คู่มือการปฏิบัติงาน

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง

เล่มที่ ๑

สำนักงานเลขานุการ

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการ สำนักการวางผังและพัฒนาเมืองจึงได้ได้ทบทวน ปรับปรุง รวมรวม กระบวนงวนงานต่าง ๆ จากคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการเมื่อปี ๒๕๖๑ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการและผู้สนใจใช้ในการปฏิบัติงาน สอนงาน ถ่ายทอดงานหรือประเมินผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้คณะผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานจะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและผู้สนใจทั่วไป

สำนักงานเลขานุการ สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	ค
ส่วนที่ ๑	
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๑
วัตถุประสงค์	๒
ส่วนที่ ๒	
ขอบเขตกระบวนงาน	๓ - ๑๗
กรอบแนวคิด	๑๘ - ๕๓
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๕๔ - ๗๒
คำจำกัดความ	๗๓ - ๗๘
ตำอธิบายสัญลักษณ์/คำอธิบายคำย่อ	๗๙
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๘๐ - ๙๐
ส่วนที่ ๓ แผนผังกระบวนงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงานและการติดตาม	
กลุ่มงานช่วยนักบริหาร	๙๑ - ๙๗
กลุ่มงานนิติการ	๙๘ - ๑๓๓
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑๓๔ - ๑๗๙
ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	๑๘๐ - ๒๖๕
ฝ่ายการคลัง	๒๖๖ - ๔๒๕
เอกสารอ้างอิง กฎหมาย กฎ ระเบียบ	๔๒๖ - ๔๒๘

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการ จัดทำขึ้นเพื่อแสดงขั้นตอน วิธีการ กรอบระยะเวลา และมาตรฐานคุณภาพงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดการดำเนินการ โดยกระบวนงานของสำนักงานเลขานุการ ประกอบด้วย กระบวนงานของกลุ่มงานช่วยนักบริหาร กลุ่มงานนิติการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ และฝ่ายการคลัง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. กระบวนงานของกลุ่มงานช่วยนักบริหาร ประกอบด้วย กระบวนงานกลั่นกรองงาน กระบวนงานการติดต่อประสานงานและการนัดหมาย

๒. กระบวนงานของกลุ่มงานนิติการ ประกอบด้วย กระบวนงานการแก้ไขสัญญากระบวนงาน การต่ออายุสัญญา กระบวนงานการตรวจร่างสัญญาจ้างที่ปรึกษา สัญญาจ้างก่อสร้าง กระบวนงานการตรวจร่างสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างดูแลระบบคอมพิวเตอร์และสัญญาจ้างทั่วไป กระบวนงานตอบข้อหารือทางด้านกฎหมาย กระบวนงานการดำเนินคดีในศาลปกครอง กระบวนงานตรวจสอบหนังสือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามสัญญา เช่น การขอถอนคืนหลักประกันสัญญา การคืนเงินประกันสัญญา และการออกหนังสือรับรองผลงาน กระบวนงานการตรวจสอบหนังสือขอตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน กระบวนงานตรวจสอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ กระบวนงานสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๓. กระบวนงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย กระบวนงานสารบรรณและงานธุรการ กระบวนงานตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือ กระบวนงานการจัดทำหนังสือเวียน กระบวนงานการจัดทำหนังสือโต้ตอบ กระบวนงานการจัดประชุม กระบวนงานการจัดทำแผนและโครงการประชาสัมพันธ์ กระบวนงานการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ กระบวนงานการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ กระบวนการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน กระบวนงานการดูแลการใช้ห้องประชุม กระบวนงานการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ กระบวนการควบคุมดูแลอาคารสถานที่ กระบวนงานการควบคุมดูแลยานพาหนะ กระบวนงานพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๔. กระบวนงานของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย กระบวนงานการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการโดยการสอบแข่งขัน กระบวนงานการพ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กระบวนงานการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน กระบวนงานการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง กระบวนงานการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ กระบวนงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา กระบวนงานการให้โอนข้าราชการ กระบวนงานการขอลาออกจากราชการ กระบวนงานการย้ายภายในหน่วยงาน กระบวนงานการย้ายต่างหน่วยงาน กระบวนงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร กระบวนงานการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง กระบวนงานการจัดทำคำสั่งอยู่เวรรักษาความปลอดภัย กระบวนงานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ (จ. ๑๘) กระบวนงานการดำเนินการตาม พ.ร.บ.ประกันสังคม กระบวนงานการให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง กระบวนงานการให้ข้าราชการและลูกจ้างได้รับค่าครองชีพ กระบวนงานการขออนุญาตให้ข้าราชการและลูกจ้างลาประเภทต่าง ๆ กระบวนงานการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว (การจ้างโดยการสอบคัดเลือก การจ้างโดยการจ้างต่อ) การจ้างลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ (กรณีอัตราว่าง กรณีเพิ่มอัตราระหว่างปีงบประมาณ) กระบวนงานการขอแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ กระบวนงานการขออนุมัติให้ข้าราชการไปประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน และเป็นวิทยากร กระบวนงานการส่งข้าราชการและลูกจ้างเข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาหลักสูตรต่าง ๆ กระบวนงานการขออนุมัติให้ข้าราชการไป

ศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการ กระบวนงานการขอรับบำเหน็จบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง (เกษียณอายุราชการ, ลาออกจากราชการ, ถึงแก่กรรม) กระบวนงานการเกษียณอายุราชการข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๕. ฝ่ายการคลัง กระบวนงานของฝ่ายการคลัง ประกอบด้วย

- กระบวนงานงบประมาณ ประกอบด้วย กระบวนงานย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี/งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ กระบวนงานย่อยการขออนุมัติเงินประจำงวด กระบวนงานย่อยการขออนุมัติโอนงบประมาณ/การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และ กระบวนงานย่อยการขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ

- กระบวนงานการเงิน ประกอบด้วย กระบวนงานย่อยการตั้งฎีกาเบิกเงิน กระบวนงานย่อยการรับเงิน กระบวนงานย่อยการจ่ายเงิน กระบวนงานย่อยการยืมเงิน การยืมเงินทดรองราชการ การยืมเงินยืมใช้ในราชการ การยืมเงินสะสมตามโครงการเร่งด่วน (ข้อ ๗) การยืมเงินสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ (ข้อ ๑๑) กระบวนงานย่อยการขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ

- กระบวนงานการตรวจสอบ ประกอบด้วย กระบวนงานย่อยการตรวจสอบฎีกา กระบวนงานย่อยการจัดทำงบเดือน กระบวนงานย่อยการส่งคืนฎีกาให้หน่วยงานผู้เบิกเงิน

- ขอบเขตของกระบวนงานการบัญชี

- ขอบเขตของกระบวนงานพัสดุ ประกอบด้วย กระบวนงานย่อยการเบิกพัสดุ (การเบิกพัสดุจากกองทะเบียนทรัพย์สินฯ การจ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี) กระบวนการย่อยทรัพย์สิน (กระบวนงานย่อยการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน กระบวนงานย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน/การโอนทรัพย์สิน) กระบวนย่อยการจัดหา (การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e – market) วิธี e – bidding)) การจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง การจ้างที่ปรึกษา (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกวิธีเฉพาะเจาะจง)

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

กระแสโลกาภิวัตน์ก่อให้เกิดความจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการไทย จึงได้มีการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มีเป้าหมายหลายประการ เช่น การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ เป็นต้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าว จึงได้มีการนำวิธีการบริหารราชการแนวใหม่ เรียกว่า การบริหารเชิงยุทธศาสตร์ มาใช้เป็นแนวทาง ในการพัฒนาหรือปฏิรูประบบราชการไทย ซึ่งเป็นแนวทางการบริหารที่ครอบคลุม ๓ ขั้นตอน คือ ขั้นตอนที่ ๑ การคิดวางยุทธศาสตร์ ขั้นตอนที่ ๒ การนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัตินั้น เป็นการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ และให้ความสำคัญกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Blueprint for Change) เพื่อพัฒนาองค์การ โดยเฉพาะการปรับแต่ง (Alignment) องค์ประกอบในด้านต่าง ๆ เช่น โครงสร้างและกระบวนการทำงาน เทคโนโลยี การพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร เป็นต้น ซึ่งการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นอีกทางหนึ่งที่จะช่วยพัฒนาบุคลากร

กรุงเทพมหานครเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาฯ ดังกล่าว จึงได้มีการนำวิธีบริหารราชการแนวใหม่ “การบริหารเชิงยุทธศาสตร์” มาใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) ซึ่งในแต่ละปีจะมีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี โดยปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้มีการกำหนดตัวชี้วัด ในมิติที่ ๒ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ซึ่งสำนักงานเลขานุการ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญ ต่อมา ก.ก. ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เห็นชอบปรับปรุงชื่อหน่วยงาน โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการกำหนดอำนาจหน้าที่ ดังนั้น สำนักงานเลขานุการ จึงเห็นควรปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานมีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน มีขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เป็นมาตรฐานกลางและถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานเลขานุการ สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์กรตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดซึ่งคู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยแผนผังกระบวนงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายเท่าที่จำเป็น สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงานการตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นคือ สามารถลดความผิดพลาด ลดความซ้ำซ้อนและลดปัญหาความขัดแย้งในการทำงานระหว่างบุคลากรของหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่สนใจ มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำกระบวนงานของสำนักงานเลขานุการ ไปใช้อย่างถูกต้องชัดเจน ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานของสำนักงานเลขานุการบรรลุผล

๒. เพื่อให้กระบวนงานของสำนักงานเลขานุการเป็นระบบและมีมาตรฐาน

ขอบเขตกระบวนงาน

กลุ่มงานช่วยนักบริหาร

๑. <u>กระบวนงานกลั่นกรองงาน</u> เริ่มต้นจากการรับเรื่องหนังสือ/เอกสาร ลงทะเบียนรับหนังสือ/เอกสาร แยกประเภทเรื่อง จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน ในการตรวจสอบดำเนินการกลั่นกรองตรวจสอบ ความถูกต้อง นำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ และส่งเรื่องคืนส่วนราชการผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป

๒. <u>กระบวนงานการติดต่อประสานงานและการนัดหมาย</u> เริ่มต้นจากการได้รับมอบหมายให้ติดต่อประสานงาน หรือนัดหมายเกี่ยวกับการประชุม หรือการเข้าพบหารือ ต้องตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดที่ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย และติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดบันทึกรายละเอียดการติดต่อประสานงาน หรือนัดหมาย รายงานผู้บริหารรับทราบ ลงบันทึกการติดต่อนัดหมาย และรายงานเตือนผู้บริหารรับทราบตามกำหนดนัดหมาย

กลุ่มงานนิติการ

๑. <u>กระบวนงาน การแก้ไขสัญญา</u>

มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจาก รับเรื่อง หัวหน้ากลุ่มงานนิติการพิจารณาสั่งการให้กับนิติกร นิติกรตรวจสอบหนังสือขออนุมัติให้แก้สัญญา หากไม่ถูกต้องส่งเรื่องให้เจ้าของเรื่องแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วก็ตรวจสอบความถูกต้องแล้วนำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ยกร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม สัญญาที่มีวงเงินเกิน ๒๐๐ ล้านบาทต้องส่งให้สำนักงานกฎหมายและคดีตรวจร่างสัญญา เสนอผู้อำนวยการสำนักการวางผังและพัฒนาเมืองลงนาม เพื่อนำเรียนสำนักงานกฎหมายและคดีเพื่อตรวจร่างสัญญา เมื่อตรวจร่างสัญญาเสร็จแล้วจัดทำสัญญาแล้ว เสนอผู้มีอำนาจลงนามสัญญา และจัดทำสำเนาสัญญาส่ง กรณีเกิน ๑ ล้านบาท ส่งสำเนาสัญญาให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร และสิ้นสุดที่ส่งเรื่องคืนให้กับเจ้าของเรื่อง

๒. <u>กระบวนงานการต่ออายุสัญญา</u> มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจาก รับเรื่อง หัวหน้ากลุ่มงานนิติการพิจารณาสั่งการให้กับนิติกร นิติกรตรวจสอบหนังสือขออนุมัติให้ต่ออายุสัญญา หากไม่ถูกต้องส่งเรื่องให้ส่วนราชการ/กอง ทำการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วก็ตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตรวจร่างบันทึกต่อท้ายสัญญา สัญญาที่มีวงเงินเกิน ๒๐๐ ล้านบาทต้องส่งสำนักงานกฎหมายและคดี เสนอผู้อำนวยการสำนักการวางผังและพัฒนาเมืองลงนามเพื่อนำเรียนสำนักงานกฎหมายและคดีเพื่อตรวจร่างสัญญา เมื่อตรวจร่างสัญญาเสร็จแล้ว จัดทำสัญญาแล้ว เสนอผู้มีอำนาจลงนามสัญญา และจัดทำสำเนาสัญญาส่งกรณีเกิน ๑ ล้านบาท ส่งสำเนาสัญญา ให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร และสิ้นสุดที่ส่งเรื่องคืนให้กับเจ้าของเรื่อง

๓. <u>กระบวนงาน การตรวจร่างสัญญาจ้างที่ปรึกษา สัญญาจ้างก่อสร้าง</u> มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจาก การรับเรื่อง หัวหน้ากลุ่มงานนิติการพิจารณาสั่งการให้กับนิติกร นิติกรตรวจสอบเอกสาร ถ้าเอกสารไม่ถูกต้องส่งเรื่องให้ส่วนราชการ/กอง ทำการแก้ไข ถ้าเรื่องถูกต้องก็ดำเนินการตรวจร่างสัญญา และตรวจสอบความถูกต้อง แล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปพิจารณาลงนาม และสิ้นสุดที่ส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่องเพื่อจัดทำสัญญาต่อไป

๔. <u>กระบวนงาน การตรวจร่างสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างดูแลระบบคอมพิวเตอร์และสัญญาจ้างทั่วไป</u> มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจาก การรับเรื่อง หัวหน้ากลุ่มงานนิติการพิจารณาสั่งการให้กับนิติกร นิติกรตรวจสอบเอกสาร ถ้าเอกสารไม่ถูกต้องส่งเรื่องให้ส่วนราชการ/กองทำการแก้ไข ถ้าเรื่องถูกต้องก็ดำเนินการตรวจสอบร่างสัญญา ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปพิจารณา ลงนาม และสิ้นสุดที่ส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่องเพื่อจัดทำสัญญาต่อไป

๕. <u>กระบวนงาน ตอบข้อหารือทางด้านกฎหมาย</u> มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจาก การรับเรื่อง หัวหน้ากลุ่มงานนิติการพิจารณาสั่งการให้กับนิติกร นิติกรตรวจสอบเอกสารดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต้องใช้ประกอบในการพิจารณาตอบข้อหารือ จัดทำหนังสือตอบข้อหารือ ตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม และสิ้นสุดที่รับหนังสือและจัดส่งผู้ขอหารือ

๖. <u>กระบวนงาน การดำเนินคดีในศาลปกครอง</u> มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจาก การรับเรื่อง นิติกรพิจารณาว่าเป็นกรณีผู้ฟ้องคดี หรือ ผู้ถูกฟ้องคดี

- กรณีผู้ฟ้องคดี รับแจ้งจากหน่วยงานให้ดำเนินคดี ตรวจสอบข้อเท็จจริง ทำคำชี้แจงข้อเท็จจริง ทำหนังสือส่งสำนักงานกฎหมายและคดี ส่งเรื่องให้พนักงานอัยการ ทำคำให้การเพิ่มเติมแก้คัดค้านคำให้การ กรณีคัดค้านคำให้การ ทำคำคัดค้านคำให้การ ฟังคำพิพากษา และสิ้นสุดที่ดำเนินการตามคำพิพากษา
- กรณีผู้ถูกฟ้องคดี รับคำฟ้อง แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องรวบรวมพยานหลักฐาน ทำคำให้การแก้คำฟ้อง ทำหนังสือส่งสำนักงานกฎหมายและคดี ส่งเรื่องให้พนักงานอัยการ ทำคำให้การเพิ่มเติมแก้คำคัดค้านคำให้การ กรณีคัดค้านคำให้การทำคำคัดค้านคำให้การ ฟังคำพิพากษา และสิ้นสุดที่ดำเนินการตามคำพิพากษา

๗. <u>กระบวนงาน ตรวจสอบหนังสือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามสัญญา เช่น การขอถอนคืนหลักประกันสัญญา การคืนเงินประกันสัญญา และการออกหนังสือรับรองผลงาน</u> มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากการรับเรื่อง หัวหน้ากลุ่มงานนิติการพิจารณาสั่งการให้กับนิติกร นิติกรตรวจสอบข้อเท็จจริงประกอบสัญญาและข้อกฎหมาย กรณีไม่ถูกต้องส่งเรื่องให้เจ้าของเรื่องแก้ไข และตรวจสอบความถูกต้อง และสิ้นสุดที่นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๘. <u>กระบวนงาน การตรวจสอบหนังสือขอตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน</u> มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจาก การรับเรื่อง หัวหน้ากลุ่มงานนิติการพิจารณาสั่งการให้กับนิติกร นิติกรตรวจสอบข้อเท็จจริงประกอบ ข้อกฎหมาย กรณีไม่ถูกต้องส่งเรื่องให้ส่วนราชการ/กองทำการแก้ไข และตรวจสอบความถูกต้อง และสิ้นสุดที่นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๙. <u>กระบวนงานตรวจสอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ</u> มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจาก การรับเรื่อง หัวหน้ากลุ่มงานนิติการพิจารณาสั่งการให้กับนิติกร นิติกรตรวจสอบข้อกฎหมายข้อเท็จจริงประกอบข้อระเบียบข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บริหารได้มอบหมาย กรณีไม่ถูกต้อง ส่งเรื่องให้ส่วนราชการ/กองทำการแก้ไข และตรวจสอบความถูกต้องและสิ้นสุดที่นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๑๐. <u>กระบวนงาน สอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่</u> มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจาก รับทราบคำสั่งแต่งตั้ง นัดประชุมคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการ ตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ

สอบปากคำ รวบรวมพยานหลักฐาน สรุปสำนวนรายงานผู้มีอำนาจแต่งตั้ง เสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง และสิ้นสุดที่สำนวนสรุป ส่งปลัดกรุงเทพมหานคร และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. <u>กระบวนงานสารบรรณและงานธุรการ</u> เริ่มต้นจากการรับหนังสือ ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำแนกประเภทหนังสือ จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ ทั้งนี้กรณีเรื่องเร่งด่วนดำเนินการสำเนาหนังสือประสานงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการภายในกำหนด เมื่อผู้บริหารพิจารณามอบหมายผู้รับผิดชอบเรียบร้อยแล้วดำเนินการลงบันทึกข้อสั่งการมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และลงทะเบียนส่งหนังสือให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

๒. <u>กระบวนงานตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือ</u> เริ่มต้นจากการรับหนังสือ/เอกสาร หลักจากการลงทะเบียนรับ ตรวจสอบแยกประเภทเรื่อง จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน ตั้งเรื่องนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ เมื่อผู้บริหารพิจารณาสั่งการเรียบร้อยแล้วดำเนินการลงบันทึกข้อพิจารณาสั่งการมอบหมาย และลงทะเบียนส่งหนังสือให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

๓. <u>กระบวนงานการจัดทำหนังสือเวียน</u> เริ่มต้นจากรับเรื่องที่ต้องดำเนินการเวียนแจ้ง สำเนาเอกสารและจัดเรียงเอกสาร นำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามเวียนหนังสือ เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้วดำเนินการออกเลขที่หนังสือและลงทะเบียนเวียนหนังสือ และดำเนินการเวียนหนังสือให้ส่วนราชการต่าง ๆ

๔. <u>กระบวนงานการจัดทำหนังสือโต้ตอบ</u> เริ่มต้นจากการรับเรื่องที่ต้องดำเนินการจัดทำหนังสือโต้ตอบ ศึกษารายละเอียดต้นเรื่องและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดพิมพ์หนังสือ ตรวจสอบความถูกต้อง นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม และส่งคืนเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป

๕. <u>กระบวนงานการจัดประชุม</u> เริ่มต้นจากผู้บังคับบัญชามอบหมายการจัดประชุม ติดต่อประสานงานจองห้องประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมข้อมูลเอกสาร จัดเตรียมสถานที่การประชุม จัดประชุมและจดบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และจัดส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมตรวจสอบแก้ไขความถูกต้อง

๖. <u>กระบวนงานการจัดทำแผนและโครงการประชาสัมพันธ์</u> เริ่มต้นจากรวบรวมข้อมูลรายละเอียดโครงการและกิจกรรมที่สำคัญของสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง เพื่อจัดทำแผนและโครงการประชาสัมพันธ์ นำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ และดำเนินการตามแผนและโครงการที่ได้รับอนุมัติ

๗. <u>กระบวนงานการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์</u> เริ่มต้นจากรวบรวมข้อมูลโครงการ/กิจกรรมที่จะเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบข้อมูลและเขียนข่าวประชาสัมพันธ์หรือแถลงข่าว นำเสนอเจ้าของเรื่องพิจารณาเห็นชอบ และนำเสนอผู้บริหารอนุมัติ เมื่อผู้บริหารให้ความเห็นชอบและอนุมัติข่าวแล้วจัดทำหนังสือประสานหน่วยงานต่าง ๆ และดำเนินการจัดส่งข่าวให้สื่อมวลชนต่าง ๆ ทางโทรสารและทางอินเตอร์เน็ต

๘. <u>กระบวนงานการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์</u> เริ่มต้นจากการดำเนินการตามโครงการและแผนการประชาสัมพันธ์ที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งดำเนินการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และตาม

ระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และควบคุมการผลิตและเผยแพร่สื่อตามสัญญา ตรวจสอบความถูกต้อง ในการส่งมอบงานเมื่อดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว

๙. <u>กระบวนการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน</u> เริ่มต้นจากการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนผ่านระบบงานเรื่องร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร (๑๕๕๕) ทุกวันทำการ หากมีเรื่องร้องเรียนต้องตรวจสอบข้อเท็จจริงในเบื้องต้นว่าเกี่ยวข้องกับงานใดหรือส่วนราชการใด แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขและตอบเรื่องร้องเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด และตอบเรื่องร้องเรียนในระบบงานเรื่องร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร (๑๕๕๕) ตามที่ ส่วนราชการต่าง ๆ รายงานผลการดำเนินการแก้ไข และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ และแจ้งผล ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานส่งให้สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครเป็นประจำทุกเดือน

๑๐. <u>กระบวนงานการดูแลการใช้ห้องประชุม</u> เริ่มต้นจากการรับเรื่องการขอใช้ห้องประชุม ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมและลงทะเบียนการขอใช้ห้องประชุม ตรวจสอบและจัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ จัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมสำหรับการประชุม ควบคุมดูแลอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ตลอดการประชุม และดูแลเปิด-ปิดห้องประชุม

๑๑. <u>กระบวนงานการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์</u> เริ่มต้นจากการรับข้อมูลเอกสาร/รูปภาพการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แยกประเภทข้อมูล เอกสารการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กำหนดรูปแบบการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จัดหาวัสดุอุปกรณ์และดำเนินการจัดทำบอร์ดเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๑๒. <u>กระบวนการควบคุมดูแลอาคารสถานที่</u> เริ่มต้นจากได้รับภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบในการดูแลอาคารสถานที่ของอาคารสำนักการวางผังและพัฒนาเมืองให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ควบคุมดูแลการทำความสะอาด และตรวจสอบความชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขในเบื้องต้น รายงานผลการตรวจสอบแก้ไขให้ผู้บังคับบัญชาทราบ กรณีหากจำเป็นต้องเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ หรือเบิกวัสดุอุปกรณ์ทำการซ่อมแซม ดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๓. <u>กระบวนงานการควบคุมดูแลยานพาหนะ</u> เริ่มต้นจากมอบหมายพนักงานขับรถยนต์ ดูแลรับผิดชอบรถของราชการ ควบคุมดูแลพนักงานขับรถยนต์ให้พร้อมในการปฏิบัติงาน ควบคุมตรวจสอบใบรายงานการขอใช้รถยนต์ ควบคุมตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ควบคุมดูแลการตรวจสภาพรถราชการ และดำเนินการต่อทะเบียนรถยนต์ประจำปี และสรุปรายงานการใช้รถราชการในการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน

๑๔. <u>กระบวนงานพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน</u> เริ่มต้นจากการรับนโยบายแนวทางการดำเนินงานการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานของกรุงเทพมหานคร จัดประชุมคณะกรรมการการพัฒนาสภาพแวดล้อมเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานหลักเกณฑ์การประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน จัดทำแผนปฏิบัติการดำเนินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน จัดประชุมคณะทำงานการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อกำหนดแนวทางดำเนินงานและมาตรฐานในการตรวจประเมิน ตรวจติดตามผลการดำเนินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน จัดกิจกรรม Big Cleaning Day และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหาร

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

๑. <u>กระบวนงานการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการโดยการสอบแข่งขัน</u> มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากสำนักงานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบอัตราว่างแต่ละหน่วยงาน แล้วดำเนินการเรียกผู้สอบแข่งขันให้มารายงานตัว ฝ่ายการเจ้าหน้าที่รับรายงานตัว จัดทำหนังสือส่งตัวไปต้นสังกัด ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง เสนอผู้อำนวยการสำนักการวางผังและพัฒนาเมืองลงนาม แจ้งการรายงานตัว และส่งสำเนาคำสั่งและแฟ้มทะเบียนประวัติ (แบบ ก.ก.๑) ให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ และสำนักงาน ก.ก. และลงข้อมูลบุคคลในระบบ MIS

๒. <u>กระบวนงานการพ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</u> มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากส่วนราชการส่งแบบประเมินการปฏิบัติราชการของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่รับเรื่องจากส่วนราชการดำเนินการตรวจสอบ จัดทำคำสั่งให้พ้นทดลอง เสนอผู้อำนวยการสำนักการวางผังและพัฒนาเมืองลงนาม ส่งสำเนาคำสั่ง การพ้นทดลอง ให้ส่วนราชการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ และสำนักงาน ก.ก. ลงข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติ (แบบ ก.ก.๑) และระบบ MIS

๓. <u>กระบวนงานการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ</u> มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากฝ่ายการเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับเรื่อง และตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลที่ขอรับการคัดเลือก ตรวจสอบรูปแบบการจัดทำแบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคลและเอกสารหลักฐานอื่นตามหลักเกณฑ์กำหนดให้ครบถ้วน โดยใช้แบบการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเพื่อประกอบการคัดเลือกบุคคล (แบบ ก) และส่งแก้ไข กรณีผู้ขอรับการคัดเลือกมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์กำหนด ให้จัดทำสรุปข้อมูลของผู้ขอรับการคัดเลือก ประกาศผลการคัดเลือก เอกสารแสดงผลงานที่จะส่งประเมิน และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักลงนามในประกาศผลการคัดเลือก ประกาศผลการคัดเลือกอย่างเปิดเผยโดยปิดประกาศและหรือนำลง Web-Site เป็นเวลา ๓๐ วัน กรณีไม่มีผู้ทักท้วง จัดทำหนังสือแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกทราบผลการประกาศคัดเลือก ภายในระยะเวลา ๓ วัน หลังจากประกาศผลการคัดเลือกครบกำหนด ๓๐ วัน โดยส่งคืนแบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคลพร้อมแนบสำเนาประกาศผลการคัดเลือกและแจ้งให้ผู้รับการคัดเลือกทราบว่าจะต้องจัดส่งผลงานภายใน ๖ เดือนหลังจากประกาศผลการคัดเลือกครบ ๓๐ วัน กรณีผู้รับการคัดเลือกจะเกษียณอายุราชการต้องแจ้งให้ส่งผลงานก่อนวันที่จะเกษียณอายุไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของผลงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ กำหนดให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่อง นัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน จัดทำหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม และรายงานการประชุม แจ้งผลการประชุมและให้ผู้รับการคัดเลือกเซ็นรับผลงานกรณีมีการแก้ไข จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานกรณีสืบเนื่องในรายที่มีการแก้ไข กรณีคณะกรรมการฯ มีมติให้ผ่านการประเมินผลงานต้องให้คณะกรรมการฯ แต่ละท่านให้คะแนนตามแบบประเมินผลงาน สรุปผลการประเมินผ่าน/ไม่ผ่าน ตามแบบแสดงการประเมินผลงาน สรุปผลการประเมิน ตามแบบรายงานผลการประเมินบุคคล สรุปผลการพิจารณาพร้อมเหตุผลผ่าน/ไม่ผ่าน รายงานผู้อำนวยการสำนักเพื่อทราบ รายงานผลการประเมิน พร้อมแบบประเมินผลงานให้ สำนักงาน ก.ก. ทราบ จัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการผู้ผ่านการประเมิน และเวียนแจ้งคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บันทึกการเลื่อนระดับลงในแฟ้มประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑) และระบบ MIS ๒ บัญชีถือจ่าย และเก็บสำเนา

๔. <u>กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน</u> มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากฝ่ายการเจ้าหน้าที่รับเรื่องกำหนดการดำเนินการจากสำนักงานการ

เจ้าหน้าที่ ดำเนินการสำรวจผู้มีคุณสมบัติและตำแหน่งที่จะคัดเลือก แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก จัดทำประกาศรับสมัคร ปิดประกาศรับสมัครให้ทราบโดยทั่วกัน ดำเนินการรับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ แต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบและเจ้าหน้าที่คุมสอบ ดำเนินการคัดเลือก จัดทำประกาศผลการสอบ เสนอผู้อำนวยการสำนักการวางผังและพัฒนาเมืองลงนาม รายงานผลให้สำนักงาน ก.ก. ทราบ ดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้ง ส่งสำเนาคำสั่งให้ส่วนราชการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ และสำนักงาน ก.ก. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และลงข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติ (แบบ ก.ก.๑) และระบบ MIS

๕. <u>กระบวนงานการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง</u> มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากฝ่ายการเจ้าหน้าที่รับเรื่อง ดำเนินการเวียนแจ้งหนังสือให้ส่วนราชการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง สรุปผลการพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้อง ตั้งคณะกรรมการพิจารณาความชอบของสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง จัดประชุมเพื่อพิจารณา แจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอปลัดกรุงเทพมหานครอนุมัติโควตาจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง ส่งสำเนาคำสั่งให้ส่วนราชการดำเนินการเบิกจ่าย และลงข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติ (แบบ ก.ก.๑) และระบบ MIS

๖. <u>กระบวนงานการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ</u> มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินผลตามแบบ ว.๕ เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ฝ่ายการเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศรายชื่อดีเด่น เสนอผู้อำนวยการสำนักการวางผังและพัฒนาเมืองลงนาม แจ้งประกาศผลการประเมินให้ส่วนราชการ ส่งสำเนาประกาศให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ทราบ และลงข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติ (แบบ ก.ก.๑)

๗. <u>กระบวนงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา</u> มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากฝ่ายการเจ้าหน้าที่รับเรื่อง ดำเนินการเวียนแจ้งหนังสือให้ส่วนราชการตรวจสอบ ผู้มีคุณสมบัติ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่รวบรวม และตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรอง จัดประชุม เพื่อพิจารณา และเสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป

๘. <u>กระบวนงานการให้โอนข้าราชการ</u> มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับเรื่อง เสนอผู้อำนวยการสำนักการวางผังและพัฒนาเมืองสั่งการให้ผู้อำนวยการกองพิจารณา ถ้าไม่ขัดข้อง ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ รับเรื่องมาตรวจสอบหนี้สินและภาระผูกพัน ทำหนังสือแจ้งหน่วยรับโอนเพื่อออกคำสั่งรับโอน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ออกคำสั่งให้โอน และให้ส่วนราชการรับคำสั่งและแจ้งให้ผู้โอนมอบหมายงาน พร้อมจัดทำหนังสือส่งตัว ส่งสำเนาคำสั่งให้โอนให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่และสำนักงาน ก.ก. และลงข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติ (แบบ ก.ก.๑) และระบบ MIS

๙. <u>กระบวนงานการขอลาออกจากราชการ</u> มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากส่วนราชการส่งเรื่องขอลาออกเสนอผู้อำนวยการสำนักการวางผังและพัฒนาเมืองพิจารณา ฝ่ายการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขอตรวจสอบหนี้สินและภาระผูกพัน ออกคำสั่งให้ลาออกจากราชการเสนอผู้อำนวยการสำนักการวางผังและพัฒนาเมืองลงนาม ส่งสำเนาคำสั่งให้ ส่วนราชการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ก.ก. และลงข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติ (แบบ ก.ก.๑) และระบบ MIS

๑๐. <u>กระบวนงานการย้ายภายในหน่วยงาน</u> มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากผู้ประสงค์ขอย้าย เสนอเรื่องขอย้ายเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เสนอผู้อำนวยการสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง พิจารณาอนุญาต ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ ขอสงวนตำแหน่งว่างกับสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ออกคำสั่งย้าย ส่งคำสั่งแจ้งส่วนราชการเพื่อแจ้งผู้ย้ายมอบหมายงาน พร้อมจัดทำหนังสือรับรองวันลาและรับรองเงินเดือน ส่งคำสั่งให้สำนักงาน ก.ก. และสำนักงานการเจ้าหน้าที่และลงข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติ (แบบ ก.ก.๑) และระบบ MIS

๑๑. <u>กระบวนงานการย้ายต่างหน่วยงาน</u> มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากผู้ประสงค์ขอย้าย เสนอเรื่องขอย้ายเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เสนอผู้อำนวยการสำนักการวางผังและพัฒนาเมืองพิจารณาอนุญาต ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ ส่งเรื่องให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร ลงนามคำสั่ง ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ได้รับแจ้งคำสั่งจากสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่งสำเนาคำสั่งให้ส่วนราชการเพื่อทราบ และแจ้งผู้ขอย้ายมอบหมายงาน พร้อมจัดทำหนังสือรับรองวันลาและรับรองเงินเดือน และลงข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติ (แบบ ก.ก.๑) และระบบ MIS

๑๒. <u>กระบวนงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร</u> มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากฝ่ายการเจ้าหน้าที่รับเรื่อง ดำเนินการเวียนแจ้งหนังสือให้ส่วนราชการจัดทำแบบ TN ๑ – ๓ จัดทำร่างแผน จัดประชุมร่างแผน เสนอผู้อำนวยการสำนักการวางผังและพัฒนาเมืองลงนามอนุมัติแผน ส่งร่างแผนให้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครตรวจสอบ ปรับแก้แผนตามที่ได้รับงบประมาณ จัดส่งแผนให้ส่วนราชการเพื่อดำเนินการตามแผนที่ได้รับอนุมัติ

๑๓. <u>กระบวนงานการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง</u> มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากฝ่ายการเจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง รูปถ่าย และข้อความบนบัตร กรณีอำนาจบรรจุแต่งตั้งเป็นของผู้อำนวยการสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง เสนอผู้อำนวยการสำนักการวางผังและพัฒนาเมืองลงนาม กรณีอำนาจบรรจุแต่งตั้งเป็นของปลัดกรุงเทพมหานคร จัดทำหนังสือถึงสำนักงานการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการ เมื่อผู้มีอำนาจลงนามบัตรแล้ว ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ออกเลขที่บัตรและวันหมดอายุ และส่งคืนต้นสังกัด

๑๔. <u>กระบวนงานการจัดทำคำสั่งอยู่เวรรักษาความปลอดภัย</u> มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากฝ่ายการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการและวันหยุดราชการ จากข้อมูลแฟ้มการจัดเวร จัดทำคำสั่ง นำเสนอผู้อำนวยการสำนักการวางผังและพัฒนาเมืองลงนาม ส่งสำเนาคำสั่งให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ

๑๕. <u>กระบวนงานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ (จ.๑๘)</u> มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจาก ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำ จ.๑๘ ตรวจสอบความถูกต้อง นำเสนอปลัดกรุงเทพมหานครอนุมัติและลงนาม ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งแล้วจัดส่งสำเนาให้ส่วนราชการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ และสำนักงาน ก.ก.

๑๖. <u>กระบวนงานการดำเนินการตาม พ.ร.บ.ประกันสังคม</u> มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากฝ่ายการเจ้าหน้าที่รับรายงานตัวลูกจ้างเข้าทำงาน ตรวจสอบประวัติลูกจ้าง จัดทำแบบ สปส.ต่าง ๆ นำเสนอ

ผู้อำนวยการสำนักการวางผังและพัฒนาเมืองลงนาม นำส่งแบบประกันสังคมให้สำนักงานประกันสังคม และสำนักงานการเจ้าหน้าที่

๑๗. <u>กระบวนงานการให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง</u> มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากฝ่ายการเจ้าหน้าที่รับเรื่องแจ้งความประสงค์ขอแต่งตั้งข้าราชการรักษาการในตำแหน่งจากส่วนราชการ ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการที่ได้รับการเสนอให้รักษาการ กรณีรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน (ชพ.) ผู้อำนวยส่วน ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงานทำหนังสือแจ้งสำนักงานการเจ้าหน้าที่เพื่อแต่งตั้งข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง กรณีรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย(ชำนาญงาน/ชำนาญการ) จัดทำร่างคำสั่งเสนอผู้อำนวยการสำนักพิจารณาลงนาม ฝ่ายการเจ้าหน้าที่แจ้งคำสั่งให้ส่วนราชการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ก.ก.และลงข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) และระบบ MIS

๑๘. <u>กระบวนงานการให้ข้าราชการและลูกจ้างได้รับค่าครองชีพ</u> มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากฝ่ายการเจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบคุณสมบัติ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการและลูกจ้างได้รับค่าครองชีพเสนอผู้อำนวยการสำนักการวางผังและพัฒนาเมืองพิจารณาลงนาม แจ้งคำสั่งให้ส่วนราชการและสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๑๙. <u>กระบวนงานการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินรางวัลประจำปี</u> มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากฝ่ายการเจ้าหน้าที่รับเรื่องเวียนแจ้งส่วนราชการให้ตรวจสอบและแจ้งรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้มีคุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณา เงินรางวัลประจำปี จัดทำคำสั่งเสนอผู้อำนวยการสำนักลงนาม และแจ้งคำสั่งให้ส่วนราชการ

๒๐. <u>กระบวนงานการขออนุญาตให้ข้าราชการและลูกจ้างลาประเภทต่าง ๆ</u> มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากฝ่ายการเจ้าหน้าที่รับเรื่องข้าราชการและลูกจ้างแจ้งความประสงค์ขอลา ตรวจสอบความถูกต้องของการลาและเอกสารประกอบการลา จัดทำหนังสือขออนุญาตเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต ส่งสำเนาเรื่องแจ้งข้าราชการและลูกจ้าง

๒๑. <u>กระบวนงานการขอเหรียญกาชาด เหรียญดิเรกคุณาภรณ์ ใบประกาศเกียรติคุณ (ข้าราชการ กทม.) ให้แก่ผู้ทำคุณโยชน์</u> มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากฝ่ายการเจ้าหน้าที่รับเรื่อง แจ้งส่วนราชการสำรวจรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ เสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่แล้วแจ้งผลการพิจารณาให้สำนักผังเมืองทราบ และฝ่ายการเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการทราบ

๒๒. <u>กระบวนงานการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว</u>

๒๒.๑ <u>การจ้างโดยการสอบคัดเลือก</u> มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากฝ่ายการเจ้าหน้าที่รับเรื่องจากส่วนราชการแจ้งขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว แจ้งสำนักงานการเจ้าหน้าที่เพื่อขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว เมื่อได้รับอนุมัติอัตราให้แจ้งส่วนราชการ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว จัดทำประกาศรับสมัครสอบและคัดเลือก ดำเนินการรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ดำเนินการสอบคัดเลือก ประกาศผลการคัดเลือก ทำหนังสือส่งตัวให้ผู้ผ่านการคัดเลือกมารับไปรายงานตัวกับส่วนราชการ

ต้นสังกัด ทำหนังสือถึงสำนักงานการเจ้าหน้าที่เพื่อขอตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยของผู้ผ่านการคัดเลือก จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราว แจ้งคำสั่งให้ส่วนราชการ และลงข้อมูลในระบบ MIS

๒๒.๒ <u>การจ้างโดยการจ้างต่อ</u> มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากฝ่ายการเจ้าหน้าที่ แจ้งส่วนราชการตรวจสอบตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดเพื่อดำเนินการจ้างและแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานต่อ แจ้งสำนักงานการเจ้าหน้าที่เพื่อขออนุมัติอัตรา จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว เวียนแจ้งคำสั่งให้ส่วนราชการ และลงข้อมูลในระบบ MIS

๒๒.๓ <u>การจ้างลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ</u>

๒๒.๓.๑ <u>กรณีอัตราว่าง</u> มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากฝ่ายการเจ้าหน้าที่รับเรื่องการขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ ตรวจสอบคุณสมบัติต่าง ๆ ของลูกจ้างชั่วคราว พร้อมแจ้งสำนักงานการเจ้าหน้าที่เพื่อขอตรวจสอบอัตราว่างและพฤติการณ์ทางวินัยของลูกจ้างชั่วคราว จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ แจ้งคำสั่งให้ส่วนราชการ ลงข้อมูลในระบบ MIS และจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ

๒๒.๓.๒ <u>กรณีเพิ่มอัตราระหว่างปีงบประมาณ</u> มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากฝ่ายการเจ้าหน้าที่รับเรื่องจากสำนักงานการเจ้าหน้าที่ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างชั่วคราว แจ้งส่วนราชการ ตรวจสอบคุณสมบัติ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำของ แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้ส่วนราชการ เสนอรายชื่อลูกจ้างที่ได้รับคัดเลือกให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่พิจารณา แจ้งรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกให้ส่วนราชการ รวบรวมหลักฐานของลูกจ้างชั่วคราวที่จะจ้างเป็นลูกจ้างประจำ ดำเนินการขอตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยและทำสัญญาค้ำประกัน จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ และแก้ไขคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวเฉพาะราย เวียนแจ้งคำสั่งให้ส่วนราชการ ลงข้อมูลในระบบ MIS จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ และแจ้งลาออกจากผู้ประกันตนกับสำนักงานประกันสังคม

๒๓. <u>กระบวนงานการขอแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ</u> มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากฝ่ายการเจ้าหน้าที่รับเรื่องจากส่วนราชการที่มีข้าราชการขอเพิ่มวุฒิ ขอเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน จัดทำหนังสือขออนุมัติเสนอผู้อำนวยการสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง แจ้งส่วนราชการและสำนักงานการเจ้าหน้าที่ทราบและดำเนินการต่อไป ลงข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติ (แบบ ก.ก.๑) และระบบ MIS

๒๔. <u>กระบวนงานการขออนุมัติให้ข้าราชการไปประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน และเป็นวิทยากร</u> มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากฝ่ายการเจ้าหน้าที่รับเรื่อง แจ้งส่วนราชการพิจารณาส่งรายชื่อข้าราชการเข้ารับการอบรม ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและรวบรวมรายชื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักการวางผังและพัฒนาเมืองพิจารณา เวียนแจ้งส่วนราชการทราบและให้แจ้งผู้ได้รับการอนุมัติเข้าอบรม ลงข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติ (แบบ ก.ก.๑) และระบบ MIS

๒๕. <u>กระบวนงานการส่งข้าราชการและลูกจ้างเข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาหลักสูตรต่าง ๆ</u> มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากฝ่ายการเจ้าหน้าที่รับเรื่องจากหน่วยงานที่จัดทำโครงการให้ข้าราชการและลูกจ้าง

เข้ารับการฝึกอบรม เวียนแจ้งส่วนราชการ สำรวจข้าราชการและลูกจ้างที่ประสงค์จะอบรม ตรวจสอบคุณสมบัติ โควตา รวบรวมรายชื่อผู้ประสงค์เข้ารับการอบรมให้หน่วยงานที่จัดทำโครงการ รับคำสั่งและแจ้งส่วนราชการเพื่อแจ้งผู้มีรายชื่อเข้ารับการอบรม ข้าราชการและลูกจ้างที่เข้ารับการอบรมจัดทำแบบรายงานผลการฝึกอบรม ฝ่ายการเจ้าหน้าที่รวบรวมรายงานการฝึกอบรมเสนอผู้อำนวยการสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง

๒๖. <u>กระบวนงานการขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการ</u> มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากฝ่ายการเจ้าหน้าที่รับเรื่องจากส่วนราชการที่มีผู้ต้องการไปศึกษาต่อ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ เสนอผู้อำนวยการสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง เสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาหลักสูตรและพิจารณาอนุมัติ แจ้งผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อและส่วนราชการทราบ ผู้ขอลาศึกษาต่อต้องทำสัญญาค้ำประกันกับสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ลงข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติ (แบบ ก.ก.๑) และระบบ MIS

๒๗. <u>กระบวนงานการขอรับบำเหน็จบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง (เกษียณอายุราชการ, ลาออกจากราชการ, ถึงแก่กรรม)</u> มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากฝ่ายการเจ้าหน้าที่รับเรื่องจากส่วนราชการ ตรวจสอบประกาศกรุงเทพมหานคร และแจ้งให้ส่วนราชการทราบ ตรวจสอบประวัติการรับราชการ ข้อมูลบุคคล หนี้สิน จัดทำหนังสือตรวจสอบไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบแบบ บก.๑, บก.๒ และแบบคำขอรับบำเหน็จบำนาญ จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักการวางผังและพัฒนาเมืองพิจารณา และส่งเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญให้กองบำเหน็จบำนาญดำเนินการตรวจสอบและเสนอปลัดกรุงเทพมหานครอนุมัติจ่ายเงิน บำเหน็จบำนาญต่อไป

๒๘. <u>กระบวนงานการเกษียณอายุราชการข้าราชการและลูกจ้างประจำ</u> มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากฝ่ายการเจ้าหน้าที่สำรวจรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างที่ครบเกษียณอายุราชการและแจ้งให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบและส่งประกาศรายชื่อ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบประกาศรายชื่อ ทำหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ และลงข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติ (แบบ ก.ก.๑) และระบบ MIS

ฝ่ายการคลัง

๑. ขอบเขตของกระบวนงานงบประมาณ

๑.๑ <u>กระบวนงานย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี/งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ</u> โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับปฏิทินการขอตั้งงบประมาณและศึกษาแนวทางปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณพร้อมปฏิทินงบประมาณ แจ้งส่วนราชการภายในสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง แต่งตั้งคณะกรรมการ การตรวจสอบงบประมาณปีก่อน การจัดทำคำขอ/รวบรวม/ตรวจสอบคำของบประมาณ บันทึกคำขอ ตั้งงบประมาณในระบบ MIS การเสนอคำของบประมาณต่อผู้มีอำนาจลงนาม การส่งคำของบประมาณ การประชุมชี้แจงงบประมาณ และสิ้นสุดที่การได้รับข้อบัญญัติงบประมาณ

๑.๒ <u>กระบวนงานย่อยการขออนุมัติเงินประจำงวด</u> โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องขออนุมัติเงินประจำงวดจากส่วนราชการภายในสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง ตรวจสอบเอกสารประกอบ บันทึกขออนุมัติเงินประจำงวด ในระบบ MIS การเสนอบันทึกขออนุมัติเงินประจำงวดต่อผู้มีอำนาจลงนาม การส่งบันทึก

ขออนุมัติเงินประจำงวด การประสานกับสำนักงบประมาณ รับเรื่องอนุมัติเงินประจำงวด และสิ้นสุดที่คุมงบประมาณ

๑.๓ <u>กระบวนงานย่อยการขออนุมัติโอนงบประมาณ/การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</u> โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องขออนุมัติโอนงบประมาณ/การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากส่วนราชการภายในสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง ตรวจสอบเอกสารประกอบ บันทึกขออนุมัติโอนงบประมาณ/การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ MIS การเสนอบันทึกขออนุมัติโอนงบประมาณ/การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้มีอำนาจลงนาม การส่งบันทึกขออนุมัติโอนงบประมาณ/การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การประสานกับสำนักงบประมาณ รับเรื่องอนุมัติโอนงบประมาณ/การอนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และสิ้นสุดที่การลงทะเบียนคุมงบประมาณ

๑.๔ <u>กระบวนงานย่อยการขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ</u> โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องขอจัดสรรงบประมาณภายในสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง ตรวจสอบเอกสารประกอบ บันทึกขออนุมัติจัดสรรงบประมาณในระบบ MIS การเสนอบันทึกขออนุมัติจัดสรรงบประมาณต่อผู้มีอำนาจลงนาม การส่งบันทึกขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ การประสานกับสำนักงบประมาณ รับเรื่องอนุมัติจัดสรรงบประมาณและสิ้นสุดที่การลงทะเบียนคุมงบประมาณ

๒. ขอบเขตของกระบวนงานการเงิน

๒.๑ <u>กระบวนงานย่อยการตั้งฎีกาเบิกเงิน</u> โดยเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ แผนงาน งาน หมวด รายการ รวบรวมหนังสือมอบหมาย หรือแต่งตั้งกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ หรือขอบเขตงาน และราคากลาง รายงานผลการดำเนินการ หนังสือรายงานขอเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง ใบเสนอราคาพร้อมเอกสารประกอบ หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกาศตัวผู้ชนะ สัญญา หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง สิ้นสุดที่การจัดทำใบขอเบิกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๒.๒ <u>กระบวนงานย่อยการรับเงิน</u> โดยเริ่มต้นจากการรับเงินทุกประเภท (เงินสด,เช็ค) ลงระบบ MIS และออกใบเสร็จรับเงิน จัดพิมพ์ใบเปย์อิน เพื่อนำเงินฝากธนาคารและจัดทำใบนำส่งเงินส่งกองการเงิน สำนักการคลัง จัดพิมพ์ใบสรุปการรับเงินประจำวัน และพิมพ์ใบสรุปการรับเงินประจำวันที่นำฝากธนาคารนำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายการคลัง สิ้นสุดที่การจัดพิมพ์รายงานยอดเงินทีเก็บรักษาประจำวัน เสนอคณะกรรมการรักษาเงินลงนาม และนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อทราบ

๒.๓ <u>กระบวนงานย่อยการจ่ายเงิน</u> โดยเริ่มต้นจากการตรวจสอบว่าได้รับการโอนเงินจากระบบ MIS ยืนยันการรับโอน ระบุวันที่ที่รับโอน ลงทะเบียนรับโอน ตรวจสอบฎีกาและจัดหาฎีกาให้ตรงกับใบโอน (กรณีเงินงบประมาณ) และจัดพิมพ์ใบโอน เพื่อบันทึกรายละเอียดไว้ในหน้าฎีกา พิมพ์เช็คนำเสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม จัดทำการเตรียมจ่ายเงินในระบบ MIS จ่ายเงินทุกประเภท พร้อมประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงวันเดือนปีที่จ่ายเงิน กำกับไว้ ในเอกสารทุกแผ่น บันทึกข้อมูลการจ่ายในระบบ MIS สิ้นสุดที่การพิมพ์รายการเช็คสั่งจ่ายประจำวัน และรายงานยอดเงินรับ-จ่ายคงเหลือและนำฝากธนาคารประจำวัน

๒.๔ <u>กระบวนงานย่อยการยืมเงิน</u>

๒.๔.๑ <u>การยืมเงินทดรองราชการ</u> โดยเริ่มต้นจากการจัดทำประมาณการยอดเงินยืมเงินทดรองราชการ (ประเภทเงินสวัสดิการ) การตรวจสอบยอดเบิกจ่ายจริงของปีก่อน และตรวจสอบการส่งคืนเงินยืมเงินทดรองราชการ ว่าได้ส่งคืนเรียบร้อยหรือไม่ บันทึกการขอยืมเงินในระบบ MIS จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม และส่งกองบัญชี สำนักการคลัง ประสานกองบัญชี สำนักการคลัง อนุมัติการยืมเงินทดรองราชการ การรับเรื่องอนุมัติยืมเงินทดรองราชการจากกองบัญชี สำนักการคลัง และสิ้นสุด ที่การลงทะเบียนคุมเงินยืม

๒.๔.๒ <u>การยืมเงินยืมใช้ในราชการ</u> โดยเริ่มต้นจากการรับเรื่องขออนุมัติยืมเงินยืมใช้ในราชการ ตรวจสอบใบยืม ผู้ยืม เอกสาร หลักฐานประกอบการยืมเงิน การบันทึกข้อมูลผ่านระบบ MIS การจัดทำหนังสือการยืมเงินยืมใช้ในราชการ นำเรียนผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งกองบัญชี สำนักการคลัง ตรวจสอบการอนุมัติยืมเงินยืมใช้ในราชการของกองบัญชี สำนักการคลัง จากระบบ MIS แจ้งส่วนราชการที่ขอยืมเงินใช้ในราชการ การลงทะเบียนคุมเงินยืม และสิ้นสุดที่ติดตามการชดใช้เงินยืม

๒.๔.๓ <u>การยืมเงินสะสมตามโครงการเร่งด่วน (ข้อ ๗)</u> โดยเริ่มต้นจากการตรวจสอบการยืมเงินสะสมฯ ว่าเข้าเงื่อนไขการยืมเงินสะสมฯ หรือไม่ จัดทำประมาณการยอดเงินยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร การบันทึกข้อมูลในระบบ MIS การจัดทำหนังสือขออนุมัติเงินยืมเงินสะสมฯ ประสานการอนุมัติยืมเงินฯ รับเรื่องการอนุมัติยืมเงินยืมเงินสะสมฯ และสิ้นสุดที่การลงทะเบียนคุมเงินยืม

๒.๔.๔ <u>การยืมเงินสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ (ข้อ ๑๑)</u> โดยเริ่มต้นจากการ รับเรื่องการขออนุมัติเงินยืมสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ ตรวจสอบการยืมเงินสะสมฯว่าเข้าเงื่อนไขการยืมเงินสะสมฯ หรือไม่ บันทึกข้อมูลในระบบ MIS จัดทำขออนุมัติเงินยืมเงินสะสมฯ ประสานการอนุมัติยืมเงิน รับเรื่องการอนุมัติยืมเงินยืมเงินสะสมฯ และสิ้นสุดที่การลงทะเบียนคุมเงินยืม

๒.๕ <u>กระบวนงานย่อยการขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ</u> โดยเริ่มต้นจากการรับเรื่องการขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ แจ้งส่วนราชการเพื่อขอกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ ตรวจสอบเอกสาร แบบ ก. แบบ ข. และ แบบ ๕ ค. พร้อมเอกสารประกอบการขออนุมัติฯ บันทึกการขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินฯ ในระบบ MIS จัดทำหนังสือขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินฯ รับเรื่องขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินฯ และสิ้นสุดที่การลงทะเบียนคุมงบประมาณ

๓. ขอบเขตของกระบวนงานการตรวจสอบ

๓.๑ <u>กระบวนงานย่อยการตรวจสอบฎีกา</u> โดยเริ่มต้นจากการรับใบขอเบิกเงิน พร้อมเอกสารหลักฐานต่างที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงิน บันทึกอนุมัติหน้าฎีกาในระบบ MIS นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติหน้าฎีกา สิ้นสุดที่แยกหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินเพื่อส่งกองการเงิน สำนักการคลัง

๓.๒. <u>กระบวนงานย่อยการจัดทำงบเดือน</u> โดยเริ่มต้นจากการเบิกจ่ายเงินหลังจ่ายเงิน พร้อมเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ และใบเสร็จรับเงิน พิมพ์รายงานรายละเอียดใบสำคัญประกอบงบเดือน เมื่อรวบรวมฎีกาเบิกจ่ายเงินในเดือนนั้นเรียบร้อยแล้ว ให้พิมพ์รายงานรายละเอียดใบสำคัญประกอบงบเดือน จากระบบ MIS จัดทำหนังสือส่งงบเดือน สิ้นสุดที่ส่งงบเดือนให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงานตรวจสอบภายใน

๓.๓ <u>กระบวนงานย่อยการส่งคืนฎีกาให้หน่วยงานผู้เบิกเงิน</u> โดยเริ่มต้นจากการรับฎีกาเบิกจ่ายเงินหลังจ่ายเงิน จากผู้ตรวจสอบฎีกา พร้อมเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ให้ครบตามจำนวนที่รายงานในงบเดือน พิมพ์รายงานรายละเอียดการส่งคืนฎีกา ตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกันกับฎีกาที่จะส่งคืนในเดือนนั้น ๆ จัดทำหนังสือส่งคืนฎีกาแก่ส่วนราชการ สิ้นสุดที่ส่งคืนฎีกาให้หน่วยงานผู้เบิกเงิน

๔. ขอบเขตของกระบวนงานการบัญชี โดยเริ่มต้นจากการรับเอกสารจากเจ้าหน้าที่รับ - จ่ายเงินประจำวัน บันทึกรายการบัญชี จัดทำรายงานรับ-จ่ายประจำวัน จัดทำหนังสือส่งงบเดือน สิ้นสุดที่การส่งงบเดือนให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงานตรวจสอบภายใน

๕. ขอบเขตของกระบวนงานพัสดุ

๕.๑ <u>กระบวนงานย่อยการเบิกพัสดุ</u>

๕.๑.๑ <u>การเบิกพัสดุจากกองทะเบียนทรัพย์สินฯ</u> โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบพัสดุที่ขอเบิกกับทะเบียนพัสดุคงเหลือกับทะเบียนคุม จัดทำใบขอเบิกพัสดุเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม ยื่นใบเบิกพัสดุพร้อมทั้งรับพัสดุที่กองทะเบียนทรัพย์สินฯ ลงบัญชีรับพัสดุในบัญชีวัสดุ (แผ่นการ์ด) สิ้นสุดที่การเก็บพัสดุโดยแยกหมวดหมู่

๕.๑.๒ <u>การจ่ายพัสดุ</u> โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับใบเบิกพัสดุ และนำเสนอให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ จ่ายพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติให้เบิกและลงนามผู้จ่ายพัสดุ พร้อมทั้งให้ผู้เบิกลงนามรับเป็นหลักฐาน เก็บหลักฐานใบเบิกโดยแยกลำดับวันเดือนปีที่จ่ายพัสดุ ลงจ่ายพัสดุในบัญชีวัสดุ(แผ่นการ์ด)สิ้นสุดที่รายงานยอดเบิกจ่ายพัสดุ

๕.๑.๓ <u>การตรวจสอบพัสดุประจำปี</u> โดยมีจุดเริ่มต้นจากการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด พร้อมจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุ สิ้นสุดที่การรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๕.๒ <u>กระบวนการย่อยทรัพย์สิน</u>

๕.๒.๑ <u>กระบวนงานย่อยการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน</u> โดยมีจุดเริ่มต้นจากการลงทะเบียนทรัพย์สินในระบบ MIS ลงทะเบียนทรัพย์สินที่ได้รับในแผ่นการ์ด ควบคุมทรัพย์สินให้คงรูปพร้อมใช้งานเสมอและตรงกับทะเบียนทรัพย์สิน จัดทำทะเบียนเบิกทรัพย์สินเมื่อมีการนำทรัพย์สินไปใช้ปฏิบัติงาน ให้ลงชื่อเบิกทรัพย์สินในทะเบียนทรัพย์สิน สิ้นสุดที่เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานทรัพย์สินส่งไปกองทะเบียนทรัพย์สิน

๕.๒.๒ <u>กระบวนงานย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน/การโอนทรัพย์สิน</u> โดยมีจุดเริ่มต้นจากการคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำการตรวจสอบพัสดุที่ชำรุดและเสื่อมสภาพตามรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีพร้อมทั้งรายงานผลฯ ต่อผู้มีอำนาจ จัดทำหนังสือส่งประกาศขายทอดตลาด ทำหนังสือส่งประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง ขายทอดตลาด ภายใน ๒๐ วัน เพื่อประชาสัมพันธ์เปิดประมูลทรัพย์สิน/โอนทรัพย์สิน เมื่อประกาศขายทอดตลาดแล้วให้เปิดประมูลทรัพย์สิน เพื่อจำหน่ายทรัพย์สิน เมื่อได้ตัวผู้ประมูลและชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ออกใบเสร็จรับเงินและทำสัญญากำหนดการรื้อย้ายทรัพย์สินจาก

การขายทอดตลาด การโอนทรัพย์สินให้แจ้งหน่วยงานมารับทรัพย์สินที่ได้รับอนุมัติให้โอนและลงชื่อรับเป็นหลักฐาน ลงจ่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนทรัพย์สินและในระบบ MIS รายงานผลการจำหน่ายทรัพย์สิน ให้ผู้มีอำนาจทราบ

๕.๓ <u>กระบวนย่อยการจัดหา</u>

๕.๓.๑ <u>การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป</u>

๕.๓.๑.๑ <u>วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e – market)</u> โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปฯ ร่างประกาศและร่างเอกสารประกอบ จัดทำรายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา จัดส่งประกาศ กำหนดวัน เวลา ชี้แจง รายละเอียดเพิ่มเติม ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP คณะกรรมการพิจารณาผลฯรายงานการพิจารณาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง ประกาศผู้ชนะ เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ลงนามสัญญา การส่งมอบงาน และสิ้นสุดที่การรายงานผลการพิจารณาตรวจรับ

๕.๓.๑.๒ <u>วิธี e – bidding</u> โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน และแต่งตั้งคณะกรรมการราคากลางจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวน จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา จัดส่งประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้าง กำหนดวัน เวลา ชี้แจง รายละเอียดเพิ่มเติม ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่าน e-GP เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผลฯรายงานการพิจารณาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง ประกาศผู้ชนะ เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ลงนามสัญญา การส่งมอบงาน และสิ้นสุดที่การรายงานผลการพิจารณาตรวจรับ

๕.๓.๒ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน และแต่งตั้งคณะกรรมการราคากลาง เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคา จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง กำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม คณะกรรมการพิจารณาผลฯรายงานการพิจารณาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง ประกาศผู้ชนะ เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ลงนามสัญญา การส่งมอบงาน และสิ้นสุดที่การรายงานผลการพิจารณาตรวจรับ

๕.๓.๓ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ มอบหมายเจ้าหน้า/แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน และแต่งตั้งคณะกรรมการราคากลาง จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผลฯรายงานการพิจารณาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง ประกาศผู้ชนะ เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ลงนามสัญญา การส่งมอบงาน และสิ้นสุดที่การรายงานผลการพิจารณาตรวจรับ

๕.๓.๔ การจ้างที่ปรึกษา

๕.๓.๔.๑ <u>วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป</u> โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ จัดทำแผนการจัดจ้าง การขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและราคากลาง อนุมัติขอบเขต

ของงานและราคากลาง การขอเห็นชอบดำเนินการจ้างที่ปรึกษาพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา การจัดทำประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา ยื่นซองข้อเสนอและรับซองข้อเสนอ คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาดำเนินการจ้าง ขออนุมัติดำเนินการจ้างที่ปรึกษาพร้อมขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา เว้นระยะเวลาอุทธรณ์(ถ้ามี) ทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง การส่งมอบงาน และสิ้นสุดที่การรายงานผลการพิจารณาตรวจรับ

๕.๓.๔.๒ <u>วิธีคัดเลือก</u> โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ จัดทำแผนการจัดจ้าง การขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและราคากลาง อนุมัติขอบเขตของงานและราคากลาง การขอเห็นชอบดำเนินการจ้างที่ปรึกษาพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ขอรายชื่อที่ปรึกษา เชิญชวนที่ปรึกษา ยื่นซองข้อเสนอและรับซองข้อเสนอ เปิดซองข้อเสนอ พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาดำเนินการจ้าง ขออนุมัติดำเนินการจ้างที่ปรึกษาพร้อมขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา เว้นระยะเวลาอุทธรณ์(ถ้ามี) ทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง การส่งมอบงาน และสิ้นสุด ที่การรายงานผลการพิจารณาตรวจรับ

๕.๓.๔.๒ <u>วิธีเฉพาะเจาะจง</u> โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ จัดทำแผนการจัดจ้าง การขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและราคากลาง อนุมัติขอบเขตของงานและราคากลาง การขอเห็นชอบดำเนินการจ้างที่ปรึกษาพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ขอรายชื่อที่ปรึกษา เชิญชวนที่ปรึกษา พิจารณาคัดเลือกข้อเนอ คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาดำเนินการจ้าง ขออนุมัติดำเนินการจ้างที่ปรึกษาพร้อมขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา เว้นระยะเวลาอุทธรณ์(ถ้ามี) ทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง การส่งมอบงาน และสิ้นสุดที่การรายงานผลการพิจารณาตรวจรับ

กรอบแนวคิด

กลุ่มงานช่วยนักบริหาร

๑. กระบวนงานกลั่นกรองงาน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง - หัวหน้าส่วนราชการในสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง - บุคลากรทั้งภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงาน	- การกลั่นกรองงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ - การกลั่นกรองงานแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๔๗, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	- การกลั่นกรองงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	

๒. กระบวนงานการติดต่อประสานงานและการนัดหมาย

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - ผู้บริหารสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง - บุคลากรทั้งภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงาน	- การติดต่อประสานงาน รวดเร็ว ถูกต้อง ได้สาระรายละเอียดครบถ้วน - การนัดหมายเสร็จเรียบร้อย สมบูรณ์ ไม่ผิดพลาด	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- หลักการประสานงาน - หลักการมนุษยสัมพันธ์ - หลักการพิธีการต่าง ๆ	- การติดต่อประสานงานรวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้องสมบูรณ์ - การนัดหมาย ไม่ผิดพลาด	

กลุ่มงานนิติการ

๑. กระบวนงานการแก้ไขสัญญา

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ข้าราชการในหน่วยงาน	การแก้ไขสัญญาเป็นไปตามเงื่อนไข การแก้ไขสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๗	
ผู้มีส่วนได้เสีย	**ความต้องการ**	
ผู้ว่าจ้าง / ผู้ซื้อ /ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ที่ปรึกษา	เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	การแก้ไขสัญญามีความรวดเร็วถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และได้รับการลงนามบันทึกต่อท้ายสัญญาจากผู้มีอำนาจลงนาม	

๒. กระบวนงานการต่ออายุสัญญา

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ข้าราชการในหน่วยงาน	การต่ออายุสัญญาเป็นไปตามเงื่อนไขการต่ออายุสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๗
ผู้มีส่วนได้เสีย	**ความต้องการ**
ผู้ว่าจ้าง / ผู้ซื้อ /ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ที่ปรึกษา	เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการต่ออายุสัญญา

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	การต่ออายุสัญญามีความรวดเร็วถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และได้รับการลงนามบันทึกต่อท้ายสัญญาจากผู้มีอำนาจลงนาม	

๓. กระบวนงานการตรวจร่างสัญญาจ้างที่ปรึกษา สัญญาจ้างก่อสร้าง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ข้าราชการในหน่วยงาน	ตรวจร่างสัญญาให้เป็นไปตามแบบของประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และให้เป็นไปตามรายละเอียดรายการ จำนวนเงิน เงื่อนเวลา และเงื่อนไขต่าง ๆ ให้ตรงตามอนุมัติจ้างและ TOR
ผู้มีส่วนได้เสีย	**ความต้องการ**
ผู้ว่าจ้าง / ผู้รับจ้าง / ที่ปรึกษา	สัญญาเป็นไปตามเจตนาของคู่สัญญา

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ว่าด้วยนิติกรรมสัญญาค้ำประกัน และหนี้	การตรวจร่างสัญญาจ้างที่ปรึกษา สัญญาก่อสร้าง มีความรวดเร็วถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และได้รับการลงนามบันทึกต่อท้ายสัญญาจากผู้มีอำนาจลงนาม	

๔. กระบวนงานการตรวจร่างสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างดูแลระบบคอมพิวเตอร์และสัญญาจ้างทั่วไป

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ข้าราชการในหน่วยงาน	ตรวจร่างสัญญาให้เป็นไปตามแบบของประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และให้เป็นไปตามรายละเอียดรายการ จำนวนเงิน เงื่อนเวลา และเงื่อนไขต่าง ๆ ให้ตรงตามอนุมัติจ้างและ TOR
ผู้มีส่วนได้เสีย	**ความต้องการ**
ผู้ว่าจ้าง / ผู้รับจ้าง / ผู้ซื้อ / ผู้ขาย	สัญญาเป็นไปตามเจตนาของคู่สัญญา

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยนิติกรรมสัญญาค้ำประกันและหนี้	- การตรวจร่างสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างดูแลระบบคอมพิวเตอร์และสัญญาจ้างทั่วไป มีความรวดเร็วถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และได้รับการลงนามบันทึกต่อท้ายสัญญาจากผู้มีอำนาจลงนาม	

๕. กระบวนงานตอบข้อหารือทางด้านกฎหมาย

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ข้าราชการในหน่วยงานและนอกหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร - ข้าราชการอื่น - ประชาชน	การตอบข้อหารือที่มีชัดเจน ครอบคลุมทุกประเด็นข้อหารือซึ่งสามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติได้

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ - กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - กฎหมาย ประกาศ ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	การตอบข้อหารือมีความรวดเร็ว ชัดเจนครบถ้วนทุกประเด็นและเป็นไปตามข้อกฎหมาย	-

๖. กระบวนงานการดำเนินคดีในศาลปกครอง กรณีเป็นผู้ฟ้องคดีและผู้ถูกฟ้องคดี

ผู้เกี่ยวข้อง	**ความต้องการ**
ผู้รับบริการ - ข้าราชการในหน่วยงาน	สามารถรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและพยานหลักฐานได้ครบถ้วนเพียงพอในการดำเนินคดีและอยู่ภายในอายุความ
ผู้มีส่วนได้เสีย	**ความต้องการ**
ผู้ฟ้องคดี / ผู้ถูกฟ้องคดี	ดำเนินคดีได้แล้วเสร็จภายในอายุความ มีความชอบธรรม โปร่งใส และชอบด้วยกฎหมาย

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - กฎหมาย ประกาศ ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	สามารถดำเนินคดีได้ แล้วเสร็จภายในอายุความ มีความชอบธรรม และโปร่งใส และเป็นไปตามหลักกฎหมาย	

๗. กระบวนงานตรวจสอบหนังสือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามสัญญา เช่น การถอนคืนหลักประกันสัญญา การคืนเงินประกันสัญญา และการออกหนังสือรับรองผลงาน

ผู้เกี่ยวข้อง	**ความต้องการ**	
ผู้รับบริการ - ข้าราชการในหน่วยงาน	มีความถูกต้องตามเงื่อนไขของสัญญา และสามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาได้	
ผู้มีส่วนได้เสีย	**ความต้องการ**	
ผู้ว่าจ้าง / ผู้รับจ้าง / ผู้ซื้อ / ผู้ขาย / ที่ปรึกษา	นำไปปฏิบัติได้ตามเงื่อนไขของสัญญา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยนิติกรรมสัญญาค้ำประกัน และหนี้	มีความถูกต้องตามเงื่อนไขของสัญญาและคู่สัญญาสามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาได้	

๘. กระบวนงานการตรวจสอบหนังสือขอตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน

ผู้เกี่ยวข้อง	**ความต้องการ**	
ผู้รับบริการ - ข้าราชการในหน่วยงาน	หนังสือขอตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินมีเนื้อหาครบถ้วนทุกประเด็นและเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	
ผู้มีส่วนได้เสีย	**ความต้องการ**	
ประชาชนผู้ขอตรวจสอบ	หนังสือขอตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินมีความชัดเจน ครบถ้วน ตรงตามประเด็นที่ขอตรวจสอบ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
- พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ.๒๕๖๒ - กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร - กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	หนังสือขอตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินมีความถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วนทุกประเด็น เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบัญญัติที่เกี่ยวข้อง	

๙. กระบวนงานตรวจสอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ข้าราชการในหน่วยงาน	หนังสือราชการมีความถูกต้อง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘) - กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	หนังสือราชการมีความถูกต้อง ตามหลักงานสารบรรณ กฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	

๑๐. กระบวนงานสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - บุคลากรในหน่วยงาน - บุคคลภายนอก นิติบุคคล และหน่วยงานอื่น	การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่เป็นไปด้วยความชอบด้วยกฎหมาย
ผู้มีส่วนได้เสีย	**ความต้องการ**
ผู้ถูกสอบสวน	ได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จในอายุความ ทั้งในชั้นเจ้าพนักงานผู้มีอำนาจชั้นศาล และเป็นธรรมกับทุกฝ่าย	

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. กระบวนงานสารบรรณและงานธุรการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - ผู้บริหารสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง - บุคลากรภายนอกและภายในหน่วยงาน - หน่วยงานองค์การต่างประเทศ - ประชาชน นักเรียน นักศึกษา	- การดำเนินงานด้านงานสารบรรณและงานธุรการดำเนินการได้รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบ ประหยัดทรัพยากร	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	- การให้บริการด้านงานธุรการงานสารบรรณของหน่วยงาน มีความรวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบ	

๒. กระบวนงานตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - ผู้บริหารสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง - เลขานุการสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง - บุคลากรภายในหน่วยงาน	- การตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือมีความถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามระเบียบสารบรรณ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- เรื่องที่นำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการได้มีการตรวจสอบกลั่นกรองงาน เพื่อประกอบการวินิจฉัยการ	

๓. กระบวนงานการจัดทำหนังสือเวียน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
- ผู้บริหารสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง - บุคลากรภายในหน่วยงาน	- หนังสือเวียนแจ้งผู้บริหาร ผู้เกี่ยวข้อง และส่วนราชการต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	- หนังสือเวียนส่งให้ผู้บริหาร ผู้เกี่ยวข้อง และส่วนราชการต่าง ๆ ถูกต้องครบถ้วน	

๔. กระบวนงานการจัดทำหนังสือโต้ตอบ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
- ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - ผู้บริหารสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง - บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน	- การจัดทำหนังสือเสนอลงนามมีความถูกต้องและรวดเร็วตามระเบียบสารบรรณ	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑	- หนังสือที่ผู้บังคับบัญชาลงนามมีความถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	

๕. กระบวนงานการจัดประชุม

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
- ผู้บริหารสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง - บุคลากรภายนอกและภายในหน่วยงาน	- การประชุมมีรายละเอียดข้อมูลถูกต้อง - การประชุมดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบวาระ - การประชุมได้ข้อสรุปมีมติที่ประชุมเพื่อแก้ไขปัญหา และพัฒนา รวมทั้งมีการติดตามรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ - จัดทำรายงานการประชุมถูกต้อง ครบถ้วน ครอบคลุมทุกประเด็นสำคัญ	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑	- การประชุมบรรลุตามวัตถุประสงค์ ได้ข้อสรุปมติที่ประชุม และรายงานการประชุมถูกต้องตามมติที่ประชุม	

๖. กระบวนงานการจัดทำแผนและโครงการประชาสัมพันธ์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
- ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - ผู้บริหารสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง - บุคลากรภายนอกและภายในหน่วยงาน	- ประชาสัมพันธ์เผยแพร่งานโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง - ประชาสัมพันธ์เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องผังเมืองกรุงเทพมหานคร	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- แผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	- การจัดสื่อประชาสัมพันธ์ ตรงกลุ่มเป้าหมาย บรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายและภารกิจของหน่วยงาน	

๗. กระบวนงานการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
- ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - ผู้บริหารสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง - บุคลากรภายนอกและภายในหน่วยงาน - สื่อมวลชน	- กิจกรรมงานต่าง ๆ ของสำนักการวางผังและพัฒนาเมืองได้มีการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ส่งให้สื่อมวลชนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - หลักการและกลยุทธ์ในการประชาสัมพันธ์	- การเขียนข่าวนำเสนอข้อมูลให้สื่อมวลชนรับทราบมีความถูกต้อง สมบูรณ์	

๘. กระบวนงานการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
- ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - ผู้บริหารสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง - บุคลากรภายนอกและภายในหน่วยงาน - ประชาชน และสื่อมวลชน	- การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ดำเนินการได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสมกับสถานการณ์ และช่องทางที่เผยแพร่สู่กลุ่มเป้าหมาย	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- แผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) - นโยบายของผู้บริหาร - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ - กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐ ต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓	- การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์สามารถดำเนินได้ตามรูปแบบที่กำหนดได้เสร็จเรียบร้อย	

๙. กระบวนงานการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
- ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - ผู้บริหารสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง - บุคลากรภายนอกและภายในหน่วยงาน - ประชาชน	- การตรวจสอบเรื่องร้องเรียนในระบบงานเรื่องร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร (๑๕๕๕) เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	- สามารถดำเนินการตามขั้นตอนการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนได้ครบทุกขั้นตอน	

๑๐. กระบวนงานการดูแลการใช้ห้องประชุม

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
- ผู้บริหารสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง - บุคลากรภายนอกและภายในหน่วยงาน	- สามารถใช้ห้องประชุมได้อย่างคุ้มค่า คุ้มประโยชน์	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
	- สามารถจัดห้องประชุมได้ตามวัตถุประสงค์ของการใช้งานทุกกิจกรรม	

๑๑. กระบวนงานการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
- ผู้บริหารสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง - บุคลากรภายนอกและภายในหน่วยงาน - ประชาชน	- บอร์ดคณะผู้บริหาร และบอร์ดประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ มีความสวยงามเป็นระเบียบ และเป็นปัจจุบัน	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
	- การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	

๑๒. กระบวนงานการควบคุมดูแลอาคารสถานที่

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
- ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - ผู้บริหารสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง - ประชาชนผู้มาติดต่อ	- พื้นที่อาคารสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
	- พื้นที่อาคารสำนักงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่มีขยะตกค้าง	

๑๓. กระบวนงานการควบคุมดูแลยานพาหนะ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
- ผู้บริหารสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง - บุคลากรภายในหน่วยงาน	- การใช้รถราชการเป็นไปตามระเบียบของการใช้รถราชการ	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙	- รถราชการมีความพร้อมในการปฏิบัติงาน - การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไม่เกินจำนวนที่กำหนด	

๑๔. กระบวนงานพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
- ผู้บริหารสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง - บุคลากรภายในหน่วยงาน	- สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีบุคลากรในหน่วยงานปลอดภัยและสุขภาพอนามัยที่ดี	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานพ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓	- สำนักการวางผังและพัฒนาเมืองมีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี ปลอดภัย	

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

๑. กระบวนงานการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการโดยการสอบแข่งขัน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ผู้สอบแข่งขันได้	การบรรจุและแต่งตั้งถูกต้อง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - กฎ ก.ก.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและพัฒนาที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	การบรรจุแต่งตั้งถูกต้องและสมบูรณ์	

๒. กระบวนงานการพ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎ ก.ก.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและพัฒนาที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	ข้าราชการบรรจุใหม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามระยะเวลาที่กำหนด	

๓. กระบวนงานการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ข้าราชการ		การดำเนินการคัดเลือกบุคคลเป็นด้วยความเรียบร้อย
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ วันที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๕๑		

๔. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ข้าราชการ		การดำเนินการคัดเลือกบุคคลเป็นด้วยความเรียบร้อย
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๔๗ วันที่ ๑๙ เม.ย.๔๗ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๔๙ วันที่ ๒๐ มี.ค. ๔๙ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๒ วันที่ ๑๗ ธ.ค.๕๒ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ วันที่ ๑๘ ส.ค. ๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ วันที่ ๑๔ ก.ค. ๖๐ - หนังสือที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๒๔ ลว. ๒๔ พ.ย.๓๕ - หนังสือที่ กท ๐๓๐๔/๒๓๔๑ ลว.๑๘ ก.ค.๕๕	ความถูกต้อง และดำเนินการแล้วเสร็จตามที่ สกจ. กำหนด	

๕. กระบวนงานการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ข้าราชการและลูกจ้างสังกัดสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	การดำเนินการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามหลักเกณฑ์

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไข - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๖๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๔	ภายในกำหนดความถูกต้องและแล้วเสร็จ	

๖. กระบวนงานการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ข้าราชการและลูกจ้างสังกัดสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ ส.ค. ๒๕๕๔ - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ ส.ค. ๒๕๕๓	การประเมินถูกต้อง เหมาะสม และเป็นธรรม	

๗. กระบวนงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ข้าราชการและลูกจ้างสังกัดสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	ข้าราชการและลูกจ้างได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาตามที่หลักเกณฑ์กำหนด

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๖ และ พ.ศ. ๒๕๕๒ - พ.ร.บ.เหรียญจักรมาลา และ เหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔	ความถูกต้องและแล้วเสร็จ ตามกำหนด	

๘. กระบวนงานการให้โอนข้าราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ข้าราชการสังกัดสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	ข้าราชการที่ประสงค์ขอโอน ได้โอนตามความประสงค์

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	ความถูกต้องและรวดเร็ว	

๙. กระบวนงานการขอลาออกจากราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ข้าราชการและลูกจ้างสังกัดสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	การดำเนินการขอลาออกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบ ก.พ.ว่าด้วยการขอลาออกจากราชการ ของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	ความถูกต้องและรวดเร็ว	

๑๐. กระบวนงานการย้ายภายในหน่วยงาน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ข้าราชการสังกัดสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	ข้าราชการได้ย้ายตามความประสงค์

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือนพ.ศ. ๒๕๕๑ - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ และ ๖/๒๕๕๔	ความถูกต้องและรวดเร็ว	

๑๑. กระบวนงานการย้ายต่างหน่วยงาน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ข้าราชการสังกัดสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	ข้าราชการได้ย้ายตามความประสงค์

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ และ ๖/๒๕๕๔	ความถูกต้องและรวดเร็ว	

๑๒. กระบวนงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ข้าราชการและลูกจ้างสังกัดสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	แผนพัฒนาบุคลากรตรงตามความประสงค์ของข้าราชการ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- ยุทธศาสตร์การบริหารราชการกรุงเทพมหานคร - ยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร - ยุทธศาสตร์ตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร	- ความถูกต้อง - ตรงตามความประสงค์ของข้าราชการ	

๑๓. กระบวนงานการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ข้าราชการและลูกจ้างสังกัดสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	ข้าราชการและลูกจ้างได้รับบัตรตามความประสงค์

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒	ความถูกต้องและรวดเร็ว	

๑๔. กระบวนงานการจัดทำคำสั่งอยู่เวรรักษาความปลอดภัย

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ข้าราชการและลูกจ้างสังกัดสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	การรักษาความปลอดภัยอาคารสำนักการวางผังและพัฒนาเมืองเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการของกรุงเทพมหานคร ปี ๒๕๒๘ และแก้ไข (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖	ความถูกต้องและรวดเร็ว	

๑๕. กระบวนงานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ (จ.๑๘)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ข้าราชการและลูกจ้างสังกัดสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	บัญชีถือจ่ายเงินเดือนถูกต้อง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๔๐๘๔/๒๕๒๔ ลงวันที่ ๑๒ พ.ย. ๒๕๒๔ - หนังสือสั่งการของกรุงเทพมหานคร	ความถูกต้องและรวดเร็ว	

๑๖. กระบวนงานการดำเนินการตาม พ.ร.บ.ประกันสังคม

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ลูกจ้างสังกัดสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	ลูกจ้างได้รับการประกันตน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.ประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓	ความถูกต้องและรวดเร็ว	

๑๗. กระบวนงานการให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ข้าราชการสังกัดสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	การรักษาการในตำแหน่งเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	ความถูกต้องและรวดเร็ว	

๑๘. กระบวนงานการให้ข้าราชการและลูกจ้างได้รับค่าครองชีพ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ข้าราชการและลูกจ้างสังกัดสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	ข้าราชการและลูกจ้างได้รับค่าครองชีพตามอัตราที่กำหนด

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง การให้เงินช่วยเหลือค่าครองชีพหรือเงินค่าตอบแทนแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๑	ความถูกต้องและรวดเร็ว	

๑๙. กระบวนงานการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินรางวัลประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ข้าราชการและลูกจ้างสังกัดสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	ข้าราชการและลูกจ้างได้รับเงินรางวัลประจำปี

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้บริหารและหน่วยงาน เพื่อเบิกจ่ายให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙ - หนังสือสำนักงาน ก.ก. ซึ่งแจ้งหลักเกณฑ์ การพิจารณาให้เงินรางวัลประจำปี	ความถูกต้องและรวดเร็ว	

๒๐. กระบวนงานการขออนุญาตให้ข้าราชการและลูกจ้างลาประเภทต่าง ๆ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ - ข้าราชการและลูกจ้างสังกัดสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	ข้าราชการและลูกจ้างได้รับอนุญาตให้ลาตามความประสงค์	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - มติ ก.ก.ครั้งที่ ๔/๒๕๕๕เมื่อวันที่ ๑๙ เม.ย. ๕๕	ความถูกต้องและรวดเร็ว	

๒๑. กระบวนงานการขอเหรียญกาชาด เหรียญดิเรกคุณาภรณ์ ใบประกาศเกียรติคุณ (ข้าราชการ กทม.) ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ - ข้าราชการสังกัดสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	ข้าราชการได้รับเหรียญตามคุณสมบัติ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- ข้อบังคับสภากาชาดไทย พ.ศ. ๒๕๐๓ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการมอบประกาศเกียรติคุณและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติแก่ข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานครและบุคคลผู้ทำคุณประโยชน์แก่กรุงเทพมหานครพ.ศ. ๒๕๔๙	ความถูกต้องและรวดเร็ว	

๒๒. กระบวนการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

๒๒.๑ การจ้างโดยการสอบคัดเลือก

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ - ลูกจ้างสังกัดสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- มาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว -- ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒	ความถูกต้องและรวดเร็ว	

๒๒.๒ การจ้างโดยการจ้างต่อ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ - ลูกจ้างสังกัดสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - มาตราฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒	ความถูกต้องและรวดเร็ว	

๒๒.๓ กระบวนงานการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ

๒๒.๓.๑ กรณีอัตราว่าง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ - ลูกจ้างสังกัดสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒	ความถูกต้องและรวดเร็ว	

๒๒.๓.๒ กรณีเพิ่มอัตราระหว่างปีงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ - ลูกจ้างสังกัดสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง - สำนักงานการเจ้าหน้าที่	- การเสนอชื่อลูกจ้างชั่วคราวมีสมควรได้รับการจ้าง และแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย - การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - มาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๒๓๓/๒๕๕๔ลงวันที่ ๒๓ มิ.ย. ๒๕๕๔ - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓	ความถูกต้องและรวดเร็ว	

๒๓. กระบวนงานการขอแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ - ข้าราชการสังกัดสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	ข้าราชการแก้ไขเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติได้ตามประสงค์	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๙๐๓๖/๑๖๐ ลงวันที่ ๒ ก.พ. ๒๕๓๐	ความถูกต้องและรวดเร็ว	

๒๔. กระบวนงานการขออนุมัติให้ข้าราชการไปประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน และเป็นวิทยากร

ผู้เกี่ยวข้อง	**ความต้องการ/ความคาดหวัง**	
ผู้รับบริการ - ข้าราชการสังกัดสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	ข้าราชการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และเป็นวิทยากรได้ตามประสงค์	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๔๗๐/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๒๕๕๒ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยพ.ศ. ๒๕๔๒	ความถูกต้องและรวดเร็ว	

๒๕. กระบวนงานการส่งข้าราชการและลูกจ้างเข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาหลักสูตรต่าง ๆ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ข้าราชการสังกัดสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	ข้าราชการได้เข้าร่วมอบรมและสัมมนาได้ตามประสงค์

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๔๗๐/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๒๕๕๒ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยพ.ศ. ๒๕๔๒	ความถูกต้องและรวดเร็ว	

๒๖. กระบวนงานการขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ข้าราชการสังกัดสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	ข้าราชการได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อตามความประสงค์

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒	ความถูกต้องและรวดเร็ว	

๒๗. กระบวนงานการขอรับบำเหน็จบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง (เกษียณอายุราชการ, ลาออกจากราชการ, ถึงแก่กรรม)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ข้าราชการและลูกจ้างสังกัดสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	ข้าราชการและลูกจ้างได้รับบำเหน็จบำนาญตามความประสงค์

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๐๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น(ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓ - พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๖	ความถูกต้องและรวดเร็ว	

๒๘. กระบวนงานการเกษียณอายุราชการข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ข้าราชการและลูกจ้างสังกัดสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	การสำรวจรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างเกษียณอายุราชการถูกต้อง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- ประกาศอนุกรรมการสามัญข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำพ้นจากราชการเนื่องจากอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์	ความถูกต้องและรวดเร็ว	

ฝ่ายการคลัง

๑. กระบวนงานงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงาน	มีงบประมาณที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจและการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐	ได้รับอนุมัติงบประมาณตามความต้องการอย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงานและการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน	

๒. กระบวนงานการเงิน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงาน	ความรวดเร็วในการขอเบิกเงิน, การจ่ายเงิน และการยืมเงินใช้ในราชการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	การเบิกเงิน, การจ่ายเงิน และการยืมเงินใช้ในราชการมีความรวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบ และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ	

๓. กระบวนงานการตรวจสอบ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงาน - หน่วยงาน/ส่วนราชการภายในและภายนอก	ตรวจสอบรายละเอียดของงานถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงหนังสือสั่งการ และระเบียบกรุงเทพมหานคร	
ผู้มีส่วนได้เสีย	**ความต้องการ**	
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ความโปร่งใสในกระบวนการจัดหาพัสดุ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เบี้ยประชุมคณะกรรมการ พ.ศ.๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรอง พ.ศ.๒๕๔๙	รายละเอียดของงานมีความถูกต้องครบถ้วน และดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	

๔. กระบวนงานการบันทึกบัญชี

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงาน - หน่วยงาน/ส่วนราชการภายในและภายนอก	บันทึกรายละเอียดรายการบัญชีและการจัดทำงบรายรับรายจ่ายประจำเดือน/ปีได้ครบถ้วน ถูกต้อง และรวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕	การบันทึกรายละเอียดรายการบัญชีและการจัดทำงบรายรับรายจ่ายประจำเดือน/ปี มีความครบถ้วน ถูกต้อง และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	

๕. กระบวนงานพัสดุ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงาน	การจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ได้พัสดุที่มีคุณภาพ รวดเร็ว	
ผู้มีส่วนได้เสีย	**ความต้องการ**	
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ความโปร่งใสในกระบวนการจัดหาพัสดุ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง - หนังสือสั่งการ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร	กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใสได้พัสดุมีคุณภาพ มีมาตรฐาน และตอบสนองต่อความต้องการของกรุงเทพมหานครภายในระยะเวลาที่กำหนด	ได้พัสดุที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน ภายใต้งบประมาณที่จำกัด

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กลุ่มงานช่วยนักบริหาร

ชื่อกระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๑. กระบวนงานกลั่นกรองงาน	- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ตามระเบียบกฎหมายต่าง ๆ - กลั่นกรองงานเสนอผู้บริหารแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่กลั่นกรองเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	- ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องชัดเจนในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘,ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑,ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานนิติการ

ชื่อกระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๑. กระบวนงานการแก้ไขสัญญา	- เป็นไปตามกระบวนงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยการตรวจสอบเหตุผลว่าเป็นไปตามเงื่อนไขการแก้ไขสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พร้อมทั้งตรวจเอกสารหลักฐานที่อ้างอิงประกอบการแก้ไขสัญญา	- ผู้ปฏิบัติงานมีคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการแก้ไขสัญญาได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเจตนาของคู่สัญญา	- ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำแนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติงานไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขของการแก้ไขสัญญา
๒. กระบวนงานการต่ออายุสัญญา	- เป็นไปตามกระบวนงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยการตรวจสอบอุปสรรคว่าอยู่ในเงื่อนไขของการต่ออายุสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ผู้ปฏิบัติงานมีคู่มือในการปฏิบัติงานการต่ออายุสัญญาถูกต้องรวดเร็ว	- ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำแนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติงานไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด

ชื่อกระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๓. กระบวนงานการตรวจร่างสัญญาจ้างที่ปรึกษา สัญญาจ้างก่อสร้าง ฯ	- เป็นไปตามกระบวนงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานประกอบด้วยการตรวจร่างสัญญา และเอกสารประกอบ การยกร่างสัญญา โดยตรวจเนื้อหาของร่างสัญญาให้มีเนื้อหาเป็นไปตามประกาศ อนุมัติจ้าง รายละเอียดการจ้าง (TOR) และเจตนาของคู่สัญญา	- ผู้ปฏิบัติงานมีคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการยกร่างสัญญาได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามกฎหมายและเจตนาของคู่สัญญา	- ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงานไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามประกาศอนุมัติจ้าง รายละเอียดการจ้าง (TOR) และเจตนาของคู่สัญญา
๔. ตรวจร่างสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างดูแลระบบคอม-พิวเตอร์และสัญญาจ้างทั่วไป	- เป็นไปตามกระบวนงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานประกอบด้วยการตรวจร่างสัญญา และเอกสารประกอบ การยกร่างสัญญา โดยตรวจเนื้อหาของร่างสัญญาให้มีเนื้อหาเป็นไปตามประกาศ อนุมัติจ้าง รายละเอียดการจ้าง (TOR) และเจตนาของคู่สัญญา	- ผู้ปฏิบัติงานมีคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการยกร่างสัญญาได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามกฎหมายและเจตนาของคู่สัญญา	- ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงานไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามประกาศอนุมัติจ้าง รายละเอียดการจ้าง (TOR) และเจตนาของคู่สัญญา

ชื่อกระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๕. กระบวนงานตอบข้อหารือทางด้านกฎหมาย	-เป็นไปตามกระบวนงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานประกอบด้วยการตรวจสอบหนังสือแจ้งความประสงค์ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและจำเป็นที่ต้องใช้ประกอบในการพิจารณาตอบข้อหารือและพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริงประกอบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จากนั้นจัดทำหนังสือตอบข้อหารือที่มีเนื้อหาครอบคลุมทุกประเด็นข้อหารือ	- ผู้ปฏิบัติงานมีคู่มือในการปฏิบัติงานด้ายการตอบข้อหารือทางด้านกฎหมายได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามกฎหมาย	- ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำแนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติงานไปใช้ในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย
๖. กระบวนงานการดำเนินคดีในศาลปกครอง กรณีเป็นผู้ฟ้องคดีและผู้ถูกฟ้องคดี	- เป็นไปตามกระบวนงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานประกอบด้วยการรวบรวมพยานหลักฐานอันได้แก่เอกสารสิ่งของที่เกี่ยว-ข้องให้ได้มากที่สุด เพื่อจะได้มีข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายครบถ้วนเพียงพอในการดำเนินคดีภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ผู้ปฏิบัติงานมีคู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องชอบธรรมตามหลักกฎหมายและงานสำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องชอบธรรมตามหลักกฎหมาย และงานแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

ชื่อกระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๗. กระบวนงานตรวจสอบหนังสือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามสัญญา เช่น การถอนคืนหลักประกันสัญญา การคืนเงินประกันสัญญา และการออกหนังสือรับรองผลงาน	- เป็นไปตามกระบวนงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารที่เกี่ยวข้องและพิจารณาตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและเงื่อนไขข้อตกลงในสัญญา	- ผู้ปฏิบัติงานมีคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบหนังสือที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามสัญญาฯ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามระเบียบและเงื่อนไขของสัญญา	- ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำแนวทางขั้นตอนปฏิบัติงานไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบ และเงื่อนไขของสัญญา
๘. กระบวนงานการตรวจสอบหนังสือขอตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน	- เป็นไปตามกระบวนงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยการพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริง ประกอบกับข้อกฎหมายทางด้านผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	- ผู้ปฏิบัติงานมีคู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเป็นไปตามกฎหมาย	- ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงานไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย
๙. กระบวนงานตรวจสอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ	- เป็นไปตามกระบวนงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยการตรวจสอบหนังสือ และแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักงานสารบรรณ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือมติคณะรัฐมนตรี พร้อมหลักฐานประกอบ	- ผู้ปฏิบัติงานมีคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และตามงานสารบรรณ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือมติคณะรัฐมนตรี	- ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงานไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบสารบรรณ และข้อกำหนดของกฎหมาย

ชื่อกระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๑๐. กระบวนงานสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้า-หน้าที่	- เป็นไปตามกระบวนงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานประกอบด้วยการตั้งประเด็นการสอบสวนและวางแผนแนวทางในการค้นหาข้อเท็จจริง กำหนดประเด็นที่จะสอบปากคำ กำหนดรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางของกระทรวงการคลังแล้วสรุปสำนวนเสนอ ปลัดกรุงเทพมหานคร รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย หรือกระทรวงการคลัง	-ผู้ปฏิบัติงานมีคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ได้อย่างถูกต้อง ยุติธรรม และงานสำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงานไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ยุติธรรม และงานแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ชื่อกระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๑. กระบวนงานสารบรรณและงานธุรการ	- การลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ เอกสารถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ตรวจสอบจำแนกประเภทหนังสือ จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน - นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการได้รวดเร็ว	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับ – ส่งหนังสือ/เอกสารได้รับการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องของการจำแนกประเภทหนังสือ จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องชัดเจน ในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘,ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑,ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. กระบวนงานตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือ	- ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - วิเคราะห์และสรุปเรื่องประเด็นที่สำคัญนำเสนอผู้บริหารเพื่อประกอบการพิจารณา - กลั่นกรองงานนำเสนอให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่เสนอมีความครบถ้วนถูกต้อง เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่นำเสนอต้องวิเคราะห์สรุปประเด็นสำคัญก่อนนำเสนอผู้บริหาร - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่ลงรับการตรวจสอบกลั่นกรองงานนำเสนอผู้บริหารภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องชัดเจน ในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘, ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑, ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และกฎ ระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ชื่อกระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๓. กระบวนงานการจัดทำหนังสือเวียน	- หนังสือเวียนแจ้งส่วนราชการต่าง ๆ และผู้เกี่ยวข้อง รวดเร็ว ถูกต้องและครบถ้วน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือเวียนส่งให้ส่วนราชการครบถ้วนถูกต้อง	- ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน ในการปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๔. กระบวนงานการจัดทำหนังสือโต้ตอบ	- หนังสือที่เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามถูกต้องตามระเบียบ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่ผู้บังคับบัญชาลงนามถูกต้องตามระเบียบ	- ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องชัดเจน ในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘, ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑,
๕. กระบวนงานการจัดประชุม	- ประสานรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุมได้รวดเร็ว ถูกต้อง - จัดทำรายงานการประชุมได้ถูกต้อง ครบถ้วน ครอบคลุมทุกประเด็นสำคัญ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำระเบียบวาระการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องก่อนการประชุมอย่างน้อย ๑ วันทำการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานจัดทำรายงานการประชุม สรุปประเด็นครอบคลุม ครบถ้วน ถูกต้อง	- ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องชัดเจน ในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘, ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑,

ชื่อกระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๖. กระบวนงานการจัดทำแผนและโครงการประชาสัมพันธ์	- จัดทำแผนงานโครงการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงานกิจกรรม โครงการตามภารกิจของสำนักการวางผังและพัฒนาเมืองทางสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่าง ๆ ทางโทรทัศน์ ทางสถานีวิทยุ สื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ สอดคล้องตามแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร และนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	- การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เป็นไปตามรูปแบบที่เหมาะสมกับสถานการณ์ตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโครงการ	- ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องชัดเจน ในการปฏิบัติตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๗. กระบวนงานการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์	- การเขียนข่าวนำเสนอข้อมูลให้สื่อมวลชนรับทราบ มีความ ถูกต้อง สมบูรณ์	- ร้อยละ ๙๐ ของการจัดกิจกรรมได้จัดทำข่าวส่งให้สื่อมวลชนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	-ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องชัดเจนในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และหลักการ กลยุทธ์ในการประชาสัมพันธ์

ชื่อกระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๘. กระบวนงานการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	- การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ดำเนินการได้หลากหลายรูปแบบตามความเหมาะสมกับสถานการณ์ และช่องทางที่จะเผยแพร่สู่กลุ่มเป้าหมาย	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เสร็จเรียบร้อยตามรูปแบบที่กำหนด	- ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน ในการปฏิบัติตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) นโยบายของผู้บริหาร พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
๙. กระบวนงานการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน	- การตรวจสอบเรื่องร้องเรียนผ่านระบบงานเรื่องร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร (๑๕๕๕) เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนในระบบเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	- ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๑๐. กระบวนงานการดูแลการใช้ห้องประชุม	- การจัดตารางการใช้ห้องประชุมใช้ประโยชน์ได้อย่างทั่วถึง - การจัดห้องประชุมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน	- ร้อยละ ๙๐ ของการใช้ห้องประชุมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน	- ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติที่กำหนด

ชื่อกระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๑๑. กระบวนงานการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์	- การจัดบอร์ดคณะผู้บริหารกรุงเทพ-มหานคร คณะผู้บริหารของสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง และบอร์ดระชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ สวยงามเป็นระเบียบและเป็นปัจจุบัน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	- ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติที่กำหนด
๑๒. กระบวนงานการควบคุมดูแลอาคารสถานที่	- พื้นที่ภายในอาคารสำนักการวางผังและพัฒนาเมืองมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานมีเพียงพอต่อการใช้งาน	- ร้อยละ ๘๐ ของพื้นที่ภายในอาคารสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่มีขยะตกค้าง	- ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติที่กำหนด
๑๓. กระบวนงานควบคุมดูแลยานพาหนะ	- การใช้รถราชการเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ - มีการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของรถยนต์ส่วนกลาง มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน - ร้อยละ ๑๐๐ ของปริมาณการใช้น้ำมันไม่เกินจำนวนที่ได้รับตามที่กำหนด	- ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ถูกต้อง ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙

ชื่อกระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๑๔. กระบวนงานพัฒนาสภาพแวด-ล้อมในกาทำงาน	- พัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี บุคลากรในหน่วยงานมีความปลอดภัยและสุขภาพอนามัยที่ดี	- ร้อยละ ๘๐ ของการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี ปลอดภัย	- ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจนในการปฏิบัติตามพระราช-บัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ และกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานพ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๑. การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการโดยการสอบแข่งขัน	การบรรจุและแต่งตั้งเป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนด และถูกต้องตามรูปแบบ	คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งถูกต้อง
๒. การพ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปตามรูปแบบและวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ก.	การดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ	การประเมินบุคคล เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ วันที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๕๑	

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๔. การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน	การคัดเลือกฯ เป็นไปตามที่กำหนดในมติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๔๗ วันที่ ๑๙ เม.ย.๔๗ ครั้งที่ ๓/๒๕๔๙ วันที่ ๒๐ มี.ค. ๔๙ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๒ วันที่ ๑๗ ธ.ค.๕๒ ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ วันที่ ๑๘ ส.ค. ๕๔ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ วันที่ ๑๔ ก.ค. ๖๐ หนังสือที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๒๔ ลว. ๒๔ พ.ย.๓๕ และหนังสือที่ กท ๐๓๐๔/๒๓๔๑ ลว.๑๘ ก.ค.๕๕	การคัดเลือกฯ ถูกต้อง โปร่งใส และยุติธรรม
๕. การเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง	การดำเนินการเป็นไปตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้าง	การเลื่อนเงินเดือนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นธรรม
๖. การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ	การประเมินฯ เป็นไปตามหนังสือ ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ ส.ค. ๒๕๔๔ และหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ ส.ค. ๒๕๕๓	การประเมินฯ ถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม
๗. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติม	ข้าราชการและลูกจ้างได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามกำหนดเวลา
๘. การให้โอนข้าราชการ	การให้โอนถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด	ข้าราชการได้โอนตามความประสงค์
๙. การขอลาออกจากราชการ	การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ ก.พ.ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	การลาออกของข้าราชการเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๑๐. การย้ายภายในหน่วยงาน	การดำเนินการย้ายเป็นไปตามที่กำหนดใน พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ และ พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	ข้าราชการได้ย้ายตามความประสงค์
๑๑. การย้ายต่างหน่วยงาน	การดำเนินการย้ายเป็นไปตามที่กำหนดใน พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ และ พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	ข้าราชการได้ย้ายตามความประสงค์
๑๒. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	การดำเนินการเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารราชการกรุงเทพมหานคร และยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	แผนพัฒนาบุคลากรสอดคล้องกับความต้องการของข้าราชการ
๑๓. การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง	การดำเนินการเป็นไปตาม พ.ร.บ. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒	ข้าราชการและลูกจ้างได้รับบัตรตามประสงค์
๑๔. การจัดทำคำสั่งอยู่เวรรักษาความปลอดภัย	การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการของกรุงเทพมหานคร ปี ๒๕๒๘ และแก้ไข (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖	การรักษาความปลอดภัยของสำนักการวางผังและพัฒนาเมืองเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑๕. การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ.๑๘)	การดำเนินการเป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๐๘๔/๒๕๒๔ ลงวันที่ ๑๒ พ.ย. ๒๕๒๔ และหนังสือสั่งการของกรุงเทพมหานคร	การจัดทำ จ.๑๘ ถูกต้อง และแล้วเสร็จภายในกำหนด
๑๖. การดำเนินการตาม พ.ร.บ. ประกันสังคม	การดำเนินการเป็นไปตาม พ.ร.บ. ประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓	ลูกจ้างได้รับการประกันตน

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๑๗. การให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง	การดำเนินการเป็นไปตาม พ.ร.บ. ข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ และ พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	การบริหารราชการของสำนักการวางผังและพัฒนาเมืองเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑๘. การให้ข้าราชการและลูกจ้างได้รับค่าครองชีพ	การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง การให้เงินช่วยเหลือค่าครองชีพหรือเงินค่าตอบแทนแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๑	ข้าราชการและลูกจ้างได้รับค่าครองชีพตามที่กฎหมายกำหนด
๑๙. การให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินรางวัลประจำปี	การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้บริหารและหน่วยงานเพื่อเบิกจ่ายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙	ข้าราชการและลูกจ้างได้รับเงินรางวัลประจำปีตามที่กฎหมายกำหนด
๒๐. การขออนุญาตให้ข้าราชการและลูกจ้างลาประเภทต่าง ๆ	การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องลูกจ้างพ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การอนุญาตการลาถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด
๒๑. การขอเหรียญกาชาด เหรียญดิเรกคุณาภรณ์ ใบประกาศเกียรติคุณ (ข้าราชการ กทม.) ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์	การดำเนินการเป็นไปตาม ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ข้าราชการและลูกจ้างได้รับเหรียญตามที่หลักเกณฑ์กำหนด

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒๒. การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว	การดำเนินการเป็นไปตาม - มาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้าง - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุดและสูงสุดของลูกจ้าง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗ - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒	การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวถูกต้อง เป็นไปตามที่หลักเกณฑ์กำหนด
๒๓. การขอแก้ไขเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ	การดำเนินการเป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๙๐๓๖/๑๖๐ ลงวันที่ ๒ ก.พ. ๒๕๓๐	การขอแก้ไขเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติถูกต้องครบถ้วน
๒๔. การขออนุมัติให้ข้าราชการไปประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน และเป็นวิทยากร	การดำเนินการเป็นไปตาม - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๔๗๐/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย.๒๕๕๒ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒	ข้าราชการได้ไปประชุม สัมมนา ดูงาน และเป็นวิทยากร ตามความประสงค์
๒๕. การส่งข้าราชการและลูกจ้างเข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาหลักสูตรต่าง ๆ	การดำเนินการเป็นไปตาม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๑ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย พ.ศ.๒๕๔๒	ข้าราชการและลูกจ้างได้เข้ารับการฝึกอบรมตามความประสงค์

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒๖. การขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการ	ข้าราชการได้รับอนุมัติให้ศึกษาต่อตามความประสงค์	ข้าราชการได้รับอนุมัติให้ศึกษาต่อตามความประสงค์
๒๗. การขอรับบำเหน็จบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง (เกษียณอายุราชการ,ลาออกจากราชการ,ถึงแก่กรรม)	การดำเนินการเป็นไปตาม - พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๐๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓ - พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๖	ข้าราชการและลูกจ้างได้รับบำเหน็จบำนาญตามความประสงค์
๒๘. การเกษียณอายุราชการข้าราชการและลูกจ้างประจำ	การดำเนินการเป็นไปตามประกาศคณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำพ้นจากราชการ เนื่องจากอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์	การสำรวจข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการเป็นไปอย่างถูกต้องรวดเร็ว

ฝ่ายการคลัง

ชื่อกระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๑.กระบวนงานงบประมาณ	- จัดทำงบประมาณสอดคล้องกับงบประมาณของกรุงเทพมหานคร และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน - บันทึกข้อมูลงบประมาณถูกต้องและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด -การชี้แจงงบประมาณ มีข้อมูล/เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน และเหตุผลความจำเป็นในการของงบประมาณเหมาะสมและผู้มีอำนาจเห็นชอบ/อนุมัติ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำงบประมาณสอดคล้องกับงบประมาณของกรุงเทพมหานครและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกข้อมูลงบประมาณได้ถูกต้อง และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของการชี้แจงงบประมาณ มีข้อมูล/เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน และมีเหตุผลความจำเป็นในการของงบประมาณเหมาะสมและผู้มีอำนาจเห็นชอบ/อนุมัติ	
๒.กระบวนงานการเงิน	- การเบิกเงิน การรับเงินการจ่ายเงิน และการยืมเงินมีเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการยืมเงินได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการยืมเงินมีเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบและได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการยืมเงินได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	-

ชื่อกระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๓. กระบวนงานการตรวจสอบ	- กระบวนการในการตรวจสอบมีเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้องตามพระราชบัญญัติ และระเบียบและกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการตรวจสอบมีความถูกต้องตรงตามพระราชบัญญัติและระเบียบ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	-
๔.กระบวนงานการบันทึกบัญชี	- บันทึกรายละเอียดรายการในสมุดบัญชีคุม และระบบ MIS ถูกต้อง - จัดทำงบเงินรายรับรายจ่ายประจำเดือน/ปีแล้วเสร็จและส่งให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกรายละเอียดรายการในสมุดบัญชีคุม และระบบ MIS ถูกต้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำงบเงินรายรับรายจ่ายประจำเดือน/ปีแล้วเสร็จและส่งให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	-
๕. กระบวนงานพัสดุ	- การจัดหาพัสดุมีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - กระบวนการจัดหาพัสดุ มีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาพัสดุมีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใสถูกต้องตามกฎหมาย และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	-

คำจำกัดความ

คำหรือประโยคที่ใช้ในคู่มือเล่มนี้เป็นการกล่าวถึง ส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเลขานุการซึ่งมีคำหรือประโยคที่จำกัดความไว้ดังนี้

"**<u>การแก้ไขสัญญา</u>**" หมายถึง งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับแก้ไขสัญญาที่ได้ลงนามแล้ว ตามอนุมัติของผู้มีอำนาจตามกฎหมาย จากนั้นก็*จัดทำเป็นสัญญา* และให้คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายพร้อมทั้งพยานลงนามและในสัญญา

"**<u>การจัดทำสัญญา</u>**" หมายถึง งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ใช้ประกอบในการจัดทำสัญญาอันได้แก่ ประกาศ อนุมัติจ้าง รายละเอียดการจ้าง (TOR) เป็นต้น โดยเริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสารและดำเนินการยกร่างสัญญา โดยมีรายละเอียดครอบคลุมตามประกาศ อนุมัติจ้างรายละเอียดการจ้าง (TOR) และเป็นไปตามเจตนาของคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย จากนั้นก็จัดทำเป็นสัญญา และให้คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายพร้อมทั้งพยานลงนามในสัญญา

"**<u>การตรวจร่างสัญญา</u>**" หมายถึง งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจร่างสัญญาและเอกสารสำคัญประกอบการยกร่างสัญญาตามที่ส่วนราชการต่าง ๆ ในหน่วยงานเสนอมา โดยตรวจเนื้อหาของร่างสัญญาให้มีเนื้อหาเป็นไปตามประกาศ อนุมัติจ้าง รายละเอียดจ้าง (TOR) และเจตนาของคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย

"**<u>การดำเนินคดี</u>**" หมายถึง งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรวบรวมพยานหลักฐานอันได้แก่ เอกสาร สิ่งของและการสอบข้อเท็จจริงจากบุคคลที่เกี่ยวข้องให้ได้มากที่สุด เพื่อสรุปข้อเท็จจริงแล้วนำเสนอสำนักงานกฎหมายและคดี ภายในระยะเวลาที่กำหนด

"**<u>งานธุรการงานสารบรรณ</u>**" หมายถึง งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การรับ – ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารหลัดฐานต่าง ๆ การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน การดูแลสถานที่ การควบคุมดูแลยานพาหนะ รวมทั้งการรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

"**<u>งานประชาสัมพันธ์</u>**" หมายถึง งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวมรับฟังความคิดเห็นของประชาชน เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์ จัดอบรมสัมมนา จัดนิทรรศการเพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานรวมทั้งดำเนินการและควบคุมดูแลตรวจสอบการผลิตสื่อต่าง ๆ ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโทรทัศน์ และสื่อวิทยุ

"**<u>การบรรจุผู้สอบแข่งขัน</u>**" หมายถึง การรับบุคคลที่ไม่ได้เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร โดยเป็นการทำให้สถานภาพเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญตามกฎหมาย

"**<u>การแต่งตั้งข้าราชการ</u>**" หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการมีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบงานในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง และมีสิทธิที่จะได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งหน้าที่ได้รับแต่งตั้ง

"**<u>การย้าย</u>**" หมายถึง การสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการผู้ดำรงค์ตำแหน่งหนึ่งไปดำรงค์ตำแหน่งในระดับเดียวกันภายในหน่วยงานเดิม หรือหน่วยงานอื่น ทั้งนี้อาจเป็นตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งใหม่ก็ได้

"**<u>การเลื่อน</u>**" หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบงานตำแหน่งที่มีระดับสูงกว่าเดิม ทั้งนี้อาจเป็นตำแหน่งในสายงานเดิมหรือต่างสายงาน

"**<u>การโอน</u>**" หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญพ้นจากตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของกรุงเทพมหานคร และให้ไปตำรงค์ตำแหน่งในกระทรวง ทบวง กรม อื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ถ่ายทอดมา

"**<u>การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</u>**" หมายถึง การให้ข้าราชการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ตามระยะเวลาที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ ๒๑ (พ.ศ.๒๕๔๒)

"**<u>การลาออกจากราชการ</u>**" หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการพ้นจากตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

"**<u>ส่วนราชการ</u>**" หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศและให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

"**<u>การจัดซื้อจัดจ้าง</u>**" หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"**<u>พัสดุ</u>**" หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"**<u>สินค้า</u>**" หมายความว่า วัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

"**<u>งานบริการ</u>**" หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์

"**<u>งานก่อสร้าง</u>**" หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่า ของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

"**<u>อาคาร</u>**" หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์หรือเครื่องเรือน

"**<u>สาธารณูปโภค</u>**" หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

"**<u>งานจ้างที่ปรึกษา</u>**" หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีสาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

"**<u>งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง</u>**" หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล เพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

"**<u>การบริหารพัสดุ</u>**" หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

"**<u>ราคากลาง</u>**" หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใด ตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

"**<u>เงินงบประมาณ</u>**" หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวด้วยการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐ ได้รับไว้โดย ได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย หรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจ เรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความ รวมถึงเงินกู้เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“**<u>หน่วยงานของรัฐ</u>**” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญหน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงาน อิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“**<u>เจ้าหน้าที่</u>**” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“**<u>คณะกรรมการนโยบาย</u>**” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“**<u>หัวหน้าเจ้าหน้าที่</u>**” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐ นั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“**<u>ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน</u>**” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคา หรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อ หน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่ง หรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ นั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการ บางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการู หุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอ ต่อหน่วยงานของรัฐนั้น ในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้น ของคู่

สมรสหรือบุตร ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณีและห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้น ในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

“<u>ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ</u>” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕๕ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาตามข้อ ๗๐ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๗๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ตามข้อ ๑๑๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๑๒๐ คณะกรรมการ ดำเนินงานจ้างออกแบบบำหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ ๑๔๖ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบบำหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๑๔๙ และ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างำโดยวิธีประกวดแบบตามข้อ ๑๕๕

“<u>ระบบข้อมูลสินค้า</u>” (Electronic Catalog : e - catalog) หมายความว่า ข้อมูลรายละเอียดของสินค้าที่ผู้ประกอบการได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง โดยแสดงรายละเอียดของสินค้า ภาพสินค้าพร้อมคำบรรยายประกอบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้หมายความรวมถึงงานบริการ หรืองานจ้าง ตามประเภทที่กรมบัญชีกลางกำหนด

“<u>คณะกรรมการ</u>” หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

“<u>ทรัพย์สิน</u>” หมายถึง สังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์

“<u>การจำหน่าย</u>” หมายถึง การขายสินทรัพย์ แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย เนื่องจากทรัพย์สินนั้นเกิดจากการใช้งานนาน เสื่อมสภาพ

“<u>ปฏิทินงบประมาณ</u>” หมายถึง เอกสารแจ้งกำหนดเวลาในการจัดทำงบประมาณของฝ่ายบริหารโดยจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับช่วงเวลาและกิจการที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตั้งแต่ต้นจนจบ สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครจะเป็นผู้จัดทำปฏิทินงบประมาณเสนอปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ

“<u>ค่าเสื่อมราคา</u>” หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่คิดจากมูลค่าของสินทรัพย์ตามอายุการใช้งาน

“<u>งบประมาณรายจ่าย</u>” หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่าย หรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

“<u>ปี</u>” หมายถึง ปีงบประมาณ

"**<u>เงินประจำงวด</u>**" หมายถึง เงินประจำงวดที่เจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตให้เบิกกับหน่วยการคลัง

"**<u>อนุมัติฎีกา</u>**" หมายถึง อนุญาตให้จ่ายเงินจากหน่วยการคลัง

"**<u>หลักฐานการรับเงินและจ่ายเงิน</u>**" หมายถึง หลักฐานแสดงว่าได้มีการรับเงิน หรือจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน หรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพัน เช่น ใบเสร็จรับเงิน หน้าฎีกา ต้นขั้วเช็ค สมุดทะเบียนควบคุมการรับ-จ่าย และให้รวมตลอดถึงใบนำส่งเงิน และใบเจ้งการโอนเงินของสำนักการคลังด้วย

"**<u>ใบสำคัญคู่จ่าย</u>**" หมายถึง หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร ทั้งนี้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง

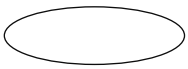
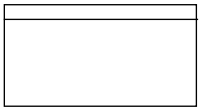
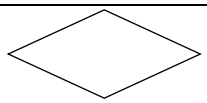
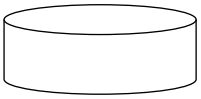
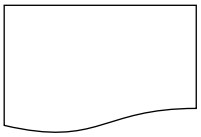
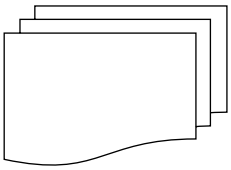
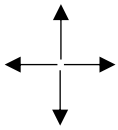
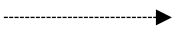
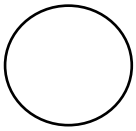
"**<u>ลูกหนี้ภาษี</u>**" หมายถึง จำนวนเงินรายได้ของกรุงเทพมหานครประเภทภาษีที่ผู้เสียภาษีค้างชำระแก่หน่วยงานที่จัดเก็บภาษี

"**<u>ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า</u>**" หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่กรุงเทพมหานครจ่าย เพื่อซื้อทรัพย์สินหรือบริการไปแล้วและจะได้รับประโยชน์ตอบแทนในอนาคต ซึ่งคาดว่าจะใช้หมดไปในระยะสั้น

"**<u>รายได้ค้างรับ</u>**" หมายถึง รายได้ของกรุงเทพมหานคร ประเภทอื่น ๆ นอกจากรายได้ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรียน และที่ดิน และภาษีป้าย ซึ่งเกิดรายได้ขึ้นแล้วแต่ยังไม่ได้รับชำระเงิน

"**<u>ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย</u>**" หมายถึง จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน แต่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงินซึ่งอาจจะจ่ายเงินในรอบระยะเวลาถัดไป

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ / คำอธิบายคำย่อ

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

หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง

สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายด้านการพัฒนากายภาพของเมือง เพื่อการพัฒนาเมือง การใช้ประโยชน์ที่ดิน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งจัดทำแผนงาน โครงการ ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาเมืองด้านประชากร ด้านสังคม ด้านเศรษฐกิจ ด้านกายภาพ ด้านสิ่งแวดล้อมของเมือง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

๒. ควบคุม กำกับดูแล ประสาน ให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานครดำเนินการตามแผนงาน โครงการ ด้านการพัฒนากายภาพของเมือง เพื่อการพัฒนาเมือง การใช้ประโยชน์ที่ดิน และการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

๓. ดำเนินการวางและจัดทำผังเมือง วางผังพัฒนาพื้นที่เฉพาะ การวางผังเพื่อการอนุรักษ์ ฟื้นฟู และการพัฒนาเมือง โดยการศึกษา สำรวจ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย ติดตามและประเมินผล ส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน และพัฒนามาตรฐาน มาตรการกลไกด้านการผังเมืองตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

๔. ควบคุม ส่งเสริม และตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินและอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง และกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๕. กำหนดคุณภาพและมาตรฐานการก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรม วิศวกรรม และการผังเมือง เพื่อการอนุรักษ์ ฟื้นฟู และการพัฒนาเมือง

๖. ดำเนินการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่กรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. ดำเนินการสำรวจ รังวัด จัดทำแผนที่ และกำหนดแนวเขตโครงสร้างพื้นฐานของกรุงเทพมหานคร เพื่อการบริหาร ควบคุม กำกับ การใช้ประโยชน์ที่ดินให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘. เป็นศูนย์รวบรวมข้อมูลของกรุงเทพมหานครด้านประชากร ด้านสังคม ด้านเศรษฐกิจ ด้านกายภาพ ด้านสิ่งแวดล้อมของเมือง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการบริหารและบูรณาการข้อมูลเมืองด้วยเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งส่วนราชการเป็น ๖ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักงานเลขานุการ

๒. กองนโยบายและแผนงาน

๓. สำนักงานภูมิสารสนเทศ

๔. สำนักงานวางผังเมือง

๕. สำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง

๖. กองควบคุมผังเมือง

หน้าที่ความรับผิดชอบ	
สำนักงานเลขานุการ	๑. ปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการและงานเลขานุการ ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของสำนัก ยกเว้นการจัดฝึกอบรม ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี บริหารงบประมาณ ทะเบียนทรัพย์สินและการพัสดุ ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการประชุม งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์ ๖. ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายในความรับผิดชอบของสำนัก และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง งานนิติกรรมและสัญญา การดำเนินคดี งานพิจารณาอุทธรณ์ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ หรือการวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และยานพาหนะของสำนัก ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
กองนโยบายและแผนงาน	๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการของสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง ให้สอดคล้องกับนโยบาย แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร และแผนพัฒนาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. ประสานงาน ติดตามแผนงาน โครงการ ด้านการพัฒนาเมือง การใช้ประโยชน์ที่ดิน และการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของกรุงเทพมหานคร ๓. ติดตามและประเมินผลแผนงาน โครงการตามตัวชี้วัด แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร และแผนพัฒนาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๔. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๕. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านต่าง ๆ เพื่อประกอบการวางและจัดทำผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร ผังเมืองเฉพาะ วางผังพัฒนาพื้นที่เฉพาะ ผังพัฒนาเขต การวางผัง เพื่อการอนุรักษ์ ฟื้นฟู และการพัฒนาเมือง และอื่น ๆ ๖. ให้บริการและเผยแพร่งานวิชาการด้านการผังเมือง ด้านการพัฒนาเมือง และองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับบุคลากรของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ๗. จัดการสัมมนา อบรม ดูงาน ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อพัฒนาความรู้เกี่ยวกับงานด้านผังเมืองแก่บุคลากรทั้งในและนอกหน่วยงาน ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ	
สำนักงานภูมิสารสนเทศ	๑. เป็นศูนย์เทคโนโลยีข้อมูลเมือง ด้านประชากร ด้านสังคม ด้านเศรษฐกิจ ด้านกายภาพ ด้านสิ่งแวดล้อมของเมือง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการบริหารและบูรณาการข้อมูลเมืองด้วยเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศ ๒. พัฒนาระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศด้านการผังเมืองและพัฒนาเมือง ๓. จัดระบบการสำรวจ การจัดเก็บข้อมูลกายภาพ ตลอดจนประยุกต์ใช้ข้อมูลภูมิสารสนเทศ ๔. ดำเนินการสำรวจ รังวัดภาคพื้นและการสำรวจรังวัดด้วยภาพถ่ายทางอากาศหรือภาพถ่ายดาวเทียม เพื่อจัดทำและผลิตแผนที่มาตราส่วนต่าง ๆ ในระบบภูมิสารสนเทศ ๕. ดำเนินการสำรวจ รังวัด กำหนดแนวเขตโครงสร้างพื้นฐานของกรุงเทพ-มหานคร เพื่อการบริหาร ควบคุม กำกับ การใช้ประโยชน์ที่ดินให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง และกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ ๖. ดำเนินการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้เกี่ยวกับงานวิชาการด้านเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศแก่บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน ๗. พัฒนา ออกแบบ วางแผน ควบคุมและดูแลการเผยแพร่สารสนเทศทางระบบอินเทอร์เน็ต ๘. จัดวางระบบงานข้อมูลและระบบงานสถิติ เพื่อการบริหารข้อมูลเมืองและสนับสนุนการให้บริการข้อมูลสำหรับหน่วยงานภายใน หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชน ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ	
สำนักงานวางผังเมือง	๑. วางแผนการพัฒนากายภาพของเมือง การใช้ประโยชน์ที่ดิน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของกรุงเทพมหานคร ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาเมือง และกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ๒. ควบคุม กำกับดูแล ให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานครด าเนินการตามแผนงานโครงการ ด้านการพัฒนากายภาพของเมือง เพื่อการพัฒนาเมือง การใช้ประโยชน์ที่ดิน และการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ๓. ดำเนินการวางและจัดทำผังเมืองตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง โดยกำหนดวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ทิศทางในการพัฒนาเมือง การกำหนดการใช้ประโยชน์ที่ดินการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของกรุงเทพมหานคร ๔. การจัดทำแผนและผังพัฒนาเขตและกลุ่มเขต วางผังพัฒนาพื้นที่เฉพาะ ออกแบบวางผังและปฏิบัติให้เป็นไปตามผังพัฒนาพื้นที่ส่วนต่าง ๆ ของเมืองด้วยวิธีการทางผังเมือง ๕. คิดค้นและพัฒนามาตรฐาน และมาตรการกลไกทางผังเมืองในการพัฒนาเมืองตามผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร ๖. ติดตาม ประเมินผลกระทบและสถานการณ์จากการใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร ๗. ดำเนินการเสริมสร้างความเข้าใจและส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนและทุกภาคส่วนในกระบวนการด้านผังเมือง ๘. สร้างเครือข่ายประชาคมหรือเครือข่ายการพัฒนาเมืองระหว่างกรุงเทพมหานครกับหน่วยงานระดับต่าง ๆ เพื่อความร่วมมือในงานด้านผังเมืองทั้งในประเทศและต่างประเทศ ๙. การพิจารณาสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด ผังเมือง และการรักษาสภาพแวดล้อม ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ	
สำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง	๑. วางแผน ออกแบบ และวางผัง เพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุง ฟื้นฟู และการพัฒนาเมือง รวมทั้งกำกับ ดูแล และบริหารจัดการ โดยส่งเสริมให้เกิดการประสานความร่วมมือ กับหน่วยงาน ประชาชน และภาคีที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติในทิศทางที่เหมาะสมและเป็นรูปธรรม ๒. การดำเนินการพัฒนาย่าน และหรือบริเวณที่เฉพาะแห่งของเมืองที่มีคุณค่าหรือมีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ โบราณสถาน โบราณคดี และสถาปัตยกรรม รวมทั้งปรับปรุงพื้นที่เสื่อมโทรมทั้งเขตเพลิงไหม้หรือพื้นที่ที่ประสบอุบัติภัยอื่น ๆ เพื่อประสานและดำเนินการให้เป็นไปตามแผนหรือผังเพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุง ฟื้นฟู และการพัฒนาเมือง ๓. ดำเนินการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่กรุงเทพมหานคร และการพัฒนาเมืองรูปแบบต่าง ๆ เพื่อควบคุม กำกับ การใช้ประโยชน์ที่ดินให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการผังเมือง กฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๔. การดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมบูรณะโบราณสถานและอาคารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ รวมทั้งการรวบรวมภาพถ่ายกรุงเทพมหานครทั้งในอดีตและปัจจุบัน ๕. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ กำหนดคุณภาพ และมาตรฐานการก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรม วิศวกรรม และการผังเมือง เพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุง ฟื้นฟู และการพัฒนาเมือง ๖. ให้คำปรึกษา สนับสนุน และสำรวจออกแบบ เพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุง ฟื้นฟู และการพัฒนาเมือง ๗. กำหนดมาตรฐานทางผังเมืองและอาคารที่เกี่ยวข้อง เพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุง ฟื้นฟู และการพัฒนาเมือง ๘. กำหนดคุณภาพและมาตรฐานการก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรม วิศวกรรม และการผังเมือง เพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุง ฟื้นฟู และการพัฒนาเมือง ๙. วางแผนและบริหารการก่อสร้างให้เป็นไปตามแผนหรือผังการพัฒนา เพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุง ฟื้นฟู และการพัฒนาเมือง ๑๐. บริหารจัดการศูนย์นิทรรศการเมือง บริหารกองทุนฟื้นฟูเมืองกรุงเทพมหานคร

หน้าที่ความรับผิดชอบ	
สำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง (ต่อ)	๑๑. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ รวมทั้งสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับทุกภาคส่วน เพื่อเสริมสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมด้านการอนุรักษ์ ปรับปรุง ฟื้นฟู และการพัฒนาเมือง ๑๒. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
กองควบคุมผังเมือง	๑. การศึกษา พัฒนา กำหนดกรอบแนวทางการจัดทำมาตรการ ข้อกฎหมายและวิธีการทางผังเมืองตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานผังเมือง โดยหลักการมีส่วนร่วมของประชาชน ๒. ดำเนินการพัฒนากฎหมายผังเมือง จัดทำและยกร่างข้อบัญญัติ ประกาศ ระเบียบ กฎกระทรวง พระราชกฤษฎีกาตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ๓. ควบคุม ส่งเสริม และตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินและอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง และกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ๔. วางแผนกำหนดแนวทางการปฏิบัติการบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ๕. การติดตาม ประเมินผล ดำเนินการใช้บังคับและประสานการดำเนินคดีตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง รวมทั้งวิเคราะห์ความเหมาะสมของข้อกฎหมายผังเมือง ๖. การบูรณาการบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ระหว่างหน่วยงานภายในกรุงเทพมหานครด้วยฐานข้อมูลสารสนเทศของศูนย์เทคโนโลยีข้อมูลเมือง ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการ

สำนักงานเลขานุการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการและงานเลขานุการ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของสำนัก ยกเว้นการจัดฝึกอบรม

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี บริหารงบประมาณ ทะเบียนทรัพย์สิน และการพัสดุ

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการประชุม งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายในความรับผิดชอบของสำนัก และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง งานนิติกรรมและสัญญา การดำเนินคดี งานพิจารณาอุทธรณ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ หรือการวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และยานพาหนะของสำนัก

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ	
กลุ่มงานช่วยนักบริหาร	๑. งานด้านเลขานุการของผู้อำนวยการสำนัก และรองผู้อำนวยการสำนัก ๒. ติดต่อนัดหมายการประชุม การประสานงาน และอำนวยความสะดวก ๓. วิเคราะห์เรื่องเพื่อช่วยในการสั่งราชการของผู้บริหาร ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
กลุ่มงานนิติการ	๑. งานด้านกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง กฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. งานนิติกรรมและสัญญา ๓. การดำเนินคดี ๔. งานพิจารณาอุทธรณ์ ๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑. งานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก ๒. งานประชุมของสำนัก ยกเว้นการประชุม อ.ก.ก. สามัญสำนักผังเมือง ๓. งานประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก ๔. ควบคุม ดูแล และให้บริการเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุม งานด้านโสตทัศนูปกรณ์ ๕. การเร่งรัด ติดตาม การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๖. การควบคุมดูแลอาคารสถานที่และยานพาหนะ ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ	
ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	๑. การวางแผนอัตรากำลัง ๒. การสรรหา การคัดเลือก บรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การลาออก การขอกลับเข้ารับราชการ ๓. การพิจารณาความชอบ และประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงาน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนขั้นค่าจ้าง เงินรางวัล ค่าครองชีพชั่วคราว ๔. การดำเนินการทางวินัย ๕. การทะเบียนประวัติ ๖. การขอรับบำเหน็จบำนาญ การเกษียณอายุราชการ ๗. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณ ๘. การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนระดับขอรับเงินประจำตำแหน่งและเงิน พตก. ๙. การคัดเลือกกรรมการใน อ.ก.ก. สามัญหน่วยงานและการประชุม อ.ก.ก. สามัญหน่วยงาน ๑๐. การคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างดีเด่น ๑๑. การลาประเภทต่าง ๆ ๑๒. การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและเงินประจำตำแหน่ง ๑๓. การศึกษาต่อ การดูงาน การฝึกอบรม ยกเว้นการจัดฝึกอบรม ๑๔. การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม ๑๕. การจัดให้ข้าราชการและลูกจ้างอยู่เวรรักษาความปลอดภัยประจำสถานที่และการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง ๑๖. การควบคุม กำกับ ดูแล ระบบฐานข้อมูล (MIS ๒) ได้แก่ ระบบบุคลากรและระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล ๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ	
ฝ่ายการคลัง	๑. งานการเงินและงบประมาณกรุงเทพมหานคร เงินอุดหนุนรัฐบาล และเงินนอกงบประมาณ ๒. การบัญชีและพัสดุ การจัดทำบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน และการจัดทำรายงานต่าง ๆ ๓. งานตรวจสอบใบสำคัญการขอเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ๔. การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุทุกวิธี รวมทั้งการจ้างที่ปรึกษาตามขั้นตอนของข้อบัญญัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๕. การปฏิบัติงานด้านระบบข้อมูล (MIS ๒) ได้แก่ งานงบประมาณ งานการเงิน งานบัญชี งานบัญชีทรัพย์สิน งานจัดซื้อ งานจัดจ้าง งานเงินเดือน งานบริหารคลัง-พัสดุกลาง งานบริหารน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

แผนผังกระบวนงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานช่วยนักบริหาร

แผนผังกระบวนการ

๑. กระบวนงานกลั่นกรองงาน

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง		
		ผอ.สวพ./รผอ.สวพ./ล.สวพ.	กลุ่มงานช่วยนักบริหาร	รผอ.สวพ.และส่วนราชการต่าง ๆ
๒ นาที	๑ คน		รับหนังสือ/เอกสาร ตรวจสอบกลั่นกรอง	
๓ นาที	๑ คน		แยกประเภทเรื่องจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนในการตรวจสอบ	
๑๐ นาที	๑ คน		ตั้งเรื่องนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๐ นาที	๑ คน	นำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ		
๕ นาที	๑ คน		ลงบันทึกข้อพิจารณาสั่งการมอบหมายผู้รับผิดชอบ	
๕ นาที	๑ คน		ลงทะเบียนส่งหนังสือให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนงานกลั่นกรองงาน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับหนังสือ/เอกสาร ตรวจสอบกลั่นกรอง เรื่อง	๒ นาที	- รับเรื่องและเอกสารที่จะตรวจสอบกลั่นกรองเพื่อนำเสนอลงนาม		สมุดลงทะเบียน	นักจัดการงานทั่วไป		- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไข(ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๔๘ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒	แยกประเภทเรื่องจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนในการ	๓ นาที	- แยกประเภทเรื่องที่ตรวจสอบตามความสำคัญเร่งด่วน	ความถูกต้องและรวดเร็ว	สมุดลงทะเบียน	นักจัดการงานทั่วไป		
๓	ตั้งเรื่องนำเสนอผู้บริหารพิจารณา สั่งการมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ	๑๐ นาที	- ตรวจสอบรายละเอียดของเนื้อหา - ตรวจสอบรูปแบบหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ - ตรวจสอบข้อกฎหมายที่ใช้อ้างอิง - ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอ	ความถูกต้องและรวดเร็ว	สมุดลงทะเบียน	นักจัดการงานทั่วไป		- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของกทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ - กฎ ระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	นำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	๒๐ นาที	ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามหนังสือ	ความรวดเร็ว	สมุดลงทะเบียน	นักจัดการงานทั่วไป		
๕	ลงบันทึกข้อพิจารณาสั่งการมอบหมายผู้รับผิดชอบ	๕ นาที	- ลงบันทึกรายละเอียดข้อพิจารณาสั่งการและมอบหมายผู้รับผิดชอบ	ความถูกต้องและรวดเร็ว	สมุดลงทะเบียน	นักจัดการงานทั่วไป		
๖	ลงทะเบียนส่งหนังสือให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	๕ นาที	- ลงทะเบียนส่งหนังสือให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามที่ผู้บริหาร	ความรวดเร็ว	สมุดลงทะเบียน	นักจัดการงานทั่วไป		

แผนผังกระบวนการ

๒. กระบวนงานการติดต่อประสานงานและการนัดหมาย

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง		
		ผอ.สวพ./รผอ.สวพ./ล.สวพ.	กลุ่มงานช่วยนักบริหาร	รผอ.สวพ., ส่วนราชการต่าง ๆ
๓ นาที	๑ คน	ผู้บริหาร	รับหนังสือที่ต้องการให้ติดต่อหรือนัด	
๕ นาที	๑ คน		ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดที่ต้องดำเนินการติดต่อหรือนัดหมาย	
๑๐ นาที	๑ คน		ติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง	
๒ นาที	๑ คน		จัดบันทึกรายละเอียดผลการติดต่อประสานงานหรือนัดหมาย	
๕ นาที	๑ คน		รายงานผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชารับทราบผลการติดต่อประสานงานหรือนัดหมาย	
๒ นาที	๑ คน		ลงบันทึกการติดต่อนัดหมาย	รายงานเตือนแจ้งให้ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชาทราบตาราง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนงานการติดต่อประสานงานและการนัดหมาย

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องที่ต้องการให้ติดต่อหรือนัดหมาย	๓ นาที	- รับมอบหมายเรื่องที่ต้องการให้ติดต่อประสานในเรื่องต่าง ๆ หรือ การนัดหมายเกี่ยวกับงานการประชุม หรือ การเข้าพบหารือ ฯลฯ	ถูกต้อง ครบถ้วน	บันทึกรายละเอียดเรื่องที่ติดต่อ	นักจัดการงานทั่วไป		
๒	ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดที่ต้องดำเนินการติดต่อหรือนัดหมาย	๕ นาที	- ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลที่ได้รับมอบหมายให้ติดต่อประสานงาน หรือนัดหมาย	ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์	บันทึกรายละเอียดเรื่องที่ติดต่อ	นักจัดการงานทั่วไป		
๓	ติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที	- ติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ทั้งในรูปแบบทางการ และไม่เป็นทางการ เช่น ทางโทรศัพท์, จดหมาย, Email, การเดินทางไปพบ	ความรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน	บันทึกรายละเอียดเรื่องที่ติดต่อ	นักจัดการงานทั่วไป		
๔	จดบันทึกรายละเอียดการติดต่อประสานงานหรือนัดหมาย	๒ นาที	- จดรายละเอียดผลการติดต่อประสานงานหรือนัดหมาย	ถูกต้อง ครบถ้วน	บันทึกรายละเอียดเรื่องที่ติดต่อ	นักจัดการงานทั่วไป		
๕	รายงานผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา รับทราบผลการติดต่อประสานงานหรือนัดหมาย	๕ นาที	- รายงานผลการติดต่อประสานงาน หรือการนัดหมายให้ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชารับทราบ	ความรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน	บันทึกรายละเอียดเรื่องที่ติดต่อ	นักจัดการงานทั่วไป		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	ลงบันทึกการติดต่อนัดหมาย	๒ นาที	- ลงบันทึกรายละเอียดการติดต่อนัดหมาย	ถูกต้องครบด้วนสมบูรณ์	สมุดลงทะเบียนและกระดานแจ้งนัดหมาย	นักจัดการงานทั่วไป		
๗	รายงานแจ้งเตือนให้ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชาทราบกำหนดการนัดหมาย	๓ นาที	- รายงานเตือนแจ้งให้ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา ทราบกำหนดการนัดหมายต่าง ๆ	ข้อมูลครบถ้วนทันเวลา	บันทึกรายละเอียดเตือนการนัดหมาย	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติงาน/ชำนาญการ		

แผนผังกระบวนงานและการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานนิติการ

แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนงาน การแก้ไขสัญญา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานนิติการ	ผอ.สำนักและเลขานุการ	ส่วนราชการ/กอง/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน	รับเรื่อง		
๓๐ นาที	๑ คน	พิจารณาสั่งการ		
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติให้แก้ไขสัญญา	ไม่ถูกต้อง	ส่งเรื่องให้กองเจ้าของเรื่องแก้ไข
๑ วัน	๑ คน	ถูกต้อง ตรวจสอบความถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง,ครบถ้วน เสนอ ผู้มีอำนาจพิจารณา อนุมัติ	
๑ วัน	๑ คน	ยกร่างแก้ไขสัญญา	ถูกต้อง	

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานนิติการ	ผอ.สำนักและเลขานุการ	ส่วนราชการ/กอง/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	สัญญาที่มีวงเงินเกิน ๒๐๐ ล้านบาท	พิจารณาลงนาม ไม่ถูกต้อง,ครบถ้วน ถูกต้อง , ครบถ้วน	สกค.ตรวจร่างสัญญา
๑ วัน	๑ คน	นัดผู้รับจ้างลงนาม		
๑ วัน	๑ คน	เสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา		
๑ วัน	๑ คน	จัดทำสำเนาส่ง กรณีเกิน ๑ ล้านบาท สรรพากร/ตรวจเงินแผ่นดิน		
๑๕ นาที	๑ คน	ส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่อง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนงาน การแก้ไขสัญญา

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๑๐ นาที	- ธุรการรับเรื่อง และนำเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน	- รับเรื่องถูกต้อง - ไม่สูญหาย	ทะเบียนหนังสือรับ	- จพง.ธุรการ		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖
๒	พิจารณาสั่งการ	๓๐ นาที	- หัวหน้ากลุ่มงานพิจารณาสั่งการ			- หัวหน้ากลุ่มงาน		
๓	ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติให้แก้ไขสัญญา	๑ วัน	- ตรวจสอบเหตุผลในการแก้ไขสัญญาว่าเป็นไปตามเงื่อนไขการแก้ไขสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๗ หรือไม่ - ตรวจเอกสารหลักฐานที่อ้างอิง - ถ้ามีข้อผิดพลาดหรือไม่ถูกต้องส่งเรื่องคืนเพื่อแก้ไข	- ตรวจสอบได้ - ถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้ากล่มงานกำกับดูแล	- นิติกร		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๔	ตรวจสอบความถูกต้อง	๑ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องแล้วนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ	- ตรวจสอบได้ - ถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงานกำกับดูแล	- หัวหน้ากลุ่มงาน - นิติกร		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ยกร่างแก้ไขสัญญา	๑ วัน	- ยกร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม - จัดเตรียมเอกสารแนบท้ายสัญญา	- ร่างสัญญาถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์	หัวหน้ากลุ่มงานกำกับดูแล	- นิติกร		- ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยเรื่องนิติกรรม สัญญา ค้ำประกัน หนี้
๖	สัญญาที่มีวงเงินเกิน ๒๐๐ ล้านบาท	๑ วัน	สัญญาที่มีวงเงินค่าเกิน ๒๐๐ ล้านบาทต้องส่งร่างสัญญาเพิ่มเติมให้ สกค.ตรวจสอบก่อนลงนาม					
๗	ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม	๑ วัน	ส่งสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมให้ สกค. ตรวจสอบ เสนอ ผู้มีอำนาจลงนาม			- นิติกร		
๘	สคก.ตรวจร่างสัญญาแก้ไข	๗ วัน	รอสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมให้ สกค.ตรวจเสร็จ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม			- นิติกร		
๙	นัดผู้รับจ้างลงนาม	๑ วัน	แจ้งผู้รับจ้างมาลงนามในสัญญา			- นิติกร		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	เสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา	๑ วัน	ทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจเพื่อลงนามสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม			- นิติกร		
๑๑	จัดทำสำเนาส่งกรณี เกิน ๑ ล้านบาท สรรพากร /สตง.	๑ วัน	-ส่งสำเนาสัญญาซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้ สตง. และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา	- ส่งสำเนาสัญญาได้ถูกต้อง รวดเร็ว		- นิติกร		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๑๒	ส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่อง	๑๕ นาที				- จพง.ธุรการ		

แผนผังกระบวนงาน

๒. กระบวนงาน การต่ออายุสัญญา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานนิติการ	ผอ.สำนักและเลขานุการ	ส่วนราชการ/กอง /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน	รับเรื่อง		
๓๐ นาที	๑ คน	พิจารณาสั่งการ		
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติให้ต่ออายุสัญญา	ไม่ถูกต้อง	ส่งเรื่องให้กองเจ้าของเรื่องแก้ไข
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบความถูกต้อง ถูกต้อง	ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ	

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานนิติการ	ผอ.สำนักและเลขานุการ	ส่วนราชการ/กอง /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	ยกร่างบนทึกต่อสัญญา	ถูกต้อง	
๑ วัน	๑ คน	สัญญาที่มีวงเงินเกิน ๒๐๐ ล้านบาทต้องส่งตรวจร่าง สกค.	ผอ.สวพ.พิจารณาลงนามหนังสือส่งตรวจสอบ ถูกต้อง , ครบถ้วน	สกค.ตรวจร่างบันทึกต่อท้ายสัญญา
๑ วัน	๑ คน	นัดผู้รับจ้างลงนาม		
๑ วัน	๑ คน	เสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา		
๑ วัน	๑ คน	จัดทำสำเนาส่ง กรณีเกิน ๑ ล้านบาท สรรพากร/ตรวจเงินแผ่นดิน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนงาน การต่ออายุสัญญา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๑๐ นาที	- ธุรการรับเรื่อง และนำเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน	- รับเรื่องถูกต้อง - ไม่สูญหาย	ทะเบียนหนังสือรับ	- จพง.ธุรการ		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖
๒	พิจารณาสั่งการ	๓๐ นาที	- หัวหน้ากลุ่มงานพิจารณาสั่งการ			- หัวหน้ากลุ่มงาน		
๓	ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติต่ออายุสัญญา	๑ วัน	- ตรวจสอบเหตุอุปสรรคว่าอยู่ในเงื่อนไขของการต่ออายุสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๗ หรือไม่ - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่อ้างอิง ถ้ามีข้อผิดพลาดหรือไม่ถูกต้องส่งเรื่องคืนเพื่อแก้ไข	- ตรวจสอบได้ - ถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงานกำกับดูแล	- นิติกร		.- พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ .- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔	ตรวจสอบความถูกต้อง	๑ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องแล้วนำเสนอขออนุมัติ	- ตรวจสอบได้ - ถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงานกำกับดูแล	- หัวหน้ากลุ่มงาน - นิติกร		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ยกร่างบันทึกต่อท้าย	๑ วัน	- จัดทำร่างบันทึกต่อท้ายสัญญา - แนบหลักฐานการมอบอำนาจของผู้รับจ้าง	- ร่างบันทึกสัญญาถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์	หัวหน้ากลุ่มงานกำกับดูแล	- นิติกร		
๖	สัญญาที่มีวงเงินเกิน	๑ วัน	- สัญญาที่มีวงเงินเกิน ๒๐๐ ล้านบาท ต้องส่งร่างบันทึกต่ออายุสัญญาให้ สกค.ตรวจสอบก่อนลงนาม		หัวหน้ากลุ่มงานกำกับดูแล	- นิติกร		
๗	ผอ.สวพ. พิจารณาลงนามหนังสือส่งตรวจร่าง	๑ วัน	- ทำหนังสือร่างบันทึกต่อท้ายสัญญาให้ สกค.ตรวจสอบ เสนอ ผอ.สวพ.ลงนาม					
๙	นัดผู้รับจ้างลงนาม	๑ วัน	นัดหมายผู้รับจ้างให้มาลงนามบันทึกต่อท้ายสัญญา			-นิติกร		
๑๐	เสนอผู้มีอำนาจลงนามบันทึกต่อท้ายสัญญา	๑ วัน	ทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามบันทึกต่อท้ายสัญญา			-นิติกร		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	จัดทำสำเนาส่งกรณีเกิน ๑ ล้านบาท สรรพากร/สตง.	๑ วัน	- ส่งสำเนาสัญญาซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้ สตง.และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงนามในสัญญา	- ส่งสำเนาสัญญาได้ถูกต้อง รวดเร็ว		-นิติกร		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๒	ส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่อง	๑๕ นาที	- ส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่อง			- จพง.ธุรการ		

แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานนิติการ	ผอ.สำนักและเลขานุการ	ส่วนราชการ/กอง
๑๐ นาที	๑ คน	รับเรื่อง		
๓๐ นาที	๑ คน	พิจารณาสั่งการ		
๔ ชม.	๑ คน	ตรวจสอบเอกสาร ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	ส่งเรื่องให้กองเจ้าของเรื่องแก้ไข,แนบเอกสาร
๓ วัน	๑ คน	ตรวจร่างสัญญา		
๒ ชม.	๑ คน	ตรวจสอบ	ลงนาม	
๑๕ นาที	๑ คน	ส่งเรื่องคืนเจ้าของ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนงาน การตรวจร่างสัญญาจ้างที่ปรึกษา สัญญาจ้างก่อสร้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๑๐ นาที	- ธุรการรับเรื่อง แล้วนำเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน	- รับเรื่องถูกต้อง - ไม่สูญหาย	ทะเบียนหนังสือรับ	- จพง.ธุรการ		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบกรุงเทพ-มหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖
๒	พิจารณาสั่งการ	๓๐ นาที	- หัวหน้ากลุ่มงานพิจารณาสั่งการ			- หัวหน้ากลุ่มงาน		
๓	ตรวจสอบความถูกต้อง	๔ ชม.	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานที่ใช้ประกอบการทำสัญญา - ถ้าเอกสารไม่ครบหรือไม่ถูกต้องส่งเรื่องคืน - ถ้าเอกสารครบถ้วน ก็ดำเนินการตรวจร่างสัญญาในขั้นตอนต่อไป	- เอกสารถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงานกำกับดูแล	- นิติกร		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ตรวจสอบร่างสัญญา	๓ วัน	- ตรวจสอบร่างสัญญา ให้เป็นไปตามแบบของสัญญาท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและให้เป็นไปตามรายละเอียดรายการจำนวนเงินเงื่อนเวลาและเงื่อนไขต่าง ๆ ให้ตรงตามอนุมัติและ TOR และนำเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน	- ถูกต้องตามประเภทของสัญญาตามแบบฟอร์ม - ครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขของสัญญาอนุมัติและ TOR	- หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบสัญญาให้เป็นไปตามประเภทของสัญญาตามแบบฟอร์มและเงื่อนไขของสัญญา	- นิติกร	แบบฟอร์มของสัญญาตามที่คณะกรรมการพัสดุกำหนด	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ประกาศคณะกรรมการแพ่งและพาณิชย์ว่าจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยนิติกรรมสัญญาค้ำประกันและหนี้
๕	ตรวจสอบความถูกต้อง	๒ ชม.	- ตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณาเสนอเพื่อส่งร่างสัญญาที่ตรวจสอบแล้วคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป			- หัวหน้ากลุ่มงาน - นิติกร		
๖	ส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่อง	๑๕ นาที	- ส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่อง			- หัวหน้ากลุ่มงาน - นิติกร		

แผนผังกระบวนงาน

๔. กระบวนงาน การตรวจร่างสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างดูแลระบบคอมพิวเตอร์และสัญญาจ้างทั่วไป

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานนิติการ	ผอ.สำนักและเลขานุการ	ส่วนราชการ/กอง
๑๐ นาที	๑ คน	รับเรื่อง		
๓๐ นาที	๑ คน	พิจารณาสั่งการ		
๓ ชม.	๑ คน	ตรวจสอบเอกสาร	ไม่ถูกต้อง	ส่งเรื่องให้กองเจ้าของเรื่องแก้ไข, แนบเอกสารเพิ่มเติม
๒ วัน	๑ คน	ถูกต้อง ตรวจสอบร่างสัญญา		
๒ ชม.	๑ คน	ตรวจสอบความถูกต้อง	ลงนามแล้ว	
๑๕ นาที	๑ คน	ส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่อง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนงาน การตรวจร่างสัญญาซื้อขาย, สัญญาจ้างดูแลระบบคอมพิวเตอร์และสัญญาจ้างทั่วไป

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๑๐ นาที	- ธุรการรับเรื่อง แล้วนำเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน	- รับเรื่องถูกต้อง - ไม่สูญหาย	ทะเบียนหนังสือรับ	- จพง.ธุรการ		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบกรุงเทพ-มหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖
๒	พิจารณาสั่งการ	๓๐ นาที	- หัวหน้ากลุ่มงานพิจารณาสั่งการ			- หัวหน้ากลุ่มงาน		
๓	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	๓ ชม.	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานที่ใช้ประกอบการทำสัญญา - ถ้าเอกสารไม่ครบหรือไม่ถูกต้องส่งเรื่องคืน - ถ้าเอกสารครบถ้วน ก็ดำเนินการตรวจร่างสัญญาในขั้นตอนต่อไป	- เอกสารถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงานกำกับดูแล	- นิติกร		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ตรวจสอบร่างสัญญา	๒ วัน	- ตรวจสอบร่างสัญญา ให้เป็นไปตามแบบของสัญญาท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและให้เป็นไปตามรายละเอียดรายการจำนวนเงินเงื่อนเวลาและเงื่อนไขต่าง ๆ ให้ตรงตามอนุมัติและ TOR และนำเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน	- ถูกต้องตามประเภทของสัญญาตามแบบฟอร์ม - ครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขของสัญญาอนุมัติและ TOR	- หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบสัญญาให้เป็นไปตามประเภทของสัญญาตามแบบฟอร์มและเงื่อนไขของสัญญา	- นิติกร	แบบฟอร์มของสัญญาตามที่คณะกรรมการพัสดุกำหนด	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ประกาศคณะกรรมนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยนิติกรรมสัญญาค้ำประกันและหนี้
๕	ตรวจสอบความถูกต้อง	๒ ชม.	- ตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณาเสนอเพื่อส่งร่างสัญญาที่ตรวจสอบแล้วคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป			- หัวหน้ากลุ่มงาน - นิติกร		
๖	ส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่อง	๕ นาที	- ส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่อง			- หัวหน้ากลุ่มงาน - นิติกร		

แผนผังกระบวนงาน

๕. กระบวนงาน ตอบข้อหารือทางด้านกฎหมาย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานนิติการ	ผอ.สำนักและเลขานุการ	ส่วนราชการ/กอง
๑๐ นาที	๑ คน	รับเรื่อง		
๑ ชม.	๑ คน	พิจารณาสั่งการ		
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบเอกสาร		
๕ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือตอบข้อหารือ		
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบความถูกต้อง	ลงนามแล้ว	
๑ วัน	๓ คน	รับหนังสือและจัดส่งผู้ขอหารือ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงาน ตอบข้อหารือทางด้านกฎหมาย

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๑๐ นาที	- ธุรการรับเรื่อง และนำเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน	- รับเรื่องถูกต้อง - ไม่สูญหาย	ทะเบียนหนังสือรับ	- จพง.ธุรการ		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบกรุงเทพมหา-นครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖
๒	พิจารณาสั่งการ	๑ ชม.	- หัวหน้ากลุ่มงานพิจารณาสั่งการ			- หัวหน้ากลุ่มงาน		
๓	ตรวจสอบเอกสาร	๑ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบหนังสือแจ้งความประสงค์ - ตรวจสองเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและจำเป็นที่ต้องใช้ประกอบในการพิจารณาตอบข้อหารือ ถ้าเอกสารยังไม่ครบประสานผู้ขอหารือเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม	- เอกสารถูก-ต้องครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงานกำกับดูแล	- นิติกร		
๔	จัดทำหนังสือตอบข้อหารือ	๕ วัน	- ตรวจสอบข้อเท็จจริงประกอบกับข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - จัดทำหนังสือตอบข้อหารือที่มีเนื้อหาครอบคลุมทุกประเด็นข้อหารือแล้วนำเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน	- ถูกต้องตามข้อกำหนดของกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบัญญัติที่เกี่ยวข้อง	- หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบให้เป็นไปกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบัญญัติที่เกี่ยวข้อง	- นิติกร		- พรบ.การผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ - กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๖ - กฎหมายและข้อบัญญัติอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ตรวจสอบความถูกต้อง	๑ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องและผู้มีอำนาจลงนาม			- หัวหน้ากลุ่มงาน - นิติกร		
๖	ผอ.สวพ.พิจารณาลงนามหนังสือ	๒ วัน	ผอ.สวพ.ทราบและลงนามในหนังสือแจ้งผู้ขอหารือ	- หนังสือแจ้งผู้ขอหารือ มีความชัดเจนในประเด็นที่ขอหารือเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบัญญัติที่เกี่ยวข้อง		- ผอ.สวพ.		
๗	รับหนังสือและจัดส่งผู้ขอหารือ	๑ วัน	- รับหนังสือและจัดเตรียมจัดส่งผู้ขอหารือ - แจ้งผู้หารือทางโทรศัพท์ - ผู้ขอตรวจสอบรับหนังสือและลงนามผู้รับในทะเบียนหนังสือส่ง - เจ้าหน้าที่จัดเก็บเรื่องเข้าระบบ			จพง.ธุรการตรวจสอบตามใบรับ สวพ. - นิติกร หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล		

แผนผังกระบวนงาน

๖. กระบวนงาน การดำเนินคดีในศาลปกครอง กรณีเป็นผู้ฟ้องคดีและผู้ถูกฟ้องคดี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		กลุ่มงานนิติการ	ส่วนราชการ/กอง
๑๐ นาที	๑ คน	รับเรื่อง	
๑ วัน	๑ คน	ผู้ฟ้องคดี / พิจารณา / ผู้ถูกฟ้องคดี	
๓๐ นาที	๑ คน	รับแจ้งจากหน่วยงานให้ดำเนินคดี / รับคำฟ้อง	
๓ วัน	๑ คน	ตรวจสอบข้อเท็จจริง / แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องรวบรวมพยานหลักฐาน	
๓ วัน	๑ คน	ทำคำชี้แจงข้อเท็จจริง → ทำคำให้การแก้คำฟ้อง	

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		กลุ่มงานนิติการ	ส่วนราชการ/กอง
๓ ชม.	๑ คน	ทำหนังสือส่ง สกค.	ส่งเรื่องให้พนักงานอัยการ
๓ วัน	๑ คน	ทำคำคัดค้านคำให้การ ทำคำให้การเพิ่มเติมแก้คำคัดค้านคำให้การ กรณีคัดค้านคำให้การ	
๓ ชม.	๑ คน	ฟังคำพิพากษา	
		ดำเนินการตามคำพิพากษา	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนงาน การดำเนินคดีในศาลปกครองกรณีเป็นผู้ฟ้องคดี

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๑๐ นาที	ธุรการรับเรื่อง	- รับเรื่องถูกต้อง - ไม่สูญหาย	ทะเบียนหนังสือรับ	จพง.ธุรการ		-พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ -พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการพ.ศ. ๒๕๔๐ - กฎหมายอื่น ๆ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง -แนวคำพิพากษาศาลปกครอง - ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกาฯลฯ
๒	รับแจ้งจากหน่วยงานให้ดำเนินคดี	๑ วัน	รับแจ้งจากหน่วยงานเจ้าของให้ดำเนินคดีกับบุคคล/นิติบุคคล กรณีละเมิด/ผิดสัญญา			หน.กลุ่มงาน		
๓	ตรวจสอบข้อเท็จจริง	๓ วัน	ตรวจสอบข้อเท็จจริงเงื่อนไขการฟ้อง พยานหลักฐาน อายุความ	มีข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายครบถ้วนเพียงพอ	บุคคลและเอกสร	นิติกร		
๔	ทำคำชี้แจงข้อเท็จจริง	๓ วัน	ทำหนังสือส่งสำนักงานกฎหมายและคดีภายในกำหนด	หนังสือส่ง สกค. ถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงานกำกับดูแล	นิติกร		
๕	ทำหนังสือส่ง สกค.	๓ ขม.	ทำคำคัดค้านคำให้การพร้อมพยานเอกสาร	มีข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายครบถ้วนเพียงพอ	บุคคลและเอกสร	นิติกร		
๖	ทำคำคัดค้านคำให้การ	๓ วัน	ทำคำคัดค้านคำให้การพร้อมพยานเอกสาร	มีข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายครบถ้วนเพียงพอ	บุคคลและเอกสาร	นิติกร		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	ฟังคำพิพากษา	๓ ชม.	ติดตามบังคับคดี					
๘	ดำเนินการตามคำพิพากษา							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนงาน การดำเนินคดีในศาลปกครองกรณีเป็นผู้ถูกฟ้องคดี

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๑๐ นาที	ธุรการรับเรื่อง	- รับเรื่องถูกต้อง - ไม่สูญหาย	ทะเบียนหนังสือรับ	จพง.ธุรการ		- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการพ.ศ. ๒๕๔๐ - กฎหมายอื่น ๆ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง -แนวคำพิพากษาศาลปกครอง - ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกาฯลฯ
๒	รับคำฟ้อง	๑ วัน	รับคำฟ้อง			หน.กลุ่มงาน		
๓	แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องรวบรวมพยานหลักฐาน	๓ วัน	แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องตรวจสอบรวบรวมพยานหลักฐาน			นิติกร		
๔	ทำคำให้การแก้คำฟ้อง	๓ วัน	ทำคำให้การแก้คำฟ้องพร้อมรวบรวมเอกสารพยานหลักฐานและรับรองสำเนาถูกต้อง	มีข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายครบถ้วนเพียงพอ	บุคคลและเอกสาร	นิติกร		
๕	ทำหนังสือส่ง สกค.	๓ ชม.	ทำหนังสือส่งสำนักงานกฎหมายและคดีภายในกำหนด	หนังสือส่ง สกค.ถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงานกำกับดูแล	นิติกร		
๖	ทำคำให้การเพิ่มเติมแก้คำค้านคำให้การ	๓ วัน	ทำคำให้การเพิ่มเติมแก้คำคัดค้านคำให้การพร้อมพยานเอกสารรับรองสำเนาถูกต้อง	มีข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายครบถ้วนเพียงพอ	บุคคลและเอกสาร	นิติกร		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	ฟังคำพิพากษา	๓ ชม.	ฟังคำพิพากษา			นิติกร		
๘	ดำเนินการตามคำพิพากษา		แจ้งหน่วยงานดำเนินการตามคำพิพากษา			นิติกร		

แผนผังกระบวนงาน

๗. กระบวนงาน ตรวจสอบหนังสือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามสัญญา เช่น การถอนคืนหลักประกันสัญญา การคืนเงินประกันสัญญา และการออกหนังสือรับรองผลงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานนิติการ	ผอ.สำนักและเลขานุการ	ส่วนราชการ/กอง /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน	รับเรื่อง		
๓๐ นาที	๑ คน	พิจารณาสั่งการ		
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบข้อเท็จจริงประกอบสัญญาและข้อกฎหมาย		ส่งเรื่องให้กองเจ้าของเรื่องแก้ไข
๓๐ นาที	๑ คน	ตรวจสอบความถูกต้องแล้วนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	ถูกต้อง ลงนามแล้ว	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนงาน ตรวจสอบหนังสือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามสัญญา เช่น การถอนคืนหลักประกันสัญญา การคืนเงินประกันสัญญา และการออกหนังสือรับรองผลงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๑๐ นาที	- ธุรการรับเรื่อง และนำเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน	- รับเรื่องถูกต้อง - ไม่สูญหาย	ทะเบียนหนังสือรับ	จพง.ธุรการ		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ -ระเบียบกทม.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖
๒	พิจารณาสั่งการ	๓๐ นาที	- หัวหน้ากลุ่มงานพิจารณาสั่งการ			หน.กลุ่มงาน		
๓	ตรวจสอบข้อเท็จจริงประกอบสัญญาและข้อกฎหมาย	๑ วัน	- ดำเนินการพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงื่อนไขข้อตกลงและรายละเอียดในสัญญาประกอบการพิจารณา เพื่อนำเสนอ - ถ้ามีข้อผิดพลาดหรือไม่ถูกต้องตาม เงื่อนไขของสัญญาข้อตกลงหรือข้อกฎหมายทำการแก้ไขเพิ่มเติม แล้วส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่องเพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง	- ถูกต้องตามเงื่อนไขของสัญญาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง	นิติกร		- สัญญาหรือข้อตกลงและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๔	ตรวจสอบความถูกต้องแล้วนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	๓๐ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม			- หัวหน้ากลุ่มงาน -นิติกร		

แผนผังกระบวนงาน

๘. กระบวนงาน การตรวจสอบหนังสือขอตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานนิติการ	ผอ.สำนักและเลขานุการ	ส่วนราชการ/กอง
๑๐ นาที	๑ คน	รับเรื่อง		
๓๐ นาที	๑ คน	พิจารณาสั่งการ		
๑-๒ วัน	๑ คน	ตรวจสอบข้อเท็จจริงประกอบสัญญาและข้อกฎหมาย	ไม่ถูกต้อง	ส่งเรื่องให้กองเจ้าของเรื่องแก้ไข
๓๐ นาที	๑ คน	ถูกต้อง ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	ลงนามแล้ว	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนงาน การตรวจสอบหนังสือขอตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๑๐ นาที	- ธุรการรับเรื่อง และนำเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน	- รับเรื่องถูกต้อง - ไม่สูญหาย	ทะเบียนหนังสือรับ	- จพง.ธุรการ		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ - ระเบียบกทม.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖
๒	พิจารณาสั่งการ	๓๐ นาที	- หัวหน้ากลุ่มงานพิจารณาสั่งการ			- หน.กลุ่มงาน		
๓	ตรวจสอบข้อเท็จจริงประกอบข้อกฎหมาย	๑-๒ วัน	- ดำเนินการพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าเป็นปัญหาตามข้อกฎหมายทางด้านผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง - ถ้ามีข้อผิดพลาดหรือไม่ถูกต้องทำการแก้ไขเพิ่มเติมแล้วส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่องให้แก้ไข - ถ้าเนื้อหาถูกต้องครบถ้วนนำเรื่องเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน	- ถูกต้องตามข้อกำหนดของกฎ ระเบียบและข้อบัญญัติที่เกี่ยวข้อง	- หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบัญญัติที่เกี่ยวข้อง	- นิติกร		- พรบ.การผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ - กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวม - ข้อบัญญัติ กทม.ที่เกี่ยวข้อง
๔	ตรวจสอบความถูกต้องแล้วนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	๓๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม			- หัวหน้ากลุ่มงาน -นิติกร		

แผนผังกระบวนงาน

๙. กระบวนงาน ตรวจสอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานนิติการ	ผอ.สำนักและเลขานุการ	ส่วนราชการ/กอง /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน	รับเรื่อง		
๓๐ นาที	๑ คน	พิจารณาสั่งการ		
๒-๓ วัน	๑ คน	ตรวจสอบข้อข้อกฎหมายข้อเท็จจริง ประกอบข้อระเบียบบังคับและคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บริหารได้ มอบหมาย ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	ส่งเรื่องให้กอง เจ้าของเรื่องแก้ไข
๑ ชม.	๑ คน	ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	ลงนาม	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนงาน ตรวจสอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๑๐ นาที	- ธุรการรับเรื่อง และนำเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน	- รับเรื่องถูกต้อง - ไม่สูญหาย	ทะเบียนหนังสือรับ	- จพง.ธุรการ		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ - ระเบียบกทม.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖
๒	พิจารณาสั่งการ	๓๐ นาที	- หัวหน้ากลุ่มงานพิจารณาสั่งการ			- หน.กลุ่มงาน		
๓	ตรวจสอบข้อกฎหมายข้อเท็จจริงประกอบข้อระเบียบบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บริหารได้มอบหมาย	๒-๓ วัน	- ตรวจสอบหนังสือ และแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักงานสารบรรณ กฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือมติคณะรัฐมนตรี พร้อมหลักฐานประกอบเพื่อป้องกันการผิดพลาดก่อนให้ผู้มีอำนาจลงนาม - หากมีข้อผิดพลาดติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง	- ปรับข้อเท็จจริงกับข้อกฎหมายให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ชัดเจนที่ผู้บริหารสามารถนำไปตัดสินใจได้	- หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบัญญัติที่เกี่ยวข้อง	- นิติกร		
๔	ตรวจสอบความถูกต้องแล้วนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	๓๐ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม			- หัวหน้ากลุ่มงาน - นิติกร		

แผนผังกระบวนงาน

๑๐. กระบวนงาน สอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		กลุ่มงานนิติการ	ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง
๑๐ นาที	๑ คน	รับทราบคำสั่งแต่งตั้ง	
๑ ชม.	๑ คน	นัดประชุมคณะกรรมการ	
๓ ชม.	๑ คน	ตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ	
๑ วัน	๓-๕ คน	ตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ	
รายละ ๓๐ นาที	๓-๕ คน	สอบปากคำ	
๑ สัปดาห์	๑ คน	รวบรวมพยานหลักฐาน	ไม่เห็นชอบ
๓ วัน	๑ คน	สรุปสำนวนรายงานผู้มีอำนาจแต่งตั้ง	
๑ สัปดาห์	๑ คน		เสนอผู้มีอำนาจ
๑ สัปดาห์	๑ คน	สำนวนสรุป ป.กทม. รมว.มหาดไทย	เห็นชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนงาน สอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับทราบคำสั่งแต่งตั้งแต่งตั้ง	๑๐ นาที	รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ			นิติกรที่ได้รับแต่งตั้งนิติกรปฏิบัติการ นิติกรชำนาญการ หรือนิติกรชำนาญการพิเศษ		- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๒	นัดประชุมคณะกรรมการ	๑ ชม.	นัดประชุมคณะกรรมการ		หนังสือเชิญประชุม	นิติกรที่ได้รับแต่งตั้งนิติกรปฏิบัติการ นิติกรชำนาญการ หรือนิติกรชำนาญการพิเศษ		
๓	ประชุมคณะกรรมกร	๓ ชม.	ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อตั้งประเด็นการสอบสวนและวางแผนแนวทางในการค้นหาข้อเท็จจริงกำหนดตัวบุคคลที่จะต้องสอบปากคำ และกำหนดรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางของกระทรวงการคลัง			นิติกรพร้อมคณะกรรมการ		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ	๑ วัน	ออกไปตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ			นิติกรพร้อมคณะกรรมการ		- ข้อบัญญัติกรุงเทพฯ ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องแนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัยศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลังมติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง ฯลฯ
๕	สอบปากคำ	สอบปากคำรายละไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที	สอบปากคำผู้เกี่ยวข้อง			นิติกรพร้อมคณะกรรมการ	สล.๑	พรบ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๖	รวบรวมพยานหลักฐาน	๑ สัปดาห์	รวบรวมพยาน หลักฐานที่เกี่ยวข้อง		บุคคลและเอกสาร	นิติกรที่ได้รับแต่งตั้ง		
๗	สรุปสำนวน	๓ วัน	สรุปสำนวนสอบข้อเท็จจริง			นิติกรที่ได้รับแต่งตั้ง	สล.๒	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	เสนอผู้มีอำนาจ	๑ สัปดาห์	เสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้งเห็นชอบ			นิติกรพร้อมกับคณะกรรมการ		
๙	สำนวนสรุป ป.กทม. รมว.มหาดไทย	๑ สัปดาห์	สรุปสำนวนเสนอ ป.กทม. รมว.มหาดไทย หรือกระทรวงการคลัง			นิติกรพร้อมกับคณะกรรมการ		

แผนผังกระบวนงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนงานสารบรรณและงานธุรการ

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง		
		ผอ.สวพ./รผอ.สวพ.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/เลขานุการสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	ส่วนราชการต่างๆ (สก.สวพ., กน.สวพ., สภส., สวผ., สพฟ., กคผ.)
๒ นาที	๒ คน		รับหนังสือ	
๓ นาที	๒ คน		ลงทะเบียนรับหนังสือ	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๑๐ นาที	๑ คน		จำแนกหนังสือจัดลำดับความเร่งด่วน	
๑๕ นาที	๑ คน		นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ	
๑ วัน	๑ คน	พิจารณามอบหมายผู้รับผิดชอบ	สำเนาหนังสือประสานงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการก่อนกรณีเร่งด่วนภายในกำหนด	
๕ นาที	๒ คน		ลงบันทึกการมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ	
๓ นาที	๒ คน		ลงทะเบียนส่งหนังสือให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	
๒ นาที	๒ คน			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนงานสารบรรณและงานธุรการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับหนังสือ	๒ นาที	- รับหนังสือภายนอกและภายในจากหน่วยงานส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน และประชาชน	ให้บริการที่รวดเร็ว	ตรวจสอบจำนวนหนังสือเอกสารที่รับ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีการปฏิบัติงานสารบรรณพ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒	ลงทะเบียนรับหนังสือ	๓ นาที	- ลงทะเบียนหนังสือในระบบคอมพิวเตอร์	ดำเนินการรวดเร็ว	ตรวจสอบความถูกต้อง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีการปฏิบัติงานสารบรรณพ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	จำแนกหนังสือจัดลำดับความเร่งด่วน	๑๐ นาที	- แยกประเภทหนังสือและจัดความสำคัญ เร่งด่วน คือ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด - หนังสือลับ - หนังสือเชิญประชุม	ความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา	ตรวจสอบความถูกต้อง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีการปฏิบัติงานสารบรรณพ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๔	นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ	๑๕ นาที	- ตรวจสอบรายละเอียด - ตั้งเรื่องนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ - สำเนาหนังสือประสานแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการก่อนกรณีเป็นเรื่องด่วนเพื่อมิให้เกิดความเสียหาย	ความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา ตามที่กำหนด	ตรวจสอบแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตาม วันเวลาที่กำหนด	- นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ - เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีการปฏิบัติงานสารบรรณพ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	สำเนาหนังสือประสานงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการก่อนกรณีเร่งด่วนภายในกำหนด	๕ นาที	- ตรวจสอบรายละเอียด - สำเนาหนังสือประสานแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการก่อนกรณีเป็นเรื่องด่วนเพื่อมิให้เกิดความเสียหาย	ความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลาตามที่กำหนด	ตรวจสอบแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตาม วันเวลาที่กำหนด	- นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ - เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีการปฏิบัติงานสารบรรณพ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๖	พิจารณามอบหมาย	๑ วัน	นำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	ความถูกต้องเหมาะสม ในการมอบหมายผู้รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามกำหนดเวลา	ผู้บริหารสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง(ผอ.สวพ./รผอ.สวพ.)	-	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	ลงบันทึกการมอบหมายผู้รับผิดชอบ	๓ นาที	ลงบันทึกรายละเอียดในการมอบหมายผู้รับผิดชอบ	ความถูกต้องรวดเร็ว	ผู้รับผิดชอบดำเนิน การทันตามกำหนดเวลา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		-
๘	ลงทะเบียนส่งหนังสือให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	๒ นาที	ลงทะเบียนส่งหนังสือให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามที่ผู้บริหารมอบหมาย	ความถูกต้องรวดเร็ว	ผู้รับผิดชอบดำเนิน การทันตามกำหนดเวลา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	สมุดลงทะ-เบียนส่งหนังสือ	-

แผนผังกระบวนงาน

๒. กระบวนงานตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือ

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง		
		ผอ.สวพ./รผอ.สวพ.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/เลขานุการสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	ส่วนราชการต่างๆ (สก.สวพ., กน.สวพ., สภส., สวผ., สพฟ., กคผ.)
๒ นาที	๑ คน		รับหนังสือ/เอกสารตรวจสอบกลั่นกรองเรื่อง	
๓ นาที	๑ คน		แยกประเภทเรื่องจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนในการตรวจสอบ	
๑๐ นาที	๑ คน		ตั้งเรื่องนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน	นำเสนอผู้บริหาร		
๓ นาที	๑ คน		ลงบันทึกข้อพิจารณาสั่งการมอบหมายผู้รับผิดชอบ	
๒ นาที	๑ คน		ลงทะเบียนส่งหนังสือให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนงานตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับหนังสือ/เอกสารตรวจสอบกลั่นกรองเรื่อง	๒ นาที	รับเรื่องและเอกสารที่จะตรวจสอบกลั่นกรองเพื่อนำเสนอลงนาม		สมุดลงทะเบียน	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ		- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีการปฏิบัติงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒	แยกประเภทเรื่องจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนในการตรวจสอบ	๓ นาที	แยกประเภทเรื่องที่ตรวจสอบตามความสำคัญเร่งด่วน	ความถูกต้องและรวดเร็ว	สมุดลงทะเบียน	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ตั้งเรื่องนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ	๑๐ นาที	- ตรวจสอบรายละเอียดของเนื้อหา - ตรวจสอบรูปแบบหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ - ตรวจสอบข้อกฎหมายที่ใช้อ้างอิง - ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอ	ความถูกต้องและรวดเร็ว	สมุดลงทะเบียน	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีการปฏิบัติงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔	นำเสนอผู้บริหาร	๑๐ นาที	ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามหนังสือ	ความรวดเร็ว	สมุดลงทะเบียน	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ลงบันทึกข้อพิจารณาสั่งการมอบหมายผู้รับผิดชอบ	๓ นาที	ลงบันทึกรายละเอียดข้อพิจารณาสั่งการและมอบหมายผู้รับผิดชอบ	ความถูกต้องและรวดเร็ว	สมุดลงทะเบียน	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ		
๖	ลงทะเบียนส่งหนังสือให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	๒ นาที	ลงทะเบียนจัดส่งให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	ความรวดเร็ว	สมุดลงทะเบียน	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	-	-

แผนผังกระบวนงาน

๓. กระบวนงานการจัดทำหนังสือเวียน

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง		
		ผอ.สวพ./รผอ.สวพ.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/เลขานุการสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	ส่วนราชการต่างๆ (สก.สวพ., กน.สวพ., สภส., สวผ., สพฟ., กคผ.)
๒ นาที	๑ คน		รับเรื่องที่ต้องดำเนินการเวียนแจ้ง	
๒๐ นาที	๑ คน		สำเนาเอกสารและจัดเรียงเอกสาร	
๑๐ นาที	๑ คน			นำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามเวียนหนังสือ
๓ นาที	๑ คน		ออกเลขที่หนังสือและลงทะเบียนหนังสือเวียน	
๑๐ นาที	๑ คน		ดำเนินการเวียนหนังสือ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนงานการจัดทำหนังสือเวียน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องที่ต้องดำเนินการเวียนแจ้ง	๒ นาที	-ตรวจสอบเอกสารที่ต้องดำเนินการเวียน	ความถูกต้องชัดเจน	สมุดลงทะเบียน	- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - พนักงานสถานที่ - พนักงานทั่วไป		
๒	สำเนาเอกสารและจัดเรียงเอกสาร	๒๐ นาที	- ถ่ายสำเนาเอกสารตามจำนวน - จัดเรียงเอกสารตรงตามต้นฉบับ	ความถูกต้องและครบถ้วน	เอกสารจัดชุดถูกต้อง	- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - พนักงานสถานที่ - พนักงานทั่วไป		
๓	นำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามเวียนหนังสือ	๑๐ นาที	ลงนามในเอกสารการแจ้งเวียน	ความรวดเร็ว	สมุดลงทะเบียน	- ล.สวพ. - หัวหน้ากลุ่มงานนิติการ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - หัวหน้าฝ่ายการคลัง - หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่		
๔	ออกเลขที่หนังสือและลงทะเบียนหนังสือเวียน	๓ นาที	- ออกเลขที่หนังสือ - ลงทะเบียนหนังสือเวียน	ความถูกต้อง	สมุดลงทะเบียน	- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - พนักงานสถานที่ - พนักงานทั่วไป		
๕	ดำเนินการเวียนหนังสือ	๑๐ นาที	- นำหนังสือเวียนแจ้งส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ความรวดเร็วถูกต้องและครบถ้วน	ผู้เกี่ยวข้องได้รับเรื่องถูกต้อง	- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - พนักงานสถานที่ - พนักงานทั่วไป		

แผนผังกระบวนงาน

๔. กระบวนงานการจัดทำหนังสือโต้ตอบ

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง		
		ผอ.สวพ./รผอ.สวพ.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/เลขานุการสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	ส่วนราชการต่างๆ (สก.สวพ., กน.สวพ., สภส., สวผ., สพฟ., กคผ.)
๒ นาที	๑ คน		รับมอบเรื่องที่ต้องดำเนินการ	
๕ นาที	๑ คน		ศึกษารายละเอียดต้นเรื่องและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน		ร่างหนังสือโต้ตอบ	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๑๐ นาที	๑ คน		จัดพิมพ์หนังสือ	
๕ นาที	๑ คน		ตรวจสอบความถูกต้อง	
๑๕ นาที	๑ คน	นำเสนอ ผู้บังคับบัญชา พิจารณาลงนาม		
๓ นาที	๑ คน		ส่งคืนเจ้าของเรื่อง	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนงานการจัดทำหนังสือโต้ตอบ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับมอบเรื่องที่ต้องดำเนินการ	๒ นาที	- รับมอบเรื่องที่ต้องดำเนินการโต้ตอบหนังสือ	ความถูกต้องและรวดเร็ว	บันทึกรายการที่รับดำเนินการ	- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ - นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		
๒	ศึกษารายละเอียดต้นเรื่องและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๕ นาที	- ศึกษารายละเอียดข้อมูลต้นเรื่อง - ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่นำมาใช้	- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ - นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		- กฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓	ร่างหนังสือโต้ตอบ	๑๐ นาที	ร่างหนังสือโต้ตอบตามแบบฟอร์มระเบียบสารบรรณ	ความถูกต้องและรวดเร็ว	หนังสือตอบโต้ถูกต้องตามระเบียบ	- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ - นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๒๖

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	จัดพิมพ์หนังสือ	๑๐ นาที	จัดพิมพ์หนังสือโต้ตอบตามระเบียบสารบรรณ	ความถูกต้องและรวดเร็ว	หนังสือตอบโต้ถูกต้องตามระเบียบ	- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ - นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖
๕	ตรวจสอบความถูกต้อง	๕ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องตามแบบฟอร์มและตัวอักษร	ความถูกต้อง	หนังสือตอบโต้ถูกต้องตามระเบียบ	- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ - นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖
๖	นำเสนอ ผู้บังคับบัญชา พิจารณาลง	๑๕ นาที	นำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม	ความรวดเร็ว		- หัวหน้าฝ่าย, หัวหน้ากลุ่มงาน - ล.สวพ.		
๗	ส่งคืนเจ้าของเรื่อง	๓ นาที		ความรวดเร็ว				

แผนผังกระบวนงาน

๕. กระบวนงานการจัดประชุม

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง		
		ผอ.สวพ./รผอ.สวพ.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/เลขานุการสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	ส่วนราชการต่างๆ (สก.สวพ., กน.สวพ., สภส., สวผ., สพฟ., กคผ.)
		ผู้บริหารมอบหมาย	รับเรื่องการจัดประชุม	
๒ นาที	๑ คน		ติดต่อประสานงานจองห้องประชุม	
๕ นาที	๑ คน		จัดทำหนังสือเชิญประชุม	
๑๐ นาที	๑ คน		จัดเตรียมข้อมูลเอกสารประกอบการประชุม	
๓๐ นาที	๒ คน		จัดเตรียมสถานที่การประชุม	จัดทำข้อมูลประกอบการนำเสนอที่ประชุม
๒๐ นาที	๒ คน		จัดประชุมและจดบันทึกการประชุม	ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ก่อนประชุม
๔ ชั่วโมง	๒ คน		จัดทำรายงานการประชุม	
๑ วัน	๑ คน		จัดส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมตรวจสอบ	
๒ วัน	๑ คน			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานการจัดประชุม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องการจัดประชุม	๒ นาที	รับหัวข้อเรื่องการประชุมและจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ความรวดเร็วถูกต้อง	สมุดลงทะเบียน	- นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ - นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีการปฏิบัติงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๒	ติดต่อประสานงานจองห้องประชุม	๕ นาที	- ติดต่อประสานงานจองห้องประชุมตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม - ทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม	ความรวดเร็ว	สมุดลงทะเบียน	- นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ - นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ - นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	จัดทำหนังสือเชิญประชุม	๑๐ นาที	จัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม	ความรวดเร็ว	หนังสือเชิญประชุม	- นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ - นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	- ตามระเบียบงานสารบรรณ	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีการปฏิบัติงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๔	จัดเตรียมข้อมูลเอกสารประกอบการประชุม	๓๐ นาที	- รวบรวมข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม - จัดทำเอกสารประกอบการประชุม - จัดทำข้อมูลประกอบการนำเสนอที่ประชุม	- ความถูกต้องของข้อมูล - รูปแบบการนำเสนอสวยงามเหมาะสม	เอกสารประกอบการประชุม	- นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ - นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ - เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ตามระเบียบและรูปแบบที่กำหนด	
๕	จัดเตรียมสถานที่การประชุม	๒๐ นาที	- จัดสถานที่ในห้องประชุมตามจำนวนผู้เข้า ร่วมประชุม - ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ก่อนการประชุม	ความพร้อมในการ ประชุม	ห้องประชุมพร้อมในการใช้งาน	- นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ - นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ - เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นายช่างศิลป์ชำนาญงาน		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	จัดประชุมและจดบันทึกการประชุม	๔ ชั่วโมง	- จัดบันทึกเสียงในการประชุม -จดบันทึกสาระสำคัญในการประชุม	ความถูกต้องครบถ้วนในรายละเอียด	บันทึกการประชุม	- นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ - นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		
๗	จัดทำรายงานการประชุม	๑ วัน	จัดทำรายงานการประชุม	ความถูกต้องครบถ้วนในรายละเอียด	รายงานการประชุม	- นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ - นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ตามระเบียบงานสารบรรณ	
๘	จัดส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมตรวจสอบความถูกต้อง	๒ วัน	จัดทำหนังสือส่งรายงานการประชุม	ความรวดเร็ว	เอกสารประกอบการประชุม	- นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ - นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		

แผนผังกระบวนงาน

๖. กระบวนงานการจัดทำแผนและโครงการประชาสัมพันธ์

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง		
		ผอ.สวพ./รผอ.สวพ.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/เลขานุการสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	ส่วนราชการต่างๆ (สก.สวพ., กน.สวพ., สภส., สวผ., สพฟ., กคผ.)
๑ ชั่วโมง	๒ คน		รวบรวมรายละเอียดข้อมูลโครงการและกิจกรรมที่สำคัญของสำนักผังเมืองเพื่อจัดทำแผนและโครงการประชาสัมพันธ์	- หลักการและกลยุทธ์ในการประชาสัมพันธ์ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒ ชั่วโมง	๑ คน		จัดทำแผนและโครงการประชาสัมพันธ์ในภาพรวมของสำนักผังเมือง	
๑ วัน	๑ คน	นำเสนอผู้บริหารพิจารณา		
๑ ปีงบประมาณ	๒ คน		ดำเนินการตามแผนงานและโครงการที่ได้รับอนุมัติ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รวบรวมข้อมูลโครงการและกิจกรรมที่สำคัญของทุกกองประจำปีงบประมาณ	๑ ชั่วโมง	รวบรวมโครงการและกิจกรรมที่สำคัญของ ทุกกอง เพื่อนำมาจัดทำแผนงานและโครงการประชาสัมพันธ์ในภาพรวมของสำนักผังเมือง	รายละเอียดครบถ้วนและถูกต้อง		นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		- หลักการและกลยุทธ์ในการประชาสัมพันธ์ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๒	จัดทำแผนงานและโครงการประชาสัมพันธ์ในภาพรวมของสำนักผังเมือง	๒ ชั่วโมง	จัดทำแผนงานและโครงการประชาสัมพันธ์ในภาพรวมของสำนักผังเมืองซึ่งประกอบด้วย - หลักการและเหตุผล - วัตถุประสงค์, เป้าหมาย, วิธีดำเนินการ - งบประมาณ, ประโยชน์ที่ได้รับและการติดตามประเมินผล	ถูกต้อง กระชับและรายละเอียดครบถ้วน		นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		- หลักการและกลยุทธ์ในการประชาสัมพันธ์ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๓	นำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	๑ วัน	นำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	ความถูกต้อง เข้าใจง่าย รวดเร็ว ทันตามเวลา ที่กำหนด		- ผอ.สวพ. - ล.สวพ. - นักประสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		- หลักการและกลยุทธ์ในการประชาสัมพันธ์ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	↓ ดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ	๑ ปีงบประ มาณ	- ดำเนินการตามแผนงานและโครงการที่รับอนุมัติอาทิเช่น ผลิตสื่อรูปแบบต่าง ๆ, จัดการอบรมสัมมนา	- ความถูกต้องและรวดเร็ว - เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้ครอบคลุม	- ประชาชนติดต่อขอรับเอกสารเพิ่มเติม - ประชาชนติดต่อสอบถามรายละเอียด	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		- หลักการและกลยุทธ์ในการประชาสัมพันธ์ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

แผนผังกระบวนงาน

๗. กระบวนงานการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง		
		ผอ.สวพ./รผอ.สวพ.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/เลขานุการสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	ส่วนราชการต่างๆ (สก.สวพ., กน.สวพ., สภส., สวผ., สพฟ., กคผ.)
๓๐ นาที	๒ คน		รวบรวมข้อมูลโครงการ/กิจกรรมที่จะเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	- หลักการและกลยุทธ์ในการประชาสัมพันธ์ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓๐ นาที	๑ คน		ตรวจสอบข้อมูลและเขียนข่าวประชาสัมพันธ์	
๒๐ นาที	๑ คน		นำเสนอเจ้าของเรื่องพิจารณาเห็นชอบและนำเสนอผู้บริหารอนุมัติ	
๓๐ นาที	๑ คน	ผู้บริหารให้ความเห็นชอบ		
๓๐ นาที	๒ คน		จัดทำหนังสือประสานหน่วยงานต่าง ๆ	
๓๐ นาที	๒ คน		จัดส่งข่าวให้สื่อมวลชนต่าง ๆ ทางโทรสาร และทางอินเตอร์เน็ต	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนงานการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รวบรวมข้อมูลโครงการ/กิจกรรมที่จะเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๓๐ นาที	- ประสานข้อมูลรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการ - จัดทำข่าวหรือแถลงข่าว	ถูกต้อง และรายละเอียดครบถ้วน		-นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ -ส่วนราชการต่าง ๆ ของ สวพ.		- หลักการและกลยุทธ์ในการประชาสัมพันธ์ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒	ตรวจสอบข้อมูลและเขียนข่าวประชาสัมพันธ์หรือแถลงข่าว	๓๐ นาที	ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดเพื่อจัดทำข่าวหรือจัดทำคำแถลงข่าวให้กับผู้บริหาร	ถูกต้องกระชับ และรายละเอียดครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้อง	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		- หลักการและกลยุทธ์ในการประชาสัมพันธ์ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓	นำเสนอเจ้าของเรื่องพิจารณาเห็นชอบและนำเสนอผู้บริหารอนุมัติ	๒๐ นาที	นำเสนอเจ้าของเรื่องพิจารณาให้ความเห็นชอบและนำเสนอผู้บริหารอนุมัติข่าว	ความถูกต้องเข้าใจง่าย รวดเร็ว ทันตามเวลา ที่กำหนด	ถูกต้องเข้าใจง่าย รวดเร็ว ทันตามเวลาที่กำหนด	- ผอ.สวพ. - ล.สวพ. - ผอ.กองต่าง ๆ		- หลักการและกลยุทธ์ในการประชาสัมพันธ์ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๔	ผู้บริหารให้ความเห็นชอบและอนุมัติข่าว	๓๐ นาที	ผอ.สวพ. ให้ความเห็นชอบและอนุมัติข่าว	ความถูกต้องและรวดเร็ว		ผอ. สวพ.	-	- หลักการและกลยุทธ์ในการประชาสัมพันธ์ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	จัดทำหนังสือประสานหน่วยงานต่าง ๆ	๓๐ นาที	- จัดทำหนังสือประสานหน่วยงานต่าง ๆ ในกรณีการแถลงข่าว เช่น - ประสานกองประชาสัมพันธ์ - เชิญสื่อมวลชนร่วมแถลงข่าว - ประสานกองกลางในเรื่องสถานที่	ความถูกต้องและรวดเร็ว	ความถูกต้องและรวดเร็ว	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	- หลักการและกลยุทธ์ในการประชาสัมพันธ์ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๖	จัดส่งข่าวให้สื่อมวลชนต่าง ๆ ทางโทรสารและทางอินเตอร์เน็ต	๓๐ นาที	- จัดทำหนังสือส่งสำนักพิมพ์ต่าง ๆหรือจัดทำใบนำส่งข่าวทางโทรสาร หรือ E-mail ทางอินเตอร์เน็ต - จัดส่งข่าวให้กับสื่อมวลชน - จัดทำข่าวแจกให้สื่อมวลชนในวันแถลงข่าว	ความถูกต้องและรวดเร็ว	ความถูกต้องและรวดเร็ว	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	- หลักการและกลยุทธ์ในการประชาสัมพันธ์ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

แผนผังกระบวนงาน

๘. กระบวนงานการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง		
		ผอ.สวพ./รผอ.สวพ.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/เลขานุการสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	ส่วนราชการต่างๆ (สก.สวพ., กน.สวพ., สภส., สวผ., สพฟ., กคผ.)
๑ เดือน	๒ คน		ดำเนินการตามโครงการและแผนการประชาสัมพันธ์ที่ได้รับการอนุมัติ	
๒ เดือน	๒ คน		ดำเนินการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ และ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓ เดือน	๒ คน		ควบคุมการผลิตและเผยแพร่สื่อตามสัญญา	
๑ เดือน	๒ คน		ตรวจสอบความถูกต้องในการส่งมอบงานเมื่อดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่าง ๆเรียบร้อยแล้ว	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนงานการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ดำเนินการตามโครงการและแผนการประชาสัมพันธ์ที่ได้รับการอนุมัติ	๑ เดือน	ดำเนินการโครงการ - จัดทำรายละเอียดในการจัดทำผลิตสื่อ เช่น สิ่งพิมพ์ ทีวีและวิทยุ - ขอความเห็นชอบรายละเอียดและขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในการผลิตสื่อ	ความถูกต้องครบถ้วนในรายละเอียดของสื่อที่ต้องการเผยแพร่		- นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ - เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - ฝ่ายการคลัง		- หลักการและกลยุทธ์ในการประชาสัมพันธ์ - ข้อบัญญัติกรุงเทพ-มหานครว่าด้วยการพัสดุ
๒	ดำเนินการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุฯ ตามระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	๒ เดือน	วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการและขั้นตอนตามข้อบัญญัติฯ การพัสดุฯ	ความถูกต้องตามขั้นตอนระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง		- เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ		- ข้อบัญญัติกรุงเทพ-มหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ - กฎหมาย, ข้อบัญญัติ, ระเบียบ, ข้อบังคับ, คำสั่ง และหนังสือสั่งการต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ควบคุมการผลิตและเผยแพร่สื่อตามสัญญา	๓ เดือน	ควบคุมการผลิตและเผยแพร่สื่อตามสัญญาทั้งสื่อสิ่งพิมพ์, สื่อโทรทัศน์,สื่อวิทยุ - ตรวจสอบแก้ไขความถูกต้องรายละเอียดในเนื้อหาที่จะเผยแพร่ทางสื่อต่าง ๆ	ความถูกต้องครอบคลุมเนื้อหาโครงการต่าง ๆที่จะเผยแพร่		นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	แบบฟอร์มตามระบบงานเรื่องร้องทุกข์	- หลักการและกลยุทธ์ในการประชาสัมพันธ์ - ข้อบัญญัติกรุงเทพ-มหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ - กฎหมาย, ข้อบัญญัติ, ระเบียบ, ข้อบังคับ, คำสั่งและหนังสือสั่งการต่าง ๆ
๔	ตรวจสอบความถูกต้องในการส่งมอบงานเมื่อดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว	๑ เดือน	- ตรวจสอบความถูกต้องในการส่งมอบงานของผู้รับจ้าง - ส่งมอบให้กับเจ้าพนักงานพัสดุดำเนินการต่อไป	ถูกต้องตามรายละเอียดที่กำหนด		- นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ - เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - ฝ่ายการคลัง	-	- ข้อบัญญัติกรุงเทพ-มหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ - กฎหมาย, ข้อบัญญัติ, ระเบียบ, ข้อบังคับ, คำสั่งและหนังสือสั่งการต่าง ๆ

แผนผังกระบวนงาน

๙. กระบวนงานการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง		
		ผอ.สวพ./รผอ.สวพ.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/เลขานุการสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	ส่วนราชการต่างๆ (สก.สวพ., กน.สวพ., สภส., สวผ., สพฟ., กคผ.)
๓ นาที	๑ คน		ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนผ่านระบบงานเรื่องร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร (๑๕๕๕) ทุกวันทำการ	
๕ นาที	๑ คน		หากมีเรื่องร้องเรียนต้องตรวจสอบข้อเท็จจริงในเบื้องต้น	
๓ วัน	๑ คน		แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขและตอบเรื่องร้องเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด	
๓ วัน	๑ คน		ตอบเรื่องร้องเรียนในระบบงานเรื่องร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร (๑๕๕๕) ภายในเวลาที่กำหนด	
๓๐ นาที	๑ คน		รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบและแจ้งผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	
๓๐ นาที	๑ คน		จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานในระบบเรื่องร้องทุกข์ส่งให้ สลป. เป็นประจำทุกเดือน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนงานการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนผ่านระบบเรื่องร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร (๑๕๕๕) ทุกวันทำการ	๓ นาที	ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนผ่านระบบเรื่องร้องทุกข์ฯ (๑๕๕๕) เป็นประจำทุกวันทำการอย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง	รวดเร็ว สม่ำเสมอ		นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		
๒	หากมีเรื่องร้องเรียนต้องตรวจสอบข้อเท็จจริงในเบื้องต้น	๕ นาที	ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียนในเบื้องต้นว่าเกี่ยวข้องกับงานใด ส่วนราชการใด	ถูกต้อง รวดเร็ว		นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		
๓	แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขและตอบเรื่องร้องเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด	๓ วัน	จัดส่งเอกสารเรื่องร้องเรียนจากระบบงานเรื่องร้องทุกข์ฯให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขและรายงานผลให้ทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด	รวดเร็ว		- นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ - ส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์มตามระบบงานเรื่องร้องทุกข์	

๔	ตอบเรื่องร้องเรียนในระบบงานเรื่องร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร(๑๕๕๕)	๓ วัน	ตอบชี้แจงเรื่องร้องเรียนในระบบเรื่องร้องทุกข์ฯ ตามที่ส่วนราชการต่าง ๆ รายงานผลการดำเนินการแก้ไข			นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		
๕	รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบและแจ้งผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	๓๐ นาที	จัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานในระบบเรื่องร้องทุกข์ให้ผู้บริหารทราบ	ถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด		นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	แบบฟอร์มตามระบบงานเรื่องร้องทุกข์	หนังสือแจ้งผลการดำเนินการจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๖	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานในระบบงานเรื่องร้องทุกข์ส่งให้กองกลางเป็นประจำทุกเดือน	๓๐ นาที	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานในระบบงานเรื่องร้องทุกข์ส่งให้สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครเป็นประจำทุกเดือน	ถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด		นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	แบบฟอร์มการสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน	

แผนผังกระบวนงาน

๑๐. กระบวนงานการดูแลการใช้ห้องประชุม

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง		
		ผอ.สวพ./รผอ.สวพ.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/เลขานุการสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	ส่วนราชการต่างๆ (สก.สวพ., กน.สวพ., สภส., สวผ., สพฟ., กคผ.)
๑ นาที	๑ คน		รับเรื่องการขอใช้ห้องประชุม	
๒ นาที	๑ คน		ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมและลงทะเบียนการขอใช้ห้องประชุม	
๑๐ นาที	๑ คน		ตรวจสอบและจัดเตรียมอุปกรณ์โสตฯ ให้พร้อมในการใช้งาน	
๓๐ นาที	๓ คน		จัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมสำหรับการประชุม	
๔ ชั่วโมง	๑ คน		ควบคุมดูแลอุปกรณ์โสตฯ ตลอดการประชุม	
๒๐ นาที	๑ คน		ดูแลการเปิด - ปิด ห้องประชุม	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนงานการดูแลการใช้ห้องประชุม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องการขอใช้ห้องประชุม	๑ นาที	รับเรื่องจากส่วนราชการต่าง ๆ ที่ประสงค์ขอใช้ห้องประชุม			- นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ - นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม	
๒	ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมและลงทะเบียนการขอใช้ห้องประชุม	๒ นาที	- ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมว่ามีรายการการขอใช้ไว้หรือไม่ - ลงทะเบียนการขอใช้ห้องประชุม			- นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ - นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	สมุดลงทะเบียนการขอใช้ห้องประชุม	
๓	ตรวจสอบและจัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมในการใช้งาน	๑๐ นาที	ตรวจสอบอุปกรณ์โสตฯต่าง ๆ เช่น เครื่องขยายเสียง ไมโครโฟน เครื่องโปรเจ็คเตอร์ เครื่องฉายภาพให้พร้อมในการใช้งาน			- นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ - นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		
๔	จัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมสำหรับการประชุม	๓๐ นาที	จัดสถานที่โต๊ะ เก้าอี้ ให้เหมาะสมตามกิจกรรม และจำนวนผู้เข้าประชุม	ความเรียบ-ร้อย สวยงาม		- นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ -นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ - พนักงานสถานที่ - พนักงานทั่วไป		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ควบคุมดูแลอุปกรณ์โสตฯ ตลอดการประชุม	๔ ชั่วโมง	ควบคุมดูแลการใช้อุปกรณ์โสตฯ ต่าง ๆ อาทิเช่น อุปกรณ์เครื่องเสียง ,ไมโครโฟน, การบันทึกเสียง, เครื่องโปรเจคเตอร์ ฯลฯ ตลอดการประชุม			- นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ - นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		
๖	ดูแลการ เปิด - ปิด ห้องประชุม	๒๐ นาที	- ดูแลการเปิดใช้ห้องประชมเมื่อมีการจัดประชุม - ดูแลตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆให้เก็บเรียบร้อย ก่อนการปิดห้องประชุม			- นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ - นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		

แผนผังกระบวนงาน

๑๑. กระบวนงานการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง		
		ผอ.สวพ./รผอ.สวพ.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/เลขานุการสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	ส่วนราชการต่างๆ (สก.สวพ., กน.สวพ., สภส., สวผ., สพฟ., กคผ.)
๒ นาที	๑ คน		รับข้อมูลเอกสารการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ข้อมูลเอกสารและรูปภาพการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
๑๐ นาที	๑ คน		แยกประเภทข้อมูล เอกสารการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	
๑๐ นาที	๑ คน		กำหนดรูปแบบการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	
๒๐ นาที	๑ คน		จัดหาวัสดุอุปกรณ์และดำเนินการจัดทำบอร์ดเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนงานการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับข้อมูลเอกสารการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๒ นาที	รับข้อมูลเอกสาร/รูปภาพการจัดกิจกรรมต่าง ๆ			- นายช่างศิลป์ชำนาญงาน - นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ		
๒	แยกประเภทข้อมูล เอกสารการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๑๐ นาที	แยกประเภทข้อมูลข่าวสารเอกสารที่ต้องดำเนินการจัดบอร์ดเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น เอกสารปิดประกาศต่าง ๆ รับสมัครงาน, เผยแพร่ความรู้, รูปภาพการจัดงานกิจกรรมต่าง ๆ			- นายช่างศิลป์ชำนาญงาน - นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ		
๓	กำหนดรูปแบบการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๑๐ นาที	- เอกสารที่เกี่ยวกับการปิดประกาศต่าง ๆ เช่น การรับสมัครงาน, การเชิญชวน จะนำไปจัดที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสาร - เอกสารเผยแพร่ความรู้นำไปจัดที่บอร์ดเผยแพร่ความรู้ - รูปภาพการจัดกิจกรรมต่าง ๆนำไปจัดที่บอร์ดเผยแพร่กิจกรรม			- นายช่างศิลป์ชำนาญงาน - นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ		
๔	จัดหาวัสดุอุปกรณ์และดำเนินการจัดบอร์ดเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๒๐ นาที	- จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการจัดบอร์ดและดำเนินการตามรูปแบบที่กำหนด			- นายช่างศิลป์ชำนาญงาน - นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ		

แผนผังกระบวนงาน

๑๒. กระบวนงานการควบคุมดูแลอาคารสถานที่

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง		
		ผอ.สวพ./รผอ.สวพ.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/เลขานุการสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	ส่วนราชการต่างๆ (สก.สวพ., กน.สวพ., สภส., สวผ., สพฟ., กคผ.)
-	๓ คน	ผู้บริหารมอบหมาย	ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบในการดูแลอาคารสถานที่	
-	๒ คน		ควบคุมดูแลเรื่องการทำความสะอาด และตรวจสอบความชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ	
๓๐ นาที	๑ คน		มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขในเบื้องต้น	
๑๐ นาที	๑ คน		รายงานผลการตรวจสอบแก้ไขให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	
๓๐ นาที	๒ คน		กรณีหากจำเป็นต้องเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ หรือเบิกวัสดุอุปกรณ์ทำการซ่อมแซม	
๒ ชั่วโมง	๒ คน		ดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ	
๑๐ นาที	๑ คน		รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนงานการควบคุมดูแลอาคารสถานที่

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบในการดูแลอาคารสถานที่	-	ได้รับมอบหมายในการดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสำนักงาน	ความสะอาดเรียบร้อยของอาคารสถานที่	เดินตรวจสอบ	- นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ - เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		
๒	ควบคุมดูแลเรื่องการทำความสะอาด และตรวจสอบความชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ	-	- ควบคุมดูแลการทำความสะอาดของแม่บ้าน - ตรวจสอบความชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ	ความสะอาดเรียบร้อยของอาคารสถานที่	เดินตรวจสอบ	- นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ - เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		
๓	มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขในเบื้องต้น	๓๐ นาที	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและแก้ไขในเบื้องต้น หากสามารถดำเนินการแก้ไขได้	การแก้ไขซ่อมแซมรวดเร็ว	เดินตรวจสอบ	- นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ - พนักงานทั่วไป		
๔	รายงานผลการตรวจสอบแก้ไขให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	๑๐ นาที	รายงานผลการตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขในเบื้องต้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ความรวดเร็ว	บันทึกรายงาน	- นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ - พนักงานทั่วไป		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	กรณีหากจำเป็นต้องเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ หรือเบิกวัสดุอุปกรณ์ทำการซ่อมแซม	๓๐ นาที	- ในกรณีที่จำเป็นต้องมีการเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ให้จัดทำรายงานขอเบิกวัสดุอุปกรณ์ทำการซ่อมแซม	ความรวดเร็ว	บันทึกรายงาน	- นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ - พนักงานทั่วไป - ฝ่ายการคลัง		
๖	ดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ	๒ ชั่วโมง	- ดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมในเบื้องต้นให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ - หากเกินความสามารถให้ติดต่อหาช่างผู้มีประสบการณ์มาดำเนินการแก้ไข	ความรวดเร็ว	บันทึกรายงาน	- พนักงานทั่วไป		
๗	รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	๑๐ นาที	รายงานผลการดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ความรวดเร็ว	บันทึกรายงาน	- นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ - เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		

แผนผังกระบวนงาน

๑๓. กระบวนงานการควบคุมดูแลยานพาหนะ

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง		
		ผอ.สวพ./รผอ.สวพ.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/เลขานุการสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	ส่วนราชการต่างๆ (สก.สวพ., กน.สวพ., สภส., สวผ., สพฟ., กคผ.)
๒๐ นาที	๒ คน	ผู้บริหารมอบหมาย	มอบหมายพนักงานขับรถยนต์ดูแลรับผิดชอบรถราชการ	
๒๐ นาที	๑ คน		ควบคุมดูแลพนักงานขับรถยนต์ให้พร้อมในการปฏิบัติงาน	
ทุกวัน	๑ คน		ควบคุมตรวจสอบใบรายงานการขอใช้รถยนต์	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
ทุกวัน	๒ คน		ควบคุมตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	
ทุกปี	๒ คน		ควบคุมดูแลการตรวจสภาพรถราชการและดำเนินการต่อทะเบียนภาษีรถยนต์ประจำปี	
ทุกเดือน	๑ คน		สรุปรายงานผลการใช้รถราชการในการปฏิบัติเป็นประจำทุกเดือน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓. กระบวนงานการควบคุมดูแลยานพาหนะ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	มอบหมายพนักงานขับรถยนต์ดูแลรับผิดชอบรถราชการ	๒๐ นาที	จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้พนักงานขับรถยนต์	ตามระเบียบข้อบังคับของกรุงเทพมหานคร	ใบรายงานการใช้รถ	- นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ/ชำนาญการ - เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - พนักงานขับรถยนต์		
๒	ควบคุมดูแลพนักงานขับรถยนต์ให้พร้อมในการปฏิบัติงาน	๒๐ นาที	จัดทำหนังสือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดูแลควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์	ตามระเบียบข้อบังคับของกรุงเทพมหานคร	ใบรายงานการใช้รถ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ		
๓	ควบคุมตรวจสอบใบรายงานการขอใช้รถยนต์	ทุกวัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลควบคุมตรวจสอบใบรายงานการขอใช้รถยนต์ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตรงตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	ตามระเบียบข้อบังคับของกรุงเทพมหานคร	ใบรายงานการใช้รถ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		
๔	ควบคุมตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	ทุกวัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมและดำเนินการทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับและตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติ	ตามระเบียบข้อบังคับของกรุงเทพมหานคร	ใบรายงานการใช้รถและบันทึกระยะทางการปฏิบัติงาน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ควบคุมดูแลการตรวจสภาพและดำเนินการต่อทะเบียนภาษีรถยนต์ประจำปี	ทุกปี	ควบคุมดูแลตรวจสอบความเรียบร้อยของสภาพรถยนต์และดำเนินการทำหนังสือขอต่อทะเบียนภาษีรถยนต์ประจำปีถึงกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง	ตามระเบียบข้อบังคับของกรุงเทพมหานคร	ใบรายงานการใช้รถ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		
๖	สรุปรายงานผลการใช้รถราชการในการปฏิบัติเป็นประจำทุกเดือน	ทุกเดือน	จัดทำสรุปรายงานผลการใช้รถราชการในการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน	ตามระเบียบข้อบังคับของกรุงเทพมหานคร	ใบรายงานการใช้รถและบันทึกรายงานประจำเดือน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		

แผนผังกระบวนงาน

๑๔. กระบวนงานพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง		
		ผอ.สวพ./รผอ.สวพ.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/เลขานุการสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	ส่วนราชการต่างๆ (สก.สวพ., กน.สวพ., สภส., สวผ., สพฟ., กคผ.)
๒ ชั่วโมง	คณะกรรมการการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานและคณะทำงานการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน		รับนโยบายแนวทางการดำเนินงานการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานของกรุงเทพมหานคร	
๒ ชั่วโมง			ประชุมคณะกรรมการการพัฒนาสภาพแวดล้อมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน หลักเกณฑ์การประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน	
๒ ชั่วโมง			จัดทำแผนปฏิบัติการดำเนินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน	
๒ ชั่วโมง			ประชุมคณะทำงานการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน	
๔ ชั่วโมง			ตรวจติดตามผลการดำเนินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน	
๑ วัน			จัดกิจกรรม Big Cleaning Day	
๒ ชั่วโมง			รายงานผลการดำเนินงาน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔. กระบวนงานพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับนโยบายแนวทางการดำเนินงานการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานของ	๒ ชั่วโมง	ศึกษารายละเอียดแนวทางการดำเนินงานการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานของกรุงเทพมหานครตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้ครบถ้วน	คณะกรรมการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง/ผู้ตรวจราชการกรุงเทพ-มหานครสูงที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจราชการ	- นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ - เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน		สรุปรายงานการตรวจราชการสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง
๒	ประชุมคณะกรรมการการพัฒนาสภาพแวดล้อมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน หลักเกณฑ์การประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน	๒ ชั่วโมง	จัดประชุมคณะกรรมการการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง			- นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ - เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน		รายงานการประชุม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	จัดทำแผนปฏิบัติการดำเนินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน	๑-๒ ชั่วโมง	จัดทำแผนปฏิบัติการดำเนินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยนำหลัก ๕ส ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สร้างมาตรฐาน สร้างนิสัยมาเป็นเครื่องมือในการดำเนินงานให้เกิดการปรับปรุง และพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างมีคุณภาพและต่อเนื่อง			- นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ - เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน		แผนปฏิบัติการดำเนินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๔	ประชุมคณะทำงานการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน	๒ ชั่วโมง	- จัดประชุมพิจารณากำหนดแนวทางดำเนินงานและมาตรฐานในการตรวจประเมิน - กำหนดวันตรวจประเมินผลการปฏิบัติงาน - กำหนดวัน Big Cleaning Day			- นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ - เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ตรวจติดตามผลการดำเนินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน	๔ ชั่วโมง	- กรรมการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง - ผู้ตรวจราชการกรุงเทพ-มหานครที่ได้รับมอบหมายตรวจราชการสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง			คณะทำงานการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน		
๖	จัดกิจกรรม Big Cleaning Day	๑ วัน	ดำเนินการทำความสะอาดใหญ่บริเวณอาคารสำนักงานและส่วนราชการต่าง ๆ			ข้าราชการและลูกจ้างสำนักการวางผังและพัฒนาเมืองทั้งหมด		รูปภาพการจัดกิจกรรม
๗	รายงานผลการดำเนินงาน	๒ ชั่วโมง	จัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ผู้บริหารและผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร			- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ - เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน		

แผนผังกระบวนงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

แผนผังกระบวนงาน

๑. การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการโดยการสอบแข่งขัน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการในสำนักฯ	สำนักงาน ก.ก.
๓๐ นาที	๑	เรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้มา	รับรายงานตัว	- ตรวจสอบอัตราว่าง - ตรวจสอบเอกสาร ส่งไปรายงานตัวที่ต้นสังกัด	
๓ ชั่วโมง	๑		ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง	แจ้งการมารายงานตัว	
๓๐ นาที	๑	แจ้งการรายงานตัว			
๓ ชั่วโมง	๑		จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ	จัดทำหนังสือแสดงเจตนา	
๓๐ นาที	๑	ส่งสำเนาคำสั่งและแบบ ก.ก.๑	ผอ.สวพ.ลงนาม		ส่งสำเนาคำสั่งและแบบ ก.ก.๑
๒ ชั่วโมง	๑		ลง MIS		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนงานการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการโดยการสอบแข่งขัน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัว		สำนักงานการเจ้าหน้าที่เรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้ให้มารายงานตัว ณ หน่วยงาน					- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพ-มหานครและบุคลากร
๒	รับรายงานตัว	๓๐ นาที	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับหนังสือรายงานตัว - ฝ่ายการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือส่งตัวไปต้นสังกัด	ส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้ไปให้ส่วนราชการได้รวดเร็ว		นักทรัพยากรบุคคล		กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน
๓	ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง	๓ ชั่วโมง	- ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้งให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ - เสนอ ผอ.สวพ.ลงนาม	ออกคำสั่งให้ถูกต้อง	คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง	นักทรัพยากรบุคคล		พ.ศ.๒๕๕๑ - กฎ ก.ก.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการฯ
๔	จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ	๓ ชั่วโมง	ผู้สอบแข่งขันได้กรอกข้อมูลส่วนบุคคลในแฟ้มทะเบียนประวัติ จัดทำหนังสือแสดงเจตนาต่าง ๆ	กรอกแฟ้มทะเบียนประวัติถูกต้องสมบูรณ์	ทะเบียนประวัติ (แบบ ก.ก.๑)	- ผู้สอบแข่งขันได้ -นักทรัพยากรบุคคล	แบบ ก.ก.๑ แบบฟอร์มหนังสือแสดงเจตนา	พ.ศ.๒๕๕๕ - ประกาศผลการสอบแข่งขันของสำนักงาน ก.ก.
๕	ส่งสำเนาคำสั่งและลงMIS	๓ ชั่วโมง	ส่งสำเนาคำสั่งลงข้อมูลบุคคลและคำสั่งในระบบMIS	ส่งคำสั่งได้ถูกต้องลงระบบMIS ได้ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแลระบบ MIS	- นักทรัพยากรบุคคล - เจ้าพนักงานธุรการ		

แผนผังกระบวนงาน

๒. กระบวนงานการพ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน คน	หน่วยงาน		
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการในสำนัก	สำนักงาน ก.ก. และสำนักงานการเจ้าหน้าที่
๒ วัน	๑		ประเมินการปฏิบัติราชการ	
๕ นาที	๑	รับเรื่องจาก ส่วนราชการ	พ้นทดลอง	
๓๐ นาที	๑	ตรวจสอบ		
๑ วัน	๑	จัดทำประกาศและ คำสั่งให้พ้นทดลอง		
๑ วัน	๑	ผอ.สวพ.ลงนาม		
๑๐ นาที	๑	ส่งสำเนาประกาศ และแบบรายงาน	ส่งสำเนาคำสั่งและ รายงานการ พ้นทดลองการพ้นทดลอง	ส่งสำเนาคำสั่งและ รายงานการพ้นทดลอง
๑๐ นาที	๑	ลงแบบ ก.ก.๑ และ MIS		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนงานการพ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ส่วนราชการประเมิการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๒ วัน	- เมื่อข้าราชการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ ๖ เดือน๘ คณะกรรมการฯประเมินผลการปฏิบัติราชการ - กรณีพ้นทดลองจะส่งเรื่องให้ สก.สวพ.ดำเนินการ - กรณีไม่พ้นทดลองให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ต่อไปอีกไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละ ๓ เดือน	- ผู้บังคับบัญชาประเมินการปฏิบัติราชการตามแบบที่กำหนด - การดำเนินการถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	แบบประเมินฯ	คณะกรรมการประเมินระดับส่วนราชการ		- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพ-มหานครฯพ.ศ.๒๕๕๔ - กฎ ก.ก.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการพัฒนาข้าราชการฯ พ.ศ.๒๕๕๕
๒	รับเรื่องจากส่วนราชการ	๕ นาที	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่รับเรื่องจากส่วนราชการ	รับเรื่อง	ทะเบียนเลขรับหนังสือ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๓	ตรวจสอบ	๓๐ นาที	ตรวจสอบคุณสมบัติระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและความถูกต้องของแบบประเมิน	ตรวจสอบเอกสารได้ถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล	รูปแบบประกาศที่สำนักงาน ก.ก.กำหนด	
๔	จัดทำคำสั่งพ้นทดลอง	๑-๒ วัน	จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการพ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ		หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล		
๕	เสนอ ผอ.สวพ.ลงนาม	๑ วัน	เสนอคำสั่งและแบบรายงานให้ ผอ.สวพ.ลงนาม		หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	ส่งสำเนาคำสั่ง	๒๐ นาที	สำเนาคำสั่งส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง สำนักงานการเจ้าหน้าที่และสำนักงาน ก.ก.	ส่งคำสั่งได้ถูกต้อง	ทะเบียนส่งหนังสือ	-เจ้าพนักงานธุรการ - นักทรัพยากรบุคคล		
๗	ลงแบบ ก.ก.๑ และMIS	๓๐ นาที	บันทึกการพ้นทดลองฯ ในแบบ ก.ก.๑ และMIS	ลงแบบ ก.ก.๑และ MIS ถูกต้อง	ระบบ MIS และแฟ้มประวัติ	-เจ้าพนักงานธุรการ -นักทรัพยากรบุคคล		

แผนผังกระบวนงาน

๓. กระบวนงานการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนัก	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕ นาที	๑	รับเรื่อง			
๑๕ วัน	๑	ตรวจสอบคุณสมบัติบุคคลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบคุณสมบัติบุคคล แบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคลและเอกสารอื่น ๆ	พิจารณา		
๑ วัน	๑	จัดทำประกาศผลการคัดเลือกบุคคล จัดทำเอกสารหมายเลข ๙-๑๑ และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักลงนาม		พิจารณา	
๑ วัน	๑	ประกาศผลการคัดเลือกบุคคล จัดทำหนังสือเวียนแจ้งประกาศผลการคัดเลือกบุคคลอย่างเปิดเผย ปิดประกาศหรือนำลง Website ของสำนัก		พิจารณา	

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนัก	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	แจ้งผลการประกาศผลการคัดเลือกบุคคล จัดทำหนังสือเวียนแจ้งผู้ได้รับคัดเลือกทราบผลการประกาศฯ พร้อมส่งคืนแบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคลและแจ้งให้ส่งผลการภายในระยะเวลาตามหลักเกณฑ์กำหนด		พิจารณา	ส่วนราชการพิจารณาดำเนินการ
๑๕ วัน	๑	ตรวจสอบผลงาน ตรวจสอบความถูกต้องของผลงานภายในระยะเวลา ที่หลักเกณฑ์กำหนดและส่งผลงานให้คณะกรรมการฯ พิจารณา			ส่วนราชการพิจารณาดำเนินการ
๑ วัน	๒	จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผล จัดทำรายงาน การประชุม และแจ้งผลการประชุมให้ผู้ขอรับการคัดเลือกทราบ			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนัก	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๕ วัน	๑	สรุปผลการประเมินผลงาน -จัดทำและรวบรวมเอกสารหมายเลข ๑๕ – ๑๘ พร้อมรายงานการประชุมและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง -รายงานผลการประเมินต่อผู้อำนวยการสำนัก -จัดทำหนังสือแจ้งผลการประเมินไปยังสำนักงาน		พิจารณาทราบและลงนาม	
๒ วัน	๑	จัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ จัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการผู้ผ่านการประเมิน และเวียนแจ้งให้ส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และนำผลงานที่ผ่านการประเมินลง Website ให้ทราบโดยทั่วกัน		พิจารณา	ส่วนราชการพิจารณาดำเนินการ
๑ วัน	๑	บันทึกรายการเลื่อนระดับและเก็บสำเนา บันทึกรายการเลื่อนระดับในแฟ้มประวัติข้าราชการ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนงานการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๕ นาที	รับเรื่องจากส่วนราชการ		ทะเบียนเลขรับหนังสือ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒	ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๕ วัน	-ตรวจสอบคุณสมบัติบุคคลที่ขอรับการคัดเลือก -ตรวจสอบรูแบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคลและเอกสารหลักฐานอื่นตามหลักเกณฑ์กำหนดให้ครบถ้วนโดยใช้แบบการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเพื่อประกอบกาคัดเลือกบุคคล (แบบ ก.) และส่งแก้ไข	สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ได้รับรอง	-สมุดทะเบียนรับเรื่อง -แบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล -แบบ ก	นักทรัพยากรบุคคล	-แบบฟอร์มการจัดทำแบบรายการประกอบคำขอประมินบุคคล(เอกสารหมายเลข ๘)	คู่มือการปฏิบัติงานด้านการประเมินบุคคล
๓	จัดทำประกาศผลการคัดเลือก	๑ วัน	-กรณีผู้ขอรับการคัดเลือกมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์กำหนดให้จัดทำสรุปข้อมูลของผู้ขอรับการคัดเลือกประกาศผลการคัดเลือกเอกสารแสดงผลงานที่จะส่งประเมินและนำเสนอผู้อำนวยการสำนักลงนามในประกาศผลการคัดเลือก	ถูกต้อง ครบถ้วน	-เอกสารหมายเลข ๙-๑๑	นักทรัพยากรบุคคล	-เอกสารหมายเลข ๙-๑๑	แบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ประกาศผลการคัดเลือก	๑ วัน	ประกาศผลการคัดเลือกอย่างเปิดเผยโดยปิดประกาศและหรือนำลง Website เป็นเวลา ๓๐ วัน	กำหนดระยะเวลาให้มีการทักท้วงภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้อำนวยการสำนักลงนามในประกาศ	มีการประกาศผลการคัดเลือกอย่างเปิดเผยผ่าน Website ของกรุงเทพมหานคร	นักทรัพยากรบุคคล	-เอกสารหมายเลข ๙-๑๑	
๕	แจ้งผลประกาศคัดเลือก	๑ วัน	- กรณีไม่มีผู้ทักท้วง ทำหนังสือแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกทราบผล ๓ วัน หลังจากประกาศผลครบกำหนดประกาศคัดเลือกภายในระยะเวลา ๓๐ วัน โดยส่งคืนแบบรายการประกาศผลคัดเลือกครบ ๓๐ วัน ประกอบคำขอประเมินบุคคล พร้อมแนบสำเนาประกาศผลการคัดเลือกและแจ้งให้ผู้รับการคัดเลือกทราบว่าจะต้องจัดส่งผลงานภายใน ๖ เดือน หลังจากประกาศผลการคัดเลือก ๓๐ วัน - กรณีผู้รับการคัดเลือกจะเกษียณอายุราชการต้องแจ้งให้ส่งผลงานก่อนวันที่จะเกษียณอายุไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน	มีหนังสือแจ้งผลการประกาศคัดเลือกภายใน ๓ วัน หลังจากครบกำหนดประกาศ		นักทรัพยากรบุคคล		
๖	ตรวจสอบผลงาน	๑๕ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของผลงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กำหนดให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่อง					

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	ประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน	๑ วัน	- นัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน - จัดทำหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุมและรายงานประชุม - แจ้งผลการประชุมและให้ผู้รับการคัดเลือก เซ็นรับผลงาน กรณีมีการแก้ไข - จัดการประชุมคณะกรรมการฯ กรณีสืบเนื่องในรายที่มีการแก้ไข	- นัดการประชุมภายใน ๓ เดือน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงาน - แจ้งผลการประชุมให้ผู้รับการคัดเลือกทราบทันที - มีการบันทึกการประชุมเป็นหลักฐาน	- เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		- วาระการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน - รายงานการประชุม
๘	สรุปผลการประเมินผลงาน	๑๕ วัน	- กรณีคณะกรรมการฯ มีมติให้ผ่านการประเมินผลงานต้องให้คณะกรรมการแต่ละท่านให้คะแนนตามแบบประเมิน - สรุปผลการประเมิน ผ่าน/ไม่ผ่านตามแบบแสดงการประเมินผลงาน - สรุปผลการประเมินตามแบบรายงานผลการประเมินบุคคล	ครบถ้วน		นักทรัพยากรบุคคล	- เอกสารหมายเลข ๑๕-๑๘ - แบบ ง.	- รายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน - เอกสารหมายเลข ๑๕-๑๘ - แบบ ง.
๙	รายงานผลการประเมิน	๑ วัน	- สรุปผลการพิจารณารายงานผู้อำนวยการสำนักเพื่อทราบ - รายงานผลการพิจารณาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้สำนักงาน ก.ก. ทราบ	ครบถ้วน ถูกต้อง	- เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	- เอกสารหมายเลข ๑๕-๑๘ - แบบ ง.	- รายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน - เอกสารหมายเลข ๑๕-๑๘ - แบบ ง.

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	จัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ	๒ วัน	- จัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการผู้ผ่านการประเมิน - เวียนแจ้งคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ความถูกต้องครบถ้วน	- เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		- คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้ง
๑๑	บันทึกรายการเลื่อนระดับและเก็บสำเนา	๑ วัน	- จัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการผู้ผ่านการประเมิน - เวียนแจ้งคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ความถูกต้องครบถ้วนของการลงประวัติ	- เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	ทะเบียนประวัติ ก.ก.๑	- แฟ้มประวัติข้าราชการ

แผนผังกระบวนงาน

๔. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ผู้อำนวยการสำนัก	สำนักงานการเจ้าหน้าที่	สำนักงาน ก.ก.
๕ นาที	๑	รับเรื่อง			
๑ วัน	๑	สำรวจผู้มีคุณสมบัติและตำแหน่งที่จะคัดเลือก ฐานข้อมูลบุคคล			
๑ วัน	๑	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก			
๑ วัน	๑	จัดทำประกาศรับสมัคร	ลงนามประกาศรับสมัคร		
๕ วัน	๑	รับสมัคร			
๕ นาที		ตรวจสอบคุณสมบัติ			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ผู้อำนวยการสำนัก	สำนักงานการเจ้าหน้าที่	สำนักงาน ก.ก.
๑-๒ วัน	๑	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ			
๑ วัน	๑	แต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบและเจ้าหน้าที่คุมสอบ			
๓๐ นาที	๑	ดำเนินการคัดเลือก			
๓๐ นาที	๑	จัดทำประกาศผลการสอบ	ลงนามในประกาศผลสอบ		
๑ วัน		รายงานผล		ตรวจพฤติการณ์ทางวินัย	รายงานผลให้ ส.ก.ก. ทราบ
๑ วัน		ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้ง		ส่งสำเนาคำสั่ง	ส่งสำเนาคำสั่ง
๓๐ นาที		ลงแบบ ก.ก.๑ และ MIS			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๕ นาที	รับเรื่องจากสำนักงานการเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์		ทะเบียนเลขรับหนังสือ	เจ้าพนักงานธุรการ		- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๒/๒๕๔๖ วันที่ ๑๕ ธ.ค. ๒๕๔๖ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๔๗ วันที่ ๑๙ เม.ย. ๒๕๔๗ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว.๒๔ ลงวันที่ ๒๔ พ.ย. ๒๕๓๕
๒	สำรวจผู้มีคุณสมบัติและตำแหน่งที่จะคัดเลือก	๑ วัน	ตรวจสอบรายละเอียดระดับตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะคัดเลือก	ตรวจสอบข้อมูล ได้ถูกต้องสมบูรณ์		นักทรัพยากรบุคคล		
๓	อ.ก.ก.สำนักกำหนดวิธีการคัดเลือก	๓ ชั่วโมง	ประชุม อ.ก.ก.สำนักเพื่อพิจารณาระยะเวลาและวิธีการคัดเลือก	จัดเตรียมเอกสารการประชุมได้เรียบร้อย	รายงานการประชุม	นักทรัพยากรบุคคล		
๔	เวียนแจ้งมติ อ.ก.ก.สำนัก	๑๐ นาที	เวียนแจ้งมติ อ.ก.ก.สำนักให้ส่วนราชการทราบ	เวียนแจ้งมติ อ.ก.ก. ได้รวดเร็ว	ทะเบียนหนังสือส่ง	นักทรัพยากรบุคคล		
๕	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก	๓๐ นาที	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกตามหนังสือสำนักงานก.พ. ที่ นร๐๗๐๘.๔/ว.๒๔ ลงวันที่ ๒๔ พ.ย.๒๕๓๕	การแต่งตั้งคณะกรรมการถูกต้อง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	นักทรัพยากรบุคคล		
๖	จัดทำประกาศรับสมัคร	๒ วัน	จัดทำประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกและปิดประกาศรับสมัคร	ประกาศรับสมัครถูกต้อง	ประกาศรับสมัคร	นักทรัพยากรบุคคล		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	รับสมัคร		รับสมัครตามระยะเวลาที่ ป.กทม. สั่งการในแต่ละปี	การรับสมัครถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล	ใบสมัคร	
๘	ตรวจสอบคุณสมบัติ	๑ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และระยะเวลาขั้นต่ำตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๒/๒๕๔๖	การตรวจสอบคุณสมบัติถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล		
๙	แต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบและเจ้าหน้าที่คุมสอบ		- สรรหากรรมการที่มีความรู้ความสามารถกับตำแหน่ง - แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่คุมสอบ	- การสรรหากรรมการดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว - คำสั่งแต่งตั้งถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล		
๑๐	ดำเนินการคัดเลือก	๑ วัน	- สอบเฉพาะภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งภาคเดียว - กรรมการตรวจกระดาษคำตอบ - รวมคะแนนส่งให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ดำเนินการคัดเลือกถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามมติ ก.ก.กำหนด	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล		
๑๑	จัดทำประกาศผลการสอบ	๓๐ นาที	ประกาศรายชื่อเฉพาะผู้ที่ผ่านการคัดเลือกโดยเรียงตามเลขประจำตัวสอบและรายงานผลการคัดเลือกให้สำนักงาน ก.ก. ทราบ	- การประกาศรายชื่อถูกต้อง - การจัดส่งรายงานถูกต้อง	ประกาศผลการคัดเลือก	นักทรัพยากรบุคคล		
๑๒	ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้ง	๓๐ นาที	ก่อนออกคำสั่งต้องตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย เมื่อได้ผลการตรวจสอบแล้วจึงจัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้ง	การออกคำสั่งถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล		
๑๓	ลงแบบ ก.ก.๑ และ MIS	๓๐ นาที	ลงแบบ ก.ก.๑ และ MIS	การลงแบบ ก.ก.๑ และ MIS ถูกต้องครบถ้วน	ระบบ MIS	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักทรัพยา-กรบุคคล		

แผนผังกระบวนงาน

๕. กระบวนงานการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการในสำนักฯ	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ และสำนักงาน ก.ก.
๕ นาที	๑	รับเรื่อง		
๓๐ นาที	๒	เวียนแจ้งหนังสือ	พิจารณาการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง	
		ผลการพิจารณา		
๓ วัน	๒	ตรวจสอบความถูกต้อง		
๑ ชั่วโมง	๑	ตั้งคณะกรรมการพิจารณาความชอบ สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง		- แบบ ๑-๓ กท. - แบบคำนวณโควตา
๓ ชั่วโมง		ประชุมพิจารณา		ผลการพิจารณา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการในสำนักฯ	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ และสำนักงาน ก.ก.
๑ วัน	๑	ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง - เลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง - ค่าตอบแทนพิเศษ - เงินเพิ่มการครองชีพ		ป.กทม.อนุมัติโควตา
๑๐ นาที	๑		ส่งสำเนาคำสั่ง	ส่งสำเนาคำสั่ง
			เบิกจ่าย	
๓๐ นาที	๒	ลงแบบ ก.ก.๑ และ MIS		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๕ นาที	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่รับหนังสือเวียนจากสำนักงานการเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง ดังนี้ - ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย.) ของทุกปี - ครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค.) ของทุกปี และเวียนแจ้งหนังสือให้ส่วนราชการดำเนินการ	เวียนหนังสือได้รวดเร็ว ครบถ้วน	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล	- แบบ กท.๑-๓ - แบบ ลจ.กทม. ๑-๓ - แบบการคำนวณเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง	- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพ-มหานครและบุคลากร พ.ศ.๒๕๕๔ - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว๕ลว. ๒ ส.ค. ๒๕๔๔
๒	ส่วนราชการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง	๑ วัน	ส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนค่าจ้างในแต่ละรอบความชอบและส่งผลการพิจารณาให้ สก.สวพ.	ผู้ได้รับการเสนอเลื่อนเงินเดือนมีคุณสมบัติถูกต้องตามหลักเกณฑ์	รายงานการประชุมของส่วนราชการ	เจ้าพนักงานธุรการ		- กฎ ก.พ.ว่าด้วย การเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔
๓	ตรวจสอบความถูกต้อง	๓ วัน	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง	การตรวจสอบถูกต้องตามหลักเกณฑ์	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล		ระเบียบกระทรวงการคลังที่ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๔
๔	ตั้งคณะกรรมการพิจารณาความชอบสำนักวางผังและพัฒนาเมือง	๑ ชั่วโมง	ตั้งคณะกรรมการพิจารณาความชอบ ประกอบด้วย ผอ.สวพ. และ ผอ.สนง./ผอ.กอง เป็นกรรมการ ล.สวพ. เป็นกรรมการและเลขานุการ หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ	คำสั่งสมบูรณ์ถูกต้อง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	นักทรัพยากรบุคคล		ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕ และข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุดสูงสุด ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๗

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ประชุมพิจารณา	๓ ชั่วโมง	ประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดสรรโควตาและพิจารณาตัวบุคคล	การพิจารณาตัวบุคคลถูกต้องตามหลักเกณฑ์	รายงานการประชุมของคณะกรรมการ	นักทรัพยากรบุคคล		
๖	ส่งผลการพิจารณาให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่	๓๐ นาที	ส่งผลการพิจารณาความชอบให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ หากเป็นระดับชำนาญการพิเศษ อาวุโส และอำนวยการ	ดำเนินการได้ทันตามที่ ป.กทม. กำหนด	เลขทะเบียนหนังสือส่ง	นักทรัพยากรบุคคล		
๗	ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง	๑ วัน	เมื่อ ป.กทม.อนุมัติโควตาแล้ว จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างเงินค่าตอบแทน เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ	คำสั่งถูกต้องสมบูรณ์	คำสั่งเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง	นักทรัพยากรบุคคล		
๘	ส่งสำเนาคำสั่ง	๑๐ นาที	ส่งสำเนาคำสั่งให้ส่วนราชการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ก.ก. และสำนักงบประมาณฯ	ส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ครบถ้วน	เลขทะเบียนหนังสือส่ง	นักทรัพยากรบุคคล		
๙	ลงแบบ ก.ก.๑ และ MIS	๓๐ นาที	ลงแบบ ก.ก.๑ และ MIS	การลงแบบ ก.ก. ๑ และ MIS ถูกต้อง ครบถ้วน	ระบบ MIS	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักทรัพยากรบุคคล		

แผนผังกระบวนงาน

๖. กระบวนงานการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ผอ.สนง./ผอ.กอง/หัวหน้าฝ่าย	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	สำนักงานการเจ้าหน้าที่
๓๐ นาที	๑	ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นประเมินผล - ประเมินตามแบบ ว.๕ - ให้คะแนนแต่ละส่วน - สรุปผลคะแนน - บันทึกความเห็น		
๑ วัน	๒	เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	จัดทำประกาศรายชื่อดีเด่น	
๑ วัน	๓		เสนอ ผอ.สวพ. ลงนามประกาศ	
๓๐ นาที	๔	แจ้งประกาศผลการประเมิน		สำเนาประกาศ
๑๐ นาที	๑		ลงแบบ ก.ก.๑	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนงานการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นประเมิน	๓๐ นาที	- การประเมินครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค.-๓๑ มี.ค.ของปีถัดไป) - การประเมินครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย.-๓๐ ก.ย.ของปีถัดไป) - ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยการให้คะแนน พร้อมบันทึกความเห็น	- การประเมินถูกต้องตามที่กำหนด - การประเมินฯ เป็นไปด้วยความยุติธรรม	คณะกรรมการพิจารณาความชอบ พิจารณาและติดตามประเมินผล	ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น	- แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ	- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพ-มหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ - พ.ร.บ.ระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ - หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว๕ ลว.๒ส.ค.๒๕๔๔
๒	เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปตามลำดับ	๑ วัน	ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปประเมินฯ พร้อมบันทึกความเห็น	การเสนอแบบประเมินถูกต้องครบถ้วน	แบบประเมินฯ	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทุกระดับ		- หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลว. ๒๔ ส.ค.๒๕๕๓
๓	จัดทำประกาศรายชื่อดีเด่น	๑ วัน	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่น	ประกาศถูกต้องครบถ้วน	- ประกาศรายชื่อดีเด่น - หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล		
๔	เสนอ ผอ.สวพ.ลงนาม	๑-๒ วัน	เสนอประกาศให้ ผอ.สวพ.ลงนาม		หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล		
๕	แจ้งประกาศผลการประเมิน	๓๐ นาที	- ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ แจ้งผลประกาศให้ ส่วนราชการและสำนักงานการเจ้าหน้าที่ - ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นแจ้งผลการประเมิน ให้แต่ละบุคลากร	จัดส่งประกาศให้ผู้เกี่ยวข้องได้ครบถ้วน	เลขทะเบียนหนังสือส่ง	นักทรัพยากรบุคคล		
๖	ลงแบบ ก.ก.๑	๓๐ นาที	ลงแบบ ก.ก.๑		ระบบ MIS	นักทรัพยากรบุคคล		

แผนผังกระบวนงาน

๗. กระบวนงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราการในสำนักฯ	สำนักงานการเจ้าหน้าที่
๕ นาที	๑	รับเรื่อง		
๓๐ นาที	๑	เวียนแจ้งหนังสือ	รับเรื่องและตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติ	
๕ วัน	๑	รวบรวมและตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติ		
๑ วัน	๑	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรอง		
๓ ชั่วโมง	๑	ประชุมพิจารณา		
๒ วัน	๑			ส่งรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๕ นาที	- ฝ่ายการเจ้าหน้าที่รับหนังสือจากสำนักงานการเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยภรณ์ให้แก่ข้าราชการลูกจ้างประจำและเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการ - เวียนแจ้งหนังสือให้ส่วนราชการ	- ตรวจสอบคุณสมบัติได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด - เสนอขอได้ทันเวลาตามที่สำนักงานการเจ้าหน้าที่กำหนด	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	เจ้าพนักงานธุรการ	- แบบ ขร.๑-๔ - แบบ กทม.ลจ. ๑-๓	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราช - อิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๖ และพ.ศ.๒๕๕๒ - พ.ร.บ.เหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิ-มาลา พ.ศ.๒๔๘๔
๒	ส่วนราชการรับเรื่องและตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติ	๓ วัน	- ส่วนราชการตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติอยู่ในหลักเกณฑ์และสมควรที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ และเหรียญจักรพรรดิมาลา - ส่งรายชื่อให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	- ตรวจสอบคุณสมบัติได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด - เสนอขอได้ทันเวลาตามที่สำนักงานการเจ้าหน้าที่กำหนด	แบบ ขร ๑-๔ และแบบ กทม.ลจ. ๑-๓	- เจ้าพนักงานธุรการ - หัวหน้าฝ่าย - ผู้อำนวยการสนง./กอง		- หนังสือสั่งการต่าง ๆ

๓	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรอง	๑ วัน	ตั้งคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรอง ประกอบด้วย ผอ.สวพ. เป็นประธานรผอ.สวพ. และ ผอ.สนง./กองทุกส่วนราชการเป็นกรรมการ ล.สวพ. เป็นกรรมการและเลขานุการ หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ	คำสั่งแต่งตั้งถูกต้องครบถ้วน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล		
ที่	**ผังกระบวนงาน**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดของงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๔	คณะกรรมการประชุมพิจารณา	๓ ชั่วโมง	คณะกรรมการประชุมพิจารณาผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯและเหรียญจักรพรรดิ-มาลา	ผู้ได้รับการเสนอชื่อมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์	รายงานการประชุม	- คณะกรรมการฯ - นักทรัพยากรบุคคล		
๕	ส่งรายชื่อให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่	๑ วัน	จัดส่งรายชื่อให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ตามชั้นตราและแบบฟอร์มที่กำหนดพร้อมรายงานการประชุมของคณะกรรมการ	จัดส่งรายชื่อให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ได้ตามเวลาที่กำหนด	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักทรัพยากรบุคคล		

แผนผังกระบวนการ

๘. กระบวนงานการให้โอนข้าราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการในสำนักฯ	สำนักการเจ้าหน้าที่	สถาบันพัฒนาข้าราชการ	กองการเงิน	หน่วยรับโอน	สำนักงาน กก.
๕ นาที	๑	รับเรื่อง							
๑ วัน		ผอ.สวพ.พิจารณา	ไม่ขัดข้อง	ผอ.กอง					
๓ นาที	๑		รับเรื่อง						
๑ วัน	๑		ตรวจสอบหนี้สินและภาระผูกพัน		ตรวจสอบวินัย	ตรวจสอบภาระผูกพันการลาศึกษา	ตรวจสอบหนี้สิน		
๓๐ นาที	๑		แจ้งหน่วยรับโอน						
๑ วัน	๑		ออกคำสั่งให้โอน					ออกคำสั่งรับโอน	
๓๐ นาที	๑			รับคำสั่ง แจ้งให้ผู้โอนมอบหมายงาน					
๓๐ นาที	๑		จัดทำหนังสือส่งตัว		ส่งสำเนาคำสั่งให้โอน				ส่งสำเนาคำสั่งให้โอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนงานการให้โอนข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๕ นาที	ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับเรื่อง		เลขทะเบียนรับหนังสือ	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบฟอร์มบัญชีรายละเอียดการให้โอนข้าราชการ	พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๒	ผอ.สวพ.	๑ วัน	ผอ.สวพ. พิจารณาการโอนของข้าราชการหากไม่ขัดข้องจะส่งเรื่องให้ ผอ.กอง พิจารณา		หัวหน้างานธุรการกำกับดูแล			พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๓	ผอ.กอง	๒ วัน	ผอ. กองพิจารณาการให้โอนของข้าราชการหากไม่ขัดข้องจะนำเสนอ ผอ. สวพ. ให้ความเห็นชอบ	การพิจารณาถูกต้อง	หัวหน้างานธุรการกำกับดูแล	-เจ้าพนักงานธุรการ -ผอ.กอง		
๔	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่รับเรื่อง	๓ นาที	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่รับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ลงรับเรื่องถูกต้อง ไม่สูญหาย	เลขทะเบียนรับหนังสือ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๕	ตรวจสอบ	๑ วัน	จัดทำหนังสือขอตรวจสอบ หนี้สินและภาระผูกพันไปยัง สพข. กองการเงิน สำนักงานการเจ้าหน้าที่และสหกรณ์ออมทรัพย์ กทม.	จัดทำหนังสือกาตรวจสอบได้ถูกต้องครบถ้วน	นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล		
๖	มีหนังสือแจ้งหน่วยรับโอน	๓๐ นาที	แจ้งหน่วยรับโอนว่าขัดข้อง หรือไม่ พร้อมข้อมูลบุคคล เช่น ตำแหน่ง ระดับวุฒิการศึกษาและหนังสือรับรองความประพฤติ และกำหนดวันที่จะให้โอน	หนังสือแจ้งผลการพิจาร-ณาถูกต้องครบถ้วน	หนังสือแจ้งหน่วยงาน	นักทรัพยากรบุคคล		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	หน่วยรับโอนออกคำสั่งรับโอน	๒ วัน	หน่วยรับโอนออกคำสั่งรับโอนและแจ้งให้สำนักการวางผังและพัฒนาเมืองทราบ	คำสั่งโอนถูกต้อง	คำสั่งรับโอน	นักทรัพยากรบุคคล		
๘	ออกคำสั่งให้โอน	๓๐ วัน	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งให้โอนเสนอ ผอ.สวพ. ลงนาม	คำสั่งให้โอนถูกต้อง	คำสั่งให้โอน	นักทรัพยากรบุคคล		
๙	แจ้งคำสั่งให้โอนให้ส่วนราชการ	๑๐ นาที	ส่วนราชการแจ้งคำสั่งให้ผู้โอนทราบเพื่อให้มอบหมายงาน และจัดทำหนังสือรับรองวันลา หนังสือรับรองเงินเดือน	การจัดทำเอกสารถูกต้อง	- เอกสารการมอบหมายงาน - หนังสือรับรองวันลาและหนังสือรับรองเงินเดือน	เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๐	จัดทำหนังสือส่งตัว	๓๐ นาที	จัดทำหนังสือส่งตัวไปรับตำแหน่งใหม่	ข้าราชการเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่ได้ตามกำ-หนดเวลา	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล		
๑๑	ลงแบบ ก.ก. ๑ และ MIS	๓๐ นาที	ลงแบบ ก.ก. ๑ และ MIS	ลงแบบ ก.ก. ๑ และ MIS ได้ถูกต้องครบถ้วน	แบบ ก.ก. ๑ และ MIS	-เจ้าพนักงานธุรการ -นักทรัพยากรบุคคล		

แผนผังกระบวนการ

๙. กระบวนงานการขอลาออกจากราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการในสำนักฯ	สำนักงานการเจ้าหน้าที่	สำนักงาน ก.ก.
๕ นาที	๑		รับเรื่องขอลาออก		
๑ วัน	๑	ผอ.สวพ. พิจารณา ไม่อนุญาต เห็นชอบ			
๓ ชั่วโมง	๑	ตรวจสอบหนี้สินและภาระผูกพัน ไม่มีหนี้สินและภาระผูกพัน			
๒ ชั่วโมง	๑	ออกคำสั่งให้ลาออกจากราชการ			
๑ วัน	๑	ผอ.สผม.ลงนาม			
๑๐ นาที	๑	ส่งสำเนาคำสั่ง	ส่งสำเนาคำสั่ง	ส่งสำเนาคำสั่ง	ส่งสำเนาคำสั่ง
๓๐ นาที	๒	ลง แบบ ก.ก.1 และ MIS			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนงานการขอลาออกจากราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องขอลาออก	๕นาที	ส่วนราชการรับเรื่องขอลาออก		เลขทะเบียนเลขรับหนังสือ	เจ้าพนักงานธุรการ	หนังสือขอลาออกจากราชการแนบท้ายระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการกรุงเทพ-มหานครและบุคลากรกรุงเทพ-มหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒	เสนอ ผอ. สผม. พิจารณา	๑ วัน	ผอ.สวพ. พิจารณาการขอลาออก หากขัดข้องจะส่งเรื่องให้ ผอ.กอง พิจารณาทบทวนหากไม่ขัดข้องจะส่งเรื่องให้ สก.สวพ. พิจารณาดำเนินการ	หนังสือขอลาออกถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล		- ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๓	ตรวจสอบหนี้สินและภาระผูกพัน	๓ ชั่วโมง	จัดทำหนังสือขอตรวจสอบ หนี้สินและภาระผูกพันไปยัง สพข. กองการเงิน สำนักงานการเจ้าหน้าที่และสหกรณ์ออมทรัพย์ กทม.	การจัดทำหนังสือ ขอตรวจสอบถูกต้องครบถ้วน	- เอกสารการตรวจสอบหนี้สินและภาระผูกพัน - หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล		
๔	ออกคำสั่งให้ลาออก	๓๐ นาที	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่เสนอคำสั่งให้ลาออกจากราชการหากลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน ต้องได้รับความเห็นชอบจาก ผอ.สวพ.	การจัดทำคำสั่งถูกต้องครบถ้วน	- คำสั่งให้ข้าราช-การลาออก - หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล	แบบฟอร์มคำสั่งอนุญาตให้ลาออก	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ผอ.สผม. ลงนาม	๑ วัน	เสนอ ผอ.สวพ. พิจารณาลงนามในคำสั่ง	การลงนามคำสั่งถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล		
๖	ส่งสำเนาคำสั่ง	๑๐ นาที	ส่งสำเนาคำสั่งให้ส่วนราชการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่และสำนักงาน ก.ก.	การส่งคำสั่งถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล		
๗	ลงแบบ ก.ก. ๑ และ MIS	๓๐ นาที	ลงแบบ ก.ก.๑ และ MIS ได้ถูกต้อง	การลงแบบ ก.ก.๑ และ MIS	การลงแบบ ก.ก.๑ และ MIS	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักทัพยากรบุคคล		

แผนผังกระบวนการ

๑๐. กระบวนงานการย้ายภายในหน่วยงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการในสำนักฯ	สำนักงานการเจ้าหน้าที่	สำนักงาน ก.ก.
๕ นาที			ขัดข้อง รับเรื่องขอย้าย		
๑ วัน	๒		ผอ.กอง พิจารณา ขัดข้อง ไม่ขัดข้อง		
๑ - ๒ วัน	๑	- คุณสมบัติ - อัตราว่าง - บัญชีสอบแข่งขัน	ผอ.สผม.พิจารณา		
๑ - ๒ ชั่วโมง	๑	ตรวจสอบ			
๗-๑๐ วัน	๒			สงวนตำแหน่งว่าง	
๒ ชั่วโมง		ออกคำสั่งย้าย			
๕ นาที			ส่งสำเนาคำสั่ง	ส่งสำเนาคำสั่ง	ส่งสำเนาคำสั่ง
๓๐ นาที	๒	จัดทำหนังสือส่งตัวไปรับตำแหน่งใหม่ ลงแบบ ก.ก.๑ และ Mis	แจ้งผู้ย้ายมอบหมายงาน จัดทำหนังสือรับรองวันลา และหนังสือการเบิกจ่ายเงินเดือน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนงานการย้ายภายในหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องขอย้าย	๓ นาที	- ส่วนราชการรับเรื่องขอย้าย	รับเรื่องแล้วเสร็จภายใน ๓ นาที	หัวหน้างานธุรการกำกับดูแล	เจ้าพนักงานธุรการ	หนังสือแสดงความประสงค์ของย้าย	- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๒	ผอ.กอง	๑ วัน	- ผอ.กองพิจารณาการขอย้ายของข้าราชการ - นำเสนอ ผอ.สวพ. พิจารณาพร้อมความเห็น	การพิจารณาถูกต้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหลักเกณฑ์การขอย้าย	หัวหน้างานธุรการกำกับดูแล	เจ้าพนักงานธุรการ	หนังสือแสดงความประสงค์ของย้าย	- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๓	ผอ.สผม.	๑ วัน	- กรณีไม่ขัดข้องจะส่งเรื่องให้ สก.สวพ. ดำเนินการ - กรณีขัดข้องจะส่งเรื่องให้ ผอ.กองทบทวนอีกครั้ง	การขอย้าย		นักทรัพยากรบุคคล		- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ และ ๖/๒๕๕๔
๔	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ	๒ ชั่วโมง	- ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - ตรวจสอบอัตราว่าง - ตรวจสอบบัญชีสอบแข่งขันของสำนักงาน ก.ก.	ตรวจสอบคุณสมบัติได้ถูกต้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล		
๕	ขอสงวนตำแหน่ง	๓๐ นาที	จัดทำหนังสือขอสงวนตำแหน่งไปยังสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ขอสงวนตำแหน่งได้ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	นักทัพยากรบุคคล		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	ออกคำสั่งย้าย	๑ วัน	- สำนักงานการเจ้าหน้าที่แจ้งสงวนตำแหน่ง - ออกคำสั่งย้ายและเสนอ ผอ.สวพ.ลงนาม	คำสั่งถูกต้องตามแบบที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมติ ก.ก.	นักทรัพยากรบุคคล	แบบฟอร์มการออกคำสั่งย้าย	
๗	ส่งสำเนาคำสั่ง	๑๐ นาที	จัดส่งสำเนาคำสั่งให้ส่วนราชการ ฝ่ายการคลัง สำนักงานการเจ้าหน้าที่ และสำนักงาน ก.ก.	จัดส่งคำสั่งได้ถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้าฝ่ายกำกับ/ดูแล	นักทรัพยากรบุคคล		
		๑ วัน	- ผู้ย้ายมอบหมายงานในหน้าที่ - รับรองวันลาและเงินเดือน	- การรับรองวันลาและเงินเดือนถูกต้อง	หัวหน้างานธุรการกำกับดูแล	- เจ้าพนักงานธุรการ - ผู้ขอย้าย	แบบรับรองวันลาและแบบรับรองเงินเดือน	
๘	ลงแบบ ก.ก. ๑ และ MIS	๓๐ นาที	ลงแบบ ก.ก.๑ และ MIS	ลงในแบบ ก.ก.๑ และ MIS ถูกต้อง	แบบ ก.ก. ๑ และ MIS	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักทัพยากรบุคคล		

แผนผังกระบวนงาน

๑๑. กระบวนงานการย้ายต่างหน่วยงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการในสำนักฯ	สำนักงานการเจ้าหน้าที่
๕ นาที	๑		รับเรื่องขอย้าย	
๑ วัน	๒	ขัดข้อง	ผอ.กองพิจารณาการขอย้าย ไม่ขัดข้อง	
๑-๒ วัน	๑	- คุณสมบัติ - เงื่อนไขการย้าย	ผอ.สวพ.พิจารณา	- คุณสมบัติ - อัตราว่าง - เงื่อนไขการย้าย
๓๐ นาที		จัดทำหนังสือ แจ้ง ผอ.กกจ.	ไม่ขัดข้อง	
				ตรวจสอบ เสนอ ป.กทม. ลงนามคำสั่ง
๑-๒ วัน	๒	แจ้งคำสั่ง	สำเนาคำสั่ง	
๑ วัน	๑	จัดทำหนังสือส่งตัวไปรับตำแหน่งใหม่	แจ้งผู้ขอย้ายมอบหมายงาน และจัดทำหนังสือรับรองวันลา และหนังสือการเบิกจ่ายเงินเดือน	
๓๐ นาที	๒	ลงแบบ ก.ก.๑ และ MIS		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนงานการย้ายต่างหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องขอย้าย	๕ นาที	ส่วนราชการรับเรื่องขอย้าย		หัวหน้างานธุรการกำกับดูแล	เจ้าพนักงานธุรการ	หนังสือแสดงความประสงค์ขอย้าย	- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพ-มหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๒	ผอ.กอง พิจารณา	๑ วัน	- ผอ.กองพิจารณาการขอย้ายของข้าราชการ - นำเสนอ ผอ.สวพ. พิจารณาพร้อมความเห็น	การพิจารณาบุคคลถูกต้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหลักเกณฑ์การย้าย	หัวหน้างานธุรการกำกับดูแล	เจ้าพนักงานธุรการ		- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๓	ผอ.สวพ. พิจารณา	๑ วัน	- กรณีไม่ขัดข้องจะส่งเรื่องให้ สก.สวพ. ดำเนินการ - กรณีมีข้อขัดข้องจะส่งเรื่องให้ ผอ.กอง ทบทวนอีกครั้ง	การพิจารณาบุคคลถูกต้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหลักเกณฑ์การย้าย	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล		- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ และ ๖/๒๕๕๔
๔	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติ	๓๐ นาที	- ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - ตรวจสอบบัญชีสอบแข่งขันของสำนักงาน ก.ก.	ตรวจสอบคุณสมบัติได้ถูกต้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ส่งเรื่องขอย้ายไปยังสำนักงานการเจ้าหน้าที่	๒ วัน	- สำนักงานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง - อัตราว่าง - บัญชีสอบแข่งขันของสำนักงาน ก.ก.	ตรวจสอบคุณสมบัติได้ถูกต้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล		
๖	เสนอ ป.กทม. ลงนามคำสั่ง		สำนักงานการเจ้าหน้าที่เสนอคำสั่งย้ายให้ ป.กทม.ลงนาม	คำสั่งย้ายถูกต้อง	- หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล - ผอ.สกจ. กำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล		
๗	แจ้งคำสั่งกรุงเทพมหานคร	๒ วัน	- สำนักงานการเจ้าหน้าที่แจ้งคำสั่งให้หน่วยงานทราบ - ฝ่ายการเจ้าหน้าที่แจ้งคำสั่งให้ส่วนราชการต้นสังกัดทราบ	การแจ้งคำสั่งถูกต้องรวดเร็ว	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล		
๘	มอบหมายงาน	๑ วัน	- ผู้ขอย้ายมอบหมายงาน - งานธุรการจัดทำหนังสือรับรองวันลาและการเบิกจ่ายเงินเดือน	จัดทำเอกสารได้ถูกต้อง	- หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล - หัวหน้างานธุรการกำกับดูแล	- ผู้ขอย้าย - เจ้าพนักงานธุรการ	- แบบรับรองวันลา - แบบรับรองเงินเดือน	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	ส่งตัวไปรับตำแหน่งใหม่	๓๐ นาที	- ฝ่ายการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือส่งตัวไปรับตำแหน่งใหม่	- ผู้ย้ายเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่ภายในกำหนด - หนังสือถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล		
๑๐	ลงแบบ ก.ก.๑ และ MIS	๓๐ นาที	ลงแบบ ก.ก.๑ และ MIS	ลงแบบ ก.ก.๑ และ MIS ได้ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักทรัพยากรบุคคล		

แผนผังกระบวนงาน

๑๒. กระบวนงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการในสำนักฯ	สถาบันพัฒนาข้าราชการ กทม.
๕ นาที	๑	รับเรื่อง		
๓๐ นาที	๒	เวียนแจ้งหนังสือ	จัดทำแบบ TN → แบบ TN ๑ - TN ๓	
๗-๑๐ วัน	๒	จัดทำร่างแผนฯ		
๑-๒ ชั่วโมง	๑๑	ประชุมร่างแผน	ปรับแก้ไขแผน	
๑-๒ วัน	๑	อนุมัติแผน เสนอ ผอ.สวพ. ลงนาม		
๑-๒ วัน	๑	ส่งร่างแผนฯ		นำเสนอ ก.ข.ก. พิจารณาแผน
๑-๒ วัน	๑	ปรับแก้แผนตามที่ได้รับงบประมาณ		อนุมัติแผน
๑-๒ วัน	๑	จัดส่งแผนให้ส่วนราชการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๕ นาที	รับหนังสือจาก สพข. ให้ดำเนินการจัดทำแผน พัฒนาบุคลากรประจำปี	ลงรับหนังสือถูกต้อง ไม่สูญหาย			แบบฟอร์ม TN๑-TN๓	-หนังสือสถาบันพัฒนาข้าราชการ กทม.
๒	เวียนแจ้งหนังสือ	๓๐ นาที	เวียนแจ้งหนังสือให้ส่วนราชการเสนอขอโครงการศึกษาฝึกอบรมตามแบบ TN๑-TN๓ พร้อมสถิติการได้รับทุนส่งให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	- จัดส่งร่างแผนฯ ให้ทันตามที่ สพข. กำหนด - เวียนแจ้งหนังสือได้ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	เจ้าพนักงานธุรการ		-ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ กทม. พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕
๓	จัดทำร่างแผนฯ	๕ วัน	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่จัดทำร่างแผนฯตามแบบฟอร์มที่ สพข.กำหนด	ร่างแผนพัฒนาบุคลากรถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	- หัวหน้าฝ่าย - เจ้าพนักงานธุรการ		
๔	ประชุมพิจารณาร่างแผน	๑ ชั่วโมง	ประชุมพิจารณาร่างแผนฯ โดยมี ผอ.สวพ.เป็นประธาน ผอ.กองทุกกอง ฝ่ายการเจ้าหน้าที่เป็นกรรมการ	การพิจารณาร่างแผนฯ ถูกต้อง	รายงานการประชุม	- หัวหน้าฝ่าย - เจ้าพนักงานธุรการ		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	เสนอ ผอ.สวพ. ลงนามแผนฯ	๑ วัน	นำเสนอ ผอ.สวพ.ลงนามในฐานะผู้อนุมัติแผน	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้ตรงตามความต้องการของข้าราชการ	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	เจ้าพนักงานธุรการ		
๖	ส่งร่างแผนให้ สพข.	๒ วัน	ส่งร่างแผนให้ สพข. ตรวจสอบและนำเสนอคณะกรรม ก.ข.ก. พิจารณาอนุมัติแผนและโครงการต่าง ๆ	จัดส่งแผนให้ สพข. ได้ทันภายในกำหนด	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	เจ้าพนักงานธุรการ		
๗	ปรับแก้แผนตามที่ได้รับงบประมาณ	๒ วัน	ปรับแก้ร่างแผนฯ ให้เป็นฉบับสมบูรณ์ตามงบประมาณที่ได้รับ	ปรับแผนได้ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	เจ้าพนักงานธุรการ		
๘	จัดส่งแผนให้ส่วนราชการ	๑ วัน	จัดส่งแผนให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามแผนที่ได้รับอนุมัติ	ส่งแผนได้ถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	เจ้าพนักงานธุรการ		

แผนผังกระบวนงาน

๑๓. กระบวนงานการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	สำนักงานการเจ้าหน้าที่
๕ นาที	๑	รับเรื่อง	
๓๐ นาที	๑	ตรวจสอบความถูกต้อง - ใบคำร้อง - รูปถ่าย - การกรอกข้อมูล	
		อำนาจบรรจุแต่งตั้งเป็นของ ผอ.สวพ. อำนาจบรรจุแต่งตั้งเป็นของ ป.กทม.	ตรวจสอบความถูกต้อง
๑ วัน	๑	เสนอ ผอ.สวพ. ลงนาม	
			เสนอ ป.กทม. ลงนาม
๑๐ นาที	๑	ออกเลขที่บัตรและวันหมดอายุ	
๕ นาที	๑	ส่งคืนต้นสังกัด	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓. กระบวนงานการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับหนังสือขอทำบัตร	๕ นาที	รับหนังสือแจ้ง ความประสงค์ของทำบัตรจากส่วนราชการ	รับเรื่องได้ถูกต้อง ไม่สูญหาย	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	เจ้าพนักงานธุรการ	คำร้องขอมีบัตรประจำตัวและบัตรแสดงตัวเพื่อรักษาความปลอดภัยถูกต้อง	พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
๒	ตรวจสอบความถูกต้อง	๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง รูปถ่ายและข้อความบนบัตร	การตรวจสอบถูกต้องตามระเบียบ	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	เจ้าพนักงานธุรการ		
๓	เสนอ ผอ.สวพ. ลงนาม	๑ วัน	เสนอ ผอ.สวพ. กรณีอำนาจบรรจุแต่งตั้งเป็นอำนาจของ ผอ.สวพ. เพื่อลงนาม	การจัดทำบัตรข้าราชการและลูกจ้างถูกต้องตามระเบียบ		เจ้าพนักงานธุรการ		
๔	จัดทำหนังสือสำนักงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ	๓๐ นาที	จัดทำหนังสือถึง สกจ. กรณีอำนาจบรรจุแต่งตั้งเป็นอำนาจของ ป.กทม.			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕	ออกเลขที่บัตรและวันหมดอายุ	๑๐ นาที	ออกเลขที่บัตรและ วันหมดอายุ โดยบัตรประจำตัวมีอายุ ๖ ปี	การออกเลขที่บัตรถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	เจ้าพนักงานธุรการ		
๖	ส่งคืนต้นสังกัด					เจ้าพนักงานธุรการ		

แผนผังกระบวนงาน

๑๔. กระบวนงานการจัดทำคำสั่งอยู่เวรรักษาความปลอดภัย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการในสำนัก
๓๐ นาที	๑	ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการและวันหยุดราชการ	ข้อมูลผู้อยู่เวร
๑ วัน	๑	จัดทำคำสั่ง	
๑ วัน	๑	เสนอ ผอ.สวพ. ลงนาม	
๑๐ นาที	๑	ส่งสำเนาคำสั่ง	แจ้งคำสั่ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔. กระบวนงานการจัดทำคำสั่งอยู่เวรรักษาความปลอดภัย

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการและจำนวนวันหยุดราชการ	๓๐ นาที	ตรวจสอบรายชื่อ ผู้อยู่เวร ทั้งผู้ตรวจเวร หัวหน้าเวร เจ้าหน้าที่เวร จากข้อมูลแฟ้มการจัดเวร	การจัดทำรายชื่อถูกต้อง ครบถ้วน	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบฟอร์มการจัดทำคำสั่งอยู่เวร	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการของกรุงเทพมหานคร ปี ๒๕๒๘ และแก้ไข (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖
๒	จัดทำคำสั่ง	๑ วัน	จัดทำคำสั่งอยู่เวรและตรวจสอบความถูกต้อง	คำสั่งถูกต้อง ครบถ้วน	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	เจ้าพนักงานธุรการ		
๓	เสนอ ผอ.สวพ. ลงนาม	๑ วัน	นำเสนอ ผอ.สวพ. ลงนามคำสั่ง	การเสนอคำสั่งถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	เจ้าพนักงานธุรการ		
๔	ส่งสำเนาคำสั่ง	๑๐ นาที	จัดทำสำเนาคำสั่งให้ส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้มีรายชื่ออยู่เวรทราบ	ส่งสำเนาคำสั่งได้ถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	เจ้าพนักงานธุรการ		

แผนผังกระบวนงาน

๑๕. กระบวนงานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ (จ.๑๘)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	สำนักงานการเจ้าหน้าที่	ผอ.สวพ.	สำนักงาน ก.ก.
๕ วัน	๑	ร่าง จ.๑๘ → - ข้าราชการ - ลูกจ้างประจำ			
๒ วัน	๑	ตรวจสอบความถูกต้อง			
		จ.๑๘ ลูกจ้างประจำ	ตรวจสอบความถูกต้อง		
		จ.๑๘ ข้าราชการ	เสนอ ป.กทม. อนุมัติและลงนาม		
๒ วัน	๑	ตรวจสอบความถูกต้อง			
๓๐ นาที	๑	ส่งสำเนา จ.๑๘	ส่งสำเนา จ.๑๘	ส่งสำเนา จ.๑๘	ส่งสำเนา จ.๑๘

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๕. กระบวนงานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ (จ.๑๘)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ร่าง จ.๑๘	๕ วัน	การจัดทำ จ.๑๘ มี ๒ กรณี ๑.กรณีการปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังใหม่ ๒.ทุกวันที่ ๑ ต.ค.ของทุกปี ต้องจัดทำ จ.๑๘ ให้ตรงกับเงินเดือนและค่าจ้าง	การจัดทำร่าง จ.๑๘ ได้ถูกต้องสมบูรณ์	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล	แบบฟอร์ม บัญชีเงินเดือนข้าราชการหมายเลข ๒	- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๐๔๘/๒๕๒๔ ลว. ๑๒ พ.ย. ๒๕๒๔ - หนังสือสั่งการของกรุงเทพมหานคร
๒	ตรวจสอบความถูกต้อง	๒ วัน	ตรวจสอบความถูกต้อง เช่น ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด อัตราเงินเดือน	การตรวจสอบถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล		
๓	เสนอ ป.กทม.อนุมัติ และลงนาม จ.๑๘ ข้าราชการ	๓๐ นาที	จัดทำหนังสือถึง ป.กทม.เพื่อโปรดอนุมัติ และ ลงนามใน จ.๑๘	หนังสือถูกต้อง	- สำนักงานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบก่อนเสนอ ป.กทม.ลงนาม	นักทรัพยากรบุคคล		
๔	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง จ.๑๘ ลูกจ้างประจำ		จัดทำหนังสือถึงสำนักงานการเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของ จ.๑๘ ลูกจ้างประจำ ก่อนนำเสนอป.กทม. เพื่ออนุมัติและลงนาม	หนังสือถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ตรวจสอบความถูกต้อง	๑ วัน	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่งถ้าถูกต้องแล้วจัดส่งสำเนาให้ส่วนราชการในสังกัด สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง สำนักงานการเจ้าหน้าที่ และสำนักงาน ก.ก.	การตรวจสอบถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล		
๖	ส่งสำเนา จ.๑๘		ส่งสำเนา จ.๑๘ ให้ส่วนราชการ สกจ. และสำนักงาน ก.ก.	ส่งสำเนาได้ครบถ้วน	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล		

แผนผังกระบวนงาน

๑๖. กระบวนงานการดำเนินการตาม พ.ร.บ.ประกันสังคม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	สำนักงานการเจ้าหน้าที่	สำนักงานประกันสังคม
๕ นาที	๑	ลูกจ้างมารายงานตัวเข้าทำงาน		
๑๐ นาที	๑	ตรวจสอบประวัติลูกจ้าง		
๓๐ นาที	๑	จัดทำแบบ สปส.ต่าง ๆ		
๑-๒ วัน	๑	เสนอ ผอ.สวพ. ลงนาม		
๑๐ นาที	๑	ส่งแบบประกันสังคม	แจ้งแบบประกันสังคม	แจ้งแบบประกันสังคม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๖. กระบวนงานการดำเนินการตาม พ.ร.บ.ประกันสังคม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ลูกจ้าง มารายงานตัว	๕ นาที	รับรายงานตัว	- จัดทำเอกสารการรายงานตัวได้ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒	ตรวจสอบประวัติลูกจ้าง	๑๐ นาที	ตรวจสอบเอกสารว่าเคยเป็นผู้ประกันตนหรือไม่	การตรวจสอบประวัติและการจัดทำฐานข้อมูลลูกจ้างถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	เจ้าพนักงานธุรการ		พ.ร.บ.ประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓
๓	จัดทำแบบ สปส.๖-๐๘	๑๐ นาที	จัดทำแบบ สปส.๖-๐๘ กรณีเคยเป็นผู้ประกันตน	จัดทำแบบ สปส. ได้ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบ สปส.๖-๐๘	
๔	จัดทำแบบ สปส.๑-๐๒ และ สปส.๖-๐๘	๑๐ นาที	จัดทำแบบ สปส.๑-๐๒ และแบบ สปส.๖-๐๘ กรณีไม่เคยเป็นผู้ประกันตน	- จัดทำแบบได้ถูกต้องครบถ้วน - ฝ่ายการคลังหักเงินส่งได้ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบ สปส.๑-๐๒ และ ๖-๐๘	
๕	จัดทำแบบ สปส.๖-๐๙	๑๐ นาที	จัดทำแบบ สปส.๖-๐๙ กรณีลูกจ้างลาออก	จัดทำแบบได้ถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบ สปส.๖-๐๙	
๖	เสนอ ผอ.สวพ. ลงนาม	๑-๒ วัน	จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สวพ.ลงนามใน แบบ สปส.ต่าง ๆ	เสนอหนังสือได้ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	- เจ้าพนักงานธุรการ - หัวหน้าฝ่าย		
๗	ส่งแบบประกันสังคม	๑๐ นาที	จัดส่งแบบประกันสังคมให้สำนักงานประกันสังคมและสำนักงานการเจ้าหน้าที่	สำนักงานประกันสังคมและสำนักงานการเจ้าหน้าที่ได้รับแบบ สปส.ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	เจ้าพนักงานธุรการ		

แผนผังกระบวนงาน

๑๗. กระบวนงานการให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการในสังกัดสำนักฯ	ผู้อำนวยการสำนัก	สำนักงานการเจ้าหน้าที่	สำนักงาน ก.ก.
๕ นาที	๑	รับเรื่อง รับเรื่องรักษาการในตำแหน่ง				
๑ ชั่วโมง	๑	ตรวจสอบคุณสมบัติ				
๑ วัน	๑	เสนอเรื่อง/จัดทำคำสั่ง		พิจารณา อำนาจ ป.กทม. อนุมัติอำนาจ ผอ.สำนัก	ป.กทม.	
๒ วัน	๑	แจ้งคำสั่ง	คำสั่ง		ส่งสำเนาคำสั่ง	ส่งสำเนาคำสั่ง
๑ ชั่วโมง	๒	ลงแบบ ก.ก.๑ และ MIS				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๗. กระบวนงานการให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๕ นาที	รับเรื่องแจ้งความประสงค์ขอแต่งตั้งข้าราชการรักษาการ ในตำแหน่งจากส่วนราชการในสังกัด	รับเรื่องถูกต้อง ไม่สูญหาย	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	เจ้าพนักงานธุรการ		- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๒	ตรวจสอบคุณสมบัติ	๑ ชั่วโมง	ตรวจสอบคุณสมบัติ ของข้าราชการที่ได้รับการเสนอให้รักษาการ ในตำแหน่งโดยเรียงลำดับตามอาวุโส	การตรวจสอบถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล		- ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๓	เสนอเรื่อง/จัดทำคำสั่ง	๒ ชั่วโมง	๑. กรณีรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (ชพ.)/ผอ.ส่วน/ผอ.กอง/ผอ.สำนักงาน - ทำหนังสือแจ้ง ผอ.สกจ.เพื่อแต่งตั้งข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง ๒. กรณีรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (ช - จัดทำร่างคำสั่งเสนอ ผอ.สำนักพิจารณาลงนาม	การจัดทำคำสั่งถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล		
๔	แจ้งคำสั่ง/ลงรายการในแบบ ก.ก.๑ และระบบ MIS	๒ วัน	แจ้งคำสั่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมลงรายการใน แบบ ก.ก.๑ และระบบ MIS	ลงแบบ ก.ก.๑ และ MIS ถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	- นักทรัพยากรบุคคล - เจ้าพนักงานธุรการ		

แผนผังกระบวนงาน

๑๘. กระบวนงานการให้ข้าราชการและลูกจ้างได้รับค่าครองชีพ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการในสังกัดสำนักฯ	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	สำนักงบประมาณ
๑ วัน	๑	รับเรื่อง ตรวจสอบคุณสมบัติ				
๒ ชั่วโมง	๑	จัดทำคำสั่ง			พิจารณา ลงนาม	
๓๐ นาที	๑	แจ้งคำสั่ง	คำสั่ง		ส่งสำเนาคำสั่ง	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๘. กระบวนงานการให้ข้าราชการและลูกจ้างได้รับค่าครองชีพ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบคุณสมบัติ	๑ วัน	๑. กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างบรรจุใหม่ ๒. กรณีเงินเดือนของข้าราชการหรือค่าจ้างของลูกจ้างเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม	ตรวจสอบคุณสมบัติได้ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล		
๒	จัดทำคำสั่ง	๓ วัน	จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการหรือลูกจ้างได้รับค่าครองชีพเสนอ ผอ.สำนัก ลงนาม	คำสั่งให้ข้า-ราชการและลูกจ้างได้รับค่าครองชีพถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล		- ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ - หนังสือสำนักงาน ก.ก. ด่วนมาก ที่ กท ๐๓๐๑/๒๖๕๗ ลว. ๑๑ ส.ค. ๒๕๕๑ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การให้เงินช่วยเหลือค่า-ครองชีพ หรือเงินค่า-ตอบแทนแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างของ กทม. พ.ศ. ๒๕๕๑
								- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยหลักเกณฑ์เงื่อนไข และอัตราการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าครองชีพพ.ศ. ๒๕๕๑ - หนังสือสำนักการคลังด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๘/๘๖๓๒ ลว. ๕ พ.ย. ๒๕๕๑
๓	แจ้งคำสั่งให้ส่วนราชการทราบ	๓๐ นาที	แจ้งคำสั่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ	แจ้งคำสั่งได้ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	- นักทรัพยากรบุคคล - เจ้าพนักงานธุรการ		

แผนผังกระบวนงาน

๑๙. กระบวนงานการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินรางวัลประจำปี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการในสังกัดสำนักฯ	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก
๓๐ นาที	๒	รับเรื่อง แจ้งหน่วยงาน	หนังสือแจ้ง ตรวจสอบคุณสมบัติและคำนวณเงินรางวัล		
๓ วัน	๒	ตรวจสอบคุณสมบัติและคำนวณเงินรางวัล			มีแก้ไข
๒ วัน	๒	จัดทำคำสั่ง			พิจารณาลงนาม ไม่มีแก้ไข
๑ วัน	๒	แจ้งคำสั่ง	ส่งสำเนาคำสั่ง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๙. กระบวนงานการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินรางวัลประจำปี

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องและแจ้งส่วนราชการ	๓ ชั่วโมง	รับเรื่องแจ้งการจัดสรรเงินรางวัลประจำปีงบประมาณจากสำนักงาน ก.ก. แล้วให้เวียนแจ้งทุกส่วนราชการในสังกัดตรวจสอบและแจ้งรายชื่อข้าราชการและลูกจ้าง ประจำผู้มีคุณสมบัติที่จะได้รับเงินรางวัลประจำปี	การเวียนแจ้งหนังสือและการตรวจสอบคุณสมบัติถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	- นักทรัพยากรบุคคล - เจ้าพนักงานธุรการ		
๒	ตรวจสอบคุณสมบัติและคำนวณเงินรางวัล	๗ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำผู้มีคุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเงินรางวัลประจำปีตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ก. แจ้ง	การตรวจสอบรายชื่อและคุณสมบัติของข้าราชการและลูกจ้างถูกต้อง ครบถ้วน	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล		- พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๒๘ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้บริหารและหน่วยงานเพื่อเบิกจ่ายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ กทม.พ.ศ. ๒๕๔๙ - หนังสือสำนักงาน ก.ก.แจ้งหลักเกณฑ์การพิจารณาให้รับเงินรางวัลประจำปีงบประมาณ
๓	จัดทำคำสั่ง	๓ วัน	จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำได้รับเงินรางวัลประจำปี เสนอ ผอ.สำนัก ลงนาม	การจัดทำคำสั่งถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล		
๔	แจ้งคำสั่ง	๒ วัน	แจ้งคำสั่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	แจ้งคำสั่งได้ถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	- นักทรัพยากรบุคคล - เจ้าพนักงานธุรการ		

แผนผังกระบวนงาน

๒๐. กระบวนงานการขออนุญาตให้ข้าราชการและลูกจ้างลาประเภทต่าง ๆ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการในสังกัดสำนักฯ	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	สำนักงานการเจ้าหน้าที่
๕ นาที	๑	รับเรื่อง				
๓๐ นาที	๑	ตรวจสอบ	- ใบลา - เอกสารประกอบการลา		ไม่อนุมัติ	ไม่อนุมัติ
๑ วัน	๑	สรุปเรื่องเสนอผู้มีอำนาจ			หนังสือแจ้ง พิจารณา อนุมัติ	เสนอ ป.กทม. อนุมัติ
๓๐ นาที	๑	แจ้งข้าราชการ/ลูกจ้าง				
๓๐ นาที	๑	ส่งสำเนาเรื่อง	ส่งสำเนาเรื่อง			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๐. กระบวนงานการขออนุญาตให้ข้าราชการและลูกจ้างลาประเภทต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๕ นาที	ข้าราชการและลูกจ้างแจ้งความประสงค์ขอลา ได้แก่ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาคลอดบุตร ลาป่วย ลากิจ และลาไปต่างประเทศ	รับเรื่องถูกต้องไม่สูญหาย	ทะเบียนรับหนังสือ	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบฟอร์มใบลาต่าง ๆ	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
๒	ตรวจสอบ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการลาและเอกสารหลักฐานประกอบการลา	ตรวจสอบได้ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	เจ้าพนักงานธุรการ		-มติ ก.ก.ครั้งที่ ๕/๒๕๕๕ เมื่อ ๑๙ เม.ย.๒๕๕๕
๓	สรุปเรื่องเสนอผู้มีอำนาจ	๑ วัน	จัดทำหนังสือเพื่อเสนอขออนุญาต <u>กรณีลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์</u> - ข้าราชการเสนอ ป.กทม. - ลูกจ้างประจำเสนอ ผอ.สำนัก <u>ลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจ</u> เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต	การเสนอขออนุญาตถูกต้องตามประเภทการลา	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	เจ้าพนักงานธุรการ		
			<u>ลาไปต่างประเทศ</u> - ข้าราชการเสนอ ผอ.สำนักอนุญาต - ลูกจ้างและ ผอ.สำนัก เสนอ ป.กทม. ลงนาม					
๔	แจ้งผู้มีความประสงค์ขอลาทราบ	๓๐ นาที	เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตแล้วให้แจ้งข้าราชการหรือลูกจ้างที่ลา	การแจ้งหนังสือถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	เจ้าพนักงานธุรการ		

แผนผังกระบวนงาน

๒๑. กระบวนงานการขอเหรียญกาชาด เหรียญดิเรกคุณาภรณ์ ใบประกาศเกียรติคุณ (ข้าราชการ กทม.) ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการในสำนักฯ	เลขานุการ	ผู้อำนวยการสำนัก	สำนักงานการเจ้าหน้าที่
๕ นาที	๑	รับเรื่อง				
๓๐ นาที	๑	แจ้งส่วนราชการสำรวจรายชื่อ	สำรวจรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ			
๑ วัน	๑	จัดส่งรายชื่อให้ สกจ.				สำรวจรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ
๑ วัน	๑	แจ้งผลการพิจารณา				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๑. กระบวนงานการขอเหรียญกาชาด เหรียญดิเรกคุณาภรณ์ ใบประกาศเกียรติคุณ (ข้าราชการ กทม.) ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๕ นาที	สำนักงานการเจ้าหน้าที่แจ้งให้ หน่วยงานดำเนินการรวบรวมรายชื่อข้าราชการผู้ทำคุณประโยชน์	รับเรื่องถูกต้อง ไม่สูญหาย	ทะเบียนรับหนังสือ	เจ้าพนักงานธุรการ		- ข้อบังคับสภากาชาดไทย พ.ศ. ๒๕๐๓ - ระเบียบ กทม.ว่าด้วย การมอบประกาศ เกียรติคุณและเครื่องหมาย เชิดชูเกียรติแก่ข้าราชการ
๒	แจ้งส่วนราชการสำรวจรายชื่อ	๓๐ นาที	แจ้งส่วนราชการในสังกัดตรวจสอบและรวบรวมรายชื่อสั่งฝ่ายกาเจ้าหน้าที่	ตรวจสอบรายชื่อถูกต้องตามหลักเกณฑ์	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	เจ้าพนักงานธุรการ		และลูกจ้างของ กทม. และบุคคลผู้ทำคุณ ประโยชน์แก่ กทม. พ.ศ. ๒๕๔๙
๓	เสนอสำนักงานการเจ้าหน้าที่	๑ วัน	รวบรวมรายชื่อในภาพรวมของหน่วยงานส่งให้สำนักงานการเจ้าหน้าทีดำเนินการเพื่อเสนอขอเหรียญกาชาดเหรียญดิเรกคุณาภรณ์และใบประกาศเกียรติคุณ	ส่งรายชื่อให้ สกจ. ได้ทันตามกำหนดเวลา	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	เจ้าพนักงานธุรการ		
๔	แจ้งผลการพิจารณา	๑ วัน	เมื่อได้รับการพิจารณาแล้วสำนักงานการเจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ และแจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการทราบต่อไป	แจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการได้ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	เจ้าพนักงานธุรการ		

แผนผังกระบวนงาน

๒๒. กระบวนงานการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

๒๒.๑ การจ้างโดยการสอบคัดเลือก

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการ	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	สำนักงานการเจ้าหน้าที่	สำนักงานประกันสังคม
๕ นาที	๑	รับเรื่อง					
๒ วัน	๑	ขออนุมัติอัตรา			อนุมัติ	ดำเนินการ ไม่อนุมัติ	
๑ วัน	๑	แจ้งส่วนราชการเจ้าของตำแหน่ง	หนังสือแจ้ง				
๑ วัน	๑	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ			พิจารณา ไม่อนุมัติ อนุมัติ		
๒ ชั่วโมง	๑	ประกาศรับสมัคร					
๑๕ วัน	๑	รับสมัคร	ส่งประกาศรับสมัคร				

แผนผังกระบวนงาน

๒๒. กระบวนงานการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

๒๒.๑ การจ้างโดยการสอบคัดเลือก

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการ	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	สำนักงานการเจ้าหน้าที่	สำนักงานประกันสังคม
๑ วัน	๑	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	ส่งประกาศรายชื่อ				
๑ วัน	๓	ดำเนินการสอบ					
๑ วัน	๑	ประกาศผลการคัดเลือก	ส่งประกาศผลการคัดเลือก				
๓๐ นาที	๑	ส่งตัวลูกจ้าง	หนังสือส่งตัว				
๑ ชั่วโมง	๑	จัดทำหนังสือตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย				ดำเนินการ	
๑ วัน	๑	จัดทำคำสั่ง		ดำเนินการ	ลงนาม		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๒. กระบวนงานการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

๒๒.๑ การจ้างโดยการสอบคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๕ นาที	ส่วนราชการแจ้งขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว	เสนอขออนุมัติอัตราได้ถูกต้อง	หัวหน้างานธุรการกำกับดูแล	เจ้าพนักงานธุรการ		- ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
๒	ไม่มีแก้ไข	๒ วัน	แจ้ง สกจ.เพื่อขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว	หนังสือขออนุมัติถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล		พ.ศ.๒๕๖๒ - มาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว
๓	มีแก้ไข	๑ วัน	เมื่อได้รับอนุมัติอัตราให้แจ้งส่วนราชการเจ้าของตำแหน่ง	แจ้งส่วนราชการได้ถูกต้องรวดเร็ว	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	- นักทรัพยากรบุคคล - เจ้าพนักงานธุรการ		
๔	จัดทำคำสั่ง	๑ วัน	แต่งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว	การแต่งตั้งคณะกรรมการถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล		
๕	พิจารณาลงนาม	๒ ชม.	จัดทำประกาศรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว พร้อมทั้งเผยแพร่ประกาศไปยังหน่วยงานของ กทม.			นักทรัพยากรบุคคล		
๖	รับสมัคร	๑๕ วัน	ดำเนินการรับสมัครสอบ พร้อมทั้งตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครสอบ			นักทรัพยากรบุคคล	ใบสมัคร	
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง

๗	ประกาศรายชื่อ	๑ วัน	เมื่อตรวจสอบคุณสมบัติแล้วจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ พร้อมแจ้งวัน เวลา และสถานที่สอบ	ประกาศรายชื่อถูกต้อง ชัดเจน	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล		
๘	ดำเนินการ	๑ วัน	ดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีสอบข้อเขียน สัมภาษณ์หรือวิธีการทดลองปฏิบัติงาน วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธี	การดำเนินการคัดเลือกยุติธรรม โปร่งใส	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล		
๙	ประกาศผลการคัดเลือก	๑ วัน	จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก พร้อมกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว	ประกาศถูกต้อง ชัดเจน	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล		
๑๐	ส่งตัวลูกจ้าง	๑ วัน	ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัวเพื่อ รับหนังสือส่งตัวไปปฏิบัติงานที่ส่วนราชการต้นสังกัด	ส่งตัวไปปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง รวดเร็ว	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล		
๑๑	ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย	๒ วัน	แจ้ง สกจ. ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยของผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อประกอบการจ้างลูกจ้าง	จัดทำหนังสือได้ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล		
๑๒	จัดทำคำสั่งจ้าง	๑ วัน	เมื่อได้รับผลการตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยจาก สกจ. ให้จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว	คำสั่งถูกต้องตามรูปแบบ และข้อบังคับของกรุงเทพมหานคร	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล		
๑๓	แจ้งคำสั่ง	๑ วัน	แจ้งคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง ชั่วคราวให้แก่หน่วยงานและ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง		หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	- นักทรัพยากรบุคคล - เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๔	ลงMIS	๑ วัน	ลงรายการในระบบ MIS ของ ลูกจ้างชั่วคราว	ลงระบบ MIS ได้ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	เจ้าพนักงานธุรการ		

แผนผังกระบวนงาน

๒๒.๒ การจ้างโดยการจ้างต่อ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการในสำนักฯ	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	สำนักงานการเจ้าหน้าที่
๑ วัน	๑	รับเรื่อง ตรวจสอบตำแหน่ง	ตำแหน่งว่าง			ไม่อนุมัติ
๑ วัน	๑	ขออนุมัติอัตรา				แจ้ง สกจ. เพื่อขออนุมัติ อนุมัติ
๑ วัน	๑	จัดทำคำสั่ง	ส่งร่างคำสั่ง		ไม่อนุมัติ พิจารณา อนุมัติ	
๑ วัน	๑	แจ้งคำสั่ง	ส่งสำเนาคำสั่ง			
๓๐ นาที	๑	ลงระบบ MIS				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๒.๒ การจ้างโดยการจ้างต่อ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบตำแหน่ง	๑ วัน	แจ้งส่วนราชการตรวจสอบตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดเพื่อดำเนินการจ้างและแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานต่อ	การตรวจสอบถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล		
๒	ขออนุมัติการจ้าง	๑ วัน	เมื่อตรวจสอบตำแหน่งว่างแล้ว แจ้ง สกจ. เพื่อขออนุมัติการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติงานต่อ	การขออนุมัติถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล		
๓	จัดทำคำสั่ง	๑ วัน	เมื่อ สกจ. แจ้งอนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ ปฏิบัติงานต่อ ให้จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว	คำสั่งถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล		
๔	แจ้งคำสั่ง	๑ วัน	เวียนแจ้งคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว ให้หน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	เวียนคำสั่งได้ถูกต้องรวดเร็ว	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	- นักทรัพยากรบุคคล - เจ้าพนักงานธุรการ		
๕	ลงMIS	๓๐ นาที	ลงรายการในระบบ MIS	ลงระบบ MIS ได้ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	เจ้าพนักงานธุรการ		

แผนผังกระบวนงาน

๒๒.๓ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ

๒๒.๓.๑ กรณีอัตราว่าง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการในสำนักฯ	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	สำนักงานการเจ้าหน้าที่
๕ นาที		รับเรื่อง				
๒ วัน	๑	ตรวจสอบ	ข้อมูลบุคคล, พฤติการณ์ทางวินัย, ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว, อัตราว่าง			ดำเนินการ
๒ วัน	๑	จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้ง เป็นลูกจ้างประจำ	ส่งคำสั่ง		พิจารณา ไม่อนุมัติ	
๑ วัน	๑	แจ้งคำสั่งและระบบ MIS	ส่งคำสั่ง			
๑ วัน	๑	จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ				แฟ้มประวัติ
๑ วัน	๑	แจ้งลาออกจาก ประกันสังคม				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๒.๓ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ

๒๒.๓.๑ กรณีอัตราว่าง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๑ วัน	รับเรื่องการขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำพร้อมเอกสารประกอบการจ้างเป็นลูกจ้างประจำ	รับเรื่องถูกต้องไม่สูญหาย	ทะเบียนรับหนังสือ	เจ้าพนักงานธุรการ		ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยา-
๒	ตรวจสอบ	๒ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างชั่วคราวและเอกสารประกอบการจ้างต่าง ๆ ให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมแจ้ง สกจ. เพื่อตรวจสอบอัตราว่างและพฤติการณ์ทางวินัยของลูกจ้างชั่วคราว	การตรวจสอบคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล		กรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ.๒๕๖๒
๓	จัดทำคำสั่งและแก้ไขคำสั่งลูกจ้างชั่วคราว	๒ วัน	เมื่อ สกจ.ตรวจสอบอัตราว่างและพฤติการณ์ทางวินัยแล้ว ดำเนินการจัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำและแก้ไขคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวเฉพาะรายดังกล่าว	ออกคำสั่งได้ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล		
๔	แจ้งคำสั่งและลงระบบ MIS	๑ วัน	แจ้งคำสั่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องและลงรายการในระบบ MIS	- แจ้งคำสั่งถูกต้อง - ลงระบบ MIS ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคลเจ้าพนักงานธุรการ		
๕	จัดทำแฟ้มประวัติ	๑ วัน	จัดทำแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ	แฟ้มประวัติถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล		
๖	แจ้งลาออกจากประกันสังคม	๑ วัน	จัดทำแบบลาออกของผู้ประกันตนให้สำนักงานประกันสังคม	จัดทำแบบลาออกถูกต้อง รวดเร็ว	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบ สปส. ๖-๐๙	

แผนผังกระบวนงาน

๒๒.๓.๒ กรณีเพิ่มอัตราระหว่างปีงบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการในสำนักฯ	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	สำนักงานการเจ้าหน้าที่	สำนักงานประกันสังคม
๕ นาที	๑	เริ่ม รับเรื่อง	หนังสือแจ้ง				
๓ ชม.	๑	แจ้งส่วนราชการ	ตรวจสอบคุณสมบัติลูกจ้างชั่วคราว				
๑ วัน	๑	แต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนราชการ	ร่างคำสั่ง		พิจารณา ไม่อนุมัติ อนุมัติ		
๓ ชม.	๑	แจ้งคำสั่ง	คำสั่ง คณะกรรมการประจำส่วนราชการพิจารณา				
๑ วัน	๑	เสนอรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก	หนังสือแจ้งรายชื่อ			ดำเนินการ	
	๑	แจ้งส่วนราชการ	คำสั่ง ยื่นเอกสารหลักฐาน				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการในสำนักฯ	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	สำนักงานการเจ้าหน้าที่	สำนักงานประกันสังคม
๑ วัน	๑	รวบรวมเอกสารหลักฐาน					
๓ ชม.	๑	ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย	หนังสือแจ้ง			ตรวจสอบ	
๑ วัน	๑	จัดทำคำสั่งจ้างและแก้ไขคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว	ร่างคำสั่ง		พิจารณา ไม่อนุมัติ อนุมัติ		
๓ ชม.	๑	แจ้งคำสั่งและลงระบบ MIS	คำสั่ง				
๑ วัน	๑	จัดทำแฟ้มประวัติ					
๓ ชม.	๑	แจ้งลาออกจากผู้ประกันตน					ส่งแบบ สปส.๖-๐๙

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๒.๓.๒ กรณีเพิ่มอัตราระหว่างปีงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม
๑	รับเรื่อง	๕ นาที	สกจ. มีหนังสือแจ้งหน่วยงานให้ตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างชั่วคราวตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่ สกจ.กำหนด	รับเรื่องได้ถูกต้องไม่สูญหาย	ทะเบียนรับหนังสือ	เจ้าพนักงานธุรการ	
๒	แจ้งส่วนราชการ	๓ ชม.	แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบ	แจ้งส่วนราชการได้ถูกต้อง รวดเร็ว	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล	
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก	๑ วัน	ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำของส่วนราชการ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการถูกต้อง ครบถ้วน	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล	
๔	แจ้งคำสั่ง	๓ ชม.	แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ	แจ้งคำสั่งได้ถูกต้องรวดเร็ว	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	-นักทรัพยากรบุคคล -เจ้าพนักงานธุรการ	
๕	เสนอรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก	๑ วัน	รวบรวมรายชื่อและตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างชั่วคราวที่ส่วนราชการเสนอขอคัดเลือกเพื่อส่งให้ สกจ. พิจารณา	รวบรวมรายชื่อได้ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	เจ้าพนักงานธุรการ	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม
๗	รวบรวมหลักฐาน	๑ วัน	รวบรวมหลักฐานของลูกจ้างชั่วคราวที่จะจ้างเป็นลูกจ้างประจำ	ดำเนินการได้ถูกต้องรวดเร็ว	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล	
๘	ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย	๓ ชม.	ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย โดยตำแหน่งที่กำหนดให้ทำสัญญาค้ำประกันต้องมีสัญญาค้ำประกัน	หนังสือค้ำประกันถูกต้องตามแบบที่กำหนด	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล	
๘	จัดทำคำสั่งและแก้ไขคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว	๑ วัน	จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ พร้อมทั้งเวียนแจ้งคำสั่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ และแก้ไขคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวเฉพาะราย	คำสั่งถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	นักทรัพยากรบุคคล	
๙	แจ้งคำสั่งและลงระบบ MIS	๓ ชม.	ลงรายการในระบบ MIS	ลงระบบ MIS ได้ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	เจ้าพนักงานธุรการ	
๑๐	จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ	๑ วัน	จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ	แฟ้มประวัติถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	เจ้าพนักงานธุรการ	
๑๑	แจ้งลาออกผู้ประกันตน	๓ ชม.	จัดทำแบบลาออกของผู้ประกันตนให้สำนักงานประกันสังคม	แบบขอลาออกถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบ สปส.๖-๐๙

แผนผังกระบวนงาน

๒๓. กระบวนงานการขอแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการในสำนักผังเมือง	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	สำนักงาน ก.ก.
๕ นาที	๑	รับเรื่อง				
๓ ชม.	๑	ตรวจสอบเอกสาร / หลักฐาน				
๓ ชม.	๑	จัดทำหนังสือเสนอขออนุมัติ		ไม่อนุมัติ อนุมัติ	พิจารณา	
๑ ชม.	๑	แจ้งส่วนราชการ สกก. และ สกจ. ทราบ	หนังสือแจ้ง			ดำเนินการ
๓๐ นาที	๑	ลงแบบ ก.ก.๑ และ MIS				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๓. กระบวนงานการขอแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๕ นาที	ข้าราชการผู้ได้รับวุฒิเพิ่ม / ขอเปลี่ยนชื่อ -ชื่อสกุล ทำหนังสือขอเปลี่ยนปลงต่อส่วนราชการต้นสังกัด	รับเรื่องถูกต้อง ไม่สูญหาย	ทะเบียนรับหนังสือ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน	๓ ชม.	เมื่อได้รับเรื่องแล้วตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน	การตรวจสอบถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	เจ้าพนักงานธุรการ		
๓	ทำหนังสือเสนอขอนุมัติ	๓ ชม.	ทำหนังสือเสนอ ผอ.สำนัก เพื่อขออนุมัติเพิ่มวุฒิ / เปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล	จัดทำหนังสือถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	เจ้าพนักงานธุรการ		หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว.๒๘ ลว. ๑๕ ก.ย. ๒๕๑๘ หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๙๐๓๖/๑๖๐ ลว ๒ ก.พ. ๒๕๓๐
๔	แจ้งส่วนราชการ สกก. และ สกจ.ทราบ	๑ ชม.	- แจ้งให้ส่วนราชการต้นสังกัดแจ้งข้าราชการผู้ได้รับอนุมัติทราบ - แจ้ง สกก. / สกจ.ดำเนินการต่อไป	แจ้ง สกก. และ สกจ. ได้ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	เจ้าพนักงานธุรการ		
๕	ลงแบบ ก.ก.๑ และระบบ MIS	๓๐ นาที	ลงรายการในแบบ ก.ก.๑/ทะเบียนลูกจ้างประจำ และระบบ MIS	แบบ ก.ก.๑ และระบบ MIS ถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	เจ้าพนักงานธุรการ		

แผนผังกระบวนงาน

๒๔. กระบวนงานการขออนุมัติให้ข้าราชการไปประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน และเป็นวิทยากร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการในสำนักฯ	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	สำนักงาน ก.ก. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕ นาที	๑	รับเรื่อง				
๑ ชม.	๑	แจ้งส่วนราชการในสังกัดพิจารณาส่งตัวข้าราชการประชุม อบรมฯ	หนังสือแจ้ง			
๓ ชม.	๑	ตรวจสอบคุณสมบัติและรวบรวมรายชื่อเสนอ ผอ.สำนัก		ไม่อนุมัติ	พิจารณา อนุมัติ	อนุมัติ ดำเนินการ / แจ้งผลการทดสอบ (กรณีต่างประเทศ)
๑ ชม.	๑	เวียนแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ	หนังสือแจ้ง			
๓๐ นาที	๑	ลงแบบ ก.ก.๑ และ MIS				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๔. กระบวนงานการขออนุมัติให้ข้าราชการไปประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน และเป็นวิทยากร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๕ นาที	หน่วยงานที่จัดการอบรม ประชุม สัมมนา ดูงานหรือขอเชิญข้าราชการเป็นวิทยากร	รับเรื่องถูกต้อง ไม่สูญหาย	ทะเบียนรับหนังสือ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒	แจ้งส่วนราชการ	๓ ชม.	ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการต่าง ๆ พิจารณาส่งข้าราชการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน หรือเป็นวิทยากร (แล้วแต่กรณี)	การพิจารณาตัวบุคคลเหมาะสม	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	เจ้าพนักงานธุรการ		
๓	ตรวจสอบคุณสมบัติและทำบันทึกแจ้งหน่วยงาน	๓ ชม.	ทำหนังสือเสนอ ผอ.สำนัก เพื่ออนุญาตให้ข้าราชการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาดูงาน หรือเป็นวิทยากรได้ / ทำบันทึกถึง สกก. (กรณีทุนฝึกอบรมต่างประเทศ)	หนังสือขออนุญาตถูกต้องตามหลักเกณฑ์และทันกำหนดเวลา	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	เจ้าพนักงานธุรการ		คำสั่ง กทม. ที่ ๒๔๗๐/๒๕๕๒ ลว. ๑๑ มิ.ย. ๒๕๕๒
๔	แจ้งส่วนราชการทราบ	๑ ชม.	๑. เวียนแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบและแจ้งผู้ได้รับอนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ / แจ้งผลทดสอบภาษาอังกฤษที่กรมวิเทศสหการ (กรณีทุนฝึกอบรมต่างประเทศ) ๒. ผู้ได้รับทุนฝึกอบรมต่างประเทศไปทำสัญญาค้ำประกันที่ สพข.	เวียนแจ้งหนังสือได้รวดเร็ว	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	- เจ้าพนักงานธุรการ - ผู้ได้รับทุนฯ		
๕	ลงแบบ ก.ก.๑ และระบบ MIS	๓๐ นาที	ลงรายละเอียดในแบบ ก.ก.๑ และระบบ MIS	ลงแบบ ก.ก.๑ และระบบ MIS ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	เจ้าพนักงานธุรการ		

แผนผังกระบวนงาน

๒๕. กระบวนงานการส่งข้าราชการและลูกจ้างเข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาหลักสูตรต่าง ๆ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการในสำนักฯ	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ นาที	๑	รับเรื่อง				
๓ ชม.	๑	แจ้งส่วนราชการในสังกัดสำรวจข้าราชการและลูกจ้างที่ประสงค์จะอบรมฯ และสัมมนา	หนังสือแจ้ง			
๑ วัน	๑	ตรวจสอบคุณสมบัติโควตา และรวบรวมรายชื่อ			ไม่อนุมัติ พิจารณา อนุมัติ	ดำเนินการ
๓ ชม.	๑	รับคำสั่งและแจ้งทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ	เข้าอบรมและส่งรายงาน			
๓ ชม.	๑	รวบรวมรายงานผล				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๕. กระบวนงานการส่งข้าราชการและลูกจ้างเข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาหลักสูตรต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง จากหน่วยงาน	๕ นาที	หน่วยงานต่าง ๆ จัดทำโครงการให้ข้าราชการและลูกจ้างเข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนา รวมทั้งแจ้งให้สำรวจรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างเข้ารบการฝึกอบรมและสัมมนาหลักสูตรต่าง ๆ	รับเรื่องถูกต้องไม่สูญหาย	ทะเบียนรับหนังสือ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒	สำรวจข้าราชการและลูกจ้างที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา	๓ ชม.	ดำเนินการแจ้งส่วนราชการในสังกัด สวพ. ให้สำรวจข้าราชการและลูกจ้างที่มีความประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาหลักสูตรต่าง ๆ	แจ้งส่วนราชการได้ถูกต้องรวดเร็วครบถ้วน	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	เจ้าพนักงานธุรการ		
๓	ตรวจสอบคุณสมบัติ, โควตา รวบรวมรายชื่อเสนอ ผอ.สผม. แจ้งรายชื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ	๑ วัน	๑. กรณีมีโควตาจำกัดจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาจะรวบรวมรายชื่อและจัดลำดับของผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาโดยเรียงลำดับผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดก่อน ๒. รวบรวมบัญชีรายชื่อและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนา ๓. นำเสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานต่าง ๆ ๔. แจ้งรายชื่อผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่จัดทำโครงการเพื่อดำเนินการต่อไป	การพิจารณาคุณสมบัติถูกต้องเหมาะสม	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	เจ้าพนักงานธุรการ		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	รับคำสั่งจากหน่วยงานและแจ้งทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ	๓ ชม.	๑. หน่วยงานเจ้าของโครงการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการและลูกจ้างเข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนา ๒. เมื่อได้รับคำสั่งดังกล่าวให้แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการแจ้งผู้มีรายชื่อต่อไป	แจ้งคำสั่งได้ถูกต้องรวดเร็ว	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	เจ้าพนักงานธุรการ		
๕	รวบรวมรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา	๓ ชม.	๑. ข้าราชการและลูกจ้างที่เข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาจัดทำแบบรายงานการฝึกอบรมและสัมนา ๒. รวบรวมแบบรายงานการฝึกอบรมและสัมมนา เสนอ ผอ.สวพ. เพื่อโปรดทราบ	รายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนาภายในกำหนดเวลา	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบรายงานผลการฝึกอบรมและสัมมนา	

แผนผังกระบวนงาน

๒๖. กระบวนงานการขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการในสำนักผังเมือง	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	ป.กทม.	สพข.
๕ นาที	๑	รับเรื่อง					
๑ วัน	๑	ตรวจสอบคุณสมบัติ					
๒ วัน	๑	พิจารณาหลักสูตร และจำนวนคน เสนอ ป.กทม.				ไม่อนุมัติ พิจารณา อนุมัติ	
๓ ชม.	๑	แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ	หนังสือแจ้ง				ทำสัญญาค้ำประกัน
๑ ชม.	๑	ลงแบบ ก.ก.๑ และระบบ MIS					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนงานการขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๕ นาที	ผู้ต้องการไปศึกษาต่อทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายการบังคับบัญชา โดยระบุหลักสูตรสาขาที่จะไปศึกษาระยะเวลา และสถาบันที่จะไปศึกษาต่อ	รับเรื่องจากหน่วยงานได้ถูกต้อง ไม่สูญหาย	ทะเบียนรับหนังสือ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒	ตรวจสอบ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดระเบียบ กทม. และความเหมาะสมเป็นหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจาก ก.ข.ก. หรือเป็นหลักสูตรใหม่	ตรวจสอบคุณสมบัติถูก-ต้องตามหลักเกณฑ์	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	- หัวหน้าฝ่าย - เจ้าพนักงานธุรการ		
๓	คณะกรรมการอนุมัติ	๒ วัน	๑. หลักสูตรสาขาวิชาการใดที่ผ่านการพิจารณาจาก ก.ข.ก. แล้ว ถือว่าเป็นหลักสูตรที่จำเป็นต้องส่งเข้าศึกษา อบรม และคณะกรรมการพิจารณาตามจำนวนที่ได้รับ ๒. นำเสนอ ผอ.สวพ. เพื่อลงนามในหนังสือ ขออนุมัติต่อ ป.กทม. โดยผ่านสถาบันฯ	การอนุมัติตัวบุคคลเหมาะสม	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	- หัวหน้าฝ่าย - เจ้าพนักงานธุรการ		หลักเกณฑ์ตามระเบียบ กทม.ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒
๔	แจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบและทำสัญญาค้ำประกัน	๓ ชม.	๑. สถาบันสำเนาแจ้งเรื่องอนุมัติให้สำนักทราบ และฝ่ายการเจ้าหน้าที่สำเนาเรื่องแจ้งผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อ และส่วนราชการต้นสังกัดทราบ ๒. ผู้ขอลาศึกษาต่อไปทำสัญญาค้ำประกันที่สถาบันฯ					
๕	ลงแบบ ก.ก.๑ และระบบ MIS	๑ ชม.	- ลงรายละเอียดในแบบ ก.ก.๑ - ลงระบบฐานข้อมูล MIS	ลงแบบ ก.ก.๑ และระบบ MIS ได้ถูกต้อง		เจ้าพนักงานธุรการ		

แผนผังกระบวนงาน

๒๗. กระบวนงานการขอรับบำเหน็จบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง (เกษียณอายุราชการ, ลาออกจากราชการ, ถึงแก่กรรม)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการในสำนักผังเมือง	เลขานุการ	ผู้อำนวยการสำนัก	(สกจ./สพข./สอ.กทม.)
๕ นาที	๑	รับเรื่อง				
๑ วัน	๑	ตรวจสอบเอกสารที่ส่วนราชการเสนอ				
๒ วัน	๑	ตรวจสอบประวัติการรับราชการ / ข้อมูลบุคคล / หนี้สิน				ตรวจสอบ
๒ วัน	๑	ตรวจสอบแบบ บก.๑ บก.๒ และแบบคำขอรับบำเหน็จบำนาญ				
๓ ชม.	๑	จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สผม.			พิจารณาลงนาม	
๑ ชม.	๑	ส่งเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญให้ กบบ.				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๗. กระบวนงานการขอรับบำเหน็จบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง (เกษียณอายุราชการ, ลาออกจากราชการ, ถึงแก่กรรม)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๕ นาที	รับเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญจากส่วนราชการ	รับเรื่องถูกต้อง ไม่สูญหาย	ทะเบียนรับหนังสือ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒	ตรวจสอบรายชื่อและแจ้งส่วนราชการทราบ	๑ วัน	ตรวจสอบประกาศ กทม. และแจ้งส่วนราชการต้นสังกัดทราบ	ตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	เจ้าพนักงานธุรการ		
๓	ตรวจสอบประวัติการรับราชการฯ ข้อมูลบุคคล, หนี้สิน	๒ วัน	๑. ตรวจสอบประวัติการรับราชการและหนี้สินเกี่ยวกับสวัสดิการไปที่ สกจ. ตรวจสอบภาระผูกพันไปที่ สพข. ตรวจสอบหนี้เงินกู้ไปที่ สอ. กทม. ตรวจสอบหนี้สินที่ฝ่ายการคลัง ๒. ตรวจสอบเอกสารการขอรับบำเหน็จบำนาญ	ตรวจสอบเอกสารได้ถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	เจ้าพนักงานธุรการ		
๔	ตรวจสอบแบบ บก.๑ บก.๒ และแบบคำขอรับบำเหน็จลูกจ้าง	๒ วัน	ตรวจสอบแบบ บก.๑ และ บก.๒ (ข้าราชการ) และแบบคำขอรับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและลูกจ้าง	ตรวจสอบถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	- หัวหน้าฝ่าย - เจ้าพนักงานธุรการ	แบบ บก.๑ แบบ บก.๒ แบบคำขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้าง	
๕	จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สผม.	๓ ชม.	จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สวพ. ลงนาม ในหนังสือถึง ผอ.สนค.	หนังสือถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	- หัวหน้าฝ่าย - เจ้าพนักงานธุรการ	แบบรายงานการสอบสวนขอรับบำเหน็จ/บำนาญ	
๖	ส่งเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญให้ กบบ.	๑ ชม.	- ส่งเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญพร้อมเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้ กบบ. ตรวจสอบเพื่อเสนอ ป.กทม. อนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ/บำเหน็จตกทอด (กรณีถึงแก่กรรม)	การขอรับบำเหน็จ - บำนาญถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	เจ้าพนักงานธุรการ		

แผนผังกระบวนงาน

๒๘. กระบวนงานการเกษียณอายุราชการข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการในสำนักฯ	เลขานุการ	ผู้อำนวยการสำนัก	สำนักงานการเจ้าหน้าที่
๑ วัน	๑	สำรวจข้อมูล	- จำนวน - ข้อมูลบุคคล			จัดทำประกาศ
๑ ชม.	๑	ตรวจสอบประกาศเกษียณฯ				
๑ ชม.	๑	แจ้งส่วนราชการ				
๓๐ นาที	๑	ลงแบบ ก.ก.๑ และระบบ MIS	หนังสือแจ้ง			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๘. กระบวนงานการเกษียณอายุราชการข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	สำรวจ	๑ วัน	สำรวจรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ครบเกษียณอายุราชการ และแจ้งให้ สกจ. ดำเนินการ	การสำรวจข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	- หัวหน้าฝ่าย - เจ้าพนักงานธุรการ		
๒	ตรวจสอบประกาศ	๑ ชม.	สกจ. ตรวจสอบและส่งประกาศรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ครบเกษียณอายุราชการให้หน่วยงานทราบ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๓	แจ้งส่วนราชการ	๑ ชม.	ทำหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ	แจ้งส่วนราชการได้ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	เจ้าพนักงานธุรการ		
๔	ลงแบบ ก.ก.๑ และระบบ MIS	๓๐ นาที	ลงรายละเอียดในทะเบียนประวัติและระบบฐานข้อมูล MIS	ลงแบบ ก.ก.๑. และระบบ MIS ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล	เจ้าพนักงานธุรการ		

แผนผังกระบวนงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ฝ่ายการคลัง

แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนงานงบประมาณ > ๑.๑ กระบวนงานย่อย การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี/งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง	ส่วนราชการภายใน สวพ.	คณะกรรมการพิจารณางบประมาณ	สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร
๓ ชม.	๑ คน	ศึกษาแนวทาง			
๑ วัน	๑ คน	แจ้งการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	รับเรื่องจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ		
๓ วัน	๑ คน	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณางบประมาณ		ทราบ	
๓-๕ วัน	๑ คน	ตรวจสอบงบประมาณปีก่อนและงบประมาณปีปัจจุบัน			
๓ วัน	๑ คน	จัดทำคำขอตั้งงบประมาณฯ			
๕ วัน	๑ คน	ตรวจสอบคำขอตั้งงบประมาณฯ			
๓ วัน	๑ คน	สรุปคำขอตั้งงบประมาณฯ		ไม่เห็นชอบ	

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง	ส่วนราชการภายใน สวพ.	คณะกรรมการพิจารณางบประมาณ	สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน		เห็นชอบ	พิจารณาเห็นชอบ	
๑-๓ ชม.	๑ คน	บันทึกข้อมูลในระบบ MIS			
๓ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือส่งคำขอตั้งงบประมาณฯ			รับคำขอตั้งงบประมาณฯ
๑ ชม.	๑ คน	รวบรวมรายชื่อคณะทำงานพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณประเภทค่า			รายชื่อคณะทำงานพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณประเภทค่าที่ดินฯ
๓ วัน	๑ คน	จัดทำรายจ่ายจริง			
๑ วัน	๑ คน	รับเรื่องชี้แจงรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณฯ			ส่งเรื่องชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณฯ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง	ส่วนราชการภายใน สวพ.	คณะกรรมการพิจารณางบประมาณ	สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน	รวบรวมจัดทำเอกสารชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณฯ			
๑ วัน	๑ คน	ติดต่อกำหนดการการประชุมและเข้าชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณ			
๓๐ นาที	๑ คน	รับข้อบัญญัติงบประมาณฯ			ข้อบัญญัติงบประมาณฯ
๕ วัน	๑ คน	นำข้อบัญญัติงบประมาณฯ ไปใช้			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.กระบวนงานงบประมาณ > ๑.๑ กระบวนงานย่อย การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี/งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
ศึกษาแนวทาง	๓ ชม.	- เมื่อได้รับหนังสือส่งคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ศึกษาแนวทางปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณ พร้อมปฏิทินงบประมาณ	เข้าใจแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง	ส่วนราชการเข้าใจแนวทางปฏิบัติและนำไปใช้ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	นักวิชาการเงินและบัญชี		- แนวทางการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ
แจ้งการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	๑ วัน	- แจ้งส่วนราชการต่างๆ ในส่วนของสำนักงานเลขานุการแจ้งฝ่ายและกลุ่มงาน ให้ส่งข้อมูลรายละเอียดประกอบการขอตั้งงบประมาณฯ เพื่อรวบรวมจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	แจ้งส่วนราชการอย่างถูกต้องและครบถ้วน	ส่วนราชการรับหนังสือการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	นักวิชาการเงินและบัญชี		-
แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณางบประมาณ	๓ วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณ	รายชื่อคณะกรรมการถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อ	นักวิชาการเงินและบัญชี		คำสั่งฯ
ตรวจสอบงบประมาณปีก่อนและงบประมาณปีปัจจุบัน	๕-๗ วัน	- ตรวจสอบงบประมาณปีก่อนและงบประมาณปีปัจจุบัน ๑.ตรวจสอบงบประมาณปีก่อน ทุกงาน ทุกหมวดรายจ่ายทุกรายการ ๒.ตรวจสอบเงินยืมสะสมกรุงเทพมหานครที่ก่อหนี้ผูกพันในกำหนดเวลา และตรวจสอบกับกองบัญชีสำนักการคลัง ๓.ตรวจสอบรายชื่อของข้าราชการและลูกจ้าง พร้อมสำเนารายละเอียดการเบิกจ่ายงบบุคลากร ๔.ตรวจสอบจำนวนทรัพย์สินเดิมพร้อมสรุป ๕.กรณีค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จะต้องออกตรวจสถานที่ ประกอบการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	ข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน	ตรวจสอบความกับกองบัญชี สำนักการคลัง และทะเบียนคุมงบประมาณ	นักวิชาการเงินและบัญชี		-ทะเบียนคุมงบประมาณ -หนังสืออนุมัติยืมเงินยืมสะสมกรุงเทพมหานคร -จ.๑๘ -งบหน้าทะเบียนทรัพย์สิน

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
จัดทำคำขอตั้งงบประมาณฯ	๓ วัน	จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยพิจารณาจากยอดค่าใช้จ่ายของปีก่อนและพิมพ์แบบ ง.๑๐๔-ง.๑๑๓พร้อมเอกสารประกอบ	-จัดทำคำขอตั้งงบประมาณฯ ถูกต้อง ครบถ้วน -แบบ ง.๑๐๔-ง.๑๑๓ ถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้อง ของการจัดคำขอตั้งงบประมาณฯ และแบบ ง.๑๐๔-ง.๑๐๙	นักวิชาการเงินและบัญชี	ง.๑๐๔-ง.๑๑๓	-ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่ายฯ พ.ศ.๒๕๓๓ -ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ /ราคากลาง
ตรวจสอบคำขอตั้งงบประมาณฯ	๕ วัน	ตรวจสอบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของทุกงาน ทุกหมวด ทุกรายการ ว่าถูกต้องและสอดคล้องกับแผนพัฒนาต่างๆ พันธกิจ และหน้าที่ของสำนัก	จัดทำคำขอตั้งงบประมาณฯ ถูกต้องและสอดคล้องกับแผนพัฒนาต่างๆ พันธกิจ และหน้าที่ของสำนัก	ตรวจสอบความถูกต้อง และความสอดคล้อง ของคำขอตั้งงบประมาณฯ กับแผนพัฒนาต่างฯ พันธกิจ และหน้าที่ของสำนัก	นักวิชาการเงินและบัญชี		
สรุปคำขอตั้งงบประมาณฯ	๓ วัน	จัดทำสรุปคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	สรุปคำขอตั้งงบประมาณฯ ตามแผนงาน หมวด รายการ ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของสรุปคำขอตั้งงบประมาณ	นักวิชาการเงินและบัญชี	ง.๑๐๑-ง.๑๐๒	

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
พิจารณาเห็นชอบ	๑ วัน	คณะกรรมการพิจารณางบประมาณ พิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดลำดับความสำคัญ รายการคำขอตั้ง งบประมาณฯ หากคณะกรรมการฯให้ความเห็นชอบ ให้รวบรวมเอกสารเพื่อนำส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร หากคณะกรรมการฯ ไม่เห็นชอบ และมีการปรับแก้ไข ให้รวบรวมข้อแก้ไขและแจ้งเจ้าของที่จัดทำ คำขอตั้งงบประมาณเพื่อดำเนินการแก้ไข เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วส่งให้คณะกรรมการฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบอีกครั้ง	ข้อมูลประกอบการพิจารณาถูกต้อง ครบถ้วน	คณะกรรมการฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	นักวิชาการเงินและบัญชี		
บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	๑-๓ ชม.	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS <u>ผ่านระบบคำขอตั้งงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน</u> ๑.หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว ๒.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ๓.หมวดค่าสาธารณูปโภค ๔.หมวดเงินอุดหนุน(บางรายการ) <u>ผ่านระบบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี</u> ๑.หมวดรายจ่ายที่เป็นงบลงทุน(ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ๒.หมวดเงินอุดหนุน ๓.หมวดรายจ่ายอื่น <u>กรณีเป็นโครงการที่ตั้งใหม่</u> ต้องทำหนังสือแจ้งกองวิชาการและแผนงาน สำนักงบประมาณ กทม. เพื่อกำหนดรหัสโครงการใหม่ ก่อนบันทึกคำขอตั้งงบประมาณลงในระบบMIS	บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของบันทึกข้อมูล	นักวิชาการเงินและบัญชี		
จัดทำหนังสือส่งคำขอตั้งงบประมาณฯ	๑ วัน	- จัดทำหนังสือขอส่งคำขอตั้งงบประมาณฯ ส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	จัดทำหนังสือขอส่งคำขอตั้งงบประมาณฯ ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขอส่งคำขอตั้งงบประมาณ	นักวิชาการเงินและบัญชี		

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	- รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
รวบรวมรายชื่อคณะทำงานพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณประเภทค่าที่ดินฯสิ่งก่อสร้าง	๑ ชม.	- รวบรวมรายชื่อผู้ที่ถูกเสนอเป็นคณะทำงานพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณ ประเภทค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และแจ้งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	รายชื่อคณะทำงานถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อ	นักวิชาการเงินและบัญชี		
จัดทำรายจ่ายจริง	๓ วัน	- จัดทำรายจ่ายจริง ของงบประมาณปีก่อน และงบประมาณ ๖ เดือนแรกของงประมาณปีปัจจุบัน	ข้อมูลรายจ่ายจริง ถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของรายจ่ายจริง	นักวิชาการเงินและบัญชี	สรุปค่าใช้จ่ายจริงงบประมาณ	
รับเรื่องชี้แจงรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณฯ	๑ วัน	- รับเรื่องชี้แจงรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	รับเรื่องชี้แจงคำขอตั้งงบประ-มาณถูกต้อง	ตรวจสอบรายละเอียดการชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณ	นักวิชาการเงินและบัญชี		
รวบรวมจัดทำเอกสารชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณฯ	๑ วัน	- รวบรวมจัดทำเอกสารชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณฯ	เอกสารชี้แจงงบประมาณจัดทำเป็นรูปเล่ม	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณ	นักวิชาการเงินและบัญชี		
ติดต่อกำหนดการการประชุมและเข้าชี้แจงคำขอตั้ง	๑-๓ วัน	- ติดต่อกำหนดการประชุมชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณฯ และเข้าประชุมชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	กำหนดการประชุมถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของกำหนดการกับสำนักบประมาณกรุงเทพมหานคร	นักวิชาการเงินและบัญชี		
รับข้อบัญญัติงบประมาณฯ	๓๐ นาที	- รับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ข้อบัญญัติที่ได้รับถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อบัญญัติงบประมาณฯ ที่ได้รับ	นักวิชาการเงินและบัญชี		
นำข้อบัญญัติงบประมาณฯ ไปใช้	๓ วัน	- นำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ไปใช้	-จัดทำเป็นรูปเล่ม -ส่งให้ผู้บริหารและส่วนราชการ	ผู้บริหารและส่วนราชการได้รับข้อบัญญัติ	นักวิชาการเงินและบัญชี		

แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง	ส่วนราชการภายใน สวพ.	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร
๓๐ นาที	๑ คน	รับเรื่องขออนุมัติเงินประจำงวด	ขออนุมัติเงินประจำงวด		
๑ ชม.	๑ คน	ตรวจสอบประเภทรายการและเอกสาร			
๑๐ นาที	๑ คน	บันทึกข้อมูลในระบบ MIS			
๓ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม		ลงนาม	
๒๐ วัน	๑ คน	ประสานเร่งรัดการอนุมัติเงินประจำงวด			ดำเนินการอนุมัติเงินประจำงวด
๑ วัน	๑ คน	รับเรื่องขออนุมัติเงินประจำงวด			ส่งเรื่องอนุมัติเงินประจำงวด
๑๕ นาที	๑ คน	คุมงบประมาณ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.กระบวนงานงบประมาณ > ๑.๒ กระบวนงานย่อย การขออนุมัติเงินประจำงวด

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
รับเรื่องขออนุมัติเงิน	๓๐ นาที	- รับเรื่องขออนุมัติเงินประจำงวด	ได้รับเรื่องขออนุมัติเงินประจำงวด ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสืออนุมัติเงินประจำงวด	นักวิชาการเงินและบัญชี		
ตรวจสอบประเภทรายการและเอกสาร	๑ ชม.	- ตรวจสอบประเภทรายการและเอกสาร แยกเป็นหมวดต่าง ๆ ดังนี้ ๑.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ -แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินประจำงวด -พิจารณาขออนุมัติเงินประจำงวดรายการที่ต้องผูกพันทั้งจำนวน ส่วนที่เหลือให้ขอไม่เกิน ๑/๓ -รายการค่าอาหารทำการนอกเวลา ให้แนบแผนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครประทับตรา ๒.หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง <u>กรณีครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐาน</u>ตามที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครหรือกรุงเทพมหานครกำหนด -แนบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน -ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ / ราคากลาง และคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ <u>กรณีค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ไม่มีราคามาตรฐาน</u>ตามที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนดครุภัณฑ์	-ตรวจสอบประเภทรายการ ถูกต้อง -ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	-ตรวจสอบความถูกต้องของประเภทรายการ -ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักวิชาการเงินและบัญชี	- แบบ ง. ๒๐๒	- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ -ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๓ -ระเบียบกทม.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		-แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน -ใบเสนอราคา -รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างให้ความเห็นชอบ -ข้อมูลประกอบ เช่น จำนวนของเดิมที่มีและสภาพของเดิม ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง -แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน -ข้อกำหนดเฉพาะงาน -ใบประมาณราคา / ใบราคากลาง -แบบแปลนผังบริเวณที่จะปรับปรุงและแผนที่โดยสังเขป -รายละเอียดวันครบกำหนดยืนราคา -หนังสือรับรองการเป็นที่สาธารณะและกรณีที่เป็นการพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนใช้สอยร่วมกันให้ปฏิบัติ					- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง เบี้ยประชุมคณะกรรมการ พ.ศ.๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๒๙ - ข้อบัญญัติกทม. เรื่อง การจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง พ.ศ.๒๕๔๙ - ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ /ราคากลาง
บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	๑๐ นาที	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล	นักวิชาการเงินและบัญชี	แบบ ง.๓๐๑ ข และแบบ ง. ๓๐๒ข	

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		-ข้อมูลประกอบ เช่น จำนวนของเดิมที่มีและสภาพของเดิม ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง -แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน -ข้อกำหนดเฉพาะงาน -ใบประมาณราคา / ใบราคากลาง -แบบแปลนผังบริเวณที่จะปรับปรุงและแผนที่โดยสังเขป -รายละเอียดวันครบกำหนดยืนราคา - หนังสือรับรองการเป็นที่สาธารณะและกรณีที่เป็นการพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนใช้สอยร่วมกันให้ปฏิบัติ					- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องเบี้ยประชุมคณะกรรมการ พ.ศ.๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๒๙ - ข้อบัญญัติกทม. เรื่องการจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง พ.ศ.๒๕๔๙ - ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ /ราคากลาง
บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	๑๐ นาที	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล	นักวิชาการเงินและบัญชี	แบบ ง.๓๐๑ ข และ แบบ ง.๓๐๒ข	
จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	๓ วัน	- จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวดถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด	นักวิชาการเงินและบัญชี		
ประสานเร่งรัดการอนุมัติเงินประจำงวด	๒๐ วัน	- ประสานสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เร่งรัดการอนุมัติเงินประจำงวด	ประสานการอนุมัติด้วยความรวดเร็ว	ติดตามประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	นักวิชาการเงินและบัญชี		

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
รับเรื่องการอนุมัติเงินประจำงวด	๑ วัน	- รับเรื่องการอนุมัติเงินประจำงวด และสำเนาให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	รับหนังสือการอนุมัติเงินประจำงวดถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือการอนุมัติเงินประจำงวด	นักวิชาการเงินและบัญชี		
คุมงบประมาณ	๑๕ นาที	- ลงสมุดคุมงบประมาณ แยกแผนงาน งานโครงการ หมวด รายการ	ลงบันทึกคุมงบประมาณ ได้ถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของการลงสมุดคุมงบประ-มาณ	นักวิชาการเงินและบัญชี		

แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนงานงบประมาณ > ๑.๓ กระบวนงานย่อย การขออนุมัติโอนงบประมาณ/การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง	ส่วนราชการภายใน สวพ.	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร
๓๐ นาที	๑ คน	รับเรื่องขออนุมัติโอนงบประมาณ/การขอ	ขออนุมัติโอนงบประมาณ/การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ		
๑ ชม.	๑ คน	ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน			
๑๐ นาที	๑ คน	บันทึกข้อมูลในระบบ MIS			
๓ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม		ลงนาม	
๒๐ วัน	๑ คน	ประสานเร่งรัดการอนุมัติโอนงบประมาณ/การอนุมัติเปลี่ยนแปลง			ดำเนินการอนุมัติโอนงบประมาณ/การอนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๑ วัน	๑ คน	รับเรื่องการอนุมัติโอนงบประมาณ/การอนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ			ส่งเรื่องการอนุมัติโอนงบประมาณ/การอนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๑๕ นาที	๑ คน	คุมงบประมาณ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนงานงบประมาณ > ๑.๓ กระบวนงานย่อย การขออนุมัติโอนงบประมาณ/การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
รับเรื่องขออนุมัติโอนงบประมาณ/การขอ	๓๐ นาที	- รับเรื่องการขออนุมัติโอนงบประมาณ/การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ได้รับเรื่องการขออนุมัติโอนงบประมาณ/การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือการขออนุมัติโอนงบประมาณ/การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-
ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน	๑ ชม.	- ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานประกอบ ความถูกต้อง เหตุผล และความจำเป็น <u>การอนุมัติโอนงบประมาณ</u> -กรณีค่าวัสดุสำนักงาน ที่ได้รับอนุมัติให้โอนอัตโนมัติไปเพิ่มสำนักการคลังตั้งแต่ต้นปีงบประมาณแล้ว -กรณีค่าครุภัณฑ์ ที่ต้องโอนไปหน่วยงานที่มีภารกิจหลัก ให้ดำเนินการจัดซื้อให้หรือปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณตามหนังสือของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร -กรณีขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน -กรณีขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ก่อหนี้ผูกพันและเบิกจ่ายแล้ว มีงบประมาณคงเหลือต้องโอนเข้างบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายทั่วไป กรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นทันที	-ตรวจสอบประเภทรายการ ถูกต้อง -ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วน	-ตรวจสอบความถูกต้องของประเภทรายการ -ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		<u>การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</u> -กรณีขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณไปตั้งรายการจ่ายใหม่ ให้แนบเอกสารรายการ/โครงการ แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินของรายการ/โครงการที่ต้องจ่ายใหม่ และถ้าเป็นการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ต้องผ่านการพิจารณาความเหมาะสมของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร -กรณีขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ ให้แนบรายละเอียดงบประมาณเดิม และรายละเอียดงบประมาณที่ - ขอเปลี่ยนแปลง					-ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับเงินฯพ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๑
บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	๑๐ นาที	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล	นักวิชาการเงินและบัญชี	แบบ ง. ๓๐๓ข และแบบ ง.๓๐๔ข	
จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	๓ วัน	- จัดทำหนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณ/การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณเสนอผู้มีอำนาจลงนามและส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	จัดทำหนังสือขอขอโอนงบประมาณ/การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขอโอนงบประมาณ/การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	นักวิชาการเงินและบัญชี		

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
ประสานเร่งรัดการอนุมัติโอนงบประมาณ/การอนุมัติเปลี่ยนแปลง	๒๐ วัน	- ประสานสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครเร่งรัดการอนุมัติโอนงบประมาณ/การอนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ประสานการอนุมัติ ด้วยความรวดเร็ว	ติดตามประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-
รับเรื่องการอนุมัติโอนงบประมาณ/การอนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑ วัน	- รับเรื่องการอนุมัติโอนงบประมาณ/การอนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณและสำเนาให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	รับหนังสือการอนุมัติโอนงบประมาณ/การอนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือการอนุมัติโอนงบประมาณ/การอนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-
คุมงบประมาณ	๑๕ นาที	- ลงสมุดคุมงบประมาณ แยกแผนงาน งาน โครงการ หมวด รายการ	ลงบันทึกคุมงบประมาณ ได้ถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของการลงสมุดคุมงบประมาณ	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-

แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนงานงบประมาณ > ๑.๔ กระบวนงานย่อย การขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง	ส่วนราชการภายใน สวพ.	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	ปลัดกรุงเทพมหานคร / สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร
๓๐ นาที	๑ คน	รับเรื่องขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ	ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ		
๑ ชม.	๑ คน	ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน			
๑๐ นาที	๑ คน	บันทึกข้อมูลในระบบ MIS			
๓ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม		ลงนาม	
๒๐ วัน	๑ คน	ประสานเร่งรัดการอนุมัติจัดสรรงบประมาณ			ดำเนินการอนุมัติจัดสรรงบประมาณ
๑ วัน	๑ คน	รับเรื่องการอนุมัติจัดสรรงบประมาณ			ส่งเรื่องการอนุมัติจัดสรรงบประมาณ
๑๕ นาที	๑ คน	คุมงบประมาณ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนงานงบประมาณ > ๑.๔ กระบวนงานย่อย การขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
รับเรื่องขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ	๓๐ นาที	- รับเรื่องการขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ	ได้รับเรื่องการขออนุมัติจัดสรรงบประมาณถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือการขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ	นักวิชาการเงินและบัญชี		
ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน	๑ ชม.	- ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานประกอบ ความถูกต้อง เหตุผล และความจำเป็น <u>กรณีงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่เพียงพอเบิกจ่าย</u> ๑.หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ และหมวดค่าจ้างชั่วคราว ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่าย ยอดคงเหลือ และงบประมาณที่ขอจัดสรรเพิ่ม ๒.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ ก่อหนี้ผูกพัน การเบิกจ่าย เหตุผลความจำเป็นและงบประมาณที่ขอจัดสรรเพิ่ม ๓.หมวดค่าสาธารณูปโภค ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับการเบิกจ่าย เอกสารใบแจ้งหนี้ต่าง ๆ ๔.หมวดค่าครุภัณฑ์ ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ ราคามาตรฐานครุภัณฑ์/ราคากลาง ราคาตลาดในปัจจุบัน เหตุผลความจำเป็นที่จะต้องขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มจึงดำเนินการจัดซื้อได้ ๕.หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่เป็นงบลงทุนโครงการก่อสร้างต่อเนื่องต่าง ๆ ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ การเบิกจ่าย และเอกสารประกอบ เช่น ราคากลาง ใบประมาณราคา แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน	-ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	-ตรวจสอบความถูกต้องของประเภทรายการ -ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักวิชาการเงินและบัญชี		- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๑ -ระเบียบกทม.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

			๖.หมวดเงินอุดหนุน ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ การเบิกจ่าย และเหตุผลความจำเป็นงบประมาณที่ ขอจัดสรรเพิ่ม ๗.หมวดรายจ่ายอื่น ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ การเบิกจ่าย เหตุผลความจำเป็นที่จะต้องได้รับ งบประมาณเพิ่ม เอกสารประกอบ เช่น รายการ/โครงการ แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน <u>กรณีไม่ได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปี</u> ๑. ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๙๐๒/๐๑๘๒๕ ลงวันที่ ๙ พ.ย. ๖๑ และมีเอกสารประกอบ ดังนี้ - ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้แนบเหตุผลความจำเป็น หนังสือยืนยันว่าหน่วยงานสามารถก่อหนี้ผูกพันและเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ รูปถ่ายอย่างน้อย ๒-๓ ภาพ/รายการ - รายจ่ายอื่น ให้แนบโครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว (ผว.กทม.) สำเนาหนังสือเข้าแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒. ต้องมีระยะเวลาดำเนินการน้อยกว่า ๒๑๐ วัน ๓. กรณีวงเงินงบประมาณเกิน ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้หน่วยงานจัดทำโครงการเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมานครลงนามอนุมัติให้เรียบร้อยก่อนเสนอขอจัดสรรงบกลาง ยกเว้น รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๔. การขอจัดสรรงบประมาณ ให้หน่วยงานเสนอเรื่องขอจัดสรรงบประมาณต่อปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาสั่งการ ยกเว้นการขอจัดสรรเพื่อดำเนินการรายการดังนี้ - ค่าติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ - ค่างานส่วนที่เพิ่มตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)					-พรบ.จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ราคามาตรฐานครุภัณฑ์/ราคากลาง - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ - หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๙๐๒/๐๑๘๒๕ ลงวันที่ ๙ พ.ย. ๖๑

		- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร - ภาระผูกพันที่ค้างจ่ายตามกฎหมาย					
บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	๑๐ นาที	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล	นักวิชาการเงินและบัญชี		
จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	๓ วัน	- จัดทำหนังสือการขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม และส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	จัดทำหนังสือการขออนุมัติจัดสรรงบประมาณถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือการขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ	นักวิชาการเงินและบัญชี		
ประสานเร่งรัดการอนุมัติจัดสรรงบประมาณ	๒๐ วัน	- ประสานสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครเร่งรัดการอนุมัติจัดสรรงบประมาณ	ประสานการอนุมัติด้วยความรวดเร็ว	ติดตามประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักงบประมาณกรุงเทพ-มหานคร	นักวิชาการเงินและบัญชี		
รับเรื่องการอนุมัติจัดสรรงบประมาณ	๑ วัน	- รับเรื่องการจัดสรรงบประมาณ	รับหนังสือการจัดสรรงบประมาณถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือการจัดสรรงบประมาณ	นักวิชาการเงินและบัญชี		
คุมงบประมาณ	๑๕ นาที	- ลงสมุดคุมงบประมาณ แยกแผนงาน งาน โครงการ หมวด รายการ	ลงบันทึกคุมงบประมาณ ได้ถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของการลงสมุดคุมงบประมาณ	นักวิชาการเงินและบัญชี		

แผนผังกระบวนงาน

๒. กระบวนงานการเงิน > ๒.๑ กระบวนงานย่อย การตั้งฎีกาเบิกเงิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายการคลัง
๑ ชม.	๑ คน	ตรวจสอบงบประมาณ
๑ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือขอเห็นชอบ
๑ วัน	๑ คน	รับใบเสนอราคา
๑ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือขออนุมัติ
๑-๓ วัน	๑ คน	ตรวจรับพัสดุ
๑ วัน	๑ คน	รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำใบขอเบิก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนงานการเงิน > ๒.๑ กระบวนงานย่อย การตั้งฎีกาเบิกเงิน

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
ตรวจสอบงบประมาณ	๑ ชม.	- ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ แผนงาน งานหมวด รายการ ๑.หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ๒.หมวดค่าจ้างชั่วคราว ๓.ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ๔.ค่าสาธารณูปโภค ๕.ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๖.เงินอุดหนุน ๗.รายจ่ายอื่น - ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติ การกำหนดรายละเอียดของวัสดุและครุภัณฑ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ -ดำเนินการวิธีจัดซื้อ จัดจ้าง และการจ้างที่ปรึกษา <u>วิธีการจัดซื้อ จัดจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี คือ</u> ๑.วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๑.๑.วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ๑.๒.วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๑.๓.วิธีสอบราคา ๒.วิธีคัดเลือก ๓.วิธีเฉพาะเจาะจง <u>วิธีการจ้างที่ปรึกษา กระทำได้ ๒ วิธี คือ</u> ๑.วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๒.วิธีคัดเลือก ๓.วิธีเฉพาะเจาะจง	งบประมาณที่ได้รับถูกต้อง	ตรวจสอบว่าได้รับงบประมาณจริง	- เจ้าพนักงานธุรการ - เจ้าพนักงานพัสดุ - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
จัดทำหนังสือขอเห็นชอบ	๑ วัน	จัดทำหนังสือขอเห็นชอบ พร้อมประมาณการหรือรายละเอียดวัสดุ ครุภัณฑ์ และเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นชอบ	หนังสือขอความเห็นชอบถูกต้อง	ผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นชอบ	- เจ้าพนักงานธุรการ - เจ้าพนักงานพัสดุ - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		-ระเบียบกทม.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ -พรบ.จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
รับใบเสนอราคา	๑ วัน	รับใบเสนอราคาวัสดุ ครุภัณฑ์	-ใบเสนอราคาถูกต้องครบถ้วน	-ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสนอราคา	-เจ้าพนักงานธุรการ -เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ใบเสนอราคา	-ระเบียบกทม.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ -พรบ.จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
จัดทำหนังสือขออนุมัติ	๑ วัน	จัดทำหนังสือขออนุมัติ พร้อมกับออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือทำสัญญา และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	-หนังสือขออนุมัติและใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง	-ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	-เจ้าพนักงานธุรการ -เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	--ระเบียบกทม.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ -พรบ.จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
ตรวจรับพัสดุ	๑-๓ วัน	รายงานผลการตรวจรับพัสดุ และลงทะเบียนในระบบ MIS และนำเสนอผู้มีอำนาจทราบ	-รายงานผลการตรวจรับพัสดุถูกต้อง	-ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการตรวจรับกับพัสดุที่ได้รับถูกต้องตรงกันหรือไม่	-เจ้าพนักงานธุรการ -เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	รายงานผลการตรวจรับพัสดุ	-ระเบียบกทม.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ -พรบ.จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำใบขอ	๑ วัน	- รวบรวมเอกสาร เพื่อจัดทำใบขอเบิก เสนอ ผู้มีอำนาจลงนาม และส่งฎีกาเพื่อตรวจสอบ โดยแต่ละหมวดมีเอกสาร ดังนี้ ๑.หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ และ ๒.หมวดค่าจ้างชั่วคราว -ใบขอเบิก -งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก -แบบเบิกจ่ายเงิน -แบบแสดงรายการภาษีเงินได้ -ใบแนบ ภงด.๑ -ใบคำนวณภาษี(กรณีมีการเลื่อนขั้น หรือเลื่อนเงินเดือน) -เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ๓.ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ รวบรวมเอกสารตามวิธีการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อ จัดจ้าง) -ใบขอเบิก -งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก -หนังสือขอเห็นชอบ	รายงานยอดเบิกจ่ายถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานยอดเบิกจ่าย	เจ้าพนักงานพัสดุ	ใบขอเบิกแบบ ๖	-ระเบียบกทม.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ -พรบ.จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

		-รายละเอียดขอเห็นชอบ -ใบเสนอราคา และรายละเอียดร้านค้า/บริษัท -หนังสือขออนุมัติ -ใบตรวจรับพัสดุ (จากระบบ MIS) -รายงานตรวจรับพัสดุ -ใบส่งของ -ใบแจ้งหนี้ -เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ๔.ค่าสาธารณูปโภค -ใบขอเบิก -งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก -หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน -ใบแจ้งหนี้ -เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕.ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวบรวม เอกสารตามวิธีการจัดหาพัสดุ เอกสารตามวิธีการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อ จัดจ้าง) -ใบขอเบิก -งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก -ใบประมาณราคา(กรณีค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) -หนังสือขอเห็นชอบ -รายละเอียดขอเห็นชอบ -ใบเสนอราคาและรายละเอียดร้านค้า/บริษัท -หนังสือยืนยันราคา(กรณีค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) -หนังสือขออนุมัติ -ใบตรวจรับพัสดุ (จากระบบ MISX -รายงานตรวจรับพัสดุ -ใบส่งของ -ใบแจ้งหนี้ -เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง					

		๖.เงินอุดหนุน(กรณีเบิกเงินทุนสนับสนุนแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำ) -ใบขอเบิก -งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก -หนังสือขออนุมัติ -หนังสือขอเห็นชอบ -รายชื่อผู้ได้รับเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตราข้าราชการและลูกจ้างประจำ ๗.รายจ่ายอื่น รวบรวมเอกสารตามวิธีการจัดหาพัสดุ เอกสารตามวิธีการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง และการจ้างที่ปรึกษา) -ใบขอเบิก -แบบ ๖					

แผนผังกระบวนงาน

๒. กระบวนงานการเงิน > ๒.๒ กระบวนงานย่อย การรับเงิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง	คณะกรรมการรักษาเงิน	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	กองการเงิน สำนักการคลัง
๑๐ นาที	๑ คน	รับเงิน			
๓-๕ นาที	๑ คน	พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน			
๓-๕ นาที	๑ คน	พิมพ์ใบเปย์อิน			ใบเปย์อิน
๕-๑๐ นาที	๑ คน	จัดพิมพ์ใบสรุปการรับเงินประจำวัน			
๓๐ นาที	๑ คน	เสนอหัวหน้าฝ่ายคลังลงนาม			
๓ วันทำการ	๑ คน	พิมพ์รายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวัน	ลงนาม	ทราบ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนงานการเงิน > ๒.๒ กระบวนงานย่อย การรับเงิน

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
รับเงิน	๑๐ นาที	- รับเงินทุกประเภท (เงินสด,เช็ค) เช่น ค่าขายแบบ,เงินค้ำประกันซอง,เงินค้ำประกันสัญญา	รับเงินภายในเวลาทำการ	ตรวจนับจำนวนเงินครบตามรายการที่นำส่ง	-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		-ระเบียบกทม.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน	๓-๕ นาที	- ลงระบบ MIS และออกใบเสร็จรับเงิน	ลงข้อมูลในระบบ MIS ถูกต้อง	พิมพ์ใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน	-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
พิมพ์ใบเปย์อิน	๓-๕ นาที	- จัดพิมพ์ใบเปย์อิน เพื่อนำเงินฝากธนาคารและจัดทำใบนำส่งเงินส่งกองการเงิน สำนักการคลัง	นำฝากเงินถูกต้องตรงตามประเภทบัญชี	นำส่งเงินฝากธนาคารภายในวันที่รับเงิน	-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	รายงานรายละเอียดใบสำคัญประกอบงบเดือน	
จัดพิมพ์ใบสรุปการรับเงินประจำวัน	๕-๑๐ นาที	- จัดพิมพ์ใบสรุปการรับเงินประจำวัน และพิมพ์ใบสรุปการรับเงินประจำวันที่นำฝากธนาคาร	พิมพ์ใบสรุปฯ ถูกต้อง	ผู้นำส่งเงินลงนาม ผู้รับเงินลงนาม	-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
เสนอหัวหน้าฝ่ายคลังลงนาม	๓๐ นาที	- เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลังลงนาม ใบสรุปการรับเงินประจำวันและใบสรุปการรับเงินประจำวันที่นำฝากธนาคาร พร้อมแนบสำเนาใบเปย์อิน	เสนอลงนามในวันรุ่งขึ้น	หัวหน้าฝ่ายการคลังลงนาม	-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
พิมพ์รายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวัน	๓ วันทำการ	- จัดพิมพ์รายงานยอดเงินทีเก็บรักษาประจำวัน เสนอคณะกรรมการรักษาเงินลงนาม แลนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อทราบ	เสนอลงนามในวันรุ่งขึ้น	คณะกรรมการรักษาเงินลงนามครบถ้วน	-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

แผนผังกระบวนงาน

๒. กระบวนงานการเงิน > ๒.๓ กระบวนงานย่อย การจ่ายเงิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายการคลัง	คณะกรรมการรักษาเงิน	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก
๑๐ นาที	๑ คน	ตรวจสอบใบโอนเงิน		
๒๐ นาที	๑ คน	เขียนเช็คนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม		ลงนามเช็ค
๕ นาที	๑ คน	เตรียมจ่าย		
๑๕ นาที	๑ คน	จ่ายเงิน		
๕ นาที	๑ คน	บันทึกข้อมูลการจ่าย ลงระบบ MIS		
๑ วัน	๑ คน	จัดพิมพ์รายการ เช็คสั่งจ่าย	ลงนาม	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนงานการเงิน > ๒.๓ กระบวนงานย่อย การจ่ายเงิน

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
ตรวจสอบใบโอนเงิน	๑๐ นาที	- ตรวจสอบว่ากองการเงินได้โอนเงินมาให้หน่วยงานแล้วหรือไม่ (กรณีเงินงบประมาณ) และจัดพิมพ์ใบโอน เพื่อบันทึกรายละเอียดไว้ในหน้าฎีกา	ตรวจสอบรายการโอนเงินถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบรายการในระบบ MIS	-นักวิชาการเงินและบัญชี	ใบโอนเงิน	-ระเบียบกทม.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
เขียนเช็คนำเสนอผู้มีอำนาจลง	๒๐ นาที	- เขียนเช็ค เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	เขียนเช็ค ถูกต้อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	-นักวิชาการเงินและบัญชี	สมุดเช็ค	
เตรียมจ่าย	๕ นาที	- จัดทำการเตรียมจ่ายเงิน ในระบบ MIS	เตรียมจ่ายเงินถูกต้องตามรายการโอนเงิน	ตรวจสอบจากระบบ MIS	-นักวิชาการเงินและบัญชี		
จ่ายเงิน	๑๕ นาที	- จ่ายเงินทุกประเภท พร้อมประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงวันเดือนปีที่จ่ายเงิน กำกับไว้ในเอกสารทุกแผ่น	จ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบกับหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินและใบโอนเงิน	-นักวิชาการเงินและบัญชี		
บันทึกข้อมูลการจ่าย ลงระบบ MIS	๕ นาที	- บันทึกข้อมูลการจ่าย ลงระบบ MIS	ลงบันทึกข้อมูลการจ่ายในระบบ MIS ถูกต้อง	ตรวจสอบจากระบบ MIS	-นักวิชาการเงินและบัญชี		
จัดพิมพ์รายการเช็คสั่งจ่าย	๑ วัน	- พิมพ์รายการเช็คสั่งจ่ายประจำวัน และรายงานยอดเงินรับ-จ่ายคงเหลือและนำฝากธนาคารประจำวัน	พิมพ์รายการเช็คสั่งจ่ายถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของรายการเช็คสั่งจ่าย	-นักวิชาการเงินและบัญชี		

แผนผังกระบวนงาน

๒. กระบวนงานการเงิน > ๒.๔ กระบวนงานย่อย การยืมเงิน ๒.๔.๑. การยืมเงินทดรองราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	กองบัญชี สำนักการคลัง
๑ ชม.	๑ คน	จัดทำ ประมาณการ		
๑ ชม.	๑ คน	ตรวจสอบ ยอดเบิกจ่ายจริงของปีก่อน		
๑๐ นาที	๑ คน	บันทึกข้อมูลในระบบ MIS		
๓ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือเสนอ ผู้มีอำนาจลงนาม	ลงนาม	
๑๕ วัน	๑ คน	ประสานอนุมัติ การยืมเงินทดรองราชการ		ดำเนินการอนุมัติ การยืมเงินทดรองราชการ
๑ วัน	๑ คน	รับเรื่องอนุมัติ การยืมเงินทดรองราชการ		ส่งเรื่องอนุมัติ การยืมเงินทดรองราชการ
๑๕ นาที	๑ คน	คุมงบประมาณ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนงานการเงิน > ๒.๔ กระบวนงานย่อย การยืมเงิน ๒.๔.๑. การยืมเงินทดรองราชการ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
จัดทำประมาณการ	๑ ชม.	- จัดทำประมาณการ ยอดเงินยืมเงินทดรองราชการ โดยทดรองจ่ายเฉพาะในหมวดรายจ่ายดังนี้ -ค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่กำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอน -ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ -ค่าสาธารณูปโภค ยกเว้นค่าน้ำประปาและค่าไฟฟ้า -รายจ่ายอื่น เฉพาะค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการประชุมอบรมสัมมนา -งบกลางเฉพาะเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร และเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	ประมาณการยอดเงินยืมเงินทดรองราชการถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของประมาณการยอดเงินยืมเงินทดรองราชการ	นักวิชาการเงินและบัญชี		-ระเบียบ กทม. ว่าด้วย เงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ตรวจสอบยอดเบิกจ่ายจริงของปีก่อน	๑ ชม.	- ตรวจสอบยอดเบิกจ่ายจริงของปีก่อน และตรวจสอบการส่งคืนเงินยืมเงินทดรองราชการ ว่าได้ส่งคืนเรียบร้อยหรือไม่	-ตรวจสอบยอดเบิกจ่ายจริงของปีก่อนถูกต้อง ครบถ้วน	-ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเบิกจ่ายจริงของปีก่อน	นักวิชาการเงินและบัญชี		
บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	๑๐ นาที	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล	นักวิชาการเงินและบัญชี	ใบยืมทดรองราชการ	

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	- รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	๓ วัน	- จัดทำหนังสือการยืมเงินทดรองราชการ นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม และส่งกองบัญชี สำนักการคลัง	จัดทำหนังสือการยืมเงินทดรองราชการถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือการยืมเงินทดรองราชการ	นักวิชาการเงินและบัญชี		
ประสานอนุมัติการยืมเงินทดรอง	๑๕ วัน	- ประสานกองบัญชี สำนักการคลัง อนุมัติการยืมเงินทดรองราชการ	ประสานการอนุมัติด้วยความรวดเร็ว	ติดตามประสานกับเจ้าหน้าที่ กองบัญชี สำนักการคลัง	นักวิชาการเงินและบัญชี		
รับเรื่องอนุมัติการยืมเงินทดรอง	๓ วัน	- รับเรื่องอนุมัติยืมเงินทดรองราชการจากกองบัญชี สำนักการคลัง	รับหนังสืออนุมัติยืมเงินทดรองราชการถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสืออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ	นักวิชาการเงินและบัญชี		
คุมงบประมาณ	๑๕ นาที	- ลงทะเบียนคุมเงินยืม	ลงบันทึกคุมงบประมาณ ได้ถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของการลงทะเบียนคุมเงินยืม	นักวิชาการเงินและบัญชี		

แผนผังกระบวนงาน

๒. กระบวนงานการเงิน > ๒.๔ กระบวนงานย่อย การยืมเงิน ๒.๔.๒ การยืมเงินยืมใช้ในราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง	ส่วนราชการภายใน สวพ.	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	กองบัญชี สำนักการคลัง
๓๐ นาที	๑ คน	รับเรื่องขออนุมัติยืมเงินยืมใช้ในราชการ	ส่งเรื่องขออนุมัติยืมเงินยืมใช้ในราชการ		
๑ ชม.	๑ คน	ตรวจสอบงบประมาณ			
๓๐ นาที	๑ คน	บันทึกข้อมูลในระบบ MIS			
๓ วันทำการ	๑ คน	จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม		ลงนาม	หนังสือขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ
๑ ชม.	๑ คน	ตรวจสอบการอนุมัติการยืมเงินยืมใช้ในราชการในระบบ			ดำเนินการอนุมัติการยืมเงินยืมใช้ในราชการ
๓๐ นาที	๑ คน	รับแจ้งการอนุมัติฯและแจ้งส่วนราชการ			ประสานแจ้งอนุมัติการยืมเงินยืมใช้ในราชการ
๕ นาที	๑ คน	คุมงบประมาณ			
๑๕ วัน/๓๐ วัน	๑ คน	ติดตามการชดใช้เงินยืม			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนงานการเงิน > ๒.๔ กระบวนงานย่อย การยืมเงิน ๒.๔.๒. การยืมเงินยืมใช้ในราชการ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
รับเรื่องขออนุมัติยืมเงินยืมใช้ในราชการ	๓๐ นาที	- รับเรื่องขออนุมัติยืมเงินยืมใช้ในราชการ	รับหนังสืออนุมัติยืมเงินยืมใช้ในราชการถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสืออนุมัติยืมเงินยืมใช้ในราชการ	นักวิชาการเงินและบัญชี		-ระเบียบกทม.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
ตรวจสอบงบประมาณ	๑ ชม.	- ตรวจสอบ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้ ๑.มีเงินงบประมาณเพื่อการนั้น ๒.ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ๓.ได้รับอนุมัติโครงการแล้ว ๔.ให้ยืมเฉพาะรายการที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวันและอาหารเย็น ค่าเช่าที่พัก หรือรายการที่จำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสด เช่น ค่าวิทยากร ๕.กรณีไปต่างประเทศต้องได้รับการกลั่นกรองพิจารณาโครงการและค่าใช้จ่ายจากสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร	-ตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ ถูกต้องครบถ้วน	-ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขออนุมัติยืมเงินยืมใช้ในราชการ	นักวิชาการเงินและบัญชี		
บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	๓๐ นาที	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล	นักวิชาการเงินและบัญชี	สัญญาการยืมเงิน	

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	- รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	๓ วันทำการ	- จัดทำหนังสือการยืมเงินยืมใช้ในราชการนำเรียนผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้ - กรณี เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร,เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ,ผู้อำนวยการเขต ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท - กรณีผู้อำนวยการสำนัก ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท - กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร ไม่จำกัดวงเงิน และส่งกองบัญชี สำนักการคลัง	จัดทำหนังสือการยืมเงินยืมใช้ในราชการ ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือการยืมเงินยืมใช้ในราชการ	นักวิชาการเงินและบัญชี		ระเบียบ กทม.ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๔๙
ตรวจสอบการอนุมัติการยืมเงินยืมใช้ในราชการจากระบบ MIS	๑๕ วัน	- ตรวจสอบการอนุมัติยืมเงินยืมใช้ในราชการ จากระบบ MIS	ประสานการอนุมัติด้วยความรวดเร็ว	ติดตามประสานกับเจ้าหน้าที่ กองบัญชี สำนักการคลัง	นักวิชาการเงินและบัญชี		
รับแจ้งการอนุมัติฯและแจ้งส่วนราชการ ที่ขอยืมเงินยืมใช้ในราชการ	๑ ชม.	- รับแจ้งการอนุมัติการยืมเงินยืมใช้ในราชการ และแจ้งส่วนราชการที่ขอยืมเงินใช้ในราชการ	แจ้งการอนุมัติยืมเงินยืมใช้ในราชการถูกต้อง ครบถ้วนและรวดเร็ว	ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสืออนุมัติยืมเงินยืมใช้ในราชการ	นักวิชาการเงินและบัญชี		
คุมงบประมาณ	๑๕ นาที	- ลงลงทะเบียนคุมเงินยืม -	ลงบันทึกคุมงบประมาณ ได้ถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของการลงทะเบียนคุมเงินยืม	นักวิชาการเงินและบัญชี		

ติดตามการชด ใช้เงินยืมฯ	๑๕ วัน นับแต่ วันที่ ได้รับเงิน ยืม/๓๐ วันนับแต่ วันที่กลับ ถึงสำนัก	- ติดตามการชดใช้เงินยืม กรณีผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายใน ระยะที่กำหนดให้หัวหน้าหน่วยการคลัง เรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้แล้วเสร็จสิ้นไปโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด -	ชดใช้เงินยืมภายในกำหนด	-ติดตามประสานกับเจ้าหน้าที่ -กรณีผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดและไม่อาจเรียกใช้คืนเงินยืมได้ให้รายงานตามสายการบังคับบัญชาถึงผู้อนุมัติเงินยืม	นักวิชาการเงินและบัญชี		ระเบียบ กทม.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๕๑,๕๒,๕๓

แผนผังกระบวนงาน

๒. กระบวนงานการเงิน > ๒.๔ กระบวนงานย่อย การยืมเงิน ๒.๔.๓ การยืมเงินสะสมตามโครงการเร่งด่วน (ข้อ ๗)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	กองบัญชี สำนักการคลัง
๑ ชม.	๑ คน	ตรวจสอบเงื่อนไขเงินยืมเงินสะสมฯตามโครงการเร่งด่วน		
๑ ชม.	๑ คน	ประมาณการ		
๓๐ นาที	๑ คน	บันทึกข้อมูลในระบบ MIS		
๓ วันทำการ	๑ คน	จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร	ลงนาม	
๑๕ วัน	๑ คน	ประสานการอนุมัติยืมเงินยืมเงินสะสมฯตามโครงการเร่งด่วน		ดำเนินการขออนุมัติเงินยืมเงินสะสมฯตามโครงการ
๑ วัน	๑ คน	รับเรื่องการอนุมัติยืมเงินยืมเงินสะสมฯตามโครงการเร่งด่วน		ส่งเรื่องอนุมัติยืมเงินยืมเงินสะสมฯตามโครงการเร่งด่วน
๑๕ นาที	๑ คน	คมงบประมาณ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนงานการเงิน >๒.๔ กระบวนงานย่อย การยืมเงิน ๒.๔.๓ การยืมเงินสะสมตามโครงการเร่งด่วน (ข้อ ๗)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
ตรวจสอบเงื่อนไขเงินยืมเงินสะสมตาม	๑ ชม.	- ตรวจสอบเงื่อนไขการยืมเงิน ดังนี้ ๑.มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนและเหตุผลนั้นต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ๒.ยืมรวมกันทุกครั้งแล้วต้องไม่เกิน ๕๐% ของเงินสะสม ยกมาต้นปี ๓.ต้องปฏิบัติตามระเบียบ -โอนงบประมาณหมวดอื่นมาก่อน หรือ -ยกเลิกแผนงาน/โครงการที่ไม่จำเป็น -กรณีไม่มีเงินเหลือจ่ายแล้วให้ขอจัดสรรเงินงบกลางเพื่อดำเนินการโดยผ่านการพิจารณาของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ๔.กรณีไม่มีเงินงบกลางคงเหลือเพียงพอ สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครจะนำเสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อโปรดสั่งการหรือเห็นชอบให้ขอยืมเงินสะสมเพื่อดำเนินการ ๕.ต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการขอยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร	-ตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ถูกต้อง ครบถ้วน	-ตรวจสอบความถูกต้องของประมาณการ	นักวิชาการเงินและบัญชี		-ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง เงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙
ประมาณการ	๑ ชม.	- จัดทำประมาณการยอดเงินยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร	ประมาณการยอดเงินยืมเงินสะสมฯถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของประมาณการยอดเงินยืมเงินทสะสมฯ	นักวิชาการเงินและบัญชี		

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	๓๐ นาที	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล	นักวิชาการเงินและบัญชี	ใบยืมเงินสะสม	
จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินสะสมฯตามโครงการเร่งด่วน	๓ วันทำการ	จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานครตามโครงการเร่งด่วน -	จัดทำหนังสือการยืมเงินยืมเงินสะสมฯ ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือการยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร	นักวิชาการเงินและบัญชี		
ประสานการอนุมัติยืมเงินยืมเงินสะสมฯตามโครงการเร่งด่วน	๑๕ วัน	ประสานการอนุมัติยืมเงิน	ประสานการอนุมัติ ด้วยความรวดเร็ว	ติดตามประสานกับเจ้าหน้าที่กองบัญชี สำนักการคลัง	นักวิชาการเงินและบัญชี		
รับเรื่องการอนุมัติยืมเงินยืมเงินสะสมฯตามโครงการเร่งด่วน	๑ วัน	รับเรื่องการอนุมัติยืมเงินยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานครตามโครงการเร่งด่วน	แจ้งการอนุมัติยืมเงินสะสมฯ ถูกต้อง ครบถ้วนและรวดเร็ว	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสืออนุมัติยืมเงินสะสมฯ	นักวิชาการเงินและบัญชี		
คุมงบประมาณ	๑๕ นาที	- ลงลงทะเบียนคุมเงินยืม	ลงบันทึกคุมงบประมาณ ได้ถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของการลงทะเบียนคุมเงินยืม	นักวิชาการเงินและบัญชี		

แผนผังกระบวนงาน

๒. กระบวนงานการเงิน >๒.๔ กระบวนงานย่อย การยืมเงิน ๒.๔.๔ การยืมเงินสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ (ข้อ ๑๑)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	กองบัญชี สำนักการคลัง
๓๐ นาที	๑ คน	รับเรื่องการขออนุมัติเงินยืมสะสมไปเป็น	ส่งเรื่องขออนุมัติเงินยืมสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ	
๑ ชม.	๑ คน	ตรวจสอบเงื่อนไขการยืมเงิน		
๓๐ นาที	๑ คน	บันทึกข้อมูลในระบบ MIS		
๓ วันทำการ	๑ คน	จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร	ลงนาม	
๑๕ วัน	๑ คน	ประสานการอนุมัติยืมเงินยืมสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ		ดำเนินการขออนุมัติยืมเงินยืมสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ
๑ วัน	๑ คน	รับเรื่องการอนุมัติยืมเงินยืมสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ		ส่งเรื่องอนุมัติยืมเงินยืมสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ
๑๕ นาที	๑ คน	คุมงบประมาณ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนงานการเงิน > ๒.๔ กระบวนงานย่อย การยืมเงิน ๒.๔.๔ การยืมเงินสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ (ข้อ ๑๑)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
รับเรื่องการขออนุมัติเงินยืมสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ	๓๐ นาที	- รับเรื่องการขออนุมัติเงินยืมสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ	รับหนังสืออนุมัติยืมเงินยืมสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสืออนุมัติยืมเงินยืมสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ	นักวิชาการเงินและบัญชี		-ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง เงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ตรวจสอบเงื่อนไขการยืมเงิน	๑ ชม.	- ตรวจสอบเงื่อนไขการยืมเงิน ดังนี้ ๑.ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนรัฐบาลหรืองบประมาณเบิกแทนส่วนราชการก่อน ๒.ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ๓.ได้รับอนุมัติโครงการแล้ว ๔.ให้ยืมเฉพาะรายการที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ	-ตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ถูกต้อง ครบถ้วน	- ตรวจสอบความถูกต้องของประมาณการ	นักวิชาการเงินและบัญชี		
บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	๓๐ นาที	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล	นักวิชาการเงินและบัญชี	สัญญายืมเงิน	
จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร	๓ วันทำการ	จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานครตามโครงการเร่งด่วน	จัดทำหนังสือการยืมเงินยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานครถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือการยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร	นักวิชาการเงินและบัญชี		

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
ประสานการอนุมัติยืมเงินยืมสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ	๑๕ วัน	- ประสานการอนุมัติยืมเงิน	ประสานการอนุมัติ ด้วยความรวดเร็ว	ติดตามประสานกับเจ้าหน้าที่กองบัญชี สำนักการคลัง	นักวิชาการเงินและบัญชี		
รับเรื่องการอนุมัติยืมเงินยืมสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ	๑ วัน	- รับเรื่องการอนุมัติยืมเงินยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานครตามโครงการเร่งด่วน	แจ้งการอนุมัติยืมเงินสะสมฯ ถูกต้อง ครบถ้วนและรวดเร็ว	ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสืออนุมัติยืมเงินสะสมฯ	นักวิชาการเงินและบัญชี		
คุมงบประมาณ	๑๕ นาที	- ลงทะเบียนคุมเงินยืม	ลงบันทึกคุมงบประมาณ ได้ถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของการลงทะเบียนคุมเงินยืม	นักวิชาการเงินและบัญชี		

แผนผังกระบวนงาน

๒. กระบวนงานการเงิน > ๒.๕ กระบวนงานย่อย การขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง	ส่วนราชการสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	กองการเงิน สำนักการคลัง สำนักงบประมาณ กทม.
๓๐ นาที	๑ คน	รับเรื่องการขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ			เวียนแจ้งแนวทางปฏิบัติการกันเงิน/ขยายเงินให้หน่วยงานถือปฏิบัติ -แบบมีหนี้ผูกพัน (กองการเงินสำนักการคลัง) -แบบไม่มีหนี้ผูกพัน (สำนักงบประมาณ กทม.)
๓๐ นาที	๑ คน	แจ้งส่วนราชการเพื่อขอกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลื่อมปีฯ	ส่งเรื่องขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินฯ		
๑ ชม.	๑ คน	ตรวจสอบ			
๓๐ นาที	๑ คน	บันทึกข้อมูลในระบบ MIS			
๓ วันทำการ	๑ คน	จัดทำหนังสือขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลื่อมปีฯ		ลงนามแบบ ข และแบบ ค	หนังสือขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินฯ ดำเนินการขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีในระบบ MIS
๑ วัน	๑ คน	รับเรื่องการอนุมัติกันเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี			ส่งเรื่องอนุมัติกันเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี
๑๕ นาที	๑ คน	คุมงบประมาณ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนงานการเงิน > ๒.๕ กระบวนงานย่อย การขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
รับเรื่องการขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกเหลื่อม	๓๐ นาที	- รับเรื่องการขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณจากกองกองเงิน สำนักการคลัง - กรณีกันเหลื่อมปีกรณีขยายเงิน ภายในเดือนกันยายน ของปีงบประมาณ	รับหนังสือแจ้งอนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสืออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลื่อมปี	นักวิชาการเงินและบัญชี		
แจ้งส่วนราชการเพื่อขอกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลื่อมปีฯ		- แจ้งส่วนราชการเพื่อขอกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ	แจ้งส่งหนังสือขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ครบถ้วน	ตรวจสอบกับส่วนราชการว่าได้รับหนังสือขอกันเงิน/ขยายเงินหรือไม่	นักวิชาการเงินและบัญชี		
ตรวจสอบ	๑ ชม.	เมื่อส่วนราชการส่งหนังสือขอกัน - ตรวจสอบ เอกสารและเหตุผล ดังนี้ <u>การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี (เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ</u> ให้แนบเอกสาร -แบบ ก. -แบบ ข. พร้อมเหตุผลความจำเป็นที่ขอกันเงิน -รายการ/โครงการที่ขอกันเงิน <u>การขอขยายเงินไว้เบิกเหลื่อมปี</u>	-ตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ ถูกต้องครบถ้วน	-ตรวจสอบความถูกต้องของประมาณการ	นักวิชาการเงินและบัญชี	สัญญายืมเงิน	-ข้อบัญญัติ กทม. พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกทม.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	๓๐ นาที	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS - จัดพิมพ์ไปขอกันเงินฯ (แบบ ก) เป็นรายไปโดยเจ้าหน้าที่ลงนามและเสนอหัวหน้าฝ่ายการคลังลงนาม - จัดพิมพ์แบบ ข.	บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล	นักวิชาการเงินและบัญชี	-แบบ ก. -แบบ ข. -แบบ ค.	
จัดพิมพ์แบบเพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานลงนาม	๓ วันทำการ	- กรณีกันเหลื่อมปี จัดพิมพ์แบบ ข ให้หัวหน้าฝ่ายการคลังตรวจสอบและลงนาม พร้อมเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม	จัดทำหนังสือขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลื่อมฯ ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลื่อมฯ	นักวิชาการเงินและบัญชี		
รับเรื่องการอนุมัติกันเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี	๑ วัน	- รับเรื่องขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ	รับหนังสืออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสืออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ	นักวิชาการเงินและบัญชี		
คุมงบประมาณ	๑๕ นาที	- ลงสมุดคุมงบประมาณ -	ลงบันทึกคุมงบประมาณได้ถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของการลงสมุดคุมงบประมาณ	นักวิชาการเงินและบัญชี		

แผนผังกระบวนงาน

๓. กระบวนงานการตรวจสอบ > ๓.๑ กระบวนงานย่อย การตรวจสอบใบขอเบิกเงิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง	ส่วนราชการภายใน สวพ.	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	กองการเงิน สำนักการคลัง
๓๐ นาที	๑ คน	รับใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	ใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ		
๑-๗ วัน	๑ คน	ตรวจสอบ ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	ใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ		
๕ นาที	๑ คน	อนุมัติใบขอเบิกในระบบ และจัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่าย			
๓ วันทำการ	๑ คน			ผู้มีอำนาจอนุมัติหน้าฎีกา	
๑๕ นาที	๑ คน	แยกหน้าฎีกาเพื่อส่งกองการเงิน			หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนงานการตรวจสอบ > ๓.๑ กระบวนงานย่อย การตรวจสอบใบขอเบิก

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
รับใบขอเบิกจ่ายเงิน	๓๐ นาที	- รับใบขอเบิกเงิน พร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ใบขอเบิกพร้อมเอกสารครบถ้วน	ตรวจสอบกับสมุดรับฎีกา	-เจ้าพนักงานธุรการ -เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี -นักวิชาการเงินและบัญชี	ใบขอเบิกเงินจากระบบ MIS	
ตรวจสอบ	๑-๗ วัน	- ตรวจสอบ หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้ <u>หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ และหมวดค่าจ้างชั่วคราว</u> ให้แนบเอกสาร -ใบขอเบิก -งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก -แบบการเบิกจ่ายเงินเดือน -แบบแสดงรายการภาษีเงินได้ -เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง -ใบแนบ ภงด.๑ -ใบคำนวณภาษี (กรณีมีการเลื่อนขั้น หรือเลื่อนเงินเดือน) -เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน <u>หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ</u> ตรวจสอบตามวิธีการจัดหา<u>พัสดุ (จัดซื้อ จัดจ้าง)</u> -ใบขอเบิก -งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก -หนังสือขอเห็นชอบ -รายละเอียดขอเห็นชอบ	-ตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ถูกต้อง ครบถ้วน	-ตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามระเบียบข้อบัญญัติที่เกี่ยวข้อง			-ระเบียบกทม.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ -พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๒๙ -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการ

↓		-ใบเสนอราคา และรายละเอียดร้านค้า/บริษัท -หนังสือขออนุมัติ -ใบตรวจรับพัสดุ (จากระบบ MIS) -รายงานตรวจรับพัสดุ (การจัดซื้อ จัดจ้าง) -ใบส่งของ -ใบแจ้งหนี้ -เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง <u>หมวดค่าสาธารณูปโภค</u> -ใบขอเบิก -งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก -หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน -ใบแจ้งหนี้ -เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง <u>ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</u> รวบรวมเอกสารตามวิธีการจัดหาพัสดุ เอกสารตามวิธีการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อ จัดจ้าง) -ใบขอเบิก -งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก -ใบประมาณราคา (กรณีค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) -หนังสือขอเห็นชอบ -รายละเอียดขอเห็นชอบ -ใบเสนอราคาและรายละเอียดร้านค้า/บริษัท -หนังสือยืนยันราคา (กรณีค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) -หนังสือขออนุมัติ -ใบตรวจรับพัสดุ (จากระบบ MIS) -รายงานตรวจรับพัสดุ -ใบส่งของ -ใบแจ้งหนี้ -เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง					ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๔๙ -ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง -ข้อบัญญัติกทม. เรื่องเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๙ -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงการเดินทางและค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่๙) พ.ศ. ๒๕๔๔ -ระเบียบกทม.ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๑

		<u>เงินอุดหนุน</u> (กรณีเบิกเงินทุนสนับสนุนแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำ) -ใบขอเบิก -งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก -หนังสือขออนุมัติ -หนังสือขอเห็นชอบ -รายชื่อผู้ได้รับเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตราข้าราชการและลูกจ้างประจำ <u>รายจ่ายอื่น</u> รวบรวมเอกสารตามวิธีการจัดหาพัสดุ เอกสารตามวิธีการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง และการจ้างที่ปรึกษา) -ใบขอเบิก -งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก เมื่อตรวจสอบเอกสารแล้ว ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ส่งฎีกาคืนเจ้าของเรื่อง ถ้าถูกต้องให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป					
อนุมัติหน้าฎีกาในระบบ MIS	๕ นาที	- บันทึกอนุมัติหน้าฎีกาในระบบ MIS	บันทึกอนุมัติหน้าฎีกาในระบบ MIS ถูกต้อง	ตรวจสอบกับระบบ MIS		หน้าฎีกา	

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	- รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
ผู้มีอำนาจอนุมัติหน้าฎีกา	๓ วันทำการ	- นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติหน้าฎีกา	ผู้มีอำนาจลงนามครบถ้วน	ผู้มีอำนาจอนุมัติหน้าฎีกา			
แยกหน้าฎีกาเพื่อส่งกองการเงิน	๑๕ นาที	- แยกหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินเพื่อส่งกองการเงินสำนักการคลัง	แยกหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบกับกองการเงินสำนักการคลัง			

แผนผังกระบวนงาน

๓. กระบวนงานการตรวจสอบ > ๓.๒ กระบวนงานย่อย การจัดทำงบเดือน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน/สำนักงานตรวจสอบภายใน
๑๐ นาที	๑ คน	รับฎีกาเบิกจ่ายเงิน ที่จ่ายเงินเรียบร้อย		
๓-๕ วัน	๑ คน	ตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญ		
๓-๕ วัน	๑ คน	พิมพ์รายงานรายละเอียดใบสำคัญ ประกอบงบเดือน		
๓ วันทำการ	๑ คน	จัดทำหนังสือส่งงบเดือน	ลงนาม	
๑ วันทำการ	๑ คน	ส่งงบเดือน		งบเดือน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนงานการตรวจสอบ > ๓.๒ กระบวนงานย่อย การจัดทำงบเดือน

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
รับฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๑๐ นาที	- รับฎีกาเบิกจ่ายเงินหลังจ่ายเงินพร้อมเอกสารหลักฐาน	รับฎีกาพร้อมเอกสารหลักฐาน ครบถ้วน	ได้รับฎีกาเบิกจ่ายเงินแล้ว	- เจ้าพนักงานธุรการ - เจ้าพนักงานพัสดุ - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - นักวิชาการเงินและบัญชี		
ตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญ	๓-๕วัน	- ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ และใบเสร็จรับเงิน	-ฎีกาเบิกจ่ายเงินพร้อมเอกสารหลักฐาน และใบเสร็จรับเงินครบถ้วน	-ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของฎีกาเบิกจ่ายเงินพร้อมเอกสารหลักฐาน และใบเสร็จรับเงิน			–ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
พิมพ์รายงานรายละเอียดใบสำคัญประกอบงบเดือน	๑ ชม.	- พิมพ์รายงานรายละเอียดใบสำคัญประกอบงบเดือน เมื่อรวบรวมฎีกาเบิกจ่ายเงินในเดือนนั้นเรียบร้อยแล้ว ให้พิมพ์รายงานรายละเอียดใบสำคัญประกอบงบเดือน จากระบบ MIS	พิมพ์รายงานฯจากระบบ MIS ถูกต้อง	ตรวจสอบกับระบบ MIS		รายงานรายละเอียดใบสำคัญประกอบงบเดือน	
จัดทำหนังสือส่งงบเดือน	๓ วันทำการ	- จัดทำหนังสือส่งงบเดือน	จัดทำหนังสือส่งงบเดือนถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือส่งงบเดือน			
ส่งงบเดือน	๑ วัน	- ส่งงบเดือนให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงานตรวจสอบภายใน	ส่งงบเดือนถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว	ตรวจสอบกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงานตรวจสอบภายใน			

แผนผังกระบวนงาน

๓. กระบวนงานการตรวจสอบ > ๓.๓ กระบวนงานย่อย การส่งคืนฎีกาให้หน่วยงานผู้เบิกเงิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	๑.กองสำรวจและแผนที่ ๒.กองวางผังพัฒนาเมือง ๓.กองควบคุมทางผังเมือง ๔.กองจัดรูปที่ดินและปรับปรุงฟื้นฟูเมือง ๕. กองนโยบายและแผนงาน ๖.สำนักงานเลขานุการ
๑๐ นาที	๑ คน	รับฎีกา จากผู้ตรวจสอบฎีกา		
๗ วัน	๒ คน	ตรวจสอบฎีกาให้ครบตามจำนวนที่รายงานในงบเดือน		
๒ ช.ม.	๑ คน	พิมพ์รายงานรายละเอียดการส่งคืนฎีกา		
๑ วันทำการ	๑ คน	จัดทำหนังสือส่งคืนฎีกา	ลงนาม	
๑ วันทำการ	๒ คน	ส่งคืนฎีกา		หน่วยงานผู้เบิกเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนงานการตรวจสอบ >๓.๓ กระบวนงานย่อย การส่งคืนฎีกาให้หน่วยงานผู้เบิกเงิน

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
รับฎีกาเบิกจ่ายเงินหลังจ่ายเงิน	๑๐ นาที	- รับฎีกาเบิกจ่ายเงินหลังจ่ายเงิน จากผู้ตรวจสอบฎีกา พร้อมเอกสารหลักฐาน	รับฎีกาพร้อมเอกสารหลักฐาน ครบถ้วน	ได้รับฎีกาเบิกจ่ายเงินแล้ว	-เจ้าพนักงานธุรการ -เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี -นักวิชาการเงินและบัญชี		
ตรวจสอบฎีกาให้ครบตามจำนวนที่รายงานในงบเดือน	๗ วัน	- ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ให้ครบตามจำนวนที่รายงานในงบเดือน	-ฎีกาเบิกจ่ายเงินพร้อมเอกสารหลักฐาน และใบเสร็จรับเงินครบถ้วน	-ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของฎีกาเบิกจ่ายเงินพร้อมเอกสารหลักฐาน และใบเสร็จรับเงิน	-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		-ระเบียบกทม.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ. ๘๔
พิมพ์รายงานรายละเอียดการส่งคืนฎีกา	๒ ชม.	พิมพ์รายงานรายละเอียดการส่งคืนฎีกา เมื่อรวบรวมฎีกาที่จะส่งคืนในเดือนนั้นเรียบร้อยแล้ว ให้พิมพ์รายงานมาแนบกับบันทึก	พิมพ์รายงานฯจากงบเดือน	ตรวจสอบกับงบเดือน		รายงานรายละเอียดใบสำคัญประกอบงบเดือน	
จัดทำหนังสือส่งคืนฎีกา	๑ วันทำการ	- จัดทำหนังสือส่งคืนฎีกา	จัดทำหนังสือส่งคืนฎีกา ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือส่งคืนฎีกา			
ส่งคืนฎีกา	๑ วัน	- ส่งคืนฎีกา ให้หน่วยงานผู้เบิกเงิน	ส่งคืนฎีกา ครบถ้วน				-ระเบียบกทม.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ. ๘๔

แผนผังกระบวนงาน

๔. กระบวนงานการบัญชี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายการคลัง		
๕ นาที ใบสรุป ๑ วัน	๑ คน	รับเอกสาร		
๓-๕ ชม.	๑ คน	การบันทึกบัญชี		
๑-๒ ชม.	๑ คน	รายงานประจำวัน		
๕ วันทำการ	๑ คน	รายงานประจำเดือน		
๑๕ วันทำการ	๑ คน	ส่งงบเดือน		
๖๐ วันทำการ	๑ คน	ร่างงบปี	ส่งงบเดือน	รายงานประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนงานการบัญชี

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
รับเอกสาร/หลักฐานการรับเงิน/จ่ายเงิน	๕ นาที ใบสรุป ๑วัน	- รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่รับ-จ่ายเงินประจำวัน ๑.ใบนำส่งรายได้กรุงเทพมหานคร ๒.ใบนำส่งคืนเงินงบประมาณเหลือจ่าย ๓.ใบนำฝากธนาคาร,ใบถอนเงิน ๔.สำเนาใบนำส่งเงินให้กองการเงิน ๕.ใบโอนเงินจากคลังกทม. ๖.สำเนาฎีกา ๗.หนังสือเกี่ยวกับการแก้ไขทางการเงินและทางบัญชี	รับเอกสารครบถ้วน	ตรวจสอบกับเจ้าหน้าที่รับ-จ่ายเงินประจำวัน	-เจ้าพนักงานธุรการ -เจ้าพนักงานพัสุด -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี -นักวิชาการเงินและบัญชี		คู่มือบัญชีกรุงเทพมหานคร
การบันทึกบัญชี	๓-๕ ชม.	- บันทึกรายการบัญชี ๑.สมุดรายวันเงินรับ ๒.สมุดรายวันเงินจ่าย ๓.สมุดรายวันทั่วไป ๔.สมุดบัญชีแยกประเภท ๕.บัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร ๖.จัดทำใบโอนทางบัญชี ๗.บัญชีย่อยเงินรายได้กรุงเทพมหานคร ๘.บัญชีย่อยค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ-สินทรัพย์(รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ) ๙.บัญชีย่อยค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ/สินทรัพย์-งบกลาง(รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ) ๑๐.บัญชีย่อยเงินยืม(เงินยืมใช้ในราชการ,เงินยืมสะสม) ๑๑.บัญชีย่อยเงินรับฝาก ๑๒.ทะเบียนคุมเงินรายได้จากเงินงบประมาณ	บันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วน	-ตรวจสอบวิธีการบันทึกบัญชี ตามคู่มือบัญชีกรุงเทพมหานคร -ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชี	-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		คู่มือบัญชีกรุงเทพมหานคร

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	- รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
รายงานประจำวัน	๑-๒ ชม.	- จัดทำรายงานรับ-จ่ายประจำวัน	รายงานถูกต้องครบถ้วน	-ตรวจสอบวิธีการบันทึกบัญชี ตามคู่มือบัญชีกรุงเทพมหานคร -ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานประจำวัน	-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		คู่มือบัญชีกรุงเทพมหานคร
รายงานประจำเดือน	๕ วัน	- จัดทำหนังสือส่งงบเดือน	รายงานถูกต้องครบถ้วน	-ตรวจสอบวิธีการบันทึกบัญชี ตามคู่มือบัญชีกรุงเทพ-มหานคร -ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานประจำเดือน			คู่มือบัญชีกรุงเทพมหานคร
ส่งงบเดือน	๑๕ วัน	- ส่งงบเดือนให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงานตรวจสอบภายใน	รายงานถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงานตรวจสอบภายใน			คู่มือบัญชีกรุงเทพมหานคร
ส่งงบปี	๖๐ วัน	- จัดทำรายงานทางการเงินในรอบปีงบประมาณเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร โดยผ่านหน่วยตรวจสอบภายใน และสำเนาส่งสำนักการคลังกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	รายงานถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบกับกองบัญชี สำนักการคลัง			คู่มือบัญชีกรุงเทพมหานครและระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๙

แผนผังกระบวนงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ > ๕.๑ กระบวนการย่อย การเบิกพัสดุ ๕.๑.๑ การเบิกพัสดุจากกองทะเบียนทรัพย์สินฯ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		ฝ่ายการคลัง	ผอ.สำนัก/รผอ.สำนัก/เลขานุการ	กองทะเบียนทรัพย์สินฯ
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบพัสดุ		
๑ วัน	๑ คน	จัดทำใบเบิกพัสดุ	ลงนาม	
๑ วัน	๑-๒ คน			ยื่นเบิกและรับพัสดุ
๑ วัน	๑ คน	ลงบัญชีรับพัสดุ		
๑ วัน	๑ คน	เก็บรักษาพัสดุ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ > ๕.๑ กระบวนงานย่อย การเบิกพัสดุ ๕.๑.๑ การเบิกพัสดุจากกองทะเบียนทรัพยสินฯ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
ตรวจสอบพัสดุ	๑ วัน	- ตรวจสอบพัสดุที่ขอเบิกและจำนวนเงินคงเหลือที่สามารถเบิกพัสดุได้	พัสดุคงเหลือ และพัสดุที่ขอเบิก จำนวนเงินคงเหลือที่สามารถเบิกได้ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของพัสดุคงเหลือและจำนวนเงิน	เจ้าพนักงานพัสดุ		
จัดทำใบเบิกพัสดุ	๕ วัน	- จัดทำใบขอเบิกพัสดุ นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	ใบขอเบิกพัสดุถูกต้อง รายละเอียดครบถ้วน	ผู้มีอำนาจลงนาม	เจ้าพนักงานพัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	
ยื่นเบิกและรับพัสดุ		- ยื่นใบเบิกพัสดุพร้อมทั้งรับพัสดุที่กองทะเบียนทรัพย์สินฯ โดยผู้ลงชื่อในใบเบิกดำเนินการรับพัสดุด้วยตนเอง	พัสดุที่ขอเบิกถูกต้อง	ตรวจสอบใบเบิกพัสดุและจำนวนพัสดุที่ได้รับว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่	เจ้าพนักงานพัสดุ		
ลงบัญชีรับพัสดุ		- ลงบัญชีรับพัสดุในบัญชีวัสดุ(แผ่นการ์ด)	ลงบัญชีรับพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีรับพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ	บัญชีวัสดุ (แผ่นการ์ด)	
เก็บรักษาพัสดุ		- เก็บรักษาพัสดุ โดยแยกเป็นหมวดหมู่	เก็บรักษาถูกหมวดหมู่ เมื่อต้องการใช้สามารถเบิกได้ง่ายและรวดเร็ว	ตรวจสอบได้โดยเมื่อมีการเบิกจ่ายพัสดุสามารถทำได้รวดเร็ว	เจ้าพนักงานพัสดุ		

แผนผังกระบวนงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ > ๕.๑ กระบวนงานย่อย การเบิกพัสดุ ๕.๑.๒ การจ่ายพัสดุ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายการคลัง
๑ วัน	๑ คน	รับใบขอเบิก
๑ วัน	๑ คน	เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๕ นาที	๑ คน	จ่ายพัสดุ
๓๐ นาที	๑ คน	เก็บหลักฐานใบเบิก
๕ นาที	๑ คน	ลงบัญชีจ่ายพัสดุ
๑ วัน	๑ คน	รายงาน ยอดเบิกจ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ > ๕.๑ กระบวนงานย่อย การเบิกพัสดุ ๕.๑.๒ การจ่ายพัสดุ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
รับใบขอเบิก	๑ วัน	- รับใบเบิกพัสดุ	ใบเบิกพัสดุถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบเบิกพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	
เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑ วัน	- เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณาอนุมัติ	ใบขอเบิกพัสดุถูกต้อง รายละเอียดครบถ้วน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม	เจ้าพนักงานพัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	
จ่ายพัสดุ	๑๕ นาที	- จ่ายพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติให้เบิกและลงนามเป็นผู้จ่ายพัสดุ พร้อมทั้งให้ผู้เบิกลงนามรับเป็นหลักฐาน	-พัสดุที่จ่าย ถูกต้อง ครบถ้วน -ผู้เบิกและผู้รับลงนามถูกต้อง	-ตรวจสอบใบเบิกพัสดุและจำนวนพัสดุที่จ่ายว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ -ตรวจสอบว่าผู้รับและผู้จ่ายพัสดุได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว	เจ้าพนักงานพัสดุ		
เก็บหลักฐานใบเบิก	๓๐ นาที	- เก็บหลักฐานใบเบิก โดยแยกลำดับ วัน เดือนปี ที่จ่ายพัสดุ	-เก็บหลักฐานใบเบิกถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของการเก็บหลักฐานใบเบิก		ใบเบิกพัสดุ	
ลงบัญชีจ่ายพัสดุ	๕ นาที	- ลงบัญชีจ่ายพัสดุในบัญชีวัสดุ(แผ่นการ์ด)	ลงบัญชีจ่ายพัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีจ่ายพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ	บัญชีวัสดุ (แผ่นการ์ด)	
รายงานยอด	๑ วัน	- รายงนยอดการเบิกจ่ายพัสดุ	รายงานยอดเบิกจ่ายถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานยอดเบิกจ่าย	เจ้าพนักงานพัสดุ	ใบจ่ายวัสดุ	

แผนผังกระบวนงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ > ๕.๑ กระบวนงานย่อย การเบิกพัสดุ ๕.๑.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		ฝ่ายการคลัง	ผอ.สำนัก/รผอ.สำนัก/เลขานุการ	สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
๓ วัน	๑ คน	แต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	ลงนาม	
๑-๓ วัน	๑ คน คณะกรรมการฯ ๓-๕ คน	แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการฯ		
๓ วัน	๑ คน	รับรายงานเสนอ ผู้มีอำนาจลง		ส่งรายงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ > ๕.๑ กระบวนงานย่อย การเบิกพัสดุ ๕.๑.๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม
แต่งตั้งผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุประจำปี	๓ วัน	- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุประจำปี	มีรายชื่อผู้รับผิดชอบถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความความถูกต้องของรายชื่อ	นักวิชาการเงินและบัญชี	
แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้รับผิดชอบฯ	๑-๓ วัน	- แจ้งผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุทราบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด พร้อมจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุ	-เวียนแจ้งคำสั่งครบถ้วน -พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี	-ผู้ได้รับการแต่งตั้งได้รับทราบแล้วทุกคน -ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของพัสดุ	นักวิชาการเงินและบัญชี	
รับรายงานเสนอผู้มีอำนาจลง	๓ วัน	- รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอผู้แต่งตั้งเพื่อทราบต่อไป	รายงานการตรวจสอบพัสดุถูกต้อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	นักวิชาการเงินและบัญชี	
ส่งรายงาน	๓ วัน	- ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	รายงานการตรวจสอบพัสดุถูกต้อง		นักวิชาการเงินและบัญชี	

แผนผังกระบวนงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ > ๕.๑ กระบวนงานย่อย ทรัพย์สิน ๕.๒.๑ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		ฝ่ายการคลัง	ผอ.สำนัก/รผอ.สำนัก/เลขานุการ	กองทะเบียนทรัพย์สินฯ
๓-๕ วัน	๑ คน	ลงทะเบียนใน ระบบ MIS		
๓-๕ วัน	๑ คน	ลงทะเบียนทรัพย์สินในแผ่นการ์ด		
	๓ คน	ควบคุมรักษาทรัพย์สิน		
๑๐ นาที	๑ คน	จัดทำทะเบียนเบิกทรัพย์สิน	ลงนาม	
๓ วัน	๓-๕ คน			ส่งรายงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ > ๕.๒ กระบวนงานย่อย ทรัพย์สิน ๕.๒.๑ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
ลงทะเบียนในระบบ MIS	๓-๕ วัน	- ลงทะเบียนทรัพย์สินที่ได้รับในระบบ MIS	ลงทะเบียนทรัพย์สินในระบบ MIS ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการลงทะเบียนทรัพย์สิน	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
ลงทะเบียนทรัพย์สินในแผ่นการ์ด	๓-๕ วัน	- ลงทะเบียนทรัพย์สินที่ได้รับในแผ่นการ์ด	ลงทะเบียนในแผ่นการ์ดถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของการลงทะเบียนแผ่นการ์ด	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	แผ่นการ์ด	
ควบคุมรักษาทรัพย์สิน		- ควบคุมรักษาทรัพย์สินให้คงรูป พร้อมใช้เสมอ และตรงกับทะเบียนทรัพย์สิน	รักษาทรัพย์สินให้คงรูป พร้อมใช้เสมอ	ทรัพย์สินอยู่ในสภาพพร้อมใช้	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
จัดทำทะเบียนเบิกทรัพย์สิน	๑๐ นาที	- จัดทำทะเบียนเบิกทรัพย์สิน เมื่อมีการนำทรัพย์สินไปใช้ปฏิบัติงาน ให้ลงชื่อเบิกทรัพย์สินในทะเบียนทรัพย์สิน	ลงทะเบียนการเบิกทรัพย์สินถูกต้อง	ตรวจสอบด้วยการนับของจริงกับทะเบียนว่าตรงกันหรือไม่	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	บัญชีวัสดุ (แผ่นการ์ด)	
รายงาน	๓ วัน	- ส่งรายงาน เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานทรัพย์สินส่งไปกองทะเบียนทรัพย์สินฯ	รายงานพัสดุถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบกับกองทะเบียนทรัพย์สินฯ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		

แผนผังกระบวนงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ > ๕.๒ กระบวนงานย่อย ทรัพย์สิน ๕.๒.๒ การจำหน่ายทรัพย์สิน/การโอนทรัพย์สิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายการคลัง	คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สิน/คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	คณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการขายทอดตลาด	ผอ.สำนัก/รผอ.สำนัก/เลขานุการ
๓ วัน	๑ คน	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี				
๓ วัน	คณะกรรมการฯ ๓-๕ คน		ตรวจสภาพและรายงาน			ทราบ
๕-๗ วัน	คณะกรรมการฯ ๓-๕ คน	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง		ตรวจสอบหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับความชำรุดฯ ของพัสดุ	ต้องหาตัวผู้รับผิด	ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕-๗ วัน	คณะกรรมการฯ ๓-๕ คน			เสื่อมสภาพจากการใช้งานปกติ	รายงานผลการประเมินราคาทรัพย์สิน	
๒ วัน	๑ คน	ขออนุมัติจำหน่ายขายทอดตลาด/เฉพาะเจาะจง/โอนทรัพย์สิน				
๑ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือส่งประกาศขายทอดตลาด				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายการคลัง	คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สิน/คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	คณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการขายทอดตลาด	ผอ.สำนัก/รผอ.สำนัก/เลขานุการ
๑ วัน	๑-๓ คน	ดำเนินการขายทอดตลาด/โอนทรัพย์สิน				
๑ วัน	๑ คน	ทำสัญญา/ลงจ่ายครุภัณฑ์จากทะเบียนทรัพย์สิน				
๑ วัน	๑ คน	รายงานผล				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ > ๕.๒ กระบวนงานย่อย ทรัพย์สิน ๕.๒.๒ การจำหน่ายทรัพย์สิน/การโอนทรัพย์สิน

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ	๓ วัน	- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุประจำปี		
ตรวจสภาพและรายงาน	๓ วัน	- ตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพตามรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ	-ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพถูกต้อง ตรงกันทั้งสภาพความเป็นจริง และรายงานฯ	-ตรวจสอบความถูกต้องตามรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สิน/คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี		
ตรวจสอบหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับความชำรุดฯ ของพัสดุ	๕-๗ วัน	- ตรวจสอบหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับความชำรุดฯ ของพัสดุ หากผลการพิจารณาพบว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิด ให้หน่วยงานดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ - หากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุมีความเห็นว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานตามปกติ ให้รายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการสำนักสั่งการจำหน่าย			คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง		คำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของ กทม.
ประเมินราคาทรัพย์สิน	๕-๗ วัน	- พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด ตามสภาพของทรัพย์สิน	ราคาที่เหมาะสม		ผอ.กอง/ เลขา		ระเบียบกระทรวงการฯ ข้อ ๒๑๕
เห็นชอบราคาประเมิน	๑ วัน	- ขอเห็นชอบราคาประเมิน โดยแนบเอกสารที่แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ	รายละเอียดแต่ละรายการถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของราคาที่ประเมิน	ผอ.สำนัก		ระเบียบกระทรวงการฯ ข้อ ๒๑๕

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
ขออนุมัติจำหน่าย/โอนทรัพย์สิน	๒ วัน	- ขออนุมัติจำหน่าย/โอนทรัพย์สิน <u>การจำหน่ายทรัพย์สิน</u> ให้รวบรวมเอกสาร พร้อมทำหนังสือขออนุมัติ จำหน่ายทรัพย์สินชำรุด โดยขอแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด และเสนอลงนามในประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง ขายทอดตลาดพัสดุ ในคราวเดียวกัน <u>การโอนทรัพย์สิน</u> - ประสานหน่วยงานที่ขอรับโอนทรัพย์สินทำบันทึกเป็นหลักฐาน และรวบรวมเอกสาร ทำหนังสือขออนุมัติโอนทรัพย์สินชำรุดพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการโอนทรัพย์สิน	เอกสารถูกต้องครบถ้วน ทรัพย์สินที่โอนถูกต้อง ครบถ้วน	ผู้มีอำนาจลงนาม ผู้มีอำนาจลงนาม	นักวิชาการเงินและบัญชี		ตามหนังสือมอบอำนาจที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลง ๑๑ ก.ย.๖๑
จัดทำหนังสือส่งประกาศขายทอดตลาด	๑ วัน	- จัดทำหนังสือส่งประกาศขายทอดตลาด ทำหนังสือส่งประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง ขายทอดตลาด เพื่อประชาสัมพันธ์	หนังสือประกาศถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในประกาศฯ	นักวิชาการเงินและบัญชี		
เปิดประมูลทรัพย์สิน/โอนทรัพย์สิน	๑ วัน	- เปิดประมูลทรัพย์สิน/โอนทรัพย์สิน <u>การจำหน่ายทรัพย์สิน</u> เมื่อประกาศขายทอดตลาดแล้วให้เปิดประมูลทรัพย์สิน เพื่อจำหน่ายทรัพย์สิน เมื่อได้ตัวผู้ประมูลและชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ออกใบเสร็จรับเงินและทำสัญญากำหนดการรื้อย้ายทรัพย์สินจากการขายทอดตลาด <u>การโอนทรัพย์สิน</u> - ให้แจ้งหน่วยงานมารับทรัพย์สินที่ได้รับอนุมัติให้โอนและลงชื่อรับเป็นหลักฐาน	ออกใบเสร็จรับเงินและจัดทำสัญญาถูกต้อง หน่วยงานรับโอนได้รับทรัพย์สินถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบสภาพทรัพย์ที่ได้รับอนุมัติให้โอน	นักวิชาการเงินและบัญชี		

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
ลงจ่ายครุภัณฑ์	๑ วัน	- ลงจ่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนทรัพย์สินและในระบบ MIS	-ลงจ่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนทรัพย์สินและในระบบให้ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องการลงจ่ายครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินและในระบบ MIS	นักวิชาการเงินและบัญชี		
รายงานผลการจำหน่าย	๒ วัน	- รายงานผลการจำหน่ายทรัพย์สิน ให้ผู้มีอำนาจทราบ	รายงานผลการจำหน่ายถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการจำหน่ายทรัพย์สิน	นักวิชาการเงินและบัญชี		

แผนผังกระบวนงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ > ๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๕.๓.๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		ฝ่ายการคลัง	คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เลขานุการ/ผอ.สำนัก/รผอ.สำนัก
๑ วันทำการ	๑ คน	ตรวจสอบงบประมาณ		
๒ - ๓ วันทำการ	๑ คน	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e – GP/ เสนอขอความเห็นชอบ		ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ
๑ วัน + ระยะเวลาจัดทำร่างตามผู้แต่งตั้งกำหนด	๑ คน+ ๓ - ๕คน	แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงานฯ	จัดทำร่างขอบเขตของงานฯ และเสนอขอความเห็นชอบ	เห็นชอบ เห็นชอบ
๑ วัน ทำการ + อนุมัติ ๒-๓ วันทำการ	๑ คน	จัดทำประมาณการรายละเอียด /ขออนุมัติ (การจัดจ้างทุกกรณีเว้น การจ้างที่ปรึกษา และการจ้างงานก่อสร้าง)		อนุมัติ ไม่เห็นชอบ
๑ วัน ทำการ + เห็นชอบ๒-๓ วันทำการ	๑ คน	จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง/เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e – market/ร่างประกาศ/ เสนอขอความเห็นชอบ		เห็นชอบ เห็นชอบ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		ฝ่ายการคลัง	คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เลขานุการ/ผอ.สำนัก/รผอ.สำนัก
๑ วันทำการ	๓-๕ คน	การประกาศเผยแพร่หาตัวผู้รับจ้าง		
-	-	การเสนอราคา		
๒วันทำการ	๑ คน	การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา		
๒-๓ วันทำการ	๑ คน	รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง		ไม่อนุมัติ อนุมัติ อนุมัติ
๑ วันทำการ	๑ คน	ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP		

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		ฝ่ายการคลัง	คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เลขานุการ/ผอ.สำนัก/รผอ.สำนัก
๓- ๑๕ วันทำการ	๒ คน	การทำร่างสัญญาในระบบ e-GP และการทำสัญญา		ลงนามในสัญญา
ระยะเวลาตามผู้แต่งตั้งกำหนด	จนท. ๑ คน + คกก. ๓ - ๕ คน	การส่งมอบงาน การรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	ทราบ
๑ วันทำการ	๑ คน	จัดทำบันทึกการรายงานผลการพิจารณา (เมื่อสิ้นสุดกระบวนการ)		ทราบ
๑ วันทำการ	๑ คน	รับใบแจ้งหนี้		
๒ -๓ วันทำการ	๑ คน	จัดทำใบขอเบิกเงิน/ เสนอลงนาม		ลงนาม
		ส่ง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ > ๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๕.๓.๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
ตรวจสอบงบประมาณ	๑ วันทำการ	ตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียดรายการ/โครงการที่ได้รับงบประมาณ เช่น ชื่อรายการ รายละเอียดในการจ้างต้องให้ตรงกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	รายการซื้อจ้างถูกต้องตามงบประมาณที่ได้รับ		เจ้าหน้าที่		ข้อบัญญัติงบประมาณ และบันทึกอนุมัติเงินประจำงวด
จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e – GP/ เสนอขอความเห็นชอบ	๒- ๓ วันทำการ	๑. เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการจัดจ้างในระบบ e-GP ๒. เสนอขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๓. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยณสถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ	บันทึกในระบบ e-GP	หัวหน้าหน่วยงาน, หัวหน้าฝ่าย,หัวหน้างานติดตามปฏิบัติตามแผน	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ		พรบ. ข้อ ๑๑ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ๑๑
แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงานฯ	๑ วันทำการ	๑. ทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน ๒. ผู้แต่งตั้งกำหนดระยะเวลาดำเนินการตามความเหมาะสม	แต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถตามลักษณะงาน	หัวหน้าหน่วยงาน, หัวหน้าฝ่าย,หัวหน้างานติดตาม	หัวหน้าหน่วยงาน		ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑
จัดทำร่างขอบเขตของงานฯ และเสนอขอความเห็นชอบ	๑ วันทำการ +ระยะเวลาจัดทำร่างตามผู้แต่งตั้งกำหนด	๑. คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจัดทำขอบเขตงานฯ ๒. เสนอขอเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ตามที่ ผว.กทม.	ขอบเขตงานกำหนดตามมาตรฐาน และวัตถุประสงค์ของงาน	หัวหน้าหน่วยงาน, หัวหน้าฝ่าย,หัวหน้างานติดตาม	- คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง - หน.นจท. - ผู้มีอำนาจ		ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ลว ๑ ก.ย.๖๑ ข้อ ๒.๒

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
จัดทำประมาณการรายละเอียด/ขออนุมัติ (การจัดจ้างทุกกรณีเว้นการจ้างที่ปรึกษา และการจ้างงานก่อสร้าง)	๑ วันทำการ + อนุมัติ ๒-๓ วันทำการ	๑ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประมาณการรายละเอียด ๒.เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ	ถือปฏิบัติตามระเบียบของ กทม.	ดำเนินการก่อนการอนุมัติจ่ายเงิน	- เจ้าหน้าที่ - หน.จนท. - ผู้มีอำนาจ		ระเบียบ กทม.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๔๑
จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง /เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e – market/ร่างประกาศ และเสนอขอความเห็นชอบ	๑ วันทำการ + เห็นชอบ ๒-๓ วันทำการ	จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง วิธี e – market(สินค้าไม่ซับซ้อนเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และกำหนดไว้ใน e – catalog ของกรมบัญชีกลาง) ๑. จัดทำรายงานซื้อขอจ้างในระบบ e-GP จัดทำร่างประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง วิธี e – market ในระบบ e-GP ๒. เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ และลงนามประกาศ	จัดทำในระบบ e-GP ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	หัวหน้าหน่วยงาน, หัวหน้าฝ่าย, หัวหน้างานติดตาม	- เจ้าหน้าที่ - หน.จนท. - ผู้มีอำนาจ		ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ , ๒๔ และ ข้อ ๓๔
การประกาศเผยแพร่หาตัวผู้รับจ้าง	๑ วันทำการ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและผ่านเว็บไซด์ของหน่วยงานของรัฐและปิดประกาศที่หน่วยงานไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	ระยะเวลาการประกาศตามที่ระเบียบกำหนด		หัวหน้าเจ้าหน้าที่		ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๕
การเสนอราคา	-	การเสนอราคาผ่านระบบ e-GP ผู้มีสิทธิเสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบ e-GP และมีสินค้าหรือบริการในระบบ e – catalog ก่อนวันเสนอราคา ๑. กรณีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท - แนบใบเสนอราคา (PFQ) - ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GPเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว	เสนอราคาในระบบ e-GP ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด				ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๐ (๑), ๓๗ (๑)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๒. กรณีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท - แบบประมูลอิเล็กทรอนิกส์ - ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GPเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคากี่ครั้งก็ได้ภายในเวลา ๓๐ นาที					ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๐ (๒), ๓๗ (๒)
การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา	๒ วันทำการ	สิ้นสุดการเสนอราคาให้เจ้าหน้าที่พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดโดย ดาวน์โหลดเอกสารจัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคารายนั้นจากระบบ e-GP จำนวน ๑ ชุด และลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น	ข้อมูลที่ได้รับผ่านระบบe-GP		เจ้าหน้าที่		ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ๓๘,๓๙ และ ข้อ ๔๐
รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	๒- ๓ วันทำการ	- เจ้าหน้าที่รายงานผลพร้อมความเห็นเพื่อขอเห็นชอบและเสนอขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ - ผู้อนุมัติ เป็นผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจาก ผว.กทม.	พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุด		- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ		ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๑, ๘๔ -คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๖๑ ลว.๑๑ ก.ย.๖๑ ข้อ๓.๑ และระเบียบกทม.การรับเงินฯ ๒๕๖๐ ข้อ ๓๓
ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP	๑ วันทำการ	๑. บันทึกผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e- GP ๒. สั่งพิมพ์ประกาศเสนอผู้มีอำนาจลงนามประกาศ(ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจาก ผว.กทม.) ๓. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐและปิดประกาศที่หน่วยงานของรัฐ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail)	ประกาศผ่านระบบ e-GP		- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่		-ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๒, ๕๙ พรบ. มาตรา ๖๖

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
การทำร่างสัญญาในระบบ e-GP และการทำสัญญา	๓- ๑๕ วันทำการ	๑.เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ก่อนการทำสัญญา(ไม่นับวันลงประกาศผลผู้ชนะ) ๒.ทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคาจัดส่งเอกสาร และวางหลักประกันสัญญา ๓. การทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด - จัดทำร่างสัญญาในระบบ e-GP ส่งตรวจร่างสัญญา - บันทึกข้อมูลการจัดจ้างในระบบ MIS - นำเลขที่ และวันที่ลงนามสัญญาจากระบบ MIS มาบันทึกในระบบ e-GP - บันทึกข้อมูลหลักประกันสัญญาในระบบ e-GP - เสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา -ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง ในเว็บ e-GPและเว็บไซต์หน่วยงานของรัฐ -ส่งสำเนาสัญญามูลค่า ๑ ล้านบาทขึ้นไปให้ สตง. และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา	รูปแบบสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด	ตรวจสอบการดำเนินการเป็นไปตามสัญญา	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ตรวจร่างสัญญา - ผู้มีอำนาจลงนาม		- ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๑, ๑๖๒, ๑๖๔, ๑๖๘, - พรบ. มาตรา ๖๖และ ๑๑๗
การส่งมอบงาน/ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ	ระยะเวลาตามที่ผู้แต่งตั้งกำหนด	๑. เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน.ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และรายงานผลภายในเวลาที่กำหนด ๒. บันทึกข้อมูลการตรวจรับในระบบ MIS พร้อมสั่งพิมพ์ ๒.๑ ใบตรวจรับพัสดุ ๒.๒ รายละเอียดตรวจรับในระบบ MIS ๓. บันทึกข้อมูลการตรวจรับในระบบ e – GP ๔. ทำบันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอผู้มีอำนาจทราบ	ส่งมอบงานตามที่กำหนดในสัญญา	คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลภายในระยะเวลาที่กำหนด	-เจ้าหน้าที่ - คณะกรรมการตรวจรับ – หน.จนท. - ผู้มีอำนาจ		- ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ วรรค ๒ และข้อ ๑๗๕ (๑) - (๗) -คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย.๖๑ ข้อ ๑๐

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
การจัดทำบันทึกการรายงานผลการพิจารณา (เมื่อสิ้นสุดกระบวนการ)	๑ วันทำการ	- เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานประกอบ	เอกสารครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด		เจ้าหน้าที่		-ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖
รับใบแจ้งหนี้	๑ วันทำการ	- รับใบแจ้งหนี้จากผู้รับจ้าง - รวบรวมเอกสารเพื่อประกอบการขอเบิกจ่ายเงิน	ขอเบิกจ่ายเงินเมื่อได้รับการแจ้งหนี้ และตามสัญญา		- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่		
จัดทำใบขอเบิกเงินเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	๒ -๓ วันทำการ	- การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามขอเบิกเงินจนกว่าหนี้จะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน โดยอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน - จัดทำใบขอเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณในระบบ MIS และจัดทำงบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	บันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินในระบบ MIS		- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ		ระเบียบ กทม.ฯ ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๖
ส่งตรวจสอบใบขอเบิก	๑ วันทำการ	- ให้หน่วยงานที่เบิกเงินส่งหลักฐานตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามข้อ ๘๒ แก่หน่วยการคลัง เพื่อทำการตรวจสอบใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	ผ่านการตรวจสอบจากหน่วยการคลังก่อนการจ่ายเงิน		- เจ้าหน้าที่		ระเบียบ กทม.ฯ ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๗

แผนผังกระบวนงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ > ๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๕.๓.๑.๒ วิธี e-bidding

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		ฝ่ายการคลัง	คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ผอ.สำนัก/รผอ.สำนัก
๑ วันทำการ	๑ คน	ตรวจสอบ		
๑ วันทำการ	๑ คน	จัดทำแผนการจัดจ้างในระบบ e-GP		ไม่เห็นชอบ
๑ วันทำการ	๑ คน	เสนอขอเห็นชอบจัดทำแผนการจัดจ้าง		เห็นชอบ
๑ วัน ทำการ	๑ คน	ประกาศเผยแพร่แผนฯ		เห็นชอบ
๑ วันทำการ	๑ - ๓ คน	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน และคณะกรรมการกำหนดราคา		ไม่เห็นชอบ
ตามที่กำหนด	๑ คน	จัดทำขอบเขตของงาน และ กำหนดราคากลาง และขอเห็นชอบ		เห็นชอบ
๑ วันทำการ	๑ คน	บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP เพื่อจัดทำรายงานขอจ้างฯ ต่อ		เห็นชอบ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		ฝ่ายการคลัง	คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เลขานุการ/ผอ.สำนัก/รผอ.สำนัก
ระยะเวลาตามที่ผู้แต่งตั้งกำหนด	๓ - ๕ คน		ต่อ ขอความเห็นชอบรายงานขอจ้างและเห็นชอบร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคา	ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ เห็นชอบ
๓ วันทำการ	๑ คน	เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นฯ		
ตามวงเงินที่กำหนด	๑ คน	นำร่างประกาศและร่างเอกสารเผยแพร่ฯ		ลงนาม
๑ วันทำการ	๑ คน	ยื่นข้อเสนอทางระบบอิเล็กทรอนิกส์		
ตามที่กำหนด	๓ - ๕ คน		คณะกรรมการดำเนินการจ้างฯ พิจารณา	
๕ วันทำการ	๑ คน		การยื่นหลักประกันการเสนอราคาในระบบ e- GP	
ระยะเวลาตามที่ผู้แต่งตั้งกำหนด	๑ คน		คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณา ต่อ	

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		ฝ่ายการคลัง	คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เลขานุการ/ผอ.สำนัก/รผอ.สำนัก
ระยะเวลาตามที่ผู้แต่งตั้งกำหนด	๓ - ๕ คน		ต่อ รายงานผลการพิจารณา และเสนอขออนุมัติจ้างในระบบ	ไม่อนุมัติ อนุมัติ อนุมัติ
๑ วันทำการ	๑ คน	ประกาศผลผู้ชนะการเสนอ		
๗ วันนับแต่วันประกาศผล	๑ คน	เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ / (ถ้ามี)		
๒ วันทำการ	๑ คน	แจ้งผู้ชนะการเสนอราคา จัดส่งเอกสาร และวาง		
๕ วันทำการ	๑ คน	สัญญา		ลงนามสัญญา
ตามสัญญา	๓-๕ คน		บริหารสัญญา/ส่งมอบ/ตรวจรับ	
๑ วันทำการ	๑ คน	รายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ > ๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๕.๓.๑.๒ วิธี e-bidding

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
ตรวจสอบงบประมาณ	๑ วันทำการ	- ตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียดรายการ/โครงการที่ได้รับงบประมาณ เช่น ชื่อรายการ รายละเอียดในการจ้าง ต้องให้ตรงกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ - รายการ/โครงการ ต้องได้รับอนุมัติรายการ/โครงการแล้ว จากผู้มีอำนาจอนุมัติ	เอกสารถูกต้อง และตรวจสอบรวดเร็ว	ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ	-เจ้าหน้าที่		
จัดทำแผนการจัดจ้างในระบบ e-GP	๑ วันทำการ	แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ตรวจสอบความถูกต้องของแผนการจัดจ้างฯ	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่		ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑
เสนอขอเห็นชอบจัดทำแผนการจัดจ้าง	๑ วันทำการ	แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ	แผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้มีอำนาจถูกต้อง และครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของแผนการจัดจ้างฯ	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ -ผู้มีอำนาจ		ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯพ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑
ประกาศเผยแพร่แผนฯ	๑ วันทำการ	ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณสถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นเว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้	ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของแผนการจัดจ้างฯ	-เจ้าหน้าที่		ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑
แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	๑ วันทำการ	- แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลางให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงาน	-กำหนดรายละเอียดฯถูกต้องครบถ้วน	-ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อ	- ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง - คกก. เจ้าหน้าที่		ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ > ๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๕.๓.๑.๒ วิธี e-bidding

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		ทั้งนี้คณะกรรมการประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ โดยให้ผู้มีอำนาจคำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อให้เหมาะสมกับวงเงินที่จะดำเนินการซื้อหรือจ้าง					
จัดทำขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง และขอเห็นชอบ	ระยะเวลาตามที่ผู้แต่งตั้งกำหนด	<u>การกำหนดขอบเขตของงาน</u> ๑. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ๒. องค์ประกอบระยะเวลาการพิจารณาและการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม <u>กำหนดราคากลาง</u> (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ	-คกก.กำหนดให้สอดคล้องกับงบประมาณและความต้องการของผู้ใช้ไม่ขัดกับข้อกฎหมาย ชัดเจนและรายงานผู้แต่งตั้ง -ผู้ได้รับการแต่งตั้งกำหนดราคากลางให้ถูกต้องตาม พ.ร.บ.ตามแนวทาง ปปช.	-ตรวจสอบความถูกต้องของการกำหนดรายละเอียดฯ -ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ	-	-พ.ร.บ. กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ - คำสั่งกทม. ที่๒๗๘๖/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๒.๒ - คำสั่ง กทม.ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ > ๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๕.๓.๑.๒ วิธี e-bidding

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP เพื่อจัดทำรายงานขอจ้างฯแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	๑ วันทำการ	บันทึกข้อมูลในระบบระบบ e-GP ๑. จัดทำรายงานขอจ้าง รายละเอียดขอบเขตของงาน ราคากลาง ที่แสกนรูปแบบไฟล์ PDF ขนาดไม่เกิน ๒ MB ต่อไฟล์) ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๓. สร้างร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคา	บันทึกในระบบ e-GP ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบข้อมูลในระบบ e-GP	- เจ้าหน้าที่		
ขอความเห็นชอบรายงานขอจ้าง และเห็นชอบร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคา	ระยะเวลาตามที่ผู้แต่งตั้งกำหนด	ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคา รายงานขอจ้างเสนอขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑. กรณีอำนาจการเห็นชอบรายงานขอจ้างเป็นของหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้ได้รับมอบอำนาจจาก ผว.กทม.) - ให้เสนอขอความเห็นชอบรายงานขอจ้าง เห็นชอบร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคา และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาฯ พร้อมลงนามคำสั่ง ๒. กรณีอำนาจการเห็นชอบรายงานขอจ้างเป็นของผู้มีอำนาจเกินกว่าหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้ได้รับมอบอำนาจจาก ผว.กทม.) - ให้เสนอขอความเห็นชอบรายงานขอจ้าง และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาฯ พร้อมลงนามคำสั่ง โดยแนบร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาที่ได้เห็นชอบแล้ว	-หนังสือรายงานขอจ้าง ถูกต้อง ครบถ้วน	-ผู้มีอำนาจเห็นชอบ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ		- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๘

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ > ๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๕.๓.๑.๒ วิธี e-bidding

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นฯ	๓ วันทำการ	กำหนดให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ (๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทแต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้ (๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย	เผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกาศครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของร่างประกาศและร่างเอกสารประกาศ	-เจ้าหน้าที่		ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔๕
นำร่างประกาศและร่างเอกสารเผยแพร่ฯ	ตามวงเงินที่กำหนด	นำร่างประกาศและร่างเอกสารเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ - ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรงโดยเปิดเผยตัว	นำร่างประกาศและร่างเอกสารเผยแพร่ได้ครบทุกช่องทาง	ตรวจสอบการโดยการค้นหาร่างประกาศและร่างเอกสารเผยแพร่ในระบบ	-เจ้าหน้าที่		-ระเบียกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ ๕๗

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ >๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๕.๓.๑.๒ วิธี e-bidding

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		เจ้าหน้าที่รายงานผลการเผยแพร่ฯ <u>กรณีที่ไม่มีความเห็น</u> ให้รายงานผู้รับมอบอำนาจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ทราบ <u>กรณีที่มีความคิดเห็น</u> ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๑ พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่					-คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ลงวันที่ ๑๑ ก.ย.๖๑ ข้อ ๒.๓ ข้อ ๒.๔ - คำสั่งกทม. ที่ ๑๔๗๐/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ (เพิ่มเติม) ลงวันที่ ๓ พ.ค.๖๑
ยื่นข้อเสนอทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑ วันทำการ	เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - ให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนดโดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว - กำหนดวันเสนอราคาตามวรรคหนึ่งห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคาเว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวันเวลาการเสนอราคาเนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้วให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย	ผู้ประกอบการสามารถยื่นข้อเสนอทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่กำหนด	ตรวจสอบในระบบ e-GP	-เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่		-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ > ๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๕.๓.๑.๒ วิธี e-bidding

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
คณะกรรมการดำเนินการจ้างฯ พิจารณาข้อเสนอ	ระยะเวลาตามที่ผู้แต่งตั้งกำหนด	เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการดังนี้ (๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จำนวน๑ชุดโดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น (๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆและพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายหรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา (๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม (๒) และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไปหรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไป	พิจารณาข้อเสนอตามตามขอบเขตของงาน	ตรวจสอบกับร่างขอบเขตของงานร่างประกาศและร่างเอกสารประกาศ	-คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย		-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ > ๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๕.๓.๑.๒ วิธี e-bidding

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
การยื่นหลักประกันการเสนอราคาในระบบ e-GP	ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา	การยื่นหลักประกันการเสนอราคาเพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอผู้เสนอราคาหรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง การวางหลักประกันการเสนอราคาโดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ (๑) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓วันทำการ (๒) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (๓) พันธบัตรรัฐบาลไทย (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตฯ สัญญาให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นแล้วแต่กรณีเว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้ หลักประกันการเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะ	ยื่นหลักประกันการเสนอราคาถูกต้อง ครบถ้วน	ติดตามในระบบ e-GP	-เจ้าหน้าที่		-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๖ ๑๖๘ ๑๗๐ - คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ลงวันที่ ๑๑ ก.ย. ๖๐ ข้อ ๒.๑๒ - คำสั่งกทม. ที่ ๑๔๗๐/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (เพิ่มเติม) ลงวันที่ ๓ พ.ค. ๖๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ > ๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๕.๓.๑.๒ วิธี e-bidding

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
คณะกรรมการดำเนินการจ้างฯ จัดทำรายงานผลพิจารณา	ระยะเวลาตามที่ผู้แต่งตั้งกำหนด	เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาคณะกรรมการพิจารณาผลพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่เสนอและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเกณฑ์การให้คะแนน (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา	การรายงานผลพิจารณาถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบบันทึกรายงานผลพิจารณาฯ	-คณะกรรมการที่ได้รบมอบหมาย	-	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๔ ๕๕
รายงานผลการพิจารณาและเสนอขออนุมัติจ้างในระบบ	๕ วันทำการ	การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้ (๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบและในระบบ e-GP	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ -ผู้มีอำนาจอนุมัติ	-	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ข้อ ๘๔ - คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๘ ๖/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ลงวันที่ ๑๑ ก.ย. ๖๑ ข้อ ๓.๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ > ๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๕.๓.๑.๒ วิธี e-bidding

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	๑ วันทำการ	การประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง - ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ปิดประกาศโดยเปิดเผยณสถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น - แจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด)	การรายงานผลพิจารณาถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบบันทึกรายงานผลพิจารณาฯ	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ -ผู้มีอำนาจอนุมัติ		-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๔ - คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๘ ๖/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ลงวันที่ ๑๑ ก.ย. ๖๑ ข้อ ๓.๑
เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ (ถ้ามี)	๗ วันนับแต่วันประกาศผล	ก่อนการลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ -ในกรณีที่มีการอุทธรณ์เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง - ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้น<u>ภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</u>	เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ภายใน ๗ วันทำการ	ตรวจสอบในระบบ e-GP	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่		-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๖๖ ๑๑๗ ๑๑๘ และ ๑๑๙

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ > ๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๕.๓.๑.๒ วิธี e-bidding

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
แจ้งผู้ชนะการเสนอราคาจัดส่งเอกสาร และวางหลักประกันสัญญา	๒ วันทำกร	แจ้งผู้ชนะการเสนอราคาจัดส่งเอกสาร และวางหลักประกัน หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ (๑) เงินสด (๒) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตฯ (๕)พันธบัตรรัฐบาลไทย หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญาให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณีเว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้ การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่งจะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือในสัญญาด้วย	แจ้งผู้ชนะการเสนอราคาถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบกับผู้ชนะการเสนอราคา	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่		-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๗ ๑๖๘ ๑๗๐ ๑๗๑ - คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ลงวันที่ ๑๑ ก.ย. ๖๑ ข้อ ๒.๑๒ คำสั่งกทม. ที่ ๑๔๗๐/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ (เพิ่มเติม) ลงวันที่ ๓ พ.ค. ๒๕๖๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ > ๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๕.๓.๑.๒ วิธี e-bidding

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
สัญญา	๕ วันทำการ	การทำสัญญา หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด - จัดทำร่างสัญญาในระบบ e-GP - ส่งตรวจร่างสัญญา - บันทึกข้อมูลการจัดจ้างในระบบ MIS - นำเลขที่ และวันที่ลงนามสัญญาจากระบบ MIS มาบันทึกในระบบ e-GP - บันทึกข้อมูลหลักประกันสัญญาในระบบ e-GP - เสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา - ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงในเว็บ e-GP และเว็บไซด์หน่วยงานของรัฐ กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้นแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท หลักประกันสัญญา (๑) เงินสด (๒) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารฯ (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ฯ (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย	ทำสัญญาถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบกับแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ -ผู้มีอำนาจอนุมัติ	แบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด	-พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ม. ๙๓ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๑ ๑๖๒ และ ๑๖๗ - คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๘ ๖/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ข้อ ๘

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ > ๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๕.๓.๑.๒ วิธี e-bidding

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
บริหารสัญญา/ส่งมอบ/ตรวจรับ	ตามสัญญา	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ดังนี้ (๑) ตรวจรับพัสดุ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้นหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ สถานที่อื่นในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน (๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ (๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ชายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด (๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ชายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ชายหรือผู้รับจ้างนำพัสุดมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง ที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ	- ส่งมอบตามที่กำหนด - ตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบกับทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียน ทะเบียนพัสดุ	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - คณะกรรมที่ได้รับมอบหมาย -ผู้มีอำนาจอนุมัติ	แบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯพ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ วรรคสอง และ ๑๗๕ - คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ข้อ ๘

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ >๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๕.๓.๑.๒ วิธี e-bidding

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
รายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุด	๑ วันทำการ	เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มี การบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้ (๑) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด ๒ ส่วนที่ ๒ หมวด ๓ ส่วนที่ ๒ และหมวด ๔ ส่วนที่ ๒ แล้วแต่กรณี (๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างและผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี) (๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือรวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี) (๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	- รายงานผลการตรวจรับพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบกับขอบเขตของงาน	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - คณะกรรมที่ได้รับมอบหมาย -ผู้มีอำนาจอนุมัติ		-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๓

แผนผังกระบวนงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ > ๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๒ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		ฝ่ายการคลัง	คกก.จัดทำร่างขอบเขตของงานฯ และ คกก.จัดทำราคากลาง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เลขานุการ/ผอ.สำนัก/รผอ.สำนัก
๑ วันทำการ	๑ คน	ตรวจสอบงบประมาณ		ไม่เห็นชอบ
๒ - ๓ วันทำการ	๑ คน	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e – GP/ เสนอขอความเห็นชอบ(กรณีวงเงินเกิน ๕		เห็นชอบ เห็นชอบ
๑ วัน + ระยะเวลาจัดทำตามผู้แต่งตั้งกำหนด	๑ คน+ ๓ - ๕ คน	แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงานฯ และจัดทำราคากลาง	จัดทำร่างขอบเขตของงานฯและจัดทำราคากลาง และขอความเห็นชอบ	เห็นชอบ
๑ วันทำการ + อนุมัติ ๒-๓ วันทำการ	๑ คน	จัดทำประมาณการรายละเอียด /ขออนุมัติ (การจัดจ้างทุกกรณีเว้น การจ้างที่ปรึกษา และการจ้างงานก่อสร้าง)		อนุมัติ ไม่เห็นชอบ
๑ วันทำการ + เห็นชอบ ๒-๓ วันทำการ	๑ คน	จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง/เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีคัดเลือก และเสนอขอความเห็นชอบ		เห็นชอบ เห็นชอบ

แผนผังกระบวนงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ > ๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๒ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		ฝ่ายการคลัง	คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เลขานุการ/ผอ.สำนัก/รผอ.สำนัก
๑ วันทำการ	๓-๕ คน	จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้รับจ้าง		
-	-	การยื่นซอง – รับซอง		
๒วันทำการ	๑ คน	การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา		ไม่อนุมัติ
๒-๓ วันทำการ	๑คน	รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง		อนุมัติ
๑ วันทำการ	๑ คน	ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP		อนุมัติ

แผนผังกระบวนงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ >๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๒ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		ฝ่ายการคลัง	คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ/ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เลขานุการ/ผอ.สำนัก/รผอ.สำนัก
๓- ๑๕ วันทำการ	๒ คน	การทำร่างสัญญาในระบบ e-GP และการทำสัญญา		ลงนามในสัญญา
ระยะเวลาจัดตามผู้แต่งตั้งกำหนด	จนท. ๑ คน + คกก. ๓ - ๕ คน	การส่งมอบงาน การรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	ทราบ
๑ วันทำการ	๑ คน	จัดทำบันทึกการรายงานผลการพิจารณา (เมื่อสิ้นสุดกระบวนการ)		ทราบ
๑ วันทำการ	๑ คน	รับใบแจ้งหนี้		ลงนาม
๒ -๓ วันทำการ	๑ คน	จัดทำใบขอเบิกเงิน/ เสนอลงนาม		
		ส่งตรวจสอบ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ > ๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๒ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก

ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
ตรวจสอบงบประมาณ	๑ วันทำการ	ตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียดรายการ/โครงการที่ได้รับงบประมาณ เช่น ชื่อรายการ รายละเอียดในการจ้างต้องให้ตรงกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	รายการซื้อจ้างถูกต้องตามงบประมาณที่ได้รับ		เจ้าหน้าที่		ข้อบัญญัติงบประมาณ และบันทึกอนุมัติเงินประจำงวด
จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e – GP/ เสนอขอความเห็นชอบ (กรณีวงเงิน	๒- ๓ วันทำการ	๑. เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการจัดจ้างในระบบ e-GP ๒. เสนอขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๓. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยณสถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ	บันทึกในระบบ e-GP	หัวหน้าหน่วยงาน,หัวหน้าฝ่าย,หัวหน้างานติดตามปฏิบัติตามแผน	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ		พรบ. มาตรา ๑๑ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑
แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงานฯ และจัดทำราคากลาง	๑ วันทำการ	๑. ทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน และคณะกรรมการจัดทำราคากลาง ๒. ผู้แต่งตั้งกำหนดระยะเวลาดำเนินการตามความเหมาะสม	แต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถตามลักษณะงาน	หัวหน้าหน่วยงาน,หัวหน้าฝ่าย,หัวหน้างานติดตาม	หัวหน้าหน่วยงาน		ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑
จัดทำร่างขอบเขตของงานฯ และจัดทำราคากลาง เสนอขอความเห็นชอบ	๑ วันทำการ +ระยะเวลาจัดทำงตามผู้แต่งตั้งกำหนด	๑. คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจัดทำขอบเขตงานฯ และจัดทำราคากลาง ๒. เสนอขอเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ตามที่ ผว. กทม.	ขอบเขตงานและราคากลางกำหนดตามมาตรฐานวัตถุประสงค์และข้อ กม.	หัวหน้าหน่วยงาน,หัวหน้าฝ่าย,หัวหน้างานติดตาม	คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง		พรบ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ข้อ ๒.๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ > ๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๒ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
จัดทำประมาณการรายละเอียด/ขออนุมัติ (การจัดจ้างทุกกรณีเว้นการจ้างที่ปรึกษา และการจ้าง	๑ วันทำการ +อนุมัติ ๒-๓ วันทำการ	๑ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประมาณการรายละเอียด ๒. เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ	ถือปฏิบัติตามระเบียบของ กทม.	ดำเนินการก่อนการอนุมัติจ่ายเงิน	-เจ้าหน้าที่หัวหน้า -เจ้าหน้าที่ -ผู้มีอำนาจอนุมัติ		ระเบียบ กทม.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๔๑
จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง/เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีคัดเลือก และเสนอขอความเห็นชอบ	๑ วันทำการ + เห็นชอบ ๒-๓ วันทำการ	๑.จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างในระบบ e-GPวิธีคัดเลือก พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ๒. จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง ๓.เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ	ตามที่กรมบัญชีกลางกระทรวงการคลังกำหนด	หัวหน้าหน่วยงาน, หัวหน้าฝ่าย, หัวหน้างานติดตาม	-เจ้าหน้าที่หัวหน้า-เจ้าหน้าที่ -ผู้มีอำนาจอนุมัติ		ระเบียกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ๒๒ , ๒๔ , ๒๕ (๓) , ๒๘(๒)พรบ. มาตรา ๕๕(๒), ๕๖(๑)
จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้รับจ้าง	๑ วันทำการ	- จัดทำหนังสือเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย	ตามที่กรมบัญชีกลางกระทรวงการคลังกำหนด		เจ้าหน้าที่		ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๔
การยื่นซอง – รับซอง		<u>ผู้ยื่นข้อเสนอ</u> - จะต้องผนึกซองจ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการโดยยื่นโดยตรงพร้อมรับรองความถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาและเป็นความจริงทุกประการ					ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๖๘

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ > ๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๒ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		<u>เจ้าหน้าที่</u> - เมื่อถึงกำหนดวันเวลาการรับซองข้อเสนอให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้นพร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ - ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซองในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นซองโดยตรง - ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอและให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่างๆที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น					
การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา	๒ วันทำการ	-ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีตามมาตรา ๕๕ (๑) หรือ (๒)ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วย - เมื่อถึงกำหนดวันเวลาการเปิดซองข้อเสนอให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายแล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นและให้นำความในข้อ๕๕(๒) - มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกของคณะกรรมการโดยอนุโลม			เจ้าหน้าที		พรบ. พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๕
รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่รายงานผลพร้อมความเห็นเพื่อขอเห็นชอบและเสนอขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้อนุมัติ เป็นผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจาก ผว.กทม. ผู้อนุมัติ เป็นผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจาก ผว.กทม.	พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุด		- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ	-	- ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕), ๔๑, ๘๕ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๖๑ ลว.๑๑ ก.ย. ๖๑ ข้อ ๓.๒ – - ระเบียบกทม.การรับเงินฯ ๒๕๖๐ ข้อ ๓๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ >๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๒ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP	๑ วันทำการ	๑. บันทึกผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e- GP ๒. สั่งพิมพ์ประกาศเสนอผู้มีอำนาจลงนามประกาศ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจาก ผว.กทม.) ๓. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐและปิดประกาศที่หน่วยงานของรัฐ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail)	ประกาศผ่านระบบe-GP	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบประกาศเผยแพร่	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	-	- ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๗
- การทำร่างสัญญาในระบบ e - GP และการทำสัญญา หรือ - การทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือ - ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	๓-๑๕ วันทำการ	๑.เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ก่อนการทำสัญญา(ไม่นับวันลงประกาศผลผู้ชนะ) ๒.ทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคาจัดส่งเอกสาร และวางหลักประกันสัญญา ๓. การทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด จัดทำร่างสัญญาในระบบ e-GP ส่งตรวจร่างสัญญา บันทึกข้อมูลการจัดจ้างในระบบ MIS นำเลขที่ และวันที่ลงนามสัญญาจากระบบ MIS มาบันทึกในระบบ e-GP บันทึกข้อมูลหลักประกันสัญญาในระบบ e-GP เสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง ในเว็บ e-GPและเว็บไซต์หน่วยงานของรัฐ ส่งสำเนาสัญญามูลค่า ๑ ล้านบาทขึ้นไปให้ สตง. และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา - หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๙๓ ก็ได้ เฉพาะในกรณี การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค)	รูปแบบสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด	ตรวจสอบการดำเนินการเป็นไปตามสัญญา	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ตรวจร่างสัญญา - ผู้มีอำนาจลงนาม	-	- ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๑, ๑๖๒, ๑๖๔, ๑๖๘, - พรบ. มาตรา ๖๖, ๙๓ และ ๑๑๗ หรือมาตรา ๙๖ - กฎกระทรวงฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ >๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๒ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		หรือ กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น					
การส่งมอบงาน/ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ	ระยะเวลาตามที่ผู้แต่งตั้งกำหนด	๑.เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน.ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และรายงานผลภายในเวลาที่กำหนด ๒.บันทึกข้อมูลการตรวจรับในระบบ MIS พร้อมสั่งพิมพ์ ใบตรวจรับพัสดุรายละเอียดตรวจรับในระบบ MIS ๓. บันทึกข้อมูลการตรวจรับในระบบ e – GP ๔. ทำบันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอผู้มีอำนาจทราบ	ส่งมอบงานตามที่กำหนดในสัญญา	คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลภายในระยะเวลาที่กำหนด	-เจ้าหน้าที่ - คณะกรรมการตรวจรับ - หัวหน้า จนท. - ผู้มีอำนาจ		- ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ วรรค ๒ และข้อ ๑๗๕ (๑)-(๗) -คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๖๑ ลว.๑๑ ก.ย.๖๑ ข้อ ๑๓
การจัดทำบันทึกการรายงานผลการพิจารณา (เมื่อสิ้นสุดกระบวนการ)	๑ วันทำการ	เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานประกอบ	เอกสารครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด		เจ้าหน้าที่		- ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ > ๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๒ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
การรับใบแจ้งหนี้	๑ วันทำการ	- รับใบแจ้งหนี้จากผู้รับจ้าง - รวบรวมเอกสารเพื่อประกอบการขอเบิกจ่ายเงิน	ขอเบิกจ่ายเงินเมื่อได้รับการแจ้งหนี้ และตามสัญญา	-	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่		
จัดทำใบขอเบิกเงินเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	๒ -๓ วันทำการ	- การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามขอเบิกเงินจนกว่าหนี้จะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน โดยอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน - จัดทำใบขอเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณในระบบ MIS และจัดทำงบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	บันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินในระบบ MIS		- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ		ระเบียบ กทม.ฯ ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๖
ส่งตรวจสอบใบขอเบิก	๑ วันทำการ	- ให้หน่วยงานที่เบิกเงินส่งหลักฐานตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามข้อ ๘๒ แก่หน่วยการคลัง เพื่อทำการตรวจสอบใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	ผ่านการตรวจสอบจากหน่วยการคลังก่อนการจ่ายเงิน		- เจ้าหน้าที่		ระเบียบ กทม.ฯ ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๗

แผนผังกระบวนงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ >๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๓ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		ฝ่ายการคลัง	เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ /เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการจัดทำราคากลาง/เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เลขานุการ/ผอ.สำนัก/รผอ.สำนัก
๑ วัน ทำการ	๑ คน	ตรวจสอบงบประมาณ		ไม่เห็นชอบ
๑ วัน+ ระยะเวลาจัดทำร่างตามผู้แต่งตั้งกำหนด	๑ คน+ ๓-๕ คน	มอบหมายเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการร่างขอบเขตฯ	จัดทำร่างขอบเขตของงานฯ/ราคากลางเสนอขอความ เห็นชอบ	เห็นชอบ
๑ วัน+ ระยะเวลาจัดทำร่างตามผู้แต่งตั้งกำหนด	๑ คน	มอบหมายเจ้าหน้าที่หรือจัดทำราคากลาง จัดทำประมาณการรายละเอียด/ขออนุมัติ (การจัดจ้างทุกกรณีเว้น การจ้างที่ปรึกษา และการจ้างงานก่อสร้าง)		อนมัติ
๑ วัน ทำการ+ เห็นชอบ ๒-๓ วันทำการ	๑ คน	รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง/เสนอขอความเห็นชอบ		เห็นชอบ
๑ วัน ทำการ	๑ คน	ติดต่อผู้เสนอราคา	เห็นชอบ	

แผนผังกระบวนงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ > ๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๓ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		ฝ่ายการคลัง	เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ / เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการจัดทำราคากลาง/ เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เลขานุการ/ผอ.สำนัก/รผอ.สำนัก
๑ วัน ทำการ	๓-๕ คน	จัดทำรายงานผลการพิจารณา		ไม่อนุมัติ
๓ วัน ทำการ	๑ คน	เสนอรายงานผลการพิจารณาเพื่อทราบและขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง แต่งตั้งผู้ตรวจรับ (ตามกฎกระทรวง ข้อ ๕)		อนุมัติ
๓ วัน ทำการ	๑ คน	กรณีจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๗๘ ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		อนุมัติ
๑ วัน ทำการ	๑ คน	ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP		
๑ วัน ทำการ	๑ คน	ทำใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือสัญญา		ลงนามสัญญา

แผนผังกระบวนงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ > ๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๓ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		ฝ่ายการคลัง	เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ / เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการจัดทำราคากลาง/ เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เลขานุการ/ผอ.สำนัก/รผอ.สำนัก
ระยะเวลาตามผู้แต่งตั้งกำหนด	จนท. ๑ หรือ ๓-๕ คน	รายงานผลการตรวจรับพัสดุเมื่อรับการส่งมอบ		
๑ วันทำการ	๑ คน	จัดทำบันทึกการรายงานผลการพิจารณา (เมื่อสิ้นสุดกระบวนการ)		
๑ วันทำการ	๑ คน	รับใบแจ้งหนี้		
๑ วันทำการ	๑ คน	จัดทำใบขอเบิกเงิน/เสนอลงนาม		ลงนาม
๒-๓ วันทำการ	๑ คน	ส่ง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ > ๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๓ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
ตรวจสอบงบประมาณ	๑ วันทำการ	ตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียดรายการ/โครงการที่ได้รับงบประมาณ เช่น ชื่อรายการ รายละเอียดในการจ้าง ต้องให้ตรงกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	รายการซื้อจ้างถูกต้องตามงบประมาณที่ได้รับ	-	เจ้าหน้าที่	-	ข้อบัญญัติงบประมาณและบันทึกอนุมัติเงินประจำงวด
การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ	๑ วันทำการ	๑. ทำหนังสือมอบหมายเจ้าหน้าที่ หรือแต่งตั้งคณะกรรมการ และกำหนดวันดำเนินการให้แล้วเสร็จ ๒. ผู้รับแต่งตั้งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุเสนอขอเห็นชอบ ๓. อำนาจการแต่งตั้งและอนุมัติ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง/เลขานุการสำนัก)	แต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถตามลักษณะงาน	หัวหน้าหน่วยงาน, หัวหน้าฝ่าย, หัวหน้างานติดตาม	หัวหน้าหน่วยงาน	-	-ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ -คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย.๖๑ ข้อ ๒.๒ (๑)
การจัดทำราคากลาง	๑ วันทำการ	๑. ทำหนังสือมอบหมายเจ้าหน้าที่ หรือแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำราคากลาง และกำหนดวันดำเนินการให้แล้วเสร็จ ๒. ผู้รับมอบหมาย หรือ แต่งตั้งจัดทำราคากลางเสนอขอความเห็นชอบ ๓. อำนาจการแต่งตั้งและเห็นชอบ ๓.๑ อำนาจของหัวหน้าหน่วยงาน กรณีดำเนินการก่อนวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ๓.๒ อำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มอบอำนาจผู้อำนวยการกอง/เลขานุการสำนักกรณีดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐	แต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถตามลักษณะงาน	หัวหน้าหน่วยงาน, หัวหน้าฝ่าย, หัวหน้างานติดตาม	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ	-	-พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ -คำสั่ง กทม.ที่ ๔๖๓๘/๖๐ ลว. ๗ ธ.ค.๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ > ๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๓ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
ประมาณการรายละเอียด/ขออนุมัติ (การจัดจ้างทุกกรณี เว้นการจ้างที่ปรึกษา และการจ้างเหมาก่อสร้าง)	๑ วันทำการ+ อนุมัติ ๒-๓ วันทำการ	๑.จัดทำประมาณการรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงิน (กรณีงานจ้างฯ กรณีจัดซื้อ ไม่ต้องดำเนินการ) ๒. อำนาจการอนุมัติหัวหน้าหน่วยงาน	ถือปฏิบัติตามระเบียบของ กทม.	ดำเนินการก่อนการอนุมัติจ่ายเงิน	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ	-	-ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน และการเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๔๑
รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง/เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง และเสนอขอความเห็นชอบ	๑ วันทำการ+ เห็นชอบ ๒-๓ วันทำการ	๑.บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e –GP (สำหรับวงเงิน ๕,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป) พร้อมสั่งพิมพ์เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ๒.อำนาจการเห็นชอบและอนุมัติผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง/ เลขานุการสำนัก)	ตามที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังกำหนด	หัวหน้าหน่วยงาน, หัวหน้าฝ่าย, หัวหน้างานติดตาม	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ	-	-พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) –ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ๒๔ -กฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ข้อ ๑
การติดต่อผู้เสนอราคา	๑ วันทำการ	ติดต่อบริษัท ห้างร้านให้เสนอราคาพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา และเจรจาตกลงราคา	ตามที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังกำหนด	-	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	-	-ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ (๑) ข้อ ๗๙
จัดทำรายงานผลการพิจารณา	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ทำหนังสือรายงานผลการพิจารณา/ข้อเสนอ/ต่อรองราคา	ได้รับการเห็นชอบก่อนทำสัญญา	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างตรวจสอบความถูกต้อง	-คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	-	-ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ วรรค ๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ > ๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๓ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
เสนอรายงานผลการพิจารณาเพื่อทราบและขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	๑ วันทำการ	๑. บันทึกข้อมูลในระบบ e- GP (สำหรับวงเงิน ๕,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป) พร้อมสั่งพิมพ์เสนอลงนาม ๒. อำนาจการเห็นชอบและอนุมัติ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ๓.มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง/ เลขานุการสำนัก) ๔. ลงนามใบสั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง หรือสัญญาที่ดำเนินการ ๕. อำนาจการอนุมัติการจ่ายเงินเป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงิน	-หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบและอนุมัติ	หัวหน้าหน่วยงาน/ ตรวจสอบรายงานเห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติซื้อหรือจ้าง	- เจ้าหน้าที่ -คณะกรรมการพิจารณาผลฯ - ผู้มีอำนาจ	-	- ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘(๒), ๘๖ และข้อ ๑๖๒ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย.๖๑ ข้อ ๓.๓ (๒)
ทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ	๑ วันทำการ	๑. การแต่งตั้ง หรือมอบหมายตรวจรับพัสดุ ๑.๑ กรณีวงเงิน ๕,๐๐๐.- บาทขึ้นไปดำเนินการในระบบ e- GP พร้อมสั่งพิมพ์เสนอลงนาม ๑.๒ กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐.- บาท ทำหนังสือมอบหมาย ๒. อำนาจการแต่งตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง/ เลขานุการสำนัก)		-	- เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่	-	-กฎกระทรวง ข้อ ๕ -ระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕)
ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ดำเนินการเฉพาะวงเงิน ๕,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป	๑ วันทำการ	๑. บันทึกผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e- GP พร้อมสั่งพิมพ์ เสนอลงนาม ๒. ผู้ลงนามประกาศ ผู้อำนวยการกอง/ เลขานุการสำนัก ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ๓. ประกาศเผยแพร่ตามระเบียบกำหนด	ประกาศในระบบ e-GP	หัวหน้าหน่วยงาน/ ตรวจสอบโดยประกาศเผยแพร่	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่	-	-ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๑ โดยใช้ข้อ ๔๒ โดยอนุโลม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ >๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๓ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
ทำใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง หรือสัญญา	๑ วันทำการ	๑. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างถึงกระบวนการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือทำสัญญาในระบบ MIS ๒. ดำเนินการนำเลขที่และวันที่ลงนามสัญญาจากระบบ MIS มาบันทึกในระบบ e- GP พร้อมสั่งพิมพ์ ๓. กรณีเป็นสัญญา ส่งตรวจร่าง ๔. อำนาจการลงนามสั่งซื้อสั่งจ้างผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง/เลขานุการสำนัก)	รูปแบบสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด	หัวหน้าหน่วยงาน/ตรวจสอบสัญญาให้เป็นไปตามแบบฯ และข้อกฎหมาย	- ผู้มีอำนาจ	-	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๖(๑) และ (๓) -ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๑ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว.๑๑ ก.ย.๖๑ ข้อ ๘
รายงานผลการตรวจรับพัสดุ เมื่อรับการส่งมอบ	ตามสัญญา	๑. บันทึกข้อมูลการตรวจรับในระบบ MIS พร้อมสั่งพิมพ์ ๑.๑ ใบตรวจรับพัสดุ ๑.๒ รายละเอียดตรวจรับในระบบ MIS <u>การสั่งจ้าง</u> - รหัสรายงาน : HIR_R๐๑๓ - รหัสรายงาน : HIRE_R๐๐๙ <u>การสั่งซื้อ</u> - รหัสรายงาน : PUR_R๐๑๔ - รหัสรายงาน : PUR_R ๐๐๙ ๒. บันทึกข้อมูลการตรวจรับในระบบ e – GP ใส่เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างเลขเดียวกับ ข้อ ๑.๑ ๓. ทำบันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอผู้มีอำนาจ ๔. ทำบันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอผู้มีอำนาจ	-ตรวจรับและหนังสือตรวจรับฯถูกต้องครบถ้วนทั้งผู้จ้างและผู้รับจ้าง	หัวหน้าหน่วยงาน/ตรวจสอบบันทึกรายงานผลการพิจารณา	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ	-	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ วรรค ๒ และข้อ ๑๗๕ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๖๑ ลว.๑๑ ก.ย. ๖๑ ข้อ ๑๓
การจัดทำบันทึกการรายงานผลการพิจารณา (เมื่อสิ้นสุดกระบวนการ)	๑ วันทำการ	เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ	เอกสารครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ		- ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ >๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๓ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
รับใบแจ้งหนี้	๑ วันทำการ	- รับใบแจ้งหนี้จากผู้รับจ้าง - รวบรวมเอกสารเพื่อประกอบการขอเบิกจ่ายเงิน	ขอเบิกจ่ายเงินเมื่อได้รับการแจ้งหนี้ และตามสัญญา	-	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	-	
จัดทำ ใบขอเบิกเงิน ผู้มีอำนาจลงนาม	๒-๓วันทำการ	- การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามขอเบิกเงินจนกว่าหนี้จะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน โดยอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน -จัดทำใบขอเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณใบระบบ MIS และจัดทำงบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	บันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินในระบบ MIS	-	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ	-	ระเบียบ กทม.ฯ ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๖
ส่ง ตรวจสอบ	๑ วันทำการ	- ให้หน่วยงานที่เบิกเงินส่งหลักฐานตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๒ แก่หน่วยการคลัง เพื่อทำการตรวจสบใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบเบิกจ่ายเงิน	ผ่านการตรวจสอบจากหน่วยการคลังก่อนการจ่ายเงิน	-	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ	-	ระเบียบ กทม.ฯ ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๗

แผนผังกระบวนงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ >๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๔ การจ้างที่ปรึกษา ๕.๓.๔.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		ฝ่ายการคลัง	คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ผอ.สำนัก/รผอ.สำนัก
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบ		
๑ วันทำการ	๑ คน	จัดทำแผนการจัดจ้าง		
๑ วันทำการ	๑ คน	แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขต	จัดทำร่างขอบเขตของงานฯ	ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ
๓ วัน ทำการ	๑ คน	ขออนุมัติร่างขอบเขตของงานฯ		เห็นชอบ
๓ วันทำการ	๑ คน	รายงานขอจ้างที่ปรึกษาฯ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาฯ		ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ
๕ วันทำการ	๑ คน	การจัดทำประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนที่		เห็นชอบ
๑ วัน	๑ คน	ยื่นซองข้อเสนอและรับซองข้อเสนอ		
๑ วันทำการ	๑ คน		เปิดซองข้อเสนอ ต่อ	

แผนผังกระบวนงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ >๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๔ การจ้างที่ปรึกษา ๕.๓.๔.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		ฝ่ายการคลัง	คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เลขานุการ/ผอ.สำนัก/รผอ.สำนัก
๓ วันทำการ	๑ คน		ต่อ คณะกรรมการดำเนินการจ้างฯ รายงานผลการพิจารณา	
๑ วันทำการ	๑ คน	ขออนุมัติดำเนินการจ้างฯ และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับฯ		ไม่อนุมัติ อนุมัติ อนุมัติ
๑ วันทำการ	๑ คน	ประกาศผลผู้ชนะการเสนอ		
๗ วันทำการ	๑ คน	เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ (ถ้ามี)		
		ลงนามสัญญา		ลงนามสัญญา
๑ วันทำการ	๑ คน		รายงานผลการตรวจรับ	
ตามสัญญา	๓-๕ คน			
๑ วันทำการ	๑ คน	รายงานผลการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ >๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๔ การจ้างที่ปรึกษา ๕.๓.๔.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
ตรวจสอบ	๑ วัน	- ตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียดรายการ/โครงการที่ได้รับงบประมาณ เช่น ชื่อรายการ รายละเอียดในการจ้าง ต้องให้ตรงกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ - รายการ/โครงการ ต้องได้รับอนุมัติรายการ/โครงการแล้ว จากผู้มีอำนาจอนุมัติ	เอกสารถูกต้องและตรวจสอบรวดเร็ว	ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ	-เจ้าหน้าที่	-	-
จัดทำแผนการจัดจ้าง	๑ วันทำการ	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - ชื่อโครงการ - วงเงินโครงการ - ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดจ้าง - รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้มีอำนาจถูกต้อง และครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของแผนการจัดจ้างฯ	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ -ผู้มีอำนาจ	-	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๑๑ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ - คำสั่งกทม. ที่๒๗๘๖/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑.๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ >๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๔ การจ้างที่ปรึกษา ๕.๓.๔.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาคณะกรรมการกำหนด	๑ วันทำการ	<u>การแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา</u> - แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาและกำหนดราคากลาง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ กำหนดระยะเวลาการพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้คณะกรรมการประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ โดยให้ผู้มีอำนาจคำนึงถึอระดับตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อให้เหมาะสมกับวงเงินที่จะดำเนินการซื้อหรือจ้าง <u>การจัดทำขอบเขตของงาน</u> มีรายการดังต่อไปนี้ ๑.บทนำ ๒.วัตถุประสงค์ของภารกิจและผลงานฯ ๓.ข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจของที่ปรึกษา ๔.ขอบเขตการดำเนินงาน ๕.ระยะเวลาดำเนินงน ๖.บุคลากรที่ต้องการ ๗.ระยะเวลาการส่งมอบผลงาน ๘.การกำกับการทำงานของที่ปรึกษา ๙.หน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง ๑๐.กำหนดคุณสมบัติของที่ปรึกษา	-กำหนดรายละเอียดฯ ถูกต้อง ครบถ้วน -รายชื่อคณะกรรมการถูกต้อง และครบถ้วน -คกก.กำหนดให้สอดคล้องกับงบประมาณและความต้องการของผู้ใช้ไม่ขัดกับข้อกฎหมาย ชัดเจนและรายงานผู้แต่งตั้ง -ผู้ได้รับการแต่งตั้งกำหนดราคากลางให้ถูกต้องตาม พ.ร.บ.ตามแนวทาง ปปช.	-ตรวจสอบความถูกต้องของการกำหนดรายละเอียดฯ -ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อ - คณะกรรมการตรวจสอบและรายงานการกำหนดราคากลาง โดยประกาศเผยแพร่	- ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง - คกก. เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	-	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ม. ๗๐(๑) - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๐๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ >๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๔ การจ้างที่ปรึกษา ๕.๓.๔.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		<u>การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง</u> คณะกรรมการประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้ง จากข้าราชการฯ โดยคำนึงถึงลักษณะงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ การประชุมของคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด และเห็นชอบราคากลาง					- คำสั่ง กทม.ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง
อนุมัติร่างขอบเขตของงานจ้าง ที่ปรึกษาและกำหนดราคากลาง	๓ วันทำการ	<u>อนุมัติร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา</u> เมื่อคณะกรรมการฯ จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ <u>เห็นชอบราคากลาง</u> เมื่อคณะกรรมการฯ จัดทำราคากลางแล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจ	-หนังสือขออนุมัติถูกต้องครบถ้วน	-ผู้มีอำนาจอนุมัติ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ	-	- คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒.๘ - คำสั่ง กทม.ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ >๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๔ การจ้างที่ปรึกษา ๕.๓.๔.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
รายงานขอจ้างที่ปรึกษา	๓ วันทำการ	<u>การดำเนินการจ้างที่ปรึกษา</u> <u>โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป</u> - รายงานขอจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเชิญชวนทั่วไป พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป <u>การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป</u>ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงานรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป <u>การจัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา</u> <u>มีรายการ ดังต่อไปนี้</u> ๑.เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา ๒.ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา ๓.คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง ๔.ราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา ๕.วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น ๖.กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา ๗.วิธีจ้างที่ปรึกษาและเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น ๘.หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	-หนังสือรายงานขอจ้างถูกต้องครบถ้วน	-ผู้มีอำนาจเห็นชอบ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ	-	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ม. ๗๐(๑) - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ๑๐๔, ๑๐๕,(๑) ๑๐๖,๑๐๘(๑) - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๗

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ >๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๔ การจ้างที่ปรึกษา ๕.๓.๔.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
↓		๙.ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการจ้างที่ปรึกษา การออกเอกสารการจ้างที่ปรึกษา และประกาศเผยแพร่ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ <u>คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาประกอบด้วย</u> ประธานกรรมการ ๑ คนและกรรมการอย่างน้อย ๔ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการลูกจ้างประจำ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการ ด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย					

๕. กระบวนงานพัสดุ >๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๔ การจ้างที่ปรึกษา ๕.๓.๔.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
การจัดทำประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา และแผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา	๕ วันทำการ	- การจัดทำประกาศเชิญชวน ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปพร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ - ให้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการกรมบัญชีกลางกำหนด และ<u>ให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วัน ทำการ</u> โดยให้คำนึงระยะเวลาในการให้ที่ปรึกษาเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย - การให้เอกสารวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปรวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา เพื่อให้ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารจ้างที่ปรึกษาตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา - การกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอให้เป็นวันทำการเพียงวันเดียวนับถัดจากวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา โดยให้มีระยะเวลาให้ที่ปรึกษาเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอ	- จัดทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาและประกาศเชิญชวนถูกต้องตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด	-ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจ้างที่ปรึกษาและประกาศเชิญชวน	-หัวหน้าฝ่าย, หัวหน้างาน, หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ตรวจสอบประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานรัฐ	-	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๖๒,๖๖,๗๗ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๐๙, ๑๑๐,๑๑๑ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑.๗

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ >๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๔ การจ้างที่ปรึกษา ๕.๓.๔.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
ยื่นซองข้อเสนอ	๑ วัน	<u>การยื่นซองข้อเสนอ</u> - เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอในงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป <u>ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันยืนซองข้อเสนอ</u> - ที่ปรึกษาที่จะประสงค์จะยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐ ผู้ดำเนินการจ้างโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ -ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ปรึกษามายื่นซองให้ออกใบรับให้แก่ที่ปรึกษา และให้ส่งมอบซองข้อเสนอทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป - การยื่นซองผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด	-การจ่าหน้าซองถูกต้องครบถ้วน	-มีผู้ลงนามรับซอง	คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	-	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑๒,๑๑๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ >๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๔ การจ้างที่ปรึกษา ๕.๓.๔.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
เปิดซองข้อเสนอ	๑ วันทำการ	เมื่อถึงวันกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาฯ ดำเนินการ ดังนี้ ๑.เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น ๒.ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษา แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา ๓.เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษารายที่ถูกต้อง และพิจารณาเลือกรายที่ราคาต่ำสุด และจัดลำดับไว้ไม่เกิน ๓ ราย <u>กรณีมีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีที่ปรึกษาเข้ายืนข้อเสนอรายหลายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว</u> ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น <u>กรณีที่ไม่มีที่ปรึกษาเข้ายื่นหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก</u> ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแล้วดำเนินใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่ให้หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่	-เอกสารหลักฐานต่างๆ ถูกต้องครบถ้วน -คัดเลือกที่ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน	-ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ถูกต้องครบถ้วน	คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	-	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑๔ (๑)-(๓) - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑๕ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๗ (๗.๑) - (๗.๔)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ >๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๔ การจ้างที่ปรึกษา ๕.๓.๔.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
↓		กรณีราคาของที่ปรึกษาได้รับการคัดเลือกสูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง ให้ดำเนินการดังนี้ (๑) แจ้งที่ปรึกษารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรจ้างนั้น เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ (๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผลให้แจ้งที่ปรึกษาที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพทุกรายเพื่อเสนอราคาใหม่พร้อมกันยื่นซองข้อเสนอด้านราคาภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด หากที่ปรึกษารายใดไม่ยื่นซองข้อเสนอด้านราคาให้ถือกว่าที่ปรึกษาเสนอราคารายนั้นยืนราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากที่ปรึกษาที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนั้นเสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอจ้างจากที่ปรึกษา รายนั้น (๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าดำเนินการใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างฯโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง แล้วแต่กรณีก็ได้					- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑๖ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๘

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ >๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๔ การจ้างที่ปรึกษา ๕.๓.๔.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
↓		<u>เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</u> ให้พิจารณาเกณฑ์คุณภาพ ดังนี้ (๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา (๒) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน (๓) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน (๔) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (๕) ข้อเสนอทางด้านการเงิน และ (๖) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงแล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนัก นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนัก ดังต่อไปนี้ด้วย (๑) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรืองานที่ไม่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด (๒) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อนให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด (๓) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด					- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๗๕,๗๖ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๒๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ >๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๔ การจ้างที่ปรึกษา ๕.๓.๔.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
คณะกรรมการดำเนินการจ้างฯ รายงานผลการพิจารณา	๓ วันทำการ	-คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ภายหลังจากที่ได้ดำเนินการพิจารณาดำเนินการจ้างฯ เสร็จสิ้นแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ การจัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้ (ก) รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา (ข) รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย (ค) รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอที่ปรึกษาทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา	-หนังสือรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ	หัวหน้าหน่วยงาน/ตรวจสอบหนังสือรายงานผลการพิจารณา	- คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาฯ	-	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ๑๑๔(๔), ๑๑๗ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๘.๓(๔)
ขออนุมัติดำเนินการจ้างที่ปรึกษาฯและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา	๑ วันทำการ	- ขออนุมัติดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา อำนาจในการอนุมัติสั่งจ้างที่ปรึกษา ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินต่อไปนี้ (๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	-หนังสืออนุมัติดำเนินการจ้างฯ ถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้าหน่วยงาน/ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติฯ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ	-	- ระเบียบกระทรวงการ คลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ข้อ ๑๒๗

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ >๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๔ การจ้างที่ปรึกษา ๕.๓.๔.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้ ซึ่งมอบอำนาจในการอนุมัติสั่งจ้างที่ปรึกษา ให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ปฏิบัติราชการแทน ดังนี้ (๑) ปลัดกทม. สำหรับสำนักปลัดกทม. สำนักงานเลขานุการสภากทม. สำนักงาน เลขานุการผว.กทม. และสำนักงานเขต ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกทม. ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (๒) รองปลัดกทม. หรือปลัดกทม. เกินกว่า ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๗๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (๓) รองผู้ว่ากทม. เกินกว่า ๗๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้รับมอบอำนาจตาม ๖.๑-๖.๓ มีอำนาจดังต่อไปนี้ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจแล้วแต่กรณีด้วย					- คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างฯ ข้อ ๗
ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	๑ วันทำการ	ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป -ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น - แจ้งที่ปรึกษาที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด	-ประกาศผลผู้ชนะถูกต้องครบถ้วน	-ตรวจสอบประกาศฯในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจฯ	ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ม. ๖๖ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ข้อ ๑๑๘ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๘.๓(๔)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ >๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๔ การจ้างที่ปรึกษา ๕.๓.๔.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ (ถ้ามี)	๗ วันทำการ	- การอุทธรณ์ (ถ้ามี) การลงนามสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (ภายใน ๗ วันนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง)	-	-	-	-	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๑๑๗
ลงนามในสัญญา	๑ วันทำการ	- ลงนามในสัญญา หน่วยงานแจ้งให้ที่ปรึกษาฯ ให้มาลงนามสัญญา โดยวางหลักประกันสัญญา ร้อยละ ๕ ของวงเงินสัญญา ให้ใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ๑.เงินสด ๒.เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อกรุงเทพมหานครหรือก่อนนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ ๓.หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ ๔.หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ๕.พันธบัตรรัฐบาลไทย ในการจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานของรัฐที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้ผู้ว่าจ้าง<u>หักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน</u>	-ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด -ลงนามสัญญาถูกต้องครบถ้วนทั้งผู้จ้าง และผู้รับจ้าง	-ผู้มีอำนาจลงนาม -ตรวจสอบสัญญาให้เป็นไปตามแบบฯ และข้อกฎหมาย	-ผู้มีอำนาจ	-	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๖๖,๙๓ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๑, ๑๖๒,๑๖๓,๑๖๔, ๑๖๕,๑๖๗,๑๖๘, ๑๗๔ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๘

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ >๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๔ การจ้างที่ปรึกษา ๕.๓.๔.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
รายงานผลการตรวจรับ	ตามสัญญา	- รายงานผลการตรวจรับ เมื่อที่ปรึกษาดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญาแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับฯ ได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการตรวจรับ ต่อผู้สั่งจ้างทราบ	-ตรวจรับและหนังสือตรวจรับฯ ถูกต้องครบถ้วน ทั้งผู้จ้าง และผู้รับจ้าง	-ผู้มีอำนาจลงนาม	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -คณกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา	-	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ วรรคสอง และ ๑๗๕ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างฯ ข้อ ๑๓
รายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุด	๑ วันทำการ	เมื่อสิ้นสุดกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการหน่วยงาน จัดทำหนังสือรายงานผลการพิจารณา ดังนี้ ๑. รายงานขอซื้อขอจ้าง ๒. เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี) ๓. ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวนและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ๔. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ๕. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือก ๖. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ๗. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี) ๘. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	บันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ	หัวหน้าหน่วยงาน/ตรวจสอบบันทึกรายงานผลการพิจารณา	-ผู้มีอำนาจ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่	-	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖

แผนผังกระบวนงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ >๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๔ การจ้างที่ปรึกษา ๕.๓.๔.๒ วิธีคัดเลือก

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		ฝ่ายการคลัง	คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ผอ.สำนัก/รผอ.สำนัก
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบงบประมาณ		
๑ วันทำการ	๑ คน	จัดทำแผนการจัดจ้าง		
๑ วันทำการ	๑ คน	แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตฯ	จัดทำร่างขอบเขตของงานฯ	ไม่เห็นชอบ
๓ วันทำการ	๑ คน	ขออนุมัติร่างขอบเขตของงานฯ		เห็นชอบ เห็นชอบ
๓ วันทำการ	๑ คน	รายงานขอจ้างที่ปรึกษาฯ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาฯ	ไม่เห็นชอบ	เห็นชอบ เห็นชอบ
๑๐ วัน	๑ คน	ขอรายชื่อที่ปรึกษา		
๗ วัน	๑ คน		เชิญชวนที่ปรึกษา	
๑ วันทำการ	๑ คน		ยื่นซองข้อเสนอและรับซองข้อเสนอ	
๑ วันทำการ	๓-๕ คน		เปิดซองข้อเสนอ	

แผนผังกระบวนงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ >๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๔ การจ้างที่ปรึกษา ๕.๓.๔.๒ วิธีคัดเลือก

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		ฝ่ายการคลัง	คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เลขานุการ/ผอ.สำนัก/รผอ.สำนัก
๓ วันทำการ	๑ คน		ต่อ พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	
๓ วันทำการ	๑ คน		คณะกรรมการดำเนินการจ้างฯ รายงานผลการพิจารณา	
๑ วันทำการ	๑ คน	ขออนุมัติดำเนินการจ้างฯ และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับฯ		ไม่อนุมัติ อนุมัติ อนุมัติ
๑ วันทำการ	๑ คน	ประกาศผลผู้ชนะการเสนอ		
๗ วันทำการ	๑ คน	เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ (ถ้ามี)		
๑ วันทำการ	๑ คน	สัญญา		ลงนามสัญญา
ตามสัญญา	๓-๕ คน		รายงานผลการตรวจรับ	
๑ วันทำการ	๑ คน	รายงานผลการพิจารณา		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ >๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๔ การจ้างที่ปรึกษา ๕.๓.๔.๒ วิธีคัดเลือก

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
ตรวจสอบงบประมาณ	๑ วัน	- ตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียดรายการ/โครงการที่ได้รับงบประมาณ เช่น ชื่อรายการ รายละเอียดในการจ้าง ต้องให้ตรงกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ - รายการ/โครงการ ต้องได้รับอนุมัติรายการ/โครงการแล้ว จากผู้มีอำนาจอนุมัติ	เอกสารถูกต้องและตรวจสอบรวดเร็ว	ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ	-เจ้าหน้าที่	-	-
จัดทำแผนการจัดจ้าง	๑ วันทำการ	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - ชื่อโครงการ - วงเงินโครงการ - ระยเวลาที่คาดว่าจะจัดจ้าง - รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้มีอำนาจถูกต้อง และครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของแผนการจัดจ้างฯ	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ -ผู้มีอำนาจ	-	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๑๑ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๑.๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ >๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๔ การจ้างที่ปรึกษา ๕.๓.๔.๒ วิธีคัดเลือก

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการกำหนด	๑ วันทำการ	<u>การแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา</u> - แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาและกำหนดราคากลาง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ กำหนดระยะเวลาการพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้คณะกรรมการประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ โดยให้ผู้มีอำนาจคำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อให้เหมาะสมกับวงเงินที่จะดำเนินการซื้อหรือจ้าง - การจัดทำขอบเขตของงาน มีรายการดังต่อไปนี้ ๑.บทนำ ๒.วัตถุประสงค์ของภารกิจและผลงานฯ ๓.ข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจของที่ปรึกษา ๔.ขอบเขตการดำเนินงาน ๕.ระยะเวลาดำเนินงน ๖.บุคลากรที่ต้องการ ๗.ระยะเวลาการส่งมอบผลงาน ๘.การกำกับการทำงานของที่ปรึกษา ๙.หน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง ๑๐.กำหนดคุณสมบัติของที่ปรึกษา	-กำหนดรายละเอียดฯ ถูกต้องครบถ้วน -รายชื่อคณะกรรมการถูกต้อง และครบถ้วน -คกก.กำหนดให้สอดคล้องกับงบประมาณและความต้องการของผู้ใช้ไม่ขัดกับข้อกฎหมายชัดเจนและรายงานผู้แต่งตั้ง -ผู้ได้รับการแต่งตั้งกำหนดราคากลางให้ถูกต้องตาม พ.ร.บ.ตามแนวทาง ปปช.	-ตรวจสอบความถูกต้องของการกำหนดรายละเอียดฯ -ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อ - คณะกรรมการตรวจสอบและรายงานการกำหนดราคากลางโดยประกาศเผยแพร่	- ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง - คกก. เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	-	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๗๐(๒) - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๐๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ >๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๔ การจ้างที่ปรึกษา ๕.๓.๔.๒ วิธีคัดเลือก

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		<u>การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง</u> คณะกรรมการประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการฯ โดยคำนึงถึงลักษณะงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ การประชุมของคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด และเห็นชอบราคากลาง					- คำสั่ง กทม.ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง
อนุมัติร่างขอบเขตของงานจ้าง ที่ปรึกษาและกำหนดราคากลาง	๓ วันทำการ	<u>อนุมัติร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา</u> เมื่อคณะกรรมการฯ จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ <u>เห็นชอบราคากลาง</u> เมื่อคณะกรรมการฯ จัดทำราคากลางแล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจ	-หนังสือขออนุมัติถูกต้องครบถ้วน	-ผู้มีอำนาจอนุมัติ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ	-	- คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒.๘ - คำสั่ง กทม.ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ >๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๔ การจ้างที่ปรึกษา ๕.๓.๔.๒ วิธีคัดเลือก

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
รายงานขอจ้างที่ปรึกษา	๓ วันทำการ	<u>การดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก</u> - รายงานขอจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก <u>การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก</u> ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้ (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก (ข) เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะที่จะดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ค) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงาน ที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด (ง) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง <u>การจัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา มีรายการ ดังต่อไปนี้</u> ๑.เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา ๒.ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา ๓.คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง ๔.ราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา	-หนังสือรายงานขอจ้างฯ ถูกต้องครบถ้วน	-ผู้มีอำนาจเห็นชอบ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ	-	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๗๐(๒) - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๐๔, ๑๐๕,(๒) ๑๐๖,๑๐๘(๒) - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๗

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ >๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๔ การจ้างที่ปรึกษา ๕.๓.๔.๒ วิธีคัดเลือก

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
↓		๕.วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงิน ที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น ๖.กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา ๗.วิธีจ้างที่ปรึกษาและเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น ๘.หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๙.ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการจ้างที่ปรึกษา ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ <u>คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา</u> <u>ประกอบด้วย</u> ประธานกรรมการ ๑ คนและกรรมการอย่างน้อย ๔ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการ ด้วยก็ได้ แต่จำหน่วยกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ >๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๔ การจ้างที่ปรึกษา ๕.๓.๔.๒ วิธีคัดเลือก

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
ขอรายชื่อที่ปรึกษา	๑๐ วัน	- ขอรายชื่อที่ปรึกษา เจ้าหน้าที่ขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลังแล้วมอบให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยคัดเลือก เพื่อดำเนินการต่อไป	-รายชื่อคณะกรรมการต้องเป็นที่ปรึกษาที่จดทะเบียนกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง	-ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง	-เจ้าหน้าที่	-	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑๙
เชิญชวนที่ปรึกษา	๗ วัน	- เชิญชวนที่ปรึกษา เมื่อได้รับรายชื่อที่ปรึกษา จากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกดำเนินการ จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย ให้ยื่นข้อเสนอ โดยคำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนไปด้วย	-ส่งหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาถูกต้องตามรายชื่อที่ได้รับ	-ตรวจสอบกับที่ปรึกษาที่ได้ส่งหนังสือเชิญชวน	คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาฯ	-	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๒๐(๑)
ยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ	๑ วันทำการ	- ยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ <u>การยื่นซองข้อเสนอ</u> ในการยื่นซองข้อเสนอ ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก และส่งถึงหน่วยงาน พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยืนว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ	- รับซองที่จ่าหน้าซองถูกต้องครบถ้วน	- จัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาที่มายื่นข้อเสนอ	คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาฯ	-	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๒๐ (๒)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ >๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๔ การจ้างที่ปรึกษา ๕.๓.๔.๒ วิธีคัดเลือก

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		การยื่นซองผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด <u>การรับซองข้อเสนอ</u> ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ปรึกษามายื่นซองให้ออกใบรับให้แก่ที่ปรึกษา และให้ส่งมอบซองข้อเสนอทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการับซองข้อเสนอให้รับซองข้อเสนอของที่ปรึกษาเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาที่มายื่นข้อเสนอ เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากที่ปรึกษา					- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑๓, ๑๒๐ (๒) (๓)
การเปิดซองข้อเสนอ	๑ วันทำการ	- การเปิดซองข้อเสนอ เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้เปิดซองข้อเสนอและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น	- ซองข้อเสนอและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ถูกต้องครบถ้วน - กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อที่เอกสารประกอบฯทุกแผ่น	- จัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาที่มายื่นข้อเสนอ	คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาฯ	-	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑๓, ๑๒๐ (๔)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ >๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๔ การจ้างที่ปรึกษา ๕.๓.๔.๒ วิธีคัดเลือก

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	๑ วันทำการ	- พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้ดำเนินการ ดังนี้ <u>ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน</u> ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษา แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงาน ของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน <u>กระบวนการพิจารณา</u> อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษารายใดก็ได้ แต่จะให้ที่ปรึกษารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ หากคณะกรรมการเห็นว่า คุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข ให้ตัดรายชื่อของที่ปรึกษารายนั้นออกจากการคัดเลือกในครั้งนั้น <u>พิจารณาคัดเลือก</u> พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของที่ปรึกษารายที่ถูกต้อง และผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพที่หน่วยงานของรัฐกำหนดและจัดลำดับ และให้พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ (ก) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อนให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด	- คัดเลือกข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน - เอกสารข้อเสนอถูกต้องครบถ้วน มีคุณสมบัติตามเงื่อนไข - คัดเลือกที่ปรึกษาที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ	- ตรวจสอบการคัดเลือกตามระเบียบ และข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด	คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาฯ	-	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑๓, ๑๒๐ (๕) (๖) (๗)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ >๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๔ การจ้างที่ปรึกษา ๕.๓.๔.๒ วิธีคัดเลือก

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
↓		(ข) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด ในกรณีที่ปรึกษารายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาที่ปรึกษาได้คะแนนมากที่สุดลำดับถัดไป ตาม (ก) หรือ (ข) แล้วแต่กรณี กรณีที่มีที่ปรึกษาได้คะแนนเท่ากันหลายราย ให้ดำเนินการ ดังนี้ (ก) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานฯ ให้พิจารณาผู้ที่ได้รับคะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด (ข) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด <u>เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</u> ให้พิจารณาเกณฑ์คุณภาพ ดังนี้ (๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา (๒) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน (๓) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน (๔) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (๕) ข้อเสนอทางด้านการเงิน และ (๖) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงแล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนัก นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนัก ดังต่อไปนี้ด้วย					- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๗๕,๗๖ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๒๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ >๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๔ การจ้างที่ปรึกษา ๕.๓.๔.๒ วิธีคัดเลือก

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		(๑) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพฯ ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ราคาต่ำสุด (๒) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อนให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด (๓) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด					
คณะกรรมการดำเนินการจ้างฯ รายงานผลการพิจารณา	๓ วันทำการ	-คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาฯ ภายหลังจากที่ได้ดำเนินการพิจารณาดำเนินการจ้างฯ เสร็จสิ้นแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาฯ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ การจัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้ (ก) รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา (ข) รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย (ค) รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเกณฑ์การให้คะแนน	-หนังสือรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ	หัวหน้าหน่วยงาน/ตรวจสอบหนังสือรายงานผลการพิจารณา	คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาฯ	-	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑๔(๔), ๑๒๐(๘)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ >๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๔ การจ้างที่ปรึกษา ๕.๓.๔.๒ วิธีคัดเลือก

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอที่ปรึกษาทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา เมื่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาฯ ได้พิจารณาแล้ว ปรากฏว่า มีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้นแต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการคัดเลือก ให้คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการคัดเลือก ให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น ในกรณีที่ไม่มีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการ จ้างใหม่					- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๒๑ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๘.๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ >๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๔ การจ้างที่ปรึกษา ๕.๓.๔.๒ วิธีคัดเลือก

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		ในกรณีที่ปรากฏว่า ราคาของที่ปรึกษาที่เป็นผู้ชนะหรือได้รับการคัดเลือกยังสูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาฯ ดำเนินการ ดังนี้ (๑) ต่อรองราคากับที่ปรึกษารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรจ้างนั้น ให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากที่ปรึกษารายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง หรือสูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกิดร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอจ้างจากที่ปรึกษารายนั้น (๒) หากดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่ม หรือ ยกเลิกการจ้างในครั้งนั้น และดำเนินการจ้างใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการจ้างใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่					- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๒๒ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๘.๓
ขออนุมัติดำเนินการจ้างที่ปรึกษาฯและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา	๑ วันทำการ	- ขออนุมัติดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา	-หนังสืออนุมัติดำเนินการจ้างฯ ถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้าหน่วยงาน/ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติฯ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ	-	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๒๗

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ >๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๔ การจ้างที่ปรึกษา ๕.๓.๔.๒ วิธีคัดเลือก

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
↓		อำนาจในการอนุมัติสั่งจ้างที่ปรึกษา ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินต่อไปนี้ (๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้ ซึ่งมอบอำนาจในการอนุมัติสั่งจ้างที่ปรึกษา ให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ปฏิบัติราชการแทน ดังนี้ (๑) ปลัดกทม. สำหรับสำนักปลัดกทม. สำนักงานเลขานุการสภากทม. สำนักงานเลขานุการผว.กทม. และสำนักงานเขต ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกทม. ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (๒) รองปลัดกทม. หรือปลัดกทม. เกินกว่า ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๗๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (๓) รองผู้ว่ากทม. เกินกว่า ๗๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้รับมอบอำนาจตาม ๖.๑-๖.๓ มีอำนาจดังต่อไปนี้ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจแล้วแต่กรณีด้วย					- คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๗

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ >๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๔ การจ้างที่ปรึกษา ๕.๓.๔.๒ วิธีคัดเลือก

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	๑ วันทำการ	- ประกาศผลผู้ชนะ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งที่ปรึกษาที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด	-ประกาศผลผู้ชนะ ถูกต้องครบถ้วน	-ตรวจสอบประกาศฯในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจฯ	-	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ม. ๖๖ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑๘,๑๒๓ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๘.๔(๔)
เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ถ้ามี)	๗ วันทำการ	- การอุทธรณ์ (ถ้ามี) การลงนามสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (ภายใน ๗ วันนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง)	-	-	-	-	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๑๑๗
ลงนามในสัญญา	๑ วันทำการ	- ลงนามในสัญญา หน่วยงานแจ้งให้ที่ปรึกษาที่ตกลงจ้างให้มาลงนามสัญญา โดยวางหลักประกันสัญญา ร้อยละ ๕ ของวงเงินสัญญา ให้ใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ๑.เงินสด ๒.เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อกรุงเทพมหานครหรือก่อนนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ	-ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด -ลงนามสัญญาถูกต้องครบถ้วนทั้งผู้จ้างและผู้รับจ้าง	-ผู้มีอำนาจลงนาม -ตรวจสอบสัญญาให้เป็นไปตาม แบบฯ และข้อกฎหมาย	-ผู้มีอำนาจ	-	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ม. ๖๖,๙๓ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ๑๖๑,๑๖๒,๑๖๓,๑๖๔,๑๖๕,๑๖๗,๑๖๘,๑๗๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ >๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๔ การจ้างที่ปรึกษา ๕.๓.๔.๒ วิธีคัดเลือก

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
ลงนามในสัญญา	๑ วันทำการ	๓.หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ ๔.หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ๕.พันธบัตรรัฐบาลไทย ในการจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานของรัฐที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของเงินค่าจ้างเพื่อเป็นการประกันผลงาน	-ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด -ลงนามสัญญาถูกต้องครบถ้วนทั้งผู้จ้าง และผู้รับจ้าง	-ผู้มีอำนาจลงนาม -ตรวจสอบสัญญาให้เป็นไปตามแบบฯ และข้อกฎหมาย	-ผู้มีอำนาจ	-	- คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๑
รายงานผลการตรวจรับ	ตามสัญญา	- รายงานผลการตรวจรับ เมื่อที่ปรึกษาดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญาแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับฯ ได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการตรวจรับ ต่อผู้สั่งจ้างทราบ	-ตรวจรับและหนังสือตรวจรับฯ ถูกต้องครบถ้วนทั้งผู้จ้าง และผู้รับจ้าง	-ผู้มีอำนาจลงนาม	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -คณกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา	-	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๕วรรคสอง และ ๑๗๕ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ >๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๔ การจ้างที่ปรึกษา ๕.๓.๔.๒ วิธีคัดเลือก

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
รายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการ	๑ วันทำการ	เมื่อสิ้นสุดกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการหน่วยงานจัดทำหนังสือรายงานผลการพิจารณา ดังนี้ ๑. รายงานขอซื้อขอจ้าง ๒. เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างและผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี) ๓. ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ๔. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ๕. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือก ๖. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ๗. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี) ๘. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	บันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ	หัวหน้าหน่วยงาน/ตรวจสอบบันทึกรายงานผลการพิจารณา	-ผู้มีอำนาจ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่	-	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖

แผนผังกระบวนงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ >๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๔ การจ้างที่ปรึกษา ๕.๓.๔.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		ฝ่ายการคลัง	คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ผอ.สำนัก/รผอ.สำนัก
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบงบประมาณ		
๑ วันทำการ	๑ คน	จัดทำแผนการจัดจ้าง		
๑ วันทำการ	๑ คน	แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตฯ	จัดทำร่างขอบเขตของงานฯ	
๓ วันทำการ	๑ คน	ขออนุมัติร่างขอบเขตของงานฯ		เห็นชอบ เห็นชอบ
๓ วันทำการ	๑ คน	รายงานขอจ้างที่ปรึกษาฯ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาฯ		ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ เห็นชอบ
๑ วัน	๑ คน		เชิญชวนที่ปรึกษา	
๑๕ วันทำการ	๓-๕ คน		พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	

แผนผังกระบวนงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ >๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๔ การจ้างที่ปรึกษา ๕.๓.๔.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		ฝ่ายการคลัง	คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน/คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เลขานุการ/ผอ.สำนัก/รผอ.สำนัก
๓ วันทำการ	๑ คน		ต่อ คณะกรรมการดำเนินการจ้างฯ รายงานผลการพิจารณา	ไม่อนุมัติ
๓ วันทำการ	๑ คน	ขออนุมัติดำเนินการจ้างฯ และแต่งตั้งคณะกรรมการ		อนุมัติ อนุมัติ
๑ วันทำการ	๑ คน	ประกาศผลผู้ชนะการเสนอ สัญญา		ลงนามสัญญา
๑ วันทำการ	๑ คน		รายงานผลการตรวจรับ	
ตามสัญญา	๓-๕ คน	รายงานผลการพิจารณา เมื่อสิ้นสุดกระบวนการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ >๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๔ การจ้างที่ปรึกษา ๕.๓.๔.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
ตรวจสอบงบประมาณ	๑ วัน	- ตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียดรายการ/โครงการที่ได้รับงบประมาณ เช่น ชื่อรายการ รายละเอียดในการจ้าง ต้องให้ตรงกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ - รายการ/โครงการ ต้องได้รับอนุมัติรายการ/โครงการแล้ว จากผู้มีอำนาจอนุมัติ	เอกสารถูกต้องและตรวจสอบรวดเร็ว	ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ	-เจ้าหน้าที่	-	-
จัดทำแผนการจัดจ้าง	๑ วันทำการ	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - ชื่อโครงการ - วงเงินโครงการ - ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดจ้าง - รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้มีอำนาจถูกต้อง และครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของแผนการจัดจ้างฯ	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ -ผู้มีอำนาจ	-	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๑๑ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๑๑.๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ >๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๔ การจ้างที่ปรึกษา ๕.๓.๔.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	๑ วันทำการ	<u>การแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา</u> - แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาและกำหนดราคากลาง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ กำหนดระยะเวลาการพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้คณะกรรมการประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ โดยให้ผู้มีอำนาจคำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อให้เหมาะสมกับวงเงินที่จะดำเนินการซื้อหรือจ้าง - การจัดทำขอบเขตของงาน มีรายการดังต่อไปนี้ ๑.บทนำ ๒.วัตถุประสงค์ของภารกิจและผลงานฯ ๓.ข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจของที่ปรึกษา ๔.ขอบเขตการดำเนินงาน ๕.ระยะเวลาดำเนินงน ๖.บุคลากรที่ต้องการ ๗.ระยะเวลาการส่งมอบผลงาน ๘.การกำกับการทำงานของที่ปรึกษา ๙.หน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง ๑๐.กำหนดคุณสมบัติของที่ปรึกษา	-กำหนดรายละเอียดฯ ถูกต้อง ครบถ้วน -รายชื่อคณะกรรมการถูกต้อง และครบถ้วน -คกก.กำหนดให้สอดคล้องกับงบประมาณและความต้องการของผู้ใช้ไม่ขัดกับข้อกฎหมาย ชัดเจนและรายงานผู้แต่งตั้ง -ผู้ได้รับการแต่งตั้งกำหนดราคากลางให้ถูกต้องตาม พ.ร.บ.ตามแนวทาง ปปช.	-ตรวจสอบความถูกต้องของการกำหนดรายละเอียดฯ -ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อ - คณะกรรมการตรวจสอบและรายงานการกำหนดราคากลาง โดยประกาศเผยแพร่	- ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง - คกก. เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	-	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๗๐(๓) - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๐๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ >๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๔ การจ้างที่ปรึกษา ๕.๓.๔.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		<u>การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง</u> คณะกรรมการประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้ง จากข้าราชการฯ โดยคำนึงถึงลักษณะงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ การประชุมของคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด และเห็นชอบราคากลาง					- คำสั่ง กทม.ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง
อนุมัติร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาและกำหนดราคากลาง	๓ วันทำการ	<u>อนุมัติร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา</u> เมื่อคณะกรรมการฯ จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ <u>เห็นชอบราคากลาง</u> เมื่อคณะกรรมการฯ จัดทำราคากลางแล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจ	-หนังสือขออนุมัติถูกต้องครบถ้วน	-ผู้มีอำนาจอนุมัติ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ	-	- คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒.๘ - คำสั่ง กทม.ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ >๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๔ การจ้างที่ปรึกษา ๕.๓.๔.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
รายงานขอจ้างที่ปรึกษา	๓ วันทำการ	<u>การดำเนินการจ้างที่ปรึกษา</u> <u>โดยวิธีเฉพาะเจาะจง</u> - รายงานขอจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา <u>การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</u> ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้ (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก (ข) งานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ค) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้วเนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค (ง) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (จ) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นเพียงรายเดียว (ฉ) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ (ช) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกทรวง	-หนังสือรายงานขอจ้างถูกต้องครบถ้วน	-ผู้มีอำนาจเห็นชอบ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ	-	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๗๐(๓) - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๐๔, ๑๐๕,(๒) ๑๐๖,๑๐๘(๓) -กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๗

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ >๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๔ การจ้างที่ปรึกษา ๕.๓.๔.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		<u>การจัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา</u> <u>มีรายการ ดังต่อไปนี้</u> ๑.เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา ๒.ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา ๓.คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง ๔.ราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา ๕.วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น ๖.กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา ๗.วิธีจ้างที่ปรึกษาและเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น ๘.หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๙.ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการจ้างที่ปรึกษา ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ <u>คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา</u> <u>ประกอบด้วย</u> ประธานกรรมการ ๑ คนและกรรมการอย่างน้อย ๔ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการลูกจ้างประจำ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ >๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๔ การจ้างที่ปรึกษา ๕.๓.๔.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการ ด้วยก็ได้ แต่จำหน่วยกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย					
เชิญชวนที่ปรึกษา	๑ วัน	- เชิญชวนที่ปรึกษา จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเจรจาต่อรองราคา	-ส่งหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาถูกต้องตามรายชื่อที่ได้รับ	-ตรวจสอบกับที่ปรึกษาที่ได้ส่งหนังสือเชิญชวน	คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาฯ	-	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๒๔(๑)
พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	๑๕ วันทำการ	- พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษาและเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้นโดยตรง เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้างครั้งนั้น	- เอกสารข้อเสนอถูกต้องครบถ้วน เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด	- ตรวจสอบข้อเสนอสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้าง	คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาฯ	-	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๒๔(๒)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ >๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๔ การจ้างที่ปรึกษา ๕.๓.๔.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
คณะกรรมการดำเนินการจ้างฯ รายงานผลการพิจารณา	๓ วันทำการ	-คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาฯ ภายหลังจากที่ได้ดำเนินการพิจารณาดำเนินการจ้างฯ เสร็จสิ้นแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาฯ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ การจัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้ (ก) รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา (ข) รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย (ค) รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอที่ปรึกษาทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา	-หนังสือรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ	หัวหน้าหน่วยงาน/ตรวจสอบหนังสือรายงานผลการพิจารณา	- คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาฯ	-	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑๔(๔), ๑๒๔(๓)
ขออนุมัติดำเนินการจ้างที่ปรึกษาฯและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา	๓ วันทำการ	- ขออนุมัติดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา	-หนังสืออนุมัติดำเนินการจ้างฯ ถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้าหน่วยงาน/ตรวจสอบหนังสืออนุมัติฯ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ	-	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๒๗

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ >๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๔ การจ้างที่ปรึกษา ๕.๓.๔.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
↓		อำนาจในการอนุมัติสั่งจ้างที่ปรึกษา ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินต่อไปนี้ (๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้ ซึ่งมอบอำนาจในการอนุมัติสั่งจ้างที่ปรึกษา ให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ปฏิบัติราชการแทน ดังนี้ (๑) ปลัดกทม. สำหรับสำนักปลัดกทม. สำนักงานเลขานุการสภากทม. สำนักงานเลขานุการผว.กทม. และสำนักงานเขต ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกทม. ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (๒) รองปลัดกทม. หรือปลัดกทม. เกินกว่า ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๗๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (๓) รองผู้ว่ากทม. เกินกว่า ๗๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้รับมอบอำนาจตาม ๖.๑-๖.๓ มีอำนาจดังต่อไปนี้ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจแล้วแต่กรณีด้วย					- คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๗

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ >๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๔ การจ้างที่ปรึกษา ๕.๓.๔.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	๑ วันทำการ	- ประกาศผลผู้ชนะ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งที่ปรึกษาที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด	-ประกาศผลผู้ชนะ ถูกต้องครบถ้วน	-ตรวจสอบประกาศฯในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจฯ	-	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๖๖ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑๘,๑๒๕ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๘.๕
ลงนามในสัญญา	๑ วันทำการ	- ลงนามในสัญญา หน่วยงานแจ้งให้ที่ปรึกษาที่ตกลงจ้างให้มาลงนามสัญญา โดยวางหลักประกันสัญญา ร้อยละ ๕ ของวงเงินสัญญา ให้ใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ๑.เงินสด ๒.เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อกรุงเทพมหานครหรือก่อนนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ	-ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด -ลงนามสัญญาถูกต้องครบถ้วนทั้งผู้จ้างและผู้รับจ้าง	-ผู้มีอำนาจลงนาม -ตรวจสอบสัญญาให้เป็นไปตาม แบบฯ และข้อกฎหมาย	-ผู้มีอำนาจ	-	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๖๖,๙๓ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๑,๑๖๒, ๑๖๓,๑๖๔, ๑๖๕,๑๖๗, ๑๖๘,๑๗๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ >๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๔ การจ้างที่ปรึกษา ๕.๓.๔.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
ลงนามในสัญญา	๑ วันทำการ	๓.หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ ๔.หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ๕.พันธบัตรรัฐบาลไทย ในการจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานของรัฐที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของเงินค่าจ้างเพื่อเป็นการประกันผลงาน	-ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด -ลงนามสัญญาถูกต้องครบถ้วน ทั้งผู้จ้างและผู้รับจ้าง	-ผู้มีอำนาจลงนาม -ตรวจสอบสัญญาให้เป็นไปตามแบบฯ และข้อกฎหมาย	-ผู้มีอำนาจ	-	- คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๑
รายงานผลการตรวจรับ	ระยะเวลาตามที่ผู้แต่งตั้งกำหนด	- รายงานผลการตรวจรับ เมื่อที่ปรึกษาดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญาแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับฯ ได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการตรวจรับ ต่อผู้สั่งจ้างทราบ	-ตรวจรับและหนังสือตรวจรับฯถูกต้องครบถ้วน ทั้งผู้จ้างและผู้รับจ้าง	-ผู้มีอำนาจลงนาม	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -คณกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา	-	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๕วรรคสอง และ ๑๗๕ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานพัสดุ >๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา ๕.๓.๔ การจ้างที่ปรึกษา ๕.๓.๔.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
รายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุด	๑ วันทำการ	เมื่อสิ้นสุดกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการหน่วยงานจัดทำหนังสือรายงานผลการพิจารณา ดังนี้ ๑. รายงานขอซื้อขอจ้าง ๒. เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างและผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี) ๓. ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ๔. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ๕. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือก ๖. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ๗. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี) ๘. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	บันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ	หัวหน้าหน่วยงาน/ตรวจสอบบันทึกรายงานผลการพิจารณา	-ผู้มีอำนาจ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่	-	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖

เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติ

๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙

๒. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.๒๕๔๒

๓.พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙

๔. พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘

๕. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕

๖. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๗. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๘. พระราชบัญญัติข้าราชกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔

๙. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓

๑๐. พะราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๖

๑๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. พระราชกฤษฎีกา

๑. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

๒. พระราชกฤษฎีกากำหนดเงินประจำตำแหน่ง เงินค่าเบี้ยประชุม และเงินตอบแทนอื่นของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร สมาชิกสภาเขตกรุงเทพมหานคร และกรรมการของสภากรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๓ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๖ และ(ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๙ ...

๓. พะราชกฤษฎีกากำหนดเงินเดือน เงินเพิ่ม เงินค่าเบี้ยประชุม และเงินตอบแทนอื่นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ข้าราชการการเมืองอื่นของกรุงเทพมหานคร และกรรมการที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แต่งตั้ง พ.ศ. ๒๕๒๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มโดยฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๓) ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๓๔) ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๓๖) และฉบับที่ ๖ (พ.ศ. ๒๕๓๙) พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒-๗

๔. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๓๒ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๓๒) ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๓) ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๓๔) ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๔๘) ฉบับที่ ๖ (พ.ศ. ๒๕๕๐) ฉบับที่ ๗ (พ.ศ. ๒๕๕๔)

๕. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

๓. ข้อบัญญัติ

๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร อันเกี่ยวด้วยการปลูกสร้างอาคารและการใช้ประโยชน์ที่ดิน

๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องเงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ แลแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๓๘) ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๕)

๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๓๘) ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๔๘)

๔. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘

๕. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๒๙

๖. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๓๓) ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๖)

๗. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๙

๘. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรอง พ.ศ. ๒๕๔๙

๙. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕

๔. ระเบียบ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

๒. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖

๓. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ (ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๔๔

๔. ระเบียบคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.๒๕๕๑

๕. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐)

๖. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๒๕ และฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๒๖) ส่วนที่เกี่ยวกับเงินอุดหนุนของรัฐบาล

๗. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินสะสม พ.ศ. ๒๕๒๗

๘. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

๙. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๗

๑๐. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างของกรุงเทพมหานคร ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๒๘)

๑๑. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔

๑๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพระราชทานเครื่องราชการอิสราภรณ์ พ.ศ.๒๕๓๖ และ พ.ศ.๒๕๕๒

๑๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกาลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

๑๔. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑๕. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ – รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖

๑๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑๗. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๓๐

๑๘. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการฝึกอบรมและสัมมนาข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๐

๑๙. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐

๒๐. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเบี้ยประชุม พ.ศ. ๒๕๓๒

๒๑. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๖

๒๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขและอัตราการขอรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายเป็นรายเดือน แทนการใช้รถประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๔๙

๒๓. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

๒๔. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๑

๒๕. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๙

๕. กฎ

๑. กฎกระทรวงให้ใช้บังคับกับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร

๒. กฎกระทรวงซึ่งออกตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารที่เกี่ยวข้อง

๓. กฎคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒

๔. กฎ ก.ก.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและพัฒนาที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

๕.กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒

๖. กฎหมาย

๑. ประมวลกฎหมายอาญา

๒. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ว่าด้วยนิติการสัญญาและหนี้

๓. ประมวลกฎหมายรัษฎากร มาตรา ๑๑๙

๗. อื่นๆ

๑. มติ.ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑

๒. มติ.ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๔๗

๓. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๕

๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่นร ๐๗๐๘.๔/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๓๕

๕. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่นร ๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๔