



คู่มือปฏิบัติงานของสำนักการระบายน้ำ
ภารกิจด้านสนับสนุน
พ.ศ. ๒๕๖๔

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการ สำนักการระบายน้ำเล่มนี้เป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานด้านการบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคล การบริหารงานนิติการ การบริหารงานการคลัง การเงิน การบัญชี งบประมาณ พัสดุ และกลุ่มงานช่วยนักบริหาร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง เป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานอย่างเป็นระบบสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจสามารถบรรลุผลสัมฤทธิ์และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

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

สำนักการระบายน้ำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าข้าราชการกรุงเทพมหานครจะได้ใช้คู่มือเล่มนี้เป็นประโยชน์สามารถเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพของงานได้เป็นอย่างดีสมตามเจตนารมณ์ทุกประการ

สำนักการระบายน้ำ

กรกฎาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

๑. คำนำ	ก
๒. สารบัญ	ข
๓. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
๔. ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๒
๕. วัตถุประสงค์	๓
๖. <u>กระบวนการบริหารงานสนับสนุนการปฏิบัติงาน</u>	
ขอบเขตด้านการบริหารงานสนับสนุนการปฏิบัติงาน	
ข้อกำหนดที่สำคัญที่ต้องตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย	
ด้านการบริหารงานสนับสนุนการปฏิบัติงาน ตารางที่ ๒	
แผนผังกระบวนการงานด้านการบริหารงานสนับสนุนการปฏิบัติงาน ตารางที่ ๔	
ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานสนับสนุนการปฏิบัติงาน ตารางที่ ๕	
๑. <u>กระบวนการบริหารงานทั่วไป</u>	
๑.๑ กระบวนการบริหารงานสารบรรณ จូรการ และการประชาสัมพันธ์	๔-๑๘
๑.๒ กระบวนการบริหารงานจัดการประชุม	๑๙-๓๑
๑.๓ กระบวนการบริหารงานอาคารสถานที่	๓๒-๓๗
๑.๔ กระบวนการบริหารงานยานพาหนะ	๓๘-๔๔
๒. <u>กระบวนการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</u>	
๒.๑ กระบวนการสรรหาบุคคล	
๒.๑.๑ เรื่องการจ้างและแต่งตั้งบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว	๔๕-๕๕
๒.๒ กระบวนการรักษาไว้และและใช้ประโยชน์	
๒.๑.๒ เรื่องการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ	๕๖-๗๐
๒.๒.๒ เรื่องจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ	๗๑-๗๘
๒.๒.๓ เรื่องเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานคร/ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ	๗๙-๑๐๕
๒.๒.๔ เรื่องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๐๖-๑๑๙
๒.๒.๕ เรื่องการควบคุมการลา	๑๒๐-๑๒๔
๒.๓ กระบวนการงานพ้นจากราชการ	
๒.๓.๑ เรื่องการเกษียณอายุราชการ	๑๒๕-๑๓๒
๒.๓.๒ เรื่องการลาออกจากราชการ	๑๓๓-๑๓๘

๓. กระบวนการบริหารงานนิติการ

๓.๑ กระบวนการการตรวจร่างสัญญากร่างสัญญา	๑๔๐-๑๔๓
๓.๒ กระบวนการแก้ไขสัญญา ขยายเวลาสัญญา งดหรือลดค่าปรับ และการบอกเลิกสัญญา	๑๔๔-๑๔๗
๓.๓ กระบวนการให้คำปรึกษาตอบข้อหารือข้อกฎหมาย	๑๔๘-๑๕๓
๓.๔ กระบวนการตรวจสอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ	๑๕๔-๑๕๖
๓.๕ กระบวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ สืบสวนข้อเท็จจริง สอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง วินัยร้ายแรง	๑๕๗-๑๖๒
๓.๖ กระบวนการในชั้นศาลและบังคับคดี	๑๖๓-๑๖๙

๔. กระบวนการบริหารงานคลัง

๑. กระบวนการจัดทำงบประมาณ

ตารางที่ ๒ กระบวนการงบประมาณและการเงิน	๑๗๐
--	-----

ตารางที่ ๔ กระบวนการงบประมาณ

๑. กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ	๑๗๑-๑๗๒
๒. กระบวนการย่อยการควบคุมงบประมาณรายจ่าย	๑๗๓-๑๗๔
๓. กระบวนการย่อยการติดตามประเมินผล	๑๗๕

ตารางที่ ๕ กระบวนการงบประมาณและการเงิน

๑. กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ	๑๗๖-๑๘๙
๒. กระบวนการย่อยการควบคุมงบประมาณรายจ่าย	๑๙๐
๓. กระบวนการย่อยการติดตามประเมินผล	๑๙๑

กระบวนการงานการเงิน

ตารางที่ ๔ กระบวนการเงิน

๔. กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน	๑๙๒-๑๙๓
๕. กระบวนการย่อยการยืมเงิน	๑๙๔
๖. กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ	๑๙๕-๑๙๖
๗. กระบวนการย่อยการเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง	๑๙๗-๑๙๘
๘. กระบวนการย่อยการเบิกเงินค่าตอบแทน	๑๙๙-๒๐๐
๙. กระบวนการย่อยการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค	๒๐๑-๒๐๒
๑๐. กระบวนการย่อยการเบิกเงินสวัสดิการ	๒๐๓-๒๐๔
๑๑. กระบวนการย่อยการรับเงิน	๒๐๕

ตารางที่ ๕ กระบวนการเงิน

๔. กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน	๒๐๖-๒๐๙
๕. กระบวนการย่อยการยืมเงิน	๒๑๐-๒๑๒
๖. กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ	๒๑๓-๒๑๖
๗. กระบวนการย่อยการเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง	๒๑๗-๒๑๙
๘. กระบวนการย่อยการเบิกเงินค่าตอบแทน	๒๒๐-๒๒๑
๙. กระบวนการย่อยการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค	๒๒๒
๑๐. กระบวนการย่อยการเบิกเงินสวัสดิการ	๒๒๓-๒๒๔
๑๑. กระบวนการย่อยการรับเงิน	๒๒๕

๒. กระบวนการด้านบัญชี

ตารางที่ ๒ กระบวนการด้านบัญชี	๒๒๖
ตารางที่ ๔ กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี	
๑. กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี	๒๒๗
ตารางที่ ๕ กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี	
๑. กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี	๒๒๘-๒๒๙
ตารางที่ ๔ กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน	
๒. กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน	๒๓๐-๒๓๑
ตารางที่ ๕ กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน	
๒. กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน	๒๓๒-๒๓๕

๓. กระบวนการด้านพัสดุ

ตารางที่ ๒ กระบวนการด้านพัสดุ	๒๓๖
ตารางที่ ๔ การเบิกพัสดุ	
๑. กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ	๒๓๗-๒๓๙
ตารางที่ ๕ การเบิกพัสดุ	
๑. กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ	๒๔๐-๒๔๒
ตารางที่ ๔ การควบคุมและการจำหน่ายทรัพย์สิน	
๒. กระบวนการย่อยการควบคุมและการจำหน่ายทรัพย์สิน	๒๔๓-๒๔๕
ตารางที่ ๕ การควบคุมและการจำหน่ายทรัพย์สิน	
๒. กระบวนการย่อยการควบคุมและการจำหน่ายทรัพย์สิน	๒๔๖-๒๔๙
ตารางที่ ๔ การจัดซื้อจัดจ้าง	
๓. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง	๒๕๐-๒๕๗
ตารางที่ ๕ กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ	
๓. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง	๒๕๘-๒๖๓

๔. กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา

ตารางที่ ๒ กระบวนการด้านการตรวจสอบฎีกา	๒๖๔
ตารางที่ ๔ กระบวนการด้านการตรวจสอบฎีกา	
๑. กระบวนการงานด้านการตรวจสอบฎีกาทุกประเภท	๒๖๕
๒. กระบวนการงานด้านการตรวจสอบฎีกา (การจัดทำรายงานงบเดือน)	๒๖๖
ตารางที่ ๕ กระบวนการด้านการตรวจสอบฎีกา	
๑. กระบวนการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว	๒๖๗-๒๖๘
๒. กระบวนการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม	๒๖๙-๒๗๐
๓. กระบวนการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ	๒๗๑-๒๗๒
๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา	๒๗๓-๒๗๔
๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค	๒๗๕-๒๗๖
๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษา แก่บุตรข้าราชการ และลูกจ้างประจำ	๒๗๗-๒๗๘
๗. กระบวนการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาฯ (ค่าที่พัก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าวิทยากร ค่าหาหนะ ค่าขนส่งสัมภาระ)	๒๗๙-๒๘๐

๘. กระบวนการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล (คนไข้นอก) (คนไข้ในโรงพยาบาลเอกชน)	๒๙๑-๒๙๓
๙. กระบวนการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (กรณีเบิกต้นสังกัด)	๒๙๔-๒๙๖
๑๐. กระบวนการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตร	๒๙๗-๒๙๘
๑๑. กระบวนการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ	๒๙๙-๓๐๐
๑๒. กระบวนการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ	๓๐๑-๓๐๓
๑๓. กระบวนการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินยืมประเภทต่าง ๆ	๓๐๔-๓๐๕
๑๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	๓๐๖-๓๒๐
๑๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	๓๒๑-๓๒๔
๑๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท	๓๒๕-๓๓๖
๑๗. กระบวนการตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) กรณีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท	๓๓๗-๓๔๘
๑๘. กระบวนการตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (วงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	๓๔๙-๓๕๒
๑๙. กระบวนการตรวจสอบฎีกาจัดจ้างที่ปรึกษา	๓๕๓-๓๕๕
๕. กระบวนการบริหารกลุ่มงานช่วยนั้กบริหาร	
๕.๑ กระบวนการกลั่นกรองงาน	๓๕๖-๓๕๘
๕.๒ กระบวนการจัดทำตารางนัดหมายของผู้บริหาร	๓๕๙-๓๖๒
๗. คำจำกัดความ	๓๖๓-๓๖๘
๘. คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายย่อ	๓๖๙
๙. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓๗๐-๓๘๐
๑๐. เอกสารประกอบ เช่นกฎหมาย ระเบียบ	๓๘๑-๓๘๖
๑๑. คำสั่งสำนักการระบายน้ำ ที่ ๒๓๗/๒๕๖๔ เรื่องแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือ การปฏิบัติงานของสำนักการระบายน้ำ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔	

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

สำนักการระบายน้ำเป็นหนึ่งในหน่วยงานภายใต้สังกัดกรุงเทพมหานครที่มีภารกิจหลักในการระบายน้ำฝน ป้องกันน้ำท่วมและจัดการน้ำเสีย เพื่อปกป้องชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนชาวกรุงเทพมหานครให้ปลอดภัยจากปัญหาน้ำท่วมและบรรเทาความเดือดร้อนจากปัญหาน้ำเสียและแก้ไขปัญหามลพิษทางน้ำ

ในห้วงเวลาที่ผ่านมานี้ สำนักการระบายน้ำได้มุ่งมั่นจัดการปัญหาน้ำท่วมอย่างบูรณาการด้วยการวางแผนออกแบบและพัฒนาโครงสร้างถาวรขนาดใหญ่เพื่อการป้องกันพื้นที่อย่างเป็นระบบ ควบคู่ไปกับการทำงานของ “หน่วยปฏิบัติการ” ในกรณีฉุกเฉินเพื่อแก้ไขสถานการณ์อย่างทันท่วงทีทั้งการควบคุมระบบระบายน้ำและบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ มีการใช้ “ข้อมูลสารสนเทศ” ทั้งข้อมูลปัจจุบันและล่วงหน้าเพื่อประเมินสถานการณ์และวางแผนการรับมืออย่างมีประสิทธิภาพ และมีการประสานกับหน่วยงานต่างๆ อย่างใกล้ชิด เพื่อทำงานร่วมกันอย่างบูรณาการและมีประสิทธิภาพ

กลุ่มงานสนับสนุนเป็นภารกิจที่สำคัญอีกภารกิจของสำนักการระบายน้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานเลขานุการ งานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานเลขานุการ งานประชาสัมพันธ์ การบริหารงานบุคคล งานนิติการของสำนัก งานการคลัง และพัสดุ และงานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใดโดยเฉพาะและปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๒ กลุ่มงาน ๓ ฝ่าย ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุม กำกับ ดูแล ของเลขานุการสำนักการระบายน้ำ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ให้สนับสนุนการทำงานตามภารกิจหลักของสำนักการระบายน้ำเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องใช้ประโยชน์เป็นแนวทางการดำเนินงานตามกระบวนการต่างๆ ซึ่งจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานมองเห็นภาพรวมของงานจากจุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ เนื้อหาสาระของคู่มือประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผล ตลอดจนผู้รับผิดชอบและเอกสารประกอบต่างๆ ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานระบายน้ำ ป้องกันน้ำท่วม และจัดการคุณภาพน้ำภายใต้สำนักการระบายน้ำดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนชาวกรุงเทพมหานครต่อไป

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักการระบายน้ำมีจุดมุ่งหมายในการจัดการระบายน้ำ ป้องกันน้ำท่วม จัดการคุณภาพน้ำ และบำบัดน้ำเสียอย่างมีประสิทธิภาพ บรรเทาความเดือดร้อนที่เกิดแก่ประชาชนให้อยู่กับสภาพแวดล้อมทางน้ำที่ดี การปฏิบัติภารกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากร ตั้งแต่ระดับผู้บริหารสูงสุดจนถึงผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความเข้าใจในภารกิจของตนเองอย่างทอ่ทุกขั้นตอนโดยมีเป้าหมายร่วมกัน และผลักดันงานให้บรรลุวัตถุประสงค์โดยอาศัยประโยชน์สุขของประชาชนและประเทศชาติเป็นที่ตั้ง และให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักการระบายน้ำบรรลุผลสำเร็จตามภารกิจ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางร่วมกันของบุคลากรเป็นแนวทางหนึ่งที่ใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของสำนักการระบายน้ำ

ประกอบกับสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลได้กำหนดให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นตัวชี้วัดระดับความสำเร็จในมิติที่ ๒ มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักการระบายน้ำซึ่งจัดทำขึ้นจากผู้ปฏิบัติงานทุกภาคส่วนได้ร่วมกันวิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงานในรายละเอียดในทุกภารกิจ นับเป็นแบบแผนที่สำคัญเพื่อให้บุคลากรถือปฏิบัติเพื่อความเป็นเอกภาพในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จในทุกขั้นตอนอย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดความเข้าใจในทุกระดับทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ซึ่งจะเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานทั้งการศึกษางานของแต่ละส่วน การปฏิบัติงานร่วมกันด้วยความเข้าใจในภารกิจทุกกระบวนการและขั้นตอน ทำให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดแก่หน่วยงานราชการ และเกิดประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการต่อไป

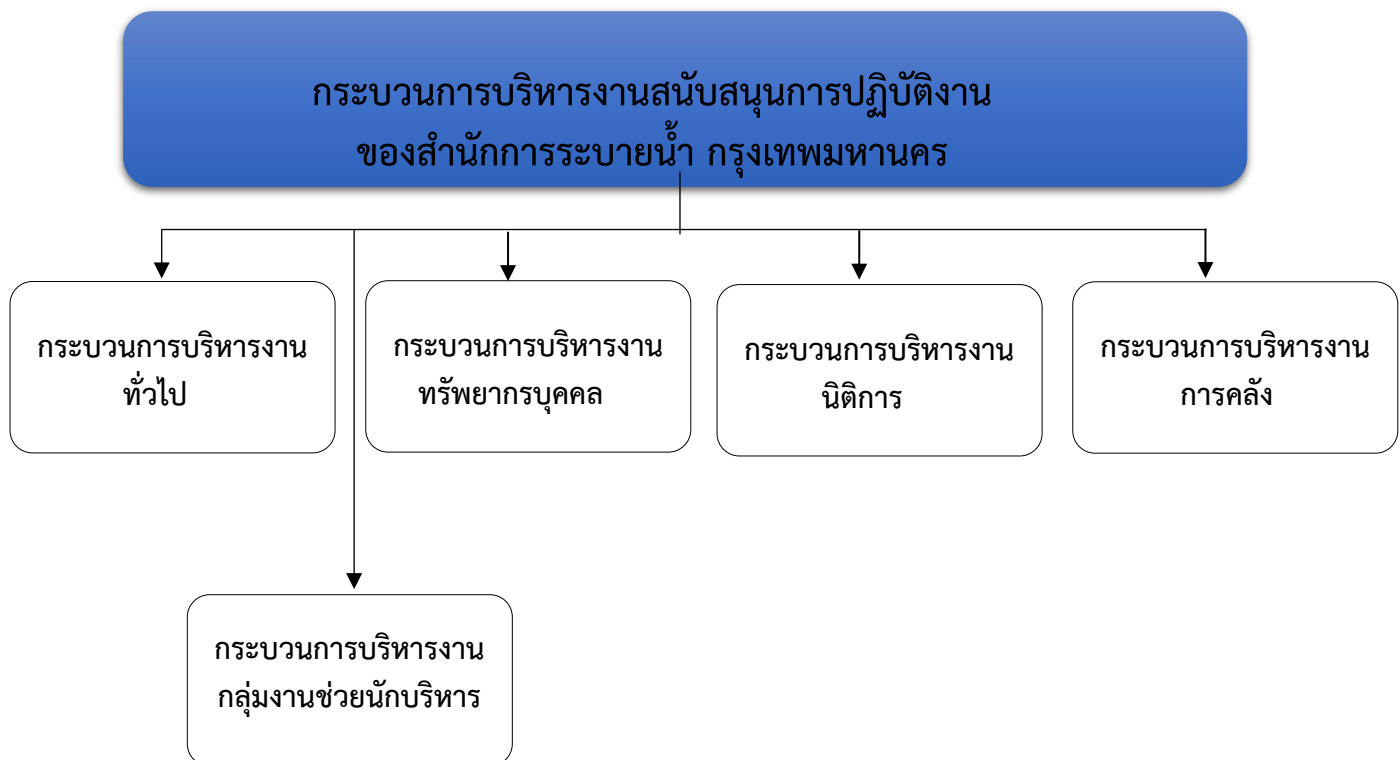
วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สำนักการระบายน้ำ มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงาน สามารถทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบ และครบถ้วน ทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานและ เป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป
๔. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
๕. เพื่อเป็นองค์ความรู้ ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน และ เป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป
๖. เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบครบถ้วนทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน
๗. เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการทำงาน ควบคุมการทำงาน การติดตามงานและการประเมิน การปฏิบัติงาน
๘. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน

โครงสร้างคู่มือปฏิบัติงานสำนักการระบายน้ำ กรุงเทพมหานคร



คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารงาน สนับสนุนการปฏิบัติงาน
ของสำนักการระบายน้ำ กรุงเทพมหานคร



สำนักงานเลขานุการ สำนักการระบายน้ำ กรุงเทพมหานคร

กระบวนการบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

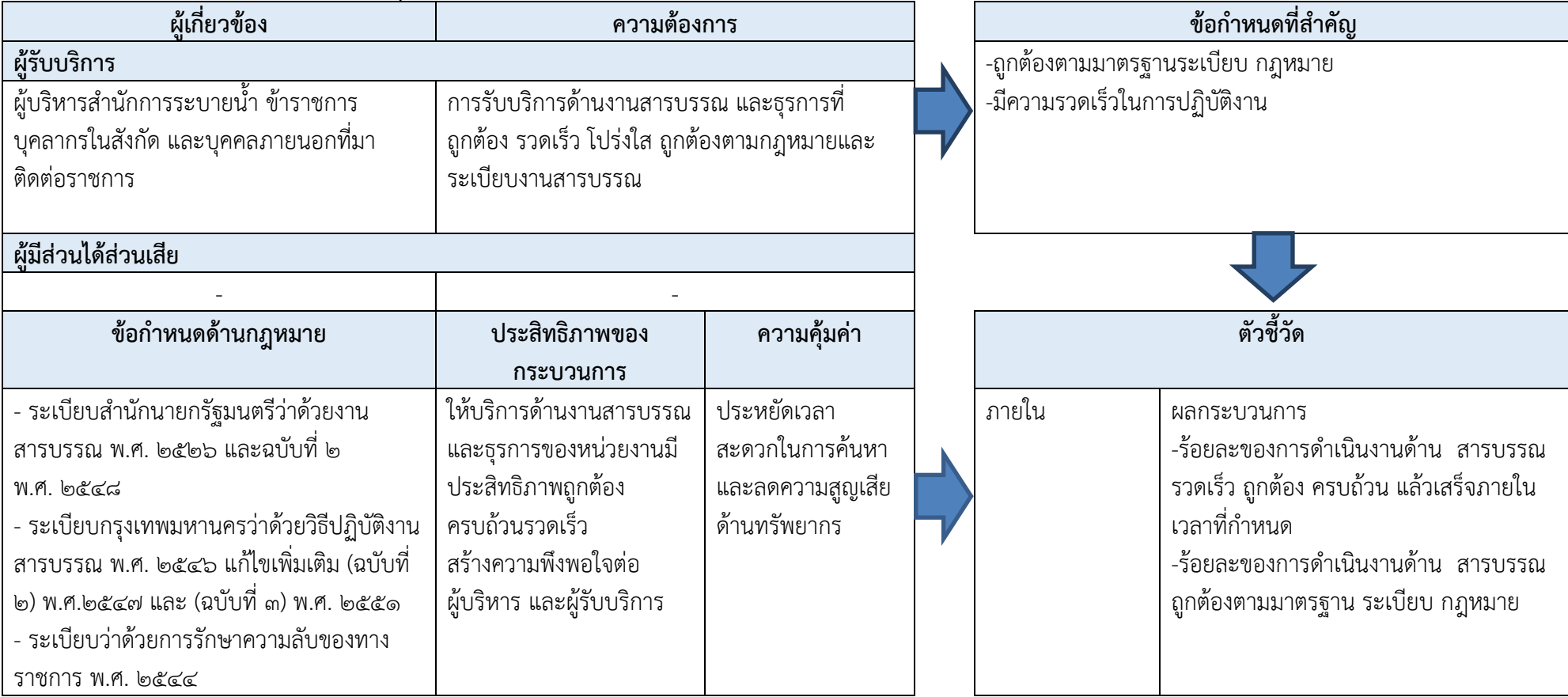
ขอบเขต ๑.๑ กระบวนการบริหารงานสารบรรณและธุรการ คำว่า “สารบรรณ” ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ งานสารบรรณ หมายถึง “งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บ รักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งลักษณะงานเบื้องต้นของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้แก่ ด้านบริหารงานทั่วไปดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ รับ-ส่ง บริการค้นหา/จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ร่าง-พิมพ์หนังสือ และเอกสารราชการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ ที่ต้องตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย

กระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการและความคุ้มค่า ดังนี้

๑.๑ กระบวนการบริหารงานสารบรรณและธุรการ

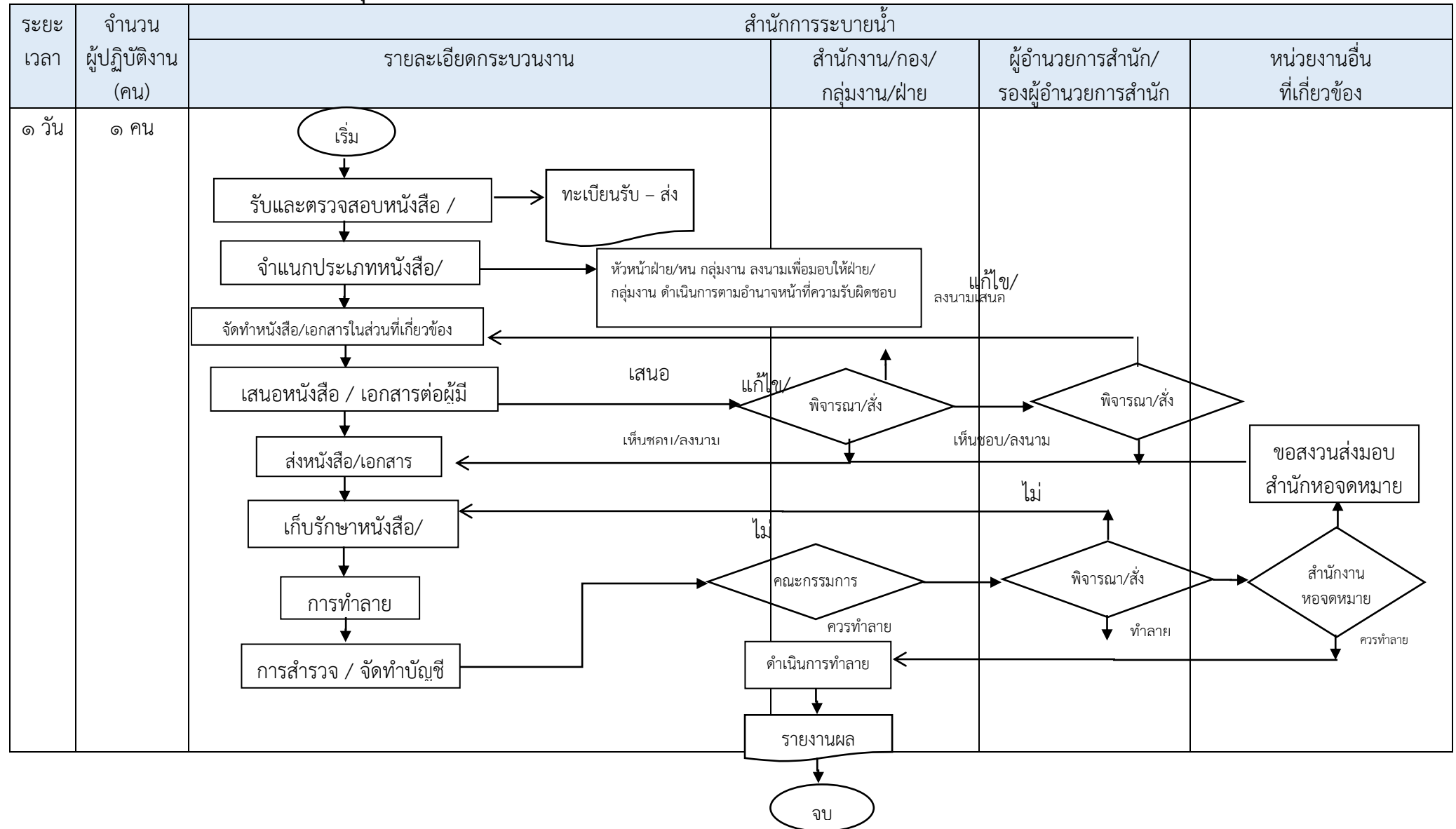
ตารางที่ ๒



แผนผังกระบวนการงาน

๑.๑ กระบวนการบริหารงานสารบรรณและธุรการ

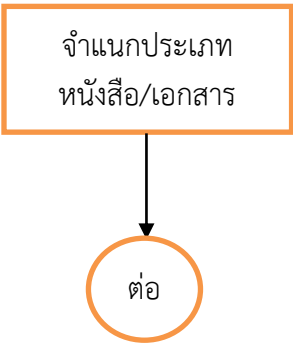
ตารางที่ ๔



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑ กระบวนการบริหารงานสารบรรณและธุรการ

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ/เอกสาร และลงทะเบียนรับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ	รับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร โดยลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	หัวหน้าฝ่ายตรวจความถูกต้องของการลงทะเบียนรับหนังสือ/เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ
๒		๑ วัน	ตรวจสอบและจำแนกประเภทของหนังสือ/เอกสาร ส่งให้ฝ่าย/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบ	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑ กระบวนการบริหารงานสารบรรณและธุรการ (ต่อ)

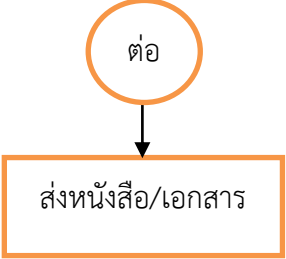
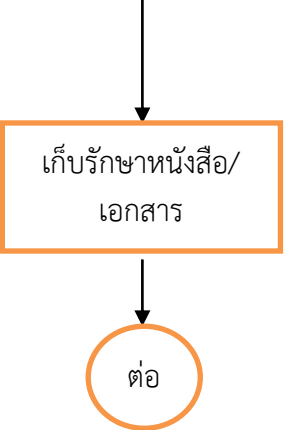
ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		ภายใน ๓ วัน	จัดทำหนังสือ/เอกสาร รายงานผลการดำเนินการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และส่ง หนังสือ/เอกสารถึงหน่วยงาน/ ผู้ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาลงนาม	จัดทำหนังสือ/เอกสาร ตามที่ได้รับมอบหมายได้ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ	หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องของการ จัดทำหนังสือ/ เอกสารก่อนเสนอ ผู้มีอำนาจ	- เจ้าพนักงาน ธุรการ - นักจัดการ งานทั่วไป	-	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่ แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยวิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไข เพิ่มเติม
๔		-	เสนอหนังสือ/เอกสารที่ ดำเนินการแล้วเสร็จ เสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	-	- เจ้าพนักงาน ธุรการ - นักจัดการ งานทั่วไป	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑ กระบวนการบริหารงานสารบรรณและธุรการ (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	ส่งหนังสือ/เอกสารที่ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามแล้วส่งถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ
๖		๑ วัน	สำรวจและคัดแยกหนังสือ/เอกสารออกเป็นหมวดหมู่และจัดเรียงใส่แฟ้ม หรือจัดเก็บในตู้หนังสือ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมหนังสือ/เอกสาร เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและค้นหา	เก็บรักษาหนังสือ/เอกสารถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน สุ่มตรวจสอบความถูกต้องของการเก็บรักษาหนังสือ/เอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	กรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑ กระบวนการบริหารงานสารบรรณและธุรการ (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓๐ วัน	๑. สำรวจเอกสารที่จะทำลายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสารสำรวจเอกสารที่ควรกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น การสำรวจเอกสารเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๒. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายในการจัดทำบัญชีอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ	ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบ ๒๕ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๕	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔		๑๒๐ วัน	๑. เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย ๒. คณะกรรมการพิจารณาบัญชีหนังสือฯ ๓. รายงานหัวหน้าหน่วยงาน ๔. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พร้อมแจ้งผลการพิจารณาจะมี ๒ กรณีคือขอสงวนเอกสาร และอนุมัติให้ทำลายเอกสาร ๕. ทำลายเอกสารโดยเผาหรือวิธีอื่นๆ	ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	-

ขอบเขต ๑.๑.๑ กระบวนการประชาสัมพันธ์ หรือการดำเนินงานประชาสัมพันธ์นั้น ส่วนหนึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อชักจูงประชามติด้วยวิธีการติดต่อสื่อสาร เพื่อให้กลุ่มบุคคลเป้าหมายเกิดมีความรู้ความเข้าใจและมีความรู้สึกที่ดีต่อหน่วยงาน องค์กร หรือสถาบัน การประชาสัมพันธ์จึงมิใช่เป็นเพียงแค่งานเผยแพร่ แต่งานประชาสัมพันธ์เป็นงานทั้งศาสตร์และศิลป์ในเชิงสร้างสรรค์ที่ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจแก่บุคคลทั่วไปทั้งภายในและนอกหน่วยงาน เป็นการส่งเสริมความเข้าใจอันดีและสร้างสัมพันธภาพระหว่างหน่วยงานองค์กร หรือสถาบันกับกลุ่มประชาชนเกี่ยวข้อง โดยยึดถือหลักความจริงและประโยชน์ร่วมกันทั้งสองฝ่าย

ข้อกำหนดที่สำคัญ ที่ต้องตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย

กระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการและความคุ้มค่า ดังนี้

๑.๑.๑ กระบวนการประชาสัมพันธ์

๑.๑.๑.๑ กระบวนการติดตามถ่ายภาพภารกิจของผู้บริหารและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์

ตารางที่ ๒



แผนผังกระบวนการงาน

๑.๑.๑.๑ กระบวนการติดตามถ่ายภาพภารกิจของผู้บริหารและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		รายละเอียดกระบวนการงาน	สำนักงาน/กอง/ กลุ่มงาน/ฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๒ คน	<pre> graph TD A([ศึกษาลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย]) --> B[เตรียมอุปกรณ์และเซ็นข่าว] B --> C[ออกปฏิบัติงานถ่ายภาพ] C --> D{คัดเลือกภาพหนึ่ง} D --> E([จัดเก็บรวบรวมข้อมูล]) E --> A D --> F[เผยแพร่ให้สื่อมวลชนสื่อออนไลน์ต่างๆ ฯลฯ] F --> E </pre>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑.๑.๑ กระบวนการติดตามถ่ายภาพภารกิจของผู้บริหารและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑	ศึกษาลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน	ศึกษาลักษณะงาน - ศึกษารูปแบบงาน เช่น งานกลางแจ้ง งานตรวจพื้นที่ งานประชุม งานแถลงข่าว ฯลฯ - ศึกษาลำดับขั้นตอนเป็นอย่างไร ต้องถ่ายภาพสำคัญช่วงใดบ้าง	พิจารณาตามลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้าฝ่ายพิจารณางานที่ได้รับมอบหมาย	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - นักประชาสัมพันธ์ - เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์	-	- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริหารข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
๒	ประสานขอข้อมูล		ขอข้อมูลจากสำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาเขียนข่าวประชาสัมพันธ์	ข้อมูลที่ได้รับมีความถูกต้องและรวดเร็ว	-	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - นักประชาสัมพันธ์ - เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริหารข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓
๓	เตรียมอุปกรณ์และเขียนข่าว		จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการถ่ายภาพและเขียนข่าวประชาสัมพันธ์	อุปกรณ์พร้อมใช้งานและเนื้อหาข่าวมีความถูกต้อง	-	- นักประชาสัมพันธ์ - เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑.๑.๑ กระบวนการติดตามถ่ายภาพภารกิจของผู้บริหารและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔	ออกปฏิบัติงานถ่ายภาพ ↓	๑ วัน	ออกปฏิบัติงานตามภารกิจ ที่ได้รับมอบหมาย	-	-	- นักประชาสัมพันธ์ - เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์	-	- พระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การให้ข่าวและบริหาร
๕	คัดเลือก ภาพหนึ่ง ↓		- จัดเก็บภาพถ่ายลง คอมพิวเตอร์ - คัดเลือกภาพที่มีองค์ประกอบ ภาพสมบูรณ์ สอดคล้องกับ เนื้อหาข่าว เพื่อเตรียมเผยแพร่	ภาพถ่ายจะต้องมี องค์ประกอบ ภาพสมบูรณ์	-	- นักประชาสัมพันธ์ - เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์	-	ข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ - ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การให้ข่าวและบริหาร ข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓
๖	เผยแพร่ให้สื่อมวลชน และลงสื่อออนไลน์ต่างๆ ↓		- ส่งข้อมูลข่าวพร้อมภาพถ่าย ไปตามสื่อมวลชนต่างๆ - ลงข่าวพร้อมภาพถ่ายในสื่อ ออนไลน์ของสำนักงาน ระบายนํ้า เช่น LINE FACEBOOK ฯลฯ	-	-	- นักประชาสัมพันธ์ - เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑.๑.๑ กระบวนการติดตามถ่ายภาพภารกิจของผู้บริหารและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ (ต่อ)

ตารางที่ ๕

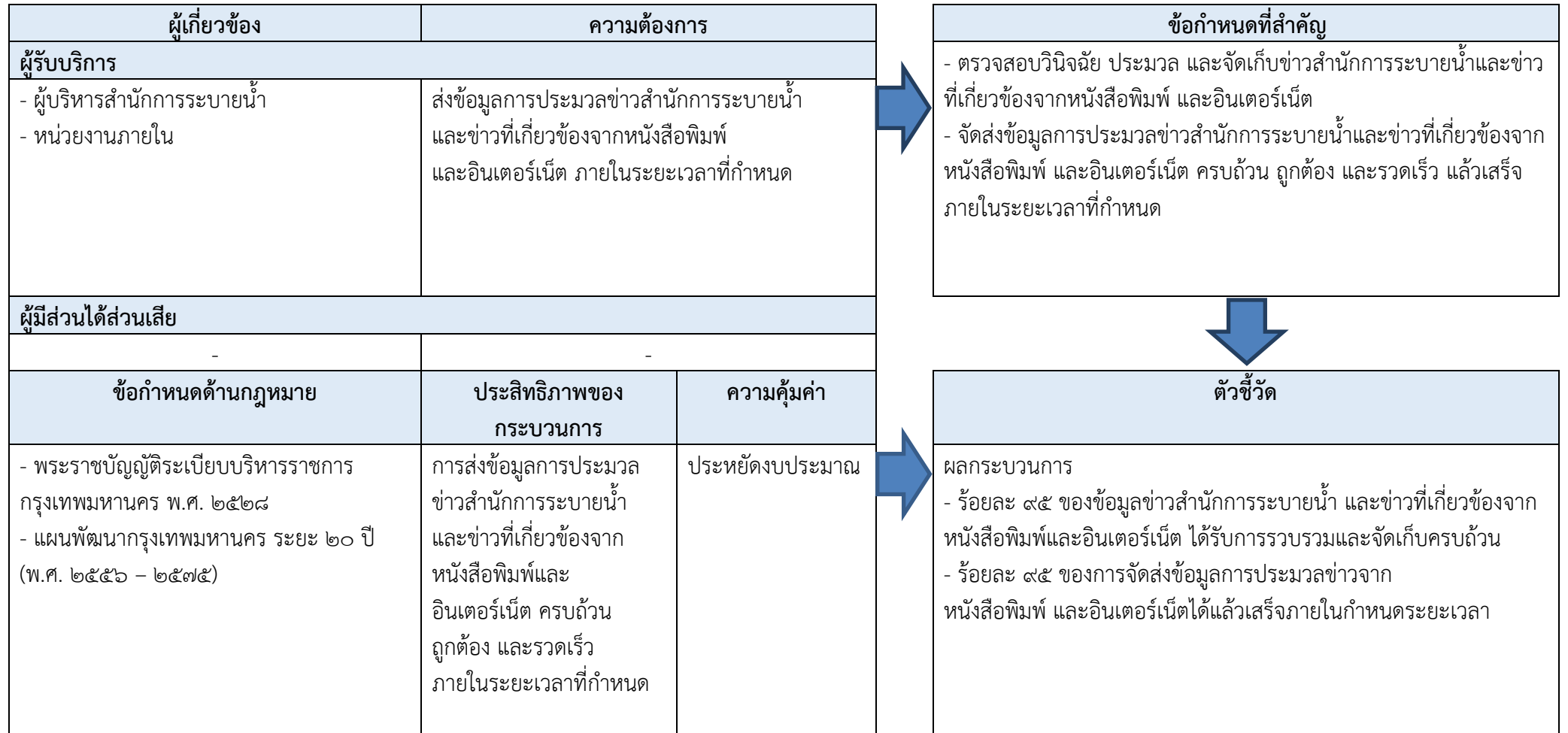
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๗	จัดเก็บรวบรวม ข้อมูล	๑ วัน	จัดเก็บข้อมูลข่าวเผยแพร่และ ภาพถ่ายลงคอมพิวเตอร์	-	-	- นักประชาสัมพันธ์ - เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์	-	- พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าว และบริหารข่าวสาร ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ - ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าว และบริหารข่าวสาร ของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓

ข้อกำหนดที่สำคัญ ที่ต้องตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย

กระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการและความคุ้มค่า ดังนี้

๑.๑.๑.๒ กระบวนการประมวลและจัดส่งข่าวที่เกี่ยวข้องกับสำนักการระบายน้ำจากหนังสือพิมพ์และอินเทอร์เน็ต

ตารางที่ ๒



๑.๑.๑.๒ กระบวนการประมวลและจัดส่งข่าวที่เกี่ยวข้องกับสำนักการระบายน้ำจากหนังสือพิมพ์และอินเทอร์เน็ต

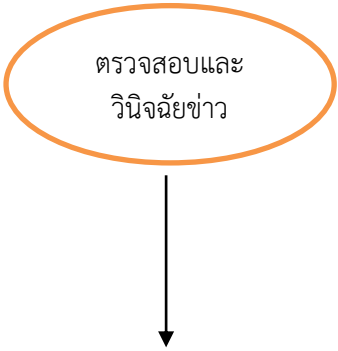
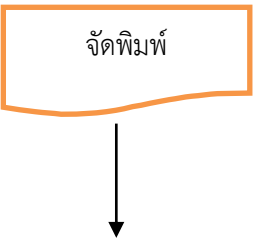
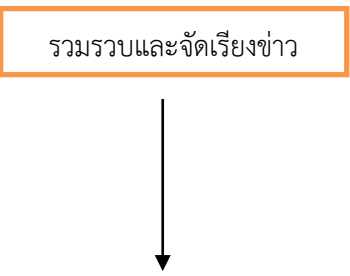
ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		รายละเอียดกระบวนการงาน	สำนักงาน/กอง/ กลุ่มงาน/ฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre>graph TD; A([ตรวจสอบและ วินิจฉัยข่าว]) --> B[จัดพิมพ์]; B --> C[รวมรวบและจัดเรียงข่าว]; D[ข่าว] --> C; C --> E[ถ่ายเอกสาร]; E --> F([จัดเก็บรวบรวม ข้อมูล]); E --> G[ส่งข่าวประจำวัน]; E --> H[ส่งข่าวประจำวัน];</pre>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑.๑.๒ กระบวนการประมวลและจัดส่งข่าวที่เกี่ยวข้องกับสำนักการระบายน้ำจากหนังสือพิมพ์และอินเทอร์เน็ต (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑	ตรวจสอบและ วินิจฉัยข่าว 	๑ วัน	พิจารณาคัดเลือกข่าว บทความ คอลัมน์ ภาพข่าวที่เกี่ยวข้องกับสำนัก การระบายน้ำ	ข่าวที่มีความ เกี่ยวข้องกับสำนัก การระบายน้ำ	-	- นักประชาสัมพันธ์ - เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์	-	- พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การให้ข่าวและบริหาร ข่าวสารของทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
๒	จัดพิมพ์ 		นำไฟล์ข่าวที่ผ่านการ คัดเลือกแล้วมาจัดพิมพ์	-	-	- นักประชาสัมพันธ์ - เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์	-	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การให้ข่าวและบริหาร ข่าวสารของทาง ราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓
๓	รวบรวมและจัดเรียงข่าว 		ประมวลและจัดเก็บ โดยนำ ข่าว ภาพ บทความคอลัมน์ ทั้งหมดที่จัดพิมพ์เรียบร้อยแล้ว มาพิจารณาเรียง ตามลำดับหัวข้อข่าว	ความถูกต้อง ของการเรียงลำดับ ความสำคัญ ของข่าว	-	- นักประชาสัมพันธ์ - เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑.๑.๒ กระบวนการประมวลและจัดส่งข่าวที่เกี่ยวข้องกับสำนักการระบายน้ำจากหนังสือพิมพ์และอินเทอร์เน็ต (ต่อ)

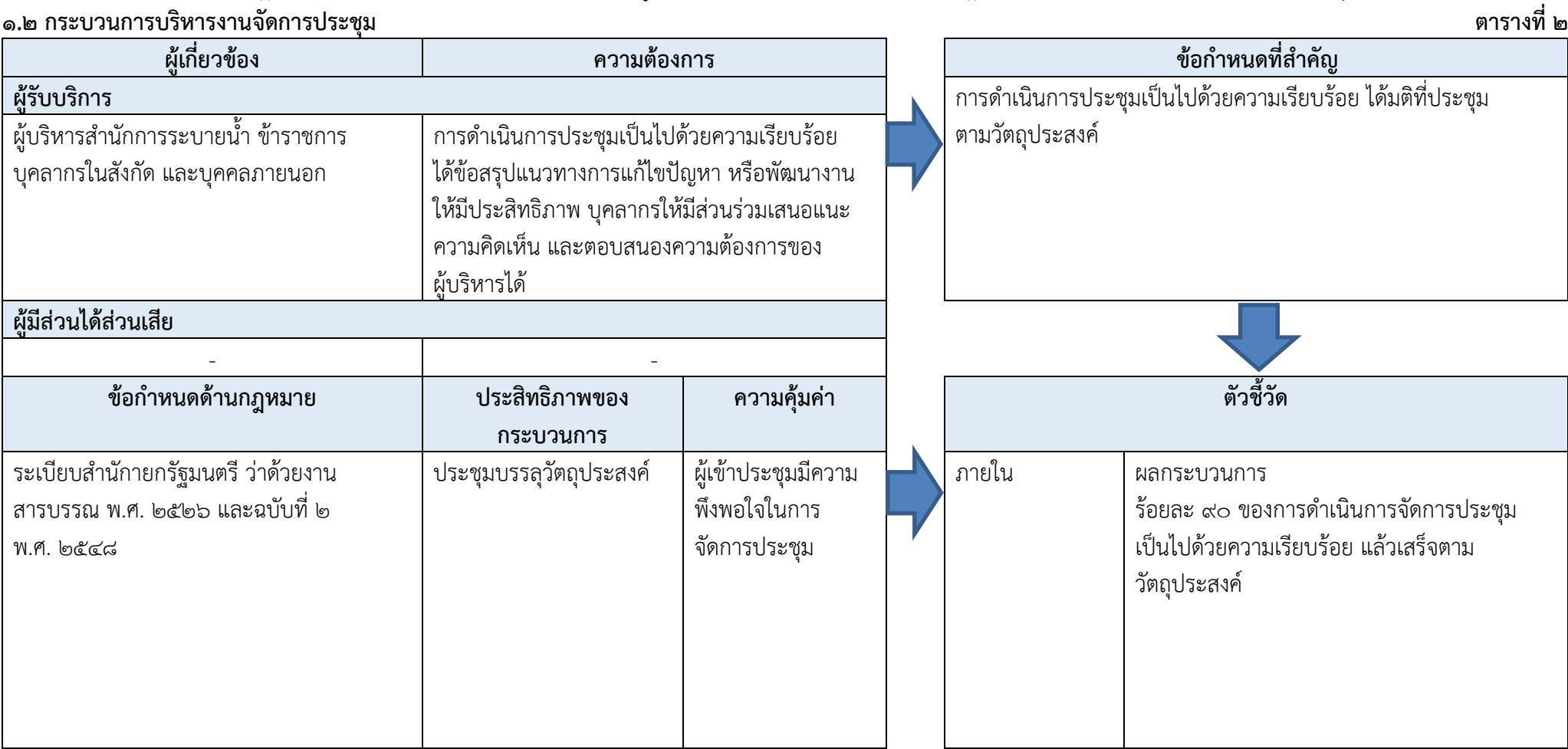
ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔	ถ่ายเอกสาร ↓	๑ วัน	ถ่ายเอกสารข่าว	-	-	- นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ - เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงาน	-	- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริหาร
๕	ส่งข่าวประจำวัน ↓		นำเอกสารข่าวส่งผู้บริหารสำนักการระบายน้ำ	ผู้บริหารสำนักการระบายน้ำได้รับข่าวตามเวลา	-	- นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ - เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงาน	-	- ข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริหาร - ข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓
๖	จัดเก็บรวบรวมข้อมูล		นำข่าวต้นฉบับเก็บรวบรวมไว้	-	-	- นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ - เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงาน	-	

ขอบเขต ๑.๒ กระบวนการบริหารงานจัดการประชุม ครอบคลุมตั้งแต่การขอรับนโยบายสำหรับการกำหนดการประชุมจากประธานคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อบันทึกลงในปฏิทินการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม ประสานการจัดประชุม จนถึง การรับรองรายงานการประชุม

ข้อกำหนดที่สำคัญ ที่ต้องตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย

กระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการและความคุ้มค่า ดังนี้



แผนผังกระบวนการงาน

๑.๒ กระบวนการบริหารการจัดการประชุม

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		ประธาน	เลขานุการของคณะ	เจ้าหน้าที่	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๒ คน	เริ่ม มอบนโยบายสำหรับการจัดประชุม กำหนดวันประชุม		รับนโยบายสำหรับการจัดประชุม	
๑ วัน	๑ คน			บันทึกจองห้องประชุมทางระบบออนไลน์	
๑ วัน	๑ คน			จัดทำระเบียบวาระการประชุม	
๑ วัน	๑ คน			ส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมวาระการประชุม	
๓ -๕ วัน	๔ คน			จัดเตรียมก่อนการประชุม - จัดเตรียมสถานที่ - จัดเตรียมเครื่องโสตฯ - จัดเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ - จัดทำรายการการตรวจสอบงาน (Check List) - จัดทำใบเซ็นชื่อ - จัดเตรียมอาหารว่าง-เครื่องดื่ม - ดำเนินการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม	

๑.๒ กระบวนการบริหารจัดการประชุม (ต่อ)

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		ประธาน	เลขานุการของคณะ	เจ้าหน้าที่	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๓-๕ คน			ประชุม และบันทึก การประชุม	
๓ วัน	๑ คน			จัดทำรายงานการ ประชุมเสนอ ตรวจสอบ/ เห็นชอบ/ ลงนาม ไม่เห็นชอบ / แก้ไข	
๑ วัน	๑ คน				
๓ วัน	๑ คน				
				จัดส่งรายงานการ ประชุม/จัดเก็บรายงาน การประชุม จบ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๑. เจ้าหน้าที่รับนโยบายสำหรับกำหนดการจัดประชุม โดยจัดทำหนังสือขอกำหนดวันประชุม จากประธานกรรมการชุดต่าง ๆ ของ สนน. เมื่อประธานกำหนดวันประชุมแล้ว จึงดำเนินการขั้นตอนต่อไป

๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลจองห้องประชุมทางระบบออนไลน์เว็บไซต์ สนน.

๓. เจ้าหน้าที่จัดทำระเบียบวาระการประชุม พร้อมทั้งขอเอกสารการประชุมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วรวบรวมจัดทำเอกสารการประชุมให้เป็นรูปเล่ม

๔. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุม และจัดส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมให้แก่กรรมการผู้เข้าร่วมประชุม หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่ดำเนินการประสานผู้เข้าร่วมประชุม

๕. เจ้าหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการของกรรมการชุดต่าง ๆ จัดเตรียมก่อนการประชุม ดังต่อไปนี้

๕.๑ จัดเตรียมสถานที่ โต๊ะเก้าอี้ตามความเหมาะสม

๕.๒ จัดตกแต่งห้องประชุม

๕.๓ จัดเตรียมเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ พร้อมเจ้าหน้าที่

๕.๔ จัดเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ เช่น ขอบปากกา ปากกา เทปบันทึกเสียง เตรียมสมุด

จดบันทึกรายงานการประชุม ฯลฯ

๕.๕ จัดทำรายการการตรวจสอบงาน (Check List) โดยมีรายละเอียด เช่น การจองห้อง บันทึกการประชุมครั้งที่แล้ว หนังสือเชิญประชุม อุปกรณ์ ป้ายชื่อ ฯลฯ

๕.๖ จัดทำใบเซ็นชื่อผู้มาประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม

๕.๗ จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๕.๘ เบี้ยประชุม (ถ้ามี) เลขานุการของกรรมการชุดต่างๆ ต้องรับผิดชอบดำเนินการเบิกเบี้ยประชุมของกรรมการทุกท่าน เมื่อได้รับเงินแล้วต้องตรวจสอบจำนวนให้ถูกต้อง นับใส่ซองให้ครบ และเรียบร้อย ทั้งนี้เลขานุการจะต้องจ่ายให้ตรงกับจำนวนกรรมการที่มาประชุม หากผู้ใดไม่มาประชุม เลขานุการจะต้องรับผิดชอบส่งเงินที่ไม่ได้จ่ายคืนฝ่ายการคลังพร้อมหลักฐานการลงลายมือชื่อรับเงินของกรรมการที่มาประชุมทุกท่าน

๖. เจ้าหน้าที่ดำเนินการประชุมและบันทึกการประชุม พร้อมบันทึกผลการประชุม

๗. เจ้าหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการ จัดทำรายงานการประชุมทันทีเมื่อเสร็จการประชุม เพื่อเตรียมเสนอต่อผู้บริหารรายงานการประชุมอาจทำได้ ๓ วิธี คือ

๗.๑ จดอย่างละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติที่ประชุม

๗.๒ จดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุมพร้อมด้วยมติ

๗.๓ จดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณาความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุมและมติ

๘. เจ้าหน้าที่เสนอรายงานการประชุม ให้ผู้บริหารเห็นชอบและลงนามรับรองในรายงานการประชุม และส่งให้กรรมการรับรองรายงานการประชุม พร้อมทั้งตอบกลับมาที่เจ้าหน้าที่ และเสร็จสิ้นขั้นตอนการประชุม

๙. เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายงานการประชุม

รายละเอียดตามตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานงาน และการติดตามประเมินผลในหน้าต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒ กระบวนการบริหารการจัดการประชุม

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	โดยจัดทำหนังสือขอกำหนดวันประชุมจากประธานกรรมการชุดต่าง ๆ ของ สนน. เมื่อประธานกำหนดวันประชุมแล้วจึงดำเนินการต่อไป	-	ติดตามโดยเลขานุการคณะ	เลขานุการคณะ	-	หนังสือสั่งการ/ หนังสือขอกำหนดวันประชุม
๒.		ทันทีที่ได้รับทราบกำหนดการ	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลจองห้องประชุมทางระบบออนไลน์เว็บไซต์ สนน.	มีเจ้าพนักงานธุรการที่ได้รับมอบรหัสผ่านระบบจองห้องประชุมดำเนินการ	ติดตามโดยเลขานุการคณะหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขานุการคณะ	ระบบออนไลน์เว็บไซต์ http://dds.bangkok.go.th	เอกสารการจองห้องประชุมจากระบบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒ กระบวนการบริหารการจัดการประชุม (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	เจ้าหน้าที่ จัดทำ ระเบียบวาระ การประชุม ↓	๒ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำระเบียบวาระการประชุมพร้อมทั้งขอเอกสารการประชุมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวบรวมจัดทำเอกสารการประชุมให้เป็นรูปเล่ม	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖	ติดตามโดยเลขานุการคณะ	เลขานุการคณะ	-	ระเบียบวาระการประชุม / เอกสารประกอบการประชุม
๔.	↓ เจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือ เชิญประชุม ↓	๑ วัน	จัดทำหนังสือเชิญประชุมและจัดส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้แก่กรรมการผู้เข้าร่วมประชุม หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่ดำเนินการประสานผู้เข้าร่วมประชุม	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖	ติดตามโดยเลขานุการคณะ	เลขานุการคณะ	-	หนังสือเชิญประชุม/ระเบียบวาระการประชุม/

๑.๒ กระบวนการบริหารการจัดการประชุม (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	↓ เจ้าหน้าที่ในฐานะ ฝ่ายเลขานุการของ กรรมการชุดต่าง ๆ จัดเตรียมก่อนการ ประชุม ↓	๒ วัน	๑. จัดเตรียมสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ ตามความเหมาะสม ๒. จัดตกแต่งห้องประชุม ๓. จัดเตรียมเครื่อง โสตทัศนูปกรณ์ พร้อม เจ้าหน้าที่ ๔. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เช่นขอเบิกปากกา กระดาษ เทปบันทึกเสียง ๕. เตรียมสมุดจดบันทึก รายงานการประชุม ๖. จัดรายการการ ตรวจสอบงาน (check list) โดยมีรายละเอียด เช่นการ จองห้อง บันทึกการประชุม ครั้งที่แล้ว หนังสือเชิญ ประชุม ป้ายชื่อ ฯลฯ ๗. จัดทำใบลงชื่อผู้มา ประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม ๘. จัดเตรียมอาหารว่าง	-	-	-	-	-

๑.๒ กระบวนการบริหารการจัดการประชุม (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		และเครื่องมือ ๙. เบี้ยประชุม (ถ้ามี) เลขานุการของกรรมการ คณะต่างๆเบิกเบี้ยประชุม ของกรรมการทุกท่าน เมื่อได้รับเงินแล้วต้อง ตรวจสอบจำนวนเงินให้ ถูกต้อง นับใส่ซองให้ ครบถ้วน และเรียบร้อย ทั้งนี้ต้องจ่ายให้ตรงกับ จำนวนกรรมการที่มา ประชุม หากผู้ใดไม่มา ประชุมเลขานุการจะต้อง รับผิดชอบส่งเงินที่ไม่ได้จ่าย คืนกลุ่มงานการคลังพร้อม หลักฐานการลงลายมือชื่อ รับเงินของกรรมการที่มา ประชุม ทุกท่าน	-	-	-	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒ กระบวนการบริหารการจัดการประชุม (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	↓ เจ้าหน้าที่ ดำเนินการ ประชุมและ บันทึกการประชุม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการประชุม และบันทึกการประชุมพร้อม บันทึกเทปการประชุม	-	ติดตามโดย เลขานุการคณะ	เลขานุการคณะ	-	-
๗.	↓ เจ้าหน้าที่จัดทำ รายงานการ ประชุม ↓	๓ วัน	เจ้าหน้าที่ในฐานะฝ่าย เลขานุการจัดทำรายงาน การประชุมทันทีเมื่อเสร็จ การประชุมเพื่อเตรียมเสนอ ผู้บริหาร	-ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ -ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยวิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖	ติดตามโดย เลขานุการคณะ	เลขานุการคณะ	-	-

๑.๒ กระบวนการบริหารการจัดการประชุม (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	เจ้าหน้าทีเสนอ รายการประชุม ให้ผู้บริหารเห็นชอบ และลงนามรับรอง ในรายการประชุม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่เสนอรายการประชุม ให้ผู้บริหารเห็นชอบและลงนามรับรองในรายการประชุมและส่งให้กรรมการรับรองรายการประชุม พร้อมทั้งตอบกลับมาที่เจ้าหน้าที่ และเสร็จสิ้นขั้นตอนการประชุม	-	ติดตามโดย เลขานุการคณะ	เลขานุการคณะ	-	รายการประชุม
๙	เจ้าหน้าที จัดเก็บ รายการประชุม	๑ วัน	จัดเก็บเข้าแฟ้มตามหลักสารบรรณ	-	ติดตามโดย เลขานุการคณะ	เลขานุการคณะ	-	-

ระเบียบวาระการประชุมประจำเดือนข้าราชการ สำนักการระบายน้ำ
ประจำเดือน.....

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมชินนิมิตร

ระเบียบวาระที่ ๑ มติที่ประชุม	เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ระเบียบวาระที่ ๒ มติที่ประชุม	เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
ระเบียบวาระที่ ๓ มติที่ประชุม	เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว
ระเบียบวาระที่ ๔ มติที่ประชุม	เรื่องเสนอเพื่อทราบ
ระเบียบวาระที่ ๕ มติที่ประชุม	เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
ระเบียบวาระที่ ๖ มติที่ประชุม	เรื่องอื่นๆ
ปิดประชุมเวลา	

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

เมื่อวันที่.....

ณ

ผู้มาประชุม

๑. นาย..... ตำแหน่ง..... ประธาน
๒. นาย..... ตำแหน่ง.....
๓. นาย..... ตำแหน่ง.....
๔. นาย..... ตำแหน่ง.....
๕. นาย..... ตำแหน่ง.....
๖. นาย..... ตำแหน่ง..... เลขานุการ
๗. นาย..... ตำแหน่ง..... ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นาย.....
๒. นาย.....
๓. นาย.....

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นาย.....
๒. นาย.....
๓. นาย.....

เริ่มประชุมเวลา..... น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

วาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า

.....

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๒. เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....ให้ที่ประชุมรับรอง

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ ๓. เรื่องสืบเนื่อง(ถ้ามี)

๓.๑.....

.....

มติ ที่ประชุม.....

๓.๒.....

.....

มติ ที่ประชุม.....

วาระที่ ๔. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๔.๑.....

.....

มติ ที่ประชุมรับทราบ

๔.๒.....

.....

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๕. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๕.๑.....

.....

มติ ที่ประชุมเห็นชอบ

๕.๒.....

.....

มติ ที่ประชุมเห็นชอบ

วาระที่ ๖. เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๖.๑.....

.....

มติ ที่ประชุม.....

๖.๒.....

.....

มติ ที่ประชุม.....

เลิกประชุมเวลา..... น.

(.....)

ผู้จัดรายการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายการประชุม

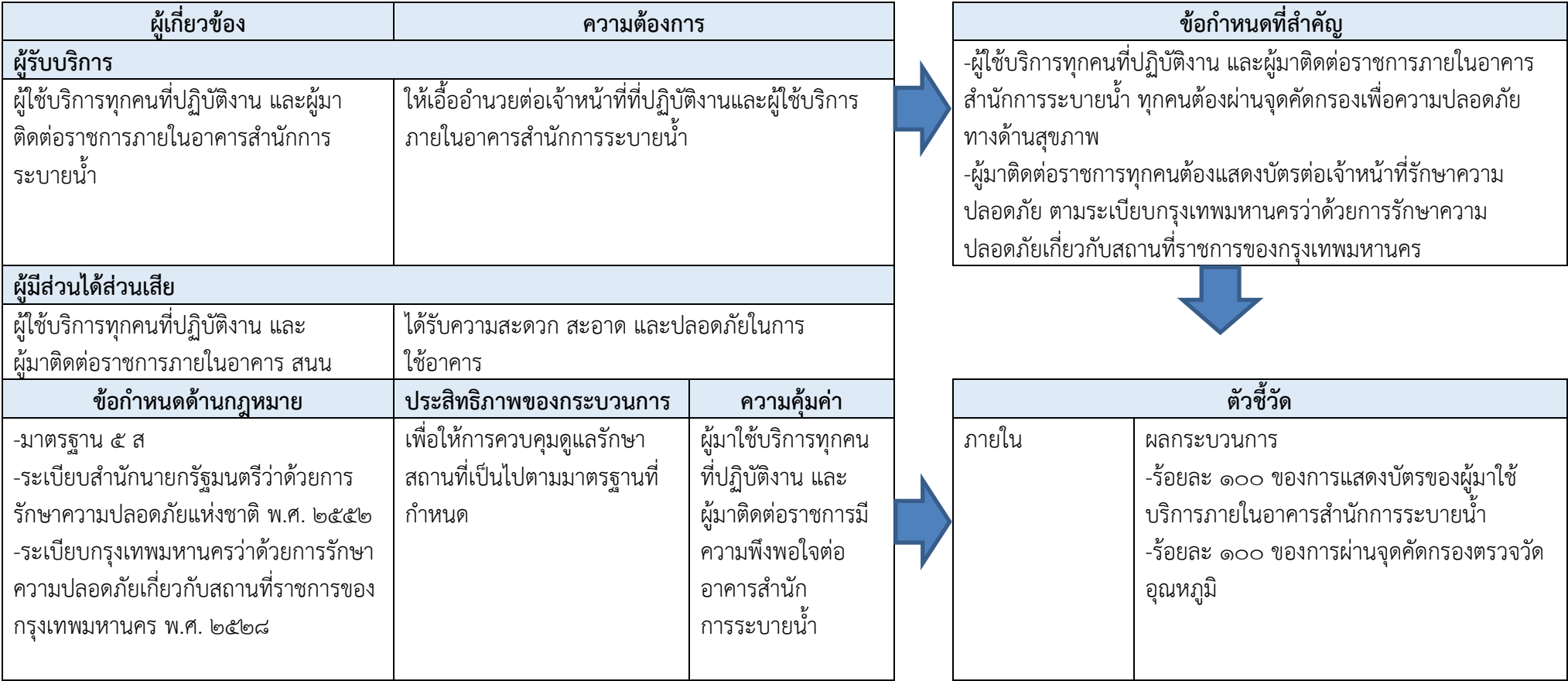
ขอบเขต ๑.๓ กระบวนการบริหารงานอาคารสถานที่ ปฏิบัติงานในการให้บริการด้านต่าง ๆ แก่ข้าราชการ บุคลากรของกรุงเทพมหานคร และผู้มาติดต่อราชการโดยดำเนินการเกี่ยวกับการบริการด้านอาคารสถานที่ ห้องประชุม ตลอดจนการจัดการบริเวณพื้นที่ภายในอาคารสำนักงานการระบายน้ำ เช่น ดูแลรักษาความสะอาด และสิ่งแวดล้อมรอบๆ บริเวณอาคารเพื่อให้มีความปลอดภัยในการใช้อาคารติดต่อประสานงานแบบบูรณาการกับสำนักสิ่งแวดล้อมเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดและจัดสวนเพื่อให้อาคารสะอาดและมีบรรยากาศที่ร่มรื่น ประสานงานกับสำนักการโยธาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค ด้านไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ดูแลอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

ข้อกำหนดที่สำคัญ ที่ต้องตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย

กระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการและความคุ้มค่า ดังนี้

๑.๓ กระบวนการบริหารงานอาคารสถานที่

ตารางที่ ๒



แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการบริหารงานอาคารสถานที่

ตารางที่ ๔

จำนวน คน	จำนวน วัน	สำนักการระบายน้ำ					หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		สก./สพน./กสน.	สจน./กรบ./กรท./สคน.	กคจ.	รพอ.สนน. ผอ.สนน.		
๑ คน	๑ วัน	เริ่ม ↓ สำรวจ/ตรวจสอบ ความบกพร่อง	เริ่ม ↓ สำรวจ/ตรวจสอบ ความบกพร่อง	เริ่ม ↓ สำรวจ/ตรวจสอบ ความบกพร่อง			
๑ คน	๑ วัน	↓ แจ้งสำนักการโยธา (ผู้รับจ้างศูนย์ซ่อม)	↓ แจ้งสำนักการโยธา (ผู้รับจ้างศูนย์ซ่อม)	↓ ขอจัดสรร งบประมาณ		↓ อนุมัติ	
๑ คน	๕ วัน		↓ ขอจัดสรร งบประมาณ				
๑-๒ คน	๑๕-๔๘ วัน		↓ จัดซื้อ จัดจ้าง ↓ ซ่อมแซม แล้วเสร็จ	↓ จัดซื้อ จัดจ้าง ↓ ซ่อมแซม แล้วเสร็จ		↓ อนุมัติ	

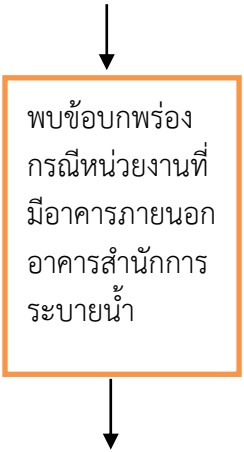
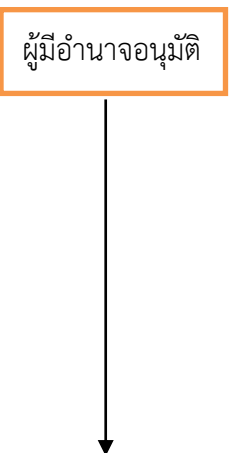
๑.๓ กระบวนการบริหารงานอาคารสถานที่

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	เจ้าหน้าที่สำรวจ/ ตรวจสอบความ บกพร่องของ อาคารสถานที่	๑ วัน	เจ้าหน้าที่สำรวจ/ตรวจสอบ ความบกพร่องของอาคาร ให้อยู่ในสภาพเอื้ออำนวย ต่อการใช้พื้นที่ปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานกิจกรรม ๕ ส	ตามมาตรฐาน กิจกรรม ๕ ส กำหนด	ติดตามโดย ผู้บังคับบัญชา	ผู้บังคับบัญชา	-	-
๒.	พบข้อบกพร่อง กรณีหน่วยงาน ภายในอาคาร สำนักงาน ระบายน้ำ	๑ วัน	พบข้อบกพร่องกรณี หน่วยงานภายในอาคาร สำนักงานระบายน้ำ เจ้าหน้าที่โทรศัพท์ประสาน แจ้งสำนักงานโยธา (ผู้รับแจ้งศูนย์ซ่อม) หากยัง ไม่ได้รับการแก้ไขให้จัดทำ หนังสือเสนอผู้อำนวยการ สำนักงานระบายน้ำเพื่อแจ้ง ผู้อำนวยการสำนักงานโยธา	มีการติดตามผล อย่างต่อเนื่อง	ติดตามโดย ผู้บังคับบัญชา	ผู้บังคับบัญชา	-	-

๑.๓ กระบวนการบริหารงานอาคารสถานที่ (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑๐ วัน	กรณีหน่วยงานที่มีอาคารภายนอกสำนักงาน ระบายน้ำให้เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องขอจัดสรรงบประมาณเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	มีข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ	ติดตามโดยผู้บังคับบัญชา	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-
๔.		เป็นไปตามอำนาจอนุมัติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	มีข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ	ติดตามโดยหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปหรือหัวหน้ากลุ่มงานที่รับผิดชอบ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปหรือหัวหน้ากลุ่มงานที่รับผิดชอบ	-	-

๑.๓ กระบวนการบริหารงานอาคารสถานที่ (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	 <pre> graph TD A[] --> B[จัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมแซม แล้วเสร็จ] B --> C((จบ)) </pre>	เป็นไปตามวิธี จัดซื้อ จัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมแซมแล้วเสร็จ	มีข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ	ติดตามโดย ผู้บังคับบัญชา	ผู้บังคับบัญชา	-	-

แบบขอใช้ห้องประชุม

เรียน ผู้อำนวยการกองสารสนเทศกระบายน้า

ด้วย.....มีความประสงค์ ขอใช้ห้องประชุม

☐ ห้องประชุม
เล็ก

☐ ห้องประชุมซินิมิตร

☐ ห้องประชุมศูนย์ควบคุม
ระบบป้องกันน้ำท่วม

เพื่อ.....

จำนวนผู้เข้าประชุม..... คน ประธาน.....

ณ วันที่..... เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

อุปกรณ์โสตฯ

☐ ใช้

☐ ไม่ใช้

ผู้ประสานงาน.....ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

.....(หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน ขึ้นไป)

(.....)

หมายเหตุ มีการเปลี่ยนแปลงติดต่อ น.ส.อรุณ จาดโต เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน โทรศัพท์ ๐๘ ๕๐๖๓

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าศูนย์/หัวหน้าฝ่าย

ดำเนินการ

☐ หัวหน้ากลุ่มงานระบบโทรมาตร

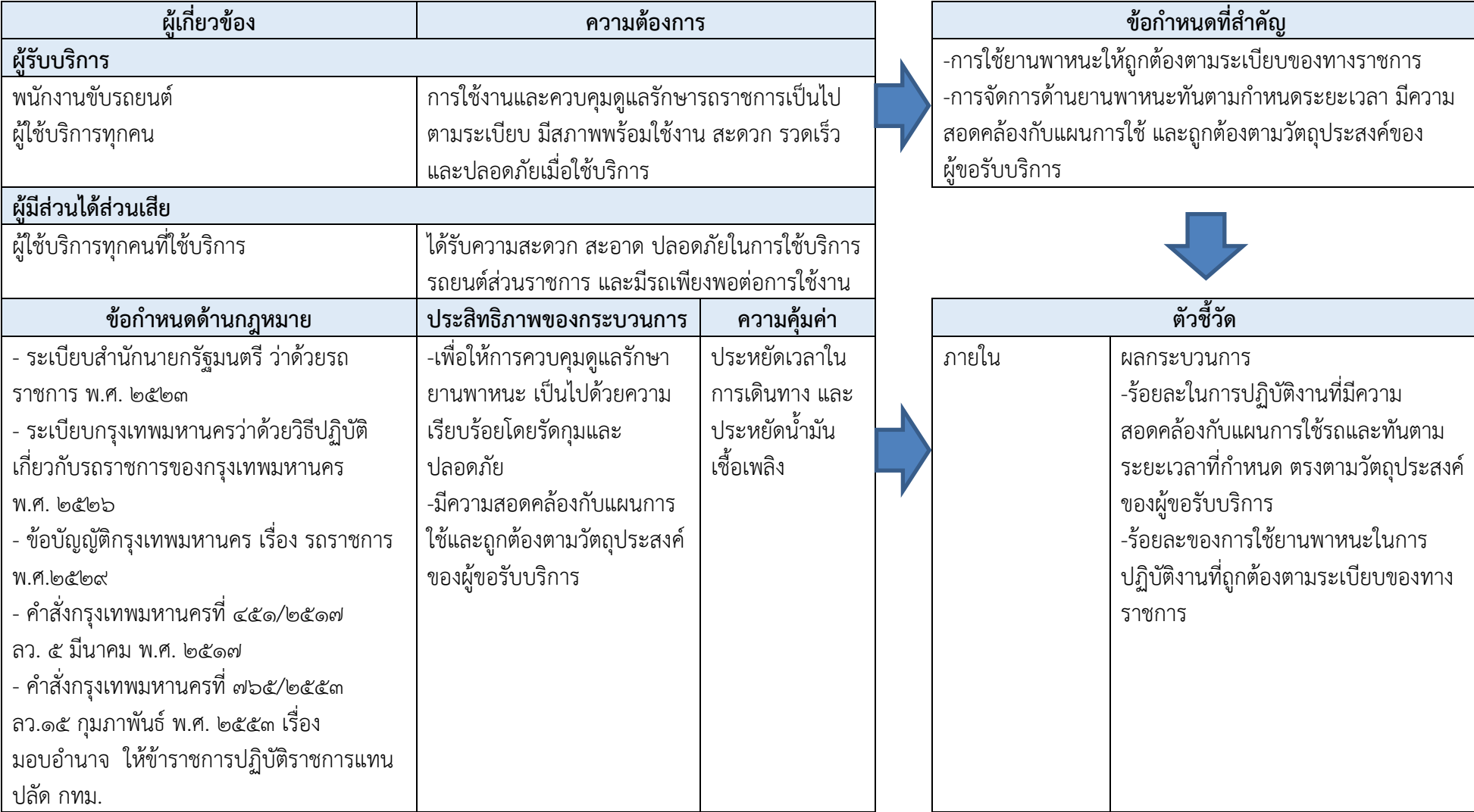
☐ หัวหน้าศูนย์ควบคุมระบบป้องกันน้ำท่วม

☐ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ขอบเขต ๑.๔ กระบวนการบริหารงานยานพาหนะ การจัดทำประวัติยานพาหนะ การขออนุมัติใช้ยานพาหนะ การบันทึกข้อมูล การใช้งานพาหนะ การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง ตลอดจนการบำรุงรักษายานพาหนะ

๑.๔ กระบวนการบริหารงานยานพาหนะ

ตารางที่ ๒



๑.๔ กระบวนการบริหารงานยานพาหนะ

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		ผู้ใช้บริการ	ผู้บังคับบัญชา	หน่วยงานซ่อม	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เจ้าหน้าที่			
๑ วัน	๒ คน	กรอกแบบ ๓	อนุมัติ		
๑ วัน	๑ คน	พนักงานขับรถยนต์	อนุมัติ		
๑ วัน	๒ คน	ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ที่รับผิดชอบ	รายงาน/ แบบ ๔		
๑ วัน	๒ คน	ทำหนังสือขอ อนุมัติซ่อม	ไม่อนุมัติ		
๑-๕ วัน	๕ คน	อนุมัติ	อนุมัติซ่อม	กคจ./ กรก. จบ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๔ กระบวนงานยานพาหนะ

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	เจ้าหน้าที่จัดทำใบอนุญาตใช้รถ ส่วนกลาง แบบ ๓	๑ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำใบอนุญาต ใช้รถส่วนกลาง แบบ ๓ เสนอผู้มีอำนาจอนุญาต	มีระเบียบและ ข้อบัญญัติเกี่ยวกับรถ ราชการกำหนด	ติดตามโดย หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	-นักจัดการงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	แบบ ๓
๒.	กรณีไป ต่างจังหวัด	ภายในวัน ที่รับเรื่อง	๑.หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน- ทั่วไป หรือเจ้าพนักงาน ธุรการ รับใบอนุญาตขอใช้ รถส่วนกลาง ๒.เสนอผู้อำนวยการ สำนักงาน ล.สนน และ ผู้อำนวยการกองเพื่อ พิจารณาอนุมัติ	มีระเบียบและ ข้อบัญญัติเกี่ยวกับรถ ราชการกำหนด คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๗๖๕/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๓ เรื่องมอบ อำนาจให้ข้าราชการ ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกรุงเทพมหานคร	ติดตามโดย หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	-นักจัดการงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	ผังกระบวนงาน การใช้ ยานพาหนะ	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๔ กระบวนการยานพาหนะ (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	พนักงานขับ รถยนต์ปฏิบัติ	-	พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติภารกิจ	-	ติดตามโดย ผู้บังคับบัญชา	ผู้บังคับบัญชา	-	-
๔.	บันทึกแบบ ๔	-	เมื่อเสร็จสิ้นการให้บริการ พนักงานขับรถยนต์ลง บันทึกในบันทึกการใช้รถ แบบ ๔	มีระเบียบและ ข้อบัญญัติเกี่ยวกับ รถราชการกำหนด	ติดตามโดย หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	แบบ ๔	แบบ ๔

๑.๔ กระบวนการยานพาหนะ (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน	พนักงานขับรถตรวจสภาพรถหลังให้บริการ ๑.-ตรวจสอบของเหลวภายในเครื่องยนต์ (น้ำมันเครื่อง , น้ำมันหล่อลื่น) - การขออนุมัติเติมน้ำมันเชื้อเพลิง - เจ้าพนักงานธุรการจัดทำใบเติมน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น ตรวจสอบรายละเอียดในการขอเติมน้ำมันเชื้อเพลิง - ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเติมน้ำมันเชื้อเพลิง - พนักงานขับรถดำเนินการตามขั้นตอนการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง	มีระบบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นจากระบบ MIS ๒	ติดตามโดยผู้ที่ได้รับมอบอำนาจการลงนามอนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ	ใบสำคัญเบิกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	ใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

๑.๔ กระบวนการยานพาหนะ (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	ทำหนังสือขอ อนุมัติซ่อม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเสนอ ผู้บริหารเพื่อขออนุมัติซ่อม	มีระเบียบและ ข้อบัญญัติเกี่ยวกับ รถราชการกำหนด	ติดตามโดย หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	-นักจัดการงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๗.	อนุมัติ ซ่อม	๑ วัน	เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน ล.สนน และ ผู้อำนวยการ กองเพื่อพิจารณาอนุมัติซ่อม	มีระเบียบและ ข้อบัญญัติเกี่ยวกับ รถราชการกำหนด	ติดตามโดย หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	-นักจัดการงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๘.	กคจ./ กรก. จบ		๑. เจ้าหน้าที่นำหนังสือ อนุมัติซ่อมให้กับพนักงาน ขับรถยนต์เพื่อนำรถเข้าซ่อม ๒.พนักงานขับรถยนต์นำรถ เข้าซ่อมที่ กคจ./กรก.	มีระเบียบและ ข้อบัญญัติเกี่ยวกับ รถราชการกำหนด	ติดตามโดย หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	-นักจัดการงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน (ผู้อำนวยการส่งใช้รถ)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

ขออนุญาตใช้รถ(ไปที่ไหน)

เพื่อ.....มีคนนั่ง

ในวันที่.....เวลา

ถึงวันที่.....เวลา

.....ผู้ขออนุญาต

หัวหน้ากองหรือผู้แทน

..... (วัน เดือน ปี)

.....
(ลงนามผู้มีอำนาจส่งใช้รถ)

...../...../.....

ชื่อพนักงานขับรถยนต์

ขับรถยนต์ยี่ห้อหมายเลขทะเบียน

เลขไมล์.....ไป กลับ

กระบวนการบริหาร งานทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

กระบวนการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

ขอบเขต กระบวนการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ที่จัดทำเป็นคู่มือนี้เป็นการอ้างอิงตามกฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ซึ่งจะครอบคลุมเนื้อหาการจัดทำกระบวนการสรรหา กระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์ และกระบวนการพ้นจากราชการ และเป็นกรอบของการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความเข้าใจและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

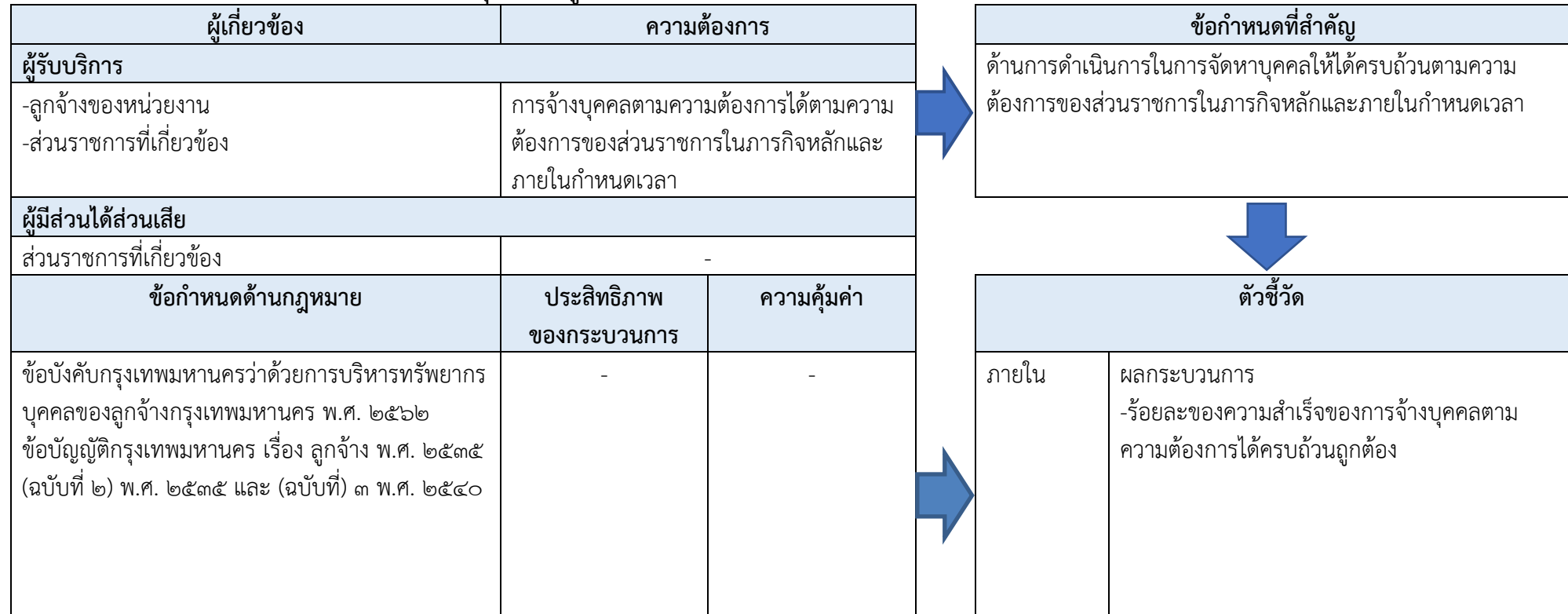
ข้อกำหนดที่สำคัญ ที่ต้องตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ได้ทบทวนเอกสารและรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานของ**ฝ่ายการเจ้าหน้าที่** โดยกำหนดเป็นกรอบแนวคิด เน้นที่การจัดทำกระบวนการสำคัญที่เชื่อมโยงกับส่วนราชการต่างๆ ดังนี้

๒.๑ กระบวนการสรรหาบุคคล

กระบวนการย่อย : ๒.๑.๑ เรื่องการจ้างและแต่งตั้งบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ตารางที่ ๒



แผนผังกระบวนการ

กระบวนการสรรหาบุคคล : ๒.๑.๑ เรื่องการจ้างและแต่งตั้งบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานระบายน้ำ				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการ สำนักงาน ระบายน้ำ	ผู้อำนวยการ สำนักงาน ระบายน้ำ	สำนักงาน การเจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ตรวจสอบอัตราว่างและ เอกสารประกอบการขอ อนุมัติ				
๒ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือขออนุมัติอัตรา ถึงสำนักงานการเจ้าหน้าที่ - ขออนุมัติกรอบอัตราเพิ่มเติม - ขออนุมัติกรอบทดแทนอัตรา ลูกจ้างประจำที่ว่าง	ส่วนราชการต้นสังกัดมีหนังสือขออนุมัติอัตรา ลูกจ้างชั่วคราวกรณี - ขออนุมัติกรอบอัตราเพิ่มเติม - จ้างทดแทนอัตราลูกจ้างชั่วคราวที่ว่าง - ขออนุมัติกรอบทดแทนอัตราลูกจ้างประจำที่ว่าง			
๒ วัน	๑ คน	จัดทำประกาศ รับสมัคร	จัดทำหนังสือเสนอ - ล.สนน. - ผอ.สนน.ลงนามถึง สกจ.		ลงนาม ลงนาม	
			ป.กท.ม.อนุมัติอัตรา ได้รับงบประมาณ			

แผนผังกระบวนการ

กระบวนการสรรหาบุคคล : ๒.๑.๑ เรื่องการจ้างและแต่งตั้งบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการระบายนํ้า				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการ สำนักงาน การระบายนํ้า	ผู้อำนวยการ สำนักงานการระบายนํ้า	สำนักงาน การเจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๒ คน	↓ รับสมัคร				
๒ วัน	๑ คน	↓ แต่งตั้ง คณะกรรมการ		↓ ลงนาม คำสั่ง		
๗ วัน	๑ คน	↓ ประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิสอบ		↓ ลงนาม ประกาศ		
๓-๕ วัน	๑ คน	↓ ดำเนินการสอบ และคัดเลือก ↓				

กระบวนการงานสรรหาบุคคล : ๒.๑.๑ เรื่องการจ้างและแต่งตั้งบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานระบายน้ำ				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการ สำนักงาน ระบายน้ำ	ผู้อำนวยการ สำนักงาน ระบายน้ำ	สำนักงาน การเจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑ คน	↓ จัดทำรายชื่อผู้สอบผ่าน ↓ ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่าน ↓ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขอตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือและพฤติกรรมทางวินัย ↓ จัดทำหนังสือส่งตัวผู้สอบผ่านไปส่วนราชการต้นสังกัด ↓ จัดทำรายชื่อตามลำดับคะแนน กรณีเท่ากันเรียงตามเลขที่สอบ				
๓ วัน	๑ คน			ลงนามประกาศ		
๑ วัน	๑ คน			ลงนามหนังสือ		
				ลงนามหนังสือ		

กระบวนการสรรหาบุคคล : ๒.๑.๑ เรื่องการจ้างและแต่งตั้งบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการระบายนํ้า				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการ สำนักงาน การระบายนํ้า	ผู้อำนวยการ สำนักงานการระบายนํ้า	สำนักงาน การ เจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
		↓ จัดทำคำสั่งจ้างและ แต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว และคำสั่งให้ลูกจ้าง ชั่วคราว กทม.ได้รับเงิน เพิ่มการครองชีพและเงิน ช่วยเหลือค่าครองชีพ ↓ บันทึกลงระบบ MIS ↓ จัดทำทะเบียน ลูกจ้างชั่วคราว ↓ จัดทำบัญชีคุมอัตรา ลูกจ้างชั่วคราว ↓ จบ	- สกจ.แจ้งผลการตรวจสอบ พฤติการณ์ทางวินัย - สำนักงานตำรวจแห่งชาติแจ้ง ผลการตรวจลายพิมพ์นิ้วมือ - ส่วนราชการแจ้งมอบหมาย หน้าที่เรียบร้อย	↓ ลงนาม คำสั่ง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการติดตามประเมินผลของกระบวนการสรรหาบุคคล : ๒.๑.๑ เรื่องการจ้างและแต่งตั้งบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	การขออนุมัติอัตรา ลูกจ้างชั่วคราว	๑ วัน	๑. รับหนังสือจากส่วนราชการ ต้นสังกัด ๒. ตรวจสอบอัตราว่างและเอกสาร ประกอบ การขออนุมัติ ๓. ทำหนังสือขออนุมัติอัตราเสนอ ล.สนน.ลงนาม ส่ง ผอ.สกจ.	-	-	ฝ่ายการ เจ้าหน้าที่	-	-
๒	ปลัดกรุงเทพมหานคร อนุมัติอัตรา	๑ วัน	- ส่วนราชการต้นสังกัดขอจัดสรร งบประมาณกรณีขออนุมัติ กรอบเพิ่ม					- ข้อบังคับ กทม.ว่าด้วย การบริหารทรัพยากร บุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒
๓	การดำเนินการรับสมัคร สอบและคัดเลือกบุคคล	๑ วัน	๑.จัดทำประกาศรับสมัครสอบและ คัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้าง ชั่วคราว เสนอผู้อำนวยการสำนัก ลงนาม ๒. ส่งประกาศให้ส่วนราชการ ในสังกัด กองประชาสัมพันธ์ ๓. ติดประกาศที่ป้ายประกาศ ชั้น ๓ อาคารสำนักการระบายน้ำ					- ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วย การกำหนดอัตราค่าจ้างขั้น ต่ำสุดและสูงสุดของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘ - มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการติดตามประเมินผลของกระบวนการสรรหาบุคคล : ๒.๑.๑ เรื่องการจ้างและแต่งตั้งบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	↓ การรับสมัครสอบ	๕ วัน	๑. ตรวจสอบใบสมัครคุณสมบัติ และเอกสารประกอบการสมัคร ๒. แยกใบสมัครตามตำแหน่ง เพื่อจัดทำประกาศรายชื่อฯ	-	-	-	-	-
๕	↓ ประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิสอบและ คัดเลือก ↓	๑-๕ วัน	๑. จัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ แยกตามตำแหน่ง โดยเรียงลำดับ ตามวันที่มาสมัคร ๒. จัดทำประกาศเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงาน ๓. ติดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ สอบก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการติดตามประเมินผลของกระบวนการสรรหาบุคคล : ๒.๑.๑ เรื่องการจ้างและแต่งตั้งบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินการสอบ และคัดเลือกบุคคล เข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว	๓ วัน	๑. รับหนังสือแจ้งรายชื่อ คณะกรรมการจากส่วนราชการ ๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ๓. จัดทำคำสั่งเสนอผู้อำนวยการ สำนักงานคำสั่ง ๔ ทำหนังสือส่งคำสั่งให้ คณะกรรมการทราบ พร้อมทั้ง แจ้งวัน เวลา และสถานที่สอบ	-	-		-	-
๗	การดำเนินการสอบ และคัดเลือก	๑-๕ วัน	๑.จัดทำใบรายงานตัวผู้สอบ ๒. แบบให้คะแนนผู้สอบ ๓. จอห้องสอบสัมภาษณ์ ๔. ดำเนินการสอบและคัดเลือก			คณะกรรมการ ดำเนินการ คัดเลือก		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

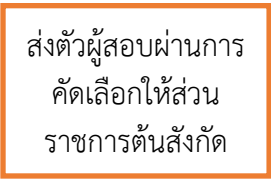
กระบวนการติดตามประเมินผลของกระบวนการสรรหาบุคคล : ๒.๑.๑ เรื่องการจ้างและแต่งตั้งบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	<pre> graph TD A[ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือก] --> B[ตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือและพฤติกรรมทางวินัย] </pre>	๑-๕ วัน	๑. จัดทำรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกโดยเรียงลำดับคะแนนและเลขที่สอบ ๒. จัดทำประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวเสนออำนวยการสำนักกลนนาม ๓. ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านอาคารสำนักการระบายโดยให้ผู้สอบผ่านมาทำสัญญาและรายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานตามจำนวนอัตราว่างของแต่ละตำแหน่ง ตามวัน เวลาที่กำหนด	-	-	คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก	-	-
๙	<pre> graph TD A[ตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือและพฤติกรรมทางวินัย] --> B[] </pre>	๗-๑๔ วัน	๑. ทำหนังสือขอตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือเสนอ ผอ.สนน. ลงนามส่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ๒. ทำหนังสือขอตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัยเสนอ ผอ.สนน.			ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการติดตามประเมินผลของกระบวนการสรรหาบุคคล : ๒.๑.๑ เรื่องการจ้างและแต่งตั้งบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		๑ วัน	ลงนามส่ง สกจ. สนป. ทำหนังสือส่งตัวเสนอ ล.สนน. ลงนามส่งตัวผู้ที่มีรายงานตัว เข้าปฏิบัติงานในส่วนราชการ	-	-	-	-	-
๑๑			๑. รับหนังสือแจ้งการมอบหมาย งานให้ผู้มีรายงานตัวและเอกสาร ประกอบการจ้าง ส่วนราชการ ต้นสังกัดและตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร ๒. ตรวจสอบไม่มีพิกัดการณ์ ทางวินัย ๓. ผลการตรวจลายพิมพ์นิ้วมือ ไม่เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำ พิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะ กระทำ					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการติดตามประเมินผลของกระบวนการสหบุคคล : ๒.๑.๑ เรื่องการจ้างและแต่งตั้งบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ความผิดทางอาญา ๔. จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว และคำสั่งให้ลูกจ้างชั่วคราว กทม. รับเงินเพิ่มการครองชีพ และเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ ๕. ส่งคำสั่งให้ส่วนราชการต้นสังกัด และสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ๖. จัดทำทะเบียนลูกจ้างชั่วคราว ๗. บันทึกข้อมูลลงในระบบ MIS ของกทม. ๘. จัดทำทะเบียนคุมอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว	-	-	-	-	-

ข้อกำหนดที่สำคัญ ที่ต้องตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ได้ทบทวนเอกสารและรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ โดยกำหนดเป็นกรอบแนวคิด เน้นที่การจัดทำกระบวนการสำคัญที่เชื่อมโยงกับส่วนราชการต่างๆ ดังนี้

๒.๒ กระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์

๒.๒.๑ กระบวนการย่อย : เรื่องการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
บุคลากรของสำนักการระบายน้ำ	ดำเนินการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
-ผู้บริหารสำนักการระบายน้ำ -บุคลากรของสำนักการระบายน้ำ	-	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ -พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	ผู้รับบริการได้รับสิทธิประโยชน์ภายในเวลาที่กำหนด	-

ตารางที่ ๒

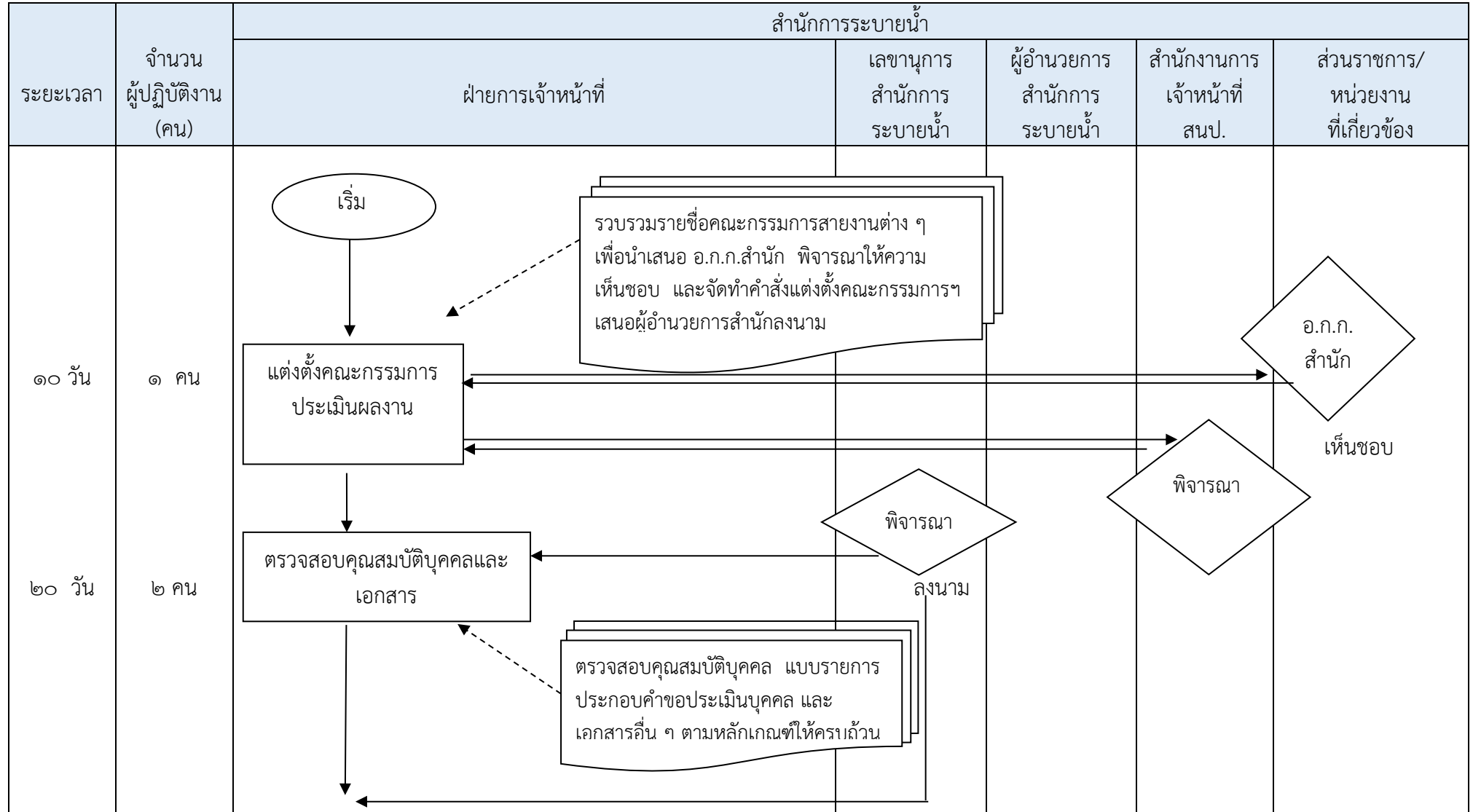
ข้อกำหนดที่สำคัญ
ดำเนินการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพ สำหรับตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา

ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ -ร้อยละของความสำเร็จการออกคำสั่ง เลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ ได้อย่างถูกต้องทันตามกำหนด

แผนผังกระบวนการงาน

กระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๑ เรื่องการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ

ตารางที่ ๔



แผนผังกระบวนการงาน

กระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๑ เรื่องการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ (ต่อ)

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกระบายน้ำ				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการ สำนักงาน กระบายน้ำ	ผู้อำนวยการ สำนักงานกระบายน้ำ	สำนักงาน การ เจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๒ คน					

แผนผังกระบวนการงาน

กระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๑ เรื่องการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ (ต่อ)

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานระบายนํ้า				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการ สำนักงาน ระบายนํ้า	ผู้อำนวยการ สำนักงาน ระบายนํ้า	สำนักงานการ เจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๒ คน	↓ แจ้งผลการประกาศ ผลการคัดเลือกบุคคล ↓ ตรวจสอบผลงาน ↓	จัดทำหนังสือเวียนแจ้งผู้ได้รับคัดเลือกทราบผล การประกาศฯ พร้อมส่งคืนแบบรายการ ประกอบคำขอประเมินบุคคลและแจ้งให้ส่ง ผลงานภายในระยะเวลาตามหลักเกณฑ์กำหนด ↓ ตรวจสอบความถูกต้องของผลงานภายใน ระยะเวลาที่หลักเกณฑ์กำหนดและส่งคืน ผลงานให้ผู้ขอรับการคัดเลือกเพื่อเสนอ ผู้บังคับบัญชาลงนาม	พิจารณา ↓ ลงนาม		ส่วน ราชการ พิจารณา ↓ ดำเนินการ ↓ ส่วน ราชการ พิจารณา ↓ ดำเนินการ
๑๕ วัน	๑ คน					

แผนผังกระบวนการงาน

กระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๑ เรื่องการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ (ต่อ)

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกระบวนน้ำ				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการ สำนักงาน กระบวนน้ำ	ผู้อำนวยการ สำนักงาน กระบวนน้ำ	สำนักงานการ เจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๔-๗ คน	จัดประชุม คณะกรรมการ ประเมินผลงาน	จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งผลการ ประชุมให้ผู้ขอรับการคัดเลือกทราบ			
๑๕ วัน	๒ คน					

กระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๑ เรื่องการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ (ต่อ)

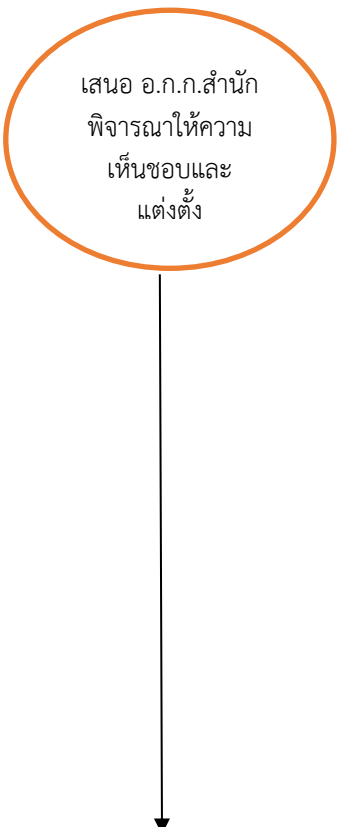
ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกระบายน้ำ				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการ สำนักงาน กระบายน้ำ	ผู้อำนวยการ สำนักงานกระบายน้ำ	สำนักงานการ เจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A[จัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ] --> B{พิจารณา} B --> A B --> C[บันทึกการเลื่อนระดับในแฟ้มประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑) บัญชีถือจ่าย และเก็บสำเนา] C --> D([จบ]) </pre>	จัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ ผู้ผ่านการประเมิน ประกาศผลการ ประเมินลงในWeb-Site และเวียนแจ้ง คำสั่งฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	พิจารณา		
๑๕ วัน	๒ คน		บันทึกการเลื่อนระดับในแฟ้ม ประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑) บัญชีถือ จ่าย และเก็บสำเนา	ลงนาม		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการติดตามประเมินผลของรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๑ เรื่องการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 เสนอ อ.ก.ก.สำนัก พิจารณาให้ความ เห็นชอบและ แต่งตั้ง	๑๐ วัน	- มีหนังสือเชิญข้าราชการที่มีคุณสมบัติตามสายงานของตำแหน่งที่จะประเมิน - รวบรวมรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลงานคณะต่าง ๆ เสนอ อ.ก.ก. สำนัก - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน	ครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	-	หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการติดตามประเมินผลของรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๑ เรื่องการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ (ต่อ)

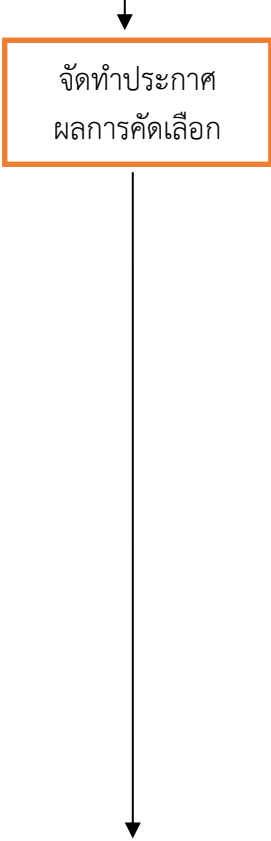
ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	 ลงทะเบียนและตรวจสอบ คุณสมบัติ ของบุคคลและ เอกสาร	๒๐ วัน	- ลงทะเบียนรับเรื่องและตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลที่ขอรับการคัดเลือก - ตรวจสอบรูปแบบการจัดทำแบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคลและเอกสารหลักฐานอื่นตามหลักเกณฑ์กำหนดให้ครบถ้วนโดยใช้แบบการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเพื่อประกอบการคัดเลือกบุคคล (แบบ ก) และส่งแก้ไข	สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ได้รับเรื่อง	- สมุดทะเบียนรับเรื่อง - แบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล - แบบ ก	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	แบบฟอร์มการจัดทำแบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข ๘)	คู่มือการปฏิบัติงานด้านการประเมินบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการติดตามประเมินผลของรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๑ เรื่องการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ (ต่อ)

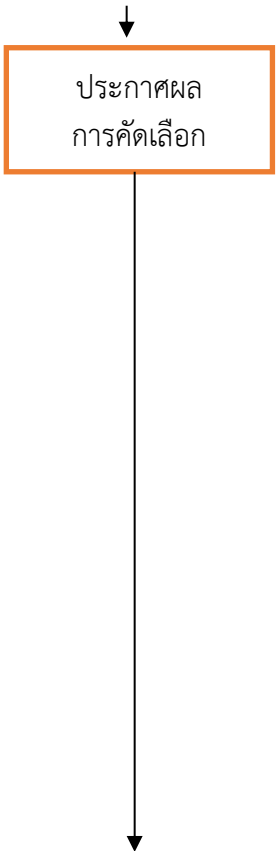
ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 จัดทำประกาศ ผลการคัดเลือก	๒๐ วัน	กรณีผู้ขอรับการคัดเลือกมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์กำหนดให้จัดทำสรุปข้อมูลของผู้ขอรับการคัดเลือก (เอกสารหมายเลข ๙) ประกาศผลการคัดเลือก (เอกสารหมายเลข ๑๐) เอกสารแสดงผลงานที่จะส่งประเมิน (เอกสารหมายเลข ๑๑) และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานในประกาศผลการคัดเลือก	-	- ประกาศผลการคัดเลือก - เอกสารหมายเลข ๙ และ ๑๑	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เอกสารหมายเลข ๙ -๑๑	แบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการติดตามประเมินผลของรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๑ เรื่องการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ (ต่อ)

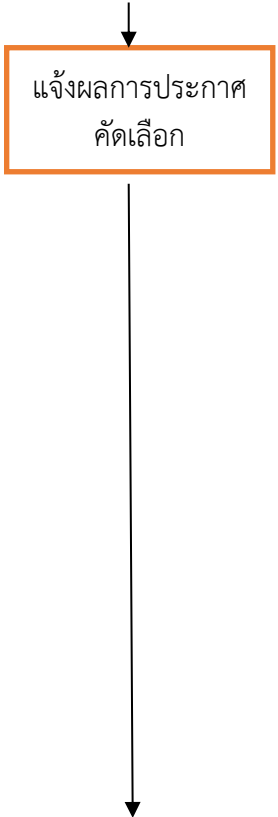
ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 ประกาศผล การคัดเลือก		ประกาศผลการ คัดเลือกอย่างเปิดเผย โดยปิดประกาศ และหรือนำลง Web Site เป็นเวลา ๓๐ วัน	กำหนด ระยะเวลา ให้มีการทักท้วง ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ ผู้อำนวยการ สำนักงานใน ประกาศฯ	มีการประกาศ ผลการคัดเลือก อย่างเปิดเผย ผ่าน Web- Site ของ กรุงเทพมหานคร	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการ เจ้าหน้าที่	-	เอกสารหมายเลข ๙-๑๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการติดตามประเมินผลของรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๑ เรื่องการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	กรณีไม่มีผู้ทักท้วง จัดทำหนังสือแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกทราบผลการประกาศคัดเลือก ภายในระยะเวลา ๓ วัน หลังจากประกาศผลการคัดเลือกครบกำหนด ๓๐ วัน โดยส่งคืนแบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคลพร้อมแนบสำเนาประกาศผลการคัดเลือกและแจ้งให้ผู้รับการคัดเลือกทราบว่าจะต้องจัดส่งผลงานภายใน ๖ เดือน หลังจากประกาศผลการคัดเลือกครบ ๓๐ วัน	มีหนังสือแจ้งผลการประกาศคัดเลือก	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	-	หนังสือแจ้งผลการประกาศคัดเลือก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการติดตามประเมินผลของรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๑ เรื่องการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ (ต่อ)

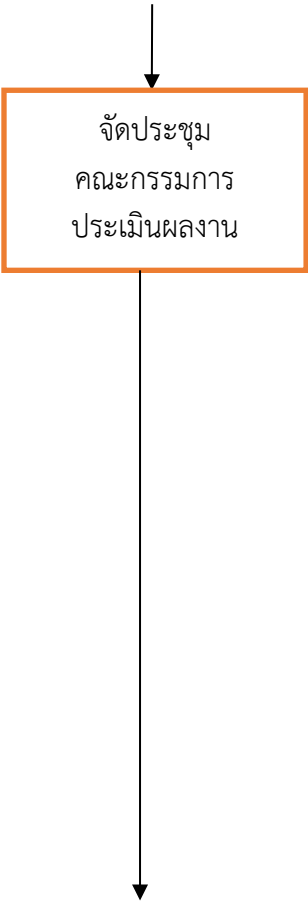
ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	 ตรวจสอบ ผลงาน	๑๕ วัน	- กรณีผู้รับการคัดเลือกจะเกษียณอายุราชการ ต้องแจ้งให้ส่งผลงานก่อนวันที่จะเกษียณอายุไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน - ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของผลงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่อง	มีหนังสือแจ้งการส่งผลงานกรณีเกษียณ	เอกสาร	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	-	หนังสือแจ้งการส่งผลงานกรณีเกษียณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการติดตามประเมินผลของรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๑ เรื่องการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ (ต่อ)

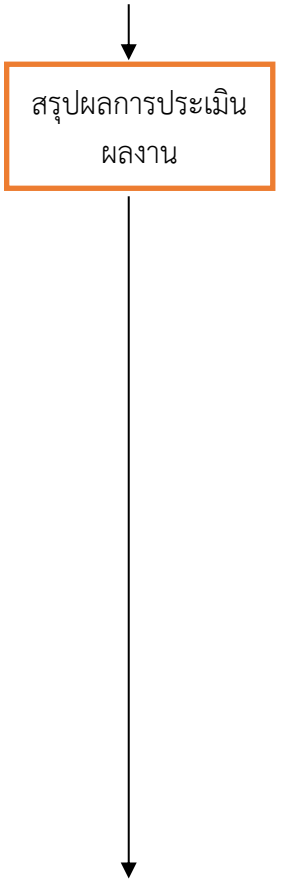
ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗			- นัดประชุม คณะกรรมการ ประเมินผลงาน - จัดทำหนังสือเชิญ ประชุม วาระการประชุม และรายงานการประชุม - แจ้งผลการประชุม และให้ผู้รับการคัดเลือก เสนอรับผลงานกรณีมีการแก้ไข - จัดประชุม คณะกรรมการ ประเมินผลงานกรณีสืบเนื่องในรายที่มีการแก้ไข	- มีการนัดประชุม คณะกรรมการฯ ภายใน ๓ เดือน นับตั้งแต่วันที่ ได้รับแจ้งจาก หน่วยงานหรือ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ - ต้องแจ้งผลการประชุมให้ผู้รับการคัดเลือก ทราบทันที - มีการบันทึกการประชุมเป็น หลักฐาน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	-	- วาระการประชุม คณะกรรมการประเมินผลงาน - รายงานการประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการติดตามประเมินผลของรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๑ เรื่องการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	 สรุปผลการประเมิน ผลงาน	๑๕ วัน	- กรณีคณะกรรมการฯ มีมติให้ผ่านการประเมินผลงาน ต้องให้คณะกรรมการฯ แต่ละท่านให้คะแนนตามแบบประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข ๑๖) - สรุปผลการประเมินผ่าน/ไม่ผ่าน ตามแบบแสดงการประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข ๑๗) - สรุปผลการประเมินตามแบบรายงานผลการประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑๘)	ครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	- เอกสารหมายเลข ๑๕-๑๘ - แบบ ง	- รายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน - เอกสารหมายเลข ๑๕-๑๘ - แบบ ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการติดตามประเมินผลของรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๑ เรื่องการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	↓ รายงานผลการ ประเมินผลงาน		- สรุปผลการพิจารณาพร้อม เหตุผลผ่าน / ไม่ผ่านรายงานผู้อำนวยการ สำนักเพื่อทราบ - รายงานผลการประเมิน พร้อมแบบประเมินผลงาน ให้ สำนักงาน ก.ก. ทราบ	ครบถ้วนถูกต้อง	- เอกสาร	- เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการ เจ้าหน้าที่	- เอกสาร หมายเลข ๑๕-๑๘ - แบบ ง	-รายงานการประชุม คณะกรรมการประเมินผลงาน - เอกสารหมายเลข ๑๕-๑๘ - แบบ ง
๑๐	↓ จัดทำคำสั่งเลื่อนและ แต่งตั้งข้าราชการ	๑ วัน	- จัดทำคำสั่งเลื่อนและ แต่งตั้งข้าราชการผู้ผ่านการ ประเมิน และเวียนแจ้งคำสั่ง ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ความถูกต้อง ของคำสั่งเลื่อน และแต่งตั้ง	- เอกสาร	- เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการ เจ้าหน้าที่		- คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้ง ข้าราชการ
๑๑	↓ บันทึกการเลื่อน ระดับและเก็บ	๑ วัน	- บันทึกการเลื่อนระดับลง ในแฟ้มประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑) บัญชีถือจ่าย และ เก็บสำเนา	- ความถูกต้อง และครบถ้วน ของการลง รายการประวัติ	- เอกสาร	- เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการ เจ้าหน้าที่		- แฟ้มประวัติข้าราชการ

๒.๒ กระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์

๒.๒.๒ กระบวนการย่อย : เรืองจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ

ตารางที่ ๒

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
-บุคลากรของสำนักการระบายน้ำ -ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง		ความสำเร็จของการออกคำสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำตามวัตถุประสงค์	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
-		-	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ และ (ฉบับที่) ๓ พ.ศ. ๒๕๔๐		ผู้รับบริการได้รับสิทธิประโยชน์ภายในเวลาที่กำหนด	-

ข้อกำหนดที่สำคัญ

-

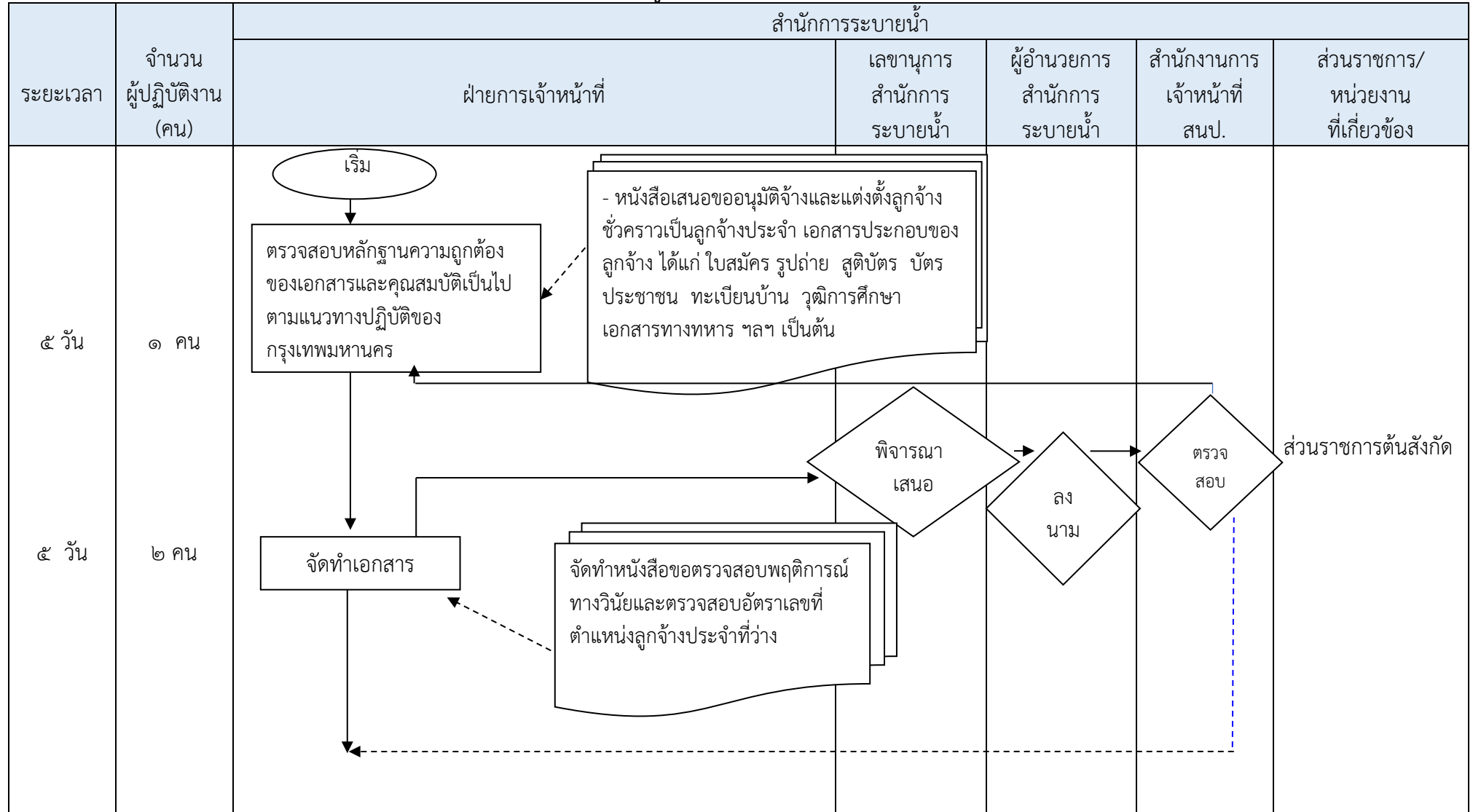
ตัวชี้วัด

ภายใน	ผลกระบวนการ -ร้อยละของความสำเร็จของการออกคำสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำตามวัตถุประสงค์ได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง
-------	--

แผนผังกระบวนการงาน

กระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๒ เรื่องการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ

ตารางที่ ๔



แผนผังกระบวนการงาน

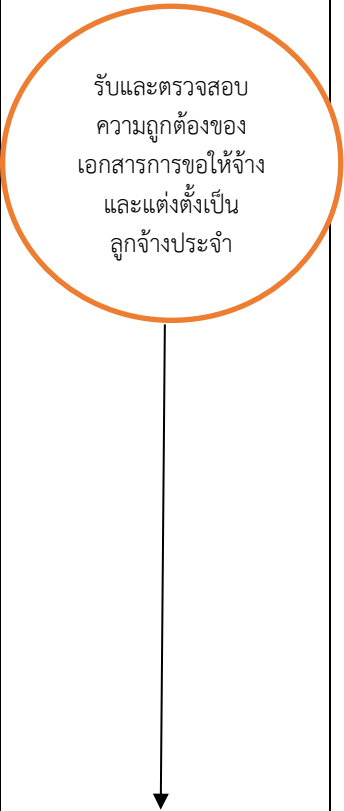
กระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๒ เรื่องการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานระบายน้ำ				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการ สำนักงาน ระบายน้ำ	ผู้อำนวยการ สำนักงาน ระบายน้ำ	สำนักงานการ เจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๒ คน		พิจารณา เสนอ	ลง นาม		- ส่วนราชการต้นสังกัด - ฝ่ายการคลัง - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในฝ่ายการเจ้าหน้าที่
๕ วัน	๔ คน				ดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

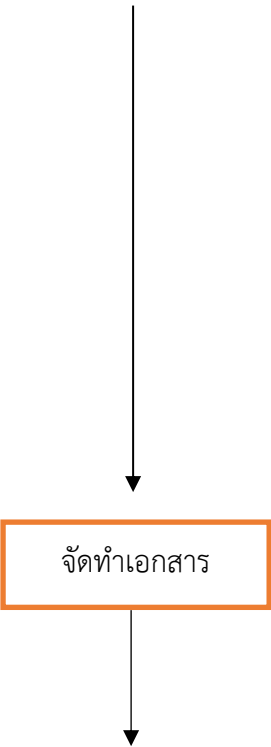
กระบวนการติดตามประเมินผลของกระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๒ เรื่องการจ้างการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับและตรวจสอบ ความถูกต้องของ เอกสารการขอให้จ้าง และแต่งตั้งเป็น ลูกจ้างประจำ 	๕ วัน	๑.รับและตรวจสอบคุณสมบัติ ของหลักฐานการพิจารณาให้ จ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้าง ประจำให้เป็นไปตามแนวทาง ปฏิบัติของกรุงเทพมหานคร จากส่วนราชการต้นสังกัด ได้แก่ ใบสมัคร รูปถ่าย สูติบัตร (ถ้ามี) สำเนาทะเบียน บ้าน สำเนาวุฒิการศึกษา หนังสือแสดงเจตนารับตัว ผู้รับเงินช่วยเหลือค่าทำศพ สำเนาเอกสารทางทหาร (เพศชาย) สำเนาใบขับขี่ รถยนต์ประเภท ๒ (กรณี พนักงานขับรถยนต์ พนักงาน ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา พนักงานขับเครื่องจักร ขนาดหนัก	ดำเนินการ ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ตามแนวทาง ปฏิบัติงานของ กรุงเทพมหานคร ครบถ้วนถูกต้อง ภายในกำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการ เจ้าหน้าที่	-	- ข้อบังคับว่าด้วยการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ - แนวทางปฏิบัติของ กรุงเทพมหานครที่ได้กำหนด หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข ในการพิจารณาคัดเลือก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการติดตามประเมินผลของกระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๒ เรื่องการจ้างการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๕ วัน	จักรกลขนาดกลาง) ใบรับรองแพทย์ แบบพิมพ์ ลายนิ้วมือจากสถานีตำรวจ ตามภูมิลำเนาของลูกจ้าง ๒. ตรวจสอบเลขที่อัตรา ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ว่าง จากทะเบียนคุมอัตรากำลัง ลูกจ้างให้ถูกต้องตรงกันกับ ส่วนราชการต้นสังกัดเสนอ ๑. จัดทำหนังสือนำเรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน ระบายน้ำลงนามถึง สำนักงานการเจ้าหน้าที่เพื่อ ขอตรวจสอบพฤติกรรมทาง วินัยของลูกจ้างชั่วคราวที่ ได้รับการคัดเลือกเพื่อจ้าง	บันทึกเสนอ ลงนาม ถูกต้อง	บันทึกลงนาม	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการ เจ้าหน้าที่	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

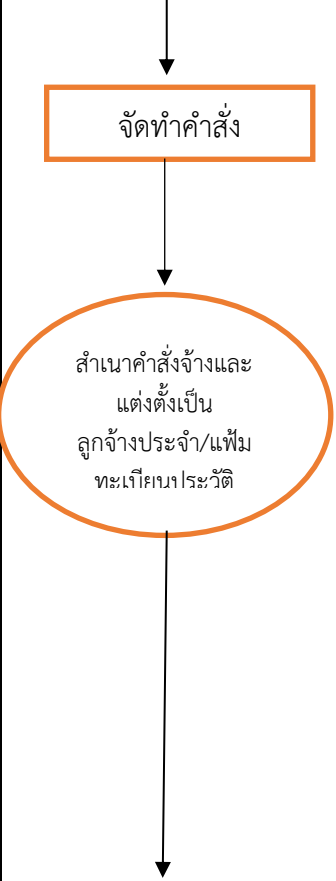
กระบวนการติดตามประเมินผลของกระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๒ เรื่องการจ้างการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		และแต่งตั้งเป็นลูกจ้าง ประจำ และขอตรวจสอบอัตราเลขที่ ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ว่าง ของส่วนราชการต้นสังกัด นำเสนอ ๒. สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร แจ้งผลการตรวจสอบอัตรา เลขที่ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ที่ว่างสังกัดส่วนราชการที่ เสนอขอพร้อมแจ้ง ผลการตรวจสอบ พฤติการณ์ทางวินัยของ ลูกจ้างชั่วคราว ๓. รวบรวมเอกสารหลักฐานที่ ตรวจสอบถูกต้องเรียบร้อย แล้วประกอบการจัดทำคำสั่ง จ้างและแต่งตั้งเป็น ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการติดตามประเมินผลของกระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๒ เรื่องการจ้างการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ (ต่อ) ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๕ วัน	๑. จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างเป็นลูกจ้างประจำ	- บันทึกเสนอเพื่อลงนามคำสั่งจ้างที่ต้องภายในกำหนด - ความครบถ้วนถูกต้องของคำสั่ง	คำสั่ง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	-	-
๔		๕ วัน	๑. จัดทำสำเนาคำสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำแจ้งส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อแจ้งลูกจ้างที่ได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำให้กรอกประวัติ ๒. จัดทำสำเนาคำสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำแจ้งฝ่ายการคลัง ๓. จัดทำสำเนาคำสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็น	สามารถดำเนินการได้ครบถ้วนถูกต้องและตรงตามความต้องการของส่วนราชการต้นสังกัดตามกำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการติดตามประเมินผลของกระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๒ เรื่องการจ้างการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ลูกจ้างประจำ/แพ้มทะเลียน ประวัติลูกจ้างประจำส่ง สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนัก ปลัดกรุงเทพมหานคร ๔. ดำเนินการแก้ไขอัตรา ลูกจ้างประจำที่ว่างให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบันในบัญชีถือจ่าย อัตราค่าจ้างลูกจ้าง ประจำ (จ.๑๘) /แก้ไขในทะเบียนคุม อัตรากำลังลูกจ้างประจำ ๕. จัดทำสำเนาคำสั่งฯ แจ้ง เจ้าหน้าที่คุมทะเบียนประกัน สังคมลูกจ้างชั่วคราวเพื่อแก้ไข ให้เป็นปัจจุบัน/ เจ้าหน้าที่ บันทึกรายการเข้าระบบ MIS ๒	-	-	-	-	-

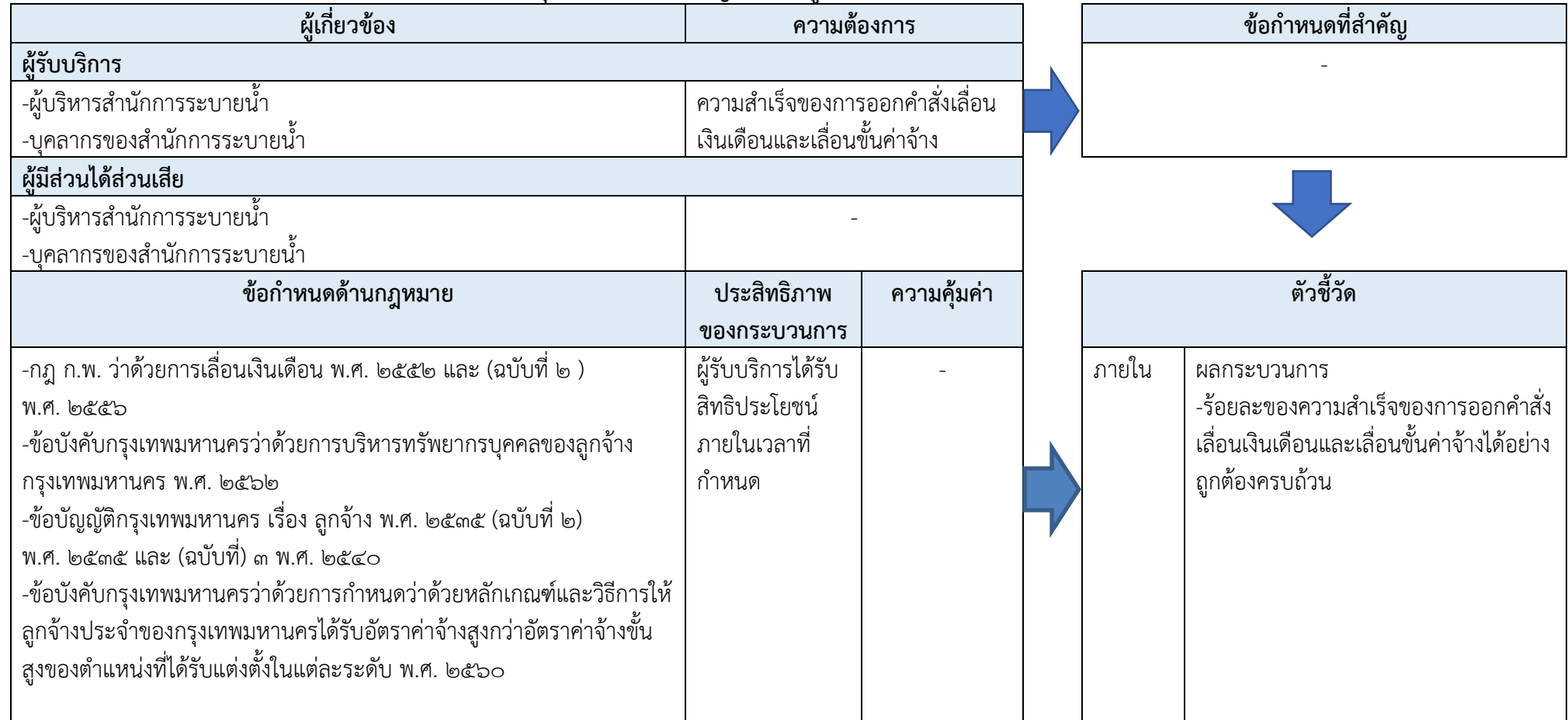
ข้อกำหนดที่สำคัญ ที่ต้องตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ได้ทบทวนเอกสารและรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ โดยกำหนดเป็นกรอบแนวคิด เน้นที่การจัดทำกระบวนการสำคัญ ที่เชื่อมโยงกับส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

๒.๒ กระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์

๒.๒.๓ กระบวนการย่อย : เรื่องเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ/ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ตารางที่ ๒



แผนผังกระบวนการงาน

กระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๓ เรื่องการโอนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานระบายน้ำ				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการ สำนักงาน ระบายน้ำ	ผู้อำนวยการ สำนักงาน ระบายน้ำ	สำนักงานการ เจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน ๓ นาที/ ราย	๑ คน					ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
	๒ คน					

แผนผังกระบวนการงาน

กระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๓ เรื่องการโอนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (ต่อ)

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการระบายนํ้า				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการ สำนักงาน ระบายนํ้า	ผู้อำนวยการ สำนักงาน ระบายนํ้า	สำนักงานการ เจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	รวบรวมข้อมูล - ข้อมูลการคำนวณโควตา - ข้อมูลรายบุคคลประกอบการพิจารณา				ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน					
		นำข้อมูลเข้าประชุมคณะกรรมการพิจารณาฯลฯ		เข้าร่วมประชุม	เข้าร่วมประชุม	

แผนกระบวนงาน

กระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๓ เรื่องการโอนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (ต่อ)

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานระบายนํ้า				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการ สำนักงาน ระบายนํ้า	ผู้อำนวยการ สำนักงาน ระบายนํ้า	สำนักงานการ เจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑ คน	จัดส่งเอกสารให้ สำนักงานการ เจ้าหน้าที่ - การคำนวณโควตา - รายชื่อผู้ครองตำแหน่ง - รายชื่อผู้ที่ได้รับการเสนอขอ โอนเงินเดือน ๑ ชั้น	ผู้ตรวจสอบ	ประธาน คณะ กรรมการ พิจารณา	ดำเนินการ ในส่วนที่ เกี่ยวข้อง	
๑๐ วัน	๑๐ คน	จัดทำคำสั่ง โอนเงินเดือน - จัดทำคำสั่งโอนเงินเดือน - จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ - จัดทำคำสั่งเงินค่าครองชีพ - จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ได้รับการเลื่อนชั้น	พิจารณา เสนอ	ลงนาม		

แผนกระบวนงาน

กระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๓ เรื่องการโอนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (ต่อ)

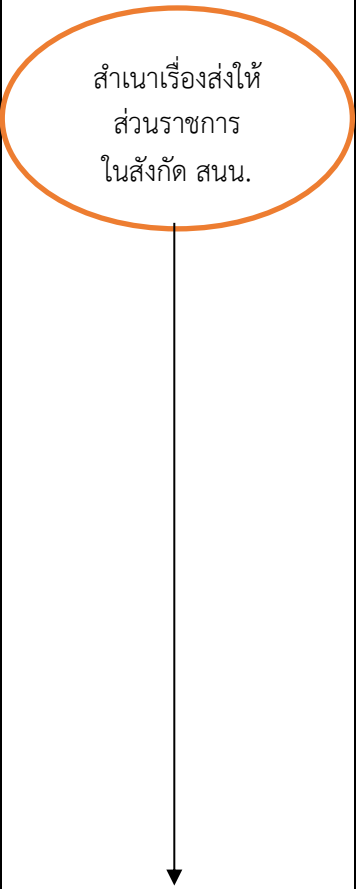
ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานระบายน้ำ				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการ สำนักงาน ระบายน้ำ	ผู้อำนวยการ สำนักงาน ระบายน้ำ	สำนักงานการ เจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๒ คน	<pre> graph TD A[สำเนาคำสั่ง โอนเงินเดือน] --> B(จบ) C[สำเนาคำสั่งโอนเงินเดือน ลงนามแล้ว ให้สำนักงานการ เจ้าหน้าที่ สนป.และสำนักงาน] -.-> A </pre>				- ส่วนราชการต้น สังกัด -ฝ่ายการคลัง -เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในฝ่ายการเจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่ลง MIS ๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

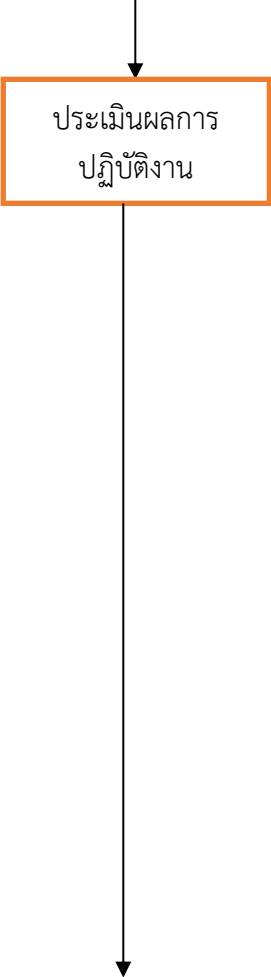
กระบวนการติดตามประเมินผลของกระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๓ เรื่องการโอนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 ส่งเรื่องให้ ส่วนราชการ ในสังกัด สนน.	๑ วัน	เมื่อได้รับเรื่องจาก สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่งเรื่องให้ส่วน ราชการในสังกัด สนน. พร้อมกำหนดวันส่ง ได้แก่ ๑ สพน. กสน. สคน. กรท. กรบ. สจน. กคจ. ๒. ส่วนราชการใน สังกัด สก.สนน.	ดำเนินการเสร็จ ภายในกำหนด	เอกสาร	ฝ่ายการ เจ้าหน้าที่	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

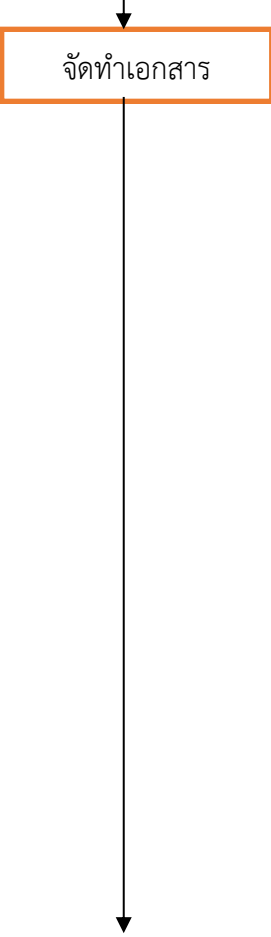
กระบวนการติดตามประเมินผลของกระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๓ เรื่องการโอนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (ต่อ) ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๓ นาที/ ราย	ดำเนินการรวบรวม ผลการประเมินการ ปฏิบัติงานของ ข้าราชการตาม หลักเกณฑ์	ดำเนินการเสร็จ ภายในกำหนด	เอกสาร	ทุกส่วนราชการ ในสังกัด สนน.	แบบฟอร์ม ประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผล การปฏิบัติ งานของ ข้าราชการ	- กฎ ก.พ.ว่าด้วยการ โอนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ - มติ ก.ก.ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ - มติ ก.ก.ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ - มติ ก.ก.ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการติดตามประเมินผลของกระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๓ เรื่องการโอนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (ต่อ)

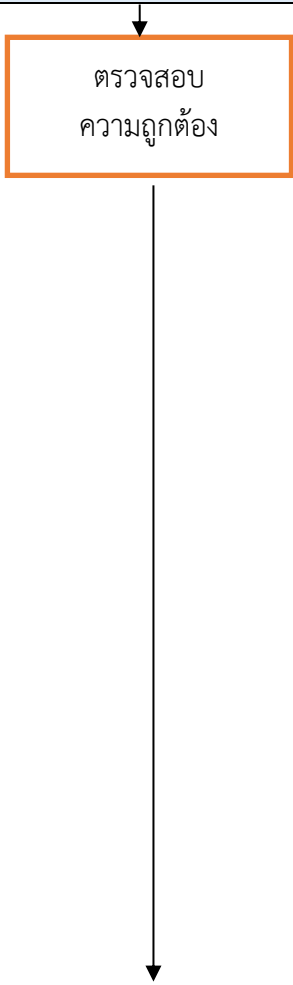
ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๑๐ นาที/ ราย	จัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ สกจ. กำหนด โดยกรอกรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทนและในกรณีที่ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน	สามารถดำเนินการได้ครบถ้วนถูกต้องและตามกำหนด	เอกสาร	ทุกส่วนราชการในสังกัด	-	- การคำนวณโควตาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ - รายชื่อข้าราชการผู้ที่ครองตำแหน่ง - รายชื่อข้าราชการผู้ที่ได้รับการเสนอขอเลื่อนเงินเดือนหนึ่งขั้น - โควตาร้อยละ ๑๕ - บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้สมควรได้เลื่อนเงินเดือน (แบบ ๑ กท) - บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ไม่สมควรเลื่อนเงินเดือน (แบบ ๒ กท) - บัญชีแสดงวันลาในครั้งปีที่แล้วมาของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (แบบ ๓ กท)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการติดตามประเมินผลของกระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๓ เรื่องการโอนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	 ตรวจสอบ ความถูกต้อง	๑ นาที/ ราย/ แบบฟอร์ม	ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร - ถ้าถูกต้องครบถ้วน รวบรวมไว้ที่ฝ่ายการ เจ้าหน้าที่ - ถ้าไม่ถูกต้องหรือไม่ ครบถ้วนให้ส่งกลับ ส่วนราชการการเพื่อ ดำเนินการแก้ไข	-	-	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการ เจ้าหน้าที่	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการติดตามประเมินผลของกระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๓ เรื่องการโอนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (ต่อ) ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A[รวบรวมรายชื่อผู้ที่สมควร ได้รับการเสนอเลื่อน เงินเดือน] --> B[นำข้อมูลเข้าที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณา การเลื่อนเงินเดือนของ] B --> C[จัดส่งเอกสารให้ กองการเจ้าหน้าที่] </pre>	๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน	รวบรวมข้อมูล - การคำนวณโควตาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการรายบุคคล - ข้อมูลรายบุคคลประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ นำข้อมูลให้คณะกรรมการฯ - การคำนวณโควตาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ - ข้อมูลรายบุคคลประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ -จัดส่งเอกสารตามแบบฟอร์มที่ถูกต้องครบถ้วนให้ สำนักงานการเจ้าหน้าที่		-	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	-	-
				สามารถดำเนินการได้ครบถ้วนถูกต้องและตามกำหนด		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการติดตามประเมินผลของกระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๓ เรื่องการโอนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (ต่อ)

ตารางที่ ๕

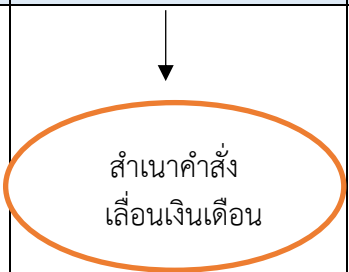
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๑๐ นาที/ ราย/ แบบฟอร์ม	จัดทำคำสั่งโอนเงินเดือนของข้าราชการ - คำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ - คำสั่งให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญได้รับค่าตอบแทนพิเศษ - รายชื่อข้าราชการที่ไม่ได้รับการโอนเงินเดือน - คำสั่งให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ	-	เอกสาร	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐาน และการติดตามประเมินผลของกระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์

ตารางที่ ๕

: ๒.๒.๓ การโอนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๓ วัน	- จัดทำสำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนแจ้งส่วนราชการต้นสังกัด - จัดทำสำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนแจ้งฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานนิติการ ฝ่ายการคลัง และ นกทรัพยากรบุคคล - จัดทำสำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนแจ้งกองการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด กทม.และหัวหน้า สำนักงาน ก.ก. - เจ้าหน้าที่บันทึกการ เข้าระบบ MIS ๒	สามารถ ดำเนินการได้ ครบถ้วนถูกต้อง และตรงตาม ความต้องการของ ส่วนราชการต้น สังกัดตามกำหนด	-	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	-	-

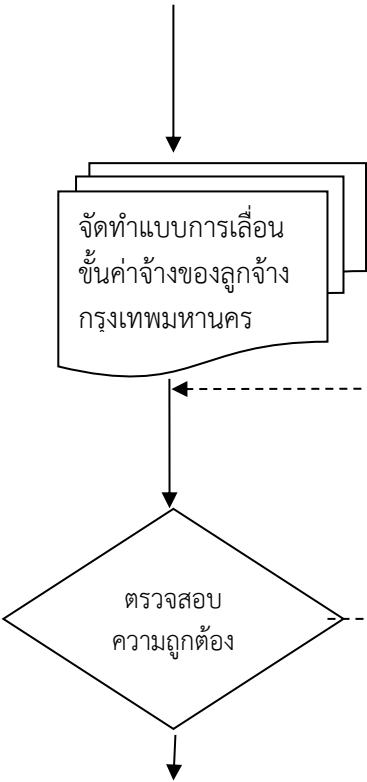
กระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๓ เรื่องการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานระบายน้ำ				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการ สำนักงาน ระบายน้ำ	ผู้อำนวยการ สำนักงาน ระบายน้ำ	สำนักงานการ เจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รับเรื่อง / แจ้งส่วนราชการ ในสังกัดดำเนินการ] Step1 --> Step2[ประเมินผลการปฏิบัติงาน] Step2 --> Decision1{การพิจารณาเลื่อนชั้น ค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำ ของสำนักงานระบายน้ำ} </pre>				<pre> graph TD Decision1{รับเรื่อง} --> Decision2{ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน} Decision2 --> Decision3{พิจารณาเลื่อน ชั้นค่าจ้างให้แก่ ลูกจ้างประจำของ สำนักงานระบายน้ำ} </pre>
๓ นาที/ คน	๑๖ คน					
๒ ชม.	๔๗ คน					

กระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๓ เรื่องการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานระบายน้ำ				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการ สำนักงาน ระบายน้ำ	ผู้อำนวยการ สำนักงาน ระบายน้ำ	สำนักงานการ เจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที/ คน	๘ คน					
๑ นาที/ คน	๘ คน					

กระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๓ เรื่องการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกระบายน้ำ				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการ สำนักงาน กระบายน้ำ	ผู้อำนวยการ สำนักงานกระบายน้ำ	สำนักงานการ เจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๒ ชม.	๑๕ คน	<pre> graph TD A[จัดทำเอกสารประกอบการประชุม] --> B{พิจารณา กลั่นกรอง การเลื่อน ชั้นค่าจ้าง} B --> C[จัดทำหนังสือถึงสำนักงาน การเจ้าหน้าที่] B --> D{พิจารณา เสนอ} C --> D D --> E{ลง นาม} </pre>	พิจารณา กลั่นกรอง การเลื่อน ชั้นค่าจ้าง			
๑ นาที/ คน	๑ คน		พิจารณา เสนอ	ลง นาม		

แผนผังกระบวนการ

กระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๓ เรื่องการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานระบายน้ำ				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการ สำนักงาน ระบายน้ำ	ผู้อำนวยการ สำนักงาน ระบายน้ำ	สำนักงานการ เจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					
๑๐ นาที/ คน	๘ คน					

แผนผังกระบวนการงาน

กระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๓ เรื่องการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานระบายน้ำ				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการ สำนักงาน ระบายน้ำ	ผู้อำนวยการ สำนักงาน ระบายน้ำ	สำนักงานการ เจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๒ คน	<pre> graph TD A[] --> B[เขียนคำสั่ง] B --> C[บันทึกการเลื่อนชั้นค่าจ้างในMIS] B --> D[ทะเบียนลูกจ้างประจำ] C --> E([จบ]) D --> E </pre>				- ส่วนราชการ ในสังกัด สนน. - สกจ. - สำนักงาน ก.ก.
๒ นาที่/ คน	๑ คน					
๓ นาที่/ คน	๘ คน					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

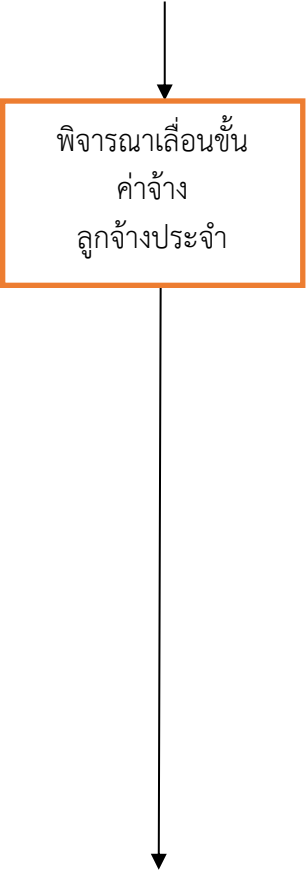
กระบวนการติดตามประเมินผลของกระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๓ เรื่องการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	แจ้งส่วนราชการในสังกัดดำเนินการ	๑ วัน	เมื่อได้รับเรื่องจาก สกจ.สำเนาเรื่องให้ทุกส่วนราชการในสังกัด สนน.ดำเนินการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำ	-	-	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		
๒	ประเมินผลการปฏิบัติงาน	๓ นาที/คน	๑.ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ			ทุกส่วนราชการที่มีลูกจ้างประจำในสังกัด	แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ	หนังสือ กทม. ที่ กท ๐๔๐๔/๖๘๘ ลว. ๒๖ ก.ย. พ.ศ. ๒๕๖๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการติดตามประเมินผลของกระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๓ เรื่องการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ต่อ) ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๒ ชม.	๒. พิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติและผลงานสมควรจะได้รับการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง	-	-	ทุกส่วนราชการในสำนักงานระบายน้ำ	-	- ข้อบังคับ กทม.ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒ - ข้อบังคับ กทม.ว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุดและสูงสุดของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘ - ข้อบังคับ กทม.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของ กทม.ได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง ถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

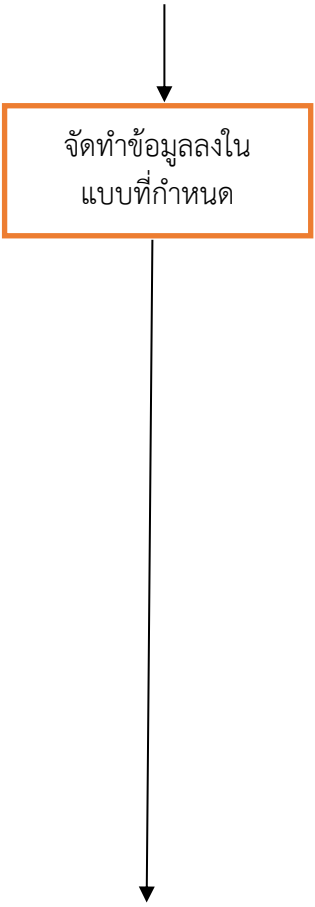
กระบวนการติดตามประเมินผลของกระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๓ เรื่องการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ต่อ) ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		-	-	-	-	-	-	ตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑ - หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลการปฏิบัติ งานของลูกจ้างประจำ ตาม หนังสือ กทม. ที่ กท ๐๔๐๔/๖๘๘ ลว. ๒๖ ก.ย. พ.ศ. ๒๕๖๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการติดตามประเมินผลของกระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๓ เรื่องการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 จัดทำข้อมูลลงในแบบที่กำหนด	๑๐ นาที/คน	จัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้าง กทม. ที่ กทม. กำหนด	-	-	ทุกส่วนราชการที่มีลูกจ้างประจำในสังกัด	- บัญชีคำนวณโควตาหรือบัญชีคำนวณวงเงินการเลื่อนชั้นค่าจ้าง - บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำผู้สมควรได้รับการเลื่อนชั้นค่าจ้าง (แบบลจ.กทม.๑) - บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำผู้สมควรให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ (แบบ ลจ.กทม.๑/๑) - บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำ	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการติดตามประเมินผลของกระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๓ เรื่องการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		-	-	-	-	ผู้ไม่สมควรได้รับการเลื่อนชั้นค่าจ้าง (แบบ ลจ.กทม.๒) -บัญชีรายชื่อ ลูกจ้างประจำผู้ ไม่สมควรให้ได้รับ ค่าตอบแทนพิเศษ (แบบ ลจ.กทม.๒/๑) - บัญชีวันลา (แบบ ลจ.กทม.๓) -บัญชีรายชื่อ ลูกจ้างประจำ กทม. ผู้ที่ครองตำแหน่ง ในวันที่ ๑ มี.ค. หรือ ๑ ก.ย.	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการติดตามประเมินผลของกระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๓ เรื่องการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑๐ นาที/คน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้าง -รายชื่อของลูกจ้างที่ครองตำแหน่ง ณ ๑ มี.ค. หรือ ๑ ก.ย. ให้ตรงกับ จ.๑๘ - ตรวจสอบบัญชีวันลา (ลากิจ ลาป่วย ฯลฯ มาสาย) ตามเกณฑ์กำหนด - ระยะเวลาการครองตำแหน่ง เป็นไปตามเกณฑ์กำหนด ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับให้ส่วนราชการดำเนินการแก้ไข	-	-	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	สถิติการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำปีปัจจุบันและย้อนหลัง ๒ ปี	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการติดตามประเมินผลของกระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๓ เรื่องการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ต่อ) ตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๔ ชม.	จัดทำเอกสารเพื่อพิจารณาประชุมโครงการเลื่อนชั้นหรือพิจารณาวงเงินการเลื่อนชั้นค่าจ้างให้แก่บัญชีโควตารวมของสำนักหรือบัญชีวงเงินงบประมาณบัญชีของผู้ที่ได้รับการเลื่อนชั้นกรณีพิเศษตามที่หน่วยงานเสนอมา	-	-	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	-	-
๗		๒ ชม.	ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการเลื่อนชั้นค่าจ้าง			- คณะกรรมการระดับหน่วยงาน - กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่		
		๑ ชม.	จัดทำหนังสือถึง สกจ. เพื่อส่งบัญชีโควตาหรือบัญชีวงเงินพร้อมเอกสารประกอบ			ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการติดตามประเมินผลของกระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๓ เรื่องการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ต่อ) ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วัน	ครั้งที่ ๑ จัดส่งบัญชีโควตาหรือบัญชีวงเงิน และเอกสารการเลื่อนชั้นค่าจ้างภายในกำหนด ครั้งที่ ๒ หลังจากวันที่ ๓๑ มี.ค หรือ ๓๐ ก.ย. หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือวงเงินให้ปรับบัญชีโควตาหรือบัญชีวงเงินเพื่อแจ้ง สกจ. ภายในกำหนด	-	-	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	-	-
๙		๑ วัน.	จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงานกลุ่ นามประกาศรายชื่อลูกจ้างประจำมีผลการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลดีเด่น	-	-	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการติดตามประเมินผลของกระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๓ เรื่องการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	↓ จัดทำ คำสั่ง	๑๐ นาที/ราย	-ส่งให้ส่วนราชการต้นสังกัด -ส่งให้ สกจ.ภายในกำหนด - จัดทำคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้าง - คำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ - บัญชีผู้ไม่ได้รับการเลื่อนชั้น - บัญชีผู้ไม่ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ - คำสั่งให้ได้รับค่าครองชีพชั่วคราวและเงินเพิ่มการครองชีพ	-	-	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ตามตัวอย่างที่ สกจ.กำหนด	-
๑๑	↓ รับอนุมัติโควตา หรืออนุมัติวงเงิน ↓	๑ วัน	เมื่อได้รับหนังสืออนุมัติโควตาหรืออนุมัติวงเงินจาก ป.กทม.แล้วจึงจัดทำหนังสือเสนอสำนักลงนามคำสั่ง			ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการติดตามประเมินผลของกระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๓ เรื่องการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒	<pre> graph TD A[แจ้งคำสั่ง] --> B(บันทึกการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง) </pre>	๗ วัน	แจ้งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ส่วนราชการในสังกัดสนน. - ส่วนราชการในสังกัด สก.สนน - สกจ. - สำนักงบประมาณ กทม. - กองตรวจจ่าย สำนัก การคลัง	-	-	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	-	-
๑๓	<pre> graph TD B(บันทึกการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง) </pre>	๒ นาที่/ คน ๓ นาที่/ คน	- บันทึกการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ลงในแบบ MIS - บันทึกการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ลงในทะเบียนลูกจ้างประจำ			ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		

ข้อกำหนดที่สำคัญ ที่ต้องตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ได้ทบทวนเอกสารและรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ โดยกำหนดเป็นกรอบแนวคิด เน้นที่การจัดทำกระบวนการสำคัญ ที่เชื่อมโยงกับส่วนราชการต่างๆ ดังนี้

๒.๒ กระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์

๒.๒.๔ กระบวนการย่อย : เรื่องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

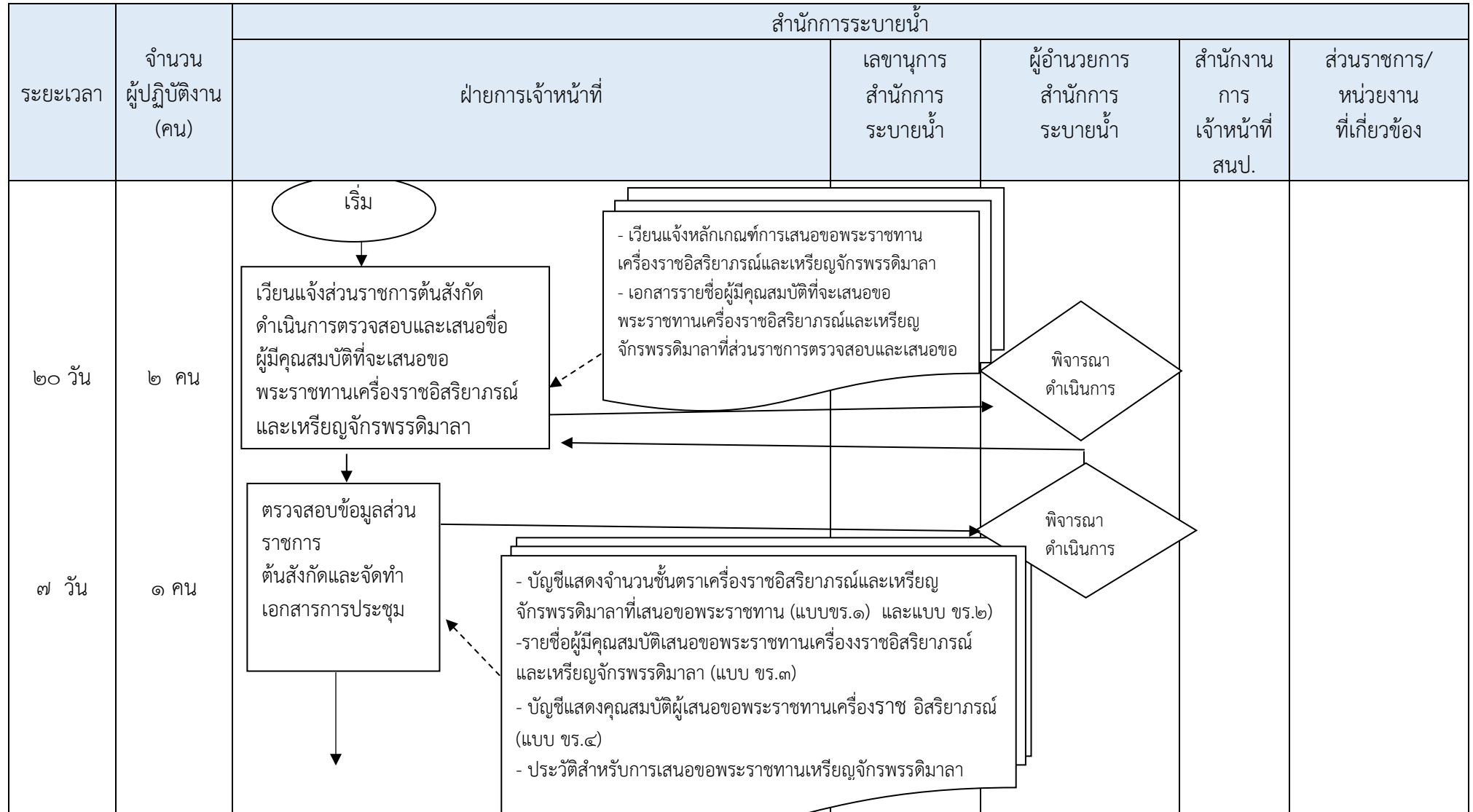
ตารางที่ ๒



แผนผังกระบวนการงาน

กระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๔ เรื่องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ

ตารางที่ ๔



แผนผังกระบวนการ

กระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๔ เรื่องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ (ต่อ)

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานระบายนํ้า				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการ สำนักงาน ระบายนํ้า	ผู้อำนวยการ สำนักงาน ระบายนํ้า	สำนักงานการ เจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑๕ คน	↓ จัดประชุมคณะกรรมการ พิจารณาการขอ พระราชทานเครื่องราช อิสริยาภรณ์และเหรียญ จักรพรรดิมาลา ↓ ส่งข้อมูลการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญ จักรพรรดิมาลาไปยังสำนักงานการ เจ้าหน้าที่ และเก็บสำเนา ↓ จบ		พิจารณา ให้ความ เห็นชอบ		
๕ วัน	๒ คน					พิจารณา ดำเนินการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการติดตามประเมินผลของกระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๔ เรื่องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ (ต่อ) ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เขียนแจ้งส่วนราชการ ต้นสังกัดดำเนินการตรวจสอบ จัดทำข้อมูลผู้มีคุณสมบัติ ยื่นเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และ เหรียญจักรพรรดิมาลา	๒๐ วัน	- เขียนแจ้งหลักเกณฑ์ การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิ มาลา ให้ส่วนราชการ ต้นสังกัด ตรวจสอบ และรวบรวมรายชื่อ ผู้มีคุณสมบัติที่จะขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพายและชั้น ต่ำกว่าสายสะพาย และเหรียญจักร พรรดิมาลา โดยให้ จัดทำบัญชีรายชื่อ และรายละเอียด ตามแบบฟอร์มที่ กำหนด ให้ฝ่ายการ เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ตรวจสอบ	- ส่วนราชการ สามารถตรวจสอบ จัดทำรายละเอียดผู้มี คุณสมบัติที่จะขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิ มาลาได้ถูกต้อง ครบถ้วนภายใน กำหนด	- เอกสารรายชื่อผู้มี คุณสมบัติที่จะขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ - ประวัติสำหรับการ เสนอขอพระราชทาน เหรียญจักรพรรดิ มาลา	-เจ้าหน้าที่ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไปของส่วน ราชการ	- แบบ ขร.๔ - แบบฟอร์ม ประวัติ สำหรับการ เสนอขอ พระราชทาน เหรียญจักร พรรดิมาลา	- หนังสือ กทม.ที่ กท ๐๔๐๔/๑๕๗๑ ลว.๑๒ ก.พ. พ.ศ. ๒๕๕๘ - ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ ขอพระราชทานเครื่องราช อิสริยาภรณ์ พ.ศ.๒๕๓๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ - พระราชบัญญัติเหรียญ จักรมาลา และเหรียญ จักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการติดตามประเมินผลของกระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๔ เรื่องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ (ต่อ) ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	ตรวจสอบข้อมูลในส่วน ราชการต้นสังกัดเสนอ ขอและจัดทำเอกสาร ข้อมูลนำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการ พิจารณาการขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	๗ วัน	- ตรวจสอบคุณสมบัติ ข้าราชการผู้ขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิ มาลา และประสาน ส่วนราชการดำเนินการ กรณีมีการแก้ไข - ตรวจสอบจัดทำบัญชี แสดงจำนวนชั้นตรา และบัญชีรายชื่อผู้ขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพาย และ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย	- ความถูกต้องของ บัญชีแสดงจำนวน ชั้นตราและบัญชี รายชื่อผู้ขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิ มาลา	- เอกสารบัญชีแสดง จำนวนชั้นตราและ รายชื่อผู้ขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิ มาลา	- นักทรัพยากร บุคคล ฝ่ายการ เจ้าหน้าที่ - เจ้าพนักงาน ธุรการ ผู้บันทึกข้อมูล	-แบบ ขร.๑ -แบบ ขร.๒ -แบบ ขร.๓ -แบบ ขร.๔ -ประวัติสำหรับ การเสนอขอ พระราชทาน เหรียญจักร พรรดิมาลา -ผลการประเมิน การปฏิบัติ ราชการในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมา	

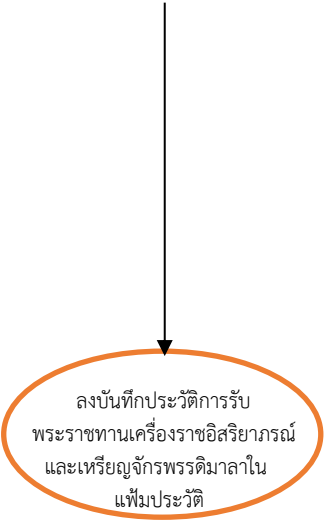
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการติดตามประเมินผลของกระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๔ เรื่องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ (ต่อ) ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ คณะกรรมการพิจารณา การเสนอขอ พระราชทานเครื่อง ราชอิสริยาภรณ์และ เหรียญจักรพรรดิมาลา	๑ วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาการขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิ มาลา - จัดทำวาระการ ประชุมและ รายละเอียด ประกอบการ พิจารณาผู้เสนอขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิ มาลา	- มีการจัดทำ รายงานการ ประชุม	เอกสาร	- นักทรัพยากร บุคคล ฝ่ายการ เจ้าหน้าที่ - เจ้าพนักงาน ธุรการ ผู้บันทึกข้อมูล	-	- หนังสือสำนักงาน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๔/ว ๑๐๕ ลว.๗ ก.ค. พ.ศ. ๒๕๓๗ - หนังสือที่ นร ๐๕๐๗/ ว ๑๕๐ ลว. ๑๐ มิ.ย.พ.ศ. ๒๕๔๖
๔	↓ คณะกรรมการพิจารณา การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญ จักรพรรดิมาลา ↓	๕ วัน	- จัดพิมพ์ ตรวจสอบ และรวบรวมเอกสาร ตามหลักเกณฑ์กำหนด และแจ้งรายละเอียด การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	- มีการจัดทำ เอกสารต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์ กำหนดอย่าง ถูกต้องและ ครบถ้วน	- เอกสารบัญชีแสดง จำนวนชั้นตรา และ รายชื่อผู้พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิ มาลา	- นักทรัพยากร บุคคล ฝ่ายการ เจ้าหน้าที่	-แบบ ขร.๑ -แบบ ขร.๒ -แบบ ขร.๓ -แบบ ขร.๔ -ประวัติ สำหรับการ	- หนังสือ กทม.ที่ กท ๐๔๐๔/๑๕๗๑ ลว.๑๒ ก.พ. พ.ศ. ๒๕๕๘

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการติดตามประเมินผลของกระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๔ เรื่องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ (ต่อ) ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 ลงบันทึกประวัติการรับ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาใน แฟ้มประวัติ		และเหรียญจักรพรรดิ มาลาไปยัง สำนักงานการเจ้าหน้าที่ - ตรวจสอบรายชื่อ ข้าราชการในสังกัดที่ ได้รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิ มาลาในราชกิจจา- นุเบกษา และบันทึก ลงในแฟ้มประวัติ ข้าราชการ	- มีการบันทึกรายการ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิ มาลา ที่ได้รับ พระราชทานแต่ละชั้น ตราอย่างถูกต้อง ครบถ้วน	- แฟ้มประวัติ ข้าราชการ	- นักทรัพยากร บุคคล ฝ่ายการ เจ้าหน้าที่	เสนอขอ พระราชทาน เหรียญจักร พรรดิมาลา - ผลการประเมิน การปฏิบัติ ราชการในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมา	- ราชกิจจานุเบกษา

แผนผังกระบวนการงาน

กระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๔ เรื่องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลูกจ้างประจำ

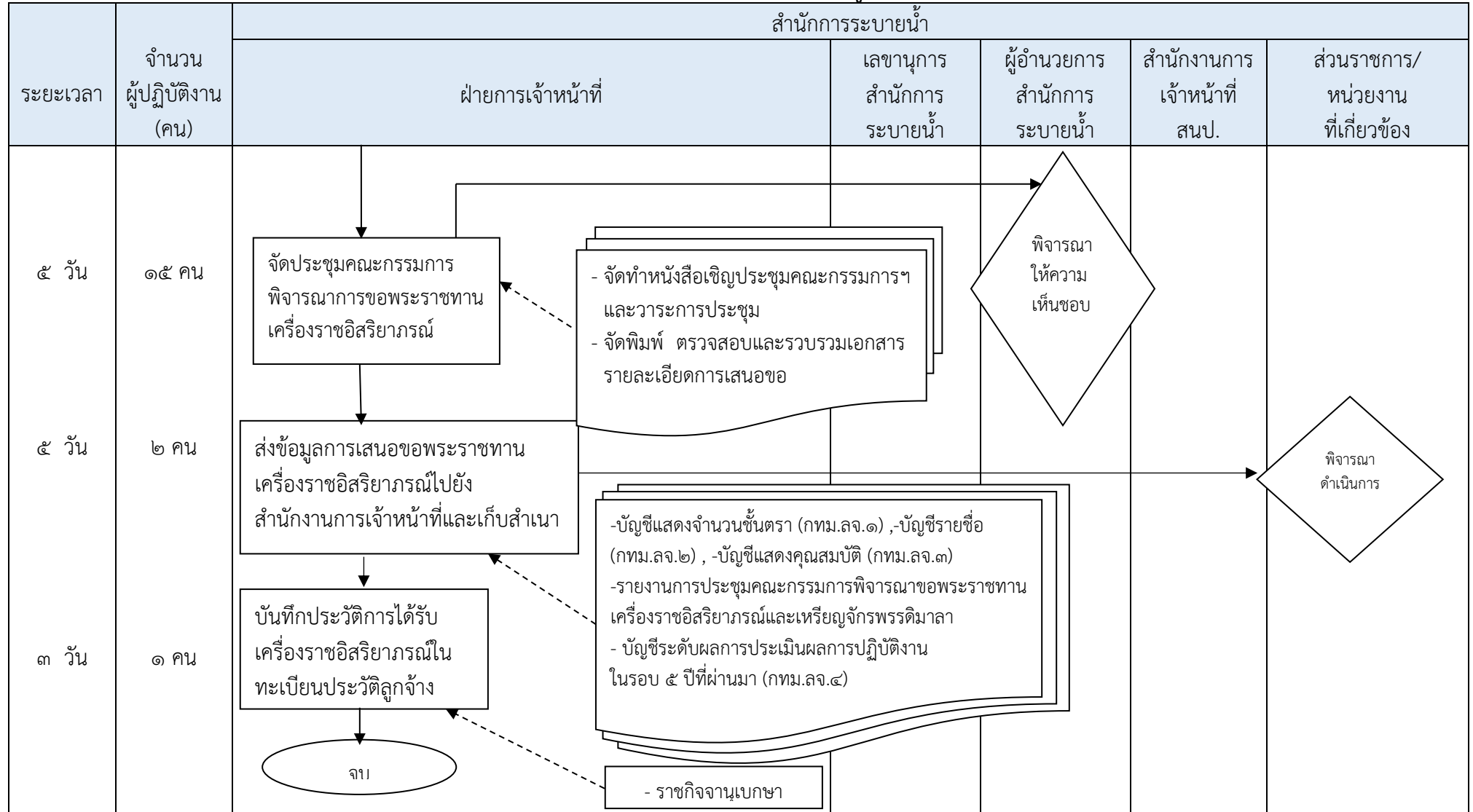
ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานระบายนํ้า				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการ สำนักงาน ระบายนํ้า	ผู้อำนวยการ สำนักงาน ระบายนํ้า	สำนักงานการ เจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๒๐ วัน	๒ คน	เริ่ม เขียนแจ้งส่วนราชการต้นสังกัด ดำเนินการตรวจสอบและเสนอชื่อ ผู้มีคุณสมบัติที่จะเสนอขอ พิจารณา ดำเนินการ				
๗ วัน	๑ คน	ตรวจสอบข้อมูลส่วน ราชการต้นสังกัด และจัดทำเอกสารการ ประชุม พิจารณา ดำเนินการ				

แผนผังกระบวนการงาน

กระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๔ เรื่องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ตารางที่ ๔



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการติดตามประเมินผลของกระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๔ เรื่องการการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลูกจ้างประจำ ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เวียนแจ้งส่วนราชการ ต้นสังกัดดำเนินการตรวจสอบ จัดทำข้อมูลผู้มีคุณสมบัติยื่น เสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ 	๒๐ วัน	เวียนแจ้งหลักเกณฑ์ การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ส่วนราชการต้น สังกัด ตรวจสอบและ รวบรวมรายชื่อผู้มี คุณสมบัติที่จะขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยให้จัดทำบัญชี รายชื่อ และ รายละเอียดตาม แบบฟอร์มที่กำหนด ให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบ	ส่วนราชการสามารถ ตรวจสอบจัดทำ รายละเอียดผู้มี คุณสมบัติที่จะขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ได้ถูกต้องครบถ้วน ภายในกำหนด	เอกสารรายชื่อผู้มี คุณสมบัติที่จะขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	นักทรัพยากร บุคคล ฝ่ายการ เจ้าหน้าที่	แบบ กทม.ลจ.๓	- หนังสือ กทม.ที่ กท ๐๔๐๔/๑๕๗๑ ลว.๑๒ ก.พ. พ.ศ. ๒๕๕๘ - ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ ขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการติดตามประเมินผลของกระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๔ เรื่องการการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลูกจ้างประจำ

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	↓ ตรวจสอบข้อมูลที่ส่วนราชการต้นสังกัดเสนอขอและจัดทำเอกสารข้อมูลนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการขอ ↓	๗ วัน	- ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอพระราชทานเครื่องราช อิสริยาภรณ์และประสานส่วนราชการดำเนินการกรณีมีการแก้ไข - ตรวจสอบจัดทำบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราและบัญชีรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ความถูกต้องของบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราและบัญชีรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	เอกสารบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราและรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	นักทรัพยากรบุคคลฝ่ายการเจ้าหน้าที่	-บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา (กทม.ลจ.๑) -บัญชีรายชื่อ (กทม.ลจ.๒) -บัญชีแสดงคุณสมบัติ (กทม.ลจ.๓) -บัญชีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมา (กทม.ลจ.๔)	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการติดตามประเมินผลของกระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๔ เรื่องการการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลูกจ้างประจำ ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	↓					- นักทรัพยากร บุคคล ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	-รายงานการ ประชุมคณะกรรมการ พิจารณา ขอพระราชทาน เครื่องราช อิสริยาภรณ์ และเหรียญ จักรพรรดิมาลา	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการติดตามประเมินผลของกระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๔ เรื่องการการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลูกจ้างประจำ ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ คณะกรรมการพิจารณา การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	๕ วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาการขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ - จัดทำวาระการประชุม และรายละเอียด ประกอบการพิจารณา ผู้เสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	มีการจัดทำ รายงานการ ประชุม	เอกสาร	นักทรัพยากร บุคคล ฝ่ายการ เจ้าหน้าที่		- หนังสือสำนักงาน เลขาธิการคณะ รัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๔/ว ๑๐๕ ลว.๗ ก.ค. พ.ศ. ๒๕๓๗ - หนังสือที่ นร ๐๕๐๗/ ว ๑๕๐ ลว. ๑๐ มิ.ย. พ.ศ. ๒๕๔๖
๔	↓ จัดพิมพ์หนังสือและ ข้อมูลการเสนอขอ	๕ วัน	จัดพิมพ์ ตรวจสอบและ รวบรวมเอกสารตาม หลักเกณฑ์กำหนดและ แจ้งรายละเอียดการขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ไปยังสำนักงานการ เจ้าหน้าที่	มีการจัดทำ เอกสาร ต่าง ๆ ตาม หลักเกณฑ์ กำหนดอย่าง ถูกต้องและ ครบถ้วน	เอกสารบัญชีแสดง จำนวนขึ้นตรา และ รายชื่อผู้พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	นักทรัพยากร บุคคล ฝ่ายการ เจ้าหน้าที่	-แบบ กทม.ลจ.๑ -แบบ กทม.ลจ.๒ -แบบ กทม.ลจ.๓ -แบบ กทม.ลจ.๔	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการติดตามประเมินผลของกระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๔ เรื่องการการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลูกจ้างประจำ ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 ลงบันทึกประวัติการ รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	๕ วัน	ตรวจสอบรายชื่อ ข้าราชการในสังกัดที่ ได้รับพระราชทานเครื่อง ราชอิสริยาภรณ์และ เหรียญจักรพรรดิมาลา ในราชกิจจานุเบกษา และบันทึกลงใน แฟ้มทะเบียนประวัติ ลูกจ้าง	มีการบันทึกรายการ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ได้รับพระราชทานแต่ ละชั้นตราอย่างถูกต้อง ครบถ้วน	ทะเบียนประวัติ ลูกจ้าง	นักทรัพยากร บุคคล ฝ่ายการ เจ้าหน้าที่	-	ราชกิจจานุเบกษา

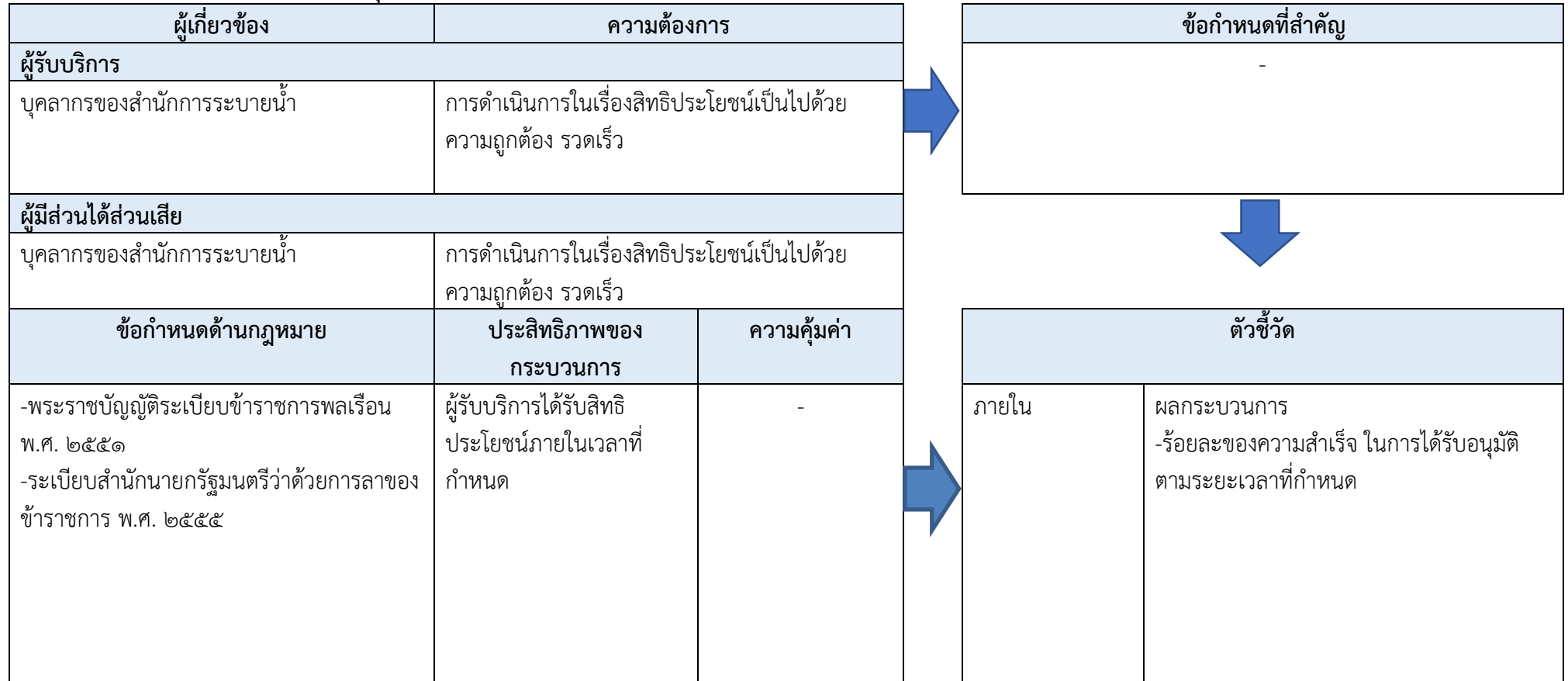
ข้อกำหนดที่สำคัญ ที่ต้องตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ได้ทบทวนเอกสารและรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ โดยกำหนดเป็นกรอบแนวคิด เน้นที่การจัดทำกระบวนการสำคัญ ที่เชื่อมโยงกับส่วนราชการต่างๆ ดังนี้

๒.๒ กระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์

๒.๒.๕ กระบวนการย่อย : เรื่องการควบคุมการลา

ตารางที่ ๒



กระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๕ เรื่องเรื่องการควบคุมการลา

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานระบายนํ้า				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการ สำนักงาน ระบายนํ้า	ผู้อำนวยการ สำนักงาน ระบายนํ้า	สำนักงานการ เจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre>graph TD; Start([เริ่ม]) --> Receive[รับหนังสือ]; Receive --> Check[ตรวจสอบรายละเอียดประเภทการลา]; Check --> End[];</pre>				ส่วนราชการต้นสังกัด
๑ วัน	๑ คน					

กระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๕ เรื่องเรื่องการควบคุมการลา (ต่อ)

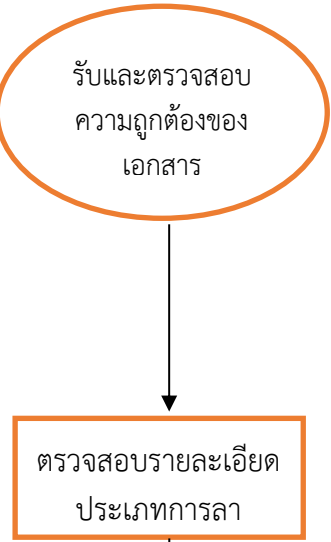
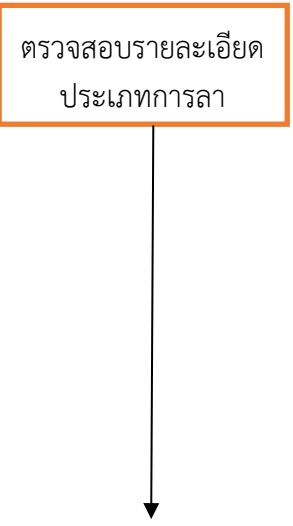
ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานระบายน้ำ				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการ สำนักงาน ระบายน้ำ	ผู้อำนวยการ สำนักงาน ระบายน้ำ	สำนักงานการ เจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๒ คน	<pre>graph TD; A[เสนอขออนุมัติ] --> B[แจ้งผลการพิจารณาให้ทราบ]; B --> C([จบ]); D{พิจารณาเสนอ} --> E[ลงนาม]; F[เสนอขออนุมัติ โดยผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตการลาและการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตสำหรับการลาแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามระเบียบ]; A -.-> F; E -.-> B;</pre>	พิจารณา เสนอ	ลงนาม		ดำเนินการ ส่วนที่ เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน					

- ส่วนราชการต้นสังกัด
- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในฝ่ายการเจ้าหน้าที่-เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการติดตามประเมินผลของกระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๕ เรื่องการควบคุมการลา ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 รับและตรวจสอบ ความถูกต้องของ เอกสาร	๑ วัน	๑. รับและตรวจสอบ หนังสือจากส่วนราชการ ต้นสังกัดและหนังสือขอ อนุญาตลา	ดำเนินการ ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ตามแนวทาง ปฏิบัติงานของ กรุงเทพมหานคร ครบถ้วนถูกต้อง ภายในกำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการ เจ้าหน้าที่	-	
๒	 ตรวจสอบรายละเอียด ประเภทการลา	๑ วัน	๑. ตรวจสอบหนังสือขอ อนุญาตลา ๒. ตรวจสอบ รายละเอียดตามข้อ กฎหมาย (อำนาจใน การอนุมัติ) - ใบลา - ใบรับรองแพทย์ - จำนวนวันลา					- พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการ พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรีว่าด้วยการลาของ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการติดตามประเมินผลของกระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๕ เรื่องการควบคุมการลา (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A[] --> B[เสนอขออนุมัติ] B --> C[แจ้งผลการพิจารณาให้ทราบ] C --> D((บันทึกข้อมูลการลา)) </pre>	๓ วัน ๑ วัน	๑. เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ๒. หรือผู้อำนวยการสำนักงานลงนาม ๑. กรณีอนุญาตแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ ๒. กรณีไม่อนุญาตให้แจ้งหน่วยงานทราบพร้อมระบุเหตุผล	- เสนอเพื่อลงนามหนังสือขออนุญาตลา ราชการที่ถูกต้องภายในกำหนด - ความครบถ้วนถูกต้องของหนังสือ	หน่วยงานได้รับทราบผลการอนุญาต	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	-	-

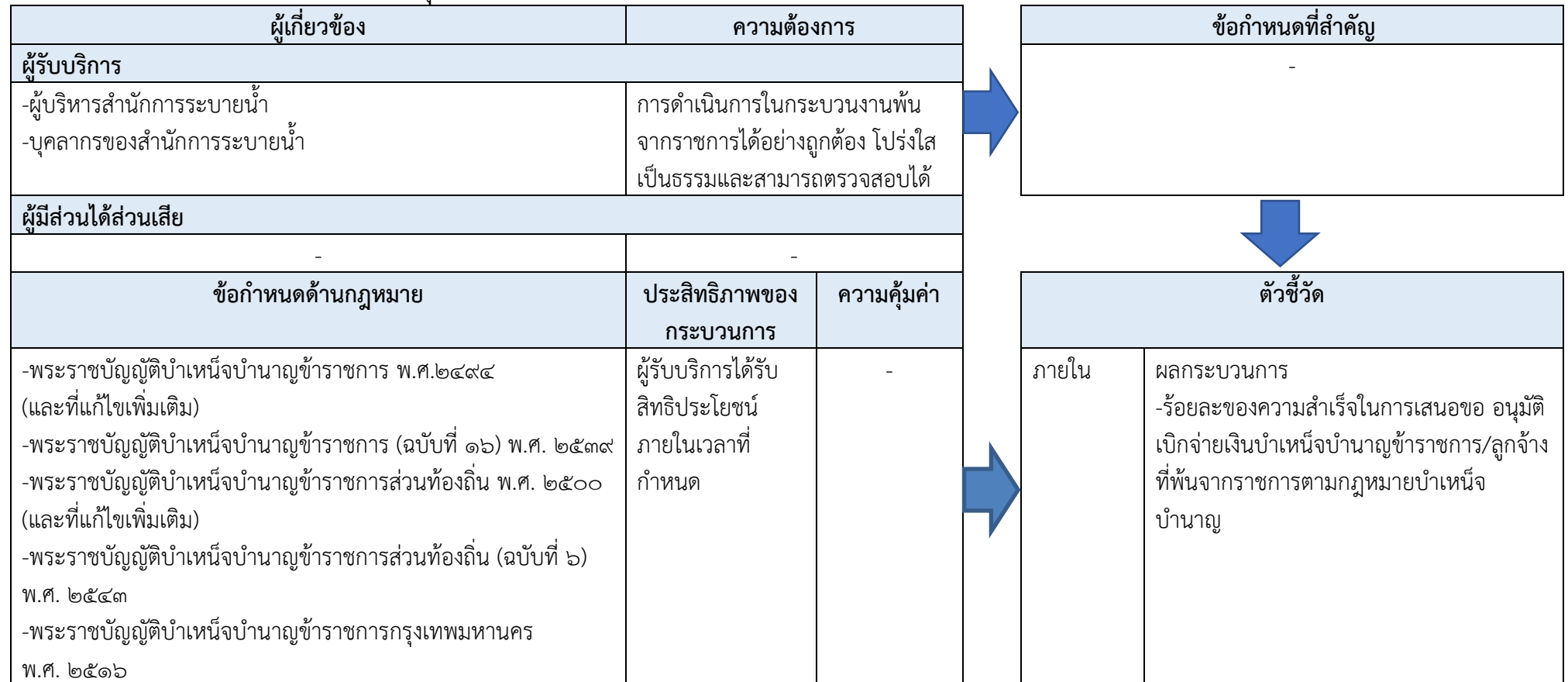
ข้อกำหนดที่สำคัญ ที่ต้องตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ได้ทบทวนเอกสารและรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ โดยกำหนดเป็นกรอบแนวคิด เน้นที่การจัดทำกระบวนการสำคัญ ที่เชื่อมโยงกับ ส่วนราชการต่างๆ ดังนี้

๒.๓ กระบวนการพ้นจากราชการ

๒.๓.๑ กระบวนการย่อย : เรื่องการเกษียณอายุราชการ

ตารางที่ ๒



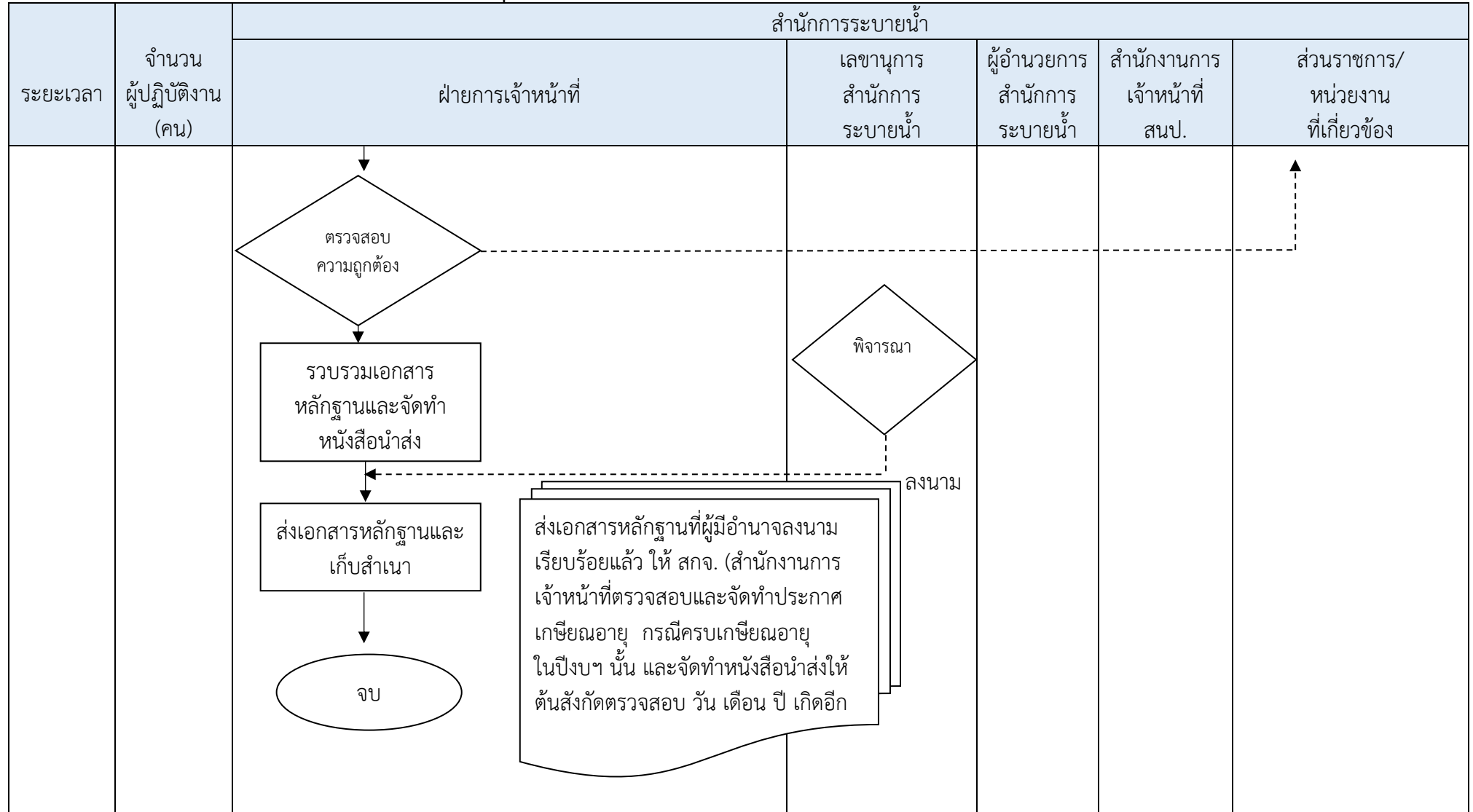
กระบวนการพ้นจากราชการ : ๒.๓.๑ เรื่องการเกษียณอายุราชการ

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานระบายนํ้า				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการ สำนักงาน ระบายนํ้า	ผู้อำนวยการ สำนักงาน ระบายนํ้า	สำนักงานการ เจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน ๓ นาที/ ราย ๕ นาที/ ราย	๑ คน	รับเรื่อง				
	๑ คน	แจ้งส่วนราชการใน สังกัดดำเนินการ				รับเรื่อง
	๑๖ คน	สำรวจข้าราชการ - ลูกจ้างประจำ ครบเกษียณอายุ ล่วงหน้า ๕ ปีงบประมาณ	ตรวจสอบ วัน เดือน ปีเกิด ผู้ครบเกษียณอายุแต่ละปีงบ ให้ตรงตามหนังสือสำนักงาน เจ้าหน้าที่			สำรวจ ขรก- ลูกจ้างประจำ ครบ เกษียณอายุ ล่วงหน้า ๕ ปีงบประมาณ
	๑ คน	จัดทำ เอกสาร	จัดทำแบบรายชื่อผู้ครบเกษียณอายุ ตามแบบฟอร์มจากสำนักงานการ เจ้าหน้าที่			จัดทำ เอกสาร

กระบวนการงานพ้นจากราชการ : ๒.๓.๑ เรื่องการเกษียณอายุราชการ (ต่อ)

ตารางที่ ๕



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการติดตามประเมินผลของกระบวนการพ้นจากราชการ : ๒.๓.๑ เรื่องการเกษียณอายุราชการ

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำสำเนาหนังสือสั่งการ	๑ วัน	- สำเนาหนังสือสั่งการให้สำรวจข้าราชการ-ลูกจ้างประจำครบเกษียณอายุตามปีงบประมาณที่ได้รับแจ้ง ให้ทุกส่วนราชการในสังกัด สนน.โดย ๑ ปีงบประมาณจะมี การสำรวจข้าราชการ – ลูกจ้างประจำเกษียณอายุ ๒ ครั้ง คือ ๑. สำรวจข้าราชการและลูกจ้างประจำเกษียณอายุล่วงหน้า ๕ ปี ๒. สำรวจข้าราชการ-ลูกจ้างประจำเกษียณอายุในปีงบประมาณนั้น ๆ	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา	หนังสือสั่งการ	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	-	มาตรา ๒๑ (๓) และมาตรา ๒๓ (๑) แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการติดตามประเมินผลของกระบวนการพ้นจากราชการ : ๒.๓.๑ เรื่องการเกษียณอายุราชการ (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	↓ ตรวจสอบคุณสมบัติ ข้าราชการ - ลูกจ้าง ประจำที่ครบเกษียณ อายุราชการ ตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด	๓ นาที/ ราย	- ตรวจสอบวัน เดือน ปีเกิดข้าราชการ - ลูกจ้างประจำ ตามคุณสมบัติที่ กำหนดไว้ในหนังสือสั่ง การที่จะครบ เกษียณอายุราชการใน ปีงบประมาณที่ กำหนด	ดำเนินการแล้ว เสร็จภายใน กำหนดเวลา	หนังสือสั่งการ	ทุกส่วนราชการ ในสังกัด สนน.	แบบสำรวจ ข้าราชการและลูกจ้าง ประจำที่จะเกษียณอายุ ในวันสิ้นปี งบประมาณ พ.ศ..... (ที่กำหนด)	หนังสือสั่งการ กรุงเทพมหานคร
๓	↓ จัดทำเอกสาร	๕ นาที/ ราย	- จัดทำข้อมูล ข้าราชการ - ลูกจ้าง ประจำครบเกษียณ อายุราชการใน ปีงบประมาณที่ กำหนดตาม แบบฟอร์มหนังสือ สั่งการ	ดำเนินการได้ ถูกต้อง ครบถ้วนทันตาม กำหนดเวลา		ทุกส่วนราชการ ในสังกัด สนน. และเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบ สก.สนน.	แบบสำรวจข้าราชการ และลูกจ้าง ประจำที่ จะเกษียณอายุราชการ ในวันสิ้นปี งบประมาณ พ.ศ..... (ที่กำหนด)	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการติดตามประเมินผลของกระบวนการพ้นจากราชการ : ๒.๓.๑ เรื่องการเกษียณอายุราชการ (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ตรวจสอบความถูกต้อง	๑ นาที/ ราย	- ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีรายชื่อผู้ครบเกษียณอายุในแต่ละปีงบประมาณให้ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์กำหนด - ตรวจสอบฉบับส่วนราชการจัดทำให้ถูกต้องตรงกับฉบับที่เจ้าหน้าที่สังกัด สก.สนน. รับผิดชอบ - ในส่วนของ สก.สนน. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ สก.สนน. ตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกับหลักเกณฑ์อีกครั้งหนึ่ง	บัญชีรายชื่อถูกต้องครบถ้วน / ทันท่วงที	หนังสือสั่งการ	ทุกส่วนราชการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการติดตามประเมินผลของกระบวนการพ้นจากราชการ : ๒.๓.๑ เรื่องการเกษียณอายุราชการ (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ รวบรวมเอกสารหลักฐาน ทุกส่วนราชการและจัดทำ หนังสือนำเสนอ ↓	๓ วัน	- รวบรวมบัญชีรายชื่อ ข้าราชการและลูกจ้าง ประจำ ครบเกษียณอายุราชการซึ่งผ่าน การตรวจสอบความ ถูกต้องแล้วพร้อมทั้งจัดทำ หนังสือนำเสนอสำนักงานการ เจ้าหน้าที่ให้ผู้มีอำนาจลงนาม	ถูกต้อง ครบถ้วน / ทันตาม กำหนดเวลา	-	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	-	-
๖	↓ จัดส่งเอกสารให้ สำนักงานการ เจ้าหน้าที่	๑ วัน	- เมื่อผู้มีอำนาจลงนามหนังสือ นำเสนอบัญชีรายชื่อข้าราชการ- ลูกจ้างประจำที่ครบเกษียณอายุ ราชการตามแบบฟอร์มที่ กำหนดเรียบร้อยแล้วจัดส่งให้ สกจ.ภายในกำหนด (สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องและ จัดทำประกาศเกษียณอายุ ราชการ	ถูกต้อง ครบถ้วน / ทันตาม กำหนดเวลา		เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการติดตามประเมินผลของกระบวนการพ้นจากราชการ : ๒.๓.๑ เรื่องการเกษียณอายุราชการ (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		-	กรณีข้าราชการ - ลูกจ้าง ประจำในปี งบประมาณนั้น ๆ และ จัดทำให้ต้นสังกัดเพื่อ ดำเนินการตรวจสอบ วัน เดือน ปีเกิด อีกครั้ง กรณีสำรวจล่วงหน้า ๕ ปีงบประมาณ	-	-	-	-	-

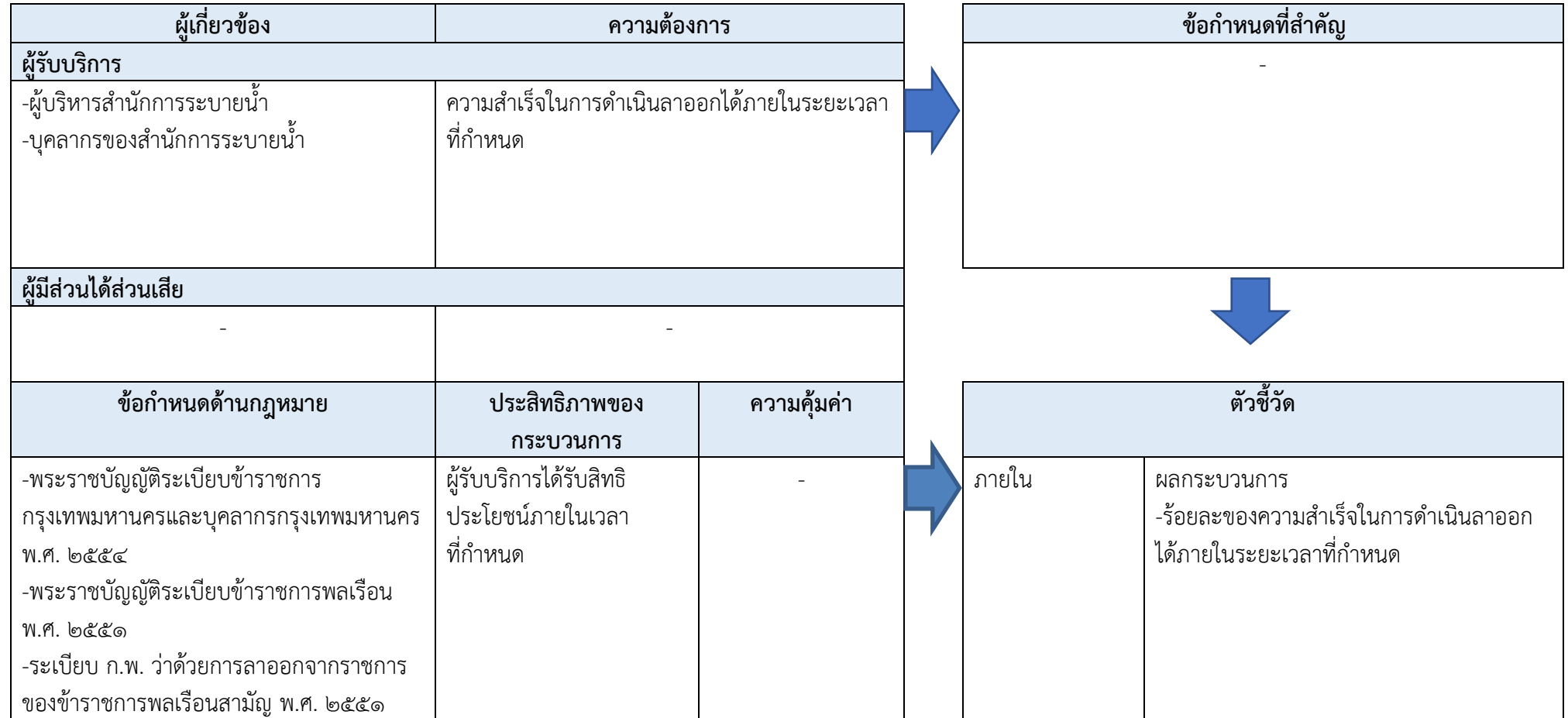
ข้อกำหนดที่สำคัญ ที่ต้องตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ได้ทบทวนเอกสารและรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ โดยกำหนดเป็นกรอบแนวคิด เน้นที่การจัดทำกระบวนการสำคัญ ที่เชื่อมโยงกับ ส่วนราชการต่างๆ ดังนี้

๒.๓ กระบวนการพ้นจากราชการ

๒.๓.๒ กระบวนการย่อย : เรื่องการลาออกจากราชการ

ตารางที่ ๒



แผนผังกระบวนการงาน

กระบวนการงานพ้นจากราชการ : ๒.๓.๒ เรื่องการการลาออกจากราชการของข้าราชการ

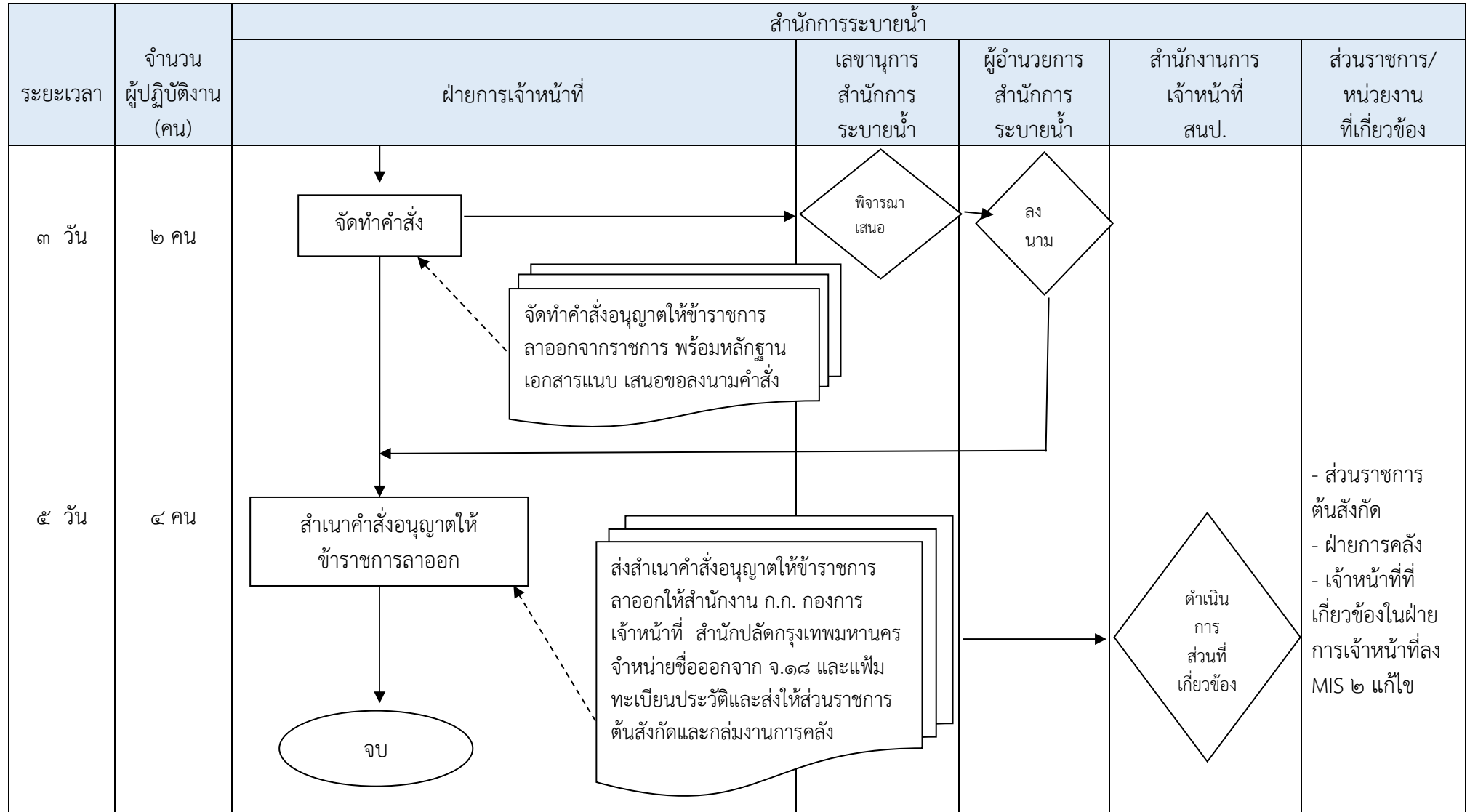
ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานระบายน้ำ				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการ สำนักงาน ระบายน้ำ	ผู้อำนวยการ สำนักงาน ระบายน้ำ	สำนักงานการ เจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ตรวจสอบหลักฐานความถูกต้อง ของเอกสาร	- หนังสือขอลาออกจากราชการ			ส่วนราชการ ต้นสังกัด
๕ วัน	๒ คน	จัดทำเอกสาร	พิจารณา เสนอ	ลง นาม	ตรวจ สอบ	
		จัดทำหนังสือขอตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัย หนังสือกับสวัสดิการ ภาระผูกพันเกี่ยวกับการลา ศึกษาต่อที่จะต้องขดใช้แก่กรุงเทพมหานคร ตรวจสอบภาระผูกพันเกี่ยวกับหนังสือของ ข้าราชการ ตรวจสอบหนังสือที่จะต้อง ขดใช้แก่สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม.				

แผนผังกระบวนการงาน

กระบวนการพ้นจากราชการ : ๒.๓.๒ เรื่องการการลาออกจากราชการของข้าราชการ (ต่อ)

ตารางที่ ๔



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการติดตามประเมินผลของกระบวนการพ้นจากราชการ : ๒.๓.๒ เรื่องการลาออกจากราชการของข้าราชการ

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	๑ วัน	๑. รับและตรวจสอบหนังสือจากส่วนราชการต้นสังกัดและหนังสือขอลาออกจากราชการ	ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามแนวทางปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานครครบถ้วนถูกต้องภายในกำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	-	- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๒	จัดทำเอกสาร	๕ วัน	๑. จัดทำหนังสือ -นำเรียนผู้อำนวยการสำนักงานการระบายนํ้า ลงนามถึงสำนักงาน สพข. เพื่อตรวจสอบภาระผูกพันเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อที่จะต้องชดใช้ให้กับกรุงเทพมหานคร -สำนักงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดกรุงเทพมหานครตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยและหนี้สินกับสวัสดิการ					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการติดตามประเมินผลของกระบวนการพ้นจากราชการ : ๒.๓.๒ เรื่องการลาออกจากราชการของข้าราชการ (ต่อ) ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		-	-สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. จำกัด เพื่อ ตรวจสอบเกี่ยวกับ หนี้สินที่มีต่อสหกรณ์ฯ -ฝ่ายงานการคลัง สำนักการระบายน้ำ ตรวจสอบภาระผูกพัน เกี่ยวกับหนี้สินของ ข้าราชการ ๒. รวบรวมเอกสาร หลักฐานที่ตรวจสอบ ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ประกอบการจัดทำ คำสั่งอนุญาตให้ ข้าราชการลาออกจาก ราชการ	-	-	-	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

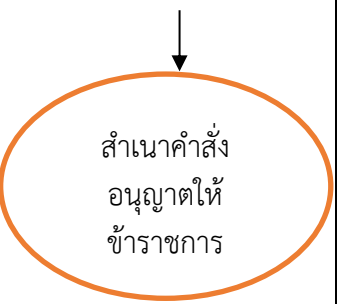
กระบวนการติดตามประเมินผลของกระบวนการพ้นจากราชการ : ๒.๓.๒ เรื่องการลาออกจากราชการของข้าราชการ (ต่อ) ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ จัดทำคำสั่ง ↓	๓ วัน	๑. จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ	- บันทึกเสนอเพื่อลงนามคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการที่ถูกต้องภายในกำหนด - ความครบถ้วนถูกต้องของคำสั่ง	-	-	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการติดตามประเมินผลของกระบวนการพ้นจากราชการ : ๒.๓.๒ เรื่องการลาออกจากราชการของข้าราชการ (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒ วัน	๑. จัดทำสำเนาคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการแจ้งสำนักงาน ก.ก. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ส่วนราชการต้นสังกัดและกลุ่มงานการคลัง ๒. จำหน่ายชื่อออกจาก จ.๑๘ และแฟ้มทะเบียนประวัติเจ้าหน้าที่บันทึกรายการเข้าระบบ MIS ๒	สามารถดำเนินการได้ครบถ้วนถูกต้องและตรงตามความต้องการของส่วนราชการต้นสังกัด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	-	-

กระบวนการบริหารงานนิติการ

กลุ่มงานนิติการ

๓.๑ กระบวนการตรวจร่างสัญญา

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		นิติกร	สำนักงาน/กอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre>graph TD; A([รับเรื่อง]) --> B[ตรวจร่าง สัญญา]; B --> C[ส่งเรื่องคืน หน่วยงาน]; C --> D[สำเนาร่างสัญญา]; C --> E([คืบกอง]);</pre>			
๗ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๒ คน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ กระบวนการตรวจสอบร่างสัญญา (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๑ วัน	รับเรื่องจากฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปลงทะเบียนผ่าน ระบบงานสารบรรณ ส่งผ่าน เรื่องให้นิติกร ผู้ซึ่งหัวหน้า กลุ่มงานนิติการมอบหมาย	-	ทะเบียนรับเรื่อง	พนักงานทั่วไป	-	๑. ประมวลกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์ ๒. กฎหมายว่าด้วย วิธีปฏิบัติราชการทาง ปกครอง ๓. พรบ.การจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒	ตรวจร่าง สัญญา	๗ วัน	ตรวจสอบบันทึกอนุมัติให้ ถูกต้องสมบูรณ์ ตามระเบียบ คำสั่ง กฎหมาย ตรวจสอบ เอกสารต่าง ๆ เช่น ประกาศ ใบเสนอราคา หลักฐานการ จดทะเบียนบริษัท บันทึก เห็นชอบ ใบสรุปราคากลาง งบประมาณ บัญชีกำหนดค ่างาน รายละเอียดและ รูปแบบแนบท้ายสัญญา เป็นต้นตรวจและแก้ไขร่าง สัญญาให้ถูกต้องตามแบบ สัญญา โดยตรวจสอบ รายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน	-	-	-นิติกรปฏิบัติการ -นิติกรชำนาญการ -นิติกรชำนาญการ พิเศษ	-	๔. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๕. แบบสัญญาตามที่ คณะกรรมการ นโยบายการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐกำหนด ๖. กฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ กระบวนการตรวจร่างสัญญา (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ผู้มีอำนาจลงนาม ขอบเขต ของงาน วงเงินงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ การจ่ายเงินล่วงหน้า ค่าปรับ ความรับผิดชอบคู่สัญญา แต่ละฝ่าย ฯลฯ รวมทั้งเชิญ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมา ชี้แจงข้อเท็จจริง (กรณีที่มีข้อสงสัย)					
๓	↓ ส่งเรื่องคืน หน่วยงาน	๑ วัน	จัดทำบันทึกส่งเรื่องเดิม ทั้งหมด ร่างสัญญา ส่งคืน ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อ ดำเนินการต่อไป	-	-	-พนักงานทั่วไป -นิติกรปฏิบัติการ -นิติกรชำนาญการ	-	-

แผนผังกระบวนการงาน

๓.๒ กระบวนการแก้ไขสัญญา ขยายเวลาสัญญา งดหรือลดค่าปรับ และการบอกเลิกสัญญา

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		นิติการ	ผอ.สนน.	สำนักงาน/กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน	รับเรื่อง			
๓ วัน	๑ คน	รวบรวมข้อมูลและ เอกสาร			
๑-๒ วัน	๑ คน	ตรวจสอบเอกสาร ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ไม่ขอ ขอเอกสาร/ ข้อเท็จจริงเพิ่ม			

๓.๒ กระบวนการแก้ไขสัญญา ขยายเวลาสัญญา งดหรือลดค่าปรับ และการบอกเลิกสัญญา (ต่อ)

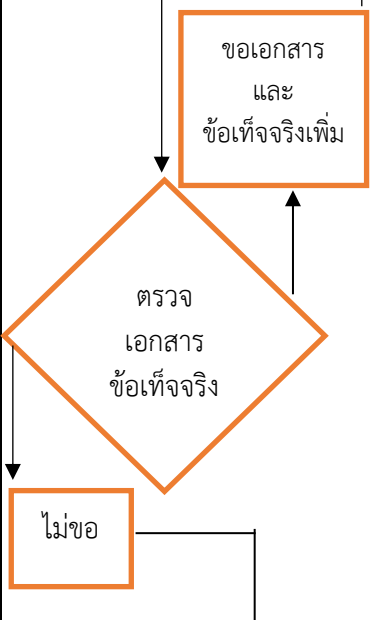
ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		นิติการ	ผอ.สนน.	สำนักงาน/กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒-๓ วัน	๑ คน	กำหนดประเด็น ↓ พิจารณาตาม ประเด็นที่กำหนด ↓ บันทึกเสนอ ผู้บังคับบัญชา			
๓ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๒ คน		พิจารณาเสนอ (กรณีอำนาจป.กทม. ผว.กทม./พิจารณา สั่งการ		
๑ วัน	๑ คน			ส่งเรื่องคืบกอง/ สำนักงาน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๒ กระบวนการแก้ไขสัญญา ขยายเวลาสัญญา งดหรือลดค่าปรับ และการบอกเลิกสัญญา

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	รับเรื่อง/ลงทะเบียนตามระเบียบ งานสารบรรณ	มีข้อเท็จจริงและ เอกสารหลักฐาน เพียงพอที่จะวินิจฉัย	ทะเบียนรับ เรื่อง	-เจ้าหน้าที่ ธุรการ/ นิติกร	-	๑. ประมวลกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์ ๒. กฎหมายว่าด้วย วิธีปฏิบัติราชการทาง ปกครอง
๒		๑ วัน	รวบรวมข้อมูลและเอกสารรายละเอียด เบื้องต้น	ได้ โดยสามารถปรับ ข้อเท็จจริงเข้ากับ ข้อกฎหมายให้	-	นิติกรเจ้าของ เรื่อง	-	๓. พรบ.การจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓		๑-๒ วัน	ตรวจสอบเอกสารโดยละเอียด เช่น เป็นการเสนอแก้ไขสัญญา ขยายเวลา สัญญางดหรือลดค่าปรับ หรือยกเลิก สัญญาและตรวจสอบเอกสารที่ส่งมา มีอะไรบ้าง จำนวนเท่าใดและประสาน ขอเพิ่มเติม (ถ้าไม่ครบ) พร้อมทั้ง ตรวจสอบข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย โดยละเอียด และเชิญเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบมาชี้แจงข้อเท็จจริง (กรณีที่มีข้อสงสัย)	สอดคล้องกับ เจตนารมณ์ของ กฎหมาย และให้ ความเห็นที่ชัดเจนที่ หน่วยงานสามารถ นำไปปฏิบัติได้	-	นิติกรเจ้าของ เรื่อง	-	๔. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๕. กฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้อง ๖. หนังสือเวียนสั่ง การที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๒ กระบวนการแก้ไขสัญญา ขยายเวลาสัญญา งดหรือลดค่าปรับ และการบอกเลิกสัญญา (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔	↓ กำหนดประเด็น ↓	๒-๓ วัน	-กำหนดประเด็นในแต่ละเรื่อง ทั้งประเด็น ข้อเท็จจริง และประเด็นข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น - กรณีแก้ไขสัญญา จะต้องเป็นความจำเป็นเพื่อ ประโยชน์ของกรุงเทพมหานคร - การขยายเวลาสัญญา งดหรือลดค่าปรับต้อง เป็นความบกพร่องของกรุงเทพมหานคร หรือเหตุ สุดวิสัย หรือเหตุการณ์ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิด ตามกฎหมาย - กรณียกเลิกสัญญาเฉพาะที่เป็นประโยชน์หรือ แก้ไขข้อเสียเปรียบของกรุงเทพมหานคร เป็นต้น	-	-	-นิติกรเจ้าของ เรื่อง	-	-
๕	↓ พิจารณาตาม ประเด็นที่กำหนด ↓	๒-๓ วัน	พิจารณาประเด็นข้อเท็จจริง และประเด็นข้อ กฎหมายตามที่กำหนดไว้ว่าอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะ อนุมัติ หรืออนุญาตได้หรือไม่ หรือควรสั่งการ ประการใด		-	-นิติกรเจ้าของ เรื่อง	-	
๖	↓ บันทึกเสนอ ผู้บังคับบัญชา ↓	๑ วัน	จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา		-	นิติกรเจ้าของ เรื่อง	-	
๗	↓ ส่งคืนหน่วยงาน	๑ วัน	ลงทะเบียนส่งเรื่องคืนหน่วยงาน		ทะเบียน ส่งเรื่อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ/ นิติกร	-	

ข้อกำหนดที่สำคัญ ที่ต้องตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย

กระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการและ ความคุ้มค่า ดังนี้

๓.๓ กระบวนการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือข้อกฎหมาย

ตารางที่ ๒

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
-ส่วนราชการในสำนักการระบายน้ำ -ประชาชนทั่วไป	- ความเห็นทางกฎหมายจะต้องให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนเพียงพอที่จะให้ส่วนราชการสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และทำให้ประชาชนทั่วไปเกิดความเข้าใจในประเด็นข้อกฎหมายที่หารือมากยิ่งขึ้น	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	ให้ความเห็นที่ชัดเจนที่หน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติได้	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง ที่ขอหารือ	- ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อ กฎหมายโดยให้เหตุผลทาง กฎหมายที่ชัดเจนผู้ขอความเห็น นำไปปฏิบัติได้บนพื้นฐาน ข้อเท็จจริงที่ต้องครบถ้วน - ให้ความเห็นและตีความตรง บทบัญญัติและเจตนารมณ์ของ กฎหมาย	เจ้าหน้าที่นำไป ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย

ข้อกำหนดที่สำคัญ
- มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนเพียงพอให้ผู้ขอความเห็นนำไปปฏิบัติได้ บนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและการตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย

ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่ทำให้ความเห็นทางกฎหมาย จะต้องให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนเพียงพอให้ผู้ขอความเห็นนำไปปฏิบัติได้

๓.๓ กระบวนการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือข้อกฎหมาย

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ		
		นิติการ	สำนักงาน/กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๒ คน	<pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B{พิจารณา} B -- "ปรึกษาด้วยหนังสือ" --> C[พิจารณาตรวจสอบ] B -- "ปรึกษาด้วยวาจา" --> D[ให้คำปรึกษา] C --> E[] D --> E style E fill:none,stroke:none </pre>		
๓๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B{พิจารณา} B -- "ปรึกษาด้วยหนังสือ" --> C[พิจารณาตรวจสอบ] B -- "ปรึกษาด้วยวาจา" --> D[ให้คำปรึกษา] C --> E[] D --> E style E fill:none,stroke:none </pre>		
๑๐-๑๕ วัน	๒ คน	<pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B{พิจารณา} B -- "ปรึกษาด้วยหนังสือ" --> C[พิจารณาตรวจสอบ] B -- "ปรึกษาด้วยวาจา" --> D[ให้คำปรึกษา] C --> E[] D --> E style E fill:none,stroke:none </pre>		
๑-๒ ชม.	๑ คน	<pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B{พิจารณา} B -- "ปรึกษาด้วยหนังสือ" --> C[พิจารณาตรวจสอบ] B -- "ปรึกษาด้วยวาจา" --> D[ให้คำปรึกษา] C --> E[] D --> E style E fill:none,stroke:none </pre>		

๓.๓ กระบวนการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือหรือข้อกฎหมาย (ต่อ)

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ		
		นิติการ	สำนักงาน/กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	พิมพ์ข้อหารือ		
๑ วัน	๓ คน	นำเสนอ ล.สนน.		
๓๐ นาที	๑ คน	คืนกอง	หนังสือตอบ ข้อหารือ	
๑-๒ ชม.	๒ คน	ให้หลักในการปฏิบัติ		
๑-๒ วัน	๒ คน	ตรวจสอบเอกสาร (ถ้ามี)		
๑ วัน	๒ คน	ติดต่อประสานงาน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๓ กระบวนการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือข้อกฎหมาย (ปรึกษาด้วยหนังสือ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๑ วัน	-รับเรื่องจากฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป - หัวหน้ากลุ่มงานนิติการ มอบหมายให้นิติกรพิจารณา	มีข้อเท็จจริงและ เอกสารหลักฐาน เพียงพอที่จะวินิจฉัย ได้ โดยสามารถปรับ ข้อเท็จจริงเข้ากับ ข้อกฎหมายให้ สอดคล้องกับ เจตนารมณ์ของ กฎหมาย และให้ ความเห็นที่ชัดเจนที่ หน่วยงานสามารถ นำไปปฏิบัติได้	ทะเบียนรับเรื่อง	-พนักงานทั่วไป นิติกรชำนาญการ พิเศษ	-	๑. ประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ ๒. กฎหมายว่าด้วยวิธี ปฏิบัติราชการทาง ปกครอง
๒	พิจารณา ตรวจสอบ เอกสาร	๑๐-๑๕ วัน	พิจารณาข้อหารือ โดยสืบค้น และอ้างอิงข้อกฎหมายระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งคำพิพากษาของศาล คำวินิจฉัยหรือข้อหารือต่าง ๆ ที่เคยพิจารณาไว้พร้อมทั้งให้ คำแนะนำหรือชี้หลักปฏิบัติ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องหารือนั้นๆ		-	-นิติกรปฏิบัติการ -นิติกรชำนาญการ -นิติกรชำนาญการ พิเศษ	-	๓. พรบ.การจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓	พิมพ์ข้อ หารือ	๑ วัน	พิมพ์คำตอบข้อหารือและเสนอ หัวหน้ากลุ่มงานนิติการ พิจารณาและตรวจสอบความ ถูกต้อง		-	-นิติกรปฏิบัติการ -นิติกรชำนาญการ -นิติกรชำนาญการ พิเศษ	-	๕. กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๖. หนังสือเวียนสั่งการที่ เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๓ กระบวนการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือข้อกฎหมาย (ปรึกษาด้วยหนังสือ) (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	นำเสนอ ล.สนน.	๓๐ นาที	เพื่อพิจารณาและตรวจสอบ ความถูกต้อง	-	-	-พนักงานทั่วไป -นิติกรปฏิบัติการ -นิติกรชำนาญการ -นิติกรชำนาญการ พิเศษ	-	-
๕	ส่งเรื่องคืน กอง/สำนักงาน	๓๐ นาที	ส่งเรื่องที่พิจารณา และ ล.สนน. เห็นชอบลงนามแล้วคืน หน่วยงานที่หารือ	-	-	-พนักงานทั่วไป	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๓ กระบวนการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือข้อกฎหมาย (ปรึกษาด้วยวาจา)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ให้คำปรึกษา	๓๐ นาที	ตั้งปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่ไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปเนื่องจากมีปัญหาในทาง	มีข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะวินิจฉัยได้ โดยสามารถปรับ	-	-นิติกรปฏิบัติการ -นิติกรชำนาญการ -นิติกรชำนาญการพิเศษ	-	๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒. กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
๒	ให้หลักในการปฏิบัติ	๑-๒ ชม.	ให้หลักการปฏิบัติโดยยึดระเบียบข้อบัญญัติ กฎหมายมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง	ข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย และให้	-	-นิติกรปฏิบัติการ -นิติกรชำนาญการ -นิติกรชำนาญการพิเศษ	-	๓. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. ระเบียบ
๓	ตรวจสอบเอกสาร (ถ้ามี)	๑-๒ วัน	ทักท้วงและแก้ไขข้อผิดพลาดต่างๆของสัญญาหรือเอกสารใดอันมีขึ้นและจะเป็นผลเสียแก่ราชการ	ความเห็นที่ชัดเจนที่หน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติได้	-	-นิติกรปฏิบัติการ -นิติกรชำนาญการ -นิติกรชำนาญการพิเศษ	-	กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔	ติดต่อประสานงาน	๑ วัน	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เช่น สำนักงานกฎหมายและคดีสำนักงานอัยการสูงสุด กรมตำรวจ เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง เฉพาะกรณีที่ไม่สามารถให้คำตอบได้		-	-นิติกรปฏิบัติการ -นิติกรชำนาญการ -นิติกรชำนาญการพิเศษ	-	๕. กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๖. หนังสือเวียนสั่งการที่เกี่ยวข้อง

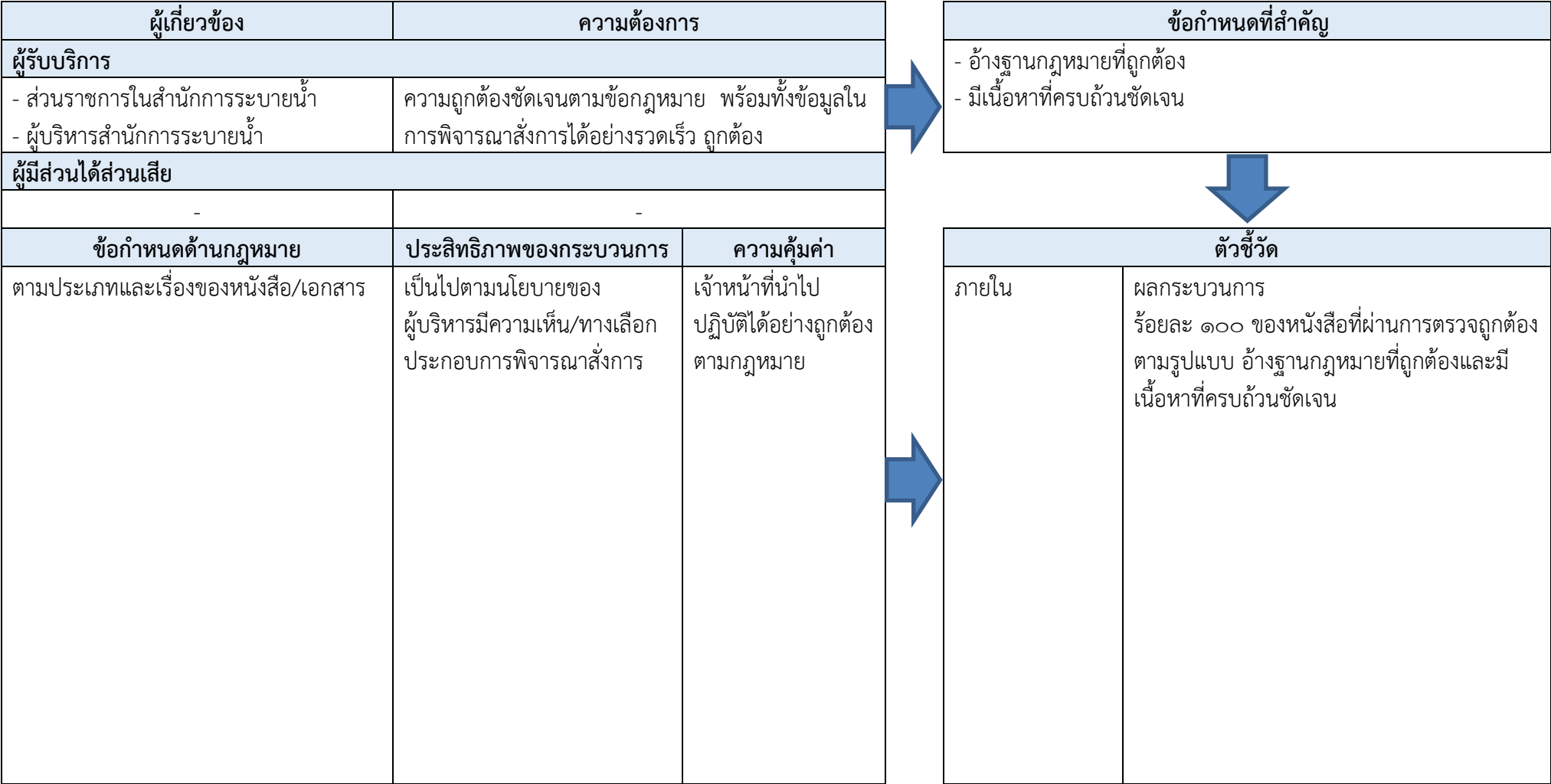
ขอบเขต คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารงานนิติการ มีรายละเอียดเนื้อหาครอบคลุมกระบวนการต่างๆ ให้ทราบกระบวนการตรวจร่างสัญญา การแก้ไขสัญญา

ข้อกำหนดที่สำคัญ ที่ต้องตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย

กระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการและ ความคุ้มค่า ดังนี้

๓.๔ กระบวนการตรวจสอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ

ตารางที่ ๒



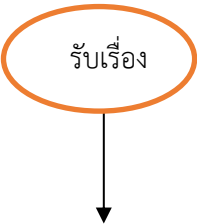
๓.๔ กระบวนการตรวจสอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ		
		นิติการ	ผู้อำนวยการสำนัก/รอง ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	รับเรื่อง	-	-
๓ วัน.	๒ คน	ตรวจสอบข้อกฎหมายและระเบียบ ปฏิบัติตามที่ผู้บริหารได้มอบหมาย	-	-
๑ ชม.	๑ คน	ส่งเรื่องคืน	-	-

๓.๔ กระบวนการตรวจสอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	รับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผ่านเรื่องให้นิติการผู้ซึ่งหัวหน้ากลุ่มงานนิติการมอบหมาย	-	ทะเบียนรับเรื่อง	พนักงานทั่วไป	-	-
๒		๓ วัน	-ตรวจสอบหนังสือ และแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักงานสารบรรณกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือมติคณะรัฐมนตรี พร้อมหลักฐานประกอบเพื่อป้องกันการผิดพลาดก่อนให้ผู้มีอำนาจลงนาม - หากมีข้อผิดพลาดติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแก้ไขให้ถูกต้อง	- ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย - ให้ความเห็นทางกฎหมายโดยมีเหตุผลที่ชัดเจนที่ผู้บริหารสามารถนำไปตัดสินใจได้	-	-นิติกรปฏิบัติการ -นิติกรชำนาญการ -นิติกรชำนาญการพิเศษ	-	-
๓		๑ ชม./ ๑ เรื่อง	ส่งเรื่องที่พิจารณาแล้วคืนฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการต่อไป	-	-	พนักงานทั่วไป	-	-

ข้อกำหนดที่สำคัญ ที่ต้องตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย

กระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการและ ความคุ้มค่า ดังนี้

๓.๕ กระบวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่, สืบสวนข้อเท็จจริง, สอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง/วินัยร้ายแรง

ตารางที่ ๒

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ		ข้อกำหนดที่สำคัญ	
ผู้รับบริการ				ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จ โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนเพียงพอบนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วนและ เป็นธรรม	
เจ้าหน้าที่ที่ถูกร้องเรียน/เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิด		ได้รับการสอบข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม			
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย					
- เจ้าหน้าที่ที่ถูกร้องเรียน/เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิด		ได้รับการสอบข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม		ตัวชี้วัด ภายใน ผลกระบวนการร้อยละ ๑๐๐ ของการสอบข้อเท็จจริงดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วนภายในกำหนดเวลา	
- ผู้เสียหาย/ผู้ร้องเรียน					
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า		
- พรบ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - หนังสือสั่งการต่าง ๆ ฯลฯ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยประมวลจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒ - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการกรุงเทพมหานครตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖		การดำเนินการสอบข้อเท็จจริงได้อย่างถูกต้องครบถ้วนรวดเร็ว และเป็นธรรม	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร		

๓.๕ กระบวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ สืบสวนข้อเท็จจริง สอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง/วินัยร้ายแรง

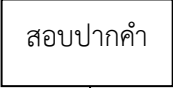
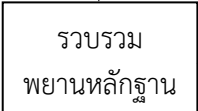
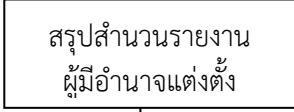
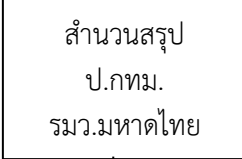
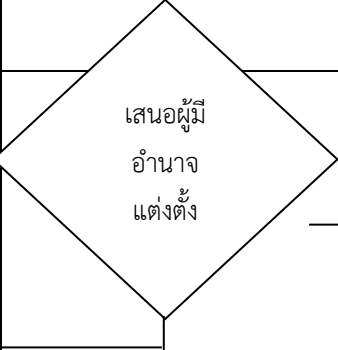
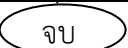
ตารางที่ ๕

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานระบายนํ้า		
		นิติการ	ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน	รับทราบคำสั่งแต่งตั้ง		
๑ ชม.	๑ คน	นัดประชุมคณะกรรมการ		
๒-๓ สัปดาห์	๓-๕ คน	ประชุมคณะกรรมการ		
๑ วัน	๓-๕ คน	ตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ		

แผนผังกระบวนการงาน

๓.๕ กระบวนการงานสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ สืบสวนข้อเท็จจริง สอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง/วินัยร้ายแรง (ต่อ)

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายนํ้า		
		นิติการ	ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
รายละเอียด ๓๐ นาที	๓-๕			
๑ สัปดาห์	๑ คน		ไม่เห็นชอบ	
๓ วัน	๑ คน			
๑ สัปดาห์	๓-๕ คน			
๑ สัปดาห์	๑ คน		เห็นชอบ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๕ กระบวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ สืบสวนข้อเท็จจริง สอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง/วินัยร้ายแรง

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	รับทราบคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ	พรบ.ความรับผิด ทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙	-	-นิติกรที่ได้รับ แต่งตั้ง -นิติกรปฏิบัติการ -นิติกรชำนาญการ พิเศษ	-	-ประมวลกฎหมายแพ่งและ พาณิชย์ - พระราชบัญญัติความรับผิด ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๒		๑ ชม.	นัดประชุมคณะกรรมการ	พรบ.ความรับผิด ทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙	หนังสือเชิญ ประชุม	-นิติกรที่ได้รับ แต่งตั้ง -นิติกรปฏิบัติการ -นิติกรชำนาญการ พิเศษ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติ เกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด ของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๓		๒-๓ สัปดาห์	ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อ ตั้งประเด็นการสอบสวนและ วางแผนทางในการค้นหา ข้อเท็จจริงกำหนดตัวบุคคลที่ จะต้องสอบ ปากคำและ กำหนดรวบรวม พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทาง ของกระทรวงการคลัง	พรบ.ความรับผิด ทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙	-	-นิติกรพร้อมกับ คณะกรรมการ	-	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบและหนังสือเวียนที่ เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษา ศาล ฎีกา แนวคำวินิจฉัย ศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของ คณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็น คณะกรรมการพิจารณาความรับ ผิดทางแพ่ง ฯลฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๕ กระบวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ สืบสวนข้อเท็จจริง สอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง/วินัยร้ายแรง (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ตรวจสอบ สถานที่เกิดเหตุ	๓-๖ ชม.	ออกไปตรวจสอบ สถานที่ เกิดเหตุ	การดำเนินการ สอบข้อเท็จจริง ได้อย่างถูกต้อง ตามกฎหมายที่ กำหนด	-	นิติกรพร้อมกับ คณะกรรมการ	-	-พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและ บุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ และลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒
๕	สอบปากคำ	สอบปากคำ รายละเอียด น้อยกว่า ๓๐ นาที	สอบปากคำ ผู้เกี่ยวข้อง	การดำเนินการ สอบข้อเท็จจริง ได้อย่างถูกต้อง ตามกฎหมายที่ กำหนด	-	นิติกรพร้อมกับ คณะกรรมการ	ตามที่ กฎหมาย กำหนด	-แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการ ดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ กรุงเทพมหานคร
๖	รวบรวม พยานหลักฐาน	๑ สัปดาห์	รวบรวม พยานหลักฐานที่ เกี่ยวข้อง	การดำเนินการ สอบข้อเท็จจริง ได้อย่างถูกต้อง ตามกฎหมายที่ กำหนด	บุคคลและ เอกสาร	นิติกรที่ได้รับแต่งตั้ง	-	ตามพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการกรุงเทพมหานครและ บุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ -พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๗	สรุปสำนวน	๓ วัน	สรุปสำนวนสอบ ข้อเท็จจริง	การดำเนินการ สอบข้อเท็จจริง ได้อย่างถูกต้อง ตามกฎหมายที่ กำหนด	-	นิติกรที่ได้รับแต่งตั้ง	ตามที่ กฎหมาย กำหนด	-กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทาง วินัย พ.ศ. ๒๕๕๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๕ กระบวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ สืบสวนข้อเท็จจริง สอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง/วินัยร้ายแรง (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	เสนอผู้มีอำนาจ	๑ สัปดาห์	เสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง เห็นชอบ	พรบ.ความรับผิด ทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙	-	นิติกรพร้อมกับ คณะกรรมการ	-	-
๙	↓ สำนวนสรุป ป.กท. รมว.มหาดไทย	๑ สัปดาห์	สรุปสำนวนเสนอป.กท. รมว.มหาดไทย หรือ กระทรวงการคลัง	พรบ.ความรับผิด ทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙	-	นิติกรพร้อมกับ คณะกรรมการ	-	

ข้อกำหนดที่สำคัญ ที่ต้องตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย

กระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการและ ความคุ้มค่า ดังนี้

๓.๖ กระบวนการดำเนินคดีในชั้นศาลและบังคับคดี

ตารางที่ ๒

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
ส่วนราชการในสำนักการระบายน้ำ	สามารถดำเนินการทางคดีในชั้นศาลได้อย่างถูกต้องภายในอายุความหรือระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- ส่วนราชการในสำนักการระบายน้ำ - คู่ความในคดี	ได้รับความรวดเร็วของข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานที่ถูกต้องครบถ้วน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง - พรบ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - พรบ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙	การดำเนินการยุติการดำเนินการทางปกครองได้รับการตรวจสอบอย่างถูกต้องครบถ้วนและรวดเร็ว	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

ข้อกำหนดที่สำคัญ
ดำเนินกระบวนการดำเนินคดีในชั้นศาล โดยตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย รวบรวมพยานหลักฐาน จัดทำคำชี้แจงตามคำสั่งศาล คำให้การ คำคัดค้านคำให้การ ให้แล้วเสร็จ ถูกต้อง ครบถ้วนภายในอายุความหรือระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ ร้อยละ ๑๐๐ ของคดีดำเนินการได้ถูกต้องภายในอายุความ หรือระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

๓.๖ กระบวนการดำเนินคดีในชั้นศาลและบังคับคดี

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานระบายน้ำ		
		นิติการ	สกค.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B{พิจารณา} B -- ผู้ฟ้องคดี --> C[รับแจ้งจากหน่วยงานให้ดำเนินคดี] B -- ผู้ถูกฟ้องคดี --> D[รับคำฟ้อง] C --> E[ตรวจสอบข้อเท็จจริง] D --> F[แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องรวบรวมพยานหลักฐาน] E --> G[] F --> H[] style G fill:none,stroke:none style H fill:none,stroke:none </pre>		
๓๐ นาที	๑ คน			
๓๐ นาที	๑ คน			
๑ - ๓ วัน	๑ คน			

๓.๖ กระบวนการดำเนินงานดำเนินคดีในชั้นศาล (ต่อ)

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกระบายน้ำ		
		นิติการ	สกก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑-๓ วัน	๑ คน	ทำคำชี้แจง ข้อเท็จจริง ทำคำให้การ แก้คำฟ้อง		
๒-๓ ชม.	๑ คน	ทำหนังสือส่งสกก.	ส่งเรื่องให้ พนักงานอัยการ	
๑-๓ วัน	๑ คน	กรณีคัดค้านคำให้การ ทำคำคัดค้าน คำให้การ ทำคำให้การเพิ่มเติม แก้คำคัดค้าน		
๒-๓ ชม.	๑ คน	ฟังคำพิพากษา		
		ดำเนินการตามคำพิพากษา จบ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๖ กระบวนการดำเนินงานดำเนินคดีในชั้นศาล (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับแจ้งจาก หน่วยงานให้ ดำเนินคดี	๓๐ นาที	รับแจ้งจากหน่วยงาน เจ้าของให้ดำเนินคดีกับ บุคคล/นิติบุคคล กรณี ละเมิด/ผิดสัญญา	-	-	-พนักงานทั่วไป -นิติกรชำนาญการ พิเศษ	-	-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ -ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณา ความแพ่ง -พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการ
๒	ตรวจสอบ ข้อเท็จจริง	๑-๓ วัน	ตรวจสอบข้อเท็จจริง เงื่อนไขการฟ้อง พยานหลักฐาน อายุความ	-	-	-นิติกรปฏิบัติการ -นิติกรชำนาญการ -นิติกรชำนาญการ พิเศษ	-	ทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครอง และวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย
๓	ทำคำชี้แจง ข้อเท็จจริง	๑-๓ วัน	ชี้แจงข้อเท็จจริง สาเหตุ การฟ้อง รวบรวม พยานหลักฐานรับรอง สำเนาเอกสาร	มีข้อเท็จจริง และข้อ กฎหมาย ครบถ้วน เพียงพอ	บุคคลและ เอกสาร	-นิติกรปฏิบัติการ -นิติกรชำนาญการ -นิติกรชำนาญการ พิเศษ	-	(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘ - พระราชบัญญัติความรับผิดทาง ละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๔	ทำหนังสือส่งสภค.	๒-๓ ชม.	ทำหนังสือส่งสำนักงาน กฎหมายและคดีภายใน กำหนด	-	-	-นิติกรปฏิบัติการ -นิติกรชำนาญการ -นิติกรชำนาญการ พิเศษ	-	- กฎหมายอื่น ๆ -หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - แนวคำพิพากษาศาลปกครอง -ความเห็นของคณะกรรมการ กฤษฎีกา ฯลฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๖ กระบวนการดำเนินงานดำเนินคดีในชั้นศาล (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ทำคำคัดค้าน คำให้การ	๑-๓ วัน	ทำคำคัดค้านคำให้การ พร้อมพยานเอกสาร	มีข้อเท็จจริงและ ข้อกฎหมาย ครบถ้วนเพียงพอ	บุคคลและ เอกสาร	-นิติกรปฏิบัติการ -นิติกรชำนาญการ -นิติกรชำนาญการ พิเศษ	-	-
๖	ฟังคำพิพากษา	๒-๓ ชม.	ฟังคำพิพากษา	-	-	-นิติกรปฏิบัติการ -นิติกรชำนาญการ - นิติกรชำนาญการ พิเศษ	-	-
๗	ดำเนินการตาม คำพิพากษา		ติดตามบังคับคดี	-	-	นิติกรปฏิบัติการ, นิติกรชำนาญการ, นิติกรชำนาญการ พิเศษ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๖ กระบวนการดำเนินคดีในชั้นศาลและบังคับคดี

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำฟ้อง	๓๐ นาที	รับคำฟ้อง	-	-	-นิติกรปฏิบัติการ -นิติกรชำนาญการ -นิติกรชำนาญการ พิเศษ	-	ประมวลกฎหมายแพ่งและ พาณิชย์ -ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณา ความแพ่ง
๒	แจ้งหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง รวบรวม	๒-๓ ชม.	แจ้งหน่วยงานเจ้าของ เรื่องตรวจสอบรวบรวม พยานหลักฐาน	-	-	-นิติกรปฏิบัติการ -นิติกรชำนาญการ -นิติกรชำนาญการ พิเศษ	-	-พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติจัดตั้งศาล ปกครองและวิธีพิจารณาคดี ปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไข เพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘
๓	ทำคำให้การ แก้คำฟ้อง	๑-๓ วัน	ทำคำให้การแก้คำฟ้อง พร้อมรวบรวมเอกสาร พยานหลักฐานและ รับรองสำเนาถูกต้อง	มีข้อเท็จจริงและ ข้อกฎหมาย ครบถ้วนเพียงพอ	บุคคลและ เอกสาร	-นิติกรปฏิบัติการ -นิติกรชำนาญการ -นิติกรชำนาญการ พิเศษ	-	- พระราชบัญญัติความรับผิดทาง ละเมิดของเจ้าหน้าที่
๔	ทำหนังสือส่งสภกค.	๒-๓ ชม.	ทำหนังสือส่งสำนักงาน กฎหมายและคดี ภายในกำหนด	-	-	-นิติกรปฏิบัติการ -นิติกรชำนาญการ -นิติกรชำนาญการ พิเศษ	-	พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - กฎหมายอื่น ๆ -หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - แนวคำพิพากษาศาลปกครอง -ความเห็นของคณะกรรมการ กฤษฎีกา ฯลฯ

๓.๖ กระบวนการดำเนินงานในชั้นศาลและบังคับคดี (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ทำคำให้การ เพิ่มเติมแก้คำ คัดค้านคำให้การ	๑-๓ วัน	ทำคำให้การเพิ่มเติมแก้คำ คัดค้านคำให้การพร้อม พยานเอกสาร รับรองสำเนา ถูกต้อง	มีข้อเท็จจริง และข้อ กฎหมาย ครบถ้วน เพียงพอ	บุคคลและ เอกสาร	-นิติกรปฏิบัติการ -นิติกรชำนาญการ -นิติกรชำนาญการ พิเศษ	-	-
๖	ฟังคำพิพากษา	๒-๓ ชม.	ฟังคำพิพากษา	-	-	-นิติกรปฏิบัติการ -นิติกรชำนาญการ -นิติกรชำนาญการ พิเศษ	-	-
๗	ดำเนินการตาม คำพิพากษา		แจ้งหน่วยงานดำเนินการ ตามคำพิพากษา	-	-	-นิติกรปฏิบัติการ -นิติกรชำนาญการ -นิติกรชำนาญการ พิเศษ	-	-

กระบวนการบริหารงานคลัง

ฝ่ายการคลัง

ขอบเขต ๑. กระบวนการงบประมาณและการเงิน

กระบวนการงบประมาณ เริ่มต้นจากหน่วยงานดำเนินการในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย และประมาณการรายรับประจำปี การควบคุมงบประมาณ การขออนุมัติเงินประจำปี การโอนงบประมาณรายจ่าย การเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย การขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ รวมถึงการจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเลื่อนปีและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

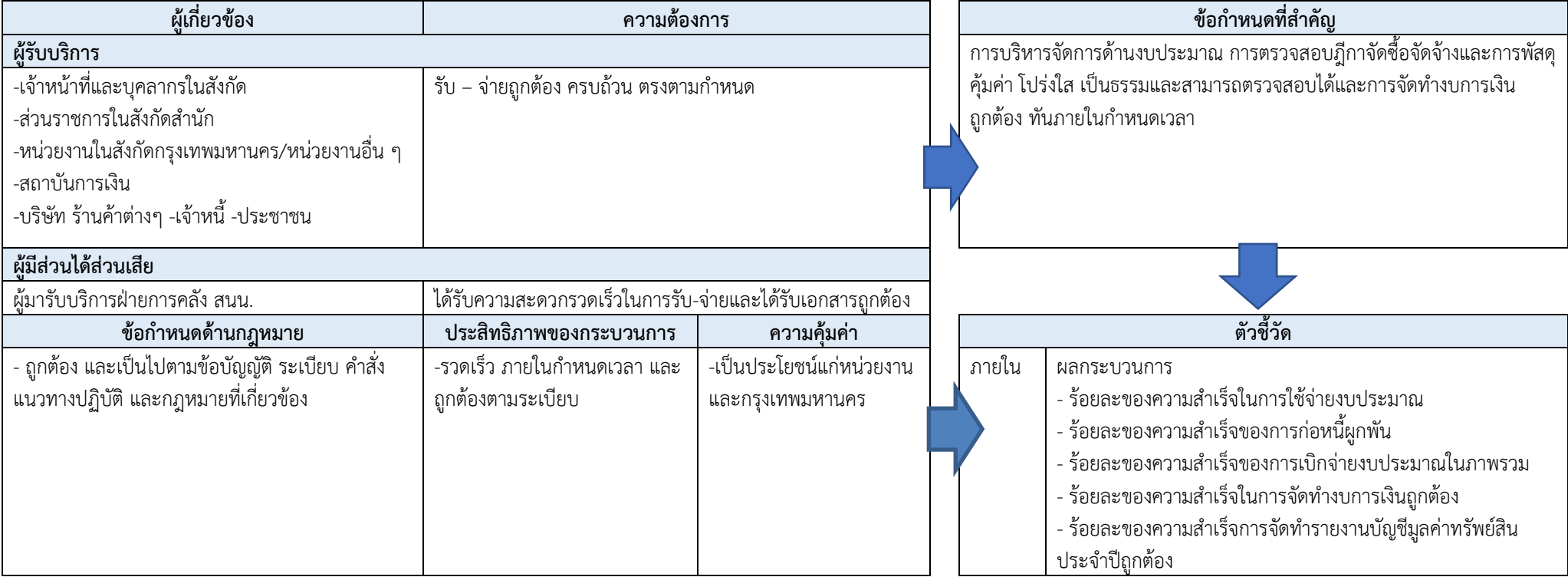
กระบวนการการเงิน **กรณีการจ่ายเงินงบประมาณ** เริ่มต้นจากการรับใบโอนจากสำนักการคลังในระบบ MIS ๒ การจัดทำงบหน้าเตรียมจ่าย การเขียนเช็คสั่งจ่าย การเสนอเช็คต่อผู้มีอำนาจลงนาม การตัดจ่ายในระบบ MIS ๒ และสิ้นสุดที่การจ่ายเงิน **กรณีการจ่ายเงินนอกงบประมาณ** เริ่มต้นจากตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ขออนุมัติถอนเงินนอกงบประมาณและอนุมัติจ่ายเงินนอกงบประมาณ จัดทำใบขอเบิก จัดทำฎีกา อนุมัติฎีกา การเขียนเช็คเพื่อสั่งจ่าย การเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม สิ้นสุดการจ่ายเงิน **กรณีการรับเงิน** เริ่มจากการรับเงิน พิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบ MIS ๒ พิมพ์ใบเปย์อิน นำเงินฝากธนาคาร โดยแยกตามประเภท เช่น รายได้ เงินงบประมาณฯ จัดพิมพ์ใบสรุปการรับเงินประจำวันเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

ข้อกำหนดที่สำคัญ ที่ต้องตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย

กระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการและความคุ้มค่า ดังนี้

๑. กระบวนการงบประมาณและการเงิน

ตารางที่ ๒



กระบวนการจัดทำงบประมาณ ๑. กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓	๑		พิจารณา	-	- ส่วนราชการในสำนักการระบายน้ำ - สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร
๒๐	๓		พิจารณา	-	“
๒	ไม่น้อยกว่า ๑๒		พิจารณา	-	“
๒	๑๐				

กระบวนการงานจัดทำงบประมาณ ๑. กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ (ต่อ)

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		บัญชีงบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕	๓			ลงนาม	- ส่วนราชการในสำนักการระบายน้ำ - สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร
๕	๓		รวบรวม	รวบรวม	-ส่วนราชการในสำนักการระบายน้ำ -สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร -สภากรุงเทพมหานคร

กระบวนการงานการบริหารงบประมาณ ๒. กระบวนการย่อยควบคุมงบประมาณรายจ่าย

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒	๓		-	-	- ส่วนราชการในสำนักการระบายน้ำ - สำนักงานงบประมาณ
๒	๓		พิจารณา	ลงนาม	- ส่วนราชการในสำนักการระบายน้ำ - สำนักงานงบประมาณ
๒	๓		พิจารณา	ลงนาม	- ส่วนราชการในสำนักการระบายน้ำ - สำนักงานงบประมาณ
๒	๓		พิจารณา	ลงนาม	- ส่วนราชการในสำนักการระบายน้ำ - สำนักงานงบประมาณ

แผนผังกระบวนการ

กระบวนการบริหารงบประมาณ ๒. กระบวนการย่อยควบคุมงบประมาณรายจ่าย (การกันเงินเหลือปี)

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		บัญชีงบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒	๑	การขอ - อนุมัติจัดสรรเงิน → - หนังสือแจ้งสำนักงบประมาณ - เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ทะเบียนคุมงบประมาณ	พิจารณา	ลงนาม	- ส่วนราชการในสำนักการระบายน้ำ - สำนักงบประมาณ
๑๐	ไม่น้อยกว่า ๑๐	การกันเงินไว้เบิกเหลือปี → - ใบขอเบิกแบบ ก, แบบ ข - ระบบ MIS - เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ทะเบียนคุมงบประมาณ - หนังสือแจ้งกองการเงิน, สำนักงบประมาณ ↓	พิจารณา	ลงนาม	- ส่วนราชการในสำนักการระบายน้ำ - กองการเงิน - สำนักงบประมาณ
๕	๑	การขยายเวลากันเงินเหลือปี → - แบบ ข,แบบสรุปขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินแบบ ค - พว.กทม - หนังสือแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ - เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ↓	พิจารณา	ลงนาม	- ส่วนราชการในสำนักการระบายน้ำ - กองการเงิน - พว.กทม. - สภากรุงเทพมหานคร

กระบวนการงานการบริหารงบประมาณ ๓. กระบวนการย่อยการติดตามประเมินผล

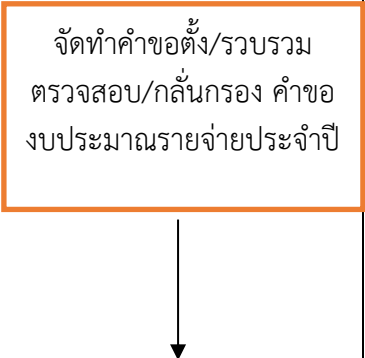
ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการ สำนักการระบายน้ำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD A((๒.๓)) --> B[การติดตามและประเมินผล] B --> C((จบ)) A --> D["- ทะเบียนคุมงบประมาณ
- ระบบ MIS"] B --> E["- แบบ ง.๔๐๑,๔๐๒,๔๐๓
- หนังสือแจ้งหน่วยงานต่างๆ"] B --> F[เสนอ] F --> G[ลงนาม] </pre>	-	-	- ส่วนราชการในสำนัก- การระบายน้ำ - ปลัดกรุงเทพมหานคร - สำนักงานงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน ๑. กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน หลังจาก ครบ กำหนด	๑. รับแจ้งปฏิทินงบประมาณจากสำนักงบประมาณ กทม. ๒. แจ้งกำหนดปฏิทินงบประมาณให้ฝ่ายต่างๆ ส่งค่าของงบประมาณประจำปีภายในกำหนด ๓. แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำให้ทุกฝ่ายทราบ ๔. ตั้งคณะกรรมการพิจารณางบประมาณระดับสำนัก	สามารถแก้ไขปัญหาให้กับประชาชนได้และหน่วยงานสามารถดำเนินการได้ตามอำนาจหน้าที่ภายใต้กรอบกฎหมายที่เกี่ยวข้องทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินงบประมาณ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบคำขอตังงบประมาณ (ง. ๑๐๑ – ง. ๑๑๓)	- คู่มือปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงบประมาณ - ปฏิทินงบประมาณ - หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่าย - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
๒		๒๐ วัน	๑. จัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของฝ่ายการคลัง ๒. รวบรวมคำขอของงบประมาณประจำปีของทุกฝ่าย ๓. ตรวจสอบคำขอของงบประมาณประจำปีตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณ กทม. กำหนด	- ความครบถ้วนถูกต้องและครอบคลุมภารกิจของคำขอตังงบประมาณ - ทุกฝ่ายส่งคำขอตังงบประมาณถึงฝ่ายการคลัง ตามกำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบคำขอตังงบประมาณ (ง. ๑๐๑ – ง. ๑๑๓)	- คู่มือปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงบประมาณ - ปฏิทินงบประมาณ - หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน ๑. กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ประชุมพิจารณาคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี	๒ วัน	- เสนอคำขอตั้งงบประมาณให้ คณะกรรมการระดับสำนักพิจารณา	-คณะกรรมการ พิจารณาคำขอ งบประมาณของ หน่วยงานพิจารณา ตามหลักเกณฑ์ที่ สำนักงบประมาณ กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบคำขอตั้ง งบประมาณ (ง. ๑๐๑ – ง. ๑๑๓)	- เอกสารคำขอตั้ง งบประมาณ - รายงานการ ประชุม
๔	บันทึกคำขอตั้ง งบประมาณในระบบ MIS	๒ วัน	- บันทึกขอตั้งงบประมาณเข้า ระบบ MIS	- คำขอตั้ง งบประมาณบันทึก ตามขั้นตอนใน ระบบ MIS ครบถ้วน	ตรวจสอบคำขอ ตั้งงบประมาณ ตามระบบ MIS และเอกสาร	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบคำขอตั้ง งบประมาณ (ง. ๑๐๑ – ง. ๑๑๓)	- เอกสารคำขอตั้ง งบประมาณจาก ระบบ MIS
๕	จัดพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณ และรวบรวมนำเสนอสำนัก- งบประมาณ กทม.	๕ วัน	- จัดพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณจาก ระบบ MISนำเสนอผู้อำนวยการ สำนักลงนาม รวบรวมส่งสำนัก งบประมาณ กทม.	- ความครบถ้วน ถูกต้องของคำขอตั้ง งบประมาณ - ส่งคำขอ งบประมาณรายจ่าย ทันตามกำหนดใน ปฏิทินงบประมาณ	ตรวจสอบคำขอ ตั้งงบประมาณ ตามระบบ MIS และเอกสาร	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบคำขอตั้ง งบประมาณ (ง. ๑๐๑ – ง. ๑๑๓)	- เอกสารคำขอตั้ง งบประมาณ - หนังสือนำเสนอคำ ขอตั้งงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน ๑. กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	เตรียมข้อมูลรอ การประชุมชี้แจง งบประมาณ	ตามที่กำหนด ใน ปฏิทิน งบประมาณ	- จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ และสถิติรายจ่าย สถิติการจัดเก็บรายได้ เพื่อประชุมชี้แจงสำนัก-งบประมาณ กทม. คณะกรรมการพิจารณางบประมาณ สภา กทม. และคณะกรรมการ พิจารณา งบประมาณ	-เอกสาร ประกอบการชี้แจง ครบถ้วน ตามที่ สำนักงบประมาณ กทม. และสภา กรุงเทพมหานคร กำหนด	- มีการเตรียม ข้อมูล สถิติต่าง ๆ ครอบคลุมภารกิจ ที่รับผิดชอบพร้อม ชี้แจง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง และ เจ้าหน้าที่ทุก ส่วนราชการ	แบบคำขอตั้ง งบประมาณ (ง. ๑๐๑ – ง. ๑๑๓)	- เอกสารร่าง ข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี - เอกสารข้อมูล สถิติต่าง ๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน ๑. การบริหารงบประมาณ

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒ วัน	๑. บันทึกวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายแยกตามแผนงาน งานโครงการและหมวดรายจ่าย เมื่อสภากรุงเทพมหานครพิจารณาให้ความเห็นชอบและประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายแล้ว	- มีการบันทึกงบประมาณครบถ้วน ถูกต้อง	ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	- เอกสารร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒	การขออนุมัติเงินประจำงวด	๑ วัน	๒. แจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายให้ทุกกองรับทราบ	- ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติตามแนวทาง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	- หนังสือแจ้ง
		๑-๒ วัน	๑. รวบรวมเอกสารตามที่สำนักงบประมาณกำหนด พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ MIS - แบบ ง.๓.๑ ข และ ๓๐๒ ข (สำหรับหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) -แบบ ง.๒๐๒ (สำหรับรายการค่าที่ดินฯ)	- เงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่กรุงเทพมหานคร กำหนด	MIS และเอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ง.๓๐๑ ข ง. ๓๐๒ ข ง. ๒๐๒	- เอกสารหลักฐานต่างๆ - หนังสือส่งขออนุมัติ - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งอนุมัติเงินประจำงวด
		๑ วัน	๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร					
		๑ วัน	๓. เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวด บันทึกรายการอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ และแจ้งทุกกองที่เกี่ยวข้อง					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน ๑. การบริหารงบประมาณ

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑-๒ วัน ↓ ๑ วัน	๑. กรณีสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร แจ้งการโอนอัตโนมัติ ให้บันทึกในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้งทุกกองที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำหนังสือขอโอนงบประมาณรายจ่ายตามความต้องการของแต่ละส่วนราชการเสนอและรวบรวมเอกสารที่สำนักงบประมาณกำหนด พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ MIS พิมพ์แบบ ง.๓๐๓ ข และ แบบ ง. ๒๐๒ (กรณีรายการค่าครุภัณฑ์ที่ดิน) นำเสนอผู้อำนวยการสำนักลงนามส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ๓. เมื่อได้รับอนุมัติโอนงบประมาณแล้วให้บันทึกรายการโอนเงินในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและแจ้งทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	- การโอนงบประมาณเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี -	เอกสาร MISและเอกสาร เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- แบบ ง.๓๐๑ ข ง. ๒๐๒ -	- หนังสือแจ้งการโอนอัตโนมัติ - หนังสือแจ้งทุกกอง -หนังสือส่งขออนุมัติโอน - เอกสารหลักฐานต่างๆ - หนังสือได้รับอนุมัติโอน - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งทุกกอง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน ๑. การบริหารงบประมาณ

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	การเปลี่ยนแปลง งบประมาณ	๑-๒ วัน	๑.จัดทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลง รายละเอียดรายการในงบประมาณรายจ่าย ตามความต้องการของแต่ละส่วนราชการ และ รวบรวมเอกสารตามที่สำนักงบประมาณ กำหนด พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ MIS พิมพ์ แบบง.๓๐๔ ข นำเสนอผู้อำนวยการสำนัก ลงนามส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ๒.เมื่อได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงงบประมาณ แล้วให้บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงในทะเบียน คุมงบประมาณรายจ่ายและทะเบียนรายจ่าย ตามงบประมาณและแจ้งทุกส่วนราชการที่ เกี่ยวข้อง	- การโอนงบประมาณ เป็นไปตามแนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับการ บริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	-ตรวจสอบ หนังสืออนุมัติ เปลี่ยนแปลง จากสำนัก งบประมาณ -การลงทะเบียน คุมงบประมาณ และระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบ ง.๓๐๔ ข ง.๒๐๒	- หนังสือ อนุมัติเปลี่ยนแปลง งบประมาณ - เอกสารหลักฐานต่างๆ
๕	การอนุมัติจัดสรรเงิน	๑-๓ วัน	๑.การจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรร งบประมาณตามความต้องการของแต่ละส่วน ราชการพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักลงนาม ส่งสำนัก งบประมาณกรุงเทพมหานคร ๒.เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรเงินแล้วให้บันทึก รายการที่ได้รับจัดสรรในทะเบียนคุม งบประมาณรายจ่ายและแจ้งทุกกองที่ เกี่ยวข้อง	-การขอจัดสรรเงิน งบประมาณเป็นไป ตามแนวทางปฏิบัติที่ เกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณรายจ่าย ประจำปี	-ตรวจสอบ หนังสืออนุมัติ เปลี่ยนแปลง จากสำนัก งบประมาณ -การลงทะเบียน คุมงบประมาณ และระบบ MIS	-	แบบ ง.๓๐๔	- หนังสืออนุมัติให้ เปลี่ยนแปลง -ทะเบียนคุมงบประมาณ รายจ่าย -หนังสือแจ้งทุกส่วน ราชการ -หนังสือขออนุมัติ จัดสรรเงินงบประมาณ -เอกสารหลักฐานต่างๆ -หนังสือแจ้งได้รับ อนุมัติจัดสรร งบประมาณ -ทะเบียนคุม งบประมาณ -แจ้งทุกส่วนราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน ๑. การบริหารงบประมาณ (การกันเงินเหลือปี) ตารางที่ ๕

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน ๑. การบริหารงบประมาณ (การกันเงินเหลือปี) ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	↓ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน ↓	๑ วัน ๕ วัน ๓ วัน	<u>ภายในเดือนกันยายนของปีงบประมาณ</u> ๑. รับแจ้งกำหนดการกันเงินไว้เหลื่อมปีจากกองการเงิน สำนักการคลัง ๒. แจ้งทุกส่วนราชการตรวจสอบงบประมาณรายการ ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ (ตามระเบียบ) พร้อมจัดทำในระบบ MISจัดซื้อ/จัดจ้าง -จัดทำแบบสรุปรายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี (แบบ ๕ ข) -แนบเอกสาร ได้แก่สำเนาสัญญา ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ข้อตกลง ฯลฯ ๓. บันทึกการกันเงินฯ ในระบบMIS (ระบบงบประมาณ) โดยดึงข้อมูลจากระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ๔.พิมพ์ใบกันเงินฯ (แบบ ๕ ก) เป็นรายใบโดยเจ้าหน้าที่ลงนามและเสนอหัวหน้าฝ่ายการคลังตรวจสอบและลงนาม <u>ภายในวันทำการสุดท้ายของปีงบประมานนั้น</u> -ตรวจสอบรายการกันเงินฯในระบบMIS ระบบงบประมาณกับรายละเอียด	- การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด - - - - - -	ตรวจสอบใบขอกันเงิน แบบ ๕ ก	-เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	-แบบฟอร์มแบบ ๕ ก	- หนังสือแจ้ง - หนังสือแจ้ง - เอกสารหลักฐานต่างๆ - หนังสือส่งขอกันเงินเหลื่อมปี - หนังสือแจ้งได้รับอนุมัติให้กันเงิน เหลื่อมปี - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งทุกส่วนราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน ๑. การบริหารงบประมาณ (การกันเงินเหลือปี) (ต่อ) ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	การกันเงินไว้ เบิกเหลือปี กรณีไม่ได้ก่อนนี้ ↓	๑ วัน ๒ วัน ๓ วัน	<u>ภายในเดือนกันยายนของปีงบประมาณ</u> ๑. แจ้งทุกกองตรวจสอบงบประมาณรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ (ตามระเบียบ) และจัดทำรายละเอียดสรุปรายการกันเงินไว้เบิกเหลือปี (แบบ ๕ ข.) ๒. บันทึกการกันเงินฯในระบบ MIS (ระบบงบประมาณ) ๓. ตรวจสอบรายการกันเงินฯของทุกส่วนราชการและพิมพ์แบบรายงานรายการที่ขออนุมัติเบิกเหลือปีฯ (อำนาจผว.กทม.) แสนอหัวหน้าหน่วยการคลังลงนามเพื่อส่งให้สงม.ภายในกำหนดเวลา *กรณีรายการ/โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการของหน่วยงานหรือ สงม.ให้พิมพ์ตามแบบรายงานของ สงม.ด้วยManual ๔. จัดทำหนังสือพร้อมแนบบแบบรายงานรายการที่ขออนุมัติเบิกเหลือปีฯ ส่ง สงม.ภายในกำหนด	- การกันเงินไว้เบิกเหลือปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด - - -	เอกสารแบบ ๕ ข MIS เอกสาร -	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและส่วนราชการต่างๆ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง - -	-แบบฟอร์มตามที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด แบบ ๕ ก แบบ ๕ ข - -	- หนังสือแจ้ง - เอกสารหลักฐานต่างๆ - หนังสือส่งขอ กันเงินเหลือปี - หนังสือแจ้งได้รับอนุมัติให้ กันเงิน เหลือปี - ทะเบียนคุม งบประมาณ รายจ่าย - หนังสือแจ้ง ทุกส่วนราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการดำเนินงานงบประมาณและการเงิน ๑. การบริหารงบประมาณ (การกันเงินเหลือปี) (ต่อ) ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน ๒ วัน ๓ วัน	<u>ภายในเดือนกันยายนของปีงบประมาณ</u> ๑. แจ้งทุกกองตรวจสอบงบประมาณรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ (ตามระเบียบ) และจัดทำรายละเอียดสรุปรายการกันเงินไว้เบิกเหลือปี (แบบ ข.) ๒. บันทึกการกันเงินในระบบ MIS (ระบบงบประมาณ) ๓. ตรวจสอบรายการกันเงินของทุกส่วนราชการและพิมพ์แบบรายงานรายการที่ขออนุมัติเบิกเหลือปีฯ (อำนาจผว.กทผ.)เสนอหัวหน้าหน่วยการคลังลงนามเพื่อส่งให้ สงม. ภายในกำหนดเวลา *กรณีรายการ/โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการของหน่วยงานหรือ สงม. ให้พิมพ์ตามแบบรายงานของ สงม. ด้วย Manual ๔. จัดทำหนังสือพร้อมแนบบแบบรายงานรายการที่ขออนุมัติเบิกเหลือปีฯ ส่ง สงม. ภายในกำหนด	- การกันเงินไว้เบิกเหลือปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด - - -	เอกสารแบบ ข MIS เอกสาร -	-เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและส่วนราชการต่างๆ -เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง - -	แบบ ข - แบบรายงานที่ขออนุมัติเบิกเหลือปี แบบรายการขออนุมัติเบิกเหลือปี	- หนังสือแจ้ง - - เอกสารหลักฐานต่างๆ - หนังสือส่งขอกันเงินเหลือปี - หนังสือแจ้งได้รับอนุมัติให้กันเงินเหลือปี - ทะเบียนคุมงบประมาณ รายจ่าย - หนังสือแจ้งทุกส่วนราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน ๑. การบริหารงบประมาณ (การกันเงินเหลือปี) (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๓ วัน	<u>ภายหลังจากได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลือปีฯ จาก ผว.กทม.แล้ว</u> -บันทึกเลขที่หนังสือที่ ผว.กทม.อนุมัติกันเงินฯ ในระบบMIS ระบบงบประมาณ - บันทึกอนุมัติกันเงินฯ เฉพาะรายการที่ยังไม่ได้บันทึกกันเงินในระบบ MIS (รายการที่พิมพ์ตามแบบรายงานของ สงม.ไว้ หรือ รายการที่ต้องบันทึกแก้ไขเปลี่ยนแปลง รายการ/จำนวนเงิน ตามที่ ผว.กทม.อนุมัติ) -พิมพ์ใบขอกันเงินฯ (แบบ ๕ ก) เป็นรายใบขอกันเงินฯโดยให้เจ้าหน้าที่ลงนามและเสนอหัวหน้าฝ่ายการคลังลงนาม - ส่งสำเนาหนังสืออนุมัติให้กันเงินจาก ผว.กทม. และแบบรายงานรายการที่ขออนุมัติเบิกเหลือปีให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	- การกันเงินไว้เบิกเหลือปี ถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด	ตรวจสอบหนังสืออนุมัติให้กันเงินจากสำนักงบประมาณ กทม. ทะเบียนคุมงบประมาณและตามระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	-แบบรายการของสงม. -ใบขอกันเงินแบบ ๕ ก แบบ ๕ ข	- หนังสือส่งขอกันเงินเหลือปี - หนังสือแจ้งได้รับอนุมัติให้กันเงินเหลือปี - หนังสือแจ้งทุกส่วนราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน ๑. การบริหารงบประมาณ (การกันเงินเหลือปี) (ต่อ) ตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕

[illegible]

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการดำเนินงานงบประมาณและการเงิน ๑. การบริหารงบประมาณ (การกันเงินเหลือปี) (ต่อ) ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	การกันเงินไว้ เบิกเหลือปี กรณีไม่ได้ก่องหนผู้กัณฑ์ (ผว.กทม.อนุมัติให้กันเงิน) <u>เมื่อก่องหนผู้กัณฑ์แล้ว</u> ↓	๓ วัน ๓ วัน	<u>ตุลาคม – มีนาคม.....</u> ๑. แจ้งส่วนราชการบันทึกข้อมูลสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง/ใบสั่งซื้อ-จ้าง ซึ่งลงนามเรียบร้อยแล้วในระบบงานจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า โดยเลือกงบประมาณรายการกันเงินฯแบบไม่มีหนี้ผูกพัน (ต้องระบุเลขที่ใบขอกันเงินให้ถูกต้อง) และจัดส่งเอกสารประกอบได้แก่ สำเนาสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบส่งจ้าง/ข้อตกลงฯลฯ ให้ฝ่ายการคลัง ๒. ตรวจสอบรายการกันเงินฯแบบไม่ก่องหนผู้กัณฑ์ที่ได้ก่องหนใหม่ในระบบ MIS ระบบงบประมาณกับรายละเอียดสำเนาสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบส่งจ้าง/ข้อตกลง ฯลฯ ของทุกส่วนราชการ ๓. พิมพ์รายงานการกันเงินไว้เบิกเหลือปีงบประมาณกทม. ประจำปีพ.ศ.....(ก่องหนผู้กัณฑ์ใหม่) ซึ่งจะแสดงรายการกันเงินฯ แบบไม่ก่องหนผู้กัณฑ์ที่มีการลงนามในสัญญาและบันทึกข้อมูลสัญญาใน MIS เรียบร้อยแล้ว	- การกันเงินไว้เบิกเหลือปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด - -	เอกสาร MISและเอกสาร -	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง -	- - -	- หนังสือแจ้ง -ระบบ MIS กำหนดให้เบิกจ่ายได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณ -ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งทุกส่วนราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน ๑. การบริหารงบประมาณ (การกันเงินเหลือปี) (ต่อ) ตารางที่ ๕

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน ๑. การบริหารงบประมาณ (การกันเงินเหลือปี) (ต่อ) ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เหลือมปี กรณีไม่ได้ก่อนนี้ผู้กพัน (ผว.กทม.อนุมัติให้กันเงิน) ไม่สามารถก่อนนี้ผู้กพันได้ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม 	๑ วัน ๕ วัน	ภายในเดือน มีนาคม..... ๑.แจ้งส่วนราชการจัดทำสรุปรายการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปี (ตาม แบบ ๕ ค-ผว.กทม.) ๒. บันทึกการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันฯในระบบMIS (ระบบงบประมาณ) โดยดึงข้อมูลจากเลขที่ใบขอกันเงินฯตามแบบ ๕ ข. เพื่อบันทึกวันที่ขอขยาย จำนวนและเหตุผลความจำเป็นที่ขอขยาย ๓.ตรวจสอบรายการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันฯในระบบกับรายละเอียดสรุปรายการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันของทุกส่วนราชการ ๔.พิมพ์แบบสรุปขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเหลือมปี งบประมาณปีพ.ศ....เพื่อเบิกจ่ายใน งบประมาณพ.ศ.... (แบบ ๕ ค.-ผว.กทม.)เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง และหัวหน้าหน่วยงานลงนาม <u>ประมาณ ๑๕ วันทำการก่อนสิ้นเดือนมีนาคม</u> - จัดทำหนังสือพร้อมแนบแบบ ๕ ค.ผว.กทม. จำนวน ๓ ฉบับส่ง กองการเงิน	- การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด - -	เอกสาร MIS และเอกสาร เอกสาร เอกสาร แบบ ๕ ค. -ผว.กทม.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-แบบสรุปขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน แบบ ๕ ค. ผว.กทม. -ระบบ MIS กำหนดให้เบิกจ่ายได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณ -ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งทุกส่วนราชการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน ๑. การบริหารงบประมาณ (การกันเงินเหลือปี) ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เหลือปี กรณีไม่ได้ก่องหนผู้กพัน (ผว.กทม.อนุมัติให้กันเงิน) ไม่สามารถก่องหนผู้กพันได้ ภายหลังวันที่ ๓๑ มีนาคม	๒ วัน ๕ วัน	- รับต้นฉบับแบบ ค.-ผว.กทม. ที่กอง การเงินเสนอ ผว.กทม.อนุมัติให้ขยาย เวลากันเงินฯแล้ว จัดทำสำเนาส่งส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง <u>เดือนเมษายน – กันยายน</u> ๑. แจ้งส่วนราชการจัดทำสรุปรายการ ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือ ปี (ตามแบบ ค-ผว.กทม.)ส่งพร้อม เอกสารประกอบได้แก่ สำเนาสัญญา/ ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/ข้อตกลง ฯลฯ ให้ หน่วยการคลังตรวจสอบ ๒.ตรวจสอบรายการขยายเวลาเบิก จ่ายเงินกันฯที่ได้ก่องหนผู้กพันใหม่ใน ระบบMIS ระบบงานงบประมาณกับ สำเนาสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/ ข้อตกลง ฯลฯ ๓.พิมพ์รายงานการขยายเวลาเบิก จ่ายเงินกันเหลือปี งบประมาณ พ.ศ เพื่อเบิกจ่ายในปีงบประมาณพ.ศ.... (ก่องหนผู้กพันใหม่)	- - -	เอกสาร เอกสาร MISและเอกสาร -	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบ ๕ ค. -ผว.กทม. แบบรายงาน ขยายเวลา เบิกจ่ายเงิน เหลือปี - แบบรายงาน ขยายเวลา เบิกจ่ายเงิน เหลือปี	- หนังสือแจ้ง - เอกสารหลักฐาน ต่าง ๆ - ระบบMISจะ เปลี่ยนสถานะการ ขยายเวลาเบิก จ่ายเงินกันฯ จาก ไม่ก่องหนผู้กพันเป็น ก่องหนผู้กพัน - หนังสือรับการ อนุมัติให้ขยายเวลา - ทะเบียนคุม - หนังสือแจ้งทุก ส่วนราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน ๒. การควบคุมงบประมาณรายจ่าย

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	การควบคุม งบประมาณ รายจ่าย	ทุกวันที่ มีฎีกา เบิกจ่าย	๑. เมื่อมีการจัดทำใบขอเบิกตามระบบ MIS ระบบจะควบคุมงบประมาณโดยอัตโนมัติ มีการหักงบประมาณเมื่อมีการเบิกจ่ายและมีการส่งคืน ๒. ตรวจสอบงบประมาณจากระบบ MIS ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ทราบยอดเงินคงเหลือ สถานะขอฎีกาที่เบิกจ่ายว่าได้เบิกและจ่ายเมื่อใด เงินงบประมาณคงเหลือ ณ ปัจจุบันเป็นอย่างไร ๓. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและให้เป็นไปตามตัวชี้วัดที่กำหนด	- การลงทะเบียนควบคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณครบทุกฎีกา - -	- ระบบ MIS - เอกสาร MIS และเอกสาร เอกสาร	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง - เจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย - เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- แบบ ง.๓๐๑ ข ง. ๒๐๒ -	- ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - ระบบ MIS -

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน ๓. กระบวนการย่อยการติดตามและประเมินผล

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	การติดตามและ ประเมินผล	ทุกวัน ที่ ๕ ของ เดือน	- จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินตาม ระบบ MIS หัวหน้าหน่วยงานทราบ และพิจารณา เพื่อเร่งรัดการใช้จ่าย ให้เป็นไปตามตัวชี้วัดที่ กรุงเทพมหานครกำหนด	- การติดตามผลการ เบิกจ่ายงบประมาณ อย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง - ติดตามผลการก่องหนี้ ผูกพันอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง	MISและเอกสาร	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบ ง. ๔๐๑ ง. ๔๐๒ ง. ๔๐๓	- รายการงาน ใช้จ่าย งบประมาณ - หนังสือเสนอ รายงาน

กระบวนการงานการเงิน ๔. กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓	๑				- ทุกส่วนราชการในสำนักการระบายน้ำ - บริษัท ห้าง ร้านต่างๆ - กรมสรรพากร - ประกันสังคม, ไฟฟ้า ประปา, โทรศัพท์ ฯลฯ - กองการเงิน - ธนาคาร - ทุกส่วนราชการในสำนักการระบายน้ำ - บริษัท ห้างร้านต่างๆ - ไฟฟ้า, ประปา, โทรศัพท์ - สรรพากร - ประกันสังคม
๑	๑		-	-	
๑	๑		-	-	
๑	๑		ลงนาม	ลงนาม	

กระบวนการงานการเงิน > ๔. กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (ต่อ)

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการระบายน้ำ			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการสำนักงานการระบายน้ำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑	๑	การจ่ายเงิน - หน้าฎีกาที่จ่ายแล้ว - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญคู่จ่าย/หลักฐานอื่น ๆ - ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค - ต้นข้าวเช็ค - สำเนาใบเสร็จภาษีหัก ณ ที่จ่าย - เอกสารการมอบฉันทะรับเงิน	ลงนาม	ลงนาม	- ทุกส่วนราชการในสำนักงานการระบายน้ำ - บริษัท ห้างร้านต่างๆ - ไฟฟ้า, ประปา, โทรศัพท์
๑	๑	นำฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ - ใบนำส่ง, ใบนำฝากเงินนอกงบฯ	ลงนาม	ลงนาม	
๑	๑	รวบรวมเอกสาร - สมุดควบคุมการนำส่งฎีกา - รายงานงบเดือน - รายงานงบการเงิน จบ	ลงนาม	ลงนาม	

กระบวนการงานการเงิน > ๕. กระบวนการยืมเงินฝากนอกงบประมาณ (การยืมเงิน)

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒	๑		-	-	- ส่วนราชการในสำนักการระบายน้ำที่ขอยืมเงิน
๒	๒		พิจารณา	ลงนาม	- ส่วนราชการในสำนักการระบายน้ำที่ขอยืมเงิน - กองบัญชี
๒	๑		ลงนาม	ลงนาม	- ส่วนราชการในสำนักการระบายน้ำที่ขอยืมเงิน - กองบัญชี - กองการเงิน
๒	๑		ลงนาม	ลงนาม	- กองตรวจจ่าย - ผู้ยืมตามใบยืม - คณะกรรมการรับ-ส่งเงินของส่วนราชการที่ขอยืม
๒	๑		-	-	- ธนาคารตามเช็คสั่งจ่าย - ส่วนราชการในสำนักงานผู้ยืม - กองการเงิน

กระบวนการงานการเงิน > ๖. กระบวนการยอยเงินฝากนอกงบประมาณ (ต่อ)

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		งบประมาณ การเงิน และบัญชี	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการ สำนักการระบายน้ำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑	๑	เริ่ม รับเอกสารถอนเงินฝากนอก งบประมาณประเภทต่าง ๆ จัดทำฎีกา เบิกเงินธนาคาร	- งบด ๑ - งบด ๓ - สมุดบัญชีคู่ฝากธนาคาร - ทะเบียนต่าง ๆ - ใบนำส่งเงิน - แบบสรุปรายงานต่าง ๆ - หน้าฎีกาเบิกเงิน - เอกสารประกอบต่าง ๆ - ใบถอนเงินธนาคาร - บันทึกอนุมัติ - ใบถอนเงินธนาคาร - ใบรับฝากเงินธนาคาร พิจารณา พิจารณา ลงนาม	ลงนาม ลงนาม ลงนาม	- ส่วนราชการต่าง ๆ ภายในสำนักการ- ระบายน้ำ - กรมสรรพากร - ธนาคาร - กองการเงิน - กองทุนประกันสังคม - บริษัท ห้าง ร้านต่าง ๆ ฯลฯ - ส่วนราชการต่าง ๆ ภายในสำนักการ ระบายน้ำ - ธนาคาร - คณะกรรมการรับ- ส่งเงิน ของกองต่าง ๆ ในสำนักการระบายน้ำ

กระบวนการงานการเงิน > ๖. กระบวนการยอยเงินฝากเงินนอกงบประมาณ (ต่อ)

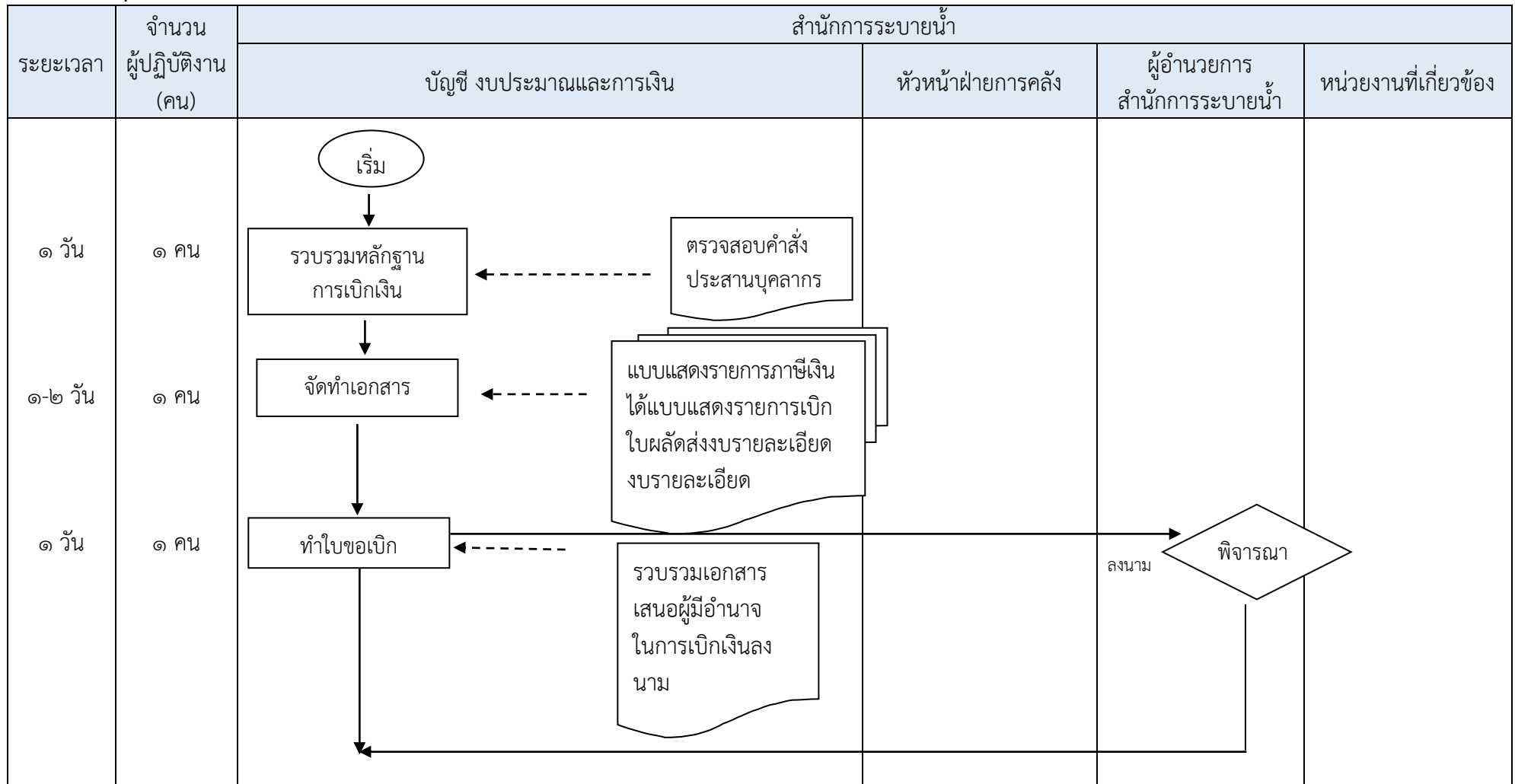
ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการ สำนักการระบายน้ำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑	๑	จ่ายเงิน จบ - ใบนำส่งเงิน - สมุดบัญชี - หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน	พิจารณา	ลงนาม	- ส่วนราชการต่าง ๆ ภายในสำนักการระบายน้ำ - กรมสรรพากร - กองทุนประกันสังคม - บริษัท ห้าง ร้าน ต่าง ๆ ฯลฯ

แผนผังกระบวนการงาน

กระบวนการงานธุรการ > ๗.กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๗. การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

ตารางที่ ๔



แผนผังกระบวนการ

กระบวนการธุรการ > ๗.กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๗. การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง (ต่อ)

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการระบายน้ำ			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการสำนักงานการระบายน้ำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

กระบวนการงานธุรการ > ๘.กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๘. การเบิกเงินค่าตอบแทน ตารางที่ ๕

กระบวนการงานธุรการ > ๘.กระบวนการย้อยการเบิกเงิน > ๘. การเบิกเงินค่าตอบแทน ตารางที่ ๕



แผนผังกระบวนการงาน

กระบวนการงานธุรการ > ๘.กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๘. การเบิกเงินค่าตอบแทน (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการระบายน้ำ			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการ สำนักงานการระบายน้ำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

กระบวนการธุรการ > ๙.กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๙. การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการ สำนักการระบายน้ำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รวบรวมหลักฐาน การเบิกเงิน	รับใบแจ้งหนี้ รวบรวมสำเนาหลักฐานนำส่ง ตรวจสอบความถูกต้อง		
๑-๒ วัน	๑ คน	จัดทำเอกสาร	ทำเอกสารใบสำคัญ เพื่อเสนอ ขออนุมัติและจัดทำเอกสาร อื่นประกอบ เช่น แบบ ๖	พิจารณา อนุมัติ	
๑ วัน	๑ คน	ทำใบขอเบิก	รวบรวมเอกสารเสนอผู้มี อำนาจในการเบิกเงินลงนาม	พิจารณา ลงนาม	

แผนผังกระบวนการ

กระบวนการธุรการ > ๙. กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๙. การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ต่อ)

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	↓ ส่งงานตรวจสอบ ตรวจสอบทำหน้าฎีกา เสนอขออนุมัติ ↓ ส่งฎีกาและเก็บสำเนา ↓ จบ	ส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ตรวจสอบเอกสารประกอบ ←		
๑ วัน	๑ คน	ส่งหน้าฎีกาที่ผู้มีอำนาจเบิกเงิน ลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้ งานบัญชีจัดเก็บสำเนา ←			กองการเงิน พิจารณา ดำเนินการ

แผนผังกระบวนการงาน

กระบวนการธุรการ > ๑๐. กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑๐. การเบิกเงินสวัสดิการ

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการระบายน้ำ			
		บัญชีงบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการสำนักงานการระบายน้ำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน	เมื่อได้รับคำขอเบิกและใบสำคัญตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ขอเบิกลงนามรับรองการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกลงทะเบียนคุมการขอเบิก	พิจารณาอนุมัติ	
๑-๒ วัน	๑ คน	จัดทำเอกสาร	จัดทำบหน้าสรุปการเบิก แบบ ๖ บันทึกอนุมัติเบิกเงินนอกงบประมาณ		
๑ วัน	๑ คน	ทำใบขอเบิก	รวบรวมเอกสารเสนอผู้มีอำนาจในการเบิกเงินลงนาม	พิจารณาลงนาม	

แผนผังกระบวนการ

กระบวนการธุรการ > ๑๐. กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑๐. การเบิกเงินสวัสดิการ (ต่อ)

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

กระบวนการงานการเงิน > ๑๑. กระบวนการย่อยการรับเงิน

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		ฝ่ายการคลัง	ล.สนน.	ผู้อำนวยการ สำนักการระบายน้ำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive([รับเงิน]) Receive --> PrintReceipt[พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน] PrintReceipt --> PrintStamp[พิมพ์ใบปะเงิน] PrintStamp --> PrintSummary[จัดพิมพ์ใบสรุปการรับเงินประจำวัน] PrintSummary --> Present[เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลังลงนาม] Present --> PrintReport[พิมพ์รายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวัน] PrintReport --> End([จบ]) </pre>			ธนาคาร
๓-๕ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๓ วันทำการ	๑ คน				
๑ วันทำการ	๑ คน				
๑ วันทำการ	๑ คน		<pre> graph TD Signature[ลงนาม] -.-> Notification[ทราบ] </pre>	<pre> graph TD Notification[ทราบ] </pre>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการดำเนินงานงบประมาณและการเงิน ๔. การจ่ายเงิน

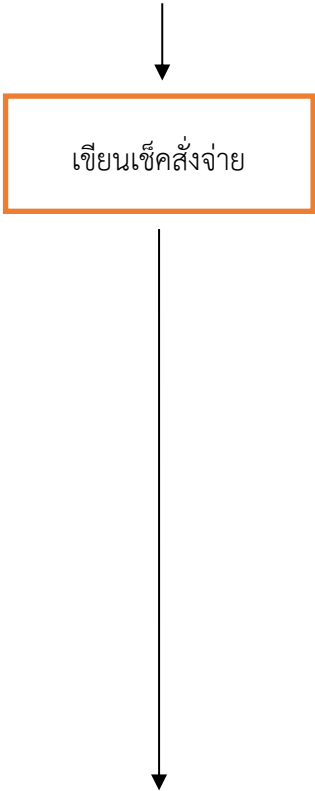
ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	การจ่ายเงิน	ไม่เกิน ๓ วัน/ รายการ	เป็นการจ่ายเงินทุกประเภทจากการดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้าง/จัดหา ทั้งจากเงินงบประมาณ กรุงเทพมหานคร,เงินยืมเงินทรองจ่าย,เงินยืมสะสม และหรือเงินอื่นใดที่ได้รับแจ้งการโอน เงินจาก กทม. รวมตลอดถึงเงินนอกงบประมาณทุกประเภทโดยมี ลักษณะการนำจ่ายเป็นเช็คระบุชื่อเจ้าหน้าที่ บัญชี ธนาคารและเลขที่บัญชีของเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน ตามที่ระบุ ไว้ที่หน้าฎีกาอย่างชัดเจน	- ถูกต้อง รวดเร็ว แม่นยำ โปร่งใส ตรงตามเวลาที่ กำหนด	- ความพึงพอใจของ ผู้รับเงิน - การจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ และมีหลักฐานให้ ตรวจสอบได้ (เอกสาร)	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทผ.กำหนด และตามแบบ พิมพ์จากระบบ MIS	- รายงาน ประจำวัน
๒	รับใบโอน	๒ นาที/ รายการ	๑. รับโอนจากระบบ MIS (การเงินจ่าย) ๒. ยืนยันการรับโอน ระบุวันที่ที่รับโอน ๓. ลงทะเบียนรับใบโอนตามระบบงานสารบรรณ	“	“	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทผ.กำหนด และตามแบบ พิมพ์จากระบบ MIS	- ใบโอนที่ออก จาก ระบบ MIS - ทะเบียนคุม รับ ใบโอน
๓	เตรียมจ่าย	๒ นาที/ รายการ	๑. ตรวจสอบและจัดหาฎีกาให้ตรงกับใบโอนที่ได้รับจาก ระบบ MIS ๒. บันทึกฎีกาใบสมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็คโดย ตรวจสอบเลขที่ฎีกา,รายชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน, จำนวนเงินที่ขอเบิก,รายการหักภาษี,ประกันสังคม และอื่นๆ และจำนวนเงินที่ได้รับสุทธิ ๓. บันทึกรายการเตรียมจ่ายในระบบ MIS	“	“	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทผ.กำหนด และตามแบบ พิมพ์จากระบบ MIS	- สมุดทะเบียน คุมการจ่ายเช็ค - ใบโอนเงิน จากระบบ MIS - ฎีกาเบิกจ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน ๔. การจ่ายเงิน (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 เขียนเช็คสั่งจ่าย	๒ นาที/ รายการ	๑. เขียนเช็คสั่งจ่ายเจ้าหนี้บริษัท / ห้างร้านต่างๆหรือ คณะกรรมการรับ - ส่งเงินของแต่ละฝ่ายตามที่ระบุไว้ใน หน้าฎีกา ๒. บันทึกเลขที่เช็คในทะเบียนคุมการจ่ายเช็คระบุชื่อ ธนาคารและเลขบัญชีของบริษัท ,ห้าง ร้าน พร้อมขีดฆ่า คำว่า “หรือตามสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อม ทัวไปโดยระบุ ข้อความห้ามเปลี่ยนมือว่า “A/C Payee only” ด้วย ยกเว้นจ่ายให้คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ของแต่ละฝ่ายไม่ ต้องขีดคร่อมทัวไปในเช็ค ๓. เสนอเช็คพร้อมสมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็คให้ผู้มี อำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค ตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้กับ ธนาคาร ๔. บันทึกข้อมูลจ่ายตามระบบ MIS ๕. ออกใบเสร็จรับเงินจากภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากระบบ MIS (การเงินรับ)	-	-	-	-	- สมุดทะเบียน คุมการจ่ายเช็ค - ฎีกาเบิกจ่าย - ใบเสร็จรับเงิน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย - เช็คสั่งจ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน ๔. การจ่ายเงิน (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ การจ่ายเงิน ↓	๕ นาทิต/ รายการ	๑. ติดต่อเจ้าหน้าที่ให้มารับเงินหรือคณะกรรมการรับ - ส่งเงินของแต่ละกองตามที่ระบุไว้ในที่หน้าเช็ค ๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับเงิน เช่น หนังสือรับ รับรองการจดทะเบียนฯ, หนังสือมอบฉันทะรับเงิน, สำเนา บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ ๓. กรณีมอบฉันทะรับเงินให้เสนอผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติการมอบฉันทะรับเงินดังกล่าว ๔. ให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินในหน้าฎีกา, สมุดทะเบียนคุม การจ่ายเช็ค และต้นข้อเช็คด้านหลัง ๕. กรณีจ่ายเงินให้กับบริษัท, ห้างฯ, ร้านต่างๆ ผู้จ่าย จะต้องเรียกใบเสร็จรับเงินที่ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจรับ เงินพร้อมประทับตราวาง (ถ้ามี) จากบริษัท, ห้างฯ, ร้าน ต่างๆ ไว้เป็นหลักฐานและต้องตรวจสอบจำนวนเงิน, รายการให้ตรงตามหน้าฎีกาที่จ่าย ๖. กรณีจ่ายเงินอื่นๆ เช่น เงินบำเหน็จ, เงินช่วยเหลือค่า ทำศพ ฯลฯ ให้ผู้มีสิทธิรับเงินลงนามในหลักฐานการจ่าย และหรือใบสำคัญรับเงินที่หน่วยงานกำหนด ๗. ประทับตราวางจ่ายเงินแล้วและวันที่ที่จ่ายในเอกสาร ประกอบฎีกาทุกฉบับ และหัวหน้ากลุ่มงานการคลังลง นามรับรองความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินที่เป็น หลักฐานประกอบการจ่ายเงิน	-	-	-	-	- หน้าฎีกาที่ จ่ายเงินแล้ว - ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญคู่จ่าย หรือหลักฐาน การจ่ายอื่นๆ - สมุดทะเบียนคุม การจ่ายเช็ค - ต้นข้อเช็ค - สำเนาใบเสร็จ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย - เอกสารการ มอบฉันทะ รับเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน ๔. การจ่ายเงิน (ต่อ)

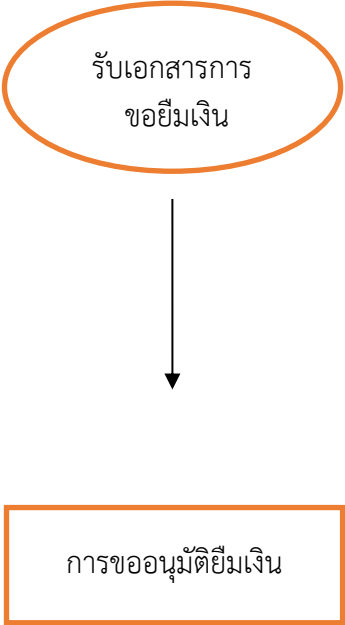
ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	นำฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ ประกันสังคมและอื่นๆ	๕ นาที/ รายการ	๑. นำเช็คภาษีหัก ณ ที่จ่าย / ประกันสังคม ฝากเข้าบัญชีออมทรัพย์ สำนักตามระบบ MIS ๒. กรณีเป็นเช็คค่าปรับ ให้จัดทำใบนำส่ง และนำฝากเข้าเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร ณ จุดรับเงิน Bangkok Service Center	-	-	-	-	- ใบนำส่ง
๗	รวบรวมฎีกา ที่จ่ายแล้ว		๑. ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย ๒. สำเนาหน้าฎีกาที่จ่ายแล้วส่งมอบให้ เจ้าหน้าที่บัญชีทำการบันทึกบัญชีเป็นประจำ ทุกวัน ๓. ต้นฉบับฎีกาและเอกสารประกอบการจ่าย รวบรวมส่งให้กลุ่มงานตรวจสอบ เพื่อจัดทำ งบเดือน	-	-	-	-	- สมุดควบคุม การ นำส่งฎีกา - รายงาน งบเดือน - รายงาน งบการเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการงบประมาณและการเงิน ๕. การยืมเงิน

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑/๒ วัน	๑. ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำงวด ๒. ตรวจสอบโครงการที่ได้รับอนุมัติ และรายละเอียดรายการที่จะยืมเงิน ๓. ตรวจสอบใบยืมเงิน ผู้ยืม วงเงินที่จะยืม ๔. คำสั่งอนุมัติบุคคลให้เข้ารับฝึกอบรม/เดินทาง ฯลฯ	- มีเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาครบถ้วน - เสนอขออนุมัติยืมเงินก่อนเริ่มดำเนินการโครงการตามกำหนด	ตรวจสอบจากใบยืมหนังสือและติดตามจากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- แบบใบยืมตามที่กรุงเทพมหานครกำหนดและตามระบบ MIS	- แนวทางหลักเกณฑ์ขั้นตอนการขอยืมเงิน
๒		๑ วัน	๑. กรณีเป็นอำนาจผู้อำนวยการสำนัก/กองตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๑.๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการพร้อมแนบใบยืมเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง ๑.๒ จัดส่งสำเนาใบยืมเงินและสำเนาหนังสือการได้รับอนุมัติแจ้ง - กองบัญชี สำนักการคลัง เพื่อบันทึกตามระบบ MIS - ส่วนราชการผู้ยืม	- ส่วนราชการผู้ยืมได้รับอนุมัติให้ยืมเงินก่อนเริ่มดำเนินการโครงการ		เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- แบบใบยืม	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการงบประมาณและการเงิน ๕. การยืมเงิน (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ การจัดทำใบขอเบิกและ การอนุมัติฎีกา ↓	๑/๒ วัน	๒. กรณีวงเงินที่จะยืมเกินอำนาจ ผู้อำนวยการสำนัก ๒.๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติกองบัญชี สำนักการคลังดำเนินการพร้อมกับแนบใบ ยืมเงินลงนามผู้ยืมเงินให้เรียบร้อย ๒.๒ รอรับการแจ้งการได้รับอนุมัติให้ยืม เงินจากกองบัญชี สำนักการคลัง ๒.๓ แจ้งการได้รับอนุมัติให้ส่วนราชการ ผู้ยืมทราบ ๑. ส่วนราชการผู้ยืมจัดทำใบขอเบิก เพื่อเบิก เงินยืมตามที่ได้รับอนุมัติ ๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังตรวจสอบใบขอ เบิกและอนุมัติฎีกาในระบบ MIS ๓. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังลงทะเบียนคุม เงินยืม	- หน่วยงานผู้ยืมส่ง ขออนุมัติยืมเงิน ก่อนเริ่มดำเนินการ โครงการ ๑๐ วัน ตามที่กำหนด	ตรวจสอบจาก ใบยืมหนังสือ อนุมัติการยืม และติดตาม จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	- แบบใบยืม ตามที่ กรุงเทพมหานคร กำหนดและตาม ระบบ MIS	- ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระบบ MIS
๔	จ่ายเงินยืม ↓	๑/๒ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังรับโอนเงินตามฎีกา และจ่ายเงินให้แก่ผู้ยืมตามใบโอนเงินโดยให้ ผู้ยืมได้ลงชื่อรับเงินและระบุจำนวนเงิน พร้อมวันที่ที่รับเงินด้วย	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง	ผู้ยืมเงินได้รับเงิน ยืมทันกำหนดเวลา เริ่มดำเนินการ โครงการ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	- ใบอนุมัติฎีกา ตามระบบ MIS - ทะเบียนคุมเงิน ยืม	- ทะเบียน ควบคุมการ จ่ายเช็ค

กระบวนการงบประมาณและการเงิน ๕. การยืมเงิน (ต่อ)

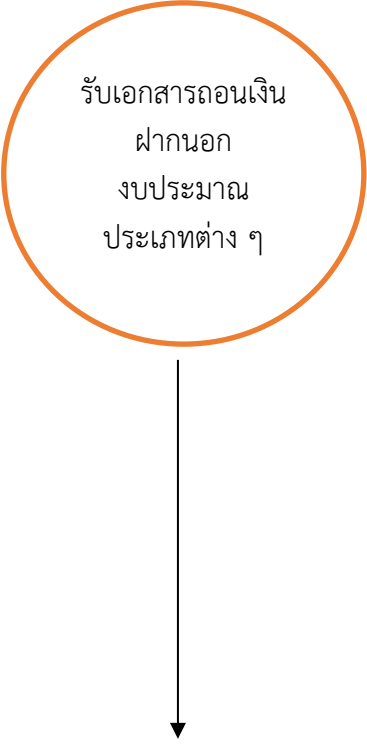
ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	การติดตามการ ชดใช้เงินยืมฯ	๑/๒ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังติดตามให้ส่วนราชการผู้ยืม ชดใช้เงินยืมตามกำหนดในระเบียบ	ส่วนราชการ ผู้ยืมชดใช้เงิน ยืมตาม กำหนด	ตรวจสอบจาก ทะเบียนคุม เงินยืมและ รายงานการใช้ จ่ายเงินยืม	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	-ทะเบียนคุม เงินยืม -รายงานตาม ระบบ MIS	-ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับ เงิน การเบิก จ่ายเงินฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน ๖. การถอนเงินฝากนอกงบประมาณ

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	การถอนเงินฝากนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ จะดำเนินการเมื่อถึงกำหนด ดังนี้ ๑. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ทุกประเภท ๑.๑ ตรวจสอบยอดเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ ๑.๒ จัดทำแบบรายการและขออนุมัติถอนยอดรวมทั้งเดือนเพื่อนำส่งกรมสรรพากรกระทรวงการคลัง ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป	ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบจากทะเบียนคุมเงินฝากนอกงบประมาณและหลักฐานการนำส่งเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ภงด.๑ - ภงด.๓ - สมุดบัญชีคู่ฝากธนาคาร - ทะเบียนต่างๆ - ใบนำส่งเงิน	- รายงานประจำวันตามระบบ MIS - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน ๖. การถอนเงินฝากนอกงบประมาณ (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๒. เงินประกันสังคม ๒.๑ ตรวจสอบยอดเงิน เงินประกันสังคมที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณในส่วนของผู้ประกันตน ๒.๒ จัดทำสรุปรายละเอียด และแนบรายการนำส่ง ๒.๓ ขออนุมัติถอนยอดรวมทั้งเดือนจากบัญชีเงินนอกงบประมาณสมทบกับยอดเงินประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง(กรุงเทพมหานคร) นำส่งสำนักงานประกันสังคม ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป ๓. เงินค้ำประกันของ เงินค้ำประกันสัญญา, เงินค้ำประกันความเสียหายหรือหลักประกันอื่น ๓.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนควบคุม และยอดเงินที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ ๓.๒ จัดทำหนังสือขออนุมัติถอนคืนหลักประกันต่าง ๆ พร้อมขออนุมัติถอนเงินฝากนอกงบประมาณ ให้แก่ บริษัท,ห้าง,ร้าน,หรือบุคคลต่าง ๆ เมื่อพ้นภาระผูกพันกับกรุงเทพมหานครแล้ว	ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบจากทะเบียนคุมเงินฝากนอกงบประมาณและหลักฐานการนำส่ง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-สมุดบัญชีคู่ฝากธนาคาร -ทะเบียนคุมต่าง ๆ -ใบนำส่ง	-รายงานประจำวันตามระบบ MIS -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน ฯลฯ ๒๕๕๕ -พระราชบัญญัติกองทุนประกันสังคม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน ๖. การถอนเงินฝากนอกงบประมาณ (ต่อ)

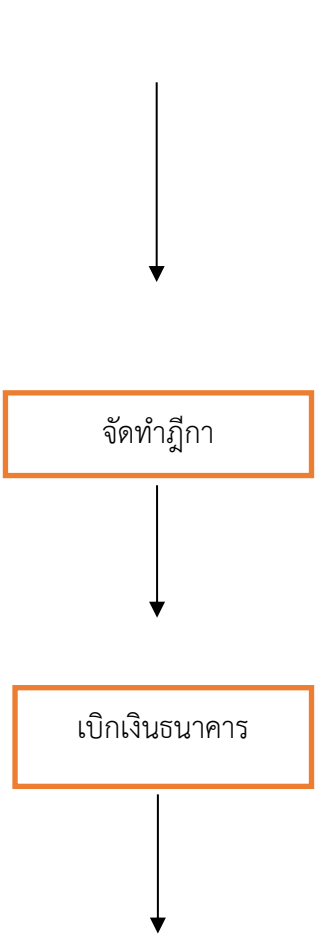
ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๔. เงินรับฝากอื่น ๆ เช่น ดอกเบี้ยรับ,เงินค่าธรรมเนียมตามพระราชบัญญัติโรงงาน, เงินกองทุนส่งคนต่างด้าวกลับไปนอกราชอาณาจักร ฯลฯ ๔.๑ ตรวจสอบยอดเงินแต่ละประเภทที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ ๔.๒ ขออนุมัติถอนคืน เมื่อครบกำหนดตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ของเงินฝากแต่ละประเภท ๕. เงินยืมทดรองราชการ, เงินยืมสะสมไปทดรองราชการ ๕.๑ ตรวจสอบจากยอดเงินต่าง ๆ จากทะเบียนคุม และตามยอดเงินที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ ๕.๒ ขออนุมัติถอนคืนเมื่อครบกำหนดตามแนวทางและหลักเกณฑ์ของเงินยืมแต่ละประเภท	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกำหนด ระยะเวลา ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม กำหนด ระยะเวลา	เอกสาร เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- -	หนังสืออนุมัติ -สัญญายืมเงิน -หนังสืออนุมัติ -ระเบียบการยืมเงินทดรองราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน ๖. การถอนเงินฝากนอกงบประมาณ (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	 จัดทำฎีกา เบิกเงินธนาคาร	๑/๒ วัน	๖. เงินบริจาค ๖.๑ ตรวจสอบยอดเงินบริจาคที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ ๖.๒ ขออนุมัติถอนเงินเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค ถ้ามีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งเป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร ๑. ตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติถอนคืนจากบัญชีออมทรัพย์เงินฝากนอกงบประมาณ ๒. จัดทำฎีกาถอนคืนเงินตามระบบ MIS พร้อมทั้งจัดทำใบถอนเงินธนาคาร เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	ถูกต้องครบถ้วนตามกำหนดระยะเวลา ถูกต้องครบถ้วนตามกำหนดระยะเวลา ถูกต้องครบถ้วนตามกำหนดระยะเวลา	-ตรวจสอบจากทะเบียนคุมเงินฝากนอกงบประมาณและหลักฐานการนำส่ง -ตรวจสอบจากฎีกาเบิกเงินจากระบบ MIS หลักฐานการถอนเงินจากธนาคาร -ตรวจสอบหลักฐานการถอนเงินจากธนาคาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-สมุดบัญชีคู่ฝากธนาคาร -ทะเบียนต่างๆ -ใบนำส่ง - ฎีกาเบิกเงินตามที่ กทม. กำหนด -ใบถอนเงินธนาคาร - ใบถอนเงินธนาคาร - ใบรับฝากเงินธนาคาร	ใบนำส่งเงิน - หนังสือขออนุมัติถอนคืนและขออนุมัติถอนเงิน - รายงานประจำวันตามระบบ MIS
๓		๑/๒วัน	๑. นำใบถอนเงินฝากธนาคารไปเบิกเงินจากธนาคาร ๒. กรณีการนำส่งเข้ากรุงเทพมหานคร ให้จัดทำเป็นใบรับฝากเงินธนาคาร (pay-in)	ถูกต้องครบถ้วนตามกำหนดระยะเวลา	-ตรวจสอบหลักฐานการถอนเงินจากธนาคาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ใบถอนเงินธนาคาร - ใบรับฝากเงินธนาคาร	- รายงานประจำวันตามระบบ MIS

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน ๗. การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รวบรวมหลักฐาน การเบิกเงิน ↓	๑ วัน	รวบรวมและตรวจสอบคำสั่งบรรจุ แต่งตั้งหรือเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการลูกจ้าง หากไม่ถูกต้องให้รีบ ดำเนินการแจ้งหรือประสานงานกับ เจ้าหน้าที่บุคลากรของสำนักงาน ระบายน้ำ โดยเร็ว	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามที่ กทม. กำหนด	ระเบียบกทม. ว่าด้วยการ รับเงินฯ การเบิก จ่ายเงินฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒	เสนอหนังสือ ↓	๑-๒ วัน	๑. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร ใบสำคัญต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบฎีกา คือ แบบแสดงรายการภาษีเงินได้ (ภ.ง.ด.๑) แบบแสดงรายการเบิก เงินเดือนและค่าจ้าง ใบปลัดส่ง งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา และหน้าใบขอเบิก ๒. รวบรวมเอกสารดังกล่าวเพื่อเสนอ ให้ผู้มีอำนาจในการเบิกเงินลงนาม ในเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ	ครบถ้วน ถูกต้อง -	เอกสาร -	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		“ “

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน ๗. การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง (ต่อ) ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓. นำส่งให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน ตรวจสอบฯ ได้ทำการตรวจสอบความ ถูกต้องของฎีกาต่อไป	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามที่ กทม. กำหนด	ระเบียบกทม. ว่าด้วยการ รับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
๓	ส่งฎีกาและ เก็บสำเนา	๑ วัน	๑. ส่งหน้าฎีกาที่ผู้มีอำนาจเบิกเงินลง นามอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้ กองการเงิน ๒. จัดเก็บสำเนา	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามที่ กทม. กำหนด	ระเบียบกทม. ว่าด้วยการ รับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน ๗. การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง (ต่อ)

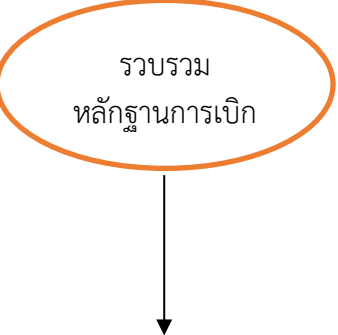
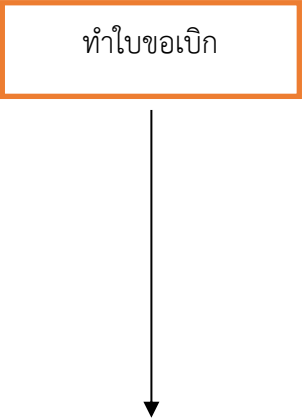
ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	จ่ายเงิน	๑/๒ วัน	๑. จ่ายเงินหรือนำส่งเงินตามประเภท เงินที่ขอถอนพร้อมจัดทำใบนำส่ง ๒. บันทึกในระบบ MIS ๓. ส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อ บันทึกบัญชี ๔. เก็บหลักฐานเอกสารรอรับการ ตรวจสอบจาก สตง.และสำนักงาน ตรวจสอบภายในกรุงเทพมหานคร	- ถูกต้องตาม ประเภทเงิน งบประมาณ - ลงบัญชี ครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่าย การคลัง	- ใบนำส่ง - สมุดบัญชี	- ฎีกาเบิก จ่ายเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน ๘. การเบิกเงินค่าตอบแทน

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา ๒. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องได้แก่ บัญชีลงชื่อปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการหนังสืออนุมัติเงิน ประจำงวดคำสั่งอยู่เวร	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามที่ กทม. กำหนด	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การเบิกเงินค่าอาหาร ทำการนอกเวลา ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการเบิกเงิน ค่าอาหารทำการนอก เวลาฯ
๒			๑. จัดทำบัญชีจ่ายเงินล่วงเวลาตาม หลักฐานการปฏิบัติงานเสนอรายงาน ผลการปฏิบัติงานล่วงเวลา พร้อมขอ อนุมัติเบิกจ่ายเงินตามจำนวนเงิน ที่ปฏิบัติจริงและเอกสารประกอบ ฎีกาอื่น ๆ ได้แก่ แบบ ๖ ๒. ทำใบขอเบิก ๓. ส่งงานตรวจสอบฯ ทำการ ตรวจสอบความถูกต้อง	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามที่ กทม. กำหนด	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ ส่งฎีกา และเก็บสำเนา	๑ วัน	๑. ส่งหน้าฎีกาที่งานตรวจสอบฯ ได้ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติ แล้ว ให้กองการเงิน ๒. จัดเก็บสำเนา	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามที่ กทม. กำหนด	ข้อบัญญัติ กทม.เรื่อง การเบิกเงินค่าอาหาร ทำการนอกเวลา ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการ เบิกเงินค่าอาหารทำ การนอกเวลาฯ

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน ๙. การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รวบรวมน หลักฐานการเบิก ↓	๑ วัน	เมื่อได้รับใบแจ้งให้ชำระหนี้ ตรวจสอบ ความถูกต้อง	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามที่ กทม. กำหนด	ระเบียบฯ การเงิน
๒	ทำใบขอเบิก ↓	๑-๒ วัน	๑. ดำเนินการพิมพ์เอกสารใบสำคัญ เพื่อเสนอขออนุมัติและจัดทำเอกสาร ประกอบอื่น เช่น แบบ ๖ จัดทำ ใบขอเบิก ๒. ส่งงานตรวจสอบฯ ทำการ ตรวจสอบความถูกต้อง	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามที่ กทม. กำหนด	ระเบียบฯ การเงิน
๓	ส่งฎีกา และเก็บสำเนา	๑ วัน	๑. ส่งหน้าฎีกาที่งานตรวจสอบฯ ได้ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติ แล้วให้กองการเงิน ๒. จัดเก็บสำเนา	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามที่ กทม. กำหนด	ระเบียบฯ การเงิน

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน

๑๐. การเบิกเงินสวัสดิการ

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑								
๒		๑ วัน	เมื่อได้รับคำขอเบิกและใบสำคัญ ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวน เงินที่ขอเบิกลงนามรับรองการ ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิก ลงทะเบียนคุมการขอเบิก	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามที่ กทม. กำหนด	ระเบียบฯ การเงิน
๓		๑-๒ วัน	จัดทำงบหน้าสรุปการเบิก แบบ ๖ บันทึกอนุมัติเบิกเงินนอกงบประมาณ	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามที่ กทม. กำหนด	ระเบียบฯ การเงิน
๔		๑ วัน	รวบรวมเอกสารเสนอผู้มีอำนาจในการ เบิกเงินลงนาม	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามที่ กทม. กำหนด	ระเบียบฯ การเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน ๑๐. การเบิกเงินสวัสดิการ (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ส่งงานตรวจสอบ ตรวจสอบทำหน้าที่ เสนอขออนุมัติ ↓	๑ วัน	ส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เพื่อทำการ ตรวจสอบเอกสารประกอบ	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	-	-
๕	ส่งฎีกาและเก็บสำเนา ↓	๑ วัน	ส่งหน้าฎีกาที่ผู้มีอำนาจเบิกลงนาม อนุมัติเรียบร้อยแล้วให้งานบัญชีจัด เก็บสำเนา	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามที่ กทม. กำหนด	แฟ้มจัดเก็บฎีกา
๖	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการดำเนินงานงบประมาณและการเงิน

๑๑. การรับเงิน

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเงิน	๑๐ นาที	รับเงินทุกประเภท (เงินสด, เช็ค และเงินโอนทางบัญชี) เช่น ค่าขายแบบ, เงินค้ำประกันของ, เงินค้ำประกันสัญญา และค่าเงินค่าเคราะห์ ฯลฯ โดยระบบ MIS -ลงระบบ MIS และออกใบเสร็จรับเงิน -ยืนยันรายการรับเงินเพื่อนำฝากธนาคาร -บันทึกการนำเงินฝากธนาคาร -ยืนยันการนำเงินฝากธนาคาร	-รับเงินภายในเวลา ทำการ -ลงข้อมูลในระบบ MIS ถูกต้อง -นำฝากเงินถูกต้อง ตรงตามประเภทบัญชี	-ตรวจนับจำนวนเงิน ครบตามรายการ ที่นำส่ง -พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ทุกครั้งที่มีการ รับเงิน	หน้าที่ฝ่าย การคลัง	-	ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการ รับเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
๒	พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน					เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	-	
๓	พิมพ์ใบเปย์อิน		จัดพิมพ์ใบเปย์อิน เพื่อนำเงินฝากธนาคาร ประมวลผลการนำส่งเงินประจำวัน จัดทำใบนำส่งเงินส่ง กองการเงิน สำนักการคลัง	-พิมพ์ใบสรุปฯ ถูกต้อง	-นำส่งเงินฝาก ธนาคารภายในวันที่ รับเงิน	เจ้าหน้าที่หน้า ฝ่ายการคลัง	รายงาน รายละเอียด ใบสำคัญ ประกอบ งบเดือน	
๔	จัดพิมพ์ใบสรุปการรับเงิน ประจำวัน		จัดพิมพ์ใบสรุปการรับเงินประจำวันและพิมพ์ ใบสรุปการรับเงินประจำวัน นำฝากธนาคาร, ใบสรุปการรับเงินย่อย, ใบนำฝากนอกงบประมาณ รายงานบัญชีเงินฝากธนาคาร	-เสนอลงนามในวันรุ่งขึ้น	-ผู้นำส่งเงินลงนาม ผู้รับเงินลงนาม	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
๕	เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลังลง นามและหัวหน้าหน่วยงาน ผู้รับฝาก	๒๐ วัน	เสนอหัวหน้ากลุ่มงานการคลังและหัวหน้าหน่วยงานผู้รับ ฝากใบสรุปการรับเงินประจำวันและใบสรุปการรับเงิน ประจำวันที่น่าฝากธนาคาร ใบนำฝากเงินนอก งบประมาณพร้อมแนบสำเนาใบเปย์อิน	-เสนอลงนาม ในวันรุ่งขึ้น	-หัวหน้าฝ่ายการ คลังลงนามและ หัวหน้าหน่วยงาน ผู้รับฝาก	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	-	
๖	พิมพ์รายงานยอดเงินที่เก็บ รักษาประจำวัน และ รายงานยอดเงินรับ-จ่าย คงเหลือและนำฝากธนาคาร		จัดพิมพ์รายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวัน และรายงานยอดเงินรับ-จ่าย คงเหลือและนำฝากธนาคาร เสนอคณะกรรมการรักษาเงิน ลงนามและนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อทราบ	-คณะกรรมการ รักษาเงินลงนาม ครบถ้วน		เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	-	

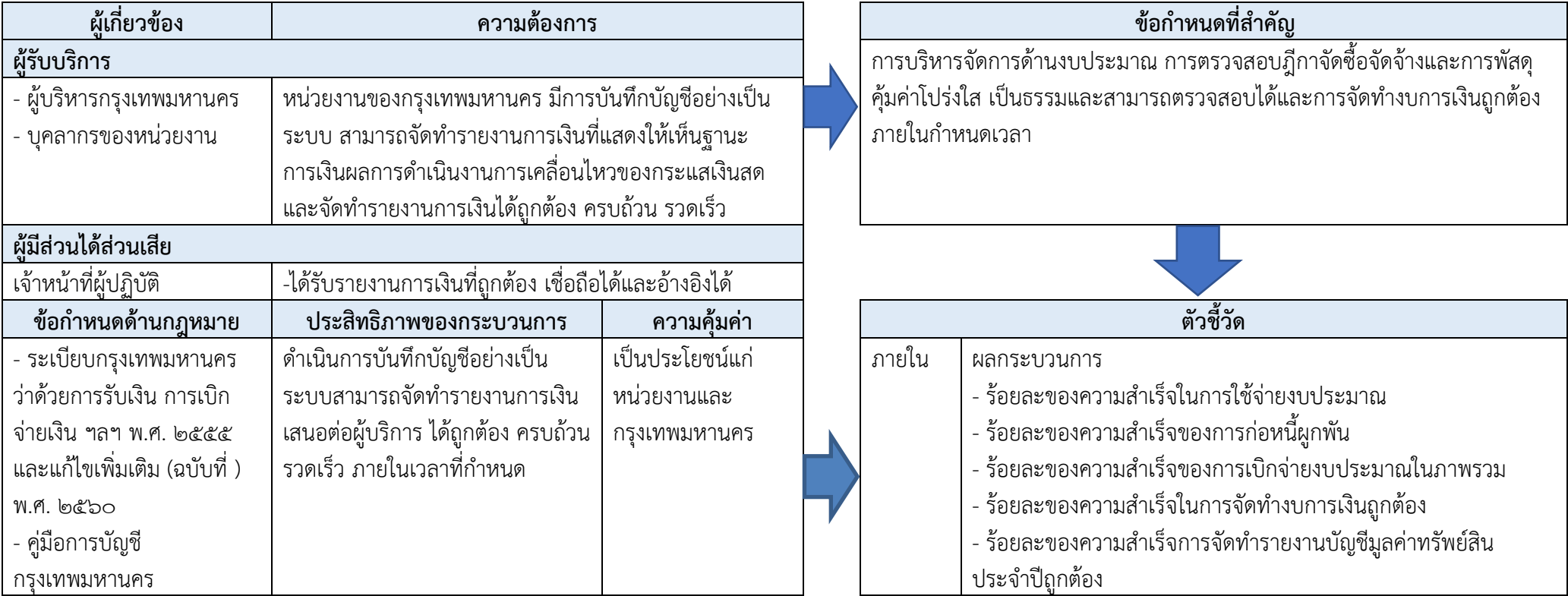
ขอบเขต ๒. กระบวนการด้านบัญชี ดำเนินการการบันทึกบัญชีได้อย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบันตามคู่มือการบันทึกบัญชีของกรุงเทพมหานคร สามารถจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีได้ทันภายในกำหนดและถูกต้องเชื่อถือและอ้างอิงได้ โดยเริ่มจากการรับและตรวจสอบเอกสารการรับ-จ่ายเงิน เช่น ใบแจ้งใบโอนเงิน , ฎีกา , ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ นำมาบันทึกรายการขึ้นต้นและขึ้นปลาย ตามคู่มือการบันทึกบัญชีของกรุงเทพมหานครและระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ และกระบวนการจัดทำงบการเงิน โดยเริ่มตั้งแต่การรวบรวมในสมุดรายวันเงินรับ-เงินจ่าย สมุดบัญชีแยกประเภท ทะเบียนย่อย เป็นประจำทุกเดือนและจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารประกอบในการจัดทำรายงานงบรับ-จ่าย ประจำเดือน และรายงานงบรับ-จ่ายประจำปีพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ

ข้อกำหนดที่สำคัญ ที่ต้องตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย

กระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการและความคุ้มค่า ดังนี้

๒. กระบวนการด้านบัญชี

ตารางที่ ๒



กระบวนการงานบัญชี > ๑. กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		งบประมาณ การเงิน และบัญชี	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑	๑		พิจารณา	อนุมัติ	- กองบัญชี - กองการเงิน - ทุกส่วนราชการในสังกัดสำนักการระบายน้ำ
๑	๑	บันทึกรายการขั้นต้น			
๑	๑	บันทึกรายการขั้นปลาย			
		๑.๒			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านบัญชี ๑. การบันทึกบัญชี

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับและตรวจสอบเอกสาร การรับ - จ่ายเงิน	๑ วัน	๑. รับและตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน และจ่ายเงินจาก งานการเงินฯ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ฎีกา ใบสำคัญคู่จ่ายหรือใบ ยืมใบสรุปการรับเงินประจำวัน ใบฝาก ใบถอน สมุดคู่ฝาก หรือต้นขั้วเช็คใบนำ ส่งเงิน ใบแจ้งการโอนเงิน เอกสารการเงิน อื่น ๆ และเอกสารจากส่วนราชการอื่น	สามารถ ดำเนินการ ตรวจสอบการ รับ-จ่ายเงิน เป็นประจำ ทุกวัน	การจัดทำรายงาน ประจำวัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่าย การคลัง	- ใบแจ้งการ โอนเงิน - ฎีกา - ใบเสร็จรับเงิน - สรุปยอดรับเงิน ประจำวันที่น่าฝาก ธนาคาร	- คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบคอม- พิวเตอร์ตาม โครงการ MIS๒) - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๘
๒	บันทึกรายการ ขั้นต้น	๑ วัน	๑. บันทึกรายการรับเงินและจ่ายเงินสด แยกตามประเภทเงิน ๒. บันทึกการรับโอนเงินจาก กรุงเทพมหานครเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	สามารถบันทึก รายการรับ เงินและ จ่ายเงินสด เป็นประจำ ทุกวัน	- รายงานยอดเงิน ที่เก็บรักษา ประจำวัน - รายงานยอดเงิน รับ-จ่าย คงเหลือ และนำฝาก ธนาคาร - สมุดรายวัน เงินรับ - สมุดรายวัน เงินจ่าย	-	- ใบฝาก - ใบถอนเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบโอนชดใช้ทาง บัญชี - รายงานจากการ เงินรับ - รายงานจากการ เงินจ่าย	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านบัญชี ๑.การบันทึกบัญชี (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	บันทึกรายการ ขึ้นปลาย		๓. บันทึกรายการจ่ายด้วยเช็ค แยกตามแผนงาน และหมวดจ่ายในบัญชีสมุด รายวันเงินจ่าย ๔. จัดทำใบโอนขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการกรณีมีและไม่มีหลักฐาน เช่น รายการโอนทางบัญชี ปรับปรุงบัญชี รายการเปิดและปิดบัญชี และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕. บันทึกการถอนเงินจากธนาคารเพื่อนำมาจ่ายเงินนอกงบประมาณ ๖. รวบรวมยอดเงินในบัญชีเงินสดและบัญชี เงินฝากธนาคารเป็นประจำวัน เพื่อแสดงยอดเงินสดและเงินฝากธนาคารคงเหลือ ประจำวัน ๗. ผ่านรายการบัญชีในระบบ MIS ๑. ผ่านรายการจากบัญชี บัญชีเงินสดและบัญชีเงินฝากธนาคาร บันทึกการรับ –จ่ายเงินตามหลักฐานในขั้นตอนที่ ๑ และใบโอนในสมุดรายวันจ่ายเงิน แยกแผนงานและหมวดจ่าย หรือทะเบียนอื่น ๒. ผ่านรายการจากใบโอนไปบันทึกบัญชีแยกประเภท	สามารถดำเนินการผ่านรายการบัญชีทุกวันและสรุปยอดบัญชีแยกประเภทได้ทุกวันสิ้นเดือน	สมุดบัญชีแยกประเภท	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	-

กระบวนการงานบัญชี> ๒. กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน

ตารางที่ ๕

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		งบประมาณ การเงิน และบัญชี	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการ สำนักการระบายน้ำ	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓	๑	เริ่ม รวมยอดเงิน รายจ่าย ในทะเบียน รายจ่าย ทุกสิ้นเดือน	-	-	-
๕	๑	จัดทำบัญชี ยอดเงินฝาก ธนาคารประจำเดือน ๑.สมุดบัญชีแยกประเภท ๒.บัญชีย่อยค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ- สินทรัพย์ (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ) ๓.บัญชีย่อยค่าใช้จ่ายเงินจากงบประมาณ/ สินทรัพย์-งบกลาง (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ) ๔.บัญชีย่อยเงินรายได้กรุงเทพมหานคร ๕.ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ๖. ทะเบียนคุมเงินยืมใช้ในราชการ ๗.ทะเบียนคุมเงินยืมสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ ๘.ทะเบียนคุมเงินรายได้จากเงินงบประมาณ ๙.ทะเบียนคุมเงินยืมเงินสะสม ๑๐.ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณรอการรับรู้	พิจารณา	ทราบ	ธนาคาร
		- Statement - สมุดบัญชีออมทรัพย์ - สมุดบัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร			

กระบวนการงานการบัญชี > ๒. กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน (ต่อ)

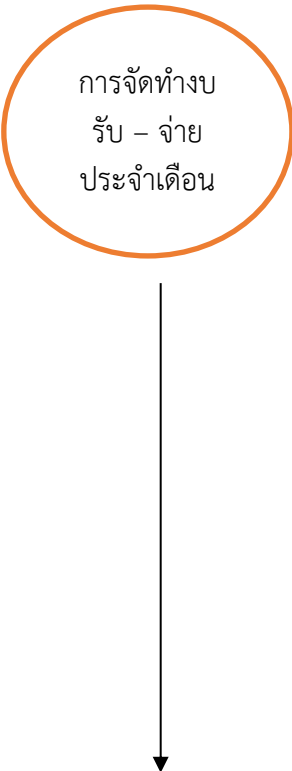
ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		งบประมาณ การเงิน และบัญชี	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการสำนัก การระบายน้ำ	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๑๐	๑	↓ จัดทำรายงาน งบรับ - จ่าย ประจำเดือน → ๑. งบทดลอง ๒. รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย ๓. รายงานรายละเอียดประกอบค่าใช้จ่าย ๔. งบเงินคงเหลือ ๕. รายงานเงินฝากธนาคาร ๖. รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงิน ฝากธนาคาร ๗. รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงิน ฝากธนาคาร ๘. งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ๙. รายละเอียดบัญชีเงินรับฝาก ๑๐. รายงานรายได้กรุงเทพมหานคร ๑๑. รายงานรายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงิน งบประมาณจากคลัง กทม. (รายจ่ายประจำ/รายจ่าย พิเศษ/กันไว้เบิกเหลือมปี ๑๒. รายงานรายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงิน	พิจารณา	ลงนาม	- ปลัด กรุงเทพมหานคร - กองบัญชี - สำนักงาน ตรวจสอบภายใน - สำนักงานตรวจเงิน แผ่นดิน
๖๐	๑	จัดทำรายงาน งบการเงิน ประจำปี ↓ จบ → - งบแสดงฐานะการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงาน - งบกระแสเงินสด - หมายเหตุประกอบงบการเงิน - รายงานมูลค่าทรัพย์สิน	พิจารณา	ลงนาม	- ปลัด กทม. - กองบัญชี - สำนักงาน ตรวจสอบภายใน - สำนักงานตรวจเงิน แผ่นดิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านการบัญชี ๒. การจัดทำงบการเงิน

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน ๕ วัน ๑๐ วัน	๑. รวมยอดเงินรายจ่ายในทะเบียนรายจ่ายทุกสิ้นเดือน ๒. รวมยอดเงินบัญชีแยกประเภททุกสิ้นเดือน ๓. จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเป็นประจำทุกเดือน - จัดทำงบทดลอง และจัดทำงบรับ-จ่ายเงินประจำเดือน เสนอ ปลัดกรุงเทพมหานคร โดยเก็บยอดรายรับ - รายจ่ายประจำเดือน ในบัญชีแยกประเภททุกบัญชี	สามารถจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินประจำเดือน ได้ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน กระทบยอดฎีกาตั้งจ่ายจากไปโอนเงินเมื่อสิ้นเดือน และจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารได้ทุกเดือน -	- ทะเบียนคุมเงินตรงราชการ - ทะเบียนคุมเงินยืมใช้ในราชการ - ทะเบียนคุมเงินยืม สะสมไปเป็นเงินตรงราชการ - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณรอการรับรู้งบพิสูจน์ยอดเงิน ฝากธนาคาร - Statement - สมุดบัญชีออมทรัพย์ - สมุดบัญชีย่อยเงินฝากธนาคารรายงานการรับ-จ่ายเงินรายงานประจำเดือน - งบทดลอง - รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย - งบเงินคงเหลือ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- - -	- คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการ MIS ๒) - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๙

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านการบัญชี ๒. การจัดทำงบการเงิน (ต่อ)

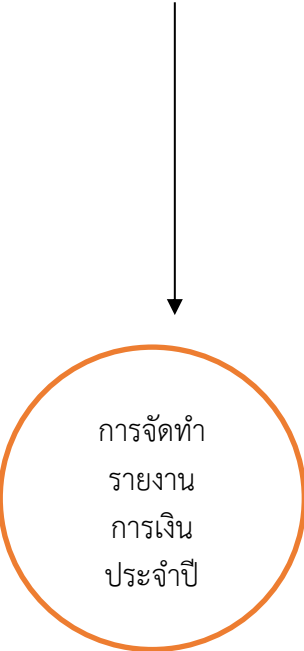
ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			-	-	- รายงานเงินฝากธนาคาร - รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือ ในบัญชีเงินฝากธนาคาร - รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือ ในบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ - งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร - รายละเอียดบัญชีเงินรับฝาก - รายละเอียดบัญชีเงินนอกงบประมาณ รอการรับรู้ - รายละเอียดเงินฝากคลังกรุงเทพมหานคร - รายงานรายได้กรุงเทพมหานคร - รายงานรายได้แผ่นดิน - รายงานรายได้ระหว่าง หน่วยงาน-หน่วยงาน รับเงิน รายได้จากเงินงบประมาณจากคลัง กรุงเทพมหานคร (รายจ่ายประจำ/รายจ่าย พิเศษ/กันไว้เบิกเหลือมปี)	-	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านการบัญชี ๒. การจัดทำงบการเงิน (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	 การจัดทำ งบการเงิน ประจำปี	๖๐ วัน	๑. ต้องรวบรวมข้อมูลจาก ส่วนราชการต่าง ๆ ณ ๓๐ ก.ย.ทุกปี ค่าใช้จ่าย ล่วงหน้า รายได้ค้างรับ ค่าใช้จ่าย ค้างจ่าย รายได้รับ ล่วงหน้า ๒. จัดทำใบโอนบัญชีปลายปี ๓. ปิดบัญชีทุกบัญชีเมื่อสิ้น ปีงบประมาณ ๔. ยืนยันยอดรายจ่ายกับ กองบัญชี	สามารถดำเนินการ จัดทำรายงาน ประจำปีได้ภายใน ๖๐ วัน กระทบยอดรายได้ ค่าใช้จ่ายตรงกับ กองบัญชี	- รายงานรายได้ระหว่าง หน่วยงาน-หน่วยงานรับ เงินรายได้จากงบประมาณ จากคลังกรุงเทพมหานคร - งบกลาง (รายจ่ายประจำ/ รายจ่ายพิเศษ/กันไว้เบิกเลื่อนปี) รายงานประจำปี - งบแสดงฐานะการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงาน - งบกระแสเงินสด - หมายเหตุประกอบงบ การเงิน - รายงานรายจ่ายตาม งบประมาณตามแผนงาน และโครงการ (รายจ่าย ประจำ/รายจ่ายพิเศษ - รายงานรายจ่ายตาม งบประมาณ - งบกลาง(รายจ่าย ประจำ/รายจ่าย พิเศษ) - รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	-	- คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบ คอมพิวเตอร์ตาม โครงการ MIS ๒) - ระเบียบกรุงเทพ- มหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๙

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านการบัญชี ๒. การจัดทำงบการเงิน (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๕. จัดทำงบ เงินรายรับ - รายจ่ายประจำปี โดยเก็บยอดเงินรายรับ - รายจ่าย ประจำปีจาก บัญชีแยกประเภททุกบัญชีประกอบเป็นงบเงิน รายรับ - รายจ่าย พร้อมด้วยรายละเอียด รายจ่ายจริง รายละเอียดเงินฝากธนาคาร รายงาน เงินรายจ่ายงบกลาง รายละเอียดการรับ - จ่าย เงินนอกงบประมาณ เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานตรวจสอบภายในสำนักงานการคลัง และ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จัดทำรายงานประจำปี	-	-	-	-	-

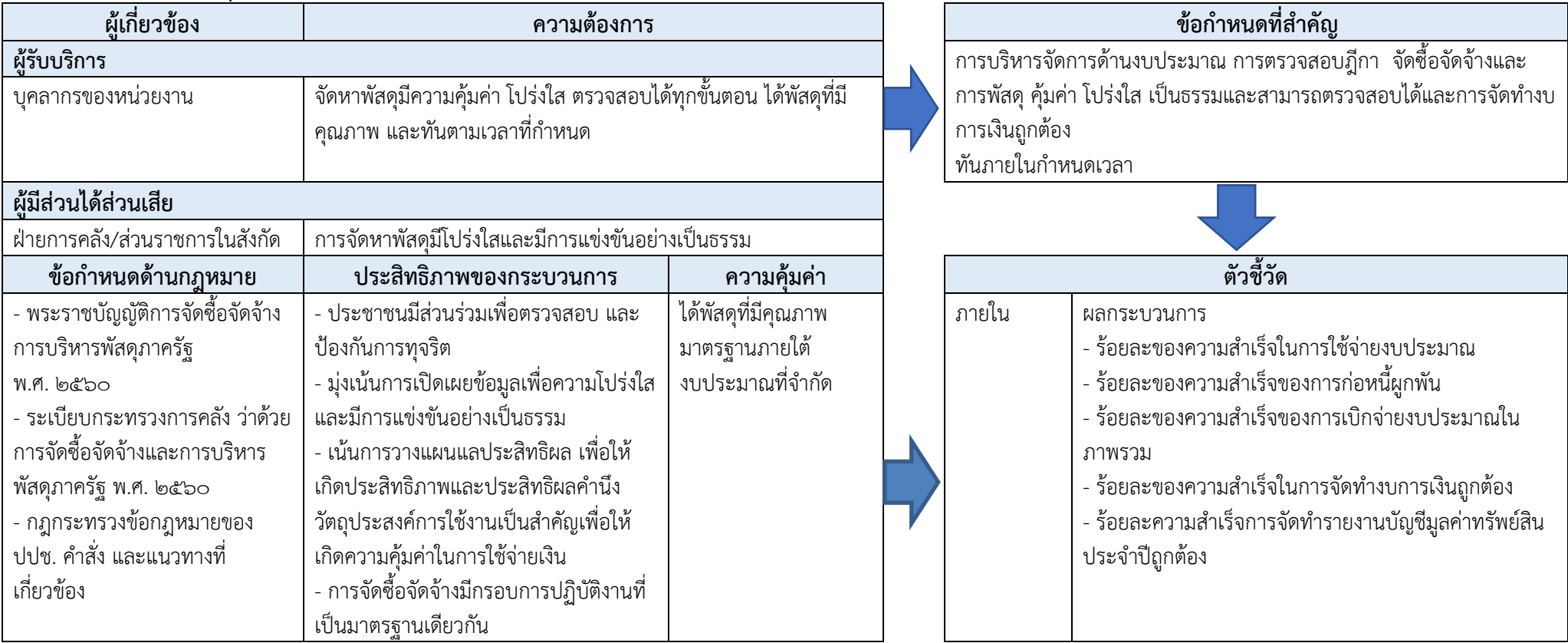
ขอบเขต ๓. กระบวนการจัดหาพัสดุ มีขอบเขตการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา และควบคุมพัสดุ การควบคุมทรัพย์สิน จำเป็นต้องพิจารณาดำเนินการ ตั้งแต่การรับหรือการได้มาซึ่งพัสดุนำไปใช้และ สุดท้ายคือการเสื่อมสภาพ หรือหมดอายุการใช้งาน ต้องจำหน่ายออกจากบัญชีเพื่อหาทดแทนใหม่ต่อไป ซึ่ง การบริหารพัสดุจะเกี่ยวพันกับการบริหารต่าง ๆ หลายด้าน ต้องให้ ผู้มีความรู้หรือประสบการณ์ตลอดจนได้รับ การฝึกฝน มาโดยเฉพาะ และนอกจากนั้นต้องได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุจำเป็นต้องรู้และ ปฏิบัติให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติพัสดุ โดยแบ่งกระบวนการออกเป็น ๓ กระบวนการย่อย คือ ๑. กระบวนการจัดหาพัสดุ ๒. กระบวนการเบิกพัสดุ ๓. กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

ข้อกำหนดที่สำคัญ ที่ต้องตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย

กระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการและความคุ้มค่า ดังนี้

๓. กระบวนการจัดหาพัสดุ

ตารางที่ ๒



กระบวนการงานด้านการพัสดุ > ๑. กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุจาก กสพ.

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		พัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการ สำนักการระบายน้ำ	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - กลุ่มงานนิติการ - ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ - ฝ่ายการคลัง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

กระบวนการงานด้านการพัสดุ > ๑. กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุจาก กสพ. (ต่อ)

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		พัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการสำนัก การระบายน้ำ	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	นำใบจ่ายพัสดุ กลับหน่วยงาน เก็บรักษา พัสดุ			
๑ วัน	๑ คน	เตรียมจ่ายและจ่าย			- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - กลุ่มงานนิติการ - ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ - ฝ่ายการคลัง
๑ วัน	๑ คน	ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ จบ			- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - กลุ่มงานนิติการ - ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ - ฝ่ายการคลัง

กระบวนการงานด้านการพัสดุ > ๑. กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ จาก กสพ. (ต่อ)

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		พัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการ สำนักการระบายน้ำ	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	การเก็บรักษาพัสดุ - แยกเป็นประเภท - จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS - จัดทำบัญชีคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ			
๑ วัน	๑ คน	เตรียมจ่าย และจ่าย - ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก ผู้รับ ผู้จ่าย ผู้ส่งจ่าย - จัดเตรียมพัสดุจ่ายตามใบเบิก - จ่ายพัสดุตามใบเบิกที่รับแจ้ง			- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - กลุ่มงานนิติการ - ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ - ฝ่ายการคลัง
๑ วัน	๑ คน	ตัดยอดบัญชี คุมพัสดุ - นำใบเบิกพัสดุดตัดยอดบัญชีคุมพัสดुकงเหลือให้เป็นปัจจุบัน - สำเนาใบเบิกคืนผู้ขอเบิกเก็บไว้เป็นหลักฐาน			- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - กลุ่มงานนิติการ - ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ - ฝ่ายการคลัง

กระบวนการด้านพัสดุ ๑. การเบิกพัสดุ

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิกของทุกกลุ่มงาน เพื่อแยกเบิกตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	ข้อบัญญัติ, คำสั่งที่เกี่ยวข้องและแนวทางการเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกกลาง
๒		๑ วัน	จัดทำใบเบิกจากระบบ MIS โดยเข้าระบบคลังพัสดุกกลางพร้อมใบเบิกจ่ายสิ่งของจากพัสดุกกลางเสนอหัวหน้ากลุ่มงานการคลังและผู้อนุมัติ	ครบถ้วนถูกต้อง	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่กำหนด	ใบเบิกจากระบบ MIS
๓		๑ วัน	๑. นำใบเบิกที่ได้รับอนุมัติแล้วไปเบิกพัสดุ ๒. ตรวจสอบพัสดุกับใบเบิกพัสดุให้ตรงกัน ๓. นำใบจ่ายพัสดุกลับหน่วยงาน	ครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่กำหนด	ใบจ่ายพัสดุ

กระบวนการด้านพัสดุ ๑. การเบิกพัสดุ (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	๑. นำพัสดุมารักษาไว้แยกเป็นประเภท ๒. จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS ๓. จัดทำบัญชีคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ	มีการจัดเก็บ อย่างเป็นระบบและ สามารถค้นหาได้ สะดวกและรวดเร็ว	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	ทะเบียน คุมพัสดุ	ระบบ MIS
๕		๑ ช.ม.	๑. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก,ผู้รับ,ผู้จ่าย,ผู้ส่งจ่าย ๒. จัดเตรียมพัสดุพร้อมที่จะจ่าย ๓. จ่ายพัสดุตามใบเบิกที่ได้รับแจ้ง	ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	ใบเบิก พัสดุ	ระบบ MIS
๖		๑ วัน	๑. นำใบเบิกที่จ่ายพัสดุแล้วมาตัดยอดบัญชีคุม พัสดुकงเหลือให้เป็นปัจจุบัน ๒. ส่งสำเนาใบเบิกพัสดுகินให้แต่ละฝ่ายที่ขอเบิก เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ถูกต้องตามเวลาที่ กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	ใบเบิก พัสดุ ทะเบียน คุมพัสดุ	ระบบ MIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านพัสดุ ๑. การเบิกพัสดุ

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องรายการเบิก พัสดุของทุกกลุ่ม งาน และ สถิติการใช้งาน	๑ วัน	ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิกและดำเนินการจัดหา โดยวิธีจัดซื้อจัดจ้าง	มีการจัดเก็บ อย่างเป็น ระบบและ สามารถค้นหา ได้สะดวกและ รวดเร็ว	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	ทะเบียน คุมพัสดุ	ระบบ MIS
๒	การเก็บรักษาพัสดุ	๑ ชม	๑.นำพัสดุมารักษาไว้แยกเป็นประเภท ๒.จัดทำบัญชีควบคุมในระบบ MIS ๓.จัดทำบัญชีคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ แต่ละกลุ่มงานจัดทำใบเบิกจากระบบ MIS จากระบบ คลังพัสดุกกลางเสนอหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุเพื่อขอเบิก	ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	ใบเบิก พัสดุ	ระบบ MIS
๓	ทำใบจ่ายในระบบ MIS และทำการจ่ายพัสดุ	๑ วัน	๑.กลุ่มงานพัสดุทำใบจ่ายจากระบบ MIS โดยดึงข้อมูลจากเลขที่ใบเบิกพัสดุ เสนอหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุเพื่อขออนุมัติจ่าย ๒.ตรวจสอบพัสดุกับใบเบิกและใบจ่ายพัสดุ และทำการจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน ๓.นำสำเนาใบเบิกพัสดุก็นกลุ่มงานผู้ขอเบิก เก็บไว้เป็นหลักฐานนำใบเบิกพัสดุกดดยอดบัญชีคุมพัสดุ คงเหลือให้เป็นปัจจุบัน	ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	ใบเบิก พัสดุ ทะเบียน คุมพัสดุ	ระบบ MIS
	ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ							

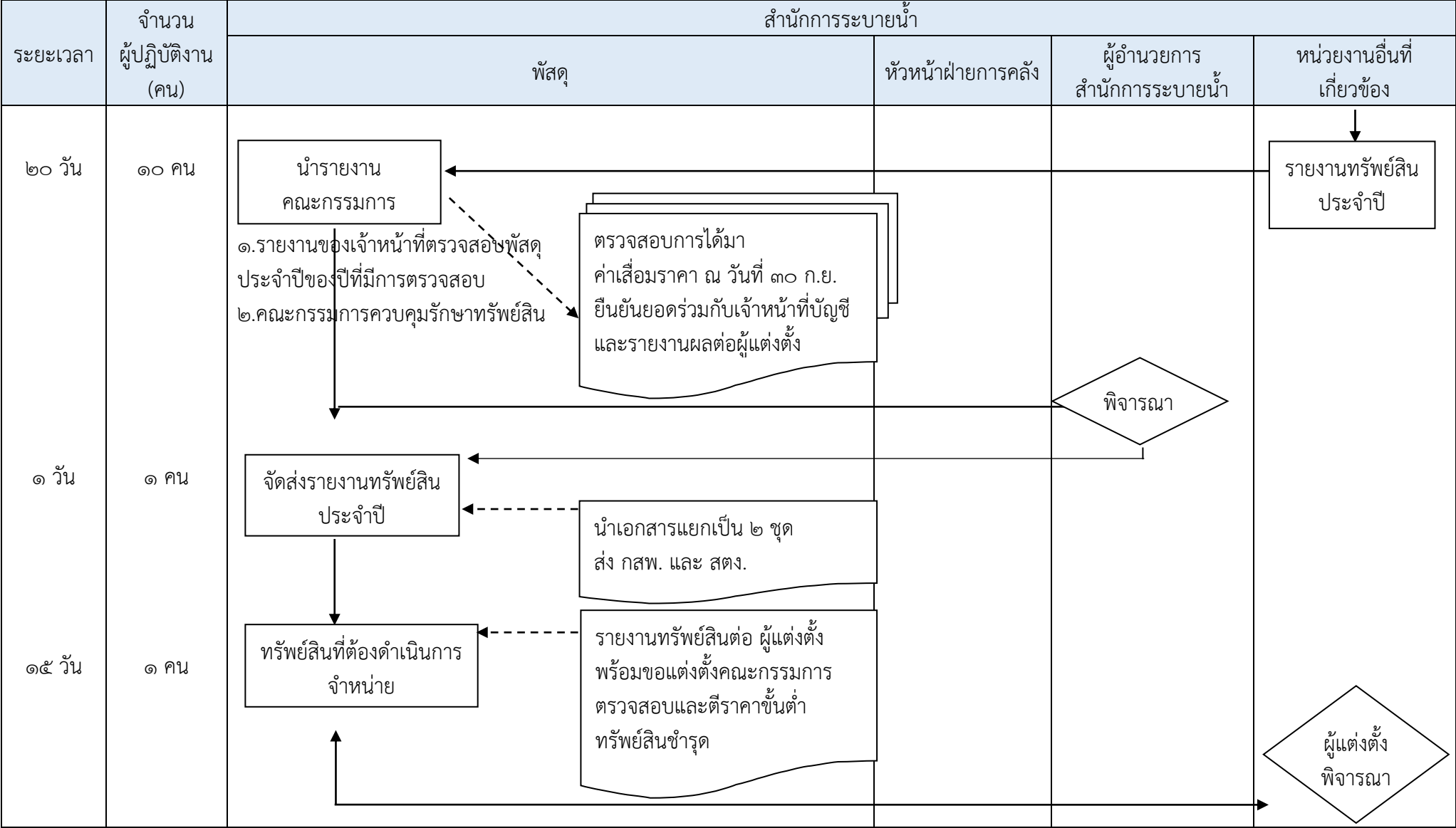
กระบวนการงานด้านการพัสดุ > ๒. กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		พัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการ สำนักการระบายน้ำ	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม การรับทรัพย์สิน ตรวจสอบการได้มาของทรัพย์สิน ลงรับในระบบ mis			
๑ วัน	๑ คน	จัดทำทะเบียน คุมทรัพย์สิน นำเอกสารการได้มาพร้อมเอกสาร การรับในระบบ mis มาใส่ข้อมูลลงใน แผ่นการ์ด แยกปี , รายการ ,			
๑๐ วัน	๑ คน	ตรวจสอบทรัพย์สิน ประจำปี ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นเดือนกันยายน ให้ หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งผู้รับผิดชอบตรวจสอบ ทรัพย์สินประจำปีเพื่อตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสดุ เงินงวด ปีที่ผ่านมา		พิจารณา ตามคำสั่ง กทม. ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ข้อ ๒.๑๗	ลงนามแต่งตั้ง คณะกรรมการ ข้อ ๒.๑๗ ผว.กทม. มอบให้ผู้มีอำนาจ ตามข้อ ๒ ลงนาม แต่งตั้ง

กระบวนการงานด้านการพัสดุ > ๒. กระบวนการย่อยทรัพย์สิน (ต่อ)

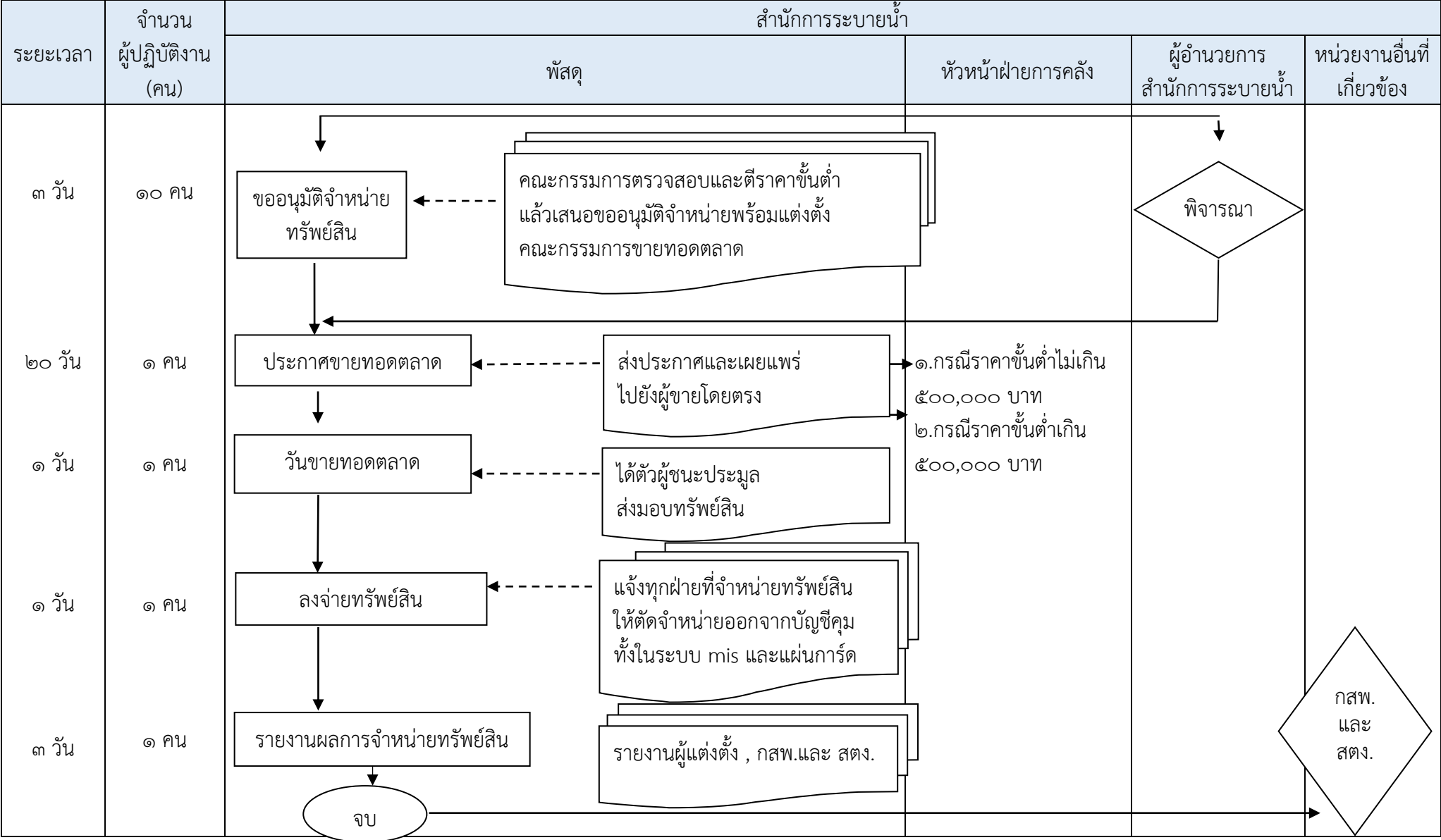
ตารางที่ ๔



๒๒๑

กระบวนการงานด้านการพัสดุ > ๒. กระบวนการย่อยทรัพย์สิน (ต่อ)

ตารางที่ ๔



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านพัสดุ ๒. การควบคุมและการจำหน่ายทรัพย์สิน

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	การรับทรัพย์สิน	๓๐ นาที	๑. ตรวจสอบวิธีการได้มาของทรัพย์สิน ๒. ลงนามในระบบ MIS	ถือปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ และแนวทางที่ กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	ตามแบบที่ กทผ. กำหนด	ระบบ MIS บันทึกอนุมัติ
๒	การจัดทำ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๑ วัน	นำเอกสารการได้มาพร้อมเอกสารการรับทรัพย์สิน ในระบบ MIS มาใส่ข้อมูลทรัพย์สินลงในแผ่นการ์ด แยกเป็นปีที่รับ , รายการ , ประเภท	ถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	ทะเบียน ทรัพย์สิน	ระบบ MIS
๓	การตรวจสอบ ทรัพย์สินประจำปี	๑ วัน	ชั้นที่ ๓ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนให้แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้ง	ถือปฏิบัติ ตามระเบียบ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	-	คำสั่งแต่งตั้ง

กระบวนการด้านพัสดุ ๒. การควบคุมและการจำหน่ายทรัพย์สิน (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	↓ การจัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปี ↓	๒๐ วัน	๑. นำรายงานที่คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมาตรวจสอบความถูกต้องของการได้มาและค่าเสื่อมราคา ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒. ยืนยันยอดร่วมกับเจ้าหน้าที่บัญชี และรายงานผลต่อผู้แต่งตั้ง	ครบถ้วนถูกต้องทันเวลา	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	พรบพัสดุและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕	↓ การจัดส่งรายงานทรัพย์สินประจำปี ↓	๒ วัน	จัดทำเอกสารแยกเป็น ๒ ชุด ส่งกองทะเบียนทรัพย์สินตั้งแต่ได้มาจนถึงปัจจุบัน ๑ ชุด ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เฉพาะทรัพย์สินที่ได้มาในปัจจุบัน ๑ ชุด	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	ระเบียบฯพัสดุ
๖	↓ ทรัพย์สินที่ดำเนินการจำหน่าย ↓	๑๕ วัน	๑. รายงานทรัพย์สินต่อปลัดกรุงเทพมหานคร ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและตีราคาชิ้นต่ำทรัพย์สินชำรุด	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	ระเบียบฯพัสดุ

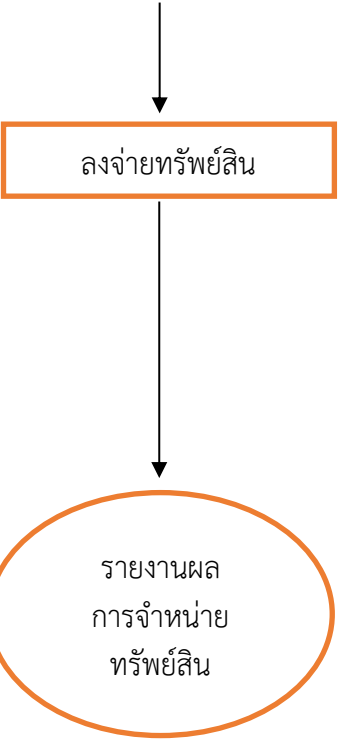
กระบวนการด้านพัสดุ ๒. การควบคุมและการจำหน่ายทรัพย์สิน (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	↓ ขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สิน ↓	๓ วัน	๑. เมื่อคณะกรรมการได้ตรวจสอบและตีราคาแล้วให้ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด ๒. ประกาศขายทอดตลาด	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	แนวทางการจำหน่ายทรัพย์สิน
๘	↓ ประกาศขายทอดตลาด ↓	๒๐ วัน	ส่งประกาศและเผยแพร่ไปยังผู้ขายโดยตรงหรือให้มากที่สุด	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	ระเบียบฯพัสดุ
๙	↓ วันขายทอดตลาด ↓	๑ วัน	เมื่อได้รับตัวผู้ชนะการประมูลแล้ว ให้ส่งมอบทรัพย์สินหรือขนย้ายไม่เกิน ๕ วัน หากเกินต้องทำสัญญา	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการด้านพัสดุ ๒.การควบคุมและการจำหน่ายทรัพย์สิน (ต่อ)

ตาราง ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	 ลงจ่ายทรัพย์สิน	๓ วัน	แจ้งทุกฝ่ายที่จำหน่ายทรัพย์สิน ให้ตัดจำหน่ายออก จากบัญชีคุมทั้งในระบบ MIS และแผ่นการ์ด	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	ทะเบียน ทรัพย์สิน	ระบบ MIS
๑๑	 รายงานผล การจำหน่าย ทรัพย์สิน	๓๐ วัน	เมื่อจำหน่ายทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว ให้ทำรายงาน ผลต่อ ๑. ผู้แต่งตั้งทราบ ๒. รายงานกองทะเบียนทรัพย์สิน ๓. รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	-	พรบ.พัสดุ ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง

กระบวนการงานด้านพัสดุ ๓. กระบวนการการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		พัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	เลขา.สกสนน./รอง สนน./ผอ.สนน	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม จัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง(วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐บาท ไม่ ต้องทำ) -----> - รับเอกสารงบประมาณประจำปี ตรวจสอบรายการเพื่อดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างโดย;วิธีเฉพาะเจาะจง ตามพรบ. มาตรา ๔และระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒๑,๒๒			
๑ วัน	๑ คน	จัดทำบันทึกขออนุมัติ -แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบข่าย/TOR - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง			
๓-๗ วัน	๑-๓ คน	-ขออนุมัติร่างขอบเขตหรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง -จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุผ่านระบบ e-GP		พิจารณา เห็นชอบ ให้ดำเนินการ	

กระบวนการงานด้านพัสดุ ๓. กระบวนการการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		พัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	เลขา.สทสนน./รองสนน./ผอ.สนน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕ วัน	๑ คน	เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง(กรณีตามมาตรา ๕๖(๒)(ข)) ดำเนินการตามพรบ.และระเบียบ ผลเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			
๑-๓ วัน	๑-๓คน	จัดทำรายงานผลและรายงานขอซื้อขอจ้าง ประกาศผู้ชนะเสนอ ลงนามสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด		พิจารณา	
๑-๓ วัน	๑ คน	จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้างสัญญา รับใบส่งของ/ใบส่งมอบงานจ้าง จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ จบ		เห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติ	
		รวบรวมเอกสารเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้		พิจารณา	
				ลงนามสัญญาทราบผลการตรวจรับพัสดุ	

กระบวนการงานด้านพัสดุ ๓. กระบวนการการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานระบายน้ำ			
		พัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	เลข.สทสนน./รอง สนน./ผอ.สนน	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม จัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง - รับเอกสารงบประมาณประจำปี ตรวจสอบรายการเพื่อดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีe-bidding ตามพรบ. มาตรา ๔ และระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบข้อ ๑๑,๒๑,๒๒,๔๕-๔๗			
๑ วัน	๑-๓ คน	ขออนุมัติ -แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/TOR - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง			
๑ -๗ วัน	๑-๓ คน	- จัดทำร่างประกาศและเอกสารขอซื้อ/ขอจ้างและกำหนดราคากลาง - รายงานขอซื้อ/ขอจ้างพร้อมกับแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)		พิจารณา	
๓ วัน	๑ คน	- นำร่างประกาศ และราคากลาง ลงประกาศในระบบ e-GP เพื่อรับฟังคำวิจารณ์		เห็นชอบ อนุมัติ ให้ ดำเนินการ	

แผนผังกระบวนการงาน

กระบวนการงานด้านพัสดุ ๓. กระบวนการจัดการหาพัสดุโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกระบายน้ำ			
		พัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	เลขา.สกสนน./รอง สนน./ผอ.สนน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕ วัน	๑ คน	-ดำเนินการเผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาปิดประกาศ ณ ที่ทำการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดย; วิธี e-bidding ตามพรบ.และระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ข้อ ๔๘-๕๓			
๑ วัน	๑ คน	-พิมพ์ใบเสนอราคา - ต่อรองราคา			
๑-๗ วัน	๑ คน	จัดทำรายงานผลการพิจารณาและรายงานขอซื้อขอจ้าง จัดทำประกาศผลผู้ชนะและแจ้งผลผู้ชนะ		พิจารณา	เห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติ
		จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้างสัญญา รับใบส่งของ/ใบส่งมอบงานจ้าง จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ		พิจารณา	ลงนามสัญญาทราบผลการตรวจรับพัสดุ
		จบ - รวบรวมเอกสารเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง - เบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้			

กระบวนการงานด้านพัสดุ ๓. กระบวนการจัดหาพัสดุโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		พัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	เลขา.สกสนน./รอง สนน./ผอ.สนน	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม จัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง -----> - รับเอกสารงบประมาณ ประจำปี ตรวจสอบรายการ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดย; วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ตามพรบ.และระเบียบจัด ซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐			
๑ วัน	๑-๓คน	-แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบข่าย/TOR - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง			
๑-๗ วัน	๑-๓ คน	- จัดทำเอกสารซื้อ/จ้างและกำหนดราคากลาง		พิจารณา	
๗-๑๕ วัน	๑ คน	- นำประกาศ และราคากลาง ลงประกาศในระบบ e-GP		เห็นชอบ อนุมัติ ให้ดำเนินการ	

แผนผังกระบวนการงาน

กระบวนการด้านพัสดุ ๓. กระบวนการจัดหาพัสดุโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) (ต่อ)

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกระบายน้ำ			
		พัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	เลขา.สทสนน./รอง สนน./ผอ.สนน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕ วัน	๑ คน	↓ - พิมพ์ใบเสนอราคา - ต่อรอราคา -----> ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดย; วิธี e-market ตามพรบ.และ ระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐			
๑ -๗วัน	๑ คน	↓ จัดทำรายงานผลและ รายงานขอซื้อขอจ้าง ↓ จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญา รับใบส่งของ/ใบส่ง มอบงานจ้าง จัดทำรายงานการ ตรวจรับพัสดุ -----> - รวบรวมเอกสารเพื่อ ตรวจสอบความถูกต้อง - เบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ ↓ จบ		พิจารณา เห็นชอบ ผลการ พิจารณา และอนุมัติ พิจารณา ลงนาม สัญญา ทราบผล การตรวจ รับพัสดุ	

กระบวนการงานด้านพัสดุ ๓. กระบวนการการจัดหาพัสดุโดยวิธีคัดเลือก

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการระบายน้ำ			
		พัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	เลขฯ.สกสนน./รอง สนน./ผอ.สนน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง - รับเอกสารงบประมาณประจำปี ตรวจสอบรายการเพื่อดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตาม พรบ.และระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐			
๑ วัน	๑-๓ คน	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบข่าย/TOR - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง - จัดทำร่างขอบข่ายของงานและกำหนดราคากลาง - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก		พิจารณา	
๗-๑๕ วัน	๓ คน	- คณะกรรมการจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ ไม่น้อยกว่า ๓ ราย		เห็นชอบ ให้ดำเนินการ	

กระบวนการงานด้านพัสดุ ๓. กระบวนการจัดหาพัสดุโดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

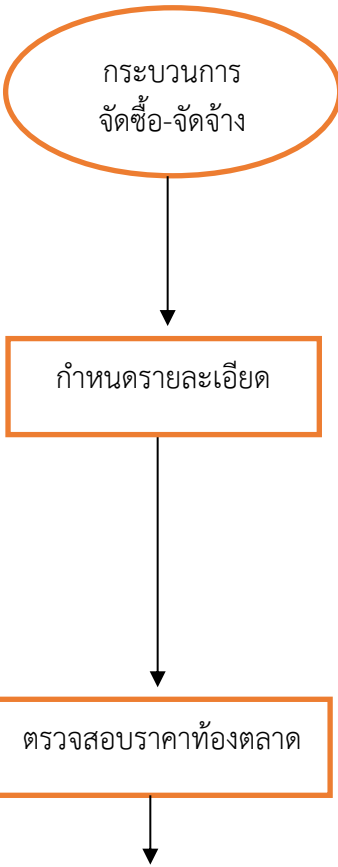
ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานกระบายน้ำ			
		พัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	เลขา.สภ.สนน./รอง สนน./ผอ.สนน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓-๗ วัน	๑ คน	↓ -รับซองเสนอราคา - ต่อรองราคา ↓ - ดำเนินการตามพรบ.และระเบียบ - เสนอผลต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ↓ จัดทำรายงานผลและ รายงานขอซื้อขอจ้าง			
๑-๗ วัน	๑ คน	↓ จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญา รับใบส่งของ/ใบส่ง มอบงานจ้าง จัดทำรายงานการ ตรวจรับพัสดุ ↓ - รวบรวมเอกสารเพื่อ ตรวจสอบความถูกต้อง - เบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ ↓ จบ		พิจารณา เห็นชอบ ผลการ พิจารณา และอนุมัติ พิจารณา ลงนาม สัญญา ทราบผล การตรวจ รับพัสดุ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านพัสดุ ๓. การจัดซื้อและจัดจ้าง

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 กระบวนการ จัดซื้อ-จัดจ้าง		- เป็นการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์จากเงินงบประมาณ ทุกประเภท และจากเงินนอกงบประมาณทุกประเภทเพื่อให้ได้วัสดุหรือครุภัณฑ์ ครบถ้วนถูกต้องตาม วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	-	-	-	-	-
๒	กำหนดรายละเอียด	๕ วัน	- กำหนดรายละเอียดวัสดุครุภัณฑ์นั้น มีหรือไม่ มีราคามาตรฐาน และไม่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะสำหรับครุภัณฑ์ ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๕๘๐๔/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๕	ถูกต้องตรงตามเวลาที่กำหนด	ได้วัสดุครุภัณฑ์ให้ผู้ใช้ทันเวลาและถูกต้องตามวัตถุประสงค์	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการฯ	บันทึก	บันทึกรายงาน
๓	ตรวจสอบราคาท้องตลาด	๒ วัน	- ตรวจสอบราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณหรือราคาตลาดรวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆ เป็นราคาอ้างอิง	ถูกต้องรวดเร็ว	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการฯ		- ใบเสนอราคา - เอกสารจากเว็บไซต์ต่างๆ

กระบวนการด้านพัสดุ ๓. การจัดซื้อและจัดจ้าง (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	↓ ตรวจสอบงบประมาณ	๑ วัน	- การจ้างทุกกรณี ยกเว้นการจ้างที่ปรึกษาหรือการจ้างอื่นใดที่มีลักษณะของการคำนวณราคากลางตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างก่อสร้าง ต้องจัดทำประมาณการรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายฯ ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๔๑ - การจัดหาพัสดุทุกวิธี ซึ่งมีวงเงินในการจัดหาเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต้องเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลางและการคำนวณราคากลาง ตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ - ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด ก่อนดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ทำพัสดุ - ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามวิธีของข้อบัญญัติ	ถูกต้องรวดเร็ว	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึก	บันทึกอนุมัติหรือจัดสรรงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านพัสดุ ๓. การจัดซื้อและจัดจ้าง (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ดำเนินการวิธีe-bidding	๓ วัน	วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท - จัดทำแผน โดยรายการ /โครงการ/กำหนดวงเงินงบประมาณ /ระยะเวลาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดขอบเขตคุณสมบัติของพัสดุ หรือขอบเขต TOR งานก่อสร้าง - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการกำหนดราคากลางพัสดุ/งานก่อสร้าง	ถูกต้องรวดเร็ว	-	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบ e-GP	พรบ.มาตรา ๑๑ + ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ คำสั่งกม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบฯ ข้อ ๑๑
๖	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง							
๗	จัดทำร่างขอบเขตงานและราคากลาง							
๘	จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ข้อ ๒๒ ขอความเห็นชอบ	๑ วัน	-จัดทำเอกสารซื้อจ้าง/ประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ๑.จัดทำรายงานขอความเห็นชอบ จัดซื้อ-จัดจ้างต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๒ กำหนดระยะเวลาประกาศอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๓. กำหนดระยะเวลาส่งมอบงาน การปรับ การจ่ายเงิน	ประชาชน	เอกสาร	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	แบบ e-GP	ระเบียบฯ ข้อ ๒๑
๙	นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความเห็น	๓-๗ วัน		-	-	-	-	- ระเบียบฯ ข้อ ๒๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านพัสดุ ๓. การจัดซื้อและจัดจ้าง (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	มีผู้เสนอ		<u>กรณีนำประกาศลงรับฟังความคิดเห็น</u> - วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท - กรณี มีผู้เสนอความเห็น ๑. นำข้อมูลรายละเอียดมาปรับปรุง (ข้อ ๔๑ (๑)) - ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้มีความเห็น ทุกรายทราบเป็นหนังสือ (ข้อ ๔๗ (๑)) - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำรายงานพร้อมความเห็น รวมทั้งร่างเอกสารที่แก้ไข เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐเห็นชอบ และนำร่างเอกสารที่แก้ไข ประกาศอีกครั้ง (ข้อ ๔๗ (๑)) ๒. ไม่ปรับปรุง - ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งตอบผู้มีความเห็น ทุกรายทราบเป็นหนังสือ (ข้อ ๔๗ (๑)) - รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบนำประกาศเผยแพร่		ระบบ e-GP			- บันทึก เห็นชอบ - คำสั่งทบท.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว ๑๑ ก.ย. พ.ศ. ๒๕๖๑
๑๑	นำร่าง ประกาศมา ปรับปรุง	๓ วัน						
๑๒	นำร่างประกาศ ลงเผยแพร่ใหม่	๓ วัน		ประชาชน	ระบบ e-GP			
๑๓	กรณีไม่มีผู้เสนอความเห็น กรณีไม่นำร่างประกาศ เผยแพร่รับฟังความคิดเห็น		<u>กรณีไม่นำประกาศลงรับฟังความเห็น</u> - วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท อยู่ในดุลพินิจ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	- โปร่งใส ตรงตามเวลา กำหนด				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านพัสดุ ๓. การจัดซื้อและจัดจ้าง (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔	↓ นำประกาศลงเผยแพร่ ข้อ ๔๘ ↓	๗-๑๕ วัน	- กำหนดระยะเวลาการเผยแพร่เอกสารและ จัดเตรียมเอกสารเพื่อยื่นเสนอราคาผ่านระบบ e-GP - กำหนดวันเวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ		ระบบ e-GP	หัวหน้า เจ้าหน้าที่		ร่างประกาศ และเอกสาร
๑๕	↓ ใบเสนอราคาและเอกสาร การเสนอราคา ↓		- ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว (ข้อ ๕๔)			ห้าง ร้าน บริษัท		ใบเสนอราคา และเอกสาร ประกอบ
๑๖	↓ - พิจารณาผลและเสนอ ความเห็น - จัดทำรายงาน ↓	๕-๗ วัน	- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ พิมพ์ใบเสนอราคาพร้อมเอกสาร ประกอบทั้งหมด เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง - จัดทำรายงานผลและความเห็นพร้อม ข้อเสนอแนะต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง	ระเบียบฯ ข้อ ๕๕		คณะกรรมการฯ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านพัสดุ ๓. การจัดซื้อและจัดจ้าง (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๗	↓ จัดทำหนังสืออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง	๑-๓ วัน	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้จัดซื้อจัด จ้างตามข้อเสนอของคณะกรรมการฯ			เจ้าหน้าที่พัสดุ		
๑๘	↓ ประกาศผู้ชนะการ เสนอราคา	๑ วัน	- จัดทำหนังสือขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ พร้อมแต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน			เจ้าหน้าที่พัสดุ		
๑๙	↓ จัดทำสัญญา	๗-๑๕ วัน	- จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เสนอหน่วยงานของรัฐพิจารณาลงนาม - การจัดทำสัญญา จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลา การอุทธรณ์ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ - กรณีออกไปสั่งซื้อสั่งจ้าง ถ้าผู้ขายสามารถ ส่งมอบพัสดุได้ครบภายใน ๕ วันทำการ - กรณีทำสัญญา โดยต้องวางหลักประกันใน อัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของ ราคาที่พัสดุที่ตกลง ซื้อหรือจ้างตามสัญญาโดยให้ นิติกร หรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงาน ผู้ดำเนินการจัดซื้อ- จัดจ้าง เป็นผู้ตรวจร่าง สัญญา - สัญญาเกินกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ส่งสำเนา สัญญาให้ สตง.และกรมสรรพากรผ่านทางระบบ อิเล็กทรอนิกส์			-หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ -เจ้าหน้าที่ พัสดุ	แบบ e-GP แบบ กรมบัญชีกลาง	-พรบ.มาตรา ๖๖ ระเบียบ ข้อ ๑๖๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านพัสดุ ๓. การจัดซื้อและจัดจ้าง (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒๐	↓ การบริหารสัญญาและ การตรวจรับพัสดุ	๓ - ๗ วัน	- รับและตรวจสอบใบส่งมอบพัสดุกับพัสดุที่ได้รับมอบจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง - แจ้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา - จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง ทราบผลการตรวจรับพัสดุ	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกำหนด	ความพึงพอใจ ของผู้ใช้พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่	แบบ MIS	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านพัสดุ ๓. การจัดซื้อและจัดจ้าง (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ดำเนินการวิธี e-Market	๓ วัน	- จัดทำแผน โดยรายการ /โครงการ/กำหนด วงเงินงบประมาณ /ระยะเวลาดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ	ถูกต้องรวดเร็ว		เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบ e-GP	พรบ.มาตรา ๑๑ + ระเบียบ ข้อ ๑๑ /คำสั่ง มอบอำนาจ ระเบียบฯ ข้อ ๒๑
๒	จัดทำร่างขอบเขตงานและ ราคากลาง	๗-๑๕ วัน	- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนด ขอบเขต คุณสมบัติของพัสดุ หรือขอบเขต TOR งานก่อสร้าง - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการกำหนด ราคากลางพัสดุ/งานก่อสร้าง			เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการ		
๓	จัดทำรายงานขอซื้อหรือ ขอจ้าง ข้อ ๒๒ ขอความเห็นชอบ	๑ วัน	- จัดทำรายงานขอความเห็นชอบ จัดซื้อ-จัดจ้าง ต่อผู้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ประชาชน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบ e-GP	ระเบียบฯ ข้อ ๒๒
๔	จัดทำประกาศ/ เอกสารเผยแพร่ ลงเว็บไซต์เพื่อ รับฟังความเห็น	๓-๗ วัน	- กำหนดระยะเวลาประกาศอยู่ในดุลพินิจของ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - กำหนดระยะเวลาส่งมอบงาน การปรับ การจ่ายเงิน - ปิดประกาศและลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ กำหนดเสนอราคาเป็นวันถัดวันสุดท้าย ของประกาศเผยแพร่			หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ		ระเบียบฯ ข้อ ๓๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านพัสดุ ๓. การจัดซื้อและจัดจ้าง (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD A[การเสนอราคา] --> B[รายงานผลการเสนอราคา] B --> C[รายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง] C --> D[ประกาศผู้ชนะ] </pre>	๑-๗ วัน	กรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ภายในเวลา ๓๐ นาที กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ผู้เสนอราคาเสนอราคาได้ครั้งเดียว -เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาเจ้าหน้าที่พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้เสนอราคาต่ำสุด - เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เห็นชอบและอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง -ผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้าง ลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคา -หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำประกาศผู้ชนะแจ้งผลทาง e-mail และประกาศผลผู้ชนะในเว็บไซต์	โปร่งใส ตรงตามเวลา กำหนด	ระบบ e-GP	บริษัท ห้าง ร้าน	แบบการ ประมวลที่ กรมบัญชีกลาง กำหนด	ระเบียบฯ ข้อ ๓๗(๒) ระเบียบฯ ข้อ ๓๗(๑)
๖								
๗						เจ้าหน้าที่ และหัวหน้า เจ้าหน้าที่		ระเบียบฯ ข้อ ๓๘ ระเบียบฯ ข้อ ๔๑
๘				ประชาชน	ระบบ e-GP เว็บไซต์ของ หน่วยงาน ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	หัวหน้า เจ้าหน้าที่		ระเบียบฯ ข้อ ๔๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านพัสดุ ๓. การจัดซื้อและจัดจ้าง (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	↓ จัดทำสัญญา/ข้อตกลง ↓	๗- ๑๕ วัน	- การจัดทำสัญญา จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ - กรณีออกไปสั่งซื้อสั่งจ้าง ถ้าผู้ขายสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบภายใน ๕ วันทำการ - กรณีทำสัญญา โดยต้องวางหลักประกันในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของราคาที่พัสดุที่ตกลง ซื้อหรือจ้างตามสัญญาโดยให้นิติกร หรือผู้รู้ กฎหมายของหน่วยงาน ผู้ดำเนินการจัดซื้อ- จัดจ้าง เป็นผู้ตรวจร่างสัญญา - สัญญาเกินกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ส่งสำเนาสัญญาให้ สตง.และกรมสรรพากรผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์			เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอผ่าน หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบ e-GP แบบ กรมบัญชีกลาง	พรบ.มาตรา ๖๖ ระเบียบ ข้อ ๑๖๑
๑๐	การบริหารสัญญาและ การตรวจรับพัสดุ	๓ - ๗ วัน	- รับและตรวจสอบใบส่งมอบพัสดุกับพัสดุที่ได้รับมอบจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง - แจ้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา - จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง ทราบผลการตรวจรับพัสดุ	ถูกต้อง ครบถ้วน ทันตาม กำหนด	ความพึงพอใจ ของผู้ใช้พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอผ่าน หัวหน้า เจ้าหน้าที่ หน้าที่พัสดุ	แบบ MIS	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านพัสดุ ๓. การจัดซื้อและจัดจ้าง (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ดำเนินการวิธี เฉพาะเจาะจง	๓ วัน	- จัดทำแผน โดยรายการ /โครงการ/กำหนด วงเงินงบประมาณ /ระยะเวลาดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ	ถูกต้องรวดเร็ว		เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบ e-GP	พรบ.มาตรา ๑๑ + ระเบียบฯ
๒	จัดทำแผนจัด ซื้อจัดจ้าง	๗- ๑๕ วัน	- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนด ขอบเขต คุณสมบัติของพัสดุ หรือขอบเขต TOR งานก่อสร้าง - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการกำหนด ราคากลางพัสดุ/งานก่อสร้าง - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง			เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการ		ข้อ ๑๑ / คำสั่งมอบ อำนาจ ระเบียบฯ ข้อ ๒๑
๓	จัดทำร่างขอบเขต งานและราคากลาง							
	จัดทำรายงานขอซื้อ หรือขอจ้าง ข้อ ๒๒ ขอความเห็นชอบ	๑ วัน	- จัดทำรายงานขอความเห็นชอบ จัดซื้อ-จัดจ้าง ต่อผู้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบ e-GP	-ระเบียบฯ ข้อ ๒๒ ระเบียบฯข้อ ๓๕
๔	การเชิญ ชวน/เจรจา ต่อรอง	๗- ๑๐ วัน	- คณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไป ยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด		เอกสาร	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ คณะกรรมการฯ		ระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๑)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านพัสดุ ๓. การจัดซื้อและจัดจ้าง (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ ขอใบเสนอราคา		<u>กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐</u> เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย/รับจ้างนั้นโดยตรง	โปร่งใส ตรงตามเวลา กำหนด		เจ้าหน้าที่ บริษัท ห้าง ร้าน		ระเบียบฯ ข้อ ๗๙
๖	↓ รายงานผลการ เสนอราคา	๑-๗ วัน	-คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่รายงานผลการ ต่อรองราคา การพิจารณาผลพร้อมทั้งความเห็น เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่			คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ผ่าน หัวหน้า เจ้าหน้าที่		อนุโลมตาม ระเบียบฯ ข้อ ๕๕ (๔) ระเบียบฯ ข้อ ๗๙
๗	↓ รายงานขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง	๑-๓ วัน	- ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เห็นชอบและ อนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง					ข้อ ๗๙ ข้อ ๘๑
๘	↓ ประกาศผู้ชนะ	๗วัน	-ผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้าง ลงนามประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา -หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำประกาศผู้ชนะแจ้งผลทาง e-mail และประกาศผลผู้ชนะในเว็บไซต์		ระบบ e-GP เว็บไซต์ของ หน่วยงาน ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	กรมบัญชีกลาง	ระเบียบฯ ข้อ ๘๑
	↓							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านพัสดุ ๓. การจัดซื้อและจัดจ้าง (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	↓ จัดทำสัญญา/ ข้อตกลง ↓	๗-๑๕ วัน	- การจัดทำสัญญา จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ - กรณีออกไปสั่งซื้อสิ่งจ้าง ถ้าผู้ขายสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบภายใน ๕ วันทำการ - กรณีทำสัญญา โดยต้องวางหลักประกันในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของราคาพัสดุที่ตกลง ซื้อหรือจ้างตามสัญญา โดยให้นิติกร หรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงาน ผู้ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างเป็นผู้ตรวจร่างสัญญา - สัญญาเกินกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทส่งสำเนาสัญญาให้ สตง.และกรมสรรพากรผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์			เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่	แบบ e-GP แบบ กรมบัญชีกลาง	พรบ.มาตรา ๖๖ ระเบียบ ข้อ ๑๖๑
๑๐	การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ	๓ - ๗ วัน	- รับและตรวจสอบใบส่งมอบพัสดุกับพัสดุที่ได้รับมอบจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง - แจ้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา - จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้าง ทราบผลการตรวจรับพัสดุ	ถูกต้อง ครบถ้วน ทัน ตามกำหนด	ความพึงพอใจของ ผู้ใช้พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบ MIS	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านพัสดุ ๓. การจัดซื้อและจัดจ้าง (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ดำเนินการวิธีคัดเลือก	๓ วัน	- จัดทำแผน โดยรายการ /โครงการ/กำหนดวงเงินงบประมาณ /ระยะเวลาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดขอบเขต คุณสมบัติของพัสดุ หรือขอบเขต TOR งานก่อสร้าง - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการกำหนดราคากลางพัสดุ/งานก่อสร้าง - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	ถูกต้องรวดเร็ว		เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบ e-GP	พรบ.มาตรา ๑๑ + ระเบียบข้อ ๑๑ /คำสั่งมอบอำนาจระเบียบฯ ข้อ ๒๑ ข้อ ๗๔ ประกอบ ๒๒
๒	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำร่างขอบเขตงาน และราคากลาง	๗-๑๕ วัน				เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการ		
๓	จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ข้อ ๒๒ ขอความเห็นชอบ	๑ วัน	- จัดทำรายงานขอความเห็นชอบ จัดซื้อ-จัดจ้างต่อผู้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	แบบ e-GP	ระเบียบฯ ข้อ ๒๒
๔	ข้อเสนอ/ใบเสนอราคา	๗-๑๐ วัน	- คณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด ไม่น้อยกว่า ๓ ราย ตามวัน เวลา ที่กำหนด		เอกสาร	คณะกรรมการฯ		ระเบียบฯ ข้อ ๗๔(๔)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านพัสดุ ๓. การจัดซื้อและจัดจ้าง (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕ ๖ ๗	↓ รายงานผลการ พิจารณา ↓	๕-๗ วัน	-คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอและ ดำเนินพิจารณาผล ต่อรองราคา -จัดทำรายงานผลพร้อมทั้งความเห็นเสนอ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่	โปร่งใส ตรงตามเวลา กำหนด		เจ้าหน้าที่ บริษัท ห้าง ร้าน		ระเบียบฯ ข้อ ๗๔(๔) และ ข้อ ๗๖
	↓ รายงานขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง ↓	๑-๗ วัน	- ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เห็นชอบ และอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง			คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ		ข้อ ๗๗ อนุโลม ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๒
	↓ ประกาศผู้ชนะ ↓	๗ วัน	-ผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้าง ลงนามประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา -หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำประกาศผู้ชนะแจ้งผล ทาง e-mail และประกาศผลผู้ชนะใน เว็บไซต์		ระบบ e-GP เว็บไซต์ของ หน่วยงาน ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ	กรมบัญชีกลาง	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านพัสดุ ๓. การจัดซื้อและจัดจ้าง (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	↓ จัดทำสัญญา/ข้อตกลง ↓	๗-๑๕ วัน	- การจัดทำสัญญา จะกระทำเมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ - กรณีออกไปสั่งซื้อสิ่งจ้าง ถ้าผู้ขายสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบภายใน ๕ วันทำการ - กรณีทำสัญญา โดยต้องวางหลักประกันในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของราคาพัสดุที่ตกลง ซื้อหรือจ้างตามสัญญาโดยให้นิติกร หรือผู้รู้ กฎหมายของหน่วยงาน ผู้ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง เป็นผู้ตรวจร่างสัญญา - สัญญาเกินกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ส่งสำเนาสัญญาให้ สตง.และกรมสรรพากรผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ - รับและตรงจสอบใบส่งมอบพัสดุกับพัสดุที่ได้รับมอบจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง			เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบ e-GP แบบ กรมบัญชีกลาง	พรบ.มาตรา ๖๖ ระเบียบ ข้อ ๑๖๑
๙	การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ	๓-๗ วัน	- แจ้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา - จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ เสนอ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้าง ทราบผลการ ตรวจรับพัสดุ	ถูกต้อง ครบถ้วน ทันตาม กำหนด	ความพึงพอใจ ของผู้ใช้พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบ MIS	

ขอบเขต ๔. กระบวนการด้านตรวจสอบบัญชี มีขอบเขตการดำเนินการในการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินได้อย่างถูกต้องตามระเบียบกรุงเทพมหานครและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ ภายในเวลาที่กำหนด โดยเริ่มจากการรับเอกสารประกอบการเบิกของทุกส่วนราชการนสำนักงานตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญจ่ายเงินและหนังสืออนุมัติให้เบิกจ่าย พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กฎกระทรวง แนวทางและหนังสือสั่งการ ต่าง ๆ ก่อนเสนออนุมัติฎีกาและตรวจสอบฎีกาหลังการจ่ายเงิน จัดทำงบเดือนและสิ้นสุดด้วยการส่งคืนฎีกาให้หน่วยงานผู้เบิก

ข้อกำหนดที่สำคัญ ที่ต้องตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย

กระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการและความคุ้มค่า ดังนี้

๔. กระบวนการด้านตรวจสอบบัญชี

ตารางที่ ๒

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
- บุคลากรของหน่วยงาน		การตรวจสอบฎีกาถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อกฎหมาย กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
- ผู้มีอาชีพขาย/รับจ้าง		เอกสารประกอบการเบิกจ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม		- ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมาย ฯลฯ ท้นภายในกำหนดเวลา ทำให้การบริหารงบประมาณเป็นไปตามแผนของกรุงเทพมหานคร	-
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐			
-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐			
- กฎกระทรวง			
- ข้อกฎหมายของ ปปช.			
- คำสั่ง และแนวทางที่เกี่ยวข้อง			

ข้อกำหนดที่สำคัญ

การบริหารจัดการด้านงบประมาณ การตรวจสอบฎีกา จัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ อย่างโปร่งใส เป็นธรรมและสามารถตรวจสอบได้ และการจัดทำงบการเงินถูกต้องภายในกำหนดเวลา

ตัวชี้วัด

ภายใน

ผลกระบวนการ

- ร้อยละของความสำเร็จในการใช้จ่ายงบประมาณ

- ร้อยละของความสำเร็จของการก่อกำหนดผู้ผูกพัน

- ร้อยละของความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม

- ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำงบการเงินถูกต้อง

- ร้อยละความสำเร็จการจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปีถูกต้อง

แผนผังกระบวนการ

กระบวนการงานด้านการตรวจสอบฎีกาทุกหมวดทุกประเภท

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา (วัน ทำการ)	จำนวน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		งานตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการ สำนักการระบายน้ำ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๗ ๒	๖ ๑			อนุมัติ	กองการเงิน สำนักการ คลัง

แผนผังกระบวนการ

กระบวนการงานด้านการตรวจสอบฎีกา (การจัดทำรายงานงบเดือน)

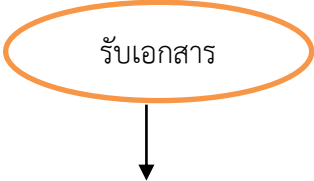
ตารางที่ ๔

ระยะเวลา (วัน ทำการ)	จำนวน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		งานตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการ สำนักการระบาย น้ำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓-๕ วัน	๑ คน	รับฎีกาเบิกจ่ายเงินที่ จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ↓ ตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญ ↓ พิมพ์รายงานรายละเอียด ใบสำคัญประกอบงบเดือน ↓ จัดหนังสือส่งงบเดือน ↓ ส่งงบเดือน			
	๑ คน				
	๑ คน				
	๑ คน				
๑ วัน ทำการ	๑ คน				ลงนาม - สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน - สำนักงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน, ค่าจ้างประจำ, ค่าจ้างชั่วคราว

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ทุกส่วนราชการส่งใบขอเบิก และเอกสารถึงฝ่ายการคลัง ก่อนวันที่ ๕ ของเดือน/ ลงลำดับก่อนหลัง	-	ระบบบุคลากร	ทุกส่วน ราชการ	แบบฟอร์มใบ ขอเบิกตาม ระบบ MIS	ระเบียบกรุงเทพ- มหานครว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๓ วัน	- ตรวจสอบแบบเบิกจ่าย เงินเดือน, ค่าจ้างประจำ, ค่าจ้างชั่วคราว เงินเพิ่มค่า ครองชีพ เงินช่วยเหลือการ ครองชีพ - งบรายละเอียด เอกสาร ประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิก -แบบแสดงรายการภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย	- ถูกต้องตรงตาม คำสั่งฯ บัญชีถือจ่าย	-บัญชีถือจ่าย -คำสั่งแต่งตั้ง -คำสั่งจ้าง -คำสั่งเลื่อนชั้น เงินเดือน	เจ้าหน้าที่ฝ่าย การคลัง	๑.แบบเบิกจ่าย เงินเดือน ข้าราชการ ๒.แบบเบิกจ่าย เงินค่าจ้าง ประจำ ๓.แบบเบิกจ่าย เงินค่าจ้าง ชั่วคราว ๔. แบบ ๑๔ ๕.ใบขอเบิก ๖.หน้าฎีกา ๗.งบราย ละเอียดเอกสาร ประกอบการ ขอเบิก	- บัญชีถือจ่าย - คำสั่งแต่งตั้ง - คำสั่งจ้าง - คำเลื่อนชั้น เงินเดือน - คำสั่งลงโทษ ตลอดจนคำสั่ง อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบบัญชี ๑. การตรวจสอบบัญชีเบิกจ่ายเงินเดือน, ค่าจ้างประจำ, ค่าจ้างชั่วคราว (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ออกหน้าฎีกา MIS ↓	๒ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS - ส่งหักงบประมาณ - เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง	เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	-มีการตรวจสอบและจำนวนเงินขอเบิกเงินถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	-
๔	เสนออนุมัติหน้าฎีกา ↓	๑ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	-	-	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	-
๕	ตรวจหลังจ่าย ↓	๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและ ใบสำคัญคู่จ่าย - เอกสารการนำเงินส่งคืน (ถ้ามี)	มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	-
๖	↓ จัดส่งฎีกาคืนกอง	๒ วัน	- รวบรวมฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว	แยกคืนแต่ละหน่วยงานให้ถูกต้องครบถ้วนหมวดรายจ่าย/ประเภท	ทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	ระเบียบกรุงเทพว่าด้วยการรับเงินฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา

๒ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

ตารางที่ ๕

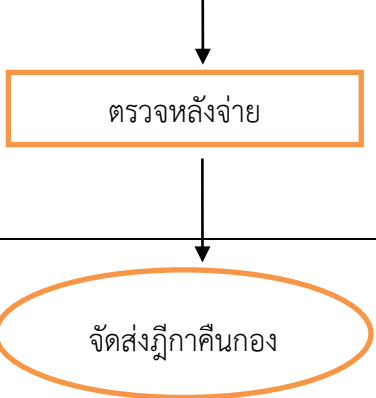
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเอกสาร	๑ วัน	ทุกส่วนราชการส่งเอกสาร ถึงกลุ่มงานการคลังก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	-	-	ทุกกอง	-	พระราชบัญญัติ ประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓
๒	ตรวจสอบเอกสาร และใบขอเบิกเงิน	๓ วัน	- ตรวจสอบแบบการขอ เบิกเงิน - หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - งบรายละเอียดเอกสาร ประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิก	ยอดเงินที่เบิกจ่าย ถูกต้องตรงกับ รายการที่หักใน ฎีกาเบิกจ่ายค่าจ้าง ชั่วคราว	- นำส่งเงิน สมทบกองทุน ประกันสังคม ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบนำส่งเงิน สมทบกองทุน ประกันสังคม สปส. ๑๐-๑ และ ๑๐-๒	- คำสั่งจ้าง - หนังสืออนุมัติ เงินประจำงวด
๓	ออกหน้าฎีกา MIS	๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS - ส่งหักงบประมาณ - เสนอฝ่ายการคลัง	-	-มีการ ตรวจสอบข้อมูล และจำนวนเงิน ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	-	-
๔	เสนออนุมัติหน้าฎีกา	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการ อนุมัติของหน่วยงาน	-	-	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	-	-
๕	รับโอนเงิน	๒ วัน	-บันทึกรับโอนเงินจากกอง การเงินและพิมพ์ใบโอน -เขียนเช็ค -แจ้งเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน	-	-	กองการเงิน สำนักการคลัง และงาน การเงิน	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา

๒ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม (ต่อ)

ตารางที่ ๕

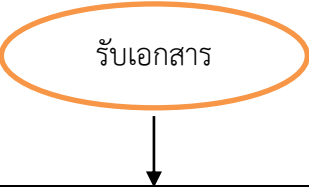
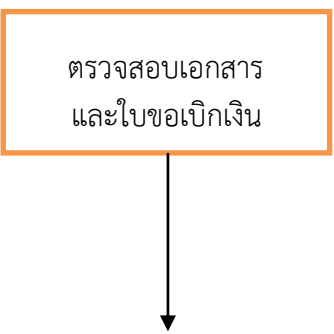
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	 ตรวจสอบหลังจ่าย จัดส่งฎีกาคืนกอง	๑ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและ ใบสำคัญคู่จ่าย - เอกสารการนำเงินส่งคืน (ถ้ามี)	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง	การตรวจใบสำคัญหลังจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	-
๗		๒ วัน	- รวบรวมฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว	แยกคืนแต่ละหน่วยงานให้ถูกต้องครบถ้วน หมวดรายจ่าย/ ประเภท	ทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	ระเบียบ กรุงเทพ- ว่าด้วยการรับ เงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา

๓. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ

ตารางที่ ๕

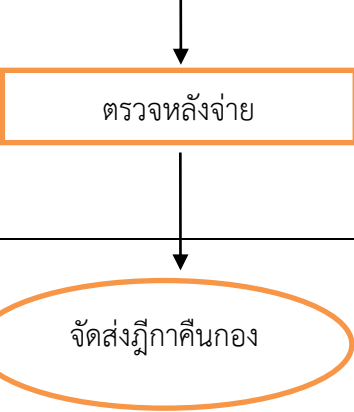
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ทุกส่วนราชการส่งเอกสารถึงฝ่ายการคลังก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	-	-	ทุกส่วนราชการ	-	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒		๓ วัน	- ตรวจสอบใบสำคัญการจ่ายเงิน - ใบคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิก	มีการตรวจสอบเอกสาร เป็นไปตามคำสั่ง	- จ่ายเงินตรงตามคำขอเบิก - จ่ายให้บุคลากร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- คำสั่งให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำให้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ - หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด
๓		๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS - ส่งหักงบประมาณ - เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง	-	-	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	-
๔		๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	-	-	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	-
๕		๒ วัน	- บันทึกรับโอนเงินจากกองการเงินและพิมพ์ใบโอน - เขียนเช็ค - แจงเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน	-	-	กองการเงินสำนักการคลังและงานการเงิน	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา

๓. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ (ต่อ)

ตารางที่ ๕

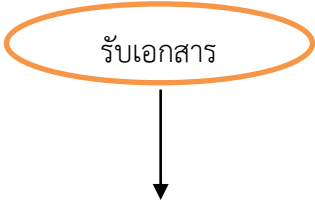
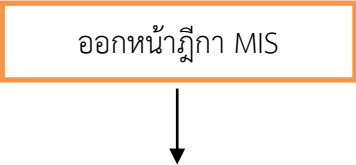
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	 ตรวจสอบหลังจ่าย	๑ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและ ใบสำคัญคู่จ่าย - เอกสารการนำเงินส่งคืน (ถ้ามี)	มีหลักฐานในการจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	-
๗	 จัดส่งฎีกาคืนกอง	๒ วัน	- รวบรวมฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว	แยกคืนแต่ละหน่วยงานให้ถูกต้องครบถ้วน หมวดรายจ่าย/ ประเภท	ทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบบัญชี

๔. การตรวจสอบบัญชีเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	รับเอกสารเบิกจ่ายเงินส่วนราชการ	ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่อง ตามระเบียบงาน สารบรรณ	-	ทุกฝ่าย	ใบขอเบิก ตามระบบ MIS	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ -ข้อบัญญัติ กทม.เรื่องการ จ่ายค่าอาหารนอกเวลา
๒		๓ วัน	- บันทึกอนุมัติแผนปฏิบัติงาน - บันทึกอนุมัติให้ปฏิบัติงานและเบิกจ่ายเงิน - บัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน - ใบเซ็นชื่อปฏิบัติงาน - ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน - บัญชีวันลา/สำเนาคำสั่งอบรม/อยู่เวร - งบรายละเอียด เอกสารประกอบการขอเบิก	ถูกต้องตามระเบียบ เบิกจ่ายตามที่ ปฏิบัติจริง	จ่ายเงินให้กับ เจ้าหน้าที่ได้ ถูกต้อง ตรงตาม บัญชีลงเวลา ทำงาน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ สนค. กำหนด	- หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด - หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา - คำรับรองการปฏิบัติงาน
๓		๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS - ส่งหักงบประมาณ - เสนอหัวหน้ากลุ่มงานการคลัง	-	มีการตรวจสอบ ข้อมูลและ จำนวนเงิน ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	-	-
๔		๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	-	-	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบบัญชี ๔. การตรวจสอบบัญชีเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	รับโอนเงิน	๒ วัน	- บันทึกรับโอนเงินจากกองการเงินและพิมพ์ใบโอน - เขียนเช็ค - แจ้งเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน	-	-	กองการเงิน สำนักการคลัง และงานการเงิน	-	-
๖	ตรวจสอบหลังจ่าย	๒ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและ ใบสำคัญคู่จ่ายลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงินครบถ้วน - เอกสารการนำเงินส่งคืน (ถ้ามี)	มีหลักฐานการรับเงินถูกต้องตรงตัว	การตรวจสอบใบสำคัญหลังจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	-
๗	จัดส่งฎีกาคืนกอง	๒ วัน	- รวบรวมฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว	แยกคืนแต่ละหน่วยงานให้ถูกต้องครบถ้วน หมวดรายจ่าย/ ประเภท	ทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	ระเบียบกรุงเทพ- ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๕. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	รับเอกสารเบิกเงินจากส่วนราชการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	-	ทุกกอง	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕
๒		๓ วัน	- ใบแจ้งหนี้ค่าบริการหลักฐานใบเสร็จจำนวนเงินที่ตรงจ่าย - ตรวจสอบงบประมาณ,แบบเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคเสนอผู้มีอำนาจตามวงเงินอนุมัติ - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- การดำเนินการตามระเบียบเบิกจ่ายฯลฯ - จำนวนเงินและอัตราการเบิกจ่ายถูกต้อง	ตามจำนวนเงินที่จ่ายจริงอนุมัติให้เบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ระบบ MIS	- เอกสารใบแจ้งหนี้
๓		๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS - ส่งหักงบประมาณ - เสนอหัวหน้ากลุ่มงานการคลัง	-	-	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	-
๔		๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	-	-	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา

๕. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	รับโอนเงิน ↓	๒ วัน	- บันทึกรับโอนเงินจากกองการเงินและพิมพ์ใบโอน - เขียนเช็ค - แจ้งเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน	-	-	กองการเงิน สำนักการคลัง และงาน การเงิน	-	-
๖	ตรวจหลังจ่าย ↓	๑ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและใบสำคัญคู่จ่าย	มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	-
๗	จัดส่งฎีกาคืนกอง	๒ วัน	- รวบรวมฎีกาจ่ายเงินแล้ว	แยกคืนแต่ละหน่วยงานให้ถูกต้องครบถ้วน หมวดรายจ่าย/ ประเภท	ทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	ระเบียบกรุงเทพ- ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบบัญชี ๖. การตรวจสอบบัญชีเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเอกสาร	๑ วัน	รับเอกสารเบิกจ่ายเงินจากส่วนราชการ	ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามหลักสารบรรณ	ตรวจสอบการรับเรื่อง	ทุกส่วนราชการ	ใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรฯ
๒	ตรวจสอบเอกสารและใบขอเบิกเงิน	๓ วัน	- ใบขอรับเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร - สำเนาทะเบียนบ้านบิดา, มารดา, บุตร, ทะเบียนสมรส, หนังสือรับรองบุตร, ทะเบียนหย่า, ใบมรณะบัตร, ใบสูติบัตรแล้วแต่กรณี - เพื่อแสดงความเป็นผู้มีสิทธิที่จะได้รับทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร - หลักฐานแสดงการเป็นนักเรียนฯ, หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ, หนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ และหลักฐานอื่นที่จำเป็น - ใบขอเบิก , งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- กรอบความเชื่อมโยงของบุคคลในครอบครัวผู้มีสิทธิได้รับทุน - จำนวนเงินและอัตราการจ่ายเงินถูกต้อง	- จ่ายเงินตามผู้มีสิทธิ - จำนวนบุตรและอัตราการเบิกจ่ายตามที่กำหนดในข้อบัญญัติ/ระเบียบ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบใบขอเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร	
๓	ออกหน้าฎีกา MIS	๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS - ส่งหักงบประมาณ - เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง	-	-	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๖. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการ และลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	เสนออนุมัติหน้าฎีกา ↓	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการ อนุมัติของหน่วยงาน	-	-	ฝ่ายการคลัง	-	-
๕	รับโอนเงิน ↓	๒ วัน	- นัดที่รับโอนเงินจากกอง การเงินและพิมพ์ใบโอน - เขียนเช็ค - แจงเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ รับเงิน	-	-		-	-
๖	ตรวจหลังจ่าย ↓	๑ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการ จ่ายและใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน	-	-	กองการเงิน สำนักการคลัง และงาน การเงิน	-	-
๗	จัดส่งฎีกาคืนกอง	๒ วัน	รวบรวมฎีกาจ่ายเงินแล้ว	แยกคืนแต่ละ หน่วยงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน	ทะเบียนคุม	ฝ่ายการคลัง	-	ระเบียบกรุงเทพ- ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบบัญชี ๗. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาฯ (ค่าที่พัก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าวิทยากร ค่าพาหนะ ค่าขนส่งสัมภาระ) ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเอกสาร	๑ วัน	รับเอกสารเบิกเงินจากส่วนราชการ	-	-	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	- ระเบียบฝึกอบรม
๒	ตรวจสอบเอกสารและใบขอเบิกเงิน	๓ วัน	- บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - ใบเสร็จรับเงินจากผู้จัดทำอาหาร - รายละเอียด รายการอาหาร สำเนาใบจดทะเบียนการค้าพร้อมหนังสือรับรองใบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐) หรือสำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรพร้อมหลักฐานการเสียภาษี - ใบรับรองการจ่ายเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ (ค่าแท็กซี่) ใบสำคัญรับเงินค่าพาหนะ/ค่าขนส่งสัมภาระ - ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร - โครงการ, คำสั่งผู้เข้ารับการอบรม/เจ้าหน้าที่ดำเนินการ - หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด - บันทึกขออนุมัติตัวบุคคล (แล้วแต่กรณี) - หนังสืออนุมัติเงินยืม/ใบยืม	การเบิกจ่ายเงินตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการและระเบียบคำสั่ง	อัตราการเบิกจ่ายตามที่กำหนดในระเบียบการฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	- หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

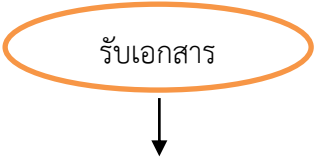
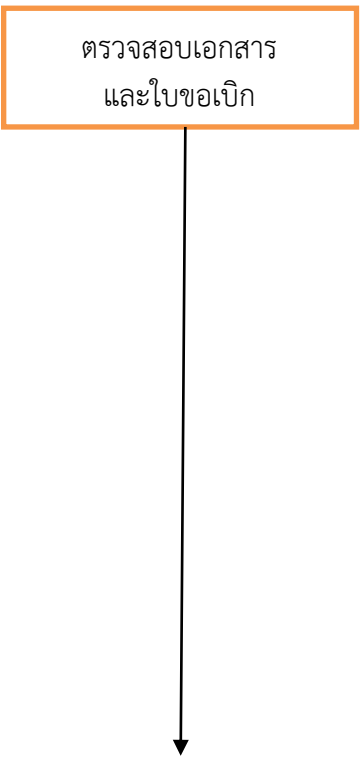
กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๗. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาฯ (ค่าที่พัก ค่าอาหารและเครื่องดื่มค่าวิทยากร ค่าพาหนะ ค่าขนส่งสัมภาระ) (ต่อ) ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		- รายชื่อ, ลายเซ็นผู้เข้ารับเงิน - หนังสือเชิญวิทยากรและ - ประวัติวิทยากร - ตารางการฝึกอบรม - ใบสำคัญการรับเงิน - จำนวนเงินที่ขอเบิกและรายการ ที่ขอเบิกต่าง ๆ ฯลฯ	-	-	-	-	-
๓	ออกหน้าฎีกา MIS ↓	๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS - ส่งหักงบประมาณ - เสนอหัวหน้าฝ่ายการ คลัง	-	MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	-	-
๔	เสนออนุมัติหน้าฎีกา ↓	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการ อนุมัติของหน่วยงาน	-	-	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	-	-
๕	รับโอนเงิน ↓	๒ วัน	-บันทึกรับโอนเงินจากกอง การเงินและพิมพ์ใบโอน -เขียนเช็ค -แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงิน	-	กองการเงิน สำนักการคลัง และงาน การเงิน	-	-	-
๖	ตรวจหลังจ่าย ↓	๑ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย และใบสำคัญคู่จ่าย	-	การตรวจสอบ หลังจ่าย	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	-	-
๗	จัดส่งฎีกาคืนกอง	๒ วัน	- รวบรวมฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว	แยกคืนแต่ละส่วน ราชการให้ถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	-	ระเบียบกรุงเทพ- ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบบัญชี ๘. การตรวจสอบบัญชีเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้นอก) / (คนไข้ในโรงพยาบาลเอกชน)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	รับเอกสารเบิกเงินจากส่วนราชการ	-	-	ทุกส่วน ราชการ	-	- ระเบียบค่า รักษาพยาบาล - พระราช- กฤษฎีกา
๒		๓ วัน	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล , (แบบ ๗๑๓๑) - เอกสารของบุคคลในครอบครัวที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้านทุกคนที่เบิกได้ ได้แก่ ตนเอง, คู่สมรส บิดา, มารดา, บุตร (เบิกตามสิทธิได้ ๓ คน) - ใบสูติบัตร, ใบสมรส, ใบหย่า, หนังสือรับรองบุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ,ใบตั้งชื่อ-สกุลใหม่, ใบมรณะบัตร - ใบรับรองกรณีโรงพยาบาลไม่มียาหรือไม่สามารถให้บริการในสถานพยาบาลได้ - อัตราเบิกจ่ายเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด - หนังสือใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๖)	การรับรอง สิทธิ	จ่ายเงินผู้ขอเบิก	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบเบิก ค่ารักษา พยาบาล ๗๑๓๑, ๗๑๓๒ ๗๑๓๕	สวัสดิการ เกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบบัญชี ๘. การตรวจสอบบัญชีเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้นอก) / (คนไข้ในโรงพยาบาลเอกชน) (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		- หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ สปศ.๓๒) - หนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ (สปศ.๓๓) - ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล (แบบ สปศ.๓๕) - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	-	-	-	-	-
๓	ออกหน้าฎีกา MIS ↓	๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS - ส่งทั้งงบประมาณ - เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง	-	-	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	-
๔	เสนออนุมัติหน้าฎีกา ↓	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	-	-	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	-
๕	รับโอนเงิน ↓	๒ วัน	- บันทึกรับโอนเงินจากกองการเงินและพิมพ์ใบโอน - เขียนเช็ค - แจ้งเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน	-	-	กองการเงิน สำนัก การคลัง และงาน การเงิน	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๘. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้นอก) / (คนไข้ในโรงพยาบาลเอกชน) (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	ตรวจสอบหลังจ่าย ↓	๑ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย และใบสำคัญคู่จ่าย	-	การตรวจสอบ หลังจ่ายมี หลักฐานการ จ่ายเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	-	-
๗	จัดส่งฎีกาคืนกอง	๑ วัน	- รวบรวมฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว	แยกคืนแต่ละส่วน ราชการให้ถูกต้อง ครบถ้วน หมวดรายจ่าย/ ประเภท	ทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	-	ระเบียบกรุงเทพ- ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๙. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (กรณีเบิกต้นสังกัด)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเอกสาร ↓	๑ วัน	รับเอกสารเบิกเงินจาก ส่วนราชการ	-	-	ทุกกอง	-	- ระเบียบค่า รักษาพยาบาล - พระราช- กฤษฎีกา
๒	ตรวจสอบเอกสาร และใบขอเบิกเงิน ↓	๓ วัน	- หนังสือรับรองการมีสิทธิ ค่ารักษาพยาบาลและหนังสือ รับรองการใช้สิทธิ - เอกสารของบุคคลในครอบครัว ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียน บ้านทุกคนที่เบิกได้ ได้แก่ ตนเอง, คู่สมรส, บิดา, มารดา, บุตร (เบิกตามสิทธิได้ ๓ คน) ใบสูติ บัตร, ใบสมรส, ใบหย่า, หนังสือรับรองบุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ, ใบตั้งชื่อ-สกุลใหม่, ใบมรณะบัตร - ใบแจ้งหนี้รายการค่ารักษา พยาบาลของโรงพยาบาล (ใบแสดงรายการค่า รักษาพยาบาลแบบ ๗๑๓๗),	เบิกจ่ายตามที่ กระทรวง การคลัง กำหนด	จ่ายเงินให้ โรงพยาบาล	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบเบิกค่ารักษา พยาบาล แบบ ๗๑๒๙, แบบ ๗๑๓๐ , แบบ ๗๑๓๒ , แบบ ๗๑๓๓ , แบบ ๗๑๓๕	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๙. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (กรณีเบิกต้นสังกัด) (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓			ใบรับรองของคณะกรรมการแพทย์ กรณียานอกบัญชียาหลัก แห่งชาติหรือกรณีเบิกค่าห้องที่รักษา เกิน ๑๓ วัน - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - คำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับ เงินค่ารักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๒๙) - หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงิน ค่ารักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๐) - หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ ๗๑๓๒) - หนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ ๗๑๓๓) - ใบรับรองรายการยาและอวัยวะ เทียมที่ไม่มีจำหน่ายใน สถานพยาบาล (แบบ ๗๑๓๕) - หนังสือใบสำคัญเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๖) - งบรายละเอียดเอกสาร ประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิก	เบิกจ่ายตามที่ กระทรวง การคลังกำหนด	จ่ายเงินให้ โรงพยาบาล	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบเบิกค่ารักษา พยาบาล แบบ ๗๑๒๙, แบบ ๗๑๓๐ , แบบ ๗๑๓๒ , แบบ ๗๑๓๓ , แบบ ๗๑๓๕	เงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบบัญชี ๙. การตรวจสอบบัญชีเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (กรณีเบิกต้นสังกัด) (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ออกหน้าฎีกา MIS ↓	๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS - ส่งหักงบประมาณ - เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง	-	-	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	-	-
๕	เสนออนุมัติหน้าฎีกา ↓	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการ อนุมัติของหน่วยงาน	-	-	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	-	-
๖	รับโอนเงิน ↓	๒ วัน	- บันทึกรับโอนเงินจากกอง การเงินและพิมพ์ใบโอน - เขียนเช็ค - แจงเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ รับเงิน	-	-	กองการเงิน สำนักการคลัง และงาน การเงิน	-	-
๗	ตรวจหลังจ่าย ↓	๑ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย และใบสำคัญคู่จ่าย - ใบเสร็จรับเงินจาก โรงพยาบาล	มีหลักฐานการ จ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบ ใบสำคัญหลัง การจ่าย	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	-	-
๘	จัดส่งฎีกาคืนกอง	๑ วัน	- รวบรวมฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว	แยกคืนแต่ละส่วน ราชการให้ถูกต้อง ครบถ้วนหมวด รายจ่าย/ประเภท	ทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	-	ระเบียบกรุงเทพ ว่าด้วยการ รับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบบัญชี > ๑๐. การตรวจสอบบัญชีเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเอกสาร ↓	๑ วัน	รับเอกสารเบิกจ่ายเงินจากส่วนราชการ	-	-	ทุกกอง	-	- ระเบียบค่ารักษาพยาบาล - พระราชกฤษฎีกา
๒	ตรวจสอบเอกสารและใบขอเบิกเงิน ↓	๑ วัน	- ใบเสร็จรับเงิน, ใบอนุญาตให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมของสถานศึกษาเอกชน - เอกสารของบุคคลในครอบครัวที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้านทุกคนที่เบิกได้ ได้แก่ ตนเอง, คู่สมรส, บิดา, มารดา, บุตร (เบิกตามสิทธิได้ ๓ คน) ใบสูติบัตร, ใบสมรส, ใบหย่า, หนังสือรับรองบุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ, ใบตั้งชื่อ-สกุลใหม่, ใบมรณะบัตร - ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓) - แบบหนังสือใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๐๑) - แบบงบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิกใบขอเบิก	เบิกจ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนดจำนวนเงินและอัตราถูกต้อง	จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบ ๗๒๐๑ แบบ ๗๒๒๓	เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือกรมบัญชีกลางประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษา และค่าเล่าเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบบัญชี > ๑๐. การตรวจสอบบัญชีเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ออกหน้าฎีกา MIS ↓	๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS - ส่งหักงบประมาณ - เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง	-	-	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	-	-
๔	เสนออนุมัติหน้าฎีกา ↓	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการ อนุมัติของหน่วยงาน	-	-	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	-	-
๕	รับโอนเงิน ↓	๒ วัน	-บันทึกรับโอนเงินจากกอง การเงินและพิมพ์ใบโอน -เขียนเช็ค -แจ้งเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ รับเงิน	-	-	-	-	-
๖	ตรวจหลังจ่าย ↓	๑ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการ จ่ายและใบสำคัญคู่จ่าย ลง ลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน	มีหลักฐานการ จ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบ หลังจ่าย ใบสำคัญ หลังจ่าย	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	-	-
๗	จัดส่งฎีกาคืนกอง	๑ วัน	- รวบรวมฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว	แยกคืนแต่ละ หน่วยงานให้ถูกต้อง ครบถ้วนหมวด รายการจ่าย/ประเภท	ทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	-	ระเบียบกรุงเทพ- ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๑. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเอกสาร	๑ วัน	รับใบเอกสารเบิกจ่ายเงินจาก ส่วนราชการ	-	-	ทุกส่วน ราชการ	-	-
๒	ตรวจสอบเอกสาร และใบขอเบิกเงิน	๓ วัน	- เงินช่วยเหลือค่าทำศพ - หนังสือแสดงเจตนาระบุผู้รับ เงินช่วยเหลือพิเศษ - หนังสือยื่นคำร้องขอรับเงิน ค่าทำศพ - หนังสือสอบสวนการเป็น ทายาทและพยานรับรอง สำเนาทุกฉบับ - เอกสารครอบครัวที่ เกี่ยวข้องกับผู้เสียชีวิต เช่น ทะเบียนบ้าน, ใบสมรส, ใบมรณะบัตร บัตรประชาชน - บันทึกข้ออนุมัติเบิกจ่ายเงิน/ สำเนาบัตรประชาชนและ ทะเบียนบ้านของผู้รับเงิน - เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง มีการเรียงเลขที่เอกสารที่ มูบขนขวามีมาแล้ว	เบิกจ่ายตามที่ กระทรวงการคลัง กำหนด	จ่ายเงินผู้ขอเบิก	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามระเบียบฯ	- ระเบียบเงิน ช่วยเหลือค่าทำศพ ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยบำเหน็จ และ เงินช่วยเหลือค่า ทำศพของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๒๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๑. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		- คำนวณค่าทำศพ จากคำสั่งเลื่อนขั้นครั้งสุดท้ายสุด -งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิกและตรวจสอบใบขอเบิกจากระบบ MIS	-	-	-	-	-
๓	ออกหน้าฎีกา MIS ↓	๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS - ส่งทักงบประมาณ - เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง	-	-	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	-
๔	เสนออนุมัติหน้าฎีกา ↓	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	-	-	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	-
๕	รับโอนเงิน ↓	๒ วัน	-บันทึกรับโอนเงินจากกองการเงินและพิมพ์ใบโอน -เขียนเช็ค -แจ้งเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน	-	-	กองการเงิน สำนักการคลัง และงาน การเงิน	-	-
๖	ตรวจหลังจ่าย ↓	๑ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและใบสำคัญคู่จ่าย	-	การตรวจสอบหลังจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	-
๗	จัดส่งฎีกาคืนกอง	๑ วัน	- รวบรวมฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว	แยกคืนแต่ละหน่วยงานให้ถูกต้องครบถ้วนหมวดรายจ่าย/ประเภท	ทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	ระเบียบกรุงเทพว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบบัญชี ๑๒. การตรวจสอบบัญชีเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเอกสาร ↓	๑ วัน	รับเอกสารเบิกจ่ายเงินจาก ส่วนราชการ	-	-	ทุกส่วน ราชการ	-	-
๒	ตรวจสอบเอกสาร และใบขอเบิกเงิน ↓	๓ วัน	เงินบำเหน็จตรวจสอบ สาระสำคัญของเอกสารดังนี้ - คำสั่งบรรจุแต่งตั้งครั้งแรก ของลูกจ้าง - คำสั่งลาออก , คำสั่ง เกษียณอายุของลูกจ้าง - หลักฐานการตรวจสอบ หนี้สินของสหกรณ์ออม ทรัพย์ กทม. จำกัด - หลักฐานการตรวจสอบ หนี้สินผูกพันของกลุ่มงาน การคลัง สำนักการระบายน้ำ - หลักฐานการตรวจสอบ ประวัติและหนี้สินของ ลูกจ้างจากสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนัก ปลัดกรุงเทพมหานคร - หนังสือรับรองวันลา	เบิกจ่ายตามที่ กระทรวงการคลัง กำหนด	จ่ายเงินผู้ขอเบิก	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามระเบียบฯ	- ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยบำเหน็จ และเงินช่วยเหลือ ค่าทำศพของ ลูกจ้างพ.ศ. ๒๕๑๙ ข้อ ๔ และที่แก้ไข เพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบบัญชี ๑๒. การตรวจสอบบัญชีเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		- แนบบรับรองประวัติการทำงานและเวลาทวิคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเวลาที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึกของลูกจ้างประจำ พร้อมหนังสือรับรองโดย ผอ.กองสนม - แบบทะเบียนลูกจ้างประจำ - แบบคำขอรับเงินบำเหน็จลูกจ้าง พร้อมบันทึกของกองแล้วลูกจ้างประจำขอรับบำเหน็จ - บันทึกสำนักการระบายน้ำเสนอ ขออนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จจากผู้อำนวยการกองบำเหน็จบำนาญ พร้อมบันทึกอนุมัติจากผู้อำนวยการกองบำเหน็จบำนาญ - แบบแสดงรายการเสียภาษีเงินบำเหน็จบำนาญปกติของข้าราชการและลูกจ้างประจำ พร้อมวิธีการคำนวณภาษี - ตรวจสอบใบขอเบิก	-	-	-	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยบำเหน็จและเงินช่วยเหลือค่าทำศพของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙ ข้อ ๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๒. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		- คำนวณค่าทำศพจากคำสั่งเลื่อน ขั้นครั้งล่าสุด - ฝ่ายการคลังตรวจสอบ รายละเอียดเอกสารประกอบการ ขอเบิกและตรวจสอบใบขอเบิกจาก ระบบ MIS	-	-	-	-	-
๓	ออกหน้าฎีกา MIS ↓	๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS - ส่งทักบประมาณ - เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง	-	-	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	-	-
๔	เสนออนุมัติหน้าฎีกา ↓	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการ อนุมัติของหน่วยงาน	-	-	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	-	-
๕	รับโอนเงิน ↓	๒ วัน	-บันทึกรับโอนเงินจากกองการเงิน และพิมพ์ใบโอน -เขียนเช็ค -แจ้งเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน	-	-	กองการเงิน สำนักการ คลัง และงาน การเงิน	-	-
๖	ตรวจหลังจ่าย ↓	๑ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและ ใบสำคัญคู่จ่าย	-	การตรวจสอบ หลังจ่าย	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	-	-
๗	จัดส่งฎีกาคืนกอง	๑ วัน	- รวบรวมฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว	แยกคืนแต่ละหน่วยงาน ให้ถูกต้องครบถ้วนหมวด รายการจ่าย/ประเภท	ทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	-	ระเบียบกรุงเทพ ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบบัญชี ๑๓. การตรวจสอบบัญชีเบิกจ่ายเงินยืมประเภทต่าง ๆ

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเอกสาร	๑ วัน	รับเอกสารเบิกจ่ายเงินจากส่วน ราชการ	-	-	ฝ่ายที่ เกี่ยวข้อง	-	-
๒	↓ ตรวจสอบเอกสาร และใบขอเบิกเงิน ↓	๓ วัน	<u>ชุดใช้เงินยืมทดรองราชการ</u> - ตรวจสอบสำเนาหน้าฎีกาเงินนอก งบประมาณ ประเภทเงินทดรอง ราชการ - บันทึกขออนุมัติชุดใช้เงินยืมทดรอง ราชการ ตรวจสอบงบรายละเอียด เอกสารประกอบการขอเบิก - ตรวจสอบใบขอเบิก <u>ชุดใช้เงินยืมเงินสะสม</u> - ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติ ยืมเงินสะสม, ใบยืมบันทึก อนุมัติให้ยืมเงินสะสม - ตรวจสอบงบประมาณที่นำมาขอใช้ อนุมัติเงินประจำงวด - สำเนาหน้าฎีกาเงินยืมที่เบิกจ่ายแล้ว - บันทึกขออนุมัติชุดใช้เงินยืมสะสมตามยอด ที่เบิกจ่ายจริง - ตรวจสอบงบรายละเอียด เอกสาร ประกอบการขอเบิก - ตรวจสอบใบขอเบิก	มีความ จำเป็น ต้องจ่าย	มีการชุดใช้ตาม สัญญา	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบใบยืม/ สัญญา การยืม	งบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๓. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินยืมประเภทต่าง ๆ (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			เงินยืมใช้ในราชการ - ตรวจสอบงบประมาณเงินประจำงวด - ตรวจสอบโครงการที่ได้รับอนุมัติและรายการที่ยืมเงิน - ใบยืม บันทึกอนุมัติเงินยืมใช้ในราชการ - ตรวจสอบรายละเอียด เอกสารประกอบการขอเบิก - ตรวจสอบใบขอเบิก	-	-	-	-	-
๓	ออกหน้าฎีกา MIS	๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	-	-	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	-
๔	เสนออนุมัติหน้าฎีกา	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	-	-	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	-
๕	รับโอนเงิน	๒ วัน	- บันทึกรับโอนเงินจากกองการเงินและพิมพ์ใบโอน - เขียนเช็ค - แจ้งเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน	-	-	กองการเงิน สำนักการคลัง และงานการเงิน	-	-
๖	ตรวจหลังจ่าย	๑ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและใบสำคัญคู่จ่าย	-	การตรวจสอบ หลังจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	-
๗	จัดส่งฎีกาคืนกอง	๑ วัน	- รวบรวมฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว	แยกคืนแต่ละหน่วยงานให้ถูกต้องครบถ้วน หมวดรายจ่าย/ประเภท	ทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	ระเบียบกรุงเทพว่าด้วยการรับเงินฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบบัญชี ๑๔. การตรวจสอบบัญชีการจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	กระบวนการตรวจสอบบัญชีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่ได้รับ	๑-๗ วัน/บัญชี	เป็นการตรวจสอบบัญชีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่มีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตรวจสอบรายละเอียด -งบประมาณประจำปี -หนังสืออนุมัติจัดสรรงบประมาณ -หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด	ถูกต้องตาม - พรบ. - ระเบียบ - กฎกระทรวง - กฎหมายของ ป.ช. - กฎหมายระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	- ความพึงพอใจของผู้บริหาร - ทุกส่วนราชการ - ไม่มีข้อร้องเรียน - เบิกจ่ายได้ตามเป้าหมายที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ระบบ e-GP)	ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี -หนังสืออนุมัติจัดสรร
๒.	ตรวจสอบหนังสือขอความเห็นชอบ		เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือขอความเห็นชอบมีสาระสำคัญคือ ๑.เหตุผลความจำเป็น ๒.รายละเอียดขอบข่าย/คุณสมบัติของพัสดุที่ซื้อ/จ้าง					- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ข้อ ๗๘ ประกอบ ๒๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๔. การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ตารางที่ ๕

-	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓.หนังสือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการกำหนดร่าง ขอบเขตหรือคุณลักษณะของ พัสดุและกำหนดราคากลาง ๔. ร่างขอบเขตหรือ คุณลักษณะของพัสดุ/ราคา มาตรฐานหรือราคากลางหรือ ราคาที่เคยซื้อครั้งสุดท้าย ๕.วงเงินงบประมาณที่ต้อง ซื้อ/จ้าง งาน/ แผนงาน / โครงการ ๖.กำหนดระยะเวลาที่ต้อง การใช้พัสดุ ๖.คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๗.ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๘.ลายมือชื่อ,ตราประจำ ตำแหน่ง วันที่เห็นชอบของ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง	- ราคา มาตรฐาน ของครุภัณฑ์ ของสำนัก งบประมาณ -ราคา มาตรฐาน ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ ของกระทรวง ดิจิทัลฯ - ราคากลาง ก่อสร้าง	-	-	-	- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง - กฎหมายของ ปปช. - กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่ เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๔. การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง(วงเงินไม่เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		-<u>กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์</u> ครุภัณฑ์ที่มีรายละเอียดหรือ คุณลักษณะเฉพาะที่กำหนด ไว้ในภาคผนวกของบัญชี มาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนัก งบประมาณนำมาใช้ในการ กำหนดรายละเอียดหรือ คุณลักษณะของครุภัณฑ์ที่ ต้องจัดซื้อและใช้ราคา มาตรฐานตามบัญชีราคา มาตรฐานของสำนัก งบประมาณ - <u>กรณีค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</u> -ต้องจัดทำแบบรูปรายการ งานก่อสร้าง - ราคากลางงานก่อสร้าง <u>การจ้างทุกกรณี</u> ต้องจัดทำ ใบประมาณรายละเอียด เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	-	-	-	-	บัญชีราคามาตรฐาน ครุภัณฑ์ ของสำนัก งบประมาณ ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ของ กระทรวงดิจิทัลฯ หลักเกณฑ์การคำนวณ ราคากลางงานก่อสร้าง ทาง สรรพสามและ ท่อเหลี่ยม ของ กรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบบัญชี ๑๔. การตรวจสอบบัญชีจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

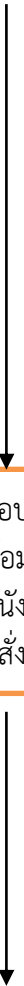
ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ บริษัท ห้างร้าน ยื่นใบเสนอราคา ↓		๒.คำเห็นชอบและอนุมัติต้องมีลายมือชื่อของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนาม - เจ้าหน้าที่ ติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรงให้มาเสนอราคาโดยมีรายละเอียดตามแบบฟอร์ม เจ้าหน้าที่พัสดุต้องทำการต่อรองราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง และเอกสารประกอบการเสนอราคา ดังนี้ <u>กรณีบุคคลธรรมดา</u> -บัตรประจำตัวประชาชน -ทะเบียนบ้าน -ใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี) -ใบทะเบียนการค้า(ถ้ามี) -ภพ.๒๐ (ถ้ามี) - หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	-	-	-	-	ระเบียบฯ ข้อ ๗๙

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๔. การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	 ตรวจสอบใบเสนอ ราคาพร้อมเอกสาร/ หนังสือ ขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง		<u>กรณีนิติบุคคล</u> -ใบทะเบียนพาณิชย์ -หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล อายุไม่เกิน ๑ ปี -ภพ.๒๐ (ถ้ามี) ต้องแนบเอกสาร -คุณลักษณะเฉพาะ -แคตตาล็อก -หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี) ทำการตรวจสอบเอกสาร ดังนี้ - ใบเสนอราคา ข้อเสนอ/กำหนดยื่นราคา กำหนดส่งมอบของ/ส่งมอบงานจ้าง - หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ วงเงินที่ได้รับอนุมัติ วงเงินที่จัดซื้อ/จัดจ้างที่ได้ทำการต่อรองราคาแล้วกำหนดเวลาการส่งมอบของ/ส่งมอบงานจ้าง วงเงินที่ได้รับอนุมัติ	-	-	-	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๔. การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ) ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			วงเงินที่จัดซื้อ/จัดจ้างที่ได้ทำการ ต่อรองราคาแล้ว การอนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้าง และ การอนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อชำระ ค่าพัสดุ จากหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ๑.กรณีจำเป็นเร่งด่วนอัน เนื่องจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจ คาดหมายได้ตามมาตรา ๕๖ วรรค หนึ่ง (๑)(ค) หรือกรณีมีความ จำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ง) หรือ กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้างที่มีวงเงิน เล็กน้อยตามที่กำหนดใน กฎกระทรวงที่ออกตามความ มาตรา ๙๖ วรรคสอง ไม่อาจ ดำเนินการตามขั้นตอนได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการไปก่อนแล้วรายงาน ขอความเห็นชอบต่อผู้สั่งซื้อ/จ้าง และให้ถือรายงานนั้นเป็นรายงาน การตรวจรับ	-	-	-	-	-ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๓ - คำสั่ง กรุงเทพมหานคร เรื่อง การมอบอำนาจ เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหาร พัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบบัญชี ๑๔. การตรวจสอบบัญชีจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ) ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓.กรณีการจัดซื้อ/จ้าง พัสดุ ในวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ ได้แต่ต้องมีหลักฐานในการ จัดซื้อจัดจ้างนั้น และจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ๑ คน เป็น ผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ ๔.ขออนุมัติใช้ใบสั่งซื้อ/จ้าง แทนการทำสัญญา หรือขอ อนุมัติทำสัญญาแล้วแต่กรณี ๕.ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเมื่อ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ๖.กรณีที่เป็นการจ้างต้อง แต่งตั้งผู้ควบคุมงาน(กรณีจ้างฯ งานก่อสร้าง) ๗.ประกาศผู้ชนะการเสนอ ราคา	-	-	-	-	- กฎกระทรวง กำหนด วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อ จัดจ้างในการแต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๓ - คำสั่งสำนักการระบาย น้ำเรื่องการมอบหมายและ มอบอำนาจให้ข้าราชการ ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงาน ระบายน้ำ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๔. การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ) ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	↓ ตรวจสอบเอกสาร แสดงการก่อหนี้ ↓		<u>ใบสั่งซื้อ</u> ๑.วันเริ่มต้นและวันครบกำหนดส่งมอบของ ตรงตามใบเสนอราคา ๒.รายการ มอก. ประเทศ ผู้ผลิต จำนวนของพัสดุ จำนวนเงิน ต่อหน่วย จำนวนเงินรวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๓.อัตราค่าปรับร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ส่งมอบ ๔.ธนาคาร..... เลขที่บัญชี..... ประเภทบัญชี.....ของผู้ขาย <u>ใบสั่งจ้าง</u> ๑.วันเริ่มต้นและวันครบกำหนดส่งมอบของตรงตามใบเสนอราคา ๒.รายละเอียด หน่วยงาน, ปริมาณงาน จำนวนเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม	-	-	-	-	หนังสือที่ กท ๗๐๐๐/๒๗๗๙ ลว.๒๒ เม.ย. พ.ศ. ๒๕๓๙ เรื่องการกำหนดมาตรการเกี่ยวกับการจ่ายเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบบัญชี ๑๔. การตรวจสอบบัญชีจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๓.อัตราค่าปรับร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคาจ้างนั้น สำหรับงานก่อสร้าง สาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้ใช้ค่าปรับร้อยละ ๐.๕ โดยคำนวณเป็นวันละที่ต้องจ่ายจำนวนเงินค่าปรับ(บาท) แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ๔.ธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....ประเภทบัญชี.....ของผู้รับจ้าง-บันทึกการก่องหนในระบบ MIS และระบบ e-GP กรณีการทำสัญญากับบุคคลภายนอกที่จะต้องชำระหนี้ภายในวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ต้องระบุธนาคารและเลขบัญชีที่คู่สัญญาจะนำเช็คไปเข้าบัญชีเพื่อเรียกเก็บเงิน	-	-	-	-	หนังสือ กทม.ที่ ๗๐๐๐/๐๒ ลว.๒ ม.ค. พ.ศ. ๒๕๕๖ หนังสือที่ กท ๗๐๐๐/๒๗๗๙ ลว.๒๒ เม.ย. พ.ศ. ๒๕๓๙

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบบัญชี ๑๔. การตรวจสอบบัญชีจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ) ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	↓ ตรวจสอบใบส่งของ หรือใบส่งมอบงาน ↓		๕.ลายมือชื่อผู้สั่งจ้าง ผู้รับจ้าง และตรา (ถ้ามี) และพยาน ๒ คน ๖.อากรแสตมป์ เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มีใบส่ง ของหรือหนังสือส่งมอบงาน ต้องประทับตรารับ ตามระเบียบงานสารบรรณ ตรวจสอบรายละเอียด ใบส่งของหรือหนังสือส่งมอบ งานให้ตรงกับใบสั่งซื้อ/จ้าง	-ถูกต้องตาม ระเบียบของ กรมสรรพากร คือจ้างทำของทุก จำนวน ๑,๐๐๐ บาท แห่งสินจ้างที่ กำหนดไว้ค่า อากรแสตมป์ ๑ บาท	-	-	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๔. การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	↓ ตรวจสอบใบตรวจรับพัสดุ หรือใบตรวจการจ้าง ↓		๒.มีลายมือชื่อผู้ส่งของ วัน เดือนปี ประทับตรา บริษัท_ห้างร้าน ๓.มีลายมือชื่อผู้รับสินค้า ตำแหน่ง วัน เดือน ปี ๔.กรณีส่งมอบพัสดุนงานจ้าง เกินกำหนดใบสัญญา หรือส่ง มอบ แต่ยังไม่ครบถ้วนจะต้อง มีสำเนาหนังสือ แจ้งสงวน สิทธิ์เรียกค่าปรับตรวจสอบ รายละเอียด ๑.ใบตรวจรับพัสดุ ต้องกรอก รายละเอียดให้ครบ (เอกสาร ตามระบบ MIS)	-	-	-	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๔. การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง(วงเงินไม่เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

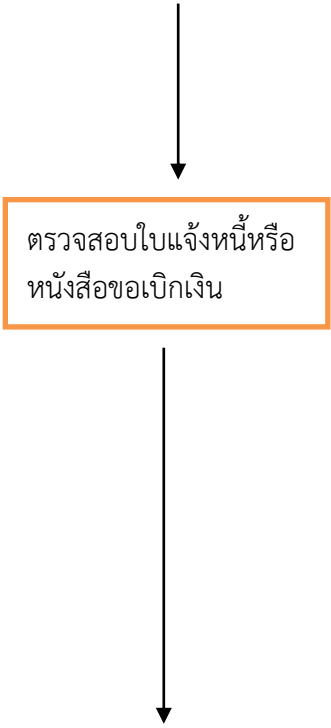
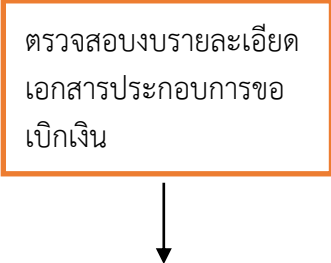
ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	↓ ตรวจสอบรายงานผู้สั่งซื้อ/จ้างทราบ ↓		๒.ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ได้รับแต่งตั้งลงนามการตรวจรับพัสดุ ถูกต้องครบถ้วน กรณีมีค่าปรับต้องระบุไว้ในใบตรวจสอบรับพัสดุว่าเกินอายุสัญญากี่วัน ค่าปรับวันละเท่าใด เป็นเงินเท่าใด ๓.เจ้าหน้าที่พัสดุต้องลงนามรับพัสดุในกรณีที่ เป็นใบตรวจรับพัสดุ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบ ๑.ตรวจสอบหนังสือรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ลงนามโดยผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ทราบผลการตรวจรับพัสดุ ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง หรือข้อตกลง	-	-	-	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

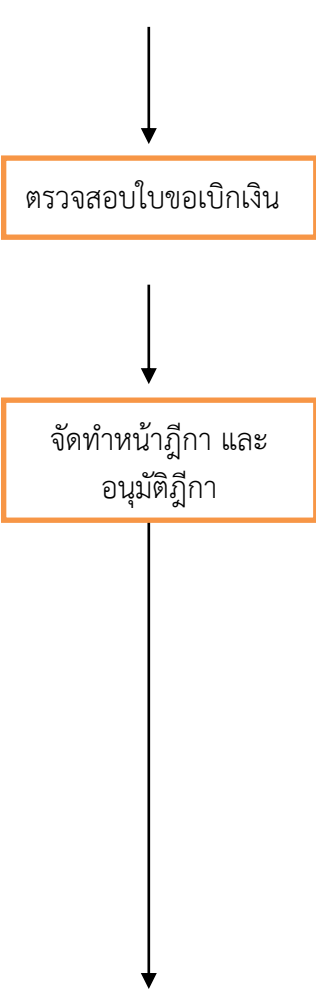
กระบวนการด้านตรวจสอบบัญชี ๑๔.การตรวจสอบบัญชีจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.			๒.ลายมือชื่อ,ตราประจำตำแหน่งขอของผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง เมื่อหน่วยงานได้รับใบแจ้งหนี้จากผู้ขายหรือหนังสือขอเบิกเงินจากผู้รับจ้างต้องตรวจสอบจำนวนเงินและรายละเอียดในใบแจ้งหนี้หรือหนังสือขอเบิกเงินให้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว รวบรวมเอกสารเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินอย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับใบแจ้งให้ชำระหนี้	-	-	-	-	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
๑๐			ตรวจสอบงบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิกเงินตามฟอร์มที่กำหนด ลงลายมือเจ้าหน้าที่					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๔. การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ) ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.			ตรวจสอบรายละเอียดใบขอเบิกเงินตามแบบฟอร์มให้ถูกต้อง ๑.หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนามลายมือชื่อผู้เบิก หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานได้ทำความตกลงกับสำนักการคลัง เป็นผู้ลงนาม ลายมือชื่อผู้เบิก ๑.จัดทำหน้าฎีกาเบิกเงิน รายจ่ายตามงบประมาณ ผ่านระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร (MIS) ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกาตรวจสอบความถูกต้อง และลงลายมือชื่อรับรอง ๓.หัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบและลงลายมือชื่อรับรอง ๔.หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบและลงลายมือชื่ออนุมัติฎีกา ๕.ส่งหน้าที่ฎีกาให้กองการเงินเพื่อขอโอนเงินเพื่อชำระหนี้	-	MIS	-	-	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ -หนังสือที่ กท ๗๐๐๐/๑๘๓๖ ลว.๓ เม.ย. พ.ศ. ๒๕๓๐
๑๒.								ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๔. การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ตารางที่ ๕

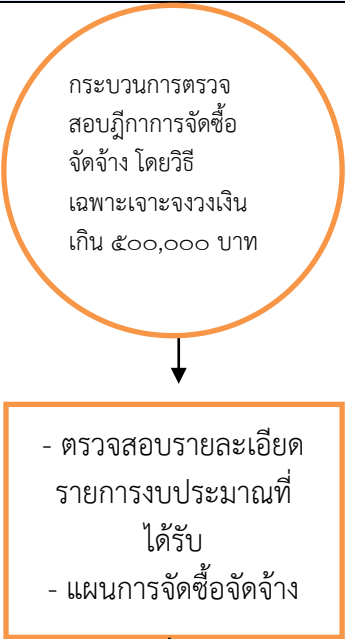
-	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓	รับโอนเงิน ↓	๒ วัน	-บันทึกรับโอนเงินจากกองการเงินและพิมพ์ใบโอน -เขียนเช็ค -แจ้งเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน	-	MIS	-	-	-
๑๔	ตรวจฎีกาหลังจ่าย ↓	๑ วัน	-ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและใบสำคัญคู่จ่าย -เอกสารการนำเงินส่งคืน (ถ้ามี)					
๑๕.	จัดส่งฎีกาคืนกอง	๒ วัน	รวบรวมฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว	แยกคืนแต่ละหน่วยงานให้ถูกต้องครบถ้วน	ทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกา	-	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบบัญชี

๑๕. การตรวจสอบบัญชีการจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑-๗ วัน/ฎีกา	เป็นการตรวจสอบบัญชีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่มีวงเงินครั้งหนึ่งเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	ถูกต้องตาม - พรบ. - ระเบียบ - กฎกระทรวง - กฎหมายของ ปปช. - กฎหมายระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	- ความพึงพอใจของผู้บริหาร - ทุกส่วนราชการ - ไม่มีข้อร้องเรียน - เบิกจ่ายได้ตามเป้าหมายที่กำหนด	ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ระบบ e-GP)	- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบ - กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - กฎกระทรวง - กฎหมายของ ปปช. - กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - หนังสืออนุมัติจัดสรร - พรบ.มาตรา๑๑+ระเบียบข้อ ๑๑ - พรบ.ข้อ ๒๑, ข้อ ๗๘ ประกอบ ๒๒
๒.			ตรวจสอบรายละเอียด -งบประมาณประจำปี -หนังสืออนุมัติจัดสรรงบประมาณ -หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด -แผนการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือขอความเห็นชอบมีสาระสำคัญคือ ๑.เหตุผลความจำเป็น ๒.รายละเอียดขอบข่าย/คุณสมบัติของพัสดุที่ซื้อ/จ้าง					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา

๑๕. การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๓.หนังสือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการกำหนดร่าง ขอบเขตหรือคุณลักษณะของ พัสดุและกำหนดราคากลาง ๔. ร่างขอบเขตหรือ คุณลักษณะของพัสดุ/ราคา มาตรฐานหรือราคากลางหรือ ราคาที่เคยซื้อครั้งสุดท้าย ๕. วงเงินงบประมาณที่ต้อง ซื้อ/จ้าง งาน/ แผนงาน / โครงการ ๖. กำหนดระยะเวลาที่ต้อง การใช้พัสดุ ๗. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๘. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง <u>ยกเว้น</u> กรณีตามพรบ.มาตรา ๕๖(๒) (ข) ไม่ต้องแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ	- ราคา มาตรฐาน ของครุภัณฑ์ ของสำนัก งบประมาณ -ราคา มาตรฐาน ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ ของกระทรวง ดิจิทัลฯ - ราคากลาง ก่อสร้าง	-	-	-	พรบ.มาตรา ๕๖(๒)(ก) (ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา

๑๕. การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ ใบเสนอราคาและเอกสารประกอบ ↓		๘. หนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด ๙. ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๑๐. ลายมือชื่อ, ตราประจำตำแหน่ง วันที่เห็นชอบของผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง - ตรวจสอบใบเสนอราคา, เอกสารประกอบ และคุณสมบัติทางเทคนิคให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด - ตรวจสอบผลการพิจารณาข้อเสนอ/ต่อรองราคา ตามรายงานของคณะกรรมการฯ - ตรวจสอบรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และการลงนามอนุมัติและเห็นชอบตามรายงานคณะกรรมการฯของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ - ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง	-	-	-	-	
๔	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หนังสืออนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง ↓							- อนุมัติตามระเบียบข้อ ๕๕(๔) ประกอบข้อ ๗๘(๒) - ระเบียบฯ ข้อ ๘๑ คำสั่งมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง - ระเบียบฯ ข้อ ๘๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา

๑๕. การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

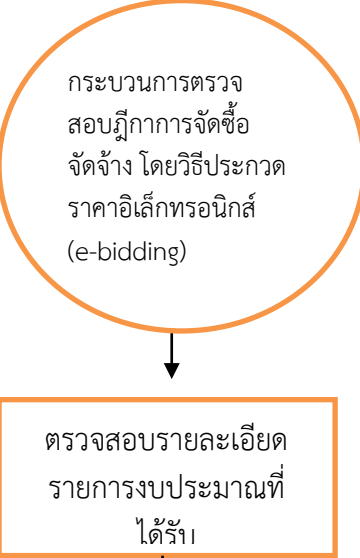
ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 - ตรวจสอบเอกสารการ ก่อนนี้ - ตรวจสอบการส่งมอบ พัสดุ - จัดทำหน้าฎีกาเบิก จ่ายเงิน - การจ่ายเงิน - ตรวจสอบฎีกาหลังจ่าย - การจัดทำงบเดือน - ส่งคืนฎีกา		- ขั้นตอนการจัดทำสัญญา หรือข้อตกลงตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบาย กำหนด <u>หมายเหตุ</u> ขั้นตอนการบริหารสัญญา การส่งมอบพัสดุและการเบิก จ่ายเงินการตรวจฎีกา หลังจ่ายการจัดทำงบเดือน และการส่งคืนฎีกาให้กอง ต่างๆ จัดเก็บให้ดำเนินการ ตามจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงิน ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	-	-	-	-	พรบ.มาตรา ๖๖ และ ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑

กระบวนการด้านตรวจสอบบัญชี ๑๖.กระบวนการย่อย การตรวจสอบบัญชีการจัดซื้อ-จัดจ้างโดย

ตารางที่ ๕

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑-๗ วัน/ ฎีกา	เป็นการตรวจสอบบัญชีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่มีวงเงินครั้งหนึ่งเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตรวจสอบรายละเอียด -งบประมาณประจำปี -หนังสืออนุมัติจัดสรรงบประมาณ -หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด	ถูกต้องตาม - พรบ. - ระเบียบ - กฎกระทรวง - กฎหมายของ ปปช. - กฎหมายระเบียบ และ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	- ความพึงพอใจของผู้บริหาร - ทุกส่วนราชการ - ไม่มีข้อร้องเรียน - เบิกจ่ายได้ตามเป้าหมายที่กำหนด	ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ระบบ e-GP)	พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง - กฎหมายของ ปปช. - กฎหมาย ระเบียบ และ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี -หนังสืออนุมัติจัดสรร
๒.			ตรวจสอบ ๑. แผนจัดซื้อจัดจ้าง รายการและวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ					- พรบ. มาตรา ๑๑ และระเบียบฯ ข้อ ๑๑ - คำสั่ง ผว.กทผ.มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทน

ตารางที่ ๕

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ต่อ)

[illegible]

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๖.กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย

ตารางที่ ๕

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - ประกาศและเอกสารซื้อ/จ้างด้วยวิธี e-bidding -รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ลงนามให้ความเห็นชอบ -เอกสารแสดงการลงประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง,กทม.หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ กรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต้องนำร่างประกาศลงเผยแพร่ในลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น -ตรวจสอบระยะเวลาการเผยแพร่เอกสาร กำหนดการเสนอราคา -ตรวจสอบเอกสารของผู้เสนอราคา	-	-	-	-	ระเบียบฯ ข้อ ๒๕(๑) คำสั่ง ผว.กทม.มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทน ระเบียบ ข้อ ๔๓ ระเบียบฯ ข้อ ๒๒ ระเบียบฯ ข้อ ๔๕-๔๗ ระเบียบฯ ข้อ ๔๘-๕๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๖.กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย

ตารางที่ ๕

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ ตรวจสอบรายงาน ผลการจัดซื้อจัด จ้างและหนังสือขอ อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง		๔. รายงานผลการพิจารณาและ ความเห็นของคณะกรรมการฯ ๕. หนังสืออนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้าง และเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา ของคณะกรรมการฯ ซึ่งหัวหน้า หน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบ อำนาจลงนาม - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๖. ตรวจสอบร่างและสัญญาซื้อ/จ้าง ต้นฉบับหรือข้อตกลง -การจัดทำสัญญา จะกระทำได้เมื่อ พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ๗ วันทำการ - สัญญาหรือข้อตกลง มูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้สำเนาส่ง สตง. และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ทำสัญญาหรือข้อตกลง	-	-	-	-	ระเบียบฯ ข้อ ๕๕
๔	↓ ตรวจสอบเอกสาร แสดงการก่อหนี้							ระเบียบฯ ข้อ ๕๙ คำสั่ง ผว.กทม.มอบ อำนาจให้หัวหน้า หน่วยงานปฏิบัติราชการ แทน คำสั่ง ผว.กทม.มอบ อำนาจให้หัวหน้า หน่วยงานปฏิบัติราชการ แทน ระเบียบฯข้อ ๕๙ พรบ. มาตรา ๖๖ วรรค ๒ ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๔

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๖. กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย

ตารางที่ ๕

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ต่อ)

-	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<u>ข้อตกลงหรือสัญญาซื้อ</u> ๑.วันเริ่มต้นและวันครบกำหนดส่งมอบของ ตรงตามใบเสนอราคา ๒.รายการ มอก. ประเทศ ผู้ผลิต จำนวนของพัสดุ จำนวนเงิน ต่อหน่วย จำนวนเงินรวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๓.อัตราค่าปรับร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ส่งมอบ ๔.ธนาคาร..... เลขที่บัญชี..... ประเภทบัญชี.....ของผู้ขาย <u>ข้อตกลงหรือสัญญาจ้าง</u> ๑.วันเริ่มต้นและวันครบกำหนดส่งมอบของตรงตามใบเสนอราคา ๒.รายละเอียด ใ้้งาน, ปริมาณงาน จำนวนเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม	-	-	-	-	หนังสือที่ กท ๗๐๐๐/๒๗๗๙ ลว.๒๒ เม.ย.๓๙ เรื่องการ กำหนดมาตรการ เกี่ยวกับการจ่ายเงิน

กระบวนการด้านตรวจสอบบัญชี ๑๖. กระบวนการย่อย การตรวจสอบบัญชีจัดซื้อ-จัดจ้างโดย

ตารางที่ ๕

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๓.อัตราค่าปรับร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคาจ้างนั้น สำหรับงานก่อสร้าง สาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้ใช้ค่าปรับร้อยละ ๐.๕ โดยคำนวณเป็นวันละที่ต้องจ่ายจำนวนเงินค่าปรับ(บาท) แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ๔.ธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....ประเภทบัญชี.....ของผู้รับจ้าง -บันทึกการก่อหนี้ในระบบ MIS และระบบ e-GP กรณีการทำสัญญากับบุคคลภายนอกที่จะต้องชำระหนี้ภายในวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ต้องระบุธนาคารและเลขบัญชีที่คู่สัญญาจะนำเช็คไปเข้าบัญชีเพื่อเรียกเก็บเงิน	-	-	-	-	-หนังสือ กทม.ที่ ๗๐๐๐/๐๒ ลว.๒ ม.ค. พ.ศ. ๒๕๔๖ -หนังสือที่ กท ๗๐๐๐/๒๗๗๙ ลว.๒๒ เม.ย. พ.ศ. ๒๕๓๙

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	↓ ตรวจสอบใบส่งของ หรือใบส่งมอบงาน ↓		๕.ลายมือชื่อผู้สั่งจ้าง ผู้รับจ้าง และตรา (ถ้ามี) และพยาน ๒ คน ๖.อากรแสตมป์ หมายเหตุ หน่วยงานจะจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการสัญญา ก็ได้ในกรณีจัดซื้อ/จ้าง ที่ต้องการใช้พัสดุฉุกเฉิน, คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุ ภายใน ๕ วันทำการ,จัดซื้อ/จัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ - เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มีใบส่งของหรือหนังสือส่งมอบงาน ต้องประทับตรารับ ตามระเบียบงานสารบรรณ ตรวจสอบรายละเอียดใบส่งของหรือหนังสือส่งมอบงานให้ตรงกับใบสั่งซื้อ/จ้าง	-ถูกต้องตามระเบียบของกรมสรรพากร คือจ้างทำของทุกจำนวน ๑,๐๐๐ บาท แห่งสินจ้างที่กำหนดไว้ค่าอากรแสตมป์ ๑ บาท	-	-	-	พรบ.มาตรา ๙๖

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๖. กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย

ตารางที่ ๕

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	 ตรวจสอบใบตรวจรับพัสดุ หรือใบตรวจการจ้าง		๒.มีลายมือชื่อผู้ส่งของ วัน เดือน ปี ประทับตรา บริษัทห้างร้าน ๓.มีลายมือชื่อผู้รับสินค้า ตำแหน่ง วัน เดือน ปี ๔.กรณีส่งมอบพัสดุนงานจ้าง เกินกำหนดใบสัญญา หรือส่ง มอบ แต่ยังไม่ครบถ้วนจะต้อง มีสำเนาหนังสือแจ้งสงวน สิทธิ์เรียกค่าปรับ ตรวจสอบรายละเอียด ๑.ใบตรวจรับพัสดุ ต้องกรอก รายละเอียดให้ครบ (เอกสาร ตามระบบMIS)	-	-	-	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	 ตรวจสอบรายงานผู้สั่งซื้อ/จ้างทราบ		๒.ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม การตรวจรับพัสดุ ถูกต้องครบถ้วน กรณีมีค่าปรับต้องระบุไว้ในใบ ตรวจสอบรับพัสดุว่าเกินอายุสัญญาที่ วันค่าปรับวันละเท่าใด เป็นเงินเท่าใด ๓.เจ้าหน้าที่พัสดุต้องลงนามรับพัสดุ ในกรณีที่เป็นการตรวจรับพัสดุเมื่อ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว แล้วให้ตรวจสอบ ๑.ตรวจสอบหนังสือรายงานผลการ ตรวจรับพัสดุ ลงนามโดยผู้ตรวจรับ พสดุหรือคณะกรรมการตรวจพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจ ทราบผลการ ตรวจรับพัสดุ ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ ใบสั่งจ้าง หรือข้อตกลง	-	-	-	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	↓ ตรวจสอบใบแจ้งหนี้หรือหนังสือขอเบิกเงิน ↓		๒.ลายมือชื่อ,ตราประจำตำแหน่งของผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง เมื่อหน่วยงานได้รับใบแจ้งหนี้จากผู้ขายหรือหนังสือขอเบิกเงินจากผู้รับจ้างต้องตรวจสอบจำนวนเงินและรายละเอียดในใบแจ้งหนี้หรือหนังสือขอเบิกเงินให้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว รวบรวมเอกสารเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินอย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการนับจากวันที่ได้รับใบแจ้งให้ชำระหนี้	-	-	-	-	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๐.	ตรวจสอบงบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน ↓		ตรวจสอบงบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิกเงินตามฟอร์มที่กำหนด ลงลายมือเจ้าหน้าที่					

กระบวนการด้านตรวจสอบบัญชี ๑๖. กระบวนการย่อย การตรวจสอบบัญชีจัดซื้อ-จัดจ้างโดย

ตารางที่ ๕

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.	↓ ตรวจสอบใบขอเบิกเงิน ↓		ตรวจสอบรายละเอียดใบขอเบิกเงิน ตามแบบฟอร์มให้ถูกต้อง ๑.หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนาม ลายมือชื่อผู้เบิก หรือผู้ที่หัวหน้า หน่วยงานได้ทำความตกลงกับสำนัก การคลัง เป็นผู้ลงนาม ลายมือชื่อผู้เบิก	-		-	-	ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ -หนังสือที่ กท ๗๐๐๐/ ๑๘๓๖ ลว.๓ เม.ย. พ.ศ. ๒๕๓๐
๑๒.	จัดทำหน้าฎีกา และ อนุมัติฎีกา ↓		๑.จัดทำหน้าฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตาม งบประมาณ ผ่านระบบสารสนเทศของ กรุงเทพมหานคร (MIS) ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกาตรวจสอบ ความถูกต้อง และลงลายมือชื่อรับรอง ๓.หัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบและ ลงลายมือชื่อรับรอง ๔.หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ และลงลายมือชื่ออนุมัติฎีกา ๕.ส่งหน้าฎีกาให้กองการเงินเพื่อขอ โอนเงินเพื่อชำระหนี้		MIS			ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๖. กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย

ตารางที่ ๕

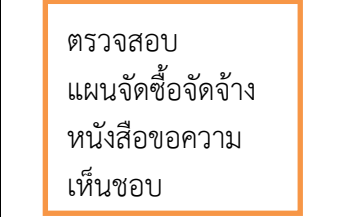
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓	รับโอนเงิน ↓	๒ วัน	-บันทึกรับโอนเงินจากกองการเงินและพิมพ์ใบโอน -เขียนเช็ค -แจ้งเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน	-	MIS	-	-	-
๑๔	ตรวจฎีกาหลังจ่าย ↓	๑ วัน	-ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและใบสำคัญคู่จ่าย -เอกสารการนำเงินส่งคืน (ถ้ามี)					
๑๕.	จัดส่งฎีกาคืนกอง	๒ วัน	รวบรวมฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว	แยกคืนแต่ละหน่วยงานให้ถูกต้องครบถ้วน	ทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกา	-	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

กระบวนการด้านตรวจสอบสุก้า ๑๗. การตรวจสอบสุก้าจัดซื้อ-จัดจ้างโดย

ตารางที่ ๕

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) กรณีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑-๗ วัน/ สุก้า	เป็นการตรวจสอบสุก้าการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่มีวงเงินครั้งหนึ่งเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตรวจสอบรายละเอียด -งบประมาณประจำปี -หนังสืออนุมัติจัดสรรงบประมาณ -หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด	ถูกต้องตาม - พรบ. - ระเบียบ - กฎกระทรวง - กฎหมายของ ปปช. - กฎหมายระเบียบ และ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	- ความพึงพอใจของผู้บริหาร - ทุกส่วนราชการ - ไม่มีข้อร้องเรียน - เบิกจ่ายได้ตามเป้าหมายที่กำหนด	ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ระบบ e-GP)	พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง - กฎหมายของ ปปช. - กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒.			ตรวจสอบ ๑. แผนจัดซื้อจัดจ้าง รายการและวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ					จ่ายประจำปี -หนังสืออนุมัติจัดสรร - พรบ. มาตรา ๑๑ และระเบียบฯ ข้อ ๑๑ - คำสั่ง ผว.กทม.มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๗. การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) กรณีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียดขอบข่าย/ คุณสมบัติของพัสดุที่ซื้อ/จ้าง หนังสือรายงานผลการกำหนด รายละเอียด และหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ ความเห็นชอบแล้ว ๓.หนังสือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง หนังสือรายงานผลการกำหนดราคา กลางและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ความ เห็นชอบแล้ว ๔.หนังสือขอความเห็นชอบจัดซื้อ จัดจ้าง -เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง -วงเงินงบประมาณที่ต้อง ซื้อ/จ้าง งาน/ แผนงาน /โครงการ -กำหนดระยะเวลาที่ต้อง การใช้พัสดุ	- ราคา มาตรฐาน ของครุภัณฑ์ ของสำนัก งบประมาณ -ราคา มาตรฐาน ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ ของกระทรวง ดิจิทัลฯ - ราคากลาง ก่อสร้าง	-	-	-	ระเบียบฯ ข้อ ๒๑ คำสั่ง ผว.กทม. มอบอำนาจให้หัวหน้า หน่วยงานปฏิบัติราชการ แทน กฎหมาย ปปช. คำสั่ง ผว.กทม.มอบ อำนาจให้หัวหน้า หน่วยงานปฏิบัติราชการ แทน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๗. การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย

ตารางที่ ๕

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) กรณีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - ประกาศและเอกสารซื้อ/จ้างด้วยวิธี e-bidding -รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ลงนามให้ความเห็นชอบ -เอกสารแสดงการลงประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง,กทม.หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ กรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐บาท ต้องนำร่างประกาศลงเผยแพร่ในลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น -ตรวจสอบระยะเวลาการเผยแพร่เอกสาร กำหนดการเสนอราคา -ตรวจสอบเอกสารของผู้เสนอราคา	-	-	-	-	ระเบียบฯ ข้อ ๒๕ (๑) คำสั่ง ผว.กทม.มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทน ระเบียบ ข้อ ๔๓ ระเบียบฯ ข้อ ๒๒ ระเบียบฯ ข้อ ๔๕-๔๗ ระเบียบฯ ข้อ ๔๘-๕๑

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ ตรวจสอบรายงาน ผลการจัดซื้อจัด จ้างและหนังสือขอ อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง		๔. รายงานผลการพิจารณาและ ความเห็นของคณะกรรมการฯ ๕. หนังสืออนุมัติให้จัดซื้อ/จัด จ้าง และเห็นชอบรายงานผล การพิจารณาของคณะ กรรมการฯ ซึ่งหัวหน้า หน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับ มอบอำนาจลงนาม - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	-	-	-	-	ระเบียบฯ ข้อ ๕๕
๔	↓ ตรวจสอบเอกสาร แสดงการก่องนี้		๖. ตรวจสอบร่างและสัญญาซื้อ/ จ้างต้นฉบับหรือข้อตกลง -การจัดทำสัญญา จะกระทำได้ เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ๗ วัน ทำการ - สัญญาหรือข้อตกลง มูลค่า ตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้สำเนาส่ง สตง.และ กรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ทำสัญญาหรือ ข้อตกลง					ระเบียบฯ ข้อ ๕๙ คำสั่ง ผว.กทม.มอบอำนาจ ให้หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติ ราชการแทน คำสั่ง ผว.กทม.มอบอำนาจ ให้หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติ ราชการแทน ระเบียบฯ ข้อ ๕๙ พรบ. มาตรา ๖๖ วรรค ๒ ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๔

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๗. การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย

ตารางที่ ๕

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) กรณีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<u>ข้อตกลงหรือสัญญาซื้อ</u> ๑.วันเริ่มต้นและวันครบกำหนดส่งมอบของ ตรงตามใบเสนอราคา ๒.รายการ มอก. ประเทศ ผู้ผลิต จำนวนของพัสดุ จำนวนเงิน ต่อหน่วย จำนวนเงินรวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๓.อัตราค่าปรับร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ส่งมอบ ๔.ธนาคาร..... เลขที่บัญชี..... ประเภทบัญชี.....ของผู้ขาย <u>ข้อตกลงหรือสัญญาจ้าง</u> ๑.วันเริ่มต้นและวันครบกำหนดส่งมอบของตรงตามใบเสนอราคา ๒.รายละเอียด หน่วยงาน, ปริมาณงาน จำนวนเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม	-	-	-	-	หนังสือที่ กท ๗๐๐๐/๒๗๗๙ ลว.๒๒ เม.ย.๓๙ เรื่องการกำหนด มาตรการเกี่ยวกับการ การจ่ายเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๗. การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย

ตารางที่ ๕

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) กรณีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๓.อัตราค่าปรับร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคาจ้างนั้น สำหรับงานก่อสร้าง สาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบ ต่อการจราจร ให้ใช้ค่าปรับ ร้อยละ ๐.๕ โดยคำนวณเป็น วันละที่ต้องจ่ายจำนวนเงิน ค่าปรับ(บาท) แต่ต้องไม่ต่ำ กว่าวันละ ๑๐๐ บาท ๔.ธนาคาร.....เลขที่บัญชี..... ประเภทบัญชี.....ของผู้รับจ้าง -บันทึกการก่อหนี้ในระบบ MIS และระบบ e-GP กรณีการทำสัญญากับ บุคคลภายนอกที่จะต้องชำระ หนี้ภายในวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ต้องระบุ ธนาคารและเลขบัญชีที่คู่ สัญญาจะนำเช็คไปเข้าบัญชี เพื่อเรียกเก็บเงิน	-	-	-	-	-หนังสือ กทม.ที่ ๗๐๐๐/๐๒ ลว.๒ ม.ค. พ.ศ. ๒๕๕๖ -หนังสือที่ กท ๗๐๐๐/๒๗๗๙ ลว.๒๒ เม.ย.๓๙

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	 ตรวจสอบใบส่งของ หรือใบส่งมอบงาน		๕.ลายมือชื่อผู้สั่งจ้าง ผู้รับจ้าง และตรา(ถ้ามี)และพยาน ๒ คน ๖.อากรแสตมป์ หมายเหตุ หน่วยงานจะจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการสัญญา ก็ได้ในกรณีจัดซื้อ/จ้าง ที่ต้องการใช้พัสดุฉุกเฉิน, คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุ ภายใน ๕ วันทำการ,จัดซื้อ/จัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ ๑. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มีใบส่งของหรือหนังสือส่งมอบงาน ต้องประทับตรารับ ตามระเบียบงานสารบรรณ ตรวจสอบรายละเอียดใบส่งของหรือหนังสือส่งมอบงานให้ตรงกับใบสั่งซื้อ/จ้าง	-ถูกต้องตามระเบียบของกรมสรรพากร คือจ้างทำของทุกจำนวน ๑,๐๐๐ บาท แห่งสินจ้างที่กำหนดไว้ค่าอากรแสตมป์ ๑ บาท	-	-	-	พรบ.มาตรา ๙๖

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๗. การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย

ตารางที่ ๕

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) กรณีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	 ตรวจสอบใบตรวจรับพัสดุ หรือใบตรวจการจ้าง		๒.มีลายมือชื่อผู้ส่งของ วัน เดือน ปี ประทับตรา บริษัท_ห้างร้าน ๓.มีลายมือชื่อผู้รับสินค้า ตำแหน่ง วัน เดือน ปี ๔.กรณีส่งมอบพัสดุงานจ้าง เกินกำหนดใบสัญญา หรือ ส่งมอบ แต่ยังไม่ครบถ้วน จะต้องมีสำเนาหนังสือ แจ้งสงวนสิทธิ์เรียกค่าปรับ ตรวจสอบรายละเอียด ๑.ใบตรวจรับพัสดุ ต้องกรอก รายละเอียดให้ครบ (เอกสาร ตามระบบMIS)	-	-	-	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	 ตรวจสอบรายงานผู้สั่งซื้อ/จ้างทราบ		๒.ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ได้รับแต่งตั้งลงนามการตรวจรับพัสดุ ถูกต้องครบถ้วน กรณีมีค่าปรับต้องระบุไว้ในใบตรวจสอบรับพัสดุว่าเกินอายุสัญญาที่วันค่าปรับวันละเท่าใด เป็นเงินเท่าใด ๓.เจ้าหน้าที่พัสดุต้องลงนามรับพัสดุในกรณีที่ เป็นใบตรวจรับพัสดุเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ เรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบ ๑.ตรวจสอบหนังสือรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ลงนามโดยผู้ตรวจรับพัสดุหรือ คณะกรรมการตรวจพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจ ทราบผลการตรวจรับพัสดุ ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง หรือข้อตกลง	-	--		-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	↓ ตรวจสอบใบแจ้งหนี้หรือ หนังสือขอเบิกเงิน ↓		๒.ลายมือชื่อ,ตราประจำ ตำแหน่งของผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ/จ้าง เมื่อหน่วยงานได้รับใบแจ้งหนี้ จากผู้ขายหรือหนังสือขอเบิก เงินจากผู้รับจ้างต้อง ตรวจสอบจำนวนเงินและ รายละเอียดในใบแจ้งหนี้หรือ หนังสือขอเบิกเงินให้ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว รวบรวมเอกสาร เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน อย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับใบแจ้งให้ ชำระหนี้ ตรวจสอบงบ รายละเอียดเอกสาร	-	-	-	-	ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
๙.	ตรวจสอบงบ รายละเอียด เอกสารประกอบการขอ ↓		ประกอบการขอเบิกเงินตาม ฟอร์มที่กำหนดลงลายมือ เจ้าหน้าที่					

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๗. การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) กรณีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.	<pre>graph TD; A[] --> B[ตรวจสอบใบขอเบิกเงิน]; B --> C[จัดทำหน้าฎีกา และอนุมัติฎีกา];</pre>		ตรวจสอบรายละเอียดใบขอเบิกเงินตามแบบฟอร์มให้ถูกต้อง ๑.หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนามลายมือชื่อผู้เบิก หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานได้ทำความตกลงกับสำนักการคลัง เป็นผู้ลงนาม ลายมือชื่อผู้เบิก ๑.จัดทำหน้าฎีกาเบิกเงิน รายจ่ายตามงบประมาณ ผ่านระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร (MIS) ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกาตรวจสอบความถูกต้อง และลงลายมือชื่อรับรอง ๓.หัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบและลงลายมือชื่อรับรอง ๔.หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบและลงลายมือชื่ออนุมัติฎีกา ๕.ส่งหน้าฎีกาให้กองการเงินเพื่อขอโอนเงินเพื่อชำระหนี้	-	MIS	-	-	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ -หนังสือที่ กท ๗๐๐๐/๑๘๓๖ ลว. ๓ เม.ย. พ.ศ. ๒๕๓๐ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๗. การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) กรณีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ต่อ)

ตารางที่ ๕

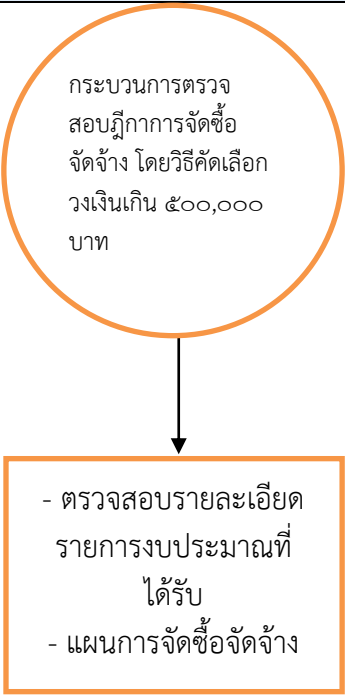
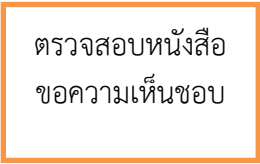
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒	รับโอนเงิน ↓	๒ วัน	-บันทึกรับโอนเงินจากกอง การเงินและพิมพ์ใบโอน -เขียนเช็ค -แจ้งเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน	-	MIS	-	-	-
๑๓	ตรวจฎีกาหลังจ่าย ↓	๑ วัน	-ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย และใบสำคัญคู่จ่าย -เอกสารการนำเงินส่งคืน (ถ้ามี)					
๑๔.	จัดส่งฎีกาคืนกอง	๒ วัน	รวบรวมฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว	แยกคืนแต่ละ หน่วยงานให้ ถูกต้อง ครบถ้วน	ทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ฎีกา	-	ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบบัญชี

๑๘. การตรวจสอบบัญชีการจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (วงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 กระบวนการตรวจสอบบัญชีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท - ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่ได้รับ - แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑-๗ วัน/บัญชี	เป็นการตรวจสอบบัญชีการจัดซื้อ/จัดจ้าง วิธีคัดเลือกที่มีวงเงินครั้งหนึ่งเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตรวจสอบรายละเอียด -งบประมาณประจำปี -หนังสืออนุมัติจัดสรรงบประมาณ -หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด -แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ถูกต้องตาม - พรบ. - ระเบียบ - กฎกระทรวง - กฎหมายของ ปปช. - กฎหมายระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	- ความพึงพอใจของผู้บริหาร ทุกส่วนราชการ -ไม่มีข้อร้องเรียน -เบิกจ่ายได้ตามเป้าหมายที่กำหนด	ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ระบบ e-GP)	- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง - กฎหมายของ ปปช. - กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง -ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี -หนังสืออนุมัติจัดสรร พรบ.มาตรา ๑๑+ระเบียบข้อ ๑๑ - พรบ.ข้อ ๒๑, ข้อ ๗๔ ประกอบ ๒๒
๒.	 ตรวจสอบหนังสือขอความเห็นชอบ		เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือขอความเห็นชอบมีสาระสำคัญคือ ๑.เหตุผลความจำเป็น ๒.รายละเอียดขอขาย/คุณสมบัติของพัสดุที่ซื้อ/จ้าง					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบบัญชี ๑๘. การตรวจสอบบัญชีจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (วงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓.หนังสือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการกำหนดร่าง ขอบเขตหรือคุณลักษณะของ พัสดุและกำหนดราคากลาง ๔. ร่างขอบเขตหรือ คุณลักษณะของพัสดุ/ราคา มาตรฐานหรือราคากลางหรือ ราคาที่เคยซื้อครั้งสุดท้าย ๕.วงเงินงบประมาณที่ต้อง ซื้อ/จ้าง งาน/ แผนงาน / โครงการ ๖.กำหนดระยะเวลาที่ต้อง การใช้พัสดุ ๖.คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๗. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ๘. หนังสือเชิญชวนส่งไปยัง ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ วันที่/เวลา ตามที่กำหนด ฯ ไม่น้อยกว่า ๓ ราย	- ราคา มาตรฐาน ของครุภัณฑ์ ของสำนัก งบประมาณ -ราคา มาตรฐาน ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ ของกระทรวง ดิจิทัลฯ - ราคากลาง ก่อสร้าง	-	-	-	ระเบียบฯข้อ ข้อ ๒๕(๓) ระเบียบฯข้อ ๗๔(๑)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๘. การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (วงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ ใบเสนอราคาและเอกสารประกอบ ↓		๑๐.ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๑๑.ลายมือชื่อ,ตราประจำตำแหน่ง วันที่เห็นชอบของผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง -ตรวจสอบใบเสนอราคา, เอกสารประกอบ และคุณสมบัติทางเทคนิคให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด - ตรวจสอบผลการพิจารณาข้อเสนอ/ต่อรองราคา ตามรายงานของคณะกรรมการฯ - ตรวจสอบรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และการลงนามอนุมัติและเห็นชอบตามรายงานคณะกรรมการฯของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ - ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง	-	-	-	-	ตามระเบียบ ข้อ๗๗ (อนุโลมข้อ๔๒) ระเบียบฯ ข้อ ๗๖ คำสั่งมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างระเบียบฯ ข้อ ๗๗ (อนุโลมข้อ ๔๒)
๔	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หนังสืออนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง ↓							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๘. การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (วงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ - ตรวจสอบเอกสารการก่อหนี้ - ตรวจสอบการส่งมอบพัสดุ - จัดทำหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน - การจ่ายเงิน - ตรวจสอบฎีกาหลังจ่าย - การจัดทำงบเดือน - ส่งคืนฎีกา		- ขั้นตอนการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดยกเว้น กรณีจัดหาตามเงื่อนไขตาม พรบ.มาตรา ๕๖ (๑)(ค) ไม่ต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (ม.๖๖ วรรคสอง) <u>หมายเหตุ</u> ขั้นตอนการบริหารสัญญา การส่งมอบพัสดุ และการเบิกจ่ายเงินการตรวจฎีกาหลังจ่าย การจัดทำงบเดือน และการส่งคืนฎีกาให้กองต่าง ๆ จัดเก็บให้ดำเนินการตามจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	-	-	-	-	พรบ.มาตรา ๖๖ และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบบัญชี ๑๙. การตรวจสอบบัญชีการจัดจ้างที่ปรึกษา

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	กระบวนการตรวจสอบบัญชีการจัดจ้างที่ปรึกษา	๑-๗ วัน/บัญชี	เป็นการตรวจสอบบัญชีการจัดจ้างที่ปรึกษามี ๓ วิธี ดังนี้ ๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๒. วิธีคัดเลือก ๓. วิธีเฉพาะเจาะจง <u>ขั้นตอนและวิธีการจัดหา</u> - ดำเนินการเช่นเดียวกับการจัดจ้างที่กล่าวมาแล้วข้างต้น <u>-การจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง</u> ๑. วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ๒. งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ๓. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ถูกต้องตาม - พรบ. - ระเบียบ - กฎกระทรวง - กฎหมายของ ปปช. - กฎหมายระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	- ความพึงพอใจของผู้บริหาร ทุกส่วนราชการ -ไม่มีข้อร้องเรียน -เบิกจ่ายได้ตามเป้าหมายที่กำหนด	ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ระบบ e-GP)	- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง - กฎหมายของ ปปช. - กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง -ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี -หนังสืออนุมัติจัดสรร
๒.	ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่ได้รับ ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ							

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๙. การตรวจสอบฎีกาจัดจ้างที่ปรึกษา (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- การจ้างโดยวิธีคัดเลือก ๑. ให้เจ้าหน้าที่ของรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง ๒. ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก จัดทำหนังสือเชิญชวนให้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติไม่น้อยกว่า ๓ รายให้ยื่นข้อเสนอโดยคำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน - การจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๑. ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการจัดหา ตามการจัดหาพัสดุทั่วไป	-	-	-	-	ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๙ ระเบียบฯ ข้อ ๑๒๐ ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๙

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๙. การตรวจสอบฎีกาจัดจ้างที่ปรึกษา (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ - ตรวจสอบเอกสารการ ก่อนนี้ - ตรวจสอบการส่งมอบ พัสดุ - จัดทำหน้าฎีกาเบิก จ่ายเงิน - การจ่ายเงิน - ตรวจสอบฎีกาหลังจ่าย - การจัดทำงบเดือน - ส่งคืนฎีกา		- ขั้นตอนการจัดทำสัญญา หรือข้อตกลงตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบาย กำหนด ยกเว้น กรณีจัดหาตามเงื่อนไข ตาม พรบ.มาตรา ๕๖ (๑)(ค) ไม่ต้องรอให้พ้นระยะเวลา อุทธรณ์ (ม.๖๖ วรรคสอง) <u>หมายเหตุ</u> ขั้นตอนการบริหารสัญญา การส่งมอบพัสดุและ การเบิกจ่ายเงินการตรวจ ฎีกาหลังจ่ายการจัดทำ งบเดือนและการส่งคืนฎีกา ให้กองต่าง ๆ จัดเก็บให้ ดำเนินการตามจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	-	-	-	-	พรบ.มาตรา ๖๖ และ ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑

กระบวนการบริหารกลุ่มงาน ช่วยนักบริหาร

กลุ่มงานช่วยนักบริหาร

ขอบเขต กระบวนการบริหารงานกลุ่มงานช่วยนักบริหาร ๕.๑ กระบวนการกลั่นกรองงาน ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากธุรการรับหนังสือจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก และลงทะเบียนรับหนังสือไว้ จากนั้นดำเนินการคัดแยกหนังสือตามลำดับความเร่งด่วนตามระเบียบสารบรรณ ดำเนินการส่งเวียนให้ผู้ทรงงาน (นักจัดการงานทั่วไป) ผู้ที่รับผิดชอบ เพื่อตรวจสอบเรื่อง ประสานข้อมูล วิเคราะห์ประเด็นสำคัญของเรื่อง พิจารณาระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จัดทำบันทึก สรุปเรื่อง และเสนอความเห็นและข้อพิจารณาเสนอแนะ แล้วแต่กรณีเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหารจากนั้นหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานพิจารณาตรวจสอบเรื่องอีกครั้งแล้วนำเสนอผู้บริหารวินิจฉัย สั่งการ และสิ้นสุดที่การตัดเรื่อง และส่งเรื่องคืนหน่วยงานหรือเจ้าของเรื่อง

ข้อกำหนดที่สำคัญ ที่ต้องตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย

กระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการและความคุ้มค่า ดังนี้

๕.๑ กระบวนการกลั่นกรองงาน

ตารางที่ ๒



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ กระบวนการกลั่นกรองงาน

ตารางที่ ๕

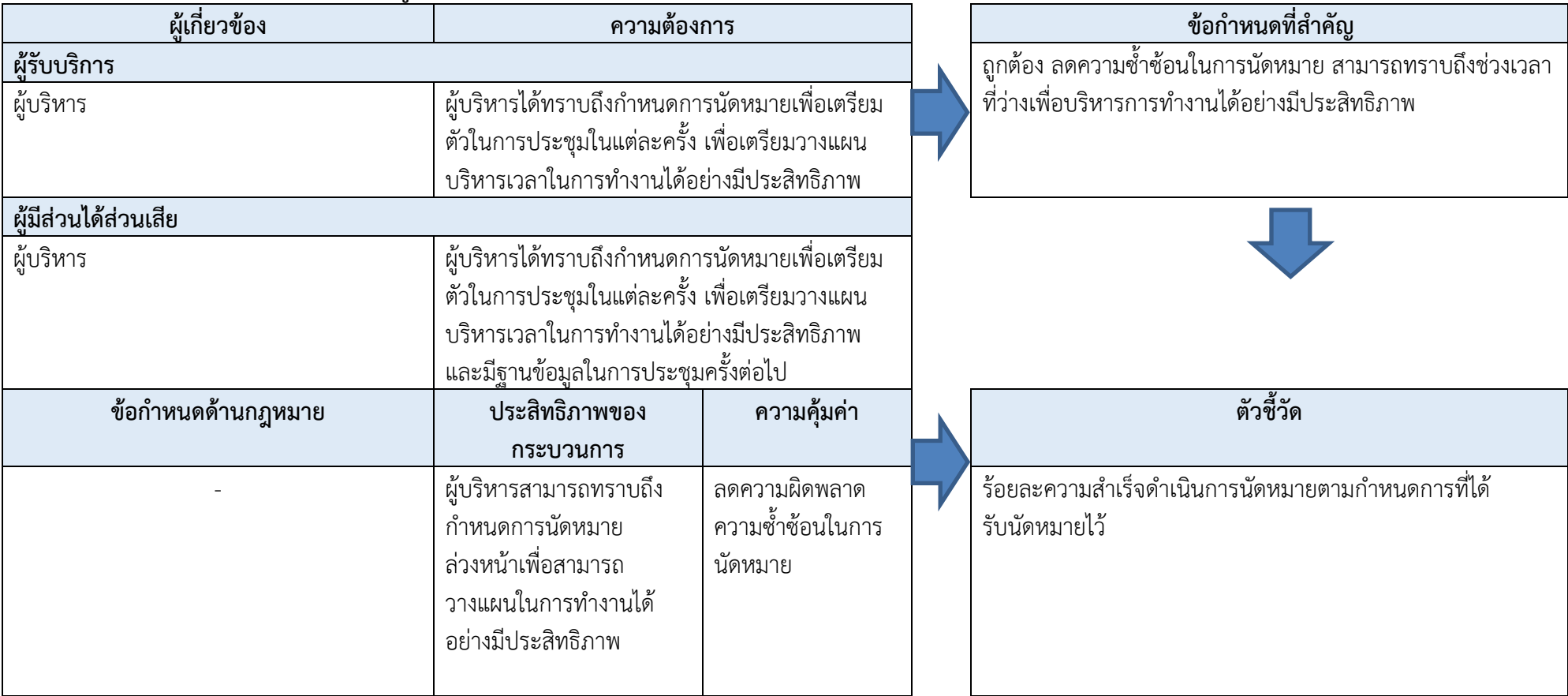
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับหนังสือ] </pre>	ภายใน ๑ วัน	รับหนังสือจาก ฝ่ายบริหาร	- ดำเนินการตรวจสอบและลงทะเบียนรับตามขั้นตอนการรับหนังสือ	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	<pre> graph TD B[รับหนังสือ] --> C[ตรวจสอบ
กลั่นกรอง
สรุป] </pre>	ภายใน ๑ วัน	ตรวจสอบ กลั่นกรองงานพร้อมสรุปเรื่อง	- สรุปเรื่องและพิจารณาตามหน้าที่ความรับผิดชอบหรือภารกิจของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - เสนอหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบกลั่นกรอง			-	กรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓	<pre> graph TD C[ตรวจสอบ
กลั่นกรอง
สรุป] --> D[เสนอสั่งการ] D --> E([จบ]) </pre>	ภายใน ๑ วัน	เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	- เสนอแฟ้มงานตามความเร่งด่วน - ส่งหนังสือกลับคืนตามสายงาน				

ขอบเขต ๕.๒ กระบวนการจัดทำตารางนัดหมายของผู้บริหาร ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการรับหนังสือจากงานธุรการ จากนั้นนำมาดำเนินการคัดแยกหนังสือตามลำดับความสำคัญ เร่งด่วนตามระเบียบงานสารบรรณ แล้วบันทึกเรื่องเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณานัดรับหมายหรือสั่งการ ดำเนินการบันทึกช่วยจำในระบบ calendar google (หน้าห้อง) จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มเพื่อจัดลำดับวันตามตารางนัดหมาย พร้อมเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประชุมกรณีปฏิเสธ/หรือมอบหมายผู้แทน ผู้บริหารพิจารณาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้เข้าร่วมประชุมแทนในคราวนั้น

ข้อกำหนดที่สำคัญ ที่ต้องตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย

กระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการและความคุ้มค่า ดังนี้

๕.๒ กระบวนการจัดทำตารางนัดหมายของผู้บริหาร **ตารางที่ ๒**



๕.๒ กระบวนการจัดทำตารางนัดหมายของผู้บริหาร

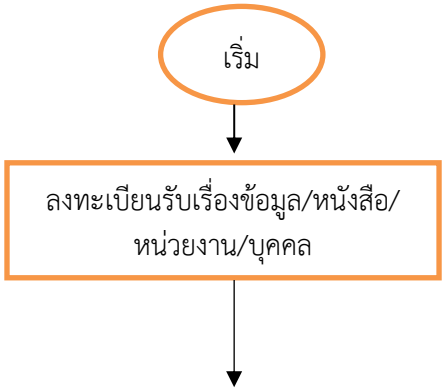
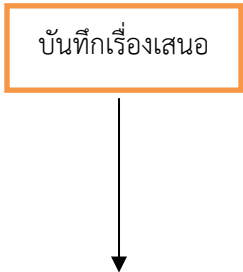
ตารางที่ ๕

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักงาน/กอง	รองผู้อำนวยการ สำนักการระบายน้ำ	ผู้อำนวยการสำนัก การระบายน้ำ
ภายใน ๑ วัน	๒ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Register[ลงทะเบียนรับเรื่องข้อมูล/หนังสือ/หน่วยงาน/บุคคล] Register --> Decision{ผู้บริหารพิจารณารับนัดหมาย/สั่งการ} Decision -.-> Register Decision --> Refuse[ปฏิเสธ แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องตอบขัดข้อง หรือ ติดภารกิจ หรือมอบหมายผู้แทน] Decision --> Accept[กรณีตอบรับแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องประสานรายละเอียดยืนยันการนัดหมาย] Accept --> Calendar[ลงบันทึก Calendar google] </pre>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๒ กระบวนการจัดทำตารางนัดหมายของผู้บริหาร

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ภายใน ๑ วัน	ผู้ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณ บันทึกข้อมูลหนังสือรับลง สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แยกประเภทของเรื่องและ จ่ายเรื่องให้กับเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ ถูกต้อง รวดเร็วและคัด แยกประเภทของเรื่อง ที่มีความรวดเร็วและ คัดแยกประเภทของ เรื่องที่มีความเร่งด่วน ให้เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบรีบ ดำเนินการได้ทันเวลา	-	นักจัดการ งานทั่วไป	-	-
๒			เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ บันทึกเสนอรายละเอียด ชื่อ ชื่อสกุล เรื่องที่นัด หมายวันเวลา สถานที่ ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์	สามารถบันทึกเสนอ ผู้บริหารด้วยความ ถูกต้อง รวดเร็ว และ ทันเวลา	-	นักจัดการ งานทั่วไป	-	-
๓			ผู้บริหารพิจารณารับนัด/ รับเชิญ/สั่งการเลขานุการ บันทึกตารางนัดหมาย	มีรายละเอียดข้อมูลลง ในตารางนัดหมาย ถูกต้องและครบถ้วน	-	นักจัดการ งานทั่วไป	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๒ กระบวนการจัดทำตารางนัดหมายของผู้บริหาร (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			กรณีตอบปฏิเสธ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งขัดข้องหน่วยงานเจ้าของเป็นลายลักษณ์อักษรหรือประสานทางโทรศัพท์หรือโทรสาร กรณีตอบรับ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งยืนยันการรับนัดหมายกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ลงนัดหมาย ในระบบ Calendar google และปฏิทินนัดหมายเก็บเรื่องรวบรวมเข้าแฟ้ม	-มีการแจ้งให้เจ้าของเรื่องได้ทราบผลการนัดหมาย -มีการบันทึกข้อมูลรายละเอียดการนัดหมายลงในตารางนัดหมาย -มีการลงนัดหมายในระบบ Calendar google และปฏิทินนัดหมาย -มีข้อมูลการนัดหมายเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลในการประชุมครั้งต่อไป	-	ผู้จัดการงานทั่วไป	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คำจำกัดความ

งานสารบรรณ หมายถึง “งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย”

หนังสือ หมายความว่า หนังสือราชการ

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

รถส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์หรือจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อใช้ราชการของกรุงเทพมหานคร หรือเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของหน่วยงานกรุงเทพมหานคร

อาคารสถานที่ หมายถึง อาคาร และบริเวณโดยรอบ

ผู้ใช้บริการ หมายถึง ผู้มาติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ หมายถึง นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการสำนัก และผู้อำนวยการกอง

สนน. หมายถึง สำนักการระบายน้ำ

ประธานคณะ หมายถึง ผู้บริหาร

เลขานุการของคณะกรรมการ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดการประชุม

หัวหน้าหน่วยงาน หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งบังคับบัญชาหน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร และประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงาน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร

หัวหน้าส่วนราชการ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งบังคับบัญชาส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร และประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร

ข้าราชการกรุงเทพมหานคร หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งรับราชการ โดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนของ กทม. หรือจากเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของรัฐบาลมีให้แก่ กทม.

ลูกจ้าง หมายความว่า ลูกจ้างกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร และประกาศ ก.ก. เรื่อง กำหนดมาตรฐานการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ลูกจ้างประจำ หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน และรายวัน ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำโดยไม่มีกำหนดเวลาการจ้างตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้ และรับเงินค่าจ้างจากงบประมาณหมวดค่าจ้างประจำของกรุงเทพมหานครหรือเงินอุดหนุนรัฐบาลที่ให้แก่กรุงเทพมหานครและกรุงเทพมหานครนำมาจัดเป็นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างชั่วคราว หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน และรายวัน ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และหรือมีกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ และรับเงินค่าจ้างจากงบประมาณหมวดค่าจ้างชั่วคราว หรือเงินอุดหนุนของรัฐบาลที่ให้แก่กรุงเทพมหานครและกรุงเทพมหานครนำมาจัดเป็นค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราว หรือหมวดอื่นที่จ่ายในลักษณะค่าจ้างชั่วคราว

อายุราชการ หมายความว่า จำนวนและเวลาราชการโดยนับตั้งแต่วันรับราชการและได้รับเงินเดือนจากงบประมาณประเภทเงินเดือนจนถึงวันที่พ้นจากราชการ

เวลาทำงานปกติ หมายความว่า เวลาทำงานของส่วนราชการหรือเวลาอื่นใดที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนดให้เป็นเวลาทำงานปกติ

เงินเดือน หมายความว่า เงินค่าตอบแทนการทำงานที่กำหนดให้เป็นรายเดือน (กฎ) เงินที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือน

ค่าจ้างอัตราปกติ หมายความว่า ค่าจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง รวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ ตามอัตราที่กำหนดจ่ายให้ลูกจ้างสำหรับการปฏิบัติงานปกติ

ค่าจ้างรายเดือน หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดอัตราจ่ายเป็นรายเดือนรวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ หมายความว่า เป็นเครื่องหมายแห่งเกียรติยศ ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชน โดยการพิจารณาเสนอขอพระราชทานของรัฐบาล เพื่อเป็นบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยศอย่างสูง แก่ผู้ได้รับพระราชทาน

การเลื่อนเงินเดือน หมายความว่า การให้บำเหน็จความดีความชอบตอบแทนให้แก่ข้าราชการที่ประพฤติตนอยู่ในจรรยา มีระเบียบวินัยให้ได้รับเงินเดือนในขั้นที่สูงขึ้น เพื่อตอบแทนความดีความชอบที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติในครั้งปีที่แล้วมา

ปี หมายความว่า ปีงบประมาณ

ครึ่งปีแรก หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

ครึ่งปีหลัง หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

ครึ่งปีที่แล้วมา หมายความว่า ระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลังที่ผ่านมาแล้วแต่กรณี

การจ้างและแต่งตั้งบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว หมายความว่า การคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติงานทดแทนอัตราลูกจ้างประจำที่ว่าง โดยต้องมีคุณสมบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔

การลาออกจากราชการ หมายความว่า การออกจากราชการโดยความสมัครใจของข้าราชการ ซึ่งแยกเป็น ๒ กรณี คือ การลาออกจากราชการทั่วไป และการลาออกจากราชการเพื่อไปดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อไปสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

การเกษียณอายุ หมายความว่า การที่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ต้องพ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ หรือสิ้นกำหนดเวลารับราชการ

เจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุราชการ หมายความว่า ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

หลักฐานการรับเงินและจ่ายเงิน หมายถึง หลักฐานแสดงว่าได้มีการรับเงินหรือจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน เช่น ใบเสร็จรับเงิน หนังสือ ด่านข้อเช็ค สมุดทะเบียนควบคุมการรับ-จ่าย และให้รวมตลอดถึงใบนำส่งเงินและใบแจ้งการโอนเงินของสำนักการคลังด้วย

ใบสำคัญคู่จ่าย หมายถึง หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร ทั้งนี้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง

ลูกหนี้ภาษี หมายถึง จำนวนเงินรายได้ของกรุงเทพมหานครประเภทภาษีที่ผู้เสียภาษีค้างชำระแก่หน่วยงานที่จัดเก็บภาษี

ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่กรุงเทพมหานครจ่ายเพื่อซื้อสินทรัพย์หรือบริการไปแล้วและจะได้รับประโยชน์ตอบแทนในอนาคต ซึ่งคาดว่าจะใช้หมดไปในระยะสั้น

ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย หมายถึง จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบันแต่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงิน ซึ่งอาจจะจ่ายเงินในรอบระยะเวลาถัดไป

รายได้รับล่วงหน้า หมายถึง จำนวนเงินรายได้กรุงเทพมหานครที่กรุงเทพมหานครได้รับล่วงหน้าแล้ว แต่ยังไม่ได้นำมาให้บริการในขณะนั้น

ใบยืม หมายถึง หลักฐานที่หน่วยงานยืมให้แก่บุคคลที่มีรายชื่อตามเอกสารการยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนราชการหรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร

เงินอุดหนุนราชการ หมายถึง เงินที่กรุงเทพมหานครโอนให้หน่วยงานยืมเพื่ออุดหนุนตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ เมื่อหน่วยงานใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการแล้ว จะรวบรวมหลักฐานการจ่ายเพื่อเบิกเงินงบประมาณมาขอใช้เงินอุดหนุนราชการ

เงินยืมสะสม หมายถึง จำนวนเงินยืมสะสมที่หน่วยงานได้รับจากกรุงเทพมหานครเพื่อดำเนินการตามโครงการหรือกิจกรรมเร่งด่วนที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณในปีนั้น ๆ ไว้ และเมื่อได้รับอนุมัติวงเงินจากผู้มีอำนาจให้ยืมแล้ว หน่วยงานจะต้องตั้งงบประมาณขอใช้คืนเงินยืมสะสมตามที่ข้อบัญญัติและระเบียบกำหนด

เงินยืมใช้ในราชการ หมายถึง จำนวนเงินยืมที่หน่วยงานได้รับจากกรุงเทพมหานครเพื่อไปอุดหนุนในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และจะต้องส่งคืนใช้คืนภายในเวลาตามที่ระเบียบกำหนด

เงินยืมสะสมไปเป็นเงินอุดหนุนราชการ หมายถึง จำนวนเงินยืมสะสมที่ได้รับจากกรุงเทพมหานครเพื่อไปอุดหนุนก่อนตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และหน่วยงานจะต้องส่งคืนใช้คืนเงินภายในระยะเวลาที่ข้อบัญญัติและระเบียบกำหนด

การโอนอัตโนมัติ หมายถึง การโอนงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของทุกหน่วยงาน ประเภทค่าซ่อมแซมและค่าวัสดุเครื่องจักรกล,ค่าวัสดุสำนักงาน,ค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ค่าวัสดุยานพาหนะและครุภัณฑ์ประเภทรถบรรทุกและรถโดยสาร โดยสำนักงบประมาณจะเป็นผู้ดำเนินการโอนงบประมาณดังกล่าวให้หน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้างโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานก่องหน้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยการซื้อ การจ้างหรือการเช่าครั้งหนึ่งรายหนึ่งเป็นเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไป แต่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันได้ภายในสิ้นปี ให้หน่วยงานนั้นกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อีกหกเดือนปฏิทินนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ และให้รวมถึงกรณีที่ยังไม่ได้ก่องหน้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้เงินนั้นต่อไปอีกให้หน่วยงานขออนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครก่อน จึงจะกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้

การขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หมายถึง จำนวนที่หน่วยงานได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีแล้ว แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไปได้อีกไม่เกินปีงบประมาณถัดไป แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องขอเบิกจ่ายภายหลังเวลาดังกล่าว จะต้องเสนอขอความเห็นชอบจากสภากรุงเทพมหานครเป็นกรณีๆไป

งบเงินรายรับรายจ่าย หมายถึง งบรายรับรายจ่ายที่เกิดขึ้นในรอบปีงบประมาณโดยแสดงรายรับจริงและรายจ่ายจริง

งบกระแสเงินสด หมายถึง รายงานที่แสดงการหมุนเวียนของเงินสดในรอบระยะเวลาหนึ่ง ๆ โดยแสดงให้เห็นแหล่งที่มาและใช้ไปของเงินสดในกิจกรรมดำเนินงาน กิจกรรมลงทุน และกิจกรรมการจัดหาเงินในรอบปีที่ผ่านมา

รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี หมายถึง การสรุปภาพรวมทรัพย์สินที่ได้รับมาประจำปี และแสดงค่าเสื่อมราคาประจำปีที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปประกอบในการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีของหน่วยงาน

งบแสดงฐานะการเงิน หมายถึง รายงานที่แสดงฐานะการเงินของส่วนราชการ ซึ่งแสดงรายละเอียดสินทรัพย์ หนี้สินและสินทรัพย์สุทธิหรือส่วนของทุน โดยเก็บจากบัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ หนี้สินและส่วนของทุน

คณะกรรมการ หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ทรัพย์สิน หมายความว่า สัมหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์

การจำหน่าย หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่ติดจากมูลค่าของสินทรัพย์ตามอายุการใช้งานจนเสื่อมสภาพ

ค่าเสื่อมราคา หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่ติดจากมูลค่าของสินทรัพย์ตามอายุการใช้งาน

งบประมาณรายจ่าย หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

ปี หมายความว่า ปีงบประมาณ

เงินประจำงวด หมายความว่า เงินประจำงวดที่เจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตให้เบิกกับหน่วยการคลัง

อนุมัติฎีกา หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินจากหน่วยการคลัง

หลักฐานการจ่าย หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันถูกต้องแล้ว และให้รวมตลอดถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลังด้วย

ใบสำคัญคู่จ่าย หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีฝากของผู้รับที่ธนาคาร ทั้งนี้ รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง

เงินยืม หมายความว่า เงินที่หน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนราชการ หรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร

การประชาสัมพันธ์ (Public Relations หรือ PR) หมายถึง การสัมพันธ์กับคนหมู่มากหรือ การประชาสัมพันธ์ เป็นการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ จากหน่วยงานหรือจากผู้บริหารไปยังกลุ่มชนที่เกี่ยวข้องโดยการใช้สื่อต่างๆ ทั้งนี้เพื่อสร้างภาพพจน์ที่ดีของหน่วยงานให้กลุ่มชนเป้าหมายยอมรับต่อไป

สื่อประชาสัมพันธ์ หมายถึง หนทางหรือวิถีทางในการนำข่าวสารที่ต้องการประชาสัมพันธ์จากผู้ส่งไปสู่ผู้รับ ในปัจจุบันสื่อในการประชาสัมพันธ์มีมากมายและหลากหลาย อันเป็นผลเนื่องมาจากการพัฒนา ด้านเทคโนโลยีของโลก อย่างไรก็ตามสามารถแบ่งสื่อประชาสัมพันธ์โดยพิจารณาตามลักษณะของสื่อ ได้เป็น ๕ ประเภทคือ สื่อบุคคลสื่อมวลชน (หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์และภาพยนตร์) สื่อสิ่งพิมพ์ทั้งที่ไม่ได้เย็บเป็นเล่ม เช่น แผ่นปลิว แผ่นพับ โปสเตอร์ จดหมายข่าว เป็นต้น และที่เย็บเป็นเล่ม เช่น วารสารเอกสารเผยแพร่ หนังสือในโอกาสพิเศษ รายงานประจำปี เป็นต้น สื่อโสตทัศน์ สื่อกิจกรรม สื่อสมัยใหม่ (ดาวเทียม (Satellite) อินเทอร์เน็ต (Internet) Web site สื่ออื่นๆ ได้แก่ หอกระจายข่าว

การติดต่อสื่อสาร หมายถึง กระบวนการในการส่งผ่านหรือสื่อความหมายระหว่างบุคคลหรือ ศิลปะแห่งการถ่ายทอดข่าวสาร ความรู้สึนึกคิดและทัศนคติจากบุคคลหนึ่งไปสู่อีกบุคคลหนึ่ง

ข่าว หมายถึง เหตุการณ์ ข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็นที่ได้รับการรายงาน เป็นสิ่งที่คนทั่วไปให้ความสนใจเพราะถ้าเหตุการณ์ที่ถึงแม้ว่าจะมีคนสนใจมากเพียงใดแต่ไม่ได้รับการรายงานก็ไม่ถือว่าเป็นข่าว หรือข่าวจะเป็นสิ่งใหม่ ๆ หรือข้อมูลใหม่ ๆ ที่มีเนื้อหาสาระและประโยชน์ แต่ยังไม่เป็นที่รู้จัก

การวิเคราะห์ หมายถึง การแยกแยะสิ่งที่จะพิจารณาออกเป็นส่วนย่อยที่มีความสัมพันธ์กัน เพื่อทำความเข้าใจแต่ละส่วนให้แจ่มแจ้ง รวมทั้งการสืบค้นความสัมพันธ์ของส่วนต่างๆ เพื่อดูว่าส่วนประกอบ ปกติย่อนั้นสามารถเข้ากันได้หรือไม่ สัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกันอย่างไรซึ่งจะช่วยให้เกิดความเข้าใจต่อสิ่งหนึ่งสิ่งใด อย่างแท้จริง

สื่อสิ่งพิมพ์ หมายถึง สิ่งที่พิมพ์ขึ้น ไม่ว่าจะเป็นแผ่นกระดาษหรือวัตถุใดๆ ด้วยวิธีการต่างๆ อันเกิดเป็นชิ้นงานที่มีลักษณะเหมือนต้นฉบับขึ้นหลายสำเนาในปริมาณมาก เพื่อเป็นสิ่งที่ทำการติดต่อหรือ ชักนำให้ผู้อื่นได้เห็นหรือทราบ ข้อความต่างๆ สื่อสิ่งพิมพ์ประกอบด้วย หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วารสารหนังสือ เล่มและสิ่งพิมพ์เฉพาะกิจซึ่งประกอบด้วยโปสเตอร์ แผ่นพับ ใบปลิว จดหมายข่าวหนังสือเล่มเล็กและคู่มือ เป็นต้น

สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic media) หมายถึง สื่อที่บันทึกสารสนเทศ ด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ อาจอยู่ในรูปของสื่อบันทึกข้อมูลประเภทสารแม่เหล็ก เช่น แผ่นจานแม่เหล็กชนิดอ่อน (floppy disk) และสื่อประเภทจานแสง (optical disk) บันทึกอีกกระแบบดิจิทัล ไม่สามารถอ่านได้ด้วยตาเปล่า ต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์บันทึกและอ่านข้อมูล

สื่อ Social Network หมายถึง สังคมออนไลน์ที่จะช่วยให้คุณหาเพื่อนบนโลกอินเทอร์เน็ต ได้ง่ายๆ เราสามารถที่จะสร้างพื้นที่ส่วนตัวขึ้นมาเพื่อแนะนำตัวเองได้ เช่น Face Book, Twitter, Hi๕, Friendster, My Space, Orkut, Bebo, Tagged

สื่อสารสนเทศ (information) หมายถึง ข้อมูล ข่าวสาร ข่าว ข้อเท็จจริง ความคิดเห็นหรือ ประสบการณ์ อยู่ในรูปแบบที่แตกต่างกันออกไป เช่น ตัวอักษร ตัวเลข รูปภาพ เสียงสัญลักษณ์ หรือกลิ่นที่ถูกนำมาผ่านกระบวนการประมวลผล ด้วยวิธีการที่เรียกว่า กรรมวิธีจัดการข้อมูล (Data Manipulation) และ ผลที่ได้อาจแสดงผลออกมาในรูปแบบของสื่อประเภทต่างๆ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ แผนที่ แผนที่ แผนที่ และเป็นผลลัพธ์ที่ผู้ใช้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างถูกต้อง ตรงและทันกับความต้องการ

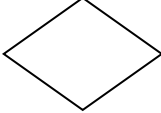
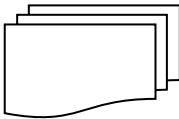
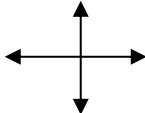
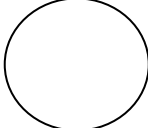
สื่อมวลชน หมายถึง ผู้ที่มีอาชีพหรือปฏิบัติหน้าที่ในการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร เรื่องราว เหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในสังคมให้ประชาชนในสังคมได้รับรู้ โดยผ่านสื่อต่างๆ

การเขียนข่าว หมายถึง การรายงานข้อเท็จจริงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ตลอดจนความคิดเห็นของบุคคลสำคัญซึ่งเป็นเรื่องราวที่น่าสนใจและประชาชนให้ความสำคัญสนใจ รวมทั้งมีผลกระทบต่อผู้คนจำนวนมาก โดยมีองค์ประกอบ ที่เรียกว่า “๕ W ๑ H” ได้แก่

- (๑) Who = ใคร : ใครคือบุคคลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับข่าว
- (๒) What = ทำอะไร : เกิดอะไรขึ้น การกระทำหรือเหตุการณ์ใดที่สำคัญ
- (๓) Where = ที่ไหน : การกระทำหรือเหตุการณ์นั้นๆ เกิดขึ้นที่ไหน
- (๔) When = เมื่อไร : การกระทำหรือเหตุการณ์นั้นๆ เกิดขึ้นวัน เวลาใด
- (๕) Why = ทำไม : ทำไมเหตุการณ์นั้นจึงเกิด
- (๖) How = อย่างไร : เกิดขึ้นได้อย่างไรหรือผลเป็นอย่างไร

คำอธิบายสัญลักษณ์

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

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/ฝ่าย/กลุ่มงาน ที่รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	มีหน้าที่ ได้รับความรับผิดชอบในการกำกับ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง แผนงาน โครงการและนโยบายของกรุงเทพมหานคร ให้คำปรึกษา วินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับงานของสำนักการระบายน้ำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
รองผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ (ด้านวิชาการ)	มีหน้าที่ ได้รับความรับผิดชอบด้านวิชาการ โดยช่วยผู้อำนวยการสำนักในการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการเฉพาะด้าน ได้แก่ การให้คำปรึกษาแนะนำ และวินิจฉัยปัญหา เสนอแนะข้อควรปรับปรุงและแนวทางแก้ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการระบายน้ำ การบำบัดน้ำเสีย ประสานการปฏิบัติงานทางวิชาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
รองผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ (ด้านปฏิบัติการ)	มีหน้าที่ ได้รับความรับผิดชอบด้านปฏิบัติการ โดยช่วยผู้อำนวยการสำนักในการสั่งและปฏิบัติหน้าที่เป็นงานประจำของสำนัก ได้แก่ งานวางแผน วางโครงการป้องกัน น้ำท่วม การระบายน้ำ การควบคุมและพัฒนาระบบบำบัดน้ำเสีย รวมทั้งงานผลิตและซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์การระบายน้ำ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานประจำทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
รองผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ (ด้านบริหาร)	มีหน้าที่ ได้รับความรับผิดชอบด้านบริหาร โดยช่วยผู้อำนวยการสำนักในการปกครอง บังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้าง ให้คำปรึกษา วินิจฉัยปัญหาทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารราชการ การบริหารงานบุคคลและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/ฝ่าย/กลุ่มงาน ที่รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
สำนักงานพัฒนาระบบระบายน้ำ	มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ ๑. ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำแผนแม่บท แผนงานและโครงการเกี่ยวกับระบบป้องกันน้ำท่วมและระบบระบายน้ำของกรุงเทพมหานคร ๒. ศึกษา วิเคราะห์แผนยุทธศาสตร์บริหารจัดการน้ำระดับชาติ และจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายด้านการบริหารจัดการน้ำของกรุงเทพมหานคร ๓. วางแผน จัดทำ กำกับติดตามวิเคราะห์และประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการของสำนักการระบายน้ำและแผนยุทธศาสตร์การบริหารจัดการน้ำของกรุงเทพมหานคร ๔. ก่อสร้างแนวป้องกันน้ำท่วมริมแม่น้ำเจ้าพระยา คลองบางกอกน้อย และคลองมหาสวัสดิ์ ๕. ก่อสร้างระบบป้องกันน้ำท่วม ระบบระบายน้ำของพื้นที่ปิดล้อม (Polder) และก่อสร้างอุโมงค์ระบายน้ำขนาดใหญ่ รวมทั้งจัดหาและพัฒนาระบบพักน้ำแก้มลิงหรือธนาคารน้ำในรูปแบบที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ของกรุงเทพมหานคร ๖. กำหนดขนาดและระดับกันท่อนระบายน้ำในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๗. ติดตาม เฝ้าระวัง ป้องกันและแก้ไขปัญหาการกัดเซาะชายฝั่ง รวมทั้งบริหารศูนย์สำรวจและเฝ้าระวังชายฝั่งทะเลบางขุนเทียน ๘. พิจารณานุญาต กำหนดรูปแบบและข้อกำหนดงานก่อสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ ริมแม่น้ำเจ้าพระยา คลองบางกอกน้อย และคลองมหาสวัสดิ์และงานปรับปรุงระบบระบายน้ำในพื้นที่กรุงเทพมหานครให้แก่หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ๙. เป็นศูนย์กลางความร่วมมือ การศึกษาวิจัย พัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี รวมทั้งส่งเสริมความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำและสนับสนุนข้อมูลทางวิชาการด้านการบริหารจัดการน้ำในเมืองการรับมือกับปัญหาน้ำท่วมและการกัดเซาะชายฝั่งจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิประเทศและภูมิอากาศ

ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/ฝ่าย/กลุ่มงาน ที่รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
สำนักงานระบบควบคุมน้ำ	มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ - วางแผน ก่อสร้าง ซ่อมและบำรุงรักษาระบบอาคารบังคับน้ำ ได้แก่ อุโมงค์ระบายน้ำสถานีสูบน้ำ และประตูระบายน้ำ - บริหารจัดการระบบอาคารบังคับน้ำ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม ปัญหากล้งและปัญหาน้ำเค็ม - บริหารจัดการแก้มลิง เพื่อเป็นที่พักน้ำของกรุงเทพมหานคร - วางแผนการหมุนเวียนถ่ายเทน้ำ เพื่อรักษาคุณภาพน้ำในคลอง - ควบคุมระดับน้ำในคลอง เพื่อการเดินเรือและการท่องเที่ยว - ติดตั้ง ควบคุม ซ่อมและบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ ระบบแสงสว่าง และระบบป้องกันอัคคีภัยภายในอุโมงค์ทางลอดรถยนต์
สำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ	มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ - ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำแผนแม่บท แผนงานและโครงการด้านการจัดการคุณภาพน้ำของกรุงเทพมหานคร - วางแผนและควบคุมการก่อสร้าง การซ่อมและบำรุงรักษาโรงควบคุมคุณภาพน้ำ ระบบรวบรวมน้ำเสียและระบบบำบัดน้ำเสีย - บริหารจัดการการเดินระบบรวบรวมน้ำเสีย และระบบบำบัดน้ำเสียของกรุงเทพมหานคร - เฝ้าระวัง ติดตามและแก้ไขปัญหาคุณภาพน้ำในแหล่งน้ำสาธารณะของกรุงเทพมหานคร - บริหารการจัดเก็บค่าธรรมเนียมบำบัดน้ำเสีย - ให้บริการวิเคราะห์คุณภาพน้ำและตะกอนแก่หน่วยงานภาครัฐและเอกชน - สร้างความรู้ความเข้าใจและเสริมสร้างจิตสำนึกของประชาชนด้านการจัดการคุณภาพน้ำ เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการดูแลและบำรุงรักษาแหล่งน้ำสาธารณะ - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/ฝ่าย/กลุ่มงาน ที่รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กองระบบท่อระบายน้ำ	มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ ๑. วางแผน ควบคุมและดำเนินการก่อสร้างระบบท่อระบายน้ำและบ่อสูบน้ำ ๒. วางแผน ควบคุมและดำเนินการล้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำ ๓. วางแผน ควบคุม และดำเนินการผลิตฝาบ่อพักและอุปกรณ์ซ่อมบำรุงระบบท่อระบายน้ำ พร้อมปิด – เปลี่ยนฝาบ่อพักและซ่อมบำรุงระบบท่อระบายน้ำ ๔. วางแผน ควบคุม และดำเนินการจัดทำแนวคันป้องกันน้ำท่วมและน้ำท่วม ๕. วางแผน ควบคุม และดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วมในระบบท่อระบายน้ำ และบ่อสูบน้ำในพื้นที่ปิดล้อม ๖. วางแผน สำรวจ ตรวจสอบและออกแบบระบบท่อระบายน้ำ ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
กองระบบคลอง	มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ ๑. พัฒนาประสิทธิภาพคู คลอง และแหล่งน้ำในการแก้ไขปัญหาน้ำท่วมและภัยแล้ง ๒. ก่อสร้างเขื่อนริมคลอง เพื่อป้องกันน้ำท่วมในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๓. พัฒนาภูมิทัศน์ริมคลองและสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนในการดูแลและบำรุงรักษาคู คลอง และอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีทางน้ำ ๔. จัดเก็บขยะ กำจัดวัชพืชผักตบชวาในคู คลอง และแหล่งน้ำ บำรุงรักษาสภาพทางระบายน้ำคู คลอง บึงรับน้ำและป้องกันสิ่งก่อสร้างในคูคลองและแหล่งน้ำสาธารณะ ๕. พิจารณาอนุญาตสิ่งก่อสร้างผ่านคู คลอง และแหล่งน้ำ ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/ฝ่าย/กลุ่มงาน ที่รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กองเครื่องจักรกล	มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ - วางแผน สำรวจ ออกแบบ ควบคุม กำกับดูแล จัดหา เก็บรักษาเครื่องสูบน้ำเครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดจนระบบไฟฟ้าควบคุมพร้อมอุปกรณ์ - วางแผนกำหนดจุดติดตั้งหน่วยบริการเคลื่อนที่เร็วที่สามารถปฏิบัติงานในการกิจเร่งด่วนตามแผนงานและกรณีฉุกเฉิน - บริการติดตั้ง เคลื่อนย้าย แก้ไข ดัดแปลง และสนับสนุนเครื่องสูบน้ำเครื่องจักรกล เครื่องทุ่นแรง และยานพาหนะทุกประเภท - บริการตรวจ ซ่อม บำรุงรักษาติดตั้งดัดแปลงเครื่องสูบน้ำ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเดินระบบเครื่องสูบน้ำ เครื่องจักรกล เครื่องทุ่นแรงและยานพาหนะทุกประเภทของหน่วยงาน และเครื่องสูบน้ำของสำนักงานเขต - กำหนดมาตรฐาน รายละเอียดคุณสมบัติเครื่องสูบน้ำ เครื่องจักรกล ยานพาหนะตลอดจนวัสดุอุปกรณ์สำหรับติดตั้งเครื่องสูบน้ำ ตู้ควบคุมไฟฟ้า ระบบเดินสายไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกประเภท - จัดหา เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ต่าง ๆ ตลอดจนเชื้อเพลิง สารหล่อลื่นของเครื่องสูบน้ำ เครื่องจักรกล และอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ที่ใช้งานเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม รวมทั้งสนับสนุนการป้องกันและแก้ไขปัญหา น้ำท่วมของกรุงเทพมหานคร - จัดทำประวัติการซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล เครื่องสูบน้ำ ยานพาหนะและอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/ฝ่าย/กลุ่มงาน ที่รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กองสารสนเทศระบายน้ำ	มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ ๑. ควบคุมดูแลศูนย์บริหารจัดการน้ำกรุงเทพมหานคร ตามแนวทางพระราชดำริพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ๒. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับระบบป้องกันน้ำท่วมในพื้นที่กรุงเทพมหานครสนับสนุนข้อมูลให้ผู้บริหารหน่วยงาน และองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการบริหารจัดการน้ำ ๓. จัดทำระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารเป็นศูนย์กลางการพัฒนาและควบคุมการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักการระบายน้ำ ๔. วิเคราะห์และประยุกต์ใช้งาน โดยใช้แบบจำลองทางคณิตศาสตร์เพื่อศึกษาพฤติกรรมของน้ำในการวางแผนปฏิบัติการป้องกันน้ำท่วม ตลอดจนการแจ้งเตือนภัยเกี่ยวกับภาวะของน้ำท่วม ๕. วางแผน ควบคุม ตรวจสอบและใช้งานเรดาร์ตรวจอากาศของกรุงเทพมหานคร ๖. วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ตรวจวัดระบบโทรมาตร ๗. ตรวจสอบ ปรับปรุงค่าระดับหมุดหลักฐานและเสาวัดระดับน้ำ (Staff Gauge) ๘. เป็นศูนย์สื่อสารและรับเรื่องร้องเรียนของสำนักการระบายน้ำ ๙. กำหนดแนวทางการจัดทำเทคโนโลยีสารสนเทศระบายน้ำ และแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักการระบายน้ำ ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/ฝ่าย/กลุ่มงาน ที่รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
สำนักงานเลขานุการ	มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ ๑. งานสารบรรณและบริหารงานทั่วไป ๒. งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ ๓. งานบริหารทรัพยากรบุคคล ๔. งานการคลัง การเงินและบัญชี ๕. งานงบประมาณ ๖. งานพัสดุ ๗. งานนิติกรรมและสัญญา ๘. งานประชาสัมพันธ์ ๙. งานดูแลสถานที่และยานพาหนะ ๑๐. งานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด โดยเฉพาะ ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑. ด้านบริหารทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ รับ-ส่ง บริการ ค้นหา/จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ร่างพิมพ์หนังสือและ เอกสารราชการ ๒. ด้านอำนวยความสะดวก/ประสานราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับงาน การประชุม งานด้านเลขานุการ งานพิธีการต่างๆ การติดต่อ ประสานบุคคล ส่วนราชการ หน่วยงาน รวบรวมสรุป และ ประมวลเรื่องรายงานต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติงาน หรือ รายงานผลความก้าวหน้าของงาน/โครงการ ๓. ด้านพัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ อาคารสถานที่ และ ยานพาหนะ ๔. ด้านการเจ้าหน้าที่ และวินัย โดยประสานฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕. ด้านการคลังและงบประมาณ โดยประสานฝ่ายการคลัง ๖. ด้านประชาสัมพันธ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานและสร้าง ความเข้าใจ จัดทำ/เผยแพร่กิจกรรมฯ ๗. ด้านแผนงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ รวบรวม ประสาน ติดตาม รายงานผลการดำเนินการตามแผน/โครงการ ๘. ด้านอื่นๆ เป็นภารกิจที่มีลักษณะเฉพาะสำคัญ และจำเป็นต้อง ดำเนินการเพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของส่วนราชการ/หน่วยงาน

ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/ฝ่าย/กลุ่มงาน ที่รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	๑. การวางแผนอัตรากำลัง การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุ และแต่งตั้ง การโอน การย้าย การลาออก การลาและการขอกลับเข้ารับราชการ ๒. การพิจารณาความชอบ การประเมินสมรรถภาพ การเลื่อนระดับ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนขั้นค่าจ้าง และการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างดีเด่น ๓. การคัดเลือกกรรมการใน อ.ก.ก. สามัญหน่วยงาน และการประชุม อ.ก.ก.สามัญหน่วยงาน ๔. การพัฒนาบุคลากร ศึกษาต่อ ดูงาน และฝึกอบรม ๕. การดำเนินงานด้านเงินรางวัล ค่าครองชีพชั่วคราว ๖. การดำเนินการทางวินัย ๗. การขอรับบำเหน็จบำนาญ การเกษียณอายุราชการ ๘. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และประกาศเกียรติคุณ ๙. ควบคุม กำกับ ดูแลระบบฐานข้อมูล (MIS๒) ๑๐. การจัดเวรรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ ๑๑. ดำเนินการตามพระราชบัญญัติประกันสังคม ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/ฝ่าย/กลุ่มงาน ที่รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานนิติกรรมและสัญญา	กลุ่มงานนิติกรรมมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมและสัญญา ดำเนินการตรวจสอบร่างและทำสัญญา การขยายหรือต่ออายุสัญญา การแก้ไขและบอกเลิกสัญญา การลงโทษฐานเป็นผู้ทำงานหรือการขอฟ้องผิดเป็นผู้ทำงาน การดำเนินการให้สัญญามีผลผูกพันตามกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำ ตีความตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหา ทักท้วงและแก้ไขข้อผิดพลาดในเรื่องเกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานและส่วนราชการ การตรวจสอบสำนวนการสอบสวนคดีละเมิดตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ สอบสวนข้อเท็จจริงในฐานะคณะกรรมการสอบความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่, คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง, คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง, คณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง/วินัยร้ายแรง ประสานงานในคดีแพ่ง คดีปกครองและคดีอื่น ๆ ตามคำพิพากษาของศาลหรือของคณะกรรมการพิจารณาชี้ขาดการยุติในการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/ฝ่าย/กลุ่มงาน ที่รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายการคลัง	การเงินและงบประมาณ ๑. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน ๒. การควบคุมและจัดทำเอกสารใช้จ่ายเงินเพื่อการบริหารงบประมาณของทุกหมวดรายจ่ายของหน่วยงาน ๓. การขอจัดสรรเงินงบประมาณ การขอเงินประจำงวด การโอนงบประมาณและการเปลี่ยนรายละเอียดงบประมาณ ๔. การติดตามผลการดำเนินงานและการรายงานฐานะการเงินงบประมาณ ๕. การรับเงินรายได้และเงินอื่น ตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๖. การเขียนเช็คจ่ายเงินให้แก่ บริษัท,ห้าง,ร้านและคณะ - กรรมการรับส่งเงิน ของทุกส่วนราชการ ทั้งเงินงบประมาณ,เงินนอกงบประมาณและเงินประเภทอื่นๆ ๗. การนำฝากเงินธนาคารและนำส่งคลัง กทม. ๘. การดำเนินการเรื่องการยืมเงินทศรองราชการ ยืมเงินสะสม และเงินยืมใช้ในราชการ ๙. ปฏิบัติงานตามโครงการจัดระบบข้อมูลและรายงานระบบคอมพิวเตอร์ของ กทม. (MIS) บัญชี ๑. จัดทำสรุบบัญชี สมุดทะเบียนต่างๆ ตามระบบบัญชีและระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯพ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๙

ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/ฝ่าย/กลุ่มงาน ที่รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายการคลัง (ต่อ)	พัสดุ ๑. การจัดทำพัสดุ ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. การเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกกลาง การควบคุม เก็บรักษาและการจ่ายพัสดุให้กลุ่มงานต่างๆ ภายในหน่วยงาน ๓. ดำเนินงานประมวลระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๔. การตรวจสอบ ควบคุมทรัพย์สินเป็นผู้รวบรวมการรายงานต่างๆเกี่ยวกับทรัพย์สินของหน่วยงาน ๕. การจำหน่ายทรัพย์สินเมื่อถึงกำหนดเวลาตามข้อบัญญัติ ตรวจสอบฎีกา ๑. ตรวจสอบฎีกาทุกหมวดรายจ่ายและทุกประเภทเงินให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ คำสั่ง และหนังสือสั่งการ ๒. ตรวจสอบหนังสือขอความเห็นชอบและอนุมัติโดยประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ๓. การจัดทำงบเดือน ๔. ให้คำปรึกษาและแนะนำ เกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบคำสั่ง และหนังสือสั่งการ ด้านการเงินการคลังและการพัสดุ

เอกสารประกอบ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ธรราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓. มาตรฐานกิจกรรม ๕ ส.
๔. หนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๔๐๔/๑๓๑๔ ลว.๙ ก.พ. ๒๕๕๕
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๖
๖. หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๔/ว ๑๐๕ ลว.๗ ก.ค. ๒๕๓๗
๗. หนังสือที่ นร ๐๕๐๗/ว ๑๕๐ ลว. ๑๐ มิ.ย.๒๕๔๖
๘. หนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๔๐๔/๑๓๑๔ ลว. ๙ ก.พ. ๒๕๕๕
๙. ราชกิจจานุเบกษา
๑๐. มาตรา ๒๑ (๓) และมาตรา ๒๓ (๑) แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐
๑๑. หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล
๑๒. คู่มือการปฏิบัติงานด้านการประเมินบุคคล
๑๓. แบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล
๑๔. หนังสือแจ้งผลการประกาศคัดเลือก
๑๕. หนังสือแจ้งการส่งผลงานกรณีเกษียณ
๑๖. วาระการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน
๑๗. แบบ บ ง
๑๘. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
๑๙. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๐
๒๐. ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างพ.ศ.๒๕๓๕
๒๑. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๒๓๓/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๔ เรื่อง มอบอำนาจการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับลูกจ้าง
๒๒. ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุดและสูงสุดของลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๕๔ และข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุดและสูงสุดของลูกจ้าง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๒๓. ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔
๒๔. หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๔/ว ๑๐๕ ลว.๗ ก.ค. ๒๕๓๗
๒๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖
๒๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
๒๗. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๔/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๓๗ เรื่องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี
๒๘. ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๒๙. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐
๓๐. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติ งานของลูกจ้างประจำ ตามหนังสือที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลว.๒๔ ส.ค. ๒๕๕๓
๓๑. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๙๕๗/๕๐ ลว.๑๙ มี.ค. ๒๕๕๐
๓๒. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลว.๒๔ ส.ค. ๒๕๕๓
๓๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๓๔. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๓๕. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๕
๓๖. มติ ก.ค.ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เรื่องการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตาม กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒
๓๗. คำสั่ง กทม.ที่ ๙๗๒/๒๕๕๐ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ กรุงเทพมหานครนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๔๔
๓๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๕๐ แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
๓๙. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕
๔๐. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการให้เงินช่วยเหลือค่าครองชีพหรือเงินค่าตอบแทนแก่ ข้าราชการและหรือลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๑
๔๑. การคำนวณโควตาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
๔๒. รายชื่อข้าราชการผู้ที่ครองตำแหน่ง-รายชื่อข้าราชการผู้ที่ได้รับการเสนอขอเลื่อนเงินเดือนหนึ่งชั้น โควตาร้อยละ ๑๕
๔๓. บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้สมควรได้เลื่อนเงินเดือน (แบบ ๑ กท)
๔๔. บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ไม่สมควรเลื่อนเงินเดือน (แบบ ๒ กท)
๔๕. บัญชีแสดงวันลาในครั้งปีที่แล้วมาของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (แบบ ๓ กท)

๑. พระราชบัญญัติ

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕
๔. พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔
๕. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๖. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๗. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๘. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
๙. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

๑๐. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๓๙
๑๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
๑๒. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓
๑๓. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๖
๑๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๒๘
๑๕. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๖. พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๑๗. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๑๘. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. พระราชกฤษฎีกา

๑. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๓๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

๓. ข้อบัญญัติ

๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘
๔. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๓
๕. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๒๙
๖. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๙
๙. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรอง พ.ศ. ๒๕๔๙
๑๐. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๔
๑๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๓๙

๕. ระเบียบ

๑. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๐
๓. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินสะสม พ.ศ. ๒๕๒๗
๔. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๖. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ – รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๔
๘. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานและปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๓๐
๙. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการฝึกอบรมและสัมมนาข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๐
๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๖
๑๑. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐
๑๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเบี้ยประชุม พ.ศ. ๒๕๓๒
๑๓. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๖
๑๔. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขและอัตราการขอรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายเป็นรายเดือน แทนการใช้รถประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๔๙
๑๕. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๑๖. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑
๑๗. ระเบียบการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕
๑๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๙. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒๐. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๘
๒๑. ระเบียบกรุงเทพมหานครระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
๒๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓
๒๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐
๒๕. ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๒๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๖
๒๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒๘. ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑
๒๙. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓๐. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๓๑. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยประมวลจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒

๗. คำสั่ง

๑. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง
๒. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
๓. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๓๖๐/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๘. ข้อบังคับ

๑. ข้อบังคับ กทม.ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ข้อบังคับ กทม.ว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและสูงสุดของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘
๓. ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและสูงสุดของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๔ และข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและสูงสุดของลูกจ้าง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๔. ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและสูงสุดของลูกจ้าง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗
๕. ข้อบังคับ กทม.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ พ.ศ. ๒๕๖๐

อื่น ๆ

๑. สำนักงาน ก.พ. ๒๕๕๙ คู่มือปฏิบัติงานบุคคลว่าด้วยการเลื่อนตำแหน่ง การโอนการแต่งตั้งระดับ ๙ ระดับ ๑๐ และระดับ ๑๑ กรุงเทพฯ
๒. สำนักงาน ก.พ. ๒๕๕๘ คู่มือปฏิบัติงานบุคคลว่าด้วยหลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับการแต่งตั้งและการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการพลเรือนสามัญ. กรุงเทพฯ
๓. สำนักงาน ก.พ. ๒๕๕๘ คู่มือปฏิบัติงานบุคคลว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเลื่อนขั้นเงินเดือนการรักษาราชการแทนการรักษาราชการในตำแหน่งการแก้ไขคำสั่งหรือยกเลิกคำสั่งกรุงเทพมหานคร
๔. สำนักงาน ก.พ. ๒๕๕๘ คู่มือปฏิบัติงานบุคคล ว่าด้วยทะเบียนประวัติข้าราชการ การรายงาน ก.พ. การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด การควบคุมเกษียณอายุการออกจากราชการ. กรุงเทพฯ
๕. สำนักงาน ก.พ. การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะตำแหน่งระดับ ๘ ลงมาตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘. กรุงเทพฯ
๖. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว
๗. หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล
๘. คู่มือการปฏิบัติงานด้านการประเมินบุคคล
๙. แบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล
๑๐. เอกสารหมายเลข ๙-๑๑ และ ๑๕-๑๘
๑๑. หนังสือแจ้งผลการประกาศคัดเลือก
๑๒. วาระการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน
๑๓. แบบ ง

๑๔. ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔
๑๕. กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖
๑๖. การคำนวณโควตาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
๑๗. รายชื่อข้าราชการผู้ที่ครองตำแหน่ง-รายชื่อข้าราชการผู้ที่ได้รับการเสนอขอเลื่อนเงินเดือนหนึ่งชั้น
โควตาร้อยละ ๑๕
๑๘. บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้สมควรได้เลื่อนเงินเดือน (แบบ ๑ กท)
๑๙. บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ไม่สมควรเลื่อนเงินเดือน (แบบ ๒ กท)
๒๐. บัญชีแสดงวันลาในครั้งปีที่แล้วมาของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (แบบ ๓ กท)
๒๑. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติ งานของลูกจ้างประจำ
ตามหนังสือที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลว.๒๔ ส.ค. ๒๕๕๓
๒๒. หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๔/ว ๑๐๕ ลว.๗ ก.ค. ๒๕๓๗
๒๓. หนังสือที่ นร ๐๕๐๗/ว ๑๕๐ ลว. ๑๐ มิ.ย. ๒๕๔๖
๒๔. หนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๔๐๔/๑๕๗๑ ลว. ๑๒ ก.พ. ๒๕๕๘
๒๕. ราชกิจจานุเบกษา
๒๖. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง
๒๗. แบบสัญญาตามที่คณะกรรมการ นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด
๒๘. หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวกับ พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒๙. แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัยศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลัง
๓๐. มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิด
ทางแพ่ง ฯลฯ
๓๑. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการกรุงเทพมหานครตาม
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๓๒. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖
๓๓. กฎกระทรวงฉบับที่ ๖๓ (พ.ศ. ๒๕๓๗) ออกความในพระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย
พ.ศ. ๒๔๕๖



คำสั่งสำนักการระบายน้ำ

ที่ ๒๗๗/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักการระบายน้ำ

ตามที่สำนักการระบายน้ำ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ซึ่งเป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงาน เป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานอย่างเป็นระบบ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักการระบายน้ำ ได้รับการปรับปรุงให้ทันสมัย มีประสิทธิภาพ เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงาน จึงแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักการระบายน้ำ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- | | |
|--|-----------------|
| ๑. รองผู้อำนวยการสำนัก (ด้านวิชาการ) | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้แทน
สำนักงานระบบควบคุมน้ำ | คณะทำงาน |
| ๓. หัวหน้ากลุ่มงานอุโมงค์ระบายน้ำ หรือผู้แทน
ส่วนระบบควบคุมน้ำพระนคร สำนักงานระบบควบคุมน้ำ | คณะทำงาน |
| ๔. หัวหน้ากลุ่มงานอาคารบังคับน้ำ ๑ หรือผู้แทน
ส่วนระบบควบคุมน้ำพระนคร สำนักงานระบบควบคุมน้ำ | คณะทำงาน |
| ๕. หัวหน้ากลุ่มงานอาคารบังคับน้ำ ๒ หรือผู้แทน
ส่วนระบบควบคุมน้ำพระนคร สำนักงานระบบควบคุมน้ำ | คณะทำงาน |
| ๖. หัวหน้ากลุ่มงานวิศวกรรม หรือผู้แทน
ส่วนระบบควบคุมน้ำพระนคร สำนักงานระบบควบคุมน้ำ | คณะทำงาน |
| ๗. หัวหน้ากลุ่มงานอุโมงค์ระบายน้ำ หรือผู้แทน
ส่วนระบบควบคุมน้ำธนบุรี สำนักงานระบบควบคุมน้ำ | คณะทำงาน |
| ๘. หัวหน้ากลุ่มงานอาคารบังคับน้ำ หรือผู้แทน
ส่วนระบบควบคุมน้ำธนบุรี สำนักงานระบบควบคุมน้ำ | คณะทำงาน |
| ๙. หัวหน้ากลุ่มงานวิศวกรรม หรือผู้แทน
ส่วนระบบควบคุมน้ำธนบุรี สำนักงานระบบควบคุมน้ำ | คณะทำงาน |
| ๑๐. หัวหน้ากลุ่มงานระบบควบคุมน้ำตะวันออก หรือผู้แทน
สำนักงานระบบควบคุมน้ำ | คณะทำงาน |

๑๑. หัวหน้า ...

๒๙. หัวหน้า...

๒๙. หัวหน้ากลุ่มงานระบบโทรมาตร หรือผู้แทน
กองสารสนเทศระบายน้ำ คณะทำงาน
๓๐. หัวหน้าศูนย์ควบคุมระบบป้องกันน้ำท่วม หรือผู้แทน
กองสารสนเทศระบายน้ำ คณะทำงาน
๓๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้แทน
กองระบบท่อระบายน้ำ คณะทำงาน
๓๒. หัวหน้ากลุ่มงานบำรุงรักษาท่อระบายน้ำ ๑ หรือผู้แทน
กองระบบท่อระบายน้ำ คณะทำงาน
๓๓. หัวหน้ากลุ่มงานบำรุงรักษาท่อระบายน้ำ ๒ หรือผู้แทน
กองระบบท่อระบายน้ำ คณะทำงาน
๓๔. หัวหน้ากลุ่มงานวิศวกรรมท่อระบายน้ำ หรือผู้แทน
กองระบบท่อระบายน้ำ คณะทำงาน
๓๕. หัวหน้ากลุ่มงานซ่อมระบบท่อระบายน้ำ หรือผู้แทน
กองระบบท่อระบายน้ำ คณะทำงาน
๓๖. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้แทน
กองระบบคลอง คณะทำงาน
๓๗. หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบคลอง ๑ หรือผู้แทน
กองระบบคลอง คณะทำงาน
๓๘. หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบคลอง ๒ หรือผู้แทน
กองระบบคลอง คณะทำงาน
๓๙. หัวหน้ากลุ่มงานบำรุงรักษาคลอง ๑ หรือผู้แทน
กองระบบคลอง คณะทำงาน
๔๐. หัวหน้ากลุ่มงานบำรุงรักษาคลอง ๒ หรือผู้แทน
กองระบบคลอง คณะทำงาน
๔๑. หัวหน้ากลุ่มงานบำรุงรักษาคลอง ๓ หรือผู้แทน
กองระบบคลอง คณะทำงาน
๔๒. หัวหน้ากลุ่มงานบำรุงรักษาคลอง ๔ หรือผู้แทน
กองระบบคลอง คณะทำงาน
๔๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้แทน
กองเครื่องจักรกล คณะทำงาน
๔๔. หัวหน้าฝ่ายพัสดุ หรือผู้แทน
กองเครื่องจักรกล คณะทำงาน
๔๕. หัวหน้ากลุ่มงานบริการเครื่องสูบน้ำ ๑ หรือผู้แทน
กองเครื่องจักรกล คณะทำงาน
๔๖. หัวหน้ากลุ่มงานบริการเครื่องสูบน้ำ ๒ หรือผู้แทน
กองเครื่องจักรกล คณะทำงาน

๔๗. หัวหน้า...

- | | |
|---|----------------------------|
| ๔๗. หัวหน้ากลุ่มงานซ่อมและบำรุงรักษา ๑ หรือผู้แทน
กองเครื่องจักรกล | คณะกรรมการ |
| ๔๘. หัวหน้ากลุ่มงานซ่อมและบำรุงรักษา ๒ หรือผู้แทน
กองเครื่องจักรกล | คณะกรรมการ |
| ๔๙. หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ หรือผู้แทน
สำนักงานเลขานุการ | คณะกรรมการ |
| ๕๐. หัวหน้าฝ่ายการคลัง หรือผู้แทน
สำนักงานเลขานุการ | คณะกรรมการ |
| ๕๑. หัวหน้ากลุ่มงานนิติการ หรือผู้แทน
สำนักงานเลขานุการ | คณะกรรมการ |
| ๕๒. เลขานุการสำนักการระบายน้ำ | เลขานุการคณะกรรมการ |
| ๕๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักงานเลขานุการ | ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ |
| ๕๔. นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ
สำนักงานเลขานุการ | ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ |

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักการระบายน้ำ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสมศักดิ์ มีอุดมศักดิ์)

รองผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ



สำนักการระบายน้ำ กรุงเทพมหานคร

Drainage and Sewerage Department

Bangkok Metropolitan Administration

123 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ 0 2203 2609 โทรสาร 0 2203 2609

