คู่มือปฏิบัติงานของสำนักการระบายน้ำ
ภารกิจด้านสนับสนุน
พ.ศ. ๒๕๖๔

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการ สำนักการระบายน้ำเล่มนี้ เป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานด้านการบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคล การบริหารงานนิติการ การบริหารงานการคลัง การเงิน การบัญชี งบประมาณ พัสดุ และกลุ่มงานช่วยนักบริหาร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง เป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานอย่างเป็นระบบ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจสามารถบรรลุผลสัมฤทธิ์และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

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

สำนักการระบายน้ำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าข้าราชการกรุงเทพมหานครจะได้ใช้คู่มือเล่มนี้ เป็นประโยชน์สามารถเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพของงานได้เป็นอย่างดีสมตามเจตนารมณ์ทุกประการ

สำนักการระบายน้ำ
กรกฎาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

๑. คำนำ ก

๒. สารบัญ ข

๓. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร ๑

๔. ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ ๒

๕. วัตถุประสงค์ ๓

๖. <u>กระบวนการบริหารงานสนับสนุนการปฏิบัติงาน</u>

ขอบเขตด้านการบริหารงานสนับสนุนการปฏิบัติงาน

ข้อกำหนดที่สำคัญที่ต้องตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย ด้านการบริหารงานสนับสนุนการปฏิบัติงาน ตารางที่ ๒

แผนผังกระบวนงานด้านการบริหารงานสนับสนุนการปฏิบัติงาน ตารางที่ ๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานสนับสนุนการปฏิบัติงาน ตารางที่ ๕

๑. กระบวนการบริหารงานทั่วไป

๑.๑ กระบวนการบริหารงานสารบรรณ ธุรการ และการประชาสัมพันธ์ ๔-๑๘

๑.๒ กระบวนการบริหารงานจัดการประชุม ๑๙-๓๑

๑.๓ กระบวนการบริหารงานอาคารสถานที่ ๓๒-๓๗

๑.๔ กระบวนการบริหารงานยานพาหนะ ๓๘-๔๔

๒. กระบวนการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๒.๑ กระบวนการสรรหาบุคคล

๒.๑.๑ เรื่องการจ้างและแต่งตั้งบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว **๔๕-๕๕**

๒.๒ กระบวนการรักษาไว้และและใช้ประโยชน์

๒.๑.๒ เรื่องการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ ๕๖-๗๐

๒.๒.๒ เรื่องจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ ๗๑-๗๘

๒.๒.๓ เรื่องเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานคร/ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ๗๙-๑๐๕

๒.๒.๔ เรื่องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๑๐๖-๑๑๙

๒.๒.๕ เรื่องการควบคุมการลา ๑๒๐-๑๒๔

๒.๓ กระบวนงานพ้นจากราชการ

๒.๓.๑ เรื่องการเกษียณอายุราชการ ๑๒๕-๑๓๒

๒.๓.๒ เรื่องการลาออกจากราชการ ๑๓๓-๑๓๙

๓. กระบวนการบริหารงานนิติการ

๓.๑ กระบวนการการตรวจร่างสัญญายกร่างสัญญา ๑๔๐-๑๔๓

๓.๒ กระบวนการแก้ไขสัญญา ขยายเวลาสัญญา งดหรือลดค่าปรับ และการบอกเลิกสัญญา ๑๔๔-๑๔๘

๓.๓ กระบวนการให้คำปรึกษาตอบข้อหารือข้อกฎหมาย ๑๔๙-๑๕๔

๓.๔ กระบวนการตรวจสอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ ๑๕๕-๑๕๗

๓.๕ กระบวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ สืบสวนข้อเท็จจริง สอบสวนวินัยไม่ร้างแรง วินัยร้ายแรง ๑๕๘-๑๖๓

๓.๖ กระบวนการในชั้นศาลและบังคับคดี ๑๖๔-๑๗๐

๔. กระบวนการบริหารงานคลัง

๑. กระบวนการจัดทำงบประมาณ

ตารางที่ ๒ กระบวนการงบประมาณและการเงิน ๑๗๑

ตารางที่ ๔ กระบวนการงบประมาณ

๑. กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ ๑๗๒-๑๗๓

๒. กระบวนการย่อยการควบคุมงบประมาณรายจ่าย ๑๗๔-๑๗๕

๓. กระบวนการย่อยการติดตามประเมินผล ๑๗๖

ตารางที่ ๕ กระบวนการงบประมาณและการเงิน

๑. กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ ๑๗๗-๑๙๐

๒. กระบวนการย่อยการควบคุมงบประมาณรายจ่าย ๑๙๑

๓. กระบวนการย่อยการติดตามประเมินผล ๑๙๒

กระบวนการงานการเงิน

ตารางที่ ๔ กระบวนการเงิน

๔. กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน ๑๙๓-๑๙๔

๕. กระบวนการย่อยการยืมเงิน ๑๙๕

๖. กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ ๑๙๖-๑๙๗

๗. กระบวนการย่อยการเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง ๑๙๘-๑๙๙

๘. กระบวนการย่อยการเบิกเงินค่าตอบแทน ๒๐๐-๒๐๑

๙. กระบวนการย่อยการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค ๒๐๒-๒๐๓

๑๐. กระบวนการย่อยการเบิกเงินสวัสดิการ ๒๐๔-๒๐๕

๑๑. กระบวนการย่อยการรับเงิน ๒๐๖

ตารางที่ ๕ กระบวนการเงิน

๔. กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน ๒๐๗-๒๑๐

๕. กระบวนการย่อยการยืมเงิน ๒๑๑-๒๑๓

๖. กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ ๒๑๔-๒๑๗

๗. กระบวนการย่อยการเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง ๒๑๘-๒๒๐

๘. กระบวนการย่อยการเบิกเงินค่าตอบแทน ๒๒๑-๒๒๒

๙. กระบวนการย่อยการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค ๒๒๓

๑๐. กระบวนการย่อยการเบิกเงินสวัสดิการ ๒๒๔-๒๒๕

๑๑. กระบวนการย่อยการรับเงิน ๒๒๖

๒. กระบวนการด้านบัญชี

ตารางที่ ๒ กระบวนการด้านบัญชี ๒๒๗

ตารางที่ ๔ กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี

๑. กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี ๒๒๘

ตารางที่ ๕ กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี

๑. กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี ๒๒๙-๒๓๐

ตารางที่ ๔ กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน

๒. กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน ๒๓๑-๒๓๒

ตารางที่ ๕ กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน

๒. กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน ๒๓๓-๒๓๖

๓. กระบวนการด้านพัสดุ

ตารางที่ ๒ กระบวนการด้านพัสดุ ๒๓๗

ตารางที่ ๔ การเบิกพัสดุ

๑. กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ ๒๓๘-๒๔๐

ตารางที่ ๕ การเบิกพัสดุ

๑. กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ ๒๔๑-๒๔๓

ตารางที่ ๔ การควบคุมและการจำหน่ายทรัพย์สิน

๒. กระบวนการย่อยการควบคุมและการจำหน่ายทรัพย์สิน ๒๔๔-๒๔๖

ตารางที่ ๕ การควบคุมและการจำหน่ายทรัพย์สิน

๒. กระบวนการย่อยการควบคุมและการจำหน่ายทรัพย์สิน ๒๔๗-๒๕๐

ตารางที่ ๔ การจัดซื้อจัดจ้าง

๓. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง ๒๕๑-๒๕๘

ตารางที่ ๕ กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ

๓. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง ๒๕๙-๒๗๔

๔. กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา

ตารางที่ ๒ กระบวนการด้านการตรวจสอบฎีกา ๒๗๕

ตารางที่ ๔ กระบวนการด้านการตรวจสอบฎีกา

๑. กระบวนการงานด้านการตรวจสอบฎีกาทุกประเภท ๒๗๖

๒. กระบวนการงานด้านการตรวจสอบฎีกา (การจัดทำรายงานงบเดือน) ๒๗๗

ตารางที่ ๕ กระบวนการด้านการตรวจสอบฎีกา

๑. กระบวนการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ๒๗๘-๒๗๙

๒. กระบวนการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ๒๘๐-๒๘๑

๓. กระบวนการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ ๒๘๒-๒๘๓

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา ๒๘๔-๒๘๕

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ๒๘๖-๒๘๗

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษา แก่บุตรข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๒๘๘-๒๘๙

๗. กระบวนการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาฯ (ค่าที่พัก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าวิทยากร ค่าหาหนะ ค่าขนสัมภาระ) ๒๙๐-๒๙๑

๘. กระบวนการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่านักษาพยาบาล (คนไข้นอก) (คนไข้ในโรงพยาบาลเอกชน) ๒๙๒-๒๙๔

๙. กระบวนการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (กรณีเบิกต้นสังกัด) ๒๙๕-๒๙๗

๑๐. กระบวนการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตร ๒๙๘-๒๙๙

๑๑. กระบวนการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ ๓๐๐-๓๐๑

๑๒. กระบวนการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ ๓๐๒-๓๐๔

๑๓. กระบวนการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินยืมประเภทต่าง ๆ ๓๐๕-๓๐๖

๑๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ๓๐๗-๓๒๑

๑๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ๓๒๒-๓๒๕

๑๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ๓๒๖-๓๓๗

๑๗. กระบวนการตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) กรณีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ๓๓๘-๓๔๙

๑๘. กระบวนการตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (วงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ๓๕๐-๓๕๓

๑๙. กระบวนการตรวจสอบฎีกาจัดจ้างที่ปรึกษา ๓๕๔-๓๕๖

๕. กระบวนการบริหารกลุ่มงานช่วยนักบริหาร

๕.๑ กระบวนการกลั่นกรองงาน ๓๕๗-๓๕๙

๕.๒ กระบวนการจัดทำตารางนัดหมายของผู้บริหาร ๓๖๐-๓๖๓

๗. คำจำกัดความ ๓๖๔-๓๖๙

๘. คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายย่อ ๓๗๐

๙. หน้าที่ความรับผิดชอบ ๓๗๑-๓๘๑

๑๐. เอกสารประกอบ เช่นกฎหมาย ระเบียบ ๓๘๒-๓๘๗

๑๑. คำสั่งสำนักการระบายน้ำ ที่ ๒๓๗/๒๕๖๔ เรื่องแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักการระบายน้ำ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

สำนักการระบายน้ำเป็นหนึ่งในหน่วยงานภายใต้สังกัดกรุงเทพมหานครที่มีภารกิจหลักในการระบายน้ำฝน ป้องกันน้ำท่วมและจัดการน้ำเสีย เพื่อปกป้องชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนชาวกรุงเทพมหานครให้ปลอดภัยจากปัญหาน้ำท่วมและบรรเทาความเดือดร้อนจากปัญหาน้ำเสียและแก้ไขปัญหามลพิษทางน้ำ

ในห้วงเวลาที่ผ่านมา สำนักการระบายน้ำได้มุ่งมั่นจัดการปัญหาน้ำท่วมอย่างบูรณาการด้วยการวางแผนออกแบบและพัฒนาโครงสร้างถาวรขนาดใหญ่เพื่อการป้องกันพื้นที่อย่างเป็นระบบ ควบคู่ไปกับการทำงานของ “หน่วยปฏิบัติการ” ในกรณีฉุกเฉินเพื่อแก้ไขสถานการณ์อย่างทันท่วงที ทั้งการควบคุมระบบระบายน้ำและบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ มีการใช้ “ข้อมูลสารสนเทศ” ทั้งข้อมูลปัจจุบันและล่วงหน้าเพื่อประเมินสถานการณ์และวางแผนการรับมืออย่างมีประสิทธิภาพ และมีการประสานกับหน่วยงานต่างๆ อย่างใกล้ชิด เพื่อทำงานร่วมกันอย่างบูรณาการและมีประสิทธิภาพ

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

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องใช้ประโยชน์เป็นแนวทางการดำเนินงานตามกระบวนการต่างๆ ซึ่งจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานมองเห็นภาพรวมของงานจากจุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ เนื้อหาสาระของคู่มือประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผล ตลอดจนผู้รับผิดชอบและเอกสารประกอบต่างๆ ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานระบายน้ำ ป้องกันน้ำท่วม และจัดการคุณภาพน้ำภายใต้สำนักการระบายน้ำดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนชาวกรุงเทพมหานครต่อไป

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักการระบายน้ำมีจุดมุ่งหมายในการจัดการระบายน้ำ ป้องกันน้ำท่วม จัดการคุณภาพน้ำและบำบัดน้ำเสียอย่างมีประสิทธิภาพ บรรเทาความเดือดร้อนที่เกิดแก่ประชาชนให้อยู่กับสภาพแวดล้อมทางน้ำที่ดี การปฏิบัติภารกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากร ตั้งแต่ระดับผู้บริหารสูงสุดจนถึงผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความเข้าใจในภารกิจของตนเองอย่างท่องแท้ทุกขั้นตอนโดยมีเป้าหมายร่วมกัน และผลักดันงานให้บรรลุวัตถุประสงค์โดยอาศัยประโยชน์สุขของประชาชนและประเทศชาติเป็นที่ตั้ง และให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักการระบายน้ำบรรลุผลสำเร็จตามภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางร่วมกันของบุคลากรเป็นแนวทางหนึ่งที่ใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของสำนักการระบายน้ำ

ประกอบกับสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลได้กำหนดให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นตัวชี้วัดระดับความสำเร็จในมิติที่ ๒ มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักการระบายน้ำซึ่งจัดทำขึ้นจากผู้ปฏิบัติงานทุกภาคส่วนได้ร่วมกันวิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงานในรายละเอียดในทุกภารกิจ นับเป็นแบบแผนที่สำคัญเพื่อให้บุคลากรถือปฏิบัติเพื่อความเป็นเอกภาพในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จในทุกขั้นตอนอย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดความเข้าใจในทุกระดับทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ซึ่งจะเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานทั้งการศึกษางานของแต่ละส่วน การปฏิบัติงานร่วมกันด้วยความเข้าใจในภารกิจทุกกระบวนการและขั้นตอน ทำให้เกิดประสิทธาภาพสูงสุดแก่หน่วยงานราชการ และเกิดประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สำนักการระบายน้ำ มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงาน สามารถทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบและครบถ้วน ทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานและเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป
๔. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
๕. เพื่อเป็นองค์ความรู้ ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน และเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป
๖. เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบครบถ้วนทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน
๗. เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการทำงาน ควบคุมการทำงาน การติดตามงานและการประเมินการปฏิบัติงาน
๘. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน

โครงสร้างคู่มือปฏิบัติงานสำนักการระบายน้ำ กรุงเทพมหานคร

กระบวนการด้านการป้องกันน้ำท่วม

- กระบวนการวางแผนและออกแบบ
- กระบวนการควบคุมระบบระบายน้ำ
- กระบวนการบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ
- กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ
- กระบวนการให้บริการด้านเครื่องจักรกล

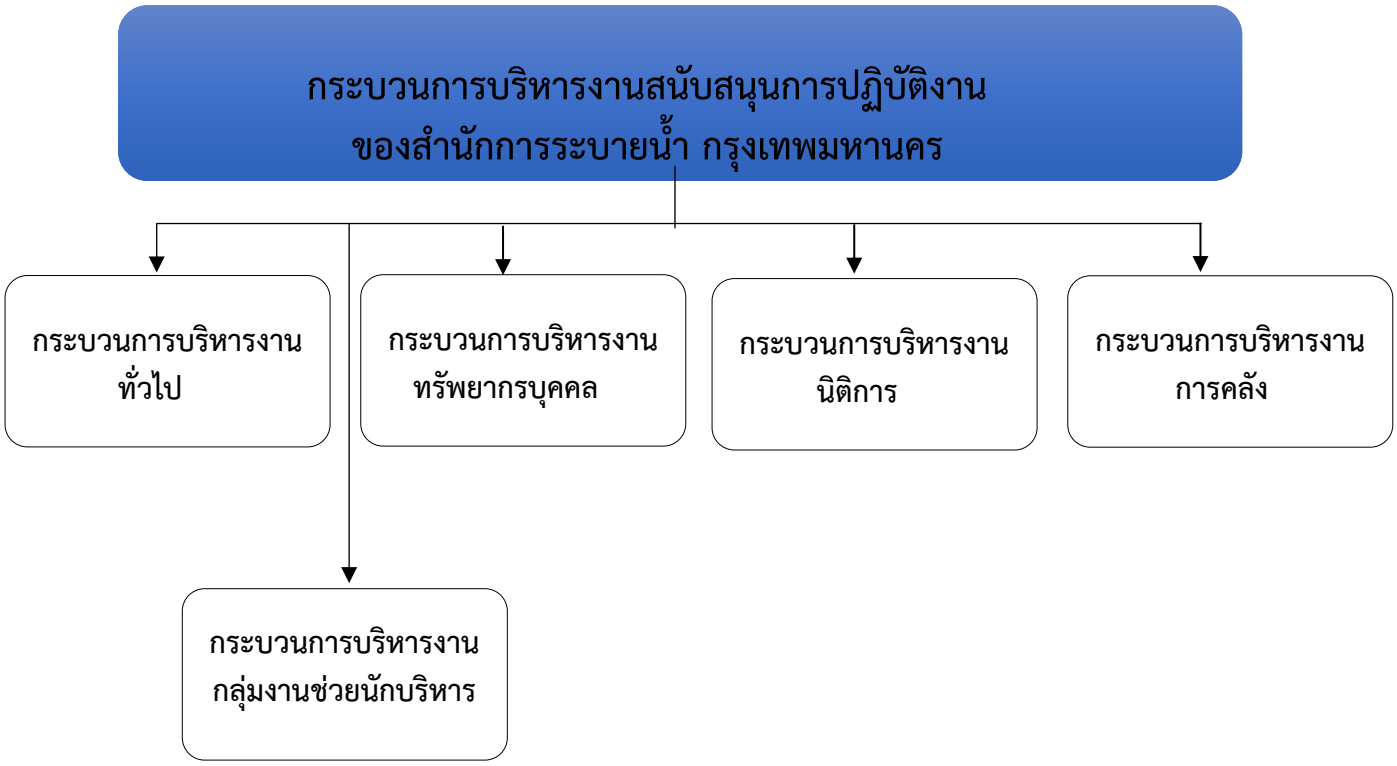
กระบวนการด้านการจัดการคุณภาพน้ำ

- กระบวนการจัดทำแผน/โครงการ และงานด้านการก่อสร้างและเดินระบบบำบัดน้ำเสีย
- กระบวนการติดตามตรวจสอบ และเฝ้าระวังคุณภาพน้ำ
- กระบวนการจัดทำระบบฐานข้อมูลการจัดการคุณภาพน้ำและการจัดเก็บค่าธรรมเนียมบำบัดน้ำเสีย
- กระบวนการฝึกอบรมเผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานด้านการจัดการคุณภาพน้ำ

กระบวนการบริหารงานสนับสนุนการปฏิบัติงาน

- - กระบวนการบริหารงานทั่วไป
  -กระบวนการบริหารงานประชาสัมพันธ์
- กระบวนการบริหารงานทรัพยากรบุคคล
- กระบวนการบริหารงานนิติการ
- กระบวนการบริหารงานการคลัง
- กระบวนการบริหารกลุ่มงานช่วยนักบริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารงาน สนับสนุนการปฏิบัติงาน
ของสำนักการระบายน้ำ กรุงเทพมหานคร



สำนักงานเลขานุการ สำนักการระบายน้ำ กรุงเทพมหานคร

กระบวนการบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

<u>ขอบเขต</u> **๑.๑ กระบวนการบริหารงานสารบรรณและธุรการ** คำว่า “สารบรรณ” ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ งานสารบรรณ หมายถึง “งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บ รักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งลักษณะงานเบื้องต้นของฝ่ายบริหาร งานทั่วไป ได้แก่ด้านบริหารงานทั่วไปดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ รับ-ส่ง บริการค้นหา/จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ร่าง-พิมพ์หนังสือ และเอกสารราชการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ ที่ต้องตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย

กระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการและความคุ้มค่า ดังนี้

๑.๑ กระบวนการบริหารงานสารบรรณและธุรการ **ตารางที่ ๒**

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ผู้บริหารสำนักการระบายน้ำ ข้าราชการ บุคลากรในสังกัด และบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ	การรับบริการด้านงานสารบรรณ และธุรการที่ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบงานสารบรรณ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
-	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔	ให้บริการด้านงานสารบรรณและธุรการของหน่วยงานมีประสิทธิภาพถูกต้อง ครบถ้วนรวดเร็ว สร้างความพึงพอใจต่อผู้บริหาร และผู้รับบริการ	ประหยัดเวลา สะดวกในการค้นหา และลดความสูญเสียด้านทรัพยากร

ข้อกำหนดที่สำคัญ
-ถูกต้องตามมาตรฐานระเบียบ กฎหมาย -มีความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ -ร้อยละของการดำเนินงานด้าน สารบรรณ รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด -ร้อยละของการดำเนินงานด้าน สารบรรณ ถูกต้องตามมาตรฐาน ระเบียบ กฎหมาย

แผนผังกระบวนงาน

๑.๑ กระบวนงานบริหารงานสารบรรณและธุรการ **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		รายละเอียดกระบวนงาน	สำนักงาน/กอง/กลุ่มงาน/ฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รับและตรวจสอบหนังสือ / ทะเบียนรับ – ส่ง จำแนกประเภทหนังสือ/เอกสาร จัดทำหนังสือ/เอกสารในส่วนที่ เสนอหนังสือ / เอกสารต่อผู้มี ส่งหนังสือ/เอกสาร เก็บรักษาหนังสือ/ การทำลาย การสำรวจ / จัดทำบัญชี	หัวหน้าฝ่าย/หน กลุ่มงาน ลงนามเพื่อมอบให้ฝ่าย/กลุ่มงาน ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ แก้ไข/ เสนอ พิจารณา/สั่งการ เห็นชอบ/ลงนาม ไม่ คณะกรรมการ ควรทำลาย ดำเนินการทำลาย รายงานผล จบ	แก้ไข/ ลงนามเสนอ พิจารณา/สั่งการ เห็นชอบ/ลงนาม พิจารณา/สั่งการ ทำลาย	ขอสงวนส่งมอบ สำนักหอจดหมาย สำนักงานหอจดหมายเหตุ ควรทำลาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

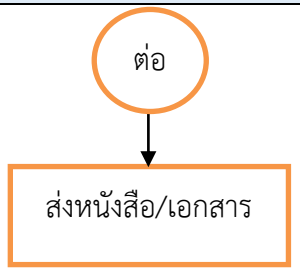
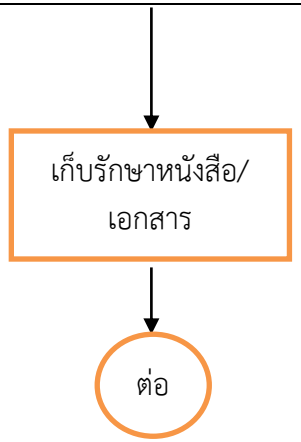
๑.๑ กระบวนงานบริหารงานสารบรรณและธุรการ **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับและส่งหนังสือ/เอกสาร	๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ/เอกสาร และลงทะเบียนรับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ	รับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสารโดยลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	หัวหน้าฝ่ายตรวจความถูกต้องของการ ลงทะเบียนรับหนังสือ/เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	จำแนกประเภทหนังสือ/เอกสาร ต่อ	๑ วัน	ตรวจสอบและจำแนกประเภทของหนังสือ/เอกสาร ส่งให้ฝ่าย/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบ	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	

๑.๑ กระบวนงานบริหารงานสารบรรณและธุรการ (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ต่อ ↓ จัดทำหนังสือ/เอกสาร ↓	ภายใน ๓ วัน	จัดทำหนังสือ/เอกสารรายงานผลการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย และส่งหนังสือ/เอกสารถึงหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม	จัดทำหนังสือ/เอกสารตามที่ได้รับมอบหมายได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำหนังสือ/เอกสารก่อนเสนอผู้มีอำนาจ	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔	↓ เสนอหนังสือ/เอกสารต่อผู้มีอำนาจ ↓ ต่อ	-	เสนอหนังสือ/เอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนามถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	

๑.๑ กระบวนงานบริหารงานสารบรรณและธุรการ (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	ส่งหนังสือ/เอกสารที่ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามแล้วส่งถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม-
๖		๑ วัน	สำรวจและคัดแยกหนังสือ/เอกสารออกเป็นหมวดหมู่และจัดเรียงใส่แฟ้ม หรือจัดเก็บในตู้หนังสือ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมหนังสือ/เอกสาร เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและค้นหา	เก็บรักษาหนังสือ/เอกสารถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานสุ่มตรวจสอบความถูกต้องของการเก็บรักษาหนังสือ/เอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	

๑.๑ กระบวนงานบริหารงานสารบรรณและธุรการ (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	ต่อ ↓ สำรวจเอกสาร/จัดทำบัญชี ↓	๓๐ วัน	๑.สำรวจเอกสารที่จะทำลายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสารสำรวจเอกสารที่ควรกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น การสำรวจเอกสารเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๒. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายในการจัดทำบัญชีอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ	ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบ ๒๕ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๕	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘	↓ แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ/พิจารณาสั่งการทำลาย/เสนอสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ/ ↓ จบ	๑๒๐ วัน	๑. เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายฯ ๒.คณะกรรมการพิจารณาบัญชีหนังสือฯ ๓.รายงานหัวหน้าหน่วยงาน ๔.ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พร้อมแจ้งผลการพิจารณาจะมี ๒ กรณีคือขอสงวนเอกสารและอนุมัติให้ทำลายเอกสาร ๕.ทำลายเอกสารโดยเผาหรือวิธีอื่นๆ	ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	-

<u>ขอบเขต</u> ๑.๑.๑ กระบวนการประชาสัมพันธ์ หรือการดำเนินงานประชาสัมพันธ์นั้น ส่วนหนึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อชักจูงประชามติด้วยวิธีการติดต่อสื่อสาร เพื่อให้กลุ่มบุคคลเป้าหมายเกิดมีความรู้ความเข้าใจและมีความรู้สึกที่ดีต่อหน่วยงาน องค์กร หรือสถาบัน การประชาสัมพันธ์จึงมิใช่เป็นเพียงแค่งานเผยแพร่ แต่งานประชาสัมพันธ์เป็นงานทั้งศาสตร์และศิลป์ในเชิงสร้างสรรค์ที่ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจแก่บุคคลทั่วไปทั้งภายในและนอกหน่วยงาน เป็นการส่งเสริมความเข้าใจอันดีและสร้างสัมพันธภาพระหว่างหน่วยงานองค์กร หรือสถาบันกับกลุ่มประชาชนเกี่ยวข้อง โดยยึดถือหลักความจริงและประโยชน์ร่วมกันทั้งสองฝ่าย

ข้อกำหนดที่สำคัญ ที่ต้องตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย

กระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการและความคุ้มค่า ดังนี้

๑.๑.๑ กระบวนการประชาสัมพันธ์

๑.๑.๑.๑ กระบวนการติดตามถ่ายภาพภารกิจของผู้บริหารและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ **ตารางที่ ๒**

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
- ผู้บริหารสำนักการระบายน้ำ - บุคคลากรสำนักการระบายน้ำ - ประชาชน - สื่อมวลชน	ภาพข่าว ภาพกิจกรรม และเนื้อหาข่าวของผู้บริหารสำนักการระบายน้ำ ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อต่างๆ ไปยังประชาชน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
-	-	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
นโยบายผู้บริหารกทม.	สามารถถ่ายภาพและเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ กิจกรรม และภารกิจของผู้บริหารสำนักการระบายน้ำ เสร็จสิ้นภายในวันทำการ	-

ข้อกำหนดที่สำคัญ
- มีการถ่ายภาพภารกิจผู้บริหารตามกำหนดการประจำวัน - ภาพข่าวได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อต่างๆ

ตัวชี้วัด
ผลกระบวนการ ร้อยละ ๙๕ ความสำเร็จของการจัดทำข่าวเผยแพร่ถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว

แผนผังกระบวนงาน

๑.๑.๑.๑ กระบวนงานติดตามถ่ายภาพภารกิจของผู้บริหารและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		รายละเอียดกระบวนงาน	สำนักงาน/กอง/กลุ่มงาน/ฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๒ คน	ศึกษาลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย	ประสานขอข้อมูล		
		เตรียมอุปกรณ์และเขียนข่าว			
		ออกปฏิบัติงานถ่ายภาพ			
		คัดเลือกภาพนิ่ง			เผยแพร่ให้สื่อมวลชน สื่อออนไลน์ต่างๆ ฯลฯ
		จัดเก็บรวบรวมข้อมูล			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑.๑.๑ กระบวนงานติดตามถ่ายภาพภารกิจของผู้บริหารและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ **ตารางที่ ๕**

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑.๑.๑ กระบวนงานติดตามถ่ายภาพภารกิจของผู้บริหารและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔	ออกปฏิบัติงาน	๑ วัน	ออกปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	-	-	- นักประชาสัมพันธ์ - เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริหารข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริหารข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓
๕	คัดเลือกภาพนิ่ง		- จัดเก็บภาพถ่ายลงคอมพิวเตอร์ - คัดเลือกภาพที่มีองค์ประกอบภาพสมบูรณ์ สอดคล้องกับเนื้อหาข่าว เพื่อเตรียมเผยแพร่	ภาพถ่ายจะต้องมีองค์ประกอบภาพสมบูรณ์	-	- นักประชาสัมพันธ์ - เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	
๖	เผยแพร่ให้สื่อมวลชนและลงสื่อออนไลน์ต่างๆ		- ส่งข้อมูลข่าวพร้อมภาพถ่ายไปตามสื่อมวลชนต่างๆ - ลงข่าวพร้อมภาพถ่ายในสื่อออนไลน์ของสำนักการระบายน้ำ เช่น LINE FACEBOOK ฯลฯ	-	-	- นักประชาสัมพันธ์ - เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑.๑.๑ กระบวนงานติดตามถ่ายภาพภารกิจของผู้บริหารและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๗	จัดเก็บรวบรวมข้อมูล	๑ วัน	จัดเก็บข้อมูลข่าวเผยแพร่และภาพถ่ายลงคอมพิวเตอร์	-	-	- นักประชาสัมพันธ์ - เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริหารข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริหารข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓

ข้อกำหนดที่สำคัญ ที่ต้องตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย

กระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการและความคุ้มค่า ดังนี้

๑.๑.๑.๒ กระบวนการประมวลและจัดส่งข่าวที่เกี่ยวข้องกับสำนักการระบายน้ำจากหนังสือพิมพ์และอินเทอร์เน็ต **ตารางที่ ๒**

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- ผู้บริหารสำนักการระบายน้ำ - หน่วยงานภายใน	ส่งข้อมูลการประมวลข่าวสำนักการระบายน้ำและข่าวที่เกี่ยวข้องจากหนังสือพิมพ์และอินเตอร์เน็ต ภายในระยะเวลาที่กำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
-	-

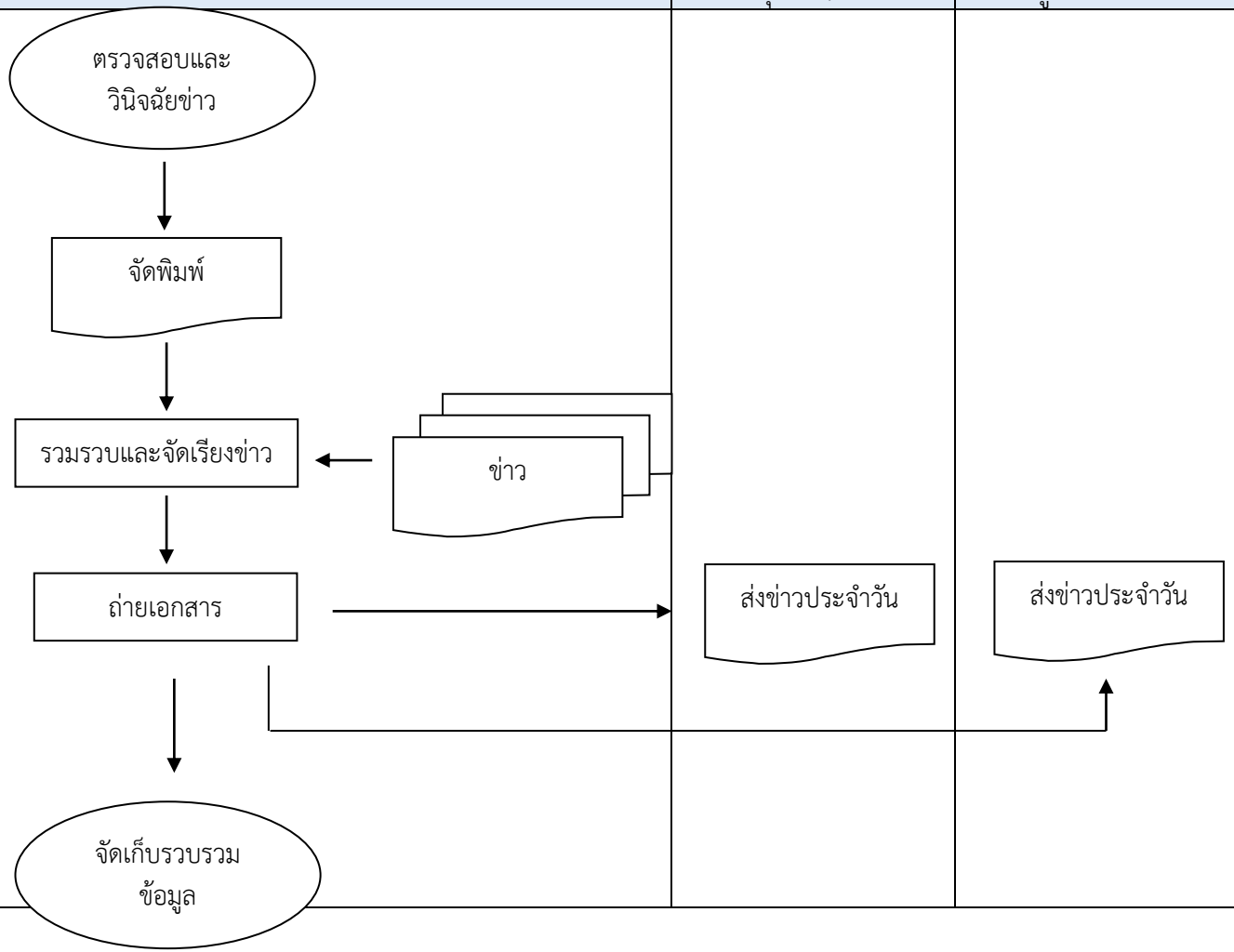
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕)	การส่งข้อมูลการประมวลข่าวสำนักการระบายน้ำและข่าวที่เกี่ยวข้องจากหนังสือพิมพ์และอินเตอร์เน็ต ครบถ้วน ถูกต้อง และรวดเร็ว ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ประหยัดงบประมาณ

ข้อกำหนดที่สำคัญ
- ตรวจสอบวินิจฉัย ประมวล และจัดเก็บข่าวสำนักการระบายน้ำและข่าวที่เกี่ยวข้องจากหนังสือพิมพ์ และอินเตอร์เน็ต - จัดส่งข้อมูลการประมวลข่าวสำนักการระบายน้ำและข่าวที่เกี่ยวข้องจากหนังสือพิมพ์ และอินเตอร์เน็ต ครบถ้วน ถูกต้อง และรวดเร็ว แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

ตัวชี้วัด
ผลกระบวนการ - ร้อยละ ๙๕ ของข้อมูลข่าวสำนักการระบายน้ำ และข่าวที่เกี่ยวข้องจากหนังสือพิมพ์และอินเตอร์เน็ต ได้รับการรวบรวมและจัดเก็บครบถ้วน - ร้อยละ ๙๕ ของการจัดส่งข้อมูลการประมวลข่าวจากหนังสือพิมพ์ และอินเตอร์เน็ตได้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลา

แผนผังกระบวนงาน

๑.๑.๑.๒ กระบวนการประมวลและจัดส่งข่าวที่เกี่ยวข้องกับสำนักการระบายน้ำจากหนังสือพิมพ์และอินเทอร์เน็ต **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		รายละเอียดกระบวนงาน	สำนักงาน/กอง/กลุ่มงาน/ฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑.๑.๒ กระบวนงานประมวลและจัดส่งข่าวที่เกี่ยวข้องกับสำนักการระบายน้ำจากหนังสือพิมพ์และอินเทอร์เน็ต (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑	ตรวจสอบและวินิจฉัยข่าว	๑ วัน	พิจารณาคัดเลือกข่าว บทความ คอลัมน์ ภาพข่าวที่เกี่ยวกับสำนักการระบายน้ำ	ข่าวที่มีความเกี่ยวข้องกับสำนักการระบายน้ำ	-	- นักประชาสัมพันธ์ - เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริหารข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริหารข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓
๒	จัดพิมพ์		นำไฟล์ข่าวที่ผ่านการคัดเลือกแล้วมาจัดพิมพ์	-	-	- นักประชาสัมพันธ์ - เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	
๓	รวมรวบและจัดเรียงข่าว		ประมวลและจัดเก็บ โดยนำข่าว ภาพ บทความคอลัมน์ทั้งหมดที่จัดพิมพ์เรียบร้อยแล้วมาพิจารณาเรียงตามลำดับหัวข้อข่าว	ความถูกต้องของการเรียงลำดับความสำคัญของข่าว	-	- นักประชาสัมพันธ์ - เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑.๑.๒ กระบวนงานประมวลและจัดส่งข่าวที่เกี่ยวข้องกับสำนักการระบายน้ำจากหนังสือพิมพ์และอินเทอร์เน็ต (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

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

<u>ขอบเขต</u> **๑.๒ กระบวนการบริหารงานจัดการประชุม** ครอบคลุมตั้งแต่การขอรับนโยบายสำหรับการกำหนดการประชุมจากประธานคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อบันทึกลงในปฏิทินการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม ประสานการจัดประชุม จนถึงการรับรองรายงานการประชุม

ข้อกำหนดที่สำคัญ ที่ต้องตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย

กระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการและความคุ้มค่า ดังนี้

๑.๒ กระบวนการบริหารงานจัดการประชุม **ตารางที่ ๒**

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
ผู้บริหารสำนักการระบายน้ำ ข้าราชการ บุคลากรในสังกัด และบุคคลภายนอก	การดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้ข้อสรุปแนวทางการแก้ไขปัญหา หรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ บุคลากรให้มีส่วนร่วมเสนอแนะ ความคิดเห็น และตอบสนองความต้องการของผู้บริหารได้	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
-	-	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
ระเบียบสำนักกายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘	ประชุมบรรลุวัตถุประสงค์	ผู้เข้าประชุมมีความพึงพอใจในการจัดการประชุม

ข้อกำหนดที่สำคัญ
การดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้มติที่ประชุมตามวัตถุประสงค์

ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ ร้อยละ ๙๐ ของการดำเนินการจัดการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์

แผนผังกระบวนงาน

๑.๒ กระบวนงานบริหารการจัดการประชุม **ตารางที่ ๔**

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

แผนผังกระบวนงาน

๑.๒ กระบวนงานบริหารการจัดการประชุม (ต่อ) **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		ประธาน	เลขานุการของคณะ	เจ้าหน้าที่	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๓-๕ คน			ประชุม และบันทึกการประชุม	
๓ วัน	๑ คน		ตรวจสอบ/เห็นชอบ/	จัดทำรายงานการประชุมเสนอ ไม่เห็นชอบ / แก้ไข	
๑ วัน	๑ คน	เห็นชอบ/			
๓ วัน	๑ คน			จัดส่งรายงานการประชุม/จัดเก็บรายงานการประชุม	
				จบ	

<u>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม</u>

๑. เจ้าหน้าที่รับนโยบายสำหรับกำหนดการจัดประชุม โดยจัดทำหนังสือขอกำหนดวันประชุมจากประธานกรรมการชุดต่าง ๆ ของ สนน. เมื่อประธานกำหนดวันประชุมแล้ว จึงดำเนินการขั้นต่อไป

๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลจองห้องประชุมทางระบบออนไลน์เว็บไซต์ สนน.

๓. เจ้าหน้าที่จัดทำระเบียบวาระการประชุม พร้อมทั้งขอเอกสารการประชุมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วรวบรวมจัดทำเอกสารการประชุมให้เป็นรูปเล่ม

๔. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุม และจัดส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมให้แก่กรรมการผู้เข้าร่วมประชุม หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่ดำเนินการประสานผู้เข้าร่วมประชุม

๕. เจ้าหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการของกรรมการชุดต่าง ๆ จัดเตรียมก่อนการประชุมดังต่อไปนี้

๕.๑ จัดเตรียมสถานที่ โต๊ะเก้าอี้ตามความเหมาะสม

๕.๒ จัดตกแต่งห้องประชุม

๕.๓ จัดเตรียมเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ พร้อมเจ้าหน้าที่

๕.๔ จัดเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ เช่น ขอเบิกกระดาษ ปากกา เทปบันทึกเสียง เตรียมสมุดจดบันทึกรายงานการประชุม ฯลฯ

๕.๕ จัดทำรายการการตรวจสอบงาน (Check List) โดยมีรายละเอียด เช่นการจองห้องบันทึกการประชุมครั้งที่แล้ว หนังสือเชิญประชุม อุปกรณ์ ป้ายชื่อ ฯลฯ

๕.๖ จัดทำใบเซ็นชื่อผู้มาประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม

๕.๗ จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม

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

๖. เจ้าหน้าที่ดำเนินการประชุมและบันทึกการประชุม พร้อมบันทึกเทปการประชุม

๗. เจ้าหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการ จัดทำรายงานการประชุมทันทีเมื่อเสร็จการประชุมเพื่อเตรียมเสนอต่อผู้บริหารรายงานการประชุมอาจทำได้ ๓ วิธี คือ

๗.๑ จดอย่างละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติที่ประชุม

๗.๒ จดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุมพร้อมด้วยมติ

๗.๓ จดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณาความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุมและมติ

๘. เจ้าหน้าที่เสนอรายงานการประชุม ให้ผู้บริหารเห็นชอบและลงนามรับรองในรายงานการประชุม และส่งให้กรรมการรับรองรายงานการประชุม พร้อมทั้งตอบกลับมาที่เจ้าหน้าที่ และเสร็จสิ้นขั้นตอนการประชุม

๙. เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายงานการประชุม

รายละเอียดตามตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานงาน และการติดตามประเมินผลในหน้าต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒ กระบวนงานบริหารการจัดการประชุม **ตารางที่ ๕**

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒ กระบวนงานบริหารการจัดการประชุม (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	เจ้าหน้าที่จัดทำระเบียบวาระการประชุม	๒ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำระเบียบวาระการประชุมพร้อมทั้งขอเอกสารการประชุมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมจัดทำเอกสารการประชุมให้เป็นรูปเล่ม	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖	ติดตามโดยเลขานุการคณะ	เลขานุการคณะ	-	ระเบียบวาระการประชุม /เอกสารประกอบการประชุม
๔.	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุม	๑ วัน	จัดทำหนังสือเชิญประชุมและจัดส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้แก่กรรมการผู้เข้าร่วมประชุม หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่ดำเนินการประสานผู้เข้าร่วมประชุม	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ระเบียบ -กรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖	ติดตามโดยเลขานุการคณะ	เลขานุการคณะ	-	หนังสือเชิญประชุม/ระเบียบวาระการประชุม/

๑.๒ กระบวนงานบริหารการจัดการประชุม (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	↓ เจ้าหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการของกรรมการชุดต่าง ๆ จัดเตรียมก่อนการประชุม ↓	๒ วัน	๑. จัดเตรียมสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ ตามความเหมาะสม ๒. จัดตกแต่งห้องประชุม ๓. จัดเตรียมเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ พร้อมเจ้าหน้าที่ ๔. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เช่นขอเบิกปากกา กระดาษ เทปบันทึกเสียง ๕. เตรียมสมุดจดบันทึกรายงานการประชุม ๖. จัดรายการการตรวจสอบงาน (check list) โดยมีรายละเอียด เช่นการจองห้อง บันทึกการประชุมครั้งที่แล้ว หนังสือเชิญประชุม ป้ายชื่อ ฯลฯ ๗. จัดทำใบลงชื่อผู้มาประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม ๘. จัดเตรียมอาหารว่าง	-	-	-	-	-

๑.๒ กระบวนงานบริหารการจัดการประชุม (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		และเครื่องดื่ม ๙. เบี้ยประชุม (ถ้ามี) เลขานุการของกรรมการคณะต่างๆเบิกเบี้ยประชุมของกรรมการทุกท่าน เมื่อได้รับเงินแล้วต้องตรวจสอบจำนวนเงินให้ถูกต้อง นับใส่ซองให้ครบถ้วน และเรียบร้อย ทั้งนี้ต้องจ่ายให้ตรงกับจำนวนกรรมการที่มาประชุม หากผู้ใดไม่มาประชุมเลขานุการจะต้องรับผิดชอบส่งเงินที่ไม่ได้จ่ายคืนกลุ่มงานการคลังพร้อมหลักฐานการลงลายมือชื่อรับเงินของกรรมการที่มาประชุม ทุกท่าน	-	-	-	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒ กระบวนงานบริหารการจัดการประชุม (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	เจ้าหน้าที่ดำเนินการประชุมและบันทึกการประชุม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการประชุมและบันทึกการประชุมพร้อมบันทึกเทปการประชุม	-	ติดตามโดยเลขานุการคณะ	เลขานุการคณะ	-	-
๗.	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุม	๓ วัน	เจ้าหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการจัดทำรายงานการประชุมทันทีเมื่อเสร็จการประชุมเพื่อเตรียมเสนอผู้บริหาร	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖	ติดตามโดยเลขานุการคณะ	เลขานุการคณะ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒ กระบวนงานบริหารการจัดการประชุม (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	เจ้าหน้าที่เสนอรายงานการประชุมให้ผู้บริหารเห็นชอบและลงนามรับรองในรายงานการประชุม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่เสนอรายงานการประชุม ให้ผู้บริหารเห็นชอบและลงนามรับรองในรายงานการประชุมและส่งให้กรรมการรับรองรายงานการประชุม พร้อมทั้งตอบกลับมาที่เจ้าหน้าที่ และเสร็จสิ้นขั้นตอนการประชุม	-	ติดตามโดยเลขานุการคณะ	เลขานุการคณะ	-	รายงานการประชุม
๙.	เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายงานการ	๑ วัน	จัดเก็บเข้าแฟ้มตามหลักสารบรรณ	-	ติดตามโดยเลขานุการคณะ	เลขานุการคณะ	-	-

ระเบียบวาระการประชุมประจำเดือนข้าราชการ สำนักการระบายน้ำ
ประจำเดือน.....
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมชีนิมิตร

ระเบียบวาระที่ ๑ **เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**
มติที่ประชุม .....

ระเบียบวาระที่ ๒ **เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา**
มติที่ประชุม .....

ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว**
มติที่ประชุม .....

ระเบียบวาระที่ ๔ **เรื่องเสนอเพื่อทราบ**
มติที่ประชุม .....

ระเบียบวาระที่ ๕ **เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**
มติที่ประชุม .....

ระเบียบวาระที่ ๖ **เรื่องอื่นๆ**
มติที่ประชุม .....

ปิดประชุมเวลา .....

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่...../.....
เมื่อวันที่.....
ณ .....

ผู้มาประชุม

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

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นาย.....
๒. นาย.....
๓. นาย.....

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นาย.....
๒. นาย.....
๓. นาย.....

เริ่มประชุมเวลา..... น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

วาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า

.....

.....

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๒. เรื่องรับรองรายงานการประชุม

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

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ ๓. เรื่องสืบเนื่อง(ถ้ามี)

๓.๑.....

.....

มติ ที่ประชุม.....

๓.๒.....

.....

มติ ที่ประชุม.....

วาระที่ ๔. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๔.๑.....

.....

มติ ที่ประชุมรับทราบ

๔.๒.....

.....

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๕. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๕.๑.....

.....

มติ ที่ประชุมเห็นชอบ

๕.๒.....

.....

มติ ที่ประชุมเห็นชอบ

วาระที่ ๖. เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๖.๑.....

.....

มติ ที่ประชุม.....

๖.๒.....

.....

มติ ที่ประชุม.....

เลิกประชุมเวลา..... น.

(.....)

ผู้จดรายงานการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

<u>ขอบเขต</u> ๑.๓ กระบวนการบริหารงานอาคารสถานที่ ปฏิบัติงานในการให้บริการด้านต่าง ๆ แก่ข้าราชการ บุคลากรของกรุงเทพมหานคร และผู้มาติดต่อราชการโดยดำเนินการเกี่ยวกับการบริการด้านอาคารสถานที่ ห้องประชุม ตลอดจนการจัดการบริเวณพื้นที่ภายในอาคารสำนักการระบายน้ำ เช่น ดูแลรักษาความสะอาด และสิ่งแวดล้อมรอบๆ บริเวณอาคารเพื่อให้มีความปลอดภัยในการใช้อาคาร ติดต่อประสานงานแบบบูรณาการกับสำนักสิ่งแวดล้อมเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดและจัดสวนเพื่อให้อาคารสะอาดและมีบรรยากาศที่ร่มรื่น ประสานงานกับสำนักการโยธาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค ด้านไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ดูแลอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

ข้อกำหนดที่สำคัญ ที่ต้องตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย

กระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการและความคุ้มค่า ดังนี้

๑.๓ กระบวนการบริหารงานอาคารสถานที่ **ตารางที่ ๒**

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
ผู้ใช้บริการทุกคนที่ปฏิบัติงาน และผู้มาติดต่อราชการภายในอาคารสำนักการระบายน้ำ	ให้เอื้ออำนวยต่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการภายในอาคารสำนักการระบายน้ำ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
ผู้ใช้บริการทุกคนที่ปฏิบัติงาน และผู้มาติดต่อราชการภายในอาคาร สนน	ได้รับความสะดวก สะอาด และปลอดภัยในการใช้อาคาร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
-มาตรฐาน ๕ ส -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘	เพื่อให้การควบคุมดูแลรักษาสถานที่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด	ผู้มาใช้บริการทุกคนที่ปฏิบัติงาน และผู้มาติดต่อราชการมีความพึงพอใจต่ออาคารสำนักการระบายน้ำ

ข้อกำหนดที่สำคัญ
-ผู้ใช้บริการทุกคนที่ปฏิบัติงาน และผู้มาติดต่อราชการภายในอาคารสำนักการระบายน้ำ ทุกคนต้องผ่านจุดคัดกรองเพื่อความปลอดภัยทางด้านสุขภาพ -ผู้มาติดต่อราชการทุกคนต้องแสดงบัตรต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการของกรุงเทพมหานคร

ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ -ร้อยละ ๑๐๐ ของการแสดงบัตรของผู้มาใช้บริการภายในอาคารสำนักการระบายน้ำ -ร้อยละ ๑๐๐ ของการผ่านจุดคัดกรองตรวจวัดอุณหภูมิ

แผนผังกระบวนงาน

๓. กระบวนงานบริหารงานอาคารสถานที่ **ตารางที่ ๔**

จำนวนคน	จำนวนวัน	สำนักการระบายน้ำ				
		สก./สพน./กสน.	สจน./กรบ./กรท./สคน.	กคจ.	รผอ.สนน. ผอ.สนน.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ คน	๑ วัน	เริ่ม สำรวจ/ตรวจสอบความบกพร่อง	เริ่ม สำรวจ/ตรวจสอบความบกพร่อง	เริ่ม สำรวจ/ตรวจสอบความบกพร่อง	ไม่อนุมัติ	
๑ คน	๑ วัน	แจ้งสำนักการโยธา (ผู้รับจ้างศูนย์ซ่อม)	แจ้งสำนักการโยธา (ผู้รับจ้างศูนย์ซ่อม)	ขอจัดสรรงบประมาณ	อนุมัติ	
๑ คน	๕ วัน		ขอจัดสรรงบประมาณ	จัดซื้อจัดจ้าง	อนุมัติ	
๑-๒ คน	๑๕-๔๘ วัน		จัดซื้อจัดจ้าง ซ่อมแซม แล้วเสร็จ	ซ่อมแซม แล้วเสร็จ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๓ กระบวนงานบริหารงานอาคารสถานที่ **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	เจ้าหน้าที่สำรวจ/ตรวจสอบความบกพร่องของอาคารสถานที่	๑ วัน	เจ้าหน้าที่สำรวจ/ตรวจสอบความบกพร่องของอาคารให้อยู่ในสภาพเอื้ออำนวยต่อการใช้พื้นที่ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกิจกรรม ๕ ส	ตามมาตรฐานกิจกรรม ๕ ส กำหนด	ติดตามโดยผู้บังคับบัญชา	ผู้บังคับบัญชา	-	-
๒.	พบข้อบกพร่องกรณีหน่วยงานภายในอาคารสำนักการระบายน้ำ	๑ วัน	พบข้อบกพร่องกรณีหน่วยงานภายในอาคารสำนักการระบายน้ำ เจ้าหน้าที่โทรศัพท์ประสานแจ้งสำนักการโยธา (ผู้รับจ้างศูนย์ซ่อม) หากยังไม่ได้รับการแก้ไขให้จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำเพื่อแจ้งผู้อำนวยการสำนักการโยธา	มีการติดตามผลอย่างต่อเนื่อง	ติดตามโดยผู้บังคับบัญชา	ผู้บังคับบัญชา	-	-

๑.๓ กระบวนงานบริหารงานอาคารสถานที่ (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	↓ พบข้อบกพร่องกรณีหน่วยงานที่มีอาคารภายนอกอาคารสำนักการระบายน้ำ ↓	๑๐ วัน	กรณีหน่วยงานที่มีอาคารภายนอกสำนักการระบายน้ำให้เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องขอจัดสรรงบประมาณเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	มีข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุ	ติดตามโดยผู้บังคับบัญชา	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-
๔.	ผู้มีอำนาจอนุมัติ ↓	เป็นไปตามอำนาจอนุมัติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	มีข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุ	ติดตามโดยหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือหัวหน้ากลุ่มงานที่รับผิดชอบ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือหัวหน้ากลุ่มงานที่รับผิดชอบ	-	-

๑.๓ กระบวนงานบริหารงานอาคารสถานที่ (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		เป็นไปตามวิธีจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมแซมแล้วเสร็จ	มีข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุ	ติดตามโดยผู้บังคับบัญชา	ผู้บังคับบัญชา	-	-

แบบขอใช้ห้องประชุม

เรียน ผู้อำนวยการกองสารสนเทศระบายน้ำ

ด้วย.....มีความประสงค์ ขอใช้ห้องประชุม

☐ ห้องประชุมเล็ก ☐ ห้องประชุมชีนิมิตร ☐ ห้องประชุมศูนย์ควบคุมระบบป้องกันน้ำท่วม

เพื่อ.....

.....

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

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

อุปกรณ์โสตฯ ☐ ใช้ ☐ ไม่ใช้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

.....(หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน ขึ้นไป)

(.....)

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

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าศูนย์/หัวหน้าฝ่าย

ดำเนินการ

☐ หัวกลุ่มงานระบบโทรมาตร

☐ หัวหน้าศูนย์ควบคุมระบบป้องกันน้ำท่วม

☐ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

<u>ขอบเขต</u> **๑.๔ กระบวนการบริหารงานยานพาหนะ** การจัดทำประวัติยานพาหนะ การขออนุมัติใช้ยานพาหนะ การบันทึกข้อมูล การใช้ยานภาหนะ การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง ตลอดจนการบำรุงรักษายานพาหนะ

๑.๔ กระบวนการบริหารงานยานพาหนะ **ตารางที่ ๒**

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
พนักงานขับรถยนต์ ผู้ใช้บริการทุกคน	การใช้งานและควบคุมดูแลรักษารถราชการเป็นไปตามระเบียบ มีสภาพพร้อมใช้งาน สะดวก รวดเร็ว และปลอดภัยเมื่อใช้บริการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
ผู้ใช้บริการทุกคนที่ใช้บริการ	ได้รับความสะดวก สะอาด ปลอดภัยในการใช้บริการรถยนต์ส่วนราชการ และมีรถเพียงพอต่อการใช้งาน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๖ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๔๕๑/๒๕๑๗ ลว. ๕ มีนาคม ๒๕๑๗ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๗๖๕/๒๕๕๓ ลว.๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เรื่องมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนปลัด กทม.	-เพื่อให้การควบคุมดูแลรักษายานพาหนะ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยโดยรัดกุมและปลอดภัย -มีความสอดคล้องกับแผนการใช้และถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอรับบริการ	ประหยัดเวลาในการเดินทาง และประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

ข้อกำหนดที่สำคัญ
-การใช้ยานพาหนะให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ -การจัดการด้านยานพาหนะทันตามกำหนดระยะเวลา มีความสอดคล้องกับแผนการใช้ และถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอรับบริการ

ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ -ร้อยละในการปฏิบัติงานที่มีความสอดคล้องกับแผนการใช้รถและทันตามระยะเวลาที่กำหนด ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอรับบริการ -ร้อยละของการใช้ยานพาหนะในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

แผนผังกระบวนงาน

๑.๔ กระบวนการบริหารงานยานพาหนะ **ตารางที่ ๔**

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๔ กระบวนงานยานพาหนะ **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	เจ้าหน้าที่จัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง แบบ ๓	๑ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง แบบ ๓ เสนอผู้มีอำนาจอนุญาต	มีระเบียบและข้อบัญญัติเกี่ยวกับรถราชการกำหนด	ติดตามโดยหัวหน้าฝ่ายบริหารงาน-ทั่วไป	-นักจัดการงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	-	แบบ ๓
๒.	กรณีไปต่างจังหวัด	ภายในวันที่รับเรื่อง	๑.หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน-ทั่วไป หรือเจ้าพนักงานธุรการ รับใบอนุญาตขอใช้รถส่วนกลาง ๒.เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน ล.สนน และผู้อำนวยการกองเพื่อพิจารณาอนุมัติ	มีระเบียบและข้อบัญญัติเกี่ยวกับรถราชการกำหนด คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๗๖๕/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เรื่องมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร	ติดตามโดยหัวหน้าฝ่ายบริหารงาน-ทั่วไป	-นักจัดการงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	ผังกระบวนงานการใช้ยานพาหนะ	-

๑.๔ กระบวนงานยานพาหนะ (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติภารกิจ	-	พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติภารกิจ	-	ติดตามโดยผู้บังคับบัญชา	ผู้บังคับบัญชา	-	-
๔.	บันทึกแบบ ๔	-	เมื่อเสร็จสิ้นการให้บริการ พนักงานขับรถยนต์ลงบันทึกในบันทึกการใช้รถ แบบ ๔	มีระเบียบและข้อบัญญัติเกี่ยวกับรถราชการกำหนด	ติดตามโดยหัวหน้าฝ่ายบริหารงาน-ทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	แบบ ๔	แบบ ๔

๑.๔ กระบวนงานยานพาหนะ (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	ตรวจสภาพรถ	๑ วัน	พนักงานขับรถยนต์ตรวจสภาพรถหลังให้บริการ ๑.-ตรวจดูของเหลวภายในเครื่องยนต์ (น้ำมันเครื่อง , น้ำมันหล่อลื่น) - การขออนุมัติเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง - เจ้าพนักงานธุรการจัดทำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น ตรวจสอบรายละเอียดในการขอเติมน้ำมันเชื้อเพลิง - ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง - พนักงานขับรถยนต์ดำเนินการตามขั้นตอนการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง	มีระบบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นจากระบบ MIS ๒	ติดตามโดยผู้ที่ได้รับมอบอำนาจการลงนามอนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ	ใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	ใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

๑.๔ กระบวนงานยานพาหนะ (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	ทำหนังสือขออนุมัติซ่อม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติซ่อม	มีระเบียบและข้อบัญญัติเกี่ยวกับรถราชการกำหนด	ติดตามโดยหัวหน้าฝ่ายบริหารงาน-ทั่วไป	-นักจัดการงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๗.	อนุมัติซ่อม	๑ วัน	เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน ล.สนน และ ผู้อำนวยการกองเพื่อพิจารณาอนุมัติซ่อม	มีระเบียบและข้อบัญญัติเกี่ยวกับรถราชการกำหนด	ติดตามโดยหัวหน้าฝ่ายบริหารงาน-ทั่วไป	-นักจัดการงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๘.	กคจ./ กรก. จบ		๑. เจ้าหน้าที่นำหนังสืออนุมัติซ่อมให้กับพนักงานขับรถยนต์เพื่อนำรถเข้าซ่อม ๒.พนักงานขับรถยนต์นำรถเข้าซ่อมที่ กคจ./กรก.	มีระเบียบและข้อบัญญัติเกี่ยวกับรถราชการกำหนด	ติดตามโดยหัวหน้าฝ่ายบริหารงาน-ทั่วไป	-นักจัดการงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

แบบ ๓

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรียน (ผู้อำนาจสั่งใช้รถ) .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง .....

ขออนุญาตใช้รถ(ไปที่ไหน) .....

เพื่อ.....มีคนนั่ง .....

ในวันที่.....เวลา .....

ถึงวันที่.....เวลา .....

.....ผู้ขออนุญาต

หัวหน้ากองหรือผู้แทน

..... (วัน เดือน ปี)

.....

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ) .....

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

ชื่อพนักงานขับรถยนต์ .....

ขับรถยนต์ยี่ห้อ .....หมายเลขทะเบียน .....

เลขไมล์.....ไป ..... กลับ

กระบวนการบริหาร
งานทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

กระบวนการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

<u>ขอบเขต</u> กระบวนการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ที่จัดทำเป็นคู่มือนี้เป็นการอ้างอิงตามกฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ซึ่งจะครอบคลุมเนื้อหาการจัดทำกระบวนงานสรรหา กระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์ และกระบวนงานพ้นจากราชการ และเป็นกรอบของการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความเข้าใจและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ข้อกำหนดที่สำคัญ ที่ต้องตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย

<u>ฝ่ายการเจ้าหน้าที่</u> ได้ทบวนเอกสารและรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานของ**<u>ฝ่ายการเจ้าหน้าที่</u>** โดยกำหนดเป็นกรอบแนวคิด เน้นที่การจัดทำกระบวนการสำคัญ ที่เชื่อมโยงกับส่วนราชการต่างๆ ดังนี้

๒.๑ กระบวนการสรรหาบุคคล

กระบวนการย่อย : ๒.๑.๑ เรื่องการจ้างและแต่งตั้งบุคคลเป็นลูกจ้าชั่วคราว **ตารางที่ ๒**

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

ข้อกำหนดที่สำคัญ
ด้านการดำเนินการในการจัดหาบุคคลให้ได้ครบถ้วนตามความต้องการของส่วนราชการในภารกิจหลักและภายในกำหนดเวลา

ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ -ร้อยละของความสำเร็จของการจ้างบุคคลตามความต้องการได้ครบถ้วนถูกต้อง

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานสรรหาบุคคล : ๒.๑.๑ เรื่องการจ้างและแต่งตั้งบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนักการระบายน้ำ	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม				
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบอัตราว่างและเอกสารประกอบการขออนุมัติ				
		ส่วนราชการต้นสังกัดมีหนังสือขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวกรณี - ขออนุมัติกรอบอัตราเพิ่มใหม่ - จ้างทดแทนอัตราลูกจ้างชั่วคราวที่ว่าง - ขออนุมัติกรอบทดแทนอัตราลูกจ้างประจำที่ว่าง				
๒ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือขออนุมัติอัตราถึงสำนักงานการเจ้าหน้าที่ - ขออนุมัติกรอบอัตราเพิ่มใหม่ - ขออนุมัติกรอบทดแทนอัตราลูกจ้างประจำที่ว่าง		ลงนาม		
		จัดทำหนังสือเสนอ - ล.สนน. - ผอ.สนน.ลงนามถึง สกจ.				
๒ วัน	๑ คน	จัดทำประกาศรับสมัคร		ลงนาม		
		ป.กทม.อนุมัติอัตราได้รับงบประมาณ				

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานสรรหาบุคคล : ๒.๑.๑ เรื่องการจ้างและแต่งตั้งบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนักการระบายน้ำ	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๒ คน	รับสมัคร				
๒ วัน	๑ คน	แต่งตั้งคณะกรรมการ		ลงนาม		
๗ วัน	๑ คน	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ		ลงนาม		
๓-๕ วัน	๑ คน	ดำเนินการสอบและคัดเลือก				

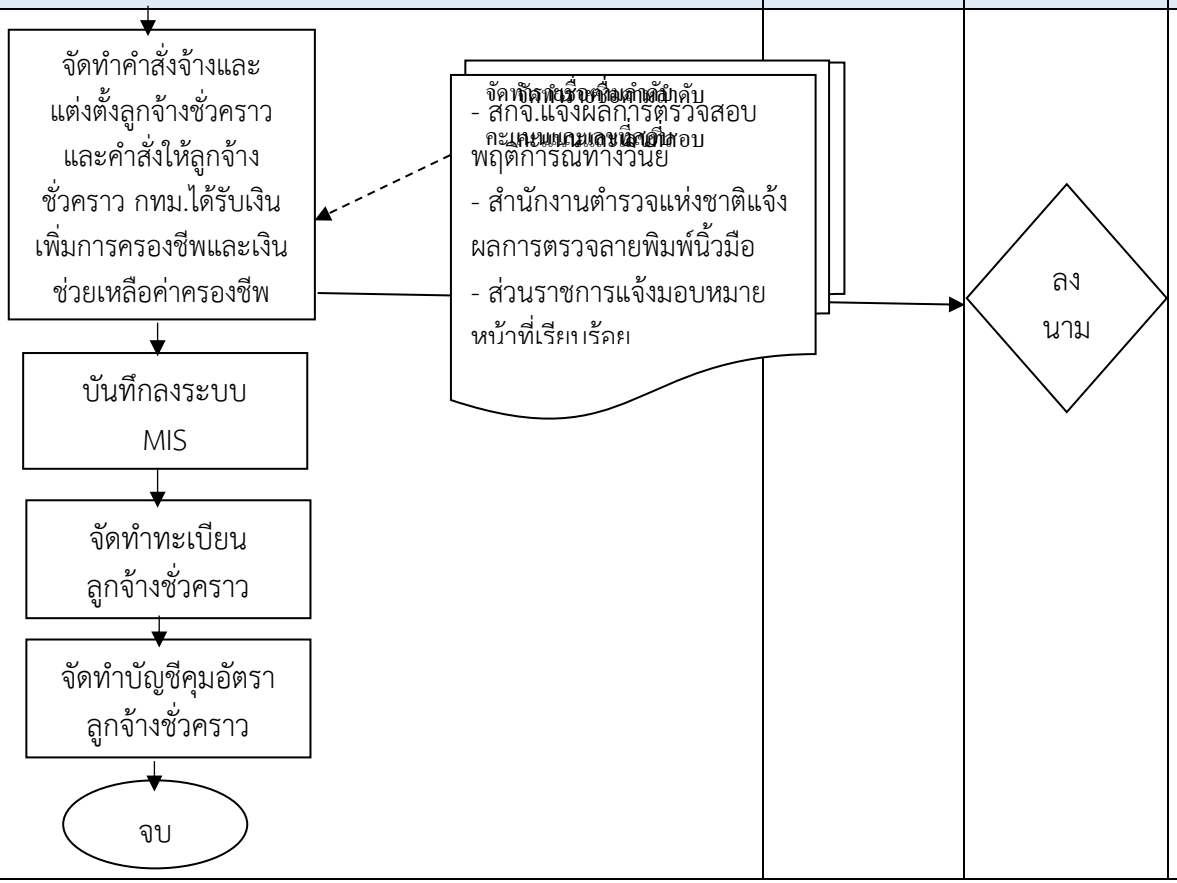
แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานสรรหาบุคคล : ๒.๑.๑ เรื่องการจ้างและแต่งตั้งบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนักการระบายน้ำ	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑ คน	จัดทำรายชื่อผู้สอบผ่าน จัดทำรายชื่อตามลำดับคะแนนและเลขที่สอบ จัดทำรายชื่อตามลำดับคะแนนและเลขที่สอบ จัดทำรายชื่อตามลำดับคะแนน กรณีเท่ากัน เรียงตามเลขที่สอบ				
๓ วัน	๑ คน	ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่าน		ลงนามประกาศ		
๑ วัน	๑ คน	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขอตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือและพฤติการณ์ทางวินัย		ลงนามหนังสือ		
		จัดทำหนังสือส่งตัวผู้สอบผ่านไปส่วนราชการต้นสังกัด	ลงนาม			

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานสรรหาบุคคล : ๒.๑.๑ เรื่องการจ้างและแต่งตั้งบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนักการระบายน้ำ	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
						

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนงานการติดตามประเมินผลของกระบวนงานสรรหาบุคคล : ๒.๑.๑ เรื่องการจ้างและแต่งตั้งบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	การขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว	๑ วัน	๑. รับหนังสือจากส่วนราชการต้นสังกัด ๒. ตรวจสอบอัตราว่างและเอกสารประกอบ การขออนุมัติ ๓. ทำหนังสือขออนุมัติอัตราเสนอ ล.สนน.ลงนาม ส่ง ผอ.สกจ.	-	-	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	-	- ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม.พ.ศ. ๒๕๖๒
๒	ปลัดกรุงเทพมหานครอนุมัติอัตรา	๑ วัน	- ส่วนราชการต้นสังกัดขอจัดสรรงบประมาณกรณีขออนุมัติกรอบเพิ่ม					
๓	การดำเนินการรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคล	๑ วัน	๑.จัดทำประกาศรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว เสนอผู้อำนวยการสำนักลงนาม ๒. ส่งประกาศให้ส่วนราชการในสังกัด กองประชาสัมพันธ์ ๓. ติดประกาศที่ป้ายประกาศ ชั้น ๓ อาคารสำนักการระบายน้ำ					- ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุดและสูงสุดของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘ - มาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนงานการติดตามประเมินผลของกระบวนงานสรรหาบุคคล : ๒.๑.๑ เรื่องการจ้างและแต่งตั้งบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	การรับสมัครสอบ	๕ วัน	๑. ตรวจสอบใบสมัครคุณสมบัติและเอกสารประกอบการสมัคร ๒. แยกใบสมัครตามตำแหน่งเพื่อจัดทำประกาศรายชื่อฯ	-	-	-	-	-
๕	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและคัดเลือก	๑-๕ วัน	๑.จัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแยกตามตำแหน่ง โดยเรียงลำดับตามวันที่มาสมัคร ๒. จัดทำประกาศเสนผู้อำนวยการสำนักลงนาม ๓. ติดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนงานการติดตามประเมินผลของกระบวนงานสรรหาบุคคล : ๒.๑.๑ เรื่องการจ้างและแต่งตั้งบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว	๓ วัน	๑. รับหนังสือแจ้งรายชื่อคณะกรรมการจากส่วนราชการ ๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ๓. จัดทำคำสั่งเสนอผู้อำนวยการสำนักลงนามคำสั่ง ๔ ทำหนังสือส่งคำสั่งให้คณะกรรมการทราบ พร้อมทั้งแจ้งวัน เวลา และสถานที่สอบ	-	-		-	-
๗	การดำเนินการสอบและคัดเลือก	๑-๕ วัน	๑.จัดทำใบรายงานตัวผู้สอบ ๒. แบบให้คะแนนผู้สอบ ๓. จองห้องสอบสัมภาษณ์ ๔. ดำเนินการสอบและคัดเลือก			คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนงานการติดตามประเมินผลของกระบวนงานสรรหาบุคคล : ๒.๑.๑ เรื่องการจ้างและแต่งตั้งบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือก	๑-๕ วัน	๑. จัดทำรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกโดยเรียงลำดับคะแนนและเลขที่สอบ ๒. จัดทำประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวเสนออำนวยการสำนักลงนาม ๓. ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านอาคารสำนักการระบายโดยให้ผู้สอบผ่านมาทำสัญญาและรายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานตามจำนวนอัตราว่างของแต่ละตำแหน่ง ตามวัน เวลาที่กำหนด	-	-	คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก	-	-
๙	ตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือและพฤติการณ์ทางวินัย	๗-๑๔ วัน	๑. ทำหนังสือขอตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือเสนอ ผอ.สนน.ลงนามส่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ๒. ทำหนังสือขอตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยเสนอ ผอ.สนน.			ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		

กระบวนงานการติดตามประเมินผลของกระบวนงานสรรหาบุคคล : ๒.๑.๑ เรื่องการจ้างและแต่งตั้งบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		ลงนามส่ง สกจ. สนป.	-	-	-	-	-
๑๐	ส่งตัวผู้สอบผ่านการคัดเลือกให้ส่วนราชการต้นสังกัด	๑ วัน	ทำหนังสือส่งตัวเสนอ ล.สนน. ลงนามส่งตัวผู้ที่มารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานในส่วนราชการ					
๑๑	จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว		๑. รับหนังสือแจ้งการมอบหมายงานให้ผู้มารายงานตัวและเอกสารประกอบการจ้าง ส่วนราชการต้นสังกัดและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ๒. ตรวจสอบไม่มีพฤติการณ์ทางวินัย ๓. ผลการตรวจลายพิมพ์นิ้วมือไม่เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำ					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนงานการติดตามประเมินผลของกระบวนงานสรรหาบุคคล : ๒.๑.๑ เรื่องการจ้างและแต่งตั้งบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	บันทึกประวัติลงระบบ MIS คุมกรอบอัตรากำลังลูกจ้าง		ความผิดทางอาญา ๔. จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว และคำสั่งให้ลูกจ้างชั่วคราว กทม.รับเงินเพิ่มการครองชีพและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ ๕. ส่งคำสั่งให้ส่วนราชการต้นสังกัดและสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ๖. จัดทำทะเบียนลูกจ้างชั่วคราว ๗.บันทึกข้อมูลลงในระบบ MIS ของกทม. ๘. จัดทำทะเบียนคุมอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว	-	-	-	-	-

ข้อกำหนดที่สำคัญ ที่ต้องตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ได้ทบวนเอกสารและรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ โดยกำหนดเป็นกรอบแนวคิด เน้นที่การจัดทำกระบวนการสำคัญ ที่เชื่อมโยงกับส่วนราชการต่างๆ ดังนี้

๒.๒ กระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์

๒.๒.๑ กระบวนการย่อย : เรื่องการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ **ตารางที่ ๒**

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

ข้อกำหนดที่สำคัญ
ดำเนินการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์(ตำแหน่งประเภททั่วไป)และตำแหน่งประเภทวิชาชีพ สำหรับตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา

ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ -ร้อยละของความสำเร็จการออกคำสั่ง เลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการได้อย่างถูกต้องทันตามกำหนด

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๑ เรื่องการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนักการระบายน้ำ	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐ วัน	๑ คน	เริ่ม รวบรวมรายชื่อคณะกรรมการสายงานต่าง ๆ เพื่อนำเสนอ อ.ก.ก.สำนัก พิจารณาให้ความเห็นชอบ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักลงนาม แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน				อ.ก.ก. สำนัก เห็นชอบ พิจารณา
๒๐ วัน	๒ คน	ตรวจสอบคุณสมบัติบุคคลและเอกสาร ตรวจสอบคุณสมบัติบุคคล แบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล และเอกสารอื่น ๆ ตามหลักเกณฑ์ให้ครบถ้วน	พิจารณา ลงนาม			

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๑ เรื่องการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ (ต่อ) **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนักการระบายน้ำ	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑ คน	จัดทำประกาศผลการคัดเลือกบุคคล จัดทำเอกสารหมายเลข ๙-๑๑ และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักลงนามประกาศฯ		พิจารณา ลงนาม		
๑ วัน	๒ คน	ประกาศผลการคัดเลือกบุคคล จัดทำหนังสือเวียนแจ้งประกาศผลการคัดเลือกบุคคลอย่างเปิดเผย โดยปิดประกาศ หรือนำลง Web-site ของสำนัก		พิจารณา ลงนาม		

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๑ เรื่องการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ (ต่อ) **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนักการระบายน้ำ	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๒ คน	แจ้งผลการประกาศผลการคัดเลือกบุคคล จัดทำหนังสือเวียนแจ้งผู้ได้รับคัดเลือกทราบผลการประกาศฯ พร้อมส่งคืนแบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคลและแจ้งให้ส่งผลงานภายในระยะเวลาตามหลักเกณฑ์กำหนด		พิจารณา ลงนาม		ส่วนราชการพิจารณา ดำเนินการ
๑๕ วัน	๑ คน	ตรวจสอบผลงาน ตรวจสอบความถูกต้องของผลงานภายในระยะเวลาที่หลักเกณฑ์กำหนดและส่งคืนผลงานให้ผู้ขอรับการคัดเลือกเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม				ส่วนราชการพิจารณา ดำเนินการ

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๑ เรื่องการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ (ต่อ) **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนักการระบายน้ำ	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๔-๗ คน	จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งผลการประชุมให้ผู้ขอรับการคัดเลือกทราบ				
๑๕ วัน	๒ คน	จัดทำและรวบรวมเอกสารหมายเลข ๑๕-๑๘ และรายงานผลการประเมินต่อผู้อำนวยการสำนัก และจัดทำหนังสือแจ้งผลการประเมินไปยังสำนักงาน ก.ก.ภายในระยะเวลาตามหลักเกณฑ์ สรุปผลการประเมินผลงาน		พิจารณา ทราบและลงนาม		

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๑ เรื่องการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ (ต่อ) **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนักการระบายน้ำ	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	จัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ	จัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ ผู้ผ่านการประเมิน ประกาศผลการประเมินลงในWeb-Site และเวียนแจ้งคำสั่งฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	พิจารณา ลงนาม		
๑๕ วัน	๒ คน	บันทึกรายการเลื่อนระดับและเก็บสำเนา จบ	บันทึกรายการเลื่อนระดับในแฟ้มประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑) บัญชีถือจ่าย และเก็บสำเนา			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนงานการติดตามประเมินผลของรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๑ เรื่องการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เสนอ อ.ก.ก.สำนัก พิจารณาให้ความเห็นชอบและแต่งตั้ง	๑๐ วัน	- มีหนังสือเชิญข้าราชการที่มีคุณสมบัติตามสายงานของตำแหน่งที่จะประเมิน -รวบรวมรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลงานคณะต่าง ๆ เสนอ อ.ก.ก. สำนัก - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน	ครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	-	หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนงานการติดตามประเมินผลของรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๑ เรื่องการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	ลงทะเบียนและตรวจสอบคุณสมบัติ ของบุคคลและเอกสาร	๒๐ วัน	- ลงทะเบียนรับเรื่องและตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลที่ขอรับการคัดเลือก - ตรวจสอบรูปแบบการจัดทำแบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคลและเอกสารหลักฐานอื่นตามหลักเกณฑ์กำหนดให้ครบถ้วน โดยใช้แบบการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเพื่อประกอบการคัดเลือกบุคคล (แบบ ก) และส่งแก้ไข	สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ได้รับเรื่อง	- สมุดทะเบียนรับเรื่อง - แบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล - แบบ ก	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	แบบฟอร์มการจัดทำแบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข ๘)	คู่มือการปฏิบัติงานด้านการประเมินบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนงานการติดตามประเมินผลของรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๑ เรื่องการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	จัดทำประกาศผลการคัดเลือก	๒๐ วัน	กรณีผู้ขอรับการคัดเลือกมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์กำหนด ให้จัดทำสรุปข้อมูลของผู้ขอรับการคัดเลือก (เอกสารหมายเลข ๙) ประกาศผลการคัดเลือก (เอกสารหมายเลข ๑๐) เอกสารแสดงผลงานที่จะส่งประเมิน (เอกสารหมายเลข ๑๑) และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักลงนามในประกาศผลการคัดเลือก	-	- ประกาศผลการคัดเลือก - เอกสารหมายเลข ๙ และ ๑๑	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เอกสารหมายเลข ๙ -๑๑	แบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล

กระบวนงานการติดตามประเมินผลของรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๑ เรื่องการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ประกาศผลการคัดเลือก		ประกาศผลการคัดเลือกอย่างเปิดเผย โดยปิดประกาศและหรือนำลง Web Site เป็นเวลา ๓๐ วัน	กำหนดระยะเวลาให้มีการทักท้วงภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้อำนวยการสำนักลงนามในประกาศฯ	มีการประกาศผลการคัดเลือกอย่างเปิดเผยผ่าน Web-Site ของกรุงเทพมหานคร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	-	เอกสารหมายเลข ๙-๑๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนงานการติดตามประเมินผลของรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๑ เรื่องการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนงานการติดตามประเมินผลของรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๑ เรื่องการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	ตรวจสอบผลงาน	๑๕ วัน	- กรณีผู้รับการคัดเลือกจะเกษียณอายุราชการต้องแจ้งให้ส่งผลงานก่อนวันที่จะเกษียณอายุไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน - ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของผลงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ กำหนดให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่อง	มีหนังสือแจ้งการส่งผลงานกรณีเกษียณ	เอกสาร	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	-	หนังสือแจ้งการส่งผลงานกรณีเกษียณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนงานการติดตามประเมินผลของรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๑ เรื่องการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน		- นัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน -จัดทำหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม และรายงานการประชุม - แจ้งผลการประชุมและให้ผู้รับการคัดเลือกเซ็นรับผลงานกรณีมีการแก้ไข - จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานกรณีสืบเนื่องในรายที่มีการแก้ไข	- มีการนัดประชุมคณะกรรมการฯ ภายใน ๓ เดือน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานหรือฝ่ายการเจ้าหน้าที่ - ต้องแจ้งผลการประชุมให้ผู้รับการคัดเลือกทราบทันที - มีการบันทึกการประชุมเป็นหลักฐาน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	-	- วาระการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน - รายงานการประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนงานการติดตามประเมินผลของรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๑ เรื่องการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

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

กระบวนงานการติดตามประเมินผลของรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๑ เรื่องการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	รายงานผลการประเมินผลงาน		- สรุปผลการพิจารณาพร้อมเหตุผลผ่าน / ไม่ผ่านรายงานผู้อำนวยการสำนักเพื่อทราบ - รายงานผลการประเมินพร้อมแบบประเมินผลงานให้ สำนักงาน ก.ก. ทราบ	ครบถ้วนถูกต้อง	- เอกสาร	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	- เอกสารหมายเลข ๑๕-๑๘ - แบบ ง	-รายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน - เอกสารหมายเลข ๑๕-๑๘ - แบบ ง
๑๐	จัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ	๑ วัน	- จัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการผู้ผ่านการประเมิน และเวียนแจ้งคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ความถูกต้องของคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้ง	- เอกสาร	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		- คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ
๑๑	บันทึกการเลื่อนระดับและเก็บ	๑ วัน	- บันทึกการเลื่อนระดับลงในแฟ้มประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑) บัญชีถือจ่าย และเก็บสำเนา	- ความถูกต้องและครบถ้วนของการลงรายการประวัติ	- เอกสาร	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		- แฟ้มประวัติข้าราชการ

๒.๒ กระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์

๒.๒.๒ กระบวนการย่อย : เรื่องจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ **ตารางที่ ๒**

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
-บุคลากรของสำนักการระบายน้ำ -ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	ความสำเร็จของการออกคำสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำตามวัตถุประสงค์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
-	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ และ (ฉบับที่) ๓ พ.ศ. ๒๕๔๐	ผู้รับบริการได้รับสิทธิประโยชน์ภายในเวลาที่กำหนด	-

ข้อกำหนดที่สำคัญ
-

ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ -ร้อยละของความสำเร็จของการออกคำสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำตามวัตถุประสงค์ได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๒ เรื่องการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนักการระบายน้ำ	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑ คน	เริ่ม ตรวจสอบหลักฐานความถูกต้องของเอกสารและคุณสมบัติเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของกรุงเทพมหานคร - หนังสือเสนอขออนุมัติจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ เอกสารประกอบของลูกจ้าง ได้แก่ ใบสมัคร รูปถ่าย สูติบัตร บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน วุฒิการศึกษา เอกสารทางทหาร ฯลฯ เป็นต้น				
๕ วัน	๒ คน	จัดทำเอกสาร จัดทำหนังสือขอตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยและตรวจสอบอัตราเลขที่ตำแหน่งลูกจ้างประจำ	พิจารณาเสนอ	ลงนาม	ตรวจสอบ	ส่วนราชการต้นสังกัด

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๒ เรื่องการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ (ต่อ) **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนักการระบายน้ำ	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๒ คน	จัดทำคำสั่ง จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำตามหลักฐาน เอกสารแนบ เสนอขอลงนามคำสั่ง	พิจารณาเสนอ	ลงนาม		
๕ วัน	๔ คน	สำเนาคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ/ แฟ้มทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ จบ	ส่งสำเนาคำสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้าง ประจำ และแฟ้มทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ ให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร		ดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง	- ส่วนราชการต้นสังกัด - ฝ่ายการคลัง - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ลง MIS ๒ แก้ไขทะเบียนคุมประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราว

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนงานการติดตามประเมินผลของกระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๒ เรื่องการจ้างการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขอให้จ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ	๕ วัน	๑.รับและตรวจสอบคุณสมบัติของหลักฐานการพิจารณาให้จ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของกรุงเทพมหานครจากส่วนราชการต้นสังกัด ได้แก่ ใบสมัคร รูปถ่าย สูติบัตร (ถ้ามี) สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาวุฒิการศึกษา หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือค่าทำศพ สำเนาเอกสารทางทหาร (เพศชาย) สำเนาใบขับขี่รถยนต์ประเภท ๒ (กรณีพนักงานขับรถยนต์ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา พนักงานขับเครื่องจักรขนาดหนัก	ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามแนวทางปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานครครบถ้วนถูกต้องภายในกำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	-	- ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ - แนวทางปฏิบัติของกรุงเทพมหานครที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการพิจารณาคัดเลือก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนงานการติดตามประเมินผลของกระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๒ เรื่องการจ้างการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			จักรกลขนาดกลาง) ใบรับรองแพทย์ แบบพิมพ์ลายนิ้วมือจากสถานีตำรวจตามภูมิลำเนาของลูกจ้าง ๒. ตรวจสอบเลขที่อัตราตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ว่างจากทะเบียนคุมอัตรากำลังลูกจ้างให้ถูกต้องตรงกันกับส่วนราชการต้นสังกัดเสนอ ๑. จัดทำหนังสือนำเรียนผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำลงนามถึงสำนักงานการเจ้าหน้าที่เพื่อขอตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยของลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อจ้าง				-	-
๒	จัดทำเอกสาร	๕ วัน		บันทึกเสนอลงนามถูกต้อง	บันทึกลงนาม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		

กระบวนงานการติดตามประเมินผลของกระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๒ เรื่องการจ้างการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ (ต่อ) ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		และแต่งตั้งเป็นลูกจ้าง ประจำ และขอตรวจสอบอัตราเลขที่ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ว่างของส่วนราชการต้นสังกัดนำเสนอ ๒. สำนักงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร แจ้งผลการตรวจสอบอัตราเลขที่ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ว่างสังกัดส่วนราชการที่เสนอขอพร้อมแจ้งผลการตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยของลูกจ้างชั่วคราว ๓. รวบรวมเอกสารหลักฐานที่ตรวจสอบถูกต้องเรียบร้อยแล้วประกอบการจัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-

กระบวนงานการติดตามประเมินผลของกระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๒ เรื่องการจ้างการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ (ต่อ) ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	จัดทำคำสั่ง	๕ วัน	๑. จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างเป็นลูกจ้างประจำ	- บันทึกเสนอเพื่อลงนามคำสั่งจ้างที่ถูกต้องภายในกำหนด - ความครบถ้วนถูกต้องของคำสั่ง	คำสั่ง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	-	-
๔	สำเนาคำสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ/แฟ้มทะเบียนประวัติ	๕ วัน	๑. จัดทำสำเนาคำสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำแจ้งส่วน ราชการต้นสังกัดเพื่อแจ้งลูกจ้างที่ได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำให้กรอกประวัติ ๒. จัดทำสำเนาคำสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำแจ้งฝ่ายการคลัง ๓.จัดทำสำเนาคำสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็น	สามารถดำเนินการได้ครบถ้วนถูกต้องและตรงตามความต้องการของส่วนราชการต้นสังกัดตามกำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		

กระบวนงานการติดตามประเมินผลของกระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๒ เรื่องการจ้างการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ (ต่อ) ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ลูกจ้างประจำ/แฟ้มทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำส่งสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ๔. ดำเนินการแก้ไขอัตราลูกจ้างประจำที่ว่างให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันในบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้าง ประจำ (จ.๑๘) /แก้ไขในทะเบียนคุมอัตรากำลังลูกจ้างประจำ ๕. จัดทำสำเนาคำสั่งฯ แจ้งเจ้าหน้าที่คุมทะเบียนประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราวเพื่อแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน/ เจ้าหน้าที่บันทึกรายการเข้าระบบ MIS ๒	-	-	-	-	-

ข้อกำหนดที่สำคัญ ที่ต้องตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ได้ทบวนเอกสารและรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ โดยกำหนดเป็นกรอบแนวคิด เน้นที่การจัดทำกระบวนการสำคัญ ที่เชื่อมโยงกับส่วนราชการต่างๆ ดังนี้

๒.๒ กระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์

๒.๒.๓ กระบวนการย่อย : เรื่องเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ/ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ **ตารางที่ ๒**

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
-ผู้บริหารสำนักการระบายน้ำ -บุคลากรของสำนักการระบายน้ำ	ความสำเร็จของการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
-ผู้บริหารสำนักการระบายน้ำ -บุคลากรของสำนักการระบายน้ำ	-	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
-กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ -ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ และ (ฉบับที่) ๓ พ.ศ. ๒๕๔๐ -ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ พ.ศ. ๒๕๖๐	ผู้รับบริการได้รับสิทธิประโยชน์ภายในเวลาที่กำหนด	-

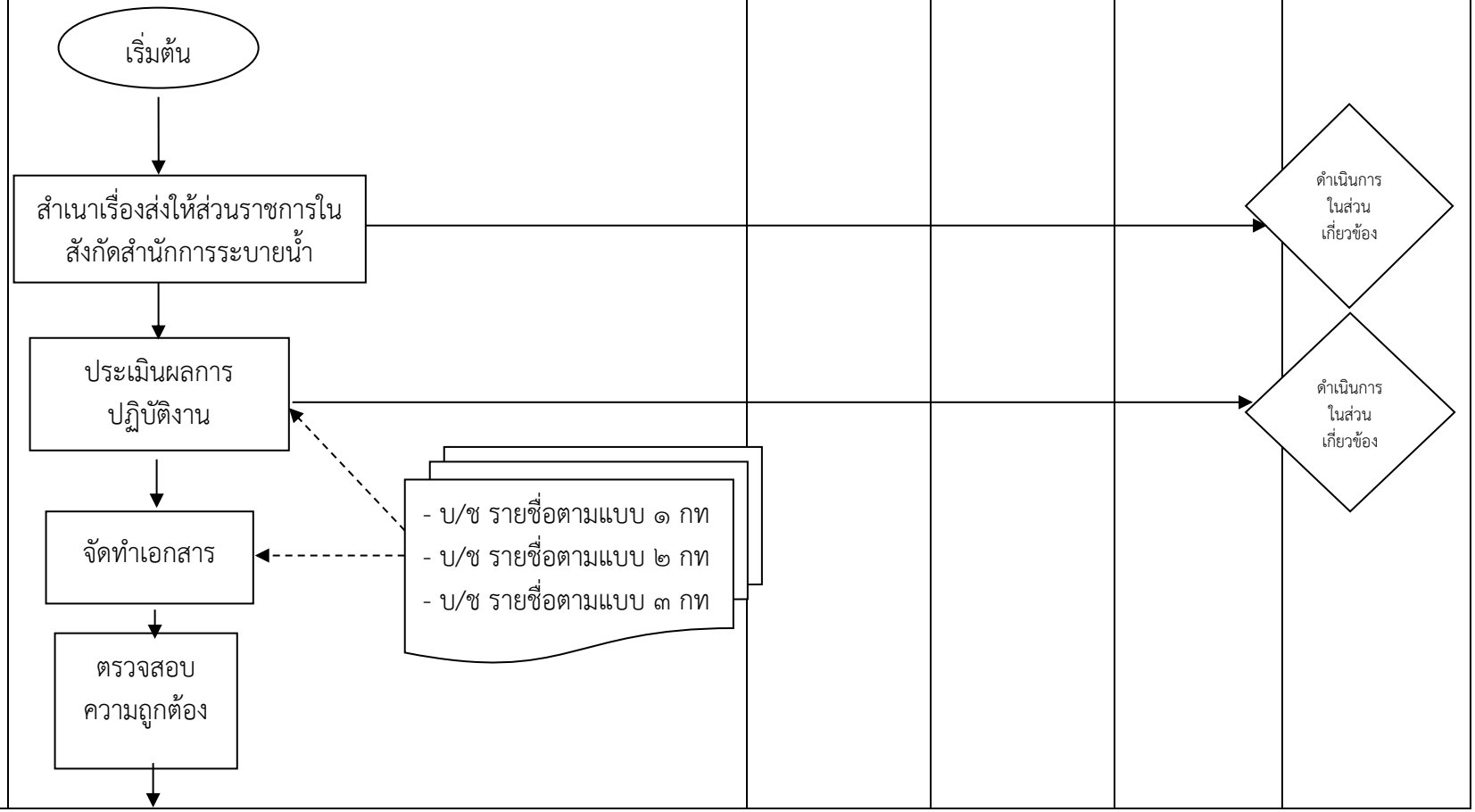
ข้อกำหนดที่สำคัญ
-

ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ -ร้อยละของความสำเร็จของการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้างได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๓ เรื่องการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนักการระบายน้ำ	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	สำเนาเรื่องส่งให้ส่วนราชการในสังกัดสำนักการระบายน้ำ				ดำเนินการในส่วนเกี่ยวข้อง
๓ นาที/ราย	๒ คน	ประเมินผลการปฏิบัติงาน				ดำเนินการในส่วนเกี่ยวข้อง
		จัดทำเอกสาร				
		ตรวจสอบความถูกต้อง				



แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๓ เรื่องการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (ต่อ) **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนักการระบายน้ำ	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	รวบรวมข้อมูล - ข้อมูลการคำนวณโควตา - ข้อมูลรายบุคคลประกอบการพิจารณา				ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	นำข้อมูลเข้าประชุมคณะกรรมการพิจารณา ฯลฯ	เข้าร่วมประชุม	เข้าร่วมประชุม		

แผนกระบวนงาน

กระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๓ เรื่องการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (ต่อ) **ตารางที่ ๔**

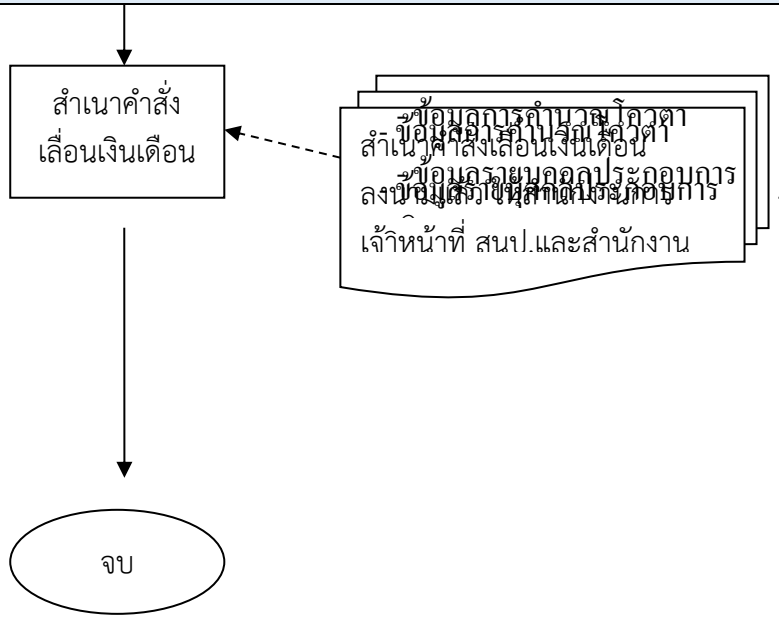
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนักการระบายน้ำ	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑ คน	จัดส่งเอกสารให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่	ผู้ตรวจสอบ	ประธานคณะกรรมการพิจารณา	ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	
๑๐ วัน	๑๐ คน	จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน	พิจารณาเสนอ	ลงนาม		

ข้อมูลการคำนวณโควตา
- การคำนวณโควตา
- ข้อมูลรายบุคคล
- ข้อมูลตำแหน่ง
- ข้อมูลการเสนอขอเลื่อนเงินเดือน ๑ ขั้น

จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน
จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน
จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน
จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน
จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน
จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน
จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน
จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน
จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ได้รับการเลื่อนขั้น

แผนกระบวนงาน

กระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๓ เรื่องการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (ต่อ) **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนักการระบายน้ำ	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๒ คน					- ส่วนราชการต้นสังกัด -ฝ่ายการคลัง -เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในฝ่ายการเจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่ลง MIS ๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนงานการติดตามประเมินผลของกระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๓ เรื่องการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	สำเนาเรื่องส่งให้ส่วนราชการในสังกัด สนน.	๑ วัน	เมื่อได้รับเรื่องจากสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำเนาเรื่องส่งให้ส่วนราชการในสังกัดสนน. พร้อมกำหนดวันส่ง ได้แก่ ๑ สพน. กสน. สคน. กรท. กรบ. สจน. กคจ. ๒. ส่วนราชการในสังกัด สก.สนน.	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	เอกสาร	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนงานการติดตามประเมินผลของกระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๓ เรื่องการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (ต่อ) ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ประเมินผลการปฏิบัติงาน	๓ นาที/ราย	ดำเนินการรวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการตามหลักเกณฑ์	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	เอกสาร	ทุกส่วนราชการในสังกัด สนน.	แบบฟอร์มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ	- กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๖ - มติ ก.ก.ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ - มติ ก.ก.ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๕ - มติ ก.ก.ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๗

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนงานการติดตามประเมินผลของกระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๓ เรื่องการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (ต่อ) ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	จัดทำเอกสาร	๑๐ นาที/ราย	จัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ สกจ. กำหนด โดยกรอกรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าตอบแทนและในกรณีที่ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน	สามารถดำเนินการได้ครบถ้วนถูกต้องและตามกำหนด	เอกสาร	ทุกส่วนราชการในสังกัด	-	- การคำนวณโควตาการเลื่อนเงินเดือข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ -รายชื่อข้าราชการผู้ที่ครองตำแหน่ง -รายชื่อข้าราชการผู้ที่ได้รับการเสนอขอเลื่อนเงินเดือนหนึ่งขั้น โควตาร้อยละ ๑๕ - บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้สมควรได้เลื่อนเงินเดือน (แบบ ๑ กท) - บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ไม่สมควรเลื่อนเงินเดือน (แบบ ๒ กท) - บัญชีแสดงวันลาในครึ่งปีที่แล้วมาของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (แบบ ๓ กท)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนงานการติดตามประเมินผลของกระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๓ เรื่องการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (ต่อ) ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ตรวจสอบความถูกต้อง	๑ นาที/ราย/แบบฟอร์ม	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - ถ้าถูกต้องครบถ้วนรวบรวมไว้ที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ - ถ้าไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนให้ส่งกลับส่วนราชการการเพื่อดำเนินการแก้ไข	-	-	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	-	-

กระบวนงานการติดตามประเมินผลของกระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๓ เรื่องการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (ต่อ) ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	รวบรวมรายชื่อผู้ที่สมควรได้รับการเสนอเลื่อนเงินเดือน	๑ วัน	รวบรวมข้อมูล - การคำนวณโควตาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการรายบุคล - ข้อมูลรายบุคคลประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ		-	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	-	-
	นำข้อมูลเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของ	๑ วัน	นำข้อมูลให้คณะกรรมการฯ - การคำนวณโควตาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ - ข้อมูลรายบุคคลประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ			คณะการรมการฯ		
	จัดส่งเอกสารให้กองการเจ้าหน้าที่	๑ วัน	-จัดส่งเอกสารตามแบบฟอร์มที่ถูกต้องครบถ้วนให้ สำนักงานการเจ้าหน้าที่	สามารถดำเนินการได้ครบถ้วนถูกต้องและตามกำหนด		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนงานการติดตามประเมินผลของกระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๓ เรื่องการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (ต่อ) ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	คำสั่ง เลื่อนเงินเดือน	๑๐ นาที/ ราย/ แบบฟอร์ม	จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ - คำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพ-มหานครสามัญ - คำสั่งให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญได้รับค่าตอบแทนพิเศษ - รายชื่อข้าราชการที่ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน -คำสั่งให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ	-	เอกสาร	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐาน และการติดตามประเมินผลของกระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์ **ตารางที่ ๕**

: ๒.๒.๓ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓ สำเนาคำสั่ง เลื่อนเงินเดือน	๓ วัน	-จัดทำสำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนแจ้งส่วนราชการต้นสังกัด - จัดทำสำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนแจ้งฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานนิติการ ฝ่ายการคลัง และนักทรัพยากรบุคคล - จัดทำสำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนแจ้งกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด กทม.และหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. - เจ้าหน้าที่บันทึกรายการเข้าระบบ MIS ๒	สามารถดำเนินการได้ครบถ้วนถูกต้องและตรงตามความต้องการของส่วนราชการต้นสังกัดตามกำหนด	-	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	-	-

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๓ เรื่องการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนักการระบายน้ำ	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	รับเรื่อง / แจ้งส่วนราชการในสังกัดดำเนินการ				รับเรื่อง
๓ นาที/คน	๑๖ คน	ประเมินผลการปฏิบัติงาน				ประเมินผลการปฏิบัติงาน
๒ ชม.	๔๗ คน	การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของสำนักการระบายน้ำ				พิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของสำนักการระบายน้ำ

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๓ เรื่องการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนักการระบายน้ำ	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที/คน	๘ คน	จัดทำแบบลูกจ้างกรุงเทพมหานคร จัดทำแบบการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร				จัดทำแบบลูกจ้างกรุงเทพมหานคร จัดทำแบบการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
๑ นาที/คน	๘ คน	ตรวจสอบความถูก				

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๓ เรื่องการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ต่อ) **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนักการระบายน้ำ	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒ ชม.	๑๕ คน	จัดทำเอกสารประกอบการประชุม	พิจารณากลั่นกรองการเลื่อนขั้นค่าจ้าง			
๑ นาที/คน	๑ คน	จัดทำหนังสือถึงสำนักงานการเจ้าหน้าที่	พิจารณาเสนอ	ลงนาม		

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๓ เรื่องการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ต่อ) **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนักการระบายน้ำ	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		จัดทำแบบฟอร์ม ส่งเอกสารให้ สำนักงานการเจ้าหน้าที่			- หนังสือแจ้งข้อมูลการเลื่อนขั้น - แบบ ลจ.กทม.	
๑ วัน	๑ คน	ประกาศดีเด่น	พิจารณาเสนอ	ลงนาม		
๑ วัน	๑ คน	แจ้งประกาศ				- ส่วนราชการในสนน. - สำนักงานการเจ้าหน้าที่
๑๐ นาที/คน	๘ คน	จัดทำคำสั่ง	พิจารณาเสนอ	ลงนาม		

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๓ เรื่องการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ต่อ) **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนักการระบายน้ำ	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๒ คน	เวียนคำสั่ง				- ส่วนราชการในสังกัด สนน. - สกจ. - สำนักงาน ก.ก.
๒ นาที/คน ๓ นาที/คน	๑ คน ๘ คน	- บันทึกการเลื่อนขั้นค่าจ้างในMIS - ทะเบียนลูกจ้างประจำ จบ				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนงานการติดตามประเมินผลของกระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๓ เรื่องการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ **ตารางที่ ๕**

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

กระบวนงานการติดตามประเมินผลของกระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๓ เรื่องการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	พิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	๒ ชม.	๒. พิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติและผลงานสมควรจะได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง	-	-	ทุกส่วนราชการในสำนักการระบายน้ำ	-	- ข้อบังคับ กทม.ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒ - ข้อบังคับ กทม.ว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุดและสูงสุดของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘ - ข้อบังคับ กทม.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของ กทม.ได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนงานการติดตามประเมินผลของกระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๓ เรื่องการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓	-	-	-	-	-	-	ตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๑ - หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติ งานของลูกจ้างประจำตามหนังสือ กทม. ที่ กท ๐๔๐๔/๖๘๘ ลว. ๒๖ ก.ย. ๒๕๖๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนงานการติดตามประเมินผลของกระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๓ เรื่องการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	จัดทำข้อมูลลงในแบบที่กำหนด	๑๐ นาที/คน	จัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้าง กทม.ที่ กทม. กำหนด	-	-	ทุกส่วนราชการที่มีลูกจ้างประจำในสังกัด	- บัญชีคำนวณโควตาหรือบัญชีคำนวณวงเงินการเลื่อนขั้นค่าจ้าง -บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำผู้สมควรได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง (แบบ ลจ.กทม.๑) -บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำผู้สมควรให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ (แบบ ลจ.กทม.๑/๑) - บัญชีายชื่อลูกจ้างประจำ	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนงานการติดตามประเมินผลของกระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๓ เรื่องการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		-	-	-	-	ผู้ไม่สมควรได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง (แบบ ลจ.กทม.๒) -บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำผู้ไม่สมควรให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ (แบบ ลจ.กทม. ๒/๑) - บัญชีวันลา (แบบ ลจ.กทม.๓) -บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำ กทม.ผู้ที่ครองตำแหน่งในวันที่ ๑ มี.ค. หรือ ๑ ก.ย.	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนงานการติดตามประเมินผลของกระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๓ เรื่องการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ตรวจสอบเอกสาร	๑๐ นาที/คน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง -รายชื่อของลูกจ้างที่ครองตำแหน่ง ณ ๑ มี.ค. หรือ ๑ ก.ย. ให้ตรงกับ จ.๑๘ - ตรวจสอบบัญชีวันลา (ลากิจ ลาป่วย ฯลฯ มาสาย) ตามเกณฑ์กำหนด - ระยะเวลาการครองตำแหน่งเป็นไปตามเกณฑ์กำหนด ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับให้ส่วนราชการดำเนินการแก้ไข	-	-	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	สถิติการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำปีปัจจุบันและย้อนหลัง ๒ ปี	-

กระบวนงานการติดตามประเมินผลของกระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๓ เรื่องการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	จัดทำเอกสารประกอบการประชุม	๔ ชม.	จัดทำเอกสารเพื่อพิจารณาประชุมโควตาการเลื่อนขั้นหรือพิจารณาวงเงินการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ได้แก่บัญชีโควตารวมของสำนักหรือบัญชีวงเงินงบประมาณบัญชีของผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นกรณีพิเศษตามที่หน่วยงานเสนอมา	-	-	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	-	-
๗	คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรอง	๒ ชม.	ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองการเลื่อนขั้นค่าจ้าง			- คณะกรรมการระดับหน่วยงาน - กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่		
	จัดทำหนังสือถึง สกจ.	๑ ชม.	จัดทำหนังสือถึง สกจ. เพื่อส่งบัญชีโควตาหรือบัญชีวงเงินพร้อมเอกสารประกอบ			ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนงานการติดตามประเมินผลของกระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๓ เรื่องการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	จัดส่งเอกสารให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่	๑ วัน	<u>ครั้งที่ ๑</u> จัดส่งบัญชีโควตาหรือบัญชีวงเงิน และเอกสารการเลื่อนขั้นค่าจ้างภายในกำหนด <u>ครั้งที่ ๒</u> หลังจากวันที่ ๓๑ มี.ค หรือ ๓๐ ก.ย.หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือวงเงินให้ปรับบัญชีโควตาหรือบัญชีวงเงินเพื่อแจ้ง สกจ.ภายในกำหนด	-	-	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	-	-
๙	ประกาศดีเด่น	๑ วัน.	จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนัก ลงนามประกาศรายชื่อลูกจ้างประจำมีผลการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลดีเด่น			ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		

๑๐๘

กระบวนงานการติดตามประเมินผลของกระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๓ เรื่องการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	จัดทำคำสั่ง	๑๐ นาที/ราย	-ส่งให้ส่วนราชการต้นสังกัด -ส่งให้ สกจ.ภายในกำหนด - จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง - คำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ - บัญชีผู้ไม่ได้รับการเลื่อนขั้น - บัญชีผู้ไม่ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ - คำสั่งให้ได้รับค่าครองชีพชั่วคราวและเงินเพิ่มการครองชีพ	-	-	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ตามตัวอย่างที่ สกจ.กำหนด	-
๑๑	รับอนุมัติโควตาหรืออนุมัติวงเงิน	๑ วัน	เมื่อได้รับหนังสืออนุมัติโควตาหรืออนุมัติวงเงินจาก ป.กทม.แล้วจึงจัดทำหนังสือเสนอสำนักลงนามคำสั่ง			ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนงานการติดตามประเมินผลของกระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๓ เรื่องการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒	แจ้งคำสั่ง	๗ วัน	แจ้งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ส่วนราชการในสังกัด สนน. - ส่วนราชการในสังกัด สก.สนน - สกจ. - สำนักงบประมาณ กทม. - กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง	-	-	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	-	-
๑๓	บันทึกการเลื่อนขั้นค่าจ้าง	๒ นาที/คน ๓ นาที/คน	- บันทึกการเลื่อนขั้นค่าจ้างลงในแบบ MIS - บันทึกการเลื่อนขั้นค่าจ้างลงในทะเบียนลูกจ้างประจำ			ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		

ข้อกำหนดที่สำคัญ ที่ต้องตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ได้ทบวนเอกสารและรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ โดยกำหนดเป็นกรอบแนวคิด เน้นที่การจัดทำกระบวนการสำคัญ ที่เชื่อมโยงกับส่วนราชการต่างๆ ดังนี้

๒.๒ กระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์

๒.๒.๔ กระบวนการย่อย : เรื่องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิริยาภรณ์ **ตารางที่ ๒**

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
-ผู้บริหารสำนักการระบายน้ำ -บุคลากรของสำนักการระบายน้ำ	ความสำเร็จในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
-	-

ข้อกำหนดที่สำคัญ
-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ -พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔	ผู้รับบริการได้รับสิทธิประโยชน์ภายในเวลาที่กำหนด	-

ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ -ร้อยละของความสำเร็จในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๔ เรื่องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนักการระบายน้ำ	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒๐ วัน	๒ คน	เริ่ม เวียนแจ้งส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการตรวจสอบและเสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา - เวียนแจ้งหลักเกณฑ์การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา		พิจารณาดำเนินการ		
๗ วัน	๑ คน	ตรวจสอบข้อมูลส่วนราชการต้นสังกัดและจัดทำเอกสารการประชุม - บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาที่เสนอขอพระราชทาน (แบบขร.๑) และแบบ ขร.๒) -รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเสนอขอพระราชทานครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา (แบบ ขร.๓) - บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราช อิสริยาภรณ์ (แบบ ขร.๔) - ประวัติสำหรับการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา		พิจารณาดำเนินการ		

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๔ เรื่องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ (ต่อ) **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนักการระบายน้ำ	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑๕ คน	จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ และวาระการประชุม		พิจารณาให้ความเห็นชอบ		
๕ วัน	๒ คน	ส่งข้อมูลการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาไปยังสำนักงานการเจ้าหน้าที่ และเก็บสำเนา -แบบ ขร.๑ ,-แบบ ขร.๒ -แบบ ขร.๓ ,-แบบ ขร.๔ -ประวัติสำหรับการเสนอขอพระราชทาน -ผลการประเมินการปฏิบัติราชการในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมา จบ				พิจารณาดำเนินการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนงานการติดตามประเมินผลของกระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๔ เรื่องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ (ต่อ) ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เวียนแจ้งส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการตรวจสอบ จัดทำข้อมูลผู้มีคุณสมบัติ ยื่นเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักพรรดิมาลา	๒๐ วัน	- เวียนแจ้งหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้ส่วนราชการต้นสังกัด ตรวจสอบและรวบรวมรายชื่อผู้มีคุณสมบัติที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพายและชั้นต่ำกว่าสายสะพายและเหรียญจักรพรรดิมาลา โดยให้จัดทำบัญชีรายชื่อและรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนด ให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ	- ส่วนราชการสามารถตรวจสอบจัดทำรายละเอียดผู้มีคุณสมบัติที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาได้ถูกต้องครบถ้วนภายในกำหนด	- เอกสารรายชื่อผู้มีคุณสมบัติที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - ประวัติสำหรับการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา	-เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปของส่วนราชการ	- แบบ ขร.๔ - แบบฟอร์มประวัติสำหรับการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา	- หนังสือ กทม.ที่ กท ๐๔๐๔/๑๕๗๑ ลว.๑๒ ก.พ.๕๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ.๒๕๓๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ - พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลา และเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนงานการติดตามประเมินผลของกระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๔ เรื่องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ (ต่อ) ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	ตรวจสอบข้อมูลที่ส่วนราชการต้นสังกัดเสนอขอและจัดทำเอกสารข้อมูลนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๗ วัน	- ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา และประสานส่วนราชการดำเนินการกรณีมีการแก้ไข - ตรวจสอบจัดทำบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราและบัญชีรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย และชั้นต่ำกว่าสายสะพาย	- ความถูกต้องของบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราและบัญชีรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	- เอกสารบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราและรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	- นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ - เจ้าพนักงานธุรการ ผู้บันทึกข้อมูล	-แบบ ขร.๑ -แบบ ขร.๒ -แบบ ขร.๓ -แบบ ขร.๔ -ประวัติสำหรับการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา -ผลการประเมินการปฏิบัติราชการในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมา	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนงานการติดตามประเมินผลของกระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๔ เรื่องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ (ต่อ) ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	คณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	๑ วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา - จัดทำวาระการประชุมและรายละเอียดประกอบการพิจารณาผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	- มีการจัดทำรายงานการประชุม	เอกสาร	- นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ - เจ้าพนักงานธุรการ ผู้บันทึกข้อมูล	-	- หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๔/ว ๑๐๕ ลว.๗ ก.ค.๒๕๓๗ - หนังสือที่ นร ๐๕๐๗/ว ๑๕๐ ลว. ๑๐ มิ.ย. ๒๕๔๖
๔	คณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	๕ วัน	- จัดพิมพ์ ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารตามหลักเกณฑ์กำหนดและแจ้งรายละเอียดการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	- มีการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์กำหนดอย่างถูกต้องและครบถ้วน	- เอกสารบัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา และรายชื่อผู้พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	- นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	-แบบ ขร.๑ -แบบ ขร.๒ -แบบ ขร.๓ -แบบ ขร.๔ -ประวัติสำหรับการ	- หนังสือ กทม.ที่ กท ๐๔๐๔/๑๕๗๑ ลว.๑๒ ก.พ. ๒๕๕๘

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนงานการติดตามประเมินผลของกระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๔ เรื่องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ (ต่อ) ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			และเหรียญจักรพรรดิมาลาไปยังสำนักงานการเจ้าหน้าที่				เสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา	
๕	ลงบันทึกประวัติการรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาในแฟ้มประวัติ		- ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการในสังกัดที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาในราชกิจจานุเบกษา และบันทึกลงในแฟ้มประวัติข้าราชการ	- มีการบันทึกรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ที่ได้รับพระราชทานแต่ละชั้นตราอย่างถูกต้องครบถ้วน	- แฟ้มประวัติข้าราชการ	- นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	-ผลการประเมินการปฏิบัติราชการในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมา	- ราชกิจจานุเบกษา

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๔ เรื่องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลูกจ้างประจำ **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนักการระบายน้ำ	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒๐ วัน	๒ คน	เริ่ม เวียนแจ้งส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการตรวจสอบและเสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติที่จะเสนอขอ - เวียนแจ้งหลักเกณฑ์การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - เอกสารรายชื่อผู้มีคุณสมบัติที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ส่วนราชการตรวจสอบและเสนอขอ		พิจารณาดำเนินการ		
๗ วัน	๑ คน	ตรวจสอบข้อมูลส่วนราชการต้นสังกัด - บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่เสนอขอพระราชทาน -รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - บัญชีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมา		พิจารณาดำเนินการ		

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๔ เรื่องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลูกจ้างประจำ (ต่อ) **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนักการระบายน้ำ	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑๕ คน	จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	- จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ และวาระการประชุม - จัดพิมพ์ ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารรายละเอียดการเสนอขอ	พิจารณาให้ความเห็นชอบ		
๕ วัน	๒ คน	ส่งข้อมูลการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไปยังสำนักงานการเจ้าหน้าที่และเก็บสำเนา				พิจารณาดำเนินการ
๓ วัน	๑ คน	บันทึกประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในทะเบียนประวัติลูกจ้าง	-บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา (กทม.ลจ.๑) ,-บัญชีรายชื่อ (กทม.ลจ.๒) , -บัญชีแสดงคุณสมบัติ (กทม.ลจ.๓) -รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา - บัญชีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมา (กทม.ลจ.๔)			
		จบ	- ราชกิจจานุเบกษา			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนงานการติดตามประเมินผลของกระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๔ เรื่องการการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลูกจ้างประจำ ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เวียนแจ้งส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการตรวจสอบจัดทำข้อมูลผู้มีคุณสมบัติยื่นเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๒๐ วัน	- เวียนแจ้งหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ส่วนราชการต้นสังกัด ตรวจสอบและรวบรวมรายชื่อผู้มีคุณสมบัติที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยให้จัดทำบัญชีรายชื่อ และรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนด ให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ	- ส่วนราชการสามารถตรวจสอบจัดทำรายละเอียดผู้มีคุณสมบัติที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ถูกต้องครบถ้วนภายในกำหนด	- เอกสารรายชื่อผู้มีคุณสมบัติที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	-นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	- แบบ กทม.ลจ.๓	- หนังสือ กทม.ที่ กท ๐๔๐๔/๑๕๗๑ ลว.๑๒ ก.พ.๕๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ.๒๕๓๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนงานการติดตามประเมินผลของกระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๔ เรื่องการการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลูกจ้างประจำ ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	ตรวจสอบข้อมูลที่ส่วนราชการต้นสังกัดเสนอขอและจัดทำเอกสารข้อมูลนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการขอ	๗ วัน	- ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอพระราชทานเครื่องราช อิสริยาภรณ์ และประสานส่วนราชการดำเนินการกรณีมีการแก้ไข - ตรวจสอบจัดทำบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราและบัญชีรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	- ความถูกต้องของบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราและบัญชีรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	- เอกสารบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราและรายชื่อผู้ขอระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	- นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	-บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา (กทม.ลจ.๑) -บัญชีรายชื่อ (กทม.ลจ.๒) -บัญชีแสดงคุณสมบัติ (กทม.ลจ.๓) -บัญชีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมา (กทม.ลจ.๔)	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนงานการติดตามประเมินผลของกระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๔ เรื่องการการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลูกจ้างประจำ ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	↓					- นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	-รายงานการประชุมคณะกรรมการการพิจารณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนงานการติดตามประเมินผลของกระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๔ เรื่องการการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลูกจ้างประจำ ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	คณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๕ วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - จัดทำวาระการประชุมและรายละเอียดประกอบการพิจารณาผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	- มีการจัดทำรายงานการประชุม	- เอกสาร	- นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		- หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะ รัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๔/ว ๑๐๕ ลว.๗ ก.ค.๒๕๓๗ - หนังสือที่ นร ๐๕๐๗/ว ๑๕๐ ลว. ๑๐ มิ.ย. ๒๕๔๖
๔	จัดพิมพ์หนังสือและข้อมูลการเสนอขอ	๕ วัน	- จัดพิมพ์ ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารตามหลักเกณฑ์กำหนดและแจ้งรายละเอียดการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไปยังสำนักงานการเจ้าหน้าที่	- มีการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์กำหนดอย่างถูกต้องและครบถ้วน	- เอกสารบัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา และรายชื่อผู้พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	- นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	-แบบ กทม.ลจ.๑ -แบบ กทม.ลจ.๒ -แบบ กทม.ลจ.๓ -แบบ กทม.ลจ.๔	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนงานการติดตามประเมินผลของกระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๔ เรื่องการการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลูกจ้างประจำ ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ลงบันทึกประวัติการรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๕ วัน	- ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการในสังกัดที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาในราชกิจจานุเบกษา และบันทึกลงในแฟ้มทะเบียนประวัติลูกจ้าง	- มีการบันทึกรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานแต่ละชั้นตราอย่างถูกต้องครบถ้วน	- ทะเบียนประวัติลูกจ้าง	- นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	-	- ราชกิจจานุเบกษา

ข้อกำหนดที่สำคัญ ที่ต้องตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ได้ทบวนเอกสารและรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ โดยกำหนดเป็นกรอบแนวคิด เน้นที่การจัดทำกระบวนการสำคัญ ที่เชื่อมโยงกับส่วนราชการต่างๆ ดังนี้

๒.๒ กระบวนการรักษาไว้และใช้ประโยชน์

๒.๒.๕ กระบวนการย่อย : เรื่องการควบคุมการลา

ตารางที่ ๒

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
-บุคลากรของสำนักการระบายน้ำ	การดำเนินการในเรื่องสิทธิประโยชน์เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
-บุคลากรของสำนักการระบายน้ำ	การดำเนินการในเรื่องสิทธิประโยชน์เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว

ข้อกำหนดที่สำคัญ
-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	ผู้รับบริการได้รับสิทธิประโยชน์ภายในเวลาที่กำหนด	-

ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ -ร้อยละของความสำเร็จ ในการได้รับอนุมัติตามระยะเวลาที่กำหนด

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๕ เรื่องเรื่องการควบคุมการลา **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนักการระบายน้ำ	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รับหนังสือ	- หนังสือขออนุญาตขอลา			ส่วนราชการต้นสังกัด
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบรายละเอียดประเภทการลา	๑. ตรวจสอบหนังสือขออนุญาตลา ๒. ตรวจสอบรายละเอียดตามข้อกฎหมาย (อำนาจในการอนุมัติ) - ใบลา - ใบรับรองแพทย์ - จำนวนวันลา			

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๕ เรื่องเรื่องการควบคุมการลา (ต่อ) **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนักการระบายน้ำ	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๒ คน	เสนอขออนุมัติ	พิจารณาเสนอ	ลงนาม		
		เสนอขออนุมัติ โดยผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาและการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตสำหรับการลาแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามระเบียบ				
๑ วัน	๑ คน	แจ้งผลการพิจารณาให้ทราบ			ดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง	- ส่วนราชการต้นสังกัด - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในฝ่ายการเจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลา
		จบ				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนงานการติดตามประเมินผลของกระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๕ เรื่องการการควบคุมการลา **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	๑ วัน	๑. รับและตรวจสอบหนังสือจากส่วนราชการต้นสังกัดและหนังสือขออนุญาตลา	ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามแนวทางปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานครครบถ้วนถูกต้องภายในกำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	-	
๒	ตรวจสอบรายละเอียดประเภทการลา	๑ วัน	๑. ตรวจสอบหนังสือขออนุญาตลา ๒. ตรวจสอบรายละเอียดตามข้อกฎหมาย (อำนาจในการอนุมัติ) - ใบลา - ใบรับรองแพทย์ - จำนวนวันลา					- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนงานการติดตามประเมินผลของกระบวนงานรักษาไว้และใช้ประโยชน์ : ๒.๒.๕ เรื่องการการควบคุมการลา (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	เสนอขออนุมัติ	๓ วัน	๑. เสนอหัวหน้า ส่วนราชการ ๒. หรือผู้อำนวยการสำนักงานลงนาม	- เสนอเพื่อลงนามหนังสือขออนุญาตลาราชการที่ถูกต้องภายในกำหนด - ความครบถ้วนถูกต้องของหนังสือ			-	-
	แจ้งผลการพิจารณาให้ทราบ	๑ วัน	๑. กรณีอนุญาต แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ ๒. กรณีไม่อนุญาต ให้แจ้งหน่วยงานทราบพร้อมระบุเหตุผล		หน่วยงานได้รับทราบผลการอนุญาต	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		
	บันทึกข้อมูลการลา							

ข้อกำหนดที่สำคัญ ที่ต้องตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ได้ทบวนเอกสารและรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ โดยกำหนดเป็นกรอบแนวคิด เน้นที่การจัดทำกระบวนการสำคัญ ที่เชื่อมโยงกับส่วนราชการต่างๆ ดังนี้

๒.๓ กระบวนงานพ้นจากราชการ

๒.๓.๑ กระบวนการย่อย : เรื่องการเกษียณอายุราชการ

ตารางที่ ๒

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
-ผู้บริหารสำนักการระบายน้ำ -บุคลากรของสำนักการระบายน้ำ	การดำเนินการในกระบวนงานพ้นจากราชการได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรมและสามารถตรวจสอบได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
-	-

ข้อกำหนดที่สำคัญ
-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๔๙๔ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) -พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ.๒๕๓๙ -พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) -พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๓ -พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๑๖	ผู้รับบริการได้รับสิทธิประโยชน์ภายในเวลาที่กำหนด	-

ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ -ร้อยละของความสำเร็จในการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ/ลูกจ้างที่พ้นจากราชการตามกฎหมายบำเหน็จบำนาญ

แผนผังกระบวนงาน

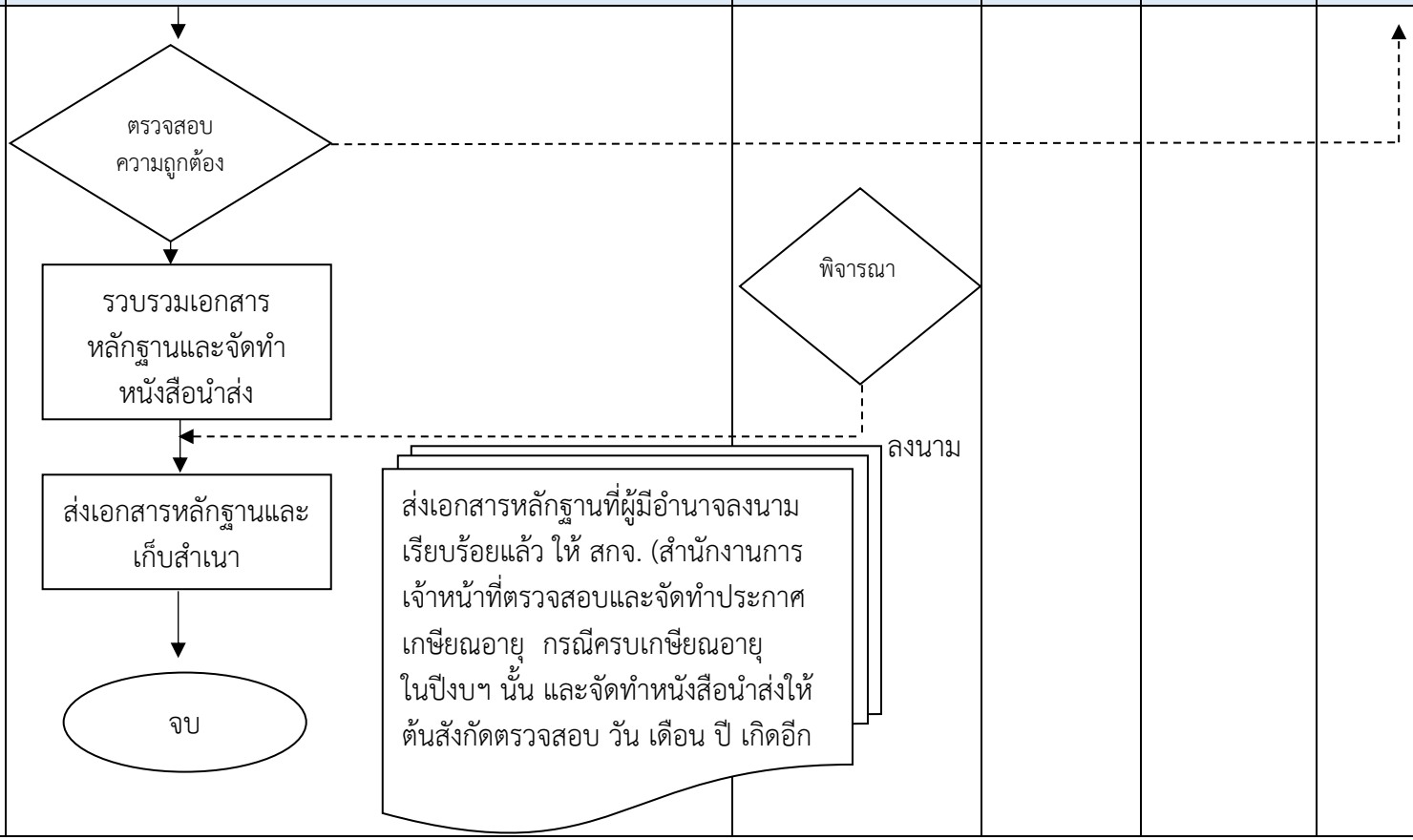
กระบวนงานพ้นจากราชการ : ๒.๓.๑เรื่องการเกษียณอายุราชการ **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนักการระบายน้ำ	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	๑ คน	รับเรื่อง				
๑ วัน	๑ คน	แจ้งส่วนราชการในสังกัดดำเนินการ				รับเรื่อง
๓ นาที/ราย	๑๖ คน	สำรวจข้าราชการ –ลูกจ้างประจำครบเกษียณอายุ ล่วงหน้า ๕ ปีงบประมาณ ตรวจสอบ วัน เดือน ปีเกิด ผู้ครบแต่ละปีงบ ให้ตรงตามหนังสือสำนักงานการเจ้าหน้าที่				สำรวจ ขรก–ลูกจ้างประจำครบเกษียณอายุ ล่วงหน้า ๕ ปีงบประมาณ
๕ นาที/ราย	๑ คน	จัดทำเอกสาร จัดทำแบบรายชื่อผู้ครบเกษียณอายุตามแบบฟอร์มจากสำนักงานการเจ้าหน้าที่				จัดทำเอกสาร

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานพ้นจากราชการ : ๒.๓.๑ เรื่องการเกษียณอายุราชการ (ต่อ) **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนักการระบายน้ำ	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนงานการติดตามประเมินผลของกระบวนงานพ้นจากราชการ : ๒.๓.๑ เรื่องการเกษียณอายุราชการ **ตารางที่ ๕**

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนงานการติดตามประเมินผลของกระบวนงานพ้นจากราชการ : ๒.๓.๑ เรื่องการเกษียณอายุราชการ (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการ – ลูกจ้างประจำที่ครบเกษียณอายุราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	๓ นาที/ราย	- ตรวจสอบวัน เดือน ปีเกิดข้าราชการ - ลูกจ้างประจำ ตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในหนังสือสั่งการที่จะครบเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณที่กำหนด	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา	หนังสือสั่งการ	ทุกส่วนราชการในสังกัด สนน.	แบบสำรวจข้าราชการและลูกจ้าง ประจำที่จะเกษียณอายุในวันสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ..... (ที่กำหนด)	หนังสือสั่งการกรุงเทพมหานคร
๓	จัดทำเอกสาร	๕ นาที/ราย	- จัดทำข้อมูลข้าราชการ - ลูกจ้างประจำครบเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณที่กำหนดตามแบบฟอร์มหนังสือสั่งการ	ดำเนินการได้ถูกต้องครบถ้วนทันตามกำหนดเวลา		ทุกส่วนราชการในสังกัด สนน. และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ สก.สนน.	แบบสำรวจข้าราชการและลูกจ้าง ประจำที่จะเกษียณอายุราชการในวันสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ..... (ที่กำหนด)	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนงานการติดตามประเมินผลของกระบวนงานพ้นจากราชการ : ๒.๓.๑ เรื่องการเกษียณอายุราชการ (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ตรวจสอบความถูกต้อง	๑ นาที/ราย	- ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีรายชื่อผู้ครบเกษียณอายุในแต่ละปีงบประมาณให้ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์กำหนด - ตรวจสอบฉบับส่วนราชการจัดทำให้ถูกต้องตรงกับฉบับที่เจ้าหน้าที่สังกัด สก.สนน.รับผิดชอบ -ในส่วนของ สก.สนน. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ สก.สนน. ตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกับหลักเกณฑ์อีกครั้งหนึ่ง	บัญชีรายชื่อถูกต้องครบถ้วน / ทันตามกำหนด เวลา	หนังสือสั่งการ	ทุกส่วนราชการ เจ้าหน้าที่ ฝ่าย การเจ้าหน้าที่	-	-

๑๕๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนงานการติดตามประเมินผลของกระบวนงานพ้นจากราชการ : ๒.๓.๑ เรื่องการเกษียณอายุราชการ (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	รวบรวมเอกสารหลักฐานทุกส่วนราชการและจัดทำหนังสือนำส่ง	๓ วัน	- รวบรวมบัญชีรายชื่อข้าราชการและลูกจ้าง ประจำครบเกษียณอายุราชการซึ่งผ่านการตรวจสอบความถูกต้องแล้วพร้อมทั้งจัดทำหนังสือนำส่งสำนักงานการเจ้าหน้าที่ให้ผู้มีอำนาจลงนาม	ถูกต้อง ครบถ้วน / ทันตาม กำหนด เวลา	-	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	-	-
๖	จัดส่งเอกสารให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่	๑ วัน	- เมื่อผู้มีอำนาจลงนามหนังสือนำส่งบัญชีรายชื่อข้าราชการ-ลูกจ้างประจำที่ครบเกษียณอายุราชการตามแบบฟอร์มที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว จัดส่งให้ สกจ.ภายในกำหนด (สำนักงานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำประกาศเกษียณอายุราชการ	ถูกต้อง ครบถ้วน / ทันตาม กำหนด เวลา		เจ้าหน้าที่ ฝ่าย การเจ้าหน้าที่		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนงานการติดตามประเมินผลของกระบวนงานพ้นจากราชการ : ๒.๓.๑ เรื่องการเกษียณอายุราชการ (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		-	กรณีข้าราชการ - ลูกจ้าง ประจำในปีงบประมาณนั้น ๆ และจัดทำให้ต้นสังกัดเพื่อดำเนินการตรวจสอบ วัน เดือน ปีเกิด อีกครั้ง กรณีสำรวจล่วงหน้า ๕ ปีงบประมาณ	-	-	-	-	-

ข้อกำหนดที่สำคัญ ที่ต้องตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ได้ทบวนเอกสารและรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ โดยกำหนดเป็นกรอบแนวคิด เน้นที่การจัดทำกระบวนการสำคัญ ที่เชื่อมโยงกับส่วนราชการต่างๆ ดังนี้

๒.๓ กระบวนงานพ้นจากราชการ

๒.๓.๒ กระบวนการย่อย : เรื่องการลาออกจากราชการ

ตารางที่ ๒

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
-ผู้บริหารสำนักการระบายน้ำ -บุคลากรของสำนักการระบายน้ำ	ความสำเร็จในการดำเนินลาออกได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
-	-

ข้อกำหนดที่สำคัญ
-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ -พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ -ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ๒๕๕๑	ผู้รับบริการได้รับสิทธิประโยชน์ภายในเวลาที่กำหนด	-

ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ -ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินลาออกได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานพ้นจากราชการ : ๒.๓.๒ เรื่องการการลาออกจากราชการของข้าราชการ **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนักการระบายน้ำ	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม - หนังสือขอลาออกจากราชการ ตรวจสอบหลักฐานความถูกต้องของเอกสาร				ส่วนราชการต้นสังกัด
๕ วัน	๒ คน	จัดทำเอกสาร จัดทำหนังสือขอตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย จัดทำหนังสือขอตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย หนังสือขอตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย หนังสือขอตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย หนังสือขอตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย ศึกษาต่อที่จะต้องชดใช้แก่กรุงเทพมหานคร ศึกษาต่อที่จะต้องชดใช้แก่กรุงเทพมหานคร ศึกษาต่อที่จะต้องชดใช้แก่กรุงเทพมหานคร ตรวจสอบการผูกพันเกี่ยวกับการลา ตรวจสอบการผูกพันเกี่ยวกับการลา ตรวจสอบการผูกพันเกี่ยวกับการลา ข้าราชการ ตรวจสอบหนี้สินที่จะต้อง ข้าราชการ ตรวจสอบหนี้สินที่จะต้อง ข้าราชการ ตรวจสอบหนี้สินที่จะต้อง ชดใช้แก่สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. ชดใช้แก่สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. ชดใช้แก่สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม.	พิจารณาเสนอ	ลงนาม	ตรวจสอบ	

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานพ้นจากราชการ : ๒.๓.๒ เรื่องการการลาออกจากราชการของข้าราชการ (ต่อ) **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนักการระบายน้ำ	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๒ คน	จัดทำคำสั่ง	พิจารณาเสนอ	ลงนาม		
๕ วัน	๔ คน	สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออก จบ			ดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง	- ส่วนราชการต้นสังกัด - ฝ่ายการคลัง - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในฝ่ายการเจ้าหน้าที่ลง MIS ๒ แก้ไข

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนงานการติดตามประเมินผลของกระบวนงานพ้นจากราชการ : ๒.๓.๒ เรื่องการลาออกจากราชการของข้าราชการ **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	๑ วัน	๑. รับและตรวจสอบหนังสือจากส่วนราชการต้นสังกัดและหนังสือขอลาออกจากราชการ	ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามแนวทางปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานครครบถ้วนถูกต้องภายในกำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	-	- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ - ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๒	จัดทำเอกสาร	๕ วัน	๑. จัดทำหนังสือนำเรียนผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำลงนามถึงสำนักงาน -สพข. เพื่อตรวจสอบภาระผูกพันเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ที่จะต้องชดใช้ให้กับกรุงเทพมหานคร -สำนักงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดกรุงเทพมหานครตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยและหนี้สินกับสวัสดิการ					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนงานการติดตามประเมินผลของกระบวนงานพ้นจากราชการ : ๒.๓.๒ เรื่องการลาออกจากราชการของข้าราชการ (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓	-	-สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. จำกัด เพื่อตรวจสอบเกี่ยวกับหนี้สินที่มีต่อสหกรณ์ฯ -ฝ่ายงานการคลัง สำนักการระบายน้ำ ตรวจสอบภาระผูกพันเกี่ยวกับหนี้สินของข้าราชการ ๒. รวบรวมเอกสารหลักฐานที่ตรวจสอบถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ประกอบการจัดทำคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ	-	-	-	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนงานการติดตามประเมินผลของกระบวนงานพ้นจากราชการ : ๒.๓.๒ เรื่องการลาออกจากราชการของข้าราชการ (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	จัดทำคำสั่ง	๓ วัน	๑. จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ	- บันทึกเสนอเพื่อลงนามคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการที่ถูกต้องภายในกำหนด - ความครบถ้วนถูกต้องของคำสั่ง	-	-	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนงานการติดตามประเมินผลของกระบวนงานพ้นจากราชการ : ๒.๓.๒ เรื่องการลาออกจากราชการของข้าราชการ (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการ	๒ วัน	๑. จัดทำสำเนาคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการแจ้งสำนักงาน ก.ก. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพ-มหานคร ส่วนราชการต้นสังกัดและกลุ่มงานการคลัง ๒. จำหน่ายชื่อออกจาก จ.๑๘ และแฟ้มทะเบียนประวัติเจ้าหน้าที่บันทึกรายการเข้าระบบ MIS ๒	สามารถดำเนินการได้ครบถ้วนถูกต้องและตรงตามความต้องการของส่วนราชการต้นสังกัด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	-	-

กระบวนการบริหารงานนิติการ

กลุ่มงานนิติการ

ขอบเขต คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารงานนิติการ มีรายละเอียดเนื้อหาครอบคลุมกระบวนการต่างๆ ให้ทราบกระบวนการตรวจร่างสัญญา การแก้ไขสัญญาขยายเวลาสัญญา งดหรือลดค่าปรับและการยกเลิกสัญญา การให้คำปรึกษาตอบข้อหารือ การตรวจสอบหนังสือราชการ การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ สืบสวนข้อเท็จจริง สอบสวนข้อเท็จจริง สอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง/วินัยร้ายแรง การดำเนินคดีในชั้นศาล

ข้อกำหนดที่สำคัญ ที่ต้องตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย

กระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการและ ความคุ้มค่า ดังนี้

๓.๑ กระบวนการตรวจร่างสัญญายกร่างสัญญา

ตารางที่ ๒

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
ส่วนราชการในสำนักการระบายน้ำ	ร่างสัญญา ที่หน่วยงานนำไปใช้ปฏิบัติงานได้	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
คู่สัญญา	ทำสัญญากับกรุงเทพมหานครได้ตามกำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - แบบสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓	จัดทำสัญญาให้เป็นไปโดยถูกต้องตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐,ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, แบบสัญญาตามที่คณะกรรมการ นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด, ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

ข้อกำหนดที่สำคัญ
- มีเนื้อหาถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด - ตรงตามเจตนารมณ์ของคู่สัญญา - มีความชัดเจน ไม่เคลือบคลุม

ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ ผลกระบวนการร้อยละ ๑๐๐ ของร่างสัญญาเป็นไปตามแบบที่ กำหนด ตรงตามเจตนารมณ์ของคู่สัญญาและมีความชัดเจน

แผนผังกระบวนงาน

๓.๑ กระบวนงานตรวจร่างสัญญา **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		นิติการ	สำนักงาน/กอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	รับเรื่อง			
๗ วัน	๑ คน	ตรวจร่าง สัญญา			
๑ วัน	๒ คน	ส่งเรื่องคืนหน่วยงาน สำเนาร่างสัญญา	คืนกอง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ กระบวนงานตรวจร่างสัญญา (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๑ วัน	รับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไปลงทะเบียนผ่านระบบงานสารบรรณ ส่งผ่านเรื่องให้นิติกร ผู้ซึ่งหัวหน้ากลุ่มงานนิติการมอบหมาย	-	ทะเบียนรับเรื่อง	พนักงานทั่วไป	-	๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒. กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ๓. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๕. แบบสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด ๖. กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒	ตรวจร่างสัญญา	๗ วัน	ตรวจสอบบันทึกอนุมัติให้ถูกต้องสมบูรณ์ ตามระเบียบคำสั่ง กฎหมาย ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ เช่น ประกาศ ใบเสนอราคา หลักฐานการจดทะเบียนบริษัท บันทึกเห็นชอบ ใบสรุปราคากลาง งบประมาณ บัญชีกำหนดค่างาน รายละเอียดและรูปแบบแนบท้ายสัญญา เป็นต้นตรวจและแก้ไขร่างสัญญาให้ถูกต้องตามแบบสัญญา โดยตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน	-	-	-นิติกรปฏิบัติการ -นิติกรชำนาญการ -นิติกรชำนาญการพิเศษ	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ กระบวนการตรวจร่างสัญญา (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ผู้มีอำนาจลงนาม ขอบเขตของงาน วงเงินงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ การจ่ายเงินล่วงหน้า ค่าปรับ ความรับผิดของคู่สัญญาแต่ละฝ่าย ฯลฯ รวมทั้งเชิญเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมาชี้แจงข้อเท็จจริง (กรณีที่มีข้อสงสัย)					
๓	ส่งเรื่องคืนหน่วยงาน	๑ วัน	จัดทำบันทึกส่งเรื่องเดิมทั้งหมด ร่างสัญญา ส่งคืนฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อดำเนินการต่อไป	-	-	-พนักงานทั่วไป -นิติกรปฏิบัติการ -นิติกรชำนาญการ	-	-

ข้อกำหนดที่สำคัญ ที่ต้องตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย

กระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการและ ความคุ้มค่า ดังนี้

๓.๒ กระบวนการแก้ไขสัญญา ขยายเวลาสัญญา งดหรือลดค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา **ตารางที่ ๒**

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
ส่วนราชการในสำนักการระบายน้ำ	สามารถแก้ไขอุปสรรคที่เกิดขึ้นในพื้นที่ก่อสร้างได้	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
คู่สัญญา	ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓	ดำเนินการแก้ไขสัญญา ขยายเวลาสัญญา งดหรือลดค่าปรับและการยกเลิกสัญญาได้ถูกต้องตามกฎหมาย	เจ้าหน้าที่นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

ข้อกำหนดที่สำคัญ
- กระบวนการพิจารณาถูกต้องครบถ้วนมีเนื้อหาและเอกสารครบถ้วนชัดเจน - การเสนอความเห็นมีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายโดยให้เหตุผลกฎหมายที่ชัดเจนเพียงพอ

ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่พิจารณาผ่านการตรวจสอบให้ถูกต้องครบถ้วนชัดเจน

แผนผังกระบวนงาน

๓.๒ กระบวนงานแก้ไขสัญญา ขยายเวลาสัญญา งดหรือลดค่าปรับ และการบอกเลิกสัญญา **ตารางที่ ๔**

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

แผนผังกระบวนงาน

๓.๒ กระบวนการแก้ไขสัญญา ขยายเวลาสัญญา งดหรือลดค่าปรับ และการบอกเลิกสัญญา (ต่อ) **ตารางที่ ๔**

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๒ กระบวนงานแก้ไขสัญญา ขยายเวลาสัญญา งดหรือลดค่าปรับ และการบอกเลิกสัญญา **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๑ วัน	รับเรื่อง/ลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบรรณ	มีข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะวินิจฉัยได้ โดยสามารถปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย และให้ความเห็นที่ชัดเจนที่หน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติได้	ทะเบียนรับเรื่อง	-เจ้าหน้าที่ธุรการ/ -นิติกร	-	๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒. กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ๓. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๕. กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๖. หนังสือเวียนสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒	รวบรวมข้อมูลและเอกสาร	๑ วัน	รวบรวมข้อมูลและเอกสารรายละเอียดเบื้องต้น		-	นิติกรเจ้าของเรื่อง	-	
๓	ขอเอกสารและข้อเท็จจริง ตรวจเอกสารข้อเท็จจริง ไม่ขอ	๑-๒ วัน	ตรวจสอบเอกสารโดยละเอียด เช่น เป็นการเสนอแก้ไขสัญญา ขยายเวลาสัญญางดหรือลดค่าปรับ หรือยกเลิกสัญญาและตรวจสอบเอกสารที่ส่งมามีอะไรบ้าง จำนวนเท่าใดและประสานขอเพิ่มเติม (ถ้าไม่ครบ) พร้อมทั้งตรวจสอบข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายโดยละเอียด และเชิญเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมาชี้แจงข้อเท็จจริง (กรณีที่มีข้อสงสัย)		-	นิติกรเจ้าของเรื่อง	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๒ กระบวนงานแก้ไขสัญญา ขยายเวลาสัญญา งดหรือลดค่าปรับ และการบอกเลิกสัญญา (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	กำหนดประเด็น	๒-๓ วัน	-กำหนดประเด็นในแต่ละเรื่อง ทั้งประเด็นข้อเท็จจริง และประเด็นข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น - กรณีแก้ไขสัญญา จะต้องเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของกรุงเทพมหานคร - การขยายเวลาสัญญา งดหรือลดค่าปรับต้องเป็นความบกพร่องของกรุงเทพมหานคร หรือเหตุสุดวิสัย หรือพฤติการณ์ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย - กรณียกเลิกสัญญาเฉพาะที่เป็นประโยชน์หรือแก้ไขข้อเสียเปรียบของกรุงเทพมหานคร เป็นต้น	-	-	-นิติกรเจ้าของเรื่อง	-	-
๕	พิจารณาตามประเด็นที่กำหนด	๒-๓ วัน	พิจารณาประเด็นข้อเท็จจริง และประเด็นข้อกฎหมายตามที่กำหนดไว้ว่าอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะอนุมัติ หรืออนุญาตได้หรือไม่ หรือควรสั่งการประการใด		-	-นิติกรเจ้าของเรื่อง	-	
๖	บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา	๑ วัน	จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา		-	นิติกรเจ้าของเรื่อง	-	
๗	ส่งคืนหน่วยงาน	๑ วัน	ลงทะเบียนส่งเรื่องคืนหน่วยงาน		ทะเบียนส่งเรื่อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ/นิติกร	-	

ข้อกำหนดที่สำคัญ ที่ต้องตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย

กระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการและ ความคุ้มค่า ดังนี้

๓.๓ กระบวนการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือข้อกฎหมาย **ตารางที่ ๒**

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
-ส่วนราชการในสำนักการระบายน้ำ -ประชาชนทั่วไป	- ความเห็นทางกฎหมายจะต้องให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนเพียงพอที่จะให้ส่วนราชการสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และทำให้ประชาชนทั่วไปเกิดความเข้าใจในประเด็นข้อกฎหมายที่หารือมากยิ่งขึ้น	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	ให้ความเห็นที่ชัดเจนที่หน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติได้	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ขอหารือ	- ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายโดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนผู้ขอความเห็นนำไปปฏิบัติได้บนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน - ให้ความเห็นและตีความตรงบทบัญญัติและเจตนารมณ์ของกฎหมาย	เจ้าหน้าที่นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

ข้อกำหนดที่สำคัญ
- มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนเพียงพอที่ให้ผู้ขอความเห็นนำไปปฏิบัติได้ บนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและการตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย

ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่ให้ความเห็นทางกฎหมาย จะต้องให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนเพียงพอที่ให้ผู้ขอความเห็นนำไปปฏิบัติได้

แผนผังกระบวนงาน

๓.๓ กระบวนงานการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือข้อกฎหมาย **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ		
		นิติการ	สำนักงาน/กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๒ คน	รับเรื่อง		
๓๐ นาที	๑ คน	ปรึกษาด้วยหนังสือ พิจารณา ปรึกษาด้วยวาจา		
๑๐-๑๕ วัน	๒ คน	พิจารณาตรวจสอบ		
๑-๒ ชม.	๑ คน	ให้คำปรึกษา		

แผนผังกระบวนงาน

๓.๓ กระบวนงานให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือข้อกฎหมาย (ต่อ) **ตารางที่ ๔**

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๓ กระบวนการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือข้อกฎหมาย (ปรึกษาด้วยหนังสือ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๑ วัน	-รับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป - หัวหน้ากลุ่มงานนิติการมอบหมายให้นิติกรพิจารณา	มีข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะวินิจฉัยได้ โดยสามารถปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย และให้ความเห็นที่ชัดเจนที่หน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติได้	ทะเบียนรับเรื่อง	-พนักงานทั่วไป นิติกรชำนาญการพิเศษ	-	๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒. กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ๓. พรบ.การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๕. กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๖. หนังสือเวียนสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒	พิจารณาตรวจสอบเอกสาร	๑๐-๑๕ วัน	พิจารณาข้อหารือ โดยสืบค้นและอ้างอิงข้อกฎหมายระเบียบหรือคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งคำพิพากษาของศาล คำวินิจฉัยหรือข้อหารือต่าง ๆ ที่เคยพิจารณาไว้พร้อมทั้งให้คำแนะนำหรือชี้หลักปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องหารือนั้นๆ		-	-นิติกรปฏิบัติการ -นิติกรชำนาญการ -นิติกรชำนาญการพิเศษ	-	
๓	พิมพ์ข้อหารือ	๑ วัน	พิมพ์คำตอบข้อหารือและเสนอหัวหน้ากลุ่มงานนิติการพิจารณาและตรวจสอบความถูกต้อง		-	-นิติกรปฏิบัติการ -นิติกรชำนาญการ -นิติกรชำนาญการพิเศษ	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๓ กระบวนการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือข้อกฎหมาย (ปรึกษาด้วยหนังสือ) (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	นำเสนอ ล.สนน.	๓๐ นาที	เพื่อพิจารณาและตรวจสอบความถูกต้อง	-	-	-พนักงานทั่วไป -นิติการปฏิบัติการ -นิติกรชำนาญการ -นิติกรชำนาญการพิเศษ	-	-
๕	ส่งเรื่องคืน กอง/สำนักงาน	๓๐ นาที	ส่งเรื่องที่พิจารณา และ ล.สนน. เห็นชอบลงนามแล้วคืนหน่วยงานที่หารือ	-	-	-พนักงานทั่วไป	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๓ กระบวนการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือข้อกฎหมาย (ปรึกษาด้วยวาจา) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ให้คำปรึกษา	๓๐ นาที	ตั้งปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่ไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปเนื่องจากมีปัญหาในทาง	มีข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะวินิจฉัยได้ โดยสามารถปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย และให้ความเห็นที่ชัดเจนที่หน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติได้	-	-นิติกรปฏิบัติการ -นิติกรชำนาญการ -นิติกรชำนาญการพิเศษ	-	๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒. กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ๓. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๕. กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๖. หนังสือเวียนสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒	ให้หลักในการปฏิบัติ	๑-๒ ชม.	ให้หลักการปฏิบัติโดยยึดระเบียบข้อบัญญัติ กฎหมายมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง		-	-นิติกรปฏิบัติการ -นิติกรชำนาญการ -นิติกรชำนาญการพิเศษ	-	
๓	ตรวจสอบเอกสาร (ถ้ามี)	๑-๒ วัน	ทักท้วงและแก้ไขข้อผิดพลาดต่างๆของสัญญาหรือเอกสารใดๆอันมีขึ้นและจะเป็นผลเสียแก่ราชการ		-	-นิติกรปฏิบัติการ -นิติกรชำนาญการ -นิติกรชำนาญการพิเศษ	-	
๔	ติดต่อประสานงาน	๑ วัน	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เช่น สำนักงานกฎหมายและคดีสำนักงานอัยการสูงสุด กรมตำรวจ เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง เฉพาะกรณีที่ไม่สามารถให้คำตอบได้		-	-นิติกรปฏิบัติการ -นิติกรชำนาญการ -นิติกรชำนาญการพิเศษ	-	

<u>ขอบเขต</u> คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารงานนิติการ มีรายละเอียดเนื้อหาครอบคลุมกระบวนการต่างๆ ให้ทราบกระบวนการตรวจร่างสัญญา การแก้ไขสัญญา

ข้อกำหนดที่สำคัญ ที่ต้องตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย

กระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการและ ความคุ้มค่า ดังนี้

๓.๔ กระบวนการตรวจสอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ **ตารางที่ ๒**

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
- ส่วนราชการในสำนักการระบายน้ำ - ผู้บริหารสำนักการระบายน้ำ	ความถูกต้องชัดเจนตามข้อกฎหมาย พร้อมทั้งข้อมูลในการพิจารณาสั่งการได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
-	-	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
ตามประเภทและเรื่องของหนังสือ/เอกสาร	เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหารมีความเห็น/ทางเลือกประกอบการพิจารณาสั่งการ	เจ้าหน้าที่นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

ข้อกำหนดที่สำคัญ
- อ้างฐานกฎหมายที่ถูกต้อง - มีเนื้อหาที่ครบถ้วนชัดเจน

ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่ผ่านการตรวจถูกต้องตามรูปแบบ อ้างฐานกฎหมายที่ถูกต้องและมีเนื้อหาที่ครบถ้วนชัดเจน

แผนผังกระบวนงาน

๓.๔ กระบวนงานตรวจสอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ		
		นิติการ	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	รับเรื่อง	-	-
๓ วัน.	๒ คน	ตรวจสอบข้อกฎหมายและระเบียบปฏิบัติตามที่ผู้บริหารได้มอบหมาย	-	-
๑ ชม.	๑ คน	ส่งเรื่องคืน	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๔ กระบวนงานตรวจสอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ **ตารางที่ ๕**

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

ข้อกำหนดที่สำคัญ ที่ต้องตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย

กระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการและ ความคุ้มค่า ดังนี้

๓.๕ กระบวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่, สืบสวนข้อเท็จจริง, สอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง/วินัยร้ายแรง **ตารางที่ ๒**

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
เจ้าหน้าที่ที่ถูกร้องเรียน/เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิด	ได้รับการสอบข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
- เจ้าหน้าที่ที่ถูกร้องเรียน/เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิด - ผู้เสียหาย/ผู้ร้องเรียน	ได้รับการสอบข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม

ข้อกำหนดที่สำคัญ
ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จ โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนเพียงพอบนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วนและ เป็นธรรม

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พรบ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ - หนังสือสั่งการต่าง ๆ ฯลฯ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยประมวลจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๒ - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการกรุงเทพมหานครตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖	การดำเนินการสอบข้อเท็จจริงได้อย่างถูกต้องครบถ้วน รวดเร็ว และเป็นธรรม	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ ร้อยละ ๑๐๐ ของการสอบข้อเท็จจริงดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วนภายในกำหนดเวลา

แผนผังกระบวนงาน

๓.๕ กระบวนงานสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ สืบสวนข้อเท็จจริง สอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง/วินัยร้ายแรง **ตารางที่ ๔**

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

แผนผังกระบวนงาน

๓.๕ กระบวนงานสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ สืบสวนข้อเท็จจริง สอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง/วินัยร้ายแรง (ต่อ) **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ		
		นิติการ	ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
รายละ ๓๐ นาที	๓-๕	สอบปากคำ		
๑ สัปดาห์	๑ คน	รวบรวมพยานหลักฐาน	ไม่เห็นชอบ	
๓ วัน	๑ คน	สรุปสำนวนรายงานผู้มีอำนาจแต่งตั้ง		
๑ สัปดาห์	๓-๕ คน	สำนวนสรุป ป.กทม. รมว.มหาดไทย	เสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง	
๑ สัปดาห์	๑ คน	จบ	เห็นชอบ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน								
๓.๕ กระบวนงานสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ สืบสวนข้อเท็จจริง สอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง/วินัยร้ายแรง								**ตารางที่ ๕**
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับทราบคำสั่งแต่งตั้ง	๑๐ นาที	รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	พรบ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙	-	-นิติกรที่ได้รับแต่งตั้ง -นิติกรปฏิบัติการ -นิติการชำนาญการพิเศษ	-	-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษา ศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัย ศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง ฯลฯ
๒	นัดประชุมคณะกรรมการ	๑ ชม.	นัดประชุมคณะกรรมการ	พรบ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙	หนังสือเชิญประชุม	-นิติกรที่ได้รับแต่งตั้ง -นิติกรปฏิบัติการ -นิติการชำนาญการพิเศษ	-	
๓	ประชุมคณะกรรมการ	๒-๓ สัปดาห์	ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อตั้งประเด็นการสอบสวนและวางแนวทางในการค้นหาข้อเท็จจริงกำหนดตัวบุคคลที่จะต้องสอบ ปากคำและกำหนดรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางของกระทรวงการคลัง	พรบ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙	-	-นิติกรพร้อมกับคณะกรรมการ	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๕ กระบวนงานสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ สืบสวนข้อเท็จจริง สอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง/วินัยร้ายแรง (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ	๓-๖ ชม.	ออกไปตรวจสอบสถานที่ เกิดเหตุ	การดำเนินการสอบข้อเท็จจริงได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนด	-	นิติกรพร้อมกับคณะกรรมการ	-	-พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและ บุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยประมวลจริยะธรรมของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๒ -แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ -พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ -กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖
๕	สอบปากคำ	สอบปากคำรายละไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที	สอบปากคำผู้เกี่ยวข้อง	การดำเนินการสอบข้อเท็จจริงได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนด	-	นิติกรพร้อมกับคณะกรรมการ	ตามที่กฎหมายกำหนด	
๖	รวบรวมพยานหลักฐาน	๑ สัปดาห์	รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	การดำเนินการสอบข้อเท็จจริงได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนด	บุคคลและเอกสาร	นิติกรที่ได้รับแต่งตั้ง	-	
๗	สรุปสำนวน	๓ วัน	สรุปสำนวนสอบข้อเท็จจริง	การดำเนินการสอบข้อเท็จจริงได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนด	-	นิติกรที่ได้รับแต่งตั้ง	ตามที่กฎหมายกำหนด	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๕ กระบวนงานสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ สืบสวนข้อเท็จจริง สอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง/วินัยร้ายแรง (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	เสนอผู้มีอำนาจ	๑ สัปดาห์	เสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้งเห็นชอบ	พรบ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙	-	นิติกรพร้อมกับคณะกรรมการ	-	-
๙	สำนวนสรุป ป.กทม. รมว.มหาดไทย	๑ สัปดาห์	สรุปสำนวนเสนอป.กทม. รมว.มหาดไทย หรือกระทรวงการคลัง	พรบ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙	-	นิติกรพร้อมกับคณะกรรมการ	-	

ข้อกำหนดที่สำคัญ ที่ต้องตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย

กระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการและ ความคุ้มค่า ดังนี้

๓.๖ กระบวนการดำเนินคดีในชั้นศาลและบังคับคดี **ตารางที่ ๒**

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

ข้อกำหนดที่สำคัญ
ดำเนินกระบวนการดำเนินคดีในชั้นศาล โดยตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย รวบรวมพยานหลักฐาน จัดทำคำชี้แจงตามคำสั่งศาล คำให้การ คำคัดค้านคำให้การ ให้แล้วเสร็จ ถูกต้อง ครบถ้วนภายในอายุความหรือระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ ร้อยละ ๑๐๐ ของคดีดำเนินการได้ถูกต้อง ภายในอายุความ หรือระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

แผนผังกระบวนงาน

๓.๖ กระบวนการดำเนินคดีในชั้นศาลและบังคับคดี **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ		
		นิติการ	สกค.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน	รับเรื่อง		
๓๐ นาที	๑ คน	ผู้ฟ้องคดี พิจารณา ผู้ถูกฟ้องคดี		
๓๐ นาที	๑ คน	รับแจ้งจากหน่วยงานให้ดำเนินคดี รับคำฟ้อง		
๑ – ๓ วัน	๑ คน	ตรวจสอบข้อเท็จจริง แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องรวบรวมพยานหลักฐาน		

๓.๖ กระบวนงานดำเนินคดีในชั้นศาล (ต่อ) **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ		
		นิติการ	สกค.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑-๓ วัน	๑ คน	ทำคำชี้แจงข้อเท็จจริง ทำคำให้การแก้คำฟ้อง		
๒-๓ ชม.	๑ คน	ทำหนังสือส่งสกค.	ส่งเรื่องให้พนักงานอัยการ	
๑-๓ วัน	๑ คน	กรณีคัดค้านคำให้การ ทำคำคัดค้านคำให้การ ทำคำให้การเพิ่มเติมแก้คำคัดค้าน		
๒-๓ ชม.	๑ คน	ฟังคำพิพากษา		
		ดำเนินการตามคำพิพากษา จบ		

๓.๖ กระบวนงานดำเนินคดีในชั้นศาล (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับแจ้งจากหน่วยงานให้ดำเนินคดี	๓๐ นาที	รับแจ้งจากหน่วยงานเจ้าของให้ดำเนินคดีกับบุคคล/นิติบุคคล กรณีละเมิด/ผิดสัญญา	-	-	-พนักงานทั่วไป -นิติกรชำนาญการพิเศษ	-	-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ -ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง -พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๘ - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ - กฎหมายอื่น ๆ -หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - แนวคำพิพากษาศาลปกครอง -ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ฯลฯ
๒	ตรวจสอบข้อเท็จจริง	๑-๓ วัน	ตรวจสอบข้อเท็จจริงเงื่อนไขการฟ้อง พยานหลักฐาน อายุความ	-	-	-นิติกรปฏิบัติการ -นิติกรชำนาญการ -นิติกรชำนาญการพิเศษ	-	
๓	ทำคำชี้แจงข้อเท็จจริง	๑-๓ วัน	ชี้แจงข้อเท็จจริง สาเหตุการฟ้อง รวบรวมพยานหลักฐาน รับรองสำเนาเอกสาร	มีข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายครบถ้วนเพียงพอ	บุคคลและเอกสาร	-นิติกรปฏิบัติการ -นิติกรชำนาญการ -นิติกรชำนาญการพิเศษ	-	
๔	ทำหนังสือส่งสกค.	๒-๓ ชม.	ทำหนังสือส่งสำนักงานกฎหมายและคดีภายในกำหนด	-	-	-นิติกรปฏิบัติการ -นิติกรชำนาญการ -นิติกรชำนาญการพิเศษ	-	

๓.๖ กระบวนงานดำเนินคดีในชั้นศาล (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ทำคำคัดค้านคำให้การ	๑-๓ วัน	ทำคำคัดค้านคำให้การพร้อมพยานเอกสาร	มีข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายครบถ้วนเพียงพอ	บุคคลและเอกสาร	-นิติกรปฏิบัติการ -นิติกรชำนาญการ -นิติกรชำนาญการพิเศษ	-	-
๖	ฟังคำพิพากษา	๒-๓ ชม.	ฟังคำพิพากษา	-	-	-นิติกรปฏิบัติการ -นิติกรชำนาญการ - นิติกรชำนาญการพิเศษ	-	
๗	ดำเนินการตามคำพิพากษา		ติดตามบังคับคดี	-	-	นิติกรปฏิบัติการ, นิติกรชำนาญการ, นิติกรชำนาญการพิเศษ	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๖ กระบวนงานดำเนินคดีในชั้นศาลและบังคับคดี **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำฟ้อง	๓๐ นาที	รับคำฟ้อง	-	-	-นิติกรปฏิบัติการ -นิติกรชำนาญการ -นิติกรชำนาญการพิเศษ	-	ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ -ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง -พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๘ - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ - กฎหมายอื่น ๆ -หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - แนวคำพิพากษาศาลปกครอง -ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ฯลฯ
๒	แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องรวบรวม	๒-๓ ชม.	แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องตรวจสอบรวบรวมพยานหลักฐาน	-	-	-นิติกรปฏิบัติการ -นิติกรชำนาญการ -นิติกรชำนาญการพิเศษ	-	
๓	ทำคำให้การแก้คำฟ้อง	๑-๓ วัน	ทำคำให้การแก้คำฟ้องพร้อมรวบรวมเอกสารพยานหลักฐานและรับรองสำเนาถูกต้อง	มีข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายครบถ้วนเพียงพอ	บุคคลและเอกสาร	-นิติกรปฏิบัติการ -นิติกรชำนาญการ -นิติกรชำนาญการพิเศษ	-	
๔	ทำหนังสือส่งสกค.	๒-๓ ชม.	ทำหนังสือส่งสำนักงานกฎหมายและคดีภายในกำหนด	-	-	-นิติกรปฏิบัติการ -นิติกรชำนาญการ -นิติกรชำนาญการพิเศษ	-	

๓.๖ กระบวนงานดำเนินในชั้นศาลและบังคับคดี (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ทำคำให้การ เพิ่มเติมแก้คำ คัดค้านคำให้การ	๑-๓ วัน	ทำคำให้การเพิ่มเติมแก้คำคัดค้านคำให้การพร้อมพยานเอกสาร รับรองสำเนาถูกต้อง	มีข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายครบถ้วนเพียงพอ	บุคคลและเอกสาร	-นิติกรปฏิบัติการ -นิติกรชำนาญการ -นิติกรชำนาญการพิเศษ	-	-
๖	ฟังคำพิพากษา	๒-๓ชม.	ฟังคำพิพากษา	-	-	-นิติกรปฏิบัติการ -นิติกรชำนาญการ -นิติกรชำนาญการพิเศษ	-	
๗	ดำเนินการตามคำพิพากษา		แจ้งหน่วยงานดำเนินการตามคำพิพากษา	-	-	-นิติกรปฏิบัติการ -นิติกรชำนาญการ -นิติกรชำนาญการพิเศษ	-	

กระบวนการบริหารงานคลัง

ฝ่ายการคลัง

<u>ขอบเขต</u> ๑. กระบวนการงบประมาณและการเงิน

<u>กระบวนการงบประมาณ</u> เริ่มต้นจากหน่วยงานดำเนินการในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย และประมาณการรายรับปประจำปี การควบคุมงบประมาณ การขออนุมัติเงินประจำงวด การโอนงบประมาณรายจ่าย การเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย การขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ รวมถึงการจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน **<u>กระบวนการการเงิน</u>** **กรณีการจ่ายเงินงบประมาณ** เริ่มต้นจากการรับใบโอนจากสำนักการคลังในระบบ MIS ๒ การจัดทำงบหน้าเตรียมจ่าย การเขียนเช็คสั่งจ่าย การเสนอเช็คต่อผู้มีอำนาจลงนาม การตัดจ่ายในระบบ MIS ๒ และสิ้นสุดที่การจ่ายเงิน **กรณีการจ่ายเงินนอกงบประมาณ** เริ่มต้นจากตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ขออนุมัติถอนเงินนอกงบประมาณและอนุมัติจ่ายเงินนอกงบประมาณ จัดทำใบขอเบิก จัดทำฎีกา อนุมัติฎีกา การเขียนเช็คเพื่อสั่งจ่าย การเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม สิ้นสุดการจ่ายเงิน **กรณีการรับเงิน** เริ่มจากการรับเงิน พิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบ MIS ๒ พิมพ์ใบเปร์อินนำเงินฝากธนาคาร โดยแยกตามประเภท เช่น รายได้ เงินงบประมาณฯ จัดพิมพ์ใบสรุปการรับเงินประจำวันเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

ข้อกำหนดที่สำคัญ ที่ต้องตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย

กระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการและความคุ้มค่า ดังนี้

๑. กระบวนการงบประมาณและการเงิน **ตารางที่ ๒**

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
-เจ้าหน้าที่และบุคลากรในสังกัด -ส่วนราชการในสังกัดสำนัก -หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร/หน่วยงานอื่น ๆ -สถาบันการเงิน -บริษัท ร้านค้าต่างๆ -เจ้าหนี้ -ประชาชน	รับ – จ่ายถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามกำหนด	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
ผู้มารับบริการฝ่ายการคลัง สนน.	ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับ-จ่ายและได้รับเอกสารถูกต้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
- ถูกต้อง และเป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-รวดเร็ว ภายในกำหนดเวลา และถูกต้องตามระเบียบ	-เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและกรุงเทพมหานคร

ข้อกำหนดที่สำคัญ
การบริหารจัดการด้านงบประมาณ การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ คุ้มค่า โปร่งใส เป็นธรรมและสามารถตรวจสอบได้และการจัดทำงบการเงินถูกต้อง ทันภายในกำหนดเวลา

ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ - ร้อยละของความสำเร็จในการใช้จ่ายงบประมาณ - ร้อยละของความสำเร็จของการก่อหนี้ผูกพัน - ร้อยละของความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม - ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำงบการเงินถูกต้อง - ร้อยละของความสำเร็จการจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปีถูกต้อง

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานจัดทำงบประมาณ ๑. กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๓	๑	แจ้งปฏิทินงบประมาณ หลักเกณฑ์และแต่งตั้งคณะกรรมการ → - แบบคำขอตั้งงบประมาณ ง.๑๐๑ - ง. ๑๑๓	พิจารณา	-	- ส่วนราชการในสำนักการระบายน้ำ - สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร
๒๐	๓	จัดทำคำขอตั้ง/รวบรวม/ตรวจสอบ กลั่นกรอง คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	พิจารณา	-	“
๒	ไม่น้อยกว่า ๑๒	ประชุมพิจารณาคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	พิจารณา	อนุมัติ	“
๒	๑๐	บันทึกคำขอตั้ง งบประมาณในระบบMIS			

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานจัดทำงบประมาณ ๑. กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ (ต่อ) **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕	๓	จัดพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณ รวบรวมนำส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร → -แบบคำขอตั้งงบประมาณ ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓	พิจารณา	ลงนาม	- ส่วนราชการในสำนักการระบายน้ำ - สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร
๕	๓	เตรียมข้อมูลรอการประชุมชี้แจง → -แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.๑๐๑-ง.๑๑๓) -ข้อมูลสถิติต่างๆ ↓ ๑.๒	รวบรวม	รวบรวม	-ส่วนราชการในสำนักการระบายน้ำ -สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร -สภากรุงเทพมหานคร

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานการบริหารงบประมาณ ๒. กระบวนการย่อยควบคุมงบประมาณรายจ่าย **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๒	๓	รับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	-	- ส่วนราชการในสำนักการระบายน้ำ - สำนักงานงบประมาณ
๒	๓	การขอ-อนุมัติเงินประจำงวด - แบบฟอร์ม ง.๓๐๑ ข,๓๐๒ ข ง.๒๐๒ - ทะเบียนคุมงบประมาณ - หนังสือแจ้งสำนักงบประมาณ	พิจารณา	ลงนาม	- ส่วนราชการในสำนักการระบายน้ำ - สำนักงานงบประมาณ
๒	๓	การโอนงบประมาณรายจ่าย - แบบฟอร์ม ง.๓๐๓ข - ทะเบียนคุมงบประมาณ - หนังสือแจ้งสำนักงบประมาณ	พิจารณา	ลงนาม	- ส่วนราชการในสำนักการระบายน้ำ - สำนักงานงบประมาณ - หน่วยงานที่โอน-รับโอน
๒	๓	การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - แบบ ง.๓๐๔ข - เอกสารหลักฐานต่างๆ	พิจารณา	ลงนาม	- ส่วนราชการในสำนักการระบายน้ำ - สำนักงานงบประมาณ

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานการบริหารงบประมาณ ๒. กระบวนการย่อยควบคุมงบประมาณรายจ่าย (การกันเงินเหลื่อมปี) **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒	๑	การขอ - อนุมัติจัดสรรเงิน → - หนังสือแจ้งสำนักงบประมาณ - เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ทะเบียนคุมงบประมาณ	พิจารณา	ลงนาม	- ส่วนราชการในสำนัก-การระบายน้ำ -สำนักงานงบประมาณ
๑๐	ไม่น้อยกว่า ๑๐	การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี → - ใบขอกันแบบ ก, แบบ ข - ระบบ MIS - เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ทะเบียนคุมงบประมาณ - หนังสือแจ้งกองการเงิน, สำนักงบประมาณ	พิจารณา	ลงนาม	- ส่วนราชการในสำนัก-การระบายน้ำ - กองการเงิน -สำนักงานงบประมาณ
๕	๑	การขยายเวลากันเงินเหลื่อม → - แบบ ข,แบบสรุปขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินแบบ ค ผว.กทม. - หนังสือแจ้งหน่วยงานต่าง	พิจารณา	ลงนาม	- ส่วนราชการในสำนัก-การระบายน้ำ - กองการเงิน -ผว.กทม. - สภากรุงเทพมหานคร

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานการบริหารงบประมาณ ๓. กระบวนการย่อยการติดตามประเมินผล **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		๒.๓ → - ทะเบียนคุมงบประมาณ - ระบบ MIS	-	-	- ส่วนราชการในสำนัก-การระบายน้ำ
		การติดตามและประเมินผล → - แบบ ง.๔๐๑,๔๐๒,๔๐๓ - หนังสือแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ	เสนอ	→ ลงนาม	- ปลัดกรุงเทพมหานคร - สำนักงานงบประมาณ
		จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน ๑. กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	แจ้งปฏิทินงบประมาณหลักเกณฑ์และแต่งตั้งคณะกรรมการ	๓ วัน หลังจากครบกำหนด	๑. รับแจ้งปฏิทินงบประมาณจากสำนักงบประมาณ กทม. ๒. แจ้งกำหนดปฏิทินงบประมาณให้ฝ่ายต่างๆส่งคำของงบประมาณประจำปีภายในกำหนด ๓. แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำให้ทุกฝ่ายทราบ ๔. ตั้งคณะกรรมการพิจารณางบประมาณระดับสำนัก	สามารถแก้ไขปัญหาให้กับประชาชนได้และหน่วยงานสามารถดำเนินการได้ตามอำนาจหน้าที่ภายใต้กรอบกฎหมายที่เกี่ยวข้องทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินประมาณ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง. ๑๐๑ – ง. ๑๑๓)	- คู่มือปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงบประมาณ - ปฏิทินงบประมาณ - หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่าย - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
๒	จัดทำคำขอตั้ง/รวบรวมตรวจสอบ/กลั่นกรอง คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒๐ วัน	๑. จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของฝ่ายการคลัง ๒. รวบรวมคำของบประมาณประจำปีของทุกฝ่าย ๓. ตรวจสอบคำของบประมาณประจำปีตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณ กทม.กำหนด	- ความครบถ้วนถูกต้องและครอบคลุมภารกิจของคำขอตั้งงบประมาณ - ทุกฝ่ายส่งคำขอตั้งงบประมาณถึงฝ่ายการคลัง ตามกำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง. ๑๐๑ – ง. ๑๑๓)	- คู่มือปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงบประมาณ - ปฏิทินงบประมาณ - หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน ๑. กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ประชุมพิจารณาคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี	๒ วัน	- เสนอคำขอตั้งงบประมาณให้คณะกรรมการระดับสำนักพิจารณา	- มีการบันทึกประชุมเป็นหลักฐาน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง. ๑๐๑ – ง. ๑๑๓)	- เอกสารคำขอตั้งงบประมาณ - รายงานการประชุม
๔	บันทึกคำขอตั้ง งบประมาณในระบบ MIS	๒ วัน	- บันทึกขอตั้งงบประมาณเข้าระบบ MIS	- คำขอตั้งงบประมาณบันทึกในระบบ MIS ครบถ้วน	MISและเอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง. ๑๐๑ – ง. ๑๑๓)	- เอกสารคำขอตั้งงบประมาณจากระบบ MIS
๕	จัดพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณ และรวบรวมนำส่งสำนัก-งบประมาณ กทม.	๕ วัน	- จัดพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณจากระบบ MISนำเสนอผู้อำนวยการสำนัก ลงนาม รวบรวมส่งสำนักงบประมาณ กทม.	- ความครบถ้วนถูกต้องของคำขอตั้งงบประมาณ - ส่งคำของบประมาณรายจ่ายทันตามกำหนดในปฏิทินงบประมาณ	MISและเอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง. ๑๐๑ – ง. ๑๑๓)	- เอกสารคำขอตั้งงบประมาณ - หนังสือนำส่งคำขอตั้งงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน ๑. กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	เตรียมข้อมูลรอการประชุมชี้แจงงบประมาณ	ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณ	- จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ และสถิติรายจ่าย สถิติการจัดเก็บรายได้ เพื่อประชุมชี้แจงสำนัก-งบประมาณ กทม. คณะกรรมการพิจารณางบประมาณ สภา กทม.และคณะอนุกรรมการ พิจารณางบประมาณ	- มีการเตรียมข้อมูลสถิติต่าง ๆ ครอบคลุมภารกิจที่รับผิดชอบพร้อมชี้แจง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง. ๑๐๑ – ง. ๑๑๓)	- เอกสารร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - เอกสารข้อมูล สถิติต่าง ๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน ๑. การบริหารงบประมาณ **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒ วัน	๑. บันทึกวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายแยกตามแผนงาน งานโครงการและหมวดรายจ่ายเมื่อสภากรุงเทพมหานครพิจารณาให้ความเห็นชอบและประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายแล้ว	- มีการบันทึกงบประมาณครบถ้วน ถูกต้อง	ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	- เอกสารร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
			๒. แจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายให้ทุกกองรับทราบ	- ทุกกองถือปฏิบัติตามแนวทาง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	หนังสือแจ้ง
๒	การขออนุมัติเงินประจำงวด	๑ วัน	๑. รวบรวมเอกสารตามที่สำนักงบประมาณกำหนด พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ MIS	- เงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่กรุงเทพมหานคร กำหนด	MISและเอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ง.๓๐๑ ข ง. ๓๐๒ ข ง. ๒๐๒	- เอกสารหลักฐานต่างๆ
		๑-๒ วัน	- แบบ ง.๓.๑ ข และ ๓๐๒ ข (สำหรับหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) -แบบง.๒๐๒ (สำหรับรายการค่าที่ดินฯ)					- หนังสือส่งขออนุมัติ
		๑ วัน	๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร					- ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
			๓. เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวด บันทึกรายการอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและแจ้งทุกกองที่เกี่ยวข้อง					- หนังสือแจ้งอนุมัติเงินประจำงวด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน ๑. การบริหารงบประมาณ **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	การโอนงประมาณรายจ่าย	๑-๒ วัน	๑. กรณีสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครแจ้งการโอนอัตโนมัติ ให้บันทึกในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้งทุกกองที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำหนังสือขอโอนงบประมาณรายจ่ายตามความต้องการของแต่ละกองเสนอและรวบรวมเอกสารที่สำนักงบประมาณกำหนด พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ MIS พิมพ์แบบ ง.๓๐๓ ข และ แบบ ง. ๒๐๒ (กรณีรายการค่าครุภัณฑ์ที่ดิน) นำเสนอผู้อำนวยการสำนักลงนามส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	- การโอนงบประมาณเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	เอกสาร MISและเอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- แบบ ง.๓๐๑ ข ง. ๒๐๒	- หนังสือแจ้งการโอนอัตโนมัติ - หนังสือแจ้งทุกกอง -หนังสือส่งขออนุมัติโอน - เอกสารหลักฐานต่างๆ
		๑ วัน	๓. เมื่อได้รับอนุมัติโอนงบประมาณแล้วให้บันทึกรายการโอนเงินในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและแจ้งทุกกองที่เกี่ยวข้อง	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	- หนังสือได้รับอนุมัติโอน - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งทุกกอง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน ๑. การบริหารงบประมาณ **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑-๒ วัน	๑.จัดทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการในงบประมาณรายจ่ายตามความต้องการของแต่ละกอง และรวบรวมเอกสารตามที่สำนักงบประมาณกำหนด พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ MIS พิมพ์แบบง.๓๐๔ ขนำเสนอผู้อำนวยการสำนักลงนามส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	- การโอนงบประมาณเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	MISและเอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบ ง.๓๐๔	- หนังสือส่งอนุมัติเปลี่ยน - เอกสารหลักฐานต่างๆ
		๑ วัน	๒.เมื่อได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงงบประมาณแล้วให้บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและแจ้งทุกกองที่เกี่ยวข้อง	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบ ง.๓๐๔	- หนังสือรับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลง -ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
๕	การอนุมัติจัดสรรเงิน	๑-๓ วัน	๑.การจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณตามความต้องการของแต่ละกอง พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องนำเสนอผู้อำนวยการสำนักลงนาม ส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	-การขอจัดสรรเงินงบประมาณเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	เอกสาร	-	-	-หนังสือแจ้งทุกกอง -หนังสือขออนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณ -เอกสารหลักฐานต่างๆ
		๑ วัน	๒.เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรเงินแล้วให้บันทึกรายการที่ได้รับจัดสรรในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้งทุกกองที่เกี่ยวข้อง		เอกสาร	-	-	-หนังสือแจ้งได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ -ทะเบียนคุมงบประมาณ -หนังสือแจ้งทุกกอง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน ๑. การบริหารงบประมาณ (การกันเงินเหลื่อมปี) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน	๑ วัน	<u>ภายในเดือนกันยายนของปีงบประมาณ</u> ๑. รับแจ้งกำหนดการกันเงินไว้เหลื่อมปีจากกองการเงิน สำนักการคลัง	- การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	- หนังสือแจ้ง
			๒. แจ้งทุกกองตรวจสอบงบประมาณรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ (ตามระเบียบ) พร้อมจัดทำระบบ MISจัดซื้อ/จัดจ้าง		MISและเอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	- หนังสือแจ้ง
		๕ วัน	-จัดทำแบบสรุปรายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี (แบบ ข)	-	-	เจ้าหน้าที่ทุกส่วนราชการ	แบบ ข	- เอกสารหลักฐานต่างๆ
			-แนบเอกสาร ได้แก่สำเนาสัญญา ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ข้อตกลง ฯลฯ				-	- หนังสือส่งขอกันเงินเหลื่อมปี
			๓. บันทึกการกันเงินฯ ในระบบMIS (ระบบงบประมาณ)โดยดึงข้อมูลจากระบบการจัดซื้อจัดจ้าง	-	MISและเอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	- หนังสือแจ้งได้รับอนุมัติให้กันเงินเหลื่อมปี
		๓ วัน	๔.พิมพ์ใบกันเงินฯ(แบบ ก)เป็นรายใบ โดยเจ้าหน้าที่ลงนามและเสนอหัวหน้าฝ่ายการคลังตรวจสอบและลงนาม	-	แบบ ก	-	แบบ ก	- ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งทุกกอง
			<u>ภายในวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณนั้น</u> -ตรวจสอบรายการกันเงินฯในระบบMIS ระบบงบประมาณกับรายละเอียด	-	MISและเอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน ๑. การบริหารงบประมาณ (การกันเงินเหลื่อมปี) (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	↓	๑ วัน	<u>ภายในเดือนกันยายนของปีงบประมาณ</u> ๑. แจ้งทุกกองตรวจสอบงบประมาณรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ (ตามระเบียบ) และจัดทำรายละเอียดสรุปรายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี (แบบ ข.)	- การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด	เอกสาร แบบ ข	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและส่วนราชการต่างๆ	- แบบ ข	- หนังสือแจ้ง
		๒ วัน	๒. บันทึกการกันเงินฯในระบบ MIS (ระบบงบประมาณ)	-	MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบรายงานที่ขออนุมัติเบิกเหลื่อมปี	- เอกสารหลักฐานต่างๆ
			๓.ตรวจสอบรายการกันเงินฯของทุกส่วนราชการและพิมพ์แบบรายงานรายการที่ขออนุมัติเบิกเหลื่อมปีฯ (อำนาจผว.กทม.)แสนอหัวหน้าหน่วยการคลังลงนามเพื่อส่งให้ สงม. ภายในกำหนดเวลา *กรณีรายการ/โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการของหน่วยงานหรือ สงม. ให้พิมพ์ตามแบบรายงานของ สงม.ด้วย Manual	-	เอกสาร	-		- หนังสือส่งขอกันเงินเหลื่อมปี - หนังสือแจ้งได้รับอนุมัติให้กันเงินเหลื่อมปี - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
		๓ วัน	๔.จัดทำหนังสือพร้อมแนบแบบรายงานรายการที่ขออนุมัติเบิกเหลื่อมปีฯ ส่ง สงม. ภายในกำหนด	-	-	-	แบบรายการขออนุมัติเบิกเหลื่อมปี	- หนังสือแจ้งทุกกอง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน ๑. การบริหารงบประมาณ (การกันเงินเหลื่อมปี) (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีไม่ได้ก่อหนี้		<u>ภายในเดือนกันยายนของปีงบประมาณ</u>					
		๑ วัน	๑. แจ้งทุกกองตรวจสอบงบประมาณรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ (ตามระเบียบ) และจัดทำรายละเอียดสรุปรายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี (แบบ ข.)	- การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด	เอกสาร แบบ ข	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและส่วนราชการต่างๆ	แบบ ข	- หนังสือแจ้ง
		๒ วัน	๒. บันทึกการกันเงินฯในระบบ MIS (ระบบงบประมาณ)	-	MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
			๓.ตรวจสอบรายการกันเงินฯของทุกส่วนราชการและพิมพ์แบบรายงานรายการที่ขออนุมัติเบิกเหลื่อมปีฯ (อำนาจผว.กทม.)แสนอหัวหน้าหน่วยการคลังลงนามเพื่อส่งให้ สงม. ภายในกำหนดเวลา *กรณีรายการ/โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการของหน่วยงานหรือ สงม. ให้พิมพ์ตามแบบรายงานของ สงม.ด้วย Manual	-	เอกสาร	-	แบบรายงานที่ขออนุมัติเบิกเหลื่อมปี	- เอกสารหลักฐานต่างๆ - หนังสือส่งขอกันเงินเหลื่อมปี - หนังสือแจ้งได้รับอนุมัติให้กันเงินเหลื่อมปี - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
		๓ วัน	๔.จัดทำหนังสือพร้อมแนบแบบรายงานรายการที่ขออนุมัติเบิกเหลื่อมปีฯ ส่ง สงม. ภายในกำหนด	-	-	-	แบบรายการขออนุมัติเบิกเหลื่อมปี	- หนังสือแจ้งทุกกอง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน ๑. การบริหารงบประมาณ (การกันเงินเหลื่อมปี) (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	↓	๓ วัน	<u>ภายหลังจากได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีฯ จาก ผว.กทม.แล้ว</u> -บันทึกเลขที่หนังสือที่ ผว.กทม อนุมัติกันเงินฯ ในนระบบMIS ระบบงบประมาณ	- การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด	MISและเอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	- หนังสือส่งขอกันเงินเหลื่อมปี - หนังสือแจ้งได้รับอนุมัติให้กันเงินเหลื่อมปี - หนังสือแจ้งทุกกอง
			- บันทึกอนุมัติกันเงินฯ เฉพาะรายการที่ยังไม่ได้บันทึกกันเงินในระบบ MIS (รายการที่พิมพ์ตามแบบรายงานของ สงม.ไว้ หรือรายการที่ต้องบันทึกแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ/จำนวนเงิน ตามที่ ผว.กทม.อนุมัติ)	-	MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบรายการของ สงม.	
			-พิมพ์ใบขอกันเงินฯ (แบบ ก) เป็นรายใบขอกันเงินฯโดยให้เจ้าหน้าที่ลงนามและเสนอหัวหน้าหน่วยการคลังลงนาม	-	แบบ ก	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ใบขอกันเงินแบบ ก	
			- ส่งสำเนาหนังสืออนุมัติให้กันเงินจาก ผวกทม. และแบบรายงานรายการที่ขออนมัติเบิกเหลื่อมปีให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	-	เอกสาร	-	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน ๑. การบริหารงบประมาณ (การกันเงินเหลื่อมปี) (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	↓		<u>ภายในวันสุดท้ายของปีงบประมาณ</u>					
		๓ วัน	- ตรวจสอบรายการกันเงินในระบบ MIS ระบบงบประมาณ กับรายละเอียดสรุปรายการกันเงินฯ ของทุกส่วนราชการ และหนังสือที่ ผว.กทม. อนุมัติกันเงินฯ	- การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด	MISและเอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	- หนังสือแจ้ง
			- พิมพ์แบบสรุปรายการกันเงินฯ (แบบ ข.) เสนอหัวหน้าหน่วยการคลังและหัวหน้าหน่วยงานลงนาม	-	แบบ ข	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบ ข แบบรายการของ สงม.	- หนังสือส่งขอกันเงินเหลื่อมปี
			- ต้นฉบับเก็บไว้ที่หน่วยการคลัง	-	-	-	แบบ ข	- หนังสือแจ้งได้รับอนุมัติให้กันเงินเหลื่อมปี
			<u>ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป</u>					
		๑ วัน	- ส่งสำเนาแบบ ก. และแบบ ข. ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ๑ ชุด	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบ ก. แบบ ข.	- ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
			- ส่งสำเนาแบบ ข. ให้กองการเงิน ๑ ชุด					- หนังสือแจ้งทุกกอง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน ๑. การบริหารงบประมาณ (การกันเงินเหลื่อมปี) (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน (ผว.กทม.อนุมัติให้กันเงิน) <u>เมื่อก่อหนี้ผูกพันแล้ว</u>	๓ วัน	<u>ตุลาคม – มีนาคม.....</u> ๑ แจ้งส่วนราชการบันทึกข้อมูลสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง/ใบสั่งซื้อ-จ้าง ซึ่งลงนามเรียบร้อยแล้วในระบบงานจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า โดยเลือกงบประมาณรายการกันเงินฯแบบไม่มีหนี้ผูกพัน (ต้องระบุเลขที่ใบขอกันเงินให้ถูกต้อง) และจัดสั่งเอกสารประกอบได้แก่ สำเนาสัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ข้อตกลงฯลฯ ให้หน่วยการคลัง	- การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	- หนังสือแจ้ง
		๓ วัน	๒. ตรวจสอบรายการกันเงินฯแบบไม่ก่อหนี้ผูกพันที่ได้ก่อหนี้ใหม่ในระบบ MIS ระบบงบประมาณกับรายละเอียดสำเนาสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/ข้อตกลง ฯลฯ ของทุกส่วนราชการ	-	MISและเอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	-ระบบ MIS กำหนดให้เบิกจ่ายได้จนถึงวันทำการสุดท้านของปีงบประมาณ
			๓. พิมพ์รายงานการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณกทม. ประจำปีพ.ศ.....(ก่อหนี้ผูกพันใหม่) ซึ่งจะแสดงรายการกันเงินฯ แบบไม่ก่อหนี้ผูกพันที่มีการลงนามในสัญญาและบันทึกข้อมูลสัญญาใน MIS เรียบร้อยแล้ว	-	-	-	-	-ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งทุกกอง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน ๑. การบริหารงบประมาณ (การกันเงินเหลื่อมปี) (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเหลื่อมปี กรณีไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน (ผว.กทม.อนุมัติให้กันเงิน) <u>ไม่สามารถก่อหนี้ผูกพันได้ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม</u>	๑ วัน ๕ วัน	<u>ภายในเดือร มีนาคม.....</u> ๑.แจ้งส่วนราชการจัดทำสรุปรายการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี (ตามแบบ ค-ผว.กทม.) ๒. บันทึกการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันฯในระบบMIS (ระบบงบประมาณ) โดยดึงข้อมูลจากเลขที่ใบขอกันเงินฯตามแบบ ข.เพื่อบันทึกวันที่ขอขยาย จำนวนและเหตุผลความจำเป็นที่ขอขยาย ๓.ตรวจสอบรายการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันฯในระบบกับรายละเอียดสรุปรายการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันของทุกส่วนราชการ ๔.พิมพ์แบบสรุปขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปี งบปมาณปีพ.ศ....เพื่อเบิกจ่ายในปีงบประมาณพ.ศ.... (แบบ ค.-ผว.กทม.)เสนอหัวหน้าหน่วยการคลังและหัวหน้าหน่วยงานลงนาม <u>ประมาณ ๑๕ วันทำการก่อสิ้นเดือนมีนาคม</u> - จัดทำหนังสือพร้อมแนบแบบ ค.ผว.กทม. จำนวน ๓ ฉบับส่ง กองการเงิน	- การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด - -	เอกสาร MIS และเอกสาร เอกสาร เอกสาร แบบค.-ผว.กทม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- แบบ ข. - แบบสรุปขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน แบบ ค.ผว.กทม.	- หนังสือแจ้ง -ระบบ MIS กำหนดให้เบิกจ่ายได้ จนถึงวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณ -ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งทุกกอง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน ๑. การบริหารงบประมาณ (การกันเงินเหลื่อมปี) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเหลื่อมปี กรณีไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน (ผว.กทม.อนุมัติให้กันเงิน) <u>ไม่สามารถก่อหนี้ผูกพันได้ภายหลังวันที่ ๓๑ มีนาคม</u>	๒ วัน	- รับต้นฉบับแบบ ค.-ผว.กทม. ที่กองการเงินเสนอ ผว.กทม.อนมัติให้ขยายเวลากันเงินฯแล้ว จัดทำสำเนาส่งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบ ค.-ผว.กทม.	- หนังสือแจ้ง
			<u>เดือนเมาษายน – กันยายน</u>					
		๕ วัน	๑. แจ้งส่วนราชการจัดทำสรุปรายการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี (ตามแบบ ค-ผว.กทม.)ส่งพร้อมเอกสารประกอบได้แก่ สำเนาสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/ข้อตกลง ฯลฯ ให้หน่วยการคลังตรวจสอบ	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง เจ้าหน้าที่กอง	แบบรายงานขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเหลื่อมปี	- เอกสารหลักฐานต่าง ๆ - ระบบMISจะเปลี่ยนสถานะการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันฯ จากไม่ก่อหนี้ผูกพันเป็นก่อหนี้ผูกพัน - หนังสือรับการอนุมัติให้ขยายเวลา - ทะเบียนคุม - หนังสือแจ้งทุกกอง
			๒.ตรวจสอบรายการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันฯที่ได้ก่อหนี้ผูกพันใหม่ในระบบMIS ระบบงานงบประมาณกับสำเนาสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/ข้อตกลง ฯลฯ	-	MISและเอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	
			๓.พิมพ์รายงานการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปี งบประมาณ พ.ศ .... เพื่อเบิกจ่ายในปีงบประมาณพ.ศ.... (ก่อหนี้ผูกพันใหม่)	-	-	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบรายงานขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเหลื่อมปี	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน ๒. การควบคุมงบประมาณรายจ่าย **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	การควบคุมงบประมาณรายจ่าย	ทุกวันที่มีฎีกาเบิกจ่าย	๑. เมื่อมีการจัดทำใบขอเบิกตามระบบ MISระบบจะควบคุมงบประมาณโดยอัตโนมัติ มีการหักงบประมาณเมื่อมีการเบิกจ่ายและมีการส่งคืน ๒. ตรวจสอบงบประมาณจากระบบ MIS ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ทราบยอดเงินคงเหลือ สถานะขอฎีกาที่เบิกจ่ายว่าได้เบิกและจ่ายเมื่อใด เงินงบประมาณคงเหลือ ณ ปัจจุบันเป็นอย่างไร ๓. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณ ระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและให้เป็นไปตามตัวชี้วัดที่กำหนด	- การลงทะเบียนควบคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณครบทุกฎีกา - -	- ระบบ MIS - เอกสาร MISและเอกสาร เอกสาร	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง - เจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย - เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- แบบ ง.๓๐๑ ข ง. ๒๐๒ -	- ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - ระบบ MIS -

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน ๓. กระบวนการย่อยการติดตามและประเมินผล **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	การติดตามและประเมินผล	ทุกวันที่ ๕ ของเดือน	- จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินตามระบบ MIS หัวหน้าหน่วยงานทราบและพิจารณา เพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายให้เป็นไปตามตัวชี้วัดที่กรุงเทพมหานครกำหนด	- การติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง - ติดตามผลการก่อหนี้ผูกพันอย่างน้อยเดือนละ๑ ครั้ง	MISและเอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบ ง. ๔๐๑ ง. ๔๐๒ ง. ๔๐๓	- รายการงานใช้จ่ายงบประมาณ - หนังสือเสนอรายงาน

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานการเงิน ๔. กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๓	๑	การจ่ายเงิน			- ทุกกองในสำนัก-การระบายน้ำ - บริษัท ห้าง ร้านต่างๆ - กรมสรรพากร - ประกันสังคม,ไฟฟ้า, ประปา,โทรศัพท์ฯลฯ - กองการเงิน - ธนาคาร - ทุกกองในสำนัก-การระบายน้ำ - บริษัท ห้างร้านต่างๆ - ไฟฟ้า,ประปา, โทรศัพท์ - สรรพากร ประกันสังคม
๑	๑	รับใบโอน → - ทะเบียนคุมรับใบโอน - ใบโอนเงินจากระบบ MIS	-	-	
๑	๑	เตรียมจ่าย → - ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค - ใบโอนเงินจากระบบ MIS - ฎีกาจ่าย	-	-	
๑	๑	เขียนเช็คสั่งจ่าย → - ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค - ฎีกาจ่าย - ใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เช็คสั่งจ่าย	ลงนาม	ลงนาม	

กระบวนงานการเงิน > ๔. กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (ต่อ) **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑	๑	การจ่ายเงิน → - หน้าฎีกาที่จ่ายแล้ว - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญคู่จ่าย/ หลักฐานอื่น ๆ - ทะเบียนคุมการจ่าย - ต้นขั้วเช็ค	ลงนาม	ลงนาม	- ทุกกองในสำนักการระบายน้ำ - บริษัท ห้างร้านต่าง ๆ - ไฟฟ้า,ประปา, โทรศัพท์
๑	๑	นำฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ → - ใบนำส่ง,ใบนำฝากเงินนอกงบฯ	ลงนาม	ลงนาม	- ธนาคาร
๑	๑	รวบรวมเอกสาร → - สมุดควบคุมการนำส่งฎีกา - รายงานงบเดือน - รายงานงบการเงิน จบ	ลงนาม	ลงนาม	- สำนักงานตรวจเงินแผ่นเดิน - สำนักงานตรวจสอบภายใน - กองบัญชี

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานการเงิน > ๕. กระบวนการย่อยเงินฝากนอกงบประมาณ (การยืมเงิน) **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๒	๑	รับเอกสารการขอยืมเงิน → - หนังสือขอยืมเงิน - ใบยืม	-	-	- ส่วนราชการในสำนักการระบายน้ำที่ขอยืมเงิน
๒	๒	การขอ - อนุมัติยืม → - ใบยืม - บันทึกอนมัติยืม	พิจารณา	ลงนาม	- ส่วนราชการในสำนัก-การระบายน้ำที่ขอยืมเงิน - กองบัญชี
๒	๑	จัดทำใบขอเบิก - อนุมัติฎีกา → - ใบขอเบิก - เอกสารประกอบอื่น ๆ	ลงนาม	ลงนาม	- ส่วนราชการในสำนัก-การระบายน้ำที่ขอยืมเงิน - กองบัญชี - กองการเงิน
๒	๑	จ่ายเงินยืม → - ฎีกาเบิกจ่ายเงิน - ใบโอนเงิน - ทะเบียนควบคุมการจ่ายเช็ค - เช็ค	ลงนาม	ลงนาม	- กองตรวจจ่าย - ผู้ยืมตามใบยืม - คณะกรรมการรับ-ส่งเงินของส่วนราชการที่ขอยืม - ธนาคารตามเช็คสั่งจ่าย
๒	๑	ติดตามการชดใช้เงินยืม → - ทะเบียนคุมเงินยืม จบ	-	-	- ส่วนราชการในสำนักงาน - ผู้ยืม - กองการเงิน

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานการเงิน > ๖. กระบวนการย่อยเงินฝากนอกงบประมาณ (ต่อ) **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑	๑	เริ่ม รับเอกสารถอนเงินฝากนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ - ภงด ๑ - ภงด ๓ - สมุดบัญชีคู่ฝากธนาคาร - ทะเบียนต่าง ๆ - ใบนำส่งเงิน - แบบสรุปรายงานต่าง ๆ	พิจารณา	ลงนาม	- ส่วนราชการต่าง ๆ ภายในสำนักการ-ระบายน้ำ - กรมสรรพากร - ธนาคาร - กองการเงิน - กองทุนประกันสังคม - บริษัท ห้าง ร้านต่าง ๆ ฯลฯ
๒	๑	จัดทำฎีกา - หน้าฎีกาเบิกเงิน - เอกสารประกอบต่าง ๆ - ใบถอนเงินธนาคาร - บันทึกอนุมัติ	พิจารณา	ลงนาม	- ส่วนราชการต่าง ๆ ภายในสำนักการระบายน้ำ
๒	๑	เบิกเงินธนาคาร - ใบถอนเงินธนาคาร - ใบรับฝากเงินธนาคาร	ลงนาม	ลงนาม	- ธนาคาร - คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ของกองต่างๆ ในสำนักการระบายน้ำ

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานการเงิน > ๖. กระบวนการย่อยเงินฝากเงินนอกงบประมาณ (ต่อ) **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑	๑	จ่ายเงิน - ใบนำส่งเงิน - สมุดบัญชี - หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน จบ	พิจารณา	ลงนาม	- ส่วนราชการต่าง ๆ ภายในสำนักการระบายน้ำ - กรมสรรพากร - กองทุนประกันสังคม - บริษัท ห้าง ร้านต่าง ๆ ฯลฯ

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานธุรการ > ๗.กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๗. การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๑ วัน	๑ คน	รวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน			
		ตรวจสอบคำสั่งประสานบุคลากร			
๑-๒ วัน	๑ คน	จัดทำเอกสาร			
		แบบแสดงรายการภาษีเงินได้แบบแสดงรายการเบิกใบผลัดส่งงบรายละเอียดงบรายละเอียด			
๑ วัน	๑ คน	ทำใบขอเบิก		ลงนาม พิจารณา	
		รวบรวมเอกสารเสนอผู้มีอำนาจในการเบิกเงินลง			

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานธุรการ > ๗.กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๗. การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง (ต่อ) **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	ส่งงานตรวจสอบ งานตรวจสอบทำหน้าฎีกาเสนอขออนุมัติ	ส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ตรวจสอบเอกสารประกอบ		
๑ วัน	๑ คน	ส่งฎีกาและเก็บสำเนา จบ	ส่งหน้าฎีกาที่ผู้มีอำนาจเบิกเงินลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้งานบัญชีจัดเก็บสำเนา		พิจารณา กอง ดำเนินการ

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานธุรการ > ๘.กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๘. การเบิกเงินค่าตอบแทน **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา รวบรวมเอกสารได้แก่บัญชีลงเวลา รวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน		พิจารณา อนุมัติ	
๑-๒ วัน	๑ คน	จัดทำเอกสาร จัดทำบัญชีจ่ายเงินล่วงเวลาตาม หลักฐานการปฏิบัติงานเสนอ		พิจารณา ทราบ	
๑ วัน	๑ คน	ทำใบขอเบิก รวบรวมเอกสารเสนอผู้มีอำนาจในการเบิกเงินลงนาม		พิจารณา ลงนาม	

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานธุรการ > ๘.กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๘. การเบิกเงินค่าตอบแทน (ต่อ) **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	ส่งงานตรวจสอบ ตรวจสอบทำหน้าฎีกา เสนอขออนุมัติ ส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ตรวจสอบเอกสารประกอบ			
๑ วัน	๑ คน	ส่งฎีกาและเก็บสำเนา ส่งหน้าฎีกาที่ผู้มีอำนาจเบิกเงินลงนามอนุมัติเรียบร้อย แล้วให้งานบัญชีจัดเก็บสำเนา จบ			พิจารณา กอง ดำเนินการ

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานธุรการ > ๙.กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๙. การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน รับใบแจ้งหนี้ รวบรวมสำเนาหลักฐานนำส่ง ตรวจสอบความถูกต้อง			
๑-๒ วัน	๑ คน	จัดทำเอกสาร ทำเอกสารใบสำคัญ เพื่อเสนอขออนุมัติและจัดทำเอกสารอื่นประกอบ เช่น แบบ ๖		พิจารณา อนุมัติ	
๑ วัน	๑ คน	ทำใบขอเบิก รวบรวมเอกสารเสนอผู้มีอำนาจในการเบิกเงินลงนาม		พิจารณา ลงนาม	

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานธุรการ > ๙. กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๙. การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ต่อ) **ตารางที่ ๔**

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

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานธุรการ > ๑๐. กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑๐. การเบิกเงินสวัสดิการ **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
		เมื่อได้รับคำขอเบิกและใบสำคัญ ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ขอเบิกลงนามรับรองการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิก ลงทะเบียนคุมการขอเบิก			
๑ วัน	๑ คน	รวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน		พิจารณา อนุมัติ	
๑-๒ วัน	๑ คน	จัดทำเอกสาร			
		จัดทำงบหน้าสรุปการเบิก แบบ ๖ บันทึกอนุมัติเบิกเงินนอกงบประมาณ			
๑ วัน	๑ คน	ทำใบขอเบิก		พิจารณา ลงนาม	
		รวบรวมเอกสารเสนอผู้มีอำนาจในการเบิกเงินลงนาม			

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานธุรการ > ๑๐. กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑๐. การเบิกเงินสวัสดิการ (ต่อ) **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	ส่งงานตรวจสอบ ตรวจสอบทำหน้าฎีกา เสนอขออนุมัติ ส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ตรวจสอบเอกสารประกอบ			
๑ วัน	๑ คน	ส่งฎีกาและเก็บสำเนา ส่งหน้าฎีกาที่ผู้มีอำนาจเบิกเงินลงนามอนุมัติเรียบร้อย แล้วให้งานบัญชีจัดเก็บสำเนา จบ			กองการเงิน พิจารณา ดำเนินการ

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานการเงิน > ๑๑. กระบวนการย่อยการรับเงิน **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		กลุ่มงานการคลัง	ล.สนน.	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๑๐ นาที	๑ คน	รับเงิน			
๓-๕ วัน	๑ คน	พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน			
๑ วัน	๑ คน	พิมพ์ใบเปย์อิน			ธนาคาร
		จัดพิมพ์ใบสรุปการรับเงินประจำวัน			
๓ วันทำการ	๑ คน	เสนอหัวหน้ากลุ่มงานการคลังลงนาม			
๑ วันทำการ	๑ คน	พิมพ์รายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวัน	ลงนาม	ทราบ	
		จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน **๔. การจ่ายเงิน** **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	การจ่ายเงิน	ไม่เกิน ๓ วัน/รายการ	เป็นการจ่ายเงินทุกประเภทจากการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหา ทั้งจากเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร,เงินยืมเงินทดรองจ่าย,เงินยืมสะสม และหรือเงินอื่นใดที่ได้รับแจ้งการโอน เงินจาก กทม. รวมตลอดถึงเงินนอกงบประมาณทุกประเภทโดยมีลักษณะการนำจ่ายเป็นเช็คระบุชื่อเจ้าหนี้ บัญชีธนาคารและเลขที่บัญชีของเจ้าหนี้ผู้รับเงิน ตามที่ระบุไว้ที่หน้าฎีกาอย่างชัดเจน	- ถูกต้อง รวดเร็ว แม่นยำ โปร่งใส ตรงตามเวลาที่กำหนด	- ความพึงพอใจของผู้รับเงิน - การจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ และมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ (เอกสาร)	เจ้าหน้าฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทม.กำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	- รายงานประจำวัน
๒	รับใบโอน	๒ นาที/รายการ	๑. รับโอนจากระบบ MIS (การเงินจ่าย) ๒. ยืนยันการรับโอน ระบุวันที่ที่รับโอน ๓. ลงทะเบียนรับใบโอนตามระบบงานสารบรรณ	“	“	เจ้าหน้าฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทม.กำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	- ใบโอนที่ออกจาก ระบบ MIS - ทะเบียนคุมรับใบโอน
๓	เตรียมจ่าย	๒ นาที/รายการ	๑. ตรวจสอบและจัดหาฎีกาให้ตรงกับใบโอนที่รับจากระบบ MIS ๒. บันทึกฎีกาใบสมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็คโดยตรวจสอบเลขที่ฎีกา,รายชื่อเจ้าหนี้หรือผู้รับเงิน, จำนวนเงินที่ขอเบิก,รายการหักภาษี,ประกันสังคม และอื่นๆ และจำนวนเงินที่ได้รับสุทธิ ๓. บันทึกรายการเตรียมจ่ายในระบบ MIS	“	“	เจ้าหน้าฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทม.กำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	- สมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค - ใบโอนเงินจากระบบ MIS - ฎีกาเบิกจ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน ๔. การจ่ายเงิน (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	เขียนเช็คสั่งจ่าย	๒ นาที/รายการ	๑. เขียนเช็คสั่งจ่ายเจ้าหนี้บริษัท / ห้างร้านต่างๆหรือคณะกรรมการรับ - ส่งเงินของแต่ละฝ่ายตามที่ระบุไว้ที่หน้าฎีกา ๒. บันทึกเลขที่เช็คในทะเบียนคุมการจ่ายเช็คระบุชื่อธนาคารและเลขบัญชีของบริษัท ,ห้าง ร้าน พร้อมขีดฆ่าคำว่า “หรือตามสั่ง”หรือ“หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมทั่วไปโดยระบุ ข้อความห้ามเปลี่ยนมือว่า “A/C Payee only”ด้วยยกเว้นจ่ายให้คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ของแต่ละฝ่ายไม่ต้องขีดคร่อมทั่วไปในเช็ค ๓. เสนอเช็คพร้อมสมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค ตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้กับธนาคาร ๔. บันทึกข้อมูลจ่ายตามระบบ MIS ๕. ออกใบเสร็จรับเงินจากภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากระบบ MIS (การเงินรับ)	-	-	-	-	- สมุดทะเบียนคุม การจ่ายเช็ค - ฎีกาเบิกจ่าย - ใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย - เช็คสั่งจ่าย

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน ๔. การจ่ายเงิน (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	การจ่ายเงิน	๕ นาที/รายการ	๑. ติดต่อเจ้าหนี้ให้มารับเงินหรือคณะกรรมการรับ -ส่งเงินของแต่ละกองตามที่ระบุไว้ที่หน้าเช็ค ๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับเงิน เช่น หนังสือรับรับรองการจดทะเบียนฯ,หนังสือมอบฉันทะรับเงิน,สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ ๓. กรณีมอบฉันทะรับเงินให้เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการมอบฉันทะรับเงินดังกล่าว ๔. ให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินในหน้าฎีกา,สมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค และต้นขั้วเช็คด้านหลัง ๕. กรณีจ่ายเงินให้กับบริษัท,ห้างฯ,ร้านต่างๆผู้จ่ายจะต้องเรียกใบเสร็จรับเงินที่ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจรับเงินพร้อมประทับตรายาง (ถ้ามี) จากบริษัท,ห้างฯ,ร้านต่างๆ ไว้เป็นหลักฐานและต้องตรวจสอบจำนวนเงิน, รายการให้ตรงตามหน้าฎีกาที่จ่าย ๖. กรณีจ่ายเงินอื่นๆเช่น เงินบำเหน็จ,เงินช่วยเหลือค่าทำศพ ฯลฯ ให้ผู้มีสิทธิรับเงินลงนามในหลักฐานการจ่ายและหรือใบสำคัญรับเงินที่หน่วยงานกำหนด ๗. ประทับตรายางจ่ายเงินแล้วและวันที่ที่จ่ายในเอกสารประกอบฎีกาทุกฉบับ และหัวหน้ากลุ่มงานการคลังลงนามรับรองความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินที่เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน	-	-	-	-	- หน้าฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว - ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญคู่จ่ายหรือหลักฐานการจ่ายอื่นๆ -สมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค - ต้นขั้วเช็ค - สำเนาใบเสร็จภาษีหัก ณ ที่จ่าย - เอกสารการมอบฉันทะรับเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน ๔. การจ่ายเงิน (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	นำฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ประกันสังคมและอื่นๆ	๕ นาที/รายการ	๑. นำเช็คภาษีหัก ณ ที่จ่าย / ประกันสังคม ฝากเข้าบัญชีออมทรัพย์ สำนักตามระบบ MIS ๒. กรณีเป็นเช็คค่าปรับ ให้จัดทำใบนำส่ง และนำฝากเข้าเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร ณ จุดรับเงิน Bangkok Service Center	-	-	-	-	- ใบนำส่ง
๗	รวบรวมฎีกาที่จ่ายแล้ว		๑. ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย ๒. สำเนาหน้าฎีกาที่จ่ายแล้วส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บัญชีทำการบันทึกบัญชีเป็นประจำทุกวัน ๓. ต้นฉบับฎีกาและเอกสารประกอบการจ่ายรวบรวมส่งให้กลุ่มงานตรวจสอบ เพื่อจัดทำงบเดือน	-	-	-	-	- สมุดควบคุมการ นำส่งฎีกา - รายงานงบเดือน - รายงานงบการเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนด้านงบประมาณและการเงิน ๕. การยืมเงิน **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเอกสารการขอยืมเงิน	๑/๒ วัน	๑. ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำงวด ๒. ตรวจสอบโครงการที่ได้รับอนุมัติ และรายละเอียดรายการที่จะยืมเงิน ๓. ตรวจสอบใบยืมเงิน ผู้ยืม วงเงินที่จะยืม ๔. คำสั่งอนุมัติบุคคลให้เข้ารับฝึกอบรม/เดินทาง ฯลฯ	- มีเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาครบถ้วน - เสนอขออนุมัติติยืมเงินก่อนเริ่มดำเนินการโครงการตามกำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- แบบใบยืม	- แนวทางหลักเกณฑ์ขั้นตอนการขอยืมเงิน
๒	การขออนุมัติยืมเงิน	๑ วัน	๑. กรณีเป็นอำนาจผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๑.๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการพร้อมแนบใบยืมเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง ๑.๒ จัดส่งสำเนาใบยืมเงินและสำเนาหนังสือการได้รับอนุมัติแจ้ง - กองบัญชี สำนักการคลัง เพื่อบันทึกตามระบบ MIS - ส่วนราชการผู้ยืม	- ส่วนราชการผู้ยืมได้รับอนุมัติให้ยืมเงินก่อนเริ่มดำเนินการโครงการ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- แบบใบยืม	- ระเบียบกรุงเทพ-มหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

กระบวนด้านงบประมาณและการเงิน ๕. การยืมเงิน (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๒. กรณีวงเงินที่จะยืมเกินอำนาจผู้อำนวยการสำนัก ๒.๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติกองบัญชี สำนักการคลังดำเนินการพร้อมกับแนบใบยืมเงินลงนามผู้ยืมเงินให้เรียบร้อย ๒.๒ รอรับการแจ้งการได้รับอนุมัติให้ยืมเงินจากกองบัญชี สำนักการคลัง ๒.๓ แจ้งการได้รับอนุมัติให้ส่วนราชการผู้ยืมทราบ	- หน่วยงานผู้ยืมส่งขออนุมัติยืมเงินก่อนเริ่มดำเนินการโครงการ ๑๐ วัน ตามที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- แบบใบยืม	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระบบ MIS
๓	การจัดทำใบขอเบิกและการอนุมัติฎีกา	๑/๒ วัน	๑. ส่วนราชการผู้ยืมจัดทำใบขอเบิก เพื่อเบิกเงินยืมตามที่ได้รับอนุมัติ ๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังตรวจสอบใบขอเบิกและอนุมัติฎีกาในระบบMIS ๓. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังลงทะเบียนคุมเงินยืม	เอกสารครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	ส่วนราชการผู้ยืม	- ใบขอเบิก	
๔	จ่ายเงินยืม	๑/๒ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังรับโอนเงินตามฎีกาและจ่ายเงินให้แก่ผู้ยืมตามใบโอนเงิน	ผู้ยืมเงินได้รับเงินยืมทันกำหนดเวลาเริ่มดำเนินการโครงการ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ฎีกาเบิกจ่ายเงิน - ใบโอนเงิน	- ทะเบียนควบคุมการจ่ายเช็ค

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนด้านงบประมาณและการเงิน ๕. การยืมเงิน (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	การติดตามการชดใช้เงินยืมฯ	๑/๒ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานการคลังติดตามให้ส่วนราชการผู้ยืมชดใช้เงินยืมตามกำหนดในระเบียบ	ส่วนราชการผู้ยืมชดใช้เงินยืมตามกำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	- ทะเบียนควบคุมเงินยืม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน ๖. การถอนเงินฝากนอกงบประมาณ **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเอกสารถอนเงินฝากนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ	๑ วัน	การถอนเงินฝากนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ จะดำเนินการเมื่อถึงกำหนด ดังนี้ **๑. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ทุกประเภท** ๑.๑ ตรวจสอบยอดเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ ๑.๒ จัดทำแบบรายการและขออนุมัติถอนยอดรวมทั้งเดือนเพื่อนำส่งกรมสรรพากร กระทรวงการคลัง ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป	ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลา	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ภงด.๑ - ภงด.๓ - สมุดบัญชีคู่ฝากธนาคาร - ทะเบียนต่างๆ - ใบนำส่งเงิน	- รายงานประจำวันตามระบบ MIS

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน ๖. การถอนเงินฝากนอกงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		**๒. เงินประกันสังคม** ๒.๑ ตรวจสอบยอดเงิน เงินประกันสังคมที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณในส่วนของผู้ประกันตน ๒.๒ จัดทำสรุปรายละเอียด และแนบรายการนำส่ง ๒.๓ ขออนุมัติถอนยอดรวมทั้งเดือนจากบัญชีเงินนอกงบประมาณสมทบกับยอดเงินประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง(กรุงเทพมหานคร) นำส่งสำนักงานประกันสังคม ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป **๓. เงินค้ำประกันซอง เงินค้ำประกันสัญญา, เงินค้ำประกันความเสียหายหรือหลักประกันอื่น** ๓.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนควบคุม และยอดเงินที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ ๓.๒ จัดทำหนังสือขออนุมัติถอนคืนหลักประกันต่าง ๆ พร้อมขออนุมัติถอนเงินฝากนอกงบประมาณให้แก่ บริษัท,ห้าง,ร้าน,หรือบุคคลต่าง ๆ เมื่อพ้นภาระผูกพันกับกรุงเทพมหานครแล้ว	ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลา	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	รายงานประจำวันตามระบบ MIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน ๖. การถอนเงินฝากนอกงบประมาณ (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๔. เงินรับฝากอื่น ๆ เช่น ดอกเบี้ยรับ,เงินค่าธรรมเนียมตามพระราชบัญญัติโรงงาน, เงินกองทุนส่งคนต่างด้าวกลับไปนอกราชอาณาจักร ฯลฯ	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกำหนดระยะเวลา	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	หนังสืออนุมัติ
			๔.๑ ตรวจสอบยอดเงินแต่ละประเภทที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ					
			๔.๒ ขออนุมัติถอนคืน เมื่อครบกำหนดตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ของเงินฝากแต่ละประเภท		เอกสาร	เจ้าน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	-สัญญายืมเงิน -หนังสืออนุมัติ -ระเบียบการยืมเงินทดรองราชการ
			๕. เงินยืมทดรองราชการ, เงินยืมสะสมไปทดรองราชการ	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกำหนดระยะเวลา				
			๕.๑ ตรวจสอบจากยอดเงินต่าง ๆ จากทะเบียนคุม และตามยอดเงินที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ					
			๕.๒ ขออนุมัติถอนคืนเมื่อครบกำหนดตามแนวทางและหลักเกณฑ์ของเงินยืมแต่ละประเภท					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน ๖. การถอนเงินฝากนอกงบประมาณ (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๖. เงินบริจาค ๖.๑ ตรวจสอบยอดเงินบริจาคที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ ๖.๒ ขออนุมัติถอนเงินเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค ถ้ามีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งเป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกำหนดระยะเวลา	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	ใบนำส่ง
๒	จัดทำฎีกา	๑/๒ วัน	๑. ตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติถอนคืนจากบัญชีออมทรัพย์เงินฝากนอกงบประมาณ ๒. จัดทำฎีกาถอนคืนเงินตามระบบ MIS พร้อมทั้งจัดทำใบถอนเงินธนาคาร เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกำหนดระยะเวลา	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ฎีกาเบิกเงินตามที่ กทม. กำหนด	- หนังสือขออนุมัติถอนคืนและขออนุมัติถอนเงิน
๓	เบิกเงินธนาคาร	๑/๒วัน	๑. นำใบถอนเงินฝากธนาคารไปเบิกเงินจากธนาคาร ๒. กรณีการนำส่งเข้ากรุงเทพมหานคร ให้จัดทำเป็นใบรับฝากเงินธนาคาร (pay-in)	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกำหนดระยะเวลา	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ใบถอนเงินธนาคาร - ใบรับฝากเงินธนาคาร	- รายงานประจำวันตามระบบ MIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน ๗. การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน	๑ วัน	รวบรวมและตรวจสอบคำสั่งบรรจุ แต่งตั้งหรือเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการลูกจ้าง หากไม่ถูกต้องให้รีบดำเนินการแจ้งหรือประสานงานกับเจ้าหน้าที่บุคลากรของสำนักการระบายน้ำ โดยเร็ว	ครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามที่ กทม. กำหนด	ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับเงินฯ การเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕
๒	เสนอหนังสือ	๑-๒ วัน	๑. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารใบสำคัญต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบฎีกา คือ แบบแสดงรายการภาษีเงินได้ (ภ.ง.ด.๑) แบบแสดงรายการเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง ใบผลัดส่งงบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกาและหน้าใบขอเบิก	ครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		“
			๒. รวบรวมเอกสารดังกล่าวเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจในการเบิกเงินลงนามในเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ	-	-	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		“

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน ๗. การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๓. นำส่งให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานตรวจสอบฯ ได้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาต่อไป	ครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามที่ กทม. กำหนด	ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕
๓	ส่งฎีกาและเก็บสำเนา	๑ วัน	๑. ส่งหน้าฎีกาที่ผู้มีอำนาจเบิกเงินลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้กองการเงิน ๒. จัดเก็บสำเนา	ครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามที่ กทม. กำหนด	ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน ๗. การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	จ่ายเงิน	๑/๒ วัน	๑. จ่ายเงินหรือนำส่งเงินตามประเภทเงินที่ขอถอนพร้อมจัดทำใบนำส่ง ๒. บันทึกระบบ MIS ๓. ส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชี ๔. เก็บหลักฐานเอกสารรอรับการตรวจสอบจาก สตง.และสำนักงานตรวจสอบภายในกรุงเทพมหานคร	- ถูกต้องตามประเภทเงินนอกงบประมาณ - ลงบัญชีครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ใบนำส่ง - สมุดบัญชี	- ฎีกาเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน **๘. การเบิกเงินค่าตอบแทน** **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รวบรวมหลักฐานการเบิก	๑ วัน	๑. ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา ๒. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องได้แก่ บัญชีลงชื่อปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหนังสืออนุมัติเงินประจำงวดคำสั่งอยู่เวร	ครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามที่ กทม. กำหนด	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาฯ
๒	ทำใบขอเบิก		๑. จัดทำบัญชีจ่ายเงินล่วงเวลาตามหลักฐานการปฏิบัติงานเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานล่วงเวลา พร้อมขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามจำนวนเงินที่ปฏิบัติจริงและเอกสารประกอบฎีกาอื่น ๆ ได้แก่ แบบ ๖ ๒. ทำใบขอเบิก ๓. ส่งงานตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง	ครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามที่ กทม. กำหนด	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน ๘ .การเบิกเงินค่าตอบแทน (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ส่งฎีกา และเก็บสำเนา	๑ วัน	๑. ส่งหน้าฎีกาที่งานตรวจสอบฯ ได้ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติแล้วให้กองการเงิน ๒. จัดเก็บสำเนา	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามที่ กทม. กำหนด	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน **๙. การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค** **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รวบรวมหลักฐานการเบิก	๑ วัน	เมื่อได้รับใบแจ้งให้ชำระหนี้ ตรวจสอบความถูกต้อง	ครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามที่ กทม. กำหนด	ระเบียบฯ การเงิน
๒	ทำใบขอเบิก	๑-๒ วัน	๑. ดำเนินการพิมพ์เอกสารใบสำคัญเพื่อเสนอขออนุมัติและจัดทำเอกสารประกอบอื่น เช่น แบบ ๖ จัดทำใบขอเบิก ๒. ส่งงานตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง	ครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามที่ กทม. กำหนด	ระเบียบฯ การเงิน
๓	ส่งฎีกาและเก็บสำเนา	๑ วัน	๑. ส่งหน้าฎีกาที่งานตรวจสอบฯ ได้ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติแล้วให้กองการเงิน ๒. จัดเก็บสำเนา	ครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามที่ กทม. กำหนด	ระเบียบฯ การเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน **๑๐. การเบิกเงินสวัสดิการ** **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	รวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน	๑ วัน	เมื่อได้รับคำขอเบิกและใบสำคัญ ตราวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ขอเบิกลงนามรับรองการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิก ลงทะเบียนคุมการขอเบิก	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามที่ กทม. กำหนด	ระเบียบฯ การเงิน
๓	จัดทำเอกสาร	๑-๒ วัน	จัดทำงบหน้าสรุปการเบิก แบบ ๖ บันทึกอนุมัติเบิกเงินนอกงบประมาณ	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามที่ กทม. กำหนด	ระเบียบฯ การเงิน
๔	ทำใบขอเบิก	๑ วัน	รวบรมเอกสารเสนอผู้มีอำนาจในการเบิกเงิน ลงนาม	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามที่ กทม. กำหนด	ระเบียบฯ การเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน **๑๐. การเบิกเงินสวัสดิการ (ต่อ)** **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ส่งงานตรวจสอบ ตรวจสอบทำหน้าฎีกา เสนอขออนุมัติ	๑ วัน	ส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เพื่อทำการตรวจสอบเอกสารประกอบ	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	-	-
๕	ส่งฎีกาและเก็บสำเนา	๑ วัน	ส่งหน้าฎีกาที่ผู้มีอำนาจเบิกลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้งานบัญชีจัดเห็บสำเนา	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามที่ กทม. กำหนด	แฟ้มจัดเก็บฎีกา
๖	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านงบประมาณและการเงิน **๑๑. การรับเงิน** **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเงิน	๑๐ นาที	รับเงินทุกประเภท (เงินสด,เช็ค และเงินโอนทางบัญชี) เช่น ค่าขายแบบ,เงินค้ำประกันซอง,เงินค้ำประกันสัญญา และค่าเงินค่าเคราะห์ ฯลฯโดยระบบ MIS	-รับเงินภายในเวลาทำการ -ลงข้อมูลในระบบ MIS ถูกต้อง	-ตรวจนับจำนวนเงินครบตามรายการที่นำส่ง	หน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน พ.ศ.๒๕๕๕
๒	พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน		-ลงระบบ MIS และออกใบเสร็จรับเงิน -ยืนยันรายการรับเงินเพื่อนำฝากธนาคาร -บันทึกการนำเงินฝากธนาคาร -ยืนยันการนำเงินฝากธนาคาร	-นำฝากเงินถูกต้องตรงตามประเภทบัญชี	-พิมพ์ใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	
๓	พิมพ์ใบเปย์อิน		จัดพิมพ์ใบเปย์อิน เพื่อนำเงินฝากธนาคาร ประมวลผลการนำส่งเงินประจำวัน จัดทำใบนำส่งเงินส่งกองการเงิน สำนักการคลัง	-พิมพ์ใบสรุปฯ ถูกต้อง	-นำส่งเงินฝากธนาคารภายในวันที่รับเงิน	เจ้าหน้าที่หน้าที่ฝ่ายการคลัง	รายงานรายละเอียดใบสำคัญประกอบงบเดือน	
๔	จัดพิมพ์ใบสรุปการรับเงินประจำวัน		จัดพิมพ์ใบสรุปการรับเงินประจำวันและพิมพ์ใบสรุปการรับเงินประจำวัน นำฝากธนาคาร, ใบสรุปการรับเงินย่อย,ใบนำฝากนอกงบประมาณ รายงานบัญชีเงินฝากธนาคาร	-เสนอลงนามในวันรุ่งขึ้น	-ผู้นำส่งเงินลงนาม ผู้รับเงินลงนาม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๕	เสนอหัวหน้ากลุ่มงานการคลังลงนามและหัวหน้าหน่วยงานผู้รับฝาก	๒๐ วัน	เสนอหัวหน้ากลุ่มงานการคลังและหัวหน้าหน่วยงานผู้รับฝากใบสรุปการรับเงินประจำวันและใบสรุปการรับเงินประจำวันที่นำฝากธนาคาร ใบนำฝากเงินนอกงบประมาณพร้อมแนบสำเนาใบเปย์อิน	-เสนอลงนามในวันรุ่งขึ้น	-หัวหน้าฝ่ายการคลังลงนามและหัวหน้าหน่วยงานผู้รับฝาก	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	
๖	พิมพ์รายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวัน และรายงานยอดเงินเช็นรับ-จ่าย คงเหลือและนำฝากธนาคาร		จัดพิมพ์รายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวันและรายงานยอดเงินรับ-จ่าย คงเหลือและนำฝากธนาคาร เสนอคณะกรรมการรักษาเงิน ลงนามและนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อทราบ		-คณะกรรมการรักษาเงินลงนามครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	

<u>ขอบเขต</u> ๒. กระบวนการด้านบัญชี ดำเนินการการบันทึกบัญชีได้อย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบันตามคู่มือการบันทึกบัญชีของกรุงเทพมหานคร สามารถจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีได้ทันภายในกำหนด และถูกต้องเชื่อถือและอ้างอิงได้ โดยเริ่มจากการรับและตรวจสอบเอกสารการรับ-จ่ายเงิน เช่น ใบแจ้งใบโอนเงิน ,ฎีกา , ในเสร็จรับเงิน ฯลฯ นำมาบันทึกรายการขั้นต้นและขั้นปลาย ตามคู่มือการบันทึกบัญชีของกรุงเทพมหานครและระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ และกระบวนการจัดทำงบการเงิน โดยเริ่มตั้งแต่การรวบรวมในสมุดรายวันเงินรับ-เงินจ่าย สมุดบัญชีแยกประเภท ทะเบียนย่อย เป็นประจำทุกเดือนและจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารประกอบในการจัดทำรายงานงบรับ-จ่าย ประจำเดือน และรายงานงบรับ-จ่ายประจำปีพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ

ข้อกำหนดที่สำคัญ ที่ต้องตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย

กระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการและความคุ้มค่า ดังนี้

๒. กระบวนการด้านบัญชี **ตารางที่ ๒**

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
- ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - บุคลากรของหน่วยงาน	- หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร มีการบันทึกบัญชีอย่างเป็นระบบ สามารถจัดทำรายงานการเงินที่แสดงให้เห็นฐานะการเงินผลการดำเนินงานการเคลื่อนไหวของกระแสเงินสด และจัดทำรายงานการเงินได้ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	-ได้รับรายงานการเงินที่ถูกต้อง เชื่อถือได้และอ้างอิงได้	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่) พ.ศ. ๒๕๖๐ - คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร	-ดำเนินการบันทึกบัญชีอย่างเป็นระบบสามารถจัดทำรายงานการเงินเสนอต่อผู้บริการ ได้ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ภายในเวลาที่กำหนด	-เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและกรุงเทพมหานคร

ข้อกำหนดที่สำคัญ
การบริหารจัดการด้านงบประมาณ การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ คุ้มค่าโปร่งใส เป็นธรรมและสามารถตรวจสอบได้และการจัดทำงบการเงินถูกต้องภายในกำหนดเวลา

ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ - ร้อยละของความสำเร็จในการใช้จ่ายงบประมาณ - ร้อยละของความสำเร็จของการก่อหนี้ผูกพัน - ร้อยละของความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม - ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำงบการเงินถูกต้อง - ร้อยละของความสำเร็จการจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปีถูกต้อง

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานบัญชี > ๑. กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑	๑	เริ่ม รับและตรวจสอบเอกสารการรับ – จ่ายเงิน ๑.ใบสรุปการรับเงินประจำวัน ๒.ใบเสร็จรับเงิน ๓.ใบโอนเงิน ๔.ใบฝาก - ใบถอนเงิน (เปย์อิน) ๕.ใบนำส่งเงิน ๖.ใบนำฝากเงินนอกงบฯ ๗.รายงานรายละเอียดบัญชีเงินฝากธนาคาร ๘.ใบโอนชดใช้ทางบัญชี ๙.รายการจากการเงินรับ ๑๐.รายงานจากการจ่ายเงิน ๑๑.ฎีกา	พิจารณา	อนุมัติ	- กองบัญชี - กองการเงิน - ทุกส่วนราชการในสังกัดสำนักการระบายน้ำ
๑	๑	บันทึกรายการขั้นต้น - คู่มือการบัญชีกรุงเทพ-มหานคร(ฉบับระบบคอมพิว-เตอร์ ตามโครงการ MIS - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕			
๑	๑	บันทึกรายการขั้นปลาย ๑.๒			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านบัญชี ๑. การบันทึกบัญชี **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับและตรวจสอบเอกสาร การรับ - จ่ายเงิน	๑ วัน	๑. รับและตรวจสอบหลักฐานการรับเงินและจ่ายเงินจาก งานการเงินฯ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ฎีกา ใบสำคัญคู่จ่ายหรือใบยืมใบสรุปการรับเงินประจำวัน ใบฝาก ใบถอน สมุดคู่ฝาก หรือต้นขั้วเช็คใบนำส่งเงิน ใบแจ้งการโอนเงิน เอกสารการเงินอื่น ๆ และเอกสารจากส่วนราชการอื่น ๒. ผ่านรายการบัญชีในระบบ MIS	สามารถดำเนินการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินเป็นประจำทุกวัน	การจัดทำรายงานประจำวัน	เจ้าหน้าที่ฝายการคลัง	- ใบแจ้งการโอนเงิน - ฎีกา - ใบเสร็จรับเงิน - สรุปยอดรับเงินประจำวันที่นำฝากธนาคาร - ใบฝาก - ใบถอนเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบโอนชดใช้ทางบัญชี - รายงานจากการเงินรับ - รายงานจากการเงินจ่าย	- คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบคอม-พิวเตอร์ตามโครงการ MIS๒) - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๘
๒	บันทึกรายการขั้นต้น	๑ วัน	๑. บันทึกรายการรับเงินและจ่ายเงินสดแยกตามประเภทเงิน ๒. บันทึกการรับโอนเงินจากกรุงเทพมหานครเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	สามารถบันทึกรายการรับเงินและจ่ายเงินสดเป็นประจำทุกวัน	- รายงานยอดเงินที่เก็บรักษา ประจำวัน - รายงานยอดเงินรับ-จ่าย คงเหลือและนำฝาก ธนาคาร - สมุดรายวันเงินรับ - สมุดรายวันเงินจ่าย	-		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านบัญชี ๑.การบันทึกบัญชี (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓. บันทึกรายการจ่ายด้วยเช็ค แยกตามแผนงานและหมวดรายจ่ายในบัญชีสมุด รายวันเงินจ่าย ๔. จัดทำใบโอนขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการกรณีมีและไม่มีหลักฐาน เช่น รายการโอนทางบัญชี ปรับปรุงบัญชี รายการเปิดและปิดบัญชี และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕. บันทึกการถอนเงินจากธนาคารเพื่อนำมาจ่ายเงินนอกงบประมาณ ๖. รวบรวมยอดเงินในบัญชีเงินสดและบัญชี เงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกวัน เพื่อแสดงยอดเงินสดและเงินฝากธนาคารคงเหลือ ประจำวัน ๗. ผ่านรายการบัญชีในระบบ MIS					
๓	บันทึกรายการ ขั้นปลาย		๑. ผ่านรายการจากบัญชี บัญชีเงินสดและบัญชีเงินฝากธนาคาร บันทึกรายการรับ –จ่ายเงินตามหลักฐานในขั้นตอนที่ ๑ และใบโอนในสมุดรายวันจ่ายเงิน แยกแผนงานและหมวดรายจ่ายหรือทะเบียนอื่น ๒. ผ่านรายการจากใบโอนไปบันทึกบัญชีแยกประเภท	สามารถดำเนินการผ่านรายการบัญชีทุกวันและสรุปยอดบัญชีแยกประเภทได้ทุกวันสิ้นเดือน	สมุดบัญชีแยกประเภท	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	-

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานบัญชี> ๒. กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓	๑	เริ่ม รวมยอดเงินรายจ่ายในทะเบียนรายจ่ายทุกสิ้นเดือน ๑.สมุดบัญชีแยกประเภท ๒.บัญชีย่อยค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ-สินทรัพย์ (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ) ๓.บัญชีย่อยค่าใช้จ่ายเงินจากงบประมาณ/สินทรัพย์-งบกลาง (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ) ๔.บัญชีย่อยเงินรายได้กรุงเทพมหานคร ๕.ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ๖. ทะเบียนคุมเงินยืมใช้ในราชการ ๗.ทะเบียนคุมเงินยืมสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ ๘.ทะเบียนคุมเงินรายได้จากเงินงบประมาณ ๙.ทะเบียนคุมเงินยืมเงินสะสม ๑๐.ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณรอการรับรู้	-	-	-
๕	๑	จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน - Statement - สมุดบัญชีออมทรัพย์ - สมุดบัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร	พิจารณา	ทราบ	ธนาคาร

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานการบัญชี > ๒. กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน (ต่อ) **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐	๑	จัดทำรายงาน งบรับ – จ่าย ประจำเดือน → ๑.งบทดลอง ๒.รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย ๓.รายงานรายละเอียดประกอบค่าใช้จ่าย ๔.งบเงินคงเหลือ ๕.รายงานเงินฝากธนาคาร ๖.รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร ๗.รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร ๘. งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ๙.รายละเอียดบัญชีเงินรับฝาก ๑๐.รายงานรายได้กรุงเทพมหานคร ๑๑.รายงานรายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินงบประมาณจากคลัง กทม. (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ/กันไว้เบิกเหลื่อมปี ๑๒.รายงานรายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงิน	พิจารณา	ลงนาม	- ปลัดกรุงเทพมหานคร - กองบัญชี - สำนักงานตรวจสอบภายใน - สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๖๐	๑	จัดทำรายงาน งบการเงิน ประจำปี → - งบแสดงฐานะการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงาน - งบกระแสเงินสด - หมายเหตุประกอบงบการเงิน - รายงานมูลค่าทรัพย์สิน ↓ จบ	พิจารณา	ลงนาม	- ปลัดกรุงเทพมหานคร - กองบัญชี - สำนักงานตรวจสอบภายใน - สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนด้านการบัญชี ๒. การจัดทำงบการเงิน **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	การจัดทำงบ รับ – จ่าย ประจำเดือน	๓ วัน	๑. รวมยอดเงินรายจ่ายในทะเบียนรายจ่ายทุกสิ้นเดือน ๒. รวมยอดเงินบัญชีแยกประเภททุกสิ้นเดือน	สามารถจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินประจำเดือน ได้ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน	- ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ - ทะเบียนคุมเงินยืมใช้ในราชการ - ทะเบียนคุมเงินยืม สะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณรอการรับรู้	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	- คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการ MIS ๒) - ระเบียบกรุงเทพ-มหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๙
		๕ วัน	๓. จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร เสนอ ผอ.เขต เป็นประจำทุกเดือน	กระทบยอดฎีกาตั้งจ่ายจากใบโอนเงินเมื่อสิ้นเดือน และจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารได้ทุกเดือน	งบพิสูจน์ยอดเงิน ฝากธนาคาร - Statement - สมุดบัญชีออมทรัพย์ - สมุดบัญชีย่อยเงินฝากธนาคารรายงานการรับ-จ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	
		๑๐ วัน	- จัดทำงบทดลอง และจัดทำงบรับ-จ่ายเงินประจำเดือน เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร โดยเก็บยอดรายรับ – รายจ่ายประจำเดือน ในบัญชีแยกประเภททุกบัญชี	-	รายงานประจำเดือน - งบทดลอง - รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย - งบเงินคงเหลือ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนด้านการบัญชี ๒. การจัดทำงบการเงิน (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			-	-	- รายงานเงินฝากธนาคาร - รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร - รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ - งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร - รายละเอียดบัญชีเงินรับฝาก - รายละเอียดบัญชีเงินนอกงบประมาณรอการรับรู้ - รายละเอียดเงินฝากคลังกรุงเทพมหานคร - รายงานรายได้กรุงเทพมหานคร - รายงานรายได้แผ่นดิน - รายงานรายได้ระหว่าง หน่วยงาน-หน่วยงานรับเงิน รายได้จากเงินงบประมาณจากคลังกรุงเทพมหานคร (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ/กันไว้เบิกเหลื่อมปี)	-	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนด้านการบัญชี ๒. การจัดทำงบการเงิน (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
					- รายงานรายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินรายได้จากงบประมาณจากคลังกรุงเทพมหานคร - งบกลาง (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ/กันไว้เบิกเหลื่อมปี)			
	การจัดทำรายงานการเงินประจำปี	๖๐ วัน	๑. ต้องรวบรวมข้อมูลจากส่วนราชการต่าง ๆ ณ ๓๐ ก.ย.ทุกปี ค่าใช้จ่าย ล่วงหน้า รายได้ค้างรับ ค่าใช้จ่าย ค้างจ่าย รายได้รับล่วงหน้า ๒. จัดทำใบโอนบัญชีปลายปี ๓. ปิดบัญชีทุกบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ๔. ยืนยันยอดรายจ่ายกับกองบัญชี	สามารถดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีได้ภายใน๖๐ วัน กระทบยอดรายได้ ค่าใช้จ่ายตรงกับกองบัญชี	รายงานประจำปี - งบแสดงฐานะการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงาน - งบกระแสเงินสด - หมายเหตุประกอบงบการเงิน - รายงานรายจ่ายตามงบประมาณตามแผนงานและโครงการ (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ - รายงานรายจ่ายตาม งบประมาณ - งบกลาง(รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ) - รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	- คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการ MIS ๒) - ระเบียบกรุงเทพ-มหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ ข้อ ๙๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนด้านการบัญชี ๒. การจัดทำงบการเงิน (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๕. จัดทำงบ เงินรายรับ - รายจ่ายประจำปี โดยเก็บยอดเงินรายรับ – รายจ่าย ประจำปีจากบัญชีแยกประเภททุกบัญชีประกอบเป็นงบเงินรายรับ - รายจ่าย พร้อมด้วยรายละเอียดรายจ่ายจริง รายละเอียดเงินฝากธนาคาร รายงานเงินรายจ่ายงบกลาง รายละเอียดการรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณ เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานตรวจสอบภายในสำนักการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จัดทำรายงานประจำปี					

ต่อ

<u>ขอบเขต</u> ๓. กระบวนการจัดหาพัสดุ มีขอบเขตการดำเนินที่เกี่ยวกับการจัดหา และควบคุมพัสดุ การควบคุมทรัพย์สิน จำเป็นต้องพิจารณาดำเนินการ ตั้งแต่การรับหรือการได้มาซึ่งพัสดุการนำไปใช้และ สุดท้ายคือการเสื่อมสภาพ หรือหมดอายุการใช้งาน ต้องจำหน่ายออกจากบัญชีเพื่อหามาทดแทนใหม่ต่อไป ซึ่ง การบริหารพัสดุจะเกี่ยวพันกับการบริหารต่าง ๆ หลายด้าน ต้องให้ ผู้มีความรู้หรือประสบการณ์ตลอดจนได้รับ การฝึกฝนมาโดยเฉพาะ และนอกจากนั้นต้องได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุจำเป็นต้องรู้และ ปฏิบัติให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติพัสดุ โดยแบ่งกระบวนการออกเป็น ๓ กระบวนการย่อย คือ ๑. การบวนการจัดหาพัสดุ ๒. กระบวนการเบิกพัสดุ ๓. กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

ข้อกำหนดที่สำคัญ ที่ต้องตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย

กระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการและความคุ้มค่า ดังนี้

๓. กระบวนการจัดหาพัสดุ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
บุคลากรของหน่วยงาน	จัดหาพัสดุมีความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน ได้พัสดุที่มีคุณภาพ และทันตามเวลาที่กำหนด	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการในสังกัด	การจัดหาพัสดุมีโปร่งใสและมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงข้อกฎหมายของ ปปช. คำสั่ง และแนวทางที่เกี่ยวข้อง	- ประชาชนมีส่วนร่วมเพื่อตรวจสอบ และป้องกันการทุจริต - มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลเพื่อความโปร่งใสและมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม - เน้นการวางแผนแลประสิทธิผล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลคำนึงวัตถุประสงค์การใช้งานเป็นสำคัญเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน - การจัดซื้อจัดจ้างมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน	ได้พัสดุที่มีคุณภาพมาตรฐานภายใต้งบประมาณที่จำกัด

ตารางที่ ๒

ข้อกำหนดที่สำคัญ
การบริหารจัดการด้านงบประมาณ การตรวจสอบฎีกา จัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ คุ้มค่า โปร่งใส เป็นธรรมและสามารถตรวจสอบได้และการจัดทำงบการเงินถูกต้อง ทันภายในกำหนดเวลา

ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ - ร้อยละของความสำเร็จในการใช้จ่ายงบประมาณ - ร้อยละของความสำเร็จของการก่อหนี้ผูกพัน - ร้อยละของความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม - ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำงบการเงินถูกต้อง - ร้อยละความสำเร็จการจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปีถูกต้อง

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานด้านการพัสดุ > ๑. กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุจาก กสพ. **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		พัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รับเรื่องรายการเบิกพัสดุของทุกกลุ่ม -ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิกของทุกกลุ่มงาน - แยกเบิกตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - กลุ่มงานนิติการ - กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ - กลุ่มงานการคลัง
			ลงนามผ่าน	พิจารณา (อนุมัติ)	
๑ วัน	๑ คน	ทำใบเบิกในระบบ mis เข้าระบบคลังพัสดุกลาง พร้อมใบจ่ายสิ่งของ			
๑ วัน	๑ คน	เบิกพัสดุจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบพัสดุกับใบเบิกให้ตรงกัน			- คลังพัสดุกลาง

ต่อ

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานด้านการพัสดุ > ๑. กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุจาก กสพ. (ต่อ) **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		พัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	นำใบจ่ายพัสดุกลับหน่วยงาน - แยกเป็นประเภท - จัดทำบัญชีคุมในระบบ mis - จัดทำบัญชีคุมตามแบบฟอร์มทะเบียน เก็บรักษาพัสดุ			
๑ วัน	๑ คน	เตรียมจ่ายและจ่าย - ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก ผู้รับ ผู้จ่าย ผู้สั่งจ่าย - จัดเตรียมพัสดุจ่ายตามใบเบิก - จ่ายพัสดุตามใบเบิกที่รับแจ้ง			- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - กลุ่มงานนิติการ - กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ - กลุ่มงานการคลัง
๑ วัน	๑ คน	ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ - นำใบเบิกพัสดุตัดยอดบัญชีคุมพัสดุคงเหลือให้เป็นปัจจุบัน - สำเนาใบเบิกคืนผู้ขอเบิกเก็บไว้เป็นหลักฐาน จบ			- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - กลุ่มงานนิติการ - กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ - กลุ่มงานการคลัง

ดูต่อ

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานด้านการพัสดุ > ๑. กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ จาก กสพ. (ต่อ) **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		พัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	การเก็บรักษาพัสดุ - แยกเป็นประเภท - จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS - จัดทำบัญชีคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ			
๑ วัน	๑ คน	เตรียมจ่ายและจ่าย - ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก ผู้รับ ผู้จ่าย ผู้สั่งจ่าย - จัดเตรียมพัสดุจ่ายตามใบเบิก - จ่ายพัสดุตามใบเบิกที่รับแจ้ง			- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - กลุ่มงานนิติการ - กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ - กลุ่มงานการคลัง
๑ วัน	๑ คน	ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ - นำใบเบิกพัสดุตัดยอดบัญชีคุมพัสดุคงเหลือให้เป็นปัจจุบัน - สำเนาใบเบิกคืนผู้ขอเบิกเก็บไว้เป็นหลักฐาน			- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - กลุ่มงานนิติการ - กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ - กลุ่มงานการคลัง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านพัสดุ ๑. การเบิกพัสดุ **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องรายการเบิกพัสดุของทุกกลุ่มงาน	๑ วัน	ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิกของทุกกลุ่มงานเพื่อแยกเบิกตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	ข้อบัญญัติ, คำสั่งที่เกี่ยวข้องและแนวทางการเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกลาง
๒	ทำใบเบิกในระบบ MIS	๑ วัน	จัดทำใบเบิกจากระบบ MIS โดยเข้าระบบคลังพัสดุกลางพร้อมใบเบิกจ่ายสิ่งของจากพัสดุกลางเสนอหัวหน้ากลุ่มงานการคลังและผู้อนุมัติ	ครบถ้วนถูกต้อง	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่กำหนด	ใบเบิกจากระบบ MIS
๓	เบิกพัสดุจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	๑. นำใบเบิกที่ได้รับอนุมัติแล้วไปเบิกพัสดุ ๒. ตรวจสอบพัสดุกับใบเบิกพัสดุให้ตรงกัน ๓. นำใบจ่ายพัสดุกลับหน่วยงาน	ครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่กำหนด	ใบจ่ายพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านพัสดุ ๑. การเบิกพัสดุ (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	การเก็บรักษาพัสดุ	๑ วัน	๑. นำพัสดุมาเก็บรักษาไว้แยกเป็นประเภท ๒. จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS ๓. จัดทำบัญชีคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ	มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบและสามารถค้นหาได้สะดวกและรวดเร็ว	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียนคุมพัสดุ	ระบบ MIS
๕	เตรียมการจ่ายและจ่าย	๑ ช.ม.	๑. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก,ผู้รับ,ผู้จ่าย,ผู้สั่งจ่าย ๒. จัดเตรียมพัสดุพร้อมที่จะจ่าย ๓. จ่ายพัสดุตามใบเบิกที่ได้รับแจ้ง	ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	ระบบ MIS
๖	ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ	๑ วัน	๑. นำใบเบิกที่จ่ายพัสดุแล้วมาตัดยอดบัญชีคุมพัสดุคงเหลือให้เป็นปัจจุบัน ๒. ส่งสำเนาใบเบิกพัสดุคืนให้แต่ละฝ่ายที่ขอเบิกเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ ทะเบียนคุมพัสดุ	ระบบ MIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านพัสดุ ๑. การเบิกพัสดุ **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องรายการเบิกพัสดุของทุกกลุ่มงาน และสถิติการใช้งาน	๑ วัน	ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิกและดำเนินการจัดหา โดยวิธีจัดซื้อจัดจ้าง	มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบและสามารถค้นหาได้สะดวกและรวดเร็ว	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียนคุมพัสดุ	ระบบ MIS
๒	การเก็บรักษาพัสดุ ทำใบเบิกในระบบ MIS	๑ ชม	๑.นำพัสดุมาเก็บรักษาไว้แยกเป็นประเภท ๒.จัดทำบัญชีควบคุมในระบบ MIS ๓.จัดทำบัญชีคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ แต่ละกลุ่มงานจัดทำใบเบิกจากระบบ MIS จากระบบคลังพัสดุกลางเสนอหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุเพื่อขอเบิก	-ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	ระบบ MIS
๓	ทำใบจ่ายในระบบ MIS และทำการจ่ายพัสดุ ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ	๑ วัน	๑.กลุ่มงานพัสดุทำใบจ่ายจากระบบ MIS โดยดึงข้อมูลจากเลขที่ใบเบิกพัสดุ เสนอหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุเพื่อขออนุมัติจ่าย ๒.ตรวจสอบพัสดุกับใบเบิกและใบจ่ายพัสดุ และทำการจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน ๓.นำสำเนาใบเบิกพัสดุคืนกลุ่มงานผู้ขอเบิก เก็บไว้เป็นหลักฐานนำใบเบิกพัสดุตัดยอดบัญชีคุมพัสดุคงเหลือให้เป็นปัจจุบัน		เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ ทะเบียนคุมพัสดุ	ระบบ MIS

ต่อ

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานด้านการพัสดุ > ๒. กระบวนการย่อยทรัพย์สิน **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		พัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๑ วัน	๑ คน	การรับทรัพย์สิน ตรวจสอบการได้มาของทรัพย์สินลงรับในระบบ mis			
๑ วัน	๑ คน	จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน นำเอกสารการได้มาพร้อมเอกสารการรับในระบบ mis มาใส่ข้อมูลลงในแผ่นการ์ด แยกปี , รายการ ,			
๑๐ วัน	๑ คน	ตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นเดือนกันยายน ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งผู้รับผิดชอบตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีเพื่อตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ เงินงวด ปีที่ผ่านมา		พิจารณา ตามคำสั่ง กทม. ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ข้อ ๒.๑๗	ลงนามแต่งตั้ง ข้อ ๒.๑๗ ผว.กทม. มอบให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒ ลงนามแต่งตั้ง

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานด้านการพัสดุ > ๒. กระบวนการย่อยทรัพย์สิน (ต่อ) **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		พัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๐ วัน	๑๐ คน	นำรายงานคณะกรรมการ ๑.รายงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำ ของปีที่มีการตรวจสอบ ๒.คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สิน ตรวจสอบการได้มา ค่าเสื่อมราคา ณ วันที่ ๓๐ ก.ย. ยืนยันยอดร่วมกับเจ้าหน้าที่บัญชี และรายงานผลต่อผู้แต่งตั้ง		พิจารณา	รายงานทรัพย์สินประจำปี
๑ วัน	๑ คน	จัดส่งรายงานทรัพย์สินประจำปี นำเอกสารแยกเป็น ๒ ชุด ส่ง กสพ. และ สตง.			
๑๕ วัน	๑ คน	ทรัพย์สินที่ต้องดำเนินการจำหน่าย รายงานทรัพย์สินต่อ ผู้แต่งตั้ง พร้อมขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบและตีราคาขั้นต่ำ ทรัพย์สินชำรุด			ผู้แต่งตั้งพิจารณา

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานด้านการพัสดุ > ๒. กระบวนการย่อยทรัพย์สิน (ต่อ) **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		พัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑๐ คน	ขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สิน คณะกรรมการตรวจสอบและตีราคาขั้นต่ำ แล้วเสนอขออนุมัติจำหน่ายพร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการขายทอดตลาด		พิจารณา	
๒๐ วัน	๑ คน	ประกาศขายทอดตลาด ส่งประกาศและเผยแพร่ ไปยังผู้ขายโดยตรง	๑.กรณีราคาขั้นต่ำไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ๒.กรณีราคาขั้นต่ำเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท		
๑ วัน	๑ คน	วันขายทอดตลาด ได้ตัวผู้ชนะประมูล ส่งมอบทรัพย์สิน			
๑ วัน	๑ คน	ลงจ่ายทรัพย์สิน แจ้งทุกฝ่ายที่จำหน่ายทรัพย์สิน ให้ตัดจำหน่ายออกจากบัญชีคุม ทั้งในระบบ mis และแผ่นการ์ด			
๓ วัน	๑ คน	รายงานผลการจำหน่ายทรัพย์สิน รายงานผู้แต่งตั้ง , กสพ.และ สตง. จบ			กสพ. และ สตง.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านพัสดุ ๒. การควบคุมและการจำหน่ายทรัพย์สิน **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	การรับทรัพย์สิน	๓๐ นาที	๑. ตรวจสอบวิธีการได้มาของทรัพย์สิน ๒. ลงนามในระบบ MIS	ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	ระบบ MIS บันทึกอนุมัติ
๒	การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๑ วัน	นำเอกสารการได้มาพร้อมเอกสารการรับทรัพย์สินในระบบ MIS มาใส่ข้อมูลทรัพย์สินลงในแผ่นการ์ดแยกเป็นปีที่รับ , รายการ , ประเภท	ถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียนทรัพย์สิน	ระบบ MIS
๓	การตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี	๑ วัน	ขั้นที่ ๓ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีเพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้ง	ถือปฏิบัติตามระเบียบ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	คำสั่งแต่งตั้ง

กระบวนการด้านพัสดุ ๒. การควบคุมและการจำหน่ายทรัพย์สิน (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	การจัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปี	๒๐ วัน	๑. นำรายงานที่คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมาตรวจสอบความถูกต้องของการได้มาและค่าเสื่อมราคา ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒. ยืนยันยอดร่วมกับเจ้าหน้าที่บัญชี และรายงานผลต่อผู้แต่งตั้ง	ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	พรบพัสดุฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕	การจัดส่งรายงานทรัพย์สินประจำปี	๒ วัน	จัดทำเอกสารแยกเป็น ๒ ชุด ส่งกองทะเบียนทรัพย์สินตั้งแต่ได้มาจนถึงปัจจุบัน ๑ ชุด ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เฉพาะทรัพย์สินที่ได้มาในปีปัจจุบัน ๑ ชุด	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	ระเบียบฯพัสดุ
๖	ทรัพย์สินที่ดำเนินการจำหน่าย	๑๕ วัน	๑. รายงานทรัพย์สินต่อปลัดกรุงเทพมหานคร ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและตีราคาขั้นต่ำทรัพย์สินชำรุด	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	ระเบียบฯพัสดุ

กระบวนการด้านพัสดุ ๒. การควบคุมและการจำหน่ายทรัพย์สิน (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านพัสดุ ๒.การควบคุมและการจำหน่ายทรัพย์สิน (ต่อ) **ตาราง ๕**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	ลงจ่ายทรัพย์สิน	๓ วัน	แจ้งทุกฝ่ายที่จำหน่ายทรัพย์สิน ให้ตัดจำหน่ายออกจากบัญชีคุมทั้งในระบบ MIS และแผ่นการ์ด	ครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียนทรัพย์สิน	ระบบ MIS
๑๑	รายงานผลการจำหน่ายทรัพย์สิน	๓๐ วัน	เมื่อจำหน่ายทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว ให้ทำรายงานผลต่อ ๑. ผู้แต่งตั้งทราบ ๒. รายงานกองทะเบียนทรัพย์สิน ๓. รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	ครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	พรบ.พัสดุ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานด้านพัสดุ ๑. กระบวนการการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		พัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	เลขา.สกสนน./รองสนน./ผอ.สนน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง(วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐บาท ไม่ต้องทำ) - รับเอกสารงบประมาณประจำปี ตรวจสอบรายการเพื่อดำเนินกาจัดซื้อจัดจ้างโดย;วิธีพาะเจาะจง ตามพรบ. มาตรา ๔และระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒๑,๒๒			
๑ วัน	๑ คน	จัดทำบันทึกขออนุมัติ -แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบข่าย/TOR - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง			
๓-๗ วัน	๑-๓ คน	-ขออนุมัติร่างขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง -จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุผ่านระบบ e-GP		พิจารณา เห็นชอบให้ดำเนินการ	

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานด้านพัสดุ ๑. กระบวนการการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ) **ตารางที่ ๔**

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

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานด้านพัสดุ ๑. กระบวนการการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		พัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	เลขา.สกสนน./รอง สนน./ผอ.สนน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง - รับเอกสารงบประมาณประจำปี ตรวจสอบรายการเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดย;วิธีe-bidding ตามพรบ. มาตรา ๔ และระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบข้อ ๑๑,๒๑,๒๒,๔๕-๔๗			
๑ วัน	๑-๓ คน	ขออนุมัติ -แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/TOR - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง			
๑ -๗ วัน	๑-๓ คน	- จัดทำร่างประกาศและเกสารขอซื้อ/ขอจ้างและกำหนดราคากลาง -รายงานขอซื้อ/ขอจ้างพร้อมกับแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กคทรอนิกส์ (e-bidding)		พิจารณา เห็นชอบ อนุมัติ ให้ดำเนินการ	
	๓ วัน	- นำร่างประกาศ และราคากลาง ลงประกาศในระบบ e-GP เพื่อรับฟังคำวิจารณ์			

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานด้านพัสดุ ๑. กระบวนการการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ) **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		พัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	เลขา.สกสนน./รองสนน./ผอ.สนน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕ วัน	๑ คน	-ดำเนินการเผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาปิดประกาศ ณ ที่ทำการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดย; วิธี e-bidding ตามพรบ.และระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ข้อ ๔๘-๕๓			
๑ วัน	๑ คน	-พิมพ์ใบเสนอราคา - ต่อรองราคา			
		จัดทำรายงานผลการพิจารณาและรายงานขอซื้อขอจ้าง -จัดทำประกาศผลผู้ชนะและแจ้งผลผู้ชนะ		พิจารณา เห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติ	
๑-๗ วัน	๑ คน	จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญา รับใบส่งของ/ใบส่งมอบงานจ้าง จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ - รวบรวมเอกสารเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง -เบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ จบ		พิจารณา ลงนามสัญญา ทราบผลการตรวจรับพัสดุ	

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานด้านพัสดุ ๑. กระบวนการการจัดหาพัสดุโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) **ตารางที่ ๔**

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

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานด้านพัสดุ ๑. กระบวนการการจัดหาพัสดุโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) (ต่อ) **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		พัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	เลขา.สกสนน./รองสนน./ผอ.สนน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕ วัน	๑ คน	-พิมพ์ใบเสนอราคา - ต่อรองราคา ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดย; วิธีe-market ตามพรบ.และระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จัดทำรายงานผลและรายงานขอซื้อขอจ้าง		พิจารณา เห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติ	
๑ -๗วัน	๑ คน	จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญา รับใบส่งของ/ใบส่งมอบงานจ้าง จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ - รวบรวมเอกสารเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง - เบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ จบ		พิจารณา ลงนามสัญญา ทราบผลการตรวจรับพัสดุ	

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานด้านพัสดุ ๑. กระบวนการการจัดหาพัสดุโดยวิธีคัดเลือก **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		พัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	เลขา.สกสนน./รอง สนน./ผอ.สนน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๑ วัน	๑ คน	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง - รับเอกสารงบประมาณประจำปี ตรวจสอบรายการเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดย;วิธีคัดเลือก ตาม พรบ.และระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐			
		-แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบข่าย/TOR - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง		พิจารณา	
๑ วัน	๑-๓ คน	- จัดทำร่างขอบข่ายของงานและกำหนดราคากลาง - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก			
				เห็นชอบ ให้ดำเนินการ	
๗-๑๕ วัน	๓ คน	- คณะกรรมการจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า ๓ ราย			

แผนผังกระบวนงาน

กระบวนงานด้านพัสดุ ๑. กระบวนการการจัดหาพัสดุโดยวิธีคัดเลือก (ต่อ) **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		พัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	เลขา.สกสนน./รองสนน./ผอ.สนน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓-๗ วัน	๑ คน	-รับซองเสนอราคา - ต่อรองราคา - ดำเนินการตามพรบ.และระเบียบ - ผลเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ จัดทำรายงานผลและรายงานขอซื้อขอจ้าง		พิจารณา เห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติ	
๑-๗ วัน	๑ คน	จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญา รับใบส่งของ/ใบส่งมอบงานจ้าง จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ - รวบรวมเอกสารเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง - เบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ จบ		พิจารณา ลงนามสัญญา ทราบผลการตรวจรับพัสดุ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านพัสดุ ๓. การจัดซื้อและจัดจ้าง **ตารางที่ ๕**

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านพัสดุ ๓. การจัดซื้อและจัดจ้าง (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ตรวจสอบงบประมาณ	๑ วัน	- การจ้างทุกกรณี ยกเว้นการจ้างที่ปรึกษาหรือการจ้างอื่นใดที่มีลักษณะของการคำนวณราคากลางตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างก่อสร้าง ต้องจัดทำประมาณการรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายฯ ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๔๑ - การจัดหาพัสดุทุกวิธี ซึ่งมีวงเงินในการจัดหาเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต้องเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลางและการคำนวณราคากลาง ตามแบบตารางแสดงวงเงินงบประมาณฯ (หนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๕/๑๐๔๕ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๖) - ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด ก่อนดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ทำพัสดุ - ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามวิธีของข้อบัญญัติ	ถูกต้องรวดเร็ว	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึก	บันทึกอนุมัติหรือจัดสรรงบประมาณ

กระบวนการด้านพัสดุ ๓. การจัดซื้อและจัดจ้าง (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ดำเนินการวิธีe-bidding		<u>วิธีประกาศประมูลทั่งไป</u> วงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท					
๖	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	๓ วัน	- จัดทำแผน โดยรายการ /โครงการ/กำหนดวงเงินงบประมาณ /ระยะเวลาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ	ถูกต้องรวดเร็ว	-	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบ e-GP	พรบ.มาตรา ๑๑ + ระเบียบฯ ข้อ ๑๑
๗	จัดทำร่างขอบเขตงานและราคากลาง	๗-๑๕ วัน	- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดขอบเขตคุณสมบัติของพัสดุ หรือขอบเขต TOR งานก่อสร้าง - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการกำหนดราคากลางพัสดุ/งานก่อสร้าง			เจ้าหน้าที่พัสดุ		คำสั่งกทม.ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ ก.ย.๖๐ ระเบียบฯ ข้อ ๒๓
๘	จัดทำเอกสารซื้อจ้าง ข้อ ๔๗ ขอความเห็นชอบ	๑ วัน	-จัดทำเอกสารซื้อจ้าง/ประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด	ประชาชน	เอกสาร	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	แบบ e-GP	-
๙	นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซด์เพื่อรับฟังความเห็น	๓-๗ วัน	๑.จัดทำรายงานขอความเห็นชอบ จัดซื้อ-จัดจ้างต่อผู้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๒ กำหนดระยะเวลาประกาศอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๓. กำหนดระยะเวลาส่งมอบงาน การปรับ การจ่ายเงิน	-	-	-	-	ระเบียบฯ ข้อ ๒๑

กระบวนการด้านพัสดุ ๓. การจัดซื้อและจัดจ้าง (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	มีผู้เสนอ		**<u>กรณีนำประกาศลงรับฟังความคิดเห็น</u>** - วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท - <u>กรณี มีผู้เสนอความเห็น</u> ๑.นำข้อมูลรายละเอียดมาปรับปรุง (ข้อ ๔๑(๑)		ระบบ e-GP			
๑๑	นำร่างประกาศมาปรับปรุง	๓ วัน	-.ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ (ข้อ ๔๗(๑) -. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำรายงานพร้อมความเห็นรวมทั้งร่างเอกสารที่แก้ไข เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ และนำร่างเอกสารที่แก้ไขประกาศอีกครั้ง (ข้อ ๔๗(๑)					- บันทึกเห็นชอบ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ ก.ย.๖๐
๑๒	นำร่างประกาศลงเผยแพร่ใหม่	๓ วัน	๒. ไม่ปรับปรุง -.ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ (ข้อ ๔๗(๑) - รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชองนำประกาศเผยแพร่	ประชาชน	ระบบ e-GP			
๑๓	กรณีไม่มีผู้เสนอความเห็น กรณีไม่นำร่างประกาศเผยแพร่รับฟังความเห็น		<u>กรณีไม่นำประกาศลงรับฟังความเห็น</u> - วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท อยู่ในดุลพินิจหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	-โปร่งใส ตรงตามเวลากำหนด				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านพัสดุ ๓. การจัดซื้อและจัดจ้าง (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔	นำประกาศลงเผนแพร่ ข้อ ๔๘	๗-๑๕ วัน	-กำหนดระยะเวลาการเผยแพร่เอกสารและจัดเตรียมเอกสารเพื่อยื่นเสนอราคาผ่านระบบ e-GP - กำหนดวันเวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ		ระบบ e-GP	หัวหน้าเจ้าหน้าที่		ร่างประกาศและเอกสาร
๑๕	ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคา		- ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว (ข้อ ๕๔)			ห้าง ร้าน บริษัท		ใบเสนอราคาและเอกสารประกอบ
๑๖	- พิจารณาผลและเสนอความเห็น - จัดทำรายงาน	๕-๗ วัน	- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พิมพ์ใบเสนอราคาพร้อมเอกสารประกอบทั้งหมด เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง - จัดทำรายงานผลและความเห็นพร้อมข้อเสนอแนะต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง	ระเบียบฯ ข้อ ๕๕		คณะกรรมการฯ		

กระบวนการด้านพัสดุ ๓. การจัดซื้อและจัดจ้าง (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๗	จัดทำหนังสืออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	๑-๓ วัน	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้จัดซื้อจัดจ้างตามข้อเสนอของคณะกรรมการฯ					
๑๘	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๑ วัน	- จัดทำหนังสือขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน			เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน่วยงานที่พัสดุ		
๑๙	จัดทำสัญญา	๗-๑๕ วัน	- จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เสนอหน่วยงานของรัฐพิจารณาลงนาม - การจัดทำสัญญา จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ - กรณีออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ถ้าผู้ขายสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบภายใน ๕ วันทำการ - กรณีทำสัญญา โดยต้องวางหลักประกันในอัตราไม่ต่ำร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของราคาที่พัสดุที่ตกลง ซื้อหรือจ้างตามสัญญาโดยให้นิติกรหรือผู้รู้ กฎหมายของหน่วยงาน ผู้ดำเนินการจัดซื้อ- จัดจ้าง เป็นผู้ตรวจร่างสัญญา - สัญญาเกินกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ส่งสำเนาสัญญาให้ สตง.และกรมสรรพากร			หัวหน้าเจ้าหน่วยงานที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบ e-GP แบบกรมบัญชีกลาง	พรบ.มาตรา ๖๖ ระเบียบข้อ ๑๖๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านพัสดุ ๓. การจัดซื้อและจัดจ้าง (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒๐	การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	๓ - ๗ วัน	- รับและตรงจสอบใบส่งมอบพพัสดุกับพัสดุที่ได้รับมอบจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง - แจ้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา - จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง ทราบผลการตรวจรับพัสดุ	ถูกต้องครบถ้วนทันตามกำหนด	ความพึงพอใจของผู้ใช้พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้า	แบบ MIS	-

กระบวนการด้านพัสดุ ๓. การจัดซื้อและจัดจ้าง (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ดำเนินการวิธีe-Market ↓ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	๓ วัน	<u>วิธีประกาศประมูลทั่งไป</u> วงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท - จัดทำแผน โดยรายการ /โครงการ/กำหนดวงเงินงบประมาณ /ระยะเวลาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ	ถูกต้องรวดเร็ว		เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบ e-GP	พรบ.มาตรา ๑๑ + ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ /คำสั่งมอบอำนาจ
๒	จัดทำร่างขอบเขตงานและi ราคากลาง	๗-๑๕ วัน	- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดขอบเขต คุณสมบัติของพัสดุ หรือขอบเขต TOR งานก่อสร้าง - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการกำหนดราคากลางพัสดุ/งานก่อสร้าง			คณะกรรมการ		ระเบียบฯ ข้อ ๒๑
๓	จัดทำเอกสารซื้อจ้าง ข้อ ๔๗ ขอความเห็นชอบ	๑ วัน	-.จัดทำรายงานขอความเห็นชอบ จัดซื้อ-จัดจ้าง ต่อผู้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบ e-GP	ระเบียบฯ ข้อ ๒๑
๔	จัดทำงประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซด์เพื่อรับฟังความเห็น	๓-๗ วัน	- กำหนดระยะเวลาประกาศอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - กำหนดระยะเวลาส่งมอบงาน การปรับ การจ่ายเงิน - ปิดประกาศและลงเวปไซด์ของหน่วยงานไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ กำหนดเสนอราคาเป็นวันถัดวันสุดท้ายขอประกาศเผยแพร่	ประชาชน	-	หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ		ระเบียบฯข้อ ๓๕

กระบวนการด้านพัสดุ ๓. การจัดซื้อและจัดจ้าง (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	การเสนอราคา		**<u>กรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท</u>** ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคากี่ครั้งก็ได้ภายในเวลา ๓๐ นาที กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ผู้เสนอราคาเสนอราคาได้ครั้งเดียว		ระบบ e-GP	บริษัท ห้างร้าน	แบบการประมูลที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ระเบียบฯ ข้อ ๓๗(๒) ระเบียบฯ ข้อ ๓๗(๑)
๖	รายงานผลการเสนอราคา	๑-๗ วัน	-เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาเจ้าหน้าที่พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้เสนอราคาต่ำสุด	-โปร่งใส ตรงตามเวลากำหนด		เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่		ระเบียบฯ ข้อ ๓๘
๗	รายงานข้ออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง		- เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เห็นชอบและอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง					ระเบียบฯ ข้อ ๔๑
๘	ประกาศผู้ชนะ		-ผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้าง ลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคา -หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำประกาศผู้ชนะแจ้งผลทาง e-mail และประกาศผลผู้ชนะในเว็ปเซด์	ประชาชน	ระบบ e-GP เว็บไซด์ของหน่วยงาน ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่		ระเบียบฯข้อ ๔๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านพัสดุ ๓. การจัดซื้อและจัดจ้าง (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	จัดทำสัญญา/ข้อตกลง	๗-๑๕ วัน	- การจัดทำสัญญา จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ - กรณีออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ถ้าผู้ขายสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบภายใน ๕ วันทำการ - กรณีทำสัญญา โดยต้องวางหลักประกันในอัตราไม่ต่ำร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของราคาที่พัสดุที่ตกลง ซื้อหรือจ้างตามสัญญาโดยให้นิติกร หรือผู้รู้ กฎหมายของหน่วยงานผู้ดำเนินการจัดซื้อ- จัดจ้าง เป็นผู้ตรวจร่างสัญญา - สัญญาเกินกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ส่งสำเนาสัญญาให้ สตง.และกรมสรรพากร			เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบ e-GP แบบกรมบัญชีกลาง	พรบ.มาตรา ๖๖ ระเบียบข้อ ๑๖๑
๑๐	การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	๓ - ๗ วัน	- รับและตรวจสอบใบส่งมอบพพัสดุกับพัสดุที่ได้รับมอบจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง - แจ้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา - จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง ทราบผลการตรวจรับพัสดุ	ถูกต้องครบถ้วนทันตามกำหนด	ความพึงพอใจของผู้ใช้พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าาหน้าที่พัสดุ	แบบ MIS	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านพัสดุ ๓. การจัดซื้อและจัดจ้าง (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ดำเนินการวิธีเฉพาะเจาะจง	๓ วัน	<u>วิธีประกาศประมูลทั่งไป</u> วงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท - จัดทำแผน โดยรายการ /โครงการ/กำหนดวงเงินงบประมาณ /ระยะเวลาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ	ถูกต้องรวดเร็ว		เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบ e-GP	พรบ.มาตรา ๑๑ + ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ /คำสั่งมอบอำนาจ
๒	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำร่างขอบเขตงานและราคากลาง	๗-๑๕ วัน	- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดขอบเขต คุณสมบัติของพัสดุ หรือขอบเขต TOR งานก่อสร้าง - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการกำหนดราคากลางพัสดุ/งานก่อสร้าง			เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการ		ระเบียบฯ ข้อ ๒๑
๓	จัดทำเอกสารซื้อจ้าง ข้อ ๔๗ ขอความเห็นชอบ	๑ วัน	-แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง -.จัดทำรายงานขอความเห็นชอบ จัดซื้อ-จัดจ้าง ต่อผู้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบ e-GP	ระเบียบฯ ข้อ ๒๑ ระเบียบฯข้อ ๓๕
๔	การเชิญชวน/เจรจาต่อรอง	๗-๑๐ วัน	- คณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด		เอกสาร	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการฯ		ระเบียบฯ ข้อ ๗๘(๑)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านพัสดุ ๓. การจัดซื้อและจัดจ้าง (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ขอใบเสนอราคา		**<u>กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐</u>** เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย/รับจ้างนั้นโดยตรง	โปร่งใส ตรงตามเวลากำหนด		เจ้าหน้าที่ บริษัท ห้าง ร้าน		ระเบียบฯ ข้อ ๗๙
๖	รายงานผลการเสนอราคา	๑-๗ วัน	-คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่รายงานผลการต่อรองราคา การพิจารณาผลพร้อมทั้งความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่			คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ผ่าน หัวหน้า เจ้าหน้าที่		อนุโลมตามระเบียบฯ ข้อ ๕๕(๔)
๗	รายงานข้ออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	๑-๓ วัน	- ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เห็นชอบและอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง					ระเบียบฯ ข้อ ๗๙ ข้อ ๘๑
๘	ประกาศผู้ชนะ	๗วัน	-ผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้าง ลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคา -หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำประกาศผู้ชนะแจ้งผลทาง e-mail และประกาศผลผู้ชนะในเว็ปเซด์		ระบบ e-GP เว็บไซด์ของหน่วยงาน ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	กรมบัญชีกลาง	ระเบียบฯข้อ ๘๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านพัสดุ ๓. การจัดซื้อและจัดจ้าง (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	จัดทำสัญญา/ข้อตกลง	๗-๑๕ วัน	- การจัดทำสัญญา จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ - กรณีออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ถ้าผู้ขายสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบภายใน ๕ วันทำการ - กรณีทำสัญญา โดยต้องวางหลักประกันในอัตราไม่ต่ำร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของราคาที่พัสดุที่ตกลง ซื้อหรือจ้างตามสัญญา โดยให้นิติกร หรือผู้รู้ กฎหมายของหน่วยงาน ผู้ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง เป็นผู้ตรวจร่างสัญญา			เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้า	แบบ e-GP แบบกรมบัญชีกลาง	พรบ.มาตรา ๖๖ ระเบียบข้อ ๑๖๑
๑๐	การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	๓ - ๗ วัน	- สัญญาเกินกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทส่งสำเนาสัญญาให้ สตง.และกรมสรรพากร - รับและตรวจสอบใบส่งมอบพพัสดุกับพัสดุที่ได้รับมอบจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง - แจ้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา - จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง ทราบผลการตรวจรับพัสดุ	ถูกต้องครบถ้วน ทันตามกำหนด	ความพึงพอใจของผู้ใช้พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบ MIS	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านพัสดุ ๓. การจัดซื้อและจัดจ้าง (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ดำเนินการวิธีคัดเลือก ↓ จัดทำแผนจัดซื้อจัด	๓ วัน	<u>วิธีประกาศประมูลทั่งไป</u> วงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท - จัดทำแผน โดยรายการ /โครงการ/กำหนดวงเงินงบประมาณ /ระยะเวลาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ	ถูกต้องรวดเร็ว		เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบ e-GP	พรบ.มาตรา ๑๑ + ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ /คำสั่งมอบอำนาจ
๒	จัดทำร่างขอบเขตงานและราคากลาง	๗-๑๕ วัน	- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดขอบเขต คุณสมบัติของพัสดุ หรือขอบเขต TOR งานก่อสร้าง - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการกำหนดราคากลางพัสดุ/งานก่อสร้าง			เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการ		ระเบียบฯ ข้อ ๒๑ ข้อ ๗๔ ประกอบ ๒๒
๓	จัดทำเอกสารซื้อจ้าง ข้อ ๔๗ ขอความเห็นชอบ	๑ วัน	-แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก -.จัดทำรายงานขอความเห็นชอบ จัดซื้อ-จัดจ้าง ต่อผู้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	แบบ e-GP	ระเบียบฯข้อ ๒๑
๔	ข้อเสนอ/ใบเสนอราคา ↓	๗-๑๐ วัน	- คณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด ไม่น้อยกว่า ๓ ราย ตามวัน เวลา ที่กำหนด		เอกสาร	คณะกรรมการฯ		ระเบียบฯข้อ ๗๔(๔)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านพัสดุ ๓. การจัดซื้อและจัดจ้าง (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	รายงานผล	๕-๗ วัน	-คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอและดำเนินพิจารณาผล ต่อรองราคา -จัดทำรายงานผลพร้อมทั้งความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	โปร่งใส ตรงตามเวลากำหนด		เจ้าหน้าที่ บริษัท ห้าง ร้าน		ระเบียบฯ ข้อ ๗๔(๔) และข้อ ๗๖
๖	รายงานข้ออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	๑-๗ วัน	- ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เห็นชอบและอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง			คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ		ข้อ ๗๗ อนุโลมตามระเบียบฯ ข้อ ๔๒
๗	ประกาศผู้ชนะ	๗ วัน	-ผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้าง ลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคา -หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำประกาศผู้ชนะแจ้งผลทาง e-mail และประกาศผลผู้ชนะในเว็ปเซด์		ระบบ e-GP เว็บไซด์ของหน่วยงาน ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	กรมบัญชีกลาง	

กระบวนการด้านพัสดุ ๓. การจัดซื้อและจัดจ้าง (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	จัดทำสัญญา/ข้อตกลง	๗-๑๕วัน	- การจัดทำสัญญา จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ - กรณีออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ถ้าผู้ขายสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบภายใน ๕ วันทำการ - กรณีทำสัญญา โดยต้องวางหลักประกันในอัตราไม่ต่ำร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของราคาที่พัสดุที่ตกลง ซื้อหรือจ้างตามสัญญาโดยให้นิติกร หรือผู้รู้ กฎหมายของหน่วยงาน ผู้ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างเป็นผู้ตรวจร่างสัญญา			เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบ e-GP แบบกรมบัญชีกลาง	พรบ.มาตรา ๖๖ ระเบียบข้อ ๑๖๑
๙	การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	๓-๗ วัน	- สัญญาเกินกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ส่งสำเนาสัญญาให้ สตง.และกรมสรรพากร - รับและตรงจสอบใบส่งมอบพพัสดุกับพัสดุที่ได้รับมอบจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง - แจ้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา - จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง ทราบผลการตรวจรับพัสดุ	ถูกต้อง ครบถ้วน ทันตาม กำหนด	ความพึงพอใจของผู้ใช้พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าาหน้าที่พัสดุ	แบบ MIS	

<u>ขอบเขต</u> ๔. กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา มีขอบเขตการดำเนินการในการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินได้อย่างถูกต้องตามระเบียบกรุงเทพมหานครและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ ภายในเวลาที่กำหนด โดยเริ่มจากการรับเอกสารประกอบการเบิกของทุกส่วนราชการนสำนักงานตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญจ่ายเงินและหนังสืออนุมัติให้เบิกจ่าย พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กฎกระทรวง แนวทางและหนังสือสั่งการ ต่าง ๆ ก่อนเสนออนุมัติฎีกาและตรวจสอบฎีกาหลังการจ่ายเงิน จัดทำงบเดือนและสิ้นสุดด้วยการส่งคืนฎีกาให้หน่วยงานผู้เบิก

ข้อกำหนดที่สำคัญ ที่ต้องตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย

กระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการและความคุ้มค่า ดังนี้

๔. กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา **ตารางที่ ๒**

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

ข้อกำหนดที่สำคัญ
การบริหารจัดการด้านงบประมาณ การตรวจสอบฎีกา จัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ อย่างโปร่งใส เป็นธรรมและสามารถตรวจสอบได้ และการจัดทำงบการเงินถูกต้องภายในกำหนดเวลา

ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ - ร้อยละของความสำเร็จในการใช้จ่ายงบประมาณ - ร้อยละของความสำเร็จของการก่อหนี้ผูกพัน - ร้อยละของความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม - ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำงบการเงินถูกต้อง - ร้อยละความสำเร็จการจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปีถูกต้อง

แผนผังกระบวนการ

กระบวนงานด้านการตรวจสอบฎีกาทุกหมวดทุกประเภท **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา (วันทำการ)	จำนวน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		งานตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗ ๒	๖ ๑	เริ่ม รับฎีกา กระบวนการตรวจสอบ พรบ. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ พัสดุ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฯลฯ กระบวนการอนุมัติ วางฎีกาเบิกจ่ายเงิน	พิจารณาเสนอ	อนุมัติ	กองการเงิน สำนักการคลัง

แผนผังกระบวนการ

กระบวนงานด้านการตรวจสอบฎีกา (การจัดทำรายงานงบเดือน) **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา (วันทำการ)	จำนวน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		งานตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	๑ คน	รับฎีกาเบิกจ่ายเงินที่จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว			
๓-๕ วัน	๑ คน	ตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญ			
	๑ คน	พิมพ์รายงานรายละเอียดใบสำคัญประกอบงบเดือน			
	๑ คน	จัดหนังสือส่งงบเดือน		ลงนาม	- สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน - สำนักงานตรวจสอบภายใน
๑ วันทำการ	๑ คน	ส่งงบเดือน			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน, ค่าจ้างประจำ, ค่าจ้างชั่วคราว **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเอกสาร	๑ วัน	ทุกส่วนราชการส่งใบขอเบิกและเอกสารถึงฝ่ายการคลังก่อนวันที่ ๕ ของเดือน/ลงลำดับก่อนหลัง	-	ระบบบุคลากร	ทุกส่วนราชการ	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	ระเบียบกรุงเทพ-มหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒	ตรวจสอบเอกสารและใบขอเบิกเงิน	๓ วัน	- ตรวจสอบแบบเบิกจ่ายเงินเดือน, ค่าจ้างประจำ, ค่าจ้างชั่วคราว เงินเพิ่มค่าครองชีพ เงินช่วยเหลือการครองชีพ - งบรายละเอียด เอกสารประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิก -แบบแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	- ถูกต้องตรงตามคำสั่งฯ บัญชีถือจ่าย	-	ฝ่ายการคลัง	๑.แบบเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ๒.แบบเบิกจ่ายเงินค่าจ้างประจำ ๓.แบบเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว ๔. แบบ ๑๔ ๕.ใบขอเบิก ๖.หน้าฎีกา ๗.งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- บัญชีถือจ่าย - คำสั่งแต่งตั้ง - คำสั่งจ้าง - คำเลื่อนขั้นเงินเดือน - คำสั่งลงโทษ ตลอดจนคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน, ค่าจ้างประจำ, ค่าจ้างชั่วคราว (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ออกหน้าฎีกา MIS	๒ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS - ส่งหักงบประมาณ - เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง	เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	-	ฝ่ายการคลัง	-	-
๔	เสนออนุมัติหน้าฎีกา	๑ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	-	-	ฝ่ายการคลัง	-	-
๕	ตรวจหลังจ่าย	๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและ ใบสำคัญคู่จ่าย - เอกสารการนำเงินส่งคืน (ถ้ามี)	มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	ฝ่ายการคลัง	-	-
๖	จัดส่งฎีกาคืนกอง	๒ วัน	- รวบรวมฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว	แยกคืนแต่ละหน่วยงานให้ถูกต้องครบถ้วน หมวดรายจ่าย/ประเภท	ทะเบียนคุม	ฝ่ายการคลัง	-	ระเบียบกรุงเทพ-ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา **๒ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม** **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเอกสาร	๑ วัน	ทุกส่วนราชการส่งเอกสารถึงกลุ่มงานการคลังก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	-	-	ทุกกอง	-	พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓
๒	ตรวจสอบเอกสารและใบขอเบิกเงิน	๓ วัน	- ตรวจสอบแบบการขอเบิกเงิน - หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิก	ยอดเงินที่เบิกจ่ายถูกต้อง ตรงกับยอดที่หักไว้จาก ฎีกาเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว	- นำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมถูกต้อง	ฝ่ายการคลัง	แบบนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม สปส. ๑๐-๑ และ ๑๐-๒	- คำสั่งจ้าง - หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด
๓	ออกหน้าฎีกา MIS	๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS - ส่งหักงบประมาณ - เสนอฝ่ายการคลัง	-	-	ฝ่ายการคลัง	-	-
๔	เสนออนุมัติหน้าฎีกา	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	-	-	ฝ่ายการคลัง	-	-
๕	รับโอนเงิน	๒ วัน	-บันทึกรับโอนเงินจากกองการเงินและพิมพ์ใบโอน -เขียนเช็ค -แจ้งเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน	-	-	กองการเงิน สำนักการคลังและงานการเงิน	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๒ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	ตรวจหลังจ่าย	๑ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและ ใบสำคัญคู่จ่าย - เอกสารการนำเงินส่งคืน (ถ้ามี)	-	การตรวจสอบหลังจ่าย	ฝ่ายการคลัง	-	-
๗	จัดส่งฎีกาคืนกอง	๒ วัน	- รวบรวมฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว	แยกคืนแต่ละหน่วยงานให้ถูกต้องครบถ้วน หมวดรายจ่าย/ประเภท	ทะเบียนคุม	ฝ่ายการคลัง	-	ระเบียบกรุงเทพ-ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา **๓. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ** **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเอกสาร	๑ วัน	ทุกส่วนราชการส่งเอกสารถึงกลุ่มงานการคลังก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	-	-	ทุกกอง	-	ระเบียบกรุงเทพ-มหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒	ตรวจสอบเอกสารและใบขอเบิกเงิน	๓ วัน	- ตรวจสอบใบสำคัญการจ่ายเงิน - ใบคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิก	มีการตรวจสอบเอกสาร เป็นไปตามคำสั่ง	- จ่ายเงินตรงตามคำขอเบิก - จ่ายให้บุคลากร	ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- คำสั่งให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำให้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ - หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด
๓	ออกหน้าฎีกา MIS	๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS - ส่งหักงบประมาณ - เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง	-	-	ฝ่ายการคลัง	-	-
๔	เสนออนุมัติหน้าฎีกา	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	-	-	ฝ่ายการคลัง	-	-
๕	รับโอนเงิน	๒ วัน	-บันทึกรับโอนเงินจากกองการเงินและพิมพ์ใบโอน -เขียนเช็ค -แจ้งเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน	-	-	กองการเงิน สำนักการคลัง และงานการเงิน	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา **๓. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ (ต่อ)** **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	ตรวจหลังจ่าย	๑ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและ ใบสำคัญคู่จ่าย - เอกสารการนำเงินส่งคืน (ถ้ามี)	-	การตรวจสอบหลังจ่าย	ฝ่ายการคลัง	-	-
๗	จัดส่งฎีกาคืนกอง	๒ วัน	- รวบรวมฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว	แยกคืนแต่ละหน่วยงานให้ถูกต้องครบถ้วน หมวดรายจ่าย/ประเภท	ทะเบียนคุม	ฝ่ายการคลัง	-	ระเบียบกรุงเทพ-ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๔. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเอกสาร	๑ วัน	รับเอกสารเบิกจ่ายเงินส่วนราชการ	-	-	ทุกฝ่าย	-	ระเบียบกรุงเทพ-มหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒	ตรวจสอบเอกสารและใบขอเบิกเงิน	๓ วัน	- บันทึกอนุมัติแผนปฏิบัติงาน - บันทึกอนุมัติให้ปฏิบัติงานและเบิกจ่ายเงิน - บัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน - ใบเซ็นชื่อปฏิบัติงาน - ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน - บัญชีวันลา/สำเนาคำสั่งอบรม/อยู่เวร - งบรายละเอียด เอกสารประกอบการขอเบิก	ถูกต้องตามระเบียบ	- จ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ได้ถูกต้อง	ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด - หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา - คำรับรองการปฏิบัติงาน
๓	ออกหน้าฎีกา MIS	๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS - ส่งหักงบประมาณ - เสนอหัวหน้ากลุ่มงานการคลัง	-	-	ฝ่ายการคลัง	-	-
๔	เสนออนุมัติหน้าฎีกา	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	-	-	ฝ่ายการคลัง	-	-

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๔. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	รับโอนเงิน	๒ วัน	-บันทึกรับโอนเงินจากกองการเงินและพิมพ์ใบโอน -เขียนเช็ค -แจ้งเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน	-	-	กองการเงิน สำนักการคลังและงานการเงิน	-	-
๖	ตรวจหลังจ่าย	๒ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและ ใบสำคัญคู่จ่าย - เอกสารการนำเงินส่งคืน (ถ้ามี)	-	การตรวจสอบหลังจ่าย	ฝ่ายการคลัง	-	-
๗	จัดส่งฎีกาคืนกอง	๒ วัน	- รวบรวมฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว	แยกคืนแต่ละหน่วยงานให้ถูกต้องครบถ้วน หมวดรายจ่าย/ประเภท	ทะเบียนคุม	ฝ่ายการคลัง	-	ระเบียบกรุงเทพ-ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๕. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเอกสาร	๑ วัน	รับเอกสารเบิกเงินจากส่วนราชการ	-	-	ทุกกอง	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕
๒	ตรวจสอบเอกสารและใบขอเบิกเงิน	๓ วัน	- ใบแจ้งหนี้ค่าบริการ หลักฐานใบเสร็จค่าที่ทดรองจ่าย -ตรวจสอบงบประมาณ,แบบเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค เสนอผู้มีอำนาจตามวงเงินอนุมัติ - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- การดำเนินการตามระเบียบเบิกจ่ายฯลฯ	-	ฝ่ายการคลัง	ระบบ MIS	- เอกสารใบแจ้งหนี้
๓	ออกหน้าฎีกา MIS	๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS - ส่งหักงบประมาณ - เสนอหัวหน้ากลุ่มงานการคลัง	-	-	ฝ่ายการคลัง	-	-
๔	เสนออนุมัติหน้าฎีกา	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	-	-	ฝ่ายการคลัง	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๕. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	รับโอนเงิน ↓	๒ วัน	-บันทึกรับโอนเงินจากกองการเงินและพิมพ์ใบโอน -เขียนเช็ค -แจ้งเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน	-	-	กองการเงิน สำนักการคลังและงานการเงิน	-	-
๖	ตรวจหลังจ่าย ↓	๑ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและใบสำคัญคู่จ่าย	-	การตรวจสอบหลังจ่าย	ฝ่ายการคลัง	-	-
๗	จัดส่งฎีกาคืนกอง	๒ วัน	- รวบรวมฎีกาจ่ายเงินแล้ว	แยกคืนแต่ละหน่วยงานให้ถูกต้องครบถ้วน หมวดรายจ่าย/ประเภท	ทะเบียนคุม	ฝ่ายการคลัง	-	ระเบียบกรุงเทพ-ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๖. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเอกสาร	๑ วัน	รับเอกสารเบิกจ่ายเงินจากส่วนราชการ	-	-	ทุกกอง	-	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรฯ
๒	ตรวจสอบเอกสารและใบขอเบิกเงิน	๓ วัน	- ใบขอรับเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร - สำเนาทะเบียนบ้านบิดา, มารดา, บุตร, ทะเบียนสมรส, หนังสือรับรองบุตร, ทะเบียนหย่า ,ใบมรณะบัตร, ใบสูติบัตรแล้วแต่กรณี - เพื่อแสดงความเป็นผู้มีสิทธิที่จะได้รับทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร - หลักฐานแสดงการเป็นนักเรียนฯ, หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ, หนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ และหลักฐานอื่นที่จำเป็น - ใบขอเบิก , งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	กรอบความเชื่อมโยงของบุคคลในครอบครัวผู้มีสิทธิได้รับทุน	จ่ายเงินตามผู้สิทธิ	ฝ่ายการคลัง	แบบใบขอเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร	- หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด
๓	ออกหน้าฎีกา MIS	๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS - ส่งหักงบประมาณ - เสนอหัวหน้ากลุ่มงานการคลัง	-	-	ฝ่ายการคลัง	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๖. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการ และลูกจ้างประจำ (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	เสนออนุมัติหน้าฎีกา ↓	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	-	-	ฝ่ายการคลัง	-	-
๕	รับโอนเงิน ↓	๒ วัน	-นันทึกรับโอนเงินจากกองการเงินและพิมพ์ใบโอน -เขียนเช็ค -แจ้งเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน	-	-		-	-
๖	ตรวจหลังจ่าย ↓	๑ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและใบสำคัญคู่จ่าย	-	-	กองการเงิน สำนักการคลังและงานการเงิน	-	-
๗	จัดส่งฎีกาคืนกอง	๒ วัน	รวบรวมฎีกาจ่ายเงินแล้ว	แยกคืนแต่ละหน่วยงานให้ถูกต้องครบถ้วน	ทะเบียนคุม	ฝ่ายการคลัง	-	ระเบียบกรุงเทพ-ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน								
กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๗. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาฯ (ค่าที่พัก ค่าอาหารและเครื่องดื่มค่าวิทยากร ค่าพาหนะ ค่าขนสัมภาระ)								**ตารางที่ ๕**
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเอกสาร	๑ วัน	รับเอกสารเบิกเงินจากส่วนราชการ	-	-	ทุกฝ่าย	-	- ระเบียบฝึกอบรม
๒	ตรวจสอบเอกสารและใบขอเบิกเงิน	๓ วัน	- บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - ใบเสร็จรับเงินจากผู้จัดทำอาหาร รายละเอียด รายการอาหาร สำเนาใบจดทะเบียนการค้าพร้อมหนังสือรับรองใบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐) หรือสำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรพร้อมหลักฐานการเสียภาษี -ใบรับรองการจ่ายเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ (ค่าแท็กซี่) ใบสำคัญรับเงินค่าพาหนะ/ค่าขนสัมภาระ - ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร - โครงการ, คำสั่งผู้เข้ารับการอบรม/เจ้าหน้าที่ดำเนินการ หนังสืออนุมัติเงินปรจำงวด - บันทึกขออนุมัติตัวบุคคล (แล้วแต่กรณี) - หนังสืออนุมัติเงินยืม/ใบยืม	การเบิกจ่ายเงินตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการและระเบียบคำสั่ง	-	ฝ่ายการคลัง	-	- หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		- รายชื่อ, ลายเซ็นผู้เข้ารับเงิน - หนังสือเชิญวิทยากรและ - ประวัติวิทยากร - ตารางการฝึกอบรม - ใบสำคัญการรับเงิน -จำนวนเงินที่ของเบิกและรายการที่ขอเบิกต่าง ๆ ฯลฯ	-	-	-	-	-
๓	ออกหน้าฎีกา MIS ↓	๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS - ส่งหักงบประมาณ - เสนอหัวหน้ากลุ่มงานการ คลัง	-	MIS	ฝ่ายการคลัง	-	-
๔	เสนออนุมัติหน้าฎีกา ↓	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	-	-	ฝ่ายการคลัง	-	-
๕	รับโอนเงิน ↓	๒ วัน	-บันทึกรับโอนเงินจากกองการเงินและพิมพ์ใบโอน -เขียนเช็ค -แจ้งเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน	-	กองการเงินสำนักการคลังและงานการเงิน	-	-	-
๖	ตรวจหลังจ่าย ↓	๑ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและใบสำคัญคู่จ่าย	-	การตรวจสอบหลังจ่าย	ฝ่ายการคลัง	-	-
๗	จัดส่งฎีกาคืนกอง	๒ วัน	- รวบรวมฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว	แยกคืนแต่ละหน่วยงานให้ถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	ฝ่ายการคลัง	-	ระเบียบกรุงเทพ-ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๘. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้นอก) / (คนไข้ในโรงพยาบาลเอกชน) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเอกสาร	๑ วัน	รับเอกสารเบิกเงินจากส่วนราชการ	-	-	ทุกกอง	-	- ระเบียบค่ารักษาพยาบาล - พระราชกฤษฎีกา
๒	ตรวจสอบเอกสารและใบขอเบิก	๓ วัน	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล , (แบบ ๗๑๓๑) - เอกสารของบุคคลในครอบครัวที่เกี่ยวข้อง เช่นสำเนาทะเบียนบ้านทุกคนที่เบิกได้ ได้แก่ ตนเอง, คู่สมรส บิดา, มารดา, บุตร (เบิกตามสิทธิได้ ๓ คน) ใบสูติบัตร, ใบสมรส, ใบหย่า, หนังสือรับรองบุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ,ใบตั้งชื่อ-สกุลใหม่, ใบมรณะบัตร - ใบรับรองกรณีโรงพยาบาลไม่มียาหรือไม่สามารถให้บริการในสถานพยาบาลได้ - อัตราเบิกจ่ายเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด - หน้างบใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๖)	การรับรองสิทธิ	จ่ายเงินผู้ขอเบิก	กลุ่มงานการคลัง	แบบเบิกค่ารักษาพยาบาล ๗๑๓๑, ๗๑๓๒ ๗๑๓๕	สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๘. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้นอก) / (คนไข้ในโรงพยาบาลเอกชน) (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		- หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ ๗๑๓๒) - หนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ (๗๑๓๓) - ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล (แบบ ๗๑๓๕) - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	-	-	-	-	-
๓	ออกหน้าฎีกา MIS ↓	๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS - ส่งหักงบประมาณ - เสนอหัวหน้ากลุ่มงานการคลัง	-	-	ฝ่ายการคลัง	-	-
๔	เสนออนุมัติหน้าฎีกา ↓	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	-	-	ฝ่ายการคลัง	-	-
๕	รับโอนเงิน ↓	๒ วัน	-บันทึกรับโอนเงินจากกองการเงินและพิมพ์ใบโอน -เขียนเช็ค -แจ้งเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน	-	-	กองการเงิน สำนักการคลังและงานการเงิน	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๘. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้นอก) / (คนไข้ในโรงพยาบาลเอกชน) (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	ตรวจหลังจ่าย	๑ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและใบสำคัญคู่จ่าย	-	การตรวจสอบหลังจ่าย	ฝ่ายการคลัง	-	-
๗	จัดส่งฎีกาคืนกอง	๑ วัน	- รวบรวมฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว	แยกคืนแต่ละหน่วยงานให้ถูกต้องครบถ้วน หมวดรายจ่าย/ประเภท	ทะเบียนคุม	ฝ่ายการคลัง	-	ระเบียบกรุงเทพ-ว่าด้วยการรับเงินฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๙. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (กรณีเบิกต้นสังกัด) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเอกสาร	๑ วัน	รับเอกสารเบิกเงินจากส่วนราชการ	-	-	ทุกกอง	-	- ระเบียบค่ารักษาพยาบาล - พระราชกฤษฎีกา
๒	ตรวจสอบเอกสารและใบขอเบิกเงิน	๓ วัน	- หนังสือรับรองการมีสิทธิ์ค่ารักษาพยาบาลและหนังสือรับรองการใช้สิทธิ์ - เอกสารของบุคคลในครอบครัวที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้านทุกคนที่เบิกได้ ได้แก่ ตนเอง, คู่สมรส, บิดา, มารดา, บุตร (เบิกตามสิทธิได้ ๓ คน) ใบสูติบัตร, ใบสมรส, ใบหย่า, หนังสือรับรองบุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ, ใบตั้งชื่อ-สกุลใหม่, ใบมรณะบัตร - ใบแจ้งหนี้รายการค่ารักษาพยาบาลของโรงพยาบาล (ใบแสดงรายการค่ารักษาพยาบาล แบบ ๗๑๓๗),	เบิกจ่ายตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด	จ่ายเงินให้โรงพยาบาล	ฝ่ายการคลัง	แบบเบิกค่ารักษาพยาบาล แบบ ๗๑๒๙, แบบ ๗๑๓๐ , แบบ ๗๑๓๒ , แบบ ๗๑๓๓ , แบบ๗๑๓๕	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๙. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (กรณีเบิกต้นสังกัด) (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓		ใบรับรองของคณะกรรมการแพทย์กรณียานอกบัญชียาหลักแห่งชาติหรือกรณีเบิกค่าห้องที่รักษาเกิน ๑๓ วัน - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - คำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิ์รับเงินค่ารักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๒๙) - หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๐) - หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ ๗๑๓๒) - หนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ ๗๑๓๓) - ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล (แบบ ๗๑๓๕) - หน้างบใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๖) - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิก	เบิกจ่ายตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด	จ่ายเงินให้โรงพยาบาล	ฝ่ายการคลัง	แบบเบิกค่ารักษาพยาบาล แบบ ๗๑๒๙, แบบ ๗๑๓๐ , แบบ ๗๑๓๒ , แบบ ๗๑๓๓ , แบบ๗๑๓๕	เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๙. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (กรณีเบิกต้นสังกัด) (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ออกหน้าฎีกา MIS ↓	๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS - ส่งหักงบประมาณ - เสนอหัวหน้ากลุ่มงานการคลัง	-	-	ฝ่ายการคลัง	-	-
๕	เสนออนุมัติหน้าฎีกา ↓	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	-	-	ฝ่ายการคลัง	-	-
๖	รับโอนเงิน ↓	๒ วัน	- บันทึกรับโอนเงินจากกองการเงินและพิมพ์ใบโอน - เขียนเช็ค - แจ้งเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน	-	-	กองการเงิน สำนักการคลังและงานการเงิน	-	-
๗	ตรวจหลังจ่าย ↓	๑ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและใบสำคัญคู่จ่าย	-	การตรวจสอบหลังจ่าย	ฝ่ายการคลัง	-	-
๘	จัดส่งฎีกาคืนกอง	๑ วัน	- รวบรวมฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว	แยกคืนแต่ละหน่วยงานให้ถูกต้องครบถ้วนหมวดรายจ่าย/ประเภท	ทะเบียนคุม	ฝ่ายการคลัง	-	ระเบียบกรุงเทพว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา > ๑๐. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร **ตารางที่ ๕**

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

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา > ๑๐. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ออกหน้าฎีกา MIS ↓	๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS - ส่งหักงบประมาณ - เสนอหัวหน้ากลุ่มงานการคลัง	-	-	ฝ่ายการคลัง	-	-
๔	เสนออนุมัติหน้าฎีกา ↓	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	-	-	ฝ่ายการคลัง	-	-
๕	รับโอนเงิน ↓	๒ วัน	-บันทึกรับโอนเงินจากกองการเงินและพิมพ์ใบโอน -เขียนเช็ค -แจ้งเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน	-	-	-	-	-
๖	ตรวจหลังจ่าย ↓	๑ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและใบสำคัญคู่จ่าย	-	การตรวจสอบหลังจ่าย	กลุ่มงานการคลัง	-	-
๗	จัดส่งฎีกาคืนกอง	๑ วัน	- รวบรวมฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว	แยกคืนแต่ละหน่วยงานให้ถูกต้องครบถ้วนหมวดรายจ่าย/ประเภท	ทะเบียนคุม	กลุ่มงานการคลัง	-	ระเบียบกรุงเทพ-ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๑. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเอกสาร	๑ วัน	รับใบเอกสารเบิกจ่ายเงินจากส่วนราชการ	-	-	ทุกกอง	-	-
๒	ตรวจสอบเอกสารและใบขอเบิกเงิน	๓ วัน	- เงินช่วยเหลือค่าทำศพ - หนังสือแสดงเจตนาระบุผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษ - หนังสือยื่นคำร้องขอรับเงินค่าทำศพ - หนังสือสอบสวนการเป็นทายาทและพยานรับรองสำเนาทุกฉบับ - เอกสารครอบครัวที่เกี่ยวข้องกับผู้เสียชีวิต เช่น ทะเบียนบ้าน, ใบสมรส, ใบมรณะบัตร บัตรประชาชน - บันทึกข้ออนุมัติเบิกจ่ายเงิน/สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้รับเงิน - เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง มีการเรียงเลขที่เอกสารที่มุมบนขวามือมาแล้ว	เบิกจ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	จ่ายเงินผู้ขอเบิก	ฝ่ายการคลัง	ตามระเบียบฯ	- ระเบียบเงินช่วยเหลือค่าทำศพ ระเบียบกรุงเทพ*มหานครว่าด้วยบำเหน็จ และเงินช่วยเหลือค่าทำศพ ของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๒๓

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๑. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- คำนวณค่าทำศพ จากคำสั่งเลื่อนขั้นครั้งล่าสุด -งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิกและตรวจสอบใบขอเบิกจากระบบ MIS	-	-	-	-	-
๓	ออกหน้าฎีกา MIS	๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS - ส่งหักงบประมาณ - เสนอหัวหน้ากลุ่มงานการคลัง	-	-	ฝ่ายการคลัง	-	-
๔	เสนออนุมัติหน้าฎีกา	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	-	-	ฝ่ายการคลัง	-	-
๕	รับโอนเงิน	๒ วัน	-บันทึกรับโอนเงินจากกองการเงินและพิมพ์ใบโอน -เขียนเช็ค -แจ้งเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน	-	-	กองการเงิน สำนักการคลังและงานการเงิน	-	-
๖	ตรวจหลังจ่าย	๑ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและใบสำคัญคู่จ่าย	-	การตรวจสอบหลังจ่าย	ฝ่ายการคลัง	-	-
๗	จัดส่งฎีกาคืนกอง	๑ วัน	- รวบรวมฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว	แยกคืนแต่ละหน่วยงานให้ถูกต้องครบถ้วนหมวดรายจ่าย/ประเภท	ทะเบียนคุม	ฝ่ายการคลัง	-	ระเบียบกรุงเทพว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๒. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเอกสาร	๑ วัน	รับเอกสารเบิกจ่ายเงินจากส่วนราชการ	-	-	ทุกกอง	-	-
๒	ตรวจสอบเอกสารและใบขอเบิกเงิน	๓ วัน	เงินบำเหน็จตรวจสอบสาระสำคัญของเอกสารดังนี้ - คำสั่งบรรจุแต่งตั้งครั้งแรกของลูกจ้าง - คำสั่งลาออก , คำสั่งเกษียณอายุของลูกจ้าง - หลักฐานการตรวจสอบหนี้สินของสหกรณ์ออมทรัพย์ กทม.จำกัด - หลักฐานการตรวจสอบหนี้สินผูกพันของกลุ่มงานการคลัง สำนักการระบายน้ำ - หลักฐานการตรวจสอบประวัติและหนี้สินของลูกจ้างจากสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร - หนังสือรับรองวันลา	เบิกจ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	จ่ายเงินผู้ขอเบิก	ฝ่ายการคลัง	ตามระเบียบฯ	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยบำเหน็จและเงินช่วยเหลือค่าทำศพ ของลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๑๙ ข้อ ๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๒. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		- แนบรับรองประวัติการทำงานและเวลาทวีคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเวลาที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึกของลูกจ้างประจำ พร้อมหนังสือรับรองโดย ผอ.กองลงนาม - แบบทะเบียนลูกจ้างประจำ - แบบคำขอรับเงินบำเหน็จลูกจ้าง พร้อมบันทึกของกองแล้วลูกจ้างประจำขอรับบำเหน็จ - บันทึกสำนักการระบายน้ำเสนอ ขออนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จจากผู้อำนวยการกองบำเหน็จบำนาญ พร้อมบันทึกอนุมัติจากผู้อำนวยการกองบำเหน็จบำนาญ - แบบแสดงรายการเสียภาษีเงินบำเหน็จบำนาญปกติของข้าราชการและลูกจ้างประจำ พร้อมวิธีการคำนวณภาษี - ตรวจสอบใบขอเบิก	-	-	-	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยบำเหน็จและเงินช่วยเหลือค่าทำศพ ของลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๑๙ ข้อ ๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๒. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		- คำนวณค่าทำศพจากคำสั่งเลื่อนขั้นครั้งล่าสุด - กลุ่มงานการคลังตรวจสอบงบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิกและตรวจสอบใบขอเบิกจากระบบ MIS	-	-	-	-	-
๓	ออกหน้าฎีกา MIS ↓	๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS - ส่งหักงบประมาณ - เสนอหัวหน้ากลุ่มงานการคลัง	-	-	ฝ่ายการคลัง	-	-
๔	เสนออนุมัติหน้าฎีกา ↓	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	-	-	ฝ่ายการคลัง	-	-
๕	รับโอนเงิน ↓	๒ วัน	-บันทึกรับโอนเงินจากกองการเงินและพิมพ์ใบโอน -เขียนเช็ค -แจ้งเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน	-	-	กองการเงินสำนักการคลังและงานการเงิน	-	-
๖	ตรวจหลังจ่าย ↓	๑ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและใบสำคัญคู่จ่าย	-	การตรวจสอบหลังจ่าย	ฝ่ายการคลัง	-	-
๗	จัดส่งฎีกาคืนกอง	๑ วัน	- รวบรวมฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว	แยกคืนแต่ละหน่วยงานให้ถูกต้องครบถ้วนหมวดรายจ่าย/ประเภท	ทะเบียนคุม	ฝ่ายการคลัง	-	ระเบียบกรุงเทพว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๓. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินยืมประเภทต่าง ๆ **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเอกสาร	๑ วัน	รับเอกสารเบิกจ่ายเงินจากส่วนราชการ	-	-	ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	-	-
๒	ตรวจสอบเอกสารและใบขอเบิกเงิน	๓ วัน	<u>ชดใช้เงินยืมทดรองราชการ</u> - ตรวจสอบสำเนาหน้าฎีกาเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินทดรองราชการ - บันทึกขออนุมัติชดใช้เงินยืมทดรองราชการ ตรวจสอบงบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ตรวจสอบใบขอเบิก <u>ชดใช้เงินยืมเงินสะสม</u> - ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติยืมเงินสะสม, ใบยืมบันทึกอนุมัติให้ยืมเงินสะสม - ตรวจสอบงบประมาณที่นำมาชดใช้อนุมัติเงินประจำงวด - สำเนาหน้าฎีกาเงินยืมที่เบิกจ่ายแล้ว - บันทึกขออนุมัติชดใช้เงินยืมสะสมตามยอดที่เบิกจ่ายจริง -ตรวจสอบงบรายละเอียด เอกสารประกอบการขอเบิก - ตรวจสอบใบขอเบิก	มีความจำเป็นต้องจ่าย	มีการชดใช้ตามสัญญา	ฝ่ายการคลัง	แบบใบยืม/สัญญาการยืม	งบประมาณ

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๓. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินยืมประเภทต่าง ๆ (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<u>เงินยืมใช้ในราชการ</u> - ตรวจสอบงบประมาณเงินประจำงวด - ตรวจสอบโครงการที่ได้รับอนุมัติและรายการที่ยืมเงิน - ใบยืม บันทึกอนุมัติยืมเงินยืมใช้ในราชการ - ตรวจสอบงบรายละเอียด เอกสารประกอบการขอเบิก - ตรวจสอบใบขอเบิก	-	-	-	-	-
๓	ออกหน้าฎีกา MIS	๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	-	-	ฝ่ายการคลัง	-	-
๔	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	-	-	ฝ่ายการคลัง	-	-
๕	↓ รับโอนเงิน ↓	๒ วัน	-บันทึกรับโอนเงินจากกองการเงินและพิมพ์ใบโอน -เขียนเช็ค -แจ้งเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน	-	-	กองการเงิน สำนักการคลังและงานการเงิน	-	-
๖	ตรวจหลังจ่าย ↓	๑ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและใบสำคัญคู่จ่าย	-	การตรวจสอบหลังจ่าย	ฝ่ายการคลัง	-	-
๗	จัดส่งฎีกาคืนกอง	๑ วัน	- รวบรวมฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว	แยกคืนแต่ละหน่วยงานให้ถูกต้องครบถ้วนหมวดรายจ่าย/ประเภท	ทะเบียนคุม	ฝ่ายการคลัง	-	ระเบียบกรุงเทพว่าด้วยการรับเงินฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	กระบวนการตรวจสอบฎีกาการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	๑-๗ วัน/ฎีกา	เป็นการตรวจสอบฎีกาการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่มีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	ถูกต้องตาม - พรบ. - ระเบียบ - กฎกระทรวง - กฎหมายของ ปปช. - กฎหมายระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	- ความพึงพอใจของผู้บริหารทุกส่วนราชการ -ไม่มีข้อร้องเรียน -เบิกจ่ายได้ตามเป้าหมายที่ กทม กำหนด	ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ระบบ e-GP)	
๑.	ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่ได้รับ		ตรวจสอบรายละเอียด -งบประมาณประจำปี -หนังสืออนุมัติจัดสรรงบประมาณ -หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด					ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี -หนังสืออนุมัติจัดสรร
๒.	ตรวจสอบหนังสือขอความเห็นชอบ		เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือขอความเห็นชอบมี สาระสำคัญ คือ ๑.เหตุผลความจำเป็น ๒.รายละเอียดขอบข่าย/คุณสมบัติของพัสดุที่ซื้อ/จ้าง					- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ ประกอบ ๒๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

-	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๓.หนังสือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตหรือคุณลักษณะของพัสดุและกำหนดราคากลาง ๔. ร่างขอบเขตหรือคุณลักษณะของพัสดุ/ราคามาตรฐานหรือราคากลางหรือราคาที่เคยซื้อครั้งสุดท้าย ๕.วงเงินงบประมาณที่ต้องซื้อ/จ้าง งาน/ แผนงาน / โครงการ ๖.กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ๖.คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๗.ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๘.ลายมือชื่อ,ตราประจำตำแหน่ง วันที่เห็นชอบของผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง	- ราคามาตรฐานของครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ -ราคามาตรฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลฯ - ราคากลางก่อสร้าง	-	-	-	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง - กฎหมายของ ปปช. - กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		-<u>กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์</u> ครุภัณฑ์ที่มีรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในภาคผนวกของบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณนำมาใช้ในการกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะของครุภัณฑ์ที่ต้องจัดซื้อและใช้ราคามาตรฐานตามบัญชีราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ - <u>กรณีค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</u> -ต้องจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง - ราคากลางงานก่อสร้าง <u>การจ้างทุกกรณี</u> ต้องจัดทำใบประมาณรายละเอียดเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	-	-	-	-	บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ของสำนักงบประมาณ ราคามาตรฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลฯ หลักเกณฑ์การคำนวนราคากลางงานก่อสร้างทาง สระพานและท่อเหลี่ยม ของกรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

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

๑๑๑๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	ตรวจสอบใบเสนอราคาพร้อมเอกสาร/หนังสือขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง		<u>กรณีนิติบุคคล</u> -ใบทะเบียนพาณิชย์ -หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล อายุไม่เกิน ๑ ปี -ภพ.๒๐ (ถ้ามี) ต้องแนบเอกสาร -คุณลักษณะเฉพาะ -แคตตาล็อค -หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี) ทำการตรวจสอบเอกสาร ดังนี้ - ใบเสนอราคา ข้อเสนอด/กำหนดยืนราคา กำหนดส่งมอบของ/ส่งมอบงานจ้าง - หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ วงเงินที่ได้รับอนุมัติ วงเงินที่จัดซื้อ/จัดจ้างที่ได้ทำการต่อรองราคาแล้วกำหนดเวลาการส่งมอบของ/ส่งมอบงานจ้าง วงเงินที่ได้รับอนุมัติ	-	-	-	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		วงเงินที่จัดซื้อ/จัดจ้างที่ได้ทำการต่อรองราคาแล้ว การอนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้าง และการอนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อชำระค่าพัสดุ จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ๑.กรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑)(ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ง) หรือกรณีการจัดซื้อ/จัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความมาตรา ๙๖ วรรคสอง ไม่อาจดำเนินการตามขั้นตอนได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการไปก่อนแล้วรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้สั่งซื้อ/จ้างและให้ถือรายงานนั้นเป็นรายงานการตรวจรับ	-	-	-	-	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๓ - คำสั่งกรุงเทพมหานครเรื่องการมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๓.กรณีการจัดซื้อ/จ้าง พัสดุในวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น และจะแแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ๑ คน เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ ๔.ขออนุมัติใช้ใบสั่งซื้อ/จ้างแทนการทำสัญญา หรือขออนุมัติทำสัญญาแล้วแต่กรณี ๕.ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ๖.กรณีที่เป็นการจ้างต้องแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน(กรณีจ้างฯ งานก่อสร้าง) ๗.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	-	-	-	-	- กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๓ - คำสั่งสำนักการระบายน้ำ เรื่องการมอบหมายและมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	ตรวจสอบเอกสารแสดงการก่อหนี้		<u>ใบสั่งซื้อ</u> ๑.วันเริ่มต้นและวันครบกำหนดส่งมอบของ ตรงตามใบเสนอราคา ๒.รายการ มอก. ประเทศผู้ผลิต จำนวนของพัสดุ จำนวนเงิน ต่อหน่วย จำนวนเงินรวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๓.อัตราค่าปรับร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ส่งมอบ ๔.ธนาคาร..... เลขที่บัญชี..... ประเภทบัญชี.....ของผู้ขาย <u>ใบสั่งจ้าง</u> ๑.วันเริ่มต้นและวันครบกำหนดส่งมอบของตรงตามใบเสนอราคา ๒.รายละเอียด เนื้องาน, ปริมาณงาน จำนวนเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม	-	-	-	-	หนังสือที่ กท ๗๐๐๐/๒๗๗๙ ลว.๒๒ เม.ย.๓๙ เรื่องการกำหนดมาตรการเกี่ยวกับการจ่ายเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๓.อัตราค่าปรับร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคาจ้างนั้น สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้ใช้ค่าปรับร้อยละ ๐.๕ โดยคำนวณเป็นวันละที่ต้องจ่ายจำนวนเงินค่าปรับ(บาท) แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท	-	-	-	-	หนังสือ กทม.ที่ ๗๐๐๐/๐๒ ลว.๒ ม.ค.๔๖
			๔.ธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....ประเภทบัญชี.....ของผู้รับจ้าง -บันทึกการก่อหนี้ในระบบ MIS และระบบ e-GP กรณีการทำสัญญากับบุคคลภายนอกที่จะต้องชำระหนี้ภายในวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ต้องระบุธนาคารและเลขบัญชีที่คู่สัญญาจะนำเช็คไปเข้าบัญชีเพื่อเรียกเก็บเงิน					หนังสือที่ กท ๗๐๐๐/๒๗๗๙ ลว.๒๒ เม.ย.๓๙

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	ตรวจสอบใบส่งของหรือใบส่งมอบงาน		๕.ลายมือชื่อผู้สั่งจ้าง ผู้รับจ้าง และตรา (ถ้ามี) และพยาน ๒ คน ๖.อากรแสตมป์ เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มีใบส่งของหรือหนังสือส่งมอบงาน ต้องประทับตรารับ ตามระเบียบงานสารบรรณ ตรวจสอบรายละเอียดใบส่งของหรือหนังสือส่งมอบงานให้ตรงกับใบสั่งซื้อ/จ้าง	-ถูกต้องตามระเบียบของกรมสรรพากร คือจ้างทำของทุกจำนวน ๑,๐๐๐ บาท แห่งสินจ้างที่กำหนดไว้ค่าอากรแสตมป์ ๑ บาท	-	-	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒.มีลายมือชื่อผู้ส่งของ วัน เดือนปี ประทับตรา บริษัท_ห้างร้าน ๓.มีลายมือชื่อผู้รับสินค้า ตำแหน่ง วัน เดือน ปี ๔.กรณีส่งมอบพัสดุงานจ้าง เกินกำหนดใบสัญญา หรือส่งมอบ แต่ยังไม่ครบถ้วนจะต้องมีสำเนาหนังสือ แจ้งสงวนสิทธิ์เรียกค่าปรับ	-	-	-	-	-
๗.	ตรวจสอบใบตรวจรับพัสดุ หรือใบตรวจการจ้าง		ตรวจสอบรายละเอียด ๑.ใบตรวจรับพัสดุ ต้องกรอกรายละเอียดให้ครบ(เอกสารตามระบบMIS)					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒.ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับแต่งตั้งลงนามการตรวจรับพัสดุ ถูกต้องครบถ้วน กรณีมีค่าปรับต้องระบุไว้ในใบตรวจสอบรับพัสดุว่าเกินอายุสัญญากี่วัน ค่าปรับวันละเท่าใด เป็นเงินเท่าใด ๓.เจ้าหน้าที่พัสดุต้องลงนามรับพัสดุในกรณีที่เป็นใบตรวจรับพัสดุ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบ	-	-	-	-	-
๘.	ตรวจสอบรายงานผู้สั่งซื้อ/จ้างทราบ		๑.ตรวจสอบหนังสือรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ลงนามโดยผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ทราบผลการตรวจรับพัสดุ ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง หรือข้อตกลง					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	ตรวจสอบใบแจ้งหนี้หรือหนังสือขอเบิกเงิน		๒.ลายมือชื่อ,ตราประจำตำแหน่งขอของผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง เมื่อหน่วยงานได้รับใบแจ้งหนี้จากผู้ขายหรือหนังสือขอเบิกเงินจากผู้รับจ้างต้องตรวจสอบจำนวนเงินและรายละเอียดในใบแจ้งหนี้หรือหนังสือขอเบิกเงินให้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว รวบรวมเอกสารเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินอย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการนับจากวันที่ได้รับใบแจ้งให้ชำระหนี้	-	-	-	-	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒-๙) พ.ศ.๒๕๓๒-๒๕๔๘ ข้อ ๒๒
๑๐.	ตรวจสอบงบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน		ตรวจสอบงบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิกเงินตามฟอร์มที่กำหนด ลงลายมือเจ้าหน้าที่					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.	ตรวจสอบใบขอเบิกเงิน		ตรวจสอบรายละเอียดใบขอเบิกเงินตามแบบฟอร์มให้ถูกต้อง ๑.หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนามลายมือชื่อผู้เบิก หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานได้ทำความตกลงกับสำนักการคลัง เป็นผู้ลงนาม ลายมือชื่อผู้เบิก	-		-	-	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ -หนังสือที่ กท ๗๐๐๐/๑๘๓๖ ลว.๓ เม.ย.๓๐
๑๒.	จัดทำหน้าฎีกา และอนุมัติฎีกา		๑.จัดทำหน้าฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ ผ่านระบบสารสนเทศของกรุงเทพ-มหานคร (MIS) ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกาตรวจสอบความถูกต้อง และลงลายมือชื่อรับรอง ๓.หัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบและลงลายมือชื่อรับรอง ๔.หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบและลงลายมือชื่ออนุมัติฎีกา ๕.ส่งหน้าที่ฎีกาให้กองการเงินเพื่อขอโอนเงินเพื่อชำระหนี้		MIS			ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา **๑๕. การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท)** **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	กระบวนการตรวจสอบฎีกาการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	๑-๗ วัน/ฎีกา	เป็นการตรวจสอบฎีกาการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่มีวงเงินครั้งหนึ่งเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	ถูกต้องตาม - พรบ. - ระเบียบ - กฎกระทรวง - กฎหมายของ ปปช. - กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	- ความพึงพอใจของผู้บริหารทุกส่วนราชการ -ไม่มีข้อร้องเรียน -เบิกจ่ายได้ตามเป้าหมายที่ กทม กำหนด	ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ระบบ e-GP)	- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง - กฎหมายของ ปปช. - กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง -ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี -หนังสืออนุมัติจัดสรร
๑.	- ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่ได้รับ - แผนการจัดซื้อจัดจ้าง		ตรวจสอบรายละเอียด -งบประมาณประจำปี -หนังสืออนุมัติจัดสรรงบประมาณ -หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด -แผนการจัดซื้อจัดจ้าง					
๒.	ตรวจสอบหนังสือขอความเห็นชอบ		เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือขอความเห็นชอบมี สาระสำคัญ คือ ๑.เหตุผลความจำเป็น ๒.รายละเอียดขอบข่าย/คุณสมบัติของพัสดุที่ซื้อ/จ้าง					พรบ.มาตรา๑๑+ระเบียบข้อ ๑๑ - พรบ.ข้อ ๒๑, ข้อ ๗๘ ประกอบ ๒๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา **๑๕. การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)** **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๓.หนังสือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตหรือคุณลักษณะของพัสดุและกำหนดราคากลาง ๔. ร่างขอบเขตหรือคุณลักษณะของพัสดุ/ราคามาตรฐานหรือราคากลางหรือราคาที่เคยซื้อครั้งสุดท้าย ๕.วงเงินงบประมาณที่ต้องซื้อ/จ้าง งาน/ แผนงาน / โครงการ ๖.กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ๗.คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๘. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง **<u>ยกเว้น</u>** กรณีตามพรบ.มาตรา ๕๖(๒) (ข) ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	- ราคามาตรฐานของครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ -ราคามาตรฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลฯ - ราคากลางก่อสร้าง	-	-	-	พรบ.มาตรา ๕๖(๒)(ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ซ)

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา **๑๕. การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)** **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ใบเสนอราคาและเอกสารประกอบ		๘. หนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด ๙.ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๑๐.ลายมือชื่อ,ตราประจำตำแหน่ง วันที่เห็นชอบของผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง -ตรวจสอบใบเสนอราคา,เอกสารประกอบ และคุณสมบัติทางเทคนิกให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด	-	-	-	-	
๔	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หนังสืออนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง		- ตรวจสอบผลการพิจารณาข้อเสนอ/ต่อรองราคา ตามรายงานของคณะกรรมการฯ - ตรวจสอบรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และการลงนามอนุมัติและเห็นชอบตามรายงานคณะกรรมการฯของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ - ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง					อนุโลมตามระเบียบ ข้อ ๕๕(๔) ประกอบ ข้อ ๗๘(๒) ระเบียบฯ ข้อ ๘๑ คำสั่งมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบฯ ข้อ๘๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา **๑๕. การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)** **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	- ตรวจสอบเอกสารการก่อหนี้ - ตรวจสอบการส่งมอบพัสดุ - จัดทำหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน - การจ่ายเงิน - ตรวจฎีกาหลังจ่าย - การจัดทำงบเดือน - ส่งคืนฎีกา		- ขั้นตอนการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด **<u>หมายเหตุ</u>** **ขั้นตอนการบริหารสัญญา การส่งมอบพัสดุและการเบิกจ่ายเงินการตรวจฎีกาหลังจ่าย การจัดทำงบเดือนและการส่งคืนฎีกาให้กองต่างๆ จัดเก็บให้ดำเนินการตามจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง(กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)**	-	-	-	-	พรบ.มาตรา ๖๖ และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๖.กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	กระบวนการตรวจสอบฎีกาการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๑-๗ วัน/ฎีกา	เป็นการตรวจสอบฎีกาการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่มีวงเงินครั้งหนึ่งเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท	ถูกต้องตาม - พรบ. - ระเบียบ - กฎกระทรวง - กฎหมายของ ปปช. - กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	- ความพึงพอใจของผู้บริหารทุกส่วนราชการ -ไม่มีข้อร้องเรียน -เบิกจ่ายได้ตามเป้าหมายที่ กทม กำหนด	ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ระบบ e-GP)	พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง - กฎหมายของ ปปช. - กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๑.	ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่ได้รับ		ตรวจสอบรายละเอียด -งบประมาณประจำปี -หนังสืออนุมัติจัดสรรงบประมาณ -หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด					ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี -หนังสืออนุมัติจัดสรร
๒.	ตรวจสอบแผนจัดซื้อจัดจ้าง หนังสือขอความเห็นชอบ		ตรวจสอบ ๑. แผนจัดซื้อจัดจ้างรายการและวงเงินจัดซื้อจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ					- พรบ. มาตรา ๑๑ และระเบียบฯ ข้อ ๑๑ - คำสั่ง ผว.กทม.มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๖. กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย **ตารางที่ ๕**

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

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๒.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบข่าย/คุณสมบัติของพัสดุที่ซื้อ/จ้าง หนังสือรายงานผลการกำหนดรายละเอียด และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบแล้ว ๓.หนังสือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง หนังสือรายงานผลการกำหนดราคากลางและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบแล้ว ๔.หนังสือขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง -เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง -วงเงินงบประมาณที่ต้องซื้อ/จ้าง งาน/ แผนงาน /โครงการ -กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ	- ราคามาตรฐานของครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ -ราคามาตรฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลฯ - ราคากลางก่อสร้าง	-	-	-	ระเบียบฯ ข้อ ๒๑ คำสั่ง ผว.กทม.มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทน กฎหมาย ปปช. คำสั่ง ผว.กทม.มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๖.กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย **ตารางที่ ๕**

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

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - ประกาศฯและเอกสารซื้อ/จ้างด้วยวิธี e-bidding -รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ลงนามให้ความเห็นชอบ -เอกสารแสดงการลงประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง,กทม.หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ **<u>กรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท</u> ต้องนำร่างประกาศลงเผยแพร่ในลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น** -ตรวจสอบระยะเวลาการเผยแพร่เอกสาร กำหนดการเสนอราคา -ตรวจสอบเอกาสารของผู้เสนอราคา	-	-	-	-	ระเบียบฯ ข้อ ๒๕(๑) คำสั่ง ผว.กทม.มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทน ระเบียบ ข้อ ๔๓ ระเบียบฯ ข้อ ๒๒ ระเบียบฯ ข้อ ๔๕-๔๗ ระเบียบฯ ข้อ ๔๘-๕๑

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๖.กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย **ตารางที่ ๕**

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

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ตรวจสอบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างและหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง		๔. รายงานผลการพิจารณาและความเห็นของคณะกรรมการฯ ๕.หนังสืออนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้างและเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนาม - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๖.ตรวจสอบร่างและสัญญาซื้อ/จ้างต้นฉบับหรือข้อตกลง -การจัดทำสัญญา จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ๗ วันทำการ - สัญญาหรือข้อตกลง มูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้สำเนาส่ง สตง.และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ทำสัญญาหรือข้อตกลง	-	-	-	-	ระเบียบฯ ข้อ ๕๕ ระเบียบฯ ข้อ ๕๙ คำสั่ง ผว.กทม.มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทน
๔	ตรวจสอบเอกสารแสดงการก่อหนี้							คำสั่ง ผว.กทม.มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทน ระเบียบฯข้อ ๕๙ พรบ. มาตรา ๖๖วรรค๒ ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๖. กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย **ตารางที่ ๕**

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

-	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<u>ข้อตกลงหรือสัญญาซื้อ</u> ๑.วันเริ่มต้นและวันครบกำหนดส่งมอบของ ตรงตามใบเสนอราคา ๒.รายการ มอก. ประเทศผู้ผลิต จำนวนของพัสดุ จำนวนเงิน ต่อหน่วย จำนวนเงินรวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๓.อัตราค่าปรับร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ส่งมอบ ๔.ธนาคาร..... เลขที่บัญชี..... ประเภทบัญชี.....ของผู้ขาย <u>ข้อตกลงหรือสัญญาจ้าง</u> ๑.วันเริ่มต้นและวันครบกำหนดส่งมอบของตรงตามใบเสนอราคา ๒.รายละเอียด เนื้องาน, ปริมาณงาน จำนวนเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม	-	-	-	-	หนังสือที่ กท ๗๐๐๐/๒๗๗๙ ลว.๒๒ เม.ย.๓๙ เรื่องการกำหนดมาตรการเกี่ยวกับการจ่ายเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๖. กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๓.อัตราค่าปรับร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคาจ้างนั้น สำหรับงานก่อสร้าง สาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้ใช้ค่าปรับร้อยละ ๐.๕ โดยคำนวณเป็นวันละที่ต้องจ่ายจำนวนเงินค่าปรับ(บาท) แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ๔.ธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....ประเภทบัญชี.....ของผู้รับจ้าง -บันทึกการก่อหนี้ในระบบ MIS และระบบ e-GP กรณีการทำสัญญากับบุคคลภายนอกที่จะต้องชำระหนี้ภายในวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ต้องระบุธนาคารและเลขบัญชีที่คู่สัญญาจะนำเช็คไปเข้าบัญชีเพื่อเรียกเก็บเงิน	-	-	-	-	-หนังสือ กทม.ที่ ๗๐๐๐/๐๒ ลว.๒ ม.ค.๔๖ หนังสือที่ กท ๗๐๐๐/๒๗๗๙ ลว.๒๒ เม.ย.๓๙

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๖. กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย **ตารางที่ ๕**

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

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	ตรวจสอบใบส่งของหรือใบส่งมอบงาน		๕.ลายมือชื่อผู้สั่งจ้าง ผู้รับจ้าง และตรา(ถ้ามี)และพยาน ๒ คน ๖.อากรแสตมป์ **<u>หมายเหตุ</u>** หน่วยงานจะจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการสัญญา ก็ได้ในกรณีจัดซื้อ/จ้างที่ต้องการใช้พัสดุฉุกเฉิน, คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุภายใน ๕ วันทำการ,จัดซื้อ/จัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ - เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มีใบส่งของหรือหนังสือส่งมอบงานต้องประทับตรารับ ตามระเบียบงานสารบรรณ ตรวจสอบรายละเอียดใบส่งของหรือหนังสือส่งมอบงานให้ตรงกับใบสั่งซื้อ/จ้าง	-ถูกต้องตามระเบียบของกรมสรรพากร คือจ้างทำของทุกจำนวน ๑,๐๐๐ บาทแห่งสินจ้างที่กำหนดไว้ค่าอากรแสตมป์ ๑ บาท	-	-	-	พรบ.มาตรา ๙๖

ดูเนื่อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๖. กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย **ตารางที่ ๕**

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

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	ตรวจสอบใบตรวจรับพัสดุหรือใบตรวจการจ้าง		๒.มีลายมือชื่อผู้ส่งของ วัน เดือนปี ประทับตรา บริษัทห้างร้าน ๓.มีลายมือชื่อผู้รับสินค้า ตำแหน่ง วัน เดือน ปี ๔.กรณีส่งมอบพัสดุงานจ้างเกินกำหนดใบสัญญา หรือส่งมอบ แต่ยังไม่ครบถ้วนจะต้องมีสำเนาหนังสือ แจ้งสงวนสิทธิ์เรียกค่าปรับ ตรวจสอบรายละเอียด ๑.ใบตรวจรับพัสดุ ต้องกรอกรายละเอียดให้ครบ(เอกสารตามระบบMIS)	-	-	-	-	-

ต่อหน้า

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๖. กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย **ตารางที่ ๕**

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

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	ตรวจสอบรายงานผู้สั่งซื้อ/จ้างทราบ		๒.ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ได้รับแต่งตั้งลงนามการตรวจรับพัสดุ ถูกต้องครบถ้วน กรณีมีค่าปรับต้องระบุไว้ในใบตรวจสอบรับพัสดุ ว่าเกินอายุสัญญากี่วันค่าปรับวันละเท่าใด เป็นเงินเท่าใด ๓.เจ้าหน้าที่พัสดุต้องลงนามรับพัสดุในกรณีที่เป็นใบตรวจรับพัสดุเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ เรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบ ๑.ตรวจสอบหนังสือรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ลงนามโดยผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ทราบผลการตรวจรับพัสดุ ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง หรือข้อตกลง	-	-	-	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๖. กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย **ตารางที่ ๕**

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

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒.ลายมือชื่อ,ตราประจำตำแหน่งขอของผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง	-	-	-	-	
๙.	ตรวจสอบใบแจ้งหนี้หรือหนังสือขอเบิกเงิน		เมื่อหน่วยงานได้รับใบแจ้งหนี้จากผู้ขายหรือหนังสือขอเบิกเงินจากผู้รับจ้างต้องตรวจสอบจำนวนเงินและรายละเอียดในใบแจ้งหนี้หรือหนังสือขอเบิกเงินให้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว รวบรวมเอกสารเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินอย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการนับจากวันที่ได้รับใบแจ้งให้ชำระหนี้					ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๐.	ตรวจสอบงบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน		ตรวจสอบงบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิกเงินตามฟอร์มที่กำหนด ลงลายมือเจ้าหน้าที่					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๖. กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย **ตารางที่ ๕**

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

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.	ตรวจสอบใบขอเบิกเงิน		ตรวจสอบรายละเอียดใบขอเบิกเงินตามแบบฟอร์มให้ถูกต้อง ๑.หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนามลายมือชื่อผู้เบิก หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานได้ทำความตกลงกับสำนักการคลัง เป็นผู้ลงนาม ลายมือชื่อผู้เบิก	-		-	-	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ -หนังสือที่ กท ๗๐๐๐/๑๘๓๖ ลว.๓ เม.ย.๓๐
๑๒.	จัดทำหน้าฎีกา และอนุมัติฎีกา		๑.จัดทำหน้าฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ ผ่านระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร (MIS) ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกาตรวจสอบความถูกต้อง และลงลายมือชื่อรับรอง ๓.หัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบและลงลายมือชื่อรับรอง ๔.หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบและลงลายมือชื่ออนุมัติฎีกา ๕.ส่งหน้าที่ฎีกาให้กองการเงินเพื่อขอโอนเงินเพื่อชำระหนี้		MIS			ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๖. กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๗. การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) กรณีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	กระบวนการตรวจสอบฎีกาการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	๑-๗ วัน/ฎีกา	เป็นการตรวจสอบฎีกาการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่มีวงเงินครั้งหนึ่งเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท	ถูกต้องตาม - พรบ. - ระเบียบ - กฎกระทรวง - กฎหมายของ ปปช. - กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	- ความพึงพอใจของผู้บริหารทุกส่วนราชการ -ไม่มีข้อร้องเรียน -เบิกจ่ายได้ตามเป้าหมายที่ กทม กำหนด	ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ระบบ e-GP)	พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง - กฎหมายของ ปปช. - กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๑.	ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่ได้รับ		ตรวจสอบรายละเอียด -งบประมาณประจำปี -หนังสืออนุมัติจัดสรรงบประมาณ -หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด					ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี -หนังสืออนุมัติจัดสรร
๒.	ตรวจสอบแผนจัดซื้อจัดจ้าง หนังสือขอความเห็นชอบ		ตรวจสอบ ๑. แผนจัดซื้อจัดจ้างรายการและวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ					- พรบ. มาตรา ๑๑ และระเบียบฯ ข้อ ๑๑ - คำสั่ง ผว.กทม.มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๗. การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย **ตารางที่ ๕**

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) กรณีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๒.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบข่าย/คุณสมบัติของพัสดุที่ซื้อ/จ้าง หนังสือรายงานผลการกำหนดรายละเอียด และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบแล้ว ๓.หนังสือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง หนังสือรายงานผลการกำหนดราคากลางและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบแล้ว ๔.หนังสือขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง -เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง -วงเงินงบประมาณที่ต้องซื้อ/จ้าง งาน/ แผนงาน /โครงการ -กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ	- ราคามาตรฐานของครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ -ราคามาตรฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลฯ - ราคากลางก่อสร้าง	-	-	-	ระเบียบฯ ข้อ ๒๑ คำสั่ง ผว.กทม.มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทน กฎหมาย ปปช. คำสั่ง ผว.กทม.มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๗. การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) กรณีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - ประกาศฯและเอกสารซื้อ/จ้างด้วยวิธี e-bidding -รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ลงนามให้ความเห็นชอบ -เอกสารแสดงการลงประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง,กทม.หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ **<u>กรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐บาท</u>** **ต้องนำร่างประกาศลงเผยแพร่ในลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น** -ตรวจสอบระยะเวลาการเผยแพร่เอกสาร กำหนดการเสนอราคา -ตรวจสอบเอกาสารของผู้เสนอราคา	-	-	-	-	ระเบียบฯ ข้อ ๒๕(๑) คำสั่ง ผว.กทม.มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทน ระเบียบ ข้อ ๔๓ ระเบียบฯ ข้อ ๒๒ ระเบียบฯ ข้อ ๔๕-๔๗ ระเบียบฯ ข้อ ๔๘-๕๑

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๗. การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) กรณีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ตรวจสอบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างและหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง		๔. รายงานผลการพิจารณาและความเห็นของคณะกรรมการฯ ๕.หนังสืออนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้าง และเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนาม - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	-	-	-	-	ระเบียบฯ ข้อ ๕๕ ระเบียบฯ ข้อ ๕๙ คำสั่ง ผว.กทม.มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทน คำสั่ง ผว.กทม.มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทน
๔	ตรวจสอบเอกสารแสดงการก่อหนี้		๖.ตรวจสอบร่างและสัญญาซื้อ/จ้างต้นฉบับหรือข้อตกลง -การจัดทำสัญญา จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ๗ วันทำการ - สัญญาหรือข้อตกลง มูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้สำเนาส่ง สตง.และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ทำสัญญาหรือข้อตกลง					ระเบียบฯข้อ ๕๙ พรบ. มาตรา ๖๖ วรรค ๒ ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๗. การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) กรณีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<u>ข้อตกลงหรือสัญญาซื้อ</u> ๑.วันเริ่มต้นและวันครบกำหนดส่งมอบของ ตรงตามใบเสนอราคา ๒.รายการ มอก. ประเทศผู้ผลิต จำนวนของพัสดุ จำนวนเงิน ต่อหน่วย จำนวนเงินรวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๓.อัตราค่าปรับร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ส่งมอบ ๔.ธนาคาร..... เลขที่บัญชี..... ประเภทบัญชี.....ของผู้ขาย <u>ข้อตกลงหรือสัญญาจ้าง</u> ๑.วันเริ่มต้นและวันครบกำหนดส่งมอบของตรงตามใบเสนอราคา ๒.รายละเอียด เนื้องาน, ปริมาณงาน จำนวนเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม	-	-	-	-	หนังสือที่ กท ๗๐๐๐/๒๗๗๙ ลว.๒๒ เม.ย.๓๙ เรื่องการกำหนดมาตรการเกี่ยวกับการจ่ายเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๗. การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) กรณีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๓.อัตราค่าปรับร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคาจ้างนั้น สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้ใช้ค่าปรับร้อยละ ๐.๕ โดยคำนวณเป็นวันละที่ต้องจ่ายจำนวนเงินค่าปรับ(บาท) แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ๔.ธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....ประเภทบัญชี.....ของผู้รับจ้าง -บันทึกการก่อหนี้ในระบบ MIS และระบบ e-GP กรณีการทำสัญญากับบุคคลภายนอกที่จะต้องชำระหนี้ภายในวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ต้องระบุธนาคารและเลขบัญชีที่คู่สัญญาจะนำเช็คไปเข้าบัญชีเพื่อเรียกเก็บเงิน	-	-	-	-	-หนังสือ กทม.ที่ ๗๐๐๐/๐๒ ลว.๒ ม.ค.๔๖ หนังสือที่ กท ๗๐๐๐/๒๗๗๙ ลว.๒๒ เม.ย.๓๙

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๗. การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) กรณีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	ตรวจสอบใบส่งของหรือใบส่งมอบงาน		๕.ลายมือชื่อผู้สั่งจ้าง ผู้รับจ้าง และตรา(ถ้ามี)และพยาน ๒ คน ๖.อากรแสตมป์ **<u>หมายเหตุ</u>** หน่วยงานจะจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการสัญญา ก็ได้ในกรณีจัดซื้อ/จ้างที่ต้องการใช้พัสดุฉุกเฉิน, คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุภายใน ๕ วันทำการ,จัดซื้อ/จัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ ๑. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มีใบส่งของหรือหนังสือส่งมอบงานต้องประทับตรารับ ตามระเบียบงานสารบรรณ ตรวจสอบรายละเอียดใบส่งของหรือหนังสือส่งมอบงานให้ตรงกับใบสั่งซื้อ/จ้าง	-ถูกต้องตามระเบียบของกรมสรรพากร คือจ้างทำของทุกจำนวน ๑,๐๐๐ บาท แห่งสินจ้างที่กำหนดไว้ค่าอากรแสตมป์ ๑ บาท	-	-	-	พรบ.มาตรา ๙๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๗. การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) กรณีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	ตรวจสอบใบตรวจรับพัสดุหรือใบตรวจการจ้าง		๒.มีลายมือชื่อผู้ส่งของ วัน เดือนปี ประทับตรา บริษัท ห้างร้าน ๓.มีลายมือชื่อผู้รับสินค้า ตำแหน่ง วัน เดือน ปี ๔.กรณีส่งมอบพัสดุงานจ้างเกินกำหนดใบสัญญา หรือส่งมอบ แต่ยังไม่ครบถ้วนจะต้องมีสำเนาหนังสือ แจ้งสงวนสิทธิ์เรียกค่าปรับ ตรวจสอบรายละเอียด ๑.ใบตรวจรับพัสดุ ต้องกรอกรายละเอียดให้ครบ(เอกสารตามระบบMIS)	-	-	-	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๗. การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) กรณีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	ตรวจสอบรายงานผู้สั่งซื้อ/จ้างทราบ		๒.ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับแต่งตั้งลงนามการตรวจรับพัสดุ ถูกต้องครบถ้วน กรณีมีค่าปรับต้องระบุไว้ในใบตรวจสอบรับพัสดุว่าเกินอายุสัญญากี่วันค่าปรับวันละเท่าใดเป็นเงินเท่าใด ๓.เจ้าหน้าที่พัสดุต้องลงนามรับพัสดุในกรณีที่เป็นใบตรวจรับพัสดุเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบ ๑.ตรวจสอบหนังสือรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ลงนามโดยผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ทราบผลการตรวจรับพัสดุ ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง หรือข้อตกลง	-	--		-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๗. การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) กรณีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	ตรวจสอบใบแจ้งหนี้หรือหนังสือขอเบิกเงิน		๒.ลายมือชื่อ,ตราประจำตำแหน่งขอของผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง เมื่อหน่วยงานได้รับใบแจ้งหนี้จากผู้ขายหรือหนังสือขอเบิกเงินจากผู้รับจ้างต้องตรวจสอบจำนวนเงินและรายละเอียดในใบแจ้งหนี้หรือหนังสือขอเบิกเงินให้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว รวบรวมเอกสารเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินอย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการนับจากวันที่ได้รับใบแจ้งให้ชำระหนี้	-	-	-	-	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
๙.	ตรวจสอบงบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอ		ตรวจสอบงบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิกเงินตามฟอร์มที่กำหนด ลงลายมือเจ้าหน้าที่					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๗. การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) กรณีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.	ตรวจสอบใบขอเบิกเงิน		ตรวจสอบรายละเอียดใบขอเบิกเงินตามแบบฟอร์มให้ถูกต้อง ๑.หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนาม ลายมือชื่อผู้เบิก หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานได้ทำความตกลงกับสำนักการคลัง เป็นผู้ลงนาม ลายมือชื่อผู้เบิก	-		-	-	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ -หนังสือที่ กท ๗๐๐๐/๑๘๓๖ ลว.๓ เม.ย.๓๐
๑๑.	จัดทำหน้าฎีกา และอนุมัติฎีกา		๑.จัดทำหน้าฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ ผ่านระบบสารสนเทศของกรุงเทพ-มหานคร (MIS) ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกาตรวจสอบความถูกต้อง และลงลายมือชื่อรับรอง ๓.หัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบและลงลายมือชื่อรับรอง ๔.หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบและลงลายมือชื่ออนุมัติฎีกา ๕.ส่งหน้าที่ฎีกาให้กองการเงินเพื่อขอโอนเงินเพื่อชำระหนี้		MIS			ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๗. การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดย วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) กรณีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒	รับโอนเงิน	๒ วัน	-บันทึกรับโอนเงินจากกองการเงินและพิมพ์ใบโอน -เขียนเช็ค -แจ้งเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน	-	MIS	-	-	-
๑๓	ตรวจฎีกาหลังจ่าย	๑ วัน	-ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและใบสำคัญคู่จ่าย -เอกสารการนำเงินส่งคืน (ถ้ามี)					
๑๔.	จัดส่งฎีกาคืนกอง	๒ วัน	รวบรวมฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว	แยกคืนแต่ละหน่วยงานให้ถูกต้องครบถ้วน	ทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกา	-	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา **๑๘. การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (วงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท)** **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	กระบวนการตรวจสอบฎีกาการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	๑-๗ วัน/ฎีกา	เป็นการตรวจสอบฎีกาการจัดซื้อ/จัดจ้าง วิธีคัดเลือกที่มีวงเงินครั้งหนึ่งเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	ถูกต้องตาม - พรบ. - ระเบียบ - กฎกระทรวง - กฎหมายของ ปปช. - กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	- ความพึงพอใจของผู้บริหารทุกส่วนราชการ -ไม่มีข้อร้องเรียน -เบิกจ่ายได้ตามเป้าหมายที่ กทม กำหนด	ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ระบบ e-GP)	- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง - กฎหมายของ ปปช. - กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๑.	- ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่ได้รับ - แผนการจัดซื้อจัดจ้าง		ตรวจสอบรายละเอียด -งบประมาณประจำปี -หนังสืออนุมัติจัดสรรงบประมาณ -หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด -แผนการจัดซื้อจัดจ้าง					-ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี -หนังสืออนุมัติจัดสรร พรบ.มาตรา๑๑+ระเบียบข้อ๑๑
๒.	ตรวจสอบหนังสือขอความเห็นชอบ		เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือขอความเห็นชอบมี สาระสำคัญ คือ ๑.เหตุผลความจำเป็น ๒.รายละเอียดขอบข่าย/คุณสมบัติของพัสดุที่ซื้อ/จ้าง					- พรบ.ข้อ ๒๑, ข้อ ๗๔ ประกอบ ๒๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๘. การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (วงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓.หนังสือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตหรือคุณลักษณะของพัสดุและกำหนดราคากลาง ๔. ร่างขอบเขตหรือคุณลักษณะของพัสดุ/ราคามาตรฐานหรือราคากลางหรือราคาที่เคยซื้อครั้งสุดท้าย ๕.วงเงินงบประมาณที่ต้องซื้อ/จ้าง งาน/ แผนงาน / โครงการ ๖.กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ๖.คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๗. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ๘. หนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ วันที่/เวลา ตามที่กำหนด ๆ ไม่น้อยกว่า ๓ ราย	- ราคามาตรฐานของครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ -ราคามาตรฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลฯ - ราคากลางก่อสร้าง	-	-	-	ระเบียบฯข้อ ข้อ ๒๕(๓) ระเบียบฯข้อ ๗๔(๑)

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๘. การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (วงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๘. การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (วงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	- ตรวจสอบเอกสารการก่อหนี้ - ตรวจสอบการส่งมอบพัสดุ - จัดทำหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน - การจ่ายเงิน - ตรวจฎีกาหลังจ่าย - การจัดทำงบเดือน - ส่งคืนฎีกา		- ขั้นตอนการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ยกเว้น กรณีจัดหาตามเงื่อนไขตาม พรบ.มาตรา ๕๖(๑)(ค) ไม่ต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (ม.๖๖ วรรคสอง) **<u>หมายเหตุ</u>** **ขั้นตอนการบริหารสัญญา การส่งมอบพัสดุและการเบิกจ่ายเงิน การตรวจฎีกาหลังจ่าย การจัดทำงบเดือนและการส่งคืนฎีกาให้กองต่างๆ จัดเก็บให้ดำเนินการตามจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง(กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)**	-	-	-	-	พรบ.มาตรา ๖๖ และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๙. การตรวจสอบฎีกาจัดจ้างที่ปรึกษา **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑. ๒.	กระบวนการตรวจสอบฎีกาการจัดจ้างที่ปรึกษา ↓ - ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่ได้รับ - ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ ↓	๑-๗ วัน/ฎีกา	เป็นการตรวจสอบฎีกาการจัดจ้างที่ปรึกษามี ๓ วิธี ดังนี้ ๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๒. วิธีคัดเลือก ๓. วิธีเฉพาะเจาะจง <u>ขั้นตอนและวิธีการจัดหา</u> - ดำเนินการเช่นเดียวกับการจัดจ้างที่กล่าวมาแล้วข้างต้น **-การจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง** ๑. วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ๒. งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ๓. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ถูกต้องตาม - พรบ. - ระเบียบ - กฎกระทรวง - กฎหมายของ ปปช. - กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	- ความพึงพอใจของผู้บริหารทุกส่วนราชการ -ไม่มีข้อร้องเรียน -เบิกจ่ายได้ตามเป้าหมายที่ กทม กำหนด	ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ระบบ e-GP)	- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง - กฎหมายของ ปปช. - กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง -ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี -หนังสืออนุมัติจัดสรร

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๙. การตรวจสอบฎีกาจัดจ้างที่ปรึกษา (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- **การจ้างโดยวิธีคัดเลือก** ๑. ให้เจ้าหน้าที่ของรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง ๒. ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก จัดทำหนังสือเชิญชวนให้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติน้อยกว่า ๓ รายให้ยื่นข้อเสนอโดยคำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน - **การจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป** ๑. ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการจัดหา ตามการจัดหาพัสดุทั่วไป	-	-	-	-	ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๙ ระเบียบฯ ข้อ ๑๒๐ ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๙

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา ๑๙. การตรวจสอบฎีกาจัดจ้างที่ปรึกษา (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	- ตรวจสอบเอกสารการก่อหนี้ - ตรวจสอบการส่งมอบพัสดุ - จัดทำหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน - การจ่ายเงิน - ตรวจฎีกาหลังจ่าย - การจัดทำงบเดือน - ส่งคืนฎีกา		- **ขั้นตอนการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง**ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ยกเว้น กรณีจัดหาตามเงื่อนไขตาม พรบ.มาตรา ๕๖(๑)(ค) ไม่ต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (ม.๖๖ วรรคสอง) **<u>หมายเหตุ</u>** **ขั้นตอนการบริหารสัญญาการส่งมอบพัสดุและการเบิกจ่ายเงินการตรวจฎีกาหลังจ่ายการจัดทำงบเดือนและการส่งคืนฎีกาให้กองต่างๆ จัดเก็บให้ดำเนินการตามจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง(กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)**	-	-	-	-	พรบ.มาตรา ๖๖ และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑

กระบวนการบริหารกลุ่มงาน
ช่วยนักบริหาร

กลุ่มงานช่วยนักบริหาร

<u>ขอบเขต</u> กระบวนการบริหารงานกลุ่มงานช่วยนักบริหาร ๕.๑ กระบวนการกลั่นกรองงาน ขอบเขตกระบวนงานเริ่มต้นจากธุรการรับหนังสือจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก และลงทะเบียนรับหนังสือไว้ จากนั้นดำเนินการคัดแยกหนังสือตามลำดับความเร่งด่วนตามระเบียบสารบรรณ ดำเนินการส่งเวียนให้ผู้กรองงาน (นักจัดการงานทั่วไป) ผู้ที่รับผิดชอบเพื่อตรวจสอบเรื่อง ประสานข้อมูล วิเคราะห์ประเด็นสำคัญของเรื่อง พิจารณาระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จัดทำบันทึก สรุปเรื่อง และเสนอความเห็นและข้อพิจา รณาเสนอแนะแล้วแต่กรณีเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหารจากนั้นหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานพิจารณาตรวจสอบเรื่องอีกครั้งแล้วนำเสนอผู้บริหารวินิจฉัย สั่งการ และสิ้นสุดที่การตัดเรื่องและส่งเรื่องคืนหน่วยงานหรือเจ้าของเรื่อง

ข้อกำหนดที่สำคัญ ที่ต้องตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย

กระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการและความคุ้มค่า ดังนี้

๕.๑ กระบวนการกลั่นกรองงาน **ตารางที่ ๒**

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่	ความถูกต้องเป็นไปตามข้อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหารวินิจฉัยสั่งการ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่	ความถูกต้องเป็นไปตามข้อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหารวินิจฉัยสังการ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
ตามข้อกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตามระเบียบและสั่งการได้อย่างรวดเร็ว	ลดระยะเวลาในการวินิจฉัยสั่งการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ
ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และทันเวลา

ตัวชี้วัด
ร้อยละความสำเร็จดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ภายในเวลาที่กำหนด

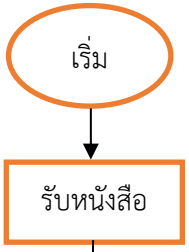
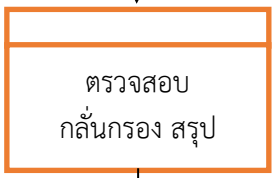
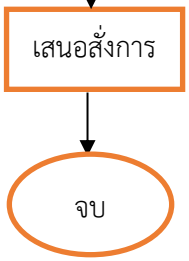
แผนผังกระบวนงาน

๕.๑ กระบวนงานกลั่นกรองงาน **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักงาน/กอง	รองผู้อำนวยการ สำนักการระบายน้ำ	ผู้อำนวยการสำนักการรระบายน้ำ
ภายใน ๑ วัน	๒ คน	เริ่ม รับหนังสือ จัดลำดับความสำคัญ/ตรวจสอบหนังสือ วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่องตามระเบียบ พร้อมสรุปเรื่องเสนอ ส่งหนังสือ จบ	หนังสือ หนังสือ	ไม่อนุมัติ/แก้ไข พิจารณา สั่งการ อนุมัติ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ กระบวนงานการกลั่นกรองงาน **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ภายใน ๑ วัน	รับหนังสือจาก ฝ่ายบริหาร	- ดำเนินการตรวจสอบและลงทะเบียนรับตามขั้นตอนการรับหนังสือ	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	- ระเบียบสำนัก-นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		ภายใน ๑ วัน	ตรวจสอบ กลั่นกรองงานพร้อมสรุปเรื่อง	- สรุปเรื่องและพิจารณาตามหน้าที่ความรับผิดชอบหรือภารกิจของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - เสนอหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบกลั่นกรอง			-	
๓		ภายใน ๑ วัน	เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	- เสนอแฟ้มงานตามความเร่งด่วน - ส่งหนังสือกลับคืนตามสายงาน				

<u>ขอบเขต</u> ๕.๒ กระบวนการจัดทำตารางนัดหมายของผู้บริหาร ขอบเขตกระบวนงานเริ่มต้นจากการรับหนังสือจากงานธุรการ จากนั้นนำมาดำเนินการคัดแยกหนังสือตามลำดับความสำคัญ เร่งด่วนตามระเบียบงานสารบรรณ แล้วบันทึกเรื่องเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณานัดรับหมายหรือสั่งการ ดำเนินการบันทึกช่วยจำในระบบ calendar google (หน้าห้อง) จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้ม เพื่อจัดลำดับวันตามตารางนัดหมาย พร้อมเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประชุม<u>กรณีปฏิเสธ/</u>หรือมอบหมายผู้แทน ผู้บริหารพิจารณาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้เข้าร่วมประชุมแทนในคราวนั้น

ข้อกำหนดที่สำคัญ ที่ต้องตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย

กระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการและความคุ้มค่า ดังนี้

๕.๒ กระบวนการจัดทำตารางนัดหมายของผู้บริหาร **ตารางที่ ๒**

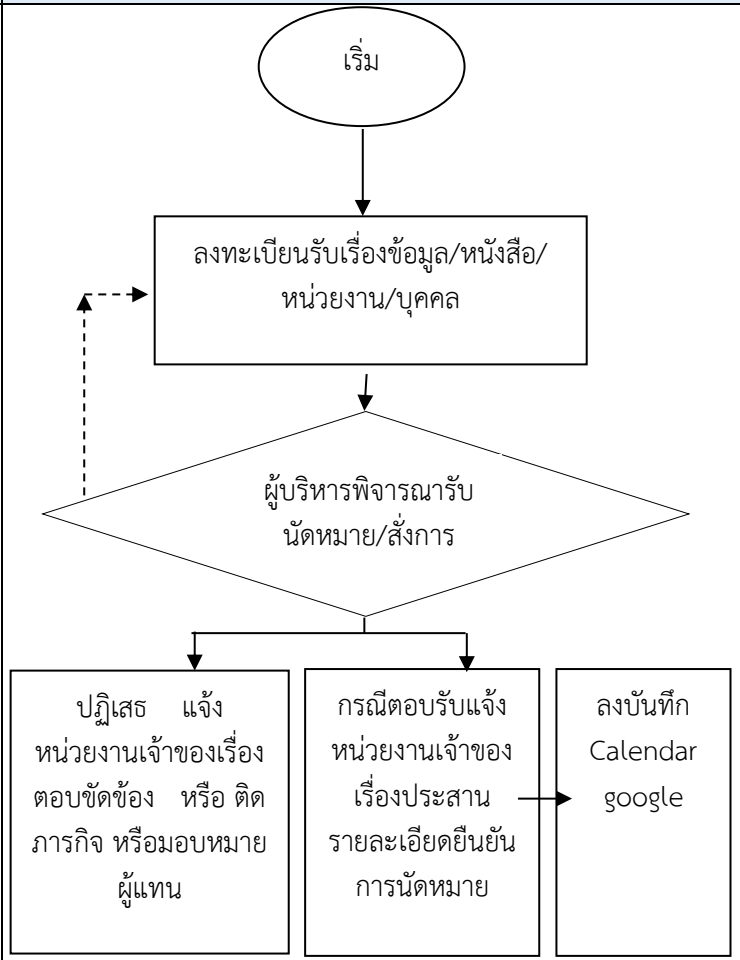
ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
ผู้บริหาร	ผู้บริหารได้ทราบถึงกำหนดการนัดหมายเพื่อเตรียมตัวในการประชุมในแต่ละครั้ง เพื่อเตรียมวางแผนบริหารเวลาในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
ผู้บริหาร	ผู้บริหารได้ทราบถึงกำหนดการนัดหมายเพื่อเตรียมตัวในการประชุมในแต่ละครั้ง เพื่อเตรียมวางแผนบริหารเวลาในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีฐานข้อมูลในการประชุมครั้งต่อไป	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
-	ผู้บริหารสามารถทราบถึงกำหนดการนัดหมายล่วงหน้าเพื่อสามารถวางแผนในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ลดความผิดพลาด ความซ้ำซ้อนในการนัดหมาย

ข้อกำหนดที่สำคัญ
ถูกต้อง ลดความซ้ำซ้อนในการนัดหมาย สามารถทราบถึงช่วงเวลาที่ว่างเพื่อบริหารการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด
ร้อยละความสำเร็จดำเนินการนัดหมายตามกำหนดการที่ได้รับนัดหมายไว้

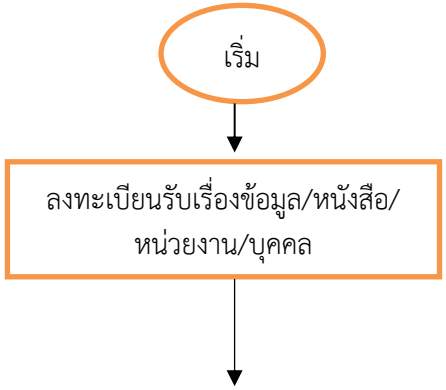
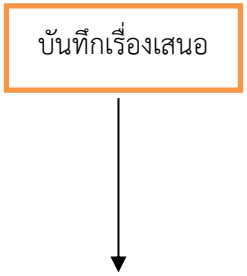
แผนผังกระบวนงาน

๕.๒ กระบวนงานจัดทำตารางนัดหมายของผู้บริหาร **ตารางที่ ๔**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการระบายน้ำ			
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักงาน/กอง	รองผู้อำนวยการ สำนักการระบายน้ำ	ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ
ภายใน ๑ วัน	๒ คน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๒ กระบวนงานจัดทำตารางนัดหมายของผู้บริหาร **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ภายใน ๑ วัน	ผู้ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณบันทึกข้อมูลหนังสือรับลงสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แยกประเภทของเรื่องและจ่ายเรื่องให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง รวดเร็วและคัดแยกประเภทของเรื่องที่มีความรวดเร็วและคัดแยกประเภทของเรื่องที่มีความเร่งด่วนให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรีบดำเนินการได้ทันเวลา	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒			เจ้าหน้าที่รับผิดชอบบันทึกเสนอรายละเอียด ชื่อ ชื่อสกุล เรื่องที่นัดหมายวันเวลา สถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์	สามารถบันทึกเสนอผู้บริหารด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๓			ผู้บริหารพิจารณารับนัด/รับเชิญ/ สั่งการเลขานุการบันทึกตารางนัดหมาย	มีรายละเอียดข้อมูลลงในตารางนัดหมายถูกต้องและครบถ้วน	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-

๕.๒ กระบวนงานจัดทำตารางนัดหมายของผู้บริหาร (ต่อ) **ตารางที่ ๕**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	กรณีตอบปฏิเสธแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องตอบขัดข้องหรือติดภารกิจหรือมอบหมายผู้แทนกรณีตอบ กรณีตอบรับแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องประสานรายละเอียดยืนยันการนัดหมาย → ลงบันทึก Calendar google		**กรณีตอบปฏิเสธ** เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งขัดข้องหน่วยงานเจ้าของเป็นลายลักษณ์อักษรหรือประสานทางโทรศัพท์หรือโทรสาร **กรณีตอบรับ** เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งยืนยันการรับนัดหมายกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง **ลงนัดหมาย** ในระบบ Calendar google และปฏิทินนัดหมาย เก็บเรื่องรวบรวมเข้าแฟ้ม	-มีการแจ้งให้เจ้าของเรื่องได้ทราบผลการนัดหมาย -มีการบันทึกข้อมูลรายละเอียดการนัดหมายลงในตารางนัดหมาย -มีการลงนัดหมายในระบบ Calenda google และปฏิทินนัดหมาย -มีข้อมูลการนัดหมายเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลในการประชุมครั้งต่อไป	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คำจำกัดความ

งานสารบรรณ หมายถึง “งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย”

หนังสือ หมายความว่า หนังสือราชการ

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

รถส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์หรือจักยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อใช้ราชการของกรุงเทพมหานคร หรือเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของหน่วยงานกรุงเทพมหานคร

อาคารสถานที่ หมายถึง อาคาร และบริเวณโดยรอบ

ผู้ใช้บริการ หมายถึง ผู้มาติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ หมายถึง นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการสำนัก และผู้อำนวยการกอง

สนน. หมายถึง สำนักการระบายน้ำ

ประธานคณะ หมายถึง ผู้บริหาร

เลขานุการของคณะกรรมการ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดการประชุม

หัวหน้าหน่วยงาน หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งบังคับบัญชาหน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร และประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงาน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร

หัวหน้าส่วนราชการ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งบังคับบัญชาส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร และประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร

ข้าราชการกรุงเทพมหานคร หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งรับราชการโดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนของ กทม. หรือจากเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของรัฐบาลมีให้แก่ กทม.

ลูกจ้าง หมายความว่า ลูกจ้างกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร และประกาศ ก.ก. เรื่อง กำหนดมาตรฐานการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ลูกจ้างประจำ หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน และรายวัน ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำโดยไม่มีกำหนดเวลาการจ้างตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้ และรับเงินค่าจ้างจากงบประมาณหมวดค่าจ้างประจำของกรุงเทพมหานครหรือเงินอุดหนุนรัฐบาลที่ให้แก่กรุงเทพมหานครและกรุงเทพมหานครนำมาจัดเป็นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างชั่วคราว หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน และรายวัน ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และหรือมีกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ และรับเงินค่าจ้างจากงบประมาณหมวดค่าจ้างชั่วคราว หรือเงินอุดหนุนของรัฐบาลที่ให้แก่กรุงเทพมหานครและกรุงเทพมหานครนำมาจัดเป็นค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราว หรือหมวดอื่นที่จ่ายในลักษณะค่าจ้างชั่วคราว

อายุราชการ หมายความว่า จำนวนและเวลาราชการโดยนับตั้งแต่วันรับราชการและได้รับเงินเดือนจากงบประมาณประเภทเงินเดือนจนถึงวันที่พ้นจากราชการ

เวลาทำงานปกติ หมายความว่า เวลาทำงานของส่วนราชการหรือเวลาอื่นใดที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนดให้เป็นเวลาทำงานปกติ

เงินเดือน หมายความว่า เงินค่าตอบแทนการทำงานที่กำหนดให้เป็นรายเดือน (กฎ) เงินที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือน

ค่าจ้างอัตราปกติ หมายความว่า ค่าจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง รวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ ตามอัตราที่กำหนดจ่ายให้ลูกจ้างสำหรับการปฏิบัติงานปกติ

ค่าจ้างรายเดือน หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดอัตราจ่ายเป็นรายเดือนรวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ หมายความว่า เป็นเครื่องหมายแห่งเกียรติยศ ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชน โดยการพิจารณาเสนอขอพระราชทานของรัฐบาล เพื่อเป็นบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยศอย่างสูง แก่ผู้ได้รับพระราชทาน

การเลื่อนเงินเดือน หมายความว่า การให้บำเหน็จความดีความชอบตอบแทนให้แก่ข้าราชการที่ประพฤติตนอยู่ในจรรยา มีระเบียบวินัยให้ได้รับเงินเดือนในขั้นที่สูงขึ้น เพื่อตอบแทนความดีความชอบที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติในครึ่งปีที่แล้วมา

ปี หมายความว่า ปีงบประมาณ

ครึ่งปีแรก หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

ครึ่งปีหลัง หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

ครึ่งปีที่แล้วมา หมายความว่า ระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลังที่ผ่านมาแล้วแต่กรณี

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

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

การเกษียณอายุ หมายความว่า การที่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ต้องพ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ หรือสิ้นกำหนดเวลารับราชการ

เจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุราชการ หมายความว่า ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

หลักฐานการรับเงินและจ่ายเงิน หมายถึง หลักฐานแสดงว่าได้มีการรับเงินหรือจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพัน เช่น ใบเสร็จรับเงิน หน้าฎีกา ต้นขั้วเช็ค สมุดทะเบียนควบคุมการรับ-จ่าย และให้รวมตลอดถึงใบนำส่งเงินและใบแจ้งการโอนเงินของสำนักการคลังด้วย

ใบสำคัญคู่จ่าย หมายถึง หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร ทั้งนี้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง

ลูกหนี้ภาษี หมายถึง จำนวนเงินรายได้ของกรุงเทพมหานครประเภทภาษีที่ผู้เสียภาษีค้างชำระแก่หน่วยงานที่จัดเก็บภาษี

ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่กรุงเทพมหานครจ่ายเพื่อซื้อสินทรัพย์หรือบริการไปแล้วและจะได้รับประโยชน์ตอบแทนในอนาคต ซึ่งคาดว่าจะใช้หมดไปในระยะสั้น

ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย หมายถึง จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน แต่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงิน ซึ่งอาจจะจ่ายเงินในรอบระยะเวลาถัดไป

รายได้รับล่วงหน้า หมายถึง จำนวนเงินรายได้กรุงเทพมหานครที่กรุงเทพมหานครได้รับล่วงหน้าแล้ว แต่ยังไม่ได้ให้บริการในขณะนั้น

ใบยืม หมายถึง หลักฐานที่หน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลที่มีรายชื่อตามเอกสารการยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินทดรองราชการหรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร

เงินทดรองราชการ หมายถึง เงินที่กรุงเทพมหานครโอนให้หน่วยงานยืมเพื่อทดรองจ่ายตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ เมื่อหน่วยงานใช้จ่ายเงินทดรองราชการแล้ว จะรวบรวมหลักฐานการจ่ายเพื่อเบิกเงินงบประมาณมาชดใช้เงินทดรองราชการ

เงินยืมสะสม หมายถึง จำนวนเงินยืมสะสมที่หน่วยงานได้รับจากกรุงเทพมหานครเพื่อดำเนินการตามโครงการหรือกิจกรรมเร่งด่วนที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณในปีนั้น ๆ ไว้ และเมื่อได้รับอนุมัติวงเงินจากผู้มีอำนาจให้ยืมแล้ว หน่วยงานจะต้องตั้งงบประมาณชดใช้คืนเงินยืมสะสมตามที่ข้อบัญญัติและระเบียบกำหนด

เงินยืมใช้ในราชการ หมายถึง จำนวนเงินยืมที่หน่วยงานได้รับจากกรุงเทพมหานครเพื่อไปทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และจะต้องส่งชดใช้คืนภายในเวลาตามที่ระเบียบกำหนด

เงินยืมสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ หมายถึง จำนวนเงินยืมสะสมที่ได้รับจากกรุงเทพมหานครเพื่อไปทดรองจ่ายก่อนตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และหน่วยงานจะต้องส่งชดใช้คืนเงินภายในระยะเวลาที่ข้อบัญญัติและระเบียบกำหนด

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

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยการซื้อ การจ้างหรือการเช่าครั้งหนึ่งรายหนึ่งเป็นเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไป แต่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันได้ภายในสิ้นปี ให้หน่วยงานนั้นกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อีกหกเดือนปฏิทินนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ และให้รวมถึงกรณีที่ยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้เงินนั้นต่อไปอีกให้หน่วยงานขออนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครก่อน จึงจะกันไว้เบิกเหลื่อมปีได้

การขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หมายถึง จำนวนที่หน่วยงานได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีแล้ว แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไปได้อีกไม่เกินปีงบประมาณถัดไป แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องขอเบิกจ่ายภายหลังเวลาดังกล่าว จะต้องเสนอขอความเห็นชอบจากสภากรุงเทพมหานครเป็นกรณีๆไป

งบเงินรายรับรายจ่าย หมายถึง งบรายรับรายจ่ายที่เกิดขึ้นในรอบปีงบประมาณโดยแสดงรายรับจริงและรายจ่ายจริง

งบกระแสเงินสด หมายถึง รายงานที่แสดงการหมุนเวียนของเงินสดในรอบระยะเวลาหนึ่ง ๆ โดยแสดงให้เห็นแหล่งที่มาและใช้ไปของเงินสดในกิจกรรมดำเนินงาน กิจกรรมลงทุน และกิจกรรมการจัดหาเงินในรอบปีที่ผ่านมา

รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี หมายถึง การสรุปภาพรวมทรัพย์สินที่ได้รับมาประจำปีและแสดงค่าเสื่อมราคาประจำปีที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปประกอบในการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีของหน่วยงาน

งบแสดงฐานะการเงิน หมายถึง รายงานที่แสดงฐานะการเงินของส่วนราชการ ซึ่งแสดงรายละเอียดสินทรัพย์ หนี้สินและสินทรัพย์สุทธิหรือส่วนของทุน โดยเก็บจากบัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ หนี้สินและส่วนของทุน

คณะกรรมการ หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ทรัพย์สิน หมายความว่า สังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์

การจำหน่าย หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่ติดจากมูลค่าของสินทรัพย์ตามอายุการใช้งานนานเสื่อมสภาพ

ค่าเสื่อมราคา หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่ติดจากมูลค่าของสินทรัพย์ตามอายุการใช้งาน

งบประมาณรายจ่าย หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

ปี หมายความว่า ปีงบประมาณ

เงินประจำงวด หมายความว่า เงินประจำงวดที่เจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตให้เบิกกับหน่วยการคลัง

อนุมัติฎีกา หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินจากหน่วยการคลัง

หลักฐานการจ่าย หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันถูกต้องแล้ว และให้รวมตลอดถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลังด้วย

ใบสำคัญคู่จ่าย หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีฝากของผู้รับที่ธนาคาร ทั้งนี้ รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง

เงินยืม หมายความว่า เงินที่หน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินทดรองราชการ หรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร

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

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

การติดต่อสื่อสาร หมายถึง กระบวนการในการส่งผ่านหรือสื่อความหมายระหว่างบุคคลหรือศิลปะแห่งการถ่ายทอดข่าวสาร ความรู้สึกนึกคิดและทัศนคติจากบุคคลหนึ่งไปสู่อีกบุคคลหนึ่ง

ข่าว หมายถึง เหตุการณ์ ข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็นที่ได้รับการรายงาน เป็นสิ่งที่คนทั่วไปให้ความสนใจเพราะถ้าเหตุการณ์ที่ถึงแม้ว่าจะมีคนสนใจมากเพียงใดแต่ไม่ได้รับการรายงานก็ไม่ถือว่าเป็นข่าว หรือข่าวจะเป็นสิ่งใหม่ๆ หรือข้อมูลใหม่ๆ ที่มีเนื้อหาสาระและประโยชน์ แต่ยังไม่เป็นที่รู้จัก

การวิเคราะห์ หมายถึง การแยกแยะสิ่งที่จะพิจารณาออกเป็นส่วนย่อยที่มีความสัมพันธ์กันเพื่อทำความเข้าใจแต่ละส่วนให้แจ่มแจ้ง รวมทั้งการสืบค้นความสัมพันธ์ของส่วนต่างๆ เพื่อดูว่าส่วนประกอบปลีกย่อยนั้นสามารถเข้ากันได้หรือไม่ สัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกันอย่างไรซึ่งจะช่วยให้เกิดความเข้าใจต่อสิ่งหนึ่งสิ่งใดอย่างแท้จริง

สื่อสิ่งพิมพ์ หมายถึง สิ่งที่พิมพ์ขึ้น ไม่ว่าจะเป็นแผ่นกระดาษหรือวัตถุใดๆ ด้วยวิธีการต่างๆ อันเกิดเป็นชิ้นงานที่มีลักษณะเหมือนต้นฉบับขึ้นหลายสำเนาในปริมาณมาก เพื่อเป็นสิ่งที่ทำการติดต่อหรือชักนำให้ผู้อื่นได้เห็นหรือทราบ ข้อความต่างๆ สื่อสิ่งพิมพ์ประกอบด้วย หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วารสารหนังสือเล่มและสิ่งพิมพ์เฉพาะกิจซึ่งประกอบด้วยโปสเตอร์ แผ่นพับ ใบปลิว จดหมายข่าวหนังสือเล่มเล็กและคู่มือ เป็นต้น

สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic media) หมายถึง สื่อที่บันทึกสารสนเทศ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ อาจอยู่ในรูปของสื่อบันทึกข้อมูลประเภทสารแม่เหล็ก เช่น แผ่นจานแม่เหล็กชนิดอ่อน (floppy disk) และสื่อประเภทจานแสง (optical disk) บันทึกอักขระแบบดิจิตอล ไม่สามารถอ่านได้ด้วยตาเปล่า ต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์บันทึกและอ่านข้อมูล

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

สื่อสารสนเทศ (information) หมายถึง ข้อมูล ข่าวสาร ข่าว ข้อเท็จจริง ความคิดเห็นหรือประสบการณ์ อยู่ในรูปแบบที่แตกต่างกันออกไป เช่น ตัวอักษร ตัวเลข รูปภาพ เสียงสัญลักษณ์ หรือกลิ่นที่ถูกนำมาผ่านกระบวนการประมวลผล ด้วยวิธีการที่เรียกว่า กรรมวิธีจัดการข้อมูล (Data Manipulation) และผลที่ได้อาจแสดงผลออกมาในรูปแบบของสื่อประเภทต่างๆ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ แผนที่ แผ่นใส ฯลฯ และเป็นผลลัพธ์ที่ผู้ใช้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างถูกต้อง ตรงและทันกับความต้องการ

สื่อมวลชน หมายถึง ผู้ที่มีอาชีพหรือปฏิบัติหน้าที่ในการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเรื่องราว เหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในสังคมให้ประชาชนในสังคมได้รับรู้ โดยผ่านสื่อต่างๆ

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

(๑) Who = ใคร : ใครคือบุคคลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับข่าว

(๒) What = ทำอะไร : เกิดอะไรขึ้น การกระทำหรือเหตุการณ์ใดที่สำคัญ

(๓) Where = ที่ไหน : การกระทำหรือเหตุการณ์นั้นๆ เกิดขึ้นที่ไหน

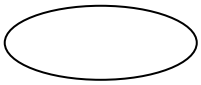
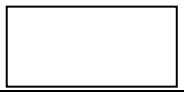
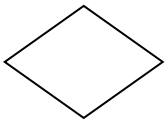
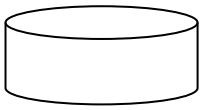
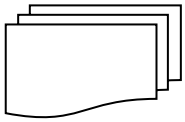
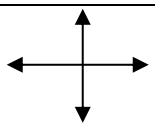
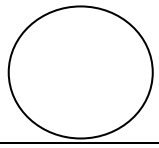
(๔) When = เมื่อไร : การกระทำหรือเหตุการณ์นั้นๆ เกิดขึ้นวัน เวลาใด

(๕) Why = ทำไม : ทำไมเหตุการณ์นั้นจึงเกิด

(๖) How = อย่างไร : เกิดขึ้นได้อย่างไรหรือผลเป็นอย่างไร

คำอธิบายสัญลักษณ์

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

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/ฝ่าย/กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ	มีหน้าที่ ความรับผิดชอบในการกำกับ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง แผนงาน โครงการและนโยบายของกรุงเทพมหานคร ให้คำปรึกษา วินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับงานของสำนักการระบายน้ำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
รองผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ (ด้านวิชาการ)	มีหน้าที่ ความรับผิดชอบด้านวิชาการ โดยช่วยผู้อำนวยการสำนักในการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการเฉพาะด้าน ได้แก่การให้คำปรึกษาแนะนำ และวินิจฉัยปัญหา เสนอแนะข้อควรปรับปรุงและแนวทางแก้ปัญหาต่าง ๆเกี่ยวกับการระบายน้ำ การบำบัดน้ำเสีย ประสานการปฏิบัติงานทางวิชาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักมอบหมาย
รองผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ (ด้านปฏิบัติการ)	มีหน้าที่ ความรับผิดชอบด้านปฏิบัติการ โดยช่วยผู้อำนวยการสำนักในการสั่งและปฏิบัติหน้าที่เป็นงานประจำของสำนัก ได้แก่งานวางแผน วางโครงการป้องกัน น้ำท่วม การระบายน้ำ การควบคุมและพัฒนาระบบบำบัดน้ำเสีย รวมทั้งงานผลิตและซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์การระบายน้ำ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานประจำทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการสำนักมอบหมาย
รองผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ (ด้านบริหาร)	มีหน้าที่ ความรับผิดชอบด้านบริหาร โดยช่วยผู้อำนวยการสำนักในการปกครอง บังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้าง ให้คำปรึกษาวินิจฉัยปัญหาทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารราชการ การบริหารงานบุคคลและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักมอบหมาย

ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/ฝ่าย/กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
สำนักงานพัฒนาระบบระบายน้ำ	มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ ๑. ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำแผนแม่บท แผนงานและโครงการเกี่ยวกับระบบป้องกันน้ำท่วมและระบบระบายน้ำของกรุงเทพมหานคร ๒. ศึกษา วิเคราะห์แผนยุทธศาสตร์บริหารจัดการน้ำระดับชาติ และจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายด้านการบริหารจัดการน้ำของกรุงเทพมหานคร ๓. วางแผน จัดทำ กำกับติดตามวิเคราะห์และประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักการระบายน้ำและแผนยุทธศาสตร์การบริหารจัดการน้ำของกรุงเทพมหานคร ๔. ก่อสร้างแนวป้องกันน้ำท่วมริมแม่น้ำเจ้าพระยา คลองบางกอกน้อย และคลองมหาสวัสดิ์ ๕. ก่อสร้างระบบป้องกันน้ำท่วม ระบบระบายน้ำของพื้นที่ปิดล้อม (Polder) และก่อสร้างอุโมงค์ระบายน้ำขนาดใหญ่ รวมทั้งจัดหาและพัฒนาระบบพักน้ำแก้มลิงหรือธนาคารน้ำในรูปแบบที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ของกรุงเทพมหานคร ๖. กำหนดขนาดและระดับก้นท่อระบายน้ำในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๗. ติดตาม เฝ้าระวัง ป้องกันและแก้ไขปัญหาการกัดเซาะชายฝั่ง รวมทั้งบริหารศูนย์สำรวจและเฝ้าระวังชายฝั่งทะเลบางขุนเทียน ๘. พิจารณาอนุญาต กำหนดรูปแบบและข้อกำหนดงานก่อสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ ริมแม่น้ำเจ้าพระยา คลองบางกอกน้อย และคลองมหาสวัสดิ์และงานปรับปรุงระบบระบายน้ำในพื้นที่กรุงเทพมหานครให้แก่หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ๙. เป็นศูนย์กลางความร่วมมือ การศึกษาวิจัย พัฒนานวัตกรรมเทคโนโลยี รวมทั้งส่งเสริมความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำและสนับสนุนข้อมูลทางวิชาการด้านการบริหารจัดการน้ำในเมืองการรับมือกับปัญหาน้ำท่วมและการกัดเซาะชายฝั่งจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิประเทศและภูมิอากาศ

ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/ฝ่าย/กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
สำนักงานระบบควบคุมน้ำ	มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ ๑. วางแผน ก่อสร้าง ซ่อมและบำรุงรักษาระบบอาคารบังคับน้ำ ได้แก่ อุโมงค์ระบายน้ำสถานีสูบน้ำ และประตูระบายน้ำ ๒. บริหารจัดการระบบอาคารบังคับน้ำ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม ปัญหาภัยแล้งและปัญหาน้ำเค็ม ๓. บริหารจัดการแก้มลิง เพื่อเป็นที่พักน้ำของกรุงเทพมหานคร ๔. วางแผนการหมุนเวียนถ่ายเทน้ำ เพื่อรักษาคุณภาพน้ำในคลอง ๕. ควบคุมระดับน้ำในคลอง เพื่อการเดินเรือและการท่องเที่ยว ๖. ติดตั้ง ควบคุม ซ่อมและบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ ระบบแสงสว่าง และระบบป้องกัน อัคคีภัยภายในอุโมงค์ทางลอดรถยนต์
สำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ	มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ ๑. ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำแผนแม่บท แผนงานและโครงการด้านการจัดการคุณภาพน้ำของกรุงเทพมหานคร ๒. วางแผนและควบคุมการก่อสร้าง การซ่อมและบำรุงรักษาโรงควบคุมคุณภาพน้ำ ระบบรวบรวมน้ำเสียและระบบบำบัดน้ำเสีย ๓. บริหารจัดการการเดินระบบรวบรวมน้ำเสีย และระบบบำบัดน้ำเสียของกรุงเทพมหานคร ๔. เฝ้าระวัง ติดตามและแก้ไขปัญหาคุณภาพน้ำในแหล่งน้ำสาธารณะของกรุงเทพมหานคร ๕. บริหารการจัดเก็บค่าธรรมเนียมบำบัดน้ำเสีย ๖. ให้บริการวิเคราะห์คุณภาพน้ำและตะกอนแก่หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ๗. สร้างความรู้ความเข้าใจและเสริมสร้างจิตสำนึกของประชาชนด้านการจัดการคุณภาพน้ำ เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการดูแลและบำรุงรักษาแหล่งน้ำสาธารณะ ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

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

ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/ฝ่าย/กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กองเครื่องจักรกล	มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ ๑. วางแผน สำรวจ ออกแบบ ควบคุม กำกับดูแล จัดหา เก็บรักษาเครื่องสูบน้ำเครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดจนระบบไฟฟ้าควบคุมพร้อมอุปกรณ์ ๒. วางแผนกำหนดจุดติดตั้งหน่วยบริการเคลื่อนที่เร็วที่สามารถปฏิบัติงานในภารกิจเร่งด่วนตามแผนงานและกรณีฉุกเฉิน ๓. บริการติดตั้ง เคลื่อนย้าย แก้ไข ดัดแปลง และสนับสนุนเครื่องสูบน้ำเครื่องจักรกล เครื่องทุ่นแรง และยานพาหนะทุกประเภท ๔. บริการตรวจ ซ่อม บำรุงรักษาติดตั้งดัดแปลงเครื่องสูบน้ำเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเดินระบบเครื่องสูบน้ำ เครื่องจักรกล เครื่องทุ่นแรงและยานพาหนะทุกประเภทของหน่วยงาน และเครื่องสูบน้ำของสำนักงานเขต ๕. กำหนดมาตรฐาน รายละเอียดคุณสมบัติเครื่องสูบน้ำ เครื่องจักรกล ยานพาหนะตลอดจนวัสดุอุปกรณ์สำหรับติดตั้งเครื่องสูบน้ำ ตู้ควบคุมไฟฟ้า ระบบเดินสายไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกประเภท ๖. จัดหา เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ต่าง ๆ ตลอดจนเชื้อเพลิง สารหล่อลื่นของเครื่องสูบน้ำ เครื่องจักรกล และอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ที่ใช้งานเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม รวมทั้งสนับสนุนการป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วมของกรุงเทพมหานคร ๗. จัดทำประวัติการซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล เครื่องสูบน้ำ ยานพาหนะและอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย”

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

ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/ฝ่าย/กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
สำนักงานเลขานุการ	มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ ๑. งานสารบรรณและบริหารงานทั่วไป ๒. งานช่วยอำนวยการและเลขานุการ ๓. งานบริหารทรัพยากรบุคคล ๔. งานการคลัง การเงินและบัญชี ๕. งานงบประมาณ ๖. งานพัสดุ ๗. งานนิติกรรมและสัญญา ๘. งานประชาสัมพันธ์ ๙. งานดูแลสถานที่และยานพาหนะ ๑๐. งานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑. ด้านบริหารทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ รับ-ส่งบริการ ค้นหา/จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ร่างพิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ ๒.ด้านอำนวยการ/ประสานราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการประชุม งานด้านเลขานุการ งานพิธีการต่างๆ การติดต่อประสานบุคคล ส่วนราชการ หน่วยงาน รวบรวมสรุป และประมวลเรื่องรายงานต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติงาน หรือรายงานผลความก้าวหน้าของงาน/โครงการ ๓.ด้านพัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ ๔.ด้านการเจ้าหน้าที่ และวินัย โดยประสานกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ ๕.ด้านการคลังและงบประมาณ โดยประสานกลุ่มงานการคลัง ๖.ด้านประชาสัมพันธ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานและสร้างความเข้าใจ จัดทำ/เผยแพร่กิจกรรมฯ ๗.ด้านแผนงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ รวบรวม ประสาน ติดตาม รายงานผลการดำเนินการตามแผน/โครงการ ๘.ด้านอื่นๆ เป็นภารกิจที่มีลักษณะเฉพาะสำคัญ และจำเป็นต้องดำเนินการเพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของส่วนราชการ/หน่วยงาน

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

ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/ฝ่าย/กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานนิติกรรมและสัญญา	กลุ่มงานนิติการมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมและสัญญา ดำเนินการตรวจสอบร่างและทำสัญญา การขยายหรือต่ออายุสัญญา การแก้ไขและบอกเลิกสัญญา การลงโทษฐานเป็นผู้ทิ้งงานหรือการขอผ่อนผันเป็นผู้ทิ้งงาน การดำเนินการให้สัญญามีผลผูกพันตามกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำ ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหา ทักท้วงและแก้ไขข้อผิดพลาดในเรื่องเกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานและส่วนราชการ การตรวจสอบสำนวนการสอบสวนคดีละเมิดตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ สอบสวนข้อเท็จจริงในฐานะคณะกรรมการสอบความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่, คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง, คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง, คณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง/วินัยร้ายแรง ประสานงานในคดีแพ่ง คดีปกครองและคดีอื่น ๆ ตามคำพิพากษาของศาลหรือของคณะกรรมการพิจารณาชี้ขาดการยุติในการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/ฝ่าย/กลุ่มงาน ที่รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายการคลัง	**การเงินแ ละงบประมาณ** ๑. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน ๒. การควบคุมและจัดทำเอกสารใช้จ่ายเงินเพื่อการบริหารงบประมาณของทุกหมวดรายจ่ายของหน่วยงาน ๓. การขอจัดสรรเงินงบประมาณ การขอเงินประจำงวด การโอนงบประมาณและการเปลี่ยนรายละเอียดงบประมาณ ๔. การติดตามผลการดำเนินงานและการรายงานฐานะการเงินงบประมาณ ๕. การรับเงินรายได้และเงินอื่น ตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ และ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๖. การเขียนเช็คจ่ายเงินให้แก่ บริษัท,ห้าง,ร้านและคณะ - กรรมการรับส่งเงิน ของทุกกอง ทั้งเงินงบประมาณ,เงินนอกงบประมาณและเงินประเภทอื่นๆ ๗. การนำฝากเงินธนาคารและนำส่งคลัง กทม. ๘. การดำเนินการเรื่องการยืมเงินทดรองราชการ ยืมเงินสะสมและเงินยืมใช้ในราชการ ๙. ปฏิบัติงานตามโครงการจัดระบบข้อมูลและข่ายงานระบบคอมพิวเตอร์ของ กทม. (MIS) **บัญชี** ๑. จัดทำสรรพบัญชี สมุดทะเบียนต่างๆ ตามระบบบัญชีและระเบียบกรุเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ ข้อ ๙๐

ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/ฝ่าย/กลุ่มงาน ที่รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายการคลัง (ต่อ)	**พัสดุ** ๑. การจัดทำพัสดุ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม ๒. การเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกลาง การควบคุม เก็บรักษาและการจ่ายพัสดุให้กลุ่มงานต่างๆ ภายในหน่วยงาน ๓. ดำเนินงานประมูลระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๔. การตรวจสอบ ควบคุมทรัพย์สินเป็นผู้รวบรวมการรายงานต่างๆเกี่ยวกับทรัพย์สินของหน่วยงาน ๕. การจำหน่ายทรัพย์สินเมื่อถึงกำหนดเวลาตามข้อบัญญัติ **ตรวจสอบฎีกา** ๑. ตรวจสอบฎีกาทุกหมวดรายจ่ายและทุกประเภทเงินให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ คำสั่ง และหนังสือสั่งการ ๒. ตรวจสอบหนังสือขอความเห็นชอบและอนุมัติโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และวิธีพิเศษ กรณีพิเศษ ๓. การจัดทำงบเดือน ๔. ให้คำปรึกษาและแนะนำ เกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบคำสั่ง และหนังสือสั่งการ ด้านการเงินการคลังและการพัสดุ

เอกสารประกอบ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ
๔. มาตรฐานกิจกรรม ๕ ส.
๕. หนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๔๐๔/๑๓๑๔ ลว.๙ ก.พ. ๒๕๕๕
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ.๒๕๓๖
๗. หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๔/ว ๑๐๕ลว.๗ ก.ค.๒๕๓๗
๘. หนังสือที่ นร ๐๕๐๗/ว ๑๕๐ ลว. ๑๐ มิ.ย.๒๕๔๖
๙. หนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท๐๔๐๔/๑๓๑๔ ลว. ๙ ก.พ. ๒๕๕๕
๑๐. ราชกิจจานุเบกษา
๑๑. มาตรา ๒๑ (๓) และมาตรา ๒๓ (๑) แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐
๑๒. หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล
๑๓. คู่มือการปฏิบัติงานด้านการประเมินบุคคล
๑๔. แบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล
๑๕. หนังสือแจ้งผลการประกาศคัดเลือก
๑๖. หนังสือแจ้งการส่งผลงานกรณีเกษียณ
๑๗. วาระการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน
๑๘. แบบ ง
๑๙. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕
๒๐. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๐
๒๑. ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างพ.ศ.๒๕๓๕
๒๒. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๒๓๓/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๔ เรื่อง มอบอำนาจการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับลูกจ้าง
๒๓. ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุดและสูงสุดของลูกจ้าง พ.ศ๒๕๕๔ และข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุดและสูงสุดของลูกจ้าง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔
๒๔. ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๔
๒๕. หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๔/ว ๑๐๕ลว.๗ ก.ค.๒๕๓๗
๒๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖
๒๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยิ่งมงกุฎไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒
๒๘. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๔/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๓๗ เรื่องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี
๒๙ ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

๓๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๕๐
๓๑. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติ งานของลูกจ้างประจำ ตามหนังสือที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลว.๒๔ ส.ค.๕๓
๓๒. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๙๕๗/๕๐ ลว.๑๙ มี.ค.๒๕๕๐
๓๓. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลว.๒๔ ส.ค.๕๓
๓๔. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔
๓๕. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนพ.ศ.๒๕๕๑
๓๖. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๕
๓๗. มติก.ก.ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เรื่องการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามกฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒
๓๘. คำสั่ง กทม.ที่ ๙๗๒/๒๕๕๐ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ.๒๕๔๔
๓๙. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๕๑
๔๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๕
๔๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการให้เงินช่วยเหลือค่าครองชีพหรือเงินค่าตอบแทนแก่ข้าราชการและหรือลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๑
๔๒. การคำนวณโควตาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
๔๓. รายชื่อข้าราชการผู้ที่ครองตำแหน่ง-รายชื่อข้าราชการผู้ที่ได้รับการเสนอขอเลื่อนเงินเดือนหนึ่งขั้นโควตาร้อยละ ๑๕
๔๔. บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้สมควรได้เลื่อนเงินเดือน (แบบ ๑ กท)
๔๕. บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ไม่สมควรเลื่อนเงินเดือน (แบบ ๒ กท)
๔๖. บัญชีแสดงวันลาในครึ่งปีที่แล้วมาของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (แบบ ๓ กท)

๑. พระราชบัญญัติ

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๓๕
๔. พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ.๒๔๘๔
๕. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑
๖. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๗. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๘. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
๙. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๔๙๔ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
๑๐. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ.๒๕๓๙

๑๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
๑๒. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๓
๑๓. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๑๖
๑๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่๑) พ.ศ.๒๕๒๘
๑๕. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๑๖. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๑๗. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๑๘. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๘

๒. พระราชกฤษฎีกา

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

๓.ข้อบัญญัติ

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

๕. ระเบียบ

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

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

๗. คำสั่ง

๑. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่๓๓๖๐/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๘. ข้อบังคับ

๑. ข้อบังคับ กทม.ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ข้อบังคับ กทม.ว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างชั้นต่ำสุดและสูงสุดของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุดและสูงสุดของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๔ และข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุดและสูงสุดของลูกจ้าง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔

๔. ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุดและสูงสุดของลูกจ้าง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๗

๕. ข้อบังคับ กทม.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ พ.ศ. ๒๕๖๐

อื่น ๆ

๑. สำนักงาน ก.พ. ๒๕๔๙ คู่มือปฏิบัติงานบุคคลว่าด้วยการเลื่อนตำแหน่ง การโอนการแต่งตั้ง ระดับ ๙ ระดับ ๑๐ และระดับ ๑๑ กรุงเทพ

๒. สำนักงาน ก.พ. ๒๕๔๘ คู่มือปฏิบัติงานบุคคลว่าด้วยหลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับการแต่งตั้งและการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการพลเรือนสามัญ. กรุงเทพ

๓. สำนักงาน ก.พ. ๒๕๔๘ คู่มือปฏิบัติงานบุคคลว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเลื่อนขั้นเงินเดือนการรักษาราชการแทนการรักษาการในตำแหน่งการแก้ไขคำสั่งหรือยกเลิกคำสั่งกรุงเทพมหานคร

๔. สำนักงาน ก.พ. ๒๕๔๘ คู่มือปฏิบัติงานบุคคล ว่าด้วยทะเบียนประวัติข้าราชการ การรายงาน ก.พ. การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด การควบคุมเกษียณอายุการออกจากราชการ. กรุงเทพ

๕. สำนักงานก.พ. การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘. กรุงเทพ

๖. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว

๗. หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล

๘. คู่มือการปฏิบัติงานด้านการประเมินบุคคล

๙. แบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล

๑๐. เอกสารหมายเลข ๙-๑๑ และ ๑๕-๑๘

๑๑. หนังสือแจ้งผลการประกาศคัดเลือก

๑๒. วาระการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน

๑๓. แบบ ง

๑๔. ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ลงวันที่๑๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๔

๑๕. กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

๑๖. การคำนวณโควตาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๑๗. รายชื่อข้าราชการผู้ที่ครองตำแหน่ง-รายชื่อข้าราชการผู้ที่ได้รับการเสนอขอเลื่อนเงินเดือนหนึ่งขั้นโควตาร้อยละ ๑๕

๑๘. บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้สมควรได้เลื่อนเงินเดือน (แบบ ๑ กท)
๑๙. บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ไม่สมควรเลื่อนเงินเดือน (แบบ ๒ กท)
๒๐. บัญชีแสดงวันลาในครึ่งปีที่แล้วมาของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (แบบ ๓ กท)
๒๑. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติ งานของลูกจ้างประจำ ตามหนังสือที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลว.๒๔ ส.ค.๕๓
๒๒. หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๔/ว ๑๐๕ ลว.๗ ก.ค.๒๕๓๗
๒๓. หนังสือที่ นร ๐๕๐๗/ว ๑๕๐ ลว. ๑๐ มิ.ย.๒๕๔๖
๒๔. หนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๔๐๔/๑๕๗๑ ลว. ๑๒ ก.พ. ๒๕๕๘
๒๕. ราชกิจจานุเบกษา
๒๖. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง
๒๗. แบบสัญญาตามที่คณะกรรมการ นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด
๒๘. หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวกับ พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒๙. แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัยศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลัง
๓๐. มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง ฯลฯ
๓๑. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการกรุงเทพมหานครตาม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔
๓๒. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖
๓๓. กฎกระทรวงฉบับที่ ๖๓ (พ.ศ. ๒๕๓๗) ออกความในพระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พ.ศ.๒๔๕๖

คำสั่งสำนักการระบายน้ำ

ที่ ๒๓๗/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักการระบายน้ำ

ตามที่สำนักการระบายน้ำ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ซึ่งเป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงาน เป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานอย่างเป็นระบบ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักการระบายน้ำ ได้รับการปรับปรุงให้ทันสมัย มีประสิทธิภาพ เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงาน จึงแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักการระบายน้ำ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

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

๑๑. หัวหน้า ...

๑๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้แทน คณะทำงาน
สำนักงานพัฒนาระบบระบายน้ำ

๑๒. หัวหน้ากลุ่มงานแผนและโครงการ หรือผู้แทน คณะทำงาน
ส่วนวิชาการและแผน สำนักงานพัฒนาระบบระบายน้ำ

๑๓. หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการและนวัตกรรมจัดการน้ำ หรือผู้แทน คณะทำงาน
ส่วนวิชาการและแผน สำนักงานพัฒนาระบบระบายน้ำ

๑๔. หัวหน้ากลุ่มงานวิศวกรรมระบบระบายน้ำ ๑ หรือผู้แทน คณะทำงาน
ส่วนวิศวกรรมระบบระบายน้ำ สำนักงานพัฒนาระบบระบายน้ำ

๑๕. หัวหน้ากลุ่มงานวิศวกรรมระบบระบายน้ำ ๒ หรือผู้แทน คณะทำงาน
ส่วนวิศวกรรมระบบระบายน้ำ สำนักงานพัฒนาระบบระบายน้ำ

๑๖. หัวหน้ากลุ่มงานวิศวกรรมระบบระบายน้ำ ๓ หรือผู้แทน คณะทำงาน
ส่วนวิศวกรรมระบบระบายน้ำ สำนักงานพัฒนาระบบระบายน้ำ

๑๗. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้แทน คณะทำงาน
สำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ

๑๘. หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ หรือผู้แทน คณะทำงาน
ส่วนวิชาการจัดการคุณภาพน้ำ สำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ

๑๙. หัวหน้ากลุ่มงานโครงการและจัดการตะกอน หรือผู้แทน คณะทำงาน
ส่วนวิชาการจัดการคุณภาพน้ำ สำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ

๒๐. หัวหน้ากลุ่มงานระบบข้อมูลและบริหารจัดเก็บค่าธรรมเนียม หรือผู้แทน คณะทำงาน
ส่วนวิชาการจัดการคุณภาพน้ำ สำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ

๒๑. หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้แทน คณะทำงาน
ส่วนวิชาการจัดการคุณภาพน้ำ สำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ

๒๒. หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมคุณภาพน้ำ ๑ หรือผู้แทน คณะทำงาน
ส่วนปฏิบัติการจัดการคุณภาพน้ำ สำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ

๒๓. หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมคุณภาพน้ำ ๒ หรือผู้แทน คณะทำงาน
ส่วนปฏิบัติการจัดการคุณภาพน้ำ สำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ

๒๔. หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมคุณภาพน้ำ ๓ หรือผู้แทน คณะทำงาน
ส่วนปฏิบัติการจัดการคุณภาพน้ำ สำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ

๒๕. หัวหน้ากลุ่มงานซ่อมบำรุงระบบรวบรวมน้ำเสีย หรือผู้แทน คณะทำงาน
ส่วนปฏิบัติการจัดการคุณภาพน้ำ สำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ

๒๖. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้แทน คณะทำงาน
กองสารสนเทศระบายน้ำ

๒๗. หัวหน้ากลุ่มงานสารสนเทศระบายน้ำ หรือผู้แทน คณะทำงาน
กองสารสนเทศระบายน้ำ

๒๘. หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์ข้อมูล หรือผู้แทน คณะทำงาน
กองสารสนเทศระบายน้ำ

๒๙. หัวหน้า...

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

๔๗. หัวหน้า...

๔๗. หัวหน้ากลุ่มงานซ่อมและบำรุงรักษา ๑ หรือผู้แทน กองเครื่องจักรกล	คณะทำงาน
๔๘. หัวหน้ากลุ่มงานซ่อมและบำรุงรักษา ๒ หรือผู้แทน กองเครื่องจักรกล	คณะทำงาน
๔๙. หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ หรือผู้แทน สำนักงานเลขานุการ	คณะทำงาน
๕๐. หัวหน้าฝ่ายการคลัง หรือผู้แทน สำนักงานเลขานุการ	คณะทำงาน
๕๑. หัวหน้ากลุ่มงานนิติการ หรือผู้แทน สำนักงานเลขานุการ	คณะทำงาน
๕๒. เลขานุการสำนักการระบายน้ำ	เลขานุการคณะทำงาน
๕๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการ	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน
๕๔. นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ สำนักงานเลขานุการ	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน

โดยให้คณะทำงานมีหน้าที่จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักการระบายน้ำ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสมศักดิ์ มีอุดมศักดิ์)
รองผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ

สำนักการระบายน้ำ กรุงเทพมหานคร

Drainage and Sewerage Department

Bangkok Metropolitan Administration

123 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ 0 2203 2609 โทรสาร 0 2203 2609

https://dds.bangkok.go.th

BKK_BEST

BKK.BEST

@bkk_best