สำนักการแพทย์
กรุงเทพมหานคร

คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานเลขานุการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ฉบับนี้เป็นการรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานในสังกัดสำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์ ประกอบด้วย กลุ่มงานช่วยนักบริหาร กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานการคลัง และกลุ่มงานนิติการ โดยแต่ละกลุ่มงานได้นำเสนอกระบวนการปฏิบัติงานของงานประจำที่เป็นงานหลัก เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์ บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนอื่น ๆ ผู้มีส่วนได้เสียและประชาชนทั่วไปได้มีความรู้ความเข้าใจต่อกระบวนการปฏิบัติงาน ซึ่งได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงานเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ลดเวลาในการสอนงานเจ้าหน้าที่ใหม่ เสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน ลดความขัดแย้งในการทำงาน ลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการทำงาน การทำงานเป็นแบบมืออาชีพ และสามารถใช้ปรับปรุงงานและออกแบบงานใหม่ได้ง่ายขึ้น ตลอดจนเป็นเครื่องมือให้ผู้บังคับบัญชาสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น เชื่อมโยงการทำงานได้ทั่วถึงทั้งองค์กรเพื่อให้งานที่ปฏิบัติได้ตามมาตรฐานและสำเร็จทันตามเวลาที่กำหนด ภายใต้ทรัพยากรที่มีอย่างจำกัดทำให้ใช้ทรัพยากรได้อย่างคุ้มค่า รวมทั้งคู่มือในการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้ดำเนินการปรับลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามแผนการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้วยระบบ Lean เพื่อลดความสูญเปล่าในการปฏิบัติงาน

สำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานโดยตรงสามารถนำไปใช้ในการอ้างอิงการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม หรือปรับใช้ได้สอดคล้องกับลักษณะการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานเพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพของงานให้ดียิ่งขึ้น รวมทั้งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ เป็นแนวทางหนึ่งในการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์ เป็นข้อมูลเพื่อสร้างความโปร่งใสในการทำงานและมุ่งหวังในการลดข้อร้องเรียนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้อีกทางหนึ่งด้วย

สำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์
มิถุนายน ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๒
วัตถุประสงค์	๓
ขอบเขต	๔
กรอบแนวคิด	๖
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	๑๘
คำจำกัดความ	๓๑
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๓๗
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓๘
แผนผังกระบวนการ	
๑) กระบวนการกลั่นกรองงาน	๔๑
๒) กระบวนการบริหารงานทั่วไป	๔๓
๓) กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล	๕๕
๔) กระบวนการบริหารการคลัง	๑๕๕
๕) กระบวนการบริหารนิติการ	๑๗๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม	
๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงานการกลั่นกรองงาน	๒๒๘
๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสารบรรณและธุรการ	๒๓๑
๓) ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๖๓
๔) ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารการคลัง	๓๗๔
๕) ขั้นตอนการปฏิบัติงานนิติการ	๔๘๔

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๙๔) ลงวันที่ ๑๑ เมายน ๒๕๖๐ กำหนดให้สำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานช่วยอำนวยการและเลขานุการ การประชาสัมพันธ์ การคลัง การเงินและบัญชี การงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารงานบุคคล งานนิติการของสำนัก และงานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของกองใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์ เป็นการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มงานในสังกัดสำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์ โดยทุกกลุ่มงานร่วมมือกันจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในส่วนงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และนำมารวบรวมไว้ด้วยกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ประกอบด้วยกระบวนการ ดังต่อไปนี้

๑) กระบวนการกลั่นกรองงาน
๒) กระบวนการบริหารงานทั่วไป
๓) กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล
๔) กระบวนการบริหารการคลัง
๕) กระบวนการบริหารนิติการ

การปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์ ซึ่งเป็นส่วนราชการที่สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับทุกส่วนราชการภายในสำนักการแพทย์ หน่วยงาน หรือส่วนราชการอื่น ๆ การมีคู่มือการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีมาตรฐานการปฏิบัติงานสามารถเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้กับที่ควรจะเป็น ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าผลงานที่มีคุณภาพจะต้องปฏิบัติอย่างไร ทำให้มองเห็นแนวทางในการปรับปรุงงานและพัฒนาความสามารถในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ ยังเป็นเครื่องมือที่ผู้บังคับบัญชาใช้ติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน ช่วยให้สามารถดำเนินงานตามแผนง่ายขึ้นและควบคุมงานได้ดีขึ้น ทั้งยังช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ มีความชัดเจน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้ดีขึ้น สามารถนำไปใช้อ้างอิงผลการปฏิบัติงานได้ เพื่อให้เกิดการตรวจสอบติดตามซ้ำ ได้รับการทบทวนและปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ปัจจุบันได้อย่างต่อเนื่อง

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงาน ทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงป้องกันการเกิดความผิดพลาดในการทำงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานตามแนวทางและครอบคลุมทุกภารกิจของสำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์ ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็วทันตามกำหนดเวลาถูกต้อง มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานฉบับใหม่ ทำให้สำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์ ได้ปรับเปลี่ยนกระบวนงานให้มีความชัดเจนและเป็นปัจจุบันมากยิ่งขึ้น และยังนำกระบวนการ Lean มาปรับใช้เพื่อลดความสูญเปล่าในการทำงาน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จำเป็นต้องมีคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้อ้างอิงหรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่า ควรทำอะไรก่อนและหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อไร กับใคร และเป็นการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ และเป้าหมายขององค์กร ตลอดจนผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์ จะแสดงให้เห็นตั้งแต่จุดเริ่มต้นของกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดเนื้องาน ระยะเวลาและมาตรฐานคุณภาพงาน จนกระทั่งถึงจุดสิ้นสุดของกระบวนการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การสนับสนุนการบริหารราชการของผู้บริหารสำนักการแพทย์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและเหมาะสมตามอำนาจหน้าที่ และสร้างความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในและภายนอกองค์กร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้มีมาตรฐาน

๒. เพื่อกำหนดหน้าที่ภาระงานต่าง ๆ อย่างชัดเจนไม่ซ้ำซ้อนและก่อเกิดการเชื่อมโยงการทำงานแบบมีส่วนร่วมในทีมงาน เพื่อช่วยลดเวลาในการสอนงาน กรณีเจ้าหน้าที่ย้ายเข้าย้ายออกและจะต้องมีการสอนงานใหม่

๓. เพื่อเป็นเครื่องมือในการควบคุมงานและสามารถติดตามผลการปฏิบัติงาน ป้องกัน เฝ้าระวังการทำงานผิดพลาดให้ลดน้อยลง และช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน

๔. เพื่อช่วยในการปรับปรุงงานและออกแบบกระบวนการทำงานใหม่แบบทันสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๕. เพื่อเป็นฐานข้อมูลต่อการพิจารณาประกาศเวลามาตรฐานในการให้บริการกับหน่วยงานและส่วนราชการเกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า

๖. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายขององค์กร

๗. เพื่อให้สามารถวางแผนการทำงานและผลการทำงานเป็นไปตามเป้าหมายที่คาดหวังไว้

๘. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

๙. เพื่อช่วยลดข้อร้องเรียนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ขอบเขต

การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์ ฉบับนี้เป็นการรวบรวมกระบวนการหลักของกลุ่มงานภายในสังกัด ได้แก่ กลุ่มงานช่วยนักบริหาร กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานการคลัง และกลุ่มงานนิติการ ซึ่งเป็นภารกิจที่สนับสนุนภารกิจหลักของสำนักการแพทย์ ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการต่าง ๆ จะแสดงขั้นตอนการทำงานในรูปแบบ Flow Chart ซึ่งแสดงรายละเอียดงาน มาตรฐานคุณภาพงาน ระบบติดตามและประเมินผล ผู้รับผิดชอบ แบบฟอร์มและเอกสารอ้างอิงในแต่ละกระบวนการหลักที่นำเสนอ ดังนี้

๑) กระบวนการกลั่นกรองงาน (กลุ่มงานช่วยนักบริหาร) กลุ่มงานต่างๆ เสนอหนังสือ/เอกสารเข้ามาเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการโดยกลุ่มงานช่วยนักบริหารจะดำเนินการรับเรื่องและลงทะเบียนรับหนังสือ/เอกสาร มาดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและประสานข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการกรองงานก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการเมื่อผู้บริหารพิจารณาแล้วจึงส่งเรื่องคืนกลุ่มงานเจ้าของเรื่อง

๒) กระบวนการบริหารงานทั่วไป (กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป) โดยมีจุดเริ่มต้นจากการ รับเรื่องลงทะเบียนรับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร การจำแนกประเภทหนังสือ/เอกสาร การจัดทำหนังสือ/เอกสาร การเสนอหนังสือ/เอกสารต่อผู้มีอำนาจ การส่งหนังสือ/เอกสาร และสิ้นสุดที่การเก็บรักษาหนังสือ/เอกสาร ประกอบไปด้วยกระบวนงานหลักที่สำคัญ ได้แก่ กระบวนงานสารบรรณ และธุรการ กระบวนงานทำลายหนังสือ กระบวนงานการประชุม กระบวนงานรับเรื่องร้องเรียน การจัดการยานพาหนะ และการให้บริการข้อมูลข่าวสารของสำนักการแพทย์

๓) กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล (กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่) โดยมีจุดเริ่มต้นการรับเรื่องจากส่วนราชการในสังกัดที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้าง การดำเนินการสรรหา การสอบคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การเลื่อนระดับ การให้โอน การรับโอน การย้าย การแต่งตั้ง การรับเงินประจำตำแหน่ง การบรรจุกลับเข้ารับราชการ การประเมินผลงานทางวิชาการ การปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ การทะเบียนประวัติ การออกบัตรประจำตัว การเลื่อนเงินเดือน การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างประจำ การจ้างพนักงานประกันสังคม การจ้างบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน การคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างดีเด่น การลาออกจากราชการ และการดำเนินการทางวินัย เพื่อเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุในการออกคำสั่ง หรือมีหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ และสิ้นสุดเมื่อแจ้งคำสั่งให้หน่วยงานและหรือส่วนราชการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔) กระบวนการบริหารการคลัง (กลุ่มงานการคลัง) จะแสดงขั้นตอนการทำงาน ในรูปแบบ Flow Chart ซึ่งแสดงรายละเอียดงาน มาตรฐานคุณภาพงาน ระบบติดตามและประเมินผล ผู้รับผิดชอบ แบบฟอร์มและเอกสารอ้างอิงของแต่ละขั้นตอนของกระบวนการหลักในหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายการคลัง ได้แก่ กระบวนงานงบประมาณ เริ่มตั้งแต่การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ การบริหารงบประมาณ การติดตามการประเมินผล กระบวนงานพัสดุ เริ่มตั้งแต่การจัดหาพัสดุ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ กระบวนงานการเงิน เริ่มตั้งแต่การรับเงินและนำส่งเงิน การตั้งฎีกาเบิกจ่าย การจ่ายเงิน เงินฝากเงินนอกงบประมาณ กระบวนงานบัญชี เริ่มตั้งแต่การบันทึกบัญชี การจัดทำงบการเงิน

๕) กระบวนการบริหารงานนิติการ (กลุ่มงานนิติการ) มีขอบเขตการทำงานในรูปแบบของการเป็นที่ปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะและวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายของส่วนราชการในสังกัด ตลอดจนการดำเนินการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวม ๕ กระบวนการ ประกอบด้วย (๑) กระบวนการทรัพย์สิน ได้แก่ งานการให้เช่าทรัพย์สิน งานการรับบริจาคทรัพย์สินจากบุคคลภายนอก (๒) กระบวนการนิติกรรมสัญญา ได้แก่ งานเกี่ยวกับสัญญาซื้อขาย/จ้าง งานจัดทำสัญญาเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร ที่ปฏิบัติงานในสถานพยาบาลหรือสถาบันการศึกษาและไม่ปฏิบัติเวชปฏิบัติส่วนตัวหรือในสถานพยาบาลเอกชน (๓) กระบวนการละเมิด ได้แก่ งานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ งานรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ งานจัดทำคำสั่งทางปกครองตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ (๔) กระบวนการคดี ได้แก่ งานฟ้องคดีแพ่งและคดีปกครอง งานแก้ต่างคดีแพ่งและคดีปกครอง งานแก้ต่างคดีทางการแพทย์ งานร้องทุกข์ดำเนินคดีอาญา และ (๕) กระบวนการวิชาการ ได้แก่ งานวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย งานพัฒนากฎหมาย และงานจัดทำประกาศค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ

การดำเดินงานปรับปรุงคู่มือครั้งนี้ ทุกกระบวนการหลักได้มีการทบทวน ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เป็นปัจจุบัน และคำนึงถึงนโยบายภาครัฐในการลดการใช้เอกสารให้น้อยลง เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าของราชการ

กรอบแนวคิด

๑. กระบวนการกลั่นกรองงาน

	ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการที่ได้รับการเสนอ	ความต้องการที่ได้รับคัดเลือกตามลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ	ผู้บริหารสำนักการแพทย์ (ผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ รองผู้อำนวยการสำนักการแพทย์) เลขานุการสำนักการแพทย์ ข้าราชการและลูกจ้าง	- ความถูกต้องของหนังสือตามระเบียบ กฎหมายต่างๆ - การกลั่นกรองงานแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	- ความถูกต้องของหนังสือตาม ระเบียบ กฎหมายต่างๆ - การกลั่นกรองงานแล้วเสร็จ ตามกำหนดเวลา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพ-มหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพ - มหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบสำนักนายก-รัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖	ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
ประสิทธิภาพของกระบวนการด้านกฎหมาย		- การกลั่นกรองงานถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมาย	- การกลั่นกรองงานถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมาย
ความคุ้มค่า		- การกรองงานแล้วเสร็จภายในกำหนด	- การกรองงานแล้วเสร็จภายในกำหนด

๒. กระบวนการบริหารงานทั่วไป

๒.๑ กระบวนงานสารบรรณ และธุรการ

	ผู้เกี่ยวข้อง	**ความต้องการที่ได้รับการเสนอ**	**ความต้องการที่ได้รับคัดเลือกตามลำดับความสำคัญ**
ผู้รับบริการ	-ผู้บริหารสำนักการแพทย์ -บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก -ประชาชนทั่วไป	การรับบริการด้านงานสารบรรณ และธุรการที่มีความรวดเร็วและถูกต้อง	
ผู้มีส่วนได้เสีย	-	-	-
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	การให้บริการด้านงานสารบรรณ และธุรการที่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง		
ความคุ้มค่า	-	-	-

๒.๒ กระบวนงานทำลายเอกสาร

	ผู้เกี่ยวข้อง	**ความต้องการที่ได้รับการเสนอ**	**ความต้องการที่ได้รับคัดเลือกตามลำดับความสำคัญ**
ผู้รับบริการ	บุคลากรของหน่วยงาน	ทำลายหนังสือ/เอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษาหรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน	
ผู้มีส่วนได้เสีย	-	-	-
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	การดำเนินการทำลายเอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษาหรือหมดความจำเป็นในการใช้งานได้ครบถ้วน และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด		
ความคุ้มค่า	-	-	-

๒.๓ กระบวนงานการประชุม

	ผู้เกี่ยวข้อง	**ความต้องการที่ได้รับการเสนอ**	**ความต้องการที่ได้รับคัดเลือกตามลำดับความสำคัญ**
ผู้รับบริการ	-ผู้บริหารสำนักการแพทย์ -บุคลากรภายในของหน่วยงาน -บุคลากรภายนอกหน่วยงาน	-การประชุมมีรายละเอียดข้อมูลถูกต้องครบถ้วน -การดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบวาระ ได้ข้อสรุป/มติที่ประชุมเพื่อการแก้ไขปัญหา/พัฒนา ตลอดจนมีการติดตามรายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม	
ผู้มีส่วนได้เสีย	-	-	-
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	การประชุมบรรลุตามวัตถุประสงค์ ได้ข้อสรุป/มติที่ประชุม และมีการติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม		
ความคุ้มค่า	-	-	-

๒.๔ กระบวนงานรับเรื่องร้องเรียน

	ผู้เกี่ยวข้อง	**ความต้องการที่ได้รับการเสนอ**	**ความต้องการที่ได้รับคัดเลือกตามลำดับความสำคัญ**
ผู้รับบริการ	-ประชาชน -บุคลากรของหน่วยงาน	มีผู้รับผิดชอบดำเนินการและแจ้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยเร็ว	
ผู้มีส่วนได้เสีย	-	-	-
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	-พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ -พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ -พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖		
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	เรื่องร้องเรียนได้รับการแจ้งผลการดำเนินการหรือได้รับการชี้แจงอย่างเหมาะสมจากเจ้าหน้าที่ตลอดจนมีการติดตามผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน		
ความคุ้มค่า	-	-	-

๒.๕ กระบวนงานการจัดการยานพาหนะ

	ผู้เกี่ยวข้อง	**ความต้องการที่ได้รับการเสนอ**	**ความต้องการที่ได้รับคัดเลือกตามลำดับความสำคัญ**
ผู้รับบริการ	ข้าราชการและบุคลากร กรุงเทพมหานคร สังกัดสำนักการแพทย์	การให้บริการด้านยานพาหนะ มีความรวดเร็ว ปลอดภัย สภาพรถยนต์มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลา	ได้รับบริการยานพาหนะด้วยความรวดเร็ว ปลอดภัย สภาพรถยนต์มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลา และสามารถเดินทางไปคราวละหลายคนกรณีเส้นทางเดียวกัน
ผู้มีส่วนได้เสีย	ข้าราชการและบุคลากร กรุงเทพมหานคร สังกัดสำนักการแพทย์		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องรถราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการของกรุงเทพมหานคร		
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	การให้บริการด้านยานพาหนะสมารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้รวดเร็วและปลอดภัย		
ความคุ้มค่า	- ผู้รับบริการได้รับบริการเดินทางด้วยความปลอดภัย - ประหยัดงบประมาณเรื่องของการใช้พลังงานเชื้อเพลิง		

๒.๖ กระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

	ผู้เกี่ยวข้อง	**ความต้องการที่ได้รับการเสนอ**	**ความต้องการที่ได้รับคัดเลือกตามลำดับความสำคัญ**
ผู้รับบริการ	- ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร - ประชาชนทั่วไป	จัดศูนย์ข้อมูลข่าวสารได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์	ผู้รับบริการได้รับข้อมูลข่าวสารด้วยความสะดวกรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้เสีย	- ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร - ประชาชนทั่วไป		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐		
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถให้บริการข้อมูลข่าวสารได้ครบถ้วนตามความต้องการตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐		
ความคุ้มค่า	ผู้รับบริการได้รับข้อมูลข่าวสารตามต้องการตามเจตนารมณ์ของ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐		

๓. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

	ผู้เกี่ยวข้อง	**ความต้องการที่ได้รับการเสนอ**	**ความต้องการที่ได้รับคัดเลือกตามลำดับความสำคัญ**
ผู้รับบริการ	-ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดสำนักการแพทย์	ผู้รับบริการได้รับการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ หรือได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ตามสิทธิโดยเร็ว	- ความถูกต้อง - ความรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้เสีย	-	-	-
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	-พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ -พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ -มติ ก.ก.	- ปฏิบัติตามกฎหมาย	- ปฏิบัติตามกฎหมาย
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	-เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย -เป็นไปตามสิทธิที่พึงได้รับ -รวดเร็ว		
ความคุ้มค่า	-	-	-

๔. กระบวนการบริหารการคลัง

	ผู้เกี่ยวข้อง	**ความต้องการที่ได้รับการเสนอ**	**ความต้องการที่ได้รับคัดเลือกตามลำดับความสำคัญ**
ผู้รับบริการ	- ข้าราชการ - ลูกจ้าง - บริษัท ห้างร้าน - บุคคลภายนอก	- ความถูกต้องในการให้บริการ - ความรวดเร็วในการให้บริการ	- ความถูกต้อง - ความรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ส่วนราชการในสังกัดสำนักการแพทย์ - สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร - สำนักการคลัง - สำนักงานตรวจสอบภายใน - สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	- ความถูกต้องในการจัดทำ และส่งข้อมูล - ความรวดเร็วในการส่งส่งข้อมูล	- ความถูกต้องในการจัดทำและส่งข้อมูล
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง ๗ ฉบับ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการ MIS ๒) พ.ศ.๒๕๔๙	- ปฏิบัติตามกฎหมาย	- ปฏิบัติตามกฎหมาย
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- ถูกต้องตามข้อกำหนดของกฎหมาย	- ความถูกต้อง - ความรวดเร็ว	- ความถูกต้อง - ความรวดเร็ว

๔. กระบวนการบริหารการคลัง (ต่อ)

	ผู้เกี่ยวข้อง	**ความต้องการที่ได้รับการเสนอ**	**ความต้องการที่ได้รับคัดเลือกตามลำดับความสำคัญ**
ความคุ้มค่า	- การลดเวลาในการสอนงาน - ลดการขัดแย้งที่อาจจะเกิดในการทำงาน	- การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์และตามแผนการใช้จ่ายเงิน	- การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์และตามแผนการใช้จ่ายเงิน

๕. กระบวนการบริหารนิติการ

	ผู้เกี่ยวข้อง	**ความต้องการที่ได้รับการเสนอ**	**ความต้องการที่ได้รับ คัดเลือกตามลำดับความสำคัญ**
ผู้รับบริการ	- ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดสำนักการแพทย์ - บุคคลภายนอก	- ความถูกต้องในการให้บริการ - ความรวดเร็วในการให้บริการ	- ความถูกต้อง - ความรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้เสีย	- ส่วนราชการในสังกัดสำนักการแพทย์ - สำนักการคลัง - สำนักงานกฎหมายและคดี สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	- ความถูกต้องในการให้บริการ - ความรวดเร็วในการให้บริการ	- ความถูกต้อง - ความรวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ประมวลกฎหมายอาญา - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒	- ปฏิบัติตามข้อกำหนด	- ปฏิบัติตามข้อกำหนด

๕. กระบวนการบริหารนิติการ (ต่อ)

	ผู้เกี่ยวข้อง	**ความต้องการที่ได้รับการเสนอ**	**ความต้องการที่ได้รับ คัดเลือกตามลำดับความสำคัญ**
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	- ปฏิบัติตามข้อกำหนด	- ปฏิบัติตามข้อกำหนด
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายและทันตามกำหนดเวลา	- ความถูกต้อง - ความรวดเร็ว	- ความถูกต้อง - ความรวดเร็ว

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑. กระบวนการกลั่นกรองงานเพื่อนำเสนอผู้บริหาร

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
การกลั่นกรองงานเพื่อนำเสนอผู้บริหาร	- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือตามระเบียบ กฎหมาย ต่างๆ - กรองงานเพื่อเสนอผู้บริหารแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือหรือเอกสารถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย -ร้อยละ๑๐๐ของเรื่องที่กลั่นกรองเสร็จภายในกำหนด

๒. กระบวนการบริหารงานทั่วไป

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๒.๑ กระบวนงานสารบรรณและธุรการ	- รับและส่งหนังสือ/เอกสาร โดยลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ตรวจสอบ จำแนกประเภทหนังสือ/เอกสาร เพื่อให้กลุ่มงานหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ - จัดทำหนังสือ/เอกสารเสนอผู้มีอำนาจสั่งการได้รวดเร็ว - เก็บรักษาหนังสือ/เอกสารถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับและส่งหนังสือ/เอกสารได้รับการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องของการจำแนกประเภทหนังสือ/เอกสาร ให้กลุ่มงานหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจสั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารได้รับการเก็บรักษาถูกต้องตามระเบียบฯ
๒.๒ กระบวนงานทำลายเอกสาร	- กระบวนการทำลายหนังสือที่ครบอายุการเก็บรักษาหรือหมดความจำเป็นในการใช้งานถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ทำลายหนังสือที่ครบอายุการเก็บรักษาหรือหมดความจำเป็นในการใช้งานได้ครบถ้วนรวดเร็วภายในระยะเวลาที่กำหนด	-ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่ครบอายุการเก็บรักษาหรือหมดความจำเป็นในการใช้งานได้รับการทำลายถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ -ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่ได้รับการทำลายเมื่อครบอายุการเก็บรักษา หรือหมดความจำเป็นในการใช้งานภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒.๓ กระบวนงานการประชุม	-ประสานรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการประชุมจาก ส่วนราชการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำระเบียบวาระการประชุมได้รวดเร็ว ถูกต้อง และครบถ้วน -จัดทำรายงานการประชุมได้ถูกต้องครบถ้วน ครอบคลุมทุกประเด็นสำคัญและรวดเร็ว -ติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมเสนอผู้บริหาร	-ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำระเบียบวาระการประชุมส่งถึงส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้องก่อนการประชุมอย่างน้อย ๑ วันทำการ -ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหารได้ภายใน ๑๐ วัน ทำการ นับถัดจากวันประชุมเสร็จสิ้น -ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องตามมติที่ประชุมได้รับการติดตามผล และสรุปรายงานเสนอผู้บริหาร

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๒.๔ กระบวนงานรับเรื่องร้องเรียน	-มีผู้รับผิดชอบดำเนินการเรื่องร้องเรียน -มีการประสานและส่งเรื่องร้องเรียนให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริงตามอำนาจหน้าที่ และตอบข้อร้องเรียนได้รวดเร็ว -มีการติดตามผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน และสรุปรายงานผลเสนอผู้บริหารอย่างต่อเนื่องจนได้รับข้อยุติ	-มีผู้รับผิดชอบดำเนินการเรื่องร้องเรียน -ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องร้องเรียนสามารถประสานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริงตามอำนาจหน้าที่ และตอบข้อร้องเรียนได้ภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน -ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องร้องเรียนได้รับการติดตามและสรุปผลรายงานเสนอผู้บริหารอย่างต่อเนื่องจนได้รับข้อยุติ
๒.๕ กระบวนงานการจัดการยานพาหนะ	- รถราชการส่วนกลางมีสภาพการใช้งานได้ดี - การขอใช้รถราชการเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ - รถราชการส่วนกลางที่ใช้งานมีน้ำมันเพียงพอต่อการใช้งาน	- ร้อยละ ๙๐ ของจำนวนรถยนต์มีเพียงพอต่อการใช้งาน - ร้อยละ ๑๐๐ ของปริมาณการใช้น้ำมันไม่เกินจำนวนโควตาที่ได้รับตามกำหนด
๒.๖ กระบวนงานการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักการแพทย์	- มีข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ ครบถ้วนและการจัดศูนย์ข้อมูลข่าวสารเป็นไปตามหลักเกณฑ์ - ผู้ขอข้อมูลได้รับความสะดวกในการรับบริการ - ผู้ขอข้อมูลได้รับการแจ้งสิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ขอข้อมูลได้รับข้อมูลที่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๓. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
กระบวนการบรรจุและแต่งตั้ง	ดำเนินการตามพระราชบัญญัติกฎ ก.พ. หนังสือเวียน ก.พ. มติ ก.ก.	๑. การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒. ตรงตามความต้องการของส่วนราชการ
กระบวนการโอนข้าราชการ	๑. ดำเนินการตามพระราชบัญญัติกฎ ก.พ. หนังสือเวียน ก.พ. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ๒. ความพึงพอใจของบุคลากร ๓. ความพึงพอใจของส่วนราชการ	๑. การให้โอนตรงตามความต้องการของบุคลากร ๒. การรับโอนตรงตามความต้องการของส่วนราชการ
กระบวนการย้ายข้าราชการ	๑. ดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. ดำเนินการตามมติ ก.ก. ๔. ดำเนินการตามแนวทางการย้ายของผู้บริหาร ๕. เป็นไปตามความต้องการของส่วนราชการ ๖. ความพึงพอใจของส่วนราชการ	๑. เป็นไปตามความต้องการของส่วนราชการ ๒. ความพึงพอใจของบุคลากร
กระบวนการบรรจุกลับข้าราชการ	๑. ดำเนินตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ๒. ความพึงพอใจของส่วนราชการ	เป็นไปตามความต้องการของส่วนราชการ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
กระบวนการจ้างและการแต่งตั้งลูกจ้าง	๑. ดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒. ดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติตามมาตรการระยะสั้น (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕) ๓. ดำเนินการตามข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ ๔. ดำเนินการตามคำสั่งกรุงเทพมหานครและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ๕. เพื่อให้มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานเนื่องจากปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น ๖. เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจของบุคลากร	๑. ตรงตามความต้องการของส่วนราชการหรือหน่วยงาน ๒. ความพึงพอใจของบุคลากร
กระบวนการจ้างลูกจ้างประกันสังคม	๑. ดำเนินการตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๗๖๐/๒๕๔๓ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๓ ๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินกองทุนประกันสังคมในกิจการของสถานพยาบาล สังกัดกรุงเทพมหานคร ๓. ดำเนินการตามข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ ๔. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลพนักงานประกันสังคม ๕. เพื่อให้มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงาน เนื่องจากปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น	ตรงตามความต้องการของส่วนราชการหรือหน่วยงาน

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
กระบวนการจ้างบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการ	๑. ดำเนินการตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการสังกัดสำนักการแพทย์และสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒ ๒. เพื่อให้มีอัตรากำลังเพียงพอในการปฏิบัติงาน	๑. ตรงตามความต้องการของส่วนราชการ ๒. ตรงตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการสังกัดสำนักการแพทย์และสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒
กระบวนการให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง	๑. ดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ๔. ตรงตามความต้องการของส่วนราชการ ๕. ความพึงพอใจของส่วนราชการ	๑. ตรงตามความต้องการของส่วนราชการ ๒. ความพึงพอใจของส่วนราชการ
กระบวนการขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล เพิ่มวุฒการศึกษา เปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัยในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก. ๑)	ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘	๑. การขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล เพิ่มวุฒิการศึกษา เปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัยเป็นไปตามเอกสารหลักฐานของทางราชการ ๒. ตรงตามความต้องการของส่วนราชการ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
กระบวนการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก. ๑)	ดำเนินการจัดทำเมื่อมีบรรจุและแต่งตั้งหรือรับโอน/ให้โอน	๑. ตรงตามความต้องการของส่วนราชการ ๒. ตรงตามความต้องการของบุคลากร
กระบวนการปรับปรุงทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก. ๑)	ดำเนินการลงบันทึกรายการในทะเบียนประวัติถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	๑. ตรงตามความต้องการของส่วนราชการ ๒. ตรงตามความต้องการของบุคลากร ๓. เพื่อมิให้เจ้าของประวัติเสียสิทธิบางประการที่ควรจะได้ในการได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือบัญชีเรียงลำดับอาวุโส
กระบวนการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น	๑. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ๒. เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน และประพฤติตนดีเด่นทั้งในด้านการครองตน ๓. ยกย่องเชิดชูเกียรติและประกาศเกียรติคุณเป็นข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น	การคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่นเป็นไปตามแผนกลยุทธ์ การสร้างข้าราชการใสสะอาดเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อขอรับเงินรางวัลประจำปี
กระบวนการเลื่อนเงินเดือน	๑. ดำเนินการตาม กฎ ก.พ. หนังสือเวียน ก.พ. มติ ก.ก. ๒. การประพฤติตนอยู่ในจรรยาระเบียบวินัย ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่องาน ๓. จ่ายค่าตอนแทนตามผลการปฏิบัติราชการ และการประพฤติตน	๑. การเลื่อนเงินเดือน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๒. จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนได้ถูกต้อง ภายในกำหนด ๓. ข้าราชการได้รับการเลือนเงินเดือนด้วยความเป็นธรรม ถูกต้อง โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
กระบวนการขอมีบัตรประจำตัว	ดำเนินการตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ.๒๕๕๒	๑. ตรงตามความต้องการของส่วนราชการ ๒. ความพึงพอใจของส่วนราชการ
กระบวนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์	ถูกต้องและเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘	สามารถเสนอขอพระราชทานได้
กระบวนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๙๔	สามารถเสนอขอพระราชทานได้
กระบวนการสำรวจผู้สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณ	ต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการมอบประกาศเกียรติคุณและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติแก่ข้าราชการ ลูกจ้าง ของกรุงเทพมหานครและบุคลากรผู้ทำคุณประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๔๙	สามารถเสนอขอประกาศเกียรติคุณให้ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนได้

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
กระบวนการเสนอขอเหรียญกาชาดสมนาคุณ	ต้องมีคุณสมบัติตามข้อบังคับของสภากาชาดไทย	สามารถเสนอขอเหรียญกาชาดสมนาคุณให้ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนได้
การขอลาออกจากราชการ	ดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบ ก.พ.	๑. ออกคำสั่งถูกต้อง ๒. ทันตามระยะเวลาที่กำหนด
กระบวนการดำเนินการทางวินัย	ดำเนินการตามพระราชบัญญัติ กฎ ก.พ. หนังสือเวียน ก.พ. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร หนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. มีความถูกต้อง ๒. เพื่อให้ได้ความเป็นธรรมโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๔. กระบวนการบริหารการคลัง

กระบวนงานหลัก	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
กระบวนงานงบประมาณ กระบวนงานพัสดุ กระบวนงานการเงิน กระบวนงานตรวจสอบ กระบวนงานบัญชี	ดำเนินการจัดทำงบประมาณถูกต้องครบถ้วนภายในกำหนดเวลาและบริหารจัดการด้านงบประมาณ การพัสดุ การเงิน และการตรวจสอบฎีกาได้อย่างถูกต้องโปร่งใสเป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้	- ความสำเร็จของการก่อหนี้ผูกพันได้ร้อยละ ๑๐๐ ในเดือนมีนาคม - ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมเป็นรายไตรมาส ดังนี้ * ไตรมาสที่ ๑ ร้อยละ ๓๐.๒๙ * ไตรมาสที่ ๒ ร้อยละ ๕๒.๒๙ * ไตรมาสที่ ๓ ร้อยละ ๗๔.๒๙ * ไตรมาสที่ ๔ ร้อยละ ๙๖.๐๐ ทั้งนี้ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่กรุงเทพมหานครกำหนดในแต่ละปีงบประมาณ - ความสำเร็จของการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ได้ร้อยละ ๑๐๐ - ความสำเร็จของการจัดทำงบการเงินทันตามระยะเวลาที่กำหนดและถูกต้อง ได้ร้อยละ ๑๐๐

๕. กระบวนการบริหารงานนิติการ

กระบวนการหลัก	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๑. กระบวนการทรัพย์สิน	๑.๑ การพิจารณาหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้เช่าสถานที่ของส่วนราชการในสังกัดเป็นไปอย่างเหมาะสม ถูกต้องตามระเบียบ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนเรื่องการให้เช่าสถานที่ของส่วนราชการในสังกัดดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ
	๑.๒ การจัดทำสัญญาให้เช่าสถานที่ของส่วนราชการในสังกัดมีผลผูกพันตามกฎหมาย	-ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนสัญญาให้เช่าสถานที่ของส่วนราชการในสังกัดที่มีผลผูกพันตามกฎหมาย
	๑.๓ การรับบริจาคทรัพย์สินจากบุคคลภายนอกถูกต้องตามกฎหมาย	- ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนเรื่องการรับบริจาคทรัพย์สินจากบุคคลภายนอกถูกต้องตามกฎหมาย
๒. กระบวนการนิติกรรมสัญญา	๒.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับสัญญาซื้อขาย/จ้าง ทั้งการตรวจร่างสัญญา การแก้ไขสัญญา การต่ออายุสัญญา การบอกเลิกสัญญา และการลงโทษเป็นผู้ทิ้งงาน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่กำหนดและทันตามกำหนดเวลา	- ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนสัญญาที่ดำเนินการถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและทันตามกำหนดเวลา
	๒.๒ การจัดทำสัญญาเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกรที่ปฏิบัติงานในสถานพยาบาลหรือสถาบันการศึกษาและไม่ปฏิบัติเวชปฏิบัติส่วนตัวหรือในสถานพยาบาลเอกชน ถูกต้องตามระเบียบ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนสัญญาเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกรที่ปฏิบัติงานในสถานพยาบาลหรือสถาบันการศึกษาและไม่ปฏิบัติเวชปฏิบัติส่วนตัวหรือในสถานพยาบาลเอกชน ถูกต้องตามระเบียบ
	๒.๓ การจัดทำบันทึกข้อตกลงต่าง ๆ ถูกต้องและมีผลผูกพันผู้ทำความตกลงทั้งสองฝ่าย	- ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนบันทึกข้อตกลงต่าง ๆ ถูกต้องและมีผลผูกพันผู้ทำความตกลงทั้งสองฝ่าย

กระบวนการหลัก	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๓. กระบวนการละเมิด	๓.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด
	๓.๒ การรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ถูกต้องถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ถูกต้องถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด
	๓.๓ การจัดทำคำสั่งทางปกครองตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ถูกต้องตามกฎหมาย	- ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนคำสั่งทางปกครองตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ถูกต้องตามกฎหมาย
๔. กระบวนการคดี	๔.๑ การฟ้องดำเนินคดีแพ่งและคดีปกครองของส่วนราชการในสังกัดเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และทันภายในกำหนดอายุความ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนคดีที่ส่งฟ้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และทันภายในกำหนดอายุความ
	๔.๒ การแก้ต่างคดีและคดีปกครองของส่วนราชการในสังกัดเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และทันภายในระยะเวลา	- ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนคดีที่แก้ต่างเป็นไปตามระเบียบ คำสั่งที่กำหนด และทันภายในระยะเวลา
	๔.๓ การแก้ต่างคดีทางการแพทย์ของส่วนราชการในสังกัดเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และทันภายในระยะเวลา	- ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนคดีที่แก้ต่างเป็นไปตามระเบียบ คำสั่งที่กำหนด และทันภายในระยะเวลา
	๔.๔ การร้องทุกข์ดำเนินคดีอาญาถูกต้องตามระเบียบ คำสั่งที่กำหนด และทันภายในกำหนดอายุความ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนการร้องทุกข์ดำเนินคดีอาญาถูกต้องตามระเบียบ คำสั่งที่กำหนด และทันภายในกำหนดอายุความ

กระบวนการหลัก	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๕. กระบวนการวิชาการ	๕.๑ การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายให้กับส่วนราชการในสังกัดเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนเรื่องที่หารือข้อกฎหมาย เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักกฎหมาย และระเบียบที่กำหนด
	๕.๒ การพัฒนากฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักการแพทย์เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และตรงตามความต้องการของส่วนราชการ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนเรื่องดำเนินการยกร่างหรือแก้ไขข้อบัญญัติ ระเบียบ ที่ใช้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและตรงตามความต้องการของส่วนราชการ
	๕.๓ การจัดทำประกาศค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการถูกต้องตามระเบียบและตรงตามความต้องการของส่วนราชการ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนประกาศค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการถูกต้องตามระเบียบและตรงตามความต้องการของส่วนราชการ

คำจำกัดความ

๑. กระบวนการกลั่นกรองงาน

"ผู้บริหาร" หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักการแพทย์และรองผู้อำนวยการสำนักการแพทย์

"กลั่นกรองงาน" หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความเรียบร้อย ของงานที่นำมาเสนอผู้บริหาร

"เอกสาร" หมายถึง เอกสารต่างๆ ที่แต่ละหน่วยงานจัดทำขึ้น

"หนังสือ" หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากส่วนราชการต่างๆ ทั้งภายนอกและภายใน

"หน่วยงาน" หมายถึง ส่วนราชการต่างๆ ที่สังกัดสำนักการแพทย์

"ระเบียบ" หมายถึง แบบแผนหรือข้อกำหนดที่วางไว้เป็นแนวทางให้แต่ละส่วนราชการปฏิบัติ เพื่อความเรียบร้อยขององค์กรนั้นๆ

"กฎหมาย" หมายถึง สิ่งที่เรากำหนดมาไว้ให้ทุกคนปฏิบัติและใครไม่ทำตามจะมีการลงโทษ

"ข้อบังคับ " หมายถึง ข้อกำหนดที่ตั้งขึ้นสำหรับบังคับให้คนทำหรือไม่กระทำการใดๆ ตาม กฎหมาย

๒. กระบวนการบริหารงานทั่วไป

"ผู้บริหารสำนักการแพทย์" หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ รองผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ และเลขานุการสำนักการแพทย์

"เอกสาร" หมายถึง เอกสารต่างๆ ที่แต่ละหน่วยงาน ส่วนราชการ จัดทำขึ้น

"หนังสือ" หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากส่วนราชการต่างๆ ทั้งภายนอกและภายใน

"หน่วยงาน" หมายถึง หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานครและส่วนราชการตามประกาศกรุงเทพมหานครว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ไม่ต่ำกว่าระดับกอง

"ส่วนราชการ" หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค หน่วยงานตามกฎหมายว่ายด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น แต่ไม่รวมถึงหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

"งานสารบรรณ" หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนกระทั่งการทำลาย

"งานธุรการ" หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหลักฐานราชการ รวมถึงการควบคุม ตรวจสอบ และการอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายดำเนินไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ได้ดีที่สุด

"การประชุม" หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปมาร่วมปรึกษาหารือ ชี้แจงอธิบาย เสนอแนะ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันให้การดำเนินการขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

"ข้อร้องเรียน" หมายถึง เรื่องหรือสิ่งที่ประชาชน และบุคลากรจากหน่วยงานทั้งภายในภายนอกแจ้งขอให้ตรวจสอบ แก้ไข หรือปรับเปลี่ยน

"สพบ." หมายถึง สำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์

"ศบฉ." หมายถึง ศูนย์บริการการแพทย์ฉุกเฉินกรุงเทพมหานคร

"กลุ่มงานในสังกัด สก." หมายถึง กลุ่มงานในสังกัดสำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์ ได้แก่ กลุ่มงานช่วยนักบริหาร กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานการคลัง และกลุ่มงานนิติการ

“รถราชการส่วนกลาง” หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อใช้ในราชการของกรุงเทพมหานครหรือเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรามของหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพ หรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

"ข้อมูลข่าวสารของราชการ" หมายถึง ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครอง หรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐ หรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

"ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล" หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมายรหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคน หรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

๓. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

“การสรรหา” หมายถึง การแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและคุณสมบัติอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งงานใดงานหนึ่งมาจำนวนหนึ่งเพื่อที่จะทำการเลือกสรร

“การบรรจุผู้สอบแข่งขันได้” หมายถึง การรับบุคคลที่มิได้เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร โดยเป็นการทำให้มีสถานภาพเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร

“การบรรจุผู้สอบคัดเลือกได้” หมายถึง การรับบุคคลที่มิได้เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกได้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร โดยเป็นการทำให้มีสถานภาพเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร

“การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ” หมายถึง กระบวนการเลือกสรรบุคคลขั้นสุดท้ายที่จะสามารถพิจารณาตัดสินใจให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และความประพฤติเหมาะสมเข้ารับราชการในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งได้อย่างแท้จริง

“การแต่งตั้งข้าราชการ” หมายถึง การที่ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นประเภทหนึ่ง เช่น ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยผ่านกระบวนการสรรหาตามวิธีที่กรุงเทพมหานครกำหนด

“การย้ายข้าราชการ” หมายถึง การที่ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่ง ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่น (ตำแหน่งเลขที่อื่น) ที่อยู่ในประเภทและระดับเดิม ซึ่งอาจเป็นสายงานเดียวกันหรือต่างสายก็ได้

“การเลื่อนข้าราชการ” หมายถึง การที่ข้าราชการได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีระดับสูงกว่าเดิมภายในประเภทตำแหน่งเดียวกัน

“การโอนข้าราชการ” หมายถึง การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น การโอนข้าราชการที่ไม่ใช่ข้าราชการกรุงเทพมหานครตามพระราชบัญญัตินี้และไม่ใช่ข้าราชการการเมือง และการโอนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่นของรัฐ เช่น ข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการศาลยุติธรรม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการตำรวจ พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล เป็นต้น มาบรรจุเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตลอดจนจะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใดหรือตำแหน่งใด และให้ได้รับเงินเดือนเท่าใด ให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ก. กำหนด

“ลูกจ้างประจำ” หมายถึง ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำ โดยไม่มีกำหนดเวลาการจ้างตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้ และรับเงินค่าจ้างจากงบประมาณหมวดค่าจ้างประจำของกรุงเทพมหานครหรือเงินอุดหนุนของรัฐบาล

“ลูกจ้างชั่วคราว” หมายถึง ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว หรือมีกำหนดเวลาการจ้าง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ และรับเงินค่าจ้างจากงบประมาณหมวดค่าจ้างชั่วคราว หรือจากยอดเงินอื่น เช่น เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุงสำนักการแพทย์

“ทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก. ๑)” หมายถึง เอกสารที่มีความสำคัญอย่างยิ่งของทางราชการประกอบด้วย แฟ้มประวัติข้าราชการและ ก.ก. ๑ เป็นการบันทึกประวัติส่วนตัวและประวัติการรับราชการตั้งแต่การรับราชการในครั้งแรกจนถึงพ้นจากราชการของเจ้าของประวัติ การลงบันทึกรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการจึงควรบันทึกอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

“การขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก. ๑)” หมายถึง การที่บุคคลในสังกัดส่วนราชการมีความประสงค์ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการ เช่น คำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว หรือชื่อสกุล การเพิ่มวุฒิการศึกษา การเปลี่ยนแปลงรายการที่อยู่อาศัยต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนจึงจะลงบันทึกรายการในทะเบียนได้

“การปรับปรุงรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก. ๑)” หมายถึง การลงบันทึกรายการในทะเบียนประวัติให้ถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันเสมอ

“ข้าราชการดีเด่น” หมายถึง ข้าราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร ผู้ที่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งในด้านการครองตน การครองคน และการครองงาน มีคุณธรรมและจริยธรรม ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกสอบสวนทางวินัย

“ลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น” หมายถึง ลูกจ้างประจำในสังกัดกรุงเทพมหานคร ผู้ที่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านการครองตน การครองคน และการครองงาน มีคุณธรรมและจริยธรรม ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกสอบสวนทางวินัย

“บัตรประจำตัวข้าราชการ” หมายความว่า เอกสารที่แสดงตัวเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการกรุงเทพมหานครกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร

“ผู้ที่ออกบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายถึง ปลัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนัก ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๓๙๒๗/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๐ ตั้งแต่ระดับปฏิบัติงานถึงระดับชำนาญงาน ส่วนระดับชำนาญการถึงระดับทรงคุณวุฒิเป็นอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานคร โดยเป็นไปตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

“การเลื่อนเงินเดือน” หมายถึง การให้บำเหน็จความชอบแก่ข้าราชการผู้ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล อันเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานราชการ โดยกำหนดให้เลื่อนปีละสองครั้ง ครั้งที่หนึ่งครึ่งปีแรก เลื่อนวันที่ ๑ เมษายน ของปีที่ได้เลื่อน ครั้งที่สองครึ่งปีหลัง เลื่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีถัดไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด และมติ ก.ก.

“ปี” หมายถึง ปีงบประมาณ

“ครึ่งปีแรก” หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

“ครึ่งปีหลัง” หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

“เครื่องราชอิสริยาภรณ์” หมายถึง เครื่องหมายแสดงเกียรติยศและบำเหน็จความชอบ เป็นของพระมหากษัตริย์ทรงสร้างขึ้นสำหรับพระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบในราชการ ที่ใช้สำหรับพระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์ แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน

“วินัย” หมายถึง การควบคุมความประพฤติให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน ซึ่งวินัยข้าราชการได้แก่บทบัญญัติวินัยที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน นอกจากนี้ วินัยยังหมายถึงลักษณะเชิงพฤติกรรมที่แสดงออกมาว่าสามารถจะควบคุมตนเองให้อยู่ในกรอบของบทวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายดังกล่าวด้วย

“การดำเนินการทางวินัย” หมายถึง กระบวนการการสอบสวน ตลอดจนถึงการพิจารณาโทษ และออกคำสั่งลงโทษ

“การสืบสวน” หมายถึง การแสวงหาข้อเท็จจริงในเบื้องต้นเพื่อให้ทราบว่ามีการกระทำผิดวินัยหรือไม่

“การสอบสวน” หมายถึง การรวบรวมพยานหลักฐานเพื่อแสวงหาความจริงในเรื่องที่มีการกล่าวหาเพื่อให้การพิจารณาดำเนินการทางวินัยเป็นไปด้วยความยุติธรรม

“การสอบสวนวินัยอย่างไม่ร้ายแรง” หมายถึง การดำเนินการทางวินัยซึ่งโทษของผู้ที่จะถูกลงโทษไม่เกินลดขั้นเงินเดือน หรือลดชั้นค่าจ้าง

“การสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง” หมายถึง การดำเนินการทางวินัยซึ่งโทษของผู้ที่จะถูกลงโทษอยู่ในขั้น ปลดออก หรือไล่ออก

“การยุติการดำเนินการทางวินัย” หมายถึง การยุติเรื่องเนื่องจากไม่สามารถดำเนินการทางวินัยใดๆ ต่อไปได้

การยุติเรื่อง หมายถึง การยุติเรื่องเนื่องจากเมื่อพิจารณาผลการสืบสวน ผลการสอบสวน หรือผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้ที่ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือการกระทำนั้นไม่ได้เป็นการกระทำผิดวินัย

การรายงานการดำเนินการทางวินัย หมายถึง เมื่อมีการดำเนินการทางวินัยใดๆ แล้วให้รายงานการดำเนินการไปตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณา

๔. กระบวนการบริหารการคลัง

“งบประมาณรายจ่าย” หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่าย หรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

“ปี” หมายถึง ปีงบประมาณ

“เงินประจำงวด” หมายถึง เงินประจำงวดที่เจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตให้เบิกกับหน่วยการคลัง

“อนุมัติฎีกา” หมายถึงอนุญาตให้จ่ายเงินจากหน่วยการคลัง

“หลักฐานการรับเงินและจ่ายเงิน” หมายถึงหลักฐานแสดงว่าได้มีการรับเงิน หรือจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพัน เช่น ใบเสร็จรับเงิน หน้าฎีกา ต้นขั้วเช็ค สมุดทะเบียนควบคุมการรับ-จ่ายและให้รวมตลอดถึงใบนำส่งเงิน และใบแจ้งการโอนเงินของสำนักการคลังด้วย

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายถึง หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคารทั้งนี้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง

“เงินยืม” หมายถึง เงินที่หน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินทดรองราชการหรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร

“ใบยืม” หมายถึง หลักฐานที่หน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลที่มีรายชื่อตามเอกสารการยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินทดรองราชการหรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร

“เงินทดรองราชการ” หมายถึง เงินที่กรุงเทพมหานครโอนให้หน่วยงานยืมเพื่อทดรองจ่ายตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ เมื่อหน่วยงานใช้จ่ายเงินทดรองราชการแล้ว จะรวบรวมหลักฐานการจ่ายเพื่อเบิกเงินงบประมาณมาชดใช้เงินทดรองราชการ

“เงินยืมสะสม” หมายถึง จำนวนเงินยืมสะสมที่หน่วยงานได้รับจากกรุงเทพมหานคร เพื่อดำเนินการตามโครงการ หรือกิจกรรมเร่งด่วนที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณในปีนั้น ๆ ไว้ และเมื่อได้รับอนุมัติวงเงินจากผู้มีอำนาจให้ยืมแล้ว หน่วยงานจะต้องตั้งงบประมาณชดใช้คืนเงินยืมสะสมตามที่ข้อบัญญัติและระเบียบกำหนด

“เงินยืมใช้ในราชการ” หมายถึง จำนวนเงินยืมที่หน่วยงานได้รับจากกรุงเทพมหานครเพื่อไปทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และจะต้องส่งชดใช้คืนภายในเวลาตามที่ระเบียบกำหนด

“เงินยืมสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ” หมายถึง จำนวนเงินยืมสะสมที่ได้รับจากกรุงเทพมหานครเพื่อไปทดรองจ่ายก่อนตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และหน่วยงานจะต้องส่งชดใช้คืนเงินภายในระยะเวลาที่ข้อบัญญัติและระเบียบกำหนด

“การโอนอัตโนมัติ” หมายถึง การโอนงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของทุกหน่วยงาน ประเภทค่าซ่อมแซมและค่าวัสดุเครื่องจักรกล, ค่าวัสดุสำนักงาน, ค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ค่าวัสดุยานพาหนะ และครุภัณฑ์ประเภทรถบรรทุกและรถโดยสาร โดยสำนักงบประมาณจะเป็นผู้ดำเนินการโอนงบประมาณดังกล่าวให้หน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

“การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี” หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยการซื้อ การจ้าง หรือการเช่าครั้งหนึ่งรายหนึ่งเป็นเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไป แต่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันได้ภายในสิ้นปี ให้หน่วยงานนั้นกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อีกหกเดือนปฏิทิน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ และให้รวมถึงกรณีที่ยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้เงินนั้นต่อไปอีก ให้หน่วยงาน ขออนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครก่อน จึงจะกันไว้เบิกเหลื่อมปีได้

“การขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี” หมายถึง จำนวนที่หน่วยงานได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีแล้ว แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ให้ขยายเวลาเบิกจ่ายไปได้อีกไม่เกินปีงบประมาณถัดไป แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องขอเบิกจ่ายภายหลังเวลาดังกล่าว จะต้องเสนอขอความเห็นชอบจากสภากรุงเทพมหานครเป็นกรณีๆ ไป

“รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี” หมายถึง การสรุปภาพรวมทรัพย์สินที่ได้มาประจำปี และแสดงค่าเสื่อมราคาประจำปีที่เกิดขึ้นเพื่อนำไปประกอบในการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีของหน่วยงาน

“การพัสดุ” หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม และการจำหน่าย

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ

“การซื้อ” หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายถึง การจ้างทำของและรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจ้างออกแบบและก่อสร้าง และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร การรับขนใน

การเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

"ผู้สั่งซื้อ" หมายถึง ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ซื้อ

"ผู้สั่งจ้าง" หมายถึง ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้จ้าง

"เจ้าหนี้" หมายถึง ผู้ขายเชื่อหรือให้กู้ยืมทรัพย์แก่บุคคลซึ่งเรียกว่าลูกหนี้ บุคคลซึ่งมีมูลหนี้เหนือบุคคลอีกคนหนึ่งซึ่งเรียกว่าลูกหนี้ และมีสิทธิที่จะเรียกให้ลูกหนี้ชำระหนี้ได้

"ส่วนราชการในสังกัดสำนักการแพทย์" หมายถึง สำนักงานเลขานุการ สำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ ศูนย์บริการการแพทย์ฉุกเฉินกรุงเทพมหานคร (ศูนย์เอราวัณ) โรงพยาบาลกลาง โรงพยาบาลตากสิน โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ โรงพยาบาลหลวงพ่อทวีศักดิ์ ชุตินฺธโร อุทิศ โรงพยาบาลเวชการุณรัศมิ์ โรงพยาบาลลาดกระบังกรุงเทพมหานคร โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ โรงพยาบาลสิรินธร โรงพยาบาลผู้สูงอายุบางขุนเทียน โรงพยาบาลคลองสามวา โรงพยาบาลบางนากรุงเทพมหานคร

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดกระบวนการ
	กิจกรรมหรือภารกิจ
	การตัดสินใจ (Decision)
	ทิศทางการเดินของลำดับขั้นตอน (ทิศทางการไหล)
	เอกสาร / รายงาน (Document)
	ฐานข้อมูล (Database)
	เอกสาร รายงานหลายแบบ/ ประเภท (Multi Document)
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน/ กระบวนการ (Connector)
	ทิศทางการนำเข้า/ส่งออกของเอกสาร/รายงาน/ฐานข้อมูล ที่อาจเกิดขึ้น

หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานช่วยอำนวยการและเลขานุการ การประชาสัมพันธ์ งานคลัง การเงินและบัญชี การงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารงานบุคคล งานนิติการของสำนัก และงานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

ส่วนราชการที่รับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
๑. กลุ่มงานช่วยนักบริหาร	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการของผู้บริหารสำนักการแพทย์ ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ และรองผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ ปฏิบัติหน้าที่ในการกลั่นกรองงาน ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการภายใน และภายนอก รวมทั้งเอกสารต่างๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการตลอดจนการปฏิบัติงานด้านเลขานุการอื่นๆ เช่น การดูแลและอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม การประสานงานกับบุคคล หน่วยงานต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม การเร่งรัดติดตามเรื่อง การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานรับเรื่องร้องเรียน งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ งานพิธีการ งานสนับสนุนนโยบายสำนักการแพทย์ ตลอดจนดำเนินการในงานอื่นที่ไม่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนและจัดทำโครงสร้างอัตรากำลัง การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง การพ้นทดลอง การโอน การย้าย การประเมินผลงานทางวิชาการ การเลื่อนระดับ การขอกลับเข้ารับราชการ การพิจารณาความดีความชอบและประเมินสมรรถภาพ การประชุม อ.ก.ก. สำนักการดูงาน ฝึกอบรม การเลื่อนเงินเดือน การดำเนินการทางวินัย การทะเบียนประวัติ การขอรับบำเหน็จ

ส่วนราชการที่รับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
๓. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ (ต่อ)	บำนาญและเกษียณอายุ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และประกาศเกียรติคุณ การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. กลุ่มงานการคลัง	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะของสำนัก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๕. งานนิติการ	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเป็นที่ปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะและวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายของส่วนราชการในสังกัด ตลอดจนการดำเนินการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวม ๕ กระบวนการ ประกอบด้วย (๑) กระบวนการทรัพย์สิน ได้แก่ งานการให้เช่าทรัพย์สิน งานการรับบริจาคทรัพย์สินจากบุคคลภายนอก (๒) กระบวนการนิติกรรมสัญญา ได้แก่ งานเกี่ยวกับสัญญาซื้อขาย/จ้าง งานจัดทำสัญญาเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร ที่ปฏิบัติงานในสถานพยาบาลหรือสถาบันการศึกษาและไม่ปฏิบัติเวชปฏิบัติส่วนตัวหรือในสถานพยาบาลเอกชน (๓) กระบวนการละเมิด ได้แก่ งานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ งานรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ (๔) กระบวนการคดี ได้แก่ งานฟ้องคดีแพ่งและคดีปกครอง งานแก้ต่างคดีแพ่งและคดีปกครอง งานแก้ต่างคดีทางการแพทย์ งานร้องทุกข์ดำเนินคดีอาญา และ (๕) กระบวนการวิชาการ ได้แก่ งานวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย งานพัฒนากฎหมาย และงานจัดทำประกาศค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ

แผนผังกระบวนการ

แผนผังกระบวนการ
กลั่นกรองงาน

แผนผังกระบวนงานการกลั่นกรองงาน

จำนวนวัน	จำนวนคน	สำนักการแพทย์			
		ผู้อำนวยการสำนัก	รองผู้อำนวยการสำนัก	กลุ่มงานช่วยนักบริหาร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

แผนผังกระบวนการ
บริหารงานทั่วไป

๑. แผนผังกระบวนการงานสารบรรณ และธุรการ

จำนวน		รายละเอียดกระบวนงาน	เลขานุการสำนักการแพทย์	ผู้อำนวยการ สำนักการแพทย์/ รองผู้อำนวยการสำนักการแพทย์
วัน	คน			
๑ วัน	๑ คน			

๒. แผนผังกระบวนการงานทำลายหนังสือ

จำนวน		รายละเอียดกระบวนงาน	เลขานุการสำนักการแพทย์	ผู้อำนวยการ สำนักการแพทย์/ รองผู้อำนวยการสำนักการแพทย์
วัน	คน			
๑ วัน	๑ คน คณะกรรมการทำลายหนังสือ			

๓. แผนผังกระบวนการงานการประชุม

จำนวน วัน	จำนวน คน	รายละเอียดกระบวนงาน	เลขานุการสำนักการแพทย์	ผู้อำนวยการ สำนักการแพทย์/ รองผู้อำนวยการสำนักการแพทย์
อย่างน้อย ๑ วัน	อย่างน้อย ๑ คน	เริ่ม เตรียมการประชุม	บันทึกการประชุม	
๑ วัน	อย่างน้อย ๓ คน	ดำเนินการประชุม	รายงานการประชุม	
๕ วัน	๑ คน	สรุปรายงานการประชุม	แก้ไข/เพิ่มเติม	แก้ไข/เพิ่มเติม
		เสนอรายงานการประชุม	เสนอ พิจารณา/สั่งการ	ลงนามเสนอ พิจารณา/สั่งการ
๑ วัน	๑ คน	เวียนแจ้งรายงานการประชุม		เห็นชอบ/ลงนาม
๑ เดือน/ครั้ง	๑ คน	ตรวจสอบ/ติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม	แก้ไข/เพิ่มเติม	แก้ไข/เพิ่มเติม
		สิ้นสุด		

๔. แผนผังกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน

จำนวน		รายละเอียดกระบวนงาน	เลขานุการสำนักการแพทย์	ผู้อำนวยการ สำนักการแพทย์ / รองผู้อำนวยการสำนักการแพทย์
วัน	คน			
๑ วัน	๑ คน	รับเรื่องร้องเรียน		
๑-๓ วัน	๑ คน	พิจารณากลั่นกรอง/เสนอเรื่องร้องเรียน		แก้ไข/เพิ่มเติม
		ส่วนราชการตรวจสอบข้อเท็จจริง/แจ้งผู้ร้อง		พิจารณา/สั่งการ
		บันทึกเรื่องร้องเรียนและผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน	เสนอ	เห็นชอบ/ลงนาม
		ส่งเรื่องร้องเรียน	- บันทึกในระบบ MIS - บันทึกในระบบฐานข้อมูล	
๑ เดือน/ครั้ง	๑ คน	ตรวจสอบ/ติดตามและจัดทำรายงานสรุปผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน	แก้ไข/เพิ่มเติม	แก้ไข/เพิ่มเติม
		สิ้นสุด		

๔. แผนผังกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน : ๔.๑ ทาง MIS ระบบเรื่องราวร้องทุกข์

จำนวน		รายละเอียดกระบวนงาน	เลขานุการสำนักการแพทย์	ผู้อำนวยการ สำนักการแพทย์ / รองผู้อำนวยการสำนักการแพทย์
วัน	คน			
๑ วัน	๑ คน			

๔. แผนผังกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน : ๔.๑ ทาง MIS ระบบเรื่องราวร้องทุกข์ (ต่อ)

จำนวน		รายละเอียดกระบวนงาน	เลขานุการสำนักการแพทย์	ผู้อำนวยการ สำนักการแพทย์ / รองผู้อำนวยการสำนักการแพทย์
วัน	คน			
๓-๕ วัน	๑ คน			

* หมายเหตุ กรณีรับเรื่องคาบเกี่ยวระหว่างวันที่ ๑๕ และ ๓๐ ของทุกเดือน (เดือนกุมภาพันธ์ นับวันสุดท้ายของเดือน) และส่วนราชการยังไม่ส่งหนังสือตอบเรื่องร้องเรียนมาภายในกำหนด เจ้าหน้าที่จะเข้าไปในระบบ MIS ตอบในหัวข้อผลการดำเนินการเพื่อแจ้งความคืบหน้า

๔. แผนผังกระบวนงานรับเรื่องร้องเรียน : ๔.๒ ทางระบบ Line @ อัศวินคลายทุกข์

จำนวน		รายละเอียดกระบวนงาน	เลขานุการสำนักการแพทย์	ผู้อำนวยการ สำนักการแพทย์ / รองผู้อำนวยการสำนักการแพทย์
วัน	คน			
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนในกลุ่มไลน์ @ ร้องเรียน ผว.กทม. ตอบรับดำเนินการในกลุ่มไลน์ @ ร้องเรียน ผว.กทม.	ส่งข้อความในไลน์ต่อให้กับส่วนราชการที่จะต้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และตอบข้อร้องเรียนภายใน 1 วัน	รับทราบเรื่องร้องเรียน ที่มีไปถึงส่วนราชการทางระบบไลน์
๑ วัน	๑ คน	นำข้อความตอบกลับที่ได้รับจากเลขานุการสำนักการแพทย์ไปโพสน์เป็นโน๊ตข้อความในกลุ่มไลน์ @ ร้องเรียน ผว.กทม. รอจนกว่า admin เข้ามาตอบรับทราบการชี้แจงเรื่องร้องเรียนในกลุ่มไลน์ พิมพ์เอกสารตั้งแต่รับเรื่องจนถึงข้อความตอบกลับเก็บเข้าแฟ้ม สิ้นสุด	ตรวจสอบข้อความที่ส่วนราชการตอบกลับ และส่งข้อความนั้นให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อ	

๔. แผนผังกระบวนงานรับเรื่องร้องเรียน : ๔.๓ การจัดการเรื่องราวร้องทุกข์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ร้องเรียน	สำนักงานเลขานุการ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม		
๑ วัน	๑-๒ คน	แจ้งเรื่องร้องเรียน	รับและตรวจสอบเรื่องร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ	๑. สายด่วน กทม. ๑๕๕๕ ๒. สำนักนายกรัฐมนตรี http//opm.๑๑๑๑.go.th ๓. หนังสือ ๔. ติดต่อด้วยตนเอง ๕. E-mail rongtook@bangkok.go.th
๑ วัน	๑-๓ คน		วินิจฉัยเรื่องร้องเรียน	
๑ วัน	๑ คน		บันทึกข้อมูล	
๑ วัน	๑ คน	ทราบเลขที่รับแจ้ง	แจ้งเลขที่รับแจ้งให้ประชาชนทราบ	
๑-๓ วัน	๑ คน		ประสานส่วนราชการพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่	ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่
๑ วัน	๑ คน	ไม่พึงพอใจ / พึงพอใจ รับทราบผล	ตรวจสอบผลการดำเนินการ	รายงานผลการดำเนินการ
๑ วัน	๑ คน	โต้แย้ง/อุทธรณ์ผลการพิจารณา ขอคัดสำเนาเรื่องร้องเรียน จบ	แจ้งผลการดำเนินการให้ประชาชนรับทราบ	

๕. แผนผังกระบวนการขอใช้รถราชการส่วนกลาง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์		
		ผู้ควบคุมรถ	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	เลขานุการสำนักการแพทย์
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม		
๑ วัน	๑ คน	รับหนังสือขออนุญาตใช้รถ (ต่างจังหวัด / ใน กทม.)	พิจารณาเสนอ	พิจารณา
๑ วัน	๑ คน	จัดเตรียมรถและพนักงานขับรถยนต์	อนุญาต	อนุมัติ
๑ วัน	๑ คน	ประสานแจ้งผู้ขอใช้รถ	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต
		จบ		

๖. แผนผังกระบวนการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์	
		กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	เลขานุการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
		เริ่ม	
๑ วัน	๑ คน	จัดทำใบเบิกน้ำมัน → ใบเบิกน้ำมันจากระบบ MIS ๒ ระบบน้ำมัน (หน่วยงาน)	→ ลงนามอนุมัติใบเบิกน้ำมัน
๑ วัน	๑ คน	รวบรวมสำเนาใบเบิกน้ำมัน → สำเนาใบเบิกน้ำมัน	← ลงนามอนุมัติใบเบิกน้ำมัน
๑ วัน	๑ คน	จัดทำสถิติ ← สถิติการเบิกน้ำมัน	
๑ วัน	๑ คน	รายงาน → รายงานการเบิกจ่ายน้ำมันประจำเดือน	
		จบ	

๗. แผนผังกระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักการแพทย์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์	ผู้รับบริการ
		เริ่ม ผู้มาใช้บริการแสดงตนด้วยการลงชื่อในสมุดทะเบียน กรอกแบบฟอร์มคำขอ (ให้ความช่วยเหลือในการกรอกหรือเจ้าหน้าที่กรอกเอง)	ผู้มาใช้บริการลงทะเบียนเข้าใช้บริการ
๑ วัน	๑ คน	ผู้รับผิดชอบพิจารณาว่าจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามคำขอได้หรือไม่	
๑ วัน	๑ คน	ติดต่อนัดหมายมาฟังผลคำขอ	
		- ให้ - ถ่ายสำเนา - รับรองสำเนาถูกต้อง - ให้บางส่วน - ส่วนที่ให้ถ่ายสำเนา - ส่วนที่ปฏิเสธ แจ้งสิทธิอุทธรณ์แก่ผู้ขอ - ไม่ให้ - แจ้งสิทธิอุทธรณ์ - แนะนำข้อปฏิบัติ/ยกเว้นตามที่กฎหมายกำหนด - ไม่มี - ผู้ขอไม่เชื่อ - แนะนำให้ใช้สิทธิร้องเรียน จบ	

แผนผังกระบวนการ
บริหารทรัพยากรบุคคล

๑. กระบวนการบรรจุและแต่งตั้ง : ๑.๑ การแต่งตั้งข้าราชการ

ระยะเวลา	หน่วยงาน			
	ส่วนราชการ	งานอัตรากำลัง	งานทะเบียนประวัติและวินัย	ผู้อำนวยการ สนพ.
๑ วัน		ตรวจสอบประกาศผลการคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ		
๑ วัน		ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการผู้ผ่านการคัดเลือก		
๓ วัน		จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เสนอคำสั่ง		ไม่ลงนาม/แก้ไขเพิ่มเติม พิจารณา ลงนาม
๗ วัน		เวียนคำสั่ง สิ้นสุด	ลง ก.ก. ๑ ลง MIS	

๑. กระบวนการบรรจุและแต่งตั้ง : ๑.๒ งานสรรหา > ๑.๒.๑ การบรรจุและแต่งตั้งผู้ที่สอบแข่งขันได้

๑. กระบวนการบรรจุและแต่งตั้ง : ๑.๒ งานสรรหา > ๑.๒.๒ การบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก

ระยะเวลา	หน่วยงาน				
	ส่วนราชการ	งานอัตรากำลัง	งานทะเบียนประวัติและวินัย	ผู้อำนวยการ สนพ.	หัวหน้า ส.ก.ก.
๑ วัน	สำรวจและตรวจสอบตำแหน่งว่าง	เริ่ม การรับเรื่อง			
๑๕ วัน		จัดทำหนังสือและร่างประกาศรับสมัครคัดเลือก		ลงนามหนังสือ	ลงนามในประกาศ
๑๕ วัน		ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ รับสมัครคัดเลือก			
๓ - ๗ วัน		ตรวจสอบคุณสมบัติ			
๑๕ วัน		จัดทำหนังสือและร่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกฯ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่		ลงนามหนังสือ	ลงนามในประกาศ

๑. กระบวนการบรรจุและแต่งตั้ง : ๑.๒ งานสรรหา > ๑.๒.๒ การบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก (ต่อ)

๑. กระบวนการบรรจุและแต่งตั้ง : ๑.๒ งานสรรหา > ๑.๒.๒ การบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก (ต่อ)

ระยะเวลา	หน่วยงาน				
	ส่วนราชการ	งานอัตรากำลัง	งานทะเบียนประวัติและวินัย	ผู้อำนวยการ สนพ.	หัวหน้า ส.ก.ก.
๗ วัน	ลง ก.ก. ๑	เวียนคำสั่ง สิ้นสุด	ลง ก.ก. ๑ ลง MIS		

๑. กระบวนการบรรจุและแต่งตั้ง : ๑.๓ การพ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑. กระบวนการบรรจุและแต่งตั้ง : ๑.๓ การพ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ต่อ)

ระยะเวลา	หน่วยงาน			
	ส่วนราชการ	งานอัตรากำลัง	งานทะเบียนประวัติและวินัย	ผู้อำนวยการ สนพ.
๗ วัน	ลง ก.ก. ๑	เวียนคำสั่ง สิ้นสุด	ลง ก.ก. ๑ ลง MIS	

๑. กระบวนการบรรจุและแต่งตั้ง : ๑.๔ การย้าย ในสังกัดสำนักการแพทย์

ระยะเวลา	หน่วยงาน			
	ส่วนราชการ	งานอัตรากำลัง	งานทะเบียนประวัติและวินัย	ผู้อำนวยการ สนพ.
๑ วัน	ข้าราชการยื่นคำร้องต่อต้นสังกัดขอย้าย	เริ่ม รับเรื่อง		
๑ - ๓ วัน		ตรวจสอบคุณสมบัติ		
๑๕ วัน		แจ้งส่วนราชการที่รับย้ายพิจารณา ขัดข้อง ไม่ขัดข้อง		
๓ - ๕ วัน		จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เสนอคำสั่งแต่งตั้ง		ไม่ลงนาม/แก้ไขเพิ่มเติม พิจารณาลงนาม ลงนาม

๑. กระบวนการบรรจุและแต่งตั้ง : ๑.๔ การย้าย ในสังกัดสำนักการแพทย์ (ต่อ)

ระยะเวลา	หน่วยงาน			
	ส่วนราชการ	งานอัตรากำลัง	งานทะเบียนประวัติและวินัย	ผู้อำนวยการ สนพ.
๑ วัน	ลง ก.ก. ๑	เวียนคำสั่ง	ลง ก.ก. ๑	
ก่อนถึงวันกำหนดให้ย้ายตามที่ระบุในคำสั่ง	จัดทำเอกสารส่งตัว	ส่งตัวไปส่วนราชการใหม่ สิ้นสุด	ลง MIS	

๑. กระบวนการบรรจุและแต่งตั้ง : ๑.๕ การย้าย นอกสังกัดสำนักการแพทย์

ระยะเวลา	หน่วยงาน			
	ส่วนราชการ	งานอัตรากำลัง	งานทะเบียนประวัติและวินัย	ผู้อำนวยการ สนพ.
๓ วัน	ข้าราชการยื่นคำร้องต่อต้นสังกัดขอย้าย	เริ่ม รับเรื่อง		
๑ - ๓ วัน		ตรวจสอบข้อมูล/เอกสาร/ตำแหน่ง		
๓ - ๕ วัน		เสนอหนังสือแจ้ง สกจ. เพื่อดำเนินการต่อไป สิ้นสุด		ลงนาม

๑. กระบวนการบรรจุและแต่งตั้ง : ๑.๖ การเลื่อนข้าราชการ > ๑.๖.๑ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑. กระบวนการบรรจุและแต่งตั้ง : ๑.๖ การเลื่อนข้าราชการ > ๑.๖.๒ การประเมินผลงานทางวิชาการ

๑. กระบวนการบรรจุและแต่งตั้ง : ๑.๖ การเลื่อนข้าราชการ > ๑.๖.๒ การประเมินผลงานทางวิชาการ (ต่อ)

ระยะเวลา	หน่วยงาน			
	ส่วนราชการ	งานอัตรากำลัง	งานทะเบียนประวัติและวินัย	ผู้อำนวยการ สนพ.
๖ เดือน	ส่งเล่มผลงานฉบับครบถ้วนสมบูรณ์	รับผลงานจากผู้ขอประเมิน ตรวจสอบเอกสารการขอประเมิน		
๓๐ วัน		แต่งตั้งคณะกรรมการฯ		
๓ – ๑๕ วัน		ไม่ผ่าน ส่งเรื่องคืน ← จัดประชุม → ผ่าน		
๑๐ วัน		ตรวจสอบวินัย		
๑ วัน		จัดทำคำสั่ง		ลงนาม

๑. กระบวนการบรรจุและแต่งตั้ง : ๑.๖ การเลื่อนข้าราชการ > ๑.๖.๒ การประเมินผลงานทางวิชาการ (ต่อ)

๑. กระบวนการบรรจุและแต่งตั้ง : ๑.๗ การรับเงินประจำตำแหน่งโดยการประเมินผลงานทางวิชาการ

๑. กระบวนการบรรจุและแต่งตั้ง : ๑.๗ การรับเงินประจำตำแหน่งโดยการประเมินผลงานทางวิชาการ (ต่อ)

ระยะเวลา	หน่วยงาน			
	ส่วนราชการ	งานอัตรากำลัง	งานทะเบียนประวัติและวินัย	ผู้อำนวยการ สนพ.
๖ เดือน	ส่งเล่มผลงานฉบับครบถ้วนสมบูรณ์	รับผลงานจากผู้ขอประเมิน ตรวจสอบเอกสารการขอประเมิน		
๓๐ วัน		แต่งตั้งคณะกรรมการฯ		
๓ – ๑๕ วัน		จัดประชุม ไม่ผ่าน ส่งเรื่องคืน ผ่าน		
๑ วัน		จัดทำคำสั่ง		ลงนาม
๑ วัน	ลง ก.ก. ๑	เวียนคำสั่ง สิ้นสุด	ลง ก.ก. ๑ ลง MIS	

๒. กระบวนการโอนข้าราชการ : ๒.๑ การให้โอนข้าราชการ

ระยะเวลา	หน่วยงาน			
	ส่วนราชการ	งานอัตรากำลัง	งานทะเบียนประวัติและวินัย	ผู้อำนวยการ สนพ.
๓ วัน	ข้าราชการยื่นคำร้องขอโอน	เริ่ม ↓ รับเรื่อง		
๓ - ๗ วัน		↓ ตรวจสอบข้อมูล/เอกสาร/ตำแหน่ง		
๕ – ๑๐ วัน		↓ ตรวจสอบภาระผูกพันกับ กทม.		
๗ – ๑๕ วัน	คืนเรื่อง/แจ้งผู้ขอโอน	↓ ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานรับโอนพิจารณาลงนาม ไม่รับโอน รับโอน ↓ จัดทำคำสั่งพร้อมหนังสือฯ ↓		

๒. กระบวนการโอนข้าราชการ : ๒.๑ การให้โอนข้าราชการ (ต่อ)

๒. กระบวนการโอนข้าราชการ : ๒.๒ การรับโอนข้าราชการ

ระยะเวลา	หน่วยงาน			
	ส่วนราชการ	งานอัตรากำลัง	งานทะเบียนประวัติและวินัย	ผู้อำนวยการ สนพ.
๑ วัน		เริ่ม ↓ รับเรื่อง		
๑ - ๕ วัน		↓ ตรวจสอบข้อมูล/เอกสาร/ตำแหน่ง		
๑๕ – ๓๐ วัน		↓ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ เพื่อรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น (กรณีข้าราชการตามกฎหมายอื่น)		
๑๕ – ๒๐ วัน	คืนเรื่อง ←	↓ อกก.สนพ. ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ ↓		

๒. กระบวนการโอนข้าราชการ : ๒.๒ การรับโอนข้าราชการ (ต่อ)

๓. กระบวนการบรรจุกลับข้าราชการ : บรรจุกลับข้าราชการ

ระยะเวลา	หน่วยงาน			
	ส่วนราชการ	งานอัตรากำลัง	งานทะเบียนประวัติและวินัย	ผู้อำนวยการ สนพ.
๑ วัน	ผู้ขอบรรจุกลับยื่นคำร้อง	เริ่ม รับเรื่อง		
๑ - ๕ วัน		ตรวจสอบคุณสมบัติ/ตำแหน่งว่าง		
๑๕ – ๓๐ วัน		แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์เพื่อบรรจุกลับข้าราชการตามกฎหมายอื่น (กรณีข้าราชการตามกฎหมายอื่น)		
๑๕ – ๒๐ วัน	คืนเรื่อง	อกก.สนพ. ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ		

๓. กระบวนการบรรจุกลับข้าราชการ : บรรจุกลับข้าราชการ (ต่อ)

๔. กระบวนการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง : ๔.๑ จ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ > ๔.๑.๑ ตำแหน่งที่มีอัตราว่าง

ระยะเวลา	หน่วยงาน			
	ส่วนราชการ	งานอัตรากำลัง	งานทะเบียนประวัติและวินัย	ผู้อำนวยการ สนพ.
๑ วัน		เริ่ม ↓ รับเรื่อง		
๒ วัน		↓ แจ้งสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบตำแหน่งวาง/พฤติการณ์ทางวินัย		
๑๐ วัน		↓ สกจ. แจ้งผลการตรวจสอบ		
๑ วัน		↓ ตรวจสอบคุณสมบัติ		
๑ วัน	คืนเรื่อง ←	คุณสมบัติไม่ครบ คุณสมบัติครบ ↓		

๔. กระบวนการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง : ๔.๑ จ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ > ๔.๑.๑ ตำแหน่งที่มีอัตราว่าง (ต่อ)

ระยะเวลา	หน่วยงาน			
	ส่วนราชการ	งานอัตรากำลัง	งานทะเบียนประวัติและวินัย	ผู้อำนวยการ สนพ.
๗ – ๑๐ วัน		จัดทำคำสั่งจ้าง เสนอคำสั่ง		ไม่ลงนาม/แก้ไขเพิ่มเติม พิจารณา ลงนาม
๓ - ๗ วัน		เวียนคำสั่ง สิ้นสุด	จัดทำประวัติลูกจ้างประจำ ลง MIS	

๔. กระบวนการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง : ๔.๑ จ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ > ๔.๑.๒ ตำแหน่งเพิ่มใหม่ประจำปี

ระยะเวลา	หน่วยงาน			
	ส่วนราชการ	งานอัตรากำลัง	งานทะเบียนประวัติและวินัย	ผู้อำนวยการ สนพ.
๑ วัน		เริ่ม ↓ รับเรื่องจากสำนักงานการเจ้าหน้าที่		
๓๐ วัน	ส่วนราชการ คัดเลือก/ แจ้งรายชื่อ	↓ เวียนแจ้งส่วนราชการ ดำเนินการคัดเลือก		
๓ - ๕ วัน		↓ ตรวจสอบคุณสมบัติ		
๗ - ๑๔ วัน		↓ เสนอคณะกรรมการ คัดเลือกพิจารณา		
๓๐ วัน		↓ แจ้ง สกจ. ดำเนินการ ↓		

๔. กระบวนการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง : ๔.๑ จ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ > ๔.๑.๒ ตำแหน่งเพิ่มใหม่ประจำปี (ต่อ)

๔. กระบวนการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง : ๔.๒ จ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

ระยะเวลา	หน่วยงาน			
	ส่วนราชการ	งานอัตรากำลัง	งานทะเบียนประวัติและวินัย	ผู้อำนวยการ สนพ.
๑ วัน	สำรวจอัตราว่างและแจ้งตำแหน่งว่างให้เปิดสอบ	ตรวจสอบและจัดทำประกาศรับสมัครสอบ		พิจารณา
๓๐ วัน	รับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติพร้อมส่งรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	ประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัครและเผยแพร่ข่าวสารทางหนังสือพิมพ์ หรือเว็ปไซต์ต่าง ๆ		
๑๐ วัน	คณะกรรมการฯ ดำเนินการคัดเลือกแล้วส่งรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกเพื่อประกาศผลฯ	ตรวจสอบและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ		พิจารณา
๕ วัน	เรียกผู้สอบผ่านมารายงานตัวและส่งรายชื่อผู้สอบผ่านพร้อมเลขบัตรประชาชนเพื่อส่งตรวจวินัยก่อนการจ้าง	ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือก ส่งสำนักงานการเจ้าหน้าที่		พิจารณา

๔. กระบวนการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง : ๔.๒ จ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว (ต่อ)

๔. กระบวนการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง : ๔.๒ จ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว (ต่อ)

ระยะเวลา	หน่วยงาน			
	ส่วนราชการ	งานอัตรากำลัง	งานทะเบียนประวัติและวินัย	ผู้อำนวยการ สนพ.
๑ วัน		↓ เวียนคำสั่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ↓ สิ้นสุด		

๔. กระบวนการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง : ๔.๓ จ้างและแต่งตั้งพนักงานประกันสังคม

๔. กระบวนการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง : ๔.๓ จ้างและแต่งตั้งพนักงานประกันสังคม (ต่อ)

ระยะเวลา	หน่วยงาน			
	ส่วนราชการ	งานอัตรากำลัง	กลุ่มงานการคลัง	ผู้อำนวยการ สนพ.
๑๕ วัน		รับสมัครสอบ ↓ ตรวจสอบคุณสมบัติ		
๕ วัน		จัดทำหนังสือและร่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก		ลงนามในประกาศ
๒ วัน		คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก ไม่ผ่านการคัดเลือกฯ ผ่านการคัดเลือกฯ		

๔. กระบวนการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง : ๔.๓ จ้างและแต่งตั้งพนักงานประกันสังคม (ต่อ)

ระยะเวลา	หน่วยงาน			
	ส่วนราชการ	งานอัตรากำลัง	กลุ่มงานการคลัง	ผู้อำนวยการ สนพ.
๕ วัน		จัดทำหนังสือและร่างประกาศ รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ		ลงนามในประกาศ
๗ วัน		ประชาสัมพันธ์เผยแพร่		
๑ วัน		ผู้ผ่านการคัดเลือกฯ รายงานตัว / ส่งตัว		
๓ วัน		ออกคำสั่งจ้างฯ เวียนแจ้ง สพบ. ศบฉ. กลุ่มงานในสังกัด สก.สนพ.ที่เกียวข้อง สิ้นสุด		ลงนามในคำสั่งฯ

๕. กระบวนการขออนุมัติจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ

๕. กระบวนการขออนุมัติจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ (ต่อ)

ระยะเวลา	หน่วยงาน			
	ส่วนราชการ	งานอัตรากำลัง/การเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ	กลุ่มงานนิติการ	ผู้อำนวยการ สนพ.
๗ - ๑๐ วัน		จัดทำหนังสือและประกาศรับสมัครสอบ หัวหน้าส่วนราชการลงนาม ↓ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่		
๑๕ วัน		รับสมัครสอบ ↓ ตรวจสอบคุณสมบัติ ↓		
๓ วัน		จัดทำหนังสือและร่างประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก หัวหน้าส่วนราชการลงนาม ↓		
๕ วัน		ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ↓		

๕. กระบวนการขออนุมัติจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ (ต่อ)

ระยะเวลา	หน่วยงาน			
	ส่วนราชการ	งานอัตรากำลัง/การเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ	กลุ่มงานนิติการ	ผู้อำนวยการ สนพ.
๗ - ๑๐ วัน		จัดทำหนังสือและประกาศรับสมัครสอบ หัวหน้าส่วนราชการลงนาม ↓ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่		
๒ วัน		↓ คณะกรรมการ พิจารณาคัดเลือก ↓ ไม่ผ่านการ คัดเลือกฯ ผ่านการ คัดเลือกฯ		
๓ วัน		จัดทำหนังสือและร่างประกาศ รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ หัวหน้าส่วนราชการลงนาม ↓		

๕. กระบวนการขออนุมัติจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ (ต่อ)

ระยะเวลา	หน่วยงาน			
	ส่วนราชการ	งานอัตรากำลัง	กลุ่มงานการคลัง	ผู้อำนวยการ สนพ.
๗ วัน		↓ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่		
๑ วัน		↓ ผู้ผ่านการคัดเลือกฯ รายงานตัว / ส่งตัว		
๓ วัน		↓ ออกคำสั่งจ้างฯ หัวหน้าส่วนราชการลงนาม ↓ สิ้นสุด		

๖. กระบวนการให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง

ระยะเวลา	หน่วยงาน			
	ส่วนราชการ	งานอัตรากำลัง	งานทะเบียนประวัติและวินัย	ผู้อำนวยการ สนพ.
๑ วัน	ทำหนังสือพร้อมแนบรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารของส่วนราชการ	เริ่ม รับเรื่อง		
๓ - ๕ วัน		เสนอขอความเห็นชอบนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักการแพทย์		พิจารณาลงนาม
๗ - ๑๕ วัน		คณะกรรมการฯ พิจารณา เห็นชอบกรณีไม่สูงกว่าระดับชำนาญการ เห็นชอบกรณีระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป		

๖. กระบวนการให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง (ต่อ)

๗. กระบวนการประกาศแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง : ๗.๑ ประกาศแนวทางการทำงานฯ (สำนักการแพทย์)

ระยะเวลา	หน่วยงาน			
	ส่วนราชการ	งานอัตรากำลัง	เลขานุการสำนักการแพทย์	ผู้อำนวยการ สนพ.
๑ วัน		รับเรื่องประกาศสำนักงานก.ก.		
๓ วัน		จัดทำประกาศสำนักการแพทย์ฯ เสนอแนวทางฯ	ลงนามหนังสือ	ไม่ลงนาม/แก้ไขเพิ่มเติม พิจารณา ลงนาม
๑ วัน	จัดทำประกาศของส่วนราชการ	เวียนแนวทางฯ สิ้นสุด		

๗. กระบวนการประกาศแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง : ๗.๒ ประกาศแนวทางการทำงานฯ (สำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์)

ระยะเวลา	หน่วยงาน			
	ส่วนราชการ	งานอัตรากำลัง	งานทะเบียนประวัติและวินัย	เลขานุการสำนักการแพทย์
๑ วัน		รับเรื่องประกาศสำนักการแพทย์ฯ		
๑ วัน		รวบรวมเอกสารแบบสรุปข้อตกลงของทุกกลุ่มงาน (เอกสารหมายเลข ๒)		
๓ วัน		จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งฯ เสนอแนวทางฯ		ไม่ลงนาม/แก้ไขเพิ่มเติม พิจารณา ลงนาม
๑ วัน		เวียนแนวทางฯ สิ้นสุด		

๘. การขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ จัดทำ ปรับปรุง รายการในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก. ๑)

ระยะเวลา	หน่วยงาน			
	ส่วนราชการ	สำนักการแพทย์ (งานทะเบียนประวัติและวินัย)	งานอัตรากำลัง	กรุงเทพมหานคร
๑ วัน		เริ่ม ↓ รับเรื่อง		
๑ วัน		↓ ตรวจสอบข้อมูล/เอกสาร		
๑ วัน	แจ้ง ส่วนราชการ	ไม่ครบถ้วน ถูกต้องและครบถ้วน ↓		
		เสนอ ผอ.สนพ. ↓		
๗ วัน	แจ้ง ส่วนราชการ	เวียนบันทึก ↓	→ แจ้งงานอัตรากำลัง	→ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		ลง ก.ก. ๑ ↓ สิ้นสุด		

๙. การคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น

ระยะเวลา	หน่วยงาน			
	ส่วนราชการ	สำนักการแพทย์ (งานทะเบียนประวัติและวินัย)	งานอัตรากำลัง	กรุงเทพมหานคร
๑ วัน		เริ่ม รับเรื่อง		
๑ วัน	รับเรื่อง	เวียนแจ้งส่วนราชการ		
๗ วัน	รวบรวมเอกสาร	ตรวจสอบข้อมูล/เอกสาร ไม่ครบถ้วน ถูกต้องและครบถ้วน คณะกรรมการคัดเลือก		

๙. การคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น (ต่อ)

๑๐. กระบวนการเลื่อนเงินเดือนและขั้นค่าจ้าง

ระยะเวลา	หน่วยงาน			
	ส่วนราชการ	สำนักการแพทย์ (งานทะเบียนประวัติและวินัย)	งานอัตรากำลัง	กรุงเทพมหานคร
๑ วัน		เริ่ม ↓ รับเรื่อง		
๒ วัน	รับเรื่อง	เวียนแจ้งส่วนราชการ		
๓๐ วัน	จัดทำ / รวบรวมเอกสาร	ตรวจสอบข้อมูล/เอกสาร ไม่ครบถ้วน ถูกต้องและครบถ้วน คณะกรรมการฯ พิจารณา (คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักการแพทย์)		

๑๐. กระบวนการเลื่อนเงินเดือนและขั้นค่าจ้าง (ต่อ)

ระยะเวลา	หน่วยงาน			
	ส่วนราชการ	สำนักการแพทย์ (งานทะเบียนประวัติและวินัย)	งานอัตรากำลัง	กรุงเทพมหานคร
๑ - ๒ วัน		ส่งข้อมูล/เอกสาร กลุ่มที่ ๑ และกลุ่มที่ ๒		
๒ - ๓ วัน		ตรวจสอบ/จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน กลุ่มที่ ๓		
๑ วัน		แจ้งโควต้า / วงเงิน เสนอ ผอ.สนพ. ลงนาม		
๑ วัน	ตรวจสอบ/ดำเนินการ	เวียนคำสั่ง ปิดประกาศรายชื่อ สิ้นสุด		

๑๑. กระบวนการขอมีบัตรประจำตัว : งานทะเบียนประวัติและวินัย > เรื่องขอทำบัตรประจำตัว

๑๒. กระบวนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๓. กระบวนการเสนอผู้สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณ

๑๔. กระบวนการเสนอขอเหรียญกาชาดสมนาคุณ

ระยะเวลา	หน่วยงาน		
	กรุงเทพมหานคร	กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการ
๑ วัน	เริ่ม	รับเรื่อง	
๑ วัน		เวียนแจ้ง	
๓๐ วัน			สำรวจผู้ที่สมควรเสนอขอเหรียญกาชาดสมนาคุณได้
๑๕ วัน		ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลที่ส่วนราชการในสังกัด ผู้ที่มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน	แจ้งเหตุผลที่ไม่สามารถเสนอขอพระราชทานได้
๓ วัน	สิ้นสุด	จัดทำหนังสือนำส่งเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานส่งให้กรุงเทพมหานคร	

๑๕. กระบวนการลาออกจากราชการของข้าราชการ

๑๖. กระบวนการลาออกจากราชการของบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ลูกจ้างประจำ)

๑๗. กระบวนการลาต่าง ๆ ของข้าราชการ บุคลากรกรุงเทพมหานคร (ลูกจ้างประจำ) และลูกจ้างชั่วคราว

ระยะเวลา	หน่วยงาน			
	ส่วนราชการ	สำนักการแพทย์ (งานทะเบียนประวัติและวินัย)	ผู้อำนวยการ สนพ.	กรุงเทพมหานคร
๑ วัน		เริ่ม ↓ รับเรื่อง		
๑ วัน		↓ ตรวจสอบข้อมูล/เอกสาร		
๑ - ๒ วัน	แจ้งส่วนราชการ	ไม่ครบถ้วน ถูกต้องและครบถ้วน		
๒ – ๓ วัน		เสนอ ผอ.สนพ. (กรณีอำนาจ ผอ.สนพ.)	ลงนาม	เสนอ ป.กทม. (กรณีอำนาจ ป.กทม.)
๑ วัน	แจ้งส่วนราชการ ↓ สิ้นสุด	เวียนแจ้งหนังสืออนุญาต		

๑๘. กระบวนการขอลาไปต่างประเทศ

ระยะเวลา	กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่			
	ส่วนราชการ	งานทะเบียนประวัติ	ผู้อำนวยการ สนพ.	สกจ.
๑ วัน		เริ่ม รับเรื่อง		
๑ - ๓ วัน	แจ้งให้ดำเนินการแก้ไข ขอเอกสารเพิ่มเติม	ตรวจสอบข้อมูล/เอกสาร ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง/ครบถ้วน		
๒ - ๓ วัน		จัดทำหนังสือ เสนอ	ลงนาม	รายงาน ป.กทม. รับทราบ
๑ วัน	ส่วนราชการรับทราบ สิ้นสุด	ส่งหนังสือรับทราบให้ส่วนราชการ		

๑๙. กระบวนการลา กรณีปฏิบัติตามการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของข้าราชการ บุคลากรกรุงเทพมหานคร (ลูกจ้างประจำ) และลูกจ้างชั่วคราว

ระยะเวลา	หน่วยงาน		
	ส่วนราชการ	สำนักการแพทย์ (งานทะเบียนประวัติและวินัย)	ผู้อำนวยการ สนพ.
๑ วัน	เริ่ม ข้าราชการรายงานหัวหน้าส่วนราชการ	รับเรื่อง	
๑ วัน		ตรวจสอบข้อมูล/เอกสาร	
๑ - ๒ วัน	แจ้งส่วนราชการ	ไม่ครบถ้วน ถูกต้องและครบถ้วน	
๒ – ๓ วัน		เสนอ ผอ.สนพ.	ลงนาม
๑ วัน	แจ้งส่วนราชการ สิ้นสุด	เวียนแจ้งหนังสือสั่งให้การหยุดราชการของข้าราชการไม่นับเป็นวันลา	

๒๐. กระบวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการ : ๒๐.๑ การดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

๒๐. กระบวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการ : ๒๐.๒ การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง

๒๐. กระบวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการ : ๒๐.๒ การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง (ต่อ)

๒๑. กระบวนการดำเนินการทางวินัยลูกจ้างกรุงเทพมหานคร : ๒๑.๑ การดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

๒๑. กระบวนการดำเนินการทางวินัยลูกจ้างกรุงเทพมหานคร : ๒๑.๒ การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง

แผนผังกระบวนการ
บริหารการคลัง

๑

กระบวนงานงบประมาณ
๑.๑ การจัดทำงบประมาณ
๑.๒ การบริหารงบประมาณ
๑.๓ การติดตามและประเมินผล

๑. กระบวนการงบประมาณ : ๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน / ส่วนราชการ		
		หน่วยการคลัง	ผู้อำนวยการสำนัก / หน.ส่วนราชการ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม		
๓	๑	แจ้งปฏิทินงบประมาณ หลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำงบประมาณ		ทุกส่วนราชการในสังกัดสำนักการแพทย์ดำเนินการ
๓	๑	แต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ เพื่อพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี		
๒๐	๑๖	จัดทำคำขอตั้ง/รวบรวม/ตรวจสอบ กลั่นกรอง คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี		
๑๕	๑๐	ประชุมผู้เชี่ยวชาญพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ค่าครุภัณฑ์)		
๗	๑๖	ประชุมพิจารณาคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี		

-แบบคำขอตั้งงบประมาณ

๑. กระบวนการงบประมาณ : ๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ (ต่อ)

จำนวนวัน	จำนวนคน	ส่วนราชการ		
		งานงบประมาณการเงินและบัญชี	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕	๑๖	หน่วยรับงบประมาณจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี		
๓	๑๖	บันทึกคำขอตั้งงบประมาณในระบบ MIS	ลงนาม	
๕	๑๖	เตรียมข้อมูลรอการประชุมชี้แจงต่อสภากรุงเทพมหานคร		ทุกส่วนราชการในสังกัดสำนักการแพทย์ดำเนินการ
		สิ้นสุด		

๑. กระบวนการงบประมาณ : ๑.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน / ส่วนราชการ			
		หน่วยการคลัง	หัวหน้าหน่วยการคลัง	ผู้อำนวยการสำนัก /หน.ส่วนราชการ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒	๑	เริ่ม ฐานข้อมูล รับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ทะเบียนควบคุมงบประมาณ - ข้อบัญญัติงบประมาณ			ทุกส่วนราชการในสังกัดสำนักการแพทย์ดำเนินการ
๓	๑	การขออนุมัติจัดสรร (เงินประจำงวด) - แบบฟอร์ม ง.๓๐๑ข, ง.๓๐๒ ข แผนการใช้จ่ายเงิน - ทะเบียนคุมงบประมาณ - หนังสือแจ้งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เอกสารหลักฐานอื่น ๆ - แบบสงบ.๑, สงม.๒	พิจารณา ไม่อนุมัติ	ลงนาม	สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร พิจารณาอนุมัติเงินประจำงวด
๑	๑	รับเรื่องคืน			ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการ

๑. กระบวนการงบประมาณ : ๑.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ (ต่อ)

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน / ส่วนราชการ			
		หน่วยการคลัง	หัวหน้าหน่วยการคลัง	ผู้อำนวยการสำนัก หน.ส่วนราชการ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓	๑	- แบบฟอร์ม ง.๓๐๓ข - ทะเบียนคุมงบประมาณ - หนังสือแจ้งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร - เอกสารหลักฐานอื่นๆ การขอโอนงบประมาณ	ไม่อนุมัติ พิจารณา	ลงนาม	สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร พิจารณาอนุมัติโอนเงินงบประมาณ
๑	๑	รับเรื่องคืน			ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการ

๑. กระบวนการงบประมาณ : ๑.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ (ต่อ)

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน / ส่วนราชการ			
		หน่วยการคลัง	หัวหน้าหน่วยการคลัง	ผู้อำนวยการสำนัก หน.ส่วนราชการ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕	๑	- แบบฟอร์ม ง.๓๐๔ข - ทะเบียนคุมงบประมาณ - หนังสือแจ้งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร - เอกสารหลักฐานอื่นๆ ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ไม่อนุมัติ พิจารณา	ลงนาม	สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร พิจารณาอนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๑	๑	รับเรื่องคืน			ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการ

๑. กระบวนการงบประมาณ : ๑.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ (ต่อ)

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน / ส่วนราชการ			
		หน่วยการคลัง	หัวหน้าหน่วยการคลัง	ผู้อำนวยการสำนัก หน.ส่วนราชการ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕	๑	- ทะเบียนคุมงบประมาณ - หนังสือแจ้งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร - เอกสารหลักฐานอื่นๆ ขอจัดสรรงบประมาณ	พิจารณา ไม่อนุมัติ	ลงนาม	สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร พิจารณาอนุมัติจัดสรรงบประมาณ
๑	๑	รับเรื่องคืน			ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการ

๑. กระบวนการงบประมาณ : ๑.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ (ต่อ)

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน / ส่วนราชการ			
		หน่วยการคลัง	หัวหน้าหน่วยการคลัง	ผู้อำนวยการสำนัก /หน.ส่วนราชการ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน	๑๓	- ใบขอกันเงินแบบ ก, ข - ระบบ MIS - เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ทะเบียนคุมงบประมาณ - หนังสือแจ้งกองการเงิน สำนักการคลัง การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี รับเรื่องคืน	พิจารณา ไม่อนุมัติ	ลงนาม	สำนักการแพทย์ (ส่วนราชการในสังกัด ส่ง กกค. สก. เพื่อตรวจสอบใบกันเงิน) กองการเงิน สำนักการคลัง ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการ

๑. กระบวนการงบประมาณ : ๑.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ (ต่อ)

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน / ส่วนราชการ			
		หน่วยการคลัง	หัวหน้าหน่วยการคลัง	ผู้อำนวยการสำนัก /หน.ส่วนราชการ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน	๑๓				

๑. กระบวนการงบประมาณ : ๑.๓ กระบวนการย่อยการติดตามและประเมินผล

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน / ส่วนราชการ			
		หน่วยการคลัง	หัวหน้าหน่วยการคลัง	ผู้อำนวยการสำนัก /หน.ส่วนราชการ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ทุกวันที่มีการเบิกจ่ายเงิน	๑	- ทะเบียนควบคุมงบประมาณ - ข้อบัญญัติงบประมาณ - ระบบ MIS - ใบอนุมัติฎีกา → เริ่ม → การควบคุมงบประมาณรายจ่าย	ดำเนินงานตามภารกิจ		ทุกส่วนราชการในสังกัดสำนักการแพทย์ดำเนินการ
ทุกเดือน	๑	- ตรวจสอบรายงานตามแบบ ฟอร์ม ง.๔๐๑, ๔๐๒, ๔๐๓ ใน ระบบ MIS → การติดตามและประเมินผล → สิ้นสุด	ดำเนินงานตามภารกิจ		

๒

กระบวนการพัสดุ

- ๒.๑ การจัดหาพัสดุ วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐.-บาท
- ๒.๒ การจัดหาพัสดุ วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน ๕,๐๐๐.-บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท
- ๒.๓ การจัดหาพัสดุ วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป
- ๒.๔ การจัดหาพัสดุ วิธีคัดเลือก วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป
- ๒.๕ การจัดหาพัสดุวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป
- ๒.๖ การจัดหาพัสดุวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินก่อสร้างตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป

๒. กระบวนการพัสดุ : ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐.- บาท)

จำนวน (วันทำการ)	จำนวน (คน)	หน่วยงาน / ส่วนราชการ		
		งานพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้อำนวยการสำนัก/หน.ส่วนราชการ
		เริ่ม		
๑-๒	๑	ตรวจสอบงบประมาณ		
๑-๕	๑	กำหนดรายละเอียด/กำหนดราคากลาง/กำหนดรายการประการ		พิจารณา (ไม่อนุมัติ / อนุมัติ)
๑-๒	๑	รายงานขอซื้อขอจ้างและขอเห็นชอบดำเนินการ		
๑-๒	๑	การเสนอราคา		

๒. กระบวนการพัสดุ : ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐.- บาท) (ต่อ)

จำนวน (วันทำการ)	จำนวน (คน)	หน่วยงาน / ส่วนราชการ		
		งานพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้อำนวยการสำนัก /หน.ส่วนราชการ
๑-๒	๑	รายงานการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง		
๑-๕	๑	การก่อหนี้ผูกพันและบริหารสัญญา		พิจารณา ไม่อนุมัติ อนุมัติ
๑-๒	๑	การตรวจรับพัสดุ		
๑-๒	๑	การเบิกจ่ายเงิน		
		สิ้นสุด		

๒. กระบวนการพัสดุ : ๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน ๕,๐๐๐.- บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท)

จำนวน (วันทำการ)	จำนวน (คน)	หน่วยงาน / ส่วนราชการ		
		งานพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้อำนวยการสำนัก/หน.ส่วนราชการ
		เริ่ม		
๑-๒	๑	ตรวจสอบงบประมาณ		
๑-๕	๑	กำหนดรายละเอียด/กำหนดราคากลาง/กำหนดรายการประการ		พิจารณา (ไม่อนุมัติ / อนุมัติ)
๑-๒	๑	รายงานขอซื้อขอจ้างและขอเห็นชอบดำเนินการ		
๑-๒	๑	การเสนอราคา		

๒. กระบวนการพัสดุ : ๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน ๕,๐๐๐.- บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท) (ต่อ)

จำนวน (วันทำการ)	จำนวน (คน)	หน่วยงาน / ส่วนราชการ		
		งานพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้อำนวยการสำนัก/หน.ส่วนราชการ
๑-๒	๑	รายงานการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง		
๑-๕	๑	การก่อหนี้ผูกพันและบริหารสัญญา		พิจารณา (อนุมัติ / ไม่อนุมัติ)
๑-๒	๑	การตรวจรับพัสดุ		ทราบ
๑-๒	๑	การเบิกจ่ายเงิน		
		สิ้นสุด		

๒. กระบวนการพัสดุ : ๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป)

จำนวน (วันทำการ)	จำนวน (คน)	หน่วยงาน / ส่วนราชการ		
		งานพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้อำนวยการสำนัก /หน.ส่วนราชการ
		เริ่ม		
๑-๒	๑	ตรวจสอบงบประมาณ		
๑-๕	๑	แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP		พิจารณา (ไม่อนุมัติ / อนุมัติ)
๑-๒	๑	การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์		
๑-๒	๑	กำหนดรายละเอียด/กำหนดราคากลาง		

๒. กระบวนการพัสดุ : ๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ - ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป) (ต่อ)

จำนวน (วันทำการ)	จำนวน (คน)	หน่วยงาน / ส่วนราชการ		
		งานพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้อำนวยการสำนัก /หน.ส่วนราชการ
๑-๒	๑	รายงานขอซื้อขอจ้าง และขอเห็นชอบดำเนินการ		
๑-๕	๓-๕	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐		พิจารณา ไม่อนุมัติ อนุมัติ
๑-๒	๑	รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติซื้อจ้าง		
๑-๗	๑	การก่อหนี้ผูกพัน และบริหารสัญญา		

๒. กระบวนการพัสดุ : ๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ - ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป) (ต่อ)

จำนวน (วันทำการ)	จำนวน (คน)	หน่วยงาน / ส่วนราชการ		
		งานพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้อำนวยการสำนัก/หน.ส่วนราชการ
๑-๗	๑	การตรวจรับพัสดุ		ทราบ
๑-๕	๑	การเบิกจ่ายเงิน		
		สิ้นสุด		

๒. กระบวนการพัสดุ : ๒.๔ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีคัดเลือก วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป)

จำนวน (วันทำการ)	จำนวน (คน)	หน่วยงาน / ส่วนราชการ		
		งานพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้อำนวยการสำนัก/หน.ส่วนราชการ
		เริ่ม		
๑-๒	๑	ตรวจสอบงบประมาณ		ไม่อนุมัติ
๑-๕	๑	แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP		พิจารณา
๑-๒	๑	การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์		อนุมัติ
๑-๒	๓-๕	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด/กำหนดราคากลาง		

๒. กระบวนงานพัสดุ : ๒.๔ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีคัดเลือก วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป) (ต่อ)

จำนวน (วันทำการ)	จำนวน (คน)	หน่วยงาน / ส่วนราชการ		
		งานพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้อำนวยการสำนัก/หน.ส่วนราชการ
๑-๑๕	๑	กำหนดรายละเอียด/กำหนดราคากลาง		
๑-๕	๑	รายงานขอซื้อขอจ้างและขอเห็นชอบดำเนินการ		อนุมัติ / ไม่อนุมัติ พิจารณา
๑-๒	๑	การเสนอราคา		
๑-๕	๓-๕	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐		

๒. กระบวนการพัสดุ : ๒.๔ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีคัดเลือก วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป) (ต่อ)

จำนวน (วันทำการ)	จำนวน (คน)	หน่วยงาน / ส่วนราชการ		
		งานพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้อำนวยการสำนัก /หน.ส่วนราชการ
๑-๕	๑	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อจ้าง		อนุมัติ / ไม่อนุมัติ
๑-๕	๑	การก่อหนี้ผูกพันและบริหารสัญญา		พิจารณา
๑-๕	๑	การตรวจรับพัสดุ		ทราบ
๑-๗	๑	การเบิกจ่ายเงิน		
		สิ้นสุด		

๒. กระบวนการพัสดุ : ๒.๕ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding)

จำนวน (วันทำการ)	จำนวน (คน)	หน่วยงาน / ส่วนราชการ		
		งานพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้อำนวยการสำนัก /หน.ส่วนราชการ
		เริ่ม		
๑-๒	๑	ตรวจสอบงบประมาณ		
๑-๕	๑	แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP		พิจารณา (ไม่อนุมัติ / อนุมัติ)
๑-๒	๑	การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์		
๑-๒	๓-๕	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) /กำหนดราคากลาง		

๒. กระบวนการพัสดุ : ๒.๕ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

จำนวน (วันทำการ)	จำนวน (คน)	หน่วยงาน / ส่วนราชการ		
		งานพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้อำนวยการสำนัก /หน.ส่วนราชการ
๑-๕	๑	การกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง		
๑-๕	๑	รายงานขอซื้อขอจ้าง และขอเห็นชอบดำเนินการ		พิจารณา (อนุมัติ / ไม่อนุมัติ)
๑-๒	๑	การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างบนเว็บไซต์เพื่อให้ผู้ประกอบการแสดงความคิดเห็น		
๑-๕	๑	การจำหน่ายหรือแจกจ่ายเอกสารประกวดราคา		

๒. กระบวนการพัสดุ : ๒.๕ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

จำนวน (วันทำการ)	จำนวน (คน)	หน่วยงาน / ส่วนราชการ		
		งานพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้อำนวยการสำนัก /หน.ส่วนราชการ
๑	๑	การเสนอราคา		
๑-๕	๓-๕	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐		อนุมัติ / ไม่อนุมัติ
๑-๒	๑	รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติซื้อหรือจ้าง		พิจารณา
๑-๕	๑	การก่อหนี้ผูกพัน และการบริหารสัญญา		

๒. กระบวนการพัสดุ : ๒.๕ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

จำนวน (วันทำการ)	จำนวน (คน)	หน่วยงาน / ส่วนราชการ		
		งานพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้อำนวยการสำนัก/หน.ส่วนราชการ
๑-๕	๑	การตรวจรับพัสดุ		ทราบ
๑-๗	๑	การเบิกจ่ายเงิน		
		สิ้นสุด		

๒. กระบวนการพัสดุ : ๒.๖ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินการก่อสร้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป)

จำนวน (วันทำการ)	จำนวน (คน)	หน่วยงาน / ส่วนราชการ		
		งานพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้อำนวยการสำนัก /หน.ส่วนราชการ
		เริ่ม		
๑-๒	๑	ตรวจสอบงบประมาณ		
๑-๕	๑	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP		พิจารณา
๑-๒	๑	การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในเว็บไซต์		
๑-๒	๓-๕	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) แบบรูปรายการก่อสร้าง		

ไม่อนุมัติ

อนุมัติ

๒. กระบวนการพัสดุ : ๒.๖ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินการก่อสร้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป) (ต่อ)

จำนวน (วันทำการ)	จำนวน (คน)	หน่วยงาน / ส่วนราชการ		
		งานพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้อำนวยการสำนัก/หน.ส่วนราชการ
๑-๑๕	๑	การกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) และแบบรูปรายการก่อสร้าง		
๑-๕	๑	รายงานผลการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) และแบบรูปรายการก่อสร้าง		อนุมัติ / ไม่อนุมัติ พิจารณา
๑-๒	๑	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง		
๑-๓๐	๑	รายงานผลการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง		

๒. กระบวนการพัสดุ : ๒.๖ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินการก่อสร้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป) (ต่อ)

จำนวน (วันทำการ)	จำนวน (คน)	หน่วยงาน / ส่วนราชการ		
		งานพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้อำนวยการสำนัก /หน.ส่วนราชการ
๑-๒	๑	รายงานขอซื้อขอจ้างและขอเห็นชอบดำเนินการ		
๑-๕	๑	การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างบนเว็บไซต์เพื่อให้ผู้ประกอบการแสดงความคิดเห็น		อนุมัติ / ไม่อนุมัติ พิจารณา
๑-๒๐	๑	การจำหน่ายหรือแจกจ่ายเอกสารประกวดราคา		
๑	๓-๕	การเสนอราคา		

๒. กระบวนการพัสดุ : ๒.๖ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินการก่อสร้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป) (ต่อ)

จำนวน (วันทำการ)	จำนวน (คน)	หน่วยงาน / ส่วนราชการ		
		งานพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้อำนวยการสำนัก /หน.ส่วนราชการ
๑-๕	๓-๕	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐		อนุมัติ / ไม่อนุมัติ
๑-๒	๑	รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติซื้อหรือจ้าง		พิจารณา
๑-๗	๑	การก่อหนี้ผูกพัน และการบริหารสัญญา		

๒. กระบวนการพัสดุ : ๒.๖ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินการก่อสร้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป) (ต่อ)

จำนวน (วันทำการ)	จำนวน (คน)	หน่วยงาน / ส่วนราชการ		
		งานพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้อำนวยการสำนัก/หน.ส่วนราชการ
๑-๕	๓-๘	การควบคุมงาน		
๑-๕	๓-๕	การตรวจรับพัสดุ		ทราบ
๑-๗	๑	การเบิกจ่ายเงิน		
		สิ้นสุด		

๓

กระบวนงานการเงิน
๓.๑ การรับเงิน
๓.๒ การจ่ายเงิน
๓.๓ เงินฝากนอกงบประมาณ
๓.๑.๑
การรับเงินในระบบ MIS
๓.๑.๒
การรับเงินค่าบริการ
ทางการแพทย์
๓.๑.๓
การรับเงินการเก็บ
รักษาเงิน
๓.๒.๑
การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๓.๒.๒
การเบิกจ่ายเงิน
- เงินเดือนและค่าจ้าง
- ค่าตอบแทน
- ค่าสาธารณูปโภค
- ฯลฯ
๓.๒.๒.๑
เงินงบประมาณ
๓.๒.๒.๒
เงินนอกงบประมาณ

๓. กระบวนงานการเงิน : ๓.๑ กระบวนการย่อยการรับเงิน > ๓.๑.๑ การรับเงินในระบบ MIS

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน / ส่วนราชการ งานการเงิน
๑	๑	การเตรียมการเพื่อรับเงิน - เตรียมใบเสร็จรับเงินจากระบบ
๑	๑	ตรวจสอบเอกสาร - เอกสารนำชำระต่าง ๆ - ใบนำส่งเงิน - ใบนำการชำระเงิน
๑	๑	รับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน - รายงานประจำวันตามระบบ MIS

๓. กระบวนงานการเงิน : ๓.๑ กระบวนการย่อยการรับเงิน > ๓.๑.๑ การรับเงินในระบบ MIS (ต่อ)

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน / ส่วนราชการ งานการเงิน
๑	๑	บันทึกข้อมูลและออกใบเสร็จรับเงิน - ระบบ MIS เลือกประเภทการรับเงิน - รับเงินจากประชาชน พิมพ์ชื่อ นามสกุล/ร้านค้า/บริษัท - รับเงินจากหน่วยงาน ใช้ใบนำส่งเงิน - เลือกรหัสประเภทเงิน - บันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน
๑	๑	นำเงินฝากธนาคาร - ใบนำฝากธนาคาร
๑	๑	ปิดประมวลผล - ใบนำส่งเงิน กทม. - รายงานยอดเงินคงเหลือประจำวันตามระบบ MIS

๓. กระบวนงานการเงิน : ๓.๑ กระบวนการย่อยการรับเงิน > ๓.๑.๑ การรับเงินในระบบ MIS (ต่อ)

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน / ส่วนราชการ งานการเงิน
๑	๑	ส่งเอกสาร - ตรวจสอบใบนำส่งเงินและใบนำฝากเงินธนาคาร จัดพิมพ์เอกสารออกจากระบบ MIS - ส่งหลักฐานแก่เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชี เช่น รายงานประจำวัน ใบสรุปการรับเงิน ใบนำฝากเงิน ใบนำส่งเงิน ใบเสร็จรับเงิน
๑	๑	เก็บรักษาเงิน - คณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน ระดับชำนาญงานขึ้นไป - ตรวจสอบยอดเงิน รายงานประจำวัน
๑	๑	จัดทำทะเบียนคุม - จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - รวบรวม เอกสาร เช่น ใบเสร็จรับเงิน สิ้นสุด

๓. กระบวนงานการเงิน : ๓.๑ กระบวนการย่อยการรับเงิน > ๓.๑.๒ การรับเงินค่าบริการทางการแพทย์

จำนวนเวลา	จำนวนคน	หน่วยงาน / ส่วนราชการ งานการเงิน
๑๐ นาที	๑	การเตรียมการเพื่อรับเงิน - เตรียมใบเสร็จรับเงินของแต่ละโรงพยาบาล หรือ ใบเสร็จ บ.๑๑
๑๐ นาที	๑	จัดทำคำสั่งมอบหมายให้ทำหน้าที่รับเงินและปฏิบัติงานในและนอกเวลาราชการ
๑๐ นาที	๑	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจตัดยอดเงินประจำวัน การควบคุมและเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน - ใบเบิกพัสดุ - ใบเสร็จรับเงิน - ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เบิกใบเสร็จรับเงินประจำจุดเก็บเงิน - ใบเสร็จรับเงิน

๓. กระบวนงานการเงิน : ๓.๑ กระบวนการย่อยการรับเงิน > ๓.๑.๒ การรับเงินค่าบริการทางการแพทย์ (ต่อ)

จำนวนเวลา	จำนวนคน	หน่วยงาน / ส่วนราชการ งานการเงิน
๒ นาที/ ๑๐ นาที	๑	รับเอกสารจากผู้รับบริการ → - เอกสารนำชำระเงิน จากผู้ป่วยนอก หรือผู้ป่วยใน
๒ นาที	๑	รับชำระเงิน → - ใบเสร็จรับเงิน / ใบนำส่งเงินประจำวัน
๑ นาที	๑	ออกใบเสร็จรับเงิน
๑ นาที	๑	ผู้รับบริการนำใบเสร็จไปรับยา/กลับบ้าน
๑๕ นาที		การนำส่งเงิน → - ใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงินประจำวัน สิ้นสุด

๓. กระบวนงานการเงิน : ๓.๑ กระบวนการย่อยการรับเงิน > ๓.๑.๓ การรับเงินการเก็บรักษาเงิน

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน / ส่วนราชการ งานการเงิน
๑	๑	แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน
๑	๑	ได้รับเงินหรือเอกสารแทนตัวเงินจากคณะกรรมการรับ – ส่งเงินประจำวันและหรือเจ้าหน้าที่การเงิน
๑	๑	การเก็บรักษาจำนวนเงินและเอกสารแทนตัวเงินเข้าเก็บในตู้นิรภัย

๓. กระบวนงานการเงิน : ๓.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน > ๓.๒.๑ การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน (เงินเดือนและค่าจ้าง)

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน / ส่วนราชการ	
		งานการเงิน	ผู้มีอำนาจลงนาม
๑	๑	รวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน	
๑-๒	๑	จัดทำเอกสาร	
๑	๑	ทำใบขอเบิก	พิจารณา

๓. กระบวนงานการเงิน : ๓.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน > ๓.๒.๑ การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน (เงินเดือนและค่าจ้าง) (ต่อ)

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน	
		งานการเงิน	ผู้มีอำนาจลงนาม
๑	๑	ส่งงานตรวจสอบจัดทำหน้าฎีกา และเสนอขออนุมัติ	พิจารณา ไม่อนุมัติ อนุมัติ
๑	๑	ส่งหน้าฎีกาให้กองการเงิน และเก็บสำเนาที่หน่วยงาน สิ้นสุด	

๓. กระบวนงานการเงิน : ๓.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน > ๓.๒.๒ การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน (ค่าตอบแทน)

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน / ส่วนราชการ	
		งานการเงิน	ผู้มีอำนาจลงนาม
๑	๑	รวมรวมหลักฐานการเบิกเงิน	
		ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา รวบรวมเอกสารได้แก่ บัญชีลงเวลาแผนงาน คำสั่งอยู่เวร ฯลฯ	
๑-๒	๑	จัดทำเอกสาร	
		จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน เสนอรายงานผลการปฏิบัติเสนอขออนุมัติจ่ายตามแบบฟอร์มที่ระเบียบ กทม. กำหนด	
๑	๑	ทำใบขอเบิก	พิจารณา
		รวบรวมเอกสารเสนอผู้มีอำนาจในการเบิกเงินลงนาม	

๓. กระบวนงานการเงิน : ๓.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน > ๓.๒.๒ การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน (ค่าตอบแทน) (ต่อ)

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน / ส่วนราชการ	
		งานการเงิน	ผู้มีอำนาจลงนาม
๑	๑	ส่งงานตรวจสอบจัดทำหน้าฎีกา และเสนอขออนุมัติ	พิจารณา ไม่อนุมัติ อนุมัติ
๑	๑	ส่งหน้าฎีกาให้กองการเงิน และเก็บสำเนาที่หน่วยงาน สิ้นสุด	

๓. กระบวนงานการเงิน : ๓.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน > ๓.๒.๓ การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน (ค่าสาธารณูปโภค)

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน / ส่วนราชการ	
		งานการเงิน	ผู้มีอำนาจลงนาม
๑	๑	รวบรวมหลักฐาน	
๑-๒	๑	จัดทำเอกสารประกอบฎีกาตามระเบียบกรุงเทพมหานครกำหนด	
๑	๑	ทำใบขอเบิก	พิจารณา

๓. กระบวนงานการเงิน : ๓.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน > ๓.๒.๓ การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน (ค่าสาธารณูปโภค) (ต่อ)

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน / ส่วนราชการ	
		งานการเงิน	ผู้มีอำนาจลงนาม
๑	๑	ส่งงานตรวจสอบจัดทำหน้าฎีกา และเสนอขออนุมัติ	พิจารณา ไม่อนุมัติ อนุมัติ
๑	๑	ส่งหน้าฎีกาให้กองการเงิน และเก็บสำเนาที่หน่วยงาน สิ้นสุด	

๓. กระบวนงานการเงิน : ๓.๒ กระบวนการจ่ายเงิน > ๓.๒.๔ การเบิกจ่ายเงิน > ๓.๒.๔.๑ เงินงบประมาณ

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน / ส่วนราชการ
		งานการเงิน
๒ นาที/รายการ	๑	
๒ นาที/รายการ	๑	

๓. กระบวนงานการเงิน : ๓.๒ กระบวนการจ่ายเงิน > ๓.๒.๔ การเบิกจ่ายเงิน > ๓.๒.๔.๑ เงินงบประมาณ (ต่อ)

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน / ส่วนราชการ
		งานการเงิน
๒ นาที/รายการ	๑	การเตรียมจ่ายในระบบ MIS
๑ นาที/รายการ	๑	ตัดจ่ายในระบบ MIS - บันทึกในระบบ MIS - ออกใบเสร็จรับเงินภาษี หัก ณ ที่จ่ายจากระบบ MIS (การเงินรับ/การเงินจ่าย)

๓. กระบวนงานการเงิน : ๓.๒ กระบวนการจ่ายเงิน > ๓.๒.๔ การเบิกจ่ายเงิน > ๓.๒.๔.๑ เงินงบประมาณ (ต่อ)

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน / ส่วนราชการ งานการเงิน
๕ นาที/รายการ	๑	การจ่ายเงิน → - หน้าฎีกาที่จ่ายแล้ว - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญคู่จ่าย/หลักฐานอื่น ๆ - ทะเบียนคุมการจ่ายเงิน - ต้นขั้วเช็ค - สำเนาใบเสร็จภาษีหัก ณ ที่จ่าย - เอกสารการมอบฉันทะรับเงิน ฯลฯ
๑	๑	นำฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ประกันสังคมและอื่น ๆ → - ใบฝากเงินธนาคาร - สมุดคู่ฝาก
๑	๑	รวบรวมเอกสาร → - สมุดควบคุมการนำส่งฎีกา - รายงานงบเดือน - รายงานงบการเงิน → สิ้นสุด

๓. กระบวนงานการเงิน : ๓.๒ กระบวนการจ่ายเงิน > ๓.๒.๔ การเบิกจ่ายเงิน > ๓.๒.๔.๒ เงินนอกงบประมาณ

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน / ส่วนราชการ
		งานการเงิน
๒ นาที/รายการ	๑	
๒ นาที/รายการ	๑	

๓. กระบวนงานการเงิน : ๓.๒ กระบวนการจ่ายเงิน > ๓.๒.๔ การเบิกจ่ายเงิน > ๓.๒.๔.๒ เงินนอกงบประมาณ (ต่อ)

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน / ส่วนราชการ
		งานการเงิน
๑ วัน	๑	การเตรียมจ่ายในระบบ E-Phis
	๑	ตัดจ่ายในระบบ E-Phis

๓. กระบวนงานการเงิน : ๓.๒ กระบวนการจ่ายเงิน > ๓.๒.๔ การเบิกจ่ายเงิน > ๓.๒.๔.๒ เงินนอกงบประมาณ (ต่อ)

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน / ส่วนราชการ งานการเงิน
๑ วัน	๑	การจ่ายเงิน → - หน้าฎีกาที่จ่ายแล้ว - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญคู่จ่าย/หลักฐานอื่น ๆ - ทะเบียนคุมการจ่ายเงิน - ต้นขั้วเช็ค - สำเนาใบเสร็จภาษีหัก ณ ที่จ่าย - เอกสารการมอบฉันทะรับเงิน ฯลฯ
	๑	นำฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ประกันสังคมและอื่น ๆ → - ใบนำฝากธนาคาร - สมุดคู่ฝาก
๑ วัน	๑	รวบรวมเอกสาร → - สมุดควบคุมการนำส่งฎีกา - รายงานงบเดือน - รายงานงบการเงิน → สิ้นสุด

๓. กระบวนงานการเงิน : ๓.๓ กระบวนการย่อยเงินฝากเงินนอกงบประมาณ

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน / ส่วนราชการ		
		งานการเงิน	หัวหน้าหน่วยการคลัง	ผู้มีอำนาจลงนาม
๓	๑	เริ่ม รับเอกสารถอนเงินฝากนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ - ภงด ๑ - ภงด ๓ - ภงด ๕๓ - สมุดบัญชีคู่ฝากธนาคาร - ทะเบียนต่าง ๆ - ใบนำส่งเงิน - แบบสรุปรายงานต่าง ๆ ฯลฯ		ลงนาม
๑	๑	จัดทำฎีกา - หน้าฎีกาเบิกเงิน - เอกสารประกอบต่าง ๆ - ใบถอนเงินธนาคาร - บันทึกอนุมัติ		ลงนาม

๓. กระบวนงานการเงิน : ๓.๓ กระบวนการย่อยเงินฝากเงินนอกงบประมาณ (ต่อ)

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน / ส่วนราชการ		
		งานการเงิน	หัวหน้าหน่วยการคลัง	ผู้มีอำนาจลงนาม
๑	๑	เบิกเงินธนาคาร	ลงนาม	ลงนาม
๕	๑	- ใบถอนเงินธนาคาร - ใบรับฝากเงินธนาคาร		
๓		บันทึกตัดจ่ายเงินระบบ MIS จ่ายเงิน สิ้นสุด	- ใบนำส่งเงิน - สมุดบัญชี - หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน	

๔

กระบวนงานบัญชี
๔.๑ กระบวนการบันทึกบัญชี
๔.๒ กระบวนการจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน
๔.๓ กระบวนการจัดทำงบการเงินประจำงวด ๖ เดือน และประจำปี

๔. กระบวนงานบัญชี : ๔.๑ กระบวนการบันทึกบัญชี

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน งานบัญชี
		เริ่ม
ทุกวัน	๑	รับและตรวจสอบเอกสารการรับ-จ่ายเงิน
		- ใบแจ้งการโอนเงิน - ฎีกา - ใบเสร็จรับเงิน - สรุปยอด เงินรับประจำวันที่นำฝากธนาคาร - ใบฝาก – ใบถอนเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบโอนชดใช้ทางบัญชี - รายงานจากการเงินรับ – จ่ายเงิน ฯลฯ
ทุกวัน	๑	บันทึกรายการขั้นต้น
		- คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร - เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี เช่น ใบโอนเงิน ฎีกาจ่าย ใบนำฝาก ใบนำส่ง ฯ
ทุกวัน	๑	บันทึกรายการขั้นปลาย
		- คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร - สมุดบัญชีรายวันรับ - จ่าย และสมุดบัญชีรายวันทั่วไป
		สิ้นสุด

๔. กระบวนงานบัญชี : ๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน
		งานบัญชี
๕	๑	จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน และรายละเอียดประกอบต่างๆ
๕	๑	จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

๔. กระบวนงานบัญชี : ๔.๓ กระบวนการจัดทำรายงานทางการเงินประจำงวด ๖ เดือน และประจำปี

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน
		งานบัญชี
๑๐	๑	

แผนผังกระบวนการ
บริหารงานนิติการ

แผนผังกระบวนการบริหารงานนิติการ

๑. กระบวนการทรัพย์สิน : ๑.๑ กระบวนงานให้เช่าทรัพย์สิน > ๑.๑.๑ กรณีการขอเช่าใหม่โดยวิธีประกวดราคา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ สำนักการแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./รผอ.สนพ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	เริ่ม			
๑ วัน	๑	รับเรื่อง			
๑ วัน	๑	ตรวจสอบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประกวดราคา			
๑ วัน	๑	จัดทำหนังสือขออนุมัติหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประกวดราคา			
๑ วัน	๑	เสนอหนังสือต่อผู้มีอำนาจ	พิจารณา	พิจารณา	
๑ วัน	๑	ส่งหนังสือเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร			
		ต่อ			

๑. กระบวนการทรัพย์สิน : ๑.๑ กระบวนงานให้เช่าทรัพย์สิน > ๑.๑.๑ กรณีการขอเช่าใหม่โดยวิธีประกวดราคา (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ สำนักการแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./รผอ.สนพ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ต่อ			กองรายได้ สำนักการคลัง ในฐานะเลขานุการของคณะอนุกรรมการพิจารณาการให้เช่าทรัพย์สิน ที่สาธารณะ และท่าเทียบเรือ ของกรุงเทพมหานคร แจ้งมติที่ประชุมการพิจารณาหลักเกณฑ์และเงื่อนไขประกวดราคา
๑ วัน	๑	รับเรื่องอนุมัติหลักเกณฑ์และเงื่อนไขประกวดราคา			
	การประกวดราคาไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ ผว.กทม. กำหนด				
๑ วัน	๑	จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการประกวดราคาให้เช่า	แก้ไข/เพิ่มเติม	เห็นชอบ/ลงนามเสนอ	แก้ไข/เพิ่มเติม
๑ วัน	๑	เสนอหนังสือต่อผู้มีอำนาจ	เสนอ พิจารณา	พิจารณา	
				เห็นชอบ/ลงนาม	
๑ วัน	๑	ส่งเรื่องให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง			
๑ วัน	๑	รับรายงานผลการดำเนินการประกวดราคาและขออนุมัติการให้เช่า			ส่วนราชการดำเนินการประกวดราคาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด
๑ วัน	๑	ตรวจสอบการดำเนินการประกวดราคา			
		การประกวดราคาเป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ ผว.กทม. กำหนด			
		ต่อ			

๑. กระบวนการทรัพย์สิน : ๑.๑ กระบวนงานให้เช่าทรัพย์สิน > ๑.๑.๑ กรณีการขอเช่าใหม่โดยวิธีประกวดราคา (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ สำนักการแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./รผอ.สนพ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	จัดทำหนังสือรายงานผลการประกวดราคาและขออนุมัติการให้เช่า			
๑ วัน	๑	เสนอหนังสือต่อผู้มีอำนาจ	พิจารณา	พิจารณา	
๑ วัน	๑	ส่งหนังสือเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร			ปลัดกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี อนุมัติการให้เช่า
๑ วัน	๑	รับเรื่องอนุมัติการให้เช่า			
๑ วัน	๑	จัดทำร่างสัญญาให้เช่าตามบันทึกอนุมัติ	ร่างสัญญาเช่า		

๑. กระบวนการทรัพย์สิน : ๑.๑ กระบวนงานให้เช่าทรัพย์สิน > ๑.๑.๑ กรณีการขอเช่าใหม่โดยวิธีประกวดราคา (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ สำนักการแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./รผอ.สนพ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการจัดทำสัญญาเช่า			
๑ วัน	๑	เสนอหนังสือต่อผู้มีอำนาจ	พิจารณา	พิจารณา	
๑ วัน	๑	ส่งเรื่องให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง			

๑. กระบวนการทรัพย์สิน : ๑.๑ กระบวนงานให้เช่าทรัพย์สิน > ๑.๑.๒ กรณีการขอเช่าใหม่โดยยกเว้นวิธีประกวดราคาและกรณีการขอต่ออายุสัญญาให้เช่า

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ สำนักการแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./รผอ.สนพ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	เริ่ม			
๑ วัน	๑	รับเรื่อง			
๑ วัน	๑	ตรวจสอบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเช่าหรือการขอต่ออายุสัญญาเช่า			
๑ วัน	๑	จัดทำหนังสือขออนุมัติหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเช่าหรือการขอต่ออายุสัญญาเช่า			
๑ วัน	๑	เสนอหนังสือต่อผู้มีอำนาจ	พิจารณา	พิจารณา	
๑ วัน	๑	ส่งหนังสือเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร			
		ต่อ			

๑. กระบวนการทรัพย์สิน : ๑.๑ กระบวนงานให้เช่าทรัพย์สิน > ๑.๑.๒ กรณีการขอเช่าใหม่โดยยกเว้นวิธีประกวดราคาและกรณีการขอต่ออายุสัญญาให้เช่า (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ สำนักการแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./รผอ.สนพ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ต่อ			
๑ วัน	๑	รับเรื่องอนุมัติการให้เช่า			ปลัดกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี อนุมัติการให้เช่า
๑ วัน	๑	จัดทำร่างสัญญาเช่าตามแบบ	ร่างสัญญาเช่า		
๑ วัน	๑	จัดทำหนังสือส่งให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการจัดทำสัญญา	แก้ไข/เพิ่มเติม	เห็นชอบ/ลงนามเสนอ	แก้ไข/เพิ่มเติม
๑ วัน	๑	เสนอหนังสือต่อผู้มีอำนาจ	เสนอ พิจารณา	พิจารณา	
๑ วัน	๑	ส่งเรื่องให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง		เห็นชอบ/ลงนาม	
		สิ้นสุด			

๑. กระบวนการทรัพย์สิน : ๑.๒ กระบวนงานรับบริจาคทรัพย์สินจากบุคคลภายนอก

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ สำนักการแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./รผอ.สนพ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑				
๒ วัน	๑				
๑ วัน	๑				
๑ วัน	๑				
๑ วัน	๑				

๑. กระบวนการทรัพย์สิน : ๑.๒ กระบวนงานรับบริจาคทรัพย์สินจากบุคคลภายนอก (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ สำนักการแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./รผอ.สนพ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ต่อ			
๑ วัน	๑	รับเรื่องเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร	แจ้งผู้มีอำนาจ		
๑ วัน	๑	รับมอบทรัพย์สิน หรือสิทธิอันเกี่ยวกับทรัพย์สิน			
๑ วัน	๑	จัดทำหนังสือส่งเอกสารสิทธิเกี่ยวกับทรัพย์สิน	โฉนดที่ดิน		
๑ วัน	๑	เสนอหนังสือต่อผู้มีอำนาจ	เสนอ พิจารณา แก้ไข/เพิ่มเติม	เห็นชอบ/ลงนามเสนอ พิจารณา แก้ไข/เพิ่มเติม	
๑ วัน	๑	ส่งเอกสารสิทธิไปเก็บรักษาที่กองการเงิน สำนักการคลัง	เห็นชอบ/ลงนาม		กองการเงิน สำนักการคลัง ดำเนินการเก็บรักษาเอกสารสิทธิเกี่ยวกับทรัพย์สิน
		ต่อ			

๑. กระบวนการทรัพย์สิน : ๑.๒ กระบวนงานรับบริจาคทรัพย์สินจากบุคคลภายนอก (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ สำนักการแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./รผอ.สนพ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	แจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมทรัพย์สิน			หน่วยงานเจ้าของเรื่องลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมทรัพย์สินตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘
๑ วัน	๑	จัดทำหนังสือรายงานการรับมอบทรัพย์สินให้ปลัดกรุงเทพมหานครทราบ			
๑ วัน	๑	เสนอหนังสือต่อผู้มีอำนาจ	พิจารณา	พิจารณา	
๑ วัน	๑	รายงานการรับมอบทรัพย์สินให้ปลัดกรุงเทพมหานคร			จัดทำหนังสือรายงานการรับมอบทรัพย์สินให้ปลัดกรุงเทพมหานครทราบ

๒. กระบวนการนิติกรรมสัญญา : ๒.๑ กระบวนงานเกี่ยวกับสัญญาซื้อขาย/จ้าง > ๒.๑.๑ งานตรวจร่างสัญญา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ สำนักการแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./รผอ. สนพ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	เริ่ม			
๑ วัน	๑	รับเรื่อง			
๒ วัน	๑	ตรวจสอบเอกสารและตรวจสอบอำนาจการตรวจร่างสัญญา	เกินอำนาจนิติกร สนพ. ตรวจร่าง		ส่งสำนักงานกฎหมายและคดีตรวจร่าง
๑ วัน	๑	ตรวจร่างสัญญาและเอกสารประกอบ (เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน → ส่งคืน; อยู่ในอำนาจนิติกร สนพ. ตรวจร่าง)	สัญญาที่ทำขึ้นใหม่ไม่เป็นไปตามแบบ		ส่งสำนักงานอัยการสูงสุดเห็นชอบก่อน
		ทำบันทึกส่งเรื่องเสนอ	ลงนาม		
๑ วัน	๑	ส่งร่างสัญญาและเอกสารให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง			
		สิ้นสุด			

๒. กระบวนการนิติกรรมสัญญา : ๒.๑ กระบวนงานเกี่ยวกับสัญญาซื้อขาย/จ้าง > ๒.๑.๒ งานแก้ไขสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ สำนักการแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./รผอ.สนพ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	เริ่ม รับเรื่องแก้ไขสัญญา			
๑ วัน	๑	จัดทำหนังสือส่งเรื่องกลุ่มงานการคลังดำเนินการแจ้งคณะกรรมการตามสัญญาเสนอความเห็น	ลงนาม		
๓ วัน	๑	รับเรื่องความเห็นของคณะกรรมการตามสัญญาพร้อมเอกสารหลักฐานจากกลุ่มงานการคลัง			
๑ วัน	๑	ตรวจสอบข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐาน และความเห็นของคณะกรรมการตามสัญญา ต่อ เอกสารไม่ถูกต้อง/แก้ไข ส่งคืนเจ้าของเรื่อง			

๒. กระบวนการนิติกรรมสัญญา : ๒.๑ กระบวนงานเกี่ยวกับสัญญาซื้อขาย/จ้าง > ๒.๑.๒ งานแก้ไขสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ สำนักการแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./รผอ.สนพ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑	จัดทำหนังสือขออนุมัติแก้ไขสัญญาเสนอผู้มีอำนาจ	ลงนาม	ลงนาม	
ทันที	๑	ส่งเรื่องให้กลุ่มงานการคลังแจ้งผลการพิจารณาแก้ไขสัญญาให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ และจัดทำร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม	ลงนาม		
๑ วัน	๑	รับเรื่องตรวจร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมจากกลุ่มงานการคลัง			
๑ วัน	๑	ตรวจร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม			

๒. กระบวนการนิติกรรมสัญญา : ๒.๑ กระบวนงานเกี่ยวกับสัญญาซื้อขาย/จ้าง > ๒.๑.๒ งานแก้ไขสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ สำนักการแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./รผอ.สนพ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑				
ทันที	๑				

๒. กระบวนการนิติกรรมสัญญา : ๒.๑ กระบวนงานเกี่ยวกับสัญญาซื้อขาย/จ้าง > ๒.๑.๓ งานต่ออายุสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ สำนักการแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./รผอ.สนพ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๑ วัน	๑	รับเรื่องต่ออายุสัญญาจาก ผู้ขาย/ผู้ซื้อ			
๑ วัน	๑	ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน			
๑ วัน	๑	จัดทำหนังสือส่งเรื่องให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการแจ้งคณะกรรมการตามสัญญา	เสนอ ลงนาม	ลงนาม	
๑ วัน	๑	กรณีเลขานุการสำนักการแพทย์เป็นเจ้าของเรื่องส่งเรื่องให้กลุ่มงานการคลังแจ้งคณะกรรมการตามสัญญา	ลงนาม		
		ต่อ			

๒. กระบวนการนิติกรรมสัญญา : ๒.๑ กระบวนงานเกี่ยวกับสัญญาซื้อขาย/จ้าง > ๒.๑.๓ งานต่ออายุสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ สำนักการแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./รผอ.สนพ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ต่อ			
๑ วัน	๑	รับเรื่องความเห็นของคณะกรรมการตามสัญญาพร้อมเอกสารหลักฐานจากกลุ่มงานการคลัง			
๒ วัน	๑	ตรวจสอบข้อเท็จจริงเอกสารหลักฐาน และความเห็นของคณะกรรมการตามสัญญา เอกสารไม่ถูกต้อง/แก้ไข → ส่งคืนเจ้าของเรื่อง			
๒ วัน	๑	จัดทำหนังสือขออนุมัติต่ออายุสัญญา เสนอผู้มีอำนาจ แลหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบผล เสนอ	ลงนาม แก้ไขเพิ่มเติม	ลงนาม แก้ไขเพิ่มเติม	
ทันที	๑	ส่งหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	อนุมัติ/ลงนาม		
		ต่อ			

๒. กระบวนการนิติกรรมสัญญา : ๒.๑ กระบวนงานเกี่ยวกับสัญญาซื้อขาย/จ้าง > ๒.๑.๓ งานต่ออายุสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ สำนักการแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./รผอ.สนพ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ต่อ			
๑ วัน	๑	ส่งเรื่องคืนกลุ่มงานการคลังดำเนินการจัดทำร่างบันทึกต่อท้ายสัญญา	ลงนาม		
๑ วัน	๑	รับเรื่องตรวจร่างบันทึกต่อท้ายสัญญาจากกลุ่มงานการคลัง/ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง			
๑ วัน	๑	ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และตรวจร่างบันทึกต่อท้ายสัญญา (เอกสารไม่ถูกต้อง/แก้ไข → ส่งคืนเจ้าของเรื่อง)			
๑ วัน	๑	เสนอหนังสือต่อผู้มีอำนาจ	ลงนาม		
๑ วัน	๑	จัดทำหนังสือส่งคือกลุ่มงานการคลัง/ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ดำเนินการแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนามบันทึกข้อตกลง			
		สิ้นสุด			

๒. กระบวนการนิติกรรมสัญญา : ๒.๑ กระบวนงานเกี่ยวกับสัญญาซื้อขาย/จ้าง > ๒.๑.๔ งานบอกเลิกสัญญา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ สำนักการแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./รผอ.สนพ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	รับเรื่อง			
๑ วัน	๑	ตรวจสอบข้อเท็จจริงและรวบรวมเอกสารหลักฐาน			
๒ วัน	๑	จัดทำหนังสือและรวบรวมเอกสารหลักฐานเรียนปลัดกรุงเทพมหานครขออนุมัติผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครบอกเลิกหรือผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา			
๑ วัน	๑	เสนอหนังสือต่อผู้มีอำนาจ	พิจารณา	พิจารณา	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอนุมัติบอกเลิกสัญญาหรือผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา
๑ วัน	๑	ส่งหนังสือเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร			
๑ วัน	๑	รับเรื่องพิจารณาอนุมัติบอกเลิกสัญญาหรือผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา			

๒. กระบวนการนิติกรรมสัญญา : ๒.๑ กระบวนงานเกี่ยวกับสัญญาซื้อขาย/จ้าง > ๒.๑.๔ งานบอกเลิกสัญญา (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ สำนักการแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./รผอ.สนพ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ต่อ			
		อนุมัติผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา			
๒ วัน	๑	จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างขอบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าปรับและค่าเสียหาย			หนังสือบอกเลิกสัญญา
๑ วัน	๑	เสนอหนังสือต่อผู้มีอำนาจ	พิจารณา	พิจารณา	
๑ วัน	๑	ส่งหนังสือถึงผู้ขายหรือผู้รับจ้าง			
๑ วัน	๑	จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการเจ้าของเรื่อง			
๑ วัน	๑	เสนอหนังสือต่อผู้มีอำนาจ	พิจารณา	พิจารณา	
๑ วัน	๑	ส่งหนังสือถึงส่วนราชการเจ้าของเรื่อง			
		สิ้นสุด			

๒. กระบวนการนิติกรรมสัญญา : ๒.๑ กระบวนงานเกี่ยวกับสัญญาซื้อขาย/จ้าง > ๒.๑.๕ งานการลงโทษเป็นผู้ทิ้งงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ สำนักการแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./รผอ.สนพ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	รับเรื่อง			
๒ วัน	๑	ตรวจสอบข้อเท็จจริงและรวบรวมเอกสารหลักฐาน			
๑ วัน	๑	จัดทำหนังสือเสนอความเห็นไปยังปลัดกระทรวงการคลัง		หนังสือขอให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทิ้งงาน	
๑ วัน	๑	เสนอหนังสือต่อผู้มีอำนาจ	พิจารณา (แก้ไข/เพิ่มเติม; เห็นชอบ/ลงนามเสนอ)	พิจารณา (แก้ไข/เพิ่มเติม; เห็นชอบ/ลงนาม)	
๑ วัน	๑	ส่งหนังสือเรียนปลัดกระทรวงการคลัง			

๒. กระบวนการนิติกรรมสัญญา : ๒.๑ กระบวนงานเกี่ยวกับสัญญาซื้อขาย/จ้าง > ๒.๑.๕ งานการลงโทษเป็นผู้ทิ้งงาน (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ สำนักการแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./รผอ. สนพ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	รับเรื่องจากกระทรวงการคลัง			กระทรวงการคลัง พิจารณาการลงโทษเป็นผู้ทิ้งงาน
๑ วัน	๑	จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบ			
๑ วัน	๑	เสนอหนังสือต่อผู้มีอำนาจ	พิจารณา	พิจารณา	
๑ วัน	๑	ส่งเรื่องให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง			

๒. กระบวนการนิติกรรมสัญญา : ๒.๒ กระบวนงานจัดทำสัญญาเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร ที่ปฏิบัติงานในสถานพยาบาลหรือสถาบันการศึกษาและไม่ปฏิบัติเวชปฏิบัติส่วนตัวหรือในสถานพยาบาลเอกชน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ สำนักการแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./รผอ.สนพ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	เริ่ม			
๑ วัน	๑	รับเรื่อง			
๑ วัน	๑	ตรวจสอบเอกสาร รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการจ่ายเงินค่าตอบแทนและเงินเพิ่มพิเศษ แบบคำขอและหนังสือสัญญาการรับ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของสามี/ภรรยา ของแพทย์ ทันตแพทย์ ต่อ			

๒. กระบวนการนิติกรรมสัญญา : ๒.๒ กระบวนงานจัดทำสัญญาเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร ที่ปฏิบัติงานในสถานพยาบาลหรือสถาบันการศึกษาและไม่ปฏิบัติเวชปฏิบัติส่วนตัวหรือในสถานพยาบาลเอกชน (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ สำนักการแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./รผอ.สนพ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	ต่อ ตรวจสอบอำนาจของผู้รับสัญญา จัดทำ บันทึกขอให้ลงนามในหนังสือสัญญาการรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ฯ	เสนอ พิจารณา	ลงนามเสนอ พิจารณา	
๑ วัน	๑	ส่งเอกสารให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ลงนาม สิ้นสุด	พิจารณา		

๒. กระบวนการนิติกรรมสัญญา : ๒.๓ กระบวนงานจัดทำบันทึกข้อตกลงต่าง ๆ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ สำนักการแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./รผอ.สนพ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	ตรวจสอบเอกสารและข้อมูล			
๑ วัน	๑	จัดทำร่างบันทึกข้อตกลง			
๑ วัน	๑	เสนอหนังสือต่อผู้มีอำนาจ	พิจารณา	พิจารณา	
๑ วัน	๑	ส่งเรื่องเสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบและลงนามหรือมอบอำนาจให้ปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร หรือผู้อำนวยการสำนัก เป็นผู้ลงนาม			ปลัดกรุงเทพมหานครเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบและลงนามหรือมอบอำนาจให้ลงนาม

๒. กระบวนการนิติกรรมสัญญา : ๒.๓ กระบวนงานจัดทำบันทึกข้อตกลงต่าง ๆ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ สำนักการแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./รผอ.สนพ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ต่อ			
๑ วัน	๑	รับเรื่องเห็นชอบลงนามในบันทึกข้อตกลง			
๑ วัน	๑	จัดทำบันทึกข้อตกลงตามความเห็น สำนักงานกฎหมายและคดี			
๑ วัน	๑	เสนอหนังสือต่อผู้มีอำนาจ	พิจารณา	พิจารณา	
๑ วัน	๑	ส่งเรื่องคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพื่อกำหนดวันลงนามข้อตกลง			ส่วนราชการเจ้าของเรื่องรับเรื่องและกำหนดวันลงนามข้อตกลง
		สิ้นสุด			

๓. กระบวนการละเมิด : ๓.๑ กระบวนงานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ สำนักการแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./รผอ.สนพ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	เริ่ม			
๑ วัน	๑	รับเรื่อง			
๑ วัน	๑	ตรวจสอบหลักฐานและพิจารณาเหตุการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ			
๑ วัน	๑	จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ			
		ต่อ			

๓. กระบวนการละเมิด : ๓.๑ กระบวนงานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ สำนักการแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./รผอ.สนพ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่อผู้มีอำนาจ		ลงนาม	
๑ วัน	๑	ส่งคำสั่งให้ส่วนราชการดำเนินการ			

๓. กระบวนการละเมิด : ๓.๒ กระบวนงานรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ สำนักการแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./รผอ.สนพ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	รับเรื่อง			
๕ วัน	๑	ตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ			
๑ วัน	๑	จัดทำหนังสือสรุปเรื่องรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง			
๑ วัน	๑	เสนอหนังสือต่อผู้มีอำนาจ	พิจารณา	พิจารณา	
๑ วัน	๑	ส่งเรื่องเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร หรือรองปลัดกรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อวินิจฉัยสั่งการ			ปลัดกรุงเทพมหานคร หรือรองปลัดกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร พิจารณาผลการสอบข้อเท็จจริง

๓. กระบวนการละเมิด : ๓.๒ กระบวนงานรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ สำนักการแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./รผอ.สนพ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ต่อ			
๑ วัน	๑	รับเรื่องเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร			
๑ วัน	๑	จัดส่งหนังสือซึ่งปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานครลงนามให้ปลัดกระทรวงการคลังหรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยพิจารณา			ปลัดกระทรวงการคลังหรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยพิจารณารายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด
		สิ้นสุด			

๓. กระบวนการละเมิด : ๓.๓ กระบวนงานจัดทำคำสั่งทางปกครองตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ สำนักการแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./รผอ.สนพ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑				

๓. กระบวนการละเมิด : ๓.๓ กระบวนงานจัดทำคำสั่งทางปกครองตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ (ต่อ)

๔. กระบวนการฟ้องคดีแพ่งและคดีปกครอง : ๔.๑ กระบวนงานฟ้องคดีแพ่งและคดีปกครอง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ สำนักการแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./รผอ.สนพ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	รับเรื่อง			
๓ วัน	๑	ตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย			
๕ วัน	๑	ตรวจสอบและรวบรวมพยานหลักฐาน			
๕ วัน	๑	จัดทำหนังสือขออนุมัติฟ้องคดี พร้อมส่งพยานหลักฐาน			
๑ วัน	๑	เสนอหนังสือต่อผู้มีอำนาจ	พิจารณา	พิจารณา	
๑ วัน	๑	ส่งเรื่องให้สำนักงานกฎหมายและคดี ดำเนินการฟ้องคดีแพ่งและคดีปกครอง			สำนักงานกฎหมายและคดีมีหนังสือขอให้อัยการสูงสุดดำเนินการดังกล่าวให้ตามพระราชบัญญัติจัดตั้งองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๔. กระบวนการฟ้องคดีแพ่งและคดีปกครอง : ๔.๑ กระบวนงานฟ้องคดีแพ่งและคดีปกครอง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ สำนักการแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./รผอ.สนพ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ตามที่พนักงานอัยการกำหนด	๑	ประสานพนักงานอัยการในการดำเนินคดี			
ตามที่ศาลกำหนด	๑	ดำเนินคดีในชั้นศาล			
๓ วัน	๑	จัดทำหนังสือขออนุมัติอุทธรณ์/ฎีกา คำพิพากษา			
๑ วัน	๑	เสนอหนังสือต่อผู้มีอำนาจ	พิจารณา	พิจารณา	
๑ วัน	๑	ส่งเรื่องให้สำนักงานกฎหมายและคดีเพื่อส่งพนักงานอัยการ			สำนักงานกฎหมายและคดีมีหนังสือขอให้อัยการสูงสุดดำเนินการอุทธรณ์/ฎีกาให้ตามพระราชบัญญัติจัดตั้งองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๔. กระบวนการฟ้องคดีแพ่งและคดีปกครอง : ๔.๑ กระบวนงานฟ้องคดีแพ่งและคดีปกครอง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ สำนักการแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./รผอ.สนพ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	ศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุด จัดทำหนังสือแจ้งผลคดี			
๑ วัน	๑	เสนอหนังสือต่อผู้มีอำนาจ	พิจารณา	พิจารณา	
๑ วัน	๑	ส่งให้ส่วนราชการทราบ			ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบ

๔. กระบวนการฟ้องคดีแพ่งและคดีปกครอง : ๔.๒ กระบวนงานแก้ต่างคดีแพ่งและคดีปกครอง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ สำนักการแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./รผอ.สนพ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	เริ่ม			
๑ วัน	๑	รับเรื่อง			
๑ วัน	๑	ตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย			
๑ วัน	๑	จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หนังสือแจ้งดำเนินการ	แก้ไข/เพิ่มเติม	แก้ไข/เพิ่มเติม	
๑ วัน	๑	เสนอหนังสือต่อผู้มีอำนาจ	เสนอ พิจารณา	เห็นชอบ ลงนามเสนอ พิจารณา	
๑ วัน	๑	ส่งเรื่องให้สำนักงานกฎหมายและคดีหรือส่วนราชการ ต่อ	เห็นชอบ/ลงนาม		- ส่วนราชการเจ้าของเรื่องตรวจสอบข้อเท็จจริง และแจ้งรายชื่อผู้ประสานคดี - สำนักงานกฎหมายและคดีส่งหมายเรียกและสำเนาคำฟ้องให้พนักงานอัยการ

๔. กระบวนการฟ้องคดีแพ่งและคดีปกครอง : ๔.๒ กระบวนงานแก้ต่างคดีแพ่งและคดีปกครอง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ สำนักการแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./รผอ.สนพ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	จัดทำใบมอบฉันทะ/ใบมอบอำนาจ → ใบมอบฉันทะ/ใบมอบอำนาจ			
๑ วัน	๑	ส่งเรื่องให้จำเลย/ผู้ถูกฟ้องคดีลงนาม			จำเลย/ผู้ถูกฟ้องคดีลงนามในใบมอบฉันทะ/ใบมอบอำนาจ
๑ วัน	๑	สรุปข้อเท็จจริงและจัดทำคำให้การ → สรุปข้อเท็จจริงและคำให้การ	แก้ไข/เพิ่มเติม	แก้ไข/เพิ่มเติม	
๑ วัน	๑	เสนอหนังสือต่อผู้มีอำนาจ	เสนอ → พิจารณา	เห็นชอบ ลงนามเสนอ → พิจารณา	
๑ วัน	๑	ส่งเรื่องให้สำนักงานกฎหมายและคดีดำเนินการแก้ต่างคดี	เห็นชอบ/ลงนาม		สำนักงานกฎหมายและคดีมีหนังสือขอให้อัยการสูงสุดดำเนินการอุทธรณ์/ฎีกาดังกล่าวให้ตามพระราชบัญญัติจัดตั้งองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓

ต่อ → ... → ต่อ

๔. กระบวนการฟ้องคดีแพ่งและคดีปกครอง : ๔.๒ กระบวนงานแก้ต่างคดีแพ่งและคดีปกครอง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ สำนักการแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./รผอ.สนพ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ตามที่พนักงานอัยการกำหนด	๑	ประสานพนักงานอัยการในการดำเนินคดี			พนักงานอัยการเจ้าของสำนวนเชิญให้ถ้อยคำ/หารือ
ตามที่ศาลกำหนด	๑	ดำเนินคดีในชั้นศาล			ศาลหมายเรียกหรือเข้าฟังกระบวนพิจารณาในฐานะผู้ประสานคดี
๓ วัน	๑	จัดทำหนังสือขออนุมัติอุทธรณ์/ฎีกา คำพิพากษา → หนังสือขออนุมัติพร้อมเอกสาร			
๑ วัน	๑	เสนอหนังสือต่อผู้มีอำนาจ	เสนอ → พิจารณา	พิจารณา	
๑ วัน	๑	ส่งเรื่องให้สำนักงานกฎหมายและคดีเพื่อส่งพนักงานอัยการ			สำนักงานกฎหมายและคดีมีหนังสือขอให้อัยการสูงสุดดำเนินการอุทธรณ์/ฎีกาให้ตามพระราชบัญญัติจัดตั้งองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๔. กระบวนการฟ้องคดีแพ่งและคดีปกครอง : ๔.๒ กระบวนงานแก้ต่างคดีแพ่งและคดีปกครอง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ สำนักการแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./รผอ.สนพ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	ศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุด จัดทำหนังสือแจ้งผลคดี			
๑ วัน	๑	เสนอหนังสือต่อผู้มีอำนาจ	พิจารณา	พิจารณา	
๑ วัน	๑	ส่งให้ส่วนราชการทราบ			ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบ

๔. กระบวนการฟ้องคดีแพ่งและคดีปกครอง : ๔.๓ กระบวนงานแก้ต่างคดีทางการแพทย์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ สำนักการแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./รผอ.สนพ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	เริ่ม			
๑ วัน	๑	รับเรื่อง			
๑ วัน	๑	ทำรายงานเบื้องต้นและแจ้งส่วนราชการรายงานข้อเท็จจริง			
๑ วัน	๑	เสนอหนังสือต่อผู้มีอำนาจ	พิจารณา	พิจารณา	
๑ วัน	๑	ส่งเรื่องให้ส่วนราชการดำเนินการ			ส่วนราชการเจ้าของเรื่องชี้แจงประเด็นในคำฟ้องประกอบเอกสารทางวิชาการและแจ้งรายชื่อคณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริง

๔. กระบวนการฟ้องคดีแพ่งและคดีปกครอง : ๔.๓ กระบวนงานแก้ต่างคดีทางการแพทย์ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ สำนักการแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./รผอ.สนพ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑				
๑ วัน	๑				
๑ วัน	๑				

๔. กระบวนการฟ้องคดีแพ่งและคดีปกครอง : ๔.๓ กระบวนงานแก้ต่างคดีทางการแพทย์ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ สำนักการแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./รผอ.สนพ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	จัดทำใบมอบฉันทะ/ใบมอบอำนาจ → ใบมอบฉันทะ/ใบมอบอำนาจ			
๑ วัน	๑	ส่งเรื่องให้จำเลย/ผู้ถูกฟ้องคดีลงนาม			จำเลย/ผู้ถูกฟ้องคดีลงนามในใบมอบฉันทะ/ใบมอบอำนาจ
๑ วัน	๑	สรุปข้อเท็จจริงและจัดทำคำให้การ → สรุปข้อเท็จจริงและคำให้การ	แก้ไข/เพิ่มเติม	แก้ไข/เพิ่มเติม	
๑ วัน	๑	เสนอหนังสือต่อผู้มีอำนาจ	เสนอ → พิจารณา	เห็นชอบ ลงนามเสนอ → พิจารณา	
๑ วัน	๑	ส่งเรื่องให้สำนักงานกฎหมายและคดีดำเนินการแก้ต่างคดี	เห็นชอบ/ลงนาม		สำนักงานกฎหมายและคดีมีหนังสือขอให้อัยการสูงสุดดำเนินการอุทธรณ์/ฎีกาดังกล่าวให้ตามพระราชบัญญัติจัดตั้งองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๔. กระบวนการฟ้องคดีแพ่งและคดีปกครอง : ๔.๓ กระบวนงานแก้ต่างคดีทางการแพทย์ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ สำนักการแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./รผอ.สนพ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ตามที่พนักงานอัยการกำหนด	๑	ประสานพนักงานอัยการในการดำเนินคดี			พนักงานอัยการเจ้าของสำนวนเชิญให้ถ้อยคำ/หารือ
ตามที่ศาลกำหนด	๑	ดำเนินคดีในชั้นศาล			ศาลหมายเรียกหรือเข้าฟังกระบวนพิจารณาในฐานะผู้ประสานคดี
๓ วัน	๑	จัดทำหนังสือขออนุมัติอุทธรณ์/ฎีกา คำพิพากษา → หนังสือขออนุมัติพร้อมเอกสาร	แก้ไข/เพิ่มเติม	แก้ไข/เพิ่มเติม	
๑ วัน	๑	เสนอหนังสือต่อผู้มีอำนาจ → เสนอ	พิจารณา ↔ เห็นชอบ ลงนามเสนอ	พิจารณา	
๑ วัน	๑	ส่งเรื่องให้สำนักงานกฎหมายและคดีเพื่อส่งพนักงานอัยการ	เห็นชอบ/ลงนาม		สำนักงานกฎหมายและคดีมีหนังสือขอให้อัยการสูงสุดดำเนินการอุทธรณ์/ฎีกาให้ตามพระราชบัญญัติจัดตั้งองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓

ต่อ → ประสานพนักงานอัยการในการดำเนินคดี → ดำเนินคดีในชั้นศาล → จัดทำหนังสือขออนุมัติอุทธรณ์/ฎีกา คำพิพากษา → เสนอหนังสือต่อผู้มีอำนาจ → ส่งเรื่องให้สำนักงานกฎหมายและคดีเพื่อส่งพนักงานอัยการ → ต่อ

๔. กระบวนการฟ้องคดีแพ่งและคดีปกครอง : ๔.๓ กระบวนงานแก้ต่างคดีทางการแพทย์ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ สำนักการแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./รผอ.สนพ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	ศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุด จัดทำหนังสือแจ้งผลคดี			
๑ วัน	๑	เสนอหนังสือต่อผู้มีอำนาจ	พิจารณา	พิจารณา	
๑ วัน	๑	ส่งให้ส่วนราชการทราบ			ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบ

๔. กระบวนการฟ้องคดีแพ่งและคดีปกครอง : ๔.๔ กระบวนงานการร้องทุกข์ดำเนินคดีอาญา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ สำนักการแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./รผอ.สนพ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	เริ่ม			
๓ วัน	๑	ตรวจสอบและพิจารณาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำความผิดอาญาตามที่กล่าวหา			
๕ วัน	๑	รวบรวมหลักฐานประกอบการร้องทุกข์ดำเนินคดีอาญา			
๕ วัน	๑	จัดทำหนังสือแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน			
๑ วัน	๑	เสนอหนังสือต่อผู้มีอำนาจ	พิจารณา		
ตามที่พนักงานสอบสวนกำหนด	๑	ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนเป็นหนังสือ ต่อ			พนักงานสอบสวนดำเนินการลงรายงานบันทึกประจำวันและดำเนินการสอบสวนตาม ม. ๑๘ , ๑๗ ปวิอ

๔. กระบวนการฟ้องคดีแพ่งและคดีปกครอง : ๔.๔ กระบวนงานการร้องทุกข์ดำเนินคดีอาญา (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ สำนักการแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./รผอ.สนพ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ต่อ			
ตามที่พนักงานสอบสวนกำหนด	๑	ประสานกับพนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบ			
๑ วัน	๑	จัดทำหนังสือรายงานผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครทราบผลคดี	หนังสือรายงานผลคดี		
๑ วัน	๑	เสนอหนังสือต่อผู้มีอำนาจ	เสนอ พิจารณา แก้ไข/เพิ่มเติม เห็นชอบ/ลงนามเสนอ	พิจารณา แก้ไข/เพิ่มเติม	
๑ วัน	๑	รายงานผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครทราบผลคดี สิ้นสุด	เห็นชอบ/ลงนาม		ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครรับทราบผลคดี

๕. กระบวนการวิชาการ : ๕.๑ กระบวนงานวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ สำนักการแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./รผอ.สนพ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	รับเรื่อง			
๔ วัน	๑	รวบรวมข้อเท็จจริง			
๓ วัน	๑	ตรวจสอบข้อกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง			
๒ วัน	๑	จัดทำหนังสือแจ้งตอบข้อหารือ			
๑ วัน	๑	เสนอหนังสือต่อผู้มีอำนาจ	พิจารณา	พิจารณ	
๑ วัน	๑	ส่งเรื่องคืนส่วนราชการ			

๕. กระบวนการวิชาการ : ๕.๒ กระบวนงานพัฒนากฎหมาย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ สำนักการแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./รผอ. สนพ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๑ วัน	๑	รับเรื่อง			
๑๐ วัน	๑	รวบรวมข้อมูล และวางแนวทางการยกร่าง			
๒๐ วัน	๒	ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานพิจารณายกร่าง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน รายงานการประชุม		
๒ วัน	๑	จัดทำร่างข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ	ร่างข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ		
๒๐ วัน	๒	ประชุมคณะกรรมการพัฒนากฎหมายสำนักการแพทย์	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ รายงานการประชุม		
๒ วัน	๑	จัดทำร่างข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ	ร่างข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ		
		ต่อ			

๕. กระบวนการวิชาการ : ๕.๒ กระบวนงานพัฒนากฎหมาย (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ สำนักการแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./รผอ.สนพ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	เสนอคณะกรรมการบริหารสำนักการแพทย์			
๑ วัน	๑	จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนากฎหมายของกลุ่มภารกิจฯ พิจารณา			
๑ วัน	๑	เสนอหนังสือต่อผู้มีอำนาจ	พิจารณา	พิจารณา	
๑ วัน	๑	ส่งเรื่องเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร			
๕ วัน	๑	จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	เอกสารประกอบการประชุม		
๑ วัน	๑	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการพัฒนากฎหมายของกลุ่มภารกิจฯ			

๕. กระบวนการวิชาการ : ๕.๒ กระบวนงานพัฒนากฎหมาย (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ สำนักการแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./รผอ. สนพ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ต่อ			
๑ วัน	๑	รับเรื่องการพิจารณาร่างข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ			สำนักงานกฎหมายและคดีในฐานะกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการพัฒนากฎหมายของกลุ่มภารกิจฯ แจ้งมติที่ประชุม
๑ วัน	๑	จัดทำหนังสือเรียนปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครนำร่างข้อบัญญัติเสนอสภากรุงเทพมหานครพิจารณา			
๑ วัน	๑	เสนอหนังสือต่อผู้มีอำนาจ	พิจารณา	พิจารณา	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเสนอสภากรุงเทพมหานครพิจารณา
๑ วัน	๑	ส่งเรื่องเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร			
๑ วัน	๑	รับเรื่องการพิจารณาจากสภากรุงเทพมหานคร			เลขานุการสภากรุงเทพมหานครแจ้งมติที่ประชุม
		ต่อ			

ที่ประชุมไม่เห็นชอบ/ให้แก้ไขเพิ่มเติม

ที่ประชุมเห็นชอบ

กรณีร่างระเบียบ ข้อบังคับ

กรณีร่างข้อบัญญัติ

เสนอ

แก้ไข/เพิ่มเติม

เห็นชอบ ลงนามเสนอ

แก้ไข/เพิ่มเติม

เห็นชอบ/ลงนาม

ที่ประชุมไม่เห็นชอบ/ให้แก้ไขเพิ่มเติม

ที่ประชุมเห็นชอบ

๕. กระบวนการวิชาการ : ๕.๒ กระบวนงานพัฒนากฎหมาย (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ สำนักการแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./รผอ.สนพ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	จัดทำหนังสือเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงนามในร่างข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ	ร่างข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ		
๑ วัน	๑	เสนอหนังสือต่อผู้มีอำนาจ	เสนอ พิจารณา แก้ไข/เพิ่มเติม	เห็นชอบ ลงนามเสนอ พิจารณา แก้ไข/เพิ่มเติม	
๑ วัน	๑	ส่งเรื่องเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร		เห็นชอบ/ลงนาม	
๑ วัน	๑	รับข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามแล้ว	ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ		ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามในร่างข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ

๕. กระบวนการวิชาการ : ๕.๒ กระบวนงานพัฒนากฎหมาย (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ สำนักการแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./รผอ.สนพ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	จัดทำหนังสือเรียนผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร ส่งข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา และเวียนแจ้งในเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร			
๑ วัน	๑	เสนอหนังสือต่อผู้มีอำนาจ	พิจารณา	พิจารณ	
๑ วัน	๑	ส่งเรื่องถึงผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร			สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครลงประกาศในเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานครและประสานสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีประกาศข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับในราชกิจจานุเบกษา
๑ วัน	๑	รับเรื่องประกาศในราชกิจจานุเบกษาและเวียนแจ้งในเว็บไซต์ จากสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร			

๕. กระบวนการวิชาการ : ๕.๓ กระบวนงานจัดทำประกาศค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติงานในส่วนราชการสำนักการแพทย์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ สำนักการแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./รผอ.สนพ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	รับเรื่อง			
๓ วัน	๑	ตรวจสอบเอกสารและระเบียบที่เกี่ยวข้อง			
๒ วัน	๑	จัดทำหนังสือเสนอ เพื่ออนุมัติกรอบอัตราใหม่และเห็นชอบนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากำหนดค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกของสำนักการแพทย์	พิจารณา	พิจารณา	
๑ วัน	๑	จัดทำระเบียบวาระการประชุมและหนังสือเชิญประชุม	พิจารณา	ระเบียบวาระการประชุม	

๕. กระบวนการวิชาการ : ๕.๓ กระบวนงานจัดทำประกาศค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติงานในส่วนราชการสำนักการแพทย์ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ สำนักการแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./รผอ.สนพ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการพิจารณากำหนดค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกของสำนักการแพทย์			
๑ วัน	๑	จัดทำรายงานการประชุม	รายงานการประชุม พิจารณา		
๑ วัน	๑	จัดทำประกาศ	ลงนาม		

๕. กระบวนการวิชาการ : ๕.๓ กระบวนงานจัดทำประกาศค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติงานในส่วนราชการสำนักการแพทย์ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ สำนักการแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./รผอ.สนพ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑				
๒ วัน	๑				

๕. กระบวนการวิชาการ : ๕.๓ กระบวนงานจัดทำประกาศค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติงานในส่วนราชการสำนักการแพทย์ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ สำนักการแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./รผอ.สนพ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	จัดส่งประกาศให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	พิจารณา		
๑ วัน	๑	ส่งหนังสือเวียนแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
มาตรฐานคุณภาพงาน
และการติดตาม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การกลั่นกรองงาน

ขั้นตอนการกลั่นกรองงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา/เรื่อง	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ นาที	ลงทะเบียนรับเอกสาร/ หนังสือเข้าจากส่วนราชการภายใน สนพ.	- ถูกต้อง - รอบคอบ - รวดเร็ว - ทันการณ์	- ถูกต้องตามระเบียบ - มีหลักฐานยืนยันตรวจสอบได้	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง	
๒		๔ นาที	๒.๑ ตรวจสอบลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนของเอกสาร/ หนังสือ ๒.๒ แยกเอกสาร/ หนังสือ ของแต่ละส่วนราชการนำเสนอ ผอ./ รผอ. ตามที่ได้รับมอบอำนาจในการกำกับดูแลส่วนราชการต่างๆ			เจ้าหน้าที่ธุรการ		
๓		๐.๕ ชม.	๓.๑ ตรวจสอบลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนของเอกสาร/ หนังสือ ๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/ หนังสือให้เป็นไปตามระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓.๓ ติดต่อประสานงานกับเจ้าของเรื่องกรณีมีข้อสงสัย/ทักท้วง/ แก้ไข/ปรับปรุง ๓.๔ กรณีมีการแก้ไขจะส่งเรื่องคืนให้กับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง			นักจัดการงานทั่วไป		- ระเบียบ - กฎหมาย - ข้อบังคับ - คำสั่ง

ขั้นตอนการกลั่นกรองงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา/เรื่อง	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ๔.๑ ผอ./รผอ. พิจารณาสั่งการตามอำนาจหน้าที่ ๔.๒ กรณีเป็นอำนาจของ ผอ.ให้รผอ. พิจารณาในชั้นต้นแล้วนำเสนอผอ.เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป ๔.๓ กรณีมีข้อทักท้วง/ แก้ไข / ปรับปรุงอาจเชิญหน่วยงานเจ้าของเรื่องมาชี้แจงเพิ่มเติมหรือส่งคืนเรื่อง	- ถูกต้อง - รอบคอบ - รวดเร็ว - ทันการณ์	- ถูกต้องตามระเบียบ - มีหลักฐานยืนยันตรวจสอบได้	นักจัดการงานทั่วไป		
๕		ทันที	๕.๑ ตรวจสอบเอกสาร / หนังสือที่ผู้บริหารได้พิจารณาแล้ว ๕.๒ ข้อพิจารณาสั่งการ ๕.๓ ความสมบูรณ์ของการลงนาม (ครบถ้วนหรือไม่)			นักจัดการงานทั่วไป		
๖		๓ นาที	บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของเอกสาร/หนังสือ แต่ละเรื่องเพื่อการตรวจสอบและติดตามงาน			เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง	
๗		ทันที	ส่งเอกสาร/หนังสือคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป			เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การสารบรรณและธุรการ

๑. ขั้นตอนงานสารบรรณและธุรการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑	รับและส่ง หนังสือ/เอกสาร	๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ/เอกสาร และลงทะเบียนรับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ	- รับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร โดยลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	- หัวหน้ากลุ่มงาน สุ่มตรวจความถูกต้องของการ ลงทะเบียนรับหนังสือ/เอกสาร	- เจ้าพนักงาน ธุรการ		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	จำแนกประเภท หนังสือ/เอกสาร ต่อ	๑ วัน	ตรวจสอบและจำแนกประเภทของหนังสือ/เอกสาร ส่งให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบ - ชั้นความเร็ว - ชั้นความลับ			- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงาน ทั่วไป - หน. กลุ่มงาน		

๑. ขั้นตอนงานสารบรรณ และธุรการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๓	ต่อ ↓ จัดทำหนังสือ/เอกสาร	ภายใน ๓ วัน	จัดทำหนังสือ/เอกสารรายงานผลการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายและส่งหนังสือ/เอกสารถึงหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม	- จัดทำหนังสือ/เอกสารตามที่ได้รับมอบหมายได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ	- หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำหนังสือ/เอกสารก่อนเสนอผู้มีอำนาจ	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔	↓ เสนอหนังสือ/เอกสารต่อผู้มีอำนาจ ↓ ต่อ		- เสนอหนังสือ/เอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนามถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป		

๑. ขั้นตอนงานสารบรรณ และธุรการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๕		๑ วัน	- ส่งหนังสือ/เอกสารที่ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามแล้วส่งถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จัดส่งหนังสือ/เอกสารถูกต้องตามชั้นความเร็วและชั้นความลับ		- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖		๑ วัน	สำรวจและคัดแยกหนังสือ/เอกสารออกเป็นหมวดหมู่ และจัดเรียงใส่แฟ้ม หรือจัดเก็บในตู้หนังสือ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมหนังสือ/เอกสาร เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและค้นหา	เก็บรักษาหนังสือ/เอกสารถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	- หัวหน้ากลุ่มงาน สุ่มตรวจสอบความถูกต้องของการเก็บรักษาหนังสือ/เอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป		

๒. ขั้นตอนการทำลายเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑	สำรวจหนังสือที่ต้องการทำลาย	ภายใน ๓๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน	สำรวจหนังสือ/เอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษา หรือหนังสือที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน และต้องการทำลาย	- สำรวจหนังสือที่ต้องการทำลายได้ครบถ้วน ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานสุ่มตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือที่ต้องการทำลาย	เจ้าพนักงานธุรการ		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒.	จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ต่อ	๕ วัน	จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย โดยระบุรายละเอียดรายการและจำนวนหนังสือที่ต้องการทำลายในบัญชีหนังสือขอทำลาย พร้อมจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือของหน่วยงาน			เจ้าพนักงานธุรการ		

๒. ขั้นตอนการทำลายเอกสาร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๓	ต่อ ↓ เสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ↓		เสนอหนังสือ พร้อมร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือของส่วนราชการผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนามเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ / ลงนาม			เจ้าพนักงานธุรการ		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔	คณะกรรมการพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลายและส่งเรื่องให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ↓ ต่อ		คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาและให้ความเห็นให้ทำลายหนังสือตามบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วส่งเรื่องให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อพิจารณา	การพิจารณาทำลายเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง ตามบัญชีอายุการเก็บเอกสาร		คณะกรรมการทำลายหนังสือ		

๒. ขั้นตอนการทำลายเอกสาร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๕	ต่อ ↓ ทำลายหนังสือ ↓	๑๕ วัน	เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาให้ทำลายหนังสือแล้ว คณะกรรมการ ฯ ดำเนินการทำลายหนังสือด้วยวิธีการเผา หรือด้วยวิธีการอื่นที่จะทำให้ไม่สามารถอ่านข้อความในหนังสือที่ทำลายได้	ทำลายหนังสือได้ครบถ้วนและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานสุ่มตรวจสอบความครบถ้วนของหนังสือที่ถูกทำลาย โดยเปรียบเทียบจากบัญชีหนังสือขอทำลาย	คณะกรรมการทำลายหนังสือ		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖	รายงานผลการทำลายหนังสือ ↓	๕ วัน	เมื่อคณะกรรมการฯ ดำเนินการทำลายหนังสือเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลต่อผู้มีอำนาจเพื่อทราบ			คณะกรรมการทำลายหนังสือ		
๗	จัดเก็บเอกสารหลักฐานการทำลายหนังสือ ↓ สิ้นสุด		ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานการทำลายหนังสือเพื่อใช้ในการตรวจสอบ			เจ้าพนักงานธุรการ		

๓. ขั้นตอนการประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑	เตรียมการประชุม	อย่างน้อย ๑ วัน	ตรวจสอบส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง และหารือประธานการประชุม เพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่ดำเนินการประชุม และจัดทำระเบียบวาระ/เอกสารประกอบ และหนังสือเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม	- ประสานรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการประชุม และ จัดทำระเบียบวาระการประชุมได้ถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของระเบียบวารระการประชุม / เอกสารประกอบ	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	ดำเนินการประชุม ต่อ	๑ วัน	ดำเนินการประชุม โดยจัดเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม ดูแลอำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม	จัดเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกและบันทึกรายงานการประชุมจนกว่าการประชุมจะเสร็จสิ้น	- หัวหน้ากลุ่มงานสุ่มตรวจสอบจำนวนของเจ้าหน้าที่ที่ดูแลอำนวยความสะดวกระหว่างการประชุมและการบันทึกรายงานการประชุม	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป		

๓. ขั้นตอนการประชุม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๓	ต่อ ↓ สรุปรายงานการประชุม ↓	๕ วัน	สรุปสาระสำคัญจากการประชุมให้ครบถ้วนครอบคลุมทุกประเด็นที่สำคัญ และจัดทำรายงานการประชุมได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ		- หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายงานการประชุมก่อนการเสนอผู้บริหาร	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔	↓ เสนอรายงานการประชุม ↓		เสนอรายงานการประชุมผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนามในรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร			- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป		
๕	เวียนแจ้งรายงานการประชุม ↓ ต่อ	๑ วัน	ส่งรายงานการประชุมให้ผู้บริหารและผู้เข้าร่วมประชุมทราบ พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาในการแก้ไขรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ			- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป		

๓. ขั้นตอนการประชุม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๖	ต่อ ↓ ตรวจสอบ/ติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม ↓	๑ เดือน/ครั้ง	ดำเนินการตรวจสอบ/ติดตามความคืบหน้า/ผลการดำเนินงานจากผู้เข้าร่วมประชุม/ผู้ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบติดตามเสนอผู้บริหาร	ตรวจสอบและติดตามความคืบหน้า/ผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมจากผู้เข้าร่วมประชุม/ผู้เกี่ยวข้อง	หัวหน้ากลุ่มงานสุ่มตรวจสอบจำนวนเรื่องที่ต้องติดตามและความถูกต้องของการรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตาม	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป		- หนังสือ - รายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามความคืบหน้า/ผลการดำเนินงานจากผู้เข้าร่วมประชุม/ผู้เกี่ยวข้อง
๗	เสนอรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม ↓ ต่อ		เสนอรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาลงนามนำเรียนผู้บริหารเพื่อโปรดทราบ หรือพิจารณาสั่งการ			- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป		

๓. ขั้นตอนการประชุม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๘		๑ วัน	จัดเก็บเอกสาร/รายงานการประชุมและรายงานผลการดำเนินงานของผู้เข้าร่วมประชุม/ผู้เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการอ้างอิง/ตรวจสอบ	- จัดเก็บเอกสาร/รายงานการประชุม/รายงานผลการดำเนินงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	หัวหน้ากลุ่มงานสุ่มตรวจสอบจำนวนเรื่องที่ต้องติดตามและความถูกต้องของการรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตาม	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม

<u>หมายเหตุ</u> เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิมพ์ทางระบบการจัดทำเอกสารการประชุมผ่านช่องทางอิเล็กโทรนิกส์ ได้แก่ ติดต่อสั่งการทางเว็บไซต์ สแกนเอกสารทาง QR code เป็นต้น

๔. ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๑ วัน	ลงทะเบียนรับ	มีผู้รับผิดชอบและดำเนินการตอบข้อร้องเรียนภายในกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานสุ่มตรวจสอบ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒	พิจารณากลั่นกรองเรื่องร้องเรียน/นำเสนอผู้บริหารทราบ	๑ วัน	- พิจารณาเรื่องร้องเรียนว่าเกี่ยวข้องกับส่วนราชการใดและประเภทของการร้องเรียน เช่น การบริหารจัดการ การจัดซื้อ-จัดจ้าง การบริหารงานบุคคล กรณีประพฤติมิชอบ หรือฟ้องร้องเป็นคดีความต่าง ๆ	มีการตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องร้องเรียนและเสนอความเห็นให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	หัวหน้ากลุ่มงานสุ่มตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องร้องเรียน	เจ้าพนักงานธุรการ		
๓	ส่งข้อร้องเรียนให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามอำนาจหน้าที่ ต่อ	ภายใน ๓ วัน	- ประสานแจ้งส่วนราชการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามอำนาจหน้าที่และแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ร้องทราบ	ส่วนราชการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามอำนาจหน้าที่ และแจ้งผลภายในเวลาที่กำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานสุ่มตรวจสอบการแจ้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงภายในเวลาที่กำหนด	- เจ้าพนักงานธุรการ - เจ้าหน้าที่ส่วนราชการ		

๔. ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔		ภายใน ๓ วัน	รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงจากที่ส่วนราชการรายงาน นำเสนอผู้บริหารลงนามแจ้งผู้ร้องและผู้เกี่ยวข้อง	มีการรวบรวมผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงภายในเวลาที่กำหนด คือ ๓ วันทำการ	หัวหน้ากลุ่มงานสุ่มตรวจสอบการแจ้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงภายในเวลาที่กำหนด	เจ้าพนักงานธุรการ		

๔. ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน : ๔.๑ ทาง MIS ระบบเรื่องราวร้องทุกข์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑	ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน	ทุกวัน	- ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนจากระบบ MIS วันละ ๒ ครั้ง เวลา ๐๙.๐๐ น. และเวลา ๑๔.๐๐ น. (ระบบเรื่องราวร้องทุกข์)	- มีผู้รับผิดชอบและดำเนินการตอบข้อร้องเรียนภายในกำหนด		เจ้าพนักงานธุรการ		หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๔๐๓/๑๗๐ ลว. ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘
๒	รับเรื่องร้องเรียน ต่อ	๑ วัน	- เมื่อมีเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน ระบบจะแจ้งในหน้าแรกเมื่อเจ้าหน้าที่ Log in เข้าระบบเรื่องราวร้องทุกข์ - ในหน้าจอระบบเรื่องราวร้องทุกข์ ไปที่หัวข้อ “ตอบรับดำเนินการ” ระบบจะแจ้งจำนวนเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน อีกครั้ง กด ok - กรณีมีหลายเรื่องระบบจะโชว์แยกเรื่องละบรรทัด โดยจะมี วันที่รับแจ้ง,เลขที่รับแจ้ง,เรื่องร้องทุกข์, สถานะ <u>ให้เลือกเลขที่รับแจ้ง (กดที่ตัวเลข)</u>	- มีผู้รับผิดชอบและดำเนินการตอบข้อร้องเรียนภายในกำหนด		เจ้าพนักงานธุรการ	พิมพ์จากระบบ MIS	หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๔๐๓/๑๗๐ ลว. ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

๔. ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน : ๔.๑ ทาง MIS ระบบเรื่องราวร้องทุกข์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๒	ต่อ ↓ ต่อ		- ระบบจะแจ้งรายละเอียดในส่วนต่างๆ ๑. ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ๒. รายละเอียดผู้ร้องทุกข์ ๓. รายละเอียดการร้องทุกข์ ในช่องรายละเอียดให้กด “แสดงรายละเอียด” แล้วอ่านข้อความร้องเรียนว่าใช่ของสำนักการแพทย์หรือไม่ ๔. แจ้งหน่วยงานดำเนินการ ๕. การตอบรับดำเนินการ (ต่อจากส่วนที่ ๓) แบ่งเป็น ๕.๑ กรณีไม่ใช่ให้ตอบใน ช่องผลการตอบรับดำเนินการเลือก “ส่งผิดหน่วยงาน” แล้วกดบันทึกด้านล่าง ๕.๒ กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนของสำนักการแพทย์ - ช่องผลการตอบรับดำเนินการเลือก “กำลังดำเนินการ”	- มีผู้รับผิดชอบและดำเนินการตอบข้อร้องเรียนภายในกำหนด		เจ้าพนักงานธุรการ		หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๔๐๓/๑๗๐ ลว. ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

๔. ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน : ๔.๑ ทาง MIS ระบบเรื่องราวร้องทุกข์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๒	ต่อ ↓ ต่อ		- ช่องคำอธิบายผลการตอบรับให้พิมพ์ข้อความ “นำเรียนผู้อำนวยการสำนักการแพทย์เพื่อโปรดทราบ และมอบหมายโรงพยาบาล...ตรวจสอบข้อเท็จจริงและดำเนินการภายในกำหนด” - ช่องความเร่งด่วนของงาน เลือก ๓-๕ วัน เสร็จแล้วกดบันทึก - เสร็จจากหัวข้อ “ตอบรับดำเนินการ” ให้ไปที่หัวข้อ “ผลการดำเนินการ” เลือกบันทึกผลการดำเนินงานเรื่องราวร้องทุกข์ ๑. ช่องวันที่รับแจ้งทั้ง ๒ ช่อง ให้ใส่วันที่รับแจ้งของเรื่องที่จะตอบ ๒. ช่องเลขที่รับแจ้งทั้ง ๒ ช่อง ใส่เลขที่รับแจ้งเรื่องที่จะตอบทั้ง ๒ ช่อง แล้วกดค้นหา	- มีผู้รับผิดชอบและดำเนินการตอบข้อร้องเรียนภายในกำหนด		เจ้าพนักงานธุรการ		หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๔๐๓/๑๗๐ ลว. ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

๔. ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน : ๔.๑ ทาง MIS ระบบเรื่องราวร้องทุกข์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๒	ต่อ ↓ ต่อ		เมื่อค้นหาระบบจะโชว์ วันที่รับแจ้ง,เลขที่รับแจ้ง,เรื่องร้องทุกข์ ,สถานะ ให้กดเลือก<u>เลขที่รับแจ้ง</u> ระบบจะโชว์รายละเอียด ดังนี้ ๑. ช่องรหัสรายงานผล กรณีรายงานผลครั้งแรกให้เลือกกำลังดำเนินการ กรณีรายงานครั้งที่ ๒ (ส่วนราชการตอบชี้แจงเรื่องร้องเรียนมาแล้ว) เลือกดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ๒. ช่องรายละเอียดผล กดที่คำว่า “เพิ่มเติมรายละเอียด” และพิมพ์ข้อความ “กรณีร้องเรียนดังกล่าว อยู่ระหว่างโรงพยาบาล... ตรวจสอบข้อเท็จจริง ผลเป็นประการใดจะแจ้งให้ทราบต่อไป” เมื่อพิมพ์เสร็จแล้วเลือกกลับหน้าหลัก	- มีผู้รับผิดชอบและดำเนินการตอบข้อร้องเรียนภายในกำหนด		เจ้าพนักงานธุรการ		หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๔๐๓/๑๗๐ ลว. ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

๔. ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน : ๔.๑ ทาง MIS ระบบเรื่องราวร้องทุกข์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๒	ต่อ ↓ ต่อ		๓. ลงมาที่ด้านล่างสุดเลือก บันทึก เป็นการเสร็จสิ้นการรายงานครั้งที่ ๑ - ไปที่หัวข้อรายงาน เลือกข้อ ๑ รายงานรายละเอียดข้อมูลการร้องทุกข์ ช่องเลขที่รับแจ้งใส่เลขที่เรื่องร้องเรียนที่จะพิมพ์ ช่องลำดับใส่เลข ๑ กดแสดงรายงาน ระบบจะโชว์รายงานเป็นไฟล์ PDF พิมพ์รายงาน - นำรายงานที่พิมพ์นั้นไปลงทะเบียนรับเรื่อง พิมพ์ข้อความให้ส่วนราชการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นลงนาม พร้อมทั้งประทับตรากำหนดส่งเรื่องราวร้องทุกข์ด้วยสีแดง โดยกำหนดส่งภายใน ๓ วันทำการ	- มีผู้รับผิดชอบและดำเนินการตอบข้อร้องเรียนภายในกำหนด		เจ้าพนักงานธุรการ		หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๔๐๓/๑๗๐ ลว. ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

๔. ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน : ๔.๑ ทาง MIS ระบบเรื่องราวร้องทุกข์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๒	ต่อ		สำนักการแพทย์ เรื่องราวร้องทุกข์ ดำเนินการภายในกำหนด (วันที่) - ส่งเอกสารเรื่องร้องเรียนฉบับที่ยังไม่มีการลงนามให้ส่วนราชการที่ได้รับการร้องเรียนล่วงหน้าทางโทรสารเพื่อให้ดำเนินการได้ทันภายในกำหนด - เมื่อผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ลงนามแล้วส่งเอกสารฉบับจริงให้ส่วนราชการเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และรอรายงานผล	-มีผู้รับผิดชอบและดำเนินการตอบข้อร้องเรียนภายในกำหนด		เจ้าพนักงานธุรการ		หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๔๐๓/๑๗๐ ลว. ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘
๓	เมื่อได้รับหนังสือตอบกลับจากส่วนราชการแล้ว ตอบในระบบ MIS ต่อ	๑ วัน	- เข้าระบบ MIS เลือกผลการดำเนินการ ๑. ช่องวันที่รับแจ้งทั้ง ๒ ช่อง ให้ใส่วันที่รับแจ้งของเรื่องที่จะตอบ ๒. ช่องเลขที่รับแจ้งทั้ง ๒ ช่อง ใส่เลขที่รับแจ้งเรื่องที่จะตอบทั้ง ๒ ช่อง แล้วกดค้นหา	- มีผู้รับผิดชอบและดำเนินการตอบข้อร้องเรียนภายในกำหนด		เจ้าพนักงานธุรการ		หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๔๐๓/๑๗๐ ลว. ๒๖ กุมภาพันธ์ ๕๘

๔. ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน : ๔.๑ ทาง MIS ระบบเรื่องราวร้องทุกข์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๓	ต่อ ↓ ต่อ	๑ วัน	- เมื่อค้นหาระบบจะโชว์ วันที่รับแจ้ง,เลขที่รับแจ้ง,เรื่องร้องทุกข์ ,สถานะ ให้กดเลือก<u>เลขที่รับแจ้ง</u> ระบบจะโชว์รายละเอียด ดังนี้ ๑. ช่องรหัสรายงานผล กรณีรายงานผลครั้งแรกให้เลือกกำลังดำเนินการ กรณีรายงานครั้งที่ ๒ (ส่วนราชการตอบชี้แจงเรื่องร้องเรียนมาแล้ว) เลือกดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ๒. ช่องรายละเอียดผล กดที่คำว่า “เพิ่มเติมรายละเอียด” และพิมพ์ข้อความของส่วนราชการที่ตอบชี้แจง เมื่อพิมพ์เสร็จแล้วเลือกกลับหน้าหลัก ๓. ลงมาที่ด้านล่างสุดเลือกบันทึก เป็นการเสร็จสิ้นการรายงานของส่วนราชการในระบบ MIS	- มีผู้รับผิดชอบ และดำเนินการตอบข้อร้องเรียนภายในกำหนด		เจ้าพนักงานธุรการ		หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๔๐๓/๑๗๐ ลว. ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

๔. ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน : ๔.๑ ทาง MIS ระบบเรื่องราวร้องทุกข์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๓	ต่อ ↓ ต่อ	๑ วัน	*กรณีส่วนราชการยังไม่รายงานภายในกำหนด และอยู่ระหว่างวันที่ ๑๕ และ ๓๐ ของเดือน (เดือนกุมภาพันธ์นับวันสุดท้ายของเดือน) ให้รายงานในหัวข้อ “ผลการดำเนินการ” ช่องรหัสรายงานผลเลือก กำลังดำเนินการ ช่องรายละเอียดผล กดคำว่า “เพิ่มเติมรายละเอียด”และพิมพ์ข้อความ “กรณีร้องเรียนดังกล่าว อยู่ระหว่างโรงพยาบาล...ตรวจสอบข้อเท็จจริง ผลเป็นประการใดจะแจ้งให้ทราบต่อไป”เมื่อพิมพ์เสร็จแล้วเลือกกลับหน้าหลัก แล้วกดบันทึกด้านล่าง เสร็จสิ้นการรายงานระหว่างรอผล ตามข้อสั่งการหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๔๐๓/๑๗๐ ลว. ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ข้อ ๓.๔	- มีผู้รับผิดชอบ และดำเนินการตอบข้อร้องเรียนภายในกำหนด		เจ้าพนักงานธุรการ		หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๔๐๓/๑๗๐ ลว. ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

๔. ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน : ๔.๑ ทาง MIS ระบบเรื่องราวร้องทุกข์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔	ต่อ ↓ ทุกสิ้นเดือนทำบันทึกรายงานกองกลาง โดยต้องส่งไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป กรณีวันที่ ๑๐ เป็นวันหยุด ให้ส่งก่อนหน้าห้ามเกินวันที่ ๑๑ (ส่งช้าจะถูกตัดคะแนนตามตัวชี้วัด)	๑-๒ วัน	- พิมพ์บันทึกนำส่งกองกลาง รายงานผลการปฏิบัติงานระบบเรื่องราวร้องทุกข์ เสนอผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ลงนาม เอกสารแนบประกอบด้วย ๑.แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ๒.CPL_R๐๐๒ (เรื่องคงค้างของหน่วยงาน) ๓.CPL_R๐๐๓ (ผลการปฏิบัติงาน) พร้อมกันนี้ส่งเอกสารตอบเรื่องร้องเรียนทั้งหมดทาง E-mail bma.rongtook@gmail.com *โดยในข้อ ๒ และข้อ ๓ เลือกระยะเวลาในเดือนที่รายงาน	- มีผู้รับผิดชอบและดำเนินการภายในกำหนด		เจ้าพนักงานธุรการ		หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๔๐๓/๑๗๐ ลว. ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

๔. ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน : ๔.๒ ทาง Line @ อัศวิน คลายทุกข์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑	ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน	ทุกวัน	- ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนในกลุ่มไลน์ “ร้องเรียน ผว.กทม.”	- มีผู้รับผิดชอบ และดำเนินการตอบข้อร้องเรียนภายในกำหนด		เจ้าพนักงานธุรการ		หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๒๐๐/๑๐๔๑ ลว. ๒ มีนาคม ๖๑
๒.	รับเรื่องร้องเรียน ต่อ	๑ วัน	- เมื่อมีเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน Admin หรือผู้ได้รับมอบหมายของ สผ ว.จะแจ้งในกลุ่มไลน์ อ ๑๑๑๑/๖๑ เรียน สนพ.เพื่อโปรดพิจารณา อ ๑๑๑๑/๖๑ สนพ. - เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบในกลุ่มไลน์ก่อนว่าเรื่องดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานหรือไม่	- มีการตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องร้องเรียนก่อนหน่วยงานตอบรับดำเนินการ	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องร้องเรียน	เจ้าพนักงานธุรการ		หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๒๐๐/๑๐๔๑ ลว. ๒ มีนาคม ๖๑

๔. ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน : ๔.๒ ทาง Line @ อัศวิน คลายทุกข์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๒	ต่อ		- ตรวจสอบแล้วเป็นเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานให้ตอบรับในกลุ่มไลน์ สนพ. รับเรื่องร้องเรียน อ.๑๑๑๑/๖๑ เรียบร้อยแล้ว					
๓	ส่งเรื่องร้องเรียนให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายงาน ต่อ	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ส่งต่อเรื่องร้องเรียนนั้นให้กับเลขานุการสำนักการแพทย์หรือหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อส่งต่อไปยังส่วนราชการที่ต้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และรายงานกลับมาที่เลขานุการสำนักการแพทย์ หรือหัวหน้ากลุ่มงาน และส่งต่อเรื่องที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วนั้นมายังเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อ	- ส่วนราชการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามอำนาจหน้าที่และแจ้งผลภายใน ๑ วัน	- มีการตรวจสอบข้อความของส่วนราชการที่ตอบกลับเรื่องร้องเรียนจากเลขานุการสำนักการแพทย์และหัวหน้ากลุ่มงาน	เจ้าพนักงานธุรการ		หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๒๐๐/๑๐๔๑ ลว. ๒ มีนาคม ๖๑

๔. ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน : ๔.๒ ทาง Line @ อัศวิน คลายทุกข์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๓	ต่อ ↓ ต่อ		-เจ้าหน้าที่นำข้อความของส่วนราชการที่ได้รับการตรวจสอบแล้ว โพสน์เป็นโน๊ตข้อความในกลุ่มไลน์โดยให้มีข้อมูลประกอบด้วย ๑. เรียน ผว.กทม. ๒. เลขรับเรื่อง อ ๑๑๑๑/๖๑ ๓. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ๔. ชื่อผู้ร้องเรียน ๕. ข้อมูลการรายงานที่ครบถ้วนตรงตามประเด็นที่ร้องเรียน ๖. ไฟล์ภาพแสดงการแก้ไข (ถ้ามี) ๗. ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการแก้ไขปัญหา ส่วนราชการหน่วยงานที่สังกัด พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้					

๔. ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน : ๔.๒ ทาง Line @ อัศวิน คลายทุกข์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔	ต่อ จัดเก็บข้อมูลผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน	๑ วัน	-รอดูในโน้ตข้อความที่โพสน์ไปให้ admin รับทราบข้อความชี้แจง โดยการตอบท้ายข้อความ -คัดลอกเรื่องร้องเรียนตั้งแต่รับมาดำเนินการจนกระทั่ง โพสน์ตอบเรื่องร้องเรียน พิมพ์ในเอกสารขนาด A๔ แล้วเก็บเข้าแฟ้ม			เจ้าพนักงานธุรการ		

๕. ขั้นตอนการขอใช้รถราชการส่วนกลาง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ผู้ขออนุญาตจัดทำหนังสือขออนุญาต ใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) ดังนี้ - ระบุชื่อ-นามสกุลตำแหน่งผู้ขออนุญาต - ระบุสถานที่และวัตถุประสงค์ที่จะไป - ระบุจำนวนผู้โดยสาร วัน เวลาที่ต้องการใช้รถ	ความพร้อมของรถและพนักงานขับรถยนต์		เจ้าพนักงานธุรการ พนักงานขับรถยนต์	แบบ ๓	
๒		๑ วัน	- กรณีไปต่างจังหวัด หรือนอกเวลาราชการ ให้เสนอเลขานุการสำนักการแพทย์				แบบ ๓	คำสั่ง
๓		๑ วัน	- จัดเตรียมรถและพนักงานขับรถยนต์ - ประสานกลุ่มงานที่ขอใช้รถ				แบบ ๓	

๖. ขั้นตอนการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	จัดทำใบเบิกน้ำมัน จำนวนน้ำมันที่ได้รับอนุมัติแต่ละคันแต่ละงวด จากระบบ MIS ๒ ระบบน้ำมันหน่วยงานแล้วลงรายการควบคุมในสมุดเบิกน้ำมันประจำวัน	จำนวนน้ำมันที่เบิกไม่เกินความจุถังและไม่เกินจำนวนโค้วต้าน้ำมันที่ได้รับอนุมัติ		เจ้าพนักงานธุรการ	ใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐
๒		๑ วัน	รวบรวมสำเนาใบเบิกน้ำมันทุก ๆ คัน เมื่อเจ้าหน้าที่หรือพนักงานขับรถเบิกน้ำมันจากสถานีจ่ายน้ำมันเรียบร้อยแล้ว	ก่อนทำใบเบิกน้ำมันฉบับใหม่ ขอสำเนาใบเบิก น้ำมันฉบับเก่าคืนจากเจ้าหน้าที่หรือพนักงานขับรถทุกครั้ง				คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๙๒๓/๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเชื้อเพลิง
๓		๑ วัน	จัดทำสถิติการเบิกจ่ายน้ำมันประจำเดือน					
๔		๑ วัน	รวบรวมรายงานการเบิกจ่ายน้ำมัน/ของทุกส่วนราชการประจำเดือน					

๗. ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสารของสำนักการแพทย์ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักการแพทย์ (กรณีมีข้อมูลข่าวสารภายในศูนย์)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			ให้ผู้มาใช้บริการแสดงตน ด้วยการลงชื่อในสมุดทะเบียน	มีรายละเอียดของผู้ขอ และข้อมูลเอกสารที่ผู้ขอต้องการ	ตรวจความครบถ้วนของข้อมูลผู้ใช้บริการ	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	สมุดทะเบียนรายชื่อผู้เข้าใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	สมุดทะเบียนรายชื่อผู้เข้าใช้บริการ
๒		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำในการค้นหาข้อมูล/ ช่วยค้นหาข้อมูลจากดัชนีข้อมูลข่าวสาร	หาข้อมูลได้สะดวก และได้ข้อมูลตามต้องการ		- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป		
๓			ถ่ายสำเนาเอกสารถูกต้องครบถ้วนตรงตามความต้องการของผู้ขอข้อมูล	สำเนาเอกสารได้ครบถ้วนและถูกต้องตามความต้องการของ ผู้ขอข้อมูล	ตรวจความครบถ้วนและความถูกต้องของสำเนาเอกสารที่ผู้ใช้ บริการต้องการ	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป		สำเนาเอกสารตามที่ผู้ขอข้อมูลต้องการ

๗. ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสารของสำนักการแพทย์ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักการแพทย์ (กรณีมีข้อมูลข่าวสารภายในศูนย์) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓ นาที	รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าในกรณีที่ผู้ขอข้อมูลต้องการใบรับรอง	ตรวจความถูกต้องครบถ้วนของการรับรองสำเนาเอกสาร	ตรวจความครบถ้วนของการรับรองสำเนาเอกสาร	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป		สำเนาเอกสารตามที่ผู้ขอข้อมูลต้องการ
๕			มอบสำเนาเอกสารตามคำร้องให้แก่ผู้ขอข้อมูล	ผู้ขอข้อมูลได้รับสำเนาเอกสารตามต้องการ		- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป		สำเนาเอกสารตามที่ผู้ขอข้อมูลต้องการ

๗. ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสารของสำนักการแพทย์ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักการแพทย์ (กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารภายในศูนย์)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม ↓ ลงชื่อแสดงตนเข้าใช้บริการ		ให้ผู้มาใช้บริการแสดงตนด้วยการลงชื่อในสมุดทะเบียน	มีรายละเอียดของผู้ขอและข้อมูลเอกสารที่ผู้ขอต้องการ	ตรวจความครบถ้วนของข้อมูลผู้ใช้บริการ	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	สมุดทะเบียนรายชื่อผู้เข้าใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	สมุดทะเบียนรายชื่อผู้เข้าใช้บริการ
๒	↓ กรอกแบบฟอร์มคำขอ ↓		เจ้าหน้าที่ให้ความช่วยเหลือในการกรอกแบบฟอร์มแก่ผู้ขอข้อมูล หรือเจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอกให้	คำขอมีรายละเอียดของผู้ขอ และข้อมูลเอกสารที่ผู้ขอต้องการ	ตรวจความครบถ้วนของการกรอกแบบฟอร์มคำขอ	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	แบบ ขส. ๑ แบบ ขส. ๒	แบบคำขอที่กรอกข้อมูลครบถ้วน
๓	ส่งผู้รับผิดชอบพิจารณาว่าจะ ↓	๑ วัน	ส่งแบบคำขอข้อมูลข่าวสารยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องและประสานขอทราบกำหนดนัดหมายให้ผู้ขอข้อมูลมาฟังผลคำขอ	๑. แบบคำขอข้อมูลส่งยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องถูกต้อง ๒. ทราบกำหนดนัดหมายให้ผู้ขอข้อมูลมาฟังผลคำขอ	หัวหน้าฝ่ายลงนามส่งคำขอยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป		
๔	ติดต่อนัดหมายมาฟังผลคำขอ ↓ ต่อ	๑ วัน	ติดต่อยังผู้ขอข้อมูลเพื่อนัดหมายให้มาฟังผลคำขอข้อมูล	ผู้ขอได้รับการติดต่อให้มาฟังผลคำขอ	มีการลงรายการแจ้งวันนัดหมายในสมุดทะเบียน	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป		สมุดทะเบียนรายชื่อผู้เข้าใช้บริการ

๗. ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสารของสำนักการแพทย์ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักการแพทย์ (กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารภายในศูนย์) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<u>กรณีให้เอกสาร</u> ต่อ -ถ่ายสำเนา -รับรองสำเนาถูกต้อง จบ		ถ่ายสำเนาเอกสารและรับรองสำเนาครบถ้วนถูกต้องตามความต้องการของผู้ขอข้อมูล	พิจารณาเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยข้อมูลได้ถูกต้องตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบมีการพิจารณาเปิดเผยข้อมูลได้ถูกต้องตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป		สำเนาเอกสารตามที่ผู้ขอข้อมูลต้องการ
	<u>กรณีให้บางส่วน</u> ต่อ -ส่วนที่ให้ถ่ายสำเนา -ส่วนที่ปฏิเสธ แจ้งสิทธิอุทธรณ์แก่ผู้ขอ จบ		๑. ถ่ายสำเนาเอกสารส่วนที่ พิจารณาให้ ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามความต้องการ ๒. แจ้งสิทธิอุทธรณ์แก่ผู้ขอส่วนที่ปฏิเสธไม่ให้ข้อมูล					สำเนาเอกสารตามที่ผู้ขอข้อมูลต้องการ
	<u>กรณีไม่ให้</u> ต่อ -แจ้งสิทธิอุทธรณ์ -แนะนำข้อปฏิบัติ/ยกเว้นตามที่กฎหมายกำหนด จบ		๑. แจ้งสิทธิอุทธรณ์แก่ผู้ขอข้อมูล ๒. แนะนำข้อปฏิบัติ/ยกเว้น ตามที่กฎหมายกำหนด					
	<u>กรณีไม่มี</u> ต่อ - ผู้ขอไม่เชื่อ แนะนำให้ใช้สิทธิร้องเรียน จบ		เจ้าหน้าที่แนะนำให้ใช้สิทธิร้องเรียนแก่ผู้ขอข้อมูลกรณีผู้ขอไม่เชื่อว่าไม่มีข้อมูลอยู่ในความครอบครอง					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. ขั้นตอนการบรรจุและแต่งตั้ง : ๑.๑ การแต่งตั้งข้าราชการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบประกาศผลการคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ	๑ วัน	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ประกาศผลการคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ สังกัดสำนักการแพทย์			นักทรัพยากรบุคคล		ประกาศผลการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นข้าราชการฯ
๒	ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการผู้ผ่านการคัดเลือก	๑ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติในการแต่งตั้ง - คุณสมบัติทั่วไป - ข้าราชการผู้ผ่านการคัดเลือกดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือระดับชำนาญงาน	ผู้ผ่านการคัดเลือกมีคุณสมบัติ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล		
๓	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ต่อ	๑ วัน	- เสนอคำสั่งต่อ ผอ.สนพ. ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งเพื่อพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง	การจัดทำคำสั่งถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล		

๑. ขั้นตอนการบรรจุและแต่งตั้ง : ๑.๑ การแต่งตั้งข้าราชการ (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ต่อ ↓ เวียนแจ้งคำสั่ง ↓ สิ้นสุด	๗ วัน	เวียนแจ้งคำสั่งตั้งไปยังสำนักงานการเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.ก. ส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อแจ้งให้ข้าราชการที่ได้รับการ แต่งตั้งทราบ เพื่อเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่กรณีที่ได้รับแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งในสังกัดส่วนราชการอื่นในสังกัด สำนักการแพทย์			นักทรัพยากรบุคคล		

๑. ขั้นตอนการบรรจุและแต่งตั้ง : ๑.๒ งานสรรหา > ๑.๒.๑ การบรรจุและแต่งตั้งผู้ที่สอบแข่งขันได้

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง	๑ วัน	รับรายงานตัวจากสำนักงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดกรุงเทพมหานครตรวจสอบตำแหน่งว่างว่าตรงกับที่สำนักงานการเจ้าหน้าที่ส่งผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุหรือไม่ มีหนังสือส่งตัวไปยังส่วนราชการแจ้งงานทะเบียนประวัติและวินัย เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑)		ส่วนราชการมีหนังสือแจ้งการรายงานตัวภายใน ๓ วัน	นักทรัพยากรบุคคล		หนังสือจาก สกจ. ส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้
๒	ตรวจสอบคุณสมบัติ ต่อ	๓ - ๕ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ส่วนราชการแจ้งการรายงานตัว		นักทรัพยากรบุคคล		

๑. ขั้นตอนการบรรจุและแต่งตั้ง : ๑.๒ งานสรรหา > ๑.๒.๑ การบรรจุและแต่งตั้งผู้ที่สอบแข่งขันได้ (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๗ วัน	เวียนแจ้งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ที่สอบแข่งขันได้ไปยังสำนักงาน ก.ก. สกจ. สพข. สพบ. ส่วนราชการที่บรรจุเพื่อดูแลการทดลองปฏิบัติราชการ แจ้งงานทะเบียนประวัติฯ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อลงทะเบียนประวัติ (ก.ก. ๑)			นักทรัพยากรบุคคล		

๑. ขั้นตอนการบรรจุและแต่งตั้ง : ๑.๒ งานสรรหา > ๑.๒.๒ การบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง	๑ วัน	ส่วนราชการมีหนังสือนำเรียน ผอ.สนพ.แจ้งความประสงค์ขอเปิดสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับราชการในตำแหน่งที่กำหนดเป็นสายงานวิชาชีพขาดแคลนโดยระบุตำแหน่งที่ขอคัดเลือก ตำแหน่งเลขที่ และสังกัด	ผู้ขอสมัครคัดเลือกมีคุณสมบัติทั่วไปตามพรบ.ระเบียบข้าราชการกทม. และบุคลากรกทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง		นักทรัพยากรบุคคล		มติ ก.ก. อนุมัติวุฒิคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคลากรเข้ารับราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๒
๒	จัดทำหนังสือและร่างประกาศรับสมัครคัดเลือก	๑๕ วัน	จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สนพ.เพื่อส่งประกาศรับสมัครคัดเลือกให้หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ลงนามในประกาศฯ			นักทรัพยากรบุคคล		
๓	ประชาสัมพันธ์ ต่อ	๑๕ วัน	เวียนแจ้งประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ ไปยังส่วนราชการ ลงเว็บไซต์ สำนักการแพทย์ และลงเว็บไซต์ สำนักงานเลขานุการสำนักการแพทย์			นักทรัพยากรบุคคล		

๑. ขั้นตอนการบรรจุและแต่งตั้ง : ๑.๒ งานสรรหา > ๑.๒.๒ การบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ต่อ ↓ รับสมัครคัดเลือก ↓	๑๕ วัน	ผู้สมัครยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการศึกษา ฯลฯ			นักทรัพยากรบุคคล		
๕	ตรวจสอบคุณสมบัติ ↓ ต่อ	๑-๓ วัน	ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร - คุณสมบัติทั่วไปของผู้ขอคัดเลือก - คุณวุฒิการศึกษา - ตำแหน่งว่าง กรณีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน เนื่องจากเอกสารหลักฐานที่ไม่ครบถ้วน คุณวุฒิไม่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือเป็นตำแหน่งไม่สามารถบรรจุแต่งตั้งได้ ให้แจ้งผู้ขอคัดเลือกทราบ		หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล		- หนังสือเกี่ยวกับการรับรองคุณวุฒิของ ก.พ. - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑. ขั้นตอนการบรรจุและแต่งตั้ง : ๑.๒ งานสรรหา > ๑.๒.๒ การบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	ต่อ ↓ จัดทำหนังสือและร่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ ↓	๑๕ วัน	จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สนพ. เพื่อส่งประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกให้หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ลงนามในประกาศฯ			นักทรัพยากรบุคคล		
๗	ประชาสัมพันธ์ ↓	๑๕ วัน	เวียนแจ้งประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกฯ ไปยังส่วนราชการลงเว็บไซต์สำนักการแพทย์ และเว็บไซต์สำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์			นักทรัพยากรบุคคล		
๘	คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก ↓ ต่อ	๑ - ๕ วัน	พิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบสัมภาษณ์			นักทรัพยากรบุคคล		คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ คัดเลือก

๑. ขั้นตอนการบรรจุและแต่งตั้ง : ๑.๒ งานสรรหา > ๑.๒.๒ การบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	ต่อ ↓ จัดทำหนังสือและร่างประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ↓	๑๕ วัน	จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สนพ. เพื่อส่งประกาศผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ให้หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ลงนามในประกาศฯ			นักทรัพยากรบุคคล		
๑๐	ประชาสัมพันธ์ ↓	๑๕ วัน	เวียนแจ้งประกาศผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ไปยังส่วนราชการและลงเว็บไซต์สำนักการแพทย์			นักทรัพยากรบุคคล		
๑๑	กำหนดวันรายงานตัว / ส่งตัว ↓ ต่อ	๓ - ๕ วัน	กำหนดวันรายงานตัวและมีหนังสือส่งตัวไปยังส่วนราชการ แจ้งงานทะเบียนฯ เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ		ส่วนราชการมีหนังสือแจ้งการรายงานตัวภายใน ๓ วัน	นักทรัพยากรบุคคล		

๑. ขั้นตอนการบรรจุและแต่งตั้ง : ๑.๒ งานสรรหา > ๑.๒.๒ การบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒	ต่อ ↓ จัดทำคำสั่ง ↓	๓-๕ วัน	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการมารายงานตัวเพื่อร่างคำสั่งบรรจุ	ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ส่วนราชการแจ้งการรายงานตัว		นักทรัพยากรบุคคล		
๑๓	เสนอคำสั่ง ↓	๓-๕ วัน	เสนอคำสั่งต่อผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเพื่อพิจารณาลงนามในคำสั่ง หากไม่ลงนามให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง			นักทรัพยากรบุคคล		พรบ.ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากรกทม. พ.ศ.๒๕๕๔ ม. ๔๔ และ ๕๒ (๔)
๑๔	เวียนคำสั่ง ↓ สิ้นสุด	๓ - ๕ วัน	เวียนแจ้งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสำนักงาน ก.ก.สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนราชการที่บรรจุ เพื่อดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแจ้งงานทะเบียนประวัติข้าราชการพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อลง ก.ก. ๑			นักทรัพยากรบุคคล		

๑. ขั้นตอนการบรรจุและแต่งตั้ง : ๑.๓ การพ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ↓ ต่อ	๑ วัน	๑. ส่วนราชการมีหนังสือนำเรียน ผอ.สนพ.รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการข้าราชการในสังกัด ๑.๑ ผลประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการผ่านเกณฑ์ที่กำหนด เสนอขอให้เป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๑.๒ ผลประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด เสนอขอขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	- กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการ กทม. สามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าทีราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	- แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (เสนอผู้บังคับบัญชาทุก ๒ เดือน จำนวน ๓ ครั้ง)	นักทรัพยากรบุคคล	แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	- คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง - ผลการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑. ขั้นตอนการบรรจุและแต่งตั้ง : ๑.๓ การพ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	ต่อ ↓ ตรวจสอบคุณสมบัติและการพัฒนาข้าราชการ ↓ ต่อ	๑ - ๓ วัน	ตรวจสอบข้อมูลเอกสาร - ชื่อ สกุล ตำแหน่ง สังกัด - ระยะเวลาการทดลอง - การประเมินผลการทดลองฯ - การลงนามผู้บังคับบัญชา **กรณีไม่พ้นทดลอง** ให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุทราบและแจ้งส่วนราชการเพื่อขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๓ เดือน เมื่อการทดลองครบ ๑ ปีแล้วยังไม่ผ่านการทดลอง ต้องให้ออกจากราชการ			นักทรัพยากรบุคคล	แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (กรณีขยายเวลาการทดลองฯ)	

๑. ขั้นตอนการบรรจุและแต่งตั้ง : ๑.๓ การพ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ต่อ ↓ จัดทำคำสั่ง ↓ เสนอคำสั่ง ↓	๓ - ๗ วัน	**กรณีพ้นทดลอง** - จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการที่มีผลทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐาน ที่กำหนดรับราชการต่อไป เสนอ ผอ.สนพ. พิจารณาลงนาม หากไม่ลงนามให้ตรวจสอบคุณสมบัติอีกครั้ง **กรณีไม่พ้นทดลอง** - จัดทำคำสั่งให้ออกจากราชการ			นักทรัพยากรบุคคล		
๔	เวียนแจ้งคำสั่ง ↓ สิ้นสุด	๗ วัน	เวียนคำสั่งพ้นทดลอง/คำสั่งให้ออกให้สำนักงาน ก.ก. สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนราชการที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ แจ้งงานทะเบียนประวัติ เพื่อลง ก.ก. ๑			นักทรัพยากรบุคคล		

๑. ขั้นตอนการบรรจุและแต่งตั้ง : ๑.๔ การย้ายข้าราชการ > ๑.๔.๑ ในสังกัดสำนักการแพทย์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	แจ้งหน้าที่รับเรื่อง	๑ วัน	ส่วนราชการมีหนังสือนำเรียน ผอ.สนพ. เรื่องข้าราชการขอย้ายไปดำรงตำแหน่งสังกัดส่วนราชการอื่นในสังกัด สนพ. โดยระบุตำแหน่ง/สังกัด ที่จะย้ายไปดำรงตำแหน่ง พร้อมเสนอเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา	ผู้ที่จะย้ายต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอย้าย		นักทรัพยากรบุคคล		
๒	ตรวจสอบคุณสมบัติ ต่อ	๑-๓ วัน	ตรวจสอบข้อมูลเอกสาร - คุณสมบัติของผู้ที่ขอย้าย - คุณวุฒิการศึกษา - ตำแหน่งว่าง - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - บัญชีผู้สอบแข่งขันได้			นักทรัพยากรบุคคล		

๑. ขั้นตอนการบรรจุและแต่งตั้ง : ๑.๔ การย้ายข้าราชการ > ๑.๔.๑ ในสังกัดสำนักการแพทย์ (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ต่อ ↓ ตรวจสอบคุณสมบัติ ↓	๑๕ วัน	กรณีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ให้แจ้งส่วนราชการเพื่อรวบรวมเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์ กรณีไม่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอย้าย และหรือไม่มีตำแหน่งว่าง และหรือมีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้แจ้งผู้ที่ขอย้ายทราบ ส่วนราชการพิจารณาการรับย้าย ถ้าขัดข้อง คืนเรื่องไปยังต้นสังกัดผู้ขอย้าย			นักทรัพยากรบุคคล		
๔	จัดทำคำสั่ง ↓ ต่อ	๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเพื่อร่างคำสั่งแต่งตั้ง (ย้าย)			นักทรัพยากรบุคคล		

๑. ขั้นตอนการบรรจุและแต่งตั้ง : ๑.๔ การย้ายข้าราชการ > ๑.๔.๑ ในสังกัดสำนักการแพทย์ (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ต่อ ↓ เสนอคำสั่ง ↓	๓ - ๕ วัน	เสนอคำสั่งต่อ ผอ.สนพ. ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเพื่อพิจารณาลงนามในคำสั่ง หากไม่ลงนามให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง			นักทรัพยากรบุคคล		
๖	เวียนคำสั่ง ↓ ต่อ	๑ วัน	เวียนแจ้งคำสั่งแต่งตั้ง (ย้าย) ไปยังสำนักงาน ก.ก. สำนักงานการเจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่ผู้ขอย้ายจะไปดำรงตำแหน่ง และส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ขอย้าย เพื่อแจ้งผู้ขอย้ายทราบแจ้งงานทะเบียนเพื่อลงแฟ้ม ก.ก. ๑			นักทรัพยากรบุคคล		

๑. ขั้นตอนการบรรจุและแต่งตั้ง : ๑.๔ การย้ายข้าราชการ > ๑.๔.๑ ในสังกัดสำนักการแพทย์ (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	ต่อ							
	แจ้งส่วนราชการต้นสังกัด	ก่อนถึงวันที่กำหนดให้ย้ายตามที่ระบุในคำสั่งแต่งตั้ง (ย้าย)	แจ้งส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อแจ้งข้าราชการผู้นั้นทราบ และจัดเตรียมเอกสาร เช่น แฟ้มประวัติข้าราชการหนังสือรับรองวันลา หนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย เป็นต้น หลังจากนั้นส่งตัวไปปฏิบัติราชการ			นักทรัพยากรบุคคล		
	ส่งตัวไปส่วนราชการใหม่	๑ วัน	ทำหนังสือส่งตัวข้าราชการเพื่อไปปฏิบัติราชการส่วนราชการใหม่			นักทรัพยากรบุคคล		
	สิ้นสุด							

๑. ขั้นตอนการบรรจุและแต่งตั้ง : ๑.๔ การย้ายข้าราชการ > ๑.๔.๒ นอกสังกัดสำนักการแพทย์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง	๑ วัน	ส่วนราชการมีหนังสือนำเรียน ผอ. สนพ. เรื่องข้าราชการขอย้ายไปดำรงตำแหน่งสังกัดส่วนราชการอื่นในสังกัด สนพ. โดยระบุตำแหน่ง/สังกัดที่จะย้ายไปดำรงตำแหน่ง พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา	ผู้ที่จะย้ายต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอย้าย		นักทรัพยากรบุคคล		
๒	ตรวจสอบคุณสมบัติ ต่อ	๑-๓ วัน	ตรวจสอบข้อมูลเอกสาร - คุณสมบัติของผู้ที่ขอย้าย - คุณวุฒิการศึกษา - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - บัญชีผู้สอบแข่งขันได้			นักทรัพยากรบุคคล		

๑. ขั้นตอนการบรรจุและแต่งตั้ง : ๑.๔ การย้ายข้าราชการ > ๑.๔.๒ นอกสังกัดสำนักการแพทย์ (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ต่อ ↓ ส่ง สกจ. เพื่อดำเนินการ ↓ สิ้นสุด	๓ - ๕ วัน	จัดทำหนังสือแจ้ง สกจ. เสนอ ผอ. สนพ. ลงนาม หากไม่ลงนามให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง			นักทรัพยากรบุคคล		

๑. ขั้นตอนการบรรจุและแต่งตั้ง : ๑.๕ การเลื่อนข้าราชการ > ๑.๕.๑ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง	๑ วัน	ส่วนราชการมีหนังสือนำเรียน ผอ.สนพ. เรื่องข้าราชการขอย้ายไปดำรงตำแหน่งสังกัดส่วนราชการอื่นในสังกัด สนพ. โดยระบุตำแหน่ง/สังกัด ที่จะย้ายไปดำรงตำแหน่ง พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา	ผู้ขอเลื่อนระดับมีคุณสมบัติตาม พรบ.ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม พ.ศ. ๒๕๕๔		นักทรัพยากรบุคคล	แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นซึ่งเป็นตำแหน่งระดับควบ	หนังสือที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๖ ลว ๑๓ พ.ค. ๓๖
๒	ตรวจสอบคุณสมบัติ ต่อ	๑-๓ วัน	ตรวจสอบข้อมูลเอกสาร - คุณสมบัติของผู้ที่ขอย้าย - คุณวุฒิการศึกษา - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - บัญชีผู้สอบแข่งขันได้			นักทรัพยากรบุคคล		

๑. ขั้นตอนการบรรจุและแต่งตั้ง : ๑.๕ การเลื่อนข้าราชการ > ๑.๕.๑ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ต่อ ↓ ตรวจสอบวินัย ↓	๕ - ๑๐ วัน	มีหนังสือถึงสำนักงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อตรวจพฤติการณ์ทางวินัยไม่พบว่าอยู่ระหว่าดำเนินการทางวินัย กรณีมีวินัย แจ้งส่วนราชการทราบ			นักทรัพยากรบุคคล		
๔	จัดทำคำสั่ง ↓ เสนอคำสั่ง ↓ ต่อ	๕ - ๑๐ วัน	เสนอคำสั่งต่อ ผอ.สนพ. ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเพื่อพิจารณาลงนามในคำสั่ง หากไม่ลงนามให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง			นักทรัพยากรบุคคล		ตาม ม. ๕๒(๔) แห่ง พรบ. ข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔

๑. ขั้นตอนการบรรจุและแต่งตั้ง : ๑.๕ การเลื่อนข้าราชการ > ๑.๕.๑ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๗ วัน	เวียนแจ้งคำสั่งเลื่อนข้าราชการไปยังสำนักงาน ก.ก. สำนักงานการเจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง แจ้งงานทะเบียนประวัติ เพื่อลง ก.ก. ๑			นักทรัพยากรบุคคล		

๑. ขั้นตอนการบรรจุและแต่งตั้ง : ๑.๕ การเลื่อนข้าราชการ > ๑.๕.๒ การประเมินผลงานทางวิชาการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง	๑ วัน	ส่วนราชการมีหนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับการคัดเลือกของข้าราชการเพื่อประเมินบุคคลในตำแหน่งเลขที่ที่ขอรับการคัดเลือก โดยแนบแบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล เอกสารหมายเลข ๙ เอกสารหมายเลข ๑๑ เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก	ผู้ขอรับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพ สำหรับตำแหน่งระดับ ๘ ลงมาของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ และระดับ ๔		นักทรัพยากรบุคคล	- เอกสารหมายเลข ๘ - เอกสารหมายเลข ๙ - เอกสารหมายเลข ๑๑	หลักเกณฑ์การประเมินฯ
๒	ตรวจสอบคุณสมบัติ ต่อ	๓๐ วัน	- ตรวจสอบแบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล เช่น คุณสมบัติของบุคคล การประเมินคุณลักษณะของบุคคล สถิติปริมาณงาน ผลงานที่นำเสนอ - เอกสารประกอบการประเมิน เช่น เอกสารหมายเลข ๙ เอกสารหมายเลข ๑๑	เอกสารการขอคัดเลือกจะต้องเป็นไปตามแบบที่ ก.ก. กำหนด		นักทรัพยากรบุคคล	แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารการประเมิน	หลักเกณฑ์การประเมินฯ

๑. ขั้นตอนการบรรจุและแต่งตั้ง : ๑.๕ การเลื่อนข้าราชการ > ๑.๕.๒ การประเมินผลงานทางวิชาการ (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ	๒ วัน	กรณีคุณสมบัติไม่ครบ ส่งเอกสารคืนส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขอรับการคัดเลือกทราบ			นักทรัพยากรบุคคล		หลักเกณฑ์การประเมินฯ
๓	จัดทำประกาศผลคัดเลือก	๕ วัน	จัดทำประกาศผลการคัดเลือกบุคคลตามแบบเอกสารหมายเลข ๑๐ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	การจัดทำประกาศจะต้องมีข้อความตามที่กำหนด		นักทรัพยากรบุคคล	เอกสารหมายเลข ๑๐	หลักเกณฑ์การประเมินฯ
๔	เวียนแจ้งส่วนราชการ /หน่วยงานอื่นและกองวิชาการเผยแพร่เว็บไซต์	๑ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการทราบและแจ้งผู้ขอรับการคัดเลือกทราบ พร้อมทั้งปิดประกาศให้ทราบโดยทั่วกันและแจ้งให้สำนักพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ เผยแพร่ลงในเว็บไซต์สำนักการแพทย์			นักทรัพยากรบุคคล		หลักเกณฑ์การประเมินฯ
	ต่อ		หากมีผู้ใดทักท้วงการจัดทำผลงานให้เสนอ ผอ.สนพ. แต่งตั้งคณะกรรมการสวบสอบข้อเท็จจริง			นักทรัพยากรบุคคล		หลักเกณฑ์การประเมินฯ

๑. ขั้นตอนการบรรจุและแต่งตั้ง : ๑.๕ การเลื่อนข้าราชการ > ๑.๕.๒ การประเมินผลงานทางวิชาการ (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ	๑ วัน	เมื่อประกาศครบกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่ ผอ.สนพ. ลงนามประกาศ ให้มีหนังสือแจ้งส่วนราชการทราบ เพื่อแจ้งให้ผู้ขอรับการคัดเลือกจัดทำผลงาน ส่งสำนักการแพทย์ ภายใน ๖ เดือน			นักทรัพยากรบุคคล		หลักเกณฑ์การประเมินฯ
๕	รับผลงานจากผู้ประเมิน	ภายใน ๖ เดือน	ข้าราชการผู้ผ่านการคัดเลือกจัดทำผลงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งพร้อมแบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล เอกสารหมายเลข ๙ หมายเลข ๑๑			นักทรัพยากรบุคคล	แบบฟอร์มการจัดทำผลงาน	หลักเกณฑ์การประเมินฯ
๖	กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ต่อ	๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการประเมินผลงานทางวิชาการ ตรวจสอบเอกสารการคัดเลือกผลงานทางวิชาการให้เป็นตามหลักเกณฑ์ และให้ผู้ขอประเมินจัดทำเล่มเพิ่มเพื่อเสนอคณะกรรมการประเมิน	เอกสารการประเมินจะต้องเป็นไปตามแบบที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์การประเมิน	อ.ก.ก. สำนัก	นักทรัพยากรบุคคล		หลักเกณฑ์การประเมินฯ

๑. ขั้นตอนการบรรจุและแต่งตั้ง : ๑.๕ การเลื่อนข้าราชการ > ๑.๕.๒ การประเมินผลงานทางวิชาการ (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	ต่อ ↓ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ↓	๓๐ วัน	ประสานหน่วยงานหรือส่วนราชการเพื่อขออนุญาตข้าราชการหรือบุคคลที่มีมีความรู้และประสบการณ์เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการและเสนอรายชื่อให้ อ.ก.ก. สำนัก พิจารณาให้ความเห็นชอบการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ	การแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นไปตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ใหลักเกณฑ์การประเมินผลงาน		นักทรัพยากรบุคคล		หลักเกณฑ์การประเมินฯ
๘	จัดประชุม ↓	๕ วัน	จัดทำเอกสารประกอบการประชุมและประสานกับคณะกรรมการประเมิน เพื่อกำหนดวันประชุม มีหนังสือเรียนเชิญคณะกรรมการฯ เข้าประชุม			นักทรัพยากรบุคคล		หลักเกณฑ์การประเมินฯ
	↓ ต่อ		**- กรณีไม่ผ่านการประเมิน** มีหนังสือแจ้งส่วนราชการเพื่อให้แจ้งผู้ขอประเมินทราบผลการประเมิน			นักทรัพยากรบุคคล		หลักเกณฑ์การประเมินฯ

๑. ขั้นตอนการบรรจุและแต่งตั้ง : ๑.๕ การเลื่อนข้าราชการ > ๑.๕.๒ การประเมินผลงานทางวิชาการ (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ	๑๕ วัน	**- กรณีผ่านการประเมิน** ให้รวบรวมผลการให้คะแนนเอกสารการประเมิน จัดทำรายงานการประชุมเวียนแจ้งคณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม			นักทรัพยากรบุคคล		หลักเกณฑ์การประเมินฯ
๙	ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย	๑๐ วัน	มีหนังสือแจ้งสำนักงานการเจ้าหน้าที่ขอให้พิจารณาตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยผู้ผ่านการประเมินเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น	เพื่อให้การเลื่อนระดับเป็นไปอย่างถูกต้อง		นักทรัพยากรบุคคล		
๑๐	จัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ ต่อ	๑ วัน	เมื่อได้รับหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยแล้ว จัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ โดยให้มีผลไม่ก่อนวันที่สำนักการแพทย์ได้รับผลงานที่มีเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที รวมกับระยะเวลาที่ผู้ขอประเมินนำผลงานกลับไปแก้ไข (กรณีที่คณะกรรมการฯ ให้ปรับปรุงแก้ไขผลงาน) - เสนอ ผอ.สนพ. ลงนามในคำสั่งเลื่อนและคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	คุณสมบัติผู้ได้รับการเลื่อนเป็นไปอย่างถูกต้อง		นักทรัพยากรบุคคล		หลักเกณฑ์การประเมินฯ

๑. ขั้นตอนการบรรจุและแต่งตั้ง : ๑.๕ การเลื่อนข้าราชการ > ๑.๕.๒ การประเมินผลงานทางวิชาการ (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	ต่อ ↓ สิ้นสุด	๑ วัน	สำเนาคำสั่งและมีหนังสือเวียนคำสั่งให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ก.ก. และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อบันทึกรายการในประวัติข้าราชการ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการบันทึกรายการใน ก.ก. ๑			นักทรัพยากรบุคคล		หลักเกณฑ์การประเมินฯ

๑. ขั้นตอนการบรรจุและแต่งตั้ง : ๑.๖ การรับเงินประจำตำแหน่ง > การประเมินผลงานทางวิชาการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง	๑ วัน	ส่วนราชการมีหนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับการคัดเลือกของข้าราชการเพื่อประเมินบุคคลในตำแหน่งเลขที่ ที่ขอรับการคัดเลือก โดยแนบแบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล เอกสารหมายเลขเลข ๙ เอกสารหมายเลข ๑๑ เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก	ผู้ขอรับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพสำหรับตำแหน่ง ระดับ ๘ ลงมาของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ และระดับ ๔		นักทรัพยากรบุคคล	- เอกสารหมายเลข ๘ - เอกสารหมายเลข ๙ - เอกสารหมายเลข ๑๑	หลักเกณฑ์การประเมินฯ
๒	กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ต่อ	๓๐ วัน	- ตรวจสอบแบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล เช่น คุณสมบัติของบุคคล การประเมินคุณลักษณะของบุคคล สถิติปริมาณงาน ผลงานที่นำเสนอ - เอกสารประกอบการประเมิน เช่น เอกสารหมายเลข ๙ เอกสารหมายเลข ๑๑	เอกสารการขอคัดเลือกจะต้องเป็นไปตามแบบที่ ก.ก. กำหนด		นักทรัพยากรบุคคล	แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารการประเมิน	หลักเกณฑ์การประเมินฯ

๑. ขั้นตอนการบรรจุและแต่งตั้ง : ๑.๖ การรับเงินประจำตำแหน่ง > การประเมินผลงานทางวิชาการ (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ	๒ วัน	**กรณีคุณสมบัติไม่ครบ** ส่งเอกสารคืนส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขอรับการคัดเลือกทราบ			นักทรัพยากรบุคคล		หลักเกณฑ์การประเมินฯ
๓	จัดทำประกาศผลคัดเลือก	๕ วัน	จัดทำประกาศผลการคัดเลือกบุคคลตามแบบเอกสารหมายเลข ๑๐ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	การจัดทำประกาศจะต้องมีข้อความตามที่กำหนด		นักทรัพยากรบุคคล	เอกสารหมายเลข ๑๐	หลักเกณฑ์การประเมินฯ
๔	เวียนแจ้งส่วนราชการ /หน่วยงานอื่นและกองวิชาการเผยแพร่เว็บไซต์	๑ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการทราบและแจ้งผู้ขอรับการคัดเลือกทราบ พร้อมทั้งปิดประกาศให้ทราบโดยทั่วกันและแจ้งให้สำนักพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ เผยแพร่ลงในเว็บไซต์สำนักการแพทย์			นักทรัพยากรบุคคล		หลักเกณฑ์การประเมินฯ
	ต่อ		หากมีผู้ใดทักท้วงการจัดทำผลงานให้เสนอ ผอ.สนพ. แต่งตั้งคณะกรรมการสวบสอบข้อเท็จจริง			นักทรัพยากรบุคคล		หลักเกณฑ์การประเมินฯ

๑. ขั้นตอนการบรรจุและแต่งตั้ง : ๑.๖ การรับเงินประจำตำแหน่ง > การประเมินผลงานทางวิชาการ (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ	๑ วัน	เมื่อประกาศครบกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่ ผอ.สนพ. ลงนามประกาศ ให้มีหนังสือแจ้งส่วนราชการทราบ เพื่อแจ้งให้ผู้ขอรับการคัดเลือกจัดทำผลงาน ส่งสำนักการแพทย์ ภายใน ๖ เดือน			นักทรัพยากรบุคคล		หลักเกณฑ์การประเมินฯ
๕	รับผลงานจากผู้ประเมิน	ภายใน ๖ เดือน	ข้าราชการผู้ผ่านการคัดเลือกจัดทำผลงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งพร้อมแบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล เอกสารหมายเลข ๙ หมายเลข ๑๑			นักทรัพยากรบุคคล	แบบฟอร์มการจัดทำผลงาน	หลักเกณฑ์การประเมินฯ
๖	กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ต่อ	๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการประเมินผลงานทางวิชาการ ตรวจสอบเอกสารการคัดเลือกผลงานทางวิชาการให้เป็นตามหลักเกณฑ์ และให้ผู้ขอประเมินจัดทำเล่มเพิ่มเพื่อเสนอคณะกรรมการประเมิน	เอกสารการประเมินจะต้องเป็นไปตามแบบที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์การประเมิน	อ.ก.ก. สำนัก	นักทรัพยากรบุคคล		หลักเกณฑ์การประเมินฯ

๑. ขั้นตอนการบรรจุและแต่งตั้ง : ๑.๖ การรับเงินประจำตำแหน่ง > การประเมินผลงานทางวิชาการ (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	ต่อ ↓ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ↓	๓๐ วัน	ประสานหน่วยงานหรือส่วนราชการเพื่อขออนุญาตข้าราชการหรือบุคคลที่มีมีความรู้และประสบการณ์เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการและเสนอรายชื่อให้ อ.ก.ก. สำนัก พิจารณาให้ความเห็นชอบการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ	การแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นไปตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ใหลักเกณฑ์การประเมินผลงาน		นักทรัพยากรบุคคล		หลักเกณฑ์การประเมินฯ
๘	จัดประชุม ↓	๕ วัน	จัดทำเอกสารประกอบการประชุมและประสานกับคณะกรรมการประเมิน เพื่อกำหนดวันประชุม มีหนังสือเรียนเชิญคณะกรรมการฯ เข้าประชุม			นักทรัพยากรบุคคล		หลักเกณฑ์การประเมินฯ
	↓ ต่อ		**- กรณีไม่ผ่านการประเมิน** มีหนังสือแจ้งส่วนราชการเพื่อให้แจ้งผู้ขอประเมินทราบผลการประเมิน			นักทรัพยากรบุคคล		หลักเกณฑ์การประเมินฯ

๑. ขั้นตอนการบรรจุและแต่งตั้ง : ๑.๖ การรับเงินประจำตำแหน่ง > การประเมินผลงานทางวิชาการ (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ	๑๕ วัน	**- กรณีผ่านการประเมิน** ให้รวบรวมผลการให้คะแนนเอกสารการประเมิน จัดทำรายงานการประชุมเวียนแจ้งคณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม			นักทรัพยากรบุคคล		หลักเกณฑ์การประเมินฯ
๙	จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ต่อ	๑ วัน	จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการกรุงเทพมหานคร-สามัญ ได้รับเงินประจำตำแหน่งโดยให้มีผลไม่ก่อนวันที่สำนักการแพทย์ได้รับผลงานที่มีเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที รวมกับระยะเวลาที่ผู้ขอประเมินนำผลงานกลับไปแก้ไข (กรณีที่คณะกรรมการฯ ให้ปรับปรุงแก้ไขผลงาน) - เสนอ ผอ.สนพ. ลงนาม ในคำสั่งให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่งและคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	คุณสมบัติผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งเป็นไปอย่างถูกต้อง		นักทรัพยากรบุคคล		

๑. ขั้นตอนการบรรจุและแต่งตั้ง : ๑.๖ การรับเงินประจำตำแหน่ง > การประเมินผลงานทางวิชาการ (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	ต่อ ↓ เวียนแจ้งคำสั่งให้ กกจ. สกก. และส่วนราชการทราบ ↓ สิ้นสุด	๑ วัน	สำเนาคำสั่งและมีหนังสือเวียนคำสั่งให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ก.ก. และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อบันทึกรายการในประวัติข้าราชการ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการ บันทึกรายการใน ก.ก. ๑			นักทรัพยากรบุคคล		หลักเกณฑ์การประเมินฯ

๒. ขั้นตอนการโอนข้าราชการ : ๒.๑ การให้โอนข้าราชการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง	๓ วัน	ส่วนราชการมีหนังสือนำเรียน ผอ.สนพ.แจ้งความประสงค์ขอโอนข้าราชการ พร้อมแนบเอกสารขอโอนและหลักฐาน	ผู้ขอโอนมีคุณสมบัติทั่วไปตาม พรบ.ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔		นักทรัพยากรบุคคล	ใบขอโอน	
๒	ตรวจสอบคุณสมบัติ ต่อ	๓ - ๗ วัน	ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร - คุณสมบัติทั่วไปของผู้ขอโอน - ผู้ขอโอนจากการสอบแข่งขันจะต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ต้นสังกัดเป็นเวลา ๕ ปี - ผู้ขอโอนจากการคัดเลือกจะต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ต้นสังกัดเป็นเวลา ๑ ปี - ผู้ขอโอนที่ต้องชดใช้ทุน ตำแหน่งแพทย์ ๙ ปี และ ตำแหน่งพยาบาล ๓ ปี - กรณีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน เนื่องจากผู้ขอโอนมีคุณสมบัติทั่วไป ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดให้แจ้งขอผู้โอนทราบ	เพื่อดำเนินการตรวจสอบภาระผูกพันกับ กทม.	หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล		

๒. ขั้นตอนการโอนข้าราชการ : ๒.๑ การให้โอนข้าราชการ (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ต่อ ↓ ตรวจสอบภาระผูกพันกับ กทม. ↓	๓ - ๗ วัน	ดำเนินการตรวจสอบภาระผูกพันกับ กทม. ของผู้ขอโอน ดังนี้ - สถาบันพัฒนาข้าราชการ กทม. - หน่วยการคลังของส่วนราชการผู้ขอโอน - สำนักงานการเจ้าหน้าที่ (ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายวินัย) - สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. จำกัด - สหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด			นักทรัพยากรบุคคล		
๔	แจ้งหน่วยงานรับโอน ↓	๓ - ๗ วัน	ดำเนินการจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาไปยังหน่วยงานที่รับโอน - กรณีไม่รับโอนแจ้งผู้ขอโอนทราบ			นักทรัพยากรบุคคล		
๕	รับโอน ↓ ต่อ	๗ - ๑๕ วัน	- หน่วยงานแจ้งการรับโอนพร้อมคำสั่งรับโอนถึง ผอ.สนพ.			นักทรัพยากรบุคคล		

๒. ขั้นตอนการโอนข้าราชการ : ๒.๑ การให้โอนข้าราชการ (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	ต่อ ↓ จัดทำคำสั่ง ↓ เสนอคำสั่ง ↓	๓ - ๗ วัน	- ตรวจสอบหนังสือตอบรับพร้อมร่างคำสั่งให้โอน - เสนอคำสั่งต่อ ผอ.สนพ. ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งเพื่อพิจารณาลงนามในคำสั่ง หากไม่ลงนาม ให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง			นักทรัพยากรบุคคล		
๗	เวียนคำสั่ง ↓ จัดทำหนังสือส่งตัวไปหน่วยงาน ↓ สิ้นสุด	๗ วัน	เวียนแจ้งคำสั่งให้โอนไปยัง สำนักงานการเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.ก. ส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อแจ้งให้ผู้ขอโอนทราบ พร้อมเอกสารที่ส่งตัวดังนี้ สำเนาคำสั่งให้โอน หนังสือสำคัญการโอนอัตราเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๑) หนังสือรับรองวันลา และแฟ้ม ก.ก. ๑ แจ้งงานทะเบียนประวัติข้าราชการพร้อม คำสั่งให้โอนเพื่อลง ก.ก. ๑ ผู้ขอโอนรับหนังสือส่งตัวไปต้นสังกัดใหม่ตามวันที่ให้โอน			นักทรัพยากรบุคคล		

๒. ขั้นตอนการโอนข้าราชการ : ๒.๒ รับโอนข้าราชการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง	๑ วัน	ส่วนราชการมีหนังสือนำเรียน ผอ.สนพ. แจ้งความประสงค์ขอรับโอนข้าราชการสังกัดก่อนเพื่อเข้ารับราชการในตำแหน่งที่กำหนดเป็นสายงานวิชาชีพขาดแคลน โดยระบุตำแหน่งที่รับโอน ตำแหน่งเลขที่และสังกัด พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการขอโอน	ผู้ขอโอนมีคุณสมบัติทั่วไปตาม พรบ.ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔		นักทรัพยากรบุคคล		
๒	ตรวจสอบข้อมูล/เอกสาร ต่อ	๑ - ๕ วัน	ตรวจสอบข้อมูล/เอกสาร - เอกสารการขอโอน - ตำแหน่งว่าง และมีหนังสือขอสงวนตำแหน่งว่างไปที่สำนักงานการเจ้าหน้าที่ - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน เนื่องจากเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน หรือเป็นตำแหน่งที่ไม่สามารถรับโอนได้ ให้แจ้งส่วนราชการเพื่อรวบรวมเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์			นักทรัพยากรบุคคล		

๒. ขั้นตอนการโอนข้าราชการ : ๒.๒ รับโอนข้าราชการ (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ต่อ ↓ แต่งตั้ง คณะกรรมการ สอบสัมภาษณ์ ↓	๗ - ๑๐ วัน	- ระเบียบวาระคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์เพื่อการรับโอน - หนังสือเชิญประชุมและแนบเอกสารผู้ขอโอน - เอกสารประกอบแบบทดสอบผลการสัมภาษณ์			นักทรัพยากรบุคคล		
๔	เสนอ อ.ก.ก. สนพ. ↓ เห็นชอบ ↓ ต่อ	๑๕ - ๒๐ วัน	อ.ก.ก. สนพ. พิจารณาการรับโอนข้าราชการ **- กรณีมีมติไม่เห็นชอบ** ที่ประชุม อ.ก.ก. สนพ. ไม่เห็นชอบในการรับโอน ให้ส่งเรื่องกลับส่วนราชการเพื่อแจ้งผู้ขอโอนทราบ					

๒. ขั้นตอนการโอนข้าราชการ : ๒.๒ รับโอนข้าราชการ (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ต่อ ↓ แจ้ง สกจ. ดำเนินการ ↓ อนุมัติรับโอน ↓	๒ - ๓ เดือน	สนพ. ส่งเรื่องให้ สกจ. ดำเนินการ **- กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน** สกจ. ส่งเรื่องแจ้งหน่วยงานรวบรวมเอกสารให้ครบถ้วน เพื่อส่งคืน สกจ.อีกครั้ง					
๖	จัดทำคำสั่ง ↓ เวียนคำสั่ง ↓	๗ - ๑๐ วัน	จัดทำคำสั่งเพื่อเสนอ ผอ.สนพ.พิจารณาลงนามในคำสั่ง แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดผู้ขอโอนจัดทำคำสั่งให้โอน พร้อมเวียนคำสั่งให้ส่วนราชการ ก.ก. และ สกจ. ทราบ			นักทรัพยากรบุคคล		
๗	รับแจ้งรายงานตัว ↓ สิ้นสุด	๓ - ๗ วัน	รับแจ้งการรายงานตัว เพื่อส่งตัวไปส่วนราชการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษหรือสูงกว่าสกจ. ส่งตัวให้ สนพ. และ สนพ.รับแจ้งการรายงานตัว พร้อมส่งตัวไปส่วนราชการ เพื่อมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ - ส่งทะเบียนประวัติ ก.ก. ๑ ให้งานทะเบียน			นักทรัพยากรบุคคล		

๓. ขั้นตอนการบรรจุกลับ : บรรจุกลับเข้ารับราชการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง	๑ วัน	ส่วนราชการมีหนังสือนำเรียน ผอ.สนพ. แจ้งความประสงค์ขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ สังกัดก่อนเพื่อเข้ารับราชการในตำแหน่งที่กำหนดเป็นสายงานวิชาชีพขาดแคลน โดยระบุตำแหน่งที่บรรจุกลับ ตำแหน่งเลขที่และสังกัด พร้อมแนบเอกสาร หลักฐานการขอบรรจุกลับ	ผู้ขอบรรจุกลับมีคุณสมบัติตาม พรบ. ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔		นักทรัพยากรบุคคล		
๒	ตรวจสอบข้อมูล/เอกสาร ต่อ	๑ - ๕ วัน	ตรวจสอบข้อมูล/เอกสาร - เอกสารการขอบรรจุกลับ - ตำแหน่งว่าง - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน เนื่องจากเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนหรือเป็นตำแหน่งที่ไม่สามารถรับบรรจุกลับได้ให้แจ้งส่วนราชการเพื่อรวบรวมเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์	จัดทำร่างวาระการประชุม อ.ก.ก. สนพ. ภายในวันอังคารสัปดาห์ที่หนึ่งของเดือน	หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล		

๓. ขั้นตอนการบรรจุกลับ : บรรจุกลับเข้ารับราชการ (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ต่อ ↓ เสนอ อ.ก.ก. สนพ. ↓ เห็นชอบ ↓	๑๕ - ๒๐ วัน	อ.ก.ก. สนพ. พิจารณาการรับบรรจุกลับเข้ารับราชการโดยการสอบสัมภาษณ์ **- กรณีมีมติไม่เห็นชอบ** ที่ประชุม อ.ก.ก.สนพ. ไม่เห็นชอบในการบรรจุกลับ ให้ส่งเรื่องกลับส่วนราชการเพื่อแจ้งผู้ขอบรรจุกลับทราบ			นักทรัพยากรบุคคล		
๔	แจ้ง สกจ. ดำเนินการ ↓ อนุมัติรับบรรจุกลับ ↓ ต่อ	๒ - ๓ เดือน	สนพ. ส่งเรื่องให้ ส.กจ. ดำเนินการ **- กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน** ส.กจ. ส่งเรื่องแจ้งหน่วยงานรวบรวมเอกสารให้ครบถ้วน เพื่อส่งคืน ส.กจ. อีกครั้ง กรณีไม่เห็นชอบการรับบรรจุกลับ กรณีมีมติให้เห็นชอบการรับบรรจุกลับให้แจ้งส่วนราชการเพื่อแจ้งผู้ขอบรรจุกลับทราบ					

๓. ขั้นตอนการบรรจุกลับ : บรรจุกลับเข้ารับราชการ (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ต่อ ↓ จัดทำคำสั่ง ↓ เสนอคำสั่ง ↓ เวียนคำสั่ง ↓	๗ - ๑๐ วัน	จัดทำคำสั่งเพื่อเสนอ ผอ.สนพ. พิจารณาลงนามในคำสั่ง พร้อมเวียนคำสั่งให้ส่วนราชการ ก.ก. และ ส.กจ. ทราบ			นักทรัพยากรบุคคล		
๖	รับแจ้งรายงานตัว ↓ สิ้นสุด	๓ - ๗ วัน	รับแจ้งการรายงานตัว เพื่อส่งตัวไปส่วนราชการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษหรือสูงกว่า ส.กจ. ส่งตัวให้ สนพ. และ สนพ. รับแจ้งการรายงานตัว พร้อมส่งตัวไปส่วนราชการ เพื่อมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ - ส่งทะเบียนประวัติ ก.ก.๑ ให้งานทะเบียน			นักทรัพยากรบุคคล		

๔. ขั้นตอนการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง : ๔.๑ จ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ > ๔.๑.๑ ตำแหน่งที่มีอัตราว่าง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เจ้าหน้าที่ รับเรื่อง		ส่วนราชการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและเหมาะสม เพื่อให้สำนักการแพทย์จ้างเป็นลูกจ้างประจำ	ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนและมีความเหมาะสมในการจ้างเป็นลูกจ้างประจำ		นักทรัพยากรบุคคล		- ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ - ประกาศ กทม. เรื่องการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้าง กทม.
๒	กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบอัตราว่าง และพฤติการณ์ทางวินัย ต่อ	๒ วัน	มีหนังสือแจ้งสำนักงานการเจ้าหน้าที่ขอให้พิจารณาตรวจสอบอัตราว่างและพฤติการณ์ทางวินัยของผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อประกอบการจ้างเป็นลูกจ้างประจำ			นักทรัพยากรบุคคล		

๔. ขั้นตอนการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง : ๔.๑ จ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ > ๔.๑.๑ ตำแหน่งที่มีอัตราว่าง (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑๐ วัน	ฝ่ายการลูกจ้าง สำนักงานการเจ้าหน้าที่ มีหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้สำนักการแพทย์ทราบ เพื่อดำเนินการออกคำสั่งจ้าง	ตำแหน่งที่จ้างจะต้องเป็นตำแหน่งที่ว่างและผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องไม่มีพฤติการณ์ทางวินัย		นักทรัพยากรบุคคล		- ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ - ประกาศ กทม. เรื่องการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้าง กทม.
๔ ๕ ๖		๑ วัน ๑ วัน ๕ วัน	ตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างประจำ มีหนังสือแจ้งส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ลูกจ้างชั่วคราวทราบ กลุ่มงานการเจ้าหน้าจัดทำคำสั่งจ้างเสนอผู้อำนวยการสำนักการแพทย์พิจารณาลงนามคำสั่ง	ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน		นักทรัพยากรบุคคล นักทรัพยากรบุคคล นักทรัพยากรบุคคล		

๔. ขั้นตอนการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง : ๔.๑ จ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ > ๔.๑.๑ ตำแหน่งที่มีอัตราว่าง (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	ต่อ ↓ เวียนแจ้งคำสั่งให้ สกจ. และะส่วนราชการ ↓	๑ วัน	สำเนาคำสั่งและมีหนังสือเวียนคำสั่งให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่และส่วนราชการในสังกัด			นักทรัพยากรบุคคล		
๘ ๙	จัดทำประวัติลูกจ้างประจำ ↓ สิ้นสุด	๑ วัน	แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการจัดทำประวัติลูกจ้างประจำ			นักทรัพยากรบุคคล		

๔. ขั้นตอนการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง : ๔.๑ จ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ > ๔.๑.๒ ตำแหน่งเพิ่มใหม่ประจำปี

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง		ฝ่ายการลูกจ้าง สำนักงานการเจ้าหน้าที่ มีหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ ประจำปี ให้หน่วยงานพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและเหมาะสมในการจ้างเป็นลูกจ้างประจำ			นักทรัพยากรบุคคล		- ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ - ประกาศ กทม. เรื่องการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้าง กทม.
๒	เวียนแจ้งส่วนราชการคัดเลือก	๓๐ วัน	สำนักการแพทย์เวียนแจ้งหนังสือให้แต่ละส่วนราชการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและเหมาะสมที่สมควรได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างประจำส่งให้สำนักการแพทย์	ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนและมีความเหมาะสมในการจ้างเป็นลูกจ้างประจำ		นักทรัพยากรบุคคล		
๓	กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ	๕ วัน	กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้องผู้ที่ได้รับพิจารณาคัดเลือก	ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน		นักทรัพยากรบุคคล		

๔. ขั้นตอนการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง : ๔.๑ จ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ > ๔.๑.๒ ตำแหน่งเพิ่มใหม่ประจำปี (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ต่อ ↓ เสนอ คณะกรรมการ คัดเลือกพิจารณา ↓	๓๐ วัน	รวบรวมรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก เสนอที่ประชุมคณะกรรมการ พิจารณาคัดเลือก ระดับสำนักการแพทย์พิจารณา			นักทรัพยากรบุคคล		- ข้อบังคับ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒
๕	แจ้ง สกจ. ดำเนินการ ↓	๕ วัน	สำนักการแพทย์มีหนังสือแจ้งรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ			นักทรัพยากรบุคคล		- ประกาศ กทม. เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลูกจ้าง กทม.
๖	สกจ. แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ↓	๑๐ วัน	ฝ่ายการลูกจ้างมีหนังสือแจ้งรายชื่อผู้สมควรได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างประจำให้สำนักการแพทย์ตรวจสอบและออกคำสั่งจ้าง			นักทรัพยากรบุคคล		
๗	จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้ง ↓ ต่อ	๒ วัน	กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่เวียนหนังสือให้ส่วนราชการแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกและรวบรวมเอกสารการสมัคร			นักทรัพยากรบุคคล		

๔. ขั้นตอนการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง : ๔.๑ จ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ > ๔.๑.๒ ตำแหน่งเพิ่มใหม่ประจำปี (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	ต่อ ↓ ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย ↓	๕ วัน	มีหนังสือแจ้งสำนักงานการเจ้าหน้าที่ขอให้พิจารณาตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อประกอบการจ้างเป็นลูกจ้างประจำ			นักทรัพยากรบุคคล		
๙	จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้ง ↓	๕ วัน	กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งจ้าง			นักทรัพยากรบุคคล		
๑๐	เวียนแจ้งคำสั่งให้ สกจ. และส่วน ↓	๑ วัน	สำเนาคำสั่งและมีหนังสือเวียนคำสั่งให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่และส่วนราชการในสังกัด			นักทรัพยากรบุคคล		
๑๑	จัดทำประวัติลูกจ้างประจำ ↓ สิ้นสุด	๑ วัน	แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการจัดทำประวัติลูกจ้างประจำ			นักทรัพยากรบุคคล		

๔. ขั้นตอนการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง : ๔.๒ จ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	สำรวจอัตราว่างและแจ้งตำแหน่งว่างให้เปิดสอบ ↓ ตรวจสอบและจัดทำประกาศรับสมัครสอบ ↓ ต่อ	๓ วัน	- ส่วนราชการสำรวจอัตราว่างลูกจ้างชั่วคราว และจัดทำหนังสือนำเรียน ผอ.สนพ. แจ้งจำนวนอัตราและตำแหน่งที่ว่างขอให้สำนักการแพทย์ ดำเนินการเปิดรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว - ผู้รับผิดชอบตรวจสอบจำนวนอัตราตำแหน่งและสังกัดที่ว่างก่อนดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครสอบและคัดเลือกฯ เสนอ ผอ.สนพ. ลงนามประกาศฯ	- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ - ข้อบัญญัติ กทม. ว่าด้วยการรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕	หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการแพทย์		- หนังสืออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอนุมัติประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๒๓๓/๒๕๕๔ ลว. ๒๓ มิ.ย. ๕๔

๔. ขั้นตอนการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง : ๔.๒ จ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	ต่อ ↓ ประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัครและเผยแพร่ข่าวสารทางหนังสือพิมพ์ หรือเว็ปไซต์ต่าง ๆ ↓ รับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติ พร้อมส่งรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ↓ ต่อ	๓๐ วัน	- ผู้รับผิดชอบส่งประชาสัมพันธ์ข่าวการเปิดรับสมัคร เพื่อเผยแพร่ข่าวสารการรับสมัครสอบและคัดเลือกฯ ให้ทราบโดยทั่วกัน ไปยังหน่วยงานในสังกัด กทม. และทางหนังสือพิมพ์ หรือเว็ปไซต์ต่าง ๆ - ส่วนราชการที่แจ้งเปิดรับสมัครสอบเมื่อได้รับประกาศรับสมัครสอบและคัดเลือกฯ แล้วให้ดำเนินการรับสมัครบุคคลตามวันเวลา ที่กำหนดและตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่รับสมัครให้ถูกต้องและตรวจเอกสารหลักฐานของผู้สมัครให้ครบถ้วน เมื่อครบกำหนดวันปิดรับสมัครแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งสำนักการแพทย์ ส่งรายชื่อผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเพื่อจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและคัดเลือกฯ		หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย	นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการแพทย์ นักทรัพยากรบุคคล	ใบสมัคร	

๔. ขั้นตอนการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง : ๔.๒ จ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ต่อ ↓ ตรวจสอบและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ ↓ คณะกรรมการฯ ดำเนินการคัดเลือกแล้วส่งรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกเพื่อประกาศผลฯ ↓ ต่อ	๑๐ วัน	- ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของ ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง และเอกสารการรับสมัคร ดังนี้ ๑. คุณสมบัติทั่วไป ๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ๓. วุฒิการศึกษา ๔. ตำแหน่งที่รับสมัคร ๕. เอกสารของผู้สมัคร เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ฯลฯ หากถูกต้องครบถ้วนแล้วจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ เสนอ ผอ.สนพ. ลงนาม และแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ - ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฯ ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการคัดเลือกฯ โดยการสอบภาคปฏิบัติ และสัมภาษณ์ แล้วสรุปรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกฯ โดยจัดทำหนังสือแจ้งสำนักการแพทย์เพื่อดำเนินการจัดทำประกาศผลการสอบฯ		หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย	นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการแพทย์ นักทรัพยากรบุคคล		

๔. ขั้นตอนการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง : ๔.๒ จ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ต่อ ↓ ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือก	๕ วัน	- ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกฯ ตามที่คณะกรรมการฯ ส่งรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกฯ พร้อมกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ให้ผู้สอบผ่านมารายงานตัว ภายในกำหนด		หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการแพทย์		
	↓ เรียกผู้สอบผ่านมารายงานตัวและส่งรายชื่อผู้สอบผ่านพร้อมเลขบัตรประชาชนเพื่อส่งตรวจวินัยก่อนการจ้าง ↓ ต่อ		- ส่วนราชการเรียกผู้สอบผ่านการคัดเลือกให้มารายงานตัวตามลำดับ และจัดทำหนังสือส่งรายชื่อผู้มารายงานตัว พร้อมเลขบัตรประจำตัวประชาชน ให้สำนักการแพทย์ เพื่อส่งตรวจพฤติการณ์ทางวินัย ก่อนการจ้างเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด ตามตำแหน่งที่ว่าง		หัวหน้าฝ่าย	นักทรัพยากรบุคคล		

๔. ขั้นตอนการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง : ๔.๒ จ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑๐ วัน	- ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำหนังสือส่งรายชื่อและเลขบัตรประจำตัวประชาชนให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย		หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการแพทย์		
			- สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่งผลการตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย ให้สำนักการแพทย์ ดำเนินการ ๑. กรณีพบวินัย ไล่ออก ให้ออก ปลดออก ไม่จ้าง ๒. กรณีไม่พบวินัย จ้างได้ ให้ส่งผลการตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยให้ส่วนราชการทราบและดำเนินการ		หัวหน้าฝ่าย	นักทรัพยากรบุคคลฝ่ายวินัย สำนักงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร		
			- ส่วนราชการดำเนินการเรียกให้ผู้สอบผ่านตามลำดับ และเป็นผู้ที่ตรวจแล้วไม่พบพฤติการณ์ทางวินัยให้มารายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน และจัดทำหนังสือแจ้งสำนักการแพทย์ เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว		หัวหน้าฝ่าย	นักทรัพยากรบุคคล		

๔. ขั้นตอนการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง : ๔.๒ จ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	ต่อ ↓ ตรวจสอบความถูกต้อง ↓ จัดทำคำสั่ง ↓ เวียนคำสั่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ↓ สิ้นสุด	๕ วัน	- ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดอีกครั้ง เช่น ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง สังกัดที่เรียกบรรจุให้ถูกต้อง และมีเอกสารครบถ้วน เช่น ใบสมัคร สำเนาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว เสนอผู้มีอำนาจลงนาม (ผอ.สนพ.) - เวียนสำเนาคำสั่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง		หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการแพทย์ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการแพทย์ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการแพทย์		

๔. ขั้นตอนการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง : ๔.๓ จ้างและแต่งตั้งพนักงานประกันสังคม

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ขออนุมัติอัตราจ้าง ↓ จัดประชุมคณะกรรมการฯ ↓ ต่อ	๓ - ๕ วัน ๗ วัน	๑. สำรวจความต้องการขอตำแหน่ง ๒. กลุ่มงานทำหนังสือขออนุมติจ้างพนักงานประกันสังคม พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้ ๒.๑ สถิติปริมาณงาน (อ.๑๓.๑) ๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ ๒.๓ เหตุผลความจำเป็น ๓. รวบรวม ตรวจสอบ รับรองเอกสาร ๔. ส่งหนังสือไปกลุ่มงานการคลัง ๑. เสนอผอ.สนพ.ให้ความเห็นชอบนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเงินกองทุนประกันสังคม (กลาง) ระดับ สนพ. ๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุม ๓. ประชุมคณะกรรมการบริหารเงินกองทุนประกันสังคม (กลาง) ระดับ สนพ. ๔. จัดทำรายงานการประชุม ๕. ส่งเรื่องกลับกลุ่มงานที่ขออนุมัติอัตรา	- มติคณะกรรมการบริหารเงินกองทุนประกันสังคม (กลาง) ระดับสำนักการแพทย์ ครั้งที่ ๕/๒๕๔๙ เมื่อวันที่ ๑๕ พ.ค. ๒๕๕๙ - หลักเกณฑ์การบริหารและการจัดการพนักงานประกันสังคม สนพ.	หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล นักทรัพยากรบุคคล		- คำสั่งกทม. ที่ ๗๖๐ /๒๕๔๓ เมื่อวันที่๒๓ ก.พ. ๒๕๔๓ -หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินกองทุนประกันสังคมในกิจการของสถานพยาบาลสังกัดกทม. - ข้อบัญญัติกทม.เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ - ข้อบัญญัติกทม.ว่าด้วยการรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕

๔. ขั้นตอนการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง : ๔.๓ จ้างและแต่งตั้งพนักงานประกันสังคม (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	ต่อ ↓ คณะกรรมการฯ	๑ วัน	๑. อนุมัติกรอบอัตราจ้างพนักงานประกันสังคม		หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล		
	↓ จัดทำประกาศรับสมัครสอบและประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัครฯ	๑๕ วัน	๑. ผู้รับผิดชอบจัดทำประกาศรับสมัครสอบและคัดเลือกฯเสนอ ผอ.สนพ. ลงนามประกาศฯ ๒. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารการเปิดรับสมัครสอบฯ ไปยังหน่วยงานในสังกัด สนพ.และทางเว็บไซต์ สำนักการแพทย์ เว็บไซต์สก. สนพ. และบอร์ดประชาสัมพันธ์		หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล		
	↓ รับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติ ↓ ต่อ	๑๕ วัน	๑. ผู้รับผิดชอบดำเนินการรับสมัครบุคคลตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนด ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะ และเอกสารหลักฐานของผู้สมัครให้ครบถ้วน โดยตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง ดังนี้		หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล	ใบสมัคร	

๔. ขั้นตอนการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง : ๔.๓ จ้างและแต่งตั้งพนักงานประกันสังคม (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ต่อ ↓ รับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติ (ต่อ) ↓ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบฯ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ ↓ ต่อ	๑๕ วัน ๕ วัน	๑. ตรวจสอบ ชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่ประสงค์สมัคร ๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร ๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ๒.๓ วุฒิการศึกษา ๒.๔ ตำแหน่งที่รับสมัคร ๒.๕ เอกสารของผู้สมัคร เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ฯลฯ ๒.๖ ใบรับรองแพทย์ ๑. ผู้รับผิดชอบจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและคัดเลือกฯ เข้าเป็นพนักงานประกันสังคม ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ เสนอ ผอ.สนพ. ลงนามและผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ ๓. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการคัดเลือกฯ ตามวัน เวลาและสถานที่ดำเนินการสอบ		หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล นักทรัพยากรบุคคล		

๔. ขั้นตอนการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง : ๔.๓ จ้างและแต่งตั้งพนักงานประกันสังคม (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ต่อ ↓ คณะกรรมการฯ ดำเนินการคัดเลือก	๒ วัน	๑. ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการคัดเลือกฯ ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการคัดเลือกฯ โดยการสอบภาคปฏิบัติและสัมภาษณ์		หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล		
	↓ จัดทำประกาศผลฯ	๑๕ วัน	๑. ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกฯ ตามมติคณะกรรมการคัดเลือกฯ พร้อมกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ให้ผู้สอบผ่านมารายงานตัวภายในกำหนด		หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล		
	↓ ประกาศผลฯ	๗ วัน	๑. ประกาศผลผู้สอบผ่านการคัดเลือกทางเว็บไซต์สำนักการแพทย์ เว็บไซต์สก. สนพ. และบอร์ดประชาสัมพันธ์ ๒. ดำเนินการเรียกผู้สอบผ่านการคัดเลือกฯให้มารายงานตัวตามลำดับหากไม่มารายงานตัวตามวันและเวลาที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ์		หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล		
	↓ ต่อ							

๔. ขั้นตอนการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง : ๔.๓ จ้างและแต่งตั้งพนักงานประกันสังคม (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน ๓ วัน	๑. กลุ่มงานส่งเอกสารหลักฐานของผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ให้กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ออกคำสั่งจ้างพนักงานประกันสังคม ๑. ผู้รับผิดชอบดำเนินการออกคำสั่งจ้างพนักงานประกันสังคม ๒. เวียนแจ้งกลุ่มงานที่ขออนุมัติอัตราจ้างฯ และกลุ่มงานการคลัง		หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล นักทรัพยากรบุคคล		

๕. ขั้นตอนการขออนุมัติจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	สำรวจความต้องการของตำแหน่ง	๑๕ วัน	- หนังสือขออนุมัติจ้างบุคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ เอกสารที่แนบ คือ ๑. อ. ๑๓.๑ สถิติปริมาณงาน ๒. เหตุผลและความจำเป็น ๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ - รวบรวมเอกสารและตรวจสอบ - ประสานกลุ่มงานนิติการ		หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล		
๒	เสนอ ผอ.สนพ. ต่อ		- เสนอผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ให้ความเห็นชอบเพื่อ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาอัตราและกำหนดค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกของสำนักการแพทย์ - จัดทำวาระการประชุม - จัดประชุม (ทุกวันอังคาร สัปดาห์ที่๒ ของเดือน) - รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาอัตราและกำหนดค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกของสำนักการแพทย์ - จัดทำประกาศ และจัดทำหนังสือเวียนถึงกลุ่มงานที่ขออนุมัติอัตรา			นิติกร		

๕. ขั้นตอนการขออนุมัติจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ต่อ ↓ รับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติ ↓	๑๐-๑๕ วัน	เอกสารการรับสมัคร ดังนี้ ๑. รูปถ่ายหน้าตรง ๒. วุฒิการศึกษา และระเบียนผลการศึกษา ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน ๔. สำเนาบัตรประชาชน ๕. ใบรับรองแพทย์ - ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ - ประกาศผลการคัดเลือกและส่งตัวไปปฏิบัติงาน - จัดทำหนังสืออนุมัติจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติการ (ประสานกลุ่มงานคลัง)		หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล	ใบสมัคร	
๔	ผอ.สนพ. อนุมัติ ↓ ต่อ	๓ - ๕ วัน	- จัดทำหนังสือขออนุมัติอัตราจ้างเสนอ ผอ.สนพ. ลงนามอนุมัติจ้างบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการ		หัวหน้ากลุ่มงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี		

๕. ขั้นตอนการขออนุมัติจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕			- จัดทำคำสั่ง เรื่อง มอบหมายงานบุคคลภายนอก ช่วยปฏิบัติราชการ - เวียนสำเนาคำสั่งให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง		หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล		

๖. ขั้นตอนการให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ↓ เสนอขอความเห็นชอบนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ↓	๓ - ๕ วัน ๗ - ๑๕ วัน	 - เสนอ ผอ.สนพ.ให้ความเห็นชอบนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักการแพทย์	- พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนพ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	 หัวหน้ากลุ่มงาน	 นักทรัพยากรบุคคล		
๒	คณะกรรมการบริหาร สนพ. ↓ ต่อ	๑๕ – ๓๐ วัน	๑. จัดทำระเบียบวาระการประชุมส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร สนพ. ๒. ที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร สนพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ		หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล		

๖. ขั้นตอนการให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	ต่อ - จัดทำคำสั่ง กรณีรักษาการไม่สูงกว่าระดับ ชำนาญการ - ส่งหนังสือถึง สกจ. กรณีรักษาการในระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป	๗ - ๑๕ วัน	๑. รักษาการในตำแหน่ง กรณีไม่สูงกว่าระดับชำนาญการ - ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล พิจารณาให้ความเห็นชอบและรับรองรายงานการประชุมผู้รับผิดชอบจัดทำคำสั่งรักษาการเสนอผอ.สนพ. ลงนาม ๒. รักษาการในตำแหน่ง กรณีระดับชำนาญการพิเศษ ขึ้นไป - จัดทำหนังสือถึง สกจ. พร้อมแนบรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร สนพ. เพื่อให้ สกจ. ออกคำสั่ง		หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล		
๓	เวียนแจ้งส่วนราชการ สิ้นสุด	๓ - ๕ วัน	ผู้รับผิดชอบเวียนแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง		หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล		

๗. ขั้นตอนการจัดทำประกาศแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง : ๗.๑ ประกาศแนวทางการทำงานฯ (สำนักการแพทย์)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ประกาศฯ สำนักงาน ก.ก. ↓ ต่อ	๓ วัน	สำนักงานก.ก.จัดทำประกาศแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งและการเหลื่อมเวลาทำงานเพื่อรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด – 19) ของกรุงเทพมหานคร				- เอกสารหมายเลข ๑ (ข้อตกลงการปฏิบัติราชการฯ รายบุคคล) - เอกสารหมายเลข ๒ (รายงานผลการปฏิบัติงานฯ) - เอกสารหมายเลข ๓ (รายชื่อของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานฯ) - เอกสารหมายเลข ๔ (รายชื่อของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาทำงานฯ)	- ข้อสั่งการศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโรโรนา 2019 - มติ ก.ก. ครั้งที่๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓ แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งและการเหลื่อมเวลาทำงานเพื่อรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด – ๑๙) ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานครของกรุงเทพมหานคร

๗. ขั้นตอนการจัดทำประกาศแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง : ๗.๑ ประกาศแนวทางการทำงานฯ (สำนักการแพทย์) (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	ต่อ ↓ จัดทำ ประกาศฯ สำนักการแพทย์ ↓ ต่อ	๓ วัน	จัดทำประกาศสำนักการแพทย์ เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักการแพทย์ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งและเหลื่อมเวลาทำงานเพื่อรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด – 19) เสนอผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ผ่านเลขานุการสำนักการแพทย์ลงนามในประกาศและบันทึกแจ้งส่วนราชการในสังกัดสำนักการแพทย์ เพื่อถือปฏิบัติตาม		หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล	- เอกสารหมายเลข ๑ (ข้อตกลงการปฏิบัติราชการฯ รายบุคคล) - เอกสารหมายเลข ๒ (แบบสรุปข้อตกลงฯ) - เอกสารหมายเลข ๓ (รายงานผลการปฏิบัติงานฯ) - เอกสารหมายเลข ๔ (รายชื่อของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานฯ) - เอกสารหมายเลข ๕ (รายชื่อของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาทำงานฯ)	- มติ ก.ก. ครั้งที่๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓ แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งและการเหลื่อมเวลาทำงานเพื่อรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด – ๑๙) ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานครของกรุงเทพมหานคร - หนังสือสำนักงาน ก.ก. ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๓๐๓/๕๓๒ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งและการเหลื่อมเวลาทำงานฯ

๗. ขั้นตอนการจัดทำประกาศแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง : ๗.๑ ประกาศแนวทางการทำงานฯ (สำนักการแพทย์) (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ต่อ ↓ ผอ.สนพ. ลงนาม ↓	๒ วัน	ผู้อำนวยการสำนักการแพทย์พิจารณาลงนามในประกาศฯ และหนังสือเวียนส่วนราชการเพื่อถือปฏิบัติตาม		หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล		
๔	ประกาศฯ สำนักการแพทย์ ↓ สิ้นสุด	๑ วัน	แจ้งทุกส่วนราชการรับทราบและถือปฏิบัติตาม		หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล		

๗. ขั้นตอนการประกาศแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง : ๗.๒ ประกาศแนวทางการทำงานฯ (สำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ประกาศฯ สำนักการแพทย์ ↓ ต่อ	๒ วัน	สำนักการแพทย์ มีประกาศ เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักการแพทย์ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งและเหลื่อมเวลาทำงาน เพื่อรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด – 19)				- เอกสารหมายเลข ๑ (ข้อตกลงการปฏิบัติราชการฯ รายบุคคล) - เอกสารหมายเลข ๒ (แบบสรุปข้อตกลงฯ) - เอกสารหมายเลข ๓ (รายงานผลการปฏิบัติงานฯ) - เอกสารหมายเลข ๔ (รายชื่อของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานฯ) - เอกสารหมายเลข ๕ (รายชื่อของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาทำงานฯ)	- มติ ก.ก. ครั้งที่๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓ แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งและการเหลื่อมเวลาทำงานเพื่อรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด – ๑๙) ของข้าราชการกรุงเทพมหานคร สามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานครของกรุงเทพมหานคร - หนังสือสำนักงาน ก.ก. ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๓๐๓/๕๓๒ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งและการเหลื่อมเวลาทำงานฯ

๗. ขั้นตอนการประกาศแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง : ๗.๒ ประกาศแนวทางการทำงานฯ (สำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์) (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	ต่อ ↓ แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งฯ ↓ ต่อ	๓ วัน	- ให้ทุกกลุ่มงานจัดทำเอกสารหมายเลข ๑ – ๕ (ตามเอกสาร แนบท้ายประกาสสำนักการแพทย์) และเก็บรวบรวมที่ไว้ที่กลุ่มงาน ยกเว้นเอกสารหมายเลข ๒ ให้ส่งไปยังกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ รวบรวมเพื่อดำเนินการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานฯ - จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home) และการเหลื่อมเวลาทำงาน สำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์ เสนอเลขานุการสำนักการแพทย์ลงนามในประกาศและบันทึกแจ้ง ทุกกลุ่มงานในสังกัดสำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์ เพื่อถือปฏิบัติตาม		หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล	- เอกสารหมายเลข ๑ (ข้อตกลงการปฏิบัติราชการฯ รายบุคคล) - เอกสารหมายเลข ๒ (แบบสรุปข้อตกลงฯ) - เอกสารหมายเลข ๓ (รายงานผลการปฏิบัติงานฯ) - เอกสารหมายเลข ๔ (รายชื่อของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานฯ) - เอกสารหมายเลข ๕ (รายชื่อของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาทำงานฯ)	- หนังสือสำนักงาน ก.ก. ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๓๐๓/๕๓๒ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งและการเหลื่อมเวลาทำงานฯ - ประกาศสำนักการแพทย์ เรื่องแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักการแพทย์ปฏิบัติงานของนอกสถานที่ตั้งและเหลื่อมเวลาทำงาน เพื่อรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด – 19)

๗. ขั้นตอนการประกาศแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง : ๗.๒ ประกาศแนวทางการทำงานฯ (สำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์) (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ต่อ ↓ ผอ.สนพ. ลงนามในประกาศฯ ↓	๒ วัน	เลขานุการสำนักการแพทย์พิจารณาลงนามในประกาศฯ และหนังสือเวียนแจ้งทุกกลุ่มงานเพื่อถือปฏิบัติตาม		หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล		
๔	แนวทางฯ สก.สนพ. ↓ สิ้นสุด	๑ วัน	แจ้งทุกกลุ่มงานรับทราบและถือปฏิบัติตาม		หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล		

๘. ขั้นตอนการแก้ไขเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง รายการในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก. ๑)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง	๑ วัน	ส่วนราชการมีหนังสือนำเรียน ผอ.สนพ.แจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติของบุคคลในสังกัดพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้ขอแจ้งความประสงค์เปลี่ยนแปลงรายการ	ผู้ขอเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติมีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘		นักทรัพยากรบุคคล		หนังสือขอเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติของผู้ประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงรายการต่อฝ่ายบริหารงานทั่วไปของส่วนราชการ
๒	ตรวจสอบเอกสาร ต่อ	๑ วัน	ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล และรายการอื่น - ใบสำคัญการสมรส - ใบสำคัญการหย่า - หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล - หนังสือรับรองความประสงค์ขอใช้คำนำหน้าชื่อ/ชื่อสกุลของตนเอง - หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน กรณีเพิ่มวุฒิการศึกษา - สำเนาวุฒิการศึกษา			นักทรัพยากรบุคคล		- ใบสำคัญการสมรส - ใบสำคัญการหย่า

๘. ขั้นตอนการแก้ไขเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง รายการในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก. ๑) (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ต่อ ↓ ไม่ครบถ้วน ↓ เอกสารถูกต้องครบถ้วน ↓	๑ วัน	กรณีข้อมูล / เอกสารไม่ถูกต้องให้แจ้งส่วนราชการเพื่อรวบรวมเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์					- หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว (แบบ ช.๓) - หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (แบบ ช.๕) - หนังสือรับรองความประสงค์ขอใช้คำนำหน้า ชื่อ/ชื่อสกุลของตนเอง - สำเนาบัตรประชาชน - สำนาทะเบียนบ้าน - สำนาวุฒิการศึกษา
๔	เสนอ ผอ.สนพ. ↓	๒-๓ วัน	เสนอบันทึกต่อ ผอ.สนพ. ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ		หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล		
๕	เวียนบันทึก ↓ ต่อ	๑ วัน	เวียนแจ้งบันทึกอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติไปยังงานอัตรากำลัง สำนักงาน ก.ก. กองการเจ้าหน้าที่และส่วนราชการ เพื่อบันทึกลงในทะเบียนประวัติ			นักทรัพยากรบุคคล		

๘. ขั้นตอนการแก้ไขเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง รายการในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก. ๑) (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	บันทึกแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ พร้อมจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในแฟ้มทะเบียนประวัติ					

๙. ขั้นตอนการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง	๗ วัน	กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครมีหนังสือแจ้งเวียนเรื่องการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ แจ้งเวียนส่วนราชการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดผู้มีคุณสมบัติส่งรายชื่อพร้อมแบบประวัติและผลงานตามแบบรายงานที่กำหนด	ผู้เข้ารับการคัดเลือกมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น หลักเกณฑ์ตามคู่มือการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น		กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สก.สนพ.	- แบบรายงานการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้าง กทม. ดีเด่น - แบบกรอกประวัติ	หนังสือแจ้งเวียนจากกองการเจ้าหน้าที่
๒	ตรวจสอบข้อมูล/เอกสาร ต่อ	๑-๓ วัน	หน่วยงานตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร - ประวัติส่วนตัว - ประวัติการทำงาน - ผลงานหรือการปฏิบัติราชการดีเด่น		กจ.สนพ.	นักทรัพยากรบุคคล		- ใบสำคัญการสมรส - ใบสำคัญการหย่า

๙. ขั้นตอนการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ ↓ คุณสมบัติครบถ้วน ↓		กรณีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน เนื่องจากเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด จัดทำวาระการประชุม เชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น					
๓	คณะอนุกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ระดับสำนัก ↓ อนุมัติ ↓ ต่อ	๑ วัน	พิจารณาคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างผู้มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์จากเอกสารข้อมูลของผู้ที่เสนอขอคัดเลือกของทุกส่วนราชการ			นักทรัพยากรบุคคล		

๙. ขั้นตอนการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ต่อ ↓ ประกาศรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ณ หน่วยงาน ↓	๑-๓ วัน	ประกาศรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น จัดทำแบบรายงานผลแนบประวัติและผลงานส่งกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร			นักทรัพยากรบุคคล		
๕		๗ วัน	กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครตรวจสอบคุณสมบัติและสรุปข้อมูลที่ได้รับการคัดเลือกนำเสนอคณะอนุกรรมการฯ ระดับสำนัก					
๖	หน่วยงานเสนอรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างดีเด่นระดับกรุงเทพมหานคร ↓ ต่อ	๗ วัน	กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครเสนอรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกระดับหน่วยงานต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่นระดับกรุงเทพมหานคร					

๙. ขั้นตอนการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๑-๓ วัน	เวียนแจ้งรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่นระดับหน่วยงาน และระดับกรุงเทพมหานคร			นักทรัพยากรบุคคล		

๑๐. ขั้นตอนการเลื่อนเงินเดือนและขั้นค่าจ้าง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ↓ ต่อ	๑ วัน	กรุงเทพมหานครมีหนังสือเวียนแจ้งให้ทุกหน่วยงานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ในวันที่ ๑ เมษายน และ ๑ ตุลาคม	ผู้สมควรได้รับการเลื่อนเงินเดือนต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้ กรณีข้าราชการ - การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติราชการตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ ส.ค. ๒๕๕๔ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - การกำหนดการลาตามหนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กท ๐๔๐๔/๓๙๓๐ ลงวันที่ ๑๗ เม.ย. ๒๕๕๗ กรณีลูกจ้างประจำ - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ ส.ค. ๒๕๕๓ - คำสั่ง กทม. ที่ ๙๗๒/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๙ มี.ค. ๒๕๕๐		นักทรัพยากรบุคคล	๑. บัญชีการคำนวณโควตา (๑ เม.ย.) / แบบคำนวณวงเงิน(๑ ต.ค.) ๒. บัญชีแบบ ๑ กท (ผู้สมควรได้เลื่อนเงินเดือน) ๓. บัญชีแบบ ๒ กท (ผู้ไม่สมควรเลื่อนเงินเดือน) ๔. บัญชีแบบ ๓ กท (บัญชีวันลา) ๕. รายชื่อผู้ครอง ณ วันที่ ๑ มี.ค. / ๑ ก.ย. ๖. รายชื่อผู้ได้รับการเสนอเลื่อนเงินเดือนหนึ่งขั้น	

๑๐. ขั้นตอนการเลื่อนเงินเดือนและขั้นค่าจ้าง (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ							
๒	เวียนแจ้งส่วนราชการ	๑ วัน	เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามเวียนแจ้งให้ส่วนราชการส่งเอกสารแบบบัญชีต่าง ๆประกอบการเลื่อนเงินเดือน			นักทรัพยากรบุคคล		
๓	ส่วนราชการรจัดส่งเอกสารการเลื่อนเงินเดือน / ค่าจ้าง	๓๐ วัน	ส่วนราชการส่งเอกสารแบบบัญชีต่าง ๆ เพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือน มายังสำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์			นักทรัพยากรบุคคล		๑. บัญชีคำนวณโควตา/วงเงิน ๒. บัญชีรายชื่อคนครอง ณ ๑ มี.ค. / ๑ ก.ย. ๓. แบบ ๒ กท / ลจ.กทม. ๒ ๔. แบบ ๓ กท
๔	ตรวจสอบข้อมูล/เอกสาร	๒ วัน	งานทะเบียนประวัติ ตรวจสอบจำนวนคนครอง ณ ๑ มี.ค. / ๑ ก.ย. จำนวนโควตา (๑ เม.ย.) / จำนวนวงเงิน (๑ ต.ค.) โดยแยกออกเป็นกลุ่ม ดังนี้ - กลุ่มที่ ๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการระดับสูง					
	ต่อ							

๑๐. ขั้นตอนการเลื่อนเงินเดือนและขั้นค่าจ้าง (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ		- กลุ่มที่ ๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการระดับต้น - กลุ่มที่ ๓ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและระดับชำนาญการ กรณีที่เอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือผู้ที่ได้รับการเสนอเลื่อนเงินเดือนขาดคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้อง และจัดส่งเอกสารเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม			นักทรัพยากรบุคคล		
๕	คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน	๑-๒ วัน	จัดเอกสารนำเข้าประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักการแพทย์					
	ต่อ							

๑๐. ขั้นตอนการเลื่อนเงินเดือนและขั้นค่าจ้าง (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	ต่อ ↓ ส่งข้อมูล / เอกสาร กลุ่มที่ ๑ และ ๒	๑-๒ วัน	เมื่อผ่านคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนแล้วดำเนินการ จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สนพ. ลงนามเพื่อนำส่งเอกสารข้อมูลประกอบการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการกลุ่มที่ ๑ และกลุ่มที่ ๒ ไปยังสำนักงานการเจ้าหน้าที่ กรุงเทพมหานคร เพื่อดำเนินการ ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน			นักทรัพยากรบุคคล		
๗	จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ กลุ่มที่ ๓	๒-๓ วัน	ตรวจสอบข้อมูล และจัดทำร่างคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ กลุ่มที่ ๓					
๘	แจ้งโควตา / วงเงิน ↓ เสนอ ผอ.สนพ. ลงนาม ↓ ต่อ	๑ วัน	เมื่อได้รับแจ้งโควตาการเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ เม.ย. หรือจัดสรรวงเงินในการเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ ต.ค. นำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครเสนอ ผอ.สนพ. ลงนาม					

๑๐. ขั้นตอนการเลื่อนเงินเดือนและขั้นค่าจ้าง (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	ต่อ เวียนคำสั่ง	๑ วัน	จัดทำหนังสือนำส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ กลุ่มที่ ๓ ไปยังส่วนราชการในสังกัดสำนักการแพทย์และสำนักงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร กรณีข้าราชการกลุ่มที่ ๑ และกลุ่มที่ ๒ รอคำสั่งเลื่อนเงินเดือนจากสำนักงาน - การเจ้าหน้าที่ และเวียนคำสั่งไปยังส่วนราชการในสังกัด			นักทรัพยากรบุคคล		
๑๐	ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินฯ ดีเด่น สิ้นสุด	๑ วัน	จัดทำประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และปิดประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน					

๑๑. ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัว

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง	๑ วัน	ส่วนราชการมีหนังสือแจ้งความประสงค์ ขอทำบัตรประจำตัวข้าราชการ			เจ้าพนักงานธุรการ	คำขอมีบัตรประจำตัว	พรบ. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
๒	ตรวจสอบข้อมูล/เอกสาร	๑ – ๓ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณาขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๓	ถูกต้องครบถ้วน	๑ – ๒ วัน	- กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้แจ้งส่วนราชการแก้ไข/จัดส่งเพิ่มเติม			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔	เสนอ ผอ.สนพ. ลงนาม	๕ วัน	- จัดทำหนังสือเรียน ป.กทม. ลงนามในบัตร -ประจำตัวข้าราชการ กรณีระดับชำนาญการ -พิเศษขึ้นไป - จัดทำหนังสือเพื่อเสนอ ผอ.สนพ. ลงนามในบัตรประจำตัวข้าราชการ กรณีระดับชำนาญการลงมา - จัดทำบัญชีออกเลขบัตรประจำตัวข้าราชการ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕	สิ้นสุด	๑ วัน	ส่งบัตรประจำตัวข้าราชการคืนส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ		

๑๒. ขั้นตอนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง	๑ วัน	กรุงเทพมหานครมีหนังสือเวียนแจ้งให้ทุกหน่วยงานเสนอผู้ที่สมควรขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี	ผู้สมควรเสนอขอพระราชทานต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราช-อิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราช-อิสริยาภรณ์ อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๙๔		นักทรัพยากรบุคคล	๑. บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๒. บัญชีรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๓. บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๔. ประวัติสำหรับการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา	
๒	เวียนแจ้งให้ส่วนราชการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมควรเสนอขอพระราชทาน ต่อ	๑ วัน	เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามเวียนแจ้งให้ส่วนราชการส่งเอกสารการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาของผู้ที่สมควรเสนอขอพระราชทาน และแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราช-อิสริยาภรณ์			นักทรัพยากรบุคคล		

๑๒. ขั้นตอนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ต่อ ↓ ส่วนราชการส่งเอกสารการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์กลับมาสำนักการแพทย์ ↓	๓๐ วัน	ส่วนราชการส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้ที่สมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลามายังสำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์			นักทรัพยากรบุคคล	๑. บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๒. บัญชีรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๓. บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๔. ประวัติสำหรับการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา	
๔	ตรวจสอบ ↓ ต่อ	๓๐ วัน	สำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์ ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลที่ส่วนราชการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ว่าบุคคลใดมีสิทธิขอในปีนั้น ๆ และจะขอในกรณีใด ประเภทและชั้นตราใด กรณีผู้ที่ส่วนราชการเสนอขอพระราชทานมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนก็			นักทรัพยากรบุคคล		

๑๒. ขั้นตอนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			จะทำหนังสือถึงส่วนราชการนั้น ๆ โดยแจ้งเหตุผลที่ไม่สามารถเสนอขอพระราชทานได้ให้ทราบ กรณีผู้ที่ส่วนราชการเสนอขอพระราชทานมีคุณสมบัติครบถ้วนก็จะดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอและนำเข้าที่ประชุมให้คณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราช-อิสริยาภรณ์พิจารณาคุณสมบัติ กลั่นกรองความดีความชอบ พร้อมทั้งรับรองว่าเป็นบุคคลที่สมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์					

๑๒. ขั้นตอนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๓ วัน	จัดทำหนังสือนำส่งเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานตามมติที่ประชุม ส่งให้กรุงเทพ - มหานคร			นักทรัพยากรบุคคล	๑. บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๒. บัญชีรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๓. บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๔. ประวัติสำหรับการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา	

๑๓. ขั้นตอนการเสนอผู้สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	การสำรวจผู้สมควรได้รับประกาศเกียรติ	๑ วัน	กรุงเทพมหานครมีหนังสือเวียนแจ้งให้ทุกหน่วยงานสำรวจผู้ที่สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณประจำปี	บุคคลที่สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการมอบประกาศเกียรติคุณและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติแก่ข้าราชการ ลูกจ้างของกรุงเทพมหานครและบุคคลผู้ทำคุณประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙		กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์	๑. แบบรายละเอียดประกอบการพิจารณาเสนอรายชื่อบุคคลผู้ที่ทำประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร ๒. แบบสำรวจข้าราชการหรือลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครผู้สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณ ประเภท ๔ ชั้นที่ ๑ , ชั้นที่ ๒	
๒	เวียนแจ้งให้ส่วนราชการสำรวจผู้ที่สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณ	๑ วัน	เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามเวียนแจ้งให้ส่วนราชการสำรวจผู้ที่สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณ ประจำปี			ฝ่ายบริหารงานทั่วไปของส่วนราชการ		
๓	ส่วนราชการส่งเอกสารการสำรวจผู้ที่สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณประจำปีกลับมาสำนักการแพทย์	๓๐ วัน	ส่วนราชการส่งรายชื่อของผู้ที่สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณ ประจำปีกลับมายังสำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์			กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์	๑. แบบรายละเอียดประกอบการพิจารณาเสนอรายชื่อบุคคลผู้ที่ทำประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร ๒. แบบสำรวจข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ	

๑๓. ขั้นตอนการเสนอผู้สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณ (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
							กรุงเทพมหานครผู้สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณประเภท ๔ ชั้นที่ ๑ , ชั้นที่ ๒	
๔	ตรวจสอบคุณสมบัติ	๑๕ วัน	สำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่มีส่วนราชการสำรวจว่าเป็นผู้สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณประเภทใด ชั้นใด กรณีผู้ที่ส่วนราชการเสนอขอว่าเป็นผู้สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนก็จะทำหนังสือถึงส่วนราชการนั้น ๆ โดยแจ้งเหตุผลที่ไม่สามารถขอได้ กรณีผู้ที่ส่วนราชการเสนอขอว่าเป็นผู้สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณมีคุณสมบัติครบถ้วนก็จะรวบรวมรายชื่อและหลักฐานต่าง ๆ เพื่อดำเนินการต่อไป			กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์	๑. แบบรายละเอียดประกอบการพิจารณาเสนอรายชื่อบุคคลผู้ที่ทำประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร ๒. แบบสำรวจข้าราชการหรือลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครผู้สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณประเภท ๔ ชั้นที่ ๑ , ชั้นที่ ๒	

๑๓. ขั้นตอนการเสนอผู้สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณ (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ส่งหนังสือ รายชื่อและเอกสารผู้มีคุณสมบัติ สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณไปยังกรุงเทพมหานคร สิ้นสุด	๓ วัน	จัดทำหนังสือนำส่งรายชื่อและเอกสารของผู้มีคุณสมบัติสมควรได้รับประกาศเกียรติคุณไปยังกรุงเทพมหานคร			กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์	๑. แบบรายละเอียดประกอบการพิจารณาเสนอรายชื่อบุคคลผู้ที่ทำประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร ๒. แบบสำรวจข้าราชการหรือลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครผู้สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณประเภท ๔ ชั้นที่ ๑ , ชั้นที่ ๒	

๑๕. ขั้นตอนการลาออกจากราชการของข้าราชการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เจ้าหน้าที่รับ	๑ วัน	- ส่วนราชการมีหนังสือแจ้งความประสงค์ขออนุญาตลาออกจากราชการ			นักทรัพยากรบุคคล	หนังสือขอลาออกจากราชการ	
๒	ตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูล	๑ – ๓ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณา			นักทรัพยากรบุคคล		
	ถูกต้อง/ครบถ้วน เสนอ ผอ.สนพ. ลงนาม	๒ - ๓ วัน	กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้แจ้งส่วนราชการแก้ไข/จัดส่ง เพิ่มเติม กรณีระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป จัดทำหนังสือ เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ					
๓	ตรวจสอบภาระผูกพัน ต่อ	๑๐ วัน	กรณีระดับชำนาญการลงมา จัดทำเอกสารตรวจสอบภาระผูกพันไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ฝ่ายวินัย กกจ. - ฝ่ายสวัสดิการ กกจ. - สถาบันพัฒนาข้าราชการ - สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม.			นักทรัพยากรบุคคล		- คำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ - บัญชีแนบท้ายคำสั่ง

๑๕. ขั้นตอนการลาออกจากราชการของข้าราชการ (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓ วัน	เมื่อตรวจสอบครบถ้วน จัดทำคำสั่งพร้อมบัญชีแนบท้ายเสนอ ผอ.สนพ. ในฐานะผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในคำสั่ง	แจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบผลทันทีที่ขอลาออกจากราชการ		นักทรัพยากรบุคคล		- คำสั่งอนุญาตให้ลาออก - บัญชีแนบท้ายคำสั่ง
๕			- กรณีระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป เวียนแจ้งคำสั่งอนุญาตไปยังส่วนราชการ ในสังกัดสำนักการแพทย์					
		๑ วัน	- กรณีระดับชำนาญการลงมา เวียนแจ้งคำสั่งอนุญาตไปยังกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ก.ก. และส่วนราชการต้นสังกัด และบันทึกรายการใน ก.ก. ๑ เป็นหลักฐาน			นักทรัพยากรบุคคล		

๑๖. ขั้นตอนการลาออกจากราชการของบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ลูกจ้างประจำ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เจ้าหน้าที่รับ	๑ วัน	- ส่วนราชการมีหนังสือแจ้งความประสงค์ขออนุญาตลาออกจากราชการ			นักทรัพยากรบุคคล	หนังสือขอลาออกจากราชการ	
๒	ตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูล	๑ - ๓ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณา			นักทรัพยากรบุคคล		
๓	ถูกต้อง/ครบถ้วน เสนอ ผอ.สนพ. ลงนาม	๒ - ๓ วัน	กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้แจ้งส่วนราชการแก้ไข/จัดส่ง เพิ่มเติม จัดทำหนังสือเรียน สำนักงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการออกคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ			นักทรัพยากรบุคคล		
	ต่อ							

๑๖. ขั้นตอนการลาออกจากราชการของบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ลูกจ้างประจำ) (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	เมื่อได้รับคำสั่งอนุญาตจากสำนักงาน การเจ้าหน้าที่ เวียนแจ้งคำสั่งไปยัง ส่วนราชการต้นสังกัด	แจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบผลทันทีที่ขอลาออกจากราชการ		นักทรัพยากรบุคคล		- คำสั่งอนุญาตให้ลาออก - บัญชีแนบท้ายคำสั่ง

๑๗. ขั้นตอนการลาต่าง ๆ ของข้าราชการ บุคลากรกรุงเทพมหานคร (ลูกจ้างประจำ) และลูกจ้างชั่วคราว

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง	๑ วัน	ส่วนราชการมีหนังสือนำเรียน ผอ.สนพ. แจ้งความประสงค์การลาในกรณีต่าง ๆ	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลจ. พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๔) ประกอบ มติ ก.ก. ครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ ยกเลิก มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๗ มอบอำนาจ คำสั่ง กทม. ที่ ๒๒๓๓/๒๕๕๔ ลว. ๒๓ มิ.ย. ๒๕๕๔		เจ้าพนักงาน - ธุรการ		
๒	ตรวจสอบเอกสาร ต่อ	๑ วัน	ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณา ของการลาในกรณีต่าง ๆ - ใบลา - หนังสือรับรองจากทางวัด (กรณีลาอุปสมบท) - ทะเบียนสมรส, สูติบัตร ฯลฯ (กรณีลาช่วยเหลือภริยาฯ) - ใบรับรองแพทย์ (กรณีลาป่วย)	และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ หนังสือ ที่ กท ๐๔๐๔/๘๓๑๙ ลว. ๒๕ ก.ค. ๒๕๕๙		เจ้าพนักงาน - ธุรการ		

๑๗. ขั้นตอนการลาต่าง ๆ ของข้าราชการ บุคลากรกรุงเทพมหานคร (ลูกจ้างประจำ) และลูกจ้างชั่วคราว (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ต่อ ↓ ไม่ครบถ้วน ↓ ถูกต้องครบถ้วน	๑ – ๒ วัน	กรณีข้อมูล / เอกสารไม่ถูกต้องให้แจ้งส่วนราชการเพื่อรวบรวมเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์			เจ้าพนักงาน - ธุรการ		
๔	↓ เสนอ ผอ.สนพ. ลงนาม ↓	๒-๓ วัน	กรณีเป็นอำนาจของ ผอ.สนพ. - เสนอบันทึกต่อ ผอ.สนพ. ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน เพื่ออนุมัติและ อนุญาตในกรณีการลาต่าง ๆ กรณีเป็นอำนาจของ ป.กทม. - เสนอบันทึกต่อ ผอ.สนพ. เพื่อลงนามในหนังสือเรียนผู้อำนวยการสำนักงานการ - เจ้าหน้าที่ เพื่อขออนุญาตในกรณีการลาต่าง ๆ		หัวหน้ากลุ่มงาน	เจ้าพนักงาน - ธุรการ		
๕	เวียนส่วนราชการ ↓ สิ้นสุด	๑ วัน	เวียนแจ้งหนังสืออนุมัติและอนุญาตในกรณีการลาต่าง ๆ					

๑๘. ขั้นตอนการขอลาไปต่างประเทศ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง	๑ วัน	ส่วนราชการมีหนังสือแจ้งความประสงค์ ขอลาไปต่างประเทศของข้าราชการ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๓		เจ้าพนักงาน - ธุรการ		
๒	ตรวจสอบข้อมูล/เอกสาร	๑ – ๓ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณาขอลาไปต่างประเทศของข้าราชการ			เจ้าพนักงาน - ธุรการ		
๓	ถูกต้องครบถ้วน	๑ – ๒ วัน	- กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้แจ้งส่วนราชการแก้ไข/จัดส่งเพิ่มเติม			เจ้าพนักงาน - ธุรการ		
๔	เสนอ ผอ.สนพ.	๕ วัน	- จัดทำหนังสือเพื่อเสนอ ผอ.สนพ. พิจารณาอนุญาต และหนังสือนำเรียน ป.กทม. เพื่อโปรดทราบ			เจ้าพนักงาน - ธุรการ		
๕	เสนอ ป.กทม.	๕ วัน	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่งหนังสืออนุญาตลาไปต่างประเทศคืนสำนักการแพทย์					
๖	สิ้นสด	๑ วัน	ส่งหนังสืออนุญาตลาไปต่างประเทศคืนส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงาน - ธุรการ		

๑๙. ขั้นตอนการลา กรณีปฏิบัติตามการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ของข้าราชการ บุคลากรกรุงเทพมหานคร (ลูกจ้างประจำ) และลูกจ้างชั่วคราว

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง	๑ วัน	ส่วนราชการมีหนังสือนำเรียน ผอ.สนพ. แจ้งความประสงค์การลาในกรณีต่าง ๆ	หนังสือสำนักงาน ก.ก. ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๓๐๓/๘๔๖ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง เวียนแจ้งแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งและการเหลื่อมเวลาทำงานเพื่อรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ของกรุงเทพมหานคร		เจ้าพนักงาน - ธุรการ		
๒	ตรวจสอบเอกสาร ต่อ	๑ วัน	ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณาของการลา กรณีปฏิบัติตามการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)	- กรณีการลาของข้าราชการ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๓๑๖ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ - กรณีการลาของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๐๘.๓/ว ๗๑ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๓		เจ้าพนักงาน - ธุรการ		

๑๙. ขั้นตอนการลา กรณีปฏิบัติตามการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ของข้าราชการ บุคลากรกรุงเทพมหานคร (ลูกจ้างประจำ) และลูกจ้างชั่วคราว (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ต่อ ↓ ไม่ครบถ้วน ↓ ถูกต้องครบถ้วน	๑ – ๒ วัน	กรณีข้อมูล / เอกสารไม่ถูกต้องให้แจ้งส่วนราชการเพื่อรวบรวมเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์			เจ้าพนักงาน - ธุรการ		
๔	↓ เสนอ ผอ.สนพ.	๒-๓ วัน	กรณีเป็นอำนาจของ ผอ.สนพ. - เสนอบันทึกต่อ ผอ.สนพ. ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน เพื่ออนุมัติและ อนุญาต		หัวหน้ากลุ่มงาน	เจ้าพนักงาน - ธุรการ		
๕	↓ เวียนส่วนราชการ ↓ สิ้นสุด	๑ วัน	เวียนแจ้งหนังสือสั่งให้การหยุดราชการของข้าราชการไม่นับเป็นวันลา					

๒๐. ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย : ๒๐.๑ วินัยข้าราชการ > ๒๐.๑.๑ วินัยอย่างไม่ร้ายแรง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง	๑ วัน	- ส่วนราชการมีหนังสือรายงานพฤติการณ์ของข้าราชการในสังกัดเพื่อดำเนินการทางวินัย			นิติกร		
๒	การสืบสวนข้อเท็จจริง	๑๕ วัน	- ในกรณีที่มีมูลความผิดทางวินัยสามารถดำเนินการทางวินัยได้ในทันที แต่หากยังไม่มีมูลความผิดทางวินัยหรือยังต้องสืบให้ได้ความจริงเพิ่มขึ้น จำต้องสืบสวนข้อเท็จจริงเพื่อให้ทราบว่าพฤติการณ์นั้นเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่			นิติกร		
๓	พิจารณาผลการสืบสวนข้อเท็จจริง ต่อ	๕ – ๗ วัน	พิจารณาผลการสืบสวนข้อเท็จจริงว่ามีมูลความผิดทางวินัยหรือไม่ - ไม่มีมูล ให้ยุติเรื่อง - มีมูลไม่ร้ายแรง ให้ดำเนินการทางวินัย			นิติกร		

๒๐. ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย : ๒๐.๑ วินัยข้าราชการ > ๒๐.๑.๑ วินัยอย่างไม่ร้ายแรง (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๔๕ – ๖๐ วัน	- เมื่อมีมูลกรณีกระทำผิดวินัย โดยจะตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยหรือไม่ก็ได้ ถ้าไม่ตั้งคณะกรรมการฯ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วัน แต่ถ้าตั้งคณะกรรมการฯ คณะกรรมการฯ จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน โดยจะต้องมีการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และต้องให้โอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาด้วย			นิติกร / คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง	แบบ ดว. ๑ ถึง ดว. ๖ และ ปค.๑๔	
๕		๑๕ วัน	พิจารณาผลการสอบสวนทางวินัยของคณะกรรมการฯ ว่าการกระทำนั้นเป็นความผิดวินัยหรือไม่ - ถ้าไม่เป็นความผิดทางวินัยให้ยุติเรื่อง - ถ้าเป็นความผิดทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรงให้ลงโทษทางวินัย			นิติกร		

๒๐. ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย : ๒๐.๑ วินัยข้าราชการ > ๒๐.๑.๑ วินัยอย่างไม่ร้ายแรง (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๗ วัน	จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยเสนอผู้อำนวยการสำนักการแพทย์เพื่อลงนามในคำสั่ง			นิติกร		
๗		๗ วัน	รายงานการดำเนินการทางวินัยไป ส.กก. เพื่อนำเรียน ก.ก. เพื่อพิจารณาต่อไป			นิติกร	แบบฟอร์มการรายงานการดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง	

๒๐. ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย : ๒๐.๑ วินัยข้าราชการ > ๒๐.๑.๒ วินัยอย่างร้ายแรง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง	๑ วัน	- ส่วนราชการมีหนังสือรายงานพฤติการณ์ของข้าราชการในสังกัดเพื่อดำเนินการทางวินัย			นิติกร		
๒	การสืบสวนข้อเท็จจริง	๑๕ วัน	- ในกรณีที่มีมูลความผิดทางวินัยสามารถดำเนินการทางวินัยได้ในทันที แต่หากยังไม่มีมูลความผิดทางวินัยหรือยังต้องสืบให้ได้ความจริงเพิ่มขึ้น จำต้องสืบสวนข้อเท็จจริงเพื่อให้ทราบว่าพฤติการณ์นั้นเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่					
๓	พิจารณาผลการสืบสวนข้อเท็จจริง	๕ – ๗ วัน	พิจารณาผลการสืบสวนข้อเท็จจริงว่ามีมูลความผิดทางวินัยหรือไม่ - ไม่มีมูล ให้ยุติเรื่อง - มีมูลร้ายแรง ให้ดำเนินการทางวินัย			นิติกร		
๔	การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง ต่อ	๑๒๐ วัน	- เมื่อมีมูลกรณีกระทำผิดอย่างร้ายแรงผู้บังคับ - บัญชาผู้มีอำนาจสั่งบรรจุต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง และคณะกรรมการต้องดำเนินการตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ในหมวดของการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงพิจารณาผลการสอบสวนทางวินัยของคณะกรรมการฯ ว่าการกระทำนั้นเป็นความผิดวินัยหรือไม่ - ถ้าไม่เป็นความผิดทางวินัยให้ยุติเรื่อง			นิติกร / คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง	แบบ ดว. ๑ ถึง ดว. ๖ และ ปค.๑๔	

๒๐. ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย : ๒๐.๑ วินัยข้าราชการ > ๒๐.๑.๒ วินัยอย่างร้ายแรง (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ต่อ พิจารณาผลการดำเนินการทาง	๑๕ วัน	- ถ้าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้รายงานการดำเนินการทางวินัยพร้อมความเห็นให้ สกก. เพื่อนำเรียน ก.ก. เพื่อพิจารณาต่อไป			นิติกร		
๖	รายงานไป ส.กก. เพื่อนำเรียน ก.ก. เพื่อพิจารณา	๑๕ วัน	รายงานการดำเนินการทางวินัยพร้อมความเห็นไปยัง สำนักงาน ก.ก. เพื่อนำเรียน ก.ก. เพื่อพิจารณา			นิติกร	แบบฟอร์มการรายงานการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง	
๗	ดำเนินการ ตามมติ ก.ก.	๓๐ วัน	ก.ก. มีมติเป็นประการใด ให้ดำเนินการตามมติ ก.ก.			นิติกร		
	สิ้นสุด							

๒๐. ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย : ๒๐.๒ วินัยลูกจ้าง > ๒๐.๒.๑ วินัยอย่างไม่ร้ายแรง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง	๑ วัน	- ส่วนราชการมีหนังสือรายงานพฤติการณ์ของข้าราชการในสังกัดเพื่อดำเนินการทางวินัย			นิติกร		
๒	การสืบสวนข้อเท็จจริง	๑๕ วัน	- ในกรณีที่มีมูลความผิดทางวินัยสามารถดำเนินการทางวินัยได้ในทันที แต่หากยังไม่มีมูลความผิดทางวินัยหรือยังต้องสืบให้ได้ความจริงเพิ่มขึ้น จำต้องสืบสวนข้อเท็จจริงเพื่อให้ทราบว่าพฤติการณ์นั้นเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่			นิติกร		
๓	พิจารณาผลการสืบสวนข้อเท็จจริง ต่อ	๕ – ๗ วัน	พิจารณาผลการสืบสวนข้อเท็จจริงว่ามีมูลความผิดทางวินัยหรือไม่ - ไม่มีมูล ให้ยุติเรื่อง - มีมูลไม่ร้ายแรง ให้ดำเนินการทางวินัย			นิติกร		

๒๐. ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย : ๒๐.๒ วินัยลูกจ้าง > ๒๐.๒.๑ วินัยอย่างไม่ร้ายแรง (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๔๕ – ๖๐ วัน	- เมื่อมีมูลกรณีกระทำผิดวินัย โดยจะตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยหรือไม่ก็ได้ ถ้าไม่ตั้งคณะกรรมการฯ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วัน แต่ถ้าตั้งคณะกรรมการฯ คณะกรรมการฯ จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน โดยจะต้องมีการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และต้องให้โอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาด้วย			นิติกร / คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง	แบบ ดว. ๑ ถึง ดว. ๖ และ ปค.๑๔	
5		15 วัน	พิจารณาผลการสอบสวนทางวินัยของคณะกรรมการฯ ว่าการกระทำนั้นเป็นความผิดวินัยหรือไม่ - ถ้าไม่เป็นความผิดทางวินัยให้ยุติเรื่อง - ถ้าเป็นความผิดทางวินัยให้ลงโทษทางวินัย			นิติกร		

๒๐. ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย : ๒๐.๒ วินัยลูกจ้าง > ๒๐.๒.๑ วินัยอย่างไม่ร้ายแรง (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6	ต่อ ↓ ลงโทษทางวินัย ↓	๗ วัน	จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยเสนอผู้อำนวยการสำนักการแพทย์เพื่อลงนามในคำสั่ง			นิติกร		
๗	รายงานการดำเนินการทางวินัย ↓ สิ้นสุด	๗ วัน	รายงานการดำเนินการทางวินัยไป สกจ. เพื่อนำเรียน ป.กทม. เพื่อพิจารณาต่อไป			นิติกร		

๒๐. ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย : ๒๐.๒ วินัยลูกจ้าง > ๒๐.๒.๒ วินัยอย่างร้ายแรง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง	๑ วัน	- ส่วนราชการมีหนังสือรายงานพฤติการณ์ของข้าราชการในสังกัดเพื่อดำเนินการทางวินัย			นิติกร		
๒	การสืบสวนข้อเท็จจริง	๑๕ วัน	- ในกรณีที่มีมูลความผิดทางวินัยสามารถดำเนินการทางวินัยได้ในทันที แต่หากยังไม่มีมูลความผิดทางวินัยหรือยังต้องสืบให้ได้ความจริงเพิ่มขึ้น จำต้องสืบสวนข้อเท็จจริงเพื่อให้ทราบว่าพฤติการณ์นั้นเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่			นิติกร		
๓	พิจารณาผลการสืบสวนข้อเท็จจริง ต่อ	๕ – ๗ วัน	พิจารณาผลการสืบสวนข้อเท็จจริงว่ามีมูลความผิดทางวินัยหรือไม่ - ไม่มีมูล ให้ยุติเรื่อง - มีมูลร้ายแรง ให้ดำเนินการทางวินัย			นิติกร		

๒๐. ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย : ๒๐.๒ วินัยลูกจ้าง > ๒๐.๒.๒ วินัยอย่างร้ายแรง (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑๒๐ วัน	- เมื่อมีมูลกรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง คณะกรรมการฯ จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วัน โดยจะต้องมีการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และต้องให้โอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาด้วย			นิติกร / คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง	แบบ ดว. ๑ ถึง ดว. ๖ และ ปค.๑๔	
5		๑๕ วัน	พิจารณาผลการสอบสวนทางวินัยของคณะกรรมการฯ ว่าการกระทำนั้นเป็นความผิดวินัยหรือไม่ - ถ้าไม่เป็นความผิดทางวินัยให้ยุติเรื่อง - ถ้าเป็นความผิดทางวินัยให้ลงโทษทางวินัย			นิติกร		

๒๐. ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย : ๒๐.๒ วินัยลูกจ้าง > ๒๐.๒.๒ วินัยอย่างร้ายแรง(ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6	ต่อ ↓ ลงโทษทางวินัย ↓	๗ วัน	จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยเสนอผู้อำนวยการสำนักการแพทย์เพื่อลงนามในคำสั่ง			นิติกร		
๗	รายงานการดำเนินการทางวินัย ↓ สิ้นสุด	๗ วัน	รายงานการดำเนินการทางวินัยไป สกจ. เพื่อนำเรียน ป.กทม. เพื่อพิจารณาต่อไป			นิติกร		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การบริหารการคลัง

๑. ขั้นตอนงบประมาณ : ๑.๑ ขั้นตอนย่อยการจัดทำงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	แจ้งปฏิทินงบประมาณ หลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำ	๓ วัน	๑. สำนักการแพทย์รับแจ้งปฏิทินงบประมาณและหลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำงบประมาณจากสำนักงบประมาณ กทม. ๒. สำนักงานเลขานุการแจ้งกำหนดปฏิทินงบประมาณและหลักเกณฑ์ฯ ให้ทุกส่วนราชการในสังกัดจัดส่งคำของบประมาณประจำปีภายในกำหนด ๓. แจ้งหลักเกณฑ์ฯ ทุกกลุ่มงานในสังกัดสำนักงานเลขานุการ ทราบ เพื่อจัดส่งรายละเอียดประกอบการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กลุ่มงานการคลัง สำนักงานเลขานุการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี			เจ้าหน้าที่หน่วยการคลังของสำนักงานเลขานุการ	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓)	- ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒.	แต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ เพื่อพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓ วัน	๑. สำนักงานเลขานุการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีระดับสำนักการแพทย์ ๒. สำนักงานเลขานุการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญ ทำหน้าที่ผู้ประสานงานในการคัดกรองคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ค่าครุภัณฑ์)	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณของส่วนราชการในสังกัดสำนักการแพทย์ภายในระยะเวลาปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี		เจ้าหน้าที่หน่วยการคลังของสำนักงานเลขานุการ	-	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - คำสั่งแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญฯ

๑. ขั้นตอนงบประมาณ : ๑.๑ ขั้นตอนย่อยการจัดทำงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	จัดทำคำขอตั้ง/รวบรวม/ตรวจสอบ/กลั่นกรอง คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒๐ วัน	๑. ส่วนราชการในสังกัดรับแจ้งปฏิทินงบประมาณและหลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำงบประมาณจากสำนักงบประมาณ กทม. ๒. ส่วนราชการในสังกัดเวียนแจ้งกำหนดการส่งคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของแต่ละกลุ่มงานส่งให้หน่วยการคลังของส่วนราชการในสังกัด ๓. ส่วนราชการในสังกัดจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ ๔. ส่วนราชการในสังกัดและสำนักงานเลขานุการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๕. ส่วนราชการในสังกัดจัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยพิจารณาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และตามสัดส่วนงบประมาณที่ได้รับ พร้อมจัดลำดับความสำคัญของรายการ ๖. ส่วนราชการในสังกัดจัดส่งคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สำนักการแพทย์	คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีเหตุผลความจำเป็นชัดเจน เอกสารครบถ้วนถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ที่สำนักงบประมาณฯ กำหนด - บรรจุอยู่ในแผนปฏิบัติราชการ สำนักการแพทย์ประจำปี - สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานครตามยุทธศาสตร์	สำนักงานเลขานุการตรวจสอบและติดตามการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณของส่วนราชการตามแบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓)	เจ้าหน้าที่หน่วยการคลังทุกส่วนราชการ	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓)	

๑. ขั้นตอนงบประมาณ : ๑.๑ ขั้นตอนย่อยการจัดทำงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๗. สำนักงานเลขานุการรวบรวมและตรวจสอบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกหมวดรายจ่ายของทุกส่วนราชการ โดยในส่วนค่าครุภัณฑ์รวบรวมให้นำเข้าที่ประชุมผู้เชี่ยวชาญพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีก่อนนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี					
๔	ประชุมผู้เชี่ยวชาญพิจารณา คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ค่าครุภัณฑ์	๑๕ วัน	๑. ผู้เชี่ยวชาญพิจารณา กลั่นกรองคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ค่ารุภัณฑ์ พร้อมจัดทำรายงานสรุปชื่อครุภัณฑ์และราคาให้เหมาะสม ๒. สำนักงานเลขานุการ สรุป และรวบรวมคำขอตั้งงบประมาณประจำปี ซึ่งผ่านการพิจารณาจากผู้เชี่ยวชาญแล้ว ของทุกส่วนราชการ เพื่อนำเข้าที่ประชุมพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีระดับสำนักการแพทย์	- ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบรายการ ราคามาตรฐาน คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ และความจำเป็น ความเหมาะสมที่สมควรเสนอของงบประมาณ - ชุดร่างคำขอตั้งงบประมาณเริ่มต้นประจำปี	- ตรวจสอบราคามาตรฐาน และการเปรียบเทียบราคา - ตรวจสอบรายงานสรุปผการประชุมของ คกก. และแบบคำขอตั้ง งป ม. (ง.๑๐๘)	เจ้าหน้าที่หน่วยการคลังของสำนักงานเลขานุการ	- แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.๑๐๘) - แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.๑๐๘)	หลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณ กทม. กำหนด - เอกสารคำขอตั้งงบประมาณ - รายงานการประชุม

๑. ขั้นตอนงบประมาณ : ๑.๑ ขั้นตอนย่อยการจัดทำงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ประชุมพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๗ วัน	๑. คณะกรรมการพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีระดับสำนักการแพทย์ พิจารณาชุดร่างคำของบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด ๒. สำนักงานเลขานุการสรุปผลเพื่อจัดทำร่างคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีตามมติของคณะกรรมการฯ	คณะกรรมการพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณระดับสำนักการแพทย์ พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณ กทม. กำหนด	คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีถูกต้อง ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่หน่วยการคลังทุกส่วนราชการ	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓)	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม - รายงานการประชุม
๖	หน่วยรับงบประมาณจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๕ วัน	๑. ส่วนราชการในสังกัดและสำนักงานเลขานุการ จัดพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ส่วนราชการจัดพิมพ์ตามจำนวนที่กำหนด	คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีถูกต้องครบถ้วน	เจ้าหน้าที่หน่วยการคลังทุกส่วนราชการ	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓)	
๗	บันทึกคำของบประมาณในระบบ MIS	๓ วัน	๑. ส่วนราชการในสังกัดและสำนักงานเลขานุการบันทึกคำขอตั้งงบประมาณในระบบ MIS ๒. ส่วนราชการในสังกัดและสำนักงานเลขานุการตรวจสอบและรวบรวมคำขอตั้งงบประมาณนำส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	บันทึกตามขั้นตอนระบบ MIS	ตรวจสอบคำขอตั้งงบประมาณตามระบบ MIS	เจ้าหน้าที่หน่วยการคลังทุกส่วนราชการ	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓)	

๑. ขั้นตอนงบประมาณ : ๑.๑ ขั้นตอนย่อยการจัดทำงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	เตรียมข้อมูลรอการประชุมชี้แจงต่อสภากรุงเทพมหานคร	๕ วัน	ส่วนราชการในสังกัดและสำนักงานเลขานุการจัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ และสถิติรายจ่าย สถิติการจัดเก็บรายได้ เพื่อเตรียมประชุมชี้แจงสำนักงบประมาณ กทม. คณะอนุกรรมการพิจารณางบประมาณ คณะกรรมการวิสามัญพิจารณางบประมาณ รายจ่ายประจำปี และสภากรุงเทพมหานคร	เอกสารประกอบการชี้แจงครบถ้วนพร้อมชี้แจง	มีการจัดเตรียมข้อมูลสถิติต่าง ๆ ครอบคลุมภารกิจที่รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่หน่วยการคลังและเจ้าหน้าที่ทุกส่วนราชการ	- แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓) - เอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณ	- เอกสารคำขอตั้งงบประมาณ - รายงานการประชุม - ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หนังสือแจ้งการจัดเตรียมเอกสารจาก สภา กทม.

๑. ขั้นตอนงบประมาณ : ๑.๒ ขั้นตอนย่อยการบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑ ๒	รับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ↓ การขออนุมัติเงินจัดสรร (เงินประจำงวด) ↓	๒ วัน ๓ วัน	๑. สำนักการแพทย์ แจ้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ทุกส่วนราชการทราบ ๒. ทุกส่วนราชการ บันทึกวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย แยกตามแผนงาน งานโครงการและหมวดรายจ่าย ๓. สำนักการแพทย์ แจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ทุกส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ ๔. สำนักการแพทย์จัดทำเกณฑ์การปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี (แบบ สงม.๑) หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ และหมวดรายจ่ายอื่น (ไม่รวมโครงการต่อเนื่อง) ให้สำนักงบประมาณ ๒.๑ <u>หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว และหมวดค่าสาธารณูปโภค</u> ๑. สำนักงบประมาณ กทม. เป็นผู้ดำเนินการขออนุมัติจัดสรร(เงินประจำงวด) หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว และหมวดค่าสาธารณูปโภค	ลงทะเบียนคุมงบประมาณครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ตรวจสอบข้อมูลในระบบ MIS กับทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตรวจสอบในระบบ MIS	เจ้าหน้าที่หน่วยการคลังทุกส่วนราชการ - เจ้าหน้าที่สำนักงบประมาณฯ - เจ้าหน้าที่หน่วยการคลัง	-	- ข้อบัญญัติฯ เรื่องวิธีการงบประมาณ - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑. ขั้นตอนงบประมาณ : ๑.๒ ขั้นตอนย่อยการบริหารงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๓ วัน	๒.๒ <u>หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ งวดที่ ๑</u> ๑. ทุกส่วนราชการ บันทึกขออนุมัติเงินจัดสรร (เงินประจำงวดที่ ๑) ในอัตราร้อยละ ๓๐ ของงบประมาณที่ได้รับในหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ในระบบ MIS เพื่อให้สำนักงบประมาณฯ อนุมัติ ตามแผนงานการใช้จ่ายเงิน (สงม.๑ และ ๒)_และวงเงินที่กำหนดในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การแพทย์ไม่ต้องส่งหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด ยกเว้น ค่าใช้จ่ายซึ่งต้องทำสัญญารายปี ให้ขออนุมัติเงินจัดสรร (เงินประจำงวด) เต็มวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และให้ดำเนินการขออนุมัติจัดสรร (เงินประจำงวด) ผ่านระบบ MIS ก่อนงวดที่ ๑ ก่อนเริ่มงวดไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ๒. สำนักการแพทย์รับหนังสือแจ้งผลการอนุมัติเงินจัดสรร(เงินประจำงวดที่ ๑) จากสำนักงบประมาณฯ และสำนักงานเลขานุการเวียนแจ้งส่วนราชการในสังกัดทราบ	สำนักงบประมาณ ฯ เป็นผู้ดำเนินการตามระบบ MIS จัดสรร(เงินประจำงวด) ที่ได้รับอนุมัติเป็นไปตามที่กำหนดในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ตรวจสอบข้อมูลในระบบ MIS ตรวจสอบหนังสืออนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ กทม. การลงทะเบียนคุมงบประมาณและระบบ MIS	เจ้าหน้าที่สำนักงบประมาณ เจ้าหน้าที่หน่วยการคลังทุกส่วนราชการ	แบบ ง.๓๐๑ ข แบบฟอร์ม ง.๓๐๑ ข	ข้อบัญญัติ ฯ เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ทะเบียนคุมประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งทุกส่วนราชการ

๑. ขั้นตอนงบประมาณ : ๑.๒ ขั้นตอนย่อยการบริหารงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๓ วัน	<u>เงินจัดสรร(เงินประจำงวดที่ ๒ และงวดที่ ๓)</u> ๑. บันทึกการขออนุมัติเงินประจำงวดในอัตราร้อยละ ๓๐ ของงบประมาณที่ได้รับในระบบ MIS ๒. พิมพ์แบบ ง ๓๐๑ ข และจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม ๓. จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินจัดสรร (เงินประจำงวด) ส่งสำนักการแพทย์ ๔. สำนักงานเลขานุการตรวจสอบและรวบรวมเสนอขออนุมัติเงินจัดสรร (เงินประจำงวด) ก่อนเริ่มงวดไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน	การขอเงินจัดสรร(เงินประจำงวด)เป็นไปตามกำหนด และตามแนวทางปฏิบัติที่กรุงเทพมหานครกำหนด	ตรวจสอบความถูกต้องและเอกสารประกอบ หนังสือขออนุมัติเงินประจำงวดให้ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่หน่วยการคลังทุกส่วนราชการ	- แบบฟอร์ม ง.๓๐๑ ข - แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
			๒.๓ <u>หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ค่าครุภัณฑ์)</u> <u>ครุภัณฑ์มีราคามาตรฐาน</u> ๑. ทุกส่วนราชการ บันทึกขออนุมัติเงินประจำงวดที่ ๑ สำหรับ ครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานในระบบ MIS เพื่อให้สำนักงบประมาณ ฯ อนุมัติ ตามแผนงาน/โครงการและวงเงินที่กำหนดในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุจนได้ตัวผู้รับจ้าง จึงดำเนินการขออนุมัติเงินจัดสรร (เงินประจำงวด)ผ่านระบบ MIS ก่อนงวดที่ ๑ ก่อนเริ่มงวดไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน	การขอเงินจัดสรร (เงินประจำงวด) เป็นไปตามกำหนด และตามแนวทางปฏิบัติที่กรุงเทพมหานครกำหนด	ตรวจสอบความถูกต้องและเอกสารประกอบ หนังสือขออนุมัติเงินประจำงวดให้ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่หน่วยการคลังและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	- แบบฟอร์ม ง.๓๐๑ ข	แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑. ขั้นตอนงบประมาณ : ๑.๒ ขั้นตอนย่อยการบริหารงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<u>ครุภัณฑ์ที่ไม่มีราคามาตรฐาน</u> ๑. ส่วนราชการ/กลุ่มงาน/ฝ่าย/ผู้ใช้ครุภัณฑ์/ผู้จัดหาครุภัณฑ์ จัดส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ที่ผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้าง ให้ความเห็นชอบแล้วจัดทำหนังสือรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติจัดซื้อ โดยผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ พร้อมใบเสนอราคาและแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ ง ๒๐๒) ลงนามโดยหัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุจนได้ตัวผู้รับจ้าง และวงเงินที่แน่นอน ส่งฝ่ายงบประมาณ/กลุ่มงานการคลัง เพื่อจัดทำคำขออนุมัติเงินจัดสรร (เงินประจำงวด) ๒. บันทึกการขออนุมัติเงินจัดสรร (เงินประจำงวด) ในระบบ MIS ตามวงเงินงบประมาณที่ได้ตัวผู้รับจ้าง ๓. พิมพ์แบบ ง ๓๐๑ ข และ ง.๓๐๒ ข เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม ๔. จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินจัดสรร (เงินประจำงวด) ส่งสำนักการแพทย์ ๕. สำนักงานเลขานุการตรวจสอบและรวบรวมเสนอขออนุมัติเงินจัดสรร (เงินประจำงวด) ส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	การขอเงินจัดสรร (เงินประจำงวด) เป็นไปตามกำหนด และตามแนวทางปฏิบัติที่กรุงเทพมหานครกำหนด	ตรวจสอบความถูกต้องและเอกสารประกอบ หนังสือขออนุมัติเงินจัดสรร (เงินประจำงวด) ให้ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่หน่วยการคลังและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม ง.๓๐๑ ข ง.๓๐๒ ข ง.๒๐๒ - แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑. ขั้นตอนงบประมาณ : ๑.๒ ขั้นตอนย่อยการบริหารงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓	๓ วัน	<u>๒.๔ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและก่อสร้าง (ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)</u> ๑. ส่วนราชการ/กลุ่มงาน/ฝ่าย/ผู้รับผิดชอบในการจัดหาต้องดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ จนได้ตัวผู้รับจ้างและวงเงินที่แน่นอน จัดส่ง - หนังสือรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - แผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ ง ๒๐๒) ลงนามโดยหัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าหน่วยงาน - ข้อกำหนดเฉพาะงาน (พร้อมแบบแปลน) - ใบประมาณราคา (ปร.๔-๖) - ผังบริเวณและแผนที่โดยสังเขป ส่งฝ่ายงบประมาณ/กลุ่มงานการคลัง เพื่อจัดทำคำขออนุมัติเงินจัดสรร (เงินประจำงวด) สำหรับค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างของทุกส่วนราชการ ๒. บันทึกการขออนุมัติเงินจัดสรร (เงินประจำงวด) ในระบบ MIS ตามวงเงินงบประมาณ ๓. พิมพ์แบบ ง ๓๐๑ ข และ ง.๓๐๒ ข เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม ๔. จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินจัดสรร (เงินประจำงวด) ส่งสำนักการแพทย์ ๕. สำนักงานเลขานุการตรวจสอบแลรวบรวมเสนอขออนุมัติเงินจัดสรร (เงินประจำงวด) ส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	การขอเงินจัดสรร (เงินประจำงวด) เป็นไปตามกำหนด และตามแนวทางปฏิบัติที่กรุงเทพมหานครกำหนด	ตรวจสอบความถูกต้องและเอกสารประกอบ หนังสือขออนุมัติเงินจัดสรร (เงินประจำงวด) ให้ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่หน่วยการคลัง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม ง.๓๐๑ ข ง.๓๐๒ ข ง.๒๐๒	แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑. ขั้นตอนงบประมาณ : ๑.๒ ขั้นตอนย่อยการบริหารงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๓ วัน	<u>๒.๕ หมวดเงินอุดหนุน</u> ๑. บันทึกการขออนุมัติเงินจัดสรร (เงินประจำงวด) ในระบบ MIS ตามวงเงินงบประมาณ ๒. พิมพ์ แบบ ง.๓๐๑ ข เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม ๓. จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินจัดสรร (เงินประจำงวด) ส่งสำนักการแพทย์ โดยแนบเอกสารตามที่ กรุงเทพมหานครกำหนด ๔. สำนักงานเลขานุการตรวจสอบและรวบรวมเสนอขออนุมัติเงินจัดสรร (เงินประจำงวด) ส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	การขอเงินจัดสรร (เงินประจำงวด) เป็นไปตามกำหนด และตามแนวทางปฏิบัติที่กรุงเทพมหานครกำหนด	ตรวจสอบความถูกต้องและเอกสารประกอบ หนังสือขออนุมัติเงินประจำงวดให้ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่หน่วยการคลังและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม ง.๓๐๑ ข ง.๓๐๒ ข	แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
		๓ วัน	<u>๒.๖ หมวดรายจ่ายอื่น</u> ๑. บันทึกการขออนุมัติเงินจัดสรร (เงินประจำงวด) ในระบบ MIS ตามวงเงินงบประมาณ ๒. พิมพ์แบบ ง.๓๐๑ ข และ ง.๓๐๒ ข เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม	การขอเงินจัดสรร (เงินประจำงวด) เป็นไปตามกำหนด และตามแนวทางปฏิบัติที่กรุงเทพมหานครกำหนด	ตรวจสอบความถูกต้องและเอกสารประกอบ หนังสือขออนุมัติเงินประจำงวดให้ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่หน่วยการคลังและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม ง.๓๐๑ ข ง.๓๐๒ ข แผนการใช้จ่ายเงิน	แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑. ขั้นตอนงบประมาณ : ๑.๒ ขั้นตอนย่อยการบริหารงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	รับเรื่องคืน	๑ วัน	๓. จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินจัดสรร (เงินประจำงวด) โดยแนบเอกสารส่งสำนักการแพทย์ เช่น * โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว * แผนการใช้จ่ายเงิน * รายละเอียดอื่นๆ ๔. สำนักงานเลขานุการตรวจสอบและรวบรวมเสนอขออนุมัติเงินจัดสรร (เงินประจำงวด) ส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ๑. ลำดับที่ ๒.๑ – ๒.๖ เมื่อได้รับอนุมัติเงินจัดสรร (เงินประจำงวด) แล้วให้บันทึกรายการอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้งส่วนราชการในสังกัดหรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบ					

๑. ขั้นตอนงบประมาณ : ๑.๒ ขั้นตอนย่อยการบริหารงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	การโอนงบประมาณ	๓ วัน	๓.๑ <u>การโอนงบประมาณ (โอนอัตโนมัติ)</u> ๑.ทุกส่วนราชการแจ้งตัวเลขค่าใช้จ่ายรายการค่าวัสดุ ประเภทค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าวัสดุน้ำมันหล่อลื่น ค่าวัสดุยานพาหนะ (รถใหญ่) ส่งมาที่สำนักงานเลขานุการ ๒. สำนักงานเลขานุการตรวจสอบและรวบรวมรายการและจำนวนเงินที่จำเป็นต้องโอนไปให้หน่วยงานผู้ดำเนินการส่งสำนักงบประมาณฯเพื่อทำการโอนอัตโนมัติ ๓.. ให้ส่วนราชการบันทึกลดยอดในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งจากสำนักงบประมาณฯ	เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- ตรวจสอบหนังสืออนุมัติโอนงบประมาณจากสำนักงบประมาณ - การลงทะเบียนคุมงบประมาณ	เจ้าหน้าที่หน่วยการคลังและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม ง.๓๐๓ ข	ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
		๓ วัน	<u>๓.๒ การโอนงบประมาณหมวดต่าง ๆ</u> ๑. ส่วนราชการตรวจสอบยอดเงินคงเหลือทุกหมวดรายจ่ายพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายรายการที่ไม่เพียงพอ/และเงินเหลือจ่าย ๑.๑ กรณีส่วนราชการมีเงินเหลือพอโอนภายในส่วนราชการให้พิจารณาโอนได้ตามความจำเป็น ๑.๒ กรณีส่วนราชการมีเงินเหลือไม่พอโอนให้ประสานสำนักงานเลขานุการ เพื่อ	การโอนงบประมาณรายจ่ายเป็นไปตามที่กำหนดในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ตรวจสอบจากทะเบียนคุมงบประมาณและระบบ MIS	เจ้าหน้าที่หน่วยการคลังและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	- แบบฟอร์ม ง.๓๐๓ ข - แผนการใช้จ่ายเงิน	แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี - หนังสืออนุมัติโอนงบประมาณ -ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

๑. ขั้นตอนงบประมาณ : ๑.๒ ขั้นตอนย่อยการบริหารงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ตรวจสอบและพิจารณาขอโอนจากส่วนราชการอื่นให้ ๑.๓ กรณีส่วนราชการมีความต้องการโอนเงินงบประมาณให้หน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการ ให้กลุ่มงานการคลัง สำนักการแพทย์เป็นผู้ประสานกับหน่วยงานผู้รับโอน ๒. ส่วนราชการบันทึกขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายตามความต้องการและพิมพ์แบบ ง.๓๐๓ ข จากระบบ MIS เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม ๓. ส่วนราชการทำหนังสือขอโอนเงินงบประมาณเสนอสำนักการแพทย์ ๔. สำนักการแพทย์ตรวจสอบและทำบันทึกขออนุมัติส่งสำนักงบประมาณ					
๕	รับเรื่องคืน		๑. ลำดับที่ ๓.๑ และ ๓.๒ เมื่อได้รับอนุมัติโอนงบประมาณแล้วให้บันทึกรายการโอนเงินในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้งทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง					

๑. ขั้นตอนงบประมาณ : ๑.๒ ขั้นตอนย่อยการบริหารงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๕ วัน	๑. ทุกส่วนราชการตรวจสอบข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายก่อนไปดำเนินการ หากพบว่ามีข้อคลาดเคลื่อน เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ ขอแก้ไขให้ตรงตามวัตถุประสงค์ ๒. ตรวจสอบงบประมาณ หากมีเงินเหลือจ่ายและประสงค์จะเปลี่ยนแปลงเพื่อไปดำเนินการเป็นรายการค่าใช้จ่ายอื่น หรือหมวดอื่นให้แจ้งเหตุผลความจำเป็น เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ ๓. ส่วนราชการบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามความต้องการและพิมพ์ แบบ ง.๓๐๔ ข จากระบบ MIS เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม ๔. ส่วนราชการทำหนังสือขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณเสนอสำนักการแพทย์ ๕ .สำนักงานเลขานุการตรวจสอบและทำบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงส่งสำนักงบประมาณ	การเปลี่ยนแปลงงบประมาณเป็นไปตามที่กำหนดในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ตรวจสอบหนังสืออนุมัติเปลี่ยนแปลงจากสำนักงบประมาณ กทม. การลงทะเบียนคุมงบประมาณและระบบ MIS	เจ้าหน้าที่หน่วยการคลังและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม ง.๓๐๔ ข ง.๒๐๒	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณฯ - หนังสืออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งทุกส่วนราชการ
๗	รับเรื่องคืน	๑ วัน	๑. เมื่อได้รับอนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณแล้วให้บันทึกรายการโอนเงินในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้งทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง					

๑. ขั้นตอนงบประมาณ : ๑.๒ ขั้นตอนย่อยการบริหารงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	การขออนุมัติจัดสรรเงิน	๕ วัน	๑. ทุกส่วนราชการตรวจสอบงบประมาณและความจำเป็นในการขอจัดสรรเงินพร้อมระบุเหตุผล ๑.๑ กรณีงบประมาณไม่เพียงพอ เช่น ค่าสาธารณูปโภค เงินเดือนและค่าจ้าง ๑.๒. กรณีความจำเป็นเร่งด่วน/นโยบายผู้บริหาร ๒. ทุกส่วนราชการจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอจัดสรรเงิน พร้อมเหตุผลและข้อมูลประกอบเรื่องการขอจัดสรรเงิน เสนอสำนักการแพทย์ ๓. สำนักการแพทย์รับหนังสือแจ้งความประสงค์การขอจัดสรรเงินของทุกส่วนราชการ ๔. สำนักงานเลขานุการตรวจสอบและทำบันทึกขออนุมัติจัดสรรเงินส่งสำนักงบประมาณ ฯ	การขออนุมัติจัดสรรเงินเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ตรวจสอบหนังสืออนุมัติจัดสรรเงินเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	-	- แนวทางปฏิบัติบริหารงบประมาณ - หนังสืออนุมัติจัดสรรเงิน - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งทุกส่วนราชการ
๙	รับเรื่องคืน	๑ วัน	๑. เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรเงินแล้วให้บันทึกรายการรับเงินในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้งทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง					

๑. ขั้นตอนงบประมาณ : ๑.๒ ขั้นตอนย่อยการบริหารงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี	ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน	๑๐.๑ <u>การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีแบบมีหนี้ผูกพันภายในเดือนกันยายนของปีงบประมาณ</u> ๑. ส่วนราชการตรวจสอบรายการที่มีการจัดซื้อ จัดจ้าง เช่า ที่ได้มีการก่อหนี้ผูกพันซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไป เรียบร้อยแล้วและยังไม่ได้เบิกจ่ายเงินซึ่งคาดว่าเบิกจ่ายเงินไม่ทันภายในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีงบประมาณนั้น ๆ ๒. ส่วนราชการสรุปและรวบรวมรายการที่จะขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี พร้อมบันทึกการกันเงินฯ ในระบบ MIS ๒ (ระบบงบประมาณ) โดยดึงข้อมูลจากระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. พิมพ์ใบขอกันเงินฯ (แบบ ก.) เป็นรายใบขอกันเงินฯ โดยเจ้าหน้าที่ลงนาม พร้อมแนบสำเนาสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยการคลังตรวจสอบและลงนามส่งให้สำนักการแพทย์ตรวจสอบ <u>ภายในวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณนั้น</u> ๑. ทุกส่วนราชการตรวจสอบรายการ กันเงินฯ ในระบบ MIS ๒ (ระบบงานงบประมาณ) กับรายละเอียดสรุปรายการกันเงินและเอกสารประกอบ	การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีถูกต้องตามเงื่อนไขของระเบียบกรุงเทพมหานคร	ตรวจสอบใบขอกันเงิน ในระบบ MIS ๒	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์มแบบ ก แบบ ข	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - หนังสือ สนค. ที่ กท๑๓๐๓/๔๔๖๐ ลว. ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง ขออนุมัติขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเหลื่อมปีงบประมาณกรุงเทพมหานคร – ตามระบบ MIS

๑. ขั้นตอนงบประมาณ : ๑.๒ ขั้นตอนย่อยการบริหารงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๒. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานการคลัง สำนักงานเลขานุการสำนักการแพทย์พิมพ์แบบสรุปรายการกันเงินฯ (แบบ ข) ภาพรวมของทุกส่วนราชการ ๓. หัวหน้าหน่วยการคลังสำนักการแพทย์ตรวจสอบรายการกันเงินฯ (แบบ ข.) และลงนามพร้อมเสนอผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ลงนาม <u>ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป</u> ๑. ต้นฉบับแบบ ข เก็บไว้ที่สำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์ ๒. สำเนาแบบ ก. และแบบ ข. ส่งให้ส่วนราชการ จำนวน ๑ ชุด ๓. สำเนาแบบ ข. ส่งกองการเงิน จำนวน ๑ ชุด ๔. ทุกส่วนราชการรับสำเนาแบบ ก และแบบ ข. จากสำนักการแพทย์ เพื่อเป็นหลักฐานการกันเงินฯ ๕. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการกันเงิน					

๑. ขั้นตอนงบประมาณ : ๑.๒ ขั้นตอนย่อยการบริหารงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓	ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน	๑๐.๒ <u>การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีแบบยังไม่ก่อหนี้ผูกพัน</u> <u>ภายในเดือนกันยายนของปีงบประมาณ</u> ๑. สำนักการแพทย์ได้รับหนังสือเวียนแจ้งแนวทางปฏิบัติการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี(กัน ผว.กทม.) จากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ๒. สำนักการแพทย์เวียนแจ้งแนวทางปฏิบัติการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี (กัน ผว.กทม.) ให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ ๓. ทุกส่วนราชการตรวจสอบรายการที่มีการจัดซื้อ จัดจ้าง เช่า ที่ยังไม่ได้มีการก่อหนี้ผูกพันซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไป และมีความประสงค์ที่จะเบิกจ่ายเงินในปีงบประมาณถัดไป แบ่งเป็น ๒ กรณี ๓.๑ กรณีที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร (เงินประจำงวด) เรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ตามแบบรายงานที่ขออนุมัติเบิกเหลื่อมปี (อำนาจ ผว.กทม.) ๓.๒ กรณีที่ยังไม่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร (เงินประจำงวด) ให้จัดทำรายละเอียดตามแบบรายงานของสำนักงบประมาณฯ ด้วย Manual และดำเนินการขออนุมัติเงินจัดสรร (เงินประจำงวด) ควบคู่ไปให้หัวหน้าส่วนราชการลงนาม	การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบหนังสืออนุมัติให้กันเงินจากสำนักงบประมาณ กทม. ทะเบียนคุมงบประมาณ และตามระบบ MIS	เจ้าหน้าที่หน่วยการคลัง	แบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณ กทม. กำหนด - แบบ ก - แบบ ข	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ -หนังสือ สนค.ที่ กท๑๓๐๓/๔๔๖๐ ลว.๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง ขออนุมัติขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเหลื่อมปีงบประมาณกรุงเทพมหานคร – ตามระบบ MIS

๑. ขั้นตอนงบประมาณ : ๑.๒ ขั้นตอนย่อยการบริหารงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๔. ส่วนราชการเสนอแบบรายงานที่ขออนุมัติเบิกเหลื่อมปี (อำนาจ ผว.กทม.) ๕. ส่วนราชการเสนอหนังสือขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อสำนักการแพทย์ ๖. สำนักการแพทย์เสนอหนังสือพร้อมแนบแบบรายการที่ขออนุมัติเบิกเหลื่อมปีฯ ส่งสำนักงบประมาณฯ ภายในกำหนด ๗. เมื่อ ผว.กทม. อนุมัติกันเงินฯ แล้ว สำนักงบประมาณฯ จะเวียนแจ้งให้ทราบ ๘. บันทึกเลขที่หนังสือที่ ผว.กทม. อนุมัติกันเงินฯ ในระบบ MIS๒ ระบบงานงบประมาณ ๙. บันทึกอนุมัติกันเงินฯ เฉพาะรายการที่ยังไม่ได้บันทึกกันเงินในระบบ MIS๒ (รายการที่พิมพ์ตามแบบรายงานของสำนักงบประมาณฯ ไว้ หรือรายการที่ต้องบันทึกแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ/จำนวนเงิน ตามที่ ผว.กทม. อนุมัติ) ๑๐. พิมพ์ใบขอกันเงินฯ (แบบ ก) เป็นรายใบขอกันเงินฯ โดยให้เจ้าหน้าที่ลงนามและเสนอหัวหน้าหน่วยการคลังลงนาม <u>ภายในวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณ</u> ๑. ตรวจสอบรายการกันเงินฯ ในระบบ MIS๒ ระบบงานงบประมาณ กับรายละเอียดสรุปรายการกันเงินฯ ของทุกส่วนราชการ และหนังสือที่ ผว.กทม. อนุมัติกันเงินฯ				-	

๑. ขั้นตอนงบประมาณ : ๑.๒ ขั้นตอนย่อยการบริหารงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒. พิมพ์แบบสรุปรายการกันเงินฯ (แบบ ข) เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม <u>ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป</u> ๑. ต้นฉบับแบบ ข เก็บไว้ที่สำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์ ๒. สำเนาแบบ ก. และแบบ ข. ส่งให้ส่วนราชการ จำนวน ๑ ชุด ๓. สำเนาแบบ ข. ส่งกองการเงิน จำนวน ๑ ชุด ๔. ทุกส่วนราชการรับสำเนาแบบ ก และแบบ ข. จากสำนักการแพทย์ เพื่อเป็นหลักฐานการกันเงินฯ ๕. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการกันเงิน <u>การบันทึกข้อมูลสัญญารายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี (กรณีไม่ก่อหนี้ผูกพัน เมื่อก่อหนี้ผูกพันแล้ว ระหว่างเดือนตุลาคม ถึงเดือนมีนาคม</u> ๑. ส่วนราชการตรวจสอบรายการกันเงินฯ แบบไม่ก่อหนี้ผูกพันที่ได้ก่อหนี้ผูกพันใหม่ ในระบบคอมพิวเตอร์ MIS ๒ ระบบงานงบประมาณกับรายละเอียดสำเนาสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลง ฯลฯ ของทุกส่วนราชการ	การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบหนังสืออนุมัติให้กันเงินจากสำนักงบประมาณ กทม. ทะเบียนคุมงบประมาณ และ	เจ้าหน้าที่หน่วยการคลัง		-หนังสือ สนค. ที่ กท ๑๓๐๓/๔๔๖๐ ลว. ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง ขออนุมัติขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานการกันเงินไว้เบิก

๑. ขั้นตอนงบประมาณ : ๑.๒ ขั้นตอนย่อยการบริหารงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	การขยายกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี	ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน	๒. พิมพ์รายงานการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ... (ก่อหนี้ผูกพันใหม่) ซึ่งจะแสดงรายการกันเงินฯ แบบไม่ก่อหนี้ผูกพันที่มีการลงนามในสัญญาและบันทึกข้อมูลของสัญญาฯ ในระบบคอมพิวเตอร์ MIS ๒ เรียบร้อยแล้ว		ตามระบบ MIS			เหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเหลื่อมปีงบประมาณกรุงเทพมหานคร - ระบบ MIS
			๑๑.๑ <u>การขยายกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีฯ ผว.กทม. กรณีไม่สามารถก่อหนี้ผูกพันได้ภายใน ๓๑ มีนาคม</u> <u>ภายในเดือนมีนาคม</u> <u>(กรณีไม่สามารถก่อหนี้ผูกพันได้ภายใน ๓๑ มีนาคม</u> ๑. สำนักการแพทย์เวียนแจ้งแนวทางปฏิบัติในการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปีฯ ให้หน่วยงานทราบและถือปฏิบัติตามที่ ป.กทม. สั่งการ ๒. ส่วนราชการบันทึกรายการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันฯ ในระบบคอมพิวเตอร์ MIS ๒ (ระบบงานงบประมาณ) โดยดึงข้อมูลจากเลขที่ใบขอกันเงินฯ ตามแบบ ข. เพื่อบันทึกวันที่ขอขยาย จำนวนเงินที่ขอขยาย และเหตุผลความจำเป็น ๓. ส่วนราชการตรวจสอบรายการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันฯ ในระบบกับรายละเอียดสรุปรายการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันฯ	การขยายกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพ-มหานคร และระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบหนังสืออนุมัติให้ขยายกันเงินจากสำนักการคลัง, ทะเบียนคุมงบประมาณ และระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังทุกส่วนราชการ	- แบบ ค ผว.กทม.	- หนังสือ สนค. ที่ กท ๑๓๐๓/๔๔๖๐ ลว. ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง ขออนุมัติขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีฯ – ระบบ MIS

๑. ขั้นตอนงบประมาณ : ๑.๒ ขั้นตอนย่อยการบริหารงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๔. ส่วนราชการพิมพ์แบบสรุปขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปี งบประมาณ ปี พ.ศ. .... เพื่อเบิกจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. ... (แบบ ค-ผว.กทม.) เสนอหัวหน้าหน่วยการคลังและหัวหน้าหน่วยงานลงนาม ๕. ส่วนราชการจัดทำหนังสือส่งแบบ ค-ผว.กทม. ให้สำนักการแพทย์ ๖. สำนักการแพทย์รวบรวมแบบ ค-ผว.กทม. ของทุกส่วนราชการพร้อมจัดทำหนังสือโดยแนบแบบ ค-ผว.กทม. จำนวน ๓ ฉบับ ส่งกองการเงิน เพื่อรวบรวมนำเรียน ผว.กทม. อนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันฯ ๗. สำนักการคลังรวบรวมรายการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันฯ ของแต่ละหน่วยงาน นำเรียน ผว.กทม. ขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันฯ ๘. สำนักการคลังบันทึกอนุมัติการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันฯ ในระบบคอมพิวเตอร์ MIS๒ ระบบงานงบประมาณพร้อมประทับตราและลงลายมือชื่อในแบบ ค.-ผว.กทม. ๙. สำนักการคลังจัดทำหนังสือเพื่อส่งแบบสรุปขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปี งบประมาณปี พ.ศ...เพื่อเบิกจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. (แบบ ค-ผว.กทม.) ต้นฉบับมอบให้สำนักการแพทย์ สำเนาส่งกองบัญชี ๑ ชุด และกองการเงิน ๑ ชุด					

๑. ขั้นตอนงบประมาณ : ๑.๒ ขั้นตอนย่อยการบริหารงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๑๐. เมื่อสำนักการแพทย์ได้รับแจ้งการอนุมัติขยายกันเงินฯ จากสำนักการคลังแล้ว จึงเวียนแจ้งให้ส่วนราชการทราบ <u>เดือนเมษายน – กันยายน</u> <u>การบันทึกข้อมูลสัญญารายการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปี (ผว.กทม.) เมื่อก่อหนี้ผูกพันแล้ว</u> ๑. ส่วนราชการตรวจสอบรายการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันฯ ที่ได้ก่อหนี้ผูกพันใหม่ในระบบคอมพิวเตอร์ MIS ๒ ระบบงานงบประมาณกับรายละเอียดสำเนาสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลง ฯลฯ ๒. พิมพ์รายงานการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปี งบประมาณปี พ.ศ....เพื่อเบิกจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ....(ก่อหนี้ผูกพันใหม่)	การขยายกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีถูกต้องตามข้อบัญญัติรุงเทพ-มหานคร และระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบหนังสืออนุมัติให้ขยายกันเงินจากสำนักการคลัง, ทะเบียนคุมงบประมาณ และตามระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- รายงานการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเหลื่อมปี งบประมาณปี พ.ศ....เพื่อเบิกจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. ...(ก่อหนี้ผูกพันใหม่)	- หนังสือ สนค. ที่ กท ๑๓๐๓/๔๔๖๐ ลว. ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง ขออนุมัติขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเหลื่อมปีงบประมาณ กรุงเทพมหานคร – ระบบ MIS

๑. ขั้นตอนงบประมาณ : ๑.๒ ขั้นตอนย่อยการบริหารงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน	๑๑.๒ <u>การขยายกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีฯ สภา. กทม. ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ....</u> ๑. ส่วนราชการตรวจสอบรายการที่ต้องขยายกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ๒. ส่วนราชการ สรุป รวบรวม รายการที่จะขอขยายกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี พร้อมบันทึกการขยายเวลาเบิกจ่ายกันเงินฯ ในระบบคอมพิวเตอร์ MIS ๒ (ระบบงานงบประมาณ) โดยดึงข้อมูลจากเลขที่ใบขอกันเงินตามแบบ ค.ผว.กทม./แบบ ค-สภา กทม. เพื่อบันทึกวันที่ขอขยาย จำนวนเงินที่ขอขยายและเหตุผลความจำเป็น ๒. ส่วนราชการตรวจสอบรายการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันฯ และพิมพ์แบบสรุปขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปีงบประมาณ พ.ศ. ...เพื่อเบิกจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. ... (แบบ ค-สภา กทม.) เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลังและหัวหน้าส่วนราชการลงนาม และจัดทำหนังสือพร้อมแนบแบบ ค-สภา กทม. ส่งให้สำนักการแพทย์ ๓. สำนักการแพทย์จัดทำหนังสือพร้อมแนบแบบ ค-สภา กทม. ส่งกองการเงิน สำนักการคลัง จำนวน ๓ ฉบับ	การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามข้อบัญญัติ กทม. และระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบหนังสืออนุมัติให้ขยายกันเงินจากสำนักการคลัง, ทะเบียนคุมงบประมาณ และตามระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบ ค. สภา กทม.	- หนังสือ สนค. ที่ กท ๑๓๐๓/๔๔๖๐ ลว. ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง ขออนุมัติขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเหลื่อมปีงบประมาณกรุงเทพมหานคร - ระบบ MIS

๑. ขั้นตอนงบประมาณ : ๑.๒ ขั้นตอนย่อยการบริหารงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๔. กองการเงิน สำนักการคลังแจ้งผลการอนุมัติจากสภา กทม. ๕. สำนักการแพทย์เวียนแจ้งส่วนราชการทราบ <u>เดือนตุลาคม...- เดือนกันยายน....</u> <u>การบันทึกข้อมูลสัญญารายการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปี (สภา กทม.) เมื่อก่อหนี้ผูกพันแล้ว</u> ๑. ส่วนราชการตรวจสอบรายการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันฯ ที่ได้ก่อหนี้ผูกพันใหม่ ในระบบคอมพิวเตอร์ MIS๒ ระบบงานงบประมาณกับรายละเอียดสำเนาสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลง ๒. พิมพ์รายงานการขยายเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปี งบประมาณปี พ.ศ. ...เพื่อเบิกจ่ายในปีงบประมาณ ปี พ.ศ. ... (ก่อหนี้ผูกพันใหม่)	การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามข้อบัญญัติ กทม. และระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบหนังสืออนุมัติให้ขยายกันเงินจากสำนักการคลัง, ทะเบียนคุมงบประมาณ และตามระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- รายงานการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเหลื่อมปีงบประมาณปี พ.ศ....เพื่อเบิกจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. ...(ก่อหนี้ผูกพันใหม่)	- หนังสือ สนค. ที่ กท ๑๓๐๓/๔๔๖๐ ลว. ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง ขออนุมัติขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเหลื่อมปีงบประมาณกรุงเทพมหานคร - ระบบ MIS

๑. ขั้นตอนงบประมาณ : ๑.๓ ขั้นตอนย่อยการควบคุมงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	การควบคุมงบประมาณ	ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเงิน	๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านคุมงบประมาณตรวจสอบข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายการที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี จากระบบ MIS และเอกสารประกอบ ๒. แยกการควบคุมงบประมาณตามหมวดรายจ่ายและตามลักษณะของหมวดรายจ่ายตลอดจนรายละเอียดรายการย่อยที่จำเป็น ๓. บันทึกการอนุมัติเงินจัดสรร (เงินประจำงวด)/การโอน/การเปลี่ยนแปลง/การตั้งรายการจ่ายใหม่ ในทะเบียนคุมงบประมาณตามหมวดรายจ่ายพร้อมเก็บเอกสารให้เป็นระบบ ๔. นำฎีกาที่ตรวจสอบแล้วมาบันทึกลงในทะเบียนคุมงบประมาณโดยแยกรายการหักงบประมาณ ตามข้อ ๒ ๕. บันทึกการรับคืนเงินงบประมาณรายจ่ายตามหมวดรายจ่าย โดยใช้หลักฐานใบนำส่งเงินมาบันทึกในทะเบียนคุมงบประมาณ ๖. ตรวจสอบงบประมาณจากระบบ MIS เปรียบเทียบกับทะเบียนคุมงบประมาณให้ถูกต้องตรงกันและเป็นปัจจุบันอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	บริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถก่อหนี้ผูกพันและเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้ตามตัวชี้วัด	ตรวจสอบทะเบียนคุมงบประมาณเปรียบเทียบกับระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายตามคู่มือการบัญชี กทม.	แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีและนโยบายของผู้บริหาร กทม.

๑. ขั้นตอนงบประมาณ : ๑.๓ ขั้นตอนย่อย การควบคุมงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		ทุกเดือน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการคุมงบประมาณ ตรวจสอบรายการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงินในระบบ MIS ๒. จัดพิมพ์รายงานการใช้จ่ายเงินระบบ MIS เสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบและพิจารณา เพื่อเร่งรัดใช้จ่ายให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด	การก่อหนี้และการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด	ตรวจสอบผลการก่อหนี้ผูกพัน และเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามระบบ MIS อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	เจ้าหน้าที่หน่วยการคลังทุกส่วนราชการ	แบบฟอร์ม ง.๔๐๑ ง.๔๐๒ ง.๔๐๓	แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. ขั้นตอนพัสดุ : ๒.๑ ขั้นตอนย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐. บาท)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่มต้น		- เป็นการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์ ทุกประเภท จากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้ได้วัสดุ-ครุภัณฑ์/งานจ้างทำของ งานจ้างบริการ และเช่าทรัพย์สิน ให้ครบถ้วนถกต้อง					
๒	ตรวจสอบ	๑-๒ วันทำการ	๑. ตรวจสอบรายงานงบประมาณที่ได้รับ ๒. ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ/จ้างให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	- ถูกต้องตามข้อบัญญัติเรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙	- ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS ๒	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๓	กำหนดรายละเอียด/กำหนดราคากลาง/กำหนดรายการประมาณการ	๑-๕ วันทำการ	๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/คณะกรรมการประมาณการรายละเอียด/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ๒. เหตุผลของการกำหนดรายละเอียด ๓. รายชื่อยี่ห้อสินค้าที่ตรงตามรายละเอียดมากรายที่สุด ๔. ราคากลาง - สืบราคาจากท้องตลาด รวมทั้งเว็บไซต์ - ราคาที่เคยจัดซื้อครั้งหลังสุดในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ - ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนดหรือกรุงเทพมหานครกำหนด	- ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑ คำสั่งกทม.ที่ ๔๖๘๓/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๒๕๖๐ - ตามบัญชีมาตรฐาน - ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ตรวจสอบให้เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑ -คำสั่งกทม.ที่ ๔๖๘๓/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่		-คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑ คำสั่งกทม.ที่ ๔๖๘๓/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ขั้นตอนพัสดุ : ๒.๑ ขั้นตอนย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐. บาท) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	รายงานขอซื้อขอจ้างและขอความเห็นชอบ	๑-๒ วันทำการ	๑. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอความเห็นชอบใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขออนุมัติประมาณการรายละเอียดและรายงานขอซื้อขอจ้างและขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐.- บาท ๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๔. เห็นชอบกำหนดอัตราค่าปรับ ๕. ลงระบบ MIS๒ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๖. ขออนุมัติเงินประจำงวดได้รับความเห็นชอบใช้รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะแล้ว	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑	-ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS๒	- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS ๒
๕	การเสนอราคา	๑-๒ วันทำการ	๑. ติดต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยตรงให้เสนอราคาตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ เช่น ใบเสนอราคา แคตตาล็อค หนังสือรับรองจดทะเบียนบริษัท และอื่น ๆ โดยต่อรองราคา และตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	-ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS ๒	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS ๒

๒. ขั้นตอนพัสดุ : ๒.๑ ขั้นตอนย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐. บาท) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	รายงานการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	๑-๒ วันทำการ	๑. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๒. อนุมัติออกใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างพร้อมลงนาม ๓. กำหนดระยะเวลาส่งมอบ ค่าปรับ ๔. แต่งตั้งผู้ควบคุมงาน (แล้วแต่กรณี) ๕. ลงระบบ MIS๒ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	-ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS ๒	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๗	การก่อหนี้ผูกพันและการบริหารสัญญา	๑-๕ วันทำการ	๑. การจะทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา ก็ได้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๒. การทำใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง ให้ปิดอากรแสตมป์ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษ ของ ๑,๐๐๐ บาทค่าอากรแสตมป์ ๑ บาท	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	-ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS ๒	- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS ๒ -คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑
๘	การตรวจรับพัสดุ	๑-๒ วันทำการ	๑. นัดหมายผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับตามรายละเอียดใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ๒. ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เมื่อตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้วให้รายงานของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	-ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS ๒	

๒. ขั้นตอนพัสดุ : ๒.๑ ขั้นตอนย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐. บาท) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	การเบิกจ่ายเงิน		๑. รวบรวมเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างทั้งหมด พร้อมใบแจ้งหนี้ ๒. เบิกจ่ายเงินโดยบันทึกในระบบ MIS มีเลขคุมสัญญา ๓. จัดทำใบขอเบิก และส่งฝ่ายงบประมาณ การเงินและบัญชี	- ถูกต้องครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	-ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS ๒	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๐ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS ๒

๒. ขั้นตอนพัสดุ : ๒.๒ ขั้นตอนย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน ๕,๐๐๐. บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่มต้น		- เป็นการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์ ทุกประเภท จากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้ได้วัสดุ-ครุภัณฑ์/งานจ้างทำของ งานจ้างบริการ และเช่าทรัพย์สิน ให้ครบถ้วนถกต้อง					
๒	ตรวจสอบ	๑-๒ วันทำการ	๑. ตรวจสอบรายงานงบประมาณที่ได้รับ ๒. ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง ให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	- ถูกต้องตามข้อบัญญัติ เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙	- ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบMIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS ๒ และระบบ e-GP	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๓	กำหนดรายละเอียด/กำหนดราคากลาง/กำหนดรายการประมาณการ	๑-๕ วันทำการ	๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดรายละเอียด หรือคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/คณะกรรมการประมาณการรายละเอียด ๒. เหตุผลของการกำหนดรายละเอียด ๓. รายชื่อยี่ห้อสินค้าที่ตรงตามรายละเอียดมากรายที่สุด ๔. ราคากลาง - สืบราคาจากท้องตลาด รวมทั้งเว็บไซต์ - ราคาที่เคยจัดซื้อครั้งหลังสุดในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ - ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนดหรือกรุงเทพมหานครกำหนด	- ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑ - ตามบัญชีมาตรฐาน - ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ตรวจสอบให้เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑ - คำสั่งกทม.ที่ ๔๖๘๓/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๒๕๖๐	ผู้กำหนดรายละเอียด/คณะกรรมการกำหนดรายละเอียด/คณะกรรมการประมาณการรายละเอียด		-คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑ คำสั่งกทม.ที่ ๔๖๘๓/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ขั้นตอนพัสดุ : ๒.๒ ขั้นตอนย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน ๕,๐๐๐. บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	รายงานขอซื้อขอจ้างและขอความเห็นชอบ	๑-๒ วันทำการ	๑. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอความเห็นชอบใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขออนุมัติประมาณการรายละเอียดและรายงานขอซื้อขอจ้างและขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๔. เห็นชอบกำหนดอัตราค่าปรับ ๕. ลงระบบ MIS๒ และระบบ e-GP หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๖. ขออนุมัติเงินประจำงวดได้รับความเห็นชอบใช้รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะแล้ว	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑	-ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS๒ และระบบ e-GP	- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS๒ และระบบ e-GP
๕	การเสนอราคา	๑-๒ วันทำการ	๑. ติดต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยตรงให้เสนอราคาตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ เช่น ใบเสนอราคา แคตตาล็อค หนังสือรับรองจดทะเบียนบริษัท และอื่น ๆ โดยต่อรองราคา และตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	-ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS ๒ และระบบ e-GP	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS ๒ และระบบe-GP

๒. ขั้นตอนพัสดุ : ๒.๒ ขั้นตอนย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน ๕,๐๐๐. บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	รายงานการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	๑-๒ วันทำการ	๑. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๒. อนุมัติออกใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างพร้อมลงนาม ๓. กำหนดระยะเวลาส่งมอบ ค่าปรับ ๔. แต่งตั้งผู้ควบคุมงาน (แล้วแต่กรณี) ๕. ลงระบบ MIS๒ และระบบ e-GP หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	-ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS ๒ และระบบ e-GP	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS ๒ และระบบ e-GP -คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑
๗	การก่อหนี้ผูกพันและการบริหารสัญญา	๑-๕ วันทำการ	๑. การจะทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา ก็ได้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๒. การทำใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง ให้ปิดอากรแสตมป์ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาทค่าอากรแสตมป์ ๑ บาท ๓. ลงระบบ MIS๒ และระบบ e-GP หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	-ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS และระบบ e-GP	
๘	การตรวจรับพัสดุ	๑-๒ วันทำการ	๑. นัดหมายผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับตามรายละเอียดใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา ๒. ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเมื่อตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้วให้รายงานผู้ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ๓. ลงระบบ MIS๒ และระบบ e-GP หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	-ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS ๒ และระบบe-GP	

๒. ขั้นตอนพัสดุ : ๒.๒ ขั้นตอนย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน ๕,๐๐๐. บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	การเบิกจ่ายเงิน		๑. รวบรวมเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างทั้งหมด พร้อมใบแจ้งหนี้ ๒. เบิกจ่ายเงินโดยบันทึกในระบบ MIS และระบบe-GP มีเลขคุมสัญญา ๓. จัดทำใบขอเบิก และส่งฝ่ายงบประมาณ การเงินและบัญชี	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	-ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS ๒ และระบบe-GP	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๐ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS

๒. ขั้นตอนพัสดุ : ๒.๓ ขั้นตอนย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ - ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่มต้น		- เป็นการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์ ทุกประเภท จากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้ได้วัสดุ-ครุภัณฑ์/งานจ้างทำของ งานจ้างบริการ และเช่าทรัพย์สิน ให้ครบถ้วนถกต้อง					
๒	ตรวจสอบ	๑-๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบรายงานงบประมาณที่ได้รับ ๒. ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง ให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	- ถูกต้องตามข้อบัญญัติ เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙	- ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบMIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS ๒ และระบบ e-GP	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๓	แผนการจัดซื้อจัดจ้างใน	๑-๕ วัน ทำการ	๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง เสนอเห็นชอบ เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และของกรุงเทพมหานคร	- ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑ - ตามบัญชีมาตรฐาน - ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ตรวจสอบให้เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑	เจ้าหน้าที่	- แบบฟอร์มตามระบบ e-GP	-คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP

๒. ขั้นตอนพัสดุ : ๒.๓ ขั้นตอนย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ - ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๓๐ วันทำการ	๑. นำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเผยแพร่ ดังนี้ - ประกาศทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง - ประกาศทางเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร - ปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน - ปิดประกาศ ณ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑	-ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS๒ และระบบ e-GP	- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP
๕	กำหนดรายละเอียด/ขอบเขตของงาน (TOR)/กำหนดราคากลาง	๑-๒ วันทำการ	๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดรายละเอียดหรือคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน (TOR)/คณะกรรมการกำหนดราคาลาง ๒. เหตุผลของการกำหนดรายละเอียด ๓. รายชื่อยี่ห้อสินค้าที่ตรงตามรายละเอียดมากรายที่สุด ๔. จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่มีใช่งานก่อสร้าง (ราคากลาง) - สืบราคาจากท้องตลาด รวมทั้งเว็บไซต์ - ราคาที่เคยจัดซื้อครั้งหลังสุดในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ - ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนดหรือกรุงเทพมหานครกำหนด	- ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑ คำสั่งกทม.ที่ ๔๖๘๓/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๒๕๖๐ - ตามบัญชีมาตรฐาน - ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	-ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	คณะกรรมการกำหนดรายละเอียด/คณะกรรมการประมาณการรายละเอียด		-คำสั่งกทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑ คำสั่งกทม.ที่ ๔๖๘๓/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ขั้นตอนพัสดุ : ๒.๓ ขั้นตอนย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ - ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	รายงานขอซื้อขอจ้างและขอความเห็นชอบ	๑-๒ วันทำการ	๑. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอความเห็นชอบใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขออนุมัติประมาณการรายละเอียดและรายงานขอซื้อขอจ้างและขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๔. เห็นชอบกำหนดอัตราค่าปรับ ๕. ลงระบบ MIS๒ และระบบ e-GP หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๖. ขออนุมัติเงินประจำงวดได้รับความเห็นชอบใช้รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะแล้ว	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑	-ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS๒ และระบบ e-GP	- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS๒ และระบบ e-GP
๗	การเสนอราคา	๑-๒ วันทำการ	๑. ติดต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยตรงให้เสนอราคาตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ เช่น ใบเสนอราคา แคตตาล็อค หนังสือรับรองจดทะเบียนบริษัท และอื่น ๆ โดยต่อรองราคา และตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	-ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS ๒ และระบบ e-GP	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS ๒ และระบบe-GP

๒. ขั้นตอนพัสดุ : ๒.๓ ขั้นตอนย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ - ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	รายงานการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	๑-๒ วันทำการ	๑. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๒. อนุมัติออกใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างพร้อมลงนาม หรืออนุมัติทำสัญญาเมื่อนิติกรตรวจร่างแล้ว ๓. กำหนดระยะเวลาส่งมอบ ค่าปรับ ๔. แต่งตั้งผู้ควบคุมงาน (แล้วแต่กรณี) ๕. ลงระบบ MIS๒ และระบบ e-GP หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	-ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS ๒ และระบบ e-GP	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS ๒ และระบบ e-GP -คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑
๙	การก่อหนี้ผูกพันและการบริหารสัญญา	๑-๕ วันทำการ	๑. การจะทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา ก็ได้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๒. การทำใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง ให้ปิดอากรแสตมป์ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาทค่าอากรแสตมป์ ๑ บาท ๓. ลงระบบ MIS๒ และระบบ e-GP หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	-ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS และระบบ e-GP	
๑๐	การตรวจรับพัสดุ	๑-๒ วันทำการ	๑. นัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับตามรายละเอียดใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา ๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เมื่อตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้วให้รายงานของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ๓. ลงระบบ MIS๒ และระบบ e-GP หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	-ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS ๒ และระบบe-GP	

๒. ขั้นตอนพัสดุ : ๒.๓ ขั้นตอนย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ - ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	การเบิกจ่ายเงิน		๑. รวบรวมเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างทั้งหมด พร้อมใบแจ้งหนี้ ๒. เบิกจ่ายเงินโดยบันทึกในระบบ MIS และระบบe-GP มีเลขคุมสัญญา ๓. จัดทำใบขอเบิก และส่งฝ่ายงบประมาณการเงินและบัญชี	- ถูกต้องครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	-ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS ๒ และระบบe-GP	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๐ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS

๒. ขั้นตอนพัสดุ : ๒.๔ ขั้นตอนย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีคัดเลือก วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่มต้น		- เป็นการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์ ทุกประเภท จากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้ได้วัสดุ-ครุภัณฑ์/งานจ้างทำของ งานจ้างบริการ และเช่าทรัพย์สิน ให้ครบถ้วนถกต้อง					
๒	ตรวจสอบ	๑-๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบรายงานงบประมาณที่ได้รับ ๒. ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง ให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	- ถูกต้องตามข้อบัญญัติ เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙	- ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบMIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS ๒ และระบบ e-GP	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๓	แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP	๑-๕ วัน ทำการ	๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง เสนอเห็นชอบ เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และของกรุงเทพมหานคร	- ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑ - ตามบัญชีมาตรฐาน - ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ตรวจสอบให้เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑	เจ้าหน้าที่	- แบบฟอร์มตามระบบ e-GP	-คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP

๒. ขั้นตอนพัสดุ : ๒.๔ ขั้นตอนย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีคัดเลือก วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๓๐ วันทำการ	๑. นำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเผยแพร่ ดังนี้ - ประกาศทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง - ประกาศทางเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร - ปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน - ปิดประกาศ ณ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑	-ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS๒ และระบบ e-GP	- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP
๕	กำหนดรายละเอียด/กำหนดราคากลาง/กำหนดขอบเขตของงาน (TOR)	๑-๒ วันทำการ	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/คณะกรรมการกำหนดราคาลาง/คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) ๒. เหตุผลของการกำหนดรายละเอียด ๓. รายชื่อยี่ห้อสินค้าที่ตรงตามรายละเอียดมากรายที่สุด ๔. จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่มิใช่งานก่อสร้าง (ราคากลาง) - สืบราคาจากท้องตลาด รวมทั้งเว็บไซต์ - ราคาที่เคยจัดซื้อครั้งหลังสุดในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ - ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนดหรือกรุงเทพมหานครกำหนด	- ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑ คำสั่งกทม.ที่ ๔๖๘๓/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๒๕๖๐ - ตามบัญชีมาตรฐาน - ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	-ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	คณะกรรมการกำหนดรายละเอียด/คณะกรรมการประมาณการรายละเอียด/คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR)		-คำสั่งกทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑ คำสั่งกทม.ที่ ๔๖๘๓/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ขั้นตอนพัสดุ : ๒.๔ ขั้นตอนย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีคัดเลือก วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	รายงานขอซื้อขอจ้างและขอความเห็นชอบ	๑-๒ วันทำการ	๑. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอความเห็นชอบใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ชอบเขตของงาน (TOR) ขออนุมัติประมาณการรายละเอียดและรายงานขอซื้อขอจ้างและขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๔. เห็นชอบกำหนดอัตราค่าปรับ ๕. ลงระบบ MIS๒ และระบบ e-GP หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๖. ขออนุมัติเงินประจำงวดได้รับความเห็นชอบใช้รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะแล้ว	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑	-ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS๒ และระบบ e-GP	- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS๒ และระบบ e-GP
๗	การเสนอราคา	๑-๒ วันทำการ	๑. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกมีหนังสือเชิญชวนผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เสนอราคาตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ เช่น ใบเสนอราคา แคตตาล็อค หนังสือรับรองจดทะเบียนบริษัท และอื่น ๆ ๒. กำหนดยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ - ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต้องผนึกซองจ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก โดยยื่นตรงต่อหน่วยงาน	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	-ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS ๒ และระบบ e-GP	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS ๒ และระบบe-GP

๒. ขั้นตอนพัสดุ : ๒.๔ ขั้นตอนย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีคัดเลือก วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ		-ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกมีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น -จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ -เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซอง ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขในหนังสือเชิญชวนกำหนดเพิ่มเติมเด็ดขาด เว้นแต่กำหนดไว้ให้ส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ - คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย และคณะกรรมการฯ ทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารทุกแผ่น -หากมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมายื่นหลายรายแต่ถูกต้องตามเงื่อนไขเพียงรายเดียว ให้ดำเนินการต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น พร้อมเหตุผลความจำเป็นที่ต้องดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ -หากไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขให้รายงานขออนุมัติยกเลิกการดำเนินการต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ					

๒. ขั้นตอนพัสดุ : ๒.๔ ขั้นตอนย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีคัดเลือก วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	รายงานการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	๑-๒ วันทำการ	๑. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๒. อนุมัติออกใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างพร้อมลงนามหรืออนุมัติทำสัญญาเมื่อนิติกรตรวจร่างแล้ว ๓. กำหนดระยะเวลาส่งมอบ ค่าปรับ ๔. แต่งตั้งผู้ควบคุมงาน (แล้วแต่กรณี) ๕. ลงระบบ MIS๒ และระบบ e-GP หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	-ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS ๒ และระบบ e-GP	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS ๒ และระบบ e-GP
๙	การก่อหนี้ผูกพันและการบริหารสัญญา	๑-๕ วันทำการ	๑. การลงนามในสัญญากระทำได้เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการอุทธรณ์ (๗ วันทำการหลังจากประกาศผู้ชนะการเสนอราคา) ๒. การทำสัญญาจ้าง ให้ปิดอากรแสตมป์ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาทค่าอากรแสตมป์ ๑ บาท ๓. ลงระบบ MIS๒ และระบบ e-GP หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	-ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS และระบบ e-GP	-คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑
๑๐	การตรวจรับพัสดุ	๑-๒ วันทำการ	๑. นัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับตามรายละเอียดใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา ๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเมื่อตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้วให้รายงานผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้างทราบ ๓. ลงระบบ MIS๒ และระบบ e-GP หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	-ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS ๒ และระบบe-GP	

๒. ขั้นตอนพัสดุ : ๒.๔ ขั้นตอนย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีคัดเลือก วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	การเบิกจ่ายเงิน		๑. รวบรวมเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างทั้งหมด พร้อมใบแจ้งหนี้ ๒. เบิกจ่ายเงินโดยบันทึกในระบบ MIS และระบบe-GP มีเลขคุมสัญญา ๓. จัดทำใบขอเบิก และส่งฝ่ายงบประมาณ การเงินและบัญชี	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	-ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS ๒ และระบบe-GP	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๐ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS

๒. ขั้นตอนพัสดุ : ๒.๕ ขั้นตอนย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่มต้น		- เป็นการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์ ทุกประเภท จากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้ได้วัสดุ-ครุภัณฑ์/งานจ้างทำของ งานจ้างบริการ และเช่าทรัพย์สิน ให้ครบถ้วนถกต้อง					
๒	ตรวจสอบ	๑-๒ วันทำการ	๑. ตรวจสอบรายงานงบประมาณที่ได้รับ ๒. ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง ให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	- ถูกต้องตามข้อบัญญัติ เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙	- ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบMIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS ๒ และระบบ e-GP	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๓	แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP	๑-๕ วันทำการ	๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง เสนอเห็นชอบ เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และของกรุงเทพมหานคร	- ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑ - ตามบัญชีมาตรฐาน - ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ตรวจสอบให้เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑	เจ้าหน้าที่	- แบบฟอร์มตามระบบ e-GP	-คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP

๒. ขั้นตอนพัสดุ : ๒.๕ ขั้นตอนย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๓๐ วันทำการ	๑. นำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเผยแพร่ ดังนี้ - ประกาศทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง - ประกาศทางเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร - ปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน - ปิดประกาศ ณ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑	-ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS๒ และระบบ e-GP	- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP
๕	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR)/กำหนดราคากลาง	๑-๒ วันทำการ	๑. แต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR)/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ๒. เหตุผลของการกำหนดรายละเอียด ๓. รายชื่อยี่ห้อสินค้าที่ตรงตามรายละเอียดมากรายที่สุด ๔. จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่มิใช่งานก่อสร้าง (ราคากลาง) - สืบราคาจากท้องตลาด รวมทั้งเว็บไซต์ - ราคาที่เคยจัดซื้อครั้งหลังสุดในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ - ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนดหรือกรุงเทพมหานครกำหนด	- ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑ คำสั่งกทม.ที่ ๔๖๘๓/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๒๕๖๐ - ตามบัญชีมาตรฐาน - ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	-ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR)/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง		-คำสั่งกทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑ คำสั่งกทม.ที่ ๔๖๘๓/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ขั้นตอนพัสดุ : ๒.๕ ขั้นตอนย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	รายงานขอซื้อขอจ้างและขอความเห็นชอบ	๑-๒ วันทำการ ๑-๒ วันทำการ	๑. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมทำประกาศเชิญชวน ๒. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมนำร่างขอบเขตของงาน (TOR) ขออนุมัติราคากลางและขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) -เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง -ร่างขอบเขตของงาน (TOR) ที่จัดซื้อจัดจ้าง -ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจัดจ้าง -วงเงินที่จะขอซื้อหรือจ้าง -กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุหรือกำหนดงานแล้วเสร็จ ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๔. เห็นชอบกำหนดอัตราค่าปรับ ๕. เห็นชอบให้เผยแพร่ร่างขอบเขตของงาน เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการในระบบ e-GP และเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร (วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่ถึง ๕ ล้านบาท ให้อยู่ในดุลพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑	-ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS๒ และระบบ e-GP	- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS๒ และระบบ e-GP

๒. ขั้นตอนพัสดุ : ๒.๕ ขั้นตอนย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	ต่อ การเผยแพร่ประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง เพื่อให้ผู้ประกอบการแสดงความคิดเห็น	ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	(วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป กำหนดให้ประกาศเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ) ๑. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้ดำเนินการหัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่างประกาศ เพื่อรับฟังความเห็นจากผู้ประกอบการในระบบ e-GP และเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ๑.๑ กรณีที่มีผู้มีความเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานฯ พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงหรือไม่ โดยดำเนินการ ดังนี้ (๑) <u>กรณีพิจารณาแล้วเห็นสมควรปรับปรุง</u> ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดขอบเขตของงานใหม่ และเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เมื่อเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารฯ เผยแพร่ในระบบe-GP และเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานครอีกครั้งหนึ่งไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑	-ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS๒ และระบบ e-GP	- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS๒ และระบบ e-GP

๒. ขั้นตอนพัสดุ : ๒.๕ ขั้นตอนย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	ต่อ ↓ การจำหน่ายประกาศและเอกสารประกวดราคา ↓	จำนวนวันประกาศตามวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง (วันทำการ)	(๒) <u>กรณีพิจารณาแล้ว ไม่เห็นสมควรปรับปรุง</u> ให้คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานรายงานผลและให้จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ ๑.๒ กรณีไม่มีผู้แสดงความเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อลงนามในประกาศเชิญชวน พร้อมกับการให้หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคา ๑. นำประกาศและเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานครและกรมบัญชีกลาง พร้อมจำหน่ายเอกสารประกวดราคา ปิดประกาศเผยแพร่อย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการหน่วยงาน <u>การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย</u> โดยมีเงื่อนไข ดังนี้	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑	-ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS๒ และระบบ e-GP	- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS๒ และระบบ e-GP

๒. ขั้นตอนพัสดุ : ๒.๕ ขั้นตอนย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ		(๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ (๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ (๓) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ (๔) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการขึ้นไป ๒. หลังปิดการให้/จำหน่ายเอกสารฯ ก่อนวันเสนอราคา ผู้เสนอราคาจัดเตรียมเอกสารเสนอราคา (เอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ)					

๒. ขั้นตอนพัสดุ : ๒.๕ ขั้นตอนย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	การเสนอราคา	๑ วันทำการ ไม่เกิน ๕ วันทำการ	๑. ผู้เสนอราคาทำการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๒. เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการ ดังนี้ (๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ จำนวน ๑ ชุด โดยให้คณะกรรมการฯ ลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น (๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยเรียงลำดับราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑	-ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS๒ และระบบ e-GP	- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS๒ และระบบ e-GP

๒. ขั้นตอนพัสดุ : ๒.๕ ขั้นตอนย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ		- หากมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมายื่นหลายรายแต่ถูกต้องตามเงื่อนไข เพียงรายเดียว ให้ดำเนินการต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น พร้อมเหตุผลความจำเป็นที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - หากไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขให้รายงานเสนอขออนุมัติยกเลิกการดำเนินการต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๓. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์รายงานผลการพิจารณาขออนุมัติซื้อหรือจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - รายชื่อผู้เสนอข้อเสนอราคา ราคาที่เสนอและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเกณฑ์การให้คะแนน - ผลการพิจารณาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา					

๒. ขั้นตอนพัสดุ : ๒.๕ ขั้นตอนย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	รายงานการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	๑-๒ วันทำการ	๑. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๒. อนุมัติออกใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างพร้อมลงนามหรืออนุมัติทำสัญญาเมื่อนิติกรตรวจร่างแล้ว ๓. กำหนดระยะเวลาส่งมอบ ค่าปรับ ๔. แต่งตั้งผู้ควบคุมงาน (แล้วแต่กรณี) ๕. ลงระบบ MIS๒ และระบบ e-GP หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	-ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS ๒ และระบบ e-GP	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS ๒และระบบ e-GP
๑๑	การก่อหนี้ผูกพันและการบริหารสัญญา	๑-๕ วันทำการ	๑. การลงนามในสัญญากระทำได้เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการอุทธรณ์ (๗ วันทำการหลังจากประกาศผู้ชนะการเสนอราคา) ๒. การทำสัญญาจ้าง ให้ปิดอากรแสตมป์ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาทค่าอากรแสตมป์ ๑ บาท ๓. ลงระบบ MIS๒ และระบบ e-GP หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	-ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS และระบบ e-GP	-คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑
๑๒	การตรวจรับพัสดุ	๑-๒ วันทำการ	๑. นัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับตามรายละเอียด สัญญา ๒. เมื่อตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้วให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ๓. ลงระบบ MIS๒ และระบบ e-GP หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	-ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS ๒ และระบบe-GP	

๒. ขั้นตอนพัสดุ : ๒.๕ ขั้นตอนย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓	การเบิกจ่ายเงิน		๑. รวบรวมเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างทั้งหมด พร้อมใบแจ้งหนี้ ๒. เบิกจ่ายเงินโดยบันทึกในระบบ MIS และระบบe-GP มีเลขคุมสัญญา ๓. จัดทำใบขอเบิก และส่งฝ่ายงบประมาณ การเงินและบัญชี	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	-ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS ๒ และระบบe-GP	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๐ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS

๒. ขั้นตอนพัสดุ : ๒.๖ ขั้นตอนย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding วงเงินการก่อสร้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- เป็นการดำเนินการจ้างเหมาก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม ที่จำเป็นต้องมีผู้รับรองแบบก่อสร้าง และผู้ควบคุมงาน					
๑	เริ่มต้น		๑. ตรวจสอบรายงานงบประมาณที่ได้รับ ๒. ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง ให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	- ถูกต้องตามข้อบัญญัติ เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙	- ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบMIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS ๒ และระบบ e-GP	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒	ตรวจสอบ	๑-๒ วันทำการ						
๓	แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP	๑-๕ วันทำการ	๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง เสนอเห็นชอบเพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และของกรุงเทพมหานคร	- ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑ - ตามบัญชีมาตรฐาน - ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ตรวจสอบให้เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑	เจ้าหน้าที่	- แบบฟอร์มตามระบบ e-GP	-คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP

๒. ขั้นตอนพัสดุ : ๒.๖ ขั้นตอนย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding วงเงินการก่อสร้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๓๐ วันทำการ	๑. นำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเผยแพร่ ดังนี้ - ประกาศทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง - ประกาศทางเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร - ปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน - ปิดประกาศ ณ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑	-ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS๒ และระบบ e-GP	- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP
๕	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (TO) แบบรูปรายการก่อสร้าง	๑-๒ วันทำการ	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ - กำหนดขอบเขตของงานก่อสร้าง - กำหนดแบบรูปรายการการก่อสร้าง - กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ - กำหนดการแบ่งงวดงานก่อสร้าง - กำหนดการแบ่งงวดการเบิกจ่ายเงิน - กำหนดระยะเวลาการก่อสร้าง - กำหนดการจ่ายเงินล่วงหน้า - กำหนดการหักประกันผลงาน - กำหนดอัตราค่าปรับ	- ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑ - ตามบัญชีมาตรฐาน - ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	-ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR		-คำสั่งกทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑ คำสั่งกทม.ที่ ๔๖๘๓/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ขั้นตอนพัสดุ : ๒.๖ ขั้นตอนย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding วงเงินการก่อสร้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	การกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) แบบรูปรายการก่อสร้าง	๑๕ วัน	๑. คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานรายงานผลการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) พร้อมหลักเกณฑ์ในการ พิจารณาต่าง ๆ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๒. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบแบบรูปรายการ และหลักเกณฑ์ในการพิจารณา					
๗	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๑-๒ วันทำการ	๑.แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางเพื่อทำหน้าที่ - กำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	- ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑ คำสั่งกทม.ที่ ๔๖๘๓/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๒๕๖๐ - ตามบัญชีมาตรฐาน - ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	-ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	คณะกรรมการกำหนดกลาง		- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP -คำสั่งกทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑ คำสั่งกทม.ที่ ๔๖๘๓/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ขั้นตอนพัสดุ : ๒.๖ ขั้นตอนย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding วงเงินการก่อสร้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	รายงานผลการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๓๐ วัน ๑-๒ วันทำการ	๑. คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างรายงาน - กำหนดราคากลางงานก่อสร้าง - ตารางแสดงวงเงินการก่อสร้าง - หลักเกณฑ์ ค่า k ๒. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้าง ๓. เมื่อเห็นชอบแล้ว ต้องเร่งดำเนินการ เผยแพร่ราคากลาง ภายใน ๓๐ วันนับจากวันเห็นชอบราคากลาง	- ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑ -คำสั่งกทม.ที่ ๔๖๘๓/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๒๕๖๐ - ตามบัญชีมาตรฐาน - ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ประกาศคณะกรรมการราคากลาง	-ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	แบบ ปร.๔ แบบ ปร.๕ แบบ ปร.๖	- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP -คำสั่งกทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑ -คำสั่งกทม.ที่ ๔๖๘๓/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ขั้นตอนพัสดุ : ๒.๖ ขั้นตอนย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding วงเงินการก่อสร้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	รายงานขอซื้อขอจ้างและขอความเห็นชอบ	๑-๒ วันทำการ ๑-๒ วันทำการ	๑. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมทำประกาศเชิญชวน ๒. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมนำร่างชอบเขตของงาน (TOR) ขออนุมัติราคากลางการก่อสร้างและขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) -เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง -ร่างขอบเขตของงาน (TOR) ที่จัดซื้อจัดจ้าง -ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจัดจ้าง -วงเงินที่จะขอซื้อหรือจ้าง -กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุหรือกำหนดงานแล้วเสร็จ ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๔. เห็นชอบกำหนดอัตราค่าปรับ ๕. เห็นชอบให้เผยแพร่ร่างขอบเขตของงาน เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการในระบบ e-GP และเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร (วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่ถึง ๕ ล้านบาท ให้อยู่ในดุลพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้) (วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป กำหนดให้ประกาศเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ)	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑ -คำสั่งกทม.ที่ ๔๖๘๓/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๒๕๖๐	-ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS๒ และระบบ e-GP	- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS๒ และระบบ e-GP

๒. ขั้นตอนพัสดุ : ๒.๖ ขั้นตอนย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding วงเงินการก่อสร้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	ต่อ การเผยแพร่ประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง เพื่อให้ผู้ประกอบการแสดงความคิดเห็น	ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	๑. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้ดำเนินการหัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่างประกาศ เพื่อรับฟังความเห็นจากผู้ประกอบการในระบบ e-GP และเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ๑.๑ กรณีที่มีผู้มีความเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานฯ พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงหรือไม่ โดยดำเนินการ ดังนี้ (๑) <u>กรณีพิจารณาแล้วเห็นสมควรปรับปรุง</u> ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดขอบเขตของงานใหม่ และเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เมื่อเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารฯ เผยแพร่ในระบบe-GP และเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานครอีกครั้งหนึ่งไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑	-ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS๒ และระบบ e-GP	- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS๒ และระบบ e-GP

๒. ขั้นตอนพัสดุ : ๒.๖ ขั้นตอนย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding วงเงินการก่อสร้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ		(๒) <u>กรณีพิจารณาแล้ว ไม่เห็นสมควรปรับปรุง</u> ให้คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน รายงานผลและให้จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ ๑.๒ กรณีไม่มีผู้แสดงความเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อลงนามในประกาศเชิญชวน พร้อมกับการให้หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคา					
๙	การจำหน่ายประกาศและเอกสารประกวดราคา	จำนวนวันประกาศตามวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง (วันทำการ)	๑. นำประกาศและเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานครและกรมบัญชีกลาง พร้อมจำหน่ายเอกสารประกวดราคา ปิดประกาศเผยแพร่อย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการหน่วยงาน <u>การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่น ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย</u> โดยมีเงื่อนไข ดังนี้	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑	-ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS๒ และระบบ e-GP	- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS๒ และระบบ e-GP

๒. ขั้นตอนพัสดุ : ๒.๖ ขั้นตอนย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding วงเงินการก่อสร้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ		(๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนด ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ (๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนด ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ (๓) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ (๔) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการขึ้นไป ๒. หลังปิดการให้/จำหน่ายเอกสารฯ ก่อนวันเสนอราคา ผู้เสนอราคาจัดเตรียมเอกสารเสนอราคา (เอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ)					

๒. ขั้นตอนพัสดุ : ๒.๖ ขั้นตอนย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding วงเงินการก่อสร้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	การเสนอราคา	๑ วันทำการ ไม่เกิน ๕ วันทำการ	๑. ผู้เสนอราคาทำการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๒. เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการ ดังนี้ (๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ จำนวน ๑ ชุด โดยให้คณะกรรมการฯ ลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น (๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยเรียงลำดับราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑	-ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS๒ และระบบ e-GP	- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS๒ และระบบ e-GP

๒. ขั้นตอนพัสดุ : ๒.๖ ขั้นตอนย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding วงเงินการก่อสร้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- หากมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมายื่นหลายรายแต่ถูกต้องตามเงื่อนไขเพียงรายเดียว ให้ดำเนินการต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น พร้อมเหตุผลความจำเป็นที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - หากไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขให้รายงานเสนอขออนุมัติยกเลิกการดำเนินการต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๓. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์รายงานผลการพิจารณาขออนุมัติซื้อหรือจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - รายชื่อผู้เสนอข้อเสนอราคา ราคาที่เสนอและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายรายชื่อ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเกณฑ์การให้คะแนน - ผลการพิจารณาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา					

๒. ขั้นตอนพัสดุ : ๒.๖ ขั้นตอนย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding วงเงินการก่อสร้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	รายงานการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	๑-๒ วันทำการ	๑. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๒. อนุมัติออกใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างพร้อมลงนามหรืออนุมัติทำสัญญาเมื่อนิติกรตรวจร่างแล้ว ๓. กำหนดระยะเวลาส่งมอบ ค่าปรับ ๔. แต่งตั้งผู้ควบคุมงาน (แล้วแต่กรณี) ๕. ลงระบบ MIS๒ และระบบ e-GP หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	-ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS ๒ และระบบ e-GP	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS ๒ และระบบ e-GP -คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑
๑๒	การก่อหนี้ผูกพันและการบริหารสัญญา	๑-๕ วันทำการ	๑. การลงนามในสัญญากระทำได้เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการอุทธรณ์ (๗ วันทำการหลังจากประกาศผู้ชนะการเสนอราคา) ๒. การทำสัญญาจ้าง ให้ปิดอากรแสตมป์ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาทค่าอากรแสตมป์ ๑ บาท ๔. ลงระบบ MIS๒ และระบบ e-GP หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	-ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS และระบบ e-GP	
๑๓	การควบคุมงาน	๑-๒ วันทำการ	๑. ผู้ควบคุมงานต้องดำเนินการควบคุมงาน ก่อสร้างให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง ๒. รายงานการควบคุมงานเป็นประจำทุกวัน และรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	-ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ผู้ควบคุมงาน	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS ๒ และระบบe-GP	

๒. ขั้นตอนพัสดุ : ๒.๖ ขั้นตอนย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding วงเงินการก่อสร้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔	การตรวจรับพัสดุ	๕ วันทำการ	๑. นัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับตามรายละเอียดสัญญาจ้างก่อสร้าง ๒. เมื่อตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้วให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ๓. ลงระบบ MIS๒ และระบบ e-GP หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS ๒ และระบบe-GP	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑
๑๖	การเบิกจ่ายเงิน	๗ วันทำการ	๑. รวบรวมเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างทั้งหมดพร้อมใบแจ้งหนี้ ๒. เบิกจ่ายเงินโดยบันทึกในระบบ MIS และระบบe-GP มีเลขคุมสัญญา ๓. จัดทำใบขอเบิก และส่งฝ่ายงบประมาณการเงินและบัญชี	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	-ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS ๒ และระบบe-GP	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๐ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS

๓. ขั้นตอนงานการเงิน : ๓.๑ ขั้นตอนย่อยการรับเงิน > ๓.๑.๑ การรับเงินในระบบ MIS

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	การเตรียมการเพื่อรับเงิน	๑๐ นาที	๑. ก่อนทำการรับเงินให้ทำการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินใบสุดท้ายก่อนที่จะใช้ ๒. เมื่อสิ้นสุดการรับเงินในแต่ละครั้ง /แต่ละรอบ ให้จัดทำการบันทึกเลขที่ เล่มที่ ไว้ในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินของแต่ละจุดรับเงิน	๑. เลขที่ใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับต่อเนื่อง ๒. มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินถูกต้องตรงกัน	ตรวจจากระบบ MIS / ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายงบประมาณฯ /กลุ่มงานการคลัง	ใบเสร็จรับ เงินจากระบบ MIS	- คู่มือปฏิบัติราชการ - ข้อปฏิบัติงานของการรับเงินด้วยระบบ MIS
๒	ตรวจสอบเอกสาร		ตรวจสอบเอกสารที่นำมาชำระเงิน เช่น เอกสารการนำส่ง / ใบนำส่งเงิน / ใบนำการชำระเงิน ฯลฯ	เอกสารการนำชำระถูกต้องตรงตามยอดที่กรุงเทพมหานครต้องได้รับ	ตรวจสอบเอกสารการชำระเงินถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายงบประมาณฯ /กลุ่มงานการคลัง	เอกสารนำชำระต่าง ๆ	- คู่มือปฏิบัติราชการ - ข้อปฏิบัติงานของการรับเงินด้วยระบบ MIS
๓	รับเงิน		ตรวจนับเงินสด / ความถูกต้องของเช็ค	- มีความถูกต้อง ครบถ้วนของขั้นตอนการรับชำระเงินตามข้อปฏิบัติของการรับเงินด้วยระบบ MIS - มีการออกใบเสร็จรับเงินถูกต้องทุกครั้ง	- ตรวจสอบความครบถ้วนของจำนวนเงินที่ได้รับและความถูกต้องของเช็คสั่งจ่ายกรุงเทพมหานคร - ตรวจสอบความเรียบร้อยของใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายงบประมาณฯ /กลุ่มงานการคลัง	ใบเสร็จรับ เงินและรายงานประจำวันตามระบบ MIS	- คู่มือปฏิบัติราชการ - ข้อปฏิบัติงานของการรับเงินด้วยระบบ MIS

๓. ขั้นตอนงานการเงิน : ๓.๑ ขั้นตอนย่อยการรับเงิน > ๓.๑.๑ การรับเงินในระบบ MIS (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	บันทึกข้อมูลและออกใบเสร็จรับเงิน		บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ MIS - เลือกประเภทการรับเงิน - กรณีรับเงินจากประชาชนให้พิมพ์ชื่อนามสกุล / ร้านค้า / บริษัท - กรณีรับเงินจากหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด ที่ใช้ใบนำส่งเงิน ให้พิมพ์เลขที่ เล่มที่ พ.ศ. และชื่อหน่วยงานที่นำส่งไว้ด้วย - เลือกรหัสประเภทเงินให้ถูกต้อง - บันทึกรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน	ดำเนินการตามโปรแกรมการรับเงินด้วยระบบ MIS ตามแนวทางปฏิบัติในคู่มือการปฏิบัติราชการ	ตรวจสอบข้อมูลในระบบ MIS ว่าครบถ้วนถูกต้องตรงตามเอกสารการนำชำระ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายงบประมาณฯ /กลุ่มงานการคลัง	รายงานประจำวัน	- คู่มือปฏิบัติราชการ - ข้อปฏิบัติงานของการรับเงินด้วยระบบ MIS
๕	นำเงินฝากธนาคาร	๖๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่รับเงินตรวจสอบและสรุปยอดรับเงินในแต่ละวันและส่งมอบเงินพร้อมรายละเอียดต่อคณะกรรมการรับส่งเงินประจำวัน (ตามที่หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้ง) ๒. คณะกรรมการรับ - ส่งเงินตรวจสอบและนำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารตามที่กำหนด	คณะกรรมการรับส่งเงินทำหน้าที่เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมฯ	ตรวจสอบจากหลักฐานการนำเงินฝากธนาคารและใบนำส่งเงินกรุงเทพมหานคร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายงบประมาณฯ /กลุ่มงานการคลัง	ใบนำฝากธนาคาร	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับส่งเงิน - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมฯ

๓. ขั้นตอนงานการเงิน : ๓.๑ ขั้นตอนย่อยการรับเงิน > ๓.๑.๑ การรับเงินในระบบ MIS (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	ปิดประมวลผล	๓๐ นาที	- พิมพ์รายงานใบสรุปการรับเงินประจำวัน - นำเงินและเอกสารแทนตัวเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน (ตามที่หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้ง) เพื่อทำการตรวจสอบเมื่อถูกต้องแล้วให้นำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเข้าลงเก็บรักษาในตู้นิรภัยและคณะกรรมการลงลายมือชื่อในรายงาน - หัวหน้าฝ่ายงบประมาณนำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ	คณะกรรมการเก็บรักษาเงินทำหน้าที่เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมฯ	- ตรวจสอบจากรายงานคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเป็นประจำทุกวัน - บันทึกนำส่งกองการเงิน สนค.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายงบประมาณฯ /กลุ่มงานการคลัง	- ใบนำส่งเงิน กทม. - รายงานยอดเงินคงเหลือประจำวันตามระบบ MIS	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมฯ

๓. ขั้นตอนงานการเงิน : ๓.๑ ขั้นตอนย่อยการรับเงิน > ๓.๑.๑ การรับเงินในระบบ MIS (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	ส่งเอกสาร	๑ วัน	๑. ตรวจสอบใบนำส่งเงินและใบนำฝากธนาคารและจัดพิมพ์ออกจากระบบ MIS เสนอหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานคลังและหัวหน้าหน่วยงาน ลงนาม และส่ง กองการเงิน สนค. ทุกวัน ๒. ส่งหลักฐานแก่เจ้าหน้าที่เพื่อบันทึกบัญชี เช่น - ใบสรุปการรับเงินประจำวัน - ใบนำฝากธนาคาร - สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ออกจากระบบ MIS) - ใบนำส่งเงิน - ใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมฯ - จัดทำสรุปรายงานการรับจ่ายเงินถูกต้อง เป็นประจำ	บันทึกนำส่งกลุ่มงานบัญชี เพื่อบันทึกบัญชี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายงบประมาณฯ / กลุ่มงานการคลัง	รายงานประจำวัน	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมฯ - คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร (ระบบ MIS)

๓. ขั้นตอนงานการเงิน : ๓.๑ ขั้นตอนย่อยการรับเงิน > ๓.๑.๑ การรับเงินในระบบ MIS (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	เก็บรักษาเงิน	๓๐ นาที	๑. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่น้อยกว่า ๓ คน จากข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงานและหรือชำนาญการ หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยให้หัวหน้าหน่วยการคลังของหน่วยงานนั้นเป็นประธานกรรมการ ๒. ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน -กรณีถูกต้องตรงกัน ให้นำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัยและให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมฯ - ตามคำสั่งสำนักการแพทย์ เรื่อง แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน (ของแต่ละส่วนราชการ)	ตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ถูกต้องตรงกัน	คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	รายงานประจำวัน	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมฯ

๓. ขั้นตอนงานการเงิน : ๓.๑ ขั้นตอนย่อยการรับเงิน > ๓.๑.๑ การรับเงินในระบบ MIS (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘			- กรณีไม่ถูกต้อง ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่นับได้ไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อกรรมการทุกคน พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหรือผู้อำนวยการสำการแพทย์ แล้วแต่วงเงินที่ได้รับอนุมัติให้เก็บรักษา ทราบทันที เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป					
๙	จัดทำทะเบียนคุม	๑๐ นาที	จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - รวบรวมสำเนาใบเสร็จรับเงินมาจัดทำทะเบียนคุมแยกเป็นประเภทต่าง ๆ เช่น เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินประกันสังคม, เงินประกันสัญญา, เงินประกันซอง ฯลฯ	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมฯ	ตรวจสอบจากหลักฐานการรับเงินประจำวัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายงบประมาณฯ / กลุ่มงานการคลัง	ทะเบียนคุม	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมฯ

๓. ขั้นตอนงานการเงิน : ๓.๑ ขั้นตอนย่อยการรับเงิน > ๓.๑.๒ การรับเงินค่าบริการทางการแพทย์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	การเตรียมการเพื่อรับเงิน	๑๐ นาที	๑. ก่อนทำการรับเงินให้ทำการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินใบสุดท้ายก่อนที่จะใช้ ๒. เมื่อสิ้นสุดการรับเงินในแต่ละครั้ง / แต่ละรอบ ให้จัดทำการบันทึกเลขที่เล่มที่ ไว้ในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินของแต่ละจุดรับเงิน	๑. เลขที่ใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับต่อเนื่อง ๒. มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินถูกต้องตรงกัน	ตรวจจากระบบสารสนเทศของแต่ละโรงพยาบาล เช่น e phis /phis ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายงบประมาณฯ / กลุ่มงานการคลัง	ใบเสร็จรับเงินของแต่ละโรงพยาบาล หรือ บ.๑๑	- คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายงบประมาณ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมฯ
๒	จัดทำคำสั่งมอบหมายให้ทำหน้าที่รับเงินและปฏิบัติงานใน	๑๐ นาที	โรงพยาบาลจัดทำคำสั่งมอบหมายให้ทำหน้าที่รับเงินและปฏิบัติงานในและนอกเวลาราชการประจำจุดเก็บเงิน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรงกับรายชื่อในคำสั่ง	เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง	หัวหน้าหน่วยการคลัง		
๓	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจตัดยอดเงินประจำวัน	๑๐ นาที	โรงพยาบาลจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจตัดยอดเงินประจำวัน โดยแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน	คณะกรรมการตรวจตัดยอดเงินประจำวันมีรายชื่อในคำสั่งปฏิบัติงาน	คณะกรรมการตรวจตัดยอดเงินประจำวันปฏิบัติตามคำสั่ง	หัวหน้าหน่วยการคลัง		

๓. ขั้นตอนงานการเงิน : ๓.๑ ขั้นตอนย่อยการรับเงิน > ๓.๑.๒ การรับเงินค่าบริการทางการแพทย์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	การควบคุมและเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน		- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน - ในการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงินให้จัดทำเอกสารหลักฐานการรับ – ส่งใบเสร็จ - หากสิ้นปีงบประมาณใบเสร็จเล่มใดใช้แล้วบางส่วนในส่วนที่เหลือให้คงติดไว้กับเล่มและปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ (ยกเว้นใบเสร็จต่อเนื่อง) - ตรวจสอบกรณียกเลิกใบเสร็จให้ขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้น พร้อมเขียนเหตุผลและลงชื่อผู้ขอยกเลิกประกอบโดยนำใบเสร็จต้นฉบับแนบติดไว้กับสำเนา - เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานหัวหน้าหน่วยการคลังว่ามีใบเสร็จในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใดและได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใดอย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ต.ค. ของปี งบประมาณถัดไป	มีหลักฐานการรับ - จ่ายใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้	มีการจัดทำทะเบียนคุมและรายงานใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายงบประมาณฯ	-ใบเบิกพัสดุ - ใบเสร็จรับเงิน - ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมฯ
๕	เบิกใบเสร็จรับเงินประจำจุดเก็บเงิน		เจ้าหน้าที่ประจำจุดเก็บเงินเบิกใบเสร็จเพื่อนำไปใช้ในการรับชำระเงินจากผู้ใช้บริการ	มีใบเสร็จเพียงพอต่อการรับชำระเงิน	ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่ประจำจุดเก็บเงิน	ใบเสร็จรับเงิน	-

๓. ขั้นตอนงานการเงิน : ๓.๑ ขั้นตอนย่อยการรับเงิน > ๓.๑.๒ การรับเงินค่าบริการทางการแพทย์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	รับเอกสารจาก ผู้รับบริการ	๒ นาที / รายการ ๑๐ นาที/ รายการ	<u>กรณีผู้รับบริการ ประเภทผู้ป่วยนอก</u> ๑. รับใบสั่งยา, ใบแจ้งเอกซเรย์, ใบตรวจ Lab จากผู้รับบริการ ฯลฯ ๒. พิมพ์ HN ของผู้รับบริการในระบบ และตรวจสอบรายชื่อ – นามสกุล และสิทธิการรักษาพยาบาลให้ถูกต้องตรงกัน ๓. แจ้งค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นให้กับผู้รับบริการทราบ <u>กรณีผู้รับบริการ ประเภทผู้ป่วยใน</u> ๑. รับ ใบแจ้งค่าใช้จ่ายและหรือใบปิดบัญชีของหอผู้ป่วยจากผู้รับบริการ ๒. พิมพ์ AN ของผู้รับบริการในระบบ และตรวจสอบรายชื่อ – นามสกุล และสิทธิการรักษาพยาบาลและวันที่จำหน่ายคนไข้ในระบบให้ถูกต้องตรงกัน ๓. ตรวจสอบค่าห้องค่าอาหารให้ถูกต้องตามจำนวนที่เข้ารับการรักษา - ค่าใช้จ่ายถูกต้องให้ทำการปิดสรุปค่าใช้จ่ายในระบบ - ค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้องให้ประสานงานกับหอผู้ป่วยเพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อทำการแก้ไขถูกต้องแล้วให้ทำการปิดสรุปค่าใช้จ่ายในระบบ ๔. แจ้งค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นให้กับผู้รับบริการทราบ	- ตรวจสอบเอกสารให้ตรงกับตัวบุคคลที่มารับบริการให้ถูกต้องตรงกัน - ดำเนินการตามโปรแกรมการรับเงินด้วยระบบสารสนเทศของโรงพยาบาล ตามแนวทางปฏิบัติงานของฝ่ายงบประมาณฯ	- ตรวจสอบจากหลักฐานการชำระเงินประจำวัน - ตรวจข้อมูลในระบบสารสนเทศของโรงพยาบาล ว่าครบถ้วน ถูกต้องตามเอกสารการนำชำระ	เจ้าหน้าที่ประจำจุดเก็บเงิน	-เอกสารนำชำระเงิน	คู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายงบประมาณฯ

๓. ขั้นตอนงานการเงิน : ๓.๑ ขั้นตอนย่อยการรับเงิน > ๓.๑.๒ การรับเงินค่าบริการทางการแพทย์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	รับชำระเงิน	๒ นาที / รายการ	รับชำระเงินค่ารักษาพยาบาลจากผู้รับบริการ - กรณีมีเงินพอกับค่าใช้จ่าย เมื่อรับเงินจากผู้รับบริการแล้วเจ้าหน้าที่ต้องตรวจนับเงินให้ถูกต้องตรงกับค่าใช้จ่ายที่แจ้งผู้รับบริการ - กรณีมีเงินไม่พอกับค่าใช้จ่าย ให้ผู้บริการกลับไปติดต่อห้องตรวจ/หอผู้ป่วย เพื่อส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป	มีความถูกต้องครบถ้วนของขั้นตอนการรับชำระเงิน	ตรวจสอบความครบถ้วนของจำนวนเงินที่ได้รับและความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ประจำจุดเก็บเงิน	ใบเสร็จรับเงิน / ใบนำส่งเงินประจำวัน	คู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายงบประมาณฯ
๘	ออกใบเสร็จรับเงิน	๑ นาที / รายการ	๑. พิมพ์ใบเสร็จรับเงินพร้อมลงนาม ๒. มอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับบริการพร้อมเงินทอนกรณีที่มีเงินทอน	ดำเนินการโปรแกรมการรับเงินด้วยระบบสารสนเทศของโรงพยาบาล	ตรวจสอบข้อมูลในระบบสารสนเทศของโรงพยาบาล ว่าครบถ้วน ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ประจำจุดเก็บเงิน	ใบเสร็จรับเงินตามระบบสารสนเทศของโรงพยาบาล	คู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายงบประมาณฯ
๙	ผู้รับบริการนำใบเสร็จ	๑ นาที / รายการ	แนะนำผู้รับบริการนำใบเสร็จไปรับยา / เจาะเลือด / เอกซเรย์ และกลับบ้านแล้วแต่กรณี	ดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายงบประมาณการเงินและบัญชี	ใบแสดงความคิดเห็นของผู้ใช้บริการ	เจ้าหน้าที่ประจำจุดเก็บเงิน	ใบเสร็จรับเงินตามระบบสารสนเทศของโรงพยาบาล	คู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายงบประมาณฯ

๓. ขั้นตอนงานการเงิน : ๓.๑ ขั้นตอนย่อยการรับเงิน > ๓.๑.๒ การรับเงินค่าบริการทางการแพทย์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	การนำส่งเงิน	๑๕ นาที / รายการ	รับชำระเงินค่ารักาพยาบาลจากผู้รับบริการ - กรณีมีเงินพอกับค่าใช้จ่าย เมื่อรับเงินจากผู้รับบริการแล้วเจ้าหน้าที่ต้องตรวจนับเงินให้ถูกต้องตรงกับค่าใช้จ่ายที่แจ้งผู้รับบริการ - กรณีมีเงินไม่พอกับค่าใช้จ่าย ให้ผู้บริการกลับไปติดต่อห้องตรวจ/ หอผู้ป่วย เพื่อส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป	มีความถูกต้องครบถ้วนของเงินกับ	ตรวจสอบความครบถ้วนของจำนวนเงินที่ได้รับและความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ประจำจุดเก็บเงิน	ใบเสร็จรับเงิน / ใบนำส่งเงินประจำวัน	คู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายงบประมาณฯ

๓. ขั้นตอนงานการเงิน : ๓.๑ ขั้นตอนย่อยการรับเงิน > ๓.๑.๓ การรับเงินการเก็บรักษาเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	แต่งตั้ง กรรมการ เก็บรักษา	๑ วัน	๑. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่น้อยกว่า ๓ คน จากข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงานและหรือชำนาญการ หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยให้หัวหน้าหน่วยการคลังของหน่วยงานนั้นเป็นประธานกรรมการ	คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้รับการแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจ	คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้รับการแต่งตั้งตามระเบียบ	หัวหน้าหน่วยการคลัง	-	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมฯ
๒	ได้รับเงินหรือเอกสารแทนตัวเงินจากคณะกรรมการรับ-ส่งเงินประจำวันและหรือเจ้าหน้าที่การเงิน	๑ วัน	คณะกรรมการร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน <u>กรณีที่ ๑</u> จำนวนเงินถูกต้องครบถ้วนให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้หัวหน้าหน่วยงานทราบโดยผ่านหัวหน้าหน่วยการคลัง <u>กรณีที่ ๒</u> จำนวนเงินไม่ตรงกับเอกสารรายงานให้คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน พร้อมลงลายมือชื่อและให้คณะกรรมการรายงานให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหรือผู้อำนวยการสำการแพทย์ แล้วแต่วงเงินที่ได้รับอนุมัติ ให้เก็บรักษาทราบทันที	จำนวนเงินตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	จำนวนที่เก็บรักษาถูกต้อง ครบถ้วน	คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	-	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมฯ

๓. ขั้นตอนงานการเงิน : ๓.๑ ขั้นตอนย่อยการรับเงิน > ๓.๑.๓ การรับเงินการเก็บรักษาเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	การเก็บรักษาจำนวนเงินและเอกสารแทนตัวเงินเข้าเก็บในตู้นิรภัย		คณะกรรมการเก็บรักษาเงินนำตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินเข้าเก็บในตู้นิรภัยและเป็นผู้ถือกุญแจไว้ โดยแยกเก็บรักษาคนละดอก และผู้ถือรหัสตู้นิรภัย	เก็บรักษาเงินได้ถูกต้อง ไม่สูญหายมีหลักฐานในการเก็บรักษาเงินสามารถตรวจสอบได้	เก็บรักษาเงินได้ถูกต้องครบถ้วนและปลอดภัย	คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมฯ

๓. ขั้นตอนงานการเงิน : ๓.๒ ขั้นตอนย่อยการจ่ายเงิน > ๓.๒.๑ การตั้งฎีกาเบิกจ่าย (เงินเดือนและค่าจ้าง)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รวบรวมหลักฐาน	๑ วัน	๑.ตรวจสอบจ๑๘และคำสั่งบรรจุแต่งตั้งหรือเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างหากไม่ถูกต้องให้รีบดำเนินการแจ้งหรือประสานจนท.ฝ่ายบริหารงานทั่วไปหรืองานการเจ้าหน้าที่ ๒. รวบรวมใบสำคัญจ่ายเงินและหลักฐานการเบิกเงินของข้าราชการและลูกจ้างโดยแนบใบสำคัญประกอบฎีกาเบิกจ่ายโดยให้หัวหน้าฝ่ายงบประมาณฯ ลงชื่อกำกับทุกฉบับ	ภายในวันที่ ๗ ของทุกเดือนตามที่กำหนด	ตรวจสอบ จ.๑๘ และคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง หรือคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี หัวหน้าฝ่ายงบประมาณฯ และเจ้าหน้าพนักงานการเงินและบัญชี	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมฯ
๒	จัดทำเอกสาร	๑-๒ วัน	๓.จัดทำเอกสารใบสำคัญต่างๆ ที่ใช้ ประกอบฎีกา ได้แก่ แบบแสดงรายการเบิกเงินเดือนค่าจ้าง, แบบตกเบิกเงินเดือน ค่าจ้างหรือแบบฟอร์มอื่นๆ ตามที่ระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่กำหนด	เอกสารประกอบการขอเบิกเงินถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมฯ

๓. ขั้นตอนงานการเงิน : ๓.๒ ขั้นตอนย่อยการจ่ายเงิน > ๓.๒.๑ การตั้งฎีกาเบิกจ่าย (เงินเดือนและค่าจ้าง) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ทำใบขอเบิก	๑ วัน	-กรณีเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณให้จัดทำใบขอเบิกจากระบบ MIS รวบรวมเอกสารเสนอผู้มีอำนาจรับรองและลงนามในการเบิกเงิน -กรณีเบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณให้ทำตามระบบของ สนพ.และรวบรวมเอกสารเสนอผู้มีอำนาจรับรองและลงนามในการเบิกเงิน	ใบขอเบิกเงินถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบใบขอเบิก	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมฯ ประกอบกับแนวทางที่ สนพ.กำหนด
๔	ส่งงานตรวจสอบ จัดทำหน้าฎีกา	๑ วัน	๑.ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ตรวจสอบจำนวนเงินที่เบิกให้ครบถ้วน ถูกต้อง จัดทำหน้าฎีกาและนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ๒.เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว ลงวันที่อนุมัติในระบบ MIS	เอกสารประกอบการขอเบิกเงินจำนวนเงินถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบจากคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง หรือ คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมฯ

๓. ขั้นตอนงานการเงิน : ๓.๒ ขั้นตอนย่อยการจ่ายเงิน > ๓.๒.๑ การตั้งฎีกาเบิกจ่าย (เงินเดือนและค่าจ้าง) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ส่งฎีกาให้กองการเงินและเก็บสำเนาที่หน่วยงาน สิ้นสุด	๑ วัน	๑.ส่งหน้าฎีกาที่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้กองการเงินสำนักการคลังเพื่อตรวจสอบและโอนเงิน ๒.จัดส่งสำเนาฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาให้เจ้าหน้าที่เพื่อรอการรับโอนเงินและเขียนเช็คสั่งจ่าย	เสนอขออนุมัติลงนามฎีกาและวางฎีกาภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน	ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินและทะเบียนฎีกาเบิกเงินงบประมาณ	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมฯ

๓. ขั้นตอนงานการเงิน : ๓.๒ ขั้นตอนย่อยการจ่ายเงิน > ๓.๒.๒ การตั้งฎีกาเบิกจ่าย (ค่าตอบแทน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการขออนุมัติแผนปฏิบัติงาน		๑.ขออนุมัติแผนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำปี ๒.ขออนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำปี	อนุมัติก่อนเริ่มปฏิบัติงาน	-	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด	ระเบียบค่าตอบแทนแก่ บุคลากรด้านการแพทย์และระเบียบค่าอาหารทำการนอกเวลา
๒	รวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน	๑-๒ วัน	๑.หนังสืออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ๒.รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แบบฟอร์มการขอเบิกเงิน บัญชีลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด คำสั่ง ใบแลกเวรและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายงบประมาณฯ	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด	

๓. ขั้นตอนงานการเงิน : ๓.๒ ขั้นตอนย่อยการจ่ายเงิน > ๓.๒.๒ การตั้งฎีกาเบิกจ่าย (ค่าตอบแทน) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	จัดทำเอกสาร	๒วัน	๑.จัดทำงบรายละเอียดประกอบการขอเบิก ๒.จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน	เอกสารประกอบการขอเบิกเงินถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด	ระเบียบค่าตอบแทนแก่บุคลากรด้านการแพทย์และระเบียบค่าอาหารทำการนอกเวลา
๔	จัดทำใบขอเบิก	๑ วัน	จัดทำใบขอเบิกจากระบบ MIS และรวบรวมเอกสารเสนอผู้มีอำนาจลงนามในการเบิกเงิน	ใบขอเบิกเงินถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบใบขอเบิกจากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ตามแบบที่กทม.กำหนดในระบบ MIS	
๕	ส่งงานตรวจสอบ จัดทำหน้าฎีกา	๑ วัน	๑.ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ตรวจสอบจำนวนเงินที่เบิกให้ครบถ้วน ถูกต้อง ๒.จัดทำหน้าฎีกาและนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ๓.เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว ลงวันที่อนุมัติในระบบ MIS	เอกสารประกอบการขอเบิกเงินถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ตามแบบที่กทม.กำหนดในระบบ MIS	
๖	ส่งหน้าฎีกาให้กองการเงินและเก็บสำเนาที่หน่วยงาน สิ้นสุด	๑ วัน	๑.จัดทำทะเบียนคุมและนำส่งหน้าฎีกาที่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้กองการเงิน สำนักการคลังเพื่อตรวจสอบและโอนเงิน ๒.จัดส่งสำเนาฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาให้เจ้าหน้าที่เพื่อรอการรับโอนเงินและเขียนเช็คสั่งจ่าย	เสนอขออนุมัติลงนามฎีกาและวางฎีกาภายใน ๑๕ วันนับจากได้รับเอกสาร	ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินและทะเบียนฎีกาเบิกเงินงบประมาณ	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	

๓. ขั้นตอนงานการเงิน : ๓.๒ ขั้นตอนย่อยการจ่ายเงิน > ๓.๒.๓ การตั้งฎีกาเบิกจ่าย (ค่าสาธารณูปโภค)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเอกสารการแจ้งหนี้	๑ วัน	๑.รับเอกสารใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน (กรณีทดรองจ่าย) ค่าสาธารณูปโภคจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป/ผู้ทดรองจ่าย ๒.รับเอกสารอนุมัติหรือเอกสารการรับรองการใช้โทรศัพท์ทางไกล	ลงทะเบียนรับใบแจ้งหนี้ภายใน ๑ วันทำการ	ตรวจสอบจากเอกสารประกอบการขอเบิกเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ทะเบียนรับ	ระเบียบงานสารบรรณฯ
๒	รวบรวมเอกสาร	๑-๒ วัน	ใบแจ้งหนี้หรือใบเสร็จรับเงิน (กรณีทดรองจ่าย) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่ได้รับใบแจ้งหนี้	ตรวจสอบจากเอกสารประกอบการขอเบิกเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ
๓	จัดทำเอกสาร	๑ วัน	๑.จัดทำเอกสารตามแบบการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ๒.จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	เอกสารประกอบการขอเบิกเงินถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบจากเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔	ทำใบขอเบิก	๑ วัน	จัดทำใบขอเบิกจากระบบ MIS และรวบรวมเอกสารเสนอผู้มีอำนาจลงนามในการเบิกเงิน	ใบขอเบิกเงินถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบใบขอเบิกจากระบบMIS	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. ขั้นตอนงานการเงิน : ๓.๒ ขั้นตอนย่อยการจ่ายเงิน > ๓.๒.๓ การตั้งฎีกาเบิกจ่าย (ค่าสาธารณูปโภค) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ส่งงานตรวจสอบ จัดทำหน้าฎีกา	๑ วัน	๑.ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ตรวจสอบจำนวนเงินที่เบิกให้ครบถ้วน ถูกต้อง ๒.จัดทำหน้าฎีกาและนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติ ๓.เมื่อได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว ลงวันที่อนุมัติในระบบ MIS	ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินถูกต้องครบถ้วน ไม่เกินอัตราที่ได้รับอนุมัติ (ค่าโทรศัพท์มือถือ)	ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖	ส่งฎีกาให้กองการเงินและเก็บสำเนาที่หน่วยงาน สิ้นสุด	๑ วัน	๑.ส่งหน้าฎีกาที่หัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้กองการเงิน สำนักการคลังเพื่อตรวจสอบและโอนเงิน ๒.จัดส่งสำเนาฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาให้เจ้าหน้าที่เพื่อรอการรับโอนเงินและเขียนเช็คสั่งจ่าย	เสนอขออนุมัติลงนามฎีกาและวางฎีกาภายใน ๑๕วันนับจากได้รับเอกสารจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินและทะเบียนฎีกาเบิกเงินงบประมาณ	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. ขั้นตอนงานการเงิน : ๓.๒ ขั้นตอนการจ่ายเงิน > ๓.๒.๔ การเบิกจ่ายเงิน : ๓.๒.๔.๑ เงินงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	เริ่ม							
๑	รับเอกสารการจ่ายเงิน		รับฎีกาที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเบิกจ่ายเงิน	จัดทำทะเบียนรับฎีกา	ตรวจนับจำนวนฎีกา	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒	ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงิน		๑.ตรวจสอบฎีกาที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว ๒.ตรวจสอบจำนวนเงินในหน้าฎีกาและยอดภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้ถูกต้อง	ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง	จำนวนเงินที่ขอเบิกและรายละเอียดถูกต้อง	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ตามแบบใบขอเบิก/ฎีกาเบิกเงินของระบบ MIS	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓	รับโอนเงิน	๒ นาที/รายการ	๑.ยืนยันพร้อมระบุวันที่รับโอน ๒.พิมพ์ใบโอนเงินจากระบบMIS ๓.ลงทะเบียนรับใบโอน	ตรวจสอบตามระบบงาน MIS	ใบโอนเงินถูกต้องตรงกันกับหน้าฎีกา	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ตามแบบใบโอนเงินของระบบ MIS	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

๓. ขั้นตอนงานการเงิน : ๓.๒ ขั้นตอนการจ่ายเงิน > ๓.๒.๔ การเบิกจ่ายเงิน : ๓.๒.๔.๑ เงินงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	เขียนเช็คสั่งจ่าย เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	ขั้นตอนที่ ๔-๖ ใช้เวลา ๑ วัน	๑.ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงิน -ฎีกาที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว -จำนวนเงินในหน้าฎีกาและยอดภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ประกันสังคม/ค่าปรับ แล้วแต่กรณีให้ถูกต้อง -ใบโอนเงินจาก กทม. -ใบแจ้งการโอนสิทธิการรับเงิน (ถ้ามี) ๒.เขียนเช็คสั่งจ่ายพร้อมลงทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ๓.ตรวจสอบความถูกต้อง ๔.เสนอผู้มีอำนาจลงนามเช็คสั่งจ่าย	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ ตามข้อ ๓๕,๓๖	การตรวจซ้ำจากเอกสารก่อนการจ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	สมุดทะเบียนคุมเช็ค	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

๓. ขั้นตอนงานการเงิน : ๓.๒ ขั้นตอนการจ่ายเงิน > ๓.๒.๔ การเบิกจ่ายเงิน : ๓.๒.๔.๑ เงินงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	การเตรียมจ่ายในระบบ MIS	ขั้นตอนที่ ๔-๖ ใช้เวลา ๑ วัน	บันทึกรายการเตรียมจ่ายในระบบ MIS	ตามระบบงาน MIS	ตรวจสอบในระบบ MIS	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ตามระบบงาน MIS	
๖	ตัดจ่ายในระบบ MIS		๑.บันทึกการจ่ายเงินในระบบMIS และพิมพ์รายงานการเตรียมจ่าย ๒.พิมพ์ใบเสร็จภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๓.ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน					
๗	การจ่ายเงิน	๑ วัน	๑.แจ้งบริษัท/ห้างร้าน/บุคคล/ผู้มีสิทธิมารับเช็ค ๒.ตรวจสอบเอกสาร ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ๑.กรณีมารับเช็คด้วยตนเอง เจ้าของกิจการที่เป็นบุคคลธรรมดาและนิติบุคคลให้แสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มารับเช็ค ๒.กรณีมอบอำนาจรับเช็ค - หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าของกิจการและสำเนาหนังสือรับรอง	หลักฐานการจ่ายเงินในกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่าย ให้ผู้จ่ายเงินประทับตรา”จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี กำกับไว้ด้วย ส่วนหลักฐานอื่นให้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”โดยไม่ต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ก็ได้	ตรวจสอบเอกสารสำคัญประกอบ การจ่าย กับ เช็คที่สั่งจ่าย	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

๓. ขั้นตอนงานการเงิน : ๓.๒ ขั้นตอนการจ่ายเงิน > ๓.๒.๔ การเบิกจ่ายเงิน : ๓.๒.๔.๑ เงินงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			การจดทะเบียนของกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์ที่กรรมการผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตราบริษัท -สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๓.กรณีโอนสิทธิการรับเงิน ให้ส่วนราชการจ่ายให้กับผู้รับโอนสิทธิโดยตรงโดยเรียกหลักฐานแสดงการโอนสิทธิและส่งสำเนาหลักฐานการโอนสิทธิให้สตง.และสรรพากร <u>๓.๑ การออกเช็คสั่งจ่าย</u> ให้ออกเช็คสั่งจ่ายให้แก่ผู้รับโอนสิทธิ (ไม่ต้องขออนุมัติจาก ผว.กทม.) <u>๓.๒ การออกใบเสร็จรับเงิน</u> -ผู้โอนสิทธิออกใบเสร็จรับเงินด้วยยอดเงินตามสัญญา -ผู้รับโอนสิทธิออกใบเสร็จรับเงินด้วยยอดเงินสุทธิที่ได้รับจากส่วนราชการ และระบุว่าได้รับเงินตามสิทธิของผู้ใดสัญญาเลขที่ ลงวันที่ -ให้ผู้โอนสิทธิและผู้รับโอนสิทธิลงชื่อในเอกสารรับเงินพร้อมกัน					

๓. ขั้นตอนงานการเงิน : ๓.๒ ขั้นตอนการจ่ายเงิน > ๓.๒.๔ การเบิกจ่ายเงิน : ๓.๒.๔.๑ เงินงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	นำฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ประกันสังคมและอื่นๆ (ระบบ MIS บันทึกโดยอัตโนมัติ)		นำฝากเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย/เงินประกันสังคมและอื่นๆ จากฎีกาที่มีการจ่ายเช็ค	ตามระบบงาน MIS	ตรวจสอบจากการจัดทำงบเดือน	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ตามระบบงาน MIS	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๙	รวบรวมเอกสาร		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ข้อ ๓๗ ๒.บันทึกตัดจ่ายในระบบ EGP ๓.ส่งสำเนาหน้าฎีกาใบโอนเงินและใบนำฝากให้ จนท.บัญชี ๔.ส่งฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาให้จนท.ตรวจสอบฎีกาหลังจ่าย ๕.ส่งฎีกาการเบิกจ่ายเงินคืนให้แก่ผู้ขอเบิก	เอกสารมีการประทับตราตรงตามที่ระเบียบฯ กำหนด	ตรวจสอบจากการจัดทำงบเดือน	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๑๐	การจัดทำงบเดือน สิ้นสุด							

๓. ขั้นตอนงานการเงิน : ๓.๒ ขั้นตอนการจ่ายเงิน > ๓.๒.๔ การเบิกจ่ายเงิน : ๓.๒.๔.๒ เงินนอกงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	เริ่ม							
๑	รับเอกสาร	๑ วัน	รับฎีกาที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	ตามระบบงาน MIS	ตรวจสอบจากการจัดทำงบเดือน	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ตามระบบงาน MIS	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบเงินบำรุงโรงพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๕ ระเบียบเงินทุนหมุนเวียนโรงพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๕ ระเบียบเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๕ ฯลฯ
๒	ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงิน	๑ วัน	๑.ตรวจสอบฎีกาที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว ๒.ตรวจสอบจำนวนเงินในหน้าฎีกาและยอดภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้ถูกต้อง	เอกสารมีการประทับตราตรงตามที่ระเบียบฯ กำหนด	ตรวจสอบจากการจัดทำงบเดือน	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี		
๓	เขียนเช็คสั่งจ่าย เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	๑ วัน	๑.ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงิน - ฎีกาที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว -จำนวนเงินในหน้าฎีกาและยอดภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้ถูกต้อง -ใบรับโอนเงินจาก กทม. -ใบแจ้งการโอนสิทธิการรับเงิน	เช็คสั่งจ่ายที่มีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท ให้สั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินและขีดฆ่าคำว่า”หรือตามคำสั่ง” หรือ”หรือผู้ถือ”ออก และขีดคร่อมทั่วไป โดย	ตรวจสอบจากการจัดทำงบเดือน	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี		

๓. ขั้นตอนงานการเงิน : ๓.๒ ขั้นตอนการจ่ายเงิน > ๓.๒.๔ การเบิกจ่ายเงิน : ๓.๒.๔.๒ เงินนอกงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓.เสนอผู้มีอำนาจลงนามเช็คสั่งจ่าย	ระบุข้อความห้ามเปลี่ยนมือ”A/C Payee Only” กรณีที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้โดยออกเช็คสั่งจ่ายในนามคณะกรรมการรับหรือส่งเงินของหน่วยงานและขีดฆ่าคำว่า”หรือผู้ถือ”ออก โดยห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด				
๔	การเตรียมจ่ายในระบบ E-Phis	๑ วัน	บันทึกรายการเตรียมจ่ายในระบบ E-Phis (เฉพาะโรงพยาบาลที่มีระบบรองรับ)	-	-	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	ระเบียบระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๕	ตัดจ่ายในระบบ E-Phis		๑.บันทึกการจ่ายเงินในระบบ E-Phis ๒.พิมพ์ใบเสร็จภาษีหัก ณ ที่จ่าย (เฉพาะโรงพยาบาลที่มีระบบรองรับ)	-	-	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	

๓. ขั้นตอนงานการเงิน : ๓.๒ ขั้นตอนการจ่ายเงิน > ๓.๒.๔ การเบิกจ่ายเงิน : ๓.๒.๔.๒ เงินนอกงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	การจ่ายเงิน	๑ วัน	๑.ตรวจสอบเอกสาร -ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี -กรณีบุคคลธรรมดา ให้แสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มารับเช็ค -กรณีนิติบุคคล ให้แสดงบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการและต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง -กรณีมอบอำนาจ ให้นำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้มารับเช็ค พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง มีหนังสือมอบอำนาจพร้อมลงลายมือชื่อของผู้มอบและผู้รับมอบ และสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์ที่กรรมการผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตามบริษัท	-	-	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	ระเบียบระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

๓. ขั้นตอนงานการเงิน : ๓.๒ ขั้นตอนการจ่ายเงิน > ๓.๒.๔ การเบิกจ่ายเงิน : ๓.๒.๔.๒ เงินนอกงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	นำฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย/เงินประกันสังคมและอื่นๆ		นำฝากเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากฎีกาที่มีการจ่ายเช็ค	-	-	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๘	รวบรวมเอกสาร สิ้นสุด	๑ วัน	๑.ประทับตราจ่ายเงินแล้วในฎีกา ๒.ลงตัดจ่ายในระบบ EGP ๓.ส่งสำเนาหน้าฎีกาให้ จนท.บัญชี ๔.ส่งเอกสารประกอบฎีกาให้ จนท.ตรวจสอบฎีกา	หลักฐานการจ่ายเงินในกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้ผู้จ่ายเงินประทับตรา”จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี กำกับไว้ด้วย ส่วนหลักฐานอื่นให้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”โดยไม่ต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ก็ได้	-	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	-

๓. ขั้นตอนงานการเงิน : ๓.๓ ขั้นตอนย่อยเงินฝากนอกงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเอกสารถอนเงินฝากนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ	๓ วัน	การถอนเงินฝากนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ จะดำเนินการเมื่อถึงกำหนด ดังนี้ **<u>๑. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ทุกประเภท</u>** ๑.๑ ตรวจสอบยอดเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ ๑.๒ จัดทำแบบรายการและขออนุมัติถอนยอดรวมทั้งเดือน เพื่อนำส่งสรรพากรกระทรวงการคลัง ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป **<u>๒. เงินประกันสังคม</u>** ๒.๑ ตรวจสอบยอดเงิน เงินประกันสังคมที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณในส่วนของผู้ประกันตน ๒.๒ จัดทำสรุปรายละเอียด และแบบรายการนำส่ง ๒.๓ ขออนุมัติถอนยอดรวมทั้งเดือนจากบัญชีเงินนอกงบประมาณสมทบกับยอดเงินประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง (กรุงเทพมหานคร) นำส่งสำนักงานประกันสังคม ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ๓. เงินค้ำประกันซอง เงินค้ำประกันสัญญา เงินค้ำประกันความเสียหายหรือหลักประกันอื่น	ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลา	เอกสาร	เจ้าหน้าที่หน่วยการคลัง	- ภงด. ๑ - ภงด. ๓ - ภงด. ๕๓ - สมุดบัญชีคู่ฝากธนาคาร - ทะเบียนต่าง ๆ - ใบนำส่งเงิน	รายงานประจำวันตามระบบ MIS

๓. ขั้นตอนงานการเงิน : ๓.๓ ขั้นตอนย่อยเงินฝากนอกงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		**<u>๓. เงินค้ำประกันซอง เงินค้ำประกันสัญญา เงินค้ำประกันความเสียหายหรือหลักประกันอื่น</u>** ๓.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนควบคุมและยอดเงินที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ ๓.๒ จัดทำหนังสือขออนุมัติถอนคืนหลักประกันต่าง ๆ พร้อมขออนุมัติถอนเงินฝากนอกงบประมาณให้แก่ บริษัท,ห้างร้านหรือบุคคลต่าง ๆ เมื่อพ้นภาระผูกพันกับกรุงเทพมหานครแล้ว **<u>๔. เงินรับฝากอื่น ๆ เช่น ดอกเบี้ยรับ, เงินค่าธรรมเนียมตามพระราชบัญญัติโรงงาน, เงินกองทุนส่งคนต่างด้าวกลับไปนอกราชอาณาจักร ฯลฯ</u>** ๔.๑ ตรวจสอบยอดเงินแต่ละประเภทที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินนอกงบประมาณ ๔.๒ ขออนุมติถอนคืน เมื่อครบกำหนดตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ของเงินฝากแต่ละประเภท					

๓. ขั้นตอนงานการเงิน : ๓.๓ ขั้นตอนย่อยเงินฝากนอกงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<u>๕. เงินยืมทดรองราชการ, เงินยืมสะสมไปทดรองราชการ</u> ๕.๑ ตรวจสอบจากยอดเงินต่าง ๆ จากทะเบียนคุม และตามยอดเงินที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ ๕.๒ ขออนุมัติถอนคืนเมื่อครบกำหนดตามแนวทางและหลักเกณฑ์ของเงินยืมแต่ละประเภท **<u>๖. เงินบริจาค</u>** ๖.๑ ตรวจสอบยอดเงินบริจาคที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินนอกงบประมาณ ๖.๒ ขออนุมัติถอนเงินเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค ถ้ามีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งเป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร					
๒	จัดทำฎีกา	๑ วัน	๑. ตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติถอนคืนจากบัญชีออมทรัพย์ เงินฝากนอกงบประมาณ ๒. จัดทำฎีกาถอนคืนเงินตามระบบ MIS พร้อมทั้งจัดทำใบถอนเงินธนาคารเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่หน่วยการคลัง	- ฎีกาเบิกเงินตามที่ กทม. กำหนด - ใบถอนเงินธนาคาร	หนังสือขออนุมัติถอนคืนและขออนุมัติถอนเงิน
๓	เบิกเงินธนาคาร	๑ วัน	๑. นำใบถอนเงินฝากธนาคารไปเบิกเงินจากธนาคาร ๒. กรณีการนำเงินส่งให้กรุงเทพมหานคร ให้จัดทำเป็นใบรับฝากเงินธนาคาร (pay-in)	ครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่หน่วยการคลัง	- ใบถอนเงินธนาคาร - ใบรับฝากเงินธนาคาร	- รายงานประจำวันตามระบบ MIS

๓. ขั้นตอนงานการเงิน : ๓.๓ ขั้นตอนย่อยเงินฝากนอกงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	บันทึกตัดจ่ายใน MIS	๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	ครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่หน่วยการคลัง	-	- ใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย - เช็คสั่งจ่าย
๕	จ่ายเงิน	๑ วัน	๑. จ่ายเงินหรือนำส่งเงินตามประเภทเงินที่ขอถอน พร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน ๒. บันทึกในระบบ MIS ๓. ส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ทำบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี ๔. เก็บหลักฐานเอกสารรอรับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจสอบภายในกรุงเทพมหานคร	- ถูกต้องตามประเภทเงินนอกงบประมาณ - ลงบัญชีครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่หน่วยการคลัง	- ใบนำส่ง - สมุดบัญชี	- ฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๔. ขั้นตอนการบัญชี : ๔.๑ ขั้นตอนย่อยการบันทึกบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับและตรวจสอบเอกสารการรับ-จ่ายเงิน	ทุกวัน	การรับเอกสารเพื่อลงบัญชีให้ตรวจสอบ ดังนี้ ๑ กรณีการรับเงินให้ตรวจสอบใบสรุปการรับเงินกับใบนำฝาก,ใบนำส่งเงิน,ใบโอนเงิน,สำเนาใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดประกอบ ๒. กรณีรายจ่ายเงินตามงบประมาณ เงินอุดหนุน เงินยืมสะสม เงินยืมใช้ในราชการ เงินทดรองราชการ ให้ตรวจสอบใบเตรียมจ่ายประกอบกับฎีกาต้นขั้วเช็ค และเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้อง ๓. กรณีรายจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ตรวจสอบรายงานการตัดจ่ายประจำวัน/ใบสรุปการจ่ายประจำวัน ประกอบกับฎีกา ต้นขั้วเช็ค และเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้อง	ส่งเอกสารเป็นประจำทุกวัน พร้อมตรวจสอบหลักฐานการรับและจ่ายเงินถูกต้อง	ตรวจสอบการบันทึกบัญชีจากสมุดรายวันเงินรับ - จ่าย และสมุดรายวันทั่วไป	เจ้าหน้าที่การเงิน	- ตามระบบ MIS และ E-Phis - คู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร - สมุดลงบัญชีต่างๆ เช่น ๑. สมุดรายวันเงินรับ ๒. สมุดรายวันเงินจ่าย ๓. สมุดรายวันทั่วไป ๔. ใบโอนบัญชี ๕. สมุดบัญชีแยกประเภท ๖. สมุดบัญชีย่อย - สมุดคู่ฝากเงินออมทรัพย์ธนาคาร - สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร - ทะเบียนต่างๆ	- คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS - คู่มือการบัญชีเงินบำรุงโรงพยาบาล - คู่มือการบัญชีเงินทุนหมุนเวียนโรงพยาบาล

๔. ขั้นตอนการบัญชี : ๔.๑ ขั้นตอนย่อยการบันทึกบัญชี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	บันทึกรายการขั้นต้น	ทุกวัน	๑. บันทึกการรับเงินทุกประเภทในสมุดรายวันเงินรับ (เงินสดและเงินฝากธนาคาร) ๒. บันทึกการจ่ายเงินทุกประเภทในสมุดรายวันเงินจ่าย (เงินสดและเงินฝากธนาคาร) ๓. บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป (กรณีการรับ - จ่ายเงิน ที่ไม่ใช่เงินสดและเงินฝากธนาคาร) เช่น การโอนทางบัญชี การปรับปรุงบัญชีต่างๆ	เป็นประจำทุกวันและเป็นปัจจุบัน	ตรวจสอบการบันทึกบัญชีจากสมุดรายวันเงินรับ - จ่าย และสมุดรายวันทั่วไป	เจ้าหน้าที่บัญชี	- ตามระบบ MISและ E-Phis - คู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร - สมุดลงบัญชีต่างๆ เช่น ๑. สมุดรายวันเงินรับ ๒. สมุดรายวันเงินจ่าย ๓. สมุดรายวันทั่วไป ๔. ใบโอนบัญชี - สมุดคู่ฝากเงินออมทรัพย์ธนาคาร - สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร - ทะเบียนต่างๆ	- คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS - คู่มือการบัญชีเงินบำรุงโรงพยาบาล - คู่มือการบัญชีเงินทุนหมุนเวียนโรงพยาบาล

๔. ขั้นตอนการบัญชี : ๔.๑ ขั้นตอนย่อยการบันทึกบัญชี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	บันทึก รายการ ขั้นปลาย	ทุกวัน	๑. ผ่านรายการบัญชีจากสมุดรายวันเงินรับ สมุดรายวันเงินจ่าย และสมุดรายวันทั่วไป ไปบัญชีแยกประเภท บันทึกบัญชีย่อยเงินฝากธนาคารจำแนกตามธนาคาร ประเภทของบัญชีและเลขที่บัญชีเงินฝาก และบันทึกบัญชีย่อยเงินรับฝาก ๒. บันทึกทะเบียนคุมต่างๆ เช่น - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ประจำ/พิเศษ) - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายปีก่อน (ประจำ/พิเศษ) - ทะเบียนคุมรายได้ระหว่างหน่วยงาน - ทะเบียนคุมรายได้และค่าใช้จ่ายจากเงิน-อุดหนุนรัฐบาล - ทะเบียนคุมเงินยืมสะสม/เงินสะสมไปทดรองราชการ/เงินทดรองราชการ/เงินยืมใช้ในราชการ	เป็นประจำทุกวันและเป็นปัจจุบัน	ตรวจสอบการบันทึกบัญชีจากสมุดบัญชีแยกประเภท บัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร บัญชีย่อยเงินรับฝาก และทะเบียนคุมต่างๆ	เจ้าหน้าที่บัญชี	- ตามระบบ MISและ E-Phis - คู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร - สมุดลงบัญชีต่างๆ เช่น ๑. สมุดรายวันเงินรับ ๒. สมุดรายวันเงินจ่าย ๓. สมุดรายวันทั่วไป ๔. ใบโอนบัญชี ๕. สมุดบัญชีแยกประเภท ๖. สมุดบัญชีย่อย - สมุดคู่ฝากเงินออมทรัพย์ธนาคาร - สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร - ทะเบียนต่างๆ	- คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS - คู่มือการบัญชีเงินบำรุงโรงพยาบาล - คู่มือกาบัญชีเงินทุนหมุนเวียนโรงพยาบาล

๔. ขั้นตอนการบัญชี : ๔.๒ ขั้นตอนย่อยการจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน และรายละเอียดประกอบต่างๆ	๕ วัน	รวมยอดในบัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมต่างๆ ทุกสิ้นเดือน เพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน	จัดทำและจัดส่งรายงานทางการเงินประจำเดือนได้ทันภายในสิ้นเดือนถัดไป	จัดส่งทำรายงานทางการเงินประจำเดือนเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงานตรวจสอบภายในได้ทันภายในสิ้นเดือนถัดไป	เจ้าหน้าที่บัญชี	- ตามคู่มือการบันทึกบัญชีของกรุงเทพมหานคร	- คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS - คู่มือการบัญชีเงินบำรุงโรงพยาบาล - คู่มือกาบัญชีเงินทุนหมุนเวียนโรงพยาบาล
๒	การจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร	๒ วัน	๑. จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกเดือน	จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารได้ทันภายในสิ้นเดือนถัดไป	จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารได้ทันภายในสิ้นเดือนถัดไป	เจ้าหน้าที่บัญชี	- ตามคู่มือการบันทึกบัญชีของกรุงเทพมหานคร	

๔. ขั้นตอนการบัญชี : ๔.๓ ขั้นตอนการจัดทำรายงานทางการเงินประจำงวด ๖ เดือน และประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดงบรับ-จ่าย ประจำงวด ๖	๓๐ วัน	๑. จัดทำงบทดลองและจัดทำงบรับ-จ่ายเงินประจำเดือนเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานตรวจสอบภายใน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยเก็บยอดรายรับ - รายจ่ายประจำเดือนในบัญชีแยกประเภททุกบัญชี เช่น - รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย -รายงานรายละเอียดประกอบค่าใช้จ่าย - งบเงินคงเหลือ - รายงานเงินรับฝาก - รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร - รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ - งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร - รายละเอียดบัญชีเงินรับฝาก - รายละเอียดบัญชีเงินนอกงบประมาณรอการรับรู้ - รายละเอียดเงินฝากคลังกรุงเทพมหานคร - รายงานรายได้	จัดทำและจัดส่งงบรับ-จ่ายประจำงวด ๖ เดือน ภายใน ๓๐ นับแต่สิ้นงวด ๖ เดือน	จัดทำและจัดส่งงบรับ-จ่ายประจำงวด ๖ เดือน ภายใน ๓๐ นับแต่สิ้นงวด ๖ เดือน	เจ้าหน้าที่บัญชี		- คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS - คู่มือการบัญชีเงินบำรุงโรงพยาบาล - คู่มือกาบัญชีเงินทุนหมุนเวียนโรงพยาบาล

๔. ขั้นตอนการบัญชี : ๔.๓ ขั้นตอนการจัดทำรายงานทางการเงินประจำงวด ๖ เดือน และประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	รับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๖๐ วัน	๑. รวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายที่โอนงบประมาณให้หน่วยงานอื่นดำเนินการแทน ณ ๓๐ ก.ย. และรายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี ๒. จัดทำใบโอนปิดบัญชี ๓. ปิดบัญชีทุกบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ๔. ยืนยันยอดรายจ่ายกับกองบัญชี ๕. จัดทำงบ เงินรับ - จ่ายประจำปี โดยเก็บยอดเงินรายรับ - รายจ่ายประจำปีจากบัญชีแยกประเภททุกบัญชีประกอบเป็นงบเงินรับ - จ่าย พร้อมด้วยรายละเอียดรายจ่ายจริง รายละเอียดเงินฝากธนาคาร รายงานเงินรายจ่ายงบกลาง รายละเอียดการรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณ งบกระแสเงินสด หมายเหตุประกอบงบการเงิน เสนอปลัดกรุงเทพมหานครสำนักงานตรวจสอบภายในสำนักการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จัดทำรายงานประจำปี โดยแนบรายงาน เช่น - งบแสดงฐานะการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงาน - รายงานรายจ่ายตามงบประมาณตามแผนงานงานและโครงการ (รายจ่าย - ประจำ/รายจ่ายพิเศษ - รายงานรายจ่ายตามงบประมาณ – งบกลาง (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ)	ครบถ้วนถูกต้อง และเสนอปลัดกรุงเทพมหานครสำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๖๐ หลังสิ้นปีงบประมาณ	ครบถ้วนถูกต้อง และเสนอปลัดกรุงเทพมหานครสำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๖๐ หลังสิ้นปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่หน่วยการคลังทุกส่วนราชการ	ตามคู่มือการบันทึกบัญชีของกรุงเทพมหานคร	- คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานครบัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS - คู่มือการบัญชีเงินบำรุงโรงพยาบาล - คู่มือกาบัญชีเงินทุนหมุนเวียนโรงพยาบาล

๔. ขั้นตอนการบัญชี : ๔.๓ ขั้นตอนการจัดทำรายงานทางการเงินประจำงวด ๖ เดือน และประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	สิ้นสุด		- รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี - อื่นๆ เสนอปลัดกรุงเทพมหานครทราบ ๖. จัดทำงบเงินรับ - จ่ายประจำปีของเงินนอกงบประมาณ ประเภท - เงินบำรุงโรงพยาบาล - เงินทุนหมุนเวียนโรงพยาบาล - เงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ - เงินงบบริการระบบ EMS - เงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแรงงานต่างด้าว รายงานผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - เงินกองทุนประกันสังคม เสนอปลัดกรุงเทพมหานครทราบ โดยเก็บยอดรายรับ-รายจ่ายประจำเดือนในบัญชีแยกประเภททุกบัญชี เช่น - รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย - รายงานรายละเอียดประกอบค่าใช้จ่าย - รายงานรายละเอียดประกอบค่าใช้จ่าย - งบเงินคงเหลือ - รายงานเงินรับฝาก - รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร - รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การบริหารนิติการ

๑. ขั้นตอนงานทรัพย์สิน : ๑.๑ กระบวนงานให้เช่าทรัพย์สิน > ๑.๑.๑ กรณีขอเช่าใหม่โดยวิธีการประกวดราคา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	ทันที	๑. รับเรื่องการขอเช่าใหม่โดยวิธีประกวดราคาจากส่วนราชการในสังกัด			เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๒	ตรวจสอบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประกวดราคา ต่อ	๑ วัน	๒. ตรวจสอบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประกวดราคาให้เช่า ดังนี้ - วัตถุประสงค์การให้เช่า - สถานที่ให้เช่า - ระยะเวลาการเช่า - อัตราค่าเช่าที่หน่วยงานกำหนดโดยเทียบเคียงกับที่อื่น - อัตราค่าบำรุง - หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา - ค่าปรับกรณีผู้เช่าไม่ชำระค่าเช่าและค่าบำรุงตามกำหนดและค่าปรับกรณีสัญญาเช่าสิ้นสุดลงแล้วผู้เช่าไม่ยอมออกจากสถานที่เช่า - การประกันอัคคีภัยทรัพย์สินที่เช่า - ค่าน้ำประปา ไฟฟ้า - ค่าภาษีอากร ค่าภาษีโรงเรือน และที่ดิน และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อันเกิดจากการเช่า	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๒๖๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการประกวดราคาให้เช่าหรือให้ใช้ทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร - หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๒/๗๒๕๐ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม		นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		- ข้อ ๑๔ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘ - หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๒/๗๒๕๐ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๘ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๒๖๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการประกวดราคาให้เช่า หรือให้ใช้ทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร

๑. ขั้นตอนงานทรัพย์สิน : ๑.๑ กระบวนงานให้เช่าทรัพย์สิน > ๑.๑.๑ กรณีขอเช่าใหม่โดยวิธีการประกวดราคา (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ							
๓	จัดทำหนังสือขออนุมัติหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประกวดราคา	๒ วัน	๓. จัดทำหนังสือขออนุมัติหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประกวดราคาเสนอผู้อำนวยการสำนักการแพทย์นำเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาการให้เช่าทรัพย์สิน			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๔	ส่งเรื่องเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร	๑ วัน	๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนและส่งเรื่องเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร	- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๒๖๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานและส่วนราชการปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร		นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๒๖๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานและส่วนราชการปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๕	รับเรื่องอนุมัติหลักเกณฑ์และเงื่อนไขประกวดราคา	๑ วัน	๕. รับเรื่องอนุมัติหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประกวดราคาให้เช่าสถานที่จากกองรายได้ สำนักการคลัง	- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๒๗๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานและส่วนราชการปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร		นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๒๗๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานและส่วนราชการปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร
๖	ทำหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการประกวดราคา	๑ วัน	๖. จัดทำหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการประกวดราคาให้เช่า	- หนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๒/๒๐๓๖ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง การเสนอเรื่องให้เช่าหรือให้ใช้ทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร		นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
	ต่อ							

๑. ขั้นตอนงานทรัพย์สิน : ๑.๑ กระบวนงานให้เช่าทรัพย์สิน > ๑.๑.๑ กรณีขอเช่าใหม่โดยวิธีการประกวดราคา (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ							
๗	ส่งเรื่องให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง	๑ วัน	๗. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและส่งเรื่องให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการประกวดราคา			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๘	รับรายงานผลการดำเนินการประกวดราคาและขออนุมัติการให้เช่า	๑ วัน	๘. รับรายงานผลการดำเนินการประกวดราคาและขออนุมัติการให้เช่าจากส่วนราชการเจ้าของเรื่อง			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๙	ตรวจสอบการดำเนินการประกวดราคาตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด	๑ วัน	๙. ตรวจสอบการดำเนินการประกวดราคาตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		- หลักเกณฑ์วิธีประกวดราคาให้เช่าหรือให้ใช้ทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครท้ายคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๒๖๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐
๑๐	ตรวจสอบและจัดทำหนังสือรายงานผลการประกวดราคาและขออนุมัติการให้เช่า	๒ วัน	๑๐. จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ลงนามเรียนปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อขออนุมัติการให้เช่า ดังนี้ - ระยะเวลาการเช่าไม่เกิน ๓ ปี เป็นอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานคร - ระยะเวลาการเช่าเกิน ๓ ปี เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		- ข้อ ๑๔ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘
	ต่อ							

๑. ขั้นตอนงานทรัพย์สิน : ๑.๑ กระบวนงานให้เช่าทรัพย์สิน > ๑.๑.๑ กรณีขอเช่าใหม่โดยวิธีการประกวดราคา (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ							
๑๑	ส่งเรื่องขออนุมัติการให้เช่า	๑ วัน	๑๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และส่งหนังสือขออนุมัติการให้เช่าเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๑๒	กองรายได้ สำนักการคลังแจ้งอนุมัติให้เช่า	๑ วัน	๑๒. รับเรื่องอนุมัติการให้เช่าจากปลัดกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๑๓	จัดทำร่างสัญญาให้เช่าตามตามบันทึกอนุมัติ	๑ วัน	๑๓. จัดทำร่างสัญญาให้เช่าตามแบบตัวอย่างสัญญาที่สำนักการคลังกำหนดโดยระบุรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามอนุมัติ	- หนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๒/๗๕๔๒ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๗ เรื่อง ร่างสัญญาเช่าทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร จำนวน ๖ ฉบับ		นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ	สัญญาเช่า	- หนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๒/๗๕๔๒ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๗ เรื่อง ร่างสัญญาเช่าทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร จำนวน ๖ ฉบับ
๑๔	จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการเจ้าของเรื่อง	๑ วัน	๑๔. จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ลงนามแจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการจัดทำสัญญา			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๑๕	ส่งเรื่องให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง	๑ วัน	๑๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และส่งเรื่องให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการจัดทำสัญญาให้เช่า			เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
	สิ้นสุด							

๑. ขั้นตอนงานทรัพย์สิน : ๑.๑ กระบวนงานให้เช่าทรัพย์สิน > ๑.๑.๒ กรณีการขอเช่าใหม่โดยยกเว้นวิธีประกวดราคาและกรณีการขอต่ออายุสัญญาให้เช่า

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	ทันที	๑. รับเรื่องการขอเช่าใหม่โดยยกเว้นวิธีประกวดราคาหรือการขอต่ออายุสัญญาเช่าจากส่วนราชการในสังกัด		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๒	ตรวจสอบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเช่าหรือการขอต่ออายุสัญญาเช่า ต่อ	๒ วัน	๒. ตรวจสอบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเช่าหรือการขอต่ออายุ สัญญาเช่า ดังนี้ - วัตถุประสงค์การให้เช่า - สถานที่ให้เช่า - ระยะเวลาการเช่า หรือการขอต่ออายุสัญญาเช่า - อัตราค่าเช่าที่หน่วยงานกำหนดโดยเทียบเคียงกับที่อื่น - อัตราค่าบำรุง - หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา - ค่าปรับกรณีผู้เช่าไม่ชำระค่าเช่าและค่าบำรุงตามกำหนดและค่าปรับกรณีสัญญาเช่าสิ้นสุดลงแล้วผู้เช่าไม่ยอมออกจากสถานที่เช่า - การประกันอัคคีภัยทรัพย์สินที่เช่า - ค่าน้ำประปา ไฟฟ้า - ค่าภาษีอากร ค่าภาษีโรงเรือน และที่ดิน และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อันเกิดจากการเช่า	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๔๒๖๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการประกวดราคาให้เช่าหรือให้ใช้ทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร - หนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๒/๗๒๕๐ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม		นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		- ข้อ ๑๔ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘ - หนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๒/๗๒๕๐ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๘ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๔๒๖๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการประกวดราคาให้เช่าหรือให้ใช้ทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร

๑. ขั้นตอนงานทรัพย์สิน : ๑.๑ กระบวนงานให้เช่าทรัพย์สิน > ๑.๑.๒ กรณีการขอเช่าใหม่โดยยกเว้นวิธีประกวดราคาและกรณีการขอต่ออายุสัญญาให้เช่า (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ							
๓	จัดทำหนังสือขออนุมัติหลักเกณฑ์การเช่าหรือการขอต่อสัญญาเช่า	๑ วัน	๓. จัดทำหนังสือขออนุมัติหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเช่าหรือการขอต่ออายุสัญญาเช่าเสนอผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ นำเรียนปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาสั่งการนำเข้าที่ประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาการให้เช่าทรัพย์สิน ที่สาธารณะ และท่าเทียบเรือ ของกรุงเทพมหานคร	- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๒๖๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานและส่วนราชการปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๒๗๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานและส่วนราชการปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร		นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๒๖๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐b เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานและส่วนราชการปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๒๗๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานและส่วนราชการปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร
๔	ส่งเรื่องขออนุมัติการให้เช่า	๑ วัน	๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนและส่งหนังสือขออนุมัติให้เช่าเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๕	รับเรื่องอนุมัติให้เช่า	๑ วัน	๕. รับเรื่องอนุมัติการให้เช่าจากปลัดกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๖	จัดทำร่างสัญญาเช่าตามอนุมัติ	๑ วัน	๖. จัดทำร่างสัญญาเช่าตามแบบตัวอย่างสัญญาที่สำนักการคลังกำหนดโดยระบุรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามอนุมัติ	- หนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๒/๗๕๔๒ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๗ เรื่อง ร่างสัญญาเช่าทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร จำนวน ๖ ฉบับ		นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ	สัญญาเช่า	- หนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๒/๗๕๔๒ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๗ เรื่อง ร่างสัญญาเช่าทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร จำนวน ๖ ฉบับ
	ต่อ							

๑. ขั้นตอนงานทรัพย์สิน : ๑.๑ กระบวนงานให้เช่าทรัพย์สิน > ๑.๑.๒ กรณีการขอเช่าใหม่โดยยกเว้นวิธีประกวดราคาและกรณีการขอต่ออายุสัญญาให้เช่า (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๑ วัน	๗. จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ลงนามส่งเรื่องคืนให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจัดทำสัญญา			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๘		๑ วัน	๘. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและส่งเรื่องให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการจัดทำสัญญาเช่า			เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		

๑. ขั้นตอนงานทรัพย์สิน : ๑.๒ กระบวนงานรับบริจาคทรัพย์สินจากบุคคลภายนอก

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ทันที	๑. รับเรื่องการให้ทรัพย์สิน หรือสิทธิใด ๆ อันเกี่ยวกับทรัพย์สินหรือการรับมอบ การดูแลทรัพย์สินจากผู้ให้โดยเสน่หา จากส่วนราชการในสังกัด			เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๒		๒ วัน	๒. ตรวจสอบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับทรัพย์สิน ดังนี้ ๒.๑ กรณีรับทรัพย์สินทุกประเภทพิจารณา ดังนี้ - ผลดีผลเสียและประโยชน์ที่กรุงเทพมหานครจะได้รับ และจะพึงต้องให้ตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคต - การรับที่มีเงื่อนไขเป็นการผูกพัน จะต้องไม่ให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ - การรับที่มีภาระติดพัน หรือมีภาระต้องเรียกร้อง หรือซ่อมบำรุงจะต้องพิจารณาผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่กรุงเทพมหานครต้องเสียไปหรือไม่ ๒.๒ กรณีทรัพย์สินที่รับบริจาคเป็นอสังหาริมทรัพย์หรือสิทธิอันเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ต้องพิจารณาเงื่อนไขเพิ่มเติม ดังนี้ - ผู้บริจาคเป็นเจ้าของอสังหาริมทรัพย์ - ผู้บริจาคเป็นผู้มีสิทธิโดยสมบูรณ์ในทรัพย์นั้น - อสังหาริมทรัพย์ปลอดการจำนอง - สิ่งปลูกสร้างมีใบอนุญาตก่อสร้างถูกต้อง	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์		นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		- ข้อ ๘ แห่งข้อบัญญัติ เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘ - ข้อ ๙ แห่งข้อบัญญัติ เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘ - มาตรา ๑๓๗-๑๔๘ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑. ขั้นตอนงานทรัพย์สิน : ๑.๒ กระบวนงานรับบริจาคทรัพย์สินจากบุคคลภายนอก (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	๓. จัดทำหนังสือส่งเรื่องขอความเห็นชอบการรับมอบทรัพย์สินและหนังสือมอบอำนาจเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร	- ประมวลกฎหมายที่ดิน		นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ	หนังสือมอบอำนาจ ท.ด. ๒๑	- ประมวลกฎหมายที่ดิน
๔		๑ วัน	๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนและส่งเรื่องเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๕		๑ วัน	๕. แจ้งผู้รับมอบอำนาจ และประสานเรื่องเอกสารสิทธิกับสำนักงานที่ดินในกรณีเป็นการรับมอบอสังหาริมทรัพย์			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๖		๑ วัน	๖. ผู้รับมอบอำนาจดำเนินการรับมอบทรัพย์สินและจดทะเบียนรับโอนตามกฎหมายกรณีเป็นการรับมอบอสังหาริมทรัพย์	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘ - ประมวลกฎหมายที่ดิน		ผู้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร		- ข้อ ๙ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘

๑. ขั้นตอนงานทรัพย์สิน : ๑.๒ กระบวนงานรับบริจาคทรัพย์สินจากบุคคลภายนอก (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ							
๗	การเก็บรักษาเอกสารสิทธิเกี่ยวกับทรัพย์สินเช่น โฉนด	๑ วัน	๗. ส่งมอบเอกสารสิทธิเกี่ยวกับทรัพย์สิน เช่น โฉนดที่ดิน ให้กองการเงิน สำนักการคลัง เก็บรักษา			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๘	การแจ้งให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมทรัพย์สิน	๑ วัน	๘. แจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการลงทะเบียนเพื่อควบคุมทรัพย์สินของสำนักการแพทย์	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐		นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		- ข้อ ๑๑๒ , ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อ ๒๐๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๙	รายงานการรับมอบทรัพย์สิน	๑ วัน	๙. รายงานผลการรับมอบทรัพย์สินให้ปลัดกรุงเทพมหานครทราบ	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘				- ข้อ ๙ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘
	สิ้นสุด							

๒. ขั้นตอนงานนิติกรรมสัญญา : ๒.๑ กระบวนงานเกี่ยวกับสัญญาซื้อขาย/จ้าง > ๒.๑.๑ งานตรวจร่างสัญญา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ทันที	๑. รับเรื่องตรวจร่างสัญญาจากส่วนราชการในสังกัด			เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๒		๑ วัน	๒. ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลดังนี้ ๒.๑. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องในการตรวจร่างและสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้างให้ครบถ้วน ดังนี้ - บันทึกขอความเห็นชอบใช้รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของการจัดซื้อหรือจัดจ้าง - ประกาศกรุงเทพมหานคร จัดซื้อหรือจัดจ้าง - บันทึกรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติขอจัดซื้อหรือจัดจ้าง - เอกสารของผู้เสนอราคาได้ - ร่างสัญญา - เอกสารประกอบการทำสัญญาของผู้เสนอราคาได้ ๒.๒ ตรวจสอบอำนาจการตรวจร่างสัญญาเป็นของหน่วยงานหรือไม่ - อยู่ในอำนาจ ดำเนินการตรวจร่างสัญญา - ไม่อยู่ในอำนาจให้จัดส่งสำนักงานกฎหมายและคดีตรวจร่าง	- พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์		นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		

๒. ขั้นตอนงานนิติกรรมสัญญา : ๒.๑ กระบวนงานเกี่ยวกับสัญญาซื้อขาย/จ้าง > ๒.๑.๑ งานตรวจร่างสัญญา (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ต่อ ตรวจร่างสัญญาและเอกสารประกอบ ต่อ	๒ วัน	๓. ตรวจร่างสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้างอย่างละเอียด ดังนี้ ๓.๑ ตรวจสอบรูปแบบของร่างสัญญา ๓.๒ กรณีมีข้อความหรือรายการต่างไปจากแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายประกาศมีปัญหาในทางเสียเปรียบให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุดเห็นชอบก่อน ๓.๓ กรณีจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ต้องส่งร่างให้สำนักงานอัยการสูงสุดเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดเคยเห็นชอบแล้ว ๓.๔ กรณีไม่ได้ทำตามข้อ ๓.๑ และ ๓.๒ ให้ส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดเห็นชอบภายหลังได้ ๓.๕ ตรวจสอบผู้มีอำนาจลงนามในส่วนของกรุงเทพมหานคร ๓.๖ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาของผู้เสนอราคาได้ ดังนี้ - หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า - หนังสือมอบอำนาจลงนามสัญญา - สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ - ตรวจสอบใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท หนังสือรับรองการจดทะเบียน และตรวจสอบว่าคู่สัญญาได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มหรือกิจการดังกล่าวได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มหรือไม่ - ใช้แบบสัญญาตามที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด - ระยะเวลาการส่งมอบ, ระยะเวลาดำเนินการ, ระยะเวลารับประกันต้องสัมพันธ์กันระหว่าง TOR รพ., TOR บริษัท, ใบเสนอราคา, รายงานผลการพิจารณา, รายงานผลขออนุมัติ, ประกาศเชิญชวน		เอกสาร	นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ	แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประกาศ	- มาตรา ๙๓ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

๒. ขั้นตอนงานนิติกรรมสัญญา : ๒.๑ กระบวนงานเกี่ยวกับสัญญาซื้อขาย/จ้าง > ๒.๑.๑ งานตรวจร่างสัญญา (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ ↓ ต่อ		- วันลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและวันลงนามในสัญญาต้องพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๗ เว้นแต่เข้าข้อยกเว้นที่ไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ - ชื่อรายการ รุ่น ยี่ห้อ ประเทศ ราคาต่อหน่วย ที่จัดซื้อจัดจ้างในรายงานผลขออนุมัติต้องตรงกันระหว่าง TOR กลาง , TOR บริษัท , ใบเสนอราคา , ใบต่อรองราคา (ถ้ามี) - ในสัญญาจะซื้อจะขายเรื่องของระยะเวลาการส่งมอบและระยะเวลาส่งมอบในแต่ละคราวจะต้องกำหนดไว้ให้ชัดเจนใน รายงานผล TOR หรือ ขออนุมัติ หรือ ใบเสนอราคา หรือ ใบต่อรองราคา - กรณีสิ่งของที่จัดซื้อมีการปรับราคาขึ้นลงตามราคาท้องตลาด เช่น แก๊สหุงต้ม วัสดุบริโภค น้ำมัน ฯลฯ ให้กำหนดรายละเอียดราคาดังกล่าวว่าจะยึดราคา ณ วันส่งมอบหรือวันใด ไว้ใน TOR หรือรายงานผลขออนุมัติ - กำหนดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องต้องกำหนดให้ถูกต้องตรงกันใน TOR กลาง , TOR บริษัท ,ประกาศเชิญชวน , ใบเสนอราคา , ใบต่อรองราคา (ถ้ามี) - หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาต้องคิดเป็นจำนวนเต็มในอัตรา ร้อยละ ๕ ของวงเงินตามสัญญา เว้นแต่คู่สัญญาได้รับยกเว้นไม่ต้องวางหลักประกัน - ค่าปรับตามสัญญาให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ หากมีเศษสตางค์ให้คงไว้ห้ามมิให้ปัดขึ้นหรือลง - กรณีสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์ต้องมีการกำหนดค่าตัวถ่วงให้ถูกต้องครบถ้วนและใช้แบบสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์ตามที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด					

๒. ขั้นตอนงานนิติกรรมสัญญา : ๒.๑ กระบวนงานเกี่ยวกับสัญญาซื้อขาย/จ้าง > ๒.๑.๑ งานตรวจร่างสัญญา (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- ในกรณีที่มีการจ่ายเงินเป็นงวดให้ระบุรายละเอียดในแต่ละงวดให้ชัดเจนไว้ในรายงานผลขออนุมัติ - สัญญาจ้างก่อสร้างที่มีการจ่ายเงินเป็นงวด หากมีการให้หักเงินประกันผลงานไว้ด้วย จะต้องกำหนดไว้ในรายละเอียด ไว้ในประกาศเชิญชวน หรือ TOR กลาง - สัญญาจะซื้อจะขายยากรณีจัดซื้อยาต้องระบุชื่อยาให้ถูกต้องตรงกันระหว่าง รายงานผลขออนุมัติ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา TOR ใบเสนอราคา (ในกรณีที่ยาดังกล่าวมีทั้งชื่อสามัญและชื่อทางการค้า) หรือ อ้างอิงจากเลข GPU โดยให้คณะกรรมการชี้แจงรายละเอียดไว้ในรายงานผลการพิจารณาว่าคือยาชนิดเดียวกัน - ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องตรงกับอนุมัติขอจัดซื้อหรือจัดจ้างและใบเสนอราคาหรือใบต่อรองราคาของผู้เสนอราคาได้ - ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของผู้เสนอราคารวมทั้งรายการทั่วไปและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการทำสัญญา - ตรวจสอบหลักประกันสัญญา - ตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ในร่างสัญญาให้ตรงกับอนุมัติและประกาศกรุงเทพมหานคร					
๔		๑ วัน	๔. จัดทำบันทึกส่งร่างสัญญาและเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอเลขานุการสำนักการแพทย์ลงนามส่งให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง		เอกสาร	นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๕		๑ วัน	๕. ส่งร่างสัญญาและเอกสารให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง			เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		

๒. ขั้นตอนงานนิติกรรมสัญญา : ๒.๑ กระบวนงานเกี่ยวกับสัญญาซื้อขาย/จ้าง > ๒.๑.๒ งานแก้ไขสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	ทันที	๑. รับเรื่องแก้ไขสัญญาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง			เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๒	ส่งเรื่องให้ฝ่ายการคลังแจ้งคณะกรรมการตามสัญญาพิจารณาเสนอความเห็น	๑ วัน	๒. จัดทำหนังสือส่งเรื่องให้ฝ่ายการคลังแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างพิจารณาเสนอความเห็น			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๓	รับเรื่องความเห็นของคณะกรรมการการสัญญาพร้อมเอกสารหลักฐานจากฝ่ายการคลัง	๒ วัน	๓. ตรวจสอบข้อเท็จจริงเอกสารหลักฐานและความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง ดังนี้ - ข้อเท็จจริงที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างอ้างมีหลักฐานรองรับหรือไม่ - เหตุที่ขอแก้ไขเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือไม่ - คณะกรรมการฯ เสนอความเห็นเป็นไปตามข้อเท็จจริงและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือไม่ - กรณีเพิ่มวงเงินและระยะเวลาตามสัญญาผู้ขายหรือผู้รับจ้างยอมรับราคาและระยะเวลาหรือไม่และมีการอนุมัติเงินเพิ่มด้วยหรือไม่	- พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์		นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		- มาตรา ๙๗ แห่งพระราชบัญญัติ
	ต่อ							

๒. ขั้นตอนงานนิติกรรมสัญญา : ๒.๑ กระบวนงานเกี่ยวกับสัญญาซื้อขาย/จ้าง > ๒.๑.๒ งานแก้ไขสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ							
๔	ขออนุมัติแก้ไขสัญญา	๒ วัน	๔. จัดทำหนังสือเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจ			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๕	ส่งเรื่องให้กลุ่มงานการคลังแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ และจัดทำร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม	ทันที	๕. ส่งเรื่องให้กลุ่มงานการคลังแจ้งผลการพิจารณาแก้ไขสัญญาให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ และจัดทำร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๖	รับเรื่องตรวจร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมจากกลุ่มงานการคลัง	๑ วัน	๖. ตรวจร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม - ตรวจสอบเอกสารผู้มีอำนาจลงนามสัญญาหรือผู้รับจ้าง - ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมตามอนุมัติ			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๗	ส่งเรื่องคืนกลุ่มงานการคลัง แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนามสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม	๑ วัน	๗. ส่งเรื่องให้กลุ่มงานการคลังดำเนินการแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนามสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
	สิ้นสุด							

๒. ขั้นตอนงานนิติกรรมสัญญา : ๒.๑ กระบวนงานเกี่ยวกับสัญญาซื้อขาย/จ้าง > ๒.๑.๓ งานต่ออายุสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้าง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	ทันที	๑. รับเรื่องแก้ไขสัญญาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง			เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๒	ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	๑ วัน	๒. ตรวจสอบหนังสือขอต่ออายุสัญญาของผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยต้องยื่นหนังสือเรียนปลัดกรุงเทพมหานครโดยยื่นเรื่องที่สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครก่อนสิ้นอายุสัญญาหรืออย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุดอายุสัญญา	- พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๑๔๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพิจารณางดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงการพิจารณาบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง การพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - กฎกระทรวง		นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๓	ส่งเรื่องให้ส่วนราชการเจ้าของแจ้งให้คณะกรรมการตามสัญญาพิจารณาเสนอความเห็น	๑ วัน	๓. จัดทำหนังสือส่งเรื่องให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างพิจารณาเสนอความเห็นให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		- มาตรา ๑๐๒ แห่งพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔	กรณีเป็นเรื่องของสำนักงานเลขานุการสำนักการแพทย์ ต่อ	๑ วัน	๔. กรณีสำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์ เป็นเจ้าของเรื่อง ให้จัดทำหนังสือส่งเรื่องให้ฝ่ายการคลังแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างพิจารณาเสนอความเห็นให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		

๒. ขั้นตอนงานนิติกรรมสัญญา : ๒.๑ กระบวนงานเกี่ยวกับสัญญาซื้อขาย/จ้าง > ๒.๑.๓ งานต่ออายุสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้าง (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ							
๕	ตรวจสอบข้อเท็จจริงเอกสารหลักฐานและความเห็นของคณะกรรมการตามสัญญา	๒ วัน	๕. ตรวจสอบข้อเท็จจริงเอกสารหลักฐานและความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้าง ดังนี้ - ข้อเท็จจริงที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างอ้างเหตุอุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถส่งมอบได้ภายในกำหนดเวลาตามสัญญา - คณะกรรมการฯ เสนอความเห็นเป็นไปตามข้อเท็จจริงและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือไม่			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๖	จัดทำหนังสือขออนุมัติต่ออายุสัญญา	๒ วัน	๖. ดำเนินการขออนุมัติต่ออายุสัญญา - รวบรวมเอกสารหลักฐาน - จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบผล			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๗	แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ	๑ วัน	๗. ส่งหนังสือแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ดังนี้ - ผลการพิจารณาต่ออายุสัญญา - สิทธิการอุทธรณ์ผลการพิจารณาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันรับทราบผลกรณีผู้มีอำนาจพิจารณาต่ออายุสัญญาไม่ครบตามที่ร้องขอ			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
	ต่อ							

๒. ขั้นตอนงานนิติกรรมสัญญา : ๒.๑ กระบวนงานเกี่ยวกับสัญญาซื้อขาย/จ้าง > ๒.๑.๓ งานต่ออายุสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้าง (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ							
๘	ส่งเรื่องคืนกลุ่มงานการคลัง	๑ วัน	๘. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและส่งเรื่องให้ฝ่ายการคลังดำเนินการ จัดทำร่างบันทึกต่อท้ายสัญญา			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๙	รับเรื่องตรวจร่างจากส่วนราชการหรือกลุ่มงานการคลัง	๑ วัน	๙. ดำเนินการตรวจร่างบันทึกต่อท้ายสัญญา -ตรวจเอกสารประกอบการจัดทำบันทึกต่อท้ายสัญญาตามอนุมัติ -ตรวจเอกสารผู้มีอำนาจลงนามสัญญาของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๑๐	ส่งเรื่องคืนส่วนราชการหรือกลุ่มงานการคลัง แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนามบันทึกข้อตกลง	ทันที	๑๐. ทำหนังสือส่งเรื่องคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการ แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างมาลงนามบันทึกข้อตกลง			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
	สิ้นสุด							

๒. ขั้นตอนงานนิติกรรมสัญญา : ๒.๑ กระบวนงานเกี่ยวกับสัญญาซื้อขาย/จ้าง > ๒.๑.๔ งานบอกเลิกสัญญา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	ทันที	๑. รับหนังสือขออนุมัติบอกเลิกสัญญาจากส่วนราชการเจ้าของเรื่อง			เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๒	ตรวจสอบข้อเท็จจริงและรวบรวมเอกสารหลักฐาน	๑ วัน	๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการขอบอกเลิกสัญญา ดังนี้ - ตรวจสอบข้อเท็จจริงและหลักฐานที่กล่าวอ้างให้ครบถ้วน - พิจารณาเหตุอันควรบอกเลิกสัญญาตามข้อกฎหมายหรือตามสัญญา - ตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการก่อนบอกเลิกสัญญาเป็นไปตามข้อสัญญาหรือระเบียบที่กำหนด - ตรวจสอบจำนวนค่าปรับและค่าเสียหายอันเกิดจากที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญา	- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๑๔๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพิจารณางดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงการพิจารณาบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง การพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์		นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		- มาตรา ๑๐๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อ ๑๘๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓	ขออนุมัติบอกเลิกสัญญา หรือผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ต่อ	๒ วัน	๓. จัดทำหนังสือและรวบรวมเอกสารหลักฐาน เสนอผู้อำนวยการสำนักการแพทย์นำเรียนปลัดกรุงเทพมหานครขออนุมัติรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครบอกเลิกสัญญาหรือผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒. ขั้นตอนงานนิติกรรมสัญญา : ๒.๑ กระบวนงานเกี่ยวกับสัญญาซื้อขาย/จ้าง > ๒.๑.๔ งานบอกเลิกสัญญา (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและส่งเรื่องเรียนปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อ นำเรียนรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครอนุมัติบอกเลิกสัญญาหรือผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๕		๑ วัน	๕. รับเรื่องอนุมัติบอกเลิกสัญญาหรือผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		

๒. ขั้นตอนงานนิติกรรมสัญญา : ๒.๑ กระบวนงานเกี่ยวกับสัญญาซื้อขาย/จ้าง > ๒.๑.๔ งานบอกเลิกสัญญา (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๒ วัน	๖.๑ กรณีรองผู้ว่าราชกากรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครอนุมัติบอกเลิกสัญญา ดำเนินการ ดังนี้ - จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างขอบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าปรับและค่าเสียหาย - จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ลงนามแจ้งส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้ (๑) แจ้งผู้ค้ำประกันเพื่อริบหลักประกันสัญญาเนื่องจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญา (๒) แจ้งจำนวนค่าปรับและค่าเสียหายตามสัญญาแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง (๓) ตรวจสอบการปฏิบัติตามหนังสือบอกเลิกสัญญาของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๖.๒ กรณีรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอนุมัติผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา ดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักการแพทย์แจ้งส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบ			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		

๒. ขั้นตอนงานนิติกรรมสัญญา : ๒.๑ กระบวนงานเกี่ยวกับสัญญาซื้อขาย/จ้าง > ๒.๑.๔ งานบอกเลิกสัญญา (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๑ วัน	๗.๑ กรณีรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอนุมัติบอกเลิกสัญญา - ส่งหนังสือบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าปรับและค่าเสียหายให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง - ส่งหนังสือแจ้งส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการ ๗.๒ กรณีรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอนุมัติผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาส่งเรื่องแจ้งส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบ			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		

๒. ขั้นตอนงานนิติกรรมสัญญา : ๒.๑ กระบวนงานเกี่ยวกับสัญญาซื้อขาย/จ้าง > ๒.๑.๕ งานลงโทษเป็นผู้ทิ้งงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	ทันที	๑. รับเรื่องขอให้พิจารณาเป็นผู้ทิ้งงานจากส่วนราชการ พร้อมหลักฐานประกอบ			เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน		
๒	ตรวจสอบ ข้อเท็จจริงและรวบรวมเอกสารหลักฐาน	๑ วัน	๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาเป็นผู้ทิ้งงาน ดังนี้ - ตรวจสอบข้อเท็จจริงและหลักฐานที่กล่าวอ้างให้ครบถ้วน - พิจารณาเหตุอันถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญากระทำการอันมีลักษณะเป็นการทิ้งงานตามกฎหมาย - ตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการก่อนพิจารณาเป็นผู้ทิ้งงานเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ		นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		- มาตรา ๑๐๙ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓	จัดทำหนังสือเสนอความเห็นไปยังปลัดกระทรวงการคลัง	๓ วัน	๓. จัดทำหนังสือและรวบรวมเอกสารหลักฐาน เสนอผู้อำนวยการ สำนักการแพทย์ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เสนอความเห็นไปยังปลัดกระทรวงการคลังขอให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาเป็นผู้ทิ้งงาน			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		- ข้อ ๑๙๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัด ซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
	ต่อ							

๒. ขั้นตอนงานนิติกรรมสัญญา : ๒.๑ กระบวนงานเกี่ยวกับสัญญาซื้อขาย/จ้าง > ๒.๑.๕ งานลงโทษเป็นผู้ทิ้งงาน (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	๔. ส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังพิจารณาเป็นผู้ทิ้งงาน			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๕		๑ วัน	๕. รับเรื่องจากกระทรวงการคลังและจัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ลงนามแจ้งส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบ			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		

๒. ขั้นตอนงานนิติกรรมสัญญา : ๒.๒ กระบวนงานจัดทำสัญญาเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร ที่ปฏิบัติงานในสถานพยาบาลหรือสถาบันการศึกษาและไม่ปฏิบัติเวชปฏิบัติส่วนตัวหรือในสถานพยาบาลเอกชน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	ทันที	๑. รับเรื่องการตรวจร่างสัญญาจากส่วนราชการในสังกัด			เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๒	ตรวจสอบเอกสาร	๑ วัน	๒. ตรวจสอบรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการจ่ายเงินค่าตอบแทนและเงินเพิ่มพิเศษของสำนักการแพทย์ประจำเดือนประกอบเอกสารหลักฐาน ดังนี้ ๒.๑ แบบคำขอรับเงินเพิ่มพิเศษและหนังสือสัญญาการรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกรที่ปฏิบัติงานในสถานบริการการสาธารณสุขและไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวหรือปฏิบัติงานโรงพยาบาลเอกชน พ.ศ. ๒๕๓๖ ดังนี้ - สำเนาทะเบียนบ้านของแพทย์ หรือทันตแพทย์ หรือเภสัชกร - สำเนาบัตรประชาชนของแพทย์ หรือทันตแพทย์ หรือเภสัชกร ๒.๒ ตรวจสอบคำยินยอมในกรณีผู้ให้สัญญาเป็นผู้มีคู่สมรส - กรณีมีคู่สมรส ต้องได้รับความยินยอมจากสามี/ภรรยาของผู้ให้สัญญาและตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านของสามี/ภรรยาของผู้ให้สัญญาและมีสำเนาใบสมรสประกอบ และใบเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) - กรณีโสด ให้ลงชื่อรับรองเอกสาร กรณีผู้ให้สัญญาโสด	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินแก่บุคลากรทางด้านการแพทย์และสาธารณสุขในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่บุคลากรทางด้านการแพทย์และสาธารณสุขในกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๐ - หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘		นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
	ต่อ							

๒. ขั้นตอนงานนิติกรรมสัญญา : ๒.๒ กระบวนงานจัดทำสัญญาเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร ที่ปฏิบัติงานในสถานพยาบาลหรือสถาบันการศึกษาและไม่ปฏิบัติเวชปฏิบัติส่วนตัวหรือในสถานพยาบาลเอกชน (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๒ วัน	๓. จัดทำหนังสือและร่างสัญญาเสนอผู้อำนวยการสำนักการแพทย์			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๔		๑ วัน	๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและส่งเรื่องให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และกลุ่มงานนิติการเก็บสัญญาไว้ ๑ ฉบับ			เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		

๒. ขั้นตอนงานนิติกรรมสัญญา : ๒.๓ กระบวนงานจัดทำบันทึกข้อตกลงต่าง ๆ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	ทันที	๑. รับเรื่องการจัดทำบันทึกข้อตกลงต่าง ๆ จากส่วนราชการในสังกัด			เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๒	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและอำนาจหน้าที่	๑ วัน	๒. ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลดังนี้ - หนังสือข้อตกลงและความร่วมมือของหน่วยงานภายนอกกับกรุงเทพมหานคร - อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร - อำนาจในการลงนามบันทึกข้อตกลงทั้งสองฝ่าย			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘	- มาตรา ๔๙ และมาตรา ๘๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
๓	จัดทำร่างบันทึกข้อตกลง ต่อ	๓ วัน	๓. จัดทำร่างบันทึกข้อตกลงต่าง ๆ - จัดพิมพ์บันทึกข้อตกลงต่าง ๆ ตามสาระสำคัญของหนังสือความร่วมมือของหน่วยงานภายนอกกับกรุงเทพมหานคร - จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ลงนามเรียนปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ และลงนามบันทึกข้อตกลง - กรณีผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครไม่ได้เป็นผู้ลงนามเองให้เสนอมอบอำนาจให้ปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร หรือผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้ลงนามบันทึกข้อตกลง แล้วแต่กรณี			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		

๒. ขั้นตอนงานนิติกรรมสัญญา : ๒.๓ กระบวนงานจัดทำบันทึกข้อตกลงต่าง ๆ (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ							
๔	ส่งเรื่องขอความเห็นชอบและลงนามในบันทึกข้อตกลง	๑ วัน	๔. ส่งเอกสารหลักฐานและบันทึกข้อตกลงให้ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณานำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเห็นชอบ ลงนามบันทึกข้อตกลงหรือมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๕	สำนักงานกฎหมายและคดีแจ้งเห็นชอบ	๑ วัน	๕. รับเรื่องเห็นชอบลงนามในบันทึกข้อตกลงจากปลัดกรุงเทพมหานคร		เอกสาร	นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๖	จัดทำบันทึกข้อตกลง	๑ วัน	๖. จัดทำบันทึกข้อตกลงตามที่สำนักงานกฎหมายและคดีแก้ไข			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๗	ส่งเรื่องให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง	๑ วัน	๗. ทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ส่งเรื่องคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพื่อกำหนดวันลงนามในบันทึกข้อตกลง			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
	สิ้นสุด							

๓. ขั้นตอนงานละเมิด : ๓.๑ กระบวนงานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ทันที	๑. รับเรื่องขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดจากส่วนราชการในสังกัด			เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๒		๑ วัน	๒.๑ ตรวจสอบและพิจารณาเหตุการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๓ กรณี ดังนี้ (๑) เกิดความเสียหายขึ้นแก่หน่วยงานและมีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ หรือ (๒) ผู้เสียหายยื่นคำขอให้หน่วยงานชดใช้ค่าสินไหมทดแทนในความเสียหายที่เกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ หรือ (๓) ผู้เสียหายฟ้องคดีต่อศาลขอให้หน่วยงานชดใช้ค่าสินไหมทดแทนในความเสียหายที่เกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ๒.๒ ตรวจสอบหลักฐานประกอบการพิจารณาว่ามีน้ำหนักพอรับฟังได้หรือไม่ ๒.๓ กรณีมีมูลความผิดทางวินัยส่งเรื่องให้กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่พิจารณาอีกทางหนึ่ง	- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๕๑๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่องมอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่		นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		- มาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ข้อ ๘ ข้อ ๓๑ ข้อ ๓๒ ข้อ ๓๓ และข้อ ๓๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ข้อ ๓ ของคำสั่ง. กรุงเทพมหานครที่๕๑๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑๔ เรื่อง มอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๓. ขั้นตอนงานละเมิด : ๓.๑ กระบวนงานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ							
๓	จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	๑ วัน	๓. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	- หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี นร ๐๒๑๔/๒๒๓ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๓๙		นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ	- แบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	- หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี นร ๐๒๑๔/๒๒๓ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๓๙ - ข้อ ๒ และข้อ ๓ แห่งคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๕๑๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
๔	เสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่อผู้มีอำนาจ	๑ วัน	๔.๑ เสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ต่อผู้มีอำนาจ - ผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - ร่างหนังสือนำเรียนผู้อำนวยการสำนักการแพทย์เสนอรองปลัดกรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามร่างคำสั่ง ๔.๒ ออกเลขคำสั่งกรุงเทพมหานคร			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๕	ส่งคำสั่งให้ส่วนราชการดำเนินการ	๑ วัน	๕. จัดทำหนังสือนำเรียนผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้ส่วนราชการแจ้งคณะกรรมการดำเนินการต่อไป			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
	สิ้นสุด							

๓. ขั้นตอนงานละเมิด : ๓.๒ กระบวนงานรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	ทันที	๑. รับเรื่องรายงานผลสอบข้อเท็จจริงของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงจากส่วนราชการในสังกัด			เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๒	ตรวจสอบหลักฐานและพิจารณาเหตุการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ต่อ	๓ วัน	๒. ตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงของคณะกรรมการฯ ดังนี้ ๒.๑ ตรวจสอบบันทึกการสอบสวน (สล.๑) และรายงานผลการสอบสวน (สล.๒) ๒.๒ ตรวจสอบแบบการแจ้งข้อกล่าวหาและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำละเมิด กรณีมีผู้ต้องรับผิดจากการกระทำละเมิด ๒.๓ ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามรายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริงว่ามีพยานหลักฐาน สนับสนุนเพียงพอหรือไม่ ๒.๔ ตรวจสอบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒.๕ ตรวจสอบความเห็นของคณะกรรมการฯ	- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๕๑๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ - หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี นร ๐๒๑๔/๒๒๓ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๓๙		นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		- มาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ข้อ ๑๕ และข้อ ๑๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ขั้นตอนงานละเมิด : ๓.๒ กระบวนงานรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ต่อ ↓ จัดทำหนังสือเสนอรายงานผลการสอบสวนต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ↓ ต่อ	๓ วัน	๓.๑ จัดทำหนังสือสรุปเรื่องรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดเสนอผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ลงนามเรียนปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ ดังนี้ ๓.๑.๑ กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ ให้จัดทำหนังสือให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามเรียนปลัดกระทรวงการคลัง เว้นแต่เป็นเรื่องที่กระทรวงการคลังประกาศกำหนดว่าไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ ๓.๑.๒ กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกให้จัดทำหนังสือให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามหนังสือเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย เว้นแต่กรุงเทพมหานครมีคำสั่งไม่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนตามคำขอของผู้เสียหาย ๓.๑.๓ กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐและบุคคลภายนอกให้จัดทำหนังสือตามข้อ ๓.๑.๑ และข้อ ๓.๑.๒			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		- ข้อ ๑๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี นร ๐๒๑๔/๒๒๓ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๓๙ - ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๒

๓. ขั้นตอนงานละเมิด : ๓.๒ กระบวนงานรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	๔. จัดส่งหนังสือซึ่งปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามให้ปลัดกระทรวงการคลังหรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเพื่อพิจารณาต่อไป			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		

๓. ขั้นตอนงานละเมิด : ๓.๓ กระบวนงานจัดทำคำสั่งทางปกครองตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ทันที	๑. รับเรื่องผลการพิจารณาการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดในกรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนที่กรุงเทพมหานครได้ใช้ให้แก่ผู้เสียหาย หรือในกรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้นั้นได้กระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร ๑.๑ กรณีไม่ต้องส่งสำนวนให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ ดำเนินการออกคำสั่งทางปกครอง ๑.๒ กรณีต้องส่งสำนวนให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ รอผลการพิจารณาจากกระทรวงการคลัง			เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		

๓. ขั้นตอนงานละเมิด : ๓.๓ กระบวนงานจัดทำคำสั่งทางปกครองตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	ต่อ ↓ ออกคำสั่งทางปกครองให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่กรุงเทพมหานคร ↓ ต่อ	๒ วัน	๒. จัดทำคำสั่งทางปกครองเสนอผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนาม มี ๒ กรณี คือ ๒.๑ กรณีไม่ต้องส่งสำนวนให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ หรือกรณีที่ส่งสำนวนให้กระทรวงการคลังตรวจสอบแล้ว กระทรวงการคลังมีคำสั่งตามความเห็นของกรุงเทพมหานครให้ออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ชำระค่าสินไหมทดแทนภายใน ๒ ปี นับแต่วันที่รู้เหตุและรู้ตัว พร้อมแจ้งสิทธิการอุทธรณ์คำสั่งฯ และการฟ้องคดีต่อศาลปกครอง ๒.๒ กรณีที่กรุงเทพมหานครเห็นว่าไม่ต้องมีผู้ใดต้องรับผิด แต่กระทรวงการคลังเห็นว่ามีเจ้าหน้าที่ต้องรับผิด และกรุงเทพมหานครมีคำสั่งตามความเห็นของกระทรวงการคลัง ในกรณีนี้ให้ออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ชำระค่าสินไหมทดแทนภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่กรุงเทพมหานครมีคำสั่งตามความเห็นของกระทรวงการคลังพร้อมแจ้งสิทธิการอุทธรณ์คำสั่งฯ และการฟ้องคดีต่อศาลปกครอง	- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๕๑๕/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่		นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		- มาตรา ๑๐ , ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๙ - มาตรา ๓๔ , ๓๘ , ๓๗ , ๔๐ , ๔๒ , ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ข้อ ๑๘ วรรคสอง , วรรคสาม ข้อ ๑๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ข้อ ๖ ประกอบข้อ ๓ คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๕๑๕/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๓. ขั้นตอนงานละเมิด : ๓.๓ กระบวนงานจัดทำคำสั่งทางปกครองตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๒ วัน	๓. ส่งหนังสือแจ้งคำสั่งทางปกครองให้ผู้ต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทน			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๔		๑ วัน	๔.๑ กรณีเจ้าหน้าที่ไม่ชำระค่าสินไหมทดแทน จัดทำมีหนังสือเตือนให้เจ้าหน้าที่ชำระเงินค่าสินไหมทดแทนภายใน ๓๐ วัน ตามแบบ ยท ๑ และ ยท ๒ ๔.๒ แจ้งให้ส่วนราชการรายงานการสืบสวนหาทรัพย์สินของลูกหนี้ตามแบบ ยท ๓ ๔.๓ มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงานยึดและอายัดทรัพย์สินตามแบบ ยท ๔	- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๒		นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		- มาตรา ๖๓/๒ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ - ข้อ ๙ , ๑๐ แห่งระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๒
๕		๑ วัน	๕. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการบังคับใช้มาตรการทางปกครองให้ส่วนราชการดำเนินการต่อไป			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		

๔. ขั้นตอนงานคดี : ๔.๑ กระบวนงานฟ้องคดีแพ่งและคดีปกครอง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	ทันที	๑. รับเรื่องส่งฟ้องคดีจากส่วนราชการในสังกัดพร้อมเอกสารประกอบกรณีกรุงเทพมหานครเป็นโจทก์ฟ้องคดีแพ่งและคดีปกครอง			เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๒	ตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย	๓ วัน	๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริง กฎหมาย และระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการฟ้องคดีแพ่งและคดีปกครอง ๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงมีความเป็นมาอย่างไรและมีเหตุแห่งการฟ้องคดีและมีเอกสารประกอบข้อเท็จจริงหรือไม่ ๒.๒ ตรวจสอบอายุความในการฟ้องคดี ๒.๓ ตรวจสอบข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒.๔ ตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการเป็นไปตามข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่	- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาคดีแพ่ง - พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ประมวลรัษฎากร		นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๓	ตรวจสอบและรวบรวมพยานหลักฐาน ต่อ	๕ วัน	๓. ตรวจสอบและรวบรวมพยานหลักฐานประกอบการฟ้องคดีแพ่งและคดีปกครอง ดังนี้ - เอกสารพยานหลักฐานครบถ้วนตามข้อเท็จจริงที่ขอส่งฟ้องคดีหรือไม่ - สำเนาเอกสารมีการรับรองสำเนาถูกต้องหรือไม่ - เอกสารมีการปิดอากรแสตมป์ถูกต้องหรือไม่			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		

๔. ขั้นตอนงานคดี : ๔.๑ กระบวนงานฟ้องคดีแพ่งและคดีปกครอง (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ							
๔	ขออนุมัติฟ้องคดี พร้อมส่ง พยานหลักฐาน	๕ วัน	๔. ดำเนินการขออนุมัติผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ฟ้องคดีแพ่งและคดีปกครอง ดังนี้ - จัดทำรายละเอียด ข้อเท็จจริงตามลำดับเหตุการณ์ - จัดทำบัญชีพยานเอกสารพร้อมเอกสาร - จัดทำบันทึกขออนุมัติฟ้องคดี - แจ้งรายชื่อผู้ประสานคดี			นิติกรปฏิบัติการ หรือชำนาญการ		
๕	ประสานพนักงาน อัยการในการ ดำเนินคดี	ตามที่ พนักงาน อัยการ กำหนด	๕. ประสานพนักงานอัยการในการดำเนินคดี ทั้งให้ข้อเท็จจริงและสืบหาพยาน			นิติกรปฏิบัติการ หรือชำนาญการ		
๖	ดำเนินคดีใน ชั้นศาล	ตามที่ศาล กำหนด	๖. ประสานพยานบุคคลเบิกความในชั้นศาล			นิติกรปฏิบัติการ หรือชำนาญการ		
	ต่อ							

๔. ขั้นตอนงานคดี : ๔.๑ กระบวนงานฟ้องคดีแพ่งและคดีปกครอง (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๓ วัน	๗. หากกรุงเทพมหานครเป็นฝ่ายแพ้คดีหรือชนะคดีไม่เต็มตามฟ้อง - คดีแพ่ง อุทธรณ์ต่อไปยังศาลอุทธรณ์ หรือฎีกาไปยังศาลฎีกา - คดีปกครอง อุทธรณ์ต่อไปยังศาลปกครองสูงสุด ทั้งนี้ภายในกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์/ฎีกา			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๘		๑ วัน	๘. ศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุด แจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบ			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		

๔. ขั้นตอนงานคดี : ๔.๒ กระบวนงานแก้ต่างคดีแพ่งและคดีปกครอง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	ทันที	๑. รับเรื่องแก้ต่างคดีแพ่งหรือคดีปกครองจากสำนักงานกฎหมายและคดีหรือส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัด			เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๒	ตรวจสอบข้อเท็จจริงข้อกฎหมาย	๒ วัน	๒. ตรวจสอบสอบข้อเท็จจริง กฎหมาย และระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการแก้ต่างคดีแพ่งและคดีปกครอง ๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงมีความเป็นมาอย่างไร ๒.๒ ตรวจสอบระยะเวลาในการยื่นคำให้การ	- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาคดีความแพ่ง - พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒		นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาคดีความแพ่ง - พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒
๓	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	๓. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้ ๓.๑ กรณีรับเรื่องจากสำนักงานกฎหมายและคดีให้แจ้งส่วนราชการเจ้าของเรื่องตรวจสอบข้อเท็จจริง และแจ้งรายชื่อผู้ประสานคดี ๓.๒ กรณีรับเรื่องจากส่วนราชการให้ส่งหมายเรียกและสำเนาคำฟ้องให้สำนักงานกฎหมายและคดีเพื่อส่งให้พนักงานอัยการแก้ต่างคดี			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๔	จัดทำใบมอบฉันทะ/ใบมอบอำนาจ	๒ วัน	๔.๑ คดีแพ่ง จัดทำสรุปข้อเท็จจริงตามลำดับเหตุการณ์ ๔.๒ คดีปกครอง จัดทำสรุปข้อเท็จจริงตามลำดับเหตุการณ์และคำให้การ/คำให้การเพิ่มเติมส่งให้สำนักงานกฎหมายและคดีเพื่อส่งให้พนักงานอัยการภายในกำหนดระยะเวลายื่นคำให้การ			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ	กรณีฟ้องตัวบุคคลหรือตำแหน่งให้จัดทำใบมอบฉันทะ/ใบมอบอำนาจให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแทน	

ต่อ

๔. ขั้นตอนงานคดี : ๔.๒ กระบวนงานแก้ต่างคดีแพ่งและคดีปกครอง (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		ตามที่พนักงานอัยการกำหนด	๕. ประสานพนักงานอัยการในการดำเนินคดี ทั้งให้ข้อเท็จจริงและสืบหาพยาน			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๖		ตามที่ศาลกำหนด	๖. ประสานพยานบุคคลเบิกความในชั้นศาล			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๗		๓ วัน	๗. หากกรุงเทพมหานครเป็นฝ่ายแพ้คดีหรือชนะคดีไม่เต็มตามฟ้อง - คดีแพ่ง อุทธรณ์ต่อไปยังศาลอุทธรณ์ หรือฎีกาไปยังศาลฎีกา - คดีปกครอง อุทธรณ์ต่อไปยังศาลปกครองสูงสุด ทั้งนี้ภายในกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์/ฎีกา			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๘		๑ วัน	๘. ศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุด แจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบ			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		

๔. ขั้นตอนงานคดี : ๔.๓ กระบวนงานแก้ต่างคดีทางการแพทย์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	ทันที	๑. รับเรื่องแก้ต่างคดีทางการแพทย์จากสำนักงานกฎหมายและคดีหรือส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัด			เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๒	รายงานเบื้องต้น	๑ วัน	๒. รายงานเบื้องต้นตามคำฟ้องให้ผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ทราบ	- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาคดีความแพ่ง - หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินคดีทางการแพทย์ของกรุงเทพมหานคร แนบท้ายหนังสือสำนักงานกฎหมายและคดี ที่ กท ๐๔๐๕/๒๖๖ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๒		นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาคดีความแพ่ง - หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินคดีทางการแพทย์ของกรุงเทพมหานคร แนบท้ายหนังสือสำนักงานกฎหมายและคดี ที่ กท ๐๔๐๕/๒๖๖ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๒
๓	แจ้งส่วนราชการรายงานข้อเท็จจริง	๑ วัน	๓. แจ้งส่วนราชการรายงานข้อเท็จจริง ๓.๑ ชี้แจงประเด็นในคำฟ้องที่กล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่กระทำผิดให้ชัดเจน ประกอบเอกสารวิชาการเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๓.๒ แจ้งรายชื่อคณะทำงานเพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและศึกษาแนวทางการแก้ไขปัญหา ประกอบด้วย - ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหรือรองผู้อำนวยการโรงพยาบาลที่เป็นแพทย์ - แพทย์ผู้เชี่ยวชาญ - นักสันติวิธีหรือผู้เจรจาไกล่เกลี่ย - บุคลากรทางการแพทย์ที่มีความรู้ด้านกฎหมายหรือผู้ที่มีความรู้ความสามารถที่จะช่วยทำงานได้ - นิติกรหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมาย			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๔	แต่งตั้งคณะทำงาน	๑ วัน	๔. จัดทำร่างคำสั่งคณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริงเสนอผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ลงนามคำสั่ง			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		

ต่อ

๔. ขั้นตอนงานคดี : ๔.๓ กระบวนงานแก้ต่างคดีทางการแพทย์ (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	๕. แจ้งสำเนาคำสั่งให้ส่วนราชการแจ้งคณะทำงานดำเนินงานตามคำสั่ง			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๖		๑ วัน	๖. กรณีฟ้องตัวบุคคลหรือตำแหน่งให้จัดทำใบมอบฉันทะ/ใบมอบอำนาจให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแทน			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ	ใบมอบฉันทะ/ใบมอบอำนาจ	
๗		๒ วัน	๗. สรุปข้อเท็จจริงพร้อมพยานหลักฐานที่ได้รับจากคณะทำงานส่งให้สำนักงานกฎหมายและคดีเพื่อส่งให้พนักงานอัยการภายในกำหนดระยะเวลายื่นคำให้การ			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		

๔. ขั้นตอนงานคดี : ๔.๓ กระบวนงานแก้ต่างคดีทางการแพทย์ (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		ตามที่พนักงานอัยการกำหนด	๘. ประสานพนักงานอัยการในการดำเนินคดี ทั้งให้ข้อเท็จจริงและสืบหาพยาน			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๙		ตามที่ศาลกำหนด	๙. ประสานพยานบุคคลเบิกความในชั้นศาล			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๑๐		๓ วัน	๑๐. หากกรุงเทพมหานครเป็นฝ่ายแพ้คดีหรือชนะคดีไม่เต็มตามฟ้อง - คดีแพ่ง อุทธรณ์ต่อไปยังศาลอุทธรณ์ หรือฎีกาไปยังศาลฎีกา - คดีปกครอง อุทธรณ์ต่อไปยังศาลปกครองสูงสุด ทั้งนี้ภายในกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์/ฎีกา			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๑๑		๑ วัน	๑๑. ศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุด แจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบ			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		

๔. ขั้นตอนงานคดี : ๔.๔ กระบวนงานการร้องทุกข์ดำเนินคดีอาญา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	ทันที	๑. รับเรื่องขอให้ร้องทุกข์ดำเนินคดีอาญาของสำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์ พร้อมเอกสารประกอบ			เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๒	ตรวจสอบและพิจารณาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำความผิดอาญา ตามที่กล่าวหา	๓ วัน	๒. ตรวจสอบและพิจารณาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำความผิดอาญาตามที่กล่าวหา ดังนี้ ๒.๑ วัน เวลา และสถานที่กระทำความผิด ๒.๒ ลักษณะแห่งการกระทำผิด ๒.๓ ผู้กระทำความผิด ๒.๔ ความเสียหายที่เกิดขึ้น ๒.๕ การกระทำเข้าข่ายความผิดอาญาตามกฎหมายใด	- ประมวลกฎหมายอาญา - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาคดีความอาญา - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๒๔๓/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗ - คำสั่งสำนักการแพทย์ ที่ ๘๓๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๗		นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		- ประมวลกฎหมายอาญา - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาคดีปกครองอาญา - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๒๔๓/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗ - คำสั่งสำนักการแพทย์ ที่ ๘๓๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๗
๓	รวบรวมพยานหลักฐานประกอบการร้องทุกข์ ดำเนินคดีอาญา ต่อ	๕ วัน	๓. รวบรวมพยานหลักฐานประกอบการร้องทุกข์ดำเนินคดีอาญา ดังนี้ ๓.๑ เอกสารการดำเนินการที่เป็นมูลเหตุของการกระทำความผิดอาญา ๓.๒ เอกสารการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการพิสูจน์ว่ามีการกระทำความผิดทางอาญา			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		

๔. ขั้นตอนงานคดี : ๔.๔ กระบวนงานการร้องทุกข์ดำเนินคดีอาญา (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓ วัน	๔. จัดทำหนังสือแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนผู้มีอำนาจ ๔.๑ ตรวจสอบเขตอำนาจของพนักงานสอบสวนที่จะรับแจ้งความร้องทุกข์ ๔.๒ ร่างหนังสือแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนผู้มีอำนาจ ๔.๓ จัดทำบัญชีเอกสารหลักฐานประกอบการแจ้งความร้องทุกข์ ๔.๔ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนตามบัญชีเอกสารหลักฐานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสาร ๔.๕ จัดทำบันทึกรายงานเลขานุการ สำนักการแพทย์ ทราบและลงนามในหนังสือแจ้งความร้องทุกข์ โดยมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ประสานงานและให้ข้อเท็จจริงต่างๆ ต่อพนักงานสอบสวน			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๕		ตามที่พนักงานสอบสวนกำหนด	๕. ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน ๕.๑ นำหนังสือแจ้งความร้องทุกข์พร้อมพยานเอกสารไปพบพนักงานสอบสวน ๕.๒ ให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวนตามที่พนักงานสอบสวนจะสอบปากคำ			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		

๔. ขั้นตอนงานคดี : ๔.๔ กระบวนงานการร้องทุกข์ดำเนินคดีอาญา (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		ตามที่พนักงานสอบสวนกำหนด	๖. ประสานงานกับพนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบตามที่ได้รับการประสาน เพื่อให้ถ้อยคำเพิ่มเติม หรือนำส่งพยานเอกสารเพิ่มเติมพร้อมทั้งติดตามความคืบหน้าของคดี			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๗		๑ วัน	๗. จัดทำหนังสือรายงานผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครทราบผลคดีหรือผลความคืบหน้าของคดี			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		

๕. ขั้นตอนงานวิชาการ : ๕.๑ กระบวนงานวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	ทันที	๑. รับเรื่องหารือจากส่วนราชการในสังกัด		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๒	รวบรวมข้อเท็จจริง	๔ วัน	๒. รวบรวมข้อเท็จจริงของเรื่องที่หารือให้ครบถ้วน - ศึกษาข้อเท็จจริงของเรื่อง - ประสานขอข้อเท็จจริงเพิ่มเติม กรณีข้อเท็จจริงไม่ครบถ้วน			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๓	ตรวจสอบข้อกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๓ วัน	๓. ตรวจสอบข้อกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาค้นคว้าข้อกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๔	จัดทำหนังสือแจ้งตอบข้อหารือ	๒ วัน	๔. จัดทำหนังสือแจ้งตอบหารือ และเอกสารเสนอผู้อำนวยการ สำนักการแพทย์ลงนามแจ้งตอบส่วนราชการที่หารือ			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๕	ส่งเรื่องคืน	๑ วัน	๕. ส่งเรื่องคืนให้ส่วนราชการในสังกัด			เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		

สิ้นสุด

๕. ขั้นตอนงานวิชาการ : ๕.๒ กระบวนงานพัฒนากฎหมาย

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	ทันที	๑. รับเรื่องการขอกำหนด หรือขอแก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับ			เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๒	รวบรวมข้อมูลและวางแนวทางการยกร่าง	๑๐ วัน	๒.รวบรวมข้อมูลและวางแนวทางการยกร่างข้อบัญญัติ ระเบียบและข้อบังคับ - รวบรวมเนื้อหาสาระสำคัญในประเด็นที่จะเสนอยกร่าง - ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องในการยกร่าง และหารือจัดทำประเด็นเพิ่มเติมประกอบการพิจารณาร่างกฎหมาย	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๗๓๐/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนากฎหมายตามกลุ่มภารกิจของกรุงเทพมหานคร - คำสั่งสำนักการแพทย์ ที่ ๙๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนากฎหมายสำนักการแพทย์		นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๓	ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานพิจารณายกร่าง	๒๐ วัน	๓. ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานพิจารณายกร่าง - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานพิจารณายกร่าง ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ - จัดประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานพิจารณายกร่างข้อบัญญัติระเบียบ ข้อบังคับ - จัดทำรายงานการประชุม			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๔	จัดทำร่างข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ ต่อ	๒ วัน	๔. จัดทำร่างข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานพิจารณายกร่าง โดยตรวจทานเนื้อหา และรูปแบบของร่างข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้ถูกต้อง และเป็นไปตามแบบการยกร่างกฎหมาย			เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		

๕. ขั้นตอนงานวิชาการ : ๕.๒ กระบวนงานพัฒนากฎหมาย (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ							
๕	ประชุมคณะกรรมการพัฒนากฎหมายสำนักการแพทย์	๒๐ วัน	๕. จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนากฎหมายสำนักการแพทย์ พิจารณาร่างข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๖	จัดทำร่างข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ	๒ วัน	๖. จัดทำร่างข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนากฎหมายสำนักการแพทย์			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๗	เสนอคณะกรรมการบริหารสำนักการแพทย์	๑ วัน	๗. เสนอคณะกรรมการบริหารสำนักการแพทย์			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๘	ขอความเห็นชอบนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนากฎหมายของกลุ่มภารกิจฯ	๑ วัน	๘. จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ลงนามเรียนปลัดกรุงเทพมหานครขอความเห็นชอบนำร่างข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนากฎหมายของกลุ่มภารกิจฯ พิจารณาโดยเสนอชื่อเจ้าหน้าที่ในสำนักการแพทย์เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
	ต่อ							

๕. ขั้นตอนงานวิชาการ : ๕.๒ กระบวนงานพัฒนากฎหมาย (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ							
๙	จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	๕ วัน	๙. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมส่งให้สำนักงานกฎหมายและคดีในฐานะเลขานุการคณะกรรมการพัฒนากฎหมายของกลุ่มภารกิจฯนำประกอบระเบียบวาระการประชุม			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๑๐	รับเรื่องการพิจารณาร่างข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ	๑ วัน	๑๐. รับเรื่องการพิจารณายกร่างข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับจากคณะกรรมการพัฒนากฎหมายของกลุ่มภารกิจฯ			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๑๑	กรณีร่างข้อบัญญัติเสนอสภากรุงเทพมหานครพิจารณา	๓ วัน	๑๑. กรณีร่างข้อบัญญัติ ดำเนินการเสนอสภากรุงเทพมหานครพิจารณา - จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ลงนามเรียนปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครนำร่างข้อบัญญัติเสนอสภากรุงเทพมหานครพิจารณา - รับเรื่องการพิจารณาร่างข้อบัญญัติจากสภากรุงเทพมหานคร			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
	ต่อ							

๕. ขั้นตอนงานวิชาการ : ๕.๒ กระบวนงานพัฒนากฎหมาย (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ							
๑๒	เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามร่างข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ	๑ วัน	๑๒.๑ กรณีร่างข้อบัญญัติ - เมื่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสภากรุงเทพมหานครเห็นชอบ ดำเนินการจัดทำหนังสือเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาลงนามในร่างข้อบัญญัติ ๑๒.๒ กรณีร่างระเบียบ ข้อบังคับ - เมื่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเห็นชอบ ดำเนินการจัดทำหนังสือเรียนปลัดกรุงเทพมหานครเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาลงนามในร่างระเบียบ ข้อบังคับ			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๑๓	ประกาศราชกิจจานุเบกษาและเวียนแจ้งในเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร	๑ วัน	๑๓. จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ลงนามเรียนสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร ส่งข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา และเวียนแจ้งในเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
	สิ้นสุด							

๕. ขั้นตอนงานวิชาการ : ๕.๓ กระบวนงานจัดทำประกาศค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการ สังกัดสำนักการแพทย์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	ทันที	๑. รับหนังสือขออนุมัติจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการ สังกัดสำนักการแพทย์			เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๒	ตรวจสอบเอกสาร	๑ วัน	๒. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติและเอกสารประกอบ ดังนี้ - ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการเงินว่ามีหรือไม่ - ตรวจสอบว่ามีเอกสารสถิติปริมาณงาน (อ. ๑๓.๑) ว่ามีหรือไม่ - ตรวจสอบหนังสืออัตราค่าตอบแทนบุคคลภายนอกฯ ว่าเป็นการเพิ่มจากกรอบเดิมหรือไม่ มีการปรับลดหรือปรับเพิ่มอัตราเท่าใด ชื่อตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทนที่ขออนุมัติถูกต้องหรือไม่	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการ สังกัดสำนักการแพทย์ และสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒ - หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการสังกัดสำนักการแพทย์ แนบท้ายระเบียบฯ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๒๔๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐		นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		- ข้อ ๘ , ข้อ ๙ แห่งระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและอัตราการจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการสังกัดสำนักการแพทย์ และสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒ - ข้อ ๒.๗ ของหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการจ่าย ค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการสังกัดสำนักการแพทย์ แนบท้ายระเบียบฯ
๓	จัดทำระเบียบวาระและทำหนังสือเชิญประชุม ต่อ	๑ วัน	๓. เมื่อผู้อำนวยการสำนักการแพทย์อนุมัติให้นำเข้าที่ประชุมฯ แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้ - จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ - จัดทำหนังสือเชิญประชุม และแนบระเบียบวาระการประชุมเสนอเลขานุการสำนักการแพทย์ลงนามหนังสือเชิญประชุม และจัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้ส่วนราชการสังกัดสำนักการแพทย์			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		

๕. ขั้นตอนงานวิชาการ : ๕.๓ กระบวนงานจัดทำประกาศค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการ สังกัดสำนักการแพทย์ (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ							
๔	ประชุม	๑ วัน	๔. ประชุมคณะกรรมการพิจารณากำหนดค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการสังกัดสำนักการแพทย์			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๕	จัดทำรายงานการประชุม	๑ วัน	๕. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ และจัดทำหนังสือเสนอให้เลขานุการสำนักการแพทย์ลงนามหนังสือเวียนแจ้งส่วนราชการสังกัดสำนักการแพทย์ เพื่อรับรองรายงานการประชุม			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๖	จัดทำประกาศและหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร	๑ วัน	๖. เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการฯ มีมติอนุมัติให้ดำเนินการดังนี้ ที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด ๖.๑ จัดทำประกาศฯ ตามมติที่ประชุมฯ ทำประกาศฯ มีการปรับลดหรือปรับเพิ่มค่าตอบแทนตามเงื่อนไขต่อไปนี้ - ปรับเพิ่มไม่เกินสองเท่าหรือปรับลดเกินกว่าร้อยละห้าสิบของอัตราที่กำหนดใช้ ให้จัดทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อทราบประกาศฯ ๖.๒ จัดทำหนังสือเสนผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ เพื่อพิจารณาลงนามหนังสือนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี ในกรณีที่มีการปรับลดหรือปรับเพิ่มเข้าเงื่อนไขดังกล่าว			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
	ต่อ							

๕. ขั้นตอนงานวิชาการ : ๕.๓ กระบวนงานจัดทำประกาศค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการ สังกัดสำนักการแพทย์ (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๒ วัน	๗. เมื่อผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ลงนามประกาศฯ แล้ว จัดทำหนังสือเสนอเลขานุการสำนักการแพทย์ เพื่อลงนามหนังสือเวียนแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
๘		๑ วัน	๘. ส่งประกาศดังกล่าวให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ		