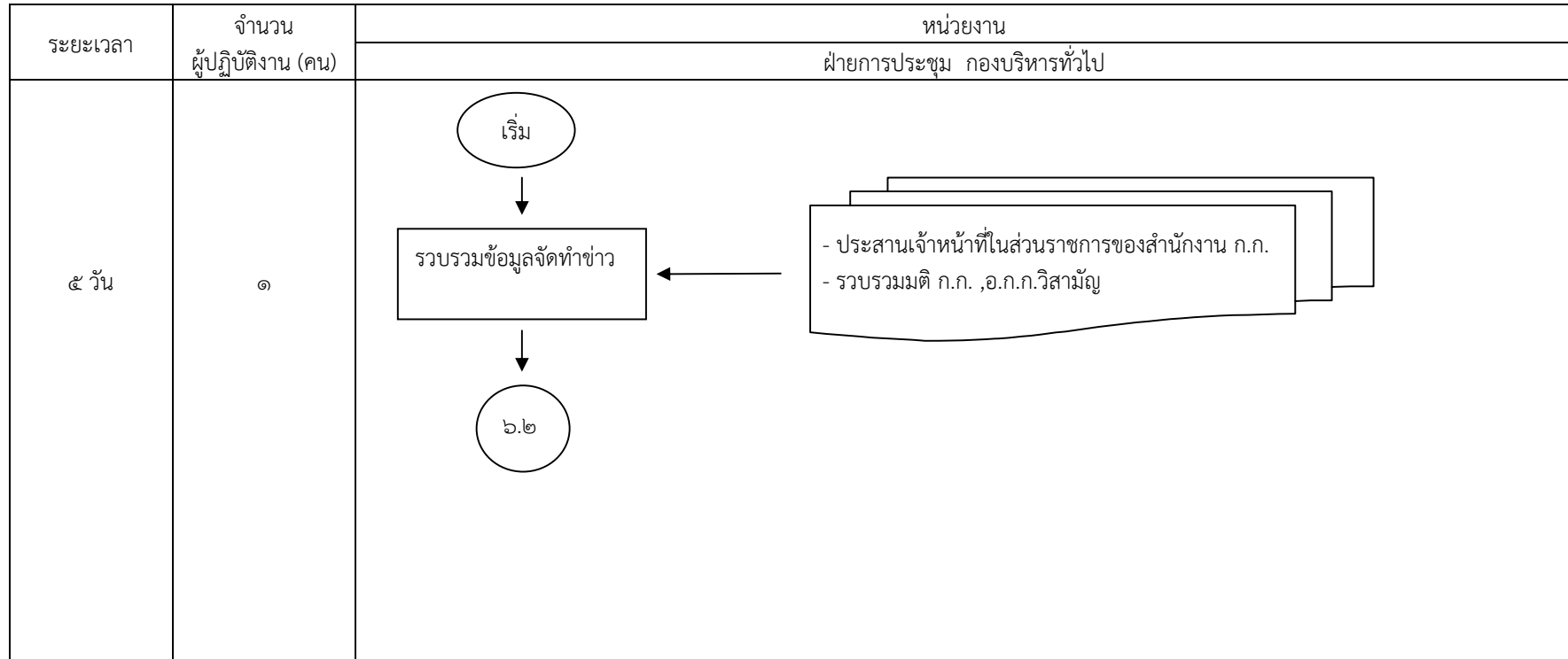
๒ กระบวนการจัดทำข่าวสาร สกก.



แผนผังกระบวนการงาน

๒ กระบวนการจัดทำข่าวสาร สกก.

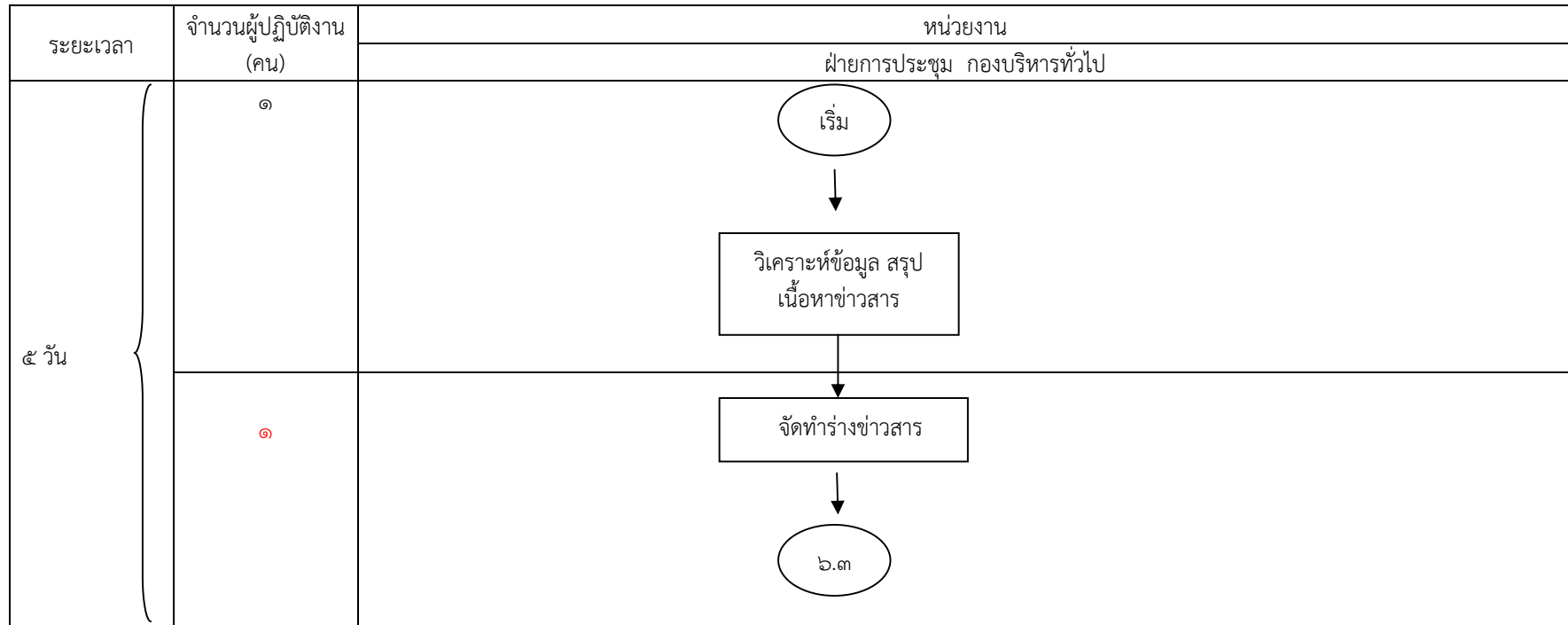
๒.๑ กระบวนการย่อยการหาข่าวเพื่อเผยแพร่



แผนผังกระบวนการงาน

๖ กระบวนการจัดทำข่าวสาร สกก.

๖.๒ กระบวนการย่อยการเขียนและเรียบเรียงข่าว



แผนผังกระบวนการงาน

๒ กระบวนการจัดทำข่าวสาร สกก.

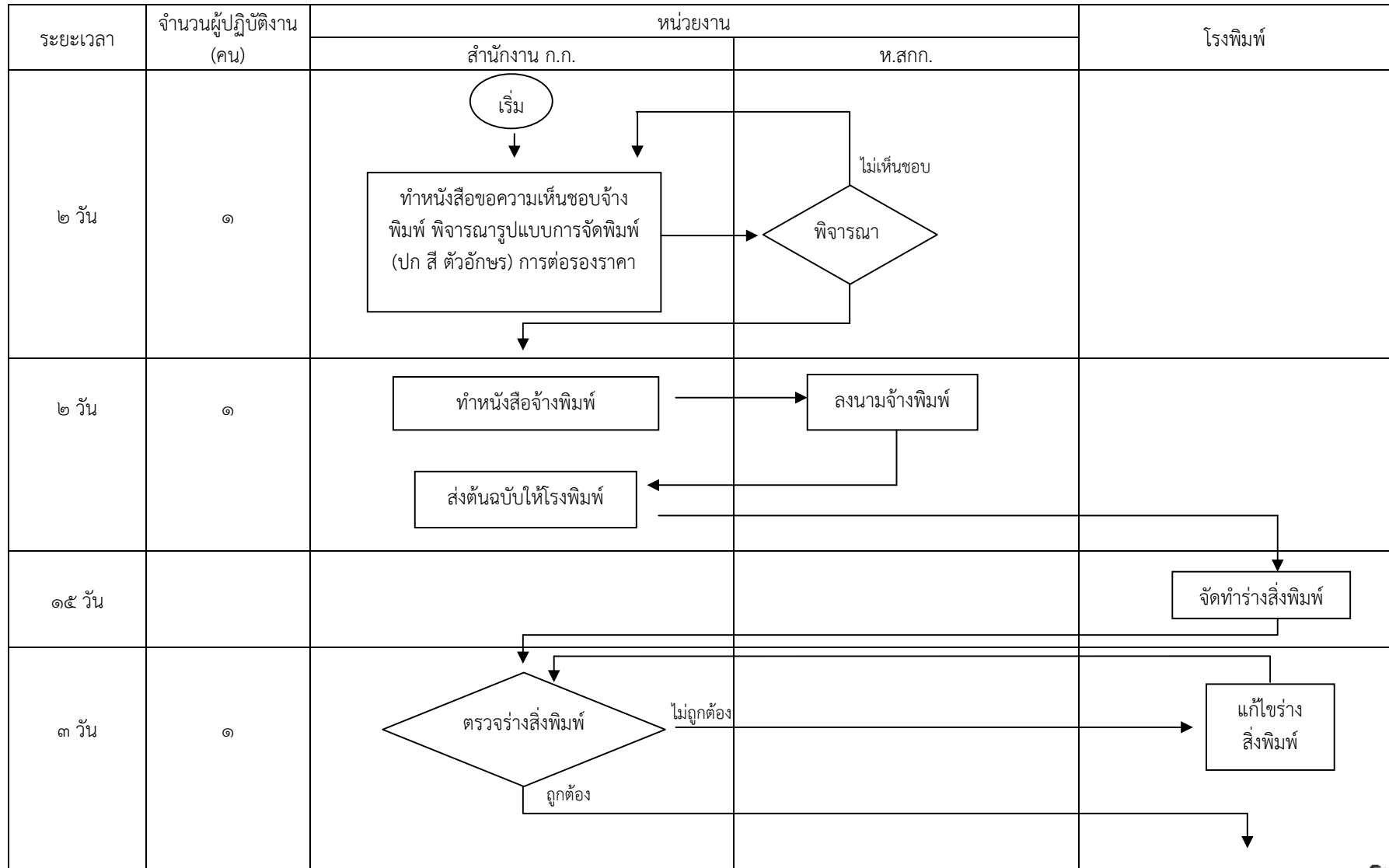
๒.๓ กระบวนการย่อยเสนอขออนุมัติจัดพิมพ์ข่าว

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองบริหารทั่วไป	ส่วนราชการอื่นในสำนักงาน ก.ก.	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก./ ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[เสนอร่างข่าวสาร] B --> C[พิจารณายืนยันความถูกต้อง ของข่าวสาร] C --> D[พิจารณาอนุมัติ] D --> E([๒.๔]) </pre>			

แผนผังกระบวนการงาน

๖ กระบวนการงานจัดทำข่าวสาร สกก.

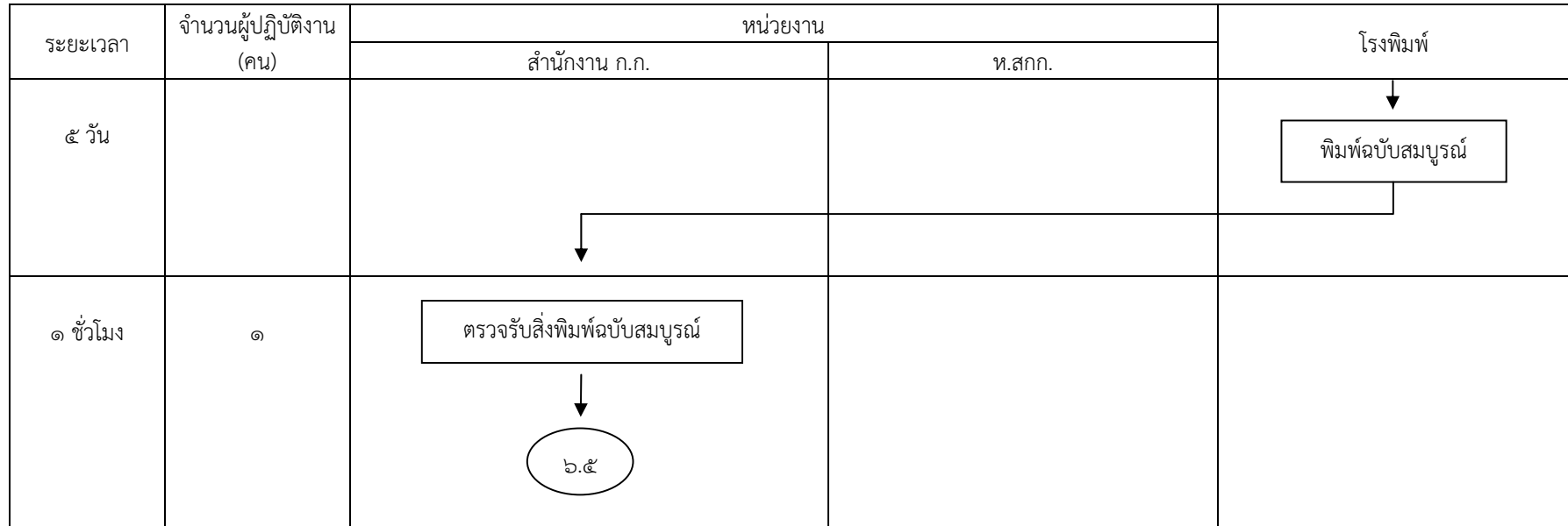
๖.๔ กระบวนการงานย่อยการพิมพ์ข่าวสาร



แผนผังกระบวนการงาน

๖ กระบวนการจัดทำข่าวสาร สกก.

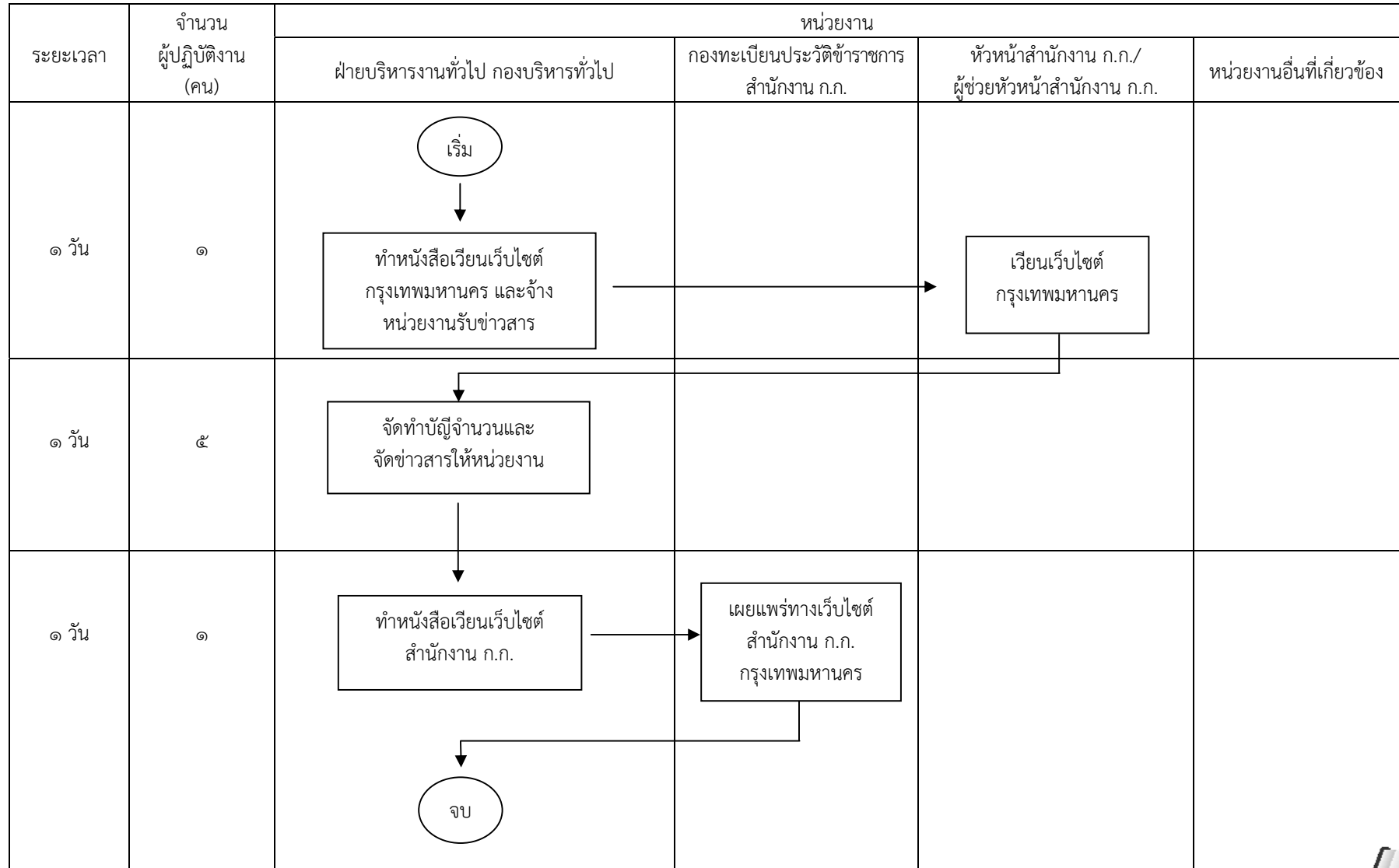
๖.๔ กระบวนการย่อยการพิมพ์ข่าวสาร



แผนผังกระบวนการงาน

๖ กระบวนการจัดทำข่าวสาร สกก.



๖.๕ กระบวนการย่อยการจัดพิมพ์ข่าว



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖ กระบวนการจัดทำข่าวสาร สกก.


๖.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำข่าว

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>ประสานเจ้าหน้าที่ แต่ละส่วนราชการ เพื่อนำข้อมูล</p>	๓ วัน	- ทำหนังสือเวียนแจ้งทุก ส่วนราชการในสำนักงาน ก.ก.เพื่อให้ส่งข้อมูลเพื่อ จัดทำข่าว	- ได้รับข้อมูลเพื่อ จัดทำข่าวหรือ - ได้รับร่างข่าวสาร จากส่วนราชการใน สำนักงาน ก.ก.	เอกสาร	ผู้จัดการ งานทั่วไป	-	หนังสือตอบ จากส่วน ราชการ เจ้าของเรื่อง
๒	 <p>วิเคราะห์รวบรวม ข้อมูลเพื่อจัดทำข่าว จากมติ อ.ก.ก.</p>	๒ วัน	- รวบรวมความ เคลื่อนไหวเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคล ตามมติ ก.ก.หรือ อ.ก.ก. ล่าสุด	- ข้อมูลที่จะนำมา จัดทำข่าวสารที่ สามารถนำมาสื่อสาร ได้อย่างชัดเจน	เอกสาร	ผู้จัดการ งานทั่วไป	-	มติ ก.ก.หรือ อ.ก.ก.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖ กระบวนการจัดทำข่าวสาร สกก.

๖.๒ กระบวนการย่อยการเขียนและเรียบเรียงข่าว

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			<ul style="list-style-type: none"> - สรุบน้ำหน้หาข้อมูล - เรียบเรียงและทำร่างข่าว - จัดทำร่างรูปแบบข่าวสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้องชัดเจนของข้อมูลข่าวสาร - ความครอบคลุมของเนื้อหาข่าว - สามารถบรรลุเนื้อหาข่าวได้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ 	<p style="color: red;">เอกสาร</p> <p style="color: red;">เอกสาร</p> <p style="color: red;">เอกสาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> นักจัดการงานทั่วไป นักจัดการงานทั่วไป นักจัดการงานทั่วไป 	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖ กระบวนการจัดทำข่าวสาร สกก.

๖.๓ กระบวนการย่อยการเสนอขออนุมัติจัดพิมพ์ข่าว

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> การเสนอขออนุมัติ จัดพิมพ์ข่าว </div>	๑ วัน	- ทำหนังสือเสนอร่าง ข่าวสารให้ส่วนราชการ เจ้าของเรื่องข่าวสาร พิจารณาให้ความ เห็นชอบ	- ความถูกต้อง ชัดเจน ของข้อมูลข่าวสาร	เอกสาร	นักจัดการ งานทั่วไป	}	-
		๑ วัน	- ทำหนังสือเสนอร่าง ข่าวสารให้ผู้บริหาร สำนักงาน ก.ก.พิจารณา อนุมัติ	- ผู้บริหารสำนักงาน ก.ก.อนุมัติให้จัดพิมพ์ ข่าว	เอกสาร	นักจัดการ งานทั่วไป		-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖ กระบวนการจัดทำข่าวสาร สกก.

๖.๔ กระบวนการย่อยการจัดพิมพ์ข่าวสาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	การจัดพิมพ์ข่าวสาร	๑ วัน	- ทำหนังสือขอความเห็นชอบจ้างพิมพ์ข่าวสาร	- ดำเนินการตาม ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘	เอกสาร	ผู้จัดการ งานทั่วไป	ใบเสนอ ราคา	- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการ พัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘
๑ วัน	- ทำหนังสือขออนุมัติ จ้างพิมพ์	- งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี						
๓ วัน	การพิมพ์ข่าวสาร - ส่งต้นฉบับข่าวให้โรง พิมพ์ - โรงพิมพ์ส่งร่างสิ่งพิมพ์ ให้ตรวจสอบความถูกต้อง - ตรวจสอบความถูกต้อง แจ้งแก้ไขหรือสั่งพิมพ์	- เอกสารข่าวแล้ว เสร็จภายใน กำหนดเวลา	- โทรศัพท์ - E-mail	ผู้จัดการ งานทั่วไป	-	-		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖ กระบวนการจัดทำข่าวสาร สกก.

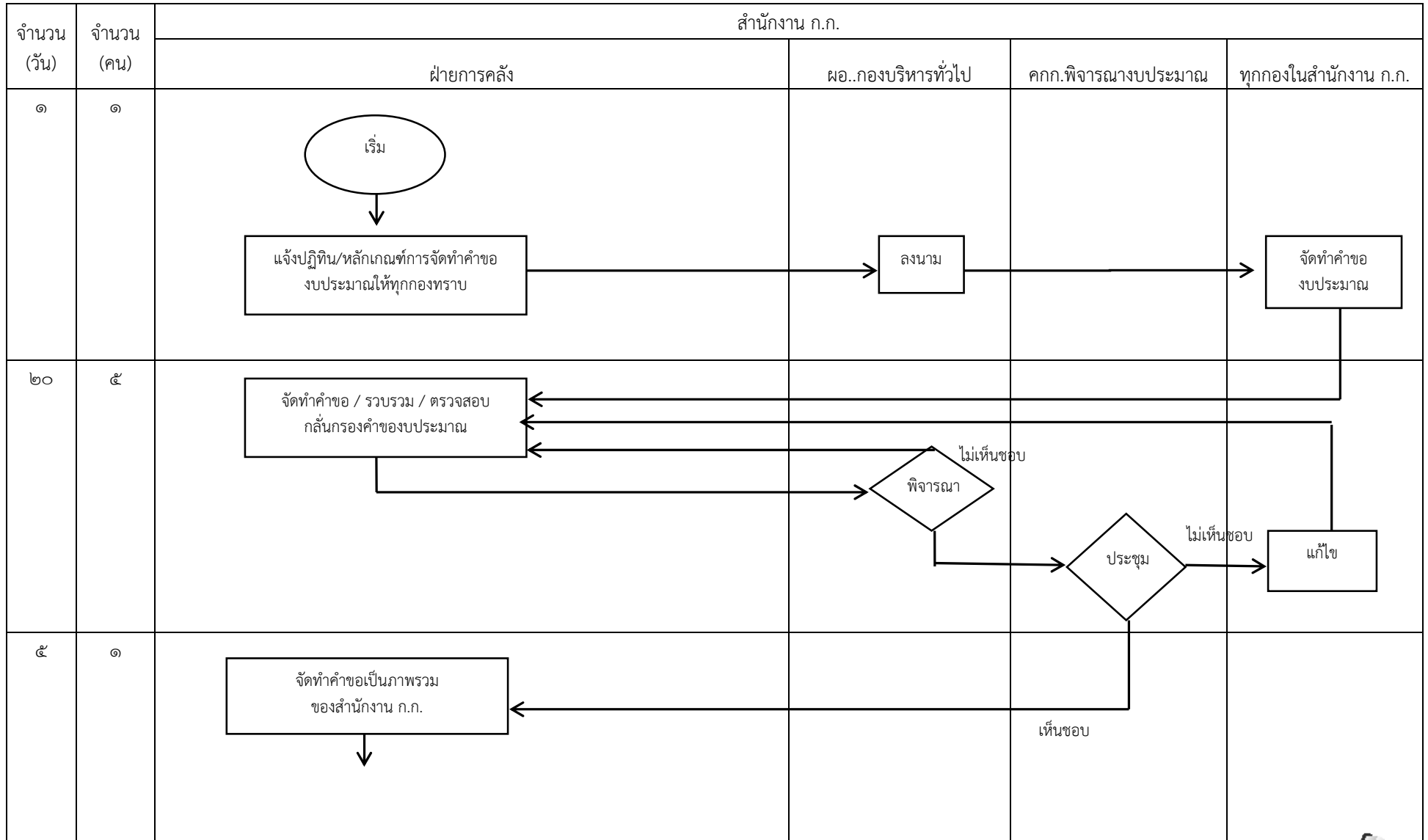
๖.๕ กระบวนการย่อยการเผยแพร่ข่าว

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	การเผยแพร่ข่าวสาร	๒ วัน	- ทำหนังสือเวียนทาง เว็บไซต์กรุงเทพมหานคร แจ้งให้หน่วยงานรับ ข่าวสาร - จัดทำบัญชีจำนวน สิ่งพิมพ์และจัดสิ่งพิมพ์ตาม บัญชีกำหนดจำนวน	- ตามรูปแบบ หนังสือเวียน เว็บไซต์ กรุงเทพมหานคร	เอกสาร	- นักจัดการ งานทั่วไป - พนักงาน สถานที่	- แบบส่ง หนังสือเวียน เว็บไซต์ที่ กองกลาง กำหนด - แบบจ่าย สิ่งพิมพ์ข่าวสาร ให้แก่ละ หน่วยงาน	แนบท้าย กทม. ด่วน ที่สุดที่ กท ๐๓๐๑/๑๑๗ ลว. ๒๑ ม.ค. ๕๖ และที่ ๐๓๐๑/๑๙๘๓ ลว. ๒๑ ส.ค. ๕๖ เวียน - ใบเซ็นรับ ข่าวสาร
		๑ วัน	- ทำหนังสือถึงฝ่าย สารสนเทศฯ กองทะเบียน ประวัติข้าราชการ นำ ข่าวสารเวียนเว็บไซต์ของ สำนักงาน ก.ก.	- ข่าวเผยแพร่ใน หน้าเว็บไซต์ สำนักงาน ก.ก.		- นักจัดการ งานทั่วไป - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	-	-

แผนผังกระบวนการงาน

๗ กระบวนการงบประมาณ

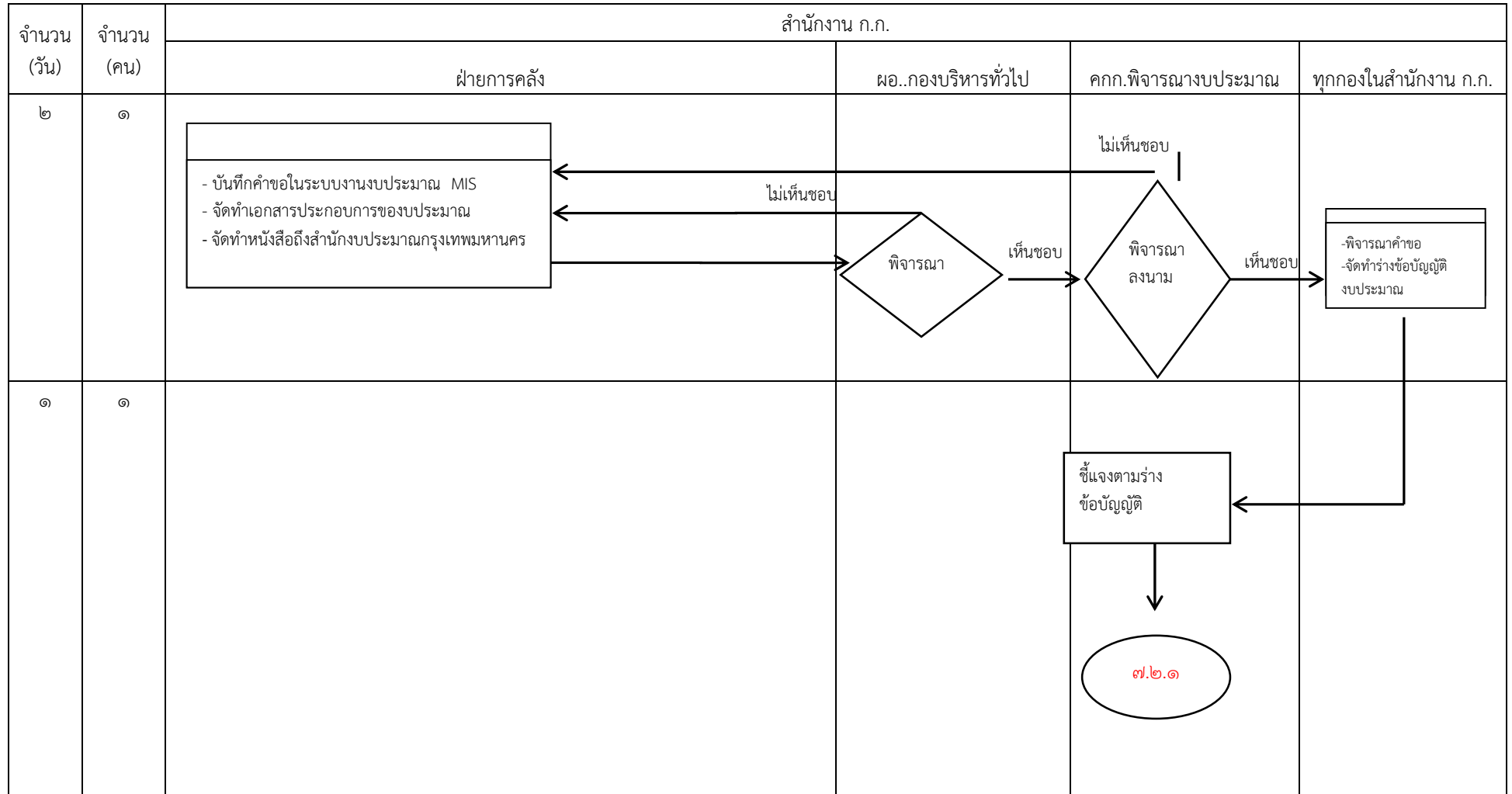
๗.๑ กระบวนการจัดทำงบประมาณ



แผนผังกระบวนการงาน

๗ กระบวนการงานงบประมาณ

๗.๑ กระบวนการงานจัดทำงบประมาณ (ต่อ)

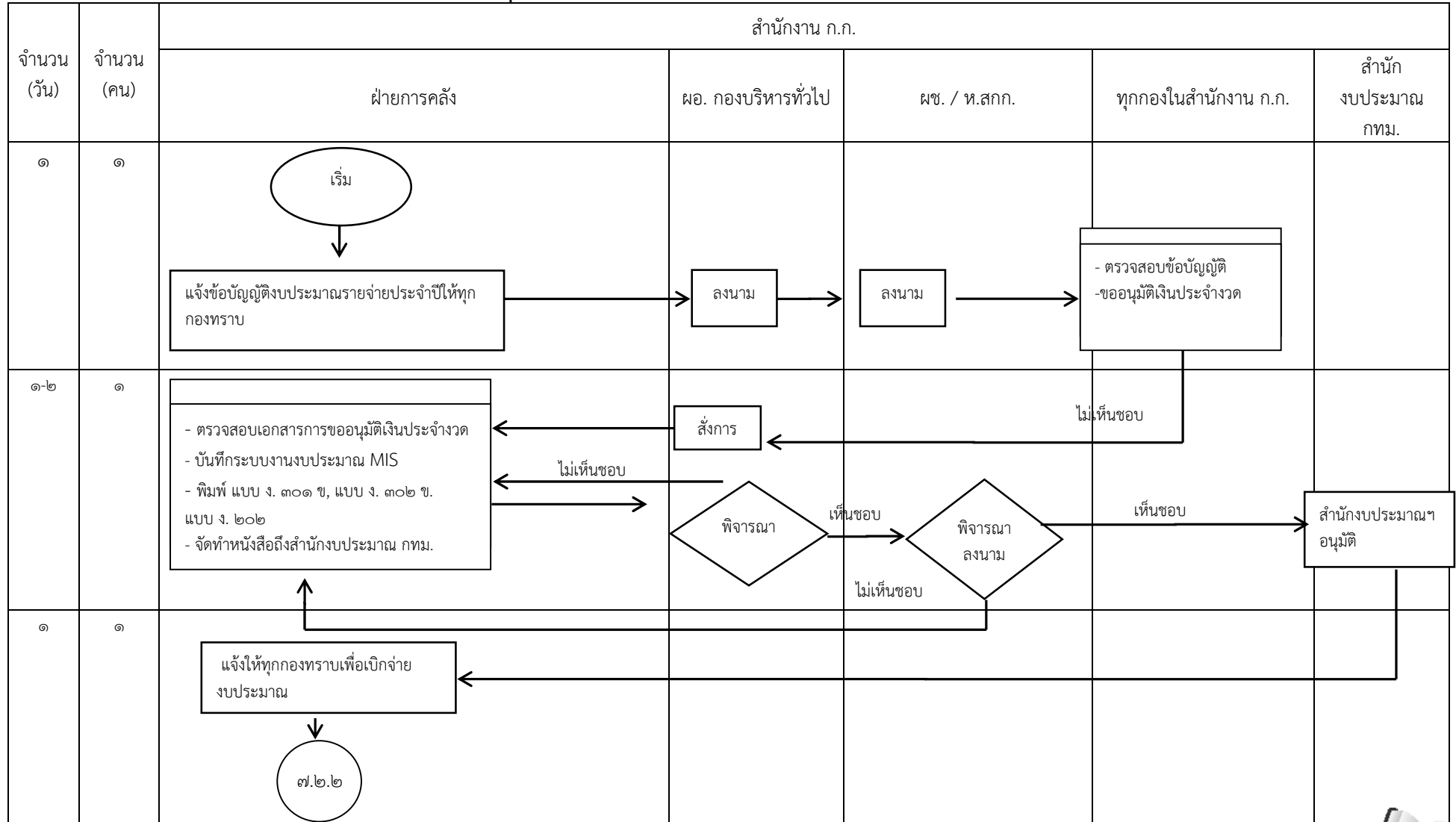


แผนผังกระบวนการงาน

๗ กระบวนการงานงบประมาณ

๗.๒ กระบวนการงานบริหารงบประมาณ

๗.๒.๑ กระบวนการงานย่อยขออนุมัติเงินประจำงวด

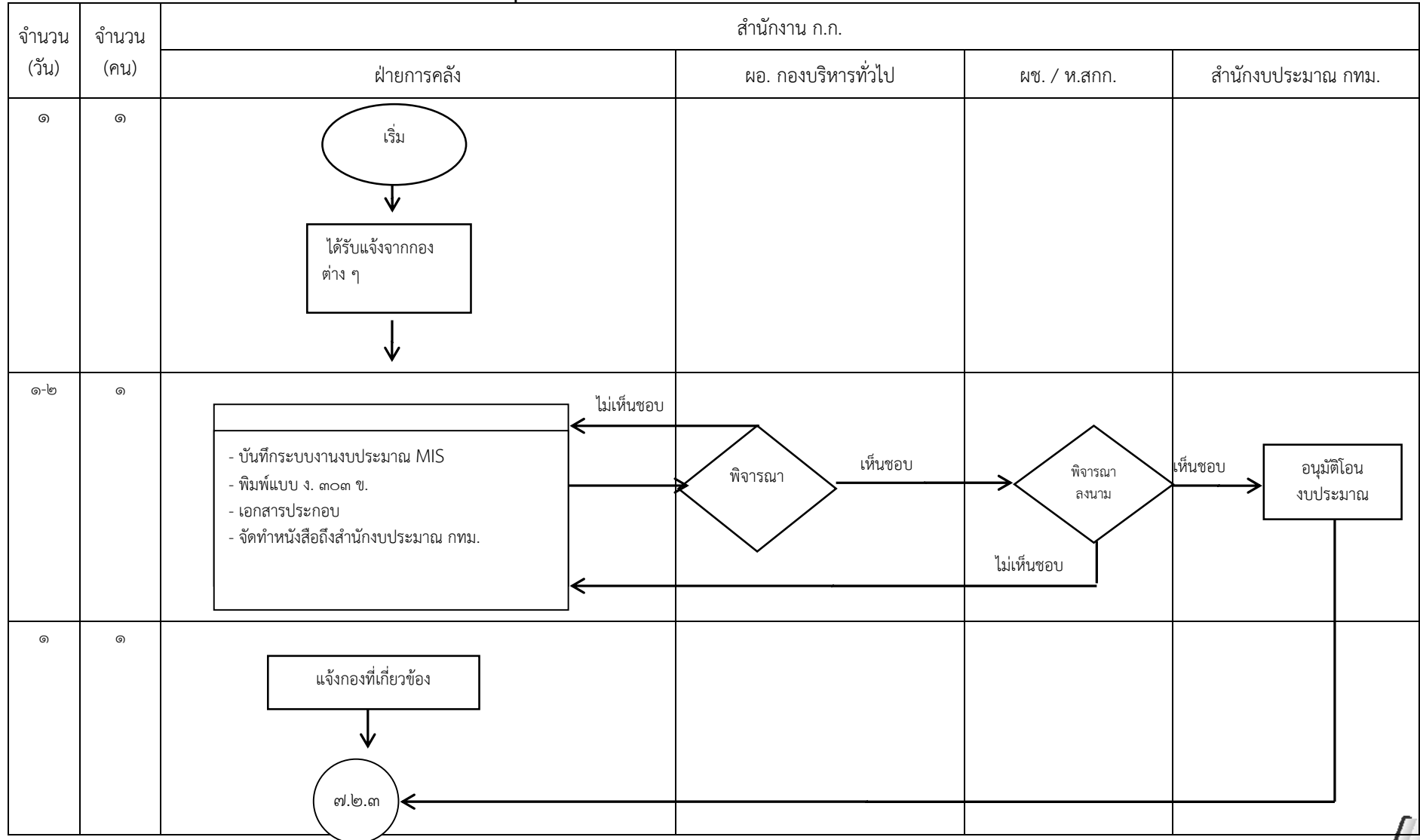


แผนผังกระบวนการงาน

๗ กระบวนการงานงบประมาณ

๗.๒ กระบวนการงานบริหารงบประมาณ

๗.๒.๒ กระบวนการงานย่อยขออนุมัติโอนงบประมาณ

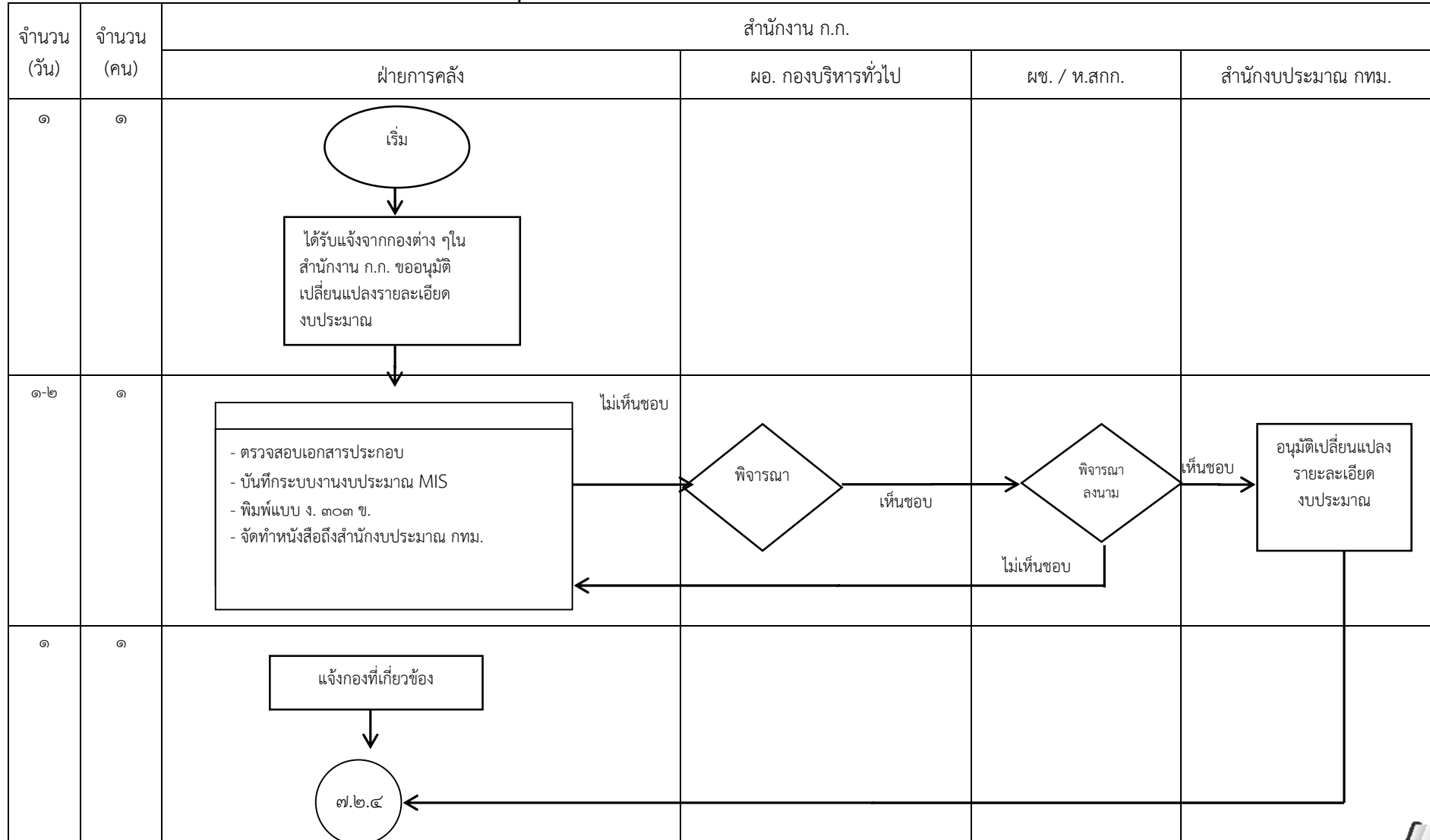


แผนผังกระบวนการงาน

๗ กระบวนการงานงบประมาณ

๗.๒ กระบวนการงานบริหารงบประมาณ

๗.๒.๓ กระบวนการงานย่อยขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ

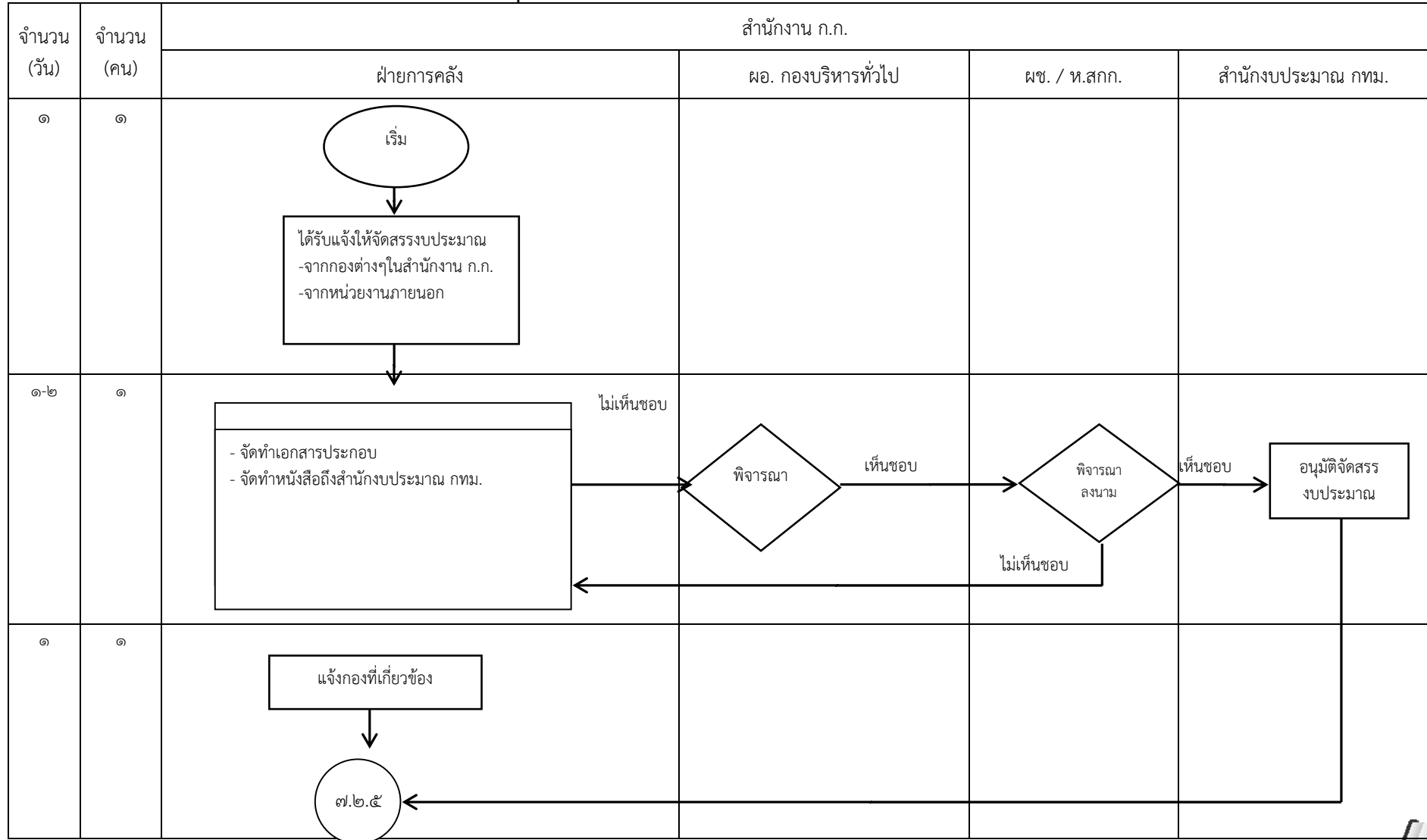


แผนผังกระบวนการงาน

๗ กระบวนการงานงบประมาณ

๗.๒ กระบวนการงานบริหารงบประมาณ

๗.๒.๔ กระบวนการงานย่อยขออนุมัติโอนงบประมาณ

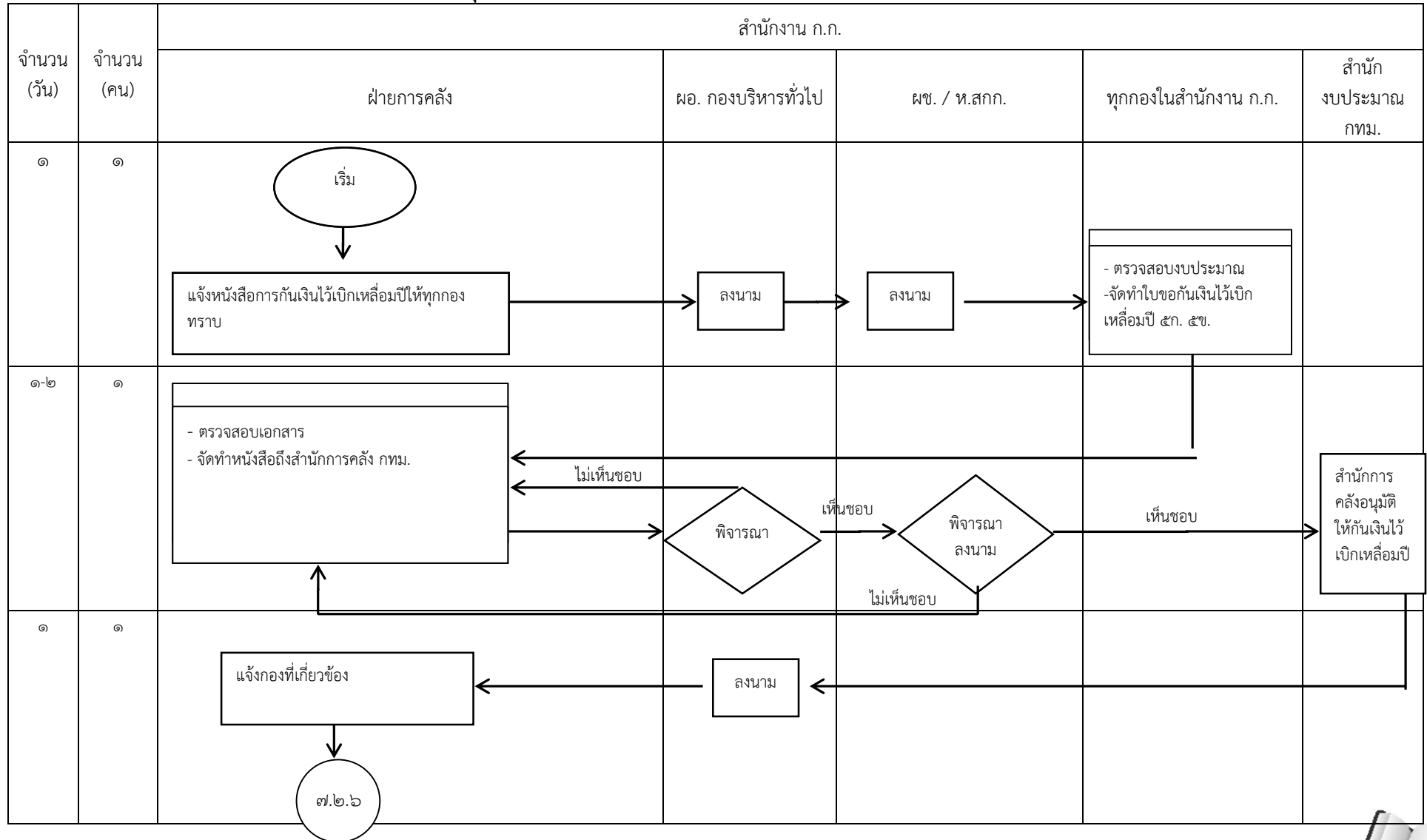


แผนผังกระบวนการงาน

๗ กระบวนการงานงบประมาณ

๗.๒ กระบวนการงานบริหารงบประมาณ

๗.๒.๕ กระบวนการงานย่อยขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

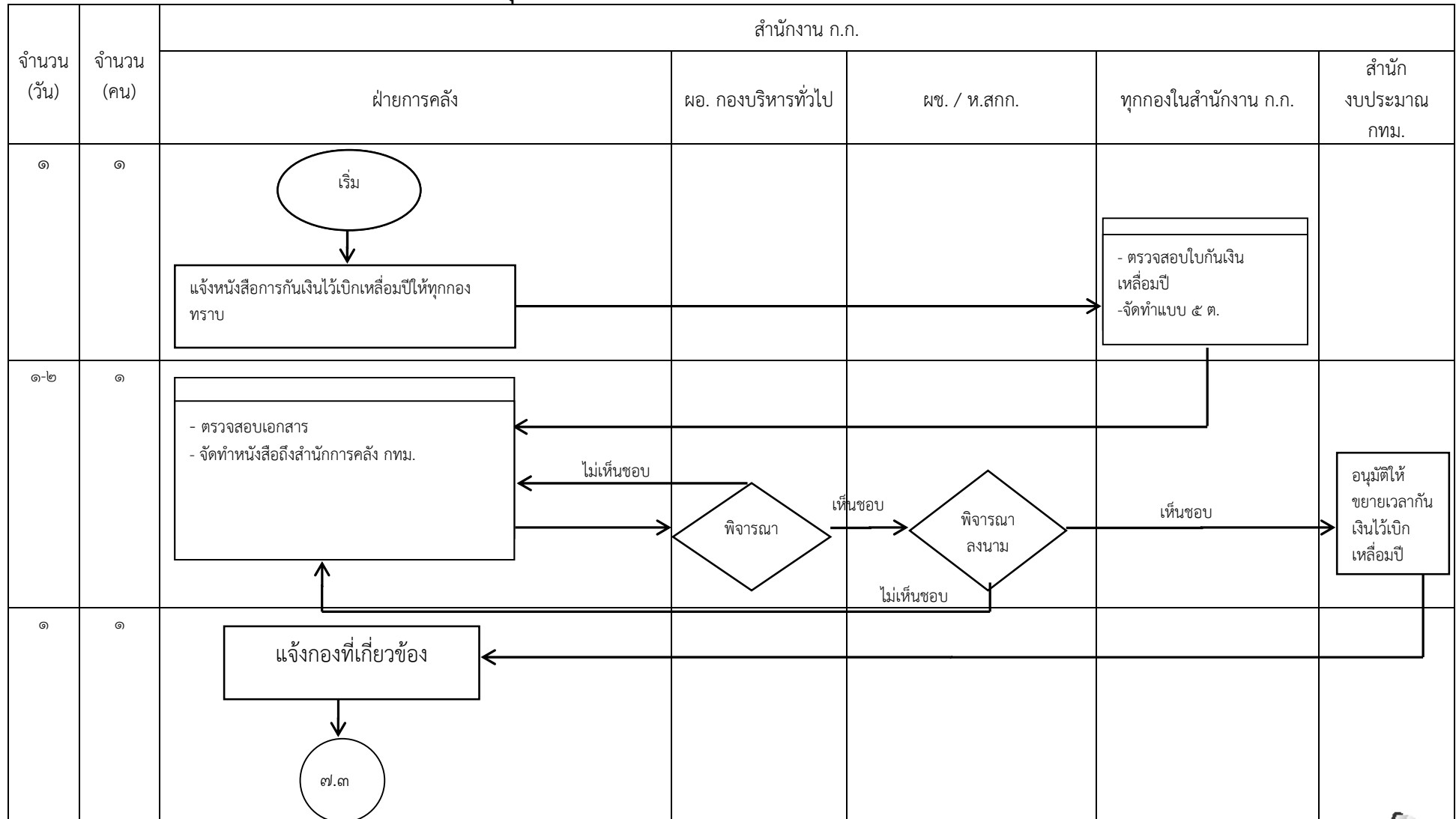


แผนผังกระบวนการงาน

๗ กระบวนการงานงบประมาณ

๗.๒ กระบวนการงานบริหารงบประมาณ

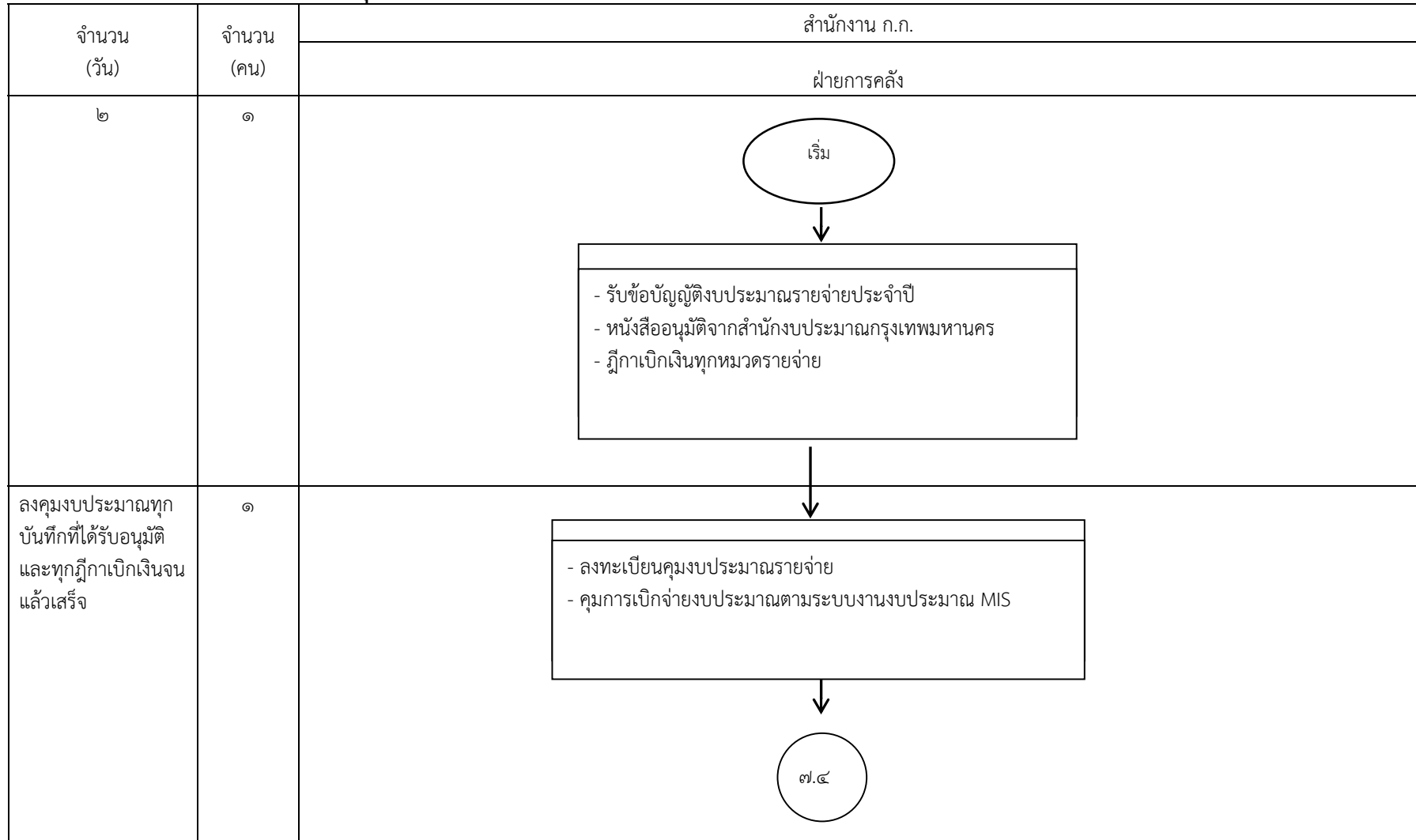
๗.๒.๖ กระบวนการงานย่อยขออนุมัติขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลือมปี



แผนผังกระบวนการงาน

๗ กระบวนการงบประมาณ

๗.๓ กระบวนการควบคุมงบประมาณ



แผนผังกระบวนการงาน

๗ กระบวนการงานงบประมาณ

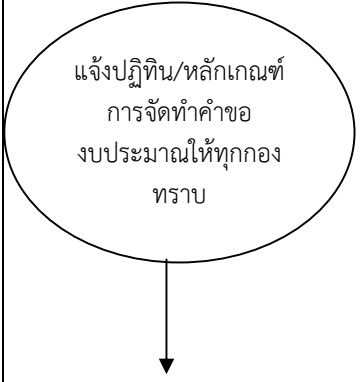
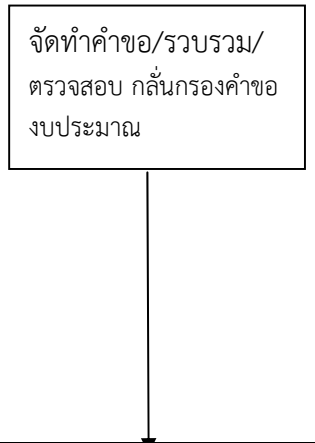
๗.๔ กระบวนการงานติดตามประเมินผลและรายงาน

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงาน ก.ก.			
		ฝ่ายการคลัง	ผอ..กองบริหารทั่วไป	ผช./ท.สกก.	สำนักการคลัง
ทุกสิ้นเดือน และ ทุกสิ้นปีจนแล้วเสร็จ	๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Process[สรุปยอดการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ทุกสิ้นเดือน
- ทุกสิ้นปี] </pre>			
รายงาน สนค. ภายใน ๓๐ พย. ของ ทุกปี	๑	<pre> graph TD Process[ติดตามการเบิกจ่ายในระบบงบประมาณ MIS ตาม
แบบ ๔๐๑, ๔๐๒, ๔๐๓
- รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ
- จัดทำหนังสือถึงสำนักการคลัง] --> Decision1{พิจารณา} Decision1 -- เห็นชอบ --> Decision2{พิจารณา
ลงนาม} Decision1 -- ไม่เห็นชอบ --> Process Decision2 -- เห็นชอบ --> Process2[ทราบ] Decision2 -- ไม่เห็นชอบ --> Process Process2 --> End([จบ]) </pre>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗ กระบวนการงบประมาณ

๗.๑ กระบวนการจัดทำงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑. รับแจ้งปฏิทินและหลักเกณฑ์การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานครเสนอ ผอ.กบพ. ๒. แจ้งปฏิทินและหลักเกณฑ์การจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยให้ทุกกองส่งคำขอของงบประมาณภายในกำหนดดังนี้ - งบดำเนินการภายใน ๓ วัน - งบลงทุนภายใน ๗ วัน	- ดำเนินการได้ตามกำหนดเวลาภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หนังสือแจ้งทุกกอง	-หัวหน้าฝ่ายการคลัง	แบบ ง ๑๐๔ ถึง ๑๐๙	-หนังสือแจ้งปฏิทินและหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่าย
๒.		๒๐ วัน	๑. จัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกองบริหารทั่วไป ๒. รวบรวมคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของทุกกอง ๓. ตรวจสอบคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร กำหนด ๔. ประสานกองต่างๆ แก้ไขคำขอของงบประมาณให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร กำหนด	- ทุกกองส่งคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้กองบริหารทั่วไปภายในกำหนด	เอกสารส่งขอตั้งงบประมาณของกองต่างๆ	-นักวิชาการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบ ง. ๑๐๔ ถึง ง. ๑๑๓	หนังสือแจ้งปฏิทินและหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗ กระบวนการงบประมาณ

๗.๑ กระบวนการจัดทำงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>๕. เสนอคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้คณะผู้บริหารสำนักงาน ก.ก. พิจารณา</p> <p>๖. หากที่ประชุมมีมติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดคำขอของงบประมาณทุกกองแก้ไขให้ถูกต้องและส่งเอกสารให้กองบริหารทั่วไป</p>	<p>การพิจารณาให้ครอบคลุมแผนโครงการและกิจกรรมที่ต้องดำเนินการในปีงบประมาณ</p> <p>แก้ไขให้สอดคล้องกับมติของคณะกรรมการ</p>	<p>มีการบันทึกการประชุมเป็นหลักฐาน</p> <p>รายงานการประชุม</p>			
๓.	↓	๕ วัน	- จัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่าย และเอกสารเป็นภาพรวมของสำนักงาน ก.ก. เนื่องจากมีงบประมาณแผนงานเดียวคือแผนงานบริหารงานบุคคล	- ยอดคำขอของงบประมาณถูกต้องครบถ้วนตามมติของคณะกรรมการ	รายงานการประชุมของคณะกรรมการ	นักวิชาการเงินและบัญชี	แบบ ง. ๑๐๔ ถึง ง. ๑๑๓	-เอกสารคำขอตั้งงบประมาณ
๔.	↓	๒ วัน	<p>๑. บันทึกคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร</p> <p>- คำขอตั้งงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน (เฉพาะหมวด ๐๑-๐๔)</p> <p>- คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๒. จัดทำหนังสือ และเอกสารประกอบการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	- คำขอตั้งงบประมาณในระบบ MIS ถูกต้องครบถ้วน	ตรวจจากระบบ MIS และเอกสารที่ส่งถึงสำนักงบประมาณ กทม. ถูกต้องครบถ้วน	นักวิชาการเงินและบัญชี	แบบ ง ๑๐๑ และ ๑๐๒	- เอกสารคำขอตั้งงบประมาณจากระบบ MIS - หนังสือ นำส่ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗ กระบวนการงบประมาณ


๗.๑ กระบวนการจัดทำงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> -บันทึกคำขอในระบบงานงบประมาณ MIS -จัดทำเอกสารประกอบการของบประมาณ -จัดทำหนังสือถึงสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๒ วัน	๑. บันทึกคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร - คำขอตั้งงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน (เฉพาะหมวด ๐๑-๐๔) - คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. จัดทำหนังสือ และเอกสารประกอบการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- คำขอตั้งงบประมาณในระบบ MIS ถูกต้องครบถ้วน	ตรวจจากระบบ MIS และเอกสารที่ส่งถึงสำนักงบประมาณ กทม. ถูกต้องครบถ้วน	นักวิชาการเงินและบัญชี	แบบ ง ๑๐๑ และ ๑๐๒	- เอกสารคำของบประมาณจากระบบ MIS - หนังสือนำเสนอ
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ส่งคำขอให้สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑ วัน	๑. เพื่อให้สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร พิจารณาและจัดทำร่างข้อบัญญัติรายจ่ายงบประมาณประจำปี ๒. เมื่อได้รับร่างข้อบัญญัติรายจ่ายงบประมาณประจำปี จัดทำเอกสารรายละเอียดประกอบตามที่เลขานุการสภา กรุงเทพมหานครแจ้ง ทำเป็นรูปเล่ม ๕๕ เล่ม ๓. จัดเตรียมรายละเอียดต่าง ๆ และ สถิติรายจ่าย การจัดเก็บรายได้ เพื่อชี้แจงในที่ประชุม	- ส่งคำขอของงบประมาณทันตามกำหนด - มีข้อมูลพร้อมชี้แจง - เอกสาร ๕๕ เล่ม	หนังสือส่งคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	นักวิชาการเงินและบัญชี	แบบ ง ๑๐๑ ถึง ง ๑๑๓	-ร่างข้อบัญญัติ -เอกสารข้อมูลต่าง ๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗ กระบวนการงบประมาณ

๗.๑ กระบวนการจัดทำงบประมาณ (ต่อ)

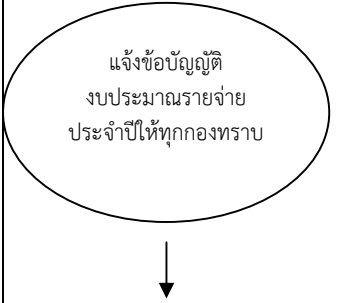
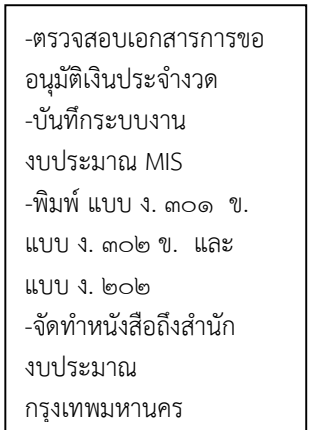
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	↓ 	๑/๒ วัน	- เข้าร่วมประชุมชี้แจงคำขอตั้ง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ต่อ คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่าง ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร	- ชี้แจงเหตุ ผลได้ครบถ้วน	รายงานการ ประชุมของ คณะกรรมการ วิสามัญ ฯ	- คณะผู้บริหาร สำนักงาน ก.ก. - หัวหน้าฝ่ายการ คลัง - นักวิชาการเงิน และบัญชี	-	-ร่างข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗ กระบวนการงบประมาณ

๗.๒ กระบวนการบริหารงบประมาณ

๗.๒.๑ กระบวนการย่อยขออนุมัติเงินประจำงวด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑. รับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีจาก สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร ๒. เวียนแจ้งขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ทุกกองรับทราบ ๓. บันทึกวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายแยกตามหมวดรายจ่าย	-มีการบันทึกงบประมาณครบถ้วนถูกต้อง	ทะเบียนคุมงบประมาณ	นักวิชาการเงินและบัญชี	ทะเบียนคุม	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒.		๑ - ๒ วัน	๑. ตรวจสอบรายการงบประมาณในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดำเนินการตามแนวทางที่สำนักงบประมาณฯ เวียนแจ้งซึ่งหน่วยงานต้องอนุมัติเงินประจำงวด ๔ หมวดรายจ่าย คือ ๑.๑ หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ขอเป็น ๓ งวด เท่า ๆ กัน ยกเว้นรายการที่ต้องเบิกครั้งเดียว เช่น ค่าเช่าอาคารต้องทำสัญญาทั้งยอด ค่าเครื่องแต่งกาย ค่าจัดทำเอกสารเป็นต้น บันทึกในระบบ MIS และพิมพ์แบบ ง. ๓๐๒ ข	มีเงินประจำงวดในการเบิกจ่ายตามกำหนด	หนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด	นักวิชาการเงินและบัญชี	แบบ ง. ๓๐๑ ข ง. ๓๐๒ ข ง. ๒๐๒	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗ กระบวนการงบประมาณ

๗.๒ กระบวนการบริหารงบประมาณ

๗.๒.๑ กระบวนการย่อยขออนุมัติเงินประจำงวด (ต่อ)


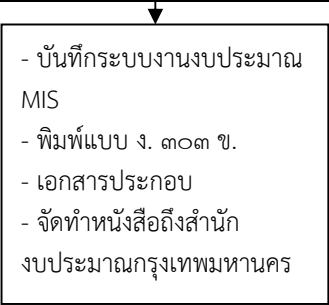
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
	↓		<p>๑.๒ หมวดยอดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของงวดตามราคามาตรฐาน หากไม่ราคามาตรฐาน ต้องกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะสำหรับครุภัณฑ์ บันทึกในระบบ MIS และพิมพ์แบบ ง. ๓๐๑ ข , แบบ ง. ๓๐๒ ข และแบบ ๒๐๒</p> <p>๑.๓ หมวดยอดเงินอุดหนุน ขอในงวดที่ ๒ เนื่องจากเป็นเงินสนับสนุนการศึกษาของบุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำบันทึกในระบบ MIS และพิมพ์ แบบ ง. ๓๐๑ ข แบบ ง. ๓๐๒ ข</p> <p>๑.๔ หมวดยอดรายจ่ายอื่น ของงวดก่อน ดำเนินการโครงการ ๑๕ วันทำการ บันทึกในระบบ MIS และพิมพ์ แบบ ง. ๓๐๑ ข แบบ ง. ๓๐๒ ข จัดทำหนังสือและเอกสารประกอบส่งสำนักงบประมาณฯ เพื่ออนุมัติ</p>						
๓.	แจ้งให้ทุกกองทราบ เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ	๑ วัน	-แจ้งการอนุมัติเงินประจำงวดเพื่อให้กองที่ได้รับเงินงวดดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ	เบิกจ่ายงบประมาณได้ทันตามกำหนด	ฎีกาเบิกจ่ายเงิน	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	หนังสืออนุมัติเงินประจำงวดของสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗ กระบวนการงบประมาณ

๗.๒ กระบวนการบริหารงบประมาณ

๗.๒.๒ กระบวนการย่อยขออนุมัติโอนงบประมาณ

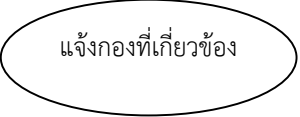
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน				นักวิชาการ เงินและบัญชี		
๒.		๑ - ๒ วัน	<p>๑. กรณีได้รับแจ้งการโอนอัตโนมัติจากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ลงบันทึกในทะเบียนคุมงบประมาณ</p> <p>๒. กรณีงบประมาณของสำนักงาน ก.ก. ไม่เพียงพอในการเบิกจ่ายในหมวดใดหรือจำเป็นต้องเบิกจ่ายแต่ไม่ได้ขอตังงบประมาณรายจ่ายไว้ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือที่ไม่มีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายโอนมาสมทบ ยกเว้นหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว และหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รายการค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น</p> <p>๓. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และพิมพ์แบบ ง. ๓๐๓ ข และจัดทำ แบบ ๒๐๒ กรณีโอนมาตั้งจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <p>๔. จัดทำหนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีพร้อมเอกสารประกอบ ส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร</p>	-การขอโอนงบประมาณเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	หนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณ	นักวิชาการ เงินและบัญชี	แบบ ง. ๓๐๓ ข ง. ๒๐๒ ข.	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแจ้งการโอนอัตโนมัติ - หนังสือส่งขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี - เอกสารประกอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗ กระบวนการงบประมาณ

๗.๒ กระบวนการบริหารงบประมาณ

๗.๒.๒ กระบวนการย่อยขออนุมัติโอนงบประมาณ (ต่อ)

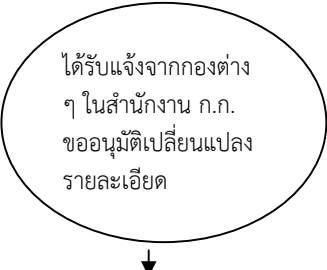
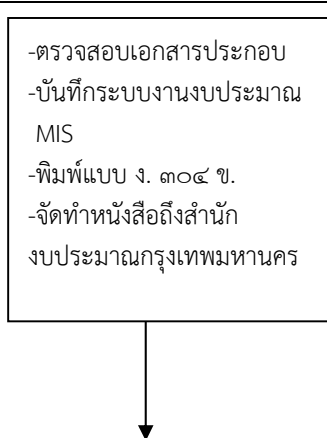
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>๕. กรณีรับโอนจากหน่วยงานอื่น</p> <p>- ลงทะเบียนคุมงบประมาณตามหมวด รายจ่ายนั้น ๆ</p> <p>๖. โอนงบประมาณเหลือจ่ายข้างกลาง</p> <p>- หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เมื่อก่อนนี้ผูกพันแล้วมีเงินเหลือจ่าย โอน ข้างกลาง รายการเงินสำรองจ่ายทั่วไป กรณีผูกเงินหรือจำเป็นภายในเดือนมีนาคม เพื่อให้ได้ตามตัวชี้วัด</p> <p>- หมวดอื่น ตรวจสอบยอดคงเหลือและ โอนข้างกลาง รายการเงินสำรองจ่าย ทั่วไปกรณีผูกเงินหรือจำเป็นภายในเดือน กันยายน เพื่อให้ได้ตามตัวชี้วัด</p>					
๕.		๑ วัน	-แจ้งการอนุมัติโอนงบประมาณเพื่อให้ กองที่ได้รับโอนดำเนินการเบิกจ่าย งบประมาณ	เบิกจ่ายงบประมาณ ได้ทันตามกำหนด	ฎีกาเบิกจ่ายเงิน	นักวิชาการ เงินและบัญชี	-	หนังสืออนุมัติโอน ข อ ง ส ำ น ัก ง บ ป ร ะ ม า ณ กรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗ กระบวนการงบประมาณ

๗.๒ กระบวนการบริหารงบประมาณ

๗.๒.๓ กระบวนการย่อยขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ

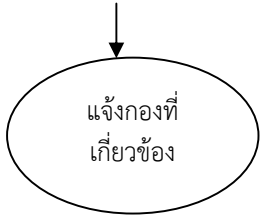
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.						นักวิชาการ เงินและบัญชี		
๒		๑ - ๒ วัน	-การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณมี ๓ กรณี ๑. เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายการหนึ่งไปเพิ่มอีกรายการหนึ่งในหมวดเดียวกัน ๒. เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายการหนึ่งไปตั้งเป็นรายการใหม่ในหมวดเดียวกัน ๓. เปลี่ยนแปลงชื่อรายการงบประมาณ -มีขั้นตอนการการเปลี่ยนแปลงดังนี้ ๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตามกรณีข้างต้น ๒. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และพิมพ์แบบ ง. ๓๐๔ ข	-เปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	เบิกจ่ายงบประมาณได้ตามที่กำหนด	นักวิชาการ เงินและบัญชี	แบบ ง. ๓๐๔ ข ง. ๒๐๒	- หนังสือส่งขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี - เอกสารประกอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗ กระบวนการงบประมาณ

๗.๒ กระบวนการบริหารงบประมาณ

๗.๒.๓ กระบวนการย่อยขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑ วัน	เสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ลงนาม และส่งสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร -แจ้งการอนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณเพื่อให้กองที่ได้รับโอนดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณภายในกำหนด	เบิกจ่ายงบประมาณได้ทันตามกำหนด	ฎีกาเบิกจ่ายเงิน	นักวิชาการเงินและบัญชี		หนังสืออนุมัติเปลี่ยนแปลงของสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗ กระบวนการงบประมาณ

๗.๒ กระบวนการบริหารงบประมาณ

๗.๒.๔ กระบวนการย่อยขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ

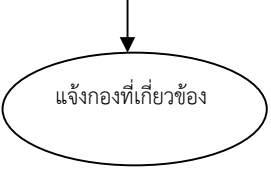
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<p>ได้รับแจ้งให้จัดสรรงบประมาณ -จากกองต่างๆ ในสำนักงาน ก.ก.</p>					นักวิชาการเงินและบัญชี	-	
๒.	<p>-จัดทำเอกสารประกอบ -จัดทำหนังสือถึงสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร</p>	๑ - ๒ วัน	<p>-การขออนุมัติจัดสรรเงินมี ๒ กรณี</p> <p>๑. กรณีมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายงบประมาณแต่ไม่ได้ขอตังงบประมาณไว้ เนื่องจากเป็นนโยบายเร่งด่วน ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นภายหลัง หรือจำเป็นต้องเบิกจ่ายตามกฎหมาย เช่น เงินรางวัลประจำปี โครงการต่าง ๆ ค่าจ้างชั่วคราว เงินช่วยเหลือข้าราชการเข้าร่วมโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด</p> <p>๒. กรณีที่มีงบประมาณตามข้อบัญญัติแต่ไม่เพียงพอในการเบิกจ่าย เช่น มีการปรับเงินเดือนและค่าจ้าง มีการปรับโครงสร้างมีหน่วยงานเพิ่มขึ้น</p> <p>-มีขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงดังนี้</p> <p>๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรเงินตามกรณีข้างต้น</p> <p>๒. เสนอผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ลงนาม และส่งสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร</p>	-จัดสรรงบประมาณให้เพียงพอกับความจำเป็นในการเบิกจ่าย	หนังสืออนุมัติจัดสรรเงิน	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	- หนังสือส่งขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ - เอกสารประกอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗ กระบวนการงบประมาณ

๗.๒ กระบวนการบริหารงบประมาณ

๗.๒.๔ กระบวนการย่อยขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ


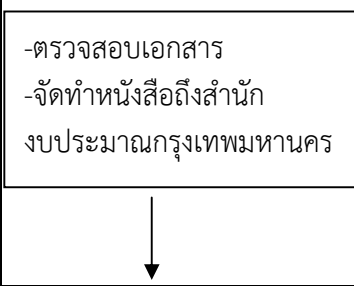

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑ วัน	-แจ้งการจัดสรรงบประมาณเพื่อให้กองที่ได้รับการจัดสรรดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณภายในกำหนด	มีงบประมาณในการเบิกจ่าย	ฎีกาเบิกจ่ายเงิน	นักวิชาการ เงินและบัญชี	-	หนังสืออนุมัติ จัดสรร งบประมาณ กรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗ กระบวนการงบประมาณ

๗.๒ กระบวนการบริหารงบประมาณ

๗.๒.๕ กระบวนการย่อยขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

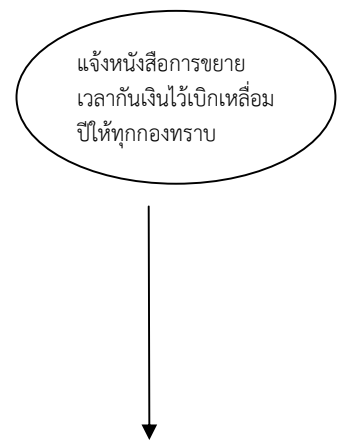
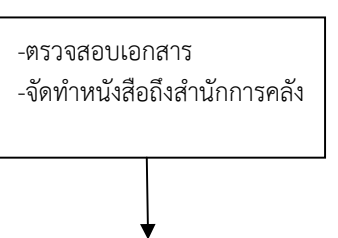
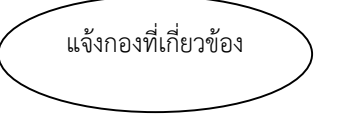
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑. เมื่อได้รับแจ้งกำหนดการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีจากกองการเงิน สำนักการคลัง ๒. แจ้งทุกกองให้ตรวจสอบงบประมาณรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณจัดทำใบขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปีตามแบบ ๕ ก. และรายละเอียดการขอกันเงินตามแบบ ๕ ข. ในระบบ MIS และส่งในกองบริหารทั่วไป			นักวิชาการเงินและบัญชี		- หนังสือแจ้ง
๒.		๑ - ๒ วัน	รวบรวมใบขอกันเงิน เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องจัดทำหนังสือเสนอผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ลงนาม ส่งสำนักการคลัง (กองการเงิน)	-การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด	หนังสือขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปี	นักวิชาการเงินและบัญชี	แบบ ๕ ก แบบ ๕ ข	- หนังสือแจ้ง - หนังสือส่งขอกันเงินเหลือมปี - เอกสารประกอบ
๓.		๑ วัน	- แจ้งการอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปีให้ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณภายในกำหนด	เบิกจ่ายภายในกำหนด	ฎีกาเบิกจ่ายเงิน	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	หนังสืออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปีจากสำนักการคลัง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗ กระบวนการงบประมาณ

๗.๒ กระบวนการบริหารงบประมาณ

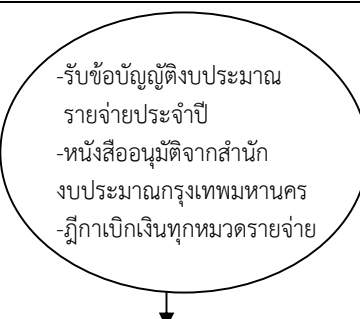
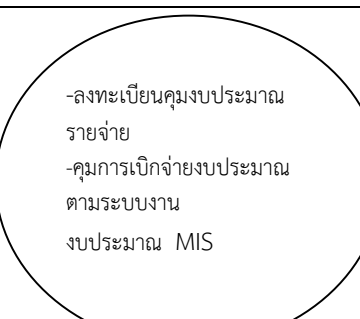
๗.๒.๖ กระบวนการย่อยขออนุมัติขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <p>แจ้งหนังสือการขยาย เวลากันเงินไว้เบิกเหลื่อม ปีให้ทุกกองทราบ</p>	๑ วัน	<p>๑. เมื่อได้รับแจ้งกำหนดการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปีและการขยายเวลากันเหลื่อมปีจากกองการเงิน สำนักการคลัง</p> <p>๒. แจ้งทุกกองให้วางฎีกาเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปีตามกำหนด กรณีไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันตามกำหนดให้ดำเนินการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปีโดยจัดทำใบขอขยายตามแบบ ๕ ค ในระบบ MIS ส่งให้กองบริหารทั่วไป</p>	-การขอขยายเวลากันเงินเหลื่อมปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด	หนังสือขอขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-หนังสือแจ้งการอนุมัติให้ขยายเวลา -ทะเบียนคุม
๒.	 <p>-ตรวจสอบเอกสาร -จัดทำหนังสือถึงสำนักการคลัง</p>	๑ - ๒ วัน	- ตรวจสอบเอกสารรวบรวมใบขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปีเสนอผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ลงนาม ส่งสำนักการคลัง (กองการเงิน)	-การขอขยายเวลากันเงินเหลื่อมปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด	การได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปี	นักวิชาการเงินและบัญชี	แบบ ๕ ค.	-หนังสือส่งขอขยายเวลาเหลื่อมปี
๓.	 <p>แจ้งกองที่เกี่ยวข้อง</p>	๑ วัน	-แจ้งการอนุมัติขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีให้ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณภายในกำหนด	เบิกจ่ายภายในกำหนด	ฎีกาเบิกจ่ายเงิน	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	หนังสืออนุมัติขยายกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีจากสำนักการคลัง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗ กระบวนการงบประมาณ

๗.๓ กระบวนการควบคุมงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>-รับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี -หนังสืออนุมัติจากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร -ฎีกาเบิกเงินทุกหมวดรายจ่าย</p>	ลงคุมงบประมาณทุกบันทึกที่ได้รับอนุมัติและทุกฎีกาเบิกเงินจนแล้วเสร็จ	-รับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หนังสืออนุมัติจากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร และฎีกาเบิกเงินทุกหมวดรายจ่าย	จำนวนเงินงบประมาณที่สามารถเบิกจ่ายได้	ฎีกาเบิกจ่ายเงิน	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย -หนังสือสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร -ฎีกาเบิกเงิน
๒	 <p>-ลงทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย -คุมการเบิกจ่ายงบประมาณตามระบบงานงบประมาณ MIS</p>	ลงคุมงบประมาณทุกบันทึกที่ได้รับอนุมัติและทุกฎีกาเบิกเงินจนแล้วเสร็จ	-เพื่อให้ทราบจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและทราบยอดเบิกจ่ายดำเนินการดังนี้ ๑. เมื่อได้รับเอกสารหลักฐานด้านงบประมาณลงรายละเอียดในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย เช่น - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - อนุมัติเงินประจำงวด - อนุมัติโอนงบประมาณ - อนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ - อนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี - อนุมัติให้กันเหลือมปี - อนุมัติให้ขยายเวลากันเหลือมปี ๒. เมื่อมีการจัดทำฎีกาเบิกเงินงบประมาณโดยผ่านระบบ MIS ลงรายละเอียดการเบิกจ่ายในทะเบียนคุมงบประมาณทุกฎีกา ๓. ปิดยอดการเบิกจ่ายในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายทุกสิ้นเดือนและสิ้นปี	-การลงทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายครบถูกต้องครบถ้วน	-ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย	นักวิชาการเงินและบัญชี	ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย	-ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย -ระบบ MIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗ กระบวนการงบประมาณ

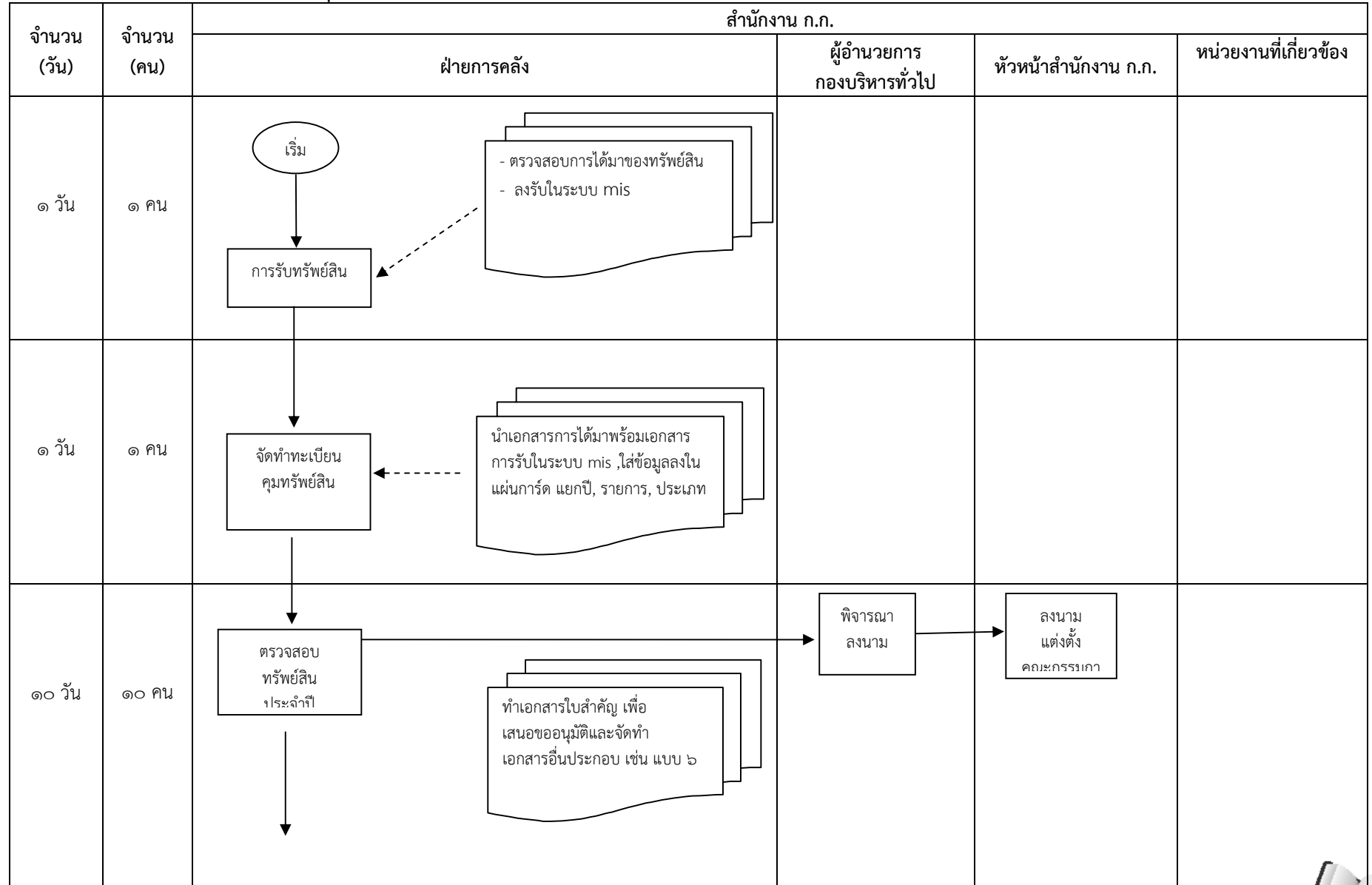
๗.๔ กระบวนการติดตามประเมินผลและรายงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<p>สรุปยอดการเบิกจ่าย งบประมาณ -ทุกสิ้นเดือน -ทุกสิ้นปี</p>	ทุกสิ้นเดือน และสิ้นปีจน แล้วเสร็จ	<p>๑. เมื่อได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เร่งรัดติดตามให้เจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในกำหนด</p> <p>๒. ตรวจสอบยอดงบประมาณที่เบิกจ่ายให้ได้อย่างตามตัวชี้วัด</p>	- มีการเบิกจ่าย งบประมาณได้ตาม ตัวชี้วัด	-ทะเบียนคุม งบประมาณ รายจ่าย - ระบบ MIS	นักวิชาการ เงินและบัญชี	ทะเบียนคุม งบประมาณ รายจ่าย	-ทะเบียนคุม งบประมาณ รายจ่าย -ระบบ MIS
๒	<p>-ติดตามการเบิกจ่ายในระบบ งบประมาณ MIS แบบ ๔๐๑,๔๐๒,๔๐๓ -รายงานการเบิกจ่าย งบประมาณ -จัดทำหนังสือถึงสำนักการคลัง</p>	รายงาน สำนักการ คลังภายใน ๓๐ พ.ย. ของทุกปี	- กระทบยอดเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายทุกหมวดรายจ่ายทุกสิ้นปีเพื่อจัดทำรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณส่งสำนักการคลัง (กองบัญชี)	- รายงานยอด เบิกจ่ายได้ถูกต้อง ครบถ้วนภายใน กำหนด	-ทะเบียนคุม งบประมาณ รายจ่าย - ระบบ MIS	นักวิชาการ เงินและบัญชี	ทะเบียนคุม งบประมาณ รายจ่าย	ทะเบียนคุม งบประมาณ รายจ่าย -ระบบ MIS

แผนผังกระบวนการงาน

๘ กระบวนการงานพัสดุ

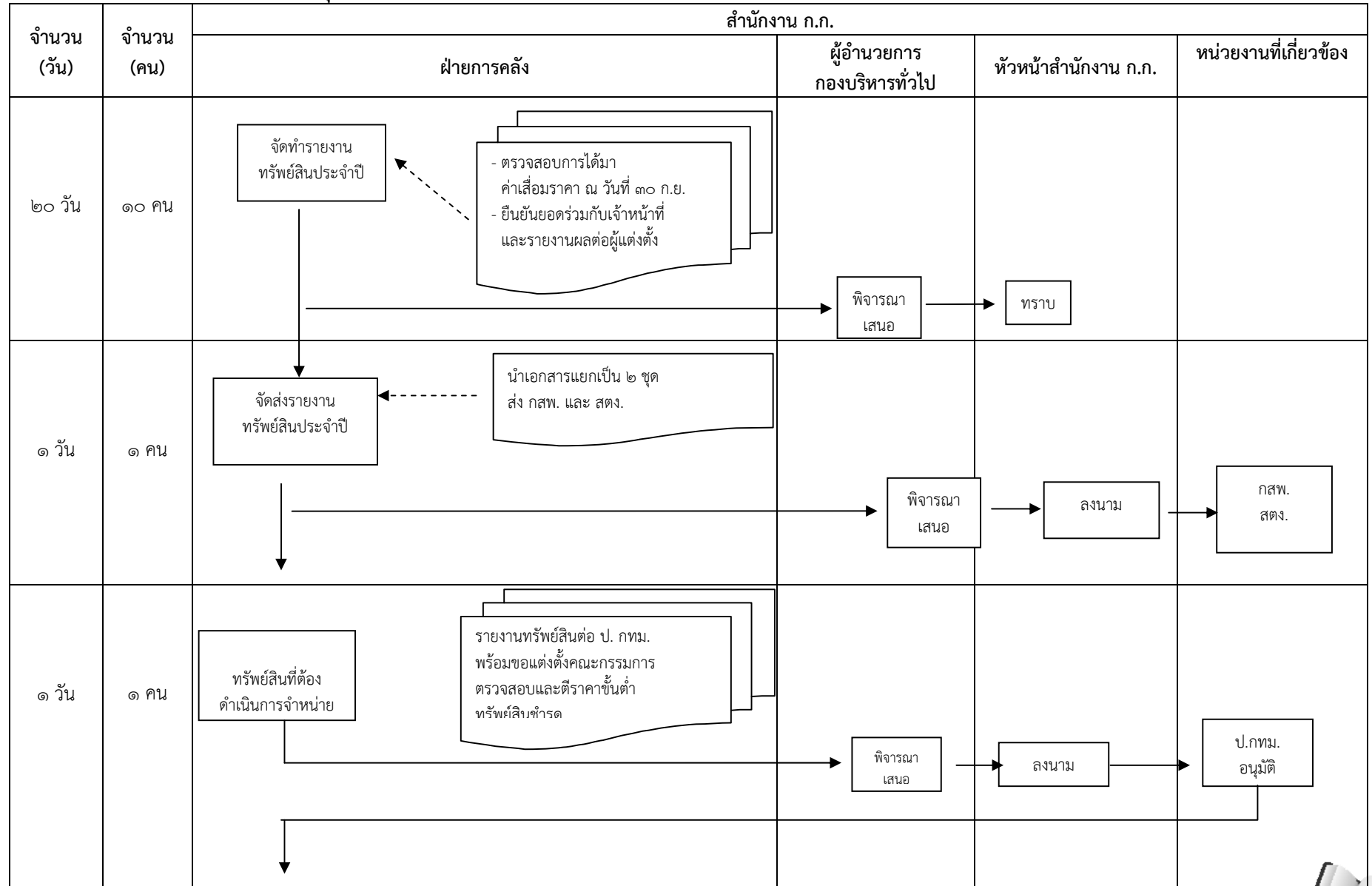
๘.๑ กระบวนการงานย่อยการคุมทะเบียนทรัพย์สิน



แผนผังกระบวนการงาน

๘ กระบวนการงานพัสดุ

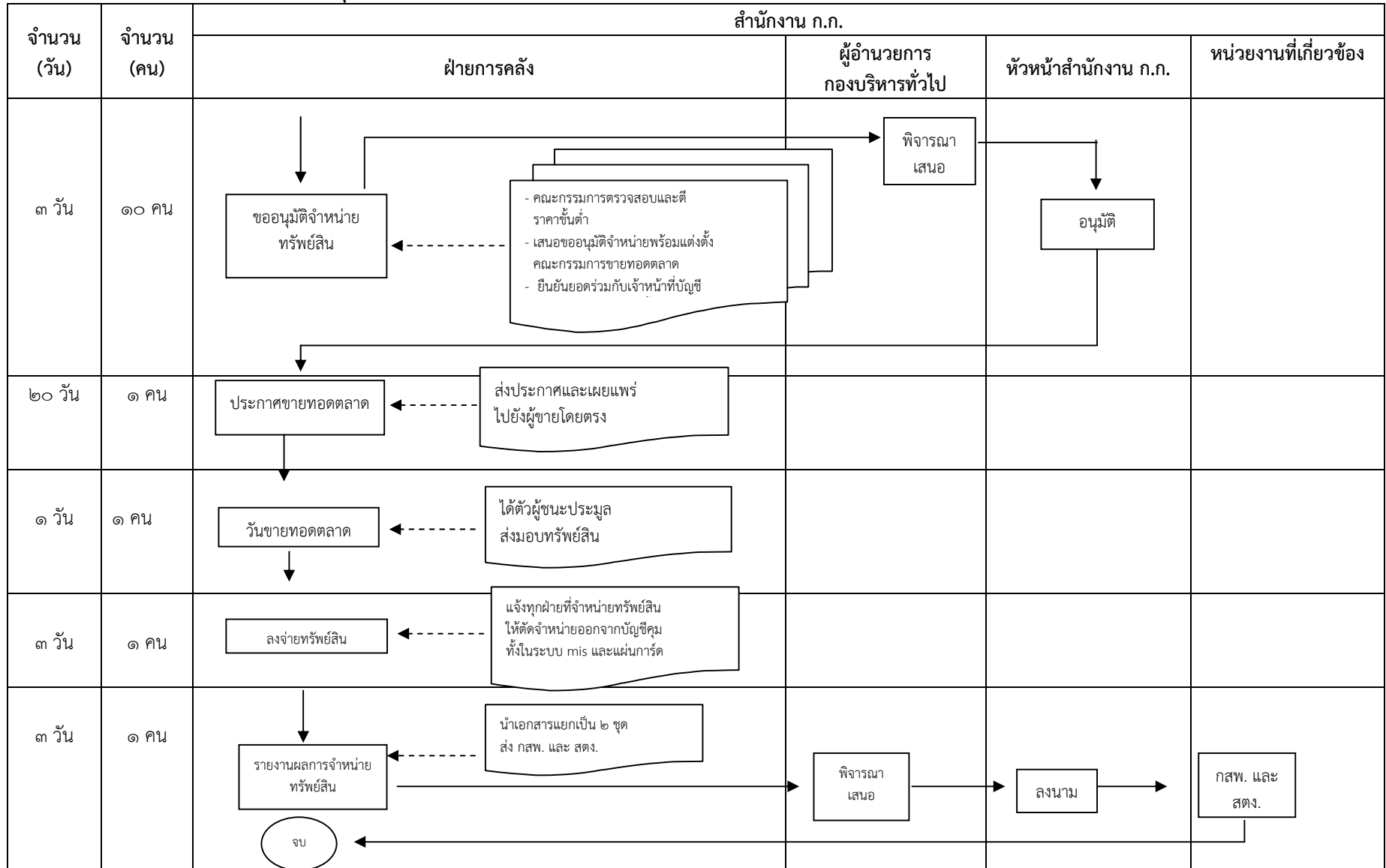
๘.๑ กระบวนการงานย่อยการคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๘ กระบวนการพัสดุ

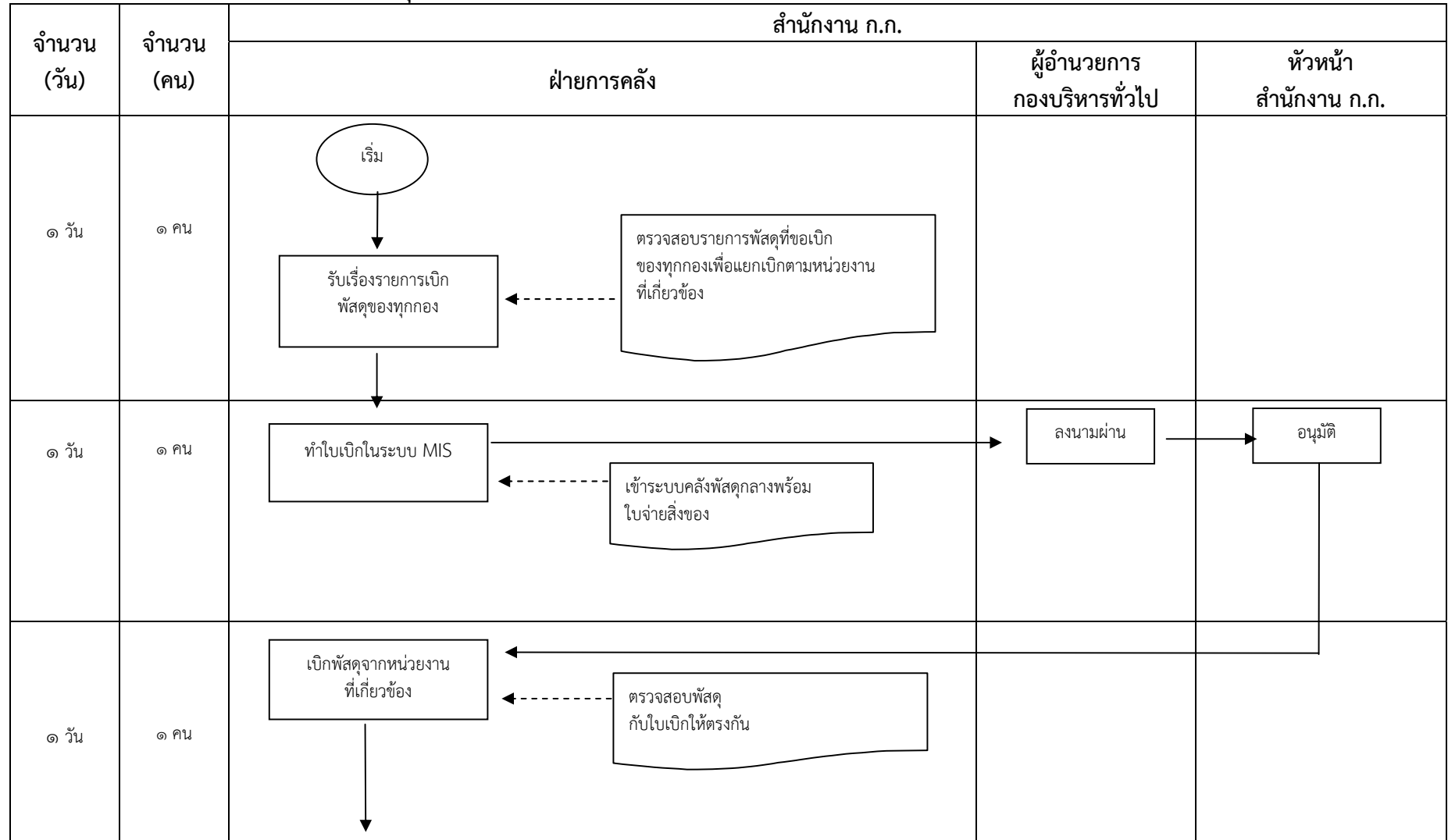
๘.๑ กระบวนการย่อยการคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๘ กระบวนการพัสดุ

๘.๒ กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ



แผนผังกระบวนการงาน

๘ กระบวนการพัสดุ

๘.๒ กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ (ต่อ)

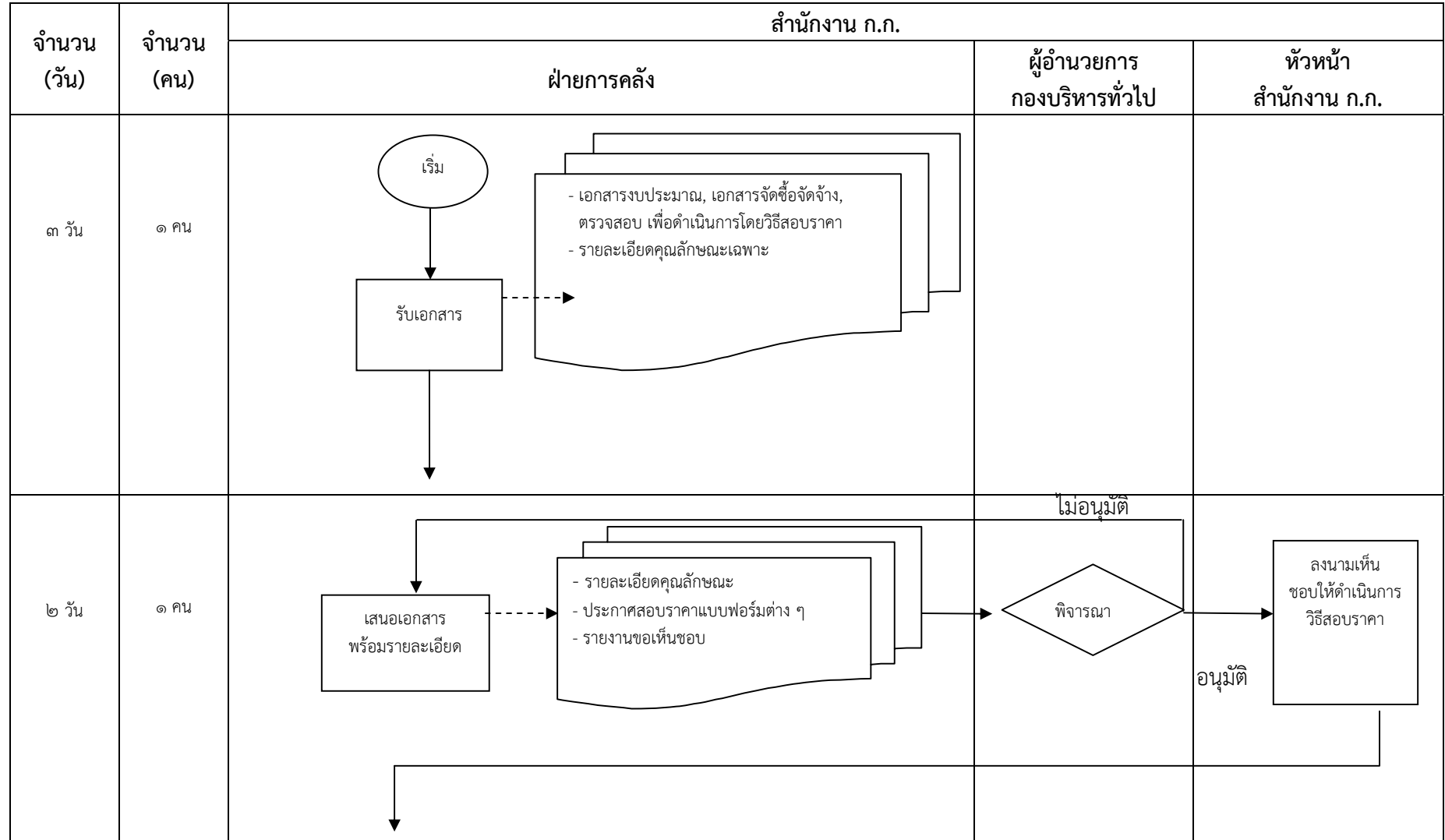
จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงาน ก.ก.		
		ฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการ กองบริหารทั่วไป	หัวหน้า สำนักงาน ก.ก.
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;"> นำใบจ่ายพัสดุ กลับหน่วยงาน </div>		
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;"> เก็บรักษาพัสดุ </div>		
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;"> เตรียมจ่ายและจ่าย </div>		
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;"> ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: 40px; display: inline-block;">จบ</div> </div>		

แผนผังกระบวนการงาน

๘ กระบวนการพัสดุ

๘.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

๘.๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดหาโดยวิธีสอบราคา

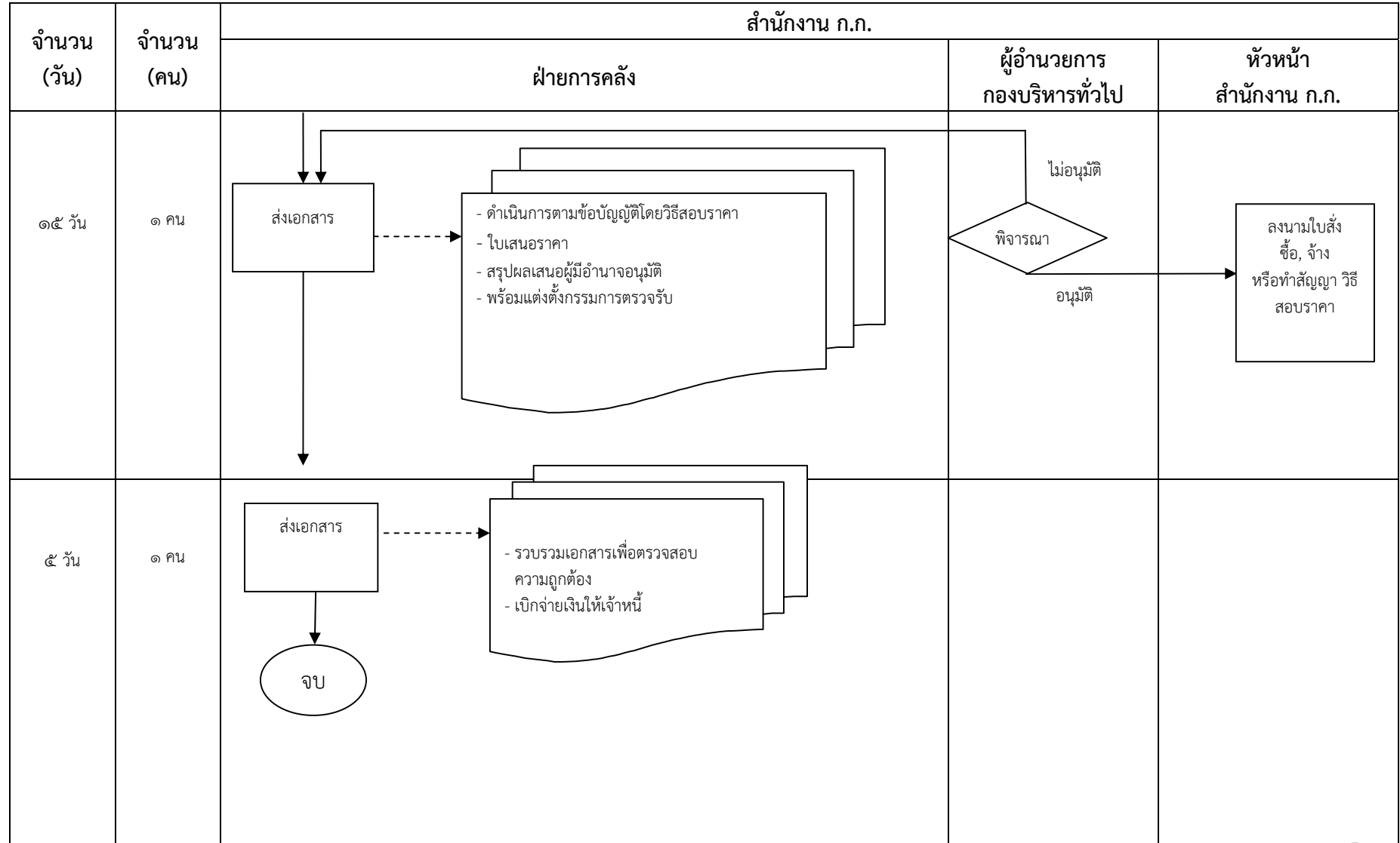


แผนผังกระบวนการงาน

๘ กระบวนการพัสดุ

๘.๓ กระบวนการย่อยการจัดการจัดหา

๘.๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดการจัดหาโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

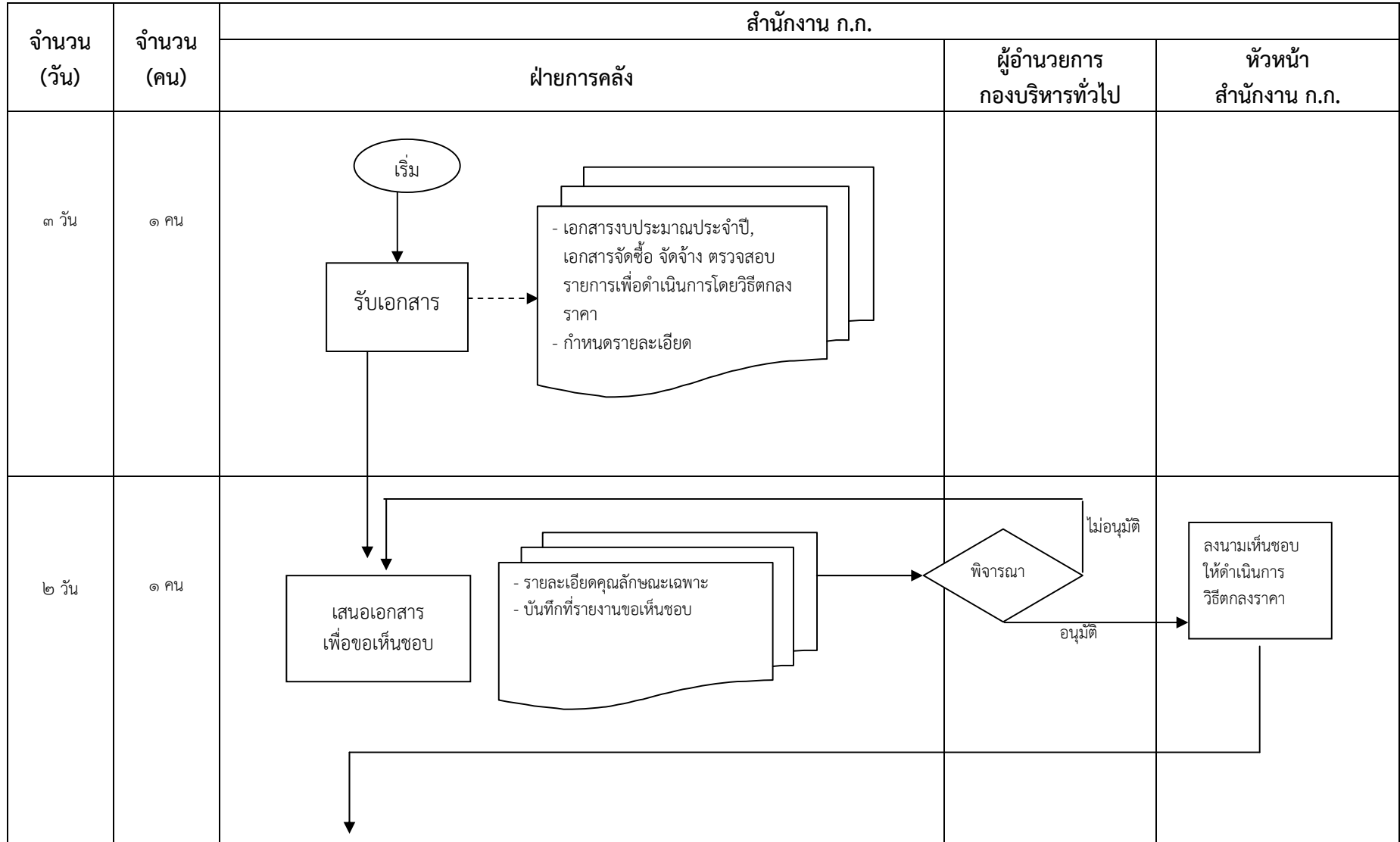


แผนผังกระบวนการงาน

๘ กระบวนการงานพัสดุ

๘.๓ กระบวนการงานย่อยการจัดหา

๘.๓.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีตกลงราคา



แผนผังกระบวนการงาน

๘ กระบวนการพัสดุ

๘.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

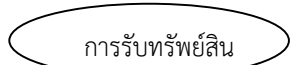
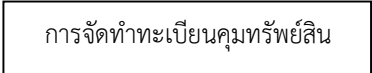
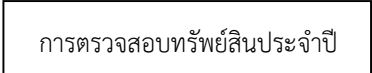
๘.๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดหาโดยวิธีตกลงราคา (ต่อ)

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงาน ก.ก.		
		ฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการ กองบริหารทั่วไป	หัวหน้า สำนักงาน ก.ก.
๒ วัน	๑ คน	<p>ส่งเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตามข้อบัญญัติโดยวิธีตกลงราคา - ใบเสนอราคา - สรุปผลการดำเนินการเสนอผู้สั่งซื้อ สั่งจ้าง พร้อมทั้งกรรมการตรวจรับ 	<p>พิจารณา</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงนามใบสั่งซื้อหรือจ้างวิธีตกลงราคา</p>	
๓ วัน	๑ คน	<p>ส่งเอกสาร</p> <p>จบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบ - เบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ 		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘ กระบวนการพัสดุ

๘.๑ กระบวนการย่อยการคุมทะเบียนทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 ↓	๑ วัน	๑. ตรวจสอบวิธีการได้มาของทรัพย์สิน ๒. ลงรับในระบบ MIS	ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด	ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง	เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญการ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	ระบบ MIS บันทึก อนุมัติ
๒	 ↓	๑ วัน	นำเอกสารการได้มาพร้อมเอกสารการรับทรัพย์สินในระบบ MIS มาใส่ข้อมูลทรัพย์สินลงในแผ่นการ์ดแยกเป็นปีที่รับ, รายการ, ประเภท	ถูกต้องครบถ้วนตรวจสอบให้	สมุดทะเบียนคุม	เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญการ	ทะเบียนทรัพย์สิน	ระบบ MIS
๓	 ↓	๑๐ วัน	ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้ง	ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐาน	รายงานการตรวจสอบ	เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญการ	คำสั่งแต่งตั้ง	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘ กระบวนการพัสดุ

๘.๑ กระบวนการย่อยการคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การจัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปี</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๒๐ วัน	๑. นำรายงานที่คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมาตรวจสอบความถูกต้องของการได้มาและค่าเสื่อมราคา ณ วันที่ ๓๐ กันยายน	ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา	รายงาน ทรัพย์สิน	เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญการ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การจัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปี</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑ วัน ๑๕ วัน	๒. ยืนยันยอดร่วมกับเจ้าหน้าที่บัญชีและรายงานผลต่อผู้แต่งตั้งจัดทำเอกสารแยกเป็น ๒ ชุด - ส่งกองทะเบียนทรัพย์สิน ตั้งแต่ได้มาจนถึงปัจจุบัน ๑ ชุด - ส่ง สตง. เฉพาะทรัพย์สินที่ได้มาในปีปัจจุบัน ๑ ชุด	ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ที่ กำหนด	หนังสือนำส่ง กองทะเบียน ทรัพย์สิน	เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญการ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทรัพย์สินที่ดำเนินการจำหน่าย</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>		- รายงานทรัพย์สินต่อ ปลัดกรุงเทพมหานคร - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและตีราคา ชิ้นต่ำทรัพย์สินชำรุด	ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ที่ กำหนด	รายงาน ทรัพย์สิน ที่ชำรุด	เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญการ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘ กระบวนการพัสดุ

๘.๑ กระบวนการย่อยการคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สิน</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๓ วัน	๑. เมื่อคณะกรรมการได้ตรวจสอบและตีราคาแล้วให้ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด ๒. ประกาศขายทอดตลาด	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	หนังสือเสนอขอจำหน่าย	เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญการ	ตามแบบที่กำหนด	แนวทางการจำหน่ายทรัพย์สิน
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประกาศขายทอดตลาด</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๒๐ วัน	ส่งประกาศและเผยแพร่ไปยังผู้ขายโดยตรงหรือให้มากที่สุด	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ประกาศที่เผยแพร่	เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญการ	ตามแบบที่กำหนด	ข้อบัญญัติกม. เรื่อง การพัสดุระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">วันขายทอดตลาด</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑ วัน	เมื่อได้ตัวผู้ชนะการประมูลแล้วให้ส่งมอบทรัพย์สินหรือขนย้ายไม่เกิน ๕ วัน หากเกินต้องทำสัญญา	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	การส่งมอบทรัพย์สิน	เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญการ	ตามแบบที่กำหนด	ข้อบัญญัติกม. เรื่อง การพัสดุระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘ กระบวนการพัสดุ

๘.๑ กระบวนการย่อยการคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงจ่ายทรัพย์สิน</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๓ วัน	แจ้งทุกกองที่จำหน่ายทรัพย์สินให้ตัดจำหน่ายออกจากบัญชีคุมทั้งในระบบ MIS และแผ่นการ์ด	ตัดจ่ายทรัพย์สินที่จำหน่ายออกจากบัญชีคุมถูกต้องครบถ้วน	หนังสือรายงานการตัดจำหน่าย	เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญการ	ตามแบบที่กำหนด	ระบบ MIS
๑๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานผลการจำหน่ายทรัพย์สิน</div>	๓ วัน	เมื่อจำหน่ายทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว ให้ทำรายงานผลต่อ ๑. ผู้แต่งตั้งทราบ ๒. รายงานกองทะเบียนทรัพย์สิน ๓. รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	รายงานผลการจำหน่าย	หนังสือนำส่ง	เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญการ	ตามแบบที่กำหนด	ข้อบัญญัติกทม. เรื่องการพัสดุระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘ กระบวนการพัสดุ

๘.๒ กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([ตรวจสอบวัสดุคงเหลือในคลัง หน่วยงาน]) --> B[ทำใบเบิกวัสดุ ทำรายการจากระบบ MIS] B --> C[นำไปเบิก ไปเบิกที่กองทะเบียนทรัพย์สินฯ] C --> D[ตรวจสอบ การรับวัสดุ ให้ถูกต้องครบถ้วน] </pre>	๗ วัน	รายการวัสดุในคลังได้มาจาก - รับวัสดุจากการจัดซื้อ - รับวัสดุจากการเบิก กสพ.	จำนวนวัสดุ ถูกต้องตาม หลักฐาน	รายงาน คงเหลือ	เจ้าพนักงาน พัสดุชำนาญงาน	ใบเบิกจาก ระบบ MIS	ข้อบัญญัติ, คำสั่งที่ เกี่ยวข้องและแนว ทางการ จัดซื้อ และ เบิกพัสดุจากคลัง พัสดุกกลาง
๒		๓ วัน	ใบเบิกทำรายการจากระบบ MIS เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง และผู้อนุมัติ	อนุมัติ ใบขอเบิก	ระบบ MIS	เจ้าพนักงาน พัสดุชำนาญงาน	ใบเบิกจาก ระบบ MIS	
๓		๑ วัน ๑ วัน	นำใบเบิกวัสดุที่ได้รับอนุมัติแล้ว ไปรับวัสดุที่กองทะเบียนฯ ตรวจรับให้ตรงตามใบเบิก ผู้รับวัสดุ (ลงชื่อผู้รับของ)	ตรวจสอบ วัสดุให้ ครบถ้วน ถูกต้องตามใบ เบิก	บันทึกอนุมัติ ทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุ	เจ้าพนักงาน พัสดุชำนาญงาน	ใบเบิกจาก ระบบ MIS	
๔				นำสำเนาใบเบิก - จ่ายวัสดุ เก็บเข้าแฟ้ม			เจ้าพนักงาน พัสดุชำนาญงาน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘ กระบวนการพัสดุ

๘.๒ กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การเก็บรักษาพัสดุ</div> ↓	๑ วัน	๑. นำวัสดุมาเก็บรักษาไว้ แยกเป็นประเภท ๒. จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS ๓. จัดทำบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม ทะเบียนคุมวัสดุ	มีการจัดเก็บอย่างเป็น ระบบและสามารถ ค้นหาได้สะดวกและ รวดเร็ว	บัญชีคุมและ ระบบ MIS ถูกต้องตรงกัน	เจ้าพนักงาน พัสดุชำนาญงาน	ทะเบียน คุมวัสดุ	ระบบ MIS
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เตรียมการจ่ายและจ่าย</div> ↓	๑ วัน	๑. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก, ผู้รับ, ผู้จ่าย, ผู้สั่งจ่าย ๒. จัดเตรียมวัสดุพร้อมที่จะจ่าย ๓. จ่ายพัสดุตามใบเบิก ของกองต่าง ๆ	ผู้เบิกได้รับวัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตามใบเบิก	บัญชีคุมและ ใบขอเบิก	เจ้าพนักงาน พัสดุชำนาญงาน	ใบเบิกพัสดุ	ระบบ MIS
๗	 ↓ <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ</div>	๑ วัน	๑. นำใบเบิกที่จ่ายพัสดุแล้ว มาตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ คงเหลือให้เป็นปัจจุบัน ๒. ส่งสำเนาใบเบิกพัสดுகินให้ แต่ละกองที่ขอเบิกเพื่อเก็บไว้ เป็นหลักฐาน	ลงทะเบียนคุมพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตาม ใบเบิก	บัญชีคุมและ ใบขอเบิก	เจ้าพนักงาน พัสดุชำนาญงาน	ใบเบิกพัสดุ ทะเบียนคุม วัสดุ	ระบบ MIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘ กระบวนการพัสดุ

๘.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

๘.๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดหาโดยวิธีสอบราคา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	วิธีสอบราคา (วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐บาท ไม่เกิน ๒, ๐๐๐,๐๐๐ บาท)					
๒		๑ วัน	-เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขอความเห็นชอบ จัดซื้อจัดจ้าง พร้อมขอแต่งตั้ง คณะกรรมการ เปิดซองสอบราคา และ แบบร่างประกาศสอบราคา สัญญา ใบ เสนอราคา	-ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กทม. ว่าด้วยการพัสดุ	หนังสืออนุมัติ	เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน	บันทึก	บันทึกอนุมัติ เห็นชอบ
๓		อย่างน้อย๑๐ วัน	-ประกาศสอบราคาโดยมีรายละเอียดตาม ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๓๖ -ปิดประกาศสอบราคา ณ ที่ทำการโดย เปิดเผยและส่งประกาศสอบราคาไปที่ ผู้ขายที่มีอาชีพโดยตรงให้มากมายทาง ไปรษณีย์ลงทะเบียนก่อนวันรับของไม่ น้อยกว่า ๑๐ วัน ตามข้อ๓๗(๑)ตาม ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๔๘	เผยแพร่ได้ตามข้อบัญญัติ กทม. ว่าด้วยการพัสดุและ ภายในเวลาที่กำหนด	การเผยแพร่ได้ ครอบคลุม	เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน	ตามแบบที่ กำหนด	ประกาศสอบราคา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘ กระบวนการพัสดุ

๘.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

๘.๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดหาโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับซองสอบราคา</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ วัน	-เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซองให้เจ้าหน้าที่พัสดุรับเอกสารส่วนที่๑,๒ นำฝากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ทุกวัน	-ถูกต้องตามข้อบัญญัติกทม.ว่าด้วยการพัสดุ	หลักฐานการนำฝาก	เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน	-ตามแบบที่กำหนด	-ประกาศผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ วัน	-เมื่อครบกำหนดให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา นำเอกสารส่วนที่๑ ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันและจัดทำประกาศ	-ถูกต้องตามข้อบัญญัติกทม.ว่าด้วยการพัสดุ	ผลการตรวจสอบ	เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน	-ตามแบบที่กำหนด	-ประกาศผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เปิดซองสอบราคา</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ วัน	-เมื่อครบกำหนดวันเปิดซองให้คณะกรรมการตรวจสอบดังนี้ -ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคา คัดเลือกคุณภาพตามรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วนตามประกาศ -ตรวจเอกสารหลักฐานต่างๆตัวอย่างรูปแบบรายการรายละเอียด -คัดเลือกพัสดุและงานจ้าง คุณภาพ และคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานคร	-ถูกต้องตามข้อบัญญัติกทม.ว่าด้วยการพัสดุ	รายงานผลการคัดเลือก	เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน	ตามแบบที่กำหนด	ใบเสนอราคา พร้อม spec

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘ กระบวนการพัสดุ

๘.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

๘.๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดหาโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗	<p style="text-align: center;">อนุมัติจัดซื้อ-จ้าง</p>	๒ วัน	<p>-พิจารณาราคาต่ำสุด</p> <p>-หากเสนอเท่ากันหลายรายให้ผู้เสนอราคาอื่นเสนอราคาใหม่</p> <p>-หากมีผู้เสนอรายเดียวให้คณะกรรมการพิจารณาดำเนินการต่อไปโดยมีความเห็นไว้ในการสรุปผลพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา</p> <p>-คณะกรรมการจัดทำรายงานการเปิดซองสอบราคา</p> <p>-ทำบัญชีสรุปผลเมื่อได้ตัวผู้รับจ้างตรวจการจ้างแล้วแต่กรณี ต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อ ๖๖ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๔๘</p>	ถูกต้องตามข้อบัญญัติกทม.ว่าด้วยการพัสดุ	รายงานผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน	-ตามแบบที่กำหนด	บันทึกรายงานและเอกสารต่างๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘ กระบวนการพัสดุ

๘.๓ กระบวนการย่อยการจัดการจัดหา

๘.๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดการจัดหาโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">ทำสัญญา</div> 	๕ วัน	<p>-กรณีใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ถ้าผู้ขายสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบภายใน ๕ วัน หรือ ๕ วันทำการของทางราชการนับตั้งแต่วันถัดจากวันรับใบสั่งซื้อ-สั่งจ้าง ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒๗ (๒)</p> <p>-กรณีทำสัญญา ถ้าผู้ขายไม่สามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันหรือ ๕ วันทำการของทางราชการ ต้องทำสัญญาทุกรายโดยต้องวางหลักประกันในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของราคาที่พัสดุดตกลงซื้อหรือจ้างตามสัญญาโดยให้นิติกรหรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงานผู้ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างเป็นผู้ตรวจร่างสัญญา</p>	ถูกต้องตามข้อบัญญัติกทม.ว่าด้วยการพัสดุ	อนุมัติซื้อ/จ้าง	เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน	-ตามแบบที่กำหนด	-แบบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง -แบบสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘ กระบวนการพัสดุ

๘.๓ กระบวนการย่อยการจัดการจัดหา

๘.๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดการจัดหาโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		<p>-เมื่อนิติกร หรือผู้รู้กฎหมายได้ตรวจร่างสัญญาเสร็จแล้วให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญาแล้วเสนอผู้สั่งซื้อ-ส่งจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนามสัญญาในนามของกรุงเทพมหานคร</p> <p>-ออกใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา (กรณีใช้เงินสด ค่าประกันสัญญา) นำเงินประกันส่งธนาคารประเภทบัญชีออมทรัพย์ของสำนักงานเขตเมื่อตรวจการหมดภาระผูกพันแล้วถอนคืนผู้ค้ำประกัน</p> <p>-การปิดอาคารแสดมบีในสัญญาใช้อัตรา ๑,๐๐๐ บาทละ ๑ บาทและคูณบับให้ติดอาคารฉบับละ ๑ บาทหากวงเงินกรณีสัญญาจ้างเกิน ๒๐๐, ๐๐๐ บาท ให้ส่งสรรพากรออกตราสาร</p> <p>-กรณีเป็นเช็คที่ธนาคารเซ็นตั้งจ่ายให้ส่งจ่ายกรุงเทพมหานครหรือ ก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ</p> <p>-กรณีวางหลักประกันเป็นหนังสือของธนาคาร(ตามแบบที่กำหนด)ต้องมีการแจ้งธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันให้ยืนยันการประกันสัญญาที่ธนาคารออกให้จริง</p>					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘ กระบวนการพัสดุ

๘.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

๘.๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดหาโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจรับพัสดุ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมเอกสารส่ง ตรวจสอบวางฎีกา เบิกจ่ายเงิน</div>	๓ วัน	-คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง รายงานผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเมื่อตรวจ รับพัสดุหรือตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว แล้ว ตามบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับ ที่๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๖๖	ได้พัสดุถูกต้องครบถ้วน ตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง	รายงานการ ตรวจนับ	เจ้าพนักงานพัสดุ		-บันทึกอนุมัติ
	๒ วัน	-รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายเงินผ่าน ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินและบันทึกใน ระบบ MIS	เอกสารประกอบการเบิก ถูกต้องครบถ้วน	ใบขอเบิกเงิน	เจ้าพนักงานพัสดุ		-ใบสำคัญ -หน้าฎีกาเบิก	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘ กระบวนการพัสดุ

๘.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

๘.๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดหาโดยวิธีตกลงราคา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			- เป็นการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์จากเงินงบประมาณทุกประเภท และจากเงินนอกงบประมาณทุกประเภทเพื่อให้ได้วัสดุหรือครุภัณฑ์ ครบถ้วนถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน					
๒		๓ วัน	- กำหนดรายละเอียดวัสดุครุภัณฑ์นั้น มีหรือไม่มีราคามาตรฐาน และไม่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา กำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะสำหรับครุภัณฑ์ ตามบันทึกสั่งการของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๑๐๙/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๘	รายละเอียดของวัสดุหรือคุณลักษณะเฉพาะสำหรับครุภัณฑ์ เหมาะสมกับการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อราชการ	- ได้วัสดุครุภัณฑ์ให้ผู้ใช้ทันเวลา และถูกวัตถุประสงค์	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ชำนาญงาน	- บันทึก รายงาน	ตามคำสั่ง ผว. กทม. กำหนด
๓		๑ วัน	- ตรวจสอบราคาตามท้องตลาด วัสดุครุภัณฑ์ดำเนินการ	ราคาที่ขอความเห็นชอบ ไม่สูงกว่าราคาท้องตลาด	ใบเสนอราคา	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ชำนาญงาน	-	ใบเสนอราคา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘ กระบวนการพัสดุ

๘.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

๘.๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดหาโดยวิธีตกลงราคา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔	↓ ตรวจสอบงบประมาณ	๑ วัน	-ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวดก่อนการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ทำพัสดุ	มีงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง	หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	บันทึก	บันทึกอนุมัติหรือจัดสรรงบประมาณ
๕	↓ ดำเนินการวิธีตกลงราคา	๑ วัน	-ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างตามวิธีของข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ วิธีตกลงราคา (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐บาท)			เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน		
๖	↓ ขอความเห็นชอบ	๑ วัน	๑.เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความเห็นชอบ จัดซื้อ-จัดจ้างต่อผู้มีอำนาจที่จัดซื้อ-จัดจ้างตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุพ.ศ.๒๕๓๘ข้อ๒๓ ๒.ติดต่อบริษัทห้างร้านๆที่มีจำหน่ายหรือผลิตโดยตรงให้เสนอราคาและต่อรองราคา ๓.แจ้งขอเงินงบประมาณ	มีเอกสารครบถ้วนในการจัดซื้อ/จัดจ้าง	เป็นไปตามราคาท้องตลาด	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	บันทึก	ใบเสนอราคา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘ กระบวนการพัสดุ

๘.๓ กระบวนการย่อยการจัดการจัดหา

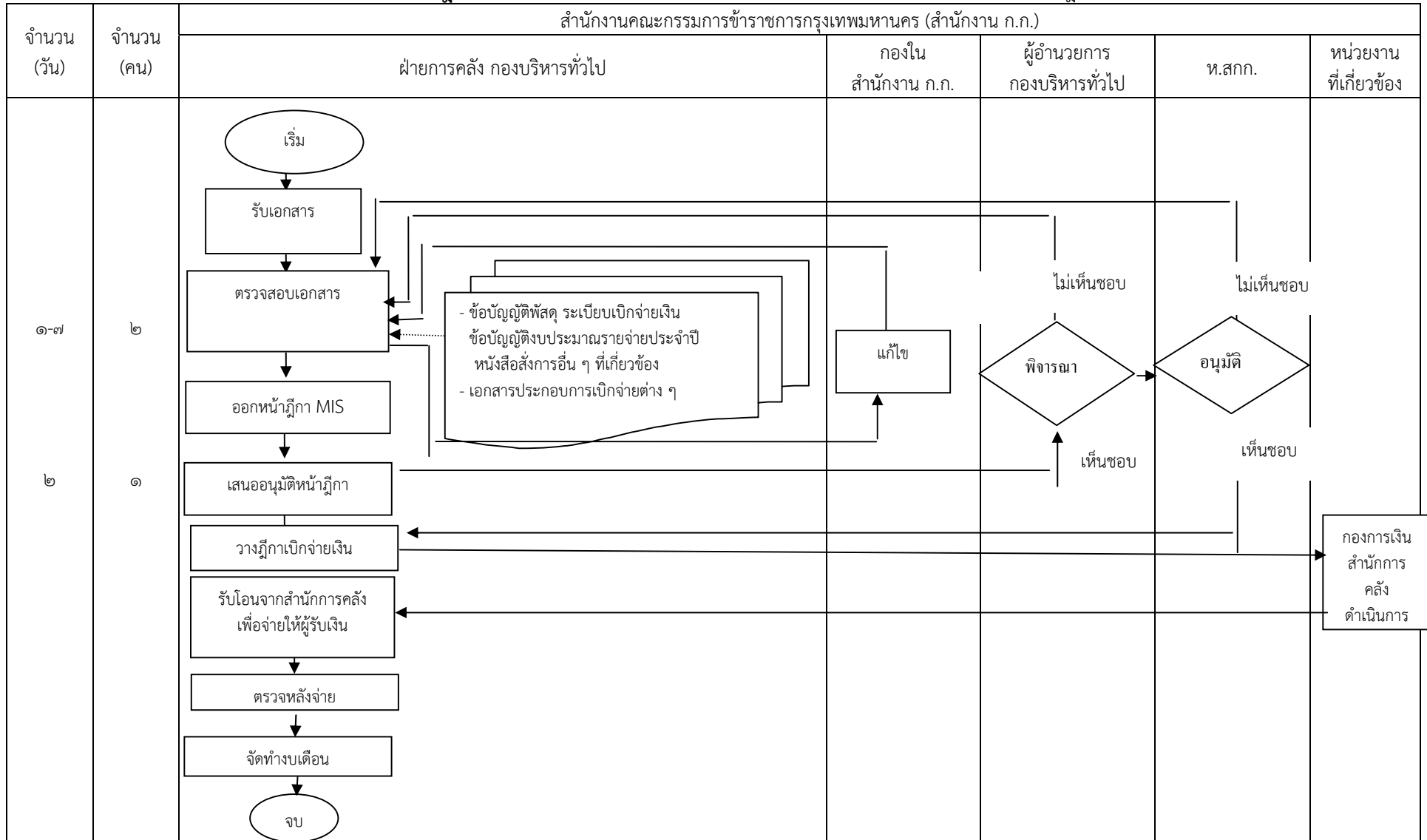
๘.๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดการจัดหาโดยวิธีตกลงราคา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๑ วัน	๔.อนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ๕.ออกไปสั่งซื้อ-สั่งจ้างกำหนดวันส่งมอบพัสดุดำเนินการ(ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) ๒๕๔๘ (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๕๒ (ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ๖๐ บิดอากรแสดตมปี พันละ๑ บาท ๖.คณะกรรมการตรวจรับเมื่อตรวจรับพัสดุแล้ว รายงานผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง ทราบ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุพ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) ๒๕๔๘ ข้อ ๖๖ แล้วแต่กรณี	ถูกต้องตามข้อบัญญัติกทม.ว่าด้วยการพัสดุ	หนังสืออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	-บันทึก	-อนุมัติจัด/ซื้อจัดจ้าง
๘		๓ วัน	๗.รวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน บันทึกรายการในระบบ MIS	ถูกต้องตามข้อบัญญัติกทม.ว่าด้วยการพัสดุ	ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่รับพัสดุไปใช้	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน		บันทึกแจ้งกรรมการตรวจรับทราบใบตรวจพัสดุ
๙		๒ วัน		เอกสารประกอบการเบิกถูกต้องครบถ้วน	ใบขอเบิกเงิน	ตามแบบที่กำหนด		ใบสำคัญหน้าฎีกา

แผนผังกระบวนการงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา


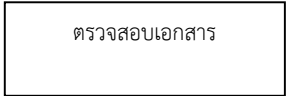

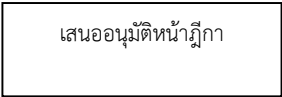
๙.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเงินเดือน,ค่าจ้าง,ค่าจ้างชั่วคราว - ๙.๑๘ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

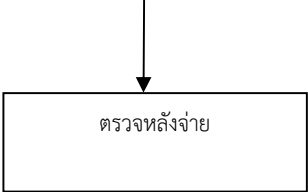
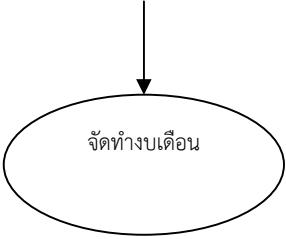
๙.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเงินเดือน, ค่าจ้างประจำ, ค่าจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- ทุกส่วนราชการส่งเอกสารถึงฝ่ายการคลังก่อนวันที่ ๕ ของเดือน / ลงลำดับก่อนหลัง	- มีการลงทะเบียนรับ		- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินฯ	- ทะเบียนรับเอกสาร	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐
๒.		๑-๓ วัน	- ตรวจสอบแบบเบิกจ่ายเงินเดือน, ค่าจ้างประจำ, ค่าจ้างชั่วคราว - ไปคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	- ถูกต้องตรงตามคำสั่งฯ และบัญชี ถือจ่าย		”	๑. แบบ ๑๑ ๒. แบบ ๑๒ ๓. แบบ ๑๓ ๔. แบบ ๖ ๕. ใบขอเบิก	- บัญชีถือจ่าย - คำสั่งแต่งตั้ง - คำสั่งจ้าง - คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน ตลอดจนคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓.		๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS		ระบบ MIS (การเงินจ่าย)	”	- หน้าฎีกา	
๔.		๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			”		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา


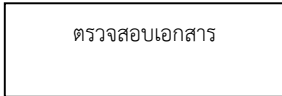

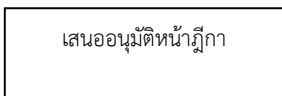
๙.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเงินเดือน, ค่าจ้างประจำ, ค่าจ้างชั่วคราว (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - มีหลักฐานการจ่าย และใบสำคัญคู่จ่าย - เอกสารการนำเงินส่งคืน (ถ้ามี) 	<ul style="list-style-type: none"> - มีหลักฐานการรับเงินครบ 	การตรวจสอบหลังจ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานการเงินฯ 		
๖.		ภายใน ๓๐ วัน	จัดเก็บฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว	<ul style="list-style-type: none"> - แยกเก็บตามเดือน/หมวดรายจ่าย/ประเภท 	ระบบ MIS	”		- รายงาน งบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๙.๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- ทุกส่วนราชการส่งเอกสารถึงฝ่ายการคลังก่อนวันที่ ๕ ของเดือน / ลงลำดับก่อนหลัง	- มีการลงทะเบียนรับ		- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานการเงินฯ	- ทะเบียนรับเอกสาร	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐
๒.		๑-๓ วัน	- ตรวจสอบใบสำคัญการจ่ายเงิน - ไปคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	- ยอดเบิกจ่ายถูกต้องตรงกับยอดที่หักไว้จากฎีกาเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว	นำส่งเงินสมทบ กองทุน ประกันสังคม ถูกต้อง	“	- แบบนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม สปส.๑๐-๑ และ ๑๐-๒	- คำสั่งจ้าง - หนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด
๓.		๒ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS		ระบบ MIS (การเงินจ่าย)	“	- หน้าฎีกา	
๔.		๑ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			“		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา


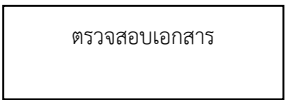

๙.๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย และใบสำคัญคู่จ่าย - เอกสารการนำเงินส่งคืน (ถ้ามี) 	<ul style="list-style-type: none"> - มีหลักฐานการรับเงินครบ 	การตรวจสอบ หลังจ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินฯ 		
๖.		ภายใน ๓๐ วัน	จัดเก็บฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว	<ul style="list-style-type: none"> - แยกเก็บตามเดือน/หมวดรายจ่าย/ประเภท 	ระบบ MIS	“		<ul style="list-style-type: none"> - รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

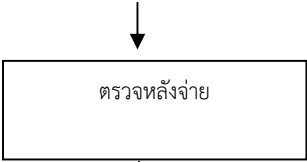

๙.๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- ทุกส่วนราชการส่งเอกสารถึงฝ่ายการคลังก่อนวันที่ ๕ ของเดือน / ลงลำดับก่อนหลัง		ระบบบุคลากร	- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานการเงินฯ	- ทะเบียนรับเอกสาร	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๔๘
๒.		๓ วัน	- ตรวจสอบใบสำคัญการจ่ายเงิน - ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ วันที่ก่อนอนุมัติการเบิกจ่ายหลักฐานการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนรายงานการประชุม	- มีการตรวจสอบเอกสาร เป็นไปตามคำสั่ง	- จ่ายเงินตามคำ ขอเบิก - จ่ายให้บุคลากร	- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานการเงินฯ	- ตามแบบที่กำหนด	คำสั่งให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ - ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง เบี้ยประชุม กรรมการพ.ศ. ๒๕๔๙ และ พรก. กำหนดเงินเดือน เงินเดือนเงินเพิ่ม เงินค่าเบี้ยประชุมฯ(ฉบับที่ ๘)พ.ศ.๒๕๔๙
๓.		๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	- จำนวนเงินที่ขอเบิก ถูกต้องตรงกัน	ระบบ MIS (การเงินจ่าย)	- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานการเงินฯ		
๔.		๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานการเงินฯ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา


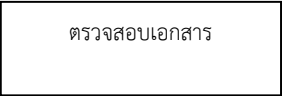
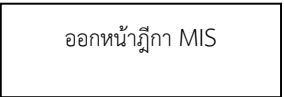
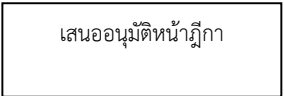
๙.๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย และใบสำคัญคู่จ่าย - เอกสารการนำเงินส่งคืน (ถ้ามี) 	<ul style="list-style-type: none"> - มีหลักฐานการรับเงินครบ 	การตรวจสอบ หลังจ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินฯ 		
๖.		ภายใน ๓๐ วัน	จัดเก็บฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว	<ul style="list-style-type: none"> - แยกเก็บตามเดือน/หมวดรายจ่าย/ประเภท 	ระบบ MIS	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินฯ 		<ul style="list-style-type: none"> - รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๙.๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับใบขอเบิกเงินจากส่วนราชการ			- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินฯ	- ทะเบียนรับ เอกสาร	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒-๙)
๒.		๓ วัน	- บันทึกอนุมัติแผนปฏิบัติงาน - บันทึกอนุมัติให้ปฏิบัติงานและเบิกจ่ายเงิน - บัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน - ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน - ใบเซ็นต์ชื่อผู้ปฏิบัติงาน		-จ่ายเงินให้กับ เจ้าหน้าที่ได้ ถูกต้อง	- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินฯ	-ตามแบบที่กำหนด แบบที่ ๘	-ระเบียบ กระทรวงการค ลึงว่าว่าด้วยการ จ่ายเงิน ค่าตอบแทนฯ พ.ศ.๒๕๕๐ ข้อ ๗(๑) -คำรับรองการ ปฏิบัติงาน -หนังสืออนุมัติ ให้ปฏิบัติงาน นอกเวลา
๓.		๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	-จำนวนเงินที่ขอเบิก ถูกต้องตรงกัน	ระบบ MIS (การเงินจ่าย)	- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินฯ		
๔.		๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินฯ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

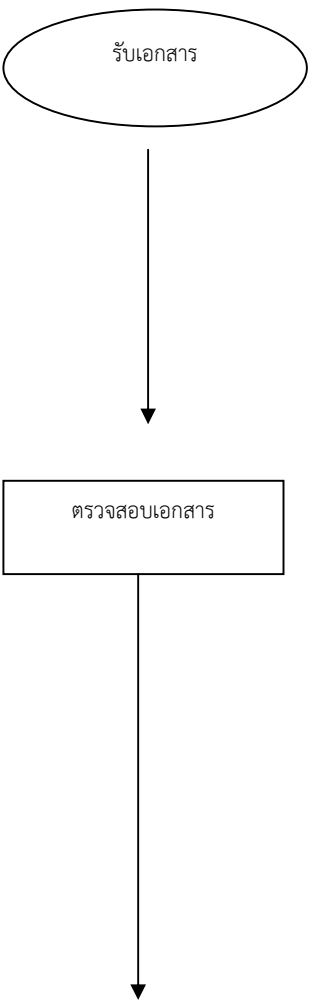
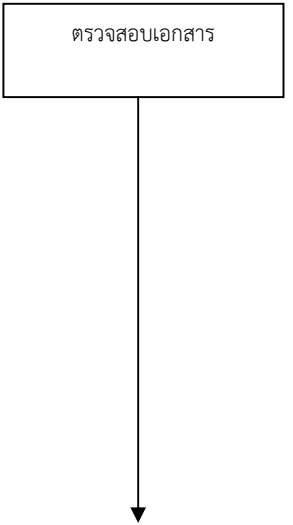
๙.๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<p style="text-align: center;">ตรวจหลังจ่าย</p>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย และใบสำคัญคู่จ่าย - เอกสารการนำเงินส่งคืน (ถ้ามี) 	- มีหลักฐานการรับเงินครบ	การตรวจสอบหลังจ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินฯ 		
๖.	<p style="text-align: center;">จัดทำงบเดือน</p>	ภายใน ๓๐ วัน	จัดเก็บฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว	- แยกเก็บตามเดือน/หมวดรายจ่าย/ประเภท	ระบบ MIS	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินฯ 		- รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

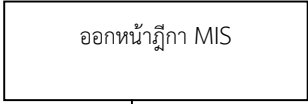

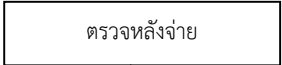

๙.๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ที่-	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับใบขอเบิกเงินจากส่วนราชการ หลังจากรับใบแจ้งหนี้ ๗ วัน			- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินฯ	- ทะเบียนรับเอกสาร	- ระเบียบ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒-๔) - ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯพ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒-๙)
๒.		๓ วัน	- บันทึกแจ้งการชำรุดสภาพของทรัพย์สิน - รายการประมาณการซ่อมบำรุงรักษา - บันทึกขอเห็นชอบตามข้อบัญญัติพัสดุ - เอกสารการเสนอราคาของผู้รับจ้าง - สำเนาจดทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนมูลค่าเพิ่ม - บันทึกขออนุมัติ - เอกสารการก่อหนี้ - ใบส่งของ	- การดำเนินการจัดจ้างเป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	ทุกขั้นตอนต้องมีการบันทึกในระบบ MIS จัดจ้าง	- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินฯ	- ตามแบบที่กำหนดแบบที่ ๘	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

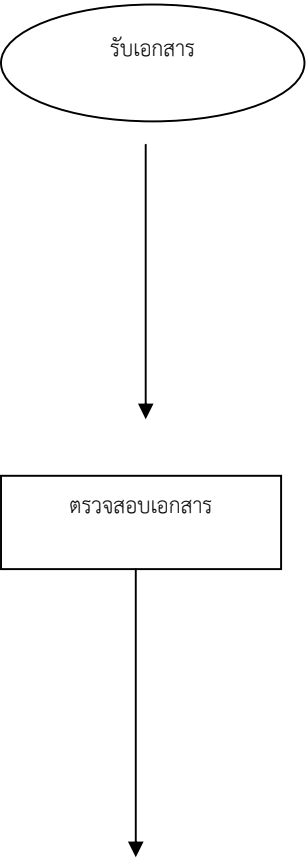
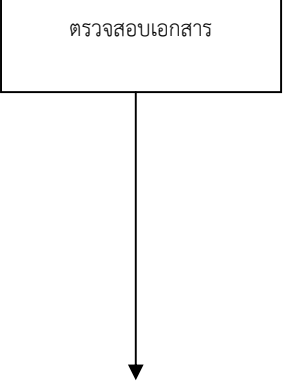
๙.๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	- ใบตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับ - ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ใบขอเบิกหน้าฎีกา - สำเนาหนังสือแจ้ง กรก. กรณีซ่อมยานพาหนะ เครื่องจักรกลและเครื่องทุ่นแรง	- การดำเนินการจัดจ้างเป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	- ทุกขั้นตอนต้องมีการบันทึกใน MIS ระบบจัดจ้าง	- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานการเงินฯ	ตามแบบที่กำหนด	- หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด
๔		๒ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	- จำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตรงกัน	ระบบ MIS (การจ่ายเงิน)	- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานการเงินฯ		
๕		๓ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	- มีหลักฐานการรับเงินครบ	การตรวจสอบหลังจ่าย	- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานการเงินฯ		
๖		ภายใน ๓๐ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย และใบสำคัญคู่จ่าย	- แยกเก็บตามเดือน/หมวดจ่าย/ประเภท	ระบบ MIS	- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานการเงิน		- รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๙.๖ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับใบขอเบิกเงินจากส่วนราชการ			- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินฯ	- ทะเบียนรับ เอกสาร	- ระเบียบ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒-๔) - ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับ เงิน ฯลฯพ.ศ. ๒๕๓๐ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒-๙)
๒.		๓ วัน	- บันทึกขอความเห็นชอบแจ้งความจำเป็นต้องการ วัสดุ - ตั้งกรรมการตรวจรับ - บันทึกขอเห็นชอบตามข้อบัญญัติพัสดุ - เอกสารการเสนอราคา สำเนาจดทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนมูลค่าเพิ่ม - บันทึกขออนุมัติ - เอกสารการก้อหนดี้	- การดำเนินการจัดซื้อ เป็นไปตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครและ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	ทุกขั้นตอนต้องมี การบันทึกใน ระบบ MIS จัดซื้อ	- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินฯ	- ตามแบบที่กำหนด แบบที่ ๘	- หนังสืออนุมัติ เงินประจำงวด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา


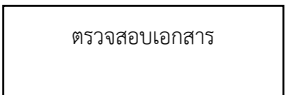

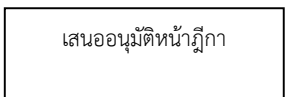
๙.๖ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	๑ วัน	- ใบส่งของ - ใบตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจนับ - ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ใบขอเบิก๑ หน้าฎีกา -บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	- การดำเนินการจัดจ้าง เป็นไปตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครและ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	-ทุกขั้นตอนต้อง มีการบันทึกใน MIS ระบบจัด จ้าง	- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าพนักงาน การเงินฯ	ตามแบบที่กำหนด	-หนังสืออนุมัติ เงินประจำงวด
๔	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	๒ วัน	-เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	-จำนวนเงินที่ขอเบิก ถูกต้องตรงกัน	ระบบ MIS (การจ่ายเงิน)	- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าพนักงาน การเงินฯ		
๕	↓ ตรวจหลังจ่าย	๓ วัน	-ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย และใบสำคัญคู่จ่าย	-มีหลักฐานการรับเงิน ครบ	การตรวจสอบ หลังจ่าย	- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าพนักงาน การเงินฯ		
๖	↓ จัดทำบงเดือน	ภายใน ๓๐ วัน	จัดเก็บฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว	-แยกเก็บตามเดือน/ หมวดรายจ่าย/ประเภท	ระบบ MIS	- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าพนักงาน การเงิน		- รายงานงบ เดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

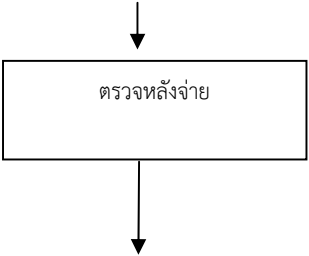

๙.๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับใบขอเบิกเงินจากส่วนราชการ			- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินฯ	- ทะเบียนรับ เอกสาร	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒-๙)
๒.		๓ วัน	- ตรวจสอบงบประมาณ - ไปแจ้งหนี้ค่าบริการและหลักฐานการฝากส่ง ไปรษณีย์ - ใบรับรองการขอเบิก เสนอผู้อำนวยการกองลง นาม - อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน	- ดำเนินการตามระเบียบ การเบิกจ่าย ฯลฯ	- จ่ายเงินค่า สาธารณูปโภคได้ ตามมติ ครม.	- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินฯ	- ตามแบบที่กำหนด	- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการ พัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๖๐(๑)
๓.		๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	- จำนวนเงินที่ขอถูกต้อง ตรงกัน	ระบบ MIS (การเงินจ่าย)	- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินฯ		
๔.		๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินฯ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

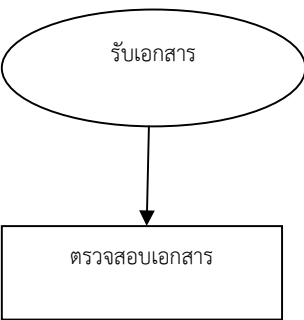
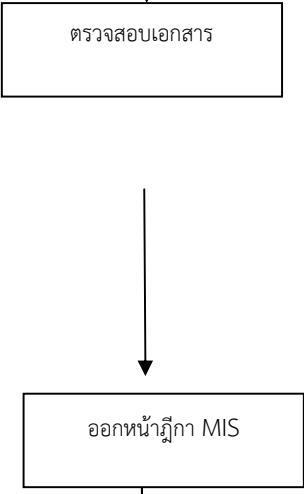
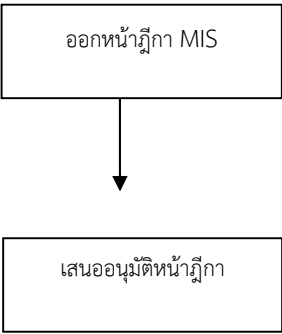
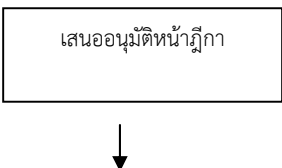
๙.๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสาธารณูปโภค (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	 <p style="text-align: center;">ตรวจสอบหลังจ่าย</p>	๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย และใบสำคัญ คู่จ่าย	- มีหลักฐานการรับเงิน ครบ	การตรวจสอบ หลังจ่าย	- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินฯ		
๖.	 <p style="text-align: center;">จัดทำงบเดือน</p>	ภายใน ๓๐ วัน	จัดเก็บฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว	- แยกเก็บตามเดือน/ หมวดรายจ่าย/ ประเภท	ระบบ MIS	- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินฯ		- รายงานงบ เดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

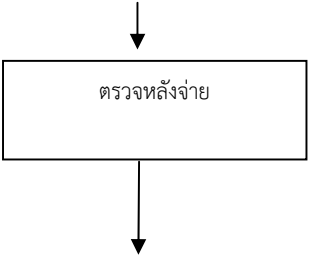
๙.๘ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำ กทม.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับใบขอเบิกเงินจากส่วนราชการ			- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินฯ	- ทะเบียนรับ เอกสาร	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยเงินทุน สนับสนุน การศึกษาบุตรฯ พ.ศ. ๒๕๔๔
๒.		๓ วัน	- แบบใบขอรับเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร - เอกสารประกอบ สำเนาทะเบียนบ้านบิดา มาตา ดา บุตร - หนังสือรับรองบุตร สำเนาทะเบียนสมรส - หลักฐานแสดงการเป็นนักเรียน นักศึกษา - หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ - หนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ - หลักฐานอื่นที่จำเป็น	- การขอเบิกถูกต้องตรง ตามวัตถุประสงค์ของ ระเบียบ	- จ่ายเงินตามผู้มี สิทธิ	- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินฯ	- แบบฟอร์มที่ กำหนด	หนังสืออนุมัติ เงินประจำงวด
๓.		๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	- จำนวนเงินที่ขอถูกต้อง ตรงกัน	ระบบ MIS (การเงินจ่าย)	- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินฯ		
๔.		๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินฯ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา


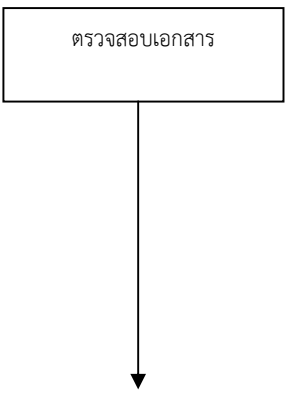
๙.๘ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำ กทม. (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	 <p style="text-align: center;">ตรวจสอบหลังจ่าย</p>	๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย และใบสำคัญ คู่จ่าย	- มีหลักฐานการรับเงิน ครบ	การตรวจสอบ หลังจ่าย	- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินฯ		
๖.	 <p style="text-align: center;">จัดทำงบเดือน</p>	ภายใน ๓๐ วัน	จัดเก็บฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว	- แยกเก็บตามเดือน/ หมวดรายจ่าย/ ประเภท	ระบบ MIS	- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินฯ		- รายงานงบ เดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๙.๙ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาฯ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับใบขอเบิกเงินจากส่วนราชการ	- มีการลงทะเบียนรับ		- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินฯ	- ทะเบียนรับ เอกสาร	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม ฯ
๒.		๑ - ๓ วัน	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน มีดังนี้ ๑.สำเนาอนุมัติโครงการ ๒.คำสั่งผู้เข้ารับการอบรม ๓.คำสั่งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ๔.กำหนดการฝึกอบรม ๕.ลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม กรณีค่าเช่าที่พัก -บันทึกอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน -ใบเสร็จรับเงินจากผู้ประกอบการให้เช่าที่พักพร้อม บัญชีรายชื่อผู้เข้าพักในห้องพัก,ใบอนุญาตประกอบ กิจการโรงแรม,สำเนาใบจดทะเบียนการค้า,สำเนา ใบจดทะเบียนพาณิชย์,หนังสือรับรองการจด ทะเบียนนิติบุคคล,ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐),สำเนา บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี,แบบยื่นภาษี ภงด.๕๓ (กรณีนิติบุคคล)	-การขอเบิกถูกต้องตรง ตามวัตถุประสงค์ของ โครงการ ระเบียบ และ คำสั่ง		- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินฯ	-แบบฟอร์มที่ กำหนด	-หนังสือขอ อนุมัติเงิน ประจำงวด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๙.๙ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาฯ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; text-align: center;">ตรวจสอบเอกสาร (ต่อ)</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>		<p>กรณีค่าอาหารและเครื่องดื่ม</p> <ul style="list-style-type: none"> -บันทึกอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน -ใบเสร็จรับเงินจากผู้จัดทำอาหารพร้อมรายละเอียดรายการอาหาร (ตรวจดูมีอาหารที่ขอเบิก), สำเนาใบจดทะเบียนการค้า, สำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์, หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล, ภาษีมูลค่าเพิ่ม(ภพ.๒๐), สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี, แบบยื่น ภงด.๕๓ (กรณีนิติบุคคล), สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน, แบบยื่น ภงด.๑ (กรณีบุคคลธรรมดา) <p>กรณีค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <ul style="list-style-type: none"> -บันทึกอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน -งบหน้าใบสำคัญค่าตอบแทนวิทยากร (ตามแบบฟอร์ม) -สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการของวิทยากร -หนังสือเชิญและหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร 					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา


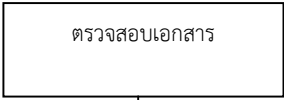
๙.๙ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาฯ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ [ออกหน้าฎีกา MIS]	๑ วัน	-บันทึกข้อมูลในระบบ MIS		ระบบ MIS (การจ่ายเงิน)	- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินฯ		
๔	↓ [เสนออนุมัติหน้าฎีกา]	๒ วัน	-เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินฯ		
๕	↓ [ตรวจหลังจ่าย]	๓ วัน	-ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย และใบสำคัญคู่จ่าย	-มีหลักฐานการรับเงิน ครบถ้วน	การตรวจสอบ หลังจ่าย	- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินฯ		
๖	↓ [จัดทำงบเดือน]	ภายใน ๓๐ วัน	จัดเก็บฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว	-แยกเก็บตามเดือน/ หมวดรายจ่าย/ประเภท	ระบบ MIS	- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินฯ		- รายงานงบ เดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๙.๑๐ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้นอก)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับใบขอเบิกเงินจากส่วนราชการ	- มีการลงทะเบียนรับ		- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานการเงินฯ	- ทะเบียนรับเอกสาร	- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
๒.		๑ - ๓ วัน	- ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) - ใบเสร็จรับเงิน - หนังสือรับรองกรณีโรงพยาบาลไม่มียาหรือไม่สามารถให้บริการในสถานพยาบาลได้ - หนังสือรับรองการใช้นายอกบัญชียาหลัก - อัตราการเบิกจ่ายเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด - เอกสารของบุคคลในครอบครัวที่เกี่ยวข้องเช่น สำเนาทะเบียนบ้านของครอบครัวผู้มีสิทธิที่เบิกได้ ได้แก่ ตนเอง, คู่สมรส, บิดา, มารดา, บุตร (ตามสิทธิเบิกได้ ๓ คน), สุตีบัต, ทะเบียนสมรส, ทะเบียนหย่า, หนังสือรับรองบุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุลใหม่, ใบมรณะบัตร - หนังสืใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ๓๑๐๖)	- การรับรองการมีสิทธิ	จ่ายเงินให้ผู้ขอเบิก	- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานการเงินฯ	แบบ ๗๑๓๑	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา


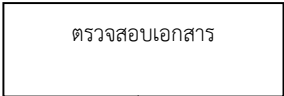
๙.๑๐ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้นอก) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ [ออกหน้าฎีกา MIS]	๑ วัน	-บันทึกข้อมูลในระบบ MIS		ระบบ MIS (การจ่ายเงิน)	- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินฯ		
๔	↓ [เสนออนุมัติหน้าฎีกา]	๒ วัน	-เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินฯ		
๕	↓ [ตรวจหลังจ่าย]	๓ วัน	-ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย และใบสำคัญคู่จ่าย	-มีหลักฐานการรับเงิน ครบถ้วน	การตรวจสอบ หลังจ่าย	- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินฯ		
๖	↓ [จัดทำงบเดือน]	ภายใน ๓๐ วัน	จัดเก็บฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว	-แยกเก็บตามเดือน/ หมวดรายจ่าย/ประเภท	ระบบ MIS	- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินฯ		- รายงานงบ เดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๙.๑๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้ใน โรงพยาบาลเอกชน)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับใบขอเบิกเงินจากส่วนราชการ	- มีการลงทะเบียนรับ		- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินฯ	- ทะเบียนรับ เอกสาร	- พระราช กฤษฎีกาเงิน สวัสดิการ เกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล
๒.		๑ - ๓ วัน	- ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) - ใบเสร็จรับเงิน - หนังสือรับรองกรณีโรงพยาบาลไม่มียาหรือไม่สามารถให้บริการในสถานพยาบาลได้ - หนังสือรับรองการใช้นานอกบัญชียาหลัก - อัตราการเบิกจ่ายเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด - เอกสารของบุคคลในครอบครัวที่เกี่ยวข้องเช่น สำเนาทะเบียนบ้านของครอบครัวผู้มีสิทธิที่เบิกได้ ได้แก่ ตนเอง, คู่สมรส, บิดา, มารดา, บุตร (ตามสิทธิเบิกได้ ๓ คน), สุตติบัตร, ทะเบียนสมรส, ทะเบียนหย่า, หนังสือรับรองบุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุลใหม่, ใบมรณะบัตร - หนังสืใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ๗๑๐๖)	- การรับรองการมีสิทธิ	จ่ายเงินให้ผู้ขอ เบิก	- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินฯ	แบบ ๗๑๓๑	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา


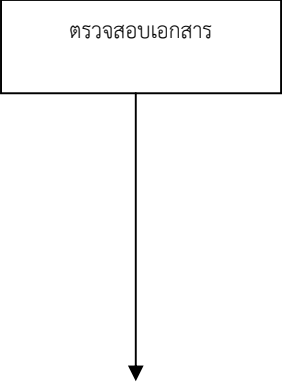
๙.๑๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้ใน โรงพยาบาลเอกชน) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ [ออกหน้าฎีกา MIS]	๑ วัน	-บันทึกข้อมูลในระบบ MIS		ระบบ MIS (การจ่ายเงิน)	- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินฯ		
๔	↓ [เสนออนุมัติหน้าฎีกา]	๒ วัน	-เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินฯ		
๕	↓ [ตรวจหลังจ่าย]	๓ วัน	-ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย และใบสำคัญคู่จ่าย	-มีหลักฐานการรับเงิน ครบถ้วน	การตรวจสอบ หลังจ่าย	- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินฯ		
๖	↓ [จัดทำงบเดือน]	ภายใน ๓๐ วัน	จัดเก็บฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว	-แยกเก็บตามเดือน/ หมวดรายจ่าย/ประเภท	ระบบ MIS	- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินฯ		- รายงานงบ เดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๙.๑๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้นอก/คนไข้ใน เบิกต้นสังกัด)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับใบขอเบิกเงินจากส่วนราชการ	- มีการลงทะเบียนรับ		- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินฯ	- ทะเบียนรับ เอกสาร	- พระราช กฤษฎีกาเงิน สวัสดิการ เกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล
๒.		๑ - ๓ วัน	- หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล - เอกสารของบุคคลในครอบครัวที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้านของครอบครัวผู้มีสิทธิที่เบิกได้ ได้แก่ ตนเอง, คู่สมรส, บิดา, มารดา, บุตร (ตามสิทธิ เบิกได้ ๓ คน), สุตีบตร, ทะเบียนสมรส, ทะเบียนหย่า , หนังสือรับรองบุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุลใหม่, ใบ มรณะบัตร - ใบแจ้งหนี้รายการค่ารักษาพยาบาลของ โรงพยาบาล - ใบรับรองของคณะแพทย์กรณียานอกบัญชียาหลัก แห่งชาติ หรือกรณีเบิกค่าห้องพิเศษที่รักษาเกิน ๑๓ วัน - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับโรงพยาบาล - หนังสืงมัดส่งใบสำคัญ - หนังสืงใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล (แบบ๗๑๐๖)	- เบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ ตามระเบียบที่ กระทรวงการคลังกำหนด	จ่ายเงินให้กับ โรงพยาบาล	- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินฯ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา


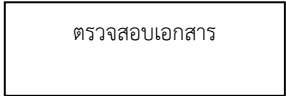

๙.๑๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้นอก/คนไข้ใน เบิกต้นสังกัด) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ [ออกหน้าฎีกา MIS]	๑ วัน	-บันทึกข้อมูลในระบบ MIS		ระบบ MIS (การจ่ายเงิน)	- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินฯ	หน้าฎีกา	
๔	↓ [เสนออนุมัติหน้าฎีกา]	๒ วัน	-เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินฯ		
๕	↓ [ตรวจหลังจ่าย]	๓ วัน	-ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย และใบสำคัญคู่จ่าย (ใบเสร็จรับเงินของโรงพยาบาล)	-มีหลักฐานการรับเงิน ครบถ้วน	การตรวจสอบ หลังจ่าย	- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินฯ		
๖	↓ [จัดทำงบเดือน]	ภายใน ๓๐ วัน	จัดเก็บฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว	-แยกเก็บตามเดือน/ หมวดรายจ่าย/ประเภท	ระบบ MIS	- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินฯ		- รายงานงบ เดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๙.๑๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับใบขอเบิกจากส่วนราชการ	- มีการลงทะเบียนรับ		- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินฯ	- ทะเบียนรับ เอกสาร	- พระราช กฤษฎีกาเงิน สวัสดิการเกี่ยว กับการศึกษา บุตร
๒.		๑-๓ วัน	- ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓) - ใบเสร็จรับเงิน - หนังสือรับรองอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ, ใบอนุญาตให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมของสถานศึกษาเอกชน - เอกสารของบุคคลในครอบครัวที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้านของครอบครัวผู้มีสิทธิที่เบิกได้ ได้แก่ ตนเอง, คู่สมรส, บิดา, มารดา, บุตร (ตามสิทธิ เบิกได้ ๓ คน), สุตีบัต, ทะเบียนสมรส, ทะเบียนหย่า, หนังสือรับรองบุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุลใหม่ - หนังสืงใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๐๖)	- ยอดเบิกจ่ายถูกต้องตรงกับยอดที่หักไว้จากฎีกาเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว	นำส่งเงินสมทบ กองทุน ประกันสังคม ถูกต้อง	“	- แบบ ๗๒๒๓	
๓.		๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS		ระบบ MIS (การเงินจ่าย)	“	- หน้าฎีกา	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา


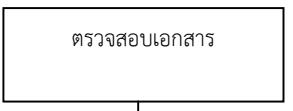
๙.๑๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	↓ เสนออนุมัติฎีกา	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินฯ		
๙.	↓ ตรวจหลังจ่าย	๒ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย และใบสำคัญคู่จ่าย	- มีหลักฐานการรับเงิน ครบถ้วน - มีลายมือชื่อผู้เบิกเงิน/ผู้ จ่ายเงินครบถ้วน	การจ่ายเงิน ครบถ้วน	“		
๑๐.	↓ จัดทำงบเดือน	ภายใน ๓๐ วัน	จัดเก็บฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว	- แยกเก็บตามเดือน/ หมวดรายจ่าย/ ประเภท	ระบบ MIS	“		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๙.๑๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับใบขอเบิกเงินจากส่วนราชการ	- มีการลงทะเบียนรับ		- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินฯ	- ทะเบียนรับ เอกสาร	- พระราช กฤษฎีกาการ จ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงิน อื่นในลักษณะ เดียวกัน
๒.		๑ - ๓ วัน	- หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือศพ ข้าราชการหรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย - แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือศพข้าราชการหรือ ลูกจ้างถึงแก่ความตาย - หนังสือสอบสวนการเป็นทายาทและพยาน รับรอง สำเนาเอกสารทุกฉบับ - เอกสารที่เกี่ยวข้องกับครอบครัวของผู้เสียชีวิต เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน, ทะเบียนสมรส, ใบมรณะ บัตร ฯลฯ - เอกสารจากสำนักงานการคลังทั้งหมดที่ตรวจสอบได้ ถูกต้องแล้ว พร้อมทั้งขออนุมัติเรียบร้อยแล้ว - บันทึกขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือศพข้าราชการ หรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย	- เบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ ตามระเบียบที่ กระทรวงการคลังกำหนด	จ่ายเงินให้กับ โรงพยาบาล	- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินฯ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา


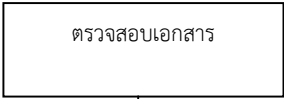
๙.๑๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ [ออกหน้าฎีกา MIS]	๑ วัน	-บันทึกข้อมูลในระบบ MIS		ระบบ MIS (การจ่ายเงิน)	- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินฯ	หน้าฎีกา	
๔	↓ [เสนออนุมัติหน้าฎีกา]	๒ วัน	-เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินฯ		
๕	↓ [ตรวจหลังจ่าย]	๓ วัน	-ตรวจสอบหลักฐานการ	-มีหลักฐานการรับเงิน ครบถ้วน	การตรวจสอบ หลังจ่าย	- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินฯ		
๖	↓ [จัดทำงบเดือน]	ภายใน ๓๐ วัน	จัดเก็บฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว	-แยกเก็บตามเดือน/ หมวดรายจ่าย/ประเภท	ระบบ MIS	- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินฯ		- รายงานงบ เดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๙.๑๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินยืมประเภทต่างๆ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับใบขอเบิกเงินจากส่วนราชการ			- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินฯ	- ทะเบียนรับ เอกสาร	- ระเบียบเงิน ยืม
๒.		๓ วัน	<p>ชุดใช้เงินยืมตรงราชการ</p> <p>-ตรวจสอบสำเนาหน้าฎีกาเงินนอกงบประมาณประเภทเงินตรงราชการ</p> <p>-บันทึกขออนุมัติชุดใช้เงินยืมตรงราชการ</p> <p>-ตรวจสอบใบขอเบิก</p> <p>ชุดใช้เงินยืมสะสม</p> <p>-ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติยืมเงินสะสม, ใบยืม, บันทึกขออนุมัติให้ยืมเงินสะสม</p> <p>-ตรวจสอบงบประมาณที่นำมาจัดให้อนุมัติเงินประจำงวด</p> <p>-สำเนาหน้าฎีกาเงินยืมที่เบิกจ่ายแล้ว</p> <p>-บันทึกขออนุมัติชุดใช้เงินสะสมตามยอดที่เบิกจ่ายจริง</p> <p>-ตรวจสอบใบขอเบิก</p> <p>เงินยืมใช้ในราชการ</p> <p>-ตรวจสอบงบประมาณเงินประจำงวด</p> <p>-ตรวจสอบโครงการที่ได้รับอนุมัติ และรายการที่ยืมเงิน</p> <p>-ใบยืม บันทึกขออนุมัติยืมเงินยืมใช้ในราชการ</p> <p>-ตรวจสอบใบขอเบิก</p>		มีการชุดใช้ตามสัญญา	- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินฯ	แบบใบยืม/สัญญาการยืม	งบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา


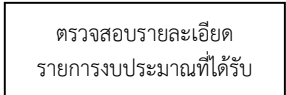
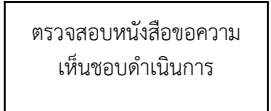
๙.๑๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินยืมประเภทต่างๆ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ [ออกหน้าฎีกา MIS]	๑ วัน	-บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	จำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตรงกัน	ระบบMIS (การจ่ายเงิน)	- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานการเงินฯ		
๔	↓ [เสนออนุมัติหน้าฎีกา]	๒ วัน	-เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานการเงินฯ		
๕	↓ [ตรวจหลังจ่าย]	๓ วัน	-ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย และใบสำคัญคู่จ่าย	-มีหลักฐานการรับเงินครบถ้วน	การตรวจสอบหลังจ่าย	- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานการเงินฯ		
๖	↓ [จัดทำงบเดือน]	ภายใน ๓๐ วัน	จัดเก็บฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว	-แยกเก็บตามเดือน/หมวดรายจ่าย/ประเภท	ระบบ MIS	- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานการเงินฯ		- รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๙.๑๖ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา (กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐บาท)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑-๕ วัน/ฎีกา	เป็นการตรวจสอบฎีกา การจัดซื้อ/จัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท	- ถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุ	- ความพึงพอใจของผู้บริหาร - ไม่มีข้อร้องเรียน - เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินฯ	- ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒-๔)พ.ศ. ๒๕๔๘-๒๕๕๓
๒.		๓ วัน	ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่ได้รับในการจัดซื้อ/จัดจ้าง -งบประมาณประจำปี -หนังสืออนุมัติจัดสรรงบประมาณ -หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด -บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	“	-เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด นำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมถูกต้อง	“		-ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี -หนังสืออนุมัติจัดสรรงบประมาณ -หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด
๓.		๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ มีสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ/จัดจ้าง ๒.รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง ๓.ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยจัดซื้อ/จัดจ้าง ครั้งสุดท้าย(ภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ)	“		“		-ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุฯ ข้อ ๑๖,๒๓,๒๕, และข้อ๖๐ (๑)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๙.๑๖ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา (กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐บาท) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ตรวจสอบหนังสือขอความเห็นชอบดำเนินการ (ต่อ) </div>		๔.วงเงินงบประมาณที่จะซื้อ/จ้าง โดยระบุวงเงินงบประมาณ (ปีงบประมาณ.....แผนงาน.....งาน.....หมวด.....) ๕.กำหนดระยะเวลาส่งมอบของ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ ๖.วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง ๗.ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ ๘.ลายมือชื่อ ตราประจำตำแหน่ง วันที่ เห็นชอบของผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง <u>เอกสารประกอบที่จัดทำก่อนขอความเห็นชอบกรณีจัดซื้อพัสดุ</u> -ตรวจสอบ มอก. และเลขที่ มอก. ถูกต้องหรือไม่ -การจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ที่เป็นปัจจุบัน -ราคาที่เคยจัดซื้อครั้งสุดท้าย (ภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ) -ราคาซื้อขายในท้องตลาด -ราคามาตรฐานสำนักงบประมาณ -ราคามาตรฐานกระทรวงการคลัง -ราคามาตรฐานที่กรุงเทพมหานครกำหนด <u>กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์</u> -ครุภัณฑ์ที่มีรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในภาคผนวกของบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณหรือที่มีการเห็นชอบใช้รายละเอียดคุณลักษณะไว้แล้ว			- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานการเงินฯ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๙.๑๖ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา (กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐บาท) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบหนังสือขอความเห็นชอบดำเนินการ (ต่อ)</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		<p>-ครุภัณฑ์ที่ไม่มีราคามาตรฐาน ไม่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือมีราคามาตรฐาน แต่รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ไม่มีเพียงพอสำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ต้องดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือขออนุมัติผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา กำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ ๒.คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการกำหนดรายละเอียดให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ ๓.เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ ตามที่คณะกรรมการฯ กำหนดต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / จ้าง <p>กรณีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมพัสดุ (ลักษณะค่าใช้สอย) ถ้าววงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท ต้องมีเอกสารประกอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.งบประมาณรายละเอียด หรือประมาณราคา (ต้นฉบับ) และลายมือชื่อของหัวหน้าหน่วยงาน ๒.คำอนุมัติ และลายมือชื่อของผู้มีอำนาจสั่งจ้าง 			<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานการเงินฯ 		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๙.๑๖ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา (กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐บาท) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.			<p>เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรงให้มาเสนอราคา โดยมีรายละเอียดตามแบบฟอร์ม และได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุต้องทำการต่อรองราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง</p>	<p>สำเนาเอกสารประกอบใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ต้องแนบ มีดังนี้</p> <p>กรณีบุคคลธรรมดา</p> <ul style="list-style-type: none"> -บัตรประจำตัวประชาชน -ทะเบียนบ้าน -ใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี) -ใบทะเบียนการค้า (ถ้ามี) -ภพ.๒๐ (ถ้ามี) <p>กรณีนิติบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> -ใบทะเบียนพาณิชย์ -หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลอายุไม่เกิน ๑ ปี -ภพ.๒๐(ถ้ามี) -บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ถ้ามี) -หน้าบัญชีร้านค้า (กรณีวงเงินที่จัดซื้อ/จัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท) 		<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานการเงินฯ 		<p>ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุฯ ข้อ ๓๕</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๙.๑๖ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา (กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐บาท) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติซื้อ/จ้าง </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>		<p>ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติซื้อ/จ้าง ที่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง วงเงินที่ได้รับอนุมัติ วงเงินที่จัดซื้อ/จ้าง ที่ได้ต่อรองราคาแล้ว กำหนดเวลาการส่งมอบของ</p> <p>๑.กรณีจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจดำเนินการตามขั้นตอนได้ทัน หรือกรณีที่วงเงินไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท (ยกเว้นครุภัณฑ์) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการไปก่อน</p> <p>๒.คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง ประกอบด้วยประธาน ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๒ คน</p> <p>๓.กรณีการจัดซื้อ/จ้าง พัสดูในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ๑ คน เป็นผู้ตรวจรับก็ได้</p> <p>๔.ขออนุมัติใช้ใบสั่งซื้อ/จ้าง แทนการทำสัญญา หรือข้อตกลง แล้วแต่กรณี</p>			<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานการเงินฯ 	<ul style="list-style-type: none"> -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุฯ ข้อ ๓๐ (๖),(๗) และข้อ ๖๐ (๑) -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุฯ ข้อ ๓๕ วรรค ๒ -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุฯ ข้อ ๓๑ -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุฯ ข้อ ๓๑ วรรคท้าย -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุฯ ข้อ ๑๒๗ (๑) 	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๙.๑๖ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา (กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐บาท) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.			<p>๔. ขออนุมัติใช้ใบสั่งซื้อ/จ้าง แทนการทำสัญญาหรือข้อตกลง แล้วแต่กรณี</p> <p>๕. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๖. ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อ/จ้าง ตราประจำตำแหน่ง วันที่อนุมัติ</p>			<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานการเงินฯ 		<p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุฯลฯ ข้อ ข้อ ๑๒๗ (๑)</p> <p>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๔๑</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุฯลฯ ข้อ ข้อ ๖๐ (๑)</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๙.๑๖ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา (กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ตรวจสอบหนังสือ ขออนุมัติซื้อ/จ้าง (ต่อ) </div>		<p>ใบสั่งซื้อ</p> <p>๑.วันเริ่มต้นและวันครบกำหนดส่งมอบของตามใบเสนอราคา</p> <p>๒.รายการ มอก. ประกาศ ผู้ผลิต จำนวนของพัสดุ จำนวนเงินต่อหน่วย จำนวนเงินรวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม</p> <p>๓.อัตราค่าปรับร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ส่งมอบ</p> <p>๔.ธนาคาร.....</p> <p>เลขที่บัญชี.....</p> <p>ประเภทบัญชี.....ของผู้ขาย</p> <p>๕.ลายมือชื่อผู้ซื้อ/ผู้ขาย และพยาน ๒ คน</p> <p>ใบสั่งจ้าง</p> <p>๑.วันเริ่มต้นและวันครบกำหนดส่งมอบของตามใบเสนอราคา</p> <p>๒.รายละเอียดเนื้องาน ประมาณงาน จำนวนเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม</p> <p>๓.อัตราค่าปรับร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคาจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท</p> <p>๔.ธนาคาร.....</p> <p>เลขที่บัญชี.....</p> <p>ประเภทบัญชี.....ของผู้รับจ้าง</p> <p>๕.ลายมือชื่อผู้จ้าง/ผู้รับจ้าง และพยาน ๒ คน</p>	<p>-กรณีการทำสัญญากับบุคคลภายนอกที่จะต้องชำระหนี้ภายในวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ต้องระบุนาการและเลขที่บัญชีที่คู่สัญญาจะนำเช็คเข้าบัญชีเพื่อเรียกเก็บเงิน</p>		<p>- นักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี</p>		<p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุฯ ข้อ ๑๒๗, ๑๒๘</p> <p>- หนังสือที่ กท ๗๐๐๐/๒๗๗๙ ลว. ๒๒ เมย. ๒๕๓๙ เรื่องการกำหนดมาตรการเกี่ยวกับการจ่ายเงิน</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุฯ ข้อ ๑๒๘</p> <p>- หนังสือที่ กท ๗๐๐๐/๒๗๗๙ ลว. ๒๒ เมย. ๒๕๓๙ เรื่องการกำหนดมาตรการเกี่ยวกับการจ่ายเงิน</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา


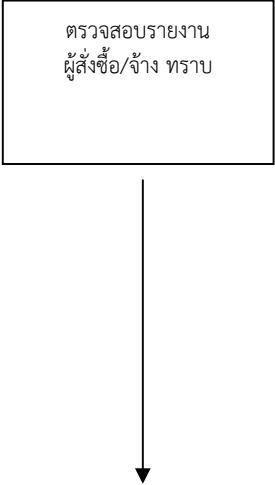
๙.๑๖ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา (กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD A[ตรวจสอบหนังสือ ขออนุมัติซื้อ/จ้าง (ต่อ)] --> B[ตรวจสอบใบส่งของ/ ใบส่งมอบงาน] </pre>	๑ วัน	๖.อากรแสตมป์ -กรณีการจ้างทำของทุกจำนวน ๑,๐๐๐ บาท หรือ เศษของ ๑,๐๐๐ บาท แห่งสินค้าที่กำหนด ให้ติด อากรแสตมป์ ๑ บาท ตรวจสอบรายละเอียดให้ตรงกับใบสั่งซื้อ/จ้าง ดังนี้ ๑.วัน เดือน ปี ที่ส่งมอบงาน ต้องประทับตรารับตาม ระเบียบงานสารบรรณ ๒.มีลายมือชื่อผู้ส่งของ วัน เดือน ปี ประทับตรา บริษัท ห้าง ร้าน ๓.มีลายมือชื่อผู้รับสินค้า ตำแหน่ง วัน เดือน ปี			“		- ประมวล ราชการ และ หนังสือ กระทรวง- การคลังที่ กค ๐๗๒๗/ว.๙๕ ลว. ๓ พย. ๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา


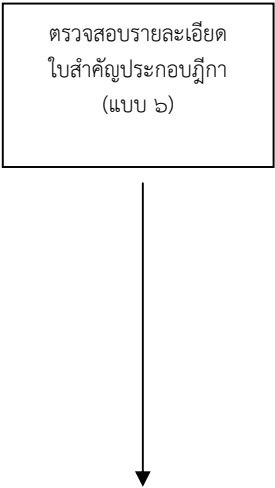
๙.๑๖ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา (กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	 <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ วัน	<p>ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้</p> <p>๑.ใบตรวจรับพัสดุ หรือใบตรวจรับการจ้าง (ใช้เฉพาะกรณีงานจ้างก่อสร้าง) ต้องกรอกรายละเอียดให้ครบ</p> <p>๒.คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง ที่ได้รับแต่งตั้งลงนามถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงนามรับพัสดุ ในกรณีที่เป็นใบตรวจรับพัสดุ</p>			<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 		<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๖๖,๖๗
๗.	 <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจงานจ้าง ได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ต้องรายงานผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง ทราบ โดยตรวจสอบ ๑.ลายมือชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจงานจ้าง ๒.ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ๓.ลายมือชื่อ ตราประจำตำแหน่งของผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง 			“		<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๖๖,๖๗

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

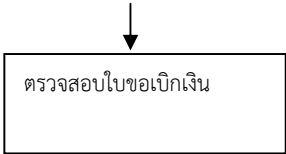

๙.๑๖ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา (กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	 <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ วัน	<p>เมื่อหน่วยงานได้รับใบแจ้งหนี้จากผู้ขาย หรือหนังสือขอเบิกเงินจากผู้ขาย ให้ตรวจสอบรายละเอียดดังนี้</p> <p>๑.จำนวนเงิน และรายละเอียดใบแจ้งหนี้ หรือหนังสือขอเบิกเงินให้ครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>๒.รวบรวมเอกสารเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน อย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้</p>			- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี		- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒-๙) พ.ศ.๒๕๓๒-๒๕๔๘ ข้อ ๒
๙.	 <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ วัน	ตรวจสอบรายละเอียดใบสำคัญ (แบบ ๖) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ			“		-ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ ข้อ ๕ -หนังสือที่ กท ๗๐๐๐/๑๘๓๖ ลว. ๓ เม.ย. ๒๕๓๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๙.๑๖ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา (กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.			ตรวจสอบรายละเอียดใบขอเบิกเงินตามแบบฟอร์มแต่ละช่องให้ถูกต้อง ดังนี้ ๑.หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนาม ลายมือชื่อผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานได้ทำความตกลงกับสำนักการคลัง เป็นผู้ลงนาม ลายมือชื่อผู้เบิก ๒.ลายมือชื่อผู้ดำเนินการ			- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี		- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒-๙) พ.ศ.๒๕๓๒-๒๕๔๘ ข้อ ๑๑ ข้อ ๒๒ และข้อ ๓๓
๑๑.		๒ วัน	๑.จัดทำหน้าฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณผ่านระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร (MIS) ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกา ตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อรับรอง ๓.หัวหน้าหน่วยการคลังตรวจสอบ และลงลายมือชื่อรับรอง ๔.หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ และลงลายมือชื่ออนุมัติฎีกา			“		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๙.๑๖ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา (กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย และใบสำคัญคู่จ่าย - เอกสารการนำเงินส่งคืน (ถ้ามี) 	<ul style="list-style-type: none"> - มีหลักฐานการรับเงินครบ 	การตรวจสอบ หลังจ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานการเงินฯ 		
๑๓.		ภายใน ๓๐ วัน	จัดเก็บฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว	<ul style="list-style-type: none"> - แยกเก็บตามเดือน/ หมวด รายจ่าย/ ประเภท 	ระบบ MIS	”		-รายงานงบ เดือนจาก ระบบ MIS ส่ง สตง.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๙.๑๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา (กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๑.		๑-๕ วัน/ ฎีกา	<p>เป็นการตรวจสอบฎีกา การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่มีวงเงิน ๑๐๐,๐๐๐บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่ได้รับในการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>-งบประมาณประจำปี</p> <p>-หนังสืออนุมัติจัดสรรงบประมาณ</p> <p>-หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด</p>	”	<p>- ถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการพัสดุ</p> <p>- เป็นไปตามเป้าหมายที่กทม. กำหนด</p> <p>- เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานคร กำหนด</p>	”	<p>- นักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p> <p style="text-align: center;">”</p>	<p>- ตามแบบที่กรุงเทพมหานคร กำหนด</p> <p style="text-align: center;">”</p>	<p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒-๔) พ.ศ. ๒๕๔๘-๒๕๕๓</p> <p>- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>- หนังสืออนุมัติจัดสรรงบประมาณ</p> <p>- หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด</p>
๒.			<p>ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้</p> <p>๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>๒. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง</p> <p>๓. วงเงินงบประมาณที่จะซื้อ/จ้าง โดยระบุวงเงินงบประมาณ (ปีงบประมาณ</p> <p>แผนงาน.....งาน.....</p> <p>หมวด.....)</p>	”		”		<p>- ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ ภาฯ ข้อ ๑๗, ๒๓, ๒๕, ๓๐ (๑) และ ข้อ ๖๐ (๑)</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

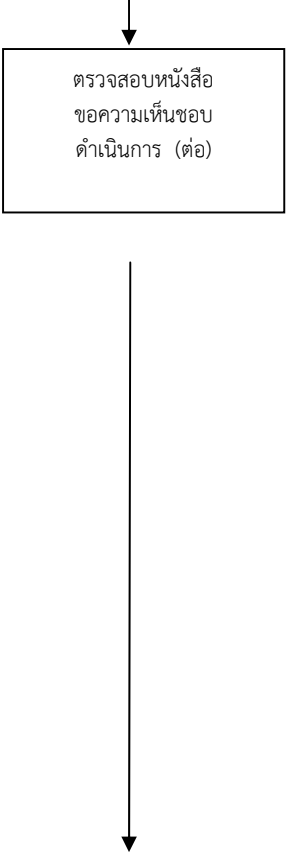
๙.๑๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา (กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>๔. กำหนดระยะเวลาส่งมอบของ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ</p> <p>๕. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง</p> <p>๖. แต่งตั้งคณะกรรมการเปิดของสอบราคาอย่างน้อย ๓ คน (โดยปกติจะแต่งตั้งข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป)</p> <p>๗. ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ</p> <p>๘. ลายมือชื่อ ตราประจำตำแหน่ง วันที่เห็นชอบของผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง</p> <p>เอกสารประกอบที่จัดทำก่อนขอความเห็นชอบ</p> <p>กรณีจัดซื้อพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบ มอก. และเลขที่ มอก. ถูกต้องหรือไม่ - การจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ที่เป็นปัจจุบัน - ราคาที่เคยจัดซื้อครั้งสุดท้าย (ภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ) - ราคาซื้อขายในท้องตลาด - ราคามาตรฐานสำนักงบประมาณ - ราคามาตรฐานกระทรวงการคลัง - ราคามาตรฐานที่กรุงเทพมหานครกำหนด 			<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี 		<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุฯ ข้อ ๑๔, ๒๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๙.๑๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา (กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์</p> <p>-ครุภัณฑ์ที่มีรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในภาคผนวกของบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณนำมาใช้ในการกำหนดรายละเอียด หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่จะซื้อ และใช้ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ หรือที่มีการเห็นชอบใช้รายละเอียดคุณลักษณะไว้แล้ว</p> <p>-ครุภัณฑ์ที่ไม่มีราคามาตรฐาน ไม่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือมีราคามาตรฐาน แต่รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่มีไม่เพียงพอสำหรับใช้ในการจัดซื้อ/จ้าง ต้องดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑.เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือขออนุมัติผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา กำหนดรายละเอียด และคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์</p> <p>๒.คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการกำหนดรายละเอียดให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ ตามที่คณะกรรมการฯ กำหนดต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง</p>			<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๑๐๙/๒๕๔๘ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ลว. ๒๘ สค. ๒๕๔๘ 	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

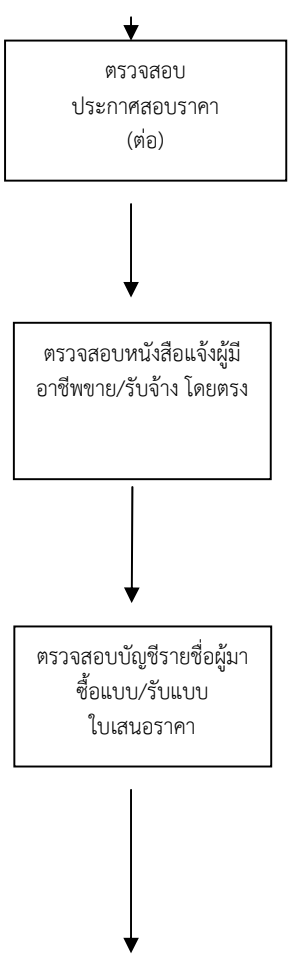
๙.๑๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา (กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A[ตรวจสอบหนังสือ ขอความเห็นชอบ ดำเนินการ (ต่อ)] --> B[ตรวจสอบ ประกาศสอบราคา] </pre>		<p>กรณีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมพัสดุ (ลักษณะค่าใช้สอย) ถ้าวางเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท ต้องมีเอกสารประกอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> งบประมาณรายละเอียด หรือประมาณราคา (ต้นฉบับ) และลายมือชื่อของหัวหน้าหน่วยงาน ค่านุมัติ และลายมือชื่อของผู้มีอำนาจสั่งจ้าง <p>ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> แนบใบเสนอราคา ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการพัสดุ กำหนด ชื่อรายการ จำนวน ถูกต้องตรงกับงบประมาณ คุณสมบัติของผู้เสนอราคาถูกต้อง วัน เดือน ปี เวลา สถานที่ การให้หรือขายเอกสาร ยื่นซองสอบราคา ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกปรากฏว่าคุณสมบัติไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น เปิดซองเสนอราคา ประกาศสอบราคา กำหนดระยะเวลา และสถานที่ส่งมอบพัสดุ 			”	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๓๐ ข้อ ๔๘,๔๙ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุฯลฯ ข้อ ๓๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

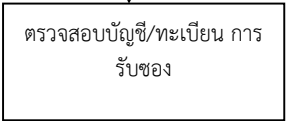
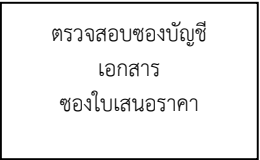
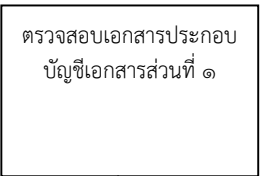
๙.๑๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา (กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	 <p>ตรวจสอบ ประกาศสอบราคา (ต่อ)</p> <p>ตรวจสอบหนังสือแจ้งผู้มี อาชีพขาย/รับจ้าง โดยตรง</p> <p>ตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้มา ซื้อแบบ/รับแบบ ใบเสนอราคา</p>		๖.กำหนดระยะเวลายื่นราคา ๗.กำหนดหลักประกันสัญญา ๘.การรับประกันความชำรุดบกพร่อง ๙.อัตราค่าปรับ ๑๐.ลายมือชื่อผู้ลงนามในประกาศสอบ ราคา			- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินและ บัญชี		- ข้อมูลผู้ติกรุงเทพมหานคร เรื่องการ พัสดุ ฯลฯ ข้อ ๓๗
๙.			ตรวจสอบวัน เดือน ปี ที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ประกาศเผยแพร่การสอบราคา และ เอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพ หรือ ทำงานนั้นโดยตรง หรือทางไปรษณีย์ ลงทะเบียน ก่อนวันเปิดของสอบราคา ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน			”		
			ตรวจสอบบัญชีรายชื่อ วัน เวลา ผู้มาซื้อ/ รับแบบใบเสนอราคาให้ตรงกับประกาศ สอบราคา			”		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๙.๑๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา (กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.			ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ ๑.รายชื่อบริษัท ห้าง ร้าน ที่ยื่นซอง(ต้องมีรายชื่อตามบัญชีรายชื่อผู้มาซื้อ/รับแบบ) ๒.วัน เดือน ปี เวลาในการยื่นซอง (ลายมือชื่อต้องเหมือนกับลายมือชื่อผู้มีอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ)			- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๗.			ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ ๑.ตราประทับรับซอง ๒.วัน เวลา ที่รับซอง ให้ตรงกับบัญชี/ทะเบียนการรับซอง ๓.ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา			”		- ข้อมูลผู้ติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ ฯลฯ ข้อ ๓๘
๘.			ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ ๑.ซอง ๒.เอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในประกาศสอบราคา ๓.ลายมือชื่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา			”		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา


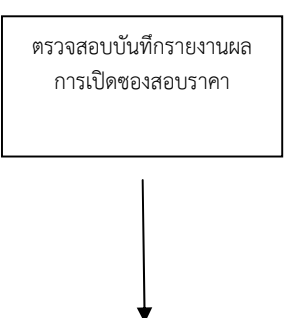
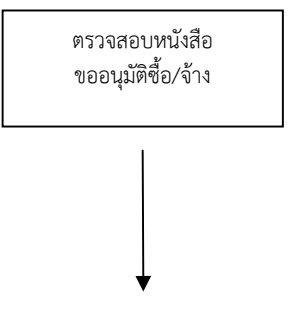
๙.๑๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา (กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ↓ ตรวจสอบประกาศรายชื่อผู้ เสนอราคาที่มีสิทธิ ได้รับการคัดเลือก </div>		ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ ๑.รายชื่อบริษัท ห้าง ร้าน ๒.วัน เดือน ปี เวลา ที่ประกาศให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงกับประกาศสอบราคา ๓.ลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง ของ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา			- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินและ บัญชี		- ข้อบัญญัติกรุงเทพ- มหานคร เรื่องการ พัสดุ ฯลฯ ข้อ ๑๓ วรรค สาม
๑๐.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ↓ ตรวจสอบเอกสารประกอบ บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ และใบเสนอราคา ของใบเสนอราคา </div>		ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ ๑.ซอง ๒.เอกสารครบถ้วน ตามที่ระบุในประกาศ สอบราคา ๓.ใบเสนอราคา ตรวจสอบจำนวน ตัวหนังสือ วัน เดือน ปี ที่เสนอราคา ลายมือชื่อผู้เสนอราคา จะต้องเป็นผู้มี อำนาจของ บริษัท ห้าง ร้าน ๔.ลายมือชื่อคณะกรรมการเปิดซองสอบ ราคา			”		
๑๑.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ↓ ตรวจสอบบัญชี เปรียบเทียบราคา </div>		ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ ๑. รายละเอียดต่าง ๆ ในบัญชี เปรียบเทียบราคา เช่น ตัวเลขรายการให้ ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด ๒.การสรุปผลของคณะกรรมการเปิดซอง สอบราคา ๓.ลายมือชื่อคณะกรรมการเปิดซองสอบ ราคา			”		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๙.๑๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา (กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.	 <p style="text-align: center;">↓</p>		<p>ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้</p> <p>๑.เอกสารแสดงการต่อรองราคาระหว่างคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา กับผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาพิจารณาว่ามีกรยื่นเอกสารถูกต้องตามเงื่อนไข และราคาต่ำสุด เห็นควรที่จะซื้อ/จ้าง</p> <p>๒.ลายมือชื่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา</p>			<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 		
๑๓.	 <p style="text-align: center;">↓</p>		<p>ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้</p> <p>๑.รายงานสรุปผลของคณะกรรมการเปิดซองสองราคา</p> <p>๒.ลายมือชื่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>๓.ลายมือชื่อ ตราประจำตำแหน่งของผู้มีอำนาจ</p>			”		
๑๔.	 <p style="text-align: center;">↓</p>		<p>ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ที่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจงานจ้าง วงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ วงเงินที่จัดซื้อ/จ้าง ตามที่ได้รับใบเสนอราคา และต่อรองราคาแล้ว กำหนดเวลาส่งมอบของ หรืองานนั้นแล้วเสร็จ</p>			”		<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ ฯลฯ ข้อ ๑๗, ๓๐ (๖) หรือ(๗), ๓๓, ๖๘, ๑๒๖, ๑๒๗(๒) และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ข้อ ๖๐(๑)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบบัญชี

๙.๑๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบบัญชีจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา (กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> ตรวจสอบหนังสือ ขออนุมัติซื้อ/จ้าง (ต่อ) </div> <div style="text-align: center;">↓</div>		<p>หมายเหตุ</p> <p>๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจงานจ้าง จะต้องไม่เป็นชุดเดียวกับคณะกรรมการเปิดของสอบราคา</p> <p>๒. ขออนุมัติทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ/จ้าง กรณีสามารถส่งของ/ส่งมอบงานภายใน ๕ วันทำการ) โดยจะก่อกำหนดผู้กักพันต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดหรือได้รับการกันเงินไว้แล้ว</p> <p>๓. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจงานจ้าง ได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๔. ลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง ตราประจำตำแหน่ง วันที่อนุมัติ</p> <p>๕. หนังสือแจ้งผู้เสนอราคาที่ได้รับเลือกให้ดำเนินการก่อกำหนดผู้กักพันภายในกำหนดเวลา</p> <p>๖. กรณีที่จะต้องมีการวางหลักค้ำประกันสัญญา พร้อมทั้งระบุวงเงินค้ำประกัน</p>				- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินและ บัญชี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๙.๑๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา (กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ↓ ตรวจสอบเอกสาร แสดงการก้อหนดผู้ผูกพัน </div>		<p>ใบสั่งซื้อ</p> <p>๑.วันเริ่มต้นและวันครบกำหนดส่งมอบของภายใน ๕ วันทำการ</p> <p>๒.รายการ มอก. ประกาศ ผู้ผลิต จำนวนของพัสดุ จำนวนเงินต่อหน่วย จำนวนเงินรวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม</p> <p>๓.อัตราค่าปรับ</p> <p>๔.ธนาคาร..... เลขที่บัญชี.....</p> <p>ประเภทบัญชี.....ของผู้ขาย</p> <p>๕.ลายมือชื่อผู้ซื้อ/ผู้ขายประทับตรา (ถ้ามี) และพยาน ๒ คน</p> <p>ใบสั่งจ้าง</p> <p>๑.วันเริ่มต้นและวันครบกำหนดส่งมอบของภายใน ๕ วันทำการ</p> <p>๒.รายละเอียดเนื้องาน ประมาณงาน จำนวนเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม</p> <p>๓.อัตราค่าปรับ</p> <p>๔.ธนาคาร..... เลขที่บัญชี.....</p> <p>ประเภทบัญชี.....ของผู้รับจ้าง</p> <p>๕.ลายมือชื่อผู้จ้าง/ผู้รับจ้างประทับตรา (ถ้ามี) และพยาน ๒ คน</p>	<p>-กรณีการทำสัญญากับบุคคลภายนอกที่จะต้องชำระหนี้ภายในวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ต้องระบุธนาคารและเลขที่บัญชีที่คู่สัญญาจะนำเช็คเข้าบัญชีเพื่อเรียกเก็บเงิน</p>		<p>- นักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี</p>		<p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุฯ ล.๑๒๗(๒), ๑๒๘</p> <p>- หนังสือที่ กท ๗๐๐๐/๒๗๗๙ ลว. ๒๒ เมย. ๒๕๓๙ เรื่องการกำหนดมาตรการเกี่ยวกับการจ่ายเงิน</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุฯ ล.๑๒๗(๒), ๑๒๘</p> <p>- หนังสือที่ กท ๗๐๐๐/๒๗๗๙ ลว. ๒๒ เมย. ๒๕๓๙ เรื่องการกำหนดมาตรการเกี่ยวกับการจ่ายเงิน</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๙.๑๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา (กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ↓ ตรวจสอบเอกสาร แสดงการก้อหนดผู้ผูกพัน (ต่อ) ↓ </div>		๖.อากรแสตมป์ -กรณีการจ้างทำของทุกจำนวน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท แห่งสินจ้างที่กำหนด ให้ติดอากรแสตมป์ ๑ บาท -กรณีการจ้างทำของ ที่มีสินจ้าง ๒๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้ซื้อตราสาร สัญญา หลักประกันสัญญา ร้อยละ ๕ ของวงเงินที่สัญญาซื้อ/จ้าง ให้ใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ ๑.เงินสด ๒.เช็คที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อกรุงเทพมหานครหรือก่อนนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ หมายเหตุ ข้อ ๑ หรือ ข้อ ๒ เอกสารประกอบฎีกา คือ สำเนาใบเสร็จรับเงินกรุงเทพมหานคร ๓.หนังสือค้ำประกันของธนาคาร ๔.หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต หมายเหตุ ข้อ ๓ หรือ ข้อ ๔ เอกสารประกอบฎีกา คือ				- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		- ประมวลรัษฎากรและหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๗๒๗/ว.๙๕ ลว. ๓ พย. ๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุฯ ข้อ ๑๒๗(๒), ๑๒๘ - หนังสือที่ กท ๗๐๐๐/๓๗๗๗ ลว. ๒๘ พค. ๒๕๔๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๙.๑๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา (กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<p style="text-align: center;">ตรวจสอบเอกสาร แสดงการก่อหนี้ผูกพัน (ต่อ)</p>		<p>- สำเนาฉบับแบบฎีกาเบิกจ่าย โดยรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมหมายเหตุด้วยว่าต้นฉบับอยู่ที่ฎีกาใด</p> <p>- สำเนาหนังสือจากหน่วยงานแจ้งธนาคารให้ตรวจสอบและแจ้งผลการตรวจสอบจากธนาคาร (ต้นฉบับ)</p> <p>๕.พันธบัตรรัฐบาลไทย</p> <p>เอกสารประกอบฎีกา คือ</p> <p>- สำเนาหนังสือแจ้งธนาคารแห่งประเทศไทย</p> <p>- หนังสือตอบรับจากธนาคารแห่งประเทศไทย</p> <p>ร่างสัญญา ตรวจสอบดังนี้</p> <p>๑. ข้อความตามตัวอย่างสัญญาที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด</p> <p>๒. อ่านการตรวจร่างสัญญาจากผู้รู้กฎหมาย</p> <p>๓. ชื่อผู้สั่งซื้อ/ผู้ขาย ผู้ส่งจ้าง/ผู้รับจ้าง ที่อยู่ รายละเอียดของรายงานพัสดุ เนื้องาน จำนวนหน่วย ปริมาณงาน จำนวนเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม กำหนดระยะเวลาส่งมอบ/งานแล้วเสร็จ (ตรงตามเอกสารเสนอราคา) ค่าปรับ หลักประกันสัญญาธนาคาร</p>			<p>- นักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี</p>		<p>หนังสือกระทรวง- การคลัง ที่ กค ๐๕๐๗/ ๔๘๔๐๕ ลว. ๒๗ กย. ๒๕๒๖</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๙.๑๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา (กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">ตรวจสอบเอกสาร แสดงการก้อหนดผู้ผูกพัน (ต่อ)</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>		<p>สัญญา</p> <p>๑.ข้อความจะต้องตรงกับร่างสัญญาทุกประการ</p> <p>๒.ลายมือชื่อผู้สั่งซื้อ/ผู้ขาย ผู้ส่งจ้าง/ผู้รับจ้างและประทับตรา (ถ้ามี) ในเอกสารทุกฉบับ สำหรับหน้าสุดท้ายจะต้องมีพยาน ๒ คน</p> <p>อากรแสตมป์</p> <p>-กรณีการจ้างทำของทุกจำนวน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท แห่งสินค้าที่กำหนด ให้ติดอากรแสตมป์ ๑ บาท</p> <p>-กรณีการจ้างทำของที่มีสินค้าจ้าง ๒๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้ซื้อตราสาร</p> <p>อัตราค่าปรับ</p> <p>-กรณีซื้อ ร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ</p> <p>-กรณีจ้าง ร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคาจ้างนั้น</p>				<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 		<ul style="list-style-type: none"> - ประมวลรัษฎากร และหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๗๒๗/ว. ๙๕ ลว. ๓ พย.๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุฯ ๒๒๘

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๙.๑๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา (กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ตรวจสอบใบส่งของ/ ใบส่งมอบงาน </div>		ตรวจสอบรายละเอียดให้ตรงกับใบสั่งซื้อ/จ้าง ดังนี้ ๑.วัน เดือน ปี ในการส่งของ/ส่งมอบงาน จะถือว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งของ/ส่งมอบงานนั้นแล้ว ตั้งแต่วันที่ได้รับมอบของจากผู้ขาย หรือได้รับหนังสือส่งมอบงานจากผู้รับจ้าง โดยนับตั้งแต่วันที่ลงรับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ หรือลายมือชื่อผู้รับมอบของ ๒.ลายละเอียดการส่งของ/ส่งมอบงาน ๓.ลายมือชื่อผู้ส่งของ/ส่งมอบงาน วัน เดือน ปี ประทับตราบริษัท ห้าง ร้าน (ถ้ามี) และต้องมีสำเนาหนังสือแจ้งสงวนสิทธิค่าปรับในกรณีครบกำหนดการส่งมอบงานตามสัญญา หรือข้อตกลง แต่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบตามกำหนดเวลา หรือกรณีที่ครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญา หรือข้อตกลงแต่ผู้ขายยังมีได้ส่งมอบพัสดุ หรือส่งมอบแต่ยังไม่ครบถ้วน			- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุฯ ๑๒๘ วรรคท้าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

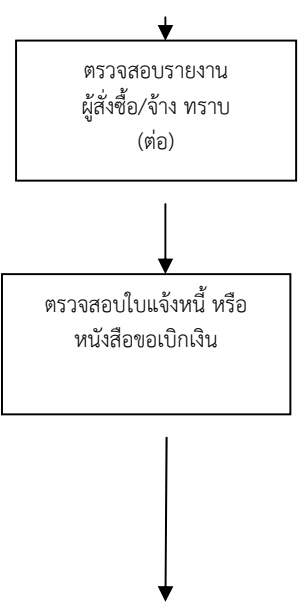
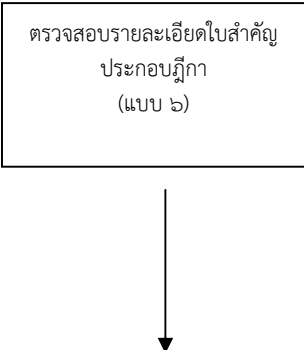
๙.๑๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา (กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ↓ ตรวจสอบใบตรวจรับพัสดุ/ใบ ตรวจรับการจ้าง </div> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;">↓</div>		ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ ๑.ใบตรวจรับพัสดุ หรือใบตรวจรับการ จ้าง (ใช้เฉพาะกรณีงานจ้างก่อสร้าง) ต้องกรอกรายละเอียดให้ครบ เช่น วัน เดือน ปี รายการ และรายละเอียด ใน การตรวจรับ ๒.คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ที่ได้รับ แต่งตั้งลงนามถูกต้องครบถ้วน ๓.เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงนามรับพัสดุ ใน กรณีที่เป็นใบตรวจรับพัสดุ - กรณีที่มีค่าปรับ ต้องระบุไว้ในใบ ตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจงานจ้าง ว่าเกิน อายุสัญญากี่วัน ค่าปรับวันละเท่าไร รวมเป็นเงินทั้งสิ้นเท่าไร			- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี		- ข้อบัญญัติกรุงเทพ- มหานคร เรื่องการพัสดุ ฯลฯ ข้อ ๖๖ หรือ ๖๗
๑๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ↓ ตรวจสอบรายงาน ผู้ส่งซื้อ/จ้าง ทราบ </div> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;">↓</div>		- เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ คณะกรรมการตรวจงานจ้าง ได้ ดำเนินการตรวจรับ เรียบร้อยแล้ว ต้อง รายงานผู้มีอำนาจส่งซื้อ/จ้าง ทราบ โดยตรวจสอบ ๑.ลายมือชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ/ ตรวจงานจ้าง ๒.ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ๓.ลายมือชื่อ ตราประจำตำแหน่งของผู้ มีอำนาจส่งซื้อ/จ้าง			”		- ข้อบัญญัติกรุงเทพ- มหานคร เรื่องการพัสดุ ฯลฯ ข้อ ๖๖ หรือ ๖๗

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

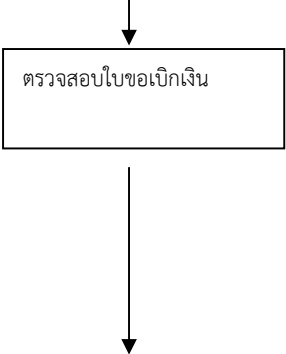
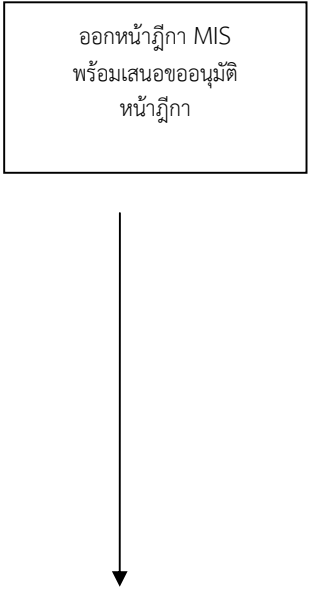
๙.๑๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา (กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๙.			<p>- ถ้าอำนาจการสั่งซื้อ/จ้าง เป็นของ ปลัดกรุงเทพมหานคร ให้ใช้สำเนา หนังสือ เป็นเอกสารประกอบการ เบิกจ่าย</p> <p>เมื่อหน่วยงานได้รับใบแจ้งหนี้จากผู้ขาย หรือหนังสือขอเบิกเงินจากผู้ขาย ให้ ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้</p> <p>๑.จำนวนเงิน และรายละเอียดในใบ แจ้งหนี้ หรือหนังสือขอเบิกเงินให้ ครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>๒.รวบรวมเอกสารเพื่อดำเนินการเบิก จ่ายเงิน อย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้</p>			<p>- นักวิชาการเงิน และบัญชี</p> <p>- เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี</p> <p style="text-align: center;">”</p>		<p>-ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการ รับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ที่ ๒-๙) พ.ศ.๒๕๓๒- ๒๕๔๘ ข้อ ๒๒</p>
๒๐.			<p>ตรวจสอบรายละเอียดใบสำคัญ (แบบ ๖) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ลงลายมือ ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ</p>			”		<p>-ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการ รับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๓๐ ข้อ ๕</p> <p>-หนังสือที่ กท ๗๐๐๐/๑๘๓๖</p> <p>ลว.๓ เม.ย.๒๕๓๐</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๙.๑๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา (กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒๑.	 <p style="text-align: center;">↓</p>		<p>ตรวจสอบรายละเอียดใบขอเบิกเงินตามแบบฟอร์มแต่ละช่องให้ถูกต้องดังนี้</p> <p>๑. หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนามลายมือชื่อผู้เบิก หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานได้ทำความตกลงกับสำนักการคลัง เป็นผู้ลงนาม ลายมือชื่อผู้เบิก</p> <p>๒. ลายมือชื่อผู้ดำเนินการ</p>			<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 		<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒-๙) พ.ศ. ๒๕๓๒-๒๕๔๘ ข้อ ๑๑ ข้อ ๒๒ และข้อ ๓๓
๒๒.	 <p style="text-align: center;">↓</p>	๒ วัน	<p>๑. จัดทำหน้าฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ ผ่านระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร (MIS)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกา ตรวจสอบความถูกต้อง และลงลายมือชื่อรับรอง</p> <p>๓. หัวหน้าหน่วยการคลังตรวจสอบ และลงลายมือชื่อรับรอง</p> <p>๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ และลงลายมือชื่ออนุมัติฎีกา</p>			”		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๙.๑๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา (กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒๓.	↓ <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">ตรวจหลังจ่าย</div>	๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย และใบสำคัญ คู่จ่าย - เอกสารการนำเงินส่งคืน (ถ้ามี)	- มีหลักฐานการรับเงินครบ	การตรวจสอบ หลังจ่าย	- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าพนักงาน การเงินฯ		
๒๔.	↓ <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; border-radius: 50%; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">จัดทำงบเดือน</div>	ภายใน ๓๐ วัน	จัดเก็บฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว	- แยกเก็บตามเดือน/ หมวดรายจ่าย/ ประเภท	ระบบ MIS	”		- รายงานงบเดือนจาก ระบบ MIS ส่ง สตง.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๙.๑๘ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๑.		๑-๕ วัน/ ฎีกา	<p>เป็นการตรวจสอบฎีกา การจัดซื้อ/จัดจ้าง จากส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ การพาณิชย์ของ กรุงเทพมหานคร บริษัทที่กรุงเทพมหานคร จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย หรือสหการจ่ายให้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของรายซื้อ หรือการจ้าง</p> <p>ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่ได้รับในการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> -งบประมาณประจำปี -หนังสืออนุมัติจัดสรรงบประมาณ -หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด 	"	<ul style="list-style-type: none"> - ความพึงพอใจของผู้บริหาร - ไม่มีข้อร้องเรียน - เป็นไปตามเป้าหมายที่กทท. กำหนด 	"	"	<ul style="list-style-type: none"> - ตามแบบที่ กรุงเทพมหานคร กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๒๐
๒.			<p>เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ มีสาระสำคัญ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ/จัดจ้าง ๒. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง ๓. ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งสุดท้าย (ภายในระยะเวลา ๒ ปี งบประมาณ) 	"		"		<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ ฯลฯ ข้อ ๒๐, ๒๓, ๒๕ และ ข้อ ๖๐(๑) 	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๙.๑๘ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> ตรวจสอบหนังสือ ขอความเห็นชอบ ดำเนินการ (ต่อ) </div> <div style="text-align: center;">↓</div>		๔. วงเงินงบประมาณที่จะซื้อ/จ้าง โดยระบุวงเงิน งบประมาณ (ปีงบประมาณ..... แผนงาน.....งาน..... หมวด.....) ๕. กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้ งานนั้นแล้วเสร็จ ๖. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง ๗. ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบตามที่ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มอบอำนาจ ๘. ลายมือชื่อ ตราประจำตำแหน่งปฏิบัติราชการ แทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร วันที่ เห็นชอบของผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง เอกสารประกอบที่จัดทำก่อนขอความเห็นชอบ กรณีจัดซื้อพัสดุ - ตรวจสอบ มอก. และเลขที่ มอก. ถูกต้อง หรือไม่ - การจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ที่เป็นปัจจุบัน - ราคาที่เคยจัดซื้อครั้งสุดท้าย (ภายใน ระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ)				- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าพนักงาน การเงินฯ		- ข้อบัญญัติกรุงเทพ- มหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒-๔) พ.ศ.๒๕๔๘-๒๕๕๓ - คำสั่ง กรุงเทพมหานครที่ ๓๕๔๗/๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจให้ ข้าราชการปฏิบัติ ราชการแทนผู้ว่า ราชการกรุงเทพ- มหานคร - ข้อบัญญัติกรุงเทพ- มหานคร เรื่องการพัสดุ ฯลฯ ข้อ ๑๔,๒๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๙.๑๘ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ↓ ตรวจสอบหนังสือ ขอความเห็นชอบ ดำเนินการ (ต่อ) </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>		-ราคาซื้อขายในท้องตลาด -ราคามาตรฐานสำนักงบประมาณ -ราคามาตรฐานกระทรวงการคลัง -ราคามาตรฐานที่กรุงเทพมหานครกำหนด กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ -ครุภัณฑ์ที่มีรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในภาคผนวกของบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณนำมาใช้ในการกำหนดรายละเอียด หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่จะซื้อ และใช้ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ หรือที่มีการเห็นชอบใช้รายละเอียดคุณลักษณะไว้แล้ว -ครุภัณฑ์ที่ไม่มีราคามาตรฐาน ไม่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือมีราคามาตรฐาน แต่รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่มีไม่เพียงพอสำหรับใช้ในการจัดซื้อ/จ้าง ต้องดำเนินการ ดังนี้ ๑.เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือขออนุมัติผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดรายละเอียด และคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ ๒.คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการกำหนดรายละเอียดให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการมีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง				- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งานการเงินฯ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบปฏิภา

๙.๑๘ กระบวนการย่อยการตรวจสอบปฏิภาจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๓.	<pre> graph TD A[ตรวจสอบหนังสือขอความเห็นชอบดำเนินการ (ต่อ)] --> B[ตรวจสอบใบเสนอราคา] </pre>		<p>๓.เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ ตามที่คณะกรรมการฯ กำหนดต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง</p> <p>กรณีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมพัสดุ (ลักษณะค่าใช้สอย) ถ้าวางเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท ต้องมีเอกสารประกอบ ดังนี้ ๑.งบประมาณรายละเอียด หรือประมาณราคา (ต้นฉบับ) และลายมือชื่อของหัวหน้าหน่วยงาน ๒.คำอนุมัติ และลายมือชื่อของผู้มีอำนาจสั่งจ้าง</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุดูติดต่อบริษัทที่ได้รับสิทธิพิเศษตามมติคณะรัฐมนตรี หรือส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือ การพาณิชย์ ของกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นผู้ทำ หรือผลิตพัสดุนั้นๆ และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร อนุมัติให้ซื้อ/จ้าง ให้มาเสนอราคา และต่อรองราคา</p>				<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานการเงินฯ 		<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ ข้อ ๔๘,๔๙ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๙.๑๘ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบหนังสือ ขออนุมัติซื้อ/จ้าง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		<p>-ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติซื้อ/จ้าง ที่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง วงเงินที่ได้รับอนุมัติ วงเงินที่จัดซื้อ/จ้าง ที่ได้ต่อรองราคาแล้ว กำหนดเวลาการส่งมอบของ</p> <p>๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง ประกอบด้วยประธาน ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๒ คน</p> <p>๒. กรณีการจัดซื้อ/จ้าง พัสดูในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ๑ คน เป็นผู้ตรวจรับ ก็ได้</p> <p>๓. ขออนุมัติใช้ใบสั่งซื้อ/จ้าง แทนการทำสัญญาหรือข้อตกลง แล้วแต่กรณี</p> <p>๔. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว</p>			<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานการเงินฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุพ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๓๐ , ๖๒ ,๑๒๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๒๒ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุดุลา ข้อ ๓๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุดุลา ข้อ ๓๑ วรรคท้าย - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุดุลา ข้อ ๑๒๗ (๑) - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๔๑ 	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๙.๑๘ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๕.	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">ตรวจสอบหนังสือ ขออนุมัติซื้อ/จ้าง (ต่อ)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">ตรวจสอบเอกสาร แสดงการก่อกั้นผู้กัพัน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		<p>๕.ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อ/จ้าง ตราประจำตำแหน่งปฏิบัติราชการแทนผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานคร วันที่อนุมัติของผู้มี อำนาจสั่งซื้อ/จ้าง</p> <p>ใบสั่งซื้อ ๑.วันเริ่มต้นและวันครบกำหนดส่งมอบของ ตามใบเสนอราคา ๒.รายการ มอก. ประกาศ ผู้ผลิต จำนวนของ พัสดุ จำนวนเงินต่อหน่วย จำนวนเงินรวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๓.อัตราค่าปรับร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคา พัสดุที่ยังไม่ส่งมอบ ๔.ธนาคาร..... เลขที่บัญชี..... ประเภทบัญชี.....ของผู้ขาย ๕.ลายมือชื่อผู้ซื้อ/ผู้ขาย และพยาน ๒ คน</p>				<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินฯ 		<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่ง กรุงเทพมหานครที่ ๓๕๔๗/๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจให้ ข้าราชการปฏิบัติ ราชการแทนผู้ว่า ราชการกรุงเทพ- มหานคร - ข้อบัญญัติกรุงเทพ- มหานคร เรื่องการ พัสดุ ฯลฯ ข้อ ๑๒๗ - หนังสือที่ กท ๗๐๐๐/๒๗๗๙ ลว. ๒๒ เมย. ๒๕๓๙ เรื่อง การกำหนด มาตรการเกี่ยวกับการ จ่ายเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

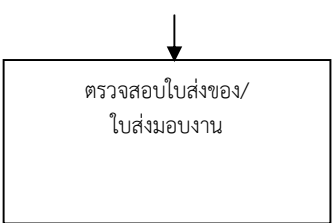
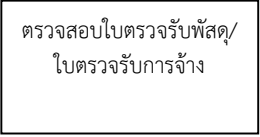
๙.๑๘ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 20px;"> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ตรวจสอบเอกสาร แสดงการก้อหนดผู้ผูกพัน (ต่อ)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 20px;"> <p style="text-align: center;">↓</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">ตรวจสอบหนังสือส่ง สำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร</p> <p style="text-align: center;">↓</p> </div>		<p>ใบสั่งจ้าง</p> <p>๑.วันเริ่มต้นและวันครบกำหนดส่งมอบของตามใบเสนอราคา</p> <p>๒.รายละเอียดเนื้องาน ประมาณงาน จำนวนเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม</p> <p>๓.อัตราค่าปรับร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคาจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท</p> <p>๔.ธนาคาร.....</p> <p>เลขที่บัญชี.....</p> <p>ประเภทบัญชี.....ของผู้รับจ้าง</p> <p>๕.ลายมือชื่อผู้จ้าง/ผู้รับจ้าง และพยาน ๒ คน</p> <p> </p> <p>- กรณีวงเงินเงินซื้อ/จ้าง เกินกว่า ๑ ล้านบาท ต้องส่งสำเนาหนังสือให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำข้อตกลง</p>	<p>-กรณีการทำสัญญากับบุคคลภายนอกที่จะต้องชำระหนี้ภายในวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ต้องระบุนามธนาคารและเลขที่บัญชีที่คู่สัญญาจะนำเช็คเข้าบัญชีเพื่อเรียกเก็บเงิน</p>		<p>- นักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>- เจ้าหน้าที่งานการเงินฯ</p>		<p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุฯ ข้อ ๑๒๘</p> <p> </p> <p>- หนังสือที่ กท ๗๐๐๐/๒๗๗๙ ลว. ๒๒ เมย. ๒๕๓๙ เรื่อง การกำหนดมาตรการเกี่ยวกับการจ่ายเงิน</p> <p> </p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒๙</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๙.๑๘ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.			ตรวจสอบรายละเอียดให้ตรงกับใบสั่งซื้อ/จ้าง ดังนี้ ๑.วัน เดือน ปี ที่ส่งมอบงาน ต้องประทับตรารับตามระเบียบงานสารบรรณ ๒.มีลายมือชื่อผู้ส่งของ วัน เดือน ปี ประทับตราบริษัท ห้าง ร้าน ๓.มีลายมือชื่อผู้รับสินค้า ตำแหน่ง วัน เดือน ปี			- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งานการเงินฯ		
๘.			ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ ๑.ใบตรวจรับพัสดุ หรือใบตรวจรับการจ้าง (ใช้เฉพาะกรณีงานจ้างก่อสร้าง) ต้องกรอกรายละเอียดให้ครบ ๒.คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง ที่ได้รับแต่งตั้งลงนามถูกต้องครบถ้วน ๓.เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงนามรับพัสดุ ในกรณีที่ เป็นใบตรวจรับพัสดุ					-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๖๖,๖๗



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๙.๑๘ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบรายงาน ผู้สั่งซื้อ/จ้าง ทราบ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>		<p>เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ คณะกรรมการตรวจการจ้างได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.ลายมือชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจการจ้าง ๒.ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ๓.ลายมือชื่อ ตราประจำตำแหน่งของผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง <p>- ถ้าอำนาจการสั่งซื้อ/จ้าง เป็นของปลัดกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ให้ใช้สำเนาหนังสือเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินด้วย</p>			<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานการเงินฯ 		-ข้อมูลบัญชีกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๖๖,๖๗
๑๐.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ หรือหนังสือขอเบิกเงิน</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>		<p>เมื่อหน่วยงานได้รับใบแจ้งหนี้จากผู้ขาย หรือ หนังสือขอเบิกเงินจากผู้ขาย ให้ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.จำนวนเงิน และรายละเอียดในใบแจ้งหนี้ หรือ หนังสือขอเบิกเงินให้ครบถ้วนถูกต้อง ๒.รวบรวมเอกสารเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินอย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ 					-ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒-๙) พ.ศ.๒๕๓๒-๒๕๔๘ ข้อ ๒๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๙.๑๘ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.			ตรวจสอบรายละเอียดใบสำคัญ (แบบ ๖) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ			- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานการเงินฯ		-ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ ข้อ ๕
๑๒.			ตรวจสอบรายละเอียดใบขอเบิกเงินตามแบบฟอร์มแต่ละช่องให้ถูกต้อง ดังนี้ ๑.หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนาม ลายมือชื่อผู้เบิก หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานได้ทำความตกลงกับสำนักการคลัง เป็นผู้ลงนาม ลายมือชื่อผู้เบิก ๒.ลายมือชื่อผู้ดำเนินการ			”		- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒-๙) พ.ศ. ๒๕๓๒-๒๕๔๘ ข้อ ๑๑ ข้อ ๒๒ และข้อ ๓๓
๑๓.		๒ วัน	๑.จัดทำหน้าฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ ผ่านระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร (MIS) ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกา ตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อรับรอง ๓.หัวหน้าหน่วยการคลังตรวจสอบ และลงลายมือชื่อรับรอง ๔.หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ และลงลายมือชื่ออนุมัติฎีกา			”		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

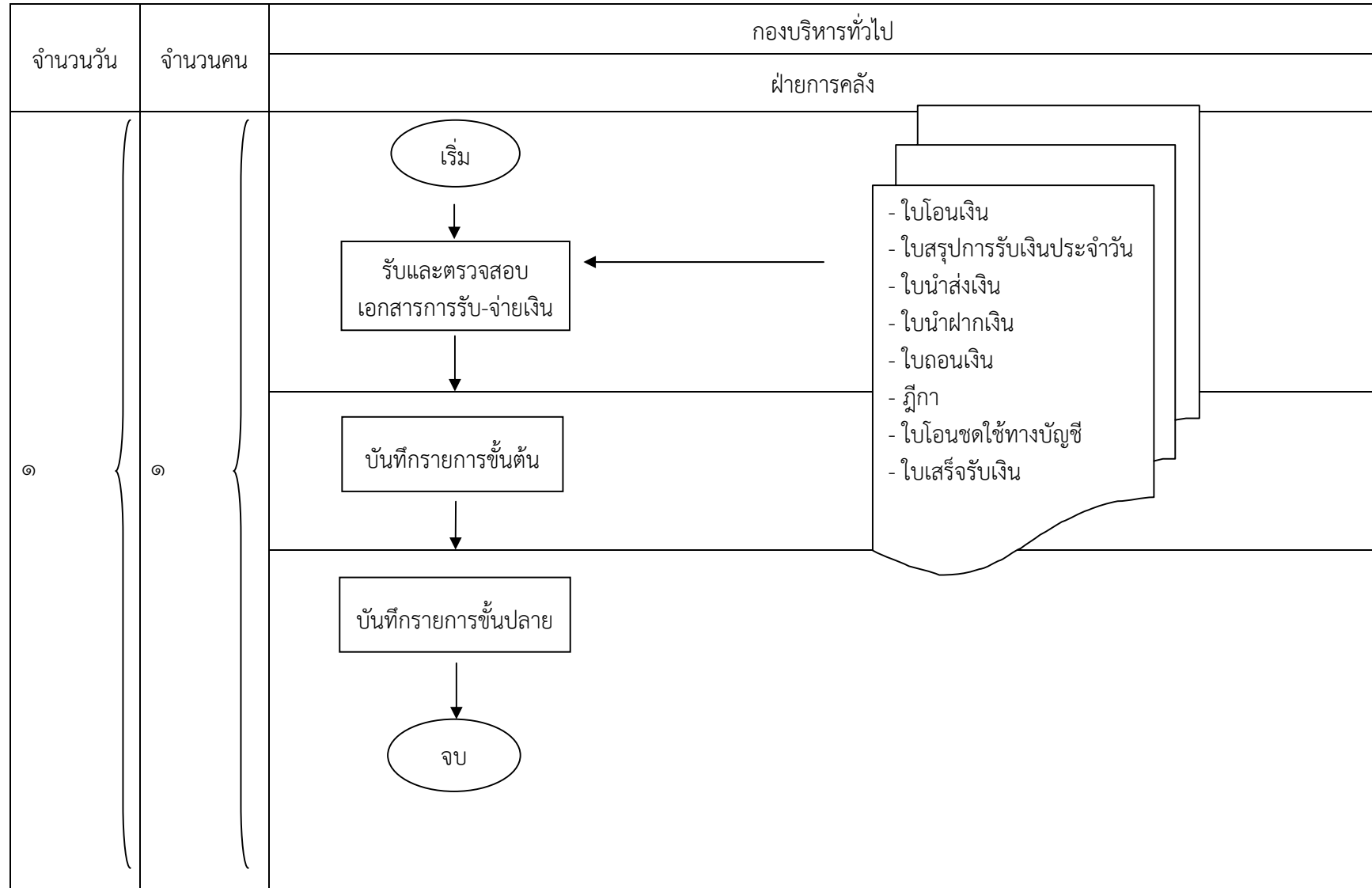
๙.๑๘ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจหลังจ่าย</div> ↓	๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย และใบสำคัญ คู่จ่าย - เอกสารการนำเงินส่งคืน (ถ้ามี)	- มีหลักฐานการรับเงิน ครบ	การตรวจสอบ หลังจ่าย	- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินฯ		
๑๕.	↓ <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำงบเดือน</div>	ภายใน ๓๐ วัน	จัดเก็บฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว	- แยกเก็บตามเดือน/ หมวดรายจ่าย/ ประเภท	ระบบ MIS	”		- รายงานงบเดือนจาก ระบบ MIS ส่ง สตง.

แผนผังกระบวนการงาน

๑๐ กระบวนการงานบัญชี

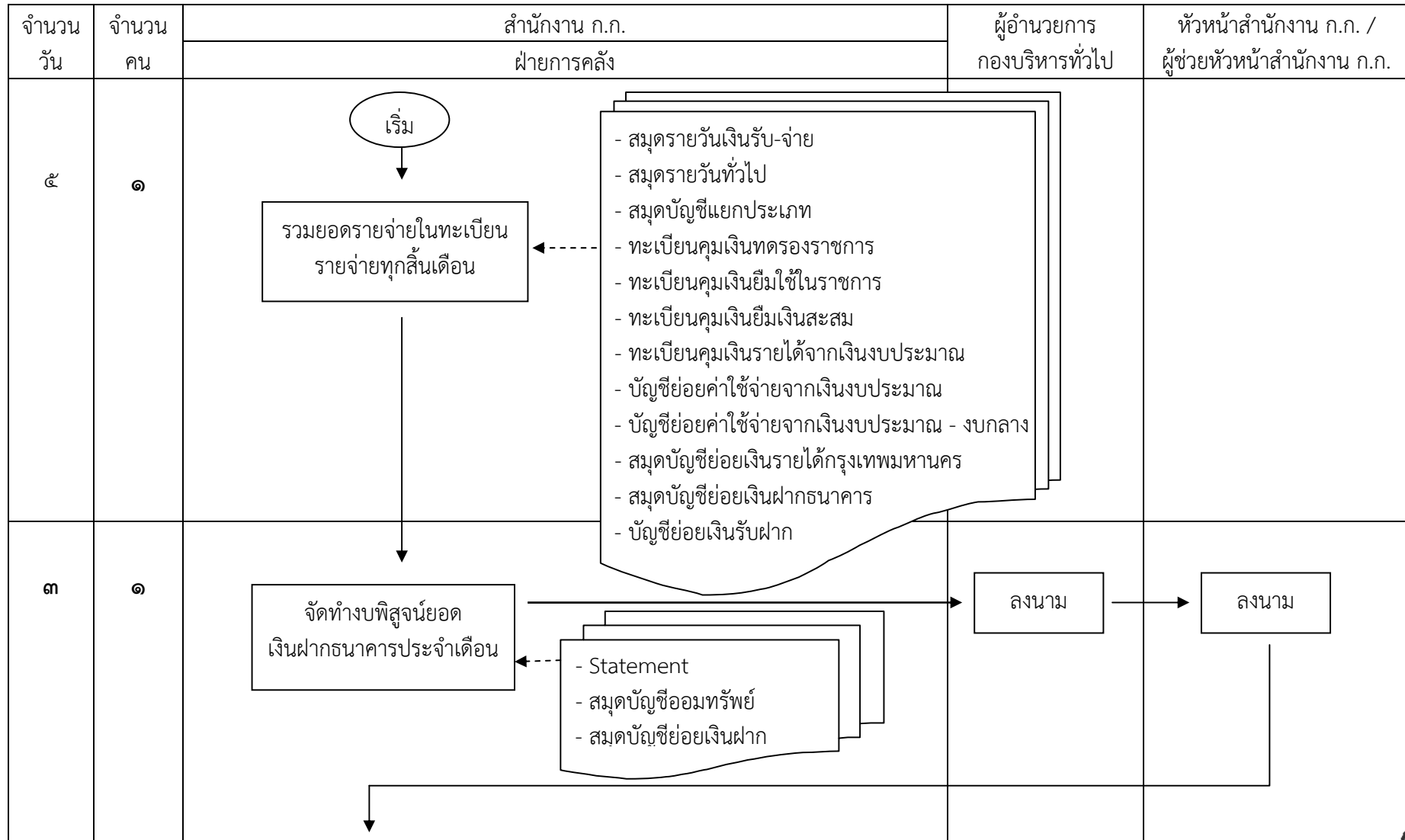
๑๐.๑ กระบวนการงานย่อยการบันทึกบัญชี



แผนผังกระบวนการงาน

๑๐ กระบวนการงานบัญชี

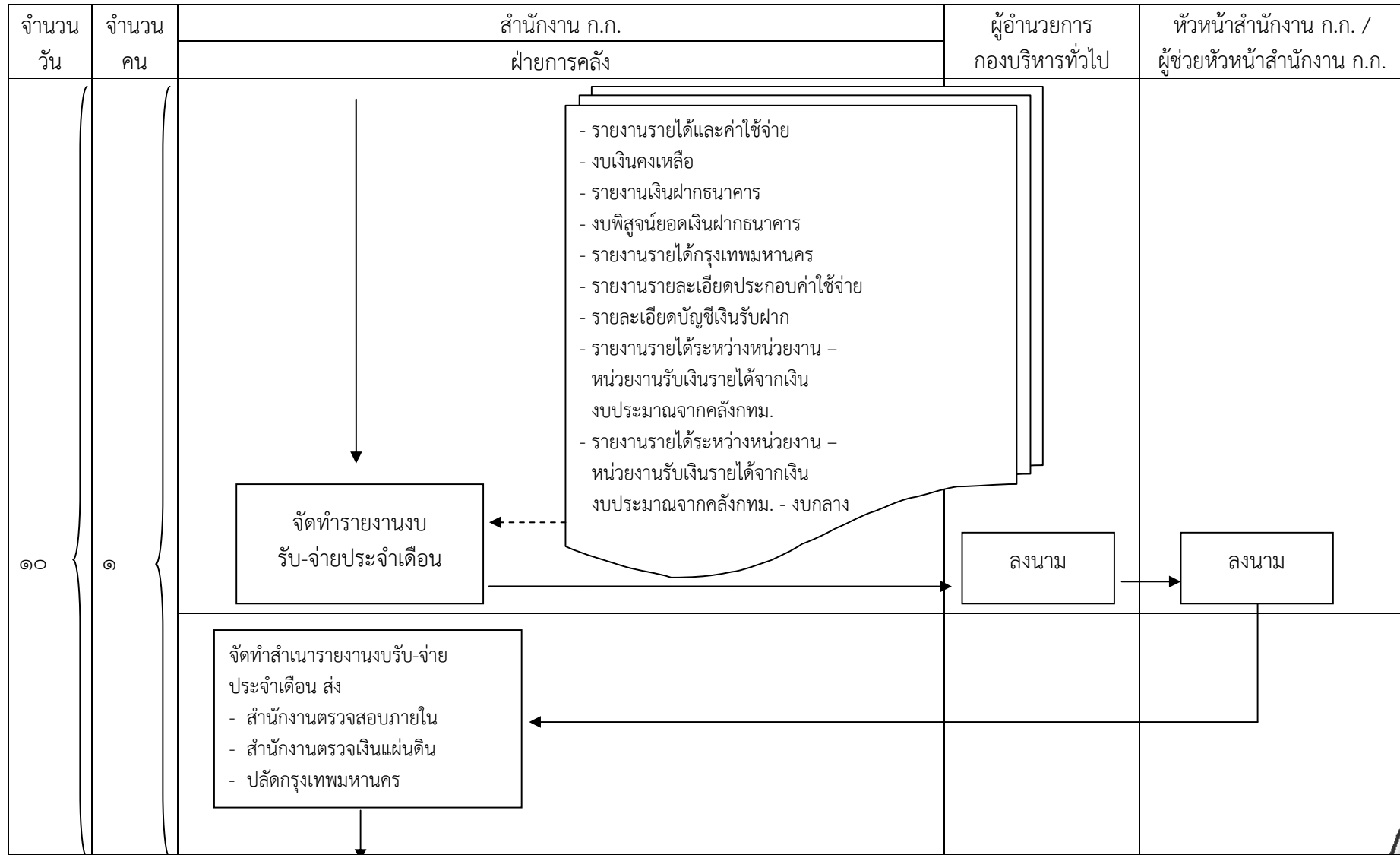
๑๐.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดทำงบการเงิน



แผนผังกระบวนการงาน

๑๐ กระบวนการงานบัญชี

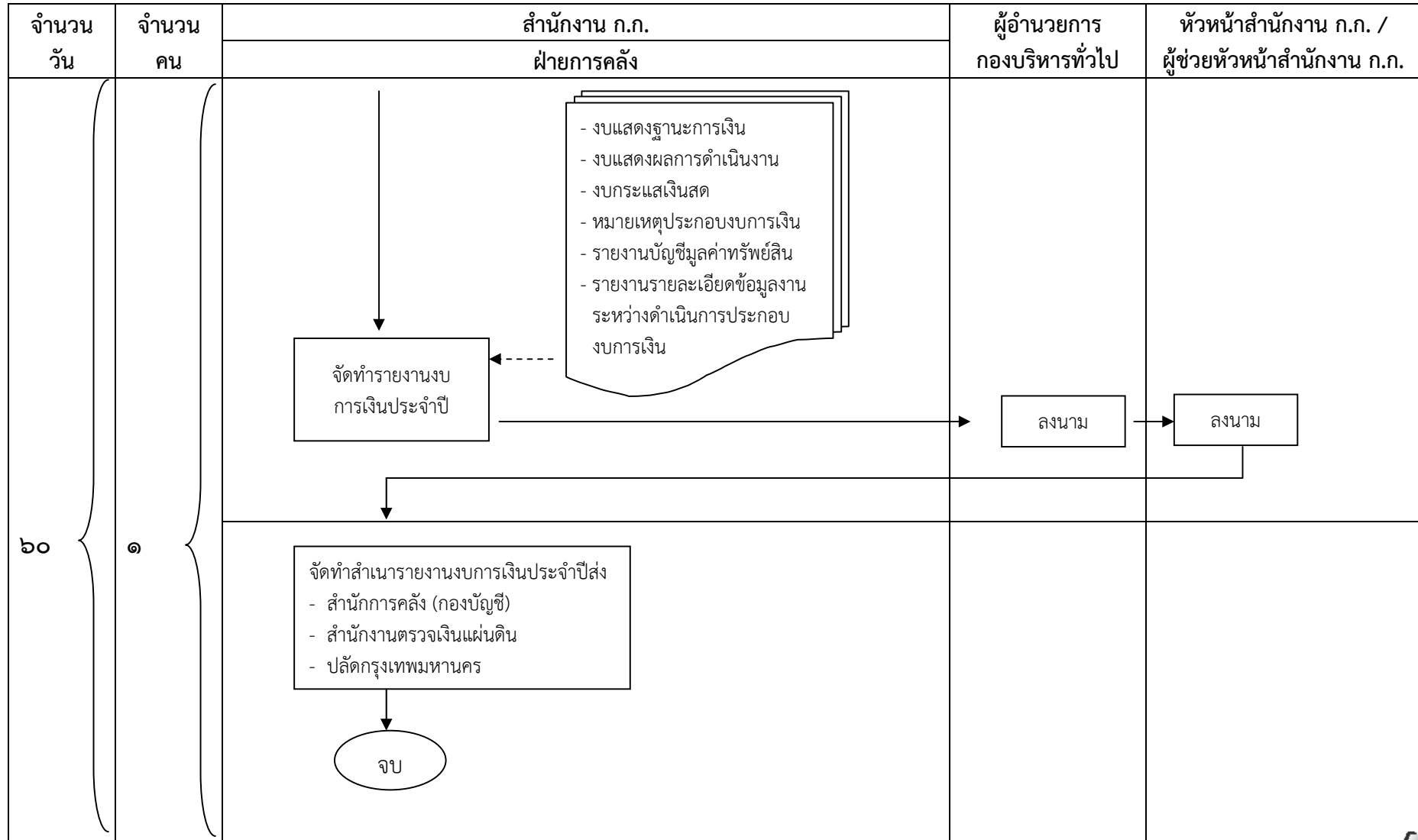
๑๐.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดทำงบการเงิน (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๑๐ กระบวนการงานบัญชี

๑๐.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดทำงบการเงิน (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐ กระบวนการงานบัญชี

๑๐.๑ กระบวนการงานย่อยการบันทึกบัญชี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>รับและตรวจสอบ เอกสารการรับ-จ่ายเงิน</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> </div>	๑ วัน	<p>๑. รับและตรวจสอบหลักฐานการรับเงินและจ่ายเงินได้แก่ ใบโอนเงิน ใบสรุปการรับเงินประจำวัน ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากเงิน ใบถอนเงิน ฎีกา ใบโอนชดใช้ทางบัญชี ใบเสร็จรับเงิน และเอกสารการเงินอื่นๆ</p> <p>๒. ผ่านรายการบัญชีในระบบ MIS</p>	สามารถดำเนินการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินเป็นประจำทุกวัน	ใบสำคัญการรับ-จ่ายเงิน มีจำนวนเงินตรงกับรายงานรับจ่ายคงเหลือและนำฝากธนาคารประจำวัน	- นักวิชาการเงินและบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> - ใบโอนเงิน - ใบนำฝากเงิน - ใบถอนเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสรุปการรับเงินประจำวัน - ฎีกา - ใบโอนชดใช้ทางบัญชี - ใบเสร็จรับเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการ MIS) - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ - คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการ MIS) - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐ กระบวนการงานบัญชี

๑๐.๑ กระบวนการงานย่อยการบันทึกบัญชี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">บันทึกรายการขั้นต้น</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๙ วัน	๑. บันทึกรายการรับเงินและจ่ายเงินสดแยกตามประเภทเงิน ๒. บันทึกการรับโอนเงินจากกรุงเทพมหานครเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ๓. บันทึกรายการจ่ายด้วยเช็ค แยกตามหมวดจ่ายในบัญชีสมุดรายวัน เงินจ่าย ๔. จัดทำใบโอน ขออนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายกรณีมีและไม่มีหลักฐาน เช่น รายการโอนสดใช้ทางบัญชี ๕. บันทึกการถอนเงินจากธนาคารเพื่อนำมาจ่ายเงินนอกงบประมาณ ๖. รวบรวมยอดเงินในบัญชีเงินสดและบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกวันเพื่อแสดงยอดเงินสดและเงินฝากธนาคารคงเหลือประจำวัน ๗. ผ่านรายการบัญชีในระบบ MIS	สามารถบันทึกรายการรับเงินและจ่ายเงินสดเป็นประจำทุกวัน	- รายงานยอดเงินรับ-จ่ายคงเหลือและนำฝากธนาคาร - สมุดรายวันเงินรับ - สมุดรายวันเงินจ่าย - สมุดรายวันทั่วไป	- นักวิชาการเงินและบัญชี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐ กระบวนการงานบัญชี

๑๐.๑ กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	บันทึกรายการ ชั้นปลาย	๑ วัน	๑. ผ่านรายการจากบัญชี บัญชีเงินสดและบัญชีเงินฝากธนาคาร บันทึกรายการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานในชั้นตอนที่ ๑ และใบโอนในสมุดรายวัน จ่ายเงิน แยกหมวดรายจ่ายหรือทะเบียนอื่น ๒. ผ่านรายการจากใบโอนไปบันทึกบัญชีแยกประเภท	สามารถดำเนินการผ่านรายการบัญชีทุกวันและสรุปยอดบัญชีแยกประเภทได้ทุกวันสิ้นเดือน	- สมุดบัญชีแยกประเภท	- นักวิชาการเงินและบัญชี	- ใบโอนเงิน - ฎีกา - ใบเสร็จรับเงิน - ใบสรุปการรับเงินประจำวัน - ใบฝากเงิน - ใบถอนเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบโอนชดใช้ทางบัญชี	- คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการ MIS) - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐ กระบวนการบัญชี

๑๐.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>รวมยอดรายจ่ายในทะเบียนรายจ่ายทุกสิ้นเดือน</p>	๕ วัน	๑. รวมยอดเงินรายจ่ายในทะเบียนรายจ่ายทุกสิ้นเดือน ๒. รวมยอดเงินบัญชีแยกประเภททุกสิ้นเดือน	สามารถจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินประจำเดือนได้ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน	- ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ - ทะเบียนคุมเงินยืมใช้ในราชการ - ทะเบียนคุมเงินยืมเงินสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณรอการรับรู้	- นักวิชาการเงินและบัญชี	ตามแบบที่กำหนด	- คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการMIS) - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่าย ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ ข้อ ๙๑
๒	 <p>จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคารประจำเดือน</p>	๓ วัน	๓. จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคารเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เป็นประจำทุกเดือน	กระทบยอดฎีกาตั้งจ่ายจากใบโอนเงินเมื่อสิ้นเดือนและจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคารยอดเงินฝากธนาคารได้ทุกเดือน	- งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร - statement - สมุดบัญชีออมทรัพย์ - สมุดบัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร	- นักวิชาการเงินและบัญชี	ตามแบบที่กำหนด	- คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการMIS) - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่าย ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ ข้อ ๙๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐ กระบวนการงานบัญชี

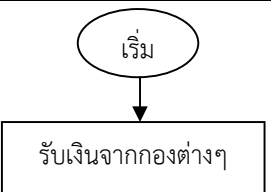
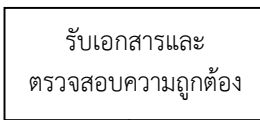
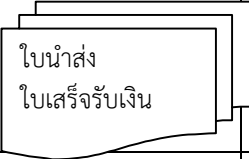
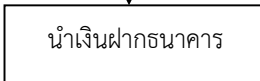
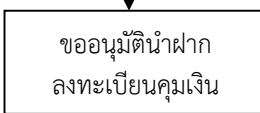
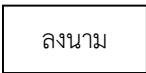
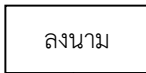
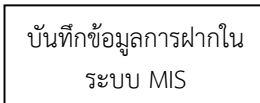
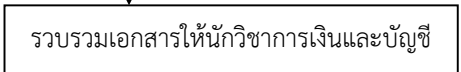

๑๐.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดทำงบการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายงานงบรับ-จ่ายประจำเดือน</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑๐ วัน	๔. จัดทำงบทดลอง และจัดทำงบรับ-จ่ายเงินประจำเดือน เสนอ ปลัดกรุงเทพมหานคร,สำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยเก็บยอดรายรับ-รายจ่ายประจำเดือนโดยบัญชีแยกประเภททุกบัญชี	ถูกต้อง และสามารถจัดทำงบรับ-จ่ายได้ตามเวลาที่กำหนด	- รายงานการรับ-จ่ายเงิน - รายงานประจำเดือน - งบทดลอง - รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย - รายงานรายละเอียด	- นักวิชาการเงินและบัญชี	ตามแบบที่กำหนด	- คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการMIS) - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ ข้อ ๙๑
๔	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายงานงบการเงินประจำปี</div>	๖๐ วัน	๑. ต้องรวบรวมข้อมูลจากกองต่าง ๆ ๓๐ ก.ย. ทุกปี ได้แก่ คำวัสดุแบบพิมพ์ ค่าน้ำมันหล่อลื่น ค่าซ่อมคอมพิวเตอร์ ค่าซ่อมรถ ๒. จัดทำใบโอนบัญชีปลายปี ๓. ปิดบัญชีทุกบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ๔. ยืนยันยอดรายจ่ายกับกองบัญชี ๕. จัดทำรายงานงบการเงินประจำปี	- สามารถดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีได้ภายใน ๖๐ วัน - กระทบยอดรายได้ ค่าใช้จ่ายตรงกับกองบัญชี	- รายงานประจำปี - งบแสดงฐานะการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงาน - งบกระแสเงินสด - หมายเหตุประกอบงบการเงิน - รายงานรายจ่ายตามงบประมาณ	- นักวิชาการเงินและบัญชี	ตามแบบที่กำหนด	- คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการMIS) - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ ข้อ ๙๑

แผนผังกระบวนการงาน

๑๑ กระบวนการงานการเงิน

๑๑.๑ กระบวนการงานย่อยการรับเงิน - ฝากเงิน

จำนวน วัน	จำนวน คน	สำนักงาน ก.ก.	ผู้อำนวยการ กองบริหารทั่วไป	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. / ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายการคลัง			
๑	๑				กองต่างๆ
๑	๑				
๑	๑				
๑	๑				
๑	๑				
๑	๑				
					

แผนผังกระบวนการงาน

๑๑ กระบวนการงานการเงิน

๑๑.๒ กระบวนการงานย่อยการถอนเงิน

จำนวน วัน	จำนวน คน	สำนักงาน ก.ก.	ผู้อำนวยการ กองบริหารทั่วไป	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. / ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายการคลัง			
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">เริ่ม</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">จัดทำฎีกานอกงบประมาณ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>			
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">ขออนุมัติถอน</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">→</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;">ลงนาม</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">→</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;">ลงนาม</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">ถอนเงิน</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">←</div>			ธนาคาร
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;">จ่าย</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>			กองต่างๆ กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม บริษัท,ห้าง,ร้าน
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">บันทึกข้อมูลการถอน ในระบบ MIS</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>			
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px; margin: 0 auto;">รวบรวมเอกสารให้นักวิชาการเงินและบัญชี</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">จบ</div>			

แผนผังกระบวนการงาน

๑๑ กระบวนการงานการเงิน

๑๑.๓ กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงิน

จำนวน วัน	จำนวน คน	สำนักงาน ก.ก.	ผู้อำนวยการ กองบริหารทั่วไป	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. / ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายการคลัง			
					ธนาคาร
					กองต่างๆ กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม บริษัท,ห้าง,ร้าน

แผนผังกระบวนการงาน

๑๑ กระบวนการงานการเงิน

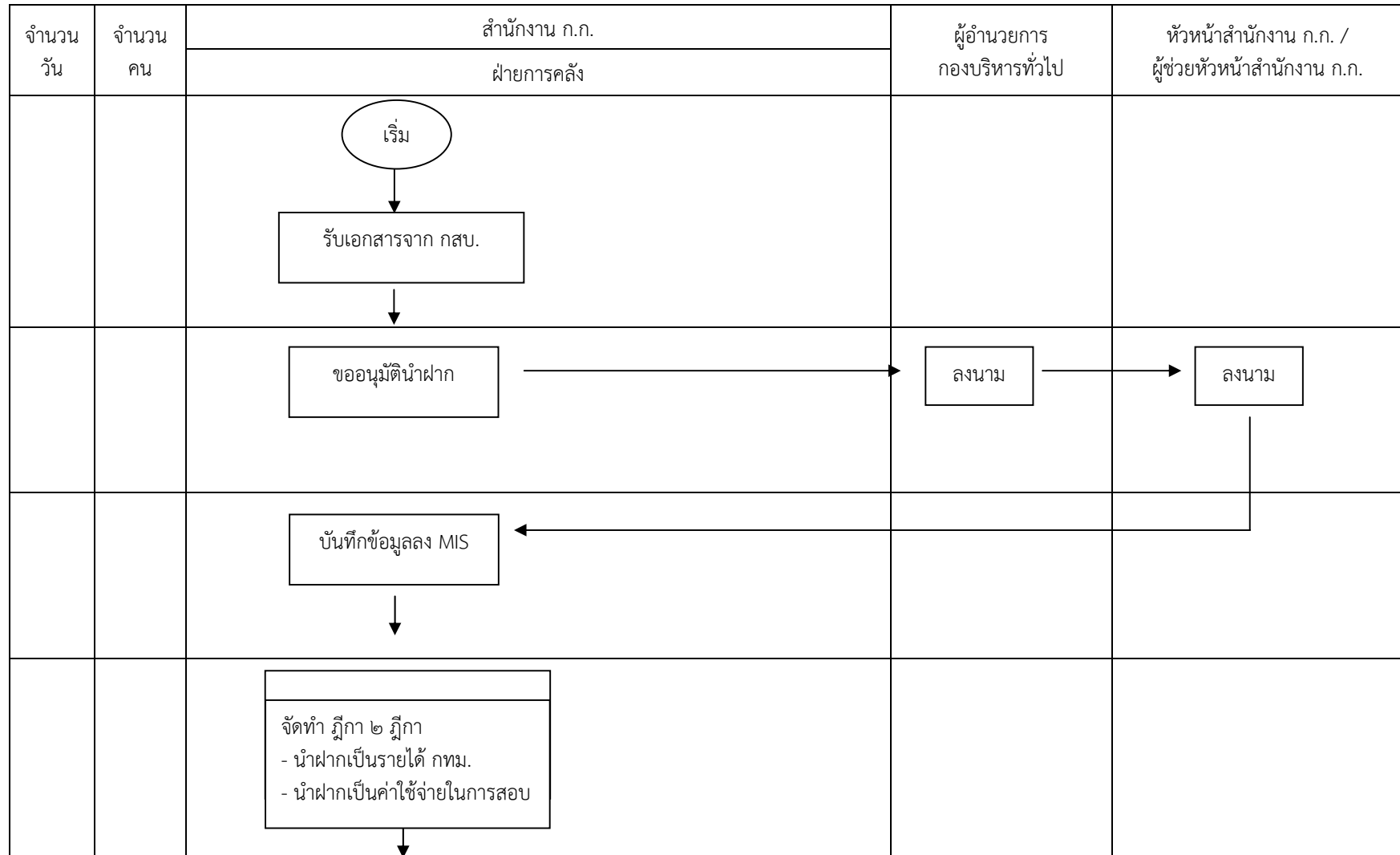
๑๑.๓ กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงิน (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	สำนักงาน ก.ก.	ผู้อำนวยการ กองบริหารทั่วไป	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. / ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายการคลัง			
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกการจ่ายในระบบ MIS</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>			
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกการจ่ายในระบบ MIS</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="text-align: center; margin: 0 auto;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">จบ</div> </div>			

แผนผังกระบวนการงาน

๑๑ กระบวนการงานการเงิน

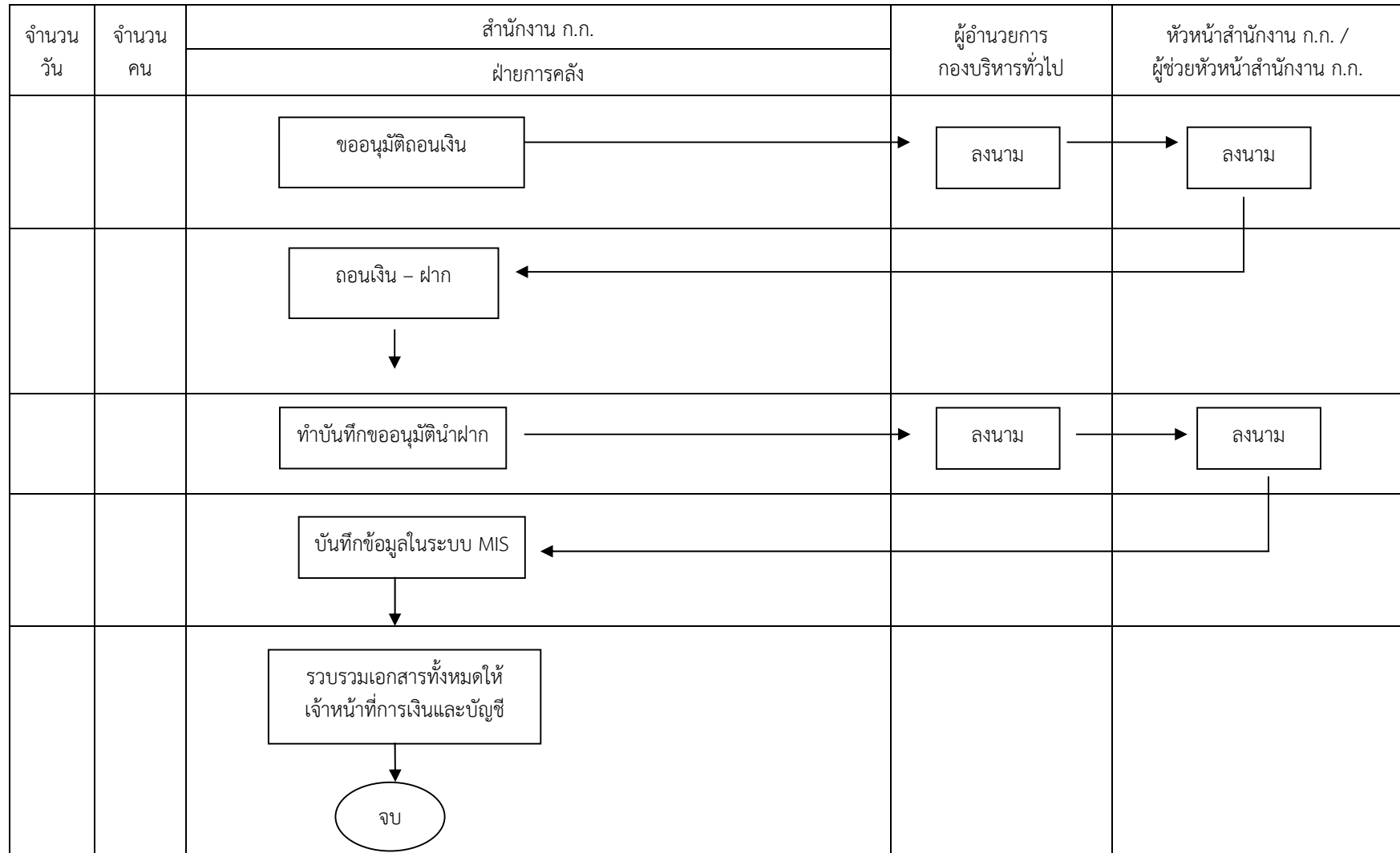
๑๑.๔ กระบวนการงานย่อยการรับเงินค่าสมัครสอบแข่งขันบุคคลภายนอก



แผนผังกระบวนการงาน

๑๑ กระบวนการงานการเงิน

๑๑.๔ กระบวนการงานย่อยการรับเงินค่าสมัครสอบแข่งขันบุคคลภายนอก (ต่อ)


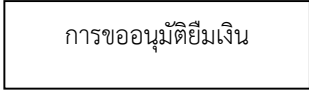



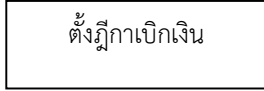
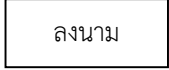


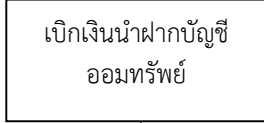
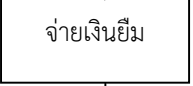


แผนผังกระบวนการงาน

๑๑ กระบวนการงานการเงิน

๑๑.๕ กระบวนการงานย่อยการยืมเงิน

๑๑.๕.๑ เงินทดรองราชการ


จำนวน วัน	จำนวน คน	สำนักงาน ก.ก.	ผู้อำนวยการ กองบริหารทั่วไป	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	กองการเงิน
		ฝ่ายการคลัง			
๑ - ๒	๑				
๑	๒				
๑ - ๒	๑				
๑ - ๒	๑				
๑ - ๒	๑				

แผนผังกระบวนการงาน

๑๑ กระบวนการงานการเงิน

๑๑.๕ กระบวนการงานย่อยการยืมเงิน

๑๑.๕.๑ เงินทดรองราชการ (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	สำนักงาน ก.ก.	ผู้อำนวยการ กองบริหารทั่วไป	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	กองการเงิน
		ฝ่ายการคลัง			
๑ - ๒	๑	↓ 			

แผนผังกระบวนการงาน

๑๑ กระบวนการงานการเงิน

๑๑.๕ กระบวนการงานย่อยการยืมเงิน

๑๑.๕.๒ เงินยืมเงินสะสม



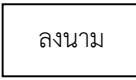



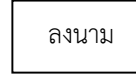
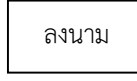

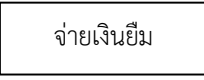

จำนวน วัน	จำนวน คน	สำนักงาน ก.ก.	ผู้อำนวยการ กองบริหารทั่วไป	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	กองการเงิน
		ฝ่ายการคลัง			
๑ - ๒	๑				
๑	๒				
๑ - ๒	๑				
๑ - ๒	๑				
๑ - ๒	๑				

แผนผังกระบวนการงาน

๑๑ กระบวนการงานการเงิน

๑๑.๕ กระบวนการงานย่อยการยืมเงิน

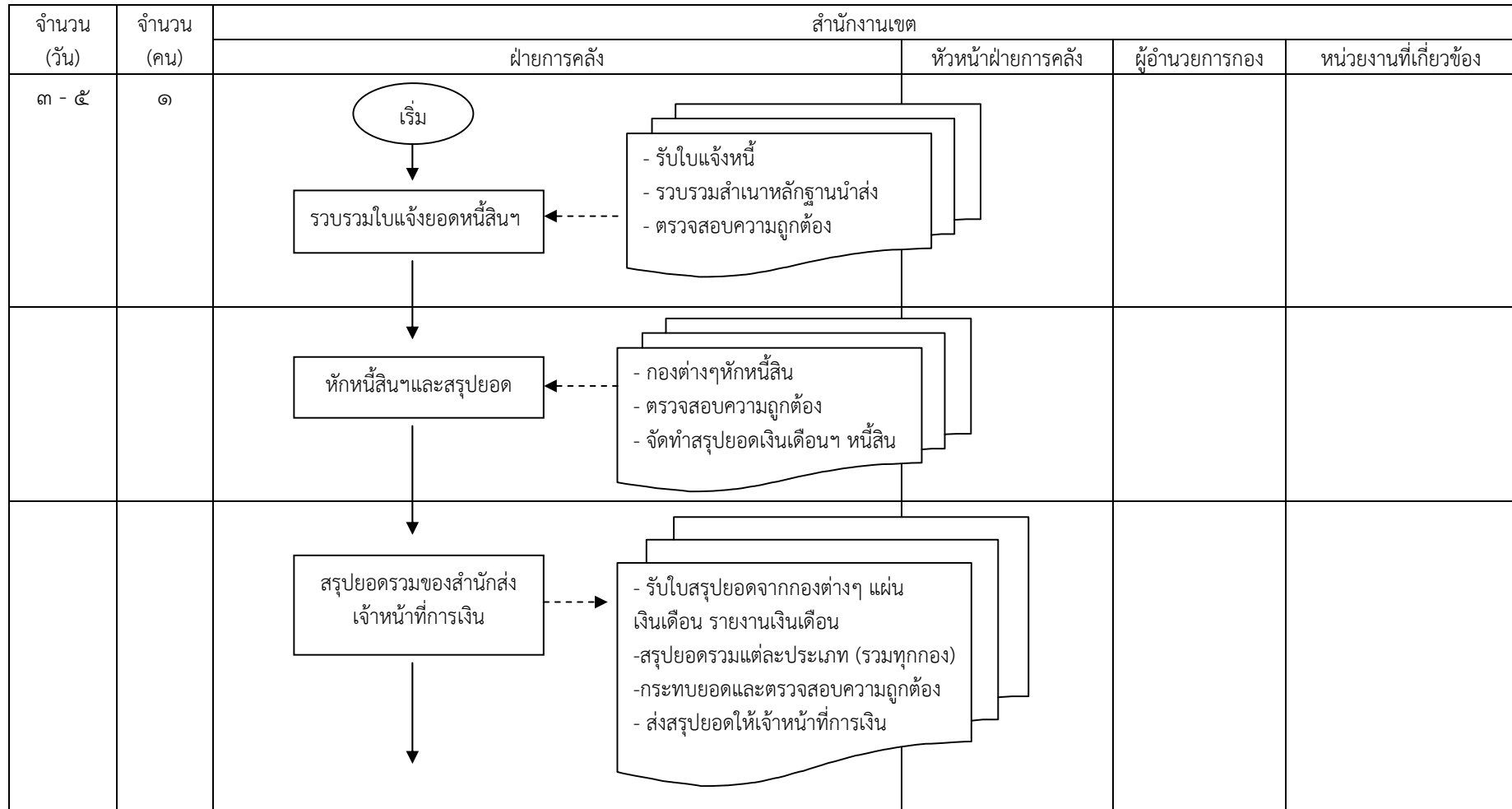
๑๑.๕.๓ เงินยืมใช้ในราชการ

จำนวน วัน	จำนวน คน	สำนักงาน ก.ก.	ผู้อำนวยการ กองบริหารทั่วไป	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	กองการเงิน
		ฝ่ายการคลัง			
๑ - ๒	๑				
๑	๒				
๑ - ๒	๑				
๑ - ๒	๑				
๑ - ๒	๑				

แผนผังกระบวนการงาน

๑๑ กระบวนการงานการเงิน

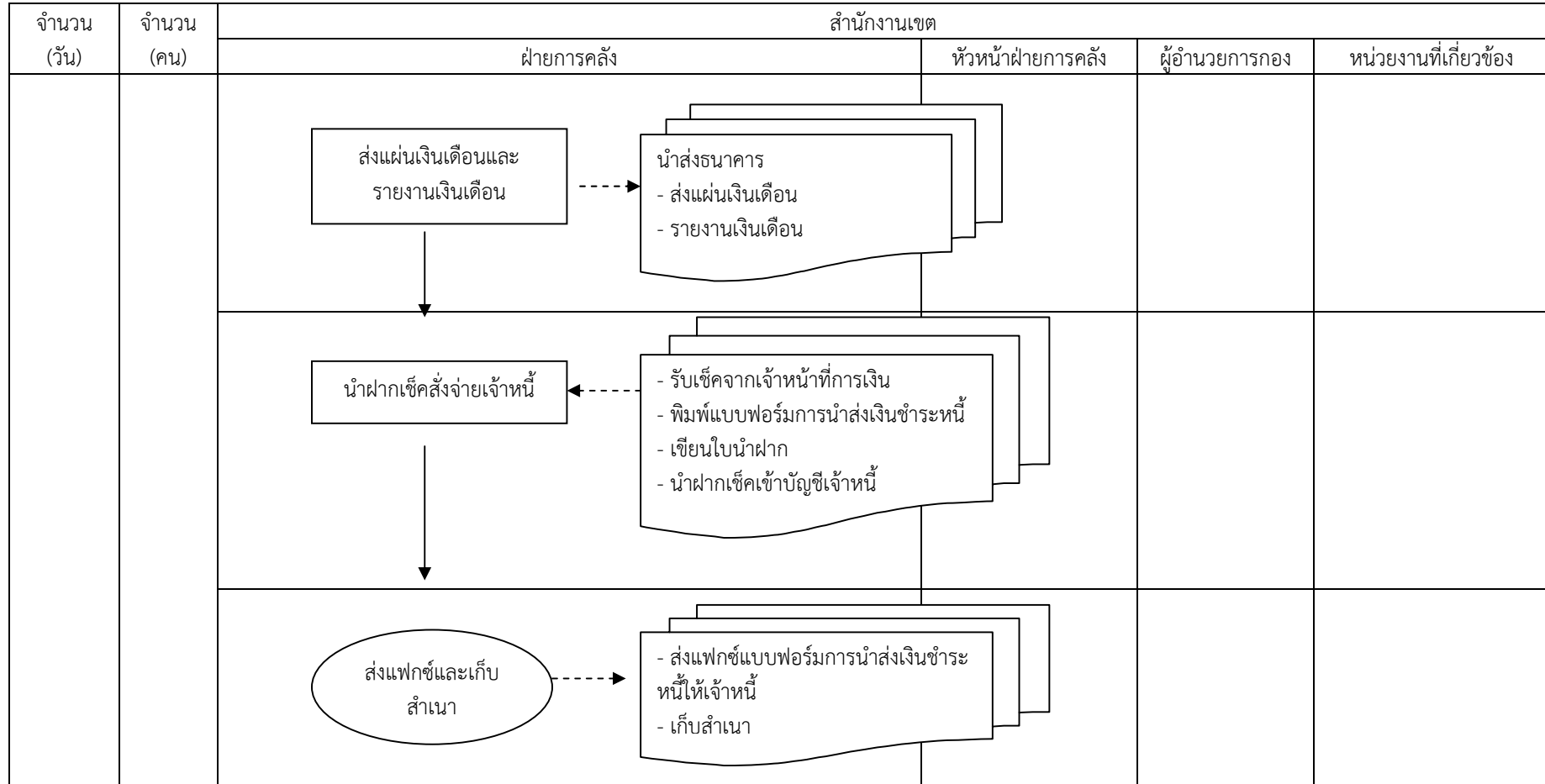
๑๑.๖ กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ



แผนผังกระบวนการงาน

๑๑ กระบวนการงานการเงิน

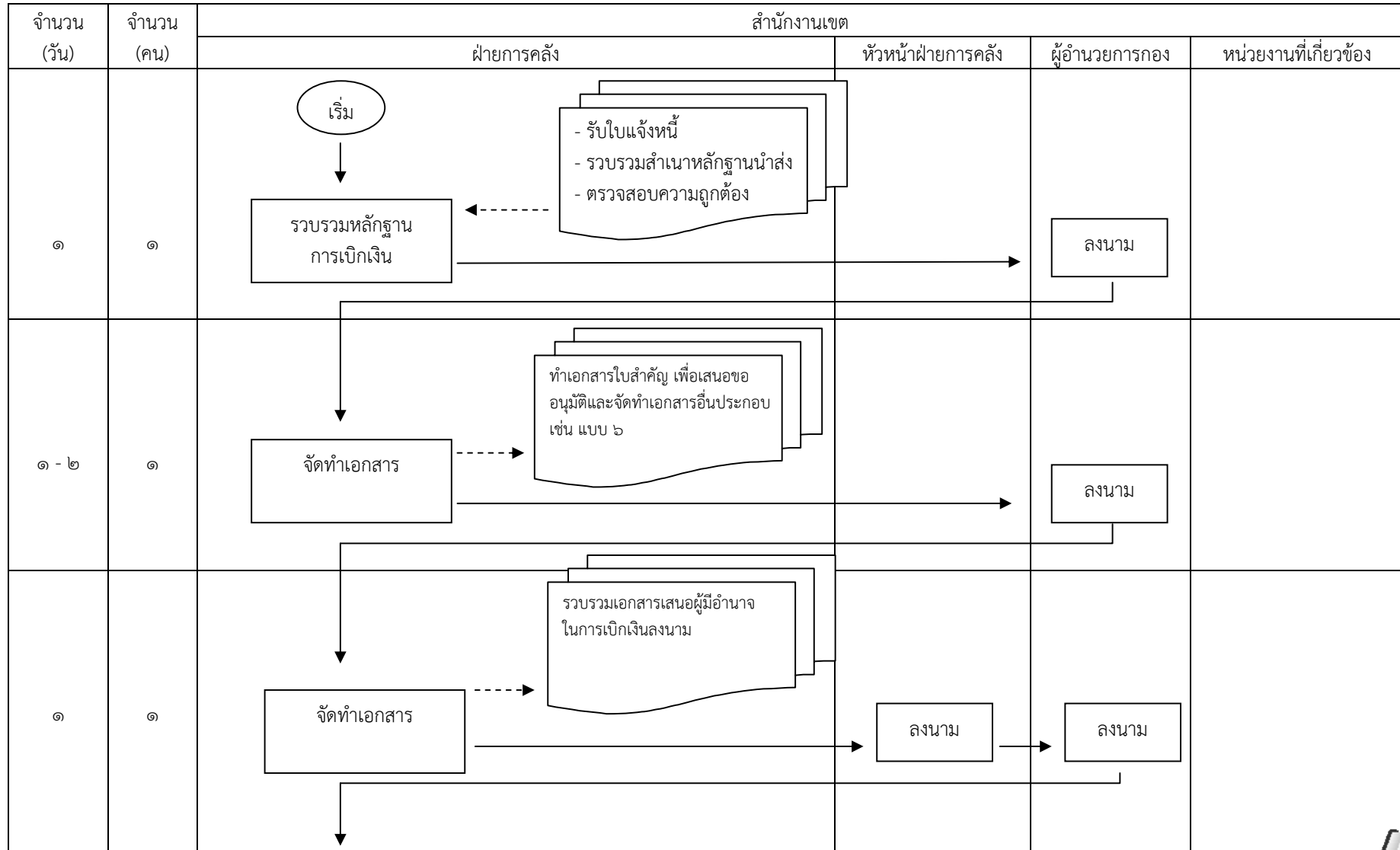
๑๑.๖ กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๑๑ กระบวนการงานการเงิน

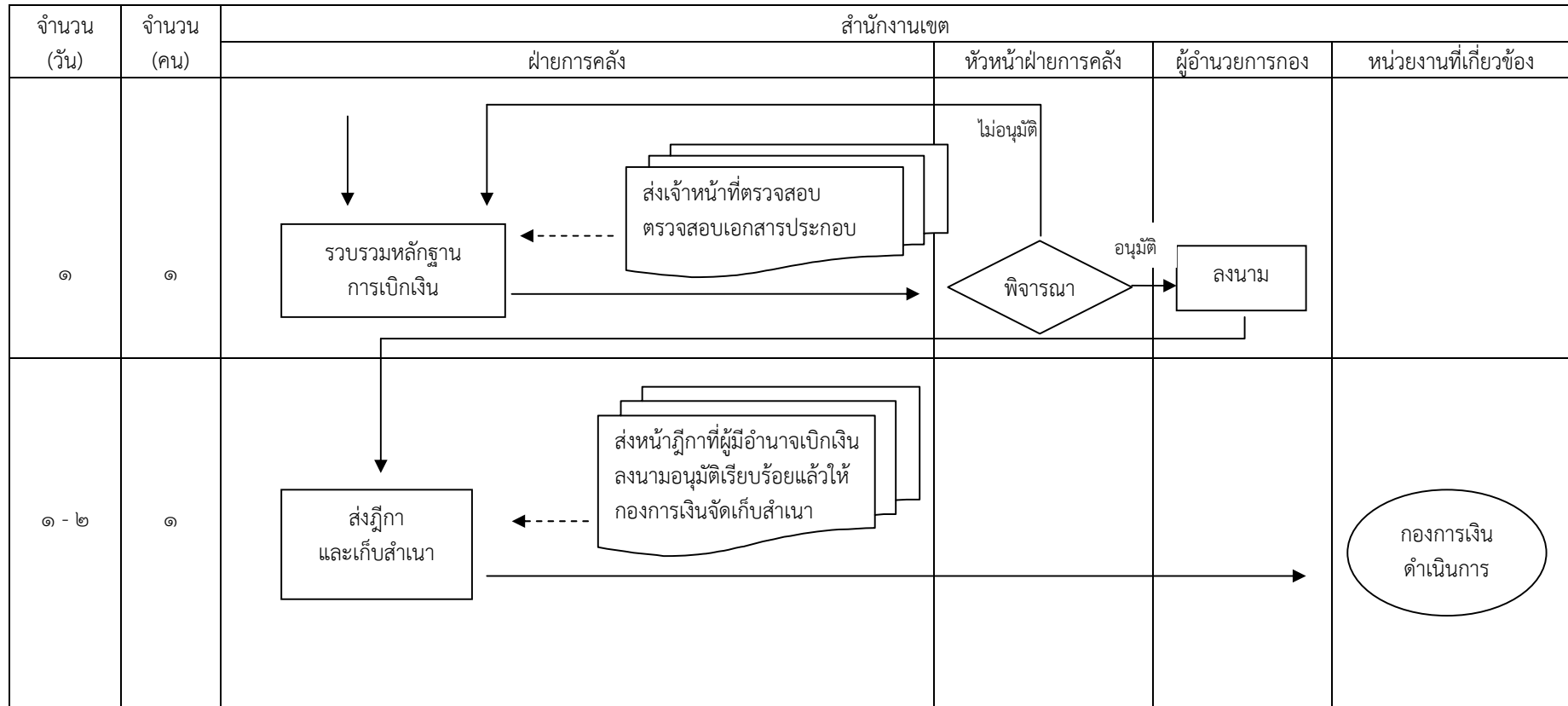
๑๑.๗ กระบวนการงานย่อยการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค



แผนผังกระบวนการงาน

๑๑ กระบวนการงานการเงิน

๑๑.๗ กระบวนการงานย่อยการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑ กระบวนการทางการเงิน

๑๑.๑ กระบวนการย่อยการรับเงิน - ฝากเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		???	รับเงินทุกประเภทจากกองต่างๆ และจากบุคคลหรือบริษัท ห้างร้าน (ประกันของ, ประกันสัญญา)	จำนวนเงินถูกต้องตรงตามเอกสาร โปร่งใส	- ใบนำส่งเงิน - ใบเสร็จรับเงิน - ใบเสร็จภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน		- ระเบียบกรุงเทพ -มหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน การนำส่ง เงิน และการตรวจ เงิน พ.ศ. ๒๕๓๐
๒			รับใบนำส่งเงิน, ใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบจำนวนเงินให้ครบถ้วนถูกต้องตามเอกสารนำส่ง พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน สำหรับบริษัทฯ บุคคล กรณีค้าประกันสัญญา, สั่งซื้อ	- จำนวนเงินถูกต้องตรงตามเอกสารนำส่ง	- ใบนำส่งเงิน - ใบเสร็จรับเงิน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน		- ใบนำส่ง, ใบเสร็จรับเงิน
๓.			นำเงินฝากธนาคารโดยเขียนใบนฝากลงเลขที่บัญชีให้ถูกประเภท เป็นเงินนอกงบประมาณหรือตามงบประมาณ	- ลงชื่อผู้นำฝาก - จัดชุดธนบัตรตามประเภท - จัดทำใบนำฝากตามเช็ค	เอกสารการนำฝากธนาคาร ถูกต้อง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน		- ใบนำฝากธนาคาร
๔.			รวบรวมสำเนาใบนำฝากธนาคาร เพื่อขออนุมัตินำฝากเงิน ลงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ กรณีฝากเงินรายจ่ายตามงบประมาณ นำฝากธนาคารบัญชีกรุงเทพมหานคร - รับ	สำเนาใบนำฝากพร้อมบันทึกขออนุมัตินำฝาก	เอกสารการรับเงินถูกต้อง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน		- ใบนำฝากธนาคาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑ กระบวนการงานการเงิน

๑๑.๑ กระบวนการงานย่อยการรับเงิน – ฝากเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับเอกสารและตรวจสอบความถูกต้อง</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	???	<ul style="list-style-type: none"> - แนบสำเนาใบนำฝากเงินกับใบนำส่งเงิน เพื่อนำลงข้อมูลในระบบ MIS - พิมพ์ข้อมูลรับเงินในระบบ MIS - ตรวจสอบรายละเอียดในใบนำส่ง พร้อมกับเงินให้ครบถ้วนถูกต้อง - เลือกรหัสให้ถูกประเภทเงินที่ได้รับว่าเป็นหมวดใด - กรณีหมวดเงินนอกงบประมาณ บันทึกใบนำฝากเงินโดยไม่ต้องนำส่งกองการเงิน - หมวดรายจ่ายตามงบประมาณ, รายได้, เงินยืมใช้ในราชการ บันทึกเป็นใบนำส่ง เพื่อนำส่งกองการเงิน - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่พิมพ์เมื่อถูกต้องแล้วยืนยันและประมวลผลปิดประจำวัน 	ตรวจสอบจำนวนเงินถูกต้อง ตรงตามเช็คและสำเนาใบฝากในสมุดคู่ฝากและใบนำส่งเงิน		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน		รายงานประจำวัน
๖.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมเอกสารให้นักวิชาการเงินและบัญชี</div>		รวบรวมฎีกา และเอกสารต่าง ๆ ให้นักวิชาการเงินและบัญชี <ul style="list-style-type: none"> - ใบนำส่ง - ใบฝากเงินของธนาคาร - เอกสารทั้งหมดที่ออกจากระบบ MIS 	ส่งเอกสารการรับเงินให้เจ้าหน้าที่ลงบัญชีของแต่ละวัน		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน		<ul style="list-style-type: none"> - ใบนำฝากเงิน - ใบนำส่งเงิน - รายงานประจำวัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑ กระบวนการงานการเงิน

๑๑.๒ กระบวนการงานย่อยการถอนเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		???	จัดทำฎีกาเงินฝากนอกงบประมาณ ประเภท ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายและเงินประกันสังคม โดยกรอกรายละเอียดในเอกสารของ กรมสรรพากร, สำนักงานประกันสังคม	คิดคำนวณเงินด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามวัน เวลาประชุม		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน		- ภ.ง.ด. ๑, ๓, ๕๓ แบบฟอร์มส่งเงินสมทบประกันสังคม
๒.			จัดเตรียมฎีกาที่จะขอถอนเงินพร้อมกรอกรายละเอียดในใบถอนเงินของธนาคารและบันทึกขออนุมัติถอน แนนฎีกา โดยตรวจสอบจำนวนเงินในหน้าฎีกาให้ตรงตามใบถอนแล้วนำเสนอขออนุมัติ	จัดทำใบถอนด้วยความถูกต้อง รวดเร็วและถอนเงินจากธนาคารทันตามกำหนดเวลาประชุม		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน		- ใบถอนเงินสมุดคู่ฝาก
๓.			<ul style="list-style-type: none"> - กรณีถอนเงิน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะใช้เป็นแคชเชียร์เช็ค จ่าย กรมสรรพากร - ถอนเงินประกันสังคม จะถอนเป็นเงินสดจ่าย - ถอนเงินค่าเบี้ยประชุม ถอนเป็นเงินสดโดยจัดเตรียมชนิดของบัตร เพื่อความสะดวกในการจ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนเงินถูกต้องตรงตามใบถอนและแคชเชียร์เช็ค - จ่ายค่าเบี้ยประชุมด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว 	นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายและประกันสังคมด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน		<ul style="list-style-type: none"> - ใบถอนเงินธนาคาร - แคชเชียร์เช็ค - สมุดคู่ฝาก
๔.			<ul style="list-style-type: none"> - จ่ายค่าเบี้ยประชุมให้กับคณะกรรมการรับส่งเงิน - จ่ายภาษีให้กับกรมสรรพากร จ่ายโดยแคชเชียร์เช็ค - กรณีจ่ายเงินประกันสังคม จ่ายเป็นเงินสด 	<ul style="list-style-type: none"> - จ่ายค่าเบี้ยประชุมทันตามกำหนดวันประชุม 		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน		<ul style="list-style-type: none"> - ฎีกานอกงบประมาณ - แคชเชียร์เช็ค - ใบสำคัญการรับเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑ กระบวนการงานการเงิน


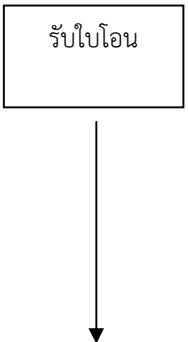
๑๑.๒ กระบวนการงานย่อยการถอนเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกข้อมูลในระบบ MIS</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>		- บันทึกข้อมูลการถอนในระบบ MIS จากฎีกาและใบถอนเงิน			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		
๖.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 20px; width: 150px; margin: 0 auto;">รวบรวมเอกสารการรับ-ฝากเงินให้นักวิชาการเงินและบัญชี</div>		- รวบรวมเอกสารการรับ-ฝากเงินให้นักวิชาการเงินและบัญชี			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		<ul style="list-style-type: none"> - ใบนำส่งเงิน - สำเนาใบนำฝากธนาคาร - ใบเสร็จรับเงิน - ฎีกาเบิกจ่ายนอกงบประมาณและตามงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑ กระบวนการทางการเงิน

๑๑.๓ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		ไม่เกิน ๓ วัน/รายการ	เป็นการจ่ายเงินทุกประเภทจากการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหา ทั้งจากเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร, เงินยืมเงินทดรองจ่าย, เงินยืมสะสมและหรือเงินอื่นใดที่ได้รับแจ้งการโอนเงินจากกทม. รวมตลอดถึงเงินนอกงบประมาณทุกประเภทโดยมีลักษณะการนำจ่ายเป็นเช็คระบุชื่อเจ้าหน้าที่บัญชีธนาคารและเลขที่บัญชีของเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน ตามที่ระบุไว้ที่หน้าฎีกาอย่างชัดเจน	จ่ายเช็คและเงินสดตามหน้าฎีกาประเภทนอกงบประมาณและฎีกาตามงบประมาณทุกประเภทด้วยความถูกต้อง		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	ตามแบบที่กทม. กำหนดและตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	- รายงานประจำวัน
๒.		๒ นาที/รายการ (๑ วัน)	๑. รับใบโอนจากระบบ MIS (การเงินจ่าย) ๒. ยืนยันการรับโอน ระบุวันที่ที่รับโอน	- ถูกต้อง รวดเร็ว แม่นยำโปร่งใส ตรงตามเวลาที่กำหนด - รับและจัดเก็บใบโอนเข้าแฟ้มอย่างเป็นระเบียบ	การรับใบโอนและการจัดเตรียมแยกประเภทฎีกาทำให้เกิดความคล่องตัวในการเขียนเช็คและรวดเร็วในการจ่ายเช็คด้วย	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	ตามแบบที่กทม. กำหนดและตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	- ใบโอนที่ออกจากระบบ MIS - ทะเบียนคุมรับใบโอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑ กระบวนการทางการเงิน

๑๑.๓ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เตรียมจ่าย</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๒ นาที/ รายการ (๑ วัน)	๑. ตรวจสอบและจัดทาสลิปให้ตรงกับใบโอนที่รับจากระบบ MIS ๒. บันทึกฎีกาในสมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็คโดยตรวจสอบเลขที่ฎีกา, รายชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน, จำนวนเงินที่ขอเบิก, รายการหักภาษี, ประกันสังคม และอื่นๆ และจำนวนเงินที่ได้รับสุทธิ	- จัดเตรียมฎีกาตามใบโอนและจัดฎีกาให้อยู่ในประเภทเดียวกันเพื่อความสะดวกในการเขียนเช็ค		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม. กำหนดและตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	- สมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค - ใบโอนเงินจากระบบ MIS - ฎีกาเบิกจ่าย
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เขียนเช็คสั่งจ่าย</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๒ นาที/ รายการ (๑ วัน)	๑. เขียนเช็คสั่งจ่ายเจ้าหน้าที่บริษัท / ห้างร้านต่างๆ หรือคณะกรรมการรับ - ส่งเงินของแต่ละฝ่าย ตามที่ระบุไว้ที่หน้าฎีกา ๒. บันทึกเลขที่เช็คในทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ระบุชื่อธนาคารและเลขบัญชีของบริษัท, ห้าง, ร้าน พร้อมขีดฆ่าคำว่า "หรือตามสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อมทั่วไปโดยระบุข้อความห้ามเปลี่ยนมือว่า "A/C Payee Only" ด้วยวงเวียนจ่ายให้คณะกรรมการรับ-ส่งเงินของแต่ละฝ่ายไม่ต้องขีดคร่อมทั่วไปในเช็ค ๓. เสนอเช็คพร้อมสมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค ตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้กับธนาคาร	เขียนเช็คสั่งจ่ายเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ระบุชื่อและจำนวนเงินถูกต้องชัดเจนและถือปฏิบัติตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม. กำหนดและตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	- สมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค- ฎีกาเบิกจ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑ กระบวนการทางการเงิน

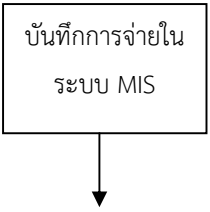

๑๑.๓ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การจ่ายเงิน</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๕ นาที/ รายการ (๑ วัน)	<p>๑. ติดต่อเจ้าหน้าที่ให้มารับเงินหรือ คณะกรรมการรับ - ส่งเงินของแต่ละฝ่าย ตามที่ระบุในหน้าเช็ค</p> <p>๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับเงิน เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนฯ, หนังสือมอบฉันทะรับเงิน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ</p> <p>๓. กรณีมอบฉันทะรับเงินให้เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการมอบฉันทะรับเงินดังกล่าว</p> <p>๔. ให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินในหน้าฎีกา, สมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค และต้นขั้วเช็ค ด้านหลัง</p> <p>๕. กรณีจ่ายเงินให้กับบริษัท, ห้างฯ, ร้านค้าต่างๆ ผู้จ่ายจะต้องเรียกใบเสร็จรับเงินที่ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจรับเงินประทับตราวาง (ถ้ามี) จากบริษัท, ห้างฯ, ร้านค้าต่างๆ ไว้เป็นหลักฐานและต้องตรวจสอบจำนวนเงิน, รายการให้ตรงตามหน้าฎีกาที่จ่ายด้วย</p> <p>๖. ประทับตราวางจ่ายเงินแล้วและวันที่ที่จ่ายในเอกสารประกอบฎีกาทุกฉบับ และหัวหน้าฝ่ายการคลังลงนามรับรองความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินที่เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน</p>	<p>การจ่ายเงิน ถือปฏิบัติตามระเบียบกทม.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>- ความพึงพอใจของผู้รับเงิน</p> <p>- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้</p>	<p>เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน</p>	<p>ตามแบบที่ กทม. กำหนดและตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS</p>	<p>- หน้าฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว</p> <p>- ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- ใบสำคัญคู่จ่ายหรือหลักฐานการจ่ายอื่นๆ</p> <p>- สมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค</p> <p>- ต้นขั้วเช็ค</p> <p>- สำเนาใบเสร็จภาษีหัก ณ ที่จ่าย</p> <p>- เอกสารการมอบฉันทะรับเงิน</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑ กระบวนการทางการเงิน

๑๑.๓ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑ นาที/ ฉบับ	๑. บันทึกการเตรียมจ่าย, จ่าย ตามระบบ MIS	บันทึกการจ่ายทุก ฎีกาในระบบ MIS จนถึงขั้นตอนปิด ประจำวันและ ตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสาร ที่ออกจากระบบกับ เอกสารที่จ่ายเจ้าหน้าที่ จำนวนเงินต้อง ตรงกัน		เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี ชำนาญงาน		
๗.		๕ นาที/ รายการ	๑. ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย ๒. สำเนาหน้าฎีกาที่จ่ายแล้วส่งมอบให้ เจ้าหน้าที่บัญชีทำการ บันทึก บัญชีเป็น ประจำวัน ๓. ต้นฉบับฎีกาและเอกสารประกอบการ จ่าย รวบรวมส่งให้ นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ	ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว"พร้อม ด้วยวันที่จ่ายใน เอกสารทุกฉบับแล้ว รวบรวมส่งให้ นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ			ตามแบบที่ กทม. กำหนดและ ตามแบบ พิมพ์จาก ระบบ MIS	- สมุดควบคุมการ นำส่งฎีกา - รายงานงบเดือน - รายงานงบการเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑ กระบวนการทางการเงิน

๑๑.๔ กระบวนการย่อยการรับเงินค่าสมัครสอบแข่งขันบุคคลภายนอก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			(การสมัครสอบเป็นการสมัครทางอินเทอร์เน็ต ฉะนั้นจำนวนเงินจึงอยู่ในบัญชี) - รับหนังสือแจ้งยอดค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลธรรมดาพร้อมด้วยรายละเอียดการรับสมัครสอบ - ตำแหน่งที่รับสมัครสอบ - จำนวนผู้รับสมัครสอบ - ใบนำส่งเงิน	ดำเนินการตามข้อบัญญัติกทท. เรื่อง การหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันฯ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดย - นำฝากไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการสอบ - นำส่งค่าธรรมเนียมสอบเข้าเป็นรายได้กทท. อีกส่วนหนึ่ง	เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการสอบแล้ว ได้นำฝากเงินที่เหลืออยู่เข้าเป็นรายได้กทท. อีกภายใน ๓๐ วัน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		- ใบนำส่ง, ใบเสร็จรับเงิน, Statement
๒.		จัดทำบันทึกขออนุมัตินำฝาก เพื่อฝากจำนวนเงินค่าสมัครสอบเข้าบัญชี "ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ"	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน					
๓.		บันทึกข้อมูลนำฝากค่าสมัครสอบเข้าระบบ MIS โดยการโอนเดบิต คือ การนำฝากผ่านทางบัญชีจากบัญชีทางอินเทอร์เน็ตโอนเข้าบัญชีค่าสมัครสอบ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑ กระบวนการทางการเงิน

๑๑.๔ กระบวนการย่อยการรับเงินค่าสมัครสอบแข่งขันบุคคลภายนอก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> จัดทำฎีกาออกงบประมาณ - รายได้ค่าสมัคร - ค่าใช้จ่าย </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>		จัดทำฎีกาค่าสมัครสอบแข่งขัน จำนวน ๒ ฎีกาโดยแนบเอกสาร - ใบนำฝาก - ใบนำส่ง - Statement - แบบ ๖	ดำเนินการตาม ข้อบัญญัติกม. เรื่อง การหักเงิน ค่าธรรมเนียม การสอบแข่งขันฯ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดย - นำฝากไว้เป็น ค่าใช้จ่ายในการ สอบ - นำส่งค่า ธรรมเนียมสอบ เข้าเป็นรายได้ กทม.อีกส่วนหนึ่ง		เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี ชำนาญงาน		
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ขออนุมัติฎีกา </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>		ขออนุมัติฎีกาทั้ง ๒ ฎีกา เพื่อนำฝากเป็น ค่าใช้จ่ายในการสอบและนำฝากเป็นรายได้ กรุงเทพมหานคร			เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี ชำนาญงาน		
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ถอน - ฝาก </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>		เขียนเช็คชื่อบัญชีค่าสมัครสอบจำนวน ๒ ฉบับเพื่อนำถอนโดยแนบใบฝากเงิน นำฝาก เข้าบัญชีค่าใช้จ่ายในการสอบและบัญชี รายได้กรุงเทพมหานคร			เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี ชำนาญงาน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑ กระบวนการทางการเงิน

๑๑.๔ กระบวนการย่อยการรับเงินค่าสมัครสอบแข่งขันบุคคลภายนอก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขออนุมัตินำฝาก</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>		<ul style="list-style-type: none"> - รับใบนำส่งจากกองสรรหาบุคคลแนบใบนำฝากรายได้กรุงเทพมหานคร - ขออนุมัตินำฝากเงินนอกงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการสอบแข่งขัน เช่น ค่าเช่าสถานที่สอบค่าตรวจกระดาษคำตอบ เป็นต้น 	ดำเนินการตามข้อบัญญัติกทม. เรื่อง การหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันฯ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดย - นำฝากไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการสอบ - นำส่งค่าธรรมเนียมสอบเข้าเป็นรายได้กทม. อีกส่วนหนึ่ง		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกข้อมูลในระบบ MIS</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลการถอนและการฝากในระบบ MIS - นำใบนำส่งจากระบบ MIS แนบใบฝากเงินเข้ารายได้กรุงเทพมหานครนำส่งกองการเงิน 			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		
๙.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมเอกสารให้นักวิชาการการเงินและบัญชี</div>					เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑ กระบวนการทางการเงิน

๑๑.๕ กระบวนการย่อยการยืมเงิน

๑๑.๕.๑ เงินยืมทรงราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. ประมาณวงเงินให้เพียงพอ ๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินยืมทรงราชการ และบันทึกการยืมลงในระบบ MIS ๓. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติยืมเงินยืมเงินยืมทรงราชการและใบยืม พร้อมทั้งเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. อนุมัติ	จำนวนเงินทรงราชการเพียงพอในการใช้หมุนเวียน		นักวิชาการเงินและบัญชี	- แบบใบยืม	ทะเบียนคุมเงินยืมทรงราชการ
๒		๑ วัน	- ส่งหนังสือขออนุมัติยืมเงินยืมทรงราชการและใบยืมให้สำนักการคลัง	- มีเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาครบถ้วน	หนังสืออนุมัติยืมเงินยืมทรงราชการ	นักวิชาการเงินและบัญชี	- แบบใบยืม	ทะเบียนคุมเงินยืมทรงราชการ
๓		๑ วัน	- ส่งหนังสือขออนุมัติยืมเงินยืมทรงราชการและใบยืมให้สำนักการคลัง	จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติเพียงพอ	ฎีกาเบิกเงิน	นักวิชาการเงินและบัญชี	- ฎีกาเบิกจ่ายเงิน - ใบโอนเงิน	หนังสืออนุมัติยืมเงินยืมทรงราชการ
๔		๑ วัน	- เมื่อได้รับอนุมัติให้ยืมเงินยืมทรงราชการตั้งฎีกาเบิกเงิน	ยอดเงินฝากธนาคารถูกต้อง	คุมยอดเบิกจ่าย	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑ กระบวนการทางการเงิน

๑๑.๕ กระบวนการย่อยการยืมเงิน

๑๑.๕.๑ เงินยืมทรอกราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จ่ายเงินยืม</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑ วัน	๑. ส่วนราชการผู้ยืมจัดทำเอกสารการขอยืมเงิน ๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังจัดทำ ตรวจสอบใบขอเบิกและอนุมัติฎีกาในระบบ MIS เสนอลงนามตามลำดับ ๓. จ่ายเงินยืมให้ผู้ยืมเงิน	จ่ายเงินได้ทันเวลาและถูกต้อง	ฎีกาเงินยืม	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	- ทะเบียนควบคุมการจ่ายเช็ค
๖.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> การชดใช้เงินยืม ทรอกราชการ </div>	๑-๒ วัน	๑. ในเดือนกันยายน ส่งคืนเงินยืมทรอกราชการให้สำนักงานการคลัง	- ชดใช้เงินยืมตามกำหนด	โอนนำส่งเงิน		-	- ทะเบียนคุมเงินยืมทรอกราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑ กระบวนการทางการเงิน

๑๑.๕ กระบวนการยืมเงิน

๑๑.๕.๒ เงินยืมเงินสะสม

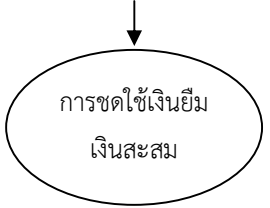
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	เตรียมเอกสาร การขอยืม	๑ วัน	๑. ประมาณวงเงินให้เพียงพอ ๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินยืมเงินสะสม และบันทึกการยืมลงในระบบ MIS ๓. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติยืมเงินยืมเงิน สะสมและใบยืม พร้อมทั้งเสนอหัวหน้า สำนักงาน ก.ก. อนุมัติ	จำนวนเงินยืมสะสม เพียงพอในการเบิก		นักวิชาการเงิน และบัญชี	- แบบใบยืม	- ทะเบียนคุมเงิน ยืมเงินสะสม
๒.	ขออนุมัติยืมเงิน	๑ วัน	๑. ส่งหนังสือขออนุมัติยืมเงินยืมเงินสะสมและ ใบยืมให้สำนักการคลัง	- มีเอกสารหลักฐาน ประกอบการ	หนังสืออนุมัติ ยืมเงินสะสม	นักวิชาการเงิน และบัญชี	- แบบใบยืม	- ทะเบียนคุมเงิน ยืมเงินสะสม
๓.	ตั้งฎีกาเบิกเงิน	๑ วัน	๑. จัดทำใบขอเบิก - ส่วนราชการจัดทำเอกสารการขอเบิก - เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังจัดทำ ตรวจสอบ ใบขอเบิกและอนุมัติฎีกาในระบบ MIS - เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังลงทะเบียนคุมเงินยืม เงินสะสม	การเบิกจ่าย ครบถ้วน	ฎีกาเบิกเงิน	นักวิชาการเงิน และบัญชี	- ใบขอเบิก	- ระบบ MIS
๔.	จ่ายเงินยืม	๑ วัน	๑. จ่ายเงินยืม - เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังรับโอนเงินตามฎีกา และจ่ายเงินตามไปโอนเงิน	จ่ายเงินให้ผู้เบิก ถูกต้องครบถ้วน	ผู้เบิกได้รับเงิน ถูกต้อง	นักวิชาการเงิน และบัญชี	- ฎีกาเบิก จ่ายเงิน - ไปโอนเงิน	- ทะเบียนควบคุม การจ่ายเช็ค

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑ กระบวนการทางการเงิน

๑๑.๕ กระบวนการย่อยการยืมเงิน

๑๑.๕.๒ เงินยืมเงินสะสม (ต่อ)


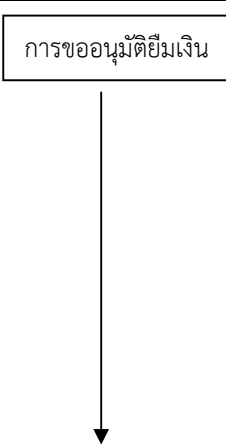
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑. ตั้งงบประมาณชดใช้เงินยืมเงินสะสมในงบประมาณปีถัดไป	- ชดใช้เงินยืมตามกำหนด	มีงบประมาณเบิกชดใช้เงินยืม	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	- ทะเบียนควบคุมการจ่ายเช็ค

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑ กระบวนการทางการเงิน

๑๑.๕ กระบวนการย่อยการยืมเงิน

๑๑.๕.๓ เงินยืมใช้ในราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		1/2 วัน	๑. รับเอกสารการยืมเงินและตรวจสอบงบประมาณเงินประจำงวด ๒. ตรวจสอบโครงการที่ได้รับอนุมัติและรายละเอียดรายการที่จะยืมเงิน ๓. บันทึกการยืมเงินในระบบ MIS ๔. ตรวจสอบใบยืมเงิน ผู้ยืม วงเงินที่จะยืม	- มีเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาครบถ้วน - เสนอขออนุมัติยืมเงินก่อนเริ่มดำเนินการโครงการตามกำหนด		นักวิชาการเงินและบัญชี	- แบบใบยืม	- แนวทางหลักเกณฑ์ขั้นตอนการยืมเงิน
๒			๑. การขออนุมัติยืมเงิน ๑.๑ กรณีเป็นอำนาจหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๕๖ ให้ดำเนินการ ดังนี้ - จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินยืมใช้ในราชการพร้อมแนบใบยืมเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. อนุมัติ - จัดทำหนังสือการได้รับอนุมัติแจ้งกองบัญชีสำนักการคลัง เพื่อบันทึกตามระบบ MIS	- ส่วนราชการผู้ยืมได้รับอนุมัติให้ยืมเงินก่อนเริ่มดำเนินการโครงการ	หนังสืออนุมัติยืมเงิน	นักวิชาการเงินและบัญชี	- แบบใบยืม	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหมวด ๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑ กระบวนการทางการเงิน

๑๑.๕ กระบวนการย่อยการยืมเงิน

๑๑.๕.๓ เงินยืมใช้ในราชการ (ต่อ)

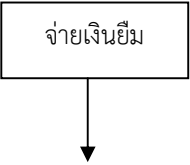

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๑.๒ กรณีวงเงินที่จะยืม เกินอำนาจหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. - จัดทำหนังสือขออนุมัติกองบัญชี สำนักการคลัง ดำเนินการ พร้อมกับแนบใบยืมเงิน ลงนาม ผู้ยืมเงินให้เรียบร้อย - รอรับการแจ้งการได้รับอนุมัติให้ยืมเงินจากกองบัญชี สำนักการคลัง - แจ้งการได้รับอนุมัติให้ส่วนราชการผู้ยืมทราบ	- หน่วยงานผู้ยืมส่งขออนุมัติยืมเงินก่อนเริ่มดำเนินการโครงการ ๑๐ วันตามที่กำหนด		นักวิชาการเงินและบัญชี	- แบบใบยืม	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ๓๑ พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๖
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">ตั้งฎีกาเบิกเงิน</div> ↓	๑/๒ วัน	๑. จัดทำใบขอเบิก - ส่วนราชการผู้ยืมจัดทำใบขอเบิก เพื่อเบิกเงินยืมตามที่ได้รับอนุมัติ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังตรวจสอบใบขอเบิกและอนุมัติฎีกาในระบบ MIS - เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังลงทะเบียนคุมเงินยืม	- เอกสารครบถ้วนถูกต้อง	ฎีกาเบิกเงิน	นักวิชาการเงินและบัญชี	- ใบขอเบิก	- ระบบ MIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑ กระบวนการทางการเงิน

๑๑.๕ กระบวนการย่อยการยืมเงิน


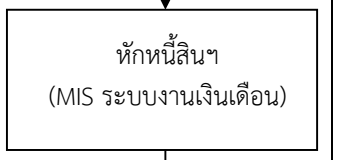
๑๑.๕.๓ เงินยืมใช้ในราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		½ วัน	๑. จ่ายเงินยืม - เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังรับโอนเงินตามฎีกา และจ่ายเงินให้แก่ผู้ยืมตามใบโอนเงิน	- ผู้ยืมเงินได้รับเงินยืมทันกำหนดเวลา เริ่มดำเนินการโครงการ	ผู้ยืมได้รับเงินถูกต้องและทันเวลา	นักวิชาการเงินและบัญชี	- ฎีกาเบิกจ่ายเงิน - ใบโอนเงิน	- ทะเบียนควบคุมการจ่ายเช็ค
๕		½ วัน	๑. ติดตามการใช้เงินยืมใช้ในราชการ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังติดตามให้ส่วนราชการผู้ยืมชดใช้เงินยืมตามกำหนดในระเบียบ	- ส่วนราชการผู้ยืมชดใช้เงินยืมตามกำหนด	ชดใช้เงินยืมได้ครบถ้วนตามใบยืม	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	- ทะเบียนคุมเงินยืมใช้ในราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑ กระบวนการทางการเงิน

๑๑.๖ กระบวนการย่อยการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>รวบรวมใบแจ้งยอดหนี้สินฯ สำเนาแจ้งกองต่างๆ</p>	๓-๕ วัน ทั้ง กระบวนการ	รับใบแจ้งยอดหนี้สินฯ ต่างๆ และสำเนาใบแจ้งยอดหนี้สินฯ แจ้งกองต่างๆ			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	หน่วยงานกำหนดเอง	
๒	 <p>ตัดหนี้สินฯ (MIS ระบบงานเงินเดือน)</p>		<p>กองต่างๆ ดำเนินการหักหนี้สินฯ จากเงินเดือน (MIS ระบบงานเงินเดือน) และจัดทำใบสรุปยอด ส่งฝ่ายการคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฎีกาเงินเดือน - เงินเดือนสุทธิ - หนี้สินและสวัสดิการแต่ละประเภท - ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย - ประกันสังคม - สรุปยอดเงินเดือนสุทธิหลังจากหักหนี้สินฯ เรียบร้อยแล้ว - บันทึกยอดเงินเดือนสุทธิหลังจากหักหนี้สินฯ เรียบร้อยแล้ว โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย บัญชีออมทรัพย์ (เข้าระบบฯ ของธนาคารกรุงไทย) - บันทึกลงในแผ่นดิสเก็ตพร้อมพิมพ์รายงาน ส่งธนาคาร ๒ ชุด 	ยอดหักเงินเดือนและค่าจ้างถูกต้องตามใบแจ้งหนี้	ส่งรายละเอียดให้เจ้าหน้าที่การเงินเขียนเช็คภายในกำหนด	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑ กระบวนการทางการเงิน

๑๑.๖ กระบวนการย่อยการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบความถูกต้องและสรุปยอดรวมส่งเจ้าหน้าที่การเงิน</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>		รับใบสรุปยอดจากกองต่างๆ แผ่นเงินเดือนและรายงานเงินเดือน ๒ ชุด - จัดทำสรุปยอดรวมทุกกอง แยกแต่ละประเภท - ตรวจสอบกระทบยอดกับใบแจ้งยอดหนี้สินและสวัสดิการแต่ละประเภท ถูกต้องตรงกัน - ส่งสรุปยอดรวม(สำเนา) รายการแต่ละประเภทให้เจ้าหน้าที่การเงินเตรียมเขียนเช็ค	ส่งยอด ATM ให้ธนาคารได้ทันภายในกำหนด	หลักฐานการนำส่งธนาคาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	หน่วยงานกำหนดเอง	
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งแผ่นเงินเดือนและรายงานเงินเดือน ให้ธนาคารกรุงไทย (สาขาถนนข้าวสาร)</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>		นำส่งธนาคาร - แผ่นเงินเดือน พร้อมรายงานเงินเดือน ๒ ชุด(ก่อนวันเงินเดือนออกประมาณ ๓ วันทำการ)			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	ตามแบบที่ธนาคารกำหนด	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑ กระบวนการทางการเงิน

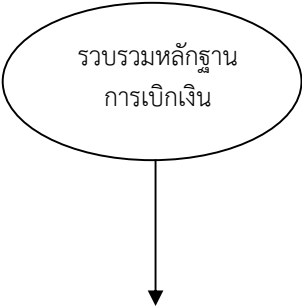
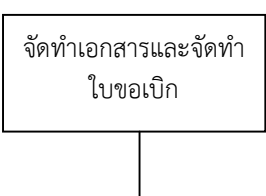


๑๑.๖ กระบวนการย่อยการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำฝากเช็คส่งจ่ายเจ้าหน้าที่</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>		รับเช็คจากเจ้าหน้าที่การเงิน และนำฝาก - พิมพ์แบบฟอร์มการนำส่งเงินชำระหนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่ - เขียนใบนำฝาก - นำฝากเช็คเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ (ในวันเงินเดือนออก)	ส่งเงินให้เจ้าหน้าที่ได้ครบถ้วน	ได้รับใบเสร็จหรือหลักฐานการชำระหนี้จากเจ้าหน้าที่	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	ตามแบบที่ธนาคารและเจ้าหน้าที่กำหนด	
๖	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งแฟกซ์และเก็บสำเนา</div>		ส่งแฟกซ์เอกสารให้เจ้าหน้าที่ - สำเนาการนำฝากและแบบฟอร์มรายละเอียดการนำส่ง ที่เจ้าหน้าที่ธนาคารลงลายมือชื่อรับเอกสารแล้ว - เก็บสำเนาเอกสาร			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑ กระบวนการทางการเงิน

๑๑.๗ กระบวนการย่อยการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

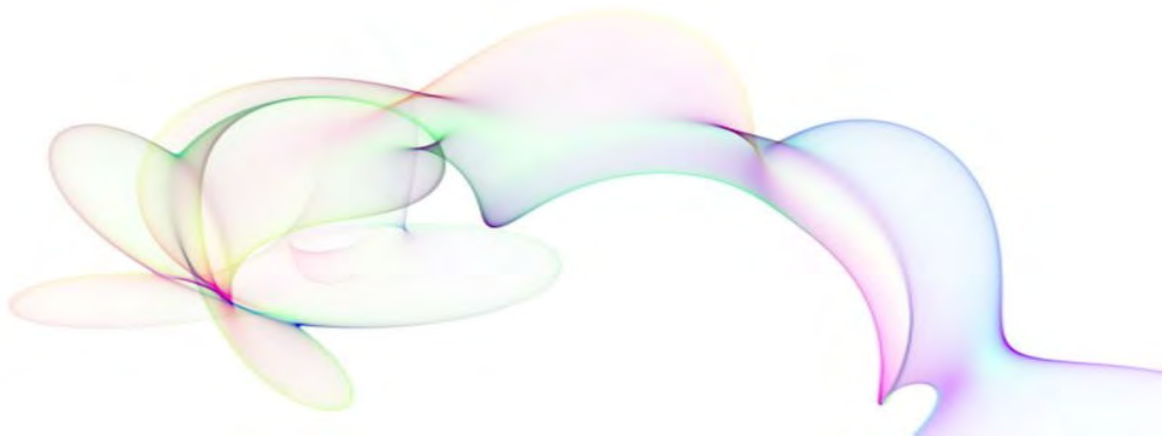
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑ เมื่อได้รับใบแจ้งให้ชำระหนี้ ตรวจสอบความถูกต้อง	ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินได้ตามระเบียบ	- ความพึงพอใจของผู้บริหารทุกส่วนราชการ - ไม่มีข้อร้องเรียน - เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนดไว้	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	ตามแบบที่ กรุงเทพมหานคร กำหนด	ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒			๑ ดำเนินการพิมพ์เอกสารใบสำคัญเพื่อเสนอขออนุมัติ และจัดทำเอกสารอื่นประกอบ ๒ จัดทำใบขอเบิก			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน		
๓			ส่งกลุ่มงานตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้อง			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน		
๔			๑ ส่งหน้าฎีกา(ตรวจสอบและอนุมัติแล้ว) ให้กองการเงิน ๒ จัดเก็บสำเนา			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน		



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ
กรุงเทพมหานคร

เล่ม ๑ กองบริหารทั่วไป



คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร



คำนำ

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

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

คณะทำงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้สำนักงาน ก.ก. เป็นองค์กรที่มีศักยภาพสูงต่อไป

คณะทำงานจัดทำคู่มือ

กันยายน ๒๕๕๕



สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๕
วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๖
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๗
กองบริหารทั่วไป	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	
ขอบเขตกระบวนการงาน	๑ - ๑
กรอบแนวคิด	๑ - ๕
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๑ - ๑๖
คำจำกัดความ	๑ - ๒๐
แผนผังกระบวนการงาน	
๑ กระบวนการด้านสารบรรณ อีเมล และการเจ้าหน้าที่	
๑.๑ กระบวนการย่อยการรับหนังสือ	๑ - ๒๑
๑.๒ กระบวนการย่อยการส่งหนังสือ	๑ - ๒๒
๑.๓ กระบวนการย่อยการร่างหนังสือโต้ตอบ	๑ - ๒๓
๑.๔ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือ	๑ - ๒๔
๑.๕ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลการใช้รถราชการ	๑ - ๒๖
๑.๖ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลการเบิกน้ำมันรถราชการ	๑ - ๒๗
๑.๗ กระบวนการย่อยการขอใช้รถราชการ	๑ - ๒๘
๑.๘ กระบวนการย่อยการดำเนินการเกี่ยวกับพิธีการในวันนักขัตฤกษ์ต่างๆ	๑ - ๒๙
๑.๙ กระบวนการการควบคุมวินลา	๑ - ๓๐
๑.๑๐ กระบวนการเสนองาน - กรองงาน	๑ - ๓๑
๒ กระบวนการการเจ้าหน้าที่	
๒.๑ กระบวนการย่อยการเก็บรักษาและควบคุมทะเบียนประวัติ	๑ - ๔๗
๒.๒ กระบวนการจัดทำคำสั่งเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ	๑ - ๔๘
๒.๓ กระบวนการจัดทำคำสั่งเงินรางวัลประจำปี	๑ - ๔๙
๒.๔ กระบวนการงานย่อยการขอประเมินบุคคล	
๒.๔.๑ การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอประเมิน	๑ - ๕๐
๒.๔.๒ การพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมิน	๑ - ๕๑
๒.๔.๓ การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอประเมิน	๑ - ๕๓



สารบัญ

กองบริหารทั่วไป (ต่อ)	หน้า
แผนผังกระบวนการงาน (ต่อ)	
๒.๔.๔ การจัดทำบัญชีคู่มือวันลงนามประกาศผลการคัดเลือกและแจ้งผลเมื่อครบกำหนด	๑ - ๕๔
๒.๔.๕ การส่งผลงานทางวิชาการให้ผู้รับผิดชอบ	๑ - ๕๕
๒.๕ กระบวนการขอยกการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑ - ๕๖
๒.๖ กระบวนการขอยกการเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง	๑ - ๕๗
๒.๗ กระบวนการขอยกการจัดส่งข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม	๑ - ๕๙
๓ กระบวนการจัดประชุม ก.ก. และ อ.ก.ก.วิสามัญคณะต่างๆ	๑ - ๗๕
๓.๑ กระบวนการขอยกการเตรียมการก่อนประชุม	๑ - ๗๖
๓.๒ กระบวนการขอยกการจัดทำระเบียบวาระการประชุม	๑ - ๗๗
๓.๓ กระบวนการขอยกการดำเนินการในวันประชุม	๑ - ๗๘
๓.๔ กระบวนการขอยกการจัดทำรายงานการประชุม	๑ - ๗๙
๔ กระบวนการทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี	๑ - ๘๕
๔.๑ กระบวนการขอยกการรวบรวมข้อมูลการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี	๑ - ๘๖
๔.๒ กระบวนการขอยกการจัดทำร่างรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี	๑ - ๘๗
๔.๓ กระบวนการขออนุมัติจัดพิมพ์รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี	๑ - ๘๘
๔.๔ กระบวนการพิมพ์รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี	๑ - ๘๙
๔.๕ กระบวนการเผยแพร่รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี	๑ - ๙๑
๕ กระบวนการจัดทำวารสารต้นทูนมนุษย์	๑ - ๙๗
๕.๑ กระบวนการประชุมคณะทำงานพัฒนาการสื่อสารภายในองค์กรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑ - ๙๘
๕.๒ กระบวนการรวบรวม พิจารณากลับกรองความถูกต้องและความเหมาะสมของเนื้อหาบทความในเบื้องต้น	๑ - ๙๙
๕.๓ กระบวนการเสนอขออนุมัติจัดพิมพ์	๑ - ๑๐๐
๕.๔ กระบวนการพิมพ์วารสารต้นทูนมนุษย์	๑ - ๑๐๑
๕.๕ กระบวนการเผยแพร่	๑ - ๑๐๓
๖ กระบวนการจัดทำข่าวสาร สกก.	๑ - ๑๐๙
๖.๑ กระบวนการขอยกการทำข่าวเพื่อเผยแพร่	๑ - ๑๑๐



สารบัญ

กองบริหารทั่วไป (ต่อ)	หน้า
แผนผังกระบวนการงาน (ต่อ)	
๖.๒ กระบวนการย่อยการเขียนและเรียบเรียงข่าว	๑ - ๑๑๑
๖.๓ กระบวนการย่อยเสนอขออนุมัติจัดพิมพ์ข่าว	๑ - ๑๑๒
๖.๔ กระบวนการย่อยการพิมพ์ข่าวสาร	๑ - ๑๑๓
๖.๕ กระบวนการย่อยการจัดพิมพ์ข่าว	๑ - ๑๑๕
๗ กระบวนการงบประมาณ	
๗.๑ กระบวนการจัดทำงบประมาณ	๑ - ๑๒๑
๗.๒ กระบวนการบริหารงบประมาณ	
๗.๒.๑ กระบวนการย่อยขออนุมัติเงินประจำงวด	๑ - ๑๒๓
๗.๒.๒ กระบวนการย่อยขออนุมัติโอนงบประมาณ	๑ - ๑๒๔
๗.๒.๓ กระบวนการย่อยขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ	๑ - ๑๒๕
๗.๒.๔ กระบวนการย่อยขออนุมัติโอนงบประมาณ	๑ - ๑๒๖
๗.๒.๕ กระบวนการย่อยขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือในปี	๑ - ๑๒๗
๗.๒.๖ กระบวนการย่อยขออนุมัติขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลือในปี	๑ - ๑๒๘
๗.๓ กระบวนการควบคุมงบประมาณ	๑ - ๑๒๙
๗.๔ กระบวนการติดตามประเมินผลและรายงาน	๑ - ๑๓๐
๘ กระบวนการพัสดุ	
๘.๑ กระบวนการย่อยการคุมทะเบียนทรัพย์สิน	๑ - ๑๔๗
๘.๒ กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ	๑ - ๑๕๐
๘.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา	
๘.๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดหาโดยวิธีสอบราคา	๑ - ๑๕๒
๘.๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดหาโดยวิธีตกลงราคา	๑ - ๑๕๔
๙ กระบวนการตรวจสอบฎีกา	๑ - ๑๗๑
๑๐ กระบวนการบัญชี	
๑๐.๑ กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี	๑ - ๒๔๔
๑๐.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน	๑ - ๒๔๕
๑๑ กระบวนการการเงิน	
๑๑.๑ กระบวนการย่อยการรับเงิน - ฝากเงิน	๑ - ๒๕๓
๑๑.๒ กระบวนการย่อยการถอนเงิน	๑ - ๒๕๔
๑๑.๓ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน	๑ - ๒๕๕
๑๑.๔ กระบวนการย่อยการรับเงินค่าสมัครสอบแข่งขันบุคคลภายนอก	๑ - ๒๕๗
๑๑.๕ กระบวนการย่อยการยืมเงิน	
๑๑.๕.๑ เงินทรอรกราชการ	๑ - ๒๕๙



สารบัญ

กองบริหารทั่วไป (ต่อ)	หน้า
แผนผังกระบวนการงาน (ต่อ)	
๑๑.๕.๒ เงินยืมเงินสะสม	๑ - ๒๖๑
๑๑.๕.๓ เงินยืมใช้ในราชการ	๑ - ๒๖๒
๑๑.๖ กระบวนการย่อยการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	๑ - ๒๖๓
๑๑.๗ กระบวนการย่อยการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค	๑ - ๒๖๕
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๑ กระบวนการด้านสารบรรณ รุ้การ และการเจ้าหน้าที่	
๑.๑ กระบวนการย่อยการรับหนังสือ	๑ - ๓๒
๑.๒ กระบวนการย่อยการส่งหนังสือ	๑ - ๓๓
๑.๓ กระบวนการย่อยการร่างหนังสือโต้ตอบ	๑ - ๓๔
๑.๔ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือ	๑ - ๓๕
๑.๕ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลการใช้รถราชการ	๑ - ๓๘
๑.๖ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลการเบิกน้ำมันรถราชการ	๑ - ๓๙
๑.๗ กระบวนการย่อยการขอใช้รถราชการ	๑ - ๔๐
๑.๘ กระบวนการย่อยการดำเนินการเกี่ยวกับพิธีการในวันนักขัตฤกษ์ต่างๆ	๑ - ๔๑
๑.๙ กระบวนการการควบคุมวินลา	๑ - ๔๓
๑.๑๐ กระบวนการเสนองาน - กรองงาน	๑ - ๔๕
๒ กระบวนการเจ้าหน้าที่	
๒.๑ กระบวนการย่อยการเก็บรักษาและควบคุมทะเบียนประวัติ	๑ - ๖๑
๒.๒ กระบวนการจัดทำคำสั่งเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ	๑ - ๖๒
๒.๓ กระบวนการจัดทำคำสั่งเงินรางวัลประจำปี	๑ - ๖๓
๒.๔ กระบวนการงานย่อยการขอประเมินบุคคล	
๒.๔.๑ การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอประเมิน	๑ - ๖๔
๒.๔.๒ การพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมิน	๑ - ๖๕
๒.๔.๓ การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอประเมิน	๑ - ๖๖
๒.๔.๔ การจัดทำบัญชีคุณวันลงนามประกาศผลการคัดเลือกและแจ้งผลเมื่อครบกำหนด	๑ - ๖๗
๒.๔.๕ การส่งผลงานทางวิชาการให้ผู้รับผิดชอบ	๑ - ๖๘
๒.๕ กระบวนการงานย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑ - ๖๙
๒.๖ กระบวนการงานย่อยการเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง	๑ - ๗๐
๒.๗ กระบวนการงานย่อยการจัดส่งข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม	๑ - ๗๓



สารบัญ

กองบริหารทั่วไป (ต่อ)	หน้า
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)	
๓ กระบวนการจัดประชุม ก.ก. และ อ.ก.ก.วิสามัญคณะต่างๆ	
๓.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนประชุม	๑ - ๘๐
๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำระเบียบวาระการประชุม	๑ - ๘๒
๓.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันประชุม	๑ - ๘๓
๓.๔ กระบวนการย่อยการจัดทำรายงานการประชุม	๑ - ๘๔
๔ กระบวนการทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี	
๔.๑ กระบวนการย่อยการรวบรวมข้อมูลการดำเนินการเกี่ยวกับ การบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี	๑ - ๙๒
๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำร่างรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล กรุงเทพมหานครประจำปี	๑ - ๙๓
๔.๓ กระบวนการขออนุมัติจัดพิมพ์รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล กรุงเทพมหานครประจำปี	๑ - ๙๔
๔.๔ กระบวนการพิมพ์รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร ประจำปี	๑ - ๙๕
๔.๕ กระบวนการเผยแพร่รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร ประจำปี	๑ - ๙๖
๕ กระบวนการจัดทำวารสารต้นทุนมนุษย์	
๕.๑ กระบวนการประชุมคณะทำงานพัฒนาการสื่อสารภายในองค์กร ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑ - ๑๐๔
๕.๒ กระบวนการรวบรวม พิจารณากลับกรองความถูกต้องและความเหมาะสม ของเนื้อหาบทความในเบื้องต้น	๑ - ๑๐๕
๕.๓ กระบวนการเสนอขออนุมัติจัดพิมพ์	๑ - ๑๐๖
๕.๔ กระบวนการพิมพ์วารสารต้นทุนมนุษย์	๑ - ๑๐๗
๕.๕ กระบวนการเผยแพร่	๑ - ๑๐๘
๖ กระบวนการจัดทำข่าวสาร สกก.	
๖.๑ กระบวนการย่อยการหาข่าวเพื่อเผยแพร่	๑ - ๑๑๖
๖.๒ กระบวนการย่อยการเขียนและเรียบเรียงข่าว	๑ - ๑๑๗
๖.๓ กระบวนการย่อยเสนอขออนุมัติจัดพิมพ์ข่าว	๑ - ๑๑๘
๖.๔ กระบวนการย่อยการพิมพ์ข่าวสาร	๑ - ๑๑๙
๖.๕ กระบวนการย่อยการจัดพิมพ์ข่าว	๑ - ๑๒๐



สารบัญ

กองบริหารทั่วไป (ต่อ)	หน้า
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)	
๗ กระบวนงานงบประมาณ	
๗.๑ กระบวนงานจัดทำงบประมาณ	๑ - ๑๓๑
๗.๒ กระบวนงานบริหารงบประมาณ	
๗.๒.๑ กระบวนงานย่อยขออนุมัติเงินประจำงวด	๑ - ๑๓๕
๗.๒.๒ กระบวนงานย่อยขออนุมัติโอนงบประมาณ	๑ - ๑๓๗
๗.๒.๓ กระบวนงานย่อยขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ	๑ - ๑๓๙
๗.๒.๔ กระบวนงานย่อยขออนุมัติโอนงบประมาณ	๑ - ๑๔๑
๗.๒.๕ กระบวนงานย่อยขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือในปี	๑ - ๑๔๓
๗.๒.๖ กระบวนงานย่อยขออนุมัติขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลือในปี	๑ - ๑๔๔
๗.๓ กระบวนงานการควบคุมงบประมาณ	๑ - ๑๔๕
๗.๔ กระบวนงานติดตามประเมินผลและรายงาน	๑ - ๑๔๖
๘ กระบวนงานพัสดุ	
๘.๑ กระบวนงานย่อยการคุมทะเบียนทรัพย์สิน	๑ - ๑๕๖
๘.๒ กระบวนงานย่อยการเบิกพัสดุ	๑ - ๑๖๐
๘.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา	
๘.๓.๑ กระบวนงานย่อยการจัดหาโดยวิธีสอบราคา	๑ - ๑๖๒
๘.๓.๒ กระบวนงานย่อยการจัดหาโดยวิธีตกลงราคา	๑ - ๑๖๘
๙ กระบวนงานตรวจสอบฎีกา	
๙.๑ กระบวนงานย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน, ค่าจ้างประจำ, ค่าจ้างชั่วคราว	๑ - ๑๗๒
๙.๒ กระบวนงานย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม	๑ - ๑๗๔
๙.๓ กระบวนงานย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน	๑ - ๑๗๖
๙.๔ กระบวนงานย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา	๑ - ๑๗๘
๙.๕ กระบวนงานย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน	๑ - ๑๘๐
๙.๖ กระบวนงานย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ	๑ - ๑๘๒
๙.๗ กระบวนงานย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค	๑ - ๑๘๔
๙.๘ กระบวนงานย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ	๑ - ๑๘๖
๙.๙ กระบวนงานย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาฯ (ค่าเช่าที่พัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าสมนาคุณวิทยากร)	๑ - ๑๘๘



สารบัญ

กองบริหารทั่วไป (ต่อ)	หน้า
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)	
๙.๑๐ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้นอก)	๑ - ๑๙๑
๙.๑๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้ใน โรงพยาบาลเอกชน)	๑ - ๑๙๓
๙.๑๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้นอก/คนไข้ใน เบิกต้นสังกัด)	๑ - ๑๙๕
๙.๑๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร	๑ - ๑๙๗
๙.๑๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ	๑ - ๑๙๙
๙.๑๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินยืมประเภทต่าง ๆ	๑ - ๒๐๑
๙.๑๖ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ - จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา (กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)	๑ - ๒๐๓
๙.๑๗ การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ - จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา (กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท)	๑ - ๒๑๕
๙.๑๘ การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ - จัดจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ	๑ - ๒๓๓
๑๐ กระบวนการบัญชี	
๑๐.๑ กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี	๑ - ๒๔๘
๑๐.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน	๑ - ๒๕๑
๑๑ กระบวนการการเงิน	
๑๑.๑ กระบวนการย่อยการรับเงิน - ฝากเงิน	๑ - ๒๖๗
๑๑.๒ กระบวนการย่อยการถอนเงิน	๑ - ๒๖๙
๑๑.๓ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน	๑ - ๒๗๑
๑๑.๔ กระบวนการย่อยการรับเงินค่าสมัครสอบแข่งขันบุคคลภายนอก	๑ - ๒๗๕
๑๑.๕ กระบวนการย่อยการยืมเงิน	
๑๑.๕.๑ เงินทดรองราชการ	๑ - ๒๗๘
๑๑.๕.๒ เงินยืมเงินสะสม	๑ - ๒๘๐
๑๑.๕.๓ เงินยืมใช้ในราชการ	๑ - ๒๘๒
๑๑.๖ กระบวนการย่อยการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	๑ - ๒๘๕
๑๑.๗ กระบวนการย่อยการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค	๑ - ๒๘๘
เอกสารประกอบ	-



บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก. ประกอบด้วยภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบต่างๆ ของสำนักงาน ก.ก. โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบหลักออกเป็น ๗ กอง และภารกิจสนับสนุน ๑ ฝ่าย ซึ่งมีกระบวนการงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของกองบริหารงานทั่วไป มี ๑๑ กระบวนงาน ดังนี้

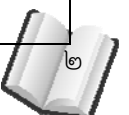
ลำดับ	กระบวนการงาน	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ		
	๑.๑ กระบวนงานย่อยการรับหนังสือ	๕	๑๐ นาที
	๑.๒ กระบวนงานย่อยการส่งหนังสือ	๖	๑๑ นาที
	๑.๓ กระบวนงานย่อยการร่างหนังสือโต้ตอบ	๔	๒ วัน ๑๐๕ นาที
	๑.๔ กระบวนงานย่อยการทำลายหนังสือ	๑๒	๖๗ วัน ๑๐๓ นาที
	๑.๕ กระบวนงานย่อยการควบคุมดูแลการใช้รถราชการ	๕	๓๘ นาที
	๑.๖ กระบวนงานย่อยการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ	๖	๑๔๒ นาที
	๑.๗ กระบวนงานย่อยการขอใช้รถราชการ	๔	๔ นาที
	๑.๘ กระบวนงานย่อยการดำเนินการเกี่ยวกับพิธีการในวันนักขัตฤกษ์ต่างๆ	๗	๘๕ นาที
	๑.๙ กระบวนงานย่อยการควบคุมวันลา	๕	๓๑ นาที
	๑.๑๐ กระบวนงานย่อยการเสนองาน - กรองงาน	๖	๒๗ นาที
๒	กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่		
	๒.๑ กระบวนงานย่อยการเก็บรักษาและควบคุมทะเบียนประวัติ	๕	๙ นาที
	๒.๒ กระบวนงานย่อยการจัดทำคำสั่งเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ	๕	๑๕๕ นาที
	๒.๓ กระบวนงานย่อยการจัดทำคำสั่งเงินรางวัลประจำปี	๕	๓๓๕ นาที
	๒.๔ กระบวนงานย่อยการขอประเมินบุคคล		
	- การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอประเมิน	๓	๖๗ นาที
	- การพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมิน	๔	๑๕๕ นาที
	- การเผยแพร่ประกาศผลการคัดเลือกบุคคล	๓	๕๒ นาที
	- การจัดทำบัญชีคุณวันลงนามประกาศผลการคัดเลือกและแจ้งผลเมื่อครบกำหนด	๒	๒๕ นาที
	- การส่งผลงานทางวิชาการให้ผู้รับผิดชอบ	๓	๔๕ นาที
	๒.๕ กระบวนงานย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	๔	๔ วัน ๑๕ นาที
	๒.๖ กระบวนงานย่อยการเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง	๑๐	๑๒ วัน ๗๕ นาที
	๒.๗ กระบวนงานย่อยการจัดส่งข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม	๘	๘๙ นาที





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ลำดับ	กระบวนการงาน	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
๓	กระบวนการงานจัดประชุม ก.ก. และ อ.ก.ก.วิสามัญคณะต่างๆ		
	๓.๑ กระบวนการงานย่อยการเตรียมการก่อนประชุม	๕	๕ วัน
	๓.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดทำระเบียบวาระการประชุม	๓	๑๑ วัน
	๓.๓ กระบวนการงานย่อยการดำเนินการในวันประชุม	๓	๗๕ นาที
	๓.๔ กระบวนการงานย่อยการทำรายงานประชุม	๕	๖ วัน
๔	กระบวนการงานทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี		
	๔.๑ กระบวนการงานย่อยการรวบรวมข้อมูลการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหาร ทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี	๑	๖๐ วัน
	๔.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดทำร่างรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล กรุงเทพมหานครประจำปี	๒	๖๐ วัน
	๔.๓ กระบวนการงานย่อยการขออนุมัติจัดพิมพ์รายงานการบริหารทรัพยากร บุคคลกรุงเทพมหานคร ประจำปี	๓	๑๗ วัน
	๔.๔ กระบวนการงานย่อยการพิมพ์รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล กรุงเทพมหานคร ประจำปี	๓	๑๙ วัน
	๔.๕ กระบวนการงานเผยแพร่รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล กรุงเทพมหานคร ประจำปี	๓	๔ วัน
๕	กระบวนการงานทำข่าวสาร สกก.		
	๕.๑ กระบวนการงานประชุมคณะทำงานพัฒนาการสื่อสารภายในองค์กรด้าน การบริหารทรัพยากรบุคคล	๑	๒ วัน
	๕.๒ กระบวนการงานรวบรวมพิจารณาถ้อยแถลงความเหมาะสมของบทความใน เบื้องต้น	๓	๙ วัน
	๕.๓ กระบวนการงานการเสนอขออนุมัติจัดพิมพ์	๑	๑ วัน
	๕.๔ กระบวนการงานการพิมพ์วารสารต้นทูนมนุษย์	๓	๑๙ วัน
	๕.๕ กระบวนการงานการเผยแพร่วารสารต้นทูนมนุษย์	๒	๒ วัน
๖	กระบวนการงานจัดทำวารสารต้นทูนมนุษย์		
	๖.๑ กระบวนการงานย่อยการหาข่าวเพื่อเผยแพร่	๒	๕ วัน
	๖.๒ กระบวนการงานย่อยการเขียนและเรียบเรียงข่าว	๑	๕ วัน
	๖.๓ กระบวนการงานย่อยเสนอขออนุมัติจัดพิมพ์ข่าว	๑	๒ วัน
	๖.๔ กระบวนการงานย่อยการพิมพ์ข่าวสาร	๑	๕ วัน
	๖.๕ กระบวนการงานย่อยการจัดพิมพ์ข่าว	๑	๓ วัน
๗	กระบวนการงานด้านงบประมาณ		
	๗.๑ กระบวนการงานจัดทำงบประมาณ	๖	๓๑ วัน
	๗.๒ กระบวนการงานบริหารงบประมาณ		
	- กระบวนการงานย่อยขออนุมัติเงินประจำงวด	๓	๔ วัน
	- กระบวนการงานย่อยขออนุมัติโอนงบประมาณ	๒	๓ วัน





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ลำดับ	กระบวนการงาน	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
	- กระบวนการขอย่อยขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ	๒	๓ วัน
	- กระบวนการขอย่อยขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ	๒	๓ วัน
	- กระบวนการขอย่อยขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปี	๓	๔ วัน
	- กระบวนการขอย่อยขออนุมัติขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลือมปี	๓	๔ วัน
	๗.๓ กระบวนการควบคุมงบประมาณ	๒	????
	๗.๔ กระบวนการติดตามประเมินผลและรายงาน	๒	????
๘	กระบวนการด้านพัสดุ		
	๘.๑ กระบวนการขอย่อยการคุมทะเบียนทรัพย์สิน	๑๑	๗๘ วัน
	๘.๒ กระบวนการขอย่อยการเบิกพัสดุ	ไม่มี	ไม่มี
	๘.๓ กระบวนการขอย่อยการจัดหา		
	- กระบวนการขอย่อยการจัดหาโดยวิธีสอบราคา		
	- กระบวนการขอย่อยการจัดหาโดยวิธีตกลงราคา	๙	๑๔ วัน
๙	กระบวนการตรวจสอบฎีกา		
	๙.๑ กระบวนการขอย่อยการตรวจสอบฎีกาเงินเดือน,ค่าจ้างประจำ,ค่าจ้างชั่วคราว	๖	๔๐ วัน
	๙.๒ กระบวนการขอย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม	๖	๔๐ วัน
	๙.๓ กระบวนการขอย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน	๖	๔๐ วัน
	๙.๔ กระบวนการขอย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา	๖	๔๐ วัน
	๙.๕ กระบวนการขอย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน	๖	๔๐ วัน
	๙.๖ กระบวนการขอย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ	๖	๔๐ วัน
	๙.๗ กระบวนการขอย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค	๖	๔๐ วัน
	๙.๘ กระบวนการขอย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำ กทม.	๖	๔๐ วัน
	๙.๙ กระบวนการขอย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมสัมมนาฯ	๖	๔๐ วัน
	๙.๑๐ กระบวนการขอย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้นอก)	๖	๔๐ วัน
	๙.๑๑ กระบวนการขอย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้ใน โรงพยาบาลเอกชน)	๖	๔๐ วัน
	๙.๑๒ กระบวนการขอย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้นอก/คนไข้ใน เบิกต้นสังกัด)	๖	๔๐ วัน
	๙.๑๓ กระบวนการขอย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร	๖	๔๐ วัน



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ลำดับ	กระบวนงาน	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
	๙.๑๔ กระบวนงานย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ	๖	๔๐ วัน
	๙.๑๕ กระบวนงานย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินยืมประเภทต่างๆ	๖	๔๐ วัน
	๙.๑๖ กระบวนงานย่อยการตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา (กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)	๑๓	๔๐ วัน
๑๐	กระบวนงานบัญชี		
	๑๐.๑ กระบวนงานย่อยการบันทึกบัญชี	๓	๒ วัน
	๑๐.๒ กระบวนงานย่อยการจัดทำงบการเงิน	๔	๗๘ วัน
๑๑	กระบวนงานการเงิน		
	๑๑.๑ กระบวนงานย่อยการรับเงิน - ฝากเงิน	????	????
	๑๑.๒ กระบวนงานย่อยการถอนเงิน	๖	????
	๑๑.๓ กระบวนงานย่อยการจ่ายเงิน	๗	????
	๑๑.๔ กระบวนงานย่อยการรับเงินค่าสมัครสอบแข่งขันบุคคลภายนอก	๙	????
	๑๑.๕ กระบวนงานย่อยการยืมเงิน		
	- เงินทรงราชการ	๖	๗ วัน
	- เงินยืมเงินสะสม	๕	๕ วัน
	- เงินยืมใช้ในราชการ	๕	๒ วัน
	๑๑.๖ กระบวนงานย่อยการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	๖	๕ วัน
	๑๑.๗ กระบวนงานย่อยการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค	๔	๑ วัน





ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

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

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





วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

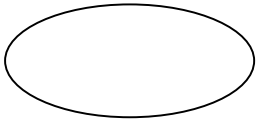
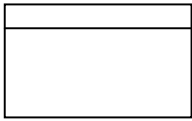

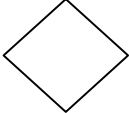
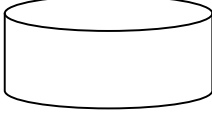


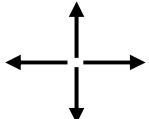

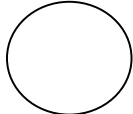
๑. เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องสามารถทราบถึงความเชื่อมโยงของงานทั้งหมด เข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอน รายละเอียดของการปฏิบัติงาน รวมถึงมาตรฐานคุณภาพงานในขั้นตอนที่สำคัญ
๓. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน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





คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

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

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