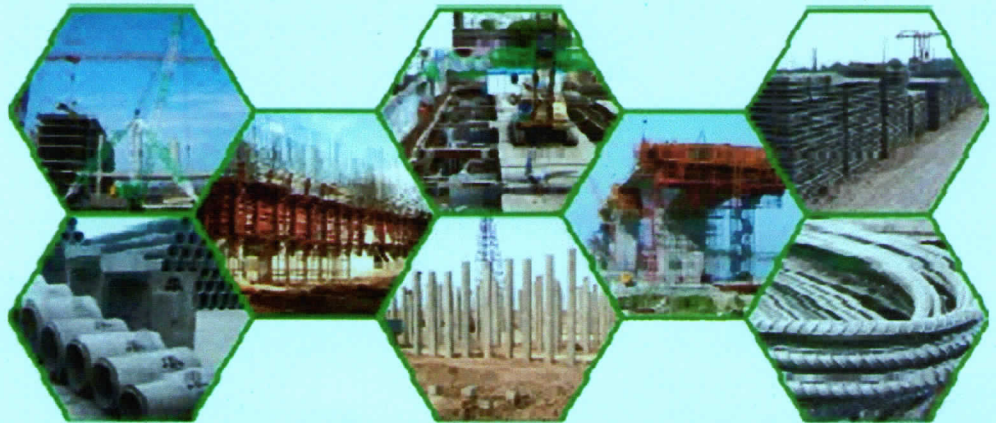




คู่มือการปฏิบัติงาน

เกี่ยวกับงานด้านธุรการและบริหารงานทั่วไป



กองวิเคราะห์และวิจัย

สำนักงานโยธา กรุงเทพมหานคร

มีนาคม พ.ศ.2555

คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการตรวจสอบ และการทดสอบคุณภาพวัสดุก่อสร้าง

พิมพ์ครั้งแรก เมษายน 2555

จำนวนพิมพ์ 1 เล่ม

จัดทำโดย

กองวิเคราะห์และวิจัย สำนักงานโยธา กรุงเทพมหานคร

ถนนประชาสงเคราะห์ แขวง / เขต ดินแดง กรุงเทพมหานคร

โทร. / โทรสาร 0 2642 9965

ที่ปรึกษา

1. นายวินัย ลิ้มสกุล ผู้อำนวยการสำนักงานโยธา
2. นายศรชัย โควานิขกุล ผู้อำนวยการกองวิเคราะห์และวิจัย

คณะผู้จัดทำ

1. นายไพภัทร ธนสารสมบัติกุล หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์และวิจัย 4 ประสานฯ
2. นางสาวกรรณิการ์ บรรจงรักษา วิศวกรโยธาชำนาญการ
3. นายสรวิศ สุนทรวิศรุต วิศวกรโยธาปฏิบัติการ
4. นายสมบุญรณ์ ม่วงปาน เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
5. นางสาวอุษา ม่วงปาน พนักงานพิมพ์

คำนำ

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ-การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ค้นหา ติดตามและทำลาย ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

เป็นที่ทราบกันดีว่างานธุรการมีรายละเอียดความรับผิดชอบของงานมากมาย ไม่ว่าจะเป็นเรื่องระบบเอกสาร การจัดการสำนักงาน การรับส่งพัสดุจดหมาย อาคารสถานที่ งานสารบรรณ การประชุม การเงิน ดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน งานอำนวยความสะดวกต่อบุคลากรภายใน หน่วยงาน ซึ่งผู้ที่หน้าที่ธุรการสามารถพัฒนาศักยภาพตนเองไปสู่การเป็นผู้ช่วยผู้บริหารในการดูแล จัดการ พยากรณ์แนวโน้มของการใช้และบริหารทรัพยากรของหน่วยงาน จะเห็นได้ว่างานธุรการเป็นงานที่มีความ รับผิดชอบสูง ต้องทำความเข้าใจว่า งานธุรการเป็นงานบริการและเป็นงานที่มีบทบาทความสำคัญต่อการ บริหารงาน ผู้ที่ทำหน้าที่ รับผิดชอบนั้นต้องมีคุณสมบัติที่มีศักยภาพสูง ทั้งในแง่ของบทบาท อำนาจหน้าที่ความ รับผิดชอบ และความมีมนุษยสัมพันธ์

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ กองวิเคราะห์และวิจัยได้พิจารณาจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นกรอบในการทำงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร มีมาตรฐานการปฏิบัติงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ มีรายละเอียด ระยะเวลา และขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม / กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองและสามารถนำไปอ้างอิงไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ รวดเร็ว ถูกต้อง สอดคล้องกับกฎหมาย และเป็นธรรม ซึ่งจะส่งผลให้ประชาชนผู้ขอรับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุด

คณะทำงานฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการและลูกจ้างผู้ปฏิบัติงานในกองวิเคราะห์และวิจัย ในการเรียนรู้ และนำเอาความรู้ เทคนิควิธีการปฏิบัติงาน ไปใช้ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายในการบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กรต่อไป

คณะทำงานจัดทำคู่มือฯ

ปีงบประมาณ 2555

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	2
วัตถุประสงค์	3
ขอบเขตกระบวนการ	4
กรอบแนวคิด	5
ข้อกำหนดที่สำคัญ	8
คำจำกัดความ	11
หน้าที่ความรับผิดชอบ	13
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	20
แผนผังกระบวนการ	21
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม	47
เอกสารอ้างอิง และแบบฟอร์มต่าง ๆ	75

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

การมุ่งเน้นพัฒนาระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ของสำนักงานโยธา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จำเป็นต้องยึดหลักกรรมภิบาลมาใช้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ประชาชนได้รับประโยชน์และความพึงพอใจสูงสุด เกิดความเชื่อมั่น ความไว้วางใจในการปฏิบัติงานของภาครัฐ

กองวิเคราะห์และวิจัย ในฐานะส่วนราชการในสำนักงานโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการ ตรวจสอบและการทดสอบคุณภาพวัสดุก่อสร้างต่าง ๆ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการตรวจสอบ และการทดสอบคุณภาพวัสดุก่อสร้าง รวมทั้งคู่มือการปฏิบัติงานในด้านงานสารธุรการและบริหารงานทั่วไป เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบของตนเอง หรือทำงานร่วมกับผู้อื่น หรือทำงานแทนกันได้ ในกรณีผู้รับผิดชอบโดยตรงไม่มาทำงาน หรือในกรณีมีการสับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ ผู้มาปฏิบัติงานใหม่ก็จะสามารถเรียนรู้และเริ่มงานได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน ราบรื่นเป็นระบบ มีมาตรฐาน ทำงานบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ด้วยความโปร่งใส เสมอภาคเป็นธรรม

คู่มือการปฏิบัติงานด้านธุรการ ประกอบด้วยขั้นตอนและกระบวนการใน เรื่องระบบ เอกสาร การจัดการสำนักงาน การรับส่งพัสดุจดหมาย อาคารสถานที่ งานสารบรรณ การประชุม การเงิน ดูแล รักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน

โดยทุกขั้นตอนจะมีรายละเอียดการปฏิบัติงาน แผนผังกระบวนการ หน้าที่รับผิดชอบ กรอบเวลาดำเนินการ มาตรฐานคุณภาพงานและการติดตามไว้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์

ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 และการจัดโครงสร้าง การบริการราชการกรุงเทพมหานคร การแบ่งส่วนราชการ การกำหนดกรอบอัตรากำลังและหน้าที่ความ รับผิดชอบของหน่วยงานและส่วนราชการกรุงเทพมหานคร และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกรุงเทพมหานคร ประกอบกับระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขอทดสอบ หรือตรวจสอบคุณภาพวัสดุ ก่อสร้าง พ.ศ. 2530 ได้กำหนดให้กองวิเคราะห์และวิจัย มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบ และทดสอบคุณภาพ วัสดุ ในงานก่อสร้างของหน่วยงานกรุงเทพมหานคร ให้บริการทดสอบหรือตรวจสอบคุณภาพวัสดุก่อสร้าง แก่ เอกชน ส่วนราชการของรัฐ รัฐวิสาหกิจ รวมทั้งจัดเก็บค่าบริการทดสอบหรือตรวจสอบคุณภาพวัสดุก่อสร้าง ตามบัญชีอัตราค่าบริการท้ายข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องค่าบริการ พ.ศ. 2543

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้อง กับการบริการจัดการที่ดี (Good Governance) กองวิเคราะห์และวิจัย จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานด้านธุรการและบริหารงานทั่วไป ที่มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนผังกระบวนการ หน้าที่ รับผิดชอบ กรอบเวลาดำเนินการ มาตรฐานคุณภาพงานและการติดตาม เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความ เข้าใจ สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบของตนเอง หรือทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างถูกต้องชัดเจน ราบรื่น เป็นระบบ มีมาตรฐาน ทำงานบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้วยความโปร่งใส เสมอภาค เป็นธรรม เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการสังเกตการปฏิบัติงาน ซึ่ง จะช่วยลดการทุจริต ประพฤติมิชอบต่อหน้าที่ได้ อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือให้ผู้บังคับบัญชาใช้ในการตรวจสอบ ติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้การสนับสนุน สอนงาน รวมทั้งการทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยมีการกำหนด ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่เป็นรูปธรรม และยังสามารถนำผลการประเมินไปพัฒนาเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ตามวิสัยทัศน์และพันธกิจของกองวิเคราะห์และวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ประชาชนได้รับความพึง พอใจและประโยชน์สูงสุด นอกจากนี้ยังเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานโยธา และหน่วยงาน ด้านงานโยธาของกรุงเทพมหานครได้ต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานด้านงานธุรการและบริหารงานทั่วไป ดำเนินการไปได้ถูกต้องตามมาตรฐาน มีการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ อย่างคุ้มค่าเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทำให้งานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้วยความยุติธรรม เสมอภาค โปร่งใส และตรวจสอบได้
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบของตนเอง หรือทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างราบรื่น เป็นระบบ
3. เพื่อให้สามารถทำงานแทนกันได้ ในกรณีผู้รับผิดชอบโดยตรงไม่มาปฏิบัติงาน หรือในกรณีมีการสับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ ผู้มาปฏิบัติงานใหม่จะสามารถเรียนรู้และเริ่มงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว
4. เพื่อลดการทุจริตประพฤติมิชอบต่อหน้าที่ด้วยการกำหนดแผนผังกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติ หน้าที่รับผิดชอบ กรอบเวลาดำเนินการ และมาตรฐานคุณภาพงาน ไว้อย่างชัดเจนและตรวจสอบได้
5. เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ร่วมสังเกตการณ์ และตรวจสอบการปฏิบัติงาน หากมีข้อสงสัยในกระบวนการได้
6. เพื่อให้เกิดความเสมอภาคเป็นธรรมกับทุกฝ่าย โดยไม่เลือกปฏิบัติ และทำให้เกิดความเชื่อมั่น ความไว้วางใจในผลการปฏิบัติงาน
7. เพื่อพัฒนาบุคลากรของสำนักงานโยธาให้สามารถเรียนรู้ด้วยตนเอง เพื่อเพิ่มขีดสมรรถนะหรือเลือกกำหนดแนวทางสายอาชีพ (Career Path) ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
8. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งการทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยมีการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่เป็นรูปธรรม

ขอบเขตกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านธุรการ ประกอบด้วยขั้นตอนและกระบวนการในเรื่องต่างๆ ดังนี้

1. กระบวนการด้านสารบรรณ และธุรการ
2. กระบวนการประชุม
3. กระบวนการเจ้าหน้าที่
4. กระบวนการงบประมาณ
5. กระบวนการเงิน
6. กระบวนการทรัพย์สินและพัสดุ

กรอบแนวคิด

กรอบแนวคิดกระบวนการปฏิบัติงานด้านงานธุรการและบริหารงานทั่วไป มุ่งเน้นให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้ พัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะความชำนาญ มีขีดสมรรถนะในการทำงานร่วมกันหรือทำงานแทนกัน เพื่อให้งานดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะทำให้เกิดความไว้วางใจ ความน่าเชื่อถือ ความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ ในการรับรองผลงานก่อสร้างว่ามีคุณภาพได้มาตรฐานที่กำหนด มีความมั่นคงแข็งแรง มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ตามวัตถุประสงค์

การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ จำเป็นจะต้องมีคู่มือการปฏิบัติงานที่มีรายละเอียด แสดงแผนผังกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติ หน้าที่รับผิดชอบ กรอบเวลาดำเนินการ มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามไว้อย่างครบถ้วน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถใช้เครื่องมือในขั้นตอนการปฏิบัติการทดสอบต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อได้ผลงานที่ถูกต้อง เป็นที่น่าเชื่อถือ ไว้วางใจได้

๑. กระบวนการงาน สารบรรณ และธุรการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้มีส่วนได้เสีย บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก	การรับบริการด้านงานสารบรรณ และธุรการ ถูกต้อง รวดเร็ว และประหยัดทรัพยากร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	- การให้บริการด้านงานสาร-บรรณและธุรการของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว และสร้างความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ	เป็นการใช้จ่ายทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าและประหยัด

๒. กระบวนการงาน การประชุม

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้มีส่วนได้เสีย บุคลากรของหน่วยงาน	- ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา หรือพัฒนางาน - บุคลากรมีส่วนร่วมเสนอแนะความคิดเห็น และตอบสนองความต้องการของผู้บริหาร - แจ้งข่าวสารข้อมูลต่างๆ ให้บุคลากรทราบ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์ - ผู้เกี่ยวข้องนำนโยบาย ปัญหาไปดำเนินการแก้ไขปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพหรือประสิทธิผล	

๓. กระบวนการ การเจ้าหน้าที่

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้มีส่วนได้เสีย บุคลากรของหน่วยงาน	ได้รับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน การเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ และเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ การขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และรับทราบข้อมูล สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ตามสิทธิโดยเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พรบ.ระเบียบข้าราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. - หนังสือกรมบัญชีกลาง - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๖ 	บุคลากรได้รับการบรรจุ แต่งตั้งโยกย้าย โอน การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และรับทราบข้อมูลสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ตามสิทธิ	

๔. กระบวนการ การงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้มีส่วนได้เสีย บุคลากรของหน่วยงาน	มีงบประมาณเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการและการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๓ และ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๖) - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภท รายรับ - รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับงบประมาณเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการและการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ - เบิกจ่ายงบประมาณตรงตามวัตถุประสงค์ 	

๕. กระบวนการ การเงิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้มีส่วนได้เสีย บุคลากรของหน่วยงาน		มีงบประมาณเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๓ และ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภท รายรับ - รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับงบประมาณเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการและการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ - การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณตรงตามวัตถุประสงค์ 	

๖. กระบวนการ ทรัพย์สินและพัสดุ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้มีส่วนได้เสีย บุคลากรภายในหน่วยงาน		มีพัสดุเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ - จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดหาทรัพย์สินและพัสดุเพียงพอและคุ้มค่าต่อการปฏิบัติราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าและประหยัด

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
<p>๑. กระบวนงานสารบรรณ และธุรการ</p>	<p>๑. รับและส่งหนังสือ โดยลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>๒. ตรวจสอบ จำแนกประเภทหนังสือ เพื่อให้ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ</p> <p>๓. จัดทำหนังสือ เสนอผู้มีอำนาจสั่งการ ได้รวดเร็ว</p> <p>๔. เก็บรักษาหนังสือถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ</p>	<p>๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับและส่งหนังสือ ได้รับการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องของการจำแนกประเภทหนังสือ ให้ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการเพื่อให้ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ</p> <p>๓. ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจสั่งการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๔. ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือได้รับการเก็บรักษาถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ</p>
<p>๒. กระบวนงานการประชุม</p>	<p>๑. เสนอเรื่องเพื่อบรรจุในวาระการประชุม โดยประสานรายละเอียดจากส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย หรือผู้เกี่ยวข้อง และจัดทำระเบียบวาระการประชุมได้รวดเร็ว ถูกต้อง และครบถ้วน</p> <p>๒. จัดทำสรุปรายงานการประชุมได้ถูกต้อง ครบถ้วนครอบคลุมทุกประเด็นสำคัญ และรวดเร็ว</p> <p>๓. เวียนแจ้ง/รับรองรายงานการประชุม ให้ทุกส่วน/กลุ่ม/ฝ่ายพร้อมเสนอผู้บริหาร</p>	<p>๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำระเบียบวาระการประชุมส่งให้ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย หรือผู้เกี่ยวข้อง ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๑ วันทำการ</p> <p>๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร ภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันประชุมเสร็จสิ้น</p> <p>๓. ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงานการประชุมที่เวียนแจ้ง/รับรองให้ทุกส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย พร้อมเสนอผู้บริหาร</p>

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน 9
<p>๓. กระบวนการงาน เจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน การขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอนและการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ถูกต้องตาม กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ และเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบ/ รับรองวันลา และรับรองเงินเดือน</p>	<p>๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของบุคลากรใน หน่วยงานผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนได้รับการ บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้ายโอน หรือขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของดำเนินการเกี่ยวกับ การบรรจุ แต่งตั้งโยกย้าย โอน หรือขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และ เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ๓. ร้อยละ ๑๐๐ ของดำเนินการเกี่ยวกับ การรับรองวันลาและเงินเดือนเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด</p>
<p>๔. กระบวนงาน งบประมาณ</p>	<p>๑. พิจารณาขอจัดสรรงบประมาณให้ เป็นไปตามแนวทางและหลักเกณฑ์การ ขอตั้งงบประมาณ ๒. บันทึกข้อมูลงบประมาณถูกต้อง และ เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ๓. การขออนุมัติเงินงวด การโอน งบประมาณ การขอจัดสรรงบประมาณ และการกันเงินเหลือมปี โดยระบุเหตุผล ความจำเป็นเหมาะสม</p>	<p>๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของการพิจารณาขอ จัดสรรงบประมาณให้เป็นไปตามแนวทาง และหลักเกณฑ์การขอตั้งงบประมาณ ๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกข้อมูล งบประมาณได้ถูกต้อง และเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ๓. ร้อยละ ๑๐๐ ของการขออนุมัติเงินงวด การโอนงบประมาณ การขอจัดสรร งบประมาณ และการกันเงินเหลือมปี โดย ระบุเหตุผลความจำเป็นที่เหมาะสม</p>
<p>๕. กระบวนงานการเงิน</p>	<p>๑. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ และ ตรวจเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้ ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ ๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่าย ให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของการตรวจสอบ งบประมาณและตรวจเอกสารหลักฐาน การเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้องตาม ระเบียบ ๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำฎีกา เบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ กำหนด</p>

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
<p>๖. กระบวนงาน ทรัพย์สินและพัสดุ</p>	<p>๑.การจัดการพัสดุมีเหตุผลและความ จำเป็นที่เหมาะสม และได้รับความ เห็นชอบ / อนุมัติจากผู้อำนาจ</p> <p>๒.การจัดการพัสดุถูกต้องตามระเบียบ และเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓.ดูแลรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานตามอายุการใช้งานของ ทรัพย์สิน แต่ละประเภท</p> <p>๔. ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุให้ส่วน/ กลุ่ม/ฝ่าย อย่างเหมาะสม และเพียงพอ</p> <p>๕. จำหน่ายทรัพย์สินถูกต้องตาม ระเบียบ</p> <p>๖. กาคควบคุมกาใช้รถราชการให้ถูกต้อง ตามระเบียบที่กำหนด</p>	<p>๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดการพัสดุ มีเหตุผลและความจำเป็นที่เหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ / อนุมัติ จากผู้อำนาจ</p> <p>๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดการพัสดุ ถูกต้องตามระเบียบ และเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. ร้อยละ ๑๐๐ ของทรัพย์สินได้รับ การดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ งานตามอายุการใช้งานของทรัพย์สิน แต่ละประเภท</p> <p>๔. ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกจ่าย พัสดุให้ส่วน/กลุ่ม/ฝ่ายอย่าง เหมาะสม และเพียงพอ</p> <p>๕. ร้อยละ ๑๐๐ ของทรัพย์สินที่ ถูกจำหน่าย ดำเนินการถูกต้อง ตามระเบียบ</p> <p>๖. ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกข้อมูล การใช้รถราชการได้ถูกต้องตาม ระเบียบที่กำหนด</p>

คำจำกัดความ

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึง การจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง ให้ความหมายรวมถึงการจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์การจ้าง ออกแบบและก่อสร้าง และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของกรุงเทพมหานครการรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ทรัพย์สิน หมายความว่า สงหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการ กำหนดประเภทรายรับ รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ

เงินสวัสดิการ หมายถึง เงินทุนสาธารณประโยชน์ เพื่อสวัสดิการสมาชิกผู้เป็นโสด

เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน โดยถือตรงตามที่ กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่าย ในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน

ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ ในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงิน เพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ

เงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของ หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารราชการแผ่นดิน สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศนิติบุคคล เอกชนหรือก่อการอันเป็นสาธารณะ ประโยชน์ รวมทั้งเงินอุดหนุน งบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณ กำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่าย เงินอุดหนุนมี ๒ ประเภท ได้แก่

๑. เงินอุดหนุนทั่วไป หมายความว่า เงินกำหนดใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของราชการ
๒. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายความว่า เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของราชการ และตาม รายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด

เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เป็นบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินบำนาญพิเศษข้าราชการ บำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติ หรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคมรวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น

เงินโบนัส (เงินรางวัล) คือ เงินรางวัลที่กิจการคือเกณฑ์การจ่ายเป็นรางวัลให้กับพนักงานเพียงครั้งเดียว (Jump-sum payment) อาจให้เป็นรายบุคคล หรือรายกลุ่ม

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ หมายถึง เครื่องหมายแสดงเกียรติยศ เครื่องประกอบยศ และบำเหน็จความชอบที่พระมหากษัตริย์ไทยแต่งตั้ง ตั้งแต่สมัยโบราณเป็นต้นมา สร้างขึ้นเพื่อ พระราชทานให้แก่ ราชตระกูล ขุนนาง ข้าราชการ และบุคคลทั่วไป ที่มีตำแหน่งหน้าที่ ความชอบในแผ่นดิน ให้ปรากฏตามยศชั้น และฐานันดรศักดิ์นั้น ๆ ของผู้ได้รับพระราชทาน

เกษียณอายุราชการ หมายถึง การที่ข้าราชการต้องพ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการเป็นการออกจากราชการโดยผลของกฎหมาย

ตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองวิเคราะห์และวิจัย ในฐานะส่วนราชการในสังกัดสำนักการโยธา ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบและการทดสอบคุณภาพวัสดุ ในงานก่อสร้างต่างๆ ของกรุงเทพมหานคร และให้บริการทดสอบหรือตรวจสอบคุณภาพวัสดุก่อสร้างแก่เอกชน ส่วนราชการของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และราชการส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขอทดสอบ หรือตรวจสอบคุณภาพวัสดุก่อสร้าง พ.ศ. 2530 และจัดเก็บค่าบริการทดสอบ หรือตรวจสอบคุณภาพวัสดุก่อสร้าง ตามบัญชีอัตราค่าบริการท้ายข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องค่าบริการ พ.ศ.2543

หน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการกองวิเคราะห์และวิจัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา) ระดับต้น	<p>๑. กำหนดนโยบาย ดูแลการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในการวางแผน ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับ การให้บริการตรวจสอบ วิเคราะห์ และควบคุมคุณภาพวัสดุก่อสร้างที่ใช้ในงานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานอื่น การศึกษาวิจัยพัฒนาวัสดุและงานก่อสร้าง การจัดทำเกณฑ์มาตรฐาน และข้อกำหนด การก่อสร้าง การให้คำปรึกษาแนะนำและรับรองคุณภาพวัสดุในงานวิศวกรรม รวมทั้งการจัดสัมมนาฝึกอบรมบุคลากรในสายงานโยธา</p> <p>๒. ควบคุมบังคับบัญชา ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงาน ดูแล ตรวจสอบ และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และลูกจ้างในสำนักงานฯ</p> <p>๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>
หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์และวิจัย ๑ ตำแหน่งวิศวกรโยธา ระดับชำนาญการพิเศษ	<p>๒.๑ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการวางแผน ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับ การให้บริการตรวจสอบ วิเคราะห์ และควบคุมคุณภาพวัสดุก่อสร้างที่ใช้ในงานก่อสร้างเพื่อให้ได้มาตรฐานตามที่กำหนดไว้ในแบบและรายการ การตรวจสอบวิเคราะห์หาคุณสมบัติของชั้นดินเพื่อใช้ในการออกแบบฐานราก อาคาร ถนน และสะพาน การหาความหนาแน่นของ การบดอัดของวัสดุที่ใช้ในการก่อสร้าง การให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับวัสดุในขณะก่อสร้างของกรุงเทพมหานครและหน่วยงานอื่น ทั้งภาครัฐและเอกชน โดยมีพื้นที่ความรับผิดชอบในพื้นที่เขตบึงกุ่มเขตคันนายาว เขตคลองสามวาเขตมีนบุรี เขตหนองจอก เขตวันทองหลวง</p>

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<p>เขตบางกะปิ และเขตลาดพร้าว</p> <p>๒. ควบคุมบังคับบัญชา ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงาน ดูแล ตรวจสอบ และติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการ และลูกจ้างในส่วนงานฯ</p> <p>๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์และวิจัย ๒ ตำแหน่งวิศวกรโยธา ระดับชำนาญการพิเศษ</p>	<p>๑. ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการวางแผน ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับ การให้บริการ ตรวจสอบ วิเคราะห์ และควบคุมคุณภาพวัสดุก่อสร้างที่ใช้ในงานก่อสร้างเพื่อให้ได้มาตรฐานตามที่กำหนดไว้ในแบบและรายการ การตรวจสอบวิเคราะห์หาคุณสมบัติของชั้นดินเพื่อใช้ในการออกแบบฐานราก อาคาร ถนน และสะพาน การหาความหนาแน่นของการบดอัดของวัสดุที่ใช้ในการก่อสร้าง การให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับวัสดุในขณะก่อสร้าง ของกรุงเทพมหานครและหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน โดยมีพื้นที่ความรับผิดชอบในพื้นที่เขตดินแดง เขตราชเทวี เขตปทุมวัน เขตบางรัก เขตบางซื่อ เขตหลักสี่ เขตบางเขน เขตสายไหม และเขตดอนเมือง</p> <p>๒. ควบคุมบังคับบัญชา ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงาน ดูแล ตรวจสอบ และติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการ และลูกจ้างในส่วนงานฯ</p> <p>๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์และวิจัย ๓ ตำแหน่งวิศวกรโยธา ระดับชำนาญการพิเศษ</p>	<p>๑. ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการวางแผน ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับ การให้บริการ ตรวจสอบ วิเคราะห์ และควบคุมคุณภาพวัสดุก่อสร้างที่ใช้ในงานก่อสร้างเพื่อให้ได้มาตรฐานตามที่กำหนดไว้ในแบบและรายการ การตรวจสอบวิเคราะห์หาคุณสมบัติของชั้นดินเพื่อใช้ในการออกแบบฐานราก อาคาร ถนน และสะพาน การหาความหนาแน่นของการบดอัดของวัสดุที่ใช้ในการก่อสร้าง การให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับวัสดุในขณะก่อสร้างของกรุงเทพมหานครและหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน โดยมีพื้นที่ความรับผิดชอบในพื้นที่เขตประเวศ เขตลาดกระบัง</p>

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<p>เขตสวนหลวง เขตพระโขนง เขตบางนา เขตวัฒนา เขตคลองเตย เขตสาทร และเขตบางคอแหลม</p> <p>๒. ควบคุมบังคับบัญชา ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงาน ดูแล ตรวจสอบ และติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการ และลูกจ้างใน ส่วนงานฯ</p> <p>๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์และวิจัย ๔ ตำแหน่งวิศวกรโยธา ระดับชำนาญการพิเศษ</p>	<p>๑. ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการวางแผน ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับ การให้บริการ ตรวจสอบ วิเคราะห์ และควบคุมคุณภาพวัสดุก่อสร้าง ที่ใช้ในงานก่อสร้างเพื่อให้ได้มาตรฐานตามที่กำหนด ไว้ในแบบและรายการ การตรวจสอบวิเคราะห์หา คุณสมบัติของชั้นดินเพื่อใช้ในการออกแบบฐานราก อาคาร ถนน และสะพาน การหาความหนาแน่นของ การบดอัดของวัสดุที่ใช้ในการก่อสร้าง การให้ คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับ วัสดุในขณะก่อสร้าง ของกรุงเทพมหานครและ หน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน โดยมีพื้นที่ความ รับผิดชอบในพื้นที่เขตบางแค เขตทวีวัฒนา เขตตลิ่ง ชัน เขตบางกอกน้อย เขตบางพลัด เขตบางกอกใหญ่ เขตภาษีเจริญ เขตธนบุรี เขตคลองสาน เขตจอมทอง เขตราชบุรีบูรณะ เขตบางบอน เขตหนองแขม เขต บางขุนเทียน และเขตทุ่งครุ</p> <p>๒. ควบคุมบังคับบัญชา ให้คำปรึกษา แนะนำการ ปฏิบัติงาน ดูแล ตรวจสอบ และติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการ และลูกจ้างใน ส่วนงานฯ</p> <p>๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>วิศวกรโยธา ระดับปฏิบัติการและระดับชำนาญการ</p>	<p>๑. ตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูลการทดสอบ</p> <p>๒. คำนวณ ประมวลผล แปลผล และสรุปผลการ ทดสอบวัสดุงานคอนกรีต, วัสดุงานดิน, วัสดุแอสฟัลต์ คอนกรีต, วัสดุผิวทางเซอร์เฟซทรีตเมนต์ และเพน เนตชั้นแมคคาตัม</p> <p>๓. ทดสอบทดสอบวัสดุสำเร็จรูป กระเบื้องซีเมนต์ ปูพื้น ท่อระบายน้ำ</p> <p>๔. ให้คำปรึกษาและแนะนำ ตรวจสอบติดตามการ ปฏิบัติงานของนายช่างโยธา</p>


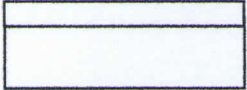
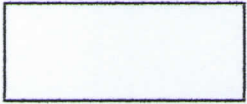



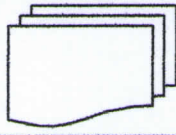
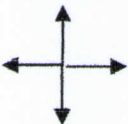

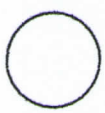
หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<p>๕. ปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานทดสอบให้มีประสิทธิภาพและทันสมัยอยู่เสมอ</p> <p>๖. เก็บรวบรวมข้อมูลวัสดุเพื่อใช้ในการวิจัยพัฒนาวิเคราะห์ข้อมูลวัสดุ และงานก่อสร้างตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๗. จัดทำรายงานการตรวจสอบสภาพความพร้อม ใช้งานของเครื่องมือทดสอบ</p> <p>๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน	<p>๑. ทดสอบคุณภาพวัสดุที่นำมาใช้ในการก่อสร้างให้ได้มาตรฐานตามที่กำหนดไว้ในแบบและรายการประกอบแบบ ได้แก่ วัสดุหินย่อย , ทรายหยาบ วัสดุหินคลุก , ลูกกรง , ทรายถม, ดิน , หินฝุ่น วัสดุมวลรวมคละ วัสดุหินเกล็ด วัสดุเหล็กเส้นเสริมคอนกรีต</p> <p>๒. ทดสอบความแน่นในสนาม ได้แก่ ทดสอบความแน่นของการบดทับในสนาม ทดสอบคุณสมบัติแอสฟัลต์คอนกรีต ทดสอบความแน่นของการบดทับแอสฟัลต์คอนกรีต</p> <p>๓. ตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานของเครื่องมือทดสอบ</p> <p>๔. เก็บรวบรวมข้อมูลวัสดุ เพื่อใช้ในการวิจัยพัฒนา</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
นายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน	<p>๑. ตรวจรับวัสดุก่อสร้างที่นำส่งมาเพื่อทำการทดสอบ</p> <p>๒. ทดสอบคุณภาพวัสดุที่นำมาใช้ในการก่อสร้างให้ได้มาตรฐานตามที่กำหนดไว้ในแบบและรายการประกอบแบบ ได้แก่ วัสดุหินย่อย , ทรายหยาบ วัสดุหินคลุก , ลูกกรง , ทรายถม, ดิน , หินฝุ่น วัสดุมวลรวมคละ วัสดุหินเกล็ด วัสดุเหล็กเส้นเสริมคอนกรีต</p> <p>๓. ทดสอบความแน่นในสนาม ได้แก่ ทดสอบความแน่นของการบดทับในสนาม ทดสอบคุณสมบัติแอสฟัลต์คอนกรีต ทดสอบความแน่นของการบดทับแอสฟัลต์คอนกรีต</p> <p>๔. เก็บรวบรวมข้อมูลวัสดุ เพื่อใช้ในการวิจัยพัฒนา</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>หัวหน้างานธุรการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน</p>	<p>๑. ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ เช่น งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา งานอาคารสถานที่ เป็นต้น เพื่อทำความเห็น สรุปรายงานต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>๒. กำกับควบคุมงานเลขานุการที่ยากมาก เช่น การร่าง โต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ถอดเทปการประชุม จดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ เพื่อช่วยสนับสนุนให้การดำเนินงานหลักของหน่วยราชการที่สังกัดมีหลักฐานอ้างอิงครบถ้วน ชัดเจน และดำเนินไปได้ อย่างราบรื่น</p> <p>๓. วางระบบและแผนการปฏิบัติงานในด้านเลขานุการ และงานธุรการสารบรรณของหน่วยงาน และแก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๔. กำหนดรูปแบบและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อประโยชน์ต่อการวางแผนและออกแบบนโยบาย แผนการ แนวทางหลักเกณฑ์ หรือมาตรการต่าง ๆ</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน</p>	<p>๑. จัดการงานเบื้องต้นต่างๆ เช่น งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา งานอาคารสถานที่ เป็นต้น แก่หน่วยงานต่างๆ สังกัดกรุงเทพมหานคร เพื่อให้งานสนับสนุนต่างๆ ของส่วนราชการดำเนินไป อย่างราบรื่น</p> <p>๒. ปฏิบัติงานเลขานุการเบื้องต้น เช่น ร่าง โต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ เพื่อช่วยสนับสนุนให้การดำเนินงานหลักของหน่วยงานที่สังกัดมีหลักฐานอ้างอิงครบถ้วน ชัดเจน และดำเนินไปได้อย่างราบรื่น</p>

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<p>๓. วางระบบและแผนการปฏิบัติงานของตนเองหรือกลุ่มที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๔. เสนอแนะประเด็นสำคัญหรือกิจกรรมต่างๆ เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปเพื่อเป็นประโยชน์ประกอบการวางแผนและออกแบบนโยบาย แผนการแนวทาง หลักเกณฑ์ มาตรการของผู้บังคับบัญชา</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้ฝ่ายต่างๆ ทราบ หรือดำเนินการ และปฏิบัติตามคำสั่งโดยพร้อมเพรียงกัน รวมทั้งดูแล จัดเก็บ รักษาเอกสารต่างๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและป้องกันการ สูญหายของเอกสาร</p> <p>๒. จัดทำทะเบียนคุม-จ่าย พัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยตรวจสอบข้อมูลในระบบฐานข้อมูล เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงการมีตรวจสอบ</p> <p>๓. ตรวจสอบ ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ พัสดุครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน</p> <p>๔. ดูแล จัดเก็บ บำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ทุกเมื่อ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้ดำเนินได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๕. ควบคุมดูแลการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง และการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและล้อเส้นของยานพาหนะที่ใช้ในงานราชการ เพื่อให้การเบิกจ่ายน้ำมันเหมาะสมกับการใช้งานและตามความเป็นจริง</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงานและระดับปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและงบประมาณประกอบฎีกาจัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบระเบียบ ข้อบัญญัติ ที่ใช้ในการอ้างอิง และความถูกต้องของจำนวนเงินจัดซื้อจัดจ้างให้ตรงกับงบประมาณที่ได้รับ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับที่ถูกต้อง</p>

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<p>๒. ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทและทุกหมวด เช่น รายจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี เงินสวัสดิการต่างๆ เงินยืมสะสม เป็นต้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการรับจ่ายเงิน หนังสือสั่งการและกฎหมายอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบหรืออ้างอิงในการเบิกจ่าย</p> <p>๓. ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๔. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน</p> <p>๕. ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
พนักงานทั่วไป	งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น การขน ย้าย และจัดเก็บวัสดุก่อสร้างที่นำมาทดสอบหรือที่ทดสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
พนักงานขับรถยนต์	ขับรถยนต์ ดูแลรักษาความสะอาด ตลอดจนบำรุงรักษา แกะไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา	ขับรถยกแบบงาแฉะ (โฟร์คลิฟท์) ดูแลรักษาความสะอาด ตลอดจนบำรุงรักษา แกะไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
พนักงานสถานที่	เปิด-ปิด สำนักงาน ดูแลรักษาความสะอาด อาคารสถานที่ทำการ ห้องน้ำ ห้องสุขา ห้องทำงานของเจ้าหน้าที่ และดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

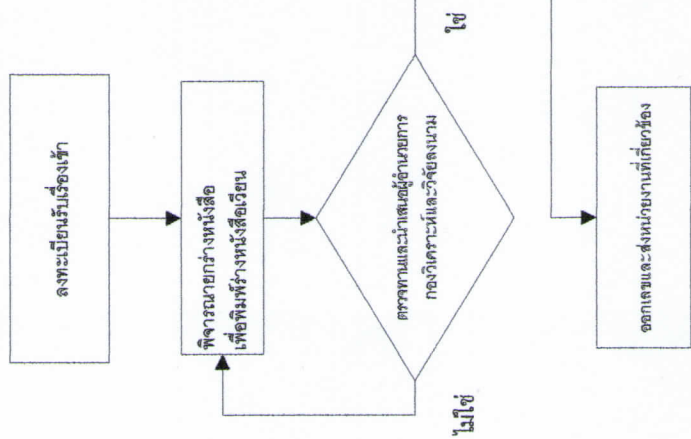
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

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

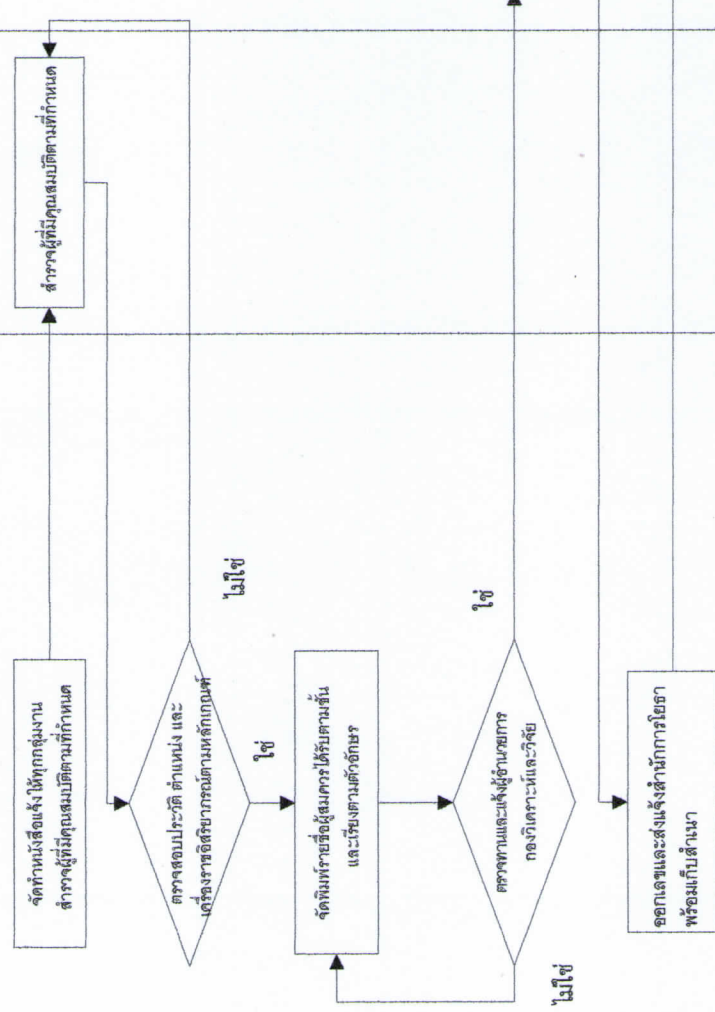
2. แผนผังกระบวนการร่างหนังสือโต้ตอบ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	งานธุรการ กองวิเคราะหฺ์และวิจัย	กลุ่มงานวิเคราะห์และวิจัย 1-4	ผู้อำนวยการ กองวิเคราะห์และวิจัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๐ นาที	3 คน				

3. แผนผังกระบวนการจัดทำหนังสือเวียน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	งานธุรการ กองวิเคราะห์และวิจัย	กลุ่มงานวิเคราะห์และวิจัย 1-4	ผู้อำนวยการ กองวิเคราะห์และวิจัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
2 วัน	3 คน	 <pre> graph TD A[ลงทะเบียนรับเรื่องเข้า] --> B[พิจารณารายร่างหนังสือเพื่อพิมพ์ร่างหนังสือเวียน] B --> C{ตรวจทานและนำเสนอผู้อำนวยการกองวิเคราะห์และวิจัยลงนาม} C -- ใช่ --> D[พิจารณาลงนาม] C -- ไม่ใช่ --> B D --> E[ออกเลขและส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] </pre>			

1. แผนผังกระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์					
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	งานธุรการ กองวิเคราะห์และวิจัย	กลุ่มงานวิเคราะห์และวิจัย 1-4	ผู้อำนวยการ กองวิเคราะห์และวิจัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
8 วัน	7 คน	<p>จัดทำหนังสือแจ้งให้ทุกกลุ่มงาน สำรวจผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด</p> <p>ตรวจสอบประวัติ ตำแหน่ง และ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามหลักเกณฑ์</p> <p>จัดพิมพ์รายชื่อผู้สมควรได้รับตามชั้น และเรียงตามลำดับอักษร</p> <p>ตรวจทานและแจ้งผู้อำนวยการ กองวิเคราะห์และวิจัย</p> <p>ออกเลขและส่งแจ้งสำนักการโยธา พร้อมเก็บสำเนา</p>	<p>สำรวจผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด</p>	<p>พิจารณาผลงาน</p>	<p>สำนักงานเลขานุการ สำนักการโยธา</p>



2. แผนผังกระบวนการควบคุมการเกษียณอายุราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	งานธุรการ กองวิเคราะหฺ์และวิจัย	กลุ่มงานวิเคราะห์และวิจัย 1-4	ผู้อำนวยการ กองวิเคราะห์และวิจัย	ผู้อำนวยการ กองวิเคราะห์และวิจัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
6 วัน	7 คน	<p>แจ้งหน่วยงานให้สำรวจข้าราชการ/ลูกจ้างที่จะเกษียณอายุราชการในแต่ละปีงบประมาณ</p> <p>ตรวจสอบข้อมูลด้านอายุและทะเบียนประวัติ</p> <p>จัดพิมพ์รายชื่อและหนังสือแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p> <p>ตรวจทานและเสนอผู้อำนวยการกองวิเคราะห์และวิจัย</p> <p>ออกเลขและส่งแจ้งสำนักการโยธาพร้อมเก็บสำเนา</p>	<p>สำรวจผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด</p>	<p>ใช่</p> <p>ไม่ใช่</p> <p>ใช่</p> <p>ไม่ใช่</p>	<p>พิจารณาเสนอ</p> <p>พิจารณาเสนอ</p> <p>พิจารณาเสนอ</p> <p>พิจารณาเสนอ</p>	<p>สำนักงานเลขาธิการสำนักการโยธา</p>

3. แผนผังกระบวนการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	งานธุรการ กองวิเคราะหฺ์และวิจัย	กลุ่มงานวิเคราะหฺ์และวิจัย 1-4	ผู้อำนวยการ กองวิเคราะหฺ์และวิจัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
9 วัน	7 คน				

4. แผนผังกระบวนการสายปาย, กิจ, พักผ่อน					
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	งานธุรการ กองวิเคราะหฺและวิจัย	กลุ่มงานวิเคราะห์และวิจัย 1-4	ผู้อำนวยการ กองวิเคราะห์และวิจัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
2 วัน	4 คน	<pre> graph TD A[รับเรื่องการขออนุญาต] --> B{ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และรับชมประวัติการลา} B -- ใช่ --> C[เสนอขออนุญาตจาก ผู้อำนวยการกองวิเคราะห์และวิจัย] B -- ไม่ใช่ --> D[แจ้งหน่วยงานที่ผู้ลาสังกัดทราบ] C --> E[พิจารณาอนุญาต] E --> F[เจ้าหน้าที่ผู้ขอลา] </pre>			

5. แผนผังกระบวนการออกบัตรราชการและลูกจ้าง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	งานธุรการ กองวิเคราะหฺ์และวิจัย	กลุ่มงานวิเคราะหฺ์และวิจัย 1-4	ผู้อำนวยการ กองวิเคราะหฺ์และวิจัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
3 วัน	4 คน	<pre> graph TD A[รับเรื่องจากหน่วยงานต่าง ๆ] --> B{ตรวจสอบสังกัด ตำแหน่ง ระดับ และชื่อ - สกุล และต่างหนังสือ} B -- ใช่ --> C[เสนอผู้อำนวยการกองวิเคราะหฺ์และวิจัยลงนาม] B -- ไม่ใช่ --> D[ตรวจสอบแก้ไข] C --> E[ออกเลขและส่งให้สำนักการศึกษา พร้อมเก็บสำเนา] D --> F[พิจารณาอนุญาต] </pre>			

6. แผนผังกระบวนการนำรถยนต์เข้าซ่อม

<p>ระยะเวลา 2 วัน</p>	<p>จำนวน 4 คน</p>	<p>งานธุรการ กองวิศวะและวิจัย</p>	<p>กลุ่มงานวิศวะและวิจัย 1-4</p>	<p>ผู้อำนวยการ กองวิศวะและวิจัย</p>	<p>หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>
---------------------------	-----------------------	---------------------------------------	----------------------------------	---	----------------------------------


```

graph TD
    A[รับส่งจากหน่วยงาน ที่ซ่อมรถยนต์] --> B[แจ้งหน่วยงานเจ้าของรถยนต์ใช้]
    B --> C[ดำเนินการนำรถยนต์ไปตรวจสอบสภาพ]
    C --> D{ตรวจสอบประวัติการซ่อม พร้อมจัดทำใบสั่งซ่อม}
    D -- ใช่ --> E[พิจารณาอนุมัติ]
    D -- ไม่ใช่ --> E
    E --> F[ออกใบแจ้งแจ้งหน่วยงานเจ้าของรถยนต์ ให้ดำเนินการนำรถยนต์เข้าซ่อม พร้อมเก็บสำเนา]
    F --> G[พิจารณาอนุมัติ]
    
```

6. แผนผังกระบวนการจัดทำเอกสารขอรับเงินบำนาญ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	งานธุรการ กองวิเคราะห์และวิจัย	กลุ่มงานวิเคราะห์และวิจัย 1-4	ผู้อำนวยการ กองวิเคราะห์และวิจัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
5 วัน ณ วันที่รับ คำสั่งเกษียณฯ	3 คน	<p>รับเรื่องและตรวจสอบ</p> <p>ใช่</p> <p>จัดทำหนังสือตรวจสอบหนังสือ สวัสดิการและหนังสือสมัคร</p> <p>ใช่</p> <p>หัวหน้างานตรวจสอบและเสนอ ผู้อำนวยการกอง ลงนาม</p> <p>ใช่</p> <p>ออกและ ส่งหนังสือไปหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>จัดทำเอกสารดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดตั้งแบบ บก.1 2. จัดตั้งแบบตรวจสอบประวัติรับบำนาญข้าราชการ 3. จัดตั้งแบบ บก.2 4. จัดตั้งใบรับรองประวัติประจำตัวข้าราชการ กท.ฯ 5. หนังสือรับรองบิดา 6. จัดตั้งแบบและรายการหลักฐานการจ่ายบำนาญ 7. จัดตั้งหนังสือแสดงความเป็นผู้นับเงินจากธนาคาร <p>รับเรื่องตรวจสอบหนังสือและรวบรวมเอกสาร เพื่อนำเสนอ</p> <p>ใช่</p> <p>ตรวจสอบและเสนอ ผู้อำนวยการกอง ลงนาม</p> <p>ใช่</p> <p>ออกและส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>		<p>พิจารณาอนุมัติ</p> <p>พิจารณาอนุมัติ</p>	<p>กลุ่มงานการคลัง สำนักงานเลขาธิการ สำนักการโยธา</p> <p>กลุ่มงานสวัสดิการ กทม. -จพช. -สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม.</p>
5 วัน ณ วันที่รับ หนังสือตรวจสอบ หนังสือ				<p>พิจารณาอนุมัติ</p>	<p>กลุ่มงานการคลัง สก.สนย.</p>

1

2

7. แผนผังกระบวนการจัดทำหนังสือรับรอง					
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	งานธุรการ กองวิเคราะห์และวิจัย	กลุ่มงานวิเคราะห์และวิจัย 1-4	ผู้อำนวยการ กองวิเคราะห์และวิจัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
2 วัน หลังจากวัน รับซอง	3 คน	<pre> graph TD A[รับเรื่องจากกลุ่มงาน] --> B[จัดพิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน] B --> C{ตรวจสอบและเสนอ ผู้อำนวยการกอง ลงนาม} C -- ใช่ --> D[พิจารณาลงนาม] C -- ไม่ใช่ --> C D --> E[ออกเลขหนังสือทั่วไป ส่งหนังสือรับรองให้ผู้ร้องขอ] </pre>		พิจารณาลงนาม	เจ้าหน้าที่ผู้ร้องขอหนังสือ รับรอง
1					
					2

1. แผนผังกระบวนการจัดทำค่าของงบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	งานธุรการ กองวิเคราะห์และวิจัย	กลุ่มงานวิเคราะห์และวิจัย 1-4	ผู้อำนวยการ กองวิเคราะห์และวิจัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
30 วัน	10 คน	<p>แจ้งแสดงความต้องการพิจารณาจัดทำค่าของงบประมาณ สำนักงานสหภาพฯ ในกำหนด</p> <p>รวบรวมค่าของทั้งงบประมาณ นำเรียน ผอ.กท. ทราบ เพื่อนัดประชุมพิจารณา</p> <p>จัดทำค่าของประเภทตามแบบที่สำนักงานกำหนด</p> <p>และจัดเตรียมรายละเอียดค่าของงบประมาณ</p> <p>ค่าของทั้งหมดรวมราย ละเอียดได้เรียบร้อยแล้ว จัดทำเป็นรูปเล่ม นำเรียน ผอ.กท. ลงนาม</p> <p>ออกเลขและส่งค่าของงบประมาณ</p>	<p>พิจารณาจัดทำค่าของงบประมาณ</p> <p>พิจารณาอนุมัติประชุม</p> <p>พิจารณาลงนาม</p>		<p>สำนักงานเลขานุการ สำนักการโยธา</p>

1. แผนผังกระบวนการตั้งฎีกาหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	งานบริการ กองวิเคราะหฺ์และวิจัย	กลุ่มงานวิเคราะหฺ์และวิจัย 1 - 4	ผู้อำนวยการ กองวิเคราะหฺ์และวิจัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
3 วัน	3 คน	<p>ตรวจสอบชื่อ - สกุล ตำแหน่งสังกัดและตัดจ่ายเงินเดือนและเงินอื่น ๆ ตามคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน</p> <p>ไม่ใช่</p> <p>ใช่</p> <p>จัดทำแบบเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ, เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนรายเดือน, เงินเพิ่มการทรงชีพ, และเงินช่วยเหลือค่าครองชีพของข้าราชการในระบบเงินเดือน MIS2</p> <p>จัดทำเอกสารประกอบการตั้งฎีกา ประกอบด้วย 3.1 หนังสือเวียนผู้อำนวยการกอง 3.2 หนังสือเวียนผู้อำนวยการสำนัก 3.3 จบส่ง ใบสำคัญที่มีส่ง 3.4 รายละเอียด ใบสำคัญประกอบฎีกา</p>			แจ้ง สก.สนย.แม่โขงคำสั่ง
1		<p>จัดทำใบขอเบิกเงินมาจ่ายตามงบประมาณ ในระบบ MIS2</p> <p>ใช่</p> <p>ไม่ใช่</p> <p>หัวหน้างานตรวจสอบ และเสนอผู้อำนวยการกอง ลงนาม</p>		พิจารณาลงนาม	
2		<p>ส่งฎีกาให้สำนักการคลัง สำนักการโยธา พร้อมกับสำเนา</p>			กลุ่มงานการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักการโยธา

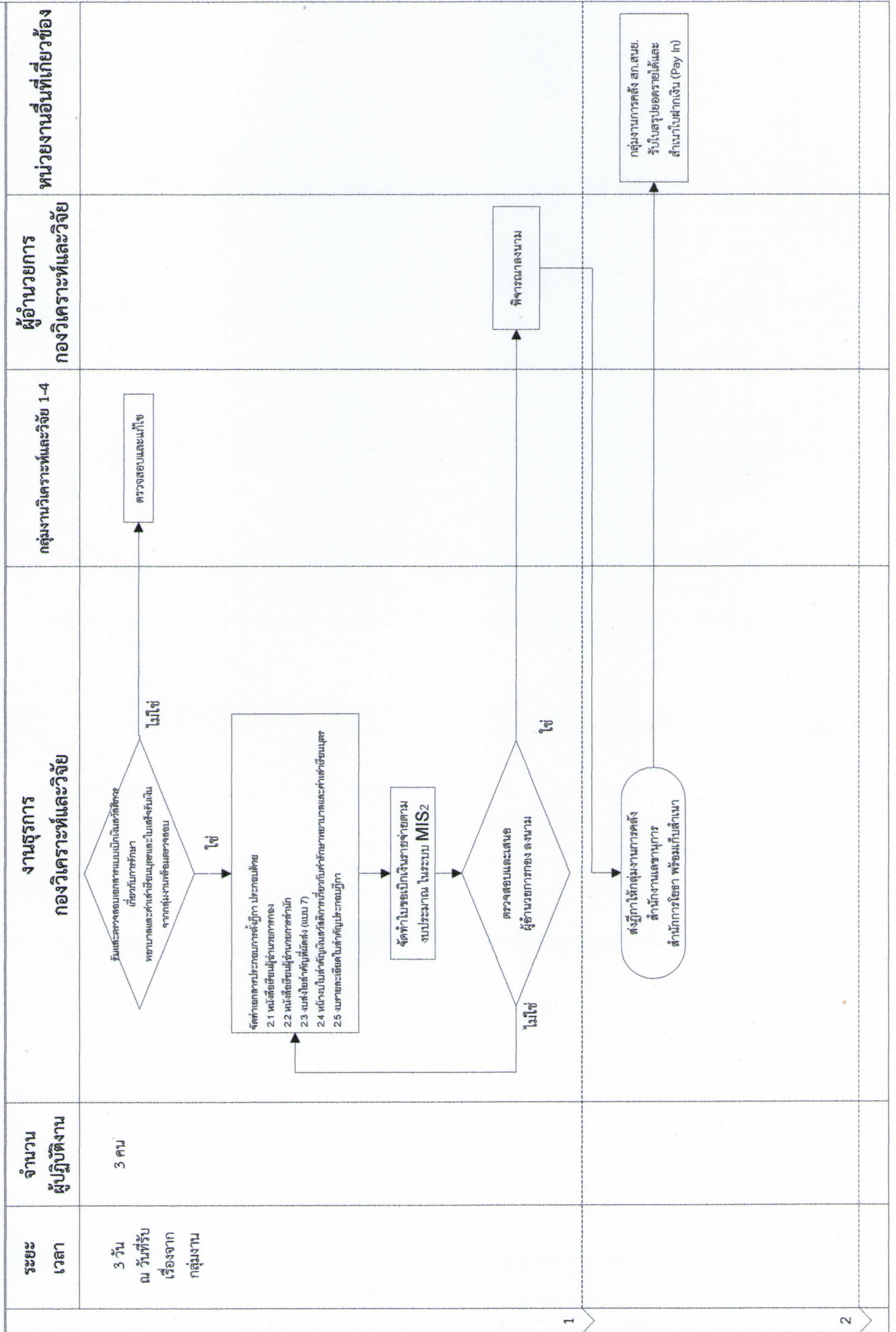
2. แผนผังกระบวนการตั้งฎีกาหมวดค่าตอบแทนให้สอยและสวัสดิ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	งานธุรการ กองวิเคราะห์และวิจัย	กลุ่มงานวิเคราะห์และวิจัย 1-4	ผู้อำนวยการ กองวิเคราะห์และวิจัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
3 วัน วันที่รับ เรื่องจาก กลุ่มงาน	3 คน	<p>รับและตรวจเอกสารขอผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการพร้อมเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน</p> <p>ใช่</p> <p>4.ศึกษาเอกสารประกอบการตั้งฎีกา ประกอบด้วย 2.1 บัญชีรายวันเงินค่าตอบแทนที่กรมสรรพากร 2.2 หนังสือเชิญผู้จ่ายค่าตอบแทน 2.3 หนังสือเชิญผู้จ่ายค่าตอบแทน 2.4 หนังสือแจ้งผู้จ่ายค่าตอบแทน 2.5 7 และเขียนใบคำขุ้บประกอบฎีกา 2.6 ใบรับรองผู้เบิกเงิน</p> <p>จัดทำใบขอเบิกเงินรายจ่ายตาม งบประมาณ ในระบบ MIS 2</p> <p>หัวหน้างานตรวจสอบและเสนอ ผู้อำนวยการกอง ลงนาม</p> <p>ใช่</p> <p>ไม่ใช่</p>	<p>ตรวจสอบและแก้ไข</p>	<p>พิจารณาผลงาน</p>	
1		<p>ออกเลขและส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>			<p>กลุ่มงานการคลัง สก.สนย.</p>
2					

3. แผนผังกระบวนการตั้งฎีกาหมวดศาลฎีกา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	งานธุรการ กองวิเคราะห์และวิจัย	กลุ่มงานวิเคราะห์และวิจัย 1-4	ผู้อำนวยการ กองวิเคราะห์และวิจัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
3 วัน ณ วันที่รับ เรื่องจาก หน่วยงาน ศาลฎีกา	3 คน				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> หน่วยงานศาลฎีกา -การไฟฟ้านครหลวง -การประปานครหลวง -บริษัท TOT </div>
1					
2					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> กลุ่มงานการคลัง สต.สนย. </div>

4. แผนผังกระบวนการตั้งฎีกาเงินสวัสดิการ



5. แผนผังกระบวนการตั้งฎีกาหมวดเงินเดือนหมุน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	งานธุรการ กองวิเคราะห์และวิจัย	กลุ่มงานวิเคราะห์และวิจัย 1-4	ผู้อำนวยการ กองวิเคราะห์และวิจัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
3 วัน วันที่รับ เรื่องจาก กลุ่มงาน	3 คน	<p>จัดส่งหนังสือขอให้กลุ่มงานเตรียมเอกสารประกอบการเบิกเงินหมุนส่งมอบเสนอ</p> <p>จัดส่งหนังสือขอให้กลุ่มงานเตรียมเอกสารประกอบการเบิกเงินหมุนส่งมอบเสนอ</p> <p>รับเอกสารแบบเบิกเงินสดติดการเกี่ยวข้องกับวงเงินทุนสนับสนุนการศึกษาต่อจากกลุ่มงานพร้อมตรวจสอบ</p> <p>ใช่</p> <p>ไม่ใช่</p> <p>จัดทำเอกสารประกอบการตั้งฎีกา ประกอบด้วย 3.1 หนังสือเรียนผู้อำนวยการกอง 3.2 หนังสือเรียนผู้อำนวยการสำนัก 3.3 เบงเงินค่าครูที่ผิดส่ง (แบบ 7) 3.4 หมายไปสำคัญเงินต้นเงินต้นแผนการศึกษาฯ 3.5 งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา (แบบ 6)</p> <p>จัดทำใบขอเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ ในระบบ MIS2</p>	<p>จัดส่งพร้อมเอกสาร</p> <p>ตรวจสอบและแก้ไข</p>	<p>พิจารณา</p> <p>ส่งฎีกาให้กลุ่มงานการคลัง สำนักงานธุรการ สำนักการโยธา พร้อมเก็บสำเนา</p>	<p>กลุ่มงานการคลัง สก.สพย. รับใบสรุปยอดรายได้และสำเนาใบฝากเงิน (Pay In)</p>
1					
2					

6. แผนผังกระบวนการตั้งบัญชีฝากเบิกเงินรางวัลประจำปี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	งานธุรการ กองวิเคราะห์และวิจัย	กลุ่มงานวิเคราะห์และวิจัย 1 - 4	ผู้อำนวยการ กองวิเคราะห์และวิจัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
3 วัน หลังจากได้รับคำสั่ง	3 คน				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">แจ้ง สก.สนย.แก้ไขคำสั่ง</div>
1				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">พิจารณาอนุมัติ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">กลุ่มงานการคลัง สำนักงานเลขาธิการ สำนักการโยธา</div>
2					

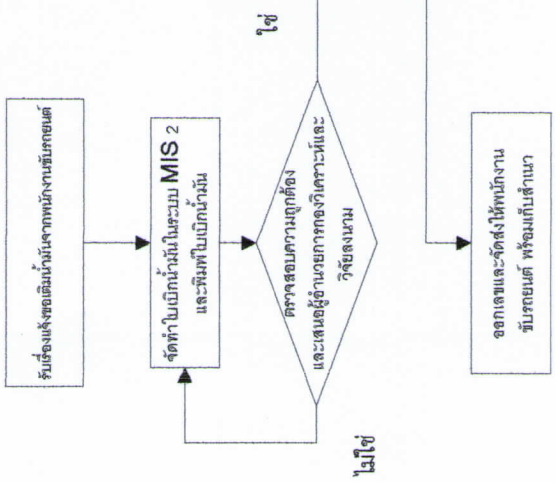
1. แผนผังกระบวนการเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกลาง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	งานธุรการ กองวิเคราะหฺ์และวิจัย	กลุ่มงานวิเคราะหฺ์และวิจัย 1-4	ผู้อำนวยการ กองวิเคราะหฺ์และวิจัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
3 วัน	5 คน	<pre> graph TD A([ตรวจสอบจำนวนงบประมาณ, ตรวจสอบจำนวนพัสดุที่มีคงเหลือ]) --> B[จัดทำใบเบิกจากคลังพัสดุกลาง และไปเบิกใน MIS 2 และนำเสนอ ผอ.กว.ลงนาม] B --> C[เบิกพัสดุที่กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง, รับพัสดุเข้าคลังเก็บของหน่วยงาน และลงทะเบียนคอมพิวเตอร์] C --> D([นำรายการที่ได้รับตามใบรับพัสดุ และลงทะเบียนคอมพิวเตอร์]) D --> E[กองทะเบียนทรัพย์สิน จ่ายพัสดุ] </pre>			

2. แผนผังกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	งานธุรการ กองวิเคราะห์และวิจัย	กลุ่มงานวิเคราะห์และวิจัย 1-4	ผู้อำนวยการ กองวิเคราะห์และวิจัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
30 วัน	10 คน		<p>ไม่ใช่</p>	<p>เห็นชอบ หรือ อนุมัติ</p> <p>ใช่</p>	<p>สำนักงานประมาณ</p> <p>สำนักงานเลขานุการสำนักการโยธา</p>

4. แผนผังกระบวนการจัดทำใบเบิกน้ำมันรถยนต์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	งานธุรการ กองวิเคราะห์และวิจัย	กลุ่มงานวิเคราะห์และวิจัย 1-4	ผู้อำนวยการ กองวิเคราะห์และวิจัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
2 วัน	4 คน	 <pre> graph TD A[รับเรื่องแจ้งขอเติมน้ำมันจากพนักงานขับรถยนต์] --> B[จัดทำใบเบิกน้ำมันในระบบ MIS 2 และพิมพ์ใบเบิกน้ำมัน] B --> C{ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผู้อำนวยการวิเคราะห์และวิจัยลงนาม} C -- ใช่ --> D[พิจารณาอนุมัติ] C -- ไม่ใช่ --> B D --> E[ออกเลขและจัดส่งให้พนักงานขับรถยนต์ พร้อมเก็บสำเนา] </pre>			

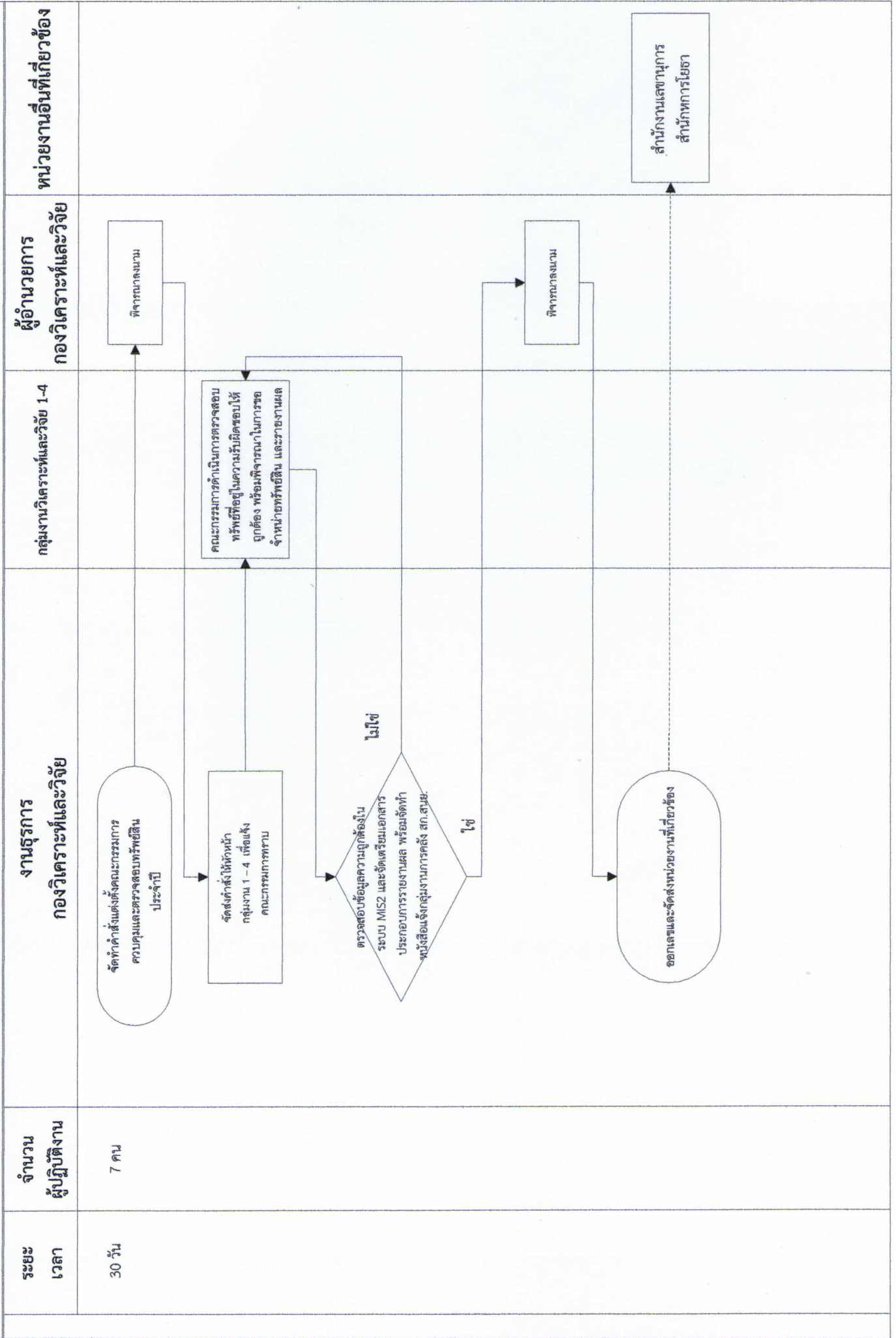
5. แผนผังกระบวนการต่อภาษีรถยนต์ประจำปี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	งานธุรการ กองวีตราห์และวิจัย	กลุ่มงานวีตราห์และวิจัย 1-4	ผู้อำนวยการ กองวีตราห์และวิจัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
3 วัน นับจากวันที่ได้รับ เรื่องการตรวจสภาพ	4 คน	<pre> graph TD A[ตรวจสอบรถยนต์ในสังกัดที่ครบกำหนดค่าภาษี] --> B[แจ้งหน่วยงานเจ้าของรถยนต์ให้ดำเนินการนำรถยนต์ไปตรวจสภาพ] B --> C{มีเรื่องพร้อมตรวจสอบเอกสารและสร้างหนังสือแจ้งกองทะเบียนทรัพย์สินและที่สวดหรือมรดกไหม?} C -- ใช่ --> D[พิจารณาจนจบ] C -- ไม่ใช่ --> E[ออกเลขและจัดส่งหนังสือให้กองทะเบียนทรัพย์สินและที่สวด] </pre>			

6. แผนผังกระบวนการนำรถยนต์เข้าซ่อม

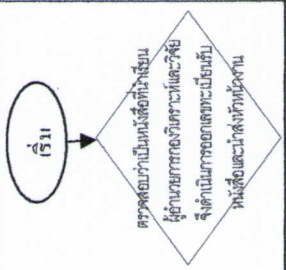
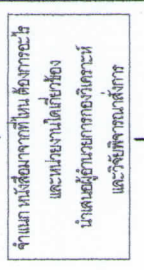

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	งานบริการ กองวิศวะที่และวิจัย	กลุ่มงานวิศวะที่และวิจัย 1-4	ผู้อำนวยการ กองวิศวะที่และวิจัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
2 วัน	4 คน	<pre> graph TD A[รับเรื่องจากหน่วยงาน ที่ซ่อมรถยนต์] --> B[แจ้งหน่วยงานเจ้าของรถยนต์ให้ดำเนินการนำรถยนต์ไปตรวจสภาพ] B --> C{ตรวจสอบประวัติการซ่อม พร้อมจัดทำใบสั่งซ่อม} C -- ใช่ --> D[ออกเลขและแจ้งหน่วยงานเจ้าของรถยนต์ให้ดำเนินการนำรถยนต์เข้าซ่อม พร้อมเก็บค่านา] C -- ไม่ใช่ --> E[พิจารณาจนจบ] </pre>			

7. แผนผังกระบวนการควบคุมและตรวจสอบทรัพย์สิน




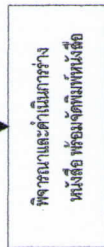
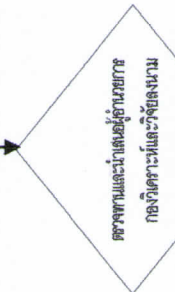
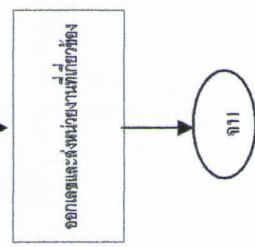
ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการและธุรการ

๑. กระบวนการตรวจรับเรื่องทั่วไป

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับหนังสือทั่วไปพร้อมตรวจสอบเบื้องต้นว่าเป็นหนังสือที่นำเรียน ผู้อำนวยการกองวีซ่าและวีซ่า จึงดำเนินการออกเอกสารเป็นต้นฉบับ หนังสือและนำส่งหัวหน้างาน	คุณภาพงาน	ประเมินผล	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	สมุดทะเบียน หนังสือรับ	
๒			๒. หัวหน้างานตรวจสอบและจำแนกหนังสือมาจากที่ไหน ต้องการอะไร และหน่วยงานใดเกี่ยวข้อง ๓. นำเสนอผู้อำนวยการกองวีซ่าและวีซ่าพิจารณาสั่งการและหรือร่างหนังสือโต้ตอบ					
๓			๔. คัดแยกเรื่องส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - เก็บสำเนาเอกสาร					

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารและธุรการ

๒. กระบวนการร่างหนังสือโต้ตอบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน/คุณลักษณะ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๑		๒๐ นาที	๑. รับเรื่อง หรือเินบายจากหัวหน้างาน หรือตามผู้อำนวยการกอง วิศวะห์และวิจัยสังการ	๒๐ นาที		เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน			
๒			๒. พิจารณาและดำเนินการร่างหนังสือ พร้อมจัดพิมพ์หนังสือ			เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงานและ พนักงานพิมพ์	ระเบียบงาน สารบรรณ		
๓			๓. ตรวจสอบและนำเสนอสู่ผู้อำนวยการกอง วิศวะห์และวิจัยสังการ			หัวหน้างาน ผู้อำนวยการกอง วิศวะห์และวิจัยสังการ			
๔			๔. ออกเลขและลงทะเบียนส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	สมุดทะเบียน หนังสือส่ง	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการและธุรการ

๓ กระบวนการจัดทำหนังสือเวียน

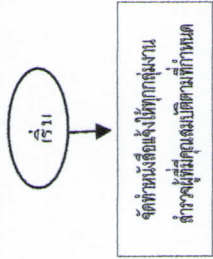

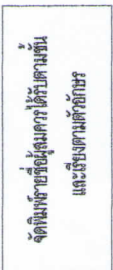


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ลงทะเบียนรับเรื่องเข้า	๑ วัน		เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน หัวหน้างาน	สมุดทะเบียน หนังสือรับ	ระเบียบงานสาร บรรณของสำนัก การโยธา และ กรุงเทพมหานคร
๒		๑ วัน	- พิจารณาตรวจสอบเรื่องและยก ร่างหนังสือ เพื่อเวียนแจ้ง หน่วยงานต่าง ๆ	๑ วัน		เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน		
๓		๑ วัน	- พิมพ์ร่างหนังสือเวียนและ ตรวจสอบความถูกต้อง - เสนอหนังสือเวียนเพื่อพิจารณา ลงนาม	๑ วัน		ผู้อำนวยการกอง วิเคราะห์และวิจัย		
๔		๑ วัน	- ออกเลขและจัดส่งหนังสือเวียนให้ หน่วยงานต่าง ๆ	๑ วัน		เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	สมุดทะเบียน หนังสือส่ง	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการประชุม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รับหัวข้อเรื่องจากหัวหน้าหน่วยงาน จัดพิมพ์ระเบียบวาระการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 วัน 		<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างานธุรการ 		ระเบียบงานสารบรรณของสำนักการโยธา และกรุงเทพมหานคร
๒			<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบและนำเสนอผู้อำนวยการกองนิเทศและวิจัย ทำหนังสือแจ้งผู้เข้าร่วมประชุม 			<ul style="list-style-type: none"> - ๑ วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้ากลุ่มงาน ผอ.กกว. 	
๓		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ที่ใช้ อาหารว่างและเครื่องดื่ม 	<ul style="list-style-type: none"> - ๑ วัน 		<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างานธุรการ 		
๔			<ul style="list-style-type: none"> - เข้าร่วมประชุม บันทึกและจดรายงานการประชุม 			<ul style="list-style-type: none"> - ผอ.กกว. - หัวหน้างานธุรการ - หัวหน้ากลุ่มงานและผู้เกี่ยวข้อง 		
๕		3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดพิมพ์รายงานการประชุม ตรวจสอบ และนำเสนอ ผอ.กกว. ลงนาม 	<ul style="list-style-type: none"> - ๓ วัน 		<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานพิมพ์ - หัวหน้างานธุรการ ผอ.กกว. 		
๖			<ul style="list-style-type: none"> - ออกเลขและจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 			<ul style="list-style-type: none"> - ๓ วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างานธุรการ 	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการเจ้าหน้าที่

๑. กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้งให้ทุกกลุ่มงานสำรวจผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด	๕ วัน		เจ้าพนักงานธุรการ		ระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ.๒๕๑๑ หรือตามหลักเกณฑ์ที่สภาทนายความกำหนด
๒		๑ วัน	- ตรวจสอบประวัติ ตำแหน่ง และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามหลักเกณฑ์ที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑ วัน		หัวหน้างาน		
๓		๑ วัน	- จัดพิมพ์รายชื่อผู้สมควรได้รับตามชั้น และเรียงตามตัวอักษร	๑ วัน		หัวหน้างาน		
๔		๑ วัน	- ตรวจสอบ เสนอผู้อำนวยการ กงวิเคราะห์และวิจัยลงนาม	๑ วัน		ผู้อำนวยการกองวิเคราะห์และวิจัย		
๕			- ออกเลขและแจ้งสำนักงานโยธา พร้อมเก็บสำเนา					

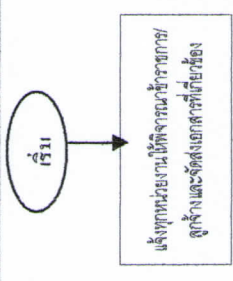
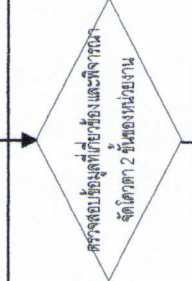
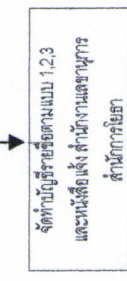
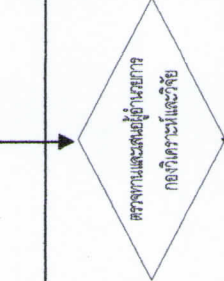
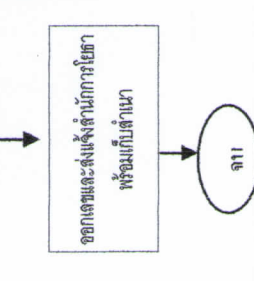
ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒. กระบวนการควบคุมการเขียนอายุราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	- เวียนแจ้งหน่วยงานให้สำรวจ ข้าราชการ/ลูกจ้างที่จะเกษียณอายุ ราชการในแต่ละปีงบประมาณ	๒ วัน		เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		๒ วัน	- ตรวจสอบข้อมูลด้านอายุและ ทะเบียนประวัติ	๒ วัน		หัวหน้างาน		
๓		๑ วัน	- รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อม จัดพิมพ์หนังสือ	๑ วัน		เจ้าพนักงานธุรการ		
๔		๑ วัน	- ตรวจทานและนำเสนอ ผู้อำนวยการกองวิเคราะห์และ วิจัยลงนาม	๑ วัน		หัวหน้างาน ผู้อำนวยการกอง วิเคราะห์และวิจัย		
๕			- ออกเลขและแจ้งสำนักงานโยธา พร้อมเก็บสำเนา			เจ้าพนักงานธุรการ		52

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการเจ้าหน้าที่

๓. กระบวนการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- แจ้งทุกหน่วยงานให้พิจารณาข้าราชการ/ลูกจ้างและจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน		เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน		
๒		๑ วัน	- ตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องและพิจารณาจัดโควตา ๒ ขั้นตอนของหน่วยงาน	๑ วัน		หัวหน้างาน		
๓		๕ วัน	- จัดทำบัญชีรายชื่อตามแบบ ๑,๒,๓ พร้อมตรวจสอบ	๕ วัน		หัวหน้างาน		
๔		๑ วัน	- เสนอผู้อำนวยการกองวิเคราะห้และวิจัยลงนาม	๑ วัน		ผู้อำนวยการกอง วิเคราะห์และวิจัย		
๕		๑ วัน	- จัดส่งสำนักรายงาน	๑ วัน		เจ้าพนักงานธุรการ		

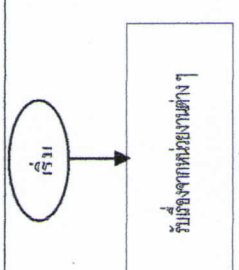
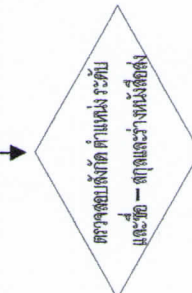
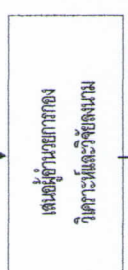
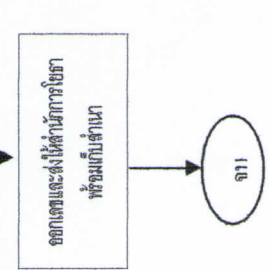
ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๔. กระบวนการลาป่วย, กิจ, พักผ่อน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเรื่องการขอลาหยุด] Receive --> Check{ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องและรับรองประวัติการลา} </pre>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่อง 	๑ วัน		เจ้าพนักงานธุรการ		
๒	<pre> graph TD Check{ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องและรับรองประวัติการลา} --> Inform[เสนอขออนุญาตจากผู้อำนวยการกองวิเคราะห้และวิจัย] </pre>		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องประวัติการลา 			เจ้าพนักงานธุรการ		
๓	<pre> graph TD Inform[เสนอขออนุญาตจากผู้อำนวยการกองวิเคราะห้และวิจัย] --> Inform2[แจ้งหน่วยงานที่ผู้ลางักตรวจ] </pre>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอขออนุญาตจากผู้อำนวยการกองวิเคราะห้และวิจัย 	๑ วัน		หัวหน้างาน ผู้อำนวยการกอง		
๔	<pre> graph TD Inform2[แจ้งหน่วยงานที่ผู้ลางักตรวจ] --> End([จบ]) </pre>		<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งหน่วยงานที่ผู้ลางักตรวจ 			เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการเจ้าหน้าที่

๕. กระบวนการออกบัตรข้าราชการและลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	รับเรื่องจากหน่วยงานต่าง ๆ	๒ วัน		เจ้าพนักงานธุรการ	แบบคำขอมิ บัตรประจำตัว ข้าราชการ/ ลูกจ้าง	
๒		๒ วัน	- ตรวจสอบสังกัด ตำแหน่ง ระดับ และชื่อ - สกศ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๓			- เสนอผู้อำนวยการกอง วิศวกร และวิศวกรลงนาม			หัวหน้างาน ผู้อำนวยการกอง วิศวกรและวิจย		
๔		๑ วัน	- ออกเลขและส่งให้สำนักการโยธา พร้อมเก็บสำเนา	๑ วัน		เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๗.การจัดทำหนังสือรับรอง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			๑. รับเรื่องจากกลุ่มงานและตรวจสอบ			<p>เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน</p>		
๒.		๒ วัน	๒. จัดพิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน, รับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล, การใช้สิทธิเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำ	๒ วัน หลังจาก วันรับเรื่อง		“ ”		๑. บันทึกขอ หนังสือรับรอง เงินเดือนจาก บุคลากรในสังกัด
๓.		๒ วัน หลังจกวัน รับเรื่อง	๓. เสนอหัวหน้างานตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการกองลงนาม			<p>หัวหน้างานและ ผู้อำนวยการกอง</p>	๑. แบบ ๗๑๐๐	
๔.			๔. ออกเลขหนังสือทั่วไป ๕. ส่งหนังสือรับรองให้ผู้รับรอง			<p>เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน</p>		๒. หนังสือออก เลขทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการทางการเงิน

๑. การตั้งฎีกาหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			๑. ตรวจสอบชื่อ - สกุล ตำแหน่ง สังกัด และอัตราเงินเดือนและเงินอื่น ๆ ตามคำสั่งเดือนขึ้นเงินเดือน			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	๑. แบบเบิกตามรายละเอียดของงาน	๑. คำสั่งเดือนขึ้นเงินเดือน
๒.			๒. จัดทำแบบเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ, เงินประจำตำแหน่งฯ, เงินเพิ่มการครองชีพฯ, และเงินช่วยเหลือค่าครองชีพฯ ของข้าราชการ ในระบบเงินเดือน MIS2		ระบบ MIS2	“_____”		
๓.		๓ วันทำการ	๓. จัดทำเอกสารประกอบการตั้งฎีกา ประกอบด้วย ๓.๑ หนังสือเรียนผู้อำนวยการกอง ๓.๒ หนังสือเรียนผู้อำนวยการสำนัก ๓.๓ ขงส่งใบสำคัญที่จัดส่ง ๓.๔ รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา	๓ วันทำการ			๒. เอกสารตามรายละเอียดของงาน	
๔.			๔. จัดทำใบขอเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ ในระบบ MIS2		“_____”	“_____”	แบบ ๖	
๕.			๕. หัวหน้างานตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการกอง ลงนาม			หัวหน้างานและผู้อำนวยการกอง		
๖.			๖. ส่งฎีกาให้สำนักการคลัง สำนักการโยธา พร้อมแนบต้นฉบับ			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	ทะเบียนหนังสือส่ง (ฎีกาเบิกเงิน)	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการงบประมาณการเงิน
 ๒. การตั้งฎีกาหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ(ค่าอาหารนอกเวลาราชการ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		<p>ระยะเวลา</p> <p>๓ วันทำการ ถัดจากวัน รับตรงการ ปฏิบัติงาน ครบทุกกลุ่ม งาน</p>	<p>๑. รับและตรวจเอกสารรายชื่อ ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพร้อม เอกสารประกอบภาระปฏิบัติงาน</p> <p>๒. จัดทำเอกสารประกอบภาระตั้งฎีกา ประกอบด้วย ๒.๑ บัญชีจ่ายเงินค่าอาหารทำการ นอกเวลาราชการ ๒.๒ หนังสือเรียนผู้อำนวยการกอง ๒.๓ หนังสือเรียนผู้อำนวยการสำนัก ๒.๔ ใบส่งใบสำคัญที่ผิดส่ง ๒.๕ รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๒.๖ ใบรับรองของผู้เบิกเงิน</p> <p>๓. จัดทำใบขอเบิกเงินรายจ่ายตาม งบประมาณ ในระบบ MIS2</p> <p>๔. หัวหน้างานตรวจสอบและเสนอ ผู้อำนวยการกอง ลงนาม</p> <p>๕. ส่งฎีกาให้สำนักการคลัง สำนัก การโยธา พร้อมเก็บสำเนา</p>	<p>คุณภาพงาน</p> <p>๓ วันทำการ ถัดจากวันรับ ตรงการ ปฏิบัติงานครบ ทุกกลุ่มงาน</p> <p>MIS 2</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี ปฏิบัติงาน</p> <p>“_____”</p> <p>“_____”</p> <p>หัวหน้างานและ ผู้อำนวยการกอง</p> <p>เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี ปฏิบัติงาน</p>	<p>แบบฟอร์ม</p> <p>๑. ตาราง รายชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน นอกเวลา ราชการ</p> <p>๒. เอกสารตาม รายละเอียด ของงาน</p> <p>แบบ ๗</p> <p>แบบ ๖</p>	<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>๑. ตารางรายชื่อ ผู้ปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ</p> <p>๒. เอกสารตาม รายละเอียด ของงาน</p> <p>แบบ ๗</p> <p>แบบ ๖</p>	
๒.								
๓.								
๔.								
๕.								

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการทางการเงิน

๓. การตั้งฎีกาหมวดสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ วันทำการนับจากรับใบแจ้งหนี้	๑. รับเอกสารการแจ้งหนี้ พร้อมตรวจสอบเอกสาร	คุณภาพงาน		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน		๑. ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา จาก การประปา นครหลวง
๒.			๒. จัดทำขออนุมัติการเบิกเงิน					๒. ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า จาก การไฟฟ้า นครหลวง
๓.			๓. หัวหน้างานตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการกอง ลงนาม			หัวหน้างานและผู้อำนวยการกอง	๑. หนังสือขออนุมัติ	๓. ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ สำนักงาน จาก บจก. ทีไอที
๔.			๔. จัดทำเอกสารประกอบการตั้งฎีกา ประกอบด้วย ๔.๑ หนังสือเรียนผู้อำนวยการกอง ๔.๒ หนังสือเรียนผู้อำนวยการสำนัก ๔.๓ รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๔.๔ ใบรับรองการขอเบิกเงิน			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน		
๕.		๑ วันทำการ นับจากวันลงนามอนุมัติ	๕. จัดทำใบขอเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ ในระบบ MIS2	MIS 2			๒. เอกสารตามรายละเอียดของงาน	
๖.			๖. หัวหน้างานตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการกอง ลงนาม			หัวหน้างานและผู้อำนวยการกอง		
๗.			๗. ส่งฎีกาให้สำนักการคลัง สำนักการโยธา พร้อมเก็บสำเนา			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน	แบบ ๖	ทะเบียนหนังสือส่ง (ฎีกาเบิกเงิน)
๘.								

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการทางการเงิน

๖. การตั้งเบิกฎีกาเบิกเงินรางวัลประจำปี



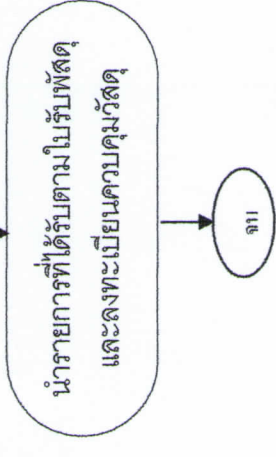
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			๑. รับคำสั่งและตรวจสอบรายชื่อ			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	๑. แบบเบิกตามรายละเอียดของงาน	๑. หนังสือแจ้งการได้รับเงินรางวัลประจำปี
๒.			๒. จัดทำแบบเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปี			“ ”	๒. เอกสารตามรายละเอียดของงาน	
๓.		๓ วัน หลังจากได้รับเรื่อง	๓. จัดทำเอกสารประกอบคำร้องฎีกาประกอบด้วย ๓.๑ หนังสือเรียนผู้อำนวยการกอง ๓.๒ หนังสือเรียนผู้อำนวยการสำนัก ๓.๓ ขงส่งใบสำคัญที่จัดส่ง ๓.๔ รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา	๓ วันหลังจากได้รับเรื่อง		“ ”	แบบ ๗	
๔.			๓. จัดทำใบขอเบิกเงินรางวัลจ่ายตามงบประมาณ ในระบบ MIS2		MIS2	“ ”	แบบ ๖	
๕.			๔. หัวหน้างานตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการกอง ลงนาม			หัวหน้างานและผู้อำนวยการกอง		
๖.			๕. ส่งฎีกาให้สำนักการคลัง สำนักการโยธา พร้อมเก็บสำเนา			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน		ทะเบียนหนังสือส่ง (ฎีกาเบิกเงิน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการงานทรัพย์สินและพัสดุ

๑. การเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกลาง (กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	<p>๑. ตรวจสอบจำนวนเงินงบประมาณที่โอนเป็นค่าวัสดุให้กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุเป็นผู้จัดซื้อจัดหา</p> <p>๒. ตรวจสอบจำนวนพัสดุที่เบิกจากคลังพัสดุกลาง (กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง) ที่มีคงเหลือ มีเพียงพอเบิกจ่ายใ้ภายในหน่วยงานหรือไม่</p> <p>๓. หากพัสดุกงเหลือไม่เพียงพอ งานธุรการดำเนินการเขียนชื่อรายการพัสดุในใบเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกลางและบันทึกรายละเอียดพัสดุที่ต้องการเบิก ลงใน MIS๒ (ระบบเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกลาง) และในระบบสามารถคำนวณยอดเงินที่เบิกในแต่ละครั้งและยอดเงินคงเหลือ</p>	๑ วัน			<p>๑. ใบเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกลาง</p> <p>๒. ทะเบียนคุมวัสดุ</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการงานทรัพย์สินและพัสดุ
 ๑. การเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกลาง (กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒			๔. นำใบเบิกคลังพัสดุกลาง และใบเบิกพัสดุจาก MIS๒ เสนอ มอ.กวว.ลงนาม	คุณภาพงาน	ประเมินผล	ผอ.กวว. เจ้าหน้าที่งานการเงิน และบัญชีชำนาญงาน		
๓		๒ วัน	๕. นำใบเบิกไปเบิกที่กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง เพื่อรับพัสดุ ๖. นำพัสดุที่ได้รับจาก กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กลับหน่วยงาน เก็บในคลังเก็บพัสดุให้เรียบร้อย					
๔			๗. นำรายการที่ได้รับตามใบรับพัสดุที่ได้รับจากกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ลงทะเบียนคอมพิวเตอร์ เพื่อคุมพัสดุที่มีใช้ในหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่งานการเงิน และบัญชีชำนาญงาน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการงานทรัพย์สินและพัสดุ

๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕ วัน	๑. วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ครั้งหนึ่ง ราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท	๑๕ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชีงาน		๑. ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ ๒. ราคา มาตรฐาน ครุภัณฑ์ของ สำนัก งบประมาณ ๓. ระเบียบ กทม. ว่า ด้วยการรับ เงิน, การเบิก จ่ายเงิน ฯลฯ
๒.		๕ วัน	๒. ตรวจสอบรายการจัดซื้อ หรือจัดจ้างว่าเป็นรายการ ที่มีในราคามาตรฐาน ครุภัณฑ์ของสำนัก งบประมาณกำหนด หาก ไม่มี ต้องใช้รายละเอียด หรือคุณลักษณะเฉพาะที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (ผอ.กอง)	๕ วัน		ผอ.กว. หัวหน้างานธุรการ เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชีงาน		
๓.			๓. ขอความเห็นชอบ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ระบุเหตุผลความจำเป็น รายละเอียดของพัสดุ วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง กำหนดเวลาส่งมอบหรือ งานแล้วเสร็จ เบิกจ่ายจาก งบประมาณปีใด หมดได้					

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการขนส่งและพัสดุ

๒.การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑๐ วัน	๔. เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบให้ดำเนินการ ให้ดำเนินการติดต่อตกลงราคากับผู้ขาย หรือผู้รับจ้างโดยตรง ภายในวงเงินที่ได้รับ เห็นชอบให้ดำเนินการ	คุณภาพงาน		ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ชำนาญงาน และบัญชีชำนาญงาน		
		๑๐ วัน	๕. เมื่อตกลงราคาได้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ให้ขออนุมัติผู้มีอำนาจซื้อหรือสั่งจ้าง (ผ.ก.อ.) ดำเนินการจัดซื้อ หรือจัดจ้างกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่ได้ตกลงราคา แล้ว, ขออนุมัติใช้ใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างแทนการลงนามสัญญา และขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ (วงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุเมื่อครบกำหนดส่งมอบหรืองานแล้วเสร็จ	๑๐ วัน		ผอ.ภว. หัวหน้างานธุรการ เจ้าหน้าที่ชำนาญงาน และบัญชีชำนาญงาน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการงานทรัพย์สินและพัสดุ

๒.การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD A[ดำเนินการตรวจรับพัสดุ, รายงานตรวจรับพัสดุ] --> B(ตั้งฎีกาเบิกจ่ายให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง) B --> C((จ11)) </pre>	๓วัน	๖. เมื่อครบกำหนดส่งมอบ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุและรายงานผลตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (ผอ.กอง) ทราบ	๓ วัน		ผู้ตรวจรับพัสดุหรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		
๕.	<pre> graph TD A(ตั้งฎีกาเบิกจ่ายให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง) --> B((จ11)) </pre>	๒วัน	๗. เมื่อตรวจรับแล้วเสร็จ ให้งานธุรการดำเนินการดำเนินการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	๒ วัน		เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีในหน่วยงาน		

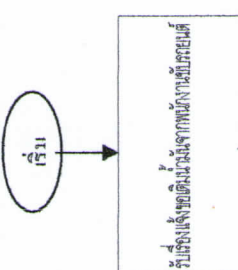
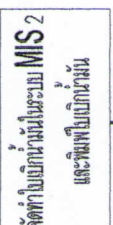

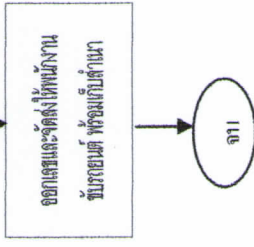
ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการงานทรัพย์สินและพัสดุ

๓ กระบวนการดูแลรักษาสถานที่ทำงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[เปิดประตูห้องทำงานอาคารที่ทำงาน 06.00 น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์] Step1 --> Step2[ตรวจสอบทรัพย์สินภายในสำนักงาน พร้อมทำความสะอาด ทั้งขยะ และเปิดไฟทำงานตามตำแหน่งที่กำหนด] </pre>		<ul style="list-style-type: none"> - เปิดประตูห้องทำงาน/อาคารที่ทำงาน ๐๖.๐๐ น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ 			พนักงานสถานที่		
๒	<pre> graph TD Step2{ตรวจสอบทรัพย์สินภายในสำนักงาน พร้อมทำความสะอาด ทั้งขยะ และเปิดไฟทำงานตามตำแหน่งที่กำหนด} --> Step3{ตรวจสอบและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง กรณีตรวจพบและแจ้งวิทยุทราบ} </pre>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบทรัพย์สินภายในสำนักงาน พร้อมทำความสะอาด ทั้งขยะ และเปิดไฟฟ้า 	๑ วัน		พนักงานสถานที่		
๓	<pre> graph TD Step3{ตรวจสอบและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง กรณีตรวจพบและแจ้งวิทยุทราบ} --> Step4[หลังเลิกงานให้ทำความสะอาด ทั้งขยะ ตรวจสอบทรัพย์สินปิดไฟฟ้า ปิดลิฟต์อาคารหลังทำงาน] </pre>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลแจ้งให้หัวหน้างานทราบ 			พนักงานสถานที่ หัวหน้างาน		
๔	<pre> graph TD Step4[หลังเลิกงานให้ทำความสะอาด ทั้งขยะ ตรวจสอบทรัพย์สินปิดไฟฟ้า ปิดลิฟต์อาคารหลังทำงาน] --> End([จบ]) </pre>		<ul style="list-style-type: none"> - หลังเลิกงานให้ทำความสะอาด ทั้งขยะ ตรวจสอบทรัพย์สินปิดไฟฟ้า ปิดลิฟต์อาคาร/หลังทำงาน 			พนักงานสถานที่		

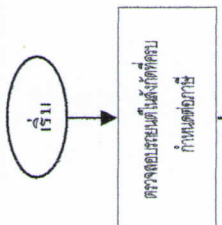
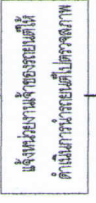

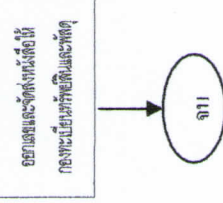
ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการงานทรัพย์สินและพัสดุ

๔. กระบวนการจัดทำใบเบิกน้ำมันรถยนต์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	รับเรื่องแจ้งขอเติมน้ำมันจากพนักงานขับรถฝ่ายช่างยนต์ ตรวจสอบยอดน้ำมันที่สามารถเบิกจ่ายได้ และตรวจสอบความสิ้นเปลืองในการใช้น้ำมัน	๑ วัน		พนักงานขับรถยนต์ เจ้าพนักงานธุรการ		
๒								
๓		๑ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการจังหวัดและหัวหน้างาน	๑ วัน		หัวหน้างาน ผู้อำนวยการกอง วิเคราะห์และวิจัย		
๔								

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการงานทรัพย์สินและพัสดุ

๕. กระบวนการต่อภาษีรถยนต์ประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		} ๑ วัน	ตรวจสอบรถยนต์ในสิ่งติดต่อครบ กำหนดต่อภาษี	} ๑ วัน		เจ้าพนักงานธุรการ		
๒			- แจ้งหน่วยงานเจ้าของรถยนต์ให้ ดำเนินการนำรถยนต์ไปตรวจสภาพ					
๓		๑ วัน นับ จากวันที่ ได้รับใบ ตรวจ สภาพ	- รับเรื่องพร้อมตรวจสอบเอกสาร และร่างหนังสือแจ้งกองทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุพร้อมจัดพิมพ์ และนำเสนอผู้อำนวยการ กองวิเคราะห์และวิจัยลงนาม	๑ วัน นับ จากวันที่ ได้รับใบ ตรวจสภาพ		หัวหน้างานธุรการ ผู้อำนวยการกอง วิเคราะห์และวิจัย		
๔		๑ วัน	- จัดส่งหนังสือให้กองทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ	๑ วัน		เจ้าพนักงานธุรการ		


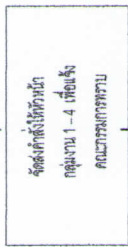
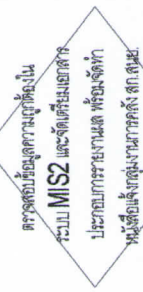
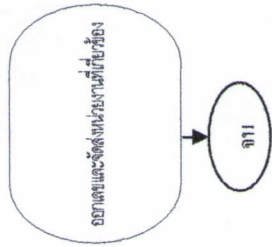
ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการงานทรัพย์สินและพัสดุ

๖. กระบวนการนำรถยนต์เข้าซ่อม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- รับเรื่องจากหน่วยงานตรวจสอบอาการเสียของรถยนต์	๑ วัน		เจ้าพนักงานธุรการ พนักงานขับรถยนต์		
๒		๑ วัน	- ตรวจสอบประวัติการซ่อม พร้อมจัดทำใบสั่งซ่อม			เจ้าพนักงานธุรการ	ใบสั่งซ่อม ยานพาหนะ ของ ก.ร.ก.	
๓		๑ วัน	- เสนอใบสั่งซ่อม ผอ.ก.ว.ลงนาม			หัวหน้างานธุรการ ผอ.ก.ว.		
๔			- ออกเลขและแจ้งหน่วยงาน เจ้าของรถยนต์ให้ดำเนินการนำ รถยนต์เข้าซ่อม พร้อมเก็บสำเนา			เจ้าพนักงานธุรการ พนักงานขับรถยนต์		

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการงานทรัพย์สินและพัสดุ

๗. กระบวนการควบคุมและตรวจสอบทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน/คุณลักษณะ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมและตรวจสอบทรัพย์สิน ประจำปี 			เจ้าพนักงานธุรการ		
๒			<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบและนำเสนอ ผอ.กว. ออกเลขและจัดส่งคำสั่งให้หัวหน้ากลุ่มงาน ๑ - ๔ เพื่อแจ้งคณะกรรมการทราบ 			หัวหน้ากลุ่มงาน ผอ.กว.		
๓		๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ถูกต้อง พร้อมพิจารณาในการขอจำหน่ายทรัพย์สิน และรายงานผล - ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องในระบบ MIS๒ และจัดเตรียมเอกสารประกอบการรายงานผล พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งกลุ่มงานการคลัง สก.สนย. - ตรวจสอบและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารก่อนนำเสนอ ผอ.กว. ลงนาม 	๓๐ วัน		เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้ง เจ้าพนักงานธุรการ พนักงานพิมพ์		
๔			<ul style="list-style-type: none"> - ออกเลขและจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สก.สนย.) 			เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กว.		74

เอกสารอ้างอิง

๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง โครงการเงินช่วยเหลือผู้ซึ่งลาออกจากราชการก่อนเกษียณอายุ พ.ศ. ๒๕๔๗ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘
๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๖
๔. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ.๒๕๒๙
๕. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๖
๖. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ.๒๕๔๔
๗. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๓๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๓ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๐ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๐ และ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๔๔
๘. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้บริหารและหน่วยงานเพื่อเบิกจ่ายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๔๙
๙. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๒๓, และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๘, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๒, (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๓, (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๓๔, (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๐, (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๔๑, (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๔๕
๑๐. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๔
๑๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
๑๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๑๓. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘