

คู่มือการปฏิบัติงาน



กองบัญชา สำนักการคลัง

(ปรับปรุงปี พ.ศ. ๒๕๖๔)

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทสรุปผู้บริหาร	1
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	2
กรอบแนวคิด	3
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	4
ตารางที่ 1 พันธกิจและขอบเขตของกระบวนการ	5 - 7
ตารางที่ 2 ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	8 - 29
ตารางที่ 3 ตารางกระบวนการ	30 - 215
ตารางที่ 4 แผนผังกระบวนการ	216 - 357
ตารางที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	358 - 545

บทสรุปผู้บริหาร

กองบัญชา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ เพื่อจัดวางระบบ กำหนดมาตรฐาน แนวทางปฏิบัติและพัฒนางานด้านบัญชีของกรุงเทพมหานคร บริหารเงินสะสมกรุงเทพมหานครเงิน ทดรองราชการ ควบคุมงบประมาณรายจ่าย เงินประจำงวด รวมทั้งเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี จัดทำรายงานการเงิน ของกรุงเทพมหานคร วิเคราะห์รายงานการเงินของกรุงเทพมหานคร การบันทึกบัญชีเงินงบประมาณของ กรุงเทพมหานครเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและเงินกู้ทุกประเภท และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดย ซึ่งแต่ละงาน มีกระบวนการที่สลับซับซ้อนและแตกต่างกันไป กองบัญชาจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามที่กรุงเทพมหานคร กำหนด ซึ่งเป็นผลจากปัจจุบัน รัฐบาลและสังคมให้ความสำคัญกับหลักธรรมาภิบาลมากขึ้น ตลอดจนได้มีการ ปรับกระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานของภาครัฐให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันที่เป็นยุคแห่ง ข้อมูลข่าวสาร ประกอบกับกรุงเทพมหานครได้วางกรอบการปฏิบัติงานขององค์กรให้มีระบบและมีความชัดเจน ในทิศทางของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถประเมินผลงานได้อย่างเป็นรูปธรรมและ สามารถตรวจสอบได้อย่างโปร่งใส ด้วยการให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน เพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ทั้งในด้านภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนเป็นไป ในแนวทางเดียวกันและมีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

กองบัญชา จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยจำแนกตามกระบวนการ เพื่อใช้ประโยชน์ในการ บริหารจัดการ โดยการนำแนวความคิดหลักธรรมาภิบาลหรืออาจเรียกได้ว่า “การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)” มาใช้ในการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ โดยมุ่งให้เกิดความเป็นอิสระในการ บริหารงาน การลดการควบคุม ให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมาย นอกจากจะเป็นการกำหนดบทบาท และหน้าที่ของตนเองอย่างชัดเจนแล้ว ยังสร้างความพร้อมในการตรวจสอบได้ต่อแนวทางการใช้อำนาจในการ ดำเนินงานได้อีกทางหนึ่งด้วย

จากแนวคิดดังกล่าว กองบัญชาจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและรวบรวมกระบวนการในการ ปฏิบัติงานของกองบัญชา โดยจำแนกตามกระบวนการหลัก จำนวน 4 กระบวนการ ประกอบด้วย กระบวนการ การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน กระบวนการการบริหารเงินสะสมกรุงเทพมหานคร กระบวนการ การยืมเงินยืมใช้ในราชการและกระบวนการพัฒนางานด้านบัญชี กระบวนการสนับสนุน จำนวน 1 กระบวนการ คือ กระบวนการงานธุรการ โดยกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้โดยสังเขป เพื่อเป็นแนวทางใน การปฏิบัติงานและพัฒนาปรับปรุงกระบวนการงานด้านต่างๆ ของกองบัญชา ให้เกิดประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้บริการ

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

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

กองบัญชาการตำรวจนครบาล (ก.บ.) ตระหนักถึงการพัฒนากระบวนการตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) จึงทำคู่มือการปฏิบัติงานในการบริหารจัดการภายในองค์กรอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บรรลุตามพันธกิจ ภารกิจและเป้าหมายของกองบัญชาการ ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานนั้นเป็นเครื่องมือในการช่วยบริหารจัดการองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและสร้างการเรียนรู้ภายในองค์กรและช่วยให้ผู้ปฏิบัติงาน “รู้งาน” ของกันและกัน อีกทั้งปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถทำงานแทนกันได้ เมื่อผู้ที่รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือแม้กระทั่งเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งก็จะทำให้สามารถเริ่มงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว อีกทั้งปรับปรุงการบริหารจัดการของกองบัญชาการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด โดยการสร้างองค์ความรู้ภายในองค์กร และพัฒนาไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยการปรับปรุงและแก้ไขกระบวนการงานด้านต่างๆ ของกองบัญชาการให้เป็นระบบและกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างรวดเร็ว ชัดเจน ถูกต้องและทันสมัย

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นกรอบและแนวทางการปฏิบัติงานของกองบัญชาการอย่างเป็นธรรมและรูปธรรมที่ชัดเจน
- 1.2 เพื่อเป็นทิศทางและแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานสำหรับบุคลากรของกองบัญชาการปฏิบัติ
- 1.3 เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการบรรลุพันธกิจ และเป้าประสงค์ของการพัฒนาของกองบัญชาการที่กำหนดไว้
- 1.4 เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการควบคุม ตรวจสอบข้อบกพร่อง/ข้อผิดพลาด/ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และปรับปรุงการปฏิบัติงานในแต่ละด้านให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตลอดจนเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ
- 1.5 เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

2. ขอบเขต

ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงานของกองบัญชาการจะเป็นการกำหนดกรอบตามการแบ่งภารกิจและกระบวนการ คือ กระบวนการหลัก จำนวน 4 กระบวนการ ประกอบด้วย กระบวนการการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายการเงิน กระบวนการการบริหารเงินสะสมกรุงเทพมหานคร กระบวนการการยืมเงินใช้ในราชการ และกระบวนการการพัฒนางานด้านบัญชี กระบวนการสนับสนุน จำนวน 1 กระบวนการ คือ กระบวนการงานธุรการ รวมทั้งสิ้น 5 กระบวนการ

กรอบแนวคิด

การปฏิบัติงานของภาครัฐที่ผ่านมาเป็นการดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ตลอดจนตามสายการบังคับบัญชา ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า ไม่มีความเป็นธรรม ไม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หลักธรรมาภิบาลจึงเป็นแนวคิดสำคัญในการบริหารงานเพื่อให้องค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตั้งมั่นอยู่บนหลักการบริหารที่เที่ยงธรรม สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้และเป็นหลักการสำคัญที่ทำให้การบริหาร งานภายในองค์กรเกิดความสมดุลระหว่างฝ่ายบริหาร ฝ่ายปฏิบัติการและผู้มาใช้บริการ

สำหรับหลักการพื้นฐานของธรรมาภิบาลในองค์กรตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. 2542 ประกอบไปด้วย 6 หลักการ ได้แก่ หลักนิติ - ธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ และหลักความคุ้มค่า ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

1. หลักนิติธรรม (The Rule of Law) คือ การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆ ซึ่งรวมถึงการ ไม่เลือกปฏิบัติไม่ทำตามอำเภอใจ การไม่ละเมิดกฎหมาย และการไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น

2. หลักคุณธรรม (Morality) คือ การยึดมั่น ถือนั่นในคุณธรรมความดีงาม ความถูกต้องตามทำนองคลองธรรมรวมถึงมีความซื่อสัตย์จริงใจ และยึดมั่นในความสุจริตคุณธรรมเป็นแนวทางที่ต้องใช้ในการดำเนินชีวิต ทั้งความประพฤติและจิตใจซึ่งแต่ละสังคมกำหนดและยอมรับปฏิบัติกัน เช่น ซื่อสัตย์ อดทน เมตตา กรุณา เสียสละ เป็นต้นในระดับกิจการ หลักคุณธรรม คือ การทำธุรกิจด้วยความ มีจริยธรรมทางธุรกิจ ซึ่งหมายถึง มาตรฐานทางศีลธรรมคุณธรรมที่ใช้กับองค์กรทางธุรกิจ ปัญหา จริยธรรมธุรกิจที่เกิดขึ้นกับกิจการ เช่น การปกปิดข้อเท็จจริง หรือตกแต่งตัวเลขทางบัญชีเพื่อหวัง ประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง การฟอกเงิน การหลอกลวง หนีภาษี การละเลยไม่ดูแลด้านความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน การเลือกปฏิบัติหรือมีสองมาตรฐานในการบริหารงานบุคคล

3. หลักความโปร่งใส (Accountability) คือ ความถูกต้อง ชัดเจน ปฏิบัติตามหลักการที่ควรจะเป็น รวมถึงการสร้างใจซึ่งกันและกัน มีกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องได้ รวมทั้งการให้ และรับข้อมูลที่เป็นจริงตรงไปตรงมาทันเวลาในระดับกิจการ อาจแปลความหมายของ “Accountability” ว่าเป็น “ความรับผิดชอบต่อที่อธิบายได้” ซึ่งเป็นภาระบทบาทของผู้บริหารในแง่ ข้อผูกพันหรือความเต็มใจที่จะยอมรับความรับผิดชอบต่อ รวมทั้งความสามารถในการรายงานชี้แจง ให้เหตุผลเพื่ออธิบายการกระทำของตนเองและสามารถตอบคำถามของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้ในทุกที่ ทุกโอกาส เพื่อแจกแจงอธิบายการกระทำทั้งหมดที่ตนรับผิดชอบ

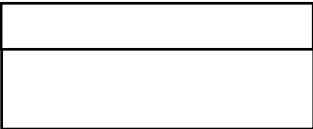
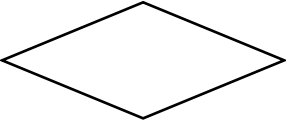
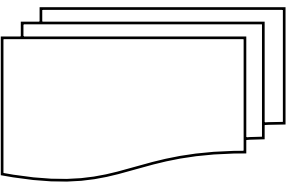
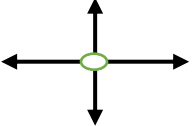
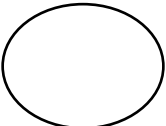
4. หลักการมีส่วนร่วม (Participation) คือ การให้โอกาสบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมในการตัดสินใจ ในเรื่องต่าง ๆ ที่สำคัญรวมทั้งการเปิดรับฟังความคิดเห็น เพื่อรับคำแนะนำมาร่วมวางแผน และปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ในระดับสังคม ซึ่งประกอบด้วยบุคคลหลากหลายและมีความคิดเห็น ที่แตกต่าง หลักการมีส่วนร่วมจะช่วยประสานความคิดเห็นหรือความต้องการที่แตกต่าง เพื่ออยู่บน พื้นฐานโดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมในระดับกิจการ องค์กรจะกำหนดให้มีคณะกรรมการ ซึ่งประกอบด้วยบุคคลที่มีประสบการณ์ หลากหลายช่วย บริหารงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์

5. หลักความรับผิดชอบ (Responsibility) คือ ความรับผิดชอบในงานของตน ความรับผิดชอบต่อ การกระทำของตนเอง รวมถึงการตระหนักและสำนึกในสิทธิและหน้าที่

6. หลักความคุ้มค่า (Cost -Effectiveness or Economy) คือ การบริหารจัดการให้เกิด ประโยชน์ สูงสุดในระดับบุคคล ความคุ้มค่าเทียบเคียงได้กับความประหยัดไม่ฟุ่มเฟือย และใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่าในระดับกิจการ คือ การบริหารจัดการเพื่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดหรือเกิดมูลค่ามากที่สุด เช่น การใช้พลังงานอย่างคุ้มค่า และรักษาทรัพยากรธรรมชาติให้ยั่งยืน

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องและรายงาน/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/ฐานข้อมูลที่อาจจะเกิดขึ้น
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน/กระบวนการ (Connector)

หน่วยงาน ...กองบัญชี สำนักการคลัง.....

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กองบัญชี มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดวางระบบ กำหนดมาตรฐาน แนวทางปฏิบัติและ พัฒนางานด้านบัญชีของกรุงเทพมหานคร บริหารเงินสะสม กรุงเทพมหานคร เงินอุดหนุนราชการ ควบคุมงบประมาณรายจ่าย เงินประจำงวด รวมทั้งเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี จัดทำงบการเงินของ กรุงเทพมหานคร วิเคราะห์งบการเงินของกรุงเทพมหานคร การ บันทึบบัญชีเงินงบประมาณของกรุงเทพมหานคร เงินอุดหนุนจากรัฐบาล และเงินกู้ทุกประเภท และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดย แบ่งงานภายในส่วนราชการ - งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะของกองและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง - กลุ่มงานประมวลบัญชีงบดุลและบริหารการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารเงินสะสมของกรุงเทพ -มหานครเงินยืมใช้ในราชการ เงินยืมอุดหนุนราชการ การบันทึบบัญชีเกี่ยวกับเงินสะสม เงินยืมใช้ในราชการ เงินยืมอุดหนุนราชการ เงินอุดหนุนรัฐบาล เงินกู้ บัญชีเงินรับฝากธนาคาร บัญชีรายได้จากเงินนอกงบ -ประมาณอื่นรอการรับรู้ บัญชีค่าใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณอื่น เป็นต้น การจัดทำงบทดลอง งบแสดงการ	1. กระบวนการการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงิน 2. กระบวนการการบริหารเงินสะสมกรุงเทพมหานคร	ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การบันทึกบัญชีย่อยของเงินรับ – เงินจ่าย การบันทึกบัญชีรายวันเงินรับ รายวัน เงินจ่าย รายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท การจัดทำโอน การจัดทำรายงานการเงินของเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอุดหนุนรัฐบาล บังคับใช้กับหน่วยงานของกรุงเทพมหานครระดับสำนักสำนักงานเขต ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 และให้ถือปฏิบัติตาม ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินสะสม พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2563 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2564 และกฎหมาย ข้อบัญญัติระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง โดยครอบคลุมถึงขั้นตอน ตั้งแต่การขอยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร การพิจารณาความสมบูรณ์ของเอกสาร หลักการเหตุผล ความจำเป็น เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมของ คณะกรรมการพิจารณาขอยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร การจัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาตามมติของคณะกรรมการฯ การเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารอันเป็นหลักฐานการยืมเงินฯการเบิกจ่ายเงินยืมฯ การขอใช้เงินยืมฯ การขยาย	- กลุ่มงานประมวลบัญชีงบดุลและบริหารการเงิน - กลุ่มงานประมวลบัญชีทำการ - กลุ่มงานรายงานการเงินและพัฒนาระบบบัญชี - กลุ่มงานประมวลบัญชีงบดุลและบริหารการเงิน

หน่วยงาน ...กองบัญชีสำนักงานคลัง.....

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
เคลื่อนไหวของเงินสะสมกรุงเทพมหานคร งบรายละเอียดประกอบ รายงานทางการเงินของกรุงเทพมหานคร จัดทำและสรุป รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม เงินยืมใช้ในราชการ เงินยืม - ทดรองราชการ ตลอดจนการติดตามหนี้เงินยืมทุกประเภท การ ประมวลผลข้อมูลประกอบตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายเงินยืมเงินสะสม ตรวจสอบยืนยันยอดลูกหนี้ - เจ้าหนี้ค้างกับหน่วยงาน และ จัดทำรายงานทางบัญชี บันทึกข้อมูลตามระบบ งานบัญชีในระบบ MIS ของกรุงเทพมหานคร การให้คำปรึกษา แนะนำตอบข้อหารือ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง - กลุ่มงานประมวลบัญชีทำการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีรายจ่ายตาม งบประมาณของกรุงเทพมหานครทุกหมวดรายจ่ายตามแผนงาน/ โครงการ การบันทึกบัญชีรายได้กรุงเทพมหานครทุกประเภท การ ประมวลผลบัญชีเพื่อจัดแยกประเภทตามหมวดรายจ่าย และตาม ประเภทรายได้กรุงเทพมหานคร ดำเนินการเกี่ยวกับเงินกันไว้เบิก เหลือในปี จัดทำรายงานทางบัญชี รายงานรายได้กรุงเทพมหานคร ตรวจสอบยืนยันยอดรายรับ - รายจ่ายของกองบัญชีกับหน่วยงาน บันทึกข้อมูลตามระบบงานบัญชีในระบบ MIS การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง	3. กระบวนการการยืมเงิน ยืมใช้ในราชการ 4. กระบวนการการพัฒนา งานด้านบัญชี	การค่าใช้จ่ายยืมฯ การยกเลิกการยืมเงินฯ ครอบคลุม ขั้นตอนตั้งแต่การรับหนังสือการยืมเงินยืมใช้ใน ราชการจากหน่วยงานหรือจากสำนักการคลัง โดยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จำนวนเงินที่ ขอยืม ตลอดจนผู้มีอำนาจในการอนุมัติตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่งที่กำหนดไว้ จัดทำหนังสือ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติและลงนามในสัญญา การยืมเงิน (ในกรณีที่อำนาจการอนุมัติเป็นของผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานคร) บันทึกการอนุมัติในระบบ MIS2 จัดทำหนังสือแจ้ง การอนุมัติและคืนใบยืมเงินคืนหน่วยงาน ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่กระบวนการพัฒนาระบบ บัญชีเพื่อให้ระบบบัญชีของกรุงเทพมหานคร สอดคล้องกับหลักการและนโยบายบัญชีภาครัฐ รวมถึงการพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านบัญชีให้มี ความรู้ความเข้าใจในการนำคู่มือไปใช้ในการปฏิบัติงาน	- กลุ่มงานประมวลบัญชี งบดุลและบริหารการเงิน - กลุ่มงานรายงานการเงิน และพัฒนาระบบบัญชี

หน่วยงาน ...กองบัญชี สำนักการคลัง.....

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- กลุ่มงานรายงานการเงินและพัฒนาระบบบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบ ควบคุมงบประมาณ รายจ่าย บันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินประจำงวด การโอนเพิ่ม โอนลด งบประมาณกรุงเทพมหานคร จัดทำงบแสดงผลการดำเนินการทางการเงินของกรุงเทพมหานคร งบแสดงฐานะการเงิน หมายเหตุประกอบงบการเงิน งบกระแสเงินสด ตรวจสอบ ยืนยันยอดและจัดทำรายงานทางการเงินของกรุงเทพมหานคร รายงานเงินอุดหนุนรัฐบาล รายงานเงินกู้ รายงานการคลังตามระบบ GFMS วิเคราะห์งบการเงิน จัดวางและพัฒนาระบบบัญชีและงานด้านวิชาการบัญชี การพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติด้านการเงิน การบัญชีของกรุงเทพมหานคร บันทึกข้อมูลตามระบบงานบัญชีในระบบ MIS การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	5. กระบวนการงานธุรการ	ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การปฏิบัติงานของงานธุรการของส่วนราชการในกองบัญชี สังกัดสำนักการคลัง เฉพาะกระบวนการสำคัญที่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การบริหารงานทั่วไป การบริหารงบประมาณรายจ่าย ทรัพย์สิน การจัดซื้อจัดจ้าง และด้านการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร และด้านการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นไปตามระเบียบฯ กฎหมายที่กำหนด	- งานธุรการ

1. กระบวนการการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงิน

กระบวนการที่ 1.1 – 1.6 การบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงิน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ผู้บริหารกรุงเทพมหานครและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	รายงานการเงินที่ถูกต้อง ทันเวลา
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
หน่วยงานในกรุงเทพมหานคร	ข้อมูลที่ต้องการ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- คู่มือบัญชีกรุงเทพมหานคร - กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ และคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้อง รวดเร็ว ภายในระยะเวลาที่กำหนด	มีรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง ทันต่อเวลาไว้สำหรับให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานครใช้เป็นเครื่องในการบริหารงาน

ข้อกำหนดที่สำคัญ
- บันทึกบัญชีย่อยเงินรับในงบประมาณและจัดทำรายงานรายได้กรุงเทพมหานครถูกต้องและทันภายในกำหนด - บันทึกบัญชีย่อยเงินจ่ายในงบประมาณและจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานฯ ถูกต้องและทันภายในเวลาที่กำหนด - บันทึกบัญชีย่อยเงินฝากธนาคารและจัดรายงานเงินฝากธนาคารได้ถูกต้องและทันภายในเวลาที่กำหนด - บันทึกบัญชีย่อยเงินรับฝาก - คลัง กทม./รายได้รอการรับรู้ - คลัง กทม.และจัดทำรายงานเงินรับฝาก - คลัง กทม./รายได้รอการรับรู้ - คลัง กทม.ได้ถูกต้องและทันภายในเวลาที่กำหนด - บันทึกบัญชีย่อยเงินยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานครและเงินทดรองราชการ พร้อมจัดทำรายงานเงินยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร - บันทึกบัญชีย่อยเงินยืมใช้ในราชการและจัดทำรายงานเงินยืมใช้ในราชการได้ถูกต้องและภายในเวลาที่กำหนด

ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
- บันทึกบัญชีภายใน 1 – 2 วันทำการหลังได้รับเอกสารครบ - จัดทำรายงานรายได้และค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานฯ ประจำเดือนภายใน 5 – 7 วันทำการหลังได้รับเอกสารครบ - จัดทำรายงานเงินฝากธนาคารประจำเดือน รายงานเงินรับฝาก - คลัง กทม./รายได้รอการรับรู้ - คลัง กทม. รายงานเงินยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร รายงานเงินยืมใช้ในราชการ ประจำเดือน ภายใน 10 วันหลังจากได้รับเอกสารครบ	- บันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน - จัดทำรายงานประจำเดือนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

1. กระบวนการการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงิน

กระบวนการงานที่ 1.7 การบันทึกบัญชีรายวันเงินรับ รายวันเงินจ่าย รายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท และการจัดทำรายงานทางการเงิน

กระบวนการงานที่ 1.8 การปฏิบัติงานการจัดทำใบโอนบัญชีและการปิดบัญชี

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ผู้บริหารกรุงเทพมหานครและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	รายงานการเงินที่ถูกต้อง ทันเวลา
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
หน่วยงานในกรุงเทพมหานคร	ข้อมูลที่ต้องการ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- คู่มือบัญชีกรุงเทพมหานคร - กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ และคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้อง รวดเร็ว ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	มีรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง ทันต่อ เวลาไว้สำหรับผู้บริหาร กรุงเทพมหานครใช้เป็นเครื่องมือในการ บริหารงาน

ข้อกำหนดที่สำคัญ
- บันทึกบัญชีรายวันเงินรับ รายวันเงินจ่าย รายวันทั่วไป และบัญชีแยกประเภท พร้อมทั้งจัดทำรายงานทางการเงิน ได้ถูกต้องและทันภายในเวลาที่กำหนด
- จัดทำใบโอนบัญชีและปิดบัญชีได้ถูกต้องและทันภายใน เวลาที่กำหนด

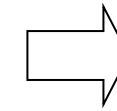
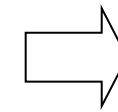
ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระทบ
- จัดทำรายงานสรุปผลการจัดเก็บ รายได้และการใช้จ่ายประจำวัน ภายใน 1 วันทำการหลังจากได้รับ เอกสารครบ	- รายงานสรุปผลการ จัดเก็บรายได้และการใช้ จ่ายประจำวัน
- จัดทำรายงานเงินรับ - จ่าย และ งบทดลองประจำเดือน ภายใน 10 วันทำการหลังจากได้รับเอกสารครบ	- รายงานเงินรับ - จ่าย และงบทดลองราชการ
- จัดทำใบโอนบัญชีรายการยกมา ต้นปีงบประมาณ/ใบโอนบัญชีกลับ รายการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้น ปีงบประมาณ ภายใน 2 วันทำการ หลังจากได้รับเอกสารครบ	- ใบโอนบัญชีรายการยก มาต้นปีงบประมาณ/ใบ โอนบัญชีกลับรายการ ปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้น ปีงบประมาณ

1. กระบวนการการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงิน

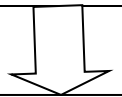
กระบวนการงานที่ 1.9 การวิเคราะห์การรับ – จ่ายเงินประจำเดือน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน, ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร, ส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง	มีบทวิเคราะห์การจัดเก็บรายได้และการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณกรุงเทพมหานครประจำเดือนเพื่อให้ ผู้บริหารสามารถนำบทวิเคราะห์มาตัดสินใจได้ทันตาม สภาวการณ์ปัจจุบัน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
-	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-	สามารถนำบทวิเคราะห์มา ตัดสินใจได้ทันตามสภาวการณ์ ปัจจุบัน	-



ข้อกำหนดที่สำคัญ - นำข้อมูลการรับ – จ่ายของกรุงเทพมหานคร ประจำเดือนมาวิเคราะห์ตามสภาวการณ์ปัจจุบัน เพื่อเป็นข้อมูลช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหาร

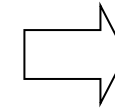
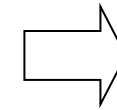


ตัวชี้วัด	
ภายใน - จัดทำรายงานส่งสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินและ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ภายใน 15 วันทำการหลัง ได้รับเอกสารครบ	ผลกระบวนการ - รายงานผลการ วิเคราะห์ฯ

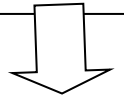
1. กระบวนการการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงิน

กระบวนการที่ 1.10 การตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเงินของหน่วยงานก่อนจัดทำรายงานการเงินรวม

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	รายงานการเงินของหน่วยงานถูกต้อง สามารถนำมาจัดทำงบการเงินรวมได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
-	-



ข้อกำหนดที่สำคัญ
- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเงินหน่วยงานตามคู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร และแจ้งข้อผิดพลาดในเบื้องต้น เพื่อให้หน่วยงานนำรายงานการเงินไปแก้ไขได้ถูกต้อง



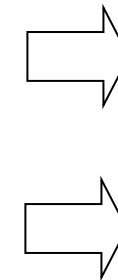
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร, ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน	สามารถตรวจสอบและแจ้งข้อผิดพลาดในเบื้องต้นของรายงานการเงินเพื่อให้หน่วยงานนำรายงานการเงินไปแก้ไขได้ถูกต้อง	สามารถจัดทำรายงานการเงินรวม กรุงเทพมหานครได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว

ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
- สามารถจัดทำรายงานการเงินที่ถูกต้องของหน่วยงานถูกนำไปจัดทำรายงานการเงินรวมของกรุงเทพมหานคร จำนวน 80 หน่วยงาน	- รายงานการเงินที่ถูกต้องของ 80 หน่วยงาน

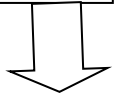
1. กระบวนการการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงิน

กระบวนการที่ 1.11 การจัดทำรายงานการเงินรวมของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร, สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน, กรมบัญชีกลาง และ กระทรวงมหาดไทย	รายงานการเงินรวมของกรุงเทพมหานครเพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของกรุงเทพ -มหานคร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	รายงานการเงินของหน่วยงานถูกต้อง



ข้อกำหนดที่สำคัญ
- จัดทำรายงานการเงินรวมของกรุงเทพมหานครตามคู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร ภายใน 90 วันนับแต่สิ้นปีงบประมาณ



ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร - มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ	ถูกต้องตามคู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานครและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ	จัดทำรายงานการเงินรวมของกรุงเทพมหานครได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

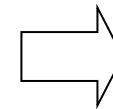
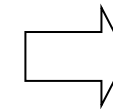
ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
- สามารถจัดทำรายงานการเงินได้รับการรับรองจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและรายงานเสนอสภากรุงเทพมหานคร	- สามารถจัดส่งรายงานการเงินของกรุงเทพมหานครส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ภายใน 90 วันนับแต่สิ้นปีงบประมาณ

1. กระบวนการการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงิน

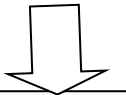
กระบวนการงานที่ 1.12 การบันทึกและการควบคุมเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
-	-
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร, หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	ข้อมูลถูกต้องตรงกัน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ	ควบคุมการเบิกจ่ายได้ถูกต้อง ตามหมวดรายจ่ายภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	-



ข้อกำหนดที่สำคัญ
- บันทึก ควบคุมและจัดทำรายงานสรุปรายละเอียดรายจ่ายประจำปีงบประมาณได้ถูกต้องตามหมวดรายจ่าย ภายใต้วงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ



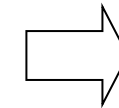
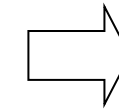
ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
- สามารถบันทึกและควบคุมเงินงบประมาณกรุงเทพมหานครได้ภายใน 3 วันทำการ หลังได้รับเอกสารครบ	- บันทึกและควบคุมเงินงบประมาณกรุงเทพมหานครได้ภายในกำหนด

1. กระบวนการการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงิน

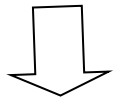
กระบวนการที่ 1.13 การจัดทำรายงานการรับ – จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร, สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน, บุคคลที่สนใจ	จัดทำข้อมูลตามที่พระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการกรุงเทพมหานครและประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
-	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการกรุงเทพมหานคร	จัดทำข้อมูลการรับ – จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณได้ถูกต้องตาม ยอดรับ – จ่ายที่เกิดขึ้นจริง และ ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด	-



ข้อกำหนดที่สำคัญ
- จัดทำรายงานการรับ – จ่ายเงินประจำปี งบประมาณได้ถูกต้อง และประกาศใน ราชกิจจานุเบกษาตามพระราชบัญญัติบริหาร ราชการกรุงเทพมหานครกำหนด



ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
- จัดทำรายงานการ รับ – จ่ายประจำปี งบประมาณประกาศใน ราชกิจจานุเบกษาและ เผยแพร่ให้หน่วยงานใน สังกัดกรุงเทพมหานคร ในงบประมาณถัดไป	- รายงานการรับ – จ่ายเงินประจำปี งบประมาณประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา และเผยแพร่ให้ หน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร ภายในกำหนด

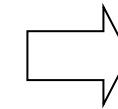
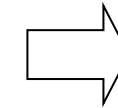
1. กระบวนการการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงิน

กระบวนการงานที่ 1.14 การจัดทำข้อมูลทางการเงินเพื่อรายงานผู้บริหาร

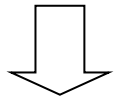
กระบวนการงานที่ 1.15 การจัดทำข้อมูลทางการเงินเพื่อส่งหน่วยงานภายนอก

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร, หน่วยงานภายนอกที่ขอข้อมูล	- ผู้บริหารได้รับข้อมูลทางการเงินตามที่ต้องการเพื่อใช้ในการตัดสินใจ - หน่วยงานภายนอกได้รับข้อมูลทางการเงินและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ต้องการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
-	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
	ทันเวลา เป็นไปตามที่ผู้บริหารกำหนด และเป็นไปตามวัตถุประสงค์	



ข้อกำหนดที่สำคัญ
- จัดทำข้อมูลทางการเงินได้ถูกต้อง ทันเวลาตามที่ผู้บริหารและหน่วยงานภายนอกต้องการ



ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
- สามารถทำรายงานทางการเงินตามที่ผู้บริหารและหน่วยงานภายนอกได้ต้องการภายในเวลาที่กำหนด	- รายงานทางการเงินตามที่ผู้บริหารและหน่วยงานภายนอกต้องการ

1. กระบวนการการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงิน

กระบวนการงานที่ 1.16 การบันทึกและการควบคุมงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
กระทรวงมหาดไทย, ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	ควบคุมให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามวงเงินงบประมาณตามแผนงาน ผลผลิต / กิจกรรม / โครงการ เงินอุดหนุนรัฐบาลที่ได้รับอนุมัติ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
สำนักงบประมาณ, หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพ -มหานคร, กองตรวจจ่าย, กรมบัญชีกลาง	ควบคุมให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามวงเงินงบประมาณตามแผนงาน ผลผลิต / กิจกรรม / โครงการ เงินอุดหนุนรัฐบาลที่ได้รับอนุมัติ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลที่รัฐบาลจัดสรรให้แก่กรุงเทพมหานคร	การควบคุมงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด	

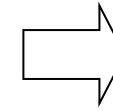
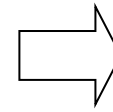
ข้อกำหนดที่สำคัญ - บันทึกและควบคุมงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลได้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามแผน ผลผลิต/กิจกรรม/โครงการ วงเงินงบประมาณและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัด	
ภายใน - บันทึกและควบคุมงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลได้ภายใน 3 วันทำการหลังได้รับเอกสารครบ - หน่วยงานเบิกงบประมาณได้ถูกต้องตามแผนงาน ผลผลิต/กิจกรรม/โครงการ และไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	ผลกระบวนการ - บันทึกและควบคุมงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลได้ภายในกำหนด - ร้อยละ 100 ของหน่วยงานเบิกงบประมาณได้ถูกต้องตามแผนงาน ผลผลิต/กิจกรรม/โครงการ และไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

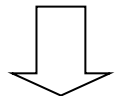
1. กระบวนการการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงิน

กระบวนการที่ 1.17 การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินของเงินอุดหนุนรัฐบาล

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน, สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	ได้รับรายงานการเงินของเงินอุดหนุนรัฐบาลที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร, กองตรวจจ่าย, กรมบัญชีกลาง	ได้รับรายงานการเงินของเงินอุดหนุนรัฐบาลที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน



ข้อกำหนดที่สำคัญ
- บันทึกบัญชีและจัดทำงบการเงินอุดหนุนรัฐบาล ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ และคู่มือบัญชีกรุงเทพมหานคร



ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ และคู่มือบัญชีกรุงเทพมหานคร	บันทึกบัญชีและจัดทำงบการเงิน เป็นไปตามหลักการและนโยบายบัญชีภาครัฐและคู่มือบัญชีกรุงเทพมหานคร	รายงานการเงินของเงินอุดหนุนรัฐบาลสามารถนำไปจัดทำรายงานการเงินรวม กรุงเทพมหานครได้อย่างถูกต้อง

ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
- จัดทำรายงานการเงิน ประจำเดือน ภายใน 15 วันทำการหลังได้รับเอกสารครบ	- รายงานการเงิน ประจำเดือน
- จัดทำรายงานการเงิน ประจำปี ภายใน 60 วัน หลังสิ้นสุดปีงบประมาณ	- รายงานการเงิน ประจำปี

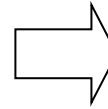
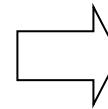
2. กระบวนการการบริหารเงินสะสมกรุงเทพมหานคร

กระบวนการงานที่ 2.1 การยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร

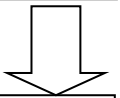
กระบวนการย่อยที่ 2.1.1 สำหรับโครงการที่ดำเนินการได้เกินกว่างบประมาณที่ตั้งไว้

- โครงการที่เป็นงบลงทุนที่ต้องก่อหนี้ผูกพันแต่การจัดเก็บรายได้ไม่เพียงพอ
- กรณีเกิดภัยพิบัติที่ตั้งงบประมาณไว้แต่ไม่เพียงพอ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	มีเงินสำหรับเบิกจ่ายแทนงบประมาณที่ไม่ได้รับการจัดสรร หรือมีไม่เพียงพอ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร, คณะกรรมการพิจารณาการขอยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร, ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ผู้อนุมัติให้ยืมฯ), สภากรุงเทพมหานคร, ประชาชน บุคคลภายนอก	- หน่วยงานมีเงินเบิกจ่ายแทนงบประมาณที่ไม่เพียงพอจัดสรรให้ - ความถูกต้องของเอกสาร ข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส - ความเห็นของคณะกรรมการฯ มีมติให้ยืมเงิน - มีเหตุผล ความจำเป็น แรงจูงใจที่ต้องดำเนินการ - บรรเทาความเดือดร้อนได้อย่างรวดเร็ว และเป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานคร



ข้อกำหนดที่สำคัญ - หน่วยงานมีแหล่งเงินเพื่อขอยืมสำหรับดำเนินการกรณีจำเป็นเร่งด่วน เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน - การอนุมัติให้ยืมและตั้งงบประมาณขอใช้ปิดไปเป็นตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
--



ตัวชี้วัด	
ภายใน - สามารถอนุมัติให้ยืมเงินฯ ได้ทันตามความจำเป็นเร่งด่วน - การเสนอเรื่องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	ผลกระบวนการ - ร้อยละ 95 อนุมัติให้ยืมเงินฯ ได้ทันตามความจำเป็นเร่งด่วน - ร้อยละ 100 ของการเสนอเรื่องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

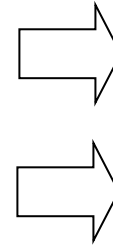
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติฯ เรื่องเงินสะสม - กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง	มีการพิจารณาให้ยืมเงิน เพื่อนำไปดำเนินการได้ รวดเร็วกว่าในกำหนด	ดำเนินการได้โดยไม่ต้องรอจัดสรรงบประมาณในปีถัดไปมีความคล่องตัวในการเบิกจ่ายมากกว่าเงินงบประมาณประจำปี

2. กระบวนการการบริหารเงินสะสมกรุงเทพมหานคร

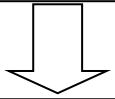
กระบวนการงานที่ 2.1 การยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร

กระบวนการย่อยที่ 2.1.2 การยืมเงินสะสมไปเป็นเงินทดรองจ่าย

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	มีเงินสำหรับสำรองจ่ายเพื่อจัดกิจกรรมตามโครงการที่ได้รับมอบหมายภารกิจจากภาครัฐ หรือเบิกแทนหน่วยงานอื่น
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
- คณะกรรมการพิจารณาการขอยืมเงินสะสม กรุงเทพมหานคร - ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ผู้อนุมัติให้ยืมฯ) - ภาครัฐ ประชาชน	- ความถูกต้องของเอกสาร ข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส - ความเห็นของคณะกรรมการฯ มีความถูกต้อง - มีส่วนร่วมในกิจกรรม



ข้อกำหนดที่สำคัญ
- กรุงเทพมหานครมีเงินสำหรับสำรองจ่าย เพื่อจัดกิจกรรมตามโครงการที่ได้รับมอบหมายภารกิจ หรือชำระหนี้ตามภาระผูกพัน โดยการอนุมัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง



ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
- สามารถอนุมัติให้ยืมเงินฯ ได้ทันภายในกำหนด และลดขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากหน่วยงานอื่น โดยเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละ 95 อนุมัติให้ยืมเงินฯ ได้ทันภายในกำหนด

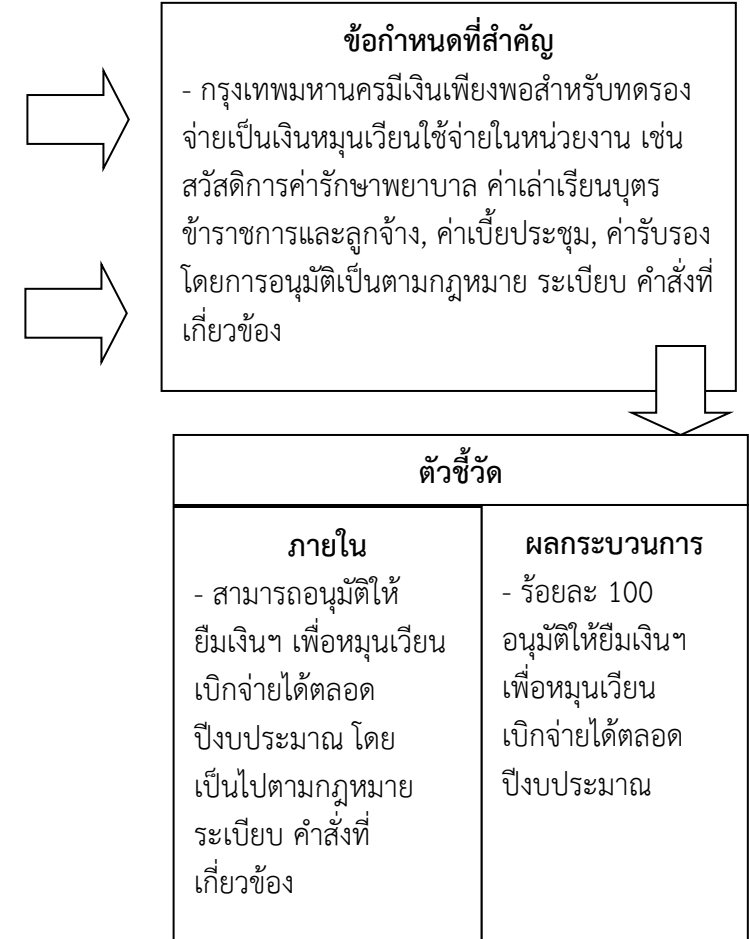
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง	พิจารณาให้ยืมได้ภายในกำหนด และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	- มีความคล่องตัวในการเบิกจ่าย - ลดขั้นตอนประหยัดเวลาดำเนินการ และเป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานคร

2. กระบวนการการบริหารเงินสะสมกรุงเทพมหานคร

กระบวนการที่ 2.2 การยืมเงินทดรองราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	มีเงินเพียงพอสำหรับทดรองจ่ายเป็นเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตรข้าราชการและลูกจ้าง และหมุนเวียนใช้จ่ายในหน่วยงาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร, ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร	- เพื่อให้หน่วยงานมีวงเงินหมุนเวียนเบิกจ่าย - เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ในการเบิกจ่ายเงินค่า - สวัสดิการฯ และหมุนเวียนใช้ในหน่วยงาน

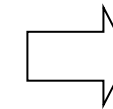
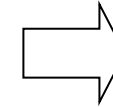
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	อนุมัติให้ยืมได้เพียงพอ และทันต่อความต้องการ	- มีความคล่องตัวในการเบิกจ่าย - เป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานคร



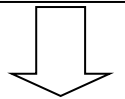
2. กระบวนการการบริหารเงินสะสมกรุงเทพมหานคร

กระบวนการที่ 2.3 การจ่ายขาดเงินสะสมกรุงเทพมหานครเพื่อเป็นงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	มีงบประมาณสำหรับดำเนินการ เพิ่มเติมจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ไม่เพียงพอ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
- คณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร - สำนักการคลัง - สภากรุงเทพมหานคร - ประชาชน บุคคลภายนอก	- เพื่อให้กรุงเทพมหานครมีงบประมาณสำหรับการบริหารราชการได้ต่อเนื่อง - มีงบประมาณให้หน่วยงานเบิกจ่ายแทนส่วนที่ขาดหรือมีไม่เพียงพอจัดสรรให้ - มีเงินสะสมที่ปลอดภาระผูกพันเพียงพอให้จ่ายขาดฯ - มีเหตุผล ความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการ - เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน และเป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานคร



ข้อกำหนดที่สำคัญ
- มีเงินสะสมที่ปลอดภาระผูกพันเพียงพอสำหรับจ่ายขาด เพื่อนำไปใช้จ่ายตามแผนงานโครงการตามความจำเป็นหรือเร่งด่วน โดยได้รับความเห็นชอบจากสภากรุงเทพมหานครและตราเป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมได้ภายในปีงบประมาณ โดยเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง



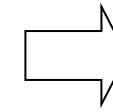
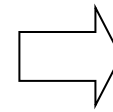
ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
- กระบวนการจ่ายขาดเงินสะสมกรุงเทพมหานครเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละ 100 ของกระบวนการจ่ายขาดเงินสะสมกรุงเทพมหานครเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	มีขั้นตอนการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ และผ่านความเห็นชอบโดยสภา สามารถประกาศใช้ได้ภายในปีงบประมาณ	ดำเนินการได้โดยไม่ต้องรอจัดสรรงบประมาณในปีถัดไป เป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานคร

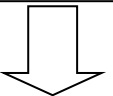
3. กระบวนการการยืมเงินยืมใช้ราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
หน่วยงาน, ข้าราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร	มีเงินสำหรับท่ร่งจ่ายในการเดินทางหรือเพื่อปฏิบัติราชการที่เกี่ยวกับกรุงเทพมหานคร เช่น การอบรม, สัมมนา
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
- ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมฯ - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	- เพื่อให้หน่วยงาน ข้าราชการมีเงินท่ร่งจ่ายในการเดินทางหรือเพื่อปฏิบัติราชการในการอบรม สัมมนา - เพื่อความคล่องตัว ในการจัดกิจกรรมอบรม สัมมนา

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	อนุมัติให้ยืมได้ทันภายในกำหนด	- มีความคล่องตัวในการเบิกจ่าย - เป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานคร



ข้อกำหนดที่สำคัญ
- หน่วยงานมีเงินสำหรับท่ร่งจ่ายในการเดินทางหรือปฏิบัติราชการ เช่น การอบรมสัมมนาได้ทันภายในกำหนด โดยการอนุมัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

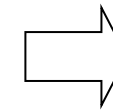
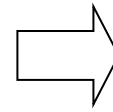


ตัวชี้วัด	
ภายใน - สามารถอนุมัติให้ยืมเงินฯ ได้ทันภายในกำหนด โดยเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	ผลกระบวนการ - ร้อยละ 95 ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินฯ ได้ทันภายในกำหนด

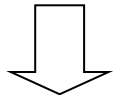
4. กระบวนการพัฒนางานด้านบัญชี

กระบวนการที่ 4.1 การพัฒนาระบบบัญชี

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน, สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร, หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	มีคู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานครเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบันทึกบัญชี
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
คณะกรรมการพัฒนาระบบบัญชี	มีคู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานครเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ และหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป



ข้อกำหนดที่สำคัญ
- พัฒนาระบบบัญชีของกรุงเทพมหานครให้สอดคล้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ และหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการบันทึกบัญชี



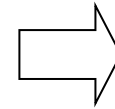
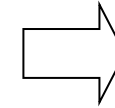
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ และหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป	คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานครสามารถใช้เป็นแนวทางในการบันทึกบัญชีได้	หน่วยงานสามารถบันทึกบัญชีได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
- สามารถจัดทำระบบบัญชีของกรุงเทพมหานคร โดยมีหลักการ หลักเกณฑ์นโยบายบัญชีเช่นเดียวกับภาครัฐ	- คู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร

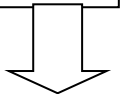
4. กระบวนการพัฒนางานด้านบัญชี

กระบวนการที่ 4.2 การพัฒนาบุคลากรด้านการบัญชีของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- ผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชีของหน่วยงาน - ผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชีของกองบัญชี สำนักงานคลัง	ได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานด้านบัญชี จากการฝึกอบรม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
ปลัดกรุงเทพมหานคร, สำนักงบประมาณกรุงเทพ - มหานคร, สำนักงานเขต, สำนักการคลัง, หน่วยงาน ในสังกัดกรุงเทพมหานคร	การบันทึกบัญชีของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้องตาม คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร



ข้อกำหนดที่สำคัญ
- ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีมีความรู้ ความเข้าใจใน การปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานเป็นไป ในแนวทางเดียวกัน



ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร	สามารถทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านบัญชี เพิ่มขึ้น	หน่วยงานสามารถจัดทำ รายงานการเงินได้อย่าง ถูกต้องและรวดเร็ว

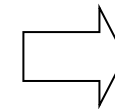
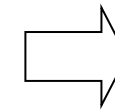
ตัวชี้วัด	
ภายใน - จัดฝึกอบรมอย่าง น้อยปีละ 1 ครั้ง	ผลกระบวนการ - ผู้ปฏิบัติงานด้าน บัญชีได้รับความรู้ใน การปฏิบัติงาน

5. กระบวนการงานธุรการ

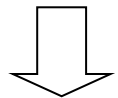
กระบวนการงานที่ 5.1 งานสารบรรณรับ – ส่งหนังสือ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- ผู้บริหาร - บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก	การรับ – ส่งหนังสือ ติดตาม ตรวจสอบ เป็นไปอย่างมีระบบและรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
หน่วยงาน/ส่วนราชการต่างๆ	สามารถติดตามหนังสือหรือประสานงานได้อย่างรวดเร็ว

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีการปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การให้บริการด้านงานสารบรรณและธุรการของหน่วยงานมีความถูกต้องและเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	เป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานคร



ข้อกำหนดที่สำคัญ
- มีการรับ – ส่งหนังสืออย่างเป็นระบบระเบียบ สามารถค้นหาได้โดยสะดวก

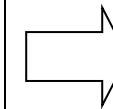
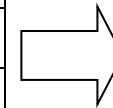


ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
- สามารถลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ อย่างเป็นระบบ	- ร้อยละ 100 ของหนังสือมีการลงทะเบียนรับ – ส่ง อย่างเป็นระบบ

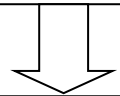
5. กระบวนการงานธุรการ

กระบวนการที่ 5.2 บริหารงานทั่วไป

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
บุคลากรของหน่วยงาน	- การบริหารงานบุคคลเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ - การดำเนินการด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อยู่บนพื้นฐานของกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบฯ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
บุคลากรในหน่วยงาน	มีความโปร่งใสและให้เป็นธรรม ถูกต้องเหมาะสมและชอบด้วยกฎหมาย



ข้อกำหนดที่สำคัญ
- การบริหารงานบุคคลและการจัดสวัสดิการ รวมทั้งสิทธิประโยชน์แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบและวิธีการที่กำหนด - การบริหารงานมีความโปร่งใส เป็นธรรม ชอบด้วยกฎหมาย



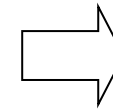
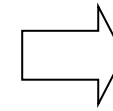
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ พ.ร.อ. พ.ศ. 2551 - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ กทม. พ.ศ. 2554 - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552 - หนังสือสำนักงาน ก.พ. - หนังสือกรมบัญชีกลาง - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. 2536	บุคลากรได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างฯ , การพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และสิทธิประโยชน์ต่างๆตามสิทธิโดยถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย ภายในระยะเวลาที่กำหนด	เป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานคร

ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
- การบริหารบุคคลและการจัดสวัสดิการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบและวิธีการที่กำหนด - การร้องเรียนขอความเป็นธรรม มีไม่เกินร้อยละ 2	- ร้อยละ 90 ของการบริหารบุคคลและการจัดสวัสดิการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบและวิธีการที่กำหนด - ไม่มีการร้องเรียนขอความเป็นธรรม

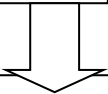
5. กระบวนการงานธุรการ

กระบวนการงานที่ 5.3 การบริหารงบประมาณรายจ่าย

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
กองบัญชี	การจัดทำคำของบประมาณเป็นไปตามความจำเป็น และดำเนินการตามรูปแบบ วิธีการของ กรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
- สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร - ผู้บริหารสำนักการคลัง	ติดตามประเมินผลได้ตามเวลาที่กำหนด



ข้อกำหนดที่สำคัญ
- การจัดทำคำของบประมาณมีเหตุผลและความจำเป็น และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร กำหนด - บริหารงบประมาณและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามงวดและ/หรือ ระยะเวลาที่กำหนด



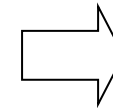
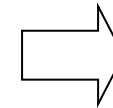
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2536 - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. 2555	รวดเร็ว ถูกต้อง	เป็นประโยชน์ต่อ กรุงเทพมหานคร

ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
- สามารถจัดทำคำของบประมาณถูกต้องตามรูปแบบและเอกสารประกอบครบถ้วน - สามารถบริหารและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ 100 ของการจัดทำคำของบประมาณมีเหตุผลและความจำเป็นถูกต้อง ตามรูปแบบและเอกสารครบถ้วน - ร้อยละ 100 ของการบริหารและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

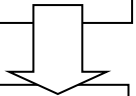
5. กระบวนการงานธุรการ

กระบวนการงานที่ 5.4 พัสดุ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
บุคลากรในหน่วยงาน	- กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นไปตามข้อบัญญัติฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง - มีพัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับใช้งานเพียงพอ และตรงตามความต้องการ - มีทรัพย์สินเพียงพอ และตรงตามความต้องการ - ลงทะเบียนเพื่อควบคุมได้ครบถ้วน - บำรุงรักษาให้ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
- ผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้วแต่กรณี - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน - สำนักงานตรวจสอบภายใน	- ได้รับคัดเลือกเป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้างกับหน่วยงาน - มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักฐาน และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง



ข้อกำหนดที่สำคัญ
- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ทรัพย์สินและควบคุมให้ถูกต้องครบถ้วนตามข้อบัญญัติฯ ระเบียบ ที่กำหนด - ตรวจสอบและบำรุงรักษาให้สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ - กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องครบถ้วนตาม กฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง



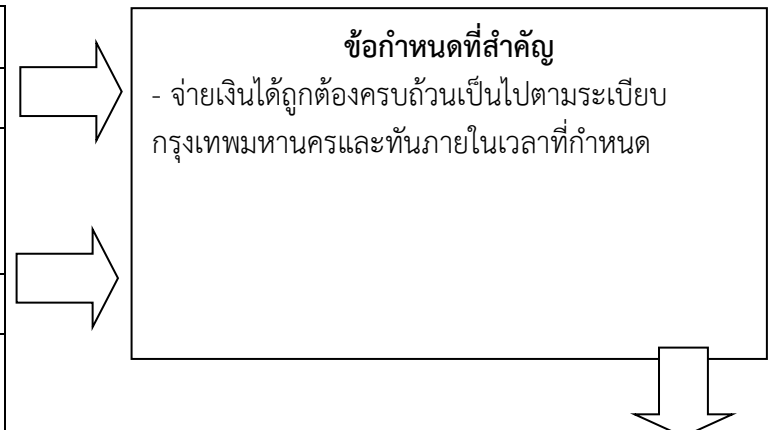
ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
- ครุภัณฑ์และทรัพย์สินลงทะเบียนถูกต้องและครบถ้วน - ครุภัณฑ์และทรัพย์สินใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ - การจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละ 100 ของครุภัณฑ์และทรัพย์สินลงทะเบียนถูกต้องและครบถ้วน - ร้อยละ 100 ของครุภัณฑ์และทรัพย์สินใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ร้อยละ 100 ของการจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. 2555 - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. 2538	ดำเนินการจัดหา ควบคุมการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า เบิกจ่าย จำหน่ายทรัพย์สินและพัสดุ ตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลา	เป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานคร

5. กระบวนการงานธุรการ

กระบวนการงานที่ 5.5 การจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
กองบัญชี	จ่ายเงินได้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามกำหนดเวลาที่ ข้อบัญญัติและระเบียบกำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
บุคลากรในหน่วยงาน	ได้รับเงินถูกต้อง ครบถ้วน



ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. 2555 - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2533 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2536) - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน	เป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานคร

ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
- สามารถจ่ายเงินได้ถูกต้อง ครบถ้วน แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ 100 ของการจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วน แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

1. กระบวนการการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงิน

1.1 กระบวนการ.....การบันทึกบัญชีรายวันรับในงบประมาณและการจัดทำรายงานรายได้กรุงเทพมหานคร

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([รับเอกสาร]) --> B[ตรวจสอบเอกสาร] B --> C{ตรวจสอบ} C -- ไม่ถูกต้อง --> D[กองการเงิน] C -- ถูกต้อง --> E[ประมวลผลรับ-จ่าย] E --> F[จัดทำรายงานประจำวัน] F --> G([๑๒ เดือน]) </pre>	รับและคัดแยกเอกสาร - งานธุรการ - กองการเงิน ตรวจสอบเอกสาร ประมวลผลรายได้ระหว่างหน่วยงานฯ แยกตามหน่วยงานและประเภทรายได้	นักบัญชี ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	30 นาที 1 นาที/ฉบับ 60 นาที 20 นาที	ความถูกต้องครบถ้วนของจำนวน ฎีกาและใบนำส่งเงินที่ได้รับจากกองการเงิน เอกสารรายได้ถูกต้องตามหมวดหมู่ และประเภทรายการ ความถูกต้องตรงตามบัญชีแยกประเภททั้งระบบมือ และระบบ MIS2 รายงานมีข้อมูลครบถ้วนถูกต้องตรงตามเอกสารทางบัญชีภายในเวลาที่กำหนด	ตรวจนับจำนวนเอกสารให้ตรงกับใบปะหน้าของกองการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องระหว่างการประมวลผลด้วยระบบมือกับระบบ MIS2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานประจำวันเป็นผู้รวบรวมประมวลผลการจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา	เอกสารการรับ ฎีกาและใบนำส่งประจำวัน ใบสรุปยอดรายรับ-รายจ่ายประจำวัน	- คู่มือของฝ่ายบริหารงานทั่วไป - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.2533 - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ.2555 - คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([ส่งใบสรุปรายงานประจำวันผู้บริหาร]) --> B[บันทึกรายการรายได้ระหว่างหน่วยงานฯ ประจำวัน] B --> C[ปิดบัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงานฯ ประจำเดือน] C --> D[จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน] D --> E([ส่งรายงานประจำเดือนผู้บริหาร]) E -- 30 วัน --> B </pre>	บันทึกบัญชีย่อย รายได้ระหว่างหน่วยงานฯ ปีปัจจุบันในสมุดบัญชีย่อย		10 นาที	สรุปรายงานประจำวันที่ได้รับ ความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา จัดส่งให้กลุ่มงานประมวลบัญชีงบดุลฯ ได้ทุกวัน	ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่หน้าห้องผู้บริหาร สอบถามข้อมูลของรายงานในแต่ละวัน	หนังสือขออนุมัติ การส่งรายงานให้ผู้บริหารประจำวัน	- กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ และคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
	ปิดบัญชี รายได้ระหว่างหน่วยงานฯ ประจำปีในสมุดบัญชีย่อย		1 นาที/ ฉบับ	ความถูกต้อง ครบถ้วนตามเอกสาร ในการบันทึกเอกสารทางบัญชี	ตรวจสอบกับรายงานในระบบ MIS2	สมุดบัญชีย่อย รายได้ระหว่างหน่วยงานฯ ตามที่ ป.กทผ. กำหนดไว้ในข้อ 6 ระเบียบ กทผ. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.2555	
	จัดทำรายงานทางการเงินรายเดือน พร้อมทั้งจัดทำ รายงานรายได้ระหว่างหน่วยงานฯ		5 วัน หลังจาก ได้รับ เอกสาร				

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[ปิดบัญชีรายรับประจำปี] --> B[จัดทำรายงานทางการเงินประจำปี] B --> C[ยืนยันยอดกับหน่วยงาน] C --> D([ส่งรายงาน ผู้บริหาร และ สตง.]) D --> A </pre>	จัดทำรายงานรายได้ระหว่างหน่วยงานฯ ประจำปี		15 วัน				

1.2 กระบวนการ.....การบันทึกบัญชีโอนเงินภายในงบประมาณและการจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานฯ.....

1.2.1 กระบวนการ.....การบันทึกบัญชีโอนเงินภายในงบประมาณและการจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานฯ -ปัจจุบัน.....

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([รับเอกสาร]) --> B[ตรวจสอบเอกสาร] B --> C{ตรวจสอบ} C -- ไม่ถูกต้อง --> B C -- ถูกต้อง --> D[ประมวลผลรับ-จ่าย] D --> E[จัดทำรายงานประจำวัน] E --> F([12 เดือน]) F --> B </pre>	รับและคัดแยกเอกสาร - งานธุรการ - กองการเงิน ตรวจสอบเอกสาร ประมวลผลค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานฯ แยกหน่วยงานหมวดรายจ่าย	นักบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	30 นาที 1 นาที/ฉบับ 60 นาที 20 นาที	ความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนฎีกาและใบนำส่งเงินที่ได้รับจากกองการเงิน เอกสารค่าใช้จ่ายถูกต้องตามหมวดหมู่และประเภทรายการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ความถูกต้องตรงตามบัญชีแยกประเภททั้งระบบมือและระบบ MIS2 รายงานมีข้อมูลครบถ้วนถูกต้องตรงตามเอกสารทางบัญชีภายในเวลาที่กำหนด	ตรวจนับจำนวนเอกสารให้ตรงกับใบปะหน้าของกองการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องระหว่างการประมวลผลด้วยระบบมือกับระบบ MIS2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานประจำวันเป็นผู้รวบรวมประมวลผลการจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา	เอกสารการรับฎีกาและใบนำส่งประจำวัน ใบสรุปยอดรายรับ-รายจ่ายประจำวัน	- คู่มือของฝ่ายบริหารงานทั่วไป - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.2533 - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ.2555 - คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([ส่งใบสรุปรายงานประจำวันผู้บริหาร]) --> B[บันทึกการค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานฯประจำวัน] B --> C[ปิดบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานฯประจำเดือน] C --> D[จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน] D --> E([ส่งรายงานประจำเดือนผู้บริหาร]) E -- 30 วัน --> A </pre>	บันทึกบัญชีย่อยค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานฯ ปีปัจจุบันในสมุดบัญชีย่อย		10 นาที	สรุปรายงานประจำวันที่ได้รับ ความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา จัดส่งให้กลุ่มงานประมวลบัญชี งบดุลฯ ได้ทุกวัน	ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ หน้าห้องผู้บริหาร สอบถามข้อมูลของ รายงานในแต่ละวัน	หนังสือขออนุมัติ การส่งรายงานให้ ผู้บริหารประจำวัน	- กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ และคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
	บันทึกบัญชีย่อยค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานฯ ปีปัจจุบันในสมุดบัญชีย่อย		1 นาที/ ฉบับ	ความถูกต้อง ครบถ้วนตามเอกสาร ในการบันทึกเอกสารทางบัญชี	ตรวจสอบกับรายงาน ในระบบ MIS2	สมุดบัญชีย่อย ค่าใช้จ่ายระหว่าง หน่วยงานฯ ตามที่ ป.กทม.กำหนดไว้ ในข้อ 6 ระเบียบ กทม.ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.2555	
	ปิดบัญชีประจำเดือน แยกตามหน่วยงาน หมวดรายจ่าย พร้อมทั้งจัดทำ รายงานค่าใช้จ่าย ระหว่างหน่วยงานฯ		7 วัน หลังจาก ได้รับ เอกสาร				

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[ปิดบัญชีรายจ่ายประจำปี] --> B[จัดทำรายงานทางการเงินประจำปี] B --> C[ยืนยันยอดกับหน่วยงาน] C --> D([ส่งรายงาน ผู้บริหาร และ สตง.]) D --> A </pre>	จัดทำรายงาน ค่าใช้จ่ายระหว่าง หน่วยงานฯประจำปี		15 วัน				

1.2 กระบวนการ.....การบันทึกบัญชีโอนเงินภายในงบประมาณและการจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานฯ.....

1.2.2 กระบวนการ.....การบันทึกบัญชีโอนเงินภายในงบประมาณและการจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานฯ – งบกลาง ปีปัจจุบัน.....

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([รับเอกสาร]) --> B[ตรวจสอบเอกสาร] B --> C{ตรวจสอบ} C -- ไม่ถูกต้อง --> B C -- ถูกต้อง --> D[ประมวลผลรับ-จ่าย] D --> E[จัดทำรายงานประจำวัน] E -- ๑๒ เดือน --> C </pre>	รับและคัดแยกเอกสาร - งานธุรการ - กองการเงิน ตรวจสอบเอกสาร ประมวลผลค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานฯ แยกตามหน่วยงานประเภทงบกลาง	นักบัญชี ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	30 นาที 1 นาที/ ฉบับ 60 นาที 20 นาที	ความถูกต้องครบถ้วนของจำนวน ฎีกาและใบนำส่งเงินที่ได้รับจากกองการเงิน เอกสารค่าใช้จ่ายถูกต้องตามหมวดหมู่และประเภทรายการ ความถูกต้องตรงตามบัญชีแยกประเภททั้งระบบมือและระบบ MIS2 รายงานมีข้อมูลครบถ้วนถูกต้องตรงตามเอกสารทางบัญชีภายในเวลาที่กำหนด	ตรวจนับจำนวนเอกสารให้ตรงกับใบปะหน้าของกองการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องระหว่างการประมวลผลด้วยระบบมือกับระบบ MIS2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานประจำวันเป็นผู้รวบรวมประมวลผลการจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา	เอกสารการรับฎีกาและใบนำส่งประจำวัน ใบสรุปยอดรายรับ-รายจ่ายประจำวัน	- คู่มือของฝ่ายบริหารงานทั่วไป - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.2533 - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ.2555 - คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([ส่งใบสรุปรายงานประจำวันผู้บริหาร]) --> B[บันทึกการค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานฯ] B --> C[ปิดบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานฯ] C --> D[จัดทำรายงานทางการเงิน] D --> E([ส่งรายงานประจำเดือนผู้บริหาร]) E -- 30 วัน --> B </pre>	บันทึกบัญชีย่อย ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานฯ-งบกลางปีปัจจุบัน ในสมุดบัญชีย่อย		10 นาที	สรุปรายงานประจำวันที่ได้รับ ความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา จัดส่งให้กลุ่มงานประมวลบัญชี งบดุลฯ ได้ทุกวัน	ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่หน้าห้องผู้บริหาร สอบถามข้อมูลของรายงานในแต่ละวัน	หนังสือขออนุมัติ การส่งรายงานให้ผู้บริหารประจำวัน	- กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ และคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
	บันทึกบัญชีย่อย ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานฯ-งบกลางปีปัจจุบัน ในสมุดบัญชีย่อย		1 นาที/ฉบับ	ความถูกต้อง ครบถ้วนตามเอกสาร ในการบันทึกเอกสารทางบัญชี	ตรวจสอบกับรายงานในระบบ MIS2	สมุดบัญชีย่อย ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานฯ ตามที่ ป.กท. กำหนดไว้ในข้อ 6 ระเบียบ กท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.2555	
	ปิดบัญชีประจำเดือน แยกตามหน่วยงาน ประเภทงบกลาง พร้อมทั้งจัดทำ รายงานค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานฯ-งบกลาง ปีปัจจุบัน		7 วัน หลังจากได้รับเอกสาร				

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre>graph TD; A[ปีบัญชีรายจ่ายประจำปี] --> B[จัดทำรายงานทางการเงินประจำปี]; B --> C[ยืนยันยอดกับหน่วยงาน]; C --> D([ส่งรายงานผู้บริหาร และ สตง.]); D --> A;</pre>	จัดทำรายงาน ค่าใช้จ่ายระหว่าง หน่วยงานฯ- งบกลาง ประจำปี		15 วัน				

1.2 กระบวนการ.....การบันทึกบัญชีโอนเงินจ่ายในงบประมาณและการจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานฯ.....

1.2.3 กระบวนการ.....การบันทึกบัญชีโอนเงินจ่ายในงบประมาณและการจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานฯ - ปีก่อน (เงินกันไว้เบิกเหลือมปี).....

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([รับเอกสาร]) --> B[ตรวจสอบเอกสาร] B --> C{ตรวจสอบ} C -- ไม่ถูกต้อง --> B C -- ถูกต้อง --> D[ประมวลผลรับ-จ่าย] D --> E[จัดทำรายงานประจำวัน] E --> F([12 เดือน]) F --> B </pre>	รับและคัดแยกเอกสาร - งานธุรการ - กองการเงิน ตรวจสอบเอกสาร ประมวลผลค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานฯ ปีก่อนแยกตามหน่วยงาน หมวดรายจ่าย	นักบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	30 นาที 1 นาที/ฉบับ 60 นาที 20 นาที	ความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนฎีกาและใบนำส่งเงินที่ได้รับจากกองการเงิน เอกสารค่าใช้จ่ายถูกต้องตามหมวดหมู่และประเภทรายการ ความถูกต้องตรงตามบัญชีแยกประเภททั้งระบบมือและระบบ MIS2 รายงานมีข้อมูลครบถ้วนถูกต้องตรงตามเอกสารทางบัญชีภายในเวลาที่กำหนด	ตรวจนับจำนวนเอกสารให้ตรงกับใบปะหน้าของกองการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องระหว่างการประมวลผลด้วยระบบมือกับระบบ MIS2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานประจำวันเป็นผู้รวบรวมประมวลผลการจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา	เอกสารการรับฎีกาและใบนำส่งประจำวัน ใบสรุปยอดรายรับ-รายจ่ายประจำวัน	- คู่มือของฝ่ายบริหารงานทั่วไป - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.2533 - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ.2555 - คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([ส่งใบสรุปรายงานประจำวันผู้บริหาร]) --> B[บันทึกรายการค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานฯ ประจำวัน] B --> C[ปิดบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานฯ ประจำเดือน] C --> D[จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน] D --> E([ส่งรายงานประจำเดือนผู้บริหาร]) C -- 30 วัน --> B </pre>	บันทึกบัญชีย่อย ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานฯ ปีก่อนในสมุดบัญชีย่อย ปิดบัญชีประจำเดือนแยกตามหน่วยงานฯ หมวดรายจ่าย ประเภทงบกลาง พร้อมทั้งจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานฯ ปีก่อน		10 นาที 1 นาที/ฉบับ 7 วันหลังจากได้รับเอกสาร	สรุปรายงานประจำวันที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา จัดส่งให้กลุ่มงานประมวลบัญชีงบดุลฯ ได้ทุกวัน ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามเอกสารในการบันทึกเอกสารทางบัญชี	ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่หน้าห้องผู้บริหาร สอบถามข้อมูลของรายงานในแต่ละวัน ตรวจสอบกับรายงานในระบบ MIS2	หนังสือขออนุมัติการส่งรายงานให้ผู้บริหารประจำวัน สมุดบัญชีย่อย ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานฯ ตามที่ ป.กทผ. กำหนดไว้ในข้อ 6 ระเบียบ กทผ. ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.2555	- กฎหมายข้อบัญญัติ ระเบียบและคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.3 กระบวนการ...การบันทึกบัญชีย่อยเงินฝากธนาคารและการจัดทำรายงานเงินฝากธนาคาร.

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([ตั้งยอดทางบัญชี]) --> B([รับเอกสาร]) B --> C{ตรวจสอบเอกสาร} C -- ไม่ถูกต้อง --> B C -- ถูกต้อง --> D[ประมวลผลข้อมูล] D --> E[กองการเงิน] C <--> F[(MIS 2)] </pre>	- ตรวจสอบการตั้งยอดทางบัญชี ณ วันต้นปีงบประมาณของบัญชีย่อยเงินฝากธนาคารทุกบัญชี - รับใบรับฝากเงิน ใบสรุปการรับเงินประจำวัน รายงานการจ่ายเช็คประจำวัน และเอกสารประกอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน - ตรวจสอบเอกสารทางการเงินเกี่ยวกับเงินฝากธนาคารด้านรับ - จ่ายเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง - รวบรวมการรับ - จ่ายเงินฝากธนาคารประจำวัน	นักบัญชี - ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	7 วัน 30 นาที 1 ชั่วโมง 2 ชั่วโมง	ความถูกต้อง ครบถ้วนตรงกับบัญชีแยกประเภทและบัญชีย่อยฝากธนาคาร ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร	ยืนยันรายการกับบัญชีแยกประเภทและบัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร ตรวจสอบความถูกต้องระหว่างการประมวลผลด้วยมือกับรายงานจากระบบ MIS 2	สมุดบัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร	- คู่มือของฝ่ายประมวลบัญชีงบดุลและบริหารการเงิน - ระเบียบ กทม.ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2560 - กฎหมายข้อบัญญัติ ระเบียบและคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้อง - คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[↓] --> B[จัดทำใบสรุปเงินฝากธนาคารประจำวัน] B --> C[จัดทำใบโอนบัญชี] C --> D[บันทึกบัญชีย่อยเงินฝากธนาคารประจำวัน] D --> E[ปิดบัญชีย่อยเงินฝากธนาคารประจำเดือน] D -- 30 วัน --> E </pre>	- จัดทำใบสรุปการรับ - จ่ายเงินฝากธนาคารประจำวันส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง - จัดทำใบโอนบัญชีเพื่อปรับปรุงรายการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี - การบันทึกรายการบัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร - ปิดบัญชีย่อยเงินฝากธนาคารประจำเดือน		30 นาที 2 ชั่วโมง 3 ชั่วโมง 2 วัน	ถูกต้องครบถ้วนทันเวลาตามประเภทของเอกสาร ถูกต้องตามคู่มือบัญชีกรุงเทพมหานคร ถูกต้องตามคู่มือบัญชีกรุงเทพมหานคร	ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องตรงกันของบัญชีส่วนกลางและบัญชีหน่วยงานของ กทม. สมุดบัญชีย่อยเงินฝากธนาคารตามที่ ป.กทม. กำหนดไว้ในข้อ 6 แห่งระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. 2555 กระดาษทำการ		คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[ยื่นยื่นยอดกับบัญชีแยกประเภท] --> B{ตรวจสอบ} B -- ไม่ถูกต้อง --> A B -- ถูกต้อง --> C[จัดทำรายงานเงินฝากธนาคารประจำเดือน] C --> D[รายงาน] D --> E[ยื่นยื่นยอดกับกองการเงินสำนักการคลัง] E --> F[ส่งรายงานประจำเดือน] </pre>	- ตรวจสอบยื่นยื่นยอดบัญชีย่อยเงินฝากธนาคารกับบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารเพื่อให้ข้อมูลถูกต้องตรงกัน 12 เดือน - จัดทำรายงานเงินฝากธนาคารประจำเดือนประกอบด้วย 1. รายงานสรุปยอดเงินฝาก - ถอน แยกตามประเภทบัญชี 2. รายงานสรุปยอดเงินฝาก - ถอน แยกตามธนาคารและประเภทบัญชี 3. รายงานรายละเอียดเงินฝาก - ถอน แยกตามธนาคารและประเภทบัญชี - จัดส่งรายงานเงินฝากธนาคารให้กลุ่มงานรายงานการเงินและพัฒนาระบบบัญชีและนำเสนอผู้บริหารสำนักการคลัง		1 วัน 5 วัน 15 วันทำการ 15 นาที	ความถูกต้องครบถ้วนตรงกับบัญชีแยกประเภท			รายงานเงินฝากธนาคารของ กทม.

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[ปิดบัญชีย่อยเงินฝากธนาคารประจำปี] --> B[ยืนยันยอดกับบัญชีแยกประเภท] B --> C{ตรวจสอบ} C -- ไม่ถูกต้อง --> B C -- ถูกต้อง --> D[จัดทำรายงานเงินฝากธนาคารประจำปี] D --> E[รายงาน] E --> F[] </pre>	- ปิดบัญชีย่อยเงินฝากธนาคารประจำปีงบประมาณ - ตรวจสอบยืนยันยอดกับบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารเพื่อให้ข้อมูลถูกต้องตรงกัน 60 วัน จัดทำรายงานเงินฝากธนาคารประจำปีประกอบด้วย 1. รายงานสรุปยอดเงินฝาก - ถอน แยกตามประเภทบัญชี 2. รายงานสรุปยอดเงินฝาก - ถอน แยกตามธนาคารและประเภทบัญชี 3. รายงานรายละเอียดเงินฝาก - ถอน แยกตามธนาคารและประเภทบัญชี		60 วัน 5 วัน 60 วัน	ความถูกต้องครบถ้วนตรงกันตามคู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร		กระดาสทำการ	

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start(()) --> A[ยืนยันยอดกับ กองการเงิน สำนักการคลัง] A --> B[ส่งรายงาน ประจำปี] B --> C([เก็บเอกสาร]) C --> B </pre>	- ตรวจสอบยืนยันยอดเงินฝากธนาคารกับหน่วยงานต่างๆ ของ กทม. - ส่งรายงานเงินฝากธนาคารประจำปี...ให้กลุ่มรายงานการเงินและพัฒนาระบบบัญชีนำเสนอผู้บริหารสำนักการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน - เก็บรวบรวมเอกสารและรายงานประเภทต่างๆ ไว้เป็นหลักฐานทางบัญชี			ความถูกต้อง ครบถ้วนตรงกันตามมาตรฐานการบัญชีและมาตรฐานการสอบบัญชี รายงานมีความถูกต้องครบถ้วนตามคู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร		รายงานเงินฝากธนาคารของ กทม.	

1.4 กระบวนการ...การบันทึกบัญชีย่อยเงินรับฝาก - คลัง กทม./รายได้รอการรับรู้ - คลัง กทม. และการจัดทำรายงานเงินรับฝาก - คลัง กทม./รายได้รอการรับรู้ - คลัง กทม.

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([ตั้งยอดทางบัญชี]) --> B([รับเอกสาร]) B --> C{ตรวจสอบ} C -- ไม่ถูกต้อง --> B C -- ถูกต้อง --> D[กองการเงิน] C <--> E[(MIS 2)] </pre>	- ตรวจสอบการตั้งยอดทางบัญชี ณ วันต้นปีงบประมาณของบัญชีย่อยเงินรับฝาก - คลัง กทม. และบัญชีรายได้รอการรับรู้ - คลัง กทม. - รับฎีกา ใบรับฝาก และใบนำส่งเงินประเภทเงินรับฝาก - คลัง กทม. และรายได้รอการรับรู้ - คลัง กทม. โดยตรวจสอบกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา ใบรับฝากเงิน และใบนำส่งเงินของเงินรับฝากและรายได้รอการรับรู้ - คลัง กทม. กับทะเบียนคุมการรับเงินของกองการเงิน สำนักการคลัง	นักบัญชี - ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	5 วัน 30 นาที 1 ชั่วโมง	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับบัญชีแยกประเภท ความถูกต้อง ครบถ้วน	ยืนยันรายการกับบัญชีแยกประเภทและรายงานเงินรับฝาก - คลัง กทม./รายได้ - คลัง กทม.	บัญชีย่อยเงินรับฝาก - คลัง กทม. และบัญชีย่อยรายได้ - คลัง กทม.	- คู่มือของฝ่ายประมวลบัญชีงบดุลและบริหารการเงิน - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2560 - กฎหมายข้อบัญญัติ ระเบียบและคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้อง - คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start(()) --> A[ประมวลผลข้อมูล] A --> B[จัดทำใบสรุปเงินรับฝาก/รายได้จากเงินนอกงบประมาณอื่น รอการรับรู้ - คลัง กทม. ประจำวัน] B --> C[จัดทำใบโอนบัญชี] C --> A </pre>			1 ชั่วโมง		ตรวจสอบความถูกต้องระหว่างการประมวลผลด้วยระบบมือกับรายงานจากระบบMIS 2		
			15 นาที	จัดทำใบสรุปเงินรับฝาก/รายได้ รอการรับรู้ - คลัง กทม. ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา		ใบสรุปเงินรับฝาก/รายได้ รอการรับรู้ - คลัง กทม.	
			1 ชั่วโมง	ถูกต้องตามคู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร	ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องตรงกันของบัญชีส่วนกลางและบัญชีหน่วยงานของ กทม.	ใบโอนทางบัญชี	หนังสือและเอกสารต่างๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็น

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([Start]) --> A[บันทึกบัญชีย่อย เงินรับฝาก/ รายได้รอการรับรู้ - คลัง กทม. ประจำวัน] A --> B[ปิดบัญชีย่อยเงิน รับฝาก/รายได้รอ การรับรู้ - คลัง] B -- 30 วัน --> A B --> C[ยืนยันยอดกับบัญชี แยกประเภท] C --> D{ตรวจสอบ} D -- ไม่ถูกต้อง --> A D -- ถูกต้อง --> E([12 เดือน]) E --> A </pre>	- การบันทึกรายการบัญชีย่อยที่ รับผิดชอบ - รวมจำนวนเงินรับและเงินจ่ายของ บัญชีย่อยเงินรับฝาก/รายได้รอการรับรู้ - คลัง กทม. - ตรวจสอบยืนยันยอดกับบัญชีแยก ประเภทและบัญชีย่อยที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ ถูกต้องตรงกัน		3 ชั่วโมง 2 วัน 1 วัน	ถูกต้องตาม คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร ความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกัน		สมุดบัญชีย่อย เงินรับฝาก/ รายได้รอการ รับรู้ - คลัง กทม. กระดาษทำการ เงินรับ - จ่าย ประจำวัน	

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[จัดทำรายงานเงิน รับฝาก/รายได้รอ การรับรู้ - คลัง กทม. ประจำเดือน] --> B[รายงาน] B --> C[ยืนยันยอด กำหนดหน่วยงาน] C --> D[ส่งรายงาน ประจำเดือน] </pre>	- จัดทำรายงานประจำเดือนประกอบด้วย 1. รายงานรายละเอียดเงินรับฝาก - คลัง กทม. จำแนกตามข้อบัญญัติ 2. รายงานรายละเอียดรายได้รอการรับรู้ - คลัง กทม. (เงินนอกงบประมาณ) จำแนกตามข้อบัญญัติให้กองรายได้ สำนักการคลัง 3. แจ้งยอดเงินรับฝากกรุงเทพ - มหานครให้กองการเงิน สำนักการคลัง		4 วัน				
	- ตรวจสอบยืนยันยอดความถูกต้องตรงกันกับกองการเงิน สำนักการคลัง		15 วัน				
	- จัดส่งรายงานให้กลุ่มงานรายงานการเงินและพัฒนาระบบบัญชีและผู้บริหาร		1 วัน	รายงานมีความถูกต้องครบถ้วน		รายงานเงินรับฝาก/รายได้รอการรับรู้ - คลัง กทม.	

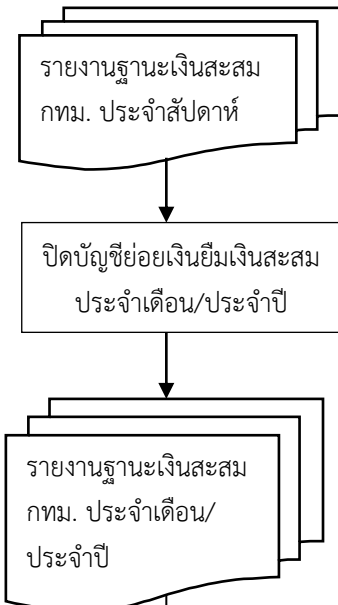
Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([เก็บเอกสาร]) --> B[บันทึกบัญชีย่อยเงินรับฝาก/รายได้รอการรับรู้ - คลัง] B --> C[ยืนยันยอดกับบัญชีแยกประเภท] C --> D{ตรวจสอบ} D -- ไม่ถูกต้อง --> C D -- ถูกต้อง --> E[จัดทำรายงานเงินรับฝาก/รายได้รอการรับรู้ - คลัง กทม. ประจำปี] D --- F(60 วัน) --- E </pre>	- เก็บรวบรวมเอกสารและรายงานประเภทต่างๆ ไว้เป็นหลักฐานทางบัญชี - รวมจำนวนเงินรับและจ่ายของบัญชีย่อยเงินรับฝาก/รายได้รอการรับรู้ - คลัง กทม. - ตรวจสอบยืนยันยอดกับบัญชีแยกประเภทเพื่อให้ข้อมูลถูกต้องตรงกัน - จัดทำรายงานประจำปีประกอบด้วย 1. รายงานรายละเอียดเงินรับฝาก - คลัง กทม. จำแนกตามชื่อบัญชี 2. รายงานรายละเอียดรายได้รอรับรู้ - คลัง กทม. (เงินนอกงบประมาณ) จำแนกตามชื่อบัญชี		15 วัน	ความถูกต้องครบถ้วนตรงกัน		กระดาษทำการ	
			30 วัน				

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start(()) --> Report[รายงาน] Report --> Confirm[ยืนยันยอด กับหน่วยงาน] Confirm --> Send[ส่งรายงานผู้บริหาร และสดง] Send --> Archive([เก็บเอกสาร]) </pre>	3. ส่งรายงานรายละเอียด เบิกจ่าย ตรงค่ารักษาพยาบาล กรุงเทพมหานคร ให้กลุ่มงานประมวลบัญชีทำการเพื่อ ปรับปรุงบัญชี - ตรวจสอบยืนยันยอดความถูกต้อง ตรงกันกับหน่วยงานต่างๆ ของ กทม. และกองการเงิน สำนักการคลัง - ยืนยันยอดเบิกจ่ายตรงค่า รักษาพยาบาลกรุงเทพมหานครกับ สำนักงานเขต/กองการเงิน สำนักการ คลัง/สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัย - เก็บรวบรวมเอกสารและรายงานไว้ เป็นหลักฐานทางบัญชีและจัดส่งให้สำนัก การตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบบัญชี ต่อไป		15 วัน 15 วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วนตรงกัน			

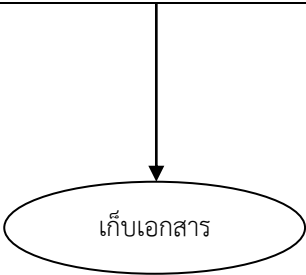
1.5 กระบวนการ...การบันทึกบัญชีย่อยเงินยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานครและการจัดทำรายงานเงินยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([ยอดทางบัญชี ณ วันต้นปีงบประมาณ]) --> B[รับเอกสาร] B --> C[เงินยืมสะสมตามข้อ 8] B --> D[เงินยืมสะสมไปเป็นเงินทดรองจ่ายตามข้อ 9] B --> E[เงินทดรองราชการ] B --> F[เงินกันไว้เบิกเหลือมปี] C --> G{ตรวจสอบ} G -- ไม่ถูกต้อง --> H[กองบัญชีประสานหน่วยงานจัดทำใบโอนบัญชี] </pre>	- ตรวจสอบยอดทางบัญชี ณ วันต้นปีงบประมาณ 1. รับฎีกา, ใบนำส่งเงิน, ฎีกาและใบนำส่งเงินโอนทางบัญชี, รายงานการใช้เงินยืมเงินสะสมจากหน่วยงานต่างๆ, หนังสือขออนุมัติยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร ข้อ 8 และข้อ 9 และหนังสือการยกเลิกเงินยืมเงินสะสม ซึ่งได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแล้ว 2. นำฎีกาและใบนำส่งแยกตามประเภทเงินยืมเงินสะสม ตามข้อ 8 และข้อ 9 และแยกหน่วยงานต่างๆ แสดงข้อมูลเพื่อตรวจสอบยืนยันจัดทำใบสรุปการรับจ่ายเงินประจำวันตามประเภทบัญชีและส่งยอดให้บันทึกบัญชีแยกประเภท พร้อมทั้งนำฎีกาและใบนำส่งเงินโอนมาใช้ทาง	นักบัญชีปฏิบัติการ/ ชำนาญการ นักบัญชี - ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	5 วัน 2 วัน	ถูกต้องครบถ้วนระบบมือตรงกับรายงานในระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการ MIS 2 และบัญชีแยกประเภท เอกสารครบถ้วนถูกต้องตามหมวดหมู่ของฎีกาและใบนำส่งเงิน	ยอดยกมาต้นปีงบประมาณในสมุดทะเบียนย่อยตรงกับรายงานลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมคงค้าง ณ วันต้นปีงบประมาณ ถูกต้องครบถ้วนระบบมือตรงกับรายงานในระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการ MIS 2	สมุดบัญชีย่อยเงินยืมเงินสะสม สมุดบัญชีย่อยเงินยืมเงินสะสม	คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[เอกสารถูกต้อง] --> B[บันทึกบัญชีย่อยเงินยืมเงินสะสม] B --> C[ข้อมูลเงินทดรองราชการจากยอดบัญชีแยกประเภท] C --> D[รายงานเงินกันไว้เบิกเหลือมปีกลุ่มงานประมวลบัญชีทำการ] D --> E{B} </pre>	บัญชี ส่งให้กลุ่มงานประมวลบัญชีทำการในส่วนที่เกี่ยวข้อง 3. นำฎีกา, ใบนำส่งเงิน, ฎีกาและใบนำส่งเงินโอนทางบัญชี , รายงานการใช้เงินยืมเงินสะสมจากหน่วยงานต่างๆ, หนังสือขออนุมัติยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร ข้อ 8 และข้อ 9 และหนังสือการยกเลิกเงินยืมเงินสะสม ซึ่งได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แล้ว บันทึกในทะเบียนคุมเงินยืมเงินสะสม ตามข้อ 8 และข้อ 9 ทุกหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมคงค้าง (ตามข้อ 8) และรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการคงค้าง (ตามข้อ 9) ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Excel 4. กรณีเกิดข้อผิดพลาด ประสานหน่วยงานจัดทำใบโอนบัญชีเพื่อปรับปรุงรายการ แก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี 5. ตรวจสอบยืนยันยอดกับบัญชีแยกประเภทเงินยืมเงินสะสมเพื่อให้ข้อมูลถูกต้องตรงกัน						

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	1. จัดเก็บข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำรายงานฐานะเงินสะสมกรุงเทพมหานคร - ข้อมูลรายงานเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี จากกลุ่มงานประมวลบัญชีทำการ - ข้อมูลยอดเงินทรงรอการจากบัญชีแยกประเภท - ข้อมูลเงินยืมสะสมที่คณะกรรมการพิจารณาการขอยืมเงินสะสมที่อยู่ระหว่างดำเนินการ - ข้อมูลเงินยืมเงินสะสมที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอนุมัติแล้วรอการเบิกจ่ายและยอดที่ยกเลิกการอนุมัติให้ยืม 2. จัดทำรายงานฐานะเงินสะสมกรุงเทพ - กรุงเทพมหานครประจำสัปดาห์/ประจำเดือน/ประจำปี 3. จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน (เฉพาะประจำสัปดาห์) เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการกองบัญชี 4. จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อนำเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (เฉพาะประจำเดือน/ประจำปี)	นักบัญชี - ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1 เดือน	ถูกต้องครบถ้วน ตรงกับบัญชีย่อย และบัญชีแยก ประเภท	รายงานลูกหนี้คง ค้างประจำสัปดาห์ /ประจำเดือน (จัดทำด้วย โปรแกรม Excel) ตรงกับบัญชีแยก ประเภท และตรง กับรายงานฐานะ เงินยืมเงินสะสม	รายงานฐานะ เงินยืมเงิน สะสม(จัดทำ ด้วยโปรแกรม Excel)	คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[กองบัญชี จัดเก็บข้อมูล] --> B[รายงานรายละเอียดประกอบการขอตั้งงบประมาณขอใช้เงินยืมเงินสะสม] B --> C[สำนักการคลัง โดยกองบัญชีทำหนังสือแจ้งหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบยอดการขอตั้งงบประมาณขอใช้เงินยืมเงินสะสม] C --> D[หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร] D --> E{ตรวจสอบ} E -- ไม่ถูกต้อง --> C E -- ถูกต้อง --> F[สำนักการคลัง โดยกองบัญชีทำหนังสือแจ้งหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบยอดการขอตั้งงบประมาณขอใช้เงินยืมเงินสะสม] </pre>	- จัดทำรายงานรายละเอียดประกอบการรายการขอตั้งงบประมาณขอใช้เงินยืมเงินสะสม ยอดคงเหลือก่อนวันที่ 1 มกราคม ของปีที่ตั้งงบประมาณ - จัดทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานต่างๆ เพื่อตรวจสอบยอดการขอตั้งงบประมาณขอใช้เงินยืมเงินสะสม ยอดคงเหลือก่อนวันที่ 1 มกราคม ของปีที่ตั้งงบประมาณ - ตรวจสอบยืนยันยอดกับหน่วยงานให้ตรงกัน - จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อส่งรายงานรายละเอียดประกอบการรายการขอตั้งงบประมาณขอใช้เงินยืมเงินสะสมประจำปีงบประมาณ ยอดคงเหลือก่อนวันที่ 1 มกราคมของปีที่ตั้งงบประมาณให้สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	นักบัญชี - ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1 เดือน	ตรวจสอบยืนยันยอดกับหน่วยงานตรงกัน	ติดตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีว่ามียอดครบถ้วนหรือไม่	รายงานลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมคงค้าง (จัดทำจากโปรแกรม Excel)	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง เงินสะสม พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2563 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2564

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
							

1.6 กระบวนการ...การบันทึกบัญชีจ่ายเงินทดรองราชการและเงินยืมใช้ในราชการ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([รับเอกสารจาก งานธุรการ]) --> B{ตรวจสอบ} B -- "ไม่ถูกต้อง" --> C[กองการเงิน] C --> A B -- "ถูกต้อง" --> D[บันทึกบัญชี] D --> E[รายงานลูกหนี้ เงินยืม] E --> F([เก็บเอกสาร]) </pre>	- รับเอกสารและคัดแยกออกตามหน่วยงาน - บันทึกบัญชีย้อนลูกหนี้เงินยืม - จัดทำรายงานสรุปลูกหนี้เงินยืม/รายงานรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมประจำเดือน/ปี และติดตามหนี้ค้างชำระเมื่อถึงกำหนดขอใช้เงินคืนและก่อนสิ้นปีงบประมาณ - สิ้นปีงบประมาณจัดเก็บเอกสารแยกเป็นรายเดือนเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน	นักบัญชี - ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	10 นาที 1 - 2 วัน 3 - 5 วัน	ความถูกต้องของ ฎีกา/ใบนำส่งเงิน	ตรวจนับเอกสาร ให้ตรงกับ ใบปะหน้า จากงานธุรการ	ฎีกาเบิกเงิน/ ใบนำส่งเงิน	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2561 - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2560 - คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร

1.7 กระบวนการ การบันทึกบัญชีรายวันเงินรับ รายวันเงินจ่าย รายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภทและจัดทำรายงานทางการเงิน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	- ตรวจสอบและบันทึกรายการบัญชี ยอดคงเหลือยกมา ณ วันต้นปีงบประมาณ ในสมุดรายวันทั่วไป พร้อมทั้งผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทบัญชี (บัญชี ทรัพย์สิน, หนี้สิน และบัญชีทุน) - รับใบสรุปการรับ - จ่ายเงินประเภทต่างๆ จากเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกบัญชีย่อยทุกคน หนังสือและเอกสารต่างๆ จากหน่วยงานของ กทม. - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่างๆ ใบสรุปยอดการรับจ่ายเงินประจำวันของบัญชีย่อยต่างๆ ทั้งหมดและนำมาเปรียบเทียบกับรายงานใน และทะเบียนคุมการรับเงินจากกองการเงิน สำนักการคลัง	นักบัญชี - ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1 วัน 1 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง 30 นาที	ความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชีทุกประเภทบัญชี ความถูกต้องครบถ้วน - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	ยืนยันรายการกับรายงานงบทดลอง ณ วันสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา ใบสรุปยอดเงินรับ - จ่ายประจำวัน	- สมุดรายวันทั่วไป - สมุดบัญชีแยกประเภทตามที่ ป.กท. กำหนดไว้ในข้อ 6 ระเบียบ กท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. 2555 ใบสรุปยอดเงินรับ - จ่ายประจำวัน	- คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร - คู่มือของฝ่ายประมวลบัญชีงบดุลและบริหารการเงิน - ระเบียบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2560 - กฎหมายข้อบัญญัติระเบียบ และคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้อง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[จัดทำใบสรุปยอดเงินรับ - จ่ายประจำวัน] --> B[จัดทำใบโอนบัญชี] B --> C[บันทึกรายการในสมุดรายวันและบัญชีแยกประเภทประจำวัน] C -- 1 วัน --> B A --> C </pre>	- จัดทำใบสรุปยอดเงินรับ - จ่ายประจำวัน โดยแยกเป็นรายรับ และรายจ่ายตามประเภทบัญชี		1 ชั่วโมง	ถูกต้องตามคู่มือการบัญชี กรุงเทพฯ - มหานคร	ใช้ IT ในการประมวลผลและตรวจสอบกับรายงานในระบบ MIS 2	ใบสรุปยอดเงินรับ - จ่ายประจำวัน	
	- รับฎีกาและใบนำส่งเงินต่างๆ ซึ่งเป็นรายการโอนค่าใช้จ่ายบัญชีทุกประเภท บัญชีและใบแจ้งเช็คตัดช่องจากกองการเงิน/หนังสือแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีจากหน่วยงานต่างๆ และจัดทำใบโอนบัญชีเพื่อบันทึกรายการโอนค่าใช้จ่ายบัญชีและบันทึกรายการเช็คตัดช่องรวมทั้งใบโอนเพื่อปรับปรุงรายการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี		2 ชั่วโมง	ตรวจสอบกับรายงานในระบบ MIS 2	ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องตรงกันของบัญชีส่วนกลางและบัญชีหน่วยงานของ กทม.	ใบโอนบัญชี	
	- ทำการบันทึกรายการบัญชีและผ่านรายการจากสมุดรายวันเงินรับ สมุดรายวันเงินจ่าย และสมุดรายวันทั่วไป ไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องทุกบัญชี - ทำการบันทึกรายการบัญชีต่างๆ ในกระดาดทำการเงินรับ - จ่ายประจำวัน		2 ชั่วโมง	ตรวจสอบกับรายงานในระบบ MIS 2	ตรวจสอบกับรายงานในระบบ MIS 2	สมุดรายวันเงินรับ สมุดรายวันเงินจ่าย และสมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท และกระดาดทำการเงินรับจ่ายประจำวัน	

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[ปิดบัญชีประจำวัน] --> B[จัดทำรายงานประจำวัน] B --> C[รายงาน] C -- 30 วัน --> D[ส่งรายงานผู้บริหาร, กลุ่มงานรายงานฯ] D --> E[เก็บเอกสาร] E --> F[ปิดบัญชีแยกประเภทประจำเดือน] F -- 12 เดือน --> G[ปิดบัญชีประจำปี] G --> A </pre>	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางการเงินระหว่างบัญชีแยกประเภทกับบัญชีย่อยที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูลถูกต้องตรงกัน - จัดทำรายงานสรุปผลการจัดเก็บรายได้และการใช้จ่ายรายงานต้องมีข้อมูลเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เป็นรายงานประจำวัน) - เสนอรายงานต่อหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อนำเสนอผู้บริหารกลุ่มรายงานการเงินและพัฒนาระบบบัญชี - เก็บรวบรวมเอกสารและรายงานประเภทต่างๆ ไว้เป็นหลักฐาน - ปิดบัญชีแยกประเภทต่างๆ ประจำเดือน		30 นาที 1 ชั่วโมง 15 นาที 10 วัน	รายงานต้องมีข้อมูลถูกต้องครบถ้วน รายงานต้องมีข้อมูลถูกต้องครบถ้วน		รายงานสรุปผลการจัดเก็บรายได้และการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี กระดาษทำการเงินรับ - จ่ายและ	

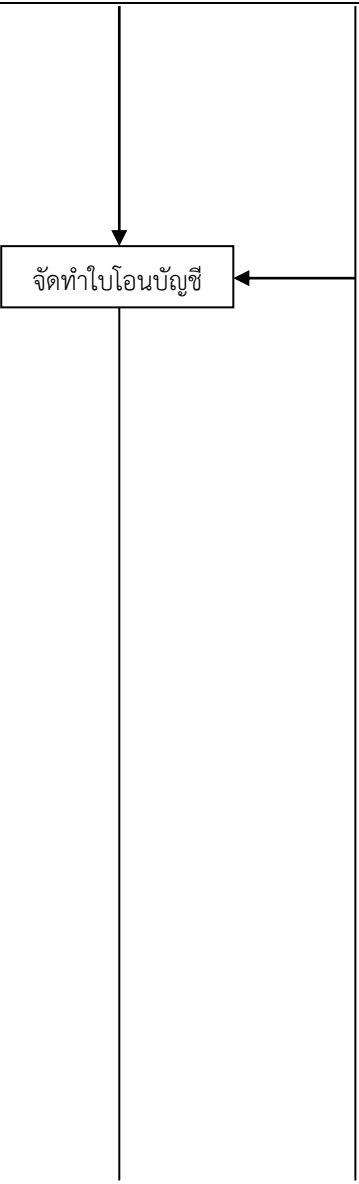
Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[ยืนยันยอดกับบัญชีย่อย] --> B{ตรวจสอบ} B -- ถูกต้อง --> A B -- ไม่ถูกต้อง --> C[จัดทำรายงานประจำเดือน] C --> D[รายงาน] D --> E[ส่งรายงานผู้บริหาร, กลุ่มงานรายงานฯ] E --> F((12 เดือน)) F --> A </pre>	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางการเงินระหว่างบัญชีแยกประเภทกับบัญชีย่อยที่เกี่ยวข้องทุกประเภทบัญชี - จัดทำรายงานเงินรับ – จ่ายและบทดลองประจำเดือน - เสนอรายงานต่อหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อนำเสนอผู้บริหารและกลุ่มงานรายงานการเงินและพัฒนาระบบบัญชี		5 วัน 15 นาที	รายงานต้องมีข้อมูลถูกต้องครบถ้วน รายงานต้องมีข้อมูลถูกต้องครบถ้วน		งบทดลองประจำเดือน	

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([เก็บเอกสาร]) --> B[ปิดบัญชีแยกประเภทประจำปี] B --> C[ยืนยันยอดกับบัญชีย่อยต่างๆ และบัญชีหน่วยงาน] C --> D{ตรวจสอบ} D -- ไม่ถูกต้อง --> E[บัญชีย่อย] E --> D D -- ถูกต้อง --> F[จัดทำรายงานประจำปี] F --> A </pre>	- เก็บรวบรวมเอกสารและรายงานประเภทต่างๆ ไว้เป็นหลักฐาน - ปิดบัญชีแยกประเภทต่างๆ ประจำปีงบประมาณ ... - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางการเงินระหว่างบัญชีแยกประเภทกับบัญชีย่อยที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูลถูกต้องตรงกัน - จัดทำรายงานเงินรับ - จ่ายและบทดลองประจำปี		25 วัน 30 วัน 5 วัน			กระดาษทำการเงินรับ - จ่ายและบทดลองประจำปี	

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start(()) --> Report[รายงาน] Report --> Send[ส่งรายงานผู้บริหาร, กลุ่มงานรายงานฯ] Send --> Collect([เก็บเอกสาร]) Collect --> Report </pre>	- เสนอรายงานต่อหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อนำเสนอผู้บริหารและกลุ่มงานรายงานการเงินและพัฒนาระบบบัญชีและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบต่อไป - เก็บรวบรวมเอกสารและรายงานประเภทต่างๆ ไว้เป็นหลักฐาน		15 นาที	รายงานมีความถูกต้องครบถ้วน			

1.8 กระบวนการ...การปฏิบัติงานการจัดทำใบโอนบัญชีและการปิดบัญชี

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([รับเอกสาร]) --> B{ตรวจสอบ} B --> C[ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน] B --> D[ถูกต้องครบถ้วน] C --> E[กองการเงิน] C --> F[หน่วยงานฯ] C --> G[กองบัญชี] E --> B F --> B G --> B C --> H{วิเคราะห์รายการ} H --> D </pre>	- รับเรื่องจากงานธุรการ - รับฎีกาโอนค่าใช้จ่าย/เช็คขัดข้องจากกองการเงิน - รับเรื่องจากกลุ่มงานต่างๆ ภายในกองบัญชี - ตรวจสอบเอกสาร ฎีกา/ใบนำส่งเงิน/ใบนำฝากเงิน และเอกสารประกอบอื่นๆ ตามความจำเป็น - วิเคราะห์รายการปรับปรุงบัญชี/ตรวจสอบความถูกต้องของประเภทบัญชี	นักบัญชี - ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	30 นาที 1 ชั่วโมง 30 นาที	ความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสารประกอบ ต่างๆ ชื่อบัญชีและ ประเภทบัญชี ต่างๆ ถูกต้องตาม คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร - มหานคร ถูกต้อง ตามมาตรฐาน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ระบบมือ (Manual) และระบบ MIS 2 ประสานหน่วยงาน ขอเอกสารเพิ่มเติม ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี ส่วนกลางฯ (กอง บัญชี) และบัญชี หน่วยงานฯ ของ กทม. ในระบบมือ (Manual) และ		- เอกสารต่างๆ ที่กำหนดตาม คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร - กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ และ หนังสือสั่งการ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - เอกสารประกอบ อื่นๆ ตามความ จำเป็น

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start(()) --> Step1[จัดทำใบโอนบัญชี] Step1 --> End(()) </pre>	<u>จัดทำใบโอนบัญชีประเภทต่างๆ ดังนี้</u> 1. ใบโอนรายการบัญชียกมาต้นปีงบประมาณ 2. ใบโอนกลับรายการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปี งบประมาณที่ผ่านมา (ใบโอนบัญชีรายได้ กทม. ค้างรับ/ใบโอนบัญชีรายได้ กทม. ค้างรับจากหน่วยงาน (บัญชีลูกหนี้ภาษีต่างๆ , ลูกหนี้เช็คขัดข้อง และรายได้ค้างรับอื่นๆ)/ใบโอนบัญชีรายได้ กทม. รับล่วงหน้าจากหน่วยงาน) 3. ใบโอนปรับปรุงรายการบันทึกบัญชีที่ผิดประเภทบัญชี 4. ใบโอนรายการโอนสดใช้ทางบัญชี และใบโอนเช็คขัดข้อง 5. ใบโอนเงินสะสมกรุงเทพมหานครจ่ายขาด 6. ใบโอนทยอยรับรู้บัญชีการรอรับรู้ – คลัง กทม.	นักบัญชี - ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	2 วัน 2 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน	บัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และสอดคล้องกับนโยบายบัญชีภาครัฐ ความถูกต้องตรงกันของบัญชีย่อยและบัญชีแยกประเภท	ระบบ MIS 2 1. ตรวจสอบรายละเอียดงบทดลองปีงบประมาณที่ผ่านมา 2. ตรวจสอบการยืนยันยอดกับกองการเงิน ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องตรงกันของบัญชีย่อยบัญชีแยกประเภทของบัญชีส่วนกลางฯ (กองบัญชี) และบัญชีหน่วยงานฯ ของ กทม. 3. นำข้อมูลจากแบบ บข. 1 - 9 มาบันทึกข้อมูลในรายงานรายละเอียด	ใบโอนบัญชี	แบบ บข. 1 - 9

Flow			รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
			7. ใบโอนปรับปรุงเพิ่ม (ลด) บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม/ใบโอนปรับปรุงประเภทอื่นๆ 8. ใบโอนรายการปรับปรุง ณ สิ้นปีงบประมาณ/ใบโอนปรับปรุงบัญชีรายได้ กทม. ค้างรับ , รับล่วงหน้า (ข้อมูลได้มาจากรายงานที่ทุกหน่วยงานส่งมาให้กองบัญชี แบบ บช. 1 – 9) , ดอกเบี้ยค้างรับ (ข้อมูลจากกองการเงิน บัญชีเงินฝากธนาคาร) และเงินปันผลจากกรุงเทพธนาคม 9. ใบโอนปิดบัญชีรายได้ฯ และค่าใช้จ่ายต่างๆ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ		30 วัน 15 วัน		รายได้ค้างรับ รายได้รับล่วงหน้า ลูกหนี้ภาษี กทม. (ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีน้ำมันฯ เป็นต้น) เพื่อไปประกอบ การจัดทำใบโอนปรับปรุงบัญชีรายได้ กทม. ค้างรับ , รับล่วงหน้า และเพื่อออกรายงานรายได้ กทม. ภาพรวมส่งให้กลุ่มงานวิเคราะห์ และส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start(()) --> Decision{อนุมัติ
ใบอนุญาต} Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --> Start Decision -- "ถูกต้อง" --> Send[ส่งคืนสำเนา
ใบอนุญาต] Send --> Sub[บันทึกบัญชีย่อย] Send --> Main[บันทึกบัญชี] Main --> Ledger[สมุดรายวันทั่วไป] Main --> Main </pre>	- เสนอผู้อำนวยการกองบัญชีเพื่อ พิจารณาลงนามอนุมัติใบอนุญาต		15 นาที		ตรวจสอบ หลังจาก นั้นจัดเก็บแยกเป็น แฟ้ม แบบ บข. 9 และแฟ้มรายงาน รายได้ กทม. ภาพรวม		
	- บันทึกบัญชีย่อยตามประเภทบัญชี	นักบัญชี - ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	15 นาที			สมุดบัญชีย่อย ประเภทต่างๆ	
	- บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป พร้อม ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทตาม ประเภทบัญชี		30 นาที		ปฏิบัติงานด้วยความ ละเอียด รอบคอบ	สมุดรายวัน ทั่วไปและบัญชี แยกประเภท	

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[จัดทำรายงานประจำวัน] --> B[บัญชีแยกประเภท] B --> C[ปิดบัญชีแยกประเภทประจำเดือน] C --> D[จัดทำรายงานประจำเดือน] </pre>	- จัดทำรายงานประจำวันเสนอผู้บริหารของ กทม.		1 ชั่วโมง	รายงานข้อมูลทันเวลา ถูกต้อง ครบถ้วน ตามรูปแบบที่กำหนด	ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ	รายงานประจำวัน/หนังสือขออนุมัติส่งรายงาน	
	- รวมจำนวนเงินรับและรวมเงินจ่ายประจำเดือนของบัญชีแยกประเภททุกบัญชี และใช้ยอดสุทธิเพื่อบันทึกเป็นยอดยกไป/ยกมาในเดือนถัดไป/ปิดบัญชีรวมเดบิตเท่ากับเครดิต		10 วัน				
	- จัดทำรายงานงบเงินรับ – จ่าย และงบทดลองประจำเดือนส่งกลุ่มรายงานการเงินและพัฒนาระบบบัญชี		10 วัน	รายงานถูกต้อง ครบถ้วนตามรูปแบบที่กำหนด ตามคู่มือการบัญชีของกรุงเทพ - มหานครและสอดคล้องกับนโยบายบัญชีภาครัฐ	ตรวจสอบความถูกต้องตรงกับทุกประเภทบัญชีของบัญชีย่อยและบัญชีแยกประเภทของบัญชีส่วนกลางฯ (กองบัญชี)	รายงานเงินรับ – จ่ายและงบทดลองประจำเดือน	

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[ปิดบัญชีแยกประเภทประจำปี] --> B[จัดทำรายงานประจำปี] B --> C([เก็บเอกสาร]) </pre>	- รวมจำนวนเงินรับและรวมเงินจ่ายประจำปีของบัญชีแยกประเภททุกบัญชีและใช้ยอดสุทธิเพื่อบันทึกเป็นยอดยกไป/ยกมาในปีงบประมาณใหม่ รวมทั้งเพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณของกรุงเทพมหานคร		60 วัน			กระดาด้าทำการประจำปีงบประมาณ	
	- จัดทำรายงานเงินรับ – จ่าย และงบทดลองประจำปีก่อนปิดบัญชีและหลังปิดบัญชีส่งกลุ่มงานรายงานการเงินและพัฒนาระบบบัญชี เพื่อจัดทำงบการเงินในภาพรวมของกรุงเทพมหานครต่อไป		60 วัน	ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของบัญชีย่อย บัญชีแยกประเภททุกบัญชี และยืนยันกับบัญชีหน่วยงานฯ ของ กทม.	ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของบัญชีย่อย บัญชีแยกประเภททุกบัญชี และยืนยันกับบัญชีหน่วยงานฯ ของ กทม.	รายงานเงินรับ – จ่ายประจำปี/งบทดลองก่อนปิดบัญชี/รายการปรับปรุงบัญชี/งบทดลองหลังปิดบัญชี	
	- เก็บเอกสารใบโอนบัญชีเข้าแฟ้มใบโอนบัญชี/ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบบัญชีต่อไป						

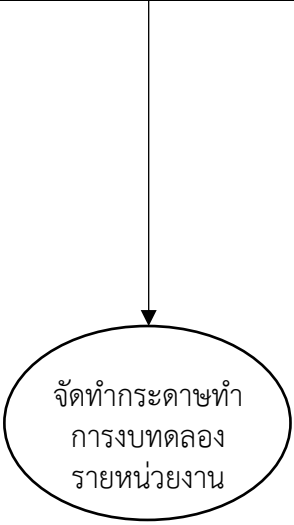
1.9 กระบวนการ...การวิเคราะห์การรับ...จ่ายเงินประจำเดือน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลา	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([รับเอกสาร]) --> B[จัดทำรายงาน เปรียบเทียบ] B --> C[จัดทำรายงานผล วิเคราะห์ สถานการณ์รายรับ ประจำเดือนเสนอ ผู้บริหาร] C --> D[] </pre>	-รับรายงานรายรับ กทม. ที่หน่วยงานอื่นจัดสรรให้จาก กองการเงิน - รับรายงานรายรับ กทม. ประจำเดือนจากกลุ่มงาน ประมวลบัญชีทำการ - รับรายงานสรุปผลการจัดเก็บรายได้ และผลการใช้ จ่ายเงินตามงบประมาณประจำปีจากกลุ่มงานประมวล บัญชีงบดุลและบริหารการเงิน	นักบัญชี	1				
	จัดทำรายรับเปรียบเทียบในช่วงเวลาเดียวกันกับปีก่อน	นักบัญชี	1				
	วิเคราะห์การจัดเก็บรายได้ที่กรุงเทพมหานครจัดเก็บเอง และที่ส่วนราชการอื่นจัดเก็บให้ว่าสูง/ต่ำกว่าช่วงเวลา เดียวกันของปีก่อนเป็นจำนวนเท่าใด ประเภทใดบ้าง พร้อมหาสาเหตุว่าเกิดจากอะไรและจัดทำรายงานผลการ วิเคราะห์รายรับประจำเดือนเสนอ ป.กท.ม. ,สตง. และ ผอ.ส่วนราชการในสำนักการคลัง มีเอกสารประกอบดังนี้ - บัญชีเปรียบเทียบยอดรายรับจริง - ยอดรายรับของกรุงเทพมหานครปีปัจจุบัน เปรียบเทียบกับปีก่อน - ยอดรายรับสะสมจากต้นปี	นักบัญชี	1	วิเคราะห์ สถานการณ์รายรับ เงินประจำเดือนได้ อย่างถูกต้องตาม ฐานข้อมูลทาง การเงิน	หนังสือเสนอ รายงานยอด รายรับ ประจำเดือน	ตารางสรุป ยอดรายรับ ประจำเดือน	

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[จัดทำรายงานการรับ-จ่ายประจำเดือน] --> B{ตรวจสอบความถูกต้อง} B -- ไม่ถูกต้อง --> A B -- ถูกต้อง --> C[จัดทำดุลกระแสเงินสด] </pre>	นำรายงานต่าง ๆ มาจัดทำรายงานรายจ่ายจากเงินงบประมาณปีปัจจุบัน ดังนี้ 1. รับรายงานจากกระบวนการบันทึกและควบคุมเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร 2. รับรายงานจากส่วนราชการในกองบัญชี 3. รายงานรายรับกรุงเทพมหานครประจำเดือน 4. งบทดลอง , รายงานเงินยืมเงินสะสม ข้อ 8 ข้อ 9 , เงินทดรองราชการ , เงินยืมใช้ในราชการ , เงินฝากธนาคาร , เงินรับฝาก , รายได้รอการรับรู้ , รายงานเงินกันไว้เบิกเหลือปี 5. รายงานรายจ่ายแยกตามงบกลางและหน่วยงาน รายงานรายจ่ายตามงบประมาณ – งบกลาง – รายจ่ายประจำ	นักบัญชี	1				
	ตรวจสอบตัวเลขในรายงานต่าง ๆ ให้ตรงกับงบทดลองเพื่อนำมาจัดทำรายงานการรับ – จ่ายเงินประจำเดือน	นักบัญชี	1				
	จัดทำกระดาษทำการดุลกระแสเงินสดของกรุงเทพมหานครประจำเดือน	นักบัญชี	1			ตารางดุลกระแสเงินสด	

ตารางที่ 3

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[วิเคราะห์รายงานการรับ-จ่ายประจำเดือน] --> B(เสนอรายงานผู้บริหาร) </pre>	จัดทำรายงานการรับ – จ่ายเงินประจำเดือน โดย - วิเคราะห์รายรับ – รายจ่ายประจำเดือนและช่วงเวลาตั้งแต่ต้นปีงบประมาณจนถึงเดือนปัจจุบันโดย - วิเคราะห์ดุลการคลังตามระบบกระแสเงินสด - วิเคราะห์ดุลเงินนอกงบประมาณ - วิเคราะห์ดุลกระแสเงินสด	นักบัญชี	1	วิเคราะห์การรับ – จ่ายเงินประจำเดือนได้อย่างถูกต้องตามฐานข้อมูลทางการเงิน			
	เสนอผู้บริหารและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินพร้อมเอกสารประกอบการวิเคราะห์	นักบัญชี	1		เสนอรายงานการรับ – จ่ายเงินประจำเดือน		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	- กรณีรายงานการเงินไม่ถูกต้อง วิเคราะห์หาสาเหตุและแนะนำวิธีการแก้ไขที่ถูกต้อง จัดทำหนังสือส่งคืนให้หน่วยงานแก้ไขให้ถูกต้องและส่งคืนกองบัญชีโดยเร็ว - แนะนำ/ฝึกสอน ในกรณีที่หน่วยงานไม่สามารถแก้ไขรายงานการเงินได้อย่างถูกต้อง บันทึกข้อมูลในกระดาดำทำการงบทดลองรายหน่วยงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำรายงานการเงินในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร	นักบัญชี	2				

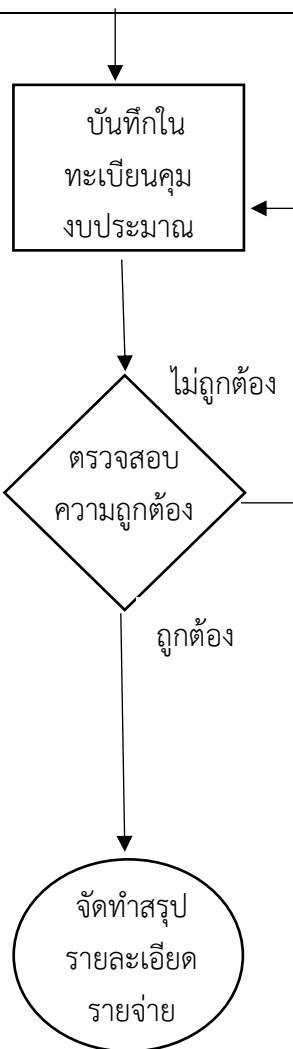
1.11 กระบวนการ...การจัดทำรายงานการเงินรวมของกรุงเทพมหานคร

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([รับเอกสาร]) --> B[จัดทำกระดาษทำการ] B --> C{ตรวจสอบความถูกต้อง} C -- ไม่ถูกต้อง --> A C -- ถูกต้อง --> D[รายการปรับปรุง] D --> E[จัดทำรายการปรับปรุงบัญชี
- ตัดบัญชี
- ปิดบัญชี] </pre>	- รับกระดาษทำการงบทดลองรายหน่วยงาน - รับงบทดลองคลังกรุงเทพมหานคร - รับงบทดลองเงินอุดหนุนรัฐบาล จัดทำกระดาษทำการเพื่อจัดทำรายงานการเงินในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร โดยนำยอดรวมงบทดลองก่อนปิดบัญชีของทุกหน่วยงาน (79) , งบทดลองคลัง กทม. และเงินอุดหนุนรัฐบาลมาเชื่อมโยงผลรวมงบทดลอง ตรวจสอบกระตบยอดรายการที่เป็นบัญชีระหว่างกันเพื่อจัดทำรายการตัดบัญชี - หาสาเหตุที่แสดงยอดบัญชีระหว่างกันไม่เท่ากัน - ประสานหน่วยงานให้ปรับปรุง/จัดทำใบโอนเพื่อปรับปรุงในกระดาษทำการ - ตัดรายการปิดบัญชีระหว่างกันในกระดาษทำการ - ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อจัดทำงบแสดงฐานะการเงินของกรุงเทพมหานคร	นักบัญชี	1				
		นักบัญชี	2				
		นักบัญชี	20				
		นักบัญชี	2				

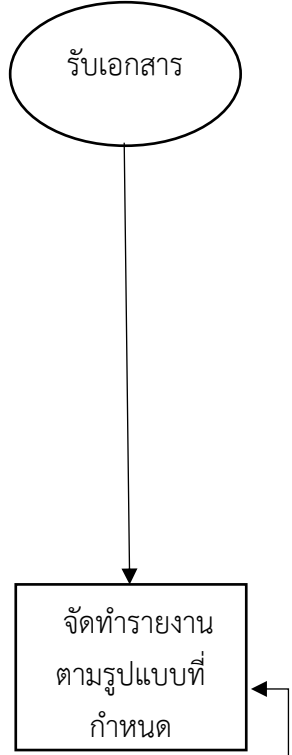
ตารางที่ 3

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลา	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
↓ จัดส่งข้อสังเกตไปยังหน่วยงาน ↓ แจ้งผลการดำเนินงานตามข้อสังเกตให้ สตง. ↓ เสนอ สภา กทม. เพื่อทราบ ↓ จัดเก็บเอกสาร	นำข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบของ สตง. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อเสนอแนะและชี้แจงข้อสังเกตนั้น และส่งกลับมารวบรวมที่กองบัญชี แจ้งผลการดำเนินการดังกล่าวที่ผู้บริหาร กทม. ได้ลงนามแล้วให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 60 วัน และรายงานความคืบหน้าของการดำเนินการทุก 60 วัน นำรายงานการเงินที่ผ่านการตรวจสอบและรับรองจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเสนอสภากรุงเทพมหานคร จัดเก็บเอกสาร	นักบัญชี นักบัญชี นักบัญชี นักบัญชี	7 7 1 2		หนังสือแจ้งผลการดำเนินการตามข้อสังเกตภายใน 60 วัน		

ตารางที่ 3

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A[บันทึกในทะเบียนคุมงบประมาณ] --> B{ตรวจสอบความถูกต้อง} B -- ไม่ถูกต้อง --> A B -- ถูกต้อง --> C((จัดทำสรุปรายละเอียดรายจ่าย)) </pre>	- บันทึกรายการโอนงบประมาณ เงินงวดในทะเบียนคุมงบประมาณ - รับรายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและการกันเงินไว้เบิกเหลือปีจากกลุ่มงานประมวลบัญชีทำการ - บันทึกการเบิกจ่ายและการกันเงินไว้เบิกเหลือปีตามหมวดรายจ่าย	นักบัญชี	1	- บันทึกและควบคุมเงินงบประมาณได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ		สมุดทะเบียนคุมงบประมาณตามที่กำหนด	ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี
	- รับรายงานรายจ่ายตามงบประมาณประจำปีจากหน่วยงาน - ตรวจสอบกระหนยอดการเบิกจ่ายและการกันเงินไว้เบิกเหลือปี จะต้องไม่เกินเงินประจำงวดหรือเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	นักบัญชี	5	- รายงานรายจ่ายตรงงบประมาณของหน่วยงานต้องเท่ากับยอดของกองบัญชี			
	จัดทำสรุปรายละเอียดรายจ่ายตามงบประมาณประจำปีของแต่ละหน่วยงาน	นักบัญชี	1		จัดส่งสรุปรายละเอียดรายจ่ายตามงบประมาณประจำปีของแต่ละหน่วยงาน		

1.13 กระบวนการ...การจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	รับเอกสาร 1. สรุปรายละเอียดรายจ่ายตามงบประมาณประจำปี (รายหน่วยงาน) 2. รายงานรายได้ กทม. , รายงานรายจ่ายตามงบประมาณ , รายงานเงินกันไว้เบิกเหลือปี จากกลุ่มงานประมวลบัญชีทำการ 3. รายงานลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม (ข้อ 8) , ลูกหนี้เงินยืมสะสมไปเป็นเงินทดรองจ่าย (ข้อ 9) , เงินยืมใช้ในราชการ , เงินยืมทดรองราชการ จากกลุ่มงานประมวลบัญชีบุคคลและบริหารการเงิน 4. รายงานผลการดำเนินงานเงินอุดหนุนรัฐบาลสรุปรายละเอียดรายจ่ายประจำปี	นักบัญชี	2				
	จัดทำรายงานตามรูปแบบที่กำหนด - รายงานรายรับ-รายจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ กทม. - รายงานสรุปเงินรายรับตามงบประมาณรายจ่ายของ กทม. พร้อมคำชี้แจง - รายละเอียดรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายเปรียบเทียบกับงบประมาณรายจ่ายจำแนกตามหน่วยงาน	นักบัญชี	30	- เป็นไปตาม พรบ. ระเบียบบริหารราชการ กทม. - ข้อมูลในการจัดทำรายงานฯ ผ่านการยืนยันยอดระหว่างกองบัญชีกับหน่วยงาน			พรบ.ระเบียบบริหารราชการ กทม.

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบ ความถูกต้อง	- รายละเอียดเงินรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายเปรียบเทียบกับงบประมาณรายจ่ายจำแนกตามหมวดรายจ่าย - รายงานสรุปเงินรายจ่ายจากเงินกันไว้เบิกเหลือมปีประจำปีงบประมาณโดยจะแยกรายงานตามปีงบประมาณของเงินกันไว้เบิกเหลือมปี - คำชี้แจงรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - รายงานสรุปเงินรายจ่ายจากเงินกันไว้เบิกเหลือมปีประจำปีงบประมาณโดยจะแยกรายงานตามปีงบประมาณของเงินกันไว้เบิกเหลือมปี - คำชี้แจงรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - งบเงินรายรับ – รายจ่ายประจำปีงบประมาณ - คำชี้แจงประกอบงบการเงินรับ – จ่ายประจำปีงบประมาณ - รายละเอียดประกอบงบเงินรับ - รายจ่ายของกรุงเทพมหานคร - งบรายละเอียดเงินยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร - งบรายละเอียดเงินทดรองราชการ - งบรายละเอียดเงินยืมใช้ในราชการ - รายงานการได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐบาลโดยแยกเป็นแผนงานและปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ - รายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลโดยแยกเป็นแผนงานและปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน	นักบัญชี	3				

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
↓ ถูกต้อง เสนอผู้บริหาร ลงนาม ↓ นำไปประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา ↓ เวียนแจ้ง ↓ จัดพิมพ์ ↓ แจกจ่าย ↓ จัดเก็บ	จัดส่งรายงานการรับ - จ่ายเงินประจำปีงบประมาณที่ สิ้นสุดลงให้ ผอ.สนค. , ป.กทผ. , ผว. กทผ. ลงนามเพื่อ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา และนำส่ง สตง. จัดส่งรายงานการ รับ - จ่ายเงินให้สำนักงานเลขานุการ ปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อนำไปประกาศในราชกิจจานุเบกษา จัดทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อเสนอผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานครทราบและจัดทำหนังสือเวียน แจ้งทุกหน่วยงานทราบ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินเพื่อจัดพิมพ์ รายงานการรับ - จ่ายเงินของกรุงเทพมหานคร จำนวน 100 เล่ม เวียนแจ้งให้หน่วยงานในสังกัด กทผ. ได้รับทราบหรือ หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และผู้สนใจทั่วไปที่ต้องการ ศึกษาข้อมูลด้านการเงินการคลังของกรุงเทพมหานคร จัดเก็บเป็นฐานข้อมูล	นักบัญชี นักบัญชี นักบัญชี นักบัญชี นักบัญชี นักบัญชี	1 1 1 20 1 1		- เสนอรายงาน เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องก่อน เสนอผู้บริหาร	รายงานการ รับ - จ่ายเงิน ประจำปี งบประมาณ	

1.14 กระบวนการ...การจัดทำข้อมูลทางการเงินเพื่อรายงานผู้บริหาร.

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลา	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([รับนโยบาย]) --> B[จัดทำข้อมูล] B --> C([เสนอข้อมูล]) </pre>	รับทราบ ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อกำหนดของข้อมูล/ ความต้องการ รายงานตามที่ผู้บริหารต้องการ - รวบรวมข้อมูลปฐมภูมิเพื่อประกอบการจัดทำข้อมูลที่ต้องการ - ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำข้อมูลพร้อมเอกสารประกอบ เสนอข้อมูลให้ผู้บริหาร	นักบัญชี นักบัญชี นักบัญชี	1 5 1	รายงานข้อมูลทางการเงินที่ผ่าน ตรวจสอบแล้ว ตามที่บริหาร ต้องการและ ทันเวลาที่กำหนด	หนังสือเสนอ รายงานให้ ผู้บริหารตามที่ ต้องการ		

1.15 กระบวนการ...การจัดทำข้อมูลทางการเงินเพื่อส่งหน่วยงานภายนอก

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([รับทราบความต้องการจาก หน่วยงานภายนอก]) --> B[จัดทำข้อมูล] B -- "ไม่เห็นชอบ" --> C{เสนอผู้บริหาร เห็นชอบและลงนาม} C -- "เห็นชอบ" --> D([จัดส่งข้อมูล]) </pre>	รับทราบ ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อกำหนดของข้อมูล/ ความต้องการ จัดทำข้อมูลตามคำขอของหน่วยงาน - รวบรวมข้อมูลปฐมภูมิเพื่อประกอบการจัดทำข้อมูลที่ต้องการ - ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำข้อมูลพร้อมเอกสารประกอบ ทำหนังสือเสนอผู้บริหารเห็นชอบและลงนาม พร้อมส่ง ข้อมูลทางการเงิน จัดส่งข้อมูลให้หน่วยงานภายนอก	นักบัญชี นักบัญชี นักบัญชี นักบัญชี	1 5 1 1	รายงานถูกต้อง ครบถ้วนตาม ฐานข้อมูลทางการเงินที่ผ่านการ ตรวจสอบแล้วและ ทันเวลา	เสนอรายงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องก่อนเสนอ ผู้บริหาร		

1.16 กระบวนการ...การบันทึกและการควบคุมงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([รับเอกสาร]) --> B{ตรวจสอบความถูกต้อง} B -- ไม่ถูกต้อง --> A B -- ถูกต้อง --> C[] </pre>	รับเอกสารการบัญชี , ใบโอนทางบัญชีจากกองตรวจจ่าย - พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - หนังสือแจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - หนังสือแจ้งการกันเงินหลัอมปี - หนังสือแจ้งการขยายกันเงินหลัอมปี - หนังสือแจ้งการเบิกเงินแทนกัน - หนังสือแจ้งการโอนกลับเงินเบิกแทน - หนังสือแจ้งอนุมัติจัดสรรงบกลาง - เอกสารการโอนเงิน SAP R/3 และใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ขบ.02) , ใบขอเบิกเงินรายได้แผ่นดิน (ขบ.05)	นักบัญชี	2				
	- ตรวจสอบความถูกต้องของการโอนเงินงบประมาณ - ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ได้รับอนุมัติกันเงิน , การโอนเปลี่ยนแปลง - ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายตามเอกสารการบัญชี GFMS-SAP R/3 และใบโอนทางบัญชี	นักบัญชี	2				

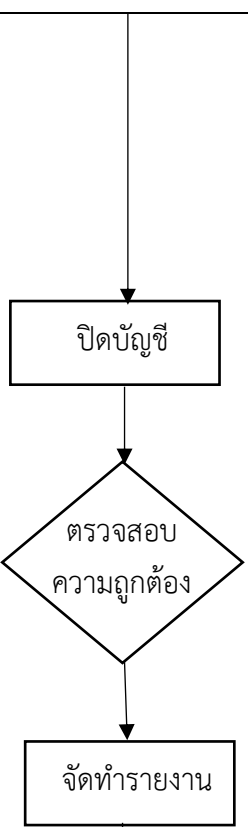
Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[จัดทำรายงานส่ง สทน. , สดง.] --> B((จัดเก็บเอกสาร)) </pre>	1. จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง - ทุกวันที่ 25 ของทุกเดือน จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีปัจจุบัน (แบบ ง.มท.01) และรายงานผลการใช้จ่ายเบิกจ่ายงบประมาณปีก่อน เบิกจ่ายเหลือมปีปัจจุบัน (แบบ ง.มท.02) ส่งสำนักงานตรวจสอบภายใน สนป. - ทุกสิ้นเดือนและสิ้นปีงบประมาณ ปิดทะเบียนทั้ง 7 ประเภท จัดทำรายงานฐานะเงินงบประมาณปีปัจจุบัน (แบบ 2143) รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายปีก่อน (แบบ 2144) 2. เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม 3. จัดส่งรายงานให้สำนักงานตรวจสอบภายใน สนป. และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินประจำกรุงเทพมหานคร	นักบัญชี	5		เสนอรายงานเงินอุดหนุนรัฐบาลประจำเดือนและประจำปี ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้บริหาร	แบบ ง.มท.01 แบบ ง.มท.02 แบบ 2143 แบบ 2144	
	จัดเก็บเอกสาร	นักบัญชี	1				

1.17 กระบวนการ...การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินของเงินอุดหนุนรัฐบาล

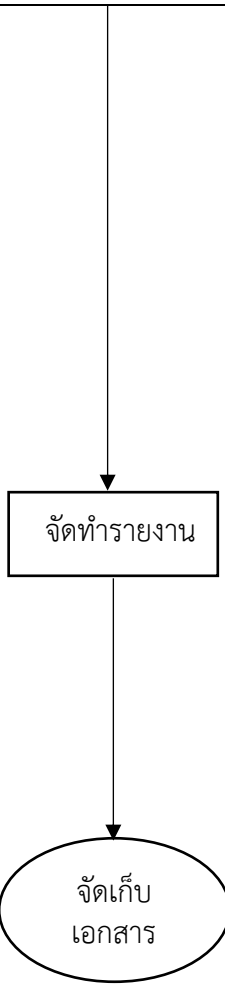
Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([รับเอกสาร]) --> B{ตรวจสอบความถูกต้อง} B -- ไม่ถูกต้อง --> A B -- ถูกต้อง --> C[] </pre>	ตรวจรับพร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ได้รับจากกองตรวจจ่ายและกองการเงิน ได้แก่ - ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ขบ.02) - ใบขอถอนเงินรายได้แผ่นดิน (ขบ.05) - ใบ SAP R/3 (แบบฟอร์ม ขบ.02 , ขบ.05) - หนังสือแจ้งการรับโอนเงินรายได้นอกงบประมาณ - สำเนาฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ (คลัง กทม.) - ฎีกาเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล - รายการจ่ายเช็ค - ใบ SAP R/3 (แบบฟอร์ม นส.01 , นส.02) - สำเนาใบส่งเงินรายได้แผ่นดิน - สำเนาใบนำส่งเงินอุดหนุนรัฐบาล (เบิกเกินส่งคืน) - หนังสือแจ้งกรณีอื่น ๆ	นักบัญชี	1				
	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ได้รับ - พิมพ์รายการเคลื่อนไหวในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) 027-6-03123-7 และบัญชี 027-6-03124-5 และธนาคารอื่นที่เกี่ยวข้องจากเว็บไซต์ของธนาคารกรุงไทยนำมาตรวจสอบการโอนเงินตามใบ SAP R/3 - ตรวจสอบรายการรับเงินอุดหนุนรัฐบาลในระบบ MIS - ตรวจสอบรายการจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลในระบบ MIS	นักบัญชี	2				

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
↓ บันทึกบัญชี	บันทึกบัญชีในสมุดรายวันเงินรับ สมุดรายวันเงินจ่าย สมุดรายวันทั่วไป ผ่ารายการไปบัญชีแยกประเภท และสมุดบัญชีย่อย หรือทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง - จัดทำใบสรุปการรับเงินอุดหนุนรัฐบาลประจำวันเพื่อนำมาบันทึกรายการในสมุดรายวันเงินรับ - จัดทำใบโอนบัญชี กรณีใบขอเบิกเงินมีเงินหักผลส่งภาษีเงินได้และ/หรือค่าปรับพร้อมทั้งบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป - นำใบ SAP R/3 ที่ได้รับการโอนเงินแล้วบันทึกในสมุดบัญชีย่อยรายได้จากงบประมาณตามผลผลิต/กิจกรรม/งาน/โครงการ ตามประเภทแหล่งเงินและปีงบประมาณ - บันทึกรับโอนเงินรายได้นอกงบประมาณตามหนังสือแจ้งการรับโอนฯ ในสมุดรายวันเงินรับพร้อมผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภทและบันทึกในสมุดบัญชีย่อยเงินรับฝาก - บันทึกการถอนเงินรายได้นอกงบประมาณเมื่อได้รับรายการจ่ายเช็คจากบัญชีธนาคาร 027-6-03124-5 ในสมุดรายวันเงินจ่ายสมุดบัญชีแยกประเภท และบันทึกสมุดบัญชีย่อยเงินรับฝาก - จัดทำใบโอนบัญชีเมื่อได้รับสำเนาใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและสำเนาใบนำส่งเงินอุดหนุนรัฐบาล (เบิกเกินส่งคืน)	นักบัญชี	3	บันทึกบัญชีตามหลักการและนโยบายบัญชีภาครัฐ กระทรวงการคลัง และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องของกระทรวงมหาดไทย กำหนดมาปรับใช้กับกรุงเทพมหานคร		สมุดบัญชีตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	- คู่มือการบัญชี กทม. - ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง - คู่มือการบัญชีส่วนราชการ

Flow			รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- นำใบส่งเงินรายได้แผ่นดินบันทึกสมุดย่อยเงินรายได้แผ่นดินและนำใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนบันทึกลงในสมุดบัญชีย่อยค่าใช้จ่ายตามผลผลิตกิจกรรม/งาน/โครงการ ตามแหล่งเงินและปีงบประมาณ - บันทึกการรับเงินสดในสมุดรายวันเงินรับเมื่อได้รับสำเนาฎีกาเบิกเงินนอกประมาณ (คลัง กทม.) - บันทึกบัญชีการนำส่งกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับใบ SAP R/3 (แบบฟอร์ม นส.01, นส.02) และเอกสารประกอบในสมุดรายวันเงินจ่าย สมุดบัญชีย่อยรายได้แผ่นดินนำส่งคลังกรณีนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และสมุดบัญชีย่อยรายได้จากงบประมาณตามผลผลิต/กิจกรรม/งาน/โครงการ ตามประเภทแหล่งเงินและปีงบประมาณ กรณีนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนภายในปีงบประมาณ - จัดทำใบสรุปค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลประจำวัน เมื่อได้รับฎีกาเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล และรายการจ่ายเช็คจากกองการเงิน - นำฎีกาเบิกเงินมาบันทึกรายการในสมุดรายวันเงินจ่าย - จัดทำใบโอนบัญชี กรณีหน้าฎีกามีเงินหักผลส่งภาษีเงินได้และ/หรือค่าปรับพร้อมทั้งบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป - นำฎีกาที่ได้รับบันทึกในสมุดบัญชีย่อยค่าใช้จ่ายตามผลผลิตกิจกรรม/งาน/โครงการ ตามแหล่งเงินและปีงบประมาณและประเภทค่าใช้จ่าย						

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start(()) --> A[ปิดบัญชี] A --> B{ตรวจสอบความถูกต้อง} B --> C[จัดทำรายงาน] C --> End(()) </pre>	- นำฎีกาที่ได้รับบันทึกในคอมพิวเตอร์ เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเป็นรายหน่วยงาน จัดทำใบโอนปรับปรุงบัญชีกรณีอื่น ๆ พร้อมทั้งบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป - ทำการยืนยันรายการเพื่อผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทในระบบ MIS						
	ทุกสิ้นเดือนและสิ้นปีงบประมาณดำเนินการปิดบัญชีแยกประเภทและบัญชีย่อย ตรวจสอบกระทบยอดให้ถูกต้อง	นักบัญชี	5				
	ตรวจสอบกระทบยอดทุกสิ้นเดือนและสิ้นปีงบประมาณ	นักบัญชี	20				
	จัดทำรายงานทางการเงิน 1. รายงานประจำเดือน ประกอบด้วย - งบทดลอง - รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย - รายงานรายได้แผ่นดิน - รายละเอียดการเบิกจ่ายรายได้จากงบประมาณ - รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของงาน/โครงการ 2. รายงานประจำปี ประกอบด้วย - งบทดลอง - งบแสดงฐานะการเงิน	นักบัญชี	15	จัดทำรายงานประจำเดือนภายใน 15 วันหลักจากได้รับเอกสารและจัดทำรายงานการเงินประจำปีภายใน 60 วัน หลังสิ้นสุดปีงบประมาณ			

ตารางที่ 3

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	- งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน - งบกระแสเงินสด - หมายเหตุประกอบงบการเงิน - รายละเอียดการเบิกจ่ายรายได้จากงบประมาณ - รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของงาน/โครงการ - งบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร - รายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลประจำปี (ประเภทฎีกาเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล) รายงานหน่วยงาน	นักบัญชี	6				
	- ทุกสิ้นเดือนและสิ้นปีงบประมาณจัดส่งรายงานให้สำนักงานตรวจสอบภายใน สนป. และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินประจำกรุงเทพมหานคร - สิ้นปีงบประมาณส่งรายงานเงินอุดหนุนรัฐบาลประจำปี (ประเภทฎีกาเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล) ให้หน่วยงาน เพื่อยืนยันยอด						
	เก็บรวบรวมเอกสารและรายงานต่าง ๆ ไว้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบ	นักบัญชี	3				

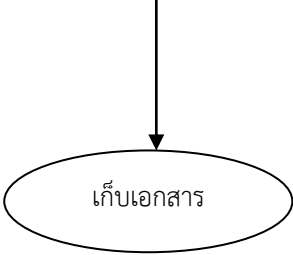
2. กระบวนการการบริหารเงินสะสมกรุงเทพมหานคร

2.1 กระบวนการ การยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร.....

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([รับเรื่องจากงานธุรการ]) --> B{ตรวจสอบเอกสาร} </pre>	- งานธุรการ รับเรื่องจากหน่วยงานหรือสำนักการคลังเพื่อให้ ผอ. กองบัญชี สั่งการให้กลุ่มงานประมวลบัญชีงบดุลและบริหารการเงินดำเนินการ - ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารตามเงื่อนไขการยืมเงินสะสมที่กำหนดตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง เงินสะสม พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2563 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2564 - กรณีไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไข หรือจัดส่งเอกสารเพิ่มเติม	นักบัญชี - ปฏิบัติการ/ชำนาญการ นักบัญชี - ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	3 วัน 5 วัน	จำนวนเรื่องที่รับจากหน่วยงานครบถ้วนตามหนังสือรับ - ส่งเอกสาร - ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของข้อบัญญัติ กทม. เรื่องเงินสะสม พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2563 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2564 - ความครบถ้วนของเอกสารที่ใช้ประกอบการยืมและการพิจารณาขอคณะกรรมการพิจารณาการขอยืมเงินสะสม	- หนังสือรับ - ส่งเอกสาร - เอกสาร		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินสะสม พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2563 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2564 - กฎหมายข้อบัญญัติระเบียบและคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้อง

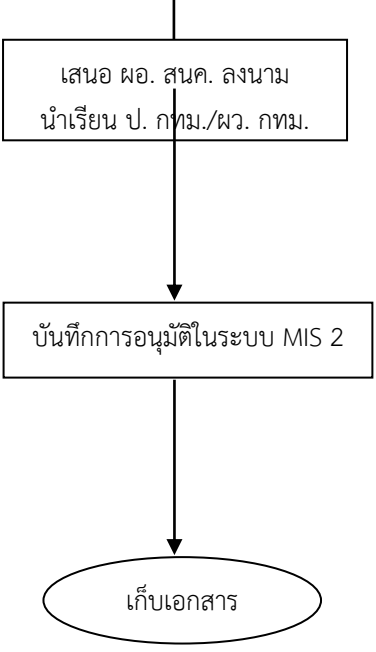
Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	- จัดทำระเบียบวาระการประชุม พร้อมคำชี้แจงประกอบ - จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม - จัดทำหนังสือเชิญประชุม - จัดประชุมคณะกรรมการฯ - จัดทำหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทน - จัดทำรายงานการประชุมและรับรอง	นักบัญชี - ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	10 วัน	ดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบเสนอคณะกรรมการฯถูกต้อง รวดเร็ว และการจัดทำรายงานการประชุมถูกต้อง รวดเร็ว แล้วเสร็จทันกำหนด ระยะเวลาที่หน่วยงานต้องใช้เงิน	- เอกสาร	- ระเบียบวาระการประชุม - หนังสือเชิญประชุม - หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทน - รายงานการประชุม	
จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินสะสม	- กรณีคณะกรรมการฯให้ยืมเงินสะสม และอำนาจอนุมัติเป็นของ ผว.กทม. - กรณีคณะกรรมการไม่ให้ยืม แจ้งให้หน่วยงานทราบพร้อมส่งเรื่องคืน	นักบัญชี - ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	- เอกสาร		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[เสนอ ผว. กทม. อนุมัติยืมเงินสะสมให้กับหน่วยงาน] --> B[เสนอ ผอ. สนค. ลงนามในหลักฐานการยืมเงิน] B --> C[แจ้งการอนุมัติและส่งเรื่องเดิมคืนหน่วยงาน] </pre>	- จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินสะสมของแต่ละหน่วยงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อเสนอ ผว. กทม. อนุมัติ โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน - ประสานหน่วยงานจัดทำใบยืมเงินสะสมหรือหนังสือการยืมเงินสะสมไปเป็นเงินตรงจ่าย (แล้วแต่กรณี) เพื่อเป็นหลักฐานการยืมเงินส่งกองบัญชี - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และเสนอ ผอ. สนค. ลงนามในหลักฐานการยืมเงิน - บันทึกผลการอนุมัติในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) ของกรุงเทพมหานคร - จัดทำหนังสือแจ้งการอนุมัติ พร้อมสำเนาหนังสืออนุมัติ หลักฐานการยืม และเรื่องเดิมคืนหน่วยงาน	นักบัญชี - ปฏิบัติการ/ชำนาญการ นักบัญชี - ปฏิบัติการ/ชำนาญการ นักบัญชี - ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	7 วัน 2 วัน 2 วัน	ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและทันตามกำหนดเวลาการใช้เงินของหน่วยงาน ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและทันตามกำหนดเวลาการใช้เงินของหน่วยงาน ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและระบบ MIS ทันตามกำหนดเวลาการใช้เงินของหน่วยงาน	- เอกสาร - เอกสาร - เอกสาร	- แบบใบยืมเงินสะสม - หนังสือการยืมเงินสะสมไปเป็นเงินตรงจ่าย	- มติที่ประชุมคณะกรรมการฯ - หนังสืออนุมัติยืมเงินสะสมที่ผ่านการอนุมัติจาก ผว. กทม. - หนังสืออนุมัติยืมเงินสะสมที่ผ่านการอนุมัติจาก ผว. กทม. - หลักฐานการยืมเงินที่ ผอ. สนค. ลงนาม

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	- จัดเก็บหนังสืออนุมัติยืมเงินสะสมและหลักฐานการยืมเงินต้นฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และอ้างอิงต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	นักบัญชี ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		ความครบถ้วนของเอกสารหนังสือขออนุมัติยืมเงินสะสมที่ ผว. กทม. อนุมัติและหลักฐานการยืมเงินในแต่ละปีงบประมาณ			- หนังสืออนุมัติยืมเงินสะสมที่ผ่านการอนุมัติจาก ผว. กทม. - หลักฐานการยืมเงินที่ ผอ. สนค. ลงนาม

2.2 กระบวนการ...การยืมเงินทศรองราชการ.....

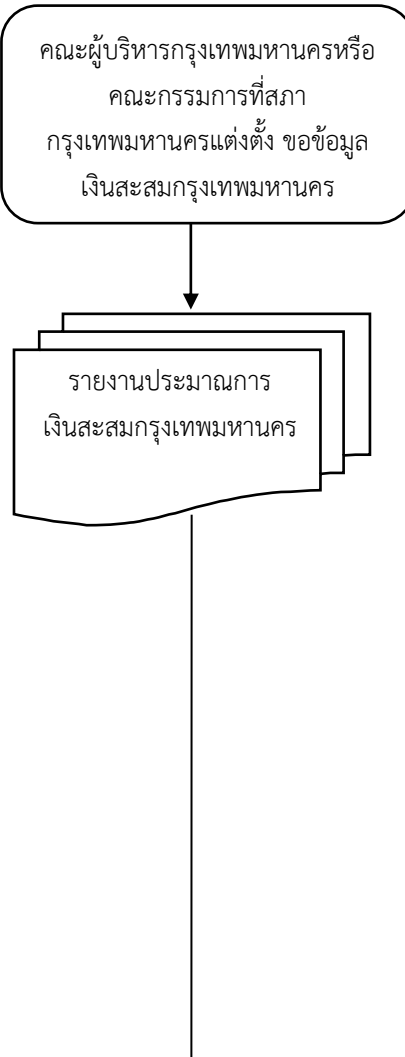
Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B{ตรวจสอบ} B -- "ไม่ถูกต้อง" --> C[หน่วยงานเจ้าของเรื่อง] C --> A B -- "ถูกต้อง" --> D[จัดทำหนังสือขออนุมัติ] </pre>	- งานธุรการ รับเรื่องจากหน่วยงานหรือสำนักการคลังเพื่อให้ ผอ. กองบัญชี สั่งการให้กลุ่มงานประมวลบัญชีบุคคลและบริหารการเงินดำเนินการ	นักบัญชี - ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1 วัน	ความถูกต้องของเอกสาร	ตรวจสอบเอกสารให้ตรงตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้	- บันทึกขอยืมเงิน - ใบยืมเงิน ทศรองราชการ	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยเงินทศรองราชการ พ.ศ. 2561 - กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบและคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้อง
	- เงินทศรองราชการ อำนาจอนุมัติการยืมเงินเป็นของผว. กทม. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ประสานหน่วยงานเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม หากจัดส่งให้ไม่ถูกต้อง		1 วัน				
			1 - 7 วัน				

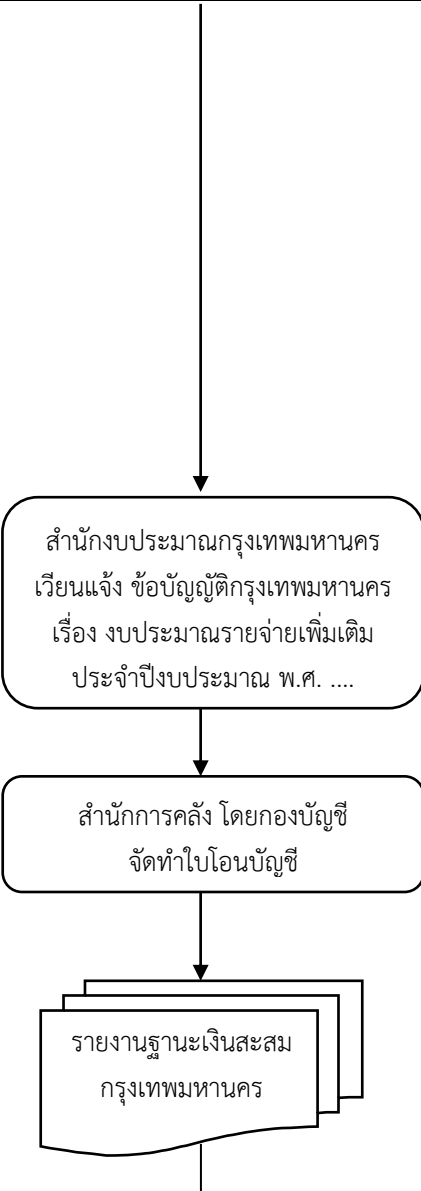
Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A[เสนอ ผอ. สนค. ลงนาม นำเรียน ป. กทม./ผว. กทม.] --> B[บันทึกการอนุมัติในระบบ MIS 2] B --> C([เก็บเอกสาร]) </pre>	- อำนาจการอนุมัติเป็นของ ผว. กทม. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินตามหนังสือดังกล่าวแล้ว ทำการเสนอ ผอ. สนค. ลงนาม ในใบยืมเงินทดรองราชการ (ปฏิบัติราชการแทน ผว. กทม.) - ทำการอนุมัติการยืมเงินในระบบ MIS 2 และนำบันทึกอนุมัติตัวจริง สำเนาใบยืมเงิน ทดรองราชการ , ฎีกาเบิกเงินอื่น และใบนำส่งเงิน บันทึกบัญชีในทะเบียนบัญชีย่อย - เก็บรวบรวมเอกสารและรายงานต่างๆ ไว้เป็นหลักฐานทางบัญชี						

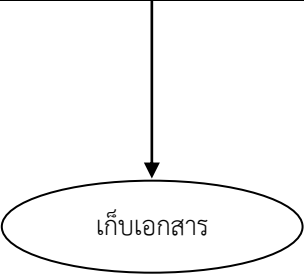
2.3 กระบวนการ การขออนุมัติจ่ายขาดเงินสะสมกรุงเทพมหานครเพื่อเป็นงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม.....

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
สำนักงานกรุงเทพมหานคร ขอทราบฐานะเงินสะสมที่ ปลอดภาระผูกพัน	- สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครจัดทำปฏิทินงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาคำขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม 1. เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการงบประมาณ และเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร ขอความเห็นชอบปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม 2. มีหนังสือแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และรายละเอียดประกอบการพิจารณา 3. หน่วยงานรับงบประมาณเสนอคำขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และรายละเอียดประกอบการพิจารณา 4. คณะกรรมการฯ พิจารณากรอบและรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม - สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครแจ้งสำนักการคลังขอทราบฐานะเงินสะสมที่ปลอดภาระผูกพันเพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม - สำนักการคลัง โดยกองบัญชีรายงานฐานะเงินสะสมที่ปลอดภาระผูกพัน - รายงานฐานะเงินสะสมที่ปลอดภาระผูกพัน	นักบัญชี - ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ภายใน 7 วันนับแต่ทราบมติ 2 - 3 วัน	ถูกต้องมีประสิทธิภาพเป็นไปตาม	รายงานในระบบ MIS	รายงานฐานะเงินสะสม	- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2563

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[รายงานฐานะเงินสะสม กรุงเทพมหานคร] --> B[B] </pre>	- มติที่ประชุมคณะผู้บริหาร กรุงเทพมหานครเห็นชอบในหลักการกำหนด กรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม - สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ดำเนินการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม 1. จัดทำบันทึกหลักการและเหตุผล 2. จัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติมเป็นรายหน่วยงาน/รายการ เสนอปลัด กรุงเทพมหานคร - - มหานคร เพื่อนำเรียนผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ และลงนาม เสนอสภากรุงเทพ -มหานคร 3. จัดทำคำแถลงของผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครให้กับสำนักงานเลขานุการ ผู้ว่าราชการกรุงเทพ -มหานคร - สภากรุงเทพมหานครพิจารณาร่าง ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมฯ วาระ ที่ 1 1. มีมติรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม 2. แต่งตั้งคณะกรรมการวิสามัญฯ พิจารณา ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม		มาตรฐาน การบัญชี กทม.				- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง เงินสะสม พ.ศ. 2562 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2563 และฉบับที่ 3 พ.ศ.2564 - คำสั่ง กทม. เรื่องแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	- คณะผู้บริหารกรุงเทพมหานครหรือ คณะกรรมการที่สภากรุงเทพมหานครแต่งตั้ง แจ้ง สำนักการคลังขอข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสถานการณ์เงินสะสมของกรุงเทพมหานคร โดยแสดงข้อมูลย้อนหลัง 10 ปี ถึงปัจจุบันและคาดการณ์อีก 5 ปีต่อไป - สำนักการคลัง โดยกองบัญชีได้จัดทำประมาณ การเงินสะสมกรุงเทพมหานคร เพื่อประกอบการ พิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม - คณะกรรมการวิสามัญฯ พิจารณาร่าง ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเป็น รายหน่วยงานและรายการแล้ว เสนอต่อสภา กรุงเทพมหานครพิจารณาต่อไป - สภากรุงเทพมหานครพิจารณาร่าง ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมฯ วาระที่ 2 1. มีมติเห็นชอบร่างข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม ตามคณะกรรมการวิสามัญฯ เสนอ 2. จัดทำหนังสือเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร ยืนยันมติที่ประชุมสภากรุงเทพมหานคร - สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร จัดทำ หนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณา นำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนาม		2 - 3 วัน				

	อนุมัติจ่ายขาดเงินสะสม - สภากรุงเทพมหานครพิจารณา ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเป็นรายการ ซึ่งอาจแปรญัตติในขั้นตอนนี้ (วาระที่ 3) เมื่อสภากรุงเทพมหานคร พิจารณารายการร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้ว กรุงเทพมหานครตราเป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม โดยผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้มีผลบังคับใช้ - สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานครเวียนแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป - สำนักการคลัง โดยกองบัญชี 1. จัดทำใบโอนทางบัญชีลดยอดเงินสะสม กรุงเทพมหานครและเพิ่มยอดรายได้พิเศษเดบิต เงินสะสมกรุงเทพมหานคร เครดิต รายได้กรุงเทพมหานครพิเศษ 2. จัดทำรายงานฐานะเงินสะสมกรุงเทพ -มหานคร	นักบัญชี - ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1 วัน	รายงานยอดรายรับ กทม. ระบบสารสนเทศ MIS 2	รายงานยอดรายรับ กทม. ระบบสารสนเทศ MIS 2	ตามคู่มือการบัญชีกรุงเทพ -มหานคร	- หนังสือ สงม. กทม. และราชกิจจานุเบกษา - มาตรฐานการบัญชีกรุงเทพ -มหานคร
--	--	---------------------------------------	--------------	---	---	---	--

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
							

3. กระบวนการ...การยืมเงินยืมใช้ในราชการ.....

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B[ตรวจสอบเอกสารและ จำนวนเงินที่ขอยืม] B --> C[อำนาจอนุมัติ หน. หน่วยงาน] B --> D[อำนาจอนุมัติ ป.กทม.] D --> E[จัดทำหนังสือขออนุมัติ และสัญญาการยืมเงิน] C --> E </pre>	- งานธุรการ รับเรื่องจากหน่วยงานหรือสำนักการคลัง เพื่อให้ ผอ. กองบัญชี สั่งการให้กลุ่มงานประมวลบัญชีงบดุลและบริหารการเงินดำเนินการ - ตรวจสอบอำนาจอนุมัติการยืมเงินตามจำนวนวงเงินที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ กรณีอำนาจอนุมัติเป็นของหน่วยงานทำการบันทึกการอนุมัติในระบบ MIS 2 กรณีอำนาจอนุมัติเป็นของ ป.กทม. ทำการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารและประสานหน่วยงานเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติมหากจัดส่งให้ไม่ถูกต้อง - จัดทำหนังสือขออนุมัติเสนอ ป.กทม. ตามวงเงินที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ	นักบัญชี - ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1 วัน 1 วัน 1 - 7 วัน	ความถูกต้องของเอกสาร	ตรวจสอบเอกสารให้ตรงตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้	- บันทึกขอยืมเงิน - โครงการ - สัญญาการยืมเงิน - บันทึกอนุมัติเงินจัดสรร - คำสั่งอนุมัติตัวบุคคล - บัญชีรายชื่อบุคคลภายนอก	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2560 - กฎหมายข้อบัญญัติระเบียบ และคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้อง

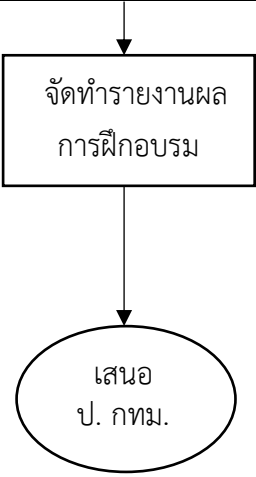
Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[เสนอ ผอ.สนค. ลงนาม นำเรียน ป.กทม.] --> B[บันทึกการอนุมัติในระบบ MIS] B --> C([เก็บเอกสาร]) B --> A </pre>	- กรณีอำนาจการอนุมัติเป็นของ ป.กทม. และลงนามอนุมัติสัญญาการยืมเงิน - ทำการอนุมัติการยืมเงินในระบบ MIS 2 และนำบันทึกอนุมัติตัวจริง สำเนาสัญญาการยืมเงิน บันทึกบัญชีในทะเบียนบัญชีย่อย - เก็บรวบรวมเอกสารและรายงานต่างๆ ไว้เป็นหลักฐานทางบัญชี		1 – 2 วัน 1 วัน				

ตารางที่ 3

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A{ผอ.กบช.พิจารณา} -- ไม่เห็นชอบ --> A A -- เห็นชอบ --> B{ประชุมคณะกรรมการ} B -- เห็นชอบ --> C{ผู้บริหาร} C -- เห็นชอบ --> D[จัดทำคู่มือและเผยแพร่ให้หน่วยงานถือปฏิบัติ] D --> E([วางระบบงานบัญชีในระบบ MIS2]) </pre>	เสนอผู้อำนวยการกองบัญชีพิจารณา การประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบบัญชีของกรุงเทพมหานคร -จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม สถานที่ -จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาคู่มือการบัญชี การเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบและสั่งการใช้คู่มือการบัญชีที่จัดทำขึ้น -จัดทำหนังสือยกเลิกการถือปฏิบัติตามคู่มือฉบับเดิมและขออนุมัติให้ใช้ร่างคู่มือการบัญชีที่จัดทำขึ้นใหม่ -เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบและสั่งการ การเวียนแจ้งให้หน่วยงานทราบและถือปฏิบัติตามที่ผู้บริหารสั่งการ -จัดทำหนังสือคู่มือการบัญชี -จัดส่งคู่มือให้กับหน่วยงาน การวางระบบงานบัญชีในระบบ MIS2 -ให้ข้อมูลและร่วมกับกองพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล วางระบบงานบัญชีในระบบ MIS 2 -ตรวจสอบความถูกต้องของคู่มือในระบบ	นักบัญชี นักบัญชี นักบัญชี นักบัญชี นักบัญชี	7 15 15 45 30	ระบบบัญชีของ กทม. สอดคล้องตามหลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ และหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป	รายงานการประชุม หนังสืออนุมัติคู่มือการบัญชีเพื่อให้หน่วยงานถือปฏิบัติ		หลักการและนโยบายบัญชีภาครัฐและการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

4.2 กระบวนการ...การพัฒนาบุคลากรด้านการบัญชีของกรุงเทพมหานคร

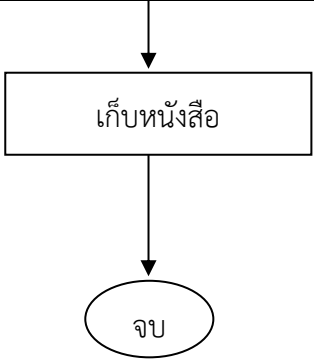
ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([วางแผนจัดทำโครงการ]) --> B[จัดทำโครงการ] B --> C{เสนอผู้บริหาร} C -- "ไม่อนุมัติ" --> B C -- "อนุมัติ" --> D[จัดฝึกอบรม] </pre>	1. โครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการบัญชี 2. โครงการฝึกอบรมด้านการเงินและการบัญชีสำหรับข้าราชการ กทม. จัดทำโครงการเพื่อขอจัดสรรงบประมาณ - กำหนดกลุ่มเป้าหมายและวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในโครงการ เสนอขออนุมัติโครงการ การจัดอบรมซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามคู่มือการบัญชี - จัดการฝึกอบรม - จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม - กำหนดรูปแบบการอบรม (ตารางการฝึกอบรม) - จัดทำรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม - เตรียมอุปกรณ์ จัดหาสถานที่	นักบัญชี นักบัญชี นักบัญชี นักบัญชี	10 2 5 20	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในระบบบัญชีของกรุงเทพมหานครตามคู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร			คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม นำรายงานผลการฝึกอบรมเสนอ ป. กทม. ทราบ	นักบัญชี นักบัญชี	3 1		มีรายงานผลการฝึกอบรม		

5. กระบวนการงานธุรการ

5.1 กระบวนการงานสารบรรณรับ - ส่งหนังสือ 5.1.1 กระบวนการงานย่อยการรับ - ส่งหนังสือ

FLOW	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ ใช้	เอกสาร อ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับหนังสือ] Receive --> Present[เสนอหนังสือ] Present --> Send[ส่งหนังสือ] </pre>	- รับหนังสือจากภายในและภายนอกที่มีมาถึงส่วนราชการพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1 วัน	ผู้รับหนังสือถูกต้อง	-	สมุดทะเบียนรับหนังสือและสมุดทะเบียนส่งหนังสือ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548
	- จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของเอกสาร และประทับตรารับหนังสือมุมด้านบนขวาของหนังสือ พร้อมลงรายละเอียดของหนังสือ ในสมุดทะเบียนรับหนังสือ และในคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรม excel	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1 วัน	ความสมบูรณ์ของหนังสือ เอกสารแนบครบถ้วน	-	-	
	- นำหนังสือที่ลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้ว ใส่แฟ้มเสนอเซนต์ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1 วัน	บันทึกตามแบบ ฟอร์มทะเบียนรับหนังสือให้ครบถ้วน	-	-	
	- คัดแยกหรือจำแนกหนังสือที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการแล้ว ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยลงรายละเอียดของหนังสือในสมุดส่งหนังสือ	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1 วัน	-	-	-	

FLOW	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ ใช้	เอกสาร อ้างอิง
 <pre> graph TD Start(()) --> Collect[เก็บหนังสือ] Collect --> End([จบ]) </pre>	- หนังสือที่ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานต่างๆ เข้าแฟ้มตามแนวทางการจำแนกหมวดหมู่เอกสารและสื่อของกรุงเทพมหานคร			-	-	-	-

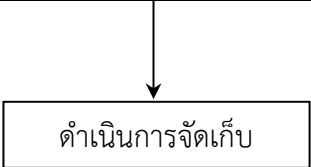
5.1 กระบวนการสารบรรณรับ - ส่งหนังสือ 5.1.2 กระบวนการย่อยการร่าง ได้อตอบหนังสือ

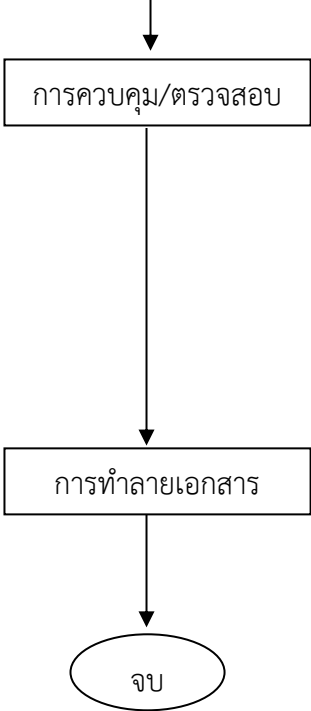
FLOW	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับหนังสือ] B --> C[พิจารณาร่างหนังสือ] C --> D[ส่งพิมพ์] </pre>	- หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการหรือมอบหมาย ให้จัดทำร่าง-ได้อตอบหนังสือ - พิจารณารายละเอียดของหนังสือ (เรื่องเดิม) ที่มีมาถึงส่วนราชการ - ให้แยกประเด็นที่เป็นเหตุผลและความมุ่งหมายของหนังสือนั้น โดยตั้งหัวข้อของหนังสือที่จะร่างพร้อมทั้งพิจารณาข้อสำคัญของการร่าง ต้องระลึกถึงผู้รับหนังสือว่าเข้าใจถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ที่มีหนังสือไป - ส่งร่างหนังสือที่ผ่านการตรวจสอบแล้วจัดพิมพ์ตามชนิดของหนังสือราชการ	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน /ผอ.กอง จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน	-	-	หนังสือภายใน "บันทึกข้อความ" หนังสือภายนอก "ตราครุฑ" - หนังสือรับรอง - หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ - -	

FLOW	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
<pre> graph TD A[ตรวจสอบ] --> B[ส่งหนังสือ] B --> C[จัดเก็บเอกสาร] C --> D((จบ)) </pre>	- ตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วว่ามีความถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ตรวจสอบตัวอักษร , การเว้นระยะ , ความเรียบร้อยของหนังสือ เป็นต้น และลงลายมือชื่อกำกับที่สำเนาของหนังสือนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาต่อไป	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	1 วัน	-	-		
	- หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาลงนามในหนังสือและนำมาลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง เพื่อส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	1 วัน	-	-		
	-นำสำเนาของหนังสือจัดเก็บเข้าแฟ้มตามแนวทางการจำแนกหมวดหมู่เอกสารและสีของกรุงเทพมหานครต่อไป	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	1 วัน	-	-		

5.1 กระบวนการสารบรรณรับ - ส่งหนังสือ 5.1.3 กระบวนการย่อยการจัดเก็บ...และควบคุมเอกสาร

FLOW	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ดำเนินการตรวจแยกประเภท] B --> C[การปฏิบัติ] C --> D[] style D width:0px,height:0px </pre>	- รับหนังสือ ตรวจสอบชนิดของหนังสือ หรือเอกสารต่างๆที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	1 วัน	-	-	แบบที่ 19, 20 ท้าย ระเบียบ สำนักนายก - รัฐมนตรีว่า ด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. 2526	
	- ดำเนินการตรวจสอบ และคัดแยกประเภทของหนังสือหรือเอกสารต่างๆให้เป็นหมวดหมู่โดยมีการกำหนดอย่างชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อนง่ายต่อการเข้าใจและไม่เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	1 วัน	-	-	-	
	- ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร โดยการจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ 19 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้นๆ กำหนดหรือแฟ้มงานของส่วนราชการ โดยแยกเรื่องให้เป็นหมวดหมู่ของประเภทหนังสือตามหมวดเอกสารและสีของกรุงเทพมหานคร	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	1 วัน	-	-	-	

FLOW	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	1. เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือดำเนินการดังนี้ 1.1 ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา โดยแบ่งเป็นประเภทของหนังสือดังนี้ 1.1.1 หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดปี ให้ประทับตราคำว่า "ห้ามทำลาย" ด้วยหมึกสีแดง 1.1.2 หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า "เก็บถึง พ.ศ." ด้วยหมึกสีน้ำเงินและเลขของปีพุทธศักราชที่เก็บถึง 1.2 ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ 20 ทำทะเบียนสำนักราชมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	1 วัน	-	-	-	

FLOW	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
 <pre> graph TD A[การควบคุม/ตรวจสอบ] --> B[การทำลายเอกสาร] B --> C((จบ)) </pre>	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและจำแนกเอกสาร โดยแยกเป็น 4 ประเภท 1) เอกสารที่ยังอยู่ในระหว่างปฏิบัติ 2) เอกสารที่ยังปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว 3) เอกสารที่มีความสำคัญ 4) เอกสารที่สมควรทำลาย - ดำเนินการตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่หมดความจำเป็นในการใช้งานแล้ว และถือเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการบริหารเอกสารราชการ	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1 วัน 1 วัน	-	-		

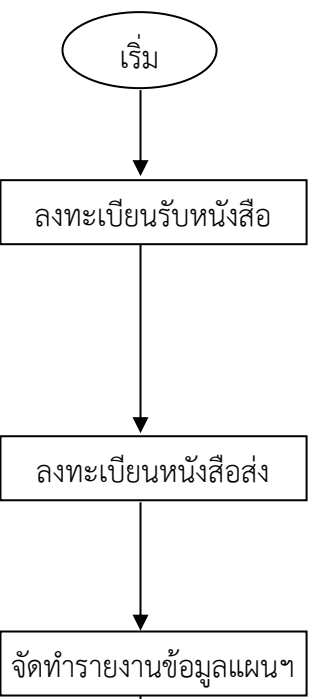
5.1 กระบวนการสารบรรณรับ - ส่งหนังสือ 5.1.4 กระบวนการย่อยการทำลายเอกสาร

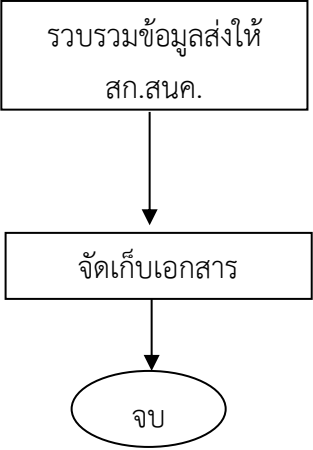
FLOW	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Check[ตรวจสอบ] Check --> Committee[แต่งตั้งคณะกรรมการ] Committee --- EndLine[] </pre>	- ภายใน 60 วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้ดำเนินการสำรวจเอกสาร ว่าเอกสารใด ควรทำลายหรือเก็บรักษาไว้ - ตรวจสอบหรือสำรวจ หนังสือหรือ เอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บรักษา หรือที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน - จัดหนังสือประเภท คำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย 1) ประธานกรรมการ 1 คน 2) กรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยผ่านหัวหน้าส่วนราชการเพื่อนำเรียน หัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาลงนาม	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	60 วัน 1 วัน	-	-	แบบที่ 20 ท้าย ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สาร- บรรณ พ.ศ. 2526 -	

FLOW	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
<pre> graph TD A[↓] --> B[จัดทำบัญชีขอทำลาย] B --> C[คณะกรรมการพิจารณา] C --> D[รายงาน] D --> E[↓] </pre>	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่ 25 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	5 วัน	-	-	แบบที่ 25 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	
	- คณะกรรมการพิจารณาและเสนอความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ 69 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	คณะกรรมการ	5 วัน	-	-	-	
	- เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานจากคณะกรรมการแล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้ 1. ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป 2. ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาก่อน เว้นแต่	คณะกรรมการ/จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	60 วัน	-	-	-	

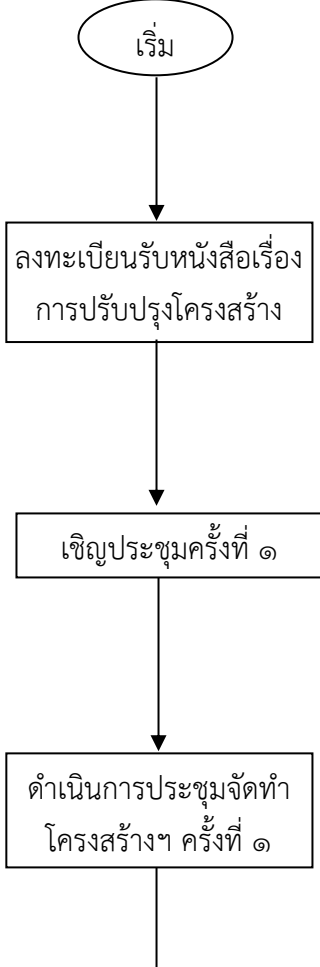
FLOW	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
<pre> graph TD A[] --> B[ทำลาย] B --> C[จัดทำหนังสือแจ้งผลการดำเนินการ] C --> D[จัดเก็บเอกสาร] D --> E((จบ)) </pre>	หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำ ความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้อง ส่งไปให้พิจารณาและดำเนินการตามข้อ 70 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526						
	- คณะกรรมการควบคุมการทำลาย หนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แจ้ง โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือ นั้นอ่านเป็นเรื่องได้และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มี อำนาจอนุมัติทราบ	คณะกรรมการ/ จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	1 วัน	-	-	-	
	- เมื่อได้ทำลายเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบและทำ หนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อลง นามในหนังสือถึงอธิบดีกรมศิลปากรทราบ เพื่อรวบรวมไว้เป็นสถิติการทำลายเอกสาร ทางราชการในแต่ละปี	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	1 วัน	-	-	-	
	- จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยจัดเป็น หมวดหมู่ประเภทของหนังสือและจัดเก็บ ตามหมวดเอกสาร และสีของ กรุงเทพมหานคร	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	1 วัน	-	-	-	
จบ							

5.2 กระบวนการบริหารงานทั่วไป 5.2.1 กระบวนการย่อยการดำเนินการจัดทำ รายงานข้อมูล แผนงาน โครงการ

Flow	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ลงทะเบียนรับหนังสือ] B --> C[ลงทะเบียนหนังสือส่ง] C --> D[จัดทำรายงานข้อมูลแผนฯ] </pre>	- รับหนังสือเกี่ยวกับการจัดทำรายงานข้อมูลแผนงานโครงการ จาก สก.สนค. - ลงทะเบียนรับ ตรวจสอบราย ละเอียด การจัดทำข้อมูลแผนงานโครงการ นำเสนอ ผอ.กอง พิจารณา สั่งการ - ลงทะเบียนหนังสือส่งให้กลุ่มงานต่างๆ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการจัดทำข้อมูลแผนงาน/โครงการ ตามรูปแบบที่หน่วยงานต่างๆ กำหนด ได้แก่ การบันทึกข้อมูลในระบบ Daily Plan รายงานให้ สยป.ทราบ การจัดทำรายงานผู้ตรวจราชการ การจัดทำข้อมูลแผนพัฒนา บุคลากร โดยการเขียนโครงการเสนอ ผอ.กบช. พิจารณาลงนาม นำเรียน ผอ.สนค.อนุมัติ	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน /ผอ.กอง จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน /ผอ.กอง	1 วัน 1 วัน 2-3 วัน	ผู้รับหนังสือ ถูกต้อง ความสมบูรณ์ ของหนังสือ และเอกสาร ครบถ้วน - ความถูกต้อง ครบถ้วน	- - - Daily Plan	- - - -	- - - -

Flow	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
 <pre> graph TD A[] --> B[รวบรวมข้อมูลส่งให้ สก.สนค.] B --> C[จัดเก็บเอกสาร] C --> D([จบ]) </pre>	- รวบรวมข้อมูลแผนงาน โครงการ ที่งาน ธุรการได้ดำเนินการและจากกลุ่มงานต่างๆ แล้ว จัดทำหนังสือ เสนอ ผอ.กอง ลงนาม ส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ - เก็บสำเนาเอกสารไว้ดำเนินการตาม แผนงาน โครงการต่อไป	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน /ผอ.กอง จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	1 วัน 1 วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน -	- -	- -	- -

5.2 กระบวนการบริหารงานทั่วไป 5.2.2 กระบวนการย่อยการจัดทำโครงสร้างอัตราค่าจ้าง

Flow	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	- รับหนังสือแจ้งเรื่องการปรับปรุงโครงสร้าง ส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง จาก สก. สนค. - ลงทะเบียนรับหนังสือ ตรวจสอบรายละเอียดแนวทางการปรับปรุงโครงสร้าง นำเสนอ ผอ.สนง./ผอ.กอง ทราบและพิจารณา สั่งการให้นัดประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน - ทำหนังสือเชิญประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน พร้อมทั้งจัดทำเอกสารประกอบการปรับปรุงโครงสร้างฯ ตามแบบที่สำนักงาน ก.ก.กำหนด ส่งให้หัวหน้ากลุ่มงานทราบและเข้าร่วมประชุม - ผอ.กอง หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมการปรับปรุงโครงสร้างฯตามแบบรายละเอียดที่กำหนด ครั้งที่ 1	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน /ผอ.กอง จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน ผอ.กอง/ หน.กลุ่มงาน/ หน.งานธุรการ	1 วัน 1 วัน 1 วัน	ผู้รับหนังสือ ถูกต้อง ความสมบูรณ์ของหนังสือ และเอกสารแนบครบถ้วน - -	-	สมุดทะเบียนรับหนังสือและสมุดทะเบียนส่งหนังสือ - - -	-

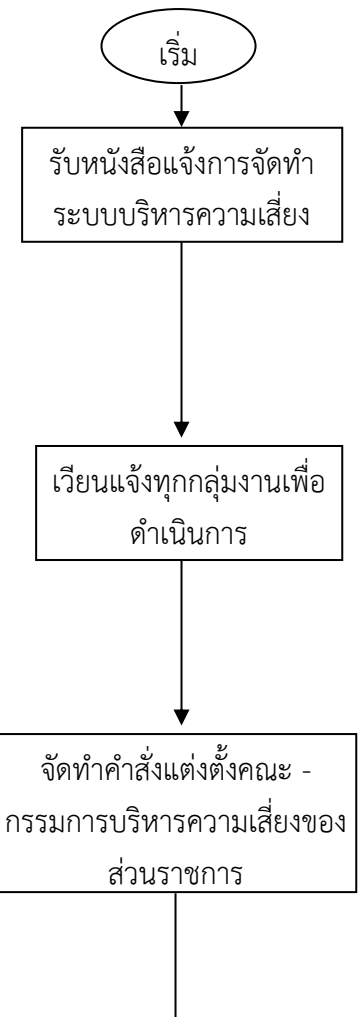
Flow	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
<pre> graph TD A[จัดพิมพ์รายละเอียด] --> B[เชิญประชุมครั้งที่ 2] B --> C[ดำเนินการประชุมจัดทำโครงสร้างฯ ครั้งที่ 2] C --> D[ส่งรายละเอียดโครงสร้างฯ ให้ สก.สนค.] D --> E((จบ)) </pre>	- งานธุรการดำเนินการจัดพิมพ์ รายละเอียดการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ตามมติที่ประชุมพร้อมตรวจสอบความ ครบถ้วนของข้อมูลเสนอ ผอ.กอง พิจารณาสั่ง การให้นัดประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อ ทบทวนและตรวจสอบภารกิจอีกครั้ง - ทำหนังสือเชิญประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน พร้อมรายละเอียดข้อมูลการปรับปรุง โครงสร้างฯ ตามมติที่ประชุมครั้งที่ 1 - ผอ.กอง หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมเพื่อ ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของเนื้อหา ตาม มติที่ประชุมครั้งที่ 1 พร้อมทั้งทบทวนภารกิจ ที่ได้รับมอบหมายว่าครบถ้วนหรือไม่ - จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดการ ปรับปรุงโครงสร้างฯ ที่จัดพิมพ์แก้ไข ตามมติที่ ประชุมครั้งที่ 2 เรียบร้อยแล้วเสนอ ผอ.กอง พิจารณาลงนาม ส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ พร้อมจัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้มตาม ระเบียบงานสารบรรณ	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน /ผอ.กอง จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน ผอ.กอง/ หน.กลุ่มงาน/ หน.งานธุรการ จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน /ผอ.กอง	2-3 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน - - ความถูกต้อง ครบถ้วน	- - - -	- - - -	- - - -

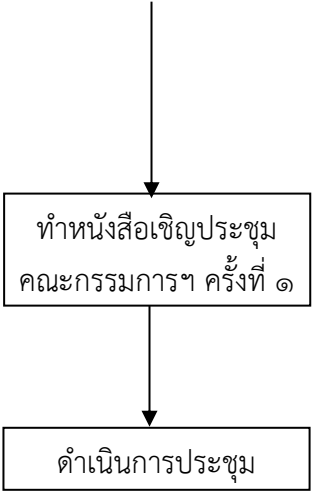
5.2 กระบวนการบริหารงานทั่วไป 5.2.3 กระบวนการย่อยการดำเนินการจัดทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลข้าราชการกรุงเทพมหานคร

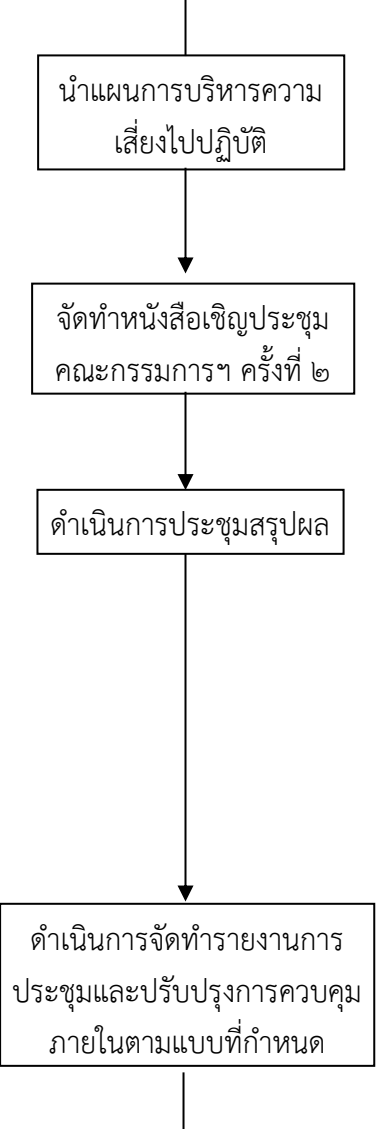
Flow	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รับหนังสือตรวจสอบ
ตัวชี้วัด] Step1 --> Step2[เชิญประชุม] Step2 --> Step3[รับแบบประเมินตรวจสอบ] </pre>	- หน่วยงานกระจายตัวชี้วัดตามแผน ปฏิบัติราชการประจำปีลงสู่ระดับสำนักงาน/กอง	-	1 วัน	-	-	-	-
	- ลงทะเบียนรับ ตรวจสอบพร้อมจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดที่หน่วยงานได้รับมอบหมาย จากสำนัก เสนอผอ.สนง./ผอ.กอง ทราบ และนัดประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน /ผอ.กอง	1 วัน	ความสมบูรณ์ ของหนังสือ และเอกสาร แนบครบถ้วน	-	-	-
	- ทำหนังสือเชิญหัวหน้ากลุ่มงานประชุมตามกำหนดวันที่ ผอ.สนง./ผอ.กอง กำหนด พร้อมจัดทำเอกสาร (ตามแบบที่สำนักงาน ก.ก.กำหนด) ประกอบการจัดทำตัวชี้วัดระดับกองลงสู่ระดับกลุ่มงาน และระดับกลุ่มงานลงสู่ระดับบุคคล	ผอ.กอง/ หน.กลุ่มงาน/ หน.งานธุรการ	1 วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน	-	-	-
	- รวบรวมแบบประเมินตัวชี้วัดรายบุคคลจากกลุ่มงานต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนตามที่สำนักงาน ก.ก.กำหนดเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม และส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน /ผอ.กอง	2-3 วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน	-	-	-

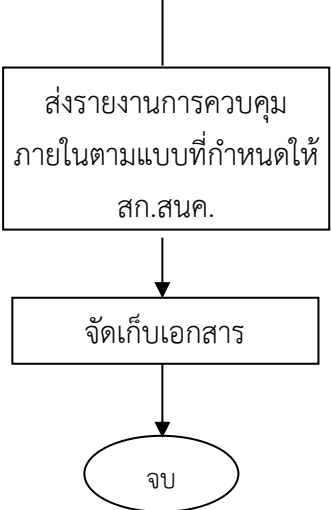
Flow	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[รับแบบประเมินคืน] --> B[รายงานผลการประเมิน] B --> C([จบ]) </pre>	- รับแบบประเมินตัวชี้วัดรายบุคคลจาก สก.สนค.แล้วนำเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อำนวยการกอง ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดและนำเสนอ ผอ.สนค. ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนของ ผอ.กอง/หัวหน้ากลุ่มงานและหัวหน้างาน - จัดทำรายงานคะแนนผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ พร้อมเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	ผอ.กอง/ หน.กลุ่มงาน/ หน.งานธุรการ จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	2 วัน 1 วัน	-	-	-	-

5.2 กระบวนการบริหารงานทั่วไป 5.2.4 กระบวนการย่อยการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน

Flow	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รับหนังสือแจ้งการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยง] Step1 --> Step2[เวียนแจ้งทุกกลุ่มงานเพื่อดำเนินการ] Step2 --> Step3[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะ - กรรมการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ] </pre>	- สก.สนค. เวียนแจ้งหนังสือของสำนักงานตรวจสอบภายใน สนป. เกี่ยวกับการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน (ประจำปี) ให้ส่วนราชการใน สำนักการคลัง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด - งานธุรการ/ฝ่ายบริหารทั่วไปของส่วนราชการต่างๆ ในสำนักการคลัง เวียนหนังสือของสำนักงานตรวจสอบภายในฯ ให้ทุกฝ่ายหรือกลุ่มงานเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - งานธุรการ/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฯ จัด ทำ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยงาน (เป็นประธาน) , หัวหน้าส่วนราชการทุกแห่งในหน่วยงาน (เป็นกรรมการ) และหัวหน้างานธุรการ/ฝ่ายบริหารทั่วไป	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1 วัน 1 วัน 10 วัน	-	-	-	คู่มือการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงของกทม.

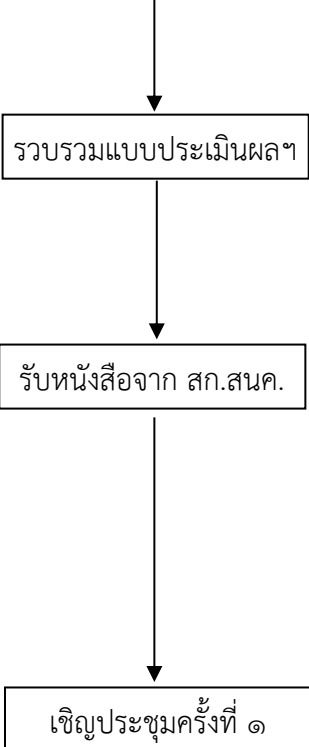
Flow	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะ เวลา	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
 <pre> graph TD A[ทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑] --> B[ดำเนินการประชุม] </pre>	(เป็นกรรมการและเลขานุการ)และจัดเตรียมเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องตามแบบที่ สตน. สนป. กำหนด - งานธุรการ/ฝ่ายบริหารงานทั่วไปฯ จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานเพื่อประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด - คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประชุมร่วมกันและระดมความเห็นเพื่อค้นหาและระบุความเสี่ยงของแต่ละงาน/โครงการ/กิจกรรม ตอบแบบสอบถามการควบคุมภายใน ติดตามประเมินผลแผนการบริหารความเสี่ยงของงวดก่อน ระบุความเสี่ยงเพิ่มเติมของปัจจุบันพร้อมกับค้นหาสาเหตุของความเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยงจากระดับสูงมากจนถึงน้อยมาก นำความเสี่ยงไปประเมินผล การควบคุมที่มีอยู่ว่าสามารถควบคุมหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ แล้วนำความเสี่ยงที่เหลืออยู่หลังจากการประเมินผลมาพิจารณาหาแนวทางในการจัดการความเสี่ยงพร้อมวางแผนการบริหารความเสี่ยง	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน คณะกรรมการ บริหารความ เสี่ยงของ หน่วยงาน		- -	- ติดตามประเมิน ผล แผนการ บริหารความ เสี่ยงของงวด ก่อน (ปีก่อน)	-	

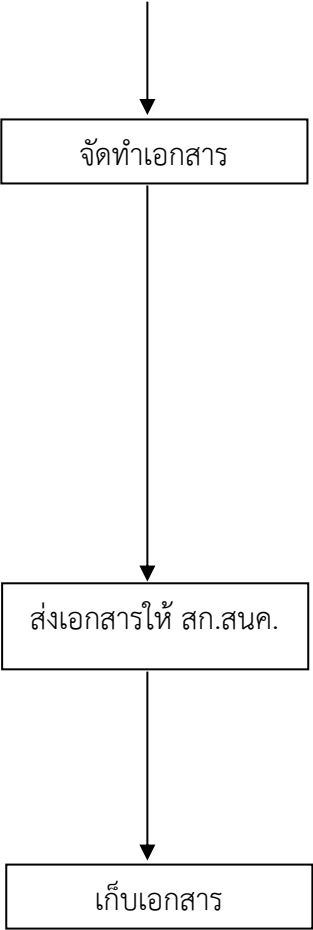
Flow	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
 <pre> graph TD A[นำแผนการบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติ] --> B[จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๒] B --> C[ดำเนินการประชุมสรุปผล] C --> D[ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมและปรับปรุงการควบคุม ภายในตามแบบที่กำหนด] </pre>	- นำแผนการบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติจริงในหน่วยงานโดยในระหว่างดำเนินการให้เก็บข้อมูลความสำเร็จในการลงมือปฏิบัติเพื่อตรวจสอบติดตามประเมินผลต่อไป - จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานเพื่อประชุมตามวันเวลา และสถานที่ที่กำหนด (เป็นครั้งที่ 2) - คณะกรรมการฯ ประชุมเพื่อติดตามประเมินผลแผนการบริหารความเสี่ยงว่ามีประสิทธิผลหรือไม่ และหากวิเคราะห์แล้วยังมีความเสี่ยงที่ไม่อาจยอมรับได้เหลืออยู่จะต้องพิจารณาต่อไปว่าเป็นความเสี่ยงที่อยู่ในระดับใดและมีวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้นอย่างไรจัดทำเป็นรายงานการบริหารความเสี่ยง - นำผลสรุปจากการประชุมคณะกรรมการฯ และข้อมูลจากรายงานการบริหารความเสี่ยงมาจัดทำรายงานการประเมินและการปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนด	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน /หน.กลุ่มงาน - คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	40 วัน 1 วัน 1 วัน 7 วัน	แผนการบริหารความเสี่ยง ซึ่งคณะกรรมการได้วางแผนไว้ - แผนการบริหารความเสี่ยง ซึ่งคณะกรรมการได้วางแผนไว้ -	แผนการบริหารความเสี่ยง ซึ่งคณะกรรมการได้วางแผนไว้ - แผนการบริหารความเสี่ยง ซึ่งคณะกรรมการได้วางแผนไว้ -	- - - -	

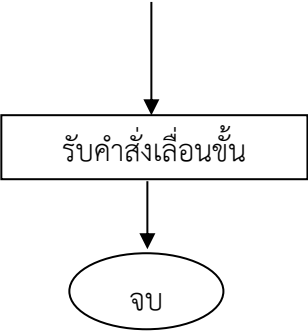
Flow	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
 <pre> graph TD A[ส่งรายงานการควบคุม ภายในตามแบบที่กำหนดให้ สก.สนค.] --> B[จัดเก็บเอกสาร] B --> C([จบ]) </pre>	- จัดส่งรายงานตามแบบที่กำหนดพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ สก.สนค.	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	1 วัน	-	-	-	
	- จัดเก็บเอกสาร	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	1 วัน	-	-	-	

5.2 กระบวนการบริหารงานทั่วไป 5.2.5 กระบวนการย่อยการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

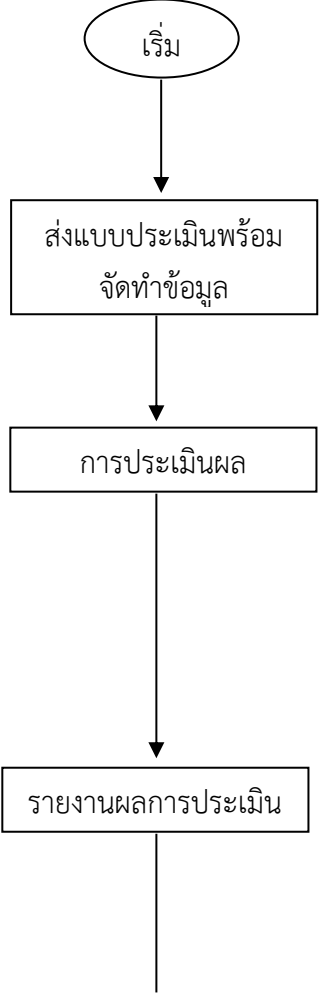
Flow	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Order[จัดทำคำสั่ง] Order --> Inform[ส่งคำสั่งแจ้งกลุ่มงาน] Inform --> Eval[จัดทำข้อมูลการประเมิน] Eval --> Form[ส่งแบบประเมินให้กลุ่ม] </pre>	- ประมาณเดือนมกราคมและเดือนกรกฎาคมของทุกปี - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบประจำปี โดยแต่งตั้งจากหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างานธุรการ และมี ผอ.กอง เป็นประธาน เสนอ ผอ.กอง ลงนาม	-	1 วัน	- ความถูกต้องครบถ้วน	-	-	-
	- ลงทะเบียนหนังสือส่งคำสั่งให้ทุกกลุ่มงาน ทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน /ผอ.กอง	1 วัน	-	-	-	-
	- ดำเนินการบันทึกข้อมูลเบื้องต้นในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำตามแบบที่ กกจ.กำหนด พร้อมแยกรายชื่อแต่ละกลุ่มงาน	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1 วัน	ความถูกต้อง	-	-	-
	- จัดทำหนังสือส่งแบบประเมินฯ ให้ทุกกลุ่มงานประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดทั้งข้าราชการและลูกจ้างครั้งที่ 1 (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีที่ผ่านมาถึงวันที่ 31 มีนาคม ปีปัจจุบัน) พิจารณา	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1 วัน	ความถูกต้องครบถ้วน	-	-	-

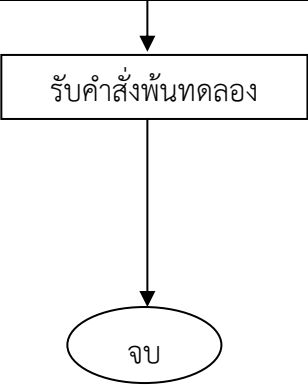
Flow	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	- รับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานจากกลุ่มงานต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย เสนอ ผอ.กองพิจารณาผลงาน	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน /ผอ.กอง	1 วัน	ความถูกต้องครบถ้วน	-	-	-
	- ลงทะเบียนรับหนังสือ แจ้งเรื่องการประเมินผลการพิจารณาความดีความชอบประจำปี ครั้งที่ 1 โดยแยกเป็นข้าราชการ 1 ชุด และลูกจ้างประจำ 1 ชุด เสนอ ผอ.กองทราบ และนัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบระดับกอง	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน /ผอ.กอง	1 วัน	ความถูกต้องเอกสารแนบครบถ้วน	-	-	-
	- จัดทำหนังสือหนังสือ เชิญคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบระดับกอง ครั้งที่ 1 ประกอบด้วย ผอ.กอง เป็นประธาน หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน เป็นกรรมการพร้อมจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา ได้แก่ จำนวนโควตาที่ได้รับวันลาของข้าราชการ และลูกจ้างประจำเงื่อนไขการพิจารณาตามที่ระเบียบกำหนด และสถิติย้อนหลังของผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนย้อนหลัง 5 ปี เป็นต้น ให้คณะกรรมการทราบ	ผอ.กอง/ หน.กลุ่มงาน/ หน.งานธุรการ	1 วัน	ความถูกต้องครบถ้วน	-	-	-

Flow	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A[] --> B[จัดทำเอกสาร] B --> C[ส่งเอกสารให้ สก.สนค.] C --> D[เก็บเอกสาร] style A fill:none,stroke:none </pre>	- เมื่อคณะกรรมการได้ประชุมร่วมกันเรียบร้อยแล้ว งานธุรการก็ดำเนินการจัดทำเอกสารพิจารณาความดี ความชอบให้กับข้าราชการและลูกจ้างตามแบบที่กำหนดและเป็นไปตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง แล้วลงนามเสนอผอ.กอง พิจารณาลงนามในฐานะประธานพิจารณาความดีความชอบอีกครั้ง - จัดทำหนังสือพร้อมเอกสารการพิจารณาความดีความชอบระดับกองของข้าราชการและลูกจ้าง ประจำปี..... ครั้งที่ 1 เสนอ ผอ.กอง ลงนาม และส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ - เก็บสำเนาเอกสารไว้สำหรับการประชุมการพิจารณาความดีความชอบระดับสำนัก	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน /ผอ.กอง จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	2-3 วัน 1 วัน 1 วัน	ความถูกต้องครบถ้วน ความถูกต้องครบถ้วน -	- - -	- - -	- - -

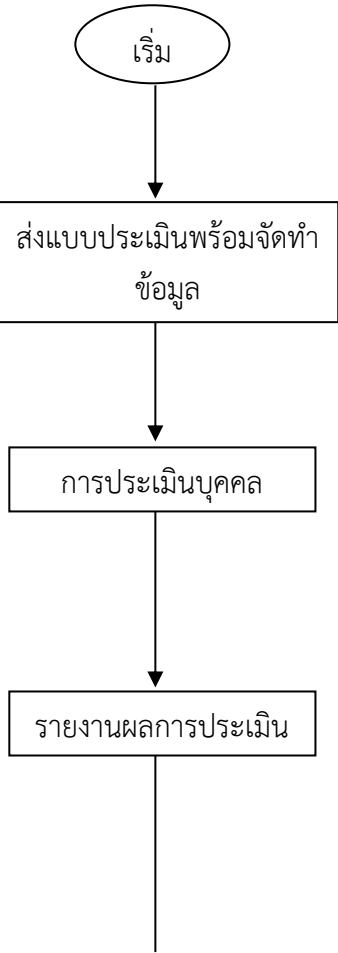
Flow	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
 หมายเหตุ	- ลงทะเบียนรับคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน ข้าราชการ และคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างของ ลูกจ้างประจำ ตรวจสอบแล้วนำเสนอ ผอ. กอง ทราบ และแจ้งทุกกลุ่มงานทราบ การพิจารณาความดีความชอบประจำปี ครั้งที่ 2 จะเริ่มดำเนินการประมาณเดือน กรกฎาคมปีปัจจุบัน ขั้นตอนการดำเนินการ เหมือนกับการพิจารณาความดีความชอบ ครั้งที่ 1 แต่ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาความดีความชอบประจำปีอีกครั้ง	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน /ผอ.กอง	1 วัน	-	-	-	-

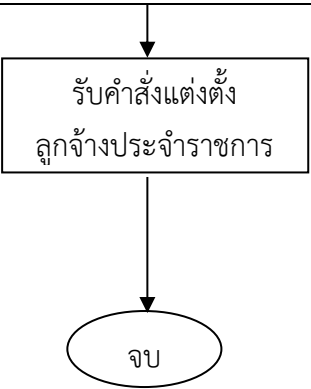
5.2 กระบวนการบริหารงานทั่วไป 5.2.6 กระบวนการย่อยการดำเนินการพัฒนาทดลองราชการของข้าราชการบรรจุใหม่

Flow	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ส่งแบบประเมินพร้อม จัดทำข้อมูล] B --> C[การประเมินผล] C --> D[รายงานผลการประเมิน] </pre>	- ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการบรรจุใหม่จากคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง - ส่งแบบประเมินให้หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างานที่มีข้าราชการบรรจุใหม่ จัดทำข้อมูลในแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ - นำแบบประเมินผลข้าราชการบรรจุใหม่จากกลุ่มงานต่างๆ เสนอคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เมื่อปฏิบัติงานครบ 3 เดือน ครั้งที่ 1 และเมื่อปฏิบัติงานครบ 6 เดือน ครั้งที่ 2 - จัดทำหนังสือพร้อมแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการ บรรจุใหม่เสนอ ผอ.กอง ลงนามและส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน หน.งานธุรการ/ หน.กลุ่มงาน จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน /ผอ.กอง	1 วัน 1 วัน 1 วัน	-	-	-	-
				ความถูกต้อง	-	-	-
				ความถูกต้อง	-	-	-
				ความถูกต้อง ครบถ้วน	-	-	-

Flow	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
 <pre> graph TD A[รับคำสั่งพันทลง] --> B((จบ)) </pre>	- ลงทะเบียนรับคำสั่ง เสนอ ผอ.กอง หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างานทราบ และบันทึก ข้อมูลสิทธิให้ข้าราชการที่พันทลงราชการ และเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงาน สารบรรณ	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน /ผอ.กอง	1 วัน	ความถูกต้อง	-	-	-

5.2 กระบวนการบริหารงานทั่วไป 5.2.7 กระบวนการขอยกเลิกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ

Flow	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ส่งแบบประเมินพร้อมจัดทำข้อมูล] B --> C[การประเมินบุคคล] C --> D[รายงานผลการประเมิน] </pre>	- สํารวจลูกจ้างชั่วคราวที่ดำเนินการจ้างใหม่และมีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อขอบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ - ส่งแบบประเมินให้หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างานที่มีลูกจ้างชั่วคราว จัดทำข้อมูลในแบบประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ - นำแบบประเมินบุคคลของลูกจ้างชั่วคราวจากกลุ่มงานต่างๆ เสนอคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ - จัดทำหนังสือพร้อมแนบแบบประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ พร้อมเอกสารหลักฐาน เสนอ ผอ.กอง ลงนาม และส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน หน.งานธุรการ/ หน.กลุ่มงาน หน.งานธุรการ/ หน.กลุ่มงาน/ ผอ.กอง จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน /ผอ.กอง	1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน	-	ความถูกต้อง	-	-
				-	-	-	-
				-	-	-	-
				ความถูกต้อง ครบถ้วน	-	-	-

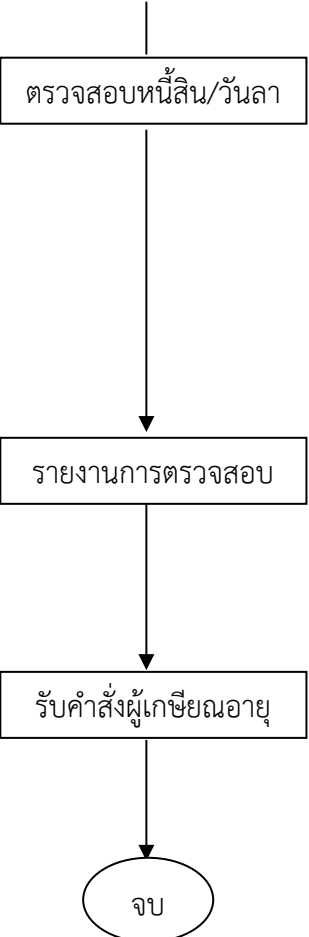
Flow	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
 <pre> graph TD A[รับคำสั่งแต่งตั้ง ลูกจ้างประจำราชการ] --> B((จบ)) </pre>	- ลงทะเบียนรับคำสั่ง เสนอ ผอ.กอง - หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างานทราบ และบันทึกข้อมูลสิทธิให้ลูกจ้างประจำที่ได้รับแต่งตั้ง พร้อมเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน /ผอ.กอง	1 วัน	ความถูกต้อง	-	-	-

5.2 กระบวนการบริหารงานทั่วไป 5.2.8 กระบวนการย่อยการดำเนินการขอย้าย/โอน

Flow	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รับหนังสือขอย้าย] Step1 --> Step2[เสนอหนังสือขอย้าย] Step2 --> Step3[จัดทำหนังสือขอย้าย] Step3 --> Step4[ลงทะเบียนหนังสือส่ง] Step4 --> End([จบ]) </pre>	- ลงทะเบียนรับหนังสือ ตรวจสอบชื่อ - สกุล ตำแหน่งและสังกัด - เสนอหนังสือข้าราชการขอย้าย ให้ ผอ. กอง พิจารณาสั่งการโดยผ่านหัวหน้างาน - จัดทำหนังสือข้าราชการขอย้าย/โอน เสนอ ผอ.กองพิจารณาลงนาม - ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ พร้อมเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน /ผอ.กอง จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน /ผอ.กอง จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน - ความถูกต้อง ความถูกต้อง ครบถ้วน	-	-	-

5.2 กระบวนการบริหารงานทั่วไป 5.2.9 กระบวนการย่อยการดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ.

Flow	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ลงทะเบียนรับหนังสือ] B --> C[แจ้งกลุ่มงานตรวจสอบข้อมูล] C --> D[จัดทำหนังสือยืนยันข้อมูล] D --> E[] style E fill:none,stroke:none </pre>	- รับหนังสือแจ้งรายชื่อผู้เกษียณอายุ - ราชการ ประจำปีงบประมาณ	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	1 วัน	-	-	-	-
	- ลงทะเบียนรับหนังสือ ตรวจสอบรายชื่อผู้ เกษียณอายุราชการ เสนอผู้อำนวยการกองสั่ง การ โดยผ่านหัวหน้างานธุรการ	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน /ผอ.กอง	1 วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน	-	-	-
	- ลงทะเบียนหนังสือส่งให้กลุ่มงานที่มีผู้ เกษียณอายุราชการตรวจสอบข้อมูลความ ถูกต้อง แล้วแจ้งงานธุรการทราบ	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	1 วัน	-	-	-	-
	- จัดทำหนังสือยืนยันข้อมูลผู้เกษียณอายุ ราชการเสนอ ผอ.กอง ลงนาม ส่งให้ สก. สนค.	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน /ผอ.กอง	1 วัน	-	-	-	-

Flow	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A[ตรวจสอบหนังสือ/วันลา] --> B[รายงานการตรวจสอบ] B --> C[รับคำสั่งผู้เกษียณอายุ] C --> D((จบ)) </pre>	- จัดทำหนังสือตรวจสอบหนังสือของผู้เกษียณอายุราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร, กองการเจ้าหน้าที่ และสหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. พร้อมจัดทำหนังสือรับรองวันลาตั้งแต่เริ่มรับราชการถึงปีที่เกษียณอายุราชการ - จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ เสนอ ผอ.กอง ลงนาม ส่งให้ สก.สนค.ทราบ - ลงทะเบียนรับคำสั่งผู้เกษียณอายุราชการ เสนอ ผอ.กอง หัวหน้ากลุ่มงาน ทราบ เพื่อแจ้งให้ผู้เกษียณอายุราชการทราบ และเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน /ผอ.กอง จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน /ผอ.กอง จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน /ผอ.กอง	1 วัน 1 วัน 1 วัน	ความถูกต้องครบถ้วน - -	- - -	- - -	- - -

5.2 กระบวนการบริหารงานทั่วไป 5.2.10 กระบวนการย่อยการขอลาออกจากราชการ

Flow	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Register[ลงทะเบียนรับหนังสือ] Register --> Prepare[จัดทำหนังสือ] Prepare --> Check[ตรวจสอบหนังสือ/วันลา] </pre>	- รับหนังสือจากกลุ่มงานต่างๆ ภายในกอง - ลงทะเบียนรับหนังสือ ขอลาออกจากกลุ่มงานต่างๆตรวจสอบและเสนอให้ ผอ.กองพิจารณา โดยผ่านหัวหน้างานธุรการ - จัดทำหนังสือข้าราชการขอลาออกจากราชการเสนอ ผอ.กอง ลงนาม โดยผ่านหัวหน้างานธุรการ ส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ - จัดทำหนังสือตรวจสอบหนังสือของข้าราชการที่ประสงค์ขอลาออกจากราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สพข., กกจ. และสหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. พร้อมจัดทำหนังสือรับรองวันลาตั้งแต่เริ่มรับราชการถึงสิ้นปีที่ขอลาออกจากราชการ	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน /ผอ.กอง จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน /ผอ.กอง จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน /ผอ.กอง	1 วัน 1 วัน 1 วัน 3 วัน	- ความถูกต้องครบถ้วน ความถูกต้องครบถ้วน ความถูกต้องครบถ้วน	- - - -		

Flow	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
<pre> graph TD A[] --> B[รายงานการตรวจสอบ] B --> C[รอรับคำสั่ง] C --> D((จบ)) </pre>	- จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอ ผอ.กอง ลงนาม ส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน /ผอ.กอง	1 วัน	-	-	-	-
	- ลงทะเบียนรับ เสนอ ผอ.กอง หัวหน้า กลุ่มงาน ทราบ และแจ้งให้ผู้ขอลาออกจาก ราชการทราบ	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน /ผอ.กอง	1 วัน	-	-	-	-

5.2 กระบวนการบริหารงานทั่วไป 5.2.11 กระบวนการย่อยการลงโทษทางวินัย

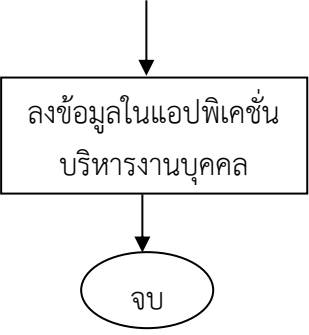
Flow	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[ได้รับรายงาน] Receive --> Prepare[จัดทำหนังสือแจ้งการกระทำผิดวินัย] Prepare --> End[] style End fill:none,stroke:none </pre>	- ได้รับรายงานการกระทำผิดของเจ้าหน้าที่ในสังกัดหรือได้รับรายงานจากผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้ากลุ่มงานให้ดำเนินการทางวินัยกับผู้กระทำผิดวินัยผู้นั้น	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	1 วัน	ดำเนินการให้เป็นไปตามพรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือนพ.ศ. 2535 และข้อบัญญัติกทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. 2535 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2550	-	-	พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือนพ.ศ. 2535 และข้อบัญญัติกทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. 2535 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2550
	- ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผู้กระทำผิดวินัย กรณีกระทำผิดวินัยฐานละทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันควร (กรณีหยุดงานเกิน 15 วัน)และไม่เกิน 15 วัน ให้ทำหนังสือแจ้งทั้งหมด 3 ครั้ง	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	1 วัน	-	-	-	-

Flow	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
รายงาน ผอ.กอง ทราบ ↓ แต่งตั้งคณะกรรมการ ↓ บันทึกการสอบสวน ↓ บันทึกการแจ้งและให้ผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบ	- จัดทำหนังสือรายงานการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ในสังกัดเพื่อพิจารณาสั่งการ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวน 3 คน ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน กรรมการ 2 คน เพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงและพิจารณาเสนอบทลงโทษตามข้อกฎหมายกำหนดต่อผู้มีอำนาจสั่งการหรือบรรจุแต่งตั้ง - บันทึกถ้อยคำการกระทำผิดวินัยจากผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้กระทำผิด ใบแบบ ปค.14 - คณะกรรมการดำเนินการจัดทำบันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาฯ ตามแบบ สว.2 และ สว.3 ให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน /ผอ.กอง จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ คณะกรรมการ/ ผอ.กอง คณะกรรมการ จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ คณะกรรมการ		- - - -	- - - -	- - แบบ ปค.14 แบบ สว.2 และแบบ สว.3	- - - -

Flow	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
รายงานผลการสอบ ↓ จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย ↓ แจ้งผลการดำเนินการให้ สก.สนค. ↓ รับหนังสือแจ้งการพิจารณาจาก ป.กทม. กรณีถึงที่สุดแล้ว ↓ จัดเก็บเอกสาร ↓ จบ	- จัดทำหนังสือรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงให้ผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการให้ลงโทษทางวินัยต่อไป - จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยตามที่คณะกรรมการได้พิจารณาและผู้มีอำนาจได้พิจารณาเห็นชอบแล้ว - จัดทำหนังสือแจ้งผลการดำเนินการลงโทษทางวินัย(โดยแจ้งให้ผู้กระทำผิดลงนามรับทราบผลการพิจารณา และการ ขออุทธรณ์) ส่งให้สก.สนค. ดำเนินการต่อไป - ได้รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาจาก ป.กทม. - รวบรวมเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม	- จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/คณะกรรมการ/ผอ.กอง - จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/คณะกรรมการ/ผอ.กอง - จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ผอ.กอง/สก.สนค. - สก.สนค. - จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		- -	- -	- -	- -

5.2 กระบวนการบริหารงานทั่วไป 5.2.12 กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- การลาพักผ่อน.....

Flow	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ตรวจสอบและรับรองสิทธิ] B --> C[แจ้งการอนุญาต] C --> D[จัดเก็บเอกสาร] </pre>	- ได้รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอลาพักผ่อนตามแบบใบลาที่กำหนดจากกลุ่มงานต่าง ๆ - ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลวันลาตามสิทธิ พร้อมลงทะเบียนคุณวันลา และลงนามรับรองเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างานพิจารณาและนำเรียน ผอ.กองลงนามอนุญาต - ดำเนินการแจ้งการอนุญาตให้ลาพักผ่อนให้ผู้ขออนุญาตรับทราบ - จัดเก็บใบลาพักผ่อน ตามระเบียบงานสารบรรณฯ	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1 วัน 1 วัน 1 วัน	- ความถูกต้อง ความถูกต้อง ความถูกต้อง	- - - -	แบบฟอร์มการลา - - -	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของ ขรก. พ.ศ.2555 - - -

Flow	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
 <pre> graph TD Start(()) --> Process[ลงข้อมูลในแอปพลิเคชัน บริหารงานบุคคล] Process --> End([จบ]) </pre>	- ลงข้อมูลในแอปพลิเคชันบริหารงานบุคคล ตามใบลาที่ได้รับอนุญาต	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	1 วัน	-	-	-	-

5.2 กระบวนการบริหารงานทั่วไป 5.2.12 กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- การลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร และลาไปช่วยเหลือญาติที่คลอดบุตร

Flow	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ตรวจสอบใบลา] B --> C[ลงทะเบียนคุมวันลา] C --> D[เสนอขออนุญาต] D --> E[จัดเก็บเข้าแฟ้ม] </pre>	- รับใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร และลาไปช่วยเหลือญาติที่คลอดบุตร จากกลุ่มงาน ต่าง ๆ - ตรวจสอบใบลาแต่ละประเภทพร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี) - ลงทะเบียนคุมวันลา และลงนามรับรองวันลา - นำใบลาเสนอหัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน เพื่อนำเรียนผอ.กอง พิจารณาอนุญาต - จัดเก็บใบลาที่ได้รับอนุญาตแล้วเข้าแฟ้ม	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน	- ความถูกต้อง ความถูกต้อง ความถูกต้อง ความถูกต้อง	- - - -	แบบฟอร์มการลา - - - -	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของ ขรก. พ.ศ.2555 - - - -

Flow	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
<pre> graph TD A[ลงข้อมูลในแอปพลิเคชัน บริหารงานบุคคล] --> B[จัดทำรายงานประจำเดือน] B --> C[จัดส่งรายงานวันลาให้ สก.สนค.] C --> D[จัดเก็บเอกสาร] D --> E((จบ)) </pre>	- ลงข้อมูลในแอปพลิเคชันบริหารงานบุคคล ตามใบลาที่ได้รับอนุญาต - ดำเนินการจัดทำรายงานวันลาประจำเดือนเสนอ ผอ.กอง ทราบและรายงานวันลาประจำปีเพื่อประกอบการ ขอเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (ปีละ 2 ครั้ง) เสนอคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบทราบ - ดำเนินการจัดทำหนังสือ และรายงานวันลาประจำปีเสนอ ผอ.กอง ลงนามส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ - จัดเก็บสำเนาเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณฯ	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1 วัน 1 วัน 1 วัน	ความถูกต้อง ความถูกต้อง ความถูกต้อง -	- - - -	- - - -	- - - -

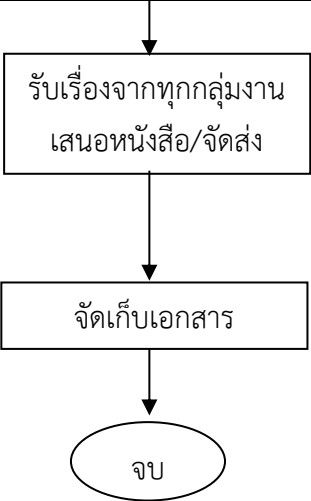
5.2 กระบวนการบริหารงานทั่วไป 5.2.12 กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- การลาอุปสมบทหรือลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

Flow	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับหนังสือ] B --> C[ตรวจสอบสิทธิ์และรับรอง] C --> D[จัดทำหนังสือขออนุญาต] </pre>	- รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ฯ ตามแบบฟอร์มการลาที่กำหนด - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการควบคุมการลาและตรวจสอบหลักฐานใบขออุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ฯ ดำเนินการตามระเบียบฯ และรับรองการลา จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ฯ ไม่น้อยกว่า 60 วัน ตามข้อ 29 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 ข้อ 29	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน หน.งานธุรการ/ ผอ.กอง/ ผอ.สนค.	1 วัน 1 วัน 1 วัน	-	-	แบบฟอร์มใบลาอุปสมบทและแบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 ข้อ 29
				-	-	-	-
				-	-	-	-

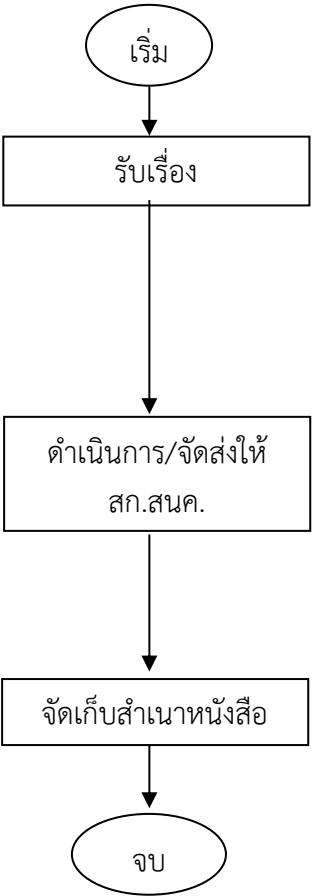
Flow	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
<pre> graph TD A[ส่งเรื่องให้ สก.สนค.] --> B[รับหนังสือ] B --> C[แจ้งการอนุญาต] C --> D[จัดเก็บเอกสาร] D --> E[ลงข้อมูลในแอปพลิเคชัน บริหารงานบุคคล] E --> F((จบ)) </pre>	- จัดส่งหนังสือพร้อมแบบใบลาฯ และเอกสารประกอบให้ สก.สนค. ดำเนินการนำเรียน ผอ.สนค. เพื่อพิจารณาและนำเรียน ป.กทม. พิจารณาอนุญาต - รับหนังสือการอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ฯ จาก สก.สนค. - ดำเนินการแจ้งการอนุญาตให้ลาอุปสมบทและลาไปประกอบพิธีฮัจย์ฯ ให้ผู้ขออนุญาตทราบ - จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อไป - ลงข้อมูลในแอปพลิเคชันบริหารงานบุคคล ตามหนังสือที่ได้รับอนุญาต	ผอ.สนค./ ป.กทม. จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน /ผอ.กอง จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน	-	-	-	-
				ความ ถูกต้อง	-	-	หนังสืออนุญาต ให้ลาฯ จาก สก.สนค.

5.2 กระบวนการบริหารงานทั่วไป 5.2.13 กระบวนการย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

Flow	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Register[ลงทะเบียนรับหนังสือ] Register --> Submit[เสนอหนังสือ] Submit --> Send[ส่งหนังสือ] </pre>	- รับหนังสือจาก สก.สนค. ตรวจสอบและลงทะเบียนรับตามระเบียบงานสารบรรณ - เสนอหนังสือให้ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการ โดยผ่านหัวหน้างานธุรการ - ลงทะเบียนส่งหนังสือให้ทุกกลุ่มงานตรวจสอบ	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน /ผอ.กอง จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน /หน.กลุ่มงาน	1 วัน 1 วัน 1 วัน	ผู้รับหนังสือ ถูกต้องความสมบูรณ์ของหนังสือและเอกสารครบถ้วน บันทึกในสมุดลงทะเบียนรับหนังสือครบถ้วน -	- - -	สมุดลงทะเบียนรับหนังสือ - -	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ระเบียบงานสารบรรณ กทม. พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2548 -

Flow	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
 <pre> graph TD A[รับเรื่องจากทุกกลุ่มงาน เสนอหนังสือ/จัดส่ง] --> B[จัดเก็บเอกสาร] B --> C([จบ]) </pre>	- รวบรวมเรื่องจากกลุ่มงานและตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมจัดทำหนังสือเสนอ ผอ.กอง ลงนามผ่านหัวหน้างานธุรการ และจัดส่ง สก.สนค. - ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	1 วัน 1 วัน	-	-	-	-

5.2 กระบวนการบริหารงานทั่วไป 5.2.14 กระบวนการขอย้ายการขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ ก.พ.7.

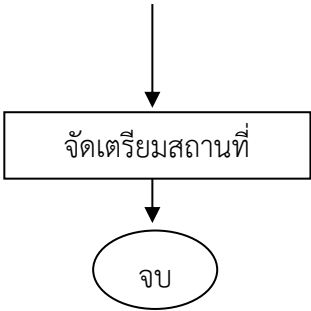
Flow	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับเรื่อง] B --> C[ดำเนินการ/จัดส่งให้ สก.สนค.] C --> D[จัดเก็บสำเนาหนังสือ] D --> E([จบ]) </pre>	- ลงทะเบียนรับหนังสือขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ จากกลุ่มงานเสนอหัวหน้างานธุรการเพื่อตรวจสอบและพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง - จัดทำหนังสือขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติเสนอ ผอ.กอง ลงนาม โดยผ่านหัวหน้างานธุรการ และนำส่ง สก.สนค. ดำเนินการ - ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน /ผอ.กอง จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1 วัน 1 วัน 1 วัน	ผู้รับหนังสือถูกต้อง ความสมบูรณ์ของหนังสือและเอกสารครบถ้วน - -	-	-	-

5.2 กระบวนการบริหารงานทั่วไป 5.2.15 กระบวนการย่อยการขอเปลี่ยนค่านำนำนาม ชื่อตัว - ชื่อสกุล

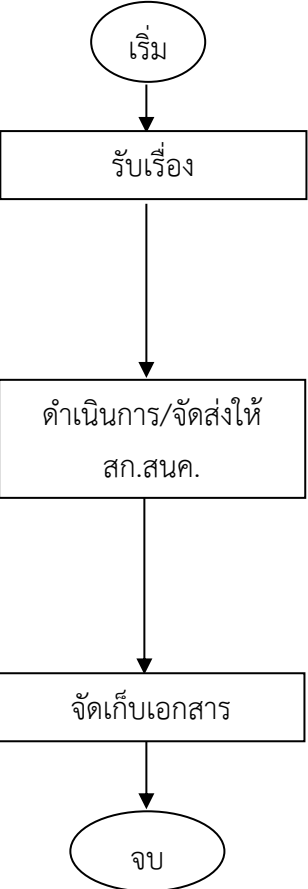
Flow	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเรื่อง] Receive --> Proceed[ดำเนินการ/จัดส่งให้ สก.สนค.] Proceed --> Collect[จัดเก็บสำเนาหนังสือ] Collect --> End([จบ]) </pre>	- ลงทะเบียนรับหนังสือเรื่องการขอเปลี่ยนค่านำนำนาม ชื่อตัว-ชื่อสกุล จากกลุ่มงานต่างๆ เสนอหัวหน้างานธุรการเพื่อตรวจสอบและพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง - จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.กอง ลงนามโดยผ่านหัวหน้างานธุรการเพื่อนำส่ง สก.สนค. ดำเนินการต่อไป - ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน /ผอ.กอง จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1 วัน 1 วัน 1 วัน	ผู้รับหนังสือถูกต้อง ความสมบูรณ์ของหนังสือและเอกสารครบถ้วน - -	-	-	-

5.2 กระบวนการบริหารงานทั่วไป 5.2.16 กระบวนการย่อยการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุม

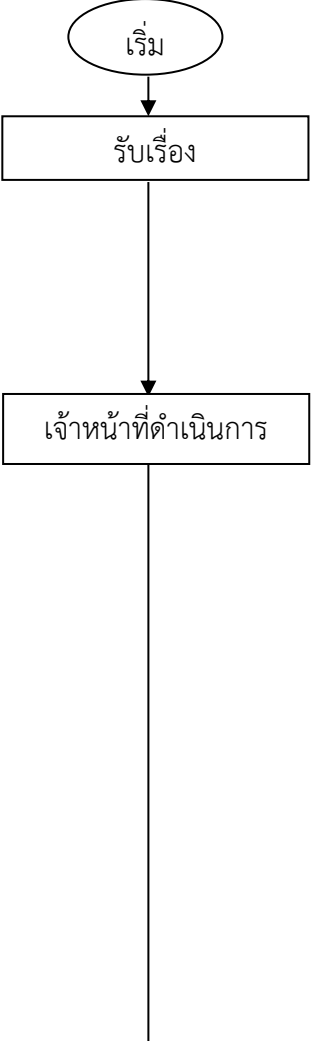
Flow	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเรื่อง/บันทึกในสมุด] Receive --> Check[ตรวจสอบ] Check --> Forward[เสนอเรื่อง] Forward --> Notify[แจ้งหน่วยงาน/ส่วนราชการ] </pre>	- ลงทะเบียนรับเรื่องจากหน่วยงาน/ส่วนราชการที่ขอใช้ห้องประชุม และบันทึกลงในสมุดการใช้ห้องประชุม - ตรวจสอบวัน เวลา ที่ขอใช้ห้องประชุม - เสนอเรื่องให้ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการโดยผ่านหัวหน้างานธุรการ - ประสานแจ้งกลับหน่วยงาน/ส่วนราชการ โดยทำเป็นหนังสือเสนอ ผอ.กอง ลงนาม หรือประสานทางโทรศัพท์ตามความสะดวก	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน /ผอ.กอง จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน /ผอ.กอง	1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน	รับหนังสือถูกต้อง เอกสารถูกต้อง สมบูรณ์ - - -	-	-	-

Flow	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
 <pre> graph TD Start(()) --> A[จัดเตรียมสถานที่] A --> B((จบ)) </pre>	- เตรียมสถานที่ตามความประสงค์ของผู้ ขอใช้สถานที่ ตามวัน เวลา ที่ขอใช้	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	1 วัน	-	-	-	-

5.2 กระบวนการบริหารงานทั่วไป 5.2.17 กระบวนการขอยืมบัตรประจำตัวของข้าราชการและลูกจ้าง

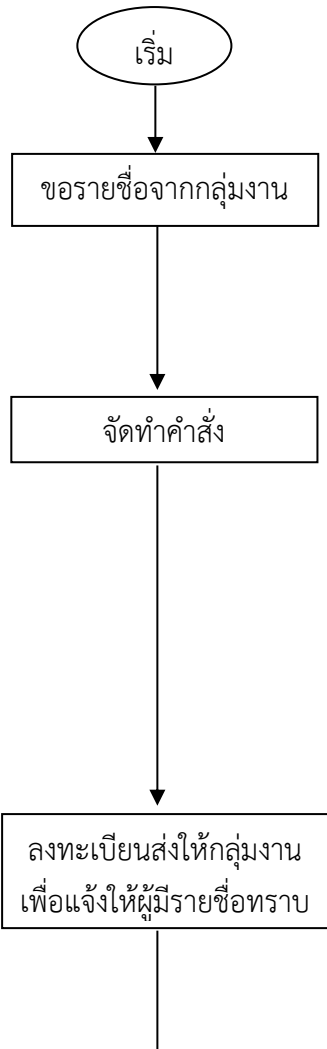
Flow	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับเรื่อง] B --> C[ดำเนินการ/จัดส่งให้ สก.สนค.] C --> D[จัดเก็บเอกสาร] D --> E([จบ]) </pre>	- ลงทะเบียนรับเรื่องพร้อมเอกสารหลักฐานการขอมิบัตรประจำตัวของข้าราชการและลูกจ้างจากกลุ่มงานต่างๆ เสนอหัวหน้างานธุรการพิจารณา - จัดทำหนังสือการขอมิบัตรประจำตัว ข้าราชการและลูกจ้าง พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบและนำเสนอ ผอ.กอง ลงนาม โดยผ่านหัวหน้างานธุรการ เพื่อนำส่ง สก.สนค. ดำเนินการ - ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1 วัน 1 วัน 1 วัน	รับหนังสือถูกต้อง ความสมบูรณ์ของหนังสือและเอกสารถูกต้อง - -	-	-	-

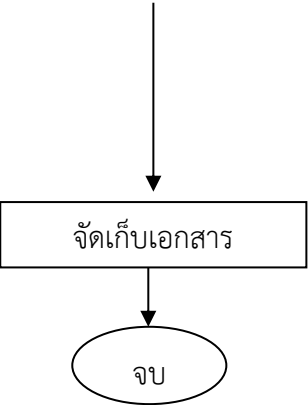
5.2 กระบวนการบริหารงานทั่วไป 5.2.18 กระบวนการย่อนายทะเบียนโครงการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

Flow	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเรื่อง] Receive --> Action[เจ้าหน้าที่ดำเนินการ] </pre>	- รับมอบเอกสารรหัสผ่านจาก กทม. รับผิดชอบดูแลรหัสผ่าน (Password) เพื่อใช้ในการเข้าสู่ระบบทะเบียนสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวในสังกัด - ทำหน้าที่ทะเบียน โครงการเข้าดำเนินการ ในฐานข้อมูลบุคลากรของ กทม. ผ่าน Website www.bma.go.th ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคลากรในครอบครัวของผู้มีสิทธิในสังกัด 2 ครั้ง/เดือน ในรอบ 15 วัน ก่อน 3 วันทำการ ของวันที่ 15 และวันสิ้นเดือนของ ทุกเดือนผ่าน Website - หากข้อมูลถูกต้องให้กดปุ่ม "บันทึก" เพื่อให้ระบบทำการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากร กทม. และกดปุ่ม "สมบูรณ์" เมื่อข้อมูลถูกต้องแล้ว - สำหรับกรณีบุคคลในครอบครัวเป็นบุคคลต่างด้าวไม่มีเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก กรุงเทพมหานครจะออกเลขที่บัตร 13 หลัก	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	1 วัน 2 วัน ก่อน 3 วันทำการ ของวันที่ 15 และ วันสิ้น เดือนของ ทุกเดือน	เอกสาร เรียบร้อย สมบูรณ์ -	- -	- -	ตามระเบียบ กรมบัญชีกลาง -

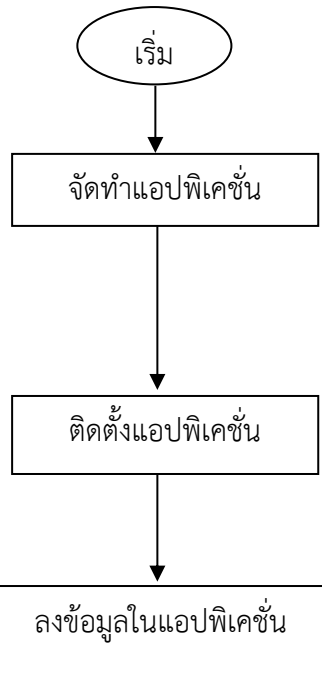
Flow	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	ให้โดยอัตโนมัติ ขึ้นต้นด้วยอักษร B โดยให้นายทะเบียนดำเนินการ ดังนี้ 1) ค้นหาชื่อเจ้าของสิทธิเลือกบุคคลในครอบครัว 2) เมื่อเข้าหน้าจอบุคลากรในครอบครัว เลือกเพิ่มข้อมูลระบุความสัมพันธ์ว่าเป็นบิดามารดา คู่สมรส หรือบุตรและลำดับที่ของบุคคลที่เลือก 3) เลือกประเภทบัตรเป็นหนังสือต่างด้าว/หนังสือเดินทาง ที่บุคคลนั้นใช้ในการแสดงตนเลขที่บัตร/หนังสือไม่ต้องกรอกข้อมูล เว้นว่างไว้ และกรอกรายละเอียดทุกรายการให้ครบถ้วน 4) กดปุ่มบันทึก ระบบจะออกเลขที่บัตร 13 หลักให้อัตโนมัติ ซึ่งจะขึ้นต้นด้วยอักษร B แล้วกดปุ่ม "สมบูรณ์" - นอกจากการทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและยืนยันความถูกต้องของข้อมูลแล้ว นายทะเบียนมีหน้าที่เพิ่มเติม แก้ไข ปรับปรุง และลบข้อมูลของผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวในสังกัดเพื่อให้ข้อมูลบุคลากรทั้งหมดมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน						

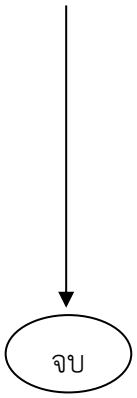
5.2 กระบวนการบริหารงานทั่วไป 5.2.19 กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่ง

Flow	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ขอรายชื่อจากกลุ่มงาน] B --> C[จัดทำคำสั่ง] C --> D[ลงทะเบียนส่งให้กลุ่มงาน เพื่อแจ้งให้ผู้มีรายชื่อทราบ] </pre>	- ได้รับมอบหมายจาก ผอ.กอง ให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการประสานทุกกลุ่มงานเพื่อขอรายชื่อเจ้าหน้าที่เป็นคณะกรรมการฯ ในคณะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและเหมาะสม - ดำเนินการจัดทำคำสั่งตามรายชื่อที่ทุกกลุ่มงาน ส่งมาเสนอ ผอ.กอง พิจารณาลงนาม - ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ทุกกลุ่มงานทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	- - จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/หน.กลุ่มงาน - จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	- 1 วัน 1 วัน 1 วัน	- - - หมวด 2 (คำสั่ง) การปกครองตามพรบ.วิธีปฏิบัติราชการ พ.ศ.2539 มาตรา 12-53 -	- - - -	- - - -	- - - พรบ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำสั่งเรื่องนั้น ๆ - พรบ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 และกฎหมายอื่น

Flow	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
 <pre> graph TD Start(()) --> Collect[จัดเก็บเอกสาร] Collect --> End([จบ]) </pre>	- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณฯ	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	1 วัน	-	-	-	ที่เกี่ยวกับการ จัดทำคำสั่ง เรื่อง นั้น ๆ

5.2 กระบวนการบริหารงานทั่วไป 5.2.20 กระบวนการย่อยการจัดทำแอปพลิเคชันบริหารงานบุคคล

Flow	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Create[จัดทำแอปพลิเคชัน] Create --> Install[ติดตั้งแอปพลิเคชัน] Install --> Enter[ลงข้อมูลในแอปพลิเคชัน] </pre>	- ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลแอปพลิเคชัน ผ่านทางเว็บไซต์ www.go.glideapps.com ให้ข้าราชการและบุคลากรในสังกัด	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ หน.กลุ่มงาน	1 วัน	ความถูกต้องครบถ้วน	-	-	-
	- ดำเนินการจัดส่งลิงค์ของแอปพลิเคชันให้ข้าราชการและบุคลากรในสังกัด ติดตั้งในโทรศัพท์มือถือ	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	1 วัน	ความถูกต้องครบถ้วน	-	-	-
	- ดำเนินการลงข้อมูลในฐานข้อมูลตามรายละเอียดใน ใบลา ต่างๆ ที่ได้รับอนุญาต , สมุดลงเวลาทำงาน , คำสั่ง และหนังสือเวียนจาก สก.สนค.	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	1 วัน	ความถูกต้องครบถ้วน	-	-	- ใบลาพักผ่อน , ใบลาป่วย , ใบลากิจ , ใบลาคลอด , ใบลาอุปสมบท , ใบลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจญ์ ที่ได้รับอนุญาต - สมุดลงเวลาทำงาน

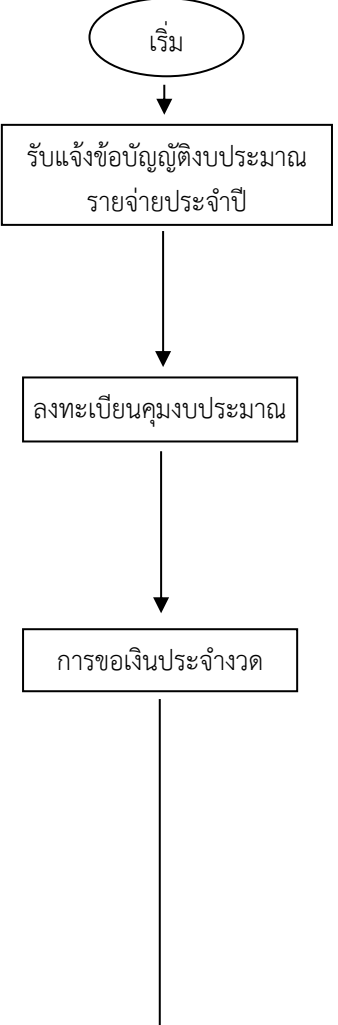
Flow	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
							- คำสั่งเลื่อนชั้น เงินเดือน - หนังสือเวียน แจ้งผู้ที่ได้รับ พระราชทาน เครื่อง ราช อิสริยาภรณ์

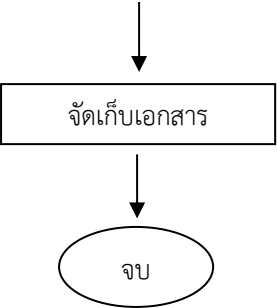
5.3 กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย 5.3.1 กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ

Flow	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับแจ้งปฏิทินงบประมาณและหลักเกณฑ์] B --> C[รวบรวมคำขอตั้งงบประมาณ] C --> D[จัดประชุม] </pre>	- รับแจ้งปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและหลักเกณฑ์ต่างๆ , รับแบบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี แบบ ง.101 - ง.113 - รับคำขอจัดตั้งงบประมาณฯ จากกลุ่มงานต่างๆ - เชิญคณะกรรมการจากกลุ่มงานต่างๆ เพื่อประชุมพิจารณากลับรองคำของบประมาณ พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2529	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน จพง.ธุรการ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ หนง.ธุรการ/ หน.กลุ่มงาน ผอ.กอง	3-5 วัน 1 วัน 1 วัน	สามารถดำเนินการได้ตามอำนาจหน้าที่ภายใต้กรอบกฎหมายที่เกี่ยวข้องตามกำหนดเวลา ตามปฏิทินงบประมาณ - -	- - -	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.101-ง.113) - -	ข้อบัญญัติ-กรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2563 และระเบียบกรุงเทพ-มหานครว่าด้วยการจำแนกประเภทรายรับ รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.2533

Flow	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[] --> B[จัดทำคำขอตั้งงบประมาณเพื่อนำส่ง] B --> C[เตรียมข้อมูลประกอบการประชุมชี้แจง] C --> D[จัดเก็บเอกสาร] D --> E((จบ)) </pre>	- จัดทำหนังสือพร้อมคำขอตั้งงบประมาณตามแบบ ง.101-ง.113 และรายละเอียดต่างๆ ลงในระบบ MIS2 เพื่อนำเสนอ ผอ.กอง ลงนาม แล้วนำส่ง สก.สนค. เพื่อดำเนินการต่อไป - รวบรวมแบบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแบบ ง.101 - ง.113 และข้อมูลสถิติต่างๆ - จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้ม	จพง.ธุรการ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ หนง.ธุรการ/ หน.กลุ่มงาน ผอ.กอง จพง.ธุรการ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ ผอ.กอง จพง.ธุรการ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/	3 วัน 1 วัน 1 วัน	-	-	แบบคำขอตั้ง งบประมาณ (ง.101-ง.113)	

5.3 กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย 5.3.2 กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ 5.3.2.1 การขออนุมัติเงินประจํางวด

Flow	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับแจ้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี] B --> C[ลงทะเบียนคุมงบประมาณ] C --> D[การขอเงินประจํางวด] </pre>	- ลงทะเบียนหนังสือรับ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกอง เสนอ ผอ.กองทราบ และแจ้งกลุ่มงานต่างๆ ทราบ - บันทึกงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองลงในทะเบียนคุมงบประมาณ โดยแยกตามหมวดรายจ่ายที่ได้รับงบประมาณ - จัดทำหนังสือและรายละเอียดประกอบการขอเงินประจํางวดตามแบบที่ สก. กำหนด เสนอ ผอ.กองลงนาม แล้วส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ (การขอเงินประจํางวดแบ่งเป็น 3 งวด งวดละ 4 เดือน และให้ยื่นก่อนวันเริ่มต้นของงวดนั้นๆ เป็นเวลาอย่างน้อย 15 วัน	ผอ.กอง/ จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ กลุ่มงาน จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน ผอ.กอง/ จพง.ธุรการ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ ชำนาญงาน	1 วัน 1 วัน 1 วัน	-	-	-	-

Flow	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
 <pre> graph TD Start(()) --> A[จัดเก็บเอกสาร] A --> B([จบ]) </pre>	- เก็บสำเนาเอกสาร	จพง.ธุรการ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	1 วัน	-	-	-	-

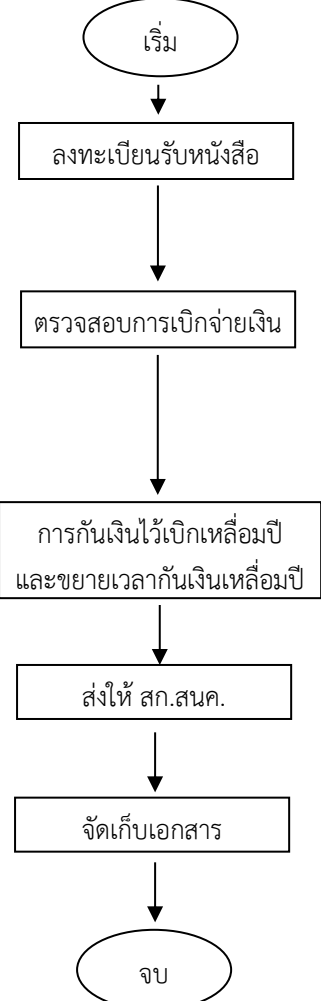
5.3 กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย 5.3.2 กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ 5.3.2.2 การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

Flow	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Check[ตรวจสอบงบประมาณ] Check --> Apply[ดำเนินการขอโอน] Apply --> Send[ส่งให้ สก.สนค.] Send --> Collect[จัดเก็บเอกสาร] Collect --> End([จบ]) </pre>	- การตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีว่ามีรายการใดที่ต้องโอนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - จัดทำหนังสือพร้อมจัดทำรายละเอียดการขอโอนเงินงบประมาณ/เปลี่ยนแปลงงบประมาณตามหมวดที่ต้องการ หรือเมื่อมีคำสั่งให้ดำเนินการโอนงบประมาณตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2529 เสนอ ผอ.กอง ลงนาม - ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการพร้อมเก็บสำเนาเอกสารไว้ที่หน่วยงาน - จัดเก็บสำเนาเอกสารการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ กลุ่มงาน ผอ.กบช./ จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน จพง.ธุรการ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน จพง.ธุรการ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน	-	-	-	-

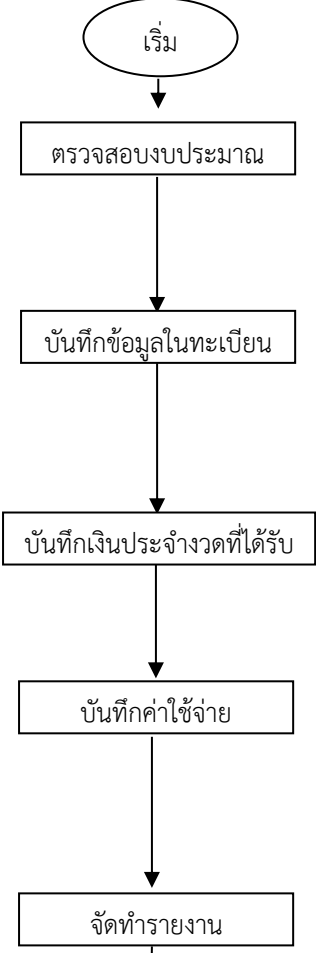
5.3 กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย 5.3.2 กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ 5.3.2.3 การขออนุมัติจัดสรรเงิน

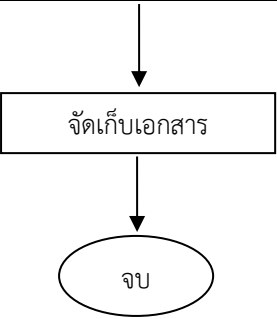
Flow	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[ตรวจสอบงบประมาณ] Step1 --> Step2[ดำเนินการจัดทำคำขออนุมัติจัดสรรเงิน] Step2 --> Step3[นำส่ง สก.สนค. เพื่อดำเนินการ] Step3 --> Step4[จัดเก็บเอกสาร] Step4 --> End([จบ]) </pre>	- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจากทะเบียนคุมงบประมาณ - เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องขอจัดสรรเงิน - จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สนค. - เอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ - จัดเก็บสำเนาหนังสือขออนุมัติจัดสรรเงิน	ผอ.กอง/ จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ ผอ.กอง/ จพง.ธุรการ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ จพง.ธุรการ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ จพง.ธุรการ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/	1-2 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน	-	-	-	-

5.3 กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย 5.3.2 กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ 5.3.2.4 การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี

Flow	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Register[ลงทะเบียนรับหนังสือ] Register --> Check[ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน] Check --> Allocation[การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี] Allocation --> Send[ส่งให้ สก.สนค.] Send --> Collect[จัดเก็บเอกสาร] Collect --> End([จบ]) </pre>	- ลงทะเบียนรับหนังสือจาก สก.สนค. เรื่อง การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเสนอ ผอ.กองทราบ - ดำเนินการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกองว่าได้ดำเนินการเบิกจ่ายครบถ้วนหรือไม่มีรายการใดที่ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันภายในเวลาที่ สก. กำหนด - จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดในการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลากันเงินเหลื่อมปีที่กำหนดนำเสนอ ผอ.กอง ลงนาม - ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ - จัดเก็บสำเนาเอกสารการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี	ผอ.กอง/ จพง.ธุรการ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ จพง.ธุรการ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ ผอ.กอง/ จพง.ธุรการ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ จพง.ธุรการ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ จพง.ธุรการ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/	1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน	-	-	-	-

5.3 กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย 5.3.2 กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ 5.3.2.5 การควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

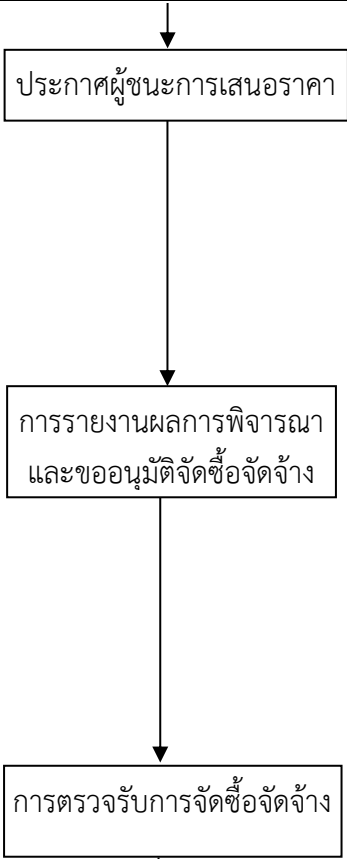
Flow	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ตรวจสอบงบประมาณ] B --> C[บันทึกข้อมูลในทะเบียน] C --> D[บันทึกเงินประจำงวดที่ได้รับ] D --> E[บันทึกค่าใช้จ่าย] E --> F[จัดทำรายงาน] </pre>	- การตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ดำเนินการบันทึกรายละเอียดข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่หน่วยงานได้รับลงในสมุดทะเบียนรายจ่ายประจำปีที่หน่วยงานได้รับลงในสมุดทะเบียน - ดำเนินการบันทึกเงินประจำงวดที่ได้รับในแต่ละงวด - ดำเนินการบันทึกค่าใช้จ่ายเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินจากหมวดรายจ่ายต่างๆ จากเงินประจำงวดที่ได้รับและแสดงยอดคงเหลือของเงินในหมวดนั้นๆ - จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณและผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานเสนอ ผอ.กองลงนาม ส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน จพง.ธุรการ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ จพง.ธุรการ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ ผอ.กอง/ จพง.ธุรการ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/	1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน	-	-	-	-

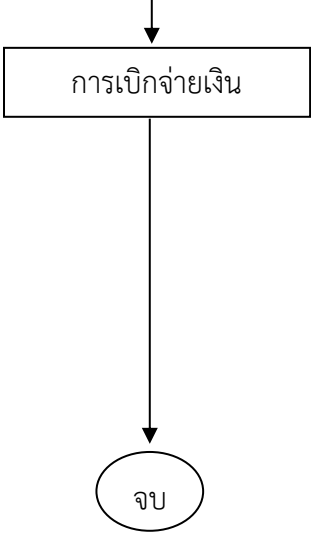
Flow	รายละเอียด	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
 <pre> graph TD Start(()) --> A[จัดเก็บเอกสาร] A --> B([จบ]) </pre>	- จัดเก็บเอกสารและรายละเอียดของรายงาน	จพง.ธุรการ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	1 วัน	-	-	-	-

5.4 กระบวนการพัสดุ 5.4.1 กระบวนการย่อยการจัดซื้อ จัดจ้าง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลา	มาตรฐาน งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ตรวจสอบวัสดุ หรือครุภัณฑ์ ต่างๆ] B --> C[ตรวจสอบงบประมาณ] C --> D[การกำหนดรายละเอียดร่าง] </pre>	- ตรวจสอบสถิติการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงานในภาพรวมของหน่วยงาน และตรวจสอบความชำรุดเสียหายของครุภัณฑ์ต่างๆ - ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งตรวจสอบการได้รับอนุมัติเงินประจำงวดหรือตรวจสอบว่ามีงบประมาณคงเหลือพอที่จะดำเนินการได้หรือไม่ - จัดทำหนังสือและคำสั่งเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เจ้าหน้าที่โครงการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ 21 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ ผอ.กอง	1 วัน 1 วัน 1 วัน	-	-	-	พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
↓ การกำหนดราคากลาง ↓ การรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง ↓ เสนอราคา	- จัดทำหนังสือ/คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการกำหนดราคากลาง ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบพร้อมทั้งจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22,25, 28 และข้อ 79 - ติดต่อบริษัท, ห้างร้าน หรือร้านค้าต่างๆ ที่เป็นตัวแทนในการจำหน่าย เพื่อเสนอราคาจัดซื้อจัดจ้างโดยนำมาเปรียบเทียบกับราคากับการกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ผอ.กอง จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ผอ.กอง จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1 วัน 1 วัน 2 วัน	-	-	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A[ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา] --> B[การรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง] B --> C[การตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง] </pre>	- จัดทำหนังสือฯ พร้อมทั้งจัดทำประกาศของหน่วยงานภาครัฐ เกี่ยวกับผู้ชนะการเสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้างแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - จัดทำหนังสือเพื่อรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งจัดทำสัญญาท้ายข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามข้อ 162 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - จัดทำใบตรวจรับพัสดุ ในงานจัดซื้อหรือจัดจ้างให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบตามข้อ 175 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ ผอ.กอง จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ ผอ.กอง จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ ผอ.กอง	1 วัน 1 วัน 1 วัน	-	-	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A[การเบิกจ่ายเงิน] --> B((จบ)) </pre>	- จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างและใบขอเบิกเงินอย่างช้าต้องไม่เกิน 7 วัน ทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้งให้ชำระเงิน ตามข้อ 22 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ ผอ.กอง	1 วัน	-	-	-	-
	- ทุกขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างต้องจัดทำรายละเอียดลงในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานครMIS ในระบบงานจัดซื้อ/เช่า ระบบงานจัดจ้าง			-	-	-	-
	- กรณีราคาเกิน 5,000 บาท ต้องลง EGP และต้องประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมทั้งประกาศของกรุงเทพมหานคร เกี่ยวกับผู้ชนะในการเสนอราคาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง			-	-	-	-

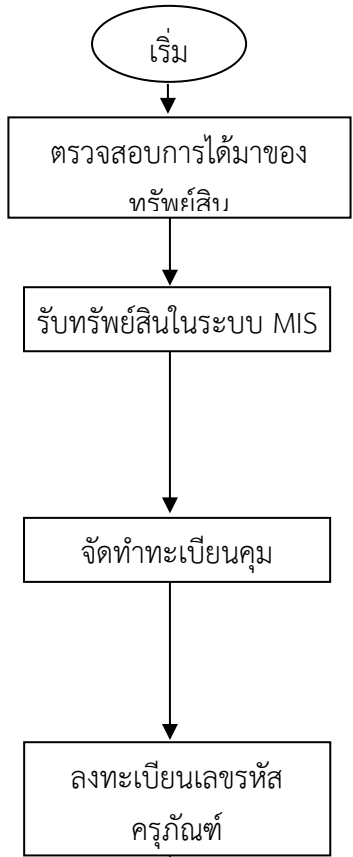
5.4 กระบวนการพัสดุ 5.4.2 กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายพัสดุ 5.4.2.1 การเบิกจ่ายพัสดุจากคลังพัสดุกกลาง

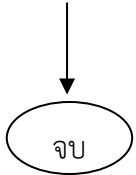
Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับเรื่องรายการเบิกพัสดุของทุกฝ่าย] B --> C[จัดทำใบขอเบิก] C --> D[เบิกพัสดุจากคลังวัสดุ] D --> E[เก็บรักษาพัสดุ] E --> F([จบ]) </pre>	- ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิกของทุกฝ่ายเพื่อแยกเบิกตามรหัสพัสดุที่จะทำการเบิก - จัดทำใบเบิกในระบบ MIS (คลังพัสดุกกลาง) พร้อมใบเบิกจ่ายพัสดุ - รับพัสดุและตรวจสอบพัสดุให้ตรงกันกับใบเบิกและนำใบจ่ายพัสดุกลับหน่วยงาน - แยกเป็นประเภทจัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS และตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ - ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก ผู้รับผู้จ่าย ผู้ส่งจ่ายจัดเตรียมพัสดุกจ่ายตามใบเบิก	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/กลุ่มงาน จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน	-	-	ใบเบิกจ่ายสิ่งของจากคลังพัสดุกกลาง ใบเบิกพัสดุกจากระบบ MIS2 - แผ่นการัดคุมพัสดุก -	-

5.4 กระบวนการพัสดุ 5.4.2 กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายพัสดุ 5.4.2.2 การเบิกจ่ายพัสดุภายในส่วนราชการ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับใบเบิก] Receive --> Issue[จ่ายพัสดุ] Issue --> Receipt[ลงบัญชีจ่ายพัสดุ] Receipt --> Cancel[ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ] Cancel --> Record[จัดเก็บเอกสาร] Record --> End([จบ]) </pre>	- เจ้าหน้าที่รับใบเบิกพัสดุจากกลุ่มงานและตรวจสอบ - จ่ายพัสดุตามรายการที่กลุ่มงานขอเบิกโดยผ่านหัวหน้างานธุรการ - ลงบัญชีจ่ายพัสดุ - นำใบเบิกพัสดุดตัดยอดบัญชีคุมพัสดุให้เป็นปัจจุบัน - เก็บเอกสารหลักฐานใบขอเบิกพัสดุ	งานธุรการ งานธุรการ งานธุรการ/ กลุ่มงาน งานธุรการ งานธุรการ	1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน	-	-	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS2 - ทะเบียนคุมพัสดุ (แผ่นการ์ด) ทะเบียนคุมพัสดุ (แผ่นการ์ด) -	-

5.4 กระบวนการพัสดุ 5.4.3 กระบวนการย่อยการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน.....5.4.3.1 การลงทะเบียนทรัพย์สิน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[ตรวจสอบการได้มาของทรัพย์สิน] Step1 --> Step2[รับทรัพย์สินในระบบ MIS] Step2 --> Step3[จัดทำทะเบียนคุม] Step3 --> Step4[ลงทะเบียนเลขรหัสครุภัณฑ์] </pre>	- ตรวจสอบการได้มาของทรัพย์สิน - นำเอกสารการได้มาของทรัพย์สินมาเพื่อทำการบันทึกทรัพย์สินในระบบ MIS2 โดยลงรายละเอียดแยกตามกลุ่มงานให้ครบถ้วน - ทำการบันทึกข้อมูลทรัพย์สินลงในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) โดยการแยกปีงบประมาณ แยกรายการ แยกประเภท แยกงาน/กลุ่มงาน - เขียนเลขรหัสครุภัณฑ์ลงบนตัวทรัพย์สินที่ได้รับมาทุกประเภท	งานธุรการ งานธุรการ งานธุรการ งานธุรการ	1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน	-	-	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	- สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) และสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบ MIS2 ให้งาน/กลุ่มงานตรวจสอบและเก็บไว้เป็นหลักฐานในกรณีที่กลุ่มงาน/ฝ่าย เป็นผู้รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น	งานธุรการ	1 วัน	-	-	-	-

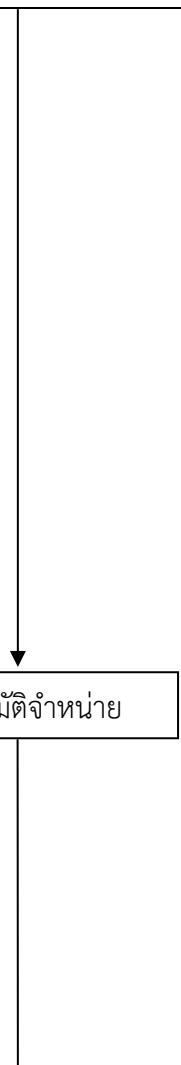
5.4 กระบวนการพัสดุ 5.4.3 กระบวนการย่อยการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน.....5.4.3.2 การรายงานทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคา

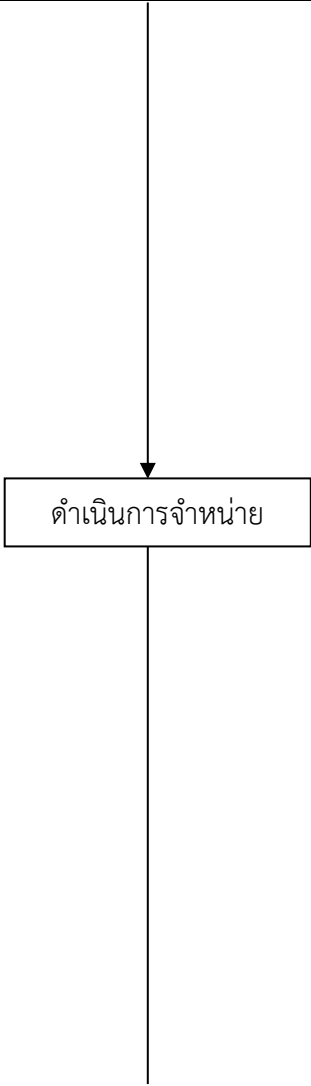
Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการ] B --> C[สำรวจทรัพย์สินประจำปี] C --> D[คำนวณค่าเสื่อมฯ] </pre>	- รับหนังสือแจ้งจาก กสพ. และ สก. สนค. ให้หน่วยงานรายงานการสำรวจทรัพย์สินประจำปี - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจทรัพย์สินประจำปี - หนังสือแจ้งกลุ่มงานเพื่อให้ดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบว่ามีครบถ้วนหรือไม่หรือเห็นควรให้ดำเนินการจำหน่ายหรือไม่ - ดำเนินการตรวจสอบการคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินในระบบงาน MIS2 และคำนวณค่าเสื่อมราคาในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) ณ วันที่ 30 กันยายนของทุกปี	งานธุรการ งานธุรการ/ผอ.กอง งานธุรการ/กลุ่มงาน งานธุรการ	1 วัน 2 วัน 5 วัน 10 วัน	-	-	-	-

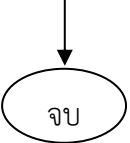
Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[คณะกรรมการตรวจสอบ] --> B[จัดส่งรายงาน] B --> C[เก็บเอกสารเพื่อรอตรวจ] C --> D((จบ)) </pre>	- คณะกรรมการฯ ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ขอยืมและครุภัณฑ์ที่ได้รับในปีงบประมาณเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการรายงานให้ ผอ.กอง ทราบ - จัดทำรายงานการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี พร้อมเอกสารประกอบเพื่อนำส่ง สก.สนค. เพื่อรวบรวมส่ง กสพ. - จัดเก็บรายงานการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี พร้อมเอกสารประกอบเพื่อรอการรับตรวจจาก กองตรวจสอบภายใน	คณะกรรมการฯ งานธุรการ งานธุรการ	10 วัน 2 วัน 1 วัน	-	-	-	-

5.4 กระบวนการพัสดุ 5.4.4 กระบวนการย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ตรวจสอบพัสดุที่คงเหลือ] B --> C[แต่งตั้งคณะกรรมการ] C --> D[คณะกรรมการรายงานพัสดุ] </pre>	- ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ต้องดำเนินการจำหน่ายจากรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี - หน่วยงานเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตีราคาขั้นต่ำ (จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน) ครุภัณฑ์ทุกประเภทตามรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี - เอกสารแนบประกอบการพิจารณาในขั้นนี้ - สำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพฯ ประจำปี - คณะกรรมการฯ ตีราคาขั้นต่ำของทรัพย์สินแล้วรายงานเสนอผลการพิจารณาไปยัง ผอ.สนค. ผ่านหัวหน้าหน่วยงานภายใน 60 วัน นับแต่วันที่	งานธุรการ งานธุรการ งานธุรการ/คณะกรรมการฯ	ภายในวันที่ 30 พ.ย. ของปี 1 วัน 7 วัน	-	-	-	-

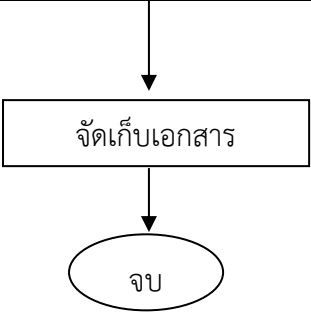
Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 ขออนุมัติจำหน่าย	ประธานกรรมการรับทราบคำสั่ง - หากคณะกรรมการฯ เห็นว่าความชำรุดเสื่อมคุณภาพของพัสดุที่เป็นอยู่นั้นมิได้เกิดจากความผิดพลาดของผู้ใด และหน่วยงานเห็นว่าหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เห็นควรจำหน่ายก็ดำเนินการตรวจสอบสภาพและตีราคาขั้นต่ำ ตามความเหมาะสม และเสนอขออนุมัติโดยการขายด้วยวิธีตกลงราคา, วิธีทอดตลาด ต่อ ป.กท. ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายโดยมีเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้ 1) สำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพฯ ประจำปี 2) สำเนาทะเบียนทรัพย์สิน คัดและรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ	งานธุรการ	15 วัน	-	-	- สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) - ทะเบียนคุมทรัพย์สินจาก MIS2	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 ดำเนินการจำหน่าย	3) รูปถ่ายแต่ละรายการ 4) สำเนาใบส่งซ่อมครั้งสุดท้าย กรณีที่เป็นรถยนต์ 5) รายละเอียดการตรวจสภาพจากกองโรงงานช่างกล (เครื่องจักร, เครื่องยนต์, รถจักรยานยนต์, รถยนต์) 6) ขุดลอกหมายเลขเครื่องยนต์ หมายเลขตัวถังรถ 7) รายละเอียดราคาขั้นต่ำ - เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายส่งเรื่องคืนกลับมาให้หน่วยงานดำเนินการจำหน่ายต่อไป หากจำหน่ายโดยการขาย เมื่อเสร็จสิ้นแล้ว ส่งเงินเข้าเป็นรายได้ของ กทม. - จำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงานทันที และรายงานทรัพย์สินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ คือ	งานธุรการ	5 วัน	-	-	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	1) แจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ลงจ่ายพัสดุ 2) แจ้งให้สำนักการคลังทราบ เพื่อจำหน่ายพัสดุดออกจากทะเบียน 3) สำหรับพัสดุที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย						

5.4 กระบวนการพัสดุ 5.4.5 กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ 5.4.5.1 การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับใบขออนุญาตใช้รถ] B --> C[จัดพาหนะให้ผู้ขอใช้ทราบ] C --> D[แจ้งพนักงานขับรถ] D --> E[ลงบันทึกใช้รถ] </pre>	- รับใบอนุญาตการใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) จากกลุ่มงานที่ประสงค์ขอใช้รถราชการไปปฏิบัติงานราชการ - ผู้ควบคุมรถพิจารณาจัดรถให้กลุ่มงานตามใบขอใช้รถเพื่อออกปฏิบัติงาน นำเรียน ผอ.กอง อนุญาตลงนาม - ผู้ควบคุมรถแจ้งพนักงานขับรถให้ทราบและออก - พนักงานขับรถ บันทึกเลขไมล์ที่มีการใช้รถในแบบการใช้รถส่งให้ผู้ควบคุมดำเนินการ	งานธุรการ งานธุรการ งานธุรการ/ พนักงานขับรถ งานธุรการ	1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน	-	-	- ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง - ใบรายงานการใช้รถส่วนกลาง แบบ 3	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start(()) --> A[จัดเก็บเอกสาร] A --> B([จบ]) </pre>	- เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถ จัดเก็บเอกสาร ใบใช้รถ เพื่อรอรับการตรวจ	งานธุรการ	1 วัน	-	-	-	-

5.4 กระบวนการพัสดุ 5.4.5 กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ 5.4.5.2 การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รับแจ้งจากพนักงานขับ] Step1 --> Step2[จัดทำใบขอเบิกน้ำมัน] Step2 --> Step3[เบิกน้ำมันที่สถานีจ่าย] Step3 --> Step4[บันทึกการจ่ายน้ำมัน] </pre>	- รับแจ้งจากพนักงานขับรถยนต์ในการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น - เจ้าหน้าที่รับทราบและจัดทำใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นในระบบ MIS2 นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - นำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นที่ได้รับอนุมัติแล้วไปที่สถานีจ่ายฯ เพื่อดำเนินการต่อไป - เจ้าหน้าที่สถานีจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงบันทึกการจ่ายน้ำมันในใบเบิกแล้วสำเนาบันทึกการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่งให้พนักงานขับรถยนต์นำกลับต้นสังกัด	งานธุรการ งานธุรการ/ ผอ.กอง พนักงานขับรถยนต์ พนักงานขับรถยนต์	1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน	-	-	ใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงในระบบ MIS2	-
				-	-	-	-
				-	-	-	-
				-	-	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[ส่งให้ผู้ควบคุมดำเนินการต่อไป] --> B[จัดเก็บเอกสาร] B --> C((จบ)) </pre>	- พนักงานขับรถยนต์นำส่งสำเนาใบเบิกน้ำมันฯ ให้กับเจ้าหน้าที่เก็บไว้เพื่อดำเนินการรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ประจำเดือน และรายงานประจำปี - จัดเก็บเอกสารการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไว้เพื่อรอรับการตรวจ	งานธุรการ งานธุรการ	1 วัน 1 วัน	-	-	-	-

5.4 กระบวนการพัสดุ 5.4.5 กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ 5.4.5.3 การรายงานการใช้รถส่วนกลาง

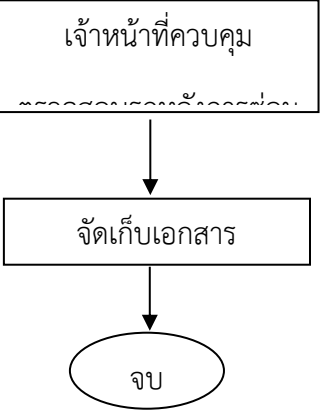
Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเรื่องจากพนักงานขับรถยนต์] Receive --> Check[ตรวจสอบ] Check --> Report[ดำเนินการรายงาน] Report --> Send[ส่งรายงาน] Send --> Archive[จัดเก็บเอกสาร] Archive --> End([จบ]) </pre>	- รับแจ้งแบบรายงานการใช้รถส่วนกลาง - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารรายงานความถูกต้อง - จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดประกอบการรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือนและรายงานประจำปีในระบบ MIS2 - รายงานการใช้รถประจำปีให้กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุดำเนินการ - รายงานการใช้รถประจำเดือนเก็บไว้ให้กองตรวจสอบภายในตรวจ - จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อรอการตรวจสอบ	งานธุรการ งานธุรการ งานธุรการ/ ผอ.กอง งานธุรการ งานธุรการ	1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน	-	-	-	-

5.4 กระบวนการพัสดุ 5.4.5 กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ 5.4.5.4 การดำเนินการขอต่อทะเบียนรถส่วนบุคคล

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[จัดทำหนังสือ] Step1 --> Step2[รับหนังสือ] Step2 --> Step3[ส่งเอกสารการขอต่อ] Step3 --> Step4[จัดเก็บเอกสาร] Step4 --> End([จบ]) </pre>	- จัดทำหนังสือถึงกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุเพื่อขอสำเนาทะเบียนรถและทำหนังสือถึงกองโรงงานช่างกลเพื่อตรวจควันดำ - รับหนังสือแจ้งผลการตรวจควันดำและสำเนาทะเบียนรถจากกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุนำเรียน ผอ.กอง สิ่ง - จัดทำหนังสือการขอต่อทะเบียนรถนำส่งกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุดำเนินการประจำปี - จัดเก็บเอกสารเพื่อเป็นประวัติของรถยนต์แต่ละคัน	งานธุรการ งานธุรการ งานธุรการ/ ผอ.กอง งานธุรการ	1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน	-	-	-	-

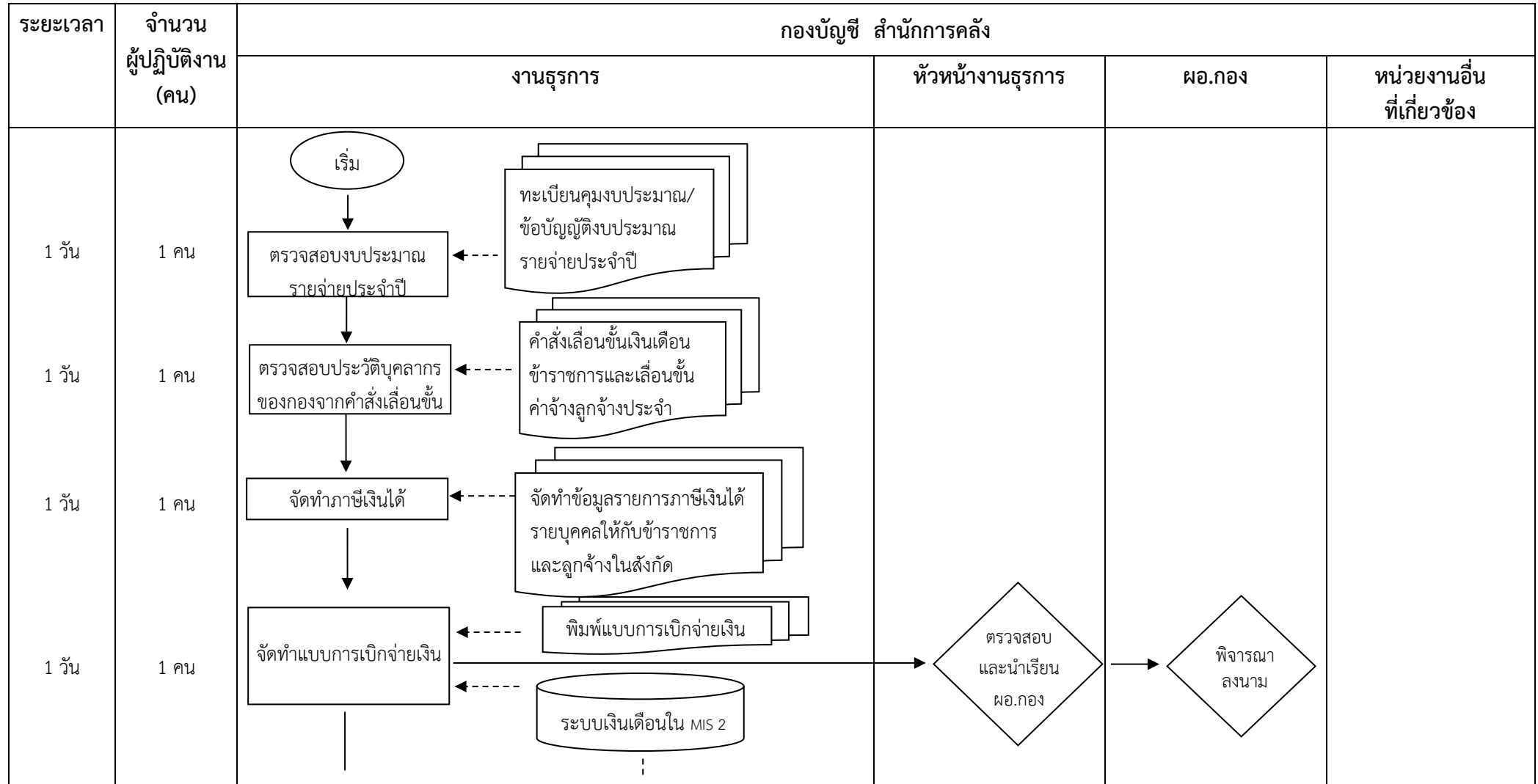
5.4 กระบวนการพัสดุ 5.4.5 กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ 5.4.5.5 การดูแล ซ่อมบำรุงยานพาหนะ

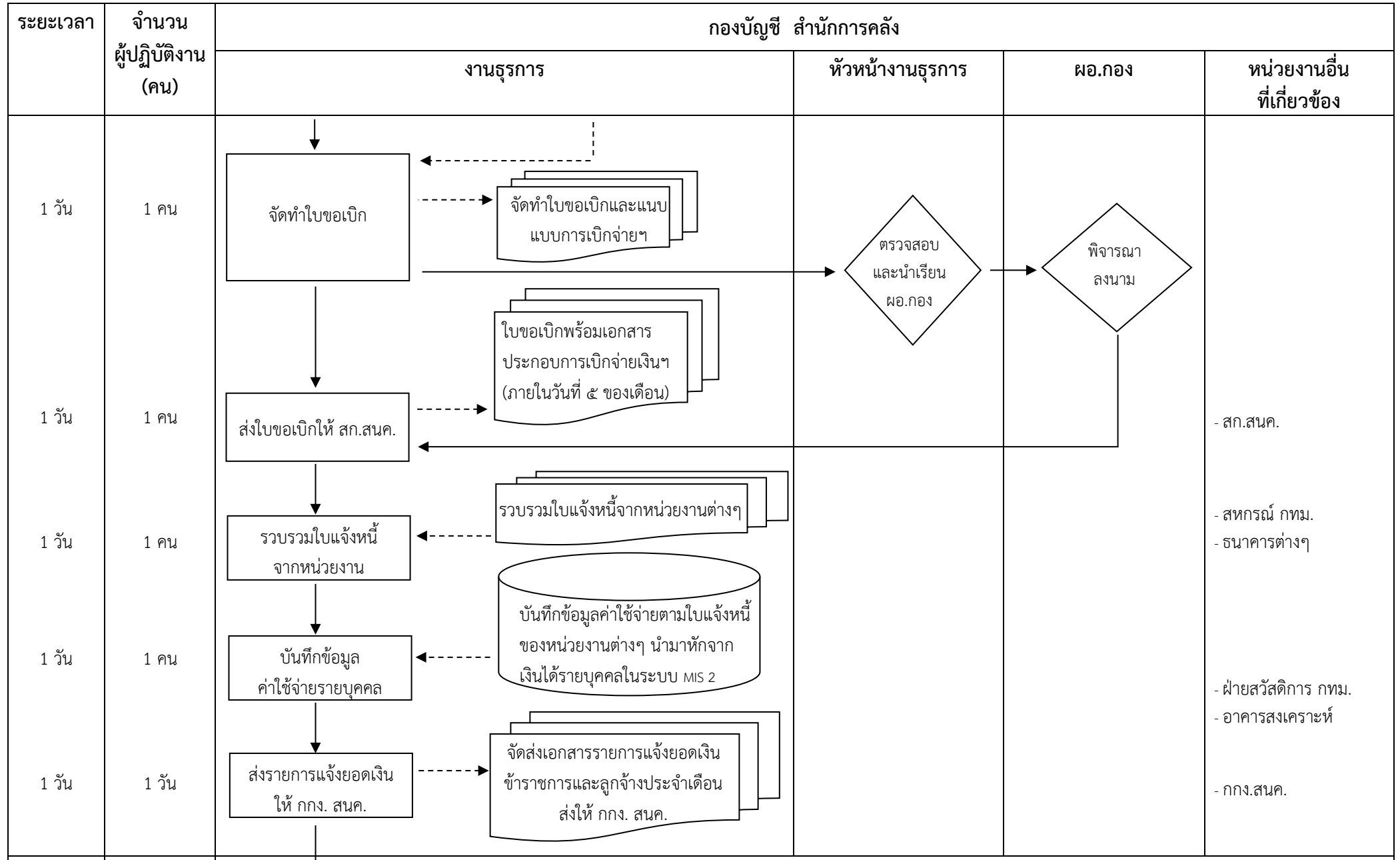
Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลรถ] B --> C[รับเรื่องแจ้งซ่อม] C --> D[เสนอหนังสือขอซ่อมรถ] D --> E[นำรถเข้าซ่อม] E --> F[] </pre>	- จัดเจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแลรถ และตรวจสอบความเรียบร้อย ของสภาพรถจากพนักงานขับรถยนต์ - รับหนังสือแจ้งซ่อมรถจากพนักงานขับรถยนต์เมื่อพบว่ารถส่วนกลางมีสภาพผิดปกติหรือชำรุด - เสนอใบแจ้งซ่อมต่อ ผอ.กอง เพื่อลงนามอนุมัติใบแจ้งซ่อมส่งกองโรงงานช่างกล - พนักงานขับรถยนต์นำใบแจ้งซ่อมไปพร้อมกับรถที่จะซ่อมที่กองโรงงานช่างกลและนำสำเนาหนังสือขอซ่อมรถเก็บไว้เป็นหลักฐานการรับรถ	งานธุรการ งานธุรการ งานธุรการ/ ผอ.กอง พนักงานขับรถยนต์	1 วัน 1 วัน 1 วัน 7 วัน	-	-	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A[เจ้าหน้าที่ควบคุม] --> B[จัดเก็บเอกสาร] B --> C([จบ]) </pre>	- เจ้าหน้าที่ควบคุมรถตรวจสอบรถหลังจากการซ่อมเรียบร้อยแล้ว - เก็บเอกสารใบแจ้งซ่อมไว้เป็นหลักฐาน	งานธุรการ งานธุรการ	7 วัน 1 วัน	-	-	-	-

แผนผังกระบวนการงาน

5.5 กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร 5.5.1 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน 5.5.1.1 การเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

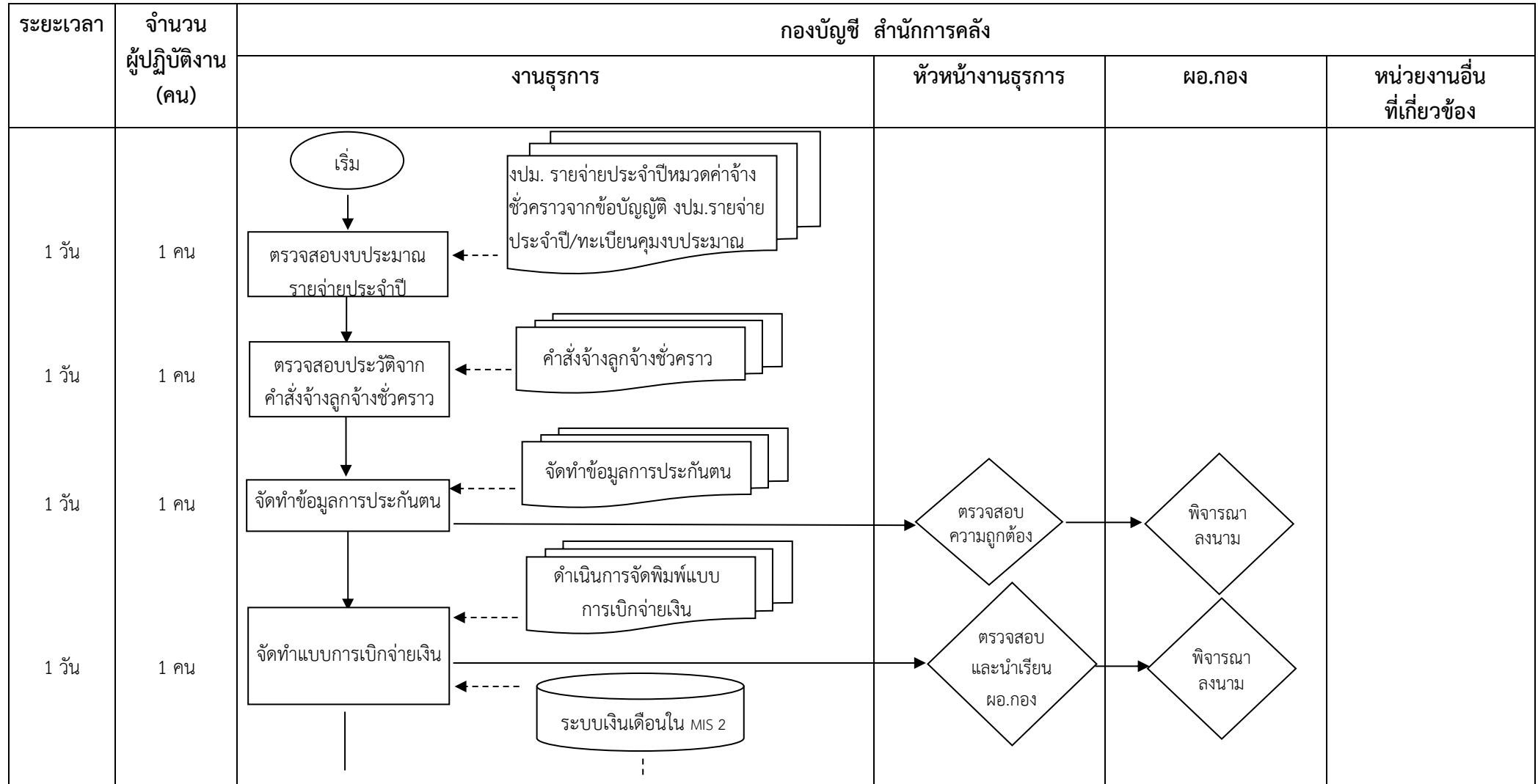




ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองบัญชี สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	1 คน	<pre> graph TD Start(()) --> A[จัดทำสลิปเงินเดือน] B[(ฐานข้อมูลระบบงานเงินเดือน MIS2)] -.-> A A --> C[เก็บเรื่อง] D[เอกสารการขอเบิกเงินเดือน/ค่าจ้าง] -.-> C C --> E((จบ)) </pre>			
1 วัน	1 คน				

แผนผังกระบวนการงาน

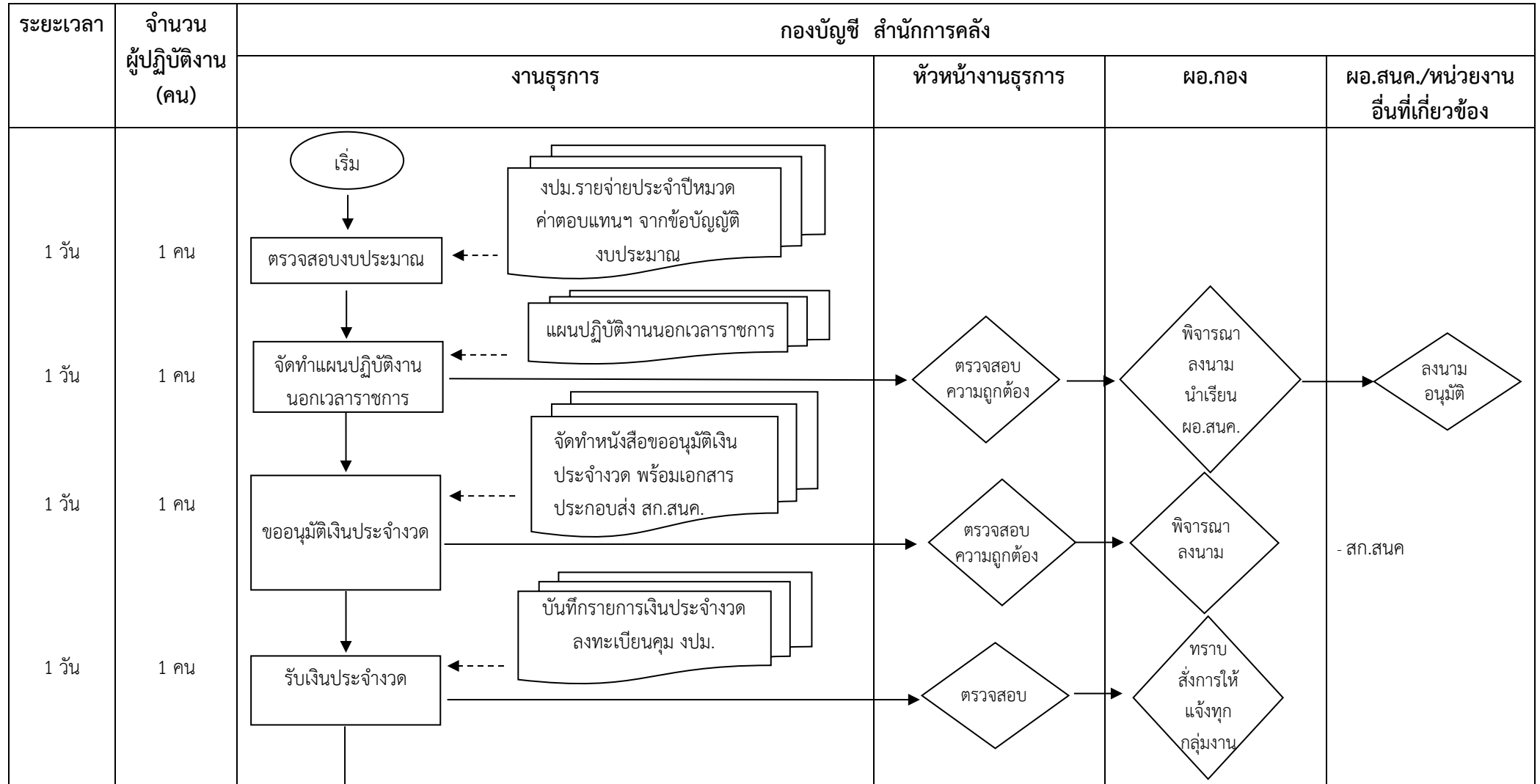
5.5 กระบวนการงานการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร 5.5.1 กระบวนการงานย่อยการเบิกเงิน 5.5.1.2 การเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว

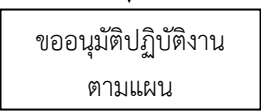
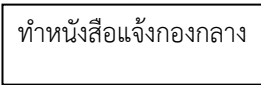
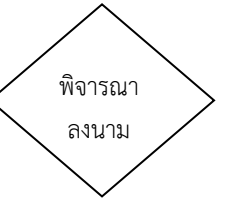
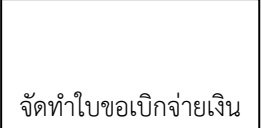
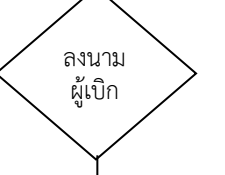


ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองบัญชี สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	1 คน		ตรวจสอบ และนำเรียน ผอ.กอง	พิจารณา ลงนาม	- สก.สนค. - กก.สนค.
1 วัน	1 คน				
1 วัน	1 คน				
1 วัน	1 คน				
1 วัน	1 คน				

แผนผังกระบวนการงาน

5.5 กระบวนการงานการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร 5.5.1 กระบวนการน่อย่อยการเบิกเงิน 5.5.1.3 การเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ

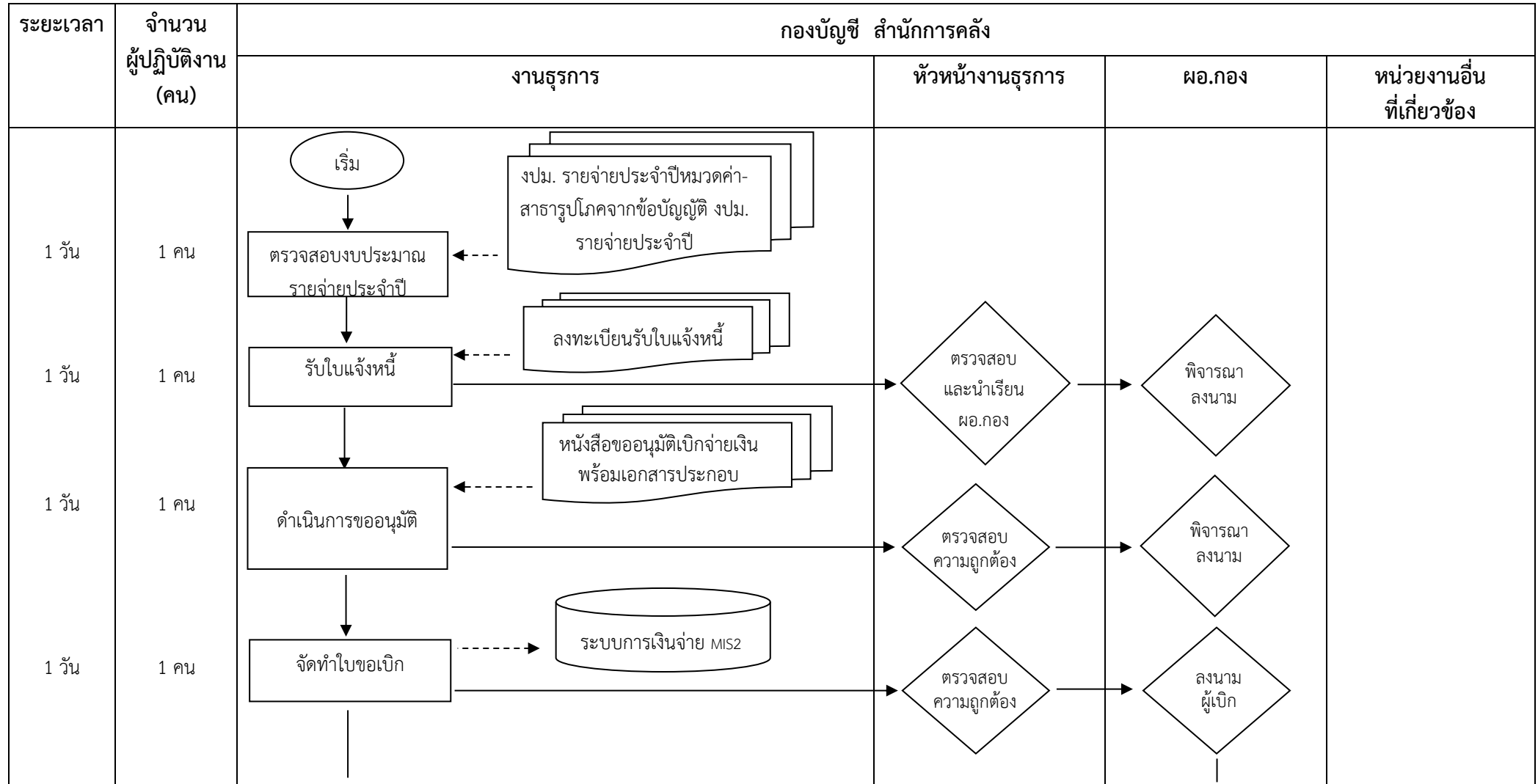


ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองบัญชี สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	ผอ.สนค./หน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	1 คน				- กองกลาง สนป.
1 วัน	1 คน				
1 วัน	1 คน				
1 วัน	1 คน				
1 วัน	1 คน				

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองบัญชา สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	ผอ.สนค./หน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	1 คน	↓ เก็บเรื่อง ↓ จบ			

แผนผังกระบวนการงาน

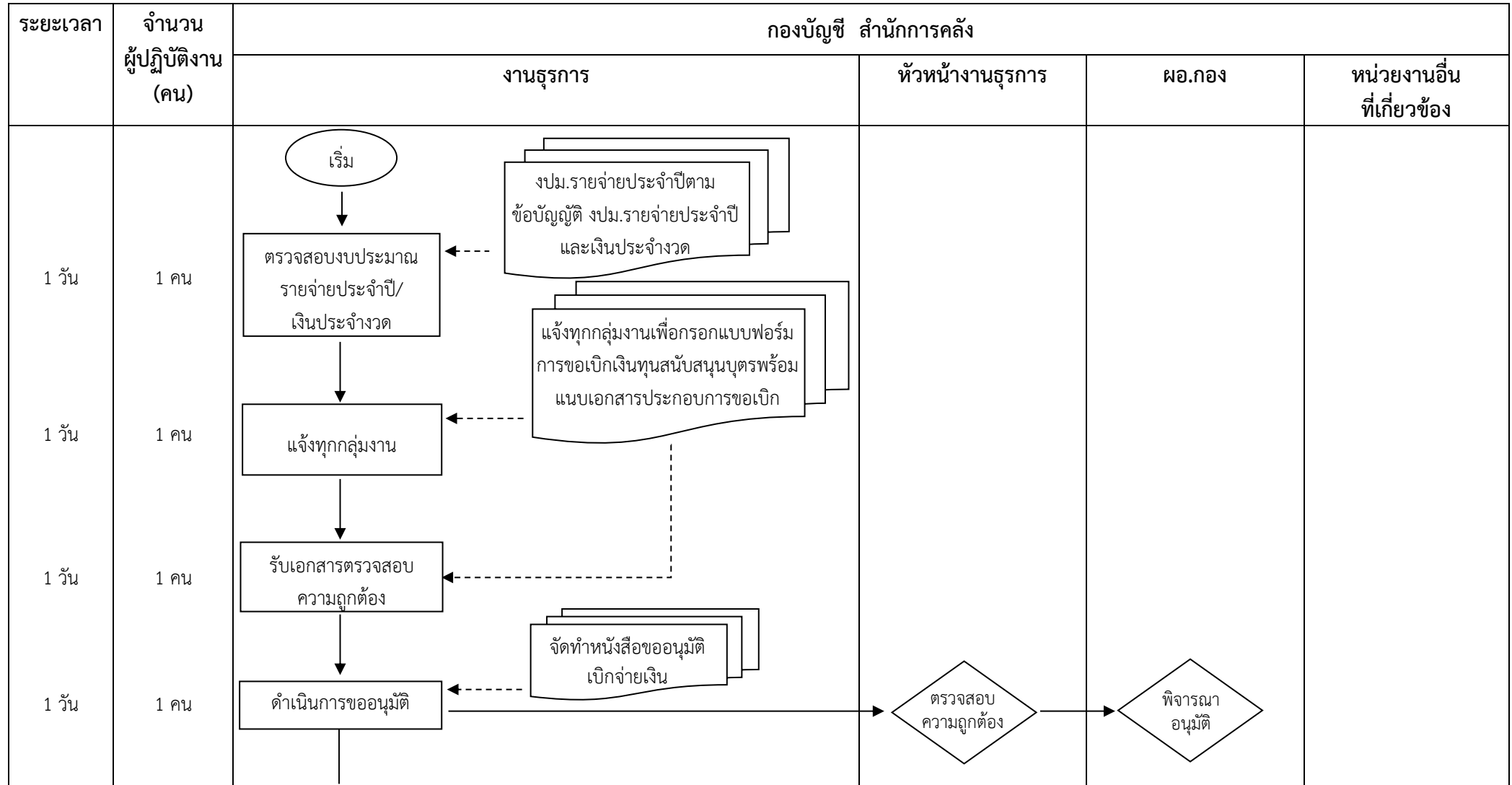
5.5 กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร 5.5.1 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน 5.5.1.4 การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองบัญชี สำนักงานคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	1 คน	<pre> graph TD Start(()) --> A[ส่งใบขอเบิก] A --> B[เก็บเรื่อง] B --> C((จบ)) D[หนังสือพร้อมเอกสารประกอบ ใบขอเบิกเงินนำส่ง สก.สนค.] -.-> A </pre>			- สก.สนค.
1 วัน	1 คน				

แผนผังกระบวนการงาน

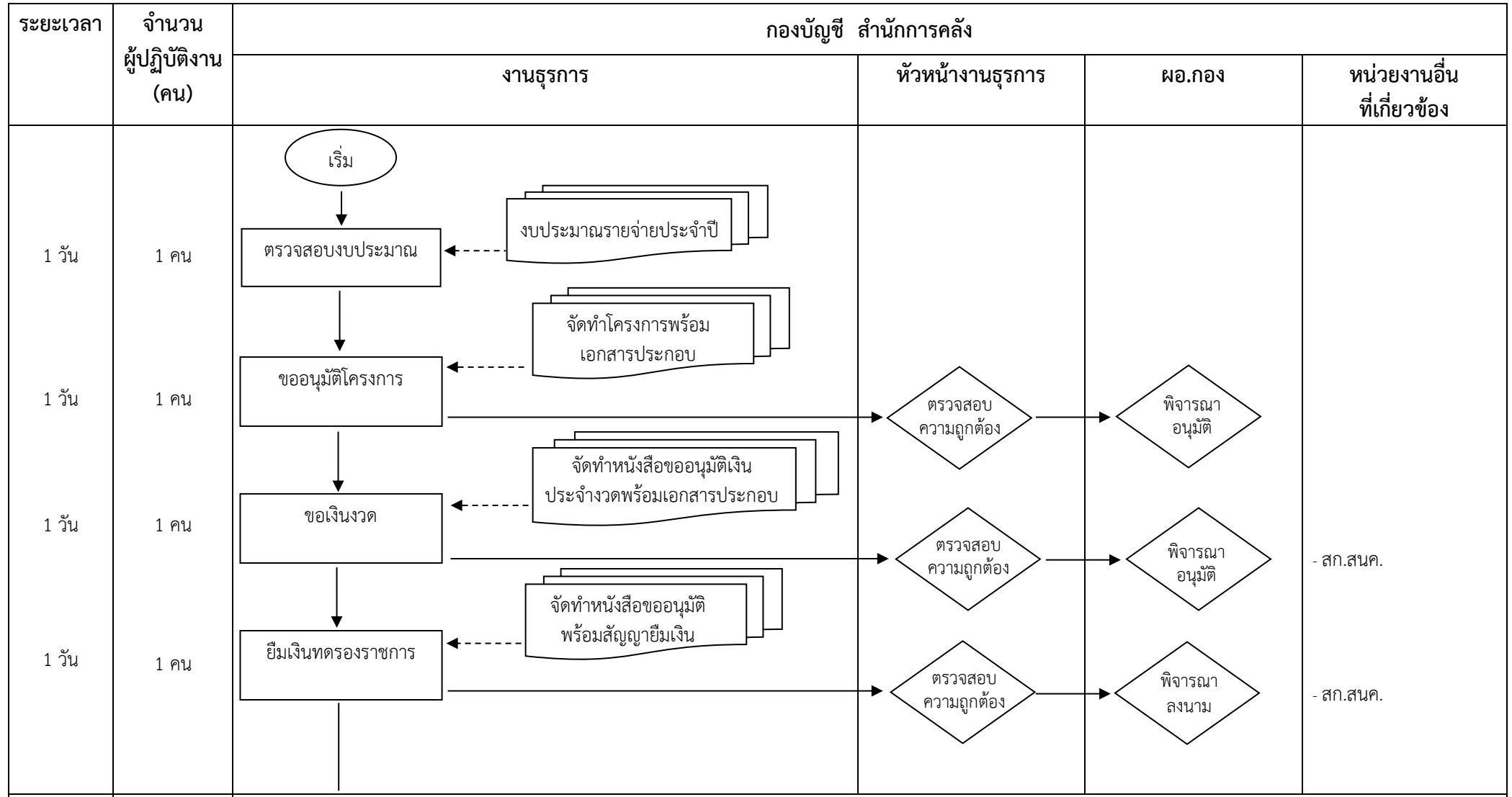
5.5 กระบวนการทางการเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร 5.5.1 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน 5.5.1.5 การเบิกเงินอุดหนุน



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองบัญชี สำนักงานคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	1 คน	<pre> graph TD Start(()) --> A[จัดทำใบขอเบิก] A -.-> B[(ระบบการเงินจ่าย MIS2)] A --> C[ส่งใบขอเบิก] D[หนังสือพร้อมเอกสารประกอบ ใบขอเบิกเงินนำส่ง สก.สนค.] -.-> C C --> E[เก็บเรื่อง] E --> F((จบ)) </pre>	ตรวจสอบ ความถูกต้อง	ลงนาม ผู้เบิก	- สก.สนค.
1 วัน	1 คน				
1 วัน	1 คน				

แผนผังกระบวนการงาน

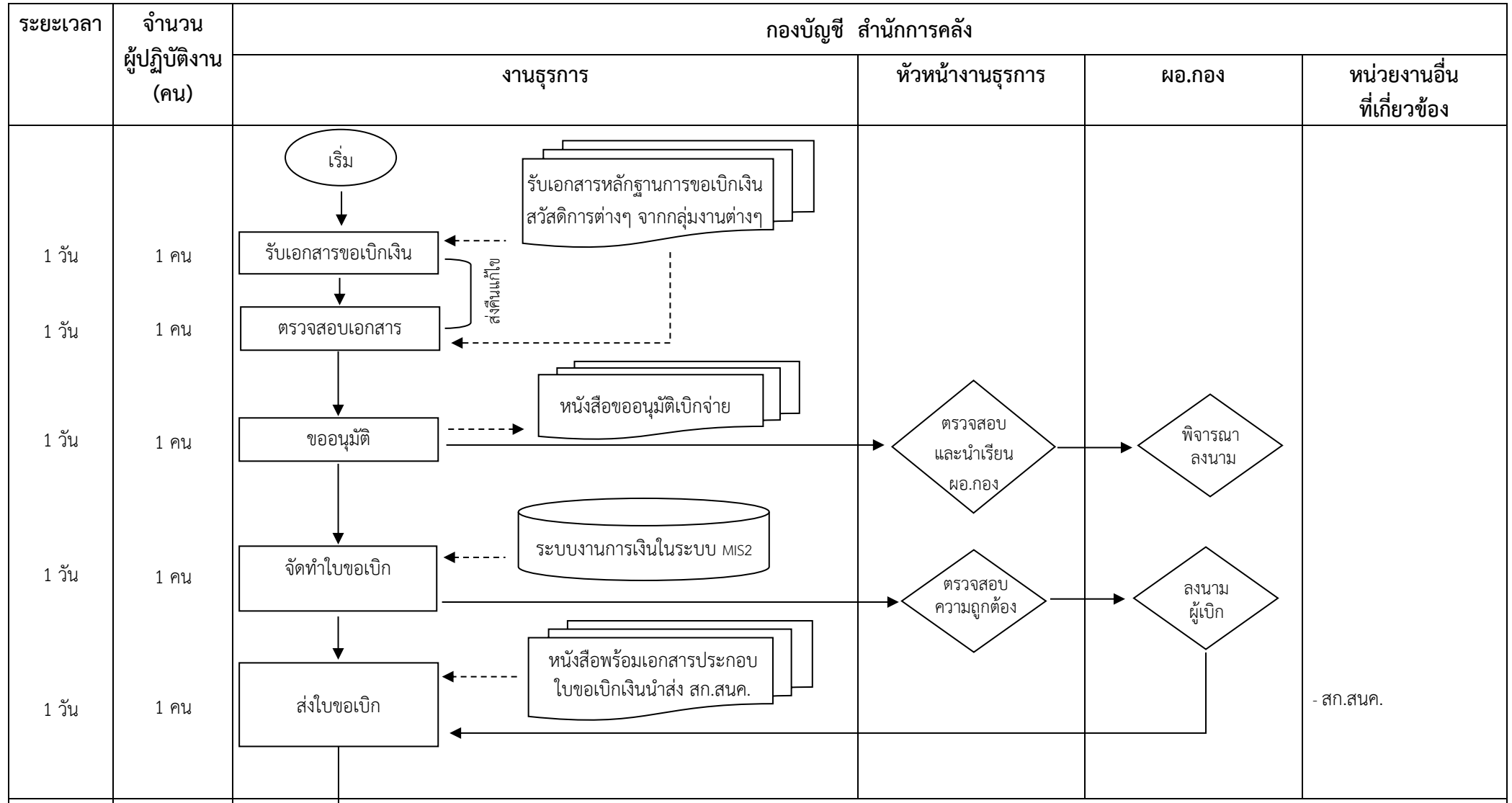
5.5 กระบวนการงานการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร 5.5.1 กระบวนการงานย่อยการเบิกเงิน 5.5.1.6 การเบิกเงินรายจ่ายอื่น



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองบัญชี สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	1 คน	↓ ดำเนินโครงการ			
1 วัน	1 คน	↓ ขอใช้เงินยืม			
		← รวบรวมเอกสารเพื่อขอขอใช้ เงินยืมทดรองราชการ			
1 วัน	1 คน	↓ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	→ ตรวจสอบ ความถูกต้อง	→ พิจารณา อนุมัติ	
1 วัน	1 คน	↓ พิมพ์ใบขอเบิก	→ ตรวจสอบ ความถูกต้อง	→ ลงนาม ผู้เบิก	
		→ ระบบการเงินจ่าย MIS2			
1 วัน	1 คน	↓ ส่งใบขอเบิก			
		← หนังสือพร้อมเอกสารประกอบ ใบขอเบิกเงินนำส่ง สก.สนค.			
1 วัน	1 คน	↓ เก็บเรื่อง			
		↓ จบ			

แผนผังกระบวนการงาน

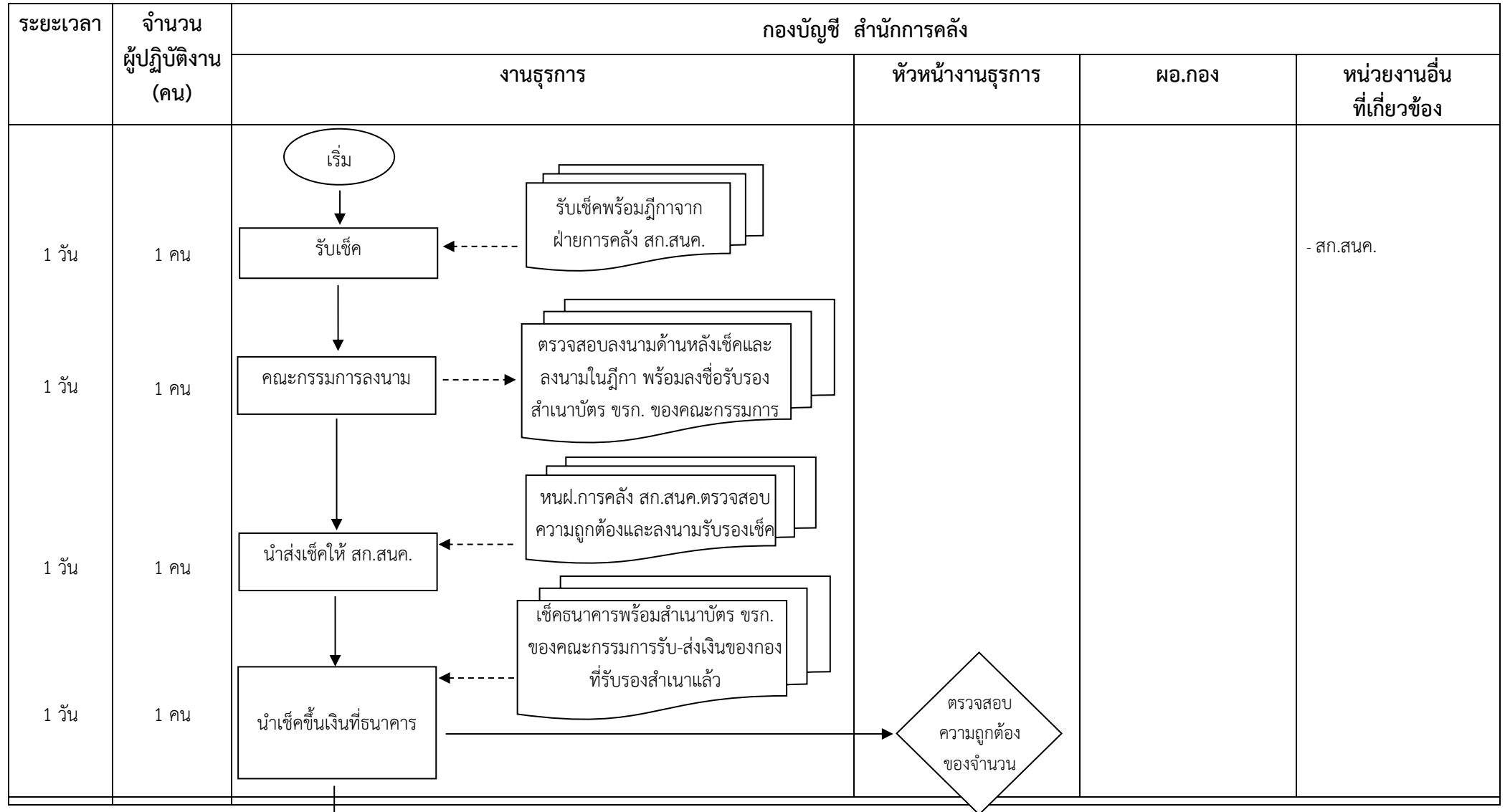
5.5 กระบวนการทางการเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร 5.5.1 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน 5.5.1.7 การเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองบัญชา สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	1 คน	↓ เก็บเรื่อง ↓ จบ	ตรวจสอบความถูกต้อง	ลงนามผู้เบิก	

แผนผังกระบวนการงาน

5.5 กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร 5.5.2 กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองบัญชี สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	1 คน	<pre> graph TD Start(()) --> A[จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ] A --> B[ลงนามในใบสำคัญ] B --> C[ส่งใบสำคัญคืนฝ่ายการคลัง] C --> D((จบ)) </pre>	<pre> graph TD B[ลงนามในใบสำคัญ] --> E{ลงนามในใบสำคัญ คู่จ่าย} E --> C[ส่งใบสำคัญคืนฝ่ายการคลัง] </pre>		- สก.สนค.
1 วัน	1 คน				
1 วัน	1 คน				
1 วัน	1 คน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.1 กระบวนการ.....การบันทึกบัญชีจ่ายเงินรับในงบประมาณและการจัดทำรายงานรายได้กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A([รับเอกสาร]) --> B[ตรวจสอบเอกสาร] B --> C{ตรวจสอบ} C -- ไม่ถูกต้อง --> B C -- ถูกต้อง --> D[ประมวลผลรับ-จ่าย] D --> E[จัดทำรายงานประจำวัน] E --> F([๑๒ เดือน]) </pre>	30 นาที	รับและคัดแยกเอกสาร - งานธุรการ - กองการเงิน	ความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนฎีกาและใบนำส่งเงินที่ได้รับจากกองการเงิน	ตรวจนับจำนวนเอกสารให้ตรงกับใบปะหน้าของกองการเงิน	นักบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เอกสารการรับฎีกาและใบนำส่งประจำวัน	- คู่มือของฝ่ายบริหารงานทั่วไป - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.2533
		1 นาที/ฉบับ	ตรวจสอบเอกสาร	เอกสารรายได้ถูกต้องตามหมวดหมู่และประเภทรายการ				
		60 นาที	ประมวลผลรายได้ระหว่างหน่วยงาน ฯ แยกประเภททั้งระบบมือและประเภทรายได้	ความถูกต้องตรงตามบัญชีแยกประเภททั้งระบบมือและระบบ MIS2	ตรวจสอบความถูกต้องระหว่างการประมวลผลด้วยระบบมือกับระบบ MIS2		ใบสรุปยอดรายรับ-รายจ่ายประจำวัน	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ.2555 - คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
		20 นาที		รายงานมีข้อมูลครบถ้วนถูกต้องตรงตามเอกสารทางบัญชีภายในเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานประจำวันเป็นผู้รวบรวมประมวลผลการจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา			

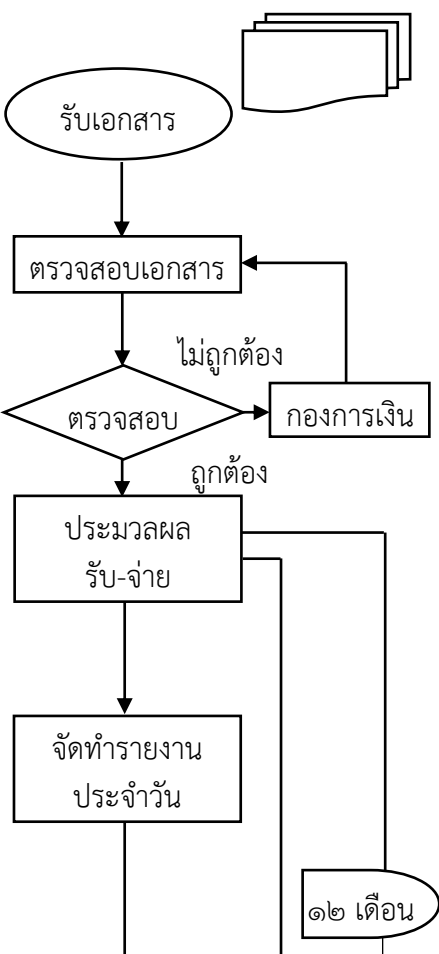
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre>graph TD A([ส่งใบสรุปรายงานประจำวันผู้บริหาร]) --> B[บันทึกรายการรายได้ระหว่างหน่วยงานฯ ประจำวัน] B --> C[ปิดบัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงานฯ ประจำเดือน] C --> D[จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน] D --> E([ส่งรายงานประจำเดือนผู้บริหาร]) E -- 30 วัน --> B</pre>	10 นาที	สรุปรายงานประจำวัน ที่ได้รับความเห็นชอบจาก ผู้บังคับบัญชา จัดส่งให้กลุ่ม งานประมวลบัญชีงบดุลฯ ได้ทุกวัน	ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ หน้าห้องผู้บริหาร สอบถามข้อมูลของ รายงานในแต่ละวัน		หนังสือขออนุมัติ การส่งรายงานให้ ผู้บริหารประจำวัน	- กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ และคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
	<pre>graph TD A[บันทึกรายการรายได้ระหว่างหน่วยงานฯ ประจำวัน] --> B[ปิดบัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงานฯ ประจำเดือน] B --> C[จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน] C --> D([ส่งรายงานประจำเดือนผู้บริหาร]) D -- 30 วัน --> A</pre>	1 นาที/ ฉบับ	บันทึกบัญชีย่อย รายได้ระหว่าง หน่วยงานฯ ปี ปัจจุบันในสมุดบัญชีย่อย	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามเอกสารในการบันทึก เอกสารทางบัญชี	ตรวจสอบกับรายงาน ในระบบ MIS2	สมุดบัญชีย่อย รายได้ระหว่าง หน่วยงานฯ ตามที่ ป.กทท.กำหนดไว้ ในข้อ 6 ระเบียบ กทท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.2555		
	<pre>graph TD A[ปิดบัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงานฯ ประจำเดือน] --> B[จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน] B --> C([ส่งรายงานประจำเดือนผู้บริหาร]) C -- 30 วัน --> A</pre>	5 วัน หลังจาก ได้รับ เอกสาร	ปิดบัญชีประจำเดือน แยกตามหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดทำ รายงานรายได้ ระหว่างหน่วยงานฯ					

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A[ปิดบัญชีรายรับประจำปี] --> B[จัดทำรายงานทางการเงินประจำปี] B --> C[ยืนยันยอดกับหน่วยงาน] C --> D([ส่งรายงาน ผู้บริหาร และ สตง.]) A --> A </pre>	15 วัน	จัดทำรายงานรายได้ระหว่างหน่วยงานฯ ประจำปี					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.2 กระบวนการ.....การบันทึกบัญชีโอนเงินภายในงบประมาณและการจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานฯ

1.2.1 กระบวนการ.....การบันทึกบัญชีโอนเงินภายในงบประมาณและการจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานฯ -ปีปัจจุบัน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	 <pre> graph TD A([รับเอกสาร]) --> B[ตรวจสอบเอกสาร] B --> C{ตรวจสอบ} C -- ไม่ถูกต้อง --> B C -- ถูกต้อง --> D[ประมวลผลรับ-จ่าย] D --> E[จัดทำรายงานประจำวัน] E --> F([๑๒ เดือน]) </pre>	30 นาที 1 นาที/ฉบับ 60 นาที 20 นาที	รับและคัดแยกเอกสาร - งานธุรการ - กองการเงิน ตรวจสอบเอกสาร ประมวลผลค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานฯ แยกหน่วยงานหมวดรายจ่าย จัดทำรายงานประจำวัน	ความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนฎีกาและใบนำส่งเงินที่ได้รับจากกองการเงิน เอกสารค่าใช้จ่ายถูกต้องตามหมวดหมู่และประเภทรายการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ความถูกต้องตรงตามบัญชีแยกประเภททั้งระบบมือและระบบ MIS2 รายงานมีข้อมูลครบถ้วนถูกต้องตรงตามเอกสารทางบัญชีภายในเวลาที่กำหนด	ตรวจนับจำนวนเอกสารให้ตรงกับใบปะหน้าของกองการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องระหว่างการประมวลผลด้วยระบบมือกับระบบ MIS2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานประจำวันเป็นผู้รวบรวมประมวลผลการจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา	นักบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ ใบสรุปยอดรายรับ-รายจ่ายประจำวัน	เอกสารการรับฎีกาและใบนำส่งประจำวัน ใบสรุปยอดรายรับ-รายจ่ายประจำวัน	- คู่มือของฝ่ายบริหารงานทั่วไป - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.2533 - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ.2555 - คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre>graph TD A([ส่งใบสรุปรายงานประจำวันผู้บริหาร]) --> B[บันทึกรายการค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานฯ ประจำวัน] B --> C[ปิดบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานฯ ประจำเดือน] C --> D[จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน] D --> E([ส่งรายงานประจำเดือนผู้บริหาร]) C -- 30 วัน --> B</pre>	10 นาที	สรุปรายงานประจำวัน ที่ได้รับความเห็นชอบจาก ผู้บังคับบัญชา จัดส่งให้กลุ่ม งานประมวลบัญชีงบดุลฯ ได้ทุกวัน	ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ หน้าห้องผู้บริหาร สอบถามข้อมูลของ รายงานในแต่ละวัน		หนังสือขออนุมัติ การส่งรายงานให้ ผู้บริหารประจำวัน	- กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ และคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
		1 นาที/ ฉบับ	บันทึกบัญชีย่อย ค่าใช้จ่ายระหว่าง หน่วยงานฯ ปี ปัจจุบันในสมุดบัญชี ย่อย	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามเอกสารในการบันทึก เอกสารทางบัญชี	ตรวจสอบกับรายงาน ในระบบ MIS2		สมุดบัญชีย่อย ค่าใช้จ่ายระหว่าง หน่วยงานฯ ตามที่ ป.กท.กำหนดไว้ ในข้อ 6 ระเบียบ กทท.	
		7 วัน หลังจาก ได้รับ เอกสาร	ปิดบัญชีประจำเดือน แยกตามหน่วยงาน หมวดรายจ่าย พร้อมทั้งจัดทำ รายงานค่าใช้จ่าย ระหว่างหน่วยงานฯ				ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.2555	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A[ปิดบัญชีรายจ่ายประจำปี] --> B[จัดทำรายงานทางการเงินประจำปี] B --> C[ยืนยันยอดกับหน่วยงาน] C --> D([ส่งรายงาน ผู้บริหาร และ สตง.]) D --> A </pre>	15 วัน	จัดทำรายงาน ค่าใช้จ่ายระหว่าง หน่วยงานฯประจำปี					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.2 กระบวนการ.....การบันทึกบัญชีโอนเงินภายในงบประมาณและการจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานฯ

1.2.2 กระบวนการ.....การบันทึกบัญชีโอนเงินภายในงบประมาณและการจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานฯ – งบกลาง ปีปัจจุบัน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A([รับเอกสาร]) --> B[ตรวจสอบเอกสาร] B --> C{ตรวจสอบ} C -- ไม่ถูกต้อง --> B C -- ถูกต้อง --> D[ประมวลผลรับ-จ่าย] D --> E[จัดทำรายงานประจำวัน] E --> F([๑๒ เดือน]) </pre>	30 นาที 1 นาที/ฉบับ 60 นาที 20 นาที	รับและคัดแยกเอกสาร - งานธุรการ - กองการเงิน ตรวจสอบเอกสาร ประมวลผลค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานฯ แยกตามหน่วยงานประเภทงบกลาง จัดทำรายงานประจำวัน	ความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนฎีกาและใบนำส่งเงินที่ได้รับจากกองการเงิน เอกสารค่าใช้จ่ายถูกต้องตามหมวดหมู่และประเภทรายการ ความถูกต้องตรงตามบัญชีแยกประเภททั้งระบบมือและระบบ MIS2 รายงานมีข้อมูลครบถ้วนถูกต้องตรงตามเอกสารทางบัญชีภายในเวลาที่กำหนด	ตรวจนับจำนวนเอกสารให้ตรงกับใบปะหน้าของกองการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องระหว่างการประมวลผลด้วยระบบมือกับระบบ MIS2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานประจำวันเป็นผู้รวบรวมประมวลผลการจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา	นักบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ ใบสรุปยอดรายรับ-รายจ่ายประจำวัน	เอกสารการรับฎีกาและใบนำส่งประจำวัน ใบสรุปยอดรายรับ-รายจ่ายประจำวัน	- คู่มือของฝ่ายบริหารงานทั่วไป - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.2533 - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ.2555 - คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre>graph TD A([ส่งใบสรุปรายงานประจำวันผู้บริหาร]) --> B[บันทึกรายการค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานฯ ประจำวัน] B --> C[ปิดบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานฯ ประจำเดือน] C --> D[จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน] D --> E([ส่งรายงานประจำเดือนผู้บริหาร]) C -- 30 วัน --> B</pre>	10 นาที	สรุปรายงานประจำวัน ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา จัดส่งให้กลุ่มงานประมวลบัญชีงบดุลฯ ได้ทุกวัน	ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่หน้าห้องผู้บริหาร สอบถามข้อมูลของรายงานในแต่ละวัน		หนังสือขออนุมัติ การส่งรายงานให้ผู้บริหารประจำวัน	- กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ และคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
		1 นาที/ ฉบับ	บันทึกบัญชีย่อย ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานฯ-งบกลางปีปัจจุบันในสมุดบัญชีย่อย	ความถูกต้อง ครบถ้วนตามเอกสารในการบันทึกเอกสารทางบัญชี	ตรวจสอบกับรายงานในระบบ MIS2		สมุดบัญชีย่อย ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานฯ ตามที่ป.กท.กำหนดไว้ในข้อ 6 ระเบียบกทท. ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.2555	
		7 วัน หลังจากได้รับเอกสาร	ปิดบัญชีประจำเดือนแยกตามหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานฯ-งบกลาง ปีปัจจุบัน					

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A[ปิดบัญชีรายจ่ายประจำปี] --> B[จัดทำรายงานทางการเงินประจำปี] B --> C[ยืนยันยอดกับหน่วยงาน] C --> D([ส่งรายงานผู้บริหาร และ สตง.]) A --> A </pre>	15 วัน	จัดทำรายงาน ค่าใช้จ่ายระหว่าง หน่วยงานฯ- งบกลาง ประจำปี					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.2 กระบวนการ.....การบันทึกบัญชีโอนเงินภายในงบประมาณและการจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานฯ

1.2.3 กระบวนการ.....การบันทึกบัญชีโอนเงินภายในงบประมาณและการจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานฯ –ปีก่อน (เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A([รับเอกสาร]) --> B[ตรวจสอบเอกสาร] B --> C{ตรวจสอบ} C -- ไม่ถูกต้อง --> B C -- ถูกต้อง --> D[ประมวลผลรับ-จ่าย] D --> E[จัดทำรายงานประจำวัน] E --> F([๑๒ เดือน]) </pre>	30 นาที	รับและคัดแยกเอกสาร - งานธุรการ - กองการเงิน	ความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนฎีกาและใบนำส่งเงินที่ได้รับจากกองการเงิน	ตรวจนับจำนวนเอกสารให้ตรงกับใบปะหน้าของกองการเงิน	นักบัญชีปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	เอกสารการรับฎีกาและใบนำส่งประจำวัน	- คู่มือของฝ่ายบริหารงานทั่วไป - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.2533
		1 นาที/ ฉบับ	ตรวจสอบเอกสาร	เอกสารค่าใช้จ่ายถูกต้องตามหมวดหมู่และประเภทรายการ				
		60 นาที	ประมวลผลค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานฯ ปีก่อนแยกตามหน่วยงาน หมวดรายจ่าย	ความถูกต้องตรงตามบัญชีแยกประเภททั้งระบบมือและระบบ MIS2	ตรวจสอบความถูกต้องระหว่างการประมวลผลด้วยระบบมือกับระบบ MIS2		ใบสรุปยอดรายรับ-รายจ่ายประจำวัน	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ.2555 - คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
		20 นาที		รายงานมีข้อมูลครบถ้วนถูกต้องตรงตามเอกสารทางบัญชีภายในเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานประจำวันเป็นผู้รวบรวมประมวลผลการจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา			

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		10 นาที	สรุปรายงานประจำวัน ที่ได้รับความเห็นชอบจาก ผู้บังคับบัญชา จัดส่งให้กลุ่ม งานประมวลบัญชีงบดุลฯ ได้ทุกวัน	ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ หน้าห้องผู้บริหาร สอบถามข้อมูลของ รายงานในแต่ละวัน		หนังสือขออนุมัติ การส่งรายงานให้ ผู้บริหารประจำวัน	- กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ และคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
		1 นาที/ ฉบับ	บันทึกบัญชีย่อย ค่าใช้จ่ายระหว่าง หน่วยงานฯ ปีก่อน ในสมุดบัญชีย่อย	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามเอกสารในการบันทึก เอกสารทางบัญชี	ตรวจสอบกับรายงาน ในระบบ MIS2		สมุดบัญชีย่อย ค่าใช้จ่ายระหว่าง หน่วยงานฯ ตามที่ ป.กท.กำหนดไว้ ในข้อ 6 ระเบียบ กทท.	
		7 วัน หลังจาก ได้รับ เอกสาร	ปิดบัญชีประจำเดือน แยกตามหน่วยงานฯ หมวดย่อย ประเภทงบกลาง พร้อมทั้งจัดทำ รายงานค่าใช้จ่าย ระหว่างหน่วยงานฯ ปีก่อน				ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.2555	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A[ปิดบัญชีรายจ่ายประจำปี] --> B[จัดทำรายงานทางการเงินประจำปี] B --> C[ยืนยันยอดกับหน่วยงาน] C --> D([ส่งรายงานผู้บริหาร และ สตง.]) A --> A </pre>	15 วัน	จัดทำรายงาน ค่าใช้จ่ายระหว่าง หน่วยงานฯปีก่อน ประจำปี					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.3 กระบวนการ การบันทึกบัญชียอยเงินฝากธนาคารและการจัดทำรายงานเงินฝากธนาคาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1	<pre> graph TD A([ตั้งยอดทางบัญชี]) --> B([รับเอกสาร]) B --> C{ตรวจสอบ} C -- ไม่ถูกต้อง --> B C -- ถูกต้อง --> D[ประมวลผลข้อมูล] D --> E[กองการเงิน] F[(MIS 2)] <--> C </pre>	7 วัน	- ตรวจสอบการตั้งยอดทางบัญชี ณ วันต้นปีงบประมาณของบัญชียอยเงินฝากธนาคารทุกบัญชี	ความถูกต้องครบถ้วนตรงกับบัญชีแยกประเภทและบัญชียอย	ยืนยันรายการกับบัญชีแยกประเภทและบัญชียอยเงินฝากธนาคาร	นักบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	สมุดบัญชียอยเงินฝากธนาคาร	- คู่มือของฝ่ายประมวลบัญชีงบดุลและบริหารการเงิน - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2560 - กฎหมายข้อบัญญัติระเบียบ และคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้อง - คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร
2		30 นาที	- รับใบรับฝากเงิน ใบสรุปการรับเงินประจำวัน รายงานการจ่ายเช็คประจำวัน และเอกสารประกอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน					
3		1 ชั่วโมง	- ตรวจสอบเอกสารทางการเงินเกี่ยวกับเงินฝากธนาคารด้านรับ - จ่ายเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร				
4		2 ชั่วโมง	- รวบรวมการรับ - จ่ายเงินฝากธนาคารประจำวัน		ตรวจสอบความถูกต้องระหว่างการประมวลผลด้วยมือกับรายงานจากระบบ MIS 2			

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
5		30 นาที	- จัดทำใบสรุปการรับ - จ่ายเงินฝากธนาคารประจำวันส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องครบถ้วน ทันเวลาตาม ประเภทของ เอกสาร				
6		2 ชั่วโมง	- จัดทำใบโอนบัญชีเพื่อปรับปรุงรายการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี	ถูกต้องตามคู่มือ บัญชีกรุงเทพ - มหานคร	ตรวจสอบยืนยัน ความถูกต้อง ตรงกันของบัญชี ส่วนกลางและ บัญชีหน่วยงาน ของ กทม.			
7		3 ชั่วโมง	- การบันทึกรายการบัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร	ถูกต้องตามคู่มือ บัญชีกรุงเทพ - มหานคร			สมุดบัญชีย่อย เงินฝากธนาคาร ตามที่ ป.กทม. กำหนดไว้ในข้อ 6 แห่งระเบียบ กทม. ว่าด้วย การรับเงิน การ เบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. 2555	คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร
8		2 วัน	- ปิดบัญชีย่อยเงินฝากธนาคารประจำวัน				กระดาดำทำการ	

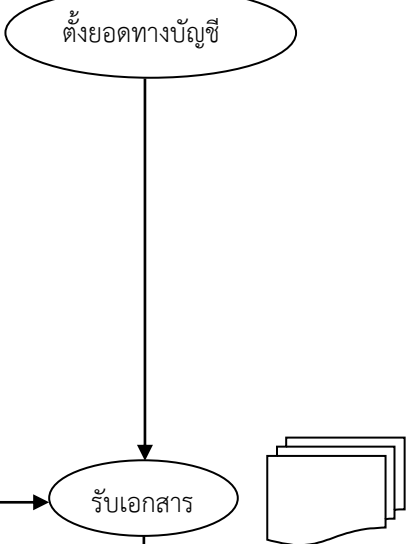
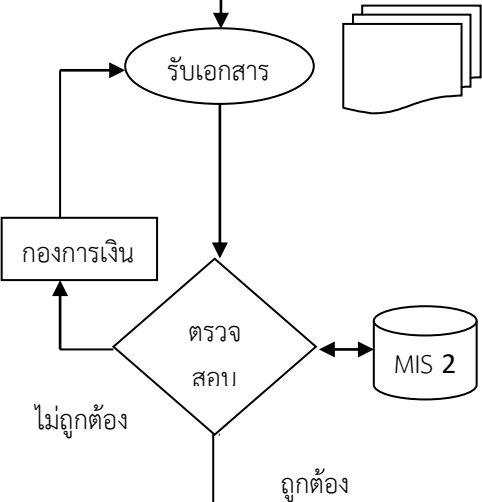
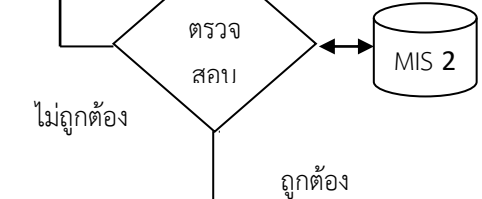
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
9	<pre> graph TD A[ยื่นยันยอดกับบัญชีแยกประเภท] --> B{ตรวจสอบ} B -- ไม่ถูกต้อง --> A B -- ถูกต้อง --> C[จัดทำรายงานเงินฝากธนาคารประจำเดือน] C --> D[รายงาน] D --> E[ยื่นยันยอดกับกองการเงินสำนักการคลัง] E --> F[ส่งรายงานประจำเดือน] B -.-> G(12 เดือน) G -.-> E </pre>	1 วัน	- ตรวจสอบยื่นยันยอดบัญชีย่อยเงินฝากธนาคารกับบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารเพื่อให้ข้อมูลถูกต้องตรงกัน	ความถูกต้องครบถ้วนตรงกับบัญชีแยกประเภท				
10		5 วัน	- จัดทำรายงานเงินฝากธนาคารประจำเดือน ประกอบด้วย 1. รายงานสรุปยอดเงินฝาก - ถอนแยกตามประเภทบัญชี 2. รายงานสรุปยอดเงินฝาก - ถอนแยกตามธนาคารและประเภทบัญชี 3. รายงานรายละเอียดเงินฝาก - ถอนแยกตามธนาคารและประเภทบัญชี					
11		15 นาที	- จัดส่งรายงานเงินฝากธนาคารให้กลุ่มงานรายงานการเงินและพัฒนาระบบบัญชีและนำเสนอผู้บริหารสำนักการคลัง	รายงานมีความถูกต้องครบถ้วนตรงกับบัญชีแยกประเภท			รายงานเงินฝากธนาคารของกทม.	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
12	<pre> graph TD A[ปิดบัญชีย่อยเงินฝากธนาคารประจำปี] --> B[ยืนยันยอดกับบัญชีแยกประเภท] B --> C{ตรวจสอบ} C -- ไม่ถูกต้อง --> B C -- ถูกต้อง --> D[จัดทำรายงานเงินฝากธนาคารประจำปี] D --> E[/รายงาน/] </pre>	60 วัน	- ปิดบัญชีย่อยเงินฝากธนาคารประจำปีงบประมาณ				กระดาดำทำการ	
13		5 วัน	- ตรวจสอบยืนยันยอดกับบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารเพื่อให้ข้อมูลถูกต้องตรงกัน	ความถูกต้องครบถ้วนตรงกันตามคู่มือการบัญชีกรุงเทพ - มหานคร				
14		60 วัน	- จัดทำรายงานเงินฝากธนาคารประจำปีประกอบด้วย 1. รายงานสรุปยอดเงินฝาก - ถอนแยกตามประเภทบัญชี 2. รายงานสรุปยอดเงินฝาก - ถอนแยกตามธนาคารและประเภทบัญชี 3. รายงานรายละเอียดเงินฝาก - ถอนแยกตามธนาคารและประเภทบัญชี					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
15	<pre> graph TD A[] --> B[ยื่นยื่นยอดกับ กองการเงิน สำนักการคลัง] B --> C[ส่งรายงาน ประจำปี] C --> D([เก็บเอกสาร]) </pre>		- ตรวจสอบยื่นยื่นยอดเงินฝากธนาคาร กับหน่วยงานต่างๆ ของ กทม.	ความถูกต้อง ครบถ้วนตรงกัน ตามมาตรฐาน การบัญชีและ มาตรฐาน การสอบบัญชี				
16			- ส่งรายงานเงินฝากธนาคารประจำปี... ให้กลุ่มรายงานการเงินและพัฒนาระบบ บัญชี นำเสนอผู้บริหารสำนักการคลัง และ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน - เก็บรวบรวมเอกสารและรายงาน ประเภทต่างๆ ไว้เป็นหลักฐานทางบัญชี	รายงานมีความ ถูกต้องครบถ้วน ตามคู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร			รายงานเงินฝาก ธนาคารของ กทม.	

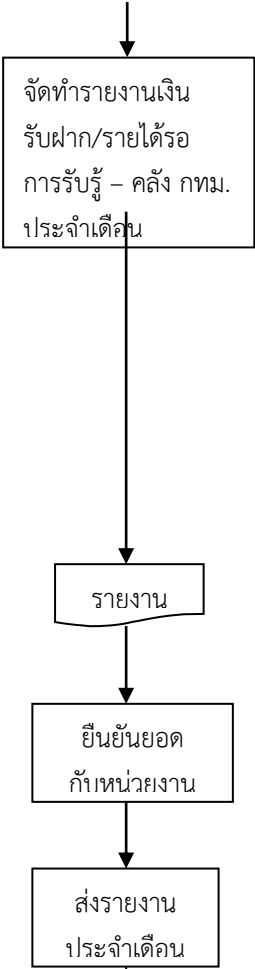
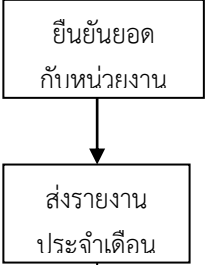
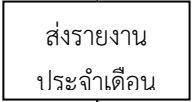
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.4 กระบวนการ การบันทึกบัญชีย่อยเงินรับฝาก - คลัง กทม./รายได้รอการรับรู้ - คลัง กทม. และการจัดทำรายงานเงินรับฝาก - คลัง กทม./รายได้รอการรับรู้ - คลัง กทม.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1		5 วัน	- ตรวจสอบการตั้งยอดทางบัญชี ณ วันต้นปีงบประมาณของบัญชีย่อยเงินรับฝาก - คลัง กทม. และบัญชีรายได้รอการรับรู้ - คลัง กทม.	ความถูกต้องครบถ้วน ตรงกับบัญชีแยกประเภท	ยืนยันรายการกับบัญชีแยกประเภทและรายงานเงินรับฝาก - คลัง กทม./รายได้ - คลัง กทม.	นักบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	บัญชีย่อยเงินรับฝาก - คลัง กทม. และบัญชีย่อยรายได้ - คลัง กทม.	- คู่มือของฝ่ายประมวลบัญชีงบดุลและบริหารการเงิน - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2560 - กฎหมายข้อบัญญัติระเบียบ และคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้อง - คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร
2		30 นาที	- รับฎีกา ใบรับฝาก และใบนำส่งเงินประเภทเงินรับฝาก - คลัง กทม. และรายได้รอการรับรู้ - คลัง กทม. โดยตรวจสอบกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง					
3		1 ชั่วโมง	- ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา ใบรับฝากเงิน และใบนำส่งเงินของเงินรับฝากและรายได้รอการรับรู้ - คลัง กทม. กับทะเบียนคุมการรับเงินของกองการเงินสำนักการคลัง	ความถูกต้องครบถ้วน				

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
4	↓ ประมวลผลข้อมูล	1 ชั่วโมง	- รวบรวมยอดฎีกา ใบรับฝาก และ ใบนำส่งเงิน		ตรวจสอบ ความถูกต้อง ระหว่างการ ประมวลผลด้วย ระบบมือกับ รายงานจากระบบ MIS 2			
5	↓ จัดทำใบสรุปเงิน รับฝาก/รายได้ จากเงินนอก งบประมาณอื่น รอกการรับรู้ - คลัง กทม. ประจำวัน	15 นาที	- จัดทำใบสรุปการรับฝากเงินรับฝาก - คลัง กทม. รอกการรับรู้ - คลัง กทม. ส่ง เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	จัดทำใบสรุปเงิน รับฝาก/รายได้รอ การรับรู้ - คลัง กทม. ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา			ใบสรุปเงินรับ ฝาก/รายได้รอ การรับรู้ - คลัง กทม.	
6	↓ จัดทำใบโอนบัญชี	1 ชั่วโมง	- จัดทำใบโอนบัญชีเพื่อปรับปรุง รายการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี	ถูกต้องตามคู่มือ การบัญชี กรุงเทพมหานคร	ตรวจสอบยืนยัน ความถูกต้อง ตรงกันของบัญชี ส่วนกลางและ บัญชีหน่วยงาน ของ กทม.		ใบโอนทางบัญชี	หนังสือและ เอกสารต่างๆ จากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องตาม ความจำเป็น

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7	<pre> graph TD A[บันทึกบัญชีย่อย เงินรับฝาก/ รายได้รอการรับรู้ - คลัง กทม. ประจำวัน] --> B[ปิดบัญชีย่อยเงิน รับฝาก/รายได้รอ การรับรู้ - คลัง] B -- 30 วัน --> A B --> C[ยืนยันยอดกับบัญชี แยกประเภท] C --> D{ตรวจ สอบ} D -- ไม่ถูกต้อง --> C D -- ถูกต้อง --> E[12 เดือน] </pre>	3 ชั่วโมง	- การบันทึกรายการบัญชีย่อยที่ รับผิดชอบ	ถูกต้องตาม คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร			สมุดบัญชีย่อย เงินรับฝาก/ รายได้รอการ รับรู้ - คลัง กทม.	
8		2 วัน	- รวมจำนวนเงินรับและเงินจ่ายของ บัญชีย่อยเงินรับฝาก/รายได้รอการรับรู้ - คลัง กทม.				กระดาดำทำการ เงินรับ - จ่าย ประจำวัน	
9		1 วัน	- ตรวจสอบยืนยันยอดกับบัญชีแยก ประเภทและบัญชีย่อยที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ ถูกต้องตรงกัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกัน				

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
10		4 วัน	- จัดทำรายงานประจำเดือน ประกอบด้วย 1. รายงานรายละเอียดเงินรับฝาก - คลัง กทม. จำแนกตามข้อบัญญัติ 2. รายงานรายละเอียดรายได้รอรับรู้ - คลัง กทม. (เงินนอกงบประมาณ) จำแนกตามข้อบัญญัติให้กองรายได้ สำนักการคลัง 3. แจ้งยอดเงินรับฝากกรุงเทพ -มหานครให้กองการเงิน สำนักการคลัง					
11		15 วัน	- ตรวจสอบยืนยันยอดความถูกต้อง ตรงกันกับกองการเงิน สำนักการคลัง					
12		1 วัน	- จัดส่งรายงานให้กลุ่มงานรายงานการเงินและพัฒนาระบบบัญชีและผู้บริหาร	รายงานมีความถูกต้องครบถ้วน			รายงานเงินรับฝาก/รายได้รอการรับรู้ - คลัง กทม.	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
13	<pre> graph TD A([เก็บเอกสาร]) --> B[บันทึกบัญชีย่อยเงินรับฝาก/รายได้รอการรับรู้ - คลัง] B --> C[ยืนยันยอดกับบัญชีแยกประเภท] C --> D{ตรวจสอบ} D -- ไม่ถูกต้อง --> C D -- ถูกต้อง --> E[จัดทำรายงานเงินรับฝาก/รายได้รอการรับรู้ - คลัง กทม. ประจำปี] </pre>	15 วัน	- เก็บรวบรวมเอกสารและรายงานประเภทต่างๆ ไว้เป็นหลักฐานทางบัญชี - รวมจำนวนเงินรับและจ่ายของบัญชีย่อยเงินรับฝาก/รายได้รอการรับรู้ - คลัง กทม.				กระดาดำทำการ	
14			- ตรวจสอบยืนยันยอดกับบัญชีแยกประเภทเพื่อให้ข้อมูลถูกต้องตรงกัน	ความถูกต้องครบถ้วนตรงกัน				
15		30 วัน	- จัดทำรายงานประจำปี ประกอบด้วย 1. รายงานรายละเอียดเงินรับฝาก - คลัง กทม. จำแนกตามชื่อบัญชี 2. รายงานรายละเอียดรายได้รอรับรู้ - คลัง กทม. (เงินนอกงบประมาณ) จำแนกตามชื่อบัญชี					

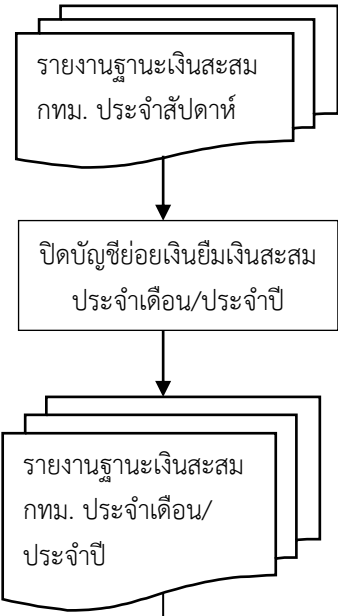
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
16	<pre> graph TD Start(()) --> Report[รายงาน] Report --> Confirm[ยืนยันยอด
กับหน่วยงาน] Confirm --> Send[ส่งรายงานผู้บริหาร
และสดง] Send --> Collect([เก็บเอกสาร]) Send --> Report </pre>	15 วัน	3. ส่งรายงานรายละเอียด เบิกจ่ายตรง คำรักษาพยาบาล กรุงเทพมหานครให้ กลุ่มงานประมวลบัญชีทำการเพื่อปรับปรุง บัญชี - ตรวจสอบยืนยันยอดความถูกต้อง ตรงกันกับหน่วยงานต่างๆ ของ กทม. และกองการเงิน สำนักการคลัง	ความถูกต้อง ครบถ้วนตรงกัน				
17		15 วัน	- ยืนยันยอดเบิกจ่ายตรงคำ รักษาพยาบาลกรุงเทพมหานครกับ สำนักงานเขต/กองการเงิน สำนักการคลัง/ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - เก็บรวบรวมเอกสารและรายงานไว้ เป็นหลักฐานทางบัญชีและจัดส่งให้สำนัก การตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบบัญชี ต่อไป					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.5 กระบวนการ การบันทึกบัญชีย่อยเงินยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานครและการจัดทำรายงานเงินยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร

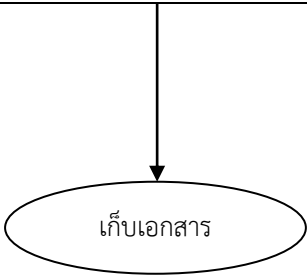
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		5 วัน	- ตรวจสอบยอดทางบัญชี ณ วันต้นปีงบประมาณ	ถูกต้องครบถ้วนระบบมือตรงกับรายงานในระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการ MIS 2 และบัญชีแยกประเภท	ยอดยกมาต้นปีงบประมาณในสมุดทะเบียนย่อยตรงกับรายงานลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมคงค้าง ณ วันต้นปีงบประมาณ	นักบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	สมุดบัญชีย่อยเงินยืมเงินสะสม	คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร
2		2 วัน	1. รับฎีกา, ใบนำส่งเงิน, ฎีกาและใบนำส่งเงินโอนทางบัญชี, รายงานการใช้เงินยืมเงินสะสมจากหน่วยงานต่างๆ, หนังสือขออนุมัติยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร ข้อ 8 และข้อ 9 และหนังสือการยกเลิกเงินยืมเงินสะสม ซึ่งได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแล้ว 2. นำฎีกาและใบนำส่งแยกตามประเภทเงินยืมเงินสะสม ตามข้อ 8 และข้อ 9 และแยกหน่วยงานต่างๆ แสดงข้อมูลเพื่อตรวจสอบยืนยันจัดทำใบสรุปการรับจ่ายเงินประจำวันตามประเภทบัญชีและส่งยอดให้บันทึกบัญชีแยกประเภท พร้อมทั้งนำฎีกาและใบนำส่งเงินโอนชดใช้ทาง	เอกสารครบถ้วนถูกต้องตามหมวดหมู่ของฎีกาและใบนำส่งเงิน	ถูกต้องครบถ้วนระบบมือตรงกับรายงานในระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการ MIS 2	นักบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	สมุดบัญชีย่อยเงินยืมเงินสะสม	คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	<pre> graph TD A[เอกสารถูกต้อง] --> B[บันทึกบัญชีย่อยเงินยืมเงินสะสม] B --> C[ข้อมูลเงินทดรองราชการจากยอดบัญชีแยกประเภท] C --> D[รายงานเงินกันไว้เบิกเหลือมปึกกลุ่มงานประมวลบัญชีทำการ] D --> E{B} </pre>		บัญชี ส่งให้กลุ่มงานประมวลบัญชีทำการในส่วนที่เกี่ยวข้อง 3. นำฎีกา, ใบนำส่งเงิน, ฎีกาและใบนำส่งเงินโอนทางบัญชี , รายงานการใช้เงินยืมเงินสะสมจากหน่วยงานต่างๆ, หนังสือขออนุมัติเงินสะสมกรุงเทพ -มหานคร ข้อ 8 และข้อ 9 และหนังสือการยกเลิกเงินยืมเงินสะสม ซึ่งได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแล้ว บันทึกในทะเบียนคุมเงินยืมเงินสะสม ตามข้อ 8 และข้อ 9 ทุกหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมคงค้าง (ตามข้อ 8) และรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการคงค้าง (ตามข้อ 9) ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์โปรแกรม Excel 4. กรณีเกิดข้อผิดพลาด ประสานหน่วยงานจัดทำใบโอนบัญชีเพื่อปรับปรุงรายการ แก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี 5. ตรวจสอบยืนยันยอดกับบัญชีแยกประเภทเงินยืมเงินสะสมเพื่อให้ข้อมูลถูกต้องตรงกัน					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
3		1 เดือน	1. จัดเก็บข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำรายงานฐานะเงินสะสมกรุงเทพมหานคร - ข้อมูลรายงานเงินกันไว้เบิกเหลือปี จากกลุ่มงานประมวลบัญชีทำการ - ข้อมูลยอดเงินตรงราชการจากบัญชีแยกประเภท - ข้อมูลเงินยืมสะสมที่คณะกรรมการพิจารณาการขอยืมเงินสะสมที่อยู่ระหว่างดำเนินการขออนุมัติ - ข้อมูลเงินยืมเงินสะสมที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอนุมัติแล้วรอการเบิกจ่ายและยอดที่ยกเลิกการอนุมัติให้ยืม 2. จัดทำรายงานฐานะเงินสะสมกรุงเทพ - มหานครประจำปี/ประจำเดือน/ประจำปี 3. จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน (เฉพาะประจำปี) เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการกองบัญชี 4. จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อนำเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (เฉพาะประจำปี)	ถูกต้องครบถ้วน ตรงกับบัญชีย่อย และบัญชีแยกประเภท	รายงานลูกหนี้คงค้างประจำสัปดาห์/ประจำเดือน (จัดทำด้วยโปรแกรม Excel) ตรงกับบัญชีแยกประเภท และตรงกับรายงานฐานะเงินยืมเงินสะสม	นักบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	รายงานฐานะเงินยืมเงินสะสม (จัดทำด้วยโปรแกรม Excel)	คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
4	<pre> graph TD A[รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมคงค้าง (ตามข้อ 8) และรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมไปเป็นเงินทดรองจ่าย คงค้าง (ตามข้อ 9) ประจำเดือน/ประจำปี] --> B[สำนักงานคลัง โดยกองบัญชีทำหนังสือแจ้งการยื่นยื่นยอดเงินยืมเงินสะสม ณ 30 กันยายน ให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร] B --> C{ตรวจสอบ} C -- ไม่ถูกต้อง --> A C -- ถูกต้อง --> D[B] </pre>	1 เดือน	1. จัดทำรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมคงค้าง (ตามข้อ 8) และรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมไปเป็นเงินทดรองจ่ายคงค้าง (ตามข้อ 9) ประจำเดือน/ประจำปี จัดส่งข้อมูลดังกล่าวให้กลุ่มงานรายงานการเงินและพัฒนาระบบบัญชี 2. จัดทำหนังสือยืนยันยอดเงินยืมเงินสะสม ณ วันที่ 30 กันยายน กับทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	รายงานระบบมือ (Manuals System) ตรงกับรายงานระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการ MIS 2 และถูกต้องตรงกับหน่วยงาน	รายงานลูกหนี้คงค้างประจำเดือน/ประจำปี (จัดทำด้วยโปรแกรม Excel) ตรงกับบัญชีแยกประเภทรายงานฐานะเงินยืมเงินสะสม และรายงานระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการ MIS 2	นักบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	รายงานลูกหนี้คงค้างประจำเดือน/ประจำปี(จัดทำด้วยโปรแกรม Excel)	คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
5	<pre> graph TD A[กองบัญชี จัดเก็บข้อมูล] --> B[รายงานรายละเอียดประกอบรายการ ขอตั้งงบประมาณขอใช้เงินยืมเงินสะสม] B --> C[สำนักการคลัง โดยกองบัญชีทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน ของกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบยอดการขอตั้ง งบประมาณขอใช้เงินยืมเงินสะสม] C --> D[หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร] D --> E{ตรวจสอบ} E -- ไม่ถูกต้อง --> D E -- ถูกต้อง --> F[สำนักการคลัง โดยกองบัญชีทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน ของกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบยอดการขอตั้ง งบประมาณขอใช้เงินยืมเงินสะสม] </pre>	1 เดือน	- จัดทำรายงานรายละเอียดประกอบรายการขอตั้งงบประมาณขอใช้เงินยืมเงินสะสม ยอดคงเหลือก่อนวันที่ 1 มกราคม ของปีที่ตั้งงบประมาณ - จัดทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานต่างๆ เพื่อตรวจสอบยอดการขอตั้งงบประมาณขอใช้เงินยืมเงินสะสม ยอดคงเหลือก่อนวันที่ 1 มกราคม ของปีที่ตั้งงบประมาณ - ตรวจสอบยืนยันยอดกับหน่วยงานให้ตรงกัน - จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อส่งรายงานรายละเอียดประกอบรายการขอตั้งงบประมาณขอใช้เงินยืมเงินสะสมประจำปีงบประมาณ ยอดคงเหลือก่อนวันที่ 1 มกราคมของปีที่ตั้งงบประมาณให้สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	ตรวจสอบยืนยันยอดกับหน่วยงานให้ตรงกัน	ติดตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีว่ามียอดครบถ้วนหรือไม่	นักบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	รายงานลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมคงค้าง (จัดทำจากโปรแกรม Excel)	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง เงินสะสมคงค้าง (จัดทำจากโปรแกรม Excel)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา		มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.6 กระบวนการ การบันทึกบัญชีจ่ายเงินทดรองราชการและเงินยืมใช้ในราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1	<pre> graph TD A([รับเอกสารจากงานธุรการ]) --> B{ตรวจสอบ} B -- "ไม่ถูกต้อง" --> C[กองการเงิน] C --> A B -- "ถูกต้อง" --> D[บันทึกบัญชี] D --> E[รายงานลูกหนี้เงินยืม] E --> F([เก็บเอกสาร]) </pre>	10 นาที	- รับเอกสารและคัดแยกออกตามหน่วยงาน	ความถูกต้องของฎีกา/ใบนำส่งเงิน	ตรวจนับเอกสารให้ตรงกับใบปะหน้าจากงานธุรการ	นักบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ฎีกาเบิกเงิน/ใบนำส่งเงิน	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2561 - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2560 - คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร
2		1 - 2 วัน	- บันทึกบัญชีจ่ายลูกหนี้เงินยืม					
3		3 - 5 วัน	- จัดทำรายงานสรุปลูกหนี้เงินยืม/รายงานรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมประจำเดือน/ปี และติดตามหนี้ค้างชำระเมื่อถึงกำหนดชดใช้เงินคืนและก่อนสิ้นปีงบประมาณ - สิ้นปีงบประมาณจัดเก็บเอกสารแยกเป็นรายเดือนเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.7 กระบวนการ การบันทึกบัญชีรายวันเงินรับ รายวันเงินจ่าย รายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภทและจัดทำรายงานทางการเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1		1 วัน	- ตรวจสอบและบันทึกรายการบัญชี ยอดคงเหลือยกมา ณ วันต้นปีงบประมาณ ในสมุดรายวันทั่วไป พร้อมทั้งผ่านรายการ ไปยังบัญชีแยกประเภทบัญชี (บัญชี ทรัพย์สิน, หนี้สิน และบัญชีทุน)	ความถูกต้อง ครบถ้วนของ รายการบัญชี ทุกประเภท บัญชี	ยืนยันรายการกับ รายงานงบทดลอง ณ วันสิ้นปี งบประมาณ ที่ผ่านมา	นักบัญชี ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	- สมุดรายวัน ทั่วไป - สมุดบัญชีแยก ประเภทตามที่ ป.กทม. กำหนด ไว้ในข้อ 6 - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับ เงิน การเบิก จ่ายเงินฯ พ.ศ. 2555	- คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร - คู่มือของฝ่าย ประมวลบัญชี งบดุลและบริหาร การเงิน - ระเบียบการ รับเงิน การเบิก จ่ายเงินฯ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไข เพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2560 - กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ และ คำสั่งอื่นที่ เกี่ยวข้อง
2		1 ชั่วโมง	- รับใบสรุปการรับ - จ่ายเงินประเภท ต่างๆ จากเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกบัญชีย่อย ทุกคน หนังสือและเอกสารต่างๆ จาก หน่วยงานของ กทม.	ความถูกต้อง ครบถ้วน				
3		1 ชั่วโมง	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ต่างๆ ใบสรุปยอดการรับจ่ายเงินประจำวัน ของบัญชีย่อยต่างๆ ทั้งหมดและนำมา เปรียบเทียบกับรายงานใน และทะเบียนคุม การรับเงินจากกองการเงิน สำนักการคลัง	- ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสาร			ใบสรุปยอด เงินรับ - จ่าย ประจำวัน	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	<pre> graph TD A[ประมวลผลข้อมูล] --> B[จัดทำใบสรุปยอดเงินรับ - จ่ายประจำวัน] B --> C[จัดทำใบโอนบัญชี] C --> D[บันทึกรายการในสมุดรายวันและบัญชีแยกประเภทประจำวัน] D --> B C --> B E(1 วัน) --- C </pre>	30 นาที						
5		1 ชั่วโมง	- จัดทำใบสรุปยอดเงินรับ - จ่ายประจำวัน โดยแยกเป็นรายรับ และรายจ่ายตามประเภทบัญชี	ถูกต้องตามคู่มือการบัญชี กรุงเทพฯ - มหานคร	ใช้ IT ในการประมวลผลและตรวจสอบกับรายงานในระบบ MIS 2		ใบสรุปยอดเงินรับ - จ่ายประจำวัน	
6		2 ชั่วโมง	- รับฎีกาและใบนำส่งเงินต่างๆ ซึ่งเป็นรายการโอนชดใช้ทางบัญชีทุกประเภทบัญชีและใบแจ้งเช็คตัดชื้อจากกองการเงิน/หนังสือแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีจากหน่วยงานต่างๆ และจัดทำใบโอนบัญชีเพื่อบันทึกรายการโอนชดใช้ทางบัญชีและบันทึกรายการเช็คตัดชื้อรวมทั้งใบโอนเพื่อปรับปรุงรายการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี	ตรวจสอบกับรายงานในระบบ MIS 2	ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องตรงกันของบัญชีส่วนกลางและบัญชีหน่วยงานของ กทม.		ใบโอนบัญชี	
		2 ชั่วโมง	- ทำการบันทึกรายการบัญชีและผ่านรายการจากสมุดรายวันเงินรับ สมุดรายวันเงินจ่าย และสมุดรายวันทั่วไป ไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องทุกบัญชี - ทำการบันทึกรายการบัญชีต่างๆ ในกระดาดำทำการเงินรับ - จ่ายประจำวัน		ตรวจสอบกับรายงานในระบบ MIS 2		สมุดรายวันเงินรับ สมุดรายวันเงินจ่าย และสมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท และกระดาดำทำการเงินรับจ่ายประจำวัน	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
7	<pre> graph TD A[ปิดบัญชีประจำวัน] --> B[จัดทำรายงานประจำวัน] B --> C[รายงาน] C --> D[ส่งรายงานผู้บริหาร, กลุ่มงานรายงานฯ] D --> E[เก็บเอกสาร] E --> F[ปิดบัญชีแยกประเภทประจำเดือน] A -- 30 วัน --> F C -- 30 วัน --> A F -- 12 เดือน --> A </pre>	30 นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางการเงินระหว่างบัญชีแยกประเภทกับบัญชีย่อยที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูลถูกต้องตรงกัน					
8		1 ชั่วโมง	- จัดทำรายงานสรุปผลการจัดเก็บรายได้และการใช้จ่ายรายงานต้องมีข้อมูลเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เป็นรายงานประจำวัน)	รายงานต้องมีข้อมูลถูกต้องครบถ้วน			รายงานสรุปผลการจัดเก็บรายได้และการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี	
9		15 นาที	- เสนอรายงานต่อหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อนำเสนอผู้บริหารกลุ่มรายงานการเงินและพัฒนาระบบบัญชี	รายงานต้องมีข้อมูลถูกต้องครบถ้วน				
10		10 วัน	- เก็บรวบรวมเอกสารและรายงานประเภทต่างๆ ไว้เป็นหลักฐาน - ปิดบัญชีแยกประเภทต่างๆ ประจำเดือน				กระดาษทำการเงินรับ - จ่ายและ	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
11	<pre> graph TD A[ยืนยันยอดกับบัญชีย่อย] --> B{ตรวจสอบ} B -- "ถูกต้อง" --> C[จัดทำรายงานประจำเดือน] B -- "ไม่ถูกต้อง" --> A C --> D[รายงาน] D --> E[ส่งรายงานผู้บริหาร, กลุ่มงานรายงานฯ] </pre>	12 เดือน	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางการเงินระหว่างบัญชีแยกประเภทกับบัญชีย่อยที่เกี่ยวข้องทุกประเภทบัญชี	รายงานต้องมีข้อมูลถูกต้องครบถ้วน			งบทดลองประจำเดือน	
12		5 วัน	- จัดทำรายงานเงินรับ – จ่ายและงบทดลองประจำเดือน					
13		15 นาที	- เสนอรายงานต่อหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อนำเสนอผู้บริหารและกลุ่มงานรายงานการเงินและพัฒนาระบบบัญชี	รายงานต้องมีข้อมูลถูกต้องครบถ้วน				

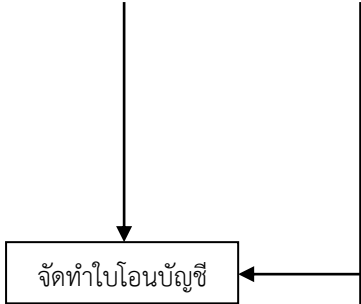
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
14	<pre> graph TD A([เก็บเอกสาร]) --> B[ปิดบัญชีแยกประเภทประจำปี] B --> C[ยืนยันยอดกับ
บัญชีย่อยต่างๆ และ
บัญชีหน่วยงาน] C --> D{ตรวจสอบ} D -- "บัญชีย่อย" --> E[] E --> D D -- "ถูกต้อง" --> F[จัดทำรายงาน
ประจำปี] F --> A </pre>	25 วัน	- เก็บรวบรวมเอกสารและรายงานประเภทต่างๆ ไว้เป็นหลักฐาน - ปิดบัญชีแยกประเภทต่างๆ ประจำปีงบประมาณ ...					
15		30 วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางการเงินระหว่างบัญชีแยกประเภทกับบัญชีย่อยที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูลถูกต้องตรงกัน					
16		5 วัน	- จัดทำรายงานเงินรับ - จ่ายและงบทดลองประจำปี				กระดาษทำการเงินรับ - จ่ายและงบทดลองประจำปี	
		60 วัน						

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
17	<pre> graph TD Start(()) --> Report[รายงาน] Report --> Send[ส่งรายงานผู้บริหาร, กลุ่มงานรายงานฯ] Send --> Collect([เก็บเอกสาร]) Collect --> Report </pre>	15 นาที	- เสนอรายงานต่อหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อนำเสนอผู้บริหารและกลุ่มงานรายงานการเงินและพัฒนาระบบบัญชีและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบต่อไป - เก็บรวบรวมเอกสารและรายงานประเภทต่างๆ ไว้เป็นหลักฐาน	รายงานมีความถูกต้องครบถ้วน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.8 กระบวนการปฏิบัติงานการจัดทำใบโอนบัญชีและการปิดบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1	<pre> graph TD A([รับเอกสาร]) --> B{ตรวจสอบ} B --> C[อนุมัติ] C --> D{ตรวจสอบเอกสาร} D --> E[อนุมัติ] E --> F[จัดทำใบโอนบัญชีและใบปิดบัญชี] F --> G{ตรวจสอบ} G --> H[อนุมัติ] H --> I[ปิดบัญชี] </pre>	30 นาที	- รับเรื่องจากงานธุรการ - รับฎีกาโอนชดใช้/เช็คชดใช้จากกองการเงิน - รับเรื่องจากกลุ่มงานต่างๆ ภายในกองบัญชี			นักบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ		- เอกสารต่างๆ ที่กำหนดตามคู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร - กฎหมายข้อบัญญัติระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - เอกสารประกอบอื่นๆ ตามความจำเป็น
2		1 ชั่วโมง	- ตรวจสอบเอกสาร ฎีกา/ใบนำส่งเงิน/ใบนำฝากเงิน และเอกสารประกอบอื่นๆ ตามความจำเป็น	ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบต่างๆ	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารระบบมือ (Manual) และระบบ MIS 2			
3		30 นาที	- วิเคราะห์รายการปรับปรุงบัญชี/ตรวจสอบความถูกต้องของประเภทบัญชี	ชื่อบัญชีและประเภทบัญชีต่างๆ ถูกต้องตามคู่มือการบัญชีกรุงเทพ - มหานคร ถูกต้องตามมาตรฐาน	ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีส่วนกลางฯ (กองบัญชี) และบัญชีหน่วยงานฯ ของ กทม. ในระบบมือ (Manual) และ			

ที่	ผังกระบวนการ			ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
4				2 วัน	จัดทำใบโอนบัญชีประเภทต่างๆ ดังนี้	บัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และสอดคล้องกับนโยบายบัญชีภาครัฐ	ระบบ MIS 2			
				2 วัน	1. ใบโอนรายการบัญชียกมาต้นปีงบประมาณ	ความถูกต้องตรงกันของบัญชีย่อยและบัญชีแยกประเภท	1. ตรวจสอบรายละเอียดงบทดลองปีงบประมาณที่ผ่านมา	นักบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ใบโอนบัญชี	แบบ บข. 1 - 9
				2 วัน	2. ใบโอนกลับรายการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปี งบประมาณที่ผ่านมา (ใบโอนบัญชีรายได้ กทม. ค้างรับ/ใบโอนบัญชีรายได้ กทม. ค้างรับจากหน่วยงาน (บัญชีลูกหนี้ภาษีต่างๆ , ลูกหนี้เช็คขัดข้อง และรายได้ ค้างรับอื่นๆ)/ใบโอนบัญชีรายได้ กทม. รับล่วงหน้าจากหน่วยงาน)		2. ตรวจสอบการยืนยันยอดกับกองการเงิน ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องตรงกันของบัญชีย่อยบัญชีแยกประเภทของบัญชี			
				1 วัน	3. ใบโอนปรับปรุงรายการบันทึกบัญชีที่ผิดประเภทบัญชี		ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องตรงกันของบัญชีย่อยบัญชีแยกประเภทของบัญชี			
				1 วัน	4. ใบโอนรายการโอนค่าใช้จ่ายบัญชีและใบโอนเช็คขัดข้อง		ส่วนกลางฯ (กองบัญชี) และบัญชีหน่วยงานฯ ของ กทม.			
				1 วัน	5. ใบโอนเงินสะสมกรุงเทพมหานครจ่ายขาด					
				1 วัน	6. ใบโอนทยอยรับรู้บัญชีการรอรับรู้ – คลัง กทม.					

ที่	ผังกระบวนการ			ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
				30 วัน	7. ใบโอนปรับปรุงเพิ่ม (ลด) บัญชีรายได้ สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม/ใบโอนปรับปรุง ประเภทอื่นๆ		3. นำข้อมูลจาก แบบ บข. 1 - 9 มาบันทึกข้อมูลใน รายงาน			
				15 วัน	8. ใบโอนรายการปรับปรุง ณ สิ้นปี งบประมาณ/ใบโอนปรับปรุงบัญชีรายได้ กทม. ค้างรับ , รับล่วงหน้า (ข้อมูลได้มาจาก รายงานที่ทุกหน่วยงานส่งมาให้กองบัญชี แบบ บข. 1 – 9) , ดอกเบี้ยค้างรับ (ข้อมูล จากกองการเงิน บัญชีเงินฝากธนาคาร) และ เงินปันผลจากกรุงเทพมหานคร		รายละเอียดรายได้ ค้างรับ รายได้รับ ล่วงหน้า ลูกหนี้ ภาษี กทม. (ภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษี บำรุงท้องที่ ภาษี ที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง และภาษี น้ำมันฯ เป็นต้น) เพื่อไปประกอบ การจัดทำใบโอน ปรับปรุงบัญชี รายได้ กทม. ค้าง รับ , รับล่วงหน้า และเพื่อออก รายงานรายได้ กทม. ภาพรวมส่ง ให้กลุ่มงาน วิเคราะห์ฯ และ ส่งให้สำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดิน			
					9. ใบโอนปิดบัญชีรายได้ฯ และค่าใช้จ่าย ต่างๆ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
5	<pre> graph TD Start(()) --> D{อนุมัติ
ใบโอนบัญชี} D -- ไม่ถูกต้อง --> Start D -- ถูกต้อง --> S6[ส่งคืนสำเนา
ใบโอนบัญชี] </pre>	15 นาที	- เสนอผู้อำนวยการกองบัญชีเพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติใบโอนบัญชี		ตรวจสอบ หลังจากนั้นจัดเก็บ แยกเป็นแฟ้ม แบบ บช. 9 และ แฟ้มรายงาน รายได้ กทม. ภาพรวม	ผู้อำนวยการ กองบัญชี		
6	<pre> graph TD S6[ส่งคืนสำเนา
ใบโอนบัญชี] --> B6[บันทึกบัญชีย่อย] </pre>	15 นาที	- บันทึกบัญชีย่อยตามประเภทบัญชี			นักบัญชี ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	สมุดบัญชีย่อย ประเภทต่างๆ	
7	<pre> graph TD B7[บันทึกบัญชี] --> S7[สมุดรายวันทั่วไป] </pre>	30 นาที	- บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป พร้อมผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทตามประเภทบัญชี		ปฏิบัติงานด้วย ความละเอียด รอบคอบ	สมุดรายวัน ทั่วไปและบัญชี แยกประเภท		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
8	<pre> graph TD A[จัดทำรายงานประจำวัน] --> D[ปิดบัญชีแยกประเภทประจำเดือน] B[บัญชีแยกประเภท] --> D D --> C[จัดทำรายงานประจำเดือน] </pre>	1 ชั่วโมง	- จัดทำรายงานประจำวันเสนอผู้บริหารของ กทม.	รายงานข้อมูลทันเวลา ถูกต้อง ครบถ้วน ตามรูปแบบที่กำหนด	ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ		รายงานประจำวัน/หนังสือขออนุมัติส่งรายงาน	
9		10 วัน	- รวมจำนวนเงินรับและรวมเงินจ่ายประจำเดือนของบัญชีแยกประเภททุกบัญชีและใช้ยอดสุทธิเพื่อบันทึกลงเป็นยอดยกไป/ยกมาในเดือนถัดไป/ปิดบัญชีรวมเดบิตเท่ากับเครดิต					
10			- จัดทำรายงานงบเงินรับ – จ่าย และงบทดลองประจำเดือนส่งกลุ่มรายงานการเงินและพัฒนาระบบบัญชี	รายงานถูกต้อง ครบถ้วนตามรูปแบบที่กำหนดตามคู่มือการบัญชีของกรุงเทพ - มหานครและสอดคล้องกับนโยบายบัญชีภาครัฐ	ตรวจสอบความถูกต้องตรงกับทุกประเภทบัญชีของบัญชีย่อยและบัญชีแยกประเภทของบัญชีส่วนกลางฯ (กองบัญชี)		รายงานเงินรับ – จ่ายและงบทดลองประจำเดือน	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
11	<pre> graph TD A[ปิดบัญชีแยกประเภทประจำปี] --> B[จัดทำรายงานประจำปี] B --> C([เก็บเอกสาร]) </pre>	60 วัน	- รวมจำนวนเงินรับและรวมเงินจ่ายประจำปีของบัญชีแยกประเภททุกบัญชีและใช้ยอดสุทธิเพื่อบันทึกเป็นยอดยกไป/ยกมาในปีงบประมาณใหม่ รวมทั้งเพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณของกรุงเทพมหานคร				กระดาดำทำการประจำปีงบประมาณ	
12			- จัดทำรายงานเงินรับ – จ่าย และงบทดลองประจำปีก่อนปิดบัญชีและหลังปิดบัญชีส่งกลุ่มงานรายงานการเงินและพัฒนาระบบบัญชี เพื่อจัดทำงบการเงินในภาพรวมของกรุงเทพมหานครต่อไป		ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของบัญชีย่อย บัญชีแยกประเภททุกบัญชีและยืนยันกับบัญชีหน่วยงานฯ ของ กทม.		รายงานเงินรับ – จ่ายประจำปี/งบทดลองก่อนปิดบัญชี/รายการปรับปรุงบัญชี/งบทดลองหลังปิดบัญชี	
			- เก็บเอกสารใบโอนบัญชีเข้าแฟ้มใบโอนบัญชี/ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบบัญชีต่อไป					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.9 กระบวนการ...การวิเคราะห์การรับ...จ่ายเงินประจำเดือน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	<pre> graph TD A([รับเอกสาร]) --> B[จัดทำรายงาน เปรียบเทียบ] B --> C[จัดทำรายงานผล วิเคราะห์ สถานการณ์รายรับ ประจำเดือนเสนอ ผู้บริหาร] </pre>	1	-รับรายงานรายรับ กทม. ที่หน่วยงานอื่นจัดสรรให้จาก กองการเงิน - รับรายงานรายรับ กทม. ประจำเดือนจากกลุ่มงาน ประมวลบัญชีทำการ - รับรายงานสรุปผลการจัดเก็บรายได้ และผลการใช้ จ่ายเงินตามงบประมาณประจำปีจากกลุ่มงานประมวล บัญชีงบดุลและบริหารการเงิน			นักบัญชี		
2		1	จัดทำรายรับเปรียบเทียบในระยะเวลาเดียวกันกับปีก่อน			นักบัญชี		
3		1	วิเคราะห์การจัดเก็บรายได้ที่กรุงเทพมหานครจัดเก็บเอง และที่ส่วนราชการอื่นจัดเก็บให้ว่าสูง/ต่ำกว่าช่วงเวลา เดียวกันของปีก่อนเป็นจำนวนเท่าใด ประเภทใดบ้าง พร้อมหาสาเหตุว่าเกิดจากอะไรและจัดทำรายงานผลการ วิเคราะห์รายรับประจำเดือนเสนอ ป.กทม. ,สตง. และ ผอ.ส่วนราชการในสำนักการคลัง มีเอกสารประกอบดังนี้ - บัญชีเปรียบเทียบยอดรายรับจริง - ยอดรายรับของกรุงเทพมหานครปีปัจจุบัน เปรียบเทียบกับปีก่อน - ยอดรายรับสะสมจากต้นปี	วิเคราะห์ สถานการณ์รายรับ เงินประจำเดือนได้ อย่างถูกต้องตาม ฐานข้อมูลทาง การเงิน	หนังสือเสนอ รายงานยอด รายรับ ประจำเดือน	นักบัญชี	ตารางสรุป ยอดรายรับ ประจำเดือน	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	<pre> graph TD A[จัดทำรายงานการรับ-จ่ายประจำเดือน] --> B{ตรวจสอบความถูกต้อง} B -- "ไม่ถูกต้อง" --> A B -- "ถูกต้อง" --> C[จัดทำดุลกระแสเงินสด] </pre>	1	นำรายงานต่าง ๆ มาจัดทำรายงานรายจ่ายจากเงินงบประมาณปีปัจจุบัน ดังนี้ 1. รับรายงานจากกระบวนการบันทึกและควบคุมเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร 2. รับรายงานจากส่วนราชการในกองบัญชี 3. รายงานรายรับกรุงเทพมหานครประจำเดือน 4. งบทดลอง , รายงานเงินยืมเงินสะสม ข้อ 8 ข้อ 9 , เงินตรงราชการ , เงินยืมใช้ในราชการ , เงินฝากธนาคาร , เงินรับฝาก , รายได้รอการรับรู้ , รายงานเงินกันไว้เบิกเหลือปี 5. รายงานรายจ่ายแยกตามงบกลางและหน่วยงาน รายงานรายจ่ายตามงบประมาณ – งบกลาง – รายจ่ายประจำ			นักบัญชี		
5		1	ตรวจสอบตัวเลขในรายงานต่าง ๆ ให้ตรงกับงบทดลองเพื่อนำมาจัดทำรายงานการรับ – จ่ายเงินประจำเดือน			นักบัญชี		
6		1	จัดทำกระดาดำการดุลกระแสเงินสดของกรุงเทพมหานครประจำเดือน			นักบัญชี	ตารางดุลกระแสเงินสด	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7	 วิเคราะห์รายงานการรับ-จ่ายประจำเดือน	1	จัดทำรายงานการรับ – จ่ายเงินประจำเดือน โดย - วิเคราะห์รายรับ – รายจ่ายประจำเดือนและช่วงเวลาตั้งแต่ต้นปีงบประมาณจนถึงเดือนปัจจุบันโดย - วิเคราะห์ดุลการคลังตามระบบกระแสเงินสด - วิเคราะห์ดุลเงินนอกงบประมาณ - วิเคราะห์ดุลกระแสเงินสด	วิเคราะห์การรับ – จ่ายเงินประจำเดือนได้อย่างถูกต้องตามฐานข้อมูลทางการเงิน		นักบัญชี		
8	 เสนอรายงานผู้บริหาร	1	เสนอผู้บริหารและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินพร้อมเอกสารประกอบการวิเคราะห์		เสนอรายงานการรับ – จ่ายเงินประจำเดือน	นักบัญชี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.10 กระบวนการ...การตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเงินของหน่วยงานก่อนจัดทำรายงานการเงินรวม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1	- รับเอกสารรายงานการเงิน ประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสด หมายเหตุประกอบงบการเงิน งบทดลอง บัญชีมูลค่าทรัพย์สินเข้าระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง หนังสือแจ้งค่าใช้จ่ายส่วนกลางจากหน่วยงาน - รับรายงานรายได้กรุงเทพมหานคร , รายงานรายจ่ายตามงบประมาณ , รายงานการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีจากกลุ่มงานประมวลบัญชีทำการ - รับรายงานลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมคงค้าง (ข้อ 8) , รายงานสรุปเงินยืมเงินสะสมไปตรงจ่าย (ข้อ 9) , รายงานเงินยืมใช้ในราชการ , รายงานเงินตรงราชการจากกลุ่มงานประมวลบัญชีบุคคลและบริหารการเงิน - รับรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลประจำปี - รับรายงานรายละเอียดทรัพย์สินเข้าสู่ระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างจากกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
2		3	- ตรวจสอบความถูกต้องระหว่างรายงานต่าง ๆ ที่ได้รับมา กับกระดาดทำการงบทดลองและบัญชีมูลค่าทรัพย์สินของหน่วยงาน - ตรวจสอบกระดาดยอดความถูกต้องของงบการเงิน	รายงานการเงินของหน่วยงาน ถูกต้องตามคู่มือ การบัญชี กรุงเทพมหานคร	รายงานการเงินของหน่วยงานที่ แก้ไขจนถูกต้อง	นักบัญชี	รายงานการเงินตาม คู่มือการ บัญชีฯ	คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3		2	- กรณีรายงานการเงินไม่ถูกต้อง วิเคราะห์หาสาเหตุและแนะนำวิธีการแก้ไขที่ถูกต้อง จัดทำหนังสือส่งคืนให้หน่วยงานแก้ไขให้ถูกต้องและส่งคืนกองบัญชีโดยเร็ว - แนะนำ/ฝึกสอน ในกรณีที่หน่วยงานไม่สามารถแก้ไขรายงานการเงินได้อย่างถูกต้อง บันทึกข้อมูลในกระดาดำทำการบดลองรายหน่วยงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำรายงานการเงินในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร			นักบัญชี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.11 กระบวนการ...การจัดทำรายงานการเงินรวมของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	<pre> graph TD 1([รับเอกสาร]) --> 2[จัดทำกระดาษทำการ] 2 --> 3{ตรวจสอบความถูกต้อง} 3 -- ไม่ถูกต้อง --> 1 3 -- ถูกต้อง --> 4[รายการปรับปรุง
- จัดทำรายการปรับปรุงบัญชี
- ตัดบัญชี
- ปิดบัญชี] </pre>	1	- รับกระดาษทำการงบทดลองรายหน่วยงาน - รับงบทดลองคลังกรุงเทพมหานคร - รับงบทดลองเงินอุดหนุนรัฐบาล			นักบัญชี		
2		2	จัดทำกระดาษทำการเพื่อจัดทำรายงานการเงินในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร โดยนำยอดรวมงบทดลองก่อนปิดบัญชีของทุกหน่วยงาน (79) , งบทดลองคลัง กทม. และเงินอุดหนุนรัฐบาลมาเชื่อมโยงผลรวมงบทดลอง			นักบัญชี		
3		20	ตรวจสอบกระตบยอดรายการที่เป็นบัญชีระหว่างกันเพื่อจัดทำรายการตัดบัญชี			นักบัญชี		
4		2	- หาสาเหตุที่แสดงยอดบัญชีระหว่างกันไม่เท่ากัน - ประสานหน่วยงานให้ปรับปรุง/จัดทำใบโอนเพื่อปรับปรุงในกระดาษทำการ - ตัดรายการปิดบัญชีระหว่างกันในกระดาษทำการ - ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อจัดทำงบแสดงฐานะการเงินของกรุงเทพมหานคร			นักบัญชี		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
8	<pre> graph TD A[] --> B[จัดส่งข้อสังเกตไปยังหน่วยงาน] B --> C[แจ้งผลการดำเนินงานตามข้อสังเกตให้ สตง.] C --> D[เสนอ สภา กทม. เพื่อทราบ] D --> E([จัดเก็บเอกสาร]) </pre>	7	นำข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบของ สตง. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อเสนอแนะและชี้แจงข้อสังเกตนั้น และส่งกลับมารวบรวมที่กองบัญชี			นักบัญชี		
9		7	แจ้งผลการดำเนินการดังกล่าวที่ผู้บริหาร กทม. ได้ลงนามแล้วให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 60 วัน และรายงานความคืบหน้าของการดำเนินการทุก 60 วัน		หนังสือแจ้งผลการดำเนินการตามข้อสังเกตภายใน 60 วัน	นักบัญชี		
10		1	นำงบการเงินที่ผ่านการตรวจสอบและรับรองจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเสนอสภากรุงเทพมหานคร			นักบัญชี		
11		2	จัดเก็บเอกสาร			นักบัญชี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

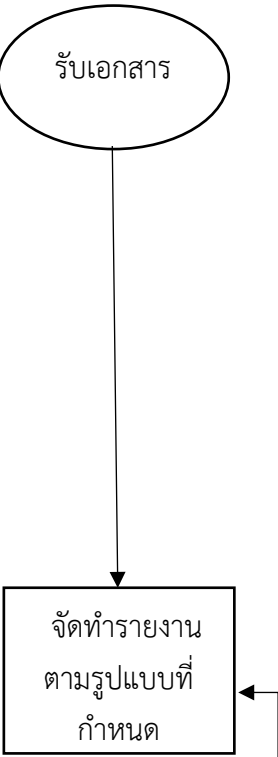
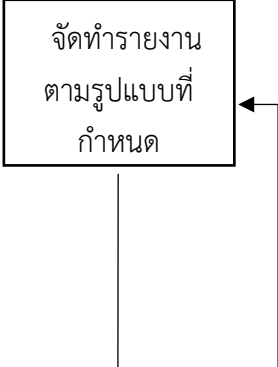
1.12 กระบวนการ.....การบันทึกและการควบคุมเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร

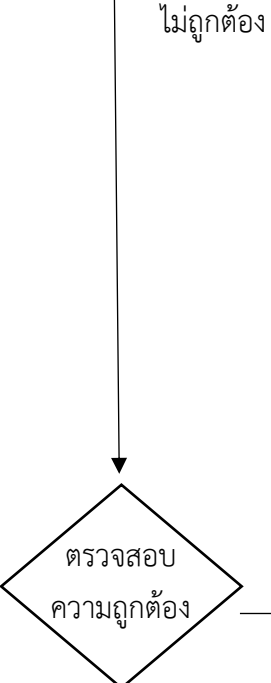
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	<pre> graph TD A([รับเอกสาร]) --> B{ตรวจสอบความถูกต้อง} B -- "ไม่ถูกต้อง" --> A B -- "ถูกต้อง" --> C[จัดทำกระดาษทำการและรายงาน] </pre>	1	รับเอกสารจากสำนักงบประมาณ - ข้อบัญญัติงบประมาณ - บันทึกอนุมัติโอนงบประมาณ/เงินประจำงวด - บันทึกเปลี่ยนแปลงงบประมาณ			นักบัญชี		
2		1	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการโอน/การเปลี่ยนแปลงเงินประจำงวด			นักบัญชี		
3		2	จัดทำกระดาษทำการโอนงบประมาณระหว่างหน่วยงาน และจัดทำรายงานประจำเดือน ดังนี้ 1. รายงานรายจ่ายแยกตามงบกลางและหน่วยงาน 2. รายงานรายจ่ายตามงบประมาณ - งบกลาง-รายจ่ายประจำ 3. รายงานรายจ่ายจริงของ กทม. จำแนกตามงบลงทุน - งบดำเนินการ	- กระทบยอดการโอนงบประมาณกับการรับโอนงบประมาณต้องมียอดเท่ากัน	- กระดาษทำการโอนงบประมาณ	นักบัญชี		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	<pre> graph TD A[บันทึกในทะเบียนคุมงบประมาณ] --> B{ตรวจสอบความถูกต้อง} B -- ไม่ถูกต้อง --> A B -- ถูกต้อง --> C((จัดทำสรุปรายละเอียดรายจ่าย)) </pre>	1	- บันทึกรายการโอนงบประมาณ เงินงวดในทะเบียนคุมงบประมาณ - รับรายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีจากกลุ่มงานประมวลบัญชีทำการ - บันทึกการเบิกจ่ายและการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีตามหมวดรายจ่าย	- บันทึกและควบคุมเงินงบประมาณได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ		นักบัญชี	สมุดทะเบียนคุมงบประมาณตามที่กำหนด	ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี
5		5	- รับรายงานรายจ่ายตามงบประมาณประจำปีจากหน่วยงาน - ตรวจสอบกระทบยอดการเบิกจ่ายและการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี จะต้องไม่เกินเงินประจำงวดหรือเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	- รายงานรายจ่ายตรงงบประมาณของหน่วยงานต้องเท่ากับยอดของกองบัญชี		นักบัญชี		
6		1	จัดทำสรุปรายละเอียดรายจ่ายตามงบประมาณประจำปีของแต่ละหน่วยงาน		จัดส่งสรุปรายละเอียดรายจ่ายตามงบประมาณประจำปีของแต่ละหน่วยงาน	นักบัญชี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.13 กระบวนการ.....การจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		2	รับเอกสาร - สรุปรายละเอียดรายจ่ายตามงบประมาณประจำปี (รายหน่วยงาน) - รายงานรายได้ กทม. , รายงานรายจ่ายตามงบประมาณ , รายงานเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี จากกลุ่มงานประมวลบัญชีทำการ - รายงานลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม (ข้อ 8) , ลูกหนี้เงินยืมสะสมไปเป็นเงินตรงจ่าย (ข้อ 9) , เงินยืมใช้ในราชการ , เงินยืมตรงราชการ จากกลุ่มงานประมวลบัญชีบุคคลและบริหารการเงิน - รายงานผลการดำเนินงานเงินอุดหนุนรัฐบาลสรุปรายละเอียดรายจ่ายประจำปี			นักบัญชี		
2		30	จัดทำรายงานตามรูปแบบที่กำหนด - รายงานรายรับ-รายจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ กทม. - รายงานสรุปเงินรายรับตามงบประมาณรายจ่ายของ กทม. พร้อมคำชี้แจง - รายละเอียดรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายเปรียบเทียบกับงบประมาณรายจ่ายจำแนกตามหน่วยงาน	- เป็นไปตาม พรบ. ระเบียบบริหารราชการ กทม. - ข้อมูลในการจัดทำรายงานฯ ผ่านการยืนยันยอดระหว่างกองบัญชีกับหน่วยงาน		นักบัญชี		พรบ.ระเบียบบริหารราชการ กทม.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3		3	- รายละเอียดเงินรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายเปรียบเทียบกับงบประมาณรายจ่ายจำแนกตามหมวดรายจ่าย - รายงานสรุปเงินรายจ่ายจากเงินกันไว้เบิกเหลือมปีประจำปีงบประมาณโดยจะแยกรายงานตามปีงบประมาณของเงินกันไว้เบิกเหลือมปี - คำชี้แจงรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - รายงานสรุปเงินรายจ่ายจากเงินกันไว้เบิกเหลือมปีประจำปีงบประมาณโดยจะแยกรายงานตามปีงบประมาณของเงินกันไว้เบิกเหลือมปี - คำชี้แจงรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - งบเงินรายรับ - รายจ่ายประจำปีงบประมาณ - คำชี้แจงประกอบงบการเงินรับ - จ่ายประจำปีงบประมาณ - รายละเอียดประกอบงบเงินรับ - รายจ่ายของกรุงเทพมหานคร - งบรายละเอียดเงินยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร - งบรายละเอียดเงินอุดหนุนราชการ - งบรายละเอียดเงินยืมใช้ในราชการ - รายงานการได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐบาลโดยแยกเป็นแผนงานและปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ - รายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลโดยแยกเป็นแผนงานและปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน			นักบัญชี		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	↓ ถูกต้อง ↓ เสนอผู้บริหาร ลงนาม	1	จัดส่งรายงานการรับ - จ่ายเงินประจำปีงบประมาณที่ สิ้นสุดลงให้ ผอ.สนค. , ป.กทม. , ผว. กทม. ลงนามเพื่อ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา และนำส่ง สตง.		- เสนอรายงาน เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องก่อน เสนอผู้บริหาร	นักบัญชี	รายงานการ รับ - จ่ายเงิน ประจำปี งบประมาณ	
5	↓ นำไปประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา	1	จัดส่งรายงานการ รับ - จ่ายเงินให้สำนักงานเลขานุการ ปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อนำไปประกาศในราชกิจจานุเบกษา			นักบัญชี		
6	↓ เวียนแจ้ง	1	จัดทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อเสนอผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานครทราบและจัดทำหนังสือเวียน แจ้งทุกหน่วยงานทราบ			นักบัญชี		
7	↓ จัดพิมพ์	20	รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินเพื่อจัดพิมพ์ รายงานการรับ - จ่ายเงินของกรุงเทพมหานคร จำนวน 100 เล่ม			นักบัญชี		
8	↓ แจกจ่าย	1	เวียนแจ้งให้หน่วยงานในสังกัด กทม. ได้รับทราบหรือ หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และผู้สนใจทั่วไปที่ต้องการ ศึกษาข้อมูลด้านการเงินการคลังของกรุงเทพมหานคร			นักบัญชี		
9	↓ จัดเก็บ	1	จัดเก็บเป็นฐานข้อมูล			นักบัญชี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.14 กระบวนการ.....การจัดทำข้อมูลทางการเงินเพื่อรายงานผู้บริหาร.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	<pre> graph TD A([รับนโยบาย]) --> B[จัดทำข้อมูล] B --> C([เสนอข้อมูล]) </pre>	1	รับทราบ ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อกำหนดของข้อมูล/ ความต้องการ	รายงานข้อมูลทาง การเงินที่ผ่าน ตรวจสอบแล้ว ตามที่บริหาร ต้องการและ ทันเวลาที่กำหนด		นักบัญชี		
2		5	รายงานตามที่ผู้บริหารต้องการ - รวบรวมข้อมูลปฐมภูมิเพื่อประกอบการจัดทำข้อมูลที่ ต้องการ - ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำข้อมูลพร้อมเอกสาร ประกอบ			นักบัญชี		
3		1	เสนอข้อมูลให้ผู้บริหาร			หนังสือเสนอ รายงานให้ ผู้บริหารตามที่ ต้องการ	นักบัญชี	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.15 กระบวนการ.....การจัดทำข้อมูลทางการเงินเพื่อส่งหน่วยงานภายนอก

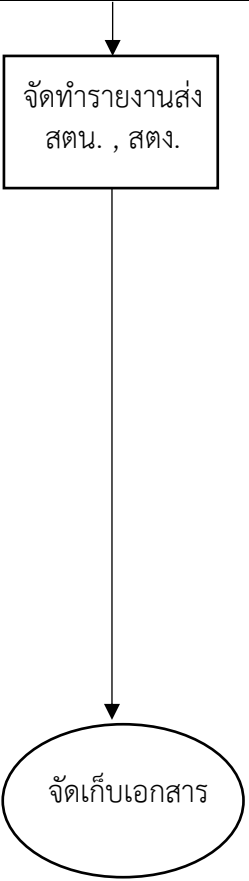
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	<pre> graph TD A([รับทราบความต้องการจากหน่วยงานภายนอก]) --> B[จัดทำข้อมูล] B -- "ไม่เห็นชอบ" --> B B -- "เห็นชอบ" --> C{เสนอผู้บริหารเห็นชอบและลงนาม} C -- "เห็นชอบ" --> D([จัดส่งข้อมูล]) C -- "ไม่เห็นชอบ" --> B </pre>	1	รับทราบ ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อกำหนดของข้อมูล/ความต้องการ	รายงานถูกต้อง ครบถ้วนตาม ฐานข้อมูลทางการเงินที่ผ่านการ ตรวจสอบแล้วและทันเวลา		นักบัญชี		
2		5	จัดทำข้อมูลตามคำขอของหน่วยงาน - รวบรวมข้อมูลปฐมภูมิเพื่อประกอบการจัดทำข้อมูลที่ต้องการ - ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำข้อมูลพร้อมเอกสารประกอบ			นักบัญชี		
3		1	ทำหนังสือเสนอผู้บริหารเห็นชอบและลงนาม พร้อมส่งข้อมูลทางการเงิน		เสนอรายงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องก่อนเสนอผู้บริหาร	นักบัญชี		
4		1	จัดส่งข้อมูลให้หน่วยงานภายนอก			นักบัญชี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.16 กระบวนการ.....การบันทึกและการควบคุมงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	<pre> graph TD A([รับเอกสาร]) --> B{ตรวจสอบความถูกต้อง} B -- ไม่ถูกต้อง --> A B -- ถูกต้อง --> C[] </pre>	2	รับเอกสารการบัญชี , ใบโอนทางบัญชีจากกองตรวจจ่าย - พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - หนังสือแจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - หนังสือแจ้งการกันเงินหลัอมปี - หนังสือแจ้งการขยายกันเงินหลัอมปี - หนังสือแจ้งการเบิกเงินแทนกัน - หนังสือแจ้งการโอนกลับเงินเบิกแทน - หนังสือแจ้งอนุมัติจัดสรรงบกลาง - เอกสารการโอนเงิน SAP R/3 และใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ขบ.02) , ใบขอเบิกเงินรายได้แผ่นดิน (ขบ.05)			นักบัญชี		
2	<pre> graph TD B{ตรวจสอบความถูกต้อง} -- ถูกต้อง --> C[] </pre>	2	- ตรวจสอบความถูกต้องของการโอนเงินงบประมาณ - ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ได้รับอนุมัติกันเงิน , การโอนเปลี่ยนแปลง - ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายตามเอกสารการบัญชี GFMS-SAP R/3 และใบโอนทางบัญชี			นักบัญชี		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	<pre> graph TD 3[บันทึกและควบคุมงบประมาณ] --> 4{ตรวจสอบความถูกต้อง} 4 -- "ไม่ถูกต้อง" --> 3 4 -- "ถูกต้อง" --> 5[] </pre>	1	1. ตั้งทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่าย 7 ประเภท ได้แก่ - ทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายปีปัจจุบัน - ทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายเบิกเงินงบประมาณแทนกันปีปัจจุบัน - ทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายงบกลางปีปัจจุบัน - ทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายกันเงินไว้เบิกเหลือมปีปัจจุบัน - ทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายเบิกเงินงบประมาณแทนกันกันเงินไว้เบิกเหลือมปี - ทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายงบกลางกันเงินไว้เบิกเหลือมปี - ทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ 2. นำเอกสารการบัญชี GFMIS-SAP R/3 , ใบโอนทางบัญชีบันทึกรายการบัญชีในทะเบียนทั้ง 7 ประเภท	บันทึกและการควบคุม งบประมาณเงิน อุดหนุนรัฐบาลได้ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้ จ่ายเงินอุดหนุนที่ รัฐบาลให้แก่ กรุงเทพมหานคร		นักบัญชี		พรบ. งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี
4		5	ตรวจสอบกระทบยอดเบิกจ่าย - นำรายงานรายละเอียดการเบิกจ่ายรายได้จากงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลมาตรวจสอบกระทบยอดเบิกจ่าย ในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายทั้ง 7 ประเภท			นักบัญชี		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5		5	- จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง - ทุกวันที่ 25 ของทุกเดือน จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีปัจจุบัน (แบบ ง.มท.01) และรายงานผลการใช้จ่ายเบิกจ่ายงบประมาณปีก่อน เบิกจ่ายเหลือมปีปัจจุบัน (แบบ ง.มท.02) ส่งสำนักงานตรวจสอบภายใน สนป. - ทุกสิ้นเดือนและสิ้นปีงบประมาณ ปิดทะเบียนทั้ง 7 ประเภท จัดทำรายงานฐานะเงินงบประมาณปีปัจจุบัน (แบบ 2143) รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายปีก่อน (แบบ 2144) - เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม - จัดส่งรายงานให้สำนักงานตรวจสอบภายใน สนป. และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินประจำกรุงเทพมหานคร		เสนอรายงานเงินอุดหนุนรัฐบาลประจำเดือนและประจำปี ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้บริหาร	นักบัญชี	แบบ ง.มท.01 แบบ ง.มท.02 แบบ 2143 แบบ 2144	
6		1	จัดเก็บเอกสาร			นักบัญชี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

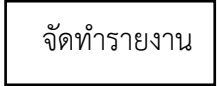
1.17 กระบวนการ.....การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินของเงินอุดหนุนรัฐบาล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	<pre> graph TD A([รับเอกสาร]) --> B{ตรวจสอบความถูกต้อง} B -- "ไม่ถูกต้อง" --> A B -- "ถูกต้อง" --> C[] </pre>	1	ตรวจรับพร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ได้รับจากกองตรวจจ่ายและกองการเงิน ได้แก่ - ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ขบ.02) - ใบขอถอนเงินรายได้แผ่นดิน (ขบ.05) - ใบ SAP R/3 (แบบฟอร์ม ขบ.02 , ขบ.05) - หนังสือแจ้งการรับโอนเงินรายได้นอกงบประมาณ - สำเนาฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ (คลัง กทม.) - ฎีกาเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล - รายการจ่ายเช็ค - ใบ SAP R/3 (แบบฟอร์ม นส.01 , นส.02) - สำเนาใบส่งเงินรายได้แผ่นดิน - สำเนาใบนำส่งเงินอุดหนุนรัฐบาล (เบิกเกินส่งคืน) - หนังสือแจ้งกรณีอื่น ๆ			นักบัญชี		
2		2	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ได้รับ - พิมพ์รายการเคลื่อนไหวในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) 027-6-03123-7 และบัญชี 027-6-03124-5 และธนาคารอื่นที่เกี่ยวข้องจากเว็บไซต์ของธนาคารกรุงไทยนำมาตรวจสอบการโอนเงินตามใบ SAP R/3 - ตรวจสอบรายการรับเงินอุดหนุนรัฐบาลในระบบ MIS - ตรวจสอบรายการจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลในระบบ MIS			นักบัญชี		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3		3	บันทึกบัญชีในสมุดรายวันเงินรับ สมุดรายวันเงินจ่าย สมุดรายวันทั่วไป ผ่ารายการไปบัญชีแยกประเภท และสมุดบัญชีย่อย หรือทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง - จัดทำใบสรุปการรับเงินอุดหนุนรัฐบาลประจำวันเพื่อนำมาบันทึกรายการในสมุดรายวันเงินรับ - จัดทำใบโอนบัญชี กรณีใบขอเบิกเงินมีเงินหักผลส่งภาษีเงินได้และ/หรือค่าปรับพร้อมทั้งบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป - นำใบ SAP R/3 ที่ได้รับการโอนเงินแล้วบันทึกในสมุดบัญชีย่อยรายได้จากงบประมาณตามผลผลิต/กิจกรรม/งาน/โครงการ ตามประเภทแหล่งเงินและปีงบประมาณ - บันทึกรับโอนเงินรายได้นอกงบประมาณตามหนังสือแจ้งการรับโอนฯ ในสมุดรายวันเงินรับพร้อมผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภทและบันทึกในสมุดบัญชีย่อยเงินรับฝาก - บันทึกการถอนเงินรายได้นอกงบประมาณเมื่อได้รับรายการจ่ายเช็คจากบัญชีธนาคาร 027-6-03124-5 ในสมุดรายวันเงินจ่ายสมุดบัญชีแยกประเภท และบันทึกสมุดบัญชีย่อยเงินรับฝาก - จัดทำใบโอนบัญชีเมื่อได้รับสำเนาใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและสำเนาใบนำส่งเงินอุดหนุนรัฐบาล (เบิกเงินส่งคืน)	บันทึกบัญชีตามหลักการและนโยบายบัญชีภาครัฐ กระทรวงการคลัง และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องของกระทรวงมหาดไทย กำหนดมาปรับใช้กับกรุงเทพมหานคร		นักบัญชี	สมุดบัญชีตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	- คู่มือการบัญชี กทม. - ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง - คู่มือการบัญชีส่วนราชการ

ที่	ผังกระบวนการ			ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
					- นำใบส่งเงินรายได้แผ่นดินบันทึกสมุดย่อยเงินรายได้แผ่นดินและนำใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนบันทึกลงในสมุดบัญชีย่อยค่าใช้จ่ายตามผลผลิตกิจกรรม/งาน/โครงการ ตามแหล่งเงินและปีงบประมาณ - บันทึกการรับเงินสดในสมุดรายวันเงินรับเมื่อได้รับสำเนาฎีกาเบิกเงินนอกประมาณ (คลัง กทม.) - บันทึกบัญชีการนำส่งกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับใบ SAP R/3 (แบบฟอร์ม นส.01, นส.02) และเอกสารประกอบในสมุดรายวันเงินจ่าย สมุดบัญชีย่อยรายได้แผ่นดินนำส่งคลังกรณีนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และสมุดบัญชีย่อยรายได้จากงบประมาณตามผลผลิต/กิจกรรม/งาน/โครงการ ตามประเภทแหล่งเงินและปีงบประมาณ กรณีนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนภายในปีงบประมาณ - จัดทำใบสรุปค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลประจำวัน เมื่อได้รับฎีกาเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล และรายการจ่ายเช็คจากกองการเงิน - นำฎีกาเบิกเงินมาบันทึกรายการในสมุดรายวันเงินจ่าย - จัดทำใบโอนบัญชี กรณีหน้าฎีกามีเงินหักผลส่งภาษีเงินได้และ/หรือค่าปรับพร้อมทั้งบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป - นำฎีกาที่ได้รับบันทึกในสมุดบัญชีย่อยค่าใช้จ่ายตามผลผลิตกิจกรรม/งาน/โครงการ ตามแหล่งเงินและปีงบประมาณและประเภทค่าใช้จ่าย					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4		5	- นำฎีกาที่ได้รับบันทึกในคอมพิวเตอร์ เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเป็นรายหน่วยงาน จัดทำใบโอนปรับปรุงบัญชีกรณีอื่น ๆ พร้อมทั้งบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป - ทำการยืนยันรายการเพื่อผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทในระบบ MIS			นักบัญชี		
5		20	ตรวจสอบกระทบบยอดทุกสิ้นเดือนและสิ้นปีงบประมาณ			นักบัญชี		
6		15	จัดทำรายงานทางการเงิน 1. รายงานประจำเดือน ประกอบด้วย - งบทดลอง - รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย - รายงานรายได้แผ่นดิน - รายละเอียดการเบิกจ่ายรายได้จากงบประมาณ - รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของงาน/โครงการ 2. รายงานประจำปี ประกอบด้วย - งบทดลอง - งบแสดงฐานะการเงิน	จัดทำรายงานประจำเดือน ภายใน 15 วันหลักจากได้รับเอกสารและจัดทำรายงานการเงินประจำปี ภายใน 60 วัน หลังสิ้นสุดปีงบประมาณ		นักบัญชี		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7	 จัดทำรายงาน	6	- งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน - งบกระแสเงินสด - หมายเหตุประกอบงบการเงิน - รายละเอียดการเบิกจ่ายรายได้จากงบประมาณ - รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของงาน/โครงการ - งบประมาณเทียบยอดเงินฝากธนาคาร - รายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลประจำปี (ประเภทฎีกาเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล) รายงานหน่วยงาน - ทุกสิ้นเดือนและสิ้นปีงบประมาณจัดส่งรายงานให้สำนักงานตรวจสอบภายใน สนป. และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินประจำกรุงเทพมหานคร - สิ้นปีงบประมาณส่งรายงานเงินอุดหนุนรัฐบาลประจำปี (ประเภทฎีกาเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล) ให้หน่วยงาน เพื่อยืนยันยอด		เสนอรายงานประจำเดือนและประจำปี ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้บริหาร	นักบัญชี		
8	 จัดเก็บเอกสาร	3	เก็บรวบรวมเอกสารและรายงานต่าง ๆ ไว้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบ			นักบัญชี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

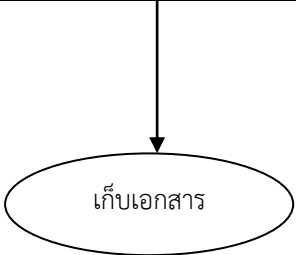
2. กระบวนการการบริหารเงินสะสมกรุงเทพมหานคร

2.1 กระบวนการการยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร.....

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		3 วัน	- งานธุรการ รับเรื่องจากหน่วยงานหรือสำนักการคลังเพื่อให้ ผอ. กองบัญชี สั่งการให้กลุ่มงานประมวลบัญชีงบดุลและบริหารการเงินดำเนินการ	จำนวนเรื่องที่รับจากหน่วยงานครบถ้วนตามหนังสือรับ - ส่ง เอกสาร	- หนังสือรับ - ส่ง เอกสาร	นักบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินสะสม พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2563 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2564
2		5 วัน	- ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารตามเงื่อนไขการยืมเงินสะสมที่กำหนดตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง เงินสะสม พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2563 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2564 - กรณีไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไข หรือจัดส่งเอกสารเพิ่มเติม	- ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของข้อบัญญัติ กทม. เรื่องเงินสะสม พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2563 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2564 - ความครบถ้วนของเอกสารที่ใช้ประกอบการยืมและการพิจารณาขอคณะกรรมการพิจารณาการขอยืมเงินสะสม	- เอกสาร	นักบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ		- กฎหมายข้อบัญญัติ ระเบียบและคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้อง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	<pre> graph TD A[คณะกรรมการพิจารณาการขอยืมเงินสะสม พิจารณาเรื่องของแต่ละหน่วยงาน] --> B[จัดทำหนังสือขออนุมัติ ยืมเงินสะสม] </pre>	10 วัน	- จัดทำระเบียบวาระการประชุม พร้อมคำชี้แจงประกอบ - จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม - จัดทำหนังสือเชิญประชุม - จัดประชุมคณะกรรมการฯ - จัดทำหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทน - จัดทำรายงานการประชุมและรับรอง - กรณีคณะกรรมการฯให้ยืมเงินสะสม และอำนาจอนุมัติเป็นของ ผว.กทม. - กรณีคณะกรรมการไม่ให้ยืม แจ้งให้หน่วยงานทราบพร้อมส่งเรื่องคืน	ดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบ เสนอคณะกรรมการฯถูกต้องรวดเร็ว และการจัดทำรายงานการประชุมถูกต้องรวดเร็ว แล้วเสร็จทันกำหนดระยะเวลาที่หน่วยงานต้องใช้เงิน ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	- เอกสาร - เอกสาร	นักบัญชีปฏิบัติการ/ ชำนาญการ นักบัญชีปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	- ระเบียบวาระการประชุม - หนังสือเชิญประชุม - หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทน - รายงานการประชุม	

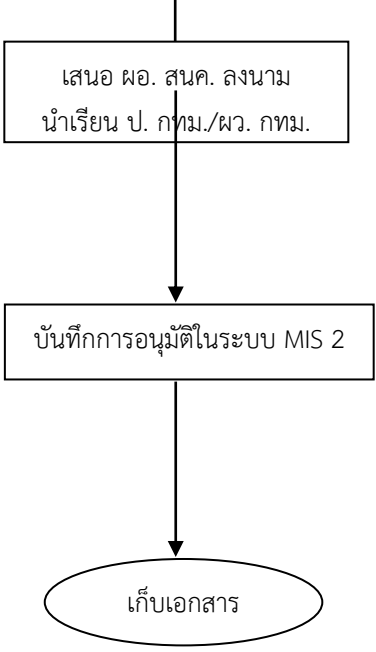
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
4	เสนอ ผว. กทม. อนุมัติยืม เงินสะสมให้กับหน่วยงาน	7 วัน	- จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินสะสมของ แต่ละหน่วยงานตามมติที่ประชุม คณะกรรมการฯ เพื่อเสนอ ผว. กทม. อนุมัติ โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	ความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสารและทันตาม กำหนดเวลาการใช้ เงินของหน่วยงาน	- เอกสาร	นักบัญชี ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		- มติที่ประชุม คณะกรรมการฯ
5	เสนอ ผอ. สนค. ลงนาม ในหลักฐานการยืมเงิน	2 วัน	- ประสานหน่วยงานจัดทำใบยืมเงินสะสม หรือหนังสือการยืมเงินสะสมไปเป็นเงินทตรง จ่าย (แล้วแต่กรณี) เพื่อเป็นหลักฐานการยืม เงิน ส่งกองบัญชี - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และ เสนอ ผอ. สนค. ลงนามในหลักฐานการยืมเงิน	ความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสารและทันตาม กำหนดเวลาการใช้ เงินของหน่วยงาน	- เอกสาร	นักบัญชี ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	- แบบใบยืม เงินสะสม - หนังสือการ ยืมเงินสะสม ไปเป็นเงิน ทตรงจ่าย	- หนังสืออนุมัติ ยืมเงินสะสมที่ผ่าน การอนุมัติจาก ผว. กทม.
6	แจ้งการอนุมัติและส่งเรื่องเดิม คืนหน่วยงาน	2 วัน	- บันทึกผลการอนุมัติในระบบสารสนเทศ เพื่อการจัดการ (MIS) ของกรุงเทพมหานคร - จัดทำหนังสือแจ้งการอนุมัติ พร้อมสำเนา หนังสืออนุมัติ หลักฐานการยืม และเรื่องเดิม คืนหน่วยงาน	ความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสารและระบบ MIS ทันตาม กำหนดเวลาการใช้ เงินของหน่วยงาน	- เอกสาร	นักบัญชี ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		- หนังสืออนุมัติยืม เงินสะสมที่ผ่านการ อนุมัติจาก ผว.กทม. - หลักฐานการยืม เงินที่ ผอ. สนค. ลงนาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- จัดเก็บหนังสืออนุมัติยืมเงินสะสมและหลักฐานการยืมเงินต้นฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และอ้างอิงต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ความครบถ้วนของเอกสารหนังสือขออนุมัติยืมเงินสะสมที่ ผว. กทม. อนุมัติและหลักฐานการยืมเงินในแต่ละปีงบประมาณ	- เอกสาร	นักบัญชี ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		- หนังสืออนุมัติยืมเงินสะสมที่ผ่านการอนุมัติจาก ผว.กทม. - หลักฐานการยืมเงินที่ ผอ. สนค. ลงนาม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.2 กระบวนการการยืมเงินทดรองราชการ.....

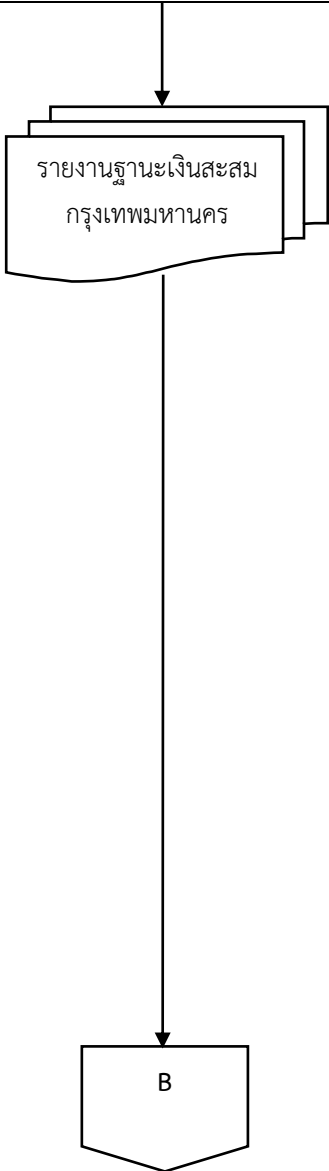
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1	<pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B{ตรวจสอบ} B -- ไม่ถูกต้อง --> C[หน่วยงานเจ้าของเรื่อง] C --> A B -- ถูกต้อง --> D[จัดทำหนังสือขออนุมัติ] </pre>	1 วัน	- งานธุรการ รับเรื่องจากหน่วยงานหรือสำนักงานคลัง เพื่อให้ ผอ. กองบัญชี สั่งการให้กลุ่มงานประมวลบัญชี บดูลและบริหารการเงินดำเนินการ	ความถูกต้อง ของเอกสาร	ตรวจสอบเอกสาร ให้ตรงตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกำหนด ไว้	นักบัญชี ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	- บันทึกรายการ เงิน - ใบยืมเงิน ทดรองราชการ	- ระเบียบ กทผ. ว่าด้วย เงินทดรอง ราชการ พ.ศ. 2561 - กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบและ คำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2		1 วัน	- เงินทดรองราชการ อำนาจอนุมัติการยืมเงินเป็นของ ผว. กทผ. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของ เอกสาร ประสารหน่วยงานเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม หากจัดส่งให้ไม่ถูกต้อง					
3		1 - 7 วัน	- เงินทดรองราชการ จัดทำหนังสือขออนุมัติเสนอ ผว. กทผ.					

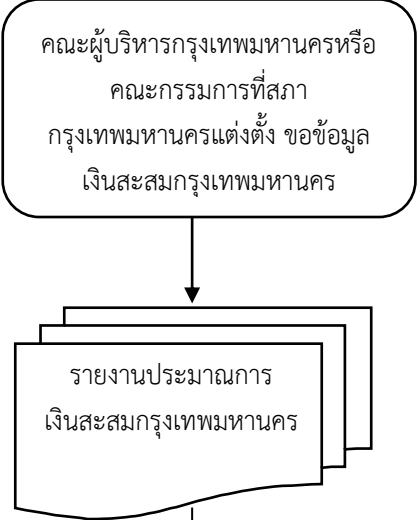
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
4		1 - 2 วัน	- อำนาจการอนุมัติเป็นของ ผว. กทม. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินตามหนังสือดังกล่าวแล้ว ทำการเสนอ ผอ. สนค. ลงนาม ในใบยืมเงินทดรองราชการ (ปฏิบัติราชการแทน ผว. กทม.)					
5		1 วัน	- ทำการอนุมัติการยืมเงินในระบบ MIS 2 และนำบันทึกอนุมัติตัวจริง สำเนาใบยืมเงินทดรองราชการ , ฎีกาเบิกเงินอื่น และใบนำส่งเงิน บันทึกบัญชีในทะเบียนบัญชีย่อย - เก็บรวบรวมเอกสารและรายงานต่างๆ ไว้เป็นหลักฐานทางบัญชี					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

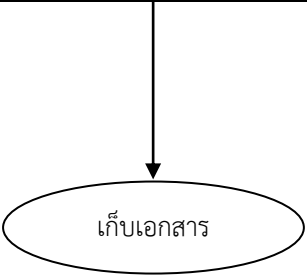
2.3 กระบวนการขออนุมัติจ่ายขาดเงินสะสมกรุงเทพมหานครเพื่อเป็นงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม.....

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1	สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร ขอทราบฐานะเงินสะสมที่ ปลอดภาระผูกพัน	ภายใน 7 วันนับ แต่ทราบ มติ	- สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครจัดทำปฏิทินงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาของงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม 1. เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการงบประมาณ และเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร ขอความเห็นชอบปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม 2. มีหนังสือแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และรายละเอียดประกอบการพิจารณา 3. หน่วยงานรับงบประมาณเสนอคำของบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และรายละเอียดประกอบการพิจารณา 4. คณะกรรมการฯ พิจารณากรอบและรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม					
2		2 - 3 วัน	- สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครแจ้งสำนัก - การคลังขอทราบฐานะเงินสะสมที่ปลอดภาระผูกพันเพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม - สำนักการคลัง โดยกองบัญชีรายงานฐานะเงินสะสมที่ปลอดภาระผูกพัน - รายงานฐานะเงินสะสมที่ปลอดภาระผูกพัน	ถูกต้องมี ประสิทธิภาพ เป็นไปตาม	รายงานในระบบ MIS	นักบัญชี ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	รายงานฐานะ เงินสะสม	- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการ งบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- มติที่ประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร เห็นชอบในหลักการกำหนดกรอบเงินงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม - สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร ดำเนินการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม 1. จัดทำบันทึกหลักการและเหตุผล 2. จัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเป็นรายหน่วยงาน/รายการ เสนอปลัดกรุงเทพ -มหานคร เพื่อนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ และลงนามเสนอสภากรุงเทพ -มหานคร 3. จัดทำคำแถลงของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้กับสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพ -มหานคร - สภากรุงเทพมหานครพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมฯ วาระที่ 1 1. มีมติรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม 2. แต่งตั้งคณะกรรมการวิสามัญฯ พิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม	มาตรฐานการบัญชี กทม.				พ.ศ. 2563 - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง เงินสะสม พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2563 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2564 - คำสั่ง กทม. เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
3		2 - 3 วัน	- คณะผู้บริหารกรุงเทพมหานครหรือ คณะกรรมการที่สภากรุงเทพมหานครแต่งตั้ง แจ้ง สำนักการคลังขอข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสถานการณ์เงินสะสมของกรุงเทพมหานคร โดยแสดงข้อมูลย้อนหลัง 10 ปี ถึงปัจจุบันและคาดการณ์อีก 5 ปีต่อไป					
4			- สำนักการคลัง โดยกองบัญชีได้จัดทำประมาณการ เงินสะสมกรุงเทพมหานคร เพื่อประกอบการพิจารณา ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม - คณะกรรมการวิสามัญฯ พิจารณาร่างข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเป็นรายหน่วยงานและ รายการแล้ว เสนอต่อสภากรุงเทพมหานครพิจารณาต่อไป สภากรุงเทพมหานครพิจารณาร่างข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมฯ วาระที่ 2 1. มีมติเห็นชอบร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ตามคณะกรรมการวิสามัญฯ เสนอ 2. จัดทำหนังสือเรียนปลัดกรุงเทพมหานครยืนยัน มติที่ประชุมสภากรุงเทพมหานคร - สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร จัดทำ หนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณานำ เรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามอนุมัติ จ่ายขาดเงินสะสม					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
5		1 วัน	- สภากรุงเทพมหานครพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเป็นรายการ ซึ่งอาจแปรญัตติในชั้นตอนนี้ (วาระที่ 3) เมื่อสภากรุงเทพ -มหานครพิจารณารายการร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้ว กรุงเทพมหานครตราเป็นข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม โดยผู้ว่า -ราชการกรุงเทพมหานครลงนามประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้มีผลบังคับใช้ - สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานครเวียนแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป	ถูกต้องมี ประสิทธิภาพ ภายในกำหนด	รายงานยอด รายรับ กทม.	นักบัญชี ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ตามคู่มือ การบัญชี กรุงเทพ - มหานคร	- หนังสือ สงม. กทม. และราช กิจจานุเบกษา - มาตรฐานการ บัญชีกรุงเทพ - มหานคร
6			- สำนักงานคลัง โดยกองบัญชี 1. จัดทำใบโอนทางบัญชีลดยอดเงินสะสม กรุงเทพมหานครและเพิ่มยอดรายได้พิเศษ เดบิต เงินสะสมกรุงเทพมหานคร เครดิต รายได้กรุงเทพมหานครพิเศษ 2. จัดทำรายงานฐานะเงินสะสมกรุงเทพมหานคร					

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3. กระบวนการ การยืมเงินยืมใช้ในราชการ.....

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1	<pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B[ตรวจสอบเอกสารและ จำนวนเงินที่ขอยืม] B --> C[อำนาจอนุมัติ หน. หน่วยงาน] B --> D[อำนาจอนุมัติ ป.กทม.] C --> E[จัดทำหนังสือขออนุมัติ และสัญญาการยืมเงิน] D --> E </pre>	1 วัน	- งานธุรการ รับเรื่องจากหน่วยงานหรือ สำนักการคลัง เพื่อให้ ผอ. กองบัญชี สั่งการให้ กลุ่มงานประมวลบัญชีบุคคลและบริหาร การเงินดำเนินการ	ความถูกต้องของ เอกสาร	ตรวจสอบเอกสารให้ ตรงตามระเบียบที่ เกี่ยวข้องกำหนดไว้	นักบัญชี ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	- บันทึกรายการ เงิน - โครงการ - สัญญาการ ยืมเงิน - บันทึกอนุมัติ เงินจัดสรร - คำสั่งอนุมัติ ตัวบุคคล - บัญชีรายชื่อ บุคคลภายนอก	- ระเบียบ กทม. ว่า ด้วยการรับเงิน การ เบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไข เพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2560 - กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ และคำสั่งอื่นที่ เกี่ยวข้อง
2		1 วัน	- ตรวจสอบอำนาจอนุมัติการยืมเงินตาม จำนวนวงเงินที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ กรณี อำนาจอนุมัติเป็นของหน่วยงานทำการบันทึก การอนุมัติในระบบ MIS 2 กรณีอำนาจอนุมัติ เป็นของ ป.กทม. ทำการตรวจสอบความ ครบถ้วนถูกต้องของเอกสารและประสาน หน่วยงานเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติมหากจัดส่งให้ ไม่ถูกต้อง					
3		1 – 7 วัน	- จัดทำหนังสือขออนุมัติเสนอ ป.กทม. ตาม วงเงินที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
4	<pre> graph TD A[] --> B[เสนอ ผอ.สนค. ลงนาม นำเรียน ป.กทม.] B --> C[บันทึกการอนุมัติในระบบ MIS] C --> D([เก็บเอกสาร]) C --> A </pre>	1 – 2 วัน	- กรณีสั่งการอนุมัติเป็นของ ป.กทม. และลงนามอนุมัติสัญญาการยืมเงิน					
5		1 วัน	- ทำการอนุมัติการยืมเงินในระบบ MIS 2 และนำบันทึกอนุมัติตัวจริง ส่งนาสัญญาการ ยืมเงิน บันทึกบัญชีในทะเบียนบัญชีย่อย - เก็บรวบรวมเอกสารและรายงานต่างๆ ไว้ เป็นหลักฐานทางบัญชี					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4. กระบวนการพัฒนางานด้านบัญชี

4.1 กระบวนการ...การพัฒนาระบบบัญชี

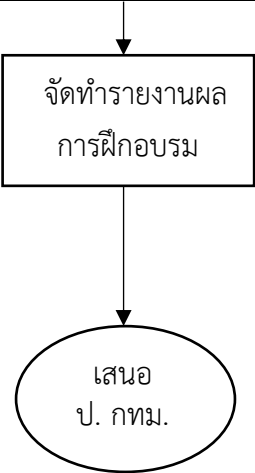
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับทราบปัญหา	1	- กำหนดแนวทางปฏิบัติใหม่ - ปรับปรุงแก้ไขระบบบัญชีเดิม			นักบัญชี		
2	การศึกษา วิเคราะห์ปัญหา	20	การศึกษาและวิเคราะห์ปัญหา - ประสานขอระเบียบที่เกี่ยวข้อง , เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการบันทึกการบัญชีจากหน่วยงาน - สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น - ศึกษาหลักเกณฑ์การบันทึกการบัญชีจากมาตรฐานการรายงานทางการเงิน และหลักการและนโยบายบัญชีของภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องการกำหนดวิธีการบันทึกบัญชีใหม่			นักบัญชี		
3	จัดทำร่างคู่มือ การบัญชีเสนอ คณะกรรมการฯ พิจารณา ไม่เห็นชอบ	45	การจัดทำร่างคู่มือการบัญชี - ยกร่างคู่มือการบัญชี - จัดประชุมย่อยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดประชุมพิจารณาร่างคู่มือการบัญชี - จัดทำรายงานการประชุม			นักบัญชี		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	<pre> graph TD A{ผอ.กบช. พิจารณา} -- "ไม่เห็นชอบ" --> C{ประชุม คณะกรรมการ} A -- "เห็นชอบ" --> E{ผู้บริหาร} C -- "ไม่เห็นชอบ" --> A C -- "เห็นชอบ" --> E E -- "ไม่เห็นชอบ" --> C E -- "เห็นชอบ" --> G[จัดทำคู่มือและเผยแพร่ให้หน่วยงานถือปฏิบัติ] G --> H([วางระบบงานบัญชีในระบบ MIS2]) </pre>	7	เสนอผู้อำนวยการกองบัญชีพิจารณา		รายงานการประชุม	นักบัญชี		
5		15	การประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบบัญชีของกรุงเทพมหานคร -จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม สถานที่ -จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาคู่มือการบัญชี			นักบัญชี		
6		15	การเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบและสั่งการใช้คู่มือการบัญชีที่จัดทำขึ้น -จัดทำหนังสือยกเลิกการถือปฏิบัติตามคู่มือฉบับเดิมและขออนุมัติให้ใช้ร่างคู่มือการบัญชีที่จัดทำขึ้นใหม่ -เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบและสั่งการ			นักบัญชี		
7		45	การเวียนแจ้งให้หน่วยงานทราบและถือปฏิบัติตามที่ผู้บริหารสั่งการ -จัดทำหนังสือคู่มือการบัญชี -จัดส่งคู่มือให้กับหน่วยงาน			นักบัญชี		
8		30	การวางระบบงานบัญชีในระบบ MIS2 - ให้ข้อมูลและร่วมกับกองพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล วางระบบงานบัญชีในระบบ MIS 2 - ตรวจสอบความถูกต้องของคู่มือในระบบ	ระบบบัญชีของ กทม. สอดคล้องตามหลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ และหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป	หนังสืออนุมัติคู่มือการบัญชีเพื่อให้หน่วยงานถือปฏิบัติ	นักบัญชี		หลักการและนโยบายบัญชีภาครัฐและการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2 กระบวนการ...การพัฒนานุเคราะห์ด้านการบัญชีของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	<pre> graph TD A([วางแผนจัดทำโครงการ]) --> B[จัดทำโครงการ] B --> C{เสนอผู้บริหาร} C -- "ไม่อนุมัติ" --> B C -- "อนุมัติ" --> D[จัดฝึกอบรม] </pre>	10	1. โครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการบัญชี 2. โครงการฝึกอบรมด้านการเงินและการบัญชีสำหรับข้าราชการ กทม.			นักบัญชี		
2		2	จัดทำโครงการเพื่อขอจัดสรรงบประมาณ - กำหนดกลุ่มเป้าหมายและวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในโครงการ			นักบัญชี		
3		5	เสนอขออนุมัติโครงการ			นักบัญชี		
4		20	การจัดอบรมซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามคู่มือการบัญชี - จัดการฝึกอบรม - จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม - กำหนดรูปแบบการอบรม (ตารางการฝึกอบรม) - จัดทำรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม - เตรียมอุปกรณ์ จัดหาสถานที่	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในระบบบัญชีของกรุงเทพมหานครตามคู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร		นักบัญชี		คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร

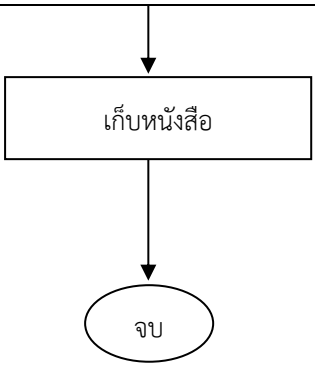
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5		3	จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม		มีรายงานผลการฝึกอบรม	นักบัญชี		
6		1	นำรายงานผลการฝึกอบรมเสนอ ป. กทม. ทราบ			นักบัญชี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5. กระบวนการงานธุรการ

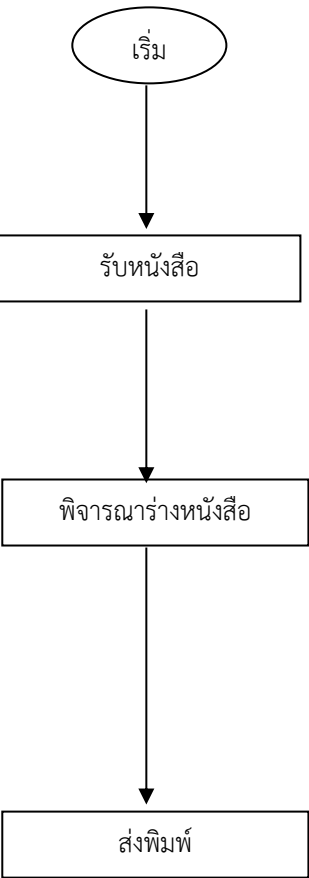
5.1 กระบวนการงานสารบรรณรับ - ส่งหนังสือ 5.1.1 กระบวนการงานย่อยการรับ - ส่งหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับหนังสือ] B --> C[เสนอหนังสือ] C --> D[ส่งหนังสือ] </pre>	1 วัน	- รับหนังสือจากภายในและภายนอกที่มีมาถึงส่วนราชการพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	ผู้รับหนังสือถูกต้อง	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	สมุดทะเบียนรับหนังสือและสมุดทะเบียนส่งหนังสือ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548
2		1 วัน	- จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของเอกสาร และประทับตรารับหนังสือมุมด้านบนขวาของหนังสือ พร้อมลงรายละเอียดของหนังสือ ในสมุดทะเบียนรับหนังสือ และในคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรม excel	ความสมบูรณ์ของหนังสือ เอกสารแนบครบถ้วน	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	
3		1 วัน	- นำหนังสือที่ลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้ว ใส่แฟ้มเสนอเซนต์ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ	บันทึกตามแบบฟอร์มทะเบียนรับหนังสือให้ครบถ้วน	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	
4		1 วัน	- คัดแยกหรือจำแนกหนังสือที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการแล้ว ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยลงรายละเอียดของหนังสือในสมุดส่งหนังสือ	-	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	 <pre> graph TD Start(()) --> Collect[เก็บหนังสือ] Collect --> End([จบ]) </pre>		- หนังสือที่ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานต่างๆ เข้าแฟ้มตามแนวทางการจำแนกหมวดหมู่เอกสารและสื่อของกรุงเทพมหานคร	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

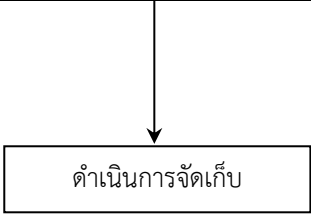
5.1 กระบวนการสารบรรณรับ - ส่งหนังสือ 5.1.2 กระบวนการย่อยการร่าง โต้ตอบหนังสือ

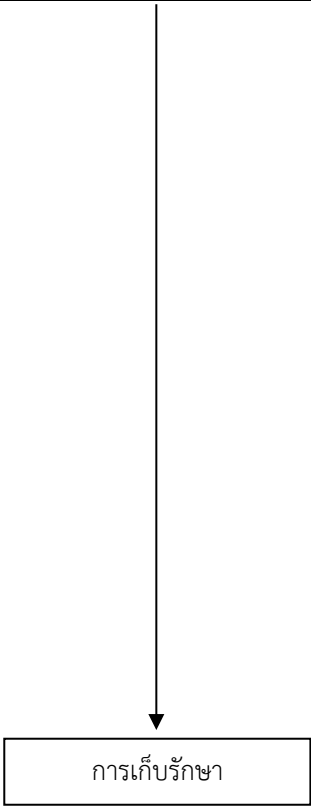
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับหนังสือ] B --> C[พิจารณาร่างหนังสือ] C --> D[ส่งพิมพ์] </pre>	1 วัน	- หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการหรือมอบหมาย ให้จัดทำร่าง-โต้ตอบหนังสือ	-	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ผอ.กอง	หนังสือภายใน "บันทึกข้อความ" หนังสือภายนอก "ตราครุฑ" - หนังสือ	
2		1 วัน	- พิจารณารายละเอียดของหนังสือ (เรื่องเดิม) ที่มีมาถึงส่วนราชการ	-	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	รับรอง - หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ	
3		1 วัน	- ให้แยกประเด็นที่เป็นเหตุผลและความมุ่งหมายของหนังสือนั้น โดยตั้งหัวข้อของหนังสือที่จะร่างพร้อมทั้งพิจารณาข้อสำคัญของการร่าง ต้องระลึกถึงผู้รับหนังสือว่าเข้าใจถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ที่มีหนังสือไป	-	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	
4		1 วัน	- ส่งร่างหนังสือที่ผ่านการตรวจสอบแล้วจัดพิมพ์ตามชนิดของหนังสือราชการ	-	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	

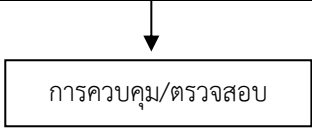
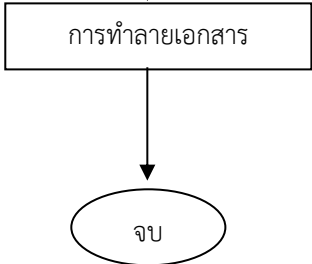
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กระบวนการสารบรรณรับ - ส่งหนังสือ 5.1.3 กระบวนการย่อยการจัดเก็บ และควบคุมเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ดำเนินการตรวจแยกประเภท] B --> C[การปฏิบัติ] </pre>	1 วัน	- รับหนังสือ ตรวจสอบชนิดของหนังสือ หรือเอกสารต่างๆที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว	-	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	แบบที่ 19, 20	
2		1 วัน	- ดำเนินการตรวจสอบ และคัดแยกประเภทของหนังสือหรือเอกสารต่างๆให้เป็นหมวดหมู่โดยมีการกำหนดอย่างชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อนง่ายต่อการเข้าใจและไม่เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน	-	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ทำย ระเบียบสำนักนายก - รัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526	
3		1 วัน	- ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร โดยการจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ 19 ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้นๆ กำหนดหรือแฟ้มงานของส่วนราชการ โดยแยกเรื่องให้เป็นหมวดหมู่ของประเภทหนังสือตาม	-	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4		1 วัน	หมวดเอกสารและสื่อของกรุงเทพมหานคร 1. เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือดำเนินการดังนี้ 1.1 ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา โดยแบ่งเป็นประเภทของหนังสือดังนี้ 1.1.1 หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดปี ให้ประทับตราคำว่า "ห้ามทำลาย" ด้วยหมึกสีแดง 1.1.2 หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า "เก็บถึง พ.ศ." ด้วยหมึกสีน้ำเงินและลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง 1.2 ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ 20 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	
				-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		
				-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	 การเก็บรักษา	1 วัน	2. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ เมื่อการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือกลับไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 54 และข้อ 55 โดยอนุโลม - ดำเนินการตรวจสอบหนังสือหรือเอกสารที่เก็บไว้ในส่วนราชการต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่จะนำมาใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในราชการและหากชำรุดเสียหายให้ทำการจัดซ่อมให้อยู่ในสภาพที่เหมือนเดิม ถ้าไม่สามารถซ่อมแซมได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนต่อไป			จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6		1 วัน	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและแจกเอกสาร โดยแยกเป็น 4 ประเภท 1) เอกสารที่ยังอยู่ในระหว่างปฏิบัติ 2) เอกสารที่ยังปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว 3) เอกสารที่มีความสำคัญ 4) เอกสารที่สมควรทำลาย	-	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		
7		1 วัน	- ดำเนินการตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่หมดความจำเป็นในการใช้งานแล้ว และถือเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการบริหารเอกสารราชการ	-	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		

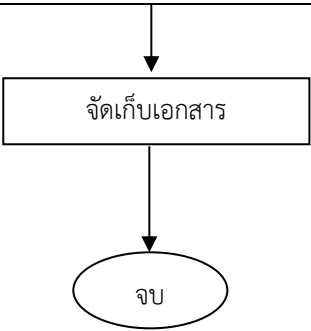
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กระบวนการสารบรรณรับ - ส่งหนังสือ 5.1.4 กระบวนการย่อยการทำลายเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Check[ตรวจสอบ] Check --> Committee[แต่งตั้งคณะกรรมการ] Committee --- EndLine[] </pre>	60 วัน	- ภายใน 60 วัน หลังจากวันสิ้นปี ปฏิทินให้ดำเนินการสำรวจเอกสาร ว่า เอกสารใดควรทำลายหรือเก็บรักษาไว้	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	แบบที่ 20 ท้าย ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร- บรรณ พ.ศ. 2526	
2			- ตรวจสอบหรือสำรวจ หนังสือหรือ เอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บ รักษา หรือที่หมดความจำเป็นในการใช้ งาน	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		
3		1 วัน	- จัดหนังสือประเภท คำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย 1) ประธานกรรมการ 1 คน 2) กรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยผ่านหัวหน้าส่วนราชการเพื่อนำ เรียนหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณา นาม	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	↓ จัดทำบัญชีขอทำลายเอกสาร	5 วัน	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่ 25 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	-	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	แบบที่ 25 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	
5	↓ คณะกรรมการพิจารณา	5 วัน	- คณะกรรมการพิจารณาและเสนอความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ 69 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	-	-	คณะกรรมการ	-	
6	↓ รายงาน	60 วัน	- เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานจากคณะกรรมการแล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้ 1. ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป 2. ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร	-	-	คณะกรรมการ/จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7	<pre> graph TD A[] --> B[ทำลาย] B --> C[จัดทำหนังสือแจ้งผลการดำเนินการ] </pre>	1 วัน	พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับ กรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้ พิจารณาและดำเนินการตามข้อ 70 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 - คณะกรรมการควบคุมการทำลาย หนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้ แจ้ง โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้ หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้และเมื่อ ทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกลง นามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ	-	-	คณะกรรมการ การ/จพง. ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ข้าราชการงาน	-	
8		1 วัน	- เมื่อได้ทำลายเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ และทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพ -มหานคร เพื่อลงนามในหนังสือถึงอธิบดี กรมศิลปากรทราบ เพื่อรวบรวมไว้เป็น สถิติการทำลายเอกสารทางราชการใน แต่ละปี	-	-		-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
9	 <pre> graph TD A[] --> B[จัดเก็บเอกสาร] B --> C([จบ]) </pre>		- จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยจัดเป็นหมวดหมู่ประเภทของหนังสือ และจัดเก็บตามหมวดเอกสาร และสีของกรุงเทพมหานคร	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.2 กระบวนการบริหารงานทั่วไป 5.2.1 กระบวนการย่อยการดำเนินการจัดทำ รายงานข้อมูล แผนงาน โครงการ

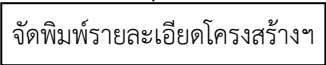
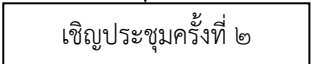
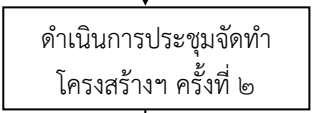
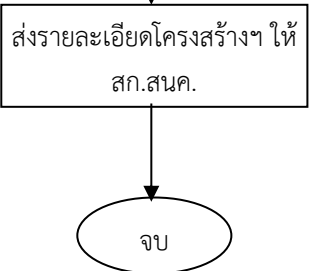
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ลงทะเบียนรับหนังสือ] B --> C[ลงทะเบียนหนังสือส่ง] C --> D[จัดทำรายงานข้อมูลแผนฯ] </pre>	1 วัน	- รับหนังสือเกี่ยวกับการจัดทำ รายงานข้อมูลแผนงานโครงการ จาก สก.สนค.	ผู้รับหนังสือ ถูกต้อง	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-
2		1 วัน	- ลงทะเบียนรับ ตรวจสอบราย ละเอียดการจัดทำข้อมูลแผนงาน โครงการ นำเสนอ ผอ.กอง พิจารณา สั่งการ	ความสมบูรณ์ ของหนังสือ และเอกสาร ครบถ้วน	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน /ผอ.กอง	-	-
3		2-3 วัน	- ลงทะเบียนหนังสือส่งให้กลุ่มงาน ต่างๆ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-
4		1 วัน	- ดำเนินการจัดทำข้อมูลแผนงาน/ โครงการ ตามรูปแบบที่หน่วยงานต่างๆ กำหนด ได้แก่ การบันทึกข้อมูลในระบบ Daily Plan รายงานให้ สยป.ทราบ การ จัดทำรายงานผู้ตรวจราชการ การจัดทำ ข้อมูลแผนพัฒนา บุคลากร โดยการ เขียนโครงการเสนอ ผอ.กบช. พิจารณา ลงนามนำเรียน ผอ.สนค.อนุมัติ	ความถูกต้อง ครบถ้วน	Daily Plan	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน /ผอ.กอง	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	<pre> graph TD A[] --> B[รวบรวมข้อมูลส่งให้ สก.สนค.] B --> C[จัดเก็บเอกสาร] C --> D([จบ]) </pre>	1 วัน	- รวบรวมข้อมูลแผนงาน โครงการ ที่งานธุรการได้ดำเนินการและจากกลุ่มงานต่างๆ แล้ว จัดทำหนังสือ เสนอ ผอ. กอง ลงนาม ส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ	ความถูกต้องครบถ้วน	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน /ผอ.กอง	-	-
6		1 วัน	- เก็บสำเนาเอกสารไว้ดำเนินการตามแผนงาน โครงการต่อไป	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.2 กระบวนการบริหารงานทั่วไป 5.2.2 กระบวนการย่อยการจัดทำโครงสร้างอัตรากำลัง

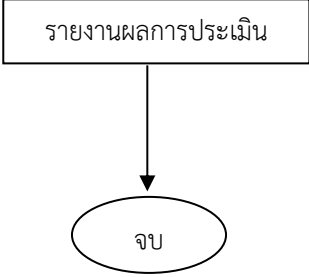
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ลงทะเบียนรับหนังสือเรื่อง การปรับปรุงโครงสร้าง] B --> C[เชิญประชุมครั้งที่ ๑] C --> D[ดำเนินการประชุมจัดทำ โครงสร้างฯ ครั้งที่ ๑] </pre>	1 วัน	- รับหนังสือแจ้งเรื่องการปรับปรุง โครงสร้างส่วนราชการในสังกัดสำนักการ คลัง จาก สก.สนค.	ผู้รับหนังสือ ถูกต้อง	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	สมุดทะเบียน รับหนังสือและ สมุดทะเบียน ส่งหนังสือ	-
2		1 วัน	- ลงทะเบียนรับหนังสือ ตรวจสอบราย ละเอียดแนวทางการปรับปรุงโครงสร้าง นำ เสนอ ผอ.สนง./ผอ.กอง ทราบและพิจารณา สั่งการให้นัดประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน	ความสมบูรณ์ ของหนังสือ และเอกสาร แนบครบถ้วน	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน /ผอ.กอง	-	-
3		1 วัน	- ทำหนังสือเชิญประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน พร้อมทั้งจัดทำเอกสารประกอบการ ปรับปรุงโครงสร้างฯ ตามแบบที่สำนักงาน ก.ก.กำหนด ส่งให้หัวหน้ากลุ่มงานทราบ และเข้าร่วมประชุม	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-
4		1 วัน	- ผอ.กอง หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุม การปรับปรุงโครงสร้างตามแบบรายละเอียด ที่กำหนด ครั้งที่ 1	-	-	ผอ.กอง/ หน.กลุ่มงาน/ หน.งานธุรการ	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
5		2-3 วัน	- งานธุรการดำเนินการจัดพิมพ์ รายละเอียดการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ตามมติที่ประชุมพร้อมตรวจสอบความ ครบถ้วนของข้อมูลเสนอ ผอ.กอง พิจารณา สั่งการให้นัดประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อ ทบทวนและตรวจสอบภารกิจอีกครั้ง	ความถูกต้อง ครบถ้วน	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน /ผอ.กอง	-	-
6		1 วัน	- ทำหนังสือเชิญประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน พร้อมรายละเอียดข้อมูลการปรับปรุง โครงสร้าง ตามมติที่ประชุมครั้งที่ 1	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-
7		1 วัน	- ผอ.กอง หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุม เพื่อตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของเนื้อหา ตามมติที่ประชุมครั้งที่ 1 พร้อมทั้งทบทวน ภารกิจที่ได้รับมอบหมายว่าครบถ้วนหรือไม่	-	-	ผอ.กอง/ หน.กลุ่มงาน/ หน.งานธุรการ	-	-
8		1 วัน	- จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดการ ปรับปรุงโครงสร้างฯที่จัดพิมพ์แก้ไข ตามมติ ที่ประชุมครั้งที่ 2 เรียบร้อยแล้วเสนอ ผอ. กอง พิจารณาลงนาม ส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการพร้อมจัดเก็บสำเนาเอกสารเข้า แฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	ความถูกต้อง ครบถ้วน	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน /ผอ.กอง	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.2 กระบวนการบริหารงานทั่วไป 5.2.3 กระบวนการย่อยการดำเนินการจัดทำกรประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับหนังสือตรวจสอบตัวชี้วัด] B --> C[เชิญประชุม] C --> D[รับแบบประเมินตรวจสอบ] </pre>	1 วัน	- หน่วยงานกระจายตัวชี้วัดตามแผน ปฏิบัติราชการประจำปีลงสู่ระดับสำนักงาน/ กอง	-	-	-	-	-
2		1 วัน	- ลงทะเบียนรับ ตรวจสอบพร้อมจัดทำ รายละเอียดตัวชี้วัดที่หน่วยงานได้รับมอบ หมาย จากสำนัก เสนอผอ.สนง./ผอ.กอง ทราบ และนัดประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน	ความสมบูรณ์ ของหนังสือ และเอกสาร แนบครบถ้วน	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน /ผอ.กอง	-	-
3		1 วัน	- ทำหนังสือเชิญหัวหน้ากลุ่มงานประชุม ตามกำหนดวันที่ ผอ.สนง./ผอ.กอง กำหนด พร้อมจัดทำเอกสาร (ตามแบบที่สำนักงาน ก.ก.กำหนด) ประกอบการจัดทำตัวชี้วัด ระดับกองลงสู่ระดับกลุ่มงาน และระดับ กลุ่มงานลงสู่ระดับบุคคล	ความถูกต้อง ครบถ้วน	-	ผอ.กอง/ หน.กลุ่มงาน/ หน.งานธุรการ	-	-
4		2-3 วัน	- รวบรวมแบบประเมินตัวชี้วัดรายบุคคล จากกลุ่มงานต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนตามที่สำนักงาน ก.ก.กำหนดเสนอ ผู้บังคับบัญชาลงนาม และส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ	ความถูกต้อง ครบถ้วน	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน /ผอ.กอง	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
5		2 วัน	- รับแบบประเมินตัวชี้วัดรายบุคคลจาก สก.สนค.แล้วนำเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อำนวยการกอง ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการในสังกัดและนำเสนอ ผอ.สนค. ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในส่วนของ ผอ.กอง/หัวหน้ากลุ่มงานและ หัวหน้างาน	-	-	ผอ.กอง/ หน.กลุ่มงาน/ หน.งานธุรการ	-	-
6		1 วัน	- จัดทำรายงานคะแนนผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ พร้อมเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตาม ระเบียบงานสารบรรณ	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.2 กระบวนการบริหารงานทั่วไป 5.2.4 กระบวนการย่อยการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step2[รับหนังสือแจ้งการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยง] Step2 --> Step3[เขียนแจ้งทุกกลุ่มงานเพื่อดำเนินการ] Step3 --> Step4[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะ - กรรมการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ] </pre>	1 วัน	- สก.สนค. เขียนแจ้งหนังสือของสำนักงานตรวจสอบภายใน สนป. เกี่ยวกับการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน (ประจำปี) ให้ส่วนราชการในสำนักการคลังดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด	-	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	คู่มือการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงของกทม.
2		1 วัน	- งานธุรการ/ฝ่ายบริหารทั่วไปของส่วนราชการต่างๆ ในสำนักการคลัง เขียนหนังสือของสำนักงานตรวจสอบภายในฯ ให้ทุกฝ่ายหรือกลุ่มงานเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	
3		10 วัน	- งานธุรการ/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฯ จัดทำ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยงาน (เป็นประธาน) , หัวหน้าส่วนราชการทุกแห่งในหน่วยงาน (เป็นกรรมการ) และหัวหน้างานธุรการ/ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	
4								

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
5	<pre> graph TD A[ทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑] --> B[ดำเนินการประชุม] </pre>		(เป็นกรรมการและเลขานุการ)และจัดเตรียมเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องตามแบบที่ สตน. สนป. กำหนด	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	
6			- คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประชุมร่วมกันและระดมความเห็นเพื่อค้นหาและระบุความเสี่ยงของแต่ละงาน/โครงการ/กิจกรรม ตอบแบบสอบถามการควบคุมภายใน ติดตามประเมินผลแผนการบริหารความเสี่ยงของงวดก่อน ระบุความเสี่ยงเพิ่มเติมของปีปัจจุบันพร้อมกับค้นหาสาเหตุของความเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยงจากระดับสูงมากจนถึงน้อยมาก นำความเสี่ยงไปประเมินผล การควบคุมที่มีอยู่ว่าสามารถควบคุมหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ แล้วนำความเสี่ยงที่เหลืออยู่หลังจากการประเมินผลมาพิจารณาหาแนวทางในการจัดการความเสี่ยงพร้อมวางแผนการบริหารความเสี่ยง	-	ติดตามประเมินผล แผนการ บริหารความ เสี่ยงของงวด ก่อน (ปีก่อน)	คณะกรรมการ บริหารความ เสี่ยงของ หน่วยงาน	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
7	นำแผนการบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติ	40 วัน	- นำแผนการบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติจริงในหน่วยงานโดยในระหว่างดำเนินการให้เก็บข้อมูลความสำเร็จในการลงมือปฏิบัติเพื่อตรวจสอบติดตามประเมินผลต่อไป	แผนการบริหารความเสี่ยง ซึ่งคณะกรรมการได้วางแผนไว้	แผนการบริหารความเสี่ยง ซึ่งคณะกรรมการได้วางแผนไว้	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/หน.กลุ่มงาน	-	
8	จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๒	1 วัน	- จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานเพื่อประชุมตามวันเวลา และสถานที่ที่กำหนด (เป็นครั้งที่ 2)	-	-	-	-	
9	ดำเนินการประชุมสรุปผล	1 วัน	- คณะกรรมการฯ ประชุมเพื่อติดตามประเมินผลแผนการบริหารความเสี่ยงว่ามีประสิทธิผลหรือไม่ และหากวิเคราะห์แล้วยังมีความเสี่ยงที่ไม่อาจยอมรับได้เหลืออยู่จะต้องพิจารณาต่อไปว่าเป็นความเสี่ยงที่อยู่ในระดับใดและมีวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้นอย่างไรจัดทำเป็นรายงานการบริหารความเสี่ยง	แผนการบริหารความเสี่ยง ซึ่งคณะกรรมการได้วางแผนไว้	แผนการบริหารความเสี่ยง ซึ่งคณะกรรมการได้วางแผนไว้	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน	-	
10	ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมและปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนด	7 วัน	- นำผลสรุปจากการประชุมคณะกรรมการฯ และข้อมูลจากรายงานการบริหารความเสี่ยงมาจัดทำรายงานการประเมินและการปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนด	-	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	

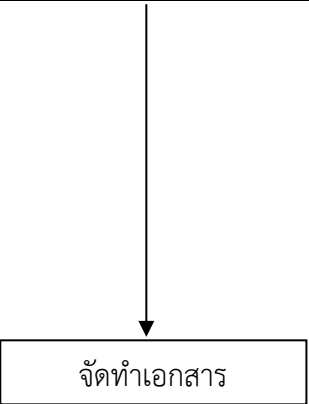
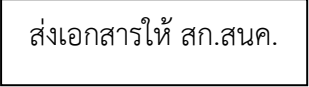
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
11	<pre> graph TD A[ส่งรายงานการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนดให้ สก.สนค.] --> B[จัดเก็บเอกสาร] B --> C([จบ]) </pre>	1 วัน	- จัดส่งรายงานตามแบบที่กำหนดพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ สก.สนค.	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	
12		1 วัน	- จัดเก็บเอกสาร	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.2 กระบวนการบริหารงานทั่วไป 5.2.5 กระบวนการย่อยการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[จัดทำคำสั่ง] B --> C[ส่งคำสั่งแจ้งกลุ่มงาน] C --> D[จัดทำข้อมูลการประเมิน] </pre>		- ประมาณเดือนมกราคมและเดือนกรกฎาคมของทุกปี	-	-	-	-	-
2		1 วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบประจำปี โดยแต่งตั้งจากหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างานธุรการ และมี ผอ.กอง เป็นประธาน เสนอ ผอ.กอง ลงนาม	ความถูกต้องครบถ้วน	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน /ผอ.กอง	-	-
3		1 วัน	- ลงทะเบียนหนังสือส่งคำสั่งให้ทุกกลุ่มงาน ทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-
4		1 วัน	- ดำเนินการบันทึกข้อมูลเบื้องต้นในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำตามแบบที่ กกจ.กำหนด พร้อมแยกรายชื่อแต่ละกลุ่มงาน	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
5	↓ ส่งแบบประเมินให้กลุ่ม	1 วัน	- จัดทำหนังสือส่งแบบประเมินฯ ให้ทุก กลุ่มงานประเมินผลการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในสังกัดทั้งข้าราชการและลูกจ้าง ครั้งที่ 1 (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีที่ผ่านมาถึง วันที่ 31 มีนาคม ปีปัจจุบัน) พิจารณา	ความถูกต้อง ครบถ้วน	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-
6	↓ รวบรวมแบบประเมินผลฯ	1 วัน	- รับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานจาก กลุ่มงานต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อย เสนอ ผอ.กองพิจารณาผลงาน	ความถูกต้อง ครบถ้วน	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน /ผอ.กอง	-	-
7	↓ รับหนังสือจาก สก.สนค.	1 วัน	- ลงทะเบียนรับหนังสือ แจ้งเรื่องการ ประเมินผลการพิจารณาความดีความชอบ ประจำปี ครั้งที่ 1 โดยแยกเป็นข้าราชการ 1 ชุด และลูกจ้างประจำ 1 ชุด เสนอ ผอ.กอง ทราบ และนัดประชุมคณะกรรมการพิจารณา ความดีความชอบระดับกอง	ความถูกต้อง เอกสารแนบ ครบถ้วน	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน /ผอ.กอง	-	-
8	↓ เชิญประชุมครั้งที่ ๑	1 วัน	- จัดทำหนังสือหนังสือเชิญคณะกรรมการ พิจารณาความดีความชอบระดับกอง ครั้งที่ 1 ประกอบด้วย ผอ.กอง เป็นประธาน หัวหน้า กลุ่มงาน หัวหน้างาน เป็นกรรมการพร้อม จัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา ได้แก่	ความถูกต้อง ครบถ้วน	-	ผอ.กอง/ หน.กลุ่มงาน/ หน.งานธุรการ	-	-

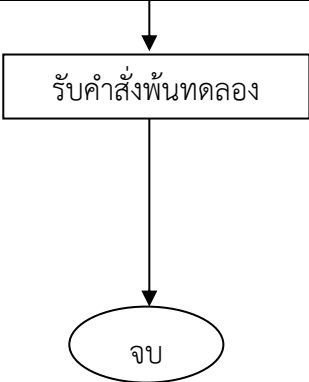
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
9		2-3 วัน	จำนวนโควต้าที่ได้รับ วันลาของข้าราชการ และลูกจ้างประจำเงื่อนไขการพิจารณาตามที่ระเบียบกำหนด และสถิติย้อนหลังของผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนย้อนหลัง 5 ปี เป็นต้น ให้คณะกรรมการทราบ - เมื่อคณะกรรมการได้ประชุมร่วมกันเรียบร้อยแล้ว งานธุรการก็ดำเนินการจัดทำเอกสารพิจารณาความดี ความชอบให้กับข้าราชการและลูกจ้างตามแบบที่กำหนด และเป็นไปตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง แล้วลงนามเสนอผอ.กอง พิจารณาลงนามในฐานะประธานพิจารณาความดีความชอบอีกครั้ง	ความถูกต้องครบถ้วน	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-
10		1 วัน	- จัดทำหนังสือพร้อมเอกสารการพิจารณาความดีความชอบระดับกองของข้าราชการและลูกจ้าง ประจำปี..... ครั้งที่ 1 เสนอ ผอ.กอง ลงนาม และส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ	ความถูกต้องครบถ้วน	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน /ผอ.กอง	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
11	↓ เก็บเอกสาร	1 วัน	- เก็บสำเนาเอกสารไว้สำหรับการประชุม การพิจารณาความดีความชอบระดับสำนัก	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-
12	↓ รับคำสั่งเลื่อนชั้น ↓ จบ	1 วัน	- ลงทะเบียนรับคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน ข้าราชการ และคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างของ ลูกจ้างประจำ ตรวจสอบแล้วนำเสนอ ผอ. กอง ทราบ และแจ้งทุกกลุ่มงานทราบ	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน /ผอ.กอง	-	-
	หมายเหตุ		การพิจารณาความดีความชอบประจำปี ครั้งที่ 2 จะเริ่มดำเนินการประมาณเดือน กรกฎาคมปีปัจจุบัน ขั้นตอนการดำเนินการ เหมือนกับการพิจารณาความดีความชอบ ครั้งที่ 1 แต่ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาความดีความชอบประจำปีอีกครั้ง					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.2 กระบวนการบริหารงานทั่วไป 5.2.6 กระบวนการย่อยการดำเนินการพันทดลองราชการของข้าราชการบรรจุใหม่

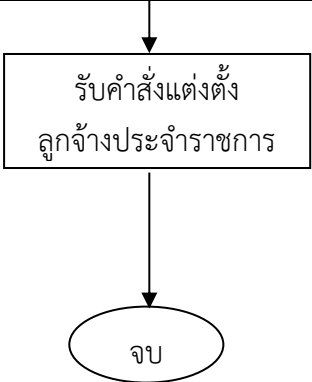
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step2[ส่งแบบประเมินพร้อม
จัดทำข้อมูล] Step2 --> Step3[การประเมินผล] Step3 --> Step4[รายงานผลการประเมิน] </pre>	1 วัน	- ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการบรรจุใหม่ จากคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-
2		1 วัน	- ส่งแบบประเมินให้หัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้างานที่มีข้าราชการบรรจุใหม่ จัดทำ ข้อมูลในแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-
3		1 วัน	- นำแบบประเมินผลข้าราชการบรรจุใหม่ จากกลุ่มงานต่างๆ เสนอคณะกรรมการ พิจารณาประเมินผลการทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ เมื่อปฏิบัติงานครบ 3 เดือน ครั้งที่ 1 และเมื่อปฏิบัติงานครบ 6 เดือน ครั้งที่ 2	ความถูกต้อง	-	หน.งาน ธุรการ/ หน.กลุ่มงาน	-	-
4		1 วัน	- จัดทำหนังสือพร้อมแนบแบบประเมินผล การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของ ข้าราชการ บรรจุใหม่เสนอ ผอ.กอง ลงนาม และส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ	ความถูกต้อง ครบถ้วน	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน /ผอ.กอง	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
5	 <pre> graph TD A[รับคำสั่งพันทลง] --> B((จบ)) </pre>	1 วัน	- ลงทะเบียนรับคำสั่ง เสนอ ผอ.กอง หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างานทราบ และบันทึก ข้อมูลสิทธิให้ข้าราชการที่พันทลงราชการ และเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงาน สารบรรณ	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน /ผอ.กอง	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.2 กระบวนการบริหารงานทั่วไป 5.2.7 กระบวนการย่อยการขอบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1	เริ่ม	1 วัน	- สํารวจลูกจ้างชั่วคราวที่ดำเนินการจ้างใหม่และมีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อขอบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-
2	ส่งแบบประเมินพร้อมจัดทำ ข้อมูล	1 วัน	- ส่งแบบประเมินให้หัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้างานที่มีลูกจ้างชั่วคราว จัดทำข้อมูล ในแบบประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกลูกจ้าง ชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	ความถูกต้อง	-	หน.งาน ธุรการ/ หน.กลุ่มงาน	-	-
3	การประเมินบุคคล	1 วัน	- นำแบบประเมินบุคคลของลูกจ้าง ชั่วคราวจากกลุ่มงานต่างๆ เสนอ คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้าง ชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	-	-	หน.งาน ธุรการ/ หน.กลุ่มงาน/ ผอ.กอง	-	-
4	รายงานผลการประเมิน	1 วัน	- จัดทำหนังสือพร้อมแนบแบบประเมิน บุคคลเพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็น ลูกจ้างประจำ พร้อมเอกสารหลักฐาน เสนอ ผอ.กอง ลงนาม และส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ	ความถูกต้อง ครบถ้วน	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน /ผอ.กอง	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
5	 <pre> graph TD A[รับคำสั่งแต่งตั้ง ลูกจ้างประจำราชการ] --> B([จบ]) </pre>	1 วัน	- - ลงทะเบียนรับคำสั่ง เสนอ ผอ.กอง - หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างานทราบ และบันทึก - ข้อมูลสิทธิให้ลูกจ้างประจำที่ได้รับแต่งตั้ง - พร้อมเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม ตาม - ระเบียบงานสารบรรณ	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน /ผอ.กอง	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.2 กระบวนการบริหารงานทั่วไป 5.2.8 กระบวนการย่อยการดำเนินการขอย้าย/โอน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1	เริ่ม							
2	รับหนังสือขอย้าย	1 วัน	- ลงทะเบียนรับหนังสือ ตรวจสอบชื่อ - สกุล ตำแหน่งและสังกัด	ความถูกต้อง ครบถ้วน	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-
3	เสนอหนังสือขอย้าย	1 วัน	- เสนอหนังสือข้าราชการขอย้าย ให้ ผอ. กอง พิจารณาสั่งการโดยผ่านหัวหน้างาน ธุรการ	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน /ผอ.กอง	-	-
4	จัดทำหนังสือขอย้าย	1 วัน	- จัดทำหนังสือข้าราชการขอย้าย/โอน เสนอ ผอ.กองพิจารณาลงนาม	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน /ผอ.กอง	-	-
5	ลงทะเบียนหนังสือส่ง	1 วัน	- ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ พร้อมเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ตาม ระเบียบงานสารบรรณ	ความถูกต้อง ครบถ้วน	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.2 กระบวนการบริหารงานทั่วไป 5.2.9 กระบวนการย่อยการดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ

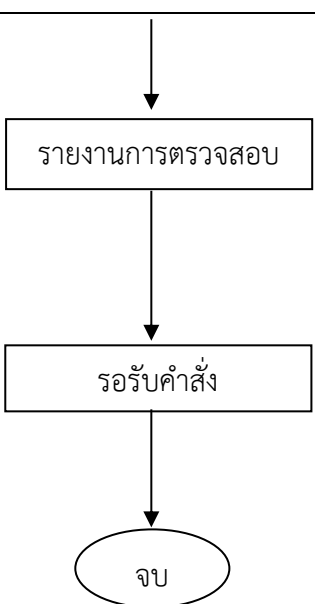
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ลงทะเบียนรับหนังสือ] B --> C[แจ้งกลุ่มงานตรวจสอบข้อมูล] C --> D[จัดทำหนังสือยืนยันข้อมูล] </pre>	1 วัน	- รับหนังสือแจ้งรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการประจำปีงบประมาณ	-	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	-
2		1 วัน	- ลงทะเบียนรับหนังสือ ตรวจสอบรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ เสนอผู้อำนวยการกองสั่งการ โดยผ่านหัวหน้างานธุรการ	ความถูกต้องครบถ้วน	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ผอ.กอง	-	-
3		1 วัน	- ลงทะเบียนหนังสือส่งให้กลุ่มงานที่มีผู้เกษียณอายุราชการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง แล้วแจ้งงานธุรการทราบ	-	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	-
4		1 วัน	- จัดทำหนังสือยืนยันข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการเสนอ ผอ.กอง ลงนาม ส่งให้ สก. สนค.	-	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ผอ.กอง	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
5	<pre> graph TD A[] --> B[ตรวจสอบหนังสือ/วันลา] B --> C[รายงานการตรวจสอบ] C --> D[รับคำสั่งผู้เกษียณอายุ] D --> E((จบ)) </pre>	1 วัน	- จัดทำหนังสือตรวจสอบหนังสือของผู้เกษียณอายุราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร, กองการเจ้าหน้าที่ และสหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. พร้อมจัดทำหนังสือรับรองวันลาตั้งแต่เริ่มรับราชการถึงปีที่เกษียณอายุราชการ	ความถูกต้องครบถ้วน	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน /ผอ.กอง	-	-
6		1 วัน	- จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบเสนอ ผอ.กอง ลงนาม ส่งให้ สก.สนค. ทราบ	-	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน /ผอ.กอง	-	-
7		1 วัน	- ลงทะเบียนรับคำสั่งผู้เกษียณอายุราชการ เสนอ ผอ.กอง หัวหน้ากลุ่มงานทราบ เพื่อแจ้งให้ผู้เกษียณอายุราชการทราบ และเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ	-	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน /ผอ.กอง	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.2 กระบวนการบริหารงานทั่วไป 5.2.10.กระบวนการย่อยการขอลาออกจากราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Register[ลงทะเบียนรับหนังสือ] Register --> Prepare[จัดทำหนังสือ] Prepare --> Check[ตรวจสอบหนังสือ/วันลา] </pre>	1 วัน	- รับหนังสือจากกลุ่มงานต่างๆ ภายในกอง	-	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		
2		1 วัน	- ลงทะเบียนรับหนังสือขอลาออกจากกลุ่มงานต่างๆตรวจสอบและเสนอให้ ผอ.กอง พิจารณา โดยผ่านหัวหน้างานธุรการ	ความถูกต้องครบถ้วน	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		
3		1 วัน	- จัดทำหนังสือข้าราชการขอลาออกจากราชการเสนอ ผอ.กอง ลงนาม โดยผ่านหัวหน้างานธุรการ ส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ	ความถูกต้องครบถ้วน	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน /ผอ.กอง		
4		3 วัน	- จัดทำหนังสือตรวจสอบหนังสือของข้าราชการที่ประสงค์ขอลาออกจากราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สพข., กกจ. และสหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. พร้อมจัดทำหนังสือรับรองวันลาตั้งแต่เริ่มรับราชการถึงสิ้นปีที่ขอลาออกจากราชการ	ความถูกต้องครบถ้วน	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน /ผอ.กอง		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
5		1 วัน	- จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอ ผอ.กอง ลงนาม ส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน /ผอ.กอง	-	-
6		1 วัน	- ลงทะเบียนรับ เสนอ ผอ.กอง หัวหน้า กลุ่มงาน ทราบ และแจ้งให้ผู้ขอลาออกจาก ราชการทราบ	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน /ผอ.กอง	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.2 กระบวนการบริหารงานทั่วไป 5.2.11 กระบวนการย่อยการลงโทษทางวินัย

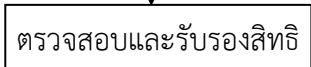
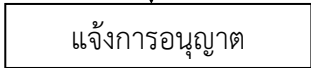
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ได้รับรายงาน] B --> C[จัดทำหนังสือแจ้งการกระทำผิดวินัย] </pre>	1 วัน	- ได้รับรายงานการกระทำผิดของเจ้าหน้าที่ในสังกัดหรือได้รับรายงานจากผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้ากลุ่มงานให้ดำเนินการทางวินัยกับผู้กระทำผิดวินัยผู้นั้น	ดำเนินการให้เป็นไปตามพรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือนพ.ศ.2535 หมวด 5 และข้อบัญญัติกม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. 2535 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2550	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือนพ.ศ. 2535 และข้อบัญญัติกม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. 2535และฉบับที่ 4 พ.ศ.2550
2		1 วัน	- ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผู้กระทำผิดวินัย กรณีกระทำผิดวินัยฐานละทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันควร (กรณีหยุดงานเกิน 15 วัน)และไม่เกิน 15 วัน ให้ทำหนังสือแจ้งทั้งหมด 3 ครั้ง	-	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	-
3								

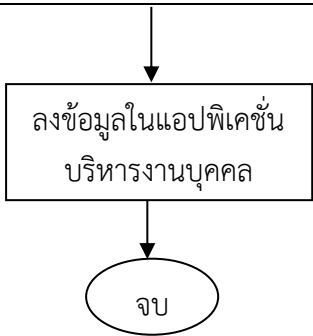
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
4	<pre> graph TD A[รายงาน ผอ.กอง ทราบ] --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการ] B --> C[บันทึกการสอบสวน] C --> D[บันทึกการแจ้งและให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ] </pre>		- จัดทำหนังสือรายงานการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ในสังกัดเพื่อพิจารณาสั่งการ	-	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน /ผอ.กอง	-	-
5			- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวน 3 คน ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน กรรมการ 2 คน เพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงและพิจารณาเสนอบทลงโทษตามข้อกฎหมายกำหนดต่อผู้มีอำนาจสั่งการหรือบรรจุแต่งตั้ง	-	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ คณะกรรมการ /ผอ.กอง	-	-
6			- บันทึกถ้อยคำการกระทำผิดวินัยจากผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้กระทำผิด ใบแบบ ปค. 14	-	-	คณะกรรมการ	แบบ ปค. 14	-
7			- คณะกรรมการดำเนินการจัดทำบันทึก การแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาฯ ตามแบบ สว.2 และ สว.3 ให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ			จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ คณะกรรมการ	แบบ สว.2 และแบบ สว.3	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
8	<pre> graph TD A[] --> B[รายงานผลการสอบ] B --> C[จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย] C --> D[แจ้งผลการดำเนินการให้ สก.สนค.] D --> E[รับหนังสือแจ้งการพิจารณาจาก ป.กท. กรณีถึงที่สุดแล้ว] E --> F[จัดเก็บเอกสาร] F --> G((จบ)) </pre>		- จัดทำหนังสือรายงานผลการสอบ ข้อเท็จจริงให้ผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่ง การให้ลงโทษทางวินัยต่อไป	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ คณะกรรมการ/ ผอ.กอง	-	-
9			- จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยตามที่ คณะกรรมการได้พิจารณาและผู้มีอำนาจ ได้พิจารณาเห็นชอบแล้ว	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ คณะกรรมการ/ ผอ.กอง	-	-
10			- จัดทำหนังสือแจ้งผลการดำเนินการ ลงโทษทางวินัย(โดยแจ้งให้ผู้กระทำผิดลง นามรับทราบผลการพิจารณา และการ ขออุทธรณ์) ส่งให้สก.สนค. ดำเนินการ ต่อไป	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ผอ. กอง/สก.สนค.	-	-
11			- ได้รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาจาก ป.ทม.	-	-	สก.สนค.	-	-
12			- รวบรวมเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

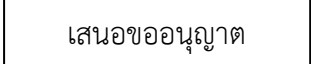
5.2 กระบวนการบริหารงานทั่วไป 5.2.12 กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- การลาพักผ่อน.....

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1			- ได้รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอลาพักผ่อนตามแบบใบลาที่กำหนดจากกลุ่มงาน ต่าง ๆ	-	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	แบบฟอร์มการลา	ตามระเบียบสำนักนายก - รัฐมนตรีว่าด้วยการลาของ ขรก. พ.ศ.2555
2		1 วัน	- ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลวันลาตามสิทธิพร้อมลงทะเบียนคุณวันลา และลงนามรับรองเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างานพิจารณาและนำเรียน ผอ.กองลงนามอนุญาต	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	-
3		1 วัน	- ดำเนินการแจ้งการอนุญาตให้ลาพักผ่อน ให้ผู้ขออนุญาตรับทราบ	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	-
4		1 วัน	- จัดเก็บใบลาพักผ่อน ตามระเบียบงานสารบรรณฯ	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
5	 <pre> graph TD A[] --> B[ลงข้อมูลในแอปพลิเคชัน บริหารงานบุคคล] B --> C([จบ]) </pre>	1 วัน	- ลงข้อมูลในแอปพลิเคชันบริหารงาน บุคคล ตามใบลาที่ได้รับอนุญาต	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.2 กระบวนการบริหารงานทั่วไป 5.2.12 กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- การลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร และลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1			- รับใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร และลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร จากกลุ่มงาน ต่าง ๆ	-	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	แบบฟอร์มการลา	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของ ขรก. พ.ศ.2555
2		1 วัน	- ตรวจสอบใบลาแต่ละประเภทพร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี)	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	-
3		1 วัน	- ลงทะเบียนคุมวันลา และลงนามรับรองวันลา	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	-
4		1 วัน	- นำใบลาเสนอหัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน เพื่อนำเรียนผอ.กอง พิจารณาอนุญาต	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	-
5		1 วัน	- จัดเก็บใบลาที่ได้รับอนุญาตดีแล้วเข้าแฟ้ม	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.2 กระบวนการบริหารงานทั่วไป 5.2.12 กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- การลาอุปสมบทหรือลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

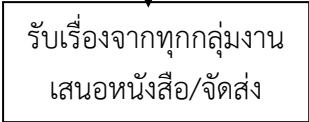
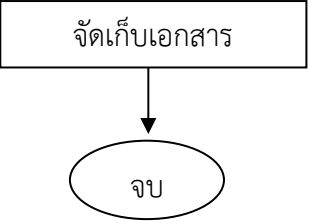
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับหนังสือ] B --> C[ตรวจสอบสิทธิ์และรับรอง] C --> D[จัดทำหนังสือขออนุญาต] </pre>	1 วัน	- รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ฯ ตามแบบฟอร์มการลาที่กำหนด	-	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	แบบฟอร์มใบลาอุปสมบทและแบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 ข้อ 29
2		1 วัน	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการควบคุมการลาและตรวจสอบหลักฐานใบขออุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ฯ ดำเนินการตามระเบียบฯ และรับรองการลา	-	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	-
3		1 วัน	จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ฯ ไม่น้อยกว่า 60 วัน ตามข้อ 29 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 ข้อ 29	-	-	หน.งานธุรการ/ผอ.กอง/ผอ.สนค.	-	-
4								

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
5	↓ ส่งเรื่องให้ สก.สนค.	1 วัน	- จัดส่งหนังสือพร้อมแบบใบลาฯ และ เอกสารประกอบให้ สก.สนค. ดำเนินการนำ เรียน ผอ.สนค. เพื่อพิจารณาและนำเรียน ป.กทม. พิจารณาอนุญาต	-	-	ผอ.สนค./ ป.กทม.	-	-
6	↓ รับหนังสือ	1 วัน	- รับหนังสือการอนุญาตให้ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ฯ จาก สก.สนค.	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน /ผอ.กอง	-	-
7	↓ แจ้งการอนุญาต	1 วัน	- ดำเนินการแจ้งการอนุญาตให้ลา อุปสมบทและลาไปประกอบพิธีฮัจย์ฯ ให้ผู้ขอ อนุญาตทราบ	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-
8	↓ จัดเก็บเอกสาร	1 วัน	- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน ในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อไป	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-
9	↓ ลงข้อมูลในแอปพลิเคชัน บริหารงานบุคคล ↓ จบ	1 วัน	- ลงข้อมูลในแอปพลิเคชันบริหารงาน บุคคล ตามหนังสือที่ได้รับอนุญาต	ความ ถูกต้อง	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	หนังสืออนุญาต ให้ลาฯ จาก สก.สนค.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.2 กระบวนการบริหารงานทั่วไป 5.2.13 กระบวนการย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Register[ลงทะเบียนรับหนังสือ] Register --> Submit[เสนอหนังสือ] Submit --> Send[ส่งหนังสือ] </pre>	1 วัน	- รับหนังสือจาก สก.สนค. ตรวจสอบและลงทะเบียนรับตามระเบียบงานสารบรรณ	ผู้รับหนังสือ ถูกต้องความ สมบูรณ์ของ หนังสือและ เอกสาร ครบถ้วน	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	สมุดลงทะเบียน รับหนังสือ	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.2526
2		1 วัน	- เสนอหนังสือให้ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการ โดยผ่านหัวหน้างานธุรการ	บันทึกในสมุด ลงทะเบียนรับ หนังสือ ครบถ้วน	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน /ผอ.กอง	-	ระเบียบงาน สารบรรณ กทม. พ.ศ. 2546 และ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2548
3		1 วัน	- ลงทะเบียนส่งหนังสือให้ทุกกลุ่มงานตรวจสอบ	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน /หน.กลุ่มงาน	-	-
4								

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
5		1 วัน	- รวบรวมเรื่องจากกลุ่มงานและตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมจัดทำหนังสือเสนอ ผอ.กอง ลงนามผ่านหัวหน้างานธุรการ และจัดส่ง สก.สนค.	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-
6		1 วัน	- ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.2 กระบวนการบริหารงานทั่วไป 5.2.14 กระบวนการขอยกการขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ ก.พ.7.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับเรื่อง] B --> C[ดำเนินการ/จัดส่งให้ สก.สนค.] C --> D[จัดเก็บสำเนาหนังสือ] D --> E([จบ]) </pre>							
2		1 วัน	- ลงทะเบียนรับหนังสือขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ จากกลุ่มงานเสนอหัวหน้างานธุรการเพื่อตรวจสอบและพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับหนังสือถูกต้อง ความสมบูรณ์ของ หนังสือและ เอกสารครบถ้วน	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-
3		1 วัน	- จัดทำหนังสือขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติเสนอ ผอ.กอง ลงนาม โดยผ่านหัวหน้างานธุรการ และนำส่ง สก.สนค.ดำเนินการ	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน /ผอ.กอง	-	-
4		1 วัน	- ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

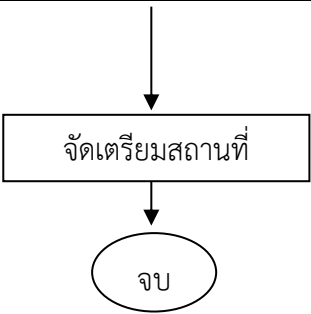
5.2 กระบวนการบริหารงานทั่วไป 5.2.15 กระบวนการย่อยการขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว - ชื่อสกุล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1	เริ่ม							
2	รับเรื่อง	1 วัน	- ลงทะเบียนรับหนังสือเรื่องการขอ เปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว-ชื่อสกุล จาก กลุ่มงานต่างๆ เสนอหัวหน้างานธุรการ เพื่อตรวจสอบและพิจารณาในส่วนที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับหนังสือถูกต้อง ความสมบูรณ์ของ หนังสือและ เอกสารครบถ้วน	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-
3	ดำเนินการ/จัดส่งให้ สก.สนค.	1 วัน	- จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.กอง ลงนาม โดยผ่านหัวหน้างานธุรการเพื่อนำส่ง สก. สนค. ดำเนินการต่อไป	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน /ผอ.กอง	-	-
4	จัดเก็บสำเนาหนังสือ	1 วัน	- ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.2 กระบวนการบริหารงานทั่วไป 5.2.16 กระบวนการย่อยการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับเรื่อง/บันทึกในสมุด] B --> C[ตรวจสอบ] C --> D[เสนอเรื่อง] D --> E[แจ้งหน่วยงาน/ส่วนราชการ] </pre>							
2		1 วัน	- ลงทะเบียนรับเรื่องจากหน่วยงาน/ส่วนราชการที่ขอใช้ห้องประชุม และบันทึกลงในสมุดการใช้ห้องประชุม	รับหนังสือถูกต้อง เอกสารถูกต้อง สมบูรณ์	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	-
3		1 วัน	- ตรวจสอบวัน เวลา ที่ขอใช้ห้องประชุม	-	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	-
4		1 วัน	- เสนอเรื่องให้ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการ โดยผ่านหัวหน้างานธุรการ	-	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน /ผอ.กอง	-	-
5		1 วัน	- ประสานแจ้งกลับหน่วยงาน/ส่วนราชการ โดยทำเป็นหนังสือเสนอ ผอ.กอง ลงนาม หรือประสานทางโทรศัพท์ตามความสะดวก	-	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน /ผอ.กอง	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
6	 <pre> graph TD Start(()) --> A[จัดเตรียมสถานที่] A --> B((จบ)) </pre>	1 วัน	- เตรียมสถานที่ตามความประสงค์ของผู้ขอใช้สถานที่ ตามวัน เวลา ที่ขอใช้	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.2 กระบวนการบริหารงานทั่วไป 5.2.17 กระบวนการขอยกการขอมิบัติประจำตัวของข้าราชการและลูกจ้าง

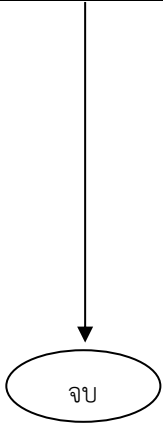
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับเรื่อง] B --> C[ดำเนินการ/จัดส่งให้ สก.สนค.] C --> D[จัดเก็บเอกสาร] D --> E([จบ]) </pre>							
2		1 วัน	- ลงทะเบียนรับเรื่องพร้อมเอกสารหลักฐานการขอมิบัติประจำตัวของข้าราชการและลูกจ้างจากกลุ่มงานต่างๆ เสนอหัวหน้างานธุรการพิจารณา	รับหนังสือถูกต้อง ความสมบูรณ์ของ หนังสือและ เอกสารถูกต้อง	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-
3		1 วัน	- จัดทำหนังสือการขอมิบัติประจำตัว ข้าราชการและลูกจ้าง พร้อมแนบเอกสาร หลักฐานประกอบและนำเสนอ ผอ.กอง ลงนาม โดยผ่านหัวหน้างานธุรการ เพื่อ นำส่ง สก.สนค. ดำเนินการ	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-
4		1 วัน	- ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.2 กระบวนการบริหารงานทั่วไป 5.2.18 กระบวนการย่อนายทะเบียนโครงการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับเรื่อง] B --> C[เจ้าหน้าที่ดำเนินการ] </pre>	1 วัน	- รับมอบเอกสารรหัสผ่านจาก กทม. รับผิดชอบดูแลรหัสผ่าน (Password) เพื่อใช้ ในการเข้าสู่ระบบทะเบียนสวัสดิการของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้มีสิทธิ และ บุคคลในครอบครัวในสังกัด	เอกสาร เรียบริ้อย สมบูรณ์	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	ตามระเบียบ กรมบัญชีกลาง
2		2 วัน	- ทำหน้าที่ทะเบียน โครงการเข้าดำเนิน การ ในฐานะข้อมูลบุคลากรของ กทม. ผ่าน Website www.bma.go.th ตรวจสอบ ข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคลากรในครอบครัวของผู้ มีสิทธิในสังกัด 2 ครั้ง/เดือน ในรอบ 15 วัน ก่อน 3 วันทำการ ของวันที่ 15 และวันสิ้น เดือนของ เดือนของ ทุกเดือนผ่าน Website - หากข้อมูลถูกต้องให้กดปุ่ม "บันทึก" เพื่อให้ระบบทำการบันทึกข้อมูลในฐานะข้อมูล บุคลากร กทม. และกดปุ่ม "สมบูรณ์" เมื่อ ข้อมูลถูกต้องแล้ว	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-
3		ก่อน 3 วันทำการ ของวันที่ 15 และ วันสิ้น เดือนของ ทุกเดือน						

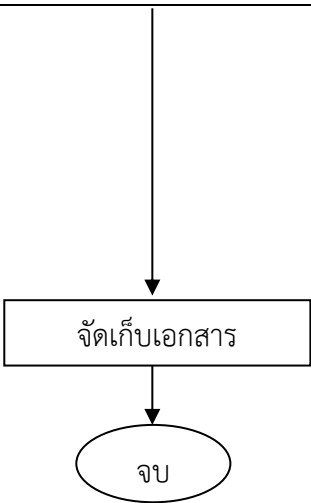
ที่	ผังกระบวนการ		ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
				- หากปรากฏว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องแล้วจึงทำการ "บันทึก" เพื่อให้ระบบทำการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากร กทม. และกดปุ่ม "สมบูรณ์" เมื่อข้อมูลถูกต้องแล้ว - สำหรับกรณีบุคคลในครอบครัวเป็นบุคคลต่างด้าวไม่มีเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก กรุงเทพมหานครจะออกเลขที่บัตร 13 หลักให้โดยอัตโนมัติ ขึ้นต้นด้วยอักษร B โดยให้นายทะเบียนดำเนินการ ดังนี้ 1) ค้นหาชื่อเจ้าของสิทธิเลือกบุคคลในครอบครัว 2) เมื่อเข้าหน้าจอบุคลากรในครอบครัว เลือกเพิ่มข้อมูลระบุมความสัมพันธ์ว่าเป็นบิดามารดา คู่สมรส หรือบุตรและลำดับที่ของบุคคลที่เลือก 3) เลือกประเภทบัตรเป็นหนังสือต่างด้าว/หนังสือเดินทาง ที่บุคคลนั้นใช้ในการแสดงตน เลขที่บัตร/หนังสือไม่ต้องกรอกข้อมูล เว้นว่างไว้ และกรอกรายละเอียดทุกรายการให้ครบถ้วน 4) กดปุ่มบันทึก ระบบจะออกเลขที่บัตร 13 หลักให้อัตโนมัติ ซึ่งจะขึ้นต้นด้วยอักษร B แล้วกดปุ่ม "สมบูรณ์"					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			- นอกจากการทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและยืนยันความถูกต้องของข้อมูลแล้ว นายทะเบียนมีหน้าที่เพิ่มเติม แก้ไข ปรับปรุง และลบข้อมูลของผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวในสังกัดเพื่อให้ข้อมูลบุคลากรกทม.มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.2 กระบวนการบริหารงานทั่วไป 5.2.19 กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1	เริ่ม		- ได้รับมอบหมายจาก ผอ.กอง ให้ ดำเนินการจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	-	-	-	-	-
2	ขอรายชื่อจากกลุ่มงาน	1 วัน	- ดำเนินการประสานทุกกลุ่มงานเพื่อ ขอรายชื่อเจ้าหน้าที่เป็นคณะกรรมการฯ ในคณะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและเหมาะสม	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ หน.กลุ่มงาน	-	-
3	จัดทำคำสั่ง	1 วัน	- ดำเนินการจัดทำคำสั่งตามรายชื่อที่ ทุกกลุ่มงาน ส่งมานำเสนอ ผอ.กอง พิจารณาลงนาม	หมวด 2 (คำสั่ง) การปกครอง ตามพรบ.วิธี ปฏิบัติราชการ พ.ศ.2539 มาตรา 12-53	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	พรบ.วิธีปฏิบัติ ราชการทาง ปกครอง พ.ศ. 2539 และ กฎหมายอื่นที่ เกี่ยวกับการ จัดทำคำสั่ง เรื่องนั้น ๆ
4	ลงทะเบียนส่งให้กลุ่มงาน เพื่อแจ้งให้ผู้มีรายชื่อทราบ	1 วัน	- ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ทุกกลุ่มงาน ทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	พรบ.วิธีปฏิบัติ ราชการทาง ปกครอง พ.ศ.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
5	 <pre> graph TD Start(()) --> Collect[จัดเก็บเอกสาร] Collect --> End([จบ]) </pre>	1 วัน	- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณฯ	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	2539 และ กฎหมายอื่นที่ เกี่ยวกับการ จัดทำคำสั่ง เรื่อง นั้น ๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.2 กระบวนการบริหารงานทั่วไป 5.2.20 กระบวนการย่อยการจัดทำแอปพลิเคชันบริหารงานบุคคล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1	เริ่ม							
2	จัดทำแอปพลิเคชัน	1 วัน	- ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลแอปพลิเคชัน ผ่านทางเว็บไซต์ www.go.glideapps.com ให้ข้าราชการและบุคลากรในสังกัด	ความถูกต้อง ครบถ้วน	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ หน.กลุ่มงาน	-	-
3	ติดตั้งแอปพลิเคชัน	1 วัน	- ดำเนินการจัดส่งลิงค์ของแอปพลิเคชัน ให้ข้าราชการและบุคลากรในสังกัด ติดตั้ง ในโทรศัพท์มือถือ	ความถูกต้อง ครบถ้วน	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-
4	ลงข้อมูลในแอปพลิเคชัน	1 วัน	- ดำเนินการลงข้อมูลในฐานข้อมูล ตาม รายละเอียดใน ใบลา ต่างๆ ที่ได้รับ อนุญาต , สมุดลงเวลาทำงาน , คำสั่ง และ หนังสือเวียนจาก สก.สนค.	ความถูกต้อง ครบถ้วน	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	- ใบลาพักผ่อน , ใบลาป่วย , ใบลา กิจ , ใบลาคลอด , ใบลาอุปสมบท , ใบลาเพื่อไป ประกอบพิธีฮัจย์ ที่ ได้รับอนุญาต
	จบ							

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
								-สมุดลงเวลา ทำงาน -คำสั่งเลื่อนชั้น เงินเดือน - หนังสือเวียนแจ้ง ผู้ที่ได้รับ พระราชทานเครื่อง ราชอิสริยาภรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.3 กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย 5.3.1 กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ

	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับแจ้งปฏิทินงบประมาณ และหลักเกณฑ์] B --> C[รวบรวมคำขอตั้ง งบประมาณ] C --> D[จัดประชุม] </pre>	3-5 วัน	- รับแจ้งปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและหลักเกณฑ์ต่างๆ , รับแบบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี แบบ ง.101 - ง.113	สามารถดำเนินการได้ตามอำนาจหน้าที่ภายใต้กรอบกฎหมายที่เกี่ยวข้องตามกำหนดเวลา ตามปฏิทินงบประมาณ	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	แบบคำขอตั้ง งบประมาณ (ง.101-ง.113)	ข้อบัญญัติ- กรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการ งบประมาณ พ.ศ.2563 และ ระเบียบกรุงเทพ- มหานครว่าด้วย การจำแนก ประเภทรายรับ รายจ่ายและการ ปฏิบัติเกี่ยวกับ งบประมาณ พ.ศ.2533
2		1 วัน	- รับคำขอจัดตั้งงบประมาณฯ จากกลุ่มงานต่างๆ	-	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับ งบประมาณ พ.ศ.2533
3		1 วัน	- เชิญคณะกรรมการจากกลุ่มงานต่างๆ เพื่อประชุมพิจารณากลับกรองคำของบประมาณพร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2529	-	-	จพง.ธุรการ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ หนง.ธุรการ/ หน.กลุ่มงาน ผอ.กอง	-	
4								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.3 กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย 5.3.2 กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ 5.3.2.1 การขออนุมัติเงินประจำงวด

	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	เริ่ม							
2	รับแจ้งข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	1 วัน	- ลงทะเบียนหนังสือรับ ตรวจสอบ รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกอง เสนอ ผอ.กอง ทราบ และแจ้งกลุ่ม งานต่างๆ ทราบ	-	-	ผอ.กอง/ จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ กลุ่มงาน	-	-
3	ลงทะเบียนคุมงบประมาณ	1 วัน	- บันทึกงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ กองลงในทะเบียนคุมงบประมาณ โดยแยก ตามหมวดรายจ่ายที่ได้รับงบประมาณ	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-
4	การขอเงินประจำงวด	1 วัน	- จัดทำหนังสือและรายละเอียด ประกอบการขอเงินประจำงวดตามแบบที่ สงม. กำหนด เสนอ ผอ.กองลงนาม แล้วส่ง ให้ สก.สนค. ดำเนินการ (การขอเงินประจำ งวดแบ่งเป็น 3 งวด งวดละ 4 เดือน และ ให้ยื่นก่อนวันเริ่มต้นของงวดนั้นๆ เป็นเวลา อย่างน้อย 15 วัน	-	-	ผอ.กอง/ จพง.ธุรการ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/	-	-

	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	<pre> graph TD A[] --> B[จัดเก็บเอกสาร] B --> C([จบ]) </pre>	1 วัน	- เก็บสำเนาเอกสาร	-	-	จพง.ธุรการ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.3 กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย 5.3.2 กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ 5.3.2.2 การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	เริ่ม							
2	ตรวจสอบงบประมาณ	1 วัน	- การตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี ว่ามีรายการใดที่ต้องโอนให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องดำเนินการหรือเปลี่ยนแปลง งบประมาณ	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ กลุ่มงาน	-	-
3	ดำเนินการขอโอน	1 วัน	- จัดทำหนังสือพร้อมจัดทำรายละเอียดการ ขอโอนเงินงบประมาณ/เปลี่ยนแปลง งบประมาณตามหมวดที่ต้องการ หรือเมื่อมี คำสั่งให้ดำเนินการโอนงบประมาณ ตาม ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการงบ ประมาณ พ.ศ.2529 เสนอ ผอ.กอง ลงนาม	-	-	ผอ.กบช./ จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-
4	ส่งให้ สก.สนค.	1 วัน	- ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการพร้อมเก็บสำเนาเอกสารไว้ที่ หน่วยงาน	-	-	จพง.ธุรการ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-
5	จัดเก็บเอกสาร	1 วัน	- จัดเก็บสำเนาเอกสารการโอนและ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	-	-	จพง.ธุรการ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.3 กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย 5.3.2 กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ 5.3.2.3 การขออนุมัติจัดสรรเงิน

	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	เริ่ม							
2	ตรวจสอบงบประมาณ	1-2 วัน	- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจากทะเบียนคุม งบประมาณ - เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องขอจัดสรร เงิน	-	-	ผอ.กอง/ จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/	-	-
3	ดำเนินการจัดทำคำขอ อนุมัติจัดสรรเงิน	1 วัน	- จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สนค. - เอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	-	-	ผอ.กอง/ จพง.ธุรการ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/	-	-
4	นำส่ง สก.สนค. เพื่อดำเนินการ	1 วัน	- ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ	-	-	จพง.ธุรการ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/	-	-
5	จัดเก็บเอกสาร	1 วัน	- จัดเก็บสำเนาหนังสือขออนุมัติจัดสรรเงิน	-	-	จพง.ธุรการ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/	-	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.3 กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย 5.3.2 กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ 5.3.2.4 การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี

	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	เริ่ม							
2	ลงทะเบียนรับหนังสือ	1 วัน	- ลงทะเบียนรับหนังสือจาก สก.สนค. เรื่อง การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาเบิก จ่ายเงินเสนอ ผอ.กอง ทราบ	-	-	ผอ.กอง/ จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/	-	-
3	ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน	1 วัน	- ดำเนินการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณของกองว่าได้ดำเนินการเบิกจ่าย ครบถ้วนหรือไม่มีรายการใดที่ยังไม่ได้ ดำเนินการ หรือไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทัน ภายในเวลาที่ สงม. กำหนด	-	-	จพง.ธุรการ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/	-	-
4	การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี	1 วัน	- จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดในการขอ กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลากันเงิน เหลื่อมปีที่กำหนดนำเสนอ ผอ.กอง ลงนาม	-	-	ผอ.กอง/ จพง.ธุรการ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/	-	-
5	ส่งให้ สก.สนค.	1 วัน	- ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ	-	-	จพง.ธุรการ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/	-	-
6	จัดเก็บเอกสาร	1 วัน	- จัดเก็บสำเนาเอกสารการกันเงินไว้เบิก เหลื่อมปี	-	-	จพง.ธุรการ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/	-	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.3 กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย 5.3.2 กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ 5.3.2.5 การควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

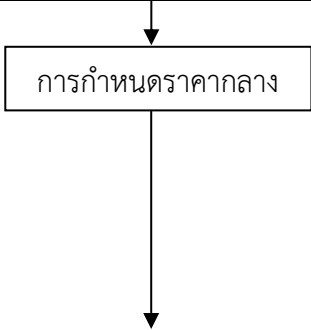
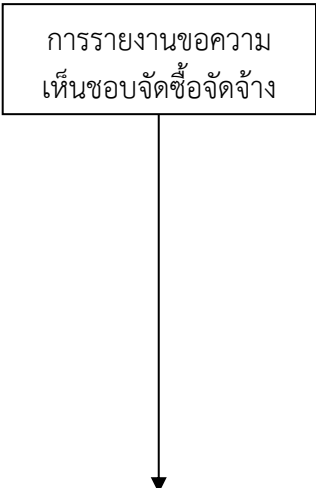
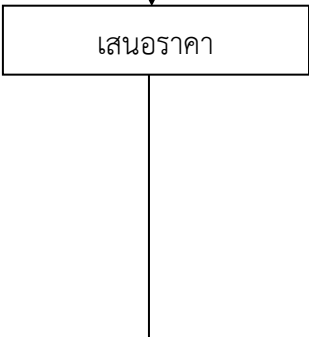
	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	เริ่ม							
2	ตรวจสอบงบประมาณ	1 วัน	- การตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-
3	บันทึกข้อมูลในทะเบียน	1 วัน	- ดำเนินการบันทึกรายละเอียดข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีทีหน่วยงานได้รับลงในสมุดทะเบียนรายจ่ายประจำปีทีหน่วยงานได้รับลงในสมุดทะเบียน	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-
4	บันทึกเงินประจำงวดที่ได้รับ	1 วัน	- ดำเนินการบันทึกเงินประจำงวดที่ได้รับในแต่ละหมวด แต่ละงวด	-	-	จพง.ธุรการ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/	-	-
5	บันทึกค่าใช้จ่าย	1 วัน	- ดำเนินการบันทึกค่าใช้จ่ายเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินจากหมวดรายจ่ายต่างๆ จากเงินประจำงวดที่ได้รับและแสดงยอดคงเหลือของเงินในหมวดนั้นๆ	-	-	จพง.ธุรการ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/	-	-
6	จัดทำรายงาน	1 วัน	- จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณและผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานเสนอ ผอ.กองลงนาม ส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ	-	-	ผอ.กอง/ จพง.ธุรการ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/	-	-

	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	<pre> graph TD A[] --> B[จัดเก็บเอกสาร] B --> C([จบ]) </pre>	1 วัน	- จัดเก็บเอกสารและรายละเอียดของ รายงาน	-	-	จพง.ธุรการ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-

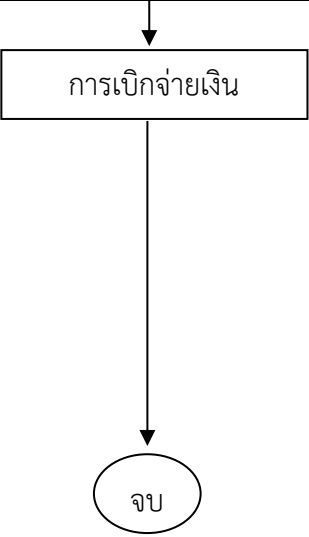
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.4 กระบวนการพัสดุ 5.4.1 กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ตรวจสอบวัสดุ หรือครุภัณฑ์ ต่างๆ] B --> C[ตรวจสอบงบประมาณ] C --> D[การกำหนดรายละเอียดร่าง] </pre>							
2		1 วัน	- ตรวจสอบสถิติการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ สำนักงานในภาพรวมของหน่วยงาน และ ตรวจสอบความชำรุดเสียหายของครุภัณฑ์ ต่างๆ	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	พระราชบัญญัติ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวง การคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3		1 วัน	- ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งตรวจสอบการได้รับอนุมัติเงิน ประจำงวดหรือตรวจสอบว่ามีงบประมาณ คงเหลือพอที่จะดำเนินการได้หรือไม่	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	
4		1 วัน	- จัดทำหนังสือและคำสั่งเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เจ้าหน้าที่โครงการจัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อ จัดจ้าง ตามข้อ 21 แห่งระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ ผอ.กอง	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	 การกำหนดราคากลาง	1 วัน	- จัดทำหนังสือ/คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการกำหนดราคากลาง ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ ผอ.กอง	-	-
6	 การรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง	1 วัน	- จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบพร้อมทั้งจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22,25, 28 และข้อ 79	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ ผอ.กอง	-	-
7	 เสนอราคา	2 วัน	- ติดต่อบริษัท, ห้างร้าน หรือร้านค้าต่างๆ ที่เป็นตัวแทนในการจำหน่าย เพื่อเสนอราคาจัดซื้อจัดจ้างโดยนำมาเปรียบเทียบกับราคากับการกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
8	↓ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	1 วัน	- จัดทำหนังสือฯ พร้อมทั้งจัดทำประกาศ ของหน่วยงานภาครัฐ เกี่ยวกับผู้ชนะ การเสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ ผอ.กอง	-	-
9	↓ การรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	1 วัน	- จัดทำหนังสือเพื่อรายงานผลการ พิจารณา และขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งจัดทำสัญญาท้ายข้อตกลง เป็นหนังสือ ตามข้อ 162 แห่งระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ ผอ.กอง	-	-
10	↓ การตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง	1 วัน	- จัดทำใบตรวจรับพัสดุ ในงานจัดซื้อ หรือจัดจ้างให้คณะกรรมการตรวจรับ พัสดูลงนามไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้ง รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ทราบตามข้อ 175 แห่งระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ ผอ.กอง	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
11	 <pre> graph TD A[การเบิกจ่ายเงิน] --> B((จบ)) </pre>	1 วัน	- จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างและใบขอเบิกเงินอย่างช้าต้องไม่เกิน 7 วัน ทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้งให้ชำระเงิน ตามข้อ 22 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - ทุกขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างต้องจัดทำรายละเอียดลงในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานครMIS ในระบบงานจัดซื้อ/เช่า ระบบงานจัดจ้าง - กรณีราคาเกิน 5,000 บาท ต้องลง EGP และต้องประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมทั้งประกาศของกรุงเทพมหานคร เกี่ยวกับผู้ชนะในการเสนอราคาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ ผอ.กอง	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.4 กระบวนการพัสดุ 5.4.2 กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายพัสดุ 5.4.2.1 การเบิกจ่ายพัสดุจากคลังพัสดุกกลาง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	เริ่ม							
2.	รับเรื่องรายการเบิก พัสดุของทุกฝ่าย	1 วัน	- ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิกของ ทุกฝ่ายเพื่อแยกเบิกตามรหัสพัสดุที่จะ ทำการเบิก	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	ใบเบิกจ่าย สิ่งของจาก คลังพัสดุกกลาง	-
3.	จัดทำใบขอเบิก	1 วัน	- จัดทำใบเบิกในระบบ MIS (คลังพัสดุ กลาง) พร้อมใบเบิกจ่ายพัสดุ	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	ใบเบิกพัสดุ จากระบบ MIS2	-
4.	เบิกพัสดุจากคลังวัสดุ	1 วัน	- รับพัสดุและตรวจสอบพัสดุให้ตรงกัน กับใบเบิกและนำใบจ่ายพัสดุกกลับ หน่วยงาน	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ กลุ่มงาน	-	-
5.	เก็บรักษาพัสดุ	1 วัน	- แยกเป็นประเภทจัดทำบัญชีคุม ในระบบ MIS และตามแบบฟอร์ม ทะเบียนคุมพัสดุ	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	แผ่นการ์ดคุม พัสดุ	-
	จบ	1 วัน	- ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก ผู้รับ ผู้จ่าย ผู้ส่งจ่ายจัดเตรียมพัสดุกจ่าย ตามใบเบิก	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.4 กระบวนการพัสดุ 5.4.2 กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายพัสดุ.....5.4.2.2 การเบิกจ่ายพัสดุภายในส่วนราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1.	เริ่ม							
2.	รับใบเบิก	1 วัน	- เจ้าหน้าที่รับใบเบิกพัสดุจากกลุ่มงาน และตรวจสอบ	-	-	งานธุรการ	ใบเบิกพัสดุจาก ระบบ MIS2	-
3.	จ่ายพัสดุ	1 วัน	- จ่ายพัสดุตามรายการที่กลุ่มงานขอ เบิกโดยผ่านหัวหน้างานธุรการ	-	-	งานธุรการ	-	-
4.	ลงบัญชีจ่ายพัสดุ	1 วัน	- ลงบัญชีจ่ายพัสดุ	-	-	งานธุรการ/ กลุ่มงาน	ทะเบียนคุมพัสดุ (แผ่นการ์ด)	-
5.	ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ	1 วัน	- นำใบเบิกพัสดุดัดยอดบัญชีคุมพัสดุให้ เป็นปัจจุบัน	-	-	งานธุรการ	ทะเบียนคุมพัสดุ (แผ่นการ์ด)	-
6.	จัดเก็บเอกสาร	1 วัน	- เก็บเอกสารหลักฐานใบขอเบิกพัสดุ	-	-	งานธุรการ	-	-
	จบ							

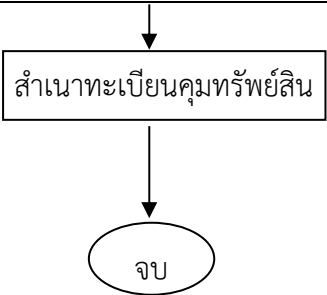
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.4 กระบวนการพัสดุ 5.4.3 กระบวนการย่อยการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน.....5.4.3.1 การลงทะเบียนทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ตรวจสอบการได้มาของทรัพย์สิน] B --> C[รับทรัพย์สินในระบบ MIS] C --> D[จัดทำทะเบียนคุม] D --> E[ลงทะเบียนเลขรหัสครุภัณฑ์] </pre>							
2.		1 วัน	- ตรวจสอบการได้มาของทรัพย์สิน	-	-	งานธุรการ	-	-
3.		1 วัน	- นำเอกสารการได้มาของทรัพย์สินมาเพื่อทำการบันทึกทรัพย์สินในระบบ MIS2 โดยลงรายละเอียดแยกตามกลุ่มงานให้ครบถ้วน	-	-	งานธุรการ	-	-
4.		1 วัน	- ทำการบันทึกข้อมูลทรัพย์สินลงในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) โดยการแยกปีงบประมาณ แยกรายการ แยกประเภท แยกงาน/กลุ่มงาน	-	-	งานธุรการ	-	-
5.		1 วัน	- เขียนเลขรหัสครุภัณฑ์ลงบนตัวทรัพย์สินที่ได้รับมาทุกประเภท	-	-	งานธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.4 กระบวนการพัสดุ 5.4.3 กระบวนการย่อยการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน 5.4.3.1 การลงทะเบียนทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6.	 <pre> graph TD A[สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน] --> B((จบ)) </pre>	1 วัน	- สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) และสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบ MIS2 ให้งาน/กลุ่มงานตรวจสอบและเก็บไว้เป็นหลักฐานในกรณีที่กลุ่มงาน/ฝ่าย เป็นผู้รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น	-	-	งานธุรการ	-	-

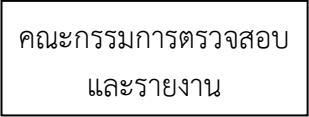
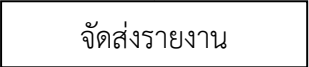
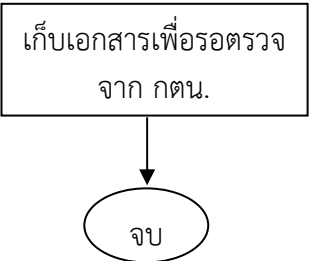
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.4 กระบวนการพัสดุ 5.4.3 กระบวนการย่อยการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน..... 5.4.3.2 การรายงานทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	เริ่ม	1 วัน	- รับหนังสือแจ้งจาก กสพ. และ สก. สนค. ให้หน่วยงานรายงานการสำรวจทรัพย์สินประจำปี	-	-	งานธุรการ	-	-
2.	แต่งตั้งคณะกรรมการ	2 วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจทรัพย์สินประจำปี	-	-	งานธุรการ/ ผอ.กอง	-	-
3.	สำรวจทรัพย์สินประจำปี	5 วัน	- หนังสือแจ้งกลุ่มงานเพื่อให้ดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบว่ามีครบถ้วนหรือไม่หรือเห็นควรให้ดำเนินการจำหน่ายหรือไม่	-	-	งานธุรการ/ กลุ่มงาน	-	-
4.	คำนวณค่าเสื่อมฯ	10 วัน	- ดำเนินการตรวจสอบการคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินในระบบงาน MIS2 และคำนวณค่าเสื่อมราคาในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) ณ วันที่ 30 กันยายนของทุกปี	-	-	งานธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.4 กระบวนการงานพัสดุ 5.4.3 กระบวนการงานย่อยการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน..... 5.4.3.2 การรายงานทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5.		10 วัน	- คณะกรรมการฯ ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ขอจำหน่ายและครุภัณฑ์ที่ได้รับในปีงบประมาณเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการรายงานให้ ผอ.กอง ทราบ	-	-	คณะกรรมการฯ	-	-
6.		2 วัน	- จัดทำรายงานการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี พร้อมเอกสารประกอบเพื่อนำส่ง สก.สนค. เพื่อรวบรวมส่ง กสพ.	-	-	งานธุรการ	-	-
7.		1 วัน	- จัดเก็บรายงานการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี พร้อมเอกสารประกอบเพื่อรอการรับตรวจจากกองตรวจสอบภายใน	-	-	งานธุรการ	-	-

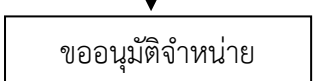
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.4 กระบวนการพัสดุ 5.4.4 กระบวนการย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	เริ่ม							
2.	ตรวจสอบพัสดุที่จะจำหน่าย	ภายในวันที่ 30 พ.ย. ของปี	- ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ต้องดำเนินการจำหน่ายจากรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	-	-	งานธุรการ	-	-
3.	แต่งตั้งคณะกรรมการตีราคาขั้นต่ำ	1 วัน	- หน่วยงานเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตีราคาขั้นต่ำ (จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน) ครุภัณฑ์ทุกประเภทตามรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	-	-	งานธุรการ	-	-
4.	คณะกรรมการรายงานพัสดุชำรุด ตีราคาขั้นต่ำ	7 วัน	- เอกสารแนบประกอบการพิจารณาในขั้นนี้ - สำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพฯ ประจำปี - คณะกรรมการฯ ตีราคาขั้นต่ำของทรัพย์สินแล้วรายงานเสนอผลการพิจารณาไปยัง ผอ.สนค. ผ่านหัวหน้าหน่วยงานภายใน 60 วัน นับแต่วันที่	-	-	งานธุรการ/ คณะกรรมการฯ	-	-

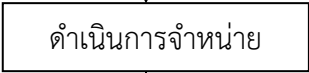
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.4 กระบวนการพัสดุ 5.4.4 กระบวนการย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5.		15 วัน	ประธานกรรมการรับทราบคำสั่ง - หากคณะกรรมการฯ เห็นว่าความชำรุดเสื่อมคุณภาพของพัสดุที่เป็นอยู่นั้นมิได้เกิดจากความผิดพลาดของผู้ใด และหน่วยงานเห็นว่าหมดความจำเป็น ต้องใช้ในราชการหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เห็นควรจำหน่ายก็ดำเนินการตรวจสอบสภาพและตีราคาขั้นต่ำ ตามความเหมาะสม และเสนอขออนุมัติโดยการขายด้วยวิธีตกลงราคา, วิธีทอดตลาด ต่อ ป.กท. ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายโดยมีเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้ 1) สำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพฯ ประจำปี 2) สำเนาทะเบียนทรัพย์สิน คัดและรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ	-	-	งานธุรการ	- สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) - ทะเบียนคุมทรัพย์สินจาก MIS2	-

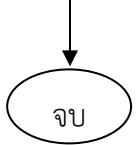
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.4 กระบวนการพัสดุ 5.4.4 กระบวนการย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6.		5 วัน	3) รูปถ่ายแต่ละรายการ 4) สำเนาใบสิ่งข้อมครั้งสุดท้าย กรณีที่เป็นรถยนต์ 5) รายละเอียดการตรวจสภาพจากกองโรงงานช่างกล (เครื่องจักร, เครื่องยนต์, รถจักรยานยนต์, รถยนต์) 6) ขุดลอกหมายเลขเครื่องยนต์ หมายเลขตัวถังรถ 7) รายละเอียดราคาขั้นต่ำ - เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายส่งเรื่องคืนกลับมาให้หน่วยงานดำเนินการจำหน่ายต่อไป หากจำหน่ายโดยการขาย เมื่อเสร็จสิ้นแล้ว ส่งเงินเข้าเป็นรายได้ของ กทม. - จำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงานทันที และรายงานทรัพย์สินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ คือ	-	-	งานธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.4 กระบวนการพัสดุ 5.4.4 กระบวนการย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			1) แจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ลง จ่ายพัสดุ 2) แจ้งให้สำนักการคลังทราบ เพื่อ จำหน่ายพัสดุดูออกจากทะเบียน 3) สำหรับพัสดุที่ต้องจดทะเบียนตาม กฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายใน ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย					

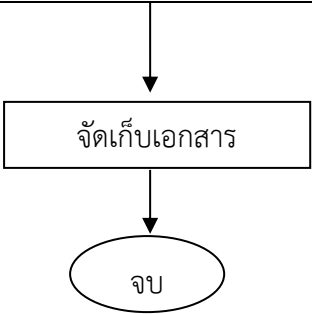
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.4 กระบวนการพัสดุ 5.4.5 กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลยานพาหนะ 5.4.5.1 การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step2[รับใบขออนุญาตใช้รถ] Step2 --> Step3[จัดพาหนะให้ผู้ขอใช้ทราบ] Step3 --> Step4[แจ้งพนักงานขับรถยนต์] Step4 --> Step5[ลงบันทึกใช้รถ] </pre>	1 วัน	- รับใบอนุญาตการใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) จากกลุ่มงานที่ประสงค์ขอใช้รถราชการไปปฏิบัติงานราชการ	-	-	งานธุรการ	- ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง - ใบรายงานการใช้รถส่วนกลางแบบ 3	-
2.		1 วัน	- ผู้ควบคุมรถพิจารณาจัดรถให้กลุ่มงานตามใบขอใช้รถเพื่อออกปฏิบัติงาน นำเรียน ผอ.กอง อนุญาตลงนาม	-	-	งานธุรการ	-	-
3.		1 วัน	- ผู้ควบคุมรถแจ้งพนักงานขับรถให้ทราบและออก	-	-	งานธุรการ/ พนักงานขับรถยนต์	-	-
4.		1 วัน	- พนักงานขับรถ บันทึกเลขไมล์ที่มีการใช้รถในแบบการใช้รถส่งให้ผู้ควบคุมดำเนินการ	-	-	งานธุรการ	-	-
5.								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.4 กระบวนการพัสดุ 5.4.5 กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลยานพาหนะ.....5.4.5.1 การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6.	 <pre> graph TD Start(()) --> Collect[จัดเก็บเอกสาร] Collect --> End([จบ]) </pre>	1 วัน	- เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถ จัดเก็บเอกสาร ใบใช้รถ เพื่อรอรับการตรวจ	-	-	งานธุรการ	-	-

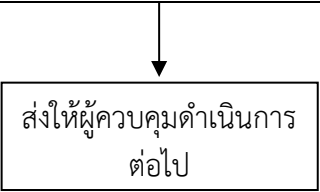
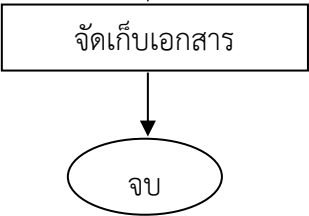
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.4 กระบวนการผลิต 5.4.5 กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลยานพาหนะ.....5.4.5.2 การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	เริ่ม							
2.	รับแจ้งจากพนักงานขับ	1 วัน	- รับแจ้งจากพนักงานขับรถยนต์ในการ เบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	-	-	งานธุรการ	ใบขอเบิกน้ำมัน เชื้อเพลิงใน ระบบ MIS2	-
3.	จัดทำใบขอเบิกน้ำมัน	1 วัน	- เจ้าหน้าที่รับทราบและจัดทำใบขอ เบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นใน ระบบ MIS2 นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	-	-	งานธุรการ/ ผอ.กอง	-	-
4.	เบิกน้ำมันที่สถานีจ่าย	1 วัน	- นำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ที่ได้รับอนุมัติแล้วไปที่สถานีจ่ายฯ เพื่อ ดำเนินการต่อไป	-	-	พนักงาน ขับรถยนต์	-	-
5.	บันทึกการจ่ายน้ำมัน	1 วัน	- เจ้าหน้าที่สถานีจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง บันทึกการจ่ายน้ำมันในใบเบิกแล้ว สำเนาบันทึกการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ส่งให้พนักงานขับรถยนต์นำกลับคืน สังกัด	-	-	พนักงาน ขับรถยนต์	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.4 กระบวนการงานพัสดุ 5.4.5 กระบวนการงานย่อยการควบคุมดูแลยานพาหนะ.....5.4.5.2 การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6.		1 วัน	- พนักงานขับรถยนต์นำส่งสำเนาใบเบิกน้ำมันฯ ให้กับเจ้าหน้าที่เก็บไว้เพื่อดำเนินการรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ประจำเดือนและรายงานประจำปี	-	-	งานธุรการ	-	-
7.		1 วัน	- จัดเก็บเอกสารการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไว้เพื่อรอรับการตรวจ	-	-	งานธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.4 กระบวนการผลิต 5.4.5 กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลยานพาหนะ 5.4.5.3 การรายงานการใช้รถส่วนกลาง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	เริ่ม							
2.	รับเรื่องจากพนักงานขับรถ	1 วัน	- รับแจ้งแบบรายงานการใช้รถ ส่วนกลาง	-	-	งานธุรการ	-	-
3.	ตรวจสอบ	1 วัน	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ เอกสารรายงานความถูกต้อง	-	-	งานธุรการ	-	-
4.	ดำเนินการรายงาน	1 วัน	- จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียด ประกอบการรายงานการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิง ประจำเดือนและรายงาน ประจำปีในระบบ MIS2	-	-	งานธุรการ/ ผอ.กอง	-	-
5.	ส่งรายงาน	1 วัน	- รายงานการใช้รถประจำปีให้กอง ทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุดำเนินการ - รายงานการใช้รถประจำเดือนเก็บไว้ ให้กองตรวจสอบภายในตรวจ	-	-	งานธุรการ	-	-
6.	จัดเก็บเอกสาร	1 วัน	- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อรอการ ตรวจสอบ	-	-	งานธุรการ	-	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.4 กระบวนการพัสดุ 5.4.5 กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลยานพาหนะ 5.4.5.4 การดำเนินการขอต่อทะเบียนรถส่วนบุคคล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[จัดทำหนังสือ] B --> C[รับหนังสือ] C --> D[ส่งเอกสารการขอต่อ] D --> E[จัดเก็บเอกสาร] E --> F([จบ]) </pre>	1 วัน	- จัดทำหนังสือถึงกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุเพื่อขอสำเนาทะเบียนรถและทำหนังสือถึงกองโรงงานช่างกลเพื่อตรวจวันตำ	-	-	งานธุรการ	-	-
2.		1 วัน	- รับหนังสือแจ้งผลการตรวจวันตำและสำเนาทะเบียนรถจากกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุนำเรียน ผอ.กอง ส่งการ	-	-	งานธุรการ	-	-
3.		1 วัน	- จัดทำหนังสือการขอต่อทะเบียนรถนำส่งกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุดำเนินการประจำปี	-	-	งานธุรการ/ ผอ.กอง	-	-
4.		1 วัน	- จัดเก็บเอกสารเพื่อเป็นประวัติของรถยนต์แต่ละคัน	-	-	งานธุรการ	-	-
5.								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.4 กระบวนการพัสดุ 5.4.5 กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ..... 5.4.5.5 การดูแล ซ่อมบำรุงยานพาหนะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	เริ่ม							
2.	เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลรถ	1 วัน	จัดเจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแลรถ และ ตรวจสอบความเรียบร้อย ของสภาพรถ จากพนักงานขับรถยนต์	-	-	งานธุรการ	-	-
3.	รับเรื่องแจ้งซ่อม	1 วัน	- รับหนังสือแจ้งซ่อมรถจากพนักงาน ขับรถยนต์เมื่อพบว่ารถส่วนกลางมี สภาพผิดปกติหรือชำรุด	-	-	งานธุรการ	-	-
4.	เสนอหนังสือขอซ่อมรถ	1 วัน	- เสนอใบแจ้งซ่อมต่อ ผอ.กอง เพื่อลง นามอนุมัติในใบแจ้งซ่อมส่งกองโรงงาน ช่างกล	-	-	งานธุรการ/ ผอ.กอง	-	-
5.	นำรถเข้าซ่อม	7 วัน	- พนักงานขับรถยนต์นำใบแจ้งซ่อมไป พร้อมกับรถที่จะซ่อมที่กองโรงงานช่าง กลและนำสำเนาหนังสือขอซ่อมรถเก็บ ไว้เป็นหลักฐานการรับรถ	-	-	พนักงาน ขับรถยนต์	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.4 กระบวนการพัสดุ 5.4.5 กระบวนการย่อยการควบคุมดูแล ยานพาหนะ.....5.4.5.5 การดูแลซ่อมบำรุงยานพาหนะ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6.	<pre> graph TD A[] --> B[เจ้าหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบรถหลังการซ่อม] B --> C[จัดเก็บเอกสาร] C --> D([จบ]) </pre>	7 วัน	- เจ้าหน้าที่ควบคุมรถตรวจสอบรถ หลังจากการซ่อมเรียบร้อยแล้ว	-	-	งานธุรการ	-	-
7.		1 วัน	- เก็บเอกสารใบแจ้งซ่อมไว้เป็น หลักฐาน	-	-	งานธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.5 กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร 5.5.1 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน 5.5.1.1 การเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	เริ่ม							
2	ตรวจสอบงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	1 วัน	- ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่าย ประจำปี หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ จากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือทะเบียนคุมงบประมาณ	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	ระเบียบกรุงเทพ- มหานครว่าด้วย การรับเงิน การ เบิกจ่ายเงิน การ นำส่งเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
3	ตรวจสอบประวัติบุคลากร ของกอง	1 วัน	- ดำเนินการตรวจสอบประวัติบุคลากรของ กองโดยตรวจสอบ ดังนี้ ๑) คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ และคำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ๒) อัตราเงินเดือนตาม จ.๑๘	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	ระเบียบกรุงเทพ- มหานครว่าด้วย การรับเงิน การ เบิกจ่ายเงิน การ นำส่งเงินฯ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
4	จัดทำภาษีเงินได้	1 วัน	ดำเนินการจัดทำข้อมูลรายการภาษีเงินได้ รายบุคคลให้กับข้าราชการและลูกจ้างใน สังกัด	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	
5	จัดทำแบบการเบิก จ่ายเงิน	1 วัน	- ดำเนินการจัดพิมพ์แบบการเบิกจ่าย เงินเดือนและค่าจ้างประจำ ในระบบ MIS๒ ประจำทุกเดือน	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6	↓ จัดทำใบขอเบิก	1 วัน	- ดำเนินการจัดทำใบขอเบิกพร้อมแนบ แบบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำเงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน รายเดือน เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินช่วยเหลือค่าครองชีพประจำเดือน เสนอ หน.งานธุรการตรวจสอบและนำเรียน ลงนาม	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-
7	↓ ส่งใบขอเบิกให้ สก.สนค.	1 วัน	- ดำเนินการจัดส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำ เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน รายเดือน เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินช่วยเหลือค่าครองชีพประจำเดือน ให้ สก.สนค. (ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน)	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ สก.สนค.	-	-
8	↓ รวบรวมใบแจ้งหนี้จากหน่วยงาน	3-5 วัน	- ดำเนินการรวบรวมใบแจ้งหนี้จาก หน่วยงานต่างๆ ได้แก่ สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคาร สงเคราะห์ ฝ่ายสวัสดิการ กทม. ธนาคารกรุงไทย อาคารสงเคราะห์กรุงเทพ มหานคร (แฟลต)	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-
9	↓ บันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายรายบุคคล	1 วัน	- ดำเนินการบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายตามใบ แจ้งหนี้ของหน่วยงานต่างๆ เพื่อหักจากเงิน ได้รายบุคคลใน ระบบ MIS2	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
10	↓ ส่งรายการแจ้งยอดเงิน ให้กองการเงิน	1 วัน	- ดำเนินการส่งเอกสารรายการแจ้งยอดเงิน ชำระค่าเช่าและลูกจ้างประจำเดือน ส่งให้กอง การเงินดำเนินการ	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-
11	↓ จัดทำสลิปเงินเดือน	1 วัน	- ดำเนินการจัดทำสลิปเงินเดือนให้กับ ข้าราชการและลูกจ้างประจำเดือน และแจ้ง ให้เจ้าหน้าที่ของกองทราบ	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-
12	↓ เก็บเรื่อง ↓ จบ	1 วัน	- เก็บสำเนาเอกสาร	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.5 กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร 5.5.1 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน 5.5.1.2 การเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	เริ่ม							
2	ตรวจสอบ งบป.รายจ่ายประจำปี	1 วัน	- ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดค่าจ้างประจำชั่วคราว จากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือทะเบียนคุมงบประมาณ	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-
3	ตรวจสอบประวัติจากคำสั่งลูกจ้าง	1 วัน	- ดำเนินการตรวจสอบประวัติจากคำสั่งลูกจ้างชั่วคราว	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-
4	จัดทำข้อมูลการประกันตน	1 วัน	- ดำเนินการจัดทำข้อมูลการประกันตนของลูกจ้าง	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-
5	จัดทำแบบการเบิกจ่ายเงิน	1 วัน	- ดำเนินการจัดพิมพ์แบบการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราวในระบบ MIS2 ประจำทุกเดือน	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-
6	จัดทำใบขอเบิก	1 วัน	- ดำเนินการจัดทำใบขอเบิกพร้อมแนบแบบการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ เสนอหน. งานธุรการ ตรวจสอบและนำเรียน ผอ. กอง ลงนาม	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ ผอ.กอง	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7	↓ ส่งใบขอเบิกส่งให้ สก.สนค.	1 วัน	- ดำเนินการจัดส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ ให้ สก.สนค. (ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน)	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ สก.สนค.	-	-
8	↓ ส่งรายการแจ้งยอดให้กองการเงิน	1 วัน	- ดำเนินการส่งเอกสารรายการแจ้งยอดเงินของลูกจ้างชั่วคราวประจำเดือนส่งให้กองการเงินดำเนินการ	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ กองการเงิน	-	-
9	↓ จัดทำสลิปเงินเดือน	1 วัน	- ดำเนินการจัดทำสลิปเงินเดือนให้ลูกจ้างชั่วคราว	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-
10	↓ เก็บเรื่อง ↓ จบ	1 วัน	- เก็บสำเนาเอกสาร	-	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.5 กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร 5.5.1 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน 5.5.1.3 การเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ

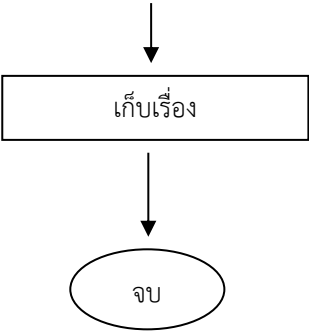
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	เริ่ม							
2	ตรวจสอบ บม.รายจ่ายประจำปี	1 วัน	- ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-
3	จัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	1 วัน	- ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของกองเสนอ ผอ.กอง ลงนามเรียน ผอ.สนค. และป.กทผ. ลงนามอนุมัติแผน	ความถูกต้องครบถ้วน	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ ผอ.กอง	-	-
4	อนุมัติเงินประจำงวด	1 วัน	- ดำเนินการอนุมัติเงินประจำงวดค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ พร้อมเอกสารประกอบเสนอ ผอ.กอง ลงนามผ่านหัวหน้างานธุรการส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-
5	รับเงินประจำงวด	1 วัน	- ลงทะเบียนหนังสือรับแจ้งเงินประจำงวดตรวจสอบเสนอ ผอ.กอง ทราบและสั่งการแจ้งทุกกลุ่มงานทราบ	-	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ กลุ่มงาน/ ผอ.กอง	-	-
6	ขออนุมัติปฏิบัติงานตามแผน	1 วัน	- จัดทำหนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานตามแผนฯ เสนอผอ.กอง ลงนามอนุมัติและทำหนังสือแจ้งกองกลาง สนป.	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ ผอ.กอง	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7	↓ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	1 วัน	- จัดทำใบขอเบิกพร้อมเอกสารการเบิก จ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลานอกเวลา ราชการ ได้แก่ บัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน สำเนาแผนปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติ	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ ผอ.กอง	-	-
8	↓ ส่งใบขอเบิก	1 วัน	- จาก สงม. เสนอ ผอ.กอง ลงนาม ส่งใบขอ เบิกพร้อมเอกสารประกอบให้ สก.สนค. ดำเนินการ	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ สก.สนค.	-	-
9	↓ เก็บเรื่อง ↓ จบ	1 วัน	- จัดเก็บสำเนาเอกสาร	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.5 กระบวนการทางการเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร 5.5.1 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน 5.5.1.4 การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	เริ่ม							
2	ตรวจสอบ งบป.รายจ่ายประจำปี	1 วัน	- ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดค่าสาธารณูปโภค จากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-
3	รับใบแจ้งหนี้	1 วัน	- ลงทะเบียนรับใบแจ้งหนี้ทุกประเภทจากหน่วยงานต่างๆ ได้แก่ ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ เสนอผอ.กอง พิจารณาสั่งการผ่าน หน.งานธุรการ	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ ผอ.กอง	-	-
4	ดำเนินการอนุมัติ	1 วัน	- ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินพร้อมเอกสารประกอบเสนอ หน.งานธุรการตรวจสอบนำเรียน ผอ.กอง อนุมัติลงนาม	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ ผอ.กอง	-	-
5	จัดทำใบขอเบิก	1 วัน	- จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS๖ พร้อมแนบรายละเอียดเสนอ ผอ.กอง ลงนามผ่าน หน.งานธุรการ	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ ผอ.กอง	-	-
6	ส่ง สก.สนค.	1 วัน	- จัดส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบให้ฝ่ายการคลัง สก.สนค. ดำเนินการ	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ ผอ.กอง	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7	 <pre> graph TD Start(()) --> Collect[เก็บเรื่อง] Collect --> End([จบ]) </pre>	1 วัน	- จัดเก็บสำเนาเอกสาร	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.5 กระบวนการงานการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร 5.5.1 กระบวนการงานย่อยการเบิกเงิน 5.5.1.5 การเบิกเงินอุดหนุน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	เริ่ม							
2	ตรวจสอบ งบป.รายจ่ายประจำปี	1 วัน	- ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินประจำงวด	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-
3	แจ้งกลุ่มงาน	1 วัน	- ดำเนินการแจ้งทุกกลุ่มงานกรอกแบบฟอร์มการขอเบิกเงินทุนสนับสนุนบุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำ กทม. พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกเงิน	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-
4	รับเอกสารแบบคำขอรับเงิน	1 วัน	- รับเอกสารจากผู้มีสิทธิขอรับเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำจากกลุ่มงานต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้อง	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-
5	ดำเนินการขออนุมัติ	1 วัน	- ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เสนอ หน.งานธุรการ ตรวจสอบและนำเรียน ผอ.กอง ลงนามอนุมัติ	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ ผอ.กอง	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6	↓ จัดทำใบขอเบิก	1 วัน	- ดำเนินการจัดพิมพ์ใบขอเบิกเงินในระบบ MIS2	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ ผอ.กอง	-	-
7	↓ ส่ง สก.สนค.	1 วัน	- จัดส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบให้ฝ่ายการคลัง สก.สนค. ดำเนินการ	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ ผอ.กอง	-	-
8	↓ เก็บเรื่อง ↓ จบ	1 วัน	- ดำเนินการจัดเก็บสำเนาเอกสาร	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.5 กระบวนการทางการเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร 5.5.1 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน 5.5.1.6 การเบิกเงินรายจ่ายอื่น

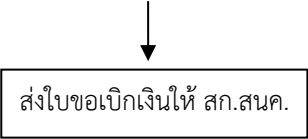
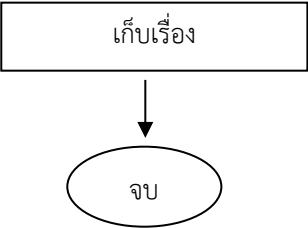
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	เริ่ม							
2	ตรวจสอบงบประมาณ	1 วัน	- ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-
3	ขออนุมัติโครงการ	1-2 วัน	- ขออนุมัติโครงการเสนอ ผอ.กอง นำเรียน ผอ.สนค. ลงนามอนุมัติ	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ ผอ.กอง	-	-
4	ขอเงินงวด	1 วัน	- ขออนุมัติเงินประจำงวด พร้อมเอกสารประกอบ	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-
5	ยืมเงินทดรองราชการ	1-2 วัน	- ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติพร้อมสัญญา ยืมเงินทดรองราชการ ส่งฝ่ายการคลัง สก.สนค.	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ สก.สนค.	-	-
6	ดำเนินโครงการ	3-5 วัน	- ดำเนินโครงการโดยเริ่มตั้งแต่ติดต่อสถานที่จัดซื้อวัสดุจัดทำเอกสารประกอบ	ความถูกต้อง ครบถ้วน	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ กลุ่มงาน	-	-
7	ขอใช้เงินยืม	1 วัน	- ดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อขอใช้เงินทดรองราชการ	ความถูกต้อง ครบถ้วน	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
8	↓ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	1 วัน	- จัดพิมพ์หนังสือขออนุมัติ	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-
9	↓ พิมพ์ใบขอเบิก	1 วัน	- จัดพิมพ์ใบขอเบิกในระบบ MIS2 เสนอ ผอ.กอง	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ ผอ.กอง	-	-
10	↓ ส่งใบขอเบิกให้ สก.สนค.	1 วัน	- ส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบการ ขอใช้เงินยืมให้ฝ่ายคลัง สก.สนค.	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-
11	↓ เก็บเรื่อง ↓ จบ	1 วัน	- เก็บสำเนาเอกสาร	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.5 กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร 5.5.1 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน 5.5.1.7 การเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	เริ่ม							
2	รับเอกสารการเบิกเงิน	1 วัน	- ดำเนินการรับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายจากทุกกลุ่มงานต่างๆ ได้แก่ การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล, ค่าเล่าเรียนบุตร, ค่าเงินทุนสนับสนุนบุตรข้าราชการ ลูกจ้าง เงินสวัสดิการอื่นๆ	ความถูกต้องครบถ้วน	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-
3	ตรวจสอบเอกสาร	1 วัน	- ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงินที่ได้รับจากกลุ่มงานต่างๆ	-	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ ผอ.กอง	-	-
4	ขออนุมัติ	1 วัน	- ดำเนินการจัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการพร้อมเอกสารประกอบเสนอ ผอ.กอง ตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ.2530 ผ่าน หน.งานธุรการ	ความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ ผอ.กอง	-	-
5	ทำใบเบิกเงินระบบ MIS2	1 วัน	- ดำเนินการทำใบขอเบิกเงินสวัสดิการในระบบ MIS2 เสนอ หน.งานธุรการตรวจสอบและนำเรียน ผอ.กอง ลงนาม	-	-	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ ผอ.กอง	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6		1 วัน	- จัดทำหนังสือพร้อมเอกสารประกอบใบขอเบิกเงินสวัสดิการเสนอ ผอ.กอง ลงนามผ่าน หน.งานธุรการและส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ ผอ.กบช.	-	-
7		1 วัน	- ดำเนินการจัดเก็บสำเนาเอกสาร	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.5 กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร 5.5.2 กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	เริ่ม							
2	รับเช็ค	1 วัน	- รับเช็คเบิกจ่ายพร้อมฎีกาจากฝ่ายคลัง สก.สนค.	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-
3	คณะกรรมการลงนาม	1 วัน	- แจ้งคณะกรรมการรับ - ส่งเงินของกองให้ ลงชื่อที่ด้านหลังเช็คและหน้าฎีกา	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ คณะกรรมการ	-	-
4	นำเช็คให้ สก.สนค.	1 วัน	- ส่งฎีกาพร้อมเช็คที่คณะกรรมการลงนาม แล้วให้หัวหน้าฝ่ายการคลัง ลงนามรับรอง ในเช็ค	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-
5	ขึ้นเงินที่ธนาคาร	1 วัน	- นำเช็คไปขึ้นเงินที่ธนาคารตามที่ระบุ	-	-	คณะกรรมการ	-	-
6	จ่ายเงิน	1 วัน	- จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7	↓ ลงนามในใบสำคัญ	1 วัน	- คณะกรรมการลงชื่อในใบสำคัญคู่จ่าย	-	-	คณะกรรมการ	-	-
8	↓ ส่งใบสำคัญคืนฝ่ายการคลัง ↓ จบ	1 วัน	- ส่งใบสำคัญคู่จ่ายที่เสร็จเรียบร้อยแล้วคืนฝ่ายการคลัง สก.สนค.	-	-	จพง.ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	-