

คู่มือการปฏิบัติงาน



สำนักงานเลขานุการ สำนักการคลัง

(ปรับปรุงปี พ.ศ. ๒๕๖๔)

คำนำ

สำนักงานคลัง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ การดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร การบริหารจัดการและพัฒนาทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร การตรวจสอบและควบคุมการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ตามกรอบภารกิจที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น จึงเป็นปัจจัยข้อกำหนดที่ สำนักงานคลังจะต้องดำเนินการให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อกรุงเทพมหานคร ดังนั้น ในการบริหารจัดการภายในหน่วยงานเพื่อดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าว สำนักงานคลัง จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการทุกระดับ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ กำหนดกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งคณะกรรมการฯ ดังกล่าวได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่ครอบคลุมทุกภารกิจของสำนักงานคลัง ทั้งภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน โดยได้วิเคราะห์เพื่อกำหนดกระบวนการและจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้อย่างครบถ้วนแล้ว

คณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

มิถุนายน ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๒
วัตถุประสงค์	๓
คำจำกัดความ	๔
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๑๒
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๓
ขอบเขต (ตารางที่ ๑)	๑๔
กรอบแนวคิดและข้อกำหนดที่สำคัญ (ตารางที่ ๒)	๒๒
มาตรฐานคุณภาพงานและการติดตาม (ตารางที่ ๓)	๓๖
แผนผังกระบวนการงาน (ตารางที่ ๔)	
- กระบวนการสารบรรณ	๒๐๔
- กระบวนการงานธุรการ	๒๑๑
- กระบวนการพัสดุ	๒๒๙
- กระบวนการงบประมาณ	๒๔๙
- กระบวนการการเงิน	๒๕๖
- กระบวนการตรวจสอบฎีกา	๒๖๓
- กระบวนการทางบัญชี	๓๐๐
- กระบวนการทบทวนปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลัง	๓๐๓
- กระบวนการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ	๓๐๔
- กระบวนการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง และค่าตอบแทน	๓๒๒
- กระบวนการพัฒนาบุคลากร	๓๓๒
- กระบวนการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง	๓๓๙
- กระบวนการอนุมัติให้ลาออกจากราชการ	๓๔๙
- กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	๓๔๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ตารางที่ ๕)

- กระบวนการสารบรรณ	๓๔๒
- กระบวนการงานธุรการ	๓๔๘
- กระบวนการงานพัสดุ	๓๕๙
- กระบวนการงานงบประมาณ	๔๑๐
- กระบวนการงานการเงิน	๔๒๑
- กระบวนการงานการตรวจสอบฎีกา	๔๓๗
- กระบวนการงานการทางบัญชี	๔๗๔
- กระบวนการทบทวนปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลัง	๔๘๓
- กระบวนการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ	๔๘๔
- กระบวนการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง และค่าตอบแทน	๕๐๒
- กระบวนการพัฒนาบุคลากร	๕๑๙
- กระบวนการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง	๕๒๗
- กระบวนการอนุมัติให้ลาออกจากราชการ	๕๓๗
- กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	๕๕๐

เอกสารประกอบ

บทสรุปผู้บริหาร

สำนักการคลังเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานอย่างหลากหลายภารกิจ ซึ่งแต่ละภารกิจมีกระบวนการที่สลับซับซ้อนและแตกต่างกันไป เช่น ด้านการจัดเก็บรายได้ ด้านการบริหารการเงิน ด้านเศรษฐกิจการคลัง ด้านพัสดุ ด้านการซ่อมบำรุงทรัพย์สิน ด้านการบริหารการเงิน กทม. เงินอุดหนุนจากรัฐบาล ด้านบำเหน็จบำนาญ ด้านงานสารบรรณ ด้านการเงิน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล นอกจากการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของสำนักการคลังแล้ว สำนักการคลังยังได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามที่ กรุงเทพมหานครกำหนด ซึ่งเป็นผลจากปัจจุบัน รัฐบาลและสังคมให้ความสำคัญกับหลักธรรมาภิบาลมากขึ้น ตลอดจนได้มีการปรับกระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานของภาครัฐให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ที่เป็นโลกยุคโลกาภิวัตน์และยุคข้อมูลข่าวสาร ประกอบกับกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบพื้นที่ กรุงเทพมหานครที่เป็นเมืองหลวงและศูนย์กลางทางเศรษฐกิจของประเทศ จำเป็นต้องปรับตัวให้เหมาะสมและทันการณ์กับนโยบาย แนวทางของรัฐบาล และการเปลี่ยนแปลงของโลกปัจจุบัน ดังนั้น กรุงเทพมหานครจึงกำหนด วางกรอบการปฏิบัติงานของทั้งองค์กรใหม่ให้มีระบบและมีความชัดเจนในทิศทางของกระบวนการและขั้นตอนการ ปฏิบัติ รวมทั้งสามารถประเมินผลงานได้อย่างเป็นรูปธรรมและสามารถตรวจสอบได้อย่างโปร่งใส ด้วยการให้ ทุกหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานของ สำนักการคลังทั้งในด้านภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนเป็นไปในแนวทางเดียวกันและมีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

สำนักการคลังจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยจำแนกตามกระบวนการ เพื่อใช้ประโยชน์ในการ บริหารจัดการสำนักการคลัง โดยการนำแนวคิดหลักธรรมาภิบาลหรืออาจเรียกว่า “การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี หลักธรรมรัฐ และบรรษัทภิบาล ฯลฯ” ซึ่งเรารู้จักกันในนาม “Good Governance” มาใช้ในการบริหารงานที่มี ประสิทธิภาพสู่ประชาชน โดยมุ่งให้เกิดความเป็นอิสระในการบริหารงาน การลดการควบคุมให้ผู้บริหารสามารถ ปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมาย ซึ่งนอกจากจะเป็นการกำหนดบทบาทและหน้าที่ของตนเองอย่างชัดเจนแล้ว ยังสร้างความพร้อมในการตรวจสอบได้ต่อแนวทางการใช้อำนาจในการดำเนินงานได้อีกทางหนึ่งด้วย

จากแนวคิดดังกล่าว สำนักการคลังจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและรวบรวมกระบวนการ ในการปฏิบัติงานของสำนักการคลัง โดยจำแนกตามกระบวนการหลัก จำนวน ๘ กระบวนการ ประกอบด้วย กระบวนการจัดเก็บรายได้ กระบวนการบริหารการเงิน กระบวนการด้านเศรษฐกิจและการคลัง กระบวนการ ด้านการบัญชี กระบวนการด้านการพัสดุ กระบวนการด้านการซ่อมบำรุงทรัพย์สิน กระบวนการด้านการบริหารการเงิน กระบวนการด้านการบริหารเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล กระบวนการด้านบำเหน็จบำนาญ กระบวนการ สนับสนุน จำนวน ๓ กระบวนการ ประกอบด้วย กระบวนการงานสารบรรณ กระบวนการบริหารการเงิน กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้โดยสังเขป เพื่อเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานและการพัฒนาปรับปรุง กระบวนการงานด้านต่าง ๆ ของสำนักการคลัง ให้เกิดประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้บริการ

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่ประยุกต์ใช้หลักการเรียนรู้แบบผู้ใหญ่ (Adult Learning) ของ Kolb และขั้นตอนการเรียนรู้ของ Bloom (Bloom's Taxonomy of Learning) โดยนำเสนอตามกระบวนการเรียนรู้แบบผู้ใหญ่และขั้นตอนการเรียนรู้อย่างเป็นลำดับ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือสำคัญที่ก่อให้เกิดประโยชน์ในหลายด้าน เช่น การช่วยลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอบถาม ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน ทำให้เกิดความสม่ำเสมอในการทำงาน ลดความขัดแย้งที่จะเกิดในการทำงาน สร้างการทำงานแบบมืออาชีพ อีกทั้งช่วยในการปรับปรุงงานและออกแบบกระบวนการใหม่

สำนักงานคลังตระหนักถึงการพัฒนาระบบราชการตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) จึงนำคู่มือการปฏิบัติงานในการบริหารจัดการภายในองค์กรอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บรรลุตามพันธกิจ ภารกิจและเป้าหมายของสำนักงานคลัง คู่มือการปฏิบัติงานนั้นเป็นเครื่องมือในการช่วยบริหารจัดการองค์กร ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสร้างการเรียนรู้ภายในองค์กรและช่วยให้ผู้ปฏิบัติงาน “รู้งาน” ของกันและกัน อีกทั้งปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถทำงานแทนกันได้ เมื่อผู้ที่รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติงานได้หรือแม้กระทั่งเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งก็จะทำให้สามารถเริ่มงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว อีกทั้งปรับปรุงการบริหารจัดการของสำนักงานคลังให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดโดยการสร้างองค์ความรู้ภายในองค์กร และพัฒนาไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยการปรับปรุงและแก้ไข กระบวนการด้านต่างๆ ของสำนักงานคลังให้เป็นระบบและกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างรวดเร็ว ชัดเจน ถูกต้องและทันสมัย

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นกรอบและแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคลัง อย่างเป็นธรรมและรูปธรรมที่ชัดเจน

๑.๒ เพื่อเป็นทิศทางและแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานสำหรับบุคลากรของสำนักงานคลังถือปฏิบัติ

๑.๓ เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการบรรลุพันธกิจ และเป้าประสงค์ของการพัฒนาของสำนักงานคลังที่กำหนดไว้

๑.๔ เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการควบคุม ตรวจสอบข้อบกพร่อง/ข้อผิดพลาด/ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และปรับปรุงการปฏิบัติงานในแต่ละด้านให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตลอดจนเหมาะสม และสอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ

๑.๕ เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานการคลัง มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานของสำนักงานการคลัง ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และได้ผลสัมฤทธิ์ สูงกว่ามาตรฐานที่ได้กำหนดไว้
๒. เพื่อใช้คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานการคลัง เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรของสำนักงานการคลัง เมื่อมีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงาน
๓. เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงกระบวนการงาน วิธีการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น มีการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานโดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงาน เป็นต้น
๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการกำกับดูแล บริหารจัดการ การติดตามงาน ซึ่งส่งผลต่อการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดกับกรุงเทพมหานคร

คำจำกัดความ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ แยกออกได้ ๖ ชนิด

๑. หนังสือที่ไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

รถส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อใช้ราชการของกรุงเทพมหานครหรือเพื่อกิจการอันเป็นส่วนร่วมของหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร

ข้อมูลข่าวสาร หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูลใดๆ ทั้งที่เป็นข้อมูลข่าวสารทางราชการและข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของกรุงเทพมหานคร

ข้อมูลข่าวสารของราชการ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารที่เป็นข้อมูลข่าวสารของราชการตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของกรุงเทพมหานคร

“**ส่วนราชการ**” หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“**คณะกรรมการ**” หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

“**การจัดซื้อจัดจ้าง**” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“**พัสดุ**” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“**งานก่อสร้าง**” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“**การบริหารพัสดุ**” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

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

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญหน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายถึง นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“ทรัพย์สิน” หมายถึง สงหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์

“การจำหน่าย” หมายถึง การขายสินทรัพย์ แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย เนื่องจากทรัพย์สินนั้นเกิดจากการใช้งานนาน เสื่อมสภาพ

“ปฏิทินงบประมาณ” หมายถึง เอกสารแจ้งกำหนดเวลาในการจัดท้างงบประมาณของฝ่ายบริหาร โดยจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับช่วงเวลาและกิจการที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตั้งแต่ต้นจนจบ สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครจะเป็นผู้จัดทำปฏิทินงบประมาณเสนอปล้ดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ

“ค่าเสื่อมราคา” หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่คิดจากมูลค่าของสินทรัพย์ตามอายุการใช้งาน

“งบประมาณรายจ่าย” หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่าย หรือก่อกำหนดให้ผู้พ้นได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

“ปี” หมายถึง ปีงบประมาณ

“เงินประจำงวด” หมายถึง เงินประจำงวดที่เจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตให้เบิกกับหน่วยการคลัง

“อนุมัติฎีกา” หมายถึง อนุญาตให้จ่ายเงินจากหน่วยการคลัง

“หลักฐานการรับเงินและจ่ายเงิน” หมายถึง หลักฐานแสดงว่าได้มีการรับเงิน หรือจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน เช่น ใบเสร็จรับเงิน หน้าฎีกา ต้นข้าวเช็ค สมุดทะเบียนควบคุมการรับ-จ่าย และให้รวมตลอดถึงใบนำส่งเงิน และใบแจ้งการโอนเงินของสำนักการคลังด้วย

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายถึง หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร ทั้งนี้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง

“ลูกหนี้ภาษี” หมายถึง จำนวนเงินรายได้ของกรุงเทพมหานครประเภทภาษีที่ผู้เสียภาษีค้างชำระ ทำสัญญาขอผ่อนชำระ แก่หน่วยงานที่จัดเก็บภาษี

“ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า” หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่กรุงเทพมหานครจ่าย เพื่อซื้อทรัพย์สินหรือบริการไปแล้ว และจะได้รับประโยชน์ตอบแทนในอนาคต ซึ่งคาดว่าจะใช้หมดไปในระยะสั้น

“รายได้ค้างรับ” หมายถึง รายได้ของกรุงเทพมหานคร ประเภทอื่น ๆ นอกจากรายได้ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือน และที่ดิน และภาษีป้าย ซึ่งเกิดรายได้ขึ้นแล้วแต่ยังไม่ได้รับชำระเงิน

“ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย” หมายถึง จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน แต่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงินซึ่งอาจจะจ่ายเงินในรอบระยะเวลาถัดไป

“รายได้รับล่วงหน้า” หมายถึง จำนวนเงินรายได้กรุงเทพมหานครที่กรุงเทพมหานครได้รับล่วงหน้าแล้ว แต่ยังไม่ได้นำมาให้บริการในขณะนั้น

“เงินยืม” หมายถึง เงินที่หน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนราชการ หรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร

“ใบยืม” หมายถึง เอกสารที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานการอนุมัติให้บุคคลยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนราชการหรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร

“เงินอุดหนุนราชการ” หมายถึง เงินที่กรุงเทพมหานครอนุญาตให้หน่วยงานยืมเพื่ออุดหนุนจ่ายตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ เมื่อหน่วยงานใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการแล้ว จะรวบรวมหลักฐานการจ่ายเพื่อเบิกเงินงบประมาณมาขอใช้เงินอุดหนุนราชการ

“เงินยืมเงินสะสม” หมายถึง จำนวนเงินยืมสะสมที่หน่วยงานได้รับจากกรุงเทพมหานคร เพื่อดำเนินการตามโครงการ หรือกิจกรรมเร่งด่วนที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณในปีนั้น ๆ ไว้ และเมื่อได้รับอนุมัติวงเงินจากผู้มีอำนาจให้ยืมแล้ว หน่วยงานจะต้องตั้งงบประมาณขอใช้คืนเงินยืมสะสมในคราวตั้งงบประมาณครั้งต่อไป

“เงินยืมใช้ในราชการ” หมายถึง จำนวนเงินยืมที่หน่วยงานได้รับจากกรุงเทพมหานครเพื่อไปทดลองจ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และจะต้องส่งคดีใช้คืนภายในเวลาตามที่ระเบียบกำหนด

“เงินยืมเงินสะสมไปเป็นเงินทดลองราชการ” หมายถึง จำนวนเงินยืมสะสมที่ได้รับจากกรุงเทพมหานคร เพื่อไปทดลองจ่ายก่อนตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และหน่วยงานจะต้องส่งคดีใช้คืนเงินภายใน ปีงบประมาณ ที่ยืม

“การโอนอัตโนมัติ” หมายถึง การโอนงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของทุกหน่วยงาน ประเภทค่าซ่อมแซมและค่าวัสดุเครื่องจักรกล, ค่าวัสดุสำนักงาน, ค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ค่าวัสดุยานพาหนะ โดยสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครจะเป็นผู้ดำเนิน การโอนงบประมาณดังกล่าวให้หน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

“การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี” หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานก่องหนผู้กัณฑ์ไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง และมีวงเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไปหรือตามที่สำนักการคลังกำหนด แต่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ผู้กัณฑ์ได้ภายในสิ้นปี ให้หน่วยงานนั้นกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อีกตามอายุสัญญา แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินวันสิ้นปีงบประมาณถัดไป และให้รวมถึงกรณียังไม่ได้ ก่องหนผู้กัณฑ์แต่มีความจำเป็นต้องใช้เงินนั้นต่อไปอีก ให้หน่วยงานขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีจากผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อีกเป็นเวลาหกเดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ หากก่องหนผู้กัณฑ์ไม่ทันภายในหกเดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ และมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีกให้หน่วยงานขอขยายเวลา เบิกจ่ายเงินงบประมาณต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

“การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน” หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีแล้ว แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไปได้อีกไม่เกินปีงบประมาณถัดไป แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องขอเบิกจ่ายภายหลังเวลาดังกล่าว ให้เสนอขอความเห็นชอบจากสภากรุงเทพมหานครเป็นกรณี ๆ ไป

“งบเงินรายรับรายจ่าย” หมายถึง งบรายรับรายจ่ายที่เกิดขึ้นในรอบปีงบประมาณ โดยแสดงรายรับจริงและรายจ่ายจริง

“งบกระแสเงินสด” หมายถึง รายงานที่แสดงการหมุนเวียนของเงินสดในรอบระยะเวลาหนึ่งๆ โดยแสดงให้เห็นแหล่งที่มาและใช้ไปของเงินสดในกิจกรรมดำเนินงาน กิจกรรมลงทุนและกิจกรรมการจัดหาเงินในรอบปีที่ผ่านมา

“รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี” หมายถึง การสรุปภาพรวมทรัพย์สินที่ได้มาประจำปี และแสดง ค่าเสื่อมราคาประจำปีที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปประกอบในการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีของหน่วยงาน

“งบแสดงฐานะการเงิน” หมายถึง รายงานที่แสดงฐานะการเงินของส่วนราชการ ซึ่งแสดงรายละเอียดสินทรัพย์ หนี้สินและสินทรัพย์สุทธิหรือส่วนของทุน โดยเก็บจากบัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ หนี้สินและส่วนของทุน

การลา หมายถึง การลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

ข้าราชการกรุงเทพมหานคร หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้รับราชการ โดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนของกรุงเทพมหานคร หรือจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนของรัฐบาลให้แก่กรุงเทพมหานคร และกรุงเทพมหานครนำมาจัดเป็นเงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตสำหรับข้าราชการแต่ละประเภทให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ (ตารางหมายเลข ๕)

วัน หมายถึง นับวันหยุดรวมด้วย ถ้าจะนับเฉพาะวันทำการจะใช้คำว่า “วันทำการ”

การลาป่วย หมายถึง การลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วย

การลาคลอดบุตร หมายถึง การลาหยุดราชการของสตรีซึ่งมีครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอด และหลังคลอด

การลาจกส่วนตัว หมายถึง การลาหยุดราชการเพื่อทำกิจธุระ เช่น ลาหยุดราชการเพื่อดูแลรักษาผู้ป่วยแยกได้สองประเภท คือ การลาจกส่วนตัว(ด้วยเหตุอื่นๆ) และการลาจกส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

การลาจกส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร หมายถึง การลาต่อเนื่องจากการคลอดบุตร ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

การลาพักผ่อน หมายถึง การลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี

การลาอุปสมบท หมายถึง การหยุดราชการของข้าราชการผู้ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทได้แล้ว

การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

การลาเข้ารับการตรวจเลือก หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้ไปรับการตรวจเลือก เพื่อเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการ

การลาเข้ารับการเตรียมพล หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้ไปเข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

การลาติดตามคู่สมรส หมายถึง การลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตามความต้องการของทางราชการตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการหรือเต็มเวลาทำงาน ตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

การไปต่างประเทศ หมายถึง การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ในระหว่างการลาไม่ว่าประเภทใดๆ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ

การไปถือศีลและปฏิบัติธรรม หมายถึง การให้ข้าราชการสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานที่ปฏิบัติธรรม ครั้งหนึ่งตลอดอายุราชการ เป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน โดยไม่ถือเป็นวันลา

การให้ออนข้าราชการ หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครพ้นจากตำแหน่งและไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสังกัดส่วนราชการอื่น

การรักษาราชการแทนหรือการรักษาการในตำแหน่ง หมายถึง การให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งหนึ่งมีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบงานในตำแหน่งอื่นอีกตำแหน่งหนึ่งเป็นการชั่วคราวในกรณี

ที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนั้นหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หมายถึง กระบวนการขั้นสุดท้ายในการเลือกสรรบุคคลที่จะสามารถพิจารณาตัดสินใจให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และความประพฤติเหมาะสมเข้ารับราชการในตำแหน่งที่ได้รับ การบรรจุและแต่งตั้งได้อย่างแท้จริง ทั้งนี้ มีการกำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การมอบหมาย งาน และการกำหนดผู้ดูแล การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกฎหมายที่ ก.ก. กำหนด

การแต่งตั้งข้าราชการ หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการมีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบงานในตำแหน่งใด ตำแหน่งหนึ่ง และมีสิทธิที่จะได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งนั้น

การย้าย หมายถึง การสั่งแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งไปดำรงตำแหน่งอื่นในระดับเดียวกันภายใน กรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ จะเป็นตำแหน่งในสายงานเดียวกันหรือต่างสายงานก็ได้

การเลื่อน หมายถึง การสั่งแต่งตั้งข้าราชการให้มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบงานในตำแหน่งที่มี ระดับ สูงกว่าเดิม ทั้งนี้ อาจเป็นตำแหน่งในสายงานเดิมหรือต่างสายงานก็ได้

การช่วยราชการ หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติหน้าที่อีกหน้าที่หนึ่ง ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมายอาจจะเป็นการช่วยราชการในสังกัดกรุงเทพมหานครหรือนอกสังกัดกรุงเทพมหานครก็ได้

ทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก๑) หมายถึง การบันทึกข้อมูลประวัติย่อที่สำคัญและจำเป็นของ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ต้องใช้เป็นเอกสารอ้างอิง เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล

การลาออกจากราชการ หมายถึง การที่ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญมีความประสงค์จะขอ ลาออกจากราชการโดยความสมัครใจของข้าราชการ

การขอเหรียญกาชาดสมนาคุณ หมายถึง ผู้ที่ช่วยเหลือสภากาชาดไทยด้วยกำลังทรัพย์ กำลังกายและ ปัญญาอันเป็นประโยชน์ยิ่งแก่สภากาชาดไทยและเพื่อมวลมนุษยชนเป็นอย่างดี จึงได้พิจารณาขอเหรียญให้เป็นสิทธิแก่ ผู้ได้รับ และเมื่อผู้ได้รับวายชนม์ให้ตกทอดแก่ทายาทเพื่อรักษาไว้เป็นที่ระลึก

การมอบประกาศเกียรติคุณ หมายถึง การที่ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครผู้ได้รับราชการมา จนครบ ๒๐ ปี และจะต้องลาออกจากราชการเพราะครบเกษียณอายุราชการ และผู้ที่ทำประโยชน์หรือเสียสละให้แก่ ทางราชการกรุงเทพมหานครเป็นกรณีพิเศษ เพื่อเป็นสิ่งระลึกถึงคุณความดีการอุทิศตนทั้งกำลังกายและกำลังใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความวิริยะ อุตสาหะ ซื่อสัตย์ สุจริต และเสียสละเป็นประโยชน์แก่ราชการ สมควรได้รับการ ยกย่องสรรเสริญเพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่บุคคลทั่วไป รวมทั้งเพื่อเป็นเกียรติประวัติแก่ตนเองและวงศ์ตระกูลสืบไป

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ หมายถึง เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกตามกฎหมายว่าด้วย เครื่องราชอิสริยาภรณ์ช้างเผือก หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยตามกฎหมายว่าด้วย เครื่องราชอิสริยาภรณ์มงกุฎไทยแล้วแต่กรณี

เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายแห่งเกียรติยศ ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชน โดยการพิจารณาเสนอขอ พระราชทานของรัฐบาล เพื่อเป็นบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยศอย่างสูง แก่ผู้ได้รับพระราชทาน

การเลื่อนเงินเดือน หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนที่สูงขึ้น เพื่อตอบแทนความดี ความชอบ ที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติในครั้งปีที่แล้วมา

บัญชีถือจ่ายเงินเดือน หมายถึง บัญชีที่จัดทำขึ้น เพื่อเป็นฐานในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินเดือนของ ข้าราชการ ควบคุมอัตรากำลังของส่วนราชการให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง

เงินรางวัลประจำปี เงินค่าตอบแทนรายเดือน เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว หมายถึง เงินส่วนเพิ่มที่จ่ายให้กับข้าราชการนอกเหนือจากเงินเดือน

การดำเนินการทางวินัย หมายถึง กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการทั้งหลายซึ่งเป็นกระบวนการตามกฎหมายที่จะต้องกระทำเมื่อข้าราชการหรือลูกจ้างมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย

การร้องทุกข์ หมายถึง ข้าราชการหรือลูกจ้างร้องขอให้ทบทุนการปฏิบัติหรือการไม่ปฏิบัติต่อตนของผู้บังคับบัญชาเพื่อให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขความคับข้องใจของผู้ร้องทุกข์

การอุทธรณ์ หมายถึง ผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัย ขอให้ผู้ที่มิอำนาจพิจารณาทบทวนการลงโทษอีกครั้งหนึ่ง

การสืบสวน หมายถึง การแสวงหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเบื้องต้นในมูลกรณีที่มีการกล่าวหาหรือสงสัยว่าข้าราชการผู้ใดอาจกระทำความผิดจริงหรือไม่ เพียงใด เพื่อจะได้ดำเนินการทางวินัยต่อไป

การสอบสวน หมายถึง การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายอื่น เพื่อจะทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ต่างๆ หรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องที่กำลังกล่าวหาเพื่อให้ได้ความจริงและความยุติธรรมและเพื่อที่จะพิจารณาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยจริงหรือไม่ ถ้ากระทำผิดจริงจะได้ลงโทษผู้กระทำความผิดวินัย

การยุติการดำเนินการทางวินัย หมายถึง กรณีที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรงซึ่งต่อมาภายหลังผู้บังคับบัญชาพิจารณาความผิดแล้วเห็นว่าเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แต่ไม่สามารถลงโทษได้เนื่องจากได้ออกจากราชการไปแล้ว

การยุติเรื่อง หมายถึง กรณีที่ผู้บังคับบัญชาสืบสวนแล้วเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย หรือผู้บังคับบัญชาได้ทำการสอบสวนแล้วเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำผิดวินัย

ลูกจ้าง หมายถึง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และผู้ชำนาญงาน โดยไม่รวมถึงพนักงานและลูกจ้างการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

ลูกจ้างประจำ หมายถึง ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำ โดยไม่มีกำหนดเวลาการจ้างตามอัตรา และจำนวนที่กำหนดไว้ และรับเงินค่าจ้างจากงบประมาณหมวดค่าจ้างประจำของกรุงเทพมหานครหรือเงินอุดหนุนของรัฐบาล

ลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และหรือมีกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ และรับเงินค่าจ้างจากงบประมาณหมวดค่าจ้างชั่วคราว หรือจากยอดเงินอื่นใด

ผู้ชำนาญงาน หมายถึง ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในงานที่จะต้องปฏิบัติเป็นอย่างดีที่เคยปฏิบัติงานชนิดนั้นมานานไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมีใบรับรองความรู้ความชำนาญและความสามารถในการทำงานจากสถานที่ทำงานเดิมที่ผู้ชำนาญงานเคยปฏิบัติงานมาแล้ว

หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งบังคับบัญชาหน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร และประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนด อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร

หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งบังคับบัญชาส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร และประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร

ปี หมายถึง ปีงบประมาณ

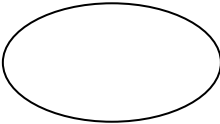
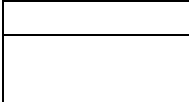

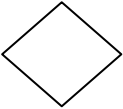
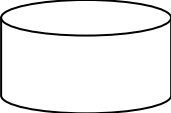


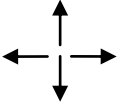

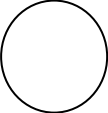
ทะเบียนประวัติ หมายถึง หลักฐานแสดงประวัติการรับราชการของลูกจ้างประจำ ฉบับที่สำนักงาน
การเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เก็บรักษาหรือกำหนดให้ใช้เป็นหลักฐานสำหรับควบคุมเกษียณอายุของ
ลูกจ้างประจำ

การรับสมัครสอบ หมายถึง การสรรหาบุคคลที่มีความเหมาะสมกับตำแหน่งตามต้องการของหน่วยงาน
ภายใต้ข้อจำกัดของระยะเวลาและค่าใช้จ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ

การจ้างและแต่งตั้ง หมายถึง การให้บุคคลซึ่งเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างในตำแหน่งใด
ตำแหน่งหนึ่งและมีสิทธิที่จะได้รับอัตราค่าจ้างตามตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งนั้น

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่าง ๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

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

หน้าที่ความรับผิดชอบสำนักงานเลขานุการ

ส่วนราชการ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานช่วยนักบริหาร	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการ การติดต่อ นัดหมาย การประชุม การประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้อำนวยการสำนัก และรองผู้อำนวยการสำนัก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
งานธุรการ	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม การเร่งรัด ติดตามเรื่อง การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะของสำนักงานเลขานุการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การลา การขอกลับเข้ารับราชการ การพิจารณาความชอบและประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงาน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การดำเนินการทางวินัย การทะเบียนประวัติ การขอรับบำเหน็จบำนาญและการเกษียณอายุราชการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และประกาศนียบัตรเกียรตินิยม การจัดทำบัตรประจำตัวของข้าราชการและลูกจ้าง การดำเนินการตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๔) การให้คำปรึกษา แนะนำตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
ฝ่ายการคลัง	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณ การตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้าง การทะเบียนทรัพย์สิน การควบคุมเงินส่วนลดสลากกินแบ่งรัฐบาล การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำงานรายงานทางการเงิน การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงาน สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลัง

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p>สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของ สำนักงานช่วยอำนาจการและเลขานุการ การบริหารงานบุคคล งานการคลัง การเงินและบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ งานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความ รับผิดชอบของกองใดโดยเฉพาะ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- กลุ่มงานช่วยนักบริหาร มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานด้าน เลขานุการ การติดต่อนัดหมายการ ประชุม การประสานงานและอำนาจ ความสะดวกแก่ผู้อำนาจการสำนักและ รองผู้อำนาจการสำนัก และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- งานธุรการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม การเร่งรัดติดตามเรื่อง การประสานงานกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง การควบคุมดูแลสถานที่และ ยานพาหนะของสำนักงานเลขานุการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. กระบวนการสารบรรณ</p>	<p>- กระบวนการสารบรรณ ครอบคลุม ตั้งแต่การรับ - ส่งหนังสือ การโต้ตอบ หนังสือ การเข้าร่วมกิจกรรมของ กรุงเทพมหานคร งานพระราชพิธีต่าง ๆ การดำเนินการเรื่องราวร้องทุกข์ การสำรวจความคิดเห็นและการ ทำลายหนังสือ</p>	<p>งานธุรการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลัง</p>

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
	<p>๔. กระบวนการงบประมาณ</p>	<p>ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ กฎหมายเกี่ยวกับการทรัพย์สิน ทั้งนี้ กระบวนการพัสดุมีกระบวนการย่อย ๔ กระบวนการย่อย คือ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ และกระบวนการย่อยทรัพย์สิน</p> <p>กระบวนการงบประมาณมีขอบเขตงานครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การจัดทำงบประมาณรายจ่ายและประมาณการรายรับประจำปี การควบคุมงบประมาณ การขออนุมัติเงินจัดสรร (เงินประจำงวด) การโอนงบประมาณรายจ่าย การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การขออนุมัติจัดสรรงบประมาณเพื่อรายการเดิม/รายการใหม่ การขออนุมัติกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลืออมปี การขยายเวลาเบิกจ่าย การควบคุมงบประมาณ และการติดตามประเมินผล</p>	<p>ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการสำนักการคลัง</p>

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
	<p>๕. กระบวนการการเงิน</p> <p>๖. กระบวนการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๗. กระบวนการบัญชี</p>	<p>กระบวนการการเงินมีขอบเขตงานครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การรับเงิน การจ่ายเงิน การยืมเงิน และการถอนเงิน ฝากนอกงบประมาณ โดยถือปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กำหนด</p> <p>กระบวนการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่ายเงินมีขอบเขตงานครอบคลุมขั้นตอนในการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินในทุกประเภท ฎีกา โดยเริ่มจากการรับเอกสารประกอบการเบิกของทุกส่วนราชการในสำนักงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญจ่ายเงิน และหนังสืออนุมัติให้เบิกจ่าย เสนออนุมัติฎีกา และตรวจสอบฎีกาหลังการจ่ายเงิน จัดทำงบเดือน และส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการที่เป็นผู้เบิก</p> <p>กระบวนการบัญชีมีขอบเขตงานครอบคลุมตั้งแต่การบันทึกบัญชี และการจัดทำงบการเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบ คู่มือการบันทึกบัญชีของกรุงเทพมหานคร หนังสือสั่งการ กำหนด</p>	<p>ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการสำนักงานคลัง</p>

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p>- ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหา การบรรจุ และแต่งตั้ง การโอน การย้าย การลา การขอกลับเข้ารับราชการ การพิจารณาความดีความชอบ และประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงาน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง การดำเนินการทางวินัย การทะเลาะเบาะแว้ง การขอรับบำเหน็จ บำนาญและเกษียณอายุราชการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และประกาศ เกียรติคุณ การจัดทำบัตรประจำตัวของข้าราชการและลูกจ้าง การดำเนินการตามพระราชบัญญัติ ประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๓๔) การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๘. กระบวนการทบทวนการปรับปรุงโครงสร้าง</p>	<p>- เริ่มจากหน่วยงานสำรวจสภาพปัญหา และการเปลี่ยนแปลงปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัด แจ้างส่วนราชการจัดทำคำขอปรับปรุงและอัตรากำลังเพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบและจัดทำสรุปคำขอทบทวนในภาพรวมของหน่วยงาน ดำเนินการประชุม อ.ก.ก.สำนัก เพื่อพิจารณาคำขอทบทวนและรวบรวมคำขอทบทวนในภาพรวมของหน่วยงานเพื่อเสนอสำนักงาน ก.ก. และสิ้นสุดเมื่อได้รับการพิจารณาให้ปรับปรุงโครงสร้าง และอัตรากำลังจึงแจ้างให้ส่วนราชการทราบ</p>	<p>ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลัง</p>

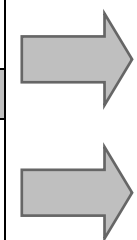
พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
	<p>๙. กระบวนการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ และอื่น ๆ</p> <p>๑๐. กระบวนการเลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง และค่าตอบแทน</p>	<p>- มีขอบเขตงานครอบคลุมเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการจาก ผู้สอบคัดเลือกได้ การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการ การให้โอนข้าราชการ การให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง การให้ข้าราชการช่วยราชการ การขอกลับเข้ารับราชการ การจัดทำบัตรรักษาความปลอดภัยและบัตรประจำตัว ข้าราชการและลูกจ้าง</p> <p>- มีขอบเขตงานครอบคลุมเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ การให้ข้าราชการและลูกจ้างได้รับค่าครองชีพ การให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวได้รับเงินรางวัลประจำปี การขออนุญาตให้ข้าราชการ และลูกจ้างลาประเภทต่าง ๆ การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนและบัญชี</p>	

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
	<p>๑๑. กระบวนการพัฒนาบุคลากร</p>	<p>ถือจ่ายเงินประจำตำแหน่ง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ขอเหรียญกาชาดเหรียญติเรกคุณาภรณ์ ใบประกาศเกียรติคุณ (ข้าราชการ) ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์ การควบคุม ดูแล และเก็บรักษาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย</p> <p>- มีขอบเขตงานครอบคลุมเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร การขออนุมัติให้ข้าราชการไปประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน และเป็นวิทยากร การส่งข้าราชการและลูกจ้างเข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาหลักสูตรต่าง ๆ การขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ โดยใช้เวลาราชการ การขอแก้ไขเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลง รายการในทะเบียนประวัติ การขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการและลูกจ้างประจำ การมอบหมายหน้าที่การงานของผู้บริหาร</p>	

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
	<p>๑๒. กระบวนการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง</p> <p>๑๓. กระบวนการอนุมัติให้ลาออกจากราชการ</p> <p>๑๔. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน</p>	<p>- มีขอบเขตครอบคลุมเกี่ยวกับการจ้างโดยการสอบคัดเลือก การจ้างโดยการจ้างต่อ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ การย้ายลูกจ้างประจำ การปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ</p> <p>- มีขอบเขตครอบคลุมเกี่ยวกับการลาออกของข้าราชการและลูกจ้าง การดำเนินการทางวินัยข้าราชการและลูกจ้าง การดำเนินการกรณีกระทำละเมิด การเกษียณอายุราชการ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ การขอรับบำเหน็จบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง การถึง แก่กรรมของข้าราชการและลูกจ้างประจำ การขอพระราชทาน เพลิงศพ</p> <p>- ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ความสอดคล้อง เหมาะสมของโครงการ/กิจกรรม ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ กทม. / แผนพัฒนา กทม. ระยะ ๒๐ ปี ไปจนถึงการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานและปรับแผนปฏิบัติราชการตามแนวทางที่ สยป. กำหนด รวมถึงการติดตามและรายงานผลการปฏิบัติราชการ</p>	

๑. กระบวนการสารบรรณ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- ข้าราชการและลูกจ้าง	- การรับและส่งหนังสือเป็นไปตามระบบ มีการรับ - ส่งประจำวัน - ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของหนังสือสั่งการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
- หน่วยงานและส่วนราชการต่าง ๆ	

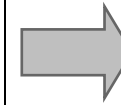
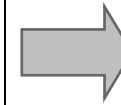


ข้อกำหนดที่สำคัญ	
- ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน - ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของหนังสือสั่งการ - ดำเนินการตามระเบียบและหนังสือสั่งการเกี่ยวกับเรื่องงานสารบรรณ	
ตัวชี้วัด	
ผลกระบวนการ - รับ-ส่งหนังสือได้ภายใน ๑ วันทำการ - ส่งข้อมูล/เอกสารต่าง ๆ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องได้อย่างครบถ้วนและดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด	ภายใน - สามารถรับ - ส่ง หนังสือ และส่งข้อมูล/เอกสารต่าง ๆ ได้ครบถ้วนและภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	- รวดเร็ว ภายในกำหนดเวลา และถูกต้องตามระเบียบ	- เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและกรุงเทพมหานคร

๒. กระบวนการธุรการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายการคลัง - ส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร/หน่วยงานอื่น ๆ - ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจอื่น 	<ul style="list-style-type: none"> - การรับ-ส่งหนังสือ ติดตามตรวจสอบ เป็นไปอย่างมีระบบและรวดเร็ว - การจัดทำรายงานต่าง ๆ การจัดทำเอกสารการเบิกเงิน ถูกต้องครบถ้วน ทันตามกำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายการคลัง - ส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร/หน่วยงานอื่น ๆ - ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจอื่น 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถติดตามหนังสือหรือประสานงาน ได้อย่างรวดเร็วทันเวลา



ข้อกำหนดที่สำคัญ
<ul style="list-style-type: none"> - มีการรับ-ส่งหนังสือ อย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบ ติดตามค้นหาได้โดยสะดวก และรวดเร็ว - การจัดทำรายงานต่าง ๆ เอกสารการเบิกเงินครบถ้วน ตามระเบียบคำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

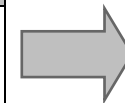
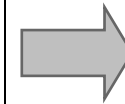


ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 	<ul style="list-style-type: none"> - รวดเร็ว ภายในกำหนดเวลา และถูกต้องตามระเบียบ 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและกรุงเทพมหานคร

ตัวชี้วัด
<p><u>ภายใน/ผลกระบวนการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ มีการลงทะเบียนรับ-ส่ง อย่างเป็นระบบ - ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงาน และเอกสารการเบิกเงินเป็นไป ตามระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓. กระบวนการพัสดุ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายการคลัง - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการคลัง 	<ul style="list-style-type: none"> - มีพัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับใช้งานเพียงพอ และตรงตามความต้องการ - จัดหาพัสดุได้อย่างรวดเร็ว ครบถ้วนตามงบประมาณที่ได้รับ และถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนด - มีการควบคุมทรัพย์สินได้ครบถ้วนถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร - สภากรุงเทพมหานคร - สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการคลัง ได้รับงบประมาณตามความจำเป็น และตามความต้องการ - ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ รวดเร็วภายในกำหนดเวลา



ข้อกำหนดที่สำคัญ
<ul style="list-style-type: none"> - การจัดหาพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบ ควบคุมพัสดุ และจัดทำรายงานพัสดุประจำปีแล้วเสร็จทัน ภายในเวลาที่กรุงเทพมหานครกำหนด

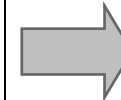
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้อง และเป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - รวดเร็ว ทันเวลา โปร่งใส และเป็นธรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน และ กรุงเทพมหานคร



ตัวชี้วัด
<p>ภายใน/ผลกระบวนการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาพัสดุเป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบคำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของทรัพย์สินมี การบันทึกทะเบียนคุม และจัด ทำรายงานได้ ครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนด

๔. กระบวนการงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการคลัง	- ได้รับความจัดสรรงบประมาณเพียงพอกับความต้องการ
ส่วนได้ส่วนเสีย	
- ฝ่ายการคลัง - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการคลัง - ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจอื่น - บุคคล / นิติบุคคล บริษัท, ห้าง, ร้าน, ซึ่งเป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้วแต่กรณี	- รวดเร็ว ถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา และเป็นธรรม



ข้อกำหนดที่สำคัญ
<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปี มีเหตุผล และความจำเป็นที่ชัดเจนตามลำดับความต้องการ เอกสารครบถ้วนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานครกำหนด - การบริหารงบประมาณ เป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบ และดำเนินการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ตามที่ได้รับอนุมัติ - การรายงานฐานะเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี เป็นไปตามแนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด

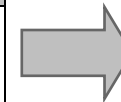
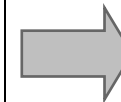


ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และระเบียบที่ออกตามความตามข้อบัญญัตินี้	- การจัดทำงบประมาณเป็นไปตามความจำเป็น และแล้วเสร็จตามปฏิทินงบประมาณที่กำหนด	- เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน และ กรุงเทพมหานคร

ตัวชี้วัด
<p><u>ภายใน/ผลกระบวนการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้วเสร็จตามปฏิทินงบประมาณที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแผนงาน/งาน/โครงการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานฐานะเงินงบประมาณแล้วเสร็จตามกำหนด

๕. กระบวนการเงิน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่และบุคลากรในสังกัดสำนักงานคลัง - ข้าราชการครูชำนาญการ ลูกจ้างบำเหน็จรายเดือน - เจ้าหน้าที่ / ผู้มีสิทธิรับเงิน - ส่วนราชการอื่น เช่น กรมสรรพากร , สำนักงานประกันสังคม , โรงพยาบาลรัฐ 	<ul style="list-style-type: none"> - รับ-จ่ายเงินได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามกำหนด
ส่วนได้ส่วนเสีย	
<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่และบุคลากรในสังกัดสำนักงานคลัง - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร/หน่วยงานอื่น ๆ - สถาบันการเงิน - ส่วนราชการอื่น เช่น กรมสรรพากร , สำนักงานประกันสังคม 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับ-จ่ายเงิน - ได้รับเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน



ข้อกำหนดที่สำคัญ
<ul style="list-style-type: none"> - การรับเงินถูกต้องตามยอดเงินที่กรุงเทพมหานครต้องได้รับ และมี การออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง - การจ่ายเงิน ถูกต้องตามเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - มีการจัดทำสรุปรายงานการรับ-จ่าย เงินเป็นประจำทุกวัน

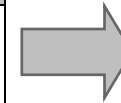
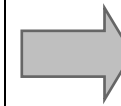


ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บ-รักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	<ul style="list-style-type: none"> - รวดเร็ว ภายในกำหนดเวลา และถูกต้องตามระเบียบ 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน และกรุงเทพมหานคร

ตัวชี้วัด
<p><u>ภายใน/ผลกระบวนการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับเงินมีการ ตรวจสอบความถูกต้อง ของยอดเงิน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกจ่ายเงินโดยไม่มี ข้อร้องเรียนและทักท้วงจากผู้ตรวจสอบ ภายในและภายนอก - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำสรุปรายงาน การรับ-จ่ายเงินทันภายในเวลาที่กำหนด

๖. กระบวนการตรวจสอบ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการคลัง	- ได้รับการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินรวดเร็ว แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา
ส่วนได้ส่วนเสีย	
- ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการคลัง	- เอกสารประกอบการขอเบิกเงินครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ได้รับการโอนเงินรวดเร็ว



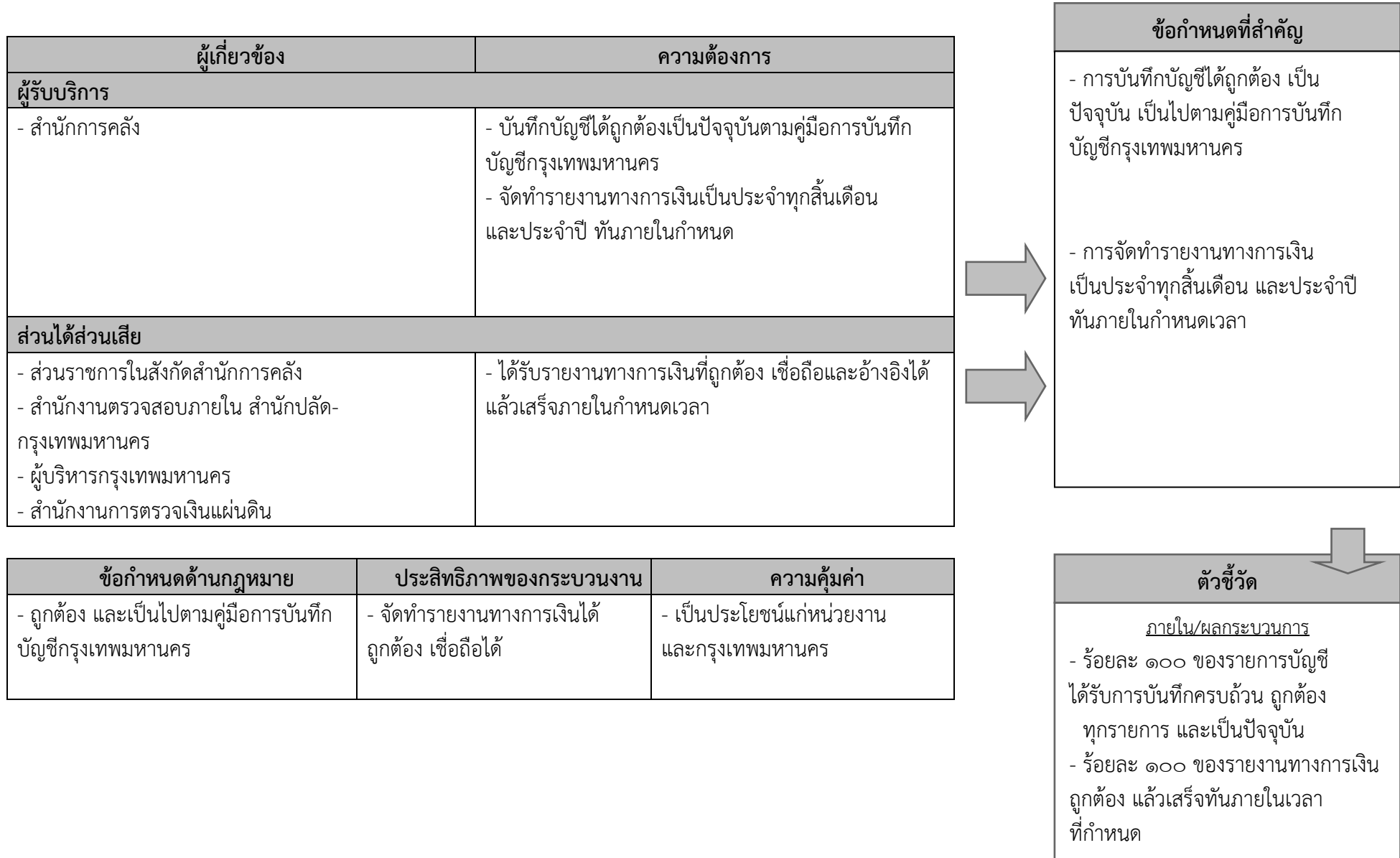
ข้อกำหนดที่สำคัญ
- ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายและทุกประเภทเงินถูกต้องครบถ้วนทัน ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- รวดเร็ว ภายในกำหนดเวลา และถูกต้องตามระเบียบ	- เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและกรุงเทพมหานคร

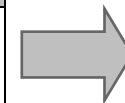
ตัวชี้วัด
<u>ภายใน/ผลกระบวนการ</u> - ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารประกอบการขอเบิกได้รับการตรวจสอบครบถ้วน ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด

๗. กระบวนการบัญชี



๘. กระบวนการทบทวนปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลัง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
-	-
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
- ข้าราชการ	- มีอัตรากำลังเพียงพอเหมาะสมกับปริมาณงาน - ได้บุคลากรตามตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติตามภารกิจที่ปรับ

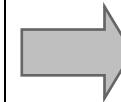
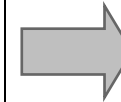


ข้อกำหนดที่สำคัญ	
- ส่วนราชการมีอัตรากำลังสัมพันธ์กับปริมาณงาน	
ตัวชี้วัด	
ผลกระบวนการ - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานคลังมีโครงสร้างและอัตรากำลังเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน	ภายใน - สำนักงานคลังมีโครงสร้างและอัตรากำลังเหมาะสมกับปริมาณงาน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2554 - มติ ก.ก. ที่เกี่ยวข้อง	- ส่วนราชการได้รับการปรับปรุงโครงสร้างที่หน่วยงานเสนอขอทบทวน	- บุคลากรทำงานได้ตรงตามความสามารถและงานสำเร็จ

๙. กระบวนการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
-	-
ส่วนได้ส่วนเสีย	
- ข้าราชการ	- ข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง - การบรรจุแต่งตั้งมีการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ของระเบียบ กฎ ก.พ. มติ ก.ก. อย่างโปร่งใส



ข้อกำหนดที่สำคัญ
- คุณสมบัติของข้าราชการครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ - การดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์

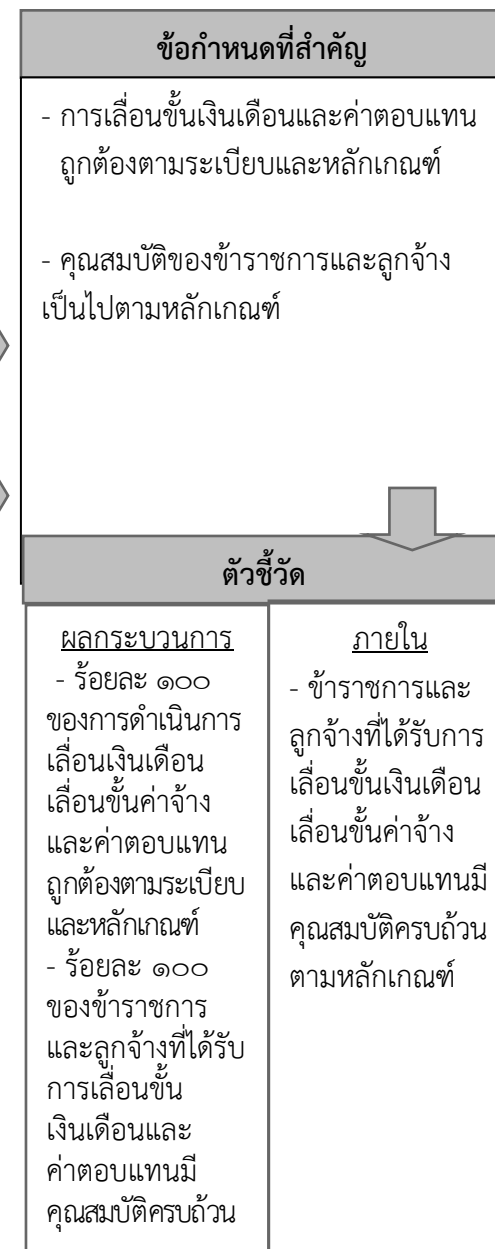
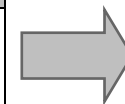
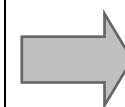


ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - กฎ และมติ ก.ก. ที่เกี่ยวข้อง	- การดำเนินการถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์	- ข้าราชการมีขวัญและกำลังใจ

ตัวชี้วัด	
ผลกระบวนการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการบรรจุเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์	ภายใน - การดำเนินการบรรจุเป็นไปด้วยความถูกต้องและข้าราชการที่ได้รับการบรรจุมีคุณสมบัติครบถ้วน

๑๐. กระบวนการโอนเงินเดือน เลื่อนชั้นค่าจ้าง และค่าตอบแทน

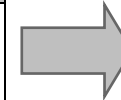
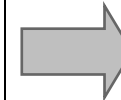
ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ส่วนได้ส่วนเสีย	
- ข้าราชการและลูกจ้าง	- ข้าราชการและลูกจ้างที่มีคุณสมบัติครบถ้วนได้รับการโอนเงินเดือน เลื่อนชั้นค่าจ้าง และค่าตอบแทน - การพิจารณาผลการปฏิบัติงานมีความเป็นธรรม



ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒	- การดำเนินการถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์	- ข้าราชการและลูกจ้างมีขวัญและกำลังใจ

๑๑. กระบวนการพัฒนาบุคลากร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
-	-
ส่วนได้ส่วนเสีย	
- ข้าราชการและลูกจ้าง	- หน่วยงานมีแผนพัฒนาบุคลากร - บุคลากรมีโอกาสได้เรียนรู้เพิ่มเติมตามสายวิชาชีพในหลายรูปแบบ



ข้อกำหนดที่สำคัญ	
-มีแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างให้มีศักยภาพสูง	
ตัวชี้วัด	
ผลกระบวนการ - ร้อยละ ๙๐ ของบุคลากรได้รับการพัฒนาและมีศักยภาพสูงขึ้น เช่น การเข้ารับการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ	ภายใน - บุคลากรของสำนักงานคลังได้รับการพัฒนา

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- หนังสือที่ กท ๐๔๐๑/๙๗๑ ลว. ๒๒ พ.ค. ๒๕๕๒ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๔๗๐/๒๕๕๒ ลว. ๑๑ มี.ย. ๒๕๕๒	- ข้าราชการได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ตามแผนที่วางไว้	- ข้าราชการและลูกจ้างมีศักยภาพสูงขึ้น

๑๒. กระบวนการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
-	
ส่วนได้ส่วนเสีย	
- ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว	- ลูกจ้างที่มีคุณสมบัติได้รับการจ้างและแต่งตั้ง - การพิจารณาจ้างเป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่โปร่งใส

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒	- การจ้างและแต่งตั้งถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์	- ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ

ข้อกำหนดที่สำคัญ
<ul style="list-style-type: none"> - คุณสมบัติของลูกจ้างครบถ้วนตรงตามหลักเกณฑ์ - การดำเนินการจ้างเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์

ตัวชี้วัด	
ผลกระบวนการ <ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของลูกจ้างที่มีคุณสมบัติครบถ้วนได้รับการจ้างและแต่งตั้ง - ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการจ้างและแต่งตั้งเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ 	ภายใน <ul style="list-style-type: none"> - ลูกจ้างที่มีคุณสมบัติครบถ้วนได้รับการจ้างและแต่งตั้งตามระเบียบและหลักเกณฑ์

๑๓. กระบวนการอนุมัติให้ออกจากราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
-	
ส่วนได้ส่วนเสีย	
-ข้าราชการและลูกจ้าง	- ข้าราชการและลูกจ้างได้รับการอนุมัติให้ลาออกตามความประสงค์

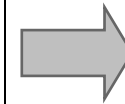
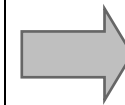
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	- การดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอนและระยะเวลา	

ข้อกำหนดที่สำคัญ
- การดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอนและระยะเวลาที่ระเบียบและกฎหมายกำหนด

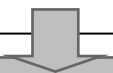
ตัวชี้วัด	
ผลกระบวนการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบและกฎหมาย	ภายใน - การดำเนินการให้ลาออกจากราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง

๑๔. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
-	-
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
- หน่วยงานและส่วนราชการต่าง ๆ	- มีแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน



ข้อกำหนดที่สำคัญ
- การจัดทำโครงการ/กิจกรรม สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ กทม. / แผนพัฒนา กทม.ระยะ ๒๐ ปี



ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนปฏิบัติการ กทม. - แผนพัฒนา กทม. ระยะ ๒๐ ปี	- รวดเร็ว ภายในกำหนดเวลา	- เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน และกรุงเทพมหานคร

ตัวชี้วัด	
<u>ผลกระบวนการ</u> - แผนปฏิบัติ ราชการของสำนัก การคลัง ดำเนินการได้ทัน ภายในระยะเวลา ที่กำหนด	<u>ภายใน</u> - สำนักการคลังมี แผนปฏิบัติ ราชการของ หน่วยงานที่ สอดคล้องกับ แผนปฏิบัติ ราชการ กทม./ แผนพัฒนา กทม. ระยะ ๒๐ ปี

๑. กระบวนการงานสารบรรณ

ตารางที่ ๓

๑.๑ กระบวนการย่อยการรับ - ส่งหนังสือ

ที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>๑. เปิดระบบ Intranet เข้า Website://circular.bangkok.go.th</p> <p>๒. รับหนังสือจากหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร และหน่วยงานนอกสังกัด กรุงเทพมหานครที่เรียนผู้อำนวยการสำนัก การคลัง รองผู้อำนวยการสำนักการคลังหรือ เลขาธิการสำนักการคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสารประกอบ (ถ้ามี)</p> <p>๓. ลงทะเบียนรับหนังสือที่รับจากหน่วยงาน ในสังกัดกรุงเทพมหานครและหน่วยงานนอก สังกัดกรุงเทพมหานคร รวมถึงหนังสือที่ส่ง พิมพ์จากระบบ Intranet</p> <p>๔. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามภารกิจ หรืออำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p>	เจ้าพนักงานธุรการ	ภายใน ๑ วัน	<p>วิธีปฏิบัติงานตาม ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติมประกอบกับ ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>		ทะเบียนรับหนังสือ	<p>- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานสารบรรณ</p> <p>- ระเบียบสำนักนายก - รัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ</p>
๒	ลงทะเบียนส่งหนังสือให้ส่วนราชการในสังกัด สำนักการคลัง	เจ้าพนักงานธุรการ	ภายใน ๑ วัน			ทะเบียนส่งหนังสือ	<p>- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๐ มิ.ย. ๒๕๕๘</p> <p>- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานสารบรรณ</p> <p>- ระเบียบสำนักนายก - รัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ</p>

๑.๒ กระบวนการย่อยการโต้ตอบหนังสือ

ที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	๑. ตรวจสอบหนังสือสั่งการที่ได้รับมอบหมายว่ามีวัตถุประสงค์อะไร ต้องการอะไรและเมื่อไหร่ ๒. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ	เจ้าพนักงานธุรการ	ภายใน ๑ วัน				
๒	๑. รวบรวมผลการดำเนินการจากส่วนราชการในสังกัด ๒. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของผลการดำเนินการและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) จากส่วนราชการในสังกัด ๓. สรุปผลการดำเนินการในภาพของสำนัก ๔. ทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (เสนอตามลำดับของผู้มีอำนาจลงนาม) เพื่อส่งผลการดำเนินการและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) ๕. ถ่ายสำเนาหนังสือ ผลการดำเนินการและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) เก็บเข้าแฟ้ม	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ - ๒ วัน	วิธีปฏิบัติงานตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑. เจ็อนเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือที่แจ้งส่วนราชการในสังกัด ๒. โทรศัพท์สอบถามความคืบหน้าผลการดำเนินการ		-ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ - ระเบียบสำนักนายก - รัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๓	ลงทะเบียนส่งหนังสือ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ - ๒ วัน			ทะเบียนหนังสือส่ง	

๑.๓ กระบวนการย่อยการเข้าร่วมกิจกรรมของกรุงเทพมหานคร งานพระราชพิธี รัฐพิธี

ที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>๑. พิจารณาหรือตรวจสอบหนังสือที่ได้รับเกี่ยวกับรายละเอียดกิจกรรมของกรุงเทพมหานคร งานพระราชพิธีรัฐพิธีและงานพิธีต่างๆ รวมถึงภารกิจที่หน่วยงานได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ตรวจสอบคำสั่งแบ่งกลุ่มการเข้าร่วมกิจกรรมของกรุงเทพมหานคร งานพระราชพิธี รัฐพิธีและงานพิธีต่างๆ ว่าอยู่ถึงกลุ่มใด และกลุ่มต่อไปคือกลุ่มใด (ทั้งกลุ่มข้าราชการชั้นผู้น้อยและข้าราชการชั้นผู้ใหญ่)</p> <p>๓. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในการจัดซื้อชุดตักบาตรหากไม่เพียงพอในการดำเนินการทำหนังสือแจ้งส่วนราชการในสังกัดเพื่อขอความอนุเคราะห์ร่วมบริจาคเงิน</p> <p>๔. สรุปผลการพิจารณาหรือตรวจสอบเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ(ตามลำดับของผู้มีอำนาจสั่งการเพื่อแจ้งส่วนราชการในสังกัดดำเนินการ)</p>	<p>เจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>๑ - ๒ วัน</p>				

และงานพิธีต่าง ๆ (ต่อ)

๑.๓ กระบวนการย่อยการเข้าร่วมกิจกรรมของกรุงเทพมหานคร งานพระราชพิธี รัฐพิธี

ที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๒	๑. จัดเตรียมชุดข่าวสาร อาหารแห้ง (กรณีที่มีการระบุไว้ในหมายกำหนดการหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย) ๒.แจ้งส่วนราชการในสังกัดทราบและเข้าร่วมกิจกรรมของกรุงเทพมหานคร งานพระราชพิธี รัฐพิธีและงานพิธีต่างๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ - ๒ วัน				
	รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ						
	ถ่ายสำเนาหนังสือและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) เก็บเข้าแฟ้มเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการต่อไป		๑ วัน				

๑.๔ กระบวนการย่อยการดำเนินการเรื่องรารร้องทุกข์ผ่านระบบ MIS

ที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>๑. ตรวจสอบเรื่องรารร้องทุกข์ผ่านระบบศูนย์รับเรื่องรารร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร (MIS) เป็นประจำทุกวัน เมื่อพบเรื่องเข้ามาที่ระบบตอบรับดำเนินการภายใน ๑ วันทำการหรือนับถัดจากวันที่ศูนย์รับแจ้งเรื่องรารร้องทุกข์แจ้งเรื่อง</p> <p>๒. ตอบรับจากระบบเรื่องรารร้องทุกข์</p> <p>๓. ดำเนินการแจ้งส่วนราชการในสังกัดสำนักงานคลังพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมทั้งดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>	เจ้าพนักงานธุรการ					
๒	<p>๑. ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานคลังที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องรารร้องทุกข์</p> <p>๒. รายงานผลการดำเนินการแจ้งผู้ร้องทราบในกรณีและผู้ร้องเปิดเผยหมายเลขโทรศัพท์หรือที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้</p> <p>๓. รายงานผลการดำเนินการนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อทราบ</p>	เจ้าพนักงานธุรการ					

๑.๕ กระบวนการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนของประชาชนที่ผ่านช่องทาง Social Media

ที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	๑. ตรวจสอบข้อร้องเรียนในช่องทาง Social Media เมื่อมีการแจ้งเตือน เช่น กรณีแอปพลิเคชันไลน์แอด (Line @) “อัศวินคลายทุกข์” ๒. ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับสำนักการคลัง หากพบดำเนินการตอบรับในช่องทาง Social Media นั้นๆ	เจ้าพนักงานธุรการ	ภายใน ๑ วัน				
๒	๑. แจ้งส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลังที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตรวจสอบพร้อมรายงานผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือแจ้งความคืบหน้า ๒. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของสำนักการคลังรายงานผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือแจ้งความคืบหน้าในช่องทาง Social Media นั้นๆ เช่น ไลน์กลุ่ม “ร้องเรียน พว.กทม.” แจ้งข้อมูลไว้ที่ “กล่องข้อความ” (note)	เจ้าพนักงานธุรการ	ภายใน ๑ วัน				
๓	ถ่ายสำเนาหนังสือและเอกสารประกอบ (ถ้ามี)	เจ้าพนักงานธุรการ	ภายใน ๑ วัน				

๑.๖ กระบวนการย่อยทำลายหนังสือ

ตารางที่ ๓

ที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	๑.ตรวจสอบและคัดแยกหนังสือหรือเอกสารที่ครบอายุเก็บรักษาหรือที่เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์หรือไม่ใช้ประกอบการอ้างอิงใดๆ แล้วที่หมดความจำเป็นในการใช้งานแล้ว ๒.ทำบัญชีหนังสือขอทำลาย	เจ้าพนักงานธุรการ	๑๐-๑๕ วัน				
๒	๑. ทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือและขออนุมัติทำลายหนังสือ ๒. พิจารณابัญชีหนังสือขอทำลายและรายงานผลการเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา ๓. ทำหนังสือถึงอธิบดีกรมศิลปากรพิจารณาหนังสือขอทำลาย ๔. รอหนังสือผลการพิจารณาการทำลายหนังสือจากกรมศิลปากร	เจ้าพนักงานธุรการ	ภายใน ๑ วัน				
๓	รายงานผลการทำลายหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	เจ้าพนักงานธุรการ	ภายใน ๑ วัน				
๔	เก็บบัญชีหนังสือขอทำลายไว้เพื่อเป็นหลักฐาน	เจ้าพนักงานธุรการ	ภายใน ๑ วัน				

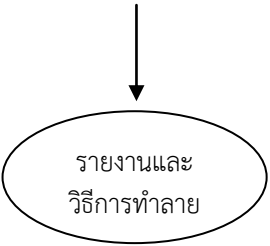
๒. กระบวนการธุรการ > ๒.๑ กระบวนการย่อยด้านสารบรรณ

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๑	<pre> graph TD A([รับเอกสาร]) --> B[เสนอหนังสือ] B --> C[ส่งเอกสาร] C --> D[ลงทะเบียนเอกสารและแยกประเภทเรื่อง] D --> E[เก็บเอกสาร] E --> F([ทำลายเอกสาร]) </pre>	๒. รับเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง ๒. ลงทะเบียนหนังสือรับ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	ลงทะเบียนเป็นประจำทุกวัน	ตรวจสอบจากทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ	ทะเบียนรับหนังสือ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ, ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	
๒		นำเสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณาสั่งการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน					ทะเบียนรับหนังสือ
๓		ส่งเรื่องให้ฝ่ายต่าง ๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	ทะเบียนรับหนังสือ					
๔		ลงทะเบียนเอกสารและแยกประเภทเรื่อง	ลงทะเบียนส่งหนังสือให้ฝ่ายหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑-๒ วัน					ทะเบียนส่งหนังสือ
๕		เก็บเอกสาร	แยกประเภทที่ดำเนินการแล้วเสร็จเก็บเข้าแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่ตามระบบการจัดเก็บ	๑ วัน					ทะเบียนส่งหนังสือ
๖		ทำลายเอกสาร							

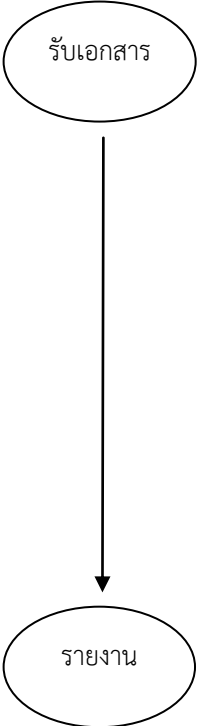
๒. กระบวนการธุรการ > ๒.๒ กระบวนการย่อยการทำลายเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๑	<pre> graph TD A([ขั้นตอนการทำลายเอกสาร]) --> B[การปฏิบัติ] B --> C[คณะกรรมการพิจารณา] C --> D[] </pre>	๒. ตรวจสอบคัดแยกเอกสารที่ครบอายุเก็บรักษาหรือเอกสารที่เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์ ดูจากบัญชีคุมแฟ้มเอกสาร และดูอายุการเก็บรักษา	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๖๐ วัน	การเก็บรักษาหนังสือไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี	ตรวจสอบจากเอกสารที่ขอทำลาย และบัญชีหนังสือขอทำลาย	ตามระเบียบงานสารบรรณ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ, ระเบียบ	
๒		๑. จัดทำบัญชีขอทำลาย ๒. จัดทำบันทึกแนบบัญชีหนังสือขอทำลาย พร้อมแนบร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารเสนอ ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน				ตามระเบียบงานสารบรรณ	กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓		๑. พิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย ๒. กรณีมีความเห็นไม่ควรทำลายให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาไว้ถึงเมื่อใด ๓. กรณีมีความเห็นควรทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาทไว้ในช่องพิจารณา ๔. เสนอผลการพิจารณาอนุมัติต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้ง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๕ วัน				ตามระเบียบงานสารบรรณ	

๒. กระบวนการธุรการ > ๒.๒ กระบวนการย่อยการทำลายเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		<p>๑. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา ยกเว้นหนังสือที่ได้ทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว</p> <p>๒. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาให้ทำลายได้แล้วให้ดำเนินการทำลายได้ตามระเบียบ</p> <p>๓. ควบคุมการทำลายโดยวิธีเผา หรือวิธีอื่นใด ที่ไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้</p> <p>๔. เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำหนังสือเสนอผู้อนุมัติทราบ</p> <p>๕. จัดเก็บเอกสารทั้งหมดไว้เป็นหลักฐาน</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๓๐ วัน	การเก็บรักษาหนังสือไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี	ตรวจสอบจากบัญชีหนังสือขอทำลาย	บัญชีหนังสือขอทำลาย	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ, ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. กระบวนการธุรการ > ๒.๓ กระบวนการย่อยรายงานแผนและผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		<p>๒. รับรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี จากทุกฝ่าย ครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และค่าที่ดินฯ ที่มีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๒. รับรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ไตรมาสจากทุกฝ่าย ครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และค่าที่ดินฯ ที่มีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p>	๑ วัน	<p>ภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ของทุกปี ตามที่หน่วยงานกำหนด</p> <p>ภายใน ๕ วัน นับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาสตามที่หน่วยงานกำหนด</p>	<p>ตรวจสอบจากการรายงานทุกสิ้นปี</p> <p>ตรวจสอบจากการรายงานทุกสิ้นไตรมาส</p>	ตามแบบที่กำหนด	หนังสือสำนักการคลังที่ กท ๗๐๐๐/๒๖๐๙ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๖
๒		๒. จัดทำหนังสือรายงานกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	รายงานแผนฯ ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี และรายงานผลฯ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาสตามที่หน่วยงานกำหนด	ตรวจสอบจากการรายงานทุกสิ้นปีและทุกสิ้นไตรมาส	ตามแบบที่กำหนด	

๒. กระบวนการธุรการ > ๒.๔ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๔.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		<p>รวบรวมใบสำคัญจ่ายเงินและหลักฐานการเบิกเงิน ตรวจสอบคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง หรือเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้าง หากไม่ถูกต้องให้รีบดำเนินการแจ้ง หรือประสานกับนักทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน โดยเร็ว</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	ภายในวันที่ ๕ ของเดือน ตามที่หน่วยงานกำหนด	ตรวจสอบจากคำสั่งบรรจุแต่งตั้งหรือคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน ข้าราชการและเลื่อนชั้นค่าจ้าง ลูกจ้าง และเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒		<p>๑. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร ใบสำคัญต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบฎีกา คือ แบบแสดงรายการภาษีเงินได้ (ภงด.) แบบแสดงรายการเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง งบรายละเอียดเอกสาร ประกอบการขอเบิกใบขอเบิกและ คำรับรองของผู้เบิกเงิน</p> <p>๒. รวบรวมหลักฐานการเบิกเงินดังกล่าว เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจในการเบิกเงินลงนามในเอกสารสำคัญต่าง ๆ</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑-๒ วัน	เอกสารประกอบการขอเบิกเงินถูกต้องครบถ้วน		ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. กระบวนการธุรการ > ๒.๔ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๔.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		นำส่งให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา และจัดทำฎีกาเสนอขออนุมัติ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	เอกสารของการขอเบิกเงินถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบจากคำสั่งบรรจุแต่งตั้งหรือคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน ข้าราชการ และเลื่อนชั้นค่าจ้าง ลูกจ้าง และ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔		๑. ส่งหน้าฎีกาที่หัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้กองการเงิน สำนักการคลัง ๒. จัดส่งสำเนาฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาเพื่อรอการจ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	เสนอขออนุมัติลงนามอนุมัติฎีกาและวางฎีกาภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนนั้น	เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน และทะเบียนฎีกาเบิกเงินงบประมาณ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง


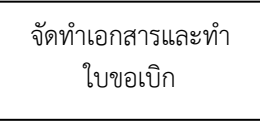
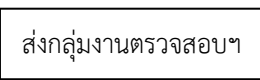

๒. กระบวนการธุรการ > ๒.๔ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๔.๒ การเบิกเงินค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		<p>๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพร้อมขออนุมัติจ่ายเงิน</p> <p>๒. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องได้แก่ บัญชีลงชื่อปฏิบัติงานและแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด คำสั่งและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	<p>เสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่เกิน ๒ เดือน อำนาจของผู้อำนวยการเขต - ไม่เกิน ๔ เดือน อำนาจของปลัดกรุงเทพมหานคร - เกิน ๔ เดือน อำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร 	ตรวจสอบจากเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน	ตามแบบที่กำหนด	<p>ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p>
๒		<p>๑. จัดทำบัญชีจ่ายเงินล่วงหน้าตามหลักฐานการปฏิบัติงานเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานล่วงหน้าตามปฏิบัติจริงและเอกสารประกอบฎีกาอื่น ๆ ได้แก่ งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก</p> <p>๒. ทำใบขอเบิก</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑-๒ วัน	<p>อำนาจของ</p> <p>ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร</p>		ตามแบบที่กำหนด	
๓		<p>ส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำฎีกาเสนอขออนุมัติ</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน			ตามแบบที่กำหนด	

๒. กระบวนการธุรการ > ๒.๔ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๔.๒ การเบิกเงินค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		<p>๑. ส่งหน้าฎีกาที่กลุ่มงานตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง และผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแล้ว ให้กองการเงิน สำนักการคลัง</p> <p>๒. จัดเก็บสำเนาฎีกาพร้อมเอกสารประกอบฎีกาเพื่อรอการจ่ายเงิน</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	เสนอลงนามอนุมัติและวางฎีกาภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตามที่หน่วยงานกำหนด	ตรวจสอบจากทะเบียนฎีกาเบิกเงินงบประมาณ	ตามแบบที่กำหนด	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

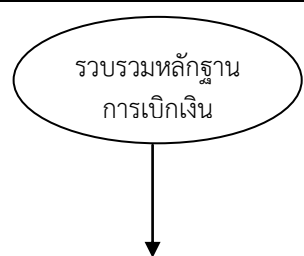
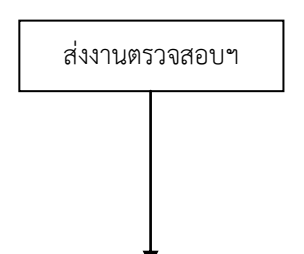

๒. กระบวนการธุรการ > ๒.๔ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๔.๓ การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		เมื่อได้รับใบแจ้งให้ชำระหนี้หรือใบเสร็จรับเงิน (กรณีตรงจ่าย) ตรวจสอบความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	ภายใน ๗ วัน ทำการนับแต่ที่ได้รับใบแจ้งหนี้	ตรวจสอบจากเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ
๒		๑. ดำเนินการพิมพ์เอกสารตามแบบเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค เพื่อเสนอขออนุมัติ และจัดทำเอกสารประกอบฎีกาอื่นๆ ได้แก่ บรรายละเอียดเอกสารประกอบ การขอเบิก ๒. ทำใบขอเบิก	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑-๒ วัน			ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ
๓		ส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำฎีกาเสนอขออนุมัติ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน			ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ
๔		๑.ส่งหน้าฎีกาที่กลุ่มงานตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง และ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแล้ว ให้กองการเงิน สำนักการคลัง ๒. จัดเก็บสำเนาฎีกาพร้อมเอกสารประกอบฎีกา เพื่อรอการจ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	เสนอลงนามอนุมัติฎีกาและวางฎีกา เพื่อจ่ายเงินให้ทันกำหนดในใบแจ้งหนี้	ตรวจสอบจากทะเบียนฎีกาเบิกเงินงบประมาณ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ

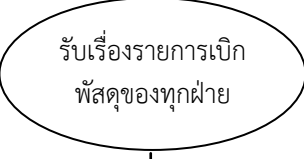

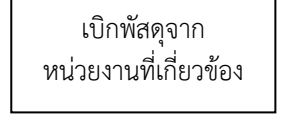
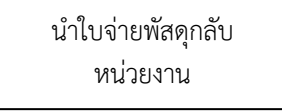
๒. กระบวนการธุรการ > ๒.๔ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๔.๔ การเบิกเงินสวัสดิการและเงินรางวัลประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑. เมื่อได้รับคำขอเบิก และใบสำคัญตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ขอเบิก ลงนามรับรอง ๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิก ๓. ลงทะเบียนคุมการขอเบิก	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	ตรวจสอบเอกสารสิทธิในการขอเบิก	ตรวจสอบจากเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน	แบบเบิกเงินสวัสดิการ	พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การรักษาพยาบาล พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒		๑. จัดทำหนังสือสรุปการขอเบิก เสนอขออนุมัติ ๒. ทำเอกสารใบสำคัญกรณีเบิกเงินรางวัลประจำปี เพื่อเสนอขออนุมัติ ๓. ทำใบขอเบิก	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑-๒ วัน			ตามแบบที่กำหนด	
๓		ส่งหน้าฎีกาที่กลุ่มงานตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง และผู้มีอาจลงนามแล้ว ให้กองการเงินสำนักการคลัง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	เสนอลงนามอนุมัติฎีกาและจ่ายได้ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันขอเบิกตามที่หน่วยงานกำหนด	ตรวจสอบจากทะเบียนฎีกาเบิกเงินงบประมาณ	ตามแบบที่กำหนด	
๔		จัดเก็บสำเนาฎีกาพร้อมเอกสารประกอบการฎีกา เพื่อรอการจ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน			ตามแบบที่กำหนด	

๒. กระบวนการธุรการ > ๒.๔ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๔.๕ การเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาลประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>รวบรวมนหลักฐานการเบิกเงิน</p>	<p>รวบรวมนหลักฐานการขอเบิกเงิน เช่น บัญชีจัดสรรเงินอุดหนุนรัฐบาล ใบขอเบิกเงิน บันทึกอนุมัติจ่ายเงิน และงบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	เอกสารการขอเบิกเงินถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบจากบัญชีจัดสรรเงินอุดหนุนรัฐบาล	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒	 <p>ส่งงานตรวจสอบฯ</p>	<p>นำส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฯ และบันทึกทะเบียนคุมงบประมาณ</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	เอกสารการขอเบิกเงินถูกต้องครบถ้วน	ตรวจจากบัญชีจัดสรรเงินอุดหนุนรัฐบาลและเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓	 <p>ใบขอเบิกและเอกสารประกอบ</p>	<p>ส่งหน้าใบขอเบิกและเอกสารประกอบให้กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	เสนอลงนามอนุมัติฎีกาและวางฎีกา	ตรวจสอบจากบัญชีจัดสรรเงินอุดหนุนรัฐบาล	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. กระบวนการพัสดุ > ๓.๓ กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ตรวจสอบรายการและรหัสพัสดุที่ขอเบิกของทุกฝ่าย เพื่อแยกเบิกตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	พัสดุที่ขอเบิกครบถ้วนถูกต้อง	ตรวจสอบจากใบขอเบิกพัสดุ กับพัสดุที่ได้รับ	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS	กฎหมายและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง และแนวทางการเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกกลาง
๒		จัดทำใบเบิกจากระบบ MIS โดยเข้าระบบคลังพัสดุกกลาง พร้อมใบเบิกจ่ายสิ่งของจากคลังพัสดุกกลาง เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง และผู้อนุมัติ	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	"	"	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS	
๓		๑. นำใบเบิกที่ได้รับอนุมัติแล้วไปเบิกพัสดุ ๓. ตรวจสอบพัสดุกับใบเบิกพัสดุให้ตรงกัน	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	"	"	ใบจ่ายพัสดุจากระบบ MIS	
๔		นำใบจ่ายพัสดุกลับหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	"	"	ใบจ่ายพัสดุจากระบบ MIS	

๓. กระบวนการพัสดุ > ๓.๓ กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	<pre> graph TD A[] --> B[การเก็บรักษาพัสดุ] </pre>	๑. นำพัสดุนำมาเก็บรักษาไว้แยกเป็นประเภท ๓. จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS ๓. จัดทำทะเบียนคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	พัสดุที่เก็บรักษาตรงตามระบบ MIS และบัญชีคุมพัสดุ	ตรวจสอบจากใบขอเบิกพัสดุ กับบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม	ทะเบียนคุมพัสดุ	แนวทางการปฏิบัติงานระบบ MIS
๖	<pre> graph TD B[] --> C[เตรียมการจ่ายและจ่ายพัสดุ] </pre>	๑. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก, ผู้รับ, ผู้จ่าย, ผู้ส่งจ่าย ๓. จัดเตรียมพัสดุพร้อมที่จะจ่าย ๓. จ่ายพัสดุตามใบเบิกที่ได้รับแจ้ง	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	พัสดุที่นำจ่ายถูกต้องตรงตามใบแจ้งเบิก	"	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS	แนวทางการปฏิบัติงานระบบ MIS
๗	<pre> graph TD C[] --> D((ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ)) </pre>	๑. นำใบเบิกที่จ่ายพัสดุแล้วมาตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ คงเหลือให้เป็นปัจจุบัน ๓. ส่งสำเนาใบเบิกพัสดุดีนให้แก่ฝ่ายที่ขอเบิกเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	ยอดคงเหลือของพัสดุถูกต้องตามบัญชีคุมพัสดุ	"	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS	แนวทางการปฏิบัติงานระบบ MIS

๓. กระบวนการพัสดุ > ๓.๔ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑. ตรวจสอบวิธีการได้มาของทรัพย์สิน ๓. ลงรับในระบบ MIS	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	การลงรับทรัพย์สิน ในระบบ MIS และแผ่นการ์ดถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มากับทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผ่นการ์ด	ตามแบบฟอร์มที่ กทม.กำหนด	- ระบบ MIS - บันทึกอนุมัติ - ทะเบียนรับทรัพย์สิน - สำเนาใบตรวจรับพัสดุ - สำเนาหน้าฎีกา
๒		นำเอกสารการได้มาพร้อมเอกสารการรับทรัพย์สินในระบบ MIS มาใส่ข้อมูลทรัพย์สินลงในแผ่นการ์ดแยกเป็นปีที่รับ , รายการ, ประเภท	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	"	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มากับทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผ่นการ์ด	ทะเบียนทรัพย์สิน	ระบบ MIS
๓		ก่อนสิ้นเดือนกันยายนให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี เพื่อเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง	เจ้าหน้าที่	๑๐ วัน	"	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มากับทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผ่นการ์ด	คำสั่งแต่งตั้ง	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. กระบวนการพัสดุ > ๓.๔ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔	 <p>↓</p>	<p>๑. นำรายงานที่คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมาตรวจสอบความถูกต้องของการได้มา และค่าเสื่อมราคา ณ วันที่ ๓๐ กันยายน</p> <p>๓. ยืนยันยอดร่วมกับเจ้าหน้าที่บัญชี และรายงานผลต่อผู้แต่งตั้ง</p>	เจ้าหน้าที่	๒๐ วัน	บันทึกค่าเสื่อมราคา และจัดทำรายงานถูกต้อง	ตรวจสอบกับระบบ MIS และแผ่นการ์ด	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕	 <p>↓</p>	<p>จัดทำเอกสารแยกเป็น ๒ ชุด ส่งกองทะเบียนทรัพย์สิน ตั้งแต่ได้มาจนถึงปัจจุบัน ๑ ชุด ส่ง สตง. เฉพาะทรัพย์สินที่ได้มาในปีปัจจุบัน ๑ ชุด</p>	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	จัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปีส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด	ตรวจสอบกับระบบ MIS และแผ่นการ์ด	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖	 <p>↓</p>	<p>๑. รายงานทรัพย์สินต่อ ปลัดกรุงเทพมหานคร</p> <p>๓. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ และ ตีราคาขั้นต่ำทรัพย์สินชำรุด</p>	เจ้าหน้าที่	๑๕ วัน	"	ตรวจสอบกับระบบ MIS และแผ่นการ์ด	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. กระบวนการพัสดุ > ๓.๔ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๐		แจ้งทุกฝ่ายที่จำหน่ายทรัพย์สินให้ ตัดจำหน่ายออกจากบัญชีคุมทั้งในระบบ MIS และแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่	๓ วัน	ตัดจ่ายทรัพย์สินออกจากระบบ MIS และลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) ถูกต้องตามทรัพย์สินที่จำหน่าย	ตรวจสอบจากรายการทรัพย์สินที่จำหน่ายกับบัญชีคุมพัสดุทั้งในระบบ MIS และแผ่นการ์ด	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	แนวทางการปฏิบัติงานระบบ MIS
๑๑		เมื่อจำหน่ายทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว ให้ทำรายงาน ผลต่อ ๑. ผู้แต่งตั้งทราบ ๓. รายงานกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง ๓. รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	เจ้าหน้าที่	๓ วัน	จัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปีส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด	"	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. กระบวนการงบประมาณ > ๔.๑ กระบวนการย่อย การจัดทำงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([สำนักงานงบประมาณ กทม. แจ้งปฏิทินงบประมาณ]) --> B[จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี] </pre>	๑. รับแจ้งปฏิทินงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณ กทม. ๒. แจ้งกำหนดปฏิทินงบประมาณให้ส่วนราชการต่างๆ ส่งค่าของงบประมาณประจำปี ภายในกำหนด ๓. แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำให้ส่วนราชการในหน่วยงานทราบ ๕. ฝ่ายการคลังจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาค่าของงบประมาณของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๓ วัน	ทุกส่วนราชการจัดทำค่าของงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานงบประมาณ กทม. กำหนด และส่งค่าของงบประมาณตาม วันเวลาที่ฝ่ายการคลังกำหนด	- ตรวจสอบจากแบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓)	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง. ๑๐๑ - ง. ๑๑๓)	- คู่มือปฏิบัติการงบประมาณ - ปฏิทินงบประมาณ - หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่าย - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒		๑. จัดทำคำขอประมาณรายจ่ายประจำปีของฝ่ายการคลัง ๒. รวบรวมค่าของงบประมาณประจำปีของทุกส่วนราชการ ๓. ตรวจสอบค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณ กทม. กำหนด	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๒๐ วัน	จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีเหตุผล ความจำเป็นชัดเจน เอกสารครบถ้วนถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ที่สำนักงานงบประมาณ กทม. กำหนด	- ตรวจสอบจากแบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.๑๐๑ - ง. ๑๑๓)	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง. ๑๐๑ - ง. ๑๑๓)	

๔. กระบวนการงบประมาณ > ๔.๑ กระบวนการย่อย การจัดทำงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ ประชุมพิจารณาคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี	- เสนอคำขอตั้งงบประมาณให้ คณะกรรมการพิจารณาคำขอของ หน่วยงาน พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่สำนัก งบประมาณกรุงเทพมหานคร กำหนด	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	๒ วัน	คณะกรรมการพิจารณา คำขอของงบประมาณของ หน่วยงาน พิจารณาตาม หลักเกณฑ์ที่สำนัก งบประมาณ กทม. กำหนด	-ตรวจสอบราย งานผลการ ประชุมของ คกก. และแบบ คำขอตั้งงปม. (ง.๑๐๑-ง.๑๑๓)	แบบคำขอตั้ง งบประมาณ (ง.๑๐๑ - ง. ๑๑๓)	- เอกสารคำขอตั้ง งบประมาณ - รายงานการประชุม - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - หลักเกณฑ์ที่ สำนักงบประมาณ กทม. กำหนด
๔	↓ บันทึกคำขอตั้ง งบประมาณในระบบ MIS	- บันทึกคำขอตั้งงบประมาณในระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง และเจ้าหน้าที่ ทุกส่วนราชการ	๒ วัน	บันทึกตามขั้นตอน ระบบ MIS	- ตรวจสอบ คำขอตั้ง งบประมาณ ตามระบบ MIS	แบบคำขอตั้ง งบประมาณ (ง.๑๐๑ - ง. ๑๑๓)	
๕	↓ จัดพิมพ์คำขอตั้ง งบประมาณ และรวบรวมส่ง สำนักงบประมาณ กทม.	- พิมพ์คำขอตั้งงบประมาณจากระบบ MIS และจัดทำหนังสือส่งคำขอตั้งงบประมาณ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ลงนาม รวบรวมส่ง สำนักงบประมาณ กทม.	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	๕ วัน	ส่งคำขอของงบประมาณ ภายในกำหนด	- ตรวจสอบ หนังสือส่ง คำขอตั้งงปม. รายจ่ายประจำปี ภายในกำหนด	-เอกสารราย ละเอียดการขอ งบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ ที่สำนัก งบประมาณ กทม. กำหนด	

๔. กระบวนการงบประมาณ > ๔.๑ กระบวนการย่อย การจัดทำงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	 <p>เตรียมข้อมูลรอการประชุมชี้แจง</p>	<p>- จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ และสถิติรายจ่าย สถิติการจัดเก็บรายได้ เพื่อประชุมชี้แจงสำนักงบประมาณ กทม. คณะกรรมการพิจารณางบประมาณ สภา กทม. และคณะอนุกรรมการพิจารณา งบประมาณ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง และเจ้าหน้าที่ทุกส่วนราชการ</p>	<p>ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณ</p>	<p>เอกสารประกอบการชี้แจงครบถ้วน ตามที่สำนักงบประมาณ กทม. และสภากรุงเทพมหานคร กำหนด</p>	<p>- มีการจัดเตรียมข้อมูลสถิติต่าง ๆ ครอบคลุมภารกิจที่รับผิดชอบ พร้อมชี้แจง</p>	<p>แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.๑๐๑-ง.๑๑๓) - เอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณ</p>	<p>- เอกสารคำขอตั้งงบประมาณ - รายงานการประชุม - ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - หนังสือแจ้งการจัดเตรียม เอกสารจากสภากรุงเทพมหานคร</p>

๔. กระบวนการงบประมาณ > ๔.๒ กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD A[] --> B[การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ] B --> C[] </pre>	<p>๑. รับหนังสือแจ้งความประสงค์เปลี่ยนแปลงของทุกส่วนราชการ</p> <p>๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการในงบประมาณรายจ่ายตามความต้องการของส่วนราชการ พร้อมบันทึกในระบบ MIS</p> <p>พิมพ์แบบ ง.๓๐๔ และรวบรวมเอกสารตามที่สำนักงบประมาณ กทม. กำหนด ขเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ลงนามเพื่อส่งสำนักงบประมาณ กทม.</p> <p>๓. เมื่อได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงงบประมาณแล้ว ให้บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑-๒ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	<p>- การเปลี่ยนแปลงงบประมาณเป็นไปตามที่กำหนดในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>- ตรวจสอบหนังสืออนุมัติเปลี่ยนแปลงจากสำนักงบประมาณ กทม. การลงทะเบียนคุมงบประมาณและระบบ MIS</p>	<p>แบบฟอร์ม ง.๓๐๔ ข ง. ๒๐๒</p>	<p>- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณฯ</p> <p>- หนังสืออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p> <p>- ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย</p> <p>- หนังสือแจ้งทุกส่วนราชการ</p> <p>- แนวทางปฏิบัติบริหารงบประมาณ</p> <p>- หนังสืออนุมัติจัดสรรเงิน</p> <p>- ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย</p> <p>- หนังสือแจ้งทุกส่วนราชการ</p>
๕	<pre> graph TD A[] --> B[การขออนุมัติจัดสรรเงิน] B --> C[] </pre>	<p>๑. รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอจัดสรรเงินของทุกส่วนราชการ</p> <p>๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรเงินพร้อมแนบเอกสารที่สำนักงบประมาณกำหนดเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามส่งสำนักงบประมาณ กทม./ป.กทม.</p> <p>๓. เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรเงินให้บันทึกในทะเบียนคุมงบประมาณ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑-๓ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	<p>- การขออนุมัติจัดสรรเงินเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>- ตรวจสอบหนังสืออนุมัติจัดสรรเงินจากสำนักงบประมาณ กทม. การลงทะเบียนคุมงบประมาณและระบบ MIS</p>	<p>แบบฟอร์ม</p>	<p>- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณฯ</p> <p>- หนังสืออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p> <p>- ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย</p> <p>- หนังสือแจ้งทุกส่วนราชการ</p>

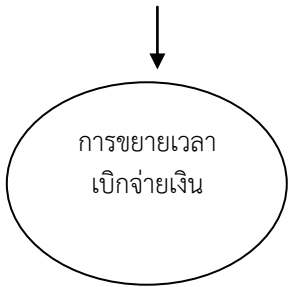
๔. กระบวนการงบประมาณ > ๔.๒ กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		<p>๑. รับแจ้งกำหนดการกันเงินไว้เหลือมปีจากสำนักงบประมาณ กทม.</p> <p>๒. แจ้งทุกส่วนราชการตรวจสอบงบประมาณรายการที่ไม่สามารถก่หนี้ได้ทันภายในปีงบประมาณ(ตามระเบียบ) พร้อมจัดทำรายงานรายการที่ขออนุมัติเบิกเหลือมปี(อำนาจ ผว.กทม.) และใบสรุปรายการ โครงการที่ขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปี(อำนาจ ผว.กทม.)ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณ กทม. กำหนดส่งฝ่ายการคลัง</p> <p>๓. จัดทำหนังสือขออนุมัติกันเงินงบประมาณพร้อมรวบรวมแบบรายงานตามข้อ ๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามส่งสำนักงบประมาณ กทม.</p> <p>๕. เมื่อได้รับอนุมัติให้กันเงินเหลือมปีงบประมาณให้บันทึกรายการกันเงินในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	<p>๑ วัน</p> <p>๑๐ วัน</p> <p>๕ วัน</p> <p>๕ วัน</p>	<p>การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>- ตรวจสอบหนังสืออนุมัติให้กันเงินจากสำนักงบประมาณ กทม. ทะเบียนคุมงบประมาณ และตามระบบ MIS</p>	<p>แบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร กำหนด แบบ ก แบบ ข</p>	<p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>- ตามระบบ MIS</p>


๔. กระบวนการงบประมาณ > ๔.๒ กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		<p>๑. รับแจ้งกำหนดการกันเงินไว้เหลือมปีจากกองการเงิน สำนักการคลัง</p> <p>๒. แจ้งทุกส่วนราชการตรวจสอบงบประมาณรายการที่สามารถก่อหนี้ได้ทันภายในปีงบประมาณแต่ไม่สามารถตรวจรับหรือเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ (ตามระเบียบ) พร้อมจัดทำรายละเอียดการขอกันเงินงบประมาณประจำปี ตามแบบ ข ในส่วนของกอง ด้วยระบบ MIS และแนบสัญญาซื้อจ้างหรือใบสั่งซื้อจ้าง ส่งให้ฝ่ายการคลัง</p> <p>๓. ฝ่ายการคลังบันทึกการกันเงินในระบบ MIS ๒ โดยดึงข้อมูลจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง โดยต้องบันทึกการกันเงินให้แล้วเสร็จภายในวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณ และพิมพ์ใบกันเงิน แบบ ก. และพิมพ์แบบสรุปรายการกันเงินในภาพรวม สนค. (แบบ ข.) โดยให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการลงนาม และเสนอหัวหน้าฝ่ายการคลังลงนาม</p> <p>๕. เมื่อได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณให้บันทึกรายการกันเงินในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง (สำเนาแบบ ก. และแบบ ข.) และสำเนาแบบ ข. ให้กองการเงิน ๑ ชุด</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๑๐ วัน</p> <p>๕ วัน</p> <p>๕ วัน</p>	<p>การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>- ตรวจสอบใบขอกันเงินแบบ ก</p>	<p>แบบฟอร์มแบบ ก. แบบ ข.</p>	<p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>- ตามระบบ MIS</p>

๔. กระบวนการงบประมาณ > ๔.๒ กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		<p>๑. รับแจ้งกำหนดการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินกันเหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินจากกองการเงิน สำนักการคลัง</p> <p>๒. แจ้งทุกส่วนราชการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปีตามกำหนด และตรวจสอบรายการที่ขอเงินเหลือมปีกรณีไม่สามารถเบิกจ่ายได้</p> <p>ทันตามกำหนดเพื่อดำเนินการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน โดยจัดทำแบบรายละเอียดการขอขยายเวลาเบิกเงินงบประมาณปี พ.ศ. เพื่อเบิกจ่าย</p> <p>ในปีงบประมาณ พ.ศ.(แบบ ค)ในระบบMIS</p> <p>๓. รวบรวมแบบรายละเอียดการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามแบบที่ ๕คและเอกสารที่เกี่ยวข้องจัดทำหนังสือขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน</p> <p>และพิมพ์แบบ ค. ในภาพรวมจากระบบMISเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม ส่งกองการเงิน</p> <p>๕. เมื่อได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินให้บันทึกในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย และ</p> <p>แจ้งทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๕ วัน</p> <p>๓ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	<p>การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน</p> <p>ถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร</p> <p>และระเบียบที่เกี่ยวข้องที่กำหนด</p>	<p>- ตรวจสอบแบบรายละเอียดการขอขยายเวลาเบิกเงินงบประมาณปี พ.ศ. เพื่อเบิกจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ....</p> <p>แบบ ค</p>	<p>แบบฟอร์มแบบ ค.</p>	<p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕</p> <p>- ตามระบบ MIS</p>

๔. กระบวนการงบประมาณ > ๔.๓ กระบวนการย่อย การควบคุมงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		<p>๑. เมื่อมีการอนุมัติฎีกาตามระบบ MIS ระบบจะควบคุมงบประมาณโดยอัตโนมัติ มีการหักงบประมาณและเมื่อมีส่งคืนจะรับคืนงบประมาณ</p> <p>๒. นำฎีกาที่อนุมัติมาบันทึกลงในทะเบียนคุมงบประมาณ เป็นรายการหักงบประมาณและบันทึกรับคืนงบประมาณ เมื่อมีการส่งคืนเงินโดยนำใบนำส่งเงินมาบันทึก</p> <p>๓. ตรวจสอบงบประมาณจากระบบ MIS เปรียบเทียบกับทะเบียนคุมงบประมาณให้ถูกต้องตรงกันและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p>	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ทุกวันที่มีฎีกาเบิกจ่าย และมีการส่งคืนงบประมาณ	บริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถก่อนนี้ผูกพันและเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้ตามที่กำหนดไว้ เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี และนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	- ตรวจสอบจากทะเบียนคุมงบประมาณและตามระบบ MIS	-	แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี และนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

๕. กระบวนการงบประมาณ > ๕.๔ กระบวนการย่อย การติดตามและประเมินผล

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>การติดตามและประเมินผล</p>	<p>- จัดทำรายงานรายละเอียดงบประมาณเงินกันไว้เบิกเหลือเมื่อปีและงบประมาณรายจ่ายการใช้จ่ายจากระบบ MIS เสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบและส่งสำนักงบประมาณ กทม. เพื่อรายงานผู้บริหารต่อไป เพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p>	<p>ทุกเดือน</p>	<p>การก่องหนและการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด</p>	<p>- ตรวจสอบรายงานผลการก่องหนผู้กัพัน และเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามระบบ MIS อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p>	<p>แบบฟอร์ม ง.๔๐๑ ง.๔๐๒ ง.๔๐๓</p>	<p>แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>
๒	 <p>การจัดทำรายงานรายจ่ายตามงบประมาณ</p>	<p>- จัดทำรายงานรายจ่ายตามงบประมาณ / รายงานรายจ่ายงบกลาง ประจำปี จำแนกเป็นรายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ พร้อมจัดทำหนังสือส่งรายงานดังกล่าวเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม ส่งกองบัญชี สำนักการคลัง</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p>	<p>๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ</p>	<p>รายงานรายจ่ายตามงบประมาณเสร็จตามกำหนด</p>	<p>- ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณจากทะเบียนคุมงบประมาณเปรียบเทียบกับระบบ MIS</p>	<p>ตามแบบรายงานรายจ่ายตามงบประมาณ/งบกลาง</p>	<p>ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕</p>

๕.กระบวนการเงิน > ๕.๑ กระบวนการย่อย การรับเงิน

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([การรับเงิน]) --> B[รับเอกสารการนำเงินมาชำระ] B --> C[บันทึกข้อมูลประเภทเงินที่รับชำระ] C --> D[] </pre>	เป็นการรับชำระเงินทุกประเภทจากประชาชนและจากส่วนราชการในสำนักงานการคลัง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๓ นาที/รายการ (๑วัน)	ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้มาชำระเงินได้ถูกต้องรวดเร็ว ครบถ้วนตามที่กรุงเทพมหานครต้องได้รับและเป็นไปตามคู่มือปฏิบัติราชการ	- ตรวจสอบจากหลักฐานการรับ - ส่งเงินกรุงเทพมหานคร เป็นประจำทุกวัน	ใบเสร็จรับเงินจากระบบ MIS	- คู่มือปฏิบัติราชการ - ข้อปฏิบัติงานของการรับเงินด้วยระบบ MIS
๒		รับเอกสารที่นำมาชำระ เช่น เอกสารการนำส่ง/ใบนำส่ง/ใบเสร็จรับเงินปีก่อน/ใบนำชำระ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	เอกสารการนำชำระถูกต้องตรงตามยอดที่กรุงเทพมหานครต้องได้รับ	- ตรวจสอบเอกสารการชำระเงินถูกต้อง	-เอกสารการนำชำระต่าง ๆ		
๓		บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ MIS - กรณีรับเงินจากประชาชนให้พิมพ์ชื่อนามสกุล/ร้านค้า - กรณีรับเงินจากส่วนราชการที่ใช้ ใบนำส่งให้พิมพ์เลขที่ เล่มที่ พ.ศ. และชื่อส่วนราชการที่นำส่งไว้ด้วย - เลือกรหัสประเภทเงินให้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่	ดำเนินการตามโปรแกรมการรับเงินด้วยระบบ MIS ตามแนวทางปฏิบัติในคู่มือการปฏิบัติราชการ	- ตรวจสอบข้อมูลในระบบ MIS ว่าครบถ้วน ถูกต้องตรงตามเอกสารการนำชำระ	รายงานประจำวัน		

๕.กระบวนการเงิน > ๕.๑ กระบวนการย่อย การรับเงิน

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	↓ [ตรวจสอบความถูกต้อง]	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึกเมื่อถูกต้องแล้วให้ยืนยันในระบบ MIS ส่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		ดำเนินการตามโปรแกรมการรับเงินด้วยระบบ MIS ตามแนวทางปฏิบัติในคู่มือการปฏิบัติราชการ	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่พิมพ์ให้ตรงตามใบนำชำระ	- เอกสารการนำชำระ - ใบเสร็จรับเงินจากระบบ MIS - ใบเสร็จรับเงินและรายงานประจำวันตามระบบ MIS	- คู่มือปฏิบัติราชการ - ข้อปฏิบัติงานของการรับเงินด้วยระบบ MIS
๕	[รับเงิน]	รับเงิน/เช็ค และตรวจนับเงิน/ความถูกต้องมอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้จ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		- มีความถูกต้องครบถ้วนของกระบวนการรับชำระเงินตามข้อปฏิบัติของการรับเงินด้วยระบบ MIS - มีการออกใบเสร็จรับเงินถูกต้องทุกครั้ง	- ตรวจสอบความครบถ้วนของจำนวนเงินที่ได้รับและความถูกต้องของเช็คส่งจ่ายกรุงเทพมหานคร - ตรวจสอบความเรียบร้อยของใบเสร็จรับเงิน		
๖	↓ [พิมพ์ข้อมูล]	- บันทึกยืนยันรายการรับเงินเพื่อนำฝากธนาคารและบันทึกการนำฝากธนาคารในระบบ MIS พร้อมพิมพ์ใบรับฝากเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๕ นาที (๑ วัน)	มีความถูกต้อง ครบถ้วนของกระบวนการรับชำระเงินตามข้อปฏิบัติของการรับเงินด้วยระบบ MIS	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารกับคู่ฉบับใบเสร็จรับเงินและกระทบยอดให้ตรงกัน		

๕.กระบวนการเงิน > ๕.๑ กระบวนการย่อย การรับเงิน

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	<pre> graph TD A[นำฝากธนาคาร] --> B[ปิดประมวลผล] B --> C((ส่งเอกสาร)) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการรับส่งเงินตรวจสอบและนำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารตามที่กำหนด เมื่อนำฝากแล้ว ยืนยันการนำเงินฝากธนาคารในระบบ MIS - พิมพ์รายงานต่าง ๆ จากระบบ MIS ได้แก่ ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากเงินนอกงบประมาณ ใบสรุปการรับเงินประจำวัน ใบสรุปการรับเงินประจำวันที่น่าฝากธนาคาร - นำเงินและเอกสารแทนตัวเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อทำการตรวจสอบเมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วให้นำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัยและคณะกรรมการลงลายมือชื่อในรายงาน - หัวหน้าฝ่ายการคลังนำรายงานดังกล่าวเสนอเลขานุการสำนักการคลัง - รวบรวมใบนำส่งเงิน สำเนาใบฝากธนาคารส่งกองการเงิน สนค. - ส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินประจำวันให้ส่วนราชการ - ส่งหลักฐานเพื่อบันทึกบัญชี ลงทะเบียนรับ 	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p>	<p>๑๐ นาที (๑ วัน)</p> <p>๑๐ นาที (๑ วัน)</p> <p>๑ วัน</p>	<p>ปฏิบัติถูกต้องตามคู่มือปฏิบัติราชการ และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕</p> <p>ปฏิบัติถูกต้องตามคู่มือปฏิบัติราชการ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>- จัดทำสรุปรายงานการรับจ่ายเงิน ถูกต้อง เป็นประจำ</p>	<p>- ตรวจสอบจากหลักฐานการนำเงินฝากธนาคารและใบนำส่งเงินกรุงเทพมหานคร</p> <p>- ตรวจสอบจากรายงาน คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นประจำทุกวัน</p> <p>- บันทึกนำส่งกองการเงิน สนค.</p> <p>- บันทึกนำส่งส่วนราชการ</p>	<p>- ใบนำฝากธนาคาร</p> <p>- ใบนำส่งเงิน กทม.</p> <p>- รายงานยอดเงินคงเหลือประจำวันตามระบบ MIS</p>	<p>- คู่มือปฏิบัติราชการ</p> <p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>- คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร (ระบบ MIS)</p>

๕. กระบวนการการเงิน > ๕.๒ กระบวนการย่อย การจ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		<p>เป็นการจ่ายเงินทุกประเภทจากการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหา ทั้งจากเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร, เงินยืมเงินทดรองจ่าย, เงินยืมสะสมและหรือเงินอื่นใดที่ได้รับแจ้งการโอน</p> <p>เงินจากกทม. รวมตลอดถึงเงินนอกงบประมาณทุกประเภท โดยมีลักษณะการนำจ่ายเป็นเช็คระบุชื่อเจ้าหน้าที่ บัญชีธนาคาร และเลขที่บัญชีของเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน ตามที่ระบุไว้ในหน้าฎีกาอย่างชัดเจน</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ไม่เกิน ๓ วัน /รายการ	<p>- ถูกต้อง ตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท มีความรวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด</p> <p>โปร่งใส โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแนวทางปฏิบัติ</p>	<p>- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้</p> <p>โดยตรวจสอบจากรายงานประจำวัน และ ระบบ MIS</p> <p>- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้</p>	ตามแบบที่ กทม.กำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	<p>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>- แนวทางปฏิบัติโปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบMIS</p>
๒		<p>๑. รับใบโอนจากระบบ MIS (การเงินจ่าย)</p> <p>๒. ยืนยันการรับโอน ระบุวันที่ที่รับโอน</p> <p>๓. ลงทะเบียนรับใบโอนตามระบบงานสารบรรณ</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๒ นาที /ใบโอน (๑ วัน)		<p>- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้</p> <p>โดยตรวจสอบจากใบโอนที่ออกจากระบบ MIS</p> <p>- ทะเบียนคุมรับใบโอน</p>	ตามแบบที่ กทม.กำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	
๓		<p>๑. ตรวจสอบและจัดหาฎีกาให้ตรงกับใบโอนที่รับจากระบบ MIS</p> <p>๒. บันทึกฎีกาในสมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็คโดยตรวจสอบเลขที่ฎีกา, รายชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน, จำนวนเงินที่ขอเบิก, รายการหักภาษี, ประกันสังคมและอื่นๆ และจำนวนเงินที่ได้รับสุทธิ</p> <p>๓. บันทึกรายการเตรียมจ่ายในระบบ MIS</p> <p>๒</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๕ นาที /รายการ (๑วัน)		<p>- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้</p> <p>โดยตรวจสอบจากทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค,</p> <p>ใบโอนจากระบบ MIS, ฎีกาเบิกจ่าย</p>	ตามแบบที่ กทม.กำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	

๕. กระบวนการการเงิน > ๕.๒ กระบวนการย่อย การจ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		<p>๑. เขียนเช็คสั่งจ่ายเจ้าหน้าที่บริษัท / ห้างร้านต่าง ๆ หรือคณะกรรมการรับ-ส่งเงินของแต่ละฝ่าย ตามที่ระบุไว้ที่หน้าฎีกา พร้อมขีดฆ่าคำว่า "หรือตามสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อมทั่วไป โดยระบุข้อความห้ามเปลี่ยนมือว่า "A/C Payee Only" ด้วยวงเวียนจ่ายให้คณะกรรมการรับ-ส่งเงินของแต่ละฝ่ายไม่ต้องขีดคร่อมทั่วไปในเช็ค</p> <p>๒. บันทึกเลขที่เช็คในทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ระบุชื่อธนาคารและเลขบัญชีของบริษัท, ห้าง, ร้าน</p> <p>๓. เสนอเช็คพร้อมสมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค ตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้กับธนาคาร</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๕ นาที / รายการ (๑ วัน)	<p>- ถูกต้อง ตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท มีความรวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด โปร่งใส โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแนวทางปฏิบัติ</p>	<p>- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยตรวจสอบจาก</p> <p>- สมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค</p> <p>- ฎีกาเบิกจ่าย</p>	ตามแบบที่ กทม.กำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	<p>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>- แนวทางปฏิบัติ โปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบMIS</p>
๕		<p>๑. บันทึกข้อมูลจ่ายตามระบบ MIS</p> <p>๒. ออกใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากระบบ MIS (การเงินรับ)</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๓ นาที / ฉบับ (๑ วัน)	<p>- ถูกต้อง ตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท มีความรวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด โปร่งใส โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแนวทางปฏิบัติ</p>	<p>- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตาม ระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยตรวจสอบจาก</p> <p>- เช็คสั่งจ่าย</p> <p>- ใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย</p>	ตามแบบที่ กทม.กำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	

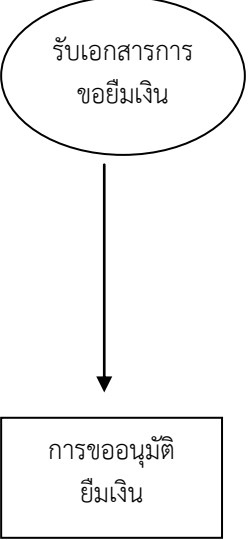
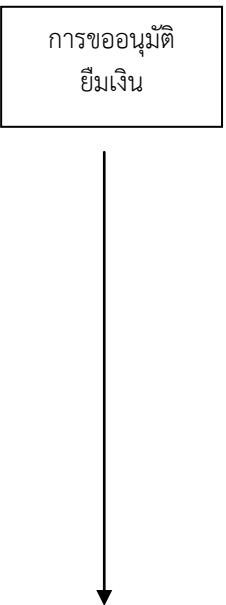
๕. กระบวนการการเงิน > ๕.๒ กระบวนการย่อย การจ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		<p>๑. ติดต่อเจ้าหน้าที่ให้มารับเงินหรือ คณะกรรมการรับ - ส่งเงินของแต่ละฝ่ายตามที่ระบุในหน้าเช็ค</p> <p>๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับเงิน เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนฯ, หนังสือมอบฉันทะรับเงิน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ</p> <p>๓. กรณีมอบฉันทะรับเงินให้เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ การมอบฉันทะรับเงินดังกล่าว</p> <p>๕. ให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินในหน้าฎีกา, สมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค และต้นขั้วเช็ค ด้านหลัง</p> <p>๕. กรณีจ่ายเงินให้กับบริษัท, ห้างฯ, ร้านค้าต่างๆ ผู้จ่ายจะต้องเรียกใบเสร็จรับเงินที่ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจรับเงินประทับตราวาง (ถ้ามี) จากบริษัท, ห้างฯ, ร้านค้าต่างๆ ไว้เป็นหลักฐานและต้องตรวจสอบจำนวนเงิน, รายการให้ตรงตามหน้าฎีกาที่จ่ายด้วย</p> <p>๖. กรณีจ่ายอื่นๆเช่น เงินบำเหน็จ, เงินช่วยเหลือค่าทำศพ ฯลฯ ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ลงนามในหลักฐานการจ่ายและหรือใบ สำคัญรับเงินที่ กทม. กำหนด</p> <p>๗. ประทับตราวางจ่ายเงินแล้วและวันที่ที่จ่ายในเอกสารประกอบฎีกาทุกฉบับ และผู้จ่ายเงินลงนามกำกับเฉพาะใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	<p>- ถูกต้อง ตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท มีความรวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด</p> <p>โปร่งใส โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแนวทางปฏิบัติ</p>	<p>- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้</p> <p>โดยตรวจสอบจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน้าฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว - ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญคู่จ่ายหรือหลักฐานการจ่ายอื่นๆ - สมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค - ต้นขั้วเช็ค - สำเนาใบเสร็จภาษีหัก ณ ที่จ่าย - เอกสารการมอบฉันทะรับเงิน 	ตามแบบที่ กทม. กำหนด และตามแบบพิมพ์จาก ระบบ MIS	<p>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>- แนวทางปฏิบัติโปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบMIS</p>

๕. กระบวนการการเงิน > ๕.๒ กระบวนการย่อย การจ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		<p>๑. นำใบนำฝากเงินนอกงบประมาณจากระบบ MIS บันทึกลงในสมุดคู่ฝากเงินนอกงบประมาณ</p> <p>๒. กรณีมีเช็คค่าปรับ ให้จัดทำใบนำส่งและนำฝากเข้าเป็นรายได้กรุงเทพมหานครเข้าบัญชีธนาคารกรุงเทพมหานคร-รับ (สำนัก)</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑๐ นาที /รายการ (๑ วัน)	<p>- ถูกต้อง ตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท มีความรวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด</p> <p>- โปร่งใส โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแนวทางปฏิบัติ</p>	<p>- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้</p> <p>- โดยตรวจสอบจากหลักฐานการนำส่ง</p>	ตามแบบที่ กทม.กำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	<p>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>- แนวทางปฏิบัติ โปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบMIS</p>
๘		<p>๑. ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย</p> <p>๒. สำเนาหน้าฎีกาที่จ่ายแล้วส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บัญชีทำการบันทึก บัญชีเป็นประจำวัน</p> <p>๓. ต้นฉบับฎีกาและเอกสารประกอบการจ่าย รวบรวมส่งให้ กลุ่มงานตรวจสอบตรวจหลังจ่าย เพื่อจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาจ่ายเงินแล้วให้หน่วยงานผู้เบิกเพื่อการตรวจสอบ</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๕ นาที /รายการ (๑ วัน)	<p>- จัดทำสรุปรายงานการรับจ่ายเงินถูกต้องเป็นประจำทุกวัน</p>	<p>- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตาม ระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้</p> <p>- โดยตรวจสอบจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - สมุดควบคุมการนำส่งฎีกา - รายงานงบเดือน - รายงานงบการเงิน 	ตามแบบที่ กทม.กำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	

๕. กระบวนการการเงิน > ๕.๒ กระบวนการย่อย การยืมเงิน

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		<p>๑. ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำงวด</p> <p>๒. ตรวจสอบโครงการที่ได้รับอนุมัติ และรายละเอียดรายการที่จะยืมเงิน</p> <p>๓. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินและ ผู้ยืม ต้องไม่มีหนี้ค้างชำระและตรวจสอบวงเงินที่จะยืม</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑-๒ วัน	- ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามเวลาและตามระเบียบที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบได้ -ได้รับอนุมัติให้ยืมก่อนเริ่มดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ	ตรวจสอบจากใบยืมหนังสืออนุมัติการยืมและติดตามจากระบบMIS	แบบใบยืมตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด และตามระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ - แนวทางปฏิบัติโปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบMIS
๒		<p>๑. กรณีเป็นอำนาจผู้อำนวยการสำนักตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๔๙ ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงิน ยืมใช้ในราชการพร้อมแนบสัญญาการยืมเงินเสนอผู้อำนวยการสำนักอนุมัติ</p> <p>๑.๒ เมื่อผู้อำนวยการสำนักอนุมัติ ให้นำเลขที่/วันที่ของหนังสือและระบุวันที่ที่ผู้อำนวยการสำนักอนุมัติลงในระบบ MIS</p> <p>๑.๓ จัดทำหนังสือการได้รับอนุมัติแจ้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กองบัญชี สำนักการคลัง เพื่อบันทึกตามระบบ MIS - ส่วนราชการผู้ยืม 	“	๑ วัน	“	“	“	

๕. กระบวนการการเงิน > ๕.๒ กระบวนการย่อย การยืมเงิน

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<p>การยืมเงิน</p> <p>↓</p> <p>การจัดทำใบขอเบิกและการอนุมัติฎีกา</p>	<p>๒. กรณีวงเงินที่จะยืมเกินอำนาจผู้อำนวยการสำนัก</p> <p>๒.๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติกองบัญชีสำนักการคลังดำเนินการ พร้อมกับแนบสัญญาการยืมเงิน ที่ผู้ยืมได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๒.๒ รอรับการแจ้งการได้รับอนุมัติให้ยืมเงินจากกองบัญชี สำนักการคลัง</p> <p>๒.๓ แจ้งการได้รับอนุมัติให้ส่วนราชการผู้ยืมทราบ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p>		<p>- ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามเวลาและตามระเบียบที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบได้</p> <p>-ได้รับอนุมัติให้ยืมก่อนเริ่มดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ</p>	<p>ตรวจสอบจากใบยืมหนังสืออนุมัติการยืมและติดตามจากระบบ MIS</p>	<p>แบบใบยืมตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด และตามระบบ MIS</p>	<p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>- แนวทางปฏิบัติโปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบMIS</p>
๔	<p>การอนุมัติฎีกา</p> <p>↓</p> <p>จ่ายเงินยืม</p>	<p>๑. ส่วนราชการผู้ยืมจัดทำใบขอเบิก เพื่อเบิกเงินยืมตามที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังตรวจสอบใบขอเบิกและอนุมัติฎีกาในระบบ MIS</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังลงทะเบียนคูปองเงินยืม</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังรับโอนเงินตามฎีกา และเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ผู้ยืม โดยให้ผู้ยืมได้ลงชื่อรับเงินและระบุจำนวนเงินพร้อมวันที่รับเงินด้วย</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p>	<p>๑-๒ วัน</p>	<p>- ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามเวลาและตามระเบียบที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบได้</p>	<p>ตรวจสอบจากเอกสารใบขอเบิกตามระบบMIS และทะเบียนคูปองเงินยืม</p>	<p>- ใบขอเบิกตามระบบ MIS</p> <p>- ทะเบียนคูปองเงินยืม</p>	
		<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังรับโอนเงินตามฎีกา และเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ผู้ยืม โดยให้ผู้ยืมได้ลงชื่อรับเงินและระบุจำนวนเงินพร้อมวันที่รับเงินด้วย</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p>	<p>๑-๒ วัน</p>	<p>ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามระเบียบและเวลาที่กำหนดผู้ยืมได้รับเงินยืมทันเวลาสามารถดำเนินงานตามโครงการได้</p>	<p>ตรวจสอบจากฎีกาเบิกจ่ายเงินตามระบบ MIS และทะเบียนเงินคูปองการจ่ายเงิน</p>	<p>- ใบอนุมัติฎีกาตามระบบ MIS</p> <p>- ทะเบียนคูปองการจ่ายเงิน</p>	

๕. กระบวนการการเงิน > ๕.๒ กระบวนการย่อย การยืมเงิน

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังติดตามให้ส่วนราชการผู้ยืมขอใช้เงินยืมตามกำหนดในระเบียบ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑-๒ วัน	ได้รับการขอใช้เงินยืมจากผู้ยืมได้ตามกำหนดเวลาถูกต้องตามระเบียบ	-ตรวจสอบจากทะเบียน คุมเงินยืม และรายงานการใช้จ่ายเงินยืม	- ทะเบียนคุมเงินยืม - รายงานตามระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - แนวทางปฏิบัติโปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบ MIS

๕. กระบวนการการเงิน > ๕.๓ กระบวนการย่อย ถอนเงินฝากนอกงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		<p>การถอนเงินฝากนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ จะดำเนินการเมื่อถึงกำหนด ดังนี้</p> <p>๑. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ทุกประเภท</p> <p>๑.๑ รวบรวมแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.๑,๓ และ ๕๓) และตรวจสอบกับยอดเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินนอกงบประมาณ</p> <p>๑.๒ จัดทำแบบรายการและขออนุมัติถอนยอดรวมทั้งเดือน เพื่อนำส่งกรมสรรพากร กระทรวงการคลัง ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป</p> <p>๒. เงินประกันสังคม</p> <p>๒.๑ รวบรวมแบบ สปส.๑-๑๐ และตรวจสอบยอดเงิน เงินประกันสังคมที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณในส่วนของผู้ประกันตน</p> <p>๒.๒ จัดทำสรุปรายละเอียด และแบบรายการนำส่ง</p> <p>๒.๓ ขออนุมัติถอนยอดรวมทั้งเดือนจากบัญชีเงินนอกงบประมาณสมทบกับยอดเงินประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง (กรุงเทพมหานคร) นำส่งสำนักงานประกันสังคม ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p>	๑ วัน	<p>ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>-ตรวจสอบจากทะเบียนคุมเงินฝากนอกงบประมาณ และหลักฐานการนำส่งเงิน</p> <p>-ตรวจสอบจากทะเบียนคุมเงินฝากนอกงบประมาณ และหลักฐานการนำส่งเงิน</p>	<p>- งบด. ๑</p> <p>- งบด. ๓</p> <p>- งบด. ๕๓</p> <p>- สมุดบัญชีคู่ฝากธนาคาร</p> <p>- ทะเบียนต่าง ๆ</p> <p>- สมุดบัญชีคู่ฝากธนาคาร</p> <p>- ทะเบียนต่าง ๆ</p> <p>- ใบนำส่งเงิน</p>	<p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>- แนวทางปฏิบัติโปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบMIS</p> <p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>- พระราชบัญญัติกองทุนประกันสังคม</p> <p>- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS</p>

๕. กระบวนการการเงิน > ๕.๔ กระบวนการย่อย ถอนเงินฝากนอกงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		<p>๑. จ่ายเงินหรือนำส่งเงินตามประเภทเงินที่ขอถอนพร้อมจัดทำใบนำส่ง</p> <p>๒. บันทึกการจ่ายเงินในระบบ MIS</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑-๒ วัน	ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบจากทะเบียนคุมการจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชี	-ทะเบียนจ่าย - สมุดบัญชี - ฎีกาเบิกเงินตามระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ - พระราชบัญญัติกองทุนประกันสังคม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
๖		<p>๑. ส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชี</p> <p>๒. ต้นฉบับฎีกาและเอกสารประกอบการจ่าย รวบรวมส่งให้กลุ่มตรวจสอบ ตรวจหลังจ่ายและส่งคืนหน่วยงานผู้เบิกเพื่อรอการตรวจสอบ</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบจากทะเบียนคุมการจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชี	-	

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๑ กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน, ค่าจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	ตามที่มีระเบียบหรือหนังสือสั่งการของหน่วยงาน
๒		- ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ - คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ฯลฯ - ตรวจสอบแบบเบิกจ่ายเงินเดือน, ค่าจ้างประจำ เงินเพิ่มการครองชีพ, เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ - แบบแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๓ วัน	- สอบทานจากคำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง หรือบัญชีถือจ่าย	- บัญชีถือจ่าย - คำสั่งแต่งตั้ง - คำสั่งจ้าง - คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน	๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก ๔. ภงด.๑	- บัญชีถือจ่าย - คำสั่งแต่งตั้ง - คำสั่งจ้าง - คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน - คำสั่งลงโทษตลอดจนคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ประมวลรัษฎากร
๓		- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงิน		
๔		- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๒ วัน		ขอเบิกถูกต้อง		

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๑ กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน, ค่าจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน - หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารโดยหัวหน้าฝ่ายเซ็นรับรอง ที่มีลายเซ็นรับและประทับตราของธนาคาร - หลักฐานการนำส่งเพื่อชำระหนี้สิน - ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี) 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ - ๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง 	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย		หนังสือที่ กท ๑๓๐๓ /๒๒๘๒ ลว. ๓๑ มี.ค. ๕๘ การปฏิบัติเกี่ยวกับการหักเงินเดือนและค่าจ้าง ฯ
		ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๒ กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([รับเอกสาร]) --> B[ตรวจสอบเอกสาร] B --> C[ออกหน้าฎีกา MIS] C --> D[เสนออนุมัติหน้าฎีกา] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - ส่งใบขอเบิกและเอกสารภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน 	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	ตามที่มีระเบียบหรือหนังสือสั่งการของหน่วยงาน
๒		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ - ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว/เงินเพิ่มการครองชีพ - ตรวจสอบแบบเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว/เงินเพิ่มการครองชีพ,เงินช่วยเหลือ ค่าครองชีพ - ตรวจสอบจำนวนเงินหักประกันสังคมรายบุคคล - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ - ๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - สอบทานจากคำสั่งจ้างฯ 	คำสั่งจ้างฯ	<ul style="list-style-type: none"> ๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบ การขอเบิก 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งจ้าง - คำสั่งลงโทษ และหรือคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓		<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS 	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง		
๔		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๒ วัน				

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD A[] --> B[ตรวจสอบหลังจ่าย] B --> C(จัดทำงบเดือน) </pre>	<p>- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน และใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>- ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)</p> <p>ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก</p>	<p>๑ - ๓ วัน</p> <p>ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป</p>	<p>- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง</p> <p>- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด</p>	<p>การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย</p> <p>ระบบ MIS</p>		<p>รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.</p>

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๓ กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม (ส่วนของนายจ้าง)

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - ส่งใบขอเบิกและเอกสารพร้อมใบขอเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	ตามที่มีระเบียบหรือหนังสือสั่งการของหน่วยงาน
๒		- ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ - แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม สปส. ๑-๑๐ ส่วนที่ ๑-๒ - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินประกันสังคม - สำเนาแบบเบิกจ่ายเงินค่าจ้างฯ, เงินเพิ่มการครองชีพฯ, เงินช่วยเหลือ ค่าครองชีพฯ - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๓ วัน	- จำนวนเงินประกันสังคมที่เบิกตรงกับรายการหักในฎีกาค่าจ้างชั่วคราว	- สำเนาแบบเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง-ชั่วคราว	๑.แบบนำส่งเงินสมทบกองทุน สปส. ๑-๑๐ ๒.ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบ การขอเบิก	- คำสั่งจ้างลูกจ้าง
๓			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง		
๔		- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๒ วัน				

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๓ กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม (ส่วนของนายจ้าง)

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๕	<pre> graph TD A[↓] --> B[ตรวจสอบหลังจ่าย] B --> C([จัดทำบเดือน]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานประกันสังคม - ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี) 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ - ๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง 	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย			
		ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	<ul style="list-style-type: none"> - เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด 	ระบบ MIS		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตง.	


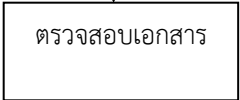

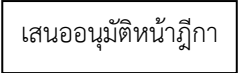
๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๔ กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ - บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - โครงการที่ได้รับอนุมัติ (ถ้ามี) - บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนต่างๆ 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - เบิกจ่ายตามที่ปฏิบัติงานจริงตามอัตราที่กำหนด 	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒		<ul style="list-style-type: none"> - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิกค่าตอบแทนวิทยากร - หนังสือเชิญ - ตอบรับจากวิทยากร - ประวัติของวิทยากร - ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร - กำหนดการฝึกอบรม - ค่าอาหารทำการนอกเวลา - หนังสืออนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - คำสั่งอยู่เวรรักษาความปลอดภัยประจำเดือน - เอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - บัญชีจ่ายเงินค่าตอบแทน - บัญชีลงเวลาการทำงาน คำสั่งและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการ 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๒ วัน		ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง - บัญชีลงเวลาทำงาน	๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด ๒.ใบขอเบิก ๓.งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	ระเบียบ กทม. ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม -ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา -รายชื่อแนบท้ายบันทึกอนุมัติ

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๔ กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A[] --> B[ออกหน้าฎีกา MIS] B --> C[เสนออนุมัติหน้าฎีกา] C --> D[ตรวจหลังจ่าย] D --> E(จัดทำงบเดือน) </pre>	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง		
๔		- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๒ วัน				
๕		- ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย / ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๓ วัน	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง - มีหลักฐานการรับเงินถูกต้อง ตรงตัว	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย		
๖		- ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการผู้เบิก	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตง.

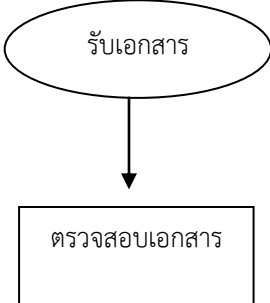

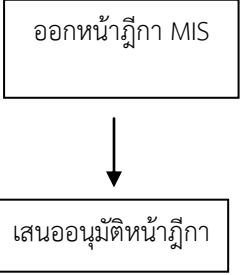

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๕ กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - ส่งใบขอเบิกภายใน ๗ วันหลังจากรับใบแจ้งหนี้	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง - ใบแจ้งหนี้	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒		- ตรวจสอบงบประมาณ / มีเงินพอจ่าย - ใบแจ้งหนี้ค่าบริการ และหลักฐานการฝากส่ง(กรณีค่าไปรษณีย์) - แบบเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค - ใบเสร็จรับเงิน กรณีทรองจ่าย - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๓ วัน	- จำนวนเงินและอัตราการเบิกจ่ายถูกต้อง - เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	- อัตราที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่าย	๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักงานการคลังกำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	
๓		- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน		มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง		
๔		- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๒ วัน				

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๕ กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย/ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่ - ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี) 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ - ๓ วัน	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย		
๖		ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๖ กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - จำนวนเงินและอัตราการเบิกจ่ายถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง 	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร
๒		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - ใบขอรับเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร - สำเนาทะเบียนบ้าน , สูติบัตร , ทะเบียนสมรส, หนังสือรับรองบุตร (กรณีไม่จดทะเบียน), ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล(ถ้ามี) - หลักฐานการรับรองสถานภาพจากสถานศึกษา - หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ์, หนังสือตอบรับการใช้สิทธิ์ (ถ้ามี) - หน้าวงใบสำคัญเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS 	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนบุตรและอัตราการเบิกจ่ายตามที่กำหนดในข้อบัญญัติ/ระเบียบ 	<ul style="list-style-type: none"> ๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบ การขอเบิก 	
๓		<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS - เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน		<ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจสอบข้อมูล 		
๔			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๒ วัน		<ul style="list-style-type: none"> - และจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง 		

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๖ กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		-- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ - ๓ วัน	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย		
๖		ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๗ กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาฯ (ค่าที่พัก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม)

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ 	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง 	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบ กทม. ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
๒		<ul style="list-style-type: none"> - อนุมัติเงินประจำงวด - อนุมัติโครงการ , คำสั่งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ - บันทึกขออนุมัติตัวบุคคลหรือคำสั่งให้เข้ารับการอบรม - ลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม,ตารางกำหนดการอบรม - ค่าอาหาร/เครื่องดื่ม - ใบเสร็จรับเงินจากผู้จัดทำอาหาร - รายละเอียดรายการอาหาร - สำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมหนังสือรับรองทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐) หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - ค่าที่พัก - ใบเสร็จค่าที่พัก ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงแรม - หนังสือรับรองการจดทะเบียน ใบทะเบียนพาณิชย์ - ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม(ภ.พ.๒๐) เอกสารรายชื่อผู้เข้าพัก(PORT FOLIO) - หลักฐานการอนุมัติให้ยืมเงินใช้ในราชการ (ถ้ามี) 	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - วางใบขอเบิกภายใน ๗ วัน หลังจบโครงการ - จำนวนเงินและอัตราการเบิกจ่ายถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - อัตราตามที่กำหนด - ในระเบียบฝึกอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> ๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบ การขอเบิก 	

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๗ กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาฯ (ค่าที่พัก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม)

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง		
๔	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๒ วัน				
๕	↓ ตรวจหลังจ่าย	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่และใบสำคัญคู่จ่าย - กรณีขีดใช้เงินยืมใช้ในราชการ - ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ - ๓ วัน	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย		
๖	↓ จัดทำงบเดือน	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตง.

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๘ กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้นอก)

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ 	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง 	<p>แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
๒		<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงินไม่เกิน ๑ ปี - ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน, สูติบัตร, ทะเบียนสมรส, ใบหย่า, หนังสือรับรองบุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ, ใบตั้งชื่อ - สกุลใหม่, ใบมรณะบัตร - ใบรับรองยากรณีโรงพยาบาลไม่มียาหรือไม่สามารถให้บริการในสถานพยาบาลได้ - ใบรับรองยานอกบัญชีหลัก กรณีที่แพทย์เห็นควรให้ใช้ยานอกบัญชียาหลัก - หนังสืบบใบสำคัญสวัสดิการที่เกี่ยวข้องกับค่ารักษาพยาบาล - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก 	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนเงินและอัตราการเบิกจ่ายถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - อัตราการเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด 	<p>๑.แบบ ๗๑๓๖ ๒.แบบ ๗๑๓๑ ๓.ใบขอเบิก ๔.งบ รายละเอียดเอกสารประกอบ การขอเบิก</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล


๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๘ กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้นอก)

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง		
๔	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๒ วัน				
๕	↓ ตรวจหลังจ่าย	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๓ วัน	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย		
๖	↓ จัดทำบเดือน	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการผู้เบิก	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๙ กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้ใน)

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
๒		กรณีโรงพยาบาลเอกชน - ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล - ใบเสร็จรับเงินไม่เกิน ๑ ปีและงบทันทุนรายการค่ารักษาพยาบาล - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน, สูติบัตร, ใบสมรส, ใบหย่า, หนังสือรับรองบุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ, ใบตั้งชื่อ-สกุลใหม่, ใบมรณะบัตร - ใบรับรองแพทย์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ - ใบประเมินคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉิน - ใบอนุญาตจัดตั้งสถานพยาบาล - ใบอนุญาตดำเนินการกิจการสถานพยาบาลที่กระทรวงการคลังกำหนด - หนังสืบบใบสำคัญสวัสดิการที่เกี่ยวข้องกับค่ารักษาพยาบาล - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๓ วัน	- จำนวนเงินและอัตราการเบิกจ่ายถูกต้อง	- อัตราการเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด	๑.แบบ ๗๑๓๖ ๒.แบบ ๗๑๓๑ ๓.ใบขอเบิก ๔.งบรายละเอียดเอกสารประกอบ การขอเบิก	กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล - หนังสือเวียน

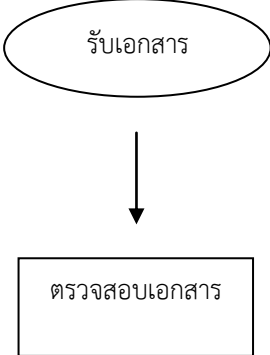
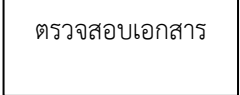
๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๙ กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้ใน)

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		<p>กรณีโรงพยาบาลของรัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล และคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร, ทะเบียนสมรส, ใบหย่า, หนังสือรับรองบุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ, ใบตั้งชื่อ-สกุลใหม่, ใบมรณะบัตร - ใบแจ้งหนี้จากโรงพยาบาล ใบรับรองของคณะแพทย์กรณียานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - ใบรับรองรายงานยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก 						

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๙ กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้ใน)

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง		
๔	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๒ วัน				
๕	↓ ตรวจหลังจ่าย	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณี รพ. เอกชน) - ใบเสร็จรับเงินจากโรงพยาบาล (กรณี รพ.ของรัฐ)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๓ วัน	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย		
๖	↓ จัดทำบเดื่อน	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตง.

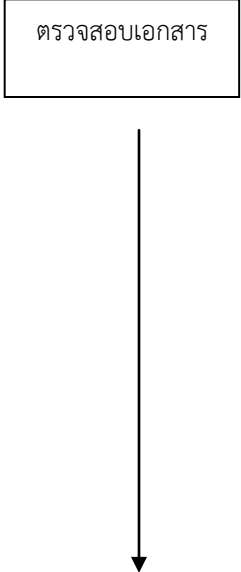
๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๑๐ กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS 	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร - หนังสือเวียน
๒		<ul style="list-style-type: none"> - ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร - หนังสืบบใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร - ใบเสร็จรับเงินไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา, ประกาศโรงเรียน/ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาฯ - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน, สูติบัตร, ทะเบียนสมรส, ใบหย่า, หนังสือรับรองบุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ, ใบตั้งชื่อ-สกุลใหม่, ใบมรณะบัตร - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนเงินและอัตราการเบิกจ่ายถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ประเภทและอัตราบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนของกระทรวงการคลัง 	<ul style="list-style-type: none"> ๑.แบบ ๗๒๑๘ ๒.แบบ ๗๒๒๒ ๓.ใบขอเบิก ๔.งบรายละเอียดเอกสารประกอบ การขอเบิก 	

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๑๐ กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตร

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง		
๔	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๒ วัน				
๕	↓ ตรวจหลังจ่าย	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๓ วัน	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย		
๖	↓ จัดทำงบเดือน	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการผู้เบิก	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

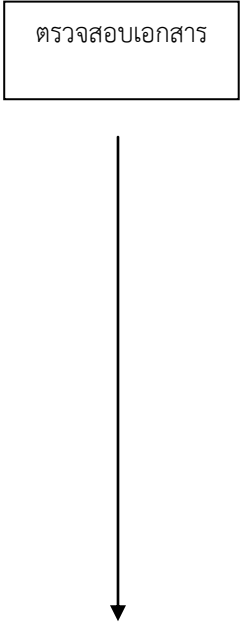
๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๑๑ กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - มีเอกสารประกอบการขอเบิกและขอเบิกภายในกำหนด ๑ ปี นับจากเสียชีวิต 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง 	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	<ul style="list-style-type: none"> - พรบ. เบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญ -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง บำเหน็จและเงินช่วยเหลือลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
๒		<ul style="list-style-type: none"> - เงินช่วยเหลือค่าทำศพ - หนังสือแสดงเจตนาของผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษ - หนังสือยื่นคำร้องขอรับเงินค่าทำศพ - หนังสือสอบสวนการเป็นทายาท และพยานรับรองสำเนาทุกฉบับ (กรณีไม่มีหนังสือแสดงเจตนา) - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนบ้าน, ทะเบียนสมรส, ใบมรณบัตร ฯลฯ - คำรับรองการขอเบิกจ่าย - แบบสอบสวนของเจ้าหน้าที่ (ผู้สอบสวนเป็นข้าราชการระดับ ๔) - คำสั่งเลื่อนชั้นหรือบัญชีถือจ่าย - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนเงินถูกต้องจ่ายถูกต้องบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> - อัตราการจ่ายตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักงานการคลังกำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก 	

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๑๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง		
๔	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๒ วัน				
๕	↓ ตรวจหลังจ่าย	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๓ วัน	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย		
๖	↓ จัดทำงบเดือน	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการผู้เบิก	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๑๒กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินยืมประเภทต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง 	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	<ul style="list-style-type: none"> -- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบกทม. ว่าด้วย เงินตรงราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒		<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการอนุมัติให้ยืมเงิน ประเภท เงินตรงราชการ เงินยืมสะสมไปเป็นเงินตรงราชการ, เงินยืมใช้ในราชการ - บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด / งบประมาณ - กรณีขาดใช้เงินยืมตรงราชการ - สำเนาหน้าฎีกาเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินตรงราชการ ซึ่งได้จ่ายไปแล้ว - บันทึกขออนุมัติขาดใช้เงินยืมตรงราชการ - กรณีขาดใช้เงินยืมสะสม - บันทึกขออนุมัติยืมเงินสะสม, ใบยืม, บันทึกขออนุมัติให้ยืมเงินสะสม - สำเนาหน้าฎีกาเงินยืมที่เบิกจ่ายแล้ว - บันทึกขออนุมัติขาดใช้เงินสะสมตามยอดที่เบิกจ่ายจริง 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - จ่ายเงินตรงตามหลักฐานที่ได้รับอนุมัติ 	แบบใบยืม/สัญญาการยืม	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องเงินสะสม พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๑๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินยืมประเภทต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	เงินยืมใช้ในราชการ - โครงการที่ได้รับอนุมัติ และรายการที่ยืมเงิน - ใบยืม บันทึกขออนุมัติยืมเงินยืมใช้ในราชการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		- เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบที่เกี่ยวข้อง	จ่ายเงินตรงตามหลักฐานที่ได้รับอนุมัติ	แบบใบยืม/สัญญาการยืม	
๔	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง		
๕	↓ ตรวจหลังจ่าย	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๒ วัน	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย		
๖	↓ จัดทำบเดือน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๓ วัน	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตง.
	↓ จัดทำบเดือน	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการผู้เบิก	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป				

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๑๓ กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - รายงานการประชุม - รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่ารับรอง - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบเสร็จรับเงินและใบส่งของ (กรณีทรงจ่าย) 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๓ วัน	- จำนวนเงินและอัตราการเบิกจ่ายถูกต้อง	อัตราตามที่กำหนดในข้อบัญญัติ	๑. ใบขอเบิก ๒. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- กรุงเทพมหานคร เรื่องการจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรอง พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓		<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง		
๔		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๒ วัน				

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๑๓ กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย/ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่ - ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี) 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ - ๓ วัน	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย		
๖		ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตง.

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๑๔ กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([รับเอกสาร]) --> B[ตรวจสอบเอกสาร] B --> C[ออกหน้าฎีกา MIS] C --> D[เสนออนุมัติหน้าฎีกา] </pre>	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้บริหารและหน่วยงาน เพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ กทม.
๒		- บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - คำสั่งเงินรางวัลประจำปี - แบบเบิกเงินรางวัลประจำปี - แบบแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๓ วัน	- สอบทานจากคำสั่งเงินรางวัลประจำปี	- คำสั่งเงินรางวัลประจำปี	๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก ๔. งบด.๑	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปีให้แก่ลูกจ้าง กทม. - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การให้เงินรางวัลประจำปีแก่ลูกจ้าง กทม.
๓		- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง		- แนวทางการจ่ายเงินรางวัลประจำปี - คำสั่งเงินรางวัลประจำปี
๔		- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๒ วัน				

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๑๔ กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		- ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย และใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย		
๖		ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๑๕ กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([รับเอกสาร]) --> B[ตรวจสอบเอกสาร] B --> C[ออกหน้าฎีกา MIS] C --> D[เสนออนุมัติหน้าฎีกา] </pre>	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๒		- บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือหนังสือเชิญ - รายงานการประชุม - รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - หลักฐานการเบิกจ่าย(ใบสำคัญการรับเงิน) - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๓ วัน	- จำนวนเงินและอัตราการเบิกจ่ายถูกต้อง	อัตราตามที่กำหนดในข้อบัญญัติ	๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	
๓		- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง		
๔		- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๒ วัน				

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๑๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย และใบสำคัญคู่จ่าย - ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงิน - ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี) 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ - ๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง 	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย		
๖		ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	<ul style="list-style-type: none"> - เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด 	ระบบ MIS		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

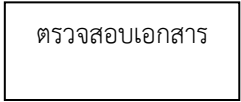
๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๑๖ กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายบำเหน็จรายเดือน (ครั้งแรก)

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([รับเอกสาร]) --> B[ตรวจสอบเอกสาร] B --> C[ออกหน้าฎีกา MIS] C --> D[เสนออนุมัติหน้าฎีกา] </pre>	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ - บันทึกอนุมัติจ่าย และคำสั่ง กทม. - แบบคำขอรับเงินบำเหน็จรายเดือน - คำสั่งบรรจุ , กพ. ๗ , ประกาศเกษียณ/คำสั่งลาออก, คำสั่งค่าจ้างครั้งสุดท้าย,รับรองวันลา,แบบรับรองประวัติ ,หนังสือตรวจสอบวินัย หนังสือเลขที่บัญชีธนาคาร,เอกสารแสดงตัวตน - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน ๓ วัน	- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - จำนวนเงินและอัตราการเบิกจ่ายถูกต้อง	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง อัตราตามที่กำหนดในข้อบัญญัติ	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS ๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องบำเหน็จและเงินช่วยเหลือลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๗
๒		๓	๑ วัน	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง				
๓		๑ วัน	เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง				
๔		๒ วัน						

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๑๖กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายบำเหน็จรายเดือน (ครั้งแรก)

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย และใบสำคัญคู่จ่าย - ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงิน - ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี) 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ - ๓ วัน	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย		
๖		ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

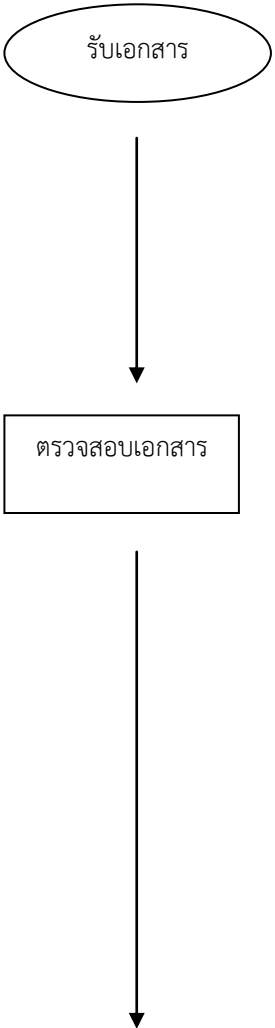
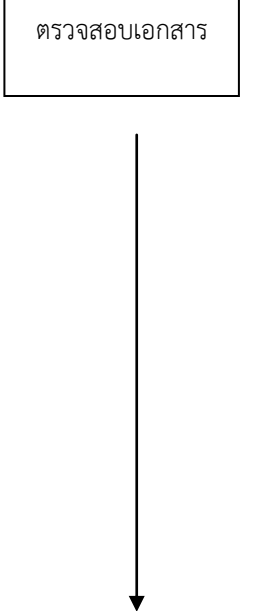
๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๑๗ กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - มีเอกสารประกอบการขอเบิกและขอเบิกภายในกำหนด ๑ ปีนับจากเสียชีวิต 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง 	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒		<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือยื่นคำร้องขอรับเงินบำเหน็จตกทอด - หนังสือสอบสวนการเป็นทายาท และพยานรับรองสำเนาทุกฉบับ (กรณีไม่มีหนังสือแสดงเจตนา) - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนบ้าน, ทะเบียนสมรส, ใบมรณะบัตร ฯลฯ - คำรับรองการขอเบิกจ่าย - แบบสอบสวนของเจ้าหน้าที่ (ผู้สอบสวนเป็นข้าราชการระดับ ๔) - คำสั่งเลื่อนชั้นหรือบัญชีถือจ่าย - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนเงินถูกต้องจ่ายถูกต้องบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> - อัตราการจ่ายตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักงานการคลังกำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบ การขอเบิก 	<ul style="list-style-type: none"> กรุงเทพมหานคร เรื่อง บำเหน็จและเงินช่วยเหลือลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๗

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๑๗ กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A[] --> B[ออกหน้าฎีกา MIS] B --> C[เสนออนุมัติหน้าฎีกา] C --> D[ตรวจสอบหลังจ่าย] D --> E(จัดทำงบเดือน) </pre>	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง		
๔		- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๒ วัน				
๕		- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๓ วัน	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย		
๖		ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการผู้เบิก	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๑๘ กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินรายการพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - มีเอกสารประกอบการขอเบิกและขอเบิกภายในกำหนด ๑ ปีนับจากเสียชีวิต 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง 	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - สัญญา /ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/รายงานผลการพิจารณา และเอกสารประกอบ(ถ้ามี) - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - หลักฐานการตรวจรับพัสดุ แล้วแต่กรณี - อนุมัติเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจ - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนเงินถูกต้องจ่ายถูกต้องบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> - ผ่านการพิจารณาและอนุมัติจตามระเบียบ 	<ul style="list-style-type: none"> ๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักงานการคลังกำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก 	

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๑๘ กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง		
๔	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๒ วัน				
๕	↓ ตรวจหลังจ่าย	ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย/ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๓ วัน	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย		
๖	↓ จัดทำบเดือน	ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตง.

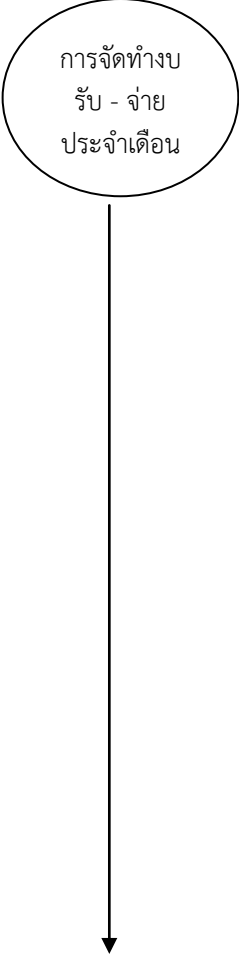
๗. กระบวนการบัญชี > ๗.๑ กระบวนการย่อย การบันทึกการบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		มีการส่งมอบเอกสารการรับจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ทุกวัน	ส่งเป็นประจำทุกวัน	ตรวจสอบการบันทึกบัญชีจากสมุดรายวันเงินรับ-จ่าย และสมุดรายวันทั่วไป	- คู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร - สมุดลงบัญชีต่าง ๆ ได้แก่ ๑. สมุดรายวันเงินรับ ๒. สมุดรายวันเงินจ่าย ๓. สมุดรายวันทั่วไป ๔. ใบโอนบัญชี ๕ สมุดบัญชีแยกประเภท ๖ สมุดบัญชีย่อย	- คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๕ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
๒		ตรวจสอบรายการรับจ่ายเงิน และเอกสารประกอบประจำวัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ทุกวัน	ตรวจสอบหลักฐานการรับและจ่ายเงินถูกต้อง	ตรวจสอบการบันทึกบัญชีจากสมุดรายวันเงินรับ-จ่าย และสมุดรายวันทั่วไป	๑. สมุดรายวันเงินรับ ๒. สมุดรายวันเงินจ่าย ๓. สมุดรายวันทั่วไป	
๓		๑. บันทึกการรับเงินทุกประเภทในสมุดรายวันเงินรับ (เงินสดและเงินฝากธนาคาร) ๒. บันทึกการจ่ายเงินทุกประเภทในสมุดรายวันเงินจ่าย (เงินสดและเงินฝากธนาคาร) ๓. บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป (กรณีการรับ - จ่ายเงิน ที่ไม่ใช่เงินฝากธนาคาร) เช่น การโอนทางบัญชี การปรับปรุงบัญชีต่าง ๆ ๔. ผ่านรายการบัญชีในระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ทุกวัน	เป็นประจำทุกวันและเป็นปัจจุบัน	ตรวจสอบการบันทึกบัญชีจากสมุดรายวันเงินรับ-จ่าย และสมุดรายวันทั่วไป	- แบบฟอร์มตามระบบ MIS - สมุดคู่ฝากเงินออมทรัพย์ ธนาคาร - สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	

๗. กระบวนการบัญชี > ๗.๑ กระบวนการย่อย การบันทึกการบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		<p>๑. ผ่านรายการบัญชีจากสมุดรายวันเงินรับสมุดรายวันเงินจ่าย และสมุดรายวันทั่วไปไปบัญชีแยกประเภท</p> <p>๒. บันทึกบัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร จำแนกตามธนาคาร ประเภทของบัญชี และเลขที่บัญชีเงินฝาก</p> <p>๓. บันทึกทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่</p> <p>๓.๑ ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี(ประจำ/พิเศษ)</p> <p>๓.๒ ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายปีก่อน(ประจำ/พิเศษ)</p> <p>๓.๓ ทะเบียนคุมรายได้ระหว่างหน่วยงาน</p> <p>๓.๔ ทะเบียนคุมรายได้และค่าใช้จ่ายจากเงินอุดหนุนรัฐบาล</p> <p>๓.๕ ทะเบียนคุมเงินยืมสะสม/เงินสะสมไปทศรองราชการ/เงินทศรองราชการ/เงินยืมใช้ในราชการ</p> <p>๓.๖ ทะเบียนรับเช็ค</p> <p>๓.๗ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน</p> <p>๓.๘ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณอื่น จำแนกตามรายละเอียดของชื่อบัญชี</p> <p>๓.๙ บัญชีย่อยเงินรายได้กรุงเทพมหานคร</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ทุกวัน	เป็นประจำทุกวันและเป็นปัจจุบัน	ปิดบัญชีในสมุดรายวันเงินรับรายวันเงินจ่ายทุกวัน	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร - สมุดลงบัญชีต่าง ๆ ได้แก่ ๑. สมุดรายวันเงินรับ ๒. สมุดรายวันเงินจ่าย ๓. สมุดรายวันทั่วไป ๔. ใบโอนบัญชี ๕ สมุดบัญชีแยกประเภท ๖ สมุดบัญชีย่อย - แบบฟอร์มตามระบบ MIS - สมุดคู่มือเงินออมทรัพย์ - สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานครบัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS

๗. กระบวนการบัญชี > ๗.๒ กระบวนการย่อย การจัดทำงบการเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		<p>๑. ปิดบัญชีในทะเบียนคุมรายจ่ายและทะเบียนคุมรายได้ทุกสิ้นเดือน</p> <p>๒. ปิดบัญชีแยกประเภททุกสิ้นเดือน</p> <p>๓. จัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร เสนอเลขานุการคลังเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>๔. จัดทำบทดลอง และจัดทำปรับ - จ่ายเงินประจำเดือน เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร, กองบัญชี สำนักการคลัง, สำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยเก็บยอดรายรับ - รายจ่าย ประจำเดือนในบัญชีแยกประเภททุกบัญชี</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p>	<p>๓ วัน</p> <p>๒ วัน</p> <p>๑๐ วัน</p>	จัดทำบับจ่ายได้ทันทุกเดือน	<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินผลจากการจัดทำราย งานการรับจ่าย เงินประจำเดือนได้ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน- - ประเมินผลจากการกระทบยอดฎีกาตั้งจ่ายจากใบโอนเงิน วันสิ้นเดือนและจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารได้ทุกเดือน - รายงานทางการเงินประจำเดือนได้ภายในเวลาที่กำหนด - งบทดลอง - รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย - รายงานรายละเอียดประกอบค่าใช้จ่าย - งบเงินคงเหลือ - รายงานเงินฝากธนาคาร 	<ul style="list-style-type: none"> - ตามคู่มือการลงบัญชีของกรุงเทพมหานคร 	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๕ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS

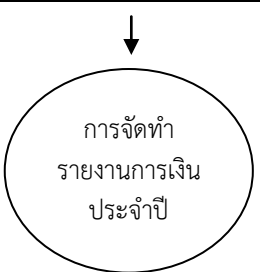
๗. กระบวนการบัญชี > ๗.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง			<ul style="list-style-type: none"> - รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร - รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ - งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร - รายละเอียดบัญชีเงินรับฝาก - รายละเอียดบัญชีเงินนอกงบประมาณ - รอกการรับรู้ - รายละเอียดเงินฝากคลัง <p>กรุงเทพมหานคร</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานรายได้ <p>กรุงเทพมหานคร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตามคู่มือการลงบัญชีของกรุงเทพมหานคร 	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานครบัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๕ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS

๗. กระบวนการบัญชี > ๗.๒ กระบวนการย่อย การจัดทำงบการเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง			<ul style="list-style-type: none"> - รายงานรายได้แผ่นดิน - รายงานรายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินรายได้ จากเงินงบประมาณจากคลังกรุงเทพมหานคร (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ/กันไว้เบิกเหลืออมปี) - รายงานรายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินรายได้จากเงินงบประมาณจากคลังกรุงเทพมหานคร - งบกลาง (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ/กันไว้เบิกเหลืออมปี) 	<ul style="list-style-type: none"> - ตามคู่มือการลงบัญชีของกรุงเทพมหานคร 	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๕ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS

๗. กระบวนการบัญชี > ๗.๒ กระบวนการย่อย การจัดทำงบการเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.		<p>๑. ต้องรวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายที่โอนงบประมาณให้หน่วยงานอื่นดำเนินการแทน</p> <p>๒. ๓๐ ก.ย. ทุกปี ลูกหนี้ภาษี ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า</p> <p>รายได้ค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย รายได้รับล่วงหน้า รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี</p> <p>๒. จัดทำใบโอนปิดบัญชี</p> <p>๓. ปิดบัญชีทุกบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>๔. ยืนยันยอดรายจ่ายกับกองบัญชี</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๖๐ วัน	ครบถ้วนถูกต้อง ตามเวลาที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานประจำปีได้ภายใน ๖๐ วัน ดังนี้ - งบแสดงฐานะการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงาน - งบกระแสเงินสด - หมายเหตุประกอบงบการเงิน - รายงานรายจ่ายตามงบประมาณตามแผนงาน งาน และโครงการ (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ) 	<ul style="list-style-type: none"> - ตามคู่มือการลงบัญชีของกรุงเทพมหานคร 	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS

๗. กระบวนการบัญชี > ๗.๒ กระบวนการย่อย การจัดทำงบการเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๕. จัดทำงบ เงินรับ - จ่ายประจำปี โดย เก็บยอดเงินรายรับ - รายจ่ายประจำปีจาก บัญชีแยกประเภททุกบัญชีประกอบเป็นงบ เงินรับ - จ่าย พร้อมด้วยรายละเอียด รายจ่ายจริง รายละเอียดเงินฝากธนาคาร รายงานเงิน รายจ่ายงบกลาง รายละเอียดการรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณ งบกระแสเงินสด หมายเหตุประกอบงบการเงิน เสนอปลัด กรุงเทพมหานคร สำนักงานตรวจสอบ ภายใน กองบัญชี และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จัดทำรายงานประจำปี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		ครบถ้วนถูกต้อง ตามเวลาที่กำหนด ตามคู่มือ การบัญชีของ กรุงเทพมหานคร และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- รายงานรายจ่าย ตาม งบประมาณ - งบกลาง (รายจ่ายประจำ/รายจ่าย พิเศษ) - รายงานมูลค่าทรัพย์สิน ประจำปี ประเมินผลจาก การจัดทำรายงาน ประจำปี ได้ภายใน ๖๐ วัน ดังนี้ - งบแสดงฐานะ การเงิน - งบแสดงผลการ ดำเนินงาน	- ตามคู่มือการ ลงบัญชีของ กรุงเทพมหานคร - แบบฟอร์มตาม ระบบ MIS - ตามคู่มือการ ลงบัญชี ของ กรุงเทพมหานคร	- คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพ-มหานคร ว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่าย ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - แนวทางปฏิบัติตาม ระบบ MIS - คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพ-มหานคร ว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่าย ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - แนวทางปฏิบัติตาม ระบบ MIS

๗. กระบวนการบัญชี > ๗.๒ กระบวนการย่อย การจัดทำงบการเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
						- รายงานรายจ่ายตามงบประมาณตามแผนงาน และโครงการ (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ) - รายงานรายจ่ายตามงบประมาณ - งบกลาง (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ) - รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี		

๘. กระบวนการทบทวนปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลัง

ที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	สำรวจสภาพปัญหาและการเปลี่ยนแปลงปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัด	นักทรัพยากรบุคคล	๓๐ วัน				
๒	แจ้งส่วนราชการให้สำรวจและจัดทำสถิติปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปีและปริมาณงานที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงและจัดทำคำขอทบทวนปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลัง	นักทรัพยากรบุคคล	๖๐ วัน				
๓	ตรวจสอบคำขอทบทวนปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังเหตุผลความจำเป็นข้อมูลและสถิติปริมาณงานของส่วนราชการ	นักทรัพยากรบุคคล	๑๕ วัน				
๔	รวบรวมและจัดทำสรุปคำขอทบทวนในภาพรวมของหน่วยงาน	นักทรัพยากรบุคคล	๑๕ วัน				
๕	ดำเนินการประชุม ออกก.สำนักเพื่อพิจารณาการขอทบทวนปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังหากมติที่ประชุมให้ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลเพิ่มเติมให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องแก้ไขข้อมูลเสนอที่ประชุมครั้งต่อไป	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๖	รวบรวมสรุปคำขอทบทวนในภาพรวมของสำนักการคลังเสนอสำนักงาน ก.ก.ดำเนินการ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๗	เมื่อได้รับการพิจารณาปรับปรุงโครงสร้างแล้วแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				

๙. กระบวนการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ

๙.๑ กระบวนการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการโดยการแข่งขันและพันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องจาก สกจ.	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๒	เมื่อ สกจ.ส่งตัวข้าราชการมา รายงานตัวกรอกรายละเอียดใน ก.ก. ๑ พร้อมแนบรูปถ่าย ๓ ใบ และทำบันทึกส่งตัวไปยัง ส่วนราชการที่ได้รับการบรรจุ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๓	เมื่อส่วนราชการตอบรับการ รายงานตัวแล้วให้ดำเนินการออก คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ	นักทรัพยากรบุคคล	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - มาตรา ๔๔ และมาตรา ๕๒(๔) แห่งพ.ร.บ.กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว๑๕ ลว. ๙ ก.ย. ๒๕๕๕ - ประกาศของ สกจ. - ประกาศผลสอบของ สกจ. 			<ul style="list-style-type: none"> -พ.ร.บ.กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว๑๕ ลว. ๙ ก.ย. ๒๕๕๕ - ประกาศของ สกจ. - ประกาศผลสอบของ สกจ.
๔	กรอกรายการคำสั่งบรรจุและ แต่งตั้งข้าราชการให้ทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการลงใน ก.ก. ๑ และระบบ MIS	นักทรัพยากรบุคคล/ เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน				

๙.๒.๑ กรณีประเมินผลงาน

ที่	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ส่วนราชการแจ้งความประสงค์เสนอขอประเมินข้าราชการเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๒	ตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติของบุคคลเมื่อตรวจสอบแล้วส่งคืนเพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำแบบประกอบคำขอประเมิน		๓ วัน	มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๕๑ และครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๕๔			มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๕๑ และครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๕๔
๓	ตรวจสอบแบบรายการประกอบคำขอประเมินให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ สกก. กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน	ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละสายงาน		แบบรายการประกอบคำขอ	
๔	แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาผลงานของบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๕	ดำเนินการประเมินผลงานของบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๖	กรณีที่ผ่านมาการประเมินแจ้งผลการประเมินและเอกสารประกอบการประเมินให้ สกก. ทราบ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน			- สรุปผลการคัดเลือก - สรุปการให้คะแนนของคณะกรรมการประเมินผลงาน	

๙.๒.๑ กรณีประเมินผลงาน (ต่อ)

ตารางที่ ๓

ที่	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	แจ้ง สกจ.เพื่อตรวจสอบ พฤติการณ์ทางวินัย เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๘	เมื่อได้รับผลการตรวจสอบ พฤติการณ์ทางวินัย จาก สกจ. ให้จัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้ง ข้าราชการ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน	- มาตรา ๔๔, ๕๖ (๘) แห่ง พ.ร.บ.กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - มาตรา ๖๒, ๖๓ แห่ง พ.ร.บ.พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๔			- พ.ร.บ.กทม. ๕๔ - พ.ร.บ.พลเรือน ๕๑
๙	เวียนแจ้งคำสั่งกก., สกจ. และ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๑๐	ลงรายละเอียดการเลื่อนและ แต่งตั้งใน ก.ก.๑ และบันทึก รายการในระบบ MIS	นักทรัพยากรบุคคล/ เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน				

ที่	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	สกจ.มีหนังสือแจ้งกำหนดการเพื่อดำเนินการคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๒	ตรวจสอบตำแหน่งและระดับที่จะเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือก	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก โดยความเห็นชอบของอกก. สำนัก	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน	มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ ลว. ๑๙ เม.ย. ๒๕๕๔			มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ ลว. ๑๙ เม.ย. ๒๕๕๔
๔	ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นไป	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน	หนังสือสั่งการของ ป.กทม.			
๕	ดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือก	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน	หนังสือสั่งการของ ป.กทม.		ใบสมัคร	

ที่	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดกรณีคุณสมบัติไม่ครบตามหลักเกณฑ์ให้เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคุณสมบัติ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน	- วุฒิการศึกษา - ระยะเวลาในการดำรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานหรือที่สายงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวข้องกัน			มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ ลว. ๑๙ เม.ย. ๒๕๕๕ - มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง
๗	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกพร้อมทั้ง วัน เวลา และสถานที่สอบ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๘	แต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบในแต่ละสายงานที่เปิดรับสมัครคัดเลือก	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน	มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ ลว. ๑๙ เม.ย. ๒๕๕๕			มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ ลว. ๑๙ เม.ย. ๒๕๕๕
๙	แจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการฯ ทราบ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๑๐	ดำเนินการสอบคัดเลือก	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				

ที่	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	เมื่อรวบรวมผลการคัดเลือก เรียบร้อยแล้ว เสนอ ผอ.สนค. เพื่อลงนามในประกาศผลการ คัดเลือกและตีประกาศให้ทราบ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๑๒	รายงานผลการคัดเลือกให้ ผอ.สนค. และสำนักงาน ก.ก. ทราบ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน	มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ ลว. ๑๙ เม.ย. ๒๕๕๔			มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ ลว. ๑๙ เม.ย. ๒๕๕๔
๑๓	แจ้ง สกจ.ตรวจสอบพฤติการณ์ ทางวินัยของข้าราชการที่ผ่าน การคัดเลือกเพื่อประกอบการ เลื่อนและแต่งตั้ง	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๑๔	เมื่อได้รับผลการตรวจสอบ พฤติการณ์ทางวินัยจาก สกจ. เสนอ ผอ.สนค. ลงนามในคำสั่ง เลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๑๕	เวียนแจ้งคำสั่ง สกจ., สกก. และ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๑๖	ลงรายการใน ก.ก.๑ และระบบ MIS	นักทรัพยากรบุคคล/ เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน				

๙.๓ กระบวนการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

ตารางที่ ๓

ที่	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	ส่วนราชการเสนอขออนุมัติประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๒	ตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติของผู้เสนอขอประเมินบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน	มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ ลว. ๒๑ ม.ค. ๒๕๕๑ และครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ ลว. ๑๘ ส.ค. ๒๕๕๔		- แบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล - เอกสารแบบ ก	มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ ลว. ๒๑ ม.ค. ๒๕๕๑ และครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ ลว. ๑๘ ส.ค. ๒๕๕๔
๓	ตรวจสอบความถูกต้องของแบบรายการประกอบคำขอประเมิน	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน			ผลงานประกอบการพิจารณาบุคคล	
๔	สรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงของบุคคลและผลงาน โดยความเห็นชอบของ อ.ก.ก. สำนัก	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน	มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ ลว. ๒๑ ม.ค. ๒๕๕๑ และครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ ลว. ๑๘ ส.ค. ๒๕๕๔			มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ ลว. ๒๑ ม.ค. ๒๕๕๑ และครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ ลว. ๑๘ ส.ค. ๒๕๕๔
๕	แจ้งคำสั่งคณะกรรมการ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๖	คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคล โดยพิจารณาผลงานที่จะส่งประเมิน แบ่งออกเป็น ๒ เรื่อง คือ ๑. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ๒. ข้อเสนอ แนวคิดวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				

๙.๓ กระบวนการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ (ต่อ)

ตารางที่ ๓

ที่	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	จัดทำประกาศผลการคัดเลือก	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๘	ประกาศผลการคัดเลือกบุคคลกรณีผ่านการคัดเลือก ระดับชำนาญการ เสนอ ผอ.สำนักกลางนามประกาศผลการคัดเลือก ดังนี้ - กรณีระดับชำนาญการ เสนอ ผอ.สำนักกลางนามประกาศผลการคัดเลือก - กรณีระดับชำนาญการพิเศษเสนอ ป.กท.พิจารณาคัดเลือกบุคคลโดยเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกท.และให้เวลาพักท้วงภายใน ๓๐ วัน	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน			ประกาศผลการคัดเลือก	
๙	ตรวจสอบความถูกต้องของแบบรายการประกอบคำขอประเมินสรรหาและแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณากลับกรงบุคคลและผลงาน โดยความเห็นชอบของ อ.ก.ก. สำนักแจ้งคำสั่งคณะกรรมการคณะทำงานดำเนินการคัดเลือกบุคคลโดยพิจารณาผลงานที่จะส่งประเมิน แบ่งออกเป็น ๒ เรื่อง คือ ๑. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ๒. ข้อเสนอ แนวคิดวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น			มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ ลว. ๒๑ ม.ค. ๒๕๕๑ และครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ ลว. ๑๘ ส.ค. ๒๕๕๔		ผลงานประกอบการพิจารณาบุคคล	มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ ลว. ๒๑ ม.ค. ๒๕๕๑ และครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ ลว. ๑๘ ส.ค. ๒๕๕๔

๙.๓ กระบวนการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ (ต่อ)

ตารางที่ ๓

ที่	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบผลงานทางวิชาการตามแบบที่ ก.ก. กำหนด กรณีผู้เสนอขอประเมินระดับชำนาญการพิเศษ เสนอสำนักงาน ก.ก. เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการประเมินฯ ต่อไป	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน			ผลงานประกอบการพิจารณาบุคคล	
๑๑	สรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ประเมินผลงานโดยความเห็นชอบของ อ.ก.ก.สำนัก	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๑๒	แจ้งคำสั่งคณะกรรมการฯ เพื่อทราบ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๑๓	ประสานคณะกรรมการฯ และจัดเตรียมเอกสารการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน			- ระเบียบวาระฯ - แบบตรวจสอบการประเมิน (แบบ ค)	
๑๔	กรณีผ่านการประเมินให้รายงานผลการประเมินให้ผอ.สำนักทราบและจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาให้สำนักงาน ก.ก.ทราบ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน			- รายงานการประชุม - แบบประเมินผลงาน - แบบแสดงการประเมินผลงาน - แบบรายงานผลการประเมิน - บัญชีการรับ-ส่งผลงาน	

๙.๓ กระบวนการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ (ต่อ)

ตารางที่ ๓

ที่	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕	แจ้งสจ.เพื่อตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๑๖	เมื่อได้รับผลตรวจสอบทางวินัยจากสจ. ให้จัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งกรณีผู้ผ่านการประเมินระดับชำนาญการพิเศษ สจก.จะมีหนังสือแจ้งหน่วยงานเพื่อทราบและให้หน่วยงานแจ้ง สจก. เพื่อจัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้ง	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน	มาตรา ๔๔ ๕๖ (๔) แห่งพรบ.กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๖๒ ๖๑ แห่งพรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑			พรบ.กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๗	แจ้งคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้หน่วยงานและส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๑๘	ลงรายการใน ก.ก. ๑ และบันทึกรายการในระบบ MIS	นักทรัพยากรบุคคล/ เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน				

๙.๔ กระบวนการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการ

ตารางที่ ๓

๙.๔.๑ แต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการในสังกัด

ที่	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องแจ้งความประสงค์ขอย้าย จากส่วนราชการ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๒	ตรวจสอบตำแหน่งว่างและจัดทำ หนังสือสอบถามส่วนราชการ เจ้าของตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล	๒ วัน				
๓	จัดทำหนังสือเสนอ สกจ. เพื่อขอสงวนตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล	๓ วัน				
๔	จัดทำคำสั่งเสนอ ผอ.สำนักงาน	นักทรัพยากรบุคคล	๓ วัน	- มาตรา ๔๔ มาตรา ๕๒ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ กรุงเทพฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - มาตรา ๖๒ และมาตรา ๖๓ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - มาตรา ๑๔ แห่ง พ.ร.ก. จ่ายเงินเดือน เงินปีบำเหน็จ บำนาญ และอื่น ๆ ในลักษณะ เดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕			- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พ.ร.ก. จ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕
๕	แจ้งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมลงรายการใน ก.ก.๑ และ ระบบ MIS	นักทรัพยากรบุคคล/ เจ้าพนักงานธุรการ	๒ วัน				

ที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องแจ้งความประสงค์ขอย้ายจากส่วนราชการ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๒	จัดทำหนังสือเสนอ สกจ. พิจารณาดำเนินการต่อไป	นักทรัพยากรบุคคล	๓ วัน				
๓	เมื่อรับคำสั่งจาก สกจ.แล้ว เวียนแจ้งคำสั่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำหนังสือรับรองวันลาหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายและแจ้งข้าราชการมอบหมายงานในหน้าที่	นักทรัพยากรบุคคล	๓ วัน				
๔	จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการไปรายงานตัวที่หน่วยงานใหม่ พร้อมลงรายการใน ก.ก.๑ และระบบ MIS	นักทรัพยากรบุคคล	๓ วัน				
๕	ประสานให้ข้าราชการมารับหนังสือส่งตัวไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานใหม่	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				

ที่	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	รับหนังสือแจ้งความประสงค์จากหน่วยงานที่จะรับโอน	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๒	ตรวจสอบประวัติความประพฤติ ความรู้ ความสามารถ ภาระผูกพัน หนี้สิน และพฤติการณ์ทางวินัย	นักทรัพยากรบุคคล	๒ สัปดาห์				
๓	ทำหนังสือแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการรับราชการให้หน่วยงานที่จะรับโอนโดยแนบสำเนา ก.ก. ๑ เพื่อประกอบการพิจารณารับโอน	นักทรัพยากรบุคคล	๒ วัน				
๔	เมื่อได้รับหนังสือพร้อมคำสั่งรับโอนจากหน่วยงานให้จัดทำคำสั่งให้โอนเสนอ ผอ.สำนักงานลงนาม	นักทรัพยากรบุคคล	๓ วัน	- มาตรา ๔๔ มาตรา ๕๒ แห่ง พ.ร.บ.กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - มาตรา ๖๓ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๔ ลว. ๒๐ ก.พ. ๒๕๕๒			- พ.ร.บ.กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๔ ลว. ๒๐ ก.พ. ๒๕๕๒
๕	แจ้งคำสั่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบและจัดทำหนังสือสำคัญการโอน อัตราและจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย และหนังสือรับรองวันลา	นักทรัพยากรบุคคล	๒ วัน				

๙.๕ กระบวนการให้โอนข้าราชการกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ตารางที่ ๓

ที่	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	จัดทำหนังสือส่งตัวเสนอ ผอ.สำนัก ลงนามไปปรับตำแหน่งใหม่โดยแนบ สมุดประวัติและ ก.ก.๑ หนังสือสำคัญ การโอนอัตราและจ่ายเงินเดือน ครั้งสุดท้ายหนังสือรับรองวันลา และแบบประเมินประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๗	ประสานข้าราชการมารับหนังสือ ส่งตัวพร้อมเอกสารไปปฏิบัติงาน ที่หน่วยงานใหม่และลงรายการ ให้โอนในระบบ MIS	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				

๙.๖ กระบวนการให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง

ตารางที่ ๓

ที่	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องแจ้งความประสงค์ขอแต่งตั้งข้าราชการรักษาการในตำแหน่งจากส่วนราชการในสังกัด	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๒	ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการที่ได้รับการเสนอให้รักษาการในตำแหน่งโดยเรียงลำดับตามอาวุโส โดยเรียงลำดับตามอาวุโส	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๓	๑. กรณีรักษาการในตำแหน่ง ตำแหน่ง ผอ.สำนักงาน ผอ.กอง หน.ฝ่าย หน.กลุ่มงาน - ทำหนังสือแจ้งสจ.เพื่อดำเนินการ ให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง ดังกล่าว ๒. กรณีรักษาการในตำแหน่ง หน.งาน - จัดทำร่างคำสั่งเสนอ ผอ.สำนัก พิจารณาลงนาม	นักทรัพยากรบุคคล	๒ วัน ๒ วัน	- มาตรา ๔๔ และมาตรา ๕๒ (๒), (๓) แห่ง พ.ร.บ.กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - มาตรา ๖๘ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - มาตรา ๔๔ และมาตรา ๕๒ (๔) แห่ง พ.ร.บ.กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - มาตรา ๖๘ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑			- พ.ร.บ.กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ.ระเบียบ ข้าราชการ- พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๔	แจ้งคำสั่งให้ส่วนราชการที่ เกี่ยวข้องทราบ พร้อมลง รายการใน ก.ก.๑ และระบบ MIS	นักทรัพยากรบุคคล/ เจ้าพนักงานธุรการ	๒ วัน				

ที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	๑. การช่วยราชการมี ๒ กรณี - กรณีช่วยราชการในหน่วยงาน เมื่อส่วนราชการมีความประสงค์ให้ ข้าราชการช่วยราชการให้ทำหน้าที่แจ้ง ความประสงค์มาที่สำนักงานเลขานุการ - กรณีช่วยราชการหน่วยงานอื่น สภจ. มีบันทึกสอบถามข้อขัดข้องกรณี หน่วยงานอื่นมีความประสงค์ขอให้ข้าราชการ สังกัดสำนักการคลังไปช่วยราชการ ๒. ดำเนินการแจ้งส่วนราชการต้นสังกัดของ ข้าราชการที่ให้ช่วยราชการทราบและพิจารณา	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของตำแหน่งและ หน่วยงาน/ส่วนราชการที่ให้ข้าราชการ ไปช่วยราชการ	นักทรัพยากรบุคคล	๒ วัน				
๓	หากส่วนราชการต้นสังกัดไม่ขัดข้องให้นำเสนอ ผอ.สำนักพร้อมชี้แจงเหตุผลและจัดทำคำสั่ง (กรณีช่วยราชการในหน่วยงาน) / มีหนังสือ แจ้งสภจ.เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งต่อไป (กรณีช่วยราชการหน่วยงานอื่น)	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน	มาตรา ๖๖ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหาร ราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๒๘			พ.ร.บ.ระเบียบ บริหารราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๒๘
๔	แจ้งคำสั่งให้ส่วนราชการต้นสังกัดและ ส่วนราชการที่เสนอขอทราบ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๕	ลงรายละเอียดใน ก.ก.๑ และระบบ MIS	นักทรัพยากรบุคคล/ เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน				

๙.๘ กระบวนการขอกลับเข้ารับราชการ

ตารางที่ ๓

ที่	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	สจจ.ส่งเรื่องขอกลับเข้ารับราชการมายังสำนักเพื่อขอความเห็นชอบจาก ผอ.สำนัก	นักทรัพยากรบุคคล	๗ วัน				
๒	เมื่อ ผอ.สำนักไม่ขัดข้องให้เสนอเรื่องให้ สจจ.ดำเนินการต่อไป	นักทรัพยากรบุคคล	๓ วัน				
๓	เมื่อ ก.ก. มีมติให้กลับเข้ารับราชการและ สจจ.มีหนังสือแจ้งสำนักแล้วให้จัดทำคำสั่งเสนอ ผอ.สำนัก ลงนาม	นักทรัพยากรบุคคล	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - มาตรา ๔๔ และ มาตรา ๕๒ แห่ง พ.ร.บ. กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - มาตรา ๖๓ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - มติ ก.ก. ที่อนุมัติให้กลับเข้ารับราชการ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๐๗๑๑/ว๘ ลว. ๒๙ ก.ค. ๒๕๒๓ (กรณีออกจากราชการ) - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว๑๔ ลว. ๔ พ.ย. ๒๕๔๔ (กรณีออกไปรับราชการทหาร) 			<ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ. กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - มติ ก.ก. ที่อนุมัติให้กลับเข้ารับราชการ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๐๗๑๑/ว๘ ลว. ๒๙ ก.ค. ๒๕๒๓ (กรณีออกจากราชการ) - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว๑๔ ลว. ๔ พ.ย. ๒๕๔๔ (กรณีออกไปรับราชการทหาร)
๔	แจ้งให้ข้าราชการมารายงานตัวพร้อมให้กรอกประวัติใน ก.ก.๑ และส่งตัวไปปฏิบัติราชการและลงระบบ MIS	นักทรัพยากรบุคคล/ เจ้าพนักงานธุรการ	๓ วัน				

ที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องยื่นคำขอมีบัตรรักษาความปลอดภัยและบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างจากส่วนราชการต่างๆ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน			- บัตร - คำขอมีบัตร	
๒	ตรวจสอบคุณสมบัติความถูกต้องของแบบคำขอบัตรรักษาความปลอดภัยและบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง (ดำเนินการรวบรวมและจัดทำทุก ๑๕ วัน)	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-พ.ร.บ.บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐพ.ศ.๒๕๔๒ -คำสั่ง กทม.๓๙๒๗/๒๕๕๐ ลว.๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๐ -คำสั่ง กทม.ที่ ๔๑๘/๒๕๖๒ ลว. ๑๘ ก.พ. ๒๕๖๒			-พ.ร.บ.บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ -คำสั่ง กทม.ที่ ๒๙๗/๒๕๕๐ ลว.๑๘ ต.ค. ๒๕๕๐ -คำสั่ง กทม.ที่ ๔๑๘/๒๕๖๒ ลว. ๑๘ ก.พ. ๒๕๖๒
๓	จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สนค. - ลงนามในบัตรกรณีลูกจ้างและข้าราชการระดับปฏิบัติงาน-ชำนาญการ - ลงนามในหนังสือถึง ผอ.สจจ.เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามกรณีข้าราชการระดับอาวุโส ขึ้นไป	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-มาตรา ๕๒ (๔) แห่ง พ.ร.บ.กทม.พ.ศ.๒๕๕๔ -มาตรา ๕๒ (๓) แห่ง พ.ร.บ.กทม. พ.ศ.๒๕๕๔			
๔	กรณีผอ.สนค.ลงนามในบัตรให้ออกเลขวันออกบัตร วันหมดอายุประทับตราครุฑเครื่องหมาย กทม.	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน				
๕	เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยให้ส่งคืนบัตรแก่ผู้ยื่นคำขอมีบัตรพร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับคืนบัตร	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน				

๑๐. กระบวนการเลื่อนชั้นเงินเดือนและค่าตอบแทน

ตารางที่ ๓

๑๐.๑ กระบวนการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	รับหนังสือแจ้งแนวทางปฏิบัติในการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างในวันที่ ๑ เม.ย. หรือ ๑ ต.ค. ของทุกปีและเวียนแจ้งทุกส่วนราชการดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน			แบบประเมินประสิทธิภาพฯ	
๒	<p>กรณีเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างในวันที่ ๑ เม.ย. ของทุกปี</p> <p>- ให้คำนวณโควตาการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างหนึ่งชั้นสำหรับผู้มีผลงานและผลสัมฤทธิ์ดีเด่นได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มีคนครองอยู่ ณ วันที่ ๑ มี.ค. ของปีนั้น โดยคำนวณโควตาของแต่ละส่วนราชการ</p> <p>กรณีเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างในวันที่ ๑ ต.ค. ของทุกปี</p> <p>- ให้คำนวณวงเงินร้อยละ ๖ จากฐานอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างรวมของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่มีคนครองอยู่ ณ วันที่ ๑ ก.ย. ของปีนั้นและหักวงเงินที่ใช้ไปแล้วในวันที่ ๑ เม.ย. ออกก่อนโดยไม่รวมวงเงินค่าตอบแทนพิเศษ</p>	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				

๑๐.๑ กระบวนการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ตารางที่ ๓

ที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๓	ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับการเสนอขอเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างและไม่ได้เลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หลักเกณฑ์ตามข้อ ๘ แห่งกฎก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - ข้อบังคับกทม.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบังคับ กทม.ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ 			<ul style="list-style-type: none"> - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - หนังสือ สกจ.ที่ ๐๔๐๔/๒๕๐๗ ลว. ๙ มี.ค. ๒๕๕๕ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - ข้อบังคับกทม.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของกทม.ได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบังคับ กทม.ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒
๔	จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาเพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการหรือค่าจ้างลูกจ้างประจำ สังกัด สำนักงานการคลัง	นักทรัพยากรบุคคล	๕ วัน				

๑๐.๑ กระบวนการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ตารางที่ ๓

ที่	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๕	จัดการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำ	นักทรัพยากรบุคคล	๒ ชม.				
๖	จัดทำประกาศรายชื่อย้ายข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มีผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น เสนอผอ.สนค.ลงนามและปิดประกาศให้ทราบทั่วกัน	นักทรัพยากรบุคคล	๒ วัน				
๗	เวียนแจ้งทุกส่วนราชการทราบ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๘	จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเฉพาะประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการระดับต้นและสูง และค่าจ้างลูกจ้างประจำส่ง สกจ. เพื่อดำเนินการต่อไป	นักทรัพยากรบุคคล	๓ วัน				
๙	เมื่อได้รับหนังสือแจ้งการอนุมัติเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างจากสกจ.แล้ว ให้จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเฉพาะระดับชำนาญการลงมา และคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ เสนอผอ.สนค.ลงนาม และรับคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับ	นักทรัพยากรบุคคล	๖ วัน	- มาตรา ๕ มาตรา ๕๒ และ มาตรา ๘๐ แห่งพรบ.กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - มาตรา ๗๔ มาตรา ๗๖ แห่ง พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - กฏ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่			- พ.ร.บ. กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฏ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลว. ๒ ส.ค. ๒๕๕๔

ที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการ ระดับต้นและสูง และ ประเภทบริหารระดับต้น และสูงจาก สกจ.			นร ๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลว. ๒ ส.ค. ๒๕๕๔ - หลักเกณฑ์และวิธีการให้ ลูกจ้างประจำของกทม.ได้รับอัตรา ค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของ ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละ ระดับ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบังคับกทม.ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของกทม. ได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้าง ขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งใน แต่ละระดับ พ.ศ. ๒๕๖๐			- หลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของ กทม.ได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้น สูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบังคับกทม.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ ให้ลูกจ้างประจำของกทม.ได้รับอัตราค่าจ้างสูง กว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับ แต่งตั้งในแต่ละระดับ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๐	แจ้งคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการและค่าจ้าง ลูกจ้างประจำทั้งหมดให้ ทุกส่วนราชการทราบ พร้อมลงรายการ ใน ก.ก. ๑ และระบบ MIS	นักทรัพยากร บุคคล/ เจ้าพนักงานธุรการ	๒ วัน				

ที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	๑. กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างบรรจุใหม่ ๒. กรณีเงินเดือนของข้าราชการหรือค่าจ้างของลูกจ้างเปลี่ยนแปลงจากเดิม	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๒	จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการหรือลูกจ้างได้รับค่าครองชีพเสนอ ผอ.สำนัก ลงนาม	นักทรัพยากรบุคคล	๓ วัน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ - หนังสือสำนักงาน ก.ก. ด่วนมาก ที่ กท ๐๓๐๑/๒๖๕๗ ลงวันที่ ๑๑ ส.ค. ๒๕๕๑ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การให้เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ หรือเงินค่าตอบแทนแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างของ กทม. พ.ศ.๒๕๕๑			- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ - หนังสือสำนักงาน ก.ก. ด่วนมาก ที่ กท ๐๓๐๑/๒๖๕๗ ลงวันที่ ๑๑ ส.ค. ๒๕๕๑ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การให้เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ หรือเงินค่าตอบแทนแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างของ กทม. พ.ศ.๒๕๕๑

๑๐.๒ กระบวนการให้ข้าราชการและลูกจ้างได้รับค่าครองชีพ (ต่อ)

ตารางที่ ๓

ที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				-ระเบียบกทม. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และ อัตราการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ พ.ศ.๒๕๕๑ - หนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๘/๘๖๓๒ ลว. ๕ พ.ย. ๒๕๕๑			-ระเบียบ กทม. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และ อัตราการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ พ.ศ.๒๕๕๑ - หนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๘/๘๖๓๒ ลว. ๕ พ.ย. ๒๕๕๑
๓	แจ้งคำสั่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ	นักทรัพยากรบุคคล	๒ วัน				

๑๐.๓ กระบวนการให้ข้าราชการและลูกจ้างได้รับเงินรางวัลประจำปี

ตารางที่ ๓

ที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องแจ้งการจัดสรรเงินรางวัลประจำปีงบประมาณจากสำนักงาน ก.ก. แล้วให้เวียนแจ้งทุกส่วนราชการในสังกัดตรวจสอบและแจ้งรายชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวผู้มีคุณสมบัติที่จะได้รับเงินรางวัลประจำปี	นักทรัพยากรบุคคล	๒ วัน				
๒	ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวผู้มีคุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเงินรางวัลประจำปี ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ก. แจ้ง	นักทรัพยากรบุคคล	๗ วัน	<p>- มาตรา ๖๖ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการ กทม. และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้บริหารและหน่วยงานเพื่อเบิกจ่ายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๕๗</p> <p>- หนังสือสำนักงาน ก.ก. แจ้งหลักเกณฑ์การพิจารณาให้รับเงินรางวัลประจำปีงบประมาณ</p>			<p>- มาตรา ๖๖ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการ กทม.และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>- ระเบียบ กทม.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้บริหารและหน่วยงานเพื่อเบิกจ่ายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๕๗</p> <p>- หนังสือสำนักงานก.ก. แจ้งหลักเกณฑ์การพิจารณาให้รับเงินรางวัลประจำปีงบประมาณ</p>

๑๐.๓ กระบวนการให้ข้าราชการและลูกจ้างได้รับเงินรางวัลประจำปี (ต่อ)

ตารางที่ ๓

ที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๓	จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการหรือลูกจ้างได้รับเงินรางวัลประจำปีเสนอ ผอ.สำนักงาน	นักทรัพยากรบุคคล	๓ วัน				
๔	แจ้งคำสั่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	นักทรัพยากรบุคคล	๒ วัน				

ที่	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	ข้าราชการและลูกจ้างแจ้งความประสงค์ ขอลา ได้แก่ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาคลอดบุตร ลาป่วย ลากิจและลาไป ต่างประเทศ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน			แบบฟอร์มใบลา	
๒	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของ การลาและเอกสารหลักฐานประกอบ การลา	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ตรวจสอบเอกสาร/ หลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด			
๓	จัดทำหนังสือเพื่อเสนอขออนุญาต <u>กรณีลาอุปสมบทหรือการลาไป</u> <u>ประกอบพิธีฮัจย์</u> - ข้าราชการเสนอ ป.กทม. - ลูกจ้างประจำเสนอ ผอ.สำนัก <u>ลาป่วย ลาคคลอดบุตร ลากิจ</u> เสนอ ผอ.สำนักพิจารณาอนุญาต <u>ลาไปต่างประเทศ</u> - ข้าราชการเสนอ ผอ.สำนักลงนาม - ลูกจ้างและผอ.สำนัก เสนอ ป.กทม. ลงนาม	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของ ข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ - ข้อบังคับกทม.ว่าด้วยการ บริหารทรัพยากรบุคคลของ ลูกจ้างกทม. พ.ศ. ๒๕๖๒ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๙ เม.ย. ๕๕ - ประกาศ ก.ก. ลว. ๓ ต.ค. ๖๐ เรื่องกำหนดวันเวลา ทำงานฯ			- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของ ข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ - ข้อบังคับกทม.ว่าด้วยการ บริหารทรัพยากรบุคคลของ ลูกจ้างกทม. พ.ศ. ๒๕๖๒ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๙ เม.ย. ๕๕ - ประกาศ ก.ก. ลว. ๓ ต.ค. ๖๐ เรื่องกำหนดวันเวลา ทำงานฯ
๔	เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตแล้วให้ แจ้งข้าราชการหรือลูกจ้างที่ลา	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน				

ที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	๑. บัญชีถือจ่ายเงินเดือนจัดทำร่างบัญชีถือจ่ายเงินเดือนให้ตรงตามอัตราเงินเดือนหรืออัตราค่าจ้างที่เปลี่ยนแปลงตามการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างในวันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี ๒. บัญชีถือจ่ายเงินประจำตำแหน่งจัดทำร่างบัญชีถือจ่ายเงินประจำตำแหน่งในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปีและเมื่อมีการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล	๑ - ๒ สัปดาห์	- หนังสือ สกจ.ที่ กท๐๔๐๔/๑๗๑๒๗ ลว.๒๙ พ.ย. ๒๕๕๔ - หนังสือ สกจ.ที่ กท ๐๔๐๔/๑๔๓๐๔ ลว.๒๖ ก.ย. ๒๕๕๔ (เงินประจำตำแหน่ง) - หนังสือที่ กท ๑๓๐๒/๘๑๕๗ ลว. ๑๙ ส.ค. ๒๕๓๕ (จ.๑๘ ลูกจ้าง)			- หนังสือ สกจ.ที่ กท ๐๔๐๔/๑๗๑๒๗ ลว.๒๙ พ.ย. ๒๕๕๔ - หนังสือ สกจ.ที่ กท ๐๔๐๔/๑๔๓๐๔ ลว.๒๖ ก.ย. ๒๕๕๔ (เงินประจำตำแหน่ง) - หนังสือที่ กท ๑๓๐๒/๘๑๕๗ ลว. ๑๙ ส.ค. ๒๕๓๕ (จ.๑๘ ลูกจ้าง)
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและบัญชีถือจ่ายเงินประจำตำแหน่งแล้วเสนออนุมัติ ดังนี้ บัญชีถือจ่ายเงินประจำ ๑. บัญชีถือจ่ายเงินเดือน ข้าราชการและบัญชีถือจ่ายเงินประจำตำแหน่งเสนอ ป.กทม.อนุมัติ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ สัปดาห์	- คำสั่งเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการและคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี - คำสั่งกทม.ที่ ๔๐๘๔/๒๕๒๔ ลว. ๑๒ พ.ย. ๒๕๒๔ (บัญชีถือจ่ายเงินเดือน)			- คำสั่งเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการและคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ในวันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี - คำสั่ง กทม.ที่ ๔๐๘๔/๒๕๒๔ ลว. ๑๒ พ.ย. ๒๕๒๔ (บัญชีถือจ่ายเงินเดือน)

๑๐.๕ กระบวนการงานการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนและบัญชีถือจ่ายเงินประจำตำแหน่ง (ต่อ)

ตารางที่ ๓

ที่	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๒. บัญชีถือจ่ายเงินเดือนลูกจ้างประจำ ทำหนังสือส่ง สกจ. เพื่อตรวจสอบและเสนอ ป.กทม. อนุมัติ	นักทรัพยากรบุคคล		- คำสั่งกทม.ที่ ๓๘๖๘/๒๕๔๙ ลว. ๑๓ พ.ย. ๒๕๔๙ (บัญชีถือจ่ายเงินประจำตำแหน่ง)			- คำสั่ง กทม.ที่ ๓๘๖๘/๒๕๔๙ ลว. ๑๓ พ.ย. ๒๕๔๙ (บัญชีถือจ่ายเงินประจำตำแหน่ง)
๓	เมื่อได้รับอนุมัติจาก ป.กทม. แล้วให้เวียนแจ้งทุกส่วนราชการ	นักทรัพยากรบุคคล	๓ วัน				

ที่	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	สกก.มีหนังสือแจ้งให้หน่วยงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๒	ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน	บัญชี ๔๑			ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
๓	แจ้งส่วนราชการเพื่อตรวจสอบรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				"-----"
๔	แต่งตั้งคณะกรรมการระดับสำนักพิจารณาการขอเครื่องราชฯ และ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน	ข้อ ๑๗			"-----"
๕	เหรียญจักรพรรดิมาลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำ แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชฯ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				"-----"
๖	คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชฯ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน	บัญชี ๔๑			"-----"

๑๐.๖ กระบวนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ตารางที่ ๓

ที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	จัดทำเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน			- แบบ ขร ๑-๔/๕๕ - บัญชีแสดงคุณสมบัติ - บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
๘	มีหนังสือแจ้ง กกจ. เพื่อดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน			"_____"	"_____"
๙	เมื่อดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ แล้วจะประกาศรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ในราชกิจจานุเบกษา ซึ่ง สกจ. จะแจ้งหน่วยงานเพื่อดำเนินการ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				"_____"
๑๐	ลงรายการในแฟ้มประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑) และในระบบ MIS	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				"_____"

ที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	สำนักงานการเจ้าหน้าที่แจ้งให้หน่วยงานดำเนินการรวบรวมรายชื่อข้าราชการผู้ทำคุณประโยชน์	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน				
๒	แจ้งส่วนราชการในสังกัดตรวจสอบและรวบรวมรายชื่อส่งฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน				
๓	รวบรวมรายชื่อในภาพรวมของหน่วยงานส่งให้ สกจ.ดำเนินการ เพื่อเสนอขอเหรียญกาชาด เหรียญดิเรกคุณาภรณ์ และใบประกาศเกียรติคุณ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน			ตามที่สำนักงานการเจ้าหน้าที่กำหนดแบบฟอร์มการพิจารณาการให้เหรียญกาชาดฯ แก่ผู้ช่วยเหลือกิจกรรมงานกาชาด	- ระเบียบกทม.ว่าด้วยการขอประกาศเกียรติคุณและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติฯ พ.ศ.๒๕๔๙ - ข้อบังคับสภากาชาดไทยแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗๒) พุทธศักราช ๒๕๕๓ และหลักเกณฑ์การขอเหรียญกาชาด
๔	เมื่อได้รับการพิจารณาแล้วกองการเจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบและแจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการทราบต่อไป	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน				

ที่	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ลงรายการได้รับประกาศเกียรติคุณฯ ในทะเบียนประวัติ (ก.ก.๑) และบันทึกข้อมูลลงในระบบงานบุคคลากร MIS	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลที่ลงในระบบ MIS		ตามที่สำนักงานการเจ้าหน้าที่กำหนดแบบฟอร์มการพิจารณาการให้เหรียญกาชาดฯ แก่ผู้ช่วยเหลือกิจกรรมงานกาชาด	- ระเบียบกทม.ว่าด้วยการขอประกาศเกียรติคุณและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบังคับสภากาชาดไทยแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗๒) พุทธศักราช ๒๕๕๓ และหลักเกณฑ์การขอเหรียญกาชาด

๑๐.๘ กระบวนการควบคุมดูแลและเก็บรักษาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

ตารางที่ ๓

ที่	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	สกจ. มีหนังสือแจ้งหน่วยงานเพื่อเฉลี่ยจ่ายเครื่องราชฯ ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๒	หน่วยงานรับเครื่องราชฯจาก สกจ.		๑ วัน				
๓	ตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับเครื่องราชฯของปีนี้ได้รับการเฉลี่ยจ่ายโดยแยกประเภท และชั้นของเครื่องราชฯ		๑ วัน				
๔	แจ้งข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับเครื่องราชฯ ทราบและดำเนินการ ดังนี้ ทราบบและดำเนินการ ดังนี้ - กรณี ผู้ที่ได้รับเครื่องราชฯประสงค์จะขอรับเครื่องราชฯ ให้ลงลายมือชื่อในแบบ คร.๑ - กรณี ผู้ที่ได้รับเครื่องราชฯไม่ประสงค์จะขอรับเครื่องราชฯ ให้หน่วยงานเก็บรักษาเครื่องราชฯ		๑ วัน	หนังสือที่ นร ๐๒๐๗/๑๖๘ ถว. ๑๓ ก.ย. ๒๕๔๔		แบบ คร.๑	
๕	จัดทำบัญชีคุมเครื่องราชฯ		๑ วัน				
๖	หากข้าราชการและลูกจ้างประจำประสงค์จะขอยืมเครื่องราชฯให้ลงลายมือชื่อขอยืมและส่งคืนในบัญชีขอยืมใช้เครื่องราชฯ โดยให้ตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องราชฯ ทั้งก่อนส่งมอบและตอนส่งคืนเครื่องราชฯ		๑ วัน			บัญชีขอยืมเครื่องราชฯ	

๑๑. กระบวนการพัฒนาบุคลากร

๑๑.๑ กระบวนการงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักการคลัง

ตารางที่ ๓

ที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	สพข.แจ้งให้หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานและจัดทำโครงการฝึกอบรมและสัมมนาฯ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๒	๑. สำรวจความต้องการในการฝึกอบรมสัมมนาฯ ของส่วนราชการต่าง ๆ ของสำนักการคลัง ๒. จัดทำโครงการอบรมสัมมนาฯ ของสำนักงานเลขานุการสำนักการคลัง	นักทรัพยากรบุคคล	๒ วัน	หลักเกณฑ์ตามหนังสือที่ กท ๐๔๐๑/๙๗๑ ลว. ๒๒ พ.ค. ๒๕๕๒			หลักเกณฑ์ตามหนังสือที่ กท๐๔๐๑/๙๗๑ ลว. ๒๒ พ.ค. ๒๕๕๒
๓	๑. รวบรวมโครงการที่ส่วนราชการต่างๆ ของสำนักการคลังเสนอพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักการคลัง นำเสนอ ผอ.สำนักเพื่อพิจารณาขออนุมัติในแผนพัฒนาฯ ๓. ส่งแผนให้สพข.เพื่อดำเนินการนำเสนอ กขก.เพื่ออนุมัติโครงการในภาพรวมของกทม.	นักทรัพยากรบุคคล	๔ วัน				
๔	เมื่อสพข.แจ้งผลการพิจารณาแล้วให้ตรวจสอบแผนฯและโครงการที่เสนอของบประมาณ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๕	แจ้งทุกส่วนราชการในสังกัดทราบ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				

ที่	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	หน่วยงานที่จัดการอบรมประชุม สัมมนา คุณงาน หรือขอเชิญข้าราชการเป็นวิทยากร ทำหนังสือขอให้ส่งรายชื่อข้าราชการและ ผกจ.เวียนแจ้งให้ทุกส่วนราชการในสังกัด สำนักงานคลังทราบ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๒	ส่วนราชการต่างๆพิจารณาส่งข้าราชการ เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา คุณงานหรือ เป็นวิทยากร (แล้วแต่กรณี)	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๓	ทำหนังสือเสนอ ผอ.สำนักเพื่ออนุญาตให้ ข้าราชการเข้าร่วมประชุมอบรม สัมมนา คุณงาน หรือเป็นวิทยากรได้ / ทำบันทึก ถึง สกก. (กรณีทุนฝึกอบรมต่างประเทศ)	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน	หลักเกณฑ์ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๔๗๐/๒๕๕๒ ลว. ๑๑ มี.ย. ๒๕๕๒			คำสั่ง กทม. ที่ ๒๔๗๐/๒๕๕๒ ลว. ๑๑ มี.ย. ๒๕๕๒
๔	๑. เวียนแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ และแจ้งผู้ได้รับอนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ / แจ้งผลทดสอบภาษาอังกฤษที่กรมวิเทศ สหการ (กรณีทุนฝึกอบรมต่างประเทศ) ๒. ผู้ได้รับทุนฝึกอบรมต่างประเทศไปทำ สัญญาค้าประกันที่ สพข.	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๕	ลงรายละเอียดใน ก.ก.๑ และระบบ MIS	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				

ที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	หน่วยงานต่างๆ จัดทำโครงการให้ ข้าราชการและลูกจ้างเข้ารับการฝึกอบรม และสัมมนารวมทั้งแจ้งให้สำรวจรายชื่อ ข้าราชการและลูกจ้างเข้ารับการฝึกอบรม และสัมมนาหลักสูตรต่าง ๆ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๒	ดำเนินการแจ้งส่วนราชการในสังกัดสนค. ให้สำรวจข้าราชการและลูกจ้างที่มีความ ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนา หลักสูตรต่าง ๆ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๓	๑. กรณีมีโควตาจำกัดจำนวนผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมและสัมมนาจะรวบรวมรายชื่อและ จัดลำดับของผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม และสัมมนาโดยเรียงลำดับผู้มีคุณสมบัติตาม ที่กำหนดก่อน ๒. รวบรวมบัญชีรายชื่อและจัดทำบัญชี รายชื่อผู้ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมและ สัมมนา ๓. นำเสนอผู้อำนวยการสำนักการคลัง เพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือถึงหน่วยงาน ต่าง ๆ	นักทรัพยากรบุคคล	๓ วัน				

ที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๔. แจ้งรายชื่อผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่จัดทำโครงการเพื่อดำเนินการต่อไป	นักทรัพยากรบุคคล					
๔	๑. หน่วยงานเจ้าของโครงการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการและลูกจ้างเข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนา ๒. เมื่อได้รับคำสั่งดังกล่าวให้แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการแจ้งผู้มีรายชื่อต่อไป		๑ วัน				
๕	๑. ข้าราชการและลูกจ้างที่เข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาจัดทำแบบรายงานการฝึกอบรมและสัมมนา ๒. รวบรวมแบบรายงานการฝึกอบรมและสัมมนา เสนอผอ.สนค.เพื่อโปรดทราบ		๑ วัน	หลักเกณฑ์ตามหนังสือที่ กท ๑๓๐๑/๒๘๙๓ ลว. ๙ ส.ค. ๒๕๔๙		แบบรายงานผลการฝึกอบรมและสัมมนา	หนังสือที่ กท๑๓๐๑/๒๘๙๓ ลว. ๙ ส.ค. ๒๕๔๙

ที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ผู้ต้องการไปศึกษาต่อทำหนังสือเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายการบังคับบัญชา โดยระบุหลักสูตรสาขาที่จะไปศึกษา ระยะเวลาและสถาบันที่จะไปศึกษาต่อ	ผู้ศึกษา	๑ วัน				
๒	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด ระเบียบกทม. และ ความเหมาะสมเป็นหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติ จาก ก.ข.ก.หรือเป็นหลักสูตรใหม่	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๓	๑ .หลักสูตรสาขาวิชาการใดที่ผ่านการ พิจารณาจาก ก.ข.ก. แล้วถือว่าเป็นหลักสูตร ที่จำเป็นต้องส่งเข้าศึกษาอบรมและ คณะกรรมการพิจารณาตามจำนวนที่ได้รับ ๒. นำเสนอ ผอ.สนค.เพื่อลงนามใน หนังสือขออนุมัติต่อ ป.กทม.โดยผ่านสถาบันฯ	นักทรัพยากรบุคคล	๒ วัน	หลักเกณฑ์ตามระเบียบ กทม.ว่าด้วยการให้ ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานและ ปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒			หลักเกณฑ์ตามระเบียบ กทม.ว่าด้วยการให้ ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานและ ปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒
๔	๑. สถาบันสำเนาแจ้งเรื่องอนุมัติให้สำนัก ทราบและฝ่ายการเจ้าหน้าที่สำเนาเรื่อง แจ้งผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อและส่วน ราชการต้นสังกัดทราบ ๒. ผู้ขอลาศึกษาต่อไปทำสัญญาค้ำประกัน ที่สถาบันฯ	นักทรัพยากรบุคคล ผู้ศึกษา	๒ วัน				
๕	- ลงรายละเอียดใน ก.ก.๑ - ลงระบบฐานข้อมูล MIS	นักทรัพยากร บุคคล	๑ วัน				

ที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ข้าราชการผู้ได้รับวุฒิเพิ่ม / ขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุลทำหนังสือขอเปลี่ยนแปลง ต่อส่วนราชการต้นสังกัด	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๒	เมื่อได้รับเรื่องแล้วตรวจสอบเอกสาร หลักฐานให้ครบถ้วน	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๓	ทำหนังสือเสนอผอ.สำนัก เพื่อขออนุมัติ เพิ่มวุฒิ / เปลี่ยนชื่อ -ชื่อสกุล	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน	หลักเกณฑ์ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว.๒๓ ลว. ๓๑ ส.ค. ๒๕๕๔ หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๙๐๓๖/๑๖๐ ลว ๒ ก.พ. ๒๕๓๐			หนังสือสำนักงานก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว.๒๓ ลว. ๓๑ ส.ค. ๒๕๕๔ หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๙๐๓๖/๑๖๐ ลว๒ ก.พ. ๒๕๓๐
๔	- แจ้งให้ส่วนราชการต้นสังกัดแจ้ง ข้าราชการผู้ได้รับอนุมัติทราบ - แจ้งสกก. / สกจ.ดำเนินการต่อไป	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๕	ลงรายการใน ก.ก.๑ / ทะเบียน ลูกจ้างประจำและระบบ MIS	นักทรัพยากรบุคคล/ เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน				

ที่	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	สำรวจรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ครบเกษียณอายุราชการล่วงหน้า ๕ ปี และแจ้งให้ สกจ. ดำเนินการ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๒	๑. สกจ.ตรวจสอบและแจ้งรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุราชการล่วงหน้า ๕ ปีให้หน่วยงานทราบเพื่อตรวจสอบวัน เดือน ปีเกิด ๒. แจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบหากมีผู้ประสงค์แก้ไขวันเดือน ปีเกิดขอให้ดำเนินการภายในระยะเวลา ๖ เดือนพร้อมแนบหลักฐานตามที่กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๓	๑ ตรวจสอบหลักฐานและทำบันทึกเสนอ ผอ.สนค. เพื่อส่งเรื่องให้สกจ.ดำเนินการ ๒. ส่งเรื่องให้สกจ.ดำเนินการต่อไป	นักทรัพยากรบุคคล	๒ วัน				
๔	แจ้งให้ส่วนราชการทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๕	ลงรายละเอียดในทะเบียนประวัติลงระบบฐานข้อมูล MIS	นักทรัพยากรบุคคล/เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน				

๑๑.๗ กระบวนการมอบหมายหน้าที่การงานของผู้บริหาร

ตารางที่ ๓

ที่	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	สกจ.แจ้งคำสั่งแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้บริหารในสังกัดสำนักงานการคลังไปดำรงตำแหน่งอื่น	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๒	ดำเนินการเวียนแจ้งทุกส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการคลังทราบและจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและบัญชีรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด	ทุกส่วนราชการ	๒ วัน				
๓	สำนักงานเลขานุการดำเนินการรวบรวมและจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับภารกิจและทรัพย์สิน	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๔	นำเสนอผู้บริหารที่เกี่ยวข้องพิจารณาลงนามส่งมอบและรับมอบงาน	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				

๑๒. กระบวนการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

ตารางที่ ๓

๑๒.๑ การจ้างโดยการสอบคัดเลือก

ที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ส่วนราชการแจ้งขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว	นักทรัพยากรบุคคล					
๒	แจ้ง สกจ.เพื่อขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว	นักทรัพยากรบุคคล	๒ วัน				
๓	เมื่อได้รับอนุมัติอัตราให้แจ้งส่วนราชการเจ้าของตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๔	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน	- ข้อ ๒๑ แห่งข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพ -มหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒			- ข้อ ๒๑ แห่งข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพ -มหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒
๕	จัดทำประกาศรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราวพร้อมทั้งเผยแพร่ประกาศไปยังหน่วยงานของ กทม. และหนังสือพิมพ์	นักทรัพยากรบุคคล	๑๕ วัน	- ข้อ ๑๓-๑๗ แห่งข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพ -มหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒			- ข้อ ๑๓-๑๗ แห่งข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพ -มหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒
๖	ดำเนินการรับสมัครสอบพร้อมทั้งตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครสอบ	นักทรัพยากรบุคคล	๑๕ วัน			ใบสมัคร	

ที่	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	เมื่อตรวจสอบคุณสมบัติแล้วจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบพร้อมแจ้งวัน เวลาและสถานที่สอบ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๘	ดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีสอบข้อเขียน สัมภาษณ์หรือวิธีการทดลองปฏิบัติงานวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธี	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน	- ข้อ ๑๗ แห่งข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒			- ข้อ ๑๗ แห่งข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒
๙	จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก พร้อมกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน	- ข้อ ๑๘ แห่งข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒			- ข้อ ๑๘ แห่งข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒
๑๐	ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัวเพื่อรับหนังสือส่งตัวไปปฏิบัติงานที่ส่วนราชการต้นสังกัด	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๑๑	แจ้ง สกจ.ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยของผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อประกอบการจ้างลูกจ้าง	นักทรัพยากรบุคคล	๒ วัน				
๑๒	เมื่อได้รับผลการตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยจาก สกจ.ให้จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวและคำสั่งให้ลูกจ้างชั่วคราวได้รับค่าครองชีพฯ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน	ข้อ ๑๐ แห่งข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕			ข้อบัญญัติกทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ พรบ.กทม.เรื่อง การให้เงินช่วยเหลือค่าครองชีพฯ

๑๒.๑ การจ้างโดยการสอบคัดเลือก (ต่อ)

ตารางที่ ๓

ที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓	แจ้งคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวให้แก่หน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๑๔	ลงรายการในระบบ MISระบบงานบุคลากรของลูกจ้างชั่วคราว	นักทรัพยากรบุคคล/ เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลที่ลงในระบบ MIS			
๑๕	แจ้งสำนักงานประกันสังคมเพื่อขอขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนให้แก่ลูกจ้างชั่วคราว	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน			แบบ สปส.๑-๐๓	พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓

ที่	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	แจ้งส่วนราชการตรวจสอบตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดเพื่อดำเนินการ จ้างและแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานต่อ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๒	เมื่อตรวจสอบตำแหน่งว่างแล้วแจ้ง สกจ. เพื่อขออนุมัติการจ้างและ แต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติงานต่อ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๓	เมื่อ สกจ.แจ้งอนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว ให้ปฏิบัติงานต่อให้จัดทำคำสั่งจ้างและ แต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๔	เวียนแจ้งคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง ชั่วคราวให้หน่วยงานและส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๕	ลงรายการในระบบ MIS	นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน				

๑๒.๓ กระบวนการงานการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ

ตารางที่ ๑

๑๒.๓.๑ กรณีอัตราว่าง

ที่	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องการขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำพร้อมเอกสารประกอบการจ้างเป็นลูกจ้างประจำ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๒	ตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างชั่วคราวและเอกสารประกอบการจ้างต่างๆให้ถูกต้องและครบถ้วนพร้อมแจ้ง สกจ.เพื่อตรวจสอบอัตราว่างและพฤติการณ์ทางวินัยของลูกจ้างชั่วคราว	นักทรัพยากรบุคคล	๒ วัน				
๓	เมื่อสกจ.ตรวจสอบอัตราว่างและพฤติการณ์ทางวินัยแล้วดำเนินการจัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำและแก้ไขคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวเฉพาะรายดังกล่าว	นักทรัพยากรบุคคล	๒ วัน	ข้อ ๒๒ แห่งข้อบังคับ กทม.ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ.๒๕๖๒			ข้อ ๒๒ แห่งข้อบังคับ กทม.ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒
๔	แจ้งคำสั่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องและลงรายการในระบบ MIS	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๕	จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน	ข้อ ๒๗-๓๑ แห่งข้อบังคับ กทม.ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. ๒๕๖๒			ข้อ ๒๗-๓๑ แห่งข้อบังคับ กทม.ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. ๒๕๖๒
๖	จัดทำแบบลาออกของผู้ประกันตนให้สำนักงานประกันสังคม	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน			แบบ สปส. ๖-๐๙	

ที่	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	สกจ.มีหนังสือแจ้งหน่วยงานให้ตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างชั่วคราวตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่ สกจ. กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๒	แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๓	ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำของส่วนราชการที่มีตำแหน่งว่าง	นักทรัพยากรบุคคล	๓ วัน	ข้อ ๒๑ แห่งข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารฯ ลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๖๒			ข้อ ๒๑ แห่งข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารฯ ลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๖๒
๔	แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				- หนังสือที่ กท ๐๔๐๔/๓๔๖ ลว. ๒๑ มี.ค. ๒๕๕๔ - หนังสือที่ กท ๐๕๐๖.๖/ว.๖๙ ลว. ๑๘ ก.ค. ๒๕๔๕
๕	รวบรวมรายชื่อและตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างชั่วคราวที่ส่วนราชการเสนอขอคัดเลือกเพื่อส่งให้ สกจ. พิจารณา	นักทรัพยากรบุคคล	๓ วัน				
๖	เมื่อ สกจ.พิจารณาคัดเลือกลูกจ้างประจำแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				

๑๒.๓.๒ กรณีเพิ่มอัตราระหว่างปีงบประมาณ (ต่อ)

ที่	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	รวบรวมหลักฐานของลูกจ้างชั่วคราวที่จะ จ้างเป็นลูกจ้างประจำ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๘	ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยโดย ตำแหน่งที่กำหนดให้ทำสัญญาค่าประกัน ต้องมีสัญญาค่าประกัน	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๙	จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว เป็นลูกจ้างประจำพร้อมทั้งเวียนแจ้ง คำสั่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบและ และแก้ไขคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง ชั่วคราวเฉพาะราย	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน	-ข้อ ๒๕ แห่งข้อบังคับ กทม.ว่าด้วยการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของ ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๒			-ข้อ ๒๕ แห่งข้อบังคับ กทม.ว่าด้วยการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของ ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๑๐	ลงรายการในระบบ MIS	นักทรัพยากรบุคคล/ เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน				
๑๑	จัดทำเพิ่มทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๑๒	จัดทำแบบลาออกของผู้ประกันตนให้ สำนักงานประกันสังคม	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน	-ข้อ ๒๗-๓๑ แห่ง ข้อบังคับ กทม.ว่าด้วยการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของ ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๒		แบบ สปส. ๖-๐๙	-ข้อ ๒๗-๓๑ แห่ง ข้อบังคับ กทม.ว่าด้วยการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของ ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๒.๓ กระบวนการงานการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ

ตารางที่ ๓

๑๒.๓.๑ กรณีอัตราว่าง

ที่	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องการขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำพร้อมเอกสารประกอบการจ้างเป็นลูกจ้างประจำ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๒	ตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างชั่วคราวและเอกสารประกอบการจ้างต่างๆให้ถูกต้องและครบถ้วนพร้อมแจ้ง สกจ.เพื่อตรวจสอบอัตราว่างและพฤติการณ์ทางวินัยของลูกจ้างชั่วคราว	นักทรัพยากรบุคคล	๒ วัน				
๓	เมื่อสกจ.ตรวจสอบอัตราว่างและพฤติการณ์ทางวินัยแล้วดำเนินการจัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำและแก้ไขคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวเฉพาะรายดังกล่าว	นักทรัพยากรบุคคล	๒ วัน	ข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕			ข้อบังคับ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
๔	แจ้งคำสั่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องและลงรายการในระบบ MIS	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๕	จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๖	จัดทำแบบลาออกของผู้ประกันตนให้สำนักงานประกันสังคม	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน			แบบ สปส. ๖-๐๘	

ที่	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	สกจ.มีหนังสือแจ้งหน่วยงานให้ตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างชั่วคราวตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่ สกจ. กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๒	แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน	คำสั่ง กทม.ที่ ๓๔๒๑/๒๕๓๕ ลว. ๑๗ ก.ย. ๒๕๓๕			คำสั่ง กทม.ที่ ๓๔๒๑/๒๕๓๕ ลว. ๑๗ ก.ย. ๒๕๓๕
๓	ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำของส่วนราชการที่มีตำแหน่งว่าง	นักทรัพยากรบุคคล	๓ วัน				
๔	แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน	- หนังสือที่ กท ๐๔๐๔/๓๔๖ ลว. ๒๑ มี.ค. ๒๕๕๔ - หนังสือที่ กค ๐๕๐๖.๖/ว.๖๘ ลว. ๑๘ ก.ค. ๒๕๕๕			- หนังสือที่ กท ๐๔๐๔/๓๔๖ ลว. ๒๑ มี.ค. ๒๕๕๔ - หนังสือที่ กค ๐๕๐๖.๖/ว.๖๘ ลว. ๑๘ ก.ค. ๒๕๕๕
๕	รวบรวมรายชื่อและตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างชั่วคราวที่ส่วนราชการเสนอขอคัดเลือกเพื่อส่งให้ สกจ. พิจารณา	นักทรัพยากรบุคคล	๓ วัน				
๖	เมื่อ สกจ.พิจารณาคัดเลือกลูกจ้างประจำแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				

ที่	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	รวบรวมหลักฐานของลูกจ้างชั่วคราวที่จะ จ้างเป็นลูกจ้างประจำ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๘	ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยโดย ตำแหน่งที่กำหนดให้ทำสัญญาค้ำประกัน ต้องมีสัญญาค้ำประกัน	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๙	จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว เป็นลูกจ้างประจำพร้อมทั้งเวียนแจ้ง คำสั่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบและ และแก้ไขคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง ชั่วคราวเฉพาะราย	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน	ข้อ ๑๐ แห่งข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕			ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
๑๐	ลงรายการในระบบ MIS	นักทรัพยากรบุคคล/ เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน				
๑๑	จัดทำเพิ่มทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๑๒	จัดทำแบบลาออกของผู้ประกันตนให้ สำนักงานประกันสังคม	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน			แบบ สปส. ๖-๐๙	

ที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ส่วนราชการต้นสังกัดแจ้งความประสงค์ การย้ายลูกจ้างประจำ	นักทรัพยากรบุคคล					
๒	ตรวจสอบตำแหน่งว่างที่ลูกจ้างประจำ แจ้งความประสงค์ขอย้าย	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๓	- กรณีย้ายภายในสำนักและรับย้าย แจ้งส่วนราชการเจ้าของตำแหน่งเพื่อ พิจารณาการย้าย - กรณีการรับย้ายเมื่อส่วนราชการไม่ ขัดข้องแจ้ง สกจ. - กรณีย้ายไปหน่วยงานอื่น มีหนังสือแจ้ง สกจ.ดำเนินการ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๔	เมื่อส่วนราชการแจ้งไม่ขัดข้องการย้าย ของลูกจ้างประจำเสนอ ผอ.สำนักลงนาม ในคำสั่ง (กรณีย้ายในสำนัก)	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน	- ข้อบังคับ กทม.ว่า ด้วยการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของ ลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒			- ข้อบังคับ กทม.ว่าด้วย การบริหารทรัพยากร บุคคลของลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒
๕	เวียนแจ้งคำสั่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๖	จัดทำหนังสือส่งตัวลูกจ้างประจำเพื่อไป ปฏิบัติหน้าที่ราชการในส่วนราชการ ต้นสังกัด	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๗	ลงรายการในแฟ้มประวัติและระบบ MIS	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				

ที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	สกจ.มีหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำสังกัดกทม.	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				คำสั่ง กทม.ที่ ๒๔๔๗/๒๕๙๖๐ ลว. ๓ ส.ค. ๒๕๖๐
๒	ตรวจสอบตำแหน่งและระดับที่จะเปิดรับสมัครคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงาน	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
๓	ประกาศรับสมัครคัดเลือก	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๔	ดำเนินการรับสมัครคัดเลือก	นักทรัพยากรบุคคล	๙ วัน				
๕	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน	มาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร			(มติ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับบุคลากรกรุงเทพมหานครครั้งที่ ๒/๒๕๖๒)
๖	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				

๑๒.๕ กระบวนการปรับระดับลูกจ้าง (ต่อ)

ตารางที่ ๓

ที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงาน	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๘	ส่งสำเนาคำสั่งให้คณะกรรมการทราบ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๙	ดำเนินการสอบคัดเลือก	นักทรัพยากรบุคคล	๓ วัน				
๑๐	ประกาศผลการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างกทม.พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ	นักทรัพยากรบุคคล	๑๐ วัน	- ข้อบังคับ กทม.ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒			
๑๑	จัดส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำและบัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำผู้ผ่านการประเมินเพื่อขอปรับระดับชั้นงานให้ สกจ. / สกก. และส่งสำเนาคำสั่งให้ส่วนราชการต้นสังกัดทราบ	นักทรัพยากรบุคคล นักทรัพยากรบุคคล	๕ วัน ๑ วัน				
๑๒	ลงรายการใน ก.ก. ๑ และในระบบ MIS	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน				

๑๓. กระบวนการอนุมัติให้ลาออกจากราชการ

ตารางที่ ๓

๑๓.๑ กระบวนการลาออกของข้าราชการและลูกจ้าง

ที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ผู้ประสงค์ขอลาออกยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาโดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และมีหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการสำนักการคลัง ทราบโดยด่วน	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน			หนังสือขอลาออกจากราชการตามระเบียบก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.๒๕๕๑	
๒	- ข้าราชการ ทำหนังสือตรวจสอบหนังสือและพฤติการณ์ทางวินัยไป ที่ สกจ. ตรวจสอบภาระผูกพันในการลาศึกษาไปที่ สพข. และตรวจสอบหนังสือไปที่ สอ.กทม. - กรณีข้าราชการระดับอาวุโสขึ้นไป มีหนังสือแจ้ง สกจ.เพื่อดำเนินการ - ลูกจ้างประจำ ตรวจสอบหนังสือและพฤติการณ์ทางวินัยไปที่ สกจ. ตรวจสอบหนังสือไปที่ สอ.กทม.		๒ วัน				
๓	เมื่อทราบผลการตรวจสอบดังกล่าว และตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้จัดทำคำสั่งนำเรียน ผอ.สนค.ลงนาม		๑ วัน	หลักเกณฑ์ตาม -มาตรา ๔๔ มาตรา ๕๒(๔) และมาตรา ๘๐ แห่ง พรบ.ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ.๒๕๕๔			หลักเกณฑ์ตาม -มาตรา ๔๔ มาตรา ๕๒ (๔) และมาตรา ๘๐ แห่ง พรบ.ระเบียบข้าราชการ

			<p>-มาตรา ๑๐๗ และมาตรา ๑๐๘ แห่ง พรบ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</p>			<p>กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ.๒๕๕๔</p> <p>-มาตรา ๑๐๗ และ มาตรา ๑๐๘ แห่ง พรบ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</p>
--	--	--	--------------------------------------------------------------------	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

๑๓.๑ กระบวนการลาออกของข้าราชการและลูกจ้าง (ต่อ)

ที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				- ระเบียบ ก.พ.ว่าด้วยการลาออกของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ - ข้อบังคับ กทม.ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ - มาตรา ๗๙ แห่ง พรบ.ข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ.๒๕๕๔			- ระเบียบ ก.พ.ว่าด้วยการลาออกของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.๒๕๕๑ - ข้อบังคับ กทม.ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ - มาตรา ๗๙ แห่ง พรบ.ข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ.๒๕๕๔
๔	แจ้งคำสั่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในสังกัดทราบและส่งสำเนาคำสั่งให้ สกก. และ สกจ. ทราบ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๕	จัดทำแบบลาออกของผู้ประกันตน เสนอผอ.สนค.ลงนามในหนังสือแจ้งสำนักงานประกันสังคม (ลูกจ้างชั่วคราว)	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน			แบบ สปส.	
๖	๑. ลงรายการในทะเบียนประวัติ ข้าราชการ/ลูกจ้าง ๒. ตัดชื่อออกจากบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘) ๓. ตัดชื่อออกจากทะเบียนลูกจ้างชั่วคราว ๔. ลงระบบฐานข้อมูลบุคลากรระบบ MIS	นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน			๖-๐๙	

๑๓.๒ กระบวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการและลูกจ้าง

ตารางที่ ๓

ที่	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องร้องเรียนข้าราชการและลูกจ้างกระทำผิดวินัย	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๒	ดำเนินการสอบสวนขั้นต้น หากไม่มีมูลตามที่ร้องเรียน ผู้มีอำนาจสามารถยุติเรื่องได้ หากปรากฏว่ามีมูลตามที่ร้องเรียน ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง		๑ วัน	- ม.๕๙ แห่ง พรบ. กทม.๕๔ - ม.๙๐,๙๑ แห่ง พรบ. พลเรือน ๕๑ - ข้อ ๒๐,๒๕ แห่งข้อบัญญัติ กทม.เรื่องลูกจ้าง ๒๕๓๕			พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกทม.และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อบัญญัติ กทม.เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน	- ม.๕๙ แห่ง พรบ. กทม.๕๔ - ม.๙๐,๙๑ แห่ง พรบ. พลเรือน ๕๑ - ข้อ ๒๐,๒๕ แห่งข้อบัญญัติ กทม.เรื่องลูกจ้าง ๓๕			พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกทม.และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อบัญญัติ กทม.เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
๔	แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและขอกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ กล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน	ข้อ ๕ กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๘ (๒๕๔๐) ว่าด้วยการสอบสวน		แบบ สว ๒	กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๘ (๒๕๔๐) ว่าด้วยการสอบสวน

ที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	คณะกรรมการดำเนินการสอบสวน ข้อเท็จจริงโดยมีกำหนดระยะเวลา ๓๐ วัน และสามารถขยายระยะ เวลาการสอบสวนได้อีก ๓๐ วัน	นักทรัพยากรบุคคล	๖๐ วัน	- ข้อบังคับ กทม.ว่าด้วยการ บริหารทรัพยากรบุคคลของ ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒			
๖	เจ้าหน้าที่สรุปผลการสอบสวนเพื่อ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณากำหนดโทษ	นักทรัพยากรบุคคล	๗ วัน				
๗	ผู้มีอำนาจพิจารณากำหนดโทษผู้ กระทำผิดวินัย - กรณีไม่ได้กระทำผิดวินัย ผู้มีอำนาจสั่งยุติเรื่อง - กรณีกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง พิจารณาโทษตามแต่กรณีความผิด	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน	-ข้อ ๒๑,๒๖ แห่ง ข้อบัญญัติ ลูกจ้าง ๒๕๓๕ - ข้อบังคับ กทม.ว่าด้วยการ บริหารทรัพยากรบุคคลของ ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๖๒ -ม.๕๙,๘๘,๙๖ แห่ง พรบ.กทม. ๒๕๕๔			พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการกทม.และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อบัญญัติ กทม.เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ - ข้อบังคับ กทม.ว่าด้วยการ บริหารทรัพยากรบุคคลของ ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๓.๒ กระบวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการและลูกจ้าง (ต่อ)

ที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	เมื่อพิจารณาโทษแล้วจัดทำ คำสั่งลงโทษผู้กระทำผิด วินัย	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๙	แจ้งคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๑๐	ส่งสำนวนและพยาน หลักฐานการสอบสวนให้ กองการเจ้าหน้าที่และ สำนักงาน ก.ก.ทราบ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๑๑	ลงรายละเอียดในทะเบียน ประวัติ ก.ก. ๑ และลง ระบบฐานข้อมูล MIS	นักทรัพยากรบุคคล/ เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน				

ที่	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	กรณีส่วนราชการรายงานกรณีข้าราชการหรือลูกจ้างกระทำผิดทางละเมิด	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๒	เมื่อได้รับรายงานให้ตรวจสอบรวบรวมและสรุปเหตุละเมิดดังกล่าวเสนอหัวหน้าหน่วยงาน	นักทรัพยากรบุคคล	๓ วัน				
๓	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบทางละเมิดภายใน ๑๕ วัน นับแต่รับทราบความเสียหายผู้แต่งตั้ง คือ หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทน ผว.กทม. เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผู้ต้องรับผิดชอบและจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่ผู้ต้องหาต้องชดใช้ ๒. แจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการฯ ทราบ	นักทรัพยากรบุคคล	๑๐ วัน	- พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ - ข้อ ๘,๓๑,๓๒,๓๓ และข้อ ๓๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ -หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว.๗๕ ลว.๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๐ -คำสั่งกทม. ที่ ๕๑๕/๒๕๖๑ ลว.๘ ก.พ.๖๑			- พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ - ข้อ ๘,๓๑,๓๒,๓๓ และข้อ ๓๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ -หนังสือกระทรวงการคลัง

ที่	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	คณะกรรมการดำเนินการสอบ ข้อเท็จจริงตามระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติ เกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของ เจ้าหน้าที่แนวทางการสอบข้อเท็จจริง ให้ผู้แต่งตั้งทราบภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่แต่งตั้งและขอขยายระยะเวลา การสอบข้อเท็จจริงได้ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน	นักทรัพยากรบุคคล	๖๐ วัน	- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว.๗๕ ลว.๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๐ - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๒๗/ว.๕๖ ลว.๑๒ กันยายน ๒๕๕๐ - แนวทางปฏิบัติกรณี เจ้าหน้าที่กระทำละเมิด		ป.ค.๑๔	
๖	เมื่อได้รับรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบละเมิดจะตรวจสอบเอกสาร ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วนและสรุป รายละเอียดเกี่ยวกับกรณีละเมิดแจ้ง ผู้บังคับบัญชาดังนี้ ๑. เรียน ป.กทม.เพื่อนำเรียน ผว.กทม. พิจารณาวินิจฉัยสั่งการ ๒. เรียนรมต.มหาดไทยเพื่อพิจารณา		๑๕ วัน	- หนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๑๔/ว.๒๓ ลว. ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติความ รับผิดชอบละเมิดของ เจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙			- หนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๑๔/ว.๒๓ ลว. ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติความ รับผิดชอบละเมิดของ เจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙
๗	เมื่อ รมต.มหาดไทยแจ้งผลการพิจารณาแล้ว จะนำเรียน ผว.กทม.เพื่อโปรดทราบ		๗ วัน				

๑๓.๔ กระบวนการเกษียณอายุราชการข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ตารางที่ ๓

ที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องจาก สกจ.	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				หนังสือสั่งการจาก สำนักงานการเจ้าหน้าที่
๒	สำรวจรายชื่อข้าราชการและ ลูกจ้างประจำที่ครบเกษียณอายุ ราชการจากแฟ้มทะเบียนประวัติ ตามแบบสำรวจและแจ้งให้ สกจ. ดำเนินการจัดทำประกาศ รายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน	ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในกำหนดเวลา			มาตรา ๒๑ (๓) และ มาตรา ๒๓ (๑) แห่ง พระราชบัญญัติบำเหน็จ บำนาญ ขรก.ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐
๓	สกจ. ตรวจสอบและส่งประกาศ รายชื่อข้าราชการและลูกจ้าง ประจำที่ครบเกษียณอายุราชการ ให้หน่วยงานทราบ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๔	ทำหนังสือแจ้งประกาศเกษียณอายุ ราชการให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ทราบ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๕	ลงรายละเอียดในทะเบียนประวัติ และระบบฐานข้อมูล MIS	นักทรัพยากรบุคคล/ เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน				

ที่	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	สกจ.ได้ส่งประกาศรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างที่ครบเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณมาให้ดำเนินการหรือมีคำสั่งให้ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำลาออก หรือส่วนราชการต้นสังกัดแจ้งเรื่องการถึงแก่กรรมของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๒	ตรวจสอบประกาศกทม.และแจ้งส่วนราชการต้นสังกัดทราบ	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๓	๑. ตรวจสอบประวัติการรับราชการและหนังสือเกี่ยวกับสวัสดิการไปที่ สกจ. ตรวจสอบภาระผูกพันไปที่สพข. ตรวจสอบหนี้เงินกู้ไปที่ สอ.กทม. ตรวจสอบหนี้สินที่ฝ่ายการคลัง ๒. แจ้งส่วนราชการต้นสังกัดจัดทำหนังสือรับรองวันลาพร้อมตรวจสอบหนังสือเฉพาะในส่วนของต้นสังกัดและสอบปากคำทายาทผู้ถึงแก่กรรม (กรณีถึงแก่กรรม)โดยจะต้องบันทึก	นักทรัพยากรบุคคล	๑๐ วัน				

๑๓.๕ กระบวนการขอรับบำเหน็จบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง (เกษียณอายุราชการ,ลาออกจากราชการ,ถึงแก่กรรม)

ที่	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	การสอบปากคำและสรุปในแบบ รายการสอบสวนการขอรับบำเหน็จ ของทายาทพร้อมทั้งรวบรวมหลักฐาน การเป็นทายาทของผู้ถูกสอบปากคำ ได้แก่ สูติบัตรทะเบียนสมรส ทะเบียนบ้านบัตรประจำตัวประชาชน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	นักทรัพยากรบุคคล					
๔	จัดทำแบบ บก.๑ และ บก.๒ (ข้าราชการ)และจัดทำแบบคำขอรับ บำเหน็จลูกจ้าง (ลูกจ้างประจำ)	นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน			แบบ บก.๑ แบบ บก.๒ แบบคำขอ รับบำเหน็จ ลูกจ้าง	
๕	๑. เมื่อได้รับเรื่องตรวจสอบประวัติ ประวัติการรับราชการหนี้สินและ และหนังสือรับรองวันลาแล้วให้ ดำเนินการจัดทำแบบรับรองทวิคูณเพื่อ นำเสนอ ผอ.สนค.ลงนามรับรอง ๒. ถ้าเป็นกรณีถึงแก่กรรมต้องนำเสนอ แบบรายงานการสอบสวนขอรับบำเหน็จ ของทายาทให้ผอ.สนค.ลงนามด้วย	นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน			แบบ รายงาน การสอบสวน ขอรับ บำเหน็จ ของทายาท	

๑๓.๕ กระบวนการขอรับบำเหน็จบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง (เกษียณอายุราชการ,ลาออกจากราชการ,ถึงแก่กรรม)

ที่	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<p>- ทำหนังสือส่งเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญพร้อมเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้ กบบ. ตรวจสอบเพื่อเสนอ ป.กทม.อนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ/บำเหน็จตกทอด (กรณีถึงแก่กรรม)</p>	<p>นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>๑ วัน</p>				

๑๓.๖ กระบวนการการถึงแก่กรรมของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ตารางที่ ๓

ที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ส่วนราชการที่ข้าราชการและลูกจ้างประจำถึงแก่กรรมแจ้งเรื่องพร้อมสำเนามรณบัตร	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				
๒	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานสำเนาใบมรณบัตร ข้อมูลบุคคลเพื่อสรุปเรื่องเสนอ ผอ.สนค.	นักทรัพยากรบุคคล บุคคล	๑ วัน				
๓	จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สำนักเพื่อแจ้ง สกก. และ สกจ.เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป	นักทรัพยากรบุคคล	๒ วัน	หลักเกณฑ์ตามหนังสือที่ กท ๗๐๐๐/๓๘๗๕ ลว. ๓๑ พ.ค. ๒๕๔๔			หลักเกณฑ์ตามหนังสือที่ กท ๗๐๐๐/๓๘๗๕ ลว. ๓๑ พ.ค. ๒๕๔๔
๔	ลงรายละเอียดในทะเบียนประวัติ (ก.ก.๑) และระบบงานบุคลากร MIS	นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน				

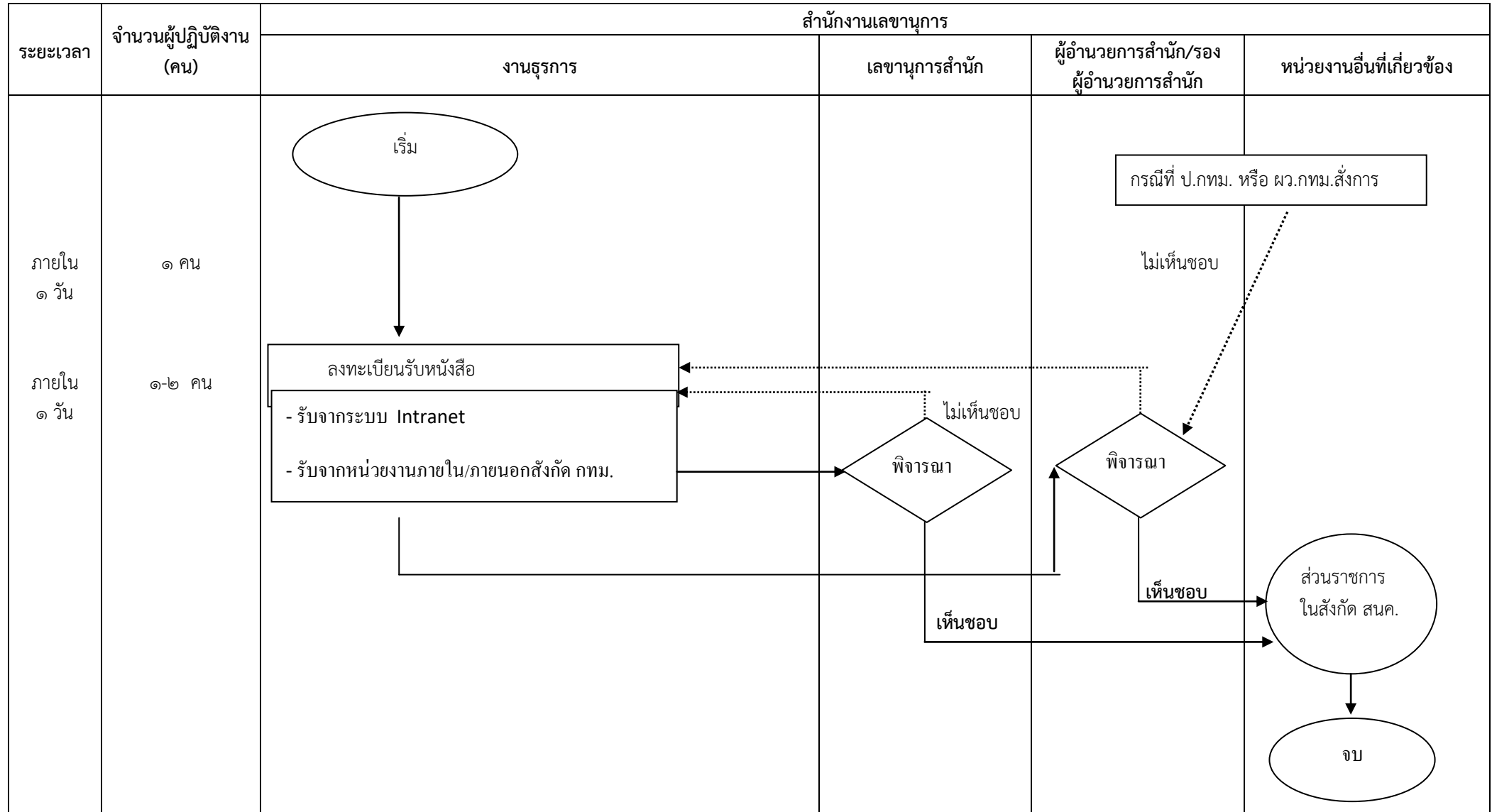
ที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ญาติของผู้ถึงแก่กรรมแจ้งความประสงค์ในการขอพระราชทานเพลิงศพโดยกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล/ เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน				
๒	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่ขอพระราชทานเพลิงศพซึ่งต้องเป็นข้าราชการพลเรือนชั้นตรีขึ้นไปและได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ระดับชั้นเบญจมาภรณ์มงกุฎไทย ขึ้นไป	นักทรัพยากรบุคคล/ เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	หลักเกณฑ์ตามหนังสือ กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง ลว. ๒๐ พ.ย. ๒๕๓๘			หลักเกณฑ์ตามหนังสือ กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง ลว. ๒๐ พ.ย. ๒๕๓๘
๓	๑. นำเสนอ ผอ.สนค.เพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือถึง ป.กทม. ๒. นำเสนอ ป.กทม.เพื่อลงนามในหนังสือถึงเลขาธิการสำนักพระราชวังเพื่อขอพระราชทานเพลิงศพต่อไป	นักทรัพยากรบุคคล/ เจ้าพนักงานธุรการ	๒ วัน				
๔	ประสานญาติผู้ถึงแก่กรรมมารับหนังสือเพื่อนำส่งเลขาธิการสำนักพระราชวังเพื่อพิจารณาต่อไป	นักทรัพยากรบุคคล/ เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน				

๑๔. กระบวนการงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ

ที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	สยป. มีหนังสือแจ้งให้หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	นักทรัพยากรบุคคล					
๒	แจ้งทุกส่วนราชการจัดส่งโครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการ	นักทรัพยากรบุคคล	๑๕ วัน				
๓	วิเคราะห์ความสอดคล้อง ความเหมาะสมของโครงการ/กิจกรรมให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ กทม./แผนพัฒนา กทม. ระยะ ๒๐ ปี ชั่ววัดโครงการ/กิจกรรม	นักทรัพยากรบุคคล	๓๐ วัน				
๔	จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ส่ง สยป. ตรวจสอบความถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล	๓๐ วัน				
๕	หน่วยงานปรับร่างแผนปฏิบัติราชการตามแนวทางที่ สยป. กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล	๓๐ วัน				
๖	จัดทำแผนฉบับสมบูรณ์	นักทรัพยากรบุคคล	๑๕ วัน				
๗	เผยแพร่แผนของหน่วยงาน	นักทรัพยากรบุคคล	๑ วัน				

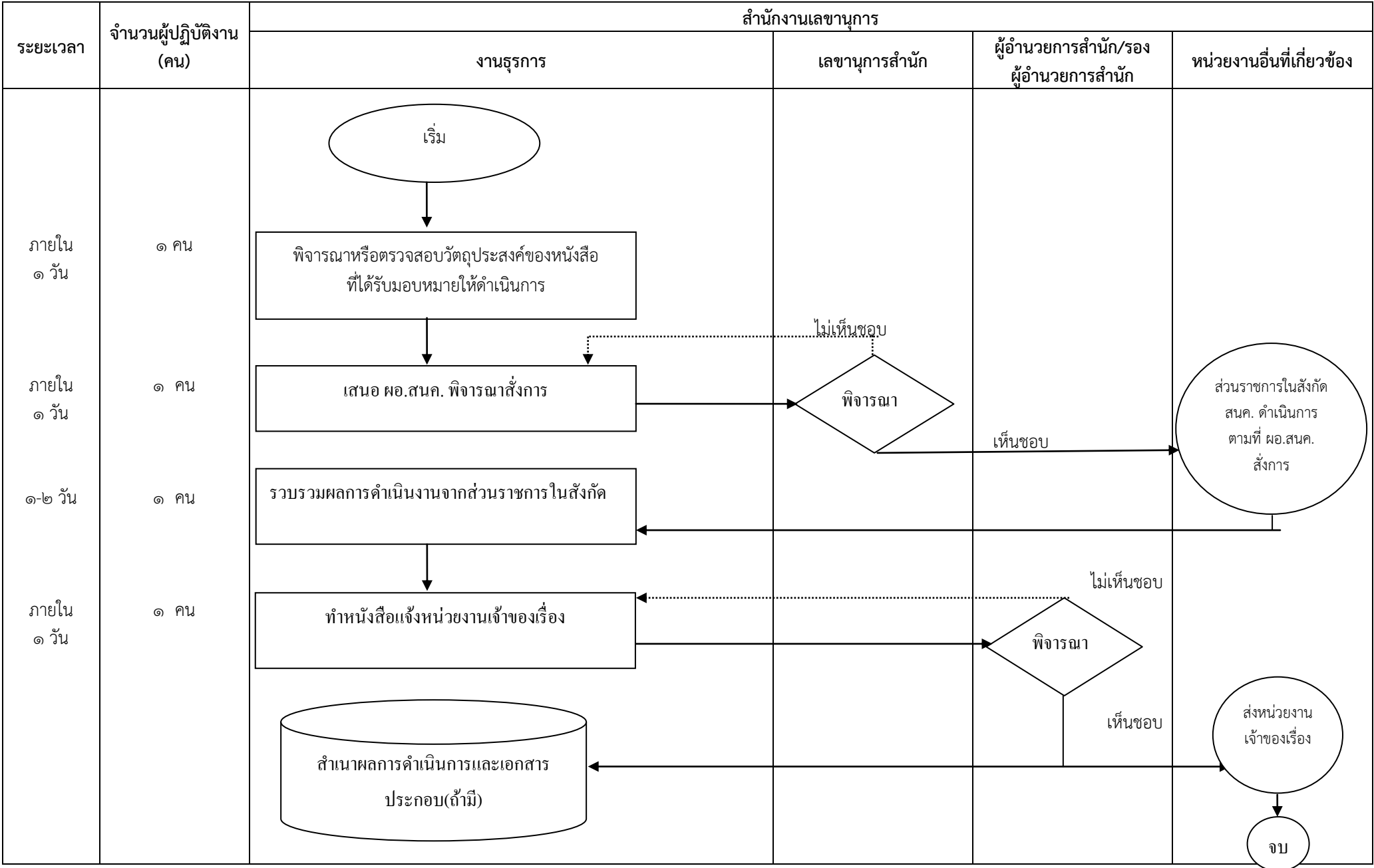
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๑ กระบวนการงานย่อยการรับ - ส่งหนังสือ



แผนผังกระบวนการงาน

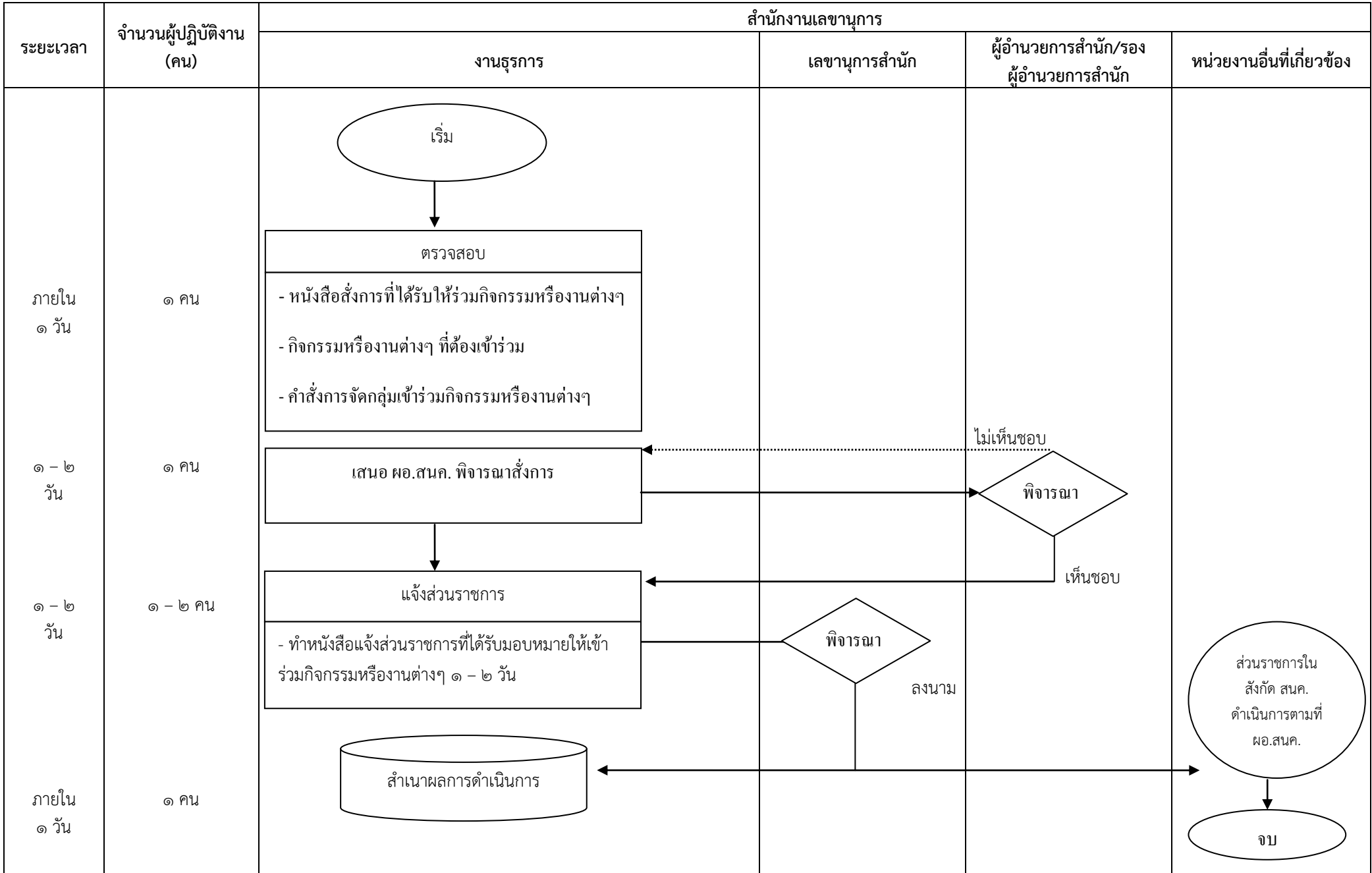
๑.๒ กระบวนการย่อยการโต้ตอบหนังสือ



แผนผังที่เปลี่ยนแปลง

แผนผังกระบวนการงาน

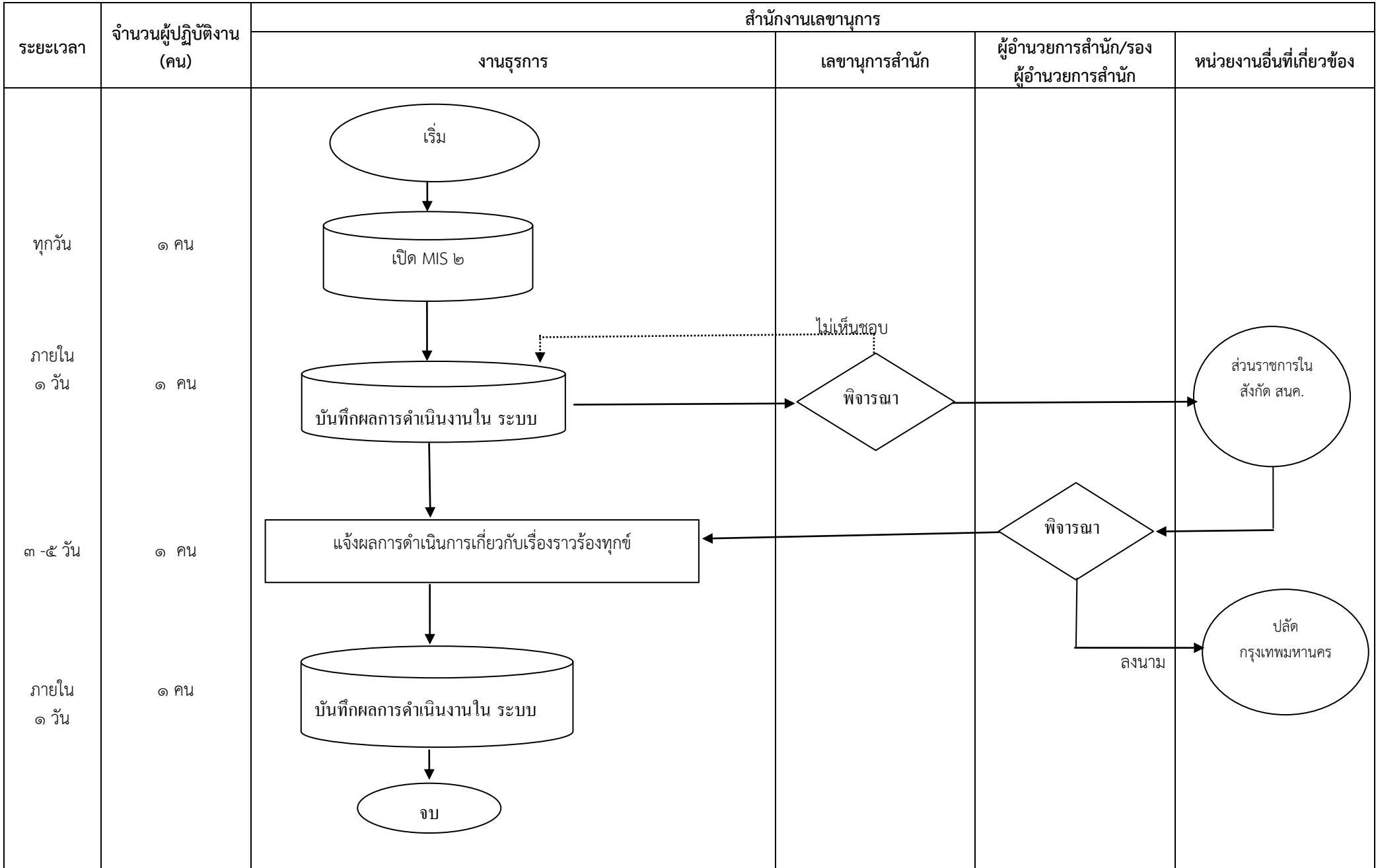
๑.๓ กระบวนการย่อยการเข้าร่วมกิจกรรมของกรุงเทพมหานคร งานพระราชพิธี รัฐพิธีและงานพิธีต่างๆ



แผนผังที่เปลี่ยนแปลง

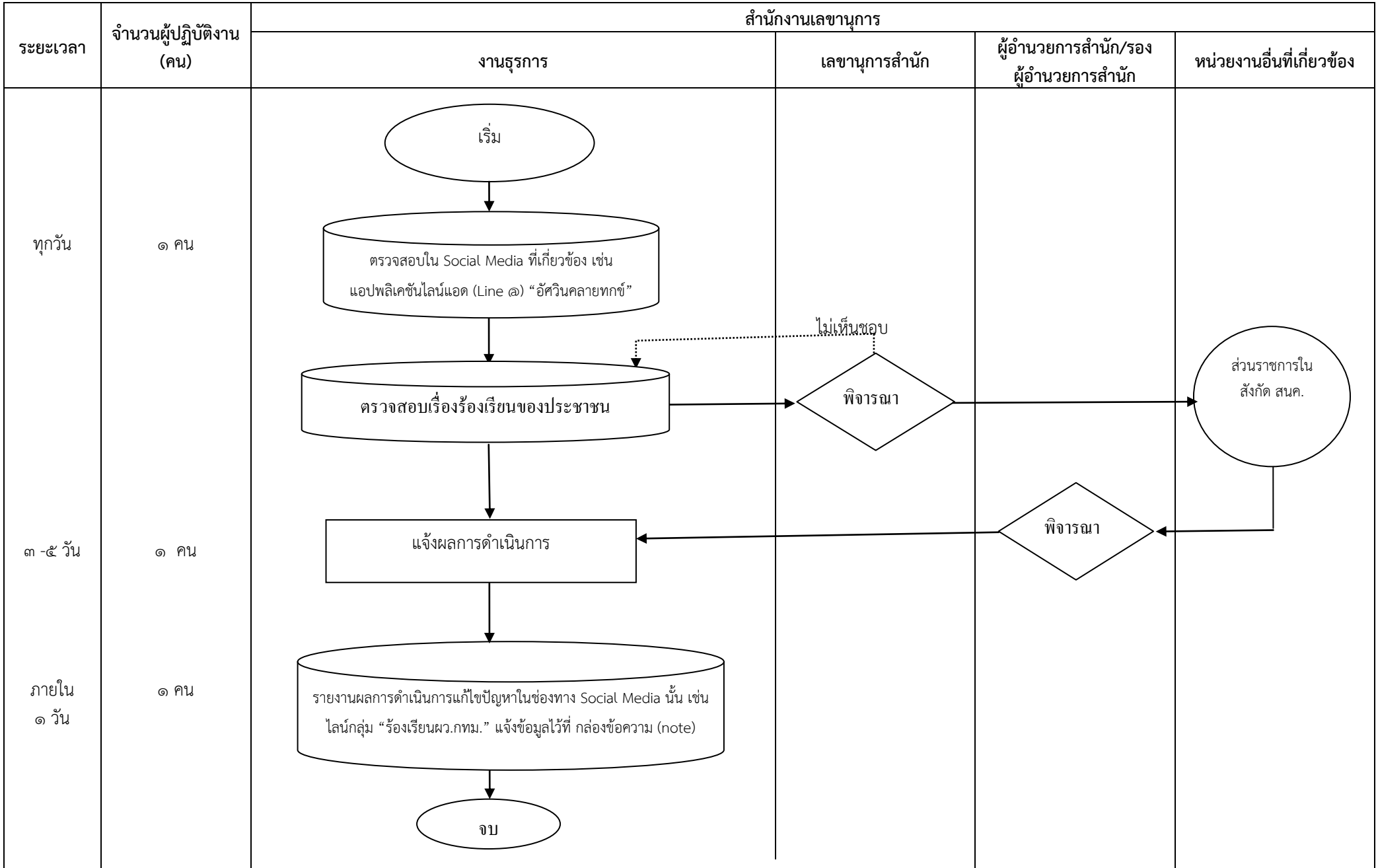
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๕ กระบวนการย่อยการดำเนินการเรื่องราร้องทุกข์ผ่านระบบ MIS

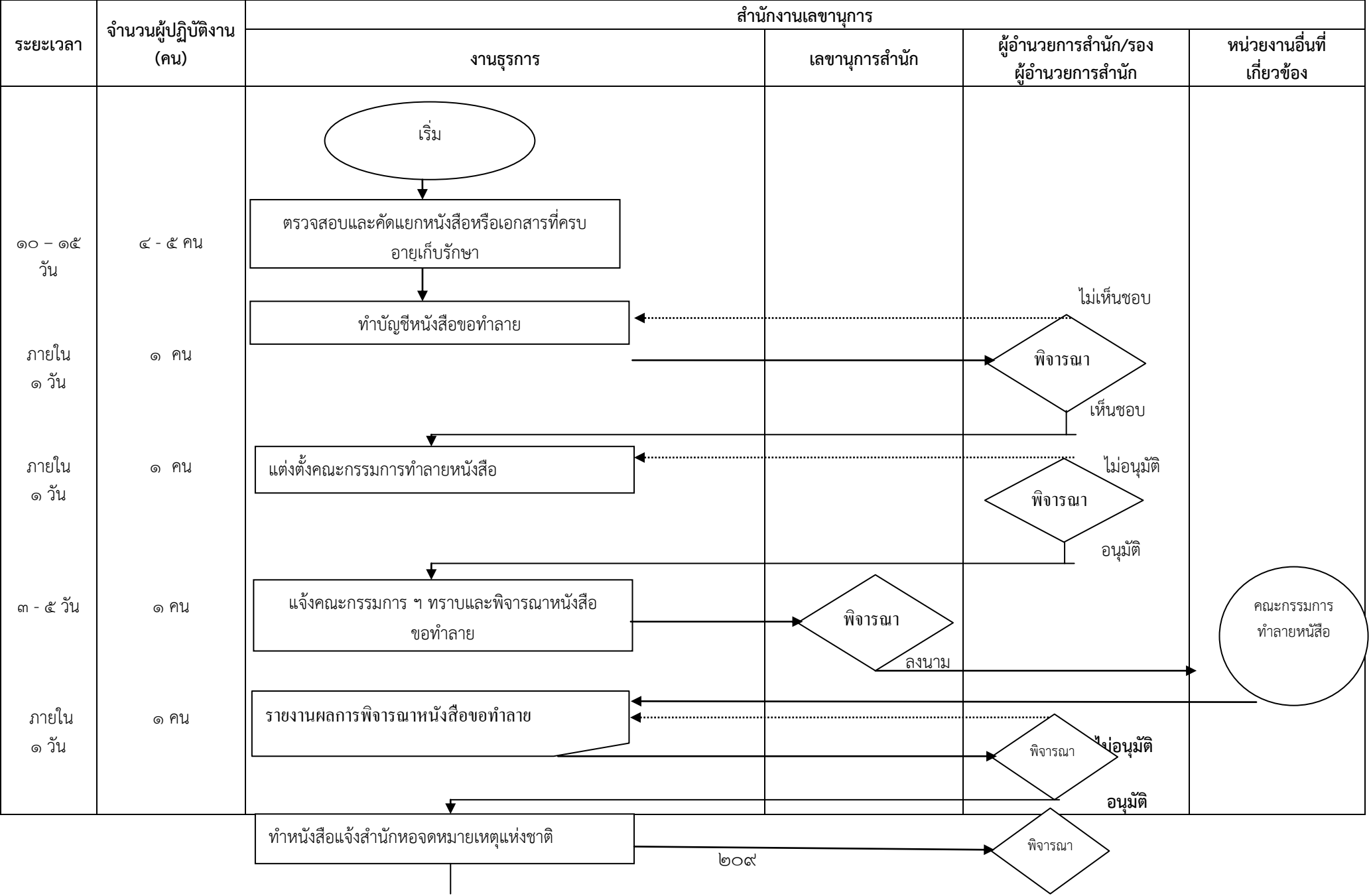


แผนผังกระบวนการงาน

๑.๕ กระบวนการงานย่อยการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนของประชาชนที่มีผ่านช่องทาง Social Media



แผนผังที่เปลี่ยนแปลง



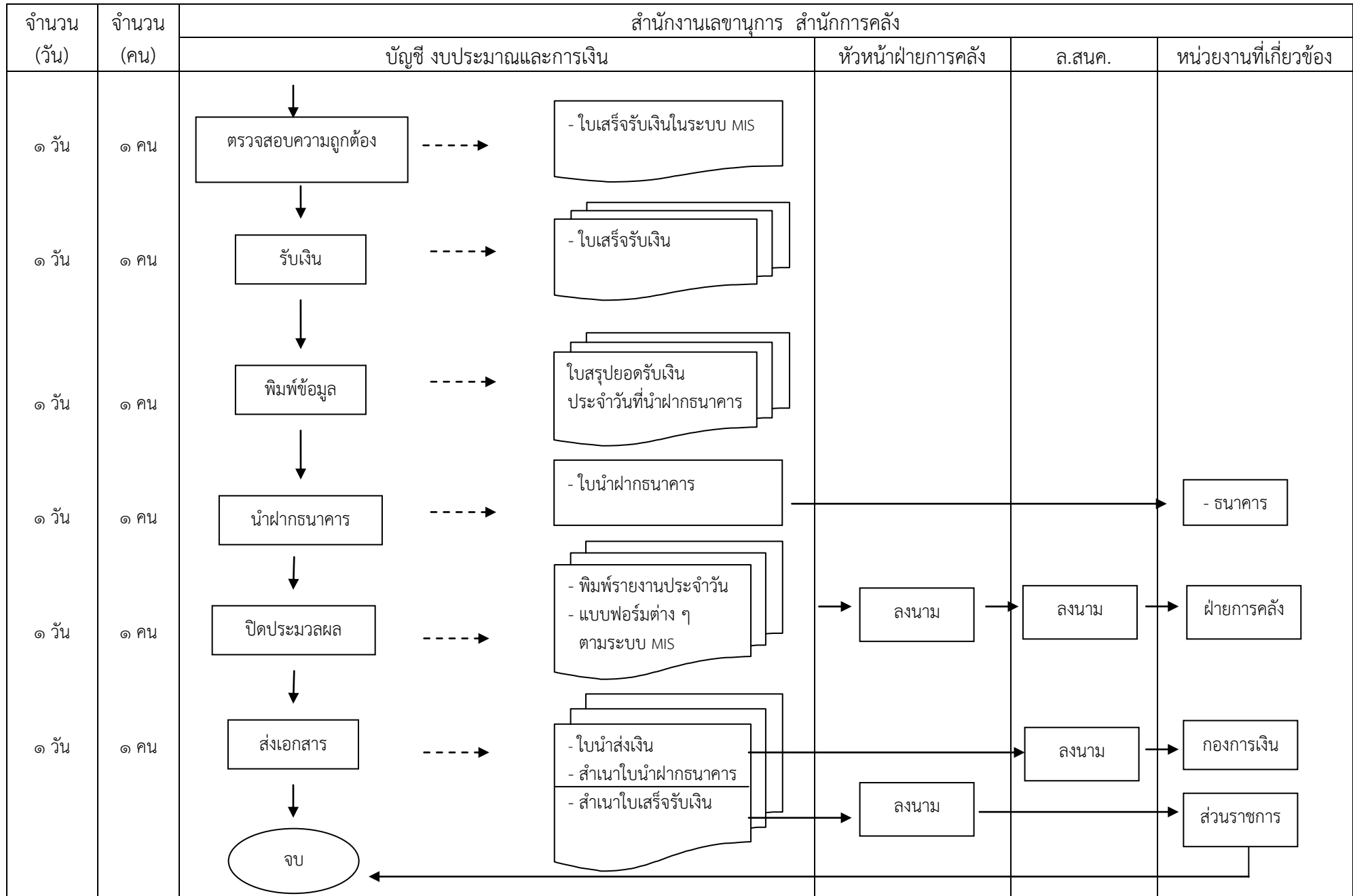
ภายใน ๑ วัน	๑ คน	สำนักงานเลขานุการ			
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	งานธุรการ	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/รอง ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
ภายใน ๑ วัน	๑ คน	<p>ผลการพิจารณาหนังสือขอทำลาย</p> <p>พิจารณา</p> <p>ทราบ</p> <p>ทำหนังสือแจ้ง กองกลาง สนป. ขอความอนุเคราะห์</p>			<p>สำนักหอ จดหมายเหตุ แห่งชาติ</p>
ภายใน ๑ วัน	๑ คน	<p>ผลการทำลายหนังสือ</p> <p>พิจารณา</p> <p>นาม</p>			<p>กองกลาง สนป.</p>
ภายใน ๑ วัน	๑ คน	<p>ผลการดำเนินการ</p> <p>จบ</p>			

แผนผังที่เปลี่ยนแปลง

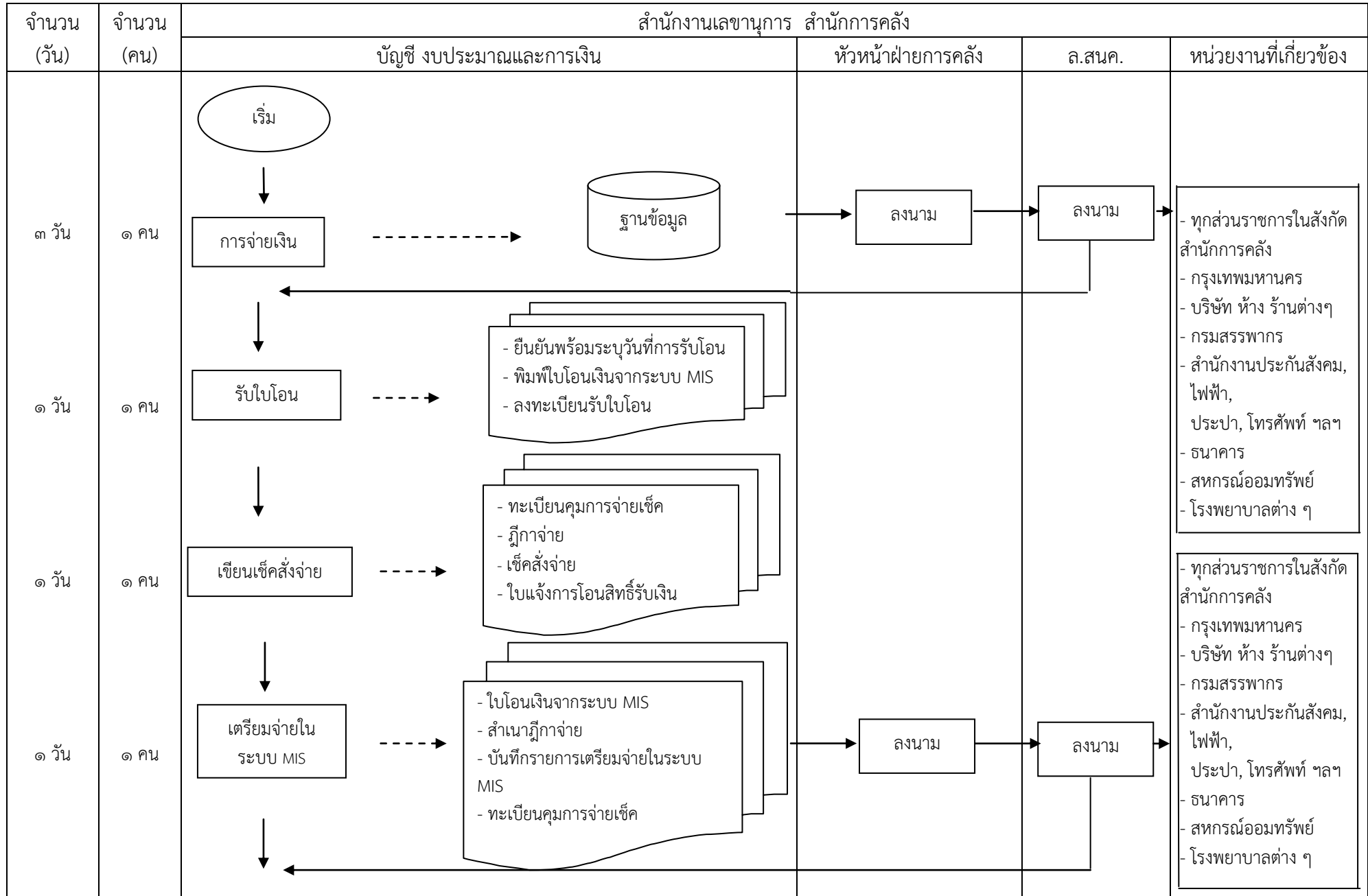
๕. กระบวนการการเงิน > ๕.๑ กระบวนการย่อยการรับเงิน

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักการคลัง			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ล.สนค.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<p>เริ่ม</p> <p>การรับเงิน</p>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> -ทุกส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง - ประชาชนทั่วไป </div>
		<p>-----> - ใบเสร็จรับเงินจากระบบ MIS</p>			
๑ วัน	๑ คน	<p>รับเอกสาร</p>			
		<p>-----></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> - เอกสารการนำส่ง - ใบนำส่งเงิน - ใบเสร็จรับเงินปีก่อน - ใบนำการชำระ </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ลงนาม (เฉพาะใบนำส่งเงิน) </div>		
๑ วัน	๑ คน	<p>บันทึกข้อมูลประเภทเงินที่รับชำระ</p>			
		<p>-----></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> รายละเอียดการรับเงินประเภทต่าง ๆ ในระบบ MIS </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ฝ่ายการคลัง </div>

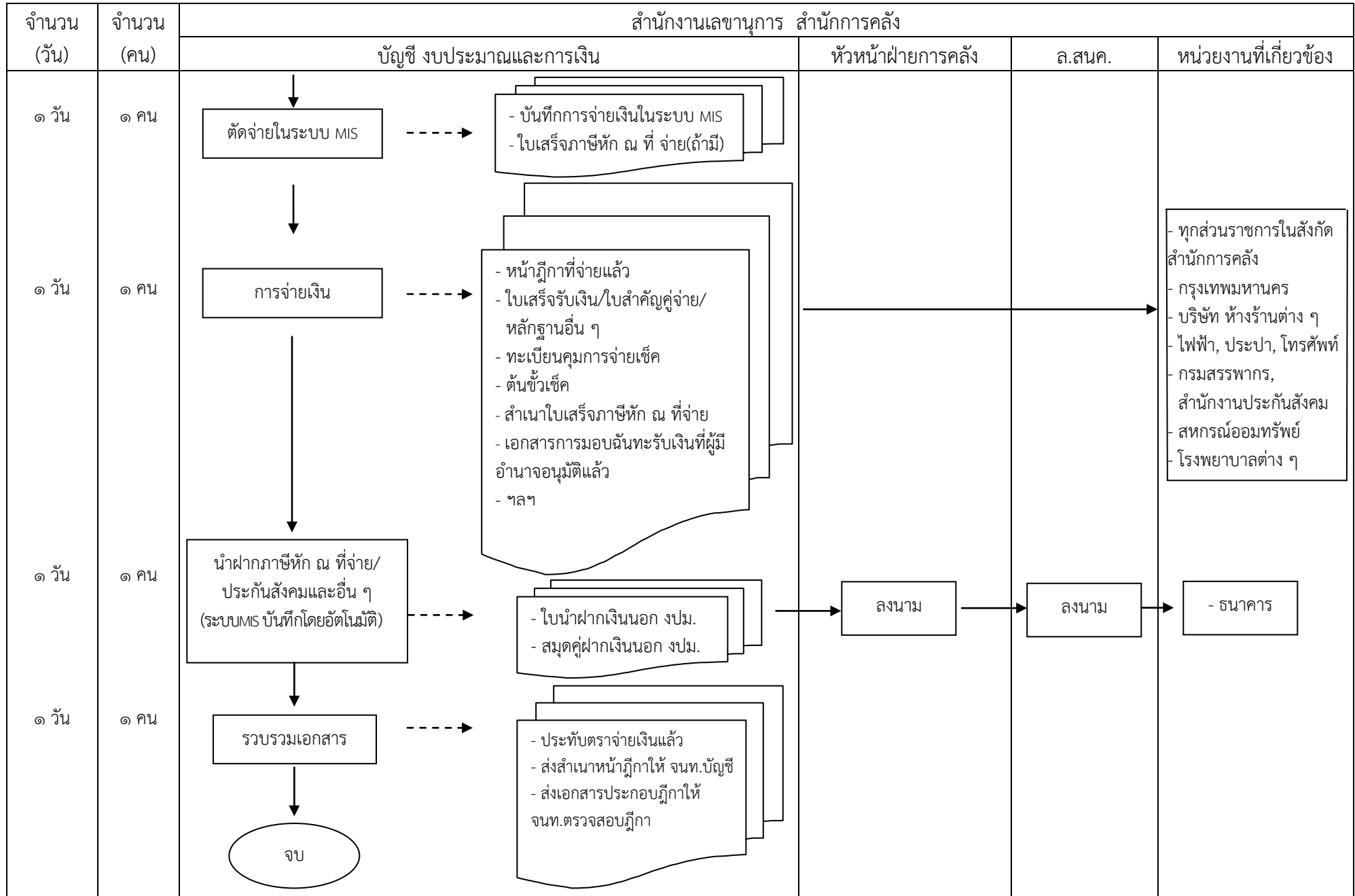
๕. กระบวนการการเงิน > ๕.๑ กระบวนการย่อยการรับเงิน



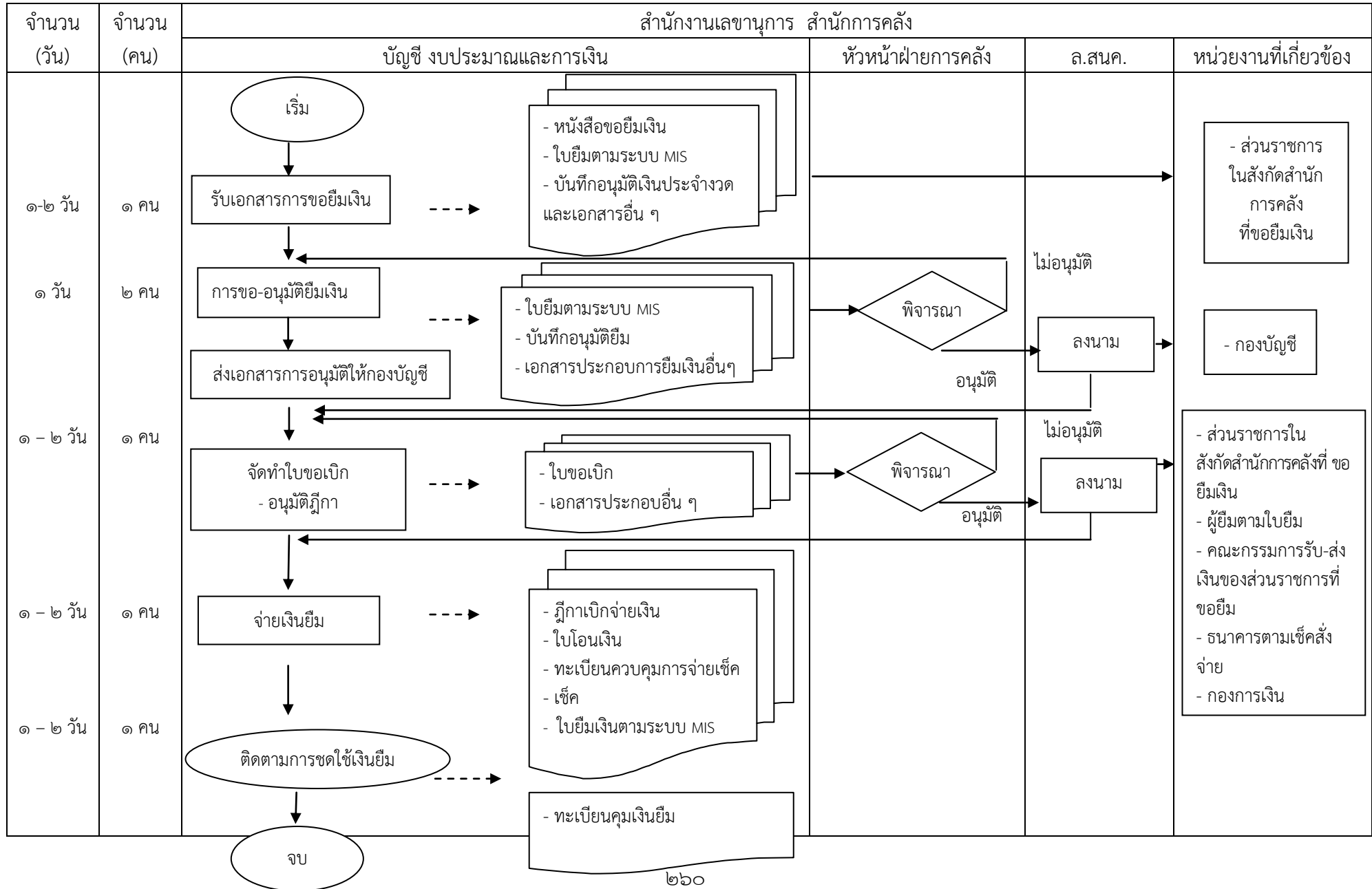
๕. กระบวนการการเงิน > ๕.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน



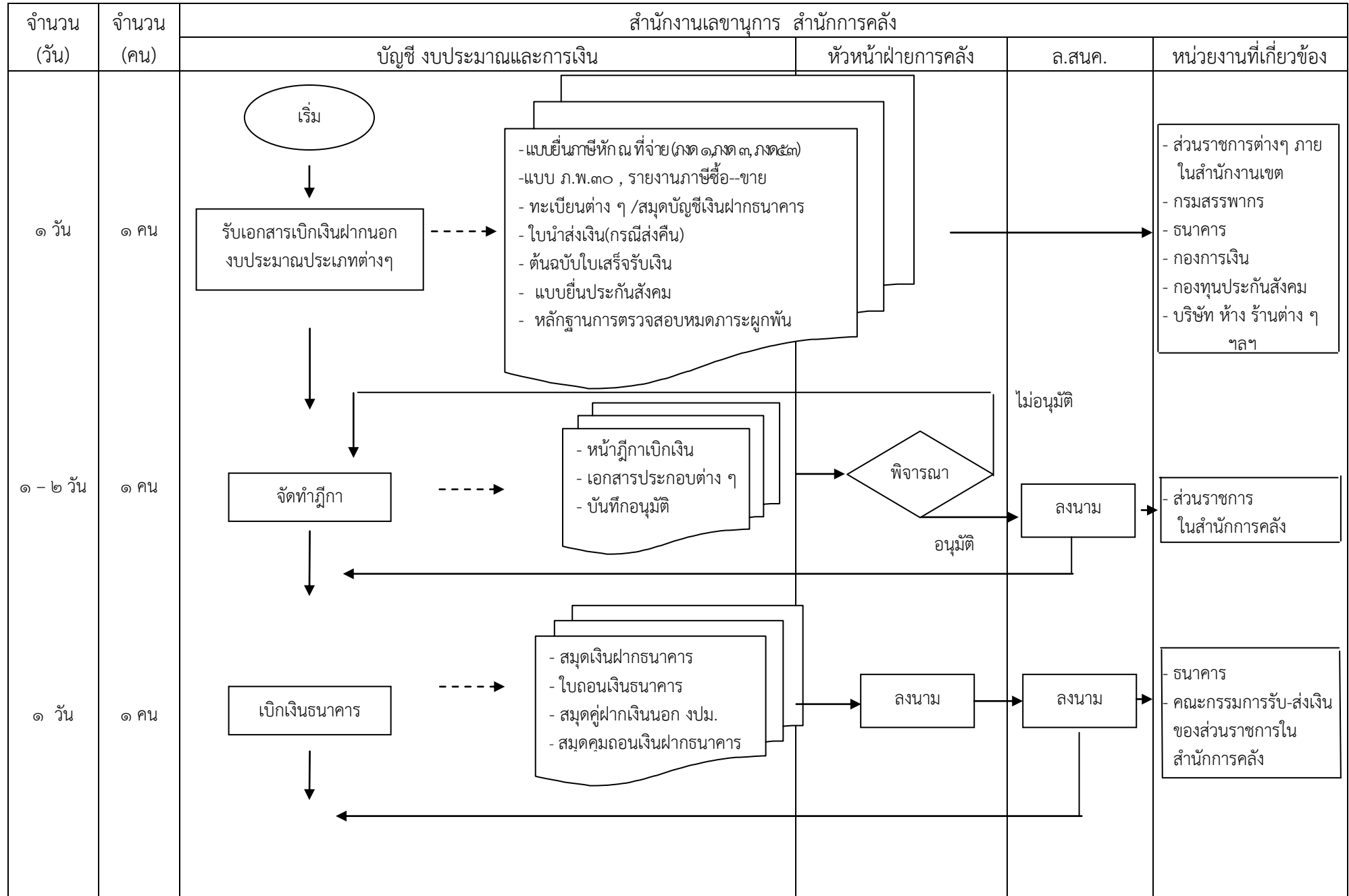
๕. กระบวนการการเงิน > ๕.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน



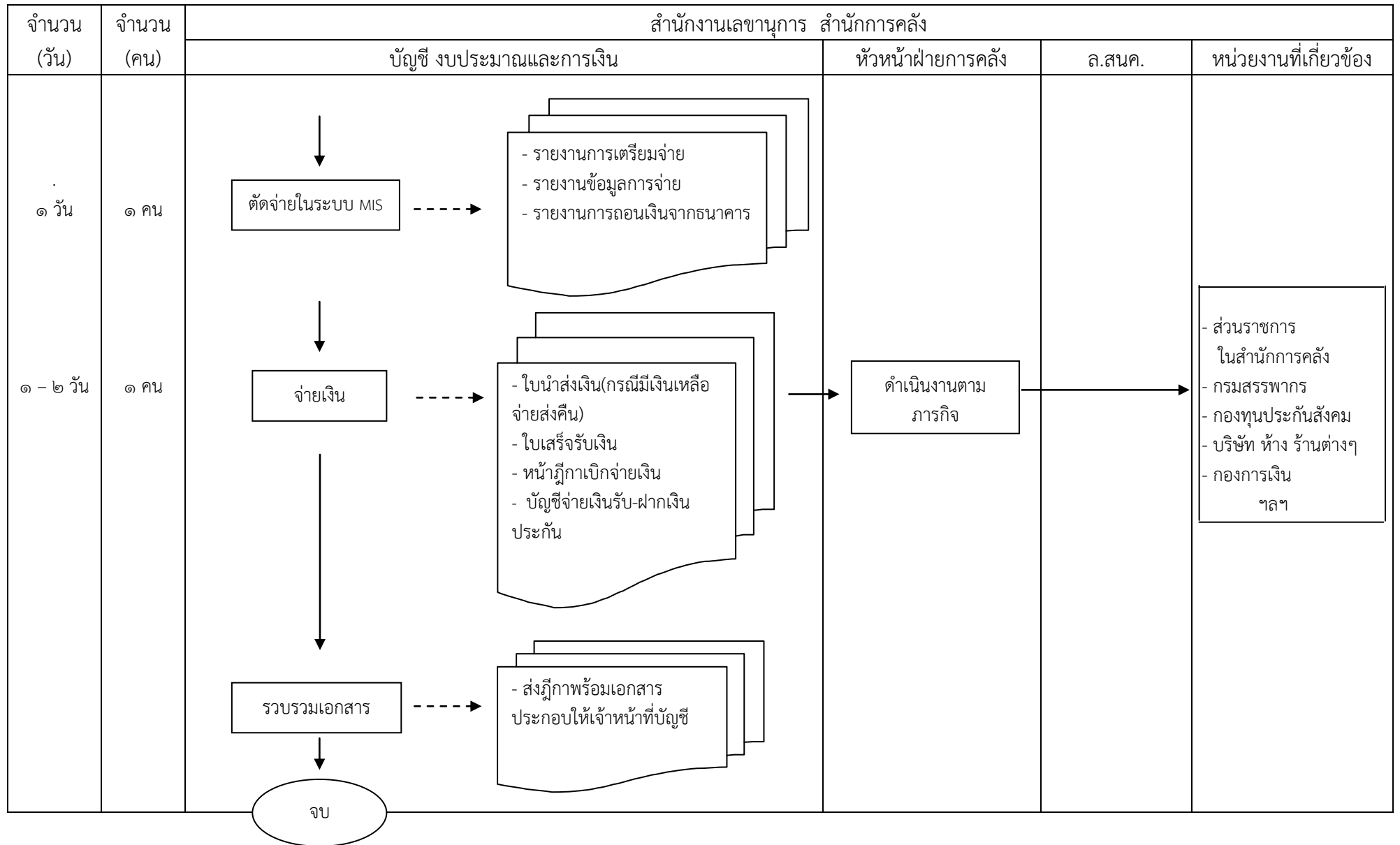
๕. กระบวนการการเงิน > ๕.๓ กระบวนการย่อยการยืมเงิน



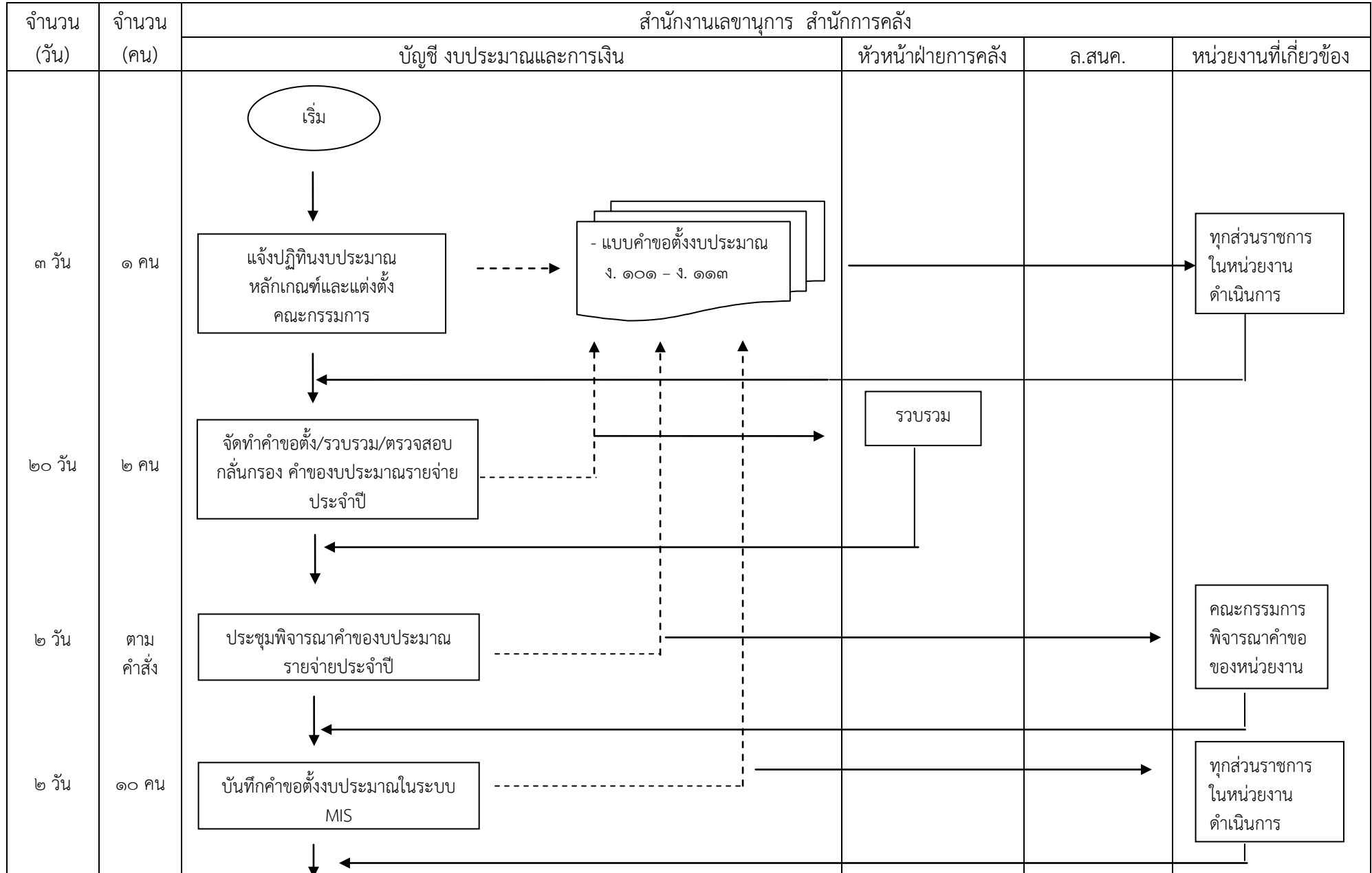
๕. กระบวนการการเงิน > ๕.๔ กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ



๕. กระบวนการการเงิน > ๕.๔ กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ



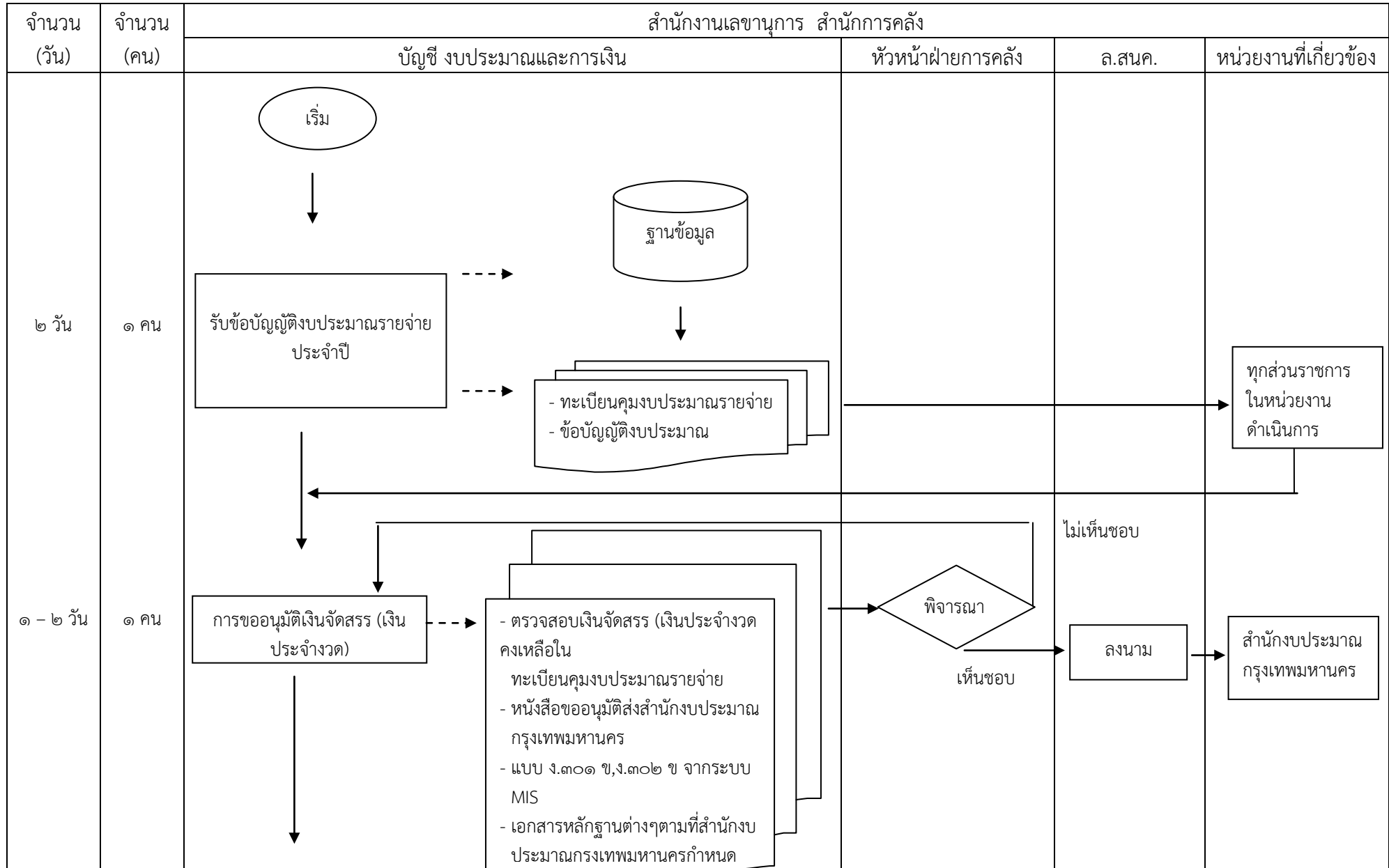
๔. กระบวนการงบประมาณ > ๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ



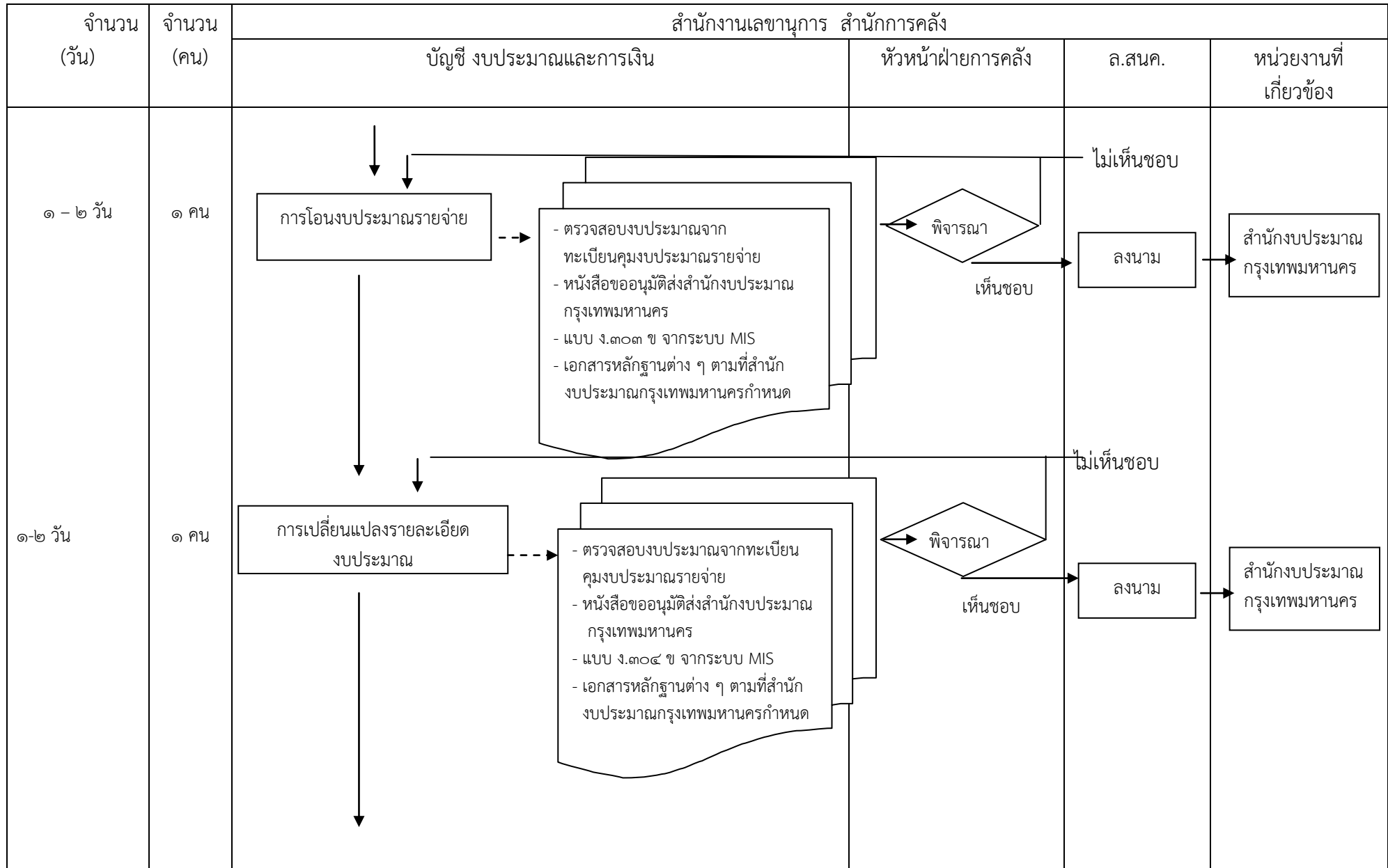
๔. กระบวนการงบประมาณ > ๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลัง			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ล.สนค.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑ คน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณและรวบรวมส่งสำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานคร</div> <p style="text-align: center;">-----></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">- แบบคำขอตั้งงบประมาณ ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงนาม</div>	
ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณ	๑ คน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เตรียมข้อมูลประกอบการประชุมชี้แจง</div> <p style="text-align: center;">-----></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">- แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓) - ข้อมูลสถิติต่าง ๆ</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทุกส่วนราชการ ในหน่วยงาน ดำเนินการ</div>
		<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">๓.๒</div>			

๔. กระบวนการงบประมาณ > ๔.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ



๔. กระบวนการงบประมาณ > ๔.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ



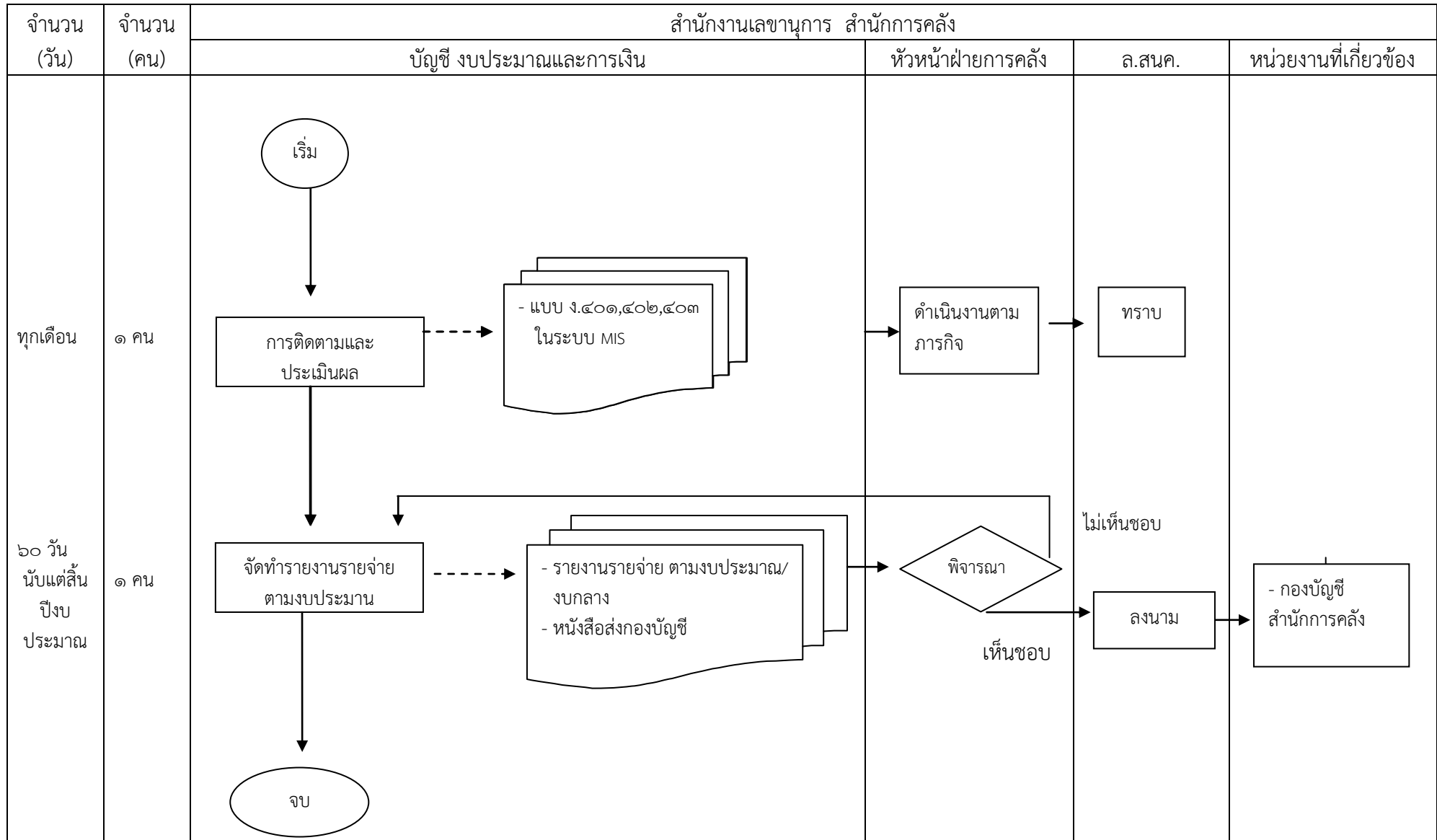
๔. กระบวนการงบประมาณ > ๔.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักการคลัง			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ล.สนค.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑-๓ วัน	๑ คน	<p>การขออนุมัติจัดสรรเงิน</p> <p>-----></p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบงบประมาณ - หนังสือขออนุมัติส่งสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร - เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามที่ สงม. กำหนด 	<p>พิจารณา</p> <p>เห็นชอบ</p>	ไม่เห็นชอบ	<p>ลงนาม</p> <p>-----></p> <p>สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร</p>
ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน	๑ คน	<p>การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี</p> <p>-----></p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบทะเบียนคุมงบประมาณ - หนังสือแจ้งจากสำนักงบประมาณ กทม. (กรณีการกันเงินแบบไม่ก่อกั้นผูกพัน) - หนังสือแจ้งจากกองการเงิน สนค. - ใบขอกันเงินแบบ ๕ก,๕ข ในระบบ MIS - เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	<p>พิจารณา</p> <p>เห็นชอบ</p>	<p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>ลงนาม</p> <p>-----></p> <p>สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร</p> <p>ลงนาม</p> <p>-----></p> <p>กองการเงิน สำนักการคลัง</p>	
๕ วัน	๑ คน	<p>การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน</p> <p>-----></p> <ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - แบบ ๕ค ในระบบ MIS - เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง <p>๓.๓</p>	<p>พิจารณา</p> <p>เห็นชอบ</p>	<p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>ลงนาม</p> <p>-----></p> <p>กองการเงิน สำนักการคลัง</p> <p>-----></p> <p>สภา กรุงเทพมหานคร</p>	

๔. กระบวนการงบประมาณ > ๔.๓ กระบวนการย่อยควบคุมงบประมาณ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักการคลัง			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ล.สนค.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start((เริ่ม)) --> Control[การควบคุมงบประมาณ] Control -.-> Documents["- ทะเบียนคุมงบประมาณ - ระบบ MIS - หน้าฎีกา - ใบนำส่งเงินงบประมาณ ส่งคืน"] Documents --> Perform[ดำเนินงานตามภารกิจ] Perform --> Agencies[ทุกส่วนราชการ ในหน่วยงาน ดำเนินการ] Agencies --> End((๓.๔)) </pre>			

๔. กระบวนการงบประมาณ > ๔.๔ กระบวนการย่อยการติดตามและประเมินผล



๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๑ กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน, ค่าจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([รับเอกสาร]) --> B[ตรวจสอบเอกสาร] B --> C[ออกหน้าฎีกา MIS] C --> D[เสนออนุมัติหน้าฎีกา] </pre>	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - ส่งใบขอเบิกและเอกสาร	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	ตามที่มีระเบียบหรือหนังสือสั่งการของหน่วยงาน
๒		- ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ - คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ฯลฯ - ตรวจสอบแบบเบิกจ่ายเงินเดือน, ค่าจ้างประจำ เงินเพิ่มการครองชีพ, เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ - แบบแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๓ วัน	ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน - สอบทานจากคำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง - หรือบัญชีถือจ่าย	- บัญชีถือจ่าย - คำสั่งแต่งตั้ง - คำสั่งจ้าง - คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน	๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก ๔. งบด.๑	- บัญชีถือจ่าย - คำสั่งแต่งตั้ง - คำสั่งจ้าง - คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน - คำสั่งลงโทษตลอดจนคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ประมวลรัษฎากร
๓		- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง		
๔		- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๒ วัน				

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๑ กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน, ค่าจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน - หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร โดยหัวหน้าฝ่ายเซ็นรับรอง ที่มีลายเซ็นรับและประทับตราของธนาคาร - หลักฐานการนำส่งเพื่อชำระหนี้สิน - ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี) 	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก</p>	<p>๑ - ๓ วัน</p> <p>ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีหลักฐานการจ่ายเงิน ครบถ้วนถูกต้อง - เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด 	<p>การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย</p> <p>ระบบ MIS</p>		<p>หนังสือที่ กท ๑๓๐๓ /๒๒๘๒ ลว. ๓๑ มี.ค. ๕๘ การปฏิบัติเกี่ยวกับการหักเงินเดือนและค่าจ้าง ฯ</p> <p>รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.</p>

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๒ กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([รับเอกสาร]) --> B[ตรวจสอบเอกสาร] B --> C[ออกหน้าฎีกา MIS] C --> D[เสนออนุมัติหน้าฎีกา] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - ส่งใบขอเบิกและเอกสารภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน 	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	ตามที่มีระเบียบหรือหนังสือสั่งการของหน่วยงาน
๒		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ - คำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว/เงินเพิ่มการครองชีพ - ตรวจสอบแบบเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว/เงินเพิ่มการครองชีพ,เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ - ตรวจสอบจำนวนเงินหักประกันสังคมรายบุคคล - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ - ๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - สอบทานจากคำสั่งจ้างฯ 	คำสั่งจ้างฯ	<ul style="list-style-type: none"> ๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งจ้าง - คำสั่งลงโทษและหรือคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓		<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นไปตามมาตรฐาน ระบบ MIS 	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง		
๔		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๒ วัน				

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		<p>- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน และใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>- ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p>	<p>๑ - ๓ วัน</p>	<p>- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง</p>	<p>การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย</p>		
		<p>ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก</p>	<p>ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป</p>	<p>- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด</p>	<p>ระบบ MIS</p>		<p>รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.</p>

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๓ กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม (ส่วนของนายจ้าง)

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([รับเอกสาร]) --> B[ตรวจสอบเอกสาร] B --> C[ออกหน้าฎีกา MIS] C --> D[เสนออนุมัติหน้าฎีกา] </pre>	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - ส่งใบขอเบิกและเอกสารพร้อมใบขอเบิกเงินค่าจ้าง	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	ตามที่มีระเบียบหรือหนังสือสั่งการของหน่วยงาน
๒		- ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ - แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนประกัน-สังคม สปส. ๑-๑๐ ส่วนที่ ๑-๒ - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินประกันสังคม - สำเนาแบบเบิกจ่ายเงินค่าจ้างฯ, เงินเพิ่มการครองชีพฯ, เงินช่วยเหลือค่าครองชีพฯ - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๓ วัน	- ชั่วโมง - จำนวนเงินประกันสังคมที่เบิกตรงกับรายการหักในฎีกาค่าจ้าง ชั่วโมง	- สำเนาแบบเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง- ชั่วโมง	๑.แบบนำส่งเงินสมทบกองทุน สปส. ๑-๑๐ ๒.ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- คำสั่งจ้างลูกจ้าง
๓		- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	- เป็นไปตามมาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง		
๔		- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๒ วัน				

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๓ กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม (ส่วนของนายจ้าง)

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานประกันสังคม - โอนนำส่งเงิน (ถ้ามี) 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ - ๓ วัน	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย		
		ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

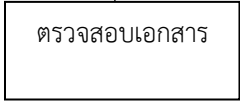


๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๔ กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ - บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - โครงการที่ได้รับอนุมัติ (ถ้ามี) - บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนต่างๆ 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - เบิกจ่ายตามที่ปฏิบัติงานจริงตามอัตราที่กำหนด 	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒		<ul style="list-style-type: none"> - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ค่าตอบแทนวิทยากร - หนังสือเชิญ - ตอบรับจากวิทยากร - ประวัติของวิทยากร - ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร - กำหนดการฝึกอบรม - ค่าอาหารทำการนอกเวลา - หนังสืออนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - คำสั่งอยู่เวรรักษาความปลอดภัยประจำเดือน - เอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - บัญชีจ่ายเงินค่าตอบแทน - บัญชีลงเวลาการทำงาน คำสั่งและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการ 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๒ วัน		<ul style="list-style-type: none"> - บัญชีลงเวลาทำงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด ๒.ใบขอเบิก ๓.งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก 	<ul style="list-style-type: none"> ระเบียบ กทม. ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม -ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา -รายชื่อแนบท้ายบันทึกอนุมัติ

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๔ กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง		
๔	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๒ วัน				
๕	↓ ตรวจหลังจ่าย	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย / ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๓ วัน	- มีหลักฐานการจ่ายเงิน ครบถ้วนถูกต้อง - มีหลักฐานการรับเงินถูกต้อง ตรงตัว	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย		
๖	↓ จัดทำบเดือน	ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการผู้เบิก	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

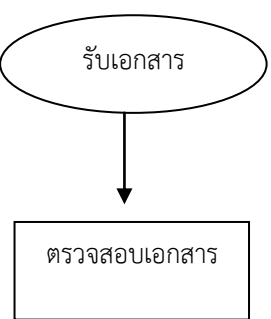



๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๕ กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - ส่งใบขอเบิกภายใน ๗ วัน	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง - ใบแจ้งหนี้	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒		- ตรวจสอบงบประมาณ / มีเงินพอจ่าย - ใบแจ้งหนี้ค่าบริการ และหลักฐานการฝากส่ง(กรณีค่าไปรษณีย์) - แบบเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค - ใบเสร็จรับเงิน กรณีตรงจ่าย - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๓ วัน	หลังจากรับใบแจ้งหนี้ - จำนวนเงินและอัตราการเบิกจ่ายถูกต้อง	- อัตราที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่าย	๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	
๓		- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	- เป็นไปตามมาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง		
๔		- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๒ วัน				

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๕ กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย/ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่ - ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี) 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ - ๓ วัน	- มีหลักฐานการจ่ายเงิน ครบถ้วนถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย		
๖		ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตง.

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๖ กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง 	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร
๒		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - ใบขอรับเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร - สำเนาทะเบียนบ้าน , สูติบัตร , ทะเบียนสมรส, หนังสือรับรองบุตร (กรณีไม่จดทะเบียน), ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) - หลักฐานการรับรองสถานภาพจากสถานศึกษา - หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ์, หนังสือตอบรับการใช้สิทธิ์ (ถ้ามี) - หนังสืงใบสำคัญเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนเงินและอัตราการเบิกจ่ายถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนบุตรและอัตราการเบิกจ่ายตามที่กำหนดในข้อบัญญัติ/ระเบียบ 	๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	
๓		<ul style="list-style-type: none"> - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นไปตามมาตรฐาน ระบบ MIS 			
๔		<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS - เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๒ วัน		<ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง 		

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๖ กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		<p>-- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงิน</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ - ๓ วัน	- มีหลักฐานการจ่ายเงิน ครบถ้วนถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย		
๖		ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๗ กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาฯ (ค่าที่พัก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม)

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ - อนุมัติเงินประจำงวด - อนุมัติโครงการ , คำสั่งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ - บันทึกขออนุมัติตัวบุคคลหรือคำสั่งให้เข้ารับการอบรม - ลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม,ตารางกำหนดการอบรม - ค่าอาหาร/เครื่องดื่ม 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - วางใบขอเบิกภายใน ๗ วัน หลังจบโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง - อัตราตามที่กำหนด 	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
๒		<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงินจากผู้จัดทำอาหาร - รายละเอียดรายการอาหารสำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมหนังสือรับรองทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐) หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - ค่าที่พัก - ใบเสร็จค่าที่พัก ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงแรม - หนังสือรับรองการจดทะเบียน ใบทะเบียนพาณิชย์ - ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม(ภ.พ.๒๐) - เอกสารรายชื่อผู้เข้าพัก(PORT FOLIO) - หลักฐานการอนุมัติให้ยืมเงินใช้ในราชการ (ถ้ามี) 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนเงินและอัตราการเบิกจ่ายถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - อัตราตามที่กำหนด - ในระเบียบฝึกอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> ๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบ การขอเบิก 	

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๗ กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาฯ (ค่าที่พัก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม)

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	- เป็นไปตาม มาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบ ข้อมูล และจำนวนเงิน ขอเบิกถูกต้อง		
๔	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของ หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	๒ วัน				
๕	↓ ตรวจหลังจ่าย	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินให้ เจ้าหน้าที่และใบสำคัญคู่จ่าย - กรณีขอใช้เงินยืมใช้ในราชการ - ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	๑ - ๓ วัน	- มีหลักฐานการ จ่ายเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบ ใบสำคัญหลัง การจ่าย		
๖	↓ จัดทำงบเดือน	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืน ฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการ ตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการ ผู้เบิก	ภายใน สิ้นเดือน ของเดือน ถัดไป	- เก็บเอกสารตาม เดือน/หมวด	ระบบ MIS		รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๘ กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้นอก)

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([รับเอกสาร]) --> B[ตรวจสอบเอกสาร] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง 	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
๒		<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงินไม่เกิน ๑ ปี - ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน, สูติบัตร, ทะเบียนสมรส, ใบหย่า, หนังสือรับรองบุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ, ใบตั้งชื่อ - สกุลใหม่, ใบมรณะบัตร - ใบรับรองยากรณีโรงพยาบาลไม่มียาหรือไม่สามารถให้บริการในสถานพยาบาลได้ - ใบรับรองยานอกบัญชีหลัก กรณีที่แพทย์เห็นควรให้ใช้นอกบัญชียาหลัก - หนังสือใบสำคัญสวัสดิการที่เกี่ยวข้องกับค่ารักษาพยาบาล - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนเงินและอัตราการเบิกจ่ายถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - อัตราการเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ๑.แบบ ๗๑๓๖ ๒.แบบ ๗๑๓๑ ๓.ใบขอเบิก ๔.งบรายละเอียดเอกสารประกอบ การขอเบิก 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๘ กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้นอก)

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	- เป็นไปตามมาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง		
๔	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๒ วัน				
๕	↓ ตรวจหลังจ่าย	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๓ วัน	- มีหลักฐานการจ่ายเงิน ครบถ้วนถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย		
๖	↓ จัดทำบเดือน	ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการผู้เบิก	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๙ กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินคำรักษาพยาบาล (คนไข้ใน)

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง 	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
๒		<ul style="list-style-type: none"> - กรมโรงพยาบาลเอกชน - ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล - ใบเสร็จรับเงินไม่เกิน ๑ ปีและงบบนสำเนาสรุปรายการคำรักษาพยาบาล - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน, สูติบัตร, ใบสมรส, ใบหย่า, หนังสือรับรองบุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ, ใบตั้งชื่อ-สกุลใหม่, ใบมรณะบัตร - ใบรับรองแพทย์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ - ใบประเมินคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉิน - ใบอนุญาตจัดตั้งสถานพยาบาล - ใบอนุญาตดำเนินการกิจการสถานพยาบาลที่กระทรวงการคลังกำหนด - หนังสือใบสำคัญสวัสดิการที่เกี่ยวข้องกับคำรักษาพยาบาล - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนเงินและอัตราการเบิกจ่ายถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - อัตราการเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ๑.แบบ ๗๑๓๖ ๒.แบบ ๗๑๓๑ ๓.ใบขอเบิก ๔.งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล - หนังสือเวียน

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๙ กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้ใน)

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
		<p>กรณีโรงพยาบาลของรัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล และคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนา ทะเบียนบ้าน สูติบัตร, ทะเบียนสมรส, ใบหย่า, หนังสือรับรองบุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ, ใบตั้งชื่อ-สกุลใหม่, ใบมรณะบัตร - ใบแจ้งหนี้จากโรงพยาบาล ใบรับรองของคณะแพทย์กรณียานอก บัญชียาหลักแห่งชาติ - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - ใบรับรองรายงานยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก 						

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๙ กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้ใน)

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	- เป็นไปตามมาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง		
๔	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๒ วัน				
๕	↓ ตรวจหลังจ่าย	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณี รพ. เอกชน) - ใบเสร็จรับเงินจากโรงพยาบาล (กรณี รพ.ของรัฐ)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๓ วัน	- มีหลักฐานการจ่ายเงิน ครบถ้วนถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย		
๖	↓ จัดทำงบเดือน	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

๖. กระบวนการตรวจสอบบัญชี > ๖.๑๐ กระบวนการย่อย การตรวจสอบบัญชีเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร - หนังสือเวียน
๒		- ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร - หนังสือสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร - ใบเสร็จรับเงินไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา, ประกาศโรงเรียน/ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาฯ - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน, สูติบัตร, ทะเบียนสมรส, ใบหย่า, หนังสือรับรองบุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ, ใบตั้งชื่อ-สกุลใหม่, ใบมรณะบัตร - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๓ วัน	- จำนวนเงินและอัตราการเบิกจ่ายถูกต้อง -	ประเภทและอัตราบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนของกระทรวงการคลัง	๑.แบบ ๗๒๑๘ ๒.แบบ ๗๒๒๒ ๓.ใบขอเบิก ๔.งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	



๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๑๐ กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตร

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ [ออกหน้าฎีกา MIS]	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	- เป็นไปตามมาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง		
๔	↓ [เสนออนุมัติหน้าฎีกา]	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๒ วัน				
๕	↓ [ตรวจหลังจ่าย]	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๓ วัน	- มีหลักฐานการจ่ายเงิน ครบถ้วนถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย		
๖	↓ [จัดทำงบเดือน]	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการผู้เบิก	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

๖. กระบวนการตรวจสอบบัญชี > ๖.๑๑ กระบวนการย่อย การตรวจสอบบัญชีเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - มีเอกสารประกอบการขอเบิกและขอเบิกภายในกำหนด ๑ ปีนับจากเสียชีวิต 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง 	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	<ul style="list-style-type: none"> - พรบ. เบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง บำเหน็จและเงินช่วยเหลือลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
๒		<ul style="list-style-type: none"> - เงินช่วยเหลือค่าทำศพ - หนังสือแสดงเจตนาของผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษ - หนังสือยื่นคำร้องขอรับเงินค่าทำศพ - หนังสือสอบสวนการเป็นทายาท และพยานรับรองสำเนาทุกฉบับ (กรณีไม่มีหนังสือแสดงเจตนา) - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนบ้าน, ทะเบียนสมรส, ใบมรณบัตร ฯลฯ - คำรับรองการขอเบิกจ่าย - แบบสอบสวนของเจ้าหน้าที่ (ผู้สอบสวนเป็นข้าราชการระดับ ๔) - คำสั่งเลื่อนชั้นหรือบัญชีถือจ่าย - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนเงินถูกต้องจ่ายถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - อัตราการจ่ายตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก 	

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๑๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	- เป็นไปตามมาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง		
๔	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๒ วัน				
๕	↓ ตรวจหลังจ่าย	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๓ วัน	- มีหลักฐานการจ่ายเงิน ครบถ้วนถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย		
๖	↓ จัดทำงบเดือน	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการผู้เบิก	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๑๒กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินยืมประเภทต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	-- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบกทม. ว่าด้วย เงินทศรองราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม -ข้อบัญญัติ
๒		- หลักฐานการอนุมัติให้ยืมเงิน ประเภทเงินทศรองราชการ เงินยืมสะสมไปเป็นเงินทศรองราชการ, เงินยืมใช้ในราชการ - บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด / งบประมาณ กรณีขาดใช้เงินยืมทศรองราชการ - สำเนาหน้าฎีกาเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินทศรองราชการ ซึ่งได้จ่ายไปแล้ว - บันทึกขออนุมัติขาดใช้เงินยืมทศรองราชการ กรณีขาดใช้เงินยืมสะสม - บันทึกขออนุมัติยืมเงินสะสม, ใบยืม, บันทึกขออนุมัติให้ยืมเงินสะสม - สำเนาหน้าฎีกาเงินยืมที่เบิกจ่ายแล้ว - บันทึกขออนุมัติขาดใช้เงินสะสมตามยอดที่เบิกจ่ายจริง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๓ วัน	- เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบที่เกี่ยวข้อง	จ่ายเงินตรงตามหลักฐานที่ได้รับอนุมัติ	แบบใบยืม/สัญญาการยืม	กรุงเทพมหานคร เรื่องเงินสะสม พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๑๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินยืมประเภทต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		เงินยืมใช้ในราชการ - โครงการที่ได้รับอนุมัติ และรายการที่ยืมเงิน - ใบยืม บันทึกขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		- เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบที่เกี่ยวข้อง	จ่ายเงินตรงตามหลักฐานที่ได้รับอนุมัติ	แบบใบยืม/สัญญาการยืม	
๔		- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	- เป็นไปตามมาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง		
๕		- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๒ วัน	- มีหลักฐานการจ่ายเงิน ครบถ้วนถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย		
๖		ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก	๓ วัน	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๑๓ กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([รับเอกสาร]) --> B[ตรวจสอบเอกสาร] B --> C[ออกหน้าฎีกา MIS] C --> D[เสนออนุมัติหน้าฎีกา] </pre>	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรอง พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		- บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - รายงานการประชุม - รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายค่ารับรอง - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบเสร็จรับเงินและใบส่งของ (กรณีทตรงจ่าย)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๓ วัน	- จำนวนเงินและอัตราการเบิกจ่ายถูกต้อง	อัตราตามที่กำหนดในข้อบัญญัติ	๑. ใบขอเบิก ๒. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	
๓		- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	- เป็นไปตามมาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง		
๔		- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๒ วัน				

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๑๓ กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย/ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่ - ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี) 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ - ๓ วัน	- มีหลักฐานการจ่ายเงิน ครบถ้วนถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย		
๖		ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตง.

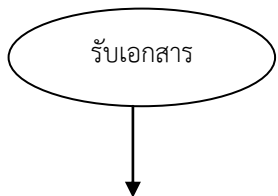
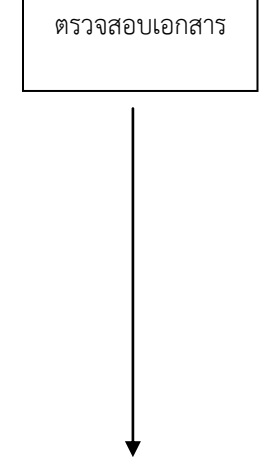
๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๑๔ กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([รับเอกสาร]) --> B[ตรวจสอบเอกสาร] B --> C[ออกหน้าฎีกา MIS] C --> D[เสนออนุมัติหน้าฎีกา] </pre>	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้บริหารและหน่วยงาน เพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ กทม.
๒		- บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - คำสั่งเงินรางวัลประจำปี - แบบเบิกเงินรางวัลประจำปี - แบบแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๓ วัน	- สอบทานจากคำสั่งเงินรางวัลประจำปี	- คำสั่งเงินรางวัลประจำปี	๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก ๔. กงต.๑	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปีให้แก่ลูกจ้าง กทม. - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การให้เงินรางวัลประจำปีแก่ลูกจ้าง กทม. - แนวทางการจ่ายเงินรางวัลประจำปี - คำสั่งเงินรางวัลประจำปี
๓		- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	- เป็นไปตามมาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง		
๔		- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๒ วัน				

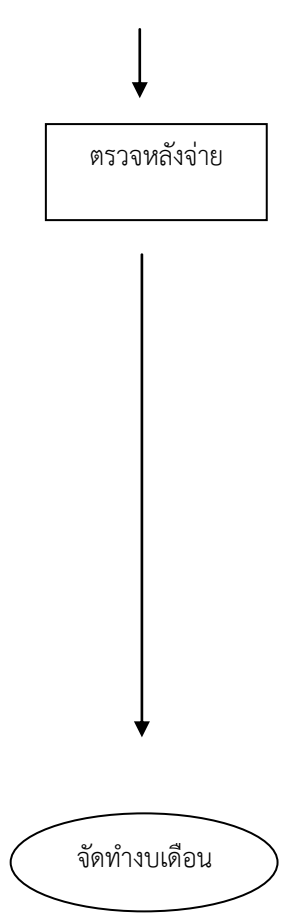
๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๑๔ กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		<p>- ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย และใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงิน</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	- มีหลักฐานการจ่ายเงิน ครบถ้วนถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย		
๖		<p>ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๑๕ กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๒		- บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือหนังสือเชิญ - รายงานการประชุม - รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - หลักฐานการเบิกจ่าย(ใบสำคัญการรับเงิน) - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๓ วัน	- จำนวนเงินและอัตราการเบิกจ่ายถูกต้อง	อัตราตามที่กำหนดในข้อบัญญัติ	๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักงานการคลังกำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	
๓		- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	- เป็นไปตามมาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง		
๔		- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๒ วัน				

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๑๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย และใบสำคัญคู่จ่าย - ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงิน - ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี) 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ - ๓ วัน	- มีหลักฐานการจ่ายเงิน ครบถ้วนถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย		
๖		ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๑๖ กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายบำเหน็จรายเดือน (ครั้งแรก)

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกอนุมัติจ่าย และคำสั่ง กทม. - แบบคำขอรับเงินบำเหน็จรายเดือน - คำสั่งบรรจุ , กพ. ๗ ,ประกาศเกษียณ/คำสั่งลาออก, คำสั่งค่าจ้างครั้งสุดท้าย,รับรองวันลา,แบบรับรองประวัติ ,หนังสือตรวจสอบวินัย หนี้สิน - เลขที่บัญชีธนาคาร,เอกสารแสดงตัวตน - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๓ วัน	- จำนวนเงินและอัตราการเบิกจ่ายถูกต้อง	อัตราตามที่กำหนดในข้อบัญญัติ	๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักงานการคลังกำหนด ๒. ใบขอเบิก	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องบำเหน็จและเงินช่วยเหลือลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๗
๓		<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	- เป็นไปตามมาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	
๔		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๒ วัน				

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๑๖กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายบำเหน็จรายเดือน (ครั้งแรก)

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย และใบสำคัญคู่จ่าย - ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงิน - โอนนำส่งเงิน (ถ้ามี) 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ - ๓ วัน	- มีหลักฐานการจ่ายเงิน ครบถ้วนถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย		
๖		ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

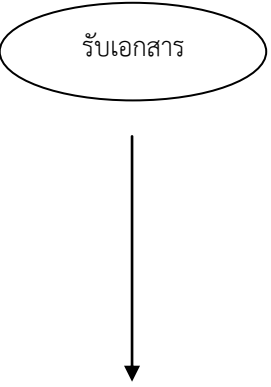
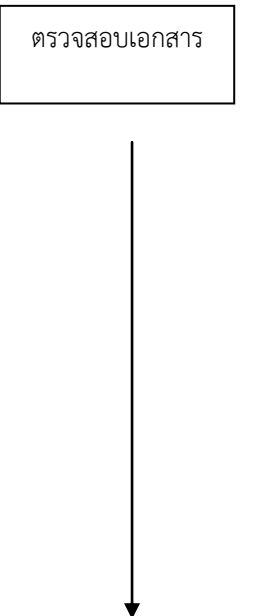
๖. กระบวนการตรวจสอบบัญชี > ๖.๑๗ กระบวนการย่อย การตรวจสอบบัญชีเบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - มีเอกสารประกอบการขอเบิกและขอเบิกภายในกำหนด ๑ ปีนับจากเสียชีวิต 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง 	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒		<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือยื่นคำร้องขอรับเงินบำเหน็จตกทอด - หนังสือสอบสวนการเป็นทายาท และพยานรับรองสำเนาทุกฉบับ (กรณีไม่มีหนังสือแสดงเจตนา) - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนบ้าน, ทะเบียนสมรส, ใบมรณะบัตร ฯลฯ - คำรับรองการขอเบิกจ่าย - แบบสอบสวนของเจ้าหน้าที่ (ผู้สอบสวนเป็นข้าราชการระดับ ๔) - คำสั่งเลื่อนชั้นหรือบัญชีถือจ่าย - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนเงินถูกต้องจ่ายถูกต้องบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> - อัตราการจ่ายตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก 	ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๑๗ กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	- เป็นไปตามมาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง		
๔	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๒ วัน				
๕	↓ ตรวจหลังจ่าย	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๓ วัน	- มีหลักฐานการจ่ายเงิน ครบถ้วนถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย		
๖	↓ จัดทำงบเดือน	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการผู้เบิก	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตง.

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๑๘ กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินรายการพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - มีเอกสารประกอบการขอเบิกและขอเบิกภายในกำหนด ๑ ปีนับจากเสียชีวิต	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒		- บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - สัญญา /ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/รายงานผลการพิจารณา และเอกสารประกอบ(ถ้ามี) - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - หลักฐานการตรวจรับพัสดุ แล้วแต่กรณี - อนุมัติเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจ - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๓ วัน	- จำนวนเงินถูกต้องจ่ายถูกต้องบุคคล	- ผ่านการพิจารณาและอนุมัติจตามระเบียบ	๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๑๘ กระบวนการย่อย การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ (Flow)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	- เป็นไปตามมาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง		
๔	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๒ วัน				
๕	↓ ตรวจหลังจ่าย	ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย/ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๓ วัน	- มีหลักฐานการจ่ายเงิน ครบถ้วนถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย		
๖	↓ จัดทำงบเดือน	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิก เก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการธุรการ > ๒.๑ กระบวนการย่อยสารบรรณ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเลขานุการสำนักการคลัง			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ล.สนค.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน	เสนอหนังสือ	สั่งการ		
๑ วัน	๑ คน	ส่งเอกสาร			
๑-๒ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการธุรการ > ๒.๑ กระบวนการย่อยสารบรรณ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลัง				
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ล.สนค.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">เก็บเอกสาร</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">แยกประเภทที่ดำเนินการแล้วเสร็จเก็บเข้าแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่ ตามการจัดเก็บ</div>				กรมศิลปากร
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">แยกประเภทเอกสารและขออนุมัติทำลาย</div>				
๖๐ วัน	๑๐ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">การทำลายเอกสาร</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">จบ</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">ตรวจสอบ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ลงนาม</div>		

แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการธุรการ > ๒.๒ กระบวนการย่อยทำลายเอกสาร

จำนวน(วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักการคลัง			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ล.สนค.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖๐ วัน	๑๐ คน				
๑ วัน	๑ คน			แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร	
๕ วัน	๕ คน			ลงนาม	

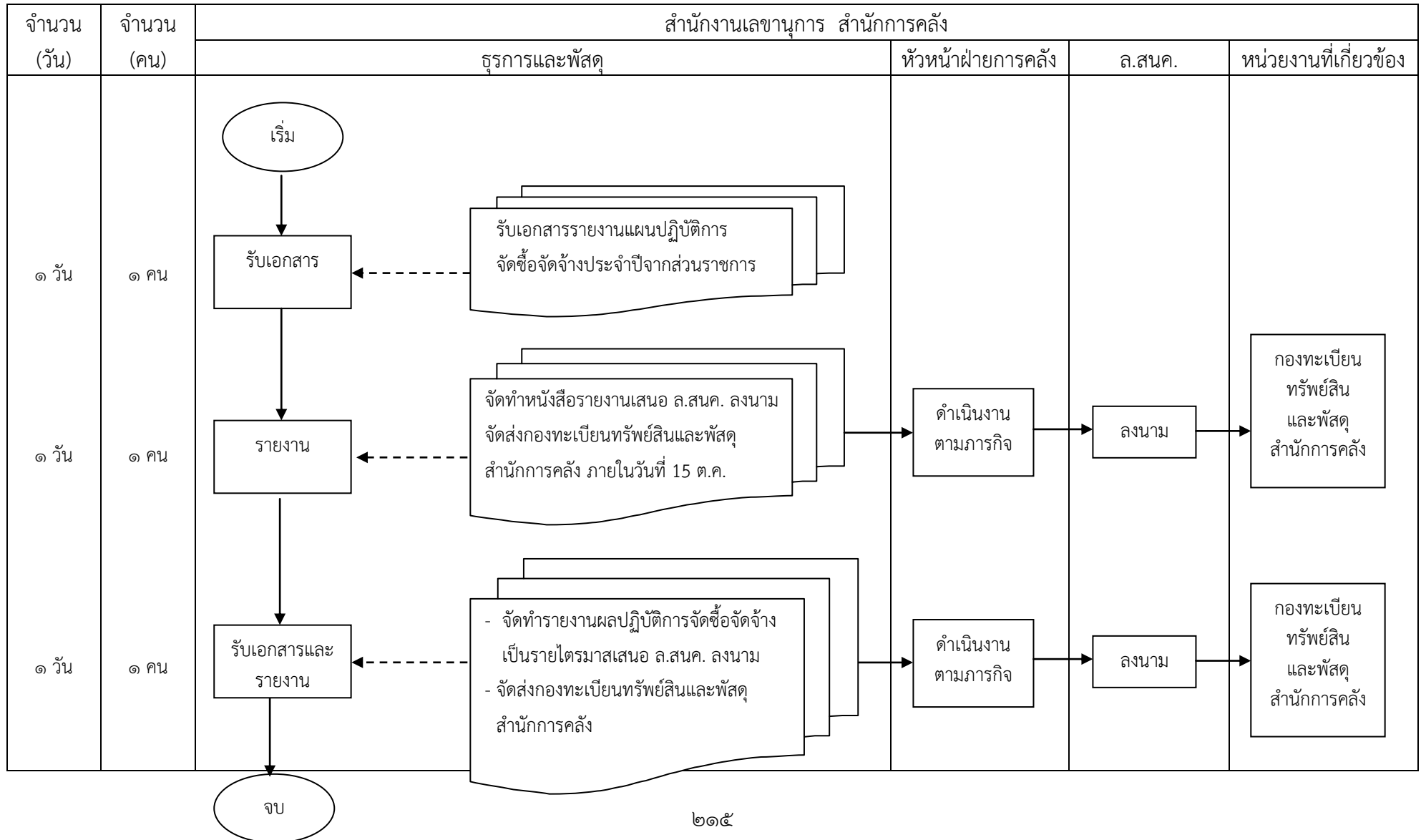
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการธุรการ > ๒.๒ กระบวนการย่อยทำลายเอกสาร

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลัง			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ล.สนค.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A[รายงานและวิธีการทำลาย] --> B[ลงนามผ่าน] B --> C[ทราบ] D["- ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนัก หอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา - ควบคุมวิธีการทำลาย - รายงานผู้อนุมัติทราบ - จัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน"] -.-> A A --> E[จบ] </pre>			

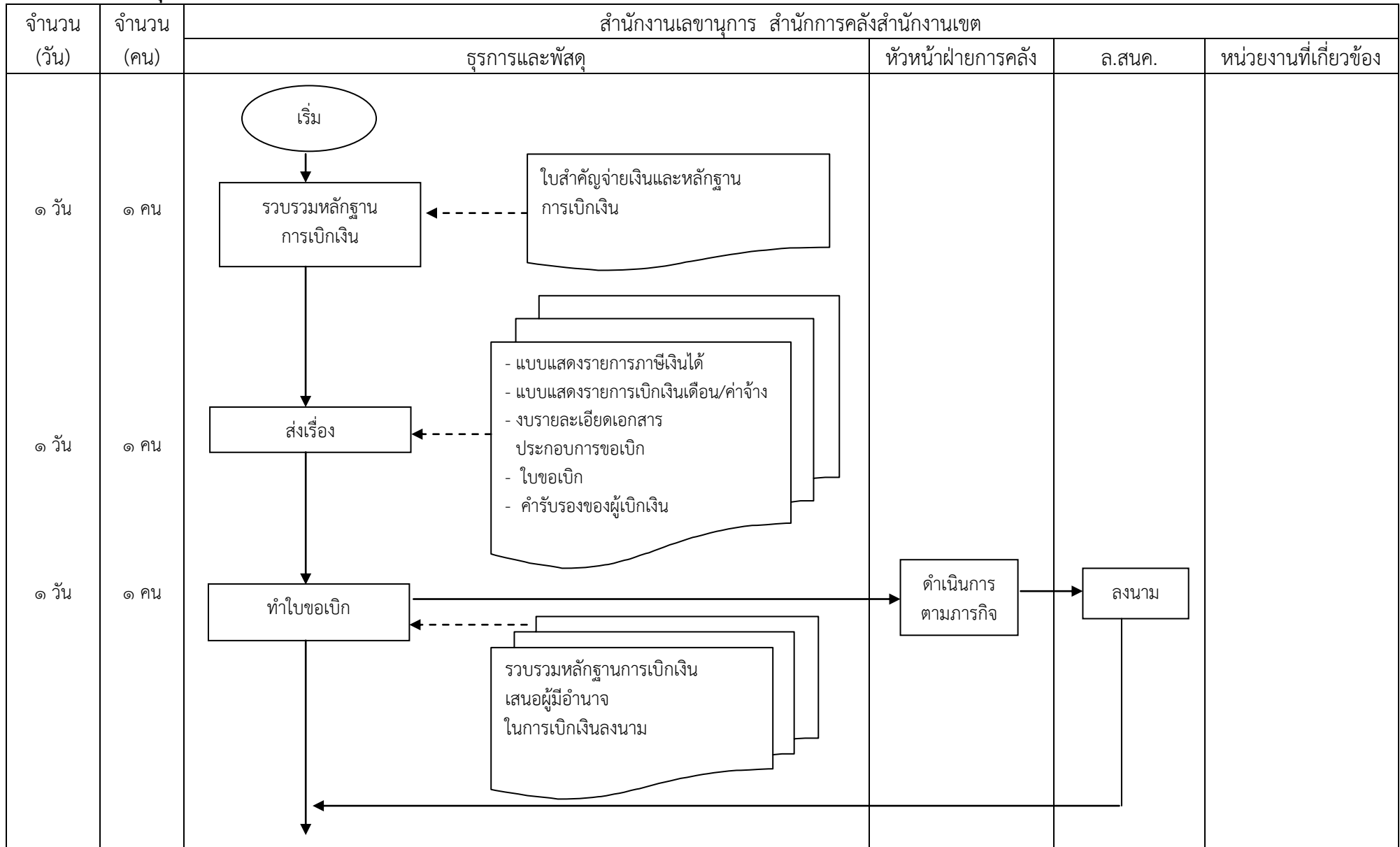
แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๓ กระบวนการย่อยรายงานแผนและผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง



แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการธุรการ > ๒.๔ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๒.๔.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง



แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการธุรการ > ๒.๔ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๒.๔.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

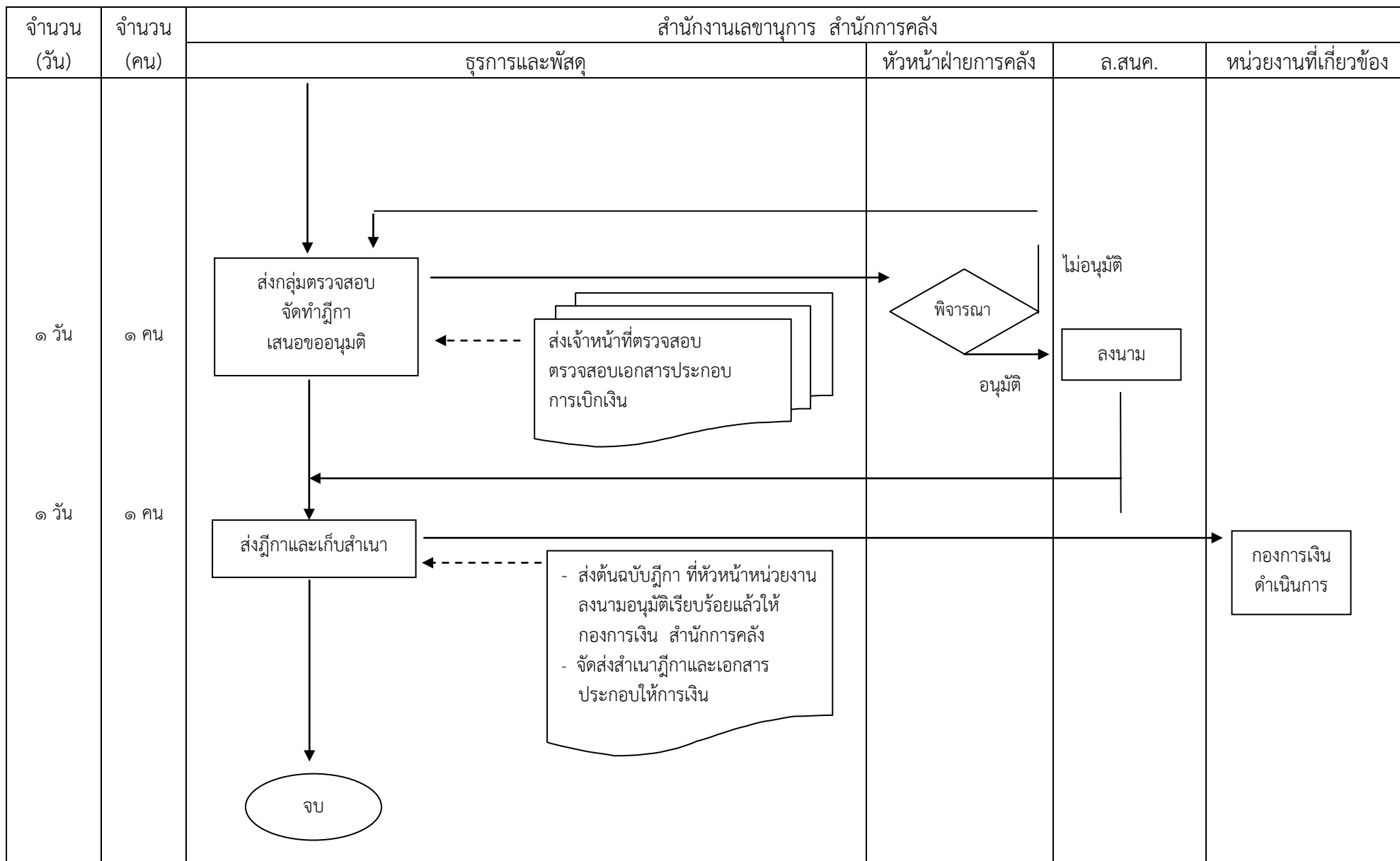
จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลัง				
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ล.สนค.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					

แผนผังกระบวนการงาน

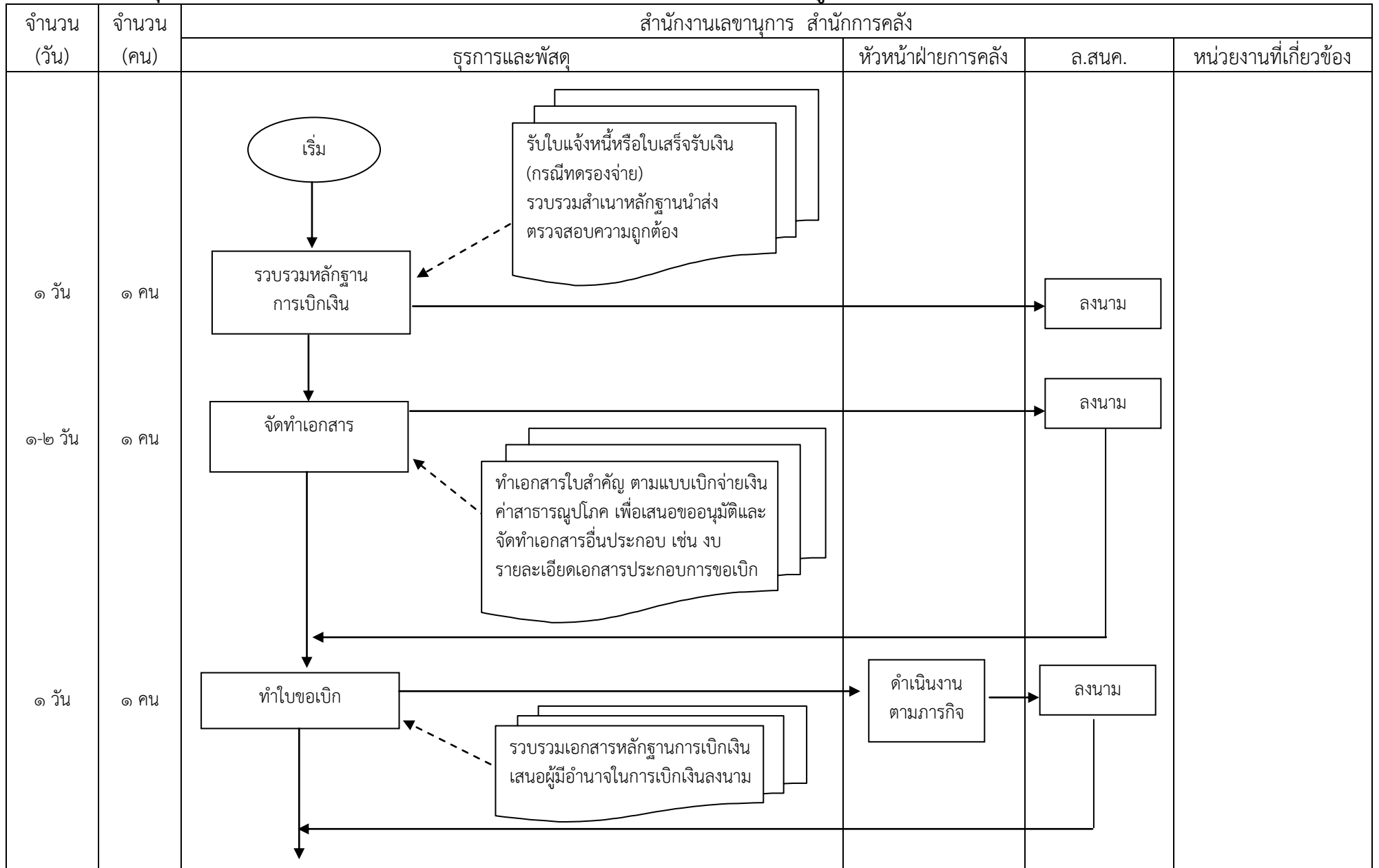
๒. กระบวนการธุรการ > ๒.๔ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๒.๔.๒ การเบิกเงินค่าตอบแทน

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลัง			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ล.สนค.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<p>เริ่ม</p> <p>รวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารได้แก่ บัญชีลงเวลาทำงาน คำสั่งและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง 		ลงนาม	
๑-๒ วัน	๑ คน	<p>จัดทำเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบัญชีจ่ายเงินล่วงเวลาตามหลักฐานการปฏิบัติงานเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานล่วงเวลาตามที่ปฏิบัติจริง - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก 		ลงนาม	
๑ วัน	๑ คน	<p>ทำใบขอเบิก</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกเงินเสนอผู้มีอำนาจในการเบิกเงินลงนาม 	ดำเนินงานตามภารกิจ	ลงนาม	

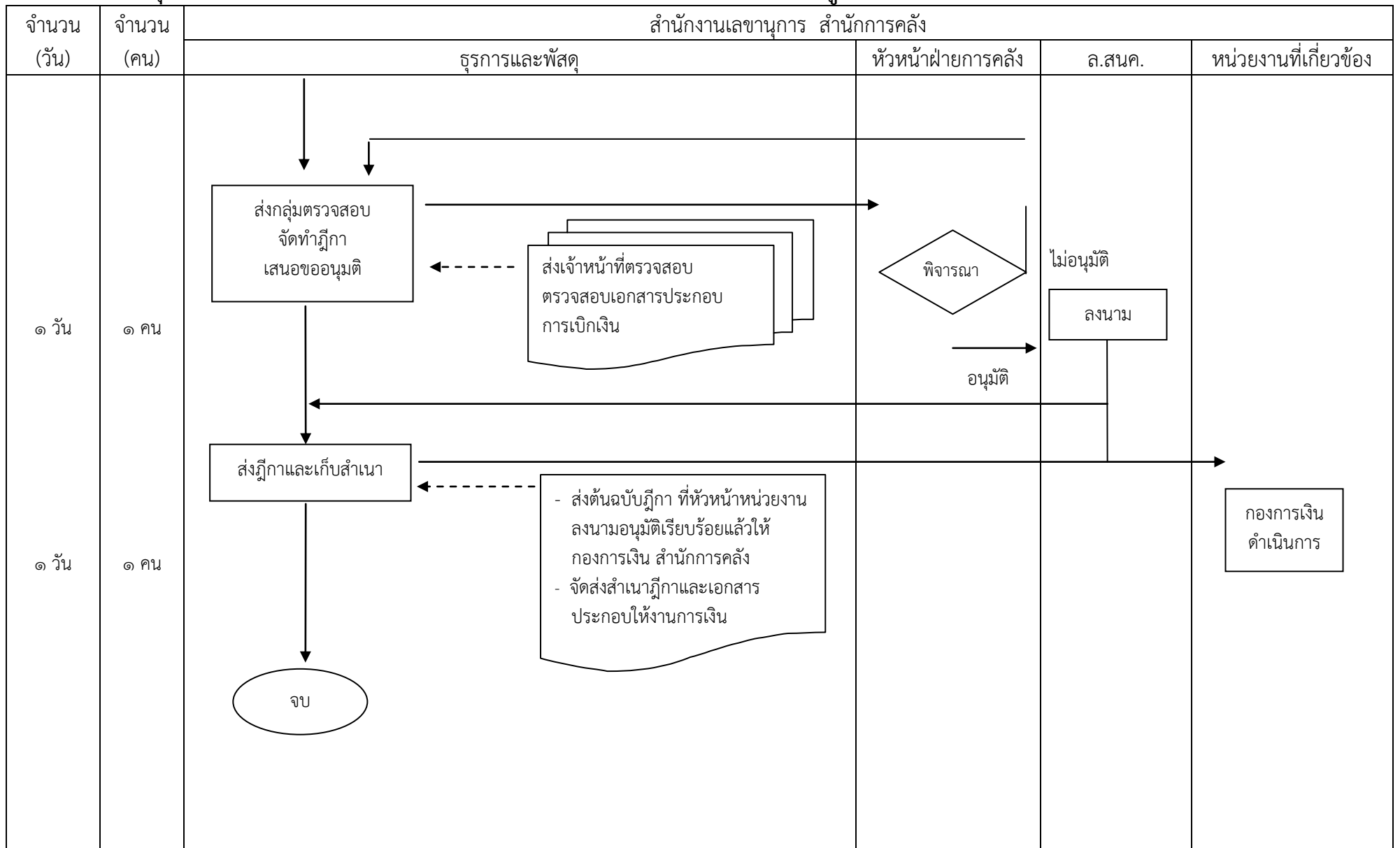
๒. กระบวนการธุรการ > ๒.๔ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๒.๔.๒ การเบิกเงินค่าตอบแทน



๒. กระบวนการธุรการ > ๒.๔ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๒.๔.๓ การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

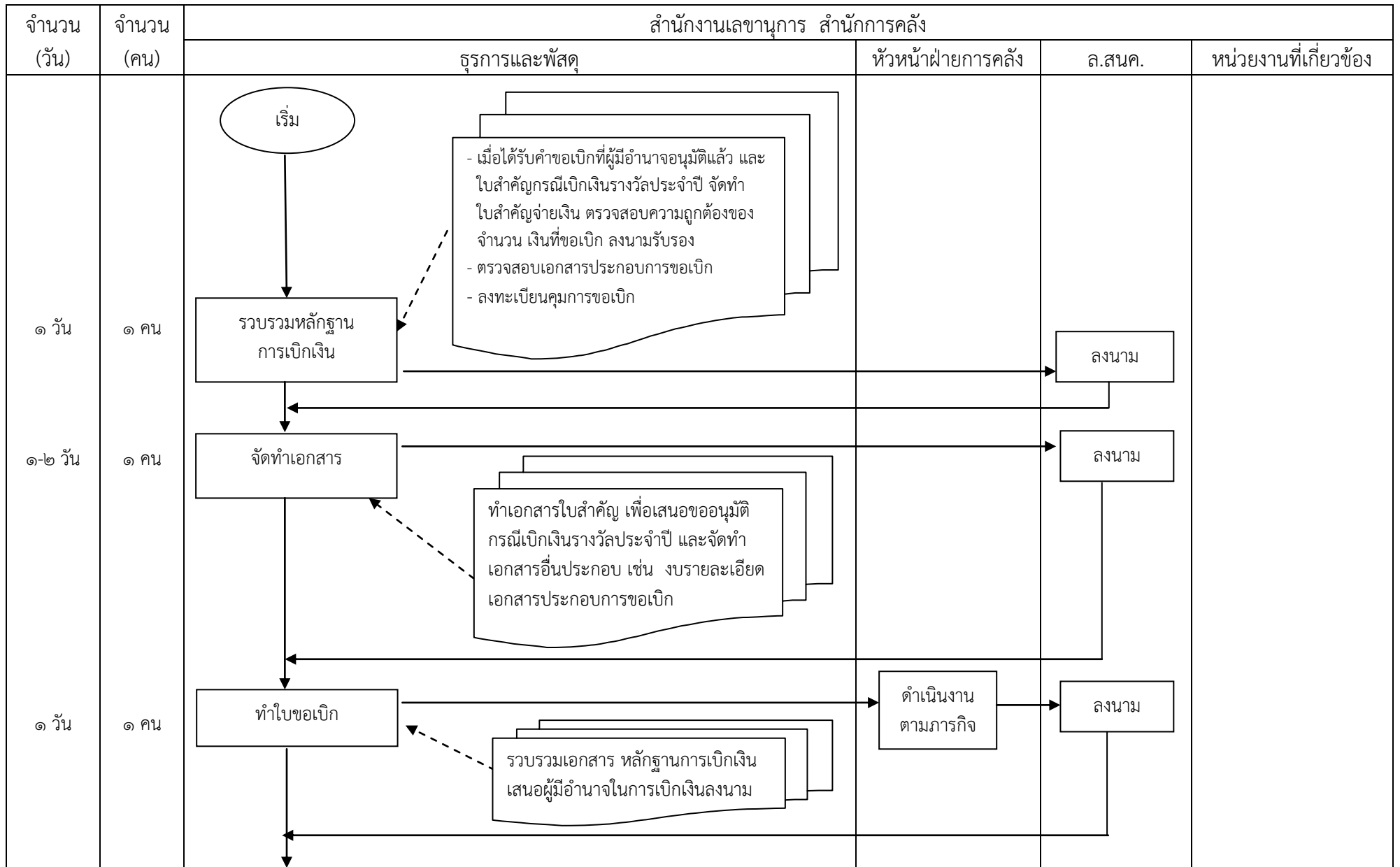


๒. กระบวนการธุรการ > ๒.๔ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๒.๔.๓ การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

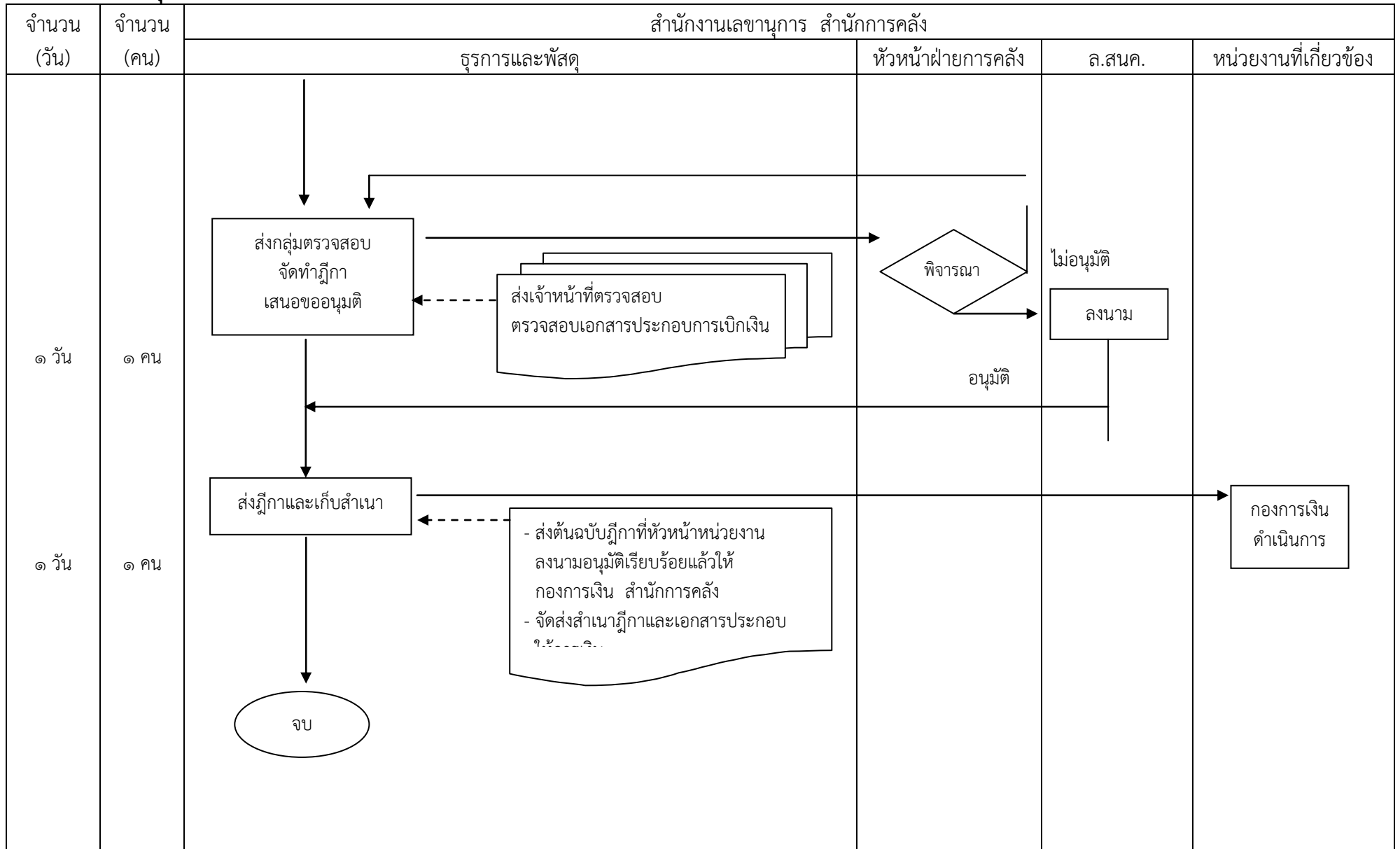


แผนผังกระบวนการงาน

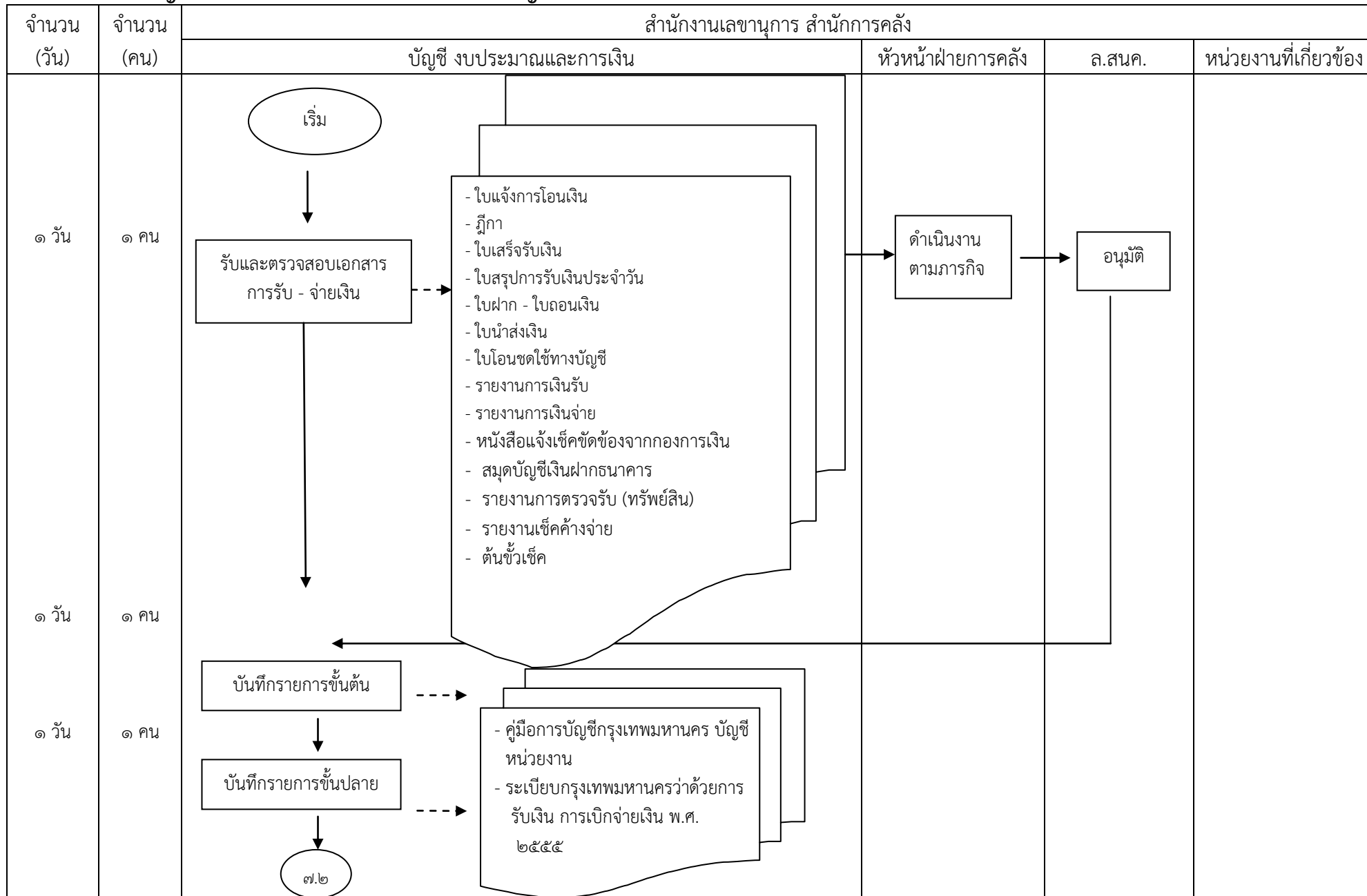
๒. กระบวนการธุรการ > ๒.๔ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๒.๔.๔ การเบิกเงินสวัสดิการ และเงินรางวัลประจำปี



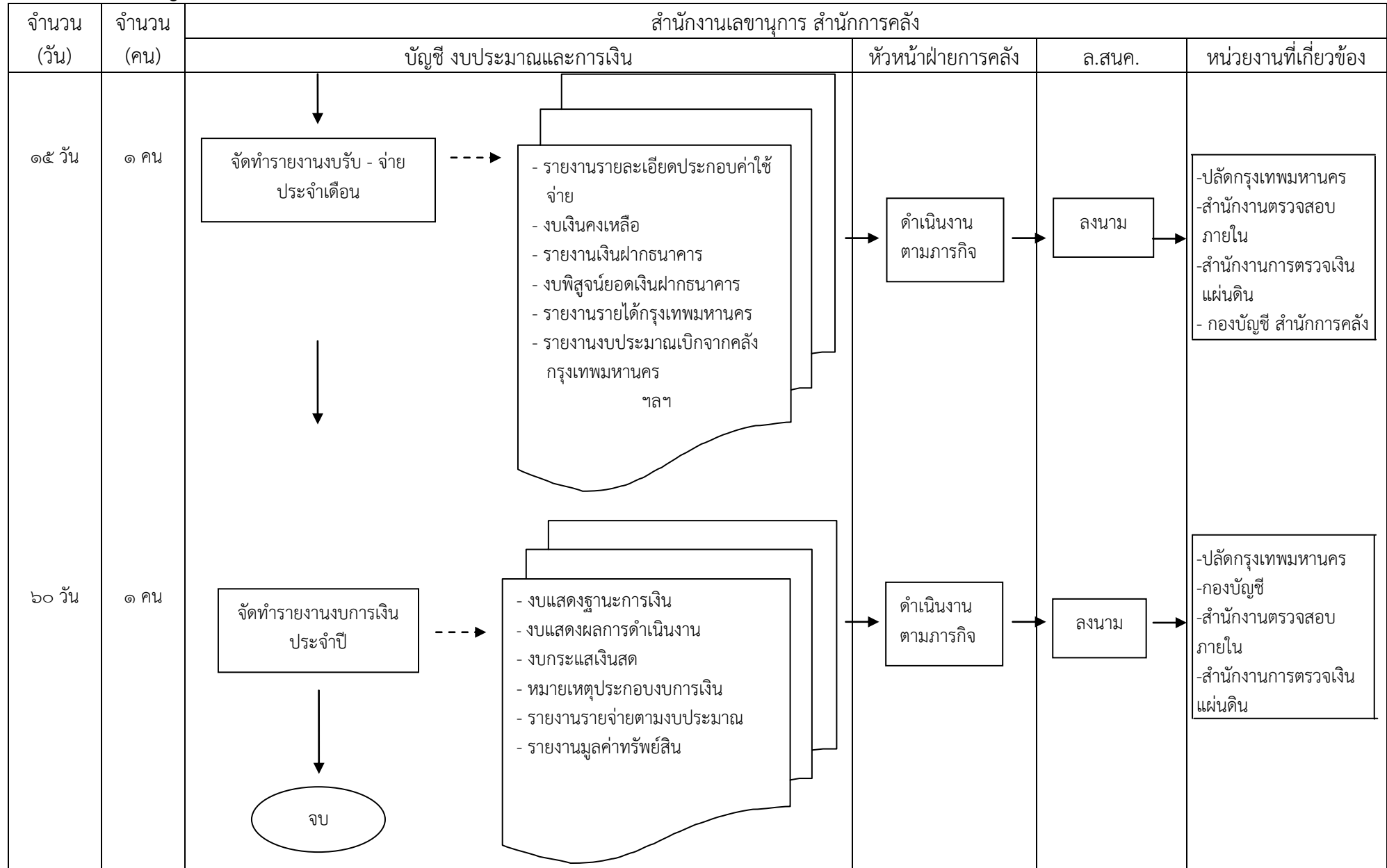
๒. กระบวนการธุรการ > ๒.๔ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๒.๔.๔ การเบิกเงินสวัสดิการ และเงินรางวัลประจำปี



๗. กระบวนการบัญชี > ๗.๑ กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี



๗. กระบวนการบัญชี > ๗.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน



๓. กระบวนการพัสดุ > ๓.๓ กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลัง			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<p>เริ่ม</p> <p>↓</p> <p>รับเรื่องรายการเบิกพัสดุของทุกฝ่าย</p>			
		<p>ตรวจสอบรายการและรหัสพัสดุที่ขอเบิกของทุกฝ่ายเพื่อแยกเบิกตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>←</p>			
๑ วัน	๑ คน	<p>↓</p> <p>ทำใบเบิกในระบบ MIS</p>	<p>↓</p> <p>ลงนามผ่าน</p>	<p>↓</p> <p>อนุมัติ</p>	
		<p>←</p> <p>เข้าระบบคลังพัสดุกกลางพร้อมใบจ่ายสิ่งของ</p>			
๑ วัน	๑ คน	<p>↓</p> <p>เบิกพัสดุจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>			
		<p>←</p> <p>ตรวจสอบพัสดุกับใบเบิกให้ตรงกัน</p>			

๓. กระบวนการพัสดุ > ๓.๓ กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลัง			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<p>นำใบจ่ายพัสดุ กลับหน่วยงาน</p>			
๑ วัน	๑ คน	<p>เก็บรักษาพัสดุ</p>			
๑ วัน	๑ คน	<p>เตรียมจ่ายและจ่าย</p>			
๑ วัน	๑ คน	<p>ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ</p>			
		<p>จบ</p>			

ธุรการและพัสดุ

- แยกเป็นประเภท
- จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS และตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ

ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก ผู้รับ ผู้จ่าย ผู้ส่งจ่าย

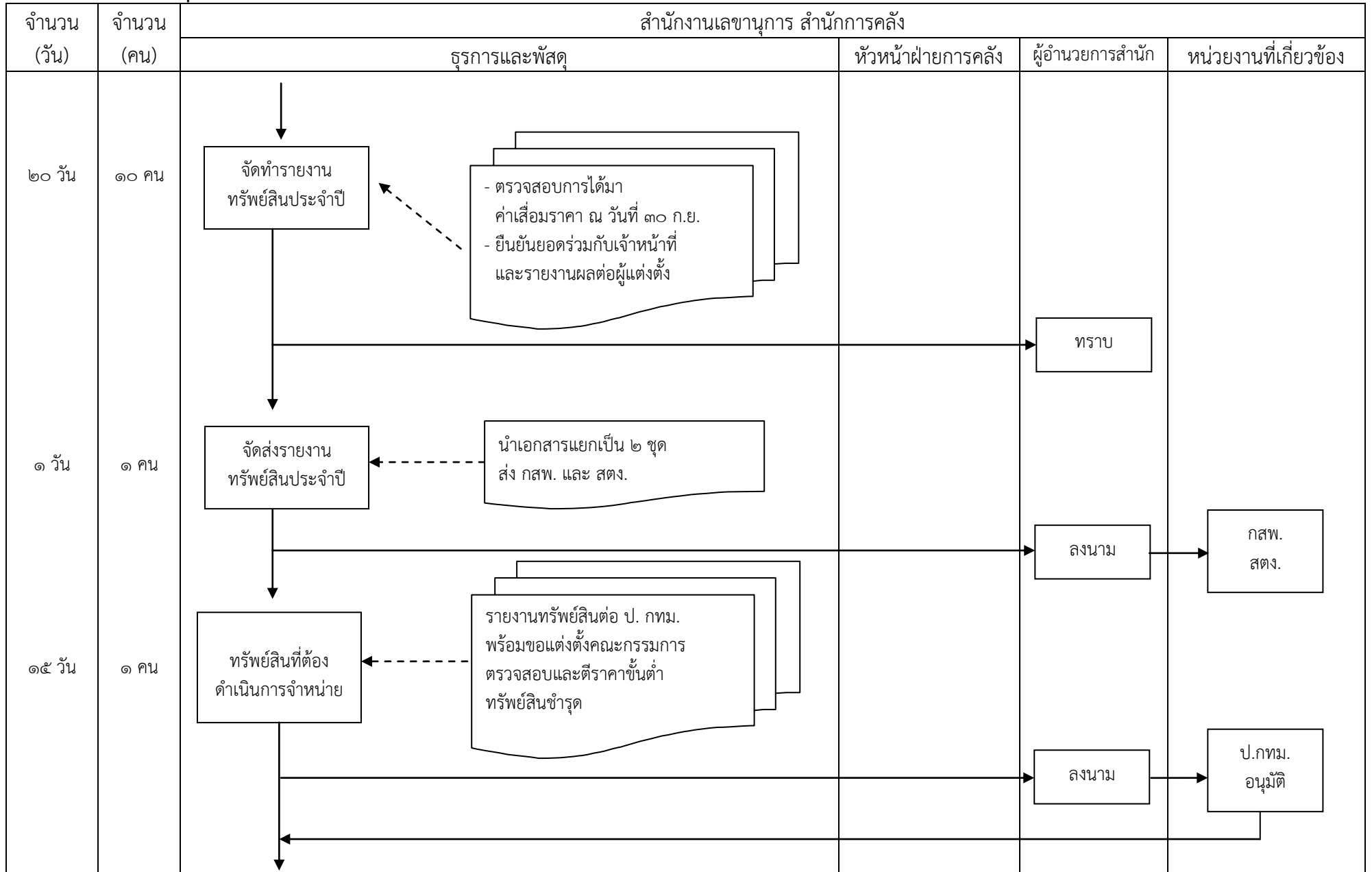
- จัดเตรียมพัสดุจ่ายตามใบเบิก

- นำใบเบิกพัสดุดตัดยอดบัญชีคุมพัสดुकงเหลือให้เป็นปัจจุบัน
- สำเนาใบเบิกคืนผู้ขอเบิก เก็บไว้เป็นหลักฐาน

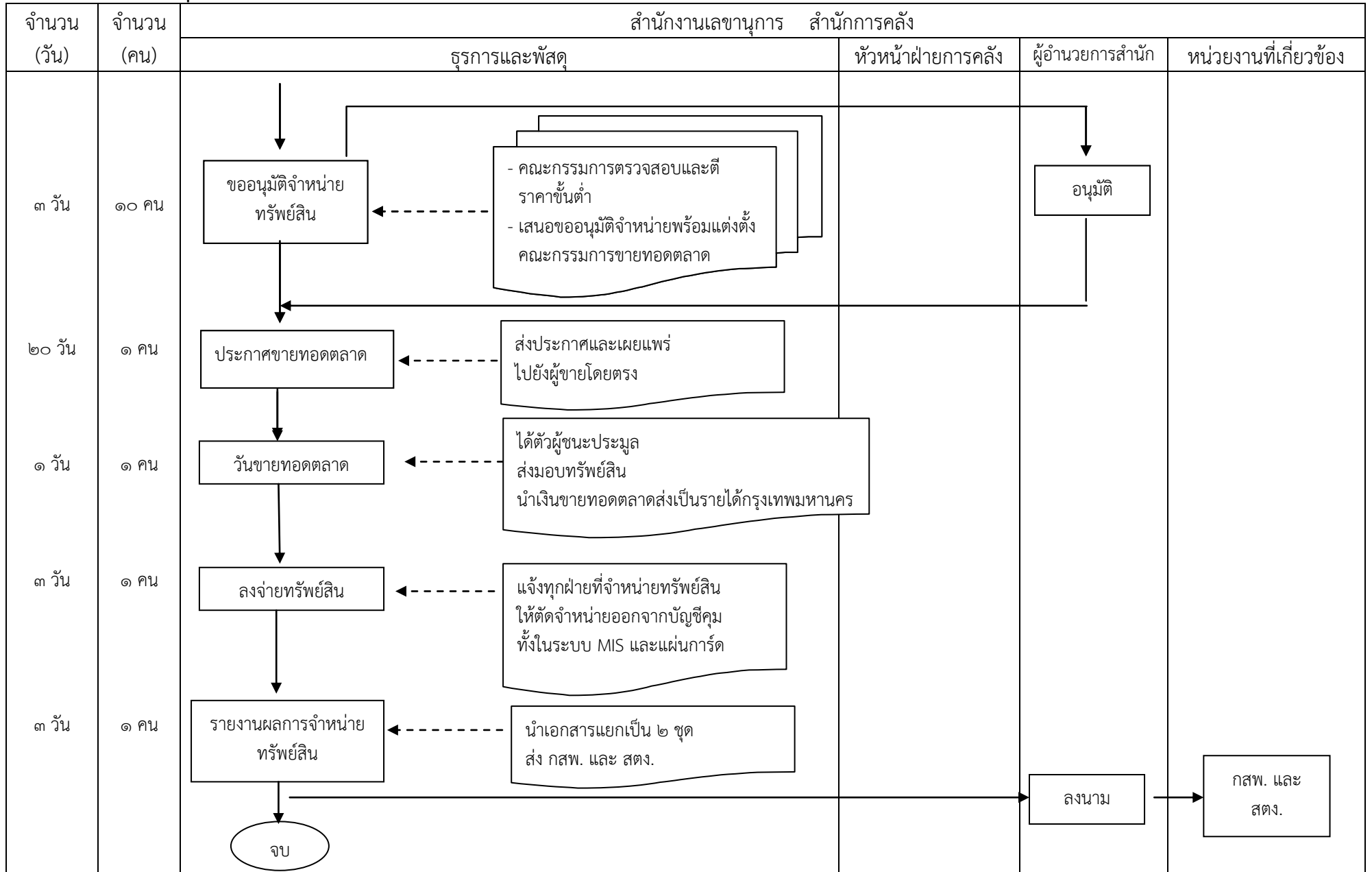
๓. กระบวนการพัสดุ > ๓.๔ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลัง			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<p>เริ่ม</p> <p>↓</p> <p>การรับทรัพย์สิน</p> <p>↓</p> <p>จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี</p>	<p>- ตรวจสอบการได้มาของทรัพย์สิน</p> <p>- ลงรับในระบบ MIS</p>		
๑ วัน	๑ คน		<p>นำเอกสารการได้มาพร้อมเอกสารการรับในระบบ MIS, ใส่ข้อมูลลงในแผ่นการ์ด แยกปี, รายการ, ประเภท</p>		
๑๐ วัน	๑ คน		<p>ก่อนสิ้นเดือนกันยายนให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี</p>	<p>ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการ</p>	

๓. กระบวนการพัสดุ > ๓.๔ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน



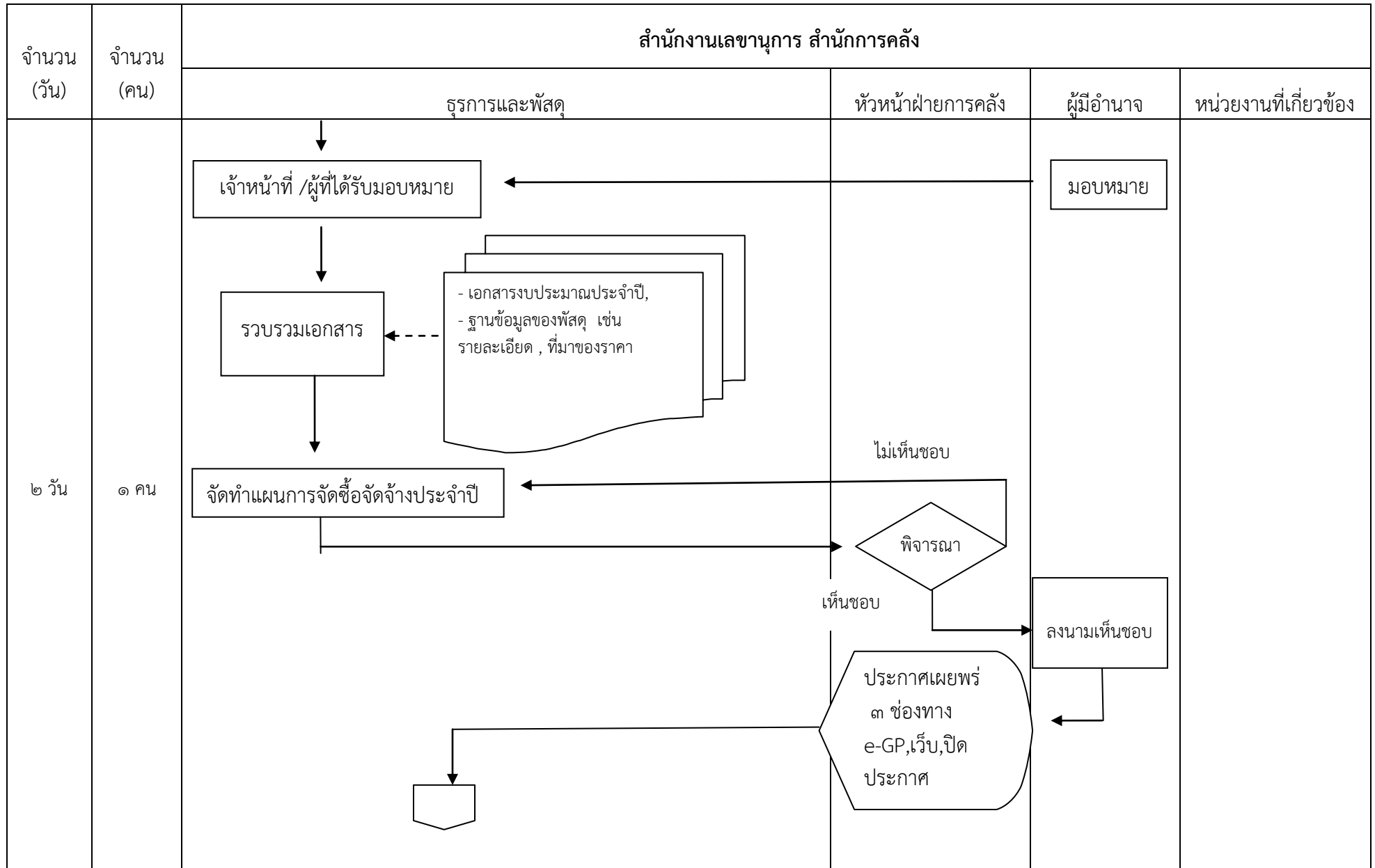
๓. กระบวนการพัสดุ > ๓.๔ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน



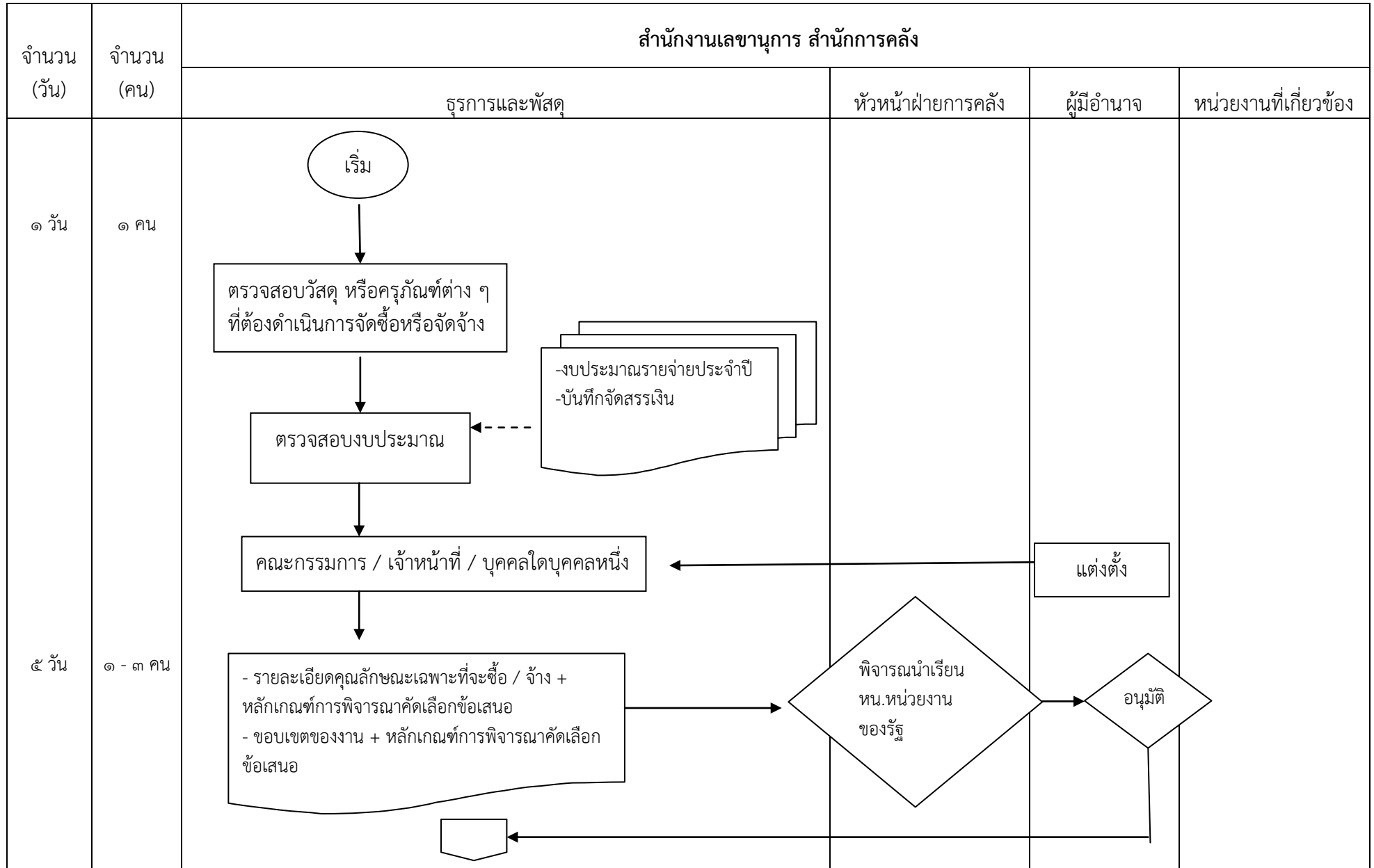
๓. กระบวนการพัสดุ > ๓.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๓.๑.๑ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลัง			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้มีอำนาจ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[เมื่อสำนักงานการคลังได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณแล้ว] Step1 --> Decision{จัดทำแผนฯ} Decision -- ยกเว้น --> Exemptions[ยกเว้นไม่ต้องทำ: ๑.วิธีเฉพาะเจาะจง -ไม่เกิน๕แสน ม.๕๖(๒)(ข) - ลูกเงินภัย ม. ๕๖(๒)(ง) -ขายทอดตลาด ม. ๕๖(๒)(ฉ) ๒.วิธีคัดเลือก -เร่งด่วนไม่อาจคาด ม.๕๖(๑)(ค) - ลับ ม.๕๖(๑)(ฉ) ๓.จ้างออกแบบ - เร่งด่วน /มั่นคงชาติ ม.๘๒(๓) ๔.จ้างที่ปรึกษา -ไม่เกิน ๕ แสน ม.๗๐(๓)(ข) - เร่งด่วน/มั่นคงชาติ ม.๗๐(๓)(ฉ)] Decision --> End[] </pre>			

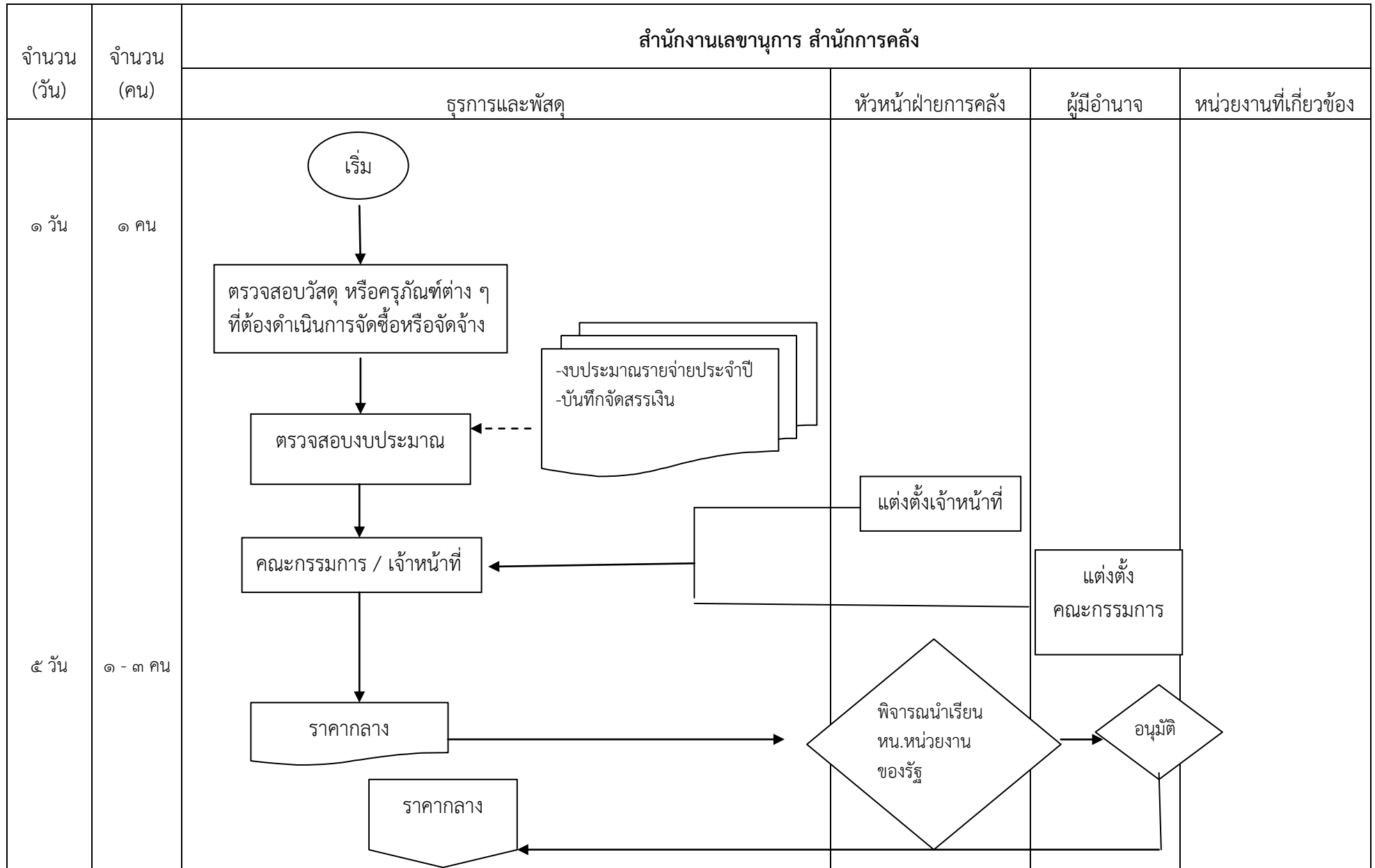
๓. กระบวนการพัสดุ > ๓.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๓.๑.๑ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี



๓. กระบวนการพัสดุ > ๓.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๓.๑.๒ จัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

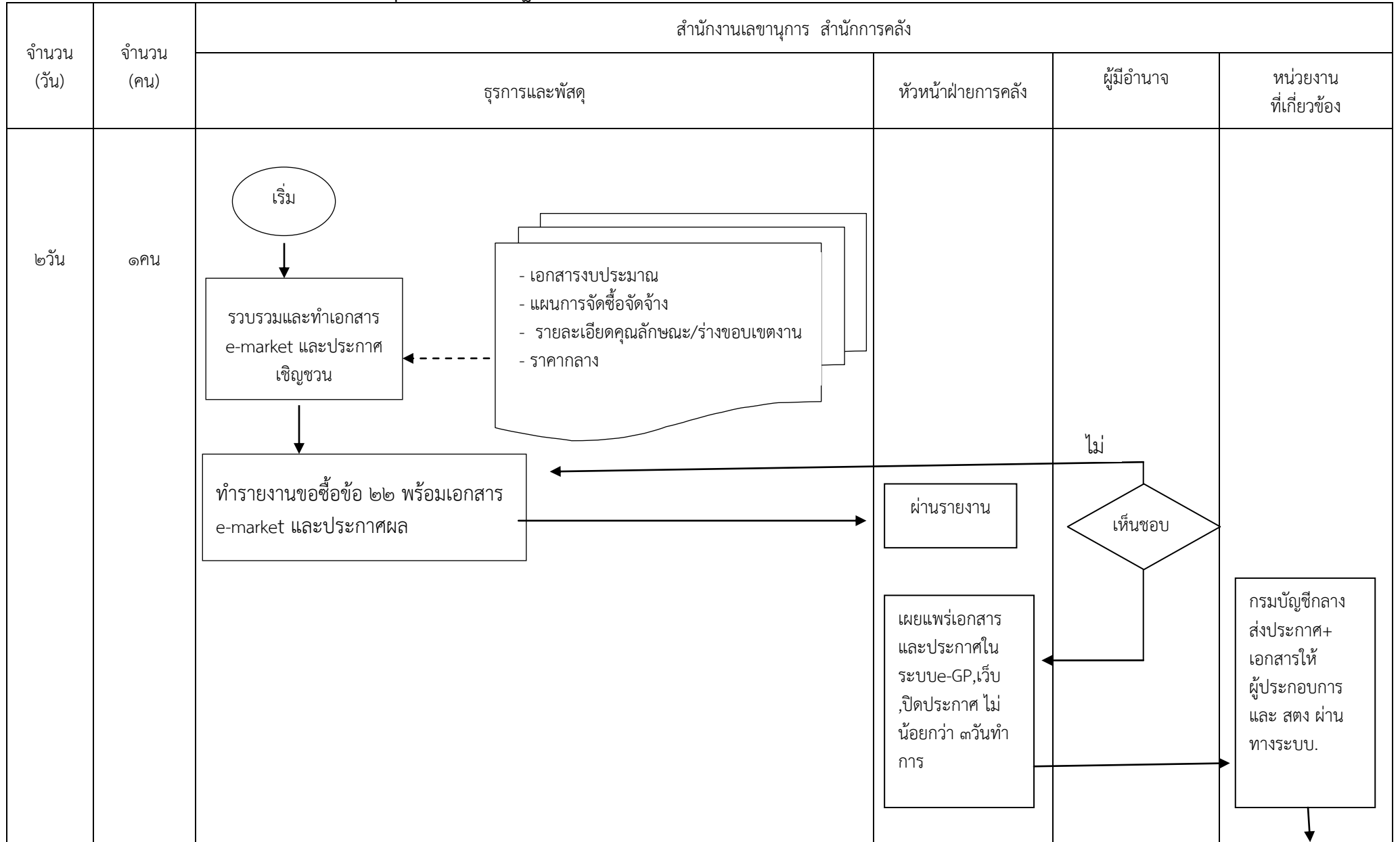


๓. กระบวนการพัสดุ > ๓.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๓.๑.๓ ราคาากลาง



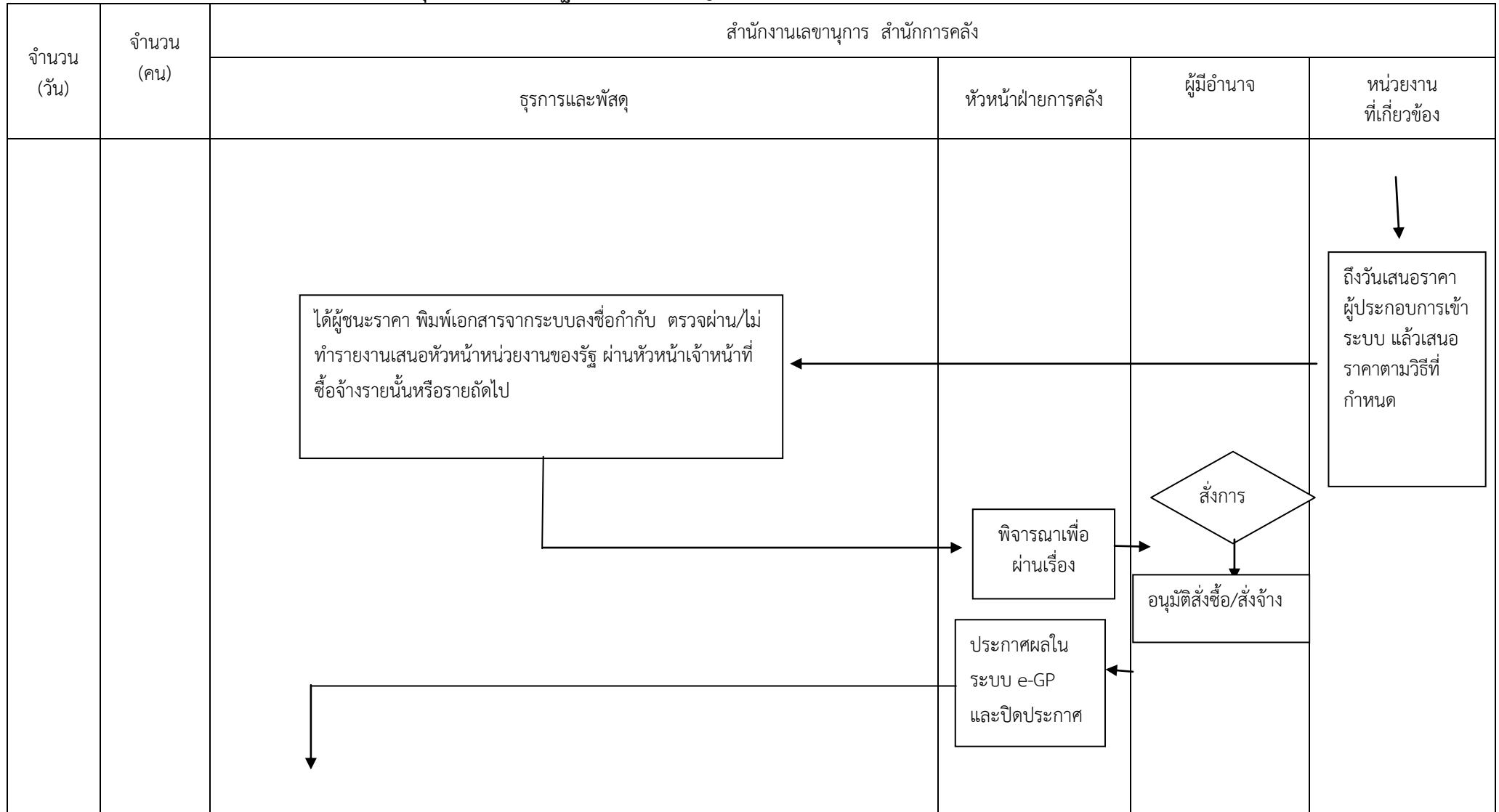
๓. กระบวนการพัสดุ >๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา >๓.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว - พสดุไม่ซับซ้อน มีมาตรฐาน มีใน e-catalog ครั้งหนึ่งเกิน ๕ แสนบาท



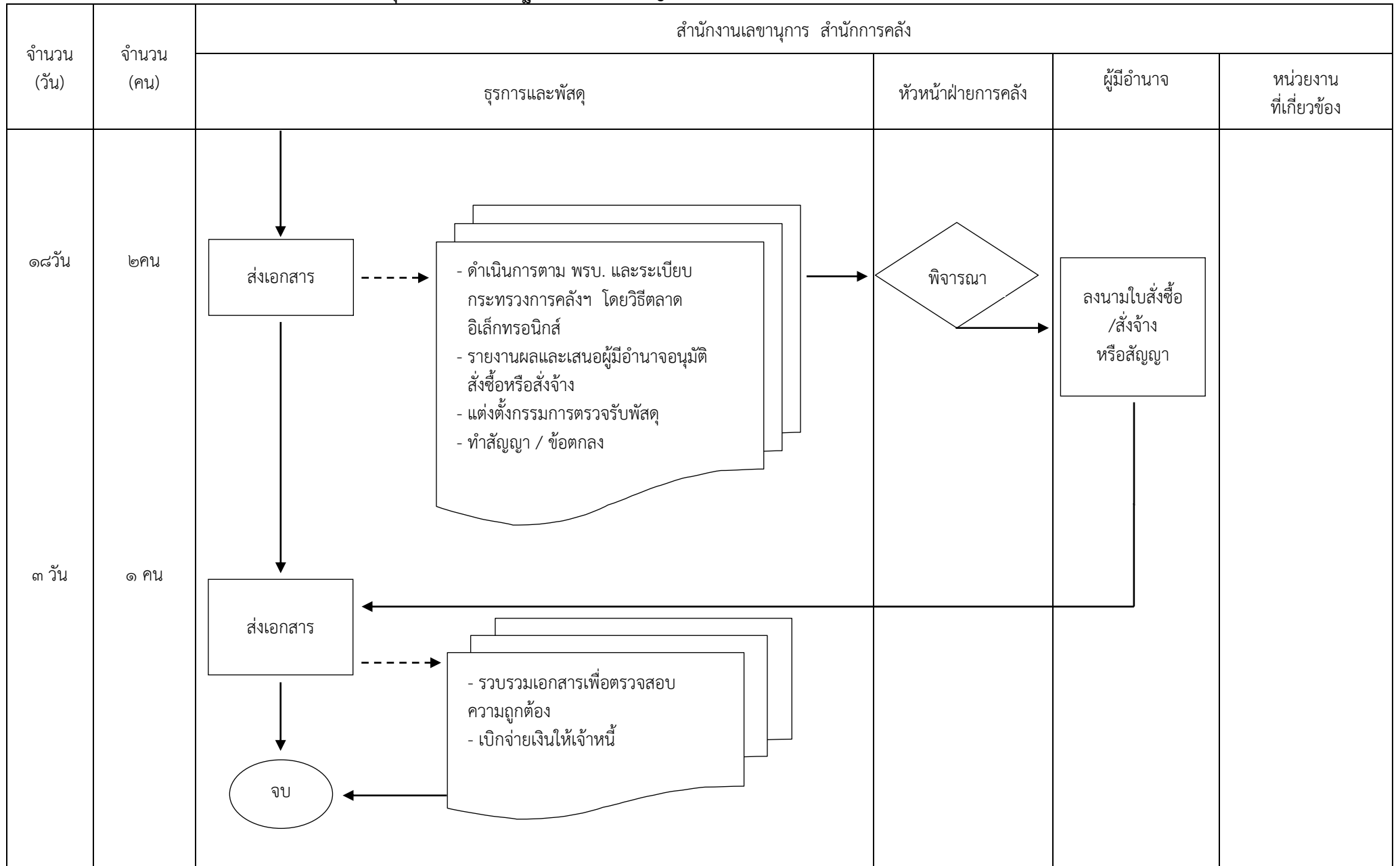
๓. กระบวนการพัสดุ >๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๓.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว - พสดุไม่ซับซ้อน มีมาตรฐาน มีใน e-catalog ครั้งหนึ่งเกิน ๕ แสนบาท



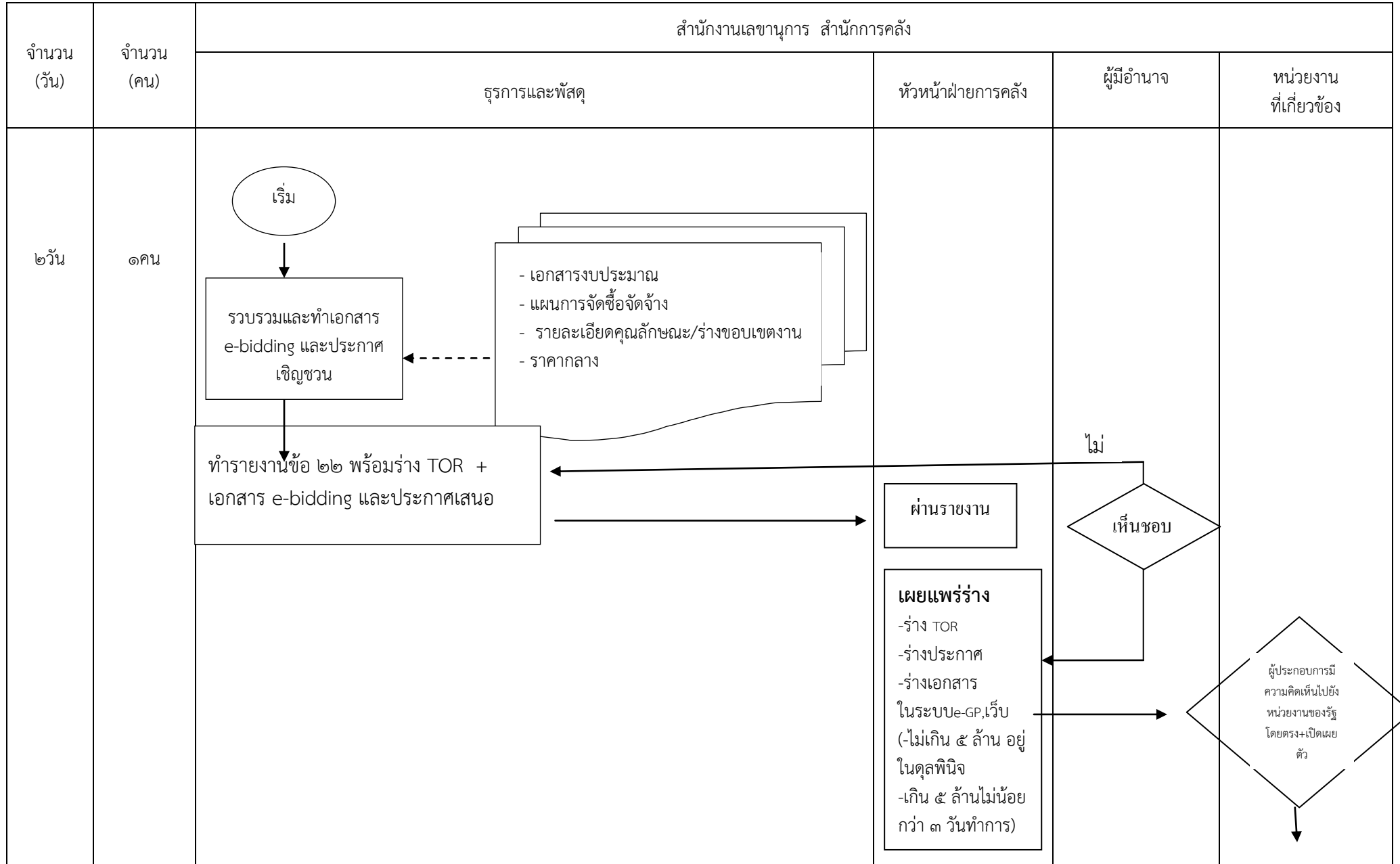
๓. กระบวนการพัสดุ >๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๓.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว - พสดุไม่ซับซ้อน มีมาตรฐาน มีใน e-catalog ครั้งหนึ่งเกิน ๕ แสนบาท



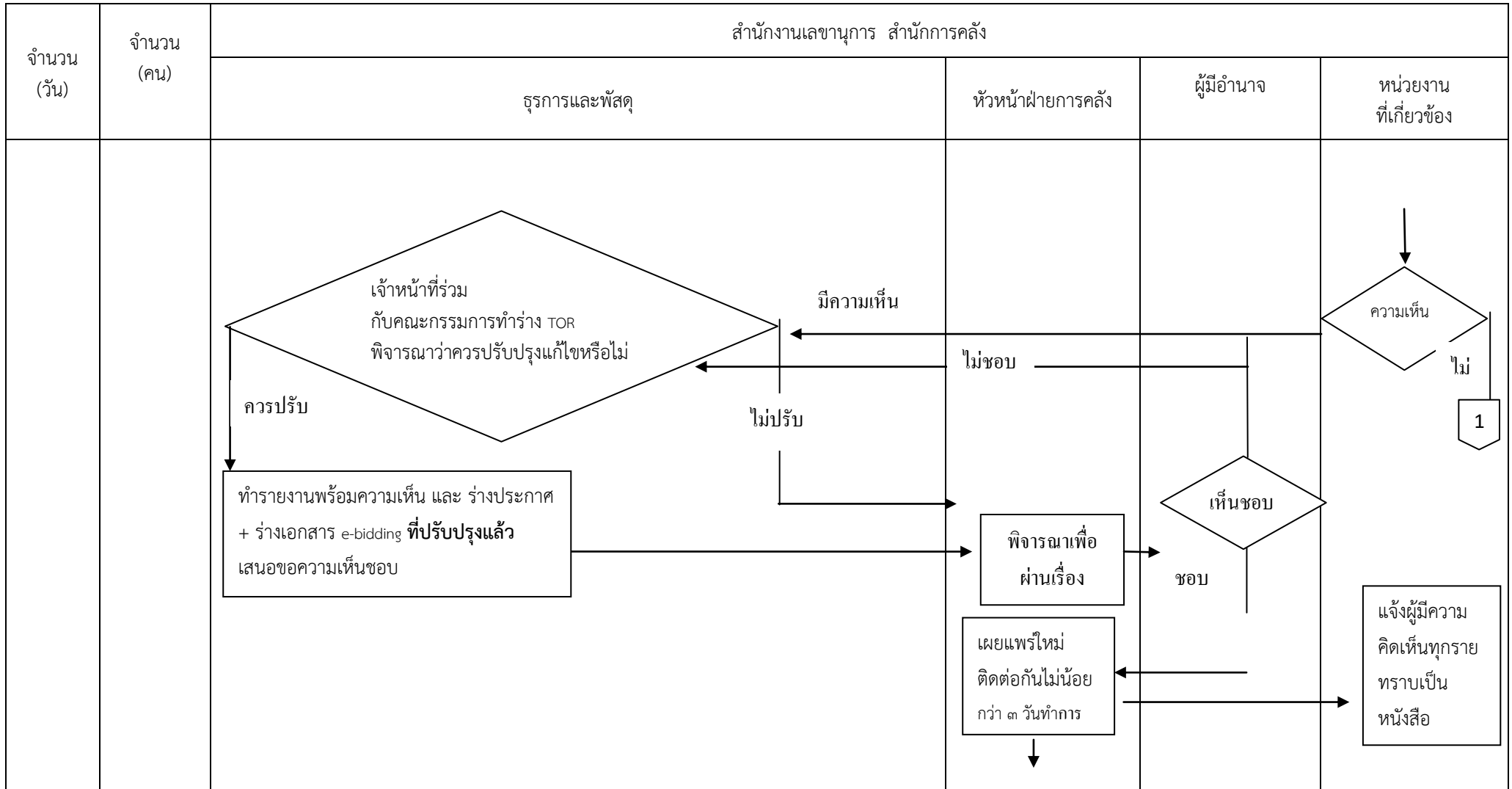
๓. กระบวนการพัสดุ >๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๓.๒.๒ การจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

หลังจากการดำเนินการตามกระบวนการย่อยการจัดหา ๒. ๑ แล้ว



๓. กระบวนการพัสดุ >๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา >๓.๒.๒ การจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

หลังจากการดำเนินการตามกระบวนการย่อยการจัดหา ๒.๑ แล้ว



๓. กระบวนการพัสดุ >๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๓.๒.๒ การจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

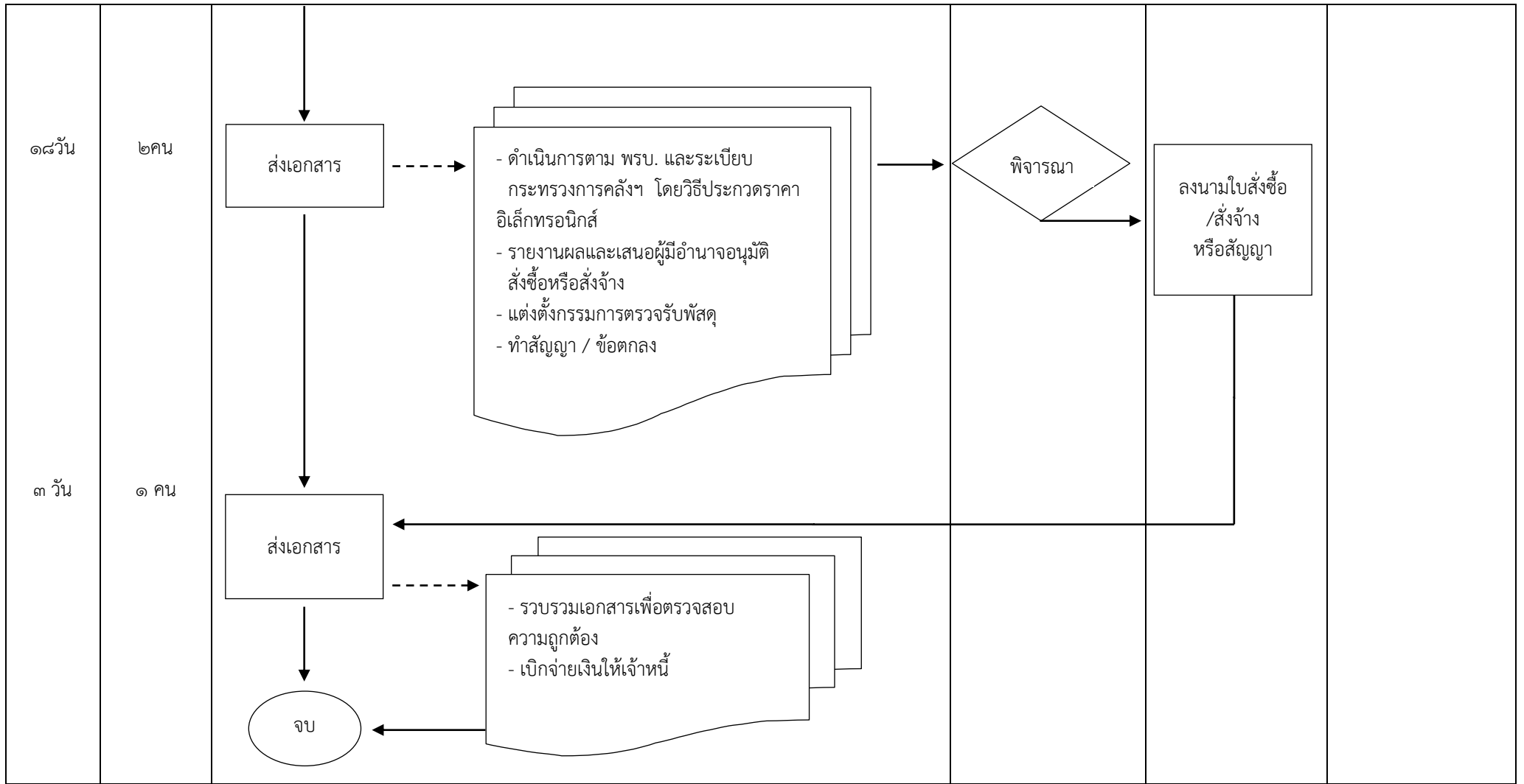
หลังจากการดำเนินการตามกระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหา ๒.๑ แล้ว

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักการคลัง		
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้มีอำนาจ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">1</div> <div style="margin-left: 10px;">↓</div> </div> <p>เผยแพร่ประกาศและเอกสาร e-bidding ในระบบ e-GP และเว็บ</p> <p>พร้อมกับการให้ / ขายเอกสาร e-bidding + เอกสารเกี่ยวกับ Spec หรือรายละเอียดให้</p> <p>ผู้ประกอบการ</p> <p>ขอรับ/ซื้อได้ตั้งแต่วันที่เริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศฯ (ระยะเวลาเป็นตามระเบียบฯ กำหนด)</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p>กรมบัญชีกลาง</p> <p>ประกาศ และเอกสาร e-bidding ให้ สตง.</p> <p>ผ่านทางระบบ</p> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>

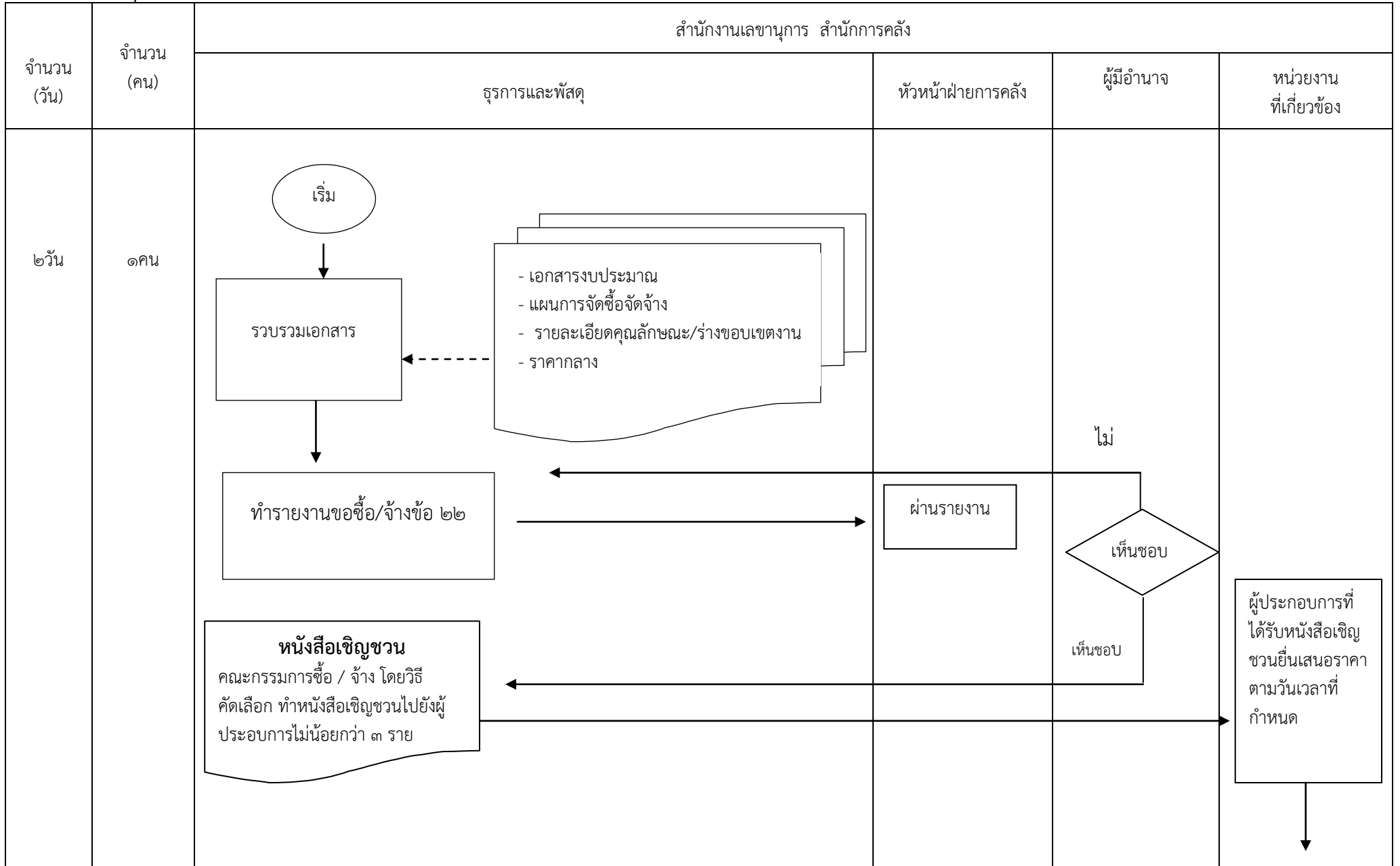
๓. กระบวนการพัสดุ >๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา >๓.๒.๒ การจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

หลังจากการดำเนินการตามกระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหา ๓. ๑ แล้ว

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักการคลัง			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้มีอำนาจ	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง



๓ กระบวนการพัสดุ >๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดการ >๓.๒.๓ การจัดหาโดยวิธีการคัดเลือก



๓. กระบวนการพัสดุ >๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดการ >๓.๒.๓ การจัดหาโดยวิธีการคัดเลือก

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลัง					
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้มีอำนาจ	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง		
		<div style="text-align: center;"> <p>เจ้าหน้าที่ลงรับซอง</p> <p>↓</p> <p>คณะกรรมการซื้อ / จ้าง โดยวิธีคัดเลือก รับซอง เฉพาะรายที่มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น</p> <p>↓</p> <p>สิ้นสุดการเสนอราคา คณะกรรมการซื้อ / จ้าง โดยวิธีคัดเลือก</p> <p>-เปิดใบเสนอราคา ลงชื่อกำกับทุกแผ่น</p> <p>-ตรวจสอบประโยชน์ร่วม</p> <p>- คัดเลือก ๓ ราย</p> <p>(กรณีมีรายเดียว เสนอยกเลิก/ความเห็นทำต่อ)</p> <p>↓</p> </div>					<p>↓</p> <p>ยื่นโดยตรงถึง ประธาน คณะกรรมการ พร้อมกับซอง ใบเสนอราคา (ปิดผนึก)</p>

--	--	--	--	--

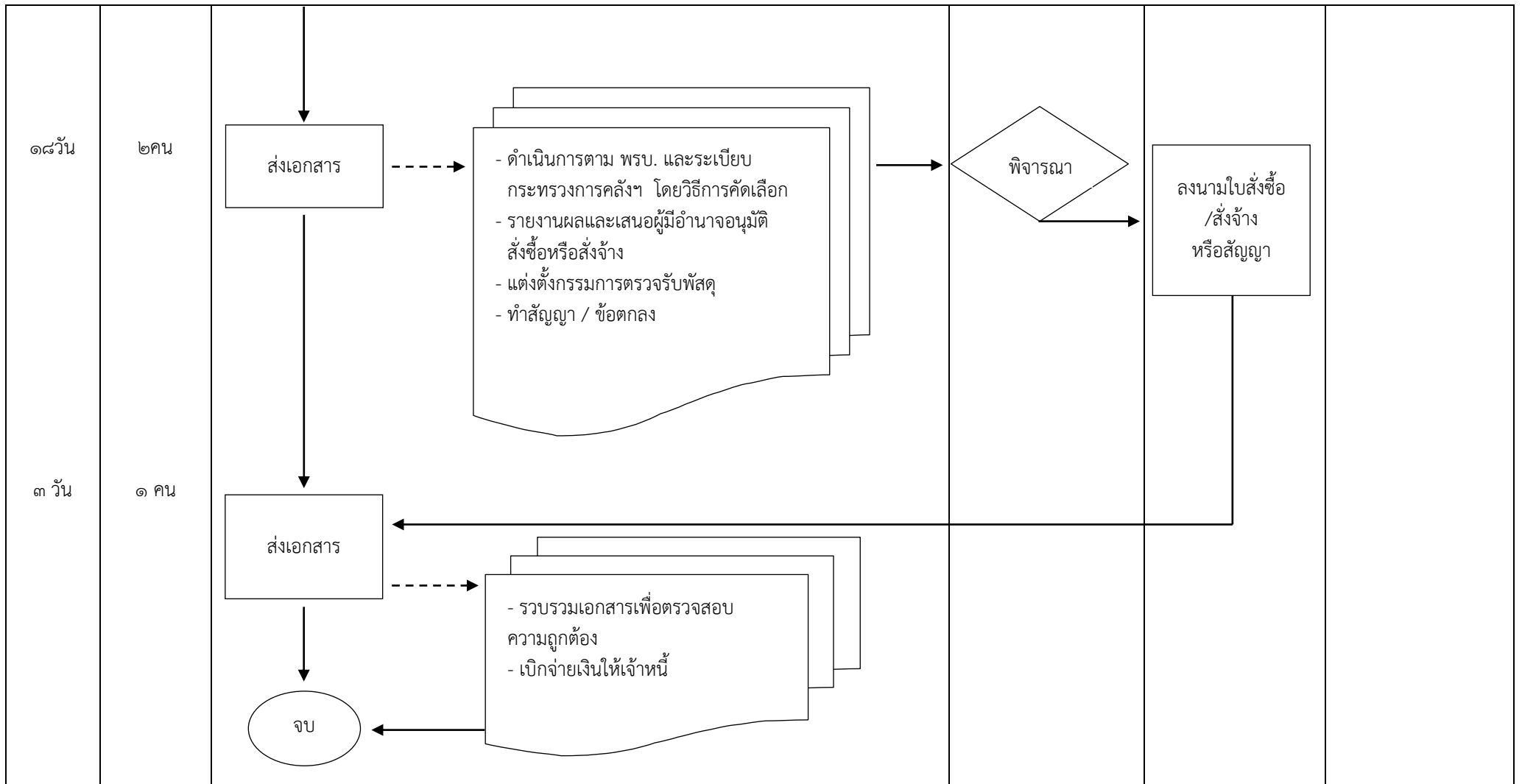
๓. กระบวนการพัสดุ >๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา >๓.๒.๓ การจัดหาโดยวิธีการคัดเลือก

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลัง			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้มีอำนาจ	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD A[คกก. ทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น และเอกสารทั้งหมดเสนอขอความเห็นชอบ และ หรืออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง] --> B[ผ่านเรื่อง] B --> C{อนุมัติ} C -- ไม่ --> A C -- ใช่ --> D[ประกาศผลในระบบ e-GP, เว็บ, ปิดประกาศ และส่ง e mail ทุก ราย] D --> E[] style E fill:none,stroke:none </pre>			

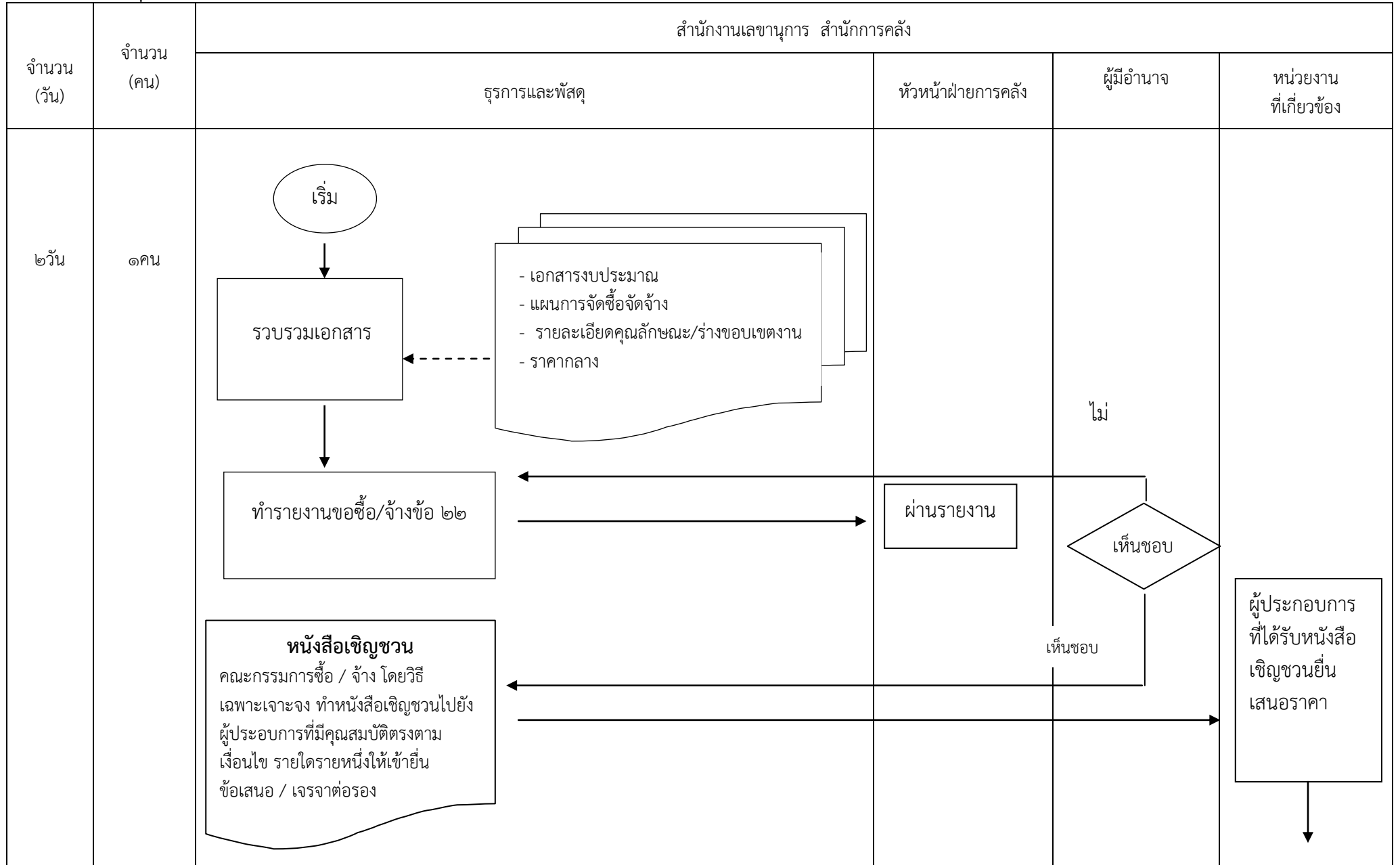
--	--	--	--	--	--

๓. กระบวนการพัสดุ >๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๓.๒.๓ การจัดหาโดยวิธีการคัดเลือก

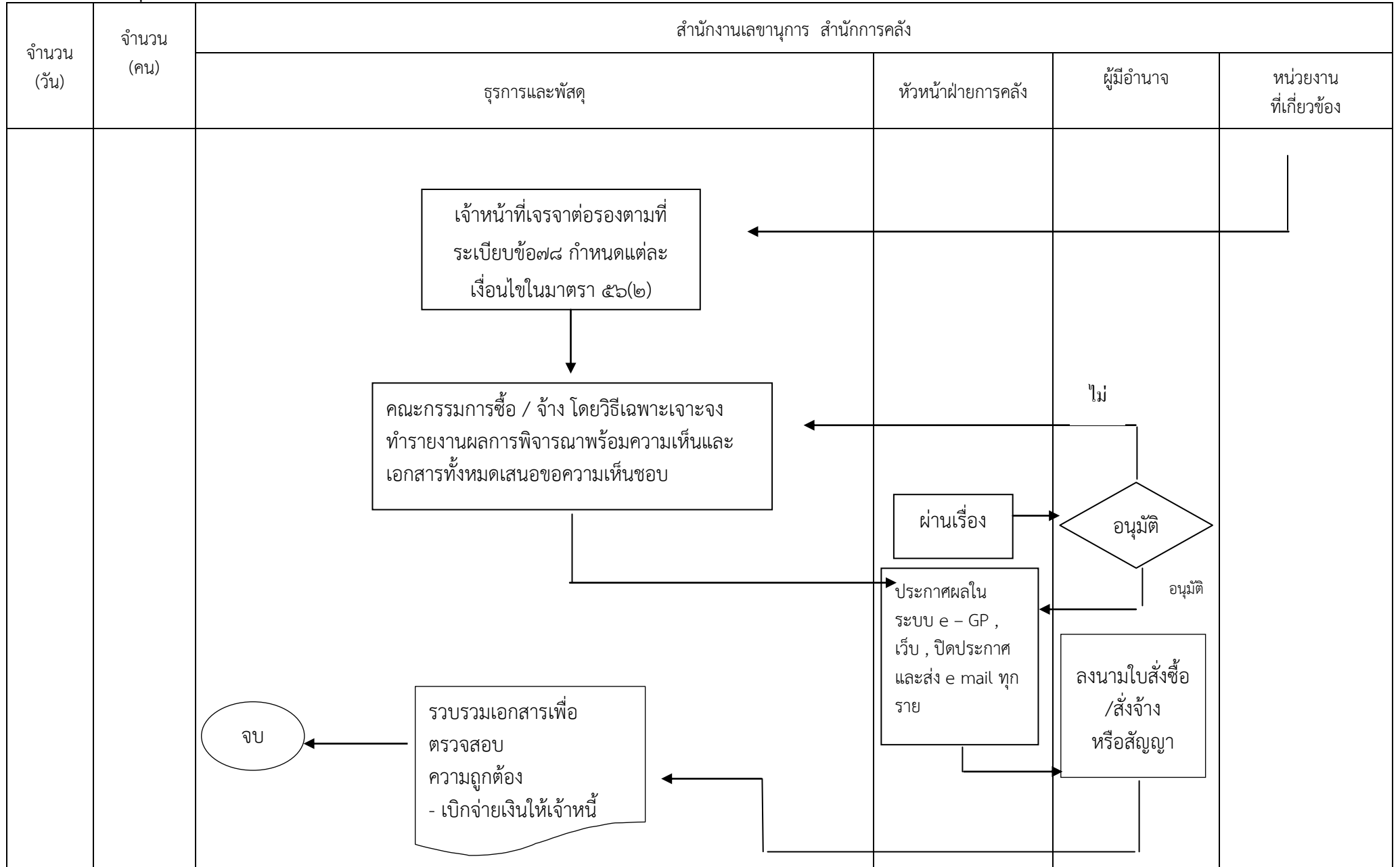
จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลัง			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้มีอำนาจ	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง



๓. กระบวนการพัสดุ >๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๓.๒.๔ การจัดหาโดยวิธีการเฉพาะเจาะจง ยกเว้นมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)



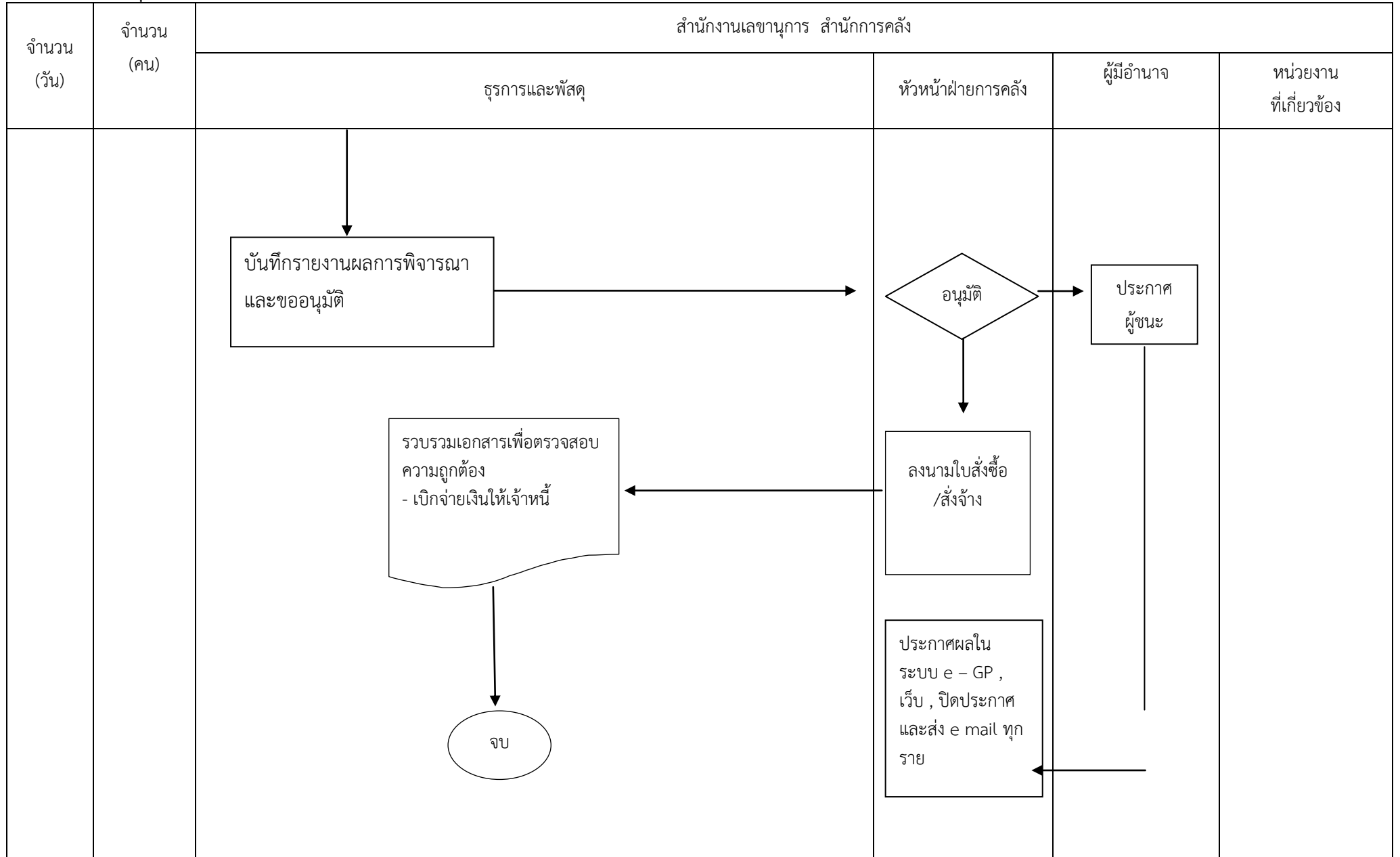
๓. กระบวนการพัสดุ >๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา >๓.๒.๔ การจัดหาโดยวิธีการเฉพาะเจาะจง ยกเว้นมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)



๓. กระบวนการพัสดุ >๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๓.๒.๔ การจัดหาโดยวิธีการเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) กรณีปกติ (ข้อ ๗๙)

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักการคลัง			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้มีอำนาจ	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๒วัน	๑คน				

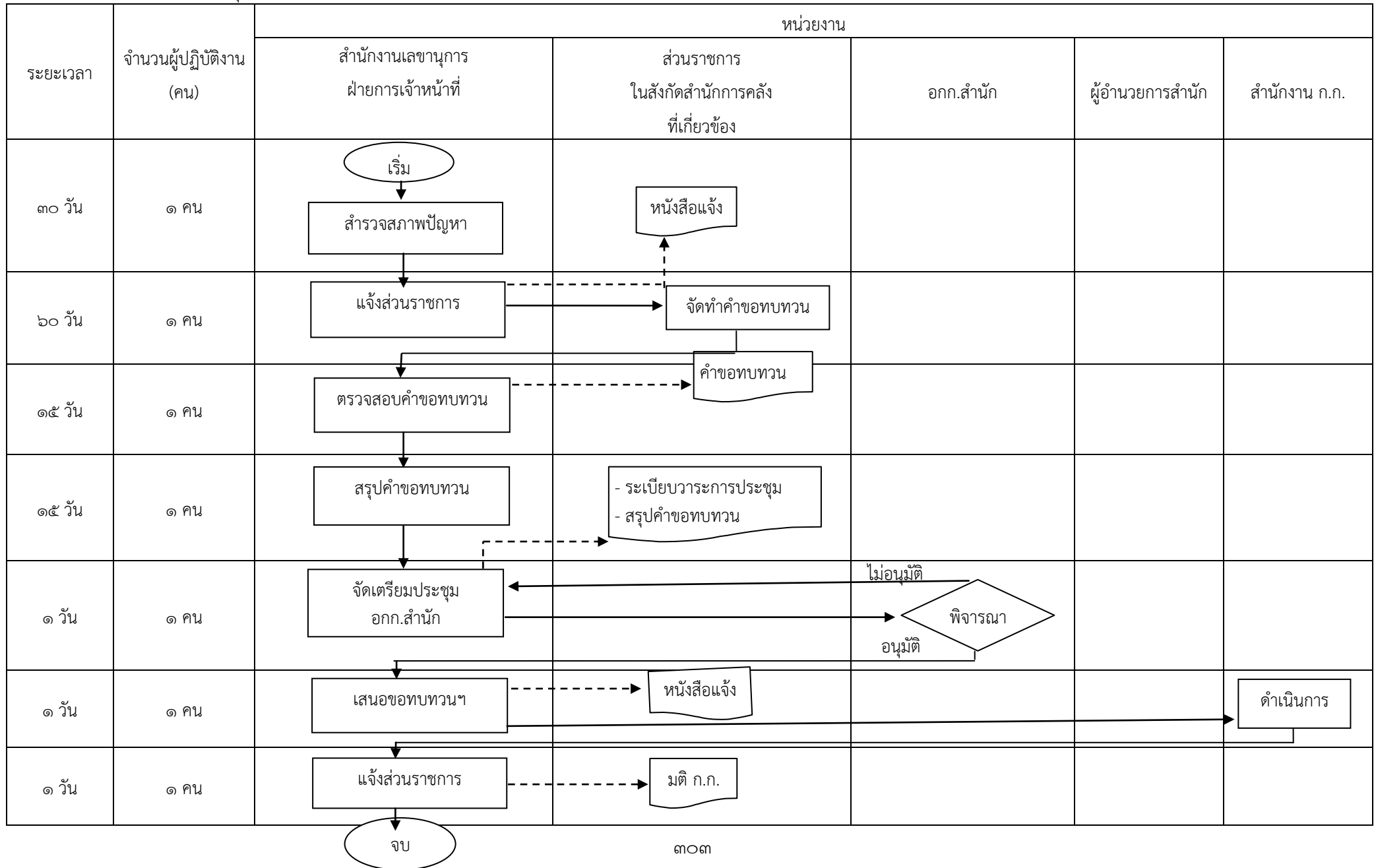
๓. กระบวนการพัสดุ > ๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๓.๒.๔ การจัดหาโดยวิธีการเฉพาะเจาะจง ยกเว้นมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)กรณีปกติ (ข้อ ๗๙)



แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการการทบทวนปรับปรุงโครงสร้างและอัตราค่าจ้าง

ตารางที่ ๔

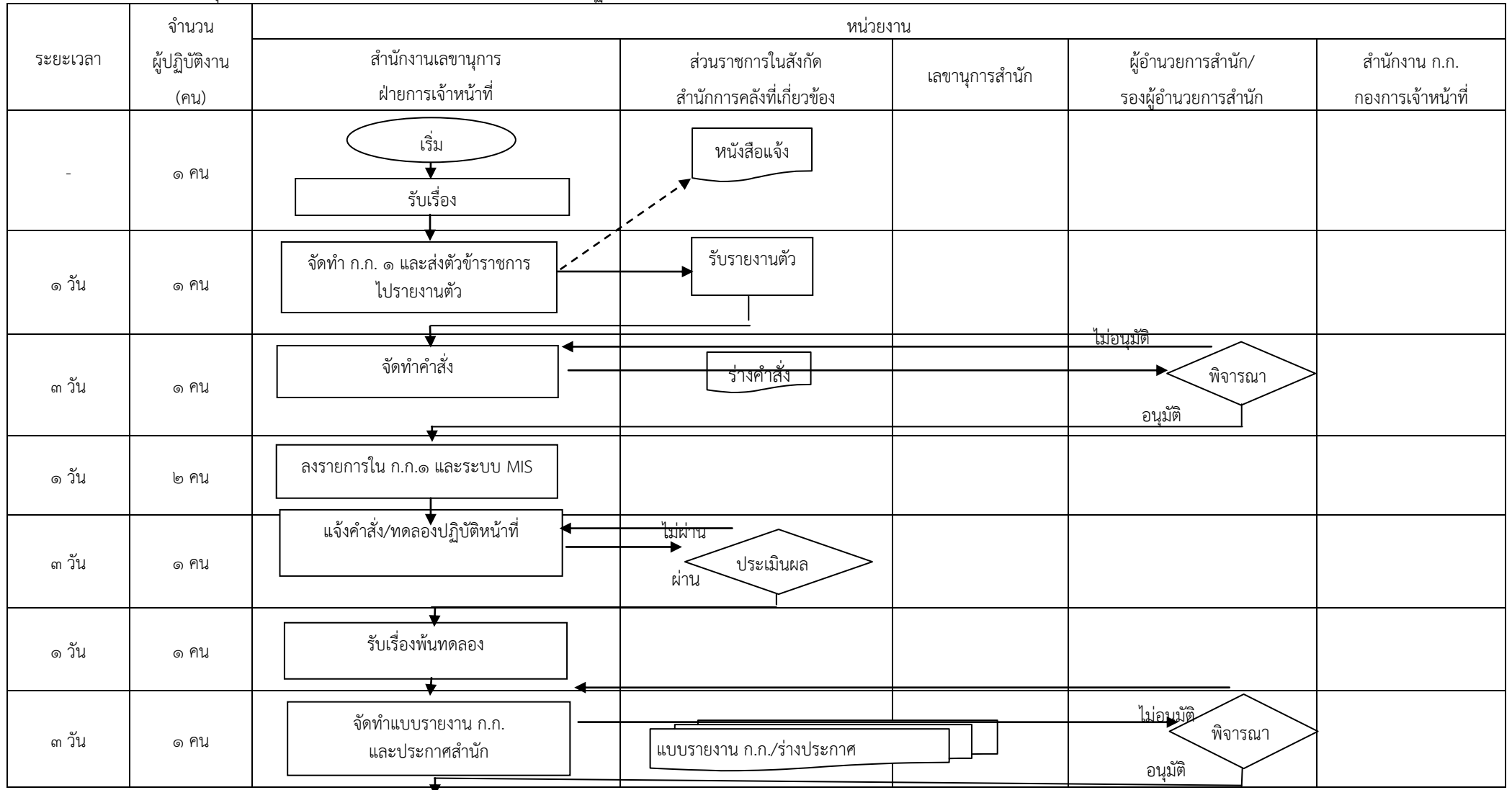


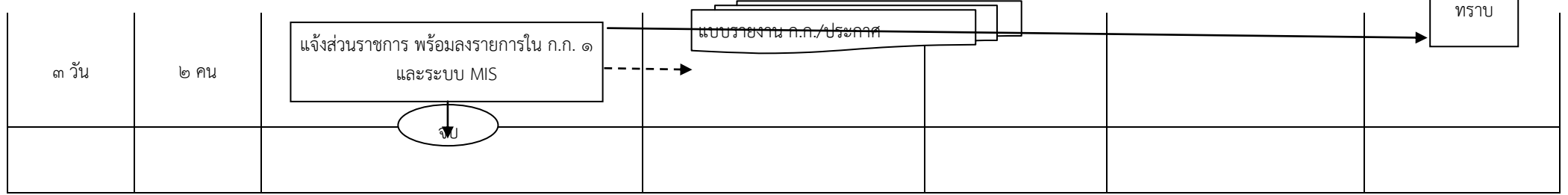
แผนผังกระบวนการงาน

๙. กระบวนการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ

ตารางที่ ๔

๙.๑ กระบวนการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการโดยการสอบแข่งขันและพันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

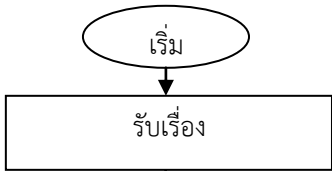
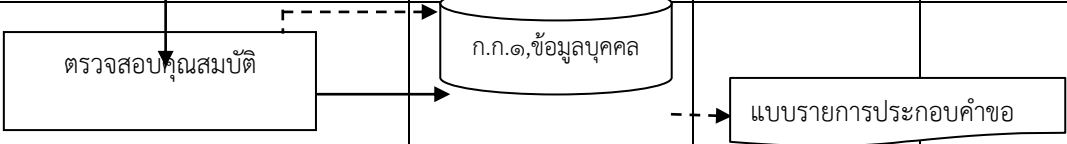
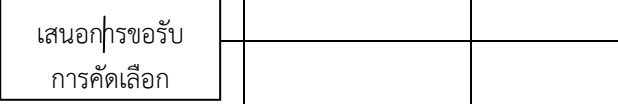

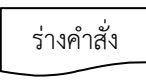

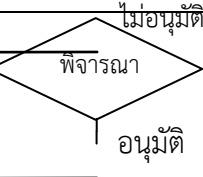
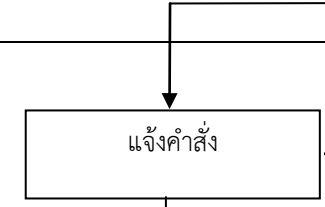





แผนผังกระบวนการงาน

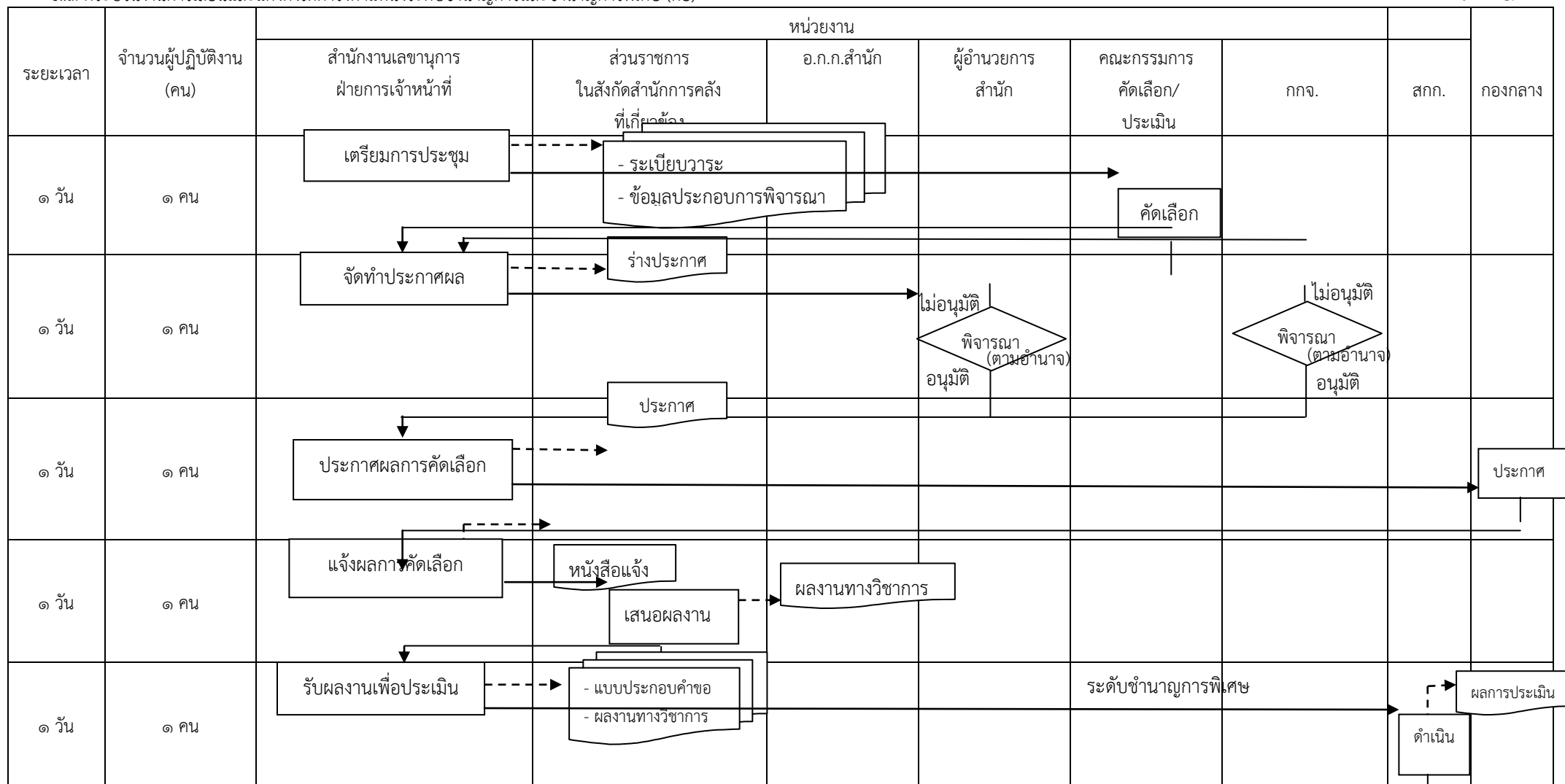
ตารางที่ ๔

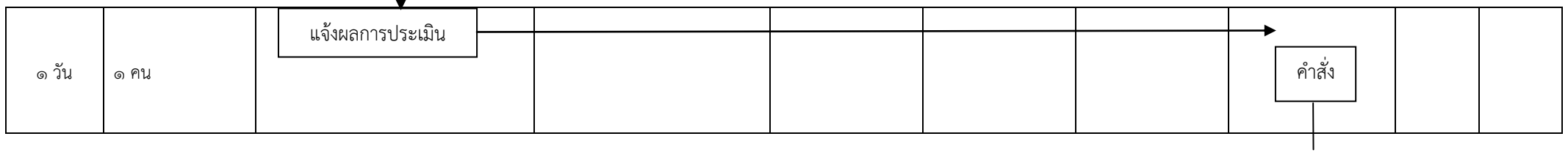
๙.๓ กระบวนการเคลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							กองกลาง
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานการคลัง ที่เกี่ยวข้อง	อ.ก.ก.สำนัก	ผู้อำนวยการ สำนัก	คณะกรรมการ คัดเลือก/ ประเมิน	กกจ.	สกก.	
๑ วัน	๑ คน								
๑ วัน	๑ คน								
๑ วัน	๑ คน								
๑ วัน	๑ คน								
๑ วัน	๑ คน								

๙.๓ กระบวนการเคลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ (ต่อ)

ตารางที่ ๔





ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						สกก.	กองกลาง
		สำนักงานเลขาธิการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักการคลัง ที่เกี่ยวข้อง	อ.ก.ก.สำนัก	ผู้อำนวยการ สำนัก	คณะกรรมการ คัดเลือก/ ประเมิน	กกจ.		
๑ วัน	๑ คน	แจ้งคำสั่ง/ลง ก.ก. ๑							
๑ วัน	๑ คน	แต่งตั้งคณะกรรมการ							
๑ วัน	๑ คน	แจ้งคำสั่ง							
๑ วัน	๑ คน	เตรียมการประชุม	คำสั่ง						
๑ วัน	๑ คน		ระเบียบวาระ เอกสารประกอบการพิจารณา			ประเมิน			
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบพฤติการณ์	แบบรายงาน					ทราบ	
๑ วัน	๑ คน						ตรวจสอบ		
๑ วัน	๑ คน	จัดทำคำสั่ง	ร่างคำสั่ง						

๑ วัน	๑ คน								
-------	------	--	--	--	--	--	--	--	--

๙.๓ กระบวนการเคลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ (ต่อ)

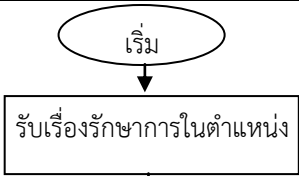

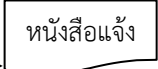
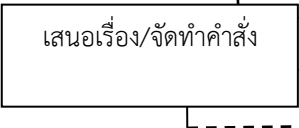

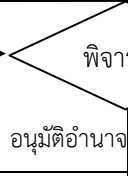
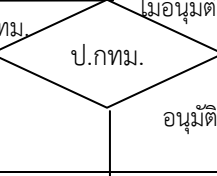
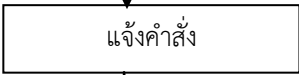
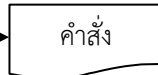

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							กก.	กองกลาง
		สำนักงานเลขาธิการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักการคลัง ที่เกี่ยวข้อง	อ.ก.ก.สำนัก	ผู้อำนวยการ สำนัก	คณะกรรมการ คัดเลือก/ ประเมิน	กกจ.	สกก.		
๑ วัน	๑ คน									
๑ วัน	๑ คน									

แผนผังกระบวนการงาน

๙.๖ กระบวนการให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง

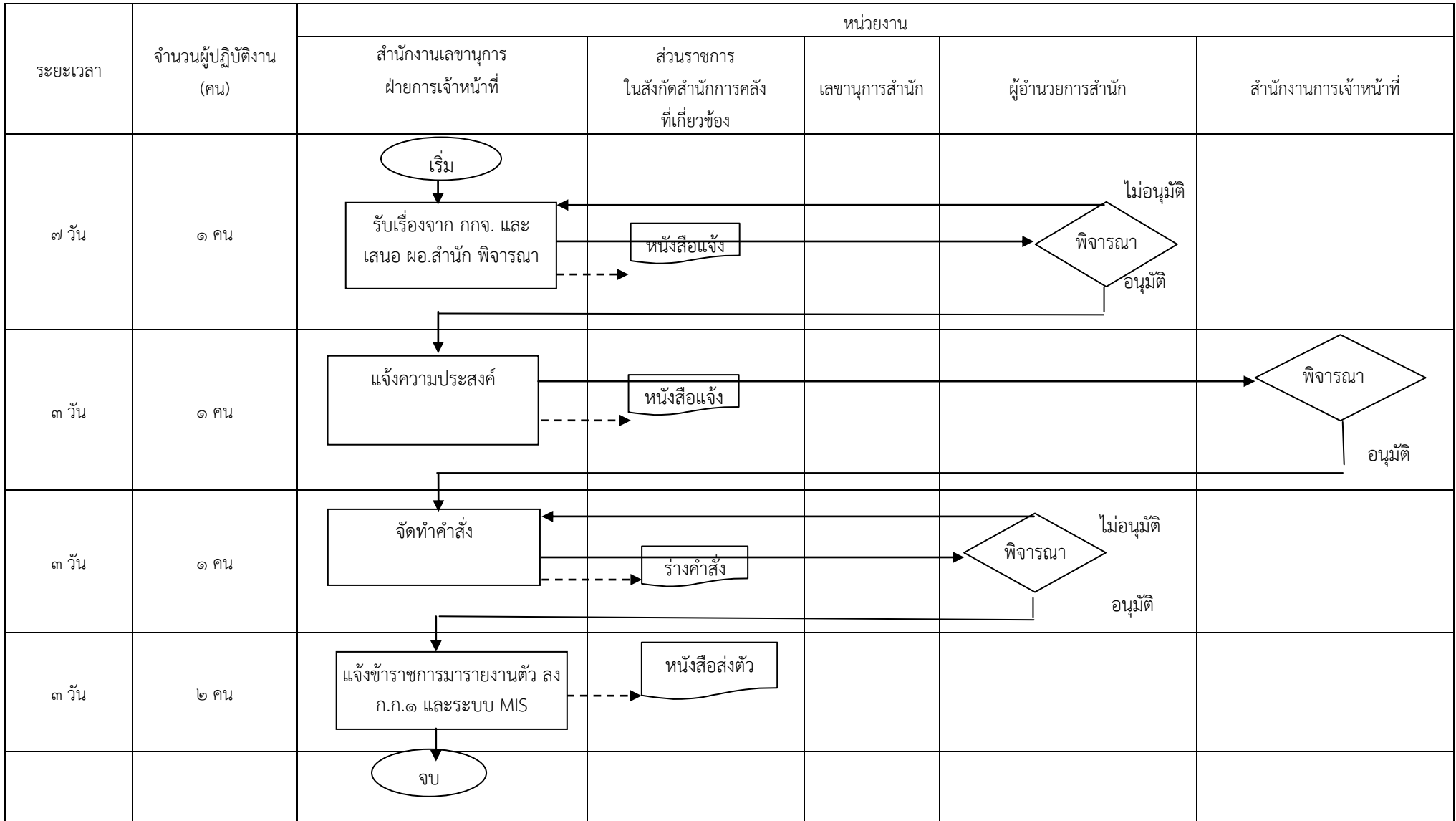
ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักการคลัง ที่เกี่ยวข้อง	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	กองการเจ้าหน้าที่
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน			อนุมัติ		
๑ วัน	๑ คน					
						

แผนผังกระบวนการงาน

๙.๘ กระบวนการขอกลับเข้ารับราชการ

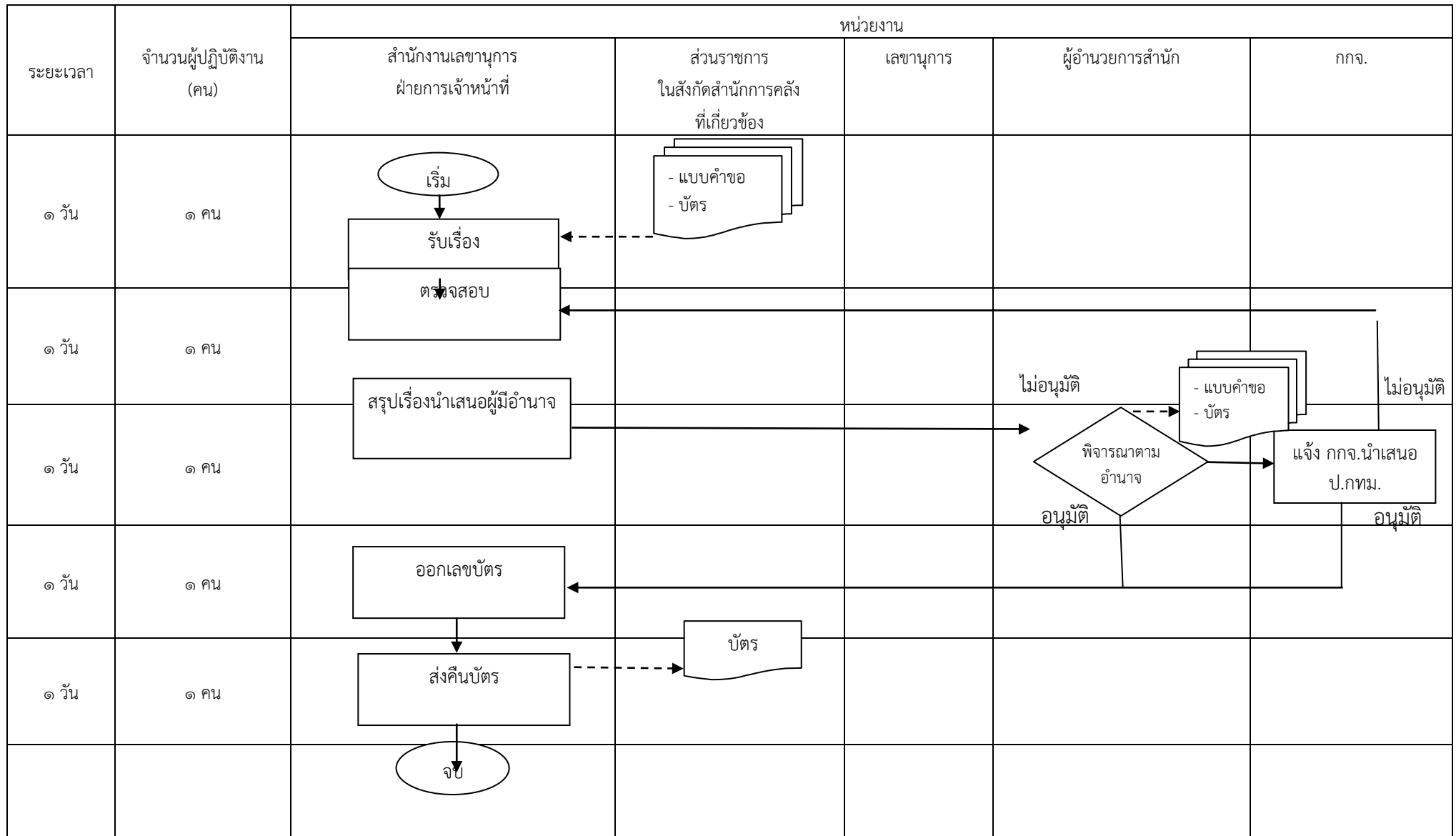
ตารางที่ ๔



แผนผังกระบวนการงาน

๙.๙ กระบวนการจัดทำบัตรรักษาความปลอดภัยและบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง

ตารางที่ ๔

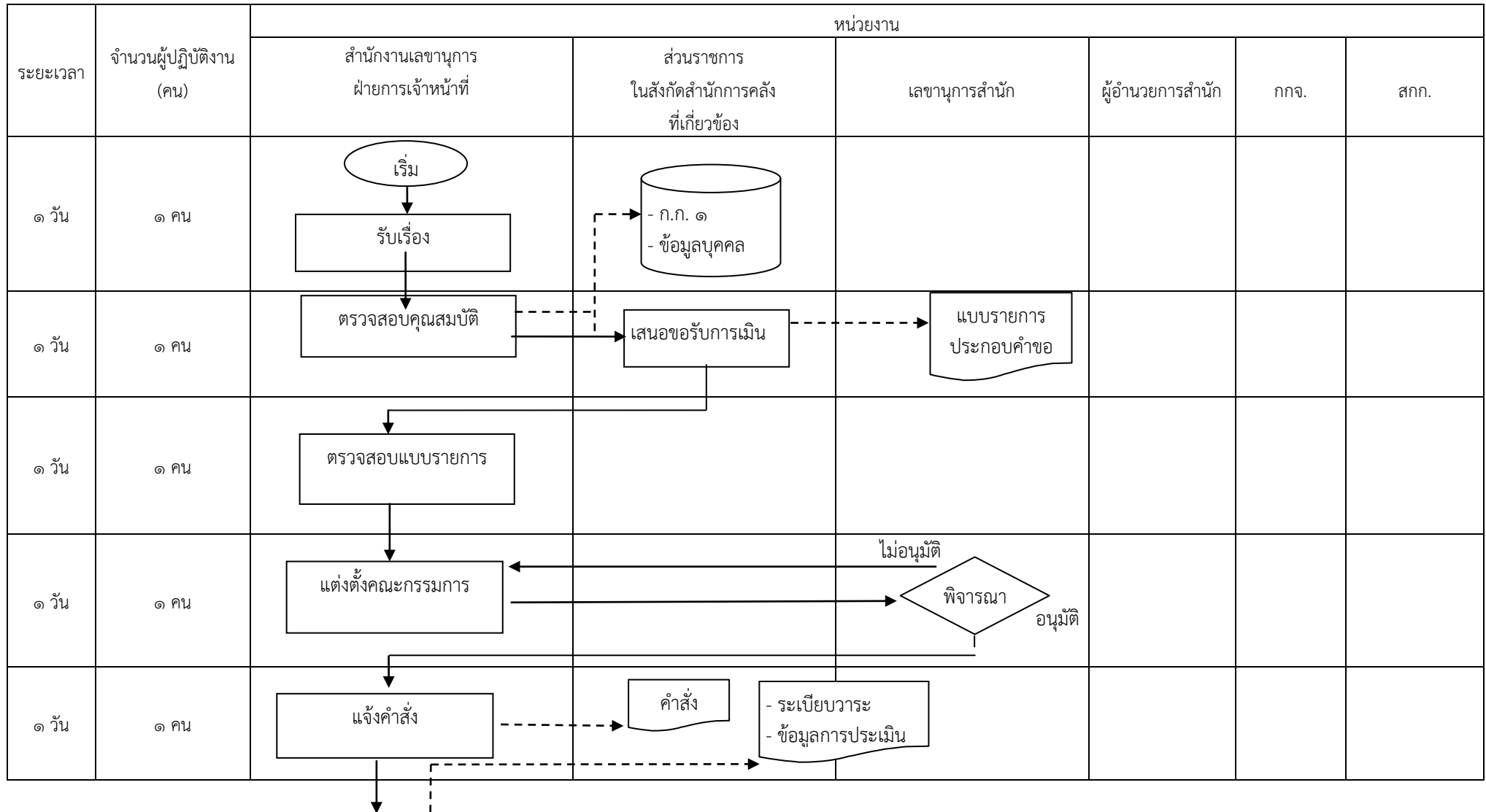


แผนผังกระบวนการงาน

ตารางที่ ๓

๔.๒ กระบวนการเลือกและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป

๔.๒.๑ กรณีประเมินผลงาน



๑ วัน	๑ คน	เตรียมการประชุม						ประเมิน ผลงาน
-------	------	-----------------	--	--	--	--	--	------------------

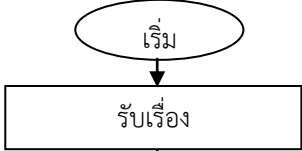
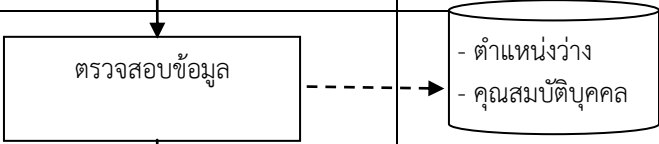
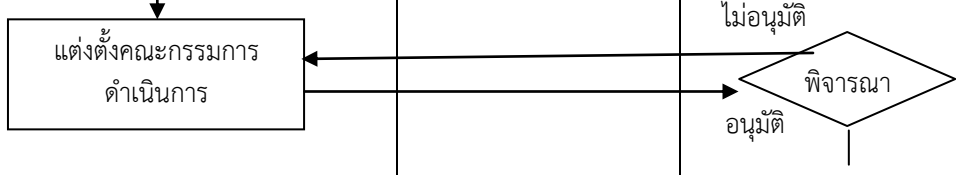
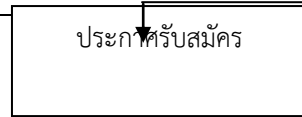
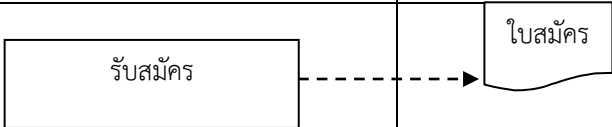
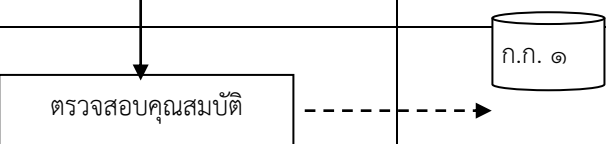
๙.๒ กระบวนการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป

ตารางที่ ๓

๙.๒.๑ กรณีประเมินผลงาน (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานการคลัง ที่เกี่ยวข้อง	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	กกจ.	สกก.
๑ วัน	๑ คน	รายงานผลการประเมิน				ทราบ	
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบพฤติกรรม ทางวินัย	หนังสือแจ้ง			ตรวจสอบ	
๑ วัน	๑ คน	จัดทำคำสั่ง			พิจารณา อนุมัติ		
๑ วัน	๑ คน	แจ้งคำสั่ง	คำสั่ง				

๑ วัน	๑ คน	ลงรายการใน ก.ก.๑/ระบบ					
		จบ					

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักการคลัง ที่เกี่ยวข้อง	อกก. ดำเนินการสอบ	คณะกรรมการ ดำเนินการสอบ	กรรมการ ออกข้อสอบ	ผู้อำนวยการ สำนัก	สกก.	กกจ.
๑ วัน	๑ คน								
๓ วัน	๑ คน								
๑ วัน	๑ คน								
๗ วัน	๑ คน								
๗ วัน	๑ คน								
๑ วัน	๑ คน								

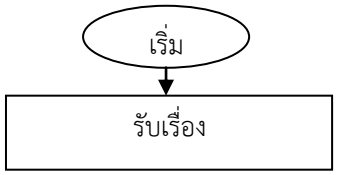
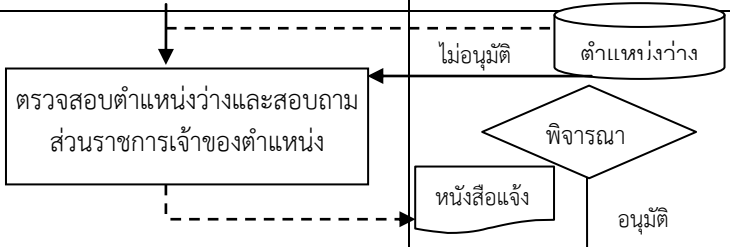
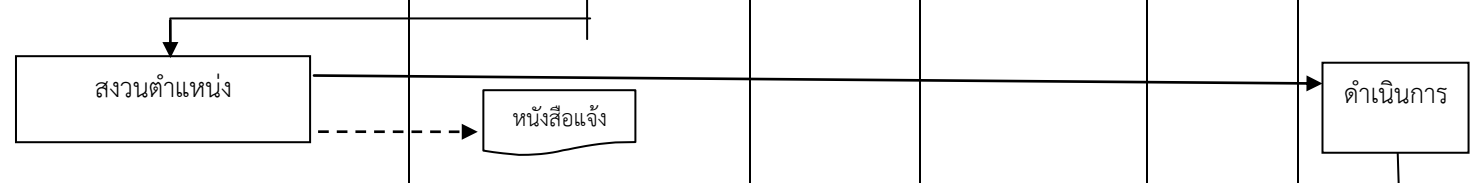
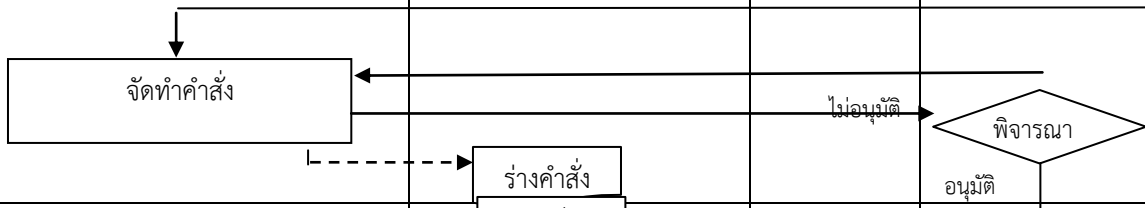
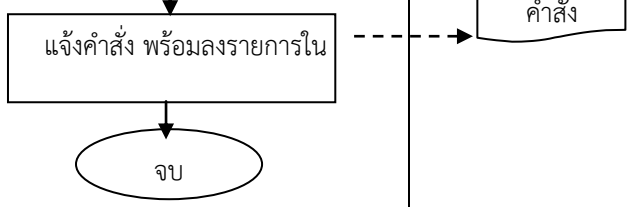
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานการคลัง ที่เกี่ยวข้อง	อกก. ดำเนินการสอบ	คณะกรรมการ ดำเนินการสอบ	กรรมการ ออกข้อสอบ	ผู้อำนวยการ สำนัก	สกก.	กกจ.
๑ วัน	๑ คน	ประกาศผู้มีสิทธิสอบ	ประกาศ						
๑ วัน	๑ คน	แต่งตั้งคณะกรรมการ ออกข้อสอบ			พิจารณา				
๑ วัน	๑ คน	แจ้งคำสั่ง	คำสั่ง						
๑ วัน	๑ คน	ดำเนินการ				ตรวจสอบ			
๑ วัน	๑ คน	ประกาศผลสอบ	ประกาศ						
๑ วัน	๑ คน	จัดทำรายงาน							แจ้งรายงานผลการคัดเลือก

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		สำนักงานเลขานุการฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการคลังที่เกี่ยวข้อง	อกก. ดำเนินการสอบ	คณะกรรมการดำเนินการสอบ	กรรมการออกข้อสอบ	ผู้อำนวยการสำนัก	สกก.	กกจ.
๑ วัน	๑ คน								
๑ วัน	๑ คน								
๑ วัน	๑ คน								
๑ วัน	๑ คน								

แผนผังกระบวนการงาน

๙.๔ กระบวนการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการ
 ๙.๔.๑ แต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการในสังกัด

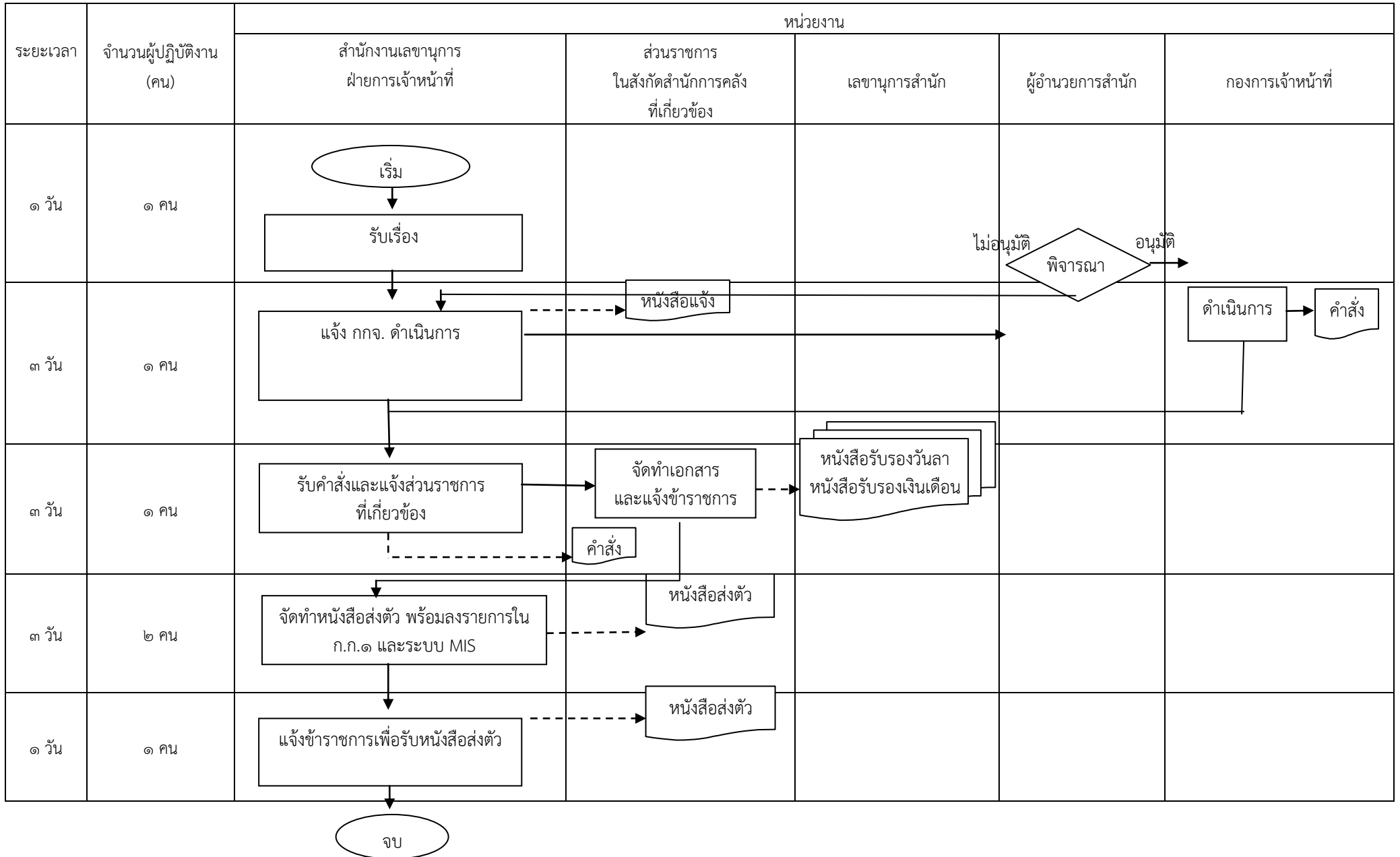
ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
		สำนักงานเลขานุการฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลังที่เกี่ยวข้อง	อ.ก.ก.สำนัก	คณะกรรมการดำเนินการสอบ	ผอ.สำนัก	กกจ./สกก	
๑ วัน	๑ คน							
๑ วัน	๑ คน							
๑ วัน	๑ คน							
๑ วัน	๑ คน							
๑ วัน	๑ คน							

แผนผังกระบวนการงาน

๙.๔.๒ แต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการต่างสังกัด

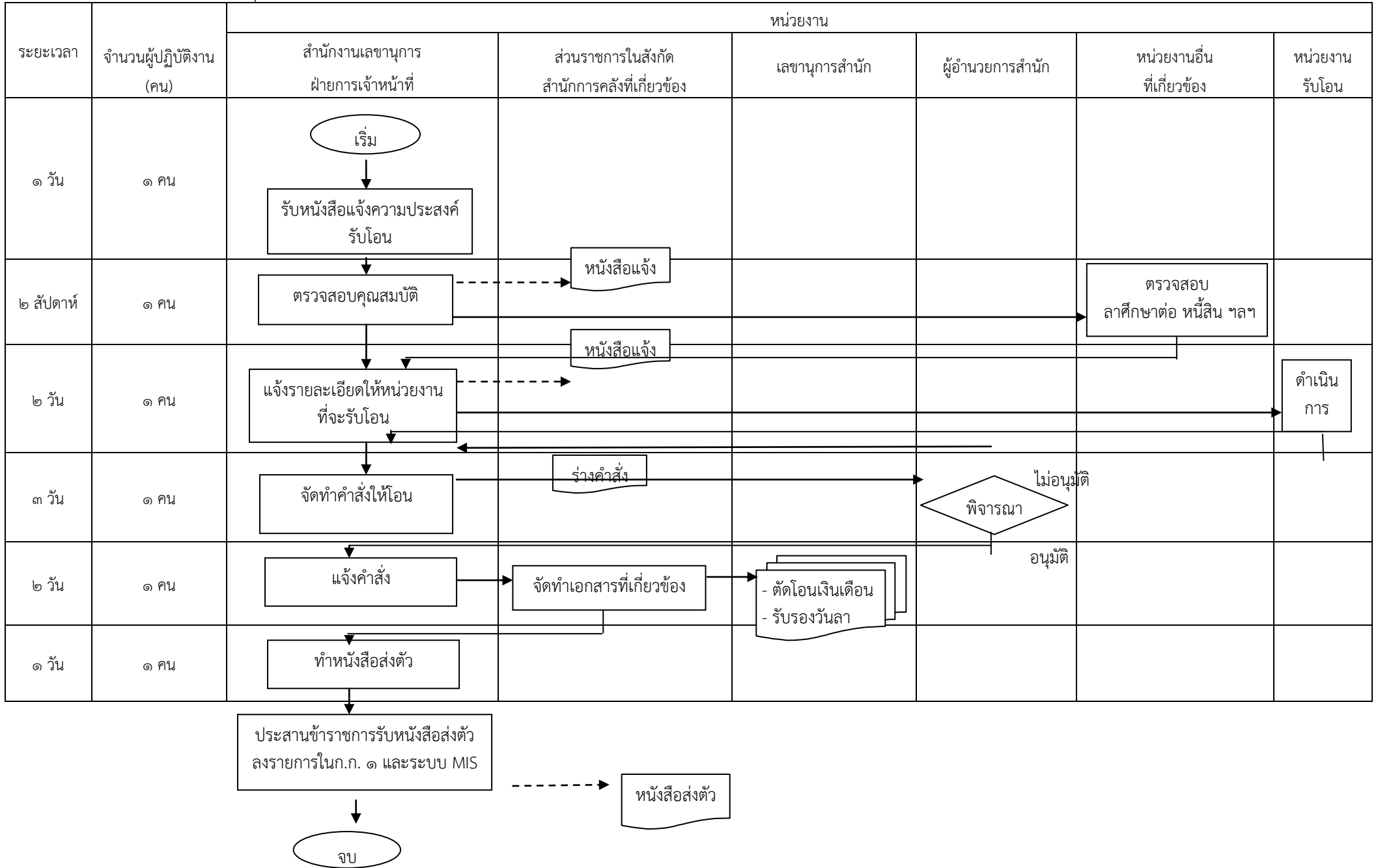
ตารางที่ ๔



แผนผังกระบวนการงาน

ตารางที่ ๔

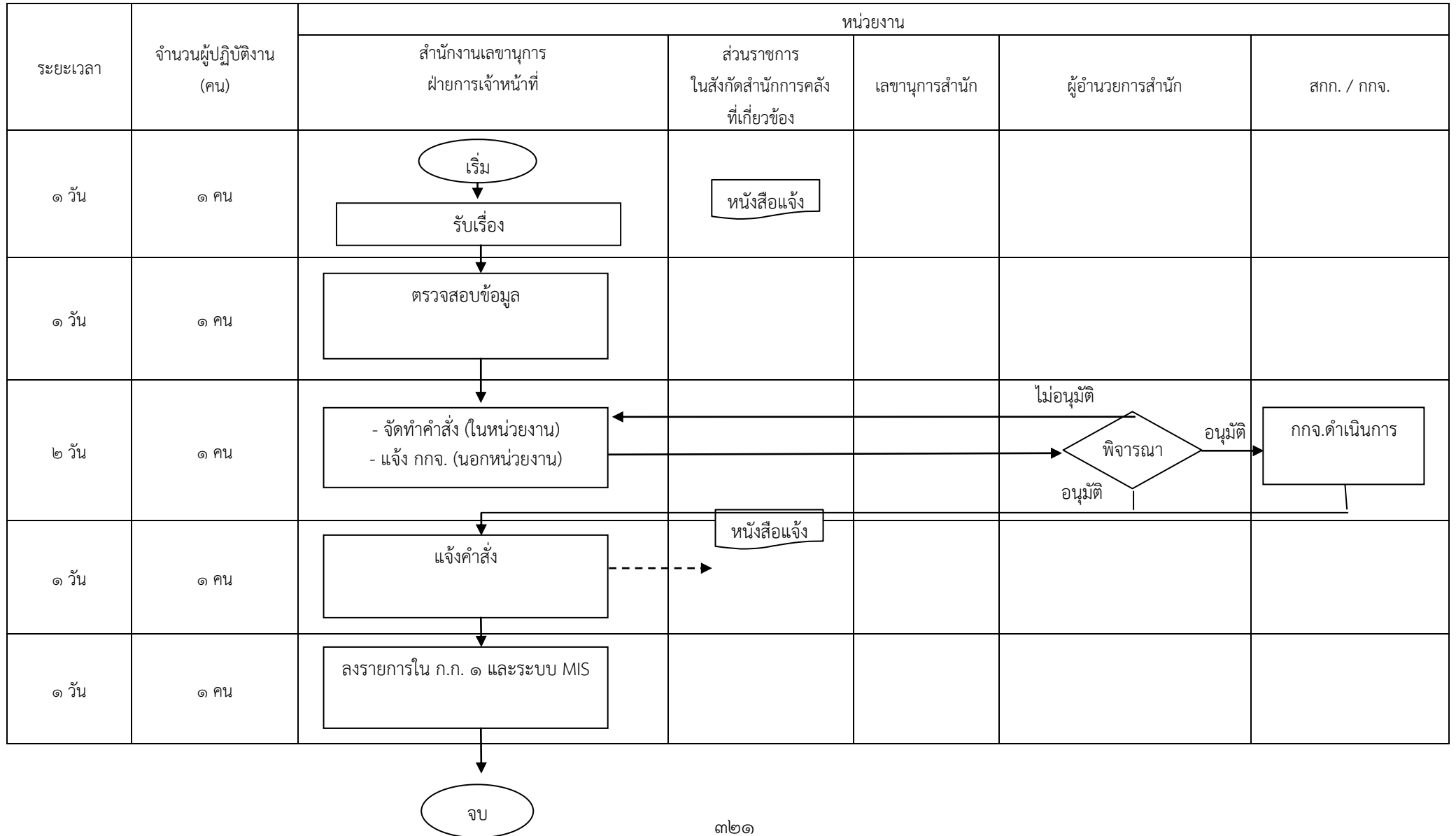
๔.๕ กระบวนการให้บริการให้โอนชำระกรุงเทพมหานคร



แผนผังกระบวนการงาน

ตารางที่ ๔

๔.๗ กระบวนการให้ข้าราชการช่วยราชการ

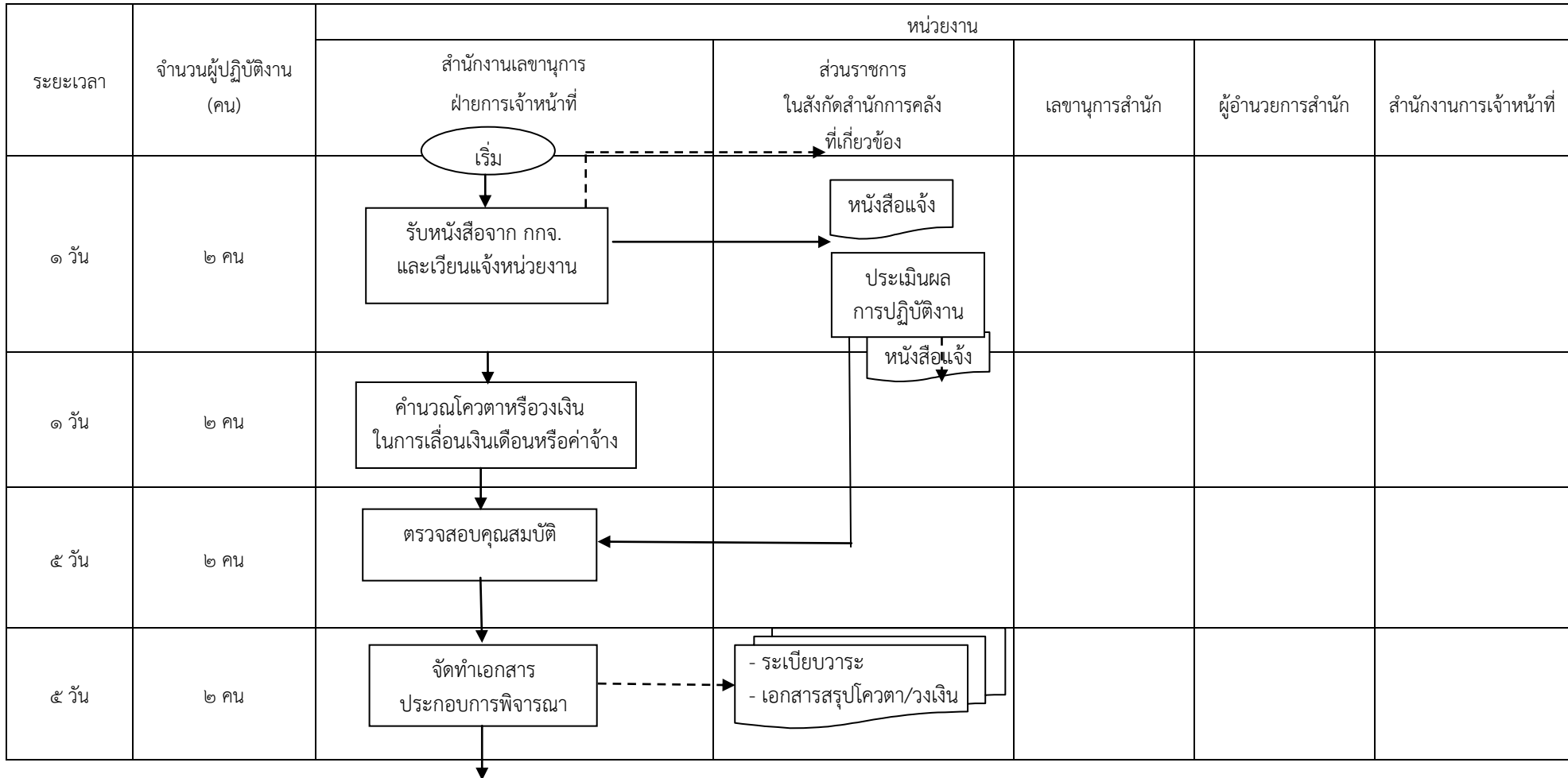


แผนผังกระบวนการงาน

๑๐. กระบวนการเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าตอบแทน

๑๐.๑ กระบวนการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ตารางที่ ๔



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานการคลัง ที่เกี่ยวข้อง	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	สำนักงานการเจ้าหน้าที่
๑ วัน	๒ คน	ประกาศผลการประเมินฯ				
๑ วัน	๒ คน	เวียนแจ้ง	ประกาศ หนังสือแจ้ง,แบบฟอร์มต่างๆ			
๕ วัน	๒ คน	จัดทำตามแบบ				ดำเนินการ
๕ วัน	๒ คน	-จัดทำคำสั่ง(อำนาจสำนัก)	ร่างคำสั่ง		พิจารณา ไม่อนุมัติ อนุมัติ	คำสั่ง,หนังสือแจ้ง
๒ ชม.	๒ คน	แจ้งคำสั่ง พร้อมลงรายการ	คำสั่ง			
		จบ				

แผนผังกระบวนการงาน

๑๐.๒ กระบวนการให้ข้าราชการและลูกจ้างได้รับค่าครองชีพ

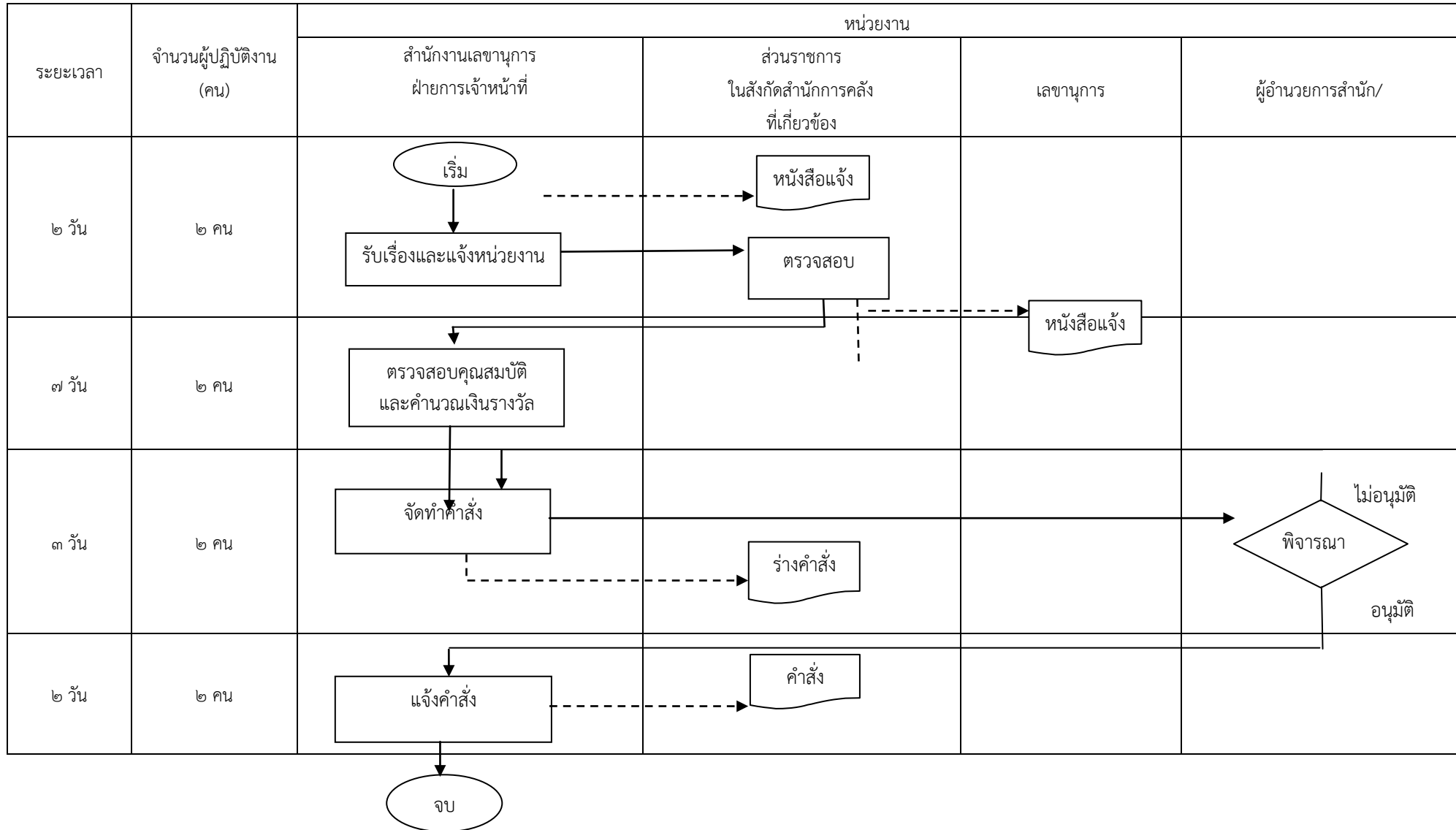
ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักการคลัง ที่เกี่ยวข้อง	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	สำนักงานการเจ้าหน้าที่
๑ วัน	๒ คน					
๓ วัน	๒ คน					
๒ วัน	๒ คน					

แผนผังกระบวนการงาน

๑๐.๓ กระบวนการให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวได้รับเงินรางวัลประจำปี

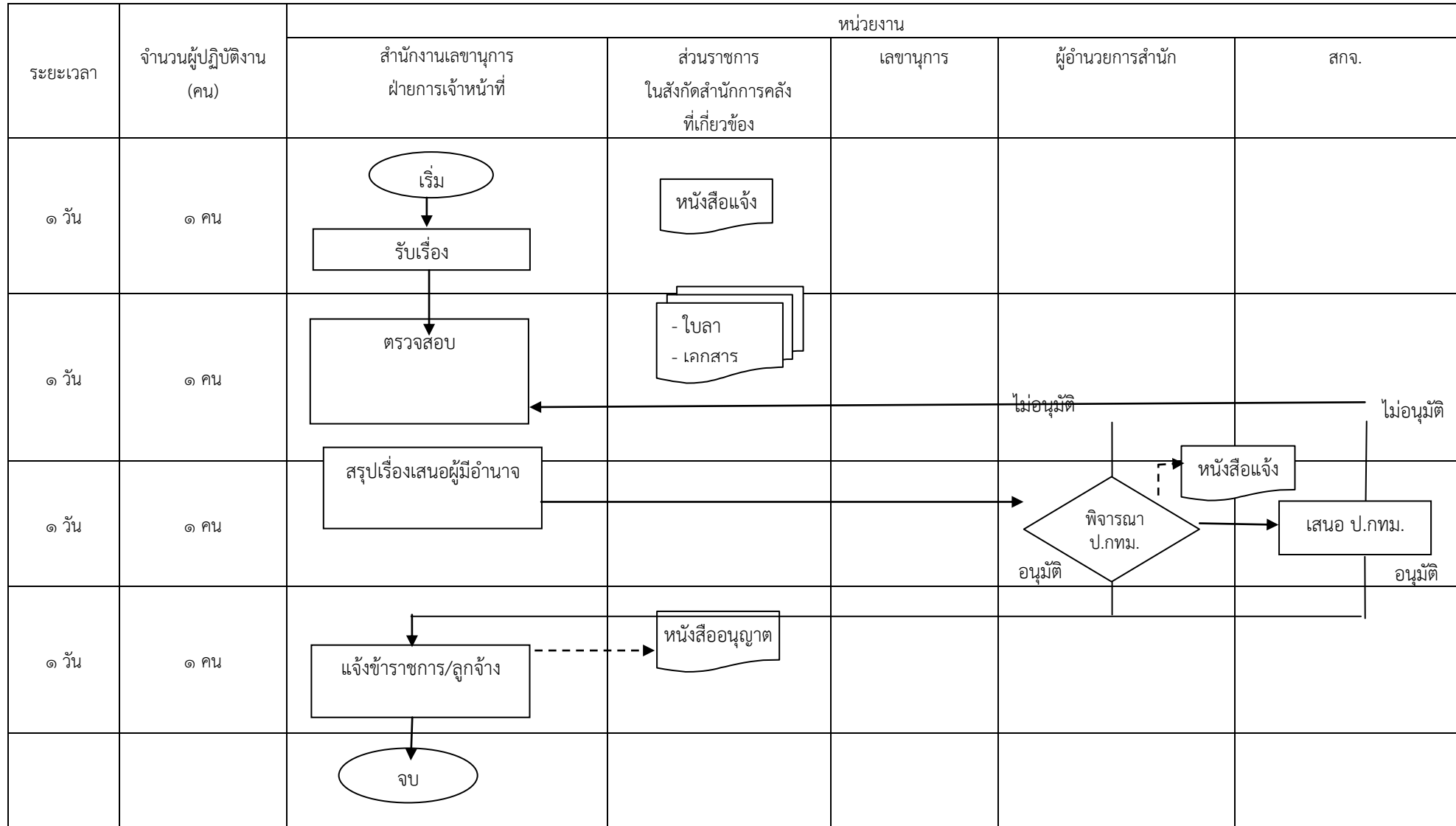
ตารางที่ ๔



แผนผังกระบวนการงาน

๑๐.๔ กระบวนการขออนุญาตให้ข้าราชการและลูกจ้างลาประเภทต่าง ๆ

ตารางที่ ๔



แผนผังกระบวนการงาน

๑๐.๕ กระบวนการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนและบัญชีถือจ่ายเงินประจำตำแหน่ง

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักการคลัง ที่เกี่ยวข้อง	เลขานุการ	ผู้อำนวยการสำนัก	สกจ.
๒ สัปดาห์	๒ คน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">เริ่ม</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและ บัญชีถือจ่ายเงินประจำตำแหน่ง</div>				
๗ วัน	๒ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">ตรวจสอบความถูกต้องและ เสนอขออนุมัติ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">ร่างบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ร่างบัญชีถือจ่ายเงินประจำตำแหน่ง</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 100px;">ดำเนินการ</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100px; margin-top: 5px;"> ไม่อนุมัติ อนุมัติ </div>
๓ วัน	๒ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">แจ้งส่วนราชการ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">ร่างบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ร่างบัญชีถือจ่ายเงินประจำตำแหน่ง</div>			
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">จบ</div>				

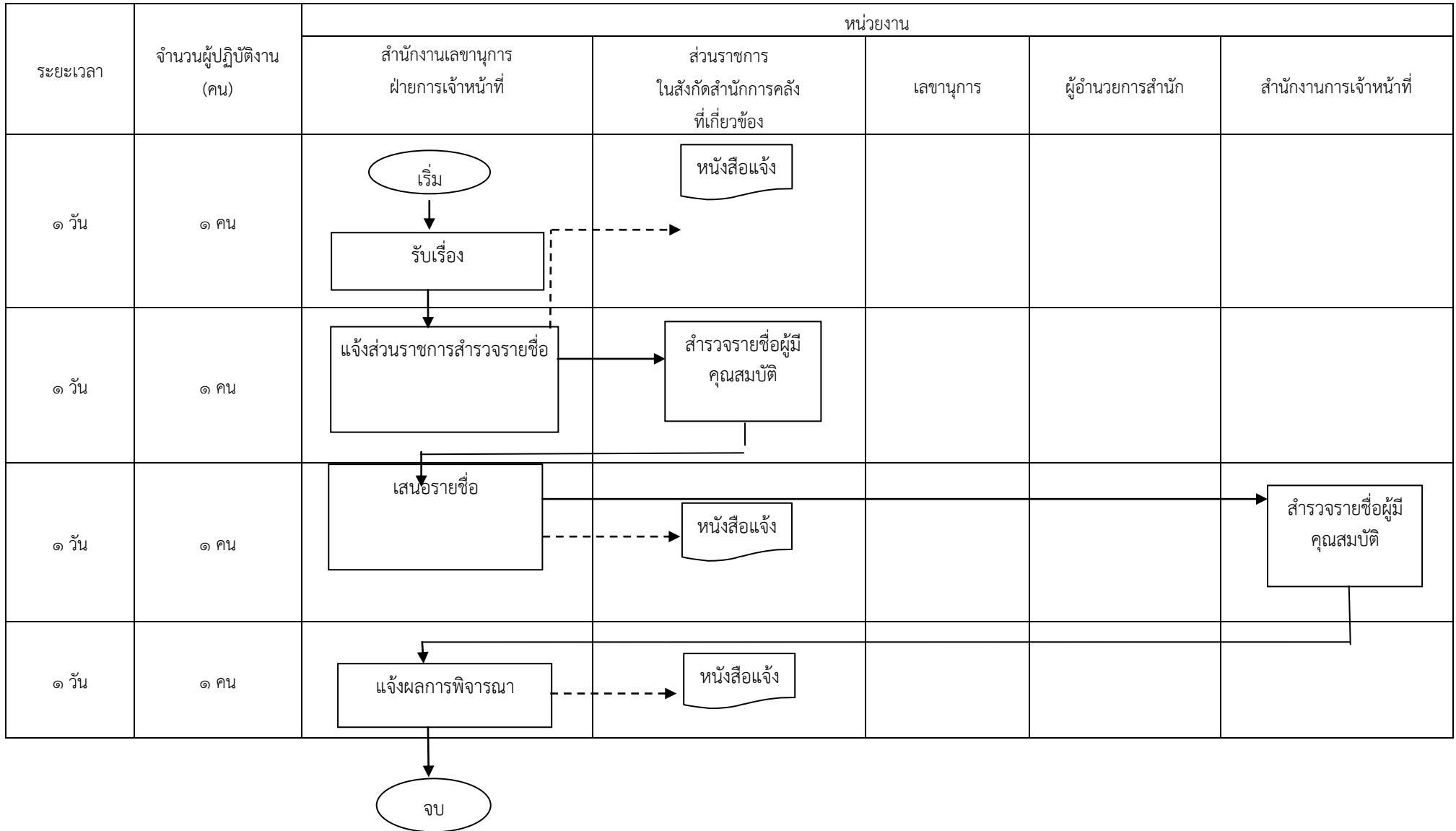
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานการคลัง ที่เกี่ยวข้อง	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	สำนักงานการ เจ้าหน้าที่
๑ วัน	๑ คน					
๑๕ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานการคลัง ที่เกี่ยวข้อง	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	สำนักงานการ เจ้าหน้าที่
๑ วัน	๑ คน	↓ จัดเตรียมประชุม	- ระเบียบวาระ - บัญชีผู้มีสิทธิ	↓ อนุมัติ	↓ พิจารณา	
๑๕	๑ คน	↓ จัดเตรียมเอกสารขอ เครื่องราชฯ	- แบบ ขร ๑-๔/๕๕ - บัญชีแสดงคุณสมบัติ			↓ ดำเนินการ
๑ วัน	๑ คน	↓ เสนอขอเครื่องราชฯ	- ราชกิจจานุเบกษา - ใบกำกับเครื่องราชฯ			
๑ วัน	๑ คน	↓ แจ้งราชกิจจา/จ่ายใบกำกับ เครื่องราชฯ	- ราชกิจจานุเบกษา - ใบกำกับเครื่องราชฯ			
๑ วัน	๑ คน	↓ ลงรายการใน ก.ก. ๑				
		↓ จบ				

แผนผังกระบวนการงาน

๑๐.๗ ขอเหรียญกาชาดเหรียญดิเรกคุณาภรณ์ใบประกาศเกียรติคุณ (ข้าราชการกรม.) ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์

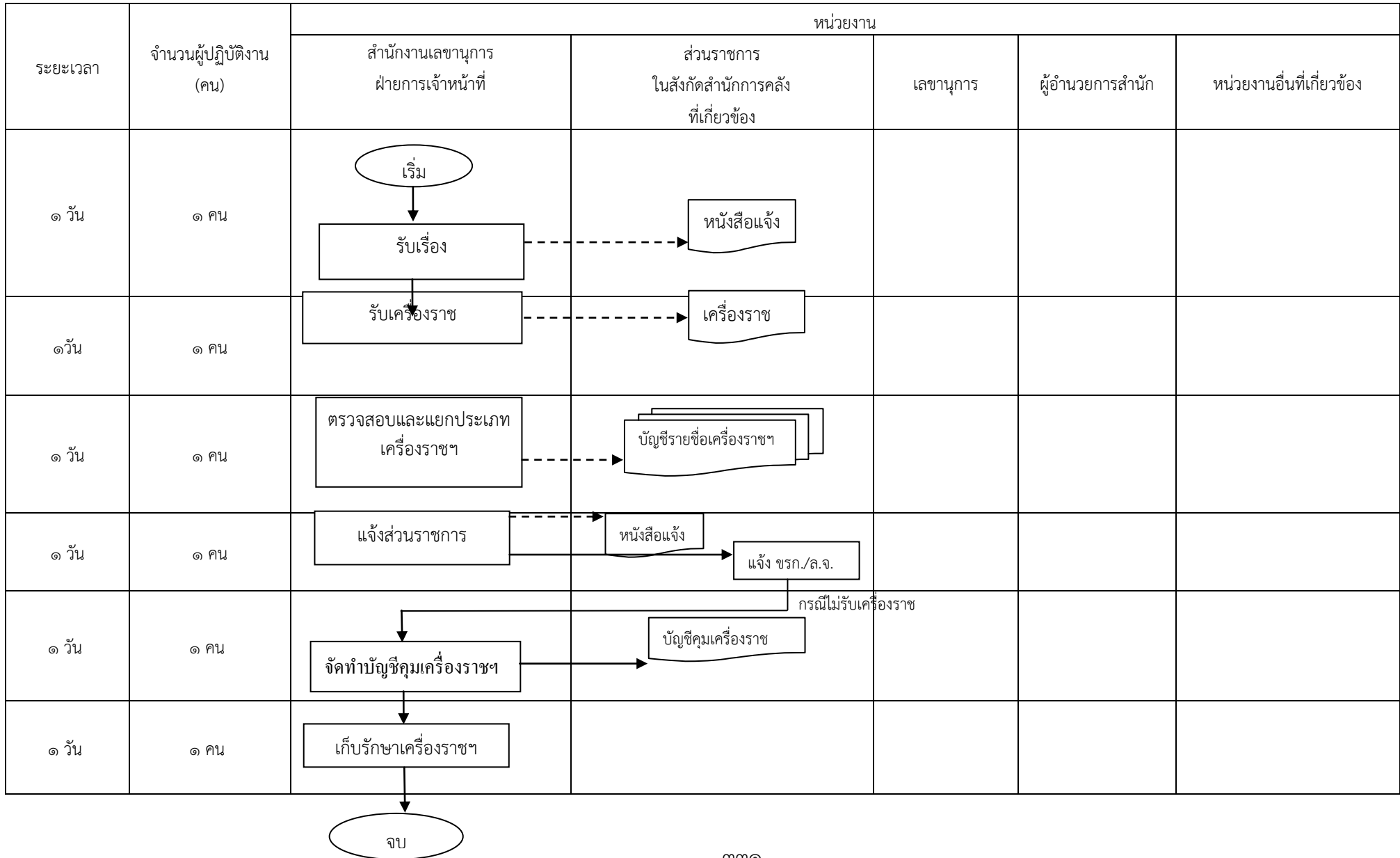
ตารางที่ ๔



แผนผังกระบวนการงาน

๑๐.๘ กระบวนการควบคุม ดูแลและเก็บรักษาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

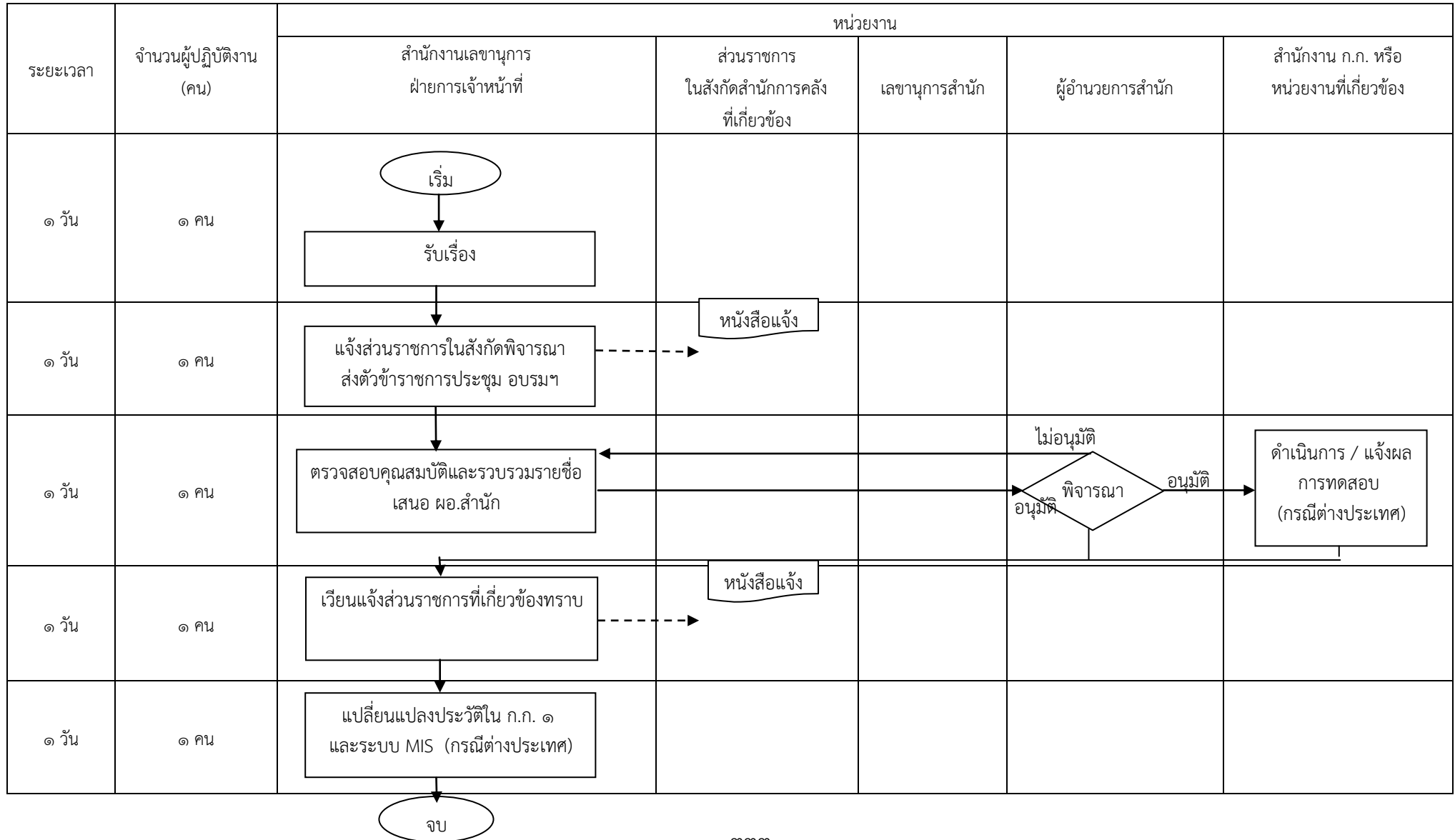
ตารางที่ ๔



แผนผังกระบวนการงาน

๑๑.๒ กระบวนการขออนุมัติให้ข้าราชการไปประชุมอบรมสัมมนาดูงานและเป็นวิทยากร

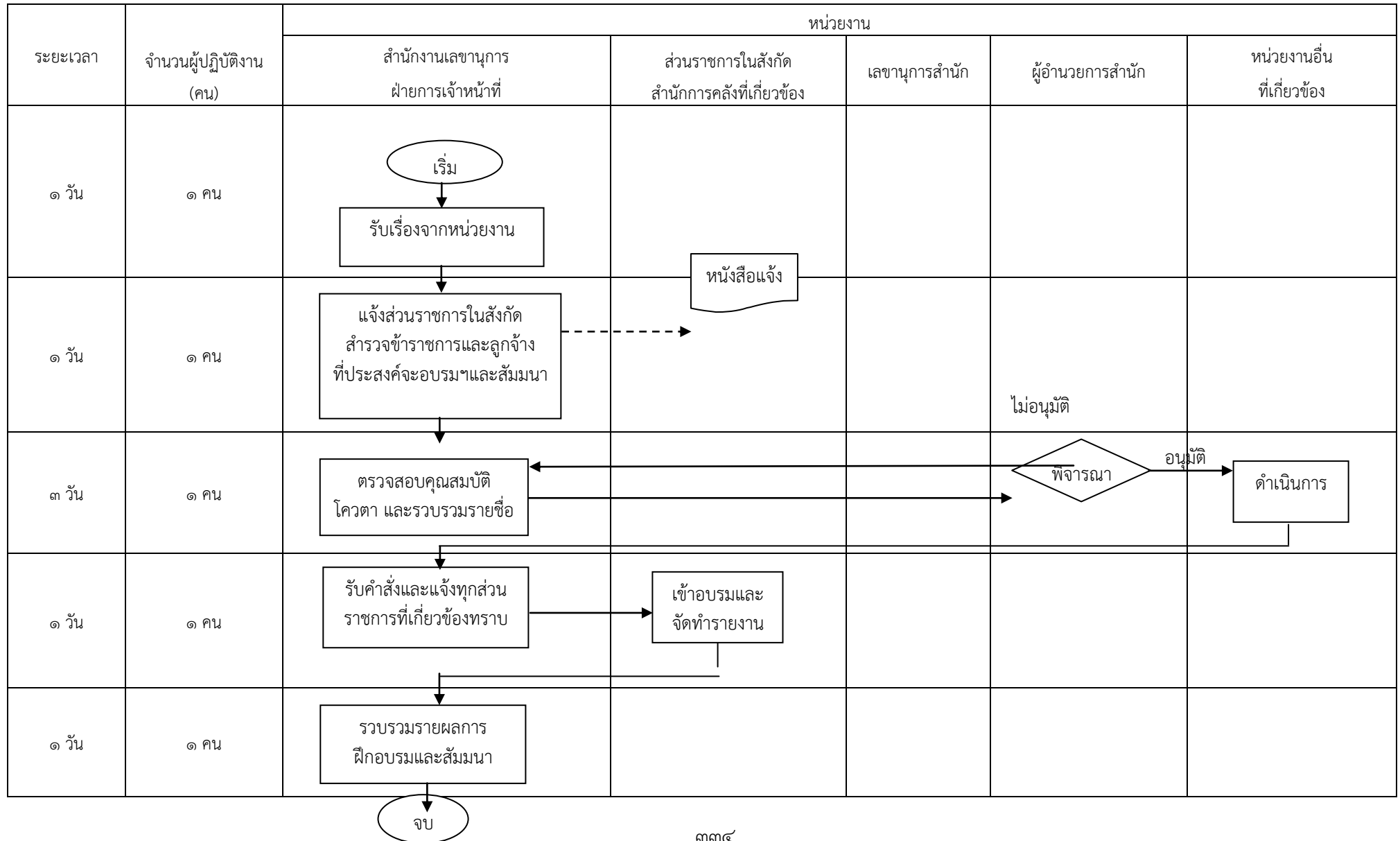
ตารางที่ ๕



แผนผังกระบวนการงาน

๑๑.๓ กระบวนการส่งข้าราชการและลูกจ้างเข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาหลักสูตรต่าง ๆ

ตารางที่ ๔



แผนผังกระบวนการงาน

๑๑.๔ กระบวนการขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการ

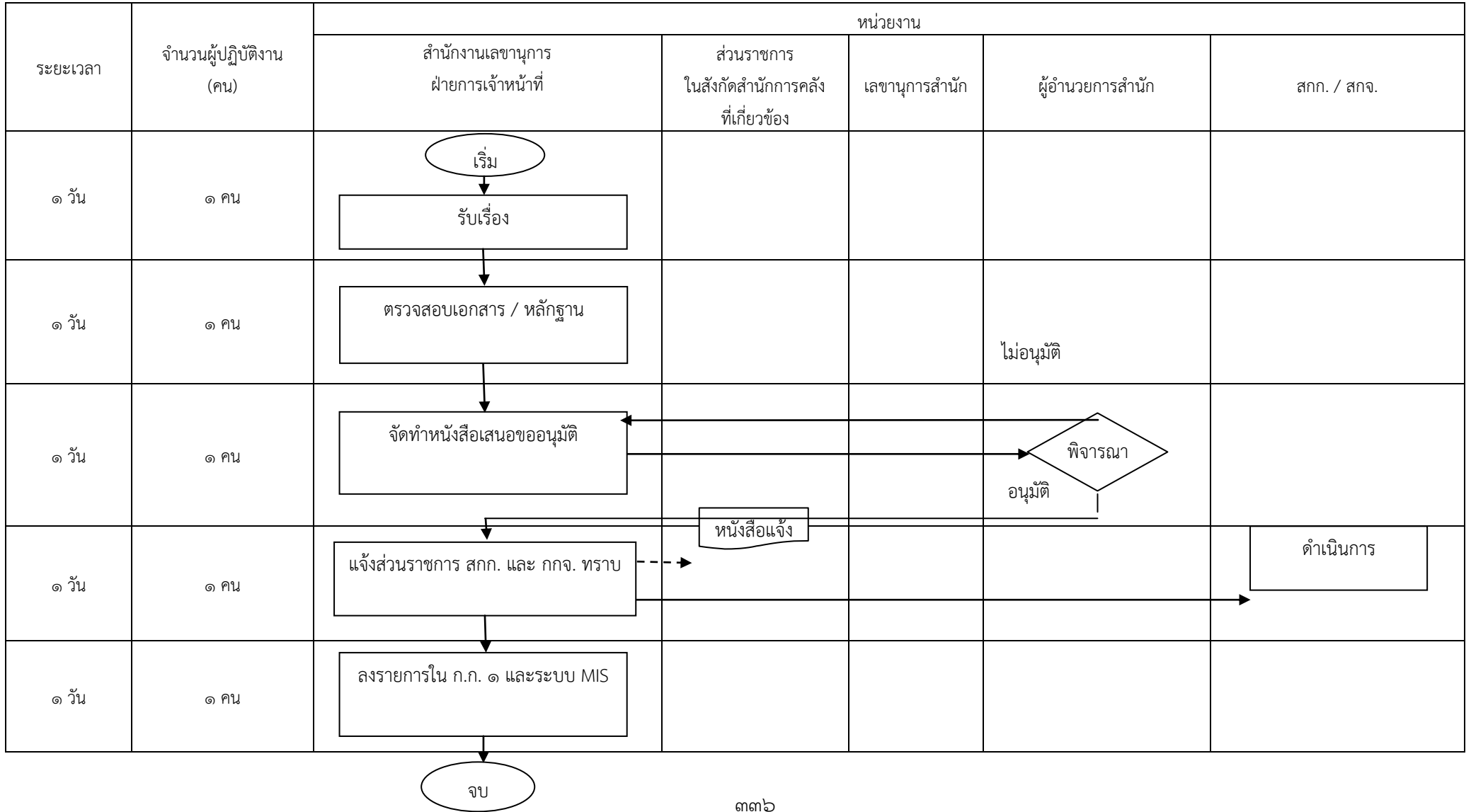
ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการในสังกัด สำนักการคลังที่เกี่ยวข้อง	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	ป.กทม.	สพข.
๑ วัน	๑ คน						
๑ วัน	๑ คน						
๒ วัน	๑ คน						
๒ วัน	๑ คน						
๑ วัน	๑ คน						

แผนผังกระบวนการงาน

๑๑.๕ กระบวนการขอแก้ไขเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ

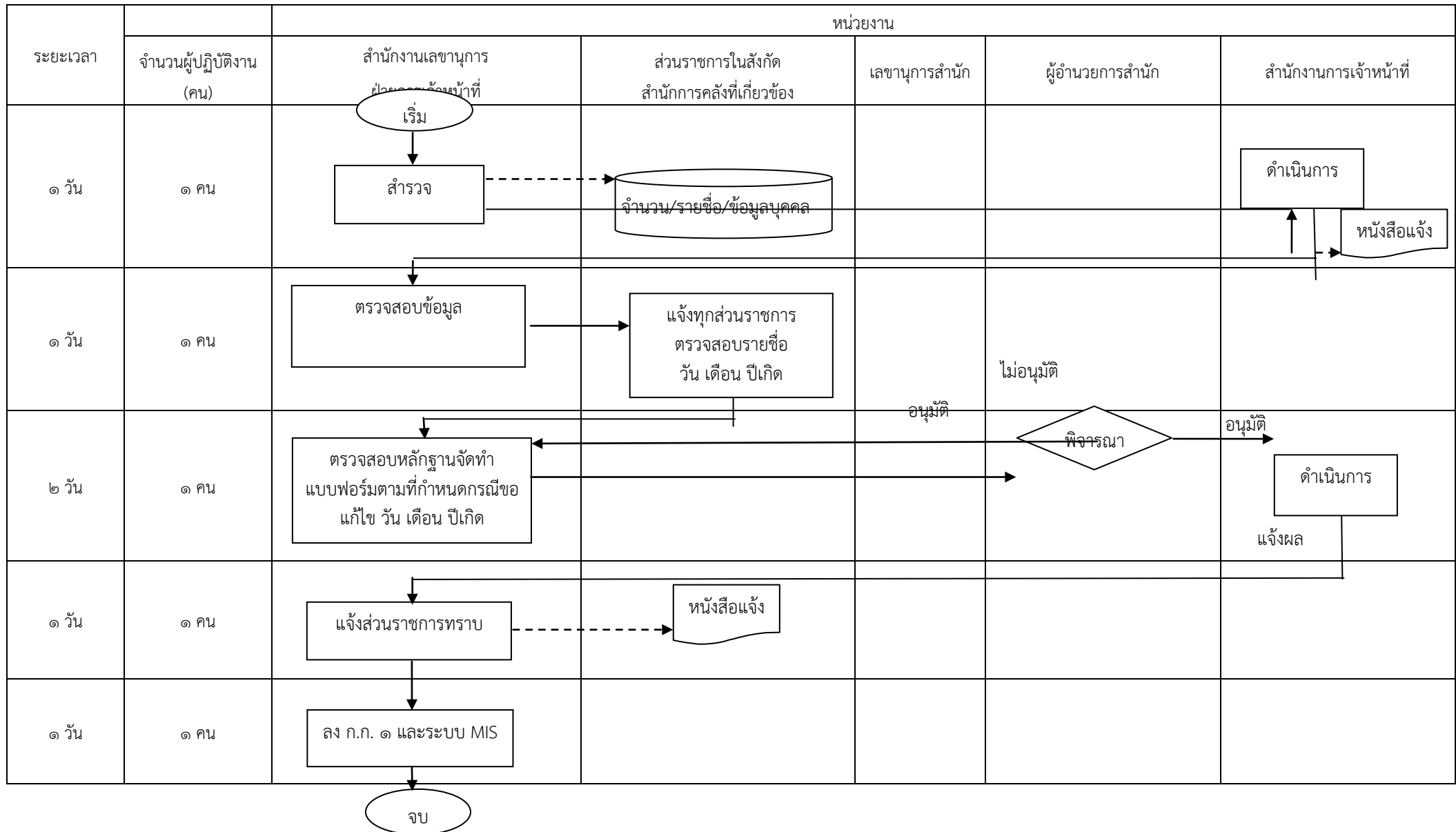
ตารางที่ ๔



แผนผังกระบวนการงาน

๑๑.๖ กระบวนการขอแก้ไขวัน เดือนปีเกิดของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

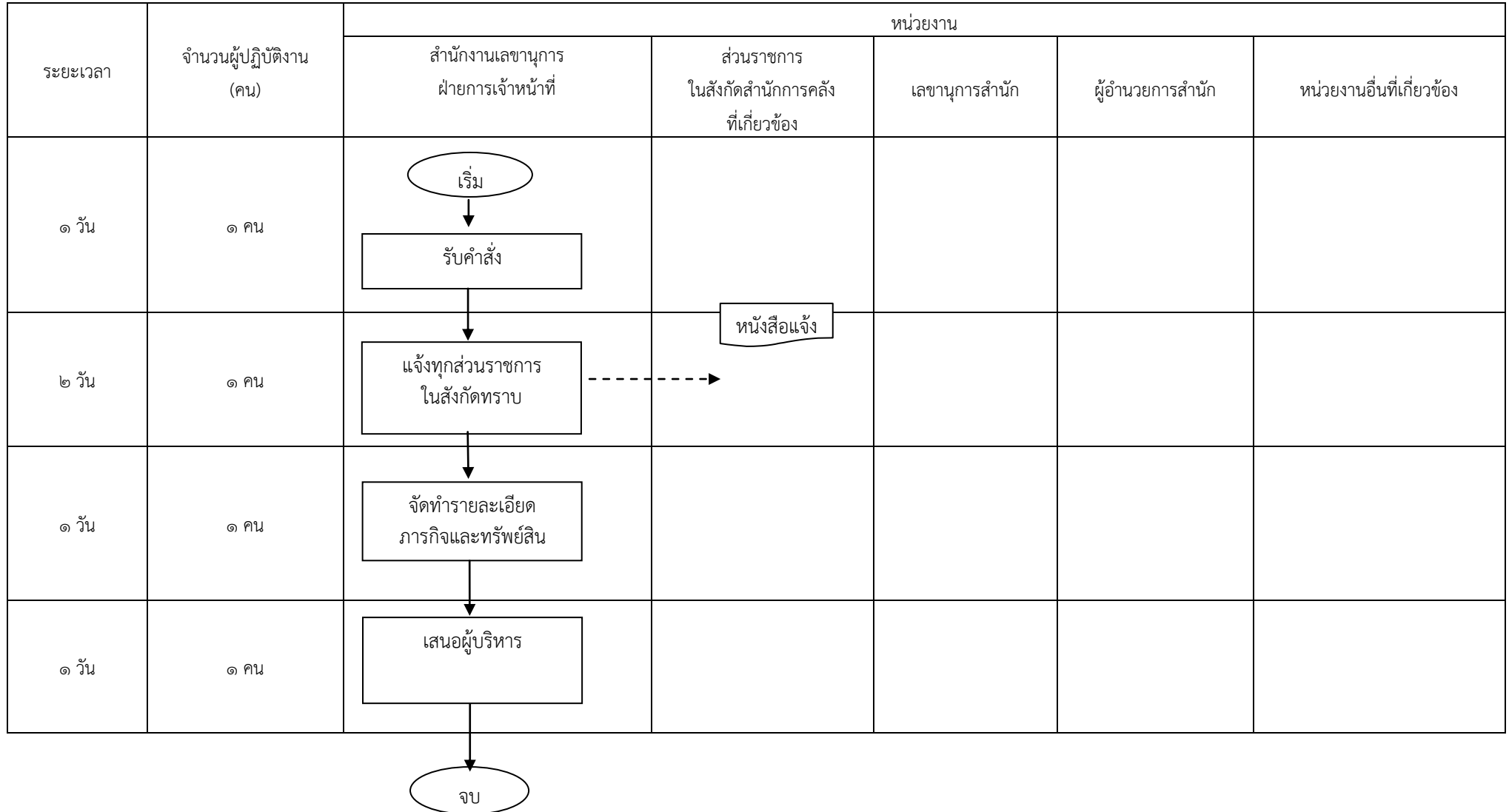
ตารางที่ ๔



แผนผังกระบวนการงาน

๑๑.๗ กระบวนการมอบหมายหน้าที่การงานของผู้บริหาร

ตารางที่ ๔

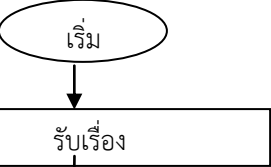
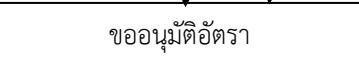

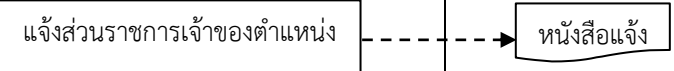
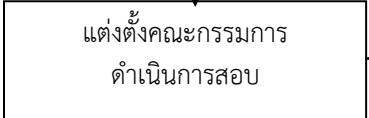
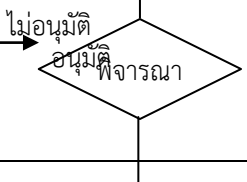
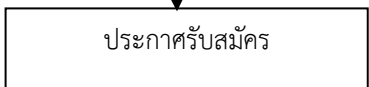
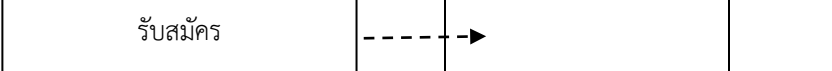


แผนผังกระบวนการงาน

๑๒. กระบวนการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

๑๒.๑ การจ้างโดยการสอบคัดเลือก

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักการคลัง ที่เกี่ยวข้อง	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	สำนักงานการเจ้าหน้าที่	สำนักงาน ประกันสังคม
๑ วัน	๑ คน						
๒ วัน	๑ คน						
๑ วัน	๑ คน						
๑ วัน	๑ คน						
๑๕ วัน	๑ คน						
๑๕ วัน	๑ คน						

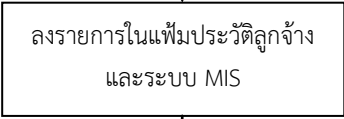
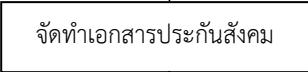
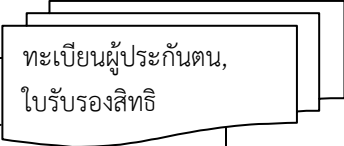
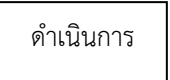
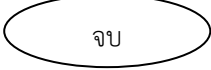
๑๒.๑ การจ้างโดยการสอบคัดเลือก (ต่อ)

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักการคลังที่เกี่ยวข้อง	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	สำนักงานการเจ้าหน้าที่	สำนักงาน ประกันสังคม
๑ วัน	๑ คน	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	ประกาศ				
๑ วัน	๑ คน	ดำเนินการสอบ					
๑ วัน	๑ คน	ประกาศผลการคัดเลือก	ประกาศ				
๑ วัน	๑ คน	ส่งตัวลูกจ้าง	หนังสือส่งตัว				
๒ วัน	๑ คน	ตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัย				มีวินัย ดำเนินการ ไม่มีวินัย	
๑ วัน	๑ คน	จัดทำคำสั่ง				พิจารณา ไม่อนุมัติ อนุมัติ	
๑ วัน	๑ คน	แจ้งคำสั่ง	คำสั่ง				

๑๒.๑ การจ้างโดยการสอบคัดเลือก (ต่อ)

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักการคลัง ที่เกี่ยวข้อง	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	สำนักงานการเจ้าหน้าที่	สำนักงาน ประกันสังคม
๑ วัน	๑ คน						
๑ วัน	๑ คน						
							

แผนผังกระบวนการงาน

๑๒.๒ การจ้างโดยการจ้างต่อ

ตารางที่ ๔

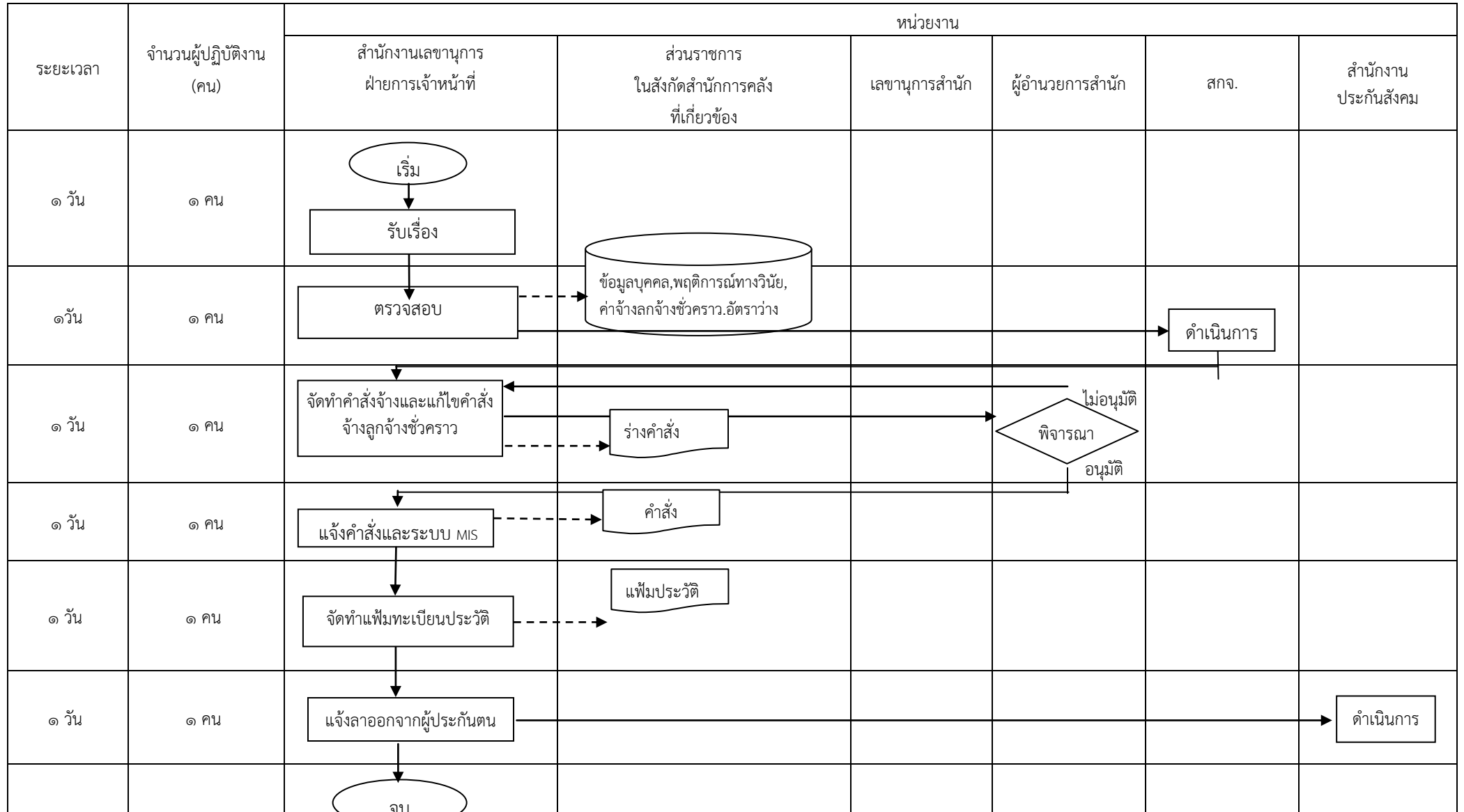
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานคลัง ที่เกี่ยวข้อง	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	สำนักงานการเจ้าหน้าที่
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					

แผนผังกระบวนการงาน

๑๒.๓ กระบวนการงานการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ

ตารางที่ ๔

๑๒.๓.๑ กรณีอัตราว่าง

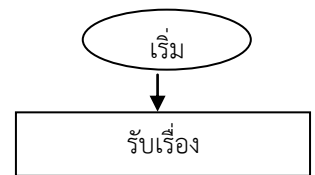
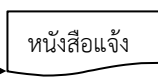
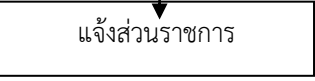
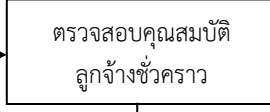
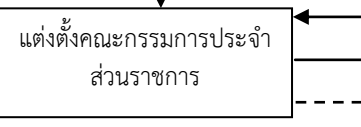

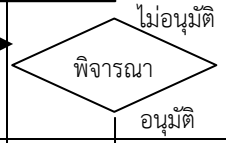


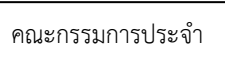
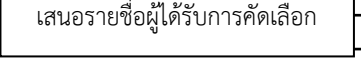
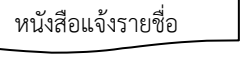
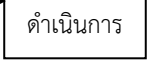
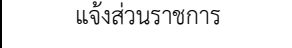
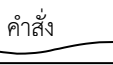
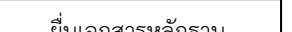


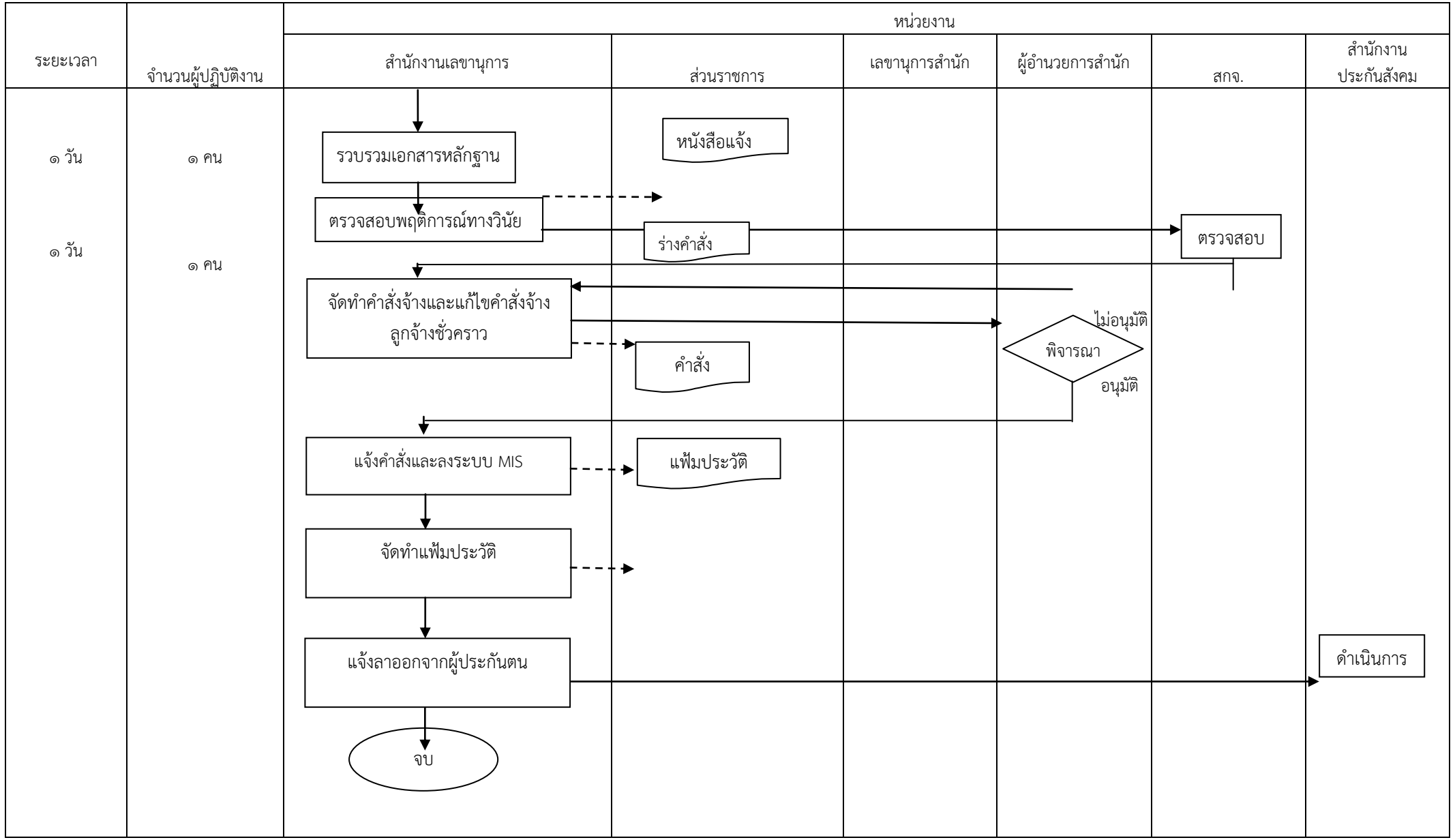
--	--	--	--	--	--	--	--

แผนผังกระบวนการงาน

๑๒.๓.๒ กรณีเพิ่มอัตราระหว่างปีงบประมาณ

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักการคลัง ที่เกี่ยวข้อง	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	สจจ.	สำนักงาน ประกันสังคม
๑ วัน	๑ คน						
๑ วัน	๑ คน						
๑ วัน	๑ คน						
๑ วัน	๑ คน						
๑ วัน	๑ คน						
๑ วัน	๑ คน						



แผนผังกระบวนการงาน

๑๒.๔ กระบวนการย้ายลูกจ้างประจำ

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานการคลัง ที่เกี่ยวข้อง	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	สจ.
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน				หนังสือแจ้ง	
๑ วัน	๑ คน		ร่างคำสั่ง		พิจารณา	ดำเนินการ
๑ วัน	๑ คน		คำสั่ง		อนุมัติ	คำสั่ง
๑ วัน	๑ คน		หนังสือส่งตัว			
๑ วัน	๑ คน					

แผนผังกระบวนการงาน

๑๒.๕ กระบวนการปรับระดับลูกจ้าง

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักการคลัง ที่เกี่ยวข้อง	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	สกก./สกจ.
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					

๑๒.๕ กระบวนการปรับระดับลูกจ้าง

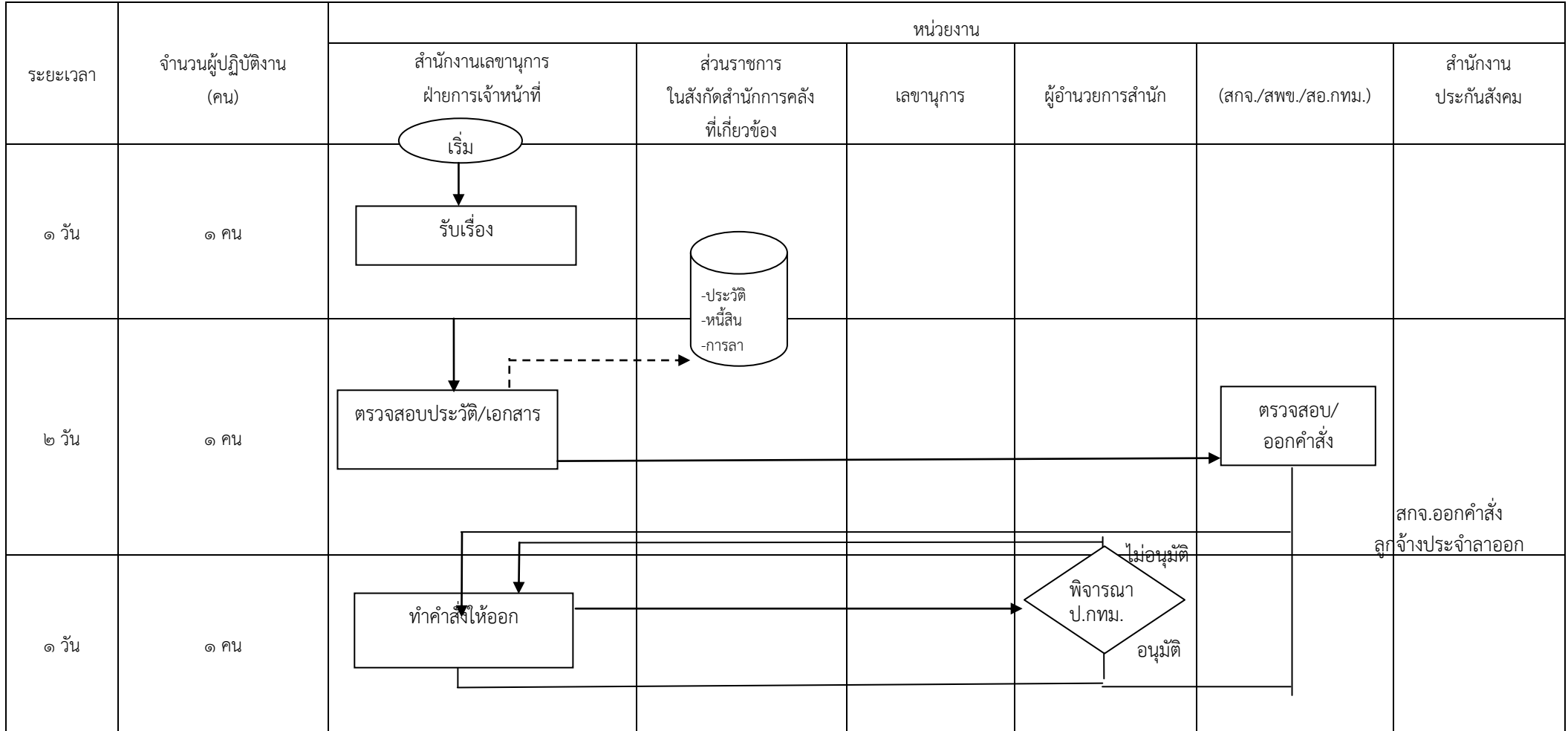
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักการคลัง ที่เกี่ยวข้อง	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	สกก./สกจ.
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการสอบ</div>				
๑๐ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประกาศผลสอบ</div>				
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ออกคำสั่งแต่งตั้ง ลูกจ้างประจำ</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เสนอ ผอ.สนค ลงนาม.</div>	
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แจ้งคำสั่ง</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">คำสั่ง</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แจ้งคำสั่ง</div>
๑ วัน	๒ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ลงรายการใน ทะเบียนประวัติ และระบบ MIS</div>				
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">จบ</div>				

แผนผังกระบวนการงาน

๑๓. กระบวนการอนุมัติให้ลาออกจากราชการ

ตารางที่ ๔

๑๓.๑ กระบวนการลาออกของข้าราชการและลูกจ้าง



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักการคลัง ที่เกี่ยวข้อง	เลขานุการ	ผู้อำนวยการสำนัก	(สกก./สพข./สอ.กทม.)	สำนักงาน ประกันสังคม
๑ วัน	๑ คน						
๒ วัน	๑ คน						
๑ วัน	๑ คน						

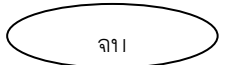
แผนผังกระบวนการงาน

๑๓.๒ กระบวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการและลูกจ้าง

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					สำนักงาน ก.ก.
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	คณะกรรมการ สอบสวนข้อเท็จจริง	เลขานุการ	ผู้อำนวยการสำนัก/ ผู้ช่วยราชการสำนัก/	สำนักงาน การเจ้าหน้าที่	
๑ วัน	๑ คน						
๑ วัน	๑ คน						
๒ วัน	๒ คน						
๒ วัน	๒ คน						
๑ วัน	๑ คน						

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					สำนักงาน ก.ก.
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	คณะกรรมการ สอบสวนข้อเท็จจริง	เลขานุการ	ผู้อำนวยการสำนัก/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก	สำนักงาน การเจ้าหน้าที่	
		↓ สรุปผลสอบสวน					
๑ วัน	๑ คน	พิจารณากำหนดโทษ			พิจารณา		
๒ วัน	๒ คน	จัดทำคำสั่งลงโทษ		ร่างคำสั่ง	พิจารณา		
๒ วัน	๒ คน	แจ้งคำสั่ง		คำสั่ง			
๑ วัน	๑ คน	ส่งสำนวนพยานหลักฐาน				ทราบ	ทราบ
๑ วัน	๑ คน	ลงรายการใน ก.ก. ๑					



แผนผังกระบวนการงาน

๑๓.๓ กระบวนการดำเนินการกรณีกระทำละเมิด

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		สำนักงานเลขานุการ เริ่ม	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานการคลัง ที่เกี่ยวข้อง	เลขานุการ	ผู้อำนวยการสำนัก	ป.กทม.	ผ.กทม.	กระทรวง มหาดไทย
๑ วัน	๑ คน	รับเรื่อง	หนังสือแจ้ง					
๓ วัน	๑ คน	ตรวจสอบเหตุละเมิด			พิจารณา			
๑๐ วัน	๑ คน	แต่งตั้งคณะกรรมการ	ร่างคำสั่ง		พิจารณา			
-	๑ คน	แจ้งคำสั่ง	คำสั่ง					

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักการคลัง ที่เกี่ยวข้อง	เลขานุการ	ผู้อำนวยการสำนัก	ป.กทม.	ผว.กทม.	กระทรวง มหาดไทย
๖๐ วัน	๔ คน		<div style="text-align: center;"> </div>					
๑๕ วัน	๑ คน	<div style="text-align: center;"> </div>				<div style="text-align: center;"> </div>	<div style="text-align: center;"> </div>	
๗ วัน	๑ คน	<div style="text-align: center;"> </div>						
		<div style="text-align: center;"> </div>						

แผนผังกระบวนการงาน

๑๓.๔ กระบวนการเกษียณอายุราชการข้าราชการข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักการคลัง ที่เกี่ยวข้อง	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	สำนักงานการเจ้าหน้าที่
๑ วัน	๑ คน		- จำนวน - ข้อมูลบุคคล			จัดทำประกาศ
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบประกาศเกษียณฯ				
๑ วัน	๑ คน	แจ้งส่วนราชการ	หนังสือแจ้ง			
๑ วัน	๑ คน	ลงทะเบียนประวัติ และ ระบบ MIS				
		จบ				

แผนผังกระบวนการงาน

ตารางที่ ๔

๑๓.๕ กระบวนการขอรับบำเหน็จบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง (เกษียณอายุราชการ, ลาออกจากราชการ, ถึงแก่กรรม)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานการคลัง ที่เกี่ยวข้อง	เลขานุการ	ผู้อำนวยการสำนัก	(สจจ./สพข./สอ.กทม.)
๑ วัน	๑ คน	<div style="text-align: center;"> </div>				
๑ วัน	๑ คน	<div style="text-align: center;"> </div>	<div style="text-align: center;"> </div>			
๑๐ วัน	๑ คน	<div style="text-align: center;"> </div>	<div style="text-align: center;"> </div>			<div style="text-align: center;"> </div>
๑ วัน	๑ คน	<div style="text-align: center;"> </div>				

๑๓.๕ กระบวนการขอรับบำเหน็จบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง (เกษียณอายุราชการ,ลาออกจากราชการ,ถึงแก่กรรม) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักการคลัง ที่เกี่ยวข้อง	เลขานุการ	ผู้อำนวยการสำนัก	(สกจ./สพช./สอ.กทม.)
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					

แผนผังกระบวนการงาน

๑๓.๖ กระบวนการการถึงแก่กรรมของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักการคลัง ที่เกี่ยวข้อง	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	สกก. / สกจ.
๑ วัน	๑ คน	<div style="text-align: center;"> <p>เริ่ม</p> <p>รับเรื่อง</p> </div>				
๑ วัน	๑ คน	<div style="text-align: center;"> <p>ตรวจสอบ เอกสาร/หลักฐาน</p> </div>				
๒ วัน	๑ คน	<div style="text-align: center;"> <p>จัดทำหนังสือแจ้ง</p> </div>				<div style="text-align: center;"> <p>ดำเนินการ</p> </div>
๑ วัน	๑ คน	<div style="text-align: center;"> <p>ลงทะเบียนประวัติ และระบบ MIS</p> </div>				
		<div style="text-align: center;"> <p>จบ</p> </div>				

แผนผังกระบวนการงาน

๑๓.๗ กระบวนการขอพระราชทานเพลิงศพ

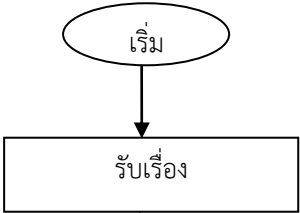
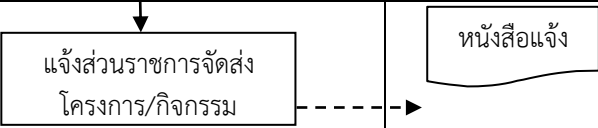
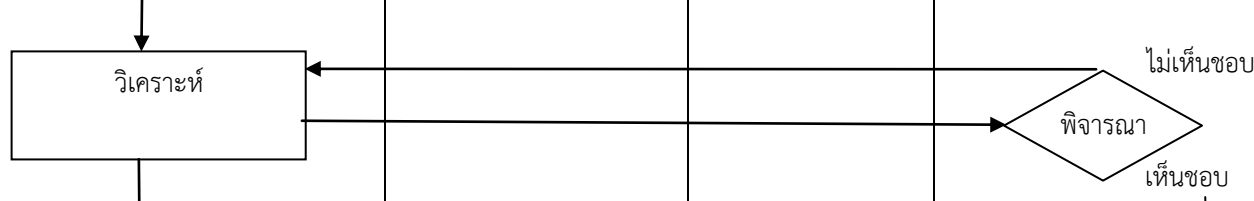
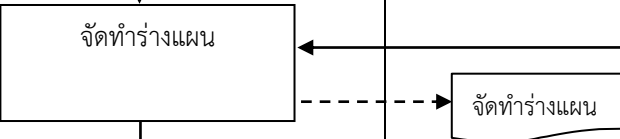
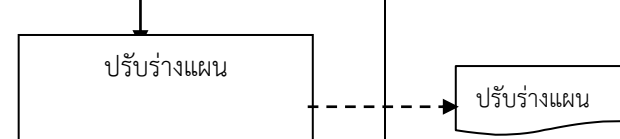
ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักการคลัง ที่เกี่ยวข้อง	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	ป.ทท.
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					
๒ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					

แผนผังกระบวนการงาน

๑๔. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักการคลัง ที่เกี่ยวข้อง	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	ป.กทม.
๑ วัน	๑ คน					
๑๕ วัน	๑ คน					
๓๐ วัน	๑ คน					
๓๐ วัน	๑ คน					
๓๐ วัน	๑ คน					

๑๓.๘ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ (ต่อ)

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานการคลัง ที่เกี่ยวข้อง	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	ป.กทม.
๑๕ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำแผนฉบับ สมบูรณ์</div>				
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เผยแพร่แผน</div>				
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;">จบ</div>				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การรับ-ส่งหนังสือ

ตารางที่ ๕

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<p>เริ่ม</p> <p>รับหนังสือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จากหน่วยงานภายในและภายนอกสังกัด กทม. - จากระบบ Intranet. 	ภายใน ๑ วัน	๑.เปิดระบบ Intranet เข้า Website://circular.bangkok.go.th ๒.รับหนังสือจากหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครและหน่วยงานนอกสังกัดกรุงเทพมหานครที่เรียนผู้อำนวยการสำนักการคลัง รองผู้อำนวยการสำนักหรือเลขานุการสำนักการคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) ๓. ลงทะเบียนรับหนังสือที่รับจากหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครและหน่วยงานนอกสังกัดกรุงเทพมหานคร รวมถึงหนังสือที่ส่งพิมพ์จากระบบ Intranet	วิธีปฏิบัติงานตามระเบียบ กทม.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนรับหนังสือ	วิธีปฏิบัติงานตามระเบียบ กทม.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒.	<p>ส่งหนังสือ</p>	ภายใน ๑ วัน	๔. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามภารกิจหรืออำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย					
๓.	<p>จบ</p>	ภายใน ๑ วัน	ลงทะเบียนส่งหนังสือให้ส่วนราชการในสังกัด สนค.				ทะเบียนส่งหนังสือ	- มติ ก.ก.ครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๐ มิ.ย. ๒๕๕๘ - ระเบียบ กทม.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๒. การโต้ตอบหนังสือ

ตารางที่ ๓

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ตรวจสอบหนังสือสั่งการ] B --> C[ดำเนินการ] C --> D([ส่งหนังสือ]) </pre>	ภายใน ๑ วัน	๑. ตรวจสอบหนังสือสั่งการที่ได้รับมอบหมายว่ามีวัตถุประสงค์อะไร ต้องการอะไรและเมื่อไหร่ ๒. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ	วิธีปฏิบัติงานตามระเบียบกทม.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑. เจือเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือที่แจ้งส่วนราชการในสังกัด ๒. โทรศัพท์สอบถามความคืบหน้าผลการดำเนินการ	เจ้าพนักงานธุรการ		วิธีปฏิบัติงานตามระเบียบกทม.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒.		๑ - ๒ วัน	๑. รวบรวมผลการดำเนินการจากส่วนราชการในสังกัด ๒. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของผลการดำเนินการและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) จากส่วนราชการในสังกัด ๓. สรุปผลการดำเนินการในภาพของสำนัก ๔. ทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (เสนอตามลำดับของผู้มีอำนาจลงนาม) เพื่อส่งผลการดำเนินการและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) ๕. ถ่ายสำเนาหนังสือ ผลการดำเนินการและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) เก็บเข้าแฟ้ม					
๓.		๑ - ๒ วัน	ลงทะเบียนส่งหนังสือ					

๓. การเข้าร่วมกิจกรรมของกรุงเทพมหานคร งานพระราชพิธี รัฐพิธีและงานพิธีต่าง ๆ

ตารางที่ ๕

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([พิจารณา/ตรวจสอบ]) --> B[ดำเนินการ] B --> C[รายงาน] C --> D[(เก็บรวบรวม)] </pre>	<p>๑ - ๒ วัน</p> <p>๑ - ๒ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	<p>๑. พิจารณาหรือตรวจสอบหนังสือที่ได้รับเกี่ยวกับรายละเอียดกิจกรรมของกรุงเทพมหานคร งานพระราชพิธี รัฐพิธีและงานพิธีต่างๆ รวมถึงภารกิจที่หน่วยงานได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ตรวจสอบคำสั่งแบ่งกลุ่มการเข้าร่วมกิจกรรมของกรุงเทพมหานคร งานพระราชพิธี รัฐพิธีและงานพิธีต่างๆ ว่าอยู่ถึงกลุ่มใดและกลุ่มต่อไปคือกลุ่มใด (ทั้งกลุ่มข้าราชการชั้นผู้น้อยและข้าราชการชั้นผู้ใหญ่)</p> <p>๓. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในการจัดซื้อชุดติดกบตรหากไม่เพียงพอในการดำเนินการทำหนังสือแจ้งส่วนราชการในสังกัดเพื่อขอความอนุเคราะห์ร่วมบริจาคเงิน</p> <p>๔. สรุปผลการพิจารณาหรือตรวจสอบเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ(ตามลำดับของผู้มีอำนาจสั่งการเพื่อแจ้งส่วนราชการในสังกัดดำเนินการ)</p> <p>๑. จัดเตรียมชุดข้าวสาร อาหารแห้ง (กรณีที่มีการระบุไว้ในหมายกำหนดการหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย)</p> <p>๒.แจ้งส่วนราชการในสังกัดทราบและเข้าร่วมกิจกรรมของกรุงเทพมหานคร งานพระราชพิธี รัฐพิธีและงานพิธีต่างๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ</p> <p>รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>ถ่ายสำเนาหนังสือและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) เก็บเข้าแฟ้มเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการต่อไป</p>			<p>เจ้าพนักงาน ธุรการ</p> <p>เจ้าพนักงาน ธุรการ</p> <p>เจ้าพนักงาน ธุรการ</p> <p>เจ้าพนักงาน ธุรการ</p>		

๔. การดำเนินการเรื่องราร้องทุกข์ผ่านระบบ MIS

ตารางที่ ๕

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		ทุกวัน	๑. ตรวจสอบเรื่องราร้องทุกข์ผ่านระบบศูนย์รับเรื่องราร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร (MIS) เป็นประจำทุกวัน เมื่อพบเรื่องเข้ามาที่ระบบตอบรับดำเนินการภายใน ๑ วันทำการ หรือนับถัดจากวันที่ศูนย์รับแจ้งเรื่องราร้องทุกข์แจ้งเรื่อง ๒. ตอบรับจากระบบเรื่องราร้องทุกข์ ๓. ดำเนินการแจ้งส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง พิจารณา ตรวจสอบข้อเท็จจริงพร้อมทั้งดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ		
๒.		ภายใน ๑ วัน	๑. ส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลังที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องราร้องทุกข์ ๒. รายงานผลการดำเนินการแจ้งผู้ร้องทราบในกรณีที่มีผู้ร้องเปิดเผยหมายเลขโทรศัพท์หรือที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ ๓. รายงานผลการดำเนินการนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อทราบ			เจ้าพนักงานธุรการ		
		ภายใน ๑ วัน	๑. รายงานผลการดำเนินการในระบบเรื่องราร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร (MIS) ครั้งแรกภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ตอบรับเรื่องในระบบ MIS ๒. บันทึกผลการดำเนินการที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วในระบบ MIS๒			เจ้าพนักงานธุรการ		
		ภายใน ๑ วัน	ถ่ายสำเนาหนังสือและเอกสารประกอบ (ถ้ามี)			เจ้าพนักงานธุรการ		


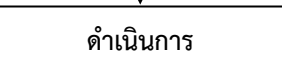
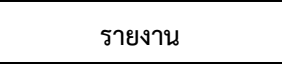
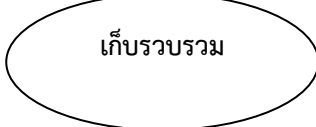
๕. การดำเนินการแก้ไขปัญหาคือร้องเรียนของประชาชนที่มีผ่านช่องทางแอปพลิเคชันไลน์แอด (Line @) “อัศวินคลายทุกข์”

ตารางที่ ๕

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([Line @ "อัศวินคลายทุกข์"]) --> B[ดำเนินการ] B --> C[(เก็บรวบรวม)] </pre>	๑ วัน	๑. เปิดแอปพลิเคชันไลน์แอด (Line @) “อัศวินคลายทุกข์” ทุกครั้งที่มีการแจ้งเตือน ๒. ตรวจสอบเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานการคลัง หากพบดำเนินการตอบรับผ่านช่องทางแอปพลิเคชันไลน์			เจ้าพนักงานธุรการ		
๒.		๑ วัน	๑. แจ้งส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการคลังที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตรวจสอบพร้อมรายงานผลการดำเนินการแก้ไข ปัญหา หรือแจ้งความคืบหน้า ๒. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของสำนักงานการคลังรายงานผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือแจ้งความคืบหน้าโดยนำข้อมูล แจ้งในไลน์กลุ่ม “ร้องเรียน ผว.กทม.” ในลักษณะ “กล่องข้อความ” (note)			เจ้าพนักงานธุรการ		
		๑ วัน	ถ่ายสำเนาหนังสือและเอกสารประกอบ (ถ้ามี)			เจ้าพนักงานธุรการ		

๖. การย่อยการทำลายหนังสือ

ตารางที่ ๕

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ - ๑๕ วัน	๑. ตรวจสอบและคัดแยกหนังสือหรือเอกสารที่ครบอายุเก็บรักษาหรือที่เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์หรือไม่ใช้ประกอบการอ้างอิงใดๆ แล้วที่หมดความจำเป็นในการใช้งานแล้ว ๒. ทำบัญชีหนังสือขอทำลาย	วิธีปฏิบัติงานตามระเบียบกทม.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		เจ้าพนักงานธุรการ	บัญชีหนังสือขอทำลาย	วิธีปฏิบัติงานตามระเบียบกทม.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖
๒.		๑๐ - ๑๕ วัน	๑. ทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือและขออนุมัติทำลายหนังสือ ๒. พิจารณابัญชีหนังสือขอทำลายและรายงานผลการเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา ๓. ทำหนังสือถึงอธิบดีกรมศิลปากรพิจารณาหนังสือขอทำลาย ๔. รอหนังสือผลการพิจารณาการทำลายหนังสือจากกรมศิลปากร	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		เจ้าพนักงานธุรการ		ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓.		๑ วัน	รายงานผลการทำลายหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาทราบ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔.		๑ วัน	เก็บบัญชีหนังสือขอทำลายไว้เพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการงบประมาณ > ๔.๑ กระบวนการย่อย การจัดทำงบประมาณ

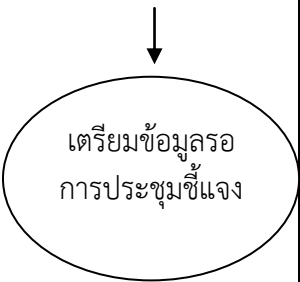
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([สำนักงบประมาณ กทม.แจ้งปฏิทิน งบประมาณ]) --> B[จัดทำคำขอประมาณ รายจ่ายประจำปี] </pre>	๓ วัน	๑. รับแจ้งปฏิทินงบประมาณจากสำนักงบประมาณ กทม. ๒. แจ้งกำหนดปฏิทินงบประมาณให้ส่วนราชการต่างๆส่งคำขอประมาณประจำปีภายในกำหนด ๔.แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำให้ส่วนราชการในหน่วยงานทราบ ๕.ฝ่ายการคลังจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำขอประมาณของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการจัดทำคำขอประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณ กทม. กำหนดและส่งคำขอประมาณตาม วัน เวลา ที่ฝ่ายการคลังกำหนด	- ตรวจสอบจากแบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.๑๐๑ - ง. ๑๑๓)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง. ๑๐๑ - ง. ๑๑๓)	- คู่มือปฏิบัติการงบประมาณ - ปฏิทินงบประมาณ - หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การจัดทำคำขอประมาณรายจ่าย - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒		๒๐วัน	๑. จัดทำคำขอประมาณรายจ่ายประจำปีของฝ่ายการคลัง ๒. รวบรวมคำขอประมาณประจำปีของทุกส่วนราชการ ๔. ตรวจสอบคำขอประมาณรายจ่ายประจำปีตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณ กทม.กำหนด	จัดทำคำขอประมาณรายจ่ายประจำปี มีเหตุผลความจำเป็นชัดเจน เอกสารครบถ้วน ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ที่สำนักงบประมาณ กทม. กำหนด	- ตรวจสอบจากแบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.๑๐๑ - ง. ๑๑๓)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง. ๑๐๑ - ง. ๑๑๓)	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการงบประมาณ > ๔.๑ กระบวนการย่อย การจัดทำงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ ประชุมพิจารณาคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี	๒ วัน	- เสนอคำขอตั้งงบประมาณให้ คณะกรรมการพิจารณาคำขอ งบประมาณของหน่วยงาน พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่สำนัก งบประมาณกรุงเทพมหานคร กำหนด	คณะกรรมการ พิจารณาคำขอ งบประมาณของ หน่วยงาน พิจารณา ตามหลักเกณฑ์ที่ สำนักงบประมาณ กทม. กำหนด	-ตรวจสอบราย งานผลการ ประชุมของ คกก. และแบบ คำขอตั้งงปม. (ง.๑๐๑-ง.๑๑๓)	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบคำขอตั้ง งบประมาณ (ง.๑๐๑ - ง. ๑๑๓)	- เอกสารคำขอตั้ง งบประมาณ - รายงานการประชุม - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - หลักเกณฑ์ที่ สำนักงบประมาณ กทม. กำหนด
๔	↓ บันทึกคำขอตั้ง งบประมาณในระบบ MIS	๒ วัน	- บันทึกคำขอตั้งงบประมาณในระบบ MIS	บันทึกตามขั้นตอน ระบบ MIS	- ตรวจสอบ คำขอตั้ง งบประมาณ ตามระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง และเจ้าหน้าที่ ทุกส่วน ราชการ	แบบคำขอตั้ง งบประมาณ (ง.๑๐๑ - ง. ๑๑๓) -เอกสารราย ละเอียดการ ขอ	
๕	↓ จัดพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณ และรวบรวมส่ง สำนักงบประมาณ กทม.	๕ วัน	- พิมพ์คำขอตั้งงบประมาณจากระบบ MIS และจัดทำหนังสือส่งคำขอตั้ง งบประมาณ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ลงนาม รวบรวมส่งสำนักงบประมาณ กทม.	ส่งคำขอของงบประมาณ ภายในกำหนด	- ตรวจสอบ หนังสือส่ง คำขอตั้งงปม. รายจ่ายประจำปี ภายในกำหนด	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ขอ งบประมาณ ตาม หลักเกณฑ์ ที่สำนัก งบประมาณ กทม. กำหนด	

๔. กระบวนการงบประมาณ > ๔.๑ กระบวนการย่อย การจัดทำงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖	 <p>เตรียมข้อมูลรอ การประชุมชี้แจง</p>	ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณ	- จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ และสถิติรายจ่าย สถิติการจัดเก็บรายได้ เพื่อประชุมชี้แจงสำนักงบประมาณ กทม. คณะกรรมการพิจารณางบประมาณ สภา กทม. และคณะอนุกรรมการพิจารณา	เอกสารประกอบการชี้แจงครบถ้วน ตามที่สำนักงบประมาณ กทม. และสภากรุงเทพมหานคร กำหนด	- มีการจัดเตรียมข้อมูลสถิติต่าง ๆ ครอบคลุมภารกิจที่รับผิดชอบ พร้อมชี้แจง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและเจ้าหน้าที่ทุกส่วนราชการ	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.๑๐๑-ง.๑๑๓) - เอกสารประกอบการชี้แจง งบประมาณ	- เอกสารคำขอตั้งงบประมาณ - รายงานการประชุม - ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - หนังสือแจ้งการจัดเตรียม เอกสารจากสภากรุงเทพมหานคร

๔. กระบวนการงบประมาณ > ๔.๒ กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A(รับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี) --> B[การขออนุมัติเงินจัดสรร (เงินประจำงวด)] </pre>	๒ วัน	๑. แจ้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ทุกส่วนราชการทราบ ๒. บันทึกวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย แยกตามแผนงาน งาน โครงการและหมวดรายจ่าย	- ลงทะเบียนคุมงบประมาณครบถ้วนถูกต้อง	- ตรวจสอบจากทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและตามระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี - หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด
๒		๑ วัน	๓. แจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ทุกส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ	- เงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติเป็นไปตามที่กำหนด	- ตรวจสอบหนังสืออนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ กทม. การลงทะเบียนคุมงบประมาณและระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม ง.๓๐๑ ข ง. ๓๐๒ ข ง. ๒๐๒	- ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งทุกส่วนราชการ
		๑-๒ วัน	๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (แบบ สงม.๑) เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามและทุกส่วนราชการจัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงานฯ (แบบสงม. ๒) ฝ่ายการคลัง สก.สนค. รวบรวมส่งสำนักงบประมาณ กทม. เพื่อเสนอปลัดกรุงเทพมหานครเห็นชอบแบบฯ ดังกล่าว ๒. รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอเงินจัดสรรของทุกส่วนราชการ ๔. จัดทำหนังสืออนุมัติเงินจัดสรร (ยกเว้นการขออนุมัติเงินประจำงวดอัตโนมัติ) ตามความต้องการของส่วนราชการพร้อมบันทึกMISและพิมพ์แบบ ง.๓๐๑ ข และแบบง.๓๐๒ข เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามและรวบรวมเอกสารตามที่สำนักงบประมาณกำหนด ส่งสำนักงบประมาณ กทม. ๕. เมื่อได้รับอนุมัติเงินจัดสรร บันทึกรายการอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย	- เงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติเป็นไปตามที่กำหนด	- ตรวจสอบหนังสืออนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ กทม. การลงทะเบียนคุมงบประมาณและระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม ง.๓๐๑ ข ง. ๓๐๒ ข ง. ๒๐๒	- ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งทุกส่วนราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการงบประมาณ > ๔.๒ กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑-๒ วัน	๑. รับหนังสือแจ้งความประสงค์เปลี่ยนแปลงของทุกส่วนราชการ ๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการในงบประมาณ รายงานตามความต้องการของส่วนราชการ พร้อมบันทึกระบบ MIS พิมพ์แบบ ง.๓๐๔ และรวบรวมเอกสารตามที่สำนักงบประมาณ กทม. กำหนด ข เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามเพื่อส่งสำนักงบประมาณ กทม.	- การเปลี่ยนแปลงงบประมาณเป็นไปตามที่กำหนดในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- ตรวจสอบหนังสืออนุมัติเปลี่ยนแปลงจากสำนักงบประมาณ กทม. การลงทะเบียนคุมงบประมาณและระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม ง.๓๐๔ ข ง. ๒๐๒	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณฯ - หนังสืออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งทุกส่วนราชการ - แนวทางปฏิบัติบริหารงบประมาณ - หนังสืออนุมัติจัดสรรเงิน
๕		๑-๓ วัน	๑. รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอจัดสรรเงินของทุกส่วนราชการ ๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรเงินพร้อมแนบเอกสารที่สำนักงบประมาณ กำหนดเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามส่งสำนักงบประมาณ กทม./ป.กท.	- การขออนุมัติจัดสรรเงินเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- ตรวจสอบหนังสืออนุมัติจัดสรรเงินจากสำนักงบประมาณ กทม. การลงทะเบียนคุมงบประมาณและระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		- ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งทุกส่วนราชการ
		๑ วัน	๔. เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรเงินให้บันทึกในทะเบียนคุมงบประมาณ					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการงบประมาณ > ๔.๒ กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		<p>๑ วัน</p> <p>๑๐ วัน</p> <p>๕ วัน</p> <p>๕ วัน</p>	<p>๑. รับแจ้งกำหนดการกันเงินไว้เหลื่อมปีจากสำนักงบประมาณ กทม.</p> <p>๒. แจ้งทุกส่วนราชการตรวจสอบงบประมาณรายการที่ไม่สามารถก่อหนี้ได้ทันภายในปีงบประมาณ(ตามระเบียบ) พร้อมจัดทำรายงานรายการที่ขออนุมัติเบิกเหลื่อมปี(อำนาจผว.กทม.) และใบสรุปรายการ โครงการที่ขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี(อำนาจผว.กทม.)ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณ กทม.กำหนดส่งฝ่ายการคลัง</p> <p>๔. จัดทำหนังสือขออนุมัติกันเงินงบประมาณพร้อมรวบรวมแบบรายงานตามข้อ ๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม ส่งสำนักงบประมาณ กทม.</p> <p>๕. เมื่อได้รับอนุมัติให้กันเงินเหลื่อมปีงบประมาณให้บันทึกรายการกันเงินในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครและระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>- ตรวจสอบหนังสืออนุมัติให้กันเงินจากสำนักงบประมาณ กทม.ทะเบียนคุมงบประมาณ และตามระบบ MIS</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p>	<p>แบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร กำหนด แบบ ก แบบ ข</p>	<p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>- ตามระบบ MIS</p>

๔. กระบวนการงบประมาณ > ๔.๒ กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖		<p>๑ วัน</p> <p>๑๐ วัน</p> <p>๕ วัน</p> <p>๕ วัน</p>	<p>๑. รับแจ้งกำหนดการกันเงินไว้เหลือมปีจากกองการเงิน สำนักการคลัง</p> <p>๒. แจ้งทุกส่วนราชการตรวจสอบงบประมาณรายการที่สามารถก่องหนี้ได้ทันภายในปีงบประมาณแต่ไม่สามารถตรวจรับหรือเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ (ตามระเบียบ) พร้อมจัดทำรายละเอียดการขอกันเงินงบประมาณประจำปี ตามแบบ ข ในส่วนของกอง ด้วยระบบ MIS และแนบสัญญาซื้อจ้างหรือใบสั่งซื้อจ้างส่งให้ฝ่ายการคลัง</p> <p>๔. ฝ่ายการคลังบันทึกการกันเงินในระบบ MIS ๒ โดยดึงข้อมูลจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง โดยต้องบันทึกการกันเงินให้แล้วเสร็จภายในวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณ และพิมพ์ใบกันเงินแบบ ก. และพิมพ์แบบสรุปรายการกันเงินในภาพรวม สนค. (แบบ ข.) โดยให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการลงนาม และเสนอหัวหน้าฝ่ายการคลังลงนาม</p> <p>๕. เมื่อได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณให้บันทึกรายการกันเงินในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง (สำเนาแบบ ก. และแบบ ข.) และสำเนาแบบ ข. ให้กองการเงิน ๑ ชุด</p>	<p>การกันเงินไว้เบิก เหลือมปีถูกต้องตามข้อบัญญัติ</p> <p>กรุงเทพมหานคร และระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>- ตรวจสอบใบขอกันเงินแบบ ก</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>แบบฟอร์มแบบ ก. แบบ ข.</p>	<p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>- ตามระบบ MIS</p>


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการงบประมาณ > ๔.๒ กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		<p>๑ วัน</p> <p>๕ วัน</p> <p>๓ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	<p>๑. รับแจ้งกำหนดการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินกันเหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน จากกองการเงิน สำนักการคลัง</p> <p>๒. แจ้งทุกส่วนราชการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปีตามกำหนด และตรวจสอบรายการที่ขอเงินเหลือมปี กรณีไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันตามกำหนดเพื่อดำเนินการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน โดยจัดทำแบบรายละเอียดการขอขยายเวลาเบิกเงินงบประมาณปี พ.ศ. เพื่อเบิกจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ.(แบบ ค)ในระบบ MIS</p> <p>๓. รวบรวมแบบรายละเอียดการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามแบบที่ ๕คและเอกสารที่เกี่ยวข้องจัดทำหนังสือขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน และพิมพ์แบบ ค. ในภาพรวมจากระบบMISเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม ส่งกองการเงิน</p> <p>๔. เมื่อได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินให้บันทึกในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย และแจ้งทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>- ตรวจสอบแบบรายละเอียดการขอขยายเวลาเบิกเงินงบประมาณปี พ.ศ. เพื่อเบิกจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ.... แบบ ค</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>แบบฟอร์มแบบ ค.</p>	<p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕</p> <p>- ตามระบบ MIS</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการงบประมาณ > ๔.๓ กระบวนการย่อย การควบคุมงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>การควบคุมงบประมาณ</p>	<p>ทุกวันที่มีฎีกาเบิกจ่ายและมี การส่งคืนงบประมาณ</p>	<p>๑. เมื่อมีการอนุมัติฎีกาตามระบบ MIS ระบบจะควบคุมงบประมาณโดยอัตโนมัติ มีการหักงบประมาณและเมื่อมีส่งคืนจะรับคืนงบประมาณ</p> <p>๒. นำฎีกาที่อนุมัติมาบันทึกลงในทะเบียนคุมงบประมาณ เป็นรายการหักงบประมาณและบันทึกรับคืนงบประมาณ เมื่อมีการส่งคืนเงินโดยนำใบนำส่งเงินมาบันทึก</p> <p>๔. ตรวจสอบงบประมาณจากระบบ MIS เปรียบเทียบกับทะเบียนคุมงบประมาณให้ถูกต้องตรงกันและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p>	<p>บริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถก่อนนี้ผูกพันและเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้ตามที่กำหนดไว้</p> <p>ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีและนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร</p>	<p>- ตรวจสอบจากทะเบียนคุมงบประมาณและตามระบบ MIS</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p>	-	<p>แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี และนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร</p>

๔. กระบวนการงบประมาณ > ๔.๔ กระบวนการย่อย การติดตามและประเมินผล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	การติดตามและประเมินผล	ทุกเดือน	- จัดทำรายงานรายละเอียดงบประมาณเงินกันไว้เบิกเหลือมปีและงบประมาณรายจ่ายการใช้จ่ายจากระบบ MIS เสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบและส่งสำนักงบประมาณ กทม. เพื่อรายงานผู้บริหารต่อไป เพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด	การก่องหนและการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด	- ตรวจสอบรายงานผลการก่องหนผู้กัพัน และเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามระบบ MIS อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ง.๔๐๑ ง.๔๐๒ ง.๔๐๓	แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒	การจัดทำรายงานรายจ่ายตามงบประมาณ	๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	- จัดทำรายงานรายจ่ายตามงบประมาณ /รายงานรายจ่ายงบกลางประจำปี จำแนกเป็นรายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ พร้อมจัดทำหนังสือส่งรายงานดังกล่าวเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม ส่งกองบัญชีสำนักการคลัง	รายงานรายจ่ายตามงบประมาณเสร็จตามกำหนด	- ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณจากทะเบียนคุมงบประมาณเปรียบเทียบกับระบบ MIS	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบรายงานรายจ่ายตามงบประมาณ/งบกลาง	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.กระบวนการเงิน > ๕.๑ กระบวนการย่อย การรับเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ นาที/รายการ (๑วัน)	เป็นการรับชำระเงินทุกประเภทจากประชาชนและจากส่วนราชการในสำนักงานคลัง	ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้มาชำระเงินได้ถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วนตามที่กรุงเทพมหานครต้องได้รับและเป็นไปตามคู่มือปฏิบัติราชการ	- ตรวจสอบจากหลักฐานการรับ-ส่งเงินกรุงเทพมหานคร เป็นประจำทุกวัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ใบเสร็จรับเงินจากระบบ MIS	- คู่มือปฏิบัติราชการ - ข้อปฏิบัติงานของการรับเงินด้วยระบบ MIS
๒			รับเอกสารที่นำมาชำระ เช่น เอกสารการนำส่ง/ใบนำส่ง/ใบเสร็จรับเงินปีก่อน/ใบนำการชำระ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	เอกสารการนำชำระถูกต้องตรงตามยอดที่กรุงเทพมหานครต้องได้รับ	- ตรวจสอบเอกสารการชำระเงินถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-เอกสารการนำชำระต่าง ๆ	
๓			บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ MIS - กรณีรับเงินจากประชาชนให้พิมพ์ชื่อนามสกุล/ร้านค้า - กรณีรับเงินจากส่วนราชการที่ใช้ใบนำส่งให้พิมพ์เลขที่ เล่มที่ พ.ศ. และชื่อส่วนราชการที่นำส่งไว้ด้วย - เลือกรหัสประเภทเงินให้ถูกต้อง	ดำเนินการตามโปรแกรมการรับเงินด้วยระบบ MIS ตามแนวทางปฏิบัติในคู่มือการปฏิบัติราชการ	- ตรวจสอบข้อมูลในระบบ MIS ว่าครบถ้วนถูกต้องตรงตามเอกสารการนำชำระ	เจ้าหน้าที่	รายงานประจำวัน	


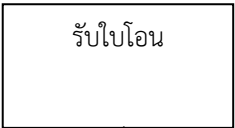
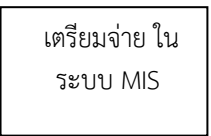
๕.กระบวนการเงิน > ๕.๑ กระบวนการย่อย การรับเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	↓ ตรวจสอบความถูกต้อง		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึกเมื่อถูกต้องแล้วให้ยืนยันในระบบ MIS ส่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน	ดำเนินการตามโปรแกรมการรับเงินด้วยระบบ MIS ตามแนวทางปฏิบัติในคู่มือการปฏิบัติราชการ	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่พิมพ์ให้ตรงตามใบนำชำระ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- เอกสารการนำชำระ - ใบเสร็จรับเงินจากระบบ MIS - ใบเสร็จรับเงินและรายงานประจำวันตามระบบ MIS	- คู่มือปฏิบัติราชการ - ข้อปฏิบัติงานของการรับเงินด้วยระบบ MIS
๕	↓ รับเงิน		รับเงิน/เช็ค และตรวจนับเงิน/ความถูกต้อง มอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้จ่ายเงิน	- มีความถูกต้องครบถ้วนของกระบวนการรับชำระเงินตามข้อปฏิบัติของการรับเงินด้วยระบบ MIS - มีการออกใบเสร็จรับเงินถูกต้องทุกครั้ง	- ตรวจสอบความครบถ้วนของจำนวนเงินที่ได้รับและความถูกต้องของเช็คส่งจ่าย กรุงเทพมหานคร - ตรวจสอบความเรียบร้อยของใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๖	↓ พิมพ์ข้อมูล	๕ นาที (๑ วัน)	- บันทึกยืนยันรายการรับเงินเพื่อนำฝากธนาคารและบันทึกการนำฝากธนาคารในระบบ MIS พร้อมพิมพ์ใบรับฝากเงิน	มีความถูกต้องครบถ้วนของกระบวนการรับชำระเงินตามข้อปฏิบัติของการรับเงินด้วยระบบ MIS	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารกับคู่ฉบับ ใบเสร็จรับเงินและกระหนบยอดให้ตรงกัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		

๕.กระบวนการเงิน > ๕.๑ กระบวนการย่อย การรับเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	<pre> graph TD A[นำฝากธนาคาร] --> B[ปิดประมวลผล] B --> C((ส่งเอกสาร)) </pre>	๑๐ นาที (๑ วัน)	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการรับส่งเงินตรวจสอบและนำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารตามที่กำหนด เมื่อนำฝากแล้ว ยืนยันการนำเงินฝากธนาคารในระบบ MIS 	ปฏิบัติถูกต้องตามคู่มือปฏิบัติราชการและระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบจากหลักฐานการนำเงินฝากธนาคารและใบนำส่งเงินกรุงเทพมหานคร 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ใบนำฝากธนาคาร	- คู่มือปฏิบัติราชการ
๘		๑๐ นาที (๑ วัน)	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์รายงานต่าง ๆ จากระบบ MIS ได้แก่ ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากเงินนอกงบประมาณ ใบสรุปการรับเงินประจำวัน ใบสรุปการรับเงินประจำวัน ที่นำฝากธนาคาร - นำเงินและเอกสารแทนตัวเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อทำการตรวจสอบเมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วให้ นำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัยและคณะกรรมการลงลายมือชื่อในรายงาน 	ปฏิบัติถูกต้องตามคู่มือปฏิบัติราชการระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบจากรายงานคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นประจำทุกวัน - บันทึกนำส่งกองการเงิน สนค. - บันทึกนำส่งส่วนราชการ 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-ใบนำส่งเงินกทม. -รายงานยอดเงินคงเหลือประจำวันตามระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าฝ่ายการคลังนำรายงานดังกล่าวเสนอเลขาธิการสำนักการคลัง - รวบรวมใบนำส่งเงิน สำเนาใบฝากธนาคารส่งกองการเงิน สนค. - ส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินประจำวันให้ส่วนราชการ - ส่งหลักฐานเพื่อบันทึกบัญชีลงทะเบียนรับ 	- จัดทำสรุปรายงานการรับจ่ายเงิน ถูกต้อง เป็นประจำ			- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕	- คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร (ระบบ MIS)

๔. กระบวนการการเงิน > ๔.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ไม่เกิน ๓ วัน / รายการ	เป็นการจ่ายเงินทุกประเภทจากการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหา ทั้งจากเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร, เงินยืมเงินทรองจ่าย, เงินยืมสะสม และหรือเงินอื่นใดที่ได้รับแจ้งการโอนเงินจากกรม. รวมตลอดถึงเงินนอกงบประมาณทุกประเภท โดยมีลักษณะการนำจ่ายเป็นเช็คระบุชื่อเจ้าหน้าที่ บัญชีธนาคารและเลขที่บัญชีของเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน ตามที่ระบุไว้ในหน้าฎีกาอย่างชัดเจน	- ถูกต้อง ตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท มีความรวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด โปร่งใส โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแนวทางปฏิบัติ	- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยตรวจสอบจากรายงานประจำวันและระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทม.กำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - แนวทางปฏิบัติ โปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบMIS
๒		๒ นาที / ใบโอน (๑ วัน)	๑. รับใบโอนจากระบบ MIS (การเงินจ่าย) ๒. ยืนยันการรับโอน ระบุวันที่ที่รับโอน ๓. ลงทะเบียนรับใบโอนตามระบบงานสารบรรณ		- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้จากใบโอนที่ออกจากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทม.กำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	
๓		๕ นาที / รายการ (๑วัน)	๑. ตรวจสอบและจัดหาฎีกาให้ตรงกับใบโอนที่รับจากระบบ MIS ๒. บันทึกฎีกาในสมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็คโดยตรวจสอบเลขที่ฎีกา, รายชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน, จำนวนเงินที่ขอเบิก, รายการหักภาษี, ประกันสังคมและอื่นๆ และจำนวนเงินที่ได้รับสุทธิ ๓. บันทึกรายการเตรียมจ่ายในระบบ MIS ๒		- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้จากทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค, ใบโอนจากระบบ MIS, ฎีกาเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทม.กำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	

๔. กระบวนการการเงิน > ๔.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๕ นาที / รายการ (๑วัน)	<p>๑. เขียนเช็คสั่งจ่ายเจ้าหนี้บริษัท / ห้างร้านต่าง ๆ หรือคณะกรรมการรับ-ส่งเงินของแต่ละฝ่าย ตามที่ระบุไว้ที่หน้าฎีกา พร้อมขีดฆ่าคำว่า "หรือตามสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อมทั่วไป โดยระบุข้อความห้ามเปลี่ยนมือว่า "A/C Payee Only" ด้วยยกเว้นจ่ายให้คณะกรรมการรับ-ส่งเงินของแต่ละฝ่ายไม่ต้องขีดคร่อมทั่วไปในเช็ค</p> <p>๒. บันทึกเลขที่เช็คในทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ระบุชื่อธนาคารและเลขบัญชีของบริษัท, ห้าง, ร้าน</p> <p>๓. เสนอเช็คพร้อมสมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็คตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้กับธนาคาร</p>	<p>- ถูกต้อง ตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท มีความรวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด โปร่งใส โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแนวทางปฏิบัติ</p>	<p>- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยตรวจสอบจาก</p> <p>- สมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค</p> <p>- ฎีกาเบิกจ่าย</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทม.กำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	<p>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>- แนวทางปฏิบัติโปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบMIS</p>
๕		๓ นาที / ฉบับ (๑ วัน)	<p>๑. บันทึกข้อมูลจ่ายตามระบบ MIS</p> <p>๒. ออกใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากระบบ MIS (การเงินรับ)</p>	<p>- ถูกต้อง ตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท มีความรวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด โปร่งใส โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแนวทางปฏิบัติ</p>	<p>- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตาม ระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยตรวจสอบจาก</p> <p>- เช็คสั่งจ่าย</p> <p>- ใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทม.กำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	

๔. กระบวนการการเงิน > ๔.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<p style="text-align: center;">การจ่ายเงิน</p>	๑ วัน	<p>๑. ติดต่อเจ้าหน้าที่ให้มารับเงินหรือ คณะกรรมการรับ - ส่งเงินของแต่ละฝ่าย ตามที่ระบุในหน้าเช็ค</p> <p>๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับเงิน เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนฯ, หนังสือมอบฉันทะรับเงิน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ</p> <p>๓. กรณีมอบฉันทะรับเงินให้เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ การมอบฉันทะรับเงินดังกล่าว</p> <p>๔. ให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินในหน้าฎีกา, สมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค และต้นข้อเช็คด้านหลัง</p> <p>๕. กรณีจ่ายเงินให้กับบริษัท, ห้างฯ, ร้านค้าต่างๆ ผู้จ่ายจะต้องเรียกใบเสร็จรับเงินที่ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจรับเงินประทับตราฯ (ถ้ามี) จากบริษัท, ห้างฯ, ร้านค้าต่างๆ ไว้เป็นหลักฐานและต้องตรวจสอบจำนวนเงิน, รายการให้ตรงตามหน้าฎีกาที่จ่ายด้วย</p> <p>๖. กรณีจ่ายอื่นๆเช่น เงินบำเหน็จ, เงินช่วยเหลือค่าทำศพ ฯลฯ ให้ผู้มีสิทธิรับเงินลงนามในหลักฐานการจ่ายและหรือใบสำคัญรับเงินที่ กทม. กำหนด</p> <p>๗. ประทับตราฯจ่ายแล้วและวันที่ที่จ่ายในเอกสารประกอบฎีกาทุกฉบับ และผู้จ่ายเงินลงนามกำกับเฉพาะใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน</p>	<p>- ถูกต้อง ตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท มีความรวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด โปร่งใส โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแนวทางปฏิบัติ</p>	<p>- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยตรวจสอบจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน้าฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว - ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญคู่จ่ายหรือหลักฐานการจ่ายอื่นๆ - สมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค - ต้นข้อเช็ค - สำเนาใบเสร็จภาษีหัก ณ ที่จ่าย - เอกสารการมอบฉันทะรับเงิน 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทม.กำหนด และตามแบบพิมพ์จาก ระบบ MIS	<p>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>- แนวทางปฏิบัติ โปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบMIS</p>

๔. กระบวนการการเงิน > ๔.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	<p>นำฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประกันสังคมและอื่น ๆ (ระบบ MIS บันทึกโดยอัตโนมัติ)</p>	๑๐ นาที / รายการ (๑วัน)	๑. นำใบนำฝากเงินนอกงบประมาณจากระบบ MIS บันทึกลงในสมุดคู่ฝากเงินนอกงบประมาณ ๒. กรณีมีเช็คค่าปรับ ให้จัดทำใบนำส่งและนำฝากเข้าเป็นรายได้ กรุงเทพมหานคร เข้าบัญชีธนาคาร กรุงเทพมหานคร-รับ (สำนัก)	- ถูกต้อง ตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท มีความรวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด โปร่งใส โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแนวทางปฏิบัติ	- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยตรวจสอบจากหลักฐานการนำส่ง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทม.กำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - แนวทางปฏิบัติ โปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบMIS
๘	<p>รวบรวมฎีกาที่จ่ายแล้ว</p>	๕ นาที / รายการ (๑ วัน)	๑. ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย ๒. สำเนาหน้าฎีกาที่จ่ายแล้วส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บัญชีทำการบันทึก บัญชีเป็นประจำวัน ๓. ต้นฉบับฎีกาและเอกสารประกอบการจ่าย รวบรวมส่งให้กลุ่มงานตรวจสอบตรวจหลังจ่าย เพื่อจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาจ่ายเงินแล้วให้หน่วยงานผู้เบิกเพื่อรอการตรวจสอบ	- จัดทำสรุปรายงานการรับจ่ายเงินถูกต้องเป็นประจำทุกวัน	- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตาม ระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยตรวจสอบจาก <ul style="list-style-type: none"> - สมุดควบคุมการนำส่งฎีกา - รายงานงบเดือน - รายงานงบการเงิน 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทม.กำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	

๔. กระบวนการการเงิน > ๔.๒ กระบวนการยอยการยืมเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑-๒ วัน	๑. ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำงวด ๒. ตรวจสอบโครงการที่ได้รับอนุมัติและรายละเอียดรายการที่จะยืมเงิน ๓. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินและผู้ยืมต้องไม่มีหนี้ค้างชำระและตรวจสอบวงเงินที่จะยืม	- ถูกต้องครบถ้วนตรงตามเวลาและตามระเบียบที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบได้ - ได้รับอนุมัติให้ยืมก่อนเริ่มดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ	ตรวจสอบจากใบยืมหนังสืออนุมัติการยืมและติดตามจากระบบMIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบใบยืมตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด และตามระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ - แนวทางปฏิบัติโปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบMIS
๒		๑ วัน	๑. กรณีเป็นอำนาจผู้อำนวยการสำนักตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๔๙ ให้ดำเนินการดังนี้ ๑.๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการพร้อมแนบสัญญาการยืมเงินเสนอผู้อำนวยการสำนักก่อนอนุมัติ ๑.๒ เมื่อผู้อำนวยการสำนักก่อนอนุมัติให้นำเลขที่/วันที่ของหนังสือและระบุวันที่ที่ผู้อำนวยการสำนักอนุมัติลงในระบบ MIS ๑.๓ จัดทำหนังสือการได้รับอนุมัติแจ้ง - กองบัญชี สำนักการคลัง เพื่อบันทึกตามระบบ MIS - ส่วนราชการผู้ยืม	“	“	“	“	

๔. กระบวนการการเงิน > ๔.๒ กระบวนการย่อยการยืมเงิน

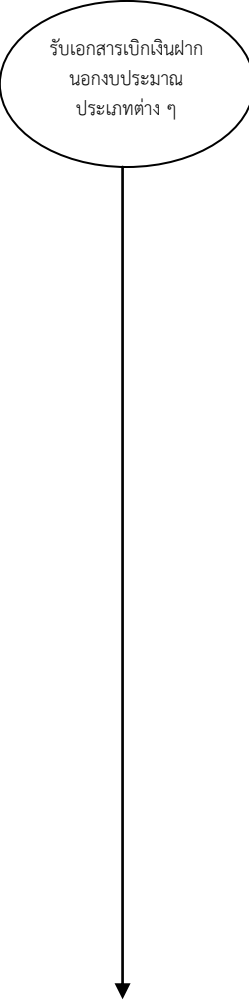
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>๒. กรณีวงเงินที่จะยืมเกินอำนาจผู้อำนวยการสำนัก</p> <p>๒.๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติกองบัญชีสำนักการคลังดำเนินการ พร้อมแนบสัญญาการยืมเงิน ที่ผู้ยืมได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๒.๒ รอรับการแจ้งการได้รับอนุมัติให้ยืมเงินจากกองบัญชี สำนักการคลัง</p> <p>๒.๓ แจ้งการได้รับอนุมัติให้ส่วนราชการผู้ยืมทราบ</p>	<p>- ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามเวลาและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบได้ -ได้รับอนุมัติให้ยืมก่อนเริ่มดำเนินการ ถูกต้องตามระเบียบ</p>	<p>ตรวจสอบจากใบยืม หนังสืออนุมัติการยืม และติดตามจากระบบ MIS</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p>	<p>แบบใบยืมตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด และตามระบบ MIS</p>	<p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>- แนวทางปฏิบัติโปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบMIS</p>
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> การจัดทำใบขอเบิกและการอนุมัติฎีกา </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑-๒ วัน	<p>๑. ส่วนราชการผู้ยืมจัดทำใบขอเบิกเพื่อเบิกเงินยืมตามที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังตรวจสอบใบขอเบิกและอนุมัติฎีกาในระบบ MIS</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังลงทะเบียนคุมเงินยืม</p>	<p>- ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามเวลาและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบได้</p>	<p>ตรวจสอบจากเอกสารใบขอเบิกตามระบบMIS และทะเบียนคุมเงินยืม</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p>	<p>- ใบขอเบิกตามระบบ MIS</p> <p>- ทะเบียนคุมเงินยืม</p>	
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จ่ายเงินยืม </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑-๒ วัน	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังรับโอนเงินตามฎีกาและเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ผู้ยืม โดยให้ผู้ยืมได้ลงชื่อรับเงินและระบุจำนวนเงินพร้อมวันที่รับเงินด้วย</p>	<p>ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามระเบียบและเวลาที่กำหนดผู้ยืมได้รับเงินยืมทันเวลา สามารถดำเนินงานตามโครงการได้</p>	<p>ตรวจสอบจากฎีกาเบิกจ่ายเงินตามระบบ MIS และทะเบียนคุมการจ่ายเงิน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p>	<p>- ใบอนุมัติฎีกาตามระบบ MIS</p> <p>- ทะเบียนคุมการจ่ายเงิน</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการการเงิน > ๔.๒ กระบวนการย่อยการยืมเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕		๑-๒ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังติดตามให้ส่วนราชการผู้ยืมชดใช้เงินยืมตามกำหนดในระเบียบ	ได้รับการชดใช้เงินยืมจากผู้ยืมได้ตามกำหนดเวลาถูกต้องตามระเบียบ	-ตรวจสอบจากทะเบียน คุมเงินยืมและรายงานการใช้จ่ายเงินยืม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ทะเบียนคุมเงินยืม - รายงานตามระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - แนวทางปฏิบัติโปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบ MIS

๔. กระบวนการการเงิน > ๔.๔ กระบวนการยอยถอนเงินฝากนอกงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<p>การถอนเงินฝากนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ จะดำเนินการเมื่อถึงกำหนด ดังนี้</p> <p>๑. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ทุกประเภท</p> <p>๑.๑ รวบรวมแบบยื่นรายการภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.๑,๓ และ ๕๓) และตรวจสอบกับยอดเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินนอกงบประมาณ</p> <p>๑.๒ จัดทำแบบรายการและขออนุมัติถอนยอดรวมทั้งเดือน เพื่อนำส่งกรมสรรพากร กระทรวงการคลัง ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป</p> <p>๒. เงินประกันสังคม</p> <p>๒.๑ รวบรวมแบบ สปส.๑-๑๐ และตรวจสอบยอดเงิน เงินประกันสังคมที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณในส่วนของผู้ประกันตน</p> <p>๒.๒ จัดทำสรุปรายละเอียด และแบบรายการนำส่ง</p> <p>๒.๓ ขออนุมัติถอนยอดรวมทั้งเดือนจากบัญชีเงินนอกงบประมาณสมทบกับยอดเงินประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง(กรุงเทพมหานคร) นำส่งสำนักงานประกันสังคม ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป</p>	<p>ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>-ตรวจสอบจากทะเบียนคุมเงินฝากนอกงบประมาณ และหลักฐานการนำส่งเงิน</p> <p>-ตรวจสอบจากทะเบียนคุมเงินฝากนอกงบประมาณ และหลักฐานการนำส่งเงิน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p>	<p>- ภงด. ๑ - ภงด. ๓ - ภงด. ๕๓ - สมุดบัญชีคู่ฝากธนาคาร - ทะเบียนต่าง ๆ</p> <p>- สมุดบัญชีคู่ฝากธนาคาร - ทะเบียนต่าง ๆ - ใบนำส่งเงิน</p>	<p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - แนวทางปฏิบัติโปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบMIS</p> <p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ - พระราชบัญญัติกองทุนประกันสังคม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS</p>

๔. กระบวนการการเงิน > ๔.๔ กระบวนการยอยถอนเงินฝากนอกงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>(กรณีต้นฉบับสูญหาย)</p> <p>- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่เก็บไว้กับหน่วยงาน</p> <p>๔.๒ ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและปิดบัญชีเงินค้ำประกันลูกจ้าง พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งปิดบัญชีไปยังธนาคารและจ่ายเงินคืนให้กับลูกจ้าง</p> <p>๕. เงินค้ำประกันของ เงินค้ำประกัน-สัญญา เงินค้ำประกันความเสียหาย หรือหลักประกันอื่น</p> <p>๕.๑ ตรวจสอบเอกสารการขอลอนเงินจากส่วนราชการที่นำฝากกับทะเบียนควบคุมและยอดเงินที่นำฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ</p> <p>๕.๒ จัดทำหนังสือขออนุมัติถอนคืนหลักประกันต่าง ๆ พร้อมขออนุมัติถอนเงินฝากนอกงบประมาณ ให้แก่ บริษัท, ห้าง, ร้าน, หรือบุคคลต่าง ๆ เมื่อพ้นภาระผูกพันกับกรุงเทพมหานครแล้ว</p> <p>๖. เงินรับฝากอื่น ๆ เช่น เงินอุดหนุนทั่วไป, ดอกเบี้ยรับ,</p> <p>๖.๑ ตรวจสอบเอกสารการขอลอนเงินแต่ละประเภทกับยอดเงินที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ</p> <p>๖.๒ ขออนุมัติถอนคืน เมื่อครบกำหนดตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ของเงินฝากแต่ละประเภท</p>	<p>ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>-ตรวจสอบจากทะเบียนคุมเงินฝากนอกงบประมาณ และหลักฐานการนำส่งเงิน</p> <p>-ตรวจสอบจากทะเบียนคุมเงินฝากนอกงบประมาณ และหลักฐานการนำส่งเงิน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p>	<p>- สมุดบัญชีคู่ฝากธนาคาร</p> <p>- ทะเบียนต่าง ๆ</p> <p>- สมุดบัญชีคู่ฝากธนาคาร</p> <p>- ทะเบียนต่าง ๆ</p> <p>- ใบนำส่งเงิน</p>	<p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS</p> <p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการการเงิน > ๔.๔ กระบวนการย่อยถอนเงินฝากนอกงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>๗. เงินยืมทรองราชการ, เงินยืมสะสมไปทรองราชการ</p> <p>๗.๑ ตรวจสอบจากยอดเงินต่าง ๆ จากทะเบียนคุมตามยอดเงินที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ</p> <p>๗.๒ ขออนุมัติถอนเงินคืนเมื่อครบกำหนดตามแนวทาง และหลักเกณฑ์ของเงินยืมแต่ละประเภท</p> <p>๘. เงินบริจาค (ถ้ามี)</p> <p>๘.๑ ตรวจสอบยอดเงินบริจาคที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ</p> <p>๘.๒ ขออนุมัติถอนเงินเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค ถ้ามีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งเป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร</p>	<p>ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>-ตรวจสอบจากทะเบียนคุมเงินฝากนอกงบประมาณ และหลักฐานการนำส่งเงิน</p> <p>-ตรวจสอบจากทะเบียนคุมเงินฝากนอกงบประมาณ และหลักฐานการนำส่งเงิน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p>	<p>- สมุดบัญชีคู่ฝากธนาคาร</p> <p>- ทะเบียนต่าง ๆ</p> <p>- ใบนำส่งเงิน</p> <p>- สมุดบัญชีคู่ฝากธนาคาร</p> <p>- ทะเบียนต่าง ๆ</p> <p>- ใบนำส่งเงิน</p>	<p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS</p> <p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS</p>

๔. กระบวนการการเงิน > ๔.๔ กระบวนการย่อยถอนเงินฝากนอกงบประมาณ


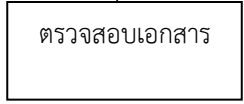
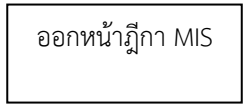

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๑-๒ วัน	๑. รวบรวมหลักฐานพร้อมขออนุมัติถอนจากบัญชีออมทรัพย์ เงินฝากนอกงบประมาณ ๒. เมื่อได้รับอนุมัติถอนเงินฝากนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ แล้ว จัดทำฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณในระบบ MIS เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ๓. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการอนุมัติฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณในระบบ MIS	ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบจากฎีกาเบิกเงินตามระบบMIS และหลักฐานการถอนเงินจากธนาคาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ฎีกาเบิกเงินตามระบบ MIS - ใบถอนเงินธนาคาร	- ระเบียบกรุงเทพมหานครมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - พระราชบัญญัติกองทุนประกันสังคม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
๓		๑ วัน	๑. การจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ยกเว้นเงินค้ำประกันลูกจ้าง มีลักษณะการนำจ่ายเป็นเช็ค ๒. การจ่ายเงินค้ำประกันลูกจ้างมีลักษณะการนำจ่ายเป็นเงินสด โดยจัดทำใบถอนเงินธนาคารเสนอผู้มีอำนาจลงนามและนำไปเบิกเงินที่ธนาคาร ๓. กรณีการนำส่งเข้ากรุงเทพมหานครให้จัดทำเป็นใบรับฝากเงินธนาคาร (pay-in)	ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบหลักฐานการถอนเงินจากธนาคาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ใบถอนเงินธนาคาร	
๔		๒ นาที/รายการ (วัน)	- บันทึกข้อมูลการเตรียมจ่าย ข้อมูลการจ่ายเงิน ในระบบ MIS แต่ถ้าเป็นกรณีจ่ายเงินค้ำประกันลูกจ้าง ให้เพิ่มขั้นตอนการบันทึกการถอนเงินจากธนาคารด้วย	ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบข้อมูลตามระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		

๔. กระบวนการการเงิน > ๔.๔ กระบวนการย่อยถอนเงินฝากนอกงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑-๒ วัน	๑. จ่ายเงินหรือนำส่งเงินตามประเภทเงินที่ขอลถอนพร้อมจัดทำใบนำส่ง ๒. บันทึกการจ่ายเงินในระบบ MIS	ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบจากทะเบียนคุมการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ทะเบียนจ่าย - สมุดบัญชี - ฎีกาเบิกเงินตามระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานครนครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - พระราชบัญญัติกองทุนประกันสังคม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
๖		๑ วัน	๑. ส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชี ๒. ต้นฉบับฎีกาและเอกสารประกอบการจ่าย รวบรวมส่งให้กลุ่มตรวจสอบ ตรวจสอบหลังจ่ายและส่งคืนหน่วยงานผู้เบิกเพื่อรอการตรวจสอบ	ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบจากทะเบียนคุมการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน, ค่าจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	ตามที่มีระเบียบหรือหนังสือสั่งการของหน่วยงาน
๒		๓ วัน	- ตรวจจรายละเอียดงบประมาณ - คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ฯลฯ - ตรวจสอบแบบเบิกจ่ายเงินเดือน, ค่าจ้างประจำ เงินเพิ่มการครองชีพ, เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ - แบบแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน - สอบทานจากคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง - หรือบัญชีถือจ่าย	- บัญชีถือจ่าย - คำสั่งแต่งตั้ง - คำสั่งจ้าง - คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก ๔. ภงด.๑	- บัญชีถือจ่าย - คำสั่งแต่งตั้ง - คำสั่งจ้าง - คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน - คำสั่งลงโทษตลอดจนคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ประมวลรัษฎากร
๓		๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๔		๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน, ค่าจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ - ๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน - หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารโดยหัวหน้าฝ่ายเซ็นรับรอง ที่มีลายเซ็นรับและประทับตราของธนาคาร - หลักฐานการนำส่งเพื่อชำระหนี้สิน - ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี) 	- มีหลักฐานการจ่ายเงิน ครบถ้วนถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		หนังสือที่ กท ๑๓๐๓ /๒๒๘๒ ลว. ๓๑ มี.ค. ๕๘ การปฏิบัติเกี่ยวกับการหักเงินเดือนและค่าจ้าง ฯ
๖		ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - ส่งใบขอเบิกและเอกสารภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน 	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	ตามที่มีระเบียบหรือหนังสือสั่งการของหน่วยงาน
๒		๑ - ๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรายละเอียดงบประมาณ - คำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว/เงินเพิ่มการครองชีพ - ตรวจสอบแบบเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว/เงินเพิ่มการครองชีพ,เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ - ตรวจสอบจำนวนเงินหักประกันสังคมรายบุคคล - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก 	<ul style="list-style-type: none"> - สอบทานจากคำสั่งจ้างฯ 	<ul style="list-style-type: none"> คำสั่งจ้างฯ 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	<ul style="list-style-type: none"> ๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักงานการคลังกำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งจ้าง - คำสั่งลงโทษและหรือคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นไปตามมาตรฐาน ระบบ MIS 	<ul style="list-style-type: none"> มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๔		๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน 			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		


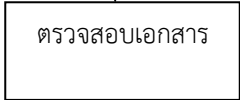

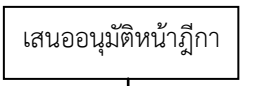


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ - ๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน และใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน - ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี) 	<ul style="list-style-type: none"> - มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง 	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๖		ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือินและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	<ul style="list-style-type: none"> - เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด 	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม (ส่วนของนายจ้าง)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่อง ตาม ระเบียบงานสาร บรรณ - ส่งใบขอเบิกและ เอกสารพร้อมใบขอ เบิกเงินค่าจ้าง ชั่วคราว	ตรวจสอบ ทะเบียน รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ใบขอเบิก ตาม ระบบ MIS	ตามที่มีระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ ของหน่วยงาน
๒		๓ วัน	- ตรวจรายละเอียดงบประมาณ - แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ กองทุนประกัน- สังคม สปส. ๑-๑๐ ส่วนที่ ๑-๒ - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ประกันสังคม - สำเนาแบบเบิกจ่ายเงินค่าจ้างฯ, เงิน เพิ่มการครองชีพฯ, เงินช่วยเหลือ ค่าครองชีพฯ - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการ ขอเบิก	- จำนวนเงินประกัน สังคมที่เบิกตรงกับ รายการ หักในฎีกาค่าจ้าง ชั่วคราว	- สำเนาแบบ เบิกจ่ายเงิน ค่าจ้าง- ชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	๑.แบบนำส่ง เงินสมทบ กองทุน สปส. ๑-๑๐ ๒.ใบขอเบิก ๓. งบ รายละเอียด เอกสาร ประกอบ การขอเบิก	- คำสั่งจ้างลูกจ้าง
๓		๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตาม มาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบ ข้อมูล และจำนวนเงิน ขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
๔		๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของ หน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		



๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม (ส่วนของนายจ้าง)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕		๑ - ๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน โบนัสรับเงินจากสำนักงานประกันสังคม - โบนัสส่งเงิน (ถ้ามี) 	<ul style="list-style-type: none"> - มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง 	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๖		ภายใน สิ้น เดือน ของ เดือน ถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	<ul style="list-style-type: none"> - เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด 	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตง.

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ - บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - โครงการที่ได้รับอนุมัติ (ถ้ามี) - บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - เบิกจ่ายตามที่ปฏิบัติงานจริงตามอัตราที่กำหนด 	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒		๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิกค่าตอบแทนวิทยากร - หนังสือเชิญ - ตอบรับจากวิทยากร - ประวัติของวิทยากร - ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร - กำหนดการฝึกอบรม - ค่าอาหารทำการนอกเวลา - หนังสืออนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - คำสั่งอยู่เวรรักษาความปลอดภัยประจำเดือน - เอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - บัญชีจ่ายเงินค่าตอบแทน - บัญชีลงเวลาการทำงาน คำสั่งและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการ 		- บัญชีลงเวลาทำงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด ๒.ใบขอเบิก ๓.งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	ระเบียบ กทม. ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม -ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา -รายชื่อแนบท้ายบันทึกอนุมัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ [ออกหน้าฎีกา MIS]	๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๔	↓ [เสนออนุมัติหน้าฎีกา]	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๕	↓ [ตรวจหลังจ่าย]	๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย / ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่	- มีหลักฐานการจ่ายเงิน ครบถ้วนถูกต้อง - มีหลักฐานการรับเงินถูกต้อง ตรงตัว	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๖	↓ [จัดทำบเดือน]	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตง.

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ -ส่งใบขอเบิกภายใน ๗ วัน	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง - ใบแจ้งหนี้และ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒		๓ วัน	- ตรวจสอบงบประมาณ / มีเงินพอจ่าย - ใบแจ้งหนี้ค่าบริการ และหลักฐานการฝากส่ง(กรณีค่าไปรษณีย์) - แบบเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค - ใบเสร็จรับเงิน กรณีตรงจ่าย - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	หลังจากรับใบแจ้งหนี้ - จำนวนเงินและอัตราการเบิกจ่ายถูกต้อง	- อัตราที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักงานการคลังกำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	
๓		๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๔		๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕		๑ - ๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย/ ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่ - ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)	- มีหลักฐานการ จ่ายเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบ ใบสำคัญหลัง การจ่าย	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
๖		ภายใน สิ้น เดือน ของ เดือน ถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือนและส่งคืน ฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการ ตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตาม เดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการ ผู้เบิก		รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตง.

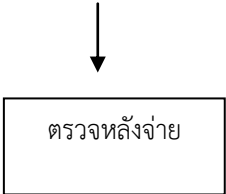

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๖ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง	
๑	<pre> graph TD A([รับเอกสาร]) --> B[ตรวจสอบเอกสาร] B --> C[ออกหน้าฎีกา MIS] C --> D[เสนออนุมัติหน้าฎีกา] </pre>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร	
๒		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - ใบขอรับเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร - สำเนาทะเบียนบ้าน , สูติบัตร , ทะเบียนสมรส, หนังสือรับรองบุตร (กรณีไม่จดทะเบียน), ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) - หลักฐานการรับรองสถานภาพจากสถานศึกษา - หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ์, หนังสือตอบรับการใช้สิทธิ์ (ถ้ามี) - หนังสืงใบสำคัญเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร 	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนเงินและอัตราการเบิกจ่ายถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนบุตรและอัตราการเบิกจ่ายตามที่กำหนดในข้อบัญญัติ/ระเบียบ 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	<ul style="list-style-type: none"> ๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบ 		
๓		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นไปตามมาตรฐาน ระบบ MIS 		เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง			
๔		๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS - เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน 		<ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๖ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ - ๓ วัน	-- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน	- มีหลักฐานการจ่ายเงิน ครบถ้วนถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๖		ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาฯ (ค่าที่พัก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ - อนุมัติเงินประจำงวด - อนุมัติโครงการ , คำสั่งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - วางใบขอเบิกภายใน ๗ วัน หลังจบโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง - อัตราตามที่กำหนด 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
๒		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติตัวบุคคลหรือคำสั่งให้เข้ารับการอบรม - ลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม, ตารางกำหนดการอบรม - ค่าอาหาร/เครื่องดื่ม - ใบเสร็จรับเงินจากผู้จัดทำอาหาร - รายละเอียดรายการอาหาร - สำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมหนังสือรับรองทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐) หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - ค่าที่พัก - ใบเสร็จค่าที่พัก ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงแรม - หนังสือรับรองการจดทะเบียน ใบทะเบียนพาณิชย์ - ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม(ภ.พ.๒๐) - เอกสารรายชื่อผู้เข้าพัก(PORT FOLIO) - หลักฐานการอนุมัติให้ยืมเงินใช้ในราชการ (ถ้ามี) 	-	<ul style="list-style-type: none"> - อัตราตามที่กำหนด - ในระเบียบฝึกอบรม 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	<ul style="list-style-type: none"> ๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก 	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาฯ (ค่าที่พัก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	↓ [ออกหน้าฎีกา MIS]	๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตาม มาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบ ข้อมูล และจำนวนเงิน ขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
๔	↓ [เสนออนุมัติหน้าฎีกา]	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของ หน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
๕	↓ [ตรวจหลังจ่าย]	๑ - ๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินให้ เจ้าหน้าที่และใบสำคัญคู่จ่าย - กรณีชดใช้เงินยืมใช้ในราชการ - ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)	- มีหลักฐานการ จ่ายเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบ ใบสำคัญหลัง การจ่าย	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
๖	↓ [จัดทำงบเดือน]	ภายใน สิ้น เดือน ของ เดือน ถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืน ฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการ ตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตาม เดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการ ผู้เบิก		รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๘ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้นอก)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
๒		๓ วัน	- ใบเสร็จรับเงินไม่เกิน ๑ ปี - ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน, สูติบัตร, ทะเบียนสมรส, ใบหย่า, หนังสือรับรองบุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ, ใบตั้งชื่อ - สกุลใหม่, ใบมรณะบัตร - ใบรับรองยากรณีโรงพยาบาลไม่มียาหรือไม่สามารถให้บริการในสถานพยาบาลได้ - ใบรับรองยานอกบัญชีหลัก กรณีที่แพทย์เห็นควรให้ใช้นอกบัญชียาหลัก - หนังสืใบสำคัญสวัสดิการที่เกี่ยวข้องกับค่ารักษาพยาบาล - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- จำนวนเงินและอัตราการเบิกจ่ายถูกต้อง -	- อัตราการเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑.แบบ ๗๑๓๖ ๒.แบบ ๗๑๓๑ ๓.ใบขอเบิก ๔.งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๘ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้นอก)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๔	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๕	↓ ตรวจหลังจ่าย	๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน	- มีหลักฐานการจ่ายเงิน ครบถ้วนถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๖	↓ จัดทำงบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตง.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๙ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้ใน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
๒		๓ วัน	1. กรณีโรงพยาบาลเอกชน - ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล - ใบเสร็จรับเงินไม่เกิน ๑ ปีและงบบนหน้าสรุปรายการค่ารักษาพยาบาล - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน, สูติบัตร, ใบสมรส, ใบหย่า, หนังสือรับรองบุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ, ใบตั้งชื่อ-สกุลใหม่, ใบมรณะบัตร - ใบรับรองแพทย์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ - ใบประเมินคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉิน - ใบอนุญาตจัดตั้งสถานพยาบาล - ใบอนุญาตดำเนินการกิจการสถานพยาบาลที่กระทรวงการคลังกำหนด - หนังสืงใบสำคัญสวัสดิการที่เกี่ยวข้องกับค่ารักษาพยาบาล - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- จำนวนเงินและอัตราการเบิกจ่ายถูกต้อง	- อัตราการเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑.แบบ ๗๑๓๖ ๒.แบบ ๗๑๓๑ ๓.ใบขอเบิก ๔.งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล - หนังสือเวียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๙ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้ใน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		กรณีโรงพยาบาลของรัฐ - หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่า รักษาพยาบาล และคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับ เงินค่ารักษาพยาบาล - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนา ทะเบียนบ้าน สูติบัตร, ทะเบียนสมรส, ใบหย่า, หนังสือรับรองบุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ, ใบตั้งชื่อ-สกุลใหม่, ใบมรณะบัตร - ใบแจ้งหนี้จากโรงพยาบาล ใบรับรองของคณะแพทย์กรณียานอก บัญชียาหลักแห่งชาติ - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - ใบรับรองรายงานยาและอวัยวะ เทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการ ขอเบิก					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๙ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้ใน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๔	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๕	↓ ตรวจหลังจ่าย	๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย - ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณี รพ. เอกชน) - ใบเสร็จรับเงินจากโรงพยาบาล (กรณี รพ.ของรัฐ)	- มีหลักฐานการจ่ายเงิน ครบถ้วนถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๖	↓ จัดทำงานเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตง.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

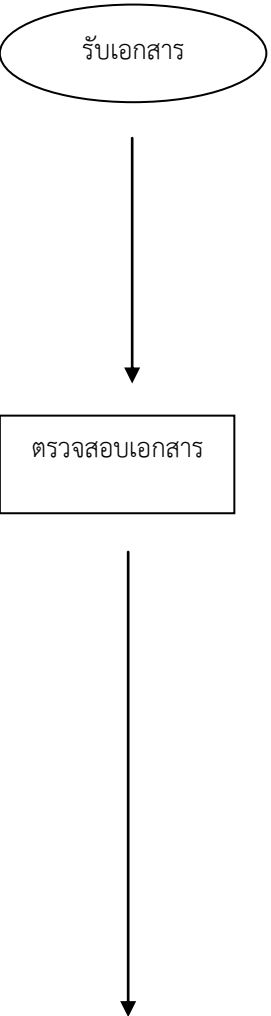
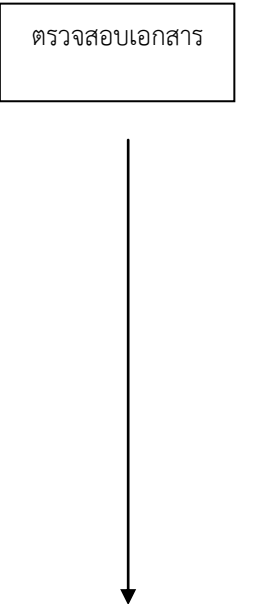
๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๑๐ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่อง ตามระเบียบงานสาร บรรณ	- ตรวจสอบ ทะเบียน รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ใบขอเบิก ตาม ระบบ MIS	- พระราชกฤษฎีกาเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษาของบุตร - หนังสือเวียน
๒		๓ วัน	- ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา ของบุตร - หนังสืงใบสำคัญเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร - ใบเสร็จรับเงินไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา, ประกาศโรงเรียน/ ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การเก็บ เงินค่าบำรุงการศึกษา - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนา ทะเบียนบ้าน, สูติบัตร, ทะเบียนสมรส, ใบหย่า, หนังสือรับรอง บุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ, ใบตั้งชื่อ-สกุลใหม่, ใบมรณะบัตร - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการ ขอเบิก	- จำนวนเงินและ อัตราการเบิกจ่าย ถูกต้อง -	ประเภทและ อัตรา บำรุงการศึกษา และ ค่าเล่าเรียนของ กระทรวงการคลัง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	๑.แบบ ๗๒๑๘ ๒.แบบ ๗๒๒๒ ๓.ใบขอเบิก ๔.งบ รายละเอียด เอกสาร ประกอบ การขอเบิก	

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๑๐ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตาม มาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบ ข้อมูล และจำนวนเงิน ขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
๔	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของ หน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
๕	↓ ตรวจหลังจ่าย	๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและ ใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงิน	- มีหลักฐานการ จ่ายเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบ ใบสำคัญหลัง การจ่าย	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
๖	↓ จัดทำบเดือน	ภายใน สิ้น เดือน ของ เดือน ถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือนและส่งคืน ฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการ ตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตาม เดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการ ผู้เบิก		รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๑๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ

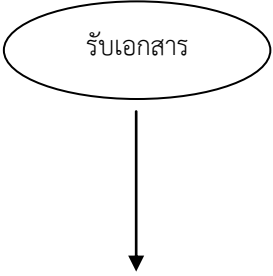
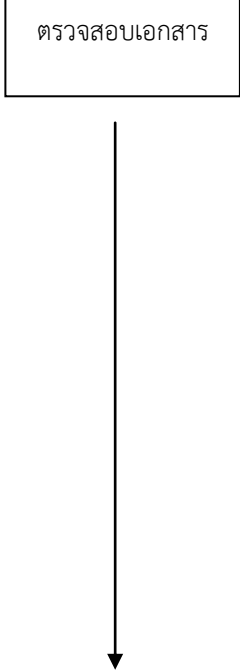
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - มีเอกสารประกอบการขอเบิกและขอเบิกภายในกำหนด ๑ ปีนับจากเสียชีวิต 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- พรบ. เบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญ - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง บำเหน็จและเงินช่วยเหลือลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร
๒		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เงินช่วยเหลือค่าทำศพ - หนังสือแสดงเจตนาของผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษ - หนังสือยื่นคำร้องขอรับเงินค่าทำศพ - หนังสือสอบสวนการเป็นทายาท และพยานรับรองสำเนาทุกฉบับ (กรณีไม่มีหนังสือแสดงเจตนา) - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนบ้าน, ทะเบียนสมรส, ใบมรณบัตร ฯลฯ - คำรับรองการขอเบิกจ่าย - แบบสอบสวนของเจ้าหน้าที่ (ผู้สอบสวนเป็นข้าราชการระดับ ๔) - คำสั่งเลื่อนชั้นหรือบัญชีถือจ่าย - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก 	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนเงินถูกต้องจ่ายถูกต้องบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> - อัตราการจ่ายตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักงานการคลังกำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



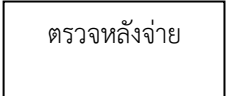
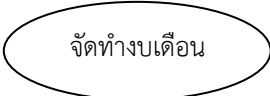
๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๑๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตาม มาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบ ข้อมูล และจำนวนเงิน ขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
๔	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของ หน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
๕	↓ ตรวจหลังจ่าย	๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและ ใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน	- มีหลักฐานการ จ่ายเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบ ใบสำคัญหลัง การจ่าย	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
๖	↓ จัดทำงบเดือน	ภายใน สิ้น เดือน ของ เดือน ถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืน ฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการ ตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตาม เดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการ ผู้เบิก		รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๑๒กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินยืมประเภทต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่อง ตามระเบียบงานสาร บรรณ	- ตรวจสอบ ทะเบียน รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ใบขอเบิก ตาม ระบบ MIS	-- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบกทม. ว่าด้วย เงินตรง ราชการ พ.ศ.๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม -ข้อบัญญัติ
๒		๓ วัน	- หลักฐานการอนุมัติให้ยืมเงิน ประเภท เงินตรงราชการ เงินยืมสะสมไปเป็นเงินตรงราชการ, เงินยืมใช้ในราชการ - บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด / งบประมาณ กรณีขอใช้เงินยืมตรงราชการ - สำเนาหน้าฎีกาเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินตรงราชการ ซึ่งได้จ่าย ไปแล้ว - บันทึกขออนุมัติขอใช้เงินยืมตรง ราชการ กรณีขอใช้เงินยืมสะสม - บันทึกขออนุมัติยืมเงินสะสม, ใบยืม, บันทึกขออนุมัติให้ยืมเงินสะสม - สำเนาหน้าฎีกาเงินยืมที่เบิกจ่ายแล้ว - บันทึกขออนุมัติขอใช้เงินสะสมตาม ยอดที่เบิกจ่ายจริง	- เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ ที่กำหนดในระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง -	จ่ายเงินตรงตาม หลักฐานที่ได้รับ อนุมัติ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบใบยืม/ สัญญาการ ยืม	กรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินสะสม พ.ศ.๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๑๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินยืมประเภทต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓		๑ วัน	เงินยืมใช้ในราชการ - โครงการที่ได้รับอนุมัติ และรายการที่ยืมเงิน - ใบยืม บันทึกขออนุมัติยืมเงินยืมใช้ในราชการ - พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบที่เกี่ยวข้อง	จ่ายเงินตรงตามหลักฐานที่ได้รับอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบใบยืม/สัญญาการยืม	
๔		๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	- เป็นไปตามมาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๕		๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน	- มีหลักฐานการจ่ายเงิน ครบถ้วนถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๖		ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๑๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	รับเอกสาร	๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่อง ตามระเบียบงานสาร บรรณ	- ตรวจสอบ ทะเบียน รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ใบขอเบิก ตาม ระบบ MIS	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าเลี้ยง รับรอง พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	ตรวจสอบเอกสาร	๓ วัน	- บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - รายงานการประชุม - รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายค่ารับรอง - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการ ขอเบิก - ใบเสร็จรับเงินและใบส่งของ (กรณี ทตรงจ่าย)	- จำนวนเงินและ อัตราการเบิกจ่าย ถูกต้อง	อัตราตามที่ กำหนด ในข้อบัญญัติ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	๑. ใบขอเบิก ๒. งบ รายละเอียด เอกสาร ประกอบ การขอเบิก	
๓	ออกหน้าฎีกา MIS	๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตาม มาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบ ข้อมูล และจำนวนเงิน ขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
๔	เสนออนุมัติหน้าฎีกา	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของ หน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		



๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๑๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕		๑ - ๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย/ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่ - ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี) 	<ul style="list-style-type: none"> - มีหลักฐานการจ่ายเงิน ครบถ้วนถูกต้อง 	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๖		ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	<ul style="list-style-type: none"> - เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด 	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๑๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([รับเอกสาร]) --> B[ตรวจสอบเอกสาร] B --> C[ออกหน้าฎีกา MIS] C --> D[เสนออนุมัติหน้าฎีกา] </pre>	๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้บริหารและหน่วยงานเพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ กทม.
๒		๓ วัน	- บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - คำสั่งเงินรางวัลประจำปี - แบบเบิกเงินรางวัลประจำปี - แบบแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- สอบทานจากคำสั่งเงินรางวัลประจำปี	- คำสั่งเงินรางวัลประจำปี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักงานการคลังกำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก ๔. กงต.๑	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปีให้แก่ลูกจ้าง กทม. - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การให้เงินรางวัลประจำปีแก่ลูกจ้าง กทม.
๓		๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		- แนวทางการจ่ายเงินรางวัลประจำปี - คำสั่งเงินรางวัลประจำปี
๔		๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๑๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕		๑ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย และ ใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงิน	- มีหลักฐานการ จ่ายเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบ ใบสำคัญหลัง การจ่าย	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
๖		ภายใน สิ้น เดือน ของ เดือน ถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืน ฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการ ตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตาม เดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการ ผู้เบิก		รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๑๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([รับเอกสาร]) --> B[ตรวจสอบเอกสาร] B --> C[ออกหน้าฎีกา MIS] C --> D[เสนออนุมัติหน้าฎีกา] </pre>	๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่อง ตามระเบียบงานสาร บรรณ	- ตรวจสอบ ทะเบียน รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ใบขอเบิก ตาม ระบบ MIS	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - พระราชกฤษฎีกาเบี้ย ประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๒		๓ วัน	- บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือ หนังสือเชิญ - รายงานการประชุม - รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - หลักฐานการเบิกจ่าย(ใบสำคัญการ รับเงิน) - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการ ขอเบิก	- จำนวนเงินและ อัตราการเบิกจ่าย ถูกต้อง	อัตราตามที่ กำหนด ในข้อบัญญัติ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	๑.แบบพิมพ์ ตามที่สำนัก การคลัง กำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. งบราย ละเอียด เอกสาร ประกอบการ ขอเบิก	
๓		๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตาม มาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบ ข้อมูล และจำนวนเงิน ขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
๔		๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของ หน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๑๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕		๑ - ๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย และใบสำคัญคู่จ่าย - ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงิน - ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี) 	<ul style="list-style-type: none"> - มีหลักฐานการจ่ายเงิน ครบถ้วนถูกต้อง 	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๖		ภายใน สิ้น เดือน ของ เดือน ถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	<ul style="list-style-type: none"> - เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด 	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

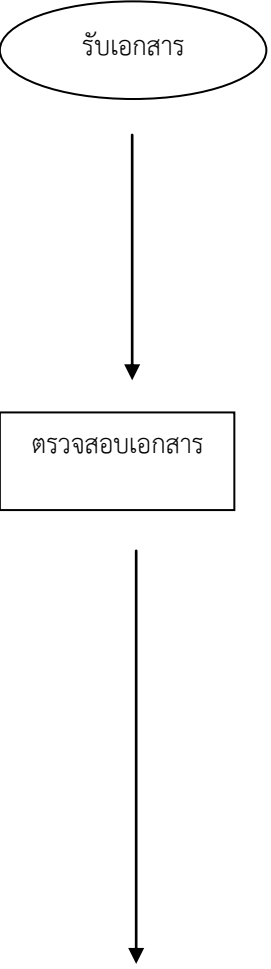
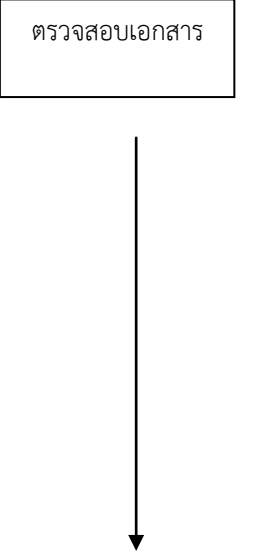
๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๑๖ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายบำเหน็จรายเดือน (ครั้งแรก)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเอกสาร	๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง
๒	ตรวจสอบเอกสาร	๓ วัน	- บันทึกอนุมัติจ่าย และคำสั่ง กทม. - แบบคำขอรับเงินบำเหน็จรายเดือน - คำสั่งบรรจุ , กพ. ๗ ,ประกาศเกษียณ/คำสั่งลาออก, คำสั่งค่าจ้างครั้งสุดท้าย,รับรองวันลา,แบบรับรองประวัติ ,หนังสือตรวจสอบวินัย หนังสือเลขที่บัญชีธนาคาร,เอกสารแสดงตัวตน - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- จำนวนเงินและอัตราการเบิกจ่ายถูกต้อง	อัตราตามที่กำหนดในข้อบัญญัติ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักงานการคลังกำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	บำเหน็จและเงินช่วยเหลือลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๗
๓	ออกหน้าฎีกา MIS	๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๔	เสนออนุมัติหน้าฎีกา	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๑๖กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายบำเหน็จรายเดือน (ครั้งแรก)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕		๑ - ๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย และใบสำคัญคู่จ่าย - ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงิน - ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี) 	<ul style="list-style-type: none"> - มีหลักฐานการจ่ายเงิน ครบถ้วนถูกต้อง 	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๖		ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	<ul style="list-style-type: none"> - เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด 	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๑๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	 <p>รับเอกสาร</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่อง ตามระเบียบงานสารบรรณ - มีเอกสารประกอบการขอเบิก และขอเบิกภายในกำหนด ๑ ปีนับจากเสียชีวิต 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง บำเหน็จและเงินช่วยเหลือลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๗
๒	 <p>ตรวจสอบเอกสาร</p>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือยื่นคำร้องขอรับเงินบำเหน็จตกทอด - หนังสือสอบสวนการเป็นทายาท และพยานรับรองสำเนาทุกฉบับ (กรณีไม่มีหนังสือแสดงเจตนา) - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนบ้าน, ทะเบียนสมรส, ใบมรณะบัตร ฯลฯ - คำรับรองการขอเบิกจ่าย - แบบสอบสวนของเจ้าหน้าที่ (ผู้สอบสวนเป็นข้าราชการระดับ ๔) - คำสั่งเลื่อนชั้นหรือบัญชีถือจ่าย - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก 	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนเงินถูกต้องจ่ายถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - อัตราการจ่ายตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักงานการคลังกำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๑๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๔	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๕	↓ ตรวจหลังจ่าย	๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน	- มีหลักฐานการจ่ายเงิน ครบถ้วนถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๖	↓ จัดทำบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๑๘ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินรายการพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - มีเอกสารประกอบการขอเบิกและขอเบิกภายในกำหนด ๑ ปีนับจากเสียชีวิต	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒		๓ วัน	- บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - สัญญา / ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/รายงานผลการพิจารณา และเอกสารประกอบ (ถ้ามี) - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - หลักฐานการตรวจรับพัสดุ แล้วแต่กรณี - อนุมัติเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจ - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- จำนวนเงินถูกต้อง จ่ายถูกต้องบุคคล	-ผ่านการพิจารณาและอนุมัติจตามระเบียบ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๖.๑๘ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตาม มาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบ ข้อมูล และจำนวนเงิน ขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
๔	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของ หน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
๕	↓ ตรวจหลังจ่าย	๓ วัน	ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย/ ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่	- มีหลักฐานการ จ่ายเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบ ใบสำคัญหลัง การจ่าย	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
๖	↓ จัดทำงบเดือน	ภายใน สิ้น เดือน ของ เดือน ถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืน ฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการ ตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตาม เดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการ ผู้เบิก		รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการธุรการ > ๒.๑ กระบวนการย้อยด้านสารบรรณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([รับเอกสาร]) --> B[เสนอหนังสือ] B --> C[ส่งเอกสาร] C --> D[ลงทะเบียนเอกสารและแยกประเภทเรื่อง] D --> E[เก็บเอกสาร] E --> F([ทำลายเอกสาร]) </pre>	๑ วัน	๒. รับเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง ๒. ลงทะเบียนหนังสือรับ	ลงทะเบียนเป็นประจำทุกวัน	ตรวจสอบจากทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ทะเบียนรับหนังสือ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ,
๒		๑ วัน	นำเสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณาสั่งการ			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	หนังสือ	ระเบียบ
๓		๑ วัน	ส่งเรื่องให้ฝ่ายต่าง ๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง				หนังสือ	กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔		๑-๒ วัน	ลงทะเบียนส่งหนังสือให้ฝ่ายหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง				ทะเบียนส่งหนังสือ	
๕		๑ วัน	แยกประเภทที่ดำเนินการแล้วเสร็จเก็บเข้าแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่ตามระบบการจัดเก็บ				ทะเบียนส่งหนังสือ	
๖								

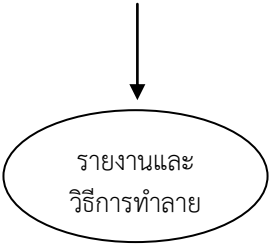
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการธุรการ > ๒.๒ กระบวนการย่อยการทำลายเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๖๐ วัน	๒. ตรวจสอบคัดแยกเอกสารที่ครบอายุเก็บรักษาหรือเอกสารที่เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์ ดูจากบัญชีคุมแฟ้มเอกสาร และดูอายุการเก็บรักษา	การเก็บรักษาหนังสือไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี	ตรวจสอบจากเอกสารที่ขอทำลาย และบัญชีหนังสือขอทำลาย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามระเบียบงานสารบรรณ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ, ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒		๑ วัน	๑. จัดทำบัญชีขอทำลาย ๒. จัดทำบันทึกแนบบัญชีหนังสือขอทำลาย พร้อมแนบร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามระเบียบงานสารบรรณ	
๓		๕ วัน	๑. พิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย ๒. กรณีมีความเห็นว่าจะไม่ควรถวายให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาไว้ถึงเมื่อใด ๓. กรณีมีความเห็นว่าจะควรถวายให้กรอกเครื่องหมายกากบาทไว้ในช่องพิจารณา ๔. เสนอผลการพิจารณาอนุมัติต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้ง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามระเบียบงานสารบรรณ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการธุรการ > ๒.๒ กระบวนการย่อยการทำลายเอกสาร


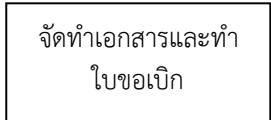
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓๐ วัน	๑. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณา ยกเว้นหนังสือที่ได้ทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ๒. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาให้ทำลายได้แล้วให้ดำเนินการทำลายได้ตามระเบียบ ๓. ควบคุมการทำลายโดยวิธีเผา หรือวิธีอื่นใด ที่ไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้ ๔. เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำหนังสือเสนอผู้อนุมัติทราบ ๕. จัดเก็บเอกสารทั้งหมดไว้เป็นหลักฐาน	การเก็บรักษาหนังสือไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี	ตรวจสอบจากบัญชีหนังสือขอทำลาย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	บัญชีหนังสือขอทำลาย	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ, ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. กระบวนการธุรการ > ๒.๓ กระบวนการย่อยรายงานแผนและผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<p>๒. รับรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีจากทุกฝ่าย ครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และค่าที่ดินฯ ที่มีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๒. รับรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีไตรมาสจากทุกฝ่าย ครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และค่าที่ดินฯ ที่มีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท</p>	<p>ภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ของทุกปี ตามที่หน่วยงานกำหนด</p> <p>ภายใน ๕ วัน นับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาสตามที่หน่วยงานกำหนด</p>	<p>ตรวจสอบจากการรายงานทุกสิ้นปี</p> <p>ตรวจสอบจากการรายงานทุกสิ้นไตรมาส</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p>	<p>ตามแบบที่กำหนด</p> <p>ตามแบบที่กำหนด</p>	<p>หนังสือสำนักงานคลังที่ กท ๗๐๐๐/๒๖๐๙ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๖</p>
๒		๑ วัน	๒. จัดทำหนังสือรายงานกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุสำนักงานการคลัง	<p>รายงานแผนฯ ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี และรายงานผลฯ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาสตามที่หน่วยงานกำหนด</p>	<p>ตรวจสอบจากการรายงานทุกสิ้นปีและทุกสิ้นไตรมาส</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการธุรการ > ๒.๔ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๔.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	รวบรวมใบสำคัญจ่ายเงินและหลักฐานการเบิกเงิน ตรวจสอบคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง หรือเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการและลูกจ้าง หากไม่ถูกต้อง ให้รีบดำเนินการแจ้ง หรือประสานกับนักทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน โดยเร็ว	ภายในวันที่ ๕ ของเดือน ตามที่หน่วยงานกำหนด	ตรวจสอบจากคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง หรือคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้าง และ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒		๑-๒ วัน	๑. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารใบสำคัญต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบฎีกาคือ แบบแสดงรายการภาษีเงินได้ (ภงด.) แบบแสดงรายการเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก ใบขอเบิกและคำรับรองของผู้เบิกเงิน ๒. รวบรวมหลักฐานการเบิกเงินดังกล่าวเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจในการเบิกเงินลงนามในเอกสารสำคัญต่าง ๆ	เอกสารประกอบการขอเบิกเงินถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสารประกอบ การขอเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง



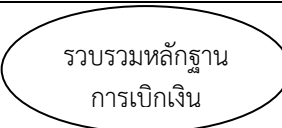
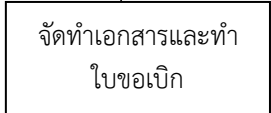
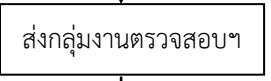
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการธุรการ > ๒.๔ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๔.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	นำส่งให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา และจัดทำฎีกาเสนอขออนุมัติ	เอกสารของการขอเบิกเงินถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบจากคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง หรือคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน ข้าราชการ และเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้าง และ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔		๑ วัน	๑. ส่งหน้าฎีกาที่หัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้กองการเงิน สำนักการคลัง ๒. จัดส่งสำเนาฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาเพื่อรอการจ่ายเงิน	เสนอขออนุมัติลงนามอนุมัติฎีกาและวางฎีกาภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนนั้น	เอกสารประกอบการขอเบิกเงินและทะเบียนฎีกาเบิกเงินงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการธุรการ > ๒.๔ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๔.๒ การเบิกเงินค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพร้อมขออนุมัติจ่ายเงิน ๒. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องได้แก่ บัญชีลงชื่อปฏิบัติงานและแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด คำสั่ง และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	เสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ - ไม่เกิน ๒ เดือน อำนาจของผู้อำนวยการเขต - ไม่เกิน ๔ เดือน อำนาจของปลัดกรุงเทพมหานคร - เกิน ๔ เดือน อำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ตรวจสอบจากเอกสารประกอบ การขอเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒		๑-๒ วัน	๑. จัดทำบัญชีจ่ายเงินล่วงเวลาตามหลักฐานการปฏิบัติงานเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานล่วงเวลาตามที่ปฏิบัติจริง และเอกสารประกอบฎีกาอื่น ๆ ได้แก่ งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก ๒. ทำใบขอเบิก	๑. จัดทำบัญชีจ่ายเงินล่วงเวลาตามหลักฐานการปฏิบัติงานเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานล่วงเวลาตามที่ปฏิบัติจริง และเอกสารประกอบฎีกาอื่น ๆ ได้แก่ งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก ๒. ทำใบขอเบิก		เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	
๓		๑ วัน	ส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำฎีกาเสนอขออนุมัติ			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	




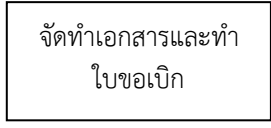
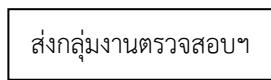

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการธุรการ > ๒.๔ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๔.๒ การเบิกเงินค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	๑. ส่งหน้าฎีกาที่กลุ่มงานตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง และผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแล้ว ให้กองการเงิน สำนักการคลัง ๒. จัดเก็บสำเนาฎีกาพร้อมเอกสารประกอบฎีกาเพื่อรอการจ่ายเงิน	เสนอลงนามอนุมัติและวางฎีกาภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตามที่หน่วยงานกำหนด	ตรวจสอบจากทะเบียนฎีกาเบิกเงินงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

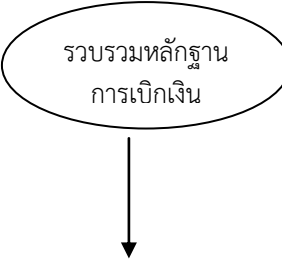
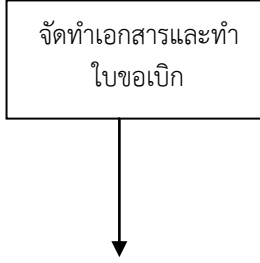
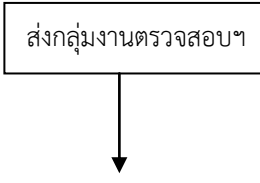
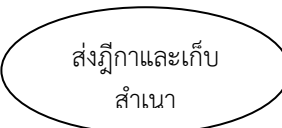
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการธุรการ > ๒.๔ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๔.๓ การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เมื่อได้รับใบแจ้งให้ชำระหนี้หรือใบเสร็จรับเงิน (กรณีทรงจ่าย) ตรวจสอบความถูกต้อง	ภายใน ๗ วัน ทำการนับแต่ที่ได้รับใบแจ้งหนี้	ตรวจสอบจากเอกสารประกอบ การขอเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ
๒		๑-๒ วัน	๑. ดำเนินการพิมพ์เอกสารตามแบบเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค เพื่อเสนอขออนุมัติ และจัดทำเอกสารประกอบฎีกาอื่นๆ ได้แก่ งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก ๒. ทำใบขอเบิก			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ
๓		๑ วัน	ส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำฎีกาเสนอขออนุมัติ			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ
๔		๑ วัน	๑. ส่งหน้าฎีกาที่กลุ่มงานตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง และผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแล้ว ให้กองการเงิน สำนักการคลัง ๒. จัดเก็บสำเนาฎีกาพร้อมเอกสารประกอบฎีกา เพื่อรอการจ่ายเงิน	เสนอลงนามอนุมัติฎีกา และวางฎีกาเพื่อจ่ายเงินให้ทัน กำหนดในใบแจ้งหนี้	ตรวจสอบจากทะเบียนฎีกาเบิกเงินงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ

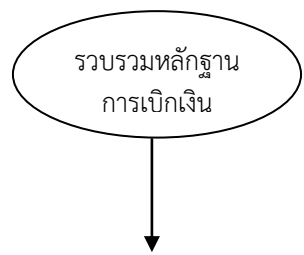
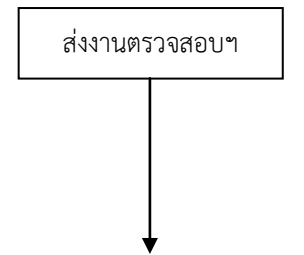
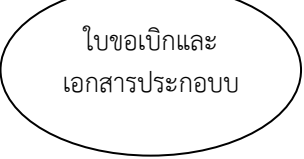
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการธุรการ > ๒.๔ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๔.๔ การเบิกเงินสวัสดิการและเงินรางวัลประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. เมื่อได้รับคำขอเบิก และใบสำคัญตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ขอเบิก ลงนามรับรอง ๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิก ๓. ลงทะเบียนคุมการขอเบิก	ตรวจสอบเอกสารสิทธิในการขอเบิก	ตรวจสอบจากเอกสารประกอบ การขอเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบเบิกเงินสวัสดิการ	พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒		๑-๒ วัน	๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติ ๒. ทำเอกสารใบสำคัญกรณีเบิกเงินรางวัลประจำปี เพื่อเสนอขออนุมัติ ๓. ทำใบขอเบิก			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	
๓		๑ วัน	ส่งหน้าฎีกาที่กลุ่มงานตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง และผู้มีอายุลงนามแล้ว ให้กองการเงิน สำนักการคลัง	เสนอลงนามอนุมัติฎีกา และจ่ายได้ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันขอเบิก	ตรวจสอบจากทะเบียนฎีกาเบิกเงินงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	
๔		๑ วัน	จัดเก็บสำเนาฎีกาพร้อมเอกสารประกอบฎีกา เพื่อรอการจ่ายเงิน	ตามที่หน่วยงานกำหนด		เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการธุรการ > ๒.๔ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๔.๕ การเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาลประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

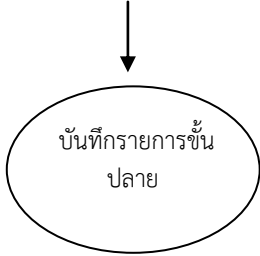
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	รวบรวมหลักฐานการขอเบิกเงิน เช่น บัญชีจัดสรรเงินอุดหนุนรัฐบาล ใบขอเบิกเงิน บันทึกอนุมัติจ่ายเงิน และงบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	เอกสารการขอเบิกเงินถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบจากบัญชีจัดสรรเงินอุดหนุนรัฐบาล	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒		๑ วัน	นำส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฯ และบันทึกทะเบียนคุมงบประมาณ	เอกสารการขอเบิกเงินถูกต้องครบถ้วน	ตรวจจากบัญชีจัดสรรเงินอุดหนุนรัฐบาลและเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓		๑ วัน	ส่งหน้าใบขอเบิกและเอกสารประกอบให้กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง	เสนอลงนามอนุมัติฎีกาและวางฎีกา	ตรวจสอบจากบัญชีจัดสรรเงินอุดหนุนรัฐบาล	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๗. กระบวนการบัญชี > ๗.๑ กระบวนการย่อยการบันทึกการบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([รับเอกสารการรับ - จ่ายเงิน]) --> B[ตรวจสอบเอกสารการรับ - จ่ายเงิน] B --> C[บันทึกรายการขั้นต้น] </pre>	ทุกวัน	มีการส่งมอบเอกสารการรับจ่ายเงินให้แก่ เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชี	ส่งเป็นประจำทุกวัน	ตรวจสอบการบันทึกบัญชีจากสมุดรายวันเงินรับ-จ่าย และสมุดรายวันทั่วไป	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- คู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร - สมุดลงบัญชีต่าง ๆ ได้แก่ ๑. สมุดรายวันเงินรับ ๒. สมุดรายวันเงินจ่าย ๓. สมุดรายวันทั่วไป ๔. ไปโอนบัญชี ๕ สมุดบัญชีแยกประเภท ๖ สมุดบัญชีย่อย	- คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๕ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
๒		ทุกวัน	ตรวจสอบรายการรับจ่ายเงิน และเอกสารประกอบประจำวัน	ตรวจสอบหลักฐานการรับและจ่ายเงินถูกต้อง	ตรวจสอบการบันทึกบัญชีจากสมุดรายวันเงินรับ-จ่าย และสมุดรายวันทั่วไป	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑. สมุดรายวัน ๒. สมุดรายวัน ๓. สมุดรายวัน ๔. ไปโอนบัญชี ๕ สมุดบัญชีแยกประเภท ๖ สมุดบัญชีย่อย	- แบบฟอร์มตามระบบ MIS - สมุดคู่ฝากเงินออมทรัพย์ธนาคาร - สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
๓		ทุกวัน	บันทึกรายการขั้นต้น	๑. บันทึกการรับเงินทุกประเภทในสมุดรายวันเงินรับ (เงินสดและเงินฝากธนาคาร) ๒. บันทึกการจ่ายเงินทุกประเภทในสมุดรายวันเงินจ่าย (เงินสดและเงินฝากธนาคาร) ๓. บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป (กรณีการรับ - จ่ายเงิน ที่ไม่ใช่เงินฝากธนาคาร) เช่น การโอนทางบัญชี การปรับปรุงบัญชีต่าง ๆ ๔. ผ่านรายการบัญชีในระบบ MIS	เป็นประจำทุกวัน และเป็นปัจจุบัน	ตรวจสอบการบันทึกบัญชีจากสมุดรายวันเงินรับ-จ่าย และสมุดรายวันทั่วไป	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการบัญชี > ๗.๑ กระบวนการย่อยการบันทึกการบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		ทุกวัน	๑. ผ่านรายการบัญชีจากสมุดรายวันเงินรับสมุดรายวันเงินจ่าย และสมุดรายวันทั่วไปไปบัญชีแยกประเภท ๒. บันทึกบัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร จำแนกตามธนาคาร ประเภทของบัญชีและเลขที่บัญชีเงินฝาก ๓. บันทึกทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่ ๓.๑ ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี(ประจำ/พิเศษ) ๓.๒ ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายปีก่อน(ประจำ/พิเศษ) ๓.๓ ทะเบียนคุมรายได้ระหว่างหน่วยงาน ๓.๔ ทะเบียนคุมรายได้และค่าใช้จ่ายจากเงินอุดหนุนรัฐบาล ๓.๕ ทะเบียนคุมเงินยืมสะสม/เงินสะสมไปต่องบราชการ/เงินต่องบราชการ/เงินยืมใช้ในราชการ ๓.๖ ทะเบียนรับเช็ค ๓.๗ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ๓.๘ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณอื่นจำแนกตามรายละเอียดของชื่อบัญชี ๓.๙ บัญชีย่อยเงินรายได้กรุงเทพมหานคร	เป็นประจำทุกวัน และเป็นปัจจุบัน	ปิดบัญชีในสมุดรายวันเงินรับรายวันเงินจ่ายทุกวัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- คู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร - สมุดลงบัญชีต่าง ๆ ได้แก่ ๑. สมุดรายวันเงินรับ ๒. สมุดรายวันเงินจ่าย ๓. สมุดรายวันทั่วไป ๔. ใบโอนบัญชี ๕. สมุดบัญชีแยกประเภท ๖. สมุดบัญชีย่อย - แบบฟอร์มตามระบบ MIS - สมุดคู่มือเงินออมทรัพย์ ธนาคาร - สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	- คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานครบัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS

			บัญชี		งบการเงิน - งบเงินคงเหลือ - รายงานเงิน ฝากธนาคาร			
--	--	--	-------	--	-----------------------------------------------------------	--	--	--

ตารางที่ ๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการบัญชี > ๗.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
-----	--------------	----------	---------------	----------------------	--------------------------	--------------	----------	-------------------

	↓				<ul style="list-style-type: none"> - รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร - รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ - งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร - รายละเอียดบัญชีเงินรับฝาก - รายละเอียดบัญชีเงินนอกงบประมาณ - รอกการรับรู้ - รายละเอียดเงินฝากคลังกรุงเทพมหานคร - รายงานรายได้กรุงเทพมหานคร 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	<ul style="list-style-type: none"> - ตามคู่มือการลงบัญชีของกรุงเทพมหานคร 	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานครบัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๕ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
--	---	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ตารางที่ ๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

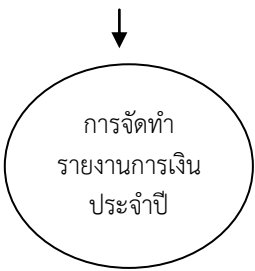
๗. กระบวนการบัญชี > ๗.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
	↓				<ul style="list-style-type: none"> - รายงานรายได้แผ่นดิน - รายงานรายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินรายได้จากเงินงบประมาณจากคลังกรุงเทพมหานคร (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ/กันไว้เบิกเหลืออมปี) - รายงานรายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินรายได้จากเงินงบประมาณจากคลังกรุงเทพมหานคร - งบกลาง (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ/กันไว้เบิกเหลืออมปี) 		เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ตามคู่มือการลงบัญชีของกรุงเทพมหานคร	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานครบัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๕ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS

ตารางที่ ๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการบัญชี > ๗.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๒		๖๐ วัน	<p>๑. ต้องรวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายที่โอนงบประมาณให้หน่วยงานอื่นดำเนินการแทน ณ ๓๐ ก.ย. ทุกปี ลูกหนี้ภาษี ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า รายได้ค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย รายได้รับ ล่วงหน้า รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี</p> <p>๒. จัดทำใบโอนปิดบัญชี</p> <p>๓. ปิดบัญชีทุกบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>๔. ยืนยันยอดรายจ่ายกับกองบัญชี</p>	ครบถ้วนถูกต้อง ตามเวลาที่กำหนด	<p>- จัดทำรายงานประจำปีได้ภายใน ๖๐ วันดังนี้</p> <p>- งบแสดงฐานะการเงิน</p> <p>- งบแสดงผลการดำเนินงาน</p> <p>- งบกระแสเงินสด</p> <p>- หมายเหตุประกอบงบการเงิน</p> <p>- รายงานรายจ่ายตามงบประมาณตามแผนงาน งาน และโครงการ (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ)</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ตามคู่มือการลงบัญชีของกรุงเทพมหานคร	<p>- คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน</p> <p>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS</p>


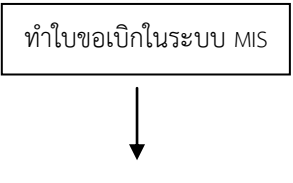
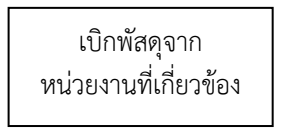
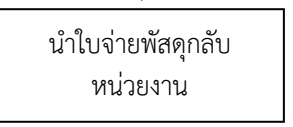
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการบัญชี > ๗.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
					- รายงาน รายจ่ายตาม งบประมาณตาม แผนงาน งาน และ โครงการ (ราย จ่ายประจำ/ รายจ่ายพิเศษ - รายงาน รายจ่ายตาม งบประมาณ - งบกลาง (รายจ่าย ประจำ/รายจ่าย พิเศษ) - รายงานมูลค่า ทรัพย์สิน ประจำปี			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.กระบวนการพัสดุ > ๒.๓ กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	ตรวจสอบรายการและรหัสพัสดุที่ขอเบิกของทุกฝ่าย เพื่อแยกเบิกตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	พัสดุที่ขอเบิกครบถ้วนถูกต้อง	ตรวจสอบจากใบขอเบิกพัสดุกับพัสดุที่ได้รับ	เจ้าหน้าที่	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS	กฎหมายและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง และแนวทางการเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกกลาง
๒		๑ วัน	จัดทำใบเบิกจากระบบ MIS โดยเข้าระบบคลังพัสดุกกลาง พร้อมใบเบิกจ่ายสิ่งของจากคลังพัสดุกกลาง เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง และผู้อนุมัติ	"	"	เจ้าหน้าที่	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS	
๓		๑ วัน	๑. นำใบเบิกที่ได้รับอนุมัติแล้วไปเบิกพัสดุ ๓. ตรวจสอบพัสดุกกับใบเบิกพัสดุให้ตรงกัน	"	"	เจ้าหน้าที่	ใบจ่ายพัสดุจากระบบ MIS	
๔		๑ วัน	นำใบจ่ายพัสดุกกลับหน่วยงาน	"	"	เจ้าหน้าที่	ใบจ่ายพัสดุจากระบบ MIS	

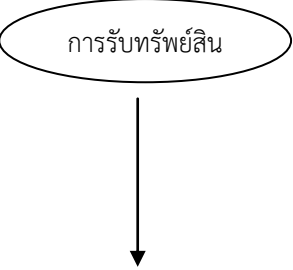
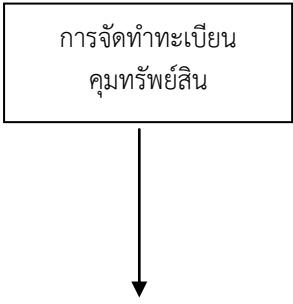
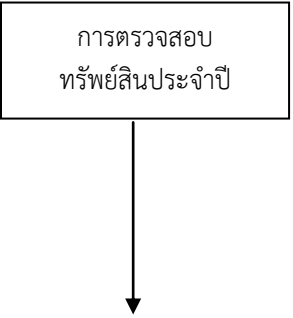
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.กระบวนการพัสดุ > ๒.๓ กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD A[] --> B[การเก็บรักษาพัสดุ] </pre>	๑ วัน	๑. นำพัสดุมารักษาไว้แยกเป็นประเภท ๓. จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS ๓. จัดทำทะเบียนคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ	พัสดุที่เก็บรักษาตรงตามระบบ MIS และบัญชีคุมพัสดุ	ตรวจสอบจากใบขอเบิกพัสดุกับบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่	ทะเบียนคุมพัสดุ	แนวทางการปฏิบัติงานระบบ MIS
๖	<pre> graph TD B --> C[เตรียมการจ่ายและจ่ายพัสดุ] </pre>	๑ วัน	๑. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก, ผู้รับ, ผู้จ่าย, ผู้ส่งจ่าย ๓. จัดเตรียมพัสดุพร้อมที่จะจ่าย ๓. จ่ายพัสดุตามใบเบิกที่ได้รับแจ้ง	พัสดุที่นำจ่ายถูกต้องตรงตามใบแจ้งเบิก	”	เจ้าหน้าที่	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS	แนวทางการปฏิบัติงานระบบ MIS
๗	<pre> graph TD C --> D((ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ)) </pre>	๑ วัน	๑. นำใบเบิกที่จ่ายพัสดุแล้วมาตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ คงเหลือให้เป็นปัจจุบัน ๓. ส่งสำเนาใบเบิกพัสดுகินให้แต่ละฝ่ายที่ขอเบิกเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ยอดคงเหลือของพัสดุถูกต้องตามบัญชีคุมพัสดุ	”	เจ้าหน้าที่	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS	แนวทางการปฏิบัติงานระบบ MIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.กระบวนการพัสดุ > ๒.๔ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. ตรวจสอบวิธีการได้มาของทรัพย์สิน ๓. ลงรับในระบบ MIS	การลงรับทรัพย์สินในระบบ MIS และผ่านการตรวจสอบครบถ้วน	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มา กับทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่	ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	- ระบบ MIS - บันทึกอนุมัติ - ทะเบียนรับทรัพย์สิน - สำเนาใบตรวจรับพัสดุ - สำเนาหน้าฎีกา
๒		๑ วัน	นำเอกสารการได้มาพร้อมเอกสารการรับทรัพย์สินในระบบ MIS มาใส่ข้อมูลทรัพย์สินลงในแผ่นการ์ดแยกเป็นปีที่รับ , รายการ, ประเภท	”	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มา กับทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่	ทะเบียนทรัพย์สิน	ระบบ MIS
๓		๑๐ วัน	ก่อนสิ้นเดือนกันยายนให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี เพื่อเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง	”	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มา กับทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่	คำสั่งแต่งตั้ง	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

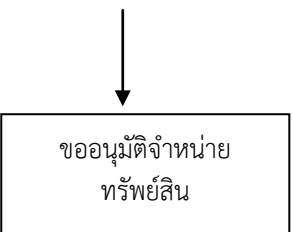
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.กระบวนการพัสดุ > ๒.๔ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การจัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปี</div> ↓	๒๐ วัน	๑. นำรายงานที่คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมาตรวจสอบความถูกต้องของการได้มา และค่าเสื่อมราคา ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๓. ยืนยันยอดร่วมกับเจ้าหน้าที่บัญชี และรายงานผลต่อผู้แต่งตั้ง	บันทึกค่าเสื่อมราคา และจัดทำรายงานถูกต้อง	ตรวจสอบกับระบบ MIS และแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การจัดส่งรายงานทรัพย์สินประจำปี</div> ↓	๑ วัน	จัดทำเอกสารแยกเป็น ๒ ชุด ส่งกองทะเบียนทรัพย์สิน ตั้งแต่ได้มาจนถึงปัจจุบัน ๑ ชุด ส่ง สตง. เฉพาะทรัพย์สินที่ได้มาในปีปัจจุบัน ๑ ชุด	จัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปีส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด	ตรวจสอบกับระบบ MIS และแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทรัพย์สินที่ดำเนินการจำหน่าย</div> ↓	๑๕ วัน	๑. รายงานทรัพย์สินต่อปลัดกรุงเทพมหานคร ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและตีราคาขั้นต่ำทรัพย์สินชำรุด	”	ตรวจสอบกับระบบ MIS และแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

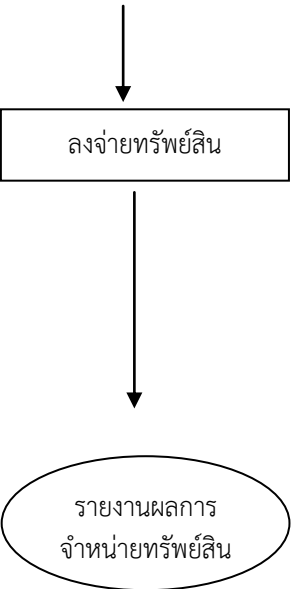
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.กระบวนการพัสดุ > ๒.๔ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	 <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สิน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๓ วัน	๑. เมื่อคณะกรรมการได้ตรวจสอบและตีราคาแล้วให้ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด ๓. ประกาศขายทอดตลาด	การตีราคาขั้นต่ำต้องเหมาะสมกับสภาพทรัพย์สินที่จำหน่าย	ตรวจสอบจากรายการทรัพย์สินที่จำหน่ายกับบัญชีคุมพัสดุทั้งในระบบ MIS และแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	แนวทางการจำหน่ายทรัพย์สิน
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประกาศขายทอดตลาด</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๒๐ วัน	ส่งประกาศ และเผยแพร่ไปยังผู้ขายโดยตรง หรือให้มากที่สุด	ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันก่อนวันขายทอดตลาด		เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">วันขายทอดตลาด</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ วัน	เมื่อได้ตัวผู้ชนะการประมูลแล้วให้ส่งมอบทรัพย์สินหรือขนย้ายไม่เกิน ๕ วัน หากเกินต้องทำสัญญา และนำเงินขายทอดตลาดส่งเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร	ผู้ประมูลได้จะต้องขนย้ายทรัพย์สินภายในระยะเวลาที่กำหนด		เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.กระบวนการพัสดุ > ๒.๔ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		๓ วัน	แจ้งทุกฝ่ายที่จำหน่ายทรัพย์สินให้ตัดจำหน่ายออกจากบัญชีคุมทั้งในระบบ MIS และแผ่นการ์ด	ตัดจ่ายทรัพย์สินออกจากระบบ MIS และลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน(แผ่นการ์ด) ถูกต้องตามทรัพย์สินที่จำหน่าย	ตรวจสอบจากรายการทรัพย์สินที่จำหน่ายกับบัญชีคุมพัสดุทั้งในระบบ MIS และแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	แนวทางการปฏิบัติงานระบบ MIS
๑๑		๓ วัน	เมื่อจำหน่ายทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว ให้ทำรายงาน ผลต่อ ๑. ผู้แต่งตั้งทราบ ๓. รายงานกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง ๓. รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	จัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปีส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด	”	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

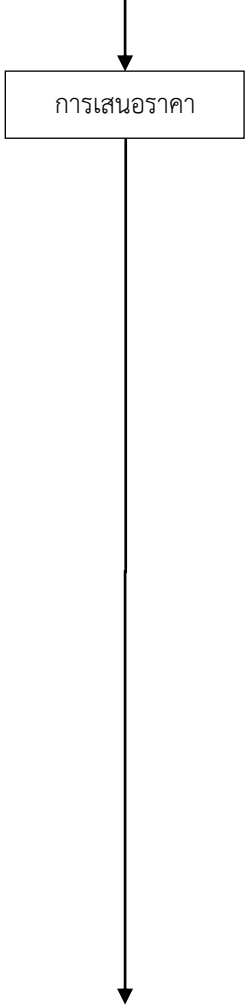
ตารางที่ ๕

๓. กระบวนการพัสดุ >๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๓.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศแผนแล้ว – พักดูไม่ซับซ้อน มีมาตรฐาน มีใน e-catalog ครั้งหนึ่งเกิน ๕ แสนบาท</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๒ วัน	- จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	- บันทึก รายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ e-GPระบบ MIS	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP ระบบ MIS
๒	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประกาศด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	เป็นเวลาดิตต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	๑. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างพร้อมประกาศเชิญชวน ๒. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ e-GP และของหน่วยงานของรัฐพร้อมปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงานของรัฐเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ โดยกำหนดวันเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่ และกำหนดเป็นวันเวลาทำการเท่านั้น	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - มีการลงเว็บไซต์และการปิดประกาศ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	- ตามแบบที่กำหนด - แบบฟอร์มตามระบบ e-GP ระบบ MIS	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๔ และ ข้อ ๓๕ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP ระบบ MIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการพัสดุ >๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๓.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	<p>๑. กรณีเป็นการซื้อหรือจ้างแบบใบเสนอราคาให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนดโดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว</p> <p>๒. กรณีเป็นการซื้อหรือจ้างแบบการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องลงทะเบียนก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคาภายในเวลา ๑๕ นาที พร้อมทั้งให้ทดสอบระบบ ๑๕ นาที และให้เสนอราคาภายในเวลา ๓๐ นาที โดยจะเสนอราคาก็ครั้งก็ได้</p> <p>๓.ภายหลังจากได้ผู้ชนะการเสนอราคาตามข้อ ๓๘ หรือ ข้อ ๓๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคา รายนั้นจากระบบ e-GP จำนวน ๑ ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น</p>	<p>- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>- ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	เจ้าหน้าที่	- แบบฟอร์มตามระบบ e-GP	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๗ ข้อ ๓๘ ข้อ ๓๙ และ ข้อ ๔๐</p> <p>- แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการพัสดุ >๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๓.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒ วัน	- รายงานผลการพิจารณา และความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	- ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ตรวจสอบจาก เอกสารการพิจารณา ผลการเสนอราคา	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่	- บันทึก รายงาน - แบบฟอร์ม ตามระบบ e-GPระบบ MIS	- ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๑ - แนวทางปฏิบัติตาม ระบบ e-GP ระบบ MIS
๕		๒ วัน	- ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ตรวจสอบจาก เอกสาร และสรุป รายงานผลการ พิจารณา	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ	- บันทึก รายงาน - แบบฟอร์ม ตามระบบ e-GPระบบ MIS	- ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ ข้อ ๔๒ และข้อ ๘๕ - แนวทางปฏิบัติตาม ระบบ e-GPระบบ MIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการพัสดุ >๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา ๓.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	↓ ประกาศผลผู้ชนะ	๑ วัน	- ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบ e-GP และของหน่วยงานของรัฐ พร้อมปิดประกาศโดยเปิดเผย หน่วยงานของรัฐ	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- มีการลงเว็บไซต์และการปิดประกาศ	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	- แบบฟอร์มตามระบบ e-GP	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๒
๗	↓ ตรวจสอบเงินประจำงวด	๑ วัน	ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด การอนุมัติจัดสรรเงิน	มีการอนุมัติถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบจากเอกสาร	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการ
๘	↓ ก่อนนี้ผูกพัน	พ้นระยะเวลาอุทธรณ์	๑.การลงนามในสัญญาจะกระทำเมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ๓. ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงในระบบ e-GP และของหน่วยงานของรัฐ ๔. ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่	-ถูกต้องครบถ้วนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	- ตรวจสอบจากสัญญาหรือข้อตกลงและเงื่อนไขตามประกาศ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	รายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ e-GP ระบบ MIS	งบประมาณ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖, ๙๓ , ๙๖ , ๙๘ และ ๑๑๗ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๑ ข้อ ๑๖๒ ข้อ ๑๖๔ ข้อ ๑๖๗

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการพัสดุ > ๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๓.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>๕. ก่อนลงนามในสัญญา ต้องให้นิติกรหรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงาน เป็นผู้ตรวจร่างสัญญาก่อนและเมื่อนิติกร หรือผู้รู้กฎหมาย ได้ตรวจร่างสัญญาเสร็จแล้ว ให้แจ้งผู้ขาย หรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญา</p> <p>๖. ออกใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา (กรณีใช้เงินสดค้ำประกันสัญญา)</p> <p>นำเงินประกันสัญญาฝากธนาคารประเภทบัญชีออมทรัพย์ของสำนักงานเขต เมื่อตรวจการหมดภาระผูกพันแล้วถอนคืนผู้ค้ำประกัน</p> <p>๗. กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นเช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย ให้สั่งจ่ายในนามหน่วยงานกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็ค นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ</p> <p>๘. กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือของธนาคาร (ตามแบบที่กำหนด) ต้องมีการทำหนังสือตรวจสอบกับธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันโดยให้ธนาคารยืนยันว่าเป็นหนังสือที่ธนาคารออกให้จริง</p> <p>๙. การทำใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง วงเงินต่ำกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ปิดอาคารแสดตมปีทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ</p>	แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ				<p>- ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>- แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP ระบบ MIS</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการพัสดุ >๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา>๓.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

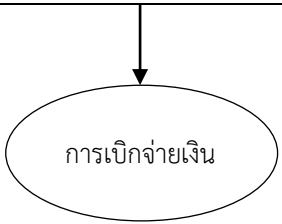
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		๓ วัน	<p>หากวงเงินสัญญาจ้างเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ส่งสรรพากร ออกตราสาร</p> <p>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เมื่อตรวจรับพัสดุแล้ว ให้รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น</p> <p>- รับทรัพย์สินในระบบ MIS และจัดทำทะเบียนคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p>	<p>- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา</p>	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	<p>- บันทึก รายงาน</p> <p>- แบบฟอร์มตามระบบ e-GPระบบMIS</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ ข้อ ๒๗ และข้อ ๑๗๕</p> <p>- แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GPระบบ MIS</p>
๑๐		๑ วัน	<p>- เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามข้อ ๑๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p>	<p>- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>ตรวจสอบจากระบบ MIS และระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p>	เจ้าหน้าที่	<p>- บันทึก รายงาน</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖</p>

--	--	--	--	--	--	--	--	--

ตารางที่ ๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการพัสดุ >๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดการ >๓.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑		๓วัน	- รวบรวมเอกสารและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมจัดทำใบขอเบิกเงินส่งงานตรวจสอบ ตั้งแต่ขั้นตอนขออนุมัติซื้อ / จ้าง / สัญญา / ข้อตกลง / ส่งของ / ตรวจรับ / แจงหนี้ และเบิกจ่ายเงินโดยบันทึกในระบบ e-GP และระบบ MIS	- ถูกต้องครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนด ตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสาร ในระบบ MIS	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS

--	--	--	--	--	--	--	--	--

๓. กระบวนการพัสดุ > ๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๓.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา: ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑ วัน	<p>เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกอบด้วย</p> <p>(๑) เหตุผลความจำเป็นในการขอซื้อ/ขอจ้าง</p> <p>(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อ หรือจ้างแล้วแต่กรณี</p> <p>(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณหรือถ้าไม่มีให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่า จะจัดซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น</p> <p>(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือแล้วเสร็จ</p> <p>(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมระบุเหตุผล</p> <p>(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>(๘) ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เช่นการแต่งตั้งกรรมการต่าง ๆ การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน กำหนดค่าปรับ</p> <p>ทั้งนี้ การซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นกรรมการ ตรวจรับพัสดุ</p>	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒

๓. กระบวนการพัสดุ > ๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๓.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา: ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง


ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> การเผยแพร่ร่าง ประกาศ TOR และร่าง เอกสารการประกวด ราคา </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๓ วัน ทำการ	หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่า เพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะ ของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความ รอบคอบ เหมาะสมเป็นประโยชน์แก่ หน่วยงานของรัฐและ ไม่มีการกำหนด เงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขัน ราคาอย่างเป็นธรรมอาจจัดให้มีการรับ ฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดพร้อม ร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี ประกวดราคา จากผู้ประกอบการโดย มีหลักเกณฑ์ ดังนี้ (๑)วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐บาท แต่ไม่ เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาทอยู่ในดุลย พินิจของหัวหน้า หน่วยงานของรัฐที่ จะให้มีการเผยแพร่ (๒)วงเงินเกิน๕,๐๐๐,๐๐๐บาทขึ้นไป ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศ ประกาศและร่างเอกสาร เผยแพร่เพื่อ รับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ	ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕


๓. กระบวนการพัสดุ > ๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๓.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา: ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> การเสนอแนะร่างประกาศ TOR </div> 	๑ - ๕ วัน	<p>- กรณีที่มีผู้ให้ความคิดเห็น</p> <p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะพิจารณา</p> <p>(๑) ถ้าเห็นสมควรดำเนินการปรับปรุงให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างที่ปรับปรุงแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบเมื่อ ได้รับความเห็นชอบให้นำร่างประกาศและร่าง เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรม บัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ</p> <p>(๒) ถ้าพิจารณาไม่ควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ</p> <p>- กรณีไม่มีผู้ให้ความคิดเห็น</p> <p>ให้ดำเนินการในกระบวนการต่อไป</p>	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔๗ , ๔๘

๓. กระบวนการพัสดุ > ๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๓.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)


หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา: ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;"> เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา </div> 	ตามระยะเวลาที่กำหนด	ระยะเวลาในการเผยแพร่ประกาศและเอกสาร (๑) วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ (๒) วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ (๓) วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ (๔) วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ การเผยแพร่ประกาศ ให้ลงประกาศดังนี้ (๑) เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (๒) เว็บไซต์หน่วยงานของรัฐ (๓) ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการหน่วยงาน สำนักงานเขตและกทม.	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการพัสดุ > ๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๓.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา: ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กรณียกเลิกการดำเนินการ</div> 	๑ วัน	หากหน่วยงานของรัฐกำหนดรายละเอียดของประกาศและเอกสารประกวดราคาหรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้ยกเลิกการดำเนินการในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้อง การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสาร ซื้อหรือจ้างให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของ ระยะเวลาการเผยแพร่และกำหนดเป็นวัน เวลาทำการเท่านั้นและเวลาในการเสนอราคาให้ถือตาม เวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นเกณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นต้องกำหนด เงื่อนไขไว้ในเอกสารให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่าง พัสตุมามากแสดงให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันเสนอ ราคา ทั้งนี้ หากเอกสารในการเสนอราคาในส่วนที่เป็นสาระ สำคัญหากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารมีจำนวนมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำ เข้าระบบให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อ เสนอนำเอกสารพร้อมสรุปจำนวนเอกสารดังกล่าว มาส่ง ณ ที่ทำการของรัฐในภายหลังพร้อมลงลาย มือชื่อ และประทับตรา(ถ้ามี)ในเอกสารด้วย	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๓ , ๔๔ , ๕๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการพัสดุ > ๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๓.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา: ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	การยื่นเสนอราคา	๑ วัน ทำการ	ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๔
๗	การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	ตามที่กำหนด	เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการ ดังนี้ (๑)จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอราคาทุกรายทุกรายจากระบบ จำนวน ๑ ชุด โดยให้คณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการพิจารณาผล	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๑)
๘	ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน	๑ วัน ทำการ	คณะกรรมการพิจารณาผลตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานเอกสารการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง(ถ้ามี) หรือ เอกสารที่กำหนดให้ส่งภายหลังจากวันเสนอราคา แล้วคัดเลือกผู้ที่ไม่ มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นและ ยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้องและพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศโดยเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	คณะกรรมการพิจารณาผล	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๒) , (๓)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการพัสดุ > ๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๓.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา: ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายงานผลการพิจารณา</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑ วัน	<p>คณะกรรมการพิจารณาผลจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบ ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้</p> <p>(ก)รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>(ข)รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ/ราคาที่เสนอ/ข้อเสนอของ ผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็น ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน</p> <p>(ง)หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อม เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>(จ)ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา</p>	<p>ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p>	<p>ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p>	<p>เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผล/หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>ตามแบบที่กำหนด</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๔)</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕

๓. กระบวนการพัสดุ > ๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๓.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา: ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รายงานผลและขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	<p>เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลโดยเสนอต่อหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดังนี้</p> <p>(๑) เห็นชอบผลการพิจารณาตามรายงานของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(๒) ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/กำหนดค่าปรับ/สัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงานพร้อมกำหนดระยะเวลาในการพิจารณา เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (๓) ห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	มีการอนุมัติถูกต้องครบถ้วน เรียบร้อย	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้าง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๘๔
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประกาศผู้ชนะในการ จัดซื้อจัดจ้าง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงาน ผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้ประกาศผลผู้ชนะการจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงาน ของรัฐและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ ปิดประกาศของหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เสนอราคา ทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๘๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการพัสดุ > ๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๓.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา: ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒	การอุทธรณ์ผล การพิจารณา	๗ วัน ทำการ	ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงาน ของรัฐ ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศ ผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	ถูกต้องตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กำหนด	พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัด จ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๗
๑๓	การทำสัญญา	ตามความ จำเป็น	การลงนามในสัญญาจะทำได้เมื่อพ้น ระยะเวลาการอุทธรณ์ (๑)กรณีทำในสิ่งซื้อสั่งจ้างหากผู้ขายหรือผู้รับ จ้างส่งมอบพัสดุครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ (๒)กรณีทำสัญญาส่งมอบเกิน ๕ วันทำการ จะต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อจ้าง (๓)การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ต้องกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตาย ตัวร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยัง ไม่ได้รับมอบเว้นแต่การจ้างกำหนดร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำ กว่าวันละ ๑๐๐ บาท (๔)ค่าปรับในงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่ กระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็น รายวันใน อัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้าง (๕)ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะ เวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปีและพัสดุนั้น ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละ ๕ ของ ราคาพัสดุที่ส่งมอบ	ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	หัวหน้า หน่วยงาน ของรัฐ	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ข้อ ๑๖๓

๓. กระบวนการพัสดุ > ๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๓.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา: ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การทำสัญญา (ต่อ) </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๕ วัน	(๖) ก่อนลงนามในสัญญาต้องให้นิติกรหรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงานเป็นผู้ตรวจร่างสัญญาก่อน เมื่อตรวจร่างเสร็จให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญาแล้วเสนอผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนาม ในสัญญาในนามกรุงเทพมหานคร (๗) การทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือการทำสัญญา วงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐บาทขึ้นไปให้ติดตราสาร ที่กรมสรรพากร	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ข้อ ๑๖๓
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การวางหลักประกัน </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>		(๑) กรณีวางหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันต้องส่งหนังสือไปตรวจสอบที่ธนาคารที่ออกหนังสือ (๒) ออกใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา (เงินสด) นำเงิน ประกันสัญญาฝากธนาคาร(ออมทรัพย์)ของสำนัก งานเขต เมื่อหมดภาระผูกพันแล้วถอนคืนผู้ค้ำประกัน (๓) กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นเช็คที่ธนาคาร สั่งจ่ายให้สั่งจ่ายในนาม กรุงเทพมหานคร และออก เช็คก่อนวันวางค้ำไม่เกิน ๓ วันทำการ	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๖ ข้อ ๑๖๗ ข้อ ๑๖๘

๓. กระบวนการพัสดุ > ๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดการ > ๓.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดการ: ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕	ส่งสำเนาสัญญาหรือ ข้อตกลง	๓๐ วัน	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐บาทขึ้นไปให้สำนักงานตรวจ เงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารจัดส่ง สำนึกในการตรวจสอบเงิน แผ่นดินและกรมสรรพากร	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๔
๑๖	การตรวจรับพัสดุ	๓ วัน ทำการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับ ถูกต้อง ครบถ้วนแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็น หลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับมอบแก่ ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและ รายงานให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อ ทราบ -บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ของ กรุงเทพมหานคร -ลงตรวจรับในระบบ E-GP (แนบภาพถ่าย) (ถ้ามี)	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากระบบ MIS และระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	คณะกรรมการ การตรวจรับ พัสดุ	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๕ ,๑๓๖,๑๓๗
๑๗	การเบิกจ่าย	ภายใน ๗ วัน นับจากวัน รับแจ้งหนี้	รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือขอ อนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจ เมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้รวบรวม เอกสาร และบันทึกการเบิกจ่ายเงินใน ระบบ MIS และระบบ e-GP มีเลขคูม สัญญา	ถูกต้องระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการ รับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารใน ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ ๒๕๕๕ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. กระบวนการพัสดุ > ๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๓.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	ตรวจสอบวัสดุ หรือครุภัณฑ์	๑ วัน	-ตรวจสอบสถิติการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงานในภาพรวมของหน่วยงาน และตรวจสอบความชำรุดเสียหายของครุภัณฑ์ต่างๆ หรือฝ่ายต่าง ๆ ส่งเอกสารรายงานความต้องการพัสดุให้ฝ่ายการคลังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	มีทะเบียนคุมวัสดุ / ครุภัณฑ์	ตรวจสอบจากทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่		
๓	ตรวจสอบงบประมาณ	๑ วัน	ตรวจสอบงบประมาณ	ถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙	ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่		ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙
๔	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ วัน	-กระบวนการย่อย ๒.๑.๑ -หากไม่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการได้ เว้นแต่ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ฉ)					
๕	ร่างขอบเขตงาน / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ / แบบรูป รายการก่อสร้าง	ตามความจำเป็น	กระบวนการย่อย ๒.๑.๒					

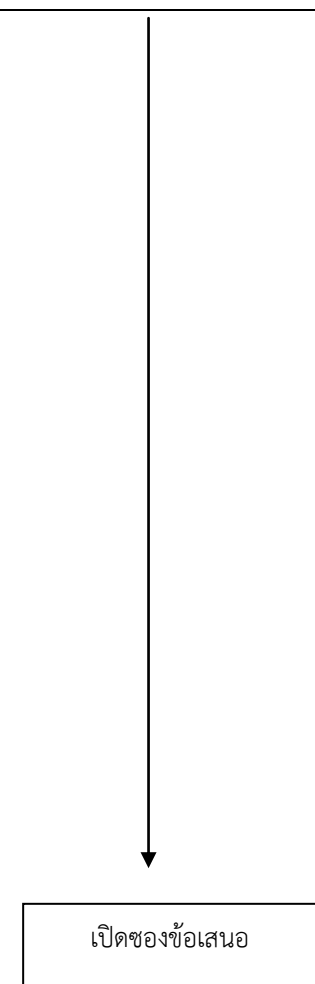
๓. กระบวนการพัสดุ > ๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๓.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	↓ ราคากลาง	ตามความจำเป็น	กระบวนการย่อย ๒.๑.๓					
๗	↓ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	๒ วัน	<p>จัดทำหนังสือเสนอขอความเห็นชอบโดยมีรายการดังต่อไปนี้</p> <p>๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง</p> <p>๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี</p> <p>๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น</p> <p>๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรืองานนั้นแล้วเสร็จ</p> <p>๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น</p> <p>๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กำหนดค่าปรับ ทั้งนี้การดำเนินการในครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ/จ้างเป็นตรวจรับพัสดุ</p>	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด	- เจ้าหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ e-GP	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่องการมอบอำนาจ

๓. กระบวนการพัสดุ > ๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๓.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๓ วันทำการ	- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างแล้ว - ให้คณะกรรมการซื้อ / จ้างโดยวิธีคัดเลือกดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำวินิจฉัยกรณีไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	ตามแบบที่กำหนด	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๙		๑ วันทำการ	การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอให้ดำเนินการตามข้อ ๖๘ โดยอนุโลม โดยให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ รายละเอียดดังนี้ : -	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	ตามแบบที่กำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. กระบวนการพัสดุ > ๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๓.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	 <p>เปิดซองข้อเสนอ</p>	๑ วัน	<p>๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกของ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ จำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการดำเนินการซื้อ หรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกในครั้งนั้น ➢ และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการคัดเลือก ➢ โดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ ➢ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา ว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ <p>๒. เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอ ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้</p> <p>ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ แล้วลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกแผ่น โดยนำความในระเบียบฯ ข้อ ๕๕(๒) - (๔) มาใช้บังคับ</p>	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคา	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	แบบฟอร์มตามระบบ	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. กระบวนการพัสดุ > ๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๓.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	↓ รายงานผลการพิจารณา	๒ วัน	รายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบ	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจากเอกสารและการพิจารณาผลการเสนอราคา	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	บันทึกรายงาน	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๒	↓ อนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	๒ วัน	ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	มีการอนุมัติถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ	ผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	บันทึกรายงาน	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๕
๑๓	↓ ประกาศผู้ชนะ	๑ วัน	ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก เมื่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้างได้อนุมัติให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก การจัดซื้อจัดจ้าง (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้ลงนาม) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e – GP) ของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	มีการเผยแพร่ครบทุกช่องทาง	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตามแบบของระบบ	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๔	↓ ตรวจสอบเงินประจำงวด	๑ วัน	ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด / การอนุมัติจัดสรรเงิน	ต้องมีเงินประจำงวดก่อนการก่อหนี้ผูกพัน	ตรวจสอบจากเอกสาร	- เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องงบประมาณ

๓. กระบวนการพัสดุ > ๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำ > ๓.๒.๓ จัดทำโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ก่อนนี้ผูกพันสัญญา / ข้อตกลง</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ตามความจำเป็น	<p>การลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค)</p> <p>(๑)กรณีทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหากผู้ขายหรือผู้รับ จ้างส่งมอบพัสดุครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ</p> <p>(๒) กรณีทำสัญญา ส่งมอบเกิน ๕ วันทำการ จะต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อ/จ้าง</p> <p>(๓) การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือต้องกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบเว้นแต่การจ้างกำหนดร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท</p> <p>(๔) ค่าปรับในงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่กระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันใน อัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้าง</p> <p>(๕)ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปีและพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละ ๕ของราคาพัสดุที่ส่งมอบ</p>	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	-ระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง -ระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร	-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตามแบบที่กำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. กระบวนการพัสดุ > ๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๓.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๖		๑ วัน	<p>(๖) ก่อนลงนามในสัญญาต้องให้นิติกรหรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงานเป็นผู้ตรวจร่างสัญญาก่อน เมื่อตรวจร่างเสร็จให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำ สัญญาพร้อมหลักประกันสัญญาแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนาม</p> <p>(๗) การทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือการทำสัญญา วงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐บาทขึ้นไปให้ติดตราสาร ที่กรมสรรพากร</p> <p>หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง</p>	ตามระยะเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบจากเอกสารจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๔
๑๗		โดยเร็ว	<p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วนแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ของกรุงเทพมหานคร - ลงตรวจรับในระบบ E-GP 	ถูกต้อง ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากการรายงานการตรวจรับ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการพัสดุ > ๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๓.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๘		ภายใน ๗ วันนับจากวันรับแจ้งหนี้	รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้รวบรวมเอกสาร และบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ MIS และระบบ e-GP มีเลขคุมสัญญา	ถูกต้องระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารในระบบ MIS	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. กระบวนการพัสดุ > ๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๓.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	ตรวจสอบวัสดุ หรือครุภัณฑ์	๑ วัน	-ตรวจสอบสถิติการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ สำนักงานในภาพรวมของหน่วยงาน และ ตรวจสอบความชำรุดเสียหายของ ครุภัณฑ์ต่างๆ หรือฝ่ายต่าง ๆ ส่ง เอกสารรายงานความต้องการพัสดุให้ ฝ่ายการคลังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	มีทะเบียนคุมวัสดุ / ครุภัณฑ์	ตรวจสอบจาก ทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่		
๓	ตรวจสอบงบประมาณ	๑ วัน	ตรวจสอบงบประมาณ	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครเรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙	ตรวจสอบจากบัญชี คุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตาม แบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่		ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครเรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๔	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ วัน	-กระบวนการย่อย ๒.๑.๑ -หากไม่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบ เครือข่ายกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการได้ เว้นแต่ . มาตรา ๕๖(๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)					
๕	ร่างขอบเขตงาน / รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะ / แบบรูป รายการก่อสร้าง	๑ - ๕ วัน	กระบวนการย่อย ๒.๑.๒					

๓. กระบวนการพัสดุ > ๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๓.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	↓ ราคากลาง	๑ - ๕ วัน	กระบวนการย่อย ๒.๑.๓					
๗	↓ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	๑ วัน	<p>จัดทำหนังสือเสนอขอความเห็นชอบโดยมีรายการดังต่อไปนี้</p> <p>๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง</p> <p>๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี</p> <p>๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น</p> <p>๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรืองานนั้นแล้วเสร็จ</p> <p>๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น</p> <p>๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง กำหนดค่าปรับ การออกประกาศและเอกสารเชิญ และหนังสือเชิญชวน</p>	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ e-GP	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่องการมอบอำนาจ

๓. กระบวนการพัสดุ > ๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๓.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	<p>เชิญโดยตรง / หนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ รายใดรายหนึ่ง</p>	๑ วัน	กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือวิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก หรือมีผู้ประกอบการเพียงรายเดียวไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้ หรือมีความจำเป็นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุ/ภัยธรรมชาติเกิดโรคติดต่ออันตราย หรือเป็นพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว หรือเป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ หรือเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง หรือกรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยการซื้อหรือจ้างจัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) (ค) (.ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ) แล้วแต่กรณี	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปเงื่อนไขของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	ตามกำหนด	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๙	<p>รายงานผลการเจรจาต่อรอง</p>	๑ วัน	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างจัดทำรายงานผลการเจรจาต่อรองราคา ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณีพร้อมเอกสาร และเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบรายการที่จะซื้อหรือจ้างชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	ตามแบบที่กำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕

๓. กระบวนการพัสดุ > ๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๓.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	↓ อนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ	ผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	ตามแบบที่กำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๖-คำสั่ง กรุงเทพมหานครเรื่อง การมอบอำนาจ
๑๑	↓ ประกาศผู้ชนะ	๑ วัน	ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก เมื่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้างได้อนุมัติให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้ลงนาม) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e - GP) ของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตามแบบที่กำหนด	-ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -คำสั่ง กรุงเทพมหานครเรื่อง การมอบอำนาจ -คำสั่ง กรุงเทพมหานครเรื่อง การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๒	↓ ตรวจสอบเงินประจำงวด	๑ วัน	ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด / การอนุมัติจัดสรรเงิน	มีการอนุมัติถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบจากเอกสาร	- เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครเรื่อง งบประมาณ

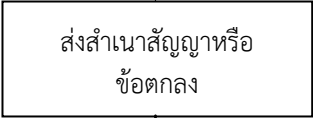
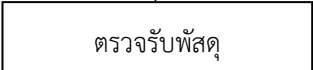
๓. กระบวนการพัสดุ > ๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๓.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓	<p>ก่อนนี้ผูกพันสัญญา / ข้อตกลง</p>	๑ วัน	<p>(๑) ต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</p> <p>(๒) ก่อนลงนามในสัญญาต้องให้นิติกรหรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงานเป็นผู้ตรวจร่างสัญญา ก่อน เมื่อตรวจร่างเสร็จให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญา</p> <p>(๓) จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ต้องทำตามแบบสัญญากรณีที่คุณสัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ</p> <p>(๔) กรณีวางหลักประกันที่เป็นหนังสือ คำประกันต้องส่งหนังสือไปตรวจสอบที่ธนาคารที่ออกหนังสือ</p> <p>(๕) การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือต้องกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบวัน แต่การจ้างกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ค่าปรับในงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น</p> <p>(๖) การทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือการทำสัญญารวงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้ติดตราสารที่กรมสรรพากร กรณีวงเงินต่ำกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ติดอากรแสตมป์ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาทให้ติดอากรแสตมป์ ๑ บาท</p>	<p>ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>-ระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p> <p>-ระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร</p>	-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตามแบบที่กำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕

๓. กระบวนการพัสดุ > ๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๓.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔		๑ วัน	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง	ตามระยะเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบจากเอกสารจัดส่งสำนักตรวจสอบเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๔
๑๕		โดยเร็ว	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วนแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕) - บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ของกรุงเทพมหานคร - ลงตรวจรับในระบบ E-GP รวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน บันทึกการในระบบ MIS	ถูกต้อง ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากรายงานการตรวจรับ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการพัสดุ > ๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๓.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๖	<pre> graph TD A([การเบิกจ่าย]) --> B([จบ]) </pre>	ภายใน ๗ วันนับจากวันรับแจ้งหนี้	รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้รวบรวมเอกสาร และบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ MIS และระบบ e-GP มีเลขคุมสัญญา	ถูกต้องระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารในระบบ MIS	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.กระบวนการพัสดุ > ๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๓.๒.๕ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	ตรวจสอบวัสดุ หรือครุภัณฑ์	๑ วัน	-ตรวจสอบสถิติการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงานในภาพรวมของหน่วยงาน และตรวจสอบความชำรุดเสียหายของครุภัณฑ์ต่าง ๆ หรือฝ่ายต่าง ๆ ส่งเอกสารรายงานความต้องการพัสดุให้ฝ่ายการคลังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	มีทะเบียนคุมวัสดุ / ครุภัณฑ์	ตรวจสอบจากทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่		
๓	ตรวจสอบงบประมาณ	๑ วัน	ตรวจสอบงบประมาณ	ถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙	ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่		ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙
๔	ร่างขอบเขตงาน / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ / แบบรูป รายการก่อสร้าง	๑ - ๕ วัน	กระบวนการย่อย ๒.๑.๒					

๓.กระบวนการพัสดุ > ๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๓.๒.๕ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ ราคากลาง	๑ - ๕ วัน	กระบวนการย่อย ๒.๑.๓					
๖	↓ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ↓	๑ วัน	จัดทำหนังสือเสนอขอความเห็นชอบโดยมีรายการดังต่อไปนี้ ๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง ๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี ๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรืองานนั้นแล้วเสร็จ ๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น ๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กำหนดค่าปรับ	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด	- เจ้าหน้าที่พัสดุ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ e-GP	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่องการมอบอำนาจ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.กระบวนการพัสดุ > ๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๓.๒.๕ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๑ วัน	<p>การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง(ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ตามพ.ร.บ.มาตรา ๕๖ (๒) (ข) และระเบียบฯ ข้อ ๗๙</p> <p>เจ้าหน้าที่แจ้งราคากลางกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงแล้วรายงานผลต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อ / จ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๔</p>	<p>ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปเงื่อนไขของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบฯ</p>	<p>ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ</p>	เจ้าหน้าที่	ตามแบบกำหนด	<p>-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>

๓.กระบวนการพัสดุ > ๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๓.๒.๕ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	↓ อนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	๑ วัน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๙	↓ ประกาศผู้ชนะ	๑ วัน	ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก เมื่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้างได้อนุมัติให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้ลงนาม) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e - GP) ของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตามแบบที่กำหนด	-ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -คำสั่ง กรุงเทพมหานครเรื่อง การมอบอำนาจ -คำสั่ง กรุงเทพมหานครเรื่อง การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๐	↓ ตรวจสอบเงินประจำงวด	๑ วัน	ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด / การอนุมัติจัดสรรเงิน	มีการอนุมัติถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบจากเอกสาร	- เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครเรื่อง งบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕



๓.กระบวนการพัสดุ > ๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๓.๒.๕ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน แสนบาท กรณีปกติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	<p>ก่อนนี้ผูกพันสัญญา / ข้อตกลง</p>		<p>-วิธีเฉพาะเจาะจงยกเว้นทุกเงื่อนไข ไม่ต้องรอเวลาอุทธรณ์</p> <p>- วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- กรณีสัญญาเป็นหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๑) ต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</p> <p>(๕) การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือต้องกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบเว้นแต่การจ้างกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ค่าปรับในงานก่อสร้าง</p> <p>สาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น</p> <p>(๖) การทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือการทำสัญญา วงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้ติดตราสาร กรณีวงเงินต่ำกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ติดอากรแสตมป์ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาทให้ติดอากรแสตมป์ ๑ บาท</p>	<p>ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>-ระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p> <p>-ระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร</p>	<p>-หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (กรณีข้อ ๗๙ วรรคแรก)</p> <p>-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p>	<p>ตามแบบที่กำหนด</p>	<p>-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>

ตารางที่ ๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.กระบวนการพัสดุ > ๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๓.๒.๕ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒		๑ วัน	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง	ตามระยะเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบจากเอกสารจัดส่งสำเนาตรวจสอบเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๔
๑๓		โดยเร็ว	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตั้งผู้ตรวจรับพัสดุคนเดียวได้ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วนแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕) - บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ของกรุงเทพมหานคร - ลงตรวจรับในระบบ E-GP รวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน บันทึกการในระบบ MIS 	ถูกต้อง ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากรายงานการตรวจรับ	- ผู้ตรวจรับพัสดุ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.กระบวนการพัสดุ > ๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๓.๒.๕ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔	<pre> graph TD A([การเบิกจ่าย]) --> B([จบ]) </pre>	ภายใน ๗ วัน นับจากวันรับแจ้งหนี้	รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้รวบรวมเอกสาร และบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ MIS และระบบ e-GP มีเลขคุมสัญญา	ถูกต้องระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารในระบบ MIS	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

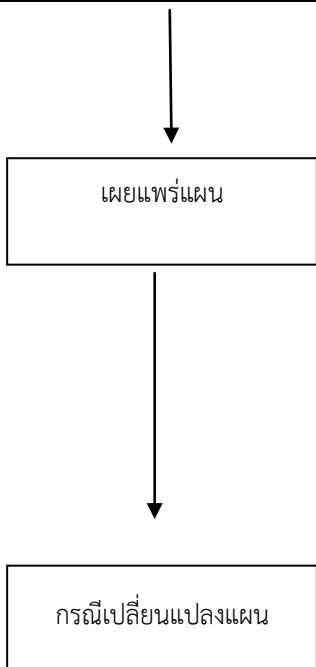
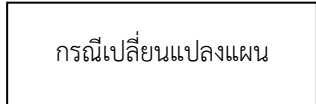
๓. กระบวนการพัสดุ > ๓.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๓.๑.๑ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			เมื่อได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติวงเงินงบประมาณจากสภากรุงเทพมหานคร , ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร , สำนักงบประมาณ เพื่อใช้ในการจัดหาให้ได้มาซึ่งสินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยการซื้อ จ้างเช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ยกเว้นการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ					-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ -พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒		๑ วัน	๑. ตรวจสอบรายการและวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ๓. ตรวจสอบเงื่อนไขที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมายและหนังสือสั่งการเกี่ยวกับพัสดุ	ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่		-หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

๓. กระบวนการพัสดุ > ๓.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๓.๑.๑ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	บันทึกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - ปีงบประมาณ - แหล่งของเงินงบประมาณ(บาท) - ประเภทเงิน - เดือน/ปีทีคาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง	ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ระบบ e-GP	ระบบ e-GP	เจ้าหน้าที่		-คู่มือการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
๔		๑ วัน	พิมพ์บันทึกข้อความและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีจากระบบ	ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ระบบ e-GP	ระบบ e-GP	หัวหน้าเจ้าหน้าที่		
๕		๑ วัน	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น <i>*หากไม่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการได้ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ วรรคสาม)</i>	ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบฯ	ประกาศแผน	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๓๑๘/๒๕๖๐

๓. กระบวนการพัสดุ > ๓.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๓.๑.๑ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	 <p>เผยแพร่แผน</p>	๑ วัน	-เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผน ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ของกรุงเทพมหานคร และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร	ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	หากไม่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการได้	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ e-GP	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คู่มือการทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
๗	 <p>กรณีเปลี่ยนแปลงแผน</p>	๑ วัน	- กรณีจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น (ระเบียบฯ ข้อ ๑๓)	ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ	-เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ e-GP	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕

๓. กระบวนการพัสดุ > ๓.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๓.๑.๒ จัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑								
๒		๑ วัน	<p>ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ในกรณีการจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง</p>	<p>ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	คำสั่ง/หนังสือแต่งตั้ง	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 		<ul style="list-style-type: none"> -พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการพัสดุ > ๓.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๓.๑.๑ จัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ - ๓ วัน	<p>-จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>-การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นและห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้</p> <p>-องค์ประกอบ ระยะเวลาในการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ กำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม</p>	ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด	เอกสาร	คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่/ บุคคลใด บุคคลหนึ่ง		<p>-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>-คำสั่ง กรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</p>

๓. กระบวนการพัสดุ > ๓.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๓.๑. ๒ จัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔			<p>-หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ ในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น</p>			<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ 		<ul style="list-style-type: none"> -คำสั่ง กรุงเทพมหานคร เรื่อง มอบอำนาจ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐

๓. กระบวนการพัสดุ > ๓.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๓.๑.๓ ราคากลาง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			<p>ราคากลางเป็นราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังนี้ (พรบ.ฯ มาตรา ๔)</p> <p>๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด</p> <p>๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ</p> <p>๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด</p> <p>๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด</p> <p>๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ</p> <p>๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ</p> <p>*ในกรณีที่มีราคาตาม ๑) ให้ใช้ราคาตาม ๑) ก่อน ไม่มีราคาตาม ๑) แต่มีราคาตาม ๒) หรือ ๓) ใช้ราคาใดก่อน ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ</p> <p>ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม ๑) ๒) และ ๓) ให้ใช้ราคาตาม ๔) ๕) หรือ ๖) โดยจะใช้ราคาใดให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ</p>	<p>ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตามกฎหมายและหนังสือสั่งการกำหนด</p>	<p>ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตาม</p> <p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p>	<p>ตามแบบที่กำหนด</p>	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง</p>
๒								

๓. กระบวนการพัสดุ > ๓.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๓.๑.๓ ราคากลาง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓			<p>-คณะกรรมการงานก่อสร้างต้องคำนวณราคากลาง ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง และหรือก่อนการจัดทำเอกสารประกาศสอบราคา หรือเอกสารประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือประกาศร่างขอบเขตของงาน หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่น แล้วแต่กรณี</p>			หัวหน้า หน่วยงานของ รัฐ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการพัสดุ > ๓.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๓.๑.๓ ราคากลาง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	↓ การเปิดเผย/เผยแพร่ ราคากลาง	๓ วัน	<p>ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลางและการคำนวณราคากลางไว้ในระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจดูได้ (พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญฯ มาตรา ๑๐๓/๗ วรรคหนึ่ง)</p> <p>และให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศฯของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (พรบ.มาตรา ๖๓)</p> <p><u>แนวทางการเปิดเผยราคากลาง</u> วงเงินที่ต้องประกาศ : การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ไม่ว่าจะเป็นการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการใด ๆ ก็ตาม</p>	<p>ตามเวลาที่กำหนดตาม</p> <p>-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>-พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดย พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๓/๗ วรรคหนึ่ง</p>	<p>ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติที่กำหนด</p>	<p>คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลใดบุคคลหนึ่ง</p>	<p>ตามแบบที่กำหนด</p>	<p>พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>-พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดย พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔</p> <p>-หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว๑๓๒ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๑เรื่อง แนวทางการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการพัสดุ > ๓.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๓.๑.๓ ราคากลาง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
			<p><u>วิธีการประกาศ :</u></p> <p>๑ ในระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP)</p> <p>๒ ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง หรือในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีเว็บไซต์ของตนเอง ให้ประกาศหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่เป็นต้นสังกัด</p> <p><u>ทั้งนี้</u> ข้อมูลและรายละเอียดที่หน่วยงานต้องประกาศให้เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด ในการจัดซื้อจัดจ้าง ๗ ประเภท ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) งานจ้างก่อสร้าง ๒) การจ้างควบคุมงาน ๓) การจ้างออกแบบ ๔) การจ้างที่ปรึกษา ๕) การจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย ๖) การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ๗) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง 						

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการพัสดุ > ๓.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๓.๑.๓ ราคากลาง

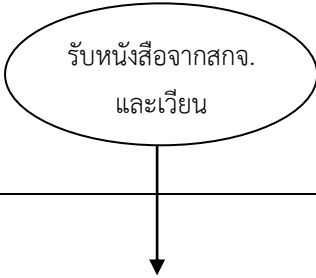
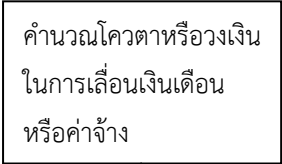
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			<p><u>ระยะเวลาที่ประกาศราคากลาง</u></p> <p>๓.๑ การจัดหาที่มีการแข่งขันที่ต้องประกาศเชิญชวน ประกาศพร้อมกับการประกาศเชิญชวนเว็บไซต์ตั้งแต่วันที่มีการประกาศTOR หรือประกาศจัดซื้อจัดจ้าง แล้วแต่กรณี โดยให้ประกาศไปจนถึงวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างได้มีคำสั่งรับคำเสนอซื้อหรือจ้าง หรือเมื่อพ้น ๓๐ วันนับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณาผล หรือผู้มีอำนาจพิจารณาผลเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้วแต่ระยะเวลาได้ถึงกำหนดก่อน</p> <p>๓.๒ กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวนประกาศราคากลางและการคำนวณราคากลางภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้างหรืออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างให้ประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน</p>					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าตอบแทน

๑๐.๑ กระบวนการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	รับหนังสือแจ้งแนวทางปฏิบัติในการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างในวันที่ ๑ เม.ย. หรือ ๑ ต.ค. ของทุกปีและเวียนแจ้งทุกส่วนราชการดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด			นักทรัพยากรบุคคล	แบบประเมินประสิทธิภาพ	
๒		๑ วัน	<p>กรณีเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างในวันที่ ๑ เม.ย. ของทุกปี</p> <p>- ให้คำนวณโควตาการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างหนึ่งขั้นสำหรับผู้มีผลงานและผลสัมฤทธิ์ดีเด่นได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มีคนครองอยู่ ณ วันที่ ๑ มี.ค. ของปีนั้น โดยคำนวณโควตาของแต่ละส่วนราชการ</p> <p>กรณีเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างในวันที่ ๑ ต.ค. ของทุกปี</p> <p>- ให้คำนวณวงเงินร้อยละ ๖ จากฐานอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างรวมของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่มีคนครองอยู่ ณ วันที่ ๑ ก.ย. ของปีนั้นและหักวงเงินที่ใช้ไปแล้วในวันที่ ๑ เม.ย. ออกก่อนโดยไม่รวมวงเงินค่าตอบแทนพิเศษ</p>			นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐.๑ กระบวนการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๕ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับการเสนอขอเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างและไม่ได้เลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - หลักเกณฑ์ตามข้อ ๘ แห่งกฎก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - คำสั่งกท.ที่ ๙๕๗/๒๕๕๐ ลว. ๑๙ มี.ค. ๒๕๕๐ 		นักทรัพยากรบุคคล		<ul style="list-style-type: none"> - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - หนังสือ กกจ.ที่ ๐๔๐๔/๒๕๐๗ ลว. ๙ มี.ค. ๒๕๕๕ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - คำสั่งกท.ที่ ๙๕๗/๒๕๕๐ ลว.๑๙ มี.ค. ๒๕๕๐
๔		๕ วัน	จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาเพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการหรือค่าจ้างลูกจ้างประจำ สังกัด สำนักงานการคลัง			นักทรัพยากรบุคคล		
๕		๒ ชม.	จัดการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำ			นักทรัพยากรบุคคล		
๖		๒ วัน	จัดทำประกาศรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มีผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น เสนอผอ.สนค.ลงนามและปิดประกาศให้ทราบทั่วกัน					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐.๑ กระบวนการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	↓ เว็บบอร์ด	๑ วัน	เว็บบอร์ดทุกส่วนราชการทราบ			นักทรัพยากรบุคคล		
๘	↓ จัดทำเอกสารตามแบบ	๓ วัน	จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเฉพาะประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการระดับต้นและสูง และค่าจ้างลูกจ้างประจำส่ง สกจ. เพื่อดำเนินการต่อไป			นักทรัพยากรบุคคล		
๙	↓ - จัดทำคำสั่ง (อำนาจสำนัก) - รับคำสั่ง	๖ วัน	เมื่อได้รับหนังสือแจ้งการอนุมัติเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างจาก สกจ.แล้ว ให้จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเฉพาะระดับชำนาญการลงมา และคำสั่งเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ เสนอผอ.สนค. ลงนาม และรับคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการระดับต้นและสูง และประเภทบริหารระดับต้น และสูง จาก สกจ.	- มาตรา ๕ มาตรา ๕๒ และ มาตรา ๘๐ แห่งพรบ.กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - มาตรา ๗๔ มาตรา ๗๖ แห่ง พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - กฏ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลว. ๒ ส.ค. ๒๕๔๔ - ข้อบัญญัติกทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๕		นักทรัพยากรบุคคล		- พ.ร.บ. กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฏ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลว. ๒ ส.ค. ๒๕๔๔ - ข้อบัญญัติกทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๕ - ข้อบัญญัติกทม. เรื่อง ลูกจ้าง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐.๑ กระบวนการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ต่อ)

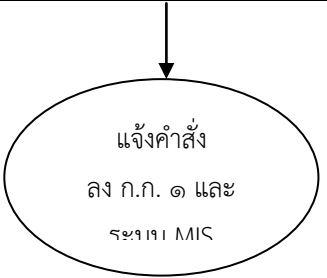
ตารางที่ ๕

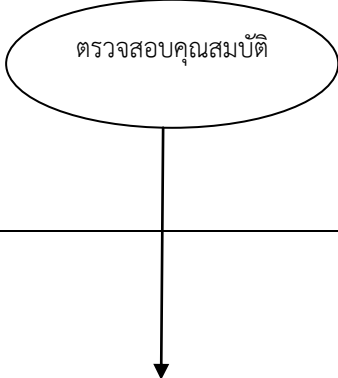

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐ - คำสั่งกทม. ที่ ๒๒๓๓/๒๕๕๔ ลว. ๒๓ มิ.ย. ๒๕๕๔ - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๗/ว ๙๐ ลว. ๒๔ ส.ค. ๒๕๕๓ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ - ข้อบังคับกทม. ว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างต่ำสุดและสูงสุดของลูกจ้าง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อบังคับกทม. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของ กทม. ได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ พ.ศ. ๒๕๖๐ 				<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐ - คำสั่งกทม. ที่ ๒๒๓๓/๒๕๕๔ ลว. ๒๓ มิ.ย. ๒๕๕๔ - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๗/ว ๙๐ ลว. ๒๔ ส.ค. ๒๕๕๓ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ - ข้อบังคับกทม. ว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างต่ำสุดและสูงสุดของลูกจ้าง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อบังคับกทม. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของ กทม. ได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐.๑ กระบวนการพิจารณาโอนเงินเดือนชำระค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	 <p>แจ้งคำสั่ง ลง ก.ก. ๑ และ ระบบ MIS</p>	๒ วัน		แจ้งคำสั่งโอนเงินเดือน ชำระค่าจ้าง ลูกจ้างประจำทั้งหมดให้ทุกส่วน ราชการทราบ พร้อมลงรายการ ใน ก.ก. ๑ และระบบ MIS		นักทรัพยากร บุคคล		

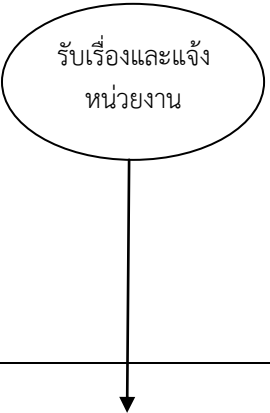
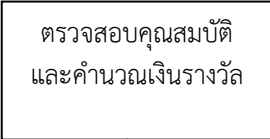
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. กรณีข้าราชการหรือลูกจ้าง บรรจุใหม่ ๒. กรณีเงินเดือนของ ข้าราชการหรือค่าจ้างของ ลูกจ้างเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม			นักทรัพยากร บุคคล		
๒		๓ วัน	จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการ หรือลูกจ้างได้รับค่าครองชีพ เสนอ ผอ.สำนัก ลงนาม	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่ม การครองชีพชั่วคราวของ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ - หนังสือสำนักงาน ก.ก. ด่วนมาก ที่ กท ๐๓๐๑/๒๖๕๗ ลงวันที่ ๑๑ ส.ค. ๒๕๕๑ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การให้เงินช่วยเหลือค่า ครองชีพ หรือเงินค่าตอบแทน แก่ข้าราชการหรือลูกจ้าง ของ กทม. พ.ศ.๒๕๕๑		นักทรัพยากร บุคคล		- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่ม การครองชีพชั่วคราวของ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ - หนังสือสำนักงาน ก.ก. ด่วนมาก ที่ กท ๐๓๐๑/๒๖๕๗ ลงวันที่ ๑๑ ส.ค. ๒๕๕๑ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การให้เงินช่วยเหลือค่า ครองชีพ หรือเงินค่าตอบแทน แก่ข้าราชการหรือลูกจ้าง ของ กทม. พ.ศ.๒๕๕๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐.๒ กระบวนการให้ข้าราชการและลูกจ้างได้รับค่าครองชีพ (ต่อ)

ตารางที่ ๕

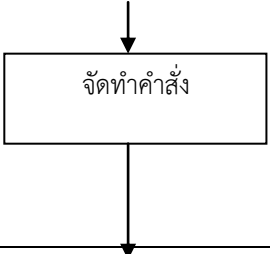

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				-ระเบียบกทม. ว่าด้วย หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และ อัตราการเบิกจ่ายเงิน ช่วยเหลือค่าครองชีพ พ.ศ.๒๕๕๑ - หนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๘/๘๖๓๒ ลว. ๕ พ.ย. ๒๕๕๑				-ระเบียบ กทม. ว่าด้วย หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และ อัตราการเบิกจ่ายเงิน ช่วยเหลือค่าครองชีพ พ.ศ.๒๕๕๑ - หนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๘/๘๖๓๒ ลว. ๕ พ.ย. ๒๕๕๑
๓		๒ วัน	แจ้งคำสั่งให้ส่วนราชการที่ เกี่ยวข้องทราบ			นักทรัพยากร บุคคล		


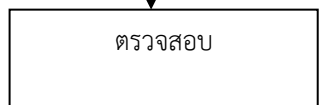
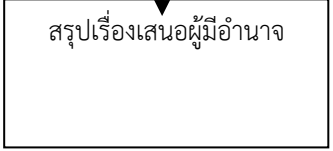
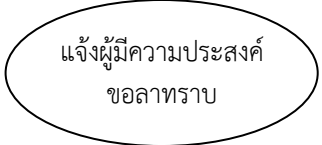
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	รับเรื่องแจ้งการจัดสรรเงินรางวัลประจำปีงบประมาณจากสำนักงาน ก.ก.แล้วให้เวียนแจ้งทุกส่วนราชการในสังกัดตรวจสอบและแจ้งรายชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวผู้มีคุณสมบัติที่จะได้รับเงินรางวัลประจำปี			นักทรัพยากรบุคคล		
๒		๗ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวผู้มีคุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเงินรางวัลประจำปี ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ก. แจ้ง	<ul style="list-style-type: none"> - มาตรา ๖๖ แห่ง พรบ.ระเบียบบริหารราชการ กทม.และและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้บริหารและหน่วยงานเพื่อเบิกจ่ายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๕๗ - หนังสือสำนักงาน ก.ก. แจ้งหลักเกณฑ์การพิจารณาให้รับเงินรางวัลประจำปีงบประมาณ 		นักทรัพยากรบุคคล		<ul style="list-style-type: none"> - มาตรา ๖๖ แห่งพรบ.ระเบียบบริหารราชการ กทม.และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบ กทม.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้บริหารและหน่วยงานเพื่อเบิกจ่ายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๕๗ - หนังสือสำนักงานก.ก. แจ้งหลักเกณฑ์การพิจารณาให้รับเงินรางวัลประจำปีงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐.๓ กระบวนการให้ข้าราชการและลูกจ้างได้รับเงินรางวัลประจำปี

ตารางที่ ๕

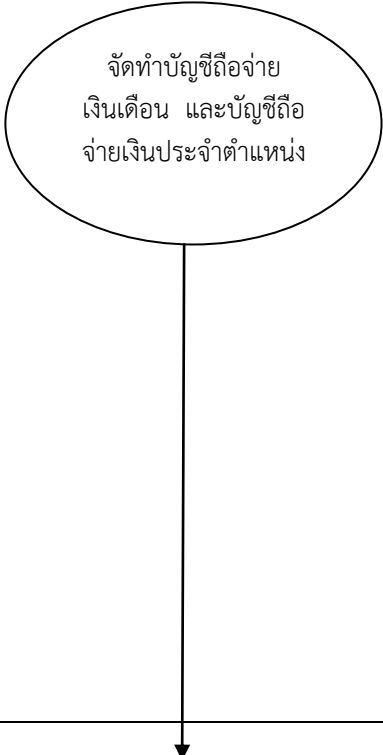
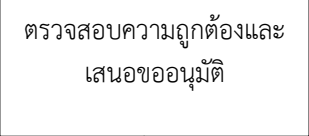
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓ วัน	จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการหรือลูกจ้าง ได้รับเงินรางวัลประจำปีเสนอ ผอ.สำนัก ลงนาม			นักทรัพยากร บุคคล		
๔		๒ วัน	แจ้งคำสั่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง			นักทรัพยากร บุคคล		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ข้าราชการและลูกจ้างแจ้งความประสงค์ขอลา ได้แก่ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาคลตบุตร ลาป่วย ลากิจและลาไปต่างประเทศ			เจ้าพนักงาน ธุรการ	แบบฟอร์ม ใบลา	
๒		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการลาและเอกสารหลักฐานประกอบการลา	ตรวจสอบเอกสาร/ หลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด		เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๓		๑ วัน	จัดทำหนังสือเพื่อเสนอขออนุญาต <u>กรณีลาอุปสมบทหรือการลาไป ประกอบพิธีฮัจย์</u> - ข้าราชการเสนอ ป.กทม. - ลูกจ้างประจำเสนอ ผอ.สำนัก <u>ลาป่วย ลาคลตบุตร ลากิจ</u> เสนอ ผอ.สำนักพิจารณาอนุญาต <u>ลาไปต่างประเทศ</u> - ข้าราชการเสนอ ผอ.สำนักลงนาม - ลูกจ้างและผอ.สำนัก เสนอ ป.กทม. ลงนาม	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของ ข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๕๕ - คำสั่งกทม.ที่ ๓๖๔๔/๒๕๖๑ ลว. ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ประกาศ ก.ก. ลว. ๓ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง กำหนดวันมาทำงาน		เจ้าพนักงาน ธุรการ		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของ ข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๕๕ - คำสั่ง กทม.ที่ ๓๖๔๔/๒๕๖๑ ลว. ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑
๔		๑ วัน	เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตแล้วให้แจ้งข้าราชการหรือลูกจ้างที่ลา			เจ้าพนักงาน ธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐.๕ กระบวนการจัดการทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนและบัญชีถือจ่ายเงินประจำตำแหน่ง


ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>จัดทำบัญชีถือจ่าย เงินเดือน และบัญชีถือ จ่ายเงินประจำตำแหน่ง</p>	๑ - ๒ สัปดาห์	<p>๑. บัญชีถือจ่ายเงินเดือนจัดทำ ร่างบัญชีถือจ่าย เงินเดือนให้ตรงตามอัตรา เงินเดือนหรืออัตราค่าจ้างที่ เปลี่ยนแปลงตามการเลื่อน ขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง ในวันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี</p> <p>๒. บัญชีถือจ่ายเงินประจำ ตำแหน่ง จัดทำร่างบัญชีถือจ่าย เงินประจำตำแหน่งในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปีและเมื่อ มีการเลื่อนและแต่งตั้ง ข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง</p>	<p>- หนังสือ กกจ.ที่ กท๐๔๐๔/๑๗๑๒๗ ลว.๒๙ พ.ย. ๒๕๕๔</p> <p>- หนังสือกกจ.ที่ กท๐๔๐๔/๑๔๓๐๔ ลว.๒๖ ก.ย. ๒๕๕๔ (เงินประจำตำแหน่ง)</p> <p>- หนังสือที่ กท ๑๓๐๒/๘๑๕๗ ลว. ๑๙ ส.ค. ๒๕๓๕ (จ.๑๘ ลูกจ้าง)</p>		นักทรัพยากร บุคคล		<p>- หนังสือ กกจ.ที่ กท ๐๔๐๔/๑๗๑๒๗ ลว.๒๙ พ.ย. ๒๕๕๔</p> <p>- หนังสือ กกจ.ที่ กท ๐๔๐๔/๑๔๓๐๔ ลว.๒๖ ก.ย. ๒๕๕๔ (เงินประจำตำแหน่ง)</p> <p>- หนังสือที่ กท ๑๓๐๒/๘๑๕๗ ลว. ๑๙ ส.ค. ๒๕๓๕ (จ.๑๘ ลูกจ้าง)</p>
๒	 <p>ตรวจสอบความถูกต้องและ เสนอขออนุมัติ</p>	๑ สัปดาห์	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของ บัญชีถือจ่ายเงินเดือนและ บัญชีถือจ่ายเงินประจำ ตำแหน่ง แล้วเสนออนุมัติ ดังนี้</p> <p>๑. บัญชีถือจ่ายเงินเดือน ข้าราชการและบัญชีถือจ่าย เงินประจำตำแหน่งเสนอ</p>	<p>- คำสั่งเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการและคำสั่งเลื่อน ขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี</p> <p>- คำสั่งกท.ที่ ๔๐๘๔/๒๕๒๔ ลว. ๑๒ พ.ย. ๒๕๒๔ (บัญชีถือจ่ายเงินเดือน)</p>		นักทรัพยากร บุคคล		<p>- คำสั่งเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการและคำสั่งเลื่อน ขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ในวันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี</p> <p>- คำสั่ง กท.ที่ ๔๐๘๔/๒๕๒๔ ลว. ๑๒ พ.ย. ๒๕๒๔ (บัญชีถือจ่ายเงินเดือน)</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐.๕ กระบวนการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนและบัญชีถือจ่ายเงินประจำตำแหน่ง

ตารางที่ ๕

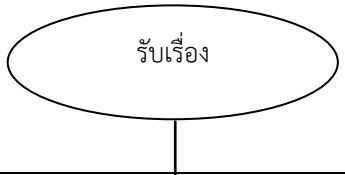
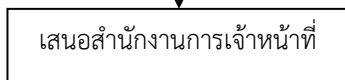
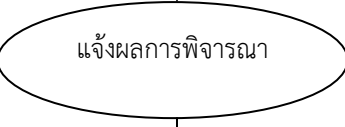
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒. บัญชีถือจ่ายเงินเดือน ลูกจ้างประจำ ทำหนังสือ ส่ง สกจ.(ฝ่ายการลูกจ้าง) เพื่อตรวจสอบและเสนอ ป.กทม.อนุมัติ	- คำสั่งกทม.ที่ ๓๘๖๘/๒๕๔๙ ลว. ๑๓ พ.ย. ๒๕๔๙ (บัญชีถือจ่ายเงินประจำ ตำแหน่ง)				- คำสั่ง กทม.ที่ ๓๘๖๘/๒๕๔๙ ลว. ๑๓ พ.ย. ๒๕๔๙ (บัญชีถือจ่ายเงินประจำ ตำแหน่ง)
๓	 <p>แจ้งส่วนราชการ</p>	๓ วัน	เมื่อได้รับอนุมัติจากป.กทม. แล้วให้เวียนแจ้งทุกส่วน ราชการ			นักทรัพยากร บุคคล		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๑ วัน	สกจ.มีหนังสือแจ้งให้หน่วยงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ			นักทรัพยากรบุคคล		
๒	ตรวจสอบคุณสมบัติ	๑ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	บัญชี ๔๑		นักทรัพยากรบุคคล		ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
๓	แจ้งส่วนราชการตรวจสอบ	๑ วัน	แจ้งส่วนราชการเพื่อตรวจสอบรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์			นักทรัพยากรบุคคล		"-----"
๔	แต่งตั้งคณะกรรมการ	๑ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการระดับสำนักพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชฯและ	ข้อ ๑๗		นักทรัพยากรบุคคล		"-----"
๕	แจ้งคำสั่ง	๑ วัน	เหรียญจักรพรรดิมาลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำ แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชฯ			นักทรัพยากรบุคคล		"-----"
๖	จัดเตรียมประชุม	๑ วัน	คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชฯ	บัญชี ๔๑		นักทรัพยากรบุคคล		"-----"

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐.๗ ขอเหรียญกาชาดเหรียญดิเรกคุณาภรณ์ใบประกาศเกียรติคุณ (ข้าราชการกรม.) ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	สำนักงานการเจ้าหน้าที่แจ้งให้ หน่วยงานดำเนินการ รวบรวมรายชื่อข้าราชการ ผู้ทำคุณประโยชน์			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒		๑ วัน	แจ้งส่วนราชการในสังกัด ตรวจสอบและรวบรวม รายชื่อส่งฝ่ายการเจ้าหน้าที่			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๓		๑ วัน	รวบรวมรายชื่อในภาพรวม ของหน่วยงานส่งให้ สกก.ดำเนินการ เพื่อเสนอขอเหรียญกาชาด เหรียญดิเรกคุณาภรณ์ และใบประกาศเกียรติคุณ			เจ้าพนักงาน ธุรการ	ตามที่สำนักงานการ เจ้าหน้าที่กำหนด แบบฟอร์มการ พิจารณาการให้ เหรียญกาชาดฯ แก่ผู้ช่วยเหลือกิจ กรรมงานกาชาด	- ระเบียบกรม.ว่าด้วยการขอ ประกาศเกียรติคุณและ เครื่องหมายเชิดชูเกียรติฯ พ.ศ.๒๕๔๙ - ข้อบังคับสภากาชาดไทยแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗๒) พุทธศักราช ๒๕๕๓ และหลักเกณฑ์การขอ เหรียญกาชาด
๔		๑ วัน	เมื่อได้รับการพิจารณาแล้ว กองการเจ้าหน้าที่จะแจ้งผล การพิจารณาให้หน่วยงาน ทราบและแจ้งผลการ พิจารณาให้ส่วนราชการ ทราบต่อไป			เจ้าพนักงาน ธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐.๗ ขอเหรียญกาชาดเหรียญดิเรกคุณาภรณ์ใบประกาศเกียรติคุณ (ข้าราชการกทม.)ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์ (ต่อ)

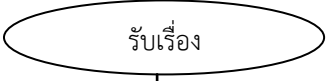
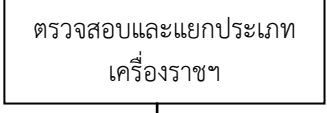
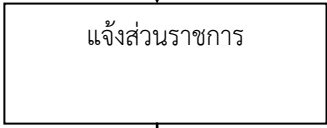
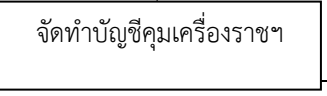
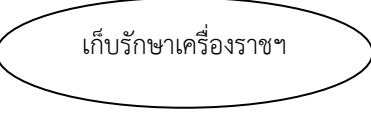
ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<p>↓</p> <p>ลงข้อมูลใน ก.ก. ๑ และระบบ MIS</p>		ลงรายการได้รับประกาศเกียรติคุณฯในทะเบียนประวัติ (ก.ก.๑) และบันทึกข้อมูลลงในระบบงานบุคลากร MIS	ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลที่ลงในระบบ MIS			ตามที่สำนักงานการเจ้าหน้าที่กำหนดแบบฟอร์มการพิจารณาการให้เหรียญกาชาดฯแก่ผู้ช่วยเหลือกิจการมงานกาชาด	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกทม.ว่าด้วยการขอประกาศเกียรติคุณและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติฯ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบังคับสภากาชาดไทยแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗๒) พุทธศักราช ๒๕๕๓ และหลักเกณฑ์การขอเหรียญกาชาด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐.๘ กระบวนการควบคุมดูแลและเก็บรักษาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	สกจ. มีหนังสือแจ้งหน่วยงานเพื่อเฉลี่ยจ่ายเครื่องราชฯให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด			นักทรัพยากรบุคคล		
๒		๑ วัน	หน่วยงานรับเครื่องราชฯจาก สกจ.			นักทรัพยากรบุคคล		
๓		๑ วัน	ตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับเครื่องราชฯของปีนี้ได้รับการเฉลี่ยจ่ายโดยแยกประเภท และชั้นของเครื่องราชฯ			นักทรัพยากรบุคคล		
๔		๑ วัน	แจ้งข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับเครื่องราชฯทราบและดำเนินการ ดังนี้ - กรณี ผู้ที่ได้รับเครื่องราชฯประสงค์จะขอรับเครื่องราชฯให้ลงลายมือชื่อในแบบ คร.๑ - กรณี ผู้ที่ได้รับเครื่องราชฯไม่ประสงค์จะขอรับเครื่องราชฯให้หน่วยงานเก็บรักษาเครื่องราชฯ	หนังสือที่ นร ๐๒๐๗/ว๑๖๘ ลว. ๑๓ ก.ย. ๒๕๔๔		นักทรัพยากรบุคคล	แบบ คร.๑	
๕		๑ วัน	จัดทำบัญชีคุมเครื่องราชฯ			นักทรัพยากรบุคคล		
๖		๑ วัน	หากข้าราชการและลูกจ้างประจำประสงค์จะขอยืมเครื่องราชฯให้ลงลายมือชื่อขอยืมและส่งคืนในบัญชีขอยืมใช้เครื่องราชฯ โดยให้ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องราชฯ ทั้งก่อนส่งมอบและตอนส่งคืนเครื่องราชฯ			นักทรัพยากรบุคคล	บัญชีขอยืมเครื่องราชฯ	


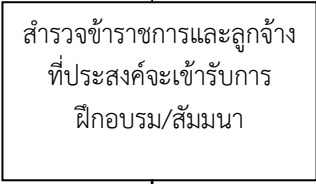
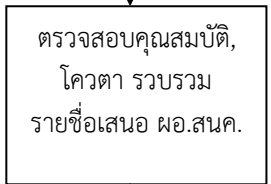
๑๑. กระบวนการพัฒนาบุคลากร

๑๑.๑ กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานคลัง

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๑ วัน	สพข.แจ้งให้หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานและจัดทำโครงการฝึกอบรมและสัมมนาฯ			นักทรัพยากรบุคคล		
๒	สำรวจความต้องการในการอบรมสัมมนาฯ	๒ วัน	๑. สำรวจความต้องการในการฝึกอบรมสัมมนาฯของส่วนราชการต่างๆ ของสำนักงานคลัง ๒. จัดทำโครงการอบรมสัมมนาของสำนักงานเลขานุการสำนักงานคลัง	หลักเกณฑ์ตามหนังสือที่ กท๐๔๐๑/๙๗๑ ลว. ๒๒ พ.ค. ๒๕๕๒		นักทรัพยากรบุคคล	TN ๑ - TN ๔	หลักเกณฑ์ตามหนังสือที่ กท๐๔๐๑/๙๗๑ ลว. ๒๒ พ.ค. ๒๕๕๒
๓	จัดทำแผน	๔ วัน	๑. รวบรวมโครงการที่ส่วนราชการต่างๆ ของสำนักงานคลังเสนอพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานคลังนำเสนอ ผอ.สำนักเพื่อพิจารณาลงนามในแผนพัฒนาฯ ๓. ส่งแผนให้สพข.เพื่อดำเนินการนำเสนอ กขก.เพื่ออนุมัติโครงการในภาพรวมของกทม.			นักทรัพยากรบุคคล		
๔	ตรวจสอบแผนฯ	๑ วัน	เมื่อสพข.แจ้งผลการพิจารณาแล้วให้ตรวจสอบแผนฯและโครงการที่เสนอของบประมาณ			นักทรัพยากรบุคคล		
๕	แจ้งส่วนราชการ	๑ วัน	แจ้งทุกส่วนราชการในสังกัดทราบ			นักทรัพยากรบุคคล		


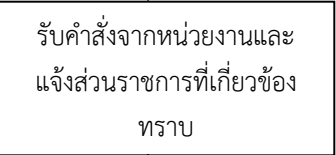
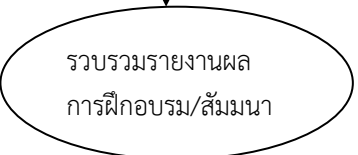
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๑ วัน	หน่วยงานที่จัดการอบรมประชุม สัมมนา ดูงาน หรือขอเชิญข้าราชการเป็นวิทยากรทำหนังสือ ขอให้ส่งรายชื่อข้าราชการและ ฝกจ. เวียนแจ้ง ให้ทุกส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลังทราบ			นักทรัพยากรบุคคล		
๒	แจ้งส่วนราชการ	๑ วัน	ส่วนราชการต่างๆพิจารณาส่งข้าราชการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ดูงานหรือเป็นวิทยากร (แล้วแต่กรณี)			นักทรัพยากรบุคคล		
๓	ตรวจสอบคุณสมบัติและ ทำบันทึกแจ้งหน่วยงาน	๑ วัน	ทำหนังสือเสนอ ผอ.สำนักเพื่ออนุญาตให้ ข้าราชการเข้าร่วมประชุมอบรม สัมมนา ดูงาน หรือเป็นวิทยากรได้ / ทำบันทึกถึง สกก. (กรณีทุนฝึกอบรมต่างประเทศ)	หลักเกณฑ์ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๔๗๐/๒๕๕๒ ลว. ๑๑ มิ.ย. ๒๕๕๒		นักทรัพยากรบุคคล		คำสั่ง กทม. ที่ ๒๔๗๐/๒๕๕๒ ลว. ๑๑ มิ.ย. ๒๕๕๒
๔	แจ้งส่วนราชการทราบ	๑ วัน	๑. เวียนแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ และแจ้งผู้ได้รับอนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ / แจ้งผลทดสอบภาษาอังกฤษที่กรมวิเทศสหการ (กรณีทุนฝึกอบรมต่างประเทศ) ๒. ผู้ได้รับทุนฝึกอบรมต่างประเทศไปทำสัญญา ค่าประกันที่ สพข.			นักทรัพยากรบุคคล ผู้ได้รับทุนฯ		
๕	ลงประวัติ ก.ก.๑ และระบบ MIS	๑ วัน	ลงรายละเอียดใน ก.ก.๑ และระบบ MIS			นักทรัพยากรบุคคล		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	หน่วยงานต่างๆ จัดทำโครงการให้ ข้าราชการและลูกจ้างเข้ารับการฝึกอบรม และสัมมนารวมทั้งแจ้งให้สำรวจรายชื่อ ข้าราชการและลูกจ้างเข้ารับการฝึกอบรม และสัมมนาหลักสูตรต่าง ๆ			นักทรัพยากร บุคคล		
๒		๑ วัน	ดำเนินการแจ้งส่วนราชการในสังกัดสนค. ให้สำรวจข้าราชการและลูกจ้างที่มีความ ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนา หลักสูตรต่าง ๆ			ทุกส่วนราชการ		
๓		๓ วัน	๑. กรณีมีโควตาจำกัดจำนวนผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมและสัมมนาจะรวบรวมรายชื่อและ จัดลำดับของผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม และสัมมนาโดยเรียงลำดับผู้มีคุณสมบัติตาม ที่กำหนดก่อน ๒. รวบรวมบัญชีรายชื่อและจัดทำบัญชีรายชื่อ ผู้ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนา ๓. นำเสนอผู้อำนวยการสำนักการคลัง เพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือถึงหน่วยงาน ต่าง ๆ			นักทรัพยากร บุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑.๓ กระบวนการส่งข้าราชการและลูกจ้างเข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาหลักสูตรต่าง ๆ (ต่อ)

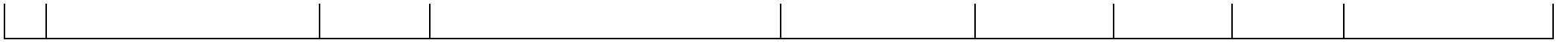
ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	 <pre> graph TD A[] --> B[แจ้งรายชื่อให้ หน่วยงานต่าง ๆ] </pre>		๔. แจ้งรายชื่อผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่จัดทำโครงการเพื่อดำเนินการต่อไป					
๔	 <pre> graph TD B --> C[รับคำสั่งจากหน่วยงานและ แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ทราบ] </pre>	๑ วัน	๑. หน่วยงานเจ้าของโครงการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการและลูกจ้างเข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนา ๒. เมื่อได้รับคำสั่งดังกล่าวให้แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการแจ้งผู้มีรายชื่อต่อไป			นักทรัพยากรบุคคล		
๕	 <pre> graph TD C --> D([รวบรวมรายงานผล การฝึกอบรม/สัมมนา]) </pre>	๑ วัน	๑. ข้าราชการและลูกจ้างที่เข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาจัดทำแบบรายงานการฝึกอบรมและสัมมนา ๒. รวบรวมแบบรายงานการฝึกอบรมและสัมมนา เสนอผอ.สนค.เพื่อโปรดทราบ	หลักเกณฑ์ตามหนังสือที่ กท ๑๓๐๑/๒๘๙๓ ลว. ๙ ส.ค. ๒๕๔๙		นักทรัพยากรบุคคล	แบบรายงานผลการฝึกอบรมและสัมมนาฯ	หนังสือที่ กท๑๓๐๑/๒๘๙๓ ลว. ๙ ส.ค. ๒๕๔๙

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑.๔ กระบวนการขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ผู้ต้องการไปศึกษาต่อทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายการบังคับบัญชา โดยระบุหลักสูตรสาขาที่จะไปศึกษา ระยะเวลาและสถาบันที่จะไปศึกษาต่อ			ผู้ศึกษา		
๒		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ระเบียบกทม. และความเหมาะสมเป็นหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจาก ก.ช.ก. หรือเป็นหลักสูตรใหม่			นักทรัพยากรบุคคล		
๓		๒ วัน	๑. หลักสูตรสาขาวิชาการใดที่ผ่านการพิจารณาจาก ก.ช.ก. แล้วถือว่าเป็นหลักสูตรที่จำเป็นต้องส่งเข้าศึกษาอบรม และ คณะกรรมการพิจารณาตามจำนวนที่ได้รับ ๒. นำเสนอ ผอ.สนค.เพื่อลงนามในหนังสือขออนุมัติต่อ ป.กทม. โดยผ่านสถาบันฯ	หลักเกณฑ์ตามระเบียบกทม. ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรม ดูงานและปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒		นักทรัพยากรบุคคล		หลักเกณฑ์ตามระเบียบกทม. ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรม ดูงานและปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒
๔		๒ วัน	๑. สถาบันสำเนาแจ้งเรื่องอนุมัติให้สำนักทราบและฝ่ายการเจ้าหน้าที่สำเนาเรื่องแจ้งผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อและส่วนราชการต้นสังกัดทราบ ๒. ผู้ขอลาศึกษาต่อไปทำสัญญาค้ำประกันที่สถาบันฯ			นักทรัพยากรบุคคล ผู้ศึกษา		
๕		๑ วัน	- ลงรายละเอียดใน ก.ก.๑ - ลงระบบฐานข้อมูล MIS			นักทรัพยากรบุคคล		





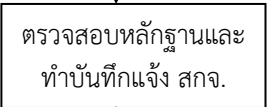
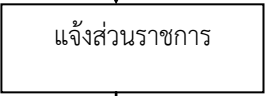

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐.๕ กระบวนการขอแก้ไขเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๑ วัน	ข้าราชการผู้ได้รับวุฒิเพิ่ม / ขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุลทำหนังสือขอเปลี่ยนแปลง ต่อส่วนราชการต้นสังกัด			นักทรัพยากร บุคคล		
๒	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน	๑ วัน	เมื่อได้รับเรื่องแล้วตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ให้ครบถ้วน			นักทรัพยากร บุคคล		
๓	ทำหนังสือเสนอขออนุมัติ	๑ วัน	ทำหนังสือเสนอผอ.สำนัก เพื่อขออนุมัติ เพิ่มวุฒิ / เปลี่ยนชื่อ -ชื่อสกุล	หลักเกณฑ์ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว.๒๓ ลว. ๓๑ ส.ค. ๒๕๕๔ หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๙๐๓๖/๑๖๐ ลว ๒ ก.พ. ๒๕๓๐		นักทรัพยากร บุคคล		หนังสือสำนักงานก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว.๒๓ ลว. ๓๑ ส.ค. ๒๕๕๔ หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๙๐๓๖/๑๖๐ ลว ๒ ก.พ. ๒๕๓๐
๔	แจ้งส่วนราชการ สกก. และ สกจ.ทราบ	๑ วัน	- แจ้งให้ส่วนราชการต้นสังกัดแจ้งข้าราชการ ผู้ได้รับอนุมัติทราบ - แจ้งสกก. / สกจ.ดำเนินการต่อไป			นักทรัพยากร บุคคล		
๕	ลง ก.ก.๑ และ ระบบ MIS	๑ วัน	ลงรายการใน ก.ก.๑ / ทะเบียนลูกจ้างประจำ และระบบ MIS			นักทรัพยากร บุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑.๖ กระบวนการขอแก้ไขวัน เดือนปีเกิดของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	สำรวจรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ครบเกษียณอายุราชการล่วงหน้า ๕ ปี และแจ้งให้ สกจ. ดำเนินการ			นักทรัพยากรบุคคล		
๒		๑ วัน	๑. สกจ. ตรวจสอบและแจ้งรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุราชการล่วงหน้า ๕ ปีให้หน่วยงานทราบเพื่อตรวจสอบวัน เดือน ปีเกิด ๒. แจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบหากมีผู้ประสงค์แก้ไขวันเดือนปีเกิดขอให้ดำเนินการภายในระยะเวลา ๖ เดือนพร้อมแนบหลักฐานตามที่กำหนด			นักทรัพยากรบุคคล		
๓		๒ วัน	๑ ตรวจสอบหลักฐานและทำบันทึกเสนอ ผอ.สนค. เพื่อส่งเรื่องให้สกจ.ดำเนินการ ๒. ส่งเรื่องให้สกจ.ดำเนินการต่อไป			นักทรัพยากรบุคคล		
๔		๑ วัน	แจ้งให้ส่วนราชการทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป			นักทรัพยากรบุคคล		
๕		๑ วัน	ลงรายละเอียดในทะเบียนประวัติ ลงระบบฐานข้อมูล MIS			นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑.๗ กระบวนการมอบหมายหน้าที่การงานของผู้บริหาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	สกก.แจ้งคำสั่งแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้บริหารในสังกัด สำนักงานคลังไปดำรงตำแหน่งอื่น			นักทรัพยากร บุคคล		
๒		๒ วัน	ดำเนินการเวียนแจ้งทุกส่วนราชการในสังกัด สำนักงานคลังทราบและจัดทำรายละเอียด เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและบัญชีรายชื่อ ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด			ทุกส่วนราชการ		
๓		๑ วัน	สำนักงานเลขานุการดำเนินการรวบรวมและ จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับภารกิจและทรัพย์สิน			นักทรัพยากร บุคคล		
๔		๑ วัน	นำเสนอผู้บริหารที่เกี่ยวข้องพิจารณาลงนาม ส่งมอบและรับมอบงาน			นักทรัพยากร บุคคล		

๑๒. กระบวนการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

๑๒.๑ การจ้างโดยการสอบคัดเลือก

ตารางที่ ๕

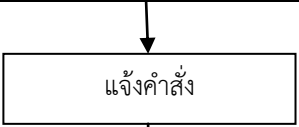


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง		ส่วนราชการแจ้งขออนุมัติอัตรา ลูกจ้างชั่วคราว			นักทรัพยากร บุคคล		
๒	ขออนุมัติการจ้าง	๒ วัน	แจ้งกกจ.เพื่อขออนุมัติอัตรา ลูกจ้างชั่วคราว			นักทรัพยากร บุคคล		
๓	แจ้งส่วนราชการ เจ้าของตำแหน่ง	๑ วัน	เมื่อได้รับอนุมัติอัตราให้แจ้ง ส่วนราชการเจ้าของตำแหน่ง			นักทรัพยากร บุคคล		
๔	แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการสอบ	๑ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ คัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว	-ข้อ ๒๑ แห่งข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากร บุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๓๒		นักทรัพยากร บุคคล		--ข้อ ๒๑ แห่งข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากร บุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๓๒
๕	ประกาศรับสมัครสอบ	๑๕ วัน	จัดทำประกาศรับสมัครสอบและ คัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้าง ชั่วคราวพร้อมทั้งเผยแพร่ ประกาศไปยังหน่วยงานของ กทม. และหนังสือพิมพ์	-ข้อ๑๓-๑๗ แห่งข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากร บุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๓๒		นักทรัพยากร บุคคล		-ข้อ๑๓-๑๗ แห่งข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากร บุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๓๒
๖	รับสมัครสอบ	๑๕ วัน	ดำเนินการรับสมัครสอบพร้อมทั้ง ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครสอบ			นักทรัพยากร บุคคล	ใบสมัคร	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒.๑ การจ้างโดยการสอบคัดเลือก (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	↓ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	๑ วัน	เมื่อตรวจสอบคุณสมบัติแล้วจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบพร้อมแจ้งวัน เวลาและสถานที่สอบ			นักทรัพยากรบุคคล		
๘	↓ ดำเนินการสอบ	๑ วัน	ดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีสอบข้อเขียนสัมภาษณ์หรือวิธีการทดลองปฏิบัติงานวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธี	ข้อ๑๗ แห่งข้อบังคับกทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลฯ พ.ศ.๒๕๖๒		นักทรัพยากรบุคคล		ข้อ๑๗ แห่งข้อบังคับกทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลฯ พ.ศ.๒๕๖๒
๙	↓ ประกาศผลการคัดเลือก	๑ วัน	จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกพร้อมกำหนดวันเวลาและสถานที่ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว	ข้อ๑๘ แห่งข้อบังคับกทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลฯ พ.ศ.๒๕๖๒		นักทรัพยากรบุคคล		ข้อ๑๘ แห่งข้อบังคับกทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลฯ พ.ศ.๒๕๖๒
๑๐	↓ ส่งตัวผู้ผ่านการคัดเลือก	๑ วัน	ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัวเพื่อรับหนังสือส่งตัวไปปฏิบัติงานที่ส่วนราชการต้นสังกัด			นักทรัพยากรบุคคล		
๑๑	↓ ตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัย	๒ วัน	แจ้ง สกจ.ตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัยของผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อประกอบการจ้างลูกจ้าง			นักทรัพยากรบุคคล		
๑๒	↓ จัดทำคำสั่งจ้าง	๑ วัน	เมื่อได้รับผลการตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัยจาก สกจ.ให้จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวและคำสั่งให้ลูกจ้างชั่วคราวได้รับค่าครองชีพฯ			นักทรัพยากรบุคคล		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓		๑ วัน	แจ้งคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวให้แก่หน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง			นักทรัพยากรบุคคล		
๑๔		๑ วัน	ลงรายการในระบบ MISระบบงานบุคลากรของลูกจ้างชั่วคราว	ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลที่ลงในระบบ MIS		นักทรัพยากรบุคคล		
๑๕		๑ วัน	แจ้งสำนักงานประกันสังคมเพื่อขอขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนให้แก่ลูกจ้างชั่วคราว			นักทรัพยากรบุคคล	แบบ สปส. ๑-๐๓	พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	แจ้งส่วนราชการตรวจสอบตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดเพื่อดำเนินการจ้างและแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานต่อ			นักทรัพยากรบุคคล		
๒		๑ วัน	เมื่อตรวจสอบตำแหน่งว่างแล้วแจ้ง สกจ. เพื่อขออนุมัติการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติงานต่อ			นักทรัพยากรบุคคล		
๓		๑ วัน	เมื่อ สกจ. แจ้งอนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติงานต่อให้จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว			นักทรัพยากรบุคคล		
๔		๑ วัน	เวียนแจ้งคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวให้หน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง			นักทรัพยากรบุคคล		
๕		๑ วัน	ลงรายการในระบบ MIS			นักทรัพยากรบุคคล		

๑๒.๓.๑ กรณีอัตราว่าง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๑ วัน	รับเรื่องการขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำพร้อมเอกสารประกอบการจ้างเป็นลูกจ้างประจำ			นักทรัพยากรบุคคล		
๒	ตรวจสอบ	๒ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างชั่วคราวและเอกสารประกอบการจ้างต่างๆให้ถูกต้องและครบถ้วนพร้อมแจ้ง สกจ.เพื่อตรวจสอบอัตราว่างและพฤติกรรมทางวินัยของลูกจ้างชั่วคราว	ข้อ ๒๒ แห่งข้อบังคับ กทม.ว่าด้วยการบริหารบุคคลของลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๖๒		นักทรัพยากรบุคคล		ข้อ ๒๒ แห่งข้อบังคับ กทม.ว่าด้วยการบริหารบุคคลของลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๖๒
๓	จัดทำคำสั่งและแก้ไขคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว	๒ วัน	เมื่อสกจ.ตรวจสอบอัตราว่างและพฤติกรรมทางวินัยแล้วดำเนินการจัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำและแก้ไขคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวเฉพาะรายดังกล่าว			นักทรัพยากรบุคคล		
๔	แจ้งคำสั่งและลงระบบ MIS	๑ วัน	แจ้งคำสั่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องและลงรายการในระบบ MIS	ข้อ ๒๗-๓๑ แห่งข้อบังคับ กทม.ว่าด้วยการบริหารบุคคลของลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๖๒		นักทรัพยากรบุคคล		ข้อ ๒๗-๓๑ แห่งข้อบังคับ กทม.ว่าด้วยการบริหารบุคคลของลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๖๒
๕	จัดทำแฟ้มประวัติ	๑ วัน	จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ	พ.ศ.๒๕๖๒				
๖	แจ้งลาออกผู้ประกันตน	๑ วัน	จัดทำแบบลาออกของผู้ประกันตนให้สำนักงานประกันสังคม				แบบ สปส. ๖-๐๙	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒.๓.๒ กรณีเพิ่มอัตราระหว่างปีงบประมาณ


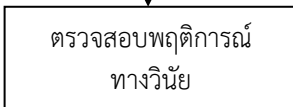
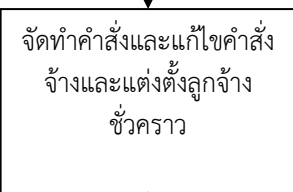
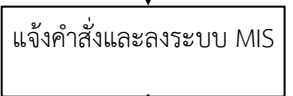
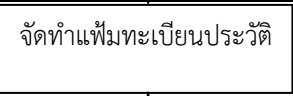

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	สกก.มีหนังสือแจ้งหน่วยงานให้ตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างชั่วคราวตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่ สกก. กำหนด			นักทรัพยากรบุคคล		
๒		๑ วัน	แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ			นักทรัพยากรบุคคล		
๓		๓ วัน	ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำของส่วนราชการที่มีตำแหน่งว่าง			นักทรัพยากรบุคคล		
๔		๑ วัน	แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ			นักทรัพยากรบุคคล		
๕		๓ วัน	รวบรวมรายชื่อและตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างชั่วคราวที่ส่วนราชการเสนอขอคัดเลือกเพื่อส่งให้ สกก.พิจารณา			นักทรัพยากรบุคคล		
๖		๑ วัน	เมื่อ สกก.พิจารณาคัดเลือกลูกจ้างประจำแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ			นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒.๓.๒ กรณีเพิ่มอัตราระหว่างปีงบประมาณ (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	 <p>รวบรวมหลักฐาน</p>	๑ วัน	รวบรวมหลักฐานของลูกจ้างชั่วคราวที่จะจ้างเป็นลูกจ้างประจำ	ข้อ ๒๒ แห่งข้อบังคับ กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒		นักทรัพยากรบุคคล		ข้อ ๒๒ แห่งข้อบังคับ กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒
๘	 <p>ตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัย</p>	๑ วัน	ตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัยโดยตำแหน่งที่กำหนดให้ทำสัญญาค้ำประกันต้องมีสัญญาค้ำประกัน			นักทรัพยากรบุคคล		
๙	 <p>จัดทำคำสั่งและแก้ไขคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว</p>	๑ วัน	จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำพร้อมทั้งเวียนแจ้งคำสั่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบและแก้ไขคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวเฉพาะราย			นักทรัพยากรบุคคล		
๙	 <p>แจ้งคำสั่งและลงระบบ MIS</p>	๑ วัน	ลงรายการในระบบ MIS			นักทรัพยากรบุคคล		
๑๐	 <p>จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ</p>	๑ วัน	จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ			นักทรัพยากรบุคคล		
๑๑	 <p>แจ้งลาออกผู้ประกันตน</p>	๑ วัน	จัดทำแบบลาออกของผู้ประกันตนให้สำนักงานประกันสังคม			นักทรัพยากรบุคคล	แบบ สปส. ๖-๐๙	


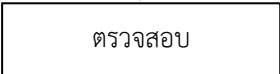
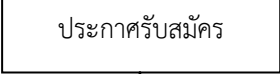

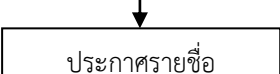


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			ส่วนราชการต้นสังกัดแจ้งความประสงค์ การย้ายลูกจ้างประจำ			นักทรัพยากร บุคคล		
๒		๑ วัน	ตรวจสอบตำแหน่งว่างที่ลูกจ้างประจำ แจ้งความประสงค์ขอย้าย			นักทรัพยากร บุคคล		
๓		๑ วัน	- กรณีย้ายภายในสำนักและรับย้าย แจ้งส่วนราชการเจ้าของตำแหน่งเพื่อพิจารณาการย้าย - กรณีการรับย้ายเมื่อส่วนราชการไม่ขัดข้องแจ้ง สกจ. - กรณีย้ายไปหน่วยงานอื่น มีหนังสือแจ้ง สกจ.ดำเนินการ			นักทรัพยากร บุคคล		
๔		๑ วัน	เมื่อส่วนราชการแจ้งไม่ขัดข้องการย้ายของ ลูกจ้างประจำ เสนอผอ.สำนัก ลงนามใน คำสั่ง (กรณีย้ายในสำนัก)	ข้อ ๑๓ แห่งข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕		นักทรัพยากร บุคคล		ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
๕		๑ วัน	เวียนแจ้งคำสั่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง			นักทรัพยากร บุคคล		
๖		๑ วัน	จัดทำหนังสือส่งตัวลูกจ้างประจำเพื่อไปปฏิบัติ หน้าที่ราชการในส่วนราชการต้นสังกัด			นักทรัพยากร บุคคล		
๗		๑ วัน	ลงรายการในแฟ้มประวัติและระบบ MIS			นักทรัพยากร บุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒.๕ กระบวนการปรับระดับลูกจ้าง

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	สจ.มีหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำสังกัดกททม.			นักทรัพยากรบุคคล		คำสั่งกทท.ที่ ๒๔๔๗/๒๕๖๐ ลว. ๓ ส.ค. ๒๕๖๐
๒		๑ วัน	ตรวจสอบตำแหน่งและระดับที่จะเปิดรับสมัครคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงาน			นักทรัพยากรบุคคล		
๓		๑ วัน	ประกาศรับสมัครคัดเลือก			นักทรัพยากรบุคคล		
๔		๙ วัน	ดำเนินการรับสมัครคัดเลือก			นักทรัพยากรบุคคล		
๕		๑ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด			นักทรัพยากรบุคคล		ประกาศกทท. ลว. ๑๘ พ.ค. ๒๕๕๔
๖		๑ วัน	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก			นักทรัพยากรบุคคล		

๑๒.๕ กระบวนการปรับระดับลูกจ้าง

ตารางที่ ๕


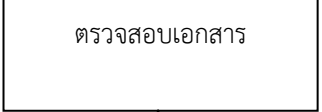
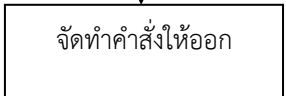
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	↓ แต่งตั้งคณะกรรมการ	๑ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก เพื่อปรับระดับชั้นงาน			นักทรัพยากร บุคคล		
๘	↓ แจ้งคำสั่งให้ คณะกรรมการ	๑ วัน	ส่งสำเนาคำสั่งให้คณะกรรมการ ทราบ			นักทรัพยากร บุคคล		
๙	↓ ดำเนินการสอบ	๓ วัน	ดำเนินการสอบคัดเลือก			นักทรัพยากร บุคคล		
๑๐	↓ ประกาศผลการปรับระดับ ชั้นงานและจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ลูกจ้างประจำ	๒ วัน	ประกาศผลการปรับระดับชั้น งานของลูกจ้างกทม.พร้อม จัดทำคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ			นักทรัพยากร บุคคล		
๑๑	↓ ส่งสำเนาคำสั่งฯ	๗ วัน	- ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง ลูกจ้างประจำและบัญชีรายชื่อ ลูกจ้างผู้ผ่านการประเมินเพื่อขอ ปรับระดับชั้นงานให้ สกจ./สกก. - ส่งสำเนาคำสั่งให้ส่วนราชการ ต้นสังกัดทราบ			นักทรัพยากร บุคคล		
๑๒	↓ ลง ก.ก. ๑ และ ระบบ MIS	๑ วัน	ลงรายการใน ก.ก. ๑ และใน ระบบ MIS			นักทรัพยากร บุคคล		

ഭൂമി

๑๓. กระบวนการอนุมัติให้ลาออกจากราชการ

๑๓.๑ กระบวนการลาออกของข้าราชการและลูกจ้าง

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ผู้ประสงค์ขอลาออกยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาโดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และมีหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการสำนักการคลัง ทราบโดยด่วน			นักทรัพยากรบุคคล		
๒		๒ วัน	-ทำหนังสือตรวจสอบหนังสือและพฤติการณ์ทางวินัยไปที่สจ. ตรวจสอบภาระผูกพันในการลา ภาระผูกพันในการลาศึกษาไปที่สพข. และตรวจสอบหนี้เงินกู้ไปที่สอ.กทม. สำหรับลูกจ้างประจำให้ตรวจสอบความถูกต้องและทำหนังสือแจ้งสจ. เพื่อดำเนินการออกคำสั่ง			นักทรัพยากรบุคคล		
๓		๑ วัน	-เมื่อทราบผลการตรวจสอบดังกล่าวและตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้จัดทำคำสั่งนำเรียน ผอ.สนค.ลงนาม	หลักเกณฑ์ตาม -มาตรา ๔๔ มาตรา ๕๒ (๔) และมาตรา ๘๐ แห่ง พรบ. ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม.พ.ศ.๒๕๕๔ -มาตรา ๑๐๗ และมาตรา ๑๐๙ แห่ง พรบ.ข้าราชการ พลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑		นักทรัพยากรบุคคล		หลักเกณฑ์ตาม -มาตรา ๔๔ มาตรา ๕๒ (๔) และมาตรา ๘๐ แห่ง พรบ. ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม.พ.ศ.๒๕๕๔ -มาตรา ๑๐๗ และมาตรา ๑๐๙ แห่ง พรบ.ข้าราชการ พลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				- ระเบียบ ก.พ.ว่าด้วยการ ลาออกของข้าราชการ พลเรือนสามัญ พ.ศ.๒๕๕๑ -ข้อ ๔๘ แห่งข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕ -มาตรา ๗๙ แห่ง พรบ. ข้าราชการ กทม. และ บุคลากร กทม. พ.ศ.๒๕๕๔				- ระเบียบ ก.พ.ว่าด้วยการ ลาออกของข้าราชการ พลเรือนสามัญ พ.ศ.๒๕๕๑ -ข้อ ๔๘ แห่งข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕ -มาตรา ๗๙ แห่ง พรบ. ข้าราชการ กทม. และ บุคลากร กทม. พ.ศ.๒๕๕๔
๔	แจ้งคำสั่งส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	แจ้งคำสั่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ในสังกัดทราบและส่งสำเนาคำสั่ง ให้สกก.และ กกจ. ทราบ			นักทรัพยากร บุคคล		
๕	ส่งแบบลาออกผู้ประกันตน (เฉพาะลูกจ้างชั่วคราว)	๑ วัน	จัดทำแบบลาออกของผู้ประกันตน เสนอผอ.สนค.ลงนามในหนังสือ แจ้งสำนักงานประกันสังคม			นักทรัพยากร บุคคล	แบบ สปส. ๖-๐๙	
๖	ลงทะเบียนประวัติ ข้าราชการ/ลูกจ้าง และลงระบบ MIS	๑ วัน	๑.ลงรายการในทะเบียนประวัติ ข้าราชการ/ลูกจ้าง ๒. ตัดชื่อออกจากบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘) ๓. ตัดชื่อออกจากทะเบียน ลูกจ้างชั่วคราว ๔. ลงระบบฐานข้อมูลบุคลากร ระบบ MIS			นักทรัพยากร บุคคล		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๑ วัน	รับเรื่องร้องเรียนข้าราชการ และลูกจ้างกระทำผิดวินัย			นักทรัพยากร บุคคล		
๒	สอบสวนขั้นต้น	๑ วัน	ดำเนินการสอบสวนขั้นต้น หากไม่มีมูลตามที่ร้องเรียน ผู้มีอำนาจสามารถยุติเรื่องได้ หากปรากฏว่ามีมูลตามที่ ร้องเรียนผู้มีอำนาจแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวน ข้อเท็จจริง	- ม.๕๙ แห่ง พรบ. กทม.๕๔ - ม.๙๐,๙๑ แห่ง พรบ. พลเรือน ๕๑ - ข้อ ๒๐,๒๕ แห่งข้อบัญญัติ กทม.เรื่องลูกจ้าง ๒๕๓๕		นักทรัพยากร บุคคล		พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการกท.และบุคลากร กท. พ.ศ. ๒๕๕๔ พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อบัญญัติ กท.เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนข้อเท็จจริง	๑ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนข้อเท็จจริง	- ม.๕๙ แห่ง พรบ. กทม.๕๔ - ม.๙๐,๙๑ แห่ง พรบ. พลเรือน ๕๑ - ข้อ ๒๐,๒๕ แห่งข้อบัญญัติ กทม.เรื่องลูกจ้าง ๓๕		นักทรัพยากร บุคคล		พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการกท.และบุคลากร กท. พ.ศ. ๒๕๕๔ พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อบัญญัติ กท.เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
๔	แจ้งคำสั่งแต่งตั้ง ข้อกล่าวหาผู้ถูกกล่าวหา	๑ วัน	แจ้งคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการและข้อ กล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหา ทราบ	ข้อ ๕ กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๘ (๒๕๔๐) ว่าด้วยการสอบสวน		นักทรัพยากร บุคคล	แบบ สว ๒	กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๘ (๒๕๔๐) ว่าด้วยการสอบสวน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓.๒ กระบวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการและลูกจ้าง (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ สอบสวนข้อเท็จจริง	๖๐ วัน	คณะกรรมการดำเนินการ สอบสวนข้อเท็จจริงโดยมี กำหนดระยะเวลา ๓๐ วัน และสามารถขยายระยะ เวลาการสอบสวนได้อีก ๓๐ วัน			นักทรัพยากร บุคคล		
๖	↓ สรุปผลการสอบสวน	๗ วัน	เจ้าหน้าที่สรุปผลการ สอบสวนเพื่อเสนอผู้มีอำนาจ พิจารณากำหนดโทษ			นักทรัพยากร บุคคล		
๗	↓ พิจารณากำหนดโทษ	๑ วัน	ผู้มีอำนาจพิจารณากำหนด โทษผู้กระทำผิดวินัย - กรณีไม่ได้กระทำผิดวินัย ผู้มีอำนาจสั่งยุติเรื่อง - กรณีกระทำผิดวินัยไม่ ร้ายแรงพิจารณาโทษตาม แต่กรณีความผิด	-ข้อ ๒๑,๒๖ แห่ง ข้อบัญญัติ ลูกจ้าง ๒๕๓๕ -ม.๕๙,๘๘,๙๖ แห่ง พรบ. กทม. ๕๔ -หนังสือที่ กท ๐๓๐๖/๑๑๒๙ ลว ๑๓ ต.ค. ๒๕๕๔		นักทรัพยากร บุคคล		พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการกทม.และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อบัญญัติ กทม.เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๑ วัน	กรณีส่วนราชการรายงานกรณีข้าราชการหรือลูกจ้างกระทำผิดทางละเมิด			นักทรัพยากรบุคคล		
๒	ตรวจสอบเหตุละเมิด	๓ วัน	เมื่อได้รับรายงานให้ตรวจสอบรวบรวมและสรุปเหตุละเมิดดังกล่าวเสนอหัวหน้าหน่วยงาน			นักทรัพยากรบุคคล		
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการ	๑๐ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบทางละเมิดภายใน ๑๕ วัน นับแต่รับทราบความเสียหายผู้แต่งตั้ง คือ หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทน ผว.กทม. เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผู้ต้องรับผิดและจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่ผู้นั้นต้องชดใช้ ๒. แจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการฯ ทราบ	-หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว.๗๕ ลว.๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๐ -คำสั่งกทม. ที่ ๑๙๒๐/๒๕๕๓ ลว. ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓ - ข้อ ๘,๓๑,๓๒,๓๓ และข้อ ๓๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙		นักทรัพยากรบุคคล		-หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว.๗๕ ลว.๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๐ -คำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๒๐/๒๕๕๓ ลว. ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓ -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙
๔	แจ้งคำสั่งฯ		แจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการฯ ทราบ			นักทรัพยากรบุคคล		

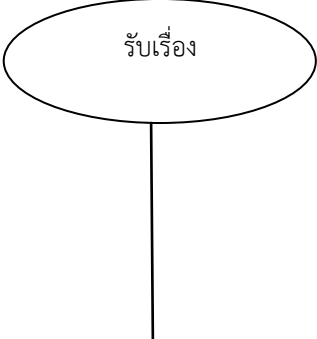
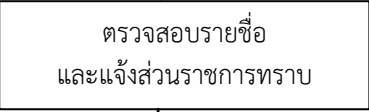
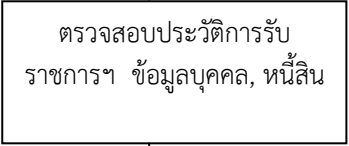
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ ดำเนินการสอบข้อเท็จจริง	๖๐ วัน	คณะกรรมการดำเนินการสอบข้อเท็จจริงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่แนวทางการสอบข้อเท็จจริงให้ผู้แต่งตั้งทราบภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่แต่งตั้งและขอขยายระยะเวลาการสอบข้อเท็จจริงได้ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน	- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว.๗๕ ลว.๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๐ - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๒๗/ว.๕๖ ลว.๑๒ กันยายน ๒๕๕๐ - แนวทางปฏิบัติกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิด		นักทรัพยากรบุคคล	ป.ค.๑๔	
๖	↓ สรุปผลการสอบสวน	๑๕ วัน	เมื่อได้รับรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดทางละเมิดจะตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วนและสรุปรายละเอียดเกี่ยวกับกรณีละเมิดแจ้งผู้บังคับบัญชาดังนี้ ๑. เรียน ป.กทม.เพื่อนำเรียน ผว.กทม. พิจารณาวินิจฉัยสั่งการ ๒. เรียนรมต.มหาดไทยเพื่อพิจารณา	- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๑๔/ว.๒๓ ลว. ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์ พ.ศ.๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙		นักทรัพยากรบุคคล		- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๑๔/ว.๒๓ ลว. ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์ พ.ศ.๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙
๗	↓ รายงานผล	๗ วัน	เมื่อ รมต.มหาดไทยแจ้งผลการพิจารณาแล้วจะนำเรียน ผว.กทม.เพื่อโปรดทราบ			นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓.๔ กระบวนการเกษียณอายุราชการข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๑ วัน	รับเรื่องจาก กกจ.			นักทรัพยากรบุคคล		หนังสือสั่งการจากกองการเจ้าหน้าที่
๒	สำรวจ	๑ วัน	สำรวจรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ครบเกษียณอายุราชการจากแฟ้มทะเบียนประวัติตามแบบสำรวจและแจ้งให้ กกจ. ดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา		นักทรัพยากรบุคคล		มาตรา ๒๑(๓) และมาตรา ๒๓(๑) แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ ขรก.ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐
๓	ตรวจสอบประกาศ	๑ วัน	กกจ. ตรวจสอบและส่งประกาศรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ครบเกษียณอายุราชการให้หน่วยงานทราบ			นักทรัพยากรบุคคล		
๔	แจ้งส่วนราชการ	๑ วัน	ทำหนังสือแจ้งประกาศเกษียณอายุราชการให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ			นักทรัพยากรบุคคล		
๕	ลงทะเบียนประวัติและระบบ MIS	๑ วัน	ลงรายละเอียดในทะเบียนประวัติและระบบฐานข้อมูล MIS			นักทรัพยากรบุคคล		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	สภจ.ได้ส่งประกาศรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างที่ครบเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณมาให้ดำเนินการหรือมีคำสั่งให้ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำลาออก หรือส่วนราชการต้นสังกัดแจ้งเรื่องการถึงแก่กรรมของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ			นักทรัพยากรบุคคล		
๒		๑ วัน	ตรวจสอบประกาศกทม.และแจ้งส่วนราชการต้นสังกัดทราบ			นักทรัพยากรบุคคล		
๓		๑๐ วัน	๑. ตรวจสอบประวัติการรับราชการและหนี้สินเกี่ยวกับสวัสดิการไปที่สภจ. ตรวจสอบภาระผูกพันไปที่สพข. ตรวจสอบหนี้เงินกู้ไปที่สอ.กทม. ตรวจสอบหนี้สินที่ฝ่ายการคลัง ๒. แจ้งส่วนราชการต้นสังกัดจัดทำหนังสือรับรองวันลาพร้อมตรวจสอบหนี้สินเฉพาะในส่วนของต้นสังกัดและสอบปากคำทายาทผู้ถึงแก่กรรม (กรณีถึงแก่กรรม)โดยจะต้องบันทึก			นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓.๕ กระบวนการขอรับบำเหน็จบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง (เกษียณอายุราชการ,ลาออกจากราชการ,ถึงแก่กรรม) (ต่อ)

ตารางที่ ๕


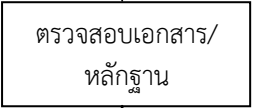
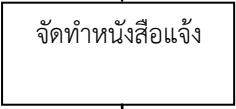

ที่.	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			การสอบปากคำและสรุปในแบบ รายการสอบสวนการขอรับบำเหน็จ ของทายาทพร้อมทั้งรวบรวมหลักฐาน การเป็นทายาทของผู้ถูกสอบปากคำ ได้แก่ สุตีบัตระเบียนสมรส ทะเบียนบ้านบัตรประจำตัวประชาชน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง					
๔	↓ จัดทำแบบ บก.๑ บก.๒ และแบบคำ ขอรับบำเหน็จลูกจ้าง	๑ วัน	จัดทำแบบ บก.๑ และ บก.๒ (ข้าราชการ)และจัดทำแบบคำขอรับ บำเหน็จลูกจ้าง (ลูกจ้างประจำ)			นักทรัพยากร บุคคล	แบบ บก.๑ แบบ บก.๒ แบบคำขอ รับบำเหน็จ ลูกจ้าง	
๕	↓ จัดทำหนังสือ เสนอ ผอ.สนค.	๑ วัน	๑. เมื่อได้รับเรื่องตรวจสอบประวัติ ประวัติการรับราชการหนี้สินและ และหนังสือรับรองวันลาแล้วให้ ดำเนินการจัดทำแบบรับรองทวิคุณเพื่อ นำเสนอ ผอ.สนค.ลงนามรับรอง ๒. ถ้าเป็นกรณีถึงแก่กรรมต้องนำเสนอ แบบรายงานการสอบสวนขอรับบำเหน็จ ของทายาทให้ผอ.สนค.ลงนามด้วย			นักทรัพยากร บุคคล	แบบ รายงาน การสอบสวน ขอรับ บำเหน็จ ของทายาท	


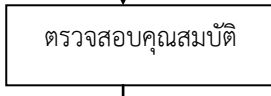
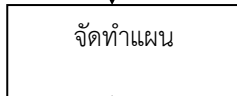

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓.๕ กระบวนการขอรับบำเหน็จบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง (เกษียณอายุราชการ,ลาออกจากราชการ,ถึงแก่กรรม) (ต่อ)

ตารางที่ ๕


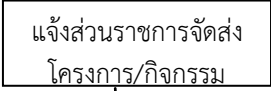
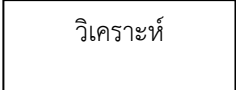
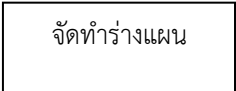
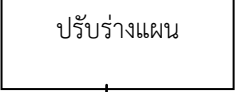
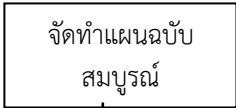
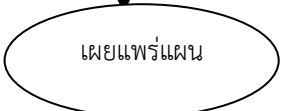
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ลงระบบสารสนเทศเพื่อการ ปฏิบัติงานของกองบำเหน็จบำนาญ </div> <p>↓</p>	๑ วัน	- เข้าใช้งานระบบสารสนเทศฯ http://persion.bma.go.th - บันทึกข้อมูลลงในระบบ - พิมพ์แบบคำขอ - ให้ผู้เกษียณอายุราชการ/ผู้ลาออก จากราชการ/ทายาทผู้ถึงแก่กรรม ลงลายมือชื่อในแบบคำขอ			ข้าราชการใน สังกัดฝ่ายการ เจ้าหน้าที่		หนังสือ กองบำเหน็จบำนาญ ที่ กท ๑๓๐๙/๑๒๓๓ ลว.๒ ส.ค. ๒๕๖๒ เรื่อง ให้หน่วยงาน ดำเนินการเสนอ เรื่องขอรับบำเหน็จ บำนาญผ่านแบบ บำเหน็จบำนาญ
๗	<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ส่งเรื่องการขอรับ บำเหน็จบำนาญให้ กบบ. </div>	๑ วัน	- ทำหนังสือส่งเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญพร้อมเอกสารและหลักฐาน ต่าง ๆที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้ กบบ. ตรวจสอบเพื่อเสนอ ป.กทม.อนุมัติจ่าย เงินบำเหน็จบำนาญ/บำเหน็จตกทอด (กรณีถึงแก่กรรม)			นักทรัพยากร บุคคล		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ส่วนราชการที่ข้าราชการและลูกจ้างประจำถึงแก่กรรมแจ้งเรื่องพร้อมสำเนาบัตร			นักทรัพยากรบุคคล		
๒		๑ วัน	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานสำเนาใบมรณบัตร ข้อมูลบุคคลเพื่อสรุปเรื่องเสนอ ผอ.สนค.			นักทรัพยากรบุคคล		
๓		๒ วัน	จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สำนักเพื่อแจ้ง สกก. และ สกจ.เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป	หลักเกณฑ์ตามหนังสือที่ กท๗๐๐๐/๓๘๗๕ ลว. ๓๑ พ.ค. ๒๕๕๔		นักทรัพยากรบุคคล		หลักเกณฑ์ตามหนังสือที่ กท ๗๐๐๐/๓๘๗๕ ลว. ๓๑ พ.ค. ๒๕๕๔
๔		๑ วัน	ลงรายละเอียดในทะเบียนประวัติ (ก.ก.๑) และระบบงานบุคลากร MIS			นักทรัพยากรบุคคล		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ญาติของผู้ถึงแก่กรรมแจ้งความประสงค์ในการขอพระราชทานเพลิงศพโดยกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนด			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒		๑ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่ขอพระราชทานเพลิงศพซึ่งต้องเป็นข้าราชการพลเรือนชั้นตรีขึ้นไปและได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ระดับชั้นเบญจมาภรณ์มงกุฎไทย ขึ้นไป	หลักเกณฑ์ตามหนังสือกองพระราชพิธีสำนักพระราชวัง ลว. ๒๐ พ.ย. ๒๕๓๘		นักทรัพยากร บุคคล		หลักเกณฑ์ตามหนังสือกองพระราชพิธีสำนักพระราชวัง ลว. ๒๐ พ.ย. ๒๕๓๘
๓		๒ วัน	๑. นำเสนอ ผอ.สนค.เพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือถึง ป.กทม. ๒. นำเสนอ ป.กทม.เพื่อลงนามในหนังสือถึงเลขาธิการสำนักพระราชวังเพื่อขอพระราชทานเพลิงศพต่อไป			นักทรัพยากร บุคคล		
๔		๑ วัน	ประสานญาติผู้ถึงแก่กรรมมารับหนังสือเพื่อนำส่งเลขาธิการสำนักพระราชวังเพื่อพิจารณาต่อไป			นักทรัพยากร บุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			สยป. มีหนังสือแจ้งให้หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน			นักทรัพยากรบุคคล		
๒		๑๕ วัน	แจ้งทุกส่วนราชการจัดส่งโครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการ			นักทรัพยากรบุคคล		
๓		๓๐ วัน	วิเคราะห์ความสอดคล้อง ความเหมาะสมของโครงการ/กิจกรรมให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ กทม./แผนพัฒนา กทม. ระยะ ๒๐ ปี ชีวัดโครงการ/กิจกรรม			นักทรัพยากรบุคคล		
๔		๓๐ วัน	จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานส่ง สยป.ตรวจสอบความถูกต้อง			นักทรัพยากรบุคคล		
๕		๓๐ วัน	หน่วยงานปรับร่างแผนปฏิบัติราชการตามแนวทางที่ สยป.กำหนด			นักทรัพยากรบุคคล		
๖		๑๕ วัน	จัดทำแผนฉบับสมบูรณ์			นักทรัพยากรบุคคล		
๗		๑ วัน	เผยแพร่แผนของหน่วยงาน			นักทรัพยากรบุคคล		

