คู่มือการปฏิบัติงาน

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2564

สำนักการคลัง

เล่มที่ 1

กองรายได้

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

กองรายได้ สำนักการคลัง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักการคลังฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มิติที่ ๒ มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ซึ่งมุ่งเน้นให้ทุกหน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน

สำนักการคลังได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการทุกระดับ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ กำหนดกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งคณะทำงานฯ ดังกล่าวได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมทุกภารกิจของสำนักการคลัง ทั้งภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน โดยได้วิเคราะห์เพื่อกำหนดกระบวนการและจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้อย่างครบถ้วนแล้ว

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักการคลัง
มิถุนายน ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	๒
วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ	๔
กรอบแนวคิด	๕
หลักธรรมาภิบาล	๖
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๗
กองรายได้	
ตารางที่ ๑ พันธกิจและขอบเขตของกระบวนการ	๘
ตารางที่ ๒ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	๓๖
ตารางที่ ๓ ตารางกระบวนการ	๖๗
ตารางที่ ๔ แผนผังกระบวนงาน	๓๐๔
ตารางที่ ๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕๑๗

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

สำนักการคลังเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานอย่างหลากหลายภารกิจ ซึ่งแต่ละภารกิจมีกระบวนการที่สลับซับซ้อนและแตกต่างกันไป เช่น ด้านการจัดเก็บรายได้ ด้านการบริหารการเงิน ด้านเศรษฐกิจการคลัง ด้านพัสดุ ด้านการซ่อมบำรุงทรัพย์สิน ด้านการบริหารการเงิน กทม. เงินอุดหนุนจากรัฐบาล ด้านบำเหน็จบำนาญ ด้านงานสารบรรณ ด้านการเงิน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลนอกจากการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของสำนักการคลังแล้ว สำนักการคลังยังได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด ซึ่งเป็นผลจากปัจจุบัน รัฐบาลและสังคมให้ความสำคัญกับหลักธรรมาภิบาลมากขึ้น ตลอดจนได้มีการปรับกระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานของภาครัฐให้สอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบันที่เป็นโลกยุคโลกาภิวัตน์และยุคข้อมูลข่าวสาร ประกอบกับกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบพื้นที่กรุงเทพมหานครที่เป็นเมืองหลวงและศูนย์กลางทางเศรษฐกิจของประเทศจำเป็นต้องปรับตัวให้เหมาะสมและทันการณ์กับนโยบาย แนวทางของรัฐบาลและการเปลี่ยนแปลงของโลกปัจจุบัน ดังนั้น กรุงเทพมหานครจึงกำหนด/วางกรอบการปฏิบัติงานของทั้งองค์กรใหม่ให้มีระบบและมีความชัดเจนในทิศทางของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ รวมทั้งสามารถประเมินผลงานได้อย่างเป็นรูปธรรมและสามารถตรวจสอบได้อย่างโปร่งใส ด้วยการให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานของสำนักการคลังทั้งในด้านภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนเป็นไปในแนวทางเดียวกันและมีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

สำนักการคลัง จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยจำแนกตามกระบวนการ เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการสำนักการคลัง โดยการนำแนวคิดหลักธรรมาภิบาลหรืออาจเรียกได้ว่า “การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี หลักธรรมรัฐ และบรรษัทภิบาล ฯลฯ” ซึ่งเรารู้จักกันนาม “Good Governance” มาใช้ในการบริหารงานที่ประสิทธิภาพสู่ประชาชน โดยมุ่งให้เกิดความเป็นอิสระในการบริหารงาน การลดการควบคุมให้ผู้บริหารสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมาย ซึ่งนอกจากเป็นการกำหนดบทบาทและหน้าที่ของตนเองอย่างชัดเจนแล้ว ยังสร้างความพร้อมในการตรวจสอบได้ต่อแนวทางการใช้อำนาจในการดำเนินงานได้อีกทางหนึ่งด้วย

จากแนวคิดดังกล่าว สำนักการคลังจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและรวบรวมกระบวนการในการปฏิบัติงานของสำนักการคลัง โดยจำแนกตามกระบวนการหลัก จำนวน ๘ กระบวนการ ประกอบด้วย กระบวนการจัดเก็บรายได้ กระบวนการบริหารการเงิน กระบวนการด้านเศรษฐกิจและการคลัง กระบวนการด้านการบัญชี กระบวนการด้านการพัสดุ กระบวนการด้านการซ่อมบำรุงทรัพย์สิน กระบวนการด้านการบริหารเงิน กระบวนการด้านการบริหารเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล กระบวนการด้านบำเหน็จบำนาญ กระบวนการสนับสนุน จำนวน ๓ กระบวนการ ประกอบด้วย กระบวนการสารบรรณ กระบวนการบริหารการเงิน กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้โดยสังเขป เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและการพัฒนาปรับปรุง กระบวนงานด้านต่างๆ ของสำนักการคลัง ให้เกิดประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการ

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่ประยุกต์ใช้หลักการเรียนรู้แบบผู้ใหญ่ (Adult Leaning) ของ Kolb และขั้นตอนการเรียนรู้ของ Bloom (Bloom's Tasconomy of Learning) โดยนำเสนอตามกระบวนการเรียนรู้แบบผู้ใหญ่และขั้นตอนการเรียนรู้อย่างเป็นลำดับ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือสำคัญที่ก่อให้เกิดประโยชน์ในหลายด้าน เช่น การช่วยลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอบถามช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน ทำให้เกิดความสม่ำเสมอในการทำงาน ลดความขัดแย้งที่จะเกิดในการทำงาน สร้างการทำงานแบบมืออาชีพ อีกทั้งช่วยในการปรับปรุงงานและออกแบบกระบวนงานใหม่

สำนักการคลังตระหนักถึงการพัฒนาระบบราชการตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ (ก.พ.ร.) จึงนำคู่มือการปฏิบัติงานในการบริหารจัดการภายในองค์กรอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บรรลุตามพันธกิจ ภารกิจและเป้าหมายของสำนักการคลัง ประกอบกับสำนักงาน ก.ก. ได้ปรับปรุงตัวชี้วัดตามระบบ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยกำหนดตัวชี้วัดใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ในมิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ จำนวน ๑ ตัวชี้วัด คือ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือฯ เพื่อประกอบการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานนั้นเป็นเครื่องมือในการช่วยบริหารจัดการองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและสร้างการเรียนรู้ภายในองค์กรและช่วยให้ผู้ปฏิบัติงาน "รู้งาน" ของกันและกัน อีกทั้งปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างต่อเนื่องและสามารถทำงานแทนกันได้ เมื่อผู้ที่รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือแม้กระทั่งเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งก็จะทำให้สามารถเริ่มงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว อีกทั้งปรับปรุงการบริหารจัดการของสำนักการคลังให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด โดยการสร้างองค์ความรู้ภายในองค์กร และพัฒนาไปสู่การเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ โดยการปรับปรุงและแก้ไข กระบวนงานด้านต่างๆ ของสำนักการคลังให้เป็นระบบและกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างรวดเร็ว ชัดเจน ถูกต้องและทันสมัย

๑. <u>วัตถุประสงค์</u>

๑.๑ เพื่อเป็นกรอบและแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักการคลังอย่างเป็นธรรมและรูปธรรมที่ชัดเจน

๑.๒ เพื่อเป็นทิศทางและแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานสำหรับบุคลากรของสำนักการคลังถือปฏิบัติ

๑.๓ เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการบรรลุพันธกิจ และเป้าประสงค์ของการพัฒนาของสำนักการคลังที่กำหนดไว้

๑.๔ เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการควบคุมตรวจสอบข้อบกพร่อง/ข้อผิดพลาด/ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และปรับปรุงการปฏิบัติงานในแต่ละด้านให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตลอดจนเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ

๑.๕ เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒. <u>ขอบเขต</u>

ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักการคลังจะเป็นการกำหนดกรอบตามการแบ่งภารกิจ

และกระบวนการดังกล่าวข้างต้น คือ กระบวนการหลัก จำนวน ๘ กระบวนการ กระบวนการจัดเก็บรายได้ กระบวนการบริหารการเงิน กระบวนการด้านเศรษฐกิจและการคลัง กระบวนการด้านการบัญชี กระบวนการด้านการพัสดุ กระบวนการด้านการซ่อมบำรุงทรัพย์สิน กระบวนการด้านการบริหารเงิน กระบวนการด้านการบริหาร

เงินงบประมาณ...

เงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล และกระบวนการด้านบำเหน็จบำนาญ กระบวนการสนับสนุน จำนวน ๓ กระบวนการ ประกอบด้วย กระบวนการงานสารบรรณ กระบวนการบริหารการเงิน กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งสิ้น ๑๑ กระบวนการ โดยขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น

๒.๑ **<u>มิติเชิงพื้นที่</u>**: กำหนดพื้นที่ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- หน่วยงานในสังกัดสำนักการคลัง ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ต้องปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนหน่วยงานอื่นของกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานของตนเอง
- หน่วยงานอื่นของกรุงเทพมหานคร ซึ่งสำนักการคลังจะนำกรอบ/กระบวนงานแต่ละด้านมาปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นของกรุงเทพมหานครให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
- บุคคล/หน่วยงานภายนอก ซึ่งสำนักการคลังจะปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดการประสานการทำงานได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตลอดจนสามารถบริการงานต่างๆ ได้อย่างทั่วถึง

๒.๒ **<u>มิติเชิงบุคลากร</u>**: กำหนดบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนงานตามคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักการคลัง ดังนี้

- บุคลากรในสังกัดสำนักการคลัง ซึ่งต้องนำกระบวนงานตามคู่มือปฏิบัติงานของสำนักการคลังไปดำเนินงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตนให้ครบถ้วนและถูกต้อง ตลอดจนเกิดผลผลิตเชิงรูปธรรมที่ชัดเจน
- บุคลากรที่ปฏิบัติงานในลักษณะการเงินการคลัง ประจำหน่วยงานอื่นของกรุงเทพมหานคร ซึ่งต้องประสานงานกับสำนักการคลัง จะต้องนำกระบวนงานในบางลักษณะ/ขั้นตอนไปปฏิบัติเพื่อสอดคล้องและประสานการทำงานให้สามารถบรรลุเป้าประสงค์ของงานได้อย่างครบถ้วนและในระยะเวลาอันสั้น

๒.๓ <u>มิติเชิงเวลา</u>: กำหนดระยะเวลาในการใช้คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักการคลัง เป็นระยะเวลา ๔ ปี เพื่อให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานครและระยะเวลาในการบริหารของผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร

วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องสามารถทราบถึงความเชื่อมโยงของงานทั้งหมด เข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร

๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอน รายละเอียดของการปฏิบัติงาน รวมถึงมาตรฐานคุณภาพงานในขั้นตอนที่สำคัญ

๓. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานการฝึกอบรม และเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน

กรอบแนวคิด

การปฏิบัติงานของภาครัฐที่ผ่านมาเป็นการดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ตลอดจนตามสายการบังคับบัญชา ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า ไม่มีความเป็นธรรม ไม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหลักธรรมาภิบาลจึงเป็นแนวคิดสำคัญในการบริหารงานเพื่อให้องค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตั้งมั่นอยู่บนหลักการบริหารที่เที่ยงธรรม สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นหลักการสำคัญที่ทำให้การบริหารงานภายในองค์กรเกิดความสมดุลระหว่างฝ่ายบริหาร ฝ่ายปฏิบัติการ และผู้มาใช้บริการ ซึ่งแนวคิดของหลักธรรมมาภิบาล (Good Governance) มีหลักการสำคัญ ๖ ประการ ได้แก่

๑. **หลักนิติธรรม** คือ การตรากฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับและกติกาต่างๆ ให้ทันสมัยและเป็นธรรมตลอดจนเป็นที่ยอมรับของสังคมและสมาชิก โดยมีการยินยอมพร้อมใจและถือปฏิบัติร่วมกันอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม

๒. **หลักคุณธรรม** คือ การยึดถือและเชื่อมันในความถูกต้องดีงาม โดยการรณรงค์เพื่อสร้างค่านิยมที่ดีงามให้ผู้ปฏิบัติงานในองค์กรหรือสมาชิกของสังคมถือปฏิบัติ ได้แก่ ความซื่อสัตย์สุจริตความเสียสละ ความอดทน ขยันหมั่นเพียร ความมีระเบียบวินัย

๓. **หลักความโปร่งใส** คือ การสร้างความไว้วางใจซึ่งกัน โดยมีการให้และการรับข้อมูลที่สะดวกเป็นจริงทันการณ์ ตรงไปตรงมา มีที่มาที่ไปที่ชัดเจนและเท่าเทียม มีกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องชัดเจนได้

๔. **หลักความมีส่วนร่วม** คือ การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้ และร่วมคิด ร่วมเสนอความเห็นในการตัดสินใจปัญหาสำคัญของประเทศในด้านต่างๆ เช่นการแจ้งความเห็น การไตร่ส่วนสาธารณะ การประชาวิจารณ์ การแสดงประชามติ นอกจากนี้ยังรวมไปถึงการร่วมตรวจสอบ และร่วมรับผิดชอบต่อผลของการกระทำนั้น

๕. **หลักความรับผิดชอบ** คือ ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้เป็นการสร้างกลไกให้มีผู้รับผิดชอบตระหนักในหน้าที่ ความสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคม การใส่ใจปัญหาสาธารณะของบ้านเมือง และกระตือรือร้นในการแก้ปัญหา ตลอดจนการเคารพในความคิดเห็นที่แตกต่าง และความกล้าที่จะยอมรับผลจากการกระทำของตน

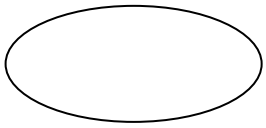
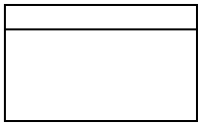
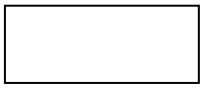
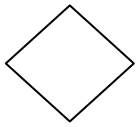
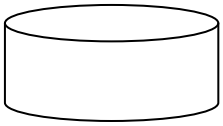
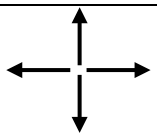
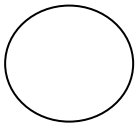
๖. **หลักความคุ้มค่า** การบริหารจัดการและการใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด ให้เกิดประโยชน์คุ้มค่าเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม

จากแนวคิดดังกล่าวสำนักการคลังได้นำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

กรอบแนวคิด	การนำไปปฏิบัติ
๑. หลักนิติธรรม	- กำหนดกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ต่างๆ ทางด้านการเงิน การคลัง ที่ทันสมัยและเป็นธรรม - สร้างแนวทางปฏิบัติแก่หน่วยงานและกรุงเทพมหานคร
๒. หลักคุณธรรม	- สร้างจิตสำนึกให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ อดทน ขยันหมั่นเพียร โดยจัดให้มีโครงการสร้างเสริมระบบคุณธรรมและจริยธรรมแก่บุคลากรในสังกัดสำนักการคลัง - มีกระบวนการจัดเก็บภาษีที่เสมอภาคและเป็นธรรม
๓. หลักความโปร่งใส	- ปฏิบัติงานตามกฎระเบียบทางราชการ - มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้เจ้าหน้าที่และประชาชนทราบอย่างทั่วถึง - มีกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติอย่างชัดเจน - มีระบบการประเมินผลอย่างเป็นธรรม
๔. หลักการมีส่วนร่วม	- เปิดโอกาสให้ข้าราชการและลูกจ้างมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานทั้งด้านการบริหาร และการให้บริการ - ส่งเสริมให้ข้าราชการและลูกจ้างมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องต่างๆ เช่น เป็นคณะอนุกรรมการ คณะกรรมการ คณะทำงาน โดยให้ข้อมูลความคิดเห็น แนะนำ ปรึกษา ร่วมวางแผนและปฏิบัติร่วมกัน
๕. หลักความรับผิดชอบ	- ข้าราชการและลูกจ้างต่างตระหนักในหน้าที่มีความรับผิดชอบต่อหน่วยงานและผู้มาใช้บริการ - ใส่ใจปัญหาและกระตือรือร้นในการแก้ปัญหา
๖. หลักความคุ้มค่า	- บริหารจัดการทรัพยากรในองค์การให้เกิดประโยชน์สูงสุด - การบริหารจัดการงบประมาณตามโครงการโดยคำนึงถึงความประหยัด

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

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

หน่วยงาน กองรายได้

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ทุกชนิด จัดทำประมาณการรายรับประจำปีของกรุงเทพมหานคร เก็บและรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับรายได้ทั้งหมดของกรุงเทพมหานคร การควบคุมตรวจสอบเร่งรัดหน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร ให้จัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องครบถ้วน การจัดทำโครงการเพิ่มรายได้ให้กรุงเทพมหานคร พิจารณาปรับปรุงแก้ไขยกร่างข้อกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ ติดตามเร่งรัดภาษีค้างชำระ การขอปลดขอลดค่าภาษี การอุทธรณ์ภาษีตลอดจนการผ่อนชำระค่าภาษี การยึดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างค่าภาษี ดูแลรักษาและจัดหาผลประโยชน์จากการใช้ที่สาธารณะท่าเทียบเรือทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร รับชำระและเร่งรัดติดตามค่าเช่าทรัพย์สินค่าเช่าที่สาธารณะเพื่อบริการที่จอดยานยนต์และเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์เป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร	๑. กระบวนงานจัดทำประมาณการรายรับของกรุงเทพมหานคร	- มีขอบเขตดำเนินการเริ่มจากทำหนังสือขอข้อมูลผลการจัดเก็บในปีที่ล่วงมาแล้วและคาดการณ์การจัดเก็บรายได้จากหน่วยงานของกรุงเทพมหานครและส่วนราชการอื่นที่จัดเก็บรายได้ให้กรุงเทพมหานคร นำมาศึกษาวิเคราะห์ร่วมกับข้อมูลด้านภาวะเศรษฐกิจ นโยบายด้านภาษีอากร การเงินการคลัง ของภาครัฐบาล เพื่อจัดทำกรอบประมาณการรายรับประจำปี นำเสนอคณะทำงานวิเคราะห์การประมาณการรายได้ของกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาแล้วนำกรอบประมาณการรายรับที่ผ่านการพิจารณาจากคณะทำงานฯ มาจัดทำร่างประมาณการรายรับประจำปีของกรุงเทพมหานครเสนอผู้บริหารสำนักการคลังและผู้บริหารกรุงเทพมหานครพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วจัดส่งร่างประมาณการรายรับให้สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เพื่อกำหนดประมาณการรายจ่ายและนำเสนอสภากรุงเทพมหานครพิจารณารับหลักการงบประมาณต่อไป เมื่อสภากรุงเทพมหานครรับหลักการแล้วทำหนังสือขอข้อมูลการจัดเก็บรายได้ในปีที่ล่วงมาแล้วจากสำนักงานเขต นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์และกำหนดเป้าหมายการจัดเก็บรายได้ เสนอเป้าหมายการจัดเก็บรายได้ให้ผู้บริหารสำนักการคลังพิจารณา	ฝ่ายวิชาการ

หน่วยงาน กองรายได้

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
ติดตามผลการให้ความเห็นชอบและลงนามถึงผู้บริหารกรุงเทพมหานครพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนลงนามในหนังสือแจ้งเป้าหมายการจัดเก็บรายได้ให้แต่ละสำนักงานเขตดำเนินการจัดเก็บต่อไป และรายงานผลการจัดเก็บภาษีเปรียบเทียบกับเป้าหมายการจัดเก็บรายได้เป็นรายไตรมาสเสนอต่อผู้บริหารสำนักการคลังและผู้บริหารกรุงเทพมหานครทราบ		ให้ความเห็นชอบและลงนามถึงผู้บริหารกรุงเทพมหานครพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนลงนามในหนังสือแจ้งเป้าหมายการจัดเก็บรายได้ให้แต่ละสำนักงานเขตดำเนินการจัดเก็บต่อไป และรายงานผลการจัดเก็บภาษีเปรียบเทียบกับเป้าหมายการจัดเก็บรายได้เป็นรายไตรมาสเสนอต่อผู้บริหารสำนักการคลังและผู้บริหารกรุงเทพมหานครทราบ	ฝ่ายวิชาการ
	๒. กระบวนงานจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ	- มีขอบเขตการดำเนินการ เริ่มจากรับข้อมูลสถิติด้านต่างๆ จากกองการเงิน ฝ่ายรายได้ ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต และภายในกองรายได้ นำมารวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จัดเก็บข้อมูลลงในแบบหรือทะเบียนคุมยอดแต่ละรายงานนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์และจัดทำรายงานด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น การเปรียบเทียบข้อมูลปีงบประมาณปัจจุบันกับปีงบประมาณที่ผ่าน ๆ มาในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ตาราง กราฟ เป็นต้น นำเสนอต่อผู้บริหารทราบทุก ๆ เดือน และจัดทำแฟ้มสถิติไว้เพื่อสะดวกในการค้นหา และใช้เป็นฐานในการจัดทำข้อมูลย้อนหลังทุก ๆ ปี	ฝ่ายวิชาการ

หน่วยงาน กองรายได้

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
	๓. กระบวนงานการจัดอบรมสัมมนาผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้	มีขอบเขตการดำเนินการ เริ่มจากการเสนอขออนุมัติโครงการฯ จากผู้อำนวยการสำนักการคลัง เมื่อโครงการฯ ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานแล้ว จึงเสนอโครงการฯ ให้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาความเหมาะสมของโครงการฯ ในด้านต่างๆ เช่น ความเหมาะสมของเนื้อหาหลักสูตรในการสัมมนา ระยะเวลาและสถานที่ในการจัดสัมมนา บุคลากรที่เข้ารับการสัมมนาและความสอดคล้องของหลักการและเหตุผลของโครงการฯ เป็นต้น ทั้งนี้ เมื่อโครงการฯ ผ่านการพิจารณาจากสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครแล้ว จึงดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอนของโครงการฯ จนเสร็จสิ้น และเมื่อดำเนินโครงการฯ แล้วเสร็จ จึงจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการให้ผู้บริหารหน่วยงานทราบ	ฝ่ายวิชาการ
	๔. กระบวนการเช่าทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร	ตั้งแต่การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและลงบัญชีรับเรื่องไว้ การตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายการพิจารณาหลักเกณฑ์วิธีการประกวดราคาหรือการต่ออายุสัญญานำเสนอที่ประชุมฯ การนำเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพื่อขอเห็นชอบหลักเกณฑ์หรือขออนุมัติการเช่า และการแจ้งผลการเห็นชอบหรืออนุมัติให้ หน่วยงานทราบและดำเนินการ	ฝ่ายนิติการและระเบียบ

หน่วยงาน กองรายได้

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
	๕. กระบวนการตอบข้อหารือกฎหมายภาษี	ตั้งแต่การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและลงบัญชีรับเรื่องไว้ การตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย และทำความเห็นเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา และการจัดทำหนังสือตอบข้อหารือให้หน่วยงานหรือผู้ที่หารือทราบ	ฝ่ายนิติการและระเบียบ
	๖. กระบวนการตรวจร่างสัญญา	ตั้งแต่การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและลงบัญชีรับเรื่องไว้ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและแบบของสัญญาที่เกี่ยวข้อง การตรวจรายละเอียดในร่างสัญญา และการส่งร่างสัญญาที่ตรวจแล้วคืนหน่วยงาน	ฝ่ายนิติการและระเบียบ
	๗. กระบวนการพิจารณาเงินอุดหนุนกรุงเทพมหานคร	ตั้งแต่การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและลงบัญชีรับเรื่องไว้ การรวบรวมข้อมูลและตรวจสอบให้ถูกต้องครบถ้วน การพิจารณาเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุนฯ และการแจ้งผลการอนุมัติให้หน่วยงานทราบ	ฝ่ายนิติการและระเบียบ
	๘. กระบวนการยกร่าง ปรับปรุงแก้ไขยกเลิกกฎหมายฯ	ตั้งแต่การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและลงบัญชีรับเรื่องไว้ การศึกษา ตรวจสอบ และยกร่างกฎหมายเพื่อเสนอคณะกรรมการพัฒนากฎหมายฯ การดำเนินการจัดทำร่างกฎหมายที่สมบูรณ์เสนอผู้มีอำนาจลงนาม (กรณีเป็นข้อบัญญัติฯ เสนอผู้บริหารลงนามเพื่อนำเข้าที่ประชุมสภากรุงเทพมหานครพิจารณา และกรณีเป็นระเบียบหรือคำสั่ง เสนอผู้มีอำนาจลงนาม) การจัดทำหนังสือลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา และการแจ้งเวียนให้หน่วยงานทราบหรือถือปฏิบัติ	ฝ่ายนิติการและระเบียบ

หน่วยงาน กองรายได้

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
	๙. กระบวนการการเสนอเรื่องทรัพย์สินเพื่อให้คณะกรรมการว่าด้วยการทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครพิจารณา	ตั้งแต่การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและลงบัญชีรับเรื่องไว้ การตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายการจัดทำระเบียบวาระเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการว่าด้วยการทรัพย์สินฯ การจัดทำรายงานการประชุมและการแจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานทราบหรือดำเนินการ	ฝ่ายนิติการและระเบียบ
	๑๐. กระบวนการการเสนอเรื่องให้สิทธิเอกชนกระทำกิจการที่ใช้ทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครและการมอบให้เอกชนกระทำกิจการตามระเบียบกรุงเทพมหานคร	ตั้งแต่การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและลงบัญชีรับเรื่องไว้ การตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายการจัดทำระเบียบวาระเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการให้สิทธิทรัพย์สิน/คณะกรรมการพิจารณาการมอบให้เอกชนกระทำกิจการ การจัดทำรายงานการประชุม และการแจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานทราบหรือดำเนินการ	ฝ่ายนิติการและระเบียบ
	๑๑. กระบวนการให้ความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับภาษีค้างชำระ	มีขอบเขตตั้งแต่การรับปัญหาที่เป็นข้อเท็จจริงในทางปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้ทุกสำนักงานเขตโดยปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายโดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนพอที่ให้ผู้ขอความเห็นสามารถนำไปปฏิบัติงานได้บนพื้นฐานของข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วนในการให้ความเห็นและการตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย	ฝ่ายบังคับภาษี

หน่วยงาน กองรายได้

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
	๑๒. กระบวนการผ่อนชำระภาษีค้าง	ดำเนินการตั้งแต่การรับเอกสารขอชำระภาษีค้างเป็นงวดรายเดือน ของฝ่ายรายได้ทุกสำนักงานเขต ในกรณีผู้ค้างชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่ หรือภาษีป้าย ขออนุมัติชำระภาษีค้างเป็นงวดรายเดือนโดยเสนอความเห็นชอบให้มีการชำภาษีค้างชำระเป็นงวดรายเดือนให้ถูกต้องตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารการชำระภาษีค้างเป็นงวดรายเดือน พ.ศ. ๒๕๔๖ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ	ฝ่ายบังคับภาษี
	๑๓. กระบวนการคืนเงินค่าภาษี	ดำเนินการโดยรับเรื่องจากฝ่ายรายได้ทุกสำนักงานเขตในกรณีขอคืนเงิน ค่าภาษีตามคำชี้ขาดของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หรือจากสำนักงานกฎหมายและคดีในกรณีคืนเงินภาษีตามคำพิพากษาศาลภาษีอากรกลาง หรือศาลฎีกา หรือตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง มาตรา ๕๓, ๕๔ และ ๗๓ โดยตรวจสอบเอกสารการคืนเงินและดำเนินการตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด และส่งเรื่องให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองรายได้ ดำเนินการตั้งฎีกาเบิกจ่ายคืนเงินค่าภาษี	ฝ่ายบังคับภาษี

หน่วยงาน กองรายได้

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
	๑๔. กระบวนการจำหน่ายบัญชีลูกหนี้ภาษี	มีขอบเขตการดำเนินการตั้งแต่รับเรื่องจากฝ่ายรายได้ทุกสำนักงานเขตที่เสนอให้จำหน่ายบัญชีลูกหนี้ และตรวจสอบข้อเท็จจริงและเสนอความเห็นให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้จำหน่ายลูกหนี้ภาษีค้างออกจากบัญชีลูกหนี้ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายบัญชีลูกหนี้ภาษีค้างออกจากบัญชีลูกหนี้ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายบัญชีลูกหนี้ภาษีอากร พ.ศ. ๒๕๓๓	ฝ่ายบังคับภาษี
	๑๕. กระบวนการติดตามลูกหนี้ค้างชำระภาษีและให้คำแนะนำ	ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระที่ไม่ได้รับการติดต่อ และให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้ทุกสำนักงานเขตให้ดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายอันได้แก่ พระราชบัญญัติล้มละลาย และในการยึด อายัดตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้าง ชำระภาษี พ.ศ. ๒๕๔๗ (กรณี ภาษีโรงเรือนและที่ดิน หรือภาษีบำรุงท้องที่) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการยึด อายัดและ ขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ (กรณี ภาษีป้าย) และตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง (กรณีภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง)	ฝ่ายบังคับภาษี

หน่วยงาน กองรายได้

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
	๑๖. กระบวนการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี	มีขอบเขตการดำเนินการตั้งแต่เจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้ทุกสำนักงานเขตส่งเรื่องลูกหนี้ค้างชำระภาษีที่ได้ดำเนินการตั้งแต่การเตือนให้ลูกหนี้ ค้างมาชำระภาษีค้าง จนถึงการสืบสวนหาทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี มาเพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่จะนำมาเพื่อออกคำสั่งประกาศในการยึด อายัดขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษีต่อไปภายในกำหนดระยะเวลาในการบังคับภาษีตามระเบียบกรุงเทพหมานครว่าด้วยการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๗ (กรณี ภาษีโรงเรือนและที่ดิน หรือภาษีบำรุงท้องที่) และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ (กรณีภาษีป้าย)	ฝ่ายบังคับภาษี
	๑๗. การประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงาน	สำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) พร้อมประกาศและแจ้งผู้เสียภาษี ประกาศบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อัตราภาษี (ภ.ด.ส.๑) แจ้งการประเมิน (ภ.ด.ส.๖-๗) ประสานการรับชำระภาษี และรายงานข้อมูล	ฝ่ายตรวจสอบเร่งรัดรายได้ ๑-๓

หน่วยงาน กองรายได้

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
	๑๘. การคัดค้านและอุทธรณ์การประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างรายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต	รับคำร้องคัดค้านการประเมินภาษี นำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาทบทวนการประเมิน กรณีผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเห็นชอบกับคำร้อง แจ้งให้ผู้เสียภาษีมารับชำระภาษีคืน รวมถึงการรับ คำร้องอุทธรณ์การประเมินภาษีและทำคำ ชี้แจ้งไปยังสำนักงานกฎหมายและคดี กรณีผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครไม่เห็นชอบคำร้องคัดค้าน และผู้เสียภาษียื่นอุทธรณ์การประเมินภาษี	ฝ่ายตรวจสอบเร่งรัดรายได้ ๑-๓
	๑๙. การตรวจสอบการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) รายใหม่	รับเรื่องจากฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต ส่งแบบ ภ.ร.ด. ๒ รายใหม่พร้อมเอกสารประกอบเข้ามาทำการตรวจสอบแบบ ภ.ร.ด. ๒ และหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งออกตรวจสอบสภาพ ขนาดของโรงเรือน การใช้ประโยชน์ตามที่ลงไว้ใน ภ.ร.ด.๒ ว่าประเมินถูกต้องหรือไม่ เขียนรายงานนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและพิจารณากำหนดค่ารายปี–ค่าภาษีให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้งรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ ถ้าคณะกรรมการฯ ลงมติไม่เห็นชอบ ให้ทำบันทึกส่งคืน ภ.ร.ด.๒ รายใหม่ไปยังสำนักงานเขตเพื่อแก้ไข หรือตรวจสอบใหม่อีกครั้ง เมื่อสำนักงานเขตได้ดำเนินการแก้ไขหรือตรวจสอบใหม่แล้ว ให้นำเสนอเข้ามายังกองรายได้ เพื่อสู่กระบวนการใหม่อีกครั้งในส่วนที่คณะกรรมการฯ ลงมติให้ความเห็นชอบแล้ว	ฝ่ายตรวจสอบเร่งรัดรายได้ ๑-๓

หน่วยงาน กองรายได้

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
		บันทึกการอนุมัติในระบบ MIS จัดทำบันทึกส่งคืนสำนักงานเขต เพื่อให้สำนักงานเขตดำเนินการเรียกเก็บภาษี โดยการออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) ต่อไป	
	๒๐. การตรวจสอบ ประเมิน และจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินรายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายพื้นที่	เริ่มตั้งแต่หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้าง คาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต มายื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ พร้อมเอกสาร ให้ทำการตรวจสอบแบบ ภ.ร.ด.๒ ว่าได้ลงรายละเอียดของรายการไว้ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ ตรวจสอบข้อเท็จจริงจากเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งออกตรวจสภาพขนาดของโรงเรือน การใช้ประโยชน์ตามที่ลงในแบบ ภ.ร.ด.๒ ทำการกำหนดค่ารายปี ค่าภาษี โดยการประเมินจัดหมวดหมู่ประเภทโรงเรือนที่มีลักษณะคล้ายกัน อยู่ในทำเลเดียวกัน เขียนรายงานนำเสนอผู้บังคับ บัญชาตามลำดับชั้น นำรายงานที่เสนอตามลำดับชั้น จัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและพิจารณากำหนดค่ารายปี-ค่าภาษี ให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้งรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ เมื่อคณะ กรรมการฯ ลงมติให้ความเห็นชอบแล้ว บันทึกการอนุมัติในระบบ MIS ออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) พร้อมทั้งจัดส่ง ภ.ร.ด.๘ ให้ผู้รับประเมิน โดยวิธีนำส่งเองหรือทางไปรษณีย์	ฝ่ายตรวจสอบเร่งรัด-รายได้ ๑-๓

หน่วยงาน กองรายได้

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
		ผู้รับประเมิน สามารถนำใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) ชำระเงิน ณ กองการเงิน สำนักการคลัง หรือสำนักงานเขต ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับใบแจ้งรายการประเมิน	
	๒๑. การอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องกันหลายพื้นที่	เริ่มตั้งแต่จ่ายคำร้อง (ภ.ร.ด.๙) ให้กับผู้เสียภาษี/คำรับรองจากผู้เสียภาษี ตรวจสอบคำร้องในการพิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน ลงรับระบุวัน เดือน ปี ที่รับคำร้อง พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับ (ภ.ร.ด.๙) ส่งคืนให้ผู้ยื่นเก็บใบไว้เป็นหลักฐาน ทำคำชี้แจงเหตุผลการประเมิน นำเสนอหัวหน้าฝ่าย และผู้อำนวยการกองรายได้ เพื่อส่งสำนักงานกฎหมายและคดี	ฝ่ายตรวจสอบเร่งรัด-รายได้ ๑-๓
	๒๒. กระบวนการจัดหาที่จอดรถ	ครอบคลุมทั้งในทางหลวงและที่สาธารณะในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานครและการสร้างอาคารที่จอดยานยนต์ในพื้นที่ของกรุงเทพมหานคร โดยมีขอบเขตของงานแยกเป็นกระบวนงานงาน ดังนี้ ๒๒.๑ กระบวนงานจัดหาที่จอดรถในทางหลวงและที่สาธารณะในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานครมีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากศึกษาวิเคราะห์ถนนที่อยู่ในเกณฑ์ที่สามารถดำเนินการจัดระเบียบและจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้	งานบริการที่จอดยานยนต์

หน่วยงาน กองรายได้

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
		โดยจัดทำหนังสือขอความร่วมมือไปยังทุกสำนักงานเขตให้ตรวจสอบถนนในพื้นที่รับผิดชอบแล้วเสนอรายชื่อถนนที่ผ่านการตรวจสอบไปยังกองรายได้เพื่อพิจารณาคัดเลือกนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการควบคุมการจัดระเบียบการจอดยานยนต์ในเขตกรุงเทพมหานคร (ก.จ.) พิจารณาความเหมาะสมในการดำเนินการแล้วนำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร พิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อออกเป็นประกาศกรุงเทพมหานครจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์และนำลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา เพื่อใช้บังคับต่อไปพร้อมกับจัดหาจัดสรรอัตรากำลังเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามจำนวนความเหมาะสมกับถนนที่เปิดให้บริการตามประกาศกรุงเทพมหานคร	
	๒๓. กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์	ครอบคลุมทั้งในส่วนของการจัดเก็บค่าธรรมเนียมประจำอาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานครบริเวณตลาดยอดบางลำภู ประจำอาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานครบริเวณตลาดสวนมะลิ ถนนเฉลิมเขตร์ ประจำถนนสายต่าง ๆ ๖๕ สาย และบริเวณลานจอดรถเขตทางถนนราชดำริสวนลุมพินี โดยมีขอบเขตของงานแยกเป็นรายกระบวนงานดังนี้	งานบริการที่จอดยานยนต์

หน่วยงาน กองรายได้

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
		๒๓.๑ กระบวนงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ประจำอาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร บริเวณตลาดยอด บางลำภู มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากเปิดระบบควบคุมการจอดยานยนต์พร้อมกับตรวจสอบอุปกรณ์การปฏิบัติงาน เช่น บัตรจอดยานยนต์ เครื่องพิมพ์ใบเสร็จรับเงินให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานแล้วจึงนำบัตรจอดยานยนต์ผ่านเครื่องอ่านบัตรและบันทึกทะเบียนยานยนต์เข้าสู่ระบบมอบบัตรให้กับผู้มาใช้บริการ (กรณีรถประเภทจอดประจำให้รับบัตรจากผู้มาใช้บริการนำผ่านเครื่องอ่านบัตรพร้อมตรวจสอบระยะเวลาสิทธิในการจอดจากมอนิเตอร์แล้วมอบบัตรคืนให้ผู้ใช้บริการ) หรือรับบัตรคืนจากผู้ใช้บริการนำมาผ่านเครื่องอ่านบัตรเพื่อคำนวณค่าจอดโดยอัตโนมัติพร้อมกับรับเงินแล้วมอบใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (อย่างย่อ) ให้และเมื่อเปลี่ยนรอบการปฏิบัติงานจึงรวบรวมยอดค่าธรรมเนียมให้ตรงกับสลิปรายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมประจำพร้อมตรวจสอบสลิปแนบประกอบบัตรจอดยานยนต์สำหรับผู้ได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมเพื่อนำส่งคณะกรรมการรับ - ส่งเงิน ทำการตรวจนับประจำวัน	

หน่วยงาน กองรายได้

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
		๒๓.๒ กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ประจำอาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานครบริเวณตลาดสวนมะลิ ถนนเฉลิมเขตร์ ครอบคลุมทั้งในส่วนของการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ประเภทจอดประจำรายเดือน (รายใหม่) ประเภทจอดประจำรายเดือน (รายเก่า) ประเภทจอดชั่วคราวและการควบคุมบัญชีประจำอาคารที่จอดยานยนต์ โดยมีขอบเขตของงานแยกเป็นรายกระบวนงาน ดังนี้ ๒๓.๒.๑ กระบวนงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ประเภทจอดประจำ รายเดือน (รายใหม่) มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากทำบัตรจอดรถให้กับผู้มาใช้บริการด้วยการให้ผู้ใช้บริการเขียนรายละเอียดแสดงความประสงค์ขอใช้บริการพร้อมแนบหลักฐานประกอบการดำเนินการ ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชนคู่มือทะเบียนรถ เพื่อนำข้อมูลรายละเอียดบันทึกลงสมุดคุมผู้ใช้บริการและลงบัตรควบคุมการจอดรถแล้วลงรายละเอียดในระบบควบคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ พร้อมกับรับชำระค่าธรรมเนียม (รายเดือน) ตามอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศกรุงเทพมหานคร และมอบใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่มให้ผู้ใช้บริการเก็บไว้เป็นหลักฐาน แล้วรวบรวมค่าธรรมเนียมส่งเจ้าหน้าที่รับ - ส่งเงินประจำวันพร้อมบันทึกข้อมูลลงสมุดควบคุม	

หน่วยงาน กองรายได้

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
		๒๓.๒.๒ กระบวนงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ประเภทจอดประจำ รายเดือน (รายเก่า) มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากตรวจสอบสิทธิของผู้ใช้บริการในบัตรควบคุม การจอด ดูวันครบกำหนดชำระค่าธรรมเนียมแล้วจึงรับชำระค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่มให้ผู้ใช้บริการเก็บไว้เป็นหลักฐานลงรายละเอียดในระบบควบคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ พร้อมบันทึกข้อมูลรายละเอียด ลงในบัตรควบคุมการจอดแล้ว รวบรวมค่าธรรมเนียมส่งเจ้าหน้าที่รับ - ส่งเงินประจำวันพร้อมบันทึกข้อมูลลงสมุดควบคุม ๒๓.๒.๓ กระบวนงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ประเภทชั่วคราว มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากเปิดเครื่องบันทึกเงินสดพร้อมกับเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานและบันทึกทะเบียนและเวลาเข้าจอดลงบนบัตรจอดรถมอบให้ผู้ใช้บริการหรือรับบัตรคืนจากผู้ใช้บริการและบันทึกเวลาการเข้าจอดด้วยเครื่องบันทึกเงินสด เพื่อคำนวณค่าจอดแล้วจึงเก็บเงินค่าจอดพร้อมมอบใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (อย่างย่อ) ให้และตรวจสอบยอดค่าธรรมเนียมให้ถูกต้องตรงกับยอดรายงานที่ออกจากเครื่องบันทึกเงินสดเพื่อนำส่งเจ้าหน้าที่รับ - ส่งเงินประจำวัน	

หน่วยงาน กองรายได้

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
		๒๓.๒.๔ กระบวนงานควบคุมบัญชีประจำอาคารที่จอดยานยนต์ มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากตรวจสอบยอดค่าธรรมเนียมประเภทจอดชั่วคราวที่จัดเก็บได้ให้ตรงกับใบรายงานที่ออกจากเครื่องบันทึกเงินสดหรือตรวจสอบยอดค่าธรรมเนียมประเภทจอดประจำให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินแล้วลงบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภทและบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม ๒๓.๓ กระบวนงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ประจำถนนสายต่าง ๆ ๖๕ สาย มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากลงชื่อรับตั๋วฯ ในสมุดบัญชีควบคุมการจ่ายและรับตั๋วฯ แล้วรับตั๋วฯ จากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจ่ายตั๋วฯ เพื่อนำไปเป็นหลักฐานในการรับชำระค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์มอบให้กับผู้ใช้บริการตามอัตราค่าธรรมเนียมและระยะเวลาที่เข้าจอดพร้อมกับบันทึกวันเดือนปี ทะเบียนรถและเวลาการเข้าจอดให้ปรากฏทั้งต้นฉบับตั๋วฯ และสำเนาตั๋วฯ โดยติดต้นฉบับตั๋วฯ แสดงไว้บริเวณกระจกหน้ารถและ นำเงินค่าธรรมเนียมที่จัดเก็บได้พร้อมใบนำส่งค่าธรรมเนียมมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินตามคำสั่ง สนค. ที่ ๔๒/๒๕๖๑ ด้วยการส่งตั๋วฯ ที่เหลือจากการจำหน่ายส่งคืนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจ่ายตั๋วฯ	

หน่วยงาน กองรายได้

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
	๒๔. กระบวนการตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์	ขอบเขตของการดำเนินการเริ่มจากเสนอแผนการตรวจสอบถนนก่อนการตรวจสอบประจำสัปดาห์เสนอหัวหน้างานและลงลายมือชื่อ ถนนและช่วงเวลาที่ออกตรวจสอบในสมุดควบคุมการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในถนนที่กำหนดการตรวจสอบไว้ล่วงหน้าด้วยการตรวจการให้บริการประชาชน ตรวจสอบการออกตั๋วฯ ที่แสดงไว้บริเวณกระจกหน้ารถ และสอบถามปัญหาที่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่ไม่สามารถจัดเก็บได้ตามประมาณการที่ตั้งไว้ ตรวจสอบปัญหาอุปสรรคที่ได้รับรายงานจากพนักงานจัดเก็บรายได้ในถนนที่อยู่ในความรับผิดชอบพร้อมกับรายงานการตรวจสอบประจำวันพร้อมข้อเสนอแนะการแก้ไขปัญหาเสนอหัวหน้างาน แล้วจึงรายงานปัญหาที่กระทบต่อการจัดเก็บค่าธรรมเนียมให้หัวหน้างานทราบเพื่อประชุมกลุ่มงานสายตรวจระดมความคิดในการแก้ไขปัญหาด้วยการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับปัญหาที่พบ เช่น สน.ประจำท้องที่ และสำนักงานเขตในพื้นที่ที่การจัดเก็บเพื่อเสนอแนะและปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ พร้อมรายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจากตั๋วรายประจำวันเสนอหัวหน้างาน รายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจากตั๋วรายประจำงวด ๗ วัน เสนอหัวหน้างาน จัดทำสถิติการจัดเก็บค่าธรรมเนียม	งานบริการที่จอดยานยนต์

หน่วยงาน กองรายได้

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
	๒๕. กระบวนการสารบรรณ	- มีขอบเขตดำเนินการเริ่มจากครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การรับ-ส่งหนังสือการร่างโต้ตอบหนังสือ การจัดเก็บรักษาเอกสาร จนถึงการทำลายเอกสาร โดยมีขอบเขตของงานแยกเป็นราย กระบวนงานดังนี้ ๒๕.๑ กระบวนงานย่อยการรับ-ส่งหนังสือ มีขอบเขตการดำเนินงานเริ่มจากการรับหนังสือเข้าและการส่งหนังสือออก โดยดำเนินการอย่างเป็นระบบ ถือปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ สามารถสืบค้นได้ อย่างสะดวก รวดเร็ว ๒๕.๒ กระบวนงานย่อยการร่าง โต้ตอบหนังสือ มีขอบเขตการดำเนินการร่างหนังสือราชการ โดยผ่านการพิจารณาเรื่องทำความเข้าใจเนื้อหา สาระสำคัญในการร่างหนังสือ ซึ่งจะต้องมีหลักเกณฑ์ในการร่างหนังสือที่สำคัญประกอบด้วย ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร ๒๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดเก็บรักษาเอกสารการดำเนินการจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกและง่ายต่อการค้นหาและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ๒๕.๔ กระบวนงานย่อยการจัดเก็บรักษาเอกสาร คือ การดำเนินการตามขั้นตอนให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ เรื่อง การทำลายเอกสาร โดยเริ่มจากการตรวจคัดแยกเอกสารตามวาระของอายุการเก็บของหนังสือการแต่งตั้งคณะกรรมการ การจัดทำบัญชีขอทำลาย การพิจารณาจากกองจดหมายแห่งชาติ กรมศิลปากรการอนุมัติให้ทำลายจนถึงการควบคุมการทำลายเอกสารมิให้อ่านเป็นเรื่องได้	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

หน่วยงาน กองรายได้

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
	๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป	แบ่งเป็นกระบวนงานย่อย ประกอบด้วย ๑๘ กระบวนงานย่อย ดังนี้ ๒๖.๑ กระบวนงานย่อยการดำเนินการจัดทำรายงานข้อมูลแผนงาน โครงการ มีขั้นตอนของการดำเนินการตั้งแต่การจัดทำการรายงานข้อมูลตามตัวชี้วัด ตามแผนงาน/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติแผนประจำปีแล้ว ๒๖.๒ กระบวนงานย่อยการจัดทำโครงสร้างอัตรากำลัง คือ การวิเคราะห์งานเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดกรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน โดยเริ่มจากการวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งการกำหนดบุคคลให้เหมาะกับปริมาณงาน เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดอัตรากำลังของหน่วยงาน ๒๖.๓ กระบวนงานย่อยการบริหารความเสี่ยง คือ การกำหนดความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน โดยการระดม ความคิดเห็น ค้นหาความเสี่ยงของงานเพื่อหาทางลดความเสี่ยงนั้นๆ ๒๖.๔ กระบวนงานย่อยการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ โดยเริ่มตั้งแต่แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ พิจารณาองค์ประกอบจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน พฤติกรรมการมาปฏิบัติงาน การลา และปัจจัยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องการรายงานผลการประเมินการประชุมชี้แจงการเก็บรวบรวมสถิติไว้พิจารณาในปีต่อไป จนถึงขั้นตอนการรับคำสั่งฯ และเวียนแจ้งเพื่อทราบ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

หน่วยงาน กองรายได้

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
		๒๖.๕ กระบวนงานย่อยการดำเนินการพ้นทดลองราชการของข้าราชการบรรจุใหม่ โดยการตรวจสอบคุณสมบัติจากคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง การลา การประเมินผล การปฏิบัติงาน การรวบรวมเรื่องส่งหน่วยงาน เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งฯ จนถึงขั้นตอนการรับคำสั่ง และแจ้งให้ผู้ทดลองงานทราบ ๒๖.๖ กระบวนงานย่อยการบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ โดยการตรวจสอบคุณสมบัติ การลาอยู่ในเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การตรวจสอบประวัติตัวบุคคล การตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย การรวบรวมเรื่องส่งหน่วยงานเพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่ง และแจ้งให้ผู้รับการบรรจุทราบ ๒๖.๗ กระบวนงานย่อยการดำเนินการขอย้าย/โอน โดยมีขั้นตอนตั้งแต่การรับแจ้งจากข้าราชการที่มีความประสงค์ขอย้าย นำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาและดำเนินการจัดทำหนังสือถึงส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการจนถึงขั้นตอนการรับคำสั่งฯ และแจ้งให้ผู้ที่ขอย้ายทราบ ๒๖.๘ กระบวนงานย่อยการดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ เริ่มจากการสำรวจข้อมูลของผู้เกษียณอายุราชการประจำปี การจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การตรวจสอบหนี้สิน ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยและภาระผูกพัน การรวบรวมเรื่องเพื่อใช้ประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญ	

หน่วยงาน กองรายได้

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
		๒๖.๙ กระบวนงานย่อยการดำเนินการเกี่ยวกับการขอลาออกจากราชการ เริ่มจากการรับแจ้งความประสงค์จากข้าราชการและลูกจ้างที่ขอลาออกจากราชการประจำปี การจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การตรวจสอบหนี้สิน ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยและภาระผูกพัน การรวบรวมเรื่องเพื่อใช้ประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญ ๒๖.๑๐ กระบวนงานย่อยการลงโทษทางวินัย เริ่มจากการรับรายงานการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเบื้องต้นถึงสาเหตุ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง การรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ การจัดทำคำสั่ง การส่งให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบเพื่อรายงานใน ก.พ.๗ จนถึงการแจ้งให้ผู้นั้นรับทราบคำสั่งฯ ๒๖.๑๑ กระบวนงานย่อยการจัดทำคำสั่ง เริ่มจากการได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ดำเนินการจัดทำคำสั่ง ประสานขอรายชื่อผู้เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบ จนถึงการจัดทำคำสั่งให้ผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง รับคำสั่ง แจ้งให้ผู้มีรายชื่อทราบ ๒๖.๑๒ กระบวนงานย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ เริ่มจากการตรวจสอบสิทธิการควบคุม การรับรองวันลา จนถึงการเสนอผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบ	

หน่วยงาน กองรายได้

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
		๒๖.๑๓ กระบวนงานย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เริ่มตั้งแต่การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเครื่องราชฯ รวบรวมรายชื่อเสนอขอเครื่องราชฯ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และมีคุณสมบัติครบถ้วน การได้รับประกาศรายชื่อในราชกิจจาฯ และใบกำกับเครื่องราชฯ แจ้งให้ผู้มีรายชื่อทราบ และรับใบกำกับเครื่องราชฯ ๒๖.๑๔ กระบวนงานย่อยการขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ เริ่มจากการได้รับแจ้งจากผู้มีความประสงค์ขอเพิ่มวุฒิ การจัดทำหนังสือขอเพิ่มวุฒิพร้อมเอกสารประกอบ ส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการลงในประวัติ ก.พ.๗ ของผู้นั้น ๒๖.๑๕ กระบวนงานย่อยการขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว-ชื่อสกุล เริ่มจากการได้รับแจ้งจากผู้มีความประสงค์ขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว-ชื่อสกุล การจัดทำหนังสือขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว-ชื่อสกุลพร้อมเอกสารประกอบ ส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขในประวัติ ก.พ.๗ ของผู้นั้น ๒๖.๑๖ กระบวนงานย่อยการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุม เริ่มตั้งแต่รับแจ้งจากส่วนราชการที่จะขอใช้ห้องประชุม ตรวจสอบวันเวลา พร้อมทั้งทำหนังสือแจ้งอนุญาตการใช้ห้องประชุม จนถึงการจัดเตรียมความพร้อมของสถานที่	

หน่วยงาน กองรายได้

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
		๒๖.๑๗ กระบวนงานย่อยการขอมีบัตรประจำตัวของข้าราชการและลูกจ้าง เริ่มจากการจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ของข้าราชการและลูกจ้างที่ขอมีบัตรประจำตัว ส่งให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบดำเนินการจนถึงการรับบัตร จนถึงการส่งให้ผู้ขอมีบัตร ๒๖.๑๘ กระบวนงานย่อยนายทะเบียนโครงการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล โดยเริ่มตั้งแต่นายทะเบียนเบิกจ่ายตรงฯ ตรวจสอบสิทธิของเจ้าของสิทธิและบุคคลในครอบครัว โดยนายทะเบียนบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล การแก้ไข การเปลี่ยนแปลงสิทธิให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	
	๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย	คือการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่การจัดทำคำของบประมาณ การขออนุมัติเงินประจำงวด โอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การขอจัดสรรเงิน การจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุน ตลอดจนการควบคุมติดตามบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน โดยแบ่งเป็น ๒ กระบวนงานย่อย ดังนี้ ๒๗.๑ กระบวนงานย่อยการจัดทำงบประมาณ เริ่มตั้งแต่การสำรวจความจำเป็นในการใช้งบประมาณ การจัดทำคำของบประมาณตามปีปฏิทินงบประมาณ และดำเนินการตามแบบเอกสาร และขั้นตอนให้เป็นไปตาม	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

หน่วยงาน กองรายได้

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
		สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด และจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุน ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินอุดหนุนของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒๗.๒ กระบวนงานย่อยการบริหารงบประมาณ เริ่มตั้งแต่การขออนุมัติเงินประจำงวด จัดทำแผน การใช้จ่ายเงิน การควบคุม ติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน	
	๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน	คือ การบริหารจัดการพัสดุ โดยการควบคุม ตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษา จนถึงการขอจำหน่าย โดยถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติว่าด้วยการพัสดุ ประกอบด้วยกระบวนงานย่อยดังนี้ ๒๘.๑ กระบวนงานย่อยการเบิกจ่ายพัสดุ เริ่มจากการตรวจสอบพัสดุในคลังวัสดุของหน่วยงาน การจัดทำใบขอเบิก จนถึงการลงบัญชีจ่ายพัสดุในระบบวัสดุกลาง MIS ๒ โดยแบ่งเป็นการเบิกจ่ายวัสดุจากคลังพัสดุกลาง (กสพ.) และการเบิกจ่ายวัสดุภายในส่วนราชการ ๒๘.๒ กระบวนงานย่อยการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน เริ่มตั้งแต่การได้มาของทรัพย์สิน การลงทะเบียนครุภัณฑ์ (MIS๒ และแผ่นการ์ด) การคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี และการจัดทำรายงาน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

หน่วยงาน กองรายได้

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
		๒๘.๓ กระบวนงานย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน เริ่มจากการสำรวจทรัพย์สินที่ชำรุดเสื่อมสภาพ หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคา การขออนุมัติให้จำหน่ายตามวิธี เป็นไปตาม, พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๐ จนถึงการตัดจ่ายจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน (MIS๒, แผ่นการ์ด) ๒๘.๔ กระบวนงานย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ เริ่มตั้งแต่การบริหารจัดการเกี่ยวกับยานพาหนะของราชการ โดยการควบคุม ดูแล การเบิกจ่ายน้ำมัน การจัดทำรายงาน ตลอดจนการดูแลและซ่อมบำรุงยานพาหนะให้อยู่ในสภาพการใช้งาน และเป็นไปตามระเบียบฯ การใช้รถราชการ	
	๒๙. กระบวนการพัสดุ	เริ่มจากขั้นตอนและดำเนินการตามวิธีปฏิบัติที่กำหนดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

หน่วยงาน กองรายได้

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
		๒๙.๑ กระบวนงานย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ ๒๙.๑.๑ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เริ่มตั้งแต่ได้รับอนุมัติวงเงินงบประมาณตรวจสอบงบประมาณตามรายการและวงเงินงบประมาณที่ได้รับ บันทึกลงในระบบ e-GP บันทึกข้อความโดยพิมพ์บันทึกข้อความและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีจากระบบ หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบแผนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางเผยแพร่แผน ประกาศ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางของกรุงเทพมหานคร และปิดประกาศโดยเปิดเผย กรณีเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผล เพื่อเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบแล้ว ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางปิดประกาศโดยเปิดเผย ๒๙.๑.๒ จัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างและหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือ	

หน่วยงาน กองรายได้

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
		รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ๒๙.๑.๓ การกำหนดราคากลาง โดยแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใด บุคคลหนึ่งกำหนดราคากลางเพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้าง ได้จริง (พรบ.ฯ มาตรา ๔) คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งกำหนดราคากลางให้ถูกต้องแล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบก่อนการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง และประกาศในระบบ e-GP การเปิดเผย/เผยแพร่ราคากลาง ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่าย	
	๓๐.กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร	ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ โดยแบ่งเป็น ๒ กระบวนงานย่อย คือ การเบิกเงินและการจ่ายเงิน ดังนี้ ๓๐.๑ กระบวนงานย่อยการเบิกเงิน เริ่มจากการรับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน เช่น เงินสวัสดิการต่างๆ ตรวจสอบเอกสาร การขออนุมัติจาก ผู้มีอำนาจ การดำเนินการในระบบ MIS-๒ จนถึงการจัดทำหนังสือพร้อมเอกสารประกอบส่งส่วนราชการที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการ และรอรับเช็คจ่ายเงิน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

หน่วยงาน กองรายได้

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
		๓๐.๒ กระบวนงานย่อยการจ่ายเงิน เริ่มจากการรับเช็คพร้อมฎีกา การเบิกเงินจากคลังของหน่วยงาน แจ้งคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ดำเนินการ คณะกรรมการเซ็นรับเช็คพร้อมฎีกา ตรวจสอบและดำเนินการเบิกเงินที่ธนาคาร ดำเนินการจ่ายเงินให้กับผู้ขอเบิกตามฎีกาเบิกเงิน คณะกรรมการลงชื่อในใบสำคัญคู่จ่าย ส่งฎีกาคืนคลังของหน่วยงาน ๓๐.๓ - ๓๐.๔ กระบวนงานย่อย การเบิกค่าถอนคืนภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในแต่ละกรณี เริ่มจากรับหนังสือขอถอนคืนเงินค่าภาษีฯ จากฝ่ายบังคับภาษี ตรวจสอบหลักฐาน ทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินส่งสำนักงานเศรษฐกิจ-การคลัง	

ตารางที่ ๒

๑. กระบวนการจัดทำประมาณการรายรับของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	ประมาณการรายรับที่กรุงเทพมหานครจะได้รับทั้งที่กรุงเทพมหานครจัดเก็บเองและส่วนราชการอื่นจัดเก็บให้
สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	นำไปกำหนดรายจ่ายประจำปีของกรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	ทราบเป้าหมายการจัดเก็บรายรายการ และรายหน่วยงาน

ข้อกำหนดที่สำคัญ

การคาดการณ์รายรับทั้งส่วนที่กรุงเทพมหานครจัดเก็บเอง และส่วนราชการอื่นจัดเก็บให้โดยการวิเคราะห์ตามหลักวิชาการ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓	สามารถนำไปคาดการณ์รายรับ-รายจ่ายของกรุงเทพมหานครได้อย่างถูกต้อง	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

ตัวชี้วัด

ภายใน	ผลกระบวนการ
สามารถทำประมาณการรายรับประจำปี ได้ตามกำหนดเวลา	กรุงเทพมหานครมีประมาณการรายรับประจำปี

ตารางที่ ๒

๒. กระบวนการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	ประมาณการรายรับที่กรุงเทพมหานครจะได้รับทั้งที่กรุงเทพมหานครจัดเก็บเองและส่วนราชการอื่นจัดเก็บให้
สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	นำไปกำหนดรายจ่ายประจำปีของกรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	ทราบเป้าหมายการจัดเก็บรายรายการ และรายหน่วยงาน

ข้อกำหนดที่สำคัญ

มีข้อมูลสถิติที่ถูกต้อง ครบถ้วน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดประเภทรายรับ – รายจ่าย พ.ศ. ๒๕๓๓	ถูกต้อง ครบถ้วน	เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร

ตัวชี้วัด

ภายใน	ผลกระบวนการ
ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อมูลสถิติ	กรุงเทพมหานครมีข้อมูลสถิติที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

ตารางที่ ๒

๓. กระบวนการจัดอบรมสัมมนาผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้	มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องทำให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	มีบุคลากรด้านการจัดเก็บรายได้มีที่ประสิทธิภาพ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐	สามารถนำไปใช้ในปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน มีความชัดเจนและเป็นธรรม	เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานฝ่ายรายได้ของกรุงเทพมหานคร

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทำให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ตัวชี้วัด

ภายใน	ผลกระบวนการ
ร้อยละของผู้เข้ารับการสัมมนาทำแบบทดสอบหลังการสัมมนาได้เกินร้อยละ ๘๐	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการจัดเก็บรายได้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. กระบวนการเช่าทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ :	
หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการเช่าทรัพย์สิน
ผู้มีส่วนได้เสีย :	
- กรุงเทพมหานคร - ผู้เช่า	- สามารถนำทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครออกให้เช่าได้โดยชอบด้วยกฎหมาย - สามารถเช่าทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘ - พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๘ - หลักเกณฑ์วิธีการประกวดราคาฯ ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๔๒๖๘/๖๐ ลว. ๒๑ พ.ย. ๖๐	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

ข้อกำหนดที่สำคัญ
การเช่าทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครมีความถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ตัวชี้วัด	
ภายใน	**ผลกระบวนการ**
จำนวนเรื่องที่ได้รับการอนุมัติให้เช่าทรัพย์สิน	หน่วยงานได้รับการอนุมัติให้เช่าทรัพย์สินตามที่เสนอ

๕. กระบวนการตอบข้อหารือกฎหมายภาษี

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ :	
หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการเช่าทรัพย์สิน
ผู้มีส่วนได้เสีย :	
- กรุงเทพมหานคร - ผู้เช่า	- สามารถนำทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครออกให้เช่าได้โดยชอบด้วยกฎหมาย - สามารถเช่าทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
กฎหมายภาษี และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	ความถูกต้อง รวดเร็ว สามารถนำไปเป็นแนวทางปฏิบัติได้	เป็นแนวทางในการปฏิบัติเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย

ข้อกำหนดที่สำคัญ
กระบวนการตอบข้อหารือกฎหมายภาษี มีความถูกต้อง รวดเร็ว สามารถนำไปเป็นแนวทางปฏิบัติได้

ตัวชี้วัด	
ภายใน จำนวนเรื่องที่ได้รับการตอบข้อหารือ	**ผลกระบวนการ** หน่วยงานได้รับการตอบข้อหารือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย

๖. กระบวนการตรวจร่างสัญญา

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ :	
- กองรายได้ - กองทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ - กองต่าง ๆ ในสำนักการคลัง	ตรวจสอบความถูกต้องของร่างสัญญาให้เป็นไปตามแบบของสัญญาที่กฎหมายกำหนด และถูกต้องตามกฎหมาย
ผู้มีส่วนได้เสีย :	
คู่สัญญา	ร่างสัญญาถูกต้องตามวัตถุประสงค์ที่คู่สัญญาได้ตกลงกัน และเป็นไปตามร่างสัญญาเป็นไปตามที่ คกก. นโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด และประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	ความถูกต้อง	ทำสัญญาได้ถูกต้องตามกฎหมาย

ข้อกำหนดที่สำคัญ
ร่างสัญญาได้รับการตรวจสอบตามแบบของสัญญาที่กฎหมายกำหนด และถูกต้องตามกฎหมาย

ตัวชี้วัด	
ภายใน	**ผลกระบวนการ**
จำนวนร่างสัญญาที่ได้รับการตรวจสอบ	ร่างสัญญาได้รับการตรวจสอบตามที่แบบของสัญญาที่กฎหมายกำหนด

๗. กระบวนการพิจารณาเงินอุดหนุนกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ :	
- หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภายนอกที่สนับสนุนการดำเนินกิจการของกรุงเทพมหานคร	ตรวจสอบความถูกต้อง ชัดเจน ของหลักฐานเอกสาร เพื่อส่งเรื่องต่อให้คณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุนแก่หน่วยงานของรัฐหรือองค์กรอื่นใด
ผู้มีส่วนได้เสีย :	
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน	ทราบมติที่ประชุมจากคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนตามจำนวนที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินอุดหนุนของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๐	ความถูกต้อง ภายในเวลาที่กำหนด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์	การใช้เงินอุดหนุนอย่างคุ้มค่า มีการติดตาม และตรวจสอบการใช้เงินอุดหนุนให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจการที่เสนอขอรับเงินอุดหนุน

ข้อกำหนดที่สำคัญ
การพิจารณาเงินอุดหนุนของกรุงเทพมหานคร มีความถูกต้อง ภายในเวลาที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์

ตัวชี้วัด	
ภายใน จำนวนโครงการที่ได้รับการเสนอให้คณะกรรมการฯ พิจารณา	**ผลกระบวนการ** หน่วยงานได้รับทราบมติที่ประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุนฯ ตามที่เสนอ

ตารางที่ ๒

๘. กระบวนการยกร่าง ปรับปรุง แก้ไข ยกเลิกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้และการทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ :	
- หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร - ประชาชน	กฎหมายได้รับการปรับปรุง แก้ไข และสามารถใช้บังคับได้อย่างเหมาะสม
ผู้มีส่วนได้เสีย :	
- หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร - ประชาชน	- ร่างกฎหมายมีความถูกต้องตามรูปแบบของการร่างกฎหมาย - อ้างฐานกฎหมายที่ถูกต้อง - เนื้อความถูกต้องตามหลักการและเหตุผลไม่ขัดแย้งกัน และไม่ขัดต่อกฎหมาย - ตรวจพิจารณาแล้วเสร็จภายในเวลาอันสมควร

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- คู่มือการร่างกฎหมายของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - ระเบียบงานสารบรรณ - รูปแบบของราชกิจจานุเบกษา - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติ และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้องกับร่างฯ ที่เสนอ - แนวคำวินิจฉัยของกฤษฎีกา - แนวคำวินิจฉัยของศาลปกครอง - แนวคำวินิจฉัยของศาลฎีกา - บทความ วารสารและ เอกสารทางวิชาการ ที่เกี่ยวข้อง - ข้อมูลของหน่วยงานอื่น - แนวความคิดและหลักการของกฎหมายในประเทศและต่างประเทศ	กฎหมายได้รับการปรับปรุง แก้ไข สามารถใช้บังคับได้อย่างเหมาะสม และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง	กฎหมายที่ใช้บังคับเป็นไปด้วยความยุติธรรม และชัดเจนสามารถปฏิบัติได้จริง

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กฎหมายเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้และการทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครได้รับการแก้ไขและสามารถใช้บังคับได้อย่างเหมาะสม

ตัวชี้วัด

ภายใน	ผลกระบวนการ
จำนวนกฎหมายที่ได้รับการเสนอปรับปรุง แก้ไข	กฎหมายเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้และการทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครได้รับการปรับปรุง แก้ไข และสามารถใช้บังคับได้อย่างเหมาะสม

ตารางที่ ๒

๙. กระบวนการการเสนอเรื่องทรัพย์สินเพื่อให้คณะกรรมการว่าด้วยการทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครพิจารณา

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ :	
หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการว่าด้วยการทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครให้ดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้เสีย :	
- กรุงเทพมหานคร - หน่วยงานอื่น	ทราบมติที่ประชุมของคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘ - พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	- เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร - เป็นประโยชน์ของทางราชการ - เป็นประโยชน์ต่อการให้บริการสาธารณะหรือประชาชน

ข้อกำหนดที่สำคัญ

การเสนอเรื่องทรัพย์สินเพื่อให้คณะกรรมการว่าด้วยการทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครพิจารณามีความถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัด

ภายใน	ผลกระบวนการ
จำนวนเรื่องที่ได้รับการเสนอให้คณะกรรมการฯ พิจารณา	หน่วยงานได้รับทราบมติที่ประชุมคณะกรรมการทรัพย์สินฯ ตามที่เสนอ

ตารางที่ ๒

๑๐. กระบวนการการเสนอเรื่องให้สิทธิเอกชนกระทำกิจการที่ใช้ทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครและการมอบให้เอกชนกระทำกิจการตามระเบียบกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ :	
หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	- ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการให้สิทธิให้ดำเนินการเกี่ยวกับการให้สิทธิเอกชนกระทำกิจการที่ใช้ทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร - ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาการมอบให้เอกชนกระทำกิจการเกี่ยวกับการมอบให้เอกชนกระทำกิจการเกี่ยวกับที่จอดยานยนต์ฯ
ผู้มีส่วนได้เสีย :	
- หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร - ผู้ได้รับสิทธิ	ทราบมติที่ประชุมของคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการให้สิทธิเอกชนกระทำกิจการที่ใช้ทรัพย์สินฯ และการมอบให้เอกชนกระทำกิจการเกี่ยวกับที่จอดยานยนต์ฯ ได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการคัดเลือกเอกชนเพื่อให้สิทธิกระทำ กิจการที่ใช้ทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๑ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการมอบให้เอกชนกระทำกิจการเกี่ยวกับที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	การดำเนินการเกี่ยวกับการให้สิทธิเอกชนกระทำกิจการที่ใช้ทรัพย์สินฯ และการมอบให้เอกชนกระทำกิจการเกี่ยวกับที่จอดยานยนต์ฯ เป็นไปโดยถูกต้อง	- เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร - เป็นประโยชน์ต่อการให้บริการสาธารณะหรือประชาชน

ข้อกำหนดที่สำคัญ

การเสนอเรื่องให้สิทธิเอกชนกระทำกิจการที่ใช้ทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครและการมอบให้เอกชนกระทำกิจการตามระเบียบกรุงเทพมหานครมีความถูกต้อง

ตัวชี้วัด

ภายใน	ผลกระบวนการ
จำนวนเรื่องที่ได้รับการเสนอให้คณะกรรมการฯ พิจารณา	หน่วยงานได้รับทราบมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ ตามที่เสนอ

๑๑. กระบวนการให้ความเห็นทางด้านกฎหมายเกี่ยวกับภาษีค้างชำระ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต	ความชัดเจนในการปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบ, คำสั่งต่างๆ
ผู้มีส่วนได้เสีย	
ประชาชน, ผู้เสียภาษี	ความเป็นธรรม ข้อเท็จจริงกับข้อกฎหมายที่สามารถชี้แจงได้อย่างชัดเจน

ข้อกำหนดที่สำคัญ

มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายโดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนเพียงพอที่ให้ผู้ขอความเห็นนำไปปฏิบัติได้ บนพื้นฐานของข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและการตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน, พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่, พระราชบัญญัติภาษีป้าย - ระเบียบและคำสั่งของกรุงเทพมหานคร	ให้การดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ ของการจัดเก็บภาษีฯ เป็นไปด้วยความถูกต้องรวดเร็วและเป็นธรรม - ขจัดความขัดแย้งระหว่างเจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้กับประชาชนผู้มีหน้าที่เสียภาษี	เป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพ-มหานครในการเร่งรัดจัดเก็บ-ภาษี -สามารถแสดงต่อประชาชนผู้เสียภาษีได้ถึงความชัดเจนและขั้นตอนต่างๆ

ตัวชี้วัด

ภายใน	ผลกระบวนการ
ร้อยละ ๙๐ ของเรื่องที่ให้ความเห็นทางกฎหมายจะต้องให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจน ครบถ้วนตามข้อเท็จจริงที่ให้ผู้ขอความเห็นสามารถนำไปปฏิบัติได้	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในข้อกฎหมายและนำไปใช้ปฏิบัติอย่างถูกต้อง

๑๒. กระบวนการผ่อนชำระภาษีค้าง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ประชาชน, ผู้เสียภาษี	ความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อนำไปสู่การได้รับอนุมัติ
ผู้มีส่วนได้เสีย	
เจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้สำนักงานเขต	ความถูกต้องของเอกสารต่างๆ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติให้ชำระภาษีค้างเป็นงวดรายเดือน

ข้อกำหนดที่สำคัญ

การเสนอความเห็นชอบให้มีการชำระภาษีค้างชำระเป็นงวดรายเดือนถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารชำระภาษีค้างเป็นงวดรายเดือน พ.ศ. ๒๕๔๖

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง,พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน,พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่, พระราชบัญญัติภาษีป้าย - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการชำระภาษีค้างเป็นงวดรายเดือน	การดำเนินการเพื่อขออนุมัติตามระเบียบฯ เป็นไปด้วยความรวดเร็วตามเอกสารที่ครบถ้วนและถูกต้อง - ประชาชนสามารถมีช่องทางการชำระภาษีค้าง โดยไม่ตกเป็นลูกหนี้ผู้ค้างชำระภาษีในบัญชีลูกหนี้ภาษีค้าง	- เป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานครในการส่งเสริมให้ลูกหนี้มีช่องทางการชำระภาษีได้เพิ่มขึ้น - ประชาชนสามารถเข้าถึงช่องทางในการชำระภาษีอย่างถูกต้อง

ตัวชี้วัด

ภายใน	ผลกระบวนการ
ร้อยละ ๙๕ ของเรื่องที่ขออนุมัติผ่อนชำระภาษีค้างมีความถูกต้องตามรูปแบบและเอกสารประกอบครบถ้วนตามกฎหมาย	จำนวนลูกหนี้ค่าภาษีลดลง

๑๓. กระบวนการคืนเงินค่าภาษี

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ประชาชน, ผู้เสียภาษี	ได้รับเงินคืนด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง
ผู้มีส่วนได้เสีย	
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้สำนักงานเขต -เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองรายได้	ความถูกต้องของเอกสารต่างๆ เพื่อประกอบการขอคืนเงินค่าภาษี

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน, พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่,พระราชบัญญัติภาษีป้าย - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ	- ดำเนินการเบิกจ่ายคืนเงินค่าภาษีให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วถูกต้องตามเอกสารที่ครบถ้วน - เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเพื่อเบิกจ่ายคืนเงินค่าภาษีได้อย่างครบถ้วน	- เป็นประโยชน์ต่อภาพลักษณ์ของกรุงเทพมหานครในการเบิกจ่ายคืน เงินค่าภาษีได้อย่างถูกต้องครบถ้วนในเวลาอันรวดเร็ว - ประชาชนพึงพอใจ

ข้อกำหนดที่สำคัญ

การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ขอคืนเงินค่าภาษีตามคำชี้ขาดของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หรือตามคำพิพากษาของศาลและขอคืนเงินตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด

ตัวชี้วัด

ภายใน	ผลกระบวนการ
ร้อยละ ๙๕ ของผู้ขอคืนเงินค่าภาษีได้รับคืนเงินภาษีอย่างถูกต้องครบถ้วน ด้วยความรวดเร็ว	ประชาชนได้รับความเป็นธรรมในการชำระภาษี

๑๔. กระบวนการจำหน่ายบัญชีลูกหนี้ภาษี

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
เจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้สำนักงานเขต	ความถูกต้องของการจำหน่ายลูกหนี้ออกจากบัญชีลูกหนี้ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบกรุงเทพมหานครฯ
ผู้มีส่วนได้เสีย	
ประชาชน, ลูกหนี้ค้างชำระภาษี	ความเป็นธรรมในการใช้สิทธิเรียกร้องที่ขาดอายุความแล้ว

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน, พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่, พระราชบัญญัติภาษีป้าย - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายบัญชีลูกหนี้ภาษีอากร	- สามารถจำหน่ายลูกหนี้ออกจากบัญชีได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบ - ประชาชนได้รับความเป็นธรรมจากการหมดสิทธิเรียกร้องในหนี้ค่าภาษีในกรณีต่างๆ	- เป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานครในการจำหน่ายบัญชีลูกหนี้ออกไป - เป็นธรรมต่อลูกหนี้ภาษีค้างที่ขาดอายุความใช้สิทธิเรียกร้อง

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเสนอความเห็นให้จำหน่ายลูกหนี้ภาษีค้างออกจากบัญชีลูกหนี้ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายบัญชีลูกหนี้ภาษีอากร พ.ศ. ๒๕๓๓

ตัวชี้วัด

ภายใน	ผลกระบวนการ
ร้อยละ ๘๐ ของลูกหนี้ภาษีค้างที่ขาดระยะเวลาใช้สิทธิสามารถจำหน่ายออกจากบัญชีได้โดยถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ	กรุงเทพมหานครมีการจัดการหนี้ภาษีอย่างมีระบบ ลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นในการติดตาม

๑๕. กระบวนการติดตามลูกหนี้ค้างชำระภาษีและให้คำแนะนำ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้สำนักงานเขต	ความถูกต้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบและคำสั่งของกรุงเทพมหานครและสามารถได้รับคำปรึกษาอย่างถูกต้อง
ผู้มีส่วนได้เสีย	
ประชาชน, ลูกหนี้ค้างชำระภาษีที่ขาดอายุความ	ความถูกต้องและเป็นธรรมในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการเร่งรัดจัดเก็บภาษีค้าง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, พระราชบัญญัติ-ภาษีโรงเรือนและที่ดิน,พระราช-บัญญัติภาษีบำรุงท้องที่, พระราชบัญญัติภาษีป้าย - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง, พระราชบัญญัติล้มละลาย - ระเบียบกรุงเทพมหานครและระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการ ยึด อายัดและขายทอดตลาดฯ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้สามารถดำเนินการเร่งรัดหนี้ภาษีอย่างถูกต้องและครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบกรุงเทพมหานครและระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการยึดฯ - ลูกหนี้มาชำระหนี้ภาษีค้างภายหลังถูกเร่งรัดแล้ว	- เป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานครในการเร่งรัดจัดเก็บภาษีค้างได้อย่างถูกต้องตรงตามระเบียบฯ - เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของลูกหนี้

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการพิจารณาตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระภาษีที่ไม่ได้รับการติดต่อและการให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่ให้สามารถดำเนินการตามขั้นตอนในการยึด อายัดตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

ตัวชี้วัด

ภายใน	ผลกระบวนการ
ร้อยละ ๘๐ ของลูกหนี้ค้างชำระภาษีเข้ามาติดต่อเพื่อขอชำระภาษีค้าง และเจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้ สามารถดำเนินการตามขั้นตอนในระเบียบยึด อายัดฯ ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน	ลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของลูกหนี้

๑๖. กระบวนการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ประชาชน, ผู้ค้างชำระภาษี	ความถูกต้อง ชัดเจนและเป็นธรรมในการยึด อายัดและขายทอดตลาด-ทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี
ผู้มีส่วนได้เสีย	
ประชาชน (บุคคลภายนอก) - เจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้สำนักงานเขต	ความชัดเจนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้ในฐานะเจ้าพนักงาน-บังคับภาษี ให้ถูกต้องตามระเบียบกรุงเทพมหานครและระเบียบ-กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินฯ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน, พระราชบัญญัติ-ภาษีบำรุงท้องที่,พระราชบัญญัติภาษีป้าย - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง, พระราชบัญญัติล้มละลาย - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีการยึด อายัดและขายทอดตลาดฯ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการยึด อายัด และ ขายทอดตลาด	- ประชาชนได้รับความถูกต้องและเป็น ธรรมในการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินมาชำระหนี้ค่าภาษีค้าง - เจ้าหน้าที่สามารถบังคับภาษีได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ กรุงเทพมหานคร	- เป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานครในการบังคับคดีภาษีเอาจากผู้ค้างภาษีโดยไม่ต้องดำเนินการฟ้องร้องต่อศาล

ข้อกำหนดที่สำคัญ

พิจารณาความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่จะนำมายึด อายัดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี และรายงานการสืบสวนหาทรัพย์สินของผู้ค้างภาษีเพื่อดำเนินการบังคับภาษีลูกหนี้ได้ภายในกำหนดระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด

ตัวชี้วัด

ภายใน	ผลกระบวนการ
ร้อยละ ๙๕ ของลูกหนี้ค้างชำระภาษีเข้าสู่กระบวนการบังคับภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมาย	เพื่อนำเงินภาษีค้างชำระมาเป็นงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๑๗. กระบวนงานการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างรายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ ที่มีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต	- การประเมินภาษีถูกต้อง เป็นธรรม - การบริการที่สะดวก รวดเร็ว - ช่องทางการชำระภาษีสะดวก รวดเร็ว ทันสมัย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
ผู้เช่าที่ดินของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ ที่มีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต	- มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการจัดเก็บภาษี - ได้รับคำตอบ/คำชี้แจงที่เกี่ยวข้องกับการประเมินภาษี - การประเมินภาษีถูกต้อง เป็นธรรม

ข้อกำหนดที่สำคัญ

การสำรวจการใช้ประโยชน์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการประเมินภาษีที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นธรรม

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ถูกต้องและเป็นไปตามพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	จัดเก็บภาษีได้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อประโยชน์ของกรุงเทพมหานคร การสร้างความเข้าใจ และการยอมรับให้แก่ผู้รับบริการ

ตัวชี้วัด

ภายใน	ผลกระบวนการ
จัดเก็บภาษีได้ทั่วถึงเป็นไปตามประมาณการที่กรุงเทพมหานครกำหนด	มีคู่มือและแนวทางในการดำเนินการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๑๘. กระบวนงานการคัดค้านและอุทธรณ์การประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ ที่มีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต	- ความเป็นธรรมสูงสุดแก่ผู้ยื่นคำร้องคัดค้านหรืออุทธรณ์การประเมินภาษี
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
ผู้เช่าที่ดินของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ ที่มีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต	- มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการจัดเก็บภาษี - ได้รับคำตอบ/ คำชี้แจงที่เกี่ยวข้องกับการประเมินภาษี - การประเมินภาษีถูกต้อง เป็นธรรมสูงสุด

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ถูกต้องและเป็นไปตามพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	จัดเก็บภาษีได้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อประโยชน์ของกรุงเทพมหานคร และสร้างความเข้าใจ และการยอมรับให้แก่ผู้รับบริการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ

- การคำนวณภาษีที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของกฎหมาย
- การชี้แจงเพื่อให้เกิดความเข้าใจถึงหลักเกณฑ์การประเมินในประเด็นข้อคัดค้านนั้นๆ

ตัวชี้วัด

ภายใน	ผลกระบวนการ
- การคำนวณภาษีที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของกฎหมาย - การชี้แจงเพื่อให้เกิดความเข้าใจถึงหลักเกณฑ์การประเมินในประเด็นข้อคัดค้านนั้น	มีคู่มือและแนวทางในการดำเนินการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๑๙. กระบวนการตรวจสอบการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) รายใหม่

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
สำนักงานเขต	ตรวจสอบแบบ ภ.ร.ด.๒ รายใหม่ สภาพโรงเรือนและเอกสารหลักฐาน พร้อมทั้งตรวจสอบการกำหนดค่ารายปี-ค่าภาษีของพนักงานเจ้าหน้าที่เขตให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยคณะกรรมการตรวจสอบและพิจารณากำหนดค่ารายปีและค่าภาษีให้ความเห็นชอบ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
พนักงานเจ้าหน้าที่/ ประชาชนผู้เสียภาษี	- การประเมินภาษีมีมาตรฐาน เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย - ประชาชนได้รับความเป็นธรรมและความพึงพอใจ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ถูกต้องและเป็นไปตามพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ คำสั่งและหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	จัดเก็บภาษีได้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อประโยชน์ของกรุงเทพมหานคร เป็นการสร้างความเข้าใจและการยอมรับให้แก่ผู้รับบริการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ

การสำรวจการใช้ประโยชน์ของโรงเรือนและที่ดิน เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการประเมินภาษีที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นธรรม

ตัวชี้วัด

ภายใน	ผลกระบวนการ
จัดเก็บภาษีได้ทั่วถึง เป็นไปตามประมาณการที่กรุงเทพมหานครกำหนด	มีคู่มือและแนวทาง ในการดำเนินการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒๐. กระบวนการตรวจสอบ ประเมินและจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้าง คาบเกี่ยวต่อเนื่องกันหลายพื้นที่

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
สำนักงานเขต	ตรวจสอบแบบ ภ.ร.ด.๒ รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ สภาพโรงเรือน และเอกสารหลักฐาน พร้อมทั้งตรวจสอบการกำหนดค่ารายปี-ค่าภาษีของพนักงานเจ้าหน้าที่เขต ให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยคณะกรรมการตรวจสอบและพิจารณากำหนดค่ารายปีและค่าภาษีให้ความเห็นชอบ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
พนักงานเจ้าหน้าที่/หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรอื่นๆ	- การประเมินภาษีมีมาตรฐาน เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย - หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรอื่นๆ ได้รับความเป็นธรรมและความพึงพอใจ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ถูกต้องและเป็นไปตามพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	จัดเก็บภาษีได้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อประโยชน์ของกรุงเทพมหานคร เป็นการสร้างความเข้าใจและการยอมรับให้แก่ผู้รับบริการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ

การสำรวจการใช้ประโยชน์ของโรงเรือนและที่ดิน เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการประเมินภาษีที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นธรรม

ตัวชี้วัด

ภายใน	ผลกระบวนการ
จัดเก็บภาษีได้ทั่วถึง เป็นไปตามประมาณการที่กรุงเทพมหานครกำหนด	มีคู่มือและแนวทางในการดำเนินการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒๑. กระบวนการอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องกันหลายพื้นที่

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
สำนักงานเขต	ตรวจสอบแบบ ภ.ร.ด.๙ จากผู้รับประเมินที่ประสงค์จะยื่นคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ และเอกสารหลักฐาน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
พนักงานเจ้าหน้าที่/ หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ	- การประเมินภาษีมีมาตรฐาน เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย - หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรอื่นๆ ได้รับความเป็นธรรมและพึงพอใจ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ถูกต้องและเป็นไปตามพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	จัดเก็บภาษีได้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อประโยชน์ของกรุงเทพมหานคร เป็นการสร้างความเข้าใจ และการยอมรับให้แก่ผู้รับบริการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ

- การคำนวณภาษีที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของกฎหมาย
- การชี้แจงเพื่อให้เกิดความเข้าใจถึงหลักเกณฑ์การประเมินในประเด็นข้อคัดค้านนั้นๆ

ตัวชี้วัด

ภายใน	ผลกระบวนการ
- การคำนวณภาษีที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของกฎหมาย - การชี้แจงเพื่อให้เกิดความเข้าใจถึงหลักเกณฑ์การประเมินในประเด็นข้อคัดค้านนั้น	มีคู่มือและแนวทางในการดำเนินการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒๒. กระบวนการจัดหาที่จอดยานยนต์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ประชาชนทั่วไป	ต้องการให้มีที่จอดยานยนต์เพียงพอ ต่อการใช้บริการ
ผู้มีส่วนได้เสีย	
ประชาชน/กรุงเทพมหานคร/สถานีตำรวจนครบาลประจำท้องที่ที่กรุงเทพมหานครออกประกาศให้มีการจัดระเบียบและจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์อยู่ในพื้นที่	- ต้องการใช้บริการที่จอดยานยนต์ - ต้องการให้บริการประชาชน - ต้องการควบคุมดูแลพื้นผิวการจราจรให้มีความเรียบร้อย

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ประกอบด้วยพระราชบัญญัติจัดระเบียบการจอดรถในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจัดระเบียบการจอดยานยนตร์ พ.ศ. ๒๕๓๖ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจอดยานยนต์ในอาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๓ มาตรา ๘๙(๙) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ คำสั่งกรุงเทพมหานครแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการจัดระเบียบการจอดยานยนต์ในเขตกรุงเทพมหานคร (ก.จ.)	ถูกต้องตามกฎหมาย สะดวกและเป็นธรรม	เป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานครและประชาชนผู้ใช้บริการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ

จัดหาที่จอดยานยนต์เพื่อให้บริการแก่ประชาชนโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายได้แก่ พระราชบัญญัติจัดระเบียบการจอดรถในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจัดระเบียบการจอดยานยนตร์ พ.ศ. ๒๕๓๖ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจอดยานยนต์ในอาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๓ มาตรา ๘๙(๙) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ คำสั่งกรุงเทพมหานครแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการจัดระเบียบการจอดยานยนต์ในเขตกรุงเทพมหานคร (ก.จ.) อำนาจตามกฎหมาย

ตัวชี้วัด

ภายใน	ผลกระบวนการ
ยังไม่สามารถกำหนดตัวชี้วัดได้เนื่องจากอยู่ระหว่างการออกกฎหมายลำดับรอง	ยังไม่สามารถกำหนดตัวชี้วัดได้เนื่องจากอยู่ระหว่างการออกกฎหมายลำดับรอง

๒๓. กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ประชาชนทั่วไป	ต้องการความรวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ของการจัดเก็บค่าธรรมเนียม
ผู้มีส่วนได้เสีย	
กรุงเทพมหานคร/ สถานีตำรวจนครบาลประจำท้องที่ ที่กรุงเทพมหานครออกประกาศให้มีการจัดระเบียบและจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์อยู่ในพื้นที่	- ต้องการควบคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน - ต้องการความสะดวกสบาย - ต้องการให้บริการประชาชน - ต้องการให้เกิดความเป็นระเบียบบริเวณพื้นผิวการจราจร

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ประกอบด้วยพระราชบัญญัติจัดระเบียบการจอดรถในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจัดระเบียบการจอดยานยนตร์ พ.ศ. ๒๕๓๖ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียม การจอดยานยนต์ ในอาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๓ มาตรา ๘๙(๙) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ คำสั่งกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง คณะกรรมการควบคุมการจัดระเบียบการจอดยานยนต์ในเขตกรุงเทพมหานคร (ก.จ.)	ถูกต้องตามกฎหมาย สะดวกและเป็นธรรม	เป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานครและประชาชนผู้ใช้บริการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ

การบริการที่รวดเร็ว ทันสมัย นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้เพื่อให้สามารถบันทึกข้อมูลได้อย่างแม่นยำ ตรวจสอบได้

ตัวชี้วัด

ภายใน	ผลกระบวนการ
ร้อยละ ๑๐๐	การจัดเก็บค่าธรรมเนียมมีข้อมูลบันทึกไว้ในระบบการจัดเก็บฯ

๒๓. กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ประชาชนทั่วไป	ต้องการความรวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ของการจัดเก็บค่าธรรมเนียม
ผู้มีส่วนได้เสีย	
กรุงเทพมหานคร/ สถานีตำรวจนครบาลประจำท้องที่ ที่กรุงเทพมหานครออกประกาศให้มีการจัดระเบียบและจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์อยู่ในพื้นที่	- ต้องการควบคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน - ต้องการความสะดวกสบาย - ต้องการให้บริการประชาชน - ต้องการให้เกิดความเป็นระเบียบบริเวณพื้นผิวการจราจร

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ประกอบด้วยพระราชบัญญัติจัดระเบียบการจอดรถในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจัดระเบียบการจอดยานยนตร์ พ.ศ. ๒๕๓๖ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียม การจอดยานยนต์ ในอาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๓ มาตรา ๘๙(๙) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ คำสั่งกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง คณะกรรมการควบคุมการจัดระเบียบการจอดยานยนต์ในเขตกรุงเทพมหานคร (ก.จ.)	ถูกต้องตามกฎหมาย สะดวกและเป็นธรรม	เป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานครและประชาชนผู้ใช้บริการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ

การบริการที่รวดเร็ว ทันสมัย นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้เพื่อให้สามารถบันทึกข้อมูลได้อย่างแม่นยำ ตรวจสอบได้

ตัวชี้วัด

ภายใน	ผลกระบวนการ
ร้อยละ ๑๐๐	การจัดเก็บค่าธรรมเนียมมีข้อมูลบันทึกไว้ในระบบการจัดเก็บฯ

ตารางที่ ๒

๒๔. กระบวนการตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ การควบคุมและตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมประจำถนนสายต่าง ๆ ทั้ง ๖๕ สาย (สายตรวจ)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ประชาชนทั่วไป	ต้องการให้มีที่จอดยานยนต์เพียงพอ ต่อการใช้บริการ
ผู้มีส่วนได้เสีย	
ประชาชน/กรุงเทพมหานคร/สถานีตำรวจนครบาลประจำท้องที่ ที่กรุงเทพมหานครออกประกาศให้มีการจัดระเบียบและจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์อยู่ในพื้นที่	- ต้องการใช้บริการที่จอดยานยนต์ - ต้องการให้บริการประชาชน - ต้องการควบคุมดูแลพื้นผิวการจราจรให้มีความเรียบร้อย

ข้อกำหนดที่สำคัญ
จัดทำแผนการตรวจสอบเป็นไปตามขั้นตอนและรัดกุมเพื่อลดปัญหาในเรื่อง ข้อร้องเรียนของการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ พนักงานจัดเก็บรายได้ ที่เก็บค่าธรรมเนียม ข้อบกพร่องของการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ พนักงานจัดเก็บรายได้ และการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ของเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และพนักงานจัดเก็บรายได้

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ประกอบด้วยพระราชบัญญัติจัดระเบียบการจอดรถในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจัดระเบียบการจอดยานยนตร์ พ.ศ. ๒๕๓๖ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจอดยานยนต์ในอาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๓ มาตรา ๘๙(๙) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ คำสั่งกรุงเทพมหานครแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการจัดระเบียบการจอดยานยนต์ในเขตกรุงเทพมหานคร (ก.จ.)	ถูกต้องตามกฎหมาย สะดวกและเป็นธรรม	เป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานคร และประชาชนผู้ใช้บริการ

ตัวชี้วัด	
ภายใน	**ผลกระบวนการ**
ร้อยละ ๙๐	สามารถตรวจได้ตามแผนการตรวจที่กำหนด

๒๕. กระบวนการสารบรรณ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ :	
กองรายได้	การรับ - ส่งหนังสือ ติดตาม ตรวจสอบ เป็นไปอย่างมีระบบและรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้เสีย :	
หน่วยงาน/ส่วนราชการต่าง ๆ	สามารถติดตามหนังสือหรือประสานงานได้อย่างรวดเร็ว

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด	รวดเร็ว ถูกต้อง	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

ข้อกำหนดที่สำคัญ
มีการรับ-ส่งหนังสืออย่างเป็นระบบระเบียบ สามารถค้นหาได้โดยสะดวก มีการรับ-ส่งหนังสืออย่างเป็นระบบระเบียบ สามารถค้นหาได้โดยสะดวก

ตัวชี้วัด	
ภายใน ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ	**ผลกระบวนการ** มีการลงทะเบียนรับ-ส่งอย่างเป็นระบบ

ตารางที่ ๒

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ :	
กองรายได้	- การบริหารงานบุคคลเป็นไปตามกฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์ - การดำเนินการด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อยู่บนพื้นฐานของกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบฯ
ผู้มีส่วนได้เสีย :	
บุคลากรในหน่วยงาน	- มีความโปร่งใสและให้ความเป็นธรรม ถูกต้องเหมาะสมและชอบด้วยกฎหมาย

ข้อกำหนดที่สำคัญ

- การบริหารงานบุคคลและการจัดสวัสดิการรวมทั้งสิทธิประโยชน์แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และวิธีการที่กำหนด
- การบริหารงานมีความโปร่งใสเป็นธรรม ชอบด้วยกฎหมาย

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	ทันเวลา ถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

ตัวชี้วัด

ภายใน	ผลกระบวนการ
- ร้อยละ ๙๐ ของการบริหารบุคคลและการจัดสวัสดิการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และวิธีการที่กำหนด	- การร้องเรียนขอความเป็นธรรมมีไม่เกินร้อยละ ๒

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ :	
กองรายได้	- การจัดทำคำของบประมาณเป็นไปตามความจำเป็นและดำเนินการตามรูปแบบ วิธีการของกรุงเทพมหานคร - การจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุน ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินอุดหนุนของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๐ - การบริหารงบประมาณเป็นไปตามแผนงาน โครงการ
ผู้มีส่วนได้เสีย :	
สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ผู้บริหารสำนักการคลัง	- ติดตามประเมินผลได้ตามเวลาที่กำหนด

ข้อกำหนดที่สำคัญ

- การจัดทำคำของบประมาณมีเหตุผลและความจำเป็นและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณ กทม. กำหนด
- บริหารงบประมาณและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามงวดและ/หรือ ระยะเวลาที่กำหนด

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
จัดทำแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	ดำเนินการรวดเร็ว ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณและระเบียบฯที่กำหนดและตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินอุดหนุนของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๐	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

ตัวชี้วัด

ภายใน	ผลกระบวนการ
- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำคำของบประมาณ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการบริหารและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ	-มีเหตุผล และความจำเป็นถูกต้องตามรูปแบบและเอกสารประกอบครบถ้วน -ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ :	
กองรายได้	- มีทรัพย์สินเพียงพอ และตรงตามความต้องการ - ลงทะเบียนเพื่อควบคุมได้ครบถ้วน - บำรุงรักษาให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ผู้มีส่วนได้เสีย :	
สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานตรวจสอบภายใน	- ติดตามประเมินผลได้ตามเวลาที่กำหนด

ข้อกำหนดที่สำคัญ

- จัดทำทะเบียน ครุภัณฑ์ทรัพย์สินและควบคุมให้ถูกต้องครบถ้วน ตามข้อบัญญัติฯ ระเบียบกำหนด
- ตรวจสอบและบำรุงรักษาให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐	ดำเนินการรวดเร็ว ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณและระเบียบฯที่กำหนดและตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินอุดหนุนของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๐	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

ตัวชี้วัด

ภายใน	ผลกระบวนการ
- ร้อยละ ๑๐๐ ของครุภัณฑ์และทรัพย์สินลงทะเบียนถูกต้องและครบถ้วน - ร้อยละ ๙๕ ของครุภัณฑ์และทรัพย์สินใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-ติดตามประเมินผลได้ตามเวลาที่กำหนด

๒๙. กระบวนการพัสดุ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ :	
กองรายได้	กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง - มีพัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับใช้งานเพียงพอและตรงตามความต้องการ - บำรุงรักษาให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ผู้มีส่วนได้เสีย :	
ผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้วแต่กรณี	ได้รับคัดเลือกเป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้างกับหน่วยงาน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ถูกต้องและเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ดำเนินการถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ ที่กำหนด	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

ข้อกำหนดที่สำคัญ
- จัดทำทะเบียน ครุภัณฑ์ทรัพย์สินและควบคุมให้ถูกต้องครบถ้วน ตามข้อบัญญัติฯ ระเบียบกำหนด - ตรวจสอบและบำรุงรักษาให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด	
ภายใน	**ผลกระบวนการ**
ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ดำเนินการถูกต้องตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯที่กำหนด

๓๐. กระบวนการบริหารการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ :	
กองรายได้	- จ่ายเงินได้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามกำหนดเวลาที่ข้อบัญญัติ และระเบียบกำหนด
ผู้มีส่วนได้เสีย :	
บุคลากรในหน่วยงาน	ได้รับเงินถูกต้อง ครบถ้วน

ข้อกำหนดที่สำคัญ

- จัดทำทะเบียน ครุภัณฑ์ทรัพย์สินและควบคุมให้ถูกต้องครบถ้วน ตามข้อบัญญัติฯ ระเบียบกำหนด
- ตรวจสอบและบำรุงรักษาให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ	ถูกต้อง ตามข้อบัญญัติงบประมาณและระเบียบฯ ว่าด้วยการรับเงินการจ่ายเงิน ฯลฯ ที่กำหนด	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

ตัวชี้วัด

ภายใน	ผลกระบวนการ
ร้อยละ ๑๐๐ ของการจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วนแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา	จ่ายเงินได้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาที่ข้อบัญญัติ และระเบียบกำหนด

๑. กระบวนการจัดทำประมาณการรายรับของกรุงเทพมหานคร

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสาร/อ้างอิง
เริ่ม ↓ ขอข้อมูล	จัดทำหนังสือขอข้อมูลผลการจัดเก็บในปีที่ล่วงมาแล้ว พร้อมทั้งคาดการณ์การจัดเก็บรายได้จากหน่วยงานของกรุงเทพมหานครและส่วนราชการอื่นที่จัดเก็บรายได้ให้กรุงเทพมหานคร	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ขั้นที่ ๑–๗ ใช้เวลาประมาณ ๕-๖ เดือน (พ.ย.-เม.ย.)	-	-	-	-
รวบรวมข้อมูล ศึกษา และวิเคราะห์ร่วมกับข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	รวบรวมข้อมูล และเตรียมข้อมูลการจัดเก็บรายได้ย้อนหลังประมาณ ๕ ปี ศึกษาข้อเท็จจริงในด้านมหภาค (ภาพรวมของภาวะเศรษฐกิจระดับกรุงเทพมหานครและระดับประเทศ) ตลอดจนนโยบายด้านภาษีอากรของรัฐบาล และนโยบายการเงิน การคลัง (ดอกเบี้ย) ของรัฐบาลเพื่อทราบแนวโน้มภาวะการณ์ที่มีผลกระทบต่อรายได้ของกรุงเทพมหานครในอนาคต	นักวิชาการจัดเก็บรายได้		-	-	-	-
กำหนดกรอบประมาณการ ↓	นำข้อมูลตามข้อ ๒ มาศึกษาวิเคราะห์เพื่อใช้เป็นฐานในการกำหนดประมาณการรายรับประจำปีของกรุงเทพมหานคร และนำกรอบประมาณการรายรับฯ ในเบื้องต้นส่งให้สำนักงานเศรษฐกิจ-การคลัง เพื่อนำเสนอคณะทำงานวิเคราะห์การประมาณการรายได้ของกรุงเทพมหานคร	นักวิชาการจัดเก็บรายได้		ได้กรอบประมาณการรายรับประจำปีของกรุงเทพฯ	-	-	-

๑. กระบวนงานจัดทำประมาณการรายรับของกรุงเทพมหานคร

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสาร/อ้างอิง
กำหนดกรอบประมาณการ	คณะทำงานวิเคราะห์การประมาณการรายได้ของกรุงเทพมหานครพิจารณากำหนดกรอบประมาณการรายรับประจำปีของกรุงเทพมหานคร	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง		ได้กรอบประมาณรายรับฯ ตามมติที่ประชุมฯ	รายงานการประชุมคณะทำงานฯ	-	-
จัดทำร่างข้อบัญญัติประมาณการรายรับฯ	นำกรอบประมาณการรายรับฯ ตามมติที่ประชุมคณะทำงานฯ มาจัดทำร่างข้อบัญญัติประมาณการรายรับประจำปีของกรุงเทพมหานคร	นักวิชาการจัดเก็บรายได้		ร่างข้อบัญญัติประมาณการรายรับฯ	-	-	-
ให้ความเห็นชอบ	นำร่างข้อบัญญัติประมาณการรายรับประจำปีของกรุงเทพมหานครเสนอผู้บริหารสำนักการคลัง และผู้บริหารกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบก่อนจัดส่งให้สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	นักวิชาการจัดเก็บรายได้		-	-	-	-
แจ้งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	แจ้งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครเพื่อดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และนำเสนอสภากรุงเทพมหานครพิจารณารับหลักการงบประมาณต่อไป	นักวิชาการจัดเก็บรายได้		ข้อบัญญัติประมาณการรายรับฯ	เอกสารข้อบัญญัติประมาณการรายรับฯ	-	-

๑. กระบวนงานจัดทำประมาณการรายรับของกรุงเทพมหานคร

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสาร/อ้างอิง
ขอข้อมูล	เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณรายรับประจำปีผ่านการพิจารณาของสภากรุงเทพมหานครแล้ว จึงจัดทำหนังสือขอข้อมูลสถิติการจัดเก็บในปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้วจากสำนักงานเขต เพื่อให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับการประเมิน การจัดเก็บ หนี้ค้างชำระ การค้างยื่น ฯลฯ	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ขั้นที่ ๘–๑๓ ใช้เวลาประมาณ ๓-๔ เดือน (ต.ค. - ม.ค.)	-	-	-	-
รวบรวมข้อมูล ศึกษา และ วิเคราะห์ร่วมกับข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	รวบรวมข้อมูลและเตรียมข้อมูลสถิติการจัดเก็บรายได้ของแต่ละสำนักงานเขตย้อนหลัง ๓ ปี โดยแยกรายการตามประเภทภาษีและค่าธรรมเนียม ศึกษาข้อมูลในด้านมหภาคของสำนักงานเขต เช่น แนวโน้มการปลูกสร้างอาคาร การขยายตัวของเศรษฐกิจในพื้นที่ ฯลฯ เพื่อกำหนดอัตราการขยายตัวของภาษี และค่าธรรมเนียมให้เหมาะสม	นักวิชาการจัดเก็บรายได้		-	-	-	-
กำหนดเป้าหมาย	นำข้อมูลตามข้อ ๙ มาศึกษาวิเคราะห์เพื่อกำหนดเป้าหมายการจัดเก็บรายได้ให้แต่ละสำนักงานเขต	นักวิชาการจัดเก็บรายได้		ได้เป้าหมายการจัดเก็บรายได้	-	-	-

๑. กระบวนงานจัดทำประมาณการรายรับของกรุงเทพมหานคร

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสาร/อ้างอิง
ให้ความเห็นชอบ	นำเป้าหมายการจัดเก็บรายได้เสนอผู้บริหารสำนักการคลังพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ	นักวิชาการจัดเก็บรายได้		ได้เป้าหมายฯ ที่ผ่านการพิจารณาเพื่อนำเสนอผู้บริหารกรุงเทพฯ	-	-	-
นำเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	นำเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบก่อนลงนาในหนังสือแจ้งเป้าหมายการจัดเก็บรายได้ให้สำนักงานเขต	นักวิชาการจัดเก็บรายได้		-	-	-	-
แจ้งเป้าหมาย	แจ้งเป้าหมายการจัดเก็บรายได้ให้แต่ละสำนักงานเขตดำเนินการจัดเก็บต่อไป	นักวิชาการจัดเก็บรายได้		เป้าหมายการจัดเก็บรายได้	หนังสือสั่งการ	-	-
รายงานผลการจัดเก็บ จบ	รายงานผลการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย เปรียบเทียบกับเป้าหมายการจัดเก็บต่อผู้บริหารกรุงเทพมหานครทุก ๆ ๓ เดือน	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑๐ วัน	มีรายงานผลการจัดเก็บภาษี ๓ ประเภทเป็นรายไตรมาส	รายงานผลการจัดเก็บภาษี ๓ ประเภทเป็นรายไตรมาส	-	-

๒. กระบวนการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสาร/อ้างอิง
เริ่ม ↓ รับและรวบรวมข้อมูลสถิติ ↓	การรับและรวบรวมข้อมูล ๑.๑ จัดทำข้อมูลสถิติด้านรายรับของกรุงเทพมหานคร รับสำเนาใบนำส่งเงินของ ๕๐ สำนักงานเขตจากกองการเงินทุกวัน รวบรวมข้อมูลการชำระภาษีจากระบบ MIS และจัดเรียงลำดับข้อมูล	นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ , เจ้าพนักงานสถิติชำนาญงาน , เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ทุกวัน	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่ได้รับจากหน่วยงาน	เอกสารและระบบการเงินภาครับ (MIS)	ใบนำส่งเงิน	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย พ.ศ. ๒๕๓๓ - หนังสือประมวลกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมของกรุงเทพ-มหานคร โดย สำนักการคลัง กรุงเทพมหานคร
	๑.๒ จัดทำทะเบียนคุมยอดประเมิน รับข้อมูลจากแบบรายงาน สนค.๐๑ ทั้ง ๕๐ สำนักงานเขต	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน				สนค. ๐๑	
	๑.๓ จัดทำบัญชีควบคุมสถิติโรงเรือนรายใหม่และขอลดค่ารายปีรับข้อมูลโรงเรือนจากฝ่ายตรวจสอบเร่งรัดรายได้และฝ่ายรายได้ทั้ง ๕๐ สำนักงานเขต	นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ					
	๑.๔ จัดทำบัญชีผู้เบิกค่าเช่าบ้านของหน่วยงานราชการต่างๆ รับข้อมูลจากหน่วยงานภายนอกกรุงเทพมหานคร	เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน	ม.ค. – มี.ค.				

๒. กระบวนการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสาร/อ้างอิง
↓	๑.๕ จัดทำรายงานลูกหนี้ค้างชำระ ๓ ภาษี รับข้อมูลจากรายงาน สนค. ๐๑ ของฝ่ายรายได้ทั้ง ๕๐ สำนักงานเขต	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่ได้รับจากหน่วยงาน	เอกสาร		
	๑.๖ จัดทำทะเบียนคุมยอดจำนวนรายของรายได้ทุกประเภท ๕๐ สำนักงานเขต รับข้อมูลจากฝ่ายรายได้ , ฝ่ายการคลังสำนักงานเขต	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		“	เอกสาร	ตามที่กำหนด	
	๑.๗ จัดทำข้อมูลจำนวนแบบยื่นและจำนวนรายของ ๓ ภาษี รับข้อมูลจากฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		“	เอกสาร	ตามที่กำหนด	
	๑.๘ จัดทำข้อมูลรายได้ค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ รับข้อมูลจากงานบริการที่จอดยานยนต์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		“	เอกสาร	ตามที่กำหนด	
	๑.๙ จัดทำสถิติอื่น ๆ รวบรวมข้อมูลที่มาจากแหล่งต่าง ๆ ให้ครบทุกสำนักงานเขตทุกหน่วยงาน	นักวิชาการสถิติชำนาญการ/ปฏิบัติการ , เจ้าพนักงานสถิติชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน , เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		“	เอกสาร		

๒. กระบวนการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสาร/อ้างอิง
	๑.๑๐ จัดทำสถิติข้อมูลจำนวนโรงเรือนของภาษีโรงเรือนและที่ดิน (จำนวนราย,หลัง, HID) รับข้อมูลจากฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต	เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติการ	ทุกวันที่ ๕	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่ได้รับจากหน่วยงาน	เอกสาร	ตามที่กำหนด	
จัดเก็บข้อมูล/บันทึกข้อมูล	๒.๑ จัดทำข้อมูลสถิติด้านรายรับของกรุงเทพมหานคร ลงบัญชีย่อยเงินรายได้กรุงเทพมหานคร ข้อมูลที่ได้จากใบนำส่ง และจากระบบการเงินภาครับ (MIS) ลงในสมุดบัญชีย่อยโดยแยกเป็นแต่ละสำนักงานเขต และแยกเป็นแต่ละประเภทของรายได้ เช่น ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมต่างๆ ฯลฯ ปิดยอดบัญชีทุกสิ้นเดือน	นักวิชาการสถิติชำนาญการ , นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ , เจ้าพนักงานสถิติชำนาญงาน , เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ทุกวัน	ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย พ.ศ. ๒๕๓๓ ที่ใช้เป็นฐานในการจำแนกประเภทของรายได้	เอกสาร		
	๒.๒ จัดทำทะเบียนคุมยอดประเมิน โดยจัดเก็บข้อมูลจำนวนราย จำนวนเงิน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารกับข้อมูลที่จัดเก็บ	เอกสาร		

๒. กระบวนการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสาร/อ้างอิง
↓	๒.๓ จัดทำบัญชีควบคุมสถิติโรงเรือนรายใหม่และขอลดค่ารายปีโดยจัดเก็บข้อมูลรายใหม่ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการฯเป็นรายเดือน และสะสมเป็นจำนวนราย จำนวน HID จำนวนเงินแยกเป็นรายเขต จัดเก็บข้อมูลขอลดค่ารายปีรายเดือนและสะสมเป็นจำนวนราย จำนวน HID จำนวนเงิน แยกเป็นรายเขต	นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ	ทุกวัน	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนกับข้อมูลที่จัดเก็บ	เอกสาร		
	๒.๔ จัดทำบัญชีผู้เบิกค่าเช่าบ้านของหน่วยราชการต่างๆ ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ เจ้าของโรงเรือน ชื่อผู้เช่าที่อยู่บ้านเช่า อัตราค่าเช่า ระยะเวลาในการเช่า	เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารกับข้อมูลที่จัดเก็บ	เอกสาร		
	๒.๕ จัดทำรายงานลูกหนี้ค้างชำระ ๓ ภาษี จัดเก็บข้อมูลลูกหนี้ ณ ๓๐ กันยายน ของปีที่ผ่านมา รับชำระประจำเดือน ยอดลูกหนี้ค้างชำระคงเหลือ แยกเป็นรายเขต	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารกับข้อมูลที่จัดเก็บ	เอกสาร		

๒. กระบวนการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสาร/อ้างอิง
↓	๒.๖ จัดทำทะเบียนคุมยอดจำนวนรายของรายได้ทุกประเภท ๕๐ สำนักงานเขต โดยเก็บยอดจำนวนรายจากรายได้ทุกประเภท โดยแยกเป็นรายเขต	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ทุกวัน	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารกับข้อมูลที่จัดเก็บ	เอกสาร		
	๒.๗ จัดทำข้อมูลจำนวนแบบยื่น และจำนวนรายของ ๓ ภาษี ภาษีโรงเรือนและที่ดินจัดเก็บจำนวนแบบยื่น จำนวนรหัสประจำบ้าน, ภาษีบำรุงท้องที่จัดเก็บจำนวนแบบยื่น และจำนวนแปลง, ภาษีป้ายจัดเก็บจำนวนแบบยื่นและจำนวนป้าย โดยทั้ง ๓ ภาษี จำแนกเป็นรายเขต	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารกับข้อมูลที่จัดเก็บ	เอกสาร		
	๒.๘ จัดทำรายงานรายได้ค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ จัดเก็บข้อมูลรายได้ค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ทุกสิ้นเดือน	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่ได้รับจากหน่วยงาน	เอกสาร		

๒. กระบวนการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสาร/อ้างอิง
↓	๒.๙ จัดทำรายงานสถิติอื่น ๆ	นักวิชาการสถิติชำนาญการ/ปฏิบัติการ , เจ้าพนักงานสถิติชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน , เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ทุกสิ้นเดือน	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่ได้รับจากหน่วยงาน	เอกสาร	ตามที่กำหนด	
	๒.๑๐ จัดทำสถิติข้อมูลโรงเรือน (จำนวนราย หลัง HID) จัดเก็บข้อมูลรายเก่า ประกอบด้วย รายเก่าทั้งหมดในทะเบียน รายเก่าที่มายื่นแบบ รายเก่าคงเหลือที่ไม่มายื่นแบบรายใหม่ ประกอบด้วย รายใหม่ที่คาดว่าจะมีทั้งหมด รายใหม่คงเหลือที่ยังไม่ยื่นแบบ จำนวนโรงเรือนนอกพิกัด จำนวนโรงเรือนทั้งหมด ตามทะเบียนราษฎร์ ข้อมูลทั้งหมดเป็นจำนวนราย จำนวนหลัง จำนวน HID และแยกเป็นรายสำนักงานเขต	เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน	ทุกวัน	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารกับข้อมูลที่จัดเก็บ	-		

๒. กระบวนการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสาร/อ้างอิง
ตรวจสอบความถูกต้อง	๓.๑ จัดทำข้อมูลสถิติด้านรายรับของกรุงเทพมหานคร เมื่อข้อมูลที่ได้มาได้ทำการลงบัญชีแล้วจะตรวจสอบความถูกต้องของยอดรวมของแต่ละสำนักงานเขตและแต่ละประเภทรายได้ กับกองบัญชี หากมีข้อมูลไม่ตรงกันต้องดำเนินการตรวจสอบ เพื่อหาข้อผิดพลาด แล้วทำการปรับปรุงข้อมูลให้ตรงกันเป็นประจำทุกเดือน	นักวิชาการสถิติชำนาญการ , นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ , เจ้าพนักงานสถิติชำนาญงาน , เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ทุกสิ้นเดือน	ตรวจสอบความถูกต้องของยอดรวมแต่ละประเภทรายได้กับกองบัญชีหากไม่ตรงกันต้องปรับปรุงข้อมูลให้ตรงกัน	-		
	๓.๒ การจัดทำสถิติอื่นๆ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้มาและความเป็นไปได้ของข้อมูล ทั้งยอดรวมและยอดสะสม หากมีข้อผิดพลาดหรือข้อสงสัยจะสอบถามไปยังผู้ให้ข้อมูล หากไม่มีข้อผิดพลาดจะทำการประมวลผลรายเดือนและยอดสะสม	นักวิชาการสถิติชำนาญการ , นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ , เจ้าพนักงานสถิติชำนาญงาน , เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและความเป็นไปได้ของข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงาน	-		

๒. กระบวนการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสาร/อ้างอิง
วิเคราะห์ข้อมูล	นำข้อมูลที่ได้มาทำการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของข้อมูล โดยพิจารณาข้อมูลปีปัจจุบันในระยะเวลาเดียวกับปีที่ผ่านมาหรือปีอื่นๆว่ามีความเป็นไปได้ของข้อมูลในอนาคตอย่างไร ปัญหาที่พบ ฯลฯ	นักวิชาการสถิติชำนาญการ , เจ้าพนักงานสถิติชำนาญงาน , เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ทุกสิ้นเดือน	-	-		
จัดทำรายงานสถิติด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	ดำเนินการจัดทำรายงานสถิติด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตามรูปแบบต่างๆ ดังนี้ - จัดวางรูปแบบรายงานและผลการคำนวณทางคอมพิวเตอร์ - บันทึกข้อมูลลงในแบบรายงานที่ได้กำหนดไว้ ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลทางหน้าจอ - จัดทำรายงานประเภทต่างๆ เป็นประจำทุกเดือน และตามที่ผู้บริหารต้องการข้อมูล (ระยะเวลาไม่แน่นอน)	นักวิชาการสถิติชำนาญการ , นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ , เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน , เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ทุกสิ้นเดือน	ตรวจสอบความถูกต้องตรงตามรูปแบบที่กำหนด	-		

๒. กระบวนการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสาร/อ้างอิง
	หลังจัดทำรายงานแล้วเสนอผู้อำนวยการกองรายได้พิจารณาตามที่ได้มอบนโยบายไว้หากถูกต้อง ส่งสถิติที่จัดทำเรียบร้อยให้ผู้ที่ต้องใช้ข้อมูลทางสถิตินำไปเป็นฐานข้อมูลในการวิเคราะห์ตัดสินใจ เร่งรัด ติดตาม เป็นต้น หากข้อมูลไม่เป็นไปตามนโยบายนำกลับไปปรับปรุง และนำเสนอใหม่						
จัดทำแฟ้มสถิติ	เมื่อทำสถิติถูกต้องและเป็นไปตามนโยบายแล้ว นำสถิติใส่แฟ้มข้อมูลเพื่อความสะดวกในการดูข้อมูลย้อนหลังและให้บริการผู้ที่มาขอสำเนาข้อมูล	นักวิชาการสถิติชำนาญการ , นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ , เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน , เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ทุกสิ้นเดือน	ค้นหาได้ง่ายและรวดเร็ว	เอกสาร		

๒. กระบวนการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสาร/อ้างอิง
	นำข้อมูลที่ได้มาจากข้อ ๖ เก็บไว้ในฐานข้อมูลเพื่อเป็นศูนย์กลางรวบรวมข้อมูลและสถิติการจัดเก็บรายได้ของกรุงเทพมหานคร	นักวิชาการสถิติชำนาญการ , นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ , เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน , เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ทุกสิ้นเดือน	-	-		

๓. กระบวนการจัดอบรมสัมมนาผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสาร/อ้างอิง
เริ่ม ↓ เสนอโครงการฯ	จัดทำโครงการฯ เสนอผู้บริหารหน่วยงานอนุมัติโครงการฯ	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ต.ค.	-	-	-	-
↓ เสนอโครงการฯ พิจารณาความเหมาะสม	เสนอโครงการฯ ให้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาความเหมาะสม	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	พ.ย.	-	-	-	-
↓ ขอรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ ↓	จัดทำหนังสือให้สำนักงานเขตและฝ่ายต่างๆในกองรายได้ จัดส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ธ.ค.	แบบฟอร์มจัดส่งรายชื่อ	เอกสาร	แบบฟอร์มตามที่กองรายได้กำหนด	-

๓. กระบวนการจัดอบรมสัมมนาผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสาร/อ้างอิง
จัดทำคำสั่ง อนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ	รวบรวมรายชื่อ จัดทำคำสั่งขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ม.ค.	คำสั่ง	เอกสาร	-	-
เวียนแจ้งคำสั่งเข้าร่วมสัมมนาฯ	เวียนแจ้งคำสั่งผู้เข้าร่วมสัมมนาฯให้กับสำนักงานเขต และฝ่ายต่างๆในกองรายได้ สำนักการคลังทราบ	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ก.พ.	คำสั่ง	เอกสาร	-	-
ขออนุมัติเงินประจำงวด	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองรายได้ ขออนุมัติเงินงวดของโครงการฯ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	มี.ค.	-	-	-	-
จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์/จัดเตรียมเอกสารการสัมมนาฯ	ขอจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และจัดเตรียมเอกสารการสัมมนา	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	มี.ค.	-	-	-	-

๓. กระบวนการจัดอบรมสัมมนาผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสาร/อ้างอิง
จัดทำหนังสือเชิญเปิดงาน/ร่วมสัมมนาฯ	จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหารกรุงเทพมหานครเปิดงานและผู้บริหารสำนักการคลังร่วมงานสัมมนาฯ	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	เม.ย.	-	-	-	-
จัดสัมมนา	จัดสัมมนาฯ ณ โรงแรมในพื้นที่กรุงเทพมหานครตามกำหนดการของโครงการฯ	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ระหว่างเดือน พ.ค. - ส.ค.	-	-	-	-
สรุปแบบการดำเนินงาน	สรุปแบบการดำเนินงานตามแบบฟอร์มของจัดส่งให้สำนักงานเลขานุการสำนักการคลังทราบ	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ก.ย.	รายงานสรุปผลการดำเนินการ	เอกสาร	ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานเลขาฯกำหนด	-
รายงานผลการจัดสัมมนาฯ จบ	จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการฯ ให้ผู้อำนวยการสำนักการคลังทราบ	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ก.ย.	รายงานสรุปผลการดำเนินการ	เอกสาร	-	-

๔. กระบวนการเช่าทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม ↓ รับเรื่อง	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและลงบัญชีของตนรับเรื่องไว้	นิติกร เจ้าของเรื่อง	๑ วัน	-	-	-	-
↓ ตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ↓	ตรวจสอบข้อเท็จจริง ได้แก่หลักฐานการเช่า และความเห็นชอบของหน่วยงานส่งเรื่องกับราคาประเมินของทรัพย์สินที่ให้เช่า และตรวจสอบข้อกฎหมายตามข้อบัญญัติ กทม.เรื่องการทรัพย์สินฯ และหลักเกณฑ์วิธีการประกวดราคาฯ ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๔๒๖๘/๖๐ ลว. ๒๑ พ.ย. ๖๐	นิติกร เจ้าของเรื่อง	๔ วัน	การเช่าทรัพย์สินของ กทม. ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	-	-	
พิจารณาหลักเกณฑ์วิธีการประกวดราคา นำเสนอที่ประชุมฯ ↓	นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการว่าด้วยทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร หรือคณะอนุกรรมการพิจารณาการให้เช่าทรัพย์สินฯ พิจารณากำหนดค่าตอบแทนและหลักเกณฑ์เช่า	นิติกร เจ้าของเรื่อง	๔ วัน	การเช่าทรัพย์สินของ กทม. ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	-		คำสั่งคณะกรรมการว่าด้วยทรัพย์สินฯ ที่ ๑/๒๕๔๘ เรื่อง การแต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณาการให้เช่าฯ

๔. กระบวนการเช่าทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
นำเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	การให้เช่าทรัพย์สิน แยกเป็น ๓ กรณี ดังนี้ ๑. อายุสัญญาเช่า ไม่เกิน ๓ ปี นำเสนอมติที่ประชุมฯ ต่อ ป.กทม. เพื่อขออนุมัติการเช่า ๒. อายุสัญญาเกิน ๓ ปี นำเสนอมติที่ประชุมต่อ ป.กทม. เพื่อพิจารณานำเรียน ผว.กทม. เพื่อขออนุมัติการเช่า ๓. กรณีต่ออายุสัญญาเช่า อายุสัญญาเดิมรวมกับการต่ออายุสัญญาใหม่ รวมกันเกิน ๓ ปี นำเสนอมติที่ประชุม ต่อ ป.กทม. เพื่อพิจารณานำเรียน ผว.กทม. เพื่อให้ความเห็นชอบ และ ป.กทม.พิจารณาอนุมัติการเช่า	นิติกร เจ้าของเรื่อง	๑๕ วัน	การเช่าทรัพย์สินของ กทม. ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด			ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการทรัพย์สินฯ พ.ศ.๒๕๓๘ และ พรบ.ระเบียบบริหารราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๒๘
แจ้งผลการอนุมัติ จบ	แจ้งผลการอนุมัติ	นิติกร เจ้าของเรื่อง	๒ วัน		-	-	-

๕. กระบวนการตอบข้อหารือกฎหมายภาษี

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม → รับเรื่อง	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและลงบัญชีของตนรับเรื่องไว้	นิติกร เจ้าของเรื่อง	๑ วัน	-	-	-	
ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และข้อเท็จจริง	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วนและกำหนดประเด็นตามข้อเท็จจริงที่หารือ	นิติกร เจ้าของเรื่อง	๕ วัน	การจัดเก็บภาษีชอบด้วยกฎหมาย	-	-	-
ตรวจสอบ ข้อกฎหมาย และทำความเห็นเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	ตรวจสอบข้อกฎหมายจากกฎหมายภาษี ระเบียบ คำสั่ง แนวคำพิพากษา บันทึกสั่งการ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และทำความเห็นเสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อตรวจสอบและพิจารณาเสนอผู้บริหาร ได้แก่ ผู้อำนวยการกองรายได้ ผู้อำนวยการสำนักการคลัง ปลัดกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงนามในหนังสือเพื่อตอบข้อหารือไปยังหน่วยงานหรือผู้ที่หารือ	นิติกร เจ้าของเรื่อง	๑๕ วัน	การจัดเก็บภาษีชอบด้วยกฎหมาย	-	-	-
แจ้งหนังสือตอบข้อหารือให้หน่วยงานทราบ → จบ	ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งหนังสือตอบข้อหารือให้หน่วยงานหรือผู้ที่หารือทราบ	นิติกร เจ้าของเรื่อง	๓ วัน	การจัดเก็บภาษีชอบด้วยกฎหมาย	-	-	-

๖. กระบวนการตรวจร่างสัญญา

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม ↓ รับเรื่อง	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและลงบัญชีของตนรับเรื่องไว้	นิติกร เจ้าของเรื่อง	๑ วัน	-	-	-	-
↓ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และแบบของสัญญาที่เกี่ยวข้อง	ตรวจดูบันทึกการอนุมัติในการจัดหาเพื่อทราบว่าได้ดำเนินการอย่างไร โดยวิธีใดและรายละเอียดของการจัดหาพัสดุ	นิติกร เจ้าของเรื่อง	๕ วัน	การทำสัญญาของ กทม. เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	-	ร่างสัญญาเป็นไปตามที่ คกก. นโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด และประกาศในราชกิจจา-นุเบกษา (มาตรา ๙๓ แห่ง พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)	- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
↓ ตรวจรายละเอียดในร่างสัญญา	ตรวจประกาศแสดงความประสงค์ของกรุงเทพมหานครกับคำเสนอของผู้ที่เสนอขอทำสัญญา และตรวจร่างสัญญาให้เงื่อนไขรายละเอียดต่าง ๆ ตรงกับคำเสนอและประกาศแสดงความประสงค์ของกรุงเทพมหานคร และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง แนวคำพิพากษาฎีกาที่เกี่ยวข้อง	นิติกร เจ้าของเรื่อง	๑๕ วัน	การทำสัญญาของ กทม. เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	-		
↓ ส่งร่างสัญญาที่ตรวจแล้วคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เสนอหัวหน้าฝ่าย และผู้อำนวยการกองรายได้ลงนามส่งร่างสัญญาที่ตรวจแล้วคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	นิติกร เจ้าของเรื่อง	๓ วัน	การทำสัญญาของ กทม. เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	-	-	-

๗. กระบวนการพิจารณาเงินอุดหนุนกรุงเทพมหานคร

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม ↓ รับเรื่อง	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารลงบัญชีของตนรับเรื่องไว้	นิติกร	๑ วัน	-	-	-	
↓ รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบให้ถูกต้องครบถ้วน	รวบรวม ตรวจสอบและวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นของหน่วยงานที่จะขอรับเงินอุดหนุนที่ได้เสนอโครงการหรือกิจการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติฯ	นิติกร	๑๐ วัน	พิจารณาการขอรับเงินอุดหนุนเป็นไปโดยถูกต้อง	-	-	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินอุดหนุนของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๐ และหลักเกณฑ์วิธีการ แนวทางปฏิบัติและรูปแบบเอกสารที่จะเสนอขอรับเงินอุดหนุนตามข้อบัญญัติฯ
↓ พิจารณาเสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ	สรุปความเห็นเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุนฯ	นิติกร หัวหน้าฝ่ายฯ ผอ.กองรายได้	๑๕ วัน	พิจารณาการขอรับเงินอุดหนุนเป็นไปโดยถูกต้อง	-	-	
↓ แจ้งผลการอนุมัติ ↓ จบ	ทำบันทึกนำเสนอผู้อำนวยการกองรายได้พิจารณาลงนามแจ้งผลการอนุมัติให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	นิติกร	๑๕ วัน	พิจารณาการขอรับเงินอุดหนุนเป็นไปโดยถูกต้อง	-	-	-

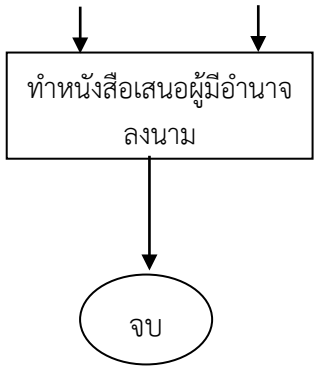
๘. กระบวนการยกร่าง ปรับปรุงแก้ไข ยกเลิกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้และการทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม รับเรื่อง	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ลงบัญชีของตนรับเรื่องไว้	นิติกร เจ้าของเรื่อง	๑ วัน	-	-	-	
ศึกษา ตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และยกร่างเสนอ	ตรวจสอบกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ว่าเหมาะสมสอดคล้องกับภาระหน้าที่ของกรุงเทพมหานครหรือไม่ และดำเนินการยกร่าง ปรับปรุงแก้ไข ยกเลิกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ๑. ยกร่างและเสนอตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาร่างฯ ๒. ยกร่างฯ เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา	นิติกร เจ้าของเรื่อง	๓๐ วัน	กฎหมายได้รับการแก้ไขและสามารถใช้บังคับได้อย่างเหมาะสม	-	-	
พิจารณารูปแบบและเนื้อหาของร่างกฎหมายฯ	หัวหน้าฝ่าย/คณะทำงานฯ พิจารณาร่างกฎหมายฯ และนำเสนอผู้บริหารสำนักการคลังลงนาม เพื่อให้ปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการให้นำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนากฎหมายตามกลุ่มภารกิจของกรุงเทพมหานคร	นิติกร เจ้าของเรื่อง	๓๐ วัน	กฎหมายได้รับการแก้ไขและสามารถใช้บังคับได้อย่างเหมาะสม	-	-	

๘. กระบวนการยกร่าง ปรับปรุงแก้ไข ยกเลิกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้และการทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
ทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนากฎหมายตามกลุ่มภารกิจของกรุงเทพมหานครเห็นชอบดำเนินการ นิติกรเจ้าของเรื่องดำเนินการจัดทำร่างฯ ที่สมบูรณ์เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	นิติกร เจ้าของเรื่อง	๓ วัน	กฎหมายได้รับการแก้ไขและสามารถใช้บังคับได้ อย่างเหมาะสม	-	-	
ออกเป็นระเบียบ/คำสั่ง ออกเป็นข้อบัญญัติฯ	แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ๑. ออกเป็นข้อบัญญัติฯ เสนอผู้บริหารลงนามเพื่อนำเข้าที่ประชุมสภากรุงเทพมหานครพิจารณา ๒. ออกเป็นระเบียบ หรือคำสั่ง เสนอผู้บริหารผู้มีอำนาจลงนาม แล้วแต่กรณี	นิติกร เจ้าของเรื่อง	๓๐ วัน	กฎหมายได้รับการแก้ไขและสามารถใช้บังคับ ได้อย่างเหมาะสม	-	-	
สภากรุงเทพมหานครพิจารณา	สภากรุงเทพมหานครพิจารณาร่างข้อบัญญัติฯ	นิติกร เจ้าของเรื่อง	๗ วัน	กฎหมายได้รับการแก้ไขและสามารถใช้บังคับ ได้อย่างเหมาะสม	-	-	
ทำหนังสือเวียนแจ้ง/ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	เมื่อสภากรุงเทพมหานครได้ส่งร่างกลับมายังสำนักการคลัง ซึ่งหากได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว นิติกรเจ้าของเรื่องจัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารสำนักการคลังเพื่อแจ้งกองกลางเวียนแจ้งให้หน่วยงานถือปฏิบัติต่อไป	นิติกร เจ้าของเรื่อง	๓ วัน	กฎหมายได้รับการแก้ไขและสามารถใช้บังคับได้อย่างเหมาะสม	-	-	

๘. กระบวนการยกร่าง ปรับปรุงแก้ไข ยกเลิกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้และการทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ทำหนังสือเสนอผู้บริหารสำนักการคลัง ลงนามแจ้งสำนักงานเลขานุการ ปลัดกรุงเทพมหานครเวียนแจ้งให้หน่วยงานถือปฏิบัติ/หรือลงนามแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	นิติกร เจ้าของเรื่อง	๑ วัน	กฎหมายได้รับการแก้ไขและสามารถใช้บังคับได้อย่างเหมาะสม	-	-	-

๙. กระบวนการการเสนอเรื่องทรัพย์สินเพื่อให้คณะกรรมการว่าด้วยการทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครพิจารณา

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม รับเรื่อง	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารลงบัญชีของตนรับเรื่องไว้	นิติกร เจ้าของเรื่อง	๑ วัน	-	-	-	-
ตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย	- ตรวจสอบข้อเท็จจริง ได้แก่ เอกสารหลักฐาน และความเห็นของหน่วยงานที่ส่งเรื่องทรัพย์สิน - ตรวจสอบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	นิติกร เจ้าของเรื่อง	๑๐ วัน	การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องทรัพย์สินของ กทม. เป็นไปโดยถูกต้อง	-	-	- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การทรัพย์สินฯ พ.ศ. ๒๕๓๘ - พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
พิจารณาเสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ	จัดทำระเบียบวาระเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการว่าด้วยการทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร	นิติกร เจ้าของเรื่อง หัวหน้าฝ่ายฯ ผอ.กองรายได้	๑๕ วัน		-	-	
แจ้งมติที่ประชุม จบ	- จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการว่าด้วยการทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร - จัดทำบันทึกนำเสนอผู้อำนวยการกองรายได้พิจารณาลงนามแจ้งมติที่ประชุมของคณะกรรมการฯ ให้หน่วยงานทราบหรือดำเนินการต่อไป	นิติกร เจ้าของเรื่อง	๑๕ วัน	-	-	-	-

๑๐. กระบวนการการเสนอเรื่องให้สิทธิเอกชนกระทำกิจการที่ใช้ทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครและการมอบให้เอกชนกระทำกิจการตามระเบียบกรุงเทพมหานคร

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม ↓ รับเรื่อง	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ลงบัญชีของตนรับเรื่องไว้	นิติกร เจ้าของเรื่อง	๑ วัน	-	-	-	
↓ ตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย	- ตรวจสอบข้อเท็จจริง ได้แก่ การให้สิทธิกระทำกิจการที่ใช้ทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร การมอบให้เอกชนกระทำกิจการเกี่ยวกับที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร และความเห็นของหน่วยงานที่ส่งเรื่อง - ตรวจสอบข้อกฎหมาย ได้แก่ พระราชบัญญัติ ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง บันทึกสั่งการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	นิติกร เจ้าของเรื่อง	๑๐ วัน	การดำเนินการเกี่ยวกับการให้สิทธิเอกชนกระทำกิจการที่ใช้ทรัพย์สินฯ และการมอบให้เอกชนกระทำกิจการเกี่ยวกับที่จอดยานยนต์ฯ เป็นไปโดยถูกต้อง	-	-	- การให้สิทธิเอกชนกระทำกิจการที่ใช้ทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการคัดเลือกเอกชนเพื่อให้สิทธิกระทำกิจการที่ใช้ทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๑ - การมอบให้เอกชนกระทำกิจการเกี่ยวกับที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร เป็นไปตามระเบียบ
↓ พิจารณาเสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ ↓	จัดทำระเบียบวาระเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการให้สิทธิทรัพย์สิน/คณะกรรมการพิจารณาการมอบให้เอกชนกระทำกิจการ	นิติกร เจ้าของเรื่อง หัวหน้าฝ่ายฯ ผอ.กองรายได้	๑๕ วัน	-	-	-	

๑๐. กระบวนการการเสนอเรื่องให้สิทธิเอกชนกระทำกิจการที่ใช้ทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครและการมอบให้เอกชนกระทำกิจการตามระเบียบกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
							กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การมอบให้เอกชน กระทำกิจการ เกี่ยวกับที่จอด ยานยนต์ของ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ - กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
แจ้งมติที่ประชุม จบ	- จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการให้สิทธิทรัพย์สิน/คณะกรรมการพิจารณาการมอบให้เอกชนกระทำกิจการ - จัดทำบันทึกนำเสนอผู้อำนวยการกองรายได้พิจารณาลงนามแจ้งมติที่ประชุมของคณะกรรมการฯ ให้หน่วยงานทราบหรือดำเนินการต่อไป	นิติกร เจ้าของเรื่อง	๑๕ วัน	-	-	-	-

๑๑. กระบวนการให้ความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับภาษีค้างชำระ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
รับเรื่องจากสำนักงานเขต	ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตส่งเรื่องเพื่อหารือเกี่ยวกับการบังคับภาษี	นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ	๑ วัน	-	-	-	-
พิจารณาและเสนอแนะ	๑. พิจารณาเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริงที่หารือ ๒. พิจารณาว่า มีประเด็นตามข้อเท็จจริง ที่ต้องพิจารณาอย่างไรบ้าง และในประเด็นดังกล่าวมีข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างไร	นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ	๑๕ วัน	- ระเบียบกรุงเทพ-มหานครว่าด้วยการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระ-ภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖	-	-	-
นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	พิจารณาข้อเท็จจริง ปรับกับข้อกฎหมาย และทำความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น เพื่อลงนามในหนังสือตอบข้อหารือให้สำนักงานเขตทราบ	นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ หัวหน้าฝ่ายบังคับภาษี ผู้อำนวยการกองรายได้	๓ วัน	-	-	-	-
แจ้งสำนักงานเขต	ส่งหนังสือตอบข้อหารือให้สำนักงานเขตทราบ	นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ	๒ วัน	-	-	-	-

๑๒. กระบวนการผ่อนชำระภาษีค้าง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
รับเรื่องจากสำนักงานเขตเมื่อลูกหนี้มายื่นคำร้องขอชำระภาษี-ค้างเป็นงวดรายเดือน	เมื่อลูกหนี้ค้างชำระภาษียื่นคำร้องขอชำระค่าภาษี-ค้างเป็นงวดรายเดือน ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตจะส่งเรื่องมายังกองรายได้เพื่อพิจารณา	นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ	๑ วัน	-	-	-	-
ตรวจสอบและพิจารณา	๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๒. พิจารณาว่าการขอชำระ-ภาษีค้างเป็นงวดรายเดือนตามที่สำนักงานเขตเสนอมาเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพ-มหานครว่าด้วยการบริหารการชำระภาษีค้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ	๑ วัน	ระเบียบกรุงเทพ-มหานครว่าด้วยการ-บริหารการชำระภาษี-ค้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	-	- คำร้องขอชำระ-ภาษีค้าง -หนังสือขอชำระ-ภาษีค้าง -หนังสือยินยอมชำระหนี้แทนลูกหนี้	หลักประกัน เช่น หนังสือค้ำ-ประกัน,เช็ค - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ค้างภาษีและของผู้ค้ำประกัน - หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน และบัตร-ประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - สำเนาใบแจ้งรายการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๘) ต้นขั้ว - หนังสือรับรองฐานะทาง การเงินและทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี กรณีชำระเกิน ๒๔ งวด

๑๒. กระบวนการ ผ่อนชำระภาษีค้าง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
อำนาจอนุมัติ	พิจารณาวงเงินค่าภาษีค้าง-ชำระเป็นงวดรายเดือนแต่ละรายว่าเป็นอำนาจในการอนุมัติให้ชำระภาษีค้างเป็นงวดรายเดือนเป็นอำนาจของบุคคลใด ตามข้อ ๙(๒)-(๔) ระเบียบกรุงเทพ-มหานครว่าด้วยการบริหารการชำระภาษีค้าง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ - วงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท และไม่เกิน ๑๒ งวด เป็นอำนาจขอผู้อำนวยการสำนัก-การคลัง - วงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท และไม่เกิน ๑๒ งวด เป็นอำนาจของปลัดกรุงเทพ-มหานคร - วงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท และไม่จำกัดงวด เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพ-มหานคร - หรือในกรณีที่มีเหตุพิเศษสมควรปฏิบัติเป็นอย่างอื่น	- หัวหน้าฝ่ายบังคับภาษี - ผู้อำนวยการกองรายได้ - ผู้อำนวยการสำนัก-การคลัง - ปลัดกรุงเทพมหานคร - ผู้ว่าราชกรุงเทพมหานคร (แล้วแต่กรณี)	๓ – ๔ วัน	ระเบียบกรุงเทพ-มหานครว่าด้วยการบริหารการชำระภาษีค้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	-	-	-

๑๒. กระบวนการ ผ่อนชำระภาษีค้าง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	หรือที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบ เช่นไม่มีหลักประกันที่น่าเชื่อถือ, ขอชำระภาษีวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท และเกิน ๑๒ งวด ต้องเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร พิจารณาสั่งการเป็นกรณีๆ ไป ตามข้อ ๑๐ แห่งระเบียบฯ ดังกล่าว						
รับเรื่องคืน แจ้งสำนักงาน-เขต	เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จะทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองรายได้ลงนาม แจ้งผลการอนุมัติแก่สำนักงานเขต	นิติกรปฏิบัติการ/ นิติกรชำนาญการ หัวหน้าฝ่ายบังคับภาษี ผู้อำนวยการกองรายได้	๒ – ๓ วัน	-	-	-	-

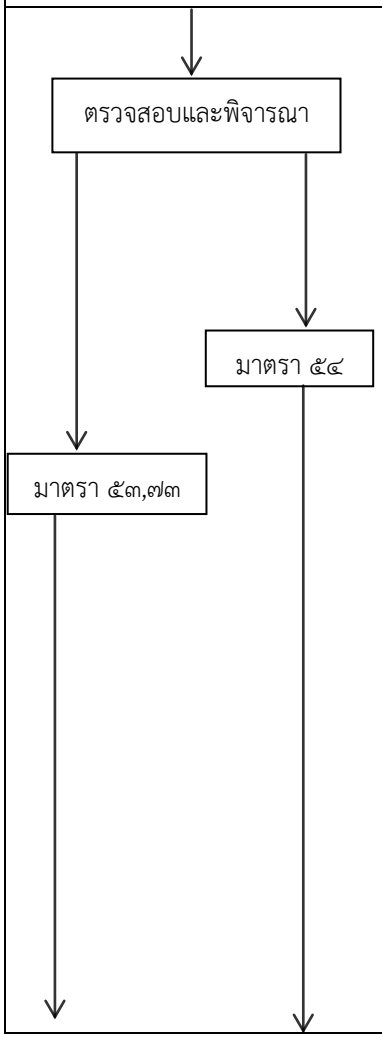
๑๓. กระบวนการ คืนเงินค่าภาษี (โรงเรือนและที่ดิน บำรุงท้องที่และป้าย)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
รับเรื่องจากสำนักงานเขต เมื่อผู้รับประเมินมายื่นคำร้องขอคืนเงินค่าภาษี	เมื่อผู้รับประเมินยื่นคำร้องขอคืนเงินค่าภาษีที่ชำระไว้ในปีงบประมาณ ที่ล่วงมาแล้ว สำนักงานเขตจะส่งเรื่องให้กองรายได้พิจารณา	นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ	๑ วัน	-	-	-	-
ตรวจสอบและพิจารณา	๑. ตรวจสอบและพิจารณาเอกสารหลักฐานว่าการขอคืนค่าภาษีดังกล่าวเนื่องมาจากสาเหตุใด ได้แก่ ชำระผิดชำระซ้ำ หรือชำระไว้เกินกว่าที่ควรจะต้องชำระเนื่องจากมีคำชี้ขาดหรือคำพิพากษาของศาลให้ลดค่าภาษีลง ๒. พิจารณาจำนวนเงินที่ขอคืนถูกต้องหรือไม่ ๓. เสนอเรื่องให้ผู้อำนวย-การกองรายได้เพื่อสั่งการให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปกองรายได้ดำเนินการเบิกจ่ายและคืนเงินให้แก่ผู้รับประเมิน	นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ หัวหน้าฝ่ายบังคับภาษี ผู้อำนวยการกองรายได้	๑ วัน	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิก-จ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕	-	-	- คำร้องขอคืนเงินค่าภาษีฯ - คำชี้ขาดการอุทธรณ์ภาษีหรือคำพิพากษาของศาล - สำเนาใบเสร็จรับเงินค่า-ภาษีฯ - สำเนาบัตรประจำตัว-ประชาชน

๑๓. กระบวนการ คืนเงินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
ส่งเรื่องให้ฝ่าย-บริหารงานทั่วไป	ส่งเรื่องให้ฝ่ายบริหาร-งานทั่วไป กองรายได้เพื่อดำเนินการตั้งฎีกาเบิกจ่ายต่อไป	นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ	๑ วัน	-	-	-	หนังสือมอบอำนาจ
รับเรื่องจากสำนักงาน-เขต เมื่อผู้เสียภาษียื่นคำร้องขอคืนเงินค่าภาษีตามมาตรา ๕๓, ๕๔ และ ๗๓ แห่งพระราช-บัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	เมื่อผู้รับประเมินยื่นคำ-ร้องขอคืนค่าภาษีที่ชำระไว้ในปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้ว และมีการอนุมัติให้คืนเงินแล้ว หรือมีความจำเป็น ต้องได้รับอนุมัติให้คืนเงินจากผู้ว่า-ราชการกรุงเทพมหานคร ก่อน โดยสำนักงานเขตจะส่งเรื่องให้กองรายได้พิจารณา	นิติกรปฏิบัติการ/ นิติกรชำนาญการ	๑ วัน	-	-	แบบ ภดส. ๙ แบบ ภดส.๑๐	-

๑๓. กระบวนการคืนเงินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๑. ตรวจสอบและพิจารณาเอกสารหลักฐานว่าการขอคืนค่าภาษีดังกล่าว เนื่องมาจากสาเหตุใดระหว่างมาตรา ๕๓,๕๔ และ ๗๓ แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างฯ ๒. พิจารณาจำนวนเงินที่ขอคืนว่าถูกต้องหรือไม่ ๓. การคืนตามมาตรา ๕๓ และ ๗๓ ให้เสนอผู้อำนวยการกองรายได้ เพื่อสั่งการให้ฝ่ายบริหาร-งานทั่วไป กองรายได้ ดำเนินการเบิกจ่ายและคืนเงินให้ผู้เสียภาษี กรณีคืนเงินตามมาตรา ๕๔ ให้เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่ออนุมัติคืนเงิน	- นิติกรปฏิบัติการ/ - นิติกรชำนาญการ - ผู้อำนวยการกองรายได้	๓ วัน	-	-	-	- แบบ ภดส. ๙ - แบบ ภดส. ๑๐ - หลักฐานการชำระเงิน - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน

๑๓. กระบวนการ คืนเงินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
อนุมัติให้คืนเงิน ตามมาตรา ๕๔	๑. ปลัดกรุงเทพ-มหานครหรือรองปลัด-กรุงเทพมหานครลงนามอนุมัติให้คืนเงินค่าภาษี ๒. แจ้งผู้ขอคืนภาษีเพื่อทราบผลการอนุมัติ	- นิติกรปฏิบัติการ - นิติกรชำนาญการ - หัวหน้าฝ่ายบังคับภาษี - ผู้อำนวยการกองรายได้ - ผู้อำนวยการสำนัก-การคลัง - ปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพ-มหานคร	๓ วัน	- คำกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๖๒/๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยภาษีที่ดินและสิ่ง-ปลูกสร้าง		แบบ ภดส. ๙ แบบ ภดส. ๑๐	
ส่งเรื่องให้ฝ่าย-บริหารงานทั่วไป ดำเนินการ	ส่งเรื่องให้ฝ่ายบริหาร-งานทั่วไป กองรายได้ เพื่อดำเนินการทั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินต่อไป	นิติกรปฏิบัติการ/ นิติกรชำนาญการ	๑ วัน				

๑๔. กระบวนการ จำหน่ายบัญชีลูกหนี้ภาษี

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
รับเรื่องจาก สำนักงานเขต	สำนักงานเขตจัดส่งเอกสารหลักฐานของลูกหนี้ภาษีเพื่อขออนุญาตจำหน่ายออกจากบัญชีลูกหนี้ ให้กองรายได้พิจารณา	นิติกรปฏิบัติการ/ นิติกรชำนาญการ	๑ วัน	-	-	-	-
ตรวจสอบและพิจารณา	๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๒. พิจารณาว่า อยู่ในหลักเกณฑ์การขออนุญาตจำหน่ายบัญชีลูกหนี้หรือไม่และอำนาจในการอนุญาตเป็นของผู้ใด ๓. กรณีการขออนุญาตจำหน่ายบัญชีลูกหนี้ภาษีที่มีจำนวนเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ต้องเสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการกองรายได้มอบหมายให้นิติกรเจ้าของเรื่องออกไปตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณา	นิติกรปฏิบัติการ/ นิติกรชำนาญการ	๓๐ วัน	- ระเบียบกรุงเทพ-มหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายบัญชีลูกหนี้ภาษีอากร พ.ศ.๒๕๓๓	-	- รายงานการขอ-อนุญาตจำหน่ายบัญชีลูกหนี้ภาษีอากร (แบบ ภ.กท.๙)	- หนังสือเตือนให้ลูกหนี้ชำระค่าภาษีค้าง - หลักฐานการทางทะเบียน-ราษฎร์ (ทร.๑๔) ของลูกหนี้ - บันทึก ป.ค. ๑๔ - สำเนาคำพิพากษาศาล - หนังสือที่สำนักงานกฎหมายและคดีเพื่อเสนอให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครยุติการบังคับคดี
ขออนุญาตจำหน่ายหนี้	เสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการกองรายได้เพื่อเสนอความเห็นว่า ควรอนุญาตให้จำหน่ายออกจากบัญชีลูกหนี้ภาษีอากรใน แบบ ภ.กท.๙ และนำเรียนผู้มีอำนาจอนุญาต ดังนี้	นิติกรปฏิบัติการ/ นิติกรชำนาญการ หัวหน้าฝ่ายบังคับภาษี ผู้อำนวยการกองรายได้	๑ วัน	- ระเบียบกรุงเทพ-มหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายบัญชีลูกหนี้ภาษีอากร พ.ศ.๒๕๓๓	-	- รายงานการขออนุญาตจำหน่ายบัญชีลูกหนี้ภาษี-อากร (แบบ ภ.กท.๙)	-

๑๔. กระบวนการ <u>จำหน่ายบัญชีลูกหนี้ภาษี</u>

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	(๑) บัญชีลูกหนี้ภาษีอากรรายที่มีจำนวนเกิน ๕๐,๐๐๐.-บาท หรือบัญชีลูกหนี้ภาษีอากรที่ขาดอายุความใช้สิทธิเรียกร้องให้ผู้อำนวยการ-สำนักการคลังเป็นผู้อนุญาตจำหน่าย (๒) บัญชีลูกหนี้ภาษีอากรที่มีจำนวนเกินกว่า ๕๐,๐๐๐.-บาท ให้ปลัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้อนุญาตจำหน่าย	ผู้อำนวยการสำนัก-การคลัง ปลัดกรุงเทพมหานคร	๑ วัน	- ระเบียบกรุงเทพ-มหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายบัญชีลูกหนี้ภาษีอากร พ.ศ.๒๕๓๓	-	- รายงานการขอ-อนุญาตจำหน่ายบัญชีลูกหนี้ภาษี-อากร (แบบ ภ.ภท.๙)	-
รับเรื่องคืน แจ้งคำสั่งจำหน่ายหนี้ให้สำนักงานเขต	เมื่อได้รับอนุญาตให้จำหน่ายหนี้-ภาษีอากรแล้ว ให้เสนอผู้อำนวยการ-กองรายได้ลงนามเพื่อส่งคืนเรื่องให้ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตจำหน่ายบัญชีลูกหนี้ภาษีอากรออกจากบัญชีให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับแต่ได้คำสั่งให้จำหน่ายบัญชีลูกหนี้-ภาษีอากร	นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ หัวหน้าฝ่ายบังคับ-ภาษี ผู้อำนวยการกอง-รายได้	วัน	-	-	-	-

๑๕. กระบวนการ ติดตามลูกหนี้ค้างชำระภาษีและให้คำแนะนำ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
ประสานฝ่ายรายได้สำนักงานเขต เพื่อทำการตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระภาษี	นิติกรจะดำเนินการประสานไปยังฝ่ายรายได้สำนักงานเขตทุกเขตที่ตนรับผิดชอบนัดทำการตรวจสอบลูกหนี้ภาษีค้างชำระ คราวละ ๓ รายต่อหนึ่งเดือน (เป็นอย่างน้อย) และประสานให้เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เพื่อทำการตรวจสอบด้วย	นิติกรปฏิบัติการ/ นิติกรชำนาญการ	๑ วัน				
ตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระ-ภาษีและการให้คำแนะนำ	๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๒. พิจารณาและให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการเร่งรัดภาษีค้าง ๓. ลูกหนี้รายใดที่นิติกรได้ให้คำแนะนำไว้แล้วในการตรวจสอบเดือนถัดไป นิติกรจะดำเนินการตรวจสอบผลการดำเนินการเร่งรัดด้วยว่า ได้ดำเนินการในขั้นตอนใดและมีลูกหนี้มาชำระค่าภาษี-ค้างหรือไม่ เป็นจำนวนเงินเท่าใด	นิติกรปฏิบัติการ/ นิติกรชำนาญการ	๒๐ วัน	- ระเบียบกรุงเทพ-มหานครว่าด้วยการยึด อายัดและขายทอดตลาด-ทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖		- รายงานการตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระภาษีประจำเดือน - รายงานผลการตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระภาษีเดือนที่ผ่านมา	- แบบ ภ.ร.ด.๒ - ใบรับใบแจ้งรายการประเมินภาษี - หนังสือแสดง-กรรมสิทธิ์ - หนังสือเตือนให้ชำระภาษีค้าง ตามระเบียบฯ - หลักฐานการสืบสวนหาทรัพย์สินของผู้ค้าง-ภาษี (ถ้ามี)
รวบรวมรายงานการตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระภาษีประจำเดือน	รวบรวมเอกสารการเร่งรัดหนี้ภาษีค้างประจำเดือน และรายงานผลการเร่งรัดภาษีค้าง ในเดือนที่ผ่านมา เสนอผู้อำนวยการกองรายได้ทราบ	นิติกรปฏิบัติการ/ นิติกรชำนาญการ หัวหน้าฝ่ายบังคับภาษี ผู้อำนวยการกองรายได้	๑ วัน		- จำนวนรายของลูกหนี้ที่ผ่านการแนะนำตรวจสอบ - จำนวนเงินค่าภาษีที่จัดเก็บได้จากการติดตามและให้คำแนะนำของสำนักงานเขต		

๑๖. กระบวนการ ยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
รับเรื่อง	สำนักงานเขตส่งเรื่องลูกหนี้ค้างชำระภาษีให้กองรายได้เพื่อดำเนินการบังคับภาษีค้างชำระ	นิติกรปฏิบัติการ นิติกรชำนาญการ	๑ วัน				
ตรวจสอบและพิจารณา	๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสารหลักฐาน ๒. ตรวจสอบชื่อและสกุลผู้ค้างภาษี ภูมิลำเนาจำนวนเงินค่าภาษีและเงินเพิ่ม และความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน ๓. ตรวจสอบว่า เจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้สำนักงานเขตได้ดำเนินการเร่งรัดโดยการมีหนังสือเตือน โดยถูกต้องหรือไม่ ๔. ตรวจสอบว่า จากการสืบสวนหาทรัพย์สินของผู้ค้างภาษีของสำนักงานเขต ผู้ค้างภาษีมีทรัพย์สินใดบ้าง ทรัพย์สินดังกล่าวสามารถยึดหรืออายัดเพื่อนำมาขายทอดตลาดได้หรือไม่ และทรัพย์สินดังกล่าวมีราคาประมาณเพียงพอชำระค่าภาษีค้างหรือไม่เพียงใด	นิติกรปฏิบัติการ/ นิติกรชำนาญการ	๓๐ วัน	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๕๕)		- แบบ ภ.กทม.๑ - แบบ ภ.กทม.๒ - แบบ ภ.กทม.๓ - แบบ ๑ - แบบ ๒ - แบบ ๓ -แบบ ภดส. กทม.๑ - แบบ ภดส. กทม.๒ - แบบ ภดส. กทม.๓	- แบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี - สำเนาใบแจ้งรายการประเมินภาษีและใบรับใบแจ้ง - หลักฐานทางทะเบียนราษฎร์ (ทร.๑๔) -หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งนายทะเบียนรับรองไว้ไม่เกิน ๖ เดือน - หลักฐานแสดงการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินเช่น สำเนาโฉนดที่ดิน สำเนาสัญญาเช่า สำเนาหนังสืออนุญาตให้ปลูกสร้าง อาคาร ฯลฯ - บันทึกถ้อยคำ (ปค.๑๔) ผู้ที่เกี่ยวข้อง - สำเนาหนังสือเตือน - (ภ.กทม.๑, ภ.กทม.๒) พร้อมใบตอบรับ - หลักฐานแสดงการสืบสวนหาทรัพย์สินและประมาณราคา - รายงานการเร่งรัดภาษีค้าง
เร่งรัดภาษี	ดำเนินการเร่งรัดภาษีค้างโดยออกไปพบผู้ค้างภาษี เพื่อที่จะได้รับทราบปัญหาและเสนอทางเลือกให้ผู้ค้างภาษี เช่น ชำระหนี้บางส่วน ชำระภาษี-ค้างเป็นงวดรายเดือน	นิติกรปฏิบัติการ/ นิติกรชำนาญการ	๑๕ วัน		จำนวนเงินค่าภาษีที่จัดเก็บได้จากการติดตามลูกหนี้มาชำระภาษี		

๑๖. กระบวนการ ยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
บังคับภาษี	๑. หากผู้ค้างภาษีไม่ยอมชำระ-ภาษีค้างและมีทรัพย์สินที่ยึด อายัดได้ รวมทั้งมีราคาประมาณเพียงพอชำระภาษีค้างพิจารณาดำเนินการเสนอให้ยึดหรืออายัดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษีโดยเสนอ ๑.๑ แต่งตั้งเจ้าพนักงานบังคับ-ภาษีอย่างน้อยประกอบด้วยหัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต หัวหน้า-ฝ่ายบังคับภาษี กองรายได้ นิติกรเจ้าของเรื่อง เจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้สำนักงานเขตเจ้าของเรื่อง ๑.๒ คำสั่งยึด ประกาศยึดทรัพย์สิน หรือคำสั่งอายัดทรัพย์สินเพื่อให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม ๒. กรณีผู้ค้างภาษีไม่มีทรัพย์สินที่จะยึดหรืออายัดพิจารณาดำเนิน-การเสนอเรื่อง เพื่อให้ผู้ว่าราชการ-กรุงเทพมหานครสั่งการให้สำนักงาน-กฎหมายและคดีส่งเรื่องให้สำนัก-งานอัยการสูงสุดฟ้องร้องดำเนินคดีกับผู้ค้างภาษี	นิติกรปฏิบัติการ/ นิติกรชำนาญการ หัวหน้าฝ่ายบังคับภาษี ผู้อำนวยการกองรายได้ ผู้อำนวยการสำนัก-การคลัง ปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการกรุงเทพ-มหานคร	๓๐ วัน	- ระเบียบกรุงเทพ-มหานครว่าด้วยการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้-ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบกระทรวง-มหาดไทยว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความ-แพ่ง - พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๔๘๓		- แบบ ภ.กทม๔ - แบบ ภ.กทม.๕ - แบบ ภ.กทม.๖ - แบบ ภ.กทม.๗ - แบบ ภ.กทม.๑๒ - แบบ ๔ - แบบ ๕ - แบบ ๖ - แบบ ๗ - แบบ ๑๑	คำพิพากษาของศาลหรือหมายบังคับคดีที่ให้ยึดอายัดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี - ประกาศขายทอดตลาดของกรมบังคับคดี - เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในขั้นตอน ๒

๑๖. กระบวนการ ยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๓. กรณีปรากฏว่า ผู้ค้างภาษีถูกยึดหรืออายัดทรัพย์สินตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งไว้ก่อนแล้วโดยคำสั่งศาล และไม่มีทรัพย์สินอื่นที่จะยึดหรืออายัดได้ให้พิจารณาดำเนินการเสนอเรื่องให้สำนักงานกฎหมายและคดีเพื่อส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการสูงสุดยื่นคำขอเฉลี่ยทรัพย์ก่อนสิ้นสุดการขายทอดตลาดทรัพย์สินในคดีดังกล่าว ๔. หากปรากฏว่า ศาลล้มละลายมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์ผู้ค้างภาษีหรือมีคำพิพากษาให้ผู้ค้างภาษีเป็นบุคคลล้มละลาย พิจารณาดำเนินการรวบรวมเอกสารส่งฝ่ายนิติการและระเบียบ กองรายได้ เพื่อส่งเรื่องให้สำนักงานกฎหมายและคดียื่นคำขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลายภายใน ๒ เดือน นับแต่วันประกาศคำสั่งหรือคำพิพากษาในราชกิจจานุเบกษา				- รีบส่งเรื่องให้สำนักงานกฎหมายและคดีส่งเรื่องให้อัยการยื่นคำขอรับชำระหนี้ให้ทันภายในกำหนดระยะเวลา	- แบบ ภดส.กทม.๔ - แบบ ภดส.กทม.๕ - แบบ ภดส.กทม.๖ - แบบ ภดส.กทม.๗ - แบบ ภดส.กทม.๑๒	

๑๖. กระบวนการ ยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
ยึดทรัพย์สิน หรืออายัดทรัพย์สิน	๑. ตรวจสอบก่อนไปทำการยึดทรัพย์สินให้แน่ชัดว่าจะต้องยึดทรัพย์สินอะไรบ้าง ของใคร และจำนวนราคาทรัพย์สินที่จะยึด มีประมาณเท่าใด ๒. เมื่อไปทำการยึดทรัพย์สินต้องนำคำสั่งยึดทรัพย์สิน คำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงานบังคับภาษี เครื่องมือสำหรับทำการยึดทรัพย์สิน เช่น ครั่ง ตราตีครั่งไปด้วย และประกาศยึดทรัพย์สิน เพื่อติด ณ สถานที่ยึดทรัพย์สิน ๓. เมื่อไปถึงสถานที่ยึดทรัพย์สินก่อนดำเนินการต้องแสดงคำสั่งยึดทรัพย์สินและคำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงานบังคับภาษี ต่อผู้ค้างภาษีหรือบุคคลที่ระบุไว้ในคำสั่งยึดทรัพย์สิน หรือบุคคลที่อยู่ในสถานที่นั้นถ้ามีผู้ขัดขวางการยึดทรัพย์สินให้ชี้แจงว่ากล่าวแต่โดยดีก่อน ถ้ายังขัดขวางอยู่อีก ให้ร้องขอความช่วยเหลือจาก เจ้าพนักงานตำรวจ เพื่อดำเนินการยึดทรัพย์สินจนได้	นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ หัวหน้าฝ่ายบังคับภาษี	๙๐ วัน	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕	รับเงินจากการอายัดสิทธิจากบุคคลภายนอกมาชำระค่าภาษีค้างของลูกหนี้ค้างภาษี		- แบบ ภ.กทม.๔ - แบบ ภ.กทม.๕ - แบบ ภ.กทม.๖ - แบบ ภ.กทม.๗ - แบบ ๔ - แบบ ๕ - แบบ ๖ - แบบ ๗ - แบบ ๑๒ - แบบ ภดส.กทม.๔ - แบบ ภดส.กทม.๕ - แบบ ภดส.กทม.๖ - แบบ ภดส.กทม.๗

๑๖. กระบวนการ ยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
↓	๔. พิจารณาดำเนินการจัดทำบัญชีทรัพย์สินที่ยึดโดยละเอียด เช่น ชื่อ ประเภท จำนวน ขนาด น้ำหนัก สภาพ และราคาประมาณของทรัพย์สินตามลำดับหมายเลขไว้ ถ้าเป็นทรัพย์สินหลายสิ่งราคาเล็กน้อย จะมัดรวมหรือกองรวมกันแล้วจดเป็นหมายเลขเดียวก็ได้กรณี ยึดที่ดินให้จดชื่อเจ้าของที่ดินข้างเคียงเท่าที่ทราบไว้ในแผนที่จำลอง แสดงให้เห็นสภาพทำเลที่ตั้งที่ดินที่ยึดอยู่ใกล้ไกลสถานที่ราชการหรือชุมชนหรือทางบกทางน้ำประมาณระยะเท่าใดถ้ามีสิ่งปลูกสร้างหรือไม้ล้มลุกหรือธัญชาติอันจะเก็บเกี่ยวรวงผลได้คราวหนึ่งหรือหลายคราวต่อปีเป็นของผู้อื่นปลูกอยู่ ให้บันทึกถ้อยคำของเจ้าของสิ่งนั้น ว่าได้รับอนุญาตจากเจ้าของที่ดินให้อยู่ในที่ดินนั้นหรือไม่ และอาศัยสิทธิอะไร การยึดที่ดินที่มีไม้ยืนต้น ให้จดชนิดและประมาณจำนวนต้นไม้ไว้ด้วย						

๑๖. กระบวนการ ยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
↓	๕. การยึดทรัพย์สินต้องแสดงให้เห็นโดยประจักษ์แจ้งตามวิธีที่เห็น สมควรว่าได้มีการยึดทรัพย์สินแล้ว เช่น - สิ่งของ ให้ปิดหรือผูกแผ่นเลขหมายสิ่งของที่ยึดให้ตรงตามบัญชีทรัพย์สิน ถ้าสามารถจะเก็บรวมเข้าหีบหรือตู้ได้ ให้รวมไว้แล้วปิดหีบหรือตู้ประทับตราครั่งอีกชั้น -ห้องแถว ตึกแถวหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้ปิดเครื่องหมายไว้ทุกห้องสัตว์พาหนะและปศุสัตว์ ใช้สีทาที่ขาด้านในหรือที่ตัว หรือใช้แผ่นระบุเลขหมายผูกคอ หรือต้อนเข้าคอกและผูกเชือกประทับตราครั่งที่ประตูคอก แล้วแต่เห็นสมควร แต่อย่าให้เป็นการขัดขวางต่อการเลี้ยงรักษาสัตว์ ๖. เมื่อทำการยึดทรัพย์สินเสร็จแล้ว ให้ปิดประกาศยึดทรัพย์สินไว้ ณ สถานที่ยึดโดยเปิดเผย ๗. การอายัดทรัพย์สินให้นำวิธีการยึดทรัพย์สินมาใช้โดยอนุโลม						

๑๖. กระบวนการ ยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
ยึดทรัพย์สินหรืออายัดทรัพย์สิน	๑. การยึดที่ดินโฉนด และที่ดินที่ยังไม่มีโฉนดตราจองหรือใบไต่สวนตามประมวลกฎหมายที่ดิน หรืออสังหาริมทรัพย์อื่นที่อยู่ในที่ดิน ให้รีบแจ้งการยึดไปยังเจ้าพนักงานที่ดินที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่ การยึดสิ่งปลูกสร้างที่อยู่บนที่ดินของผู้อื่นที่มีโฉนด ให้แจ้งชื่อเจ้าของที่ดินที่มีสิ่งปลูกสร้างให้เจ้าพนักงานที่ดินทราบ เพื่อมิให้มีการโอนกรรมสิทธิ์ในสิ่งปลูกสร้างให้ผู้อื่น ๒. การยึดเรือกำปั่น เรือที่มีระวางตั้งแต่หกตันขึ้นไป เรือไฟหรือเรือยนต์ตั้งแต่ห้าตันขึ้นไป ให้แจ้งการยึดไปยังกรมเจ้าท่า ๓. การยึดสังหาริมทรัพย์อื่นที่มีทะเบียนแสดงกรรมสิทธิ์ เช่น เครื่องจักร ให้แจ้งไปยังนายทะเบียนแห่งทรัพย์สินนั้น ๔. การยึดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ที่มีกฎหมายควบคุมให้แจ้งการยึดให้นายทะเบียนทราบ	นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ หัวหน้าฝ่ายบังคับภาษี ผู้อำนวยการกองรายได้	๑๐ วัน	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ.๒๕๔๖ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕	- ทำหนังสือเรียนให้หน่วยงานภายนอกทราบ		- แบบ ภ.กทม.๔ - แบบ ภ.กทม.๕ - แบบ ภ.กทม.๖ - แบบ ภ.กทม.๗ - แบบ ๔ - แบบ ๕ - แบบ ๖ - แบบ ๗ - แบบ ภดส.กทม.๔ - แบบ ภดส.กทม.๕ - แบบ ภดส.กทม.๖ - แบบ ภดส.กทม.๗

๑๖. กระบวนการ ยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
ยึดทรัพย์สินหรืออายัดทรัพย์สิน	กรณีมีผู้ยื่นคำร้องคัดค้านการยึด อายัดทรัพย์สินต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยกล่าวอ้างว่า ผู้ค้างภาษีไม่ใช่เจ้าของทรัพย์สินที่ยึดอายัดไว้ก่อนการขายทอด ตลาดหรือจำหน่ายโดยวิธีอื่น เพื่อให้มีคำสั่งปล่อยทรัพย์สินนั้น ให้งดการขายทอดตลาดหรือจำหน่ายไว้ในระหว่างรอคำวินิจฉัยชี้ขาดเว้นแต่ ๑. มีพยานหลักฐานในเบื้องต้นว่าคำร้องขอไม่มีมูลและยื่นเข้ามาประวิงเวลาให้ชักช้า ให้เสนอผู้ว่า-ราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งให้ผู้ร้องวางเงินตามจำนวนที่เห็นสมควรภายในเวลาที่กำหนดเพื่อประกันความเสียหายที่อาจได้รับเนื่องจากเหตุเนิ่นช้าในการขายทอดตลาดเนื่องจากการยื่นคำร้อง ถ้าผู้ร้องไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง ให้เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายยกคำร้องและมีคำสั่งให้ดำเนินการต่อไป	นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ หัวหน้าฝ่ายบังคับภาษี ผู้อำนวยการกองรายได้ ผู้อำนวยการสำนักการคลัง ปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการ-กรุงเทพมหานคร	๓๐ วัน	ระเบียบกรุงเทพ-มหานครว่าด้วยการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบกระทรวง-มหาดไทยว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาด-ทรัพย์สินขององค์-การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕	- ตรวจสอบเอกสารที่มีการยื่นคัดค้านด้วยความรวดเร็ว		- คำร้องคัดค้าน - เอกสารหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน - บันทึกถ้อยคำ (ปค.๑๔) ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๖. กระบวนการ ยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
↓	๒. ถ้าเป็นสังหาริมทรัพย์ และมีพยานหลักฐานเบื้องต้น แสดงว่าคำร้องนั้นไม่มีเหตุอันสมควรฟังหรือถ้าปรากฏว่าเป็นสังหาริมทรัพย์ที่เก็บไว้นานไม่ได้ให้เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งให้ดำเนินการขายทอดตลาดหรือจำนวนโดยไม่ชักช้า						
การเก็บรักษาทรัพย์สินที่ยึด หรืออายัด ↓	ทรัพย์สินที่ยึดหรืออายัดไว้แล้ว ให้นำมาเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตหรือสถานที่อื่นใดที่ผู้อำนวยการ-สำนักการคลังกำหนด กรณียึดอัญมณี เครื่องทอง รูปพรรณหรือของมีค่าอื่นๆ ให้มอบแก่ผู้อำนวยการสำนักการคลังหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเก็บรักษาไว้ในที่อันปลอดภัยตามที่เห็นสมควร ถ้าเป็นอสังหาริมทรัพย์หรือสิ่งของอื่นซึ่งลำบากต่อการขนย้าย ให้มอบแก่บุคคลที่สมควรดูแลรักษาไว้ ดังนี้ ๑. ถ้าผู้ค้างภาษียอมรับรักษาทรัพย์สินที่ยึด หากเห็นสมควร	นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ หัวหน้าฝ่ายบังคับ-ภาษี ผู้อำนวยการกอง-รายได้ ผู้อำนวยการสำนัก-การคลัง ปลัดกรุงเทพ-มหานคร ผู้ว่าราชการกรุงเทพ-มหานคร	๑๕ วัน	- ระเบียบกรุงเทพ-มหานครว่าด้วยการยึดอายัดและขาย-ทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖	เสนอผู้มีอำนาจอำนาจลงนามในสัญญารักษาทรัพย์-สินของลูกหนี้ค้างชำระภาษี		- สัญญารับฝากทรัพย์สิน

๑๖. กระบวนการ ยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
↓	มอบทรัพย์สินนั้นไว้ในอารักขาของผู้ค้างภาษีก็ได้ ๒. ถ้าผู้ค้างภาษีไม่รับรักษาทรัพย์สินที่ยึด หากเห็นสมควรมอบไว้ในอารักขาของบุคคลอื่นซึ่งครอบครองทรัพย์สินนั้นอยู่ก็ได้ ๓ ถ้าไม่สามารถปฏิบัติดังกล่าวในข้อ ๑-๒ ให้เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อขอเช่าสถานที่เก็บทรัพย์สินและจ้างคนเฝ้าทรัพย์สินนั้นก็ได้ ทั้งนี้ให้จัดทำสัญญาระหว่างผู้รับรักษาทรัพย์สิน หรือผู้ให้เช่าสถานที่เก็บรักษาทรัพย์สินกับผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เมื่อดำเนินการแล้ว ให้จดไว้ในรายการยึดทรัพย์สินโดยชัดแจ้งว่า ได้จัดการเก็บรักษาทรัพย์สินนั้นอย่างไร เสียค่าใช้จ่ายในการยึดทรัพย์สิน ค่าเช่าสถานที่เก็บรักษาทรัพย์สินนั้นอย่างไรเสียค่าใช้จ่ายในการยึดทรัพย์สิน ค่าเช่าสถานที่เก็บทรัพย์สิน ค่าจ้างดูแลรักษาทรัพย์สินเท่าใด			- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕		- แบบ ๘	

๑๖. กระบวนการ ยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
↓	ในกรณีที่มีผู้ทำให้ทรัพย์สินที่ยึด อายัด เสียหาย ทำลาย เอาไปเสีย ทำให้สูญหาย ทำให้เสื่อมค่า ทำให้ไร้ประโยชน์ให้เสนอผู้ว่าราชการ-กรุงเทพมหานครหรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อแจ้งความดำเนินคดีแก่ผู้กระทำผิดดังกล่าว						
การขายทอดตลาด-ทรัพย์สิน ↓	๑. จัดทำรายงานเสนอให้มีการขายทอดตลาดทรัพย์สินโดยแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งเสนอความเห็นว่าควรขายทอดตลาด-ทรัพย์สินไว้ในรายงาน ๒. เสนอคำสั่งให้ขายทอดตลาด-ทรัพย์สิน เพื่อให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพ-มหานครหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม ๓. กรณีทรัพย์สินที่ยึดมีสภาพเป็นของสดของเสียได้ ให้ขายได้ทันทีโดยวิธีเห็นสมควรแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ ๔. เสนอให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพ - มหานครหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการขายทอดตลาด	นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ หัวหน้าฝ่ายบังคับ-ภาษี ผู้อำนวยการกอง-รายได้ ผู้อำนวยการสำนัก-การคลัง ปลัดกรุงเทพ-มหานคร ผู้ว่าราชการกรุงเทพ-มหานคร	๑๐ วัน	- ระเบียบกรุงเทพ-มหานครว่าด้วยการยึด อายัดและขาย-ทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ.๒๕๔๖ - ระเบียบกระทรวง-มหาดไทยว่าด้วยการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์การปก - ครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้-ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕	- ตรวจสอบความถูกต้องแท้จริงของทรัพย์สินที่จะดำเนินการขายทอดตลาด	- แบบ ภ.กทม.๘ - แบบ ภ.กทม.๙ - แบบ ๑๐ - แบบ ภดส.กทม.๘ - แบบ ภดส.กทม.๙	- สำเนาแบบ ภ.กทม.๔ - สำเนาแบบ ภ.กทม.๕ - สำเนาแบบ ภ.กทม.๖ - บัญชีทรัพย์สินที่ยึด - รายงานการขายทอดตลาดทรัพย์สิน - สำเนาแบบ ๔ - สำเนาแบบ ๕ - สำเนาแบบ ๖ - สำเนาแบบ ภดส.กทม.๔ - สำเนาแบบ ภดส.กทม.๕ - สำเนาแบบ ภดส.กทม.๖ - สำเนาแบบ ภดส.กทม.๘ - สำเนาแบบ ภดส.กทม.๙ - บัญชีทรัพย์สินที่ยึด - รายงานการขายทอดตลาดทรัพย์สิน

๑๖. กระบวนการ <u>ยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี</u>

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
ประกาศขายทอดตลาดทรัพย์สิน	๑. จัดทำประกาศเรื่องขายทอด-ตลาดทรัพย์สิน แสดงรายละเอียดทรัพย์สินที่จะขายเสนอคณะกรรมการเพื่อลงนาม ๒. จัดส่งประกาศเรื่องขายทอด-ตลาดทรัพย์สินแก่ผู้ค้างภาษีและผู้มีส่วนได้เสีย ปิดประกาศไว้โดยเปิดเผย ณ สถานที่ที่จะขาย สถานที่ที่ทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ สถานที่ชุมนุมชน และสถานที่ราชการอันสมควรจะปิดได้ก่อนกำหนดวันขายไม่น้อยกว่า ๗ วัน ถ้าเห็นสมควรจะลงโฆษณาการขายทอดตลาดทรัพย์สินในหนังสือพิมพ์รายวันหรือทางวิทยุกระจาย เสียงหรือทางโทรทัศน์ก่อนกำหนดวันขายไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก็ได้	นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการในฐานะกรรมการจัดการขายทอดตลาด	๑๕ วัน	- ระเบียบกรุงเทพ-มหานครว่าด้วยการยึด อายัดและขาย-ทอดตลาดทรัพย์-สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ.๒๕๔๖ ระเบียบกระทรวง-มหาดไทยว่าด้วยการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม		- แบบ ภ.กทม.๑๐ - บัญชีทรัพย์ท้ายประกาศเรื่องขายทอดตลาด-ทรัพย์สิน - แบบ ๙ - แบบ ภดส.กทม. ๑๐ - บัญชีทรัพย์ท้ายประกาศเรื่อง ขายทอด-ตลาดทรัพย์สิน	
กำหนดวันขายทอดตลาด	การกำหนดวันขายทอดตลาดในประกาศเรื่องขายทอดตลาดทรัพย์ให้ถือเกณฑ์ ดังนี้ ๑. ที่ดิน หรือที่ดินและสิ่งปลูกสร้างไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน แต่ไม่เกิน ๙๐วัน นับแต่วันที่ที่ลงประกาศเรื่องขายทอดตลาดทรัพย์สิน	นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการในฐานะกรรมการจัดการขายทอดตลาด	๕ วัน	- ระเบียบกรุงเทพ-มหานครว่าด้วยการยึด อายัดและขาย-ทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖		- แบบ ภ.กทม.๑๐ - บัญชีทรัพย์สินท้ายประกาศเรื่องขายทอดตลาด-ทรัพย์สิน	- แบบ ภ.กทม.๖ - รายงานการขายทอดตลาดทรัพย์สิน - บัญชีทรัพย์สินท้ายประกาศเรื่องขายทอดตลาดทรัพย์สิน

๑๖. กระบวนการ ยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๒. โรงเรือน สิ่งปลูกสร้างต่างๆ และทรัพย์สินอื่นไม่น้อยกว่า ๒๐ วันแต่ไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ที่ลงประกาศเรื่องขายทอดตลาด-ทรัพย์สิน ๓. ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน อาจขายทอดตลาดทรัพย์สินได้ เมื่อพ้นระยะเวลาอย่างน้อย ๕ วัน นับแต่วันที่ยึดทรัพย์สินเสร็จสิ้น			- ระเบียบกระทรวง-มหาดไทยว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์-การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕		- แบบ ๙ - บัญชีทรัพย์สินท้ายประกาศเรื่องขายทอดตลาด-ทรัพย์สิน	- แบบ ๖ - รายงานการขายทอดตลาดทรัพย์สิน - บัญชีทรัพย์สินท้ายประกาศเรื่องขายทอดตลาดทรัพย์สิน
สถานที่ดำเนินการขาย	๑. ที่ดิน ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง บ้านเรือน โรงเรือนและสิ่งปลูก-สร้างต่างๆ ซึ่งมิได้ยึด อายัดรวมกับที่ดิน ให้ขายทอดตลาด ณ สำนักงานเขตท้องที่ที่ทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่หรือสถานที่อื่นตามที่ประธานคณะกรรมการกำหนด ๒. ทรัพย์สินอื่นๆ ให้ขาย ณ สำนักงานเขตเจ้าของเรื่องที่ทำการยึด หรือสถานที่อื่นที่ประธานคณะกรรมการกำหนด	นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการในฐานะกรรมการจัดการขายทอดตลาด		- ระเบียบกรุงเทพ-มหานครว่าด้วยการยึดอายัดและขาย-ทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ.๒๕๔๖ - ระเบียบกระทรวง-มหาดไทยว่าด้วยการยึดอายัด และ ขาย-ทอดตลาดทรัพย์สินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕			

๑๖. กระบวนการ ยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
การดำเนินการขาย-ทอดตลาด	ให้ดำเนินการขายทอดตลาด-ทรัพย์สินตามที่กำหนดในข้อ ๔๘ แห่งระเบียบดังกล่าว	นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ ในฐานะกรรมการจัดการขายทอดตลาด		- ระเบียบกรุงเทพ-มหานครว่าด้วยการยึด อายัด และ ขาย-ทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระ พ.ศ.๒๕๔๖ - ระเบียบกระทรวง-มหาดไทยว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์-สินขององค์การปก-ครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕			
รายงานผลการขาย-ทอดตลาด	ให้รายงานผลการขายทอดตลาด-ทรัพย์สินทุกครั้งแก่ผู้อำนวยการ-สำนักการคลังภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันที่มีการขายทอดตลาด กรณีไม่อาจขายทอดตลาดทรัพย์-สินที่ยึดหรืออายัดได้ ให้รายงานผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ	นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ หัวหน้าฝ่ายบังคับ-ภาษี ผู้อำนวยการกอง-รายได้ ผู้อำนวยการสำนัก-การคลัง	๗ วัน	- ระเบียบกรุงเทพ-มหานครว่าด้วยการยึด อายัดและขาย-ทอดตลาดทรัพย์-สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ.๒๕๔๖		- แบบ ภ.กทม.๑๑	บันทึกเหตุการณ์ขายทอดตลาด

๑๖. กระบวนการ ยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	และเงื่อนไขในการขายทอดตลาด	ปลัดกรุงเทพ-มหานคร ผู้ว่าราชการกรุงเทพ-มหานคร		- ระเบียบกระทรวง-มหาดไทยว่าด้วยการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕		- แบบ ๑๑ - แบบ ภดส.กทม. ๑๑	
การทำสัญญาการโอนและการส่งมอบ	๑. เมื่อตกลงขายทอดตลาดแล้ว ผู้ซื้อต้องชำระเงินทันที เว้นแต่ทรัพย์สินซึ่งมีราคาตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป อาจผ่อนผันให้ผู้ซื้อวางเงินมัดจำไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ ของราคาซื้อและทำสัญญาใช้เงินที่ค้างภายในเวลาไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่ซื้อ ถ้าผู้ซื้อวางมัดจำแล้ว ไม่ชำระเงินส่วนที่เหลือภายในกำหนดเวลาตามสัญญา ให้ริบเงินมัดจำและถือว่าเงินมัดจำเป็นเงินส่วนหนึ่งจากการขายทอดตลาด นำไปชำระค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายในการยึด อายัด ขายทอดตลาดทรัพย์สิน	นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ หัวหน้าฝ่ายบังคับ-ภาษี ผู้อำนวยการกองรายได้ ผู้อำนวยการสำนัก-การคลัง ปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการกรุงเทพ-มหานคร	๑ วัน	- ระเบียบกรุงเทพ-มหานครว่าด้วยการยึด อายัด และขาย-ทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระ พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบกระทรวง-มหาดไทยว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาด-ทรัพย์สินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไข		- สัญญาขาย-ทอดตลาด	- ใบเสร็จรับเงิน - หลักฐานที่แสดงกรรมสิทธิ์

๑๖. กระบวนการ ยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	และภาษีค้างโดยให้คณะกรรมการเอาทรัพย์สินนั้นออกขายทอดตลาดได้ ๒. เมื่อผู้ซื้อชำระเงินครบถ้วนแล้ว ให้ส่งมอบทรัพย์สินนั้นให้ผู้ซื้อ ถ้าเป็นทรัพย์สินที่จะต้องแก้ทะเบียนชื่อเจ้าของ ให้เสนอผู้อำนวยการกองรายได้เพื่อแจ้งแก่พนักงานเจ้าหน้าที่จัดการแก้ทะเบียนให้หรือจัดการโอน			เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕			
การงดการบังคับภาษี	ให้งดการบังคับภาษี - เมื่อมีคำสั่งของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้งดการบังคับภาษีให้งดไว้จนกว่าผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งให้ดำเนินการบังคับภาษีต่อไป - มีการนำคดีขึ้นสู่ศาลเกี่ยวกับกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน ให้งดการขายทอดตลาดทรัพย์สินไว้จนกว่าจะมีคำวินิจฉัยชี้ขาดของศาล	นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ หัวหน้าฝ่ายบังคับภาษี ผู้อำนวยการกองรายได้ ผู้อำนวยการสำนักการคลัง ปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	๑ วัน				คำสั่งให้งดการบังคับภาษี - คำฟ้องเกี่ยวกับกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินที่ยึดหรืออายัด

๑๖. กระบวนการ ยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
การถอนการบังคับภาษี	เมื่อผู้ค้างภาษีชำระภาษีค้างพร้อมค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการบังคับภาษี หรือศาลมีคำสั่งให้ถอนการบังคับภาษี ให้เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายสั่งและลงนามในคำสั่งถอนการบังคับภาษี มอบคืนทรัพย์สินแก่ผู้ค้างภาษี และแจ้งการถอนแก่ผู้เกี่ยวข้อง	นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ หัวหน้าฝ่ายบังคับภาษี ผู้อำนวยการกองรายได้ ผู้อำนวยการสำนักการคลัง ปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	๕ วัน	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕	- รับชำระเงินค่าภาษีค้างเรียบร้อย แล้วให้ดำเนิน การถอนการบังคับภาษี และทำหนังสือแจ้งแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	- แบบ ภดส. กทม.๑๒ - แบบ ๑๑ - แบบ ภดส. กทม.๑๒	ใบเสร็จรับเงิน - คำสั่งศาล
การนำส่งเงินที่ได้จากการขายทอดตลาดและการคืนเงินที่เหลือ	๑. เงินที่ได้จากการขายทอดตลาดทรัพย์สิน ให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาเงินฯ ๒. เงินที่ได้จากการขายทอดตลาดให้หักเป็นค่าภาษีค้างค่าธรรมเนียมค่าใช้จ่ายในการยึด อายัดและขายทอดตลาด ถ้ามีเงินเหลือจากการขายทอดตลาดให้เสนอผู้อำนวยการสำนักการคลัง เพื่อสั่งคืนเงินที่เหลือแก่	นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ หัวหน้าฝ่ายบังคับภาษี ผู้อำนวยการกองรายได้ ผู้อำนวยการสำนักการคลัง	๑๕ วัน	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการยึด อายัด และขาย			- รายงานการขายทอดตลาดทรัพย์สิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน

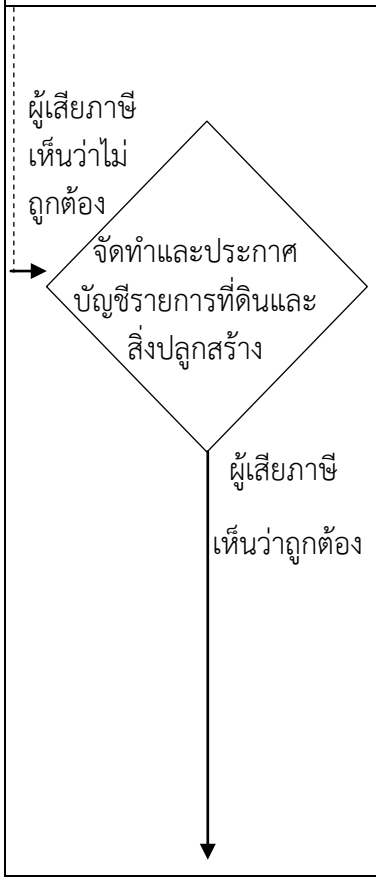
๑๖. กระบวนการ ยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ผู้ที่มีสิทธิได้รับ			ทอดตลาดทรัพย์-สินขององค์การ-ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕			

๑๗. กระบวนการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
แต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี เพื่อให้มีหน้าที่และอำนาจในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด (พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๑๑)	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบเร่งรัดรายได้/นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ/นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	ต.ค.-พ.ย.	- พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ - พระราชกฤษฎีกาลดภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๓ - กฎกระทรวงกำหนดทรัพย์สินที่ได้รับยกเว้นจากการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒	ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา ที่กำหนดไว้ในประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและ สิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒		
สำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	สำรวจขนาดของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง การใช้ประโยชน์ และอายุของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง และอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการคำนวณภาษี (พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและ สิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๒๘, มาตรา ๒๙)						

๑๗. กระบวนการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	เมื่อพนักงานสำรวจ สำรวจรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเรียบร้อยแล้ว ให้นำข้อมูลที่ได้มากรอกลงในแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อปิดประกาศให้ประชาชนทราบ และจัดส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้กับผู้เสียภาษีแต่ละรายทราบ ข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ส่งให้แก่ผู้เสียภาษีจะต้องปรากฏลำดับเดียวกับที่ประกาศในบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๓๐) ในกรณีที่ปรากฏว่าบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ที่ได้จัดทำขึ้นไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร		ภายในเดือน พ.ย.	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๒๓		ภ.ด.ส.๓	

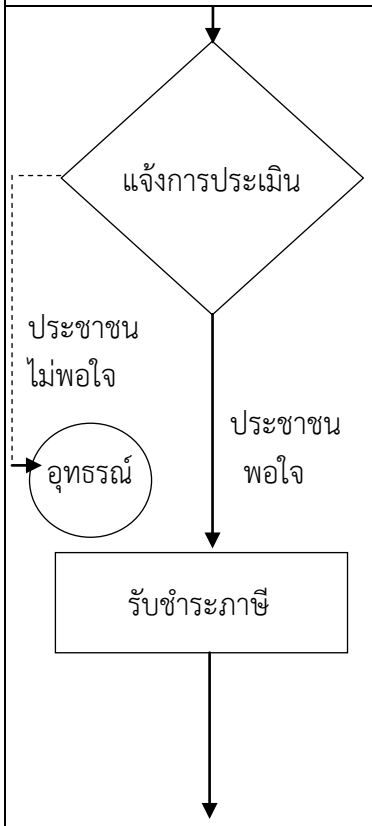
๑๗. กระบวนการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
↓	มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเพิ่มเติมบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างได้ หรือหากผู้เสียภาษีเห็นว่าบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้จัดทำขึ้นไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง ให้ผู้เสียภาษียื่นคำร้องต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อขอแก้ไขให้ถูกต้องได้ (พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๓๑, มาตรา ๓๒)						

๑๗. กระบวนการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
ประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อัตราภาษี	ประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อัตราภาษีที่จัดเก็บและรายละเอียดอื่นที่จำเป็นในการจัดเก็บภาษีในแต่ละปี ณ สำนักงาน หรือที่ทำการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ของปีนั้น (พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๓๕, มาตรา ๓๖, มาตรา ๓๙)		ก่อนเดือน ก.พ.	กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ในการประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ อัตรา ภาษี และรายละเอียด อื่นในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการคำนวณมูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ไม่มีราคาทุนทรัพย์ พ.ศ.๒๕๖๒		ภ.ด.ส.๑	

๑๗. กระบวนการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งการประเมินภาษี โดยส่งแบบประเมินภาษีให้แก่ผู้เสียภาษีตามมาตรา ๙ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ (พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและ สิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๔๔)		ภายในเดือน ก.พ.			ภ.ด.ส.๖, ภ.ด.ส.๗	
	เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งการประเมินแก่ผู้เสียภาษีภายในเดือนกุมภาพันธ์แล้ว ผู้เสียภาษีต้องนำเงินมาชำระต่อพนักงานเก็บภาษี ภายในเดือนเมษายน ณ กองการเงิน		ก.พ.-เม.ย.	กฎกระทรวงการผ่อนชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒		ภ.ด.ส.๑๑	

๑๗. กระบวนการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
↓	สำนักการคลัง ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ผู้เสียภาษีอาจชำระภาษีโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ เช่น ธนาณัติ ตั๋วแลกเงิน ไปรษณีย์เช็คธนาคาร หรือโดยการชำระผ่านธนาคารหรือวิธีการอื่นใด ในการชำระภาษี ผู้เสียภาษีจะขอผ่อนชำระภาษีก็ได้ โดยวงเงินที่จะขอผ่อนชำระจะต้องมีจำนวนตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป และต้องทำเป็นหนังสือต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายในเดือนเมษายน ซึ่งกำหนดเวลา ในการผ่อนชำระให้แบ่งได้ไม่เกิน ๓ งวดๆ ละเท่าๆ กัน ดังนี้ งวดที่ ๑ ชำระภายในเดือน เม.ย. งวดที่ ๒ ชำระภายในเดือน พ.ค. งวดที่ ๓ ชำระภายในเดือน มิ.ย.						

๑๗. กระบวนการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
↓	ถ้าผู้เสียภาษีไม่ชำระภาษีภายในเดือน เม.ย. หรือไม่ชำระภาษีภายในระยะเวลาที่ขอผ่อนชำระ หรือไม่ชำระภาษีภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินเพิ่มเติม ให้ถือเป็นภาษีค้างชำระที่จะต้องติดตามเร่งรัดภาษีค้างชำระดังกล่าว โดยมีหนังสือแจ้งเตือน ผู้เสียภาษีที่มีภาษีค้างชำระภายในเดือน พ.ค. เพื่อให้มาชำระภาษีค้างชำระ พร้อมเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม - ถ้าผู้เสียภาษีมิได้ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด แต่ต่อมาได้มาชำระภาษีก่อนที่จะได้รับหนังสือแจ้งเตือน ให้คิดเบี้ยปรับร้อยละ ๑๐ ของจำนวนภาษีค้างชำระ						

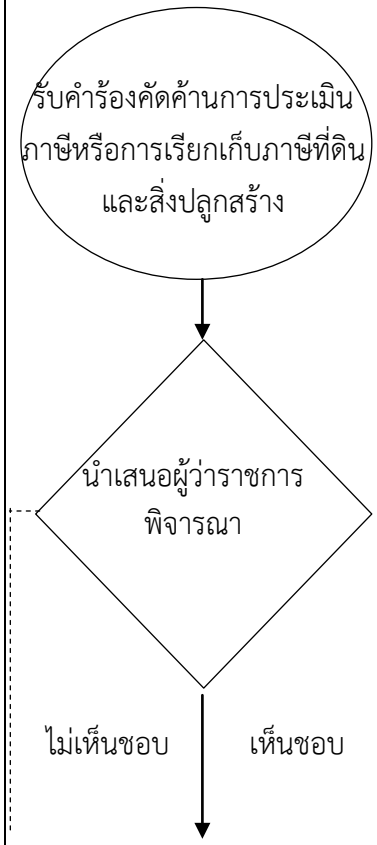
๑๗. กระบวนการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างรายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
↓	- ถ้าผู้เสียภาษีมาชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนดในหนังสือแจ้งเตือน ให้คิดเบี้ยปรับร้อยละ ๒๐ ของจำนวนภาษีค้างชำระ - ถ้าผู้เสียภาษีมาชำระภาษีภายหลังจากที่กำหนดในหนังสือแจ้งเตือน ให้คิดเบี้ยปรับร้อยละ ๔๐ ของจำนวนภาษีค้างชำระ ผู้เสียภาษีที่มิได้ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๑ ต่อเดือน ของจำนวนภาษีค้างชำระ เศษของเดือนให้นับเป็น ๑ เดือน โดยให้เริ่มนับเมื่อพ้นกำหนดเวลาชำระภาษีจนถึงวันที่มีการชำระภาษี แต่ไม่ให้เกินกว่าจำนวนภาษีที่ต้องชำระ						

๑๗. กระบวนการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างรายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
การรายงานข้อมูล	ให้กรุงเทพมหานครจัดส่งข้อมูลรายงานสรุปผลการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ในข่ายต้องเสียภาษีของปีที่ผ่านมา ประกอบด้วย จำนวนผู้เสียภาษี จำนวนเงินภาษีที่จัดเก็บได้ จำนวนผู้ค้างชำระภาษี และจำนวนเงินภาษีที่ค้างชำระพร้อมทั้งเสนอแนวทาง การแก้ไขปัญหาการจัดเก็บภาษี ให้แก่กระทรวงมหาดไทยภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี โดยรายงานผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดทำขึ้น		ภายในเดือน ม.ค.				

๑๘. กระบวนการคัดค้านและอุทธรณ์การประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างรายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ผู้เสียภาษีรายใดได้รับแจ้งการประเมินแล้วไม่เห็นด้วยกับการประเมินตามมาตรา ๔๔, ประเมินเพิ่มเติมตามมาตรา ๕๓ หรือการเรียกเก็บตามมาตรา ๖๑ เนื่องจากเห็นว่าการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีไม่ถูกต้อง มีสิทธิคัดค้านและขอให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาทบทวนการประเมินหรือการเรียกเก็บภาษีได้โดยให้ยื่นคำร้องต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษี	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบเร่งรัดรายได้/ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ/ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ		พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๗๓		ภ.ด.ส.๑๐	

๑๘. กระบวนการคัดค้านและอุทธรณ์การประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างรายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
แจ้งผู้เสียภาษีชำระค่าภาษีหรือรับเงินคืน	กรณีที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเห็นชอบกับคำร้องของผู้เสียภาษี ให้แจ้งจำนวนภาษีที่จะต้องเสียเป็นหนังสือไปยังผู้เสียภาษี และให้ผู้เสียภาษีมารับชำระภาษีคืนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง		๑๕ วัน			ภ.ด.ส.๙ ภ.ด.ส.๑๑	
ผู้เสียภาษีอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ ไม่เห็นด้วย ฟ้องศาล เห็นด้วย	กรณีที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาไม่เห็นชอบกับคำร้องของผู้เสียภาษี ผู้เสียภาษีมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษี โดยยื่นอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง ทั้งนี้ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครจะต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องดังกล่าว และแจ้งคำสั่งพร้อมด้วยเหตุผลเป็นหนังสือไปยังผู้เสียภาษี		๑๕ วัน				

๑๘. กระบวนการคัดค้านและอุทธรณ์การประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างรายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
คณะกรรมการอุทธรณ์	โดยไม่ชักช้า หากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาไม่แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน จะถือว่าผู้บริหารท้องถิ่นเห็นชอบกับคำร้องของผู้เสียภาษี						

๑๙. กระบวนการตรวจสอบการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) รายใหม่

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
รับเรื่องจากฝ่ายรายได้ สนข.	รับเรื่องจากฝ่ายรายได้สำนักงานเขตที่เป็นรายใหม่ทุกราย รวมทั้งประเภทตึกแถวทุกกรณีและอาคารประเภททั่วไปซึ่งมีวงเงินภาษีไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท/ปี ที่สำนักงานเขตประเมินภาษี และแจ้งการประเมินภาษีแล้ว ส่งให้กองรายได้ตรวจสอบเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาหรือเพื่อทราบ	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบเร่งรัดรายได้/นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ/นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	๑-๒ วัน	คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๔๖๔๑/๒๕๕๖ ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ และพิจารณากำหนด ค่ารายปีและ ค่าภาษี	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่องจากสำนักงานเขต (คู่มือประชาชน แผนงานที่ ๑ ระยะที่ ๒)	ภ.ร.ด.๒	
ตรวจสอบแบบ ภ.ร.ด.๒ และเอกสาร	๑. ตรวจสอบแบบ ภ.ร.ด.๒ ว่าได้ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับประเมินและแสดงรายการ ไว้ชัดเจน ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ๒. ตรวจสอบเอกสาร ได้แก่ - โฉนดที่ดิน - หนังสือสัญญาซื้อขาย - หนังสือสัญญาเช่าฯ - ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารฯ - หนังสือชี้แจงของผู้รับประเมิน	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ/นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ		คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ ลว. ๒๓ ม.ค. ๒๕๓๙ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการจัดเก็บและเร่งรัดภาษีโรงเรือน และที่ดิน			

๑๙. กระบวนการตรวจสอบการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) รายใหม่

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	- เอกสารสนับสนุนในการพิจารณา กรณีโรงเรือนรายใด ว่างบางเดือนหรือตลอดปี ให้พนักงานผู้รับผิดชอบสอบข้อเท็จจริงและหลักฐานที่เกี่ยวข้องซึ่งน่าเชื่อถือ เช่น ป.ค. ๑๔ เป็นต้น - ในกรณีผู้รับประเมินเป็นนิติบุคคล ให้ตรวจสอบหลักฐานหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล ทะเบียนพาณิชย์ และผู้มีอำนาจลงนามพร้อมประทับตราของนิติบุคคลนั้นๆ ให้ถูกต้อง - กรณีให้บุคคลอื่นยื่นแบบแทนต้องมีหนังสือมอบอำนาจให้ถูกต้องตามกฎหมาย - ส่งคืนสำนักงานเขต กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน						
ตรวจสอบโรงเรือน	ออกตรวจสถานที่ ดูสภาพและขนาดของโรงเรือนฯ และการใช้ประโยชน์ตามที่ระบุไว้ใน ภ.ร.ด.๒ และเอกสารประกอบการประเมิน ว่าถูกต้องหรือไม่	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ/นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	๓ วัน	พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๔๗๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๓		ภ.ร.ด.๗	

๙. กระบวนการตรวจสอบการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) รายใหม่

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	- พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจที่จะเข้าไปตรวจทรัพย์สินได้ด้วยตนเองต่อหน้าผู้รับประเมิน ผู้เช่าหรือ ผู้ครอง หรือผู้แทน ระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นและพระอาทิตย์ตก โดยส่งแบบแจ้งความจะเข้าตรวจตราทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๗) ให้ผู้รับประเมินทราบไม่ต่ำกว่า ๔๘ ชั่วโมงก่อนตรวจ - หากพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบโรงเรือนและเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ายังไม่เพียงพอ สามารถแจ้งขอหลักฐานเพิ่มเติมกับผู้รับประเมินด้วยวาจาทันทีก็ได้						
พิจารณาค่ารายปี	๑. พิจารณาค่ารายปีที่เจ้าหน้าที่เขตกำหนดว่าถูกต้องตามข้อเท็จจริง เป็นไปตามกฎหมาย คำสั่งและหนังสือของกรุงเทพมหานครหรือไม่ - ค่ารายปีของปีที่ล่วงแล้วให้เป็นหลักสำหรับการคำนวณค่าภาษีซึ่งจะต้องเสียในปีต่อมา	ผู้อำนวยการกองรายได้/ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบเร่งรัดรายได้ / นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ/ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	๓-๕ วัน	คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๕๖/๒๕๕๐ ลว. ๒๕ พ.ค. ๒๕๕๐ เรื่อง การประเมินค่ารายปีของทรัพย์สิน			

๑๙. กระบวนการตรวจสอบการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) รายใหม่

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	- ค่าเช่า มิใช่จำนวนเงินอันสมควรที่จะให้เช่าได้ หรือเป็นกรณีที่หาค่าเช่าไม่ได้ เนื่องจากเจ้าของทรัพย์สินดำเนินการเอง หรือด้วยเหตุประการอื่น ให้ประเมินโดยเทียบเคียงกับค่ารายปีของทรัพย์สินที่ให้เช่าที่มีลักษณะของทรัพย์สิน ขนาด พื้นที่ ทำเลที่ตั้งและบริการสาธารณะที่ทรัพย์สินได้รับประโยชน์คล้ายคลึงกัน ๒. กรณีสภาพโรงเรือน และการกำหนดค่ารายปีไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริงและตามกฎหมาย คำสั่งและหนังสือของ กทม. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่เขต เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง หรือส่งคืนสำนักงานเขตให้แก้ไขก็ได้ โดยเสนอตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการกองรายได้						

๑๙. กระบวนการตรวจสอบการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) รายใหม่

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เขียนรายงานนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	นักวิชาการจัดเก็บรายได้เขียนรายงานการตรวจสอบเสนอหัวหน้าฝ่าย และผู้อำนวยการกองรายได้ตามลำดับชั้น	ผู้อำนวยการกองรายได้ / หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบเร่งรัดรายได้ / นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ/ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	๓ วัน				
รายงานเสนอคณะกรรมการฯ ให้ความเห็นชอบ	นำรายงานที่ผ่านความเห็นชอบตามลำดับชั้นเข้าที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและพิจารณากำหนดค่ารายปีและค่าภาษีพิจารณา ๑. คณะกรรมการฯ ลงมติให้ความเห็นชอบหรือรับทราบรายงานที่นำเสนอ ๒. กรณีคณะกรรมการฯ ลงมติไม่เห็นชอบหรือพิจารณาให้ทบทวนการประเมินตามรายงานที่นำเสนอ ส่งให้สำนักงานเขตปฏิบัติตามมติคณะกรรมการฯ พร้อมกับส่งเข้ามาพิจารณาตามมติคณะ กรรมการฯ อีกครั้ง	คณะกรรมการตรวจสอบและพิจารณากำหนดค่ารายปีและค่าภาษี/ เลขานุการของคณะกรรมการฯ/นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ/ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	๕ วัน			

๑๙. กระบวนการตรวจสอบการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) รายใหม่

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ	หลังจากคณะกรรมการฯ ลงมติให้ความเห็นชอบหรือรับทราบแล้ว จึงจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อรับรองรายงานการประชุมที่คณะกรรมการฯ ลงมติให้ความเห็นชอบหรือรับทราบ	คณะกรรมการฯ/ เลขานุการคณะกรรมการฯ/ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ/ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	๕ วัน				
ทำหนังสือส่งคืนสำนักงานเขต	เมื่อผ่านการรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ และผู้อำนวยการกองรายได้ลงนามแล้ว นักวิชาการจัดเก็บรายได้จัดทำหนังสือส่งคืนสำนักงานเขต เพื่อให้สำนักงานเขตดำเนินการต่อไปเพื่อเรียกเก็บภาษี โดยการออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.๘)	ผู้อำนวยการกองรายได้/ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบเร่งรัดรายได้ / นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ/ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	๑-๒ วัน	คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ ลว. ๒๓ ม.ค. ๒๕๓๙ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการจัดเก็บและเร่งรัดภาษีโรงเรือนและที่ดิน			

๒๐. กระบวนการตรวจสอบประเมินและจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินรายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องกันหลายพื้นที่

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
จ่ายแบบ ภ.ร.ด.๒ ↓ รับแบบ ภ.ร.ด.๒ ↓	เมื่อประชาชน (หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรอื่นๆ) มาติดต่อขอรับแบบ ภ.ร.ด.๒ ให้เจ้าหน้าที่จ่ายให้ทันทีโดยไม่คิดมูลค่า (พร้อมแนบประกาศ) เมื่อหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ มายื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ ภายในกำหนดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่รับและตรวจดูว่ากรอกรายการชัดเจนถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ถูกต้องก็แนะนำให้แก้ไข และที่สำคัญต้องเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนหน่วย งานหรือผู้รับมอบอำนาจลงลายมือชื่อใน ภ.ร.ด.๒ ด้วย และถ้าจำเป็น ต้องขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมประกอบการพิจารณาประเมินให้แจ้งแก่ผู้ยื่นแบบให้นำเอกสารหรือหลักฐานมาแสดงในเวลาอันสมควร	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ทันที	- พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๔๗๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๔๘๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๓ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ ลว. ๒๓ ม.ค. ๒๕๓๙ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการจัดเก็บและเร่งรัดภาษี โรงเรือนและที่ดิน -หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๗๐๐๐/๒๙๐๙ ลว. ๑๕ พ.ค. ๒๕๓๘ เรื่อง การประเมินภาษี	กำหนดเวลาตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พุทธศักราช ๒๔๗๕	- ประกาศ - แบบ ภ.ร.ด.๒	

๒๐. กระบวนการตรวจสอบประเมินและจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินรายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องกันหลายพื้นที่

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
ลงรับและออกใบรับแก่ผู้ยื่น ↓ ตรวจสอบ ภ.ร.ด.๒	ภ.ร.ด.๒ ที่รับไว้ทุกรายจะต้องลงรับและออกใบรับให้แก่ผู้ยื่น โดยบันทึกลงในระบบ MIS ทันที ให้ระบุเลขรับ วัน เดือน ปี ที่รับ ภ.ร.ด.๒ จำนวนเอกสารกี่ฉบับและให้ลงชื่อเจ้าหน้าที่ ผู้รับแบบ พร้อมทั้งออกใบรับให้แก่ ผู้มายื่น ส่วนแบบภ.ร.ด.๒ ให้ลงเลขรับ ให้ตรงกับเลขรับ ในระบบ MIS ลงชื่อผู้รับแบบ พร้อมทั้งวันรับด้านซ้ายมือ เหนือชื่อผู้รับประเมิน หาก ภ.ร.ด.๒ รายที่รับไว้แล้ว มีเหตุขัดข้อง เช่น มีการเปลี่ยนแปลงค่าเช่าหรือเปลี่ยนแปลง สภาพโรงเรือนหรืออื่นๆ ที่อาจทำให้ค่ารายปี หรือค่าภาษีเปลี่ยนแปลงไป จำเป็นจะต้องตรวจสอบและเรียกเอกสาร		๗ วัน	โรงเรือนและที่ดินในกรณี ที่โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง คาบเกี่ยวต่อเนื่องกันหลาย ปีภาษี			

๒๐. กระบวนการตรวจสอบประเมินและจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินรายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องกันหลายพื้นที่

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	หลักฐานเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาประเมิน ให้รีบดำเนินการ ภายใน ๗ วัน นับจากวันรับแบบ ภ.ร.ด.๒ กรณีนี้เจ้าหน้าที่อาจแจ้งให้ผู้ยื่นแบบทราบด้วยวาจาทันทีก็ได้						
มีหมายเรียก	หากผู้รับประเมินไม่มาพบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้แสดงรายการเพิ่มเติม หรือได้รับคำตอบไม่ชัดเจน ให้ออกหมาย (ภ.ร.ด.๖) เรียกผู้รับประเมินไปพบเพื่อนำพยาน หลักฐานต่างๆ ที่เห็นว่า จำเป็นไปแสดง (มาตรา ๒๑)		๓ วัน			ภ.ร.ด.๖	
ตรวจสอบสถานที่	ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสภาพโรงเรือนและนำแผนที่สังเขปแสดงทำเลที่ตั้งของโรงเรือนไว้ด้านในของแบบ		๓ วัน			ภ.ร.ด.๗	

๒๐. กระบวนการตรวจสอบ ประเมินและจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินรายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องกันหลายพื้นที่

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
↓	ภรด.๒ และจัดทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบเร่งรัดรายได้และผู้อำนวยการกองรายได้ หากกรณีไม่ได้รับความสะดวกในการเข้าตรวจตรา ให้ออกหนังสือแจ้งความขอเข้าตรวจตราทรัพย์สินตามแบบ ภรด.๗ ไปยังผู้รับประเมิน ผู้เช่า หรือผู้ครอง ทราบล่วงหน้า ไม่ต่ำกว่า ๔๘ ชั่วโมง ก่อนตรวจ แล้วเข้าทำการตรวจทรัพย์สินต่อหน้า ผู้รับประเมิน ผู้เช่า ผู้ครอง หรือผู้แทน ระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นและพระอาทิตย์ตก (มาตรา ๒๓)						

๒๐. กระบวนการตรวจสอบ ประเมินและจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินรายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องกันหลายพื้นที่

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
ตรวจสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติม	เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบเอกสารต่างๆ แล้ว ยังไม่ได้รายละเอียดเพียงพอ ก็ควรจะตรวจสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติม โดยขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๓ วัน				
สอบผู้เช่า หรือผู้ครอบครอง	พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจออกหนังสือแจ้งความไปยังผู้เช่าหรือผู้ครอบครองทรัพย์สิน เพื่อสอบถามข้อเท็จจริงต่างๆ เช่น ผู้เช่าได้ชำระเงินให้แก่เจ้าของหรือผู้ก่อสร้างเป็นจำนวนเงินเท่าใด ชำระอย่างไร เป็นต้น แล้วให้ผู้เช่าหรือผู้ครอบครองเขียนคำชี้แจง หรือคำแถลงประกอบ เข้ามา (มาตรา ๑๙, ๒๐)		๗ วัน				

๒๐. กระบวนการตรวจสอบ ประเมินและจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินรายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องกันหลายพื้นที่

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
ประเมิน	จัดหมวดหมู่โรงเรือนต่างๆ ที่มีลักษณะคล้ายกันอยู่ในทำเลเดียวกัน โดยเทียบดูว่าโรงเรือนรายใด มีค่าเช่าจริงเท่าใด เพื่อพิจารณากำหนดค่ารายปี เมื่อได้ลักษณะของโรงเรือนคล้ายกันและอยู่ในทำเลเดียวกัน มีค่าเช่าเท่ากันก็ถืออัตราค่าเช่านั้นเป็นเกณฑ์กำหนดค่ารายปี ถ้ามีอัตราค่าเช่าแตกต่างกัน ให้ถืออัตราค่าเช่าโรงเรือนส่วนมากเป็นเกณฑ์กำหนด ค่ารายปีของโรงเรือนเหล่านั้นทุกราย ถ้าอัตราค่าเช่าแตกต่างกันในกลุ่มเดียวกันมาก ให้ถืออัตราเฉลี่ยหรือปานกลางเป็นเครื่องกำหนดค่ารายปี ทั้งนี้โดยมีกำหนดเวลาประเมิน ดังนี้		๓ วัน	-ประเมินโดยเทียบเคียงกับโรงเรือนที่มีลักษณะ ขนาด ทำเลที่ตั้งและบริการ สาธารณะที่คล้ายคลึงกัน -พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินพุทธศักราช ๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔ มาตรา ๘ -ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินค่ารายปีทรัพย์สิน ลว.๓๐ มี.ค. ๒๕๓๕ -คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๕๖/๒๕๕๐ เรื่อง การประเมินค่ารายปีของทรัพย์สิน ลว. ๒๕ พ.ค. ๒๕๕๐			

๒๐. กระบวนการตรวจสอบ ประเมินและจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินรายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องกันหลายพื้นที่

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
↓	- โรงเรือนรายใหม่กรณีปกติ หลักฐานครบ ต้องกำหนดค่ารายปีและค่าภาษี (ประเมิน) ให้เสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับแบบ ภ.ร.ด.๒ แล้ว รายงานเสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบเร่งรัดรายได้ และผู้อำนวยการกองรายได้ตามลำดับ เพื่อพิจารณานำเสนอคณะกรรมการ ตรวจสอบและพิจารณากำหนด ค่ารายปี-ค่าภาษี พิจารณาความเหมาะสม สำเนาเอกสารประกอบ ภ.ร.ด.๒ ทุกฉบับให้มีการรับรองสำเนา ตลอดจนเอกสารที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น ให้ลงชื่อและประทับตราชื่อ และตำแหน่ง พร้อมทั้งวันเดือนปี กำกับไว้ด้วย			-หนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท.๑๓๐๒/๒๒๒ ลว. ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เรื่อง การกำหนดอัตราค่าเช่า มาตรฐานกลางเพื่อใช้ประกอบในการประเมินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน			

๒๐. กระบวนการตรวจสอบประเมินและจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินรายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องกันหลายพื้นที่

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	- กรณีโรงเรือนรายเก่า เมื่อได้รับ ภ.ร.ด.๒ แล้ว รายใดไม่มีเหตุขัดข้องต้องกำหนดค่ารายปีและค่าภาษี (ประเมิน) ให้เสร็จภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันรับแบบ ภ.ร.ด.๒ แล้วให้รายงานเสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบเร่งรัดรายได้ และผู้อำนวยการกองรายได้ ตามลำดับ เพื่อพิจารณานำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและพิจารณา						
แจ้งการประเมิน	เมื่อคณะกรรมการฯ ให้ความเห็นชอบในการกำหนดค่ารายปี ค่าภาษี ให้จัดทำ ภ.ร.ด.๘ ในระบบ MIS ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน การบันทึก ภ.ร.ด.๘ ในระบบ MIS นั้น ในช่องทรัพย์สิน เลขหมายประจำบ้าน แขวงหรือถนน ค่ารายปี จะต้องบันทึกข้อความโดยละเอียด		๗ วัน	-พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พุทธศักราช ๒๔๗๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔ มาตรา ๒๔ และ ๒๔ ทวิ -คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการ	ตรวจสอบความถูกต้องของ ภ.ร.ด.๘ เปรียบเทียบกับแบบ ภ.ร.ด.๒	ภ.ร.ด.๘	

๒๐. กระบวนการตรวจสอบประเมินและจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินรายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องกันหลายพื้นที่

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
ส่งใบแจ้งการประเมิน	ตามที่ปรากฏในแบบ ภ.ร.ด.๒ แต่ละรายการ ให้กำชับผู้บันทึก ให้ระมัดระวังในการบันทึกตัวอักษร ตัวเลข จำนวนเงิน ตลอดทั้งชื่อและที่อยู่ของผู้รับการประเมินให้ตรงกับรายการใน ภ.ร.ด.๒ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายนั้นๆ จัดส่ง ภ.ร.ด.๘ ให้ผู้รับประเมิน ให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันออก ภ.ร.ด.๘ วิธีการส่งนั้นอาจนำส่งเอง หรือโดยทางไปรษณีย์ก็ได้		๑ วัน	ดำเนินการจัดเก็บและเร่งรัดภาษีโรงเรือนและที่ดิน ข้อ.๖	ใบรับภ.ร.ด.๘ หรือใบตอบรับทางไปรษณีย์		
รับชำระภาษี	เมื่อผู้รับประเมินรับใบแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) แล้วก็นำเงินมาชำระ ณ กองการเงิน สำนักการคลัง กทม. หรือสำนักงานเขตภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับใบแจ้งการประเมิน						

๒๐. กระบวนการตรวจสอบประเมินและจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินรายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องกันหลายพื้นที่

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	หากมาชำระเมื่อพ้นกำหนดนี้แล้ว พนักงานเก็บเงินภาษีต้องคิดเงินเพิ่มตามที่กฎหมายกำหนด						
บันทึกการชำระเงิน	ให้บันทึกการชำระเงินในสมุดทะเบียนลูกหนี้ให้ปรากฏเลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันเดือนปี ที่รับชำระเงิน จากนั้นรายงานผลการจัดเก็บให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบเร่งรัดรายได้และผู้อำนวยการกองรายได้ตามลำดับ		๑ วัน	คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๓๑๘/๒๕๒๙ ลว. ๒๐ พ.ย. ๒๕๒๙ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕			

๒๑. กระบวนการอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องกันหลายพื้นที่

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม ↓ จ่ายคำร้อง (แบบ ภ.ร.ด.๙) ให้กับผู้เสียภาษี/ รับคำร้องจากผู้เสียภาษี ↓	กรณีผู้รับประเมินประสงค์จะยื่นคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ เจ้าหน้าที่จะต้องจ่ายแบบพิมพ์ ภ.ร.ด.๙ - ตรวจคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๙) ว่าครบถ้วน ถูกต้อง - ลงรับระบุวันเดือนปี ที่รับคำร้อง (ภ.ร.ด.๙) พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับคำร้องในใบรับ ภ.ร.ด.๙ ส่งคืนให้ผู้ยื่นเก็บไว้เป็นหลักฐาน	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑ วัน	- พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๔๗๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพุทธศักราช ๒๔๗๕ (ฉบับที่ ๓) พุทธศักราช ๒๔๘๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๓ มาตรา ๒๕, ๒๖ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ ลว ๒๓ ม.ค. ๒๕๓๙ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการจัดเก็บและเร่งรัดภาษีโรงเรือนและที่ดินข้อ ๑๐ -หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๗๐๐๐/๒๙๐๙		ภ.ร.ด.๙	

๒๑. กระบวนการอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องกันหลายพื้นที่

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
↓ ทำคำชี้แจง ↓	ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบพิจารณาจัดทำคำชี้แจงเหตุผลการประเมิน ทำแผนที่สังเขปแสดงแผนภูมิที่ตั้งของโรงเรือนผู้ร้อง และโรงเรือน นำเทียบพร้อมหลักฐานต่างๆ ที่จำเป็น คำชี้แจงของเจ้าหน้าที่ต้องชี้แจงเรื่องต่อไปนี้โดยละเอียด โดยยึดถือแนวระเบียบและหลักปฏิบัติคือ ก. ค่าเช่าที่ผู้รับประเมินแจ้งมีจำนวนเท่าใด เหมาะสมหรือไม่ เพราะเหตุใด ข. ค่ารายปีที่เจ้าพนักงานประเมินประเมินมาจากหลักฐานอะไร มีหลักฐานอะไร เช่น ได้จากค่าเช่าจริง ข้อตกลง สัญญาเช่าหรือหลักเกณฑ์ทั่วไป เทียบเคียงกับโรงเรือนอื่นๆ จากลักษณะ ขนาด ทำเลที่ตั้ง และการได้รับประโยชน์จากบริการสาธารณะที่ใกล้เคียงกัน		๑ วัน			ภ.ร.ด.๙	

๒๑. กระบวนการอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องกันหลายพื้นที่

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
จบ	ค. พนักงานเจ้าหน้าที่เห็นว่าค่ารายปี ที่ประเมินนั้นเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร และให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงนามในคำชี้แจงด้วย จากนั้นให้รวบรวมเอกสารหลักฐานทั้งหมดนำเสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบเร่งรัดรายได้และผู้อำนวยการกองรายได้ในกำหนด ๒๐ วัน นับแต่วันได้รับคำร้องขอให้พิจารณาประเมิน (ภ.ร.ด.๙) กรณีผู้รับประเมินยื่นคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับใบแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) ให้เจ้าหน้าที่รับเรื่องไว้แล้วเสนอต่อไปตามขั้นตอนโดยมิต้องคำนึงว่าได้ยื่นมาภายในกำหนดหรือไม่ และให้คำชี้แจงด้วยว่าคำร้องยื่นมาเกินกำหนดเวลา รวมทั้งจะชี้แจงเหตุผลอื่นแก้อุทธรณ์ด้วยก็ได้						

๒๒. กระบวนการจัดหาที่จอดรถ

๒๒.๑ การจัดหาที่จอดรถในทางหลวงและที่สาธารณะในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
ศึกษาวิเคราะห์	- ศึกษาวิเคราะห์ถนนที่อยู่ในเกณฑ์ที่สามารถดำเนินการจัดระเบียบและจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๕ วัน	-	-	-	พ.ร.บ.จัดระเบียบการจอดรถในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การจัดระเบียบการจอดฯ พ.ศ.๒๕๓๖ ประกาศ กทม. เรื่อง กำหนดที่จอดยานยนตร์และอัตราค่าธรรมเนียมจอดยานยนตร์ ลว. ๒๘ ส.ค.๒๕๖๑
เสนอเรื่องตรวจสอบ	-เสนอเรื่องตรวจสอบถนนที่อยู่ในเกณฑ์ที่สามารถดำเนินการจัดระเบียบและจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ โดยจัดทำหนังสือขอความร่วมมือไปยังทุกสำนักงาน-เขตให้ตรวจสอบ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑๐ วัน	จัดทำหนังสือขอความร่วมมือให้ครบทุกสำนักงานเขต	ประสานไปยังสำนักงานเขตทุกเขตในการส่งข้อมูลรายละเอียดถนนให้ครบถ้วน	-	
เสนอรายชื่อถนนดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียม	- เสนอรายชื่อถนนไปยังกองรายได้พิจารณาคัดเลือกเพื่อดำเนินการจัดระเบียบและจัดเก็บค่าธรรมเนียม	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๒ วัน	-	-	-	
เสนอเรื่องเข้าที่ประชุม ก.จ.	-เสนอเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการควบคุมการจัดระเบียบการจอดรถในเขต กทม. (ก.จ.)พิจารณาความเหมาะสมในการดำเนินการแล้วนำเสนอ ผว. กทม. พิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อออกเป็นประกาศ กทม. จัดเก็บค่าธรรมเนียมฯ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๓๐ วัน	-	-	-	
ส่งเรื่องลงประกาศในราชกิจจาฯ และวิเคราะห์อัตรากำลัง	๑.ส่งประกาศ กทม. ที่ผว.กทม. ลงนามลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาเพื่อให้มีผลใช้บังคับ ๒.จัดหาจัดสรรอัตรากำลังเพื่อใช้ในกาปฏิบัติงานตามจำนวนความเหมาะสมกับถนนที่เปิให้บริการตามประกาศ กทม.	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๓๐วัน	-	-	-	
จบ							

๒๓. กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์

๒๓.๑ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์อาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร บริเวณตลาดยอด บางลำภู

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เปิดระบบและตรวจสอบอุปกรณ์	๑.เปิดระบบควบคุมการจอดยานยนต์แบบอัตโนมัติและใส่รหัสประจำตัวเจ้าหน้าที่ก่อนเวลาอนุญาตให้เข้าจอด ๒.ตรวจสอบอุปกรณ์การปฏิบัติงาน เช่น บัตรจอดยานยนต์, เครื่องพิมพ์ใบเสร็จรับเงินให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑๕ นาที	-	-	-	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมฯ ในอาคารฯ พ.ศ. ๒๕๓๓ ม.๘๙(๙) แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบบริหารฯ พ.ศ. ๒๕๒๘ ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดขนาดและชนิดยานยนตร์ อัตราค่าธรรมเนียมฯ ลว.๒๕ เม.ย.๕๔ และฉบับที่ ๒ ลว.๑๗ ส.ค. ๖๑
การจ่ายบัตร	๑.นำบัตรจอดยานยนต์ผ่านเครื่องอ่าน ๒.บันทึกทะเบียนยานยนต์เข้าสู่ระบบพร้อมยื่นบัตรให้ผู้เข้าใช้บริการ (กรณีรถประเภทจอดประจำ ให้รับบัตรจากผู้มาใช้บริการนำผ่านเครื่องอ่านบัตรและบันทึกหมายเลขทะเบียนรถพร้อมตรวจสอบระยะเวลาสิทธิในการจอดรถจากหน้าจอมอนิเตอร์ จากนั้นยื่นบัตรให้ผู้ใช้บริการ)	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑๐ วินาที	การบริการที่รวดเร็วทันสมัย บันทึกข้อมูลได้แม่นยำ ตรวจสอบได้	ตรวจสอบระบบว่ามีการบันทึกข้อมูลครบถ้วน	-	
การเก็บเงิน	๑.นำบัตรจากผู้ใช้บริการผ่านเครื่องอ่านบัตรเพื่อคำนวณค่าจอดโดยอัตโนมัติพร้อมทั้งบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบฯ ๒.รับเงินและทอนเงิน ๓.ยื่นใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม(อย่างย่อ)ให้ผู้ใช้บริการ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑๕ วินาที	การบริการที่รวดเร็วโปร่งใส ตรวจสอบได้	ตรวจสอบระบบว่ามีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน	-	

๒๓. กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์

๒๓.๑ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์อาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร บริเวณตลาดยอด บางลำภู

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เปลี่ยนรอบการปฏิบัติงาน	๑.ปิดระบบเพื่อตัดยอดจัดเก็บฯ ของรอบ (เช้า บ่าย ดึก) ๒.ตรวจนับเงินให้ตรงกับสลิปรายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมประจำวันรวบรวมเงินที่จัดเก็บได้พร้อมสลิปนำส่งคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน เพื่อทำการตรวจนับในแต่ละวัน	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑ นาที	-	-	-	คำสั่งสำนักการคลัง ที่ ๔๒/๒๕๖๑ เรื่อง การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงินของ งานบริการที่จอดยานยนต์ ลว.๔ เม.ย.๖๑
ส่งเงิน	รวบรวมเงินที่จัดเก็บได้พร้อมสลิปนำส่งคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน เพื่อทำการตรวจนับในแต่ละวัน	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑๕ นาที	-	-	-	
จบ							

๒๓. กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์

๒๓.๒.๑ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์อาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร บริเวณตลาดสวนมะลิ ถนนเฉลิมเขตร์ ประเภทจอดประจำรายเดือน (รายใหม่)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
ทำบัตร	๑.ให้ผู้ขอใช้บริการกรอกรายละเอียดแสดงความประสงค์ขอใช้บริการ ๒.ขอหลักฐานประกอบการดำเนินการ ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชน และคู่มือทะเบียนรถ ๓.บันทึกข้อมูลรายละเอียดขอผู้ขอใช้บริการ เช่น ลงสมุดคุมผู้ใช้บริการ ลงการ์ดควบคุมการจอดรถ ๔.ลงรายละเอียดในระบบควบคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๗ นาที	-	-	แบบแสดงความประสงค์ขอใช้บริการ	ตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดขนาดชนิดยานยนตร์ อัตราค่าธรรมเนียมฯ ลว. ๑๗ ส.ค. ๖๑ คำสั่งสำนักการคลัง ที่ ๔๒/๒๕๖๑ เรื่อง การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงินของงานบริการที่จอดยานยนต์ ลว.๔ เม.ย.๖๑ คำสั่งสำนักการคลัง ที่ ๙๙/๒๕๖๓ ลว. ๒ ก.ย. ๖๓
เก็บค่าธรรมเนียม	๑.ชำระค่าธรรมเนียม (รายเดือน) ตามประกาศที่กำหนดไว้ในประกาศกรุงเทพมหานคร ๒.ออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่มให้ผู้ใช้บริการเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๓.ลงข้อมูลในระบบควบคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมฯ	เจ้าพนักงาน-จัดเก็บรายได้	๒ นาที	ยอดจัดเก็บค่าธรรมเนียมแก่ผู้ใช้บริการประเภทรายเดือน รายปี เพิ่มขึ้น	ประสานแจ้งผู้ใช้บริการประเภทรายเดือน	-	
รวบรวมเงินและนำฝากเงิน	- นำเงินฝากธนาคาร ๒ รอบ (รอบเช้า และรอบบ่าย) ภายในวันนั้น ๆ พร้อมบันทึกข้อมูลลงสมุดควบคุม	เจ้าพนักงาน-จัดเก็บรายได้	๘ นาที	-	-	-	
จบ							

๒๓. กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์

๒๓.๒.๒ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์อาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร บริเวณตลาดสวนมะลิ ถนนเฉลิมเขตร์ ประเภทจอดประจำรายเดือน (รายเก่า)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
ตรวจสอบสิทธิการใช้บริการ	๑.ตรวจสอบสิทธิของผู้ใช้บริการในการ์ดควบคุมการจอดฯ ๒.ดูวันครบชำระค่าธรรมเนียม	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๗ นาที			-	ตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดขนาดชนิดยานยนตร์ อัตราค่าธรรมเนียมฯ ลงวันที่ ๑๗ ส.ค. ๖๑ คำสั่งสำนักการคลัง ที่ ๔๒/๒๕๖๑ เรื่อง การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงินของงานบริการที่จอดยานยนต์ ลว.๔ เม.ย. ๖๑ คำสั่งสำนักการคลัง ที่ ๙๙/๒๕๖๓ ลว. ๒ ก.ย. ๖๓
เก็บค่าธรรมเนียม	๑.รับชำระค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ๒.ออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่มให้ผู้ใช้บริการเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๓.ลงรายละเอียดในระบบควบคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ๔.บันทึกข้อมูลรายละเอียดลงการ์ดควบคุมการจอดยานยนต์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๒ นาที	จัดเก็บค่าธรรมเนียมแก่ผู้ใช้บริการประเภทรายเดือนเพิ่มขึ้น	ประสานแจ้งผู้ใช้บริการประเภทรายเดือน ที่ครบกำหนดชำระค่าธรรมเนียมให้มาชำระครบทุกราย	-	
รวบรวมและนำฝากเงิน	-นำเงินฝากธนาคาร ๒ รอบ (รอบเช้า และรอบบ่าย) ภายในวันนั้น ๆ พร้อมบันทึกข้อมูล ลงสมุดควบคุม	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๘ นาที	-	-	-	
จบ							

๒๓. กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์

๒๓.๒.๓ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์อาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร บริเวณตลาดสวนมะลิ ถนนเฉลิมเขตร์ ประเภทจอดชั่วคราว

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เปิดระบบและตรวจสอบอุปกรณ์	๑.เปิดระบบควบคุมการจอดยานยนต์แบบอัตโนมัติ และใส่รหัสประจำตัวเจ้าหน้าที่ก่อนเวลาอนุญาตให้เข้าจอด ๒.ตรวจสอบอุปกรณ์การปฏิบัติงาน เช่น บัตรจอดยานยนต์, เครื่องพิมพ์ใบเสร็จรับเงินให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑๕ นาที	-	-	-	ตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดขนาดชนิดยานยนตร์ อัตราค่าธรรมเนียมฯ ลงวันที่ ๑๗ ส.ค. ๖๑
การจ่ายบัตร	๑.นำบัตรจอดยานยนต์ผ่านเครื่องอ่าน ๒.บันทึกทะเบียนยานยนต์เข้าสู่ระบบพร้อมยื่นบัตรให้ผู้เข้าใช้บริการ (กรณีรถประเภทจอดประจำให้รับบัตรจากผู้มาใช้บริการนำผ่านเครื่องอ่านบัตรพร้อมตรวจสอบระยะเวลาสิทธิในการจอดรถจากหน้าจอมอนิเตอร์จากนั้นยื่นบัตรให้ผู้ใช้บริการ)	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑๐ วินาที	การบริการที่รวดเร็วทันสมัย บันทึกข้อมูลได้แม่นยำ ตรวจสอบได้	ตรวจสอบระบบว่ามีการบันทึกข้อมูลครบถ้วน	-	คำสั่งสำนักการคลัง ที่ ๔๒/๒๕๖๑ เรื่อง การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงินของงานบริการที่จอดยานยนต์ ลว.๔ เม.ย. ๖๑
การเก็บเงิน	๑.นำบัตรจากผู้ใช้บริการผ่านเครื่องอ่านบัตรเพื่อคำนวณค่าจอดโดยอัตโนมัติ ๒.รับเงินและทอนเงิน ๓.ยื่นใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม(อย่างย่อ)ให้ผู้ใช้บริการ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑๕ วินาที	การบริการที่รวดเร็วโปร่งใส ตรวจสอบได้	ตรวจสอบระบบว่ามีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน	-	คำสั่งสำนักการคลัง ที่ ๙๙/๒๕๖๓ ลว. ๒ ก.ย. ๖๓

๒๓. กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์

๒๓.๒.๓ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์อาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร บริเวณตลาดสวนมะลิ ถนนเฉลิมเขตร์ ประเภทจอดชั่วคราว

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เปลี่ยนรอบการปฏิบัติงาน	๑.รวบรวมดูยอดเงินให้ตรงกับสลิปรายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมประจำวัน ๒.ตรวจสอบยอดเงินและรวบรวมเงินที่จัดเก็บได้นำส่งคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน เพื่อทำการตรวจนับในแต่ละวัน	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑ นาที	-	-	-	ตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดขนาดชนิดยานยนตร์ อัตราค่าธรรมเนียมฯ ลงวันที่ ๑๗ ส.ค. ๖๑
รวบรวมเงินและนำฝากธนาคาร	-ตรวจสอบยอดเงินและรวบรวมเงินที่จัดเก็บได้นำฝากธนาคาร ๒ รอบ (รอบเช้า และรอบบ่าย) ภายในวันนั้น ๆ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑๕ นาที	-	-	-	คำสั่งสำนักการคลัง ที่ ๔๒/๒๕๖๑ เรื่อง การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงินของงานบริการที่จอดยานยนต์ ลว.๔ เม.ย. ๖๑ คำสั่งสำนักการคลัง ที่ ๙๙/๒๕๖๓ ลว. ๒ ก.ย. ๖๓
จบ							

๒๓. กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์

๒๓.๒.๔ การควบคุมบัญชีประจำอาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร บริเวณตลาดสวนมะลิ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
ตรวจสอบ	๑.กรณีรถจอดชั่วคราวให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ให้ตรงกับใบรายงานที่ออกจากเครื่องบันทึกเงินสด ๒.กรณีรถจอดประจำ ให้ตรวจจำนวนเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน ๓.ตรวจสอบยอดจัดเก็บรายได้รถจอดชั่วคราวและรถจอดประจำในระบบควบคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการจอดยานยนต์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๕ นาที	-	-	-	ตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดขนาดชนิดยานยนตร์ อัตราค่าธรรมเนียมฯ ลงวันที่ ๑๗ ส.ค. ๖๑ คำสั่งสำนักการคลัง ที่ ๔๒/๒๕๖๑ เรื่อง การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงินของงานบริการที่จอดยานยนต์ ลว.๔ เม.ย. ๖๑ คำสั่งสำนักการคลัง ที่ ๙๙/๒๕๖๓ ลว. ๒ ก.ย. ๖๓
การลงบัญชี	๑.ลงบัญชีเงินสด ๒.ลงบัญชีแยกประเภท ๓.ลงบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑๐ นาที	ควบคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน	ดำเนินการตรวจสอบยอดค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน	สมุดบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท บัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม	
จบ							

๒๓. กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์

๒๓.๓ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมประจำถนนสายต่าง ๆ ๖๕ สาย

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เบิกตั๋วอนุญาตจอดยานยนต์	๑.ลงชื่อรับตั๋วฯ ในสมุดบัญชีควบคุมการจ่ายและรับตั๋วฯ ๒.รับตั๋วฯ จากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจ่ายตั๋ว	พนักงานจัดเก็บรายได้	๑๕ นาที	-	-	สมุดควบคุมการรับ-จ่ายตั๋ว	พ.ร.บ. จัดระเบียบการจอดรถในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
การจัดเก็บค่าธรรมเนียม	๑.บันทึก วัน,เดือน,ปี,ทะเบียนรถ และเวลาการเข้าจอดลงในตั๋วฯ โดยให้ผ่านสำเนา ๒.ติดต้นฉบับตั๋วฯ ด้านหน้ารถที่เข้าจอด ๓.รับเงินจากผู้ใช้บริการตามจำนวนเวลาที่เข้าจอดและจำนวนตั๋วฯ ที่ออก ๔.กรณีผู้ใช้บริการจอดยานยนต์เกินเวลาที่แจ้งไว้ต้องเก็บค่าจอดเพิ่มตามเวลาที่จอดและออกตั๋วฯ ตามเวลาที่จอด	พนักงานจัดเก็บรายได้	๑๐ นาที	การบริการที่โปร่งใสตรวจสอบได้	ตรวจสอบว่ามีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน	ตั๋วค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การจัดระเบียบการจอดฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ ประกาศ กทม. เรื่อง กำหนดที่จอดยานยนตร์และอัตราค่าธรรมเนียมจอดยานยนตร์ ลว. ๒๘ ส.ค. ๒๕๖๑ ข้อตกลงจ้างเหมาบริการ
ส่งเงิน	๑.นำเงินค่าธรรมเนียมที่จัดเก็บได้พร้อมใบนำส่งนำส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการเงินในแต่ละวัน ๒.ส่งตั๋วฯ ที่เหลือจากการจำหน่ายส่งคืนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	พนักงานจัดเก็บรายได้	๑๕ นาที	-	-	-	
จบ							

๒๓. กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์

๒๓.๔ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์บริเวณลานจอดรถเขตทาง ถนนราชดำริ สวนลุมพินี

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เปิดระบบ	๑.เปิดระบบการควบคุมการจอดยานยนต์แบบอัตโนมัติ ๒.ตรวจสอบอุปกรณ์ของระบบควบคุมการจัดเก็บฯ เช่น ระบบการจ่ายบัตร ระบบการเข้า-ออก ระบบคำนวณค่าจอด	-เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ -พนักงานจัดเก็บรายได้	๒-๓ นาที	-	-	-	พ.ร.บ.จัดระเบียบการจอดรถในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การจัดระเบียบการจอดฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ ประกาศ กทม.เรื่อง กำหนดที่จอดยานยนตร์และอัตราค่าธรรมเนียมจอดยานยนตร์ ลงวันที่ ๒๘ ส.ค. ๖๑ คำสั่งสำนักการคลัง ที่ ๔๒/๒๕๖๑เรื่อง การรับ การนำส่งเงินและการ เก็บรักษาเงินของงานบริการที่จอดยานยนต์
จ่ายบัตร	บันทึกหมายเลขทะเบียนยานยนต์เข้าสู่ระบบเพื่อให้ระบบจ่ายบัตรให้กับผู้เข้าใช้บริการโดยอัตโนมัติ	-เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ -พนักงานจัดเก็บรายได้	๑๐ วินาที	การบริการที่รวดเร็วทันสมัย บันทึกข้อมูลได้แม่นยำตรวจสอบได้	-	-	
เก็บเงิน	๑.นำบัตรจากผู้ใช้บริการเข้าเครื่องอ่านระบบคำนวณค่าจอดอัตโนมัติ ๒.รับเงินและทอนเงิน ๓.ยื่นใบเสร็จรับเงินอย่างย่อให้ผู้ใช้บริการ	-เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ -พนักงานจัดเก็บรายได้	๑๐ วินาที	การบริการที่โปร่งใสตรวจสอบได้	ตรวจสอบว่ามีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน	-	

๒๓. กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์

๒๓.๔ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์บริเวณลานจอดรถเขตทาง ถนนราชดำริ สวนลุมพินี

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
รวบรวมและนำฝากเงิน จบ	๑.ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ให้ตรงกับจำนวนเงินที่ปรากฏในสลิปรายงานยอดจัดเก็บที่ออกจากเครื่องจัดเก็บค่าธรรมเนียมแบบอัตโนมัติ ๒.ตรวจสอบสลิปเพื่อแนบประกอบบัตรจอดยานยนต์ (กรณียานยนต์ที่ได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียม) ๓.รวบรวมเงินค่าธรรมเนียมนำฝากธนาคาร ๔.รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวกับการจัดเก็บฯ และใบนำฝากเงินส่งให้คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน	-เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ -พนักงาจัดเก็บรายได้	๑๕ นาที	-	-	-	ลว. ๔ เม.ย. ๖๑ คำสั่งสำนักการคลัง ที่ ๙๙/๒๕๖๓ ลว. ๒ ก.ย. ๖๓

๒๔. กระบวนการตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์

การควบคุมและตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมประจำถนนสายต่าง ๆ ทั้ง ๖๕ สาย (สายตรวจ)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เตรียมพร้อม	เสนอแผนการตรวจสอบถนนก่อนการตรวจสอบประจำสัปดาห์เสนอหัวหน้างาน	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑๕ นาที	-	-	-	พ.ร.บ.จัดระเบียบการจอดรถในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
ลงลายมือชื่อ	ลงลายมือชื่อ,ถนนและช่วงเวลาที่ออกตรวจสอบในสมุดควบคุมการตรวจสอบ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑๕ นาที	-	-	-	
ตรวจสอบ	๑.ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในถนนที่กำหนดการตรวจไว้ล่วงหน้า ๒.ตรวจการแต่งกายและการให้บริการประชาชน ๓.ตรวจสอบการออกตั๋วฯ ติดหน้ารถ ๔.ตรวจสอบและสอบถามปัญหาที่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่ไม่สามารถจัดเก็บได้ตามประมาณการที่ตั้งไว้ ๕.ตรวจสอบปัญหาอุปสรรค์ที่ได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ในถนนที่อยู่ในความรับผิดชอบ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๔-๕ ชม.	ควบคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน	ดำเนินการตรวจสอบยอดค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน	-	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การจัดระเบียบการจอดฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ ประกาศ กทม. เรื่อง กำหนดที่จอดยานยนต์และอัตราค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ลงวันที่ ๒๘ ส.ค. ๒๕๖๑
รายงาน	รายงานการตรวจสอบประจำวันเสนอหัวหน้างานพร้อมเสนอแนะการแก้ไขปัญหา	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๓๐ นาที	-		-	

๒๔. กระบวนการตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์

๒๔.๑ การควบคุมและตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมประจำถนนสายต่าง ๆ ทั้ง ๖๕ สาย (สายตรวจ)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
แก้ปัญหา	๑.รายงานปัญหาที่กระทบต่อการจัดเก็บให้หัวหน้าทราบ ๒.ประชุมกลุ่มงานสายตรวจเพื่อระดมความคิดในการแก้ไขปัญหา ๓.แก้ไขปัญหา ๔ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับปัญหาที่พบ เช่น สน.ประจำท้องที่ และสำนักงานเขตในพื้นที่ที่มีการจัดเก็บ ๕..เสนอแนะและปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑ วัน	-	-	-	
จัดทำสถิติ	๑.รายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจากตั๋วรายประจำวันเสนอหัวหน้างาน ๒.รายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจากตั๋วรายประจำงวด ๗ วัน เสนอหัวหน้างาน ๓.จัดทำสถิติการจัดเก็บค่าธรรมเนียมประจำเดือนถนนสายต่าง ๆ เพื่อรวบรวมนำมาพิจารณาเร่งรัดยอดการจัดเก็บต่อไป ๔.รายงานรายได้ค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์เสนอประจำเดือน หัวหน้างาน ฝ่ายวิชาการ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑ วัน	-	-	-	
จบ							

๒๕. กระบวนการสารบรรณ > ๒๕.๑ กระบวนการย่อย การรับ – ส่งหนังสือ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม	รับหนังสือจากภายในและภายนอก กทม.	จพง.ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/ฝ่าย/งาน	๑ วัน	ผู้รับหนังสือถูกต้อง	-	สมุดทะเบียนรับหนังสือและสุมดทะเบียนส่งหนังสือ	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบสารบรรณ กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ลงทะเบียนรับ	รับหนังสือ ตรวจสอบ ลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบรรณ	จพง.ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/ฝ่าย/งาน	๑ วัน	ความสมบูรณ์ของหนังสือ เอกสารแนบครบถ้วน	-		
เสนอหนังสือ	เสนอหนังสือให้ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการ โดยผ่าน หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	๑ วัน	บันทึกตามแบบฟอร์มทะเบียนรับหนังสือให้ครบถ้วน	-	-	
ลงทะเบียนรับ	ลงทะเบียนหนังสือส่งฝ่าย/กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	จพง.ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/ฝ่าย/งาน	๑ วัน	-	-	-	
ส่งเอกสาร	ส่งหนังสือให้ฝ่าย/กลุ่มงานต่าง ๆ ดำเนินการตามที่ ผอ.กอง สั่งการ	จพง.ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/ฝ่าย/งาน	๑ วัน	-	-	-	
เก็บเอกสารและแยกประเภทเรื่อง	หนังสือที่ได้ดำเนินการแจ้งเวียนแล้ว ก็จะรวบรวมใส่แฟ้มประเภทของหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ	จพง.ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/ฝ่าย/งาน	๑ วัน	-	-	-	

๒๕. กระบวนการสารบรรณ > ๒๕.๒ กระบวนการย่อย การร่าง – โต้ตอบ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม	เซ็นต์รับหนังสือจากเจ้าหน้าที่สารบรรณ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	-	หนังสือภายใน "บันทึกข้อความ" หนังสือภายนอก "ตราครุฑ" - หนังสือรับรอง - หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสารบรรณ กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
รับเรื่อง	รับเรื่องนโยบาย แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.กอง หรือ หนง.	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	-		
พิจารณาร่างหนังสือ	พิจารณาร่างหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณและนโยบายที่ได้รับแล้ว นำเสนอหัวหน้างานหรือ ผอ.กอง พิจารณาแก้ไขหรือให้ความเห็นชอบ	หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ ผอ.กอง	๑ วัน	-	-	-	
พิมพ์	ดำเนินการจัดพิมพ์ร่างหนังสือ ตามที่ได้ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้างานและ ผอ.กอง	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	-	-	
ตรวจทาน	ดำเนินการตรวจทานความถูกต้องและลงนามกำกับที่สำเนานำเสนอหัวหน้างานและ ผอ.กอง พิจารณาลงนาม	จพง.ธุรการ	๑ วัน				-

๒๕. กระบวนการสารบรรณ > ๒๕.๒ กระบวนการย่อย การร่าง – โต้ตอบ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
ออกเลขหนังสือส่ง	ออกเลขส่งหนังสือราชการภายนอกและหนังสือราชการภายในหนังสือราชการลับ หรือหนังสือรับรองแล้วแต่กรณี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณและจัดส่งต่อไป	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	-	-	
จัดเก็บเอกสาร	เมื่อดำเนินการเรื่องต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว รวบรวมเอกสารทั้งหมดจัดเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ของระบบงานสารบรรณ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	-	-	
จบ							

๒๕. กระบวนการสารบรรณ > ๒๕.๓ กระบวนการย่อย การจัดเก็บรักษาเอกสาร

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม	รับเอกสารหนังสือราชการ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	-	แบบที่ ๑๙, ๒๐ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖และแก้ไขเพิ่มเติม	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๒, ๕๓ , ๕๔ ,๕๕ , ๕๖ - หมวดเอกสารและสีของกรุงเทพมหานคร
ดำเนินการตรวจแยกเรื่อง	ดำเนินการตรวจ แยกเรื่องที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่ต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เป็นหมวดหมู่และประเภทของหนังสือ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	-		
การปฏิบัติ	ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร โดยการจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๙ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนดหรือแฟ้มงานของส่วนราชการ โดยแยกเรื่องให้เป็นหมวดหมู่ของประเภทหนังสือตามหมวดเอกสารและสีของกรุงเทพมหานคร	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	-	-	

๒๕. กระบวนการสารบรรณ > ๒๕.๓ กระบวนการย่อย การจัดเก็บรักษาเอกสาร

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
ดำเนินการจัดเก็บ	๑. เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือดำเนินการดังนี้ ๑.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา โดยแบ่งเป็นประเภทของหนังสือดังนี้ ๑.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดปี ให้ประทับตราคำว่า " ห้ามทำลาย " ด้วยหมึกสีแดง ๑.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตรา คำว่า "เก็บถึง พ.ศ. ....." ด้วยหมึกสีน้ำเงินและลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง ๑.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่๒๐ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ๒. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ เมื่อการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๔ และ ข้อ ๕๕ โดยอนุโลม	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	-	-	

๒๕. กระบวนการสารบรรณ > ๒๕.๓ กระบวนการย่อย การจัดเก็บรักษาเอกสาร

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
ตรวจสอบเอกสาร	เมื่อครบกำหนดอายุการเก็บหนังสือให้ดำเนินการตามขั้นตอนการทำลายเอกสารต่อไป	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	-	-	
จบ							

๒๕. กระบวนการสารบรรณ > ๒๕.๔ กระบวนการย่อย การทำลายเอกสาร

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม	-	-	-	-	-	-	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖๖ , ๖๗ , ๖๘ , ๖๙ และ ๗๐
รับเอกสารที่จะทำลาย	ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจคัดแยกเอกสารที่ครบอายุเก็บรักษาหรือที่เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์ หรือไม่มีความจำเป็นต้องเก็บอีกต่อไป โดยตรวจสอบจากบัญชี ตามแบบ ที่ ๒๐ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ อาศัยอำนาจตามมาตรา๖๖ แห่งระเบียบดังกล่าว	จพง.ธุรการ	๖๐ วัน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม เรื่อง การทำลายเอกสาร	-	แบบที่ ๒๐ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร-บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	
แต่งตั้งคณะกรรมการ	จัดทำบันทึกและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือโดยเสนอผ่านผู้อำนวยการกอง เพื่อนำเรียนผู้อำนวยการสำนักพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๗ โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่และดำเนินการตามข้อ ๖๘ แห่งระเบียบดังกล่าว	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	-		

๒๕. กระบวนการสารบรรณ > ๒๕.๔ กระบวนการย่อย การทำลายเอกสาร

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
จัดทำบัญชีขอทำลายเอกสาร	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	จพง.ธุรการ	๕ วัน	-	-	แบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	
คณะกรรมการพิจารณา	คณะกรรมการพิจารณาและเสนอความเห็นแย้งของคณะกรรมการ(ถ้ามี) ต่อหัวหน้า ส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ๖๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	คณะกรรมการ	๕ วัน	-	-	-	
รายงาน	เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานจากคณะกรรมการแล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้ ๑. ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป ๒. ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาก่อน	คณะกรรมการ จพง.ธุรการ	๖๐ วัน	-	-	-	

๒๕. กระบวนการสารบรรณ > ๒๕.๔ กระบวนการย่อย การทำลายเอกสาร

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณาและดำเนินการตามข้อ ๗๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖						
ทำลาย	คณะกรรมการควบคุมการทำลายหนังสือ ซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แจ้งโดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกลงนามร่วมกัน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ	คณะกรรมการ จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	-	-	
จัดทำหนังสือแจ้งผลการดำเนินการ	เมื่อได้ทำลายเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบและทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อลงนามในหนังสือถึงอธิบดีกรมศิลปากรทราบ เพื่อรวบรวมไว้เป็นสถิติการทำลายเอกสารทางราชการในแต่ละปี	จพง.ธุรการ หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ	๑ วัน	-	-	-	
จัดเก็บเอกสาร	จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยจัดเป็นหมวดหมู่ประเภทของหนังสือและจัดเก็บตามหมวดเอกสารและสีของกรุงเทพมหานคร	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	-	-	
จบ							

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๑ กระบวนการย่อย การดำเนินการจัดทำ รายงานข้อมูล แผนงาน โครงการ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม	รับหนังสือเกี่ยวกับการจัดทำรายงานข้อมูลแผนงานโครงการ จาก สก.สนค.	จพง.ธุรการ		ผู้รับหนังสือถูกต้อง	-	-	
ลงทะเบียนรับหนังสือ	ลงทะเบียนรับ ตรวจสอบรายละเอียดการจัดทำข้อมูลแผนงานโครงการ นำเสนอ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการ	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	ความสมบูรณ์ของหนังสือ เอกสารแนบครบถ้วน	-	-	
ลงทะเบียนหนังสือส่ง	ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ฝ่ายและงานต่าง ๆ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	-	-	
จัดทำรายงานข้อมูลแผนฯ	ดำเนินการจัดทำข้อมูลแผนงาน/โครงการตามรูปแบบที่หน่วยงานต่าง ๆ กำหนด ได้แก่ การบันทึกข้อมูลในระบบDaily Plan รายงานให้ สยป.ทราบ การจัดทำรายงานผู้ตรวจราชการ การจัดทำข้อมูลแผนพัฒนาบุคลากรโดยการเขียนโครงการเสนอ ผอ.กตจ. นำเรียน ผอ.สนค.อนุมัติ พิจารณาลงนามนำเรียน ผอ.สนค.อนุมัติ	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	๒-๓ วัน	ความถูกต้องครบถ้วน	Daily Plan	-	-

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๑ กระบวนการย่อย การดำเนินการจัดทำ รายงานข้อมูล แผนงาน โครงการ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
รวบรวมข้อมูล ส่งให้ สก.สนค.	รวบรวมข้อมูลแผนงาน โครงการ ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปได้ดำเนินการและจากฝ่ายและงานต่างๆ แล้ว จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.กอง ลงนาม ส่งให้สก.สนค. ดำเนินการ	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้องครบถ้วน	-	-	-
เก็บเอกสารและแยกประเภทเรื่อง	เก็บสำเนาเอกสารไว้ดำเนินการตามแผนงานโครงการ ต่อไป	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	-	-	-
จบ							

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๒ กระบวนการย่อย การจัดทำโครงสร้างอัตรากำลัง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม	รับหนังสือแจ้งเรื่องการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง จาก สก.สนค.	จพง.ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑ วัน	ผู้รับหนังสือถูกต้อง	-	สมุดทะเบียนรับหนังสือและสมุดทะเบียนส่งหนังสือ	-
ลงทะเบียนรับหนังสือเรื่องการปรับปรุงโครงสร้าง	ลงทะเบียนรับหนังสือ ตรวจสอบรายละเอียดแนวทางการปรับปรุงโครงสร้าง นำเสนอ ผอ.สนง./ผอ.กอง ทราบ และพิจารณาสั่งการให้นัดประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน	จพง.ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผอ.กอง	๑ วัน	ความสมบูรณ์ของหนังสือและเอกสารแนบครบถ้วน	-	-	-
เชิญประชุมครั้งที่ ๑จบ	ทำหนังสือเชิญประชุมหัวหน้าฝ่าย/งาน พร้อมจัดทำเอกสารประกอบการปรับปรุงโครงสร้างฯ ตามแบบที่สำนักงาน ก.ก.กำหนด ส่งให้หัวหน้าฝ่าย/งาน ทราบและเข้าร่วมประชุม	จพง.ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่าย/งานต่างๆ	๑ วัน	-	-	-	-
ดำเนินการประชุมจัดทำโครงสร้างฯ ครั้งที่ ๑	ผอ.กอง หัวหน้าฝ่าย/งาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมการปรับปรุงโครงสร้างตามแบบรายละเอียดที่กำหนด ครั้งที่ ๑	ผอ.กอง หน.ฝ่าย/งาน จพง.ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑ วัน	-	-	-	-

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๒ กระบวนการย่อย การจัดทำโครงสร้างอัตรากำลัง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
จัดพิมพ์รายละเอียดโครงสร้างฯ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดพิมพ์รายละเอียดการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ตามมติที่ประชุม พร้อมตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลเสนอ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการให้นัดประชุมหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อทบทวนและตรวจสอบภารกิจอีกครั้ง	จพง.ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผอ.กอง	๒-๓ วัน	ความถูกต้องครบถ้วน	-	-	-
เชิญประชุมครั้งที่ ๒	ทำหนังสือเชิญประชุมหัวหน้าฝ่าย/งาน พร้อมรายละเอียดข้อมูลการปรับปรุงโครงสร้างตามมติที่ประชุมครั้งที่ ๑	จพง.ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑ วัน	-	-		
ดำเนินการประชุมจัดทำโครงสร้างฯ ครั้งที่ ๒	ผอ.กอง หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมเพื่อตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของเนื้อหาตามมติที่ประชุมครั้งที่ ๑ พร้อมทั้งทบทวนภารกิจที่ได้รับมอบหมายว่าครบถ้วนหรือไม่	ผอ.กอง หน.ฝ่าย/งาน จพง.ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑ วัน	-	-	-	-
ส่งรายละเอียดโครงสร้างฯ ให้ สก.สนค.	จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดการปรับปรุงโครงสร้างฯ ที่จัดพิมพ์แก้ไข ตามมติที่ประชุมครั้งที่ ๒ เรียบร้อยแล้ว เสนอ ผอ.กอง พิจารณาลงนาม ส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ พร้อมจัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	จพง.ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้องครบถ้วน	-	-	-
จบ							

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม							
รับหนังสือแจ้งการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยง	- สก.สนค. เวียนแจ้งหนังสือของสำนักงานตรวจสอบภายใน สนป. เกี่ยวกับการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน (ประจำปี) ให้ส่วนราชการในสำนักการคลังดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑ วัน	-	-	-	คู่มือการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงของ กทม.
เวียนแจ้งทุกฝ่าย/งานเพื่อดำเนินการ	- งานธุรการ/ฝ่ายบริหารทั่วไปของส่วนราชการต่างๆ ในสำนักการคลัง เวียนหนังสือของสำนักงานตรวจสอบภายในฯ ให้ทุกฝ่าย/งาน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑ วัน	-	-	-	
จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ	- งานธุรการ/ฝ่ายบริหารงานทั่วไปฯ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยงาน (เป็นประธาน), หัวหน้าส่วนราชการทุกแห่งในหน่วยงาน(เป็นกรรมการ) และหัวหน้างานธุรการ/ฝ่ายบริหารทั่วไป(เป็นกรรมการและเลขานุการ)และจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามแบบที่ สตน. สนป. กำหนด	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑๐ วัน	-	-	-	

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑	- งานธุรการ/ฝ่ายบริหารงานทั่วไปฯ จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานเพื่อประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑ วัน	-	-	-	-
ดำเนินการประชุม	- คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประชุมร่วมกันและระดมความเห็นเพื่อค้นหาและระบุความเสี่ยงของแต่ละงาน/โครงการ/กิจกรรม ตอบแบบสอบถามการควบคุมภายใน ติดตามประเมินผลแผนการบริหารความเสี่ยงของงวดก่อน ระบุความเสี่ยงเพิ่มเติมของปีปัจจุบันพร้อมกับค้นหาสาเหตุของความเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยงจากระดับสูงมากจนถึงน้อยมากนำความเสี่ยงไปประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ว่าสามารถควบคุมหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ แล้วนำความเสี่ยงที่เหลืออยู่หลังจากการประเมินผลมาพิจารณาหาแนวทางในการจัดการความเสี่ยงพร้อมวางแผนการบริหารความเสี่ยง	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑ วัน	-	ติดตามประเมินผลแผนการบริหารความเสี่ยงของงวดก่อน (ปีก่อน)	-	-
นำแผนการบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติ	- นำแผนการบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติจริงในหน่วยงานโดยระหว่างดำเนินการให้เก็บข้อมูลความสำเร็จในการลงมือปฏิเพื่อตรวจสอบ ติดตามประเมินผลต่อไป	-ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/ -ฝ่าย/งาน	๔๐ วัน	แผนการบริหารความเสี่ยงซึ่งคณะกรรมการได้วางแผนไว้	แผนการบริหารความเสี่ยงซึ่งคณะกรรมการฯ ได้วางแผนไว้	-	-

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๒	- จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานเพื่อประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด (เป็นครั้งที่ ๒)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑ วัน	-	-	-	-
ดำเนินการประชุมสรุปผล	- คณะกรรมการฯประชุมเพื่อติดตามประเมินผลแผนการบริหารความเสี่ยงว่ามีประสิทธิผลหรือไม่ และหากวิเคราะห์แล้วยังมีความเสี่ยงที่ไม่อาจยอมรับได้เหลืออยู่จะต้องพิจารณาต่อไปว่าเป็นความเสี่ยงที่อยู่ในระดับใดและมีวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้นอย่างไร จัดทำเป็นรายงานการบริหารความเสี่ยง	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน	๑ วัน	แผนการบริหารความเสี่ยงซึ่งคณะกรรมการได้วางแผนไว้	แผนการบริหารความเสี่ยงซึ่งคณะกรรมการฯได้วางแผนไว้	-	-
จัดทำรายงานการประชุมและปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนด	- นำผลสรุปจากการประชุมคณะกรรมการฯ และข้อมูลจากรายงานการบริหารความเสี่ยงมาจัดทำรายงานการประเมินและการปรับปรุงปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนด	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๗ วัน	-	-	-	-
จัดเก็บเอกสาร จบ	- จัดเก็บเอกสาร	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑ วัน	-	-	-	-

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๔ กระบวนการย่อย การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม	ประมาณเดือนมกราคมของทุกปี	-	๑ วัน	-	-	-	-
จัดทำคำสั่ง	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบประจำปี โดยแต่งตั้งจากหัวหน้าฝ่ายและหัวหน้างาน โดยมี ผอ.กอง เป็นประธาน เสนอ ผอ.กอง ลงนาม	จพง.ธุรการ ฝ่ายบริหารฯ ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้องครบถ้วน	-	-	-
ส่งคำสั่งแจ้งฝ่ายและงานต่างๆ	ลงทะเบียนหนังสือส่งคำสั่งให้ทุกงานทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	จพง.ธุรการ ฝ่ายบริหารฯ	๑ วัน	-	-	-	-
จัดทำแผนและแจ้งกำหนดการ	ดำเนินการบันทึกข้อมูลเบื้องต้นในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำตามแบบที่ กกจ.กำหนด พร้อมแยกรายชื่อแต่ละฝ่าย	จพง.ธุรการ ฝ่ายบริหารฯ	๑ วัน	ความถูกต้อง	-	-	-
ส่งแบบประเมินให้ฝ่ายและงานต่างๆ	จัดทำหนังสือส่งแบบประเมินฯ ให้ทุกฝ่ายและงานต่างๆ ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด ทั้งข้าราชการและลูกจ้าง ครั้งที่ ๑ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีที่ผ่านมาถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ปีปัจจุบัน) พิจารณา	ฝ่ายและงานต่างๆ	๑ วัน	ความถูกต้องครบถ้วน	-	-	-
รวบรวมแบบประเมินผลฯ	รับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานจากฝ่ายและงานต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย เสนอ ผอ.กองพิจารณาลงนาม	จพง.ธุรการ ฝ่ายบริหารฯ ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้อง	-	-	-

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๔ กระบวนการย่อย การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
รับหนังสือจาก สก.สนค.	ลงทะเบียนรับหนังสือ แจ้งเรื่องการประเมินผลการพิจารณาความดีความชอบประจำปี ครั้งที่ ๑ โดยแยกเป็นข้าราชการ ๑ ชุด และลูกจ้างประจำ ๑ ชุด เสนอ ผอ.กอง ทราบ และนัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาความดี ความชอบระดับกอง	จพง.ธุรการ ฝ่ายบริหารฯ ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้อง เอกสารแนบ ครบถ้วน	-	-	-
เชิญประชุม ครั้งที่ ๑	จัดทำหนังสือหนังสือ เชิญคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบระดับกอง ครั้งที่ ๑ ประกอบด้วย ผอ.กอง เป็นประธาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน เป็นกรรมการ พร้อมจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา ได้แก่ จำนวนโควต้าที่ได้รับ วันลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำเงื่อนไขการพิจารณาตามที่ระเบียบกำหนด และสถิติย้อนหลังของผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนย้อนหลัง๕ ปี เป็นต้น ให้คณะกรรมการทราบ	ผอ.กอง หน.ฝ่าย/งาน หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		ความถูกต้อง ครบถ้วน	-	-	-
ส่งเอกสาร ให้ สก.สนค.	จัดทำหนังสือพร้อมเอกสารการพิจารณาความดีความชอบระดับกองของข้าราชการและลูกจ้างประจำปี..... ครั้งที่ ๑ เสนอ ผอ.กอง ลงนาม และส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	จพง.ธุรการ ฝ่ายบริหารฯ ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน	-	-	-

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๔ กระบวนการย่อย การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เก็บเอกสาร	เก็บสำเนาเอกสารไว้สำหรับการประชุมการพิจารณาความดีความชอบระดับสำนัก	จพง.ธุรการ ฝ่ายบริหารฯ ผอ.กอง		-	-	-	-
รับคำสั่งเลื่อนขั้น	ลงทะเบียนรับคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ และคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ตรวจสอบแล้วนำเสนอ ผอ.กอง ทราบ และแจ้งทุกฝ่ายและงานต่างๆทราบ						
จบ							
	<u>หมายเหตุ</u> การพิจารณาความดีความชอบประจำปี ครั้งที่ ๒ จะเริ่มดำเนินการประมาณเดือนกรกฎาคมปีปัจจุบัน ขั้นตอนการดำเนินการเหมือนกับการพิจารณาความดีความชอบครั้งที่ ๑ แต่ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบประจำปีอีกครั้ง						

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๕ กระบวนการย่อยการดำเนินการพ้นทดลองราชการของข้าราชการบรรจุ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม	ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการบรรจุใหม่จากคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	-	-	-
ส่งแบบประเมินพร้อมจัดทำข้อมูล	ส่งแบบประเมินให้หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างานที่มีข้าราชการบรรจุใหม่ จัดทำข้อมูลในแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	หน.ฝ่ายบริหารฯ หน.ฝ่าย/งาน	๑ วัน	ความถูกต้อง	-	-	-
การประเมินผล	นำแบบประเมินผลข้าราชการบรรจุใหม่ จากกลุ่มงานเสนอคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เมื่อปฏิบัติงานครบ ๓ เดือน ครั้งที่ ๑ และมื่อปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน ครั้งที่ ๒	หน. ฝ่ายบริหารฯ หน.ฝ่าย/งาน	๑ วัน	ความถูกต้อง	-	-	-
รายงานผลการประเมินผล	จัดทำหนังสือพร้อมแนบแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการบรรจุใหม่เสนอ ผอ.กอง ลงนาม และส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้องครบถ้วน	-	-	-
รับคำสั่งพ้นทดลอง	ลงทะเบียนรับคำสั่ง เสนอ ผอ.กอง หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานทราบ และบันทึกข้อมูลสิทธิให้ข้าราชการที่พ้นทดลองราชการและเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	จพง.ธุรการ ฝ่ายบริหารฯ หน.ฝ่าย/งาน ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้อง	-	-	-
จบ							

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๖ กระบวนการย่อย การขอบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม	สำรวจลูกจ้างชั่วคราวที่ดำเนินการจ้างใหม่และมีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อขอบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ	จพง.ธุรการ ฝ่ายบริหารฯ	๑ วัน	-	-	-	-
ส่งแบบประเมิน พร้อมจัดทำข้อมูล	ส่งแบบประเมินให้หัวหน้าฝ่าย /หัวหน้างานที่มีลูกจ้างชั่วคราว จัดทำข้อมูลในแบบประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	หน.ฝ่ายบริหารฯ หน.ฝ่าย/งาน	๑ วัน	ความถูกต้อง	-	-	-
การประเมินบุคคล	นำแบบประเมินบุคคลของลูกจ้างชั่วคราวจากฝ่ายและงานต่างๆ เสนอคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว เป็นลูกจ้างประจำ	จพง.ธุรการ ฝ่ายบริหารฯ หน.ฝ่าย/งาน ผอ.กอง	๑ วัน	-	-	-	-
รายงานผลการประเมินผล	จัดทำหนังสือพร้อมแนบแบบประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ พร้อมเอกสารหลักฐาน เสนอ ผอ.กอง ลงนาม และส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	จพง.ธุรการ ฝ่ายบริหารฯ ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้องครบถ้วน	-	-	-
รับคำสั่งแต่งตั้ลูกจ้างประจำ	ลงทะเบียนรับคำสั่ง เสนอ ผอ.กอง หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานทราบ และบันทึกข้อมูลสิทธิให้ลูกจ้างประจำที่ได้รับแต่งตั้งพร้อมเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ	จพง.ธุรการ ฝ่ายบริหารฯ หน.ฝ่าย/งาน ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้อง	-	-	-
จบ							

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๗ กระบวนการย่อย การดำเนินการขอย้าย/โอน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม							
รับหนังสือขอย้าย	ลงทะเบียนรับหนังสือ ตรวจสอบชื่อ - สกุล ตำแหน่งและสังกัด	จพง.ธุรการ	๑ วัน	ครบถ้วน ถูกต้อง	-	-	-
เสนอหนังสือ	เสนอหนังสือข้าราชการขอย้าย ให้ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการโดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหาร-งานทั่วไป	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	-	-	-	-
จัดทำหนังสือขอย้าย	จัดทำหนังสือข้าราชการขอย้าย/โอน เสนอ ผอ.กองพิจารณาลงนาม	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้อง	-	-	-
ลงทะเบียนหนังสือส่ง	ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน	-	-	-
จบ							

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๘ กระบวนการย่อย การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม	รับหนังสือแจ้งรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการประจำปีงบประมาณ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	-	-	-
ลงทะเบียนรับหนังสือ	ลงทะเบียนรับหนังสือ ตรวจสอบรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ เสนอผู้อำนวยการกองสั่งการ โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้องครบถ้วน	-	-	-
แจ้งฝ่ายและงานต่างๆ	ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ฝ่ายและงานต่างๆ ที่มีผู้เกษียณอายุราชการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง แล้วแจ้งฝ่ายบริหารงานทั่วไปทราบ	จพง.ธุรการ/ ฝ่ายบริหารฯ ฝ่ายและงานต่างๆ	๑ วัน	-	-	-	-
จัดทำหนังสือยืนยันข้อมูล	จัดทำหนังสือยืนยันข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการเสนอ ผอ.กอง ลงนาม ส่งให้ สก.สนค.	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	-	-	-	-
จัดทำหนังสือยืนยันข้อมูล	จัดทำหนังสือตรวจสอบหนี้สินของผู้เกษียณอายุราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร, กองการเจ้าหน้าที่ และสหกรณ์ออมทรัพย์กทม. พร้อมจัดทำหนังสือรับรองวันลาตั้งแต่เริ่มรับราชการถึงปีที่เกษียณอายุราชการ	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้องครบถ้วน	-	-	-

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๘ กระบวนการย่อย การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
รายงานการตรวจสอบ	ลงทะเบียนรับ เสนอ ผอ.กอง หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน ทราบและแจ้งให้ผู้ขอลาออกจากราชการทราบ	จพง.ธุรการ/ผอ.กอง	๑ วัน	-	-	-	-
รับคำสั่งผู้เกษียณอายุราชการ	ลงทะเบียนรับคำสั่งผู้เกษียณอายุราชการ เสนอ ผอ.กอง หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน ทราบ เพื่อแจ้งให้ผู้เกษียณอายุราชการทราบ และเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ	จพง.ธุรการ/ผอ.กอง	๑ วัน	-	-	-	-
จบ							

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๙ กระบวนการย่อย การขอลาออกจากราชการ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม	รับหนังสือจากฝ่ายและงานต่าง ๆ ภายในกอง	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	-	-	-
ลงทะเบียนรับหนังสือ	ลงทะเบียนรับหนังสือขอลาออกจากฝ่ายและงานต่าง ๆ ตรวจสอบและเสนอให้ ผอ.กอง พิจารณา โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน	-	-	-
จัดทำหนังสือ	จัดทำหนังสือข้าราชการขอลาออกจากราชการ เสนอ ผอ.กอง ลงนาม โดยผ่านหัวหน้า-ฝ่ายบริหารงานทั่วไปส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน	-	-	-
ตรวจสอบหนี้สิน/วันลา	จัดทำหนังสือตรวจสอบหนี้สินของข้าราชการ ที่ประสงค์ขอลาออกจากราชการไปยังหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สพข., กกจ. และสหกรณ์ ออมทรัพย์ กทม. พร้อมจัดทำหนังสือรับรองวันลาตั้งแต่เริ่มรับราชการถึงสิ้นปีที่ขอลาออกจากราชการ	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	๓ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน	-	-	-
รายงานการตรวจสอบ	จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอ ผอ.กอง ลงนาม ส่งให้สก.สนค.ดำเนินการ	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน	-	-	-
รอรับคำสั่ง	ลงทะเบียนรับ เสนอ ผอ.กอง หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน ทราบและแจ้งให้ผู้ขอลาออกจากราชการทราบ	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	ครบถ้วน ถูกต้อง	-	-	-
จบ							

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๑๐ กระบวนการย่อยการลงโทษทางวินัย

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม	รับหนังสือจากกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในกอง	จพง.ธุรการ ฝ่ายบริหารฯ	๑ วัน	-	-	-	-
ลงทะเบียนรับหนังสือ	ลงทะเบียนรับหนังสือขอลาออกจากฝ่ายและงานต่าง ๆ ตรวจสอบและเสนอให้ ผอ.กอง พิจารณา โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	จพง.ธุรการ ฝ่ายบริหารฯ ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้องครบถ้วน	-	-	-
จัดทำหนังสือ	จัดทำหนังสือข้าราชการขอลาออกจากราชการเสนอ ผอ.กอง ลงนาม โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	จพง.ธุรการ ฝ่ายบริหารฯ ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้องครบถ้วน	-	-	-
ตรวจสอบหนี้สิน/วันลา	จัดทำหนังสือตรวจสอบหนี้สินของข้าราชการที่ประสงค์ขอลาออกจากราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สพข., กกจ. และสหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. พร้อมจัดทำหนังสือรับรองวันลาตั้งแต่เริ่มรับราชการถึงสิ้นปีที่ขอลาออกจากราชการ	จพง.ธุรการ ฝ่ายบริหารฯ ผอ.กอง	๓ วัน	ความถูกต้องครบถ้วน	-	-	-
รายงานการตรวจสอบ	จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอ ผอ.กอง ลงนาม ส่งให้สก.สนค.ดำเนินการ	จพง.ธุรการ ฝ่ายบริหารฯ ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้องครบถ้วน	-	-	-

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๑๐ กระบวนการย่อยการลงโทษทางวินัย

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
รอรับคำสั่ง	ลงทะเบียนรับ เสนอ ผอ.กอง หัวหน้าฝ่าย-บริหารงานทั่วไป หัวหน้างาน ทราบและแจ้งให้ผู้ขอลาออกจากราชการทราบ	จพง.ธุรการฝ่ายบริหารฯ ฝ่ายและงานต่างๆ ผอ.กอง	๑ วัน	ครบถ้วนถูกต้อง	-	-	-
จบ							

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๑๑ กระบวนการย่อย การจัดทำคำสั่ง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม	- ได้รับมอบหมายจาก ผอ.กอง ให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้อง						
ขอรายชื่อจากฝ่ายและงานต่างๆ	- ดำเนินการประสานทุกฝ่ายและงานต่างๆ เพื่อขอรายชื่อเจ้าหน้าที่เป็นคณะกรรมการฯ ในคณะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและเหมาะสม	จพง.ธุรการ	๑ วัน				
จัดทำคำสั่ง	- ดำเนินการจัดทำคำสั่งตามรายชื่อที่ทุกฝ่ายและงานต่างๆ ส่งมานำเสนอ ผอ.กอง พิจารณาลงนาม	จพง.ธุรการ	๑ วัน	หมวด ๒ (คำสั่ง) การปกครอง ตาม พรบ.วิธีปฏิบัติ-ราชการพ.ศ.๒๕๓๙ มาตรา ๑๒-๕๓			พรบ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งเรื่องนั้น ๆ
ลงทะเบียนส่งให้ฝ่ายและงานต่างๆ เพื่อแจ้งให้ผู้มีรายชื่อทราบ	- ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ทุกฝ่ายและงานต่างๆ ทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	จพง.ธุรการ	๑ วัน				พรบ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งเรื่องนั้น ๆ
จับเก็บเอกสาร จบ	- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ ฯ	จพง.ธุรการ					

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๑๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
› ๒๖.๑๒.๑ การลาพักผ่อน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม	- ได้รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอลาพักผ่อนตามแบบใบลาที่กำหนด จากทุกฝ่ายและงานต่างๆ	จพง.ธุรการ ฝ่ายบริหารฯ	๑ วัน	-	-	แบบฟอร์มการลา	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
ตรวจสอบและรับรองสิทธิ	- ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลวันลาตามสิทธิพร้อมลงทะเบียนคุมวันลา และลงนามรับรองเสนอหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานพิจารณาและ นำเรียน ผอ.กองลงนามอนุญาต	จพง.ธุรการ ฝ่ายบริหารฯ	๑ วัน	-	-	-	-
แจ้งการอนุญาต	- ดำเนินการแจ้งการอนุญาตให้ลาพักผ่อนให้ผู้ขออนุญาตรับทราบ	จพง.ธุรการ หน. ฝ่ายฯ ผอ.กอง	๑ วัน	-	-	-	-
จัดเก็บเอกสาร	- จัดเก็บใบลาพักผ่อน ตามระเบียบงานสารบรรณฯ	ฝ่ายบริหารฯ	๑ วัน	-	-	-	-
จบ							

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๑๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
› ๒๖.๑๒.๒ การลาป่วย ลากิจส่วนตัวและลาคลอดบุตร

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม	- รับใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาคลอดบุตรจากฝ่ายและงานต่างๆ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	-	แบบฟอร์มการลา	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
ตรวจสอบใบลา	- ตรวจสอบใบลาแต่ละประเภทพร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี)	จพง.ธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	-	-	-
ลงทะเบียนคุมวันลา	- ลงทะเบียนคุมวันลา และลงนามรับรองวันลา	จพง.ธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	-	-	-
เสนอขออนุญาต	- นำใบลาเสนอหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน เพื่อนำเรียน ผอ.กอง พิจารณาอนุญาต	จพง.ธุรการ หน.ฝ่าย/งานต่างๆ ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้อง	-	-	-
จัดเก็บเข้าแฟ้ม	- จัดเก็บใบลาพักผ่อน ตามระเบียบงานสารบรรณฯ	จพง.ธุรการ		ความถูกต้อง	-	-	-

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๑๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
› ๒๖.๑๒.๒ การลาป่วย ลากิจส่วนตัวและลาคลอดบุตร

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
จัดทำรายงานประจำเดือน	- ดำเนินการจัดทำรายงานวันลาประจำเดือน เสนอ ผอ.กอง ทราบและรายงานวันลาประจำปี เพื่อประกอบการขอเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (ปีละ ๒ ครั้ง) เสนอคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบทราบ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	-	-	-
จัดส่งรายงานวันลาให้ สก.สนค.	- ดำเนินการจัดทำหนังสือ และรายงานวันลาประจำปีเสนอผอ.กอง ลงนามส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	-	-	-
จัดเก็บเอกสาร	- จัดเก็บสำเนาเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ ฯ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	-	-	-
จบ							

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๑๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
› ๒๖.๑๒.๓ การลาอุปสมบทหรือลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจย์

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม							
รับหนังสือ	- รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามแบบฟอร์มการลาที่กำหนด	ฝ่ายบริหารฯ	๑ วัน	-	-	แบบฟอร์มใบลาอุปสมบทและแบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะประเทศซาอุดิอาระเบีย	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๙
ตรวจสอบสิทธิ์และรับรองวันลา	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการควบคุมการลาและตรวจสอบหลักฐานใบขออุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ดำเนินการตามระเบียบฯ และรับรองการลา	ฝ่ายบริหารฯ	๑ วัน	-	-	-	-
จัดทำหนังสือขออนุญาต	- จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไปน้อยกว่า ๖๐ วัน ตามข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๒๙	หน.ฝ่ายบริหารฯ ผอ.กอง ผอ.สนค.	๑ วัน	-	-	-	-

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๑๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
› ๒๖.๑๒.๓ การลาอุปสมบทหรือลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจย์

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
ส่งเรื่องให้ สก.สนค.	- จัดส่งหนังสือพร้อมแบบใบลาฯ และเอกสารประกอบให้สก.สนค. ดำเนินการนำเรียน ผอ.สนค. เพื่อพิจารณาและนำเรียน ป.กทม. พิจารณาอนุญาต	ผอ.สนค. ป.กทม.	๑ วัน	-	-	-	-
รับหนังสือ	- รับหนังสือการอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์จาก สก.สนค.	ฝ่ายบริหารฯ ผอ.กอง	๑ วัน	-	-	-	-
จัดส่งรายงานวันลาให้ สก.สนค.	- ดำเนินการแจ้งการอนุญาตให้ลาอุปสมบทและลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ผู้ขออนุญาตทราบ	ฝ่ายบริหารฯ	๑ วัน	-	-	-	-
จัดเก็บเอกสาร	- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อไป	ฝ่ายบริหารฯ	๑ วัน	-	-	-	-
จบ							

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๑๓ กระบวนการย่อย การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม ลงทะเบียนรับหนังสือ	รับหนังสือจากสำนักงานเลขานุการ สำนักการคลัง ตรวจสอบและลงทะเบียนรับตามระเบียบงานสารบรรณ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	ผู้รับหนังสือถูกต้องความสมบูรณ์ของหนังสือและเอกสารครบถ้วน	-	สมุดลงทะเบียนรับหนังสือและสมุดลงทะเบียนส่งหนังสือ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
เสนอหนังสือ	เสนอหนังสือให้ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการโดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	บันทึกในสมุดลงทะเบียนรับหนังสือครบถ้วน	-	-	ระเบียบงานสารบรรณ กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
ส่งหนังสือ	ลงทะเบียนส่งหนังสือเสนอฝ่ายต่างๆ และงานตรวจสอบ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	-	-	-
รับเรื่องจากฝ่ายต่าง ๆ และงานเสนอหนังสือ/จัดส่ง	รวบรวมเรื่องจากฝ่ายต่าง ๆ และงานตรวจสอบความถูกต้องพร้อมจัดทำหนังสือเสนอ ผอ.กอง ลงนามผ่านหัวหน้าฝ่าย-บริหารงานทั่วไปและจัดส่งสำนักงานเลขานุการสำนักการคลัง	จพง.ธุรการ หัวหน้าฝ่ายบริหาร ผอ.กอง	๑ วัน	-	-	-	-
จัดเก็บเอกสาร จบ	ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ	จพง.ธุรการ	๑ วัน				

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๑๔ กระบวนการย่อย การขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม → รับเรื่อง	ลงทะเบียนรับหนังสือขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ จากฝ่ายต่างๆและงานเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อตรวจสอบและพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	จพง.ธุรการ	ผู้รับหนังสือถูกต้อง ความสมบูรณ์ของหนังสือและเอกสารถูกต้อง	-	-	-
ดำเนินการ/จัดส่งให้ สก.สนค.	จัดทำหนังสือขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ เสนอ ผอ.กอง ลงนาม โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และนำส่งสำนักงานเลขานุการสำนักการคลัง ดำเนินการ	๑ วัน	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	-	-	-	-
จัดเก็บเอกสาร	ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	๑ วัน	จพง.ธุรการ	-	-	-	-
จบ							

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๑๕ กระบวนการย่อย การขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว - ชื่อสกุล

ผังกระบวนงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม → รับเรื่อง	ลงทะเบียนรับหนังสือเรื่องการขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว – ชื่อสกุล จากฝ่ายต่างๆ และงานเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อตรวจสอบและพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง	จพง.ธุรการ	๑ วัน	ผู้รับหนังสือถูกต้อง ความสมบูรณ์ของหนังสือและเอกสารถูกต้อง	-	-	-
ดำเนินการ/จัดส่งให้ สก.สนค.	จัดทำหนังสือ เสนอ ผอ.กอง ลงนาม โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และนำส่งสำนักงานเลขานุการสำนักการคลัง ดำเนินการต่อไป	จพง.ธุรการ หน.ฝ่าย ผอ.กอง	๑ วัน	-	-	-	-
จัดเก็บเอกสาร	ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	-	-	-
จบ							

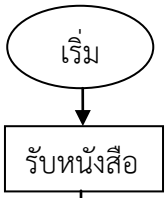
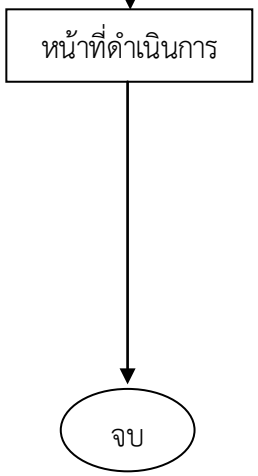
๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๑๖ กระบวนการย่อย การดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุม

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม → รับเรื่อง/บันทึกในสมุด	ลงทะเบียนรับเรื่องจากหน่วยงาน/ส่วนราชการที่ขอใช้ห้องประชุมและบันทึกลงในสมุดการใช้ห้องประชุม	จพง.ธุรการ	๑ วัน	ผู้รับหนังสือถูกต้องสมบูรณ์	-	-	-
ตรวจสอบ	ตรวจสอบวัน เวลา ที่ขอใช้ห้องประชุม	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	-	-	-
เสนอเรื่อง	เสนอเรื่องให้ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการ โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	-	-	-	-
แจ้งหน่วยงาน/ส่วนราชการ	ประสานแจ้งกลับหน่วยงาน/ส่วนราชการ โดยทำเป็นหนังสือเสนอ ผอ.กอง ลงนาม หรือประสานทางโทรศัพท์ ตามความสะดวก	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	-	-	-	-
จัดเตรียมสถานที่ → จบ	เตรียมสถานที่ตามความประสงค์ของผู้ขอใช้สถานที่ตามวัน เวลา ที่ขอใช้	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	-	-	-

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๑๗ กระบวนการย่อย การขอมีบัตรประจำตัวของข้าราชการและลูกจ้าง

ผังกระบวนงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม รับเรื่อง	ลงทะเบียนรับเรื่องพร้อมเอกสารหลักฐานการขอมีบัตรประจำตัวของข้าราชการและลูกจ้างจากฝ่ายต่าง ๆ และงาน เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป พิจารณา	จพง.ธุรการ	๑ วัน	รับหนังสือถูกต้องความสมบูรณ์ของหนังสือและเอกสารถูกต้อง	-	-	-
ดำเนินการ/จัดส่ง	จัดทำหนังสือขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างพร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบและนำเสนอ ผอ.กอง ลงนาม โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อนำส่งสำนักงานเลขานุการสำนักการคลัง ดำเนินการ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	-	-	-
จัดเก็บเอกสาร	ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	-	-	-
จบ							

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๑๘ กระบวนการย่อย นายทะเบียนโครงการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	รับมอบเอกสารรหัสผ่านจากกรุงเทพมหานคร รับผิดชอบดูแลรักษารหัสผ่าน (Password) เพื่อใช้ในการเข้าสู่ระบบทะเบียนสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวในสังกัด	จพง.ธุรการ จพง.การเงินฯ	๑ วัน	เอกสารเรียบร้อยสมบูรณ์	-	-	-
	ทำหน้าที่นายทะเบียน โครงการเข้าดำเนินการในฐานข้อมูลบุคลากรของกรุงเทพมหานครผ่าน Websie WWW.bma.go.thตรวจสอบข้อมูลผู้มีสทิธิและบุคลากรในครอบครัวของ ผู้มีสิทธิในสังกัด ๒ ครั้ง/เดือน ในรอบ ๑๕ วันก่อน ๓ วัน ทำการของวันที่ ๑๕ และวันสิ้นเดือนของทุกเดือนผ่าน Website- หากข้อมูลถูกต้องให้กดปุ่ม "บันทึก" เพื่อให้ระบบทำการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรกรุงเทพมหานคร และกดปุ่ม "สมบูรณ์" เมื่อข้อมูลครบถ้วนแล้ว- หากปรากฏว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องแล้วจึงทำการ "บันทึก" เพื่อให้ระบบทำการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรกรุงเทพมหานครและกดปุ่ม"สมบูรณ์" เมื่อข้อมูลถูกต้องแล้ว	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	-	-	-	-

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๑๘ กระบวนการย่อย นายทะเบียนโครงการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	- สำหรับกรณีบุคคลในครอบครัวเป็นบุคคลต่างด้าว ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก กรุงเทพมหานคร จะออกเลขที่บัตร ๑๓ หลัก ให้โดยอัตโนมัติ ขึ้นต้นด้วยอักษร B โดยให้นายทะเบียนดำเนินการดังนี้ - ค้นหาชื่อเจ้าของสิทธิเลือกบุคคลในครอบครัว - เมื่อเข้าหน้าจอบุคลากรในครอบครัว เลือกเพิ่มข้อมูล ระบุความสัมพันธ์ว่าเป็นบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร และลำดับที่ของบุคคลที่เลือก - เลือกประเภทบัตรเป็นหนังสือต่างด้าว/หนังสือเดินทาง ที่บุคคลนั้นใช้ในการแสดงตนเลขที่บัตร/หนังสือ ไม่ต้องกรอกข้อมูลเว้นว่างไว้ และกรอกรายละเอียดทุกรายการให้ครบถ้วน - กดปุ่มบันทึก ระบบจะออกเลขที่บัตร ๑๓ หลัก ให้อัตโนมัติซึ่งจะขึ้นต้นด้วยอักษร B แล้วกดปุ่ม "สมบูรณ์" - นอกจากการทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและยืนยันความถูกต้องของข้อมูลแล้ว นายทะเบียนมีหน้าที่เพิ่มเติม แก้ไข ปรับปรุง และลบข้อมูลของผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวในสังกัด เพื่อให้ข้อมูลบุคลากรกรุงเทพมหานครมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน						

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย › ๒๗.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม							
รับแจ้งปฏิทินงบประมาณและหลักเกณฑ์	- รับแจ้งปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและหลักเกณฑ์ต่างๆ , รับแบบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี แบบ ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	สามารถดำเนินการได้ตามอำนาจหน้าที่ภายใต้กรอบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.๑๐๑-ง.๑๑๓)	ตามแบบคู่มือปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงบประมาณและหลักเกณฑ์ที่ สงม.กำหนด
รวบรวมคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย	- รับคำขอจัดตั้งงบประมาณฯ จากกลุ่มงานต่างๆ	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	เวลา ตามปฏิทินงบประมาณ	-	-	-
จัดประชุม	- เชิญคณะกรรมการจากกลุ่มงานต่างๆ เพื่อประชุมพิจารณากลั่นกรองคำของบประมาณพร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๗๒๙	จพง.การเงินฯ หน.ฝ่ายฯ ผอ.กอง	๒-๓ วัน	-	-	-	-

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย › ๒๗.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	- จัดทำบันทึกคำขอตั้งงบประมาณตามแบบ ง.๑๐๑-ง.๑๑๓ และรายละเอียดต่างๆ ลงในระบบ MIS๒ เพื่อนำเสนอ ผอ.กอง ลงนาม แล้วนำส่ง สก.สนค. เพื่อดำเนินการต่อไป	จพง.การเงินฯ หน.ฝ่ายบริหารฯ ผอ.กอง	๑ วัน			แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.๑๐๑-ง.๑๑๓)	คู่มือปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงบประมาณและหลักเกณฑ์ที่ สงม. กำหนด
รวบรวมข้อมูลส่งให้ สก.สนค.	- รวบรวมแบบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแบบ ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓ และข้อมูลสถิติต่างๆ	จพง.การเงินฯ ผอ.กอง	๑ วัน	-	-	-	-
จัดเก็บเอกสาร	- จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้ม	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	-	-	-	-
จบ							

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย › ๒๗.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ ๒๗.๑.๑ การจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม							
แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน	แจ้งหน่วยงานที่จะขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนเสนอโครงการหรือกิจการ เหตุผลและความจำเป็นตามแบบที่คณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนกำหนด	จพง.การเงิน หน.ฝ.บริหารฯ ผอ.กอง ผอ.สนค.	๑ วัน			ตามแบบที่คณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุน	
รวบรวมเอกสารของโครงการหรือกิจการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน	รวบรวมแบบโครงการขอรับเงินอุดหนุนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของโครงการหรือกิจการ เหตุผลและความจำเป็นของหน่วยงานที่จะขอรับเงินอุดหนุน**กรมที่ดินและกรมการขนส่งทางบก**	จพง.การเงิน หน.ฝ.บริหารฯ	๓ วัน			ตามแบบที่คณะกรรมการพิจารณา	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินอุดหนุนของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๖๐
ส่งให้ฝ่ายนิติการและระเบียบ	ส่งรายละเอียดโครงการหรือกิจการ เหตุผลและความจำเป็น ให้ฝ่ายนิติการและระเบียบพิจารณาในฐานะผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุนฯ เพื่อเสนอคณะกรรมการฯพิจารณาต่อไป	จพง.การเงิน หน.ฝ.บริหารฯ	๑ วัน				

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย › ๒๗.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ ๒๗.๑.๑ การจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
แจ้งผลการพิจารณา	แจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ให้ฝ่ายการคลังสำนักงานเลขานุการ สำนักการคลัง ทราบและดำเนินการตามขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป	จพง.การเงิน หน.ฝ.บริหารฯ ผอ.กอง	๑ วัน				
อนุมัติงบประมาณรายจ่าย	แจ้งผลการอนุมัติแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน		๑ วัน				ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
บันทึกข้อตกลง	บันทึกข้อตกลงทำขึ้นเพื่อเป็นข้อตกลงในการดำเนินงานโครงการหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากกรุงเทพมหานครระหว่างหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนกับกรุงเทพมหานคร	จพง.การเงิน หน.ฝ.บริหารฯ ผอ.กอง ผอ.สนค.	๑ วัน			แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน	ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
เบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน	ดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณให้กับหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน	จพง.การเงิน หน.ฝ.บริหารฯ ผอ.กอง ผอ.สนค.	๑ วัน				ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๗๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย › ๒๗.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ ๒๗.๑.๑ การจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
ติดตามและประเมินผล	ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงานตามแบบที่คณะกรรมการฯ กำหนด พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและหรือเอกสารหลักฐานการจ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องให้กองรายได้ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการหรือกิจการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนกองรายได้พร้อมกับรายงานดังกล่าว	จพง.การเงิน หน.ฝ.บริหารฯ ผอ.กอง ผอ.สนค.				แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแบบที่คณะกรรมการฯ กำหนด	
จบ							

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย › ๒๗.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ ๒๗.๒.๑ การอนุมัติเงินประจำงวด

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม							
รับแจ้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	- ลงทะเบียนหนังสือรับ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกอง เสนอ ผอ.กอง ทราบ และแจ้งกลุ่มงานต่างๆ กรมที่ดินกรมการขนส่งทางบก ทราบ	จพง.ธุรการ จพง.การเงินฯ	๑ วัน	-	-	-	-
ลงทะเบียนคุมงบประมาณ	- บันทึกงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองลงในทะเบียนคุมงบประมาณ โดยแยกตามหมวดรายจ่ายที่ได้รับงบประมาณ	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	-	-	-	-
การขอเงิน	- จัดทำหนังสือและรายละเอียดประกอบการขอเงินประจำงวดตามแบบที่ สงม. กำหนด เสนอ ผอ.กอง ลงนาม แล้วส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ (การขอเงินประจำงวดแบ่งเป็น ๓ งวด งวดละ ๔ เดือน และให้ยื่นก่อน วันเริ่มต้นของงวดนั้นๆ เป็นเวลาอย่างน้อย ๑๕ วัน	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	-	-	-	-
จัดเก็บเอกสาร จบ	-เก็บสำเนาเอกสาร	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	-	-	-	-

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย ๒๗.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ ๒๗.๒.๒ การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม							
ตรวจสอบงบประมาณ	- การตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีว่ามีรายการใดที่ต้องโอนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	-	-	-	-
ดำเนินการขอโอน	- จัดทำหนังสือพร้อมจัดทำรายละเอียดการขอโอนเงินงบประมาณ/เปลี่ยนแปลงงบประมาณตามหมวดที่ต้องการ หรือเมื่อมีคำสั่งให้ดำเนินการโอนงบประมาณ ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ เสนอ ผอ.กอง ลงนาม	จพง.การเงินฯ ผอ.กอง	๑ วัน	-	-	-	-
ส่งให้ สก.สนค.	- ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการพร้อมเก็บสำเนาเอกสารไว้ที่หน่วยงาน	จพง.ธุรการ จพง.การเงินฯ	๑ วัน	-	-	-	-
จัดเก็บเอกสาร จบ	- จัดเก็บสำเนาเอกสารการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	-	-	-	-

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย > ๒๗.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ ๒๗.๒.๓ การขออนุมัติจัดสรรเงิน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม							
ตรวจสอบงบประมาณ	- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจากทะเบียนคุมงบประมาณ - เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องขอจัดสรรเงิน	จพง.การเงินฯ ผอ.กอง	๑-๒ วัน	-	-	-	-
ดำเนินการจัดทำคำขอ	- จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สนค. - เอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	จพง.การเงินฯ ผอ.กอง	๑ วัน	-	-	-	-
นำส่ง สก.สนค. เพื่อดำเนินการ	- ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการพร้อมเก็บสำเนาเอกสารไว้ที่หน่วยงาน	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	-	-	-	-
จัดเก็บเอกสาร จบ	- จัดเก็บสำเนาหนังสือขออนุมัติจัดสรรเงิน	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	-	-	-	-

ตารางที่ 3

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย > ๒๗.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ ๒๗.๒.๔ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม							
ลงทะเบียนรับหนังสือ	- ลงทะเบียนรับหนังสือจาก สก.สนค. เรื่อง การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เสนอ ผอ.กอง ทราบ	จพง.การเงิน ฝ่ายบริหารฯ	๑-๒ วัน	-	-	-	-
ตรวรจสอบการเบิกจ่ายเงิน	- ดำเนินการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกองว่าได้ดำเนินการเบิกจ่ายครบถ้วนหรือไม่ มีรายการใดที่ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันภายในเวลาที่ สงม. กำหนด	จพง.การเงิน ฝ่ายบริหารฯ	๑ วัน	-	-	-	-
การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี	- จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดในการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลากันเงินเหลื่อมปีตามที่กำหนด นำเสนอ ผอ.กอง ลงนาม	ผอ.กอง ฝ่ายบริหารฯ	๑ วัน	-	-	-	-
ส่งให้ สก.สนค.	- ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ	ฝ่ายบริหารฯ	๑ วัน	-	-	-	-
จัดเก็บเอกสาร จบ	- จัดเก็บสำเนาเอกสารการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี	ฝ่ายบริหารฯ		-	-	-	-

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย › ๒๗.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ ๒๗.๒.๕ การควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม							
ตรวจสอบงบประมาณ	-การตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	-	-	-	-
บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุม	- ดำเนินการบันทึกรายละเอียดข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่หน่วยงานได้รับลงในสมุดทะเบียนคุมงบประมาณ โดยแยกเป็นหมวดรายจ่าย	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	-	-	-	-
บันทึกเงินประจำงวดที่ได้รับ	- ดำเนินการบันทึกเงินประจำงวดที่ได้รับในแต่ละหมวด แต่ละงวด	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	-	-	-	-
บันทึกค่าใช้จ่าย	- ดำเนินการบันทึกค่าใช้จ่ายเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินจากหมวดรายจ่ายต่างๆ จากเงินประจำงวดที่ได้รับและแสดงยอดคงเหลือของเงินในหมวดนั้นๆ	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	-	-	-	-
จัดทำรายงาน	- จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณและผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานเสนอ ผอ.กองลงนาม ส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ	จพง.การเงินฯ ผอ.กอง	๑ วัน	-	-	-	-
จัดเก็บเอกสาร จบ	- จัดเก็บเอกสารและรายละเอียดของรายงาน	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	-	-	-	-

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย › ๒๗.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ

๒๗.๒.๖ การเบิกจ่ายเงินเป็นกรณีพิเศษ (จ่ายขาด) ให้กรมที่ดินและกรมการขนส่งทาง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม							
รับหนังสือจาก สงม.	- รับหนังสือแจ้งจาก สงม. ได้อนุมัติเงินประจำงวด โอนเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณของกรมที่ดินและกรมการขนส่งทางบกและลงทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	-	-	-	-
จัดทำหนังสือขออนุมัติ	- จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นกรณีพิเศษ (จ่ายขาด) ให้กรมที่ดินและกรมการขนส่งทางบก โดยแบ่งเป็น ๓ งวด หรือตามที่ได้รับโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ อำนาจอนุมัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	-	-	-	-
ดำเนินการตั้งฎีกา	- จัดตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินพร้อมลงในระบบ MIS ๒ นำเสนอ ผอ.กอง	จพง.การเงินฯ ผอ.กอง	๑ วัน	-	-	-	-
ส่งฎีกาให้ สก.สนค.	- นำส่งฎีกาให้สำนักงานเลขานุการ สำนักการคลัง เพื่อเบิกจ่ายให้กรมที่ดินและกรมการขนส่งทางบก	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	-	-	-	-
แจ้งกรมที่ดินและกรมการขนส่งทางบก จบ	- แจ้งกรมที่ดินและกรมการขนส่งทางบกทราบ	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	-	-	-	-

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน ๒๘.๑ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายพัสดุ ๒๘.๑.๑ การเบิกจ่ายพัสดุจากคลังพัสดุกลาง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม							
รับเรื่องรายการเบิก	- ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิกของทุกฝ่ายเพื่อแยกเบิกตามรหัสพัสดุที่จะทำการเบิก	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	-	ใบเบิกจ่ายสิ่งของจากคลังพัสดุกลาง	-
จัดทำใบเบิก	- จัดทำใบเบิกในระบบ MIS (คลังพัสดุกลาง) พร้อมใบเบิกจ่ายพัสดุ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	-	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS๒	-
เบิกพัสดุจากคลังวัสดุกลาง	- รับพัสดุและตรวจสอบพัสดุให้ตรงกันกับใบเบิกและนำใบจ่ายพัสดุกลับหน่วยงาน	จพง.ธุรการ กลุ่มงาน	๑ วัน	-	-	-	-
เก็บรักษาพัสดุ	- แยกเป็นประเภทจัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS และตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	-	แผ่นการ์ดคุมพัสดุ	-
จบ	- ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก ผู้รับ ผู้จ่าย ผู้สั่งจ่ายจัดเตรียมพัสดุจ่ายตามใบเบิก	จพง.ธุรการ		-	-	-	-

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน ๒๘.๑ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายพัสดุ ๒๘.๑.๒ การเบิกจ่ายพัสดุภายในส่วนราชการ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม							
รับใบเบิก	- เจ้าหน้าที่รับใบเบิกพัสดุจากฝ่ายและงานต่างๆ และตรวจสอบ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	-	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS๒	-
จ่ายพัสดุ	- จ่ายพัสดุตามรายการที่ฝ่ายและงานต่างๆ ของเบิก โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารฯ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	-	-	-
ลงบัญชีจ่ายพัสดุ	- ลงบัญชีจ่ายพัสดุ	จพง.ธุรการ กลุ่มงาน	๑ วัน	-	-	ทะเบียนคุมพัสดุ (แผ่นการ์ด)	-
ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ	- นำใบเบิกพัสดุตัดยอดบัญชีคุมพัสดุให้เป็นปัจจุบัน	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	-	ทะเบียนคุมพัสดุ (แผ่นการ์ด)	-
จัดเก็บเอกสาร	- เก็บเอกสารหลักฐานใบขอเบิกพัสดุ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	-		-
จบ							

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน ๒๘.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน ๒๘.๒.๑ การลงทะเบียนทรัพย์สิน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม							
ตรวจสอบการได้มาของทรัพย์สิน	- ตรวจสอบการได้มาของทรัพย์สิน	จพง.ธุรการ	๑ วัน	ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ	เอกสาร	-	-
รับทรัพย์สินในระบบ MIS	- นำเอกสารการได้มาของทรัพย์สินมาเพื่อทำการบันทึกรับทรัพย์สินในระบบ MIS๒ โดยลงรายละเอียดแยกตามกลุ่มงานให้ครบถ้วน	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน	- ทำการบันทึกข้อมูลทรัพย์สินลงในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) โดยการแยกปีงประมาณ แยกรายการ แยกประเภท แยกฝ่าย/กลุ่มงาน	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
ลงทะเบียนเลขรหัสครุภัณฑ์ในตัวทรัพย์สิน	- เขียนเลขรหัสครุภัณฑ์ลงบนตัวทรัพย์สินที่ได้รับมาทุกประเภท	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน ๒๘.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน ๒๘.๒.๑ การลงทะเบียนทรัพย์สิน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด)	- สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) และสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบ MIS ๒ ให้กลุ่มงาน/ฝ่าย ตรวจสอบและเก็บไว้เป็นหลักฐานในกรณีที่กลุ่มงาน/ฝ่าย เป็นผู้รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
จบ							

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน ๒๘.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน ๒๘.๒.๒ การรายงานทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคา

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม	- รับหนังสือแจ้งจาก กสพ. และ สก.สนค. ให้หน่วยงานรายงานการสำรวจทรัพย์สินประจำปี	จพง.ธุรการ		ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบฯ การพัสดุ และหลักเกณฑ์ที่ กสพ. กำหนดในแต่ละปี	เอกสาร	-	-
แต่งตั้งคณะกรรมการ	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจทรัพย์สินประจำปี	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	๒ วัน	-	เอกสาร	-	-
สำรวจทรัพย์สินประจำปี	- หนังสือแจ้งกลุ่มงานเพื่อให้ดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบว่ามีครบถ้วนหรือไม่ หรือเห็นควรให้ดำเนินการจำหน่ายหรือไม่	จพง.ธุรการ กลุ่มงาน	๕ วัน	-	เอกสาร	-	-
คำนวณค่าเสื่อมฯ ประจำปี	- ดำเนินการตรวจสอบการคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินในระบบงาน MIS๒ และคำนวณค่าเสื่อมราคาในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) ณ วันที่ ๓๐กันยายน ของทุกปี	จพง.ธุรการ	๑๐ วัน	-	เอกสาร	-	-

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน ๒๘.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน ๒๘.๒.๒ การรายงานทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคา

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
คณะกรรมการตรวจสอบและรายงาน	- คณะกรรมการฯ ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ขอจำหน่ายและครุภัณฑ์ที่ได้รับในปีงบประมาณเสร็จเรียบร้อยแล้วดำเนินการรายงานให้ ผอ.กอง ทราบ	คณะกรรมการ	๑๐ วัน	-	เอกสาร	-	-
จัดส่งรายงาน	- จัดทำรายงานการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีพร้อมเอกสารประกอบเพื่อนำส่ง สก.สนค. เพื่อรวบรวมส่ง กสพ.	จพง.ธุรการ	๒ วัน	-	เอกสาร	-	-
เก็บเอกสารเพื่อรอตรวจจาก กตน.	- จัดเก็บรายงานการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีพร้อมเอกสารประกอบเพื่อรอการรับตรวจจากกองตรวจสอบภายใน	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
จบ							

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน ๒๘.๓ กระบวนการย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม							
ตรวจสอบพัสดุที่จะจำหน่าย	- ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ต้องดำเนินการจำหน่ายจากรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	จพง.ธุรการ	ภายในวันที่ ๓๐ พ.ย. ของปี	-	เอกสาร	-	-
แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สิน	- หน่วยงานเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สิน (จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน) ครุภัณฑ์ทุกประเภทตามรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
คณะกรรมการรายงานพัสดุชำรุด ตีราคาขั้นต่ำ	- เอกสารแนบประกอบการพิจารณาในขั้นนี้ - สำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพฯ ประจำปี - คณะกรรมการฯ ประเมินราคาทรัพย์สินแล้วรายงานเสนอผลการพิจารณาไปยัง ผอ.สนค. ผ่านหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการรับทราบคำสั่ง	จพง.ธุรการ คณะกรรมการ	๗ วัน	-	เอกสาร	-	-

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน ๒๘.๓ กระบวนการย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	- หากคณะกรรมการฯ เห็นว่าความชำรุดเสื่อมคุณภาพของพัสดุที่เป็นอยู่นั้นมิได้เกิดจากความผิดพลาดของผู้ใด และหน่วยงานเห็นว่าหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการ หรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เห็นควรจำหน่ายก็ดำเนินการตรวจสภาพและประเมินราคาทรัพย์สินตามความเหมาะสมและเสนอขออนุมัติโดยการขายด้วยวิธีตกลงราคา, วิธีทอดตลาด ต่อ ป.กทม. ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘						
ขออนุมัติจำหน่าย	- ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายโดยมีเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้ ๑) สำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพฯ ประจำปี ๒) สำเนาทะเบียนทรัพย์สิน คัดและรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ๓) รูปถ่ายแต่ละรายการ ๔) สำเนาใบสั่งซ่อมครั้งสุดท้าย กรณีที่เป็นรถยนต์	จพง.ธุรการ	๒ วัน	-	เอกสาร	-สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) -สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินจาก MIS๒	-

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน ๒๘.๓ กระบวนการย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๕) รายละเอียดการตรวจสภาพจากกองโรงงานช่างกล (เครื่องจักร, เครื่องยนต์, รถจักรยานยนต์, รถยนต์) ๖) ขุดลอกหมายเลขเครื่องยนต์ หมายเลขตัวถังรถ ๗) รายละเอียดประเมินราคาทรัพย์สิน						
ดำเนินการจำหน่าย จบ	- เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายส่งเรื่องคืนกลับมาให้หน่วยงานดำเนินการจำหน่ายต่อไป หากจำหน่ายโดยการขาย เมื่อเสร็จสิ้นแล้ว ส่งเงินเข้าเป็นรายได้ของ กทม. - จำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงานทันทีและรายงานทรัพย์สินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ คือ ๑) แจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ลงจ่ายพัสดุ ๒) แจ้งให้สำนักการคลังทราบ เพื่อจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียน ๓) สำหรับพัสดุที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย	- จพง.ธุรการ - จพง.การเงิน	๕ วัน	-	เอกสาร	-	-

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน ๒๘.๔ กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ ๒๘.๔.๑ การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม							
รับใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง	- รับใบอนุญาตการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) จากกลุ่มงานที่ประสงค์ขอใช้รถราชการไปปฏิบัติงานราชการ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	ตามระเบียบ กทม. เรื่อง รถราชการ	เอกสาร	- ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง - ใบรายงานการใช้รถส่วนกลางแบบ ๓	-
จัดพาหนะให้ผู้ขอใช้ทราบ	- ผู้ควบคุมรถพิจารณาจัดรถให้กลุ่มงานตามใบขอใช้รถเพื่อออกปฏิบัติงานนำเรียน ผอ.กองอนุญาตลงนาม	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
แจ้งพนักงานขับรถยนต์ดำเนินการ	- ผู้ควบคุมรถแจ้งพนักงานขับรถให้ทราบและออกปฏิบัติงานตามใบขอใช้รถ	จพง.ธุรการ พนักงาน-ขับรถยนต์	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
ลงบันทึกใช้รถ	- พนักงานขับรถ บันทึกเลขไมล์ที่มีการใช้รถในแบบการใช้รถส่งให้ผู้ควบคุมดำเนินการ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
จัดเก็บเอกสาร	- เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถ จัดเก็บเอกสารใบใช้รถเพื่อรอรับการตรวจ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
จบ							

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน ๒๘.๔ กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ ๒๘.๔.๒ การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม							
รับแจ้งจากพนักงาน-ขับรถยนต์	- รับแจ้งจากพนักงานขับรถยนต์ในการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	จพง.ธุรการ	๑ วัน	ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่ กทม.กำหนด	เอกสาร	ใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงในระบบ MIS๒	-
จัดทำใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง	- เจ้าหน้าที่รับทราบและจัดทำใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นในระบบ MIS ๒ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	จพง.ธุรการ ผอ.กอง		-	เอกสาร	-	-
เบิกน้ำมันที่สถานีจ่าย	- นำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นที่ได้รับอนุมัติแล้วไปที่สถานีจ่ายฯ เพื่อดำเนินการต่อไป	พนักงาน-ขับรถยนต์	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
บันทึกการจ่ายน้ำมัน	- เจ้าหน้าที่สถานีจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงบันทึกการจ่ายน้ำมันในใบเบิกแล้ว สำเนาบันทึกการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ส่งให้พนักงานขับรถยนต์นำกลับต้นสังกัด	พนักงาน-ขับรถยนต์	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
ส่งให้ผู้ควบคุมดำเนินการต่อไป	- พนักงานขับรถยรต์นำส่งสำเนาใบเบิกน้ำมันฯ ให้กับเจ้าหน้าที่เก็บไว้เพื่อดำเนินการรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ประจำเดือนและรายงานประจำปี	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน ๒๘.๔ กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ ๒๘.๔.๒ การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
จัดเก็บเอกสาร	- จัดเก็บเอกสารการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไว้เพื่อรอรับการตรวจ	จพง.ธุรการ		-	เอกสาร	-	-
จบ							

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน ๒๘.๔ กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ ๒๘.๔.๓ การรายงานการใช้รถส่วนกลาง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม							
รับเรื่องจากพนักงานขับรถยนต์	-รับแจ้งแบบรายงานการใช้รถส่วนกลาง	จพง.ธุรการ	๑ วัน	ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	เอกสาร	-	-
ตรวจสอบ	-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารรายงานความถูกต้อง	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
ดำเนินการรายงาน	-จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดประกอบการรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือนและรายงานประจำปีในระบบ MIS๒	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
ส่งรายงาน	-รายงานการใช้รถประจำปีให้กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุดำเนินการ -รายงานการใช้รถประจำเดือนเก็บไว้ให้กองตรวจสอบภายในตรวจ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
จัดเก็บเอกสาร	-จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อรอการตรวจสอบ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
จบ							

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน ๒๘.๔ กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ ๒๘.๔.๔ การดำเนินการขอต่อทะเบียนรถ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม							
จัดทำหนังสือ	- จัดทำหนังสือถึงกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุเพื่อขอสำเนาทะเบียนรถและทำหนังสือถึงกองโรงงานช่างกลเพื่อตรวจควันดำ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	ดำเนินการตามที่ กสพ.แจ้งกำหนดเวลาการตรวจควันดำ	เอกสาร	-	-
รับหนังสือ	- รับหนังสือแจ้งผลการตรวจควันดำและสำเนาทะเบียนรถจากกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุนำเรียน ผอ.กอง สั่งการ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	-	-	-
ส่งเอกสารการขอต่อทะเบียนรถ	- จัดทำหนังสือการขอต่อทะเบียนรถนำส่งกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุดำเนินการประจำปี	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	ตรวจสอบทะเบียนรถเพื่อดำเนินการต่อทะเบียนตามกำหนดเวลา	-	-	-
จัดเก็บเอกสาร	- จัดเก็บเอกสารเพื่อเป็นประวัติของรถยนต์แต่ละคัน	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	-	-	-
จบ							

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน ๒๘.๔ กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ ๒๘.๔.๕ การดูแล ซ่อมบำรุงยานพาหนะ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม							
เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแล	- จัดเจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแลรถ และตรวจสอบความเรียบร้อย ของสภาพรถจากพนักงานขับรถยนต์	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
รับเรื่องแจ้งซ่อม	- รับหนังสือแจ้งซ่อมรถจากพนักงานขับรถยนต์ เมื่อพบว่ารถส่วนกลางมีสภาพผิดปกติหรือชำรุด	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	-	-	-
เสนอหนังสือขอซ่อมรถ	- เสนอใบแจ้งซ่อมต่อ ผอ.กอง เพื่อลงนามอนุมัติในใบแจ้งซ่อมส่งกองโรงงานช่างกล	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	-	-	-	-
นำรถเข้าซ่อม	- พนักงานขับรถยนต์นำใบแจ้งซ่อมไปพร้อมกับที่จะซ่อมที่กองโรงงานช่างกลและนำสำเนาหนังสือขอซ่อมรถเก็บไว้เป็นหลักฐานการรับรถ	พนักงานขับรถยนต์	๗ วัน	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่ควบคุมตรวจสอบรถหลังการซ่อม	- เจ้าหน้าที่ควบคุมรถตรวจสอบรถหลังจากการซ่อมเรียบร้อยแล้ว	จพง.ธุรการ	๗ วัน	-	-	-	-

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน ๒๘.๔ กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ ๒๘.๔.๕ การดูแล ซ่อมบำรุงยานพาหนะ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
จัดเก็บเอกสาร	- เก็บเอกสารใบแจ้งซ่อมไว้เป็นหลักฐาน	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	-	-	-
จบ							

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๒๙.๑.๑ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
งบประมาณ	เมื่อได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติวงเงินงบประมาณจากสภากรุงเทพมหานคร , ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร , สำนักงบประมาณ เพื่อใช้ในการจัดหาให้ได้มาซึ่งสินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ยกเว้น การจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ						-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ -พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐
ตรวจสอบงบประมาณ	๑. ตรวจสอบรายการและวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ๒. ตรวจสอบเงื่อนไขที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมายและหนังสือสั่งการเกี่ยวกับพัสดุ	ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม		

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๒๙.๑. ๑ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
บันทึกลงในระบบ e-	บันทึกรายการแผนการจัดซื้อจ้าง - ปีงบประมาณ - แหล่งของเงินงบประมาณ(บาท) - ประเภทเงิน - เดือน/ปีที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ระบบ e-GP	ระบบ e-GP		-คู่มือการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
บันทึกข้อความ ประกาศ	พิมพ์บันทึกข้อความและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีจากระบบ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ระบบ e-GP	ระบบ e-GP		
เห็นชอบ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผน ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น **หากไม่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการได้ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ วรรคสาม)*	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	๑ วัน	ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบฯ	ประกาศแผน		-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๙๑๘/๒๕๖๐

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๒๙.๑.๑ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เผยแพร่แผน	-เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผน ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ของกรุงเทพมหานคร และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑ วัน	ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	หากไม่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการได้	เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ e-GP	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -คู่มือการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
กรณีเปลี่ยนแปลงแผน	- กรณีจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ของหน่วยงานของรัฐ และ ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น *(ระเบียบฯ ข้อ ๑๓)*	-เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑ วัน	ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากประกาศเผยแพร่แผน ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศ ของหน่วยงานของรัฐ	เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ e-GP	

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๒๙.๑.๑ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
พัสดุที่ต้องการ							
แต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง	ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ในกรณีการจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใด บุคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง	- เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	๑ วัน	ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด	คำสั่ง/หนังสือแต่งตั้ง		-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ -

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๒๙.๑.๑ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
ร่างขอบเขตงาน / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ / แบบรูปรายการก่อสร้าง	-จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ -การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นและห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้ -องค์ประกอบ ระยะเวลาในการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม	คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลใด บุคคลหนึ่ง - เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	๑ - ๓ วัน	ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด	เอกสาร		-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ -

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๒๙.๑.๑ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เห็นชอบ	-หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ ในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ -หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ					-คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๒๙.๑.๑ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
พัสดุที่ต้องการ ↓ แต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคล ↓	ราคากลางเป็นราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังนี้ *(พรบ.ฯ มาตรา ๔)* ๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ ๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ *ในกรณีที่มีราคาตาม ๑) ให้ใช้ราคาตาม ๑) ก่อน ไม่มีราคาตาม ๑) แต่มีราคาตาม ๒) หรือ ๓) ใช้ราคาใดก่อน ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม ๑) ๒) และ ๓) ให้ใช้ราคาตาม ๔) ๕) หรือ ๖) โดยจะใช้ราคาใดให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตามกฎหมายและหนังสือสั่งการกำหนด	ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตาม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐	ตามแบบที่กำหนด	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ -คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๒๙.๑.๑ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เห็นชอบ	-คณะกรรมการงานก่อสร้างต้องคำนวณราคากลางให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง และหรือก่อนการจัดทำเอกสารประกาศสอบราคา หรือเอกสารประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือประกาศร่างขอบเขตของงาน หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่นแล้วแต่กรณี	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ					

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๒๙.๑.๑ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
การเปิดเผย/เผยแพร่ราคากลาง	ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลางและการคำนวณราคากลางไว้ในระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจดูได้ *(พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญฯ มาตรา ๑๐๓/๗ วรรคหนึ่ง)* และให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศฯของกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด *(พรบ.มาตรา ๖๓)* <u>แนวทางการเปิดเผยราคากลาง</u> วงเงินที่ต้องประกาศ : การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ไม่ว่าจะเป็นการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการใด ๆ ก็ตาม	คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลใดบุคคลหนึ่ง	๓ วัน	ตามเวลาที่กำหนดตาม -พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดย พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๓/๗ วรรคหนึ่ง	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติที่กำหนด	ตามแบบที่กำหนด	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดย พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ -หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว๑๓๒ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๑เรื่อง แนวทางการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๒๙.๑.๑ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	วิธีการประกาศ : ๑ในระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) ๒ ในเว็บไซด์ของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง หรือในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีเว็บไซด์ของตนเอง ให้ประกาศหน้าเว็บไซด์ของหน่วยงานของรัฐที่เป็นต้นสังกัด *ทั้งนี้* ข้อมูลและรายละเอียดที่หน่วยงานต้องประกาศให้เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.กำหนด ในการจัดซื้อจัดจ้าง ๗ ประเภท ดังนี้ ๑) งานจ้างก่อสร้าง ๒) การจ้างควบคุมงาน ๓) การจ้างออกแบบ ๔) การจ้างที่ปรึกษา ๕) การจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย ๖) การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ๗) การจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง						

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๒๙.๑.๑ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	. ระยะเวลาที่ประกาศราคากลาง ๓.๑ การจัดหาที่มีการแข่งขันที่ต้องประกาศเชิญชวน ประกาศพร้อมกับการประกาศเชิญชวนหน้าเว็บไซต์ตั้งแต่วันที่มีการประกาศTOR หรือประกาศจัดซื้อจัดจ้าง แล้วแต่กรณี โดยให้ประกาศไปจนถึงวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างได้มีคำสั่งรับคำเสนอซื้อหรือจ้าง หรือเมื่อพ้น ๓๐ วันนับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณาผล หรือผู้มีอำนาจพิจารณาผลเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจ ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้วแต่ระยะเวลาใดถึงกำหนดก่อน ๓.๒ กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ประกาศราคากลางและการคำนวณราคากลาง ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้างหรืออนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้างให้ประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน						

๒๙. กระบวนการพัสดุ >๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว – พัสดุไม่ซับซ้อน มีมาตรฐาน มีใน e-catalog ครั้งหนึ่งเกิน ๕ แสนบาท ↓ จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ↓ ประกาศด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ↓	- จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ๑. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างพร้อมประกาศเชิญชวน ๒. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ e-GP และของหน่วยงานของรัฐพร้อมปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการโดยกำหนดวันเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่ และกำหนดเป็นวันเวลาทำการเท่านั้น	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๒ วัน เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - มีการลงเว็บไซต์และการปิดประกาศ	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ e-GPระบบ MIS - ตามแบบที่กำหนด - แบบฟอร์มตามระบบ e-GP ระบบ MIS	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP ระบบ MIS - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ข้อ ๓๔ และ ข้อ ๓๕ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP ระบบ MIS

๒๙. กระบวนการพัสดุ >๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๗.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
การเสนอราคา	๑. กรณีเป็นการซื้อหรือจ้างแบบใบเสนอราคาให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนดโดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว ๒. กรณีเป็นการซื้อหรือจ้างแบบการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องลงทะเบียนก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคาภายในเวลา ๑๕ นาที พร้อมทั้งให้ทดสอบระบบ ๑๕ นาที และให้เสนอราคาภายในเวลา ๓๐ นาที โดยจะเสนอราคากี่ครั้งก็ได้ ๓.ภายหลังจากได้ผู้ชนะการเสนอราคาตามข้อ ๓๘ หรือ ข้อ ๓๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคารายนั้นจากระบบ e-GP จำนวน ๑ ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- แบบฟอร์มตามระบบ e-GP	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ข้อ ๓๗ ข้อ ๓๘ ข้อ ๓๙ และ ข้อ ๔๐ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP

๒๙. กระบวนการพัสดุ >๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๑การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
รายงานผลการพิจารณา	- รายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๒ วัน	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ตรวจสอบจากเอกสารการพิจารณาผลการเสนอราคา	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ e-GPระบบ MIS	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ข้อ ๔๑ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP ระบบ MIS
อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่ง	- ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ -ผู้มีอำนาจ	๒ วัน	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ตรวจสอบจากเอกสาร และสรุปรายงานผลการพิจารณา	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ e-GPระบบ MIS	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ข้อ ๒๕ ข้อ ๔๒ และข้อ ๘๕ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP ระบบ MIS

๒๙. กระบวนการพัสดุ >๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา ๒๙.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
ประกาศผลผู้ชนะ	- ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบe-GPและของหน่วยงานของรัฐ พร้อมปิดประกาศโดยเปิดเผยณ หน่วยงานของรัฐ	-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	๑ วัน	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- มีการลงเว็บไซต์และการปิดประกาศ	- แบบฟอร์มตามระบบ e-GP	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ข้อ ๔๒
ตรวจสอบเงินประจำงวด	ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด การอนุมัติจัดสรรเงิน	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	มีการอนุมัติถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบจากเอกสาร	ตามแบบที่กำหนด	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ
ก่อหนี้ผกพัน	๑.การลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ๓. ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงในระบบe-GPและของหน่วยงานของรัฐ ๔. ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	พ้นระยะเวลาอุทธรณ์	-ถูกต้องครบถ้วนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	- ตรวจสอบจากสัญญาหรือข้อตกลงและเงื่อนไขตามประกาศ	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ e-GPระบบ MIS	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖, ๙๓ , ๙๖ , ๙๘ และ ๑๑๗ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๑ ข้อ ๑๖๒ ข้อ ๑๖๔ ข้อ ๑๖๗ และข้อ ๑๖๘

๒๙. กระบวนการพัสดุ >๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
↓	๕. ก่อนลงนามในสัญญา ต้องให้นิติกรหรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงาน เป็นผู้ตรวจร่างสัญญาก่อนและเมื่อนิติกร หรือผู้รู้กฎหมายได้ตรวจร่างสัญญาเสร็จแล้ว ให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญา ๖. ออกใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา (กรณีใช้เงินสดค้ำประกันสัญญา) นำเงินประกันสัญญาฝากธนาคารประเภทบัญชีออมทรัพย์ของสำนักงานเขต เมื่อตรวจการหมดภาระผูกพันแล้วถอนคืนผู้ค้ำประกัน ๗. กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นเช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย ให้สั่งจ่ายในนามหน่วยงานกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ ๘. กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือของธนาคาร (ตามแบบที่กำหนด) ต้องมีการทำหนังสือตรวจสอบกับธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันโดยให้ธนาคารยืนยันว่าเป็นหนังสือที่ธนาคารออกให้จริง ๙. การทำใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง วงเงินต่ำกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ปิดอากรแสตมป์ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท ค่าอากรแสตมป์ ๑ บาท			แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ			- ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP ระบบ MIS

๒๙. กระบวนการพัสดุ >๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
ตรวจรับพัสด บันทึกรายงานผลการพิจารณา	หากวงเงินสัญญาจ้างเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ส่งสรรพากร ออกตราสาร - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เมื่อตรวจรับพัสดุแล้ว ให้รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลา ที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น - รับทรัพย์สินในระบบ MIS และจัดทำทะเบียนคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน - เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามข้อ ๑๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่	๓ วัน ๑ วัน	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา ตรวจสอบจากระบบ MIS และระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ e-GPระบบMIS - บันทึกรายงาน	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ ข้อ ๒๙ และข้อ ๑๗๕ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP ระบบ MIS - ระเบียบระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ข้อ ๑๖

๒๙. กระบวนการพัสดุ >๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
การเบิกจ่ายเงิน	- รวบรวมเอกสารและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมจัดทำใบขอเบิกเงินส่งงานตรวจสอบตั้งแต่ขั้นตอนขออนุมัติซื้อ/ จ้าง/ สัญญา / ข้อตกลง / ส่งของ / ตรวจรับ / แจ้งหนี้ และเบิกจ่ายเงินโดยบันทึกในระบบ e-GPและระบบ MIS	เจ้าหน้าที่	๓ วัน	- ถูกต้องครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนดตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารในระบบ MIS	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - แนวทางปฏิบัติตาม ระบบ MIS

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย (๑)เหตุผลความจำเป็นในการขอซื้อ/ขอจ้าง (๒)ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้าง (๔)วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณหรือถ้าไม่มีให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจัดซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือแล้วเสร็จ (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมระบุเหตุผล (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๘) ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เช่นการแต่งตั้งกรรมการต่าง ๆ การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน กำหนดค่าปรับ ทั้งนี้ การซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งผู้ที่ เป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑ วัน	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
การเผยแพร่ร่างประกาศ TOR และร่างเอกสารการประกวดราคา	หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบเหมาะสมเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐและ ไม่มีการกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจจัดให้มีการรับฟังความ คิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดพร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคา จากผู้ประกอบการ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้ (๑)วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาทอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้า หน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่ (๒)วงเงินเกิน๕,๐๐๐,๐๐๐บาทขึ้นไปให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศประกาศและร่างเอกสาร เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๓ วันทำการ	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔๕

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
การเสนอแนะร่างประกาศ TOR	**- กรณีที่มีผู้ให้ความคิดเห็น** หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะพิจารณา (๑) ถ้าเห็นสมควรดำเนินการปรับปรุงให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างที่ปรับปรุงแล้วเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบเมื่อได้รับความเห็นชอบให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรม บัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ (๒) ถ้าพิจารณาไม่ควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ **- กรณีไม่มีผู้ให้ความคิดเห็น** ให้ดำเนินการในกระบวนการต่อไป	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบ	๑ - ๕ วัน	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๗ , ๔๘

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา	ระยะเวลาในการเผยแพร่ประกาศและเอกสาร (๑)วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐บาท แต่ไม่เกิน๕,๐๐๐,๐๐๐บาท ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ (๒) วงเงินเกิน๕,๐๐๐,๐๐๐บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐บาท ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ (๓) วงเงินเกิน๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ (๔) วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ การเผยแพร่ประกาศ ให้ลงประกาศดังนี้ (๑) เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (๒) เว็บไซต์หน่วยงานของรัฐ (๓) ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการหน่วยงาน สำนักงานเขตและกทม.	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตามระยะเวลาที่กำหนด	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๑

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
กรณียกเลิกการดำเนินการ	หากหน่วยงานของรัฐกำหนดรายละเอียดของประกาศและเอกสารประกวดราคาหรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้ยกเลิกการดำเนินการในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้อง การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสาร ซื้อหรือจ้างให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของ ระยะเวลาการเผยแพร่และกำหนดเป็นวันเวลาทำการเท่านั้นและเวลาในการเสนอราคาให้ถือตาม เวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นเกณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นต้องกำหนด เงื่อนไขไว้ในเอกสารให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่าง พัสดุมาแสดงให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันเสนอ ราคา ทั้งนี้ หากเอกสารในการเสนอราคาในส่วนที่เป็นสาระ สำคัญหากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารมีจำนวน มากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าระบบให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำเอกสารพร้อมสรุปจำนวนเอกสารดังกล่าว มาส่ง ณ ที่ทำการของรัฐในภายหลังพร้อมลงลาย มือชื่อและประทับตรา(ถ้ามี)ในเอกสารด้วย	เจ้าหน้าที่/หัวหน้า เจ้าหน้าที่/หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	๑ วัน	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๓ , ๔๔ , ๕๓

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
การยื่นเสนอราคา	ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว	เจ้าหน้าที่	๑ วันทำการ	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๔
การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาให้คณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการ ดังนี้ (๑)จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอราคาทุกรายทุกรายจากระบบ จำนวน ๑ ชุด โดยให้คณะกรรมการทุกคนลงลาย มือชื่อกำกับไว้ในเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผล	ตามที่กำหนด	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๑)
ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน	คณะกรรมการพิจารณาผลตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานเอกสารการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง(ถ้ามี) หรือ เอกสารที่กำหนดให้ส่งภายหลังจากวันเสนอราคา แล้วคัดเลือกผู้ที่ไม่ มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นและ ยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้องและพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศโดยเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย	คณะกรรมการพิจารณาผล	๑ วันทำการ	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๒) , (๓)

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
จัดทำรายงานผลการพิจารณา	คณะกรรมการพิจารณาผลจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ ทั้งหมดเสนอหัวหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบ ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ (ก)รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ข)รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ/ราคาที่เสนอ/ข้อเสนอของ ผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็น ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน (ง)หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อม เกณฑ์การให้คะแนน (จ)ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผล/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑ วัน	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๔)

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
รายงานผลและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลโดยเสนอต่อหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดังนี้ (๑) เห็นชอบผลการพิจารณาตามรายงานของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๒) ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/กำหนดค่าปรับ/สัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงานพร้อมกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (๓) ห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ	ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้าง	๑ วัน	มีการอนุมัติถูกต้องครบถ้วน เรียบร้อย	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๘๔
ประกาศผู้ชนะในการจัดซื้อจัดจ้าง	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงาน ผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้ประกาศผลผู้ชนะการจัดจ้างในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงาน ของรัฐและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าที่	๑ วัน	ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐มาตรา ๖๖ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	ตามแบบที่กำหนด	พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐มาตรา ๖๖ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔๒

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
การอุทธรณ์ผลการพิจารณา	ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐ ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่	๗ วันทำการ	ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	ตามแบบที่กำหนด	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๗
การทำสัญญา	การลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ (๑) กรณีทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหากผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ (๒) กรณีทำสัญญา ส่งมอบเกิน๕ วันทำการจะต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อ/จ้าง (๓) การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือต้องกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบเว้นแต่การจ้างกำหนดร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (๔) ค่าปรับในงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่กระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันใน อัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้าง (๕) ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปีและพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่ส่งมอบ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตามความจำเป็น	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ข้อ ๑๖๓

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
การทำสัญญา (ต่อ)	(๖)ก่อนลงนามในสัญญาต้องให้นิติกรหรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงานเป็นผู้ตรวจร่างสัญญาก่อน เมื่อตรวจร่างเสร็จให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญาแล้วเสนอผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนาม ในสัญญาในนามกรุงเทพมหานคร (๗) การทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือการทำสัญญา วงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐บาทขึ้นไปให้ติดตราสาร ที่กรมสรรพากร	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ข้อ ๑๖๓
การวางหลักประกัน	(๑) กรณีวางหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันต้องส่งหนังสือไปตรวจสอบที่ธนาคารที่ออกหนังสือ (๒) ออกใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา (เงินสด)นำเงิน ประกันสัญญาฝากธนาคาร(ออมทรัพย์)ของสำนัก งานเขต เมื่อหมดภาระผูกพันแล้วถอนคืนผู้ค้ำประกัน (๓) กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นเช็คที่ธนาคาร สั่งจ่ายให้สั่งจ่ายในนามกรุงเทพมหานคร และออก เช็คก่อนวันวางค้ำไม่เกิน ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่	๕ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๖ ข้อ ๑๖๗ ข้อ๑๖๘

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลง	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐บาทขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง	เจ้าหน้าที่	๓๐ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารจัดส่งสำนักในการตรวจสอบเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๔
การตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วนแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำ ใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับมอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐเพื่อทราบ -บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ของกรุงเทพมหานคร -ลงตรวจรับในระบบ E-GP (แนบภาพถ่าย) (ถ้ามี)	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๓ วันทำการ	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากระบบ MIS และระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ ,๑๗๖,๑๗๗
การเบิกจ่าย	รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจ เมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้รวบรวมเอกสาร และบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ MIS และระบบ e-GP มีเลขคุมสัญญา	เจ้าหน้าที่	ภายใน ๗ วัน นับจากวันรับแจ้งหนี้	ถูกต้องระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารในระบบ MIS	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม							
ตรวจสอบวัสดุหรือครุภัณฑ์	-ตรวจสอบสถิติการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงานในภาพรวมของหน่วยงาน และตรวจสอบความชำรุดเสียหายของครุภัณฑ์ต่างๆ หรือฝ่ายต่างๆ ส่งเอกสารรายงานความต้องการพัสดุให้ฝ่ายการคลังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	มีทะเบียนคุมวัสดุ / ครุภัณฑ์	ตรวจสอบจากทะเบียนคุม		
ตรวจสอบงบประมาณ	ตรวจสอบงบประมาณ	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	ถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙	ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม		ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙
แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	-กระบวนการย่อย ๒.๑.๑ -หากไม่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการได้ เว้นแต่ . กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการมาตรา ๕๖(๑) (ค) หรือ (ฉ)		๑ วัน				
ร่างขอบเขตงาน / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ / แบบรูปรายการก่อสร้าง	กระบวนการย่อย ๒.๑.๒		ตามความจำเป็น				

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
ราคากลาง	กระบวนการย่อย ๒.๑.๓		ตามความจำเป็น				
จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	จัดทำหนังสือเสนอขอความเห็นชอบโดยมีรายการดังต่อไปนี้ ๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง ๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี ๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรืองานนั้นแล้วเสร็จ ๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น ๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กำหนด ค่าปรับ ทั้งนี้การดำเนินการในครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ/จ้างเป็นตรวจรับพัสดุ	- เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ -หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	๒ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด	เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ e-GP	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่องการมอบอำนาจ

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
หนังสือเชิญชวน	- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างแล้ว - ให้คณะกรรมการซื้อ / จ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญชวน ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	๓ วันทำการ	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	ตามแบบที่กำหนด	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
รับซองข้อเสนอ	การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ ๖๘ โดยอนุโลม โดยให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ รายละเอียดดังนี้ :	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	๑ วันทำการ	ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ	ตามแบบที่กำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เปิดซองข้อเสนอ	๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซอง ➢ จ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการดำเนินการซื้อ หรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกในครั้งนั้น ➢ และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการคัดเลือก ➢ โดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ ➢ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา ว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ ๒. เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอ ห้าม มิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอ ๓. เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ แล้วลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกแผ่น โดยนำความในระเบียบฯ ข้อ ๕๕(๒) – (๔) มาใช้บังคับ	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	๑ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานการเสนอราคา	แบบฟอร์มตามระบบ	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
รายงานผลการพิจารณา	รายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบ	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	๒ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจากเอกสารและการพิจารณาผลการเสนอราคา	บันทึกรายงาน	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
อนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	๒ วัน	มีการอนุมัติถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ	บันทึกรายงาน	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๕
ประกาศผู้ชนะ	ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก เมื่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้างได้อนุมัติให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้ลงนาม) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e – GP) ของหน่วยยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	๑ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	มีการเผยแพร่ครบทุกช่องทาง	ตามแบบของระบบ	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องงบประมาณ
ตรวจสอบเงินประจำงวด	ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด / การอนุมัติจัดสรรเงิน	- เจ้าหน้าที่	๑ วัน	ต้องมีเงินประจำงวดก่อนการก่อหนี้ผูกพัน	ตรวจสอบจากเอกสาร	ตามแบบที่กำหนด	

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
ก่อหนี้ผูกพันสัญญา / ข้อตกลง	การลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) (๑)กรณีทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหากผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ (๒) กรณีทำสัญญา ส่งมอบเกิน๕ วันทำการ จะต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อ/จ้าง (๓) การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือต้องกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบเว้นแต่การจ้างกำหนดร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (๔) ค่าปรับในงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่กระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันใน อัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้าง (๕)ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปีและพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละ ๕ของราคาพัสดุที่ส่งมอบ	-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตามความจำเป็น	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	-ระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง -ระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร	ตามแบบที่กำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	(๖)ก่อนลงนามในสัญญาต้องให้นิติกรหรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงานเป็นผู้ตรวจร่างสัญญาก่อน เมื่อตรวจร่างเสร็จให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำ สัญญาพร้อมหลักประกันสัญญาแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนาม (๗) การทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือการทำสัญญา วงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐บาทขึ้นไปให้ติดตราสาร ที่กรมสรรพากร						
ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลง	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	ตามระยะเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบจากเอกสารจัดส่งสำนักตรวจสอบเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๔
ตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับถูกต้องครบถ้วนแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อทราบ *(ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)* - บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ของกรุงเทพมหานคร - ลงตรวจรับในระบบ E-GP	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และ เจ้าหน้าที่	โดยเร็ว	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนดเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากการรายงานการตรวจรับ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
การเบิกจ่าย ↓ จบ	รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้รวบรวมเอกสาร และบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ MIS และระบบ e-GP มีเลขคุมสัญญา	เจ้าหน้าที่	ภายใน ๗ วัน นับจากวันรับแจ้งหนี้	ถูกต้องระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารในระบบ MIS	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม							
ตรวจสอบวัสดุหรือครภัณฑ์	-ตรวจสอบสถิติการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงานในภาพรวมของหน่วยงาน และตรวจสอบความชำรุดเสียหายของครุภัณฑ์ต่างๆ หรือฝ่ายต่าง ๆ ส่งเอกสารรายงานความต้องการพัสดุให้ฝ่ายการคลังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	มีทะเบียนคุมวัสดุ / ครุภัณฑ์	ตรวจสอบจากทะเบียนคุม		
ตรวจสอบงบประมาณ	ตรวจสอบงบประมาณ	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	ถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙	ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม		ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙
แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	-กระบวนการย่อย ๒.๑.๑ -หากไม่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการได้ เว้นแต่ . มาตรา ๕๖(๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)		๑ วัน				
ร่างขอบเขตงาน / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ / แบบรูปรายการก่อสร้าง	กระบวนการย่อย ๒.๑.๒		๑ – ๕ วัน				

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
ราคากลาง	กระบวนการย่อย ๒.๑.๓		๑ – ๕วัน				
จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	จัดทำหนังสือเสนอขอความเห็นชอบโดยมีรายการดังต่อไปนี้ ๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง ๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี ๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๔)วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรืองานนั้นแล้วเสร็จ ๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น ๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง กำหนดค่าปรับ การออกประกาศและเอกสารเชิญ และหนังสือเชิญชวน	- เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ -หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	๑ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด	เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ e-GP	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่องการมอบอำนาจ

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
เชิญโดยตรง / หนังสือเชิญชวน ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง	กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือวิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือกหรือมีผู้ประกอบการเพียงรายเดียวไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้ หรือมีความจำเป็นโดยฉุกเฉิน เนื่องมาจากเกิดอุบัติภัย/ภัยธรรมชาติเกิดโรคติดต่ออันตราย หรือเป็นพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว หรือเป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ หรือเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือ สิ่งปลูกสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง หรือกรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยการซื้อ หรือจ้างจัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ) แล้วแต่กรณี	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปเงื่อนไขของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ	ตามกำหนด	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
รายงานผลการเจรจาต่อรอง	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างฯจัดทำรายงาน ผลการเจรจาต่อรองราคา ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณีพร้อมเอกสาร และเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบรายการที่จะซื้อหรือจ้าง ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และวงเงินที่จะซื้อ หรือจ้าง	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ	ตามแบบที่กำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
อนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง	ผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	๑ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ	ตามแบบที่กำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๖ -คำสั่งกรุงเทพมหานครเรื่องการมอบอำนาจ
ประกาศผู้ชนะ	ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก เมื่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้างได้อนุมัติให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้ลงนาม) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e – GP) ของหน่วยยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	๑ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ	ตามแบบที่กำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -คำสั่งกรุงเทพมหานครเรื่องการมอบอำนาจ -คำสั่งกรุงเทพมหานครเรื่องการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่
ตรวจสอบเงินประจำงวด	ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด / การอนุมัติจัดสรรเงิน	- เจ้าหน้าที่	๑ วัน	มีการอนุมัติถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบจากเอกสาร	ตามแบบที่กำหนด	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องงบประมาณ

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
ก่อหนี้ผูกพัน สัญญา / ข้อตกลง	(๑) ต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (๒) ก่อนลงนามในสัญญาต้องให้นิติกรหรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงานเป็นผู้ตรวจร่างสัญญาก่อน เมื่อตรวจร่างเสร็จให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญา (๓) จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ต้องทำตามแบบสัญญากรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (๔) กรณีวางหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันต้องส่งหนังสือไปตรวจสอบที่ธนาคารที่ออกหนังสือ (๕) การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือต้องกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบเว้นแต่การจ้างกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ค่าปรับในงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น (๖) การทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือการทำสัญญา วงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้ติดตราสาร ที่กรมสรรพากร กรณีวงเงินต่ำกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ติดอากรแสตมป์ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาทให้ติดอากรแสตมป์ ๑ บาท	-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	๑ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนดเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	-ระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง -ระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร	ตามแบบที่กำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลง	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	ตามระยะเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบจากเอกสารจัดส่งสำนักตรวจสอบเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๔
ตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วนแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ *(ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)* - บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ของกรุงเทพมหานคร - ลงตรวจรับในระบบ E-GP รวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน บันทึกรายการในระบบ MIS	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และ เจ้าหน้าที่	โดยเร็ว	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากการรายงานการตรวจรับ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
การเบิกจ่าย ↓ จบ	รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจ เมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้รวบรวมเอกสาร และบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ MIS และระบบ e-GP มีเลขคุมสัญญา	เจ้าหน้าที่	ภายใน ๗ วัน นับจากวันรับแจ้งหนี้	ถูกต้องระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ แล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารในระบบ MIS	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๕ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม							
ตรวจสอบวัสดุหรือครุภัณฑ์	-ตรวจสอบสถิติการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงานในภาพรวมของหน่วยงาน และตรวจสอบความชำรุดเสียหายของครุภัณฑ์ต่างๆ หรือฝ่ายต่าง ๆ ส่งเอกสารรายงานความต้องการพัสดุให้ฝ่ายการคลังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	มีทะเบียนคุมวัสดุ / ครุภัณฑ์	ตรวจสอบจากทะเบียนคุม		
ตรวจสอบงบประมาณ	ตรวจสอบงบประมาณ	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	ถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙	ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม		ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙
ร่างขอบเขตงาน / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ / แบบรูปรายการก่อสร้าง	กระบวนการย่อย ๒.๑.๒		๑–๕ วัน				

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๕ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
ราคากลาง	กระบวนการย่อย ๒.๑.๓		๑ – ๕ วัน				
จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	จัดทำหนังสือเสนอขอความเห็นชอบโดยมีรายการดังต่อไปนี้ ๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง ๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี ๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรืองานนั้นแล้วเสร็จ ๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น ๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กำหนดค่าปรับ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	๑ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด	เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ e-GP	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่อง การมอบอำนาจ

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๕ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
เจรจาตกลงราคาและรายงานผล	การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกินตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง(ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ตาม พ.ร.บ.มาตรา ๕๖ (๒) (ข) และระเบียบฯ ข้อ ๗๙ เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบ การที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วรายงานผลต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อ / จ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๔	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปเงื่อนไขของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ	ตามแบบกำหนด	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๕ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
อนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ	ตามแบบที่กำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ประกาศผู้ชนะ	ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก เมื่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้างได้อนุมัติให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้ลงนาม) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e – GP) ของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	๑ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ	ตามแบบที่กำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่องการมอบอำนาจ -คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่องการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่
ตรวจสอบเงินประจำงวด	ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด / การอนุมัติจัดสรรเงิน	- เจ้าหน้าที่	๑ วัน	มีการอนุมัติถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบจากเอกสาร	ตามแบบที่กำหนด	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องงบประมาณ

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๕ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
ก่อหนี้ผูกพัน สัญญา / ข้อตกลง	-วิธีเฉพาะเจาะจงยกเว้นทุกเงื่อนไข ไม่ต้องรอเวลาอุทธรณ์ - วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง - กรณีสัญญาเป็นหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง (๑) ต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการ-นโยบายกำหนด (๕) การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือต้องกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบเว้นแต่การจ้างกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ค่าปรับในงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น (๖) การทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือการทำสัญญาวงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้ติดตราสาร กรณีวงเงินต่ำกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ติดอากรแสตมป์ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาทให้ติดอากรแสตมป์ ๑ บาท	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (กรณีข้อ ๗๙ วรรคแรก) -หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	-ระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง -ระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร	ตามแบบที่กำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๕ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลง	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	ตรวจสอบจากเอกสารจัดส่งสำนักตรวจสอบเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร	ตามระยะเวลาที่กำหนด	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๔
ตรวจรับพัสดุ	- 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 บันทึกรายการในระบบ MIS	- ผู้ตรวจรับพัสดุ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	โดยเร็ว	ตรวจสอบจากการรายงานการตรวจรับ	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนดเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๕ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
การเบิกจ่าย ↓ จบ	รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจ เมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้รวบรวมเอกสาร และบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ MIS และระบบ e-GP มีเลขคุมสัญญา	เจ้าหน้าที่	ภายใน ๗ วัน นับจากวันรับแจ้งหนี้	ถูกต้องระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารในระบบ MIS	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร › ๓๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน › ๓๐.๑.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม							
ตรวจสอบ งปม. รายจ่ายประจำปี	- ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ จากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือทะเบียนคุมงบประมาณ	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	
ตรวจสอบประวัติบุคลากรของกอง	- ดำเนินการตรวจสอบประวัติบุคลากรของกองโดยตรวจสอบ - คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ - อัตราเงินเดือนตาม จ.๑๘	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	
จัดทำภาษีเงินได้	- ดำเนินการจัดทำข้อมูลรายการภาษีเงินได้รายบุคคลให้กับข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	
จัดทำแบบการเบิกจ่ายเงิน	- ดำเนินการจัดพิมพ์แบบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ในระบบ MIS ๒ ประจำทุกเดือน	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร › ๓๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน › ๓๐.๑.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
จัดทำใบขอเบิก	- ดำเนินการจัดทำใบขอเบิกพร้อมแนบแบบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนรายเดือน เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินช่วยเหลือค่าครองชีพประจำเดือน เสนอ หน.ฝ่าย-บริหารงานทั่วไปตรวจสอบและนำเรียน ผอ.กองลงนาม	จพง.การเงินฯ ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	
ส่งใบขอเบิกให้ สก.สนค.	- ดำเนินการจัดส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง เงินาตอบแทนรายเดือนเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินช่วยเหลือค่าครองชีพประจำเดือน ให้ สก.สนค. (ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน)	จพง.การเงินฯ สก.สนค.	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	
รวบรวมใบแจ้งหนี้จากหน่วยงาน	- ดำเนินการรวบรวมใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ฝ่ายสวัสดิการ กทม. ธนาคารกรุงไทย อาคารสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร (แฟลต)	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	
บันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายรายบุคคล	- ดำเนินการบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายตามใบแจ้งหนี้ของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อหักจากเงินได้รายบุคคลในระบบ MIS ๒	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร › ๓๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน › ๓๐.๑.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
ส่งรายการแจ้งยอดเงินให้ กกง.	- ดำเนินการบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายตามใบแจ้งหนี้ของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อหักจากเงินได้รายบุคคลในระบบ MIS ๒	จพง.การเงินฯ		ความถูกต้อง	เอกสาร	-	
จัดทำสลิปเงินเดือน	- ดำเนินการจัดทำสลิปเงินเดือนให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำเดือน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของกองทราบ	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	
เก็บเรื่อง จบ	- เก็บสำเนาเอกสาร	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	-	-	-	

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร › ๓๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน › ๓๐.๑.๒ การเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม							
ตรวจสอบ งปม. รายจ่ายประจำปี	- ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดค่าจ้างประจำชั่วคราว จากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือทะเบียนคุมงบประมาณ	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	ความถูกต้อง	-	-	
ตรวจสอบประวัติจากคำสั่งลูกจ้าง	- ดำเนินการตรวจสอบประวัติจากคำสั่งลูกจ้างชั่วคราว	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	ความถูกต้อง	-	-	
จัดทำข้อมูลการ	- ดำเนินการจัดทำข้อมูลการประกันตนของลูกจ้าง	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	ความถูกต้อง	-	-	
จัดทำแบบการเบิกจ่ายเงิน	- ดำเนินการจัดพิมพ์แบบการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราวในระบบMIS ๒ ประจำทุกเดือน	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	ความถูกต้อง	-	-	
จัดทำใบขอเบิก	- ดำเนินการจัดทำใบขอเบิกพร้อมแนบแบบการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ และเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของนายจ้างเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบและนำเรียนผอ.กองลงนาม	จพง.การเงินฯ ผอ.กอง		ความถูกต้อง	-	-	

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร › ๓๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน › ๓๐.๑.๒ การเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว

ผังกระบวนงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
ส่งใบขอเบิกให้ สก.สนค.	- ดำเนินการจัดส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ และเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของนายจ้างให้ สก.สนค. (ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน)	จพง.การเงินฯ สก.สนค.	๑ วัน	ความถูกต้อง	-	-	
รับเช็ค	- คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองรายได้ รับเช็คและฎีกา จากฝ่ายการคลัง	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	ความถูกต้อง	-	-	
นำเช็คไปขึ้นเงิน สนค.	- นำเช็คไปขึ้นเงินสดที่ธนาคาร	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	ความถูกต้อง	-	-	
จ่ายเงิน	- จ่ายเงินสด พร้อมให้ลูกจ้างลงลายมือชื่อในใบแบบการเบิกจ่ายเงิน	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	-	-	-	
คืนฎีกาให้คลัง จบ	- ส่งฎีกาพร้อมแบบการเบิกจ่ายเงินที่มีลายมือชื่อของลูกจ้างชั่วคราว และคณะกรรมการรับ-ส่งเงินคืนคลัง	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	-	-		

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร › ๓๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน › ๓๐.๑.๓ การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม							
ตรวจสอบ งปม. รายจ่ายประจำปี	- ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดค่าสาธารณูปโภค จากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	ดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระยะเวลาที่กำหนด	เอกสาร	-	
รับใบแจ้งหนี้	ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ เสนอผอ.กอง พิจารณาสั่งการผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	จพง.การเงินฯ ผอ.กอง	๑ วัน	-	เอกสาร	-	
ดำเนินการอนุมัติ	- ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินพร้อมเอกสารประกอบเสนอ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบนำเรียน ผอ.กอง อนุมัติลงนาม	จพง.การเงินฯ ผอ.กอง	๑ วัน	-	เอกสาร	-	
จัดทำใบขอเบิก	- จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS ๒ พร้อมแนบรายละเอียด เสนอผอ.กอง ลงนามผ่าน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	จพง.การเงินฯ ผอ.กอง	๑ วัน	-	เอกสาร	-	
ส่ง สก.สนค.	- จัดส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบให้ฝ่ายการคลัง สก.สนค. ดำเนินการ	จพง.การเงินฯ ผอ.กอง		-	เอกสาร	-	
ส่ง สก.สนค.	-เก็บสำเนาเอกสาร	จพง.การเงินฯ		-	เอกสาร	-	
จบ							

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร › ๓๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน › ๓๐.๑.๔ การเบิกเงินรายจ่ายอื่น

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม							
ตรวจสอบงบประมาณ	- ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	ดำเนินการตามระเบียบ กทม.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๓๐	-	-	
ขออนุมัติโครงการ	- ขออนุมัติโครงการเสนอ ผอ.กอง นำเรียน ผอ.สนค.ลงนาม	จพง.การเงินฯ ผอ.กอง	๑-๒ วัน	ความถูกต้อง	-	-	
ขอเงินงวด	- ขออนุมัติเงินประจำงวด พร้อมเอกสารประกอบ	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	ความถูกต้อง	-	-	
ยืมเงินทดรองราชการ	- ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติรพ้อมสัญญายืมเงินทดรองราชการ ส่งฝ่ายการคลัง สก.สนค.	จพง.การเงินฯ สก.สนค.	๑๒ วัน	ความถูกต้อง	-	-	
ดำเนินโครงการ	- ดำเนินโครงการโดยเริ่มตั้งแต่ติดต่สถานที่ จัดซื้อวัสดุจัดทำเอกสารประกอบ	จพง.การเงินฯ กลุ่มงาน	๓๕ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน	-	-	
ขอใช้เงินยืม	-ดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อชดใช้เงินทดรองราชการ	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน	-	-	

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร › ๓๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน › ๓๐.๑.๔ การเบิกเงินรายจ่ายอื่น

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	- จัดพิมพ์หนังสือขออนุมัติ	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	ความถูกต้อง	-	-	
พิมพ์ใบขอเบิก	- จัดพิมพ์ใบขอเบิกในระบบMIS๒ เสนอ ผอ.กอง	จพง.การเงินฯ ผอ.กอง	๑-๒ วัน	ความถูกต้อง	-	-	
ส่งใบขอเบิก ให้ สก.สนค.	- ส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบการชดใช้เงินยืมให้ฝ่ายคลัง สก.สนค.	จพง.การเงินฯ ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้อง	-	-	
เก็บเรื่อง	- ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติรพ้อมสัญญายืมเงินทดรองราชการ ส่งฝ่ายการคลัง สก.สนค.	จพง.การเงินฯ	๑๒ วัน	ความถูกต้อง	-	-	
จบ							

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร › ๓๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน › ๓๐.๑.๕ การเบิกเงินสวัสดิการ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม							
รับเอกสารขอเบิกเงิน	- ดำเนินการรับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายจากฝ่ายต่างๆ และงาน ได้แก่ การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ,ค่าเล่าเรียนบุตร, ค่าเงินทุนสนับสนุนบุตรข้าราชการ-ลูกจ้าง เงินสวัสดิการอื่นๆ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑ วัน	ความถูกต้องครบถ้วน			
ตรวจสอบเอกสาร	- ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงินที่ได้รับจากฝ่ายต่าง ๆ และงาน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผอ.กอง	๑ วัน				
ขออนุมัติ	- ดำเนินการจัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการพร้อมเอกสารประกอบเสนอ ผอ.กอง ตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ ผ่าน หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้อง			
ทำใบเบิกเงิน ระบบ MIS๒	- ดำเนินการจัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการพร้อมเอกสารประกอบเสนอ ผอ.กอง ตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ ผ่าน หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผอ.กอง	๑ วัน				

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร › ๓๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน › ๓๐.๑.๕ การเบิกเงินสวัสดิการ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
ส่งใบขอเบิกเงินให้ สก.สนค.	- จัดทำหนังสือพร้อมเอกสารประกอบใบขอเบิกเงินสวัสดิการเสนอ ผอ.กองลงนามผ่าน หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้อง	-		
พิมพ์ใบขอเบิก	- จัดพิมพ์ใบขอเบิกในระบบMIS๒ เสนอ ผอ.กอง	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้อง	-		
เก็บเรื่อง	- ดำเนินการจัดเก็บสำเนาเอกสาร	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑ วัน				
จบ							

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร › ๓๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน › ๓๐.๑.๖ การเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม							
ตรวจสอบ งปม. รายจ่ายประจำปี	-ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑ วัน	ความถูกต้อง	-	-	-
จัดทำแผนปฏิบัติงาน	- ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของกองเสนอ ผอ.กอง ลงนามเรียน ผอ.สนค. และป.กทม. ลงนามอนุมัติแผน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้อง	-	-	-
อนุมัติเงินประจำงวด	- ดำเนินการอนุมัติเงินประจำงวดค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ พร้อมเอกสารประกอบเสนอผอ.กอง ลงนามผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้องครบถ้วน	-	-	-
รับเงินประจำงวด	- ลงทะเบียนหนังสือรับแจ้งเงินประจำงวด ตรวจสอบเสนอ ผอ.กอง ทราบและสั่งการแจ้งทุกกลุ่มงานทราบ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายต่างๆ ผอ.กอง	๑ วัน	-	-	-	-
ขออนุมัติปฏิบัติงานตามแผน	- จัดทำหนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานตามแผนฯ เสนอผอ.กอง ลงนามอนุมัติและทำหนังสือแจ้งกองกลาง สนป.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้อง	-	-	-

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร › ๓๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน › ๓๐.๑.๖ การเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	- จัดทำใบขอเบิกพร้อมเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลานอกเวลาราชการ ได้แก่ บัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน สำเนาแผนปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้อง	-	-	-
ส่งใบขอเบิก	- จาก สงม. เสนอ ผอ.กอง ลงนาม ส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบให้ สก.สนค. ดำเนินการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สก.สนค.	๑ วัน	-	-	-	-
เก็บเรื่อง	- จัดเก็บสำเนาเอกสาร	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑ วัน	-	-	-	-
จบ							

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร › ๓๐.๒ การจ่ายเงิน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม รับเช็ค	- รับเช็คเบิกจ่ายพร้อมฎีกาจากฝ่ายคลัง สก.สนค.	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	ดำเนินการตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๓๐			
คณะกรรมการลงนาม	แจ้งคณะกรรมการรับ-ส่งเงินของกองให้ลงชื่อด้านหลังเช็คและหน้าฎีกา	จพง.การเงินฯ คณะกรรมการ	๑ วัน				
นำเช็คให้ สก.สนค.	- ส่งฎีกาพร้อมเช็คที่คณะกรรมการลงนามแล้วให้หัวหน้าฝ่ายการคลัง ลงนามรับรองในเช็ค	จพง.การเงินฯ ผอ.กอง	๑ วัน				
ขึ้นเงินที่ธนาคาร	- นำเช็คไปขึ้นเงินที่ธนาคารตามที่ระบุ	จพง.การเงินฯ ผอ.กอง	๑ วัน				
จ่ายเงิน	- จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ	จพง.การเงินฯ ผอ.กอง	๑ วัน				
ลงนามในใบสำคัญ	- คณะกรรมการลงชื่อในใบสำคัญคู่จ่าย	คณะกรรมการ	๑ วัน				

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร › ๓๐.๒ การจ่ายเงิน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
ส่งใบสำคัญคืนฝ่ายการคลัง	- ส่งใบสำคัญคู่จ่ายที่เสร็จเรียบร้อยแล้วคืนฝ่ายการคลัง สก.สนค.	จพง.การเงินฯ ผอ.กอง	๑ วัน				
จบ							

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร › ๓๐.๓ การเบิกค่าถอนคืนภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (สำหรับปีภาษีที่ล่วงมาแล้ว) กรณี ชำระเกิน,ชำระซ้ำ, ชำระหนี้แก่โจทก์ตามคำพิพากษา ชำระผิดเขตฯ (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม รับหนังสือจาก ฝ่ายบังคับภาษี	- รับหนังสือการขอถอนคืนเงินค่าภาษีจาก ฝ่ายบังคับภาษี	จพง.การเงินฯ	๑ วัน				
ตรวจสอบและ ทำหนังสือขออนุมัติ เบิกจ่ายเงิน	- ตรวจสอบหลักฐานและทำหนังสืออนุมัติ เบิกจ่ายเงินเสนอผู้อำนวยการกองรายได้ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการกองรายได้	จพง.การเงินฯ	๕ วัน				(อำนาจอนุมัติเป็นของ ผู้อำนวยการกองรายได้ ตามระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก-จ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ๓๓ วรรคสาม(๑)

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร › ๓๐.๓ การเบิกค่าถอนคืนภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (สำหรับปีภาษีที่ล่วงมาแล้ว) กรณี ชำระเกิน,ชำระซ้ำ, ชำระหนี้แก่โจทก์ตามคำพิพากษา ชำระผิดเขตฯ (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	- เมื่ออนุมัติเบิกจ่ายเงินแล้ว จัดทำหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินและจัดทำใบขอเบิกเงินตามระบบ MIS ๒	จพง.การเงินฯ	๑ วัน				
ส่งให้ สก.สนค. จบ	- ตั้งฎีกาและส่งไปสำนักงานเลขานุการสำนักการคลังเพื่อเบิกจ่ายต่อไป	จพง.การเงินฯ	๑ วัน				

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร › ๓๐.๔ การเบิกค่าถอนคืนภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (สำหรับปีภาษีที่ล่วงมาแล้ว) กรณี วงเงินถอนคืนเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

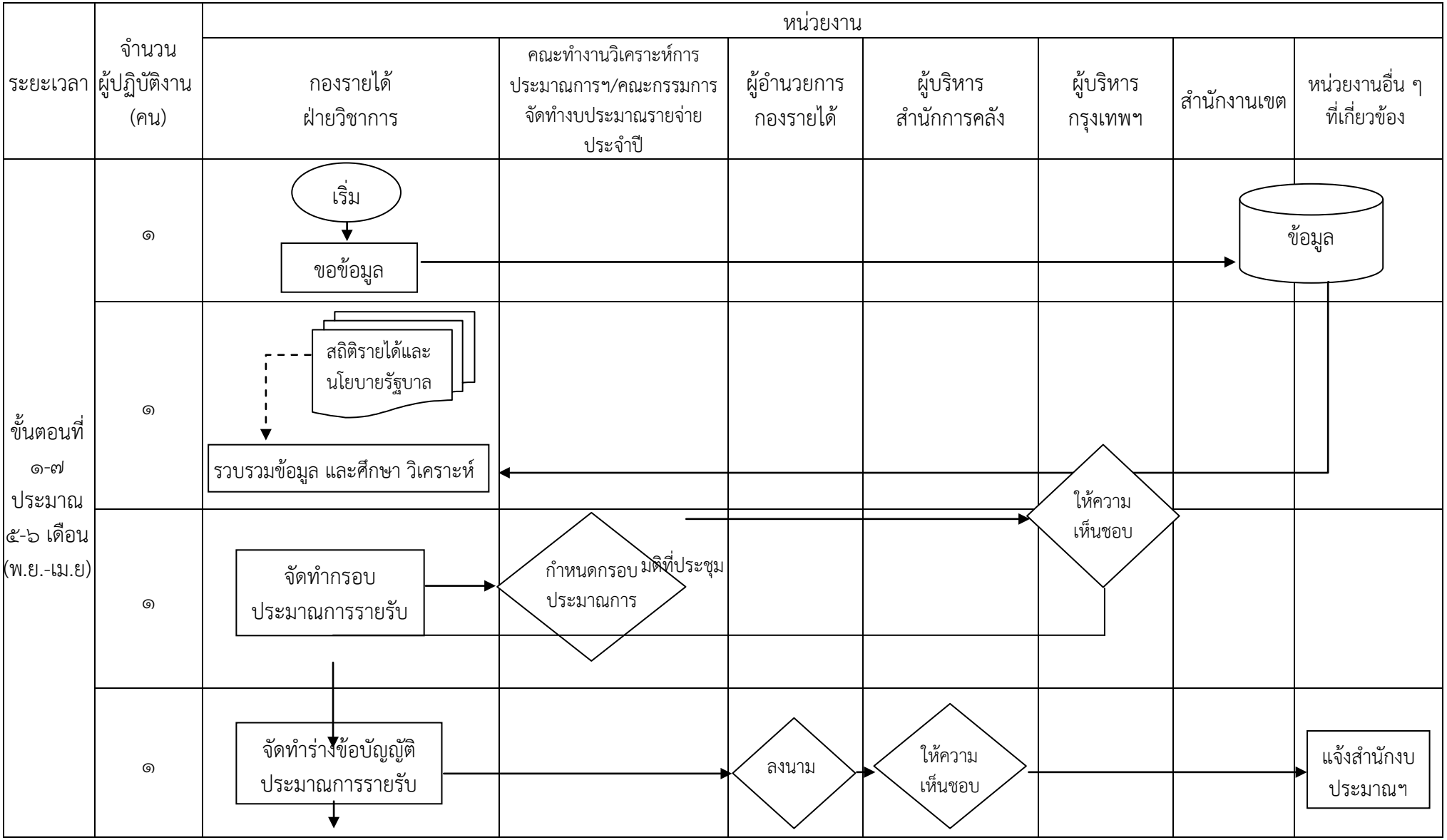
Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม ↓ รับหนังสือจากฝ่ายบังคับภาษี	- รับหนังสือการขอถอนคืนเงินค่าภาษีจากฝ่ายบังคับภาษี	จพง.การเงินฯ	๑ วัน				
↓ ตรวจสอบและทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ↓	- ตรวจสอบหลักฐานและทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงินเสนอผู้อำนวยการกองรายได้เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักการคลัง	จพง.การเงินฯ	๕ วัน				อำนาจอนุมัติเป็นของผู้อำนวยการกองรายได้ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิก-จ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ๓๓ วรรคสาม(๓)

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร › ๓๐.๔ การเบิกค่าถอนคืนภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (สำหรับปีภาษีที่ล่วงมาแล้ว) กรณี วงเงินถอนคืนเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	- เมื่ออนุมัติเบิกจ่ายเงินแล้ว จัดทำหนาฎีกาเบิกจ่ายเงินและจัดทำใบขอเบิกเงินตามระบบ MIS ๒	จพง.การเงินฯ	๑ วัน				
ส่งให้ สก.สนค. จบ	- ตั้งฎีกาและส่งไปสำนักงานเลขานุการสำนักการคลัง เพื่อเบิกจ่ายต่อไป	จพง.การเงินฯ	๑ วัน				

แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนงานจัดทำประมาณการรายรับของกรุงเทพมหานคร



๑. กระบวนงานจัดทำประมาณการรายรับของกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		กองรายได้ ฝ่ายวิชาการ	คณะทำงานวิเคราะห์การประมาณฯ/คณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ผู้อำนวยการกองรายได้	ผู้บริหารสำนักการคลัง	ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	สำนักงานเขต	หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ ๘-๑๓ ประมาณ ๓-๔ เดือน (ต.ค.-ม.ค)	๑	ขอข้อมูล					ข้อมูล	
	๖	สถิติรายได้และข้อมลด้านมหภาค รวบรวมข้อมูล และศึกษา วิเคราะห์						
	๖	กำหนดเป้าหมายการจัดเก็บรายได้ให้สำนักงานเขต		ลงนาม	ให้ความเห็นชอบ	ให้ความเห็นชอบ ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ		
	๑	เวียนแจ้งเป้าหมายฯ					ดำเนินการจัดเก็บ	
๑๐ วัน	๑	รายงานผลการจัดเก็บ		ลงนาม	ลงนาม	ทราบรายงานผลการจัดเก็บภาษี จบ		

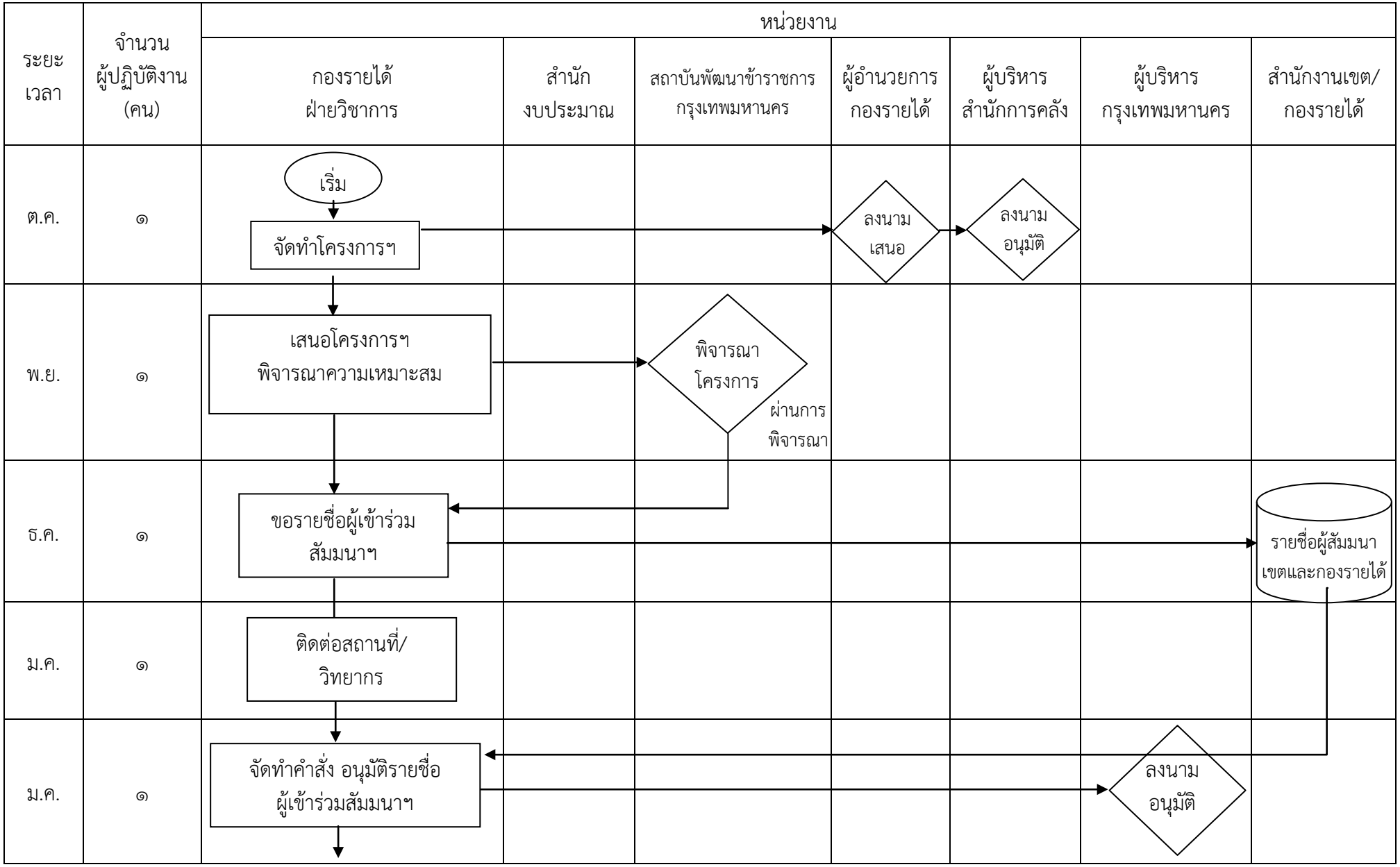
๒. กระบวนงานจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		กองรายได้ ฝ่ายวิชาการ	ผู้อำนวยการกองรายได้	ฝ่ายต่าง ๆ ในกองรายได้	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	ผู้บริหารสำนักการคลัง	ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ทุกวัน	๖	เริ่ม → รับและรวบรวมข้อมูลสถิติ						
ทุกวัน	๖	จัดเก็บข้อมูล/บันทึกข้อมูล						
ทุกสิ้นเดือน	๖	ตรวจสอบ (ไม่ถูกต้อง → ประสานหน่วยงานที่ให้ข้อมูลเพื่อปรับปรุงยอด; ถูกต้อง → วิเคราะห์ข้อมูล)						ประสานหน่วยงานที่ให้ข้อมูลเพื่อปรับปรุงยอด
ทุกสิ้นเดือน	๖	วิเคราะห์ข้อมูล						

๒. กระบวนงานจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		กองรายได้ ฝ่ายวิชาการ	ผู้อำนวยการกองรายได้	ฝ่ายต่าง ๆ ในกองรายได้	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	ผู้บริหารสำนักการคลัง	ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ทุกสิ้นเดือน	๖	จัดทำรายงานสถิติด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	ไม่ถูกต้อง เห็นชอบ ถูกต้อง	ติดตามข้อมูลและเร่งรัดการจัดเก็บภาษี	ประกอบการวิเคราะห์และติดตามสถานการณ์การจัดเก็บรายได้	ประกอบการวิเคราะห์และติดตามสถานการณ์การจัดเก็บรายได้	ประกอบการวิเคราะห์และติดตามสถานการณ์การจัดเก็บรายได้	ประกอบการวิเคราะห์และติดตามสถานการณ์การจัดเก็บรายได้
ทุกสิ้นเดือน	๖	จัดทำแฟ้มสถิติ						
ทุกสิ้นเดือน	๖	จัดเก็บข้อมูลและสถิติการจัดเก็บรายได้ของ กทม. เพื่อเป็นศูนย์กลางรวบรวมข้อมูล จบ						

๓. กระบวนงานการจัดสัมมนาผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้



๓. กระบวนงานการจัดสัมมนาผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		กองรายได้ ฝ่ายวิชาการ	สำนักงบประมาณ	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้อำนวยการกองรายได้	ผู้บริหารสำนักการคลัง	ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	สำนักงานเขต/กองรายได้
ก.พ.	๑	จัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ						เวียนแจ้งคำสั่ง ผ.อ.เขต และผ.อ. กองรายได้
มี.ค.	๑	ขออนุมัติเงินประจำงวด	จัดสรรงบประมาณ					
มี.ค.	๑	จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์/จัดเตรียมเอกสารการสัมมนาฯ						
เม.ย.	๑	จัดทำหนังสือเชิญเปิดงาน/ร่วมสัมมนาฯ				ผู้อำนวยการสำนักการคลัง	ปลัด กทม. และรองปลัด กทม.	
ระหว่างเดือน พ.ค.-ส.ค.	๑๐	จัดสัมมนาฯ						

๓. กระบวนงานการจัดสัมมนาผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		กองรายได้ ฝ่ายวิชาการ	สำนักงบประมาณ	เลขานุการ สำนักการคลัง	ผู้อำนวยการ กองรายได้	ผู้บริหาร สำนักการคลัง	ผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร	สำนักงานเขต/ กองรายได้
ก.ย.	๑	ส่งหลักฐานการจ่ายเงิน	เอกสารการจ่ายเงิน					
ก.ย.	๑	สรุปผลการดำเนินงาน		รายงานการดำเนินงาน				
ก.ย.	๑	รายงานผลการจัดสัมมนาฯ จบ				รายงานผลการจัดสัมมนาให้ผู้อำนวยการสำนักการคลังทราบ		

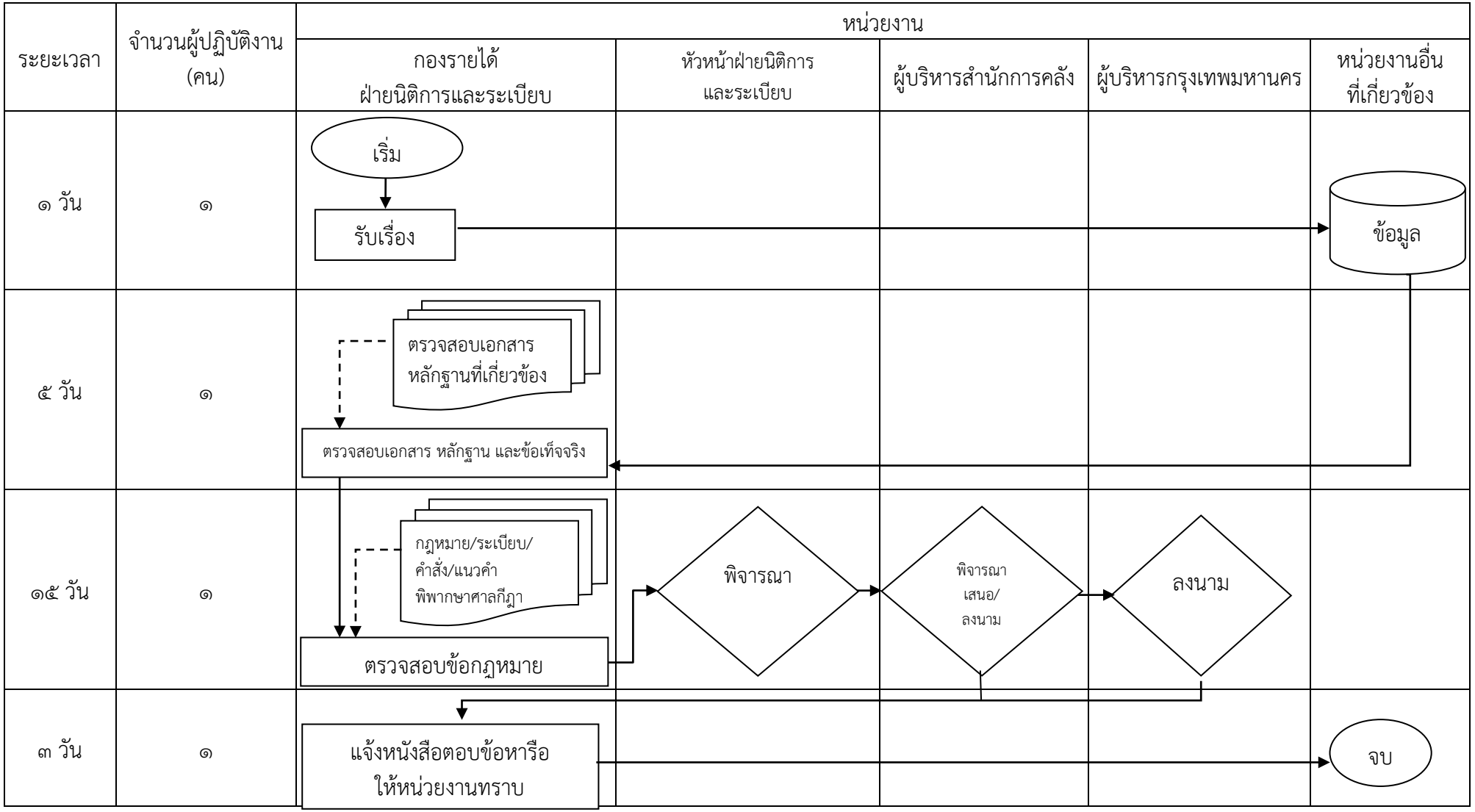
แผนผังกระบวนงาน

๔. กระบวนการเช่าทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองรายได้ ฝ่ายนิติการและระเบียบ	คณะอนุกรรมการพิจารณาการให้เช่าทรัพย์สินฯ	ผู้บริหารสำนักการคลัง	ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	เริ่ม รับเรื่อง				ข้อมูล
๔ วัน	๑	ตรวจสอบหลักฐานและข้อเท็จจริง รวบรวมข้อมูล และศึกษากฎหมาย				
๔ วัน	๑๒-๑๔	พิจารณาหลักเกณฑ์วิธีการประกวดราคา นำเสนอที่ประชุมฯ	กำหนดหลักกณฑ์ มติที่ประชุม			
๑๕ วัน	๑	นำเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานคร		ลงนาม	อนุมัติ	
๒ วัน	๑	แจ้งผลการอนุมัติ				จบ

แผนผังกระบวนงาน

๕. กระบวนการตอบข้อหารือกฎหมายภาษี



แผนผังกระบวนงาน

๖. กระบวนการตรวจร่างสัญญา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองรายได้ ฝ่ายนิติการและระเบียบ	หัวหน้าฝ่ายนิติการและระเบียบ	ผู้บริหารสำนักการคลัง	ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	เริ่ม รับเรื่อง				ข้อมูล
๕ วัน	๑	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และแบบสัญญา				
๑๕ วัน	๑	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/แนวคำพิพากษาศาลกีฎา ตรวจรายละเอียดในร่างสัญญา	พิจารณา	ลงนาม		
๓ วัน	๑	ส่งร่างสัญญาที่ตรวจแล้วคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				จบ

แผนผังกระบวนงาน

๗. กระบวนการพิจารณาเงินอุดหนุนกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองรายได้ ฝ่ายนิติการและระเบียบ	คณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุนแก่หน่วยงานของรัฐฯ	ผู้บริหารสำนักการคลัง	ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	เริ่ม รับเรื่อง				ข้อมูล
๑๐ วัน	๑	ตรวจสอบหลักฐานการขอรับเงินอุดหนุน รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบให้ถูกต้องครบถ้วน				
๑๕ วัน	๓	พิจารณาเสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ	พิจารณาการขอรับเงินอุดหนุน มติที่ประชุม			
๑๕ วัน	๑	แจ้งผลการอนุมัติ				จบ

แผนผังกระบวนงาน

๘. กระบวนการยกร่าง ปรับปรุงแก้ไข ยกเลิกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ และการทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองรายได้ ฝ่ายนิติการและระเบียบ	ผู้บริหารสำนักการคลัง	ผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร	คณะกรรมการพัฒนากฎหมาย ตามกลุ่มภารกิจของ กรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	เริ่ม รับเรื่อง				ข้อมูล
๓๐ วัน	๑	ศึกษา ตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง				
๓๐ วัน	๑	พิจารณารูปแบบและเนื้อหา เพื่อดำเนินการยกร่างฯ เสนอ	ลงนาม	พิจารณา สั่งการ	พิจารณา ร่างฯ	
๓ วัน	๑	ทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม				

แผนผังกระบวนงาน

๘. กระบวนการยกร่าง ปรับปรุงแก้ไข ยกเลิกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ และการทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองรายได้ ฝ่ายนิติการและระเบียบ	ผู้บริหารสำนักการคลัง	ผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร	คณะกรรมการพัฒนากฎหมาย ตามกลุ่มภารกิจของ กรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๑	ออกเป็น ระเบียบ/ คำสั่ง ออกเป็น ข้อบัญญัติ	ลงนาม	ลงนาม		สภา กทม.
๗ วัน	๑		ลงนาม	ลงนาม		
๓ วัน	๑	ทำหนังสือ เวียนแจ้ง/ประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา				
๑ วัน	๑		ลงนาม			จบ

แผนผังกระบวนงาน

๙. กระบวนการการเสนอเรื่องทรัพย์สินเพื่อให้คณะกรรมการว่าด้วยการทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครพิจารณา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองรายได้ ฝ่ายนิติการและระเบียบ	คณะกรรมการว่าด้วยทรัพย์สินฯ	ผู้บริหารสำนักการคลัง	ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	เริ่ม รับเรื่อง				ข้อมูล
๑๐ วัน	๑	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายให้ถูกต้องครบถ้วน				
๑๕ วัน	๓	จัดทำระเบียบวาระเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการฯ	พิจารณาการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สิน มติที่ประชุม			
๑๕ วัน	๑	จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุม				จบ

แผนผังกระบวนงาน

๑๐. กระบวนการการเสนอเรื่องให้สิทธิเอกชนกระทำกิจการที่ใช้ทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครและการมอบให้เอกชนกระทำกิจการตามระเบียบกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองรายได้ ฝ่ายนิติการและระเบียบ	คณะกรรมการพิจารณาการให้สิทธิ/คณะกรรมการพิจารณาการมอบให้เอกชนกระทำกิจการ	ผู้บริหารสำนักการคลัง	ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	เริ่ม รับเรื่อง				ข้อมูล
๑๐ วัน	๑	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายให้ถูกต้องครบถ้วน				
๑๕ วัน	๓	จัดทำระเบียบวาระเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการฯ ตามระเบียบ	พิจารณาการให้สิทธิเอกชนกระทำกิจการตามระเบียบ มติที่ประชุม			
๑๕ วัน	๑	จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุม				จบ

แผนผังกระบวนงาน

๑๐. กระบวนการให้ความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับภาษีค้างชำระ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองรายได้ ฝ่ายบังคับภาษี	กองรายได้ ผู้อำนวยการกองรายได้	ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รับเรื่องจากสำนักงานเขตเมื่อพบปัญหาในการบังคับภาษี		ปัญหาในการบังคับภาษี	
๑๕ วัน	๑ คน	ตรวจสอบข้อเท็จจริงข้อกฎหมายและพิจารณาเสนอ		เอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริงที่หารือ	
๓ วัน			ลงนาม		

แผนผังกระบวนงาน

๑๐. กระบวนการให้ความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับภาษีค้างชำระ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองรายได้ ฝ่ายบังคับภาษี	กองรายได้ ผู้อำนวยการกองรายได้	ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑ คน	แจ้งสำนักงานเขตทราบเพื่อดำเนินการต่อไป จบ			

แผนผังกระบวนงาน

๑๑. กระบวนการผ่อนชำระภาษีค้าง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		กองรายได้ ฝ่ายบังคับภาษี	สำนักการคลัง ผู้อำนวยการสำนักการคลัง	สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รับเรื่องจากสำนักงานเขตเมื่อลูกหนี้มายื่นคำร้องขอชำระภาษีค้างเป็นงวดรายเดือน				ลูกหนี้ค้างชำระภาษี	
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาเสนอ				- คำร้องขอชำระภาษีค้าง - หนังสือขอชำระภาษีค้าง - หนังสือยินยอมชำระหนี้แทนลูกหนี้ ฯลฯ	
๒-๓ วัน	-		ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม		

แผนผังกระบวนงาน

๑๑. กระบวนการผ่อนชำระภาษีค้าง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		กองรายได้ ฝ่ายบังคับภาษี	สำนักการคลัง ผู้อำนวยการสำนักการคลัง	สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓-๔วัน	๑ คน	รับแจ้งคืนแจ้งสำนักงานเขต จบ					

แผนผังกระบวนงาน

๑๒.กระบวนการคืนเงินค่าภาษี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		กองรายได้ ฝ่ายบังคับภาษี	กองรายได้ ผู้อำนวยการกองรายได้	สำนักการคลัง ผู้อำนวยการสำนักการคลัง	สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ปลัด/รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รับเรื่องจากสำนักงานเขตเมื่อผู้รับประเมิน หรือผู้เสียภาษีมายื่นคำร้องขอคืนเงินภาษี				ผู้รับประเมินภาษีหรือผู้เสียภาษีมายื่น	
๒ วัน	๑ คน	ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาเสนอ	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	- คำร้องขอชำระภาษีค้าง - คำชี้ขาดอุทธรณ์ภาษี - คำพิพากษาศาล ฯลฯ	

แผนผังกระบวนงาน

๑๒. กระบวนการคืนเงินค่าภาษี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		กองรายได้ ฝ่ายบังคับภาษี	กองรายได้ ผู้อำนวยการกองรายได้	สำนักการคลัง ผู้อำนวยการสำนักการคลัง	สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ปลัด/รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	รับเรื่องคืน ส่งเรื่องให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองรายได้ดำเนินการ จบ					

แผนผังกระบวนงาน

๑๓. กระบวนการจำหน่ายบัญชีลูกหนี้ภาษี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองรายได้ ฝ่ายบังคับภาษี	สำนักการคลัง ผู้อำนวยการสำนักการคลัง	สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ปลัดกรุงเทพมหานคร	ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รับเรื่องจากสำนักงานเขต เมื่อตรวจสอบพบว่ามีลูกหนี้เข้าหลักเกณฑ์จำหน่ายหนี้ภาษี			ลูกหนี้ขาดอายุความใช้สิทธิเรียกร้อง	
๓๐ วัน	๑ คน	ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาเสนอ			- หนังสือเตือนให้ลูกหนี้มาชำระหนี้ - แบบ ภ.กท.๙ - หลักฐานทางทะเบียน	
-	-		ลงนามอนุมัติ	ลงนามอนุมัติ		

แผนผังกระบวนงาน

๑๓. กระบวนการจำหน่ายบัญชีลูกหนี้ภาษี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองรายได้ ฝ่ายบังคับภาษี	สำนักการคลัง ผู้อำนวยการสำนักการคลัง	สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ปลัดกรุงเทพมหานคร	ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑ คน	รับเรื่องคืนแจ้งคำสั่ง จำหน่ายคดีคืน สำนักงานเขต จบ				

แผนผังกระบวนงาน

๑๔. กระบวนการติดตามลูกหนี้ค้างชำระภาษีและให้คำแนะนำ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองรายได้ ฝ่ายบังคับภาษี	สำนักการคลัง ผู้อำนวยการสำนักการคลัง	สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ปลัดกรุงเทพมหานคร	ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ประสานฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต เพื่อทำการตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระภาษี			ลูกหนี้ค้างชำระภาษี	
๒ วัน	๑ คน	ตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระภาษีและการให้คำแนะนำ			- แบบ ภ.ร.ด.๒ - ใบรับใบแจ้งการประเมิน - หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ - หนังสือเตือน ฯลฯ	

แผนผังกระบวนงาน

๑๕.กระบวนการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองรายได้ ฝ่ายบังคับภาษี	กองรายได้ ผู้อำนวยการกองรายได้	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕ วัน	๑ คน	เร่งรัดภาษีค้างชำระ โดยออกไปพบผู้ค้างภาษี เพื่อที่จะรับทราบปัญหา และเสนอทางออก				
๓๐ วัน	๑ คน	การบังคับภาษี		ลงนาม	- แบบ ภ.กทม.๔, แบบ ๔ หรือ แบบ ภดส.กทม.๔ - แบบ ภ.กทม.๕, แบบ ๕ หรือ แบบ ภดส.กทม.๕ - แบบ ภ.กทม.๖, แบบ ๖ หรือ แบบ ภดส.กทม.๖ - แบบ ภ.กทม.๗, แบบ ๗ หรือ แบบ ภดส.กทม.๗	กรณี ลูกหนี้ล้มละลาย หรือไม่มีทรัพย์ในการบังคับคดีภาษี ให้ส่งสำนักงานกฎหมายและคดี - แบบ ภ.กทม.๔, แบบ ๔ หรือแบบ ภดส.กทม.๔ - แบบ ภ.กทม.๕, แบบ ๕ หรือแบบ ภดส.กทม.๕ - แบบ ภ.กทม.๖, แบบ ๖ หรือแบบ ภดส.กทม.๖ - แบบ ภ.กทม.๗, แบบ ๗ หรือแบบ ภดส.กทม.๗

แผนผังกระบวนงาน

๑๕. กระบวนการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองรายได้ ฝ่ายบังคับภาษี	กองรายได้ ผู้อำนวยการกองรายได้	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๙๐ วัน	๓ คน	ยึดหรืออายัดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี				
๑๐ วัน	๑ คน	แจ้งการยึดไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		สำเนาแบบ ภ.กทม.๕ หรือแบบ ๔,แบบ ภดส.กทม ๕		- ยึดที่ดิน แจ้งกรมที่ดิน - ยึดเรือ แจ้งกรมเจ้าท่า - ยึดเครื่องจักรแจ้งนายทะเบียน - ยึดรถยนต์ แจ้งนายทะเบียน

แผนผังกระบวนงาน

๑๕. กระบวนการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองรายได้ ฝ่ายบังคับภาษี	กองรายได้ ผู้อำนวยการกองรายได้	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑ คน	กำหนดวันขายทอดตลาด,สถานที่ดำเนินการขายทอด-ตลาดทรัพย์สิน และวิธีการขายทอดตลาดทรัพย์สิน			- แบบ ภ.กทม.๑๐หรือแบบ ๙ - บัญชีทรัพย์สินท้ายประกาศ เรื่อง ขายทอดตลาดทรัพย์สิน - แบบ ภ.กทม.๖ หรือแบบ ๔ - แบบ ภดส.กทม.๑๐	
๗ วัน	๑ คน	รายงานผลการขายทอดตลาดทรัพย์สิน		ลงนาม	- แบบ ภ.กทม.๑๑ - บันทึกเหตุการณ์ขายทอดตลาดทรัพย์สิน - แบบ ภดส.กทม.๑๑	

แผนผังกระบวนงาน

๑๕. กระบวนการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองรายได้ ฝ่ายบังคับภาษี	กองรายได้ ผู้อำนวยการกองรายได้	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ วัน	การทำสัญญา การโอน และ การส่งมอบ		ทราบ	- สัญญาขายทอดตลาด - ใบเสร็จรับเงิน - หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์	ทรัพย์สินที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลงทางทะเบียนให้แจ้งพนักงานเจ้าหน้าที่จัดการแก้ทะเบียน
๑ วัน	๑ คน	การงดการบังคับภาษี		ทราบ	- คำสั่งงดการบังคับภาษี - คำฟ้องเกี่ยวกับ - กรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินที่ยึดหรืออายัด	

แผนผังกระบวนงาน

๑๕. กระบวนการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองรายได้ ฝ่ายบังคับภาษี	กองรายได้ ผู้อำนวยการกองรายได้	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ วัน	การถอนการบังคับภาษี		ลงนาม	- ใบเสร็จรับเงิน - คำสั่งศาล	
๑ วัน	๑ คน	การนำส่งเงินที่ได้จากการขายทอดตลาดและการคืนเงินที่เหลือ จบ			- รายงานการขายทอดตลาดทรัพย์สิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน	

ตารางที่ ๔

๑๗. กระบวนงานการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่น ๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายตรวจสอบเร่งรัดรายได้ ๑ - ๓	ผู้อำนวยการกองรายได้	ผู้อำนวยการสำนักการคลัง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑ คน	แต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี →	พิจารณา →	พิจารณา →	ผว.กทม. ลงนาม
ต.ค.-พ.ย. (๖๐ วัน)	๑๕ คน	สำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ↓ ข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง			

๑๗. กระบวนงานการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่น ๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายตรวจสอบเร่งรัดรายได้ ๑ - ๓	ผู้อำนวยการกองรายได้	ผู้อำนวยการสำนักการคลัง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ภายใน เดือน พ.ย.	๑๕ คน	จัดทำและประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง → บัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	พิจารณา	ลงนาม	ผู้เสียภาษี
ก่อนเดือน ก.พ.	๑๕ คน	ประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อัตราภาษี → บัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อัตราภาษี	พิจารณา	ลงนาม	ผู้เสียภาษี

๑๗. กระบวนงานการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่น ๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายตรวจสอบเร่งรัดรายได้ ๑ - ๓	ผู้อำนวยการกองรายได้	ผู้อำนวยการสำนักการคลัง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ภายใน เดือน ก.พ.	๑๕ คน	แจ้งการประเมิน ภ.ด.ส.๖, ภ.ด.ส.๗	ลงนาม		ผู้เสียภาษี
ก.พ.-เม.ย.	๑ คน	รับชำระภาษี			กองการเงิน
ภายใน เดือน ม.ค.	๓ คน	รายงานข้อมูล ข้อมูลผู้เสียภาษี ผลการจัดเก็บภาษี			กระทรวงมหาดไทย

๑๘. กระบวนงานการคัดค้านและอุทธรณ์การประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่น ๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายตรวจสอบเร่งรัดรายได้ ๑ - ๓	ผู้อำนวยการกองรายได้	ผู้อำนวยการสำนักการคลัง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๖๐ วัน	๑ คน	รับคำร้องคัดค้านการประเมินภาษี คำร้องและเอกสารประกอบการคัดค้านการประเมินภาษี			ผว.กทม.พิจารณา
๑๕ วัน	๑ คน	แจ้งผู้เสียภาษีชำระค่าภาษี หรือรับเงินคืน			ผู้เสียภาษี กองการเงิน

๑๘. กระบวนงานการคัดค้านและอุทธรณ์การประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่น ๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายตรวจสอบเร่งรัดรายได้ ๑ - ๓	ผู้อำนวยการกองรายได้	ผู้อำนวยการสำนักการคลัง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕ วัน	๑ คน	รับคำร้องอุทธรณ์การประเมินภาษีและทำคำชี้แจง ↓ คำร้องการอุทธรณ์ภาษีและเอกสารประกอบ	→	→	สำนักงานกฎหมายและคดี

แผนผังกระบวนงาน

๒๒. กระบวนการจัดหาที่จอดรถ > ๒๒.๑ การจัดหาที่จอดรถในทางหลวงและที่สาธารณะในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		งานบริการที่จอดยานยนต์ : กลุ่มงานตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์	กองรายได้	สำนักงานเขต ๕๐ เขต	คณะกรรมการควบคุมการจัดระเบียบการจอดยานยนต์ในเขตกรุงเทพมหานคร (ก.จ.)	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	กองกลาง สำนักปลัด-กรุงเทพมหานคร
๕ วัน	๒ คน	-พ.ร.บ.จัดระเบียบการจอดรถในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจัดระเบียบการจอดยานยนต์ พ.ศ. ๒๕๓๖ ศึกษาวิเคราะห์					
๑๐ วัน	๑ คน	เสนอเรื่องตรวจสอบถนนที่อยู่ในเกณฑ์ที่สามารถดำเนินการจัดระเบียบและจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้	ขอความร่วมมือให้ทุกสำนักงานเขตตรวจสอบถนนที่อยู่ในเกณฑ์ที่สามารถดำเนินการจัดระเบียบและจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้	ตรวจสอบและแจ้งรายชื่อถนนจำนวน ๓๔๖ สายเพื่อพิจารณาดำเนินการจัดระเบียบและจัดเก็บค่าธรรมเนียม			
๒ วัน	๑ คน	เสนอรายชื่อถนนเพื่อดำเนินการจัดระเบียบและจัดเก็บค่าธรรมเนียม	มอบหมายให้ดำเนินการ พิจารณาคัดเลือกถนนที่ได้รับแจ้งจากเขต				
๓๐ วัน	๑ คน	เสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการควบคุมการจัดระเบียบการจอดยานยนต์ในเขตกทม. (ก.จ.)	เสนอเรื่องเข้าที่ประชุม		ไม่เหมาะสม พิจารณาความเหมาะสมในการดำเนินการ เหมาะสม	ไม่เห็นชอบ พิจารณาให้ความเห็นชอบ เห็นชอบ	
๓๐ วัน	๒ คน	ส่งเรื่องลงประกาศในราชกิจจาฯและวิเคราะห์อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน จบ	มอบหมายให้ดำเนินการ			กทม. ออกประกาศจัดเก็บฯ	ส่งเรื่องลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา

แผนผังกระบวนงาน

๒๓. กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ > ๒๓.๑ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์อาคารจอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร บริเวณตลาดยอด บางลำภู

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		งานบริการที่จอดยานยนต์ : กลุ่มงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ประจำอาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร บริเวณตลาดยอด บางลำภู	คณะกรรมการรับ-ส่งเงินของงานบริการที่จอดยานยนต์
๑๕ นาที	๓ คน	เปิดระบบและตรวจสอบ	
๑๐ วินาที	๒ คน	การจ่ายบัตร	
๑๕ วินาที	๓ คน	การเก็บ	
๑ นาที	๖ คน	เปลี่ยนรอบการปฏิบัติงาน	
๑๕ นาที	๒ คน	ส่งเงิน จบ	ตรวจนับเงิน,นำฝากเงินและเขียนใบนำส่งเงิน

แผนผังกระบวนงาน

๒๓. กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ > ๒๓.๒.๑ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์อาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร บริเวณตลาดสวนมะลิ ถนนเฉลิมเขตร์ ประเภทจอดประจำรายเดือน (รายใหม่)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		งานบริการที่จอดยานยนต์ : กลุ่มงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ประจำอาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร บริเวณตลาดสวนมะลิ	คณะกรรมการรับ-ส่งเงินของงานบริการที่จอดยานยนต์
๗ นาที	๑ คน	ทำบัตรใหม่ ตรวจสอบเอกสาร ผู้ใช้บริการรายใหม่	
๒ นาที	๑ คน	เก็บค่าธรรมเนียม	
๘ นาที	๑ คน	รวบรวมและนำฝากเงิน จบ	ตรวจสอบเอกสารและเขียนใบนำส่งเงิน

แผนผังกระบวนงาน

๒๓. กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ > ๒๓.๒.๒ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์อาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร บริเวณตลาดสวนมะลิ ถนนเฉลิมเขตร์ ประเภทจอดประจำรายเดือน (รายเก่า)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		งานบริการที่จอดยานยนต์ : กลุ่มงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมประจำอาคารที่จอดยานยนต์ บริเวณตลาดสวนมะลิ	คณะกรรมการรับ-ส่งเงินของงานบริการที่จอดยานยนต์
๗ นาที	๑ คน	ตรวจสอบสิทธิการใช้บริการ	
๒ นาที	๑ คน	เก็บค่าธรรมเนียม	
๘ นาที	๑ คน	รวบรวมและนำฝากเงิน จบ	ตรวจสอบเอกสารและเขียนใบนำส่งเงิน

แผนผังกระบวนงาน

๒๓. กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ > ๒๓.๒.๓ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์อาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร บริเวณตลาดสวนมะลิ ถนนเฉลิมเขตร์ ประเภทจอดชั่วคราว

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		งานบริการที่จอดยานยนต์ : กลุ่มงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมประจำอาคารที่จอดยานยนต์ บริเวณตลาดสวนมะลิ	คณะกรรมการรับ-ส่งเงินของงานบริการที่จอดยานยนต์
๑๕ นาที	๑ คน	เปิดเครื่อง เข้ารหัสปฏิบัติงาน	
๑๐ วินาที	๒ คน	การจ่ายบัตร	
๑๕ วินาที	๒ คน	การเก็บค่าธรรมเนียม	
๑ นาที	๒ คน	นับเงิน	
๑๕ นาที	๑ คน	รวบรวมและนำฝาก จบ	ตรวจสอบเอกสารและเขียนใบนำส่งเงิน

แผนผังกระบวนงาน

๒๓. กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ > ๒๓.๒.๔ การควบคุมบัญชีประจำอาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร บริเวณตลาดสวนมะลิ ถนนเฉลิมเขตร์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน
		งานบริการที่จอดยานยนต์ : กลุ่มงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมประจำอาคารที่จอดยานยนต์ บริเวณตลาดสวนมะลิ
๕ นาที	๑ คน	ตรวจสอบยอดจัดเก็บรายได้ในระบบควบคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์
๑๐ นาที	๑ คน	การลงบัญชี จบ

แผนผังกระบวนงาน

๒๓. กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ > ๒๓.๓ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมประจำถนนสายต่าง ๆ จำนวน ๖๕ สาย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		งานบริการที่จอดยานยนต์ : เจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ประจำถนนสายต่าง ๆ	กลุ่มงานรับ – ส่งตั๋ว	คณะกรรมการรับ-ส่งเงินของงานบริการที่จอดยานยนต์
๑๕ นาที	๗๕ คน	เบิกตั๋วอนุญาตจอดยานยนต์		
๑๐ นาที	๗๕ คน	จัดเก็บค่าธรรมเนียมต่อคัน		
๑๕ นาที	๗๕ คน	นำส่งเงิน → จบ	ตรวจนับเงินและนำฝากเงิน	ตรวจสอบเอกสารและเขียนใบนำส่งเงิน

แผนผังกระบวนงาน

๒๓. กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ > ๒๓.๔ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์บริเวณลานจอดรถเขตทางถนนราชดำริ สวนลุมพินี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		งานบริการที่จอดยานยนต์ : กลุ่มงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์บริเวณลานจอดรถเขตทางถนนราชดำริ สวนลุมพินี	คณะกรรมการรับ-ส่งเงินของงานบริการที่จอดยานยนต์
๒-๓ นาที	๑ คน	เปิดระบบและตรวจสอบ	
๑๐ วินาที	๒ คน	จ่ายบัตร	
๑๐ วินาที	๒ คน	เก็บเงิน	
๑๕ นาที	๑ คน	รวบรวมและนำฝากเงิน จบ	ตรวจสอบเอกสารและเขียนใบนำส่งเงิน

แผนผังกระบวนงาน

๒๔. กระบวนการตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ > การควบคุมและตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ประจำถนนสายต่าง ๆ จำนวน ๖๕ สาย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		งานบริการที่จอดยานยนต์ : กลุ่มงานตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์	กลุ่มงานธุรการ	กองรายได้	ฝ่ายวิชาการ กองรายได้
๑๕ นาที	๕ คน	เตรียมพร้อม			
๑๕ นาที	๕ คน	ลงลายมือชื่อการออก			
๔-๕ ชม.	๕ คน	ตรวจสอบ			
๓๐ นาที	๕ คน	รายงานหัวหน้า	เสนอ		
๑ วัน	๕ คน	แก้ไขปัญหา			
๑ วัน	๑ คน	จัดทำสถิติรายงานหัวหน้างาน/ จบ	เสนอรายงาน	รับทราบ	รวบรวมรายงานรายได้

แผนผังกระบวนงาน

๒๕. กระบวนการสารบรรณ > ๒๕.๑ กระบวนการย่อย การรับ – ส่งหนังสือ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ลงทะเบียนรับหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้อง			
๑ วัน	๑ คน	เสนอหนังสือ	พิจารณา	พิจารณา	
๑ วัน	๑ คน	ส่งเอกสาร ส่งเรื่องให้ฝ่าย/กลุ่มงานต่างๆ			
๑ วัน	๑ คน	ลงทะเบียนหนังสือส่ง ลงทะเบียนส่งหนังสือ			
๑ วัน	๑ คน	เก็บเอกสารและแยกประเภทเรื่อง แยกประเภทที่ดำเนินการแล้วเสร็จเก็บเข้าแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่ตามการจัดเก็บ จบ			

แผนผังกระบวนงาน

๒๕. กระบวนการสารบรรณ > ๒๕.๒ กระบวนการย่อย การร่าง – โต้ตอบ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม			
๑ วัน	๑ คน	รับเรื่อง ทำความเข้าใจเรื่องและวัตถุประสงค์ของเรื่อง			
๑ วัน	๑ คน	ร่างหนังสือ	พิจารณา	พิจารณา -แก้ไข -เห็นชอบ	
๑ วัน	๑ คน	พิมพ์			
๑ วัน	๑ คน	ตรวจทาน แก้ไข ตรวจสอบความถูกต้อง	พิจารณาผ่านเรื่อง	ลงนามในหนังสือ	
๑ วัน	๑ คน	ออกเลขที่หนังสือส่ง			
๑ วัน	๑ คน	จัดเก็บเอกสารรวมต้น			
๑ วัน	๑ คน	จบ			

แผนผังกระบวนงาน

๒๕. กระบวนการสารบรรณ > ๒๕.๓ กระบวนการย่อย การจัดเก็บรักษาเอกสาร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รับเอกสารหนังสือราชการ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่างๆ ที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการตรวจแยกเรื่อง ดำเนินการตรวจแยกเรื่องที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่ต้องปฏิบัติต่อไปอีกให้เป็นหมวดหมู่ และประเภทของหนังสือ			
๑ วัน	๑ คน	การปฏิบัติ ดำเนินการจัดเก็บเอกสารโดยการจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ ตามแบบที่ ๑๙ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๔.๑ หรือหากเก็บไว้ที่ส่วนราชการให้แยกประเภทของหนังสือและจัดเก็บตามหมวดเอกสารและสีของกรุงเทพมหานคร	ตรวจสอบความถูกต้องและความเรียบร้อย		

๒๕. กระบวนการสารบรรณ > ๒๕.๓ กระบวนการย่อย การจัดเก็บรักษาเอกสาร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองรายได้ สำนักการคลัง	หัวหน้า ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	ดำเนินการจัดเก็บ ให้เจ้าหน้าที่ฯ รับผิดชอบในการเก็บหนังสือดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๕,๕๖	ตรวจสอบ ความถูกต้องและความเรียบร้อย		
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบเอกสาร เมื่อครบกำหนดอายุการเก็บหนังสือ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการทำลายเอกสาร จบ	ตรวจสอบและรายงานผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป	พิจารณา	

แผนผังกระบวนงาน

๒๕. กระบวนการสารบรรณ > ๒๕.๔ กระบวนการย่อย การทำลายเอกสาร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง					
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองรายได้ สำนักการคลัง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.กอง	ผอ.สนค.	ป. กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๖๐ วัน	๑๕ คน	เริ่ม รับเอกสาร ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจคัดแยกเอกสารที่ครบอายุเก็บรักษาหรือที่เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์จากบัญชีคุมแฟ้มเอกสาร					
๑ วัน	๑ คน	แต่งตั้ง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ		พิจารณา	อนุมัติแต่งตั้ง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร		
๕ วัน	๑ คน	จัดทำบัญชีขอทำลายเอกสาร จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่กำหนดไว้ โดยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ					
๕ วัน	๕ คน	คณะกรรมการพิจารณาหนังสือ เสนอความเห็น ควรทำลายหรือไม่ควรทำลายเอกสาร		พิจารณา นำเรียนผู้มีอำนาจอนุมัติ	พิจารณา อนุมัติให้ทำลาย		

แผนผังกระบวนงาน

๒๕. กระบวนการสารบรรณ > ๒๕.๔ กระบวนการย่อย การทำลายเอกสาร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง					
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองรายได้ สำนักการคลัง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.กอง	ผอ.สนค.	ป. กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๖๐ วัน	๑ คน	รายงาน รายงานผู้อนุมัติทราบ โดยส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรพิจารณา					หอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณาอนุมัติ
๑ วัน	๕ คน	ทำลาย คณะกรรมการควบคุมการทำลายเอกสารที่ไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้					
๑ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือแจ้งผลการดำเนินการฯ					
๑ วัน	๑ คน	จัดเก็บเอกสาร จบ		ทราบ นำเรียน ผอ.สนค.	ทราบ นำเรียน ป.กทม. เพื่อ ลงนามถึงอธิบดีกรมศิลปากร	ลงนาม ในหนังสือถึงอธิบดีกรมศิลปากรทราบ	หอจดหมายเหตุแห่งชาติทราบ และเก็บรวบรวมเป็นสถิติการทำลายเอกสารทางราชการในแต่ละปี

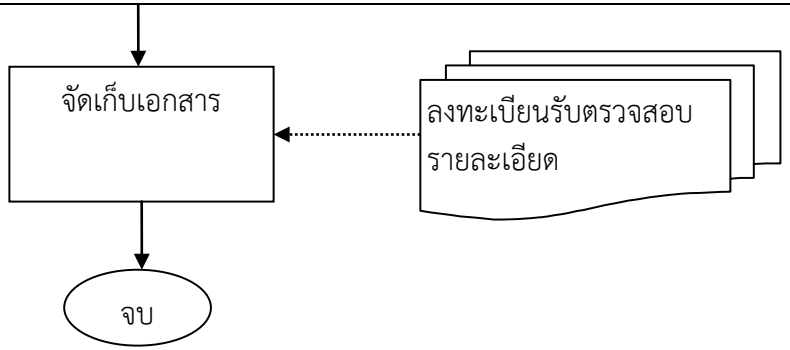
แผนผังกระบวนงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๑ กระบวนการย่อย การดำเนินการจัดทำ รายงานข้อมูล แผนงาน โครงการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.กอง	ผอ. สนค.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ลงทะเบียนรับหนังสือ ลงทะเบียนรับตรวจสอบรายละเอียด	ตรวจสอบข้อมูลการจัดทำแผนนำเรียน ผอ.	พิจารณาสั่งการ		
๑ วัน	๑ คน	ส่งหนังสือให้กลุ่มงานต่าง ๆ ดำเนินการ				
๒-๓ วัน	๑ คน	ดำเนินการจัดทำข้อมูลและการรายงานแผนงาน จัดทำแผนงานและการรายงาน บันทึกข้อมูลแผนงานในระบบงาน Daily Plan	ตรวจสอบข้อมูลเพื่อนำเรียน ผอ.กอง เพื่อลงนาม	พิจารณาลงนามขออนุมัติแผน	พิจารณาลงนามอนุมัติแผน	
๑ วัน	๑ คน	รวบรวมข้อมูล จัดทำหนังสือพร้อมแผนงานโครงการที่อนุมัติแล้ว พร้อมเอกสารประกอบส่ง สก.สนค.	ตรวจสอบความถูกต้องนำเรียน ผอ.กอง	พิจารณาสั่งการ		ส่งให้ สนค. ดำเนินการ

แผนผังกระบวนงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๑ กระบวนการย่อย การดำเนินการจัดทำ รายงานข้อมูล แผนงาน โครงการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.กอง	ผอ. สนค.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน					

แผนผังกระบวนงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๒ กระบวนการย่อย การจัดทำโครงสร้างอัตรากำลัง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๑ วัน	๑ คน	ลงทะเบียนรับหนังสือเรื่องการปรับปรุง รับหนังสือแจ้งเรื่องการปรับปรุงโครงสร้าง	ตรวจสอบรายละเอียดแนวทางการปรับปรุงโครงสร้างและนำเรียน ผอ.กอง	พิจารณาสั่งการ	-สก.สนค. -สำนักงาน ก.ก.
๑ วัน	๑ คน	เชิญประชุมครั้งที่ ๑ ทำหนังสือเชิญประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องพร้อมเอกสารประกอบการปรับปรุงโครงสร้าง			
๒-๓ วัน	๑ คน	ดำเนินการประชุมการจัดทำโครงสร้างฯ	เข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาการจัดทำโครงสร้าง	เข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาการจัดทำโครงสร้าง	
๑ วัน	๑ คน	จัดพิมพ์รายละเอียดโครงสร้างฯ ดำเนินการจัดพิมพ์รายละเอียดการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ			

แผนผังกระบวนงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๒ กระบวนการย่อย การจัดทำโครงสร้างอัตรากำลัง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เชิญประชุม ครั้งที่ ๒			
		ทำหนังสือเชิญประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง พร้อมรายละเอียดข้อมูลการปรับปรุงโครงสร้าง ตามมติที่ประชมครั้งที่ ๑			
๑ วัน	๕-๘ คน	ประชุม การจัดทำโครงสร้างฯ	เข้าร่วมประชุม เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องและทบทวนภารกิจ	เข้าร่วมประชุม เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องและทบทวนภารกิจ	
๑ วัน	๑ คน	ส่งรายละเอียด โครงสร้าง	นำเรียน	พิจารณา	ส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ
		จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียด การปรับปรุงโครงสร้าง			
		จบ			

แผนผังกระบวนงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๓ กระบวนการย่อย การจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.กอง	ผอ. สนค.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รับหนังสือการจัดทำการบริหารความเสี่ยง หนังสือแจ้งการจัดทำระบบความเสี่ยงประจำปี				สก.สนค.
๑ วัน	๑ คน	แจ้งทุกกลุ่มงานเพื่อดำเนินการ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง				
๑ วัน	๑ คน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของกอง	ตรวจสอบนำเรียน ผอ.กอง	พิจารณาลงนาม		
๑ วัน	๑ คน	ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑ หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ พร้อมเอกสารแนบ	ลงนามเชิญประชุม			

แผนผังกระบวนงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป ๒๖.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.กอง	ผอ. สนค.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๕-๗ คน	ดำเนินการประชุมระดมความเห็น เพื่อค้นหาและระบุความเสี่ยง			พิจารณากำหนดความเสี่ยง	
๔๐ วัน	๑๐-๒๐ คน	นำแผนการบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติในหน่วยงาน แผนจัดการบริหารความเสี่ยงของกอง	ลงนามเชิญประชุม			
๑ วัน	๕-๗ คน	ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๒ หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ พร้อมเอกสารแนบ	ลงนามเชิญประชุม			
๑ วัน	๑ คน	ดำเนินการประชุมสรุปผล			พิจารณาสรุปผลและจัดทำรายงานความเสี่ยง	

แผนผังกระบวนงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.กอง	ผอ. สนค.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๑ คน	ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินและการปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนด จัดทำหนังสือพร้อมแบบรายงานการควบคุมภายใน	ตรวจสอบความถูก	พิจารณาลงนาม		
๑ วัน	๑ คน	ส่งรายงานการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนดให้ สก.สนค.				สก.สนค.
๑ วัน	๑ คน	จัดเก็บเอกสาร จบ				

แผนผังกระบวนงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๔ กระบวนการย่อย การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.กอง	
		เริ่ม			
๑ วัน	๑ คน	จัดทำคำสั่ง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา ส่งคำสั่งแจ้งฝ่ายต่าง ๆ และงานทราบ	ตรวจสอบ นำเรียน ผอ.กอง	พิจารณา ลงนามแต่งตั้ง คณะกรรมการ	
๑ วัน	๑ คน	จัดทำข้อมูลการประเมินฯ บันทึกข้อมูลเบื้องต้นในแบบประเมินฯ ตามแบบที่ กกจ.กำหนด			
๑ วัน	๑ คน	ส่งแบบประเมินให้ฝ่ายต่างๆ /งาน แบบประเมินฯ ให้กลุ่มงานต่าง ๆ /งาน เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่			
๑ วัน	๑ คน	รวบรวมแบบประเมินผลเก็บไว้ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ตรวจสอบความถูกต้อง นำเรียน ผอ.กอง พิจารณาลงนาม	พิจารณา ลงนาม	

แผนผังกระบวนงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๔ กระบวนการย่อย การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	ลงทะเบียนรับหนังสือ รับหนังสือแจ้งเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นลูกจ้างประจำ จาก สก.	ตรวจสอบ นำเรียน ผอ.กอง	พิจารณา ลงนามแต่งตั้ง คณะกรรมการ	
๑ วัน	๕-๘ คน	เชิญประชุม หนังสือเชิญคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบระดับกอง ประชุม		ประชุม คณะกรรมการ พิจารณาความดีความชอบ โดยมี ผอ.กอง เป็นประธาน	
๑ วัน	๑ คน	จัดทำเอกสาร เอกสารพิจารณาความดีความชอบตามแบบที่ กกจ.กำหนด	ตรวจสอบ ความถูกต้อง นำเรียน ผอ.กอง	พิจารณา ลงนามแต่งตั้ง คณะกรรมการ	
๑ วัน	๑ คน	ส่งเอกสาร ให้ สก.สนค. หนังสือพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาความดีความชอบให้ สก.สนค.			ส่งเอกสาร ให้ สก.สนค. ดำเนินการ

แผนผังกระบวนงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๔ กระบวนการย่อย การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เก็บเอกสาร เก็บสำเนาเอกสารไว้สำหรับการประชุมระดับสำนักฯ			
๑ วัน	๑ คน	รับคำสั่งเลื่อนขั้น คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ จบ	ตรวจสอบ นำเรียน ผอ.กอง	รับทราบ	

แผนผังกระบวนงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๕ กระบวนการย่อย การดำเนินการพ้นทดลองราชการของข้าราชการบรรจุใหม่

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการบรรจุใหม่ ← ประวัติ ก.พ.๗คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง			
๑ วัน	๑ คน	ส่งแบบประเมินพร้อมจัดทำข้อมูล ← แบบประเมินให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการบรรจุใหม่ เพื่อจัดทำข้อมูลในแบบประเมินฯ			
๑ วัน	๕-๖ คน	การประเมินผล →	→	คณะกรรมการพิจารณา โดยมี ผอ.กอง เป็นประธาน พิจารณาประเมินผลให้ผ่านหรือไม่ผ่าน	
๑ วัน	๑ คน	รายงานผลการประเมิน ← รายงานผลการประเมิน →	ตรวจสอบและนำเรียน ผอ.กอง ลงนาม →	ลงนาม	ส่งรายงานให้ สก.สนค. ดำเนินการ

แผนผังกระบวนงาน

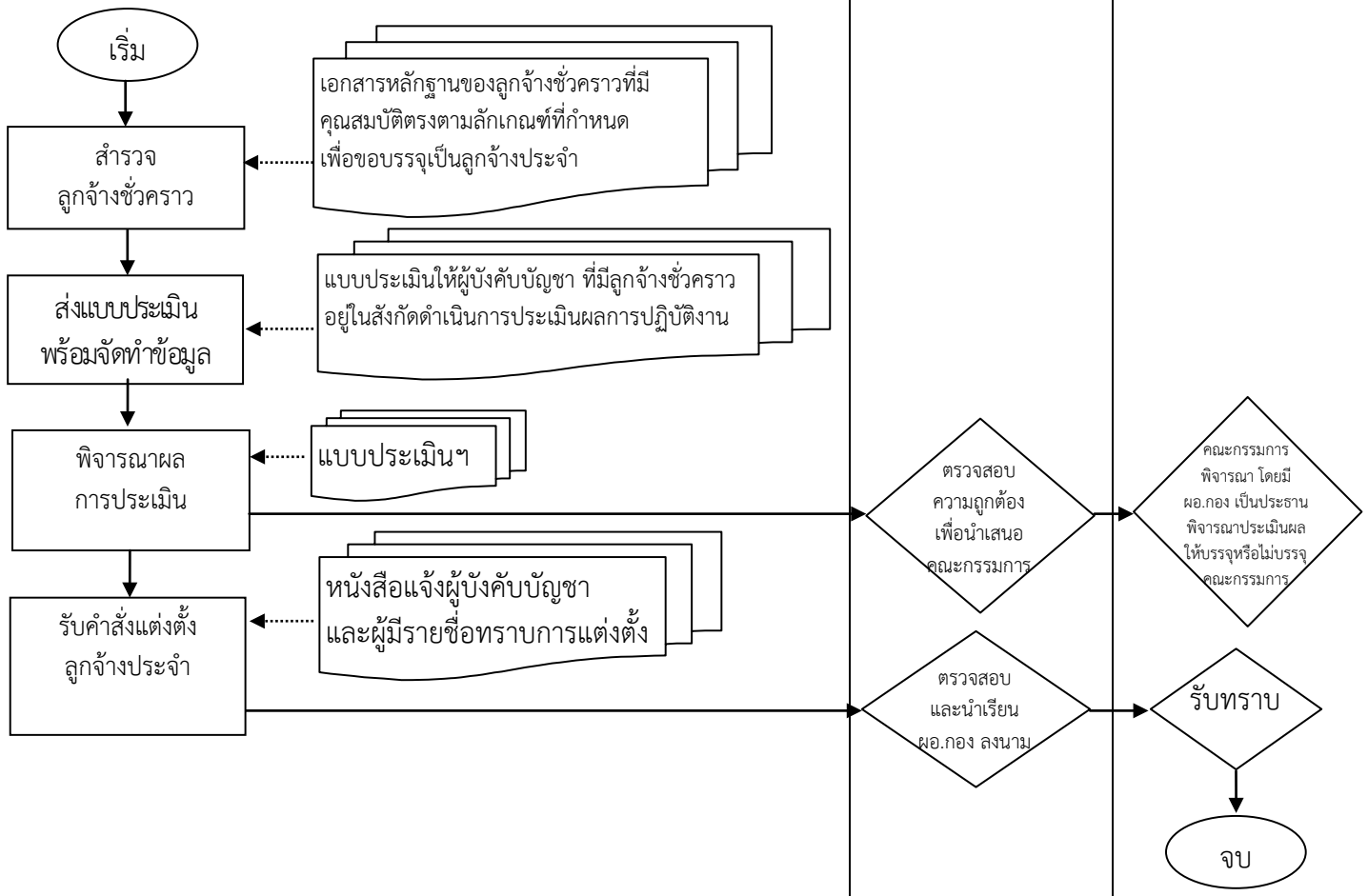
๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๕ กระบวนการย่อย การดำเนินการพ้นทดลองราชการของข้าราชการบรรจุใหม่

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	รับคำสั่งพ้นทดลองราชการ คำสั่งพ้นทดลองปฏิบัติราชการและแจ้งให้ผู้มีรายชื่อทราบ	ตรวจสอบ นำเรียน ผอ.กอง	ทราบ จบ	สก.สนค.

แผนผังกระบวนงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๖ กระบวนการย่อย การขอบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.กอง	
๑ วัน	๑ คน	สำรวจลูกจ้างชั่วคราว			
๑ วัน	๑ คน	ส่งแบบประเมินพร้อมจัดทำข้อมูล			
๑ วัน	๕-๘ คน	พิจารณาผลการประเมิน	ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อนำเสนอคณะกรรมการ	คณะกรรมการพิจารณา โดยมี ผอ.กอง เป็นประธาน พิจารณาประเมินผลให้บรรจุหรือไม่บรรจุ คณะกรรมการ	ส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ
๑ วัน	๑ คน	รับคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ	ตรวจสอบและนำเรียน ผอ.กอง ลงนาม	รับทราบ	สก.สนค.



แผนผังกระบวนงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๗ กระบวนการย่อย การดำเนินการขอย้าย/โอน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.กอง	
๑ วัน	๑ คน	รับหนังสือขอย้าย (ลงทะเบียนรับหนังสือขอย้าย)			
๑ วัน	๑ คน	เสนอหนังสือขอย้าย	ตรวจสอบและนำเรียน ผอ.กองพิจารณา	พิจารณาสั่งการอนุญาตให้ย้ายหรือไม่อนุญาตให้ย้าย	
๑ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือขอย้าย/โอน (หนังสือขอย้าย/โอน)	ลงนามนำเรียน ผอ.กอง	ลงนาม	
๑ วัน	๑ คน	ลงทะเบียนหนังสือส่ง (หนังสือขอย้ายให้ สก.สนค.ดำเนินการ)			ส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ

แผนผังกระบวนงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๘ กระบวนการย่อย การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.กอง	
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ลงทะเบียนรับหนังสือ รับหนังสือแจ้งรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการประจำปีงบประมาณ จาก สก.สนค.	นำเรียน ผอ.กอง	พิจารณาสั่งการ	
๑ วัน	๑ คน	แจ้งฝ่ายต่างๆ/งาน และงานตรวจสอบข้อมูล หนังสือแจ้งทุกฝ่าย/งานตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง			
๑ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือยืนยันข้อมูล หนังสือยืนยันข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการ	ตรวจสอบความถูกต้องและนำเรียน ผอ.กอง	พิจารณาลงนาม	ส่ง สก.สนค. เพื่อดำเนินการ

แผนผังกระบวนงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๘ กระบวนการย่อย การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.กอง	
๓ วัน	๒ คน	ตรวจสอบหนี้สิน/วันลา → หนังสือตรวจสอบหนี้สินของผู้เกษียณอายุราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และหนังสือรับรองวันลาของผู้เกษียณฯ	ตรวจสอบความถูกต้องและนำเรียน ผอ.กอง	พิจารณาลงนาม	ส่งหนังสือการตรวจสอบหนี้สินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สพข., กกจ. และสหกรณ์ออมทรัพย์ กทม.
๑ วัน	๑ คน	รายงานการตรวจสอบ → จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้ สก.สนค.	ตรวจสอบและนำเสนอ ผอ.กอง	พิจารณาลงนาม → จบ	ส่งรายงานการตรวจสอบให้ สก.สนค. เพื่อดำเนินการ

แผนผังกระบวนงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๙ กระบวนการย่อย การขอลาออกจากราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.กอง	
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ลงทะเบียนรับหนังสือ ลงทะเบียนรับหนังสือจากฝ่ายต่าง ๆ และงาน	ตรวจสอบและนำเรียน ผอ.กอง พิจารณา	พิจารณาสั่งการ	
๑ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือ หนังสือขอลาออกจากราชการ	นำเรียน ผอ.กอง ลงนาม	พิจารณาลงนาม	ส่ง สก.สนค. เพื่อดำเนินการ
๓ วัน	๑ คน	ตรวจสอบหนี้สิน/วันลา หนังสือตรวจสอบหนี้สินของผู้ขอลาออกจากราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำหนังสือรับรองวันลาของผู้ขอลาออกจากราชการ	ตรวจสอบความถูกต้องและนำเรียน ผอ.กอง	พิจารณาลงนาม	ส่งหนังสือการตรวจสอบหนี้สินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สพข., กกจ.และสหกรณ์ออมทรัพย์ กทม.

แผนผังกระบวนงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๙ กระบวนการย่อย การขอลาออกจากราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.กอง	
๑ วัน	๑ คน	รายงานการตรวจสอบ หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้ สก.สนค. รับรองวันลาของผู้เกษียณฯ	ตรวจสอบและนำเรียน ผอ.กอง	พิจารณาลงนาม จบ	ส่งรายงานผลการตรวจสอบให้ สก.สนค. เพื่อดำเนินการ

แผนผังกระบวนงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๑๐ กระบวนการย่อยการลงโทษทางวินัย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ได้รับรายงาน รายงานการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่หรือได้รับรายงานจาก ผอ.กองหรือฝ่ายต่างๆให้ดำเนินการทางวินัยกับผู้กระทำผิดวินัยนั้น			
๑ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือแจ้งการกระทำผิดวินัย	ตรวจสอบและนำเรียน ผอ.กอง	พิจารณาลงนาม	
๑ วัน	๑ คน	รายงาน ผอ.กองทราบ หนังสือรายงานการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่	ตรวจสอบนำเรียน ผอ.กอง	พิจารณาสั่งการ	
๑ วัน	๑ คน	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง	ตรวจสอบ	พิจารณาแต่งตั้ง	

แผนผังกระบวนงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๑๐ กระบวนการย่อยการลงโทษทางวินัย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.กอง	
๑ วัน	๑ คน	บันทึกการสอบสวน ← บันทึก (ปค.๑๔)			-คณะกรรมการ -ผู้ให้ถ้อยคำ
๑ วัน	๑ คน	บันทึกการแจ้งและให้ผู้ถูกกล่าวหารับทราบ ← แบบบันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานตามแบบ สว.๒,สว.๓			-ผู้ถูกกล่าวหา -คณะกรรมการ
๑ วัน	๑ คน	รายงานผลการสอบข้อเท็จจริง ← หนังสือรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง	ตรวจสอบนำเรียน ผอ.กอง	ทราบพิจารณาสั่งการ	
๑ วัน	๑ คน	จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย ← หนังสือแจ้งผลการดำเนินการลงโทษ ทางวินัยส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการต่อไป (โดยให้ผู้กระทำผิดลงนามรับทราบผลการพิจารณาด้วย)	ตรวจสอบความถูกต้อง	พิจารณาลงนาม	

แผนผังกระบวนงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๑๐. กระบวนการย่อยการลงโทษทางวินัย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	รับหนังสือแจ้งการพิจารณา จาก ป.กทม. กรณีถึงที่สุดแล้ว			สก.สนค.
๑ วัน	๑ คน	เก็บเอกสาร จบ			

แผนผังกระบวนงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๑๑ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่ง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.กอง	
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ขอรายชื่อจาก ฝ่ายต่างๆ และงาน			
๑ วัน	๑ คน	จัดทำคำสั่งฯ คำสั่งฯ	ตรวจสอบความถูกต้อง	พิจารณาลงนามในคำสั่ง	
๑ วัน	๑ คน	ออกเลขที่คำสั่งและ.สำเนาแจ้งฝ่ายต่าง และงาน เพื่อแจ้งผู้มีรายชื่อทราบ สำเนาคำสั่งฯ			
๑ วัน	๑ คน	จัดเก็บต้นฉบับ จบ			

แผนผังกระบวนงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๑๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๒๖.๑๒.๑ การลาพักผ่อน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม หนังสือแจ้งความประสงค์ขอลาพักผ่อนตามแบบ			
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบและรับรองสิทธิ ใบลาพักผ่อน	พิจารณา ลงนาม นำเรียน ผอ.กอง	พิจารณาอนุญาต	
๑ วัน	๑ คน	แจ้งการอนุญาต			
๑ วัน	๑ คน	จัดเก็บเอกสาร จบ			

แผนผังกระบวนงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๑๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
› ๒๖.๑๒.๒ การลาป่วย การกิจส่วนตัวและลาคลอดบุตร

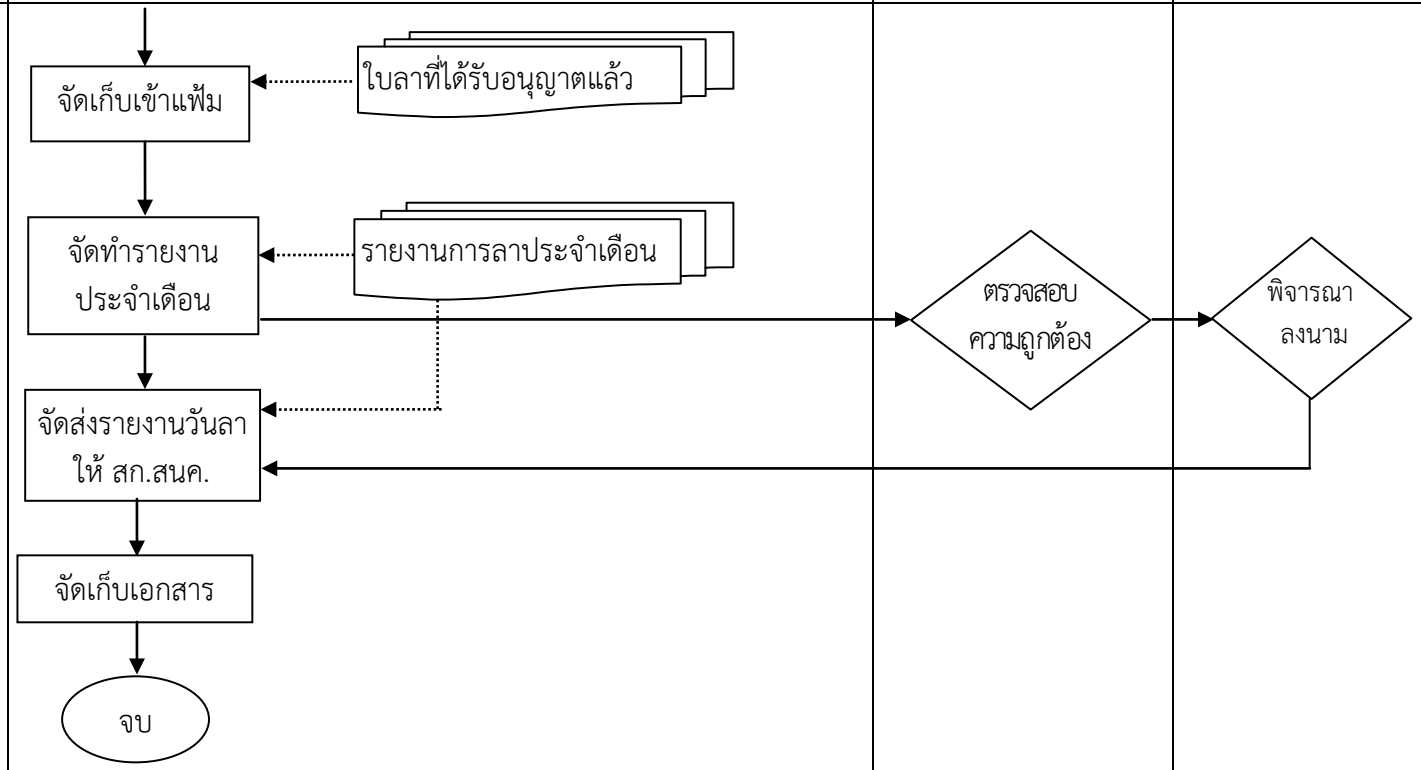
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม ใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร จากฝ่ายต่าง ๆ และงาน			
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบใบลา ใบลาฯ พร้อมเอกสารประกอบ(ถ้ามี)			
๑ วัน	๑ คน	ทะเบียนคุมใบลา ทะเบียนคุมวันลาและลงนามรับรอง หรือลงชื่อรับรองวันลา			
๑ วัน	๑ คน	เสนอขออนุญาต ใบลาฯ ที่รับรองแล้ว	พิจารณา	พิจารณาอนุญาต	

แผนผังกระบวนงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๑๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

› ๒๖.๑๒.๒ การลาป่วย การกิจส่วนตัวและลาคลอดบุตร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	จัดเก็บเข้าแฟ้ม			
๑ วัน	๑ คน	จัดทำรายงานประจำเดือน	ตรวจสอบความถูกต้อง	พิจารณาลงนาม	
๑ วัน	๑ คน	จัดส่งรายงานวันลาให้ สก.สนค.			
๑ วัน	๑ คน	จัดเก็บเอกสาร จบ			



แผนผังกระบวนงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๑๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
› ๒๖.๑๒.๓ การลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รับหนังสือ หนังสือแจ้งความประสงค์ขออนุญาตลา			สก.สนค.
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบและรับรองสิทธิ จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อนำเรียนผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน			
๑ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือขออนุญาตลา	ตรวจสอบ	พิจารณาลงนาม	สก.สนค.
๑ วัน	๑ คน	ส่งเรื่องให้ สก.สนค. ดำเนินการ			

แผนผังกระบวนงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๑๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
› ๒๖.๑๒.๓ การลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	รับหนังสือ			สก.สนค.
๑ วัน	๑ คน	แจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบ	ตรวจสอบนำเรียนผอ.กอง	ทราบสั่งการ	
๑ วัน	๑ คน	เก็บเอกสาร			

รับหนังสืออนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจย์จาก สก.สนค.

จบ

แผนผังกระบวนงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๒๖.๑๓ กระบวนการย่อย การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ลงทะเบียนรับหนังสือ (รับเรื่องจากสำนักงานเลขานุการ สนค. ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการและลูกจ้างตามรายชื่อที่ส่งมาพร้อมหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และส่งเรื่องคืน)			
๑ วัน	๑ คน	เสนอหนังสือ	พิจารณา	พิจารณาสั่งการ	
๑ วัน	๑ คน	ส่งหนังสือให้ฝ่ายต่างๆ และงาน (บัญชีรายชื่อผู้สมควรได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ประจำปี)			
๑ วัน	๑ คน	รับเรื่องจากฝ่ายต่างๆ และงาน พร้อมจัดทำ/ส่งให้ (หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบความถูกต้องส่ง สก.สนค.)			สก.สนค.
๑ วัน	๑ คน	ดำเนินการรายงาน	ตรวจสอบนำเรียน ผอ.กอง.	พิจารณาลงนาม	
		จัดเก็บเอกสาร (ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ) จบ			

แผนผังกระบวนงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๒๖.๑๔ กระบวนการย่อย การขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รับเรื่อง รับเรื่องขอเพิ่มวุฒิจากฝ่ายต่าง ๆ และงาน			
๑ วัน	๑ คน	ดำเนินการ/จัดส่ง หนังสือขอเพิ่มวุฒิฯ เพื่อส่ง สก. สนค. พร้อมสำเนาวุฒิ ๓ ฉบับ	ตรวจสอบความถูกต้อง นำเรียน ผอ.กอง ลงนาม	พิจารณา ลงนาม	
๑ วัน	๑ คน	จัดเก็บเอกสาร จบ			

แผนผังกระบวนงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป : > ๒๖.๑๖ กระบวนการย่อย การขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว - ชื่อสกุล

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รับเรื่อง ผู้ประสงค์ขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ – ชื่อสกุล (กรณีใช้ยศ กรณีสมรส หย่า เปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล โดยยื่นเรื่องผ่านหัวหน้าฝ่ายและหัวหน้างานให้ฝ่าย			
๑ วัน	๑ คน	ดำเนินการ/จัดส่ง หนังสือพร้อมเอกสารประกอบการขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว – ชื่อสกุล โดยสำเนา 3 ฉบับ ส่ง สก.สนค.	ตรวจสอบความถูกต้อง นำเรียน ผอ.กอง ลงนาม	พิจารณา ลงนาม	สก.สนค
๑ วัน	๑ คน	จัดเก็บเอกสาร จบ			

แผนผังกระบวนงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๒๖.๑๖ กระบวนการย่อย การดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม → รับเรื่อง/บันทึกในสมุด ← รับเรื่องจากหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ ที่ขอใช้ห้องประชุม และบันทึกในสมุดการใช้ห้องประชุม			
๑ วัน	๑ คน	→ ตรวจสอบ ← ตรวจสอบวัน เวลา ที่ขอใช้ห้องประชุม			
๑ วัน	๑ คน	→ เสนอเรื่อง ← นำเรื่องเสนอ ผอ.กอง สั่งการ โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	→ ตรวจสอบ นำเรียน ผอ.กอง.	→ พิจารณาสั่งการ	
๑ วัน	๑ คน	→ แจ้งหน่วยงาน/ส่วนราชการ ← หนังสือแจ้งการขอใช้ห้องประชุมเพื่อส่งให้หน่วยงาน / ส่วนราชการที่ขอใช้			
๑ วัน	๑ - ๒ คน	→ จัดเตรียมสถานที่พร้อมอุปกรณ์ตามที่ หน่วยงาน/ส่วนราชการขอใช้ → จบ			

แผนผังกระบวนงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๒๖.๑๗ กระบวนการย่อย การขอมีบัตรประจำตัวของข้าราชการและลูกจ้าง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รับเรื่อง ข้าราชการและลูกจ้างยื่นคำขอมีบัตร พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ (แล้วแต่กรณี) ผ่านหัวหน้าฝ่ายต่างๆ/ หัวหน้างาน ส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อดำเนินการ			
๑ วัน	๑ คน	ดำเนินการ/จัดส่ง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับเรื่องพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบครบถ้วน จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.กอง ลงนาม โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อนำส่งสำนักงานเลขานุการสำนักการคลังดำเนินการต่อไป	ตรวจสอบความถูกต้อง นำเรียน ผอ.กอง ลงนาม	พิจารณาลงนาม	
๑ วัน	๑ คน	จัดเก็บเอกสาร จบ			

แผนผังกระบวนงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๒๖.๑๘ กระบวนการย่อย นายทะเบียนโครงการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รับเรื่อง ได้รับ Password จากกรุงเทพมหานคร เพื่อใช้เป็นรหัสผ่านเข้าสู่ระบบทะเบียนสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด รวมทั้งบุคคลในครอบครัวที่มีสิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล			
๑ วัน	๑ คน	หน้าที่ดำเนินการ จบ ทำหน้าที่นายทะเบียน โครงการเข้าดำเนินการในฐานข้อมูลบุคลากรของกรุงเทพมหานครผ่าน Website W.W.W.bma.go.th ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคลากรในครอบครัวของผู้มีสิทธิในสังกัด ๒ ครั้ง/เดือน ในรอบ ๑๕ วัน ก่อน ๓ วันทำการ ของวันที่ ๑๕ และวันสิ้นเดือนของทุกเดือนผ่าน Website - หากข้อมูลถูกต้องให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อให้ระบบทำการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรกรุงเทพมหานคร และกดปุ่ม “สมบูรณ์” เมื่อข้อมูลครบถ้วนแล้ว			

แผนผังกระบวนงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๒๖.๑๘ กระบวนการย่อย นายทะเบียนโครงการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		- หากปรากฏว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องแล้วจึงทำการ “บันทึก” เพื่อให้ระบบทำการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรกรุงเทพมหานคร และกดปุ่ม “สมบูรณ์” เมื่อข้อมูลถูกต้องแล้ว - สำหรับกรณีบุคคลในครอบครัวเป็นบุคคลต่างด้าวไม่มีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก กรุงเทพมหานครจะออกเลขที่บัตร ๑๓ หลักให้โดยอัตโนมัติ ขึ้นต้นด้วยอักษร B โดยให้นายทะเบียนดำเนินการดังนี้ - ค้นหาชื่อเจ้าของสิทธิเลือกบุคคลในครอบครัว - เมื่อเข้าหน้าจอบุคลากรในครอบครัว เลือกเพิ่มข้อมูล ระบุความสัมพันธ์ว่าเป็นบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร และลำดับที่ของบุคคลที่เลือก - เลือกประเภทบัตรเป็นหนังสือต่างด้าว/หนังสือเดินทาง ที่บุคคลนั้นใช้ในการแสดงตนเลขที่บัตร/หนังสือ ไม่ต้องกรอกข้อมูล เว้นว่างไว้ และกรอกรายละเอียดทุกรายการให้ครบถ้วน			

แผนผังกระบวนงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๒๖.๑๘ กระบวนการย่อย นายทะเบียนโครงการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		- กดปุ่มบันทึก ระบบจะออกเลขที่บัตร ๑๓ หลัก ให้อัตโนมัติ ซึ่งจะขึ้นต้นด้วยอักษร B แล้วกดปุ่ม “สมบูรณ์” - นอกจากการทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและยืนยันความถูกต้องของข้อมูลแล้ว นายทะเบียนมีหน้าที่เพิ่มเติม แก้ไข ปรับปรุง และลบข้อมูลของผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวในสังกัด เพื่อให้ข้อมูลบุคลากรกรุงเทพมหานครมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน			

แผนผังกระบวนงาน

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย › ๒๗.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๓ วัน	๑ คน	รับแจ้งปฏิทินงบประมาณและหลักเกณฑ์ฯ จากหน่วยงาน ← แบบคำขอตั้งงบประมาณ ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓ ; หนังสือแจ้งกลุ่มงานเพื่อดำเนินการ			
๒๐ วัน	๒ คน	รวบรวมคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ← แบบคำขอตั้งงบประมาณ ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓ จากกลุ่มงาน	ตรวจสอบ	พิจารณา	
๑ วัน	๖ คน	คณะกรรมการประชุมพิจารณาคำของบประมาณรายจ่าย			
๕ วัน	๑ คน	จัดทำคำขอตั้งงบประมาณเพื่อนำส่ง → แบบคำขอตั้งงบประมาณ ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓ และข้อมูลสถิติต่างๆ	ตรวจสอบ	พิจารณา	นำส่งสก.สนค. ดำเนินการ
๑ วัน	๑ คน	เตรียมข้อมูลรอการประชุมชี้แจง			
๑ วัน	๑ คน	จัดเก็บเอกสาร		ชี้แจง	
		จบ			

แผนผังกระบวนงาน

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย › ๒๗.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ ๒๗.๑.๑ การจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน แจ้งหน่วยงานที่จะขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนเสนอโครงการหรือกิจการ เหตุผลและความจำเป็น ตามแบบที่คณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนกำหนด			
๓ วัน	๑ คน	รวบรวมเอกสารของโครงการหรือกิจการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน รวบรวมแบบโครงการขอรับเงินอุดหนุนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของโครงการหรือกิจการ เหตุผลและความจำเป็นของหน่วยงานที่จะขอรับเงิน	ตรวจสอบ	พิจารณา	
๑ วัน	๑ คน	ส่งให้ฝ่ายนิติการและระเบียบ ส่งรายละเอียดโครงการหรือกิจการ เหตุผลและความจำเป็น ให้ฝ่ายนิติการและระเบียบพิจารณาในฐานะผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุนฯเพื่อเสนอคณะกรรมการฯพิจารณาต่อไป	ฝ่ายนิติการฯ พิจารณา		

แผนผังกระบวนงาน

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย › ๒๗.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ ๒๗.๑.๑ การจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	แจ้งผลการพิจารณา แจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ให้ฝ่ายการคลังสำนักงานเลขานุการ สำนักการคลัง ทราบและดำเนินการตามขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป	แจ้งผลพิจารณา	ทราบ	ส่งฝ่ายการคลังดำเนินการ
๑ วัน	๑ คน	อนุมัติงบประมาณรายจ่าย แจ้งผลการอนุมัติแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน			แจ้งผลให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
๑ วัน	๑ คน	บันทึกข้อตกลง บันทึกข้อตกลงทำขึ้นเพื่อเป็นข้อตกลงในการดำเนินงานโครงการหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากกรุงเทพมหานคร ระหว่างหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนกับกรุงเทพมหานคร	ตรวจสอบ	พิจารณา	ผอ.สนค. ลงนามบันทึกข้อตกลง

แผนผังกระบวนงาน

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย › ๒๗.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ ๒๗.๑.๑ การจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณให้กับหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน	ตรวจสอบ	พิจารณา	ผอ.สนค. ลงนาม
๑ วัน	๑ คน	ติดตามและประเมินผล ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงานตามแบบที่คณะกรรมการฯ กำหนด พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและหรือเอกสารหลักฐานการจ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องให้กองรายได้ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการหรือกิจการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนกองรายได้พร้อมกับรายงานดังกล่าว จบ	ทราบ	ทราบ	คณะกรรมการฯ ทราบ

แผนผังกระบวนงาน

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย › ๒๗.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ › ๒๗.๒.๑ การขออนุมัติเงินประจำงวด

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ลงทะเบียนรับหนังสือ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ตรวจสอบ	ทราบ	
๑ วัน	๑ คน	แจ้งกลุ่มงานเพื่อทราบ			
๑ วัน	๑ คน	ลงทะเบียนคุมงบประมาณประจำปี ทะเบียนคุมงบประมาณโดยแยกตามหมวดรายจ่าย เช็คข้อมูลงบประมาณในระบบ MIS๒ ระบบงานงบประมาณ	ตรวจสอบความถูกต้อง		

แผนผังกระบวนงาน

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย › ๒๗.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ

๒๗.๒.๑ การขออนุมัติเงินประจำงวด

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้า ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	การขอเงินประจำงวด	ตรวจสอบ ความถูกต้อง นำเรียน ผอ.	พิจารณา ลงนาม	
๑ วัน	๑ คน	นำส่ง สก.สนค. เพื่อดำเนินการ			
๑ วัน	๑ คน	จัดเก็บเอกสาร จบ			

ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี

แผนผังกระบวนงาน

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย › ๒๗.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ

๒๗.๒.๒ การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ตรวจสอบงบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณจากทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ว่ามีรายการใดที่ต้องโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ			
๑ วัน	๑ คน	ดำเนินการขอโอน จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดการขอโอนเงิน เปลี่ยนแปลงงบประมาณตามหมวดที่ต้องการพร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆ	ตรวจสอบความถูกต้อง นำเรียน ผอ.กอง	พิจารณาลงนาม	สก.สนค.
๑ วัน	๑ คน	ส่งให้ สก.สนค.			
๑ วัน	๑ คน	จัดเก็บเอกสาร จัดเก็บสำเนาเอกสารการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ จบ			

แผนผังกระบวนงาน

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย › ๒๗.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ

๒๗.๒.๓ การขออนุมัติจัดสรรเงิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ตรวจสอบงบประมาณ ทะเบียนคุมงบประมาณ	ตรวจสอบงบประมาณและเหตุผลและความจำเป็น นำเรียน ผอ.กอง.	พิจารณาสั่งการ	
๑ วัน	๑ คน	ดำเนินการจัดทำขออนุมัติจัดสรรเงิน หนังสือแจ้ง สก.สนค. พร้อมเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง นำเรียน ผอ.กอง	พิจารณาลงนาม	
๑ วัน	๑ คน	ส่งให้ สก.สนค.			สก.สนค.
๑ วัน	๑ คน	จัดเก็บเอกสาร จัดเก็บสำเนาเอกสารการขออนุมัติจัดสรรเงิน จบ			

แผนผังกระบวนงาน

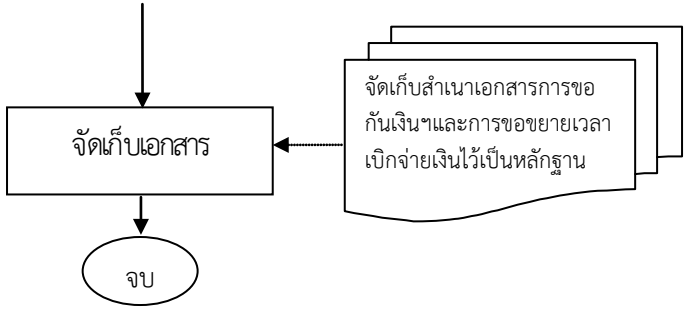
๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย › ๒๗.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ

๒๗.๒.๔ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ลงทะเบียนรับหนังสือ รับหนังสือเรื่อง การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี	นำเรียน ผอ.กอง	ทราบ สั่งการ ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการ	
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ทะเบียนคุมงบประมาณต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบและดำเนินการ		
๑ วัน	๑ คน	ดำเนินการจัดทำการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี หนังสือพร้อมรายละเอียดการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี	ตรวจสอบความถูกต้อง นำเรียน ผอ.กอง	พิจารณาลงนาม	สก.สนค.
๑ วัน	๑ คน	จัดส่ง สก.สนค.			

แผนผังกระบวนงาน

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย › ๒๗.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ
๒๗.๒.๔ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนงาน

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย › ๒๗.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ

๒๗.๒.๕ การควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ตรวจสอบงบประมาณ ทะเบียนคุมงบประมาณ			
๑ วัน	๑ คน	บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุม สมุดทะเบียนคุมงบประมาณโดยแยกเป็นหมวดรายจ่าย			
๑ วัน	๑ คน	รับหนังสือแจ้งอนุมัติเงินประจำงวด หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด	ตรวจสอบความถูกต้อง นำเรียน ผอ.กอง	ทราบและสั่งการ	
๑ วัน	๑ คน	บันทึกเงินประจำงวดที่ได้รับ ทะเบียนคุมงบประมาณตามหมวดรายจ่ายในแต่ละงวด			

แผนผังกระบวนงาน

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย › ๒๗.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ

๒๗.๒.๕ การควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	บันทึกค่าใช้จ่าย บันทึกค่าใช้จ่ายเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินจากหมวดรายจ่ายต่างๆ จากเงินประจำงวดที่ได้รับและแสดงยอดคงเหลือของเงินในหมวดนั้นๆ ในทะเบียนคุมงบประมาณ			
๑วัน	๑ คน	จัดทำรายงาน รายงานการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณและผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน	ตรวจสอบความถูกต้อง	พิจารณาลงนาม	
๑ วัน	๑ คน	ส่งรายงานให้ สก.สนค.			สก.สนค.
๑ วัน	๑ คน	จัดเก็บเอกสาร จบ			

แผนผังกระบวนงาน

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย › ๒๗.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ
๒๗.๒.๖ การเบิกจ่ายเงินเป็นกรณีพิเศษ(จ่ายขาด) ให้กรมที่ดินและขนส่งทางบก

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักงบประมาณ กทม.	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๑ วัน	๑ คน	รับหนังสือจาก สำนักงบประมาณ	รายละเอียดงบประมาณ		
๕ วัน	๑ คน	ทำหนังสือขออนุมัติ เบิกจ่ายเงิน	- หนังสือจากกรมที่ดิน - หนังสือจากกรมการขนส่งทางบก ฯลฯ		
๑ วัน	๑ คน	ดำเนินการตั้งฎีกาเบิกจ่าย และลงในระบบ MIS ๒		ลงนาม	
๑ วัน	๑ คน	ส่งฎีกาให้เลขานุการ สำนักการคลัง			
๑ วัน	๑ คน	แจ้งกรมที่ดินและ กรมการขนส่งทางบก			
		จบ			

แผนผังกระบวนงาน

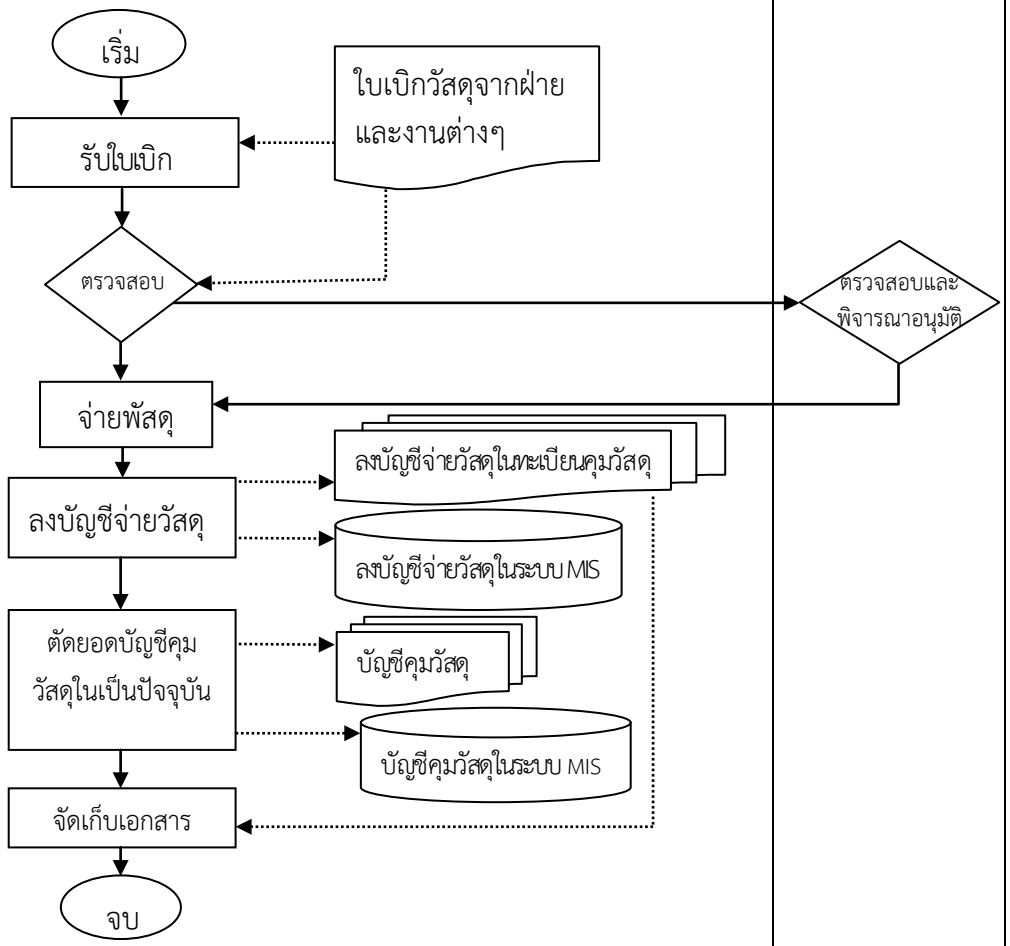
๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน ๒๘.๑ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายพัสดุ ๒๘.๑.๑ การเบิกวัสดุจากคลังวัสดุกลาง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รับใบขอเบิกพัสดุจากกลุ่มงาน รับเรื่องรายการเบิกพัสดุและตรวจสอบ ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิกตามรหัสพัสดุที่จะทำการเบิก			
๑ วัน	๑ คน	จัดทำใบขอเบิก จัดทำใบขอเบิกพัสดุในใบเบิกพัสดุทรัพย์สินประจำปี ใบเบิกพัสดุในระบบ MIS ๒			
๑ วัน	๑ คน	เบิกพัสดุจากคลังวัสดุกลาง	ลงนามผู้เบิก	ลงนามอนุมัติการเบิก	ส่งให้คลังวัสดุกลาง (กสพ.สน.ค.) เพื่อดำเนินการ
๑ วัน	๑ คน	เก็บรักษาพัสดุ บัญชีคุมพัสดุในระบบ MIS จบ			

แผนผังกระบวนงาน

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน ๒๘.๑ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายพัสดุ ๒๘.๑.๒ การเบิกจ่ายวัสดุภายในส่วนราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				



แผนผังกระบวนงาน

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน ๒๘.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน ๒๘.๒.๑ การลงทะเบียนทรัพย์สิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ตรวจสอบการได้มาของทรัพย์สินในระบบ MIS เอกสารการได้มาของทรัพย์สิน ตรวจสอบในระบบ MIS			
๑ วัน	๑ คน	รับทรัพย์สินในระบบ MIS เอกสารการได้มาของทรัพย์สิน			
๑ วัน	๑ คน	เบิกพัสดุจากคลังวัสดุ	ลงนามผู้เบิก	ลงนามอนุมัติการ	ส่งให้คลังวัสดุกลาง (กสพ.สนค.) เพื่อดำเนินการ
๑ วัน	๑ คน	เก็บรักษาพัสดุ บัญชีคุมวัสดุพัสดุในระบบ MIS			

แผนผังกระบวนงาน

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน ๒๘.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน ๒๘.๒.๑ การลงทะเบียนทรัพย์สิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	ดำเนินการจ่ายพัสดุ → ตรวจสอบรายการเบิก (ผู้เบิก ผู้รับ ผู้จ่าย และผู้สั่งจ่าย) และจัดเตรียมพัสดุจ่ายตามใบเบิก			
๑ วัน	๑ คน	ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ → ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุคงเหลือให้เป็นปัจจุบัน และส่งสำเนาใบเบิกคืนกลุ่มงานผู้ขอเบิกเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน → จบ			

แผนผังกระบวนงาน

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน ๒๘.๒ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายพัสดุ ๒๘.๒.๒ การรายงานทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รับหนังสือแจ้งการรายงานทรัพย์สินประจำปี แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี	ตรวจสอบ นำเรียน ผอ.กอง	พิจารณาลงนามแต่งตั้ง	กสพ. สก.สนค.
๒ วัน	๑ คน	สำรวจทรัพย์สินประจำปี ทำหนังสือแจ้งกลุ่มงานเพื่อตรวจสอบทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบว่ามีครบหรือไม่ หรือเห็นควรให้ดำเนินการจำหน่ายหรือไม่			
๑๐ วัน	๑ คน	คำนวณค่าเสื่อมประจำปี ดำเนินการตรวจสอบการคำนวณค่าเสื่อมฯ ในระบบงาน MIS คำนวณค่าเสื่อมราคาในทะเบียนคุม (แผ่นการ์ด)			

แผนผังกระบวนงาน

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน ๒๘.๒ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายพัสดุ ๒๘.๒.๒ การรายงานทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	คณะกรรมการตรวจสอบและรายงาน คณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ขอจำหน่ายและครุภัณฑ์ที่ได้รับในปีงบประมาณและดำเนินการรายงานให้ ผอ.กอง.ทราบ	ตรวจสอบ นำเรียน ผอ.กอง	ทราบและพิจารณาให้ความเห็นชอบ	
๒ วัน	๑ คน	จัดส่งรายงาน รายงานทรัพย์สินและเอกสารประกอบ ส่งให้ สก.สนค. เพื่อรวบรวมส่ง กสพ.			สก.สนค. กสพ.
๑๐ วัน	๑ คน	เก็บเอกสารเพื่อรอตรวจสอบจากตรวจสอบภายใน จบ			กตน. สนป.

แผนผังกระบวนงาน

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน ๒๘.๓ กระบวนการย่อย การจำหน่ายทรัพย์สิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ภายใน ๓๐ พ.ย. ของปี	๑ คน	เริ่ม รับเรื่องรายการเบิกพัสดุและตรวจสอบ ตรวจสอบพัสดุจากรายงานพัสดุประจำปี เพื่อดำเนินการขอจำหน่ายภายใน			
๑ วัน	๑ คน	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สิน ประชุมเพื่อพิจารณาประเมินราคาทรัพย์สิน	ตรวจสอบ	พิจารณาแต่งตั้ง	
๗ วัน	๕ คน	รายงานผลการประเมินราคาทรัพย์สิน	ตรวจสอบและนำเรียน ผอ.กอง	ทราบ	

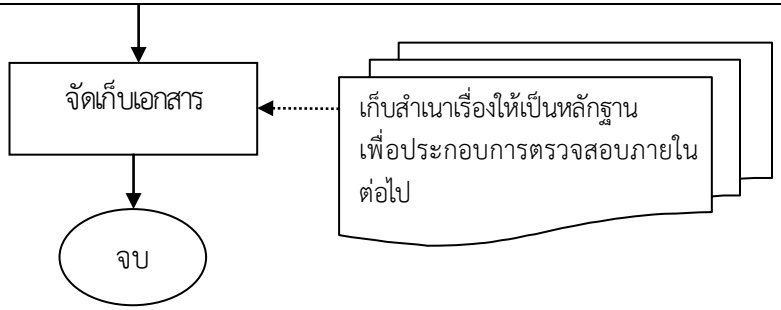
แผนผังกระบวนงาน

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน ๒๘.๓ กระบวนการย่อย การจำหน่ายทรัพย์สิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	ขออนุมัติจำหน่ายในวิธีต่าง ๆ ตามที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ตรวจสอบและนำเรียน ผอ.	พิจารณาลงนาม	พิจารณาอนุมัติแทน ป.กทม.
๑๕ วัน	๕ คน	ดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีต่าง ๆ ตามที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ ดำเนินการบันทึกข้อมูลทรัพย์สินในระบบ MIS ๒	ตรวจสอบและนำเรียน ผอ.	พิจารณาลงนาม	ทราบ แทน ป.กทม.
๑ วัน	๑ คน	รายงานการจำหน่ายให้ผู้มีอำนาจทราบ			
๑ วัน	๑ คน	แจ้งให้ สตง. และ สก.สนค. ทราบ รายงานการจำหน่ายพร้อมเอกสารประกอบให้ สตง. และสก.สนค.			สตง. สก.สนค.

แผนผังกระบวนงาน

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน ๒๘.๓ กระบวนการย่อย การจำหน่ายทรัพย์สิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				สำนักงานตรวจสอบภายใน สนป.

แผนผังกระบวนงาน

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน ๒๘.๔ กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ ๒๘.๔.๑ การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๑ วัน		รับใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ใบอนุญาตการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) จากกลุ่ม/งานประสงค์ขอใช้รถราชการไปปฏิบัติงานราชการ	พิจารณามอบหมายหน้าที่ให้ พขร. ดำเนินการ	พิจารณาอนุญาต	
๑ วัน		จัดพาหนะให้ผู้ขอใช้ทราบ			
๑ วัน		แจ้ง พขร. ดำเนินการ			
๑ วัน		ลงบันทึกการใช้รถ พขร. บันทึกเลขไมล์ที่มีการใช้รถ ใบแนบการใช้รถส่งให้ผู้ควบคุมดำเนินการ			
๑ วัน		จัดเก็บเอกสาร			
		จบ			

แผนผังกระบวนงาน

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน > ๒๘.๔ กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ ๒๘.๔.๒ การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รับแจ้งจากพนักงานขับรถยนต์			
๑ วัน	๑ คน	จัดทำใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง ใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ระบบน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ระบบ MIS ๒	ตรวจสอบ	พิจารณาอนุมัติ	
๑ วัน	๑ คน	เบิกน้ำมันที่สถานีจ่าย สำเนาบันทึกการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่งให้ พขร.			กสพ.
๑ วัน	๑ คน	บันทึกการจ่ายน้ำมัน บันทึกการจ่ายน้ำมัน			
๑ วัน	๑ คน	ส่งให้ผู้ควบคุมดำเนินการต่อไป ดำเนินการรายงานการใช้น้ำมันประจำเดือน และรายงานประจำปี ดำเนินการรายงานการใช้น้ำมันประจำเดือน และรายงานประจำปี			
๑ วัน	๑ คน	จัดเก็บเอกสาร จบ			

แผนผังกระบวนงาน

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน > ๒๘.๔ กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ ๒๘.๔.๓ การรายงานการใช้รถส่วนกลาง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รับเรื่องจากพนักงานขับรถยนต์ แบบรายงานการใช้รถส่วนกลาง			
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบความถูกต้อง บันทึกพร้อมรายละเอียด ประกอบการรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือน, ประจำปี			
๑ วัน	๑ คน	ดำเนินการรายงาน ระบบน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ระบบ MIS ๒	ตรวจสอบความถูกต้อง	ทราบลงนาม	
๑ วัน	๑ คน	ส่งรายงาน -รายงานการใช้รถประจำปีให้ กสพ.ดำเนินการ -รายงานการใช้รถประจำเดือน เก็บไว้ให้กองตรวจสอบภายในตรวจ			กสพ. กตน.สนป.
๑ วัน	๑ คน	จัดเก็บเอกสาร จบ			

แผนผังกระบวนงาน

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน > ๒๘.๔ กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ ๒๘.๔.๔ การดำเนินการขอต่อทะเบียนรถส่วนกลาง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม จัดทำหนังสือ จัดทำหนังสือถึง กสพ. เพื่อขอสำเนาทะเบียนรถและทำหนังสือถึง กรก. เพื่อตรวจควันดำ			กสพ. กรก.
๑ วัน	๑ คน	รับหนังสือ รับหนังสือแจ้งผลการตรวจควันดำและสำเนาทะเบียนจาก กสพ.	นำเรียน ผอ.กอง	พิจารณาสั่งการ	กสพ. กรก.
๑ วัน	๑ คน	ส่งเอกสารการขอต่อทะเบียนรถ จัดทำหนังสือการขอต่อทะเบียนรถให้ กสพ.ดำเนินการ	ตรวจสอบ	พิจารณาลงนาม	กสพ.
๑ วัน	๑ คน	จัดเก็บเอกสาร จบ			

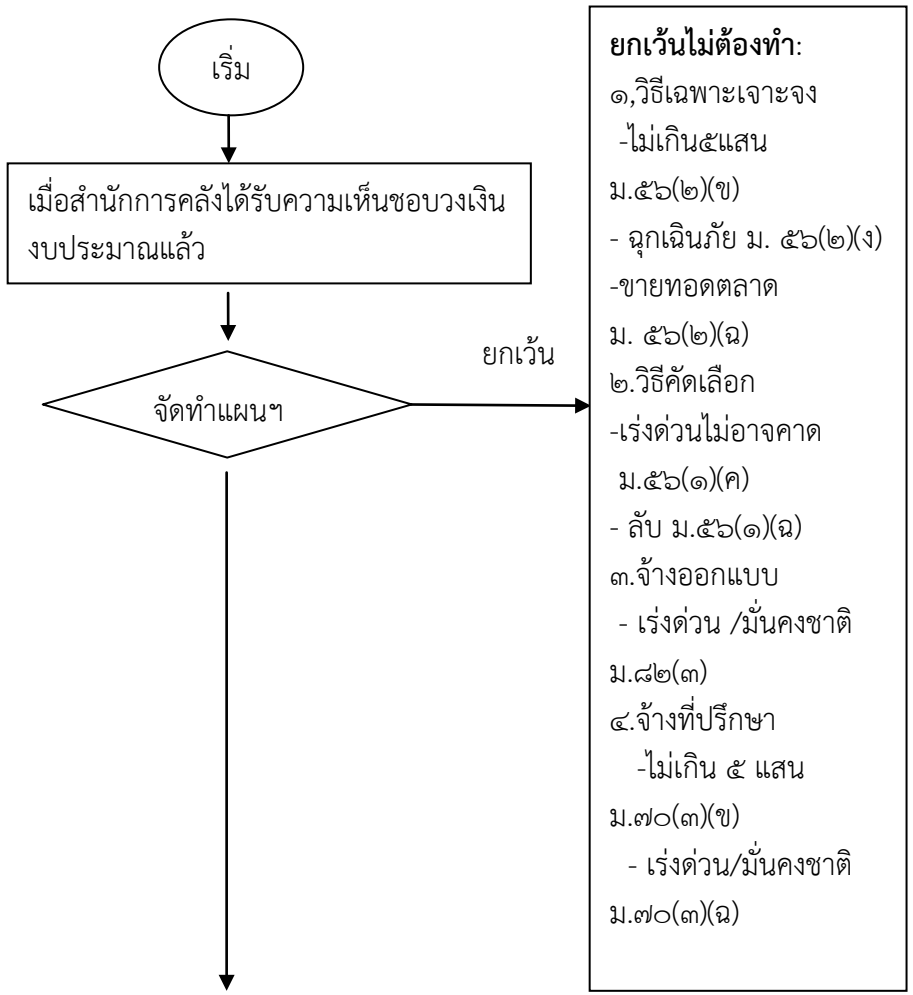
แผนผังกระบวนงาน

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน > ๒๘.๔ กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ ๒๘.๔.๕ การดูแลซ่อมบำรุงยานพาหนะ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ตรวจสอบความเรียบร้อยของสภาพรถ			
๑ วัน	๑ คน	รับเรื่องแจ้งซ่อม (หนังสือแจ้งจาก พขร. เมื่อพบว่ารถส่วนกลางมีสภาพผิดปกติ)			
๑ วัน	๑ คน	ดำเนินการเสนอหนังสือขอซ่อมรถ (หนังสือขอซ่อมรถให้ กรก.)	ตรวจสอบ	พิจารณาอนุมัติ	
๑ วัน	๑ คน	นำรถเข้าซ่อม (สำเนาหนังสือขอซ่อมรถเก็บไว้เป็นหลักฐานการรับรถ)			
๑ วัน	๑ คน	เจ้าหน้าที่ควบคุมรถตรวจสอบรถหลังการ			
๑ วัน	๑ คน	จัดเก็บเอกสาร จบ			

แผนผังกระบวนงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๒๙.๑.๑ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้มีอำนาจ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๒๙.๑.๑ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้มีอำนาจ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑ คน	เจ้าหน้าที่ /ผู้ที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมเอกสาร - เอกสารงบประมาณประจำปี, -- ฐานข้อมูลของพัสดุ เช่น รายละเอียด , ที่มาของราคา จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ ประกาศเผยแพร่ ๓ ช่องทาง e-GP,เว็บ,ปิดประกาศ	มอบหมาย ลงนามเห็นชอบ	

แผนผังกระบวนงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๒๙.๑.๒จัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้มีอำนาจ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ตรวจสอบวัสดุ หรือครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ต้องดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ตรวจสอบงบประมาณ -งบประมาณรายจ่ายประจำปี -บันทึกจัดสรรเงิน คณะกรรมการ / เจ้าหน้าที่ / บุคคลใดบุคคลหนึ่ง		แต่งตั้ง	
๕ วัน	๑ - ๓ คน	- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่จะซื้อ / จ้าง + หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ - ขอบเขตของงาน + หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	พิจารณานำเรียน หน.หน่วยงานของรัฐ	อนุมัติ	

แผนผังกระบวนงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๒๙.๑.๓ ราคากลาง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้มีอำนาจ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ตรวจสอบวัสดุ หรือครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ต้องดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ตรวจสอบงบประมาณ -งบประมาณรายจ่ายประจำปี -บันทึกจัดสรรเงิน คณะกรรมการ / เจ้าหน้าที่	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่	แต่งตั้ง คณะกรรมการ	
๕ วัน	๑ - ๓ คน	ราคากลาง ราคากลาง	พิจารณนำเรียน หน. หน่วยงานของรัฐ	อนุมัติ	

แผนผังกระบวนงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ >๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา >๒๙.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว – พัสดุไม่ซับซ้อน มีมาตรฐาน มีใน e-catalog ครั้งหนึ่งเกิน ๕ แสนบาท

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้มีอำนาจ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒วัน	๑คน	เริ่ม รวบรวมและทำเอกสาร e-market และประกาศเชิญชวน - เอกสารงบประมาณ - แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - รายละเอียดคุณลักษณะ/ร่างขอบเขตงาน - ราคากลาง ทำรายงานขอซื้อข้อ ๒๒ พร้อมเอกสาร e-market และประกาศผล	ผ่านรายงาน เผยแพร่เอกสารและประกาศในระบบe-GP,เว็บ,ปิดประกาศ ไม่น้อยกว่า ๓วันทำการ	ไม่ เห็นชอบ	กรมบัญชีกลาง ส่งประกาศ+เอกสารให้ผู้ประกอบการ และ สตง ผ่านทางระบบ.

แผนผังกระบวนงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ >๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา >๒๙.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว – พัสดุไม่ซับซ้อน มีมาตรฐาน

มีใน e-catalog ครั้งหนึ่งเกิน ๕ แสนบาท

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้มีอำนาจ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		ได้ผู้ชนะราคา พิมพ์เอกสารจากระบบลงชื่อกำกับ ตรวจผ่าน/ไม่ ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อจ้างรายนั้นหรือรายถัดไป	พิจารณาเพื่อผ่านเรื่อง ประกาศผลในระบบ e-GP และปิดประกาศ	สั่งการ อนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	ถึงวันเสนอราคา ผู้ประกอบการเข้าระบบ แล้วเสนอราคาตามวิธีที่กำหนด

แผนผังกระบวนงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ >๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา >๒๙.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว – พัสดุไม่ซับซ้อน มีมาตรฐาน มีใน e-catalog ครั้งหนึ่งเกิน ๕ แสนบาท

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้มีอำนาจ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๘วัน	๒คน	ส่งเอกสาร - ดำเนินการตาม พรบ. และระเบียบกระทรวงการคลังฯ โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ - รายงานผลและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง - แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ - ทำสัญญา / ข้อตกลง	พิจารณา	ลงนามใบสั่งซื้อ /สั่งจ้าง หรือสัญญา	
๓ วัน	๑ คน	ส่งเอกสาร - รวบรวมเอกสารเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง - เบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ จบ			

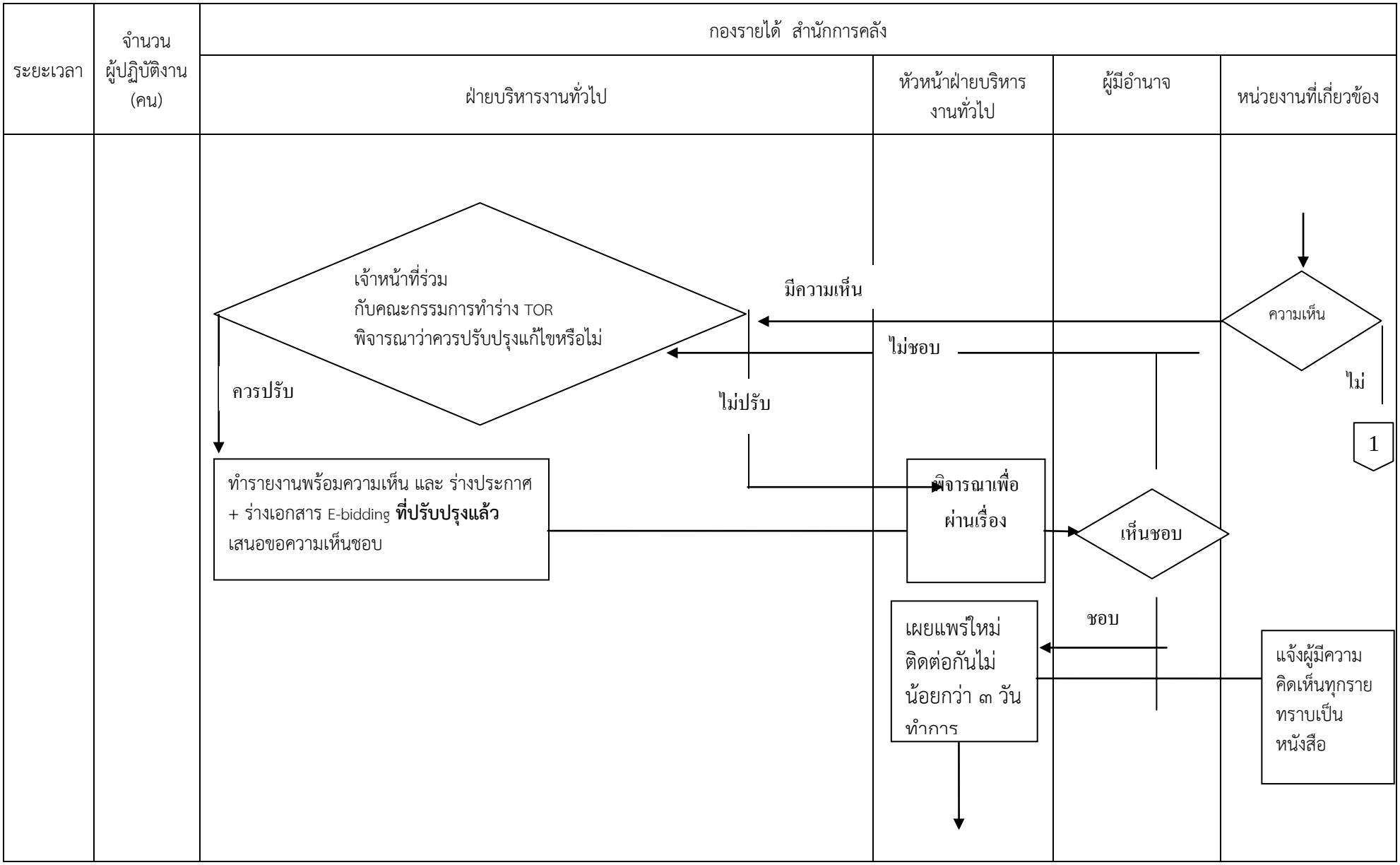
แผนผังกระบวนงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๒ การจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) หลังจากการดำเนินการตามกระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหา ๒. ๑ แล้ว

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้มีอำนาจ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒วัน	๑ คน	เริ่ม รวบรวมและทำเอกสาร e-bidding และประกาศเชิญชวน - เอกสารงบประมาณ - แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - รายละเอียดคุณลักษณะ/ร่างขอบเขตงาน - ราคากลาง ทำรายงานข้อ ๒๒ พร้อมร่าง TOR + เอกสาร e-bidding และประกาศเสนอ	ผ่านรายงาน **เผยแพร่ร่าง** -ร่าง TOR -ร่างประกาศ -ร่างเอกสาร ในระบบe-GP,เว็บ (-ไม่เกิน ๕ ล้าน อยู่ในดุลพินิจ -เกิน ๕ ล้านไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ)	ไม่ เห็นชอบ	ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐ โดยตรง+ เปิดเผยตัว

แผนผังกระบวนงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ >๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา >๒๙.๒.๒ การจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) หลังจากการดำเนินการตามกระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหา ๒.๑ แล้ว



แผนผังกระบวนงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ >๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๒ การจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)หลังจากการดำเนินการตามกระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหา ๒.๑ แล้ว

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้มีอำนาจ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			1 ↓ เผยแพร่ประกาศและเอกสาร e-bidding ในระบบ e-GP และเว็บ พร้อมกับการให้ / ขายเอกสาร e-bidding + เอกสารเกี่ยวกับ Spec หรือรายละเอียดให้ผู้ประกอบการขอรับ/ซื้อได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศฯ (ระยะเวลาเป็นตามระเบียบฯ กำหนด)		กรมบัญชีกลาง ประกาศ และเอกสาร e-bidding ให้ สตง.ผ่านทาง ↓

แผนผังกระบวนงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ >๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา >๒๙.๒.๒ การจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) หลังจากการดำเนินการตามกระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหา ๒.๑.แล้ว

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้มีอำนาจ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑ คน	สิ้นสุดการเสนอราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ -พิมพ์ใบเสนอราคา ลงชื่อกำกับทุกแผ่น -ตรวจสอบประโยชน์ร่วม - คัดเลือก ๓ ราย (กรณีมีรายเดียว เสนอยกเลิก/ความเห็นทำต่อ)			ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบ เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนดเพียงครั้งเดียว
		คกก. ทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นและเอกสารทั้งหมดเสนอขอความเห็นชอบ และหรืออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	ผ่านเรื่อง	ไม่ อนุมัติ	
			ประกาศผลในระบบ e – GP , เว็บ , ปิดประกาศและส่ง e-mail ทุกราย		

แผนผังกระบวนงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๒ การจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) หลังจากการดำเนินการตามกระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหา ๒.๑ แล้ว

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้มีอำนาจ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๘วัน	๒คน	ส่งเอกสาร - ดำเนินการตาม พรบ. และระเบียบกระทรวงการคลังฯ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - รายงานผลและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง - แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ - ทำสัญญา / ข้อตกลง	พิจารณา	ลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญา	
๓ วัน	๑ คน	ส่งเอกสาร - รวบรวมเอกสารเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง - เบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ จบ			

แผนผังกระบวนงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ >๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา >๒๙.๒.๓ การจัดหาโดยวิธีการคัดเลือก

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้มีอำนาจ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒วัน	๑คน	เริ่ม รวบรวมเอกสาร - เอกสารงบประมาณ - แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - รายละเอียดคุณลักษณะ/ร่างขอบเขตงาน - ราคากลาง ทำรายงานขอซื้อ/จ้างข้อ ๒๒ **หนังสือเชิญชวน** คณะกรรมการซื้อ / จ้าง โดยวิธีคัดเลือก ทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า ๓ ราย	ผ่านรายงาน	ไม่ เห็นชอบ เห็นชอบ	ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนยื่นเสนอราคาตามวันเวลาที่กำหนด

แผนผังกระบวนงาน

๒๙ กระบวนการพัสดุ >๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา >.๒๙.๒.๓ การจัดหาโดยวิธีการคัดเลือก

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้มีอำนาจ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
					ยื่นโดยตรงถึงประธานคณะกรรมการพร้อมกับซองใบเสนอราคา (ปิดผนึก)
		เจ้าหน้าที่ลงรับซอง			
		คณะกรรมการซื้อ / จ้าง โดยวิธีคัดเลือก รับซองเฉพาะรายที่มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น			
		สิ้นสุดการเสนอราคา คณะกรรมการซื้อ / จ้าง โดยวิธีคัดเลือก -เปิดใบเสนอราคา ลงชื่อกำกับทุกแผ่น -ตรวจสอบประโยชน์ร่วม - คัดเลือก ๓ ราย (กรณีมีรายเดียว เสนอยกเลิก/ความเห็นทำต่อ)			

แผนผังกระบวนงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ >๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา >๒๙.๒.๓ การจัดหาโดยวิธีการคัดเลือก

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้มีอำนาจ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		คกก. ทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นและเอกสารทั้งหมดเสนอขอความเห็นชอบ และหรืออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	ผ่านเรื่อง	ไม่ อนุมัติ	
			ประกาศผลในระบบ e – GP , เว็บ , ปิดประกาศและส่ง e mail ทุกราย		

แผนผังกระบวนงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ >๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๓ การจัดหาโดยวิธีการคัดเลือก

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้มีอำนาจ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๘ วัน	๒ คน	ส่งเอกสาร - ดำเนินการตาม พรบ. และระเบียบกระทรวงการคลังฯ โดยวิธีการคัดเลือก - รายงานผลและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง - แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ - ทำสัญญา / ข้อตกลง	พิจารณา	ลงนาม ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญา	
๓ วัน	๑ คน	ส่งเอกสาร - รวบรวมเอกสารเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง - เบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ จบ			

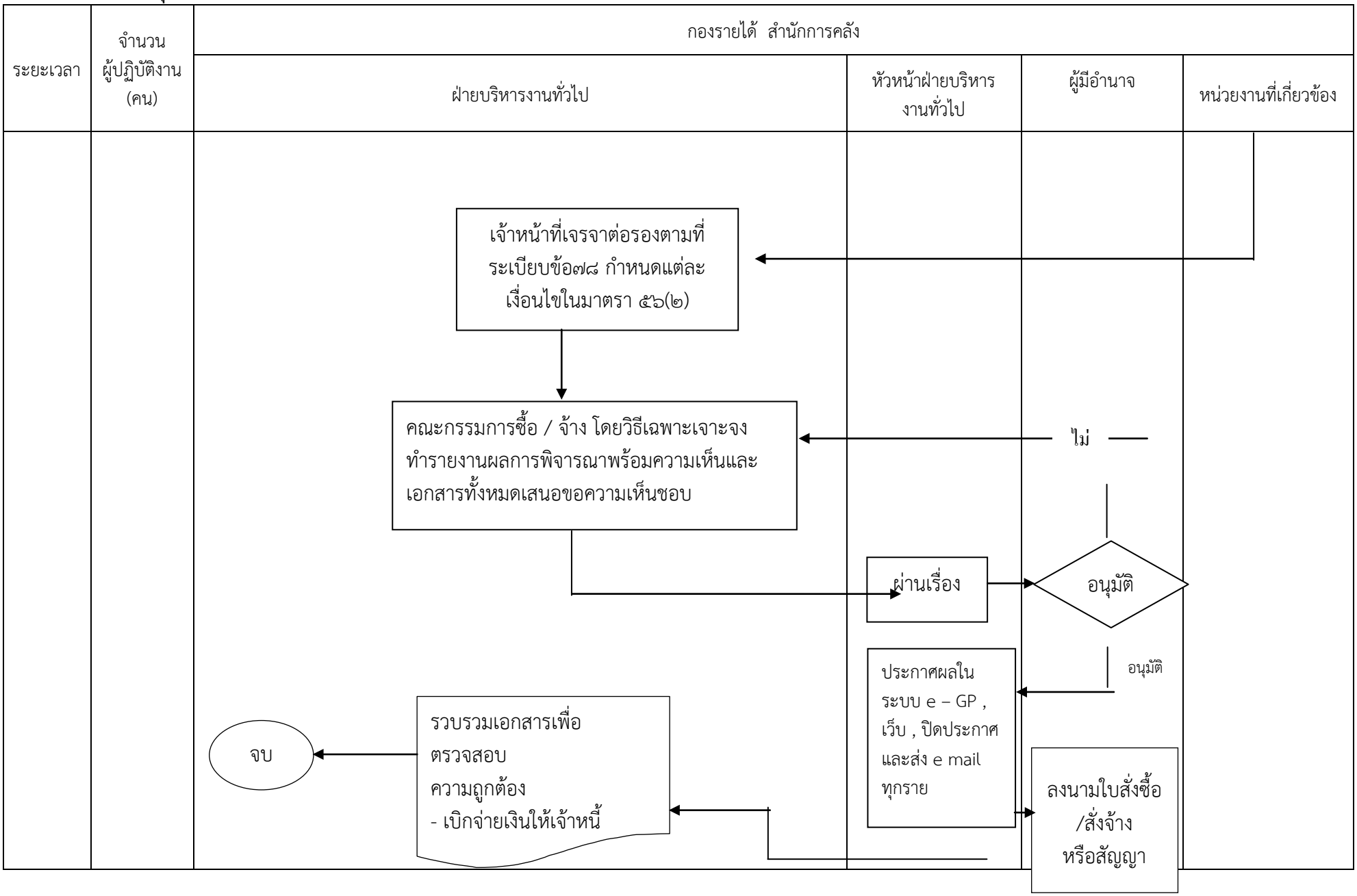
แผนผังกระบวนงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๔ การจัดหาโดยวิธีการเฉพาะเจาะจง ยกเว้นมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้มีอำนาจ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒วัน	๑คน	เริ่ม รวบรวมเอกสาร - เอกสารงบประมาณ - แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - รายละเอียดคุณลักษณะ/ร่างขอบเขตงาน - ราคากลาง ทำรายงานขอซื้อ/จ้างข้อ ๒๒ **หนังสือเชิญชวน** คณะกรรมการซื้อ / จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ / เจรจาต่อรอง	ผ่านรายงาน	ไม่ เห็นชอบ เห็นชอบ	ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนยื่นเสนอราคา

แผนผังกระบวนงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ >๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา >๒๙.๒.๔ การจัดหาโดยวิธีการเฉพาะเจาะจง ยกเว้นมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)



แผนผังกระบวนงาน

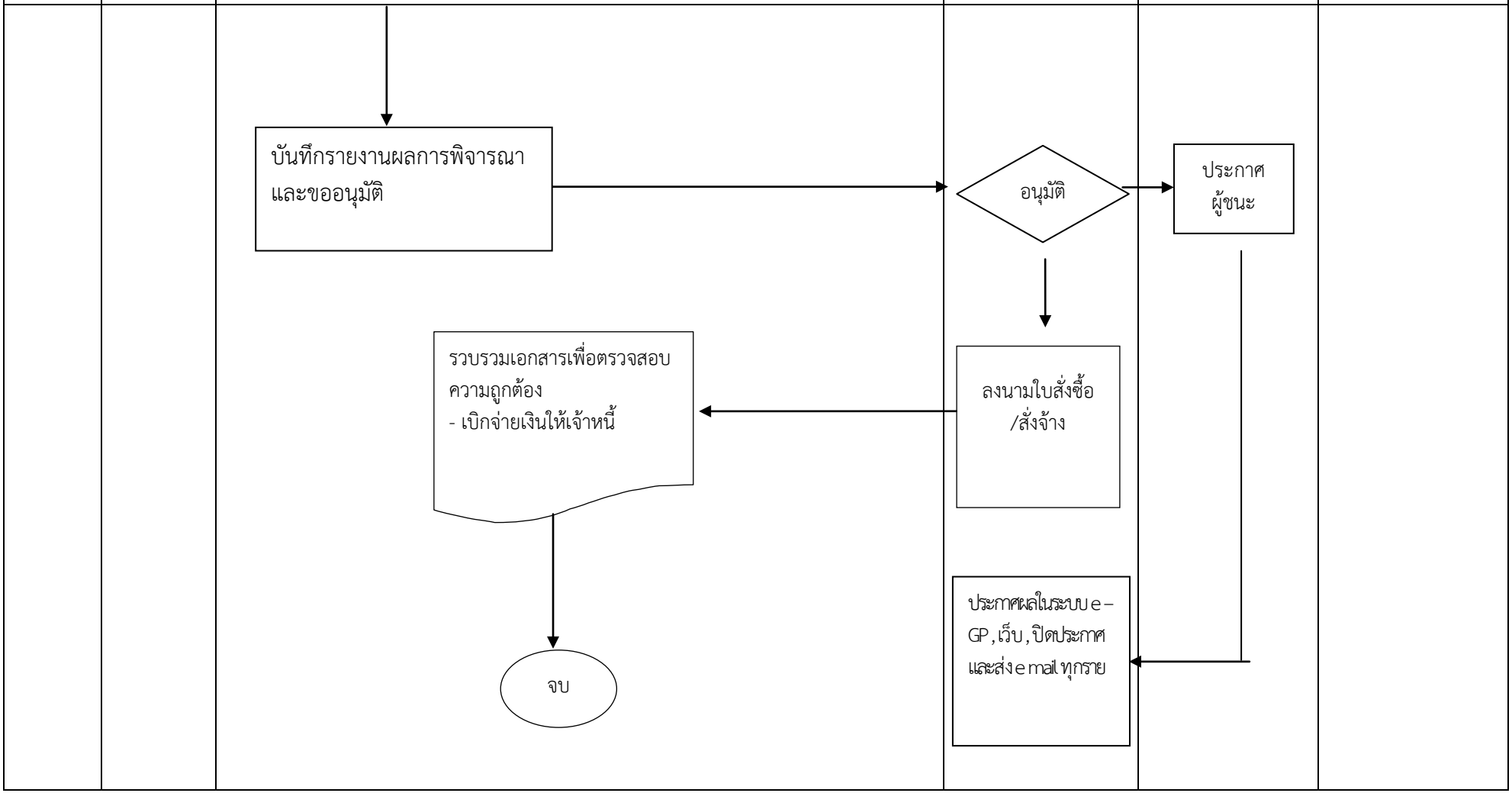
๒๙. กระบวนการพัสดุ >๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๕ การจัดหาโดยวิธีการเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) กรณีปกติ (ข้อ ๗๙)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้มีอำนาจ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒วัน	๑คน	เริ่ม รวบรวมเอกสาร - เอกสารงบประมาณ - รายละเอียดคุณลักษณะ/ร่างขอบเขตงาน - ราคากลาง ทำรายงานขอซื้อ/จ้างข้อ ๒๒ เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย / รับจ้างโดยตรง	ผ่านรายงาน	ไม่ เห็นชอบ เห็นชอบ	

แผนผังกระบวนงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ >๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๕ การจัดหาโดยวิธีการเฉพาะเจาะจง ยกเว้นมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)กรณีปกติ (ข้อ ๗๙)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้มีอำนาจ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



แผนผังกระบวนงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร › ๓๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน › ๓๐.๑.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ตรวจสอบ งปม. รายจ่ายประจำปี ทะเบียนคุมงบประมาณ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี			
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรของกองจากคำสั่งเลื่อนขั้น คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ -อัตราเงินเดือน จ.๑๘			
๑ วัน	๑ คน	จัดทำภาษีเงินได้ จัดทำข้อมูลรายการภาษีเงินได้รายบุคคลให้กับข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด			
๑ วัน	๑ คน	จัดทำแบบการเบิกจ่ายเงิน พิมพ์แบบการเบิกจ่ายเงิน ระบบเงินเดือนใน MIS ๒	ตรวจสอบความถูกต้อง นำเรียน ผอ.	พิจารณาลงนาม	

แผนผังกระบวนงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร › ๓๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน › ๓๐.๑.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	จัดทำใบขอเบิก จัดทำใบขอเบิกและแนบแบบการเบิกจ่ายฯ	ตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม	พิจารณาลงนาม	
๑ วัน	๑ คน	ส่งใบขอเบิกให้ สก.สนค ใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ฯ (ภายในวันที่ ๕ ของเดือน)			สก.สนค.
๑ วัน	๑ คน	รวบรวมใบแจ้งหนี้จากหน่วยงาน รวบรวมใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานต่างๆ			กกง. สนค.
๑ วัน	๑ คน	บันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายรายบุคคล บันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายตามใบแจ้งหนี้ของหน่วยงานต่างๆ นำมาหัก จากเงินได้รายบุคคลในระบบ MIS ๒			

แผนผังกระบวนงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร › ๓๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน › ๓๐.๑.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	ส่งรายการแจ้งยอดเงินให้ กกง. สนค. → จัดส่งเอกสารรายการแจ้งยอดเงินข้าราชการและลูกจ้างประจำเดือนส่งให้ กกง. สนค.			
๑ วัน	๑ คน	จัดทำสลิปเงินเดือน ← ฐานข้อมูระบบงานเงินเดือน MIS ๒ → สลิปเงินเดือน/ค่าจ้าง			
๑ วัน	๑ คน	เก็บเรื่อง → เอกสารประกอบการหักเงินเดือน/ค่าจ้าง → จบ			

แผนผังกระบวนงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร › ๓๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน › ๓๐.๑.๒ การเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ตรวจสอบ งปม. รายจ่ายประจำปี งปม.รายจ่ายประจำปีหมวดค่าจ้างชั่วคราวจากข้อบัญญัติ งปม.รายจ่ายประจำปี/ทะเบียนคุม งบประมาณ			
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบข้อมูลจากคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว คำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว			
๑ วัน	๑ คน	จัดทำข้อมูลการประกันตน จัดทำข้อมูลการประกันตน	ตรวจสอบความถูกต้อง	พิจารณาลงนาม	
๑ วัน	๑ คน	จัดทำแบบการเบิกจ่ายเงิน ดำเนินการจัด ทำพิมพ์แบบการเบิกจ่ายเงิน ระบบเงินเดือนใน MIS ๒	ตรวจสอบความถูกต้อง นำเรียน ผอ.	พิจารณาลงนาม	

แผนผังกระบวนงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร › ๓๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน › ๓๐.๑.๒ การเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	จัดทำใบขอเบิก → ใบขอเบิก	ตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม	พิจารณาลงนาม	
๑ วัน	๑ คน	ส่งใบขอเบิกให้ สก.สนค → ส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ฯ (ภายในวันที่ ๕ ของเดือน)			สก.สนค.
๑ วัน	๑ คน	รับเช็ค → คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองรายได้ รับเช็คและฎีกาจากฝ่ายการคลัง			กกง. สนค.
๑ วัน	๑ คน	นำเช็คไปขึ้นเงิน → นำเช็คไปขึ้นเงินสดท่ะนาคาร			
		คืนฎีกาให้คลัง			
		จบ			

แผนผังกระบวนงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร › ๓๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน › ๓๐.๑.๓ การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบ งปม. รายจ่ายประจำปี ← งปม.รายจ่ายประจำปีหมวดค่าสาธารณูปโภคจากข้อบัญญัติ งปม.รายจ่ายประจำปี			
๑ วัน	๑ คน	รับใบแจ้งหนี้ ← ลงทะเบียนรับใบแจ้งหนี้	ตรวจสอบความถูกต้อง นำเรียน ผอ.	พิจารณาสั่งการ	
๑ วัน	๑ คน	ดำเนินการขออนุมัติ ← หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมเอกสารประกอบ	ตรวจสอบความถูกต้อง	พิจารณาอนุมัติ	
๑ วัน	๑ คน	จัดทำใบขอเบิก → ระบบการเงินจ่าย MIS ๒	ตรวจสอบความถูกต้อง	ลงนามผู้เบิก	

แผนผังกระบวนงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร › ๓๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน › ๓๐.๑.๓ การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	ส่งใบขอเบิก หนังสือพร้อมเอกสารประกอบใบขอเบิกเงินนำส่งสก.สนค.			สก. สนค.
๑ วัน	๑ คน	เก็บเรื่อง จบ			

แผนผังกระบวนงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร › ๓๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน › ๓๐.๑.๔ การเบิกเงินรายจ่ายอื่น

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบงบประมาณ ← งบประมาณรายจ่ายประจำปี			
๑ วัน	๑ คน	ขออนุมัติโครงการ ← จัดทำโครงการพร้อมเอกสารประกอบ	ตรวจสอบความถูกต้อง	พิจารณาอนุมัติ	
๑ วัน	๑ คน	ขอเงินงวด ← จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวดพร้อมเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง	พิจารณาลงนาม	สก. สนค.
๑ วัน	๑ คน	ยืมเงินทดรองราชการ ← จัดทำหนังสือขออนุมัติพร้อมสัญญายืมเงิน	ตรวจสอบลงนาม	พิจารณาลงนาม	สก. สนค.

แผนผังกระบวนงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร › ๓๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน › ๓๐.๑.๔ การเบิกเงินรายจ่ายอื่น

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	ดำเนินโครงการ			
		ชดใช้เงินยืม ← รวบรวมเอกสารเพื่อขอชดใช้เงินยืมทดรองราชการ			
๑ วัน	๑ คน	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	ตรวจสอบความถูกต้อง	พิจารณาอนุมัติ	
๑ วัน	๑ คน	พิมพ์ใบขอเบิก → ระบบการเงินจ่าย MIS ๒	ตรวจสอบความถูกต้อง	ลงนามผู้เบิก	
๑ วัน	๑ คน	ส่งใบขอเบิก ← หนังสือพร้อมเอกสารประกอบใบขอเบิกเงินนำส่ง สก.สนค.			
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร › ๓๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน › ๓๐.๑.๔ การเบิกเงินรายจ่ายอื่น

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เก็บเรื่อง ↓ จบ			

แผนผังกระบวนงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร › ๓๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน › ๓๐.๑.๕ การเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๑ วัน	๑ คน	รับเอกสารขอเบิกเงิน			
		รับเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงินสวัสดิการต่างๆจากกลุ่มงาน			
		ส่งคืนแก้ไข			
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบเอกสาร			
๑ วัน	๑ คน	ขออนุมัติ			
		หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย			
			ตรวจสอบความถูกต้องนำเรียน ผอ.กอง	พิจารณาลงนามอนุมัติ	
๑ วัน	๑ คน	จัดทำใบขอเบิก			
		ระบบงานการเงินในระบบ MIS ๒			
			ตรวจสอบความถูกต้อง	ลงนามผู้เบิก	

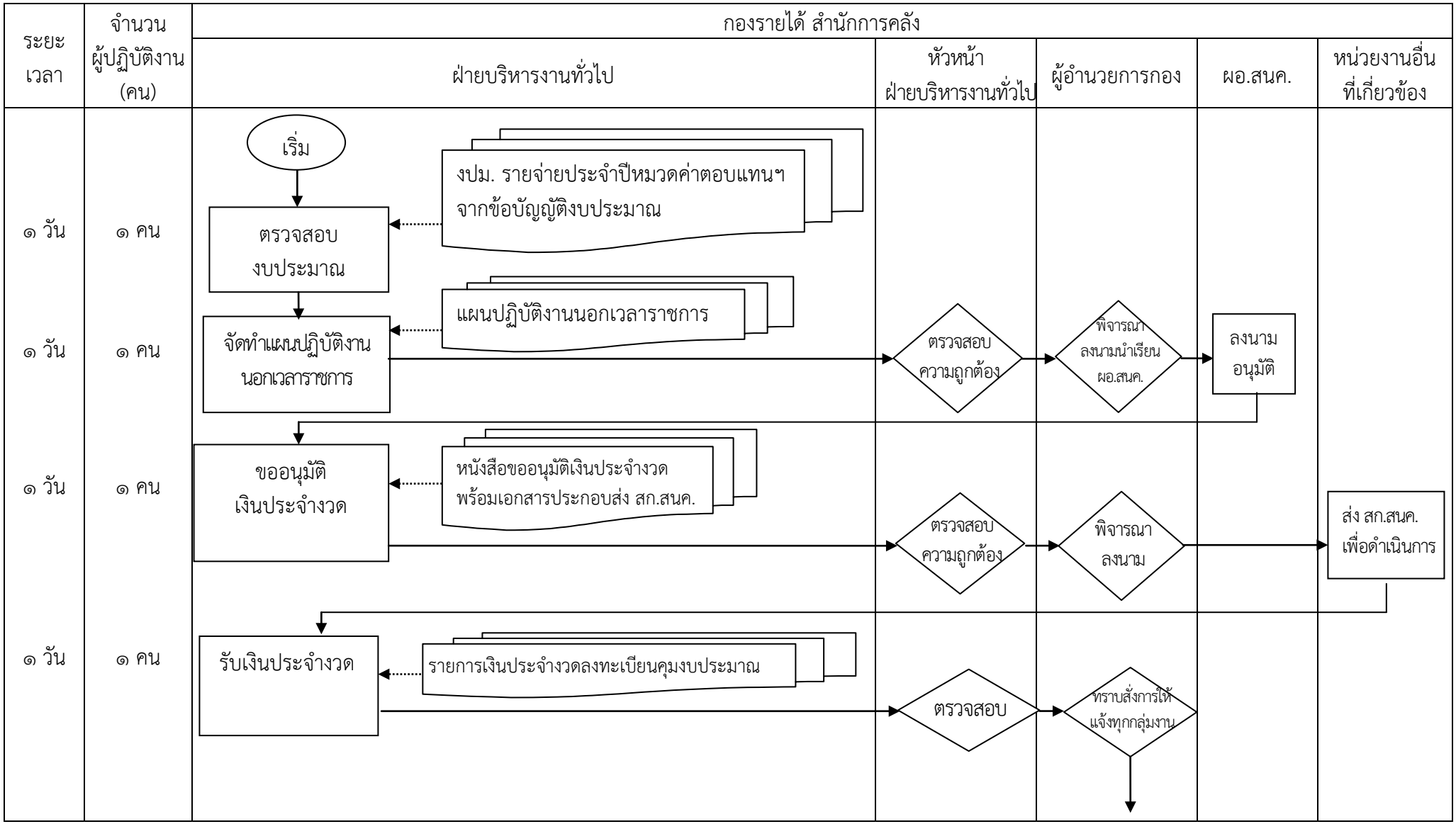
แผนผังกระบวนงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร › ๓๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน › ๓๐.๑.๕ การเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	ส่งใบขอเบิก			สก. สนค.
		หนังสือพร้อมเอกสารประกอบใบขอเบิกเงินนำส่งสก.สนค.			
๑ วัน	๑ คน	เก็บเรื่อง			
		จบ			

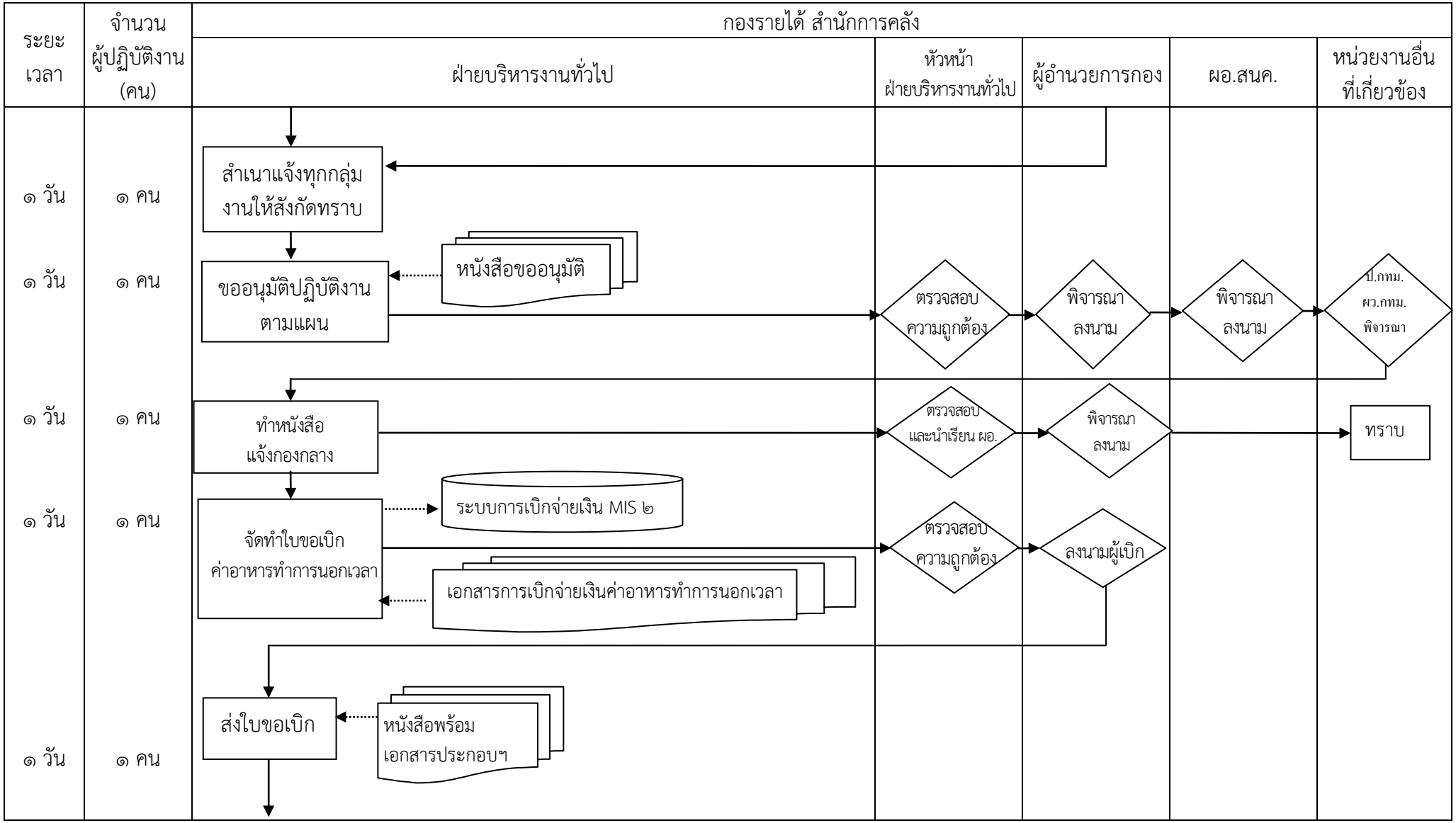
แผนผังกระบวนงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร › ๓๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน ๓๐.๑.๖ การเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ



แผนผังกระบวนงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร › ๓๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน ๓๐.๑.๖ การเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ



แผนผังกระบวนงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร › ๓๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน ๓๐.๑.๖ การเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผอ.สนค.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เก็บเรื่อง จบ				

แผนผังกระบวนงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร › ๓๐.๒ กระบวนการย่อย การจ่ายเงิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รับเช็ค รับเช็คพร้อมฎีกาจากฝ่ายการคลัง สก.สนค.			สก. สนค.
๑ วัน	๑ คน	คณะกรรมการลงนาม ตรวจสอบลงนามด้านหลังเช็คและลงนามในฎีกา พร้อมลงชื่อรับรองสำเนาบัตร ขรก. ของคณะกรรมการ			
๑ วัน	๑ คน	นำส่งเช็คให้ สก.สนค. หนฝ.การคลัง สก.สนค.ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามรับรองเช็ค			
๑ วัน	๑ คน	นำเช็คขึ้นเงินที่ธนาคาร เช็คธนาคาร พร้อมสำเนาบัตร ขรก. ของคณะกรรมการรับ-ส่งเงินของกองที่รับรองสำเนาแล้ว	ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน		

แผนผังกระบวนงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร › ๓๐.๒ กระบวนการย่อย การจ่ายเงิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ			
๑ วัน	๑ คน	ลงนามในใบสำคัญ	ลงนามในใบสำคัญคู่จ่าย		
๑ วัน	๑ คน	ส่งใบสำคัญคืนฝ่ายการคลัง จบ			สก. สนค.

แผนผังกระบวนงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร › ๓๐.๓ การเบิกค่าถอนคืนภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (สำหรับปีภาษีที่ล่วงมาแล้ว) กรณี ชำระเกิน ชำระซ้ำ, ชำระหนี้แก่โจทก์ตามคำพิพากษา ชำระผิดเขตฯ (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๑ วัน	๑ คน	รับหนังสือขอถอนคืน เว้นจากฝ่ายบังคับภาษี			หนังสือขอถอนคืน
๕ วัน	๑ คน	ตรวจสอบหลักฐานและทำหนังสือขออนุมัติการเบิกจ่ายเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - สำเนาคำพิพากษาศาล - ฯลฯ			
๑ วัน	-			พิจารณา อนุมัติ	
๑ วัน	๑ คน	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและใบขอเบิกเงิน - ฎีกาเบิกจ่ายเงิน			
๑ วัน	๑ คน	ตั้งฎีกาและส่งให้เลขานุการสำนักการคลัง เบิกจ่าย			
		จบ			

แผนผังกระบวนงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร › ๓๐.๔ การเบิกค่าถอนคืนภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (สำหรับปีภาษีที่ล่วงมาแล้ว) กรณี วงเงินถอนคืนเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.- บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐.- บาท

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองรายได้ สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๑ วัน	๑ คน	รับหนังสือขอถอนคืนเงินจากฝ่ายบังคับภาษี			หนังสือขอถอนคืน
๕ วัน	๑ คน	ตรวจสอบหลักฐานและทำหนังสือขออนุมัติ - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - สำเนาคำพิพากษาศาล - ฯลฯ		พิจารณา อนุมัติ	
๑ วัน	๑ คน	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและใบขอเบิกเงิน - ฎีกาเบิกจ่ายเงิน			
๑ วัน	๑ คน	ตั้งฎีกาและส่งให้เลขานุการสำนักการคลัง เบิกจ่าย			
		จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนงานจัดทำประมาณการรายรับของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม ↓ ขอข้อมูล	ขั้นที่ ๑–๗ ใช้เวลาประมาณ ๕-๖ เดือน (พ.ย.-เม.ย.)	จัดทำหนังสือขอข้อมูลผลการจัดเก็บในปีที่ล่วงมาแล้ว พร้อมทั้งคาดการณ์การจัดเก็บรายได้จากหน่วยงานของกรุงเทพมหานครและส่วนราชการอื่นที่จัดเก็บรายได้ให้กรุงเทพมหานคร	-	-	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-
๒	↓ รวบรวมข้อมูล ศึกษา และวิเคราะห์ ร่วมกับข้อมูลด้านเศรษฐกิจ		รวบรวมข้อมูล และเตรียมข้อมูลการจัดเก็บรายได้ย้อนหลังประมาณ ๕ ปี ศึกษาข้อเท็จจริงในด้านมหภาค (ภาพรวมของภาวะเศรษฐกิจระดับกรุงเทพมหานครและระดับประเทศ) ตลอดจนนโยบายด้านภาษีอากรของรัฐบาล และนโยบายการเงิน การคลัง (ดอกเบี้ย) ของรัฐบาล เพื่อทราบแนวโน้มภาวะการณ์ที่มีผลกระทบต่อรายได้ของกรุงเทพมหานครในอนาคต	-	-	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-
๓	↓ กำหนดกรอบประมาณการ ↓		นำข้อมูลตามข้อ ๒ มาศึกษาวิเคราะห์เพื่อใช้เป็นฐานในการกำหนดประมาณการรายรับประจำปีของกรุงเทพมหานคร และนำกรอบประมาณการรายรับฯ ในเบื้องต้นส่งให้สำนักงานเศรษฐกิจ-การคลัง เพื่อนำเสนอคณะทำงานวิเคราะห์การประมาณการรายได้ของกรุงเทพมหานคร	ได้กรอบประมาณการรายรับประจำปีของกรุงเทพฯ	-	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนงานจัดทำประมาณการรายรับของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	กำหนดกรอบประมาณการ		คณะทำงานวิเคราะห์การประมาณการรายได้ของกรุงเทพมหานครพิจารณากำหนดกรอบประมาณการรายรับประจำปีของกรุงเทพมหานคร	ได้กรอบประมาณรายรับฯ ตามมติที่ประชุมฯ	รายงานการประชุมคณะทำงานฯ	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	-	-
๕	จัดทำร่างข้อบัญญัติประมาณการรายรับฯ		นำกรอบประมาณการรายรับฯ ตามมติที่ประชุมคณะทำงานฯ มาจัดทำร่างข้อบัญญัติประมาณการรายรับประจำปีของกรุงเทพมหานคร	ร่างข้อบัญญัติประมาณการรายรับฯ	-	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-
๖	ให้ความเห็นชอบ		นำร่างข้อบัญญัติประมาณการรายรับประจำปีของกรุงเทพมหานครเสนอผู้บริหารสำนักการคลังและผู้บริหารกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบก่อนจัดส่งให้สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	-	-	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-
๗	แจ้งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร		แจ้งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครเพื่อดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและนำเสนอสภากรุงเทพมหานครพิจารณารับหลักการงบประมาณต่อไป	ข้อบัญญัติประมาณการรายรับฯ	เอกสารข้อบัญญัติประมาณการรายรับฯ	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนงานจัดทำประมาณการรายรับของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	ขอข้อมูล	ขั้นที่ ๘–๑๓ ใช้เวลาประมาณ ๓-๔ เดือน (ต.ค. - ม.ค.)	เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณรายรับประจำปีผ่านการพิจารณาของสภากรุงเทพมหานครแล้ว จึงจัดทำหนังสือขอข้อมูลสถิติการจัดเก็บในปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้วจากสำนักงานเขต เพื่อให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับการประเมิน การจัดเก็บ หนี้ค้างชำระ การค้างยื่น ฯลฯ	-	-	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-
๙	รวบรวมข้อมูล ศึกษา และวิเคราะห์ร่วมกับข้อมูลด้านเศรษฐกิจ		รวบรวมข้อมูลและเตรียมข้อมูลสถิติการจัดเก็บรายได้ของแต่ละสำนักงานเขตย้อนหลัง ๓ ปี โดยแยกรายการตามประเภทภาษีและค่าธรรมเนียม ศึกษาข้อมูลในด้านมหภาคของสำนักงานเขต เช่น แนวโน้มการปลูกสร้างอาคาร การขยายตัวของเศรษฐกิจในพื้นที่ ฯลฯ เพื่อกำหนดอัตราการขยายตัวของภาษี และค่าธรรมเนียมให้เหมาะสม	-	-	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-
๑๐	กำหนดเป้าหมาย		นำข้อมูลตามข้อ ๙ มาศึกษาวิเคราะห์เพื่อกำหนดเป้าหมายการจัดเก็บรายได้ให้แต่ละสำนักงานเขต	ได้เป้าหมายการจัดเก็บรายได้	-	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนงานจัดทำประมาณการรายรับของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	ให้ความเห็นชอบ		นำเป้าหมายการจัดเก็บรายได้เสนอผู้บริหารสำนักการคลังพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ	ได้เป้าหมายฯ ที่ผ่านการพิจารณาเพื่อนำเสนอผู้บริหารกรุงเทพฯ	-	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-
๑๒	นำเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานคร		นำเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบก่อนลงนาในหนังสือแจ้งเป้าหมายการจัดเก็บรายได้ให้สำนักงานเขต	-	-	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-
๑๓	แจ้งเป้าหมาย		แจ้งเป้าหมายการจัดเก็บรายได้ให้แต่ละสำนักงานเขตดำเนินการจัดเก็บต่อไป	เป้าหมายการจัดเก็บรายได้	หนังสือสั่งการ	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-
๑๔	รายงานผลการจัดเก็บ จบ	๑๐ วัน	รายงานผลการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย เปรียบเทียบกับเป้าหมายการจัดเก็บต่อผู้บริหารกรุงเทพมหานครทุก ๆ ๓ เดือน	มีรายงานผลการจัดเก็บภาษี ๓ ประเภทเป็นรายไตรมาส	รายงานผลการจัดเก็บภาษี ๓ ประเภทเป็นรายไตรมาส	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม ↓ รับและรวบรวมข้อมูลสถิติ ↓	ทุกวัน	การรับและรวบรวมข้อมูล ๑.๑ จัดทำข้อมูลสถิติด้านรายรับของกรุงเทพมหานคร รับสำเนาใบนำส่งเงินของ ๕๐ สำนักงานเขตจากกองการเงินทุกวัน รวบรวมข้อมูลการชำระภาษีจากระบบ MIS และจัดเรียงลำดับข้อมูล	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่ได้รับจากหน่วยงาน	เอกสารและระบบการเงินภาครับ (MIS)	นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ , เจ้าพนักงานสถิติชำนาญงาน , เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ใบนำส่งเงิน	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดประเภทรายรับ- รายจ่าย พ.ศ. ๒๕๓๓ - หนังสือประมวลกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมของกรุงเทพ-มหานคร โดยสำนักการคลังกรุงเทพมหานคร
			๑.๒ จัดทำทะเบียนคุมยอดประเมิน รับข้อมูลจากแบบรายงาน สนค.๐๑ ทั้ง ๕๐ สำนักงานเขต			เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สนค. ๐๑	
			๑.๓ จัดทำบัญชีควบคุมสถิติโรงเรือนรายใหม่และขอลดค่ารายปี รับข้อมูลโรงเรือนจากฝ่ายตรวจสอบเร่งรัดรายได้และฝ่ายรายได้ทั้ง ๕๐ สำนักงานเขต			นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ		
		ม.ค. – มี.ค.	๑.๔ จัดทำบัญชีผู้เบิกค่าเช่าบ้านของหน่วยงานราชการต่างๆ รับข้อมูลจากหน่วยงานภายนอกกรุงเทพมหานคร			เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	↓		๑.๕ จัดทำรายงานลูกหนี้ค้างชำระ ๓ ภาษี รับข้อมูลจากรายงาน สนค. ๐๑ ของฝ่ายรายได้ทั้ง ๕๐ สำนักงานเขต	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่ได้รับจากหน่วยงาน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
			๑.๖ จัดทำทะเบียนคุมยอดจำนวนรายของรายได้ทุกประเภท ๕๐ สำนักงานเขต รับข้อมูลจากฝ่ายรายได้ , ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต	“	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ตามที่กำหนด	
			๑.๗ จัดทำข้อมูลจำนวนแบบยื่นและจำนวนรายของ ๓ ภาษี รับข้อมูลจากฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต	“	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ตามที่กำหนด	
			๑.๘ จัดทำข้อมูลรายได้ค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ รับข้อมูลจากงานบริการที่จอดยานยนต์	“	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ตามที่กำหนด	
			๑.๙ จัดทำสถิติอื่น ๆ รวบรวมข้อมูลที่มาจากแหล่งต่าง ๆ ให้ครบทุกสำนักงานเขตทุกหน่วยงาน	“	เอกสาร	นักวิชาการสถิติชำนาญการ/ปฏิบัติการ , เจ้าพนักงานสถิติชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน , เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ทุกวันที่ ๕	๑.๑๐ จัดทำสถิติข้อมูลจำนวนโรงเรือนของภาษีโรงเรือนและที่ดิน (จำนวนราย,หลัง, HID) รับข้อมูลจากฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่ได้รับจากหน่วยงาน	เอกสาร	เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติการ	ตามที่กำหนด	
๒	จัดเก็บข้อมูล/บันทึกข้อมูล	ทุกวัน	๒.๑ จัดทำข้อมูลสถิติด้านรายรับของกรุงเทพมหานคร ลงบัญชีย่อยเงินรายได้กรุงเทพมหานคร ข้อมูลที่ได้จากใบนำส่ง และจากระบบการเงินภาครับ (MIS) ลงในสมุดบัญชีย่อยโดยแยกเป็นแต่ละสำนักงานเขต และแยกเป็นแต่ละประเภทของรายได้ เช่น ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมต่างๆ ฯลฯ ปิดยอดบัญชีทุกสิ้นเดือน	ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย พ.ศ. ๒๕๓๓ ที่ใช้เป็นฐานในการจำแนกประเภทของรายได้	เอกสาร	นักวิชาการสถิติชำนาญการ , นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ , เจ้าพนักงานสถิติชำนาญงาน , เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
			๒.๒ จัดทำทะเบียนคุมยอดประเมิน โดยจัดเก็บข้อมูลจำนวนราย จำนวนเงิน	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารกับข้อมูลที่จัดเก็บ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	↓	ทุกวัน	๒.๓ จัดทำบัญชีควบคุมสถิติโรงเรือนรายใหม่และขอลดค่ารายปีโดยจัดเก็บข้อมูล รายใหม่ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการฯเป็นรายเดือน และสะสมเป็นจำนวนราย จำนวน HID จำนวนเงินแยกเป็นรายเขต จัดเก็บข้อมูลขอลดค่ารายปีรายเดือนและสะสมเป็นจำนวนราย จำนวน HID จำนวนเงินแยกเป็นรายเขต	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนกับข้อมูลที่จัดเก็บ	เอกสาร	นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ		
			๒.๔ จัดทำบัญชีผู้เบิกค่าเช่าบ้านของหน่วยราชการต่างๆ ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ เจ้าของโรงเรือน ชื่อผู้เช่าที่อยู่บ้านเช่า อัตราค่าเช่า ระยะเวลาในการเช่า	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารกับข้อมูลที่จัดเก็บ	เอกสาร	เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน		
			๒.๕ จัดทำรายงานลูกหนี้ค้างชำระ ๓ ภาษี จัดเก็บข้อมูลลูกหนี้ ณ ๓๐ กันยายน ของปีที่ผ่านมา รับชำระประจำเดือน ยอดลูกหนี้ค้างชำระคงเหลือ แยกเป็นรายเขต	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารกับข้อมูลที่จัดเก็บ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	↓	ทุกวัน	๒.๖ จัดทำทะเบียนคุมยอดจำนวนรายของรายได้ทุกประเภท ๕๐ สำนักงานเขต โดยเก็บยอดจำนวนรายจากรายได้ทุกประเภท โดยแยกเป็นรายเขต	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารกับข้อมูลที่จัดเก็บ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
			๒.๗ จัดทำข้อมูลจำนวนแบบยื่น และจำนวนรายของ ๓ ภาษี ภาษีโรงเรือนและที่ดินจัดเก็บจำนวนแบบยื่น จำนวนรหัสประจำบ้าน, ภาษีบำรุงท้องที่จัดเก็บจำนวนแบบยื่น และจำนวนแปลง, ภาษีป้ายจัดเก็บจำนวนแบบยื่นและจำนวนป้าย โดยทั้ง ๓ ภาษี จำแนกเป็นรายเขต	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารกับข้อมูลที่จัดเก็บ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
		ทุกสิ้นเดือน	๒.๘ จัดทำรายงานรายได้ค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ จัดเก็บข้อมูลรายได้ค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่ได้รับจากหน่วยงาน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	↓	ทุกสิ้นเดือน	๒.๙ จัดทำรายงานสถิติอื่น ๆ	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่ได้รับจากหน่วยงาน	เอกสาร	นักวิชาการสถิติชำนาญการ/ปฏิบัติการ , เจ้าพนักงานสถิติชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน , เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ตามที่กำหนด	
		ทุกวัน	๒.๑๐ จัดทำสถิติข้อมูลโรงเรือน (จำนวนราย หลัง HID) จัดเก็บข้อมูลรายเก่าประกอบด้วย รายเก่าทั้งหมดในทะเบียน รายเก่าที่มายื่นแบบ รายเก่าคงเหลือที่ไม่มายื่นแบบ รายใหม่ ประกอบด้วย รายใหม่ที่คาดว่าจะมีทั้งหมด รายใหม่คงเหลือที่ยังไม่ยื่นแบบ จำนวนโรงเรือนนอกพิกัด จำนวนโรงเรือนทั้งหมด ตามทะเบียนราษฎร์ ข้อมูลทั้งหมดเป็นจำนวนราย จำนวนหลัง จำนวน HID และแยกเป็นรายสำนักงานเขต	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารกับข้อมูลที่จัดเก็บ	-	เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ตรวจสอบความถูกต้อง	ทุกสิ้นเดือน	๓.๑ จัดทำข้อมูลสถิติด้านรายรับของกรุงเทพมหานคร เมื่อข้อมูลที่ได้มาได้ทำการลงบัญชีแล้วจะตรวจสอบความถูกต้องของยอดรวมของแต่ละสำนักงานเขตและแต่ละประเภทรายได้ กับกองบัญชี หากมีข้อมูลไม่ตรงกันต้องดำเนินการตรวจสอบ เพื่อหาข้อผิดพลาด แล้วทำการปรับปรุงข้อมูลให้ตรงกันเป็นประจำทุกเดือน	ตรวจสอบความถูกต้องของยอดรวมแต่ละประเภทรายได้กับกองบัญชีหากไม่ตรงกันต้องปรับปรุงข้อมูลให้ตรงกัน	-	นักวิชาการสถิติชำนาญการ , นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ , เจ้าพนักงานสถิติชำนาญงาน , เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
			๓.๒ การจัดทำสถิติอื่นๆ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้มาและความเป็นไปได้ของข้อมูล ทั้งยอดรวมและยอดสะสม หากมีข้อผิดพลาดหรือข้อสงสัยจะสอบถามไปยังผู้ให้ข้อมูล หากไม่มีข้อผิดพลาดจะทำการประมวลผลรายเดือนและยอดสะสม	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและความเป็นไปได้ของข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงาน	-	นักวิชาการสถิติชำนาญการ , นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ , เจ้าพนักงานสถิติชำนาญงาน , เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	วิเคราะห์ข้อมูล	ทุกสิ้นเดือน	นำข้อมูลที่ได้มาทำการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของข้อมูล โดยพิจารณาข้อมูลปีปัจจุบันในระยะเวลาเดียวกับปีที่ผ่านมาหรือปีอื่นๆว่ามีความเป็นไปได้ของข้อมูลในอนาคตอย่างไร ปัญหาที่พบ ฯลฯ	-	-	นักวิชาการสถิติชำนาญการ , เจ้าพนักงานสถิติชำนาญงาน , เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๕	จัดทำรายงานสถิติด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	ทุกสิ้นเดือน	ดำเนินการจัดทำรายงานสถิติด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตามรูปแบบต่างๆ ดังนี้ - จัดวางรูปแบบรายงานและผลการคำนวณทางคอมพิวเตอร์ - บันทึกข้อมูลลงในแบบรายงานที่ได้กำหนดไว้ ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลทางหน้าจอ - จัดทำรายงานประเภทต่างๆ เป็นประจำทุกเดือน และตามที่ผู้บริหารต้องการข้อมูล (ระยะเวลาไม่แน่นอน)	ตรวจสอบความถูกต้องตรงตามรูปแบบที่กำหนด	-	นักวิชาการสถิติชำนาญการ , นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ , เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน , เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖			หลังจัดทำรายงานแล้วเสนอผู้อำนวยการกองรายได้พิจารณาตามที่ได้มอบนโยบายไว้ หากถูกต้อง ส่งสถิติที่จัดทำเรียบร้อยให้ผู้ที่ต้องใช้ข้อมูลทางสถิติ นำไปเป็นฐานข้อมูลในการวิเคราะห์ ตัดสินใจ เร่งรัด ติดตาม เป็นต้น หากข้อมูลไม่เป็นไปตามนโยบาย นำกลับไปปรับปรุง และนำเสนอใหม่					
๗	จัดทำแฟ้มสถิติ	ทุกสิ้นเดือน	เมื่อทำสถิติถูกต้องและเป็นไปตามนโยบายแล้ว นำสถิติใส่แฟ้มข้อมูลเพื่อความสะดวกในการดูข้อมูลย้อนหลัง และให้บริการผู้ที่มาขอสำเนาข้อมูล	ค้นหาได้ง่ายและรวดเร็ว	เอกสาร	นักวิชาการสถิติชำนาญการ , นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ , เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน , เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		ทุกสิ้นเดือน	นำข้อมูลที่ได้มาจากข้อ ๖ เก็บไว้ในฐานข้อมูลเพื่อเป็นศูนย์กลางรวบรวมข้อมูลและสถิติการจัดเก็บรายได้ของกรุงเทพ-มหานคร	-	-	นักวิชาการสถิติชำนาญการ , นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ , เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน , เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนงานการจัดสัมนาผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม ↓ เสนอโครงการฯ	ต.ค.	จัดทำโครงการฯ เสนอผู้บริหารหน่วยงานอนุมัติโครงการฯ	-	-	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-
๒	↓ เสนอโครงการฯ พิจารณาความเหมาะสม	พ.ย.	เสนอโครงการฯ ให้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาความเหมาะสม	-	-	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-
๓	↓ ขอรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ ↓	ธ.ค.	จัดทำหนังสือให้สำนักงานเขตและฝ่ายต่างๆในกองรายได้ จัดส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา	แบบฟอร์มจัดส่งรายชื่อ	เอกสาร	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	แบบฟอร์มตามที่กองรายได้กำหนด	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนงานการจัดสัมนาผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	จัดทำคำสั่ง อนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ	ม.ค.	รวบรวมรายชื่อ จัดทำคำสั่งขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ	คำสั่ง	เอกสาร	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-
๕	เวียนแจ้งคำสั่งเข้าร่วมสัมมนาฯ	ก.พ.	เวียนแจ้งคำสั่งผู้เข้าร่วมสัมมนาฯให้กับสำนักงานเขต และฝ่ายต่างๆในกองรายได้ สำนักการคลังทราบ	คำสั่ง	เอกสาร	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-
๖	ขออนุมัติเงินประจำงวด	มี.ค.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองรายได้ ขออนุมัติเงินงวดของโครงการฯ	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-
๗	จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์/จัดเตรียมเอกสารการสัมมนาฯ	มี.ค.	ขอจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และจัดเตรียมเอกสารการสัมมนา	-	-	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนงานการจัดสัมนาผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	จัดทำหนังสือเชิญเปิดงาน/ร่วมสัมมนาฯ	เม.ย.	จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหารกรุงเทพมหานครเปิดงานและผู้บริหารสำนักการคลังร่วมงานสัมมนาฯ	-	-	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-
๙	จัดสัมมนา	ระหว่างเดือน พ.ค.-ส.ค.	จัดสัมมนาฯ ณ โรงแรมในพื้นที่กรุงเทพมหานครตามกำหนดการของโครงการฯ	-	-	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-
๑๐	สรุปแบบการดำเนินงาน	ก.ย.	สรุปแบบการดำเนินงานตามแบบฟอร์มของจัดส่งให้สำนักงานเลขานุการสำนักการคลังทราบ	รายงานสรุปผลการดำเนินการ	เอกสาร	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานเลขาฯกำหนด	-
๑๑	รายงานผลการจัดสัมมนาฯ จบ	ก.ย.	จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการฯ ให้ผู้อำนวยการสำนักการคลังทราบ	รายงานสรุปผลการดำเนินการ	เอกสาร	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเช่าทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม รับเรื่อง	๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและลงบัญชีของตนรับเรื่องไว้	-	-	นิติกร เจ้าของเรื่อง	-	-
๒	ตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย	๔ วัน	ตรวจสอบข้อเท็จจริง ได้แก่หลักฐานการเช่า และความเห็นชอบของหน่วยงานที่ส่งเรื่องกับราคาประเมินของทรัพย์สินที่ให้เช่า และตรวจสอบข้อกฎหมาย ตามข้อบัญญัติ กทม.เรื่องการทรัพย์สินฯ และหลักเกณฑ์วิธีการประกวดราคาฯ ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๔๒๖๘/๖๐ ลว. ๒๑ พ.ย. ๖๐	การเช่าทรัพย์สินของ กทม. ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	-	นิติกร เจ้าของเรื่อง	-	
๓	พิจารณาหลักเกณฑ์วิธีการประกวดราคา นำเสนอที่ประชุมฯ	๔ วัน	นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการว่าด้วยทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร หรือคณะอนุกรรมการพิจารณาการให้เช่าทรัพย์สินฯ พิจารณากำหนดค่าตอบแทนและหลักเกณฑ์เช่า	การเช่าทรัพย์สินของ กทม. ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	-	นิติกร เจ้าของเรื่อง		คำสั่งคณะกรรมการว่าด้วยทรัพย์สินฯ ที่ ๑/๒๕๔๘ เรื่อง การแต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณาการให้เช่าฯ

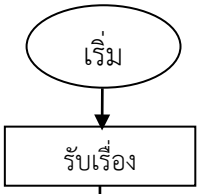
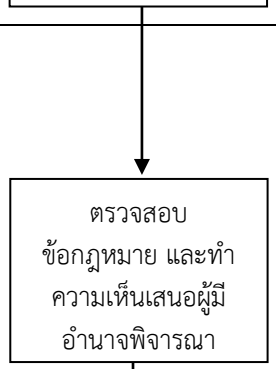
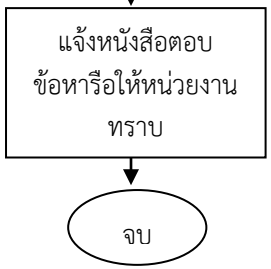
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเช่าทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	นำเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	๑๕ วัน	การให้เช่าทรัพย์สิน แยกเป็น ๓ กรณี ดังนี้ ๑. อายุสัญญาเช่า ไม่เกิน ๓ ปี นำเสนอมติที่ประชุมฯ ต่อ ป.กทม. เพื่อขออนุมัติการเช่า ๒. อายุสัญญาเกิน ๓ ปี นำเสนอมติที่ประชุม ต่อ ป.กทม. เพื่อพิจารณานำเรียน ผว.กทม. เพื่อขออนุมัติการเช่า ๓. กรณีต่ออายุสัญญาเช่า อายุสัญญาเดิมรวมกับการต่ออายุสัญญาใหม่ รวมกันเกิน ๓ ปี นำเสนอมติที่ประชุม ต่อ ป.กทม. เพื่อพิจารณานำเรียน ผว.กทม. เพื่อให้ความเห็นชอบ และ ป.กทม.พิจารณาอนุมัติการเช่า	การเช่าทรัพย์สินของ กทม. ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด		นิติกร เจ้าของเรื่อง		ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการทรัพย์สินฯ พ.ศ.๒๕๓๘ และ พรบ. ระเบียบบริหารราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๒๘
๕	แจ้งผลการอนุมัติ จบ	๒ วัน	แจ้งผลการอนุมัติ		-	นิติกร เจ้าของเรื่อง	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการตอบข้อหารือกฎหมายภาษี

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและลงบัญชีของตนรับเรื่องไว้	-	-	นิติกร เจ้าของเรื่อง	-	
๒		๕ วัน	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วนและกำหนดประเด็นตามข้อเท็จจริงที่หารือ	การจัดเก็บภาษีชอบด้วยกฎหมาย	-	นิติกร เจ้าของเรื่อง	-	-
๓		๑๕ วัน	ตรวจสอบข้อกฎหมายจากกฎหมายภาษี ระเบียบ คำสั่ง แนวคำพิพากษา บันทึกสั่งการและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และทำความเห็นเสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อตรวจสอบและพิจารณาเสนอผู้บริหาร ได้แก่ ผู้อำนวยการกองรายได้ ผู้อำนวยการสำนักการคลัง ปลัดกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงนามในหนังสือเพื่อตอบข้อหารือไปยังหน่วยงานหรือผู้ที่หารือ	การจัดเก็บภาษีชอบด้วยกฎหมาย	-	นิติกร เจ้าของเรื่อง	-	-
๔		๓ วัน	ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งหนังสือตอบข้อหารือให้หน่วยงานหรือผู้ที่หารือทราบ	การจัดเก็บภาษีชอบด้วยกฎหมาย	-	นิติกร เจ้าของเรื่อง	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการตรวจร่างสัญญา

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม รับเรื่อง	๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและลงบัญชีของตนรับเรื่องไว้	-	-	นิติกร เจ้าของเรื่อง	-	-
๒	ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และแบบของสัญญาที่เกี่ยวข้อง	๕ วัน	ตรวจดูบันทึกการอนุมัติในการจัดหาเพื่อทราบว่าได้ดำเนินการอย่างไร โดยวิธีใด และรายละเอียดของการจัดหาพัสดุ	การทำสัญญาของ กทม. เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	-	นิติกร เจ้าของเรื่อง	ร่างสัญญาเป็นไปตามที่ คกก. นโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด และประกาศในราชกิจจานุเบกษา (มาตรา ๙๓ แห่ง พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
๓	ตรวจรายละเอียดในร่างสัญญา	๑๕ วัน	ตรวจประกาศแสดงความประสงค์ของกรุงเทพมหานครกับคำเสนอของผู้ที่เสนอขอทำสัญญา และตรวจร่างสัญญาให้เงื่อนไขรายละเอียดต่าง ๆ ตรงกับคำเสนอและประกาศแสดงความประสงค์ของกรุงเทพมหานคร และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง แนวคำพิพากษาฎีกาที่เกี่ยวข้อง	การทำสัญญาของ กทม. เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	-	นิติกร เจ้าของเรื่อง		
๔	ส่งร่างสัญญาที่ตรวจแล้วคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓ วัน	เสนอหัวหน้าฝ่าย และผู้อำนวยการกองรายได้ลงนามส่งร่างสัญญาที่ตรวจแล้วคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การทำสัญญาของ กทม. เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	-	นิติกร เจ้าของเรื่อง	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการพิจารณาเงินอุดหนุนกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม ↓ รับเรื่อง	๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ลงบัญชีของตนรับเรื่องไว้	-	-	นิติกร	-	
๒	↓ รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบให้ถูกต้องครบถ้วน	๑๐ วัน	รวบรวม ตรวจสอบและวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นของหน่วยงานที่จะขอรับเงินอุดหนุนที่ได้เสนอโครงการหรือกิจการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติฯ	พิจารณาการขอรับเงินอุดหนุนเป็นไปโดยถูกต้อง	-	นิติกร	-	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินอุดหนุนของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๐ และหลักเกณฑ์วิธีการ แนวทางปฏิบัติ และรูปแบบเอกสารที่จะเสนอขอรับเงินอุดหนุนตามข้อบัญญัติฯ
๓	↓ พิจารณาเสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ	๑๕ วัน	สรุปความเห็นเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุนฯ	พิจารณาการขอรับเงินอุดหนุนเป็นไปโดยถูกต้อง	-	นิติกร หัวหน้าฝ่ายฯ ผอ.กองรายได้	-	
๔	↓ แจ้งผลการอนุมัติ ↓ จบ	๑๕ วัน	ทำบันทึกนำเสนอผู้อำนวยการกองรายได้พิจารณาลงนามแจ้งผลการอนุมัติให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	พิจารณาการขอรับเงินอุดหนุนเป็นไปโดยถูกต้อง	-	นิติกร	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการยกร่าง ปรับปรุงแก้ไข ยกเลิกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้และการทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม รับเรื่อง	๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ลงบัญชีของตนรับเรื่องไว้	-	-	นิติกร เจ้าของเรื่อง	-	
๒	ศึกษา ตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และยกร่างเสนอ	๓๐ วัน	ตรวจสอบกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ว่าเหมาะสมสอดคล้องกับภาระหน้าที่ของกรุงเทพมหานครหรือไม่ และดำเนินการยกร่าง ปรับปรุงแก้ไข ยกเลิกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ๑. ยกร่างและเสนอตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาร่างฯ ๒. ยกร่างฯ เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา	กฎหมายได้รับการแก้ไขและสามารถใช้บังคับได้อย่างเหมาะสม	-	นิติกร เจ้าของเรื่อง	-	
๓	พิจารณารูปแบบและเนื้อหาของร่างกฎหมายฯ	๓๐ วัน	หัวหน้าฝ่าย/คณะทำงานฯ พิจารณาร่างกฎหมายฯ และนำเสนอผู้บริหาร สำนักการคลังลงนาม เพื่อให้ปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการให้นำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนากฎหมายตามกลุ่มภารกิจของกรุงเทพมหานคร	กฎหมายได้รับการแก้ไขและสามารถใช้บังคับได้อย่างเหมาะสม	-	นิติกร เจ้าของเรื่อง	-	

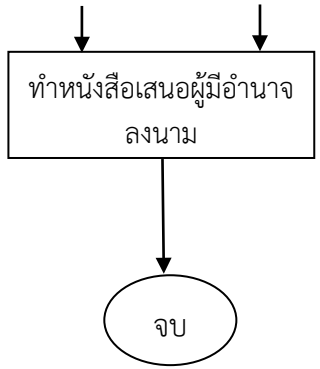
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการยกร่าง ปรับปรุงแก้ไข ยกเลิกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้และการทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	๓ วัน	เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนากฎหมายตามกลุ่มภารกิจของกรุงเทพมหานครเห็นชอบดำเนินการ นิติกรเจ้าของเรื่องดำเนินการจัดทำร่างฯ ที่สมบูรณ์เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	กฎหมายได้รับการแก้ไขและสามารถใช้บังคับได้อย่างเหมาะสม	-	นิติกรเจ้าของเรื่อง	-	
๕	ออกเป็นระเบียบ/คำสั่ง ออกเป็นข้อบัญญัติฯ	๓๐ วัน	แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ๑. ออกเป็นข้อบัญญัติฯ เสนอผู้บริหารลงนามเพื่อนำเข้าที่ประชุมสภากรุงเทพมหานครพิจารณา ๒. ออกเป็นระเบียบ หรือคำสั่ง เสนอผู้บริหารผู้มีอำนาจลงนามแล้วแต่กรณี	กฎหมายได้รับการแก้ไขและสามารถใช้บังคับได้อย่างเหมาะสม	-	นิติกรเจ้าของเรื่อง	-	
๖	สภากรุงเทพมหานครพิจารณา	๗ วัน	สภากรุงเทพมหานครพิจารณาร่างข้อบัญญัติฯ	กฎหมายได้รับการแก้ไขและสามารถใช้บังคับได้อย่างเหมาะสม	-	นิติกรเจ้าของเรื่อง	-	
๗	ทำหนังสือเวียนแจ้ง/ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	๓ วัน	เมื่อสภากรุงเทพมหานครได้ส่งร่างกลับมายังสำนักการคลัง ซึ่งหากได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว นิติกรเจ้าของเรื่องจัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารสำนักการคลังเพื่อแจ้งกองกลางเวียนแจ้งให้หน่วยงานถือปฏิบัติต่อไป	กฎหมายได้รับการแก้ไขและสามารถใช้บังคับได้อย่างเหมาะสม	-	นิติกรเจ้าของเรื่อง	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการยกร่าง ปรับปรุงแก้ไข ยกเลิกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้และการทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วัน	ทำหนังสือเสนอผู้บริหารสำนักการคลังลงนามแจ้งกองกลางเวียนแจ้งให้หน่วยงานถือปฏิบัติ/หรือลงนามแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กฎหมายได้รับการแก้ไขและสามารถใช้บังคับได้อย่างเหมาะสม	-	นิติกร เจ้าของเรื่อง	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการการเสนอเรื่องทรัพย์สินเพื่อให้คณะกรรมการว่าด้วยการทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครพิจารณา

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม รับเรื่อง	๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ลงบัญชีของตนรับเรื่องไว้	-	-	นิติกร เจ้าของเรื่อง	-	-
๒	ตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย	๑๐ วัน	- ตรวจสอบข้อเท็จจริง ได้แก่ เอกสารหลักฐาน และความเห็นของหน่วยงานที่ส่งเรื่องทรัพย์สิน - ตรวจสอบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องทรัพย์สินของ กทม. เป็นไปโดยถูกต้อง	-	นิติกร เจ้าของเรื่อง	-	- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การทรัพย์สินฯ พ.ศ. ๒๕๓๘ - พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓	พิจารณาเสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ	๑๕ วัน	จัดทำระเบียบวาระเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการว่าด้วยการทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร		-	นิติกร เจ้าของเรื่อง หัวหน้าฝ่ายฯ ผอ.กองรายได้	-	
๔	แจ้งมติที่ประชุม จบ	๑๕ วัน	- จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการว่าด้วยการทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร - จัดทำบันทึกนำเสนอผู้อำนวยการกองรายได้พิจารณาลงนามแจ้งมติที่ประชุมของคณะกรรมการฯ ให้หน่วยงานทราบหรือดำเนินการต่อไป	-	-	นิติกร เจ้าของเรื่อง	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการการเสนอเรื่องให้สิทธิเอกชนกระทำกิจการที่ใช้ทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครและการมอบให้เอกชนกระทำกิจการตามระเบียบกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม รับเรื่อง	๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ลงบัญชีของตนรับเรื่องไว้	-	-	นิติกร เจ้าของเรื่อง	-	
๒	ตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย	๑๐ วัน	- ตรวจสอบข้อเท็จจริง ได้แก่ การให้สิทธิกระทำกิจการที่ใช้ทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร การมอบให้เอกชนกระทำกิจการเกี่ยวกับที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร และความเห็นของหน่วยงานที่ส่งเรื่อง - ตรวจสอบข้อกฎหมาย ได้แก่พระราชบัญญัติ ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง บันทึกสั่งการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	การดำเนินการเกี่ยวกับการให้สิทธิเอกชนกระทำกิจการที่ใช้ทรัพย์สินฯ และการมอบให้เอกชนกระทำกิจการเกี่ยวกับที่จอดยานยนต์ฯ เป็นไปโดยถูกต้อง	-	นิติกร เจ้าของเรื่อง	-	- การให้สิทธิเอกชนกระทำกิจการที่ใช้ทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการคัดเลือกเอกชนเพื่อให้สิทธิ กระทำกิจการที่ใช้ทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๑ - การมอบให้เอกชนกระทำกิจการเกี่ยวกับที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการมอบให้เอกชนกระทำกิจการเกี่ยวกับที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ - กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓	พิจารณาเสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ	๑๕ วัน	จัดทำระเบียบวาระเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการให้สิทธิทรัพย์สิน/ คณะกรรมการพิจารณาการมอบให้ เอกชนกระทำกิจการ		-	นิติกร เจ้าของเรื่อง หัวหน้าฝ่ายฯ ผอ.กองรายได้	-	
๔	แจ้งมติที่ประชุม จบ	๑๕ วัน	- จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการให้สิทธิทรัพย์สิน/คณะกรรมการพิจารณาการมอบให้เอกชนกระทำกิจการ - จัดทำบันทึกนำเสนอผู้อำนวยการกองรายได้พิจารณาลงนามแจ้งมติที่ประชุมของคณะกรรมการฯ ให้หน่วยงานทราบหรือดำเนินการต่อไป	-	-	นิติกร เจ้าของเรื่อง	-	-

ตารางที่ 5

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

11. กระบวนการให้ความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับภาษีค้างชำระ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเรื่องจากสำนักงานเขต	1 วัน	**ขั้นที่ 1** ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตส่งเรื่องเพื่อหารือเกี่ยวกับการบังคับภาษี	-	-	นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ	-	-
2	พิจารณาและเสนอแนะ	15 วัน	**ขั้นที่ 2** 1.พิจารณาเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริงที่หารือ 2.พิจารณาว่า มีประเด็นตามข้อเท็จจริง ที่ต้องพิจารณาอย่างไรบ้าง และในประเด็นดังกล่าวมีข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างไร	- ระเบียบกรุงเทพ-มหานครว่าด้วยการยึด อายัดและขาย-ทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี พ.ศ. 2546	-	นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ	-	-
3	นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	3 วัน	**ขั้นที่ 3** พิจารณาข้อเท็จจริง ปรับกับข้อกฎหมาย และทำความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาตาม ลำดับขั้น เพื่อลงนามในหนังสือตอบข้อหารือให้สำนักงานเขตทราบ	-	-	นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ หัวหน้าฝ่ายบังคับภาษี ผู้อำนวยการกองรายได้	-	-
4	แจ้งสำนักงานเขต	2 วัน	**ขั้นที่ 4** ส่งหนังสือตอบข้อหารือให้สำนักงานเขตทราบ	-	-	นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการผ่อนชำระภาษีค้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องจากสำนักงานเขต เมื่อลูกหนี้มายื่นคำ-ร้องขอชำระภาษีค้าง เป็นงวดรายเดือน	๑ วัน	**ขั้นที่ ๑** เมื่อลูกหนี้ค้างชำระภาษี ยื่นคำร้องขอชำระค่าภาษีค้างเป็นงวดรายเดือน ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตจะส่งเรื่องมายังกองรายได้เพื่อพิจารณา	-	-	นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ	-	-
๒	ตรวจสอบและพิจารณา	๑ วัน	**ขั้นที่ ๒** ๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๒. พิจารณาว่าการขอชำระภาษีค้างเป็นงวดรายเดือน ตามที่สำนักงานเขตเสนอมาเป็น ไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารการชำระภาษีค้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	- ระเบียบกรุงเทพ-มหานครว่าด้วยการบริหารการชำระภาษี-ค้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	-	นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ	- คำร้องขอชำระภาษี-ค้าง - หนังสือขอชำระภาษี-ค้าง - หนังสือยินยอมชำระหนี้แทนลูกหนี้	- หลักประกัน เช่น หนังสือค้ำประกัน, เช็ค - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ค้างภาษีและของผู้ค้ำประกัน - หนังสือรับรองการจด-ทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือนและบัตร-ประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจ ทำการแทนนิติบุคคล - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - สำเนาใบแจ้งรายการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๘) ต้นขั้ว - หนังสือรับรองฐานะทางการเงินและทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี กรณีชำระเกิน ๒๔ งวด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการผ่อนชำระภาษีค้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	อำนาจอนุมัติ	๓-๔ วัน	**ขั้นที่ ๓** พิจารณาวงเงินค่าภาษีค้างชำระเป็นงวดรายเดือนแต่ละรายว่าเป็นอำนาจในการอนุมัติให้ชำระภาษีค้างเป็นงวดรายเดือนเป็นอำนาจของบุคคลใด ตามข้อ ๙(๒)-(๔) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารการชำระภาษีค้าง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ - วงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท และไม่เกิน ๑๒ งวด เป็นอำนาจขอผู้อำนวยการสำนักการคลัง - วงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท และไม่เกิน ๑๒ งวด เป็นอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานคร - วงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท และไม่จำกัดงวด เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - หรือในกรณีที่มีเหตุพิเศษสมควรปฏิบัติเป็นอย่างอื่นหรือที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบ เช่น ไม่มีหลักประกันที่น่าเชื่อถือ, ขอชำระภาษีวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท และเกิน ๑๒ งวด ต้องเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาสั่งการเป็นกรณีๆ ไป ตามข้อ ๑๐ แห่งระเบียบฯ ดังกล่าว	- ระเบียบกรุงเทพ-มหานครว่าด้วยการบริหารการชำระภาษี-ค้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	-	- หัวหน้าฝ่าย-บังคับภาษี - ผู้อำนวยการ-กองรายได้ -ผู้อำนวยการสำนัก-การคลัง - ปลัดกรุงเทพ-มหานคร - ผู้ว่าราชการกรุงเทพ-มหานคร (แล้วแต่กรณี)	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการผ่อนชำระภาษีค้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	รับเรื่องคืน แจ้งสำนักงานเขต	๒-๓ วัน	**ขั้นที่ ๔** เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จะทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองรายได้ลงนามแจ้งผลการอนุมัติแก่สำนักงานเขต	-	-	นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ หัวหน้าฝ่ายบังคับ-ภาษี ผู้อำนวยการกอง-รายได้	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓. กระบวนการคืนเงินค่าภาษี (โรงเรือนและที่ดิน บำรุงท้องที่และป้าย)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องจากสำนักงานเขต เมื่อผู้รับประเมินมายื่นคำร้องขอคืนเงินค่าภาษี	๑ วัน	**ขั้นที่ ๑** เมื่อผู้รับประเมินยื่นคำร้องขอคืนเงินค่า-ภาษีที่ชำระไว้ในปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้ว สำนักงานเขตจะส่งเรื่องให้กองรายได้พิจารณา	-	-	นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ	-	-
๒	ตรวจสอบและพิจารณา	๑ วัน	**ขั้นที่ ๒** ๑. ตรวจสอบและพิจารณาเอกสารหลักฐานว่าการขอคืนค่าภาษีดังกล่าวเนื่องมาจากสาเหตุใด ได้แก่ ชำระผิด ชำระซ้ำ หรือชำระไว้เกินกว่าที่ควรจะต้องชำระเนื่องจากมีคำชี้ขาดหรือคำพิพากษาของศาลให้ลดค่าภาษีลง ๒. พิจารณาจำนวนเงินที่ขอคืนถูกต้องหรือไม่ ๓. เสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการกองรายได้เพื่อสั่งการให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปกองรายได้ดำเนินการเบิกจ่ายและคืนเงินให้แก่ผู้รับประเมิน	- ระเบียบกรุงเทพ-มหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕	-	นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ หัวหน้าฝ่ายบังคับภาษี ผู้อำนวยการกองรายได้	-	- คำร้องขอคืนเงิน-ค่าภาษีฯ - คำชี้ขาดการอุทธรณ์ภาษีหรือคำพิพากษาของศาล - สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าภาษีฯ - สำเนาบัตรประจำตัว-ประชาชน
๓	ส่งเรื่องให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการ	๑ วัน	**ขั้นที่ ๓** ส่งเรื่องให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองรายได้เพื่อดำเนินการตั้งฎีกาเบิกจ่ายต่อไป	-	-	นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ	-	- หนังสือมอบอำนาจ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓. กระบวนการคืนเงินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องจากสำนักงานเขต เมื่อผู้เสียภาษียื่นคำร้องขอคืนเงินค่าภาษีตามมาตรา ๕๓, ๕๔ และ ๗๓ แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑ วัน	**ขั้นที่ ๑** เมื่อผู้รับประเมินยื่นคำร้องขอคืนค่าภาษีที่ชำระไว้ในปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้ว และมีการอนุมัติให้คืนเงินแล้ว หรือมีความจำเป็น ต้องได้รับอนุมัติให้คืนเงินจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครก่อนโดยสำนักงานเขตจะส่งเรื่องให้กองรายได้พิจารณา	-	-	นิติกรปฏิบัติการ/ นิติกรชำนาญการ	- แบบ ภดส.๙ - แบบ ภดส.๑๐	-
๒	ตรวจสอบและพิจารณา มาตรา ๕๓,๗๓ มาตรา ๕๔	๓ วัน	**ขั้นที่ ๒** ๑. ตรวจสอบและพิจารณาเอกสารหลักฐานว่าการขอคืนค่าภาษีดังกล่าวเนื่องมาจากสาเหตุใดระหว่างมาตรา ๕๓,๕๔ และ ๗๓ แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างฯ ๒. พิจารณาจำนวนเงินที่ขอคืนว่าถูกต้องหรือไม่ ๓. การคืนตามมาตรา ๕๓ และ ๗๓ ให้เสนอผู้อำนวยการกองรายได้ เพื่อสั่งการให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองรายได้ดำเนินการเบิกจ่ายและคืนเงินให้ผู้เสียภาษี กรณีคืนเงินตามมาตรา ๕๔ ให้เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่ออนุมัติคืนเงิน	-	-	- นิติกรปฏิบัติการ/ - นิติกรชำนาญการ - ผู้อำนวยการกองรายได้	-	- แบบ ภดส. ๙ - แบบ ภดส. ๑๐ - หลักฐานการชำระเงิน - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓. กระบวนการคืนเงินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	อนุมัติให้คืนเงิน ตามมาตรา ๕๔	๓ วัน	**ขั้นที่ ๓** ๑. ปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัด-กรุงเทพมหานครลงนามอนุมัติให้คืนเงินค่า-ภาษี ๒. แจ้งผู้ขอคืนภาษีเพื่อทราบผลการ-อนุมัติ	คำกรุงเทพ-มหานคร ที่ ๒๗๖๒/๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการ-ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยภาษีที่ดินและสิ่ง-ปลูกสร้าง	-	- นิติกรปฏิบัติการ - นิติกรชำนาญการ - หัวหน้าฝ่ายบังคับภาษี - ผู้อำนวยการกองรายได้ - ผู้อำนวยการสำนักการคลัง - ปลัดกรุงเทพมหานคร หรือรองปลัดกรุงเทพ-มหานคร	- แบบ ภดส.๙ - แบบ ภดส.๑๐	-
๔	ส่งเรื่องให้ฝ่าย-บริหารงานทั่วไป ดำเนินการ	๑ วัน	**ขั้นที่ ๔** ส่งเรื่องให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองรายได้ เพื่อดำเนินการทั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินต่อไป	-	-	- นิติกรปฏิบัติการ/ - นิติกรชำนาญการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔. กระบวนการจำหน่ายบัญชีลูกหนี้ภาษี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องจาก สำนักงานเขต	๑ วัน	**ขั้นที่ ๑** สำนักงานเขตจัดส่งเอกสารหลักฐานของลูกหนี้ภาษีเพื่อขออนุญาตจำหน่ายออกจากบัญชีลูกหนี้ ให้กองรายได้พิจารณา	-	-	นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ	-	-
๒	ตรวจสอบและพิจารณา	๓๐ วัน	**ขั้นที่ ๒** ๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๒. พิจารณาว่า อยู่ในหลักเกณฑ์การขออนุญาตจำหน่ายบัญชีลูกหนี้หรือไม่ และอำนาจในการอนุญาตเป็นของผู้ใด ๓. กรณีการขออนุญาตจำหน่ายบัญชีลูกหนี้ภาษีที่มีจำนวนเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ต้องเสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการกองรายได้มอบหมายให้นิติกรเจ้าของเรื่องออกไปตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณา	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายบัญชีลูกหนี้ภาษีอากร พ.ศ.๒๕๓๓	-	นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ	- รายงานการขออนุญาตจำหน่ายบัญชีลูกหนี้ภาษีอากร (แบบ ภ.กท.๙)	- หนังสือเตือนให้ลูกหนี้ชำระค่าภาษีค้าง - หลักฐานการทางทะเบียนราษฎร์ (ทร.๑๔) ของลูกหนี้ - บันทึก ป.ค. ๑๔ - สำเนาคำพิพากษาศาล - หนังสือที่สำนักงานกฎหมายและคดีเพื่อเสนอให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครยุติการบังคับคดี
๓	ขออนุญาตจำหน่ายหนี้	๑ วัน	**ขั้นที่ ๓** เสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการกองรายได้เพื่อเสนอความเห็นว่า ควรอนุญาตให้จำหน่ายออกจากบัญชีลูกหนี้ภาษีอากร ใน แบบ ภ.กท.๙ และนำเรียนผู้มีอำนาจอนุญาต ดังนี้ (๑) บัญชีลูกหนี้ภาษีอากรรายที่มีจำนวนเกิน ๕๐,๐๐๐.-บาท หรือบัญชีลูกหนี้ภาษีอากรที่ขาดอายุความใช้สิทธิเรียกร้องให้ผู้อำนวยการสำนักการคลังเป็นผู้อนุญาตจำหน่าย	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายบัญชีลูกหนี้ภาษีอากร พ.ศ. ๒๕๓๓	-	นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ หัวหน้าฝ่ายบังคับภาษี ผู้อำนวยการกองรายได้ ผู้อำนวยการสำนักการคลัง ปลัดกรุงเทพมหานคร	- รายงานการขออนุญาตจำหน่ายบัญชีลูกหนี้ภาษีอากร (แบบ ภ.กท.๙)	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔. กระบวนการจำหน่ายบัญชีลูกหนี้ภาษี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			(๒) บัญชีลูกหนี้ภาษีอากรที่มีจำนวนเกินกว่า ๕๐,๐๐๐.-บาท ให้ปลัดกรุงเทพ-มหานครเป็นผู้อนุญาตจำหน่าย					
๔	รับเรื่องคืน แจ้งคำสั่งจำหน่ายหนี้ให้สำนักงานเขต	๒ วัน	**ขั้นที่ ๔** เมื่อได้รับอนุญาตให้จำหน่ายหนี้ภาษี-อากรแล้วให้เสนอผู้อำนวยการกองรายได้ลงนามเพื่อส่งคืนเรื่องให้ฝ่ายรายได้สำนักงานเขตจำหน่ายบัญชีลูกหนี้ภาษีอากรออกจากบัญชีให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับแต่ได้คำสั่งให้จำหน่ายบัญชีลูกหนี้ภาษีอากร	-	-	นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ หัวหน้าฝ่ายบังคับภาษี ผู้อำนวยการกองรายได้	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๕. กระบวนการติดตามลูกหนี้ค้างชำระภาษีและให้คำแนะนำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ประสานฝ่ายรายได้สำนักงานเขต เพื่อทำการตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระภาษี	๑ วัน	**ขั้นที่ ๑** นิติกรจะดำเนินการประสานไปยังฝ่ายรายได้สำนักงานเขตทุกเขตที่ตนรับผิดชอบ นัดทำการตรวจสอบลูกหนี้ภาษีค้างชำระ คราวละ ๓ รายต่อหนึ่งเดือน (เป็นอย่างน้อย) และประสานให้เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เพื่อทำการตรวจสอบด้วย	-	-	นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ	-	-
๒	ตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระภาษีและการให้คำแนะนำ	๒๐ วัน	**ขั้นที่ ๒** ๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๒.พิจารณาและให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการเร่งรัดภาษีค้าง ๓. ลูกหนี้รายใดที่นิติกรได้ให้คำแนะนำไว้แล้วในการตรวจสอบเดือนถัดไปนิติกรจะดำเนินการตรวจสอบผลการดำเนินการเร่งรัดด้วยว่า ได้ดำเนินการในขั้นตอนใดและมีลูกหนี้มาชำระค่าภาษีค้างหรือไม่ เป็นจำนวนเงินเท่าใด	- ระเบียบกรุงเทพ-มหานครว่าด้วยการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖	-	นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ	- รายงานการตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระภาษีประจำเดือน - รายงานผลการตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระภาษีเดือนที่ผ่านมา	- แบบ ภ.ร.ด.๒ - ใบรับใบแจ้งรายการประเมินภาษี - หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ - หนังสือเตือนให้ชำระภาษี-ค้าง ตามระเบียบฯ - หลักฐานการสืบสวนหาทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี (ถ้ามี)
๓	รวบรวมรายงานการตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระภาษีประจำเดือน	๑ วัน	**ขั้นที่ ๓** รวบรวมเอกสารการเร่งรัดหนี้ภาษีค้างประจำเดือน และรายงานผลการเร่งรัดภาษีค้าง ในเดือนที่ผ่านมา เสนอผู้อำนวยการกองรายได้ ทราบ	-	- จำนวนรายของลูกหนี้ที่ผ่านการแนะนำตรวจสอบ - จำนวนเงินค่าภาษีที่จัดเก็บได้จากการติดตามและให้คำแนะนำของสำนักงานเขต	นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ หัวหน้าฝ่ายบังคับ-ภาษี ผู้อำนวยการกอง-รายได้	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๖. กระบวนการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๑ วัน	**ขั้นที่ ๑** สำนักงานเขตส่งเรื่องลูกหนี้ค้างชำระภาษีให้กองรายได้เพื่อดำเนินการบังคับภาษีค้างชำระ	-	-	นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ	-	-
๒	ตรวจสอบและพิจารณา	๓๐ วัน	**ขั้นที่ ๒** ๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ๒. ตรวจสอบชื่อและสกุลผู้ค้างภาษี ภูมิลำเนาจำนวนเงินค่าภาษีและเงินเพิ่มและความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน ๓. ตรวจสอบว่า เจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้สำนักงานเขตได้ดำเนินการเร่งรัดโดยการมีหนังสือเตือน โดยถูกต้องหรือไม่ ๔. ตรวจสอบว่า จากการสืบสวนหาทรัพย์สินของผู้ค้างภาษีของสำนักงานเขต ผู้ค้างภาษีมีทรัพย์สินใดบ้าง ทรัพย์สินดังกล่าวสามารถยึดหรืออายัดเพื่อนำมาขายทอดตลาดได้หรือไม่ และทรัพย์สินดังกล่าวมีราคาประมาณเพียงพอชำระค่าภาษีค้างหรือไม่เพียงใด	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๕)	-	นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ	- แบบ ภ.กทม.๑ - แบบ ภ.กทม.๒ - แบบ ภ.กทม.๓ - แบบ ๑ - แบบ ๒ - แบบ ๓ - แบบ ภดส.กทม.๑ - แบบ ภดส.กทม.๒ - แบบ ภดส.กทม.๓	- แบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี - สำเนาใบแจ้งรายการประเมินภาษีและใบรับใบแจ้ง - หลักฐานทางทะเบียนราษฎร์ (ทร.๑๔) - หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งนายทะเบียนรับรองไว้ไม่เกิน ๖ เดือน - หลักฐานแสดงการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน เช่น สำเนาโฉนดที่ดิน สำเนาสัญญาเช่า สำเนาหนังสืออนุญาตให้ปลูกสร้างอาคาร ฯลฯ -บันทึกถ้อยคำ(ปค๑๔)ผู้ที่เกี่ยวข้อง - สำเนาหนังสือเตือน - (ภ.กทม๑,ภ.กทม๒)พร้อมใบตอบรับ - หลักฐานแสดงการสืบสวนหาทรัพย์สินและประมาณราคา - รายงานการเร่งรัดภาษีค้าง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๖. กระบวนการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	เร่งรัดภาษีค้าง	๑๕ วัน	**ขั้นที่ ๓** ดำเนินการเร่งรัดภาษีค้างโดยออกไปพบผู้ค้างภาษี เพื่อที่จะได้รับทราบปัญหาและเสนอทางเลือกให้ผู้ค้างภาษี เช่น ชำระหนี้บางส่วน ชำระภาษีค้างเป็นงวดรายเดือน	-	- จำนวนเงิน-ค่าภาษีที่จัดเก็บได้จากการติดตามลูกหนี้มาชำระภาษี	นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ	-	-
๔	บังคับภาษี	๓๐ วัน	**ขั้นที่ ๔** ๑. หากผู้ค้างภาษีไม่ยอมชำระภาษีค้างและมีทรัพย์สินที่ยึด อายัดได้ รวมทั้งมีราคาประมาณเพียงพอชำระภาษีค้าง พิจารณาดำเนินการเสนอให้ยึดหรืออายัดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี โดยเสนอ ๑.๑ แต่งตั้งเจ้าพนักงานบังคับภาษีอย่างน้อยประกอบด้วยหัวหน้าฝ่ายรายได้สำนักงานเขต หัวหน้าฝ่ายบังคับภาษี กองรายได้ นิติกรเจ้าของเรื่อง เจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตเจ้าของเรื่อง ๑.๒ คำสั่งยึด ประกาศยึดทรัพย์สินหรือคำสั่งอายัดทรัพย์สินเพื่อให้ผู้ว่าราชการ-กรุงเทพมหานครหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม ๒. กรณีผู้ค้างภาษีไม่มีทรัพย์สินที่จะยึดหรืออายัดพิจารณาดำเนินการเสนอเรื่อง	- ระเบียบกรุงเทพ-มหานครว่าด้วยการยึด อายัดและขายทอดตลาด-ทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบกระทรวง-มหาดไทยว่าด้วยการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.	-	นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ หัวหน้าฝ่ายบังคับ-ภาษี ผู้อำนวยการกอง-รายได้ ผู้อำนวยการสำนัก-การคลัง ปลัดกรุงเทพ-มหานคร ผู้ว่าราชการกรุงเทพ-มหานคร	- แบบ ภ.กทม.๔ - แบบ ภ.กทม.๕ - แบบ ภ.กทม.๖ - แบบ ภ.กทม.๗ - แบบ ภ.กทม.๑๒ - แบบ ๔ - แบบ ๕ - แบบ ๖ - แบบ ๗ - แบบ ๑๑	- คำพิพากษาของศาลหรือหมายบังคับคดีที่ให้ยึดอายัดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี - ประกาศขายทอดตลาดของกรม-บังคับคดี - เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในขั้นตอน ๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๖. กระบวนการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			เพื่อให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสั่งการให้สำนักงานกฎหมายและคดีส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการสูงสุดฟ้องร้องดำเนินคดีกับผู้ค้างภาษี ๓. กรณีปรากฏว่า ผู้ค้างภาษีถูกยึดหรืออายัดทรัพย์สินตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งไว้ก่อนแล้วโดยคำสั่งศาล และไม่มีทรัพย์สินอื่นที่จะยึดหรืออายัดได้ให้พิจารณาดำเนินการเสนอเรื่องให้สำนักงานกฎหมายและคดีเพื่อส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการสูงสุดยื่นคำขอเฉลี่ยทรัพย์ก่อนสิ้นสุดการขายทอดตลาดทรัพย์สินในคดีดังกล่าว	๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความ-แพ่ง			- แบบ ภดส.กทม.๔ - แบบ ภดส.กทม.๕ - แบบ ภดส.กทม.๖ - แบบ ภดส.กทม.๗ - แบบ ภดส.กทม.๑๒	
		๓ วัน	๔. หากปรากฏว่า ศาลล้มละลายมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์ผู้ค้างภาษี หรือมีคำพิพากษาให้ผู้ค้างภาษีเป็นบุคคลล้มละลาย พิจารณาดำเนินการรวบรวมเอกสารส่งฝ่ายนิติการและระเบียบ กองรายได้ เพื่อส่งเรื่องให้สำนักงานกฎหมายและคดียื่นคำขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลายภายใน ๒ เดือน นับแต่วันประกาศคำสั่งหรือคำพิพากษาในราชกิจจานุเบกษา	- พระราชบัญญัติ-ล้มละลาย พ.ศ. ๒๔๘๓	- รีบส่งเรื่องให้สำนักงานกฎหมายและคดีส่งเรื่องให้อัยการยื่นคำ-ขอรับชำระหนี้ให้ทันภายในกำหนดระยะเวลา	-	-	- คำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือคำพิพากษาของศาล - เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในขั้นตอน ๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๖. กระบวนการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	ยึดทรัพย์สินหรืออายัดทรัพย์สิน	๙๐ วัน	**ขั้นที่ ๕** ๑. ตรวจสอบก่อนไปทำการยึดทรัพย์สินให้แน่ชัดว่าจะต้องยึดทรัพย์สินอะไรบ้าง ของใคร และจำนวนราคาทรัพย์สินที่จะยึด มีประมาณเท่าใด ๒. เมื่อไปทำการยึดทรัพย์สิน ต้องนำคำสั่งยึดทรัพย์สิน คำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงานบังคับภาษี เครื่องมือสำหรับทำการยึด-ทรัพย์สิน เช่น ครั่ง ตราตีครั่งไปด้วย และประกาศยึดทรัพย์สิน เพื่อติด ณ สถานที่ยึดทรัพย์สิน ๓. เมื่อไปถึงสถานที่ยึดทรัพย์สินก่อนดำเนินการต้องแสดงคำสั่งยึดทรัพย์สิน และคำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงานบังคับภาษี ต่อผู้ค้างภาษี หรือบุคคลที่ระบุไว้ในคำสั่งยึดทรัพย์สิน หรือบุคคลที่อยู่ในสถานที่นั้นถ้ามีผู้ขัดขวางการยึดทรัพย์สิน ให้ชี้แจงว่ากล่าวแต่โดยดีก่อน ถ้ายังขัดขวางอยู่อีก ให้ร้องขอความช่วยเหลือจากเจ้าพนักงานตำรวจ เพื่อดำเนินการยึดทรัพย์สินจนได้ ๔ . พิจารณาดำเนินการจัดทำบัญชีทรัพย์สินที่ยึดโดยละเอียด เช่น ชื่อ ประเภท จำนวน ขนาด น้ำหนัก สภาพและราคาประมาณของทรัพย์สิน ตามลำดับหมายเลขไว้	- ระเบียบกรุงเทพ-มหานครว่าด้วยการยึด อายัดและขายทอดตลาด-ทรัพย์สินของผู้-ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบกระทรวง-มหาดไทยว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาด-ทรัพย์สินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕	- รับเงินจากการอายัดสิทธิจากบุคคล ภายนอกมาชำระค่าภาษีค้างของลูกหนี้-ค้างภาษี	นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ หัวหน้าฝ่ายบังคับ-ภาษี	-	- แบบ ภ.กทม.๔ - แบบ ภ.กทม.๕ - แบบ ภ.กทม.๖ - แบบ ภ.กทม.๗ - แบบ ๔ - แบบ ๕ - แบบ ๖ - แบบ ๗ - แบบ ๑๒ - แบบ ภดส.กทม.๔ - แบบ ภดส.กทม.๕ - แบบ ภดส.กทม.๖ - แบบ ภดส.กทม.๗

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๖. กระบวนการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ถ้าเป็นทรัพย์สินหลายสิ่งราคาเล็กน้อย จะมัดรวมหรือกองรวมกันแล้วจดเป็นหมายเลขเดียวก็ได้ กรณียึดที่ดิน ให้จดชื่อเจ้าของที่ดินข้างเคียงเท่าที่ทราบไว้ในแผนที่จำลอง แสดงให้เห็นสภาพทำเลที่ตั้งที่ดินที่ยึด อยู่ใกล้ไกลสถานที่ราชการหรือชุมชนหรือทางบก ทางน้ำประมาณระยะเท่าใด ถ้ามีสิ่งปลูกสร้างหรือไม้ล้มลุกหรือธัญชาติอันจะเก็บเกี่ยวรวงผลได้คราวหนึ่งหรือหลายคราวต่อปีเป็นของผู้อื่นปลูกอยู่ ให้บันทึกถ้อยคำของเจ้าของสิ่งนั้น ว่าได้รับอนุญาตจากเจ้าของที่ดินให้อยู่ในที่ดินนั้นหรือไม่ และอาศัยสิทธิอะไร การยึดที่ดินที่มีไม้ยืนต้น ให้จดชนิดและประมาณจำนวนต้นไม้ไว้ด้วย ๕. การยึดทรัพย์สินต้องแสดงให้เห็นโดยประจักษ์แจ้งตามวิธีที่เห็นสมควรว่าได้มีการยึดทรัพย์สินแล้ว เช่น - สิ่งของ ให้ปิดหรือผูกแผ่นเลขหมายสิ่งของที่ยึดให้ตรงตามบัญชีทรัพย์สินถ้าสามารถจะเก็บรวมเข้าหีบหรือตู้ได้ ให้รวมไว้แล้วปิดหีบหรือตู้ประทับตราครั่งอีกชั้น - ห้องแถว ตึกแถวหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้ปิดเครื่องหมายไว้ทุกห้อง		-			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๖. กระบวนการ ยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		- สัตว์พาหนะและปศุสัตว์ ใช้สีทาที่ขาด้านในหรือที่ตัว หรือใช้แผ่นระบุเลขหมายผูกคอ หรือต้อนเข้าคอกและผูกเชือกประทับตราครั่งที่ประตูคอก แล้วแต่เห็นสมควร แต่อย่าให้เป็นการขัดขวางต่อการเลี้ยงรักษาสัตว์ ๖. เมื่อทำการยึดทรัพย์สินเสร็จแล้ว ให้ปิดประกาศยึดทรัพย์สินไว้ ณ สถานที่ยึดโดยเปิดเผย ๗. การอายัดทรัพย์สิน ให้นำวิธีการยึดทรัพย์สินมาใช้โดยอนุโลม		-			
๖	ยึดทรัพย์สินหรืออายัดทรัพย์สิน	๑๐ วัน	**ขั้นที่ ๖** ๑. การยึดที่ดินโฉนด และที่ดินที่ยังไม่มีโฉนดตราจองหรือใบไต่สวนตามประมวลกฎหมายที่ดิน หรืออสังหาริมทรัพย์อื่นที่อยู่ในที่ดิน ให้รีบแจ้งการยึดไปยังเจ้าพนักงานที่ดินที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่ การยึดสิ่งปลูกสร้างที่อยู่บนที่ดินของผู้อื่นที่มีโฉนด ให้แจ้งชื่อเจ้าของที่ดินที่มีสิ่งปลูกสร้างให้เจ้าพนักงานที่ดินทราบ เพื่อมิให้มีการโอนกรรมสิทธิ์ในสิ่งปลูกสร้างให้ผู้อื่น ๒. การยึดเรือกำปั่น เรือที่มีระวางตั้งแต่หกตันขึ้นไป เรือไฟ หรือเรือยนต์ตั้งแต่ห้าตันขึ้นไป ให้แจ้งการยึดไปยังกรมเจ้าท่า ๓. การยึดสังหาริมทรัพย์อื่นที่มีทะเบียนแสดงกรรมสิทธิ์ เช่น เครื่องจักร ให้แจ้งไปยังนายทะเบียนแห่งทรัพย์สินนั้น ๔. การยึดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ที่มีกฎหมายควบคุมให้แจ้งการยึดให้นายทะเบียนทราบ	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕	- ทำหนังสือเรียนให้หน่วยงานภายนอกทราบ	นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ หัวหน้าฝ่ายบังคับภาษี ผู้อำนวยการกองรายได้	- -	- แบบ ภ.กทม.๔ - แบบ ภ.กทม.๕ - แบบ ภ.กทม.๖ - แบบ ภ.กทม.๗ - แบบ ๔ - แบบ ๕ - แบบ ๖ - แบบ ๗ - แบบ ภดส.กทม.๔ - แบบ ภดส.กทม.๕ - แบบ ภดส.กทม.๖ - แบบ ภดส.กทม.๗

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๖. กระบวนการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	↓ ยึดทรัพย์สินหรืออายัดทรัพย์สิน	๓๐ วัน	**ขั้นที่ ๗** กรณีมีผู้ยื่นคำร้องคัดค้านการยึด อายัดทรัพย์สินต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยกล่าวอ้างว่า ผู้ค้างภาษีไม่ใช่เจ้าของทรัพย์สินที่ยึด อายัดไว้ ก่อนการขายทอดตลาดหรือจำหน่ายโดยวิธีอื่น เพื่อให้มีคำสั่งปล่อยทรัพย์สินนั้น ให้งดการขายทอดตลาดหรือจำหน่ายไว้ในระหว่างรอคำวินิจฉัยชี้ขาด เว้นแต่ ๑. มีพยานหลักฐานในเบื้องต้นว่า คำร้องขอไม่มีมูลและยื่นเข้ามาประวิงเวลาให้ชักช้า ให้เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งให้ผู้ร้องวางเงินตามจำนวนที่เห็นสมควรภายในเวลาที่กำหนดเพื่อประกันความเสียหายที่อาจได้รับเนื่องจากเหตุเนิ่นช้าในการขายทอดตลาดเนื่องจากการยื่นคำร้องถ้าผู้ร้องไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง ให้เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายยกคำร้องและมีคำสั่งให้ดำเนินการต่อไป ๒. ถ้าเป็นสังหาริมทรัพย์ และมีพยาน หลักฐานเบื้องต้น แสดงว่า คำร้องนั้นไม่มีเหตุอันสมควรฟัง หรือถ้าปรากฏว่า เป็นสังหาริมทรัพย์ที่เก็บไว้นานไม่ได้ ให้เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งให้ดำเนินการขายทอดตลาดหรือจำนวนโดยไม่ชักช้า	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ.๒๕๔๖ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕	- ตรวจสอบเอกสารที่มีการยื่นคัดค้านด้วยความรวดเร็ว	นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ หัวหน้าฝ่ายบังคับภาษี ผู้อำนวยการกองรายได้ ผู้อำนวยการสำนักการคลัง ปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	-	- คำร้องคัดค้าน - เอกสารหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน - บันทึกถ้อยคำ (ปค.๑๔) ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๖. กระบวนการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	การเก็บรักษาทรัพย์สินที่ยึดหรืออายัด	๑๕ วัน	**ขั้นที่ ๘** ทรัพย์สินที่ยึดหรืออายัดไว้แล้ว ให้นำมาเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตหรือสถานที่อื่นใดที่ผู้อำนวยการ-สำนักการคลังกำหนด กรณียึดอัญมณี เครื่องทองรูปพรรณหรือของมีค่าอื่นๆ ให้มอบแก่ผู้อำนวยการสำนักการคลังหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเก็บรักษาไว้ในที่อันปลอดภัยตามที่เห็นสมควร ถ้าเป็นอสังหาริมทรัพย์หรือสิ่งของอื่นซึ่งลำบากต่อการขนย้าย ให้มอบแก่บุคคลที่สมควรดูแลรักษาไว้ ดังนี้ ๑. ถ้าผู้ค้างภาษียอมรับรักษาทรัพย์สินที่ยึด หากเห็นสมควรมอบทรัพย์สินนั้นไว้ในอารักขาของผู้ค้างภาษีก็ได้ ๒. ถ้าผู้ค้างภาษีไม่รับรักษาทรัพย์สินที่ยึด หากเห็นสมควรมอบไว้ในอารักขาของบุคคลอื่นซึ่งครอบครองทรัพย์สินนั้นอยู่ก็ได้ ๓. ถ้าไม่สามารถปฏิบัติดังกล่าวในข้อ ๑-๒ ให้เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อขอเช่าสถานที่เก็บทรัพย์สินและ จ้างคนเฝ้าทรัพย์สินนั้นก็ได้ ทั้งนี้ให้จัดทำสัญญาระหว่างผู้รับรักษาทรัพย์สิน หรือผู้ให้เช่าสถานที่เก็บรักษาทรัพย์สินกับผู้ว่าราชการ-กรุงเทพมหานครหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เมื่อดำเนินการแล้ว ให้จดไว้ในรายการยึดทรัพย์สินโดยชัดแจ้งว่า ได้จัดการเก็บรักษาทรัพย์สินนั้นอย่างไร เสียค่าใช้จ่ายในการยึดทรัพย์สิน ค่าเช่าสถานที่เก็บรักษาทรัพย์สิน	- ระเบียบกรุงเทพ-มหานครว่าด้วยการยึด อายัดและขายทอดตลาด-ทรัพย์สินของผู้-ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบกระทรวง-มหาดไทยว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาด-ทรัพย์สินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕	- เสนอผู้มีอำนาจอำนาจลงนามในสัญญารักษาทรัพย์-สินของลูกหนี้ค้าง-ชำระภาษี	นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ หัวหน้าฝ่ายบังคับภาษี ผู้อำนวยการกองรายได้ ผู้อำนวยการสำนัก-การคลัง ปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการกรุงเทพ-มหานคร	- แบบ ๘	- สัญญารับฝากทรัพย์สิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๖. กระบวนการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			นั้นอย่างไรเสียค่าใช้จ่ายในการยึดทรัพย์สิน ค่าเช่าสถานที่เก็บทรัพย์สิน ค่าจ้างดูแลรักษาทรัพย์สินเท่าใด ในกรณีที่มีผู้ทำให้ทรัพย์สินที่ยึด อายัด เสียหาย ทำลาย เอาไปเสีย ทำให้สูญหาย ทำให้เสื่อมค่า ทำให้ไร้ประโยชน์ ให้เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อแจ้งความดำเนินคดีแก่ผู้กระทำผิดดังกล่าว					
๙	การขายทอดตลาด-ทรัพย์สิน	๑๐ วัน	**ขั้นที่ ๙** ๑. จัดทำรายงานเสนอให้มีการขาย-ทอดตลาดทรัพย์สินโดยแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งเสนอความเห็นว่าควรขายทอดตลาดทรัพย์สินไว้ในรายงาน ๒. เสนอคำสั่งให้ขายทอดตลาดทรัพย์สินเพื่อให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม ๓. กรณีทรัพย์สินที่ยึดมีสภาพเป็นของสดของเสียได้ ให้ขายได้ทันทีโดยวิธีเห็นสมควรแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ ๔. เสนอให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการขายทอดตลาด	- ระเบียบกรุงเทพ-มหานครว่าด้วยการยึด อายัดและขาย-ทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบกระทรวง-มหาดไทยว่าด้วยการยึด อายัด และ ขายทอด-ตลาดทรัพย์สินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕	- ตรวจสอบความ-ถูกต้องแท้จริงของทรัพย์สินที่จะดำเนินการขายทอดตลาด	นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ หัวหน้าฝ่ายบังคับภาษี ผู้อำนวยการกองรายได้ ผู้อำนวยการสำนัก-การคลัง ปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการกรุงเทพ-มหานคร	- แบบ ภ.กทม.๘ - แบบ ภ.กทม.๙ - แบบ ๑๐ - แบบ ภดส.กทม.๘ - แบบ ภดส.กทม.๙	- สำเนาแบบ ภ.กทม.๔ - สำเนาแบบ ภ.กทม.๕ - สำเนาแบบ ภ.กทม.๖ - บัญชีทรัพย์สินที่ยึด -รายงานการขายทอดตลาดทรัพย์สิน - สำเนาแบบ ๔ - สำเนาแบบ ๕ - สำเนาแบบ ๖ - สำเนาแบบ ภดส.กทม.๔ - สำเนาแบบ ภดส.กทม.๕ - สำเนาแบบ ภดส.กทม.๖ - สำเนาแบบ ภดส.กทม.๘ - สำเนาแบบ ภดส.กทม.๙ - บัญชีทรัพย์สินที่ยึด -รายงานการขายทอดตลาดทรัพย์สิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๖. กระบวนการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	ประกาศขายทอดตลาดทรัพย์สิน	๑๕ วัน	**ขั้นที่ ๑๐** ๑. จัดทำประกาศเรื่องขายทอดตลาดทรัพย์สิน แสดงรายละเอียดทรัพย์สินที่จะขายเสนอคณะกรรมการเพื่อลงนาม ๒. จัดส่งประกาศเรื่องขายทอดตลาด-ทรัพย์สินแก่ผู้ค้างภาษีและผู้มีส่วนได้เสีย ปิดประกาศไว้โดยเปิดเผย ณ สถานที่ที่จะขาย สถานที่ที่ทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ สถานที่ชุมนุมชน และสถานที่ราชการอันสมควรจะปิดได้ก่อน กำหนดวันขายไม่น้อยกว่า ๗ วัน ถ้าเห็นสมควรจะลงโฆษณาการขายทอด - ตลาดทรัพย์สินในหนังสือพิมพ์รายวัน หรือทางวิทยุกระจาย เสียงหรือทางโทรทัศน์ ก่อนกำหนดวันขายไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก็ได้	- ระเบียบกรุงเทพ-มหานคร ว่าด้วยการยึด อายัดและขายทอดตลาด-ทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ.๒๕๔๖ ระเบียบกระทรวง-มหาดไทยว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาด ทรัพย์สินขององค์การ-ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม	-	นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ ในฐานะกรรมการจัดการขายทอด - ตลาด	- แบบ ภ.กทม.๑๐ - บัญชีทรัพย์ท้าย-ประกาศ เรื่อง ขาย-ทอดตลาดทรัพย์สิน - แบบ ๙ - แบบ ภดส.กทม. ๑๐ - บัญชีทรัพย์ท้าย-ประกาศ เรื่อง ขายทอดตลาด-ทรัพย์สิน	- แบบ ภ.กทม.๕ - แบบ ภ.กทม.๖ - รายงานการขาย ทอดตลาดทรัพย์สิน
๑๑	กำหนดวันขายทอดตลาด	๕ วัน	**ขั้นที่ ๑๑** การกำหนดวันขายทอดตลาดในประกาศเรื่องขายทอดตลาดทรัพย์ ให้ถือเกณฑ์ ดังนี้ ๑. ที่ดินหรือที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน แต่ไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ที่ลงประกาศเรื่องขายทอด ตลาดทรัพย์สิน ๒. โรงเรือนสิ่งปลูกสร้างต่างๆ และทรัพย์สินอื่นไม่น้อยกว่า ๒๐ วันแต่ไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ที่ลงประกาศเรื่องขายทอดตลาดทรัพย์สิน	- ระเบียบกรุงเทพ-มหานครว่าด้วยการยึด อายัดและขายทอดตลาด-ทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ.๒๕๔๖ - ระเบียบกระทรวง-มหาดไทยว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาด ทรัพย์สินของ องค์การ-ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.	-	นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ ในฐานะกรรมการจัดการขาย ทอดตลาด	- แบบ ภ.กทม.๑๐ - บัญชีทรัพย์สิน ท้าย-ประกาศเรื่อง ขายทอดตลาด ทรัพย์สิน - แบบ ๙ - บัญชีทรัพย์สิน ท้ายประกาศเรื่อง ขายทอดตลาดทรัพย์สิน	- แบบ ภ.กทม.๖ - รายงานการขาย ทอดตลาดทรัพย์สิน - บัญชีทรัพย์สินท้าย ประกาศ เรื่องขาย ทอดตลาดทรัพย์สิน - แบบ ๖ - รายงานการขาย ทอดตลาดทรัพย์สิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๖. กระบวนการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓. ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน อาจขายทอดตลาดทรัพย์สินได้ เมื่อพ้นระยะเวลาอย่างน้อย ๕ วัน นับแต่วันที่ยึดทรัพย์สินเสร็จสิ้น	๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕				- บัญชีทรัพย์สินท้าย-ประกาศ เรื่องขายทอดตลาดทรัพย์สิน
๑๒	สถานที่ดำเนินการขายทอดตลาด	-	**ขั้นที่ ๑๒** ๑. ที่ดิน ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง-บ้านเรือน โรง และสิ่งปลูกสร้างต่างๆ ซึ่งมิได้ยึด อายัดรวมกับที่ดิน ให้ขาย-ทอดตลาด ณ สำนักงานเขตท้องที่ที่ทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่หรือสถานที่อื่นตามที่ประธานคณะกรรมการกำหนด ๒. ทรัพย์สินอื่นๆ ให้ขาย ณ สำนักงานเขตเจ้าของเรื่องที่ทำการยึด หรือสถานที่อื่นที่ประธานคณะกรรมการกำหนด	- ระเบียบกรุงเทพ-มหานครว่าด้วยการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ.๒๕๔๖ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาด-ทรัพย์สินขององค์การปกครอง-ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕	-	นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ ในฐานะกรรมการจัดการขายทอดตลาด	-	-
๑๓	การดำเนินการขายทอดตลาด	-	**ขั้นที่ ๑๓** ให้ดำเนินการขายทอดตลาด-ทรัพย์สินตามที่กำหนดในข้อ ๔๘ แห่งระเบียบดังกล่าว	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด อายัดและขายทอดตลาด-ทรัพย์สินของผู้ค้างชำระ พ.ศ.๒๕๔๖ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการยึด อายัด และ ขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕	-	นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ ในฐานะกรรมการจัดการขายทอดตลาด	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๖. กระบวนการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔	รายงานผลการขายทอดตลาด	๗ วัน	**ขั้นที่ ๑๔** ให้รายงานผลการขายทอดตลาดทรัพย์สินทุกครั้งแก่ผู้อำนวยการสำนักการคลังภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันที่มีการขายทอดตลาด กรณีไม่อาจขายทอดตลาดทรัพย์สินที่ยึดหรืออายัดได้ ให้รายงานผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการขายทอดตลาด	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ.๒๕๔๖ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕	-	นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ หัวหน้าฝ่ายบังคับภาษี ผู้อำนวยการกองรายได้ ผู้อำนวยการสำนักการคลัง ปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	- แบบ ภ.กทม.๑๑ - แบบ ๑๑ - แบบ ภดส.กทม.๑๑	- บันทึกเหตุการณ์ขายทอดตลาด
๑๕	การทำสัญญาการโอน และการส่งมอบ	๑ วัน	**ขั้นที่ ๑๕** ๑. เมื่อตกลงขายทอดตลาดแล้ว ผู้ซื้อต้องชำระเงินทันที เว้นแต่ทรัพย์สินซึ่งมีราคาตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป อาจผ่อนผันให้ผู้ซื้อวางเงินมัดจำไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ ของราคาซื้อ และทำสัญญาใช้เงินที่ค้างภายในเวลาไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่ซื้อ ถ้าผู้ซื้อวางมัดจำแล้ว ไม่ชำระเงินส่วนที่เหลือภายในกำหนดเวลาตามสัญญา	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๖. กระบวนการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ให้ริบเงินมัดจำและถือว่าเงินมัดจำเป็นเงินส่วนหนึ่งจากการขายทอดตลาด นำไปชำระค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายในการยึด อายัด ขายทอดตลาดทรัพย์สินและภาษีค้างโดยให้คณะกรรมการเอาทรัพย์สินนั้นออกขายทอดตลาดได้ ๒. เมื่อผู้ซื้อชำระเงินครบถ้วนแล้ว ให้ส่งมอบทรัพย์สินนั้นให้ผู้ซื้อ ถ้าเป็นทรัพย์สินที่จะต้องแก้ทะเบียนชื่อเจ้าของ ให้เสนอผู้อำนวยการกองรายได้เพื่อแจ้งแก่พนักงาน-เจ้าหน้าที่จัดการแก้ทะเบียนให้หรือจัดการโอน	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการยึด อายัด และ ขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕	-	นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ หัวหน้าฝ่ายบังคับภาษี ผู้อำนวยการกองรายได้ ผู้อำนวยการสำนักการคลัง ปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	- สัญญาขายทอดตลาด	- ใบเสร็จรับเงิน - หลักฐานที่แสดงกรรมสิทธิ์
๑๖	การงดการบังคับภาษี	๑ วัน	**ขั้นที่ ๑๖** ให้งดการบังคับภาษี - เมื่อมีคำสั่งของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้งดการบังคับภาษี ให้งดไว้จนกว่าผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งให้ดำเนินการบังคับภาษีต่อไป - มีการนำคดีขึ้นสู่ศาลเกี่ยวกับกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน ให้งดการขายทอดตลาดทรัพย์สินไว้จนกว่าจะมีคำวินิจฉัยชี้ขาดของศาล	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึดอายัดและ ขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการยึดอายัด และ ขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕	-	นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ หัวหน้าฝ่ายบังคับภาษี ผู้อำนวยการกองรายได้ ผู้อำนวยการสำนักการคลัง ปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	-	- คำสั่งให้งดการบังคับภาษี - คำฟ้องเกี่ยวกับกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินที่ยึดหรืออายัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๖. กระบวนการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๗	การถอนการบังคับภาษี	๕ วัน	**ขั้นที่ ๑๗** เมื่อผู้ค้างภาษีชำระภาษีค้าง พร้อมค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการบังคับภาษี หรือศาลมีคำสั่งให้ถอนการบังคับภาษี ให้เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งและลงนามในคำสั่งถอนการบังคับภาษี มอบคืนทรัพย์สินแก่ผู้ค้างภาษี และแจ้งการถอนแก่ผู้เกี่ยวข้อง	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พศ.๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕	- รับชำระเงินค่าภาษีค้างเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการถอนการบังคับภาษีและทำหนังสือแจ้งแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ หัวหน้าฝ่ายบังคับภาษี ผู้อำนวยการกองรายได้ ผู้อำนวยการสำนักการคลัง ปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	- แบบ ภดส.กทม.๑๒ - แบบ ๑๑ - แบบ ภดส.กทม.๑๒-	- ใบเสร็จรับเงิน - คำสั่งศาล
๑๘	การนำส่งเงินที่ได้จากการขายทอดตลาดและการคืนเงินที่เหลือ	๑๕ วัน	**ขั้นที่ ๑๘** ๑. เงินที่ได้จากการขายทอดตลาดทรัพย์สิน ให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาเงินฯ ๒. เงินที่ได้จากการขายทอดตลาด ให้หักเป็นค่าภาษีค้างค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายในการยึด อายัดและขายทอดตลาด ถ้ามีเงินเหลือจากการขายทอดตลาด ให้เสนอผู้อำนวยการสำนักการคลัง เพื่อสั่งคืนเงินที่เหลือแก่ผู้ที่มีสิทธิได้รับ	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พศ.๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕	-	นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ หัวหน้าฝ่ายบังคับภาษี ผู้อำนวยการกองรายได้ ผู้อำนวยการสำนักการคลัง	-	- รายงานการขายทอดตลาดทรัพย์สิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๗. กระบวนงานการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่น ๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	แต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และ พนักงานเก็บภาษี		ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และ พนักงานเก็บภาษี เพื่อให้มีหน้าที่และอำนาจในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด (พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างพ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๑๑)	-พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ - พระราชกฤษฎีกาลดภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๓ - กฎกระทรวงกำหนดทรัพย์สินที่ได้รับยกเว้นจากการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒	ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศกระทรวงมหาดไทยเรื่องการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและ สิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบเร่งรัดรายได้/นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ/นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ		
๒	สำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ต.ค.-พ.ย.	สำรวจขนาดของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง การใช้ประโยชน์และอายุของโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้าง และอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการคำนวณภาษี (พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๒๘, มาตรา ๒๙)					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๗. กระบวนงานการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่น ๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ผู้เสียภาษีเห็นว่าไม่ถูกต้อง จัดทำและประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ผู้เสียภาษีเห็นว่าถูกต้อง	ภายในเดือน พ.ย.	เมื่อพนักงานสำรวจ สำรวจรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเรียบร้อยแล้ว ให้นำข้อมูลที่ได้มากรอกลงในแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อปิดประกาศให้ประชาชนทราบ และจัดส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้กับผู้เสียภาษีแต่ละรายทราบ ข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ส่งให้แก่ผู้เสียภาษีจะต้องปรากฏลำดับเดียวกับที่ประกาศในบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๓๐)	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๒๓			ภ.ด.ส.๓	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๗. กระบวนงานการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่น ๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ในกรณีที่ปรากฏว่าบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้จัดทำขึ้นไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมีอำนาจสั่งให้แก้ไขเพิ่มเติมบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างได้ หรือหากผู้เสียภาษีเห็นว่าบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้จัดทำขึ้นไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง ให้ผู้เสียภาษียื่นคำร้องต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อขอแก้ไขให้ถูกต้องได้ (พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๓๑, มาตรา ๓๒)					

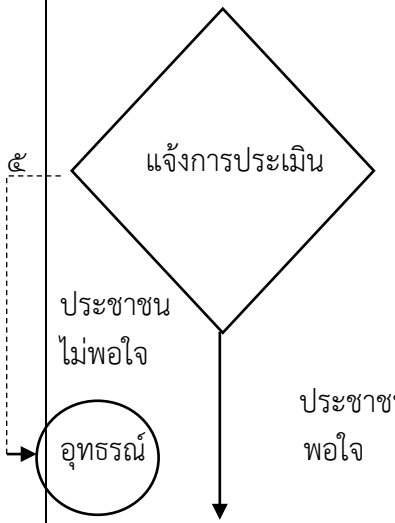
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๗. กระบวนงานการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่น ๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อัตราภาษี	ก่อนเดือน ก.พ.	ประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง อัตราภาษีที่จัดเก็บ และรายละเอียดอื่นที่จำเป็นในการจัดเก็บภาษีในแต่ละปี ณ สำนักงาน หรือที่ทำการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ของปีนั้น (พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๓๕, มาตรา ๓๖, มาตรา ๓๙)	กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์อัตราภาษี และรายละเอียดอื่นในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการคำนวณมูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ ไม่มีราคาทุนทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๖๒			ภ.ด.ส.๑	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๗. กระบวนงานการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่น ๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		ภายในเดือน ก.พ.	ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งการประเมินภาษี โดยส่งแบบประเมินภาษีให้แก่ผู้เสียภาษีตามมาตรา ๙ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ (พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๔๔)				ภ.ด.ส.๖, ภ.ด.ส.๗	
๖	รับชำระภาษี	ก.พ.-เม.ย.	เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งการประเมินแก่ผู้เสียภาษีภายในเดือนกุมภาพันธ์แล้ว ผู้เสียภาษีต้องนำเงินมาชำระต่อพนักงานเก็บภาษีภายในเดือนเมษายน ณ กองการเงิน	กฎกระทรวงการผ่อนชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒			ภ.ด.ส.๑๑	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๗. กระบวนงานการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่น ๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			สำนักการคลัง ศาลาว่าการ-กรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ผู้เสียภาษีอาจชำระภาษีโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ เช่น ธนาณัติ ตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ เช็คธนาคาร หรือโดยการชำระผ่านธนาคารหรือวิธีการอื่นใด ในการชำระภาษี ผู้เสียภาษีจะขอผ่อนชำระภาษีก็ได้ โดยวงเงินที่จะขอผ่อนชำระจะต้องมีจำนวนตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป และต้องทำเป็นหนังสือต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในเดือนเมษายน ซึ่งกำหนดเวลาในการผ่อนชำระให้แบ่งได้ไม่เกิน ๓ งวด ๆ ละเท่า ๆ กัน ดังนี้ งวดที่ ๑ ชำระภายในเดือน เม.ย. งวดที่ ๒ ชำระภายในเดือน พ.ค. งวดที่ ๓ ชำระภายในเดือน มิ.ย. ถ้าผู้เสียภาษีไม่ชำระภาษีภายเดือน เม.ย. หรือไม่ชำระภาษีภายในระยะเวลาที่ขอผ่อนชำระ หรือไม่ชำระภาษีภายใน ๓๐ วัน					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๗. กระบวนงานการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่น ๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินเพิ่มเติม ให้ถือเป็นภาษีค้างชำระ ที่จะต้องติดตามเร่งรัดภาษีค้างชำระดังกล่าว โดยมีหนังสือแจ้งเตือนผู้เสียภาษีที่มีภาษีค้างชำระภายในเดือน พ.ค.เพื่อให้มาชำระภาษีค้างชำระ พร้อมเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม - ถ้าผู้เสียภาษีมิได้ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด แต่ต่อมาได้มาชำระภาษีก่อนที่จะได้รับหนังสือแจ้งเตือน ให้คิดเบี้ยปรับร้อยละ ๑๐ ของจำนวนภาษีค้างชำระ - ถ้าผู้เสียภาษีมาชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนดในหนังสือแจ้งเตือน ให้คิดเบี้ยปรับร้อยละ ๒๐ ของจำนวนภาษีค้างชำระ - ถ้าผู้เสียภาษีมาชำระภาษีภายหลังจากที่กำหนดในหนังสือแจ้งเตือน ให้คิดเบี้ยปรับร้อยละ ๔๐ ของจำนวนภาษีค้างชำระ ผู้เสียภาษีที่มิได้ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด ให้เสีย					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๗. กระบวนงานการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่น ๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	การรายงานข้อมูล	ภายในเดือน ม.ค.	เงินเพิ่มอีกร้อยละ ๑ ต่อเดือนของจำนนวนภาษีค้างชำระ เศษของเดือนให้นับเป็น ๑ เดือน โดยให้เริ่มนับเมื่อพ้นกำหนดเวลาชำระภาษีจนถึงวันที่มีการชำระภาษี แต่ไม่ให้เกินกว่าจำนวนภาษีที่ต้องชำระ ให้กรุงเทพมหานครจัดส่งข้อมูลรายงานสรุปผลการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ในข่ายต้องเสียภาษีของปีที่ผ่านมา ประกอบด้วยจำนวนผู้เสียภาษี จำนวนเงินภาษีที่จัดเก็บได้ จำนวนผู้ค้างชำระภาษีและจำนวนเงินภาษีที่ค้างชำระ					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๗. กระบวนงานการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่น ๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			พร้อมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาการจัดเก็บภาษีให้แก่กระทรวงมหาดไทยภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี โดย รายงานผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดทำขึ้น					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๘. กระบวนงานการคัดค้านและอุทธรณ์การประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่น ๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต.

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำร้องคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง		ผู้เสียภาษีรายใด ได้รับแจ้งการประเมินแล้วไม่เห็นด้วยกับการประเมิน ตามมาตรา ๔๔ ประเมินเพิ่มเติมตามมาตรา ๕๓ หรือการเรียกเก็บตามมาตรา ๖๑ เนื่องจากเห็นว่าการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีไม่ถูกต้อง มีสิทธิคัดค้านและขอให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาทบทวนการประเมินหรือการเรียกเก็บภาษีได้ โดยให้ยื่นคำร้องต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษี	พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๗๓		หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบเร่งรัดรายได้/นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ/นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	ภ.ด.ส.๑๐	
๒	นำเสนอผู้ว่าราชการพิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	๖๐ วัน						

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๘. กระบวนงานการคัดค้านและอุทธรณ์การประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่น ๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	แจ้งผู้เสียภาษีชำระค่าภาษีหรือรับเงินคืน	๑๕ วัน	กรณีที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพ มหานคร เห็นชอบกับคำร้องของผู้เสียภาษี ให้แจ้งจำนวนภาษีที่จะต้องเสียเป็นหนังสือไปยังผู้เสียภาษี และให้ผู้เสียภาษีมารับชำระภาษีคืนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง				ภ.ด.ส.๙ ภ.ด.ส.๑๑	
๔	ผู้เสียภาษีอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ ไม่เห็นด้วย ฟ้องศาล เห็นด้วย	๑๕ วัน	กรณีที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพ มหานคร พิจารณาไม่เห็นชอบกับคำร้องของผู้เสียภาษี ผู้เสียภาษีมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะ กรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษีโดยยื่นอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง ทั้งนี้ผู้ว่าราชการกรุงเทพ					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๘. กระบวนงานการคัดค้านและอุทธรณ์การประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่น ๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	คณะกรรมการอุทธรณ์		มหานครจะต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องดังกล่าว และแจ้งคำสั่งพร้อมด้วยเหตุผลเป็นหนังสือไปยังผู้เสียภาษีโดยไม่ชักช้า หากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร พิจารณาไม่แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน จะถือว่าผู้บริหารท้องถิ่นเห็นชอบกับคำร้องของผู้เสียภาษี					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๒. กระบวนการจัดหาที่จอดรถ ๒๒.๑ การจัดหาที่จอดรถในทางหลวงและที่สาธารณะในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ศึกษาวิเคราะห์	๕ วัน	ศึกษาวิเคราะห์ถนนที่อยู่ในเกณฑ์ที่สามารถดำเนินการจัดระเบียบและจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้	-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	พ.ร.บ.จัดระเบียบการจอดรถในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การจัดระเบียบการจอดฯ พ.ศ.๒๕๓๖ ประกาศ กทม. เรื่อง กำหนดที่จอดยานยนตร์และอัตราค่าธรรมเนียมจอดยานยนตร์ ลว. ๒๘ ส.ค. ๒๕๖๑
๒	เสนอเรื่องตรวจสอบ	๑๐ วัน	เสนอเรื่องตรวจสอบถนนที่อยู่ในเกณฑ์ที่สามารถดำเนินการจัดระเบียบและจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้โดยจัดทำหนังสือขอความร่วมมือไปยังทุกสำนักงานเขตให้ตรวจสอบ	จัดทำหนังสือขอความร่วมมือให้ครบทุกสำนักงานเขต	ประสานไปยังสำนักงานเขตทุกเขตในการส่งข้อมูลรายละเอียดถนนให้ครบถ้วน	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	
๓	เสนอรายชื่อถนนดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียม	๒ วัน	เสนอรายชื่อถนนไปยังกองรายได้พิจารณาคัดเลือกเพื่อดำเนินการจัดระเบียบและจัดเก็บค่าธรรมเนียม	-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	
๔	เสนอเรื่องเข้าที่ประชุม ก.จ.	๓๐ วัน	เสนอเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการควบคุมการจัดระเบียบการจอดรถในเขต กทม. (ก.จ.) พิจารณาความเหมาะสมในการดำเนินการแล้วนำเสนอ ผว.กทม. พิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อออกเป็นประกาศ กทม.จัดเก็บค่าธรรมเนียมฯ	-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	
๕	ส่งเรื่องลงประกาศในราชกิจจาฯ และวิเคราะห์อัตรากำลัง	๓๐ วัน	๑.ส่งประกาศ กทม. ที่ผว.กทม. ลงนามลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาเพื่อให้มีผลใช้บังคับ ๒.จัดหาจัดสรรอัตรากำลังเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามจำนวนความเหมาะสมกับถนนที่เปิดให้บริการตามประกาศ กทม.	-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	

จบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๓. กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ๒๓.๑ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์อาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร บริเวณตลาดยอด บางลำภู

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เปิดระบบและตรวจสอบอุปกรณ์	๑๕ นาที	๑.เปิดระบบควบคุมการจอดยานยนต์แบบอัตโนมัติและใส่รหัสประจำตัวเจ้าหน้าที่ก่อนเวลาอนุญาตให้เข้าจอด ๒.ตรวจสอบอุปกรณ์การปฏิบัติงาน เช่น บัตรจอดยานยนต์, เครื่องพิมพ์ใบเสร็จรับเงินให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน	-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมฯ ในอาคารฯ พ.ศ. ๒๕๓๓ ม.๘๙(๙) แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบบริหารฯ พ.ศ. ๒๕๒๘ ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดขนาดและชนิดยานยนตร์ อัตราค่าธรรมเนียมฯ ลว.๒๕ เม.ย.๕๔ และฉบับที่ ๒ ลว.๑๗ ส.ค. ๖๑
๒	การจ่ายบัตร	๑๐ วินาที	๑.นำบัตรจอดยานยนต์ผ่านเครื่องอ่าน ๒.บันทึกทะเบียนยานยนต์เข้าสู่ระบบพร้อมยื่นบัตรให้ผู้เข้าใช้บริการ (กรณีรถประเภทจอดประจำ ให้รับบัตรจากผู้มาใช้บริการนำผ่านเครื่องอ่านบัตรและบันทึกหมายเลขทะเบียนรถพร้อมตรวจสอบระยะเวลาสิทธิในการจอดรถจากหน้าจอมอนิเตอร์จากนั้นยื่นบัตรให้ผู้ใช้บริการ)	การบริการที่รวดเร็วทันสมัยบันทึกข้อมูลได้แม่นยำ ตรวจสอบได้	ตรวจสอบระบบว่ามีการบันทึกข้อมูลครบถ้วน	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	
๓	การเก็บเงิน	๑๕ วินาที	๑.นำบัตรจากผู้ใช้บริการผ่านเครื่องอ่านบัตรเพื่อคำนวณค่าจอดโดยอัตโนมัติพร้อมทั้งบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบฯ ๒.รับเงินและทอนเงิน ๓.ยื่นใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม(อย่างย่อ)ให้ผู้ใช้บริการ	การบริการที่รวดเร็วโปร่งใส ตรวจสอบได้	ตรวจสอบระบบว่ามีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๓. กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ๒๓.๑ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์อาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร บริเวณตลาดยอด บางลำภู

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	เปลี่ยนรอบการปฏิบัติงาน	๑ นาที	๑.ปิดระบบเพื่อตัดยอดจัดเก็บฯ ของรอบ (เช้า บ่าย ดึก) ๒.ตรวจนับเงินให้ตรงกับสลิปรายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมประจำวัน	-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	คำสั่งสำนักการคลัง ที่ ๔๒/๒๕๖๑ เรื่อง การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงินของงานบริการที่จอดยานยนต์ ลว.๔ เม.ย.๖๑
๕	ส่งเงิน จบ	๑๕ นาที	รวบรวมเงินที่จัดเก็บได้พร้อมสลิปนำส่งคณะกรรมการรับ-ส่งเงินเพื่อทำการตรวจนับในแต่ละวัน	-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๓. กระบวนการการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ๒๓.๒.๑ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์อาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร บริเวณตลาดสวนมะลิ ถนนเฉลิมเขตร์ ประเภทจอดประจำรายเดือน (รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ทำบัตร	๗ นาที	๑.ให้ผู้ขอใช้บริการกรอกรายละเอียดแสดงความประสงค์ขอใช้บริการ ๒.ขอหลักฐานประกอบการดำเนินการ ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชน และคู่มือทะเบียนรถ ๓.บันทึกข้อมูลรายละเอียดขอผู้ขอใช้บริการ เช่น ลงสมุดคุมผู้ใช้บริการ ลงการ์ดควบคุมการจอดรถ ๔.ลงรายละเอียดในระบบควบคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์	-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	แบบแสดงความประสงค์ขอใช้บริการ	ตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดขนาดชนิดยานยนตร์ อัตราค่าธรรมเนียมฯ ลว. ๑๗ ส.ค. ๖๑
๒	เก็บค่าธรรมเนียม	๒ นาที	๑.ชำระค่าธรรมเนียม (รายเดือน) ตามประกาศที่กำหนดไว้ในประกาศกรุงเทพมหานคร ๒.ออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่มให้ผู้ใช้บริการเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๓.ลงข้อมูลในระบบควบคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมฯ	ยอดจัดเก็บค่าธรรมเนียมแก่ผู้ใช้บริการประเภทรายเดือน เพิ่มขึ้น	ประสานแจ้งผู้ใช้บริการประเภทรายเดือน	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	คำสั่งสำนักการคลัง ที่ ๔๒/๒๕๖๑ เรื่อง การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงินของงานบริการที่จอดยานยนต์ ลว.๔ เม.ย.๖๑
๓	รวบรวมเงินและนำฝากเงิน จบ	๘ นาที	นำเงินฝากธนาคาร ๒ รอบ (รอบเช้า และรอบบ่าย) ภายในวันนั้น ๆ พร้อมบันทึกข้อมูล ลงสมุดควบคุม	-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	คำสั่งสำนักการคลัง ที่ ๙๙/๒๕๖๓ ลว. ๒ ก.ย. ๖๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๓. กระบวนการการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ๒๓.๒.๒ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์อาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร บริเวณตลาดสวนมะลิ ถนนเฉลิมเขตร์ ประเภทจอดประจำรายเดือน (รายเก่า)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบสิทธิการใช้บริการ	๗ นาที	๑.ตรวจสอบสิทธิของผู้ใช้บริการในการ์ดควบคุมการจอดฯ ๒.ดูวันครบชำระค่าธรรมเนียม	-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	ตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดขนาดชนิดยานยนตร์ อัตราค่าธรรมเนียมฯ ลว. ๑๗ ส.ค. ๖๑
๒	เก็บค่าธรรมเนียม	๒ นาที	๑.รับชำระค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ๒.ออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่มให้ผู้ใช้บริการเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๓.ลงรายละเอียดในระบบควบคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ๔.บันทึกข้อมูลรายละเอียดลงการ์ดควบคุมการจอดยานยนต์	จัดเก็บค่าธรรมเนียมแก่ผู้ใช้บริการประเภทรายเดือน เพิ่มขึ้น	ประสานแจ้งผู้ใช้บริการประเภทรายเดือน ที่ครบกำหนดชำระค่าธรรมเนียมให้มาชำระครบทุกราย	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	คำสั่งสำนักการคลัง ที่ ๔๒/๒๕๖๑ เรื่อง การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงินของงานบริการที่จอดยานยนต์ ลว.๔ เม.ย. ๖๑
๓	รวบรวมและนำฝากเงิน	๘ นาที	นำเงินฝากธนาคาร ๒ รอบ (รอบเช้า และรอบบ่าย) ภายในวันนั้น ๆ พร้อมบันทึกข้อมูล ลงสมุดควบคุม	-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	คำสั่งสำนักการคลัง ที่ ๙๙/๒๕๖๓ ลว. ๒ ก.ย. ๖๓

จบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๓. กระบวนการการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ๒๓.๒.๓ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์อาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร บริเวณตลาดสวนมะลิ ถนนเฉลิมเขตร์ ประเภทจอดชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เปิดระบบและตรวจสอบอุปกรณ์	๑๕ นาที	๑.เปิดระบบควบคุมการจอดยานยนต์แบบอัตโนมัติและใส่รหัสประจำตัวเจ้าหน้าที่ก่อนเวลาอนุญาตให้เข้าจอด ๒.ตรวจสอบอุปกรณ์การปฏิบัติงาน เช่น บัตรจอดยานยนต์, เครื่องพิมพ์ใบเสร็จรับเงินให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน	-	- -	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	ตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดขนาดชนิดยานยนตร์ อัตราค่าธรรมเนียมฯ ลว. ๑๗ ส.ค. ๖๑
๒	การจ่ายบัตร	๑๐ วินาที	๑.นำบัตรจอดยานยนต์ผ่านเครื่องอ่าน ๒.บันทึกทะเบียนยานยนต์เข้าสู่ระบบพร้อมยื่นบัตรให้ผู้เข้าใช้บริการ (กรณีรถประเภทจอดประจำ ให้รับบัตรจากผู้มาใช้บริการนำผ่านเครื่องอ่านบัตรพร้อมตรวจสอบระยะเวลาสิทธิในการจอดรถจากหน้าจอมอนิเตอร์จากนั้นยื่นบัตรให้ผู้ใช้บริการ)	การบริการที่รวดเร็วทันสมัย บันทึกข้อมูลได้แม่นยำ ตรวจสอบได้	ตรวจสอบระบบว่ามีการบันทึกข้อมูลครบถ้วน	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	คำสั่งสำนักการคลัง ที่ ๔๒/๒๕๖๑ เรื่อง การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงินของงานบริการที่จอดยานยนต์ ลว.๔ เม.ย. ๖๑ คำสั่งสำนักการคลัง ที่ ๙๙/๒๕๖๓ ลว. ๒ ก.ย. ๖๓
๓	การเก็บเงิน	๑๕ วินาที	๑.นำบัตรจากผู้ใช้บริการผ่านเครื่องอ่านบัตรเพื่อคำนวณค่าจอดโดยอัตโนมัติ ๒.รับเงินและทอนเงิน ๓.ยื่นใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม(อย่างย่อ)ให้ผู้ใช้บริการ	การบริการที่รวดเร็วโปร่งใส ตรวจสอบได้	ตรวจสอบระบบว่ามีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๓. กระบวนการการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ๒๓.๒.๓ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์อาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร บริเวณตลาดสวนมะลิ ถนนเฉลิมเขตร์ ประเภทจอดชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	เปลี่ยนรอบการปฏิบัติงาน	๑ นาที	๑.รวบรวมดูยอดเงินให้ตรงกับสลิปรายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมประจำวัน ๒.ตรวจสอบยอดเงินและรวบรวมเงินที่จัดเก็บได้นำส่งคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน เพื่อทำการตรวจนับในแต่ละวัน	-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	ตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดขนาดชนิดยานยนตร์ อัตราค่าธรรมเนียมฯ ลงวันที่ ๑๗ ส.ค. ๖๑
๕	รวบรวมเงินและนำฝากธนาคาร จบ	๑๕ นาที	ตรวจสอบยอดเงินและรวบรวมเงินที่จัดเก็บได้นำฝากธนาคาร ๒ รอบ (รอบเช้า และรอบบ่าย) ภายในวันนั้น ๆ	-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	คำสั่งสำนักการคลัง ที่ ๔๒/๒๕๖๑ เรื่อง การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงินของงานบริการที่จอดยานยนต์ ลว.๔ เม.ย. ๖๑ คำสั่งสำนักการคลัง ที่ ๙๙/๒๕๖๓ ลว. ๒ ก.ย. ๖๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๓. กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ๒๓.๒.๔ การควบคุมบัญชีประจำอาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร บริเวณตลาดสวนมะลิ ถนนเฉลิมเขตร์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบ	๕ นาที	๑.กรณีรถจอดชั่วคราวให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ให้ตรงกับใบรายงานที่ออกจากเครื่องบันทึกเงินสด ๒.กรณีรถจอดประจำ ให้ตรวจจำนวนเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน ๓.ตรวจสอบยอดจัดเก็บรายได้รถจอดชั่วคราวและรถจอดประจำในระบบควบคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการจอดยานยนต์	-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	ตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดขนาดชนิดยานยนตร์ อัตราค่าธรรมเนียมฯ ลว. ๑๗ ส.ค. ๖๑
๒	การลงบัญชี	๑๐ นาที	๑.ลงบัญชีเงินสด ๒.ลงบัญชีแยกประเภท ๓.ลงบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม	ควบคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน	ดำเนินการตรวจสอบยอดค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	สมุดบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท บัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม	คำสั่งสำนักการคลัง ที่ ๔๒/๒๕๖๑ เรื่อง การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงินของงานบริการที่จอดยานยนต์ ลว.๔ เม.ย. ๖๑ คำสั่งสำนักการคลัง ที่ ๙๙/๒๕๖๓ ลว. ๒ ก.ย. ๖๓
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๓. กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ๒๓.๓ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ประจำถนนสายต่าง ๆ ๖๕ สาย

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เบิกตั๋วอนุญาตจอดยานยนต์	๑๕ นาที	๑.ลงชื่อรับตั๋วฯ ในสมุดบัญชีควบคุมการจ่ายและรับตั๋วฯ ๒.รับตั๋วฯ จากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจ่ายตั๋ว	-	-	พนักงานจัดเก็บรายได้เก็บ	สมุดควบคุมการรับ-จ่ายตั๋ว	พ.ร.บ. จัดระเบียบการจอดรถในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การจัดระเบียบการจอดฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ ประกาศ กทม. เรื่อง กำหนดที่จอดยานยนตร์และอัตราค่าธรรมเนียมจอดยานยนตร์ ลว. ๒๘ ส.ค. ๒๕๖๑ ข้อตกลงจ้างเหมาบริการ
๒	การจัดเก็บค่าธรรมเนียม	๑๐ นาที	๑.บันทึก วัน,เดือน,ปี,ทะเบียนรถ และเวลาการเข้าจอดลงในตั๋วฯ โดยให้ผ่านสำเนา ๒.ติดต้นฉบับตั๋วฯ ด้านหน้ารถที่เข้าจอด ๓.รับเงินจากผู้ใช้บริการตามจำนวนเวลาที่เข้าจอดและจำนวนตั๋วฯ ที่ออก ๔.กรณีผู้ใช้บริการจอดยานยนต์เกินเวลาที่แจ้งไว้ต้องเก็บค่าจอดเพิ่มตามเวลาที่จอดและออกตั๋วฯ ตามเวลาที่จอด	การบริการที่โปร่งใสตรวจสอบได้	ตรวจสอบว่ามีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน	พนักงานจัดเก็บรายได้	ตั๋วค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์	
๓	ส่งเงิน	๑๕ นาที	๑.นำเงินค่าธรรมเนียมที่จัดเก็บได้พร้อมใบนำส่ง นำส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการเงินในแต่ละวัน ๒.ส่งตั๋วฯ ที่เหลือจากการจำหน่ายส่งคืนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	-	-	พนักงานจัดเก็บรายได้		

จบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๓. กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ๒๓.๔ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์บริเวณลานจอดรถเขตทางถนนราชดำริ สวนลุมพินี

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เปิดระบบ	๒-๓ นาที	๑.เปิดระบบการควบคุมการจอดยานยนต์แบบอัตโนมัติ ๒.ตรวจสอบอุปกรณ์ของระบบควบคุมการจัดเก็บฯ เช่น ระบบการจ่ายบัตร ระบบการเข้า-ออก ระบบคำนวณค่าจอด	-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ พนักงานจัดเก็บรายได้	-	พ.ร.บ.จัดระเบียบการจอดรถในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
๒	จ่ายบัตร	๑๐ วินาที	บันทึกหมายเลขทะเบียนยานยนต์เข้าสู่ระบบเพื่อให้ระบบจ่ายบัตรให้กับผู้เข้าใช้บริการโดยอัตโนมัติ	การบริการที่รวดเร็วทันสมัย บันทึกข้อมูลได้แม่นยำ ตรวจสอบได้	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ พนักงานจัดเก็บรายได้	-	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การจัดระเบียบการจอดฯ พ.ศ. ๒๕๓๖
๓	เก็บเงิน	๑๐ วินาที	๑.นำบัตรจากผู้ใช้บริการเข้าเครื่องอ่าน ระบบคำนวณค่าจอดอัตโนมัติ ๒.รับเงินและทอนเงิน ๓.ยื่นใบเสร็จรับเงินอย่างย่อให้ผู้ใช้บริการ	การบริการที่โปร่งใส ตรวจสอบได้	ตรวจสอบว่ามีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ พนักงานจัดเก็บรายได้	-	ประกาศ กทม. เรื่อง กำหนดที่จอดยานยนตร์และอัตราค่าธรรมเนียมจอดยานยนตร์ ลงวันที่ ๒๘ ส.ค. ๖๑
๔	รวบรวมและนำฝากเงิน จบ	๑๕ นาที	๑.ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ให้ตรงกับจำนวนเงินที่ปรากฏในสลิปรายงานยอดจัดเก็บที่ออกจากเครื่องจัดเก็บค่าธรรมเนียมแบบอัตโนมัติ ๒.ตรวจสอบสลิปเพื่อแนบประกอบบัตรจอดยานยนต์ (กรณียานยนต์ที่ได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียม) ๓.รวบรวมเงินค่าธรรมเนียมนำฝากธนาคาร ๔.รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวกับการจัดเก็บฯ และใบนำฝากเงินส่งให้คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน	-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ พนักงานจัดเก็บรายได้	-	คำสั่งสำนักการคลัง ที่ ๔๒/๒๕๖๑ เรื่อง การรับ การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงินของงานบริการที่จอดยายนต์ ลว. ๔ เม.ย.๖๑ คำสั่งสำนักการคลัง ที่ ๙๙/๒๕๖๓ ลว. ๒ ก.ย. ๖๓

๒๔. กระบวนการตรวจสอบการจัดเก็บค่าธร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จำถนนสายต่าง ๆ ๖๕ สาย (สานตรวจ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เตรียมพร้อม	๑๕ นาที	เสนอแผนการตรวจสอบถนนก่อนการตรวจสอบประจำสัปดาห์เสนอหัวหน้างาน	-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	พ.ร.บ.จัดระเบียบการจอดรถในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒
๒	ลงลายมือชื่อการออกตรวจ	๑๕ นาที	ลงลายมือชื่อ,ถนนและช่วงเวลาที่ออกตรวจสอบในสมุดควบคุมการตรวจสอบ	-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การจัดระเบียบการจอดฯ พ.ศ.๒๕๓๖
๓	ตรวจสอบ	๔-๕ ชม.	๑.ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในถนนที่กำหนดการตรวจไว้ล่วงหน้า ๒.ตรวจการแต่งกายและการให้บริการประชาชน ๓.ตรวจสอบการออกตั๋วฯ ติดหน้ารถ ๔.ตรวจสอบและสอบถามปัญหาที่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่ไม่สามารถจัดเก็บได้ตามประมาณการที่ตั้งไว้ ๕.ตรวจสอบปัญหาอุปสรรค์ที่ได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ในถนนที่อยู่ในความรับผิดชอบ	ควบคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน	ดำเนินการตรวจสอบยอดค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	ประกาศ กทม. เรื่อง กำหนดที่จอดยานยนตร์และอัตราค่าธรรมเนียมจอดยานยนตร์
๔	รายงาน	๓๐ นาที	รายงานการตรวจสอบประจำวันเสนอหัวหน้างานพร้อมเสนอแนะการแก้ไขปัญหา	-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	ลว. ๒๘ ส.ค. ๒๕๖๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๔. กระบวนการตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ > การควบคุมและตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมประจำถนนสายต่างๆ ๖๕ สาย (สายตรวจ)

ที่	ผังกระบวนงาน		รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	แก้ปัญหา	๑ วัน	๑.รายงานปัญหาที่กระทบต่อการจัดเก็บให้หัวหน้าทราบ ๒.ประชุมกลุ่มงานสายตรวจเพื่อระดมความคิดในการแก้ไขปัญหา ๓.แก้ไขปัญหา ๔.ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับปัญหาที่พบ เช่น สน.ประจำท้องที่ และสำนักงานเขตในพื้นที่ที่มีการจัดเก็บ ๕.เสนอแนะและปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ	-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	
๖	จัดทำสถิติ จบ	๑ วัน	๑.รายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจากตั๋วรายประจำวัน เสนอหัวหน้างาน ๒.รายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจากตั๋วรายประจำงวด ๗ วัน เสนอหัวหน้างาน ๓.จัดทำสถิติการจัดเก็บค่าธรรมเนียมประจำเดือนถนนสายต่าง ๆ เพื่อรวบรวมนำมาพิจารณาเร่งรัดยอดการจัดเก็บต่อไป ๔.รายงานรายได้ค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์เสนอประจำเดือน หัวหน้างาน ฝ่ายวิชาการ	-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๒. กระบวนการจัดหาที่จอดรถ ๒๒.๑ การจัดหาที่จอดรถในทางหลวงและที่สาธารณะในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ศึกษาวิเคราะห์	๕ วัน	ศึกษาวิเคราะห์ถนนที่อยู่ในเกณฑ์ที่สามารถดำเนินการจัดระเบียบและจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้	-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	พ.ร.บ.จัดระเบียบการจอดรถในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การจัดระเบียบการจอดฯ พ.ศ.๒๕๓๖ ประกาศ กทม. เรื่อง กำหนดที่จอดยานยนตร์และอัตราค่าธรรมเนียมจอดยานยนตร์ ลว. ๒๘ ส.ค. ๒๕๖๑
๒	เสนอเรื่องตรวจสอบ	๑๐ วัน	เสนอเรื่องตรวจสอบถนนที่อยู่ในเกณฑ์ที่สามารถดำเนินการจัดระเบียบและจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้โดยจัดทำหนังสือขอความร่วมมือไปยังทุกสำนักงานเขตให้ตรวจสอบ	จัดทำหนังสือขอความร่วมมือให้ครบทุกสำนักงานเขต	ประสานไปยังสำนักงานเขตทุกเขตในการส่งข้อมูลรายละเอียดถนนให้ครบถ้วน	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	
๓	เสนอรายชื่อถนนดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียม	๒ วัน	เสนอรายชื่อถนนไปยังกองรายได้พิจารณาคัดเลือกเพื่อดำเนินการจัดระเบียบและจัดเก็บค่าธรรมเนียม	-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	
๔	เสนอเรื่องเข้าที่ประชุม ก.จ.	๓๐ วัน	เสนอเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการควบคุมการจัดระเบียบการจอดรถในเขต กทม. (ก.จ.) พิจารณาความเหมาะสมในการดำเนินการแล้วนำเสนอ ผว.กทม. พิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อออกเป็นประกาศ กทม.จัดเก็บค่าธรรมเนียมฯ	-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	
๕	ส่งเรื่องลงประกาศในราชกิจจาฯ และวิเคราะห์อัตรากำลัง	๓๐ วัน	๑.ส่งประกาศ กทม. ที่ผว.กทม. ลงนามลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาเพื่อให้มีผลใช้บังคับ ๒.จัดหาจัดสรรอัตรากำลังเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามจำนวนความเหมาะสมกับถนนที่เปิดให้บริการตามประกาศ กทม.	-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	

จบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๓. กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ๒๓.๑ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์อาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร บริเวณตลาดยอด บางลำภู

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เปิดระบบและตรวจสอบอุปกรณ์	๑๕ นาที	๑.เปิดระบบควบคุมการจอดยานยนต์แบบอัตโนมัติและใส่รหัสประจำตัวเจ้าหน้าที่ก่อนเวลาอนุญาตให้เข้าจอด ๒.ตรวจสอบอุปกรณ์การปฏิบัติงาน เช่น บัตรจอดยานยนต์, เครื่องพิมพ์ใบเสร็จรับเงินให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน	-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมฯ ในอาคารฯ พ.ศ. ๒๕๓๓ ม.๘๙(๙) แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบบริหารฯ พ.ศ. ๒๕๒๘ ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดขนาดและชนิดยานยนตร์ อัตราค่าธรรมเนียมฯ ลว.๒๕ เม.ย.๕๔ และฉบับที่ ๒ ลว.๑๗ ส.ค. ๖๑
๒	การจ่ายบัตร	๑๐ วินาที	๑.นำบัตรจอดยานยนต์ผ่านเครื่องอ่าน ๒.บันทึกทะเบียนยานยนต์เข้าสู่ระบบพร้อมยื่นบัตรให้ผู้เข้าใช้บริการ (กรณีรถประเภทจอดประจำ ให้รับบัตรจากผู้มาใช้บริการนำผ่านเครื่องอ่านบัตรและบันทึกหมายเลขทะเบียนรถพร้อมตรวจสอบระยะเวลาสิทธิในการจอดรถจากหน้าจอมอนิเตอร์จากนั้นยื่นบัตรให้ผู้ใช้บริการ)	การบริการที่รวดเร็วทันสมัยบันทึกข้อมูลได้แม่นยำ ตรวจสอบได้	ตรวจสอบระบบว่ามีการบันทึกข้อมูลครบถ้วน	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	
๓	การเก็บเงิน	๑๕ วินาที	๑.นำบัตรจากผู้ใช้บริการผ่านเครื่องอ่านบัตรเพื่อคำนวณค่าจอดโดยอัตโนมัติพร้อมทั้งบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบฯ ๒.รับเงินและทอนเงิน ๓.ยื่นใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม(อย่างย่อ)ให้ผู้ใช้บริการ	การบริการที่รวดเร็วโปร่งใส ตรวจสอบได้	ตรวจสอบระบบว่ามีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๓. กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ๒๓.๑ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์อาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร บริเวณตลาดยอด บางลำภู

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	เปลี่ยนรอบการปฏิบัติงาน	๑ นาที	๑.ปิดระบบเพื่อตัดยอดจัดเก็บฯ ของรอบ (เช้า บ่าย ดึก) ๒.ตรวจนับเงินให้ตรงกับสลิปรายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมประจำวัน	-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	คำสั่งสำนักการคลัง ที่ ๔๒/๒๕๖๑ เรื่อง การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงินของงานบริการที่จอดยานยนต์ ลว.๔ เม.ย.๖๑
๕	ส่งเงิน จบ	๑๕ นาที	รวบรวมเงินที่จัดเก็บได้พร้อมสลิปนำส่งคณะกรรมการรับ-ส่งเงินเพื่อทำการตรวจนับในแต่ละวัน	-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๓. กระบวนการการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ๒๓.๒.๑ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์อาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร บริเวณตลาดสวนมะลิ ถนนเฉลิมเขตร์ ประเภทจอดประจำรายเดือน (รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ทำบัตร	๗ นาที	๑.ให้ผู้ขอใช้บริการกรอกรายละเอียดแสดงความประสงค์ขอใช้บริการ ๒.ขอหลักฐานประกอบการดำเนินการ ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชน และคู่มือทะเบียนรถ ๓.บันทึกข้อมูลรายละเอียดขอผู้ขอใช้บริการ เช่น ลงสมุดคุมผู้ใช้บริการ ลงการ์ดควบคุมการจอดรถ ๔.ลงรายละเอียดในระบบควบคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์	-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	แบบแสดงความประสงค์ขอใช้บริการ	ตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดขนาดชนิดยานยนตร์ อัตราค่าธรรมเนียมฯ ลว. ๑๗ ส.ค. ๖๑
๒	เก็บค่าธรรมเนียม	๒ นาที	๑.ชำระค่าธรรมเนียม (รายเดือน) ตามประกาศที่กำหนดไว้ในประกาศกรุงเทพมหานคร ๒.ออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่มให้ผู้ใช้บริการเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๓.ลงข้อมูลในระบบควบคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมฯ	ยอดจัดเก็บค่าธรรมเนียมแก่ผู้ใช้บริการประเภทรายเดือน เพิ่มขึ้น	ประสานแจ้งผู้ใช้บริการประเภทรายเดือน	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	คำสั่งสำนักการคลัง ที่ ๔๒/๒๕๖๑ เรื่อง การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงินของงานบริการที่จอดยานยนต์ ลว.๔ เม.ย.๖๑
๓	รวบรวมเงินและนำฝากเงิน จบ	๘ นาที	นำเงินฝากธนาคาร ๒ รอบ (รอบเช้า และรอบบ่าย) ภายในวันนั้น ๆ พร้อมบันทึกข้อมูล ลงสมุดควบคุม	-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	คำสั่งสำนักการคลัง ที่ ๙๙/๒๕๖๓ ลว. ๒ ก.ย. ๖๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๓. กระบวนการการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ๒๓.๒.๒ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์อาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร บริเวณตลาดสวนมะลิ ถนนเฉลิมเขตร์ ประเภทจอดประจำรายเดือน (รายเก่า)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบสิทธิการใช้บริการ	๗ นาที	๑.ตรวจสอบสิทธิของผู้ใช้บริการในการ์ดควบคุมการจอดฯ ๒.ดูวันครบชำระค่าธรรมเนียม	-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	ตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดขนาดชนิดยานยนตร์ อัตราค่าธรรมเนียมฯ ลว. ๑๗ ส.ค. ๖๑
๒	เก็บค่าธรรมเนียม	๒ นาที	๑.รับชำระค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ๒.ออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่มให้ผู้ใช้บริการเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๓.ลงรายละเอียดในระบบควบคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ๔.บันทึกข้อมูลรายละเอียดลงการ์ดควบคุมการจอดยานยนต์	จัดเก็บค่าธรรมเนียมแก่ผู้ใช้บริการประเภทรายเดือน เพิ่มขึ้น	ประสานแจ้งผู้ใช้บริการประเภทรายเดือน ที่ครบกำหนดชำระค่าธรรมเนียมให้มาชำระครบทุกราย	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	คำสั่งสำนักการคลัง ที่ ๔๒/๒๕๖๑ เรื่อง การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงินของงานบริการที่จอดยานยนต์ ลว.๔ เม.ย. ๖๑
๓	รวบรวมและนำฝากเงิน	๘ นาที	นำเงินฝากธนาคาร ๒ รอบ (รอบเช้า และรอบบ่าย) ภายในวันนั้น ๆ พร้อมบันทึกข้อมูล ลงสมุดควบคุม	-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	คำสั่งสำนักการคลัง ที่ ๙๙/๒๕๖๓ ลว. ๒ ก.ย. ๖๓

จบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๓. กระบวนการการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ๒๓.๒.๓ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์อาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร บริเวณตลาดสวนมะลิ ถนนเฉลิมเขตร์ ประเภทจอดชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เปิดระบบและตรวจสอบอุปกรณ์	๑๕ นาที	๑.เปิดระบบควบคุมการจอดยานยนต์แบบอัตโนมัติและใส่รหัสประจำตัวเจ้าหน้าที่ก่อนเวลาอนุญาตให้เข้าจอด ๒.ตรวจสอบอุปกรณ์การปฏิบัติงาน เช่น บัตรจอดยานยนต์, เครื่องพิมพ์ใบเสร็จรับเงินให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน	-	- -	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	ตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดขนาดชนิดยานยนตร์ อัตราค่าธรรมเนียมฯ ลว. ๑๗ ส.ค. ๖๑
๒	การจ่ายบัตร	๑๐ วินาที	๑.นำบัตรจอดยานยนต์ผ่านเครื่องอ่าน ๒.บันทึกทะเบียนยานยนต์เข้าสู่ระบบพร้อมยื่นบัตรให้ผู้เข้าใช้บริการ (กรณีรถประเภทจอดประจำ ให้รับบัตรจากผู้มาใช้บริการนำผ่านเครื่องอ่านบัตรพร้อมตรวจสอบระยะเวลาสิทธิในการจอดรถจากหน้าจอมอนิเตอร์จากนั้นยื่นบัตรให้ผู้ใช้บริการ)	การบริการที่รวดเร็วทันสมัย บันทึกข้อมูลได้แม่นยำ ตรวจสอบได้	ตรวจสอบระบบว่ามีการบันทึกข้อมูลครบถ้วน	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	คำสั่งสำนักการคลัง ที่ ๔๒/๒๕๖๑ เรื่อง การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงินของงานบริการที่จอดยานยนต์ ลว.๔ เม.ย. ๖๑ คำสั่งสำนักการคลัง ที่ ๙๙/๒๕๖๓ ลว. ๒ ก.ย. ๖๓
๓	การเก็บเงิน	๑๕ วินาที	๑.นำบัตรจากผู้ใช้บริการผ่านเครื่องอ่านบัตรเพื่อคำนวณค่าจอดโดยอัตโนมัติ ๒.รับเงินและทอนเงิน ๓.ยื่นใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม(อย่างย่อ)ให้ผู้ใช้บริการ	การบริการที่รวดเร็วโปร่งใส ตรวจสอบได้	ตรวจสอบระบบว่ามีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๓. กระบวนการการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ๒๓.๒.๓ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์อาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร บริเวณตลาดสวนมะลิ ถนนเฉลิมเขตร์ ประเภทจอดชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	เปลี่ยนรอบการปฏิบัติงาน	๑ นาที	๑.รวบรวมดูยอดเงินให้ตรงกับสลิปรายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมประจำวัน ๒.ตรวจสอบยอดเงินและรวบรวมเงินที่จัดเก็บได้นำส่งคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน เพื่อทำการตรวจนับในแต่ละวัน	-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	ตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดขนาดชนิดยานยนตร์ อัตราค่าธรรมเนียมฯ ลงวันที่ ๑๗ ส.ค. ๖๑
๕	รวบรวมเงินและนำฝากธนาคาร จบ	๑๕ นาที	ตรวจสอบยอดเงินและรวบรวมเงินที่จัดเก็บได้นำฝากธนาคาร ๒ รอบ (รอบเช้า และรอบบ่าย) ภายในวันนั้น ๆ	-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	คำสั่งสำนักการคลัง ที่ ๔๒/๒๕๖๑ เรื่อง การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงินของงานบริการที่จอดยานยนต์ ลว.๔ เม.ย. ๖๑ คำสั่งสำนักการคลัง ที่ ๙๙/๒๕๖๓ ลว. ๒ ก.ย. ๖๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๓. กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ๒๓.๒.๔ การควบคุมบัญชีประจำอาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร บริเวณตลาดสวนมะลิ ถนนเฉลิมเขตร์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบ	๕ นาที	๑.กรณีรถจอดชั่วคราวให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ให้ตรงกับใบรายงานที่ออกจากเครื่องบันทึกเงินสด ๒.กรณีรถจอดประจำ ให้ตรวจจำนวนเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน ๓.ตรวจสอบยอดจัดเก็บรายได้รถจอดชั่วคราวและรถจอดประจำในระบบควบคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการจอดยานยนต์	-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	ตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดขนาดชนิดยานยนตร์ อัตราค่าธรรมเนียมฯ ลว. ๑๗ ส.ค. ๖๑
๒	การลงบัญชี	๑๐ นาที	๑.ลงบัญชีเงินสด ๒.ลงบัญชีแยกประเภท ๓.ลงบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม	ควบคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน	ดำเนินการตรวจสอบยอดค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	สมุดบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท บัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม	คำสั่งสำนักการคลัง ที่ ๔๒/๒๕๖๑ เรื่อง การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงินของงานบริการที่จอดยานยนต์ ลว.๔ เม.ย. ๖๑ คำสั่งสำนักการคลัง ที่ ๙๙/๒๕๖๓ ลว. ๒ ก.ย. ๖๓
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๓. กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ๒๓.๓ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ประจำถนนสายต่าง ๆ ๖๕ สาย

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เบิกตั๋วอนุญาตจอดยานยนต์	๑๕ นาที	๑.ลงชื่อรับตั๋วฯ ในสมุดบัญชีควบคุมการจ่ายและรับตั๋วฯ ๒.รับตั๋วฯ จากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจ่ายตั๋ว	-	-	พนักงานจัดเก็บรายได้เก็บ	สมุดควบคุมการรับ-จ่ายตั๋ว	พ.ร.บ. จัดระเบียบการจอดรถในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การจัดระเบียบการจอดฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ ประกาศ กทม. เรื่อง กำหนดที่จอดยานยนตร์และอัตราค่าธรรมเนียมจอดยานยนตร์ ลว. ๒๘ ส.ค. ๒๕๖๑ ข้อตกลงจ้างเหมาบริการ
๒	การจัดเก็บค่าธรรมเนียม	๑๐ นาที	๑.บันทึก วัน,เดือน,ปี,ทะเบียนรถ และเวลาการเข้าจอดลงในตั๋วฯ โดยให้ผ่านสำเนา ๒.ติดต้นฉบับตั๋วฯ ด้านหน้ารถที่เข้าจอด ๓.รับเงินจากผู้ใช้บริการตามจำนวนเวลาที่เข้าจอดและจำนวนตั๋วฯ ที่ออก ๔.กรณีผู้ใช้บริการจอดยานยนต์เกินเวลาที่แจ้งไว้ต้องเก็บค่าจอดเพิ่มตามเวลาที่จอดและออกตั๋วฯ ตามเวลาที่จอด	การบริการที่โปร่งใสตรวจสอบได้	ตรวจสอบว่ามีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน	พนักงานจัดเก็บรายได้	ตั๋วค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์	
๓	ส่งเงิน	๑๕ นาที	๑.นำเงินค่าธรรมเนียมที่จัดเก็บได้พร้อมใบนำส่ง นำส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการเงินในแต่ละวัน ๒.ส่งตั๋วฯ ที่เหลือจากการจำหน่ายส่งคืนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	-	-	พนักงานจัดเก็บรายได้		

จบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๓. กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ๒๓.๔ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์บริเวณลานจอดรถเขตทางถนนราชดำริ สวนลุมพินี

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เปิดระบบ	๒-๓ นาที	๑.เปิดระบบการควบคุมการจอดยานยนต์แบบอัตโนมัติ ๒.ตรวจสอบอุปกรณ์ของระบบควบคุมการจัดเก็บฯ เช่น ระบบการจ่ายบัตร ระบบการเข้า-ออก ระบบคำนวณค่าจอด	-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ พนักงานจัดเก็บรายได้	-	พ.ร.บ.จัดระเบียบการจอดรถในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
๒	จ่ายบัตร	๑๐ วินาที	บันทึกหมายเลขทะเบียนยานยนต์เข้าสู่ระบบเพื่อให้ระบบจ่ายบัตรให้กับผู้เข้าใช้บริการโดยอัตโนมัติ	การบริการที่รวดเร็วทันสมัย บันทึกข้อมูลได้แม่นยำ ตรวจสอบได้	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ พนักงานจัดเก็บรายได้	-	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การจัดระเบียบการจอดฯ พ.ศ. ๒๕๓๖
๓	เก็บเงิน	๑๐ วินาที	๑.นำบัตรจากผู้ใช้บริการเข้าเครื่องอ่าน ระบบคำนวณค่าจอดอัตโนมัติ ๒.รับเงินและทอนเงิน ๓.ยื่นใบเสร็จรับเงินอย่างย่อให้ผู้ใช้บริการ	การบริการที่โปร่งใส ตรวจสอบได้	ตรวจสอบว่ามีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ พนักงานจัดเก็บรายได้	-	ประกาศ กทม. เรื่อง กำหนดที่จอดยานยนตร์และอัตราค่าธรรมเนียมจอดยานยนตร์ ลงวันที่ ๒๘ ส.ค. ๖๑
๔	รวบรวมและนำฝากเงิน จบ	๑๕ นาที	๑.ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ให้ตรงกับจำนวนเงินที่ปรากฏในสลิปรายงานยอดจัดเก็บที่ออกจากเครื่องจัดเก็บค่าธรรมเนียมแบบอัตโนมัติ ๒.ตรวจสอบสลิปเพื่อแนบประกอบบัตรจอดยานยนต์ (กรณียานยนต์ที่ได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียม) ๓.รวบรวมเงินค่าธรรมเนียมนำฝากธนาคาร ๔.รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวกับการจัดเก็บฯ และใบนำฝากเงินส่งให้คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน	-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ พนักงานจัดเก็บรายได้	-	คำสั่งสำนักการคลัง ที่ ๔๒/๒๕๖๑ เรื่อง การรับ การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงินของงานบริการที่จอดยายนต์ ลว. ๔ เม.ย.๖๑ คำสั่งสำนักการคลัง ที่ ๙๙/๒๕๖๓ ลว. ๒ ก.ย. ๖๓

๒๔. กระบวนการตรวจสอบการจัดเก็บค่าธร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จำถนนสายต่าง ๆ ๖๕ สาย (สานตรวจ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เตรียมพร้อม	๑๕ นาที	เสนอแผนการตรวจสอบถนนก่อนการตรวจสอบประจำสัปดาห์เสนอหัวหน้างาน	-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	พ.ร.บ.จัดระเบียบการจอดรถในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒
๒	ลงลายมือชื่อการออกตรวจ	๑๕ นาที	ลงลายมือชื่อ,ถนนและช่วงเวลาที่ออกตรวจสอบในสมุดควบคุมการตรวจสอบ	-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การจัดระเบียบการจอดฯ พ.ศ.๒๕๓๖
๓	ตรวจสอบ	๔-๕ ชม.	๑.ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในถนนที่กำหนดการตรวจไว้ล่วงหน้า ๒.ตรวจการแต่งกายและการให้บริการประชาชน ๓.ตรวจสอบการออกตั๋วฯ ติดหน้ารถ ๔.ตรวจสอบและสอบถามปัญหาที่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่ไม่สามารถจัดเก็บได้ตามประมาณการที่ตั้งไว้ ๕.ตรวจสอบปัญหาอุปสรรค์ที่ได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ในถนนที่อยู่ในความรับผิดชอบ	ควบคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน	ดำเนินการตรวจสอบยอดค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	ประกาศ กทม. เรื่อง กำหนดที่จอดยานยนตร์และอัตราค่าธรรมเนียมจอดยานยนตร์
๔	รายงาน	๓๐ นาที	รายงานการตรวจสอบประจำวันเสนอหัวหน้างานพร้อมเสนอแนะการแก้ไขปัญหา	-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	ลว. ๒๘ ส.ค. ๒๕๖๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๔. กระบวนการตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ > การควบคุมและตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมประจำถนนสายต่างๆ ๖๕ สาย (สายตรวจ)

ที่	ผังกระบวนงาน		รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	แก้ปัญหา	๑ วัน	๑.รายงานปัญหาที่กระทบต่อการจัดเก็บให้หัวหน้าทราบ ๒.ประชุมกลุ่มงานสายตรวจเพื่อระดมความคิดในการแก้ไขปัญหา ๓.แก้ไขปัญหา ๔.ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับปัญหาที่พบ เช่น สน.ประจำท้องที่ และสำนักงานเขตในพื้นที่ที่มีการจัดเก็บ ๕.เสนอแนะและปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ	-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	
๖	จัดทำสถิติ จบ	๑ วัน	๑.รายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจากตั๋วรายประจำวัน เสนอหัวหน้างาน ๒.รายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจากตั๋วรายประจำงวด ๗ วัน เสนอหัวหน้างาน ๓.จัดทำสถิติการจัดเก็บค่าธรรมเนียมประจำเดือนถนนสายต่าง ๆ เพื่อรวบรวมนำมาพิจารณาเร่งรัดยอดการจัดเก็บต่อไป ๔.รายงานรายได้ค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์เสนอประจำเดือน หัวหน้างาน ฝ่ายวิชาการ	-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๕. กระบวนการสารบรรณ > ๒๕.๑ กระบวนการย่อย การรับ – ส่งหนังสือ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม	๑ วัน	รับหนังสือจากภายในและภายนอก กทม.	ผู้รับหนังสือถูกต้อง	-	จพง.ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/กลุ่มงาน	สมุดทะเบียนรับหนังสือและสุมดทะเบียนส่งหนังสือ	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบสารบรรณ กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒	ลงทะเบียนรับ	๑ วัน	รับหนังสือ ตรวจสอบ ลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบรรณ	ความสมบูรณ์ของหนังสือ เอกสารแนบครบถ้วน	-	จพง.ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/กลุ่มงาน		
๓	เสนอหนังสือ	๑ วัน	เสนอหนังสือให้ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการโดยผ่านหัวหน้างานธุรการ	บันทึกตามแบบฟอร์มทะเบียนรับหนังสือให้ครบถ้วน	-	ผอ.กอง	-	
๔	ลงทะเบียนรับ	๑ วัน	ลงทะเบียนหนังสือส่งกลุ่มงานที่รับผิดชอบ	-	-	จพง.ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/กลุ่มงาน	-	
๕	ส่งเอกสาร	๑ วัน	ส่งหนังสือให้กลุ่มงานต่าง ๆ ดำเนินการตามที่ ผอ.กอง สั่งการ	-	-	จพง.ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/กลุ่มงาน	-	
๖	เก็บเอกสารและแยกประเภทเรื่อง	๑ วัน	หนังสือที่ได้ดำเนินการแจ้งเวียนแล้วก็จะรวบรวมใส่แฟ้มประเภทของหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ	-	-	จพง.ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/กลุ่มงาน	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๕. กระบวนการสารบรรณ > ๒๕.๒ กระบวนการย่อย การร่าง – โต้ตอบ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม	๑ วัน	เซ็นต์รับหนังสือจากเจ้าหน้าที่สารบรรณ	-	-	จพง.ธุรการ	หนังสือภายใน "บันทึกข้อความ" หนังสือภายนอก "ตราครุฑ" - หนังสือรับรอง - หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสารบรรณ กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘
๒	รับเรื่อง	๑ วัน	รับเรื่องนโยบาย แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.กอง หรือ หนง.	-	-	จพง.ธุรการ		
๓	พิจารณาร่างหนังสือ	๑ วัน	พิจารณาร่างหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณและนโยบายที่ได้รับแล้วนำเสนอหัวหน้างานหรือ ผอ.กอง พิจารณาแก้ไขหรือให้ความเห็นชอบ	-	-	หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ ผอ.กอง	-	
๔	พิมพ์	๑ วัน	ดำเนินการจัดพิมพ์ร่างหนังสือ ตามที่ได้ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้างานและ ผอ.กอง	-	-	จพง.ธุรการ	-	
๕	ตรวจทาน	๑ วัน	ดำเนินการตรวจทานความถูกต้องและลงนามกำกับที่สำเนานำเสนอหัวหน้างานและ ผอ.กอง พิจารณาลงนาม	-	-	จพง.ธุรการ	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๕. กระบวนการสารบรรณ > ๒๕.๒ กระบวนการย่อย การร่าง – โต้ตอบ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	ออกเลขหนังสือส่ง	๑ วัน	ออกเลขส่งหนังสือราชการภายนอกและหนังสือราชการภายในหนังสือราชการลับ หรือหนังสือรับรองแล้วแต่กรณี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณและจัดส่งต่อไป	-	-	จพง.ธุรการ	-	
๗	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	เมื่อดำเนินการเรื่องต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว รวบรวมเอกสารทั้งหมดจัดเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ของระบบงานสารบรรณ	-	-	จพง.ธุรการ	-	
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๕. กระบวนการสารบรรณ > ๒๕.๓ กระบวนการย่อย การจัดเก็บรักษาเอกสาร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม	๑ วัน	รับเอกสารหนังสือราชการ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	-	-	จพง.ธุรการ	แบบที่ ๑๙, ๒๐ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖และแก้ไขเพิ่มเติม	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๒, ๕๓ , ๕๔ ,๕๕ , ๕๖ - หมวดเอกสารและสีของกรุงเทพมหานคร
๒	ดำเนินการตรวจแยกเรื่อง	๑ วัน	ดำเนินการตรวจ แยกเรื่องที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่ต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เป็นหมวดหมู่และประเภทของหนังสือ	-	-	จพง.ธุรการ		
๓	การปฏิบัติ	๑ วัน	ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร โดยการจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๙ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนดหรือแฟ้มงานของส่วนราชการ โดยแยกเรื่องให้เป็นหมวดหมู่ของประเภทหนังสือตามหมวดเอกสารและสีของกรุงเทพมหานคร	-	-	จพง.ธุรการ	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๕. กระบวนการสารบรรณ > ๒๕.๓ กระบวนการย่อย การจัดเก็บรักษาเอกสาร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ดำเนินการจัดเก็บ	๑ วัน	๑. เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือดำเนินการดังนี้ ๑.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา โดยแบ่งเป็นประเภทของหนังสือดังนี้ ๑.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดปี ให้ประทับตราคำว่า " ห้ามทำลาย " ด้วยหมึกสีแดง ๑.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า "เก็บถึง พ.ศ. ....." ด้วยหมึกสีน้ำเงินและลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง ๑.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่๒๐ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ๒. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ เมื่อการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๔ และ ข้อ ๕๕ โดยอนุโลม	-	-	จพง.ธุรการ	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๕. กระบวนการสารบรรณ > ๒๕.๓ กระบวนการย่อย การจัดเก็บรักษาเอกสาร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ตรวจสอบเอกสาร	๑ วัน	เมื่อครบกำหนดอายุการเก็บหนังสือให้ดำเนินการตามขั้นตอนการทำลายเอกสารต่อไป	-	-	จพง.ธุรการ	-	
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๕. กระบวนการสารบรรณ > ๒๕.๔ กระบวนการย่อย การทำลายเอกสาร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม	-	-	-	-	-	-	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖๖ , ๖๗ , ๖๘ , ๖๙ และ ๗๐
๒	รับเอกสารที่จะทำลาย	๖๐ วัน	ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจคัดแยกเอกสารที่ครบอายุเก็บรักษาหรือที่เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์ หรือไม่มีความจำเป็นต้องเก็บอีกต่อไป โดยตรวจสอบจากบัญชี ตามแบบ ที่ ๒๐ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ อาศัยอำนาจตามมาตรา๖๖ แห่งระเบียบดังกล่าว	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม เรื่อง การทำลายเอกสาร	-	จพง.ธุรการ	แบบที่ ๒๐ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร-บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการ	๑ วัน	จัดทำบันทึกและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือโดยเสนอผ่านผู้อำนวยการกอง เพื่อนำเรียนผู้อำนวยการสำนักพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๗ โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่และดำเนินการตามข้อ ๖๘ แห่งระเบียบดังกล่าว	-	-	จพง.ธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๕. กระบวนการสารบรรณ > ๒๕.๔ กระบวนการย่อย การทำลายเอกสาร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	จัดทำบัญชีขอทำลายเอกสาร	๕ วัน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	-	-	จพง.ธุรการ	แบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	
๕	คณะกรรมการพิจารณา	๕ วัน	คณะกรรมการพิจารณาและเสนอความเห็นแย้งของคณะกรรมการ(ถ้ามี) ต่อหัวหน้า ส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ๖๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	-	-	คณะกรรมการ	-	
๖	รายงาน	๖๐ วัน	เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานจากคณะกรรมการแล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้ ๑. ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป ๒. ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาก่อน	-	-	คณะกรรมการ จพง.ธุรการ	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๕. กระบวนการสารบรรณ > ๒๕.๔ กระบวนการย่อย การทำลายเอกสาร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖			เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณาและดำเนินการตามข้อ ๗๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖					
๗	ทำลาย	๑ วัน	คณะกรรมการควบคุมการทำลายหนังสือ ซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แจ้งโดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกลงนามร่วมกัน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ	-	-	คณะกรรมการ จพง.ธุรการ	-	
๘	จัดทำหนังสือแจ้งผลการดำเนินการ	๑ วัน	เมื่อได้ทำลายเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบและทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อลงนามในหนังสือถึงอธิบดีกรมศิลปากรทราบ เพื่อรวบรวมไว้เป็นสถิติการทำลายเอกสารทางราชการในแต่ละปี	-	-	จพง.ธุรการ หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ	-	
๙	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยจัดเป็นหมวดหมู่ประเภทของหนังสือและจัดเก็บตามหมวดเอกสารและสีของกรุงเทพมหานคร	-	-	จพง.ธุรการ	-	
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๑ กระบวนการย่อย การดำเนินการจัดทำ รายงานข้อมูล แผนงาน โครงการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม		รับหนังสือเกี่ยวกับการจัดทำรายงานข้อมูลแผนงานโครงการ จาก สก.สนค.	ผู้รับหนังสือถูกต้อง	-	จพง.ธุรการ	-	
๒	ลงทะเบียนรับหนังสือ	๑ วัน	ลงทะเบียนรับ ตรวจสอบรายละเอียดการจัดทำข้อมูลแผนงานโครงการ นำเสนอ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการ	ความสมบูรณ์ของหนังสือเอกสารแนบครบถ้วน	-	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	-	
๓	ลงทะเบียนหนังสือส่ง	๑ วัน	ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ฝ่ายและงานต่าง ๆ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	-	จพง.ธุรการ	-	
๔	จัดทำรายงานข้อมูลแผนฯ	๒-๓ วัน	ดำเนินการจัดทำข้อมูลแผนงาน/โครงการตามรูปแบบที่หน่วยงานต่าง ๆ กำหนด ได้แก่ การบันทึกข้อมูลในระบบDaily Plan รายงานให้ สยป.ทราบ การจัดทำรายงานผู้ตรวจราชการ การจัดทำข้อมูลแผนพัฒนาบุคลากรโดยการเขียนโครงการเสนอ ผอ.กตจ. นำเรียน ผอ.สนค.อนุมัติ พิจารณาลงนามนำเรียน ผอ.สนค.อนุมัติ	ความถูกต้องครบถ้วน	Daily Plan	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๑ กระบวนการย่อย การดำเนินการจัดทำ รายงานข้อมูล แผนงาน โครงการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	รวบรวมข้อมูล ส่งให้ สก.สนค.	๑ วัน	รวบรวมข้อมูลแผนงาน โครงการ ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปได้ดำเนินการและจากฝ่ายและงานต่างๆ แล้วจัดทำหนังสือเสนอ ผอ.กอง ลงนาม ส่งให้สก.สนค. ดำเนินการ	ความถูกต้องครบถ้วน	-	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	-	-
๖	เก็บเอกสารและแยกประเภทเรื่อง	๑ วัน	เก็บสำเนาเอกสารไว้ดำเนินการตามแผนงานโครงการ ต่อไป	-	-	จพง.ธุรการ	-	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๒ กระบวนการย่อย การจัดทำโครงสร้างอัตรากำลัง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม	๑ วัน	รับหนังสือแจ้งเรื่องการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง จาก สก.สนค.	ผู้รับหนังสือถูกต้อง	-	จพง.ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สมุดทะเบียนรับหนังสือและสมุดทะเบียนส่งหนังสือ	-
๒	ลงทะเบียนรับหนังสือเรื่องการปรับปรุงโครงสร้าง	๑ วัน	ลงทะเบียนรับหนังสือ ตรวจสอบรายละเอียดแนวทางการปรับปรุงโครงสร้าง นำเสนอ ผอ.สนง./ผอ.กอง ทราบ และพิจารณาสั่งการให้นัดประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน	ความสมบูรณ์ของหนังสือและเอกสารแนบครบถ้วน	-	จพง.ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผอ.กอง	-	-
๓	เชิญประชุมครั้งที่ ๑	๑ วัน	ทำหนังสือเชิญประชุมหัวหน้าฝ่าย/งาน พร้อมจัดทำเอกสารประกอบการปรับปรุงโครงสร้างฯ ตามแบบที่สำนักงาน ก.ก.กำหนด ส่งให้หัวหน้าฝ่าย/งาน ทราบและเข้าร่วมประชุม	-	-	จพง.ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่าย/งานต่างๆ	-	-
๔	ดำเนินการประชุมจัดทำโครงสร้างฯ ครั้งที่ ๑	๑ วัน	ผอ.กอง หัวหน้าฝ่าย/งาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมการปรับปรุงโครงสร้างตามแบบรายละเอียดที่กำหนด ครั้งที่ ๑	-	-	ผอ.กอง หน.ฝ่าย/งาน จพง.ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๒ กระบวนการย่อย การจัดทำโครงสร้างอัตรากำลัง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	จัดพิมพ์รายละเอียดโครงสร้างฯ	๒-๓ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดพิมพ์รายละเอียดการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการตามมติที่ประชุม พร้อมตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล เสนอ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการให้นัดประชุมหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อทบทวนและตรวจสอบภารกิจอีกครั้ง	ความถูกต้องครบถ้วน	-	จพง.ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผอ.กอง	-	-
๖	เชิญประชุมครั้งที่ ๒	๑ วัน	ทำหนังสือเชิญประชุมหัวหน้าฝ่าย/งาน พร้อมรายละเอียดข้อมูลการปรับปรุงโครงสร้างตามมติที่ประชุมครั้งที่ ๑	-	-	จพง.ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๗	ดำเนินการประชุมจัดทำโครงสร้างฯ ครั้งที่ ๒	๑ วัน	ผอ.กอง หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมเพื่อตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของเนื้อหาตามมติที่ประชุมครั้งที่ ๑ พร้อมทั้งทบทวนภารกิจที่ได้รับมอบหมายว่าครบถ้วนหรือไม่	-	-	ผอ.กอง หน.ฝ่าย/งาน จพง.ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๒ กระบวนการย่อย การจัดทำโครงสร้างอัตรากำลัง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	ส่งรายละเอียดโครงสร้างฯ ให้ สก.สนค.	๑ วัน	จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดการปรับปรุงโครงสร้างฯ ที่จัดพิมพ์แก้ไขตามมติที่ประชุมครั้งที่ ๒ เรียบร้อยแล้ว เสนอ ผอ.กอง พิจารณาลงนาม ส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการพร้อมจัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	ความถูกต้องครบถ้วน	-	จพง.ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผอ.กอง	-	-
	จบ							

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	รับหนังสือแจ้งการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยง	๑ วัน	- สก.สนค. เวียนแจ้งหนังสือของสำนักงานตรวจสอบภายใน สนป. เกี่ยวกับการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน (ประจำปี) ให้ส่วนราชการในสำนักการคลังดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด	-	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	คู่มือการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงของ กทม.
๓	เวียนแจ้งทุกฝ่าย/งานเพื่อดำเนินการ	๑ วัน	- งานธุรการ/ฝ่ายบริหารทั่วไปของส่วนราชการต่างๆ ในสำนักการคลัง เวียนหนังสือของสำนักงานตรวจสอบภายในฯ ให้ทุกฝ่ายหรือกลุ่มงานเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	
๔	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ	๑๐ วัน	- งานธุรการ/ฝ่ายบริหารงานทั่วไปฯ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยงาน (เป็นประธาน), หัวหน้าส่วนราชการทุกแห่งในหน่วยงาน(เป็นกรรมการ) และหัวหน้างานธุรการ/ฝ่ายบริหารทั่วไป(เป็นกรรมการและเลขานุการ)และจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามแบบที่ สตน. สนป. กำหนด	-	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑	๑ วัน	- งานธุรการ/ฝ่ายบริหารงานทั่วไปฯ จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานเพื่อประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด	-	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	-
๖	ดำเนินการประชุม	๑ วัน	- คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประชุมร่วมกันและระดมความเห็นเพื่อค้นหาและระบุความเสี่ยงของแต่ละงาน/โครงการ/กิจกรรม ตอบแบบสอบถามการควบคุมภายใน ติดตามประเมินผลแผนการบริหารความเสี่ยงของงวดก่อน ระบุความเสี่ยงเพิ่มเติมของปีปัจจุบันพร้อมกับค้นหาสาเหตุของความเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยงจากระดับสูงมากจนถึงน้อยมากนำความเสี่ยงไปประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ว่าสามารถควบคุมหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ แล้วนำความเสี่ยงที่เหลืออยู่หลังจากการประเมินผลมาพิจารณาหาแนวทางในการจัดการความเสี่ยงพร้อมวางแผนการบริหารความเสี่ยง	-	ติดตามประเมินผลแผนการบริหารความเสี่ยงของงวดก่อน (ปีก่อน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	นำแผนการบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติ	๔๐ วัน	- นำแผนการบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติจริงในหน่วยงานโดยในระหว่างดำเนินการให้เก็บข้อมูลความสำเร็จในการลงมือปฏิบัติเพื่อตรวจสอบติดตามประเมินผลต่อไป	แผนการบริหารความเสี่ยง ซึ่งคณะกรรมการได้วางแผนไว้	แผนการบริหารความเสี่ยง ซึ่งคณะกรรมการฯได้วางแผนไว้	-ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/ -ฝ่าย/งาน	-	-
๘	จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๒	๑ วัน	- จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานเพื่อประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด (เป็นครั้งที่ ๒)	-	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	-
๙	ดำเนินการประชุมสรุปผล	๑ วัน	- คณะกรรมการฯประชุมเพื่อติดตามประเมินผลแผนการบริหารความเสี่ยงว่ามีประสิทธิผลหรือไม่ และหากวิเคราะห์แล้วยังมีความเสี่ยงที่ไม่อาจยอมรับได้เหลืออยู่จะต้องพิจารณาต่อไปว่าเป็นความเสี่ยงที่อยู่ในระดับใดและมีวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้นอย่างไร จัดทำเป็นรายงานการบริหารความเสี่ยง	แผนการบริหารความเสี่ยง ซึ่งคณะกรรมการได้วางแผนไว้	แผนการบริหารความเสี่ยง ซึ่งคณะกรรมการฯได้วางแผนไว้	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน	-	-
๑๐	จัดทำรายงานการประชุมและปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนด	๗ วัน	- นำผลสรุปจากการประชุมคณะกรรมการฯ และข้อมูลจากรายงานการบริหารความเสี่ยงมาจัดทำรายงานการประเมินและการปรับปรุงปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนด	-	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	- จัดเก็บเอกสาร	-	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๔ กระบวนการย่อย การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	เริ่ม	๑ วัน	ประมาณเดือนมกราคมของทุกปี	-	-	-	-	-
๑	จัดทำคำสั่ง	๑ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบประจำปี โดยแต่งตั้งจากหัวหน้าฝ่ายและหัวหน้างาน โดยมี ผอ.กอง เป็นประธาน เสนอ ผอ.กอง ลงนาม	ความถูกต้องครบถ้วน	-	จพง.ธุรการ ฝ่ายบริหารฯ ผอ.กอง	-	-
๒	ส่งคำสั่งแจ้งฝ่ายและงานต่างๆ	๑ วัน	ลงทะเบียนหนังสือส่งคำสั่งให้ทุกงานทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	-	จพง.ธุรการ ฝ่ายบริหารฯ	-	-
๓	จัดทำแผนและแจ้งกำหนดการ	๑ วัน	ดำเนินการบันทึกข้อมูลเบื้องต้นในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ตามแบบที่ กกจ.กำหนด พร้อมแยกรายชื่อแต่ละฝ่าย	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการ ฝ่ายบริหารฯ	-	-
๔	ส่งแบบประเมินให้ฝ่ายและงานต่างๆ	๑ วัน	จัดทำหนังสือส่งแบบประเมินฯ ให้ทุกฝ่ายและงานต่างๆ ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดทั้งข้าราชการและลูกจ้าง ครั้งที่ ๑ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีที่ผ่านมาถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ปีปัจจุบัน) พิจารณา	ความถูกต้องครบถ้วน	-	ฝ่ายและงานต่างๆ	-	-
๕	รวบรวมแบบประเมินผลฯ	๑ วัน	รับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานจากฝ่ายและงานต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย เสนอ ผอ.กอง พิจารณาลงนาม	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการ ฝ่ายบริหารฯ ผอ.กอง	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๔ กระบวนการย่อย การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	รับหนังสือจาก สก.สนค.	๑ วัน	ลงทะเบียนรับหนังสือ แจ้งเรื่องการประเมินผลการพิจารณาความดีความชอบประจำปี ครั้งที่ ๑ โดยแยกเป็นข้าราชการ ๑ ชุด และลูกจ้างประจำ ๑ ชุด เสนอ ผอ.กอง ทราบ และนัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาความดี ความชอบระดับกอง	ความถูกต้องเอกสารแนบครบถ้วน	-	จพง.ธุรการฝ่ายบริหารฯ ผอ.กอง	-	-
๗	เชิญประชุมครั้งที่ ๑		จัดทำหนังสือหนังสือ เชิญคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบระดับกอง ครั้งที่ ๑ ประกอบด้วย ผอ.กอง เป็นประธาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างานเป็นกรรมการ พร้อมจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา ได้แก่ จำนวนโควต้าที่ได้รับ วันลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำเงื่อนไขการพิจารณาตามที่ระเบียบกำหนด และสถิติย้อนหลังของผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนย้อนหลัง๕ ปี เป็นต้น ให้คณะกรรมการทราบ	ความถูกต้องครบถ้วน	-	ผอ.กอง หน.ฝ่าย/งาน หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	-
๘	จัดทำ	๑ วัน	เมื่อคณะกรรมการได้ประชุมร่วมกันเรียบร้อยแล้วฝ่ายบริหารงานทั่วไปก็ดำเนินการจัดทำเอกสารพิจารณาความดีความชอบให้กับข้าราชการและลูกจ้างตามแบบที่กำหนดและเป็นไปตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง แล้วลงนามเสนอผอ.กอง พิจารณาลงนามในฐานะประธานพิจารณาความดีความชอบอีกครั้ง	ความถูกต้องครบถ้วน	-	จพง.ธุรการฝ่ายบริหารฯ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๕ กระบวนการย่อย การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	ส่งเอกสารให้ สก.สนค.	๑ วัน	จัดทำหนังสือพร้อมเอกสารการพิจารณาความดีความชอบระดับกองของข้าราชการและลูกจ้างประจำปี..... ครั้งที่ ๑ เสนอ ผอ.กอง ลงนาม และส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	ความถูกต้องครบถ้วน	-	จพง.ธุรการฝ่ายบริหารฯ ผอ.กอง	-	-
๑๐	เก็บเอกสาร		เก็บสำเนาเอกสารไว้สำหรับการประชุมการพิจารณาความดีความชอบระดับสำนัก	-	-	จพง.ธุรการฝ่ายบริหารฯ ผอ.กอง	-	-
๑๑	รับคำสั่งเลื่อนขั้น		ลงทะเบียนรับคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ และคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ตรวจสอบแล้วนำเสนอ ผอ.กอง ทราบ และแจ้งทุกฝ่ายและงานต่างๆทราบ					
	จบ							
		หมายเหตุ	การพิจารณาความดีความชอบประจำปี ครั้งที่ ๒ จะเริ่มดำเนินการประมาณเดือนกรกฎาคมปีปัจจุบัน ขั้นตอนการดำเนินการเหมือนกับการพิจารณาความดีความชอบครั้งที่ ๑ แต่ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบประจำปีอีกครั้ง					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๕ กระบวนการย่อย การดำเนินการพ้นทดลองราชการของข้าราชการบรรจุ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม	๑ วัน	ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการบรรจุใหม่จากคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง	-	-	จพง.ธุรการ	-	-
๒	ส่งแบบประเมินพร้อมจัดทำข้อมูล	๑ วัน	ส่งแบบประเมินให้หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างานที่มีข้าราชการบรรจุใหม่ จัดทำข้อมูลในแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ความถูกต้อง	-	หน.ฝ่ายบริหารฯ หน.ฝ่าย/งาน	-	-
๓	การประเมินผล	๑ วัน	นำแบบประเมินผลข้าราชการบรรจุใหม่ จากกลุ่มงานเสนอคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เมื่อปฏิบัติงานครบ ๓ เดือน ครั้งที่ ๑ และมื่อปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน ครั้งที่ ๒	ความถูกต้อง	-	หน. ฝ่ายบริหารฯ หน.ฝ่าย/งาน	-	-
๔	รายงานผลการประเมินผล	๑ วัน	จัดทำหนังสือพร้อมแนบแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการบรรจุใหม่เสนอ ผอ.กอง ลงนาม และส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	ความถูกต้องครบถ้วน	-	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	-	-
๕	รับคำสั่งพ้นทดลอง	๑ วัน	ลงทะเบียนรับคำสั่ง เสนอ ผอ.กอง หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานทราบ และบันทึกข้อมูลสิทธิให้ข้าราชการที่พ้นทดลองราชการและเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการ ฝ่ายบริหารฯ หน.ฝ่าย/งาน ผอ.กอง	-	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๖ กระบวนการย่อย การขอบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม	๑ วัน	สำรวจลูกจ้างชั่วคราวที่ดำเนินการจ้างใหม่และมีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อขอบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ	-	-	จพง.ธุรการ ฝ่ายบริหารฯ	-	-
๒	ส่งแบบประเมิน พร้อมจัดทำข้อมูล	๑ วัน	ส่งแบบประเมินให้หัวหน้าฝ่าย /หัวหน้างานที่มีลูกจ้างชั่วคราว จัดทำข้อมูลในแบบประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	ความถูกต้อง	-	หน.ฝ่ายบริหารฯ หน.ฝ่าย/งาน	-	-
๓	การประเมินบุคคล	๑ วัน	นำแบบประเมินบุคคลของลูกจ้างชั่วคราวจากฝ่ายและงานต่างๆ เสนอคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว เป็นลูกจ้างประจำ	-	-	จพง.ธุรการ ฝ่ายบริหารฯ หน.ฝ่าย/งาน ผอ.กอง	-	-
๔	รายงานผลการประเมินผล	๑ วัน	จัดทำหนังสือพร้อมแนบแบบประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ พร้อมเอกสารหลักฐาน เสนอ ผอ.กอง ลงนาม และส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	ความถูกต้องครบถ้วน	-	จพง.ธุรการ ฝ่ายบริหารฯ ผอ.กอง	-	-
๕	รับคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ	๑ วัน	ลงทะเบียนรับคำสั่ง เสนอ ผอ.กอง หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานทราบ และบันทึกข้อมูลสิทธิให้ลูกจ้างประจำที่ได้รับแต่งตั้งพร้อมเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการ ฝ่ายบริหารฯ หน.ฝ่าย/งาน ผอ.กอง	-	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๗ กระบวนการย่อย การดำเนินการขอย้าย/โอน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	เริ่ม							
๑	รับหนังสือขอย้าย	๑ วัน	ลงทะเบียนรับหนังสือ ตรวจสอบชื่อ - สกุล ตำแหน่งและสังกัด	ครบถ้วน ถูกต้อง	-	จพง.ธุรการ	-	-
๒	เสนอหนังสือ	๑ วัน	เสนอหนังสือข้าราชการขอย้าย ให้ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการโดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	-	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	-	-
๓	จัดทำหนังสือขอย้าย	๑ วัน	จัดทำหนังสือข้าราชการขอย้าย/โอน เสนอ ผอ.กองพิจารณาลงนาม	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	-	-
๔	ลงทะเบียนหนังสือส่ง	๑ วัน	ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	ถูกต้อง ครบถ้วน	-	จพง.ธุรการ	-	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๘ กระบวนการย่อย การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม	๑ วัน	รับหนังสือแจ้งรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการประจำปีงบประมาณ	-	-	จพง.ธุรการ	-	-
๒	ลงทะเบียนรับหนังสือ	๑ วัน	ลงทะเบียนรับหนังสือ ตรวจสอบรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ เสนอผู้อำนวยการกองสั่งการ โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ความถูกต้องครบถ้วน	-	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	-	-
๓	แจ้งฝ่ายและงานต่างๆ	๑ วัน	ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ฝ่ายและงานต่างๆ ที่มีผู้เกษียณอายุราชการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง แล้วแจ้งฝ่ายบริหารงานทั่วไปทราบ	-	-	จพง.ธุรการ/ ฝ่ายบริหารฯ ฝ่ายและงานต่างๆ	-	-
๔	จัดทำหนังสือยืนยันข้อมูล	๑ วัน	จัดทำหนังสือยืนยันข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการ เสนอ ผอ.กอง ลงนาม ส่งให้ สก.สนค.	-	-	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	-	-
๕	จัดทำหนังสือยืนยันข้อมูล	๑ วัน	จัดทำหนังสือตรวจสอบหนี้สินของผู้เกษียณอายุราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร, กองการเจ้าหน้าที่ และสหกรณ์ออมทรัพย์กทม. พร้อมจัดทำหนังสือรับรองวันลาตั้งแต่เริ่มรับราชการถึงปีที่เกษียณอายุราชการ	ความถูกต้องครบถ้วน	-	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๘ กระบวนการย่อย การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	รายงานการตรวจสอบ	๑ วัน	ลงทะเบียนรับ เสนอ ผอ.กอง หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน ทราบและแจ้งให้ผู้ขอลาออกจากราชการทราบ	-	-	จพง.ธุรการ/ผอ.กอง	-	-
๗	รับคำสั่งผู้เกษียณอายุราชการ	๑ วัน	ลงทะเบียนรับคำสั่งผู้เกษียณอายุราชการ เสนอ ผอ.กอง หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน ทราบ เพื่อแจ้งให้ผู้เกษียณอายุราชการทราบ และเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ	-	-	จพง.ธุรการ/ผอ.กอง	-	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๙ กระบวนการย่อย การขอลาออกจากราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม	๑ วัน	รับหนังสือจากฝ่ายและงานต่าง ๆ ภายในกอง	-	-	จพง.ธุรการ	-	-
๒	ลงทะเบียนรับหนังสือ	๑ วัน	ลงทะเบียนรับหนังสือขอลาออกจากฝ่ายและงานต่าง ๆ ตรวจสอบและเสนอให้ ผอ.กอง พิจารณา โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ความถูกต้องครบถ้วน	-	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	-	-
๓	จัดทำหนังสือ	๑ วัน	จัดทำหนังสือข้าราชการขอลาออกจากราชการเสนอ ผอ.กอง ลงนาม โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	ความถูกต้องครบถ้วน	-	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	-	-
๔	ตรวจสอบหนี้สิน/วันลา	๓ วัน	จัดทำหนังสือตรวจสอบหนี้สินของข้าราชการที่ประสงค์ขอลาออกจากราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สพข., กกจ. และสหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. พร้อมจัดทำหนังสือรับรองวันลาตั้งแต่เริ่มรับราชการถึงสิ้นปีที่ขอลาออกจากราชการ	ความถูกต้องครบถ้วน	-	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	-	-
๕	รายงานการตรวจสอบ	๑ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอ ผอ.กอง ลงนาม ส่งให้สก.สนค.ดำเนินการ	ความถูกต้องครบถ้วน	-	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๙ กระบวนการย่อย การขอลาออกจากราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	รอรับคำสั่ง	๑ วัน	ลงทะเบียนรับ เสนอ ผอ.กอง หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน ทราบและแจ้งให้ผู้ขอลาออกจากราชการทราบ	ครบถ้วน ถูกต้อง	-	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	-	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๑๐ กระบวนการย่อยการลงโทษทางวินัย

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม	๑ วัน	รับหนังสือจากกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในกอง	-	-	จพง.ธุรการ ฝ่ายบริหารฯ	-	-
๒	ลงทะเบียนรับหนังสือ	๑ วัน	ลงทะเบียนรับหนังสือขอลาออกจากฝ่ายและงานต่าง ๆ ตรวจสอบและเสนอให้ ผอ.กอง พิจารณา โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ความถูกต้อง ครบถ้วน	-	จพง.ธุรการ ฝ่ายบริหารฯ ผอ.กอง	-	-
๓	จัดทำหนังสือ	๑ วัน	จัดทำหนังสือข้าราชการขอลาออกจากราชการเสนอ ผอ.กอง ลงนาม โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	ความถูกต้อง ครบถ้วน	-	จพง.ธุรการ ฝ่ายบริหารฯ ผอ.กอง	-	-
๔	ตรวจสอบหนี้สิน/วันลา	๓ วัน	จัดทำหนังสือตรวจสอบหนี้สินของข้าราชการที่ประสงค์ขอลาออกจากราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สพข., กกจ. และสหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. พร้อมจัดทำหนังสือรับรองวันลาตั้งแต่เริ่มรับราชการถึงสิ้นปีที่ขอลาออกจากราชการ	ความถูกต้อง ครบถ้วน	-	จพง.ธุรการ ฝ่ายบริหารฯ ผอ.กอง	-	-
๕	รายงานการตรวจสอบ	๑ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอ ผอ.กอง ลงนาม ส่งให้สก.สนค.ดำเนินการ	ความถูกต้อง ครบถ้วน	-	จพง.ธุรการ ฝ่ายบริหารฯ ผอ.กอง	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๑๐ กระบวนการย่อยการลงโทษทางวินัย

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	รอรับคำสั่ง	๑ วัน	ลงทะเบียนรับ เสนอ ผอ.กอง หัวหน้าฝ่าย-บริหารงานทั่วไป หัวหน้างาน ทราบและแจ้งให้ผู้ขอลาออกจากราชการทราบ	ครบถ้วนถูกต้อง	-	จพง.ธุรการฝ่ายบริหารฯ ฝ่ายและงานต่างๆ ผอ.กอง	-	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป ..... › ๒๖.๑๑ กระบวนการย่อย การจัดทำคำสั่ง .....

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม		- ได้รับมอบหมายจาก ผอ.กอง ให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้อง					
๒	ขอรายชื่อจากฝ่ายและงานต่างๆ	๑ วัน	- ดำเนินการประสานทุกฝ่ายและงานต่างๆ เพื่อขอรายชื่อเจ้าหน้าที่เป็นคณะกรรมการฯ ในคณะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและเหมาะสม			จพง.ธุรการ		
๓	จัดทำคำสั่ง	๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำคำสั่งตามรายชื่อที่ทุกฝ่ายและงานต่างๆ ส่งมานำเสนอ ผอ.กอง พิจารณาลงนาม	หมวด ๒ (คำสั่ง) การปกครอง ตาม พรบ.วิธีปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๑๒-๕๓		จพง.ธุรการ		พรบ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งเรื่องนั้น ๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๑๑ กระบวนการย่อย การจัดทำคำสั่ง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ลงทะเบียนส่งให้ฝ่ายและงานต่างๆ เพื่อแจ้งให้ผู้มีรายชื่อทราบ	๑ วัน	- ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ทุกฝ่ายและงานต่างๆ ทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			จพง.ธุรการ		พรบ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งเรื่องนั้น ๆ
๕	จับเก็บเอกสาร จบ		- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ ฯ			จพง.ธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๑๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
› ๒๖.๑๒.๑ การลาพักผ่อน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม	๑ วัน	- ได้รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอลาพักผ่อนตามแบบใบลาที่กำหนด จากทุกฝ่ายและงานต่างๆ	-	-	จพง.ธุรการ ฝ่ายบริหารฯ	แบบฟอร์มการลา	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒	ตรวจสอบและรับรองสิทธิ	๑ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลวันลาตามสิทธิพร้อมลงทะเบียนคุมวันลา และลงนามรับรองเสนอหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานพิจารณาและ นำเรียน ผอ.กองลงนามอนุญาต	-	-	จพง.ธุรการ ฝ่ายบริหารฯ	-	-
๓	แจ้งการอนุญาต	๑ วัน	- ดำเนินการแจ้งการอนุญาตให้ลาพักผ่อนให้ผู้ขออนุญาตรับทราบ	-	-	จพง.ธุรการ หน. ฝ่ายฯ ผอ.กอง	-	-
๔	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	- จัดเก็บใบลาพักผ่อน ตามระเบียบงานสารบรรณฯ	-	-	ฝ่ายบริหารฯ	-	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๑๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
› ๒๖.๑๒.๒ การลาป่วย ลากิจส่วนตัวและลาคลอดบุตร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม	๑ วัน	- รับใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาคลอดบุตร จากฝ่ายและงานต่างๆ	-	-	จพง.ธุรการ	แบบฟอร์มการลา	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒	ตรวจสอบใบลา	๑ วัน	- ตรวจสอบใบลาแต่ละประเภทพร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี)	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการ	-	-
๓	ลงทะเบียนคุมวันลา	๑ วัน	- ลงทะเบียนคุมวันลา และลงนามรับรองวันลา	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการ	-	-
๔	เสนอขออนุญาต	๑ วัน	- นำใบลาเสนอหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน เพื่อนำเรียน ผอ.กอง พิจารณาอนุญาต	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการ หน.ฝ่าย/งานต่างๆ ผอ.กอง	-	-
๕	จัดเก็บเข้าแฟ้ม		- จัดเก็บใบลาพักผ่อน ตามระเบียบงานสารบรรณฯ	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๑๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
› ๒๖.๑๒.๒ การลาป่วย ลากิจส่วนตัวและลาคลอดบุตร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	จัดทำรายงานประจำเดือน	๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำรายงานวันลาประจำเดือน เสนอ ผอ.กอง ทราบและรายงานวันลาประจำปี เพื่อประกอบการขอเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (ปีละ ๒ ครั้ง) เสนอคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบทราบ	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการ	-	-
๗	จัดส่งรายงานวันลาให้ สก.สนค.	๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำหนังสือ และรายงานวันลาประจำปีเสนอผอ.กอง ลงนามส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการ	-	-
๘	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	- จัดเก็บสำเนาเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ ฯ	-	-	จพง.ธุรการ	-	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๑๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
› ๒๖.๑๒.๓ การลาอุปสมบทหรือลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจย์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	รับหนังสือ	๑ วัน	- รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามแบบฟอร์มการลาที่กำหนด	-	-	ฝ่ายบริหารฯ	แบบฟอร์มใบลาอุปสมบทและแบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะประเทศซาอุดิอาระเบีย	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๙
๓	ตรวจสอบสิทธิ์และรับรองวันลา	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการควบคุมการลาและตรวจสอบหลักฐานใบขออุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ดำเนินการตามระเบียบฯ และรับรองการลา	-	-	ฝ่ายบริหารฯ	-	-
๔	จัดทำหนังสือขออนุญาต	๑ วัน	- จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไปน้อยกว่า ๖๐ วัน ตามข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๒๙	-	-	หน.ฝ่ายบริหารฯ ผอ.กอง ผอ.สนค.	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๑๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
› ๒๖.๑๒.๓ การลาอุปสมบทหรือลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจย์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ส่งเรื่องให้ สก.สนค.	๑ วัน	- จัดส่งหนังสือพร้อมแบบใบลาฯ และเอกสารประกอบให้สก.สนค. ดำเนินการนำเรียน ผอ.สนค. เพื่อพิจารณาและนำเรียน ป.กทม. พิจารณาอนุญาต	-	-	ผอ.สนค. ป.กทม.	-	-
๖	รับหนังสือ	๑ วัน	- รับหนังสือการอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์จาก สก.สนค.	-	-	ฝ่ายบริหารฯ ผอ.กอง	-	-
๗	จัดส่งรายงานวันลาให้ สก.สนค.	๑ วัน	- ดำเนินการแจ้งการอนุญาตให้ลาอุปสมบทและลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ผู้ขออนุญาตทราบ	-	-	ฝ่ายบริหารฯ	-	-
๘	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อไป	-	-	ฝ่ายบริหารฯ	-	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๑๓ กระบวนการย่อย การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม ลงทะเบียนรับหนังสือ	๑ วัน	รับหนังสือจากสำนักงานเลขานุการ สำนักการคลัง ตรวจสอบและลงทะเบียนรับตามระเบียบงานสารบรรณ	ผู้รับหนังสือถูกต้องความสมบูรณ์ของหนังสือและเอกสารครบถ้วน	-	จพง.ธุรการ	สมุดลงทะเบียนรับหนังสือและสมุดลงทะเบียนส่งหนังสือ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒	เสนอหนังสือ	๑ วัน	เสนอหนังสือให้ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการโดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	บันทึกในสมุดลงทะเบียนรับหนังสือครบถ้วน	-	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	-	ระเบียบงานสารบรรณ กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓	ส่งหนังสือ	๑ วัน	ลงทะเบียนส่งหนังสือเสนอฝ่ายต่างๆ และงานตรวจสอบ	-	-	จพง.ธุรการ	-	-
๔	รับเรื่องจากฝ่ายต่าง ๆ และงานเสนอหนังสือ/จัดส่ง	๑ วัน	รวบรวมเรื่องจากฝ่ายต่าง ๆ และงานตรวจสอบความถูกต้องพร้อมจัดทำหนังสือเสนอ ผอ.กอง ลงนามผ่านหัวหน้าฝ่าย-บริหารงานทั่วไปและจัดส่งสำนักงานเลขานุการสำนักการคลัง	-	-	จพง.ธุรการ หัวหน้าฝ่ายบริหาร ผอ.กอง	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๑๓ กระบวนการย่อย การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ	-	-	จพง.ธุรการ	-	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๑๔ กระบวนการย่อย การขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑ ๒	เริ่ม ↓ รับเรื่อง	๑ วัน	ลงทะเบียนรับหนังสือขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ จากฝ่ายต่างๆและงานเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อตรวจสอบและพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับหนังสือถูกต้อง ความสมบูรณ์ของหนังสือและเอกสารถูกต้อง	-	จพง.ธุรการ	-	-
๓	↓ ดำเนินการ/จัดส่งให้ สก.สนค.	๑ วัน	จัดทำหนังสือขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ เสนอ ผอ.กอง ลงนาม โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และนำส่งสำนักงานเลขานุการสำนักการคลัง ดำเนินการ	-	-	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	-	-
๔	↓ จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	-	-	จพง.ธุรการ	-	-
	↓ จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป ..... › ๒๖.๑๕ กระบวนการย่อย การขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว - ชื่อสกุล

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม → รับเรื่อง	๑ วัน	ลงทะเบียนรับหนังสือเรื่องการขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว – ชื่อสกุล จากฝ่ายต่างๆ และงานเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อตรวจสอบและพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับหนังสือถูกต้อง ความสมบูรณ์ของหนังสือและเอกสารถูกต้อง	-	จพง.ธุรการ	-	-
๒	ดำเนินการ/จัดส่งให้ สก.สนค.	๑ วัน	จัดทำหนังสือ เสนอ ผอ.กอง ลงนาม โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และนำส่งสำนักงานเลขานุการสำนักการคลัง ดำเนินการต่อไป	-	-	จพง.ธุรการ หน.ฝ่าย ผอ.กอง	-	-
๓	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ	-	-	จพง.ธุรการ	-	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๑๖ กระบวนการย่อย การดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม รับเรื่อง/บันทึกในสมุด	๑ วัน	ลงทะเบียนรับเรื่องจากหน่วยงาน/ส่วนราชการที่ขอใช้ห้องประชุมและบันทึกลงในสมุดการใช้ห้องประชุม	ผู้รับหนังสือถูกต้องสมบูรณ์	-	จพง.ธุรการ	-	-
๒	ตรวจสอบ	๑ วัน	ตรวจสอบวัน เวลา ที่ขอใช้ห้องประชุม	-	-	จพง.ธุรการ	-	-
๓	เสนอเรื่อง	๑ วัน	เสนอเรื่องให้ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการโดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	-	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	-	-
๔	แจ้งหน่วยงาน/ส่วนราชการ	๑ วัน	ประสานแจ้งกลับหน่วยงาน/ส่วนราชการโดยทำเป็นหนังสือเสนอ ผอ.กอง ลงนาม หรือประสานทางโทรศัพท์ ตามความสะดวก	-	-	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	-	-
๕	จัดเตรียมสถานที่ จบ	๑ วัน	เตรียมสถานที่ตามความประสงค์ของผู้ขอใช้สถานที่ตามวัน เวลา ที่ขอใช้	-	-	จพง.ธุรการ	-	-

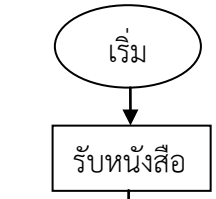
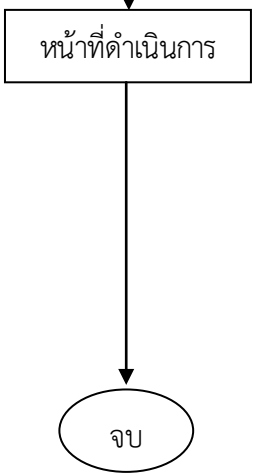
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๑๗ กระบวนการย่อย การขอมีบัตรประจำตัวของข้าราชการและลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม → รับเรื่อง	๑ วัน	ลงทะเบียนรับเรื่องพร้อมเอกสารหลักฐานการขอมีบัตรประจำตัวของข้าราชการและลูกจ้างจากฝ่ายต่าง ๆ และงาน เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป พิจารณา	รับหนังสือถูกต้องความสมบูรณ์ของหนังสือและเอกสารถูกต้อง	-	จพง.ธุรการ	-	-
๒	ดำเนินการ/จัดส่ง	๑ วัน	จัดทำหนังสือขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างพร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบและนำเสนอ ผอ.กอง ลงนาม โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อนำส่งสำนักงานเลขานุการสำนักการคลัง ดำเนินการ	-	-	จพง.ธุรการ	-	-
๓	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	-	-	จพง.ธุรการ	-	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๑๘ กระบวนการย่อย นายทะเบียนโครงการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	รับมอบเอกสารรหัสผ่านจากกรุงเทพมหานคร รับผิดชอบดูแลรักษารหัสผ่าน (Password) เพื่อใช้ในการเข้าสู่ระบบทะเบียนสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวในสังกัด	เอกสารเรียบร้อยสมบูรณ์	-	จพง.ธุรการ จพง.การเงินฯ	-	-
๒		๑ วัน	ทำหน้าที่นายทะเบียน โครงการเข้าดำเนินการในฐานข้อมูลบุคลากรของกรุงเทพมหานคร ผ่าน Websie WWW.bma.go.thตรวจสอบข้อมูลผู้มีสทิธิและบุคลากรในครอบครัวของผู้มีสิทธิในสังกัด ๒ ครั้ง/เดือน ในรอบ ๑๕ วัน ก่อน ๓ วัน ทำการของวันที่ ๑๕ และวันสิ้นเดือนของทุกเดือนผ่าน Website- หากข้อมูลถูกต้องให้กดปุ่ม "บันทึก" เพื่อให้ระบบทำการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรกรุงเทพมหานคร และกดปุ่ม "สมบูรณ์" เมื่อข้อมูลครบถ้วนแล้ว- หากปรากฏว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องแล้วจึงทำการ "บันทึก" เพื่อให้ระบบทำการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรกรุงเทพมหานคร และกดปุ่ม"สมบูรณ์" เมื่อข้อมูลถูกต้องแล้ว	-	-	จพง.การเงินฯ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป › ๒๖.๑๘ กระบวนการย่อย นายทะเบียนโครงการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- สำหรับกรณีบุคคลในครอบครัวเป็นบุคคลต่างด้าว ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก กรุงเทพมหานคร จะออกเลขที่บัตร ๑๓ หลัก ให้โดยอัตโนมัติ ขึ้นต้นด้วยอักษร B โดยให้นายทะเบียนดำเนินการดังนี้ - ค้นหาชื่อเจ้าของสิทธิเลือกบุคคลในครอบครัว - เมื่อเข้าหน้าจอบุคลากรในครอบครัว เลือกเพิ่มข้อมูล ระบุความสัมพันธ์ว่าเป็นบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร และลำดับที่ของบุคคลที่เลือก - เลือกประเภทบัตรเป็นหนังสือต่างด้าว/หนังสือเดินทาง ที่บุคคลนั้นใช้ในการแสดงตนเลขที่บัตร/หนังสือ ไม่ต้องกรอกข้อมูลเว้นว่างไว้ และกรอกรายละเอียดทุกรายการให้ครบถ้วน - กดปุ่มบันทึก ระบบจะออกเลขที่บัตร ๑๓ หลัก ให้อัตโนมัติซึ่งจะขึ้นต้นด้วยอักษร B แล้วกดปุ่ม "สมบูรณ์" - นอกจากการทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและยืนยันความถูกต้องของข้อมูลแล้ว นายทะเบียนมีหน้าที่เพิ่มเติม แก้ไข ปรับปรุง และลบข้อมูลของผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวในสังกัด เพื่อให้ข้อมูลบุคลากรกรุงเทพมหานครมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย › ๒๗.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	รับแจ้งปฏิทินงบประมาณและหลักเกณฑ์	๑ วัน	- รับแจ้งปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและหลักเกณฑ์ต่างๆ , รับแบบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี แบบ ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓	สามารถดำเนินการได้ตามอำนาจหน้าที่ภายใต้กรอบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-	จพง.การเงินฯ	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.๑๐๑-ง.๑๑๓)	ตามแบบคู่มือปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงบประมาณและหลักเกณฑ์ที่ สงม.กำหนด
๓	รวบรวมคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย	๑ วัน	- รับคำขอจัดตั้งงบประมาณฯ จากกลุ่มงานต่างๆ	เวลา ตามปฏิทินงบประมาณ	-	จพง.การเงินฯ	-	-
๔	จัดประชุม	๒-๓ วัน	- เชิญคณะกรรมการจากกลุ่มงานต่างๆ เพื่อประชุมพิจารณากลั่นกรองคำของบประมาณพร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙	-	-	จพง.การเงินฯ หน.ฝ่ายฯ ผอ.กอง	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย › ๒๗.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	๑ วัน	- จัดทำบันทึกคำขอตั้งงบประมาณตามแบบ ง.๑๐๑-ง.๑๑๓ และรายละเอียดต่างๆ ลงในระบบ MIS๒ เพื่อนำเสนอ ผอ.กอง ลงนาม แล้วนำส่ง สก.สนค. เพื่อดำเนินการต่อไป			จพง.การเงินฯ หน.ฝ่ายบริหารฯ ผอ.กอง	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.๑๐๑-ง.๑๑๓)	คู่มือปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงบประมาณและหลักเกณฑ์ที่ สงม. กำหนด
๖	รวบรวมข้อมูลส่งให้ สก.สนค.	๑ วัน	- รวบรวมแบบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแบบ ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓ และข้อมูลสถิติต่างๆ	-	-	จพง.การเงินฯ ผอ.กอง	-	-
๗	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	- จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้ม	-	-	จพง.การเงินฯ	-	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย › ๒๗.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ ๒๗.๑.๑ การจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	เริ่ม							
๑	แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน	๑ วัน	แจ้งหน่วยงานที่จะขอรับงบประมาณเงินอุดหนุน เสนอโครงการหรือกิจการ เหตุผลและความจำเป็น ตามแบบที่คณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนกำหนด			จพง.การเงิน หนฝ.บริหารฯ ผอ.กอง ผอ.สนค.	ตามแบบที่คณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุน	
๒	รวบรวมเอกสารของโครงการหรือกิจการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน	๓ วัน	รวบรวมแบบโครงการขอรับเงินอุดหนุนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของโครงการหรือกิจการ เหตุผลและความจำเป็นของหน่วยงานที่จะขอรับเงินอุดหนุน**กรมที่ดินและกรมการขนส่งทางบก**			จพง.การเงิน หนฝ.บริหารฯ	ตามแบบที่คณะกรรมการพิจารณา	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินอุดหนุนของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๖๐
๓	ส่งให้ฝ่ายนิติการและระเบียบ	๑ วัน	ส่งรายละเอียดโครงการหรือกิจการ เหตุผลและความจำเป็น ให้ฝ่ายนิติการและระเบียบพิจารณาในฐานะผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุนฯ เพื่อเสนอคณะกรรมการฯพิจารณาต่อไป			จพง.การเงิน หนฝ.บริหารฯ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย › ๒๗.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ ๒๗.๑.๑ การจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	แจ้งผลการพิจารณา	๑ วัน	แจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ให้ฝ่ายการคลังสำนักงานเลขานุการ สำนักการคลัง ทราบและดำเนินการตามขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป			จพง.การเงิน หนฝ.บริหารฯ ผอ.กอง		
๕	อนุมัติงบประมาณรายจ่าย	๑ วัน	แจ้งผลการอนุมัติแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน					ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๖	บันทึกข้อตกลง	๑ วัน	บันทึกข้อตกลงทำขึ้นเพื่อเป็นข้อตกลงในการดำเนินงานโครงการหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากกรุงเทพมหานครระหว่างหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนกับกรุงเทพมหานคร			จพง.การเงิน หนฝ.บริหารฯ ผอ.กอง ผอ.สนค.	แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน	ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๗	เบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน	๑ วัน	ดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณให้กับหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน			จพง.การเงิน หนฝ.บริหารฯ ผอ.กอง ผอ.สนค.		ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย › ๒๗.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ ๒๗.๑.๑ การจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	ติดตามและประเมินผล		ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงานตามแบบที่คณะกรรมการฯ กำหนด พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและหรือเอกสารหลักฐานการจ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องให้กองรายได้ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการหรือกิจการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนกองรายได้พร้อมกับรายงานดังกล่าว			จพง.การเงิน หนฝ.บริหารฯ ผอ.กอง ผอ.สนค.	แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแบบที่คณะกรรมการฯ กำหนด	
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย › ๒๗.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ ๒๗.๒.๑ การอนุมัติเงินประจำงวด

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	รับแจ้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	๑ วัน	- ลงทะเบียนหนังสือรับ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกอง เสนอ ผอ.กองทราบ และแจ้งกลุ่มงานต่างๆ กรมที่ดิน กรมการขนส่งทางบก ทราบ	-	-	จพง.ธุรการ จพง.การเงินฯ	-	-
๓	ลงทะเบียนคุมงบประมาณ	๑ วัน	-บันทึกงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองลงในทะเบียนคุมงบประมาณ โดยแยกตามหมวดรายจ่ายที่ได้รับงบประมาณ	-	-	จพง.การเงินฯ	-	-
๔	การขอเงิน	๑ วัน	- จัดทำหนังสือและรายละเอียดประกอบการขอเงินประจำงวดตามแบบที่ สงม. กำหนด เสนอ ผอ.กองลงนาม แล้วส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ (การขอเงินประจำงวดแบ่งเป็น ๓ งวด งวดละ ๔ เดือน และให้ยื่นก่อน วันเริ่มต้นของงวดนั้นๆ เป็นเวลาอย่างน้อย ๑๕ วัน	-	-	จพง.การเงินฯ	-	-
๕	จัดเก็บเอกสาร จบ	๑ วัน	- เก็บสำเนาเอกสาร	-	-	จพง.การเงินฯ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย ๒๗.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ ๒๗.๒.๒ การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	ตรวจสอบงบประมาณ	๑ วัน	- การตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีว่ามีรายการใดที่ต้องโอนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	-	-	จพง.การเงินฯ	-	-
๓	ดำเนินการขอโอน	๑ วัน	- จัดทำหนังสือพร้อมจัดทำรายละเอียดการขอโอนเงินงบประมาณ/เปลี่ยนแปลงงบประมาณตามหมวดที่ต้องการ หรือเมื่อมีคำสั่งให้ดำเนินการโอนงบประมาณ ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการงบ-ประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ เสนอ ผอ.กอง ลงนาม	-	-	จพง.การเงินฯ ผอ.กอง	-	-
๔	ส่งให้ สก.สนค.	๑ วัน	- ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการพร้อมเก็บสำเนาเอกสารไว้ที่หน่วยงาน	-	-	จพง.ธุรการ จพง.การเงินฯ	-	-
๕	จัดเก็บเอกสาร จบ	๑ วัน	- จัดเก็บสำเนาเอกสารการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	-	-	จพง.การเงินฯ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย > ๒๗.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ ๒๗.๒.๓ การขออนุมัติจัดสรรเงิน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	ตรวจสอบงบประมาณ	๑-๒ วัน	- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจากทะเบียนคุมงบประมาณ - เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องขอจัดสรรเงิน	-	-	จพง.การเงินฯ ผอ.กอง	-	-
๓	ดำเนินการจัดทำคำขอ	๑ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สนค. - เอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	-	-	จพง.การเงินฯ ผอ.กอง	-	-
๔	นำส่ง สก.สนค. เพื่อดำเนินการ	๑ วัน	- ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการพร้อมเก็บสำเนาเอกสารไว้ที่หน่วยงาน	-	-	จพง.การเงินฯ	-	-
๕	จัดเก็บเอกสาร จบ	๑ วัน	- จัดเก็บสำเนาหนังสือขออนุมัติจัดสรรเงิน	-	-	จพง.การเงินฯ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย > ๒๗.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ ๒๗.๒.๔ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	ลงทะเบียนรับหนังสือ	๑๒ วัน	- ลงทะเบียนรับหนังสือจาก สก.สนค. เรื่อง การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เสนอ ผอ.กอง ทราบ	-	-	จพง.การเงิน ฝ่ายบริหารฯ	-	-
๓	ตรวรจสอบการเบิกจ่ายเงิน	๑ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกองว่าได้ดำเนินการเบิกจ่ายครบถ้วนหรือไม่ มีรายการใดที่ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันภายในเวลาที่ สงม. กำหนด	-	-	จพง.การเงิน ฝ่ายบริหารฯ	-	-
๔	การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี	๑ วัน	- จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดในการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลากันเงินเหลื่อมปีตามที่กำหนด นำเสนอ ผอ.กอง ลงนาม	-	-	ผอ.กอง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	-
๕	ส่งให้ สก.สนค.	๑ วัน	- ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ	-	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	-
๖	จัดเก็บเอกสาร จบ		- จัดเก็บสำเนาเอกสารการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี	-	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย › ๒๗.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ ๒๗.๒.๕ การควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	ตรวจสอบงบประมาณ	๑ วัน	- การตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	-	จพง.การเงินฯ	-	-
๓	บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุม	๑ วัน	- ดำเนินการบันทึกรายละเอียดข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่หน่วยงานได้รับลงในสมุดทะเบียนคุมงบประมาณ โดยแยกเป็นหมวดรายจ่าย	-	-	จพง.การเงินฯ	-	-
๔	บันทึกเงินประจำงวดที่ได้รับ	๑ วัน	- ดำเนินการบันทึกเงินประจำงวดที่ได้รับในแต่ละหมวดแต่ละงวด	-	-	จพง.การเงินฯ	-	-
๕	บันทึกค่าใช้จ่าย	๑ วัน	- ดำเนินการบันทึกค่าใช้จ่ายเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินจากหมวดรายจ่ายต่างๆ จากเงินประจำงวดที่ได้รับและแสดงยอดคงเหลือของเงินในหมวดนั้นๆ	-	-	จพง.การเงินฯ	-	-
๖	จัดทำรายงาน	๑ วัน	- จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณและผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานเสนอ ผอ.กองลงนาม ส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ	-	-	จพง.การเงินฯ ผอ.กอง	-	-
๗	จัดเก็บเอกสาร จบ	๑ วัน	- จัดเก็บเอกสารและรายละเอียดของรายงาน	-	-	จพง.การเงินฯ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย › ๒๗.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ ๒๗.๒.๖ การเบิกจ่ายเงินเป็นกรณีพิเศษ (จ่ายขาด) ให้กรมที่ดินและกรมการขนส่งทาง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	รับหนังสือจาก สงม.	๑ วัน	- รับหนังสือแจ้งจาก สงม. ได้อนุมัติเงินประจำงวด โอนเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณของกรมที่ดินและกรมการขนส่งทางบกและลงทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	-	จพง.การเงินฯ	-	-
๓	จัดทำหนังสือขออนุมัติ	๑ วัน	- จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นกรณีพิเศษ (จ่ายขาด) ให้กรมที่ดินและกรมการขนส่งทางบก โดยแบ่งเป็น ๓ งวด หรือตามที่ได้รับโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ อำนาจอนุมัติตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ	-	-	จพง.การเงินฯ	-	-
๔	ดำเนินการตั้งฎีกา	๑ วัน	- จัดตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินพร้อมลงในระบบ MIS ๒ นำเสนอ ผอ.กอง	-	-	จพง.การเงินฯ ผอ.กอง	-	-
๕	ส่งฎีกาให้ สก.สนค.	๑ วัน	- นำส่งฎีกาให้สำนักงานเลขานุการ สำนักการคลัง เพื่อเบิกจ่ายให้กรมที่ดินและกรมการขนส่งทางบก	-	-	จพง.การเงินฯ	-	-
๖	แจ้งกรมที่ดินและกรมการขนส่งทางบก จบ	๑ วัน	- แจ้งกรมที่ดินและกรมการขนส่งทางบกทราบ	-	-	จพง.การเงินฯ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน ๒๘.๑ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายพัสดุ ๒๘.๑.๑ การเบิกจ่ายพัสดุจากคลังพัสดุกลาง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	รับเรื่องรายการเบิก	๑ วัน	- ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิกของทุกฝ่ายเพื่อแยกเบิกตามรหัสพัสดุที่จะทำการเบิก	-	-	จพง.ธุรการ	ใบเบิกจ่ายสิ่งของจากคลังพัสดุกลาง	-
๓	จัดทำใบเบิก	๑ วัน	- จัดทำใบเบิกในระบบ MIS (คลังพัสดุกลาง) พร้อมใบเบิกจ่ายพัสดุ	-	-	จพง.ธุรการ	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS๒	-
๔	เบิกพัสดุจากคลังวัสดุกลาง	๑ วัน	- รับพัสดุและตรวจสอบพัสดุให้ตรงกันกับใบเบิกและนำใบจ่ายพัสดุกลับหน่วยงาน	-	-	จพง.ธุรการกลุ่มงาน	-	-
๕	เก็บรักษาพัสดุ	๑ วัน	- แยกเป็นประเภทจัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS และตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ	-	-	จพง.ธุรการ	แผ่นการ์ดคุมพัสดุ	-
	จบ		- ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก ผู้รับ ผู้จ่าย ผู้สั่งจ่ายจัดเตรียมพัสดุจ่ายตามใบเบิก	-	-	จพง.ธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน ๒๘.๑ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายพัสดุ ๒๘.๑.๒ การเบิกจ่ายพัสดุภายในส่วนราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	รับใบเบิก	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่รับใบเบิกพัสดุจากฝ่ายและงานต่างๆ และตรวจสอบ	-	-	จพง.ธุรการ	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS๒	-
๓	จ่ายพัสดุ	๑ วัน	- จ่ายพัสดุตามรายการที่ฝ่ายและงานต่างๆ ของเบิก โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารฯ	-	-	จพง.ธุรการ	-	-
๔	ลงบัญชีจ่ายพัสดุ	๑ วัน	- ลงบัญชีจ่ายพัสดุ	-	-	จพง.ธุรการกลุ่มงาน	ทะเบียนคุมพัสดุ (แผ่นการ์ด)	-
๕	ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ	๑ วัน	- นำใบเบิกพัสดุตัดยอดบัญชีคุมพัสดุให้เป็นปัจจุบัน	-	-	จพง.ธุรการ	ทะเบียนคุมพัสดุ (แผ่นการ์ด)	-
๖	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	- เก็บเอกสารหลักฐานใบขอเบิกพัสดุ	-	-	จพง.ธุรการ		-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน ๒๘.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน ๒๘.๒.๑ การลงทะเบียนทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	ตรวจสอบการได้มาของทรัพย์สิน	๑ วัน	- ตรวจสอบการได้มาของทรัพย์สิน	ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๓	รับทรัพย์สินในระบบ MIS	๑ วัน	- นำเอกสารการได้มาของทรัพย์สินมาเพื่อทำการบันทึกรับทรัพย์สินในระบบ MIS๒ โดยลงรายละเอียดแยกตามกลุ่มงานให้ครบถ้วน	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๔	จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๑ วัน	- ทำการบันทึกข้อมูลทรัพย์สินลงในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) โดยการแยกปีงประมาณ แยกรายการ แยกประเภท แยกฝ่าย/กลุ่มงาน	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๕	ลงทะเบียนเลขรหัสครุภัณฑ์ในตัวทรัพย์สิน	๑ วัน	- เขียนเลขรหัสครุภัณฑ์ลงบนตัวทรัพย์สินที่ได้รับมาทุกประเภท	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน ๒๘.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน ๒๘.๒.๑ การลงทะเบียนทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด)	๑ วัน	- สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) และสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบ MIS ๒ ให้กลุ่มงาน/ฝ่าย ตรวจสอบและเก็บไว้เป็นหลักฐานในกรณีที่กลุ่มงาน/ฝ่ายเป็นผู้รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน ๒๘.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน ๒๘.๒.๒ การรายงานทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคา

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม		- รับหนังสือแจ้งจาก กสพ. และ สก.สนค. ให้หน่วยงานรายงานการสำรวจทรัพย์สินประจำปี	ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบฯ การพัสดุ และหลักเกณฑ์ที่ กสพ. หนดในแต่ละปี	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการ	๒ วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจทรัพย์สินประจำปี	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	-	-
๓	สำรวจทรัพย์สินประจำปี	๕ วัน	- หนังสือแจ้งกลุ่มงานเพื่อให้ดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบว่ามีครบถ้วนหรือไม่ หรือเห็นควรให้ดำเนินการจำหน่ายหรือไม่	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ กลุ่มงาน	-	-
๔	คำนวณค่าเสื่อมฯ ประจำปี	๑๐ วัน	-ดำเนินการตรวจสอบการคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินในระบบงาน MIS๒ และคำนวณค่าเสื่อมราคาในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) ณ วันที่ ๓๐กันยายนของทุกปี	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน ๒๘.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน ๒๘.๒.๒ การรายงานทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคา

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	คณะกรรมการตรวจสอบและรายงาน	๑๐ วัน	-คณะกรรมการฯ ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ขอจำหน่ายและครุภัณฑ์ที่ได้รับในปีงบประมาณเสร็จเรียบร้อยแล้วดำเนินการรายงานให้ ผอ.กอง ทราบ	-	เอกสาร	คณะกรรมการ	-	-
๖	จัดส่งรายงาน	๒ วัน	- จัดทำรายงานการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีพร้อมเอกสารประกอบเพื่อนำส่ง สก.สนค. เพื่อรวบรวมส่ง กสพ.	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๗	เก็บเอกสารเพื่อรอตรวจ จาก กตน.	๑ วัน	- จัดเก็บรายงานการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีพร้อมเอกสารประกอบเพื่อรอการรับตรวจจากกองตรวจสอบภายใน	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน ๒๘.๓ กระบวนการย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	ตรวจสอบพัสดุที่จะจำหน่าย	ภายในวันที่ ๓๐ พ.ย.ของปี	- ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ต้องดำเนินการจำหน่ายจากรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สิน	๑ วัน	- หน่วยงานเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สิน (จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน) ครุภัณฑ์ทุกประเภทตามรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๔	คณะกรรมการรายงานพัสดุชำรุด ตีราคาขั้นต่ำ	๗ วัน	- เอกสารแนบประกอบการพิจารณาในขั้นนี้ - สำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพฯ ประจำปี - คณะกรรมการฯ ประเมินราคาทรัพย์สินแล้วรายงานเสนอผลการพิจารณาไปยัง ผอ.สนค. ผ่านหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการรับทราบคำสั่ง	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ คณะกรรมการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน ๒๘.๓ กระบวนการย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- หากคณะกรรมการฯ เห็นว่าความชำรุดเสื่อมคุณภาพของพัสดุที่เป็นอยู่นั้นมิได้เกิดจากความผิดพลาดของผู้ใด และหน่วยงานเห็นว่าหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการ หรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เห็นควรจำหน่ายก็ดำเนินการตรวจสภาพและประเมินราคาทรัพย์สินตามความเหมาะสมและเสนอขออนุมัติโดยการขายด้วยวิธีตกลงราคา, วิธีทอดตลาด ต่อ ป.กทม. ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘					
๕	ขออนุมัติจำหน่าย	๒ วัน	- ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายโดยมีเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้ ๑) สำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพฯ ประจำปี ๒) สำเนาทะเบียนทรัพย์สิน คัดและรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ๓) รูปถ่ายแต่ละรายการ ๔) สำเนาใบสั่งซ่อมครั้งสุดท้าย กรณีที่เป็นรถยนต์	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) -สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินจาก MIS๒	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน ๒๘.๓ กระบวนการย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๕) รายละเอียดการตรวจสภาพจากกองโรงงานช่างกล (เครื่องจักร, เครื่องยนต์, รถจักรยานยนต์, รถยนต์) ๖) ขุดลอกหมายเลขเครื่องยนต์ หมายเลขตัวถังรถ ๗) รายละเอียดประเมินราคาทรัพย์สิน					
๖	ดำเนินการจำหน่าย จบ	๕ วัน	- เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายส่งเรื่องคืนกลับมาให้หน่วยงานดำเนินการจำหน่ายต่อไป หากจำหน่ายโดยการขาย เมื่อเสร็จสิ้นแล้ว ส่งเงินเข้าเป็นรายได้ของ กทม. - จำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงานทันทีและรายงานทรัพย์สินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ คือ ๑) แจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ลงจ่ายพัสดุ ๒) แจ้งให้สำนักการคลังทราบ เพื่อจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียน ๓) สำหรับพัสดุที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย	-	เอกสาร	- จพง.ธุรการ - จพง.การเงิน	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน ๒๘.๔ กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ ๒๘.๔.๑ การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	รับใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง	๑ วัน	- รับใบอนุญาตการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) จากกลุ่มงานที่ประสงค์ขอใช้รถราชการไปปฏิบัติงานราชการ	ตามระเบียบ กทม. เรื่อง รถราชการ	เอกสาร	จพง.ธุรการ	- ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง - ใบรายงานการใช้รถส่วนกลางแบบ ๓	-
๓	จัดพาหนะให้ผู้ขอใช้ทราบ	๑ วัน	- ผู้ควบคุมรถพิจารณาจัดรถให้กลุ่มงานตามใบขอใช้รถเพื่อออกปฏิบัติงานนำเรียน ผอ.กองอนุญาตลงนาม	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๔	แจ้งพนักงานขับรถยนต์ดำเนินการ	๑ วัน	- ผู้ควบคุมรถแจ้งพนักงานขับรถให้ทราบและออกปฏิบัติงานตามใบขอใช้รถ	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ พนักงาน-ขับรถยนต์	-	-
๕	ลงบันทึกใช้รถ	๑ วัน	- พนักงานขับรถ บันทึกเลขไมล์ที่มีการใช้รถในแบบการใช้รถส่งให้ผู้ควบคุมดำเนินการ	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๖	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถ จัดเก็บเอกสารใบใช้รถเพื่อรอรับการตรวจ	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน ๒๘.๔ กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ ๒๘.๔.๒ การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	รับแจ้งจากพนักงาน-ขับรถยนต์	๑ วัน	- รับแจ้งจากพนักงานขับรถยนต์ในการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่ กทม. กำหนด	เอกสาร	จพง.ธุรการ	ใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงในระบบ MIS๒	-
๓	จัดทำใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง		- เจ้าหน้าที่รับทราบและจัดทำใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นในระบบ MIS ๒ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	-	-
๔	เบิกน้ำมันที่สถานีจ่าย	๑ วัน	- นำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นที่ได้รับอนุมัติแล้วไปที่สถานีจ่ายฯ เพื่อดำเนินการต่อไป	-	เอกสาร	พนักงาน-ขับรถยนต์	-	-
๕	บันทึกการจ่ายน้ำมัน	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่สถานีจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงบันทึกการจ่ายน้ำมันในใบเบิกแล้ว สำเนาบันทึกการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ส่งให้พนักงานขับรถยนต์นำกลับต้นสังกัด	-	เอกสาร	พนักงาน-ขับรถยนต์	-	-
๖	ส่งให้ผู้ควบคุมดำเนินการต่อไป	๑ วัน	- พนักงานขับรถยรต์นำส่งสำเนาใบเบิกน้ำมันฯ ให้กับเจ้าหน้าที่เก็บไว้เพื่อดำเนินการรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ประจำเดือนและรายงานประจำปี	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน ๒๘.๔ กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ ๒๘.๔.๒ การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	จัดเก็บเอกสาร		- จัดเก็บเอกสารการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไว้เพื่อรอรับการตรวจ	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน ๒๘.๔ กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ ๒๘.๔.๓ การรายงานการใช้รถส่วนกลาง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	รับเรื่องจากพนักงานขับรถยนต์	๑ วัน	-รับแจ้งแบบรายงานการใช้รถส่วนกลาง	ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๓	ตรวจสอบ	๑ วัน	-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารรายงานความถูกต้อง	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๔	ดำเนินการรายงาน	๑ วัน	-จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดประกอบการรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือนและรายงานประจำปีในระบบ MIS๒	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	-	-
๕	ส่งรายงาน	๑ วัน	-รายงานการใช้รถประจำปีให้กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุดำเนินการ -รายงานการใช้รถประจำเดือนเก็บไว้ให้กองตรวจสอบภายในตรวจ	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๖	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	-จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อรอการตรวจสอบ	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน ๒๘.๔ กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ ๒๘.๔.๔ การดำเนินการขอต่อทะเบียนรถ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	จัดทำหนังสือ	๑ วัน	- จัดทำหนังสือถึงกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุเพื่อขอสำเนาทะเบียนรถและทำหนังสือถึงกองโรงงานช่างกลเพื่อตรวจควันดำ	ดำเนินการตามที่ กสพ.แจ้งกำหนดเวลาการตรวจควันดำ	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๓	รับหนังสือ	๑ วัน	- รับหนังสือแจ้งผลการตรวจควันดำและสำเนาทะเบียนรถจากกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ นำเรียน ผอ.กอง สั่งการ	-	-	จพง.ธุรการ	-	-
๔	ส่งเอกสารการขอต่อทะเบียนรถ	๑ วัน	- จัดทำหนังสือการขอต่อทะเบียนรถนำส่งกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุดำเนินการประจำปี	ตรวจสอบทะเบียนรถเพื่อดำเนินการต่อทะเบียนตามกำหนดเวลา	-	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	-	-
๕	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	- จัดเก็บเอกสารเพื่อเป็นประวัติของรถยนต์แต่ละคัน	-	-	จพง.ธุรการ	-	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน ๒๘.๔ กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ ๒๘.๔.๕ การดูแล ซ่อมบำรุงยานพาหนะ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแล	๑ วัน	- จัดเจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแลรถ และตรวจสอบความเรียบร้อย ของสภาพรถจากพนักงานขับรถยนต์	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๓	รับเรื่องแจ้งซ่อม	๑ วัน	- รับหนังสือแจ้งซ่อมรถจากพนักงานขับรถยนต์ เมื่อพบว่ารถส่วนกลางมีสภาพผิดปกติหรือชำรุด	-	-	จพง.ธุรการ	-	-
๔	เสนอหนังสือขอซ่อมรถ	๑ วัน	- เสนอใบแจ้งซ่อมต่อ ผอ.กอง เพื่อลงนามอนุมัติในใบแจ้งซ่อมส่งกองโรงงานช่างกล	-	-	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	-	-
๕	นำรถเข้าซ่อม	๗ วัน	- พนักงานขับรถยนต์นำใบแจ้งซ่อมไปพร้อมกับที่จะซ่อมที่กองโรงงานช่างกลและนำสำเนาหนังสือขอซ่อมรถเก็บไว้เป็นหลักฐานการรับรถ	-	-	พนักงานขับ-รถยนต์	-	-
๖	เจ้าหน้าที่ควบคุมตรวจสอบรถหลังการซ่อม	๗ วัน	- เจ้าหน้าที่ควบคุมรถตรวจสอบรถหลังจากการซ่อมเรียบร้อยแล้ว	-	-	จพง.ธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน ๒๘.๔ กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ ๒๘.๔.๕ การดูแล ซ่อมบำรุงยานพาหนะ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	- เก็บเอกสารใบแจ้งซ่อมไว้เป็นหลักฐาน	-	-	จพง.ธุรการ	-	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๒๙.๑.๑ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	งบประมาณ		เมื่อได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติวงเงินงบประมาณจากสภากรุงเทพมหานคร , ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร , สำนักงบประมาณ เพื่อใช้ในการจัดหาให้ได้มาซึ่งสินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ยกเว้นการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ					-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ -พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐
๒	ตรวจสอบงบประมาณ	๑ วัน	๑. ตรวจสอบรายการและวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ๒. ตรวจสอบเงื่อนไขที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมายและหนังสือสั่งการเกี่ยวกับพัสดุ	ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๒๙.๑.๑ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	บันทึกลงในระบบ e-GP	๑ วัน	บันทึกรายการแผนการจัดซื้อจ้าง - ปีงบประมาณ - แหล่งของเงินงบประมาณ(บาท) - ประเภทเงิน - เดือน/ปีที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง	ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ระบบ e-GP	ระบบ e-GP	เจ้าหน้าที่		-คู่มือการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
๔	บันทึกข้อความ ประกาศ	๑ วัน	พิมพ์บันทึกข้อความและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีจากระบบ	ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ระบบ e-GP	ระบบ e-GP	หัวหน้าเจ้าหน้าที่		
๕	เห็นชอบ	๑ วัน	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผน ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น **หากไม่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการได้ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ วรรคสาม)*	ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบฯ	ประกาศแผน	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๙๑๘/๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๒๙.๑.๑ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	เผยแพร่แผน	๑ วัน	-เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผน ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางของกรุงเทพมหานคร และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร	ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	หากไม่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการได้	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ e-GP	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -คู่มือการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
๗	กรณีเปลี่ยนแปลงแผน	๑ วัน	- กรณีจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางของหน่วยงานของรัฐ และ ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น *(ระเบียบฯ ข้อ ๑๓)*	ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากประกาศเผยแพร่แผน ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศ ของหน่วยงานของรัฐ	-เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ e-GP	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๒๙.๑.๒ จัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	พัสดุที่ต้องการ							
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง	๑ วัน	ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ในกรณีการจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง	ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด	คำสั่ง/หนังสือแต่งตั้ง	- เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ -

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๒๙.๑.๒ จัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ร่างขอบเขตงาน / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ / แบบรูปรายการก่อสร้าง	๑ - ๓ วัน	-จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ -การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นและห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้ -องค์ประกอบ ระยะเวลาในการพิจารณาและการประชุมของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม	ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด	เอกสาร	คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลใด บุคคลหนึ่ง - เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ -

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๒๙.๑.๒ จัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	เห็นชอบ		-หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ ในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น			-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ -หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		-คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๒๙.๑.๓ ราคากลาง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑ ๒	พัสดุที่ต้องการ ↓ แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ↓		ราคากลางเป็นราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังนี้ *(พรบ.ฯ มาตรา ๔)* ๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ ๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ *ในกรณีที่มีราคาตาม ๑) ให้ใช้ราคาตาม ๑) ก่อน ไม่มีราคาตาม ๑) แต่มีราคาตาม ๒) หรือ ๓) ใช้ราคาใดก่อน ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม ๑) ๒) และ ๓) ให้ใช้ราคาตาม ๔) ๕) หรือ ๖) โดยจะใช้ราคาใดให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ	ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตามกฎหมายและหนังสือสั่งการกำหนด	ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตาม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตามแบบที่กำหนด	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ -คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๒๙.๑.๓ ราคากลาง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	เห็นชอบ		-คณะกรรมการงานก่อสร้างต้องคำนวณราคากลาง ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง และหรือก่อนการจัดทำเอกสารประกาศสอบราคา หรือเอกสารประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือประกาศร่างขอบเขตของงาน หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่น แล้วแต่กรณี			หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๒๙.๑.๓ ราคากลาง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	การเปิดเผย/เผยแพร่ราคากลาง	๓ วัน	ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลางและการคำนวณราคากลางไว้ในระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจดูได้ *(พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญฯ มาตรา ๑๐๓/๗ วรรคหนึ่ง)* และให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศฯของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด *(พรบ.มาตรา ๖๓)* <u>แนวทางการเปิดเผยราคากลาง</u> วงเงินที่ต้องประกาศ : การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ไม่ว่าจะเป็นการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการใด ๆ ก็ตาม	ตามเวลาที่กำหนดตาม -พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดย พรบ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๓/๗ วรรคหนึ่ง	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติที่กำหนด	คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลใดบุคคลหนึ่ง	ตามแบบที่กำหนด	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดย พรบ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ -หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว๑๓๒ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๑เรื่อง แนวทางการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๒๙.๑.๓ ราคากลาง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			วิธีการประกาศ : ๑ในระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) ๒ ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง หรือในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีเว็บไซต์ของตนเอง ให้ประกาศหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่เป็นต้นสังกัด *ทั้งนี้* ข้อมูลและรายละเอียดที่หน่วยงานต้องประกาศให้เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.กำหนด ในการจัดซื้อจัดจ้าง ๗ ประเภท ดังนี้ ๑) งานจ้างก่อสร้าง ๒) การจ้างควบคุมงาน ๓) การจ้างออกแบบ ๔) การจ้างที่ปรึกษา ๕) การจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย ๖) การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ๗) การจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๒๙.๑.๓ ราคากลาง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			. ระยะเวลาที่ประกาศราคากลาง ๓.๑ การจัดหาที่มีการแข่งขันที่ต้องประกาศเชิญชวน ประกาศพร้อมกับการประกาศเชิญชวนหน้าเว็บไซต์ตั้งแต่วันที่มีการประกาศTOR หรือประกาศจัดซื้อจัดจ้าง แล้วแต่กรณี โดยให้ประกาศไปจนถึงวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างได้มีคำสั่งรับคำเสนอซื้อหรือจ้าง หรือเมื่อพ้น ๓๐ วันนับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณาผล หรือผู้มีอำนาจพิจารณาผลเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้วแต่ระยะเวลาใดถึงกำหนดก่อน ๓.๒ กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวนประกาศราคากลางและการคำนวณราคากลางภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้างหรืออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างให้ประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ >๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว – พัสดุ ไม่ซับซ้อน มีมาตรฐานมีใน e-catalog ครั้งหนึ่งเกิน ๕ แสนบาท							
๑	จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง	๒ วัน	- จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ๑. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างพร้อมประกาศเชิญชวน ๒. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ e-GPระบบ MIS	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP ระบบ MIS
๒	ประกาศด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์	เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	รายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ e-GP และของหน่วยงานของรัฐ พร้อมปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงานของรัฐเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการโดยกำหนดวันเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่ และกำหนดเป็นวันเวลาทำการเท่านั้น	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - มีการลงเว็บไซต์และการปิดประกาศ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	- ตามแบบที่กำหนด - แบบฟอร์มตามระบบ e-GP ระบบ MIS	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ข้อ ๓๔ และ ข้อ ๓๕ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP ระบบ MIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ >๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	การเสนอราคา	๑ วัน	๑. กรณีเป็นการซื้อหรือจ้างแบบใบเสนอราคาให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนดโดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว ๒. กรณีเป็นการซื้อหรือจ้างแบบการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องลงทะเบียนก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคาภายในเวลา ๑๕ นาที พร้อมทั้งให้ทดสอบระบบ ๑๕ นาที และให้เสนอราคาภายในเวลา ๓๐ นาที โดยจะเสนอราคากี่ครั้งก็ได้ ๓. ภายหลังจากได้ผู้ชนะการเสนอราคาตามข้อ ๓๘ หรือ ข้อ ๓๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคารายนั้นจากระบบ e-GP จำนวน ๑ ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่	- แบบฟอร์มตามระบบe-GP	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๗ ข้อ ๓๘ ข้อ ๓๙ และข้อ ๔๐ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ >๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	รายงานผลการพิจารณา	๒ วัน	- รายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ตรวจสอบจากเอกสารการพิจารณาผลการเสนอราคา	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ e-GPระบบ MIS	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ข้อ ๔๑ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP ระบบ MIS
๕	อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	๒ วัน	- ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ตรวจสอบจากเอกสารและสรุปรายงานผลการพิจารณา	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ -ผู้มีอำนาจ	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ e-GP ระบบ MIS	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ข้อ ๒๕ ข้อ ๔๒ และข้อ ๘๕ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GPระบบ MIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ >๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา ๒๙.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	ประกาศผลผู้ชนะ	๑ วัน	- ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบ e-GPและของหน่วยงานของรัฐ พร้อมปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงานของรัฐ	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- มีการลงเว็บไซต์และการปิดประกาศ	-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	- แบบฟอร์มตามระบบ e-GP	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ข้อ ๔๒
๗	ตรวจสอบเงินประจำงวด	๑ วัน	ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด การอนุมัติจัดสรรเงิน	มีการอนุมัติถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบจากเอกสาร	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ
๘	ก่อหนี้ผูกพัน	พ้นระยะเวลาอุทธรณ์	๑.การลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ๓. ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงในระบบe-GPและของหน่วยงานของรัฐ ๔. ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง	-ถูกต้องครบถ้วนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่องแบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ	- ตรวจสอบจากสัญญาหรือข้อตกลงและเงื่อนไขตามประกาศ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ e-GPระบบ MIS	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖, ๙๓ , ๙๖ , ๙๘ และ ๑๑๗ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๑ ข้อ ๑๖๒ ข้อ ๑๖๔ ข้อ ๑๖๗ และข้อ ๑๖๘

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ >๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา ๒๙.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๕. ก่อนลงนามในสัญญา ต้องให้นิติกรหรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงาน เป็นผู้ตรวจร่างสัญญาก่อนและเมื่อนิติกร หรือผู้รู้กฎหมายได้ตรวจร่างสัญญาเสร็จแล้ว ให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญา ๖. ออกใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา (กรณีใช้เงินสดค้ำประกันสัญญา) นำเงินประกันสัญญาฝากธนาคารประเภทบัญชีออมทรัพย์ของสำนักงานเขต เมื่อตรวจการหมดภาระผูกพันแล้วถอนคืนผู้ค้ำประกัน ๗. กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นเช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย ให้สั่งจ่ายในนามหน่วยงานกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ ๘. กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือของธนาคาร (ตามแบบที่กำหนด) ต้องมีการทำหนังสือตรวจสอบกับธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันโดยให้ธนาคารยืนยันว่าเป็นหนังสือที่ธนาคารออกให้จริง ๙. การทำใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง วงเงินต่ำกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ปิดอากรแสตมป์ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท ค่าอากรแสตมป์ ๑ บาท					- ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP ระบบ MIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ >๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา ๒๙.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			หากวงเงินสัญญาจ้างเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ส่งสรรพากร ออกตราสาร					
๙	ตรวจรับพัสดุ	๓ วัน	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เมื่อตรวจรับพัสดุแล้ว ให้รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น - รับทรัพย์สินในระบบ MIS และจัดทำทะเบียนคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ e-GPระบบMIS	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ ข้อ ๒๙ และข้อ ๑๗๕ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP ระบบ MIS
๑๐	บันทึกรายงานผลการพิจารณา	๑ วัน	- เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามข้อ ๑๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากระบบ MIS และระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่	- บันทึกรายงาน	- ระเบียบระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ข้อ ๑๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ >๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา ๒๙.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	การเบิกจ่ายเงิน	๓ วัน	- รวบรวมเอกสารและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมจัดทำใบขอเบิกเงินส่งงานตรวจสอบ ตั้งแต่ขั้นตอนขออนุมัติซื้อ / จ้าง / สัญญา / ข้อตกลง / ส่งของ / ตรวจรับ / แจ้งหนี้ และเบิกจ่ายเงินโดยบันทึกในระบบ e-GP และระบบ MIS	- ถูกต้องครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนด ตามระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารในระบบ MIS	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย (๑)เหตุผลความจำเป็นในการขอซื้อ/ขอจ้าง (๒)ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อ หรือจ้างแล้วแต่กรณี (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้าง (๔)วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณหรือถ้าไม่มีให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่า จะจัดซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือแล้วเสร็จ (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมระบุเหตุผล (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๘) ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เช่นการแต่งตั้งกรรมการต่าง ๆ การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน กำหนดค่าปรับ ทั้งนี้ การซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งผู้ที่ เป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	การเผยแพร่ร่างประกาศ TOR และร่างเอกสารการประกวดราคา	๓ วันทำการ	หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบ เหมาะสมเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐและ ไม่มีการกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมอาจจัดให้มีการรับฟังความ คิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดพร้อม ร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคา จากผู้ประกอบการโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้ (๑)วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาทอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้า หน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่ (๒)วงเงินเกิน๕,๐๐๐,๐๐๐บาทขึ้นไป ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศประกาศและร่างเอกสาร เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	การเสนอแนะร่างประกาศ TOR	๑ - ๕ วัน	**- กรณีที่มีผู้ให้ความคิดเห็น** หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะพิจารณา (๑) ถ้าเห็นสมควรดำเนินการปรับปรุงให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างที่ปรับปรุงแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบเมื่อ ได้รับความเห็นชอบให้นำร่างประกาศและร่าง เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรม บัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ (๒) ถ้าพิจารณาไม่ควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ **- กรณีไม่มีผู้ให้ความคิดเห็น** ให้ดำเนินการในกระบวนการต่อไป	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔๗ , ๔๘

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา	ตามระยะเวลาที่กำหนด	ระยะเวลาในการเผยแพร่ประกาศและเอกสาร (๑)วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐บาท แต่ไม่เกิน๕,๐๐๐,๐๐๐บาท ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ (๒) วงเงินเกิน๕,๐๐๐,๐๐๐บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐บาท ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ (๓) วงเงินเกิน๑๐,๐๐๐,๐๐๐ 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

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อ

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	กรณียกเลิกการดำเนินการ	๑ วัน	หากหน่วยงานของรัฐกำหนดรายละเอียดของประกาศและเอกสารประกวดราคาหรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้ยกเลิกการดำเนินการในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้อง การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสาร ซื้อหรือจ้างให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของ ระยะเวลาการเผยแพร่และกำหนดเป็นวัน เวลาทำการเท่านั้นและเวลาในการเสนอราคาให้ถือตาม เวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นเกณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นต้องกำหนด เงื่อนไขไว้ในเอกสารให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่าง พัสดุมาแสดงให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันเสนอ ราคา ทั้งนี้ หากเอกสารในการเสนอราคาในส่วนที่เป็นสาระ สำคัญหากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารมีจำนวนมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำ เข้าระบบให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อ เสนอนำเอกสารพร้อมสรุปจำนวนเอกสารดังกล่าว มาส่ง ณ ที่ทำการของรัฐในภายหลังพร้อมลงลาย มือชื่อและประทับตรา(ถ้ามี)ในเอกสารด้วย	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๓ , ๔๔ , ๕๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	จัดทำรายงานผลการพิจารณา	๑ วัน	คณะกรรมการพิจารณาผลจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ ทั้งหมดเสนอหัวหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบ ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ (ก)รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ข)รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ/ราคาที่เสนอ/ข้อเสนอของ ผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็น ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน (ง)หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อม เกณฑ์การให้คะแนน (จ)ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผล/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๔)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	รายงานผลและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลโดยเสนอต่อหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดังนี้ (๑) เห็นชอบผลการพิจารณาตามรายงานของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๒) ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/กำหนดค่าปรับ/สัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงานพร้อมกำหนดระยะเวลาในการพิจารณา เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (๓) ห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ	มีการอนุมัติถูกต้องครบถ้วน เรียบร้อย	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้าง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๘๔
๑๑	ประกาศผู้ชนะในการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ วัน	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงาน ผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้ประกาศผลผู้ชนะการจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงาน ของรัฐและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ ปิดประกาศของหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เสนอราคา ทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐มาตรา ๖๖ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าที่	ตามแบบที่กำหนด	พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒	การอุทธรณ์ผลการพิจารณา	๗ วันทำการ	ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐ ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๗
๑๓	การทำสัญญา	ตามความจำเป็น	การลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ (๑)กรณีทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหากผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ (๒) กรณีทำสัญญา ส่งมอบเกิน๕ วันทำการจะต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อ/จ้าง (๓) การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือต้องกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบเว้นแต่การจ้างกำหนดร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (๔) ค่าปรับในงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่กระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันใน อัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้าง (๕)ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปีและพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละ ๕ของราคาพัสดุที่ส่งมอบ	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ข้อ ๑๖๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔	การทำสัญญา (ต่อ) ↓ การวางหลักประกัน ↓	๕ วัน	(๖)ก่อนลงนามในสัญญาต้องให้นิติกรหรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงานเป็นผู้ตรวจร่างสัญญาก่อน เมื่อตรวจร่างเสร็จให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญาแล้วเสนอผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนาม ในสัญญาในนามกรุงเทพมหานคร (๗) การทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือการทำสัญญา วงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐บาทขึ้นไปให้ติดตราสาร ที่กรมสรรพากร (๑) กรณีวางหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันต้องส่งหนังสือไปตรวจสอบที่ธนาคารที่ออกหนังสือ (๒) ออกใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา (เงินสด)นำเงิน ประกันสัญญาฝากธนาคาร(ออมทรัพย์)ของสำนัก งานเขต เมื่อหมดภาระผูกพันแล้วถอนคืนผู้ค้ำประกัน (๓) กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นเช็คที่ธนาคาร สั่งจ่ายให้สั่งจ่ายในนามกรุงเทพมหานคร และออก เช็คก่อนวันวางค้ำไม่เกิน ๓ วันทำการ	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ข้อ ๑๖๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๖ ข้อ ๑๖๗ ข้อ๑๖๘

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕	ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลง	๓๐ วัน	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐บาทขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารจัดส่งสำนักในการตรวจสอบเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๔
๑๖	การตรวจรับพัสดุ	๓ วันทำการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วนแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับมอบแก่ ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ -บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ของกรุงเทพมหานคร -ลงตรวจรับในระบบ E-GP (แนบภาพถ่าย) (ถ้ามี)	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากระบบ MIS และระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ ,๑๗๖,๑๗๗
	การเบิกจ่าย	ภายใน ๗ วัน นับจากวันรับแจ้งหนี้	รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจ เมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้รวบรวมเอกสาร และบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ MIS และระบบ e-GP มีเลขคุมสัญญา	ถูกต้องระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารในระบบ MIS	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๓ 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	ถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙	ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่		ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙
๔	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ วัน	-กระบวนการย่อย ๒.๑.๑ -หากไม่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการได้ เว้นแต่ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ฉ)					
๕	ร่างขอบเขตงาน / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ / แบบรูปรายการก่อสร้าง	ตามความจำเป็น	กระบวนการย่อย ๒.๑.๒					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซอง ➢ จ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการดำเนินการซื้อ หรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกในครั้งนั้น ➢ และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการคัดเลือก ➢ โดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ ➢ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา ว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ ๒. เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอ ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอ ๓. เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้					
๑๐	เปิดซองข้อเสนอ	๑ วัน	ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ แล้วลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกแผ่น โดยนำความในระเบียบฯ ข้อ ๕๕(๒) – (๔) มาใช้บังคับ	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานการเสนอราคา	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	แบบฟอร์มตามระบบ	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๓ 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	มีการอนุมัติถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ	ผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	บันทึกรายงาน	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๕
๑๓	ประกาศผู้ชนะ	๑ วัน	ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก เมื่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้างได้อนุมัติให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้ลงนาม) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e – GP) ของหน่วยยงานของรัฐ 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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕	ก่อหนี้ผูกพันสัญญา / ข้อตกลง	ตามความจำเป็น	การลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) (๑)กรณีทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหากผู้ขายหรือผู้รับ จ้างส่งมอบพัสดุครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ (๒) กรณีทำสัญญา ส่งมอบเกิน๕ วันทำการ จะต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อ/จ้าง (๓) การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือต้องกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตาย ตัวร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบเว้นแต่การจ้างกำหนดร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (๔) ค่าปรับในงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่กระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันใน อัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้าง (๕)ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปีและพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละ ๕ของราคาพัสดุที่ส่งมอบ	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	-ระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง -ระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร	-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตามแบบที่กำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			(๖)ก่อนลงนามในสัญญาต้องให้นิติกรหรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงานเป็นผู้ตรวจร่างสัญญาก่อน เมื่อตรวจร่างเสร็จให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำ สัญญาพร้อมหลักประกันสัญญาแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนาม (๗) การทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือการทำสัญญา วงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐บาทขึ้นไป ให้ติดตราสาร ที่กรมสรรพากร					
๑๖	ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลง	๑ วัน	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง	ตามระยะเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบจากเอกสารจัดส่งสำนักตรวจสอบเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๔
๑๗	ตรวจรับพัสดุ	โดยเร็ว	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วนแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ *(ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)* - บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ของกรุงเทพมหานคร - ลงตรวจรับในระบบ E-GP	ถูกต้อง ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากการรายงานการตรวจรับ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และ เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๘	การเบิกจ่าย ↓ จบ	ภายใน ๗วัน นับจากวันรับแจ้งหนี้	รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้รวบรวมเอกสาร และบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ MIS และระบบ e-GP มีเลขคุมสัญญา	ถูกต้องระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารในระบบ MIS	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	ตรวจสอบวัสดุหรือครุภัณฑ์	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 . มาตรา ๕๖(๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)					
๕	ร่างขอบเขตงาน /รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ / แบบรูปรายการก่อสร้าง	๑ – ๕ วัน	กระบวนการย่อย ๒.๑.๒					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

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 การอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง กำหนดค่าปรับ การออกประกาศและเอกสารเชิญ และหนังสือเชิญชวน	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด	- เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ -หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ e-GP	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่องการมอบอำนาจ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	เชิญโดยตรง / หนังสือเชิญชวน ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง	๑ วัน	กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือวิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือกหรือมีผู้ประกอบการเพียงรายเดียวไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้ หรือมีความจำเป็นโดยฉุกเฉิน เนื่องมาจากเกิดอุบัติภัย/ภัยธรรมชาติเกิดโรคติดต่ออันตราย หรือเป็นพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว หรือเป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ หรือเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง หรือกรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยการซื้อ หรือจ้างจัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) (ค) (.ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ) แล้วแต่กรณี	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปเงื่อนไขของ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	ตามกำหนด	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๘	รายงานผลการเจราจาต่อรอง	๑ วัน	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างฯจัดทำรายงาน ผลการเจรจาต่อรองราคา ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณีพร้อมเอกสาร และเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายการที่จะซื้อหรือจ้าง ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง	ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	ตามแบบที่กำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	อนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ	ผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	ตามแบบที่กำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๖ -คำสั่งกรุงเทพมหานครเรื่องการมอบอำนาจ
๘	ประกาศผู้ชนะ	๑ วัน	ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก เมื่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้างได้อนุมัติให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้ลงนาม) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e – GP) ของหน่วยยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตามแบบที่กำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -คำสั่งกรุงเทพมหานครเรื่องการมอบอำนาจ -คำสั่งกรุงเทพมหานครเรื่องการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่
๙	ตรวจสอบเงินประจำงวด	๑ วัน	ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด / การอนุมัติจัดสรรเงิน	มีการอนุมัติถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบจากเอกสาร	- เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	ก่อหนี้ผูกพันสัญญา / ข้อตกลง	๑ วัน	(๑) ต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (๒) ก่อนลงนามในสัญญาต้องให้นิติกรหรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงานเป็นผู้ตรวจร่างสัญญาก่อน เมื่อตรวจร่างเสร็จให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญา (๓) จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ต้องทำตามแบบสัญญากรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (๔) กรณีวางหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันต้องส่งหนังสือไปตรวจสอบที่ธนาคารที่ออกหนังสือ (๕) การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือต้องกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบเว้นแต่การจ้างกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ค่าปรับในงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรา ร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น (๖) การทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือการทำสัญญาวงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้ติดตราสารที่กรมสรรพากร กรณีวงเงินต่ำกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาทให้ติดอากรแสตมป์ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาทหรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาทให้ติดอากรแสตมป์ ๑ บาท	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	-ระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง -ระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร	-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตามแบบที่กำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๗	ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลง	๑ วัน	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง	ตามระยะเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบจากเอกสารจัดส่งสำนักตรวจสอบเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๔
๑๘	ตรวจรับพัสดุ	โดยเร็ว	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วนแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ *(ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)* - บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ของกรุงเทพมหานคร - ลงตรวจรับในระบบ E-GP รวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน บันทึกรายการในระบบ MIS	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากการรายงานการตรวจรับ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และ เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๙	การเบิกจ่าย ↓ จบ	ภายใน ๗ วัน นับจากวันรับแจ้งหนี้	รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้รวบรวมเอกสาร และบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ MIS และระบบ e-GP มีเลขคุมสัญญา	ถูกต้องระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารในระบบ MIS	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๕ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 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 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	ร่างขอบเขตงาน / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ / แบบรูปรายการก่อสร้าง	๑ – ๕ วัน	กระบวนการย่อย ๒.๑.๒					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๕ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 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 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด	- เจ้าหน้าที่พัสดุ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ e-GP	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่องการมอบอำนาจ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๕ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๕ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	อนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	๑ วัน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๘	ประกาศผู้ชนะ	๑ วัน	ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก เมื่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้างได้อนุมัติให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้ลงนาม) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e – GP) ของหน่วยยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตามแบบที่กำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -คำสั่งกรุงเทพมหานครเรื่องการมอบอำนาจ -คำสั่งกรุงเทพมหานครเรื่องการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่
๙	ตรวจสอบเงินประจำงวด	๑ วัน	ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด / การอนุมัติจัดสรรเงิน	มีการอนุมัติถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบจากเอกสาร	- เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๕ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๕ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๗	ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลง	๑ วัน	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง	ตามระยะเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบจากเอกสารจัดส่งสำนักตรวจสอบเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๔
๑๘	ตรวจรับพัสดุ	โดยเร็ว	- กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตั้งผู้ตรวจรับพัสดุคนเดียวได้ -คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วนแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ *(ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)* - บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ของกรุงเทพมหานคร - ลงตรวจรับในระบบ E-GP รวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน บันทึกรายการในระบบ MIS	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากการรายงานการตรวจรับ	- ผู้ตรวจรับพัสดุ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๕ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๙	การเบิกจ่าย ↓ จบ	ภายใน ๗ วัน นับจากวันรับแจ้งหนี้	รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจ เมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้รวบรวมเอกสาร และบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ MIS และระบบ e-GP มีเลขคุมสัญญา	ถูกต้องระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารในระบบ MIS	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร › ๓๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน › ๓๐.๑.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	เริ่ม							
๑	ตรวจสอบ งปม. รายจ่ายประจำปี	๑ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ จากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือทะเบียนคุมงบประมาณ	ความถูกต้อง	เอกสาร	จพง.การเงินฯ	-	
๒	ตรวจสอบประวัติบุคลากรของกอง	๑ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบประวัติบุคลากรของกอง โดยตรวจสอบ - คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ และคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ - อัตราเงินเดือนตาม จ.๑๘	ความถูกต้อง	เอกสาร	จพง.การเงินฯ	-	
๓	จัดทำภาษีเงินได้	๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำข้อมูลรายการภาษีเงินได้รายบุคคลให้กับข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด	ความถูกต้อง	เอกสาร	จพง.การเงินฯ	-	
๔	จัดทำแบบการเบิกจ่ายเงิน	๑ วัน	- ดำเนินการจัดพิมพ์แบบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ในระบบ MIS ๒ ประจำทุกเดือน	ความถูกต้อง	เอกสาร	จพง.การเงินฯ	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร › ๓๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน › ๓๐.๑.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	จัดทำใบขอเบิก	๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำใบขอเบิกพร้อมแนบแบบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนรายเดือน เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินช่วยเหลือค่าครองชีพประจำเดือน เสนอ หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบและนำเรียน ผอ.กองลงนาม	ความถูกต้อง	เอกสาร	จพง.การเงินฯ ผอ.กอง	-	
๖	ส่งใบขอเบิกให้ สก.สนค.	๑ วัน	- ดำเนินการจัดส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง เงินาตอบแทนรายเดือน เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินช่วยเหลือค่าครองชีพประจำเดือน ให้ สก.สนค. (ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน)	ความถูกต้อง	เอกสาร	จพง.การเงินฯ สก.สนค.	-	
๗	รวบรวมใบแจ้งหนี้จากหน่วยงาน	๑ วัน	- ดำเนินการรวบรวมใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ฝ่ายสวัสดิการ กทม. ธนาคารกรุงไทย อาคารสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร (แฟลต)	ความถูกต้อง	เอกสาร	จพง.การเงินฯ	-	
๘	บันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายรายบุคคล	๑ วัน	- ดำเนินการบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายตามใบแจ้งหนี้ของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อหักจากเงินได้รายบุคคลในระบบ MIS ๒	ความถูกต้อง	เอกสาร	จพง.การเงินฯ	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร › ๓๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน › ๓๐.๑.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	ส่งรายการแจ้งยอดเงินให้ กกง.		- ดำเนินการบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายตามใบแจ้งหนี้ของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อหักจากเงินได้รายบุคคลในระบบ MIS ๒	ความถูกต้อง	เอกสาร	จพง.การเงินฯ	-	
๑๐	จัดทำสลิปเงินเดือน	๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำสลิปเงินเดือนให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำเดือน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของกองทราบ	ความถูกต้อง	เอกสาร	จพง.การเงินฯ	-	
๑๑	เก็บเรื่อง จบ	๑ วัน	- เก็บสำเนาเอกสาร	-	-	จพง.การเงินฯ	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร › ๓๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน › ๓๐.๑.๒ การเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	เริ่ม							
๑	ตรวจสอบ งปม. รายจ่ายประจำปี	๑ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดค่าจ้างประจำชั่วคราว จากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือทะเบียนคุมงบประมาณ	ความถูกต้อง	-	จพง.การเงินฯ	-	
๒	ตรวจสอบประวัติจากคำสั่งลูกจ้าง	๑ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบประวัติจากคำสั่งลูกจ้างชั่วคราว	ความถูกต้อง	-	จพง.การเงินฯ	-	
๓	จัดทำข้อมูลการ	๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำข้อมูลการประกันตนของลูกจ้าง	ความถูกต้อง	-	จพง.การเงินฯ	-	
๔	จัดทำแบบการเบิกจ่ายเงิน	๑ วัน	- ดำเนินการจัดพิมพ์แบบการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราวในระบบMIS ๒ ประจำทุกเดือน	ความถูกต้อง	-	จพง.การเงินฯ	-	
๕	จัดทำใบขอเบิก		- ดำเนินการจัดทำใบขอเบิกพร้อมแนบแบบการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ และเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของนายจ้างเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบและนำเรียนผอ.กองลงนาม	ความถูกต้อง	-	จพง.การเงินฯ ผอ.กอง	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร › ๓๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน › ๓๐.๑.๒ การเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	ส่งใบขอเบิกให้ สก.สนค.	๑ วัน	- ดำเนินการจัดส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ และเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของนายจ้างให้ สก.สนค. (ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน)	ความถูกต้อง	-	จพง.การเงินฯ สก.สนค.	-	
๗	รับเช็ค	๑ วัน	- คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองรายได้ รับเช็คและฎีกา จากฝ่ายการคลัง	ความถูกต้อง	-	จพง.การเงินฯ	-	
๘	นำเช็คไปขึ้นเงิน สนค.	๑ วัน	- นำเช็คไปขึ้นเงินสดที่ธนาคาร	ความถูกต้อง	-	จพง.การเงินฯ	-	
๙	จ่ายเงิน	๑ วัน	- จ่ายเงินสด พร้อมให้ลูกจ้างลงลายมือชื่อในใบแบบการเบิกจ่ายเงิน	-	-	จพง.การเงินฯ	-	
๑๐	คืนฎีกาให้คลัง จบ	๑ วัน	- ส่งฎีกาพร้อมแบบการเบิกจ่ายเงินที่มีลายมือชื่อของลูกจ้างชั่วคราว และคณะกรรมการรับ-ส่งเงินคืนคลัง	-	-	จพง.การเงินฯ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร › ๓๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน › ๓๐.๑.๓ การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	เริ่ม							
๑	ตรวจสอบ งปม. รายจ่ายประจำปี	๑ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดค่าสาธารณูปโภค จากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระยะเวลาที่กำหนด	เอกสาร	จพง.การเงินฯ	-	
๒	รับใบแจ้งหนี้	๑ วัน	ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ เสนอผอ.กอง พิจารณาสั่งการผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	เอกสาร	จพง.การเงินฯ ผอ.กอง	-	
๓	ดำเนินการอนุมัติ	๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินพร้อมเอกสารประกอบเสนอ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบนำเรียน ผอ.กอง อนุมัติลงนาม	-	เอกสาร	จพง.การเงินฯ ผอ.กอง	-	
๔	จัดทำใบขอเบิก	๑ วัน	- จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS ๒ พร้อมแนบรายละเอียด เสนอผอ.กอง ลงนามผ่าน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	เอกสาร	จพง.การเงินฯ ผอ.กอง	-	
๕	ส่ง สก.สนค.		- จัดส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบให้ฝ่ายการคลัง สก.สนค. ดำเนินการ	-	เอกสาร	จพง.การเงินฯ ผอ.กอง	-	
๖	ส่ง สก.สนค. จบ		-เก็บสำเนาเอกสาร	-	เอกสาร	จพง.การเงินฯ	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร › ๓๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน › ๓๐.๑.๔ การเบิกเงินรายจ่ายอื่น

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	เริ่ม							
๑	ตรวจสอบงบประมาณ	๑ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ดำเนินการตามระเบียบ กทม.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๓๐	-	จพง.การเงินฯ	-	
๒	ขออนุมัติโครงการ	๑-๒ วัน	- ขออนุมัติโครงการเสนอ ผอ.กอง นำเรียน ผอ.สนค. ลงนาม	ความถูกต้อง	-	จพง.การเงินฯ ผอ.กอง	-	
๓	ขอเงินงวด	๑ วัน	- ขออนุมัติเงินประจำงวด พร้อมเอกสารประกอบ	ความถูกต้อง	-	จพง.การเงินฯ	-	
๔	ยืมเงินทดรองราชการ	๑-๒ วัน	- ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติรพ้อมสัญญายืมเงินทดรองราชการ ส่งฝ่ายการคลัง สก.สนค.	ความถูกต้อง	-	จพง.การเงินฯ สก.สนค.	-	
๕	ดำเนินโครงการ	๓-๕ วัน	- ดำเนินโครงการโดยเริ่มตั้งแต่ติดต่สถานที่จัดซื้อวัสดุจัดทำเอกสารประกอบ	ความถูกต้องครบถ้วน	-	จพง.การเงินฯ กลุ่มงาน	-	
๖	ขอใช้เงินยืม	๑ วัน	-ดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อชดใช้เงินทดรองราชการ	ความถูกต้องครบถ้วน	-	จพง.การเงินฯ	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร › ๓๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน › ๓๐.๑.๔ การเบิกเงินรายจ่ายอื่น

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	๑ วัน	- จัดพิมพ์หนังสือขออนุมัติ	ความถูกต้อง	-	จพง.การเงินฯ	-	
๘	พิมพ์ใบขอเบิก	๑-๒ วัน	- จัดพิมพ์ใบขอเบิกในระบบMIS๒ เสนอ ผอ.กอง	ความถูกต้อง	-	จพง.การเงินฯ ผอ.กอง	-	
๙	ส่งใบขอเบิก ให้ สก.สนค.	๑ วัน	- ส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบการชดใช้เงินยืมให้ฝ่ายคลัง สก.สนค.	ความถูกต้อง	-	จพง.การเงินฯ ผอ.กอง	-	
๑๐	เก็บเรื่อง	๑๒ วัน	- ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติรพ้อมสัญญายืมเงินทดรองราชการ ส่งฝ่ายการคลัง สก.สนค.	ความถูกต้อง	-	จพง.การเงินฯ	-	
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร › ๓๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน › ๓๐.๑.๕ การเบิกเงินสวัสดิการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	เริ่ม							
๑	รับเอกสารขอเบิกเงิน	๑ วัน	- ดำเนินการรับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายจากฝ่ายต่างๆ และงาน ได้แก่ การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ,ค่าเล่าเรียนบุตร, ค่าเงินทุนสนับสนุนบุตรข้าราชการ-ลูกจ้าง เงินสวัสดิการอื่นๆ	ความถูกต้องครบถ้วน		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๒	ตรวจสอบเอกสาร	๑ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงินที่ได้รับจากฝ่ายต่าง ๆ และงาน			ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผอ.กอง		
๓	ขออนุมัติ	๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการพร้อมเอกสารประกอบเสนอ ผอ.กอง ตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ ผ่าน หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ความถูกต้อง		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผอ.กอง		
๔	ทำใบเบิกเงินระบบ MIS๒	๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการพร้อมเอกสารประกอบเสนอ ผอ.กอง ตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ ผ่าน หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป			ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผอ.กอง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร › ๓๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน › ๓๐.๑.๕ การเบิกเงินสวัสดิการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ส่งใบขอเบิกเงินให้ สก.สนค.	๑ วัน	- จัดทำหนังสือพร้อมเอกสารประกอบใบขอเบิกเงินสวัสดิการเสนอ ผอ.กองลงนามผ่าน หน.ฝ่าย-บริหารงานทั่วไปและส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	ความถูกต้อง	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผอ.กอง		
๖	พิมพ์ใบขอเบิก	๑ วัน	- จัดพิมพ์ใบขอเบิกในระบบMIS๒ เสนอ ผอ.กอง	ความถูกต้อง	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผอ.กอง		
๗	เก็บเรื่อง	๑ วัน	- ดำเนินการจัดเก็บสำเนาเอกสาร			ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร › ๓๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน › ๓๐.๑.๖ การเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	เริ่ม							
๑	ตรวจสอบ งปม. รายจ่ายประจำปี	๑ วัน	-ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ความถูกต้อง	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	-
๒	จัดทำแผนปฏิบัติงาน	๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของกองเสนอ ผอ.กอง ลงนามเรียน ผอ.สนค. และป.กทม. ลงนามอนุมัติแผน	ความถูกต้อง	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผอ.กอง	-	-
๓	อนุมัติเงินประจำงวด	๑ วัน	- ดำเนินการอนุมัติเงินประจำงวดค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ พร้อมเอกสารประกอบเสนอผอ.กอง ลงนามผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	ความถูกต้องครบถ้วน	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผอ.กอง	-	-
๔	รับเงินประจำงวด	๑ วัน	- ลงทะเบียนหนังสือรับแจ้งเงินประจำงวด ตรวจสอบเสนอ ผอ.กอง ทราบและสั่งการแจ้งทุกกลุ่มงานทราบ	-	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายต่างๆ ผอ.กอง	-	-
๕	ขออนุมัติปฏิบัติงานตามแผน	๑ วัน	- จัดทำหนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานตามแผนฯ เสนอผอ.กอง ลงนามอนุมัติและทำหนังสือแจ้งกองกลาง สนป.	ความถูกต้อง	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผอ.กอง	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร › ๓๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน › ๓๐.๑.๖ การเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	๑ วัน	- จัดทำใบขอเบิกพร้อมเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลานอกเวลาราชการ ได้แก่ บัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน สำเนาแผนปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติ	ความถูกต้อง	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผอ.กอง	-	-
๗	ส่งใบขอเบิก	๑ วัน	- จาก สงม. เสนอ ผอ.กอง ลงนาม ส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบให้ สก.สนค. ดำเนินการ	-	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สก.สนค.	-	-
๘	เก็บเรื่อง	๑ วัน	- จัดเก็บสำเนาเอกสาร	-	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร › ๓๐.๒ การจ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม รับเช็ค	๑ วัน	- รับเช็คเบิกจ่ายพร้อมฎีกาจากฝ่ายคลัง สก.สนค.	ดำเนินการตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๓๐		จพง.การเงินฯ		
๒	คณะกรรมการลงนาม	๑ วัน	แจ้งคณะกรรมการรับ-ส่งเงินของกองให้ลงชื่อด้านหลังเช็คและหน้าฎีกา			จพง.การเงินฯ คณะกรรมการ		
๓	นำเช็คให้ สก.สนค.	๑ วัน	- ส่งฎีกาพร้อมเช็คที่คณะกรรมการลงนามแล้วให้หัวหน้าฝ่ายการคลัง ลงนามรับรองในเช็ค			จพง.การเงินฯ ผอ.กอง		
๔	ขึ้นเงินที่ธนาคาร	๑ วัน	- นำเช็คไปขึ้นเงินที่ธนาคารตามที่ระบุ			จพง.การเงินฯ ผอ.กอง		
๕	จ่ายเงิน	๑ วัน	- จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ			จพง.การเงินฯ ผอ.กอง		
๖	ลงนามในใบสำคัญ	๑ วัน	- คณะกรรมการลงชื่อในใบสำคัญคู่จ่าย			คณะกรรมการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร › ๓๐.๒ การจ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	ส่งใบสำคัญคืนฝ่ายการคลัง	๑ วัน	- ส่งใบสำคัญคู่จ่ายที่เสร็จเรียบร้อยแล้วคืนฝ่ายการคลัง สก.สนค.			จพง.การเงินฯ ผอ.กอง		
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร › ๓๐.๓ การเบิกค่าถอนคืนภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (สำหรับปีภาษีที่ล่วงมาแล้ว) กรณี ชำระเกิน,ชำระซ้ำ, ชำระหนี้แก่โจทก์ตามคำพิพากษา ชำระผิดเขตฯ (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม → รับหนังสือจากฝ่ายบังคับภาษี	๑ วัน	- รับหนังสือการขอถอนคืนเงินค่าภาษีจากฝ่ายบังคับภาษี			จพง.การเงินฯ		
๒	ตรวจสอบและทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	๕ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานและทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงินเสนอผู้อำนวยการกองรายได้เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการกองรายได้			จพง.การเงินฯ		(อำนาจอนุมัติเป็นของผู้อำนวยการกองรายได้ ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ..๒๕๖๐ ข้อ๓๓ วรรคสาม(๑)

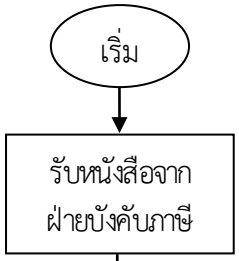
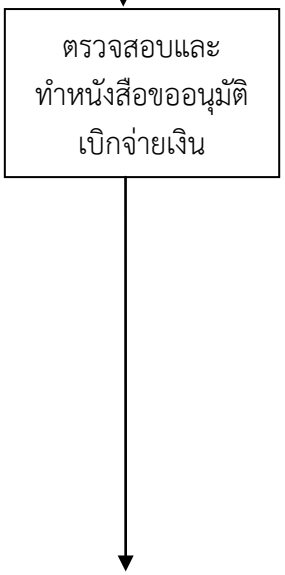
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร › ๓๐.๓ การเบิกค่าถอนคืนภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (สำหรับปีภาษีที่ล่วงมาแล้ว) กรณี ชำระเกิน,ชำระซ้ำ, ชำระหนี้แก่โจทก์ตามคำพิพากษา ชำระผิดเขตฯ (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๑ วัน	- เมื่ออนุมัติเบิกจ่ายเงินแล้ว จัดทำหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินและจัดทำใบขอเบิกเงินตามระบบ MIS ๒			จพง.การเงินฯ		
๔	ส่งให้ สก.สนค. จบ	๑ วัน	- ตั้งฎีกาและส่งไปสำนักงานเลขานุการสำนักการคลังเพื่อเบิกจ่ายต่อไป			จพง.การเงินฯ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร › ๓๐.๔ การเบิกค่าถอนคืนภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (สำหรับปีภาษีที่ล่วงมาแล้ว) กรณี วงเงินถอนคืนเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- รับหนังสือการขอถอนคืนเงินค่าภาษีจากฝ่ายบังคับภาษี			จพง.การเงินฯ		
๒		๕ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานและทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงินเสนอผู้อำนวยการกองรายได้ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักการคลัง			จพง.การเงินฯ		อำนาจอนุมัติเป็นของผู้อำนวยการกองรายได้ ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ๓๓ วรรคสาม (๓)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร › ๓๐.๔ การเบิกค่าถอนคืนภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (สำหรับปีภาษีที่ล่วงมาแล้ว) กรณี วงเงินถอนคืนเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๑ วัน	- เมื่ออนุมัติเบิกจ่ายเงินแล้ว จัดทำหนาฎีกาเบิกจ่ายเงินและจัดทำใบขอเบิกเงินตามระบบ MIS ๒			จพง.การเงินฯ		
๔	ส่งให้ สก.สนค. จบ	๑ วัน	- ตั้งฎีกาและส่งไปสำนักงานเลขานุการสำนักการคลัง เพื่อเบิกจ่ายต่อไป			จพง.การเงินฯ		