

คู่มือปฏิบัติงาน



กองโรงงานช่างกล

สำนักการคลัง

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
คำจำกัดความ	ข
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	ง
Flow Chart	จ
ขอบเขตการทำงานงานธุรการ	๑
กรอบแนวคิดงานธุรการ	๑
ข้อคิดที่สำคัญงานธุรการ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบงานธุรการ	๒
- ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	๒
- กองโรงงานช่างกล	๒
- งานสารบรรณ	๒
แผนผังกระบวนการงานงานธุรการ	๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานธุรการ	๕๑
ขอบเขตการทำงานฝ่ายการเงิน	๑๐๑
กรอบแนวคิดฝ่ายการเงิน	๑๐๓
ข้อคิดที่สำคัญฝ่ายการเงิน	๑๐๗
หน้าที่ความรับผิดชอบฝ่ายการเงิน	๑๐๘
แผนผังกระบวนการงานฝ่ายการเงิน	๑๑๐
ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายการเงิน	๑๒๕
ขอบเขตการทำฝ่ายควบคุมระบบการซ่อม	๑๖๕
กรอบแนวคิดฝ่ายควบคุมระบบการซ่อม	๑๖๖
ข้อคิดที่สำคัญฝ่ายควบคุมระบบการซ่อม	๑๖๗
หน้าที่ความรับผิดชอบฝ่ายควบคุมระบบการซ่อม	๑๖๗
แผนผังกระบวนการงานฝ่ายควบคุมระบบการซ่อม	๑๖๘
ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายควบคุมระบบการซ่อม	๑๗๑
ขอบเขตการทำงานฝ่ายซ่อมบำรุง	๑๗๕
กรอบแนวคิดฝ่ายซ่อมบำรุง	๑๗๖
ข้อคิดที่สำคัญฝ่ายซ่อมบำรุง	๑๗๘
หน้าที่ความรับผิดชอบฝ่ายซ่อมบำรุง	๑๗๙
แผนผังกระบวนการงานฝ่ายซ่อมบำรุง	๑๘๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายซ่อมบำรุง	๑๘๔
ขอบเขตการทำงานฝ่ายวิศวกรรม	๑๙๕
กรอบแนวคิดฝ่ายวิศวกรรม	๑๙๕
ข้อคิดที่สำคัญฝ่ายวิศวกรรม	๑๙๖
หน้าที่ความรับผิดชอบฝ่ายวิศวกรรม	๑๙๗
แผนผังกระบวนการงานฝ่ายวิศวกรรม	๑๙๘
ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายวิศวกรรม	๒๐๐

คำนำ

หนังสือคู่มือกองโรงงานช่างกล เล่มนี้ ได้จัดทำขึ้นโดยวัตถุประสงค์เพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงานของ
กองโรงงานช่างกล การซ่อมยานพาหนะ เครื่องจักรกล และเครื่องทุ่นแรง และหนังสือเล่มนี้ได้จัดแบ่งการ
ปฏิบัติงานออกเป็น งานธุรการ, ฝ่ายการเงิน, ฝ่ายควบคุมระบบการซ่อม, ฝ่ายซ่อมบำรุง, ฝ่ายวิศวกรรม
กองโรงงานช่างกลหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือเล่มนี้จะเอื้ออำนวยประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน

คำจำกัดความ

การพัฒนา หมายถึง การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากการเตรียมการไว้ล่วงหน้าในลักษณะแผนและโครงการแล้วบริหารหรือจัดการให้เป็นไปตามแผนและโครงการจนประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้

ประสิทธิภาพ หมายถึง การใช้ทรัพยากรอย่างฉลาดให้คุ้มค่าที่สุด ทำให้ได้งานออกมาเนิ่นรวดเร็วคุ้มค่า

ประสิทธิผล หมายถึง การทำงานแล้วบรรลุเป้าหมายผลออกมาแล้วได้รับความพึงพอใจ

มาตรฐาน หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นจากการเห็นพ้องต้องกันและได้รับความเห็นชอบจากองค์กรอันเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป เพื่อให้เป็นหลักเกณฑ์ที่ใช้กันทั่วไปจนเป็นปกติวิสัยโดยมุ่งให้บรรลุถึงความสำเร็จสูงสุดตามข้อกำหนดที่วางไว้

ซ่อมปรับปรุงบำรุงรักษา หมายถึง การฟื้นฟูคืนสภาพ เปลี่ยน แก้ไข และดูแลรักษาให้ใช้งานได้

ยานพาหนะ หมายถึง ยานยนต์ทุกประเภทที่เข้ารับบริการงานซ่อมปรับปรุงบำรุงรักษากับกองโรงงานช่างกล

เครื่องจักรกล หมายถึง รถแทรกเตอร์,รถไถ,เครื่องสูบน้ำ,เครื่องพ่นยา,เรือ,เครื่องกำจัดวัชพืช ฯลฯ

เครื่องทุ่นแรง หมายถึง เครื่องมือที่ใช้เพื่อถนอมพลังงานในการทำงาน เช่น รถตัดหญ้าชุดหลัง,รถกวาดตูดฝุ่น,รถฉีดน้ำแรงดันสูง ฯลฯ

หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานที่สังกัดกรุงเทพมหานคร เช่น สำนักต่างๆ และสำนักงานเขตต่างๆ

รถบรรทุกใหญ่ หมายถึง รถยนต์บรรทุกน้ำหนักบรรทุก ๒ ตันขึ้นไป จนถึงรถยนต์บรรทุกสิบล้อ รถบรรทุกน้ำ รถบัสโดยสาร รถสัสสุชา รถสูบล้างปฏิกูล

รถบรรทุกเล็ก หมายถึง รถยนต์บรรทุก ๑ ตัน รถยนต์โดยสาร ๑๒ ที่นั่ง (ตู้)

รถเล็ก หมายถึง รถยนต์นั่งส่วนบุคคล รถประจำตำแหน่ง

เครื่องจักรกล หมายถึง รถชุดล้อแทรก รถชุดล้อยาง รถตัดหญ้าชุดหลัง รถแทรกเตอร์ รถเกรดเดอร์ รถบรรทุกติดเครนไฮดรอลิค รถบดถนน รถฟาร์มแทรกเตอร์ รถกวาดตูดฝุ่น รถฉีดน้ำแรงดันสูง รถเทรลเลอร์ เครื่องสูบน้ำ และอื่นๆ

ศูนย์ซ่อมนอกสถานที่ หมายถึง ศูนย์ซ่อมที่กองโรงงานช่างกลได้ก่อตั้งและกำหนดไว้เพื่อบริการและให้ความสะดวกด้านงานซ่อมบำรุงรักษาให้กับหน่วยงาน ซึ่งได้ก่อตั้งและกำหนดศูนย์ซ่อมนอกสถานที่ไว้ทั้งหมด ๑๖ ศูนย์ซ่อม

เครื่องยนต์ หมายถึง เครื่องจักรที่ให้น้ำเนิตพลังงาน

พลังงานทดแทน หมายถึง พลังงานที่นำมาใช้แทนน้ำมันเชื้อเพลิง เช่น ก๊าซธรรมชาติ (NGV)

งบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นค่าซ่อมแซมยานพาหนะ เครื่องจักรกล และเครื่องทุ่นแรงให้กับหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร

เงินทุนหมุนเวียน หมายถึง เงินทุนหมุนเวียนของกองโรงงานช่างกล ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนของกองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง พ.ศ.๒๕๓๕

ใบแจ้งหนี้ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการซ่อมประเภทขนาดเล็กโดยเบิกจ่ายจากเงินทุนหมุนเวียนไปก่อน และจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานเพื่อขอคืนเงินลงทุนหมุนเวียน

กรก.๘ หมายถึง ใบเบิกพัสดุ

กรก.๙ หมายถึง ใบแจ้งความจำนงขอจ้างเหมา

กรก.๑๑ หมายถึง รายการพัสดุและอะไหล่

กรก.๑๒ หมายถึง รายละเอียดการขอความเห็นชอบในการจัดซื้อ

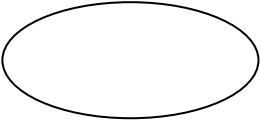
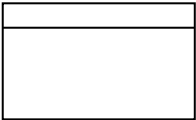
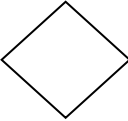
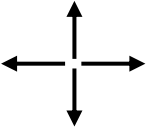
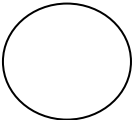
กรก.๑๓ หมายถึง รายละเอียดขอความเห็นชอบในการจ้างเหมา

ระบบสารสนเทศ (ฐานข้อมูลงานซ่อม) หมายถึง ระบบการทำงานของกองโรงงานช่างกลในการรวบรวมจัดเก็บและจัดการข้อมูลในการปฏิบัติงานของกองโรงงานช่างกลที่มีการนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้งานเพื่อความรวดเร็วและถูกต้อง

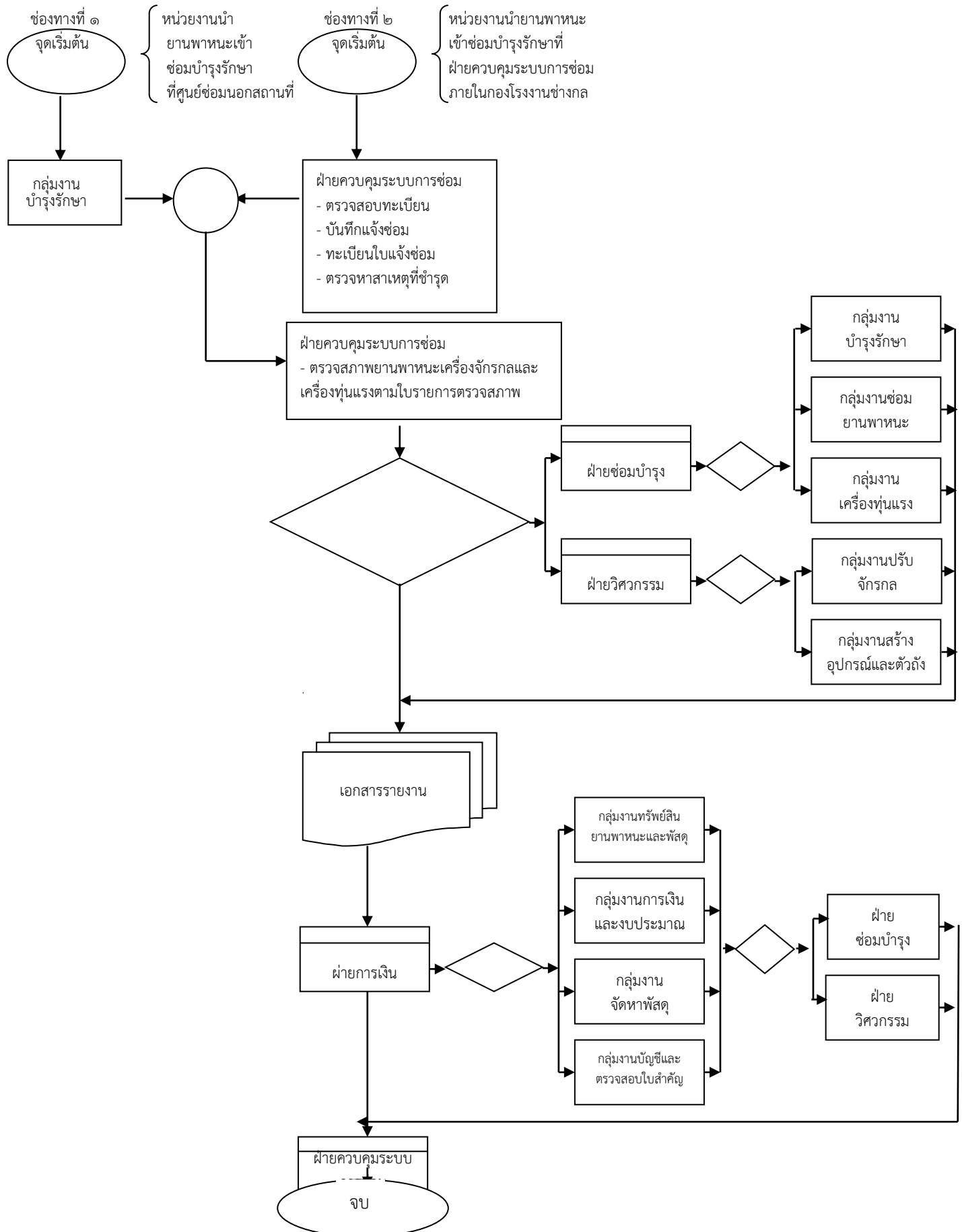
ระบบสารสนเทศ (ฐานข้อมูลบุคลากร) หมายถึง ระบบสารสนเทศที่ใช้ปฏิบัติงานในงานธุรการซึ่งประกอบด้วยหลายเมนูย่อย เช่น ประวัติข้าราชการ ประวัติลูกจ้างประจำ ประวัติลูกจ้างชั่วคราว การเลื่อนขั้นเงินเดือน เป็นต้น

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

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

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

Flow Chart



หน่วยงาน งานธุรการ กองโรงงานช่างกล

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<u>งานธุรการ กองโรงงานช่างกล</u> - มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานประชุม การเงิน การงบประมาณ การบัญชีและพัสดุ การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะของกองโรงงานช่างกล และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ต่อไปนี - การดำเนินการจัดทำ รายงานข้อมูลแผนงาน - โครงการ - การจัดทำโครงสร้างอัตราค่าจ้าง - การดำเนินการจัดทำผลการประเมินผล การปฏิบัติ ราชการระดับบุคคลข้าราชการกรุงเทพมหานคร - การจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการ ควบคุมภายในของหน่วยงาน - การดำเนินการแผนพัฒนาสภาพสิ่งแวดล้อมในการ	กระบวนการด้านงานสารบรรณ	ขอบเขตการดำเนินงานครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การรับ - ส่งหนังสือ การโต้ตอบหนังสือ การจัดเก็บรักษาเอกสาร - การทำลายเอกสาร และการจัดทำโครงสร้างอัตราค่าจ้าง	งานธุรการ กองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง

ทำงาน - การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและ - เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ - การดำเนินการพินทูลองราชการของข้าราชการ - บรรจุใหม่ - การขอบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ - การดำเนินการขอย้าย/โอน - การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ - การขอลาออกจากราชการ - การลงโทษทางวินัย - การจัดทำคำสั่ง - การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า - ด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ (การลา - พักผ่อน) - การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า - ด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ (การลา ป่วย ลากิจส่วนตัว - และลาคลอดบุตร)	กระบวนการดำเนินงานบริหารทั่วไป		งานธุรการ กองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง
--	---------------------------------------	--	---

- การดำเนินการตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่า
ด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.
๒๕๕๓ (การลา
อุปสมบทหรือลาเพื่อไปประกอบพิธี
ฮัจย์)
- การขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- การขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ
ก.พ.๗
- การขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว
- ชื่อสกุล
- การขอมีบัตรประจำตัวของ
ข้าราชการและลูกจ้าง
- การเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

หน่วยงาน ฝ่ายการเงิน กองโรงงานช่างกล

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ฝ่ายการเงิน กองโรงงานช่างกล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุที่เบิกจากเงินงบประมาณของกรุงเทพมหานคร และเงินนอกงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย และเงินงบกลางประเภทค่าซ่อมยานพาหนะ เงินสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างฯ การจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ และอุปกรณ์อะไหล่รถยนต์ แบตเตอรี่ ยางรถยนต์ ขนาดต่างๆ น้ำมันหล่อลื่น เหล็ก วัสดุสิ้นเปลืองสำหรับการซ่อมยานพาหนะเครื่องจักรกล เครื่องทุ่นแรง การควบคุมดูแลรักษาทรัพย์สินและวัสดุการจัดทำฎีกาและการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ (เงินทุนหมุนเวียน กรก. ยอด ๗๐ ล้านบาท) การบริหารเงินทุนหมุนเวียน กรก. ยอด ๗๐ ล้านบาท โดยจัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงิน รายงานงบรายรับ-รายจ่ายประจำเดือน ประจำทุก	กระบวนการด้านการบริหารงบประมาณรายจ่าย	มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากกองโรงงานช่างกลได้รับหนังสือการจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากสำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลัง โดยฝ่ายการเงินดำเนินการแจ้งทุกฝ่ายทราบและดำเนินการรวบรวมคำของบประมาณจากทุกฝ่ายเพื่อจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกอง ดำเนินการประชุมฝ่ายการเงินรวบรวมและจัดทำแบบ ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓ พร้อมรายละเอียดประกอบการพิจารณาส่งสำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลัง เมื่อได้รับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีจะดำเนินการบริหารงบประมาณโดยการขออนุมัติเงินประจำงวด การขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ การขออนุมัติจัดสรรเงิน และการจัดทำรายงาน หากงบประมาณมีความจำเป็นต้องดำเนินการต่อไปจะดำเนินการขอกันเงินไว้เบิกเหลือในปีหรือขอขยายเวลาการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี และสิ้นสุดที่ส่งสำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลัง เพื่อดำเนินการต่อไป	ฝ่ายการเงิน กองโรงงานช่างกล สำนักงานการคลัง
	กระบวนการด้านเงินทุนหมุนเวียน	มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากมีเงินทุนหมุนเวียนคงเหลือในบัญชีในปีงบประมาณที่ผ่านมา เมื่อฝ่ายการเงินได้รับแจ้งความจำนงขอซื้อวัสดุอะไหล่หรือขอจ้างเหมาซ่อม (กรก.๘ หรือ กรก.๙) จากฝ่ายซ่อมบำรุง	ฝ่ายการเงิน กองโรงงานช่างกล สำนักงานการคลัง

๖ เดือน ประจำปี รายงานเงินคงเหลือประจำปี จัดทำรายละเอียดใบสำคัญประกอบงบเดือนส่ง สตง. การจัดทำใบแจ้งหนี้ค่าซ่อมยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย ๔ งาน ดังนี้ ๑. <u>งานการเงินและงบประมาณ</u> - จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี - การขอจัดสรรเงินงบประมาณ - การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี - การรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ - การรับเงิน-การจ่ายเงินทุกประเภท และนำฝากธนาคาร พร้อมออกใบเสร็จรับเงินและเขียนใบนำส่ง ส่งฝ่ายการคลังสำนักงานเลขาธิการ สำนักการคลัง - จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายรวมทั้งงบกลาง และจัดทำ ใบขอเบิกเงิน ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบสารสนเทศ		หรือฝ่ายวิศวกรรม โดยฝ่ายการเงินจะดำเนินการจัดทำเอกสาร กรก.๑๒ หรือ กรก.๑๓ และตรวจสอบเงินทุนหมุนเวียนจากสมุดทะเบียนคุมงบประมาณ หากมีงบประมาณเพียงพอจะดำเนินการกันเงินทุนหมุนเวียนในระบบสารสนเทศ (LAN) เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างส่งสำเนาเอกสารเพื่อปิดงานซ่อม และจัดทำใบแจ้งหนี้ส่งให้หน่วยงานตั้งฎีกาขอใช้คืนเงินทุนหมุนเวียน ส่งเอกสารประกอบฎีกาเพื่อจัดทำหน้าฎีกาเบิกเงินอื่นและรายละเอียดประกอบฎีกา (แบบ ๖) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา โดยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท ผู้อำนวยการกองโรงงานช่างกลเป็นผู้อนุมัติหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน (ตามคำสั่งสำนักการคลังที่ ๑๐๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๐) การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท ผู้อำนวยการสำนักการคลังเป็นผู้อนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงิน และจ่ายเช็คจากบัญชีเงินทุนหมุนเวียน กรก.สนค. ให้กับเจ้าหนี้ เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกบัญชี และจัดทำรายงานส่งผู้อำนวยการสำนักการคลังทราบประจำวัน ส่งสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักการคลัง และสำนักงานเลขาธิการ สำนักการคลัง ประจำเดือนและประจำปี และจัดทำรายงานปัดกรุงเทพมหานครทราบทุก ๖ เดือน	
	กระบวนการตรวจสอบฎีกา	ขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากรับฎีกาเบิกจ่ายเงินจากงานการเงินและงบประมาณ ฝ่ายการเงิน ดำเนินการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ฝ่ายการเงิน กองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง

กรุงเทพมหานคร (MIS) - จัดทำใบแจ้งหนี้ค่าซ่อมยานพาหนะ(สำหรับรถขนาดเล็ก) และค่าซ่อมเครื่องปรับอากาศ เพื่อแจ้งหนี้ให้หน่วยงานต่าง ๆ จัดทำฎีกาตั้งขอใช้เงินทุนหมุนเวียนของกองโรงงานช่างกลกรณีหน่วยงานส่งยานพาหนะหรือแจ้งซ่อมเครื่องปรับอากาศสำนักงานกับกองโรงงานช่างกล ๒. <u>งานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญ</u> - ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (ค่าใช้สอยและวัสดุ) หมวดรายจ่ายอื่น งบกลาง รายการเงินสำรองสำหรับค่าซ่อมแซมยานพาหนะที่เป็นรายการจัดซื้อจัดจ้างของกองโรงงานช่างกลและตรวจสอบฎีกาเบิกเงินทุนหมุนเวียนกองโรงงานช่างกล สำนักงานการคลัง - บันทึกบัญชีเงินทุนหมุนเวียน กรก.สนค. - จัดทำรายงานเงินคงเหลือ		เงินงบกลาง รายการเงินสำรองสำหรับ ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ เงินงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายทั่วไป กรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ในหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และหมวดรายจ่ายอื่น และเอกสารประกอบฎีกาให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติ ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องโดยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงราคาวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท เสนอหัวหน้าฝ่ายการเงิน ลงนามหัวหน้าฝ่ายการคลัง (ตามคำสั่งสำนักการคลังที่ ๑๑๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐) ผู้อำนวยการกองโรงงานช่างกลเป็นผู้อนุมัติหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน (ตามคำสั่งสำนักการคลังที่ ๑๐๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๐) การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท จะทำการตรวจสอบเอกสารเฉพาะใบขอเบิกเงินพร้อมเอกสารประกอบฎีกา ส่งสำนักงานเลขานุการสำนักการคลังตรวจสอบ ความถูกต้องพร้อมจัดทำหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินและการอนุมัติฎีกาเป็นอำนาจของผู้ดำเนินการสำนักการคลัง	
	กระบวนการด้านจัดหาพัสดุ	ขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากรับเอกสาร กรก.๘ หรือ กรก.๙ จากฝ่ายซ่อมบำรุงหรือฝ่ายวิศวกรรม เพื่อจัดทำเอกสาร กรก.๑๒ หรือ กรก.๑๓ ส่งงานการเงินและงบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณพร้อมเงินประจำงวดเพื่อกันเงิน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวงและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายการเงิน กองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง

ประจำวัน(เงินทุนหมุนเวียนยอด ๗๐ ล้านบาท) นำเรียน ผู้อำนวยการสำนักงานการคลัง - รายงานงบรับ-จ่ายประจำเดือนและประจำปีส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลังจำนวน ๕ ชุด - รายงานการเงิน (เงินทุนหมุนเวียน กรก. สนค.ยอด ๗๐ ล้านบาท) ประจำเดือนส่งสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง - รายงานการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินทุนหมุนเวียน กรก.สนค. ประจำงวดเดือน ตุลาคม-มีนาคมและเมษายน-กันยายนของทุกปี ให้ปลัดกรุงเทพมหานครทราบ โดยผ่านสำนักงานการคลัง เป็นประจำทุก ๖ เดือน - จัดทำเอกสารรายงานการคลังประจำปีในส่วนของเงินทุนหมุนเวียน กรก.สนค. ส่งสำนักงานเลขานุการสำนักงานการคลัง - จัดทำฎีกาถอนดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อ - นำส่งเป็นรายได้ กรุงเทพมหานคร เสนอผู้อำนวยการสำนักงานการคลัง เป็นผู้อนุมัติฎีกาเบิกเงินอื่น (เงินทุนหมุนเวียน กรก.สนค.)	กระบวนการด้านทรัพย์สิน	ผู้ขายส่งมอบพัสดุตามสัญญา และเมื่อผู้ขายแจ้งหนี้เพื่อขอเบิกเงิน จึงรวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบจำนวนเงิน และรายละเอียดใบแจ้งหนี้หรือใบขอเบิกเงิน และสิ้นสุดเมื่อรวบรวมเอกสารส่งเพื่อจัดทำหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน ขอบเขตการดำเนินการ เริ่มจากการรับใบเสร็จเช็ค รายการพัสดุจากฝ่ายซ่อมบำรุงและฝ่ายวิศวกรรม โดยตรวจสอบรายการพัสดุในสโตร์ว่ารายการใดบ้างที่มีให้เบิกหรือต้องขอจัดซื้อ ถ้ามีให้ทำใบเบิกพัสดุ (กรก.๘) เพื่อขอเบิกจากสโตร์ แต่ถ้าไม่มีพัสดุฝ่ายซ่อมบำรุงและฝ่ายวิศวกรรมจะจัดทำใบเบิกพัสดุ (กรก.๘) เพื่อขอจัดซื้อและส่งให้กลุ่มงานจัดหาพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป การบันทึกรับและตัดจ่ายพัสดุ ในระบบสารสนเทศ (ระบบ LAN) การส่งคืนอะไหล่เก่า การจัดทำระเบียบคุ้มครองทรัพย์สินในการรับการโอน จัดทำเลขรหัสพัสดุ (ครุภัณฑ์) การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถ้ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญหายหรือหมดความจำเป็นทางราชการ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการขอจำหน่าย และส่งเงินเป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร พร้อมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ จำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชีและทะเบียนทรัพย์สินให้ทราบ	ฝ่ายการเงิน กองโรงงานช่างกล สำนักงานการคลัง
---	-------------------------------	--	--

- การยืมเงินใช้ในราชการสำหรับ ใช้จ่ายในโครงการฝึกอบรมของ กรก. สนค. ๓. <u>งานจัดหาพัสดุ</u> - จัดหาพัสดุอะไหล่ให้กองโรงงาน ช่างกลทุกวิธี ตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการ พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการระบบการจัดการจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e- GP) ประกาศคณะกรรมการ ปปช.เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและบัญชี รายรับรายจ่ายโครงการที่บุคคลหรือนิติ บุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ และวิธีแก้ไขเพิ่มเติมหนังสือสั่ง การและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ๔. <u>งานทรัพย์สิน ยานพาหนะและพัสดุ</u> - จัดทำทะเบียนทรัพย์สินและ ยานพาหนะของกองโรงงานช่างกล รวมทั้งจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง - จัดทำประมาณการรายละเอียด ค่าใช้จ่ายในการซ่อมรถยนต์ส่วนบุคคล ของกองโรงงานช่างกล ส่งงานการเงิน			
---	--	--	--

และงบประมาณประกอบการขอตั้ง งบประมาณรายจ่ายประจำปี - ควบคุมและจัดทำรายงานน้ำมัน เชื้อเพลิงและหล่อลื่นประจำปีเดือน รายงานสำนักการคลังตามมาตรการ ประหยัดพลังงาน - ควบคุมการดำเนินการโอนและ จำหน่ายพัสดุ (ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑) - ควบคุมการรับและเบิกจ่ายจาก พัสดุจาก สโตร์ต่างๆ (๗ สโตร์) สโตร์ วัสดุใช้สิ้นเปลือง สโตร์อะไหล่ สโตร์ น้ำมัน สโตร์เหล็ก สโตร์ยาง สโตร์ แบตเตอรี่ สโตร์เครื่องมือ - ควบคุมดูแลการใช้ยานพาหนะ ประเภทต่างๆ			
---	--	--	--

หน่วยงาน ฝ่ายควบคุมระบบการซ่อม กองโรงงานช่างกล

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<u>ฝ่ายควบคุมระบบการซ่อม กองโรงงานช่างกล</u> มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในฝ่ายเกี่ยวกับการรับ การส่งยานพาหนะและอื่นๆ ดังนี้ ตรวจสอบวิเคราะห์ปัญหาสาเหตุของข้อชำรุดเบื้องต้น จัดทำทะเบียนประวัติและเอกสารใบสั่งซ่อม จัดทำงานสถิติและงานในระบบคอมพิวเตอร์ในองค์กร(ระบบ LAN)	กระบวนการระบบสารสนเทศ (LAN) (ฐานข้อมูลซ่อม)	มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากหน่วยงานส่งประวัติยานพาหนะ เครื่องจักรกลและเครื่องทุ่นแรงพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนครุภัณฑ์ สำเนาคู่มือการจดทะเบียน เป็นต้น ใบสั่งซ่อมมาเปิดงานซ่อม ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและทำการบันทึกประวัติยานพาหนะลงในระบบสารสนเทศ (LAN) เพื่อนำไปเปิดงานซ่อมให้ส่วนงานซ่อมใช้เป็นข้อมูลในการซ่อมยานพาหนะรวมทั้งส่วนจัดหาพัสดุ อุปกรณ์การซ่อมและสิ้นสุตงานซ่อมเมื่อปิดงานซ่อมและจัดทำรายงานแจ้งหน่วยงานทราบ	ฝ่ายควบคุมระบบการซ่อม กองโรงงานช่างกล สำนักงานคลัง
บริการตรวจวัดควันดำให้กับยานพาหนะของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร และประชาชนทั่วไป จัดทำและส่งเอกสารการประเมินราคาค่าซ่อมยานพาหนะให้กับหน่วยงาน ดูแลงานทางด้านวิทยุสื่อสาร ตรวจสอบและตรวจเช็คยานพาหนะก่อนส่งมอบกลับคืนให้หน่วยงานภายหลังการซ่อมเสร็จสิ้น และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	กระบวนการระบบสารสนเทศ (LAN) (ฐานข้อมูลบุคลากร)	มีขอบเขตการดำเนินงานเริ่มจากการรับเอกสาร/ข้อมูล/คำสั่งที่เกี่ยวข้องมาตรวจสอบและบันทึกลงในระบบสารสนเทศ(LAN) และพิมพ์รายงานเพื่อการตรวจสอบหรือรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	ฝ่ายควบคุมระบบการซ่อม กองโรงงานช่างกล สำนักงานคลัง

หน่วยงาน ฝ่ายซ่อมบำรุง กองโรงงานช่างกล

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ฝ่ายซ่อมบำรุง กองโรงงานช่างกล ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านงานซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ เครื่องจักรกลและเครื่องทุ่นแรง งานบรรเทาสาธารณภัย งานเตรียมพร้อมสนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมของหน่วยงานอื่น และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย ๓ งาน ดังนี้ ๑. งานบำรุงรักษา ที่ปฏิบัติงานด้านงานซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ เครื่องจักรกลและเครื่องทุ่นแรง หมวดยางและหมวดอัดฉีด มีรายละเอียดการซ่อมดังนี้ - เปลี่ยนถ่ายน้ำมันหล่อลื่นและไส้กรองทุกชนิด - ถอดประกอบเปลี่ยนยางใหม่ - อัดฉีดล้างทำความสะอาดภายในและภายนอกของยานพาหนะ - ซ่อมระบบเบรก - ซ่อมระบบส่งกำลัง	กระบวนการบำรุงรักษา ยานพาหนะเครื่องจักรกล และ เครื่องทุ่นแรงตามวาระ	มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลประวัติการซ่อมได้ทำการตรวจสอบข้อมูลในฐานระบบข้อมูล เมื่อพบว่ายานพาหนะ เครื่องจักรกล และเครื่องทุ่นแรงที่ได้ดำเนินการบำรุงรักษาตามวาระ เช่น เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ไส้กรองน้ำมันเครื่องในครั้งก่อนไปแล้ว และเมื่อถึงกำหนดการบำรุงรักษาตามวาระในครั้งต่อไปตามที่บริษัทผู้ผลิตได้กำหนดมาตรฐานเอาไว้ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลของฝ่ายควบคุมระบบการซ่อมจะทำการแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบยานพาหนะ เครื่องจักรกล และเครื่องทุ่นแรงดังกล่าวให้ได้รับทราบเพื่อนำยานพาหนะ เครื่องจักรกล และเครื่องทุ่นแรง มาให้เจ้าหน้าที่ช่างของกองโรงงานช่างกลได้ดำเนินการบำรุงรักษาตามวาระให้ใหม่ โดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการสังกัดกรุงเทพมหานครนำยานพาหนะ เครื่องจักรกล และเครื่องทุ่นแรง พร้อมเอกสารเข้าแจ้งความจำนงค์ที่เจ้าหน้าที่ของฝ่ายควบคุมระบบการซ่อมเพื่อจัดทำเอกสาร และนำยานพาหนะเข้าดำเนินการที่หมวดอัดฉีด กลุ่มงานบำรุงรักษา ฝ่ายซ่อมบำรุง เมื่อได้ดำเนินการบำรุงรักษาตามวาระเสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่ช่างจะนำยานพาหนะ เครื่องจักรกล และเครื่องทุ่นแรงไปส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายควบคุมระบบการซ่อมได้	ฝ่ายซ่อมบำรุง กองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง

- ซ่อมระบบช่วงล่าง - ซ่อมระบบไฮดรอลิค - ซ่อมระบบเครื่องยนต์(แก้ไข) - ซ่อมระบบบังคับเลี้ยว - ซ่อมแก้ไขระบบไฟฟ้ารถยนต์ ๒. งานซ่อมยานพาหนะ ที่ปฏิบัติงาน ด้านงานซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ เครื่องจักรกลและเครื่องทุ่นแรงของ เจ้าหน้าที่ที่ซ่อมรถบรรทุกใหญ่ ซ่อมรถ เล็ก ซ่อมไฟฟ้า ซ่อมรถจักรยานยนต์ ซ่อมสี มีรายละเอียดการซ่อมดังนี้ - ซ่อมระบบเบรก - ซ่อมระบบส่งกำลัง - ซ่อมระบบช่วงล่าง - ซ่อมระบบไฮดรอลิค - ซ่อมระบบเครื่องยนต์(แก้ไข) - กระบวนการงานทำสี - ซ่อมบำรุงรักษาจักรยานยนต์ทั้งระบบ - ซ่อมแก้ไขระบบไฟฟ้ารถยนต์ - ซ่อมระบบบังคับเลี้ยว		ตรวจสอบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมารับ ยานพาหนะ เครื่องจักรกล และเครื่องทุ่นแรง กลับไปใช้ งานต่อไป	
	กระบวนการซ่อมยานพาหนะ	มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานราชการสังกัดกรุงเทพมหานครนำยานพาหนะ เข้าแจ้งความจำนงค์ที่เจ้าหน้าที่ของฝ่ายควบคุมระบบการ ซ่อม และเจ้าหน้าที่ของฝ่ายควบคุมระบบการซ่อมได้ บันทึกข้อมูลต่างๆพร้อมตรวจสอบสภาพเบื้องต้น และ จัดทำเอกสารส่งมอบให้ กลุ่มงานซ่อมยานพาหนะ ฝ่าย ซ่อมบำรุง พร้อมยานพาหนะ เพื่อเจ้าหน้าที่ช่างได้ ดำเนินการซ่อมยานพาหนะในจุดที่ชำรุดบกพร่องตามที่ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้แจ้งไว้ เมื่อเจ้าหน้าที่ช่างได้ ดำเนินการซ่อมยานพาหนะเสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่ช่าง จะนำยานพาหนะไปส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายควบคุม ระบบการซ่อมตรวจสอบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานให้มารับยานพาหนะกลับไปใช้งานต่อไป	ฝ่ายซ่อมบำรุง กองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง
	กระบวนการซ่อมเครื่องจักรกล และ เครื่องทุ่นแรง	มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานราชการสังกัดกรุงเทพมหานครนำยานพาหนะ เข้าแจ้งความจำนงค์ที่เจ้าหน้าที่ของฝ่ายควบคุมระบบการ ซ่อม และเจ้าหน้าที่ของฝ่ายควบคุมระบบการซ่อมได้ บันทึกข้อมูลต่างๆพร้อมตรวจสอบสภาพเบื้องต้น และ จัดทำเอกสารส่งมอบให้ กลุ่มงานซ่อมเครื่องทุ่นแรง ฝ่ายซ่อมบำรุง พร้อมเครื่องจักรกล และเครื่องทุ่นแรง	ฝ่ายซ่อมบำรุง กองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง

		เพื่อเจ้าหน้าที่ช่างได้ดำเนินการซ่อมเครื่องจักรกล และ เครื่องทุ่นแรงในจุดที่ชำรุดบกพร่องตามที่เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานได้แจ้งไว้ เมื่อเจ้าหน้าที่ช่างได้ดำเนินการซ่อม เครื่องจักรกล และเครื่องทุ่นแรงเสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่ ช่างจะนำเครื่องจักรกล และเครื่องทุ่นแรงไปส่งมอบให้ เจ้าหน้าที่ของฝ่ายควบคุมระบบการซ่อมตรวจสอบ และ แจ้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้มารับเครื่องจักรกล และ เครื่องทุ่นแรงกลับไปใช้งานต่อไป	
--	--	--	--

หน่วยงาน ฝ่ายวิศวกรรม กองโรงงานช่างกล

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ฝ่ายวิศวกรรม กองโรงงานช่างกล มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล งานด้าน การซ่อม การปรับแต่ง การประกอบ ชิ้นส่วนระบบเครื่องยนต์ระบบปั๊มหัวฉีด เชื้อเพลิง ระบบหล่อเย็นเครื่องยนต์ ระบบกำลังส่งกำลังเครื่องยนต์ ระบบ ไฟฟ้าปรับอากาศ รถยนต์เครื่องจักรกล ระบบไฮดรอลิก ระบบหัวแก๊ง อุปกรณ์ และตัวถังรถยนต์ -ควบคุมกำกับดูแลงานด้านออกแบบ งานเขียนแบบ การสร้าง การผลิต การ ซ่อมแก้ไขชิ้นส่วน เครื่องกลที่ชำรุด การ ใช้เครื่องมือวัดละเอียด การใช้เครื่องมือ กลการผลิต กำหนดรายละเอียดคัดเลือก การใช้วัสดุ -ควบคุมกำกับดูแลงาน ด้านการ ปรับแต่งแก้ไขเครื่องยนต์ เพื่อลดมลพิษ จากการเผาไหม้น้ำมันเชื้อเพลิง -ควบคุม กำกับ ดูแล งานประกอบ ติดตั้งงานซ่อมบำรุง รักษา เครื่องปรับอากาศสำนักงานของ	กระบวนการสร้างอุปกรณ์ตัวถัง	มีขอบเขตการดำเนินการแบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะ ดังนี้ ๑. กรณีมีเลขงาน ฝ่ายควบคุมการซ่อมจะทำใบสั่ง ซ่อม (กรก.๗) กำหนดจำนวน รายการ ขอบเขตลักษณะ งานที่ต้องการให้ฝ่ายวิศวกรรมดำเนินการ เช่น <u>งานซ่อม ปรับแต่ง</u> ประกอบด้วยงานซ่อม เครื่องยนต์,ปั๊มหัวฉีด น้ำมันเชื้อเพลิง,หม้อน้ำ ,เกียร์และเฟืองท้ายรถยนต์,ปั้มน้ำ,ปั้มน้ำมันไฮดรอลิค,อุปกรณ์ในระบบไฮดรอลิค,มอเตอร์ต้นกำลัง,คอมเพรสเซอร์และระบบปรับอากาศ, เพลาส่งกำลังทุกประเภท,<u>งานซ่อมแก้ไขชิ้นส่วน</u> ประกอบด้วยงานซ่อม จานเบรก ,อุปกรณ์ในระบบครัช, งานซ่อมชิ้นส่วนโลหะตัวถังหัวแก๊ง,งานซ่อมชิ้นส่วน อุปกรณ์ตัวถังที่ไม่ใช่โลหะ,งานซ่อมพัสดุปกรณ์ครุภัณฑ์ ประกอบด้วยงานซ่อมภาชนะรองรับมูลฝอยทุกขนาดทุก ประเภท,เครื่องปรับอากาศสำนักงานและครุภัณฑ์อื่นๆ ฯลฯ เมื่อฝ่ายวิศวกรรมดำเนินการเสร็จครบถ้วนทุก รายการ จะส่งมอบงานกลับคืน ให้กับฝ่ายควบคุมระบบ การซ่อม เพื่อดำเนินการต่อไป ๒. กรณีหนังสือสั่งการ (ไม่มีเลขงาน) ผู้อำนวยการ กองโรงงานช่างกลจะมอบหมายงานให้ฝ่ายวิศวกรรม เป็นผู้ดำเนินการกำหนดรายละเอียด ลักษณะงานเสนอ เห็นชอบ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการ เช่น งานที่	ฝ่ายวิศวกรรม กองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง

หน่วยงานของหน่วยงานสังกัด กรุงเทพมหานคร -ควบคุม กำกับ ดูแลตรวจสอบการติดตั้งอุปกรณ์เชื้อเพลิงทางเลือกประเภทก๊าซธรรมชาติ (NGV)ตามที่กำหนด -ควบคุม กำกับ ดูแลงานประมาณการรายละเอียด ราคาค่าเสียหายของรถยนต์ เครื่องจักรกล ของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครจากกรณีละเมิด -ควบคุม กำกับ ดูแล งานตามนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชน งานบรรเทาสาธารณภัยงานเตรียมพร้อมสนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมของหน่วยงานอื่น -งานบรรยายให้ความรู้ด้านวิศวกรรม ย้ายยนต์การบำรุงรักษา และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์เครื่องจักรกล แก่พนักงานขับรถยนต์ และผู้เกี่ยวข้อง ๒.๕ หมวดเชื่อมโลหะ มีรายละเอียดการซ่อมดังนี้ -ซ่อมเชื่อมโครงสร้างตัวถัง -ซ่อมเคาะปะผุตัวถัง -ซ่อมสร้างดัดแปลงงานด้าน		หน่วยงานภายนอก หรืองานส่วนราชการภายในมีหนังสือแสดงความต้องการให้ฝ่ายวิศวกรรมดำเนินการเมื่อฝ่ายวิศวกรรมดำเนินการเสร็จครบถ้วนทุกรายการจะรายงานให้ผู้อำนวยการกองโรงงานช่างกล เพื่อส่งมอบงานให้กับหน่วยงานภายนอก หรือส่วนราชการภายในต่อไป	
	กระบวนการงานปรับจักรกล		ฝ่ายวิศวกรรม กองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง
	กระบวนการด้านวิศวกรรมประเภทงาน ตรวจสอบและทดสอบให้คำปรึกษา		ฝ่ายวิศวกรรม กองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง

โครงสร้างตัวถัง -ซ่อมออกแบบดัดแปลงแก้ไข โครงสร้างงานเบา -ซ่อมสร้างออกแบบดัดแปลงแก้ไข เกี่ยวกับงานไม้ ระบบประปาอาคาร			
---	--	--	--

๑. กระบวนการด้านการสารบรรณ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
บุคลากรภายใน	การรับและส่งหนังสือเป็นไปตามระบบมีการลงรับ – ส่ง
กองโรงงานช่างกล หน่วยงาน	ประจำวัน
ภายใน ภายนอก	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
บุคลากรภายใน	หน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ สามารถติดตามหรือ
กองโรงงานช่างกล	ประสานงานได้อย่างรวดเร็ว
หน่วยงานราชการ	

ข้อกำหนดทางกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
๑.ระเบียบ กทม.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ ๒.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	รวดเร็ว ถูกต้อง ตรวจสอบได้และทันกำหนดเวลา	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร



ข้อกำหนดที่สำคัญ
๑.มีการรับ-ส่งหนังสืออย่างเป็นระบบสามารถค้นหาได้โดยสะดวก



ตัวชี้วัด
ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือมีการลงทะเบียนรับ-ส่งอย่างเป็นระบบ

๑. กระบวนการด้านการบริหารงบประมาณรายจ่าย

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
กองโรงงานช่างกล	ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพียงพอกับความต้องการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
สำนักงานงบประมาณ	จัดสรรงบประมาณได้อย่างคุ้มค่า
กรุงเทพมหานคร	

ข้อกำหนดทางกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๓ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับรายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๓	การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามแผนงาน โครงการ และหมวดรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร



ข้อกำหนดที่สำคัญ
๑.๑ การจัดทำงบประมาณมีเหตุผลและความจำเป็น และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณ กทม.กำหนด ๑.๒ บริหารงบประมาณและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามงวด และ/หรือ ระยะเวลาที่กำหนด



ตัวชี้วัด
ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำค่าของงบประมาณ มีเหตุผล และความจำเป็น ถูกต้องตามรูปแบบ และเอกสารประกอบครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐ ของการบริหารและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒. กระบวนการด้านเงินทุนหมุนเวียน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
หน่วยงาน/ส่วนราชการต่าง ๆ	ยานพาหนะได้รับการตรวจสอบพร้อมใช้งาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
พนักงานขับรถยนต์	มียานพาหนะใช้ปฏิบัติงาน
กองโรงงานช่างกล	มีเงินทุนหมุนเวียนสำหรับจัดซื้อวัสดุอะไหล่ซ่อม



ข้อกำหนดที่สำคัญ
๒.๑. มีเงินทุนหมุนเวียนกลับเข้ามาใช้สำรองจ่ายในการซ่อมยานพาหนะภายในระยะเวลาตามแนวทางที่กำหนด



ข้อกำหนดทางกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียน กรก.สนค. พ.ศ.๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - กฎกระทรวง - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ - หนังสือสั่งการคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	รวดเร็วภายในระยะเวลาที่กำหนดมีเงินทุนหมุนเวียนกลับเข้ามาใช้สำรองจ่ายในการซ่อมยานพาหนะ	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

ตัวชี้วัด
ร้อยละ ๑๐๐ มีเงินทุนหมุนเวียนกลับเข้ามาใช้สำรองจ่ายในการซ่อมยานพาหนะให้หน่วยงาน

๓. กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
กองโรงงานช่างกล	ความถูกต้องตามข้อบัญญัติและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	ได้รับเงินถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามกำหนด
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ไม่เกิดความผิดพลาด



ข้อกำหนดที่สำคัญ
๓.๑ ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาได้ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และทันตามกำหนดเวลา (๘ วัน)



ข้อกำหนดทางกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ - หนังสือสั่งการระบบการจัดการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) - ประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและบัญชีรายรับ-รายจ่าย โครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้สัญญากับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือสั่งการคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องและรวดเร็ว	เป็นการใช้จ่ายงบประมาณประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

ตัวชี้วัด
ร้อยละ ๑๐๐ ของฎีกาที่มีการตรวจสอบถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบและทันตามกำหนดเวลา

๔. กระบวนการด้านจัดหาพัสดุ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
กองโรงงานช่างกล	มีพัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับการใช้งานเพียงพอและตรงตาม
	ความต้องการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
ผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้วแต่กรณี	ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ขายหรือรับจ้างกับหน่วยงาน



ข้อกำหนดที่สำคัญ
๔.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง ตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง กฎกระทรวง คำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง



ข้อกำหนดทางกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง - หนังสือสั่งการระบบการจัดการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) - ประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและบัญชีรายรับ-รายจ่าย โครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้สัญญา กับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือสั่งการคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	ทันเวลา ถูกต้อง โปร่งใสและเป็นธรรม	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

ตัวชี้วัด
ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติตามข้อบัญญัติฯ

๕. กระบวนการด้านทรัพย์สิน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
กองโรงงานช่างกล	ต้องการให้มีพัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับใช้งานเพียงพอและ
	ตรงตามความต้องการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	ความถูกต้อง ครบถ้วน



ข้อกำหนดที่สำคัญ
๕.๑ มีการบันทึกการเบิกจ่ายพัสดุครบถ้วน ๕.๒ มีการจัดทำทะเบียนและรหัสเพื่อควบคุม และบำรุงรักษาให้สามารถใช้งานได้เสมอ ๕.๓ มีการตรวจสอบและรายงานประจำปี



ข้อกำหนดทางกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ.๒๕๓๐ และ คำสั่ง กทม.ที่เกี่ยวข้อง	สามารถตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ได้ ถูกต้องครบถ้วน	เป็นประโยชน์แก่ กรุงเทพมหานคร

ตัวชี้วัด
ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกจ่ายพัสดุถูกบันทึกครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐ ของพัสดุทำทะเบียนควบคุมอย่างมีระบบ ร้อยละ ๑๐๐ ทุกสิ้นปีงบประมาณ มีการจัดทำรายงาน

๑. กระบวนการระบบสารสนเทศ (LAN) (ฐานข้อมูลงานซ่อม)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายของ	สามารถบันทึกและสืบค้นข้อมูลการซ่อมยานพาหนะ
กองโรงงานช่างกล	เครื่องจักรกลและเครื่องทุ่นแรงได้รวดเร็ว ถูกต้องและ
	สมบูรณ์ ครบถ้วน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	ได้รับความสะดวก รวดเร็วในบริการงานซ่อม และ
	สอบถามข้อมูลการซ่อมยานพาหนะ เครื่องจักรกล และ
	เครื่องทุ่นแรง



ข้อกำหนดที่สำคัญ
นำข้อมูลการซ่อมยานพาหนะ เครื่องจักรกลและเครื่องทุ่นแรงบันทึกลงระบบ (LAN) ให้ครบถ้วนถูกต้องสมบูรณ์เพื่อให้สามารถสืบค้นข้อมูลได้โดยสะดวกรวดเร็ว



ข้อกำหนดทางกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
๑.คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๙๖๑/๒๕๕๖เรื่องวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการซ่อมยานพาหนะเครื่องจักรกล เครื่องทุ่นแรง และ เครื่องปรับอากาศ	๑.ใช้ตรวจสอบความถูกต้องของ ขั้นตอนการซ่อมยานพาหนะ เครื่องจักรกลและเครื่องทุ่นแรง	๑.สามารถจัดการงานซ่อมยานพาหนะ เครื่องจักรกลและเครื่องทุ่นแรงของ กรุงเทพมหานคร อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และข้อมูลถูกจัดเก็บในระบบคอมพิวเตอร์ ทำให้สามารถสืบค้นได้ตลอดเวลา
๒.ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ.๒๕๒๙	๒.สืบค้นข้อมูลการซ่อมยานพาหนะ เครื่องจักรกลและเครื่องทุ่นแรง ได้ถูกต้อง รวดเร็ว	๒.เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

ตัวชี้วัด
ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อมูลการซ่อมยานพาหนะ เครื่องจักรกลและเครื่องทุ่นแรงถูกบันทึกลงในระบบสารสนเทศ (LAN) ของกองโรงงานช่างกล

๒. กระบวนการระบบสารสนเทศ (LAN) (ฐานข้อมูลบุคลากร)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
เจ้าหน้าที่งานธุรการของ	สามารถบันทึกและสืบค้นข้อมูลของบุคลากรได้รวดเร็ว
กองโรงงานช่างกล	ถูกต้องและสมบูรณ์ ครบถ้วน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
ทุกส่วนราชการของ	ได้รับความสะดวก รวดเร็วในการตรวจสอบข้อมูล
กรุงเทพมหานคร	ประวัติบุคลากรของกองโรงงานช่างกล



ข้อกำหนดที่สำคัญ
นำข้อมูลของบุคลากรบันทึกลงระบบ (LAN) ให้ครบถ้วน ถูกต้องสมบูรณ์เพื่อให้สามารถสืบค้นข้อมูลได้โดยสะดวก รวดเร็ว



ข้อกำหนดทางกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑.ข้อบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ๒.คำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ เลื่อนขั้นค่าจ้าง ๓.คำสั่งการบรรจุแต่งตั้ง/โอน/ย้าย	สืบค้นข้อมูลประวัติบุคลากรได้ ถูกต้องสะดวก รวดเร็ว	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

ตัวชี้วัด
ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อมูลบุคลากรถูกบันทึกลงใน ระบบสารสนเทศ (LAN) ของกองโรงงานช่างกล

๑. กระบวนการบำรุงรักษายานพาหนะเครื่องจักรกล และเครื่องทุ่นแรงตามวาระ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ส่วนราชการและหน่วยงาน	การรับ , การซ่อม , การส่งมอบ เป็นไปด้วยความ
สังกัดกรุงเทพมหานคร รวมถึง	รวดเร็วและมีคุณภาพ
ประชาชน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
ส่วนราชการและหน่วยงาน	สามารถติดตามงานซ่อมได้สะดวกและรับยานพาหนะ
ราชการสังกัดกรุงเทพมหานคร	กลับไปใช้งานได้อย่างรวดเร็วมีคุณภาพได้มาตรฐาน
รวมถึงประชาชน	



ข้อกำหนดที่สำคัญ
บำรุงรักษายานพาหนะ เครื่องจักรกล และเครื่องทุ่นแรงได้รวดเร็วทันตามระยะเวลาที่กำหนดอย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ



ข้อกำหนดทางกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ข้อบัญญัติว่าด้วยการพัสดุกำหนดและสอดคล้องตามคำสั่ง กทม.ที่ ๙๖๑/๒๕๕๖ เรื่องวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการซ่อมยานพาหนะ เครื่องจักรกลและเครื่องทุ่นแรง	รวดเร็ว มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน	บริการสาธารณะของกรุงเทพมหานครได้ประสิทธิผลดีและมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด
ร้อยละ๑๐๐เจ้าหน้าที่ฝ่ายซ่อมบำรุงสามารถดำเนินงานบำรุงรักษายานพาหนะ เครื่องจักรกล และเครื่องทุ่นแรงได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด คือ ไม่เกิดข้อบกพร่องในจุดที่ได้ปฏิบัติงานจนส่งผลทำให้เกิดความเสียหายสามารถตรวจสอบได้ และผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

๒. กระบวนการซ่อมยานพาหนะ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ส่วนราชการและหน่วยงาน	การรับ , การซ่อม , การส่งมอบ เป็นไปด้วยความ
สังกัดกรุงเทพมหานคร	รวดเร็วและมีคุณภาพ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
ส่วนราชการและหน่วยงาน	สามารถติดตามงานซ่อมได้สะดวกและรับยานพาหนะ
ราชการสังกัดกรุงเทพมหานคร	กลับไปใช้งานได้อย่างรวดเร็วมีคุณภาพได้มาตรฐาน
รวมถึงประชาชน	



ข้อกำหนดที่สำคัญ
ซ่อมยานพาหนะได้รวดเร็วทันตามระยะเวลาที่กำหนดอย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ



ข้อกำหนดทางกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ข้อบัญญัติว่าด้วยการพัสดุกำหนดและสอดคล้องตามคำสั่ง กทม.ที่ ๙๖๑/๒๕๕๖ เรื่องวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการซ่อมยานพาหนะเครื่องจักรกลและเครื่องทุ่นแรง	รวดเร็ว มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน	บริการสาธารณะของกรุงเทพมหานครได้ประสิทธิผลดีและมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด
ร้อยละ๑๐๐จำนวนที่ฝ่ายซ่อมบำรุงสามารถดำเนินงานซ่อมยานพาหนะ ได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด คือ ไม่เกิดข้อบกพร่องในลักษณะอาการเดิมขึ้นอีกก่อนระยะเวลาอันสมควรสามารถตรวจสอบได้และผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

๓. กระบวนการซ่อมเครื่องจักรกล และเครื่องทุ่นแรง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ส่วนราชการและหน่วยงาน	การรับ , การซ่อม , การส่งมอบ เป็นไปด้วยความ
สังกัดกรุงเทพมหานคร	รวดเร็วและมีคุณภาพ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
ส่วนราชการและหน่วยงาน	สามารถติดตามงานซ่อมได้สะดวก และรับยานพาหนะ
สังกัดกรุงเทพมหานคร รวมถึง	กลับไปใช้งานได้อย่างรวดเร็วมีคุณภาพได้มาตรฐาน
ประชาชน	



ข้อกำหนดที่สำคัญ
ซ่อมเครื่องจักรกล และเครื่องทุ่นแรงได้รวดเร็วทันตาม ระยะเวลาที่กำหนดอย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

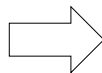
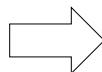


ข้อกำหนดทางกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ข้อบัญญัติ ว่าด้วยการพัสดุกำหนด และ สอดคล้องตามคำสั่ง กทม.ที่ ๙๖๑/๒๕๕๖ เรื่องวิธีการปฏิบัติ เกี่ยวกับการซ่อมยานพาหนะ เครื่องจักรกลและเครื่องทุ่นแรง	รวดเร็ว มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน	บริการสาธารณะของกรุงเทพมหานครได้ ประสิทธิผลดีและมีประสิทธิภาพ

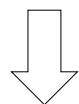
ตัวชี้วัด
ร้อยละ๑๐๐เจ้าหน้าที่ฝ่ายซ่อมบำรุงสามารถ ดำเนินงานซ่อมเครื่องจักรกลและเครื่องทุ่นแรงได้ แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดคือ ไม่เกิด ข้อบกพร่องในลักษณะอาการเดิมขึ้นอีกก่อน ระยะเวลาอันสมควรสามารถตรวจสอบได้และ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

๑. กระบวนการสร้างอุปกรณ์ตัวถัง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ส่วนราชการภายใน	งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายวิศวกรรม
กองโรงงานช่างกล	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	งานภายใต้ความรับผิดชอบของฝ่ายวิศวกรรม
หน่วยงานสังกัด	มีมาตรฐานสำเร็จลุล่วงตามกรอบของเวลาที่กำหนด
กรุงเทพมหานครและประชาชน	ตอบสนองนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร



ข้อกำหนดที่สำคัญ
ซ่อมปรับแต่ง และประกอบชิ้นส่วนอุปกรณ์เครื่องจักรกลที่ชำรุดสึกหรอ หรือชำรุดเสียหายบกพร่อง ให้กลับมาใช้งานได้ตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนด - ออกแบบผลิตซ่อมสร้างแก้ไขและประกอบชิ้นส่วนอุปกรณ์เครื่องจักรกลที่สึกหรอ หรือ ชำรุดเสียหายบกพร่องให้กลับมาใช้งานได้ตามรูปแบบเดิม หรือความต้องการของผู้สั่งซ่อม - ประเมินการความเสียหายจากอุบัติเหตุพร้อมรวบรวมรายละเอียดชิ้นส่วนอุปกรณ์ที่ชำรุด สรุปเหตุผลเสนอผู้อำนวยการกองโรงงานช่างกล เพื่อลงนามแจ้งหน่วยงานผู้เกี่ยวข้อง



ข้อกำหนดทางกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ภายใต้อำนาจหน้าที่ของฝ่ายวิศวกรรม	-ตามแนวนโยบายการบริหารงานของผู้บริหารสำนักการคลัง	-ตอบสนองความต้องการของผู้บริหาร ทุกกิจกรรม ให้บริการ
-ภายใต้อำนาจหน้าที่ของอัตราที่บรรจุตามโครงสร้างของฝ่ายวิศวกรรม	-ตามแนวนโยบายการบริหารงานของผู้ผู้อำนวยการกองโรงงานช่างกลทุกกิจกรรม	
-ภายใต้ระเบียบ ข้อบัญญัติพัสดุฯ		

ตัวชี้วัด
-งานปรับแต่งชิ้นส่วนอุปกรณ์เครื่องจักรกล เสร็จตรงตามเวลามาตรฐานที่ฝ่ายวิศวกรรมกำหนด -งานซ่อมสร้างชิ้นส่วนอุปกรณ์เครื่องกล เสร็จตรงตามเวลามาตรฐานที่ฝ่ายวิศวกรรมกำหนด -หน่วยงานผู้เกี่ยวข้องกับกรณีละเมิดได้รับหนังสือตอบการประมาณการค่าเสียหายจากกองโรงงานช่างกล

๑.๑ กระบวนการสารบรรณ.....๑.๑.๒. กระบวนการย่อย การร่าง ได้ออนหนังสือ.....

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
<pre>graph TD; A((เริ่ม)) --> B[รับเรื่อง]; B --> C[พิจารณาร่างหนังสือ]; C --> D[พิมพ์]; D --> E[ตรวจทาน];</pre>	- เช่นรับหนังสือจากเจ้าหน้าที่สารบรรณ - รับเรื่องนโยบาย แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.กอง หรือหัวหน้างาน - พิจารณาร่างหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณและนโยบายที่ได้รับแล้วนำเสนอหัวหน้างานหรือ ผอ.กองพิจารณาแก้ไขหรือให้ความเห็นชอบ - ดำเนินการจัดพิมพ์ร่างหนังสือ ตามที่ได้ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้างานและ ผอ.กอง - ดำเนินการตรวจทานความถูกต้องและลงนาม กำกับที่สำเนานำเสนอหัวหน้างานและ ผอ.กองพิจารณา ลงนาม	จพง.ธุรการ จพง.ธุรการ จพง.ธุรการ ผอ.กอง จพง.ธุรการ จพง.ธุรการ	๕ นาที ๓๐ นาที ๑ ชม. ๑ ชม. ๑ ชม.	- - - - -	เอกสาร เอกสาร เอกสาร เอกสาร เอกสาร	หนังสือภายใน บันทึกข้อความ” หนังสือภายนอก “ตราครุฑ” -หนังสือรับรอง -หนังสือประทับ ตราแทนการลงชื่อ - - -	-ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ -ระเบียบสารบรรณ กทม. พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๘ - -

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
<pre> graph TD A[ออกเลขหนังสือส่ง] --> B[จัดเก็บเอกสาร] B --> C((จบ)) </pre>	- ออกเลขส่งหนังสือราชการภายนอกและหนังสือราชการภายใน หนังสือราชการลับ หรือหนังสือรับรองแล้วแต่กรณี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและส่งต่อไป - เมื่อดำเนินการเรื่องต่างๆ เรียบร้อยแล้ว รวบรวมเอกสารทั้งหมดจัดเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ของระบบงานสารบรรณ	จพง.ธุรการ จพง.ธุรการ	๑ ชม. ๑ วัน	-	เอกสาร	-	

๑.๑ กระบวนการสารบรรณ.....๑.๑.๓..กระบวนการงานย่อย..การจัดเก็บรักษาเอกสาร

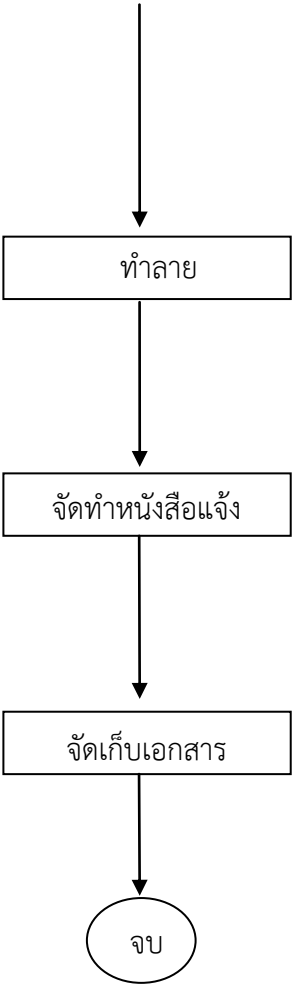
Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
เริ่ม ดำเนินการตรวจแยกเรื่อง การปฏิบัติ ดำเนินการจัดเก็บ	- รับเอกสารหนังสือราชการ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว - ดำเนินการตรวจ แยกเรื่องที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่ต้องปฏิบัติต่อไปอีกให้เป็นหมวดหมู่และประเภทของหนังสือ - ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร โดยการจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๙ ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้นๆ กำหนดหรือแฟ้มงานของส่วนราชการ โดยแยกเรื่องให้เป็นหมวดหมู่ของประเภทหนังสือตามหมวดเอกสารและสีของกรุงเทพมหานคร ๑. เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือดำเนินการดังนี้	จพง.ธุรการ จพง.ธุรการ จพง.ธุรการ จพง.ธุรการ	๑ ชม. ๑ วัน ๗ วัน ๑ วัน	- - - -	เอกสาร เอกสาร เอกสาร เอกสาร	แบบที่ ๑๙, ๒๐ ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ระเบียบสารบรรณ กทม. พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘ -	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๒๕๒๖ ข้อ ๕๒,๕๓,๕๔ ๕๕,๕๖, -หมวดเอกสาร และสีของ กทม.

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
ตรวจสอบเอกสาร ↓ จบ	๑.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้นและลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา โดยแบ่งเป็นประเภทของหนังสือดังนี้ ๑.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดปี ให้ประทับตราคำว่า “ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกแดง ๑.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า “เก็บถึง พ.ศ.” ด้วยหมึกสีน้ำเงินและลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง ๑.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ๒. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ เมื่อการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้วให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการโดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๔ และข้อ ๕๕ โดยอนุโลม - เมื่อครบกำหนดอายุการเก็บหนังสือให้ดำเนินการตามขั้นตอนการทำลายเอกสารต่อไป	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	

๑.๑ กระบวนการสารบรรณ๑.๑.๔ กระบวนการย่อยการทำลายเอกสาร

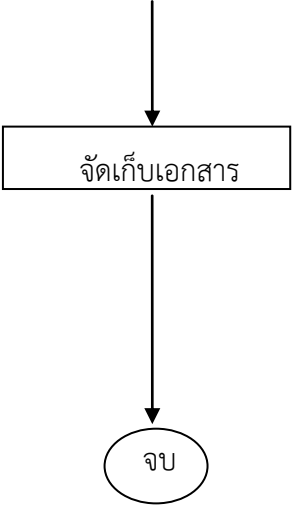
Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเอกสารที่จะทำลาย] Receive --> Committee[แต่งตั้งคณะกรรมการ] </pre>	-	-	-	-	เอกสาร	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖, ๖๗, ๖๘
	- ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจคัดแยกเอกสารที่ครบอายุเก็บรักษาหรือที่เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์ หรือ - ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บอีกต่อไป โดยตรวจสอบจากบัญชีตามแบบที่ ๒๐ ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๖๖ แห่งระเบียบดังกล่าว	จพ.ง.รุกรการ	๖๐ วัน	-	เอกสาร	แบบที่ ๒๐ ทำย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
	- จัดทำบันทึกและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ โดยเสนอผ่านผู้อำนวยการกองเพื่อนำเรียนผู้อำนวยการสำนักพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๗ โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่และดำเนินการ ตามข้อ ๖๘ แห่งระเบียบดังกล่าว	จพ.ง.รุกรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	ระเบียบสารบรรณ กทม. พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘	ระเบียบสารบรรณ กทม. พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[จัดทำบัญชีขอทำลายเอกสาร] --> B[คณะกรรมการพิจารณาหนังสือ] B --> C[รายงาน] C --> D[] </pre>	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบสำนัก-นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ - คณะกรรมการพิจารณาและเสนอความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ - เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานจากคณะกรรมการแล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้ ๑. ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป ๒. ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วน-	จพง.ธุรการ คณะกรรมการ คณะกรรมการ/ จพง.ธุรการ	๕ วัน ๑ วัน ๖๐ วัน	- - -	เอกสาร เอกสาร เอกสาร	แบบที่ ๒๕ ท้าย ระเบียบ สำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสาร บรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ ระเบียบงาน สารบรรณ กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖ และ แก้ไข เพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๘ -	

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลา	มาตรฐาน งาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
 <pre>graph TD; A[Flow] --> B[ทำลาย]; B --> C[จัดทำหนังสือแจ้ง]; C --> D[จัดเก็บเอกสาร]; D --> E((จบ))</pre>	ราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณาและดำเนินการข้อตามข้อ ๗๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - คณะกรรมการควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจ อนุมัติให้ทำลายได้แจ้งโดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้ หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ - เมื่อได้ทำลายเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผู้มี อำนาจอนุมัติทราบและทำหนังสือเสนอปลัด กรุงเทพมหานคร เพื่อลงนามในหนังสือถึงอธิบดีกรม ศิลปากรทราบ เพื่อรวบรวมไว้เป็นสถิติการทำลายเอกสาร ทางราชการในแต่ละปี - จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยจัดเป็นหมวดหมู่ประเภท ของหนังสือและจัดเก็บตามหมวดเอกสารและสีของ กรุงเทพมหานคร	คณะกรรมการ / จพง.ธุรการ - -	๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน	- - -	เอกสาร เอกสาร เอกสาร	- - -	

๑.๒ กระบวนการสารบรรณ.....๑.๒.๑.กระบวนการงานย่อยการดำเนินการจัดทำ รายงานข้อมูล แผนงานโครงการ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ลงทะเบียนรับหนังสือ] B --> C[ลงทะเบียนหนังสือส่ง] C --> D[จัดทำรายงานข้อมูลแผนฯ] D --> E[รวบรวมข้อมูลส่งให้ สก.สนค.] </pre>	- รับหนังสือเกี่ยวกับการจัดทำรายงานข้อมูลแผนงานโครงการ จาก สก.สนค. - ลงทะเบียนรับ ตรวจสอบรายละเอียดการจัดทำข้อมูลแผนงานโครงการ นำเสนอ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการ - ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ฝ่ายต่างๆ/หัวหน้างานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการจัดทำข้อมูลแผนงาน / โครงการ ตามรูปแบบที่หน่วยงานต่างๆ กำหนด ได้แก่ การบันทึกข้อมูลในระบบ Daily Plan รายงาน ให้ สยป. ทราบ การจัดทำรายงานผู้ตรวจราชการ กาจัดทำข้อมูลแผนพัฒนาบุคลากร โดยการเขียนโครงการเสนอ ผอ.กบช.พิจารณาลงนามนำเรียน ผอ. สนค.อนุมัติ - รวบรวมข้อมูลแผนงาน โครงการ ที่งานธุรการได้ดำเนินการและจากฝ่ายต่างๆ/งาน แล้ว จัดทำหนังสือ	จพง.ธุรการ จพง.ธุรการ/ ผอ.กอง จพง.ธุรการ/ ผอ.กอง จพง.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๒-๓ วัน ๑ วัน	ผู้รับหนังสือถูกต้อง ความสมบูรณ์ของหนังสือและเอกสารครบถ้วน - ความถูกต้องครบถ้วน ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร เอกสาร เอกสาร Daily Plan เอกสาร	- - - - -	- - - - -

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 <pre>graph TD; Start(()) --> Collect[จัดเก็บเอกสาร]; Collect --> End([จบ]);</pre>	- เก็บสำเนาเอกสารไว้ดำเนินการตามแผนงานโครงการต่อไป	จพพ.ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-

๑.๒ กระบวนการสารบรรณ.....๑.๒.๒.กระบวนการนําย่อยการจัดทำโครงสร้างอัตราค่าจ้าง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ลงทะเบียนรับหนังสือ เรื่องการปรับปรุงโครงสร้าง] B --> C[เชิญประชุมครั้งที่ ๑] C --> D[ดำเนินการประชุมจัดทำ โครงสร้างฯ ครั้งที่ ๑] </pre>	-รับหนังสือแจ้งเรื่องการปรับปรุงโครงสร้างส่วน-ราชการในสังกัดสำนักการคลัง จาก สก.สนค. - ลงทะเบียนรับหนังสือ ตรวจสอบรายละเอียดแนวทางการปรับปรุงโครงสร้าง นำเสนอ ผอ.สนง./ผอ.กองทราบและพิจารณาสั่งการให้นัดประชุมหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน ระเบียบดังกล่าว - ทำหนังสือเชิญประชุมหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน พร้อมจัดทำเอกสารประกอบการปรับปรุงโครงสร้างฯ ตามแบบที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด ส่งให้หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานทราบและเข้าร่วมประชุม - ผอ.กอง หัวหน้าฝ่าย /หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมการปรับปรุงโครงสร้างตามแบบรายละเอียดที่กำหนด ครั้งที่๑	จพง.ธุรการ จพง.ธุรการ/ ผอ.กอง จพง.ธุรการ ผอ.กอง/จพง.ธุรการ	- ๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน	ผู้รับหนังสือถูกต้อง ความสมบูรณ์ของหนังสือและเอกสารแนบครบถ้วน - -	เอกสาร เอกสาร เอกสาร เอกสาร	สมุดทะเบียนรับหนังสือและสมุดทะเบียนส่งหนังสือ - - -	- - - -

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[จัดพิมพ์รายละเอียดโครงสร้างฯ] --> B[เชิญประชุมครั้งที่ ๒] B --> C[ดำเนินการประชุมจัดทำโครงสร้างฯ ครั้งที่ ๒] C --> D[ส่งรายละเอียดโครงสร้างฯ ให้ สก. สนค.] D --> E((จบ)) </pre>	- งานธุรการดำเนินการจัดพิมพ์รายละเอียดการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ตามมติที่ประชุมพร้อมตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลเสนอ ผอ.กองพิจารณาสั่งการให้นัดประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อทบทวนและตรวจสอบภารกิจอีกครั้ง	จพง.ธุรการ/ ผอ.กอง	๓-๕ วัน	ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	-	-
	- ทำหนังสือเชิญประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน พร้อมรายละเอียดข้อมูลการปรับปรุงโครงสร้าง ตามมติที่ประชุมครั้งที่ ๑	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
	- ผอ.กอง หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน และ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมเพื่อตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของเนื้อหา ตามมติที่ประชุมครั้งที่ ๑ พร้อมทั้งทบทวนภารกิจที่ได้รับมอบหมายว่าครบถ้วนหรือไม่	ผอ.กอง/ จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
	- จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดการปรับปรุงโครงสร้างฯ ที่จัดพิมพ์แก้ไข ตามมติที่ประชุมครั้งที่ ๒ เรียบร้อยแล้วเสนอ ผอ.กอง พิจารณาลงนาม ส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ พร้อมจัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	จพง.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	-	-

๑.๒ กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๑.๒.๓.....กระบวนการงานย่อยการดำเนินการจัดทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลข้าราชการ

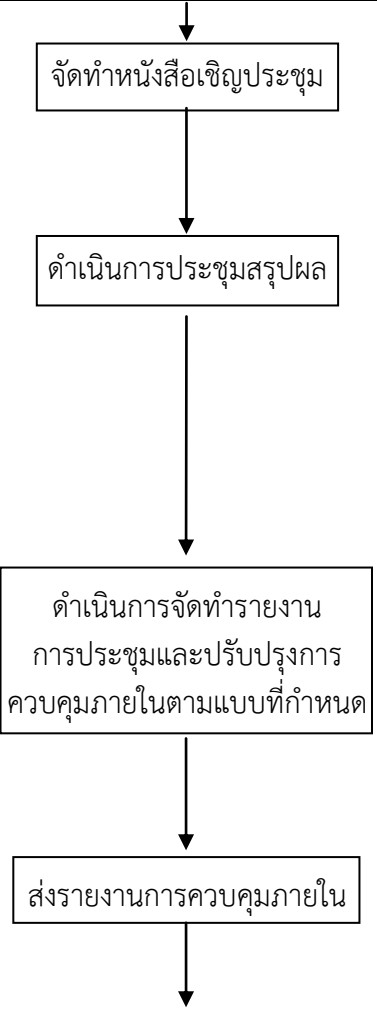
Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	- หน่วยงานกระจายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ลงสู่ระดับสำนักงาน/กอง - ลงทะเบียนรับ ตรวจสอบพร้อมจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดที่หน่วยงานได้รับมอบหมายจากสำนัก เสนอ .ผอ. สนง./ผอ. กอง ทราบ และนัดประชุมหัวหน้าฝ่าย - ทำหนังสือเชิญหัวหน้าฝ่าย ประชุมตามกำหนดวันที่ ผอ. สนง. /ผอ.กอง กำหนด พร้อมจัดทำเอกสาร (ตามแบบที่ สนง.กำหนด) ประกอบการจัดทำตัวชี้วัดระดับกองลงสู่ระดับฝ่าย และระดับงาน ลงสู่ระดับบุคคล - รวบรวมแบบประเมินตัวชี้วัดรายบุคคลจากฝ่ายต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามที่ สนง.ก.ก. กำหนด เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม และ ส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	- จพน.ธุรการ/ ผอ.กอง ผอ.กอง/ จพง.ธุรการ จพง.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๒.๓ วัน	- ความสมบูรณ์ ของหนังสือ เอกสารแนบ ครบถ้วน ความถูกต้อง ครบถ้วน ความ ถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร เอกสาร - -	- - สำนักงาน ก.ก. กำหนด -	- - - -

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
รับแบบประเมินคืน ↓ รายงานผลการประเมิน	รับแบบประเมินตัวชี้วัดรายบุคคลจาก สก.สนค. แล้วนำเสนอหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน ผู้อำนวยการกอง ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดและนำเสนอ ผอ.สนค. ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วน ของ ผอ.กอง /หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างาน	ผอ.กอง/จพง. รุทธการ	๒ วัน	-	เอกสาร	-	-
	จัดทำรายงานคะแนนผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการส่งให้ สก. สนค. ดำเนินการ พร้อมเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	จพง.รุทธการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-

๑.๒ กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๑.๒.๔.....กระบวนการน้อยย่อยการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน.....

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม ↓ รับหนังสือแจ้งการจัดทำ ↓ เวียนแจ้งทุกกลุ่มงาน ↓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ ↓	- สก.สนค. เวียนแจ้งหนังสือของสำนักงานตรวจสอบภายใน สนป. เกี่ยวกับการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน (ประจำปี) ให้ส่วนราชการในสำนักการคลัง ดำเนินกาในส่วนที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด - งานธุรการ /ฝ่ายบริหารงานทั่วไปของส่วนราชการต่างๆ ในสำนักการคลัง เวียนหนังสือของสำนักงานตรวจสอบภายในฯ ให้ทุกฝ่ายหรือกลุ่มงานเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - งานธุรการ/ฝ่ายบริหารงานทั่วไปฯ จัดทำแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยงาน (เป็นประธาน), หัวหน้าส่วนราชการทุกแห่งในหน่วยงาน (เป็นกรรมการ) และหัวหน้างานธุรการ/ฝ่ายบริหารทั่วไป (เป็นกรรมการและเลขานุการ) และจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	จพง.ธุรการ จพง.ธุรการ/ จพง.ธุรการ/	๑ วัน ๑ วัน ๗ วัน	- - -	เอกสาร เอกสาร เอกสาร	- - -	คู่มือการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงของกทม.

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[ทำหนังสือเชิญประชุม] --> B[ดำเนินการประชุม] B --> C[นำแผนการบริหารความเสี่ยง] C --> D[] </pre>	- งานธุรการ / ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานเพื่อประชุมตามวัน เวลา และสถานที่กำหนด	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	
	- คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประชุมร่วมกันและระดมความเห็นเพื่อค้นหาและระบุความเสี่ยง ของแต่ละงาน/โครงการ/กิจกรรม ตอบแบบสอบถามการควบคุมภายใน ติดตามประเมินผลแผนการบริหารความเสี่ยงของงวดก่อนระบุความเสี่ยงเพิ่มเติมของปัจจุบันพร้อมกับค้นหาสาเหตุของความเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยงจากระดับสูงมากจนถึงน้อยมาก นำความเสี่ยงไปประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ว่าสามารถควบคุมหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ แล้วนำความเสี่ยงที่เหลืออยู่หลังจากการประเมินผลมาพิจารณาหาแนวทางในการจัดการความเสี่ยงพร้อมวางแผนการบริหารความเสี่ยง	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน	๑ วัน	-	ติดตามประเมินผลแผนการบริหารความเสี่ยงของงวดก่อน (ปีก่อน)	-	
	- นำแผนการบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติจริงในหน่วยงานโดยในระหว่างดำเนินการให้เก็บข้อมูลความสำเร็จในการลงมือปฏิบัติเพื่อตรวจสอบติดตามประเมินผลต่อไป	จพง.ธุรการ	๖๐ วัน	แผนการบริหารความเสี่ยง ซึ่งคณะกรรมการได้วางแผนไว้	แผนการบริหารความเสี่ยง ซึ่งคณะกรรมการได้วางแผนไว้	-	

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A[จัดทำหนังสือเชิญประชุม] --> B[ดำเนินการประชุมสรุปผล] B --> C[ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมและปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนด] C --> D[ส่งรายงานการควบคุมภายใน] </pre>	- จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานเพื่อประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด (เป็นครั้งที่ ๒)	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	
	- คณะกรรมการฯ ประชุมเพื่อติดตามประเมินผลแผนการบริหารความเสี่ยงว่ามีประสิทธิผลหรือไม่ และหากวิเคราะห์แล้วยังมีความเสี่ยงที่ไม่อาจยอมรับได้เหลืออยู่จะต้องพิจารณาต่อไปว่าเป็นความเสี่ยงที่อยู่ในระดับใดและมีวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้นอย่างไร จัดทำเป็นรายงานการบริหารความเสี่ยง	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน	๑ วัน	แผนการบริหารความเสี่ยง ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้ร่างแผนไว้	แผนการบริหารความเสี่ยง ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้วางแผนไว้	-	
	- นำผลสรุปจากการประชุมคณะกรรมการฯ และข้อมูลจากรายงานการบริหารความเสี่ยงมาจัดทำรายงานการประเมินและการปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนด.	จพง.ธุรการ/	๗ วัน	-	เอกสาร	-	
	- จัดส่งรายงานตามแบบที่กำหนดพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ สก.สนค.	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
↓ จัดเก็บเอกสาร ↓ จบ	- จัดเก็บเอกสาร	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-

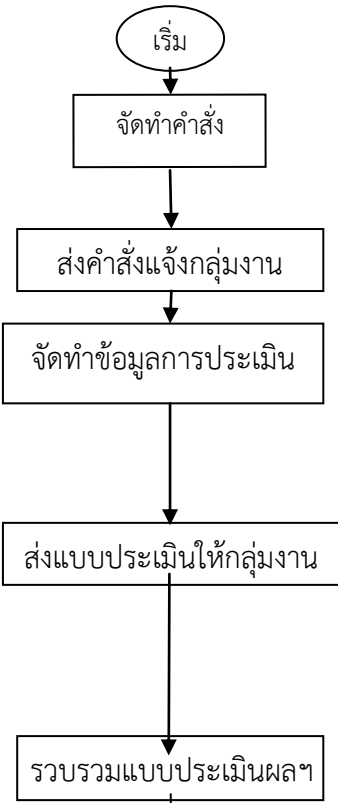
๑.๒ กระบวนการบริหารงานทั่วไป ๑.๒.๕ กระบวนการย่อยการดำเนินการแผนพัฒนาสภาพสิ่งแวดล้อมในการทำงาน

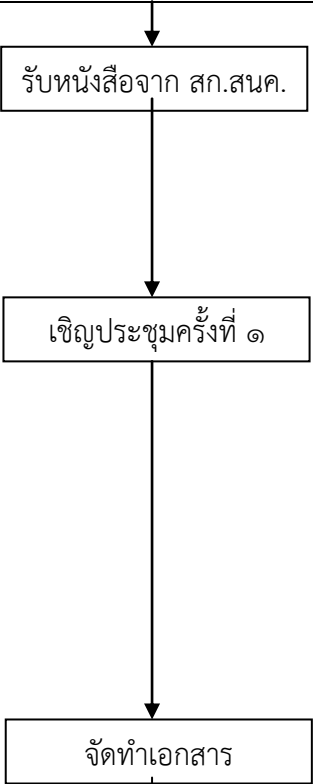
Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[จัดทำคำสั่ง] B --> C[เชิญประชุมคณะกรรมการ] C --> D[] </pre>	- ดำเนินกิจกรรมการดำเนินการแผนพัฒนา การดำเนินการแผนพัฒนาสภาพสิ่งแวดล้อมในการทำงาน และมาตรฐานกลาง ของหน่วยงาน	จพง.ธุรการ/	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
	- จัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรมการ ดำเนินการแผนพัฒนาสภาพสิ่งแวดล้อมในการทำงานได้แก่ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม การดำเนินการ แผนพัฒนาสภาพสิ่งแวดล้อมในการทำงานคณะกรรมการ ตรวจพื้นที่เสนอ ผอ.กอง ลงนาม	จพง.ธุรการ	๑ วัน	ความ ถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	-	-
	- ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารกิจกรรมการ ดำเนินการแผนพัฒนาสภาพสิ่งแวดล้อมในการทำงานเพื่อ กำหนดการจัดทำแผนแม่บท (Master Plan) และแผน ปฏิบัติงานของพื้นที่ (Action Plan) พร้อมกำหนดวัน จัดทำ Big Cleaning Day และวันตรวจการดำเนินการ แผนพัฒนาสภาพสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ครั้งที่ ๑	ผอ.กอง/ จพง.ธุรการ	๑ วัน	ความ ถูกต้อง	เอกสาร	-	-

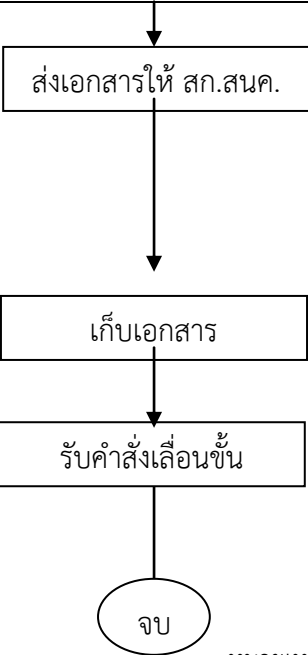
Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[จัดทำแผนและแจ้งกำหนดการ] --> B[ดำเนินการจัดทำ Big] B --> C[รายงานผลครั้งที่ 1] C --> D[เชิญประชุมคณะกรรมการ] </pre>	- งานธุรการจัดทำแผนแม่บท (Master Plan)และแผนปฏิบัติงานของพื้นที่ (Action Plan) พร้อมแจ้งกำหนดวันจัดทำ Big Cleaning Day และวันตรวจการดำเนินการแผนพัฒนาสภาพสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ครั้งที่ ๑ ให้เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายทราบ - จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์เชิญชวนเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายร่วมจัดทำ Big Cleaning Day ครั้งที่ ๑ พร้อมแจ้งคณะกรรมการตรวจพื้นที่ทราบ - จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม การดำเนินการแผนพัฒนาสภาพสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ครั้งที่ ๑ แจ้งทุกฝ่าย/งานทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงครั้งต่อไป และรายงานส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ - ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกิจกรรมการดำเนินการแผนพัฒนาสภาพสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ครั้งที่ ๒ เพื่อพิจารณาทบทวนผลการดำเนินการแผนพัฒนาสภาพสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ครั้งที่ ๑ พร้อมกำหนดวันจัดทำ Big Cleaning Day และวันตรวจ ๕ ส ครั้งที่ ๒	จพง.ธุรการ	๓ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	-
		จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	-	-	-
		จพง.ธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	-
		ผอ.กอง/ จพง.ธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[แจ้งกำหนดการ] --> B[ดำเนินการจัดทำ Big Cleaning Day ครั้งที่ ๒] B --> C[รายงานผล ครั้งที่ ๒] C --> D((จบ)) </pre>	- จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการจัดทำ Big Cleaning Day และวันตรวจการดำเนินการแผนพัฒนาสภาพสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ครั้งที่ ๒ ให้เจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย/งานทราบ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
	- จัดทำป้ายติดประกาศเชิญชวนเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย/งาน ร่วมจัดทำ Big Cleaning Day ครั้งที่ ๒ พร้อมแจ้ง คณะกรรมการตรวจพื้นที่ทราบ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
	- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมการดำเนินการ แผนพัฒนาสภาพสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ครั้งที่ ๒ แจ้งทุกฝ่าย/งานทราบ และรายงานส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ พร้อมเก็บสำเนา เอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	จพง.ธุรการ	๓ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	-

๑.๒ กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๑.๒.๖.....กระบวนการนยอยการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	- ประมาณเดือนมกราคมของทุกปี - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบประจำปี โดยแต่งตั้งจากหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานธุรการ และมี ผอ. กอง เป็นประธาน เสนอ ผอ.กอง ลงนาม - ลงทะเบียนหนังสือส่งคำสั่งให้ทุกฝ่าย/หัวหน้างานทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการบันทึกข้อมูลเบื้องต้นในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำตามแบบที่ กกจ.กำหนด พร้อมแยกรายชื่อแต่ละกลุ่มงาน - จัดทำหนังสือส่งแบบประเมินฯ ให้ทุกฝ่าย/หัวหน้างานประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดทั้งข้าราชการและลูกจ้าง ครั้งที่ ๑ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีที่ผ่านมา ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ปีปัจจุบัน) พิจารณา - รับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานจากหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย เสนอ ผอ.กองพิจารณาลงนาม	- จพง.ธุรการ /ผอ.กอง จพง.ธุรการ จพง.ธุรการ จพง.ธุรการ จพง.ธุรการ	๑ วัน ๓ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๓ วัน	- ความถูกต้องครบถ้วน - ความถูกต้อง ความถูกต้องครบถ้วน ความถูกต้องครบถ้วน	- เอกสาร เอกสาร เอกสาร เอกสาร เอกสาร	- - - - - -	- - - - - -

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A[รับหนังสือจาก สก.สนค.] --> B[เชิญประชุมครั้งที่ ๑] B --> C[จัดทำเอกสาร] </pre>	- ลงทะเบียนรับหนังสือ แจ้งเรื่องการประเมินผลการพิจารณาความดีความชอบประจำปี ครั้งที่ ๑ โดยแยกเป็นข้าราชการ ๑ ชุด และลูกจ้างประจำ ๑ ชุด เสนอผอ.กอง ทราบ และนัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบระดับกอง - จัดทำหนังสือ เชิญคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบระดับกอง ครั้งที่ ๑ ประกอบด้วยผอ.กอง เป็นประธาน หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้างาน เป็นกรรมการพร้อมจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาได้แก่ จำนวนโควตาที่ได้รับ วันลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำเงื่อนไขการพิจารณาตามที่ระเบียบกำหนดและสถิติย้อนหลังของผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนย้อนหลัง ๕ ปี เป็นต้น ให้คณะกรรมการทราบ - เมื่อคณะกรรมการได้ประชุมร่วมกันเรียบร้อยแล้ว งานธุรการก็ดำเนินการจัดทำเอกสารพิจารณาความดีความชอบให้กับข้าราชการและลูกจ้างตามแบบที่กำหนด และเป็นไปตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง แล้วลงนามเสนอผอ.กอง พิจารณา ลงนามในฐานะประธานพิจารณาความดีความชอบอีกครั้ง	จพง.ธุรการ /ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้อง เอกสารแนบครบถ้วน	เอกสาร	-	-
		ผอ.กอง/ จพง.ธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	-	-
		จพง.ธุรการ	๑๐วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	-	-

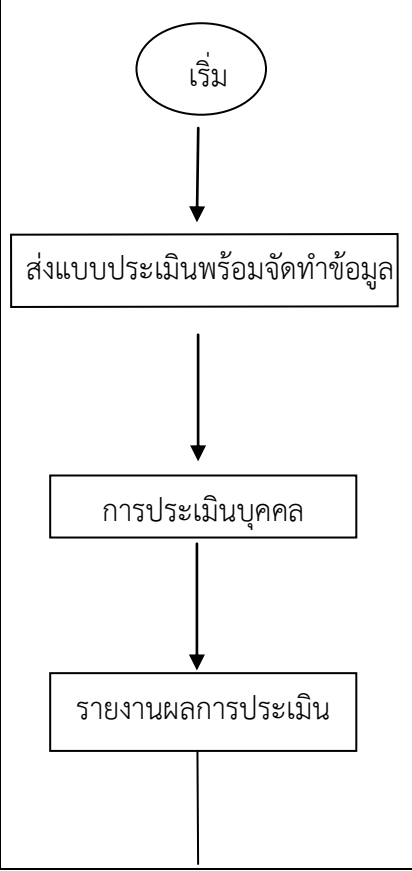
Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A[ส่งเอกสารให้ สก.สนค.] --> B[เก็บเอกสาร] B --> C[รับคำสั่งเลื่อนชั้น] C --> D((จบ)) </pre>	- จัดทำหนังสือพร้อมเอกสารการพิจารณาความดีความชอบระดับกองของข้าราชการและลูกจ้าง ประจำปี..... ครั้งที่ ๑ เสนอ ผอ.กอง ลงนาม และส่งให้สก.สนค. ดำเนินการ - เก็บสำเนาเอกสารไว้สำหรับการประชุมการพิจารณาความดีความชอบระดับสำนัก - ลงทะเบียนรับคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการและคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ตรวจสอบแล้วนำเสนอ ผอ.กอง ทราบ และแจ้งทุกฝ่าย/หัวหน้างานทราบ การพิจารณาความดีความชอบประจำปี ครั้งที่ ๒ จะเริ่มดำเนินการประมาณเดือนกรกฎาคมปีปัจจุบันขั้นตอนการดำเนินการเหมือนกับการพิจารณาความดีความชอบ ครั้งที่ ๑ แต่ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบประจำปีอีกครั้ง หมายเหตุ	จพง.ธุรการ /ผอ.กอง จพง.ธุรการ จพง.ธุรการ /ผอ.กอง	๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน	ความถูกต้องครบถ้วน - -	เอกสาร เอกสาร เอกสาร	- - -	- - -

๑.๒ กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๑.๒.๗ กระบวนการน่วย่อยการดำเนินการพันทลองรษาการของข้าราชการบรรจุใหม่

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre>graph TD; A([เริ่ม]) --> B[ส่งแบบประเมิน]; B --> C[การประเมินผล]; C --> D[รายงานผลการประเมิน];</pre>	- ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการบรรจุใหม่จากคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง	จพง. ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
	- ส่งแบบประเมินให้หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานที่มีข้าราชการบรรจุใหม่ จัดทำข้อมูลในแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	-
	- นำแบบประเมินผลข้าราชการบรรจุใหม่ จากทุกฝ่ายต่างๆ เสนอคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เมื่อปฏิบัติงานครบ ๓ เดือน ครั้งที่ ๑ และเมื่อปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน ครั้งที่ ๒	จพง. ธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	-
	- จัดทำหนังสือพร้อมแนบแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการบรรจุใหม่เสนอผ.กอง ลงนาม และส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	จพง. ธุรการ /ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
↓ รับคำสั่งพันทลงราชการ ↓ จบ	- ลงทะเบียนรับคำสั่ง เสนอ ผอ.กอง หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน ธุรการทราบ และบันทึกข้อมูลสิทธิให้ข้าราชการที่พันทลง ราชการและเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ	จพง.ธุรการ /ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	-

๑.๒ กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๑.๒.๘.....กระบวนการขอย่อยการขอบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	- สํารวจลูกจ้างชั่วคราวที่ดำเนินการจ้างใหม่และมีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อขอบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
	- ส่งแบบประเมินให้หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานที่มีลูกจ้างชั่วคราว จัดทำข้อมูลในแบบประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	-
	- นำแบบประเมินผลบุคคลของลูกจ้างชั่วคราวจากฝ่าย/งานต่างๆ เสนอคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	จพง.ธุรการ/ ผอ.กอง	๒ วัน	-	เอกสาร	-	-
	- จัดทำหนังสือพร้อมแนบแบบประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำพร้อมเอกสารหลักฐานเสนอ ผอ.กอง ลงนาม และส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	จพง.ธุรการ /ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	-	-

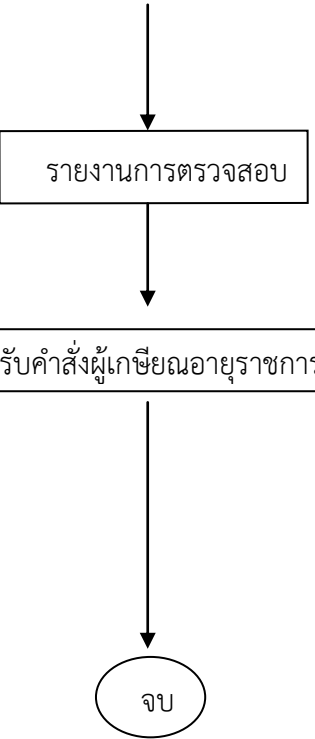
Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
↓ รับคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ↓ จบ	- ลงทะเบียนรับคำสั่ง เสนอ ผอ.กอง หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานทราบ และบันทึกข้อมูลสิทธิให้ลูกจ้างประจำที่ได้รับแต่งตั้ง พร้อมเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสาร-บรรณ	จพง.ธุรการ /ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	-

๑.๒ กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๑.๒.๙ กระบวนการน่วย่อยการดำเนินการขอย้าย/โอน

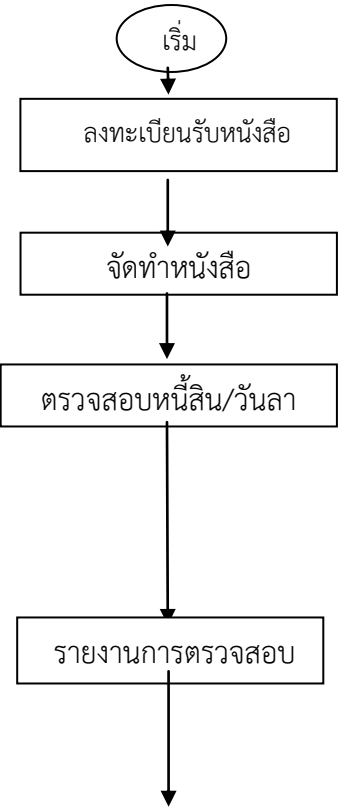
Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รับหนังสือขอย้าย] Step1 --> Step2[เสนอหนังสือขอย้าย] Step2 --> Step3[จัดทำหนังสือขอย้าย] Step3 --> Step4[ลงทะเบียนหนังสือส่ง] Step4 --> End([จบ]) </pre>	- ลงทะเบียนรับหนังสือ ตรวจสอบชื่อ - สกุล ตำแหน่งและสังกัด - เสนอหนังสือข้าราชการขอย้าย ให้ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการ โดยผ่านหัวหน้างานธุรการ - จัดทำหนังสือข้าราชการขอย้าย/โอน เสนอ ผอ.กองพิจารณา ลงนาม - ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ พร้อมเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ	จพง.ธุรการ จพง.ธุรการ /ผอ.กอง จพง.ธุรการ /ผอ.กอง จพง.ธุรการ	๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน - ความถูกต้อง ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร เอกสาร เอกสาร เอกสาร	- - - -	- - - -

๑.๒ กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๑.๒.๑๐ กระบวนการย่อยการดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ.....

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre>graph TD; A([เริ่ม]) --> B[ลงทะเบียนรับหนังสือ]; B --> C[แจ้งทุกฝ่ายตรวจสอบข้อมูล]; C --> D[จัดทำหนังสือยืนยันข้อมูล]; D --> E[ตรวจสอบหนี้สิน/วันลา]; E --- F[]</pre>	- รับหนังสือแจ้งรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการประจำปีงบประมาณ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
	-ลงทะเบียนรับหนังสือ ตรวจสอบรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ เสนอผู้อำนวยการกองสั่งการ โดยผ่านหัวหน้างานธุรการ	จพง.ธุรการ /ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	-	-
	-ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ทุกฝ่ายที่มีผู้เกษียณอายุราชการ ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง แล้วแจ้งงานธุรการทราบ	จพง.ธุรการ /ฝ่าย	๓ วัน	-	เอกสาร	-	-
	- จัดทำหนังสือยืนยันข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการ เสนอ ผอ.กอง ลงนาม ส่งให้ สก.สนค.	จพง.ธุรการ /ผอ.กอง	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
	- จัดทำหนังสือตรวจสอบหนี้สินของผู้เกษียณอายุราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร, กองการเจ้าหน้าที่และสหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. พร้อมจัดทำหนังสือรับรองวันลาตั้งแต่เริ่มรับราชการถึงปีที่เกษียณอายุราชการ	จพง.ธุรการ /ผอ.กอง	๕ วัน	ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	- -	- -

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 <pre>graph TD; Start(()) --> A[รายงานการตรวจสอบ]; A --> B[รับคำสั่งผู้เกษียณอายุราชการ]; B --> C((จบ));</pre>	- จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ เสนอ ผอ.กองลงนาม ส่งให้ สก.สนค.ทราบ - ลงทะเบียนรับคำสั่งผู้เกษียณอายุราชการ เสนอ ผอ.กอง หัวหน้าฝ่าย ทราบ เพื่อแจ้งให้ผู้เกษียณอายุราชการทราบ และเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ	จพง.ธุรการ /ผอ.กอง จพง.ธุรการ	๑ วัน ๓ วัน	- -	เอกสาร เอกสาร	- -	- -

๑.๒ กระบวนการบริหารงานทั่วไป ๑.๒.๑๑ กระบวนการงานย่อยการลาออกจากราชการ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	- รับหนังสือจากกลุ่มงานต่างๆ ภายในกอง - ลงทะเบียนรับหนังสือขอลาออกจากทุกฝ่ายต่างๆ ตรวจสอบและเสนอให้ ผอ.พิจารณา โดยผ่านหัวหน้างานธุรการ - จัดทำหนังสือข้าราชการขอลาออกจากราชการเสนอ ผอ.กอง ลงนาม โดยผ่านหัวหน้างานธุรการ ส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ - จัดทำหนังสือตรวจสอบหนี้สินของข้าราชการที่ประสงค์ขอลาออกจากราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สพข., กกจ. และ สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. พร้อมจัดทำหนังสือรับรองวันลาตั้งแต่เริ่มรับราชการถึงสิ้นปีที่ขอลาออกจากราชการ - จัดทำหนังสือแจ้งการตรวจสอบ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอ ผอ.กอง ลงนาม ส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	จพง.ธุรการ จพง.ธุรการ จพง.ธุรการ /ผอ.กอง จพง.ธุรการ /ผอ.กอง จพง.ธุรการ	๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๓ วัน ๑ วัน	- ความถูกต้องครบถ้วน ความถูกต้องครบถ้วน ความถูกต้องครบถ้วน -	เอกสาร เอกสาร เอกสาร เอกสาร เอกสาร	- - - - -	- - - - -

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
↓ ตรวจสอบหนี้สิน/วันลา ↓ จบ	- ลงทะเบียนรับ เสนอ ผอ.กอง หัวหน้าฝ่าย ทราบ และแจ้งให้ผู้ขอลาออกจากราชการทราบ	จพง.ธุรการ /ผอ.กอง	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-

๑.๒ กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๑.๒.๑๒.....กระบวนการลงโทษทางวินัย

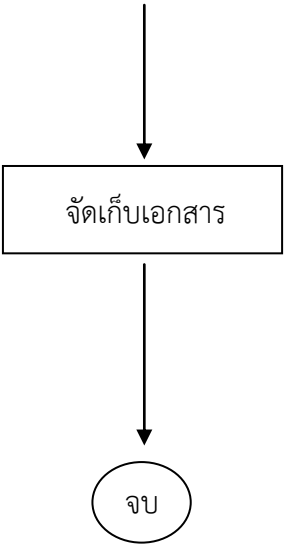
Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม ↓ ได้รับรายงาน ↓ จัดทำหนังสือแจ้ง ↓ รายงาน ผอ.กอง ทราบ ↓	- ได้รับรายงานการกระทำผิดของเจ้าหน้าที่ในสังกัดหรือได้รับรายงานจากผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าฝ่ายให้ดำเนินการทางวินัยกับผู้กระทำผิดวินัยผู้นั้น - ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผู้กระทำผิดวินัย กรณีกระทำผิดวินัยฐานละทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันควร (กรณีหยุดงานเกิด ๑๕ วัน) และไม่เกิน ๑๕ วัน ให้ทำหนังสือแจ้งทั้งหมด ๓ ครั้ง - จัดทำหนังสือรายงานการกระทำผิดวินัยของผู้กระทำผิดวินัยให้ ผอ.กอง ทราบ	จพง.ธุรการ จพง.ธุรการ จพง.ธุรการ	๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน	ดำเนินการให้เป็นไป ตาม พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔กฎ ก.พ.ว่าด้วยการ ดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖ - -	เอกสาร เอกสาร เอกสาร	- - -	พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ และ ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๐

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
แต่งตั้งคณะกรรมการ ↓ บันทึกการสอบสวน ↓ บันทึกการแจ้งและให้ ↓ รายงานผลการสอบข้อเท็จจริง ↓ จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน กรรมการ ๒ คน เพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงและพิจารณาเสนอบทลงโทษตามข้อกฎหมายกำหนดต่อผู้มีอำนาจสั่งการหรือบรรจุแต่งตั้ง - บันทึกถ้อยคำการกระทำผิดวินัยจากผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้กระทำผิด ในแบบ ปค.๑๔ - คณะกรรมการดำเนินการจัดทำบันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาฯ ตามแบบ สว.๒ และ สว.๓ ให้ ผู้ถูกกล่าวหาทราบ - จัดทำหนังสือรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงให้ผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการให้ลงโทษทางวินัยต่อไป - จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยตามที่คณะกรรมการได้พิจารณาและผู้มีอำนาจได้พิจารณาเห็นชอบแล้ว	จพง.ธุรการ/ คณะกรรมการ/ ผอ.กอง คณะกรรมการ จพง.ธุรการ/ คณะกรรมการ จพง.ธุรการ/ คณะกรรมการ/ ผอ.กอง จพง.ธุรการ/ คณะกรรมการ/ ผอ.กอง	๕ วัน	- - - -	เอกสาร เอกสาร เอกสาร เอกสาร	- แบบ ปค.๑๔ แบบ สว.๒ และ สว.๓ -	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
แจ้งผลการดำเนินการ รับหนังสือแจ้งการพิจารณา จัดเก็บเอกสาร จบ	- จัดทำหนังสือแจ้งผลการดำเนินการลงโทษทางวินัย (โดยแจ้งให้ผู้กระทำผิดลงนามรับทราบผลการพิจารณาและการขออุทธรณ์) ส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการต่อไป - ได้รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาจาก ป.กทม. - รวบรวมเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม	จพง.ธุรการ/ ผอ.กอง/ สก.สนค. สก.สนค. จพง.ธุรการ	๑ วัน ๕ วัน	- - -	เอกสาร เอกสาร เอกสาร	- - -	

๑.๑ กระบวนการสารบรรณ.....๑.๑.๑๓.....กระบวนการงานย่อย การจัดทำคำสั่ง.....

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre>graph TD; A([เริ่ม]) --> B[ขอรายชื่อจากฝ่าย]; B --> C[จัดทำคำสั่ง]; C --> D[ลงทะเบียนส่งให้ฝ่าย];</pre>	- ได้รับมอบหมายจาก ผอ.กอง ให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	-	-	-	-	-	-
	- ดำเนินการประสานทุกฝ่ายเพื่อขอรายชื่อเจ้าหน้าที่เป็นคณะกรรมการฯ ในคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องและเหมาะสม	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
	- ดำเนินการจัดทำคำสั่งตามรายชื่อที่ทุกฝ่ายส่งมา นำเสนอ ผอ.กอง พิจารณาลงนาม	จพง.ธุรการ	๑ ชม.	หมวด ๒ (คำสั่ง) ปกครอง ตาม พรบ.วิธีปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๑๒-๕๓	เอกสาร	-	พรบ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำสั่งเรื่องนั้นๆ
	- ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ทุกฝ่ายทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	จพง.ธุรการ	๑ ชม.	-	เอกสาร	-	พรบ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำสั่งเรื่องนั้นๆ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
 <pre> graph TD Start(()) --> Collect[จัดเก็บเอกสาร] Collect --> End((จบ)) </pre>	- ออกเลขส่งหนังสือราชการภายนอกและหนังสือราชการภายใน หนังสือราชการลับ หรือหนังสือรับรองแล้วแต่กรณี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและส่งต่อไป	จพง.ธุรการ	๑ ชม.	-	เอกสาร	-	

๑.๑ กระบวนการสารบรรณ.....๑.๑.๑๔.....กระบวนการงานย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

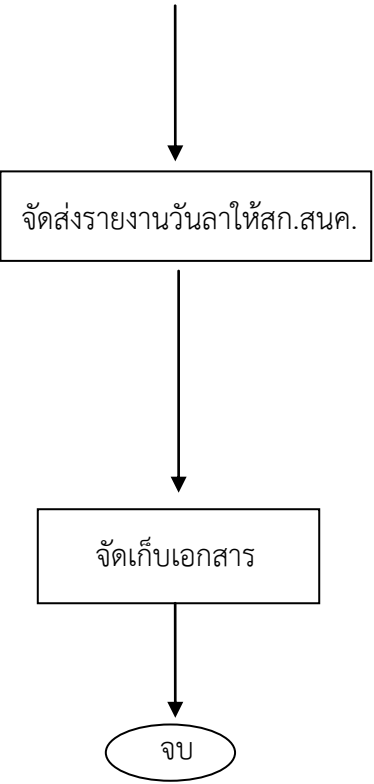
- การลาพักผ่อน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	- ได้รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอลาพักผ่อนตามแบบใบลาที่กำหนดจากทุกฝ่ายต่างๆ - ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลวันลาตามสิทธิพร้อมลงทะเบียนคุณวันลา และลงนามรับรองเสนอหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานพิจารณาและนำเรียน ผอ.กองลงนามอนุญาต - ดำเนินการแจ้งการอนุญาตให้ลาพักผ่อน ให้ผู้ขออนุญาตรับทราบ - จัดเก็บเอกสารใบลาพักผ่อน ตามระเบียบงานสารบรรณ	จพง.ธุรการ จพง.ธุรการ จพง.ธุรการ จพง.ธุรการ	๒๐ นาที ๓๐ นาที ๒ ชม. ๑ วัน	- - - -	เอกสาร เอกสาร เอกสาร เอกสาร	แบบฟอร์มการลา - - -	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของขรก. พ.ศ.๒๕๕๕ งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๕

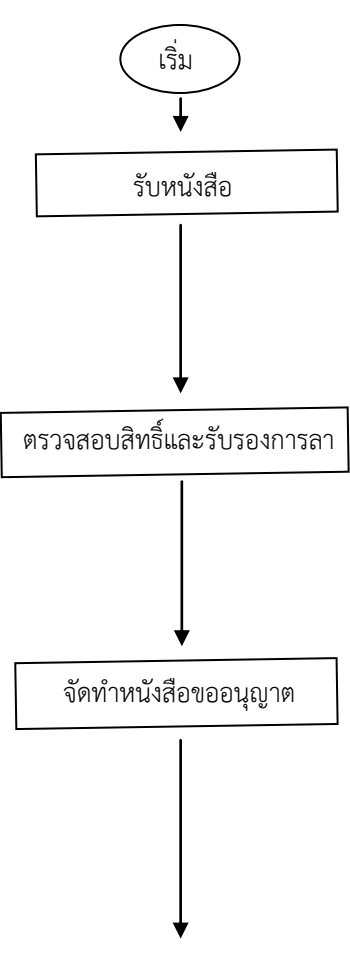
๑.๒ กระบวนการบริหารงานทั่วไป๑.๒.๑๔.....กระบวนการนยอยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

-การลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร และเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงานปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
ติดตามคู่สมรส พื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
เริ่ม ↓ ตรวจสอบใบลา ↓ ลงทะเบียนคุมวันลา ↓ เสนอขออนุญาต ↓ จัดเก็บเข้าแฟ้ม ↓ จัดทำรายงานประจำปีเดือน ↓	- รับใบลาดังกล่าว จากฝ่ายต่างๆ - ตรวจสอบใบลาแต่ละประเภทพร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี) - ลงทะเบียนคุมวันลา และลงนามรับรองวันลา - นำใบลาเสนอหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน เพื่อนำเรียน ผอ.กอง พิจารณาอนุญาต - จัดเก็บใบลาที่ได้รับอนุญาตแล้วเข้าแฟ้ม - ดำเนินการจัดทำรายงานใบลาประจำปีเสนอผอ.กอง ทราบและ รายงานวันลาประจำปีเพื่อประกอบการขอเลื่อนขั้นเงินเดือนและ ค่าจ้างประจำ (ปีละ ๒ ครั้ง) เสนอคณะกรรมการพิจารณาความดี ความชอบทราบ	จพง.ธุรการ จพง.ธุรการ จพง.ธุรการ จพง.ธุรการ/ ผอ.กอง จพง.ธุรการ จพง.ธุรการ	๕ นาที ๑๐ นาที ๑๐ นาที ๒๐ นาที ๑ วัน ๑ วัน	- ความถูกต้อง ความถูกต้อง ความถูกต้อง ความถูกต้อง ความถูกต้อง	เอกสาร เอกสาร เอกสาร เอกสาร เอกสาร เอกสาร	- - - - - -	-ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของ ขรก. พ.ศ. ๒๕๕๕

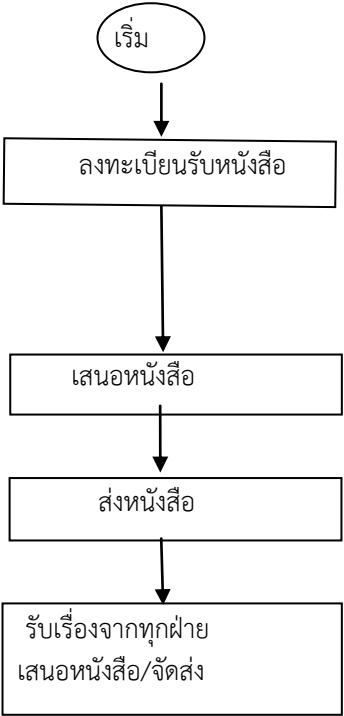
Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
 <pre>graph TD; A[] --> B[จัดส่งรายงานวันลาให้สก.สนค.]; B --> C[จัดเก็บเอกสาร]; C --> D([จบ]);</pre>	- ดำเนินการจัดทำหนังสือ และรายงานวันลาประจำปีเสนอ ผอ.กอง ลงนาม ส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ - จัดเก็บสำเนาเอกสารตามระเบียบงาน-สารบรรณ	จพง.ธุรการ จพง.ธุรการ	๑ ชม. ๑ วัน	ความถูกต้อง -	เอกสาร เอกสาร	- -	

๑.๒ กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๑.๒.๑๔กระบวนการงานย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓.....
...-การลาอุปสมบท หรือลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจย์.....

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลา	มาตรฐาน งาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	- รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอลาอุปสมบทในพระพุทธานุ หรือ ขรก. ที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ตามแบบฟอร์มการลาที่กำหนด - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการควบคุมการลาและตรวจสอบหลักฐานใบขออุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ดำเนินการตามระเบียบฯ และรับรองการลานายกรัฐมนตรี ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ - จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ตามข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของ ขรก. พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๒๙	จพง.ธุรการ จพง.ธุรการ จพง.ธุรการ/ผอ.กอง/ ผอ.สนค.	๑ วัน ๒ วัน ๑ วัน	- - -	เอกสาร เอกสาร เอกสาร	แบบฟอร์มใบลาอุปสมบทและแบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย - -	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของขรก. พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๒๙

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start(()) --> A[ส่งเรื่องให้ สก.สนค.] A --> B[รับหนังสือ] B --> C[แจ้งการอนุญาต] C --> D[จัดเก็บเอกสาร] D --> E((จบ)) </pre>	- จัดส่งหนังสือพร้อมแบบใบลา ฯ และเอกสารประกอบให้ สก.สนค. ดำเนินการนำเรียน ผอ.สนค. เพื่อพิจารณาและนำเรียน ป.กทม. พิจารณาอนุญาต - รับหนังสือการอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ จาก สก.สนค. - ดำเนินการแจ้งการอนุญาตให้ลาอุปสมบทและลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ผู้ขออนุญาตทราบ - จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อไป	ผอ.สนค./ ป.กทม. จพง.ธุรการ/ ผอ.กอง จพง.ธุรการ งานธุรการ	๓ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน	-	เอกสาร	-	

๑.๒ กระบวนการบริหารงานทั่วไป ...๑.๒.๑๕.....กระบวนการงานย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	- รับหนังสือจาก สก.สนค. ตรวจสอบและลงทะเบียนรับตามระเบียบงานสารบรรณ - เสนอหนังสือให้ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการโดยผ่านหัวหน้างานธุรการ - ลงทะเบียนหนังสือให้ทุกฝ่ายตรวจสอบ - รวบรวมเรื่องจากทุกฝ่ายและตรวจสอบความถูกต้องพร้อมจัดทำหนังสือเสนอ ผอ.กอง ลงนามผ่าน	- จพง.ธุรการ - จพง.ธุรการ/ผอ.กอง - จพง.ธุรการ/กลุ่มงาน - จพง. ธุรการ	๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๓ วัน	- ผู้รับหนังสือถูกต้องความสมบูรณ์ของหนังสือและเอกสารครบถ้วน - บันทึกในสมุดลงทะเบียนรับหนังสือครบถ้วน - -	- เอกสาร - เอกสาร - เอกสาร - เอกสาร	- สมุดลงทะเบียนรับหนังสือและสมุดลงทะเบียนส่งหนังสือ - - -	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ -ระเบียบงานสารบรรณ กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๘ - -

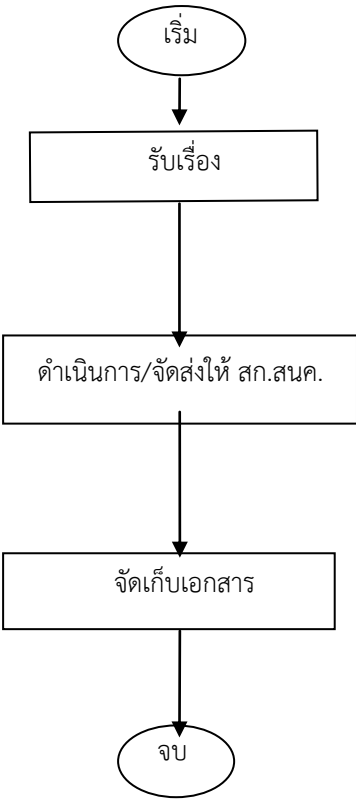
Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
↓ จัดเก็บเอกสาร ↓ จบ	- ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-

๑.๒ กระบวนการสารบรรณ.....๑.๒.๑๖.....กระบวนการนําย่อยการขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗.....

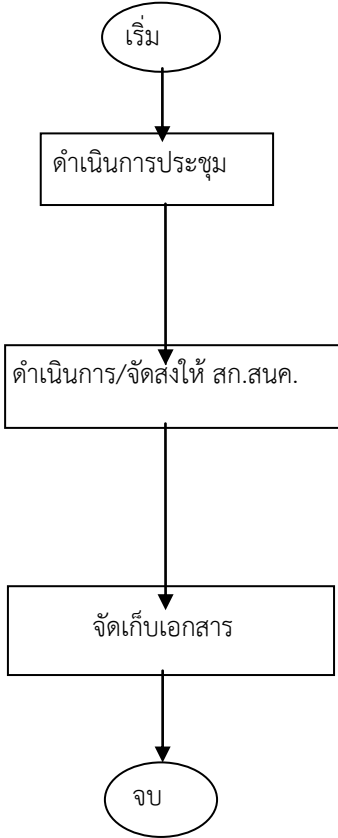
Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
<pre>graph TD; A([เริ่ม]) --> B[รับเรื่อง]; B --> C[ดำเนินการ/จัดส่งให้ สก.สนค.]; C --> D[จัดเก็บเอกสาร]; D --> E[];</pre>	- ลงทะเบียนรับหนังสือขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติจากทุกฝ่ายเสนอหัวหน้างานธุรการเพื่อตรวจสอบและพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง - จัดทำหนังสือขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติเสนอ ผอ. กอง ลงนาม โดยผ่านหัวหน้างานธุรการ และนำส่ง สก. สนค. ดำเนินการ - ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	จพง.ธุรการ จพง.ธุรการ/ผอ. กอง จพง.ธุรการ	๑ วัน ๓วัน ๑ วัน	ผู้รับหนังสือ ถูกต้องความ สมบูรณ์ของ หนังสือและ เอกสารครบถ้วน - -	เอกสาร เอกสาร เอกสาร	- - -	- - -

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[↓] --> B[จัดพิมพ์รายละเอียดโครงสร้างฯ] B --> C[เชิญประชุมครั้งที่ ๒] C --> D[ดำเนินการประชุมจัดทำโครงสร้างฯ ครั้งที่ ๒] D --> E[ส่งรายละเอียดโครงสร้างฯ ให้ สก. สนค.] E --> F((จบ)) </pre>	- งานธุรการดำเนินการจัดพิมพ์รายละเอียดการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ตามมติที่ประชุมพร้อมตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลเสนอ ผอ.กองพิจารณาสั่งการให้นัดประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อทบทวนและตรวจสอบภารกิจอีกครั้ง - ทำหนังสือเชิญประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน พร้อมรายละเอียดข้อมูลการปรับปรุงโครงสร้าง ตามมติที่ประชุมครั้งที่ ๑ - ผอ.กอง หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน และ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมเพื่อตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของเนื้อหา ตามมติที่ประชุมครั้งที่ ๑ พร้อมทั้งทบทวนภารกิจที่ได้รับมอบหมายว่าครบถ้วนหรือไม่ - จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดการปรับปรุงโครงสร้างฯ ที่จัดพิมพ์แก้ไข ตามมติที่ประชุมครั้งที่ ๒ เรียบร้อยแล้วเสนอ ผอ.กอง พิจารณาลงนาม ส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการพร้อมจัดเก็บสำเนาเอกสารสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	จพง.ธุรการ/ ผอ.กอง จพง.ธุรการ ผอ.กอง/ จพง.ธุรการ จพง.ธุรการ/	๓-๕ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน - - ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร เอกสาร เอกสาร เอกสาร	- - - -	- - - -

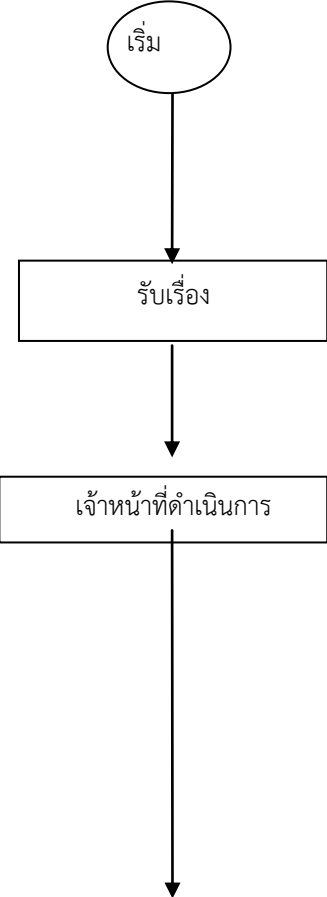
๑.๒ กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๑.๒.๑๗.....กระบวนการงานย่อยการขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ - สกุล

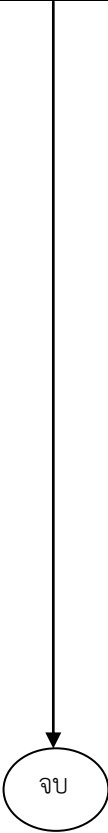
Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รับเรื่อง] Step1 --> Step2[ดำเนินการ/จัดส่งให้ สก.สนค.] Step2 --> Step3[จัดเก็บเอกสาร] Step3 --> End([จบ]) </pre>	- ลงทะเบียนรับหนังสือเรื่องการขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว- ชื่อสกุล จากฝ่ายต่างๆ เสนอหัวหน้างานธุรการ เพื่อตรวจสอบและพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง - จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.กอง ลงนาม โดยผ่านหัวหน้างานธุรการ เพื่อนำส่ง สก.สนค. ดำเนินการต่อไป - ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	จพง.ธุรการ จพง.ธุรการ /ผอ.กอง จพง.ธุรการ/	๑ วัน ๓ วัน ๑ วัน	ผู้รับหนังสือถูกต้อง ความสมบูรณ์ของ หนังสือและเอกสาร - -	เอกสาร เอกสาร เอกสาร	- - -	- - -

๑.๒ กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๑.๒.๑๘.....กระบวนการขอย่อยการขอมีบัตรประจำตัวของข้าราชการและลูกจ้าง.....

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Meeting[ดำเนินการประชุม] Meeting --> Submit[ดำเนินการ/จัดส่งให้ สก.สนค.] Submit --> Collect[จัดเก็บเอกสาร] Collect --> End([จบ]) </pre>	- ลงทะเบียนรับเรื่องพร้อมเอกสารหลักฐานการขอมีบัตรประจำตัวของข้าราชการและลูกจ้างจากทุกฝ่าย เสนอหัวหน้างานธุรการพิจารณา - จัดทำหนังสือการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบและนำเสนอ ผอ.กอง ลงนาม โดยผ่านหัวหน้างานธุรการเพื่อนำส่ง สก.สนค. ดำเนินการ - ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	จพง.ธุรการ จพง. ธุรการ จพง. ธุรการ	๑ วัน ๕ วัน ๑ วัน	รับหนังสือถูกต้องความสมบูรณ์ของหนังสือและเอกสารถูกต้อง - -	เอกสาร เอกสาร เอกสาร	- - -	- - -

๑.๒ กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๑.๒.๑๙.....กระบวนการงานย่อนายทะเบียนโครงการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล.....

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเรื่อง] Receive --> Do[เจ้าหน้าที่ดำเนินการ] Do --> End[] </pre>	- รับมอบเอกสารรหัสผ่านจาก กทม. รับผิดชอบดูแลรหัสผ่าน (Password) เพื่อใช้ในการเข้าสู่ระบบทะเบียนสวัสดิการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวในสังกัด - ทำหน้าที่ทะเบียน โครงการเข้าดำเนินการในฐานะ ข้อมูลบุคลากรของ กทม. ผ่าน Website W.W.W. Bma.go.th ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคลากรในครอบครัวของผู้มีสิทธิในสังกัด ๒ ครั้ง /เดือน ในรอบ ๑๕ วัน ก่อน ๓ วันทำการ ของวันที่ ๑๕ และวันสิ้น-เดือน ของทุกเดือน ผ่าน Website - หากข้อมูลถูกต้องให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อให้ระบบทำการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากร กทม. และกดปุ่ม “สมบูรณ์” เมื่อข้อมูลถูกต้องแล้ว - หากปรากฏว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องแล้วจึงทำการ “บันทึก” เพื่อให้ระบบทำการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากร กทม. และกดปุ่ม “สมบูรณ์” เมื่อข้อมูลถูกต้องแล้ว	จพง.ธุรการ จพง.ธุรการ	๑ วัน ๕ วัน ก่อน ๓ วันทำการของวันที่ ๑๕ และวันสิ้นเดือนของทุกเดือน	เอกสารเรียบร้อย สมบูรณ์ -	เอกสาร เอกสาร	- -	ตามระเบียบ กรมบัญชีกลาง -

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	- สำหรับกรณีบุคคลในครอบครัวเป็นบุคคลต่างด้าวไม่มีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก กรุงเทพมหานคร จะออกเลขที่บัตร ๑๓ หลัก ให้โดยอัตโนมัติ ขึ้นต้นด้วยอักษร B โดยให้นายทะเบียนดำเนินการ ดังนี้ ๑) ค้นหาชื่อเจ้าของสิทธิเลือกบุคคลในครอบครัว ๒) เมื่อเข้าหน้าจอบุคลากรในครอบครัว เลือกเพิ่มข้อมูลระบุความสัมพันธ์ว่าเป็นบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร และลำดับที่ของบุคคลที่เลือก ๓) เลือกประเภทบัตรเป็นหนังสือต่างด้าว/หนังสือเดินทาง ที่บุคคลนั้นใช้ในการแสดงตนเลขที่บัตร /หนังสือไม่ต้องกรอกข้อมูลเว้นว่างไว้ และกรอกรายละเอียดทุกรายการให้ครบถ้วน ๔) กดปุ่มบันทึก ระบบจะออกเลขที่บัตร ๑๓ หลัก ให้อัตโนมัติ ซึ่งจะขึ้นต้นด้วยอักษร B แล้วกดปุ่ม “สมบูรณ์” - นอกจากการทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและยืนยันความถูกต้องของข้อมูลแล้ว นายทะเบียนมีหน้าที่เพิ่มเติม แก้ไข ปรับปรุง และลบข้อมูลของผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวในสังกัด เพื่อให้ข้อมูลบุคลากร กทม. มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	จพง.ธุรการ		-	เอกสาร	-	-

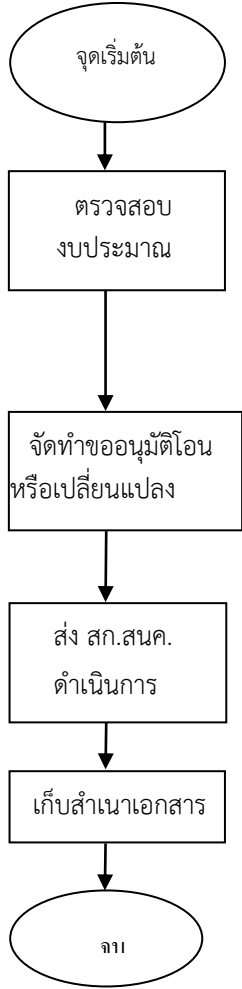
๑. กระบวนงานด้านการบริหารงบประมาณรายจ่าย ๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([จุดเริ่มต้น]) --> B[รวบรวมคำขอตั้งงบประมาณ] B --> C[จัดประชุม] C --> D[จัดทำคำขอตั้งงบประมาณเพื่อนำส่งส.ก.สนค.] D --> E([จป]) </pre>	-รับแจ้งปฏิทินงบประมาณและหลักเกณฑ์ฯ เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกหมวดรายจ่ายแบบ ง.๑๐๑-ง.๑๑๓ - รับคำขอตั้งงบประมาณฯ จากทุกฝ่าย - เชิญคณะกรรมการจากทุกฝ่ายเพื่อประชุมพิจารณากลับกรองคำของบประมาณ พร้อมทั้งตรวจสอบให้ครบถ้วนถูกต้อง - จัดทำบันทึกคำขอตั้งงบประมาณตามแบบ ง.๑๐๑-ง.๑๑๓ และรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อนำเสนอ ผอ.กองลงนามแล้วนำส่ง สก.สนค.เพื่อดำเนินการต่อไป	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ หน.ฝ่าย หน.กลุ่มงาน ผอ.กอง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑ วัน ๕ วัน ๑ วัน ๕ วัน	- สามารถดำเนินการได้ตามอำนาจหน้าที่ภายใต้กรอบกฎหมายที่เกี่ยวข้องตามกำหนดเวลา ตามปฏิทินงบประมาณ บันทึกข้อมูลลงในแบบถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้าฝ่ายการเงิน หัวหน้าฝ่ายการเงินติดตามและประเมินผล	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (แบบ ง.๑๐๑-ง.๑๑๓) แบบคำขอตั้งงบประมาณ (แบบ ง.๑๐๑-ง.๑๑๓)	หลักเกณฑ์การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑. กระบวนการด้านการบริหารงบประมาณรายจ่าย ๑.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ ๑.๒.๑ การขออนุมัติเงินประจำงวด

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([จุดเริ่มต้น]) --> B[ลงทะเบียนคุมงบประมาณ] B --> C[การขออนุมัติเงินประจำงวด] C --> D[นำส่ง สก.สนค.] D --> E[จัดเก็บเอกสาร] E --> F([จบ]) </pre>	- ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกอง - บันทึกงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองลงในทะเบียนคุมงบประมาณ โดยแยกตามหมวดรายจ่ายที่ได้รับงบประมาณ - จัดทำหนังสือและรายละเอียดประกอบการขอเงินประจำงวดตามแบบที่ สก.กท.กำหนดเสนอ ผอ.กอง ลงนาม - นำส่ง สก.สนค.เพื่อดำเนินการ - จัดเก็บสำเนาเอกสาร	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑๐ นาที	- บันทึกรายการถูกต้องตามหมวดรายจ่าย - รายละเอียดประกอบครบถ้วน	หัวหน้าฝ่ายการเงินติดตามและประเมินผล	-แบบ ง.๓๐๑ -แผนการใช้จ่ายเงิน -รายละเอียดค่าใช้จ่าย	

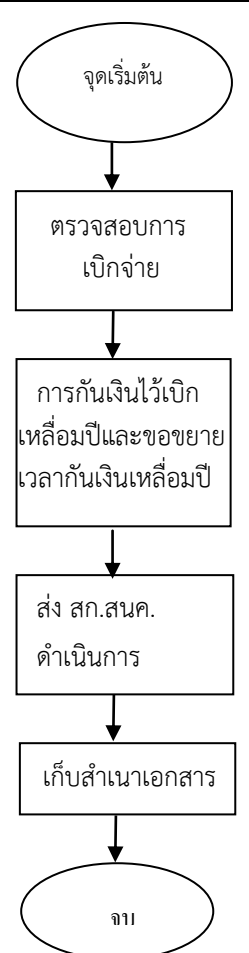
๑. กระบวนการด้านการบริหารงบประมาณรายจ่าย ๑.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ ๑.๒.๒ การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A([จุดเริ่มต้น]) --> B[ตรวจสอบ งบประมาณ] B --> C[จัดทำขออนุมัติโอน หรือเปลี่ยนแปลง] C --> D[ส่ง สก.สนค. ดำเนินการ] D --> E[เก็บสำเนาเอกสาร] E --> F([จบ]) </pre>	- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจากทะเบียนคุมงบประมาณว่ามีรายการใดมีความจำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ -จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดการขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามหมวดและรายการที่ต้องการ เสนอ ผอ.กองลงนาม -นำส่ง สก.สนค.ดำเนินการ - จัดเก็บสำเนาเอกสาร	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑๐ นาที		หัวหน้าฝ่ายการเงินติดตามและประเมินผล	-แบบ ง.๓๐๓ -แบบ ง.๓๐๔	

๑. กระบวนการด้านการบริหารงบประมาณรายจ่าย ๑.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ ๑.๒.๓ การขออนุมัติจัดสรรเงิน

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([จุดเริ่มต้น]) --> B[ตรวจสอบ งบประมาณ] B --> C[จัดทำขออนุมัติ จัดสรรเงิน] C --> D[ส่ง สก.สนค. ดำเนินการ] D --> E[เก็บสำเนาเอกสาร] E --> F([จบ]) </pre>	- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจากทะเบียนคุมงบประมาณ - จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดประกอบการขออนุมัติจัดสรรเงินเสนอ ผอ.กอง ลงนาม - นำส่ง สก.สนค.ดำเนินการ - จัดเก็บสำเนาเอกสาร	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑๐ นาที		หัวหน้าฝ่ายการเงินติดตามและประเมินผล		

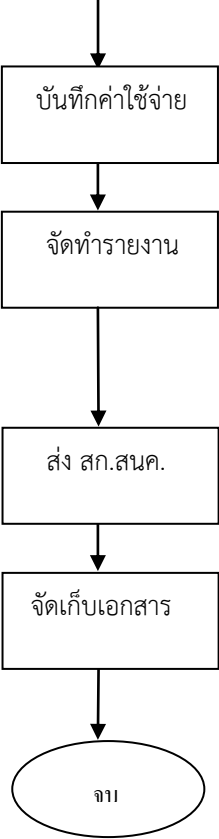
๑. กระบวนการด้านการบริหารงบประมาณรายจ่าย ๑.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ ๑.๒.๔ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A([จุดเริ่มต้น]) --> B[ตรวจสอบการเบิกจ่าย] B --> C[การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขอขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี] C --> D[ส่ง สก.สนค. ดำเนินการ] D --> E[เก็บสำเนาเอกสาร] E --> F([จบ]) </pre>	- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจากทะเบียนคุมงบประมาณมีรายการใดที่ยังไม่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน หรือไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันภายในระยะเวลา - จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี นำเสนอ ผอ.กอง ลงนาม - นำส่ง สก.สนค.ดำเนินการ - จัดเก็บสำเนาเอกสาร	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑๐ นาที		หัวหน้าฝ่ายการเงินติดตามและประเมินผล	แบบ ข แบบ ค - ผว.กทม	

๑. กระบวนการด้านการบริหารงบประมาณรายจ่าย ๑.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ ๑.๒.๔ การควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([จุดเริ่มต้น]) --> B[ตรวจสอบงบประมาณ] B --> C[บันทึกในสมุดทะเบียนคุมงบประมาณ] C --> D[บันทึกเงินประวงวด] D --> E[กันเงินงบประมาณ] E --> F[] </pre>	- ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี - บันทึกงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่หน่วยงานได้รับลงในสมุดทะเบียนคุมงบประมาณ - บันทึกเงินประจำงวดที่ได้รับในแต่ละหมวดลงในสมุดทะเบียนคุมงบประมาณ และในระบบสารสนเทศของ กรก. (LAN) - กันเงินงบประมาณในระบบสารสนเทศของ กรก. (LAN)	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน	-บันทึกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน		กรก.๑๒ หรือ กรก.๑๓	

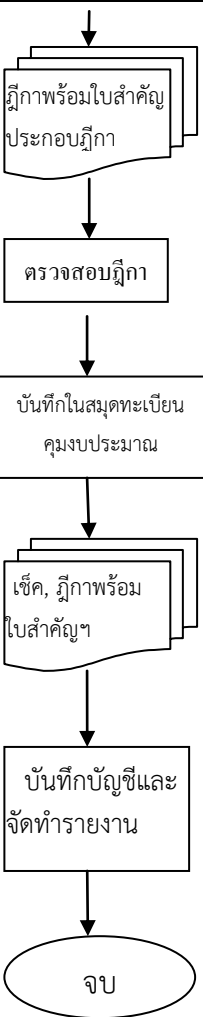
๑.กระบวนการด้านการบริหารงบประมาณรายจ่าย ๑.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงาน ๑.๒.๕ การรายงานงบประมาณ

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start(()) --> A[บันทึกค่าใช้จ่าย] A --> B[จัดทำรายงาน] B --> C[ส่ง สก.สนค.] C --> D[จัดเก็บเอกสาร] D --> End([จบ]) </pre>	- บันทึกค่าใช้จ่ายเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินในสมุดทะเบียนคุม - จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณและผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานเสนอ ผอ.กอง ลงนาม - ส่ง สก.สนค. ดำเนินการ - จัดเก็บสำเนาเอกสารและรายงาน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑๐ นาที	-บันทึกการรายการค่าใช้จ่ายถูกต้อง	นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการติดตามและประเมินผล		

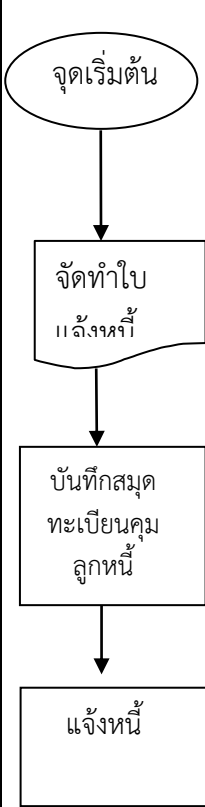
๒. กระบวนการด้านเงินทุนหมุนเวียน

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([จุดเริ่มต้น]) --> B[เอกสารขอเห็นชอบ] B --> C[บัญชีเงินทุนหมุนเวียน] C --> D[เอกสารขอเห็นชอบ] D --> E[ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง] E --> F[] </pre>	-รับเอกสารขอเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างจากกลุ่มงานจัดหาพัสดุและตรวจสอบความถูกต้อง กรณีจัดซื้อจะมีรายละเอียดการขอความเห็นชอบในการจัดซื้อ (กรก. ๑๒) กรณีจัดจ้างจะมีรายละเอียดขอความเห็นชอบในการจ้างเหมา (กรก.๑๓) - ตรวจสอบเงินทุนหมุนเวียนพร้อมบันทึกการกันเงินทุนหมุนเวียนในระบบสารสนเทศของ กรก. (LAN) -ส่งแบบฟอร์มคืนให้กลุ่มงานจัดหาพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	๑๐ นาที ๑๐ นาที	- ความครบถ้วนสมบูรณ์ของแบบฟอร์ม - มีเงินทุนหมุนเวียนเพียงพอสำหรับผู้กัณฑ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการติดตามและประเมินผล	- รายละเอียดการขอความเห็นชอบในการจัดซื้อ (กรก. ๑๒) - รายละเอียดขอความเห็นชอบจ้างเหมา (กรก.๑๓)	

๒.กระบวนการงานด้านเงินทุนหมุนเวียน

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	จัดทำบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา(แบบ ๖) และฎีกาเบิกเงินอื่น *ดูรายละเอียดกระบวนการตรวจสอบฎีกา -บันทึกรายการตามหน้าฎีกาเบิกเงินอื่นในสมุดทะเบียนคุมเงินทุนหมุนเวียน และเสนอผู้มีอำนาจลงนามในฎีกาเบิกเงินอื่น -เขียนเช็คส่งจ่ายให้กับผู้ขาย และลงนามในเช็คโดยผู้มีอำนาจ -เรียกผู้ขายให้มารับเช็คส่งจ่าย -บันทึกบัญชี -จัดทำรายงานเงินทุนหมุนเวียน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ -นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ -นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ -นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑๐ นาที ๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน	เอกสารครบถ้วน ความถูกต้องของเอกสาร ความถูกต้อง สะเอียดและรอบคอบ ความถูกต้อง สะเอียดและรอบคอบ ความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการติดตาม หัวหน้าฝ่ายการเงิน หัวหน้าฝ่ายการเงินติดตามประเมินผล หัวหน้าฝ่ายการเงินติดตามประเมินผล	-งบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา(แบบ ๖) -ฎีกาเบิกเงินอื่น -ใบขอเบิกเงิน -ฎีกาเบิกเงินอื่น -ใบสำคัญประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน -เช็คส่งจ่าย -รายงานทะเบียนคุมส่งจ่ายเช็ค -สมุดบัญชีขั้นต้น -บัญชีแยกประเภท -บัญชีย่อยและทะเบียน -รายงานเงินทุนหมุนเวียน	-ระเบียบกทม.ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ -คู่มือการบัญชี

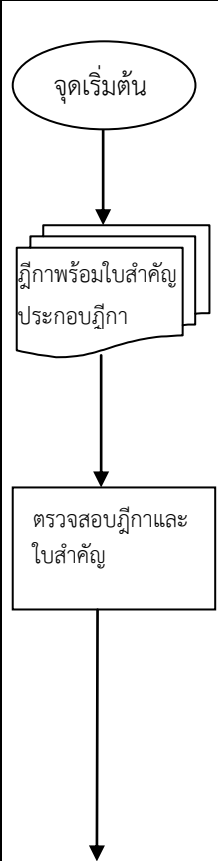
๒.๑กระบวนการด้านเงินทุนหมุนเวียน กระบวนการย่อยการแจ้งหนี้ชุดใช้คืนเงินทุนหมุนเวียนกองโรงงานช่างกล

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A([จุดเริ่มต้น]) --> B[จัดทำใบแจ้งหนี้] B --> C[บันทึกสมุดทะเบียนคุมลูกหนี้] C --> D[แจ้งหนี้] </pre>	รับเอกสารประกอบการแจ้งหนี้จากฝ่ายควบคุมระบบการซ่อมและตรวจสอบความถูกต้องของรายการและจำนวนเงิน จัดทำใบแจ้งหนี้ขอรับเงินเสนอผู้มีอำนาจลงนาม บันทึกรายการและออกเลขที่แจ้งหนี้ในสมุดทะเบียนคุมลูกหนี้ ส่งใบแจ้งหนี้ขอรับเงินไปยังหน่วยงานพร้อมจัดทำรายงานสถานะหน่วยงานค้างชุดใช้เงินทุนฯ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑๐ นาที ๓๐ นาที ๑๐ นาที ๑ - ๒ วัน	ความถูกต้องของเอกสาร ความถูกต้อง ละเอียด และรอบคอบ ความถูกต้อง ละเอียด และรอบคอบ ความถูกต้อง ละเอียด และรอบคอบ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ/หัวหน้าฝ่ายการเงินติดตามและประเมินผล	ใบแจ้งหนี้ขอรับเงิน	-ใบสั่งซ่อม -ยานพาหนะ -และเครื่องจักรกล -กรก.๘ -กรก.๙ -กรก.๑๑

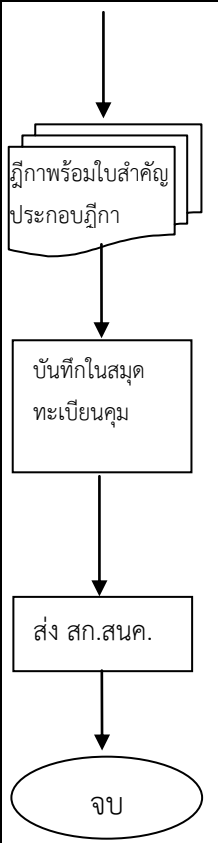
๒.๒กระบวนการงานด้านเงินทุนหมุนเวียน กระบวนการย่อยการรับชดใช้คืนเงินทุนหมุนเวียนกองโรงงานช่างกล

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([จุดเริ่มต้น]) --> B[จัดทำใบเสร็จรับเงิน] B --> C[บันทึกสมุดทะเบียนคุมลูกหนี้] C --> D[ส่งสำเนาฎีกาพร้อมใบเสร็จรับเงินคืนหน่วยงานต่างๆ] </pre>	รับเช็คส่งจ่ายและสำเนาฎีกาจากกองการเงิน/หน่วยงาน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและนำฝากธนาคาร จัดทำใบเสร็จรับเงินเสนอผู้มีอำนาจลงนาม บันทึกรายการในสมุดทะเบียนคุมลูกหนี้และลงรับชดใช้เงินทุนหมุนเวียนในระบบ LAN ส่งสำเนาฎีกาและใบเสร็จขอรับเงินไปยังหน่วยงานพร้อมจัดทำรายงานสถานะหน่วยงานค้างชดใช้เงินทุนฯ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑๐ นาที ๑๐ นาที ๑๐ นาที ๑ - ๒ วัน	ความถูกต้องของเอกสาร ความถูกต้อง มีลายมือชื่อครบถ้วน ความถูกต้อง ละเอียดและรอบคอบ ความถูกต้อง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ/หัวหน้าฝ่ายการเงินติดตามและประเมินผล	ใบเสร็จรับเงิน	สำเนาฎีกาจากกองการเงิน / หน่วยงาน

๓. กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	รับฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ ,ใบขอเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ งบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา (แบบ ๖) พร้อมเอกสารประกอบฎีกาจากกลุ่มงานการเงินและงบประมาณ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง -ฎีกาวิธีเฉพาะเจาะจง -ฎีกาวิธีคัดเลือก -ฎีกาวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน นักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑๕-๓๐ นาที ๑-๒ ช.ม. ๓ วัน	เอกสารครบถ้วน ถูกต้องตามข้อบัญญัติ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าฝ่ายการเงิน	-ฎีกาเบิกจ่ายเงิน -ใบขอเบิกเงิน -งบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา (แบบ ๖) -เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและใบสำคัญประกอบฎีกา	-พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ -กฎกระทรวง -ระเบียบกทม. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ และหนังสือสั่งการเกี่ยวข้อง

๓. กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	บันทึกรายการตามใบขอเบิกเงิน และหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน ในสมุดทะเบียนคุมงบประมาณ และเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบขอเบิกเงินและหน้าฎีกาฯ ส่งใบขอเบิกเงิน หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินฯ พร้อมเอกสารประกอบฎีกาส่งฝ่ายการคลัง สก.สนค.เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑ วัน ๑ วัน	ความถูกต้องของเอกสาร ความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร		- ใบขอเบิกเงินฯ - ฎีกาเบิกเงินฯ - ใบสำคัญประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน - ใบขอเบิกเงินฯ - ฎีกาเบิกเงินฯ - ใบสำคัญประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน	

๔. กระบวนการด้านจัดหาพัสดุ

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre>graph TD; A([จุดเริ่มต้น]) --> B[จัดทำ กรก.๑๒ หรือ กรก.๑๓]; B --> C[ตรวจสอบและกันเงินงบประมาณ]; C --> D([End]);</pre>	รับเอกสารจากฝ่ายซ่อมบำรุง และฝ่ายวิศวกรรม <u>กรณีจัดซื้อ</u> -ใบเบิกพัสดุ (กรก.๘) <u>กรณีจัดจ้าง</u> -ใบแจ้งความจ้างขอจ้างเหมา (กรก.๙) จัดทำเอกสาร <u>กรณีจัดซื้อ</u> -รายละเอียดการขอความเห็นชอบในการจัดซื้อ(กรก.๑๒) <u>กรณีจัดจ้าง</u> -รายละเอียดขอความเห็นชอบในการจ้างเหมา (กรก.๑๓)) ส่งตรวจสอบงบประมาณพร้อมบันทึกการกันเงินงบประมาณในระบบสารสนเทศ (LAN)	-นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ -เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน -เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒ วัน ๑ วัน	เอกสารถูกต้อง มีลายมือชื่อครบถ้วน -รายการพัสดุครบถ้วน -ราคาครั้งสุดท้ายภายใน ๒ ปี -ราคาตามท้องตลาด สอดคล้องกับราคาซื้อปัจจุบัน -มีงบประมาณเพียงพอ ก่อนนี้ผูกพัน -บันทึกข้อมูลถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายการเงิน	- ใบเบิกพัสดุ (กรก. ๘) - ใบแจ้งความจ้างขอจ้างเหมา (กรก. ๙) - รายละเอียดการขอความเห็นชอบในการจัดซื้อ (กรก. ๑๒) - รายละเอียดขอความเห็นชอบจ้างเหมา (กรก.๑๓)	-ใบเสนอราคา

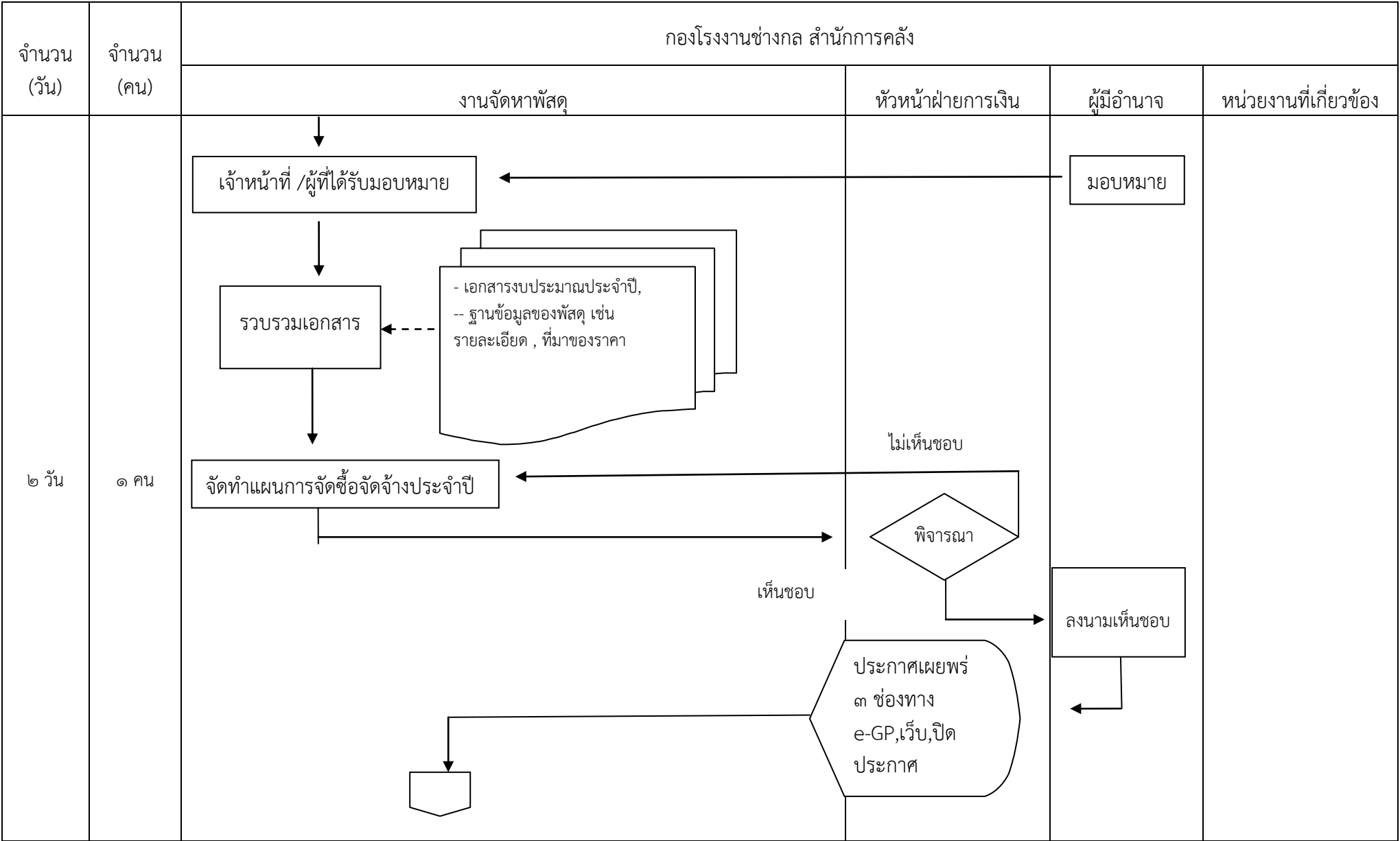
๔. กระบวนการด้านจัดหาพัสดุ

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
ดำเนินการโดยวิธีการพัสดุ ส่งจัดทำแบบ 6 ใบขอเบิกเงิน และหน้าฎีกา จบ	ดำเนินการจัดซื้อ - วิธีเฉพาะเจาะจง - วิธีคัดเลือก - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ดำเนินการจัดจ้าง - วิธีเฉพาะเจาะจง - วิธีคัดเลือก - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป -ทุกวิธีต้องบันทึกในระบบ e-GP และ MIS๒ ส่งเอกสารประกอบฎีกาให้กลุ่มงานการเงินและงบประมาณเพื่อจัดทำรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา(แบบ ๖) ใบขอเบิกเงิน และหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน	-นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน -เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑๑ วัน ๒๓ วัน ๔๕ วัน ๑๓ วัน ๒๓ วัน ๕๐ วัน	วิธีการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าฝ่ายการเงินติดตามและประเมินผล	เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมใบสำคัญประกอบฎีกา	-พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ -กฎกระทรวง -ระเบียบ กทม.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ

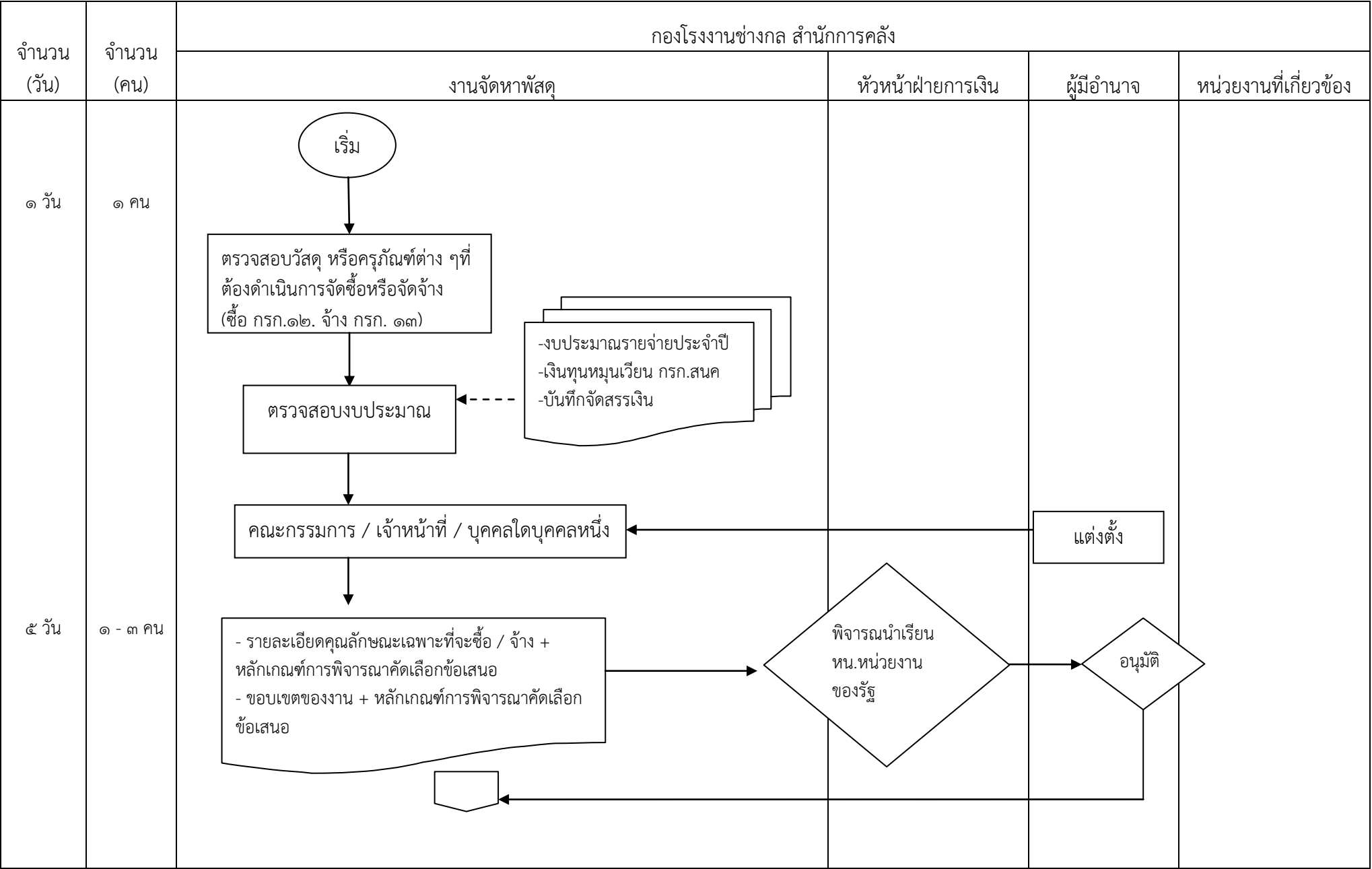
๔.กระบวนการพัสดุ ๔.๑กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ๔.๑.๑การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	กองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง			
		งานจัดหาพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการเงิน	ผู้มีอำนาจ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม เมื่อกองโรงงานช่างกลได้รับความเห็นชอบ วงเงินงบประมาณแล้ว ↓ จัดทำแผนฯ ↓ ยกเว้นไม่ต้องทำ: ๑.วิธีเฉพาะเจาะจง -ไม่เกิน๕แสน ม.๕๖(๒)(ข) - ชุกฉินภัย ม. ๕๖(๒)(ง) -ขายทอดตลาด ม. ๕๖(๒)(ฉ) ๒.วิธีคัดเลือก -เร่งด่วนไม่อาจคาด ม.๕๖(๑)(ค) - ลับ ม.๕๖(๑)(ฉ) ๓.จ้างออกแบบ - เร่งด่วน /มั่นคงชาติ ม.๘๒(๓) ๔.จ้างที่ปรึกษา -ไม่เกิน ๕ แสน ม.๗๐(๓)(ข) - เร่งด่วน/มั่นคงชาติ ม.๗๐(๓)(ฉ)			

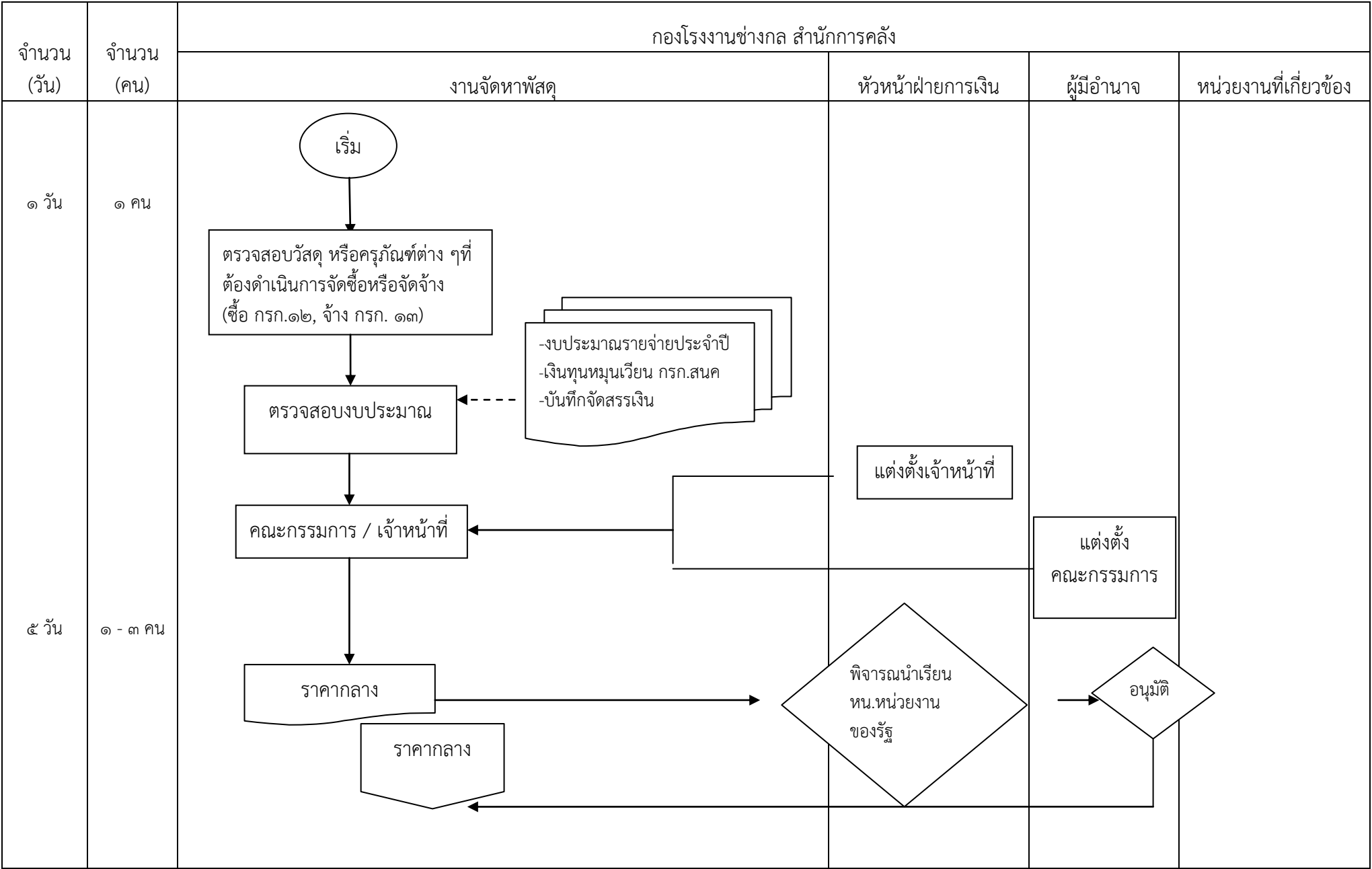
๔. กระบวนการพัสดุ ๔.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ ๔.๑.๑ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี



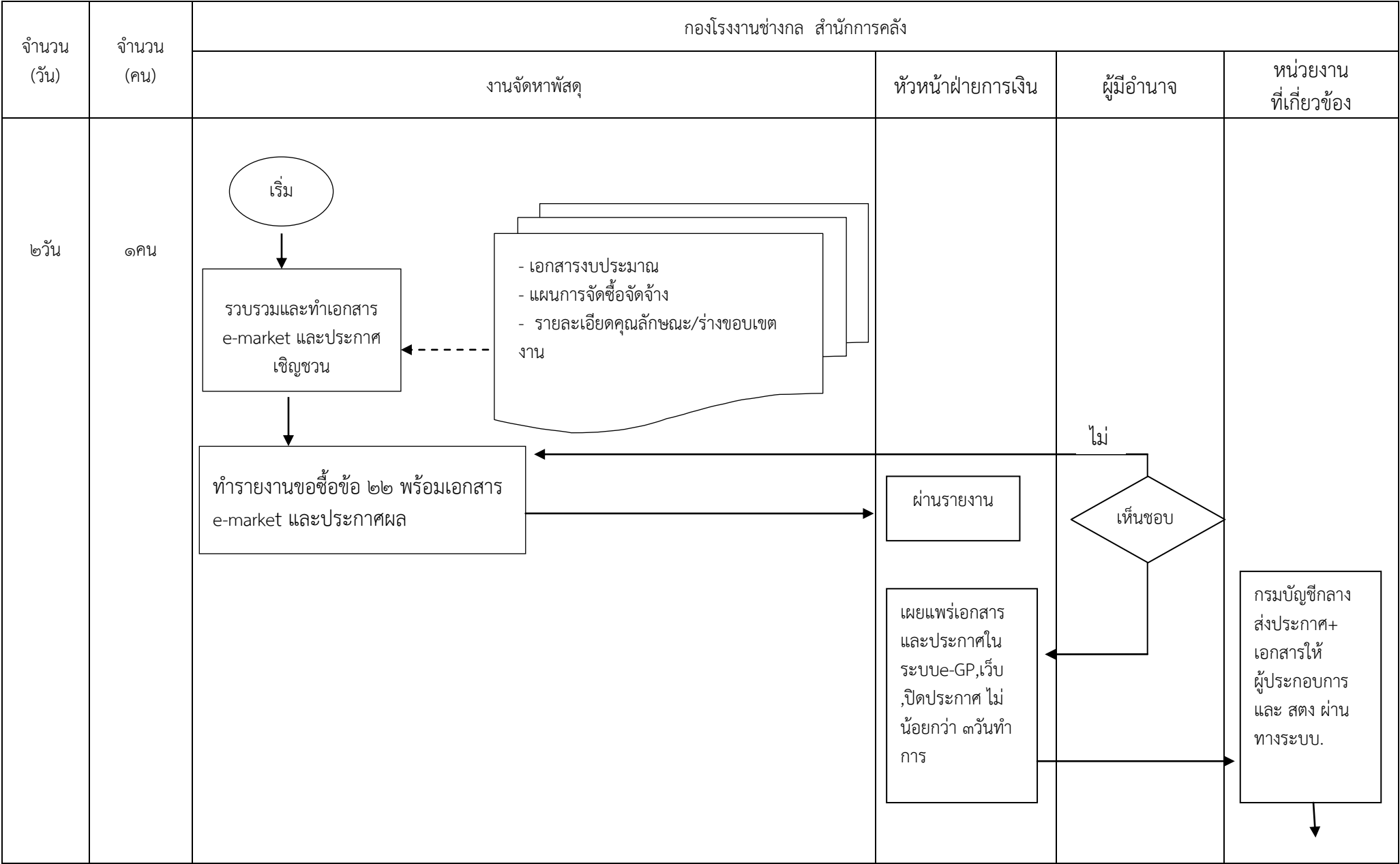
๔. กระบวนการพัสดุ ๔.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ๔.๑.๒ จัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ



๔. กระบวนการพัสดุ ๔.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ ๔.๑.๓ ราคากลาง

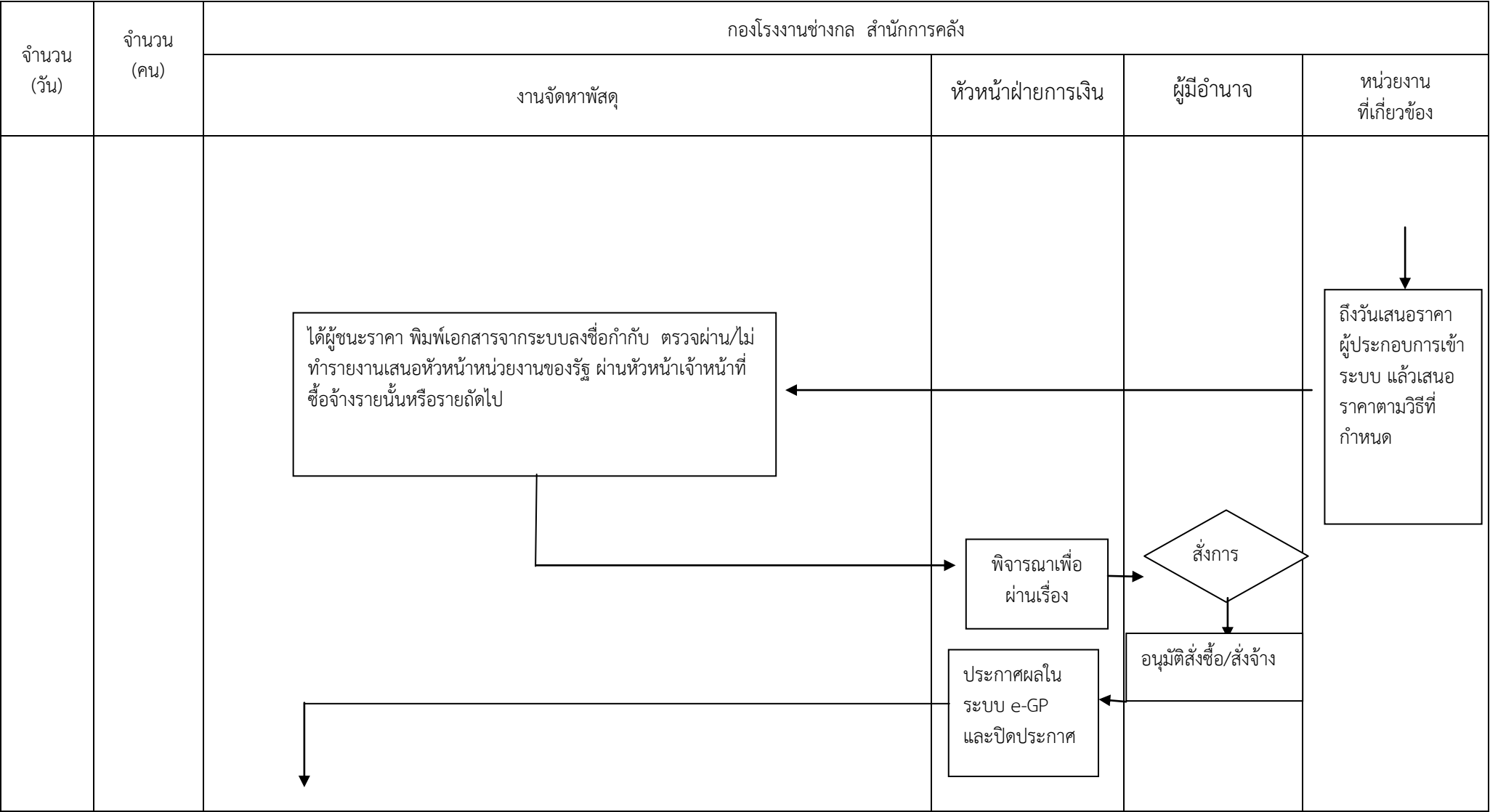


๔.กระบวนการพัสดุ ๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา ๔.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)
 หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว – พสดุไม่ซับซ้อน มีมาตรฐาน มีใน e-catalog ครั้งหนึ่งเกิน ๕ แสนบาท



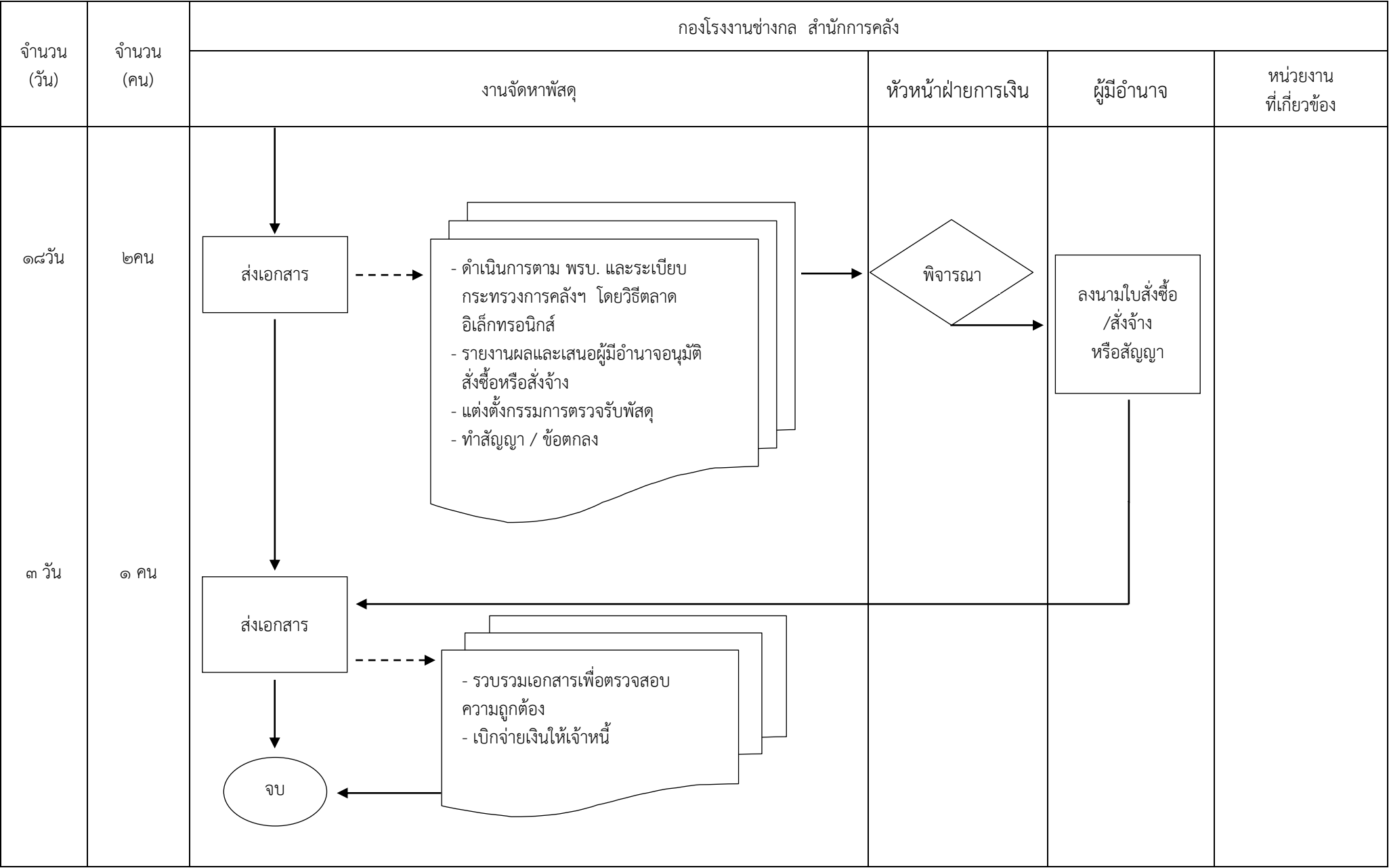
๔.กระบวนการพัสดุ ๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา ๔.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว – พักดูไม่ซับซ้อน มีมาตรฐาน มีใน e-catalog ครึ่งหนึ่งเกิน ๕ แสนบาท

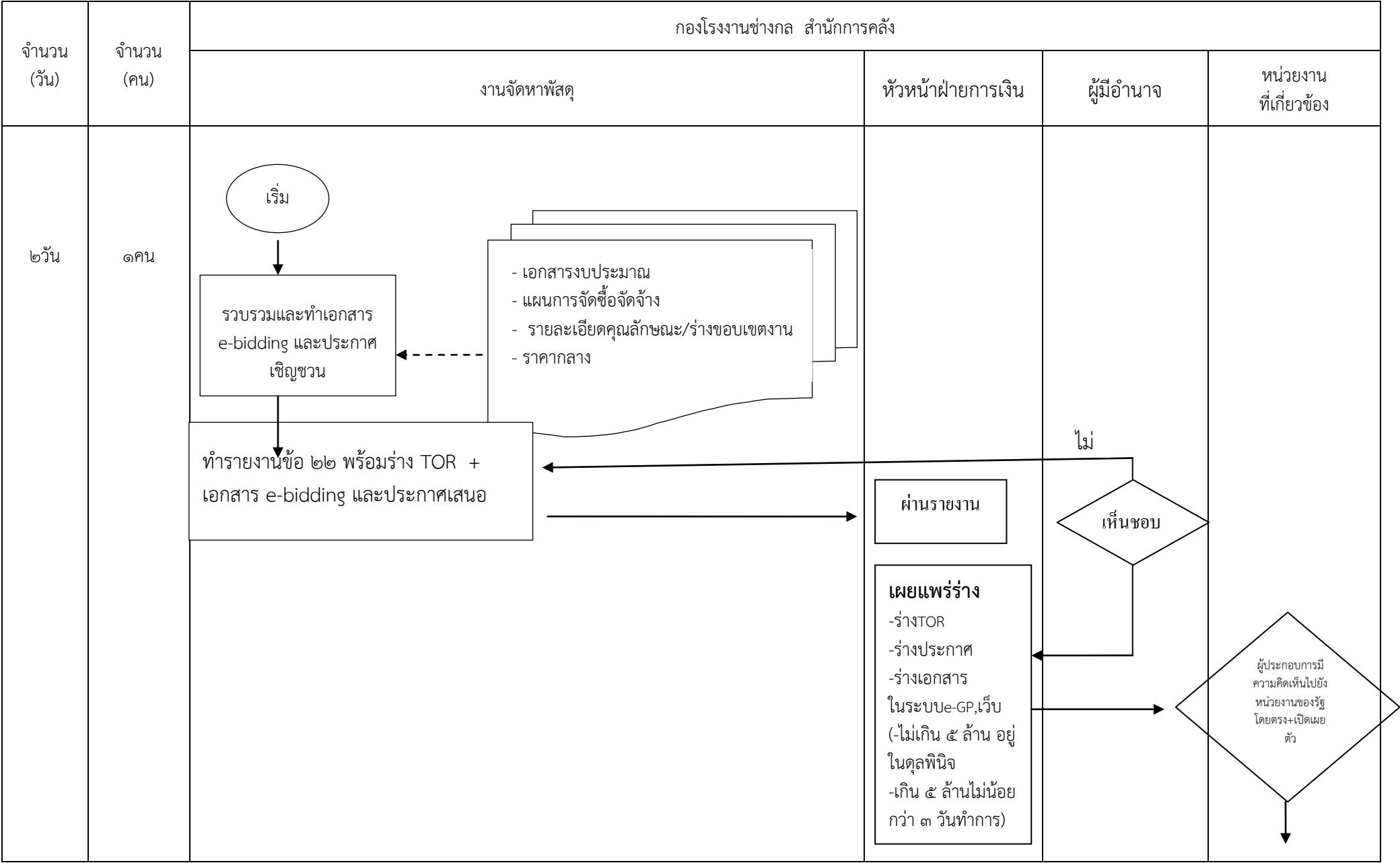


๔.กระบวนการพัสดุ ๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา ๔.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

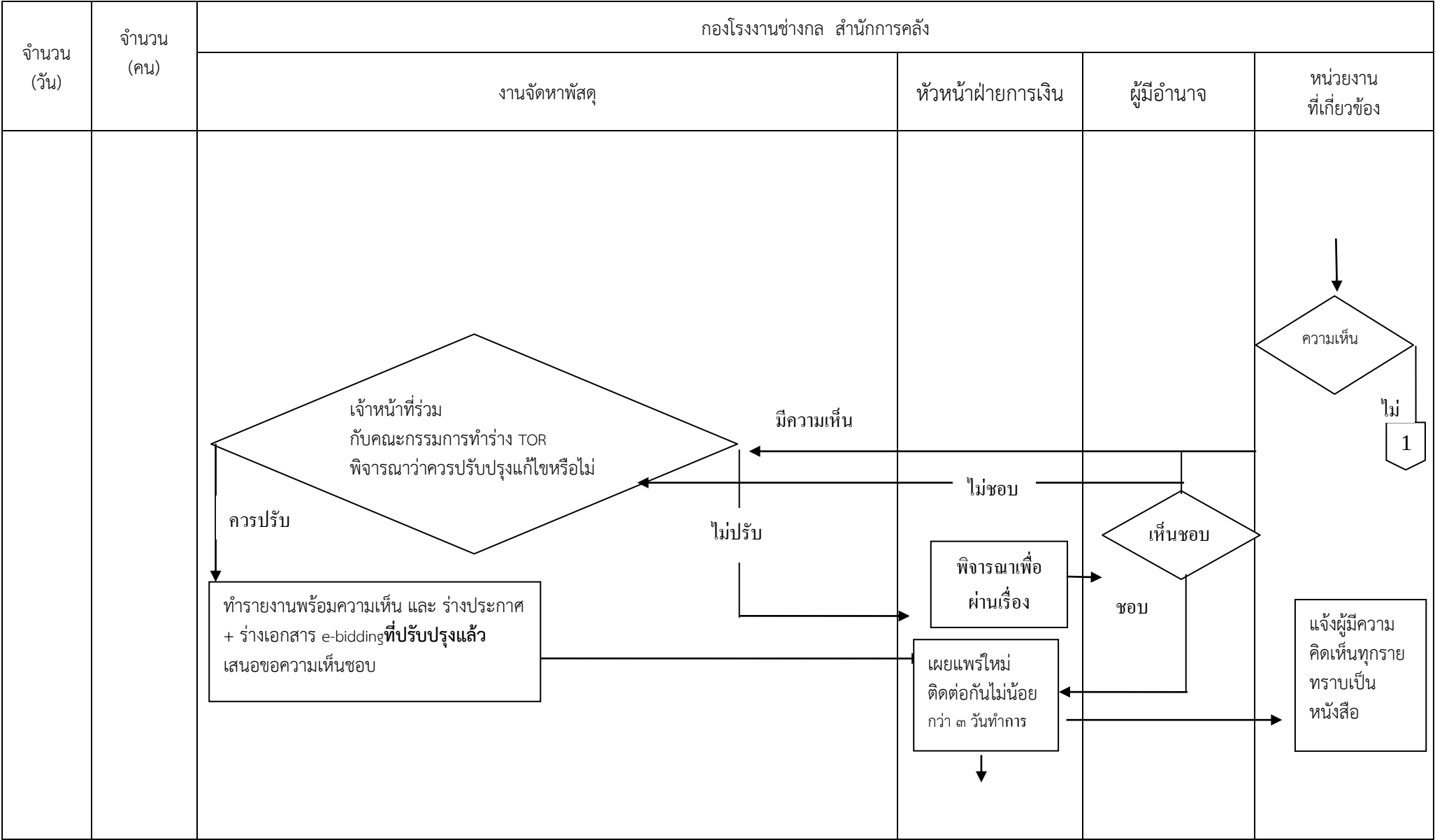
หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว – พสดุไม่ซับซ้อน มีมาตรฐาน มีใน e-catalog ครั้งหนึ่งเกิน ๕ แสนบาท



๔.กระบวนการพัสดุ ๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา ๔.๒.๒ การจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e – bidding)
หลังจากการดำเนินการตามกระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหา ๔. ๑ แล้ว



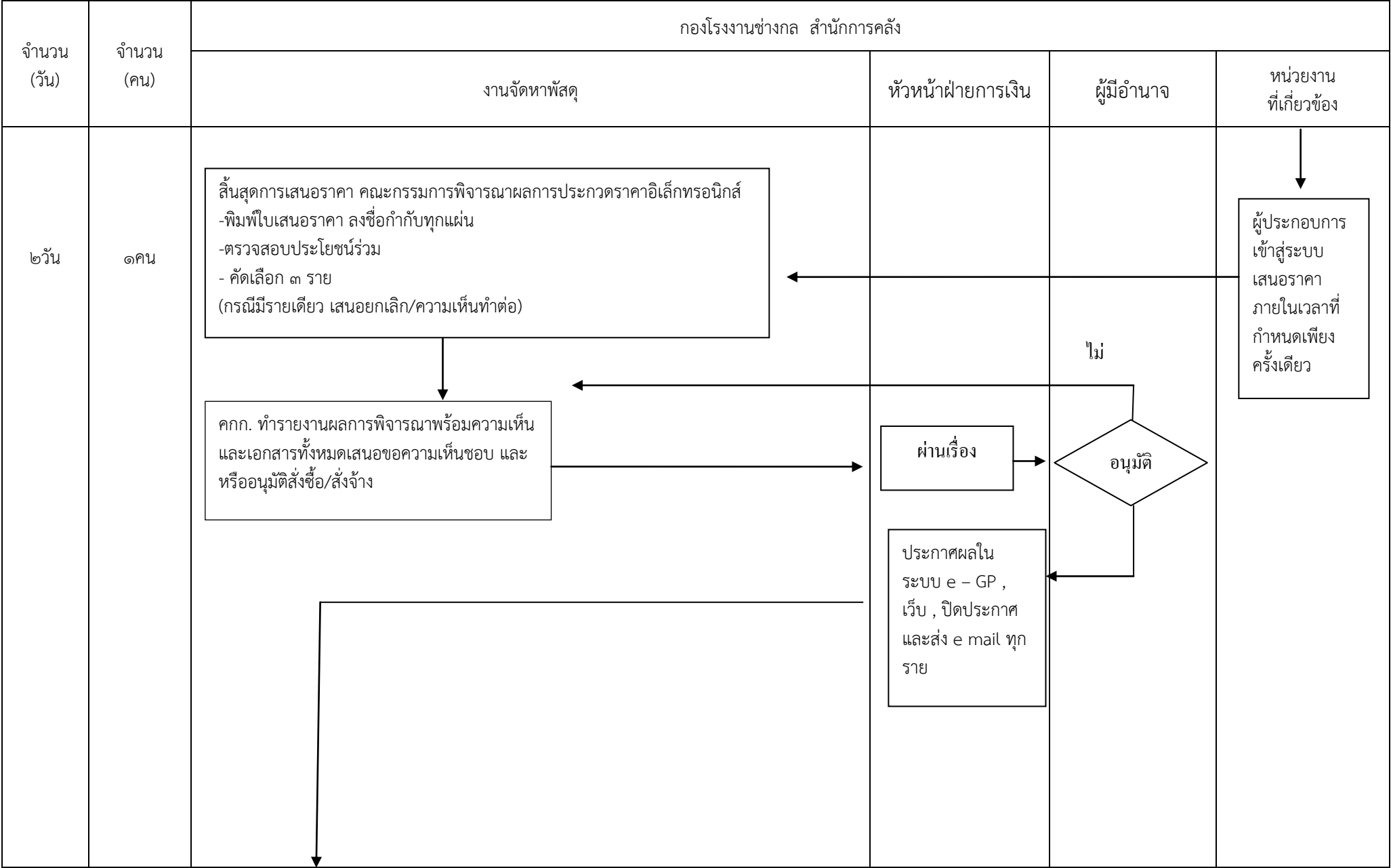
๔.กระบวนการพัสดุ ๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา ๔.๒.๒ การจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e – bidding)
หลังจากการดำเนินการตามกระบวนการย่อยการจัดเตรียมการจัดหา ๔.๑ แล้ว



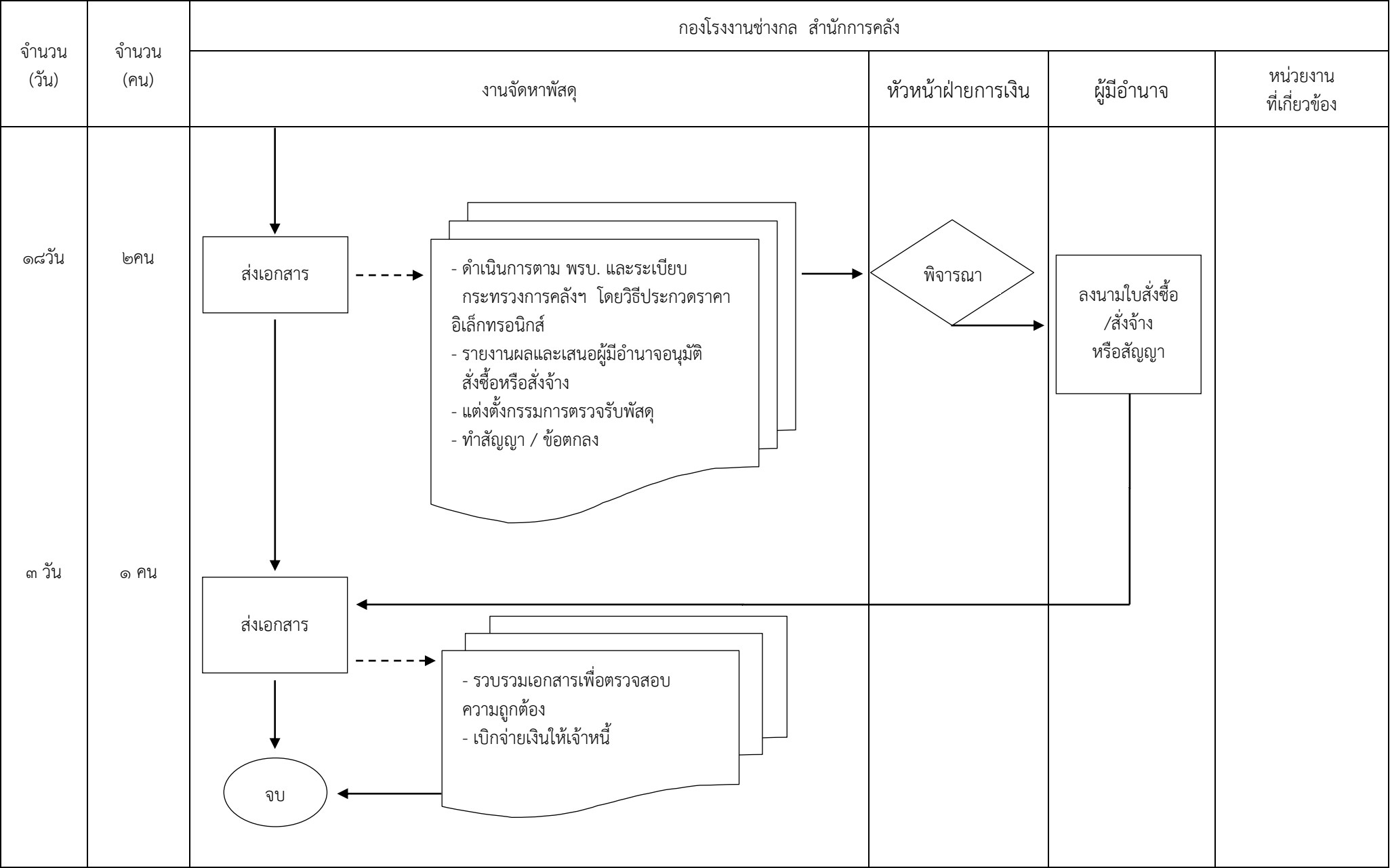
๔.กระบวนการพัสดุ ๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา ๔.๒.๒ การจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e – bidding)
หลังจากการดำเนินการตามกระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหา ๔.๑ แล้ว

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	กองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง			
		งานจัดหาพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการเงิน	ผู้มีอำนาจ	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
			1 ↓ เผยแพร่ประกาศและเอกสาร e-bidding ในระบบ e-GP และเว็บไซต์ พร้อมกับการให้ / ขยายเอกสาร e-bidding + เอกสารเกี่ยวกับ Spec หรือรายละเอียดให้ผู้ประกอบการขอรับ/ซื้อได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศฯ (ระยะเวลาเป็นตามระเบียบฯ กำหนด)		กรมบัญชีกลางประกาศ และเอกสาร e-bidding ให้ สตง. ผ่านทางระบบ ↓

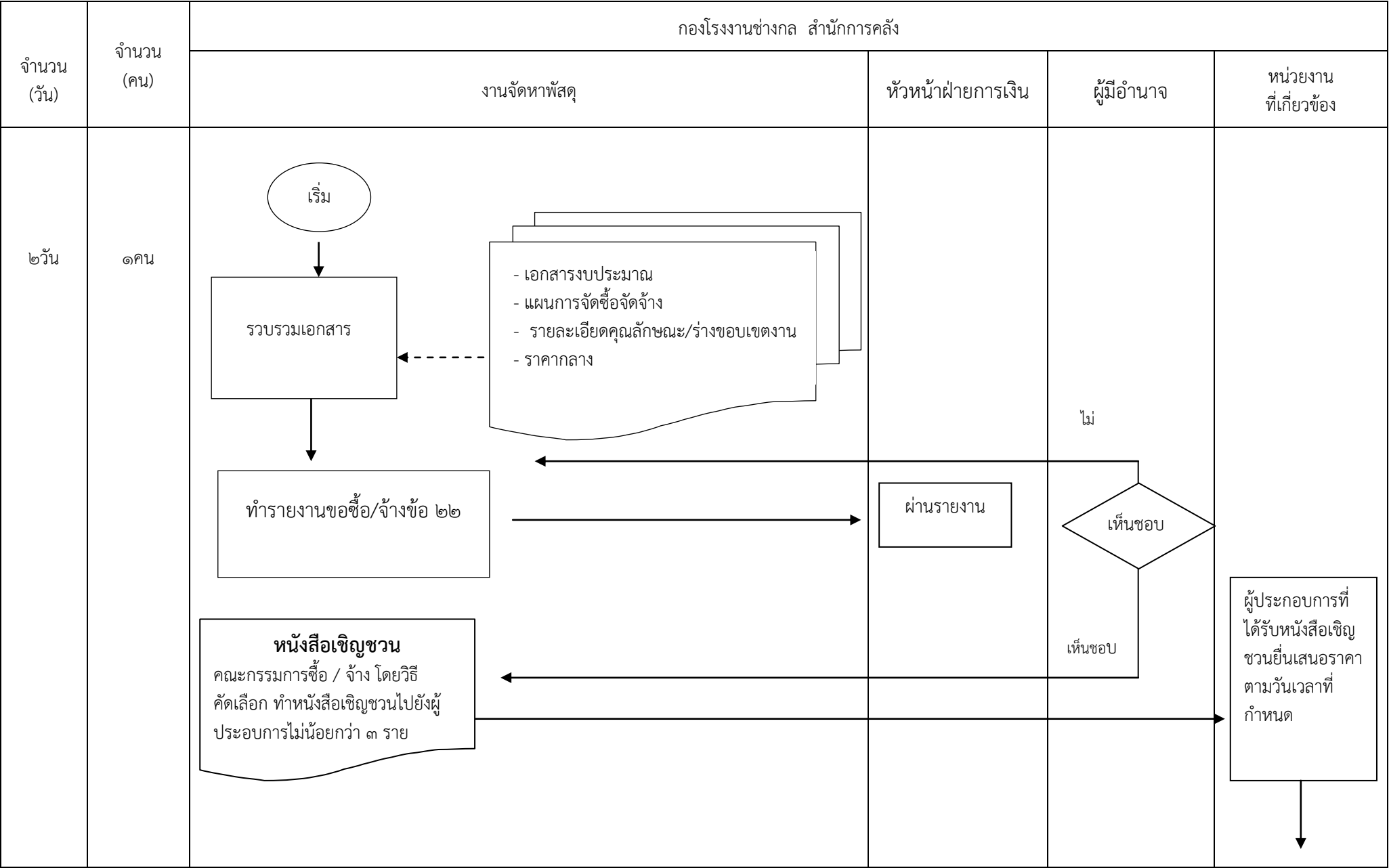
๔.กระบวนการพัสดุ ๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา ๔.๒.๒ การจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e – bidding)
หลังจากการดำเนินการตามกระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหา ๔.๑แล้ว



๔.กระบวนการพัสดุ ๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา ๔.๒.๒ การจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e – bidding)
หลังจากการดำเนินการตามกระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหา ๔. ๑ แล้ว



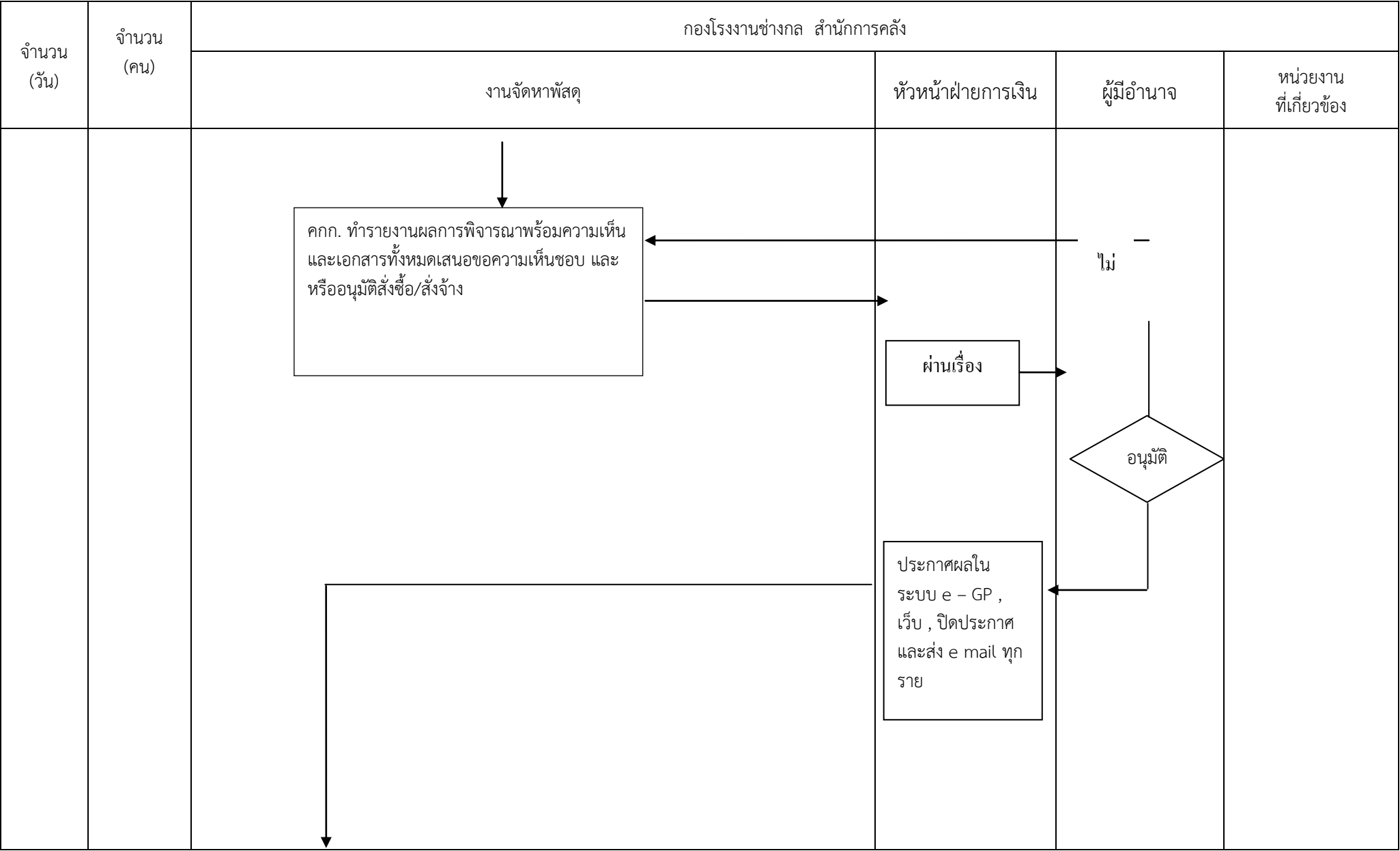
๔.กระบวนการพัสดุ ๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา ๔.๒.๓ การจัดหาโดยวิธีการคัดเลือก



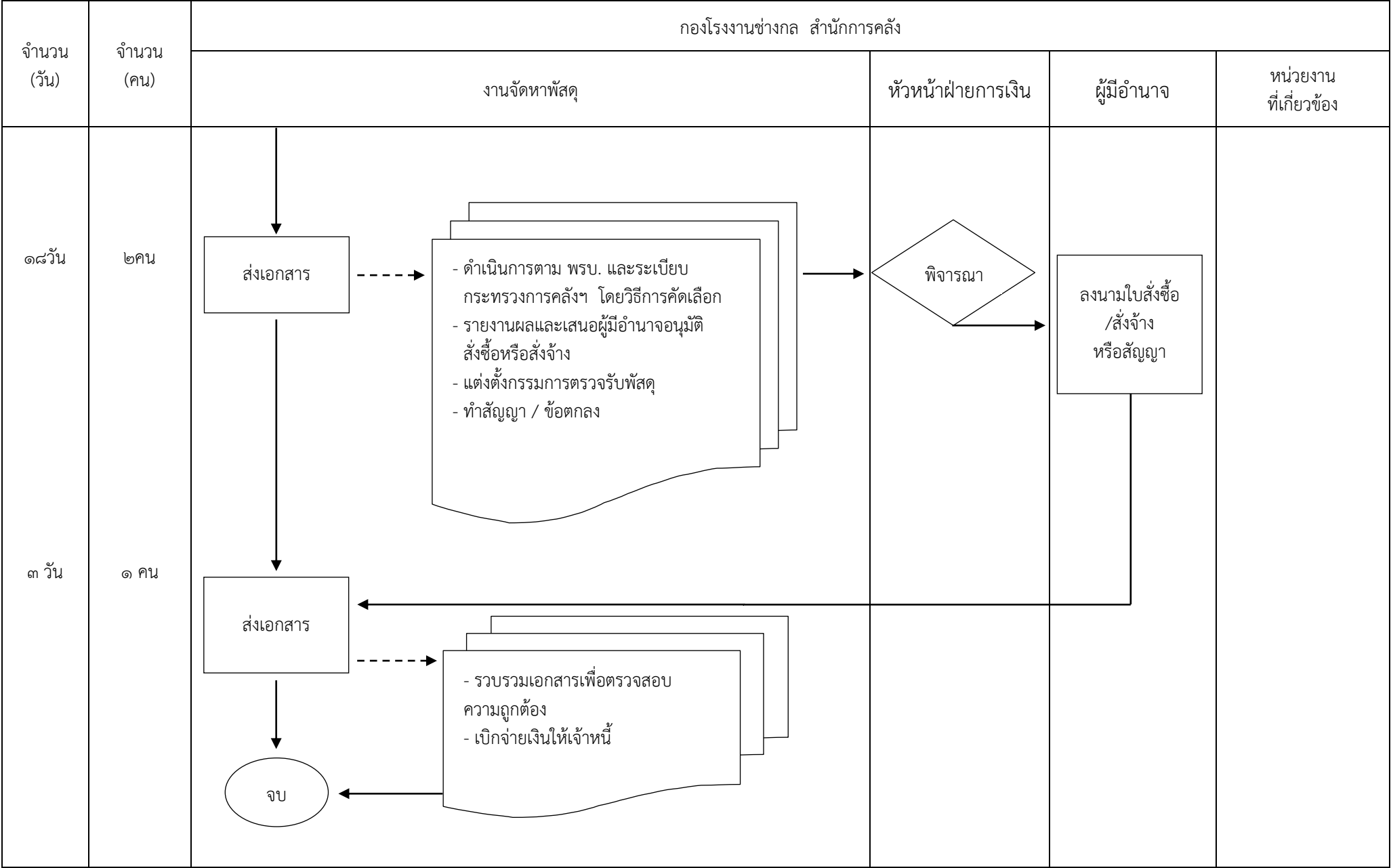
๔. กระบวนการพัสดุ ๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา ๔.๒.๓ การจัดหาโดยวิธีการคัดเลือก

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	กองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง			
		งานจัดหาพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการเงิน	ผู้มีอำนาจ	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
		เจ้าหน้าที่ลงรับซอง ↓ คณะกรรมการซื้อ / จ้าง โดยวิธีคัดเลือก รับซอง เฉพาะรายที่มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น ↓ สิ้นสุดการเสนอราคา คณะกรรมการซื้อ / จ้าง โดยวิธีคัดเลือก -เปิดใบเสนอราคา ลงชื่อกำกับทุกแผ่น -ตรวจสอบประโยชน์ร่วม - คัดเลือก ๓ ราย (กรณีมีรายเดียว เสนอยกเลิก/ความเห็นทำต่อ) ↓			ยื่นโดยตรงถึง ประธาน คณะกรรมการ พร้อมกับซองใบ เสนอราคา(ปิด ผนึก)

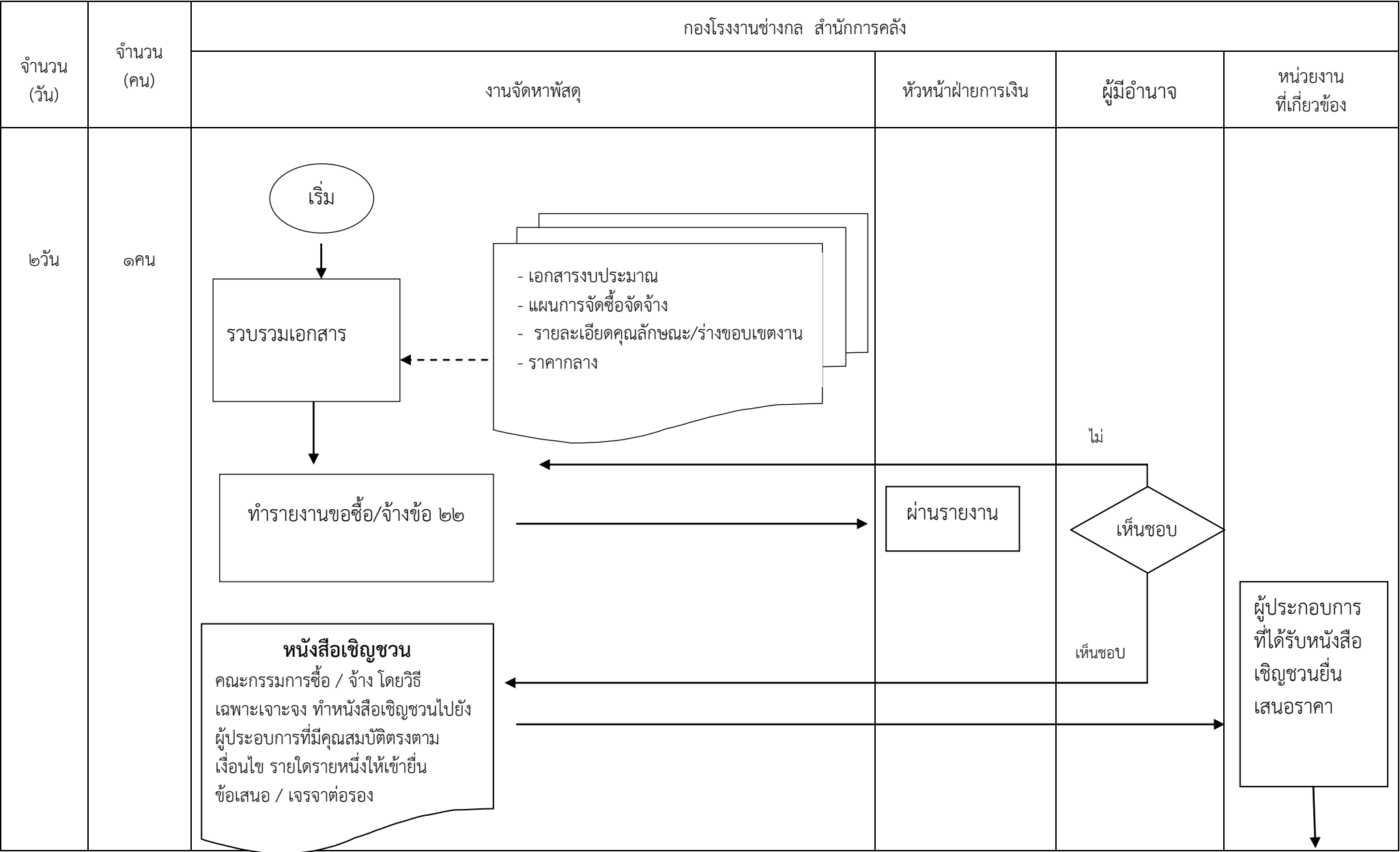
๔.กระบวนการพัสดุ ๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา ๔.๒.๓ การจัดหาโดยวิธีการคัดเลือก



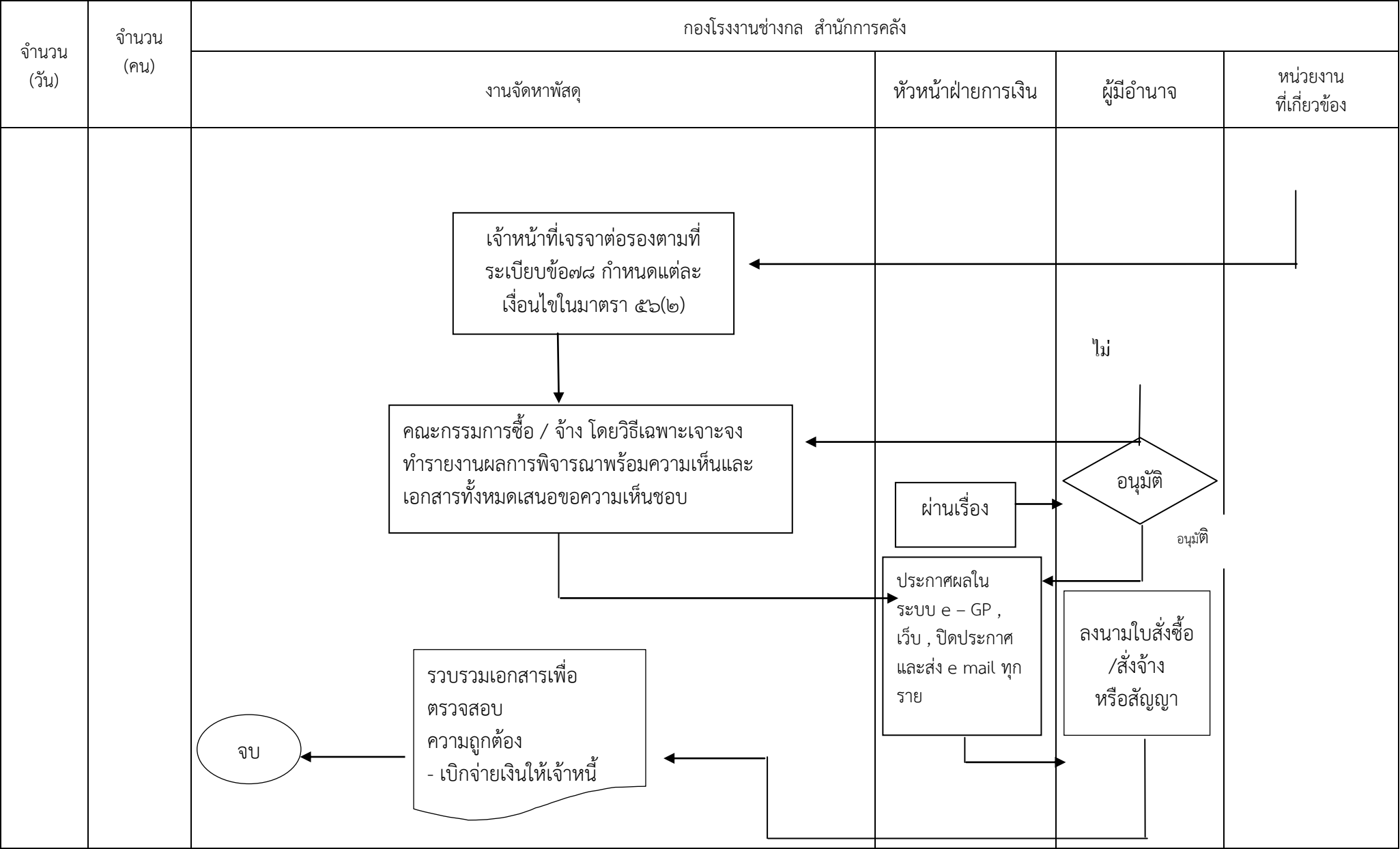
๔.กระบวนการพัสดุ ๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา ๔.๒.๓ การจัดหาโดยวิธีการคัดเลือก



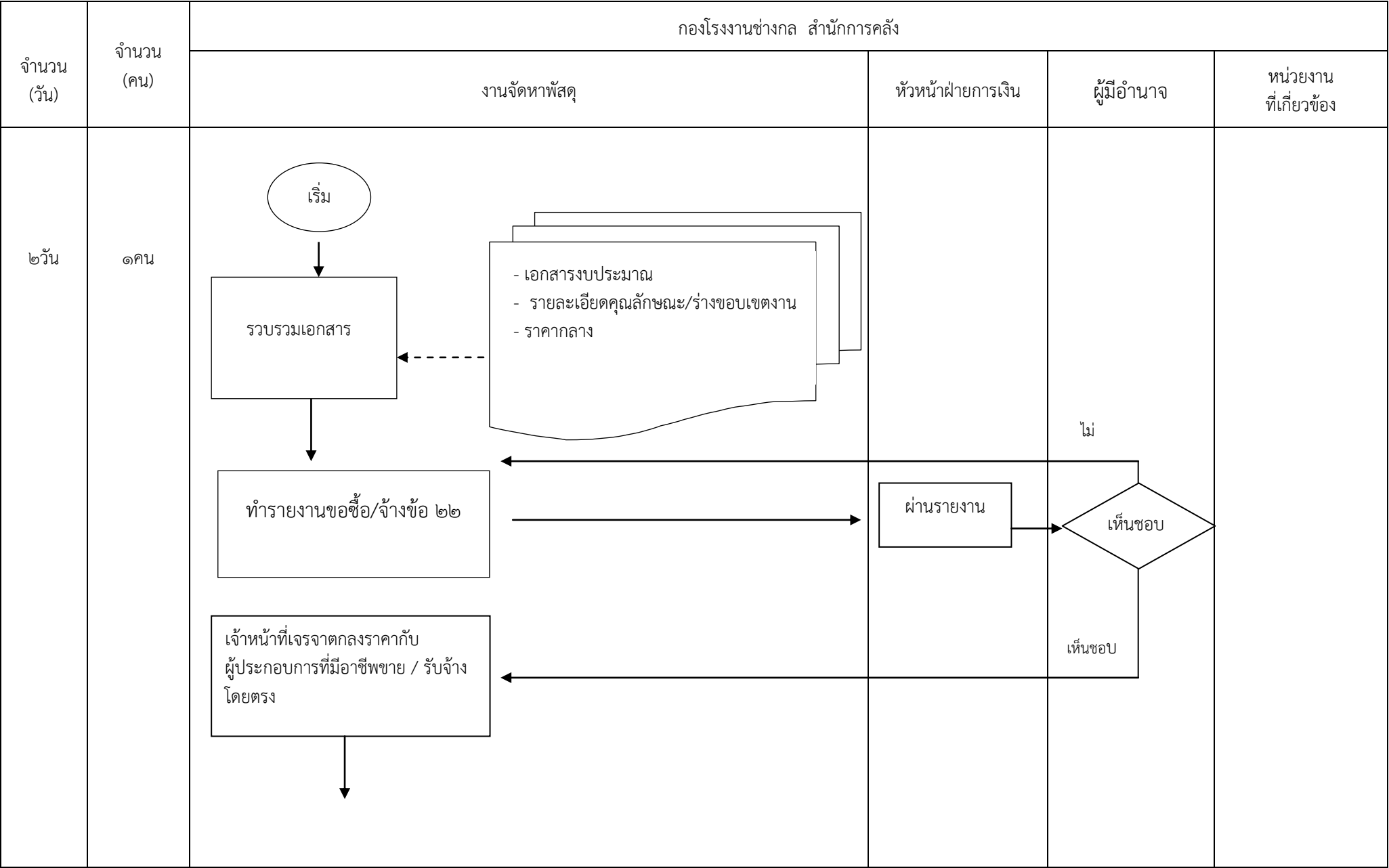
๔.กระบวนการพัสดุ ๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา ๔.๒.๔ การจัดหาโดยวิธีการเฉพาะเจาะจง ยกเว้นมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)



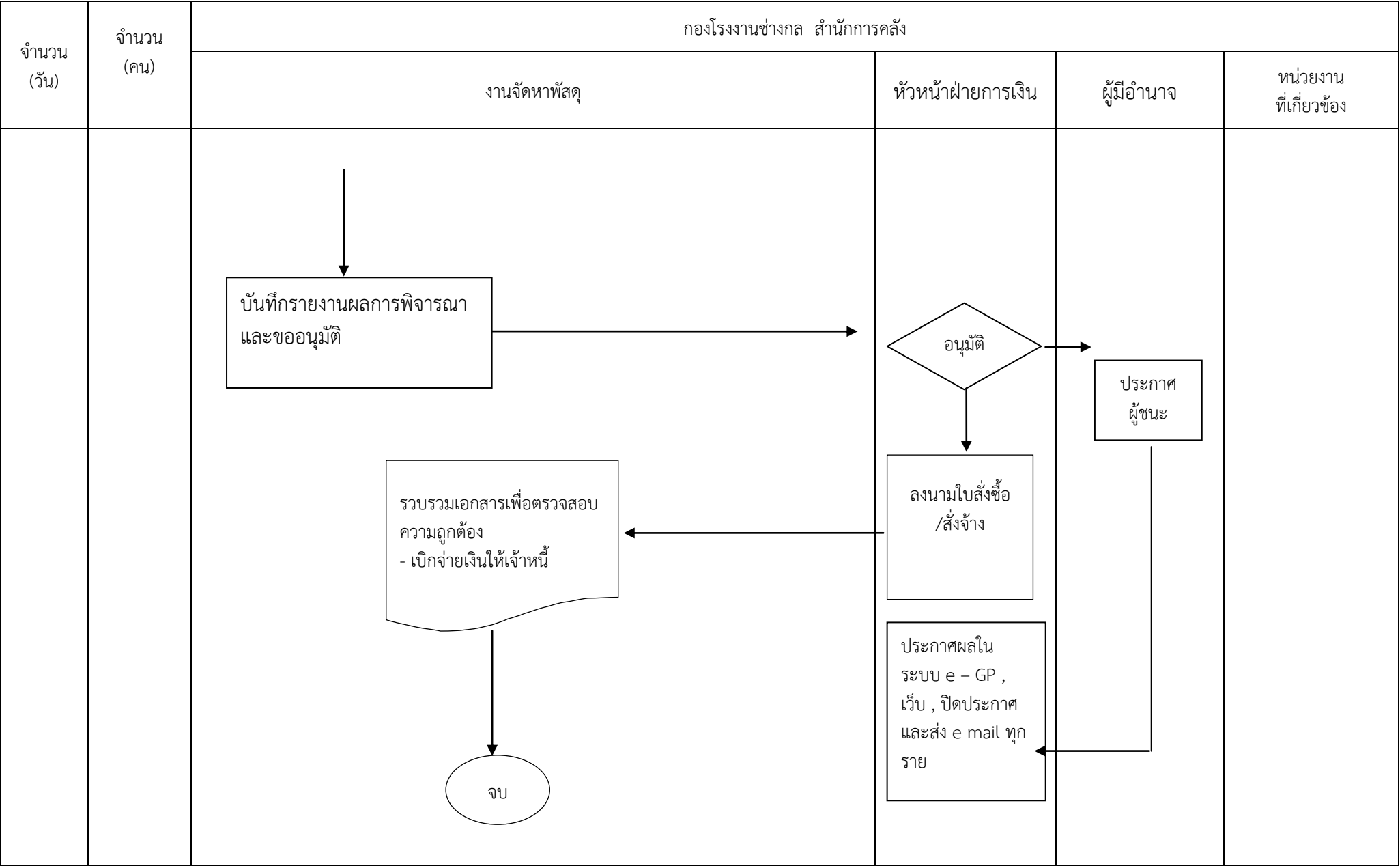
๔.กระบวนการพัสดุ ๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา ๔.๒.๔ การจัดหาโดยวิธีการเฉพาะเจาะจง ยกเว้นมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)



๔ .กระบวนการพัสดุ๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา ๔.๒.๔ การจัดหาโดยวิธีการเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) กรณีปกติ (ข้อ ๗๙)



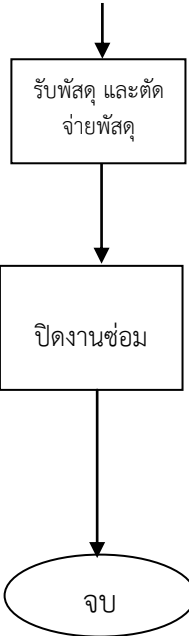
๔ กระบวนการพัสดุ ๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา ๔.๒.๔ การจัดหาโดยวิธีการเฉพาะเจาะจง ยกเว้นมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)กรณีปกติ (ข้อ ๗๙)



๕. กระบวนการด้านทรัพย์สิน ๕.๑ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายพัสดุ

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
จุดเริ่มต้น ขอเบิกพัสดุ จ่ายพัสดุ กลุ่มงานจัดหาพัสดุ	รับเอกสารจากทุกฝ่ายเพื่อทำการตรวจสอบรายการพัสดุกงเหลือว่ามีให้เบิกหรือต้องจัดซื้อ กรณีมีวัสดุ-อะไหล่ในสต็อก จัดหารายการพัสดุตามรายการที่จะขอเบิก ส่งมอบพัสดุพร้อมเอกสารให้ฝ่ายซ่อมบำรุง / ฝ่ายวิศวกรรม กรณีไม่มีวัสดุ-อะไหล่ให้เบิก ส่งเอกสารให้กลุ่มงานจัดหาพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	๕ นาที ๕ นาที ๕ นาที ๕ นาที	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน เช่น ยี่ห้อรถ ชื่อรุ่น รหัสพัสดุ จำนวน ผู้มีอำนาจการเบิกและการส่งจ่าย -เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน -ความถูกต้องครบถ้วน -จ่ายพัสดุดตรงตามรายการที่เบิก ข้อมูลถูกต้อง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	ใบตรวจเช็ครายการ ใบเบิกพัสดุ (กรก.๘) ใบเบิกพัสดุ (กรก.๘) ใบเบิกพัสดุ (กรก.๘) หรือ ใบแจ้งความจำนงขอจ้างเหมา (กรก.๙)	

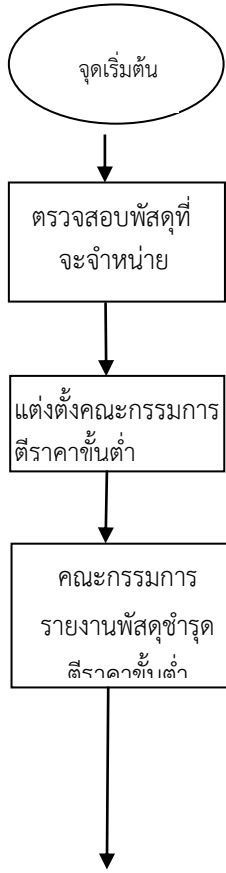
๕. กระบวนการด้านทรัพย์สิน ๕.๑ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายพัสดุ

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start(()) --> A[รับพัสดุ และตัดจ่ายพัสดุ] A --> B[ปิดงานซ่อม] B --> C([จบ]) </pre>	รับพัสดุ และตัดจ่ายพัสดุ พร้อมบันทึกรายการในระบบสารสนเทศ (LAN) ส่งเอกสารปิดงานซ่อมให้แต่ละฝ่ายเพื่อปิดงานซื้อ	นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ	๑๐ นาที ๑๐ นาที	-พัสดุครบถ้วน ถูกต้อง -บันทึกรายการถูกต้อง เอกสารครบถ้วน		<u>กรณีจัดซื้อ</u> -กรก.๘ -สำเนา กรก.๑๒ -สำเนาใบส่งของ -สำเนาใบตรวจรับ <u>กรณีจัดจ้าง</u> -กรก.๙ -รายละเอียดแนบท้ายใบสั่งจ้าง -สำเนาใบส่งของ -สำเนาใบตรวจรับ	

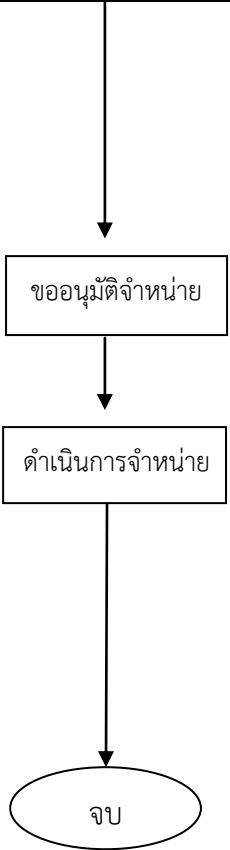
๕.กระบวนการงานด้านทรัพย์สิน ๕.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([จุดเริ่มต้น]) --> B[ตรวจสอบและรับทรัพย์สินในระบบ MIS] B --> C[จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน] C --> D[ลงทะเบียนเลขรหัสครุภัณฑ์] D --> E([จบ]) </pre>	-ตรวจสอบการได้มาและบันทึกทรัพย์สินในระบบ MIS -บันทึกข้อมูลทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) -จัดทำเลขรหัสครุภัณฑ์ลงบนตัวทรัพย์สิน	เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน	๓ ชม. ๑ ชม. ๑ ชม.		หัวหน้าฝ่ายการเงิน		

๕.กระบวนการงานด้านทรัพย์สิน ๕.๓ กระบวนการย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A([จุดเริ่มต้น]) --> B[ตรวจสอบพัสดุที่จะจำหน่าย] B --> C[แต่งตั้งคณะกรรมการตีราคาขั้นต่ำ] C --> D[คณะกรรมการรายงานพัสดุชำรุดเสียหายแล้ว] D --> E[] </pre>	-ตรวจสอบพัสดุที่จะจำหน่ายจากรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี -เสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตีราคาขั้นต่ำ (ไม่น้อยกว่า ๓ คน) -คณะกรรมการฯ ตีราคาขั้นต่ำของทรัพย์สินแล้ว รายงานเสนอผลการพิจารณาไปยัง ผอ.สนค. ผ่าน ผอ.กอง - หากคณะกรรมการฯ เห็นว่าความชำรุดเสื่อมสภาพมิได้เกิดจากความผิดพลาดของผู้ใด และหน่วยงานเห็นว่าหมดความ	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ฝ่ายการเงิน คณะกรรมการฯ	ภายใน ๓๐ พ.ย. ของปี ๑ วัน ๗ วัน	ดำเนินการภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ประธานรับทราบคำสั่ง	หัวหน้าฝ่ายการเงิน		ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ คำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑ ลว. ๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการบริหารพัสดุของ กทม.

๕. กระบวนการด้านทรัพย์สิน ๕.๓ กระบวนการย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	จำเป็นต้องใช้ในราชการ เห็นควรจำหน่ายก็ดำเนินการตรวจสอบสภาพและตีราคาขึ้นต่ำ และเสนอขออนุมัติจำหน่าย ดำเนินการขออนุมัติจำหน่าย พร้อมมีเอกสารประกอบการพิจารณา - ดำเนินการจำหน่ายโดยการขายเมื่อเสร็จสิ้นแล้วนำส่งเงินเข้าเป็นรายได้ กทม. - จำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สิน และรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน	๑๕ วัน ๕ วัน			-สำเนาทะเบียน คุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) -ทะเบียนคุม ทรัพย์สินจาก ระบบ MIS	

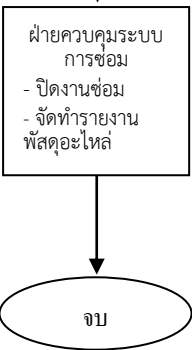
๑. กระบวนการระบบสารสนเทศ(LAN) (ฐานข้อมูลการซ่อม)

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([จุดเริ่มต้น]) --> B[รับใบสั่งซ่อม] B --> C[ฝ่ายควบคุมระบบการซ่อม - บันทึกประวัติยานพาหนะ - เปิดงานซ่อม - แจกแฉ่งงานซ่อม] C --> D[] </pre>	- รับใบสั่งซ่อมจากหน่วยงานที่ขอรับบริการ - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบสั่งซ่อม - บันทึกประวัติยานพาหนะ เช่น ทะเบียน ชื่อหน่วยงาน ประเภท รุ่น เป็นต้น - เปิดงานซ่อมโดยบันทึกรายการซ่อม และพิมพ์เอกสารการซ่อม - บันทึกการแจกแฉ่งงานซ่อม และพิมพ์เอกสารให้ฝ่ายซ่อมบำรุงและฝ่ายวิศวกรรม	ฝ่ายควบคุม-ระบบการซ่อม	๕ นาที ๑๐ นาที ๑๐ นาที ๕ นาที	- ความครบถ้วน ถูกต้องตามแบบฟอร์มของใบสั่งซ่อม - บันทึกข้อมูลตาม fill ที่กำหนดให้ครบถ้วน - บันทึกข้อมูลตาม fill ที่กำหนดให้ครบถ้วน - บันทึกข้อมูลตาม fill ที่กำหนดให้ครบถ้วน	หัวหน้าฝ่าย	กรก.๖ , เอกสารควบคุมการซ่อม กรก.๗	

๑. กระบวนการ ระบบสารสนเทศ(LAN) (ฐานข้อมูลการซ่อม)

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
↓ ฝ่ายซ่อมบำรุง ฝ่ายวิศวกรรม - รับงานเข้าหมวด - จัดทำใบเบิก พัสดุ/แจ้งความ จ้างซ่อมจ้างเหมา ↓	- บันทึกการรับงานซ่อมย่อย ในระบบงานฝ่ายซ่อมบำรุง/ ฝ่ายวิศวกรรม - บันทึกข้อมูลรายการพัสดุใน หน้าจอขอเบิกพัสดุ(กรก.๘)/ แจ้งความจ้างซ่อมจ้างเหมา (กรก.๙)และพิมพ์เอกสาร ส่งฝ่ายการเงิน	ฝ่ายซ่อม-บำรุง/ ฝ่ายวิศวกรรม	๑๐ นาที ๒๐ นาที	- บันทึกข้อมูลตาม fill ที่กำหนดให้ครบถ้วน - บันทึกข้อมูลตาม fill ที่กำหนดให้ครบถ้วน	หัวหน้าฝ่าย	กรก.๘ กรก.๙	
↓ ฝ่ายการเงิน -จัดซื้อ จัดหาพัสดุ ↓	- บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบงานฝ่ายการเงิน	ฝ่ายการเงิน	๑๒ วัน	- บันทึกข้อมูลตาม fill ที่กำหนดให้ครบถ้วน	หัวหน้าฝ่าย	กรก.๑๒ กรก.๑๓ ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ทำของ	

๑. กระบวนการ ระบบสารสนเทศ (LAN) (ฐานข้อมูลการซ่อม)

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	- บันทึกการปิดงานซ่อมย่อยในระบบงานฝ่ายซ่อมบำรุง หรือ ฝ่ายวิศวกรรม - รวบรวมสำเนาเอกสารงานซ่อมทั้งหมดส่งให้ฝ่ายควบคุมระบบการซ่อม	ฝ่ายซ่อม-บำรุง/ ฝ่ายวิศวกรรม	๕ นาที ๑๕ นาที	- บันทึกข้อมูลตาม fill ที่กำหนดให้ครบถ้วน - เอกสารงานซ่อมครบถ้วน ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่าย		
	- บันทึกปิดงานซ่อม ในระบบงานฝ่ายควบคุมระบบการซ่อม - บันทึกรายการซ่อม กรก.๑๑ ในระบบงานฝ่ายควบคุมระบบการซ่อม พร้อมพิมพ์เอกสารเพื่อแจ้งหน่วยงานทราบ	ฝ่ายควบคุม-ระบบการซ่อม	๕ นาที ๑๕ นาที	- บันทึกข้อมูลตาม fill ที่กำหนดให้ครบถ้วน - บันทึกข้อมูลตาม fill ที่กำหนดให้ครบถ้วนตรงตามรายละเอียดเอกสารงานซ่อม	หัวหน้าฝ่าย	กรก.๑๑	

๒. กระบวนการ ระบบสารสนเทศ(LAN) (ฐานข้อมูลบุคลากร)

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([จุดเริ่มต้น]) --> Step1[บันทึกประวัติบุคลากร แรกเข้า] Step1 --> Step2["- บันทึกประวัติบุคลากร - บันทึกการลา - บันทึกการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง - บันทึกการอนุมัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน - การเข้างานสาย"] Step2 --> End([จบ]) </pre>	- รับเอกสารประวัติบุคลากร - บันทึกประวัติบุคลากร ได้แก่ ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลด้านการทำงาน - บันทึกประวัติบุคลากรที่มีการเปลี่ยนแปลง แก้ไข ได้แก่ ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลการทำงาน ข้อมูลการลา มาสาย พิมพ์แบบรายงาน	งานธุรการ	๕ นาที ๑๐ นาที	- บันทึกข้อมูลตาม fill ที่กำหนดให้ถูกต้อง ครบถ้วน - บันทึกข้อมูลตาม fill ที่กำหนดให้ถูกต้อง ครบถ้วน	หัวหน้างาน	- บัญชีรายชื่อข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว - รายงานบุคลากรมาสาย - รายงานบุคลากรไม่มาทำงาน	

๑. กระบวนการบำรุงรักษายานพาหนะ เครื่องจักรกล และเครื่องทุ่นแรง

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับงานเข้าซ่อม] B --> C[ตรวจสอบมอบหมาย] C --> D[] style D fill:none,stroke:none </pre>	รับงานซ่อมโดยรับใบสั่งซ่อมจากหน่วยงานที่เข้ารับบริการ -รับเอกสาร เช่น ๑.ใบรายการแจ้งซ่อม(กรก๗) -เปลี่ยนถ่ายน้ำมันหล่อลื่นเช่น น้ำมันเครื่อง น้ำมันเกียร์ น้ำมันเฟืองท้ายและน้ำมันหล่อลื่นอื่นๆตามระยะเวลาที่บริษัทผู้ผลิตได้กำหนดไว้รวมถึงไส้กรองต่างๆทุกชนิด	นายช่างเครื่องกล อาวุโส นายช่างเครื่องกล อาวุโส	๓๐ นาที ๔๐ นาที ๓๐ นาที	ความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูล เช่น -รายการที่แจ้งซ่อม -รายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งซ่อม -วันเวลาที่เข้าซ่อม ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่ระยะเวลากำหนด -ใช้ความรู้และเครื่องมือที่เหมาะสมในการวิเคราะห์และปฏิบัติ -เจ้าหน้าที่มีความเชี่ยวชาญและชำนาญงาน -ความปลอดภัย ถูกต้อง เชื่อถือได้	นายช่างเครื่องกล ชำนาญงาน นายช่างเครื่องกล ชำนาญงาน	-ใบตรวจสภาพยานพาหนะ -ใบสั่งซ่อม(กรก๖) -ใบรายการแจ้งซ่อม(กรก๗) -ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) -ใบแจ้งความจำนงขอจ้างเหมาซ่อม(กรก๙)	

๑. กระบวนการบำรุงรักษายานพาหนะ เครื่องจักรกล และเครื่องทุ่นแรง

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
<pre> graph TD A[รับงานคัดแยกงานซ่อม] --> B[เสนอผู้บังคับบัญชา] </pre>	-รับเอกสาร เช่น ๑.ใบรายการแจ้งซ่อม(กรก๗) ๒.ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) ๓.ใบแจ้งความจำเป็นขอจ้างเหมาซ่อม(กรก๙) *ระยะเวลาที่กำหนดแต่ละขั้นตอนดูรายละเอียดที่กระบวนการฝ่ายการเงิน	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญงาน	* ระยะเวลา ดูที่ กระบวนการ ฝ่ายการเงิน	-ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่ ระยะเวลาที่กำหนด -ใช้ความรู้และเครื่องมือที่ เหมาะสมในการวิเคราะห์และ ปฏิบัติ -เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติมีความ เชี่ยวชาญและชำนาญงาน	นักวิชาการเงิน และบัญชีชำนาญ งาน	-ใบรายการแจ้งซ่อม(กรก๗) -ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) -ใบแจ้งความจำเป็นขอจ้าง เหม่าซ่อม(กรก๙) -ใบรายละเอียดขอจัดซื้อ (กรก๑๒) -ใบรายละเอียดขอจ้างเหมา ซ่อม(กรก๑๓)	
	-รับเอกสาร เช่น ๑.ใบรายการแจ้งซ่อม(กรก๗) ๒.ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) ๓.ใบแจ้งความจำเป็นขอจ้างเหมาซ่อม(กรก๙)	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญงาน	๕๕ นาที	-ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่ ระยะเวลาที่กำหนดของแต่ละ ขั้นตอน -ความครบถ้วนของเอกสารเช่น -ใบสั่งซ่อม(กรก๖) -ใบรายการแจ้งซ่อม(กรก๗) -ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) -ใบแจ้งความจำเป็นขอจ้างเหมา ซ่อม(กรก๙)	นักวิชาการเงิน และบัญชีชำนาญ งาน	-ใบตรวจสภาพยานพาหนะ -ใบสั่งซ่อม(กรก๖) -ใบรายการแจ้งซ่อม(กรก๗) -ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) -ใบแจ้งความจำเป็นขอจ้าง เหม่าซ่อม(กรก๙)	

๑. กระบวนการบำรุงรักษายานพาหนะ เครื่องจักรกล และเครื่องทุ่นแรง

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
รวมรวมเอกสารปิดงานซ่อม จบ	-รวบรวมเอกสารต่างๆเช่น ๑.ใบรายการแจ้งซ่อม(กรก๗) ๒.ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) ๓.ใบแจ้งความจำนงขอจ้างเหมาซ่อม(กรก๙) -รวบรวมค่าซ่อม -สำเนารายการซ่อม -รวบรวมประวัติการซ่อม -แจ้งปิดงานซ่อม -ตรวจสอบคุณภาพและความเรียบร้อยก่อนส่งมอบให้หน่วยงาน -แจ้งหน่วยงานให้มารับยานพาหนะ	นายช่างเครื่องกลอาวุโส	๑๕ นาที ๕ นาที ๕ นาที ๕ นาที ๕ นาที ๓๐ นาที ๑๕ นาที	-ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่ ระยะเวลากำหนดของแต่ละ ขั้นตอน -ยานพาหนะมีความสมบูรณ์พร้อมใช้งาน -ยานพาหนะมีความสะอาดเรียบร้อย -ความครบถ้วนของเอกสารเช่น ๑ใบสั่งซ่อม(กรก๖) ๒รายการแจ้งซ่อม(กรก๗) ๓ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) ๔ใบแจ้งความจำนงขอจ้างเหมาซ่อม(กรก๙)	นายช่างเครื่องกลชำนาญงาน	-ใบรายละเอียดการแจ้งหนี้ การซ่อม(กรก๑๑)	

๒. กระบวนการ ซ่อมยานพาหนะ

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
เริ่มต้น ↓ รับงานเข้าซ่อม ↓	รับงานซ่อมโดยรับใบสั่งซ่อมจากหน่วยงานที่เข้ารับบริการ	นายช่างเครื่องกลอาวุโส	30 นาที	ความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูล เช่น -รายการที่แจ้งซ่อม -รายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งซ่อม -วันที่เข้าซ่อม	นายช่างเครื่องกลชำนาญงาน	-ใบตรวจสภาพยานพาหนะ -ใบสั่งซ่อม(กรก๖) -ใบรายการแจ้งซ่อม(กรก๗)	
ตรวจสอบมอบหมาย ↓	-รับเอกสาร เช่น ๑.ใบรายการแจ้งซ่อม(กรก๗) -เปลี่ยนถ่ายน้ำมันหล่อลื่นไส้กรอง -ถอดประกอบเปลี่ยนยาง -อัดฉีดทำความสะอาด -ซ่อม/เปลี่ยนระบบเบรก -ซ่อม/เปลี่ยนระบบส่งกำลัง -ซ่อม/เปลี่ยนระบบช่วงล่าง -ซ่อม/เปลี่ยนระบบไฮดรอลิค -ซ่อมระบบเครื่องยนต์(แก้ไข) -ซ่อม/เปลี่ยนระบบบังคับเลี้ยว	นายช่างเครื่องกลอาวุโส	๕๕ นาที ๑ วัน ๓ ชั่วโมง ๓ ชั่วโมง ๕ วัน ๗ วัน ๕ วัน ๗ วัน ๗ วัน ๒ วัน	ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่ ระยะเวลายกหนด -ใช้ความรู้และเครื่องมือที่เหมาะสมในการวิเคราะห์และปฏิบัติ -เจ้าหน้าที่มีความเชี่ยวชาญและชำนาญงาน -ความปลอดภัย ถูกต้อง เชื่อถือได้	นายช่างเครื่องกลชำนาญงาน	-ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) -ใบแจ้งความจำนงขอจ้าง เหมาซ่อม(กรก๙)	

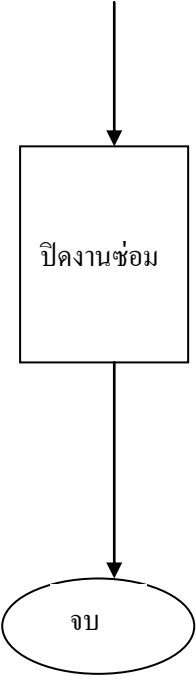
๒. กระบวนการ ซ่อมยานพาหนะ

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
↓ รับงาน คัดแยก งานซ่อม ↓ เสนอผู้ บังคับ บัญชา ↓	-ซ่อม/เปลี่ยนระบบไฟฟ้ารถยนต์ -ซ่อมเครื่องยนต์ (โอเวอร์ฮอล) -ซ่อมปั๊มเชื้อเพลิงและหัวฉีด -ซ่อมเกียร์ เพื่องท้าย -ปรับแต่งฝาสูบ เสื่อสูบ -ซ่อมหม้อน้ำ -ซ่อมระบบปรับอากาศรถยนต์ -ซ่อมระบบปรับอากาศอาคาร -รับเอกสาร เช่น ๑.ใบรายการแจ้งซ่อม(กรก๗) ๒.ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) ๓.ใบแจ้งความจำนงขอจ้างเหมาซ่อม(กรก๙) *ระยะเวลาที่กำหนดแต่ละขั้นตอน ดูรายละเอียดที่กระบวนการฝ่ายการเงิน	นายช่าง เครื่องกล อาวุธ นักวิชาการเงิน และบัญชี ชำนาญการ	๖ วัน ๘ วัน ๘ วัน ๘วัน ๗ วัน ๕ วัน ๗ วัน ๖ วัน ระยะเวลา ที่ กระบวนการ ฝ่ายการเงิน	ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่ ระยะเวลายำหนด -ใช้ความรู้และเครื่องมือที่เหมาะสม ในการวิเคราะห์และปฏิบัติ -เจ้าหน้าที่มีความเชี่ยวชาญและ ชำนาญงาน -ความปลอดภัย ถูกต้อง เชื่อถือได้ ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่ ระยะเวลายำหนด -ใช้ความรู้และเครื่องมือที่เหมาะสม ในการวิเคราะห์และปฏิบัติ -เจ้าหน้าที่มีความเชี่ยวชาญและ ชำนาญงาน	นายช่าง เครื่องกล ชำนาญงาน นักวิชาการเงิน และบัญชี ชำนาญการ	-ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) -ใบแจ้งความจำนงขอ จ้างเหมาซ่อม(กรก๙) -ใบรายการแจ้งซ่อม (กรก๗) -ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) -ใบแจ้งความจำนงขอ จ้างเหมาซ่อม(กรก๙) -ใบรายละเอียดขอ จัดซื้อ(กรก๑๒) -ใบรายละเอียดขอจ้าง เหมาซ่อม(กรก๑๓)	

๒. กระบวนการ ซ่อมยานพาหนะ

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
↓ รวบรวม เอกสาร ↓	-รับเอกสาร เช่น ๑.ใบรายการแจ้งซ่อม(กรก๗) ๒.ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) ๓.ใบแจ้งความจำนงขอจ้าง เหมาส่อม(กรก๙)	นายช่าง เครื่องกล อาวุโส	๕๕ นาที	-ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่ ระยะเวลากำหนดของแต่ละ ขั้นตอน -ความครบถ้วนของเอกสารเช่น -ใบสั่งซ่อม(กรก๖) -ใบรายการแจ้งซ่อม(กรก๗) -ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) -ใบแจ้งความจำนงขอจ้างเหมาส่อม (กรก๙)	นายช่าง เครื่องกล ชำนาญงาน	-ใบตรวจสอบสภาพ ยานพาหนะ -ใบสั่งซ่อม(กรก๖) -ใบรายการแจ้งซ่อม (กรก๗) -ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) -ใบแจ้งความจำนงขอ จ้างเหมาส่อม(กรก๙)	

๒. กระบวนการ ซ่อมยานพาหนะ

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	-รวบรวมเอกสารต่างๆเช่น ๑.ใบรายการแจ้งซ่อม(กรก๗) ๒.ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) ๓.ใบแจ้งความจำนงขอจ้างเหมาซ่อม(กรก๙) -รวบรวมค่าซ่อม -สำเนารายการซ่อม -รวบรวมประวัติการซ่อม -แจ้งปิดงานซ่อม -ตรวจสอบคุณภาพและความเรียบร้อยก่อนส่งมอบให้หน่วยงาน -แจ้งหน่วยงานให้มารับยานพาหนะ	นายช่าง เครื่องกล อาวุโส	๑๕ นาที ๕ นาที ๕ นาที ๕ นาที ๕ นาที ๓๐ นาที ๑๕ นาที	-ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่ ระยะเวลากำหนดของแต่ละ ขั้นตอน -ยานพาหนะมีความสมบูรณ์พร้อม ใช้งาน -ยานพาหนะมีความสะอาด เรียบร้อย -ความครบถ้วนของเอกสารเช่น ๑.ใบสั่งซ่อม(กรก๖) ๒.รายการแจ้งซ่อม(กรก๗) ๓.ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) ๔.ใบแจ้งความจำนงขอจ้างเหมา ซ่อม(กรก๙)	นายช่าง เครื่องกล ชำนาญงาน	-ใบรายละเอียดการ แจ้งหนี้การซ่อม(กรก ๑๑)	

๓. กระบวนการ ซ่อมเครื่องจักรกล และเครื่องทุ่นแรง

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับงานเข้าซ่อม] B --> C[ตรวจสอบมอบหมายงาน] C --> D[] style D fill:none,stroke:none </pre>	รับงานซ่อมโดยรับใบสั่งซ่อม จากหน่วยงานที่เข้ารับบริการ	นายช่าง เครื่องกล อาวุโส	๓๐ นาที	ความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูล เช่น -รายการที่แจ้งซ่อม -รายชื่อผู้มีอำนาจสั่งซ่อม -วันเวลาที่เข้าซ่อม	นายช่าง เครื่องกล ชำนาญงาน	-ใบตรวจสอบสภาพ ยานพาหนะ -ใบสั่งซ่อม(กรก๖) -ใบรายการแจ้งซ่อม (กรก๗)	
	-รับเอกสาร เช่น ๑.ใบรายการแจ้งซ่อม(กรก๗) -ดำเนินงานซ่อมเครื่องจักรกล และเครื่องทุ่นแรง	นายช่าง เครื่องกล อาวุโส	๖๐ นาที	-ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่ ระยะเวลายกกำหนด	นายช่าง เครื่องกล ชำนาญงาน	-ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) -ใบแจ้งความจำนงขอ จ้างเหมาซ่อม(กรก๙)	
	๑.ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ขนาดใหญ่ทั้งระบบ คือ รถชุด ล้อแทรก รถชุดล้อยาง รถตัก หน้าชุดหลัง รถแทรกเตอร์ รถ เกรดเดอร์		๙๐ วัน	-ใช้ความรู้และเครื่องมือที่เหมาะสม ในการวิเคราะห์และปฏิบัติ			
	๒.ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ขนาดกลาง คือ รถบรรทุกติดตั้ง เครนไฮดรอลิก รถกวาดตูดฝุ่น		๖๐ วัน	-เจ้าหน้าที่มีความเชี่ยวชาญและ ชำนาญงาน -ความปลอดภัย ถูกต้อง เชื่อถือได้			

๓. กระบวนการ ซ่อมเครื่องจักรกล และเครื่องทุ่นแรง

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
↓ รับงาน คัดแยก งานซ่อม ↓ เสนอผู้ บังคับ บัญชา ↓	รถบดถนน รถฟาร์มแทรกเตอร์ รถฉีดน้ำแรงดันสูง รถเทเลเลอร์ รถกระเช้า รถดูดเลนตะกอน ๓.ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลขนาดเล็ก คือ เครื่องย่อยกิ่งไม้ เครื่องปั้มน้ำ เครื่องตัดหญ้า เครื่องไฟฟ้าลูกฉิ่ง เลื่อยโซยนต์ เครื่องตบเรียบ เครื่องเรียวยนต์ -รับเอกสาร เช่น ๑.ใบรายการแจ้งซ่อม(กรก๗) ๒.ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) ๓.ใบแจ้งความจำนงขอจ้างเหมาซ่อม(กรก๙) *ระยะเวลาที่กำหนดแต่ละขั้นตอนดูรายละเอียดที่กระบวนการฝ่ายการเงิน	นายช่างเครื่องกลอาวุโส นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๓๐วัน ดูระยะเวลาที่กระบวนการฝ่ายการเงิน	-ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่ระยะเวลากำหนด -ใช้ความรู้และเครื่องมือที่เหมาะสมในการวิเคราะห์และปฏิบัติ -เจ้าหน้าที่มีความเชี่ยวชาญและชำนาญงาน -ความปลอดภัย ถูกต้อง เชื่อถือได้ ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่ระยะเวลากำหนด -ใช้ความรู้และเครื่องมือที่เหมาะสมในการวิเคราะห์และปฏิบัติ -เจ้าหน้าที่มีความเชี่ยวชาญและชำนาญงาน	นายช่างเครื่องกลชำนาญงาน นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	-ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) -ใบแจ้งความจำนงขอจ้างเหมาซ่อม(กรก๙) -ใบรายการแจ้งซ่อม(กรก๗) -ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) -ใบแจ้งความจำนงขอจ้างเหมาซ่อม(กรก๙) -ใบรายละเอียดขอจัดซื้อ(กรก๑๒) -ใบรายละเอียดขอจ้างเหมาซ่อม(กรก๑๓)	

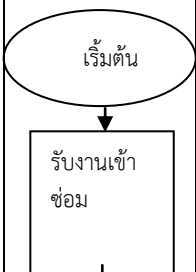
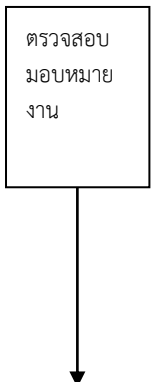
๓. กระบวนการ ซ่อมเครื่องจักรกล และเครื่องทุ่นแรง

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
รวมรวมเอกสาร	-รับเอกสาร เช่น ๑.ใบรายการแจ้งซ่อม(กรก๗) ๒.ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) ๓.ใบแจ้งความจำเป็นขอจ้างเหมาซ่อม(กรก๙)	นายช่าง เครื่องกลอาวุโส	๕๕ นาที	-ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่ ระยะเวลาดำหนดของแต่ละ ขั้นตอน -ความครบถ้วนของเอกสารเช่น -ใบสั่งซ่อม(กรก๖) -ใบรายการแจ้งซ่อม(กรก๗) -ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) -ใบแจ้งความจำเป็นขอจ้างเหมาซ่อม(กรก๙)	นายช่าง เครื่องกล ชำนาญงาน	-ใบตรวจสอบสภาพ ยานพาหนะ -ใบสั่งซ่อม(กรก๖) -ใบรายการแจ้ง ซ่อม(กรก๗) -ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) -ใบแจ้งความจำเป็น ขอจ้างเหมาซ่อม (กรก๙)	

๓. กระบวนการ ซ่อมเครื่องจักรกล และเครื่องทุ่นแรง

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	-รวบรวมเอกสารต่างๆเช่น ๑.ใบรายการแจ้งซ่อม(กรก๗) ๒.ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) ๓.ใบแจ้งความจำเป็นขอจ้างเหมาซ่อม(กรก๙) -รวบรวมค่าซ่อม -สำเนารายการซ่อม -รวบรวมประวัติการซ่อม -แจ้งปิดงานซ่อม -ตรวจสอบคุณภาพและความเรียบร้อยก่อนส่งมอบให้หน่วยงาน -แจ้งหน่วยงานให้มารับยานพาหนะ	นายช่าง เครื่องกลอาวุโส	๑๕ นาที ๕ นาที ๕ นาที ๕ นาที ๕ นาที ๓๐ นาที ๑๕ นาที	-ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่ - ระยะเวลากำหนดของแต่ละขั้นตอน -ยานพาหนะมีความสมบูรณ์พร้อมใช้งาน -ยานพาหนะมีความสะอาดเรียบร้อย -ความครบถ้วนของเอกสารเช่น ๑ใบสั่งซ่อม(กรก๖) ๒รายการแจ้งซ่อม(กรก๗) ๓ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) ๔ใบแจ้งความจำเป็นขอจ้างเหมาซ่อม(กรก๙)	นายช่าง เครื่องกล ชำนาญงาน	-ใบรายละเอียดการแจ้งหนี้การซ่อม(กรก๑๑)	

๑. กระบวนการ สร้างอุปกรณ์ และตัวถัง

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	รับงานซ่อมโดยรับใบสั่งซ่อมจาก หน่วยงานที่เข้ารับบริการ	นายช่างเครื่องกล อาวุโส	๑ ชั่วโมง	ความครบถ้วนสมบูรณ์ของ ข้อมูล เช่น -รายการที่แจ้งซ่อม -รายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งซ่อม -วันเวลาที่เข้าซ่อม	นายช่าง เครื่องกลชำนาญ งาน	-ใบตรวจสอบสภาพ ยานพาหนะ -ใบสั่งซ่อม(กรก๖) -ใบรายการแจ้งซ่อม (กรก๗)	
	-รับเอกสาร เช่น ๑.ใบรายการแจ้งซ่อม(กรก๗) -ซ่อมเชื่อมโครงสร้างตัวถัง -ซ่อมเคาะปะผุตัวถัง -ซ่อมสร้างดัดแปลงงานด้าน โครงสร้างตัวถัง -ซ่อมออกแบบดัดแปลงแก้ไข โครงสร้างงานเบาะ -ซ่อมสร้างออกแบบดัดแปลง แก้ไขเกี่ยวกับงานไม้ ระบบ ประปาอาคาร	วิศวกรเครื่องกล ชำนาญการ	๕๕ นาที ๒๐ วัน ๓๐ วัน ๓๐ วัน ๑๐ วัน ๕ วัน	ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่ ระยะเวลากำหนด -ใช้ความรู้และเครื่องมือที่ เหมาะสมในการวิเคราะห์และ ปฏิบัติ -เจ้าหน้าที่มีความเชี่ยวชาญ และชำนาญงาน -ความปลอดภัย ถูกต้อง เชื่อถือได้	วิศวกรเครื่องกล ชำนาญการ	-ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) -ใบแจ้งความจำนงขอ จ้างเหมาซ่อม(กรก๙)	

๑. กระบวนการ สร้างอุปกรณ์ และตัวถัง

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
รับงาน คัดแยก งานซ่อม	-รับเอกสาร เช่น ๑.ใบรายการแจ้งซ่อม(กรก๗) ๒.ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) ๓.ใบแจ้งความจำนงขอจ้าง เหมาะซ่อม(กรก๙) *ระยะเวลาที่กำหนดแต่ละ ขั้นตอนดูรายละเอียดที่ กระบวนการฝ่ายการเงิน	นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการ	* ระยะเวลาดู ที่กระบวนการ ฝ่ายการเงิน	-ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน ที่ระยะเวลายำหนด -ใช้ความรู้และเครื่องมือที่ เหมาะสมในการวิเคราะห์ และปฏิบัติ -เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติมีความ เชี่ยวชาญและชำนาญงาน	นักวิชาการเงิน และบัญชี ชำนาญการ	-ใบรายการแจ้งซ่อม(กรก๗) -ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) -ใบแจ้งความจำนงขอจ้าง เหมาะซ่อม(กรก๙) -ใบรายละเอียดขอจัดซื้อ (กรก๑๒) -ใบรายละเอียดขอจ้างเหมาะ ซ่อม(กรก๑๓)	
เสนอผู้ บังคับ บัญชา	-รับเอกสาร เช่น ๑.ใบรายการแจ้งซ่อม(กรก๗) ๒.ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) ๓.ใบแจ้งความจำนงขอจ้าง เหมาะซ่อม(กรก๙)	วิศวกรเครื่องกล ชำนาญการ	๕๕ นาที	-ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน ที่ระยะเวลายำหนดของแต่ละ ขั้นตอน -ความครบถ้วนของเอกสาร เช่น -ใบสั่งซ่อม(กรก๖) -ใบรายการแจ้งซ่อม(กรก๗) -ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) -ใบแจ้งความจำนงขอจ้าง เหมาะซ่อม(กรก๙)	วิศวกร เครื่องกล ชำนาญการ	-ใบตรวจสอบสภาพยานพาหนะ -ใบสั่งซ่อม(กรก๖) -ใบรายการแจ้งซ่อม(กรก๗) -ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) -ใบแจ้งความจำนงขอจ้าง เหมาะซ่อม(กรก๙)	

๑. กระบวนการ สร้างอุปกรณ์ และตัวถัง

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
<pre> graph TD Start(()) --> A[รวบรวมเอกสาร] A --> B[ปิดงานซ่อม] B --> C([จบ]) </pre>	-รวบรวมเอกสารต่างๆเช่น ๑.ใบรายการแจ้งซ่อม(กรก๓) ๒.ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) ๓.ใบแจ้งความจำนงขอจ้าง เหมาะซ่อม(กรก๙) -รวบรวมค่าซ่อม -สำเนารายการซ่อม -รวบรวมประวัติการซ่อม -แจ้งปิดงานซ่อม -ตรวจสอบคุณภาพและ ความเรียบร้อยก่อนส่งมอบ ให้หน่วยงาน -แจ้งหน่วยงานให้มารับ ยานพาหนะ	- ฝ่ายควบคุม ระบบการซ่อม	๑๕ นาที ๑๕ นาที ๑๕ นาที ๑๕ นาที ๓๐ นาที ๑๕ นาที	-ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่ระยะเวลา กำหนดของแต่ละขั้นตอน -ยานพาหนะมีความสมบูรณ์พร้อมใช้ งาน -ยานพาหนะมีความสะอาดเรียบร้อย -ความครบถ้วนของเอกสารเช่น ๑.ใบสั่งซ่อม(กรก๖) ๒.รายการแจ้งซ่อม(กรก๗) ๓.ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) ๔.ใบแจ้งความจำนงขอจ้างเหมาะซ่อม (กรก๙)	- หัวหน้างาน เป็นผู้ประเมิน ตรวจสอบ	-ใบรายละเอียดการ แจ้งหนี้การซ่อม (กรก๑๑)	

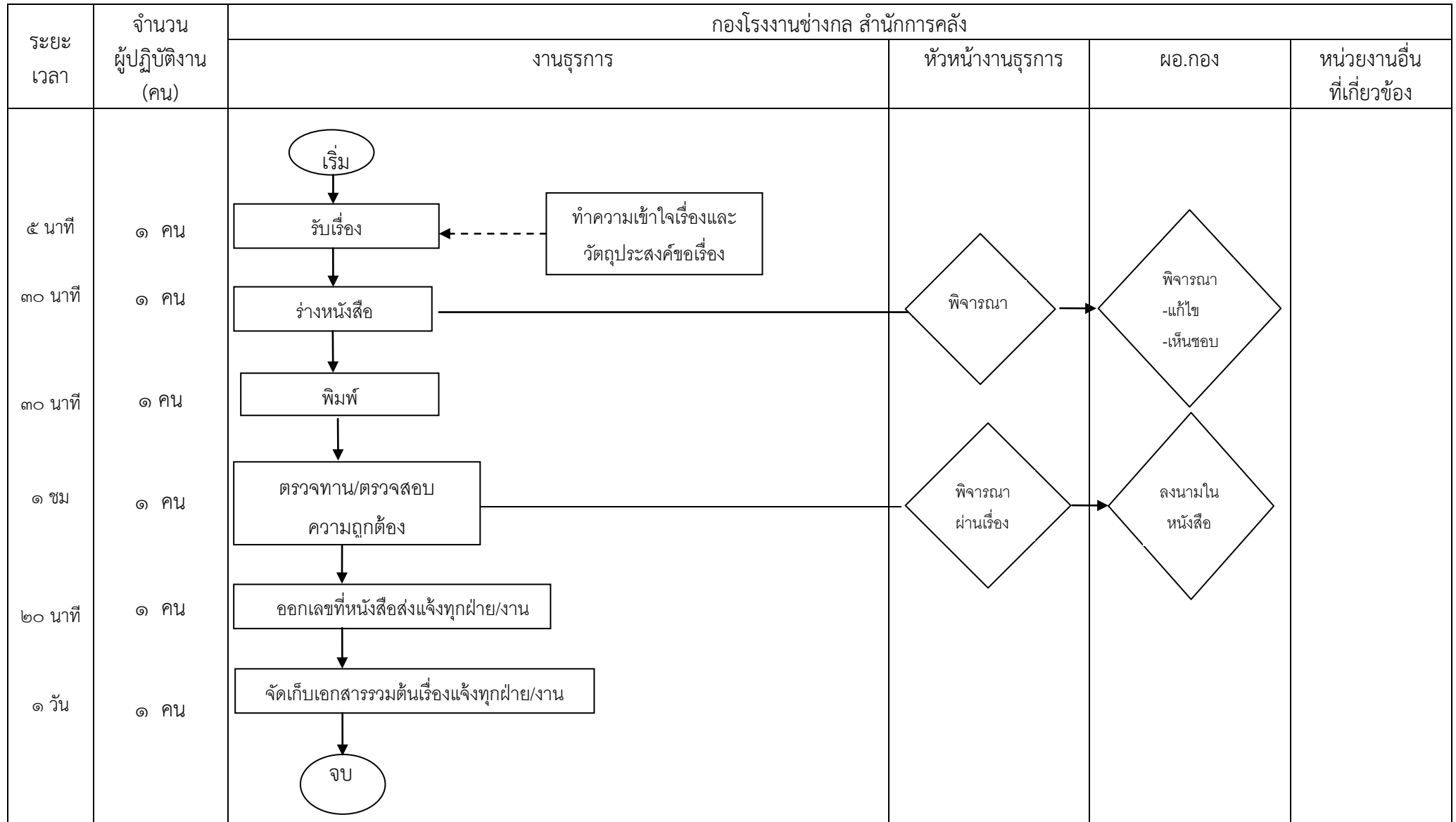
แผนผังกระบวนการ

๑.๑ กระบวนการสารบรรณ.....๑.๑.๑.....กระบวนการย่อย การรับ - ส่งหนังสือ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๕ นาที	๑ คน	<pre>graph TD; Start([เริ่ม]) --> Register[ลงทะเบียนรับหนังสือ]; Register -.-> Doc1[หนังสือราชการ]; Register --> Present[เสนอหนังสือ]; Present --> Check{ตรวจสอบ}; Check --> Consider{พิจารณาสั่งการ}; Present --> Send[ส่งหนังสือราชการให้ฝ่ายต่างๆ]; Send -.-> Doc2[หนังสือราชการ]; Send --> Register2[ลงทะเบียนหนังสือส่งแจ้งทุกฝ่าย]; Register2 -.-> Doc3[ทะเบียนส่งหนังสือราชการ]; Register2 --> Collect[เก็บเอกสารและแจ้งทุกฝ่าย]; Collect --> End([จบ]);</pre>	ตรวจสอบ	พิจารณา สั่งการ	
๑๐ นาที	๑ คน				
๑ ชม.	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

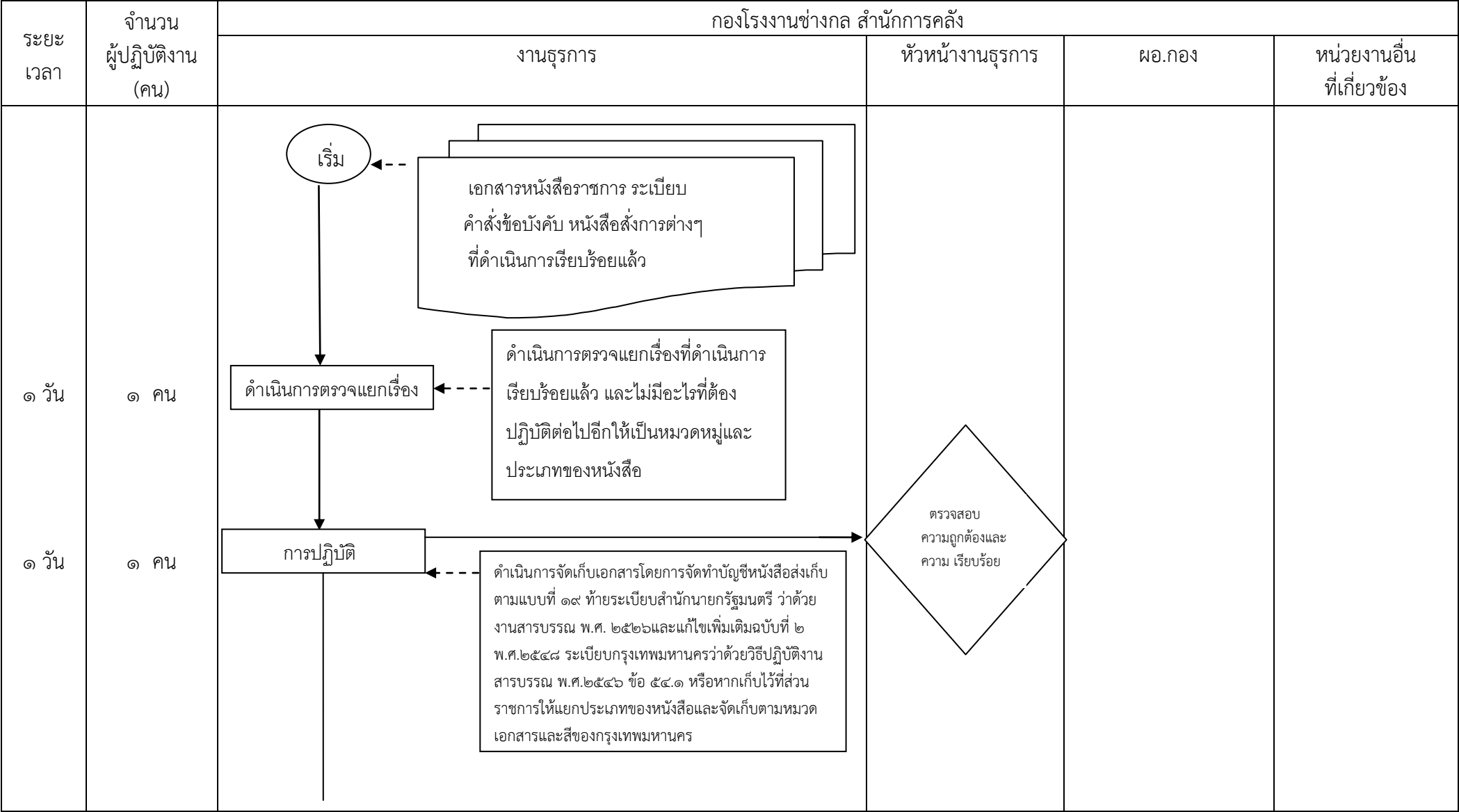
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๑ กระบวนการสารบรรณ.....๑.๑.๒.....กระบวนการน้อย การร่าง – โตตอบหนังสือ



แผนผังกระบวนการงาน

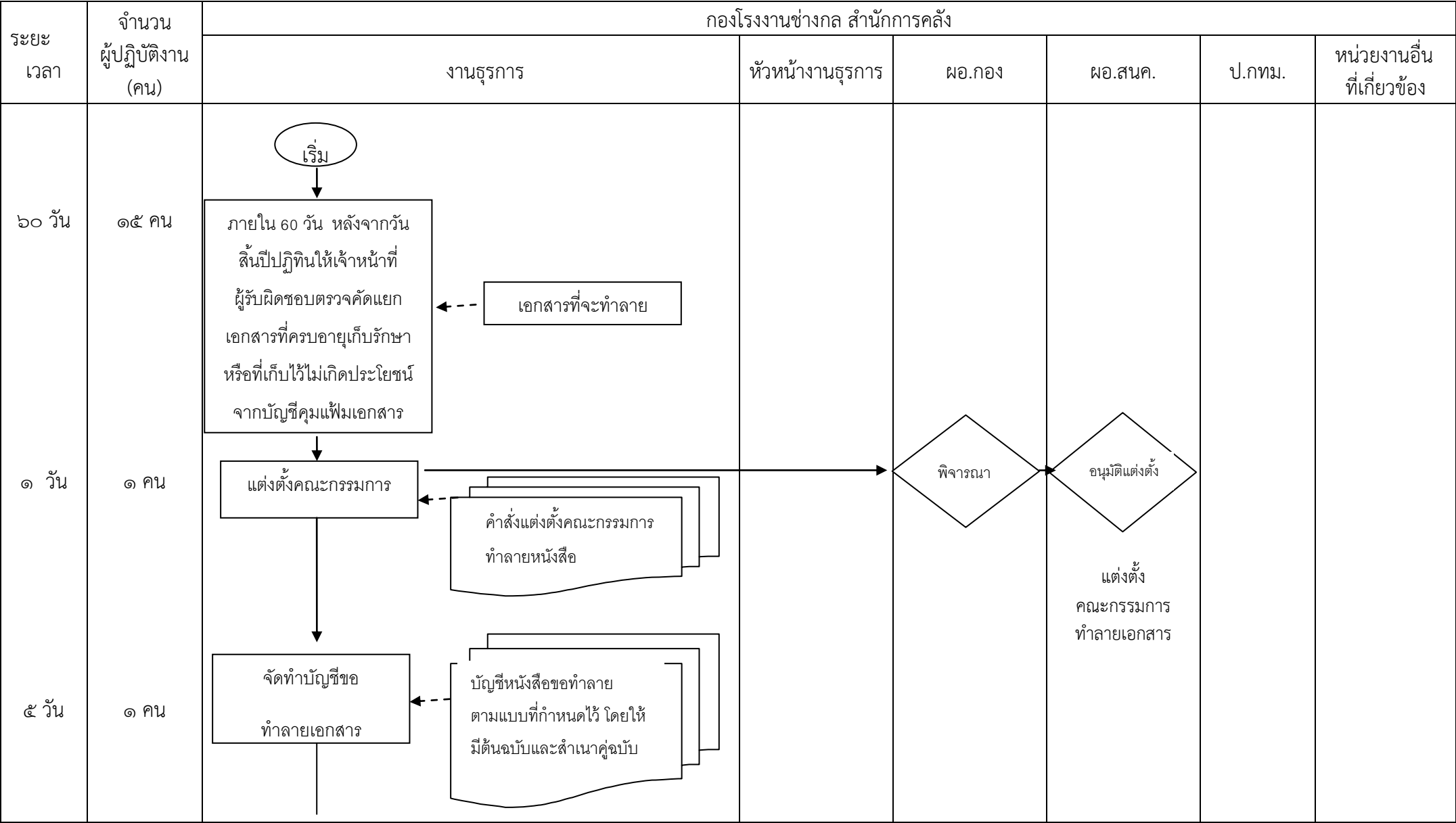
๑.๑ กระบวนการสารบรรณ.....๑.๑.๓....กระบวนการนโยย.การจัดเก็บรักษาเอกสาร

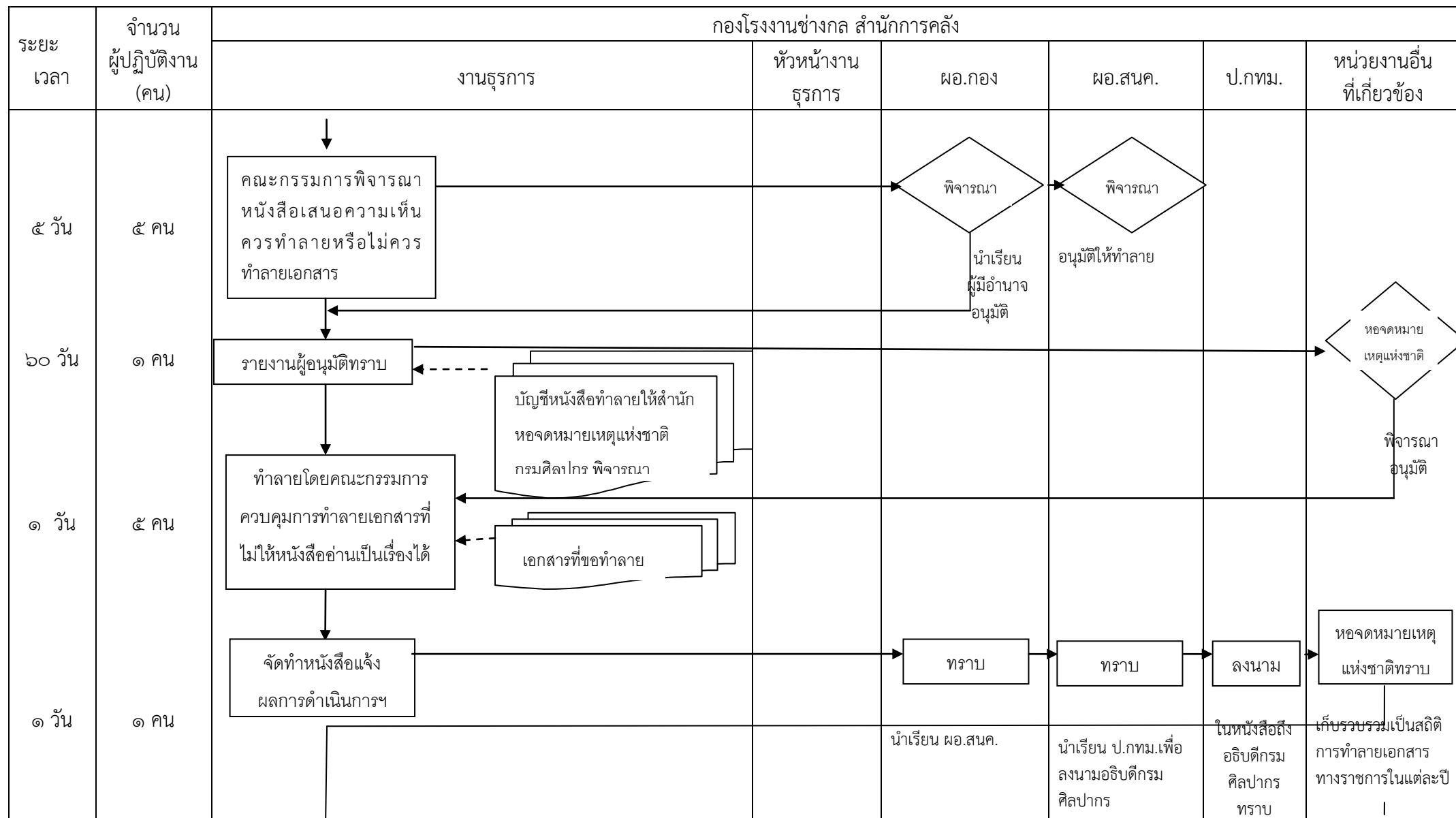


ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	ดำเนินการจัดเก็บ ตรวจสอบเอกสารเมื่อครบกำหนดอายุการเก็บหนังสือให้ดำเนินการตามขั้นตอนการทำลายเอกสาร จบ	ตรวจสอบความถูกต้องและความเรียบร้อย		
๑ วัน	๑ คน		ดำเนินการตรวจแยกเรื่องที่ทำเนิการเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่ต้องปฏิบัติต่อไปอีกให้เป็นหมวดหมู่และประเภทของหนังสือและแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2548 -ระเบียบ กทม.ว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.2546 ตรวจสอบและรายงานผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป	พิจารณาสั่งการ	

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๑ กระบวนการสารบรรณ.....๑.๑.๔.....กระบวนการย่อยการทำลายเอกสาร

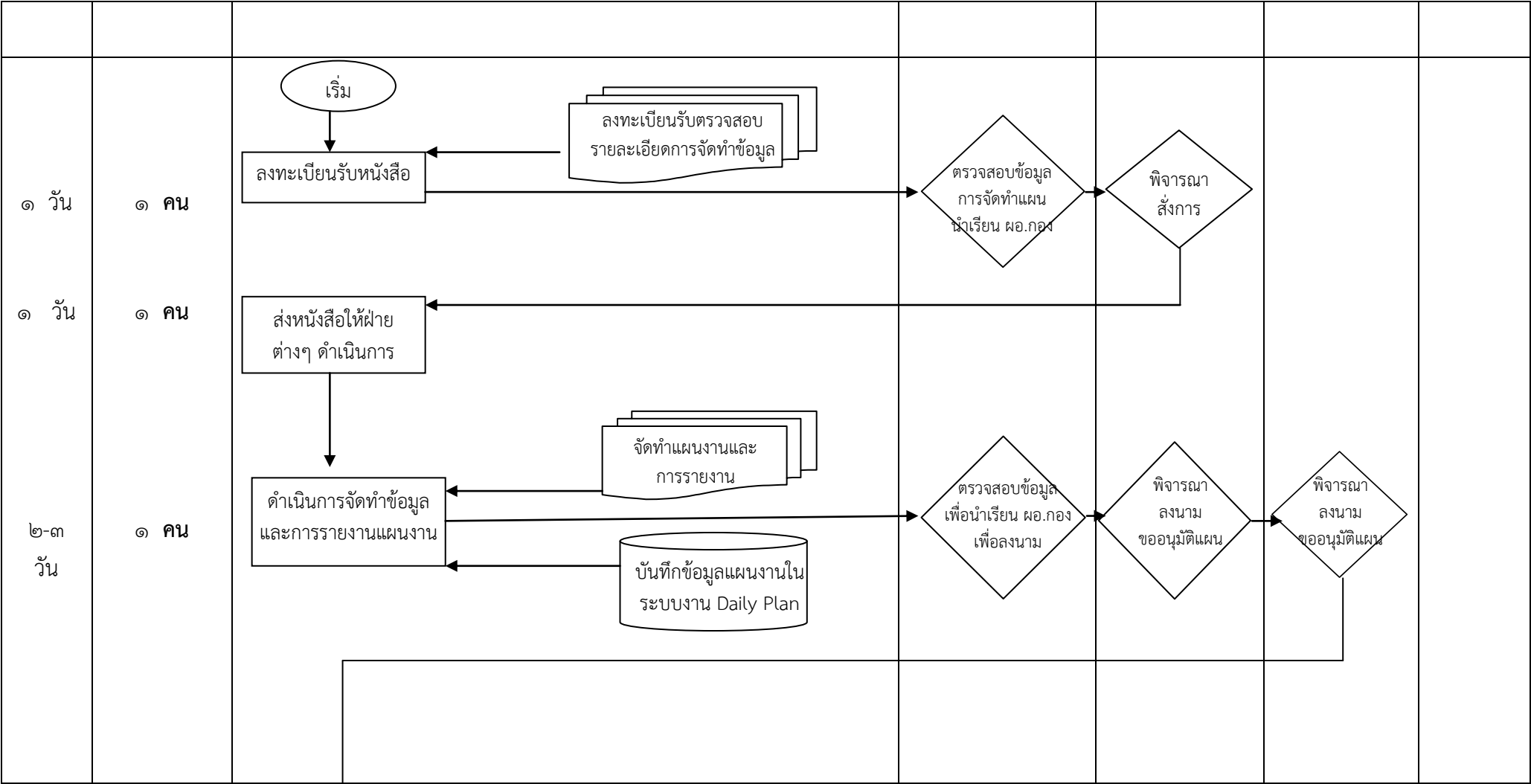




ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง					
		งานธุรการ	หัวหน้างาน ธุรการ	ผอ.กอง	ผอ.สนค.	ป.กทม.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	↓ จัดเก็บเอกสาร ↓ จบ					

แผนผังกระบวนการ

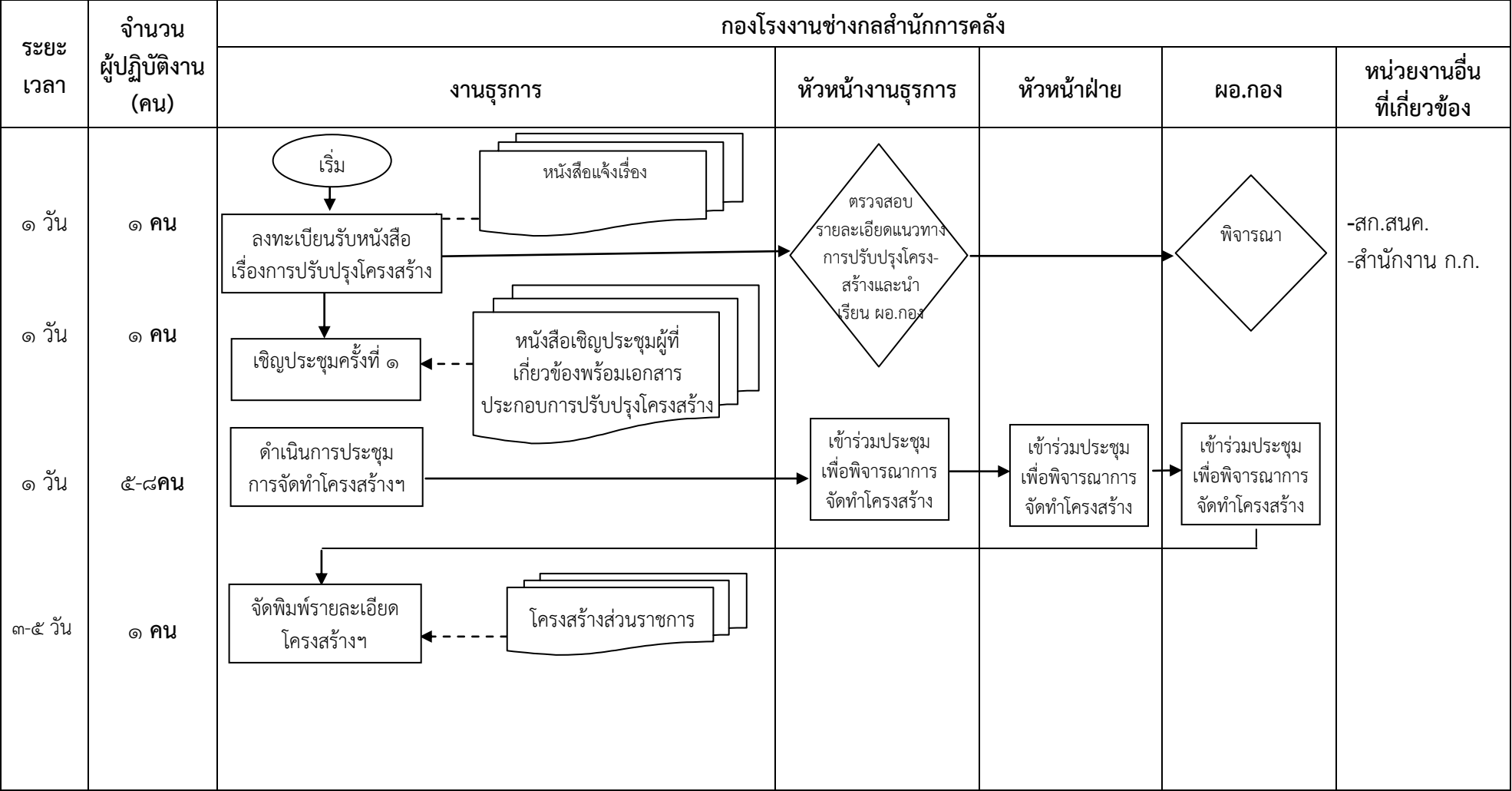
๑.๒ กระบวนการบริหารงานทั่วไป๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการดำเนินการจัดทำ รายงานข้อมูล แผนงาน โครงการ

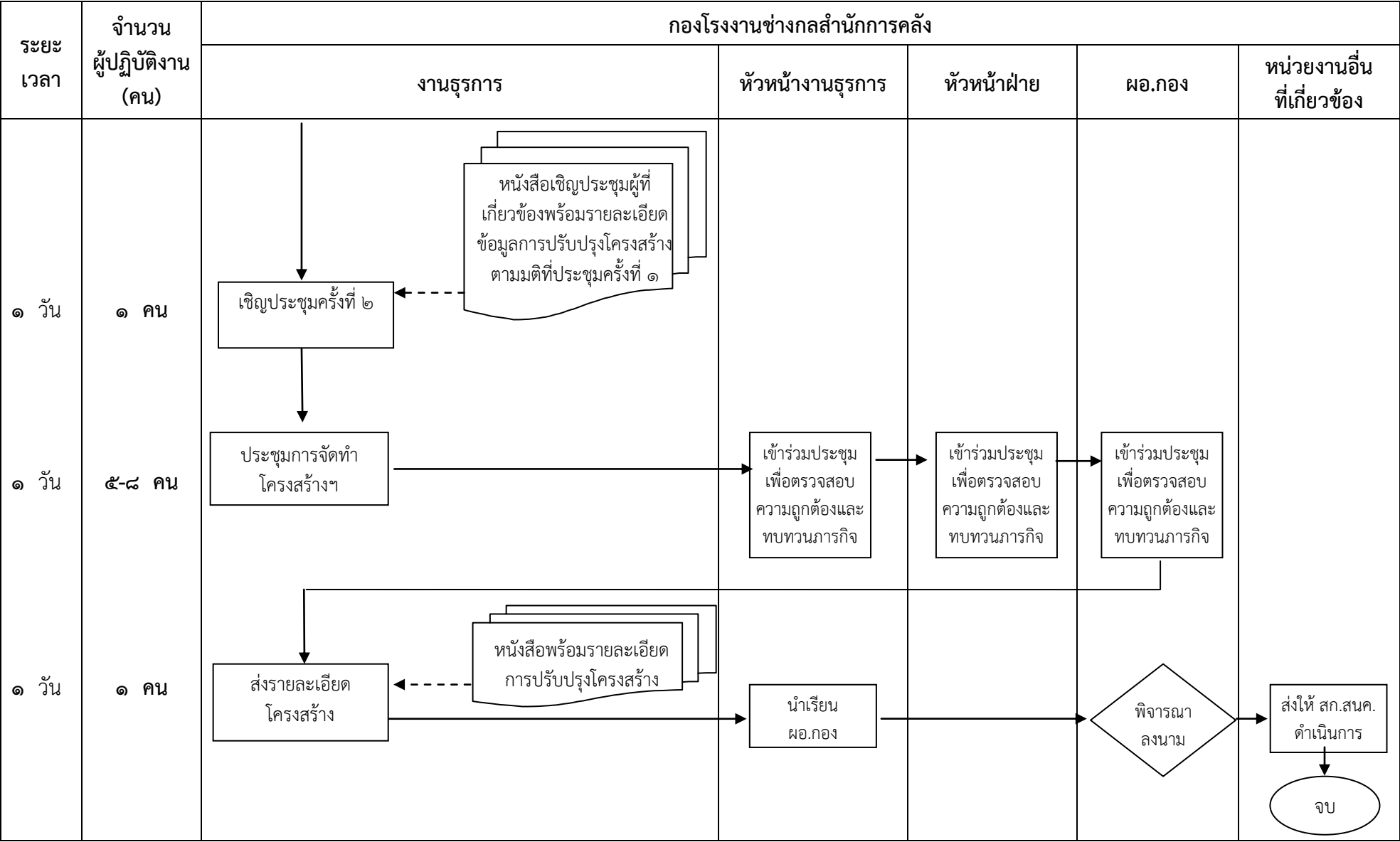


ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง				
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	ผอ.สนค.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	↓ รวบรวมข้อมูล ↓ จัดเก็บเอกสาร ↓ จบ	↓ ตรวจสอบ ความถูกต้อง นำเรียน ผอ.กอง ↓ พิจารณา ลงนาม ↓ ส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ			
๑ วัน	๑คน					

แผนผังกระบวนการงาน

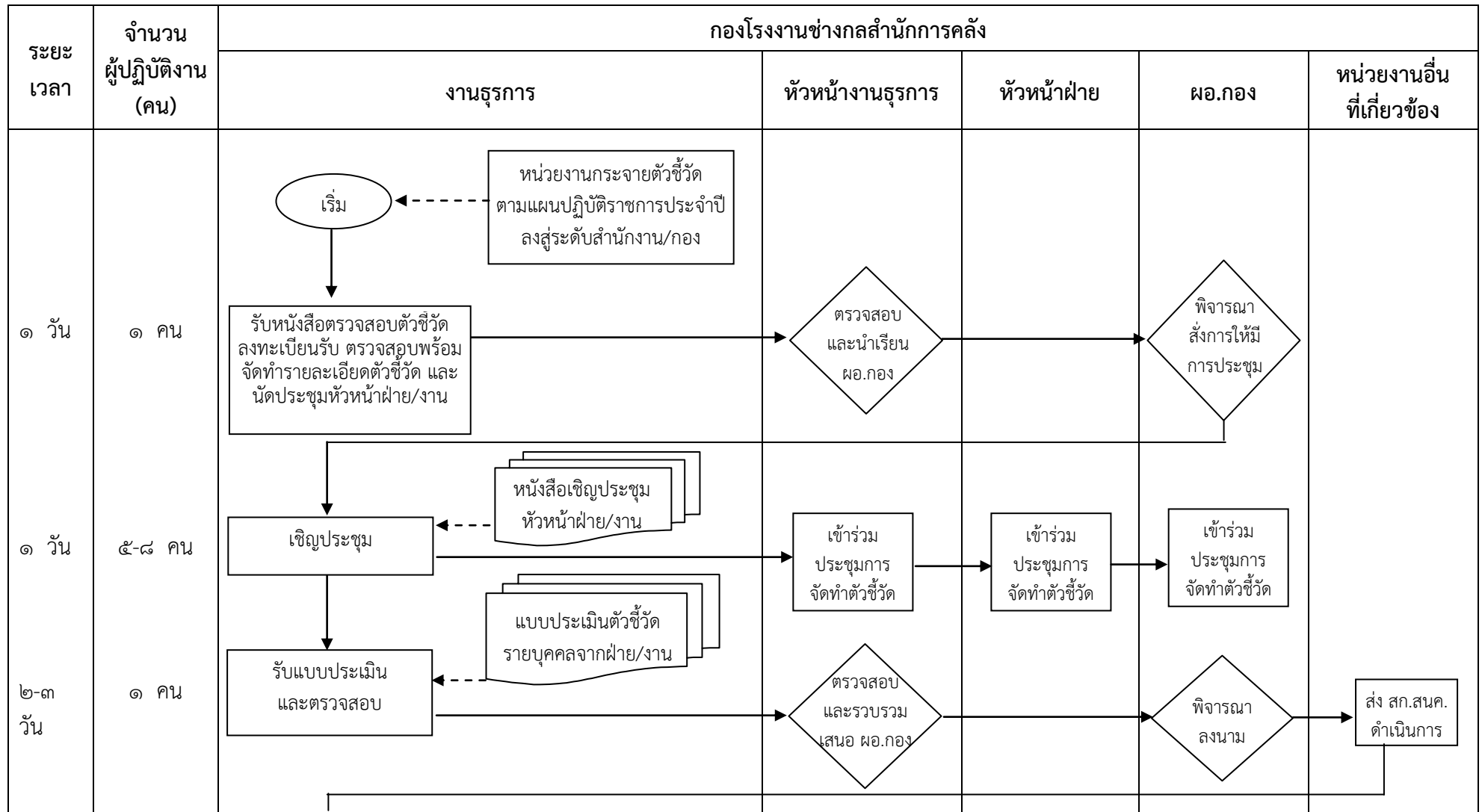
๑.๒ กระบวนการบริหารงานทั่วไป๑.๒.๒กระบวนการน่อยการจัดทำโครงสร้างอัตรากำลัง

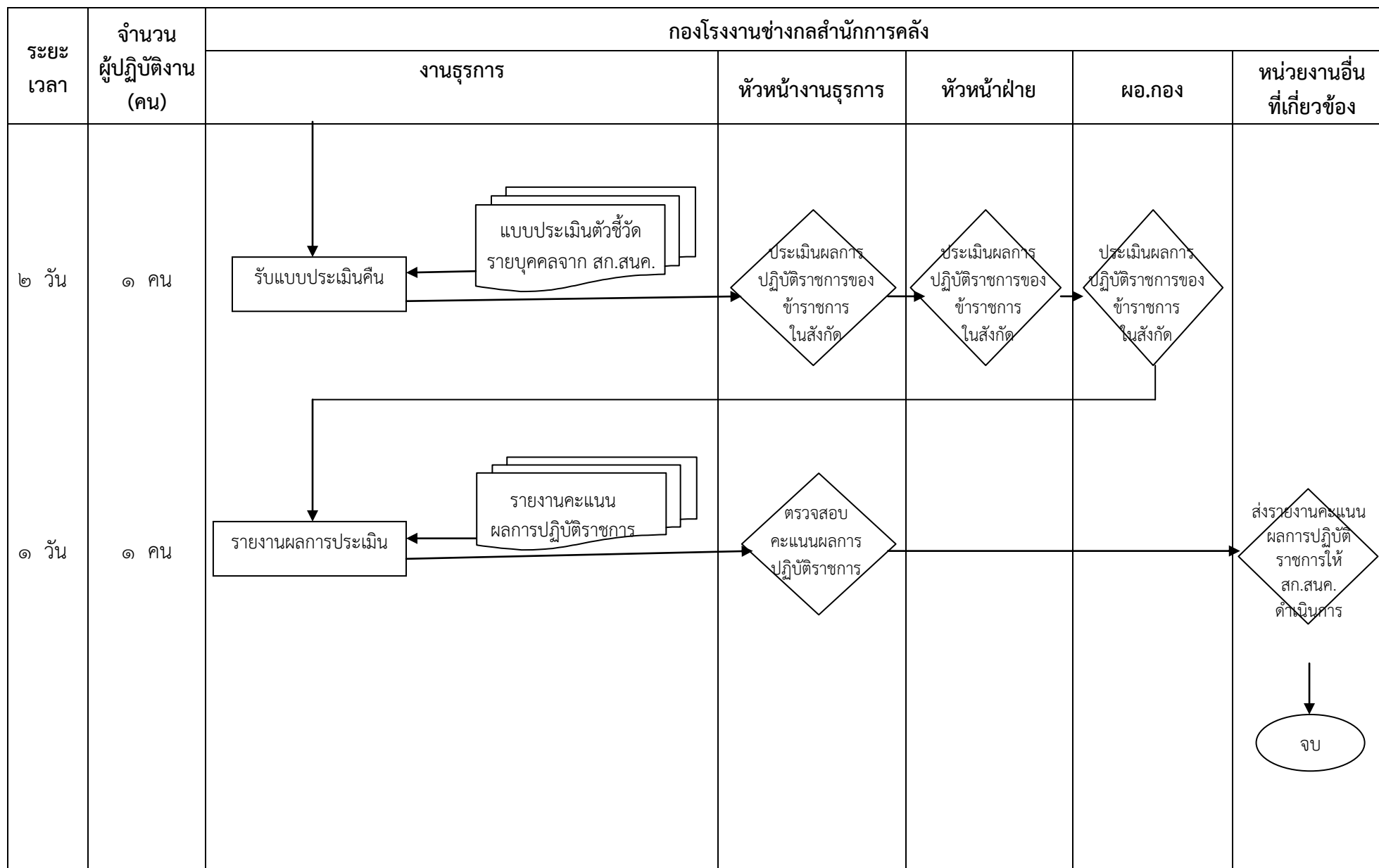




แผนผังกระบวนการงาน

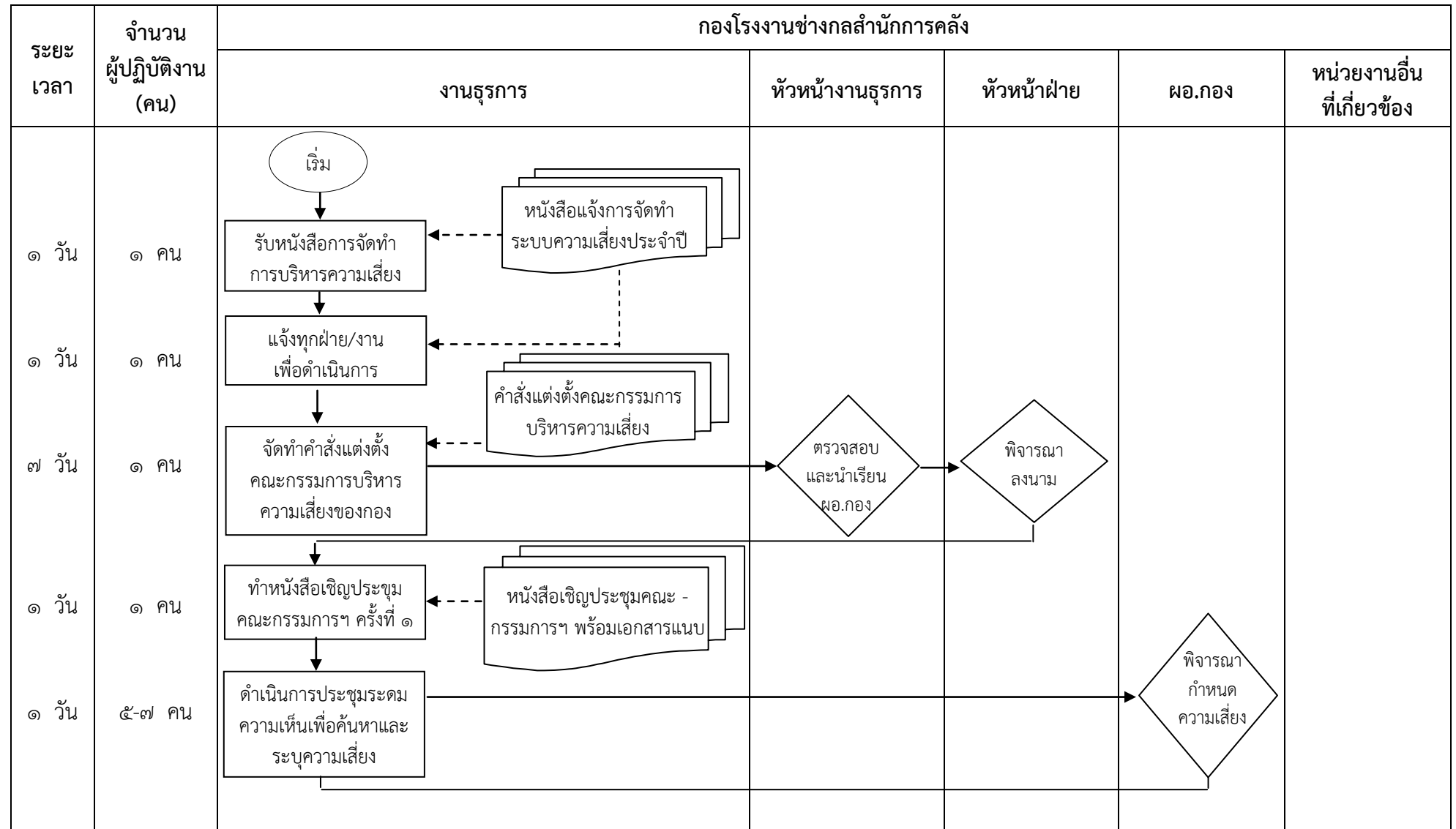
๑.๒ กระบวนการบริหารงานทั่วไป๑.๒.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินการจัดทำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลข้าราชการกรุงเทพมหานคร

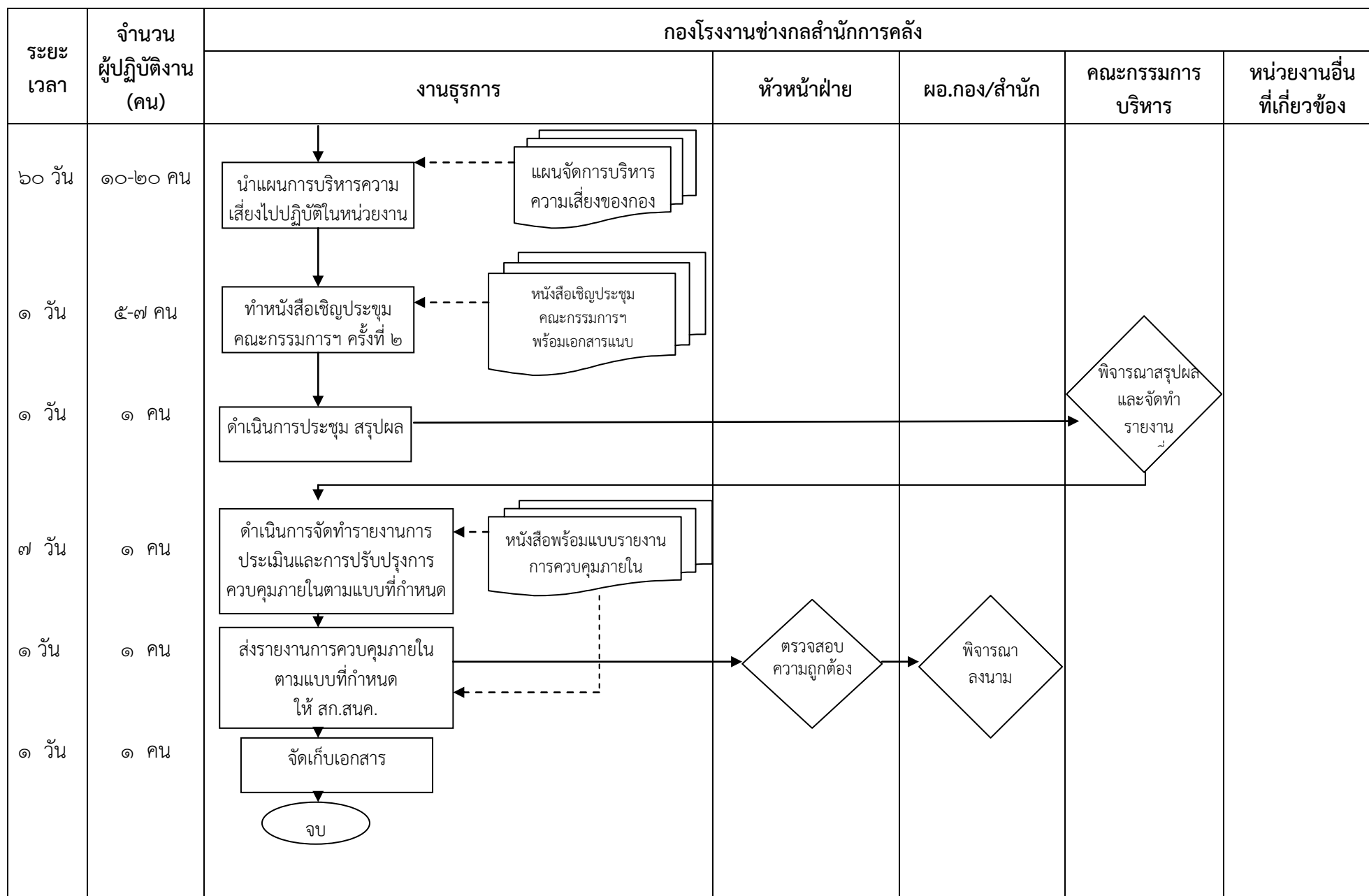




แผนผังกระบวนการงาน

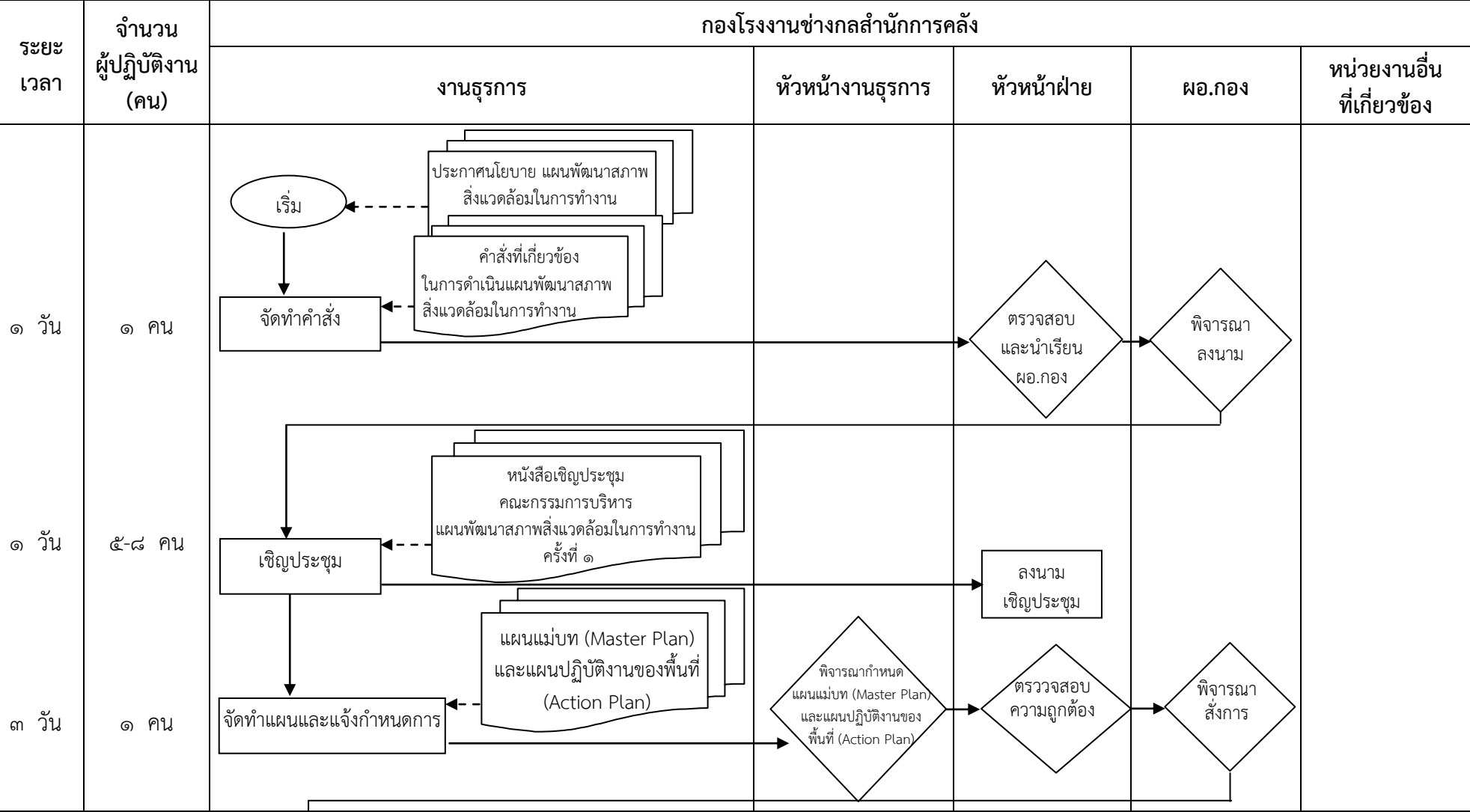
๑.๒ กระบวนการบริหารงานทั่วไป๑.๒.๔ กระบวนการย่อยการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน

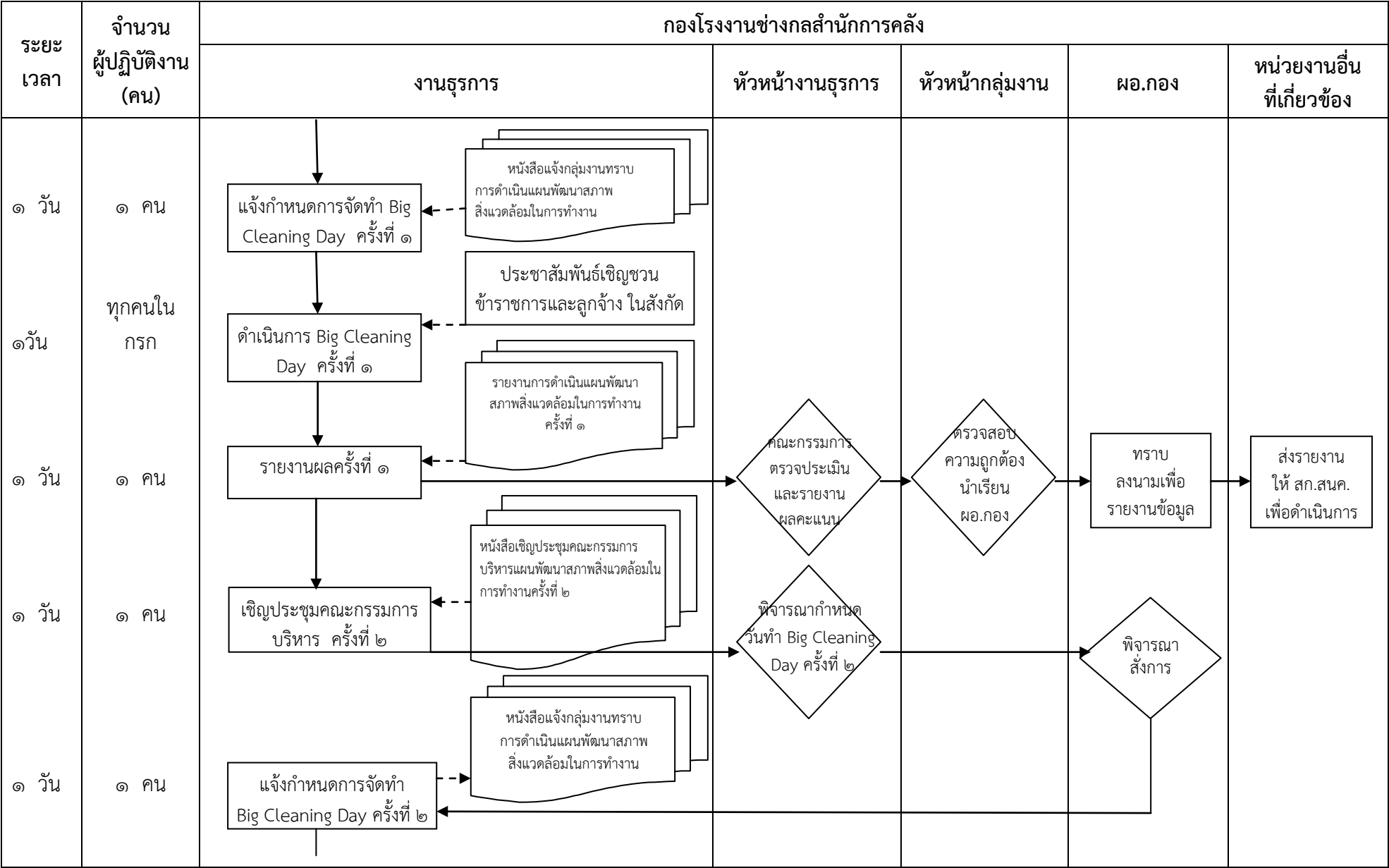




แผนผังกระบวนการงาน

๑.๒ กระบวนการบริหารงานทั่วไป๑.๒.๕ กระบวนการย่อยการดำเนินการแผนพัฒนาสภาพสิ่งแวดล้อมในการทำงาน

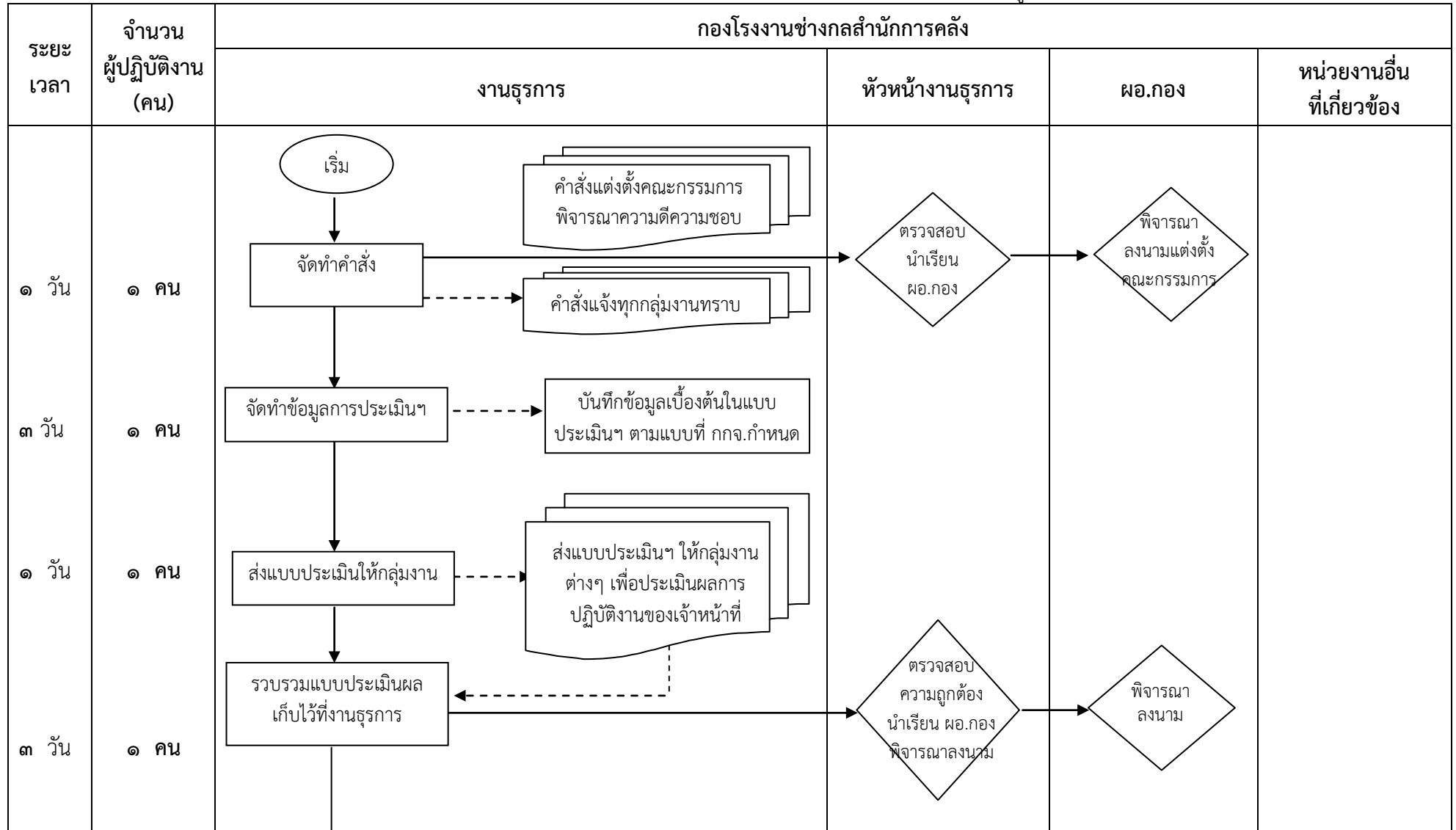


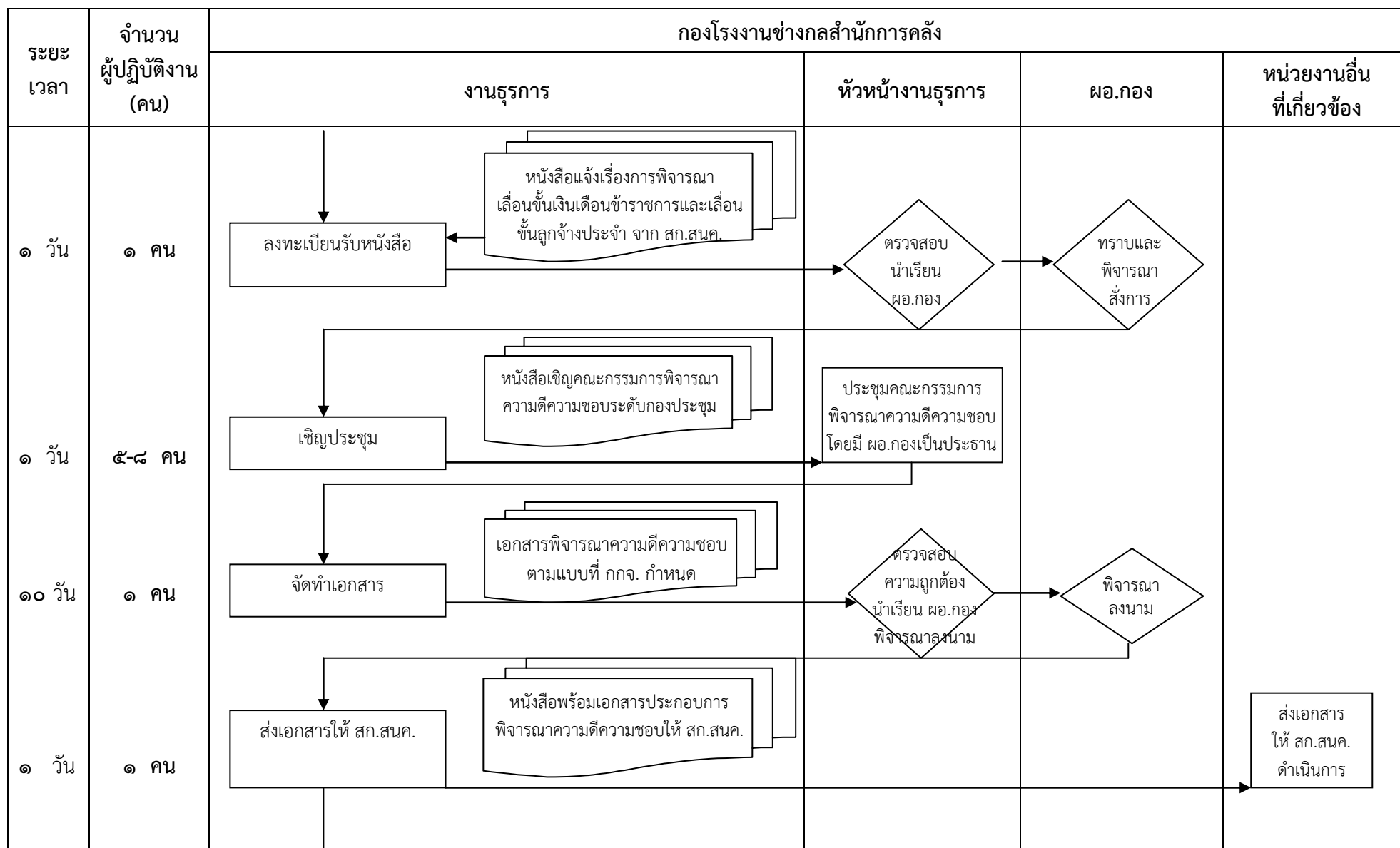


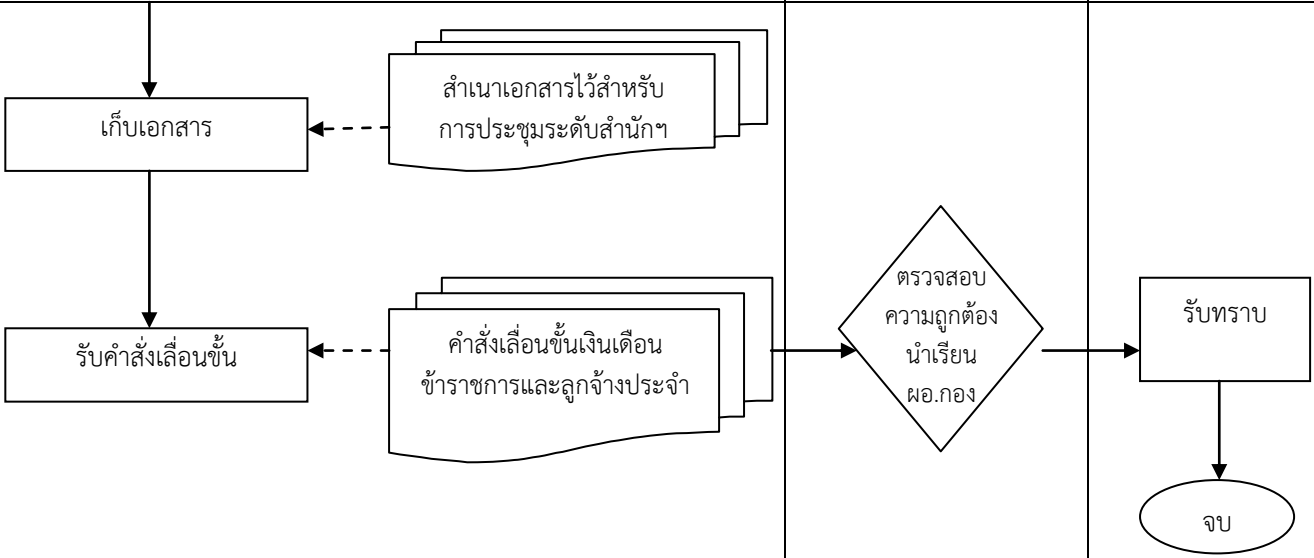
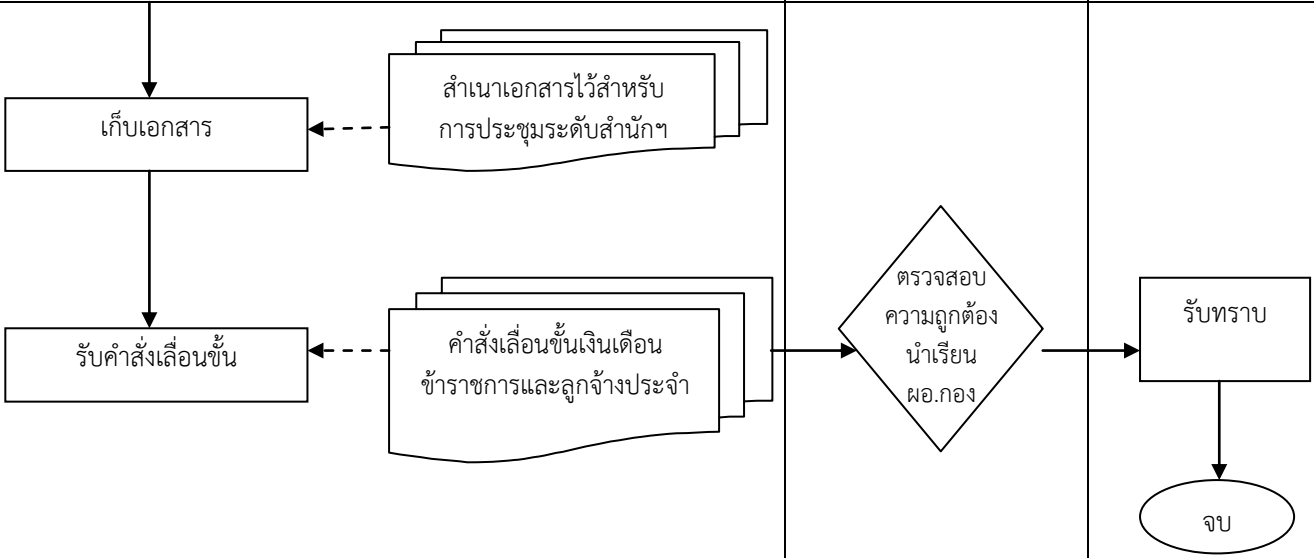
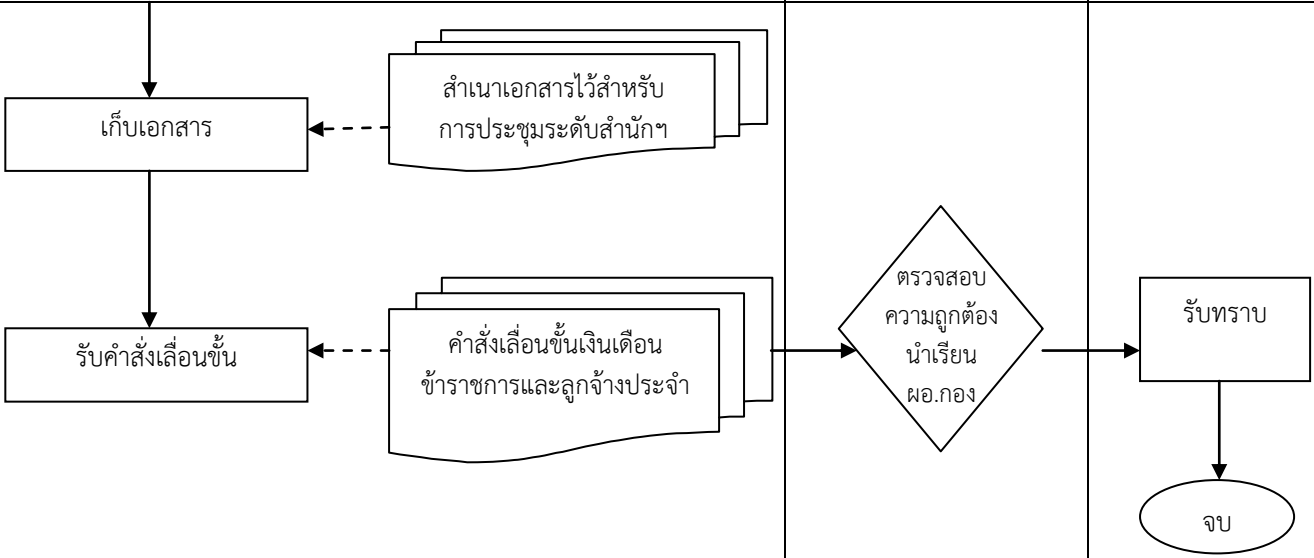
ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองโรงงานช่างกลสำนักการคลัง				
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	ทุกคน ใน กรก	<pre>graph TD; A[ดำเนินการ Big Cleaning Day ครั้งที่ ๒] --> B[ประชาสัมพันธ์เชิญชวน ข้าราชการและลูกจ้าง ในสังกัด]; A --> C[รายงานผลการดำเนินงานพัฒนา สภาพสิ่งแวดล้อมในการ ทำงานครั้งที่ ๒]; C --> D[รายงานผลครั้งที่ ๒];</pre>				
๓ วัน	๑คน					

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๒ กระบวนการบริหารงานทั่วไป๑.๒.๖ กระบวนการย่อยการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

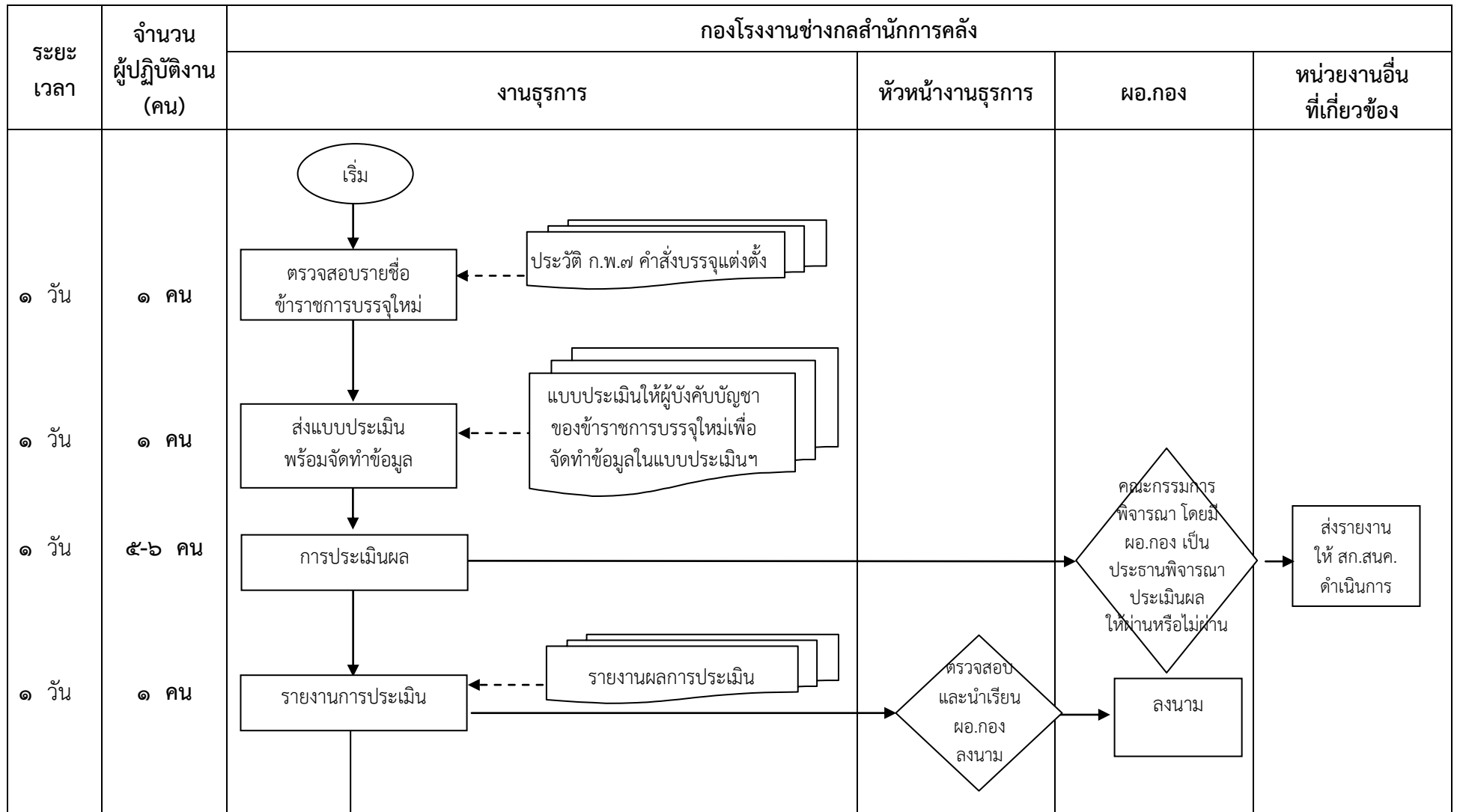




ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองโรงงานช่างกลสำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	 <pre> graph TD A[เก็บเอกสาร] --> B[รับคำสั่งเลื่อนชั้น] B --> C{ตรวจสอบความถูกต้อง นำเรียนผอ.กอง} C --> D[รับทราบ] D --> E([จบ]) F[สำเนาเอกสารไว้สำหรับ การประชุมระดับสำนักฯ] -.-> A G[คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน ข้าราชการและลูกจ้างประจำ] -.-> B </pre>			
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

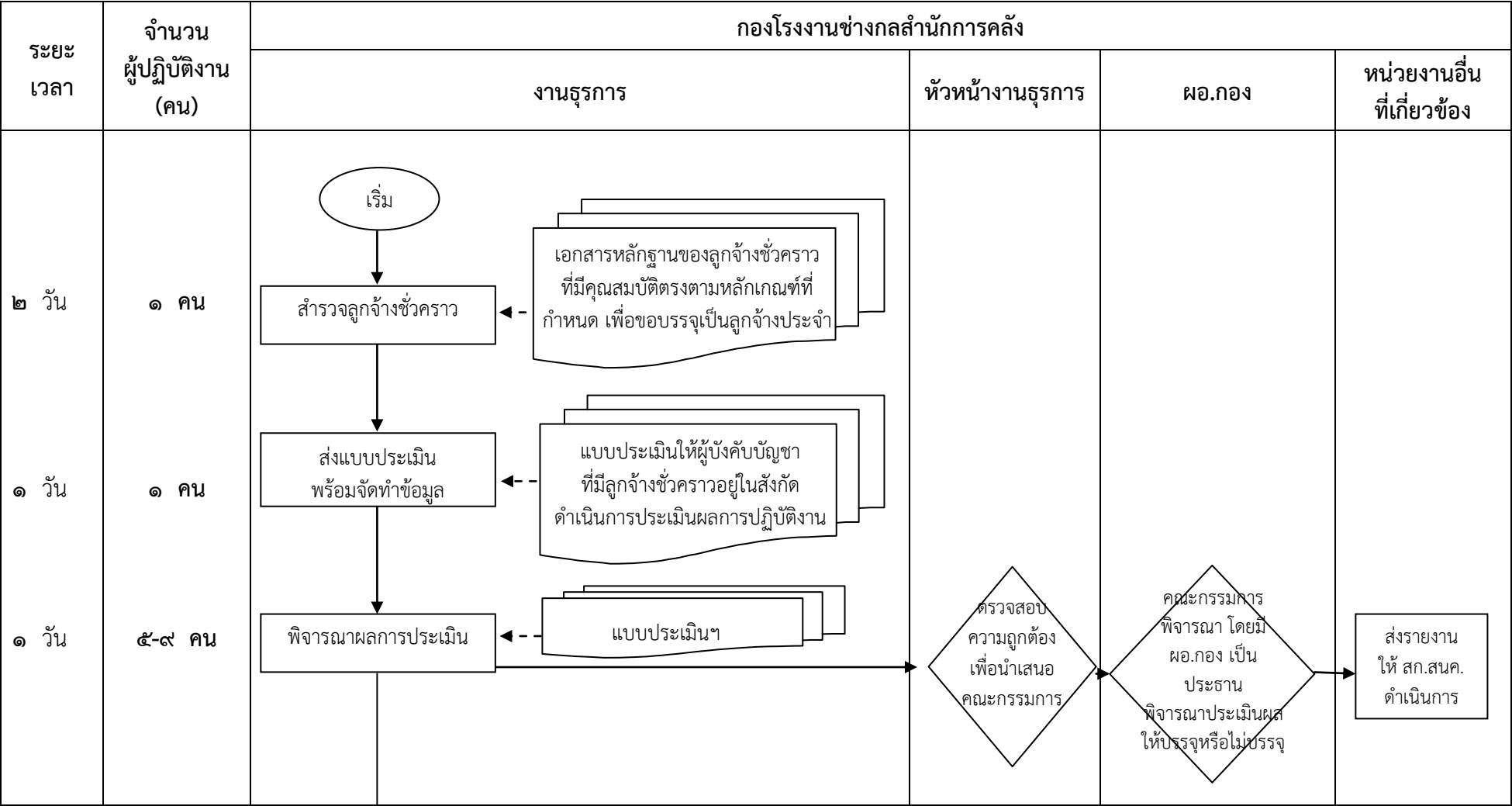
๑.๒ กระบวนการบริหารงานทั่วไป๑.๒.๗ กระบวนการนยอยการดำเนินการพันทลองราชการของข้าราชการบรรจุใหม่



ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองโรงงานช่างกลสำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre>graph LR; Start(()) --> A[รับคำสั่งพัน ทดลองราชการ]; A --> B{ตรวจสอบ และนำเรียน ผอ.กอง}; B --> C[รับทราบ]; C --> D((จบ)); B -.-> E[รับคำสั่งพันทดลองปฏิบัติราชการ และแจ้งให้ผู้มีรายชื่อทราบ]; E -.-> A;</pre>			- สก.สนค.

แผนผังกระบวนการงาน

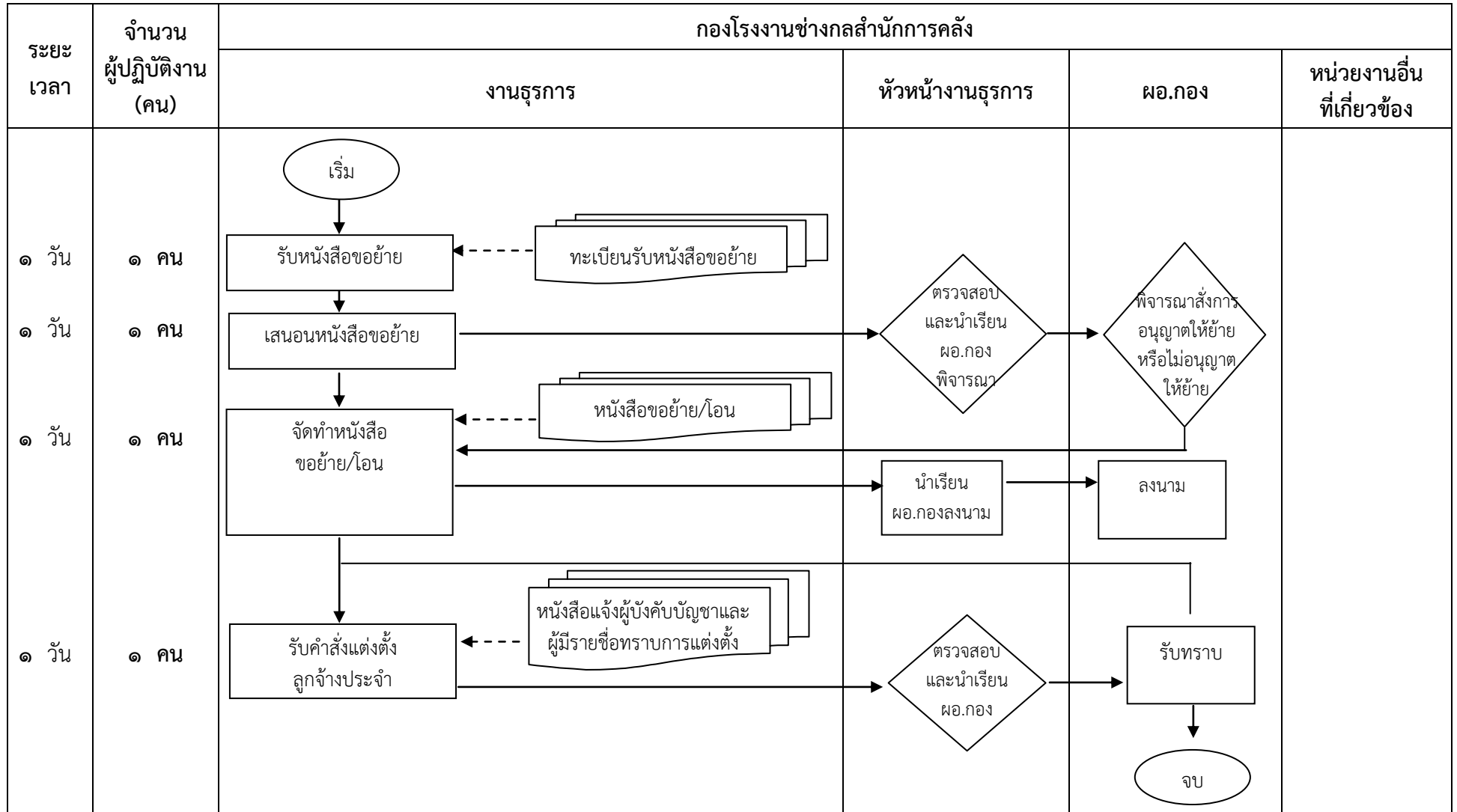
๑.๒ กระบวนการบริหารงานทั่วไป๑.๒.๘ กระบวนการย่อยการขอบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ



ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองโรงงานช่างกลสำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				

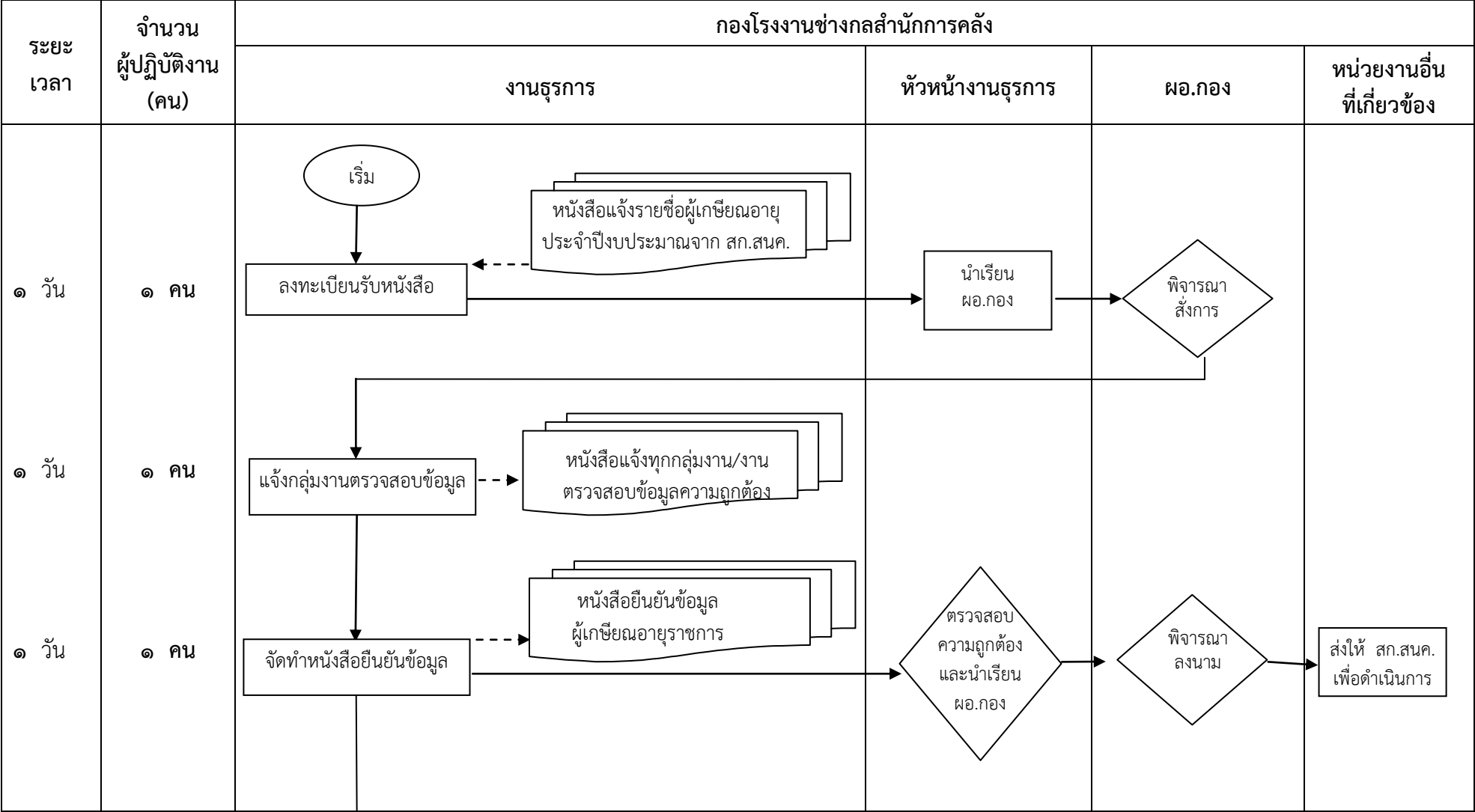
แผนผังกระบวนการงาน

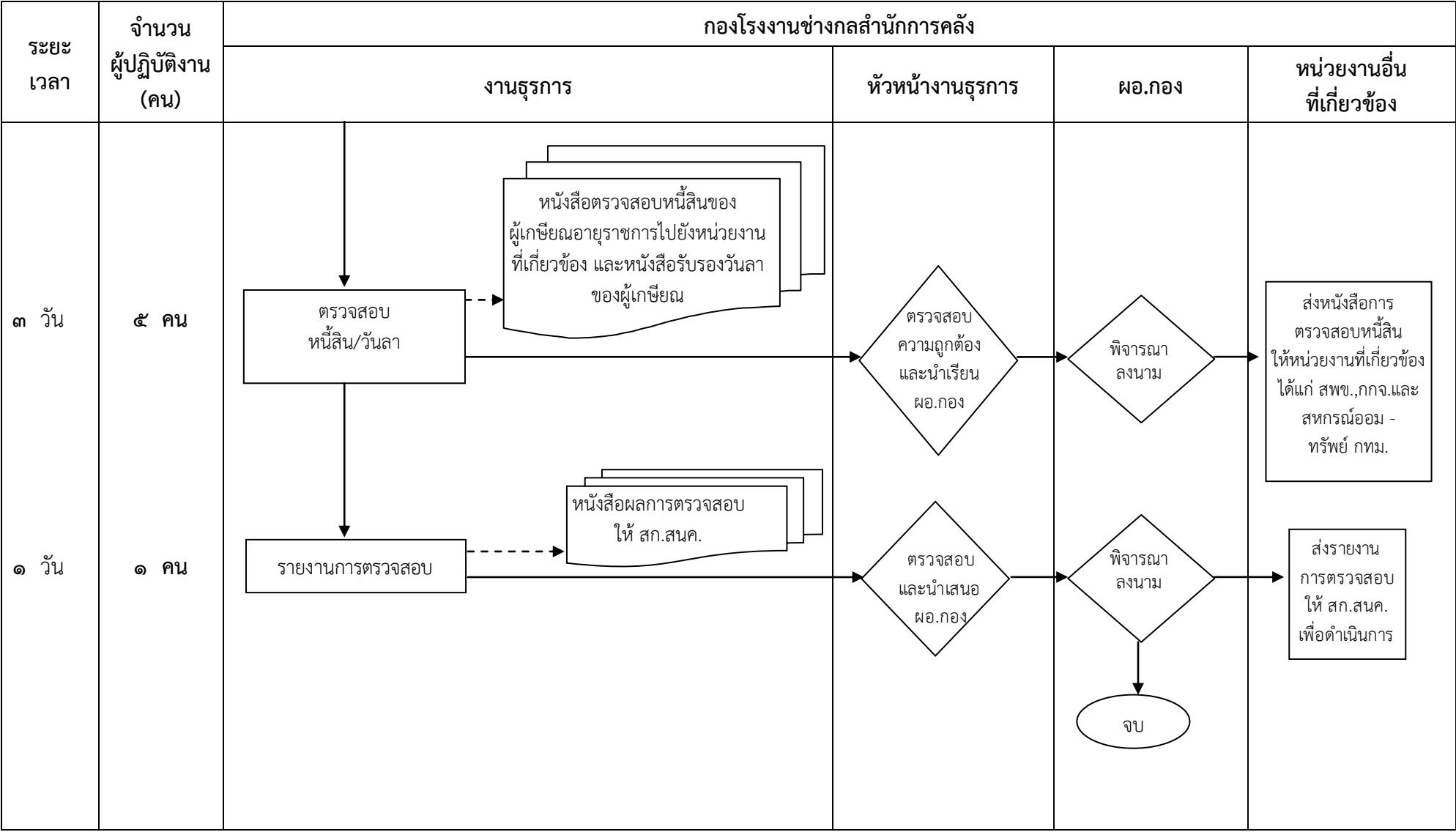
๒ กระบวนการบริหารงานทั่วไป๑.๒.๙ กระบวนการย่อยการดำเนินการขอย้าย/โอน



แผนผังกระบวนการงาน

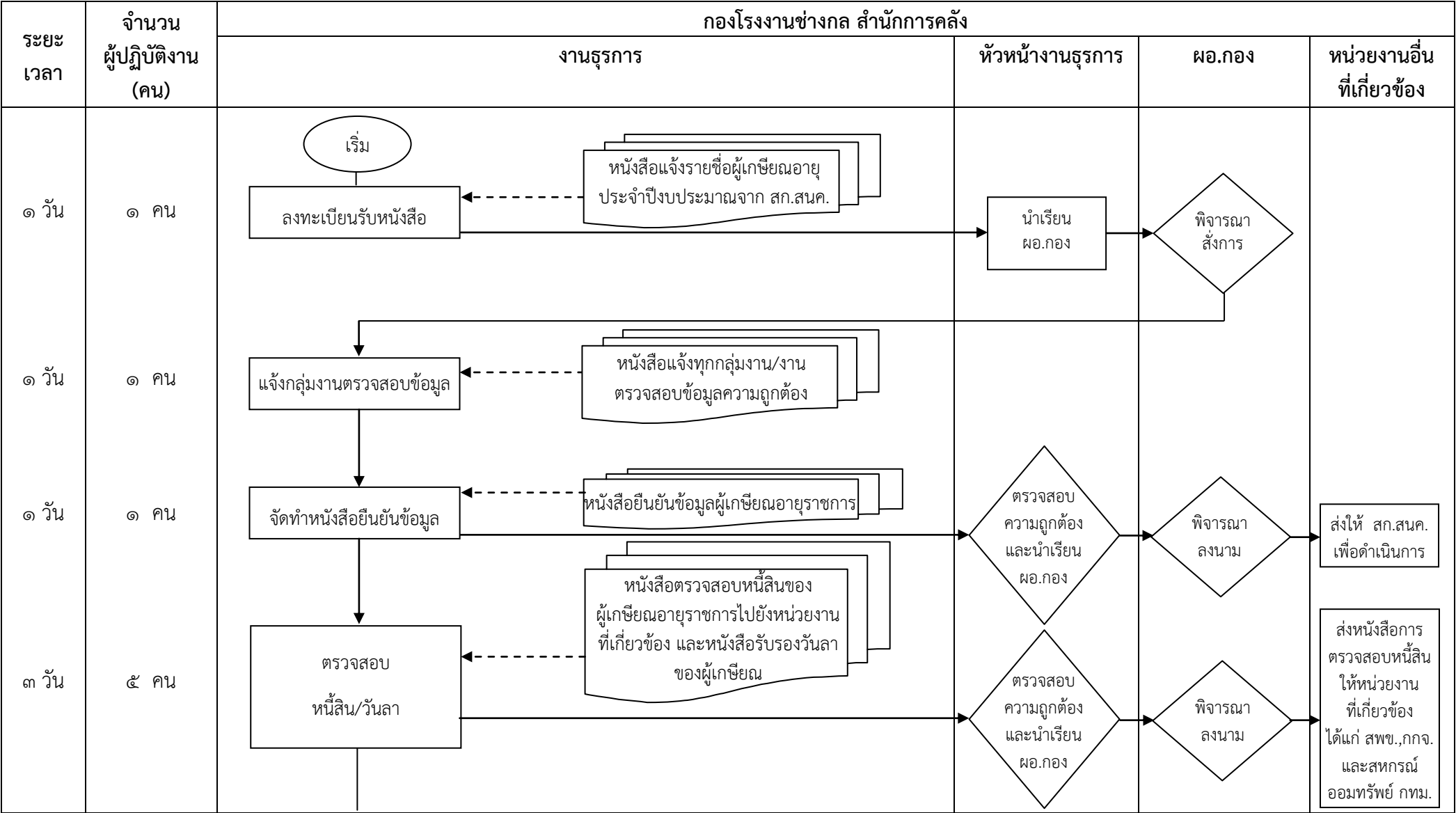
๒ กระบวนการบริหารงานทั่วไป๑.๒.๑๐ กระบวนการย่อยการดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ





แผนผังกระบวนการงาน

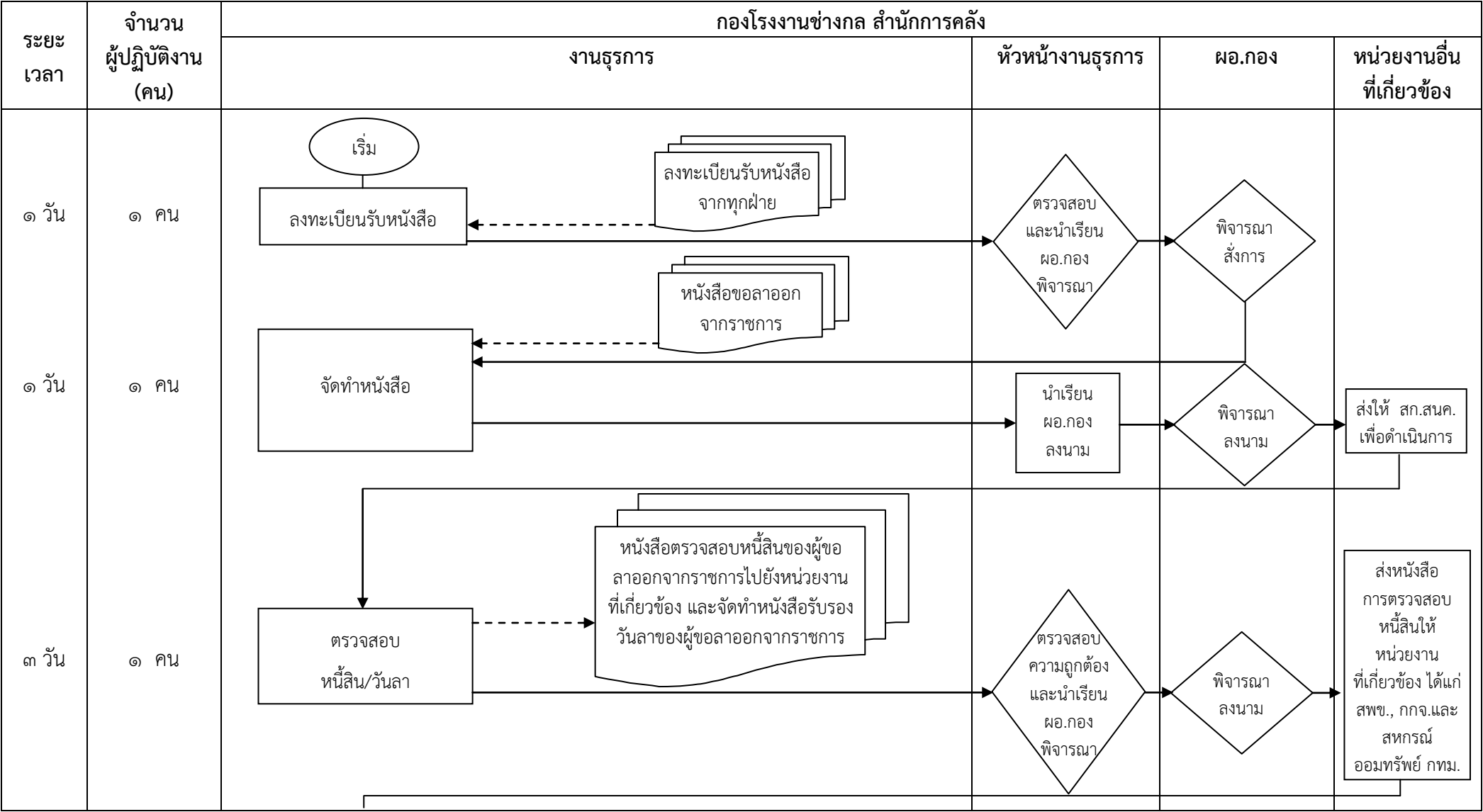
๑.๒ กระบวนการบริหารงานทั่วไป๑.๒.๑๐.กระบวนการงานย่อยการดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ.



ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	รายงานการตรวจสอบ หนังสือแจ้งผลการ ตรวจสอบให้ สก.สนค.	ตรวจสอบ และนำเสนอ ผอ.กอง	พิจารณา ลงนาม จบ	ส่งรายงาน ผลการตรวจสอบ ให้ สก.สนค. เพื่อดำเนินการ

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๒ กระบวนการบริหารงานทั่วไป๑.๒.๑๑.กระบวนการนยอยการขอลาออกจากราชการ



ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	รายงานการตรวจสอบ หนังสือแจ้งผลการ ตรวจสอบให้ สก.สนค.	ตรวจสอบ และนำเสนอ ผอ.กอง	พิจารณา ลงนาม	ส่งรายงาน ผลการตรวจสอบ ให้ สก.สนค. เพื่อดำเนินการ จบ

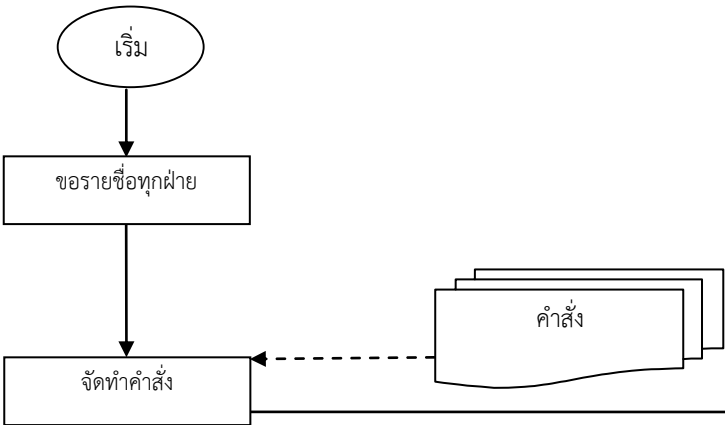
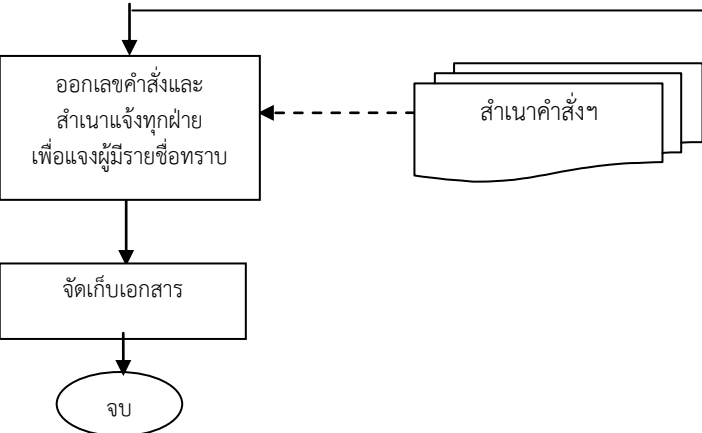
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๒ กระบวนการบริหารงานทั่วไป๑.๒.๑๒...กระบวนการลดโทษทางวินัย.

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ได้รับรายงาน รายงานการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ หรือได้รับรายงานจาก ผอ.กอง หรือหัวหน้า ฝ่ายให้ดำเนินการทางวินัยกับผู้กระทำ ผิดวินัยนั้น			
๑ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือแจ้ง การกระทำผิดวินัย หนังสือรายงานการกระทำ ผิดวินัยของเจ้าหน้าที่	ตรวจสอบ และนำเสนอ	พิจารณา สั่งการ	
๑ วัน	๑ คน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะ- กรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง	ตรวจสอบและ พิจารณานำเรียน ผอ.กอง	พิจารณา ลงนาม	
๑ วัน	๑ คน	คณะกรรมการฯ บันทึก การสอบสวน บันทึก (ปค.๑๔)			- คณะกรรมการ - ผู้ให้ถ้อยคำที่ เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับผู้ถูก กล่าวหา

แผนผังกระบวนการงาน

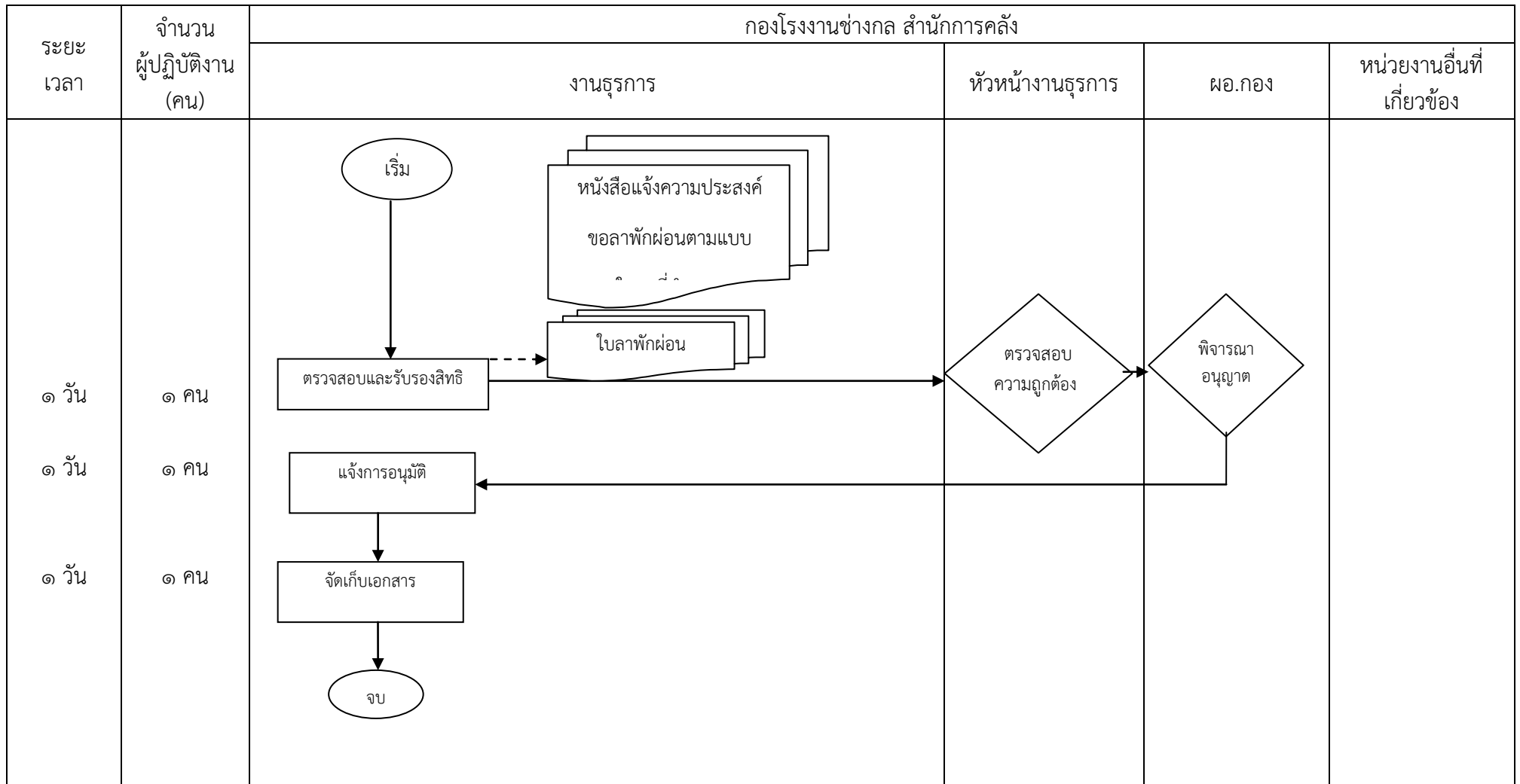
๑.๒ กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๑.๒..๑๓ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่ง

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน		ตรวจสอบ ความถูกต้อง	พิจารณา ลงนาม	
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๒. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๑.๒.๑๔.....กระบวนการงานย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๓

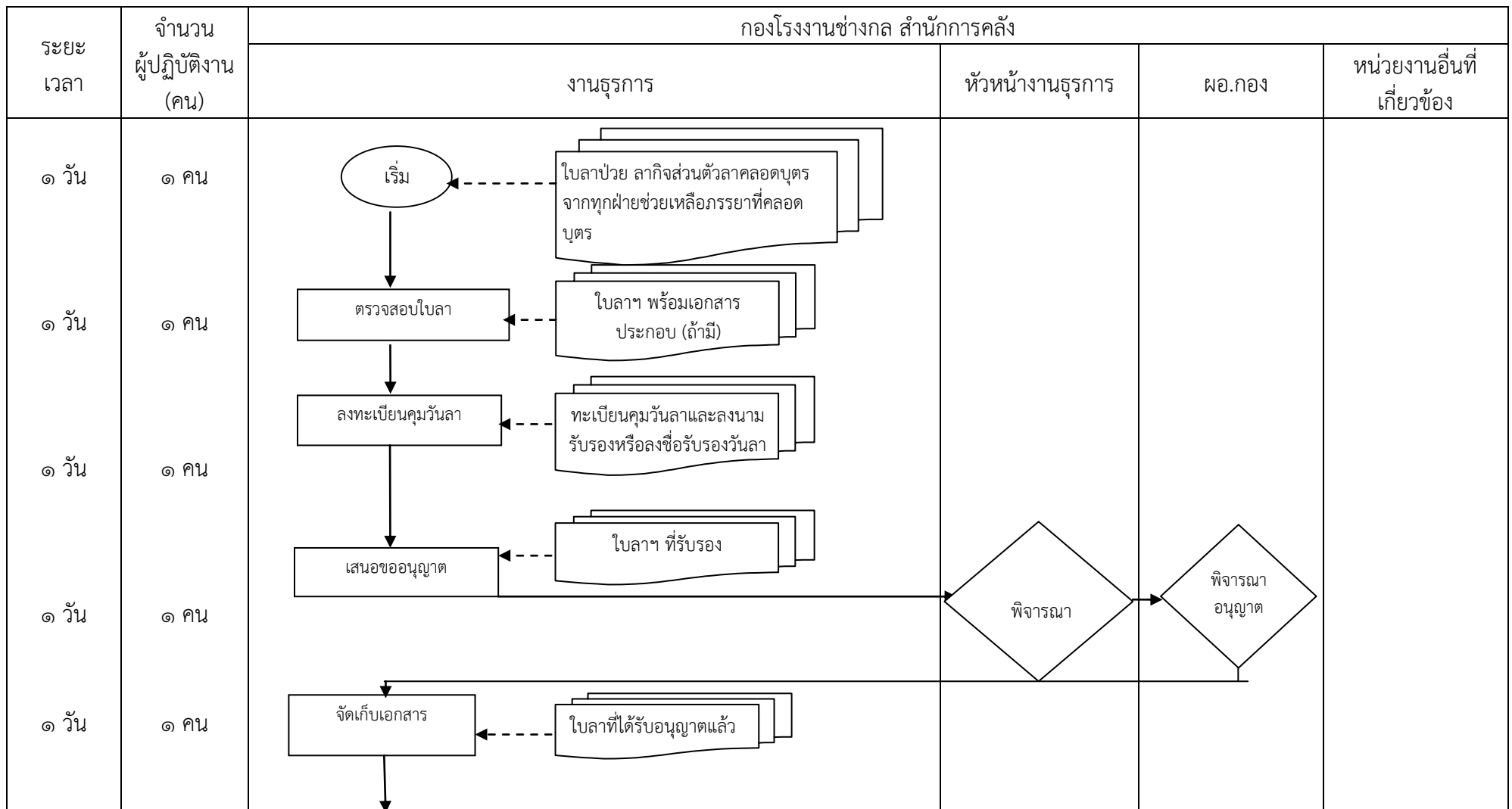
..... - การลาพักผ่อน



แผนผังกระบวนการงาน

๑.๒. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๑.๒.๑๔.....กระบวนการงานย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๓

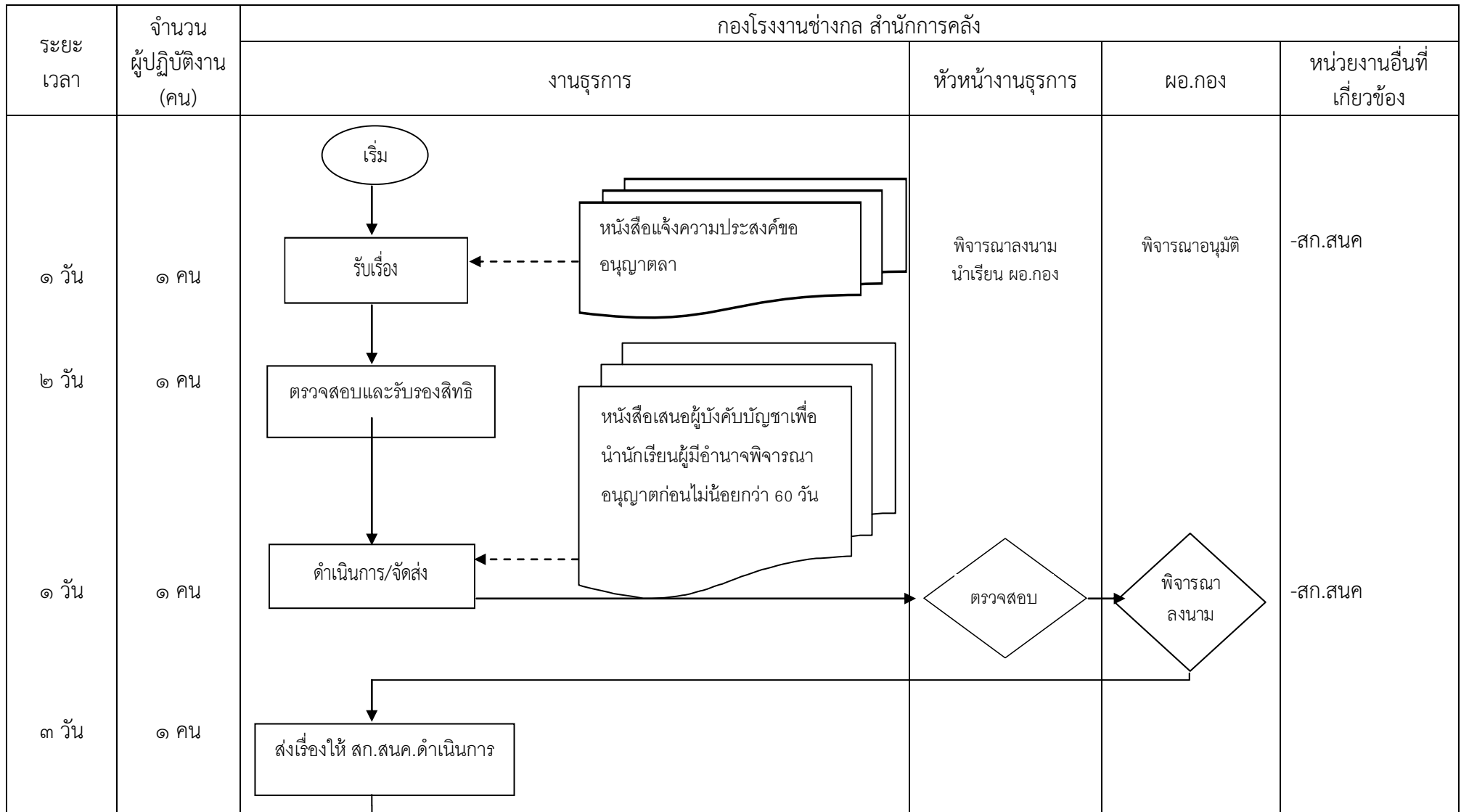
- การลาป่วย ลากิจ และลาคลอด ลาช่วยเหลือภรรยาคลอดบุตร เข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับเลือกเตรียมพล ศึกษาฝึกอบรมปฏิบัติการ วิจัย หรือดูงาน ปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ติดตามคู่สมรส พื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ



ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre>graph TD; A[] --> B[จัดทำรายงานประจำเดือน]; B -.-> C[รายงานการลาประจำเดือน]; C --> D{ตรวจสอบความถูกต้อง}; D --> E{พิจารณาลงนาม}; E --> F[จัดเก็บเอกสาร]; F --> G((จบ));</pre>	ตรวจสอบ ความถูกต้อง	พิจารณา ลงนาม	
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

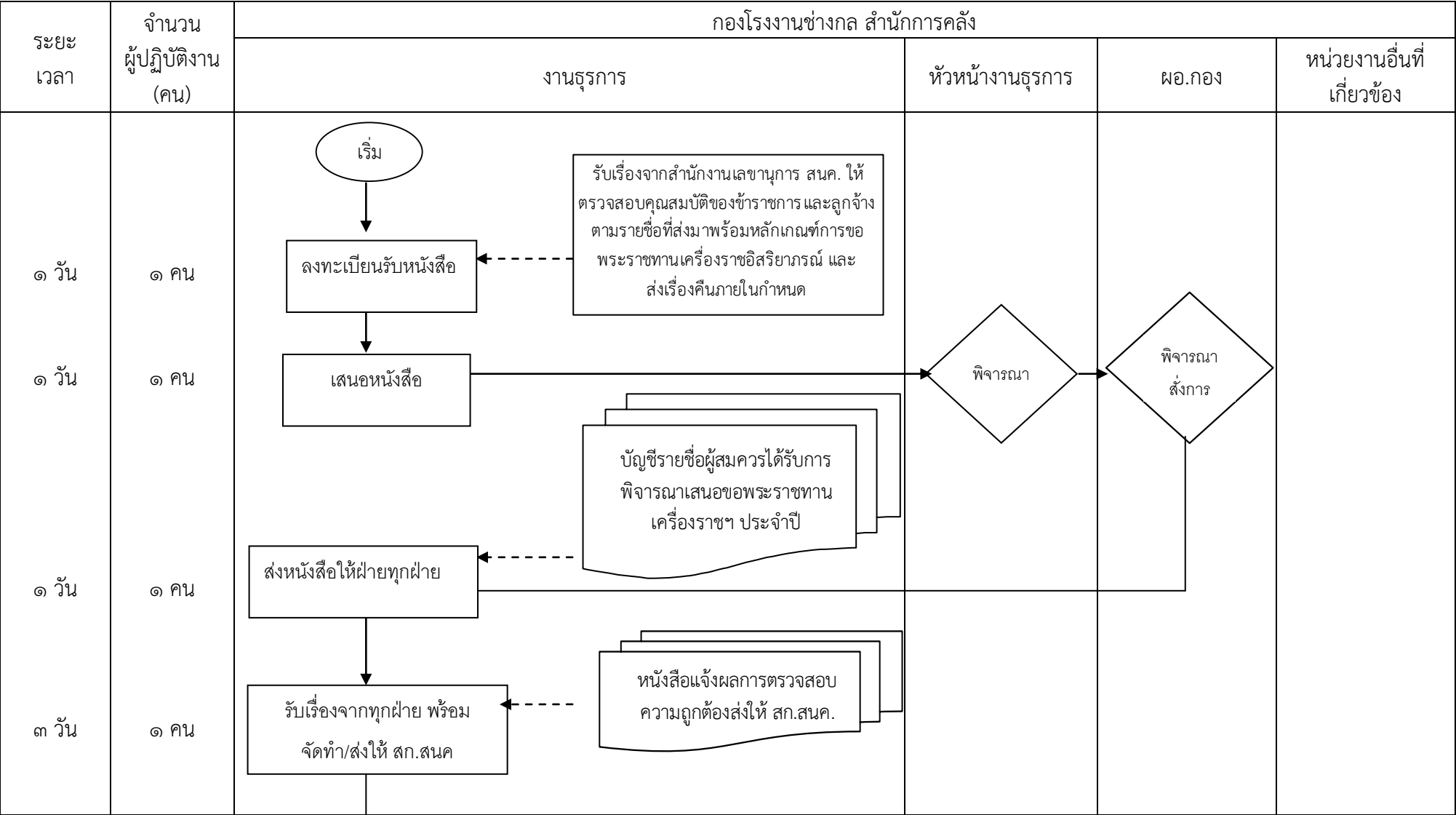
๑.๒ กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๑.๒..๑๔.กระบวนการนยอยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
-การลาอุปสมบทหรือลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจย์



ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองโรงงานช่างกล สำนักงานคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				-สก.สนค.
๒ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

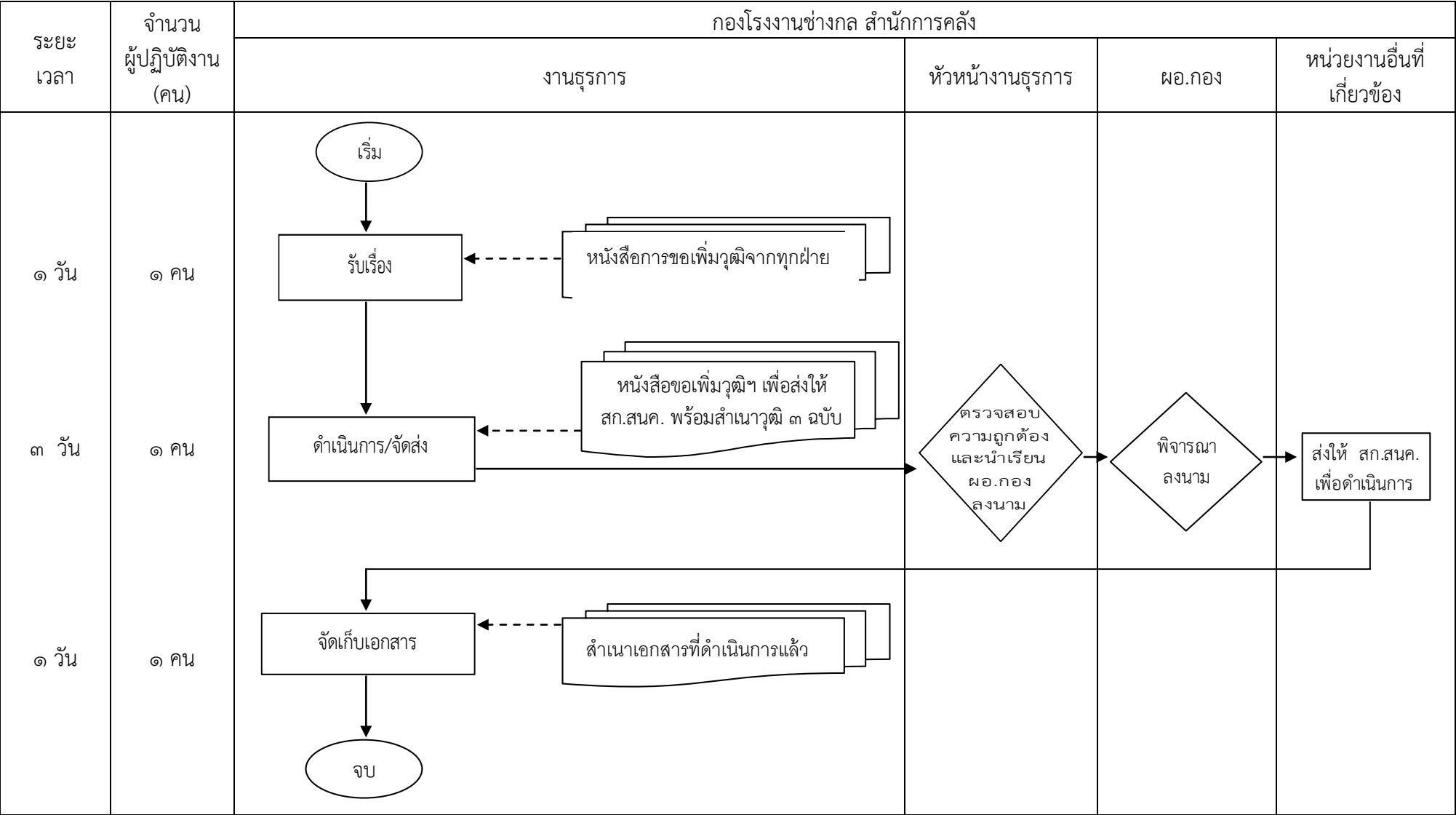
๑.๒ กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๑.๒.๑๕ กระบวนการย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre>graph LR; A[ดำเนินการรายงาน] --> B{ตรวจสอบและนำเสนอ
ผอ.กอง}; B --> C{ทราบ
สั่งการ}; C --> D[ส่งให้ สก.
สนค เนินการ]; A --> E[จัดเก็บเอกสาร]; E --> F((จบ))</pre>			
๑ วัน	๑ คน				

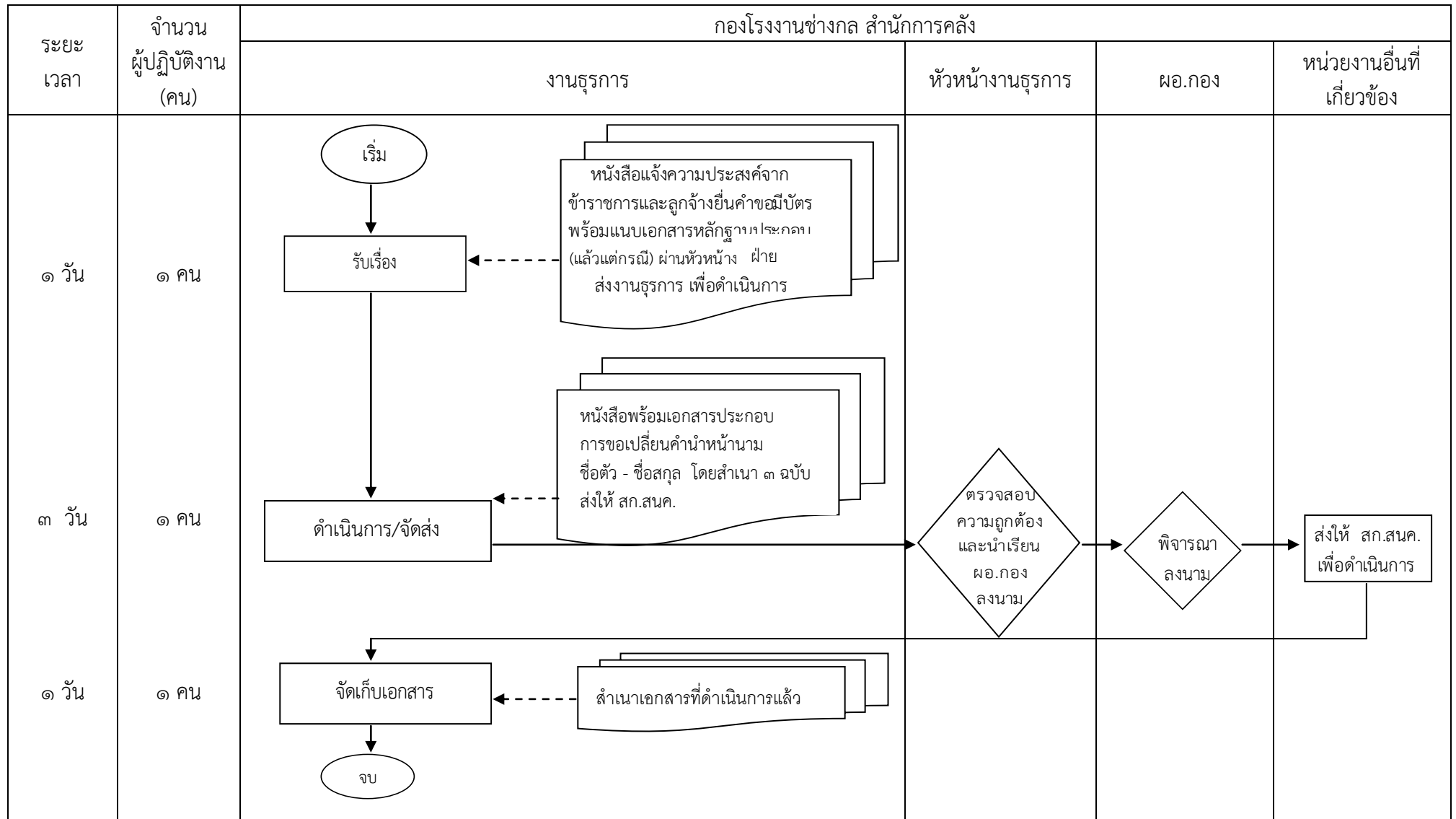
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๒ กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๑.๒..๑๖กระบวนการย่อยการขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติระเบียบ.ก.พ..๗



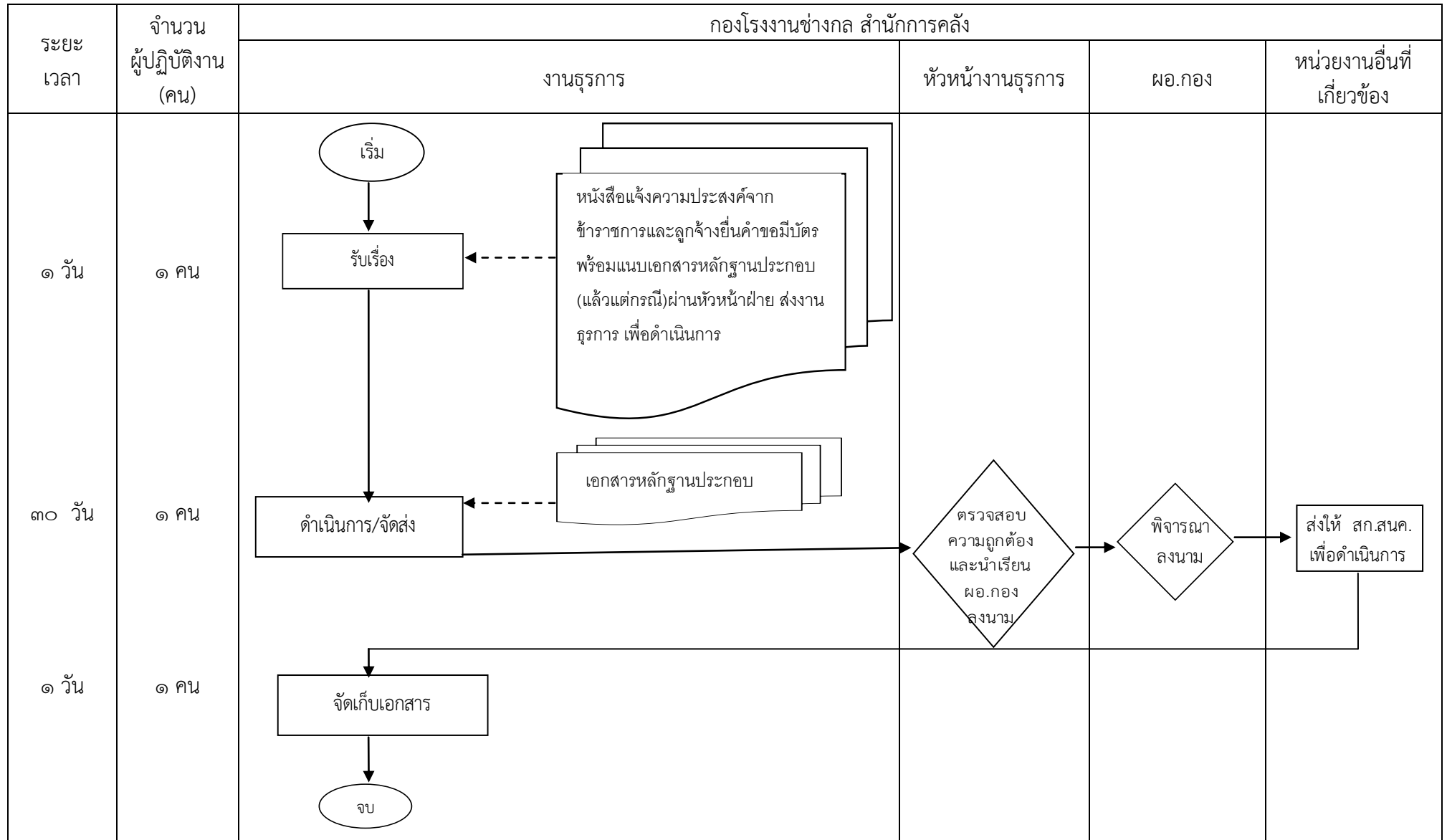
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๒ กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๑.๒.๑๗กระบวนการขอย่อยการขอเปลี่ยนค่านำหนันาม...ชื่อตัว-ชื่อสกุล



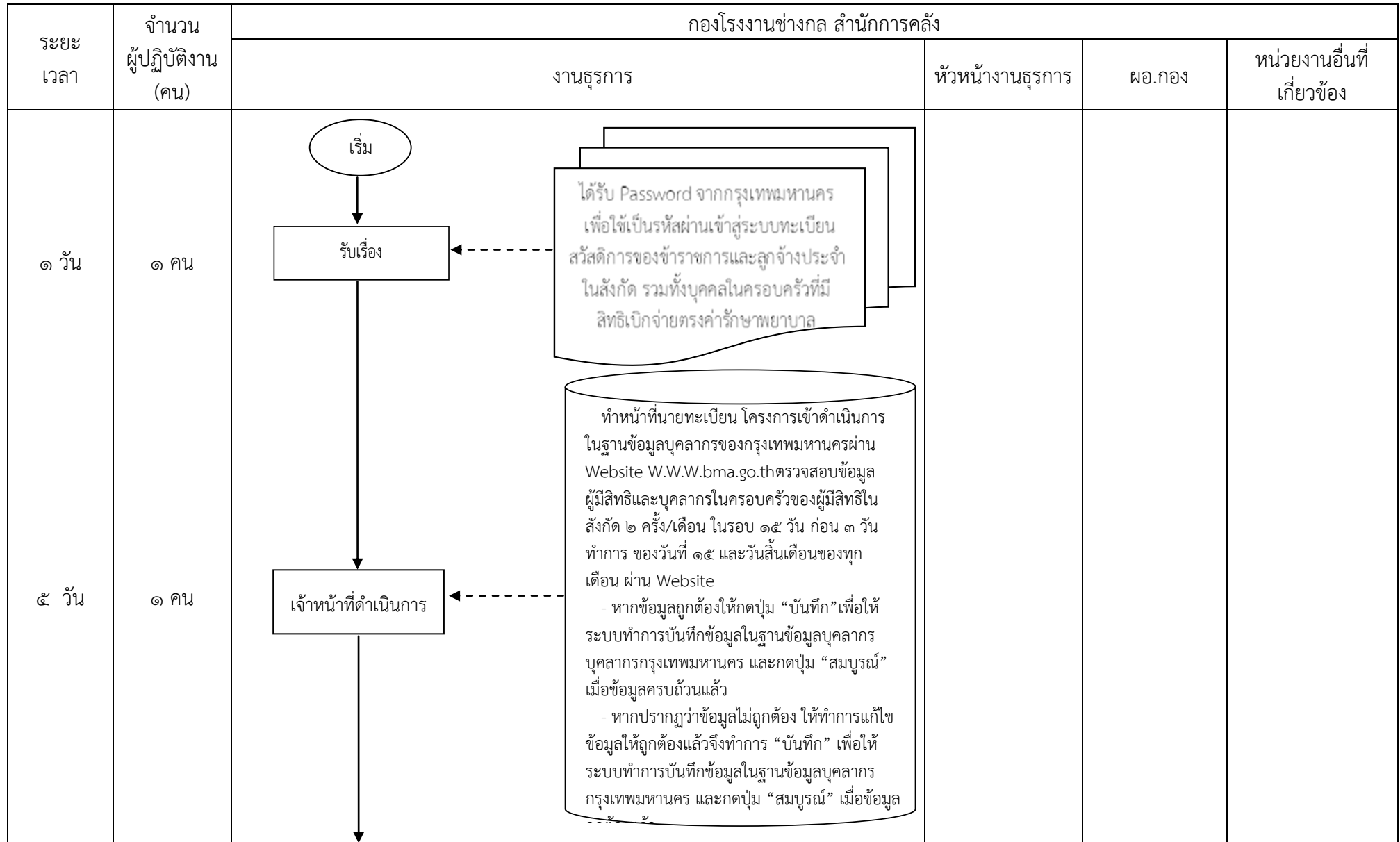
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๒ กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๑.๒.๑๘กระบวนการนยอยการขอมินัตรประจำตัวของข้าราชการ และลูกจ้าง



แผนผังกระบวนการงาน

๑.๒ กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๑.๒.๑๙กระบวนการย่อนายทะเบียนโครงการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล



แผนผังกระบวนการงานด้านการบริหารงบประมาณรายจ่าย กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ

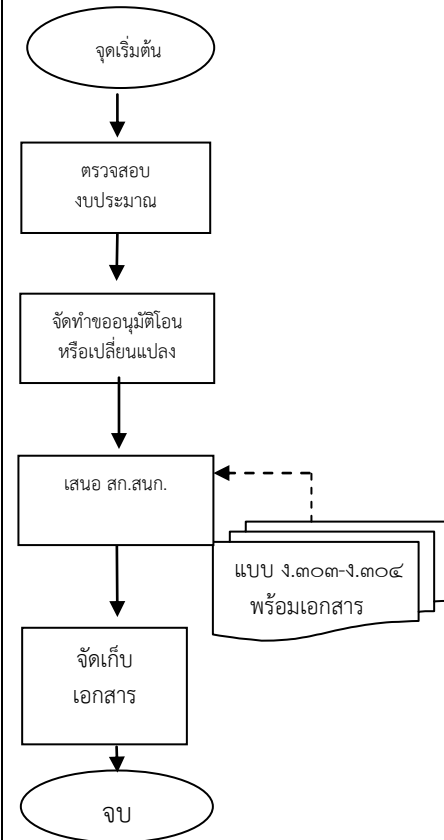
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายควบคุมระบบการซ่อม	ฝ่ายซ่อมบำรุง	ฝ่ายวิศวกรรม	ฝ่ายการเงิน			
					ทรัพย์สินยานพาหนะ และพัสดุ	การเงินและงบประมาณ	จัดหาพัสดุ	ตรวจสอบและ ใบสำคัญ
๑ วัน	๑ คน					<pre>graph TD; A([จุดเริ่มต้น]) --> B[รวบรวมค่าขอ งบประมาณ]; B --> C[จัดประชุม]; C --> D[จัดทำคำขอตั้ง งบประมาณ]; D --> E[รวบรวมส่ง สก. สนค. ดำเนินการ]; E --> F[จัดเก็บเอกสาร รวบรวมประชุมชี้แจง]; F --> G([จบ]); H[แบบ จ.๑๐๑- จ.๑๑๓] -.-> E;</pre>		
๕ วัน	๒ คน							
๑ วัน	๑๕ คน							
๕ วัน	๒ คน							
๑ วัน	๑ คน							

แผนผังกระบวนการงานด้านการบริหารงบประมาณรายจ่าย กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ การขออนุมัติเงินประจำงวด

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายควบคุมระบบการซ่อม	ฝ่ายซ่อมบำรุง	ฝ่ายวิศวกรรม	ฝ่ายการเงิน			
					ทรัพย์สินยานพาหนะ และพัสดุ	การเงินและงบประมาณ	จัดหาพัสดุ	ตรวจสอบและ ใบสำคัญ
๑ วัน	๑ คน					<pre>graph TD; A([จุดเริ่มต้น]) --> B[ลงทะเบียนคุม งบประมาณ]; B --> C[การขออนุมัติเงิน ประจำงวด]; C --> D[เสนอ สก.สนค.]; D --> E[จัดเก็บ เอกสาร]; E --> F([จบ]); G[แบบ ง.๓๐๑ พร้อมเอกสารต่างๆ] -.-> D;</pre>		
๑ วัน	๑ คน							
๑ วัน	๑ คน							
๑ วัน	๑ คน							
๑๐ นาที	๑ คน							

แผนผังกระบวนการงานด้านการบริหารงบประมาณรายจ่าย กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายควบคุมระบบการซ่อม	ฝ่ายซ่อมบำรุง	ฝ่ายวิศวกรรม	ฝ่ายการเงิน			
					ทรัพยากรสินยานพาหนะ และพัสดุ	การเงินและงบประมาณ	จัดหาพัสดุ	ตรวจสอบและ ใบสำคัญ
๑ วัน	๑ คน					จุดเริ่มต้น		
๑ วัน	๑ คน					ตรวจสอบ งบประมาณ		
๑ วัน	๑ คน					จัดทำขออนุมัติโอน หรือเปลี่ยนแปลง		
๑ วัน	๑ คน					เสนอ สก.สนก.		
๑๐ นาที	๑ คน					จัดเก็บ เอกสาร		
						จบ		



แผนผังกระบวนการงานด้านการบริหารงบประมาณรายจ่าย กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ การกันเงินไว้เบิกใช้เลื่อนปีและการขยายเวลากันเงินเลื่อนปี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายควบคุมระบบการซ่อม	ฝ่ายซ่อมบำรุง	ฝ่ายวิศวกรรม	ฝ่ายการเงิน			
					ทรัพย์สินยานพาหนะ และพัสดุ	การเงินและงบประมาณ	จัดหาพัสดุ	ตรวจสอบและใบสำคัญ
๑ วัน	๑ คน					<pre> graph TD A([จุดเริ่มต้น]) --> B[ตรวจสอบการเบิกจ่าย] B --> C[จัดทำกันเงินและขยายเวลากันเงิน] C --> D[เสนอ สก.สนค.] E[หนังสือพร้อมรายละเอียดประกอบ] --> D D --> F[จัดเก็บเอกสาร] F --> G([จบ]) </pre>		
๑ วัน	๑ คน							
๑ วัน	๑ คน							
๑ วัน	๑ คน							
๑๐ นาที	๑ คน							

แผนผังกระบวนการงานด้านการบริหารงบประมาณรายจ่าย กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ การควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายควบคุมระบบการซ่อม	ฝ่ายซ่อมบำรุง	ฝ่ายวิศวกรรม	ฝ่ายการเงิน			
					ทรัพย์สินยานพาหนะ และพัสดุ	การเงินและงบประมาณ	จัดหาพัสดุ	ตรวจสอบและ ใบสำคัญ
๑ วัน	๑ คน					<pre>graph TD; A([จุดเริ่มต้น]) --> B[ตรวจสอบงบประมาณ]; B --> C[บันทึกใบเสนอทะเบียนคุม งบประมาณ]; C --> D[บันทึกเงินประจำงวด]; D --> E[กันเงินงบประมาณ]; E --> F[บันทึกค่าใช้จ่าย]; F --> G[จัดทำรายงานส่ง สก.สนค.]; G --> H[จัดเก็บเอกสาร]; H --> I([จบ]);</pre>		
๑ วัน	๑ คน							
๑ วัน	๑ คน							
๑ วัน	๑ คน							
๑ วัน	๑ คน							
๑ วัน	๑ คน							
๑๐ นาที	๑ คน							

แผนผังกระบวนการงานด้านการบริหารงบประมาณรายจ่าย กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายควบคุมระบบการซ่อม	ฝ่ายซ่อมบำรุง	ฝ่ายวิศวกรรม	ฝ่ายการเงิน			
					ทรัพย์สินยานพาหนะ และพัสดุ	การเงินและงบประมาณ	จัดหาพัสดุ	ตรวจสอบและใบสำคัญ
๑๐ นาที	๓ คน					<pre> graph TD A([จุดเริ่มต้น]) --> B[จัดทำเอกสารประกอบฎีกา] B --> C[จัดทำใบขอเบิกพร้อม ใบสำคัญประกอบฎีกา] D[แบบ ๖ และ ใบขอเบิก] --> C C --> E[ลงหักงบประมาณ ในสมุดทะเบียน คุมงบประมาณ] E --> F[เสนอ สก.สนค.] F --> G([จบ]) </pre>		
๒-๓ ชม.	๓ คน							
๑๕ นาที	๓ คน							
๑๐ นาที	๑ คน							
๑๐ นาที	๑ คน							

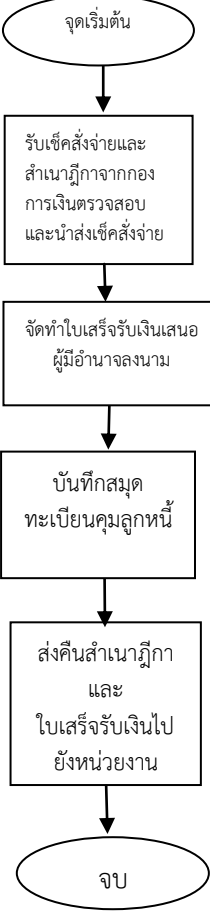
แผนผังกระบวนการงานด้านเงินทุนหมุนเวียน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายควบคุมระบบการซ่อม	ฝ่ายซ่อมบำรุง	ฝ่ายวิศวกรรม	ฝ่ายการเงิน			
					ทรัพย์สินยานพาหนะ และพัสดุ	การเงินและงบประมาณ	จัดหาพัสดุ	ตรวจสอบและใบสำคัญ
๑๐ นาที	๑ คน					จุดเริ่มต้น ตรวจสอบเงินทุน หมุนเวียน		
๑ วัน	๑ คน		รับพัสดุ		รับพัสดุและตัด จ่ายในระบบ LAN		จัดซื้อหรือจัดจ้าง	
๑ วัน	๒ คน					จัดทำฎีกาและหัก บัญชีเงินทุนฯ		ตรวจสอบความ ถูกต้องของฎีกา
๑ วัน	๑ คน					เขียน-จ่ายเช็ค ให้เจ้าหนี้		
๑ วัน	๑ คน							บันทึกบัญชี และจัดทำรายงาน จบ

แผนผังกระบวนการงานด้านเงินทุนหมุนเวียน การแจ้งหนี้ใช้คืนเงินทุนหมุนเวียนกองโรงงานช่างกล

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายควบคุมระบบการซ่อม	ฝ่ายซ่อมบำรุง	ฝ่ายวิศวกรรม	ฝ่ายการเงิน			
					ทรัพย์สินยานพาหนะ และพัสดุ	การเงินและงบประมาณ	จัดหาพัสดุ	ตรวจสอบและ ใบสำคัญ
๑๐ นาที	๑ คน					<pre> graph TD Start([จุดเริ่มต้น]) --> Check[ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร ประกอบใบแจ้งหนี้] Check --> Prepare[จัดใบแจ้งหนี้ขอรับเงิน] Prepare --> Record[บันทึกสมุด ทะเบียนลูกหนี้] Record --> Send[ส่งใบแจ้งหนี้ ขอรับเงินพร้อม เอกสารไปยัง หน่วยงาน] Send --> End([จบ]) </pre>		
๑๐ นาที.	๑ คน							
๓๐ นาที	๑ คน							
๑๐ นาที	๑ คน							
๑-๒ วัน	๑ คน							

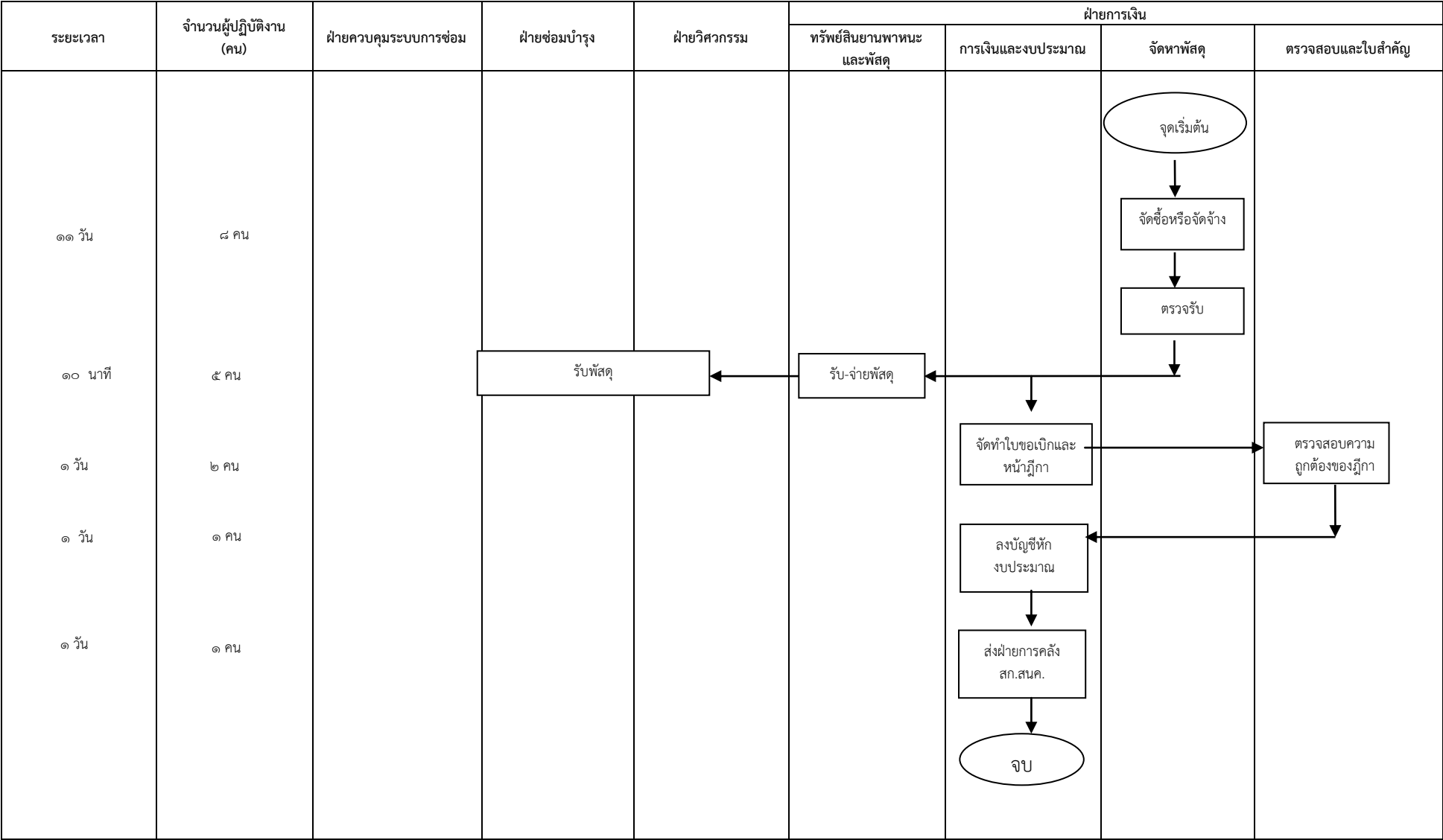
แผนผังกระบวนการงานด้านเงินทุนหมุนเวียน การรับเช็คใช้คืนเงินทุนหมุนเวียนกองโรงงานช่างกล

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายควบคุมระบบการซ่อม	ฝ่ายซ่อมบำรุง	ฝ่ายวิศวกรรม	ฝ่ายการเงิน			
					ทรัพย์สินยานพาหนะ และพัสดุ	การเงินและงบประมาณ	จัดหาพัสดุ	ตรวจสอบและ ใบสำคัญ
๑๐ นาที	๑ คน					 <pre>graph TD; A([จุดเริ่มต้น]) --> B[รับเช็คส่งจ่ายและ สำเนาฎีกาจากกอง การเงินตรวจสอบ และนำส่งเช็คส่งจ่าย]; B --> C[จัดทำใบเสร็จรับเงินเสนอ ผู้มีอำนาจลงนาม]; C --> D[บันทึกสมุด ทะเบียนคุมลูกหนี้]; D --> E[ส่งคืนสำเนาฎีกา และ ใบเสร็จรับเงินไป ยังหน่วยงาน]; E --> F([จบ]); G[แบบ ๖ และ ใบขอเบิก] --> C;</pre>		
๑๐ นาที.	๑ คน							
๓๐ นาที	๑ คน							
๑๐ นาที	๑ คน							
๑-๒ วัน	๑ คน							

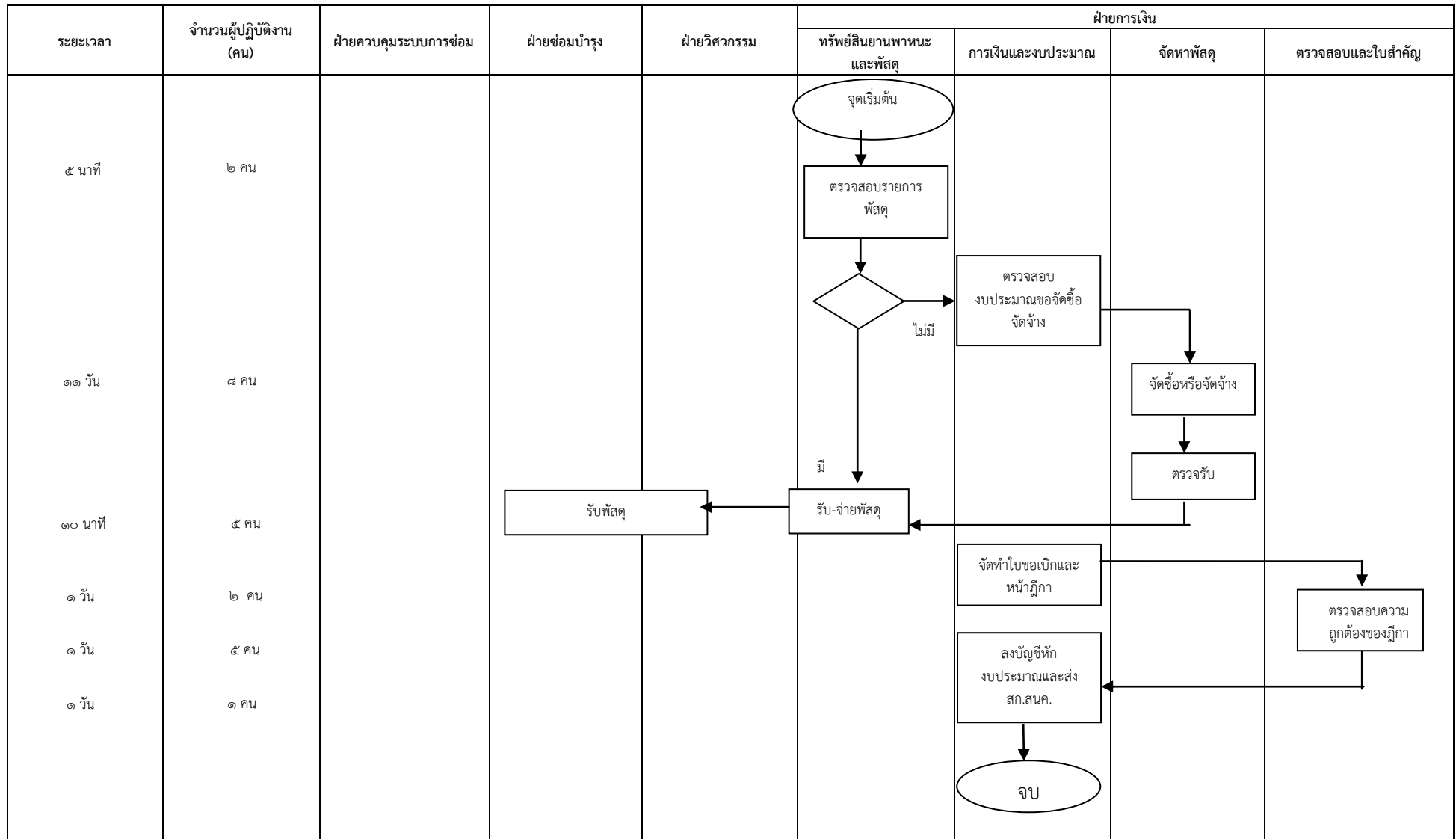
แผนผังกระบวนการงานด้านตรวจสอบฎีกา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายควบคุมระบบการซ่อม	ฝ่ายซ่อมบำรุง	ฝ่ายวิศวกรรม	ฝ่ายการเงิน			
					ทรัพย์สินยานพาหนะ และพัสดุ	การเงินและงบประมาณ	จัดหาพัสดุ	ตรวจสอบและใบสำคัญ
๑ วัน	๕ คน							จุดเริ่มต้น ↓ ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา ↓
๑ วัน	๑ คน					ลงบัญชีหักงบประมาณ ↓		↓
๑ วัน	๑ คน					ส่งฝ่ายการคลัง สก.สนค. ↓ จบ		

แผนผังกระบวนการงานด้านจัดหาพัสดุ



แผนผังกระบวนการงานด้านทรัพย์สิน กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายพัสดุ



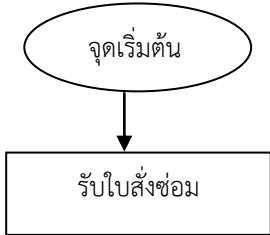
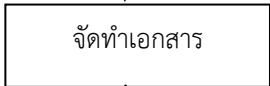
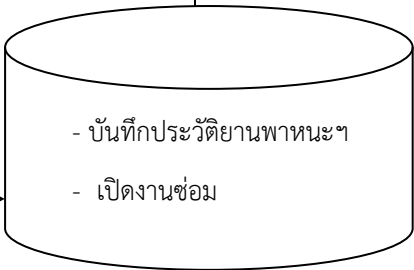
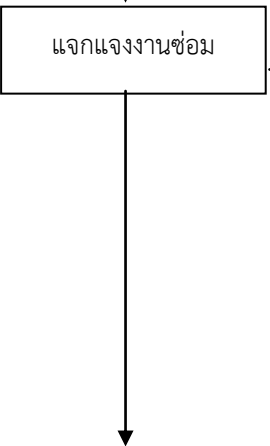
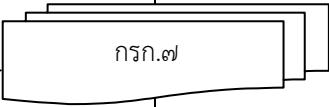
แผนผังกระบวนการงานด้านทรัพย์สิน กระบวนการย่อยการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน

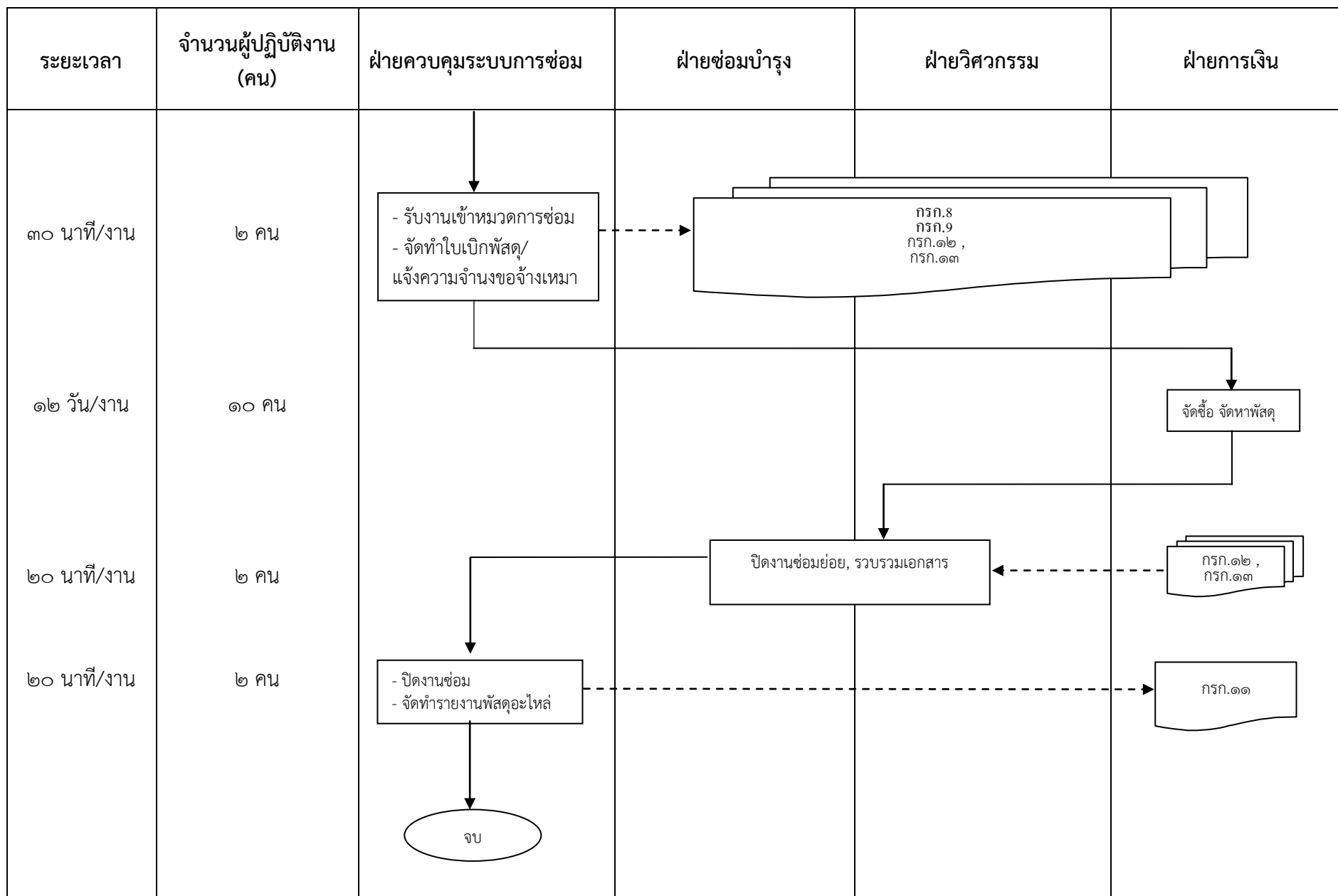
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายควบคุมระบบการซ่อม	ฝ่ายซ่อมบำรุง	ฝ่ายวิศวกรรม	ฝ่ายการเงิน			
					ทรัพย์สินยานพาหนะและ พัสดุ	การเงินและงบประมาณ	จัดหาพัสดุ	ตรวจสอบและใบสำคัญ
๓ ชั่วโมง	๑ คน				จุดเริ่มต้น			
๑ ชั่วโมง	๑ คน				ตรวจสอบและรับ ทรัพย์สินในระบบ MIS			
๑ ชั่วโมง	๑ คน				จัดทำทะเบียนคุม ทรัพย์สิน			
					ลงทะเบียนเลขรหัส ครุภัณฑ์			
					จบ			

แผนผังกระบวนการด้านทรัพย์สิน กระบวนการย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน

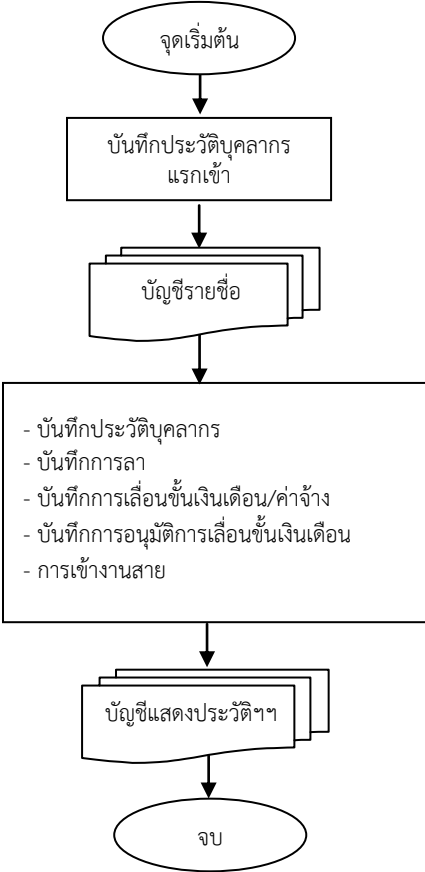
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายควบคุมระบบการ ซ่อม	ฝ่ายซ่อมบำรุง	ฝ่ายวิศวกรรม	ฝ่ายการเงิน			
					ทรัพย์สินยานพาหนะ และพัสดุ	การเงินและงบประมาณ	จัดหาพัสดุ	ตรวจสอบและใบสำคัญ
๑ วัน	๑ คน				<pre> graph TD A([จุดเริ่มต้น]) --> B[ตรวจสอบพัสดุที่จะ จำหน่าย] B --> C[แต่งตั้งคณะกรรมการ ติดตามขึ้นต่ำ] C --> D[คณะกรรมการรายงาน พัสดุชำรุดติดตามขึ้นต่ำ] D --> E[ขออนุมัติจำหน่าย] E --> F[ดำเนินการจำหน่าย] F --> G([จบ]) </pre>			
๑ วัน	๑ คน							
๗ วัน	๓ คน							
๑๕ วัน	๑ คน							
๕ วัน	๑ คน							

แผนผังกระบวนการงานระบบสารสนเทศ (LAN) (ฐานข้อมูลงานซ่อม)

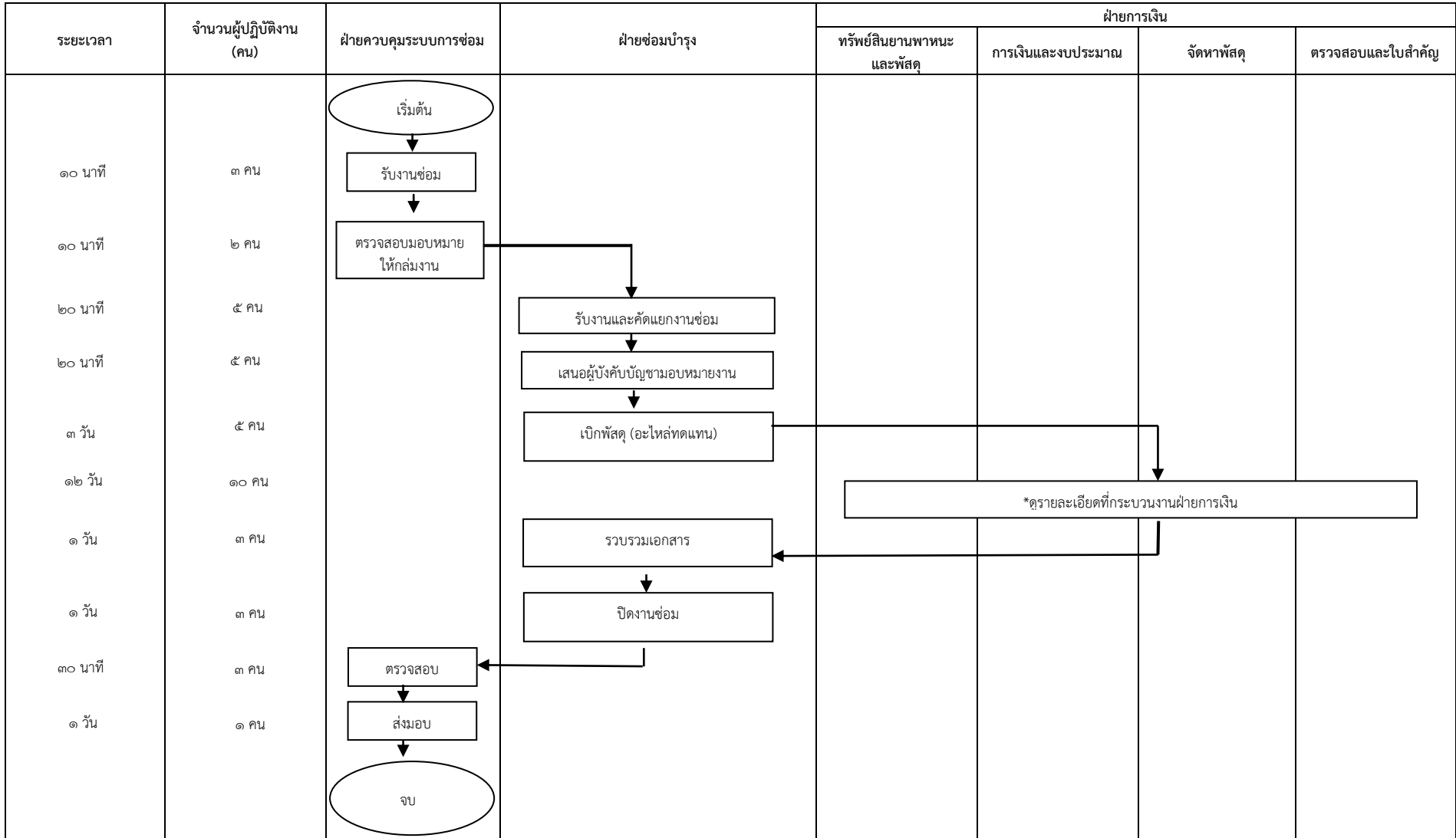
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายควบคุมระบบการซ่อม	ฝ่ายซ่อมบำรุง	ฝ่ายวิศวกรรม	ฝ่ายการเงิน
๕ นาที/งาน	๑ คน				
๒๐ นาที/งาน	๓ คน				
๕ นาที/งาน	๑ คน				



แผนผังกระบวนการงานระบบสารสนเทศ (LAN) (ฐานข้อมูลบุคลากร)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	งานธุรการ
๕ นาที/คน	๑ คน	 <pre> graph TD Start([จุดเริ่มต้น]) --> Reg[Bันทึกประวัติบุคลากร แรกเข้า] Reg --> List[บัญชีรายชื่อ] List --> Details["- บันทึกประวัติบุคลากร - บันทึกการลา - บันทึกการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง - บันทึกการอนุมัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน - การเข้างานสาย"] Details --> Display[บัญชีแสดงประวัติฯฯ] Display --> End([จบ]) </pre>
๑๐ นาที/คน	๒ คน	

แผนผังกระบวนการบำรุงรักษายานพาหนะเครื่องจักรกลและเครื่องทุ่นแรง



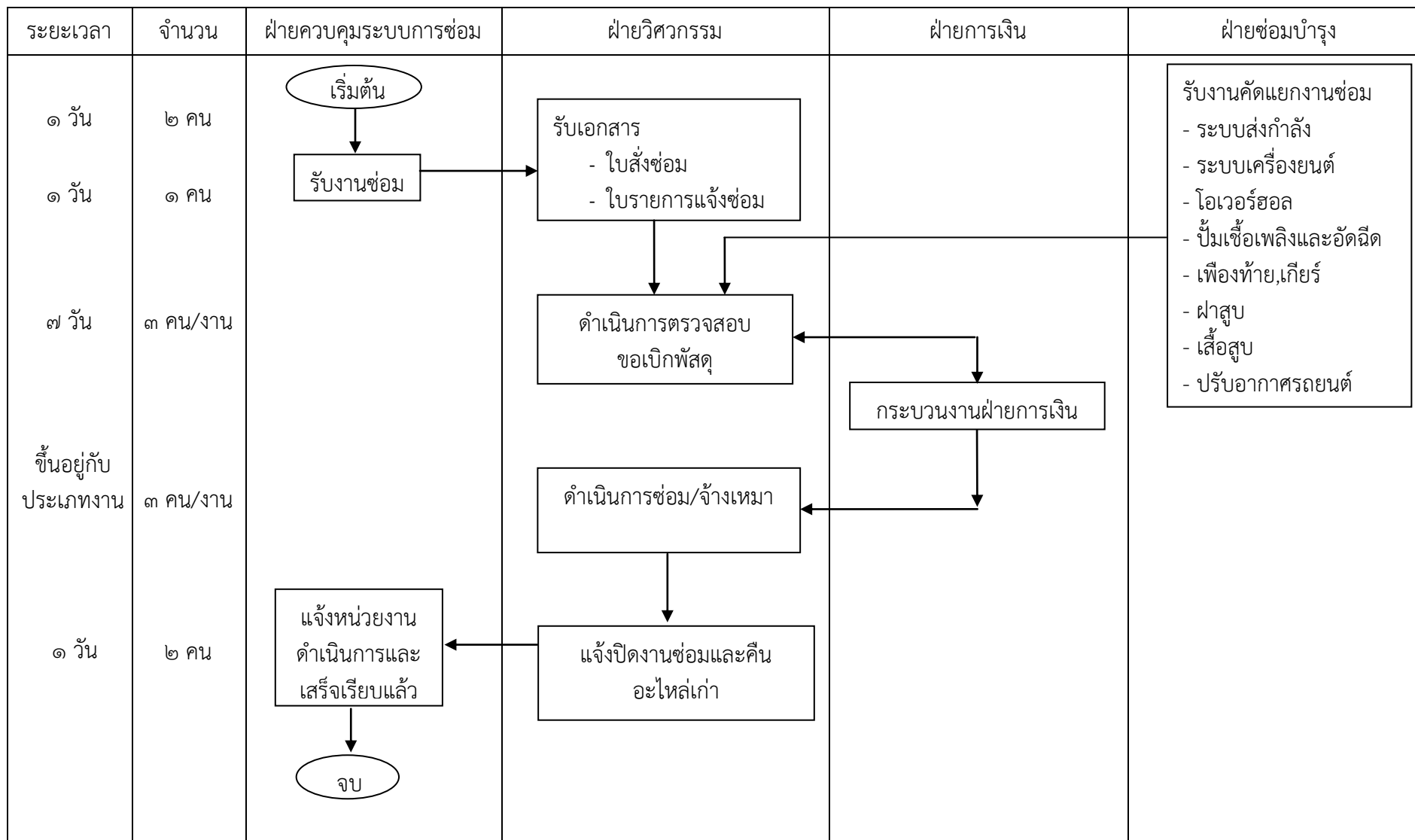
แผนผังกระบวนการงานซ่อมยานพาหนะ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายควบคุมระบบการซ่อม	ฝ่ายซ่อมบำรุง	ฝ่ายวิศวกรรม	ฝ่ายการเงิน			
					ทรัพย์สินยานพาหนะ และพัสดุ	การเงินและงบประมาณ	จัดหาพัสดุ	ตรวจสอบและใบสำคัญ
10 นาที	3 คน	เริ่มต้น ↓ รับงานซ่อม ↓						
10 นาที	2 คน	ตรวจสอบมอบหมายให้กลุ่มงาน ↓						
60 นาที	5 คน		รับงานและคัดแยกงานซ่อม ↓					
1 วัน	5 คน		เสนอผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน ↓					
3 วัน	5 คน		เบิกพัสดุ (อะไหล่ทดแทน) ↓					
12 วัน	10 คน				*ดูรายละเอียดที่กระบวนการงานฝ่ายการเงิน			
5 วัน	8 คน		รวบรวมเอกสาร ↓					
5 วัน	5 คน		ปิดงานซ่อม ↓					
4 วัน	4 คน	ตรวจสอบ ↓						
15 วัน	6 คน	ส่งมอบ ↓ จบ						

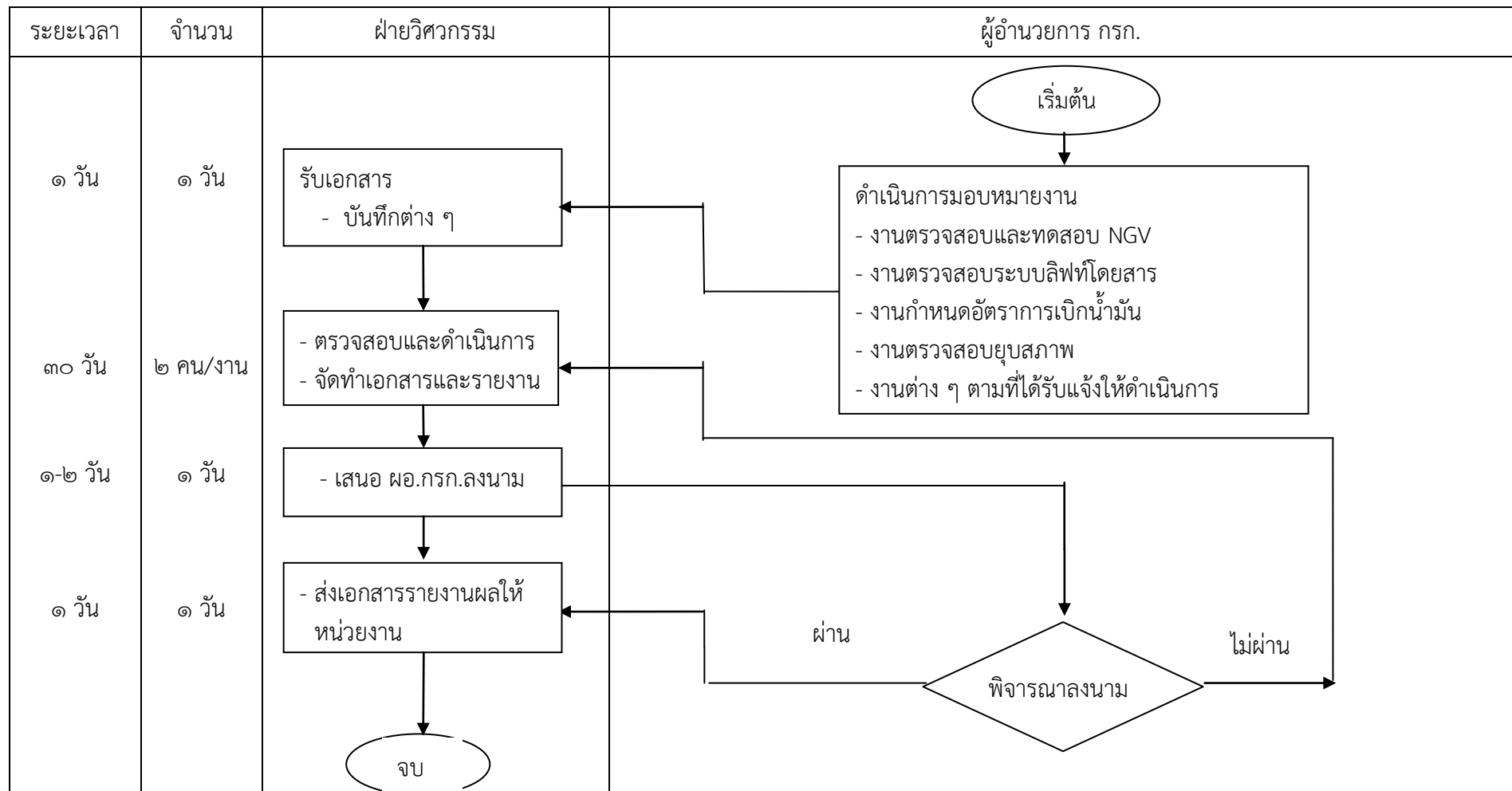
แผนผังกระบวนการซ่อมเครื่องจักรกลและเครื่องทุ่นแรง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายควบคุมระบบการซ่อม	ฝ่ายซ่อมบำรุง	ฝ่ายการเงิน			
				ทรัพย์สินยานพาหนะ และพัสดุ	การเงินและงบประมาณ	จัดหาพัสดุ	ตรวจสอบและใบสำคัญ
10 นาที	3 คน	เริ่มต้น ↓ รับงานซ่อม ↓ ตรวจสอบมอบหมายให้กลุ่มงาน					
10 นาที	2 คน		รับงานและคัดแยกงานซ่อม ↓ เสนอผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน ↓ เบิกพัสดุ (อะไหล่ทดแทน)				
60 นาที	5 คน						
1 วัน	5 คน						
3 วัน	5 คน						
12 วัน	10 คน			*ดูรายละเอียดที่กระบวนการงานฝ่ายการเงิน			
5 วัน	8 คน		รวบรวมเอกสาร ↓ ปิดงานซ่อม				
5 วัน	5 คน						
4 วัน	4 คน	ตรวจสอบ ↓ ส่งมอบ ↓ จบ					
15 วัน	6 คน						

แผนผังกระบวนการซ่อมและสร้างอุปกรณ์ตัวถัง



แผนผังกระบวนการงานด้านวิศวกรรม
(ประเภทงาน ตรวจสอบและทดสอบ,ให้คำปรึกษา)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑ กระบวนการสารบรรณ.....๑.๑.๒..กระบวนการน้อย การร่าง ได้ออบหนังสือ.....

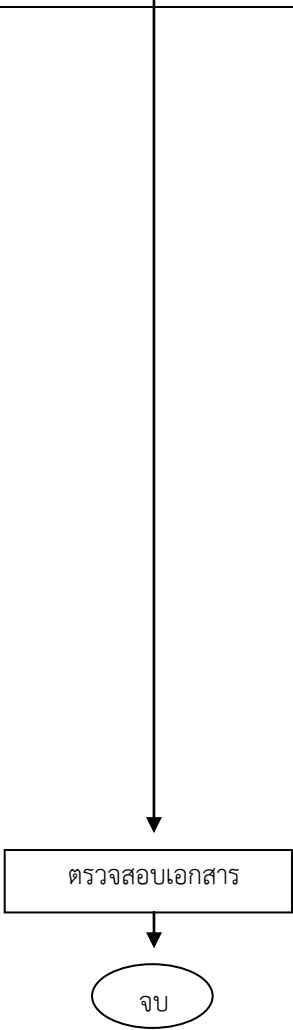
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับเรื่อง] B --> C[พิจารณาร่างหนังสือ] C --> D[พิมพ์] D --> E[ตรวจทาน] </pre>	๕ นาที	- เห็นรับหนังสือจากเจ้าหน้าที่สารบรรณ	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	หนังสือภายใน บันทึกข้อความ” หนังสือภายนอก	-ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
๒		๓๐ นาที	- รับเรื่องนโยบาย แผนงาน หรืองานที่ได้รับ มอบหมายจาก ผอ.กอง หรือหัวหน้างาน	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	“ตราครุฑ” -หนังสือรับรอง -หนังสือประทับ ตราแทนการลงชื่อ	พ.ศ.๒๕๒๖ -ระเบียบสารบรรณ กทม. พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๘
๓		๑ ชม.	- พิจารณาร่างหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ และนโยบายที่ได้รับแล้วนำเสนอหัวหน้างานหรือ ผอ.กอง พิจารณาแก้ไขหรือให้ความเห็นชอบ	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	-	
๔		๑ ชม.	- ดำเนินการจัดพิมพ์ร่างหนังสือ ตามที่ได้ผ่านความเห็น ชอบจากหัวหน้างานและ ผอ.กอง	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	
๕		๑ ชม.	- ดำเนินการตรวจทานความถูกต้องและลงนาม กำกับที่ สำเนานำเสนอหัวหน้างานและ ผอ.กองพิจารณา ลงนาม	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖	ออกเลขหนังสือส่ง	๑ ชม.	- ออกเลขส่งหนังสือราชการภายนอกและหนังสือราชการภายใน หนังสือราชการลับ หรือหนังสือรับรองแล้วแต่กรณี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและส่งต่อไป	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	
๗	จัดเก็บเอกสาร จบ	๑ วัน	- เมื่อดำเนินการเรื่องต่างๆ เรียบร้อยแล้ว รวบรวมเอกสารทั้งหมดจัดเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ของระบบงานสารบรรณ	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑ กระบวนการสารบรรณ.....๑.๑.๓..กระบวนการนโยย...การจัดเก็บรักษาเอกสาร.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม	๑ ชม.	- รับเอกสารหนังสือราชการ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	แบบที่ ๑๙, ๒๐	ระเบียบสำนัก
๒	ดำเนินการตรวจแยกเรื่อง	๑ วัน	- ดำเนินการตรวจ แยกเรื่องที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่ต้องปฏิบัติต่อไปอีกให้เป็นหมวดหมู่และประเภทของหนังสือ	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	ทำระเบียบ สำนักนายก รัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	ว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
๓	การปฏิบัติ	๗ วัน	- ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร โดยการจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๙ ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ นั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้นๆ กำหนดหรือแฟ้มงานของส่วนราชการ โดยแยกเรื่องให้เป็นหมวดหมู่ของประเภทหนังสือตามหมวดเอกสารและสีของกรุงเทพมหานคร	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	ระเบียบสาร บรรณ กทม. พ.ศ.๒๕๔๖ และ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘	๒๕๒๖ ๕๒,๕๓,๕๔ ๕๕,๕๖, -หมวดเอกสาร และสีของ กทม.
๔	ดำเนินการจัดเก็บ	๑ วัน	๑. เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือดำเนินการดังนี้	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	 <pre> graph TD Start(()) --> Check[ตรวจสอบเอกสาร] Check --> End([จบ]) </pre>	๑ วัน	๑.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของ กระจดาฯแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้นและลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา โดยแบ่งเป็นประเภทของหนังสือดังนี้ ๑.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดปี ให้ประทับตราคำว่า “ห้าม ทำลาย” ด้วยหมึกแดง ๑.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตรา คำว่า “เก็บถึง พ.ศ.....” ด้วยหมึกสีน้ำเงินและลงเลขของปี พุทธศักราชที่ให้เก็บถึง ๑.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ทำย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ๒. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ เมื่อการเก็บหนังสือ ที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็น ประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ให้ เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้วให้จัดส่ง หนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการโดยถือปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๔ และข้อ ๕๕ โดยอนุโลม - เมื่อครบกำหนดอายุการเก็บหนังสือให้ดำเนินการตามขั้นตอนการ ทำลายเอกสารต่อไป	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑ กระบวนการสารบรรณ๑.๑.๔ กระบวนการย่อยการทำลายเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับเอกสารที่จะทำลาย] B --> C[แต่งตั้งคณะกรรมการ] </pre>	-	-	-	เอกสาร	-	-	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
๒		๖๐ วัน	- ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทินให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจคัดแยกเอกสารที่ครบ อายุเก็บรักษาหรือที่เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์ หรือ ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บอีกต่อไป โดยตรวจสอบ จากบัญชีตามแบบที่ ๒๐ ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ อาศัย อำนาจตามมาตรา ๖๖ แห่งระเบียบดังกล่าว	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	แบบที่ ๒๐ ทำ ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ระเบียบ สารบรรณ กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไข เพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๘	พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖๖,๖๗,๖๘, ๖๙, และ ๗๐ - หมวดเอกสาร และสี่ของ กทม.
๓		๑ วัน	- จัดทำบันทึกและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ทำลายหนังสือ โดยเสนอผ่านผู้อำนวยการกอง เพื่อนำเรียนผู้อำนวยการสำนักพิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๗ โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่และดำเนินการ ตาม ข้อ ๖๘ แห่งระเบียบดังกล่าว	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	

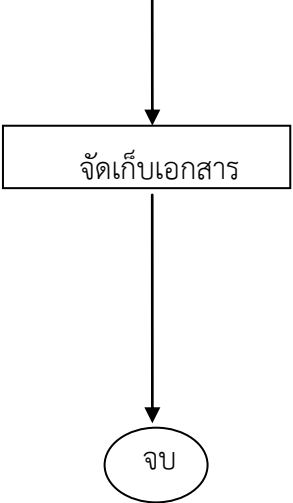
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔	↓ จัดทำบัญชีขอทำลายเอกสาร ↓	๕ วัน	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบสำนัก-นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	แบบที่ ๒๕ ท้าย ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสาร บรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ ระเบียบ งานสารบรรณ กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖ และ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๘	
๕	↓ คณะกรรมการพิจารณาหนังสือ ↓	๑ วัน	- คณะกรรมการพิจารณาและเสนอความเห็นแย้งของ คณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อ พิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	-	เอกสาร	คณะกรรมการ		
๖	↓ รายงาน ↓	๖๐ วัน	- เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานจาก คณะกรรมการแล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้ ๑. ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้ เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป ๒. ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือ ขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณา ก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วน-	-	เอกสาร	คณะกรรมการ/ จพง.ธุรการ	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗	<pre> graph TD A[] --> B[ทำลาย] B --> C[จัดทำหนังสือแจ้ง] C --> D[จัดเก็บเอกสาร] D --> E((จบ)) </pre>	๑ วัน	ราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณาและดำเนินการข้อตามข้อ ๗๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ - คณะกรรมการควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แจ้งโดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ	-	เอกสาร	คณะกรรมการ / จพง.ธุรการ	-	
๘		๑ วัน	- เมื่อได้ทำลายเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบและทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อลงนามในหนังสือถึงอธิบดีกรมศิลปากรทราบ เพื่อรวบรวมไว้เป็นสถิติการทำลายเอกสารทางราชการในแต่ละปี	-	เอกสาร	-	-	
๙		๑ วัน	- จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยจัดเป็นหมวดหมู่ประเภทของหนังสือและจัดเก็บตามหมวดเอกสารและสีของกรุงเทพมหานคร	-	เอกสาร	-	-	
			จบ					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒ กระบวนการสารบรรณ.....๑.๒.๑.กระบวนการน่วยการดำเนินการจัดทำ รายงานข้อมูล แผนงานโครงการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม	๑ วัน	- รับหนังสือเกี่ยวกับการจัดทำรายงานข้อมูลแผนงานโครงการ จาก สก.สนค.	ผู้รับหนังสือ ถูกต้อง	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๒	ลงทะเบียนรับหนังสือ	๑ วัน	- ลงทะเบียนรับ ตรวจสอบรายละเอียดการจัดทำข้อมูลแผนงานโครงการ นำเสนอ ผอ.กอง พิจารณา สั่งการ	ความสมบูรณ์ ของหนังสือและ เอกสาร ครบถ้วน	เอกสาร	จพง.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-
๓	ลงทะเบียนหนังสือส่ง	๑ วัน	- ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ฝ่ายต่างๆ/หัวหน้างาน ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ/	-	-
๔	จัดทำรายงานข้อมูลแผนฯ	๒-๓ วัน	- ดำเนินการจัดทำข้อมูลแผนงาน / โครงการ ตามรูปแบบ ที่หน่วยงานต่างๆ กำหนด ได้แก่ การบันทึกข้อมูลในระบบ Daily Plan รายงาน ให้ สยป. ทราบ การจัดทำรายงาน ผู้ตรวจราชการ กาจัดทำข้อมูลแผนพัฒนาบุคลากร โดย การเขียนโครงการเสนอ ผอ.กบข.พิจารณาลงนามนำเรียน ผอ. สนค.อนุมัติ	ความถูกต้อง ครบถ้วน	Daily Plan	จพง.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-
๕	รวบรวมข้อมูลส่งให้ สก.สนค.	๑ วัน	- รวบรวมข้อมูลแผนงาน โครงการ ที่งานธุรการได้ ดำเนินการและจากฝ่ายต่างๆ/งาน แล้ว จัดทำหนังสือ	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	จพง.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖	 <pre> graph TD Start(()) --> Collect[จัดเก็บเอกสาร] Collect --> End((จบ)) </pre>	๑ วัน	- เก็บสำเนาเอกสารไว้ดำเนินการตามแผนงาน โครงการต่อไป	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒ กระบวนการสารบรรณ.....๑.๒.๒..กระบวนการนโยยการจัดทำโครงสร้างอัตราค่าจ้าง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม	-	-รับหนังสือแจ้งเรื่องการปรับปรุงโครงสร้างส่วน- ราชการในสังกัดสำนักการคลัง จาก สก.สนค.	ผู้รับหนังสือ ถูกต้อง	เอกสาร	จพง.ธุรการ	สมุด ทะเบียนรับ หนังสือและ สมุด ทะเบียนส่ง หนังสือ	-
๒	ลงทะเบียนรับหนังสือ เรื่องการปรับปรุงโครงสร้าง	๑ วัน	- ลงทะเบียนรับหนังสือ ตรวจสอบรายละเอียดแนว ทางการปรับปรุงโครงสร้าง นำเสนอ ผอ.สนง./ผอ. กอง ทราบและพิจารณาสั่งการให้นัดประชุม หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน ระเบียบดังกล่าว	ความสมบูรณ์ ของหนังสือและ เอกสารแนบ ครบถ้วน	เอกสาร	จพง.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-
๓	เชิญประชุมครั้งที่ ๑	๑ วัน	- ทำหนังสือเชิญประชุมหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน พร้อมจัดทำเอกสารประกอบการปรับปรุง โครงสร้างฯ ตามแบบที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด ส่ง ให้หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานทราบและเข้าร่วม ประชุม	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๔	ดำเนินการประชุมจัดทำ โครงสร้างฯ ครั้งที่ ๑	๑ วัน	- ผอ.กอง หัวหน้าฝ่าย /หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมการปรับปรุงโครงสร้าง ตามแบบรายละเอียดที่กำหนด ครั้งที่๑	-	เอกสาร	ผอ.กอง/ จพง.ธุรการ	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	↓ จัดพิมพ์รายละเอียดโครงสร้างฯ	๓-๕ วัน	- งานธุรการดำเนินการจัดพิมพ์รายละเอียดการ ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ตามมติที่ประชุม พร้อมตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลเสนอ ผอ. กองพิจารณาสั่งการให้นัดประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อทบทวนและตรวจสอบภารกิจอีกครั้ง	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	จพง.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-
๖	↓ เชิญประชุมครั้งที่ ๒	๑ วัน	- ทำหนังสือเชิญประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน พร้อม รายละเอียดข้อมูลการปรับปรุงโครงสร้าง ตามมติ ที่ประชุมครั้งที่ ๑	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๗	↓ ดำเนินการประชุมจัดทำ โครงสร้างฯ ครั้งที่ ๒	๑ วัน	- ผอ.กอง หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน และ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมเพื่อตรวจสอบ ข้อมูลความถูกต้องของเนื้อหา ตามมติที่ประชุมครั้งที่ ๑ พร้อมทั้งทบทวนภารกิจที่ได้รับมอบหมายว่า ครบถ้วนหรือไม่	-	เอกสาร	ผอ.กอง/ จพง.ธุรการ	-	-
๘	↓ ส่งรายละเอียดโครงสร้างฯ ให้ สก. สนค. ↓ จบ	๑ วัน	- จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดการปรับปรุง โครงสร้างฯ ที่จัดพิมพ์แก้ไข ตามมติที่ประชุมครั้งที่ ๒ เรียบร้อยแล้วเสนอ ผอ.กอง พิจารณาลงนาม ส่ง ให้ สก.สนค. ดำเนินการ พร้อมจัดเก็บสำเนา เอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	จพง.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒ กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๑.๒.๓.....กระบวนการงานย่อยการดำเนินการจัดทำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม	๑ วัน	- หน่วยงานกระจายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีลงสู่ระดับสำนักงาน/กอง	-	เอกสาร	-	-	-
๒	รับหนังสือตรวจสอบตัวชี้วัด	๑ วัน	- ลงทะเบียนรับ ตรวจสอบพร้อมจัดทำรายละเอียด ตัวชี้วัดที่หน่วยงานได้รับมอบหมายจากสำนัก เสนอ .ผอ. สนง./ผอ.กอง ทราบ และนัดประชุมหัวหน้า ฝ่าย	ความสมบูรณ์ ของหนังสือ เอกสารแนบ ครบถ้วน	เอกสาร	จพน. ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-
๓	เชิญประชุม	๑ วัน	- ทำหนังสือเชิญหัวหน้าฝ่าย ประชุมตามกำหนด วันที่ ผอ.สนง ./ผอ.กอง กำหนด พร้อมจัดทำ เอกสาร (ตามแบบที่ สนง.กำหนด) ประกอบการ จัดทำตัวชี้วัดระดับกองลงสู่ระดับฝ่าย และระดับงาน ลงสู่ระดับบุคคล	ความถูกต้อง ครบถ้วน	-	ผอ.กอง/ จพง.ธุรการ	สำนักงาน ก.ก. กำหนด	-
๔	รับแบบประเมินตรวจสอบ	๒.๓ วัน	- รวบรวมแบบประเมินตัวชี้วัดรายบุคคลจากฝ่าย ต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามที่ สนง.ก.ก. กำหนดเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม และ ส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	ความถูกต้อง ครบถ้วน	-	จพง.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	รับแบบประเมินคืน ↓ รายงานผลการประเมิน	๒ วัน	- รับแบบประเมินตัวชี้วัดรายบุคคลจาก สก.สนค. แล้วนำเสนอหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน ผู้อำนวยการกอง ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด และนำเสนอเรียน ผอ.สนค. ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในส่วนของ ผอ.กอง /หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างาน	-	เอกสาร	ผอ.กอง/ จพง.ธุรการ	-	-
๖		๑ วัน	- จัดทำรายงานคะแนนผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการส่งให้ สก. สนค. ดำเนินการ พร้อมเก็บ เอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-

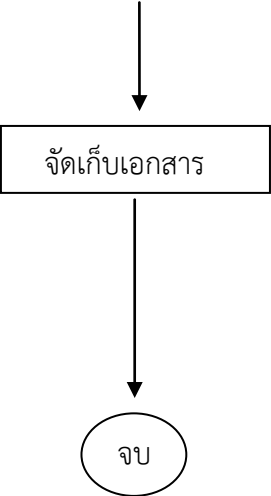
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒ กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๑.๒.๔.....กระบวนการนยอยการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	รับหนังสือแจ้งการจัดทำ	๑ วัน	- สก.สนค. เวียนแจ้งหนังสือของสำนักงานตรวจสอบภายใน สนป. เกี่ยวกับการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน (ประจำปี) ให้ส่วนราชการในสำนักการคลัง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด	-	เอกสาร	จพง. ธุรการ	-	คู่มือการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงของ กทม.
๓	เวียนแจ้งทุกกลุ่มงาน	๑ วัน	- งานธุรการ /ฝ่ายบริหารงานทั่วไปของส่วนราชการต่างๆ ในสำนักการคลัง เวียนหนังสือของสำนักงานตรวจสอบภายในฯ ให้ทุกฝ่ายหรือกลุ่มงานเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	เอกสาร	จพง. ธุรการ/	-	
๔	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ	๗ วัน	- งานธุรการ/ฝ่ายบริหารงานทั่วไปฯ จัดทำแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยงาน (เป็นประธาน), หัวหน้าส่วนราชการทุกแห่งในหน่วยงาน (เป็นกรรมการ) และหัวหน้างานธุรการ/ฝ่ายบริหารทั่วไป (เป็นกรรมการและเลขานุการ) และจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	-	เอกสาร	จพง. ธุรการ/	-	

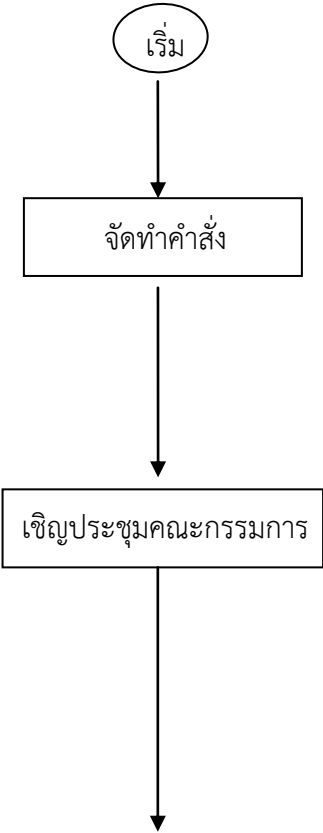
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	↓ ทำหนังสือเชิญประชุม	๑ วัน	- งานธุรการ /ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดทำหนังสือเชิญ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานเพื่อประชุม ตามวัน เวลา และสถานที่กำหนด	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	
๖	↓ ดำเนินการประชุม	๑ วัน	- คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประชุมร่วมกันและระดม ความเห็นเพื่อค้นหาและระบุความเสี่ยง ของแต่ละงาน/ โครงการ /กิจกรรม ตอบแบบสอบถามการควบคุมภายใน ติดตามประเมินผลแผนการบริหารความเสี่ยงของงวดก่อน ระบุความเสี่ยงเพิ่มเติมของปีปัจจุบันพร้อมกับค้นหาสาเหตุ ของความเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง จากระดับสูงมากจนถึงน้อยมาก นำความเสี่ยงไปประเมินผล การควบคุมที่มีอยู่ว่าสามารถควบคุมหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ แล้วนำความเสี่ยงที่เหลืออยู่ หลังจากการประเมินผลมาพิจารณาหาแนวทางในการจัดการ ความเสี่ยงพร้อมวางแผนการบริหารความเสี่ยง	-	ติดตามประเมินผล แผนการบริหาร ความเสี่ยงของงวด ก่อน (ปีก่อน)	คณะกรรมการ บริหารความ เสี่ยงของ หน่วยงาน	-	
๗	↓ นำแผนการบริหารความเสี่ยง	๖๐ วัน	- นำแผนการบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติจริงในหน่วยงานโดย ในระหว่างดำเนินการให้เก็บข้อมูลความสำเร็จในการ ลงมือปฏิบัติเพื่อตรวจสอบติดตามประเมินผลต่อไป	แผนการบริหาร ความเสี่ยง ซึ่ง คณะกรรมการ ได้วางแผนไว้	แผนการบริหาร ความเสี่ยง ซึ่ง คณะกรรมการฯ ได้วางแผนไว้	จพง.ธุรการ	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๘	↓ จัดทำหนังสือเชิญประชุม	๑ วัน	- จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงานเพื่อประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่ กำหนด (เป็นครั้งที่ ๒)	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	
๙	↓ ดำเนินการประชุมสรุปผล	๑ วัน	- คณะกรรมการฯ ประชุมเพื่อติดตามประเมินผล แผนการบริหารความเสี่ยงว่ามีประสิทธิผลหรือไม่ และ หากวิเคราะห์แล้วยังมีความเสี่ยงที่ไม่อาจยอมรับได้ เหลืออยู่จะต้องพิจารณาต่อไปว่าเป็นความเสี่ยงที่อยู่ใน ระดับใดและมีวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้นอย่างไร จัดทำเป็นรายงานการบริหารความเสี่ยง	แผนการบริหาร ความเสี่ยง ซึ่ง คณะกรรมการได้ วางแผนไว้	แผนการบริหาร ความเสี่ยง ซึ่ง คณะกรรมการฯ ได้วางแผนไว้	คณะกรรมการ บริหารความ เสี่ยงของ หน่วยงาน	-	
๑๐	↓ ดำเนินการจัดทำรายงาน การประชุมและปรับปรุงการ ควบคุมภายในตามแบบที่กำหนด	๗ วัน	- นำผลสรุปจากการประชุมคณะกรรมการฯ และ ข้อมูลจากรายงานการบริหารความเสี่ยงมาจัดทำ รายงานการประเมิน และการปรับปรุงการควบคุม ภายในตามแบบที่กำหนด.	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ/	-	
๑๑	↓ ส่งรายงานการควบคุมภายใน	๑ วัน	- จัดส่งรายงานตามแบบที่กำหนดพร้อมเอกสารที่ เกี่ยวข้องให้ สก.สนค.	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๒	 <pre>graph TD; A[] --> B[จัดเก็บเอกสาร]; B --> C((จบ));</pre>	๑ วัน	- จัดเก็บเอกสาร	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒ กระบวนการบริหารงานทั่วไป ๑.๒.๕ กระบวนการย่อยการดำเนินการแผนพัฒนาสภาพสิ่งแวดล้อมในการทำงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[จัดทำคำสั่ง] B --> C[เชิญประชุมคณะกรรมการ] C --> D[] style D fill:none,stroke:none </pre>	๑ วัน	- ดำเนินกิจกรรมการดำเนินการแผนพัฒนา การดำเนินการแผนพัฒนาสภาพสิ่งแวดล้อมในการ ทำงานและมาตรฐานกลาง ของหน่วยงาน	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ/	-	-
๒		๑ วัน	- จัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรมการ ดำเนินการแผนพัฒนาสภาพสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ได้แก่ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม การ ดำเนินการแผนพัฒนาสภาพสิ่งแวดล้อมในการทำงาน คณะกรรมการตรวจพื้นที่เสนอ ผอ.กอง ลงนาม	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๓		๑ วัน	- ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารกิจกรรม การดำเนินการแผนพัฒนาสภาพสิ่งแวดล้อมในการ ทำงานเพื่อกำหนดการจัดทำแผนแม่บท (Master Plan) และแผนปฏิบัติงานของพื้นที่ (Action Plan) พร้อมกำหนดวันจัดทำ Big Cleaning Day และวัน ตรวจการดำเนินการแผนพัฒนาสภาพสิ่งแวดล้อมใน การทำงาน ครั้งที่ ๑	ความถูกต้อง	เอกสาร	ผอ.กอง/ จพง.ธุรการ	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔	↓ จัดทำแผนและแจ้งกำหนดการ	๓ วัน	- งานธุรการจัดทำแผนแม่บท (Master Plan) และแผนปฏิบัติงานของพื้นที่ (Action Plan) พร้อมแจ้งกำหนดวันจัดทำ Big Cleaning Day และวันตรวจการดำเนินการแผนพัฒนาสภาพสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ครั้งที่ ๑ ให้เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายทราบ	ความถูกต้อง	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๕	↓ ดำเนินการจัดทำ Big	๑ วัน	- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์เชิญชวนเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายร่วมจัดทำ Big Cleaning Day ครั้งที่ ๑ พร้อมแจ้งคณะกรรมการตรวจพื้นที่ทราบ	-	-	จพง.ธุรการ	-	-
๖	↓ รายงานผลครั้งที่ ๑	๑ วัน	- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม การดำเนินการแผนพัฒนาสภาพสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ครั้งที่ ๑ แจ้งทุกฝ่าย/งานทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงครั้งต่อไป และรายงานส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ	ความถูกต้อง	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๗	↓ เชิญประชุมคณะกรรมการ	๑ วัน	- ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกิจกรรม การดำเนินการแผนพัฒนาสภาพสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ครั้งที่ ๒ เพื่อพิจารณาทบทวนผลการดำเนินการแผนพัฒนาสภาพสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ครั้งที่ ๑ พร้อมกำหนดวันจัดทำ Big Cleaning Day และวันตรวจ ๕ ส ครั้งที่ ๒	ความถูกต้อง	เอกสาร	ผอ.กอง/ จพง.ธุรการ	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๘		๑ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการจัดทำ Big Cleaning Day และวันตรวจการดำเนินการแผนพัฒนาสภาพสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ครั้งที่ ๒ ให้เจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย/งานทราบ	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๙		๑ วัน	- จัดทำป้ายติดประกาศเชิญชวนเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย/งาน ร่วมจัดทำ Big Cleaning Day ครั้งที่ ๒ พร้อมแจ้ง คณะกรรมการตรวจพื้นที่ทราบ	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๑๐		๓ วัน	- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมการดำเนินการ แผนพัฒนาสภาพสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ครั้งที่ ๒ แจ้งทุก ฝ่าย/งานทราบ และรายงานส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ พร้อมเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	ความถูกต้อง	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒ กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๑.๒.๖กระบวนการงานย่อยการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[จัดทำคำสั่ง] B --> C[ส่งคำสั่งแจ้งกลุ่มงาน] C --> D[จัดทำข้อมูลการประเมิน] D --> E[ส่งแบบประเมินให้กลุ่มงาน] E --> F[รวบรวมแบบประเมินผลฯ] </pre>		- ประมาณเดือนมกราคมของทุกปี	-	-	-	-	-
๒		๑ วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบประจำปี โดยแต่งตั้งจากหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน ธุรการ และมี ผอ.กอง เป็นประธาน เสนอ ผอ.กอง ลงนาม	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	จพง.ธุรการ /ผอ.กอง	-	-
๓		๓ วัน	- ลงทะเบียนหนังสือส่งคำสั่งให้ทุกฝ่าย/หัวหน้างานทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๔		๑ วัน	- ดำเนินการบันทึกข้อมูลเบื้องต้นในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำตามแบบที่ กกจ.กำหนด พร้อมแยกรายชื่อแต่ละกลุ่มงาน	ความถูกต้อง	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๕		๑ วัน	- จัดทำหนังสือส่งแบบประเมินฯ ให้ทุกฝ่าย/หัวหน้างาน ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดทั้งข้าราชการและลูกจ้าง ครั้งที่ ๑ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีที่ผ่านมา ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ปีปัจจุบัน) พิจารณา	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๖		๓ วัน	- รับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานจากหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย เสนอ ผอ.กอง พิจารณาลงนาม	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-

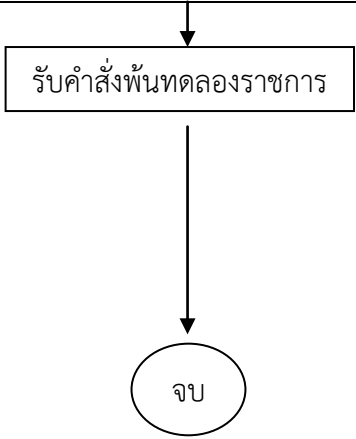
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗	↓ รับหนังสือจาก สก.สนค.	๑ วัน	- ลงทะเบียนรับหนังสือ แจ้งเรื่องการประเมินผลการ พิจารณาความดีความชอบประจำปี ครั้งที่ ๑ โดยแยก เป็นข้าราชการ ๑ ชุด และลูกจ้างประจำ ๑ ชุด เสนอ ผอ.กอง ทราบ และนัดประชุมคณะกรรมการพิจารณา ความดีความชอบระดับกอง	ความถูกต้อง เอกสารแนบ ครบถ้วน	เอกสาร	จพง.ธุรการ /ผอ.กอง	-	-
๘	↓ เชิญประชุมครั้งที่ ๑	๑ วัน	- จัดทำหนังสือ เชิญคณะกรรมการพิจารณาความดี ความชอบระดับกอง ครั้งที่ ๑ ประกอบด้วยผอ.กอง เป็น ประธาน หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้างานเป็นกรรมการพร้อม จัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาได้แก่ จำนวนโควตาที่ ได้รับ วันลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำเงื่อนไข การพิจารณาตามที่ระเบียบกำหนดและสถิติย้อนหลัง ของผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนย้อนหลัง ๕ ปี เป็นต้น ให้คณะกรรมการทราบ - เมื่อคณะกรรมการได้ประชุมร่วมกันเรียบร้อยแล้ว งาน ธุรการก็ดำเนินการจัดทำเอกสารพิจารณาความดี ความชอบให้กับข้าราชการและลูกจ้างตามแบบที่	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	ผอ.กอง/ จพง.ธุรการ	-	-
๙	↓ จัดทำเอกสาร	๑๐วัน	กำหนด และเป็นไปตามผลการพิจารณาของคณะ กรรมการฯ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง แล้ว ลงนามเสนอผอ.กอง พิจารณา ลงนามในฐานะประธาน พิจารณาความดีความชอบอีกครั้ง	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๐	↓ ส่งเอกสารให้ สก.สนค.	๑ วัน	- จัดทำหนังสือพร้อมเอกสารการพิจารณาความดีความชอบระดับกองของข้าราชการและลูกจ้าง ประจำปี ครั้งที่ ๑ เสนอ ผอ.กอง ลงนาม และส่งให้สก.สนค. ดำเนินการ	ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	จพง.ธุรการ /ผอ.กอง	-	-
๑๑	↓ เก็บเอกสาร	๑ วัน	- เก็บสำเนาเอกสารไว้สำหรับการประชุมการพิจารณาความดีความชอบระดับสำนัก	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๑๒	↓ รับคำสั่งเลื่อนขั้น	๑ วัน	- ลงทะเบียนรับคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ตรวจสอบแล้ว นำเสนอ ผอ.กอง ทราบ และแจ้งทุกฝ่าย/หัวหน้างานทราบ	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ /ผอ.กอง	-	-
	↓ จบ		หมายเหตุ การพิจารณาความดีความชอบประจำปี ครั้งที่ ๒ จะเริ่มดำเนินการประมาณเดือนกรกฎาคมปีปัจจุบันขั้นตอนการดำเนินการ เหมือนกับการพิจารณาความดีความชอบ ครั้งที่ ๑ แต่ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบประจำปีอีกครั้ง					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒ กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๑.๒.๗ กระบวนการนยอยการดำเนินการพันทดลองราชการของข้าราชการบรรจุใหม่

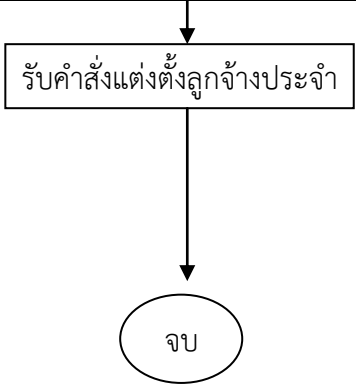
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม	๑ วัน	- ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการบรรจุใหม่จาก คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๒	ส่งแบบประเมิน	๑ วัน	- ส่งแบบประเมินให้หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน ที่มีข้าราชการบรรจุใหม่ จัดทำข้อมูลในแบบ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ความถูกต้อง	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๓	การประเมินผล	๑ วัน	- นำแบบประเมินผลข้าราชการบรรจุใหม่ จากทุกฝ่ายต่างๆ เสนอคณะกรรมการ พิจารณาประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ เมื่อปฏิบัติงานครบ ๓ เดือน ครั้งที่ ๑ และเมื่อปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน ครั้งที่ ๒	ความถูกต้อง	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๔	รายงานผลการประเมิน	๑ วัน	- จัดทำหนังสือพร้อมแนบบแบบประเมินผล การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของ ข้าราชการบรรจุใหม่เสนอผอ.กอง ลงนาม และส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	จพง.ธุรการ /ผอ.กอง	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	 <pre>graph TD; A[รับคำสั่งพันทลงราชการ] --> B((จบ))</pre>	๑ วัน	- ลงทะเบียนรับคำสั่ง เสนอ ผอ.กอง หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานธุรการทราบ และบันทึกข้อมูลสิทธิให้ข้าราชการที่พันทลงราชการ และเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ	ความถูกต้อง	เอกสาร	จพง.ธุรการ /ผอ.กอง	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒ กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๑.๒.๘...กระบวนการขอย่อยการขอบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม	๑ วัน	- สํารวจลูกจ้างชั่วคราวที่ดำเนินการจ้างใหม่และมีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อขอบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๒	ส่งแบบประเมินพร้อมจัดทำข้อมูล	๑ วัน	- ส่งแบบประเมินให้หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานที่มีลูกจ้างชั่วคราว จัดทำข้อมูลในแบบประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	ความถูกต้อง	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๓	การประเมินบุคคล	๒ วัน	- นำแบบประเมินผลบุคคลของลูกจ้างชั่วคราวจากฝ่าย/งานต่างๆ เสนอคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-
๔	รายงานผลการประเมิน	๑ วัน	- จัดทำหนังสือพร้อมแนบแบบประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ พร้อมเอกสารหลักฐาน เสนอ ผอ.กอง ลงนามและส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	จพง.ธุรการ /ผอ.กอง	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	 <pre> graph TD A[รับคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ] --> B((จบ)) </pre>	๑ วัน	- ลงทะเบียนรับคำสั่ง เสนอ ผอ.กอง หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานทราบ และบันทึกข้อมูลสิทธิให้ลูกจ้างประจำที่ได้รับแต่งตั้ง พร้อมเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ	ความถูกต้อง	เอกสาร	จพง.ธุรการ /ผอ.กอง	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒ กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๑.๒.๙ กระบวนการน่วยย่อยการดำเนินการขอย้าย/โอน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	รับหนังสือขอย้าย	๑ วัน	- ลงทะเบียนรับหนังสือ ตรวจสอบชื่อ - สกุล ตำแหน่งและสังกัด	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๓	เสนอหนังสือขอย้าย	๑ วัน	- เสนอหนังสือข้าราชการขอย้าย ให้ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการโดยผ่านหัวหน้างานธุรการ	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ /ผอ.กอง	-	-
๔	จัดทำหนังสือขอย้าย	๑ วัน	- จัดทำหนังสือข้าราชการขอย้าย/โอน เสนอ ผอ.กองพิจารณาลงนาม	ความถูกต้อง	เอกสาร	จพง.ธุรการ /ผอ.กอง	-	-
๕	ลงทะเบียนหนังสือส่ง	๑ วัน	- ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ พร้อมเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ตาม ระเบียบงานสารบรรณ	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒ กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๑.๒.๑๐ กระบวนการงานย่อยการดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ.....

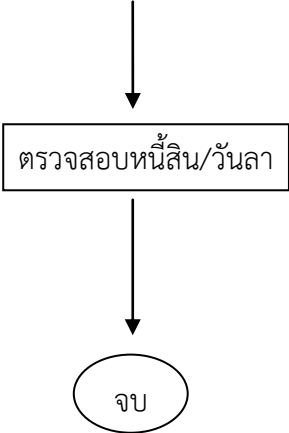
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม	๑ วัน	- รับหนังสือแจ้งรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการประจำปี งบประมาณ	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๒	ลงทะเบียนรับหนังสือ	๑ วัน	-ลงทะเบียนรับหนังสือ ตรวจสอบรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ เสนอผู้อำนวยการกองสั่งการ โดยผ่านหัวหน้างานธุรการ	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	จพง.ธุรการ /ผอ.กอง	-	-
๓	แจ้งทุกฝ่ายตรวจสอบข้อมูล	๓ วัน	-ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ทุกฝ่ายที่มีผู้เกษียณอายุราชการ ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง แล้วแจ้งงานธุรการทราบ	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ /ฝ่าย	-	-
๔	จัดทำหนังสือยืนยันข้อมูล	๑ วัน	- จัดทำหนังสือยืนยันข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการ เสนอ ผอ. กอง ลงนาม ส่งให้ สก.สนค.	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ /ผอ.กอง	-	-
๕	ตรวจสอบหนังสือ/วันลา	๕ วัน	- จัดทำหนังสือตรวจสอบหนังสือของผู้เกษียณอายุราชการไป ยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สถาบันพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานคร, กองการเจ้าหน้าที่และสหกรณ์ออมทรัพย์ กทผ. พร้อมจัดทำหนังสือรับรองวันลาตั้งแต่เริ่มรับราชการ ถึงปีที่เกษียณอายุราชการ	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	จพง.ธุรการ /ผอ.กอง	- -	- -

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖	<pre> graph TD A[] --> B[รายงานการตรวจสอบ] B --> C[รับคำสั่งผู้เกษียณอายุราชการ] C --> D((จบ)) </pre> รายงานการตรวจสอบ	๑ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ เสนอ ผอ.กองลงนาม ส่งให้ สก.สนค.ทราบ	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ /ผอ.กอง	-	-
๗	<pre> graph TD A[] --> B[รับคำสั่งผู้เกษียณอายุราชการ] B --> C((จบ)) </pre> รับคำสั่งผู้เกษียณอายุราชการ	๓ วัน	- ลงทะเบียนรับคำสั่งผู้เกษียณอายุราชการ เสนอ ผอ.กอง หัวหน้าฝ่าย ทราบ เพื่อแจ้งให้ผู้เกษียณอายุราชการทราบ และเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

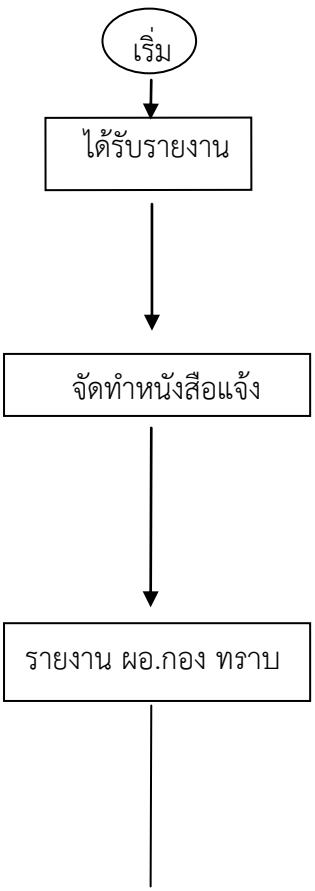
๑.๒ กระบวนการบริหารงานทั่วไป ๑.๒.๑๑ กระบวนการย่อยการลาออกราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม	๑ วัน	- รับหนังสือจากกลุ่มงานต่างๆ ภายในกอง	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๒	ลงทะเบียนรับหนังสือ	๑ วัน	- ลงทะเบียนรับหนังสือขอลาออกจากทุกฝ่ายต่างๆ ตรวจสอบและเสนอให้ ผอ.พิจารณา โดยผ่านหัวหน้างานธุรการ	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๓	จัดทำหนังสือ	๑ วัน	- จัดทำหนังสือข้าราชการขอลาออกราชการเสนอ ผอ. กอง ลงนาม โดยผ่านหัวหน้างานธุรการ ส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	จพง.ธุรการ /ผอ.กอง	-	-
๔	ตรวจสอบหนังสือ/วันลา	๓ วัน	- จัดทำหนังสือตรวจสอบหนังสือของข้าราชการที่ประสงค์ขอลาออกราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สพข., กกจ. และสหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. พร้อมจัดทำหนังสือรับรองวันลาตั้งแต่เริ่มรับราชการถึงสิ้นปีที่ขอลาออกราชการ	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	จพง.ธุรการ /ผอ.กอง	-	-
๕	รายงานการตรวจสอบ	๑ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้งการตรวจสอบ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอ ผอ.กอง ลงนาม ส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	 <pre> graph TD Start(()) --> Box[ตรวจสอบหนี้สิน/วันลา] Box --> End([จบ]) </pre>	๑ วัน	- ลงทะเบียนรับ เสนอ ผอ.กอง หัวหน้าฝ่าย ทราบ และแจ้งให้ผู้ขอลาออกจากราชการทราบ	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ /ผอ.กอง	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒ กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๑.๒.๑๒.....กระบวนการลงโทษทางวินัย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ได้รับรายงาน] B --> C[จัดทำหนังสือแจ้ง] C --> D[รายงาน ผอ.กอง ทราบ] </pre>	๑ วัน	- ได้รับรายงานการกระทำผิดของเจ้าหน้าที่ในสังกัดหรือได้รับรายงานจากผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าฝ่ายให้ดำเนินการทางวินัยกับผู้กระทำผิดวินัยผู้นั้น	ดำเนินการให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ.๒๕๕๔ กฎ ก.พ.ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ และ ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๐
๓		๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผู้กระทำผิดวินัย กรณีกระทำผิดวินัยฐานละทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันควร (กรณีหยุดงานเกิน ๑๕ วัน) และไม่เกิน ๑๕ วัน ให้ทำหนังสือแจ้งทั้งหมด ๓ ครั้ง	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	
๔		๑ วัน	- จัดทำหนังสือรายงานการกระทำผิดวินัยของผู้กระทำผิดวินัยให้ ผอ.กอง ทราบ	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	

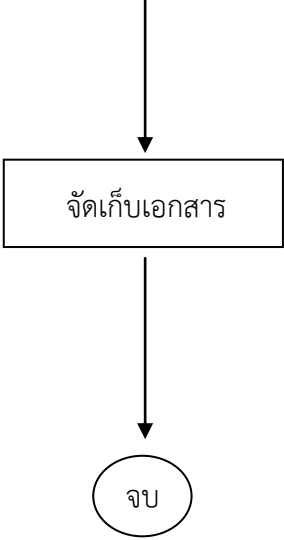
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	แต่งตั้งคณะกรรมการ ↓		- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน กรรมการ ๒ คน เพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงและพิจารณาเสนอบทลงโทษตามข้อกฎหมายกำหนดต่อผู้มีอำนาจสั่งการหรือบรรจุแต่งตั้ง	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ/ คณะกรรมการ/ ผอ.กอง	-	
๖	บันทึกการสอบสวน ↓		- บันทึกถ้อยคำการกระทำผิดวินัยจากผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้กระทำผิด ในแบบ ปค.๑๔	-	เอกสาร	คณะกรรมการ	แบบ ปค.๑๔	
๗	บันทึกการแจ้งและให้ ↓		- คณะกรรมการดำเนินการจัดทำบันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาฯ ตามแบบ สว.๒ และ สว.๓ ให้ ผู้ถูกกล่าวหาทราบ	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ/ คณะกรรมการ	แบบ สว.๒ และ สว.๓	
๘	รายงานผลการสอบข้อเท็จจริง ↓	๕ วัน	- จัดทำหนังสือรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงให้ผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการให้ลงโทษทางวินัยต่อไป	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ/ คณะกรรมการ/ ผอ.กอง	-	
๙	จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย ↓		- จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยตามที่คณะกรรมการได้พิจารณาและผู้มีอำนาจได้พิจารณาเห็นชอบแล้ว	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ/ คณะกรรมการ/ ผอ.กอง	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๐	<pre> graph TD A[แจ้งผลการดำเนินการ] --> B[รับหนังสือแจ้งการพิจารณา] B --> C[จัดเก็บเอกสาร] C --> D((จบ)) </pre>		- จัดทำหนังสือแจ้งผลการดำเนินการลงโทษทางวินัย (โดยแจ้งให้ผู้กระทำผิดลงนามรับทราบผลการพิจารณาและการขออุทธรณ์) ส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการต่อไป	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ/ ผอ.กอง/ สก.สนค.	-	
๑๑		๑ วัน	- ได้รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาจาก ป.กทม.	-	เอกสาร	สก.สนค.	-	
๑๒		๕ วัน	- รวบรวมเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑ กระบวนการสารบรรณ.....๑.๑.๑๓.....กระบวนการงานย่อย การจัดทำคำสั่ง.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ขอรายชื่อจากฝ่าย] B --> C[จัดทำคำสั่ง] C --> D[ลงทะเบียนส่งให้ฝ่าย] D --> E[] </pre>		- ได้รับมอบหมายจาก ผอ.กอง ให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	-	-	-	-	-
๒		๑ วัน	- ดำเนินการประสานทุกฝ่ายเพื่อขอรายชื่อเจ้าหน้าที่เป็นคณะกรรมการฯ ในคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องและเหมาะสม	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๓		๑ ชม.	- ดำเนินการจัดทำคำสั่งตามรายชื่อที่ทุกฝ่ายส่งมา นำเสนอ ผอ.กอง พิจารณาลงนาม	หมวด ๒ (คำสั่ง) ปกครอง ตาม พรบ.วิธีปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๑๒-๕๓	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	พรบ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำสั่งเรื่องนั้นๆ
๔		๑ ชม.	- ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ทุกฝ่ายทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	พรบ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำสั่งเรื่องนั้นๆ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	 <pre>graph TD; A[] --> B[จัดเก็บเอกสาร]; B --> C((จบ));</pre>	๑ ชม.	- ออกเลขส่งหนังสือราชการภายนอกและหนังสือ ราชการภายใน หนังสือราชการลับ หรือหนังสือรับรอง แล้วแต่กรณี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณและส่งต่อไป	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑ กระบวนการสารบรรณ.....๑.๑.๑๔.....กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

- การลาพักผ่อน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม	๒๐ นาที	- ได้รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอลาพักผ่อนตาม แบบใบลาที่กำหนดจากทุกฝ่ายต่างๆ	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	แบบฟอร์ม การลา	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการลาของ ชรก. พ.ศ.๒๕๕๕ งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒	ตรวจสอบและรับรองสิทธิ	๓๐ นาที	- ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลวันลาตามสิทธิพร้อม ลงทะเบียนคุณวันลา และลงนามรับรองเสนอหัวหน้า ฝ่าย/หัวหน้างานพิจารณาและนำเรียน ผอ.กองลง นามอนุญาต	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	
๓	แจ้งการอนุญาต	๒ ชม.	- ดำเนินการแจ้งการอนุญาตให้ลาพักผ่อน ให้ผู้ขอ อนุญาตรับทราบ	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	
๔	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	- จัดเก็บเอกสารใบลาพักผ่อน ตามระเบียบงาน สารบรรณ	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒ กระบวนการบริหารงานทั่วไป๑.๒.๑๔.....กระบวนการน่วยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

-การลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร และเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือคูลานปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
ติดตามคู่สมรส พื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม	๕ นาที	- รับใบลาดังกล่าว จากฝ่ายต่างๆ	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๒	ตรวจสอบใบลา	๑๐ นาที	- ตรวจสอบใบลาแต่ละประเภทพร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี)	ความถูกต้อง	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๓	ลงทะเบียนวันลา	๑๐ นาที	- ลงทะเบียนวันลา และลงนามรับรองวันลา	ความถูกต้อง	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๔	เสนอขออนุญาต	๒๐ นาที	- นำใบลาเสนอหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน เพื่อนำเรียน ผอ.กอง พิจารณาอนุญาต	ความถูกต้อง	เอกสาร	จพง.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-
๕	จัดเก็บเข้าแฟ้ม	๑ วัน	- จัดเก็บใบลาที่ได้รับอนุญาตแล้วเข้าแฟ้ม	ความถูกต้อง	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๖	จัดทำรายงานประจำเดือน	๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำรายงานใบลาประจำปีเสนอผอ.กอง ทราบและรายงานวันลาประจำปีเพื่อประกอบการขอ เลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (ปีละ ๒ ครั้ง) เสนอ คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบทราบ	ความถูกต้อง	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗		๑ ชม.	- ดำเนินการจัดทำหนังสือ และรายงานวันลา ประจำปีเสนอ ผอ.กอง ลงนาม ส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ	ความถูกต้อง	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	
๘		๑ วัน	- จัดเก็บสำเนาเอกสารตามระเบียบงาน- สารบรรณ	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒ กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๑.๒.๑๔กระบวนการงานย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓.....
 ...-การลาอุปสมบท หรือลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจย์.....

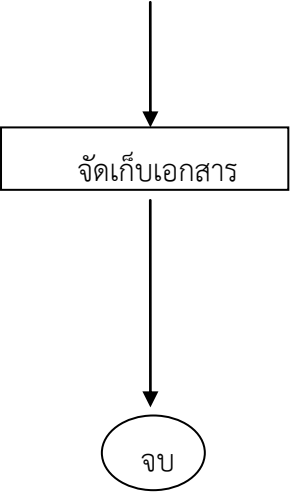
	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	รับหนังสือ	๑ วัน	- รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือ ขรก. ที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ตามแบบฟอร์มการลาที่กำหนด	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	แบบฟอร์มใบลาอุปสมบทและแบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของ ขรก. พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๒๙
๓	ตรวจสอบสิทธิ์และรับรองการลา	๒ วัน	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการควบคุมการลาและตรวจสอบหลักฐานใบขออุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ดำเนินการตามระเบียบฯ และรับรองการลานายกรัฐมนตรี ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	
๔	จัดทำหนังสือขออนุญาต	๑ วัน	- จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ตามข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของ ขรก. พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๒๙	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ/ ผอ.กอง/ ผอ.สนค.	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	↓ ส่งเรื่องให้ สก.สนค.	๓ วัน	- จัดส่งหนังสือพร้อมแบบใบลา ฯ และเอกสารประกอบให้ สก.สนค. ดำเนินการนำเรียน ผอ.สนค. เพื่อพิจารณาและนำเรียน ป.กทม. พิจารณาอนุญาต	-	เอกสาร	ผอ.สนค./ ป.กทม.	-	
๖	↓ รับหนังสือ	๑ วัน	- รับหนังสือการอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ จาก สก.สนค.	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	
๗	↓ แจ้งการอนุญาต	๑ วัน	- ดำเนินการแจ้งการอนุญาตให้ลาอุปสมบทและลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ผู้ขออนุญาตทราบ	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	
๘	↓ จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อไป	-	เอกสาร	งานธุรการ	-	
	↓ จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒ กระบวนการบริหารงานทั่วไป ...๑.๒.๑๕.....กระบวนการขอยกการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	ลงทะเบียนรับหนังสือ	๑ วัน	- รับหนังสือจาก สก.สนค. ตรวจสอบและ ลงทะเบียนรับ ตามระเบียบงานสารบรรณ	- ผู้รับหนังสือถูกต้อง ความสมบูรณ์ของ หนังสือและเอกสาร ครบถ้วน	เอกสาร	จพง.ธุรการ	- สมุดลงทะเบียน รับหนังสือและสมุด ลงทะเบียนส่ง หนังสือ	-ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
๓	เสนอหนังสือ	๑ วัน	- เสนอหนังสือให้ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการ โดยผ่านหัวหน้างานธุรการ	- บันทึกในสมุด ลงทะเบียนรับหนังสือ ครบถ้วน	เอกสาร	จพง.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-ระเบียบงานสาร บรรณ กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไข เพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๘
๔	ส่งหนังสือ	๑ วัน	- ลงทะเบียนหนังสือให้ทุกฝ่ายตรวจสอบ	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ/ กลุ่มงาน	-	-
๕	รับเรื่องจากทุกฝ่าย เสนอหนังสือ/จัดส่ง	๓ วัน	- รวบรวมเรื่องจากทุกฝ่ายและตรวจสอบความ ถูกต้อง พร้อมจัดทำหนังสือเสนอ ผอ.กอง ลงนามผ่าน	-	เอกสาร	จพง. ธุรการ	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖		๑ วัน	- ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสาร บรรณ	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒ กระบวนการสารบรรณ.....๑.๒.๑๖.....กระบวนการขอยกเลิกมติในทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	รับเรื่อง	๑ วัน	- ลงทะเบียนรับหนังสือขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติจากทุกฝ่ายเสนอหัวหน้างานธุรการ เพื่อตรวจสอบและพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับหนังสือถูกต้อง ความสมบูรณ์ของ หนังสือและเอกสาร ครบถ้วน	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๓	ดำเนินการ/จัดส่งให้ สก.สนค.	๓วัน	- จัดทำหนังสือขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ เสนอ ผอ.กอง ลงนาม โดยผ่านหัวหน้างานธุรการ และนำส่ง สก.สนค. ดำเนินการ	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-
๔	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	- ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	↓ จัดพิมพ์รายละเอียดโครงสร้างฯ	๓-๕ วัน	- งานธุรการดำเนินการจัดพิมพ์รายละเอียดการปรับปรุง โครงสร้างส่วนราชการ ตามมติที่ประชุมพร้อมตรวจสอบ ความครบถ้วนของข้อมูลเสนอ ผอ.กองพิจารณาสั่งการให้ นัดประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อทบทวนและตรวจสอบ ภารกิจอีกครั้ง	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	จพง.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-
๖	↓ เชิญประชุมครั้งที่ ๒	๑ วัน	- ทำหนังสือเชิญประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน พร้อม รายละเอียดข้อมูลการปรับปรุงโครงสร้าง ตามมติ ที่ประชุมครั้งที่ ๑	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๗	↓ ดำเนินการประชุมจัดทำ โครงสร้างฯ ครั้งที่ ๒	๑ วัน	- ผอ.กอง หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน และ เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมเพื่อตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง ของเนื้อหา ตามมติที่ประชุมครั้งที่ ๑ พร้อมทั้งทบทวน ภารกิจที่ได้รับมอบหมายว่าครบถ้วนหรือไม่	-	เอกสาร	ผอ.กอง/ จพง.ธุรการ	-	-
๘	↓ ส่งรายละเอียดโครงสร้างฯ ให้ สก. สนค. ↓ จบ	๑ วัน	- จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดการปรับปรุงโครงสร้างฯ ที่จัดพิมพ์แก้ไข ตามมติที่ประชุมครั้งที่ ๒ เรียบร้อยแล้ว เสนอ ผอ.กอง พิจารณาลงนาม ส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการพร้อมจัดเก็บสำเนาเอกสารสารเข้าแฟ้มตาม ระเบียบงานสารบรรณ	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	จพง.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒ กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๑.๒.๑๗.....กระบวนการงานย่อยการขอเปลี่ยนค่าน้ำหนันาม ชื่อ - กุล.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับเรื่อง] B --> C[ดำเนินการ/จัดส่งให้ สก.สนค.] C --> D[จัดเก็บเอกสาร] D --> E([จบ]) </pre>	๑ วัน	- ลงทะเบียนรับหนังสือเรื่องการขอเปลี่ยนค่าน้ำหนันาม ชื่อตัว- ชื่อสกุล จากฝ่ายต่างๆ เสนอหัวหน้างานธุรการ เพื่อตรวจสอบและพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับหนังสือ ถูกต้องความ สมบูรณ์ของ หนังสือและ เอกสาร	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๓		๓ วัน	- จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.กอง ลงนาม โดยผ่านหัวหน้างานธุรการ เพื่อนำส่ง สก.สนค. ดำเนินการต่อไป	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ /ผอ.กอง	-	-
๔		๑ วัน	- ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ/	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

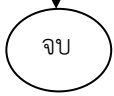
๑.๒ กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๑.๒.๑๘.....กระบวนการขอย่อยการขอมีบัตรประจำตัวของข้าราชการและลูกจ้าง.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Meeting[ดำเนินการประชุม] Meeting --> Submit[ดำเนินการ/จัดส่งให้ สก.สนค.] Submit --> Collect[จัดเก็บเอกสาร] Collect --> End([จบ]) </pre>	๑ วัน	- ลงทะเบียนรับเรื่องพร้อมเอกสารหลักฐานการขอ มีบัตรประจำตัวของข้าราชการและลูกจ้างจากทุกฝ่าย เสนอหัวหน้างานธุรการพิจารณา	รับหนังสือถูกต้องความ สมบูรณ์ของหนังสือ และเอกสารถูกต้อง	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๓		๕ วัน	- จัดทำหนังสือการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ และลูกจ้าง พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ และนำเสนอ ผอ.กอง ลงนาม โดยผ่านหัวหน้างานธุรการเพื่อ นำส่ง สก.สนค. ดำเนินการ	-	เอกสาร	จพง. ธุรการ	-	-
๔		๑ วัน	- ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสาร บรรณ	-	เอกสาร	จพง. ธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒ กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๑.๒.๑๙.....กระบวนการย่อนายทะเบียนโครงการเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม	๑ วัน	- รับมอบเอกสารรหัสผ่านจาก กทม. รับผิดชอบดูแลรหัสผ่าน (Password) เพื่อใช้ในการเข้าสู่ระบบทะเบียนสวัสดิการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวในสังกัด	เอกสารเรียบร้อย สมบูรณ์	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	ตามระเบียบ กรมบัญชีกลาง
๒	รับเรื่อง	๕ วัน ก่อน ๓ วัน ทำการของ วันที่ ๑๕ และวันสิ้น เดือนของ ทุกเดือน	- ทำหน้าที่ทะเบียน โครงการเข้าดำเนินการในฐานะข้อมูลบุคลากรของ กทม. ผ่าน Website W.W.W. Bma.go.th ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคลากรในครอบครัวของผู้มีสิทธิในสังกัด ๒ ครั้ง /เดือน ในรอบ ๑๕ วัน ก่อน ๓ วันทำการ ของวันที่ ๑๕ และวันสิ้น-เดือน ของทุกเดือน ผ่าน Website - หากข้อมูลถูกต้องให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อให้ระบบทำการบันทึกข้อมูลในฐานะข้อมูลบุคลากร กทม. และกดปุ่ม “สมบูรณ์” เมื่อข้อมูลถูกต้องแล้ว - หากปรากฏว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องแล้วจึงทำการ “บันทึก” เพื่อให้ระบบทำการบันทึกข้อมูลในฐานะข้อมูลบุคลากร กทม. และกดปุ่ม “สมบูรณ์” เมื่อข้อมูลถูกต้องแล้ว	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๓	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ							

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			- สำหรับกรณีบุคคลในครอบครัวเป็นบุคคลต่างด้าวไม่มีเลขประจำตัวประชาชน ๑ หลัก กรุงเทพมหานคร จะออกเลขที่บัตร ๑๓ หลัก ให้โดยอัตโนมัติ ขึ้นต้นด้วยอักษร B โดยให้นายทะเบียนดำเนินการ ดังนี้ ๑) ค้นหาชื่อเจ้าของสิทธิเลือกบุคคลในครอบครัว ๒) เมื่อเข้าหน้าจอบุคลากรในครอบครัว เลือกเพิ่มข้อมูลระบุความสัมพันธ์ว่าเป็น บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร และลำดับที่ของบุคคลที่เลือก ๓) เลือกประเภทบัตรเป็นหนังสือต่างด้าว/หนังสือเดินทาง ที่บุคคลนั้นใช้ในการแสดงตนเลขที่บัตร /หนังสือไม่ต้องกรอกข้อมูล เว้นว่างไว้ และกรอกรายละเอียดทุกรายการให้ครบถ้วน ๔) กดปุ่มบันทึก ระบบจะออกเลขที่บัตร ๑๓ หลัก ให้อัตโนมัติ ซึ่งจะขึ้นต้นด้วยอักษร B แล้วกดปุ่ม “สมบูรณ์” - นอกจากการทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและยืนยันความถูกต้องของข้อมูลแล้ว นายทะเบียนมีหน้าที่เพิ่มเติม แก้ไข ปรับปรุง และลบข้อมูลของผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวในสังกัด เพื่อให้ข้อมูลบุคลากร กทม. มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการด้านการบริหารงบประมาณรายจ่าย ๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A([จุดเริ่มต้น]) --> B[รวบรวมคำขอตั้งงบประมาณ] B --> C[จัดประชุม] C --> D[จัดทำคำขอตั้งงบประมาณเพื่อนำส่งสภ.สนค.] D --> E([จบ]) </pre>	๑ วัน ๕ วัน ๑ วัน ๕ วัน	-รับแจ้งปฏิทินงบประมาณและหลักเกณฑ์ฯ เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกหมวดรายจ่ายแบบ ง.๑๐๑-ง.๑๑๓ - รับคำขอตั้งงบประมาณฯ จากทุกฝ่าย - เชิญคณะกรรมการจากทุกฝ่ายเพื่อประชุมพิจารณากลับกรองคำของงบประมาณ พร้อมทั้งตรวจสอบให้ครบถ้วนถูกต้อง - จัดทำบันทึกคำขอตั้งงบประมาณตามแบบ ง.๑๐๑-ง.๑๑๓ และรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อนำเสนอ ผอ.กองลงนามแล้วนำส่ง สภ.สนค.เพื่อดำเนินการต่อไป	- สามารถดำเนินการได้ตามอำนาจหน้าที่ภายใต้กรอบกฎหมายที่เกี่ยวข้องตามกำหนดเวลา ตามปฏิทินงบประมาณ บันทึกข้อมูลลงในแบบถูกต้อง ครบถ้วน	หัวหน้าฝ่ายการเงิน หัวหน้าฝ่ายการเงินติดตามและประเมินผล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ หน.ฝ่ายหน.กลุ่มงานผอ.กอง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (แบบ ง.๑๐๑-ง.๑๑๓) แบบคำขอตั้งงบประมาณ (แบบ ง.๑๐๑-ง.๑๑๓)	หลักเกณฑ์การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑. กระบวนการด้านการบริหารงบประมาณรายจ่าย ๑.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ ๑.๒.๑ การขออนุมัติเงินประจำงวด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A([จุดเริ่มต้น]) --> B[ลงทะเบียนคุม งบประมาณ] B --> C[การขออนุมัติ เงินประจำงวด] C --> D[นำส่ง สก.สนค.] D --> E[จัดเก็บเอกสาร] E --> F([จบ]) </pre>	๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑๐ นาที	- ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกอง - บันทึกงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองลงในทะเบียนคุมงบประมาณ โดยแยกตามหมวดรายจ่ายที่ได้รับงบประมาณ - จัดทำหนังสือและรายละเอียดประกอบการขอเงินประจำงวดตามแบบที่ สก.กท.กำหนดเสนอ ผอ.กอง ลงนาม - นำส่ง สก.สนค.เพื่อดำเนินการ - จัดเก็บสำเนาเอกสาร	- บันทึกรายการถูกต้องตามหมวดรายจ่าย - รายละเอียดประกอบครบถ้วน	หัวหน้าฝ่ายการเงินติดตามและประเมินผล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	-แบบ ง.๓๐๑ -แผนการใช้จ่ายเงิน -รายละเอียดค่าใช้จ่าย	

๑. กระบวนการงานด้านการบริหารงบประมาณรายจ่าย ๑.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ ๑.๒.๒ การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A([จุดเริ่มต้น]) --> B[ตรวจสอบ งบประมาณ] B --> C[จัดทำขออนุมัติโอน หรือเปลี่ยนแปลง] C --> D[ส่ง สก.สนค. ดำเนินการ] D --> E[เก็บสำเนาเอกสาร] E --> F([จบ]) </pre>	๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑๐ นาที	- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจากทะเบียนคุมงบประมาณว่ามีรายการใดมีความจำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ - จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดการขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามหมวดและรายการที่ต้องการ เสนอ ผอ.กองลงนาม - นำส่ง สก.สนค.ดำเนินการ - จัดเก็บสำเนาเอกสาร		หัวหน้าฝ่ายการเงิน ติดตามและประเมินผล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	-แบบ ง.๓๐๓ -แบบ ง.๓๐๔	

๑. กระบวนการด้านการบริหารงบประมาณรายจ่าย ๑.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ ๑.๒.๓ การขออนุมัติจัดสรรเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A([จุดเริ่มต้น]) --> B[ตรวจสอบ งบประมาณ] B --> C[จัดทำขออนุมัติ จัดสรรเงิน] C --> D[ส่ง สก.สนค. ดำเนินการ] D --> E[เก็บสำเนาเอกสาร] E --> F([จบ]) </pre>	๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑๐ นาที	- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจากทะเบียนคุมงบประมาณ - จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดประกอบการขออนุมัติจัดสรรเงินเสนอ ผอ.กอง ลงนาม - นำส่ง สก.สนค.ดำเนินการ - จัดเก็บสำเนาเอกสาร		หัวหน้าฝ่ายการเงินติดตามและประเมินผล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		

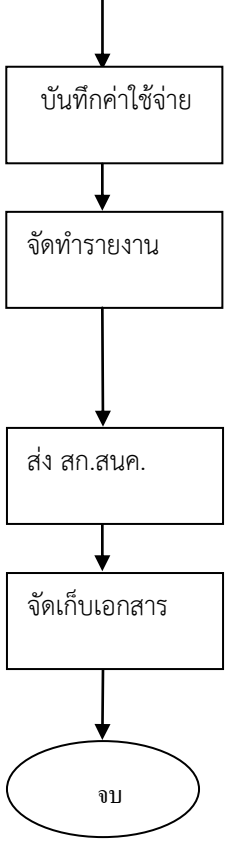
๑. กระบวนการด้านการบริหารงบประมาณรายจ่าย ๑.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ ๑.๒.๔ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A([จุดเริ่มต้น]) --> B[ตรวจสอบการเบิกจ่าย] B --> C[การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขอขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี] C --> D[ส่ง สก.สนค. ดำเนินการ] D --> E[เก็บสำเนาเอกสาร] E --> F([จบ]) </pre>	๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑๐ นาที	- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจากทะเบียนคุมงบประมาณมีรายการใดที่ยังไม่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน หรือไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันภายในระยะเวลา - จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี นำเสนอ ผอ.กอง ลงนาม - นำส่ง สก.สนค.ดำเนินการ - จัดเก็บสำเนาเอกสาร		หัวหน้าฝ่ายการเงิน ติดตามและประเมินผล	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	แบบ ข แบบ ค - ผว.กทม	

๑. กระบวนการด้านการบริหารงบประมาณรายจ่าย ๑.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ ๑.๒.๔ การควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A([จุดเริ่มต้น]) --> B[ตรวจสอบงบประมาณ] B --> C[บันทึกในสมุดทะเบียนคุมงบประมาณ] C --> D[บันทึกเงินประจวบ] D --> E[กักเงินงบประมาณ] E --> F[] style F fill:none,stroke:none </pre>	๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน	- ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี - บันทึกงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่หน่วยงานได้รับลงในสมุดทะเบียนคุมงบประมาณ - บันทึกเงินประจวบที่ได้รับในแต่ละหมวดลงในสมุดทะเบียนคุมงบประมาณ และในระบบสารสนเทศของ กรก. (LAN) - กักเงินงบประมาณในระบบสารสนเทศของ กรก. (LAN)	-บันทึกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน		นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	กรก.๑๒ หรือ กรก.๑๓	

๑.กระบวนการด้านการบริหารงบประมาณรายจ่าย ๑.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงาน ๑.๒.๕ การรายงานงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	 <pre> graph TD Start(()) --> A[บันทึกค่าใช้จ่าย] A --> B[จัดทำรายงาน] B --> C[ส่ง สก.สนค.] C --> D[จัดเก็บเอกสาร] D --> E([จบ]) </pre>	๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑๐ นาที	- บันทึกค่าใช้จ่ายเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินในสมุดทะเบียนคุม - จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณและผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานเสนอ ผอ.กอง ลงนาม - ส่ง สก.สนค. ดำเนินการ - จัดเก็บสำเนาเอกสารและรายงาน	-บันทึกรายการค่าใช้จ่ายถูกต้อง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการติดตามและประเมินผล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการด้านเงินทุนหมุนเวียน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([จุดเริ่มต้น]) --> Step1[เอกสารขอเห็นชอบ] Step1 --> Step2[บัญชีเงินทุนหมุนเวียน] Step2 --> Step3[เอกสารขอเห็นชอบ] Step3 --> Step4[ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง] Step4 --> End([]) </pre>	๑๐ นาที ๑๐ นาที	-รับเอกสารขอเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างจากกลุ่มงานจัดหาพัสดุและตรวจสอบความถูกต้องกรณีจัดซื้อจะมีรายละเอียดการขอความเห็นชอบในการจัดซื้อ (กรก. ๑๒) กรณีจัดจ้างจะมีรายละเอียดขอความเห็นชอบในการจ้างเหมา (กรก.๑๓) - ตรวจสอบเงินทุนหมุนเวียนพร้อมบันทึกการกันเงินทุนหมุนเวียนในระบบสารสนเทศของ กรก. (LAN) -ส่งแบบฟอร์มคืนให้กลุ่มงานจัดหาพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	- ความครบถ้วนสมบูรณ์ของแบบฟอร์ม - มีเงินทุนหมุนเวียนเพียงพอสำหรับผู้พัน	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการติดตามและประเมินผล	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	- รายละเอียดการขอความเห็นชอบในการจัดซื้อ (กรก. ๑๒) - รายละเอียดขอความเห็นชอบจ้างเหมา (กรก.๑๓)	

๒.กระบวนการงานด้านเงินทุนหมุนเวียน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	<pre> graph TD A[ฎีกาพร้อมใบสำคัญประกอบฎีกา] --> B[ตรวจสอบฎีกา] B --> C[บันทึกในสมุดทะเบียนคุมงบประมาณ] C --> D[เช็ค, ฎีกาพร้อมใบสำคัญฯ] D --> E[บันทึกบัญชีและจัดทำรายงาน] E --> F([จบ]) </pre>	๑๐ นาที ๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน	จัดทำงบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา(แบบ ๖) และฎีกาเบิกเงินอื่น *ดูรายละเอียดกระบวนการตรวจสอบฎีกา -บันทึกรายการตามหน้าฎีกาเบิกเงินอื่นในสมุดทะเบียนคุมเงินทุนหมุนเวียน และเสนอผู้มีอำนาจลงนามในฎีกาเบิกเงินอื่น -เขียนเช็คส่งจ่ายให้กับผู้ขายและลงนามในเช็คโดยผู้มีอำนาจ -เรียกผู้ขายให้มารับเช็คส่งจ่าย -บันทึกบัญชี -จัดทำรายงานเงินทุนหมุนเวียน	เอกสารครบถ้วน ความถูกต้องของเอกสาร ความถูกต้อง ละเอียดและรอบคอบ ความถูกต้อง ละเอียดและรอบคอบ ความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการติดตาม หัวหน้าฝ่ายการเงิน หัวหน้าฝ่ายการเงินติดตามประเมินผล หัวหน้าฝ่ายการเงินติดตามประเมินผล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-งบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา(แบบ ๖) -ฎีกาเบิกเงินอื่น -ใบขอเบิกเงิน -ฎีกาเบิกเงินอื่น -ใบสำคัญประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน -เช็คส่งจ่าย -รายงานทะเบียนคุมส่งจ่ายเช็ค -สมุดบัญชีขั้นต้น -บัญชีแยกประเภท -บัญชีย่อยและทะเบียน -รายงานเงินทุนหมุนเวียน	-ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินฯลฯ -คู่มือการบัญชี

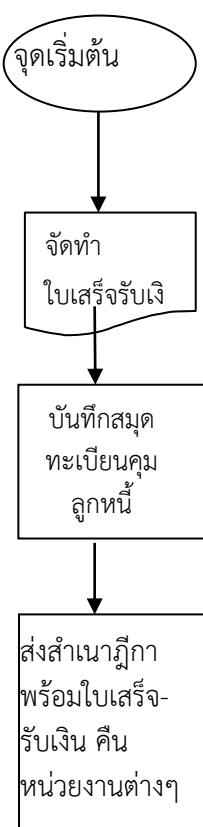
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑กระบวนการด้านเงินทุนหมุนเวียน กระบวนการย่อยการแจ้งหนี้ชดใช้คืนเงินทุนหมุนเวียนกองโรงงานช่างกล

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([จุดเริ่มต้น]) --> B[จัดทำใบแจ้งหนี้] B --> C[บันทึกสมุดทะเบียนคุมลูกหนี้] C --> D[แจ้งหนี้] </pre>	๑๐ นาที ๓๐ นาที ๑๐ นาที ๑ - ๒ วัน	รับเอกสารประกอบการแจ้งหนี้จากฝ่ายควบคุมระบบการซ่อมและตรวจสอบความถูกต้องของรายการและจำนวนเงิน จัดทำใบแจ้งหนี้ขอรับเงินเสนอผู้มีอำนาจลงนาม บันทึกรายการและออกเลขที่แจ้งหนี้ในสมุดทะเบียนคุมลูกหนี้ ส่งใบแจ้งหนี้ขอรับเงินไปยังหน่วยงานพร้อมจัดทำรายงานสถานะหน่วยงานค้างชดใช้เงินทุนฯ	ความถูกต้องของเอกสาร ความถูกต้อง ละเอียตและรอบคอบ ความถูกต้อง ละเอียตและรอบคอบ ความถูกต้อง ละเอียตและรอบคอบ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ/หัวหน้าฝ่ายการเงิน ติดตามและประเมินผล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ใบแจ้งหนี้ขอรับเงิน	-ใบส่งซ่อมยานพาหนะและเครื่องจักรกล -กรก.๘ -กรก.๙ -กรก.๑๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒กระบวนการด้านเงินทุนหมุนเวียน กระบวนการย่อยการรับชดใช้คืนเงินทุนหมุนเวียนกองโรงงานช่างกล

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([จุดเริ่มต้น]) --> B[จัดทำใบเสร็จรับเงิน] B --> C[บันทึกสมุดทะเบียนคุมลูกหนี้] C --> D[ส่งสำเนาฎีกาพร้อมใบเสร็จรับเงินคืนหน่วยงานต่างๆ] </pre>	๑๐ นาที ๑๐ นาที ๑๐ นาที ๑ - ๒ วัน	รับเช็คส่งจ่ายและสำเนาฎีกาจากกองการเงิน/หน่วยงาน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและนำฝากธนาคาร จัดทำใบเสร็จรับเงินเสนอผู้มีอำนาจลงนาม บันทึกรายการในสมุดทะเบียนคุมลูกหนี้และลงรับชดใช้เงินทุนหมุนเวียนในระบบ LAN ส่งสำเนาฎีกาและใบเสร็จขอรับเงินไปยังหน่วยงานพร้อมจัดทำรายงานสถานะหน่วยงานค้างชดใช้เงินทุนฯ	ความถูกต้องของเอกสาร ความถูกต้อง มีลายมือชื่อครบถ้วน ความถูกต้อง ละเอียดและรอบคอบ ความถูกต้อง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ/หัวหน้าฝ่ายการเงิน ติดตามและประเมินผล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ใบเสร็จรับเงิน	สำเนาฎีกาจากกองการเงิน / หน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕-๓๐ นาที ๑-๒ ช.ม. ๓ วัน	รับฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ ,ใบขอเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ งบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา (แบบ ๖) พร้อมเอกสารประกอบฎีกาจากกลุ่มงานการเงินและงบประมาณ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง -ฎีกาวิธีเฉพาะเจาะจง -ฎีกาวิธีคัดเลือก -ฎีกาวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	เอกสารครบถ้วน ถูกต้องตามข้อบัญญัติ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าฝ่ายการเงิน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-ฎีกาเบิกจ่ายเงิน -ใบขอเบิกเงิน -งบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา(แบบ ๖) -เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและใบสำคัญประกอบฎีกา	-พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ -กฎกระทรวง -ระเบียบ กทม.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ และหนังสือสั่งการเกี่ยวข้อง

๓. กระบวนการด้านตรวจสอบฎีกา

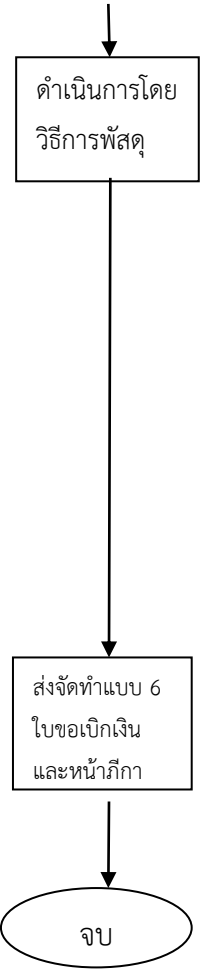
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	<pre>graph TD; A[↓] --> B[ฎีกาพร้อมใบสำคัญประกอบฎีกา]; B --> C[บันทึกในสมุดทะเบียนคุม]; C --> D[ส่ง สก.สนค.]; D --> E([จบ]);</pre>	๑ วัน ๑ วัน	บันทึกรายการตามใบขอเบิกเงินและหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินในสมุดทะเบียนคุมงบประมาณและเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบขอเบิกเงินและหน้าฎีกา ส่งใบขอเบิกเงิน หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินฯ พร้อมเอกสารประกอบฎีกาส่งฝ่ายการคลัง สก.สนค.เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป	ความถูกต้องของเอกสาร ความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร		เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	- ใบขอเบิกเงินฯ - ฎีกาเบิกเงินฯ - ใบสำคัญประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน - ใบขอเบิกเงินฯ - ฎีกาเบิกเงินฯ - ใบสำคัญประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการด้านจัดหาพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([จุดเริ่มต้น]) --> B[จัดทำ กรก.๑๒ หรือ กรก.๑๓] B --> C[กรก.๑๒ หรือ กรก.๑๓] C --> D[ตรวจสอบและ กันเงินงบประมาณ] </pre>	๒ วัน ๑ วัน	รับเอกสารจากฝ่ายซ่อมบำรุง และฝ่ายวิศวกรรม <u>กรณีจัดซื้อ</u> -ใบเบิกพัสดุ (กรก.๘) <u>กรณีจัดจ้าง</u> -ใบแจ้งความจำนงขอจ้างเหมา (กรก.๙) จัดทำเอกสาร <u>กรณีจัดซื้อ</u> -รายละเอียดการขอความเห็นชอบในการจัดซื้อ(กรก.๑๒) <u>กรณีจัดจ้าง</u> -รายละเอียดขอความเห็นชอบในการจ้างเหมา (กรก.๑๓)) ส่งตรวจสอบงบประมาณพร้อม บันทึกการกันเงินงบประมาณใน ระบบสารสนเทศ (LAN)	เอกสารถูกต้อง มีลายมือชื่อ ครบถ้วน -รายการพัสดุครบถ้วน -ราคาครั้งสุดท้ายภายใน ๒ ปี -ราคาตามท้องตลาด สอดคล้องกับราคาซื้อ ปัจจุบัน -มีงบประมาณเพียงพอ ก่อนนี้ผูกพัน -บันทึกข้อมูลถูกต้อง	หัวหน้าฝ่าย การเงิน	-นักวิชาการ พัสดุ ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ -เจ้าพนักงาน พัสดุ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน -เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน -เจ้าพนักงาน ธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	- ใบเบิกพัสดุ (กรก.๘) - ใบแจ้งความ จำนงขอจ้างเหมา (กรก.๙) - รายละเอียดการ ขอความเห็นชอบ ในการจัดซื้อ (กรก. ๑๒) - รายละเอียดขอ ความเห็นชอบจ้าง เหมา (กรก.๑๓)	-ใบเสนอราคา

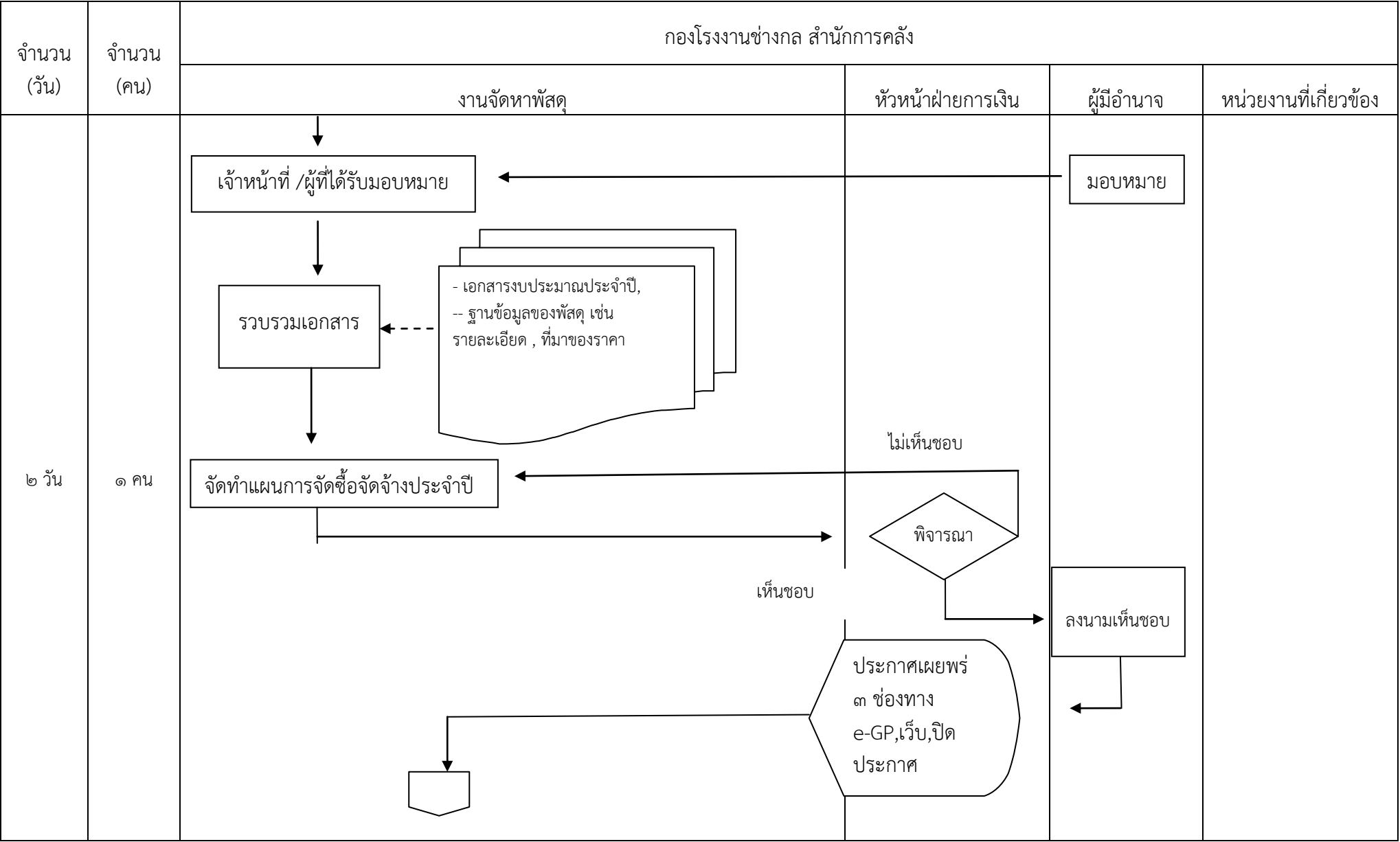
๔. กระบวนการด้านจัดหาพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	 <pre> graph TD A[ดำเนินการโดยวิธีการพัสดุ] --> B[ส่งจัดทำแบบ 6 ใบขอเบิกเงิน และหน้าฎีกา] B --> C([จบ]) </pre>	๑๑ วัน ๒๓ วัน ๔๕ วัน ๑๓ วัน ๒๓ วัน ๕๐ วัน	ดำเนินการจัดซื้อ - วิธีเฉพาะเจาะจง - วิธีคัดเลือก - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ดำเนินการจัดจ้าง - วิธีเฉพาะเจาะจง - วิธีคัดเลือก - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป -ทุกวิธีต้องบันทึกในระบบ e-GP และ MIS๒ ส่งเอกสารประกอบฎีกาให้กลุ่มงานการเงินและงบประมาณเพื่อจัดทำบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา(แบบ ๖) ใบขอเบิกเงิน และหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน	วิธีการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าฝ่ายการเงิน ติดตามและประเมินผล	-นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน -เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมใบสำคัญประกอบฎีกา	-พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ -ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ -กฎกระทรวง -ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ

๔.กระบวนการพัสดุ ๔.๑กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ๔.๑.๑การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	กองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง			
		งานจัดหาพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการเงิน	ผู้มีอำนาจ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม เมื่อกองโรงงานช่างกลได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณแล้ว ↓ จัดทำแผนฯ ↓ ยกเว้นไม่ต้องทำ: ๑.วิธีเฉพาะเจาะจง -ไม่เกิน๕แสน ม.๕๖(๒)(ข) - ชุกฉินภัย ม. ๕๖(๒)(ง) -ขายทอดตลาด ม. ๕๖(๒)(ฉ) ๒.วิธีคัดเลือก -เร่งด่วนไม่อาจคาด ม.๕๖(๑)(ค) - ลับ ม.๕๖(๑)(ฉ) ๓.จ้างออกแบบ - เร่งด่วน /มั่นคงชาติ ม.๘๒(๓) ๔.จ้างที่ปรึกษา -ไม่เกิน ๕ แสน ม.๗๐(๓)(ข) - เร่งด่วน/มั่นคงชาติ ม.๗๐(๓)(ฉ)			

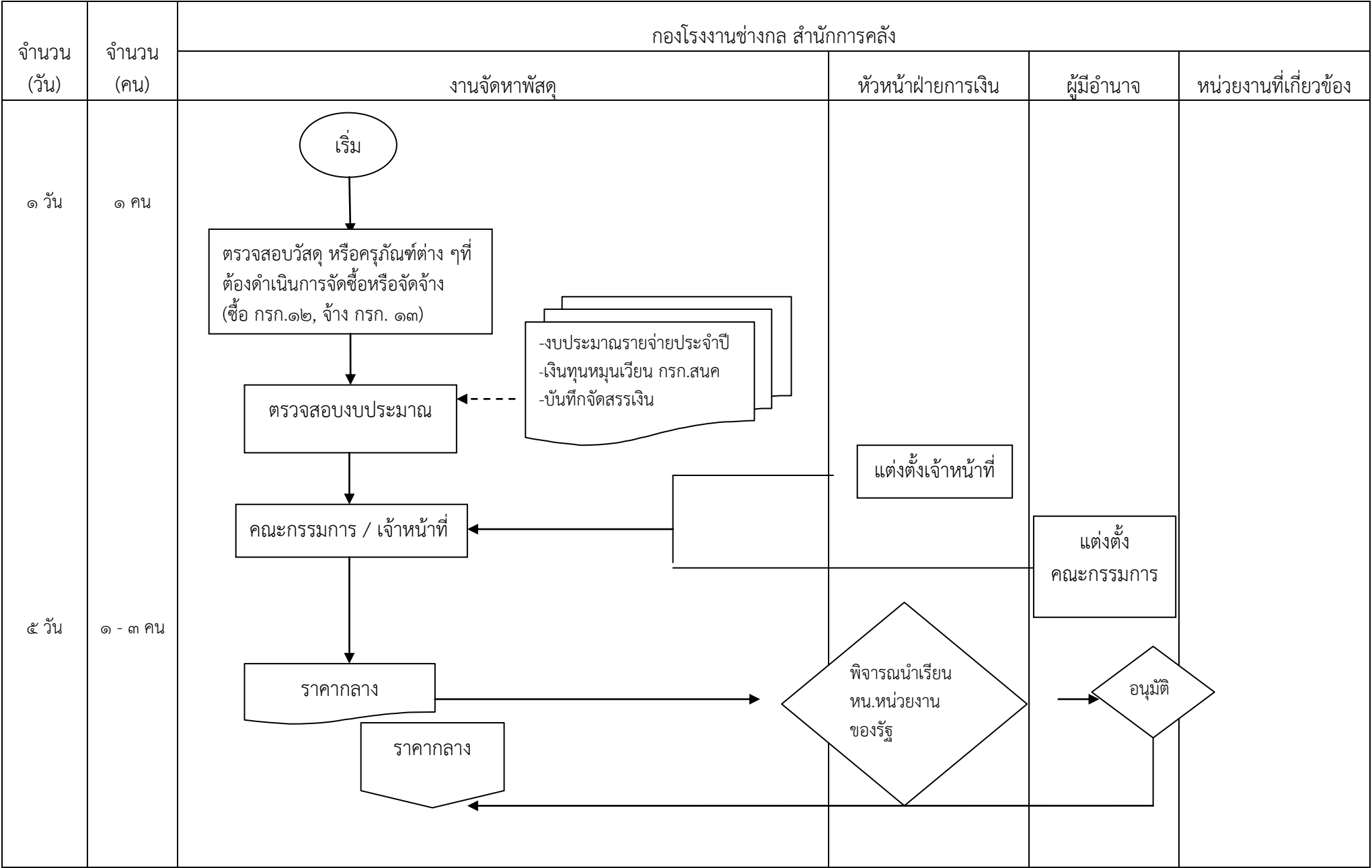
๔. กระบวนการพัสดุ ๔.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ ๔.๑.๑ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี



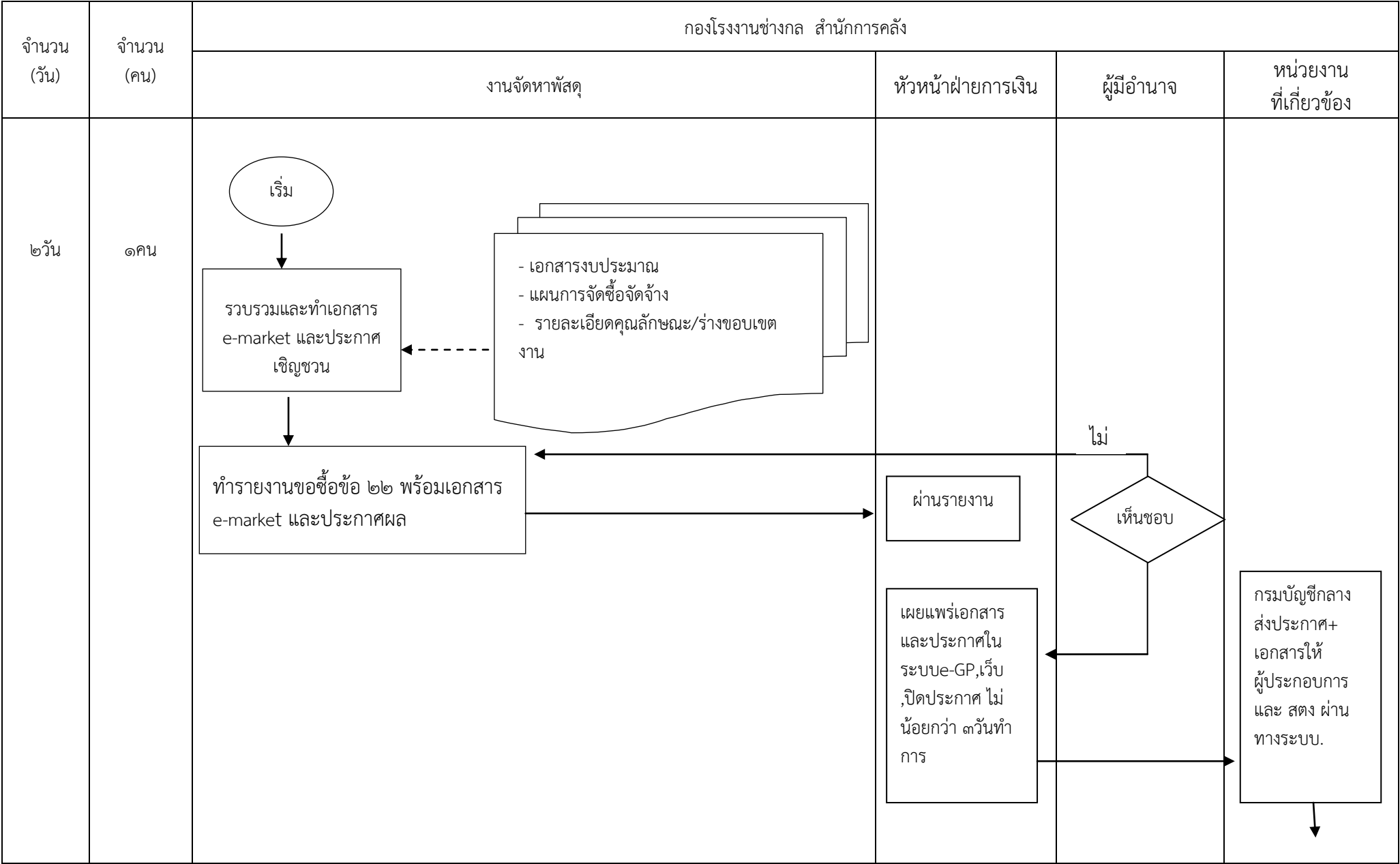
๔. กระบวนการพัสดุ ๔.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ๔.๑.๒ จัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	กองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง			
		งานจัดหาพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการเงิน	ผู้มีอำนาจ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ตรวจสอบวัสดุ หรือครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ ต้องดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง (ซื้อ กรก.๑๒. จ้าง กรก. ๑๓) ตรวจสอบงบประมาณ คณะกรรมการ / เจ้าหน้าที่ / บุคคลใดบุคคลหนึ่ง -งบประมาณรายจ่ายประจำปี -เงินทุนหมุนเวียน กรก.สนค -บันทึกจัดสรรเงิน			
๕ วัน	๑ - ๓ คน	- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่จะซื้อ / จ้าง + หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ - ขอบเขตของงาน + หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ พิจารณาเรียน หน.หน่วยงาน ของรัฐ อนุมัติ		แต่งตั้ง	

๔. กระบวนการพัสดุ ๔.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ ๔.๑.๓ ราคากลาง

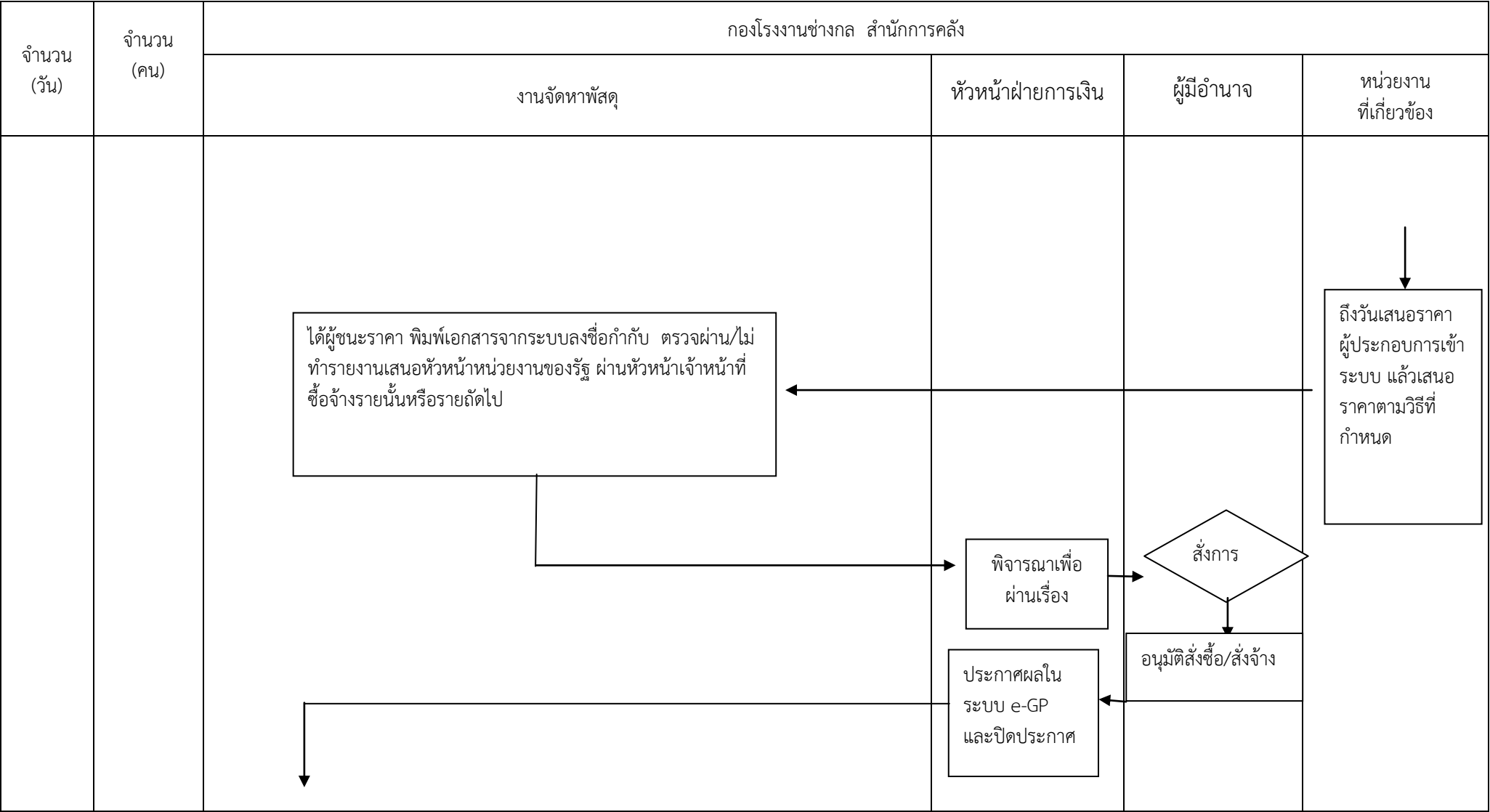


๔.กระบวนการพัสดุ ๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา ๔.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)
 หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว – พัสดุไม่ซับซ้อน มีมาตรฐาน มีใน e-catalog ครั้งหนึ่งเกิน ๕ แสนบาท



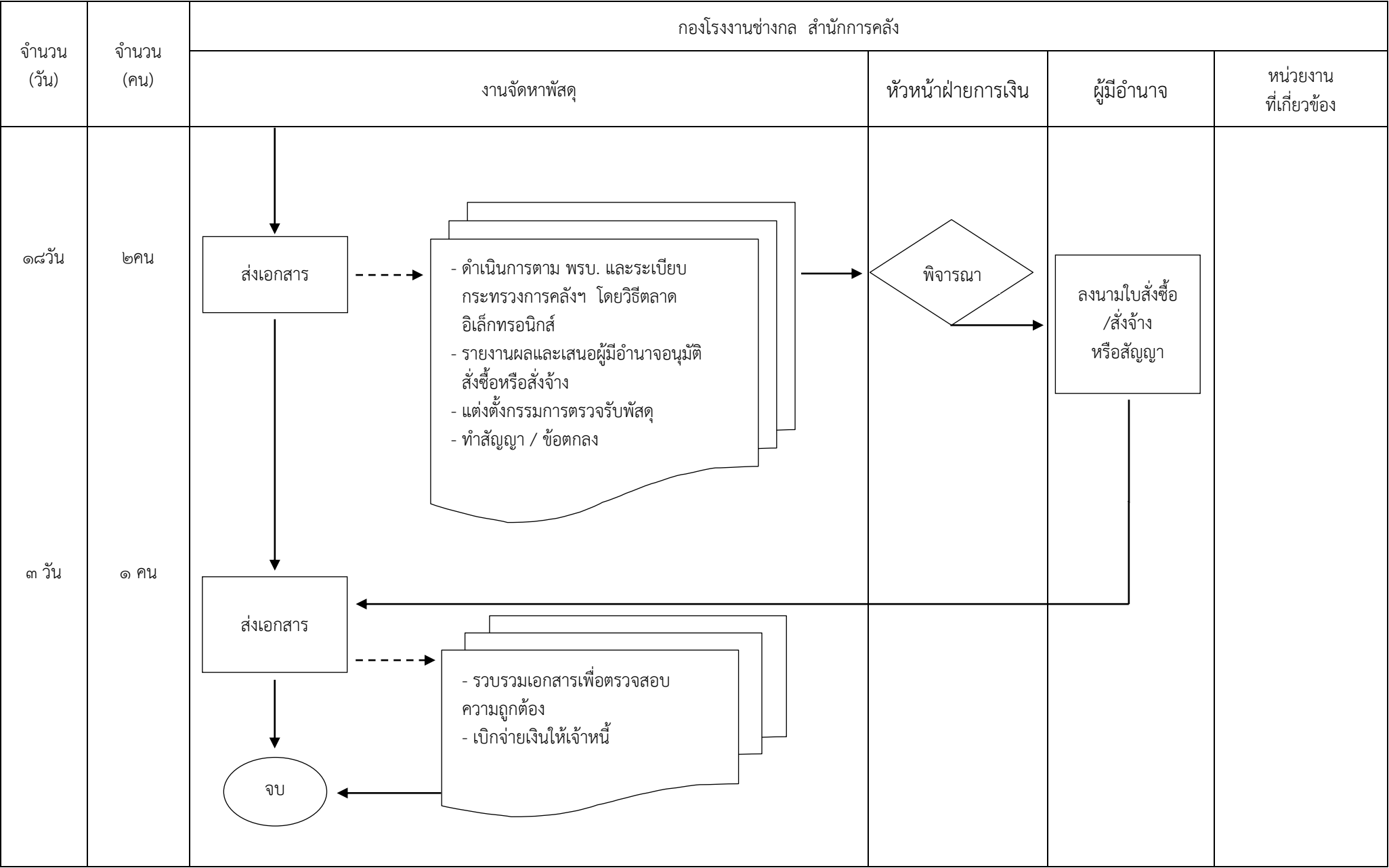
๔.กระบวนการพัสดุ ๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา ๔.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว – พักดูไม่ซับซ้อน มีมาตรฐาน มีใน e-catalog ครึ่งหนึ่งเกิน ๕ แสนบาท

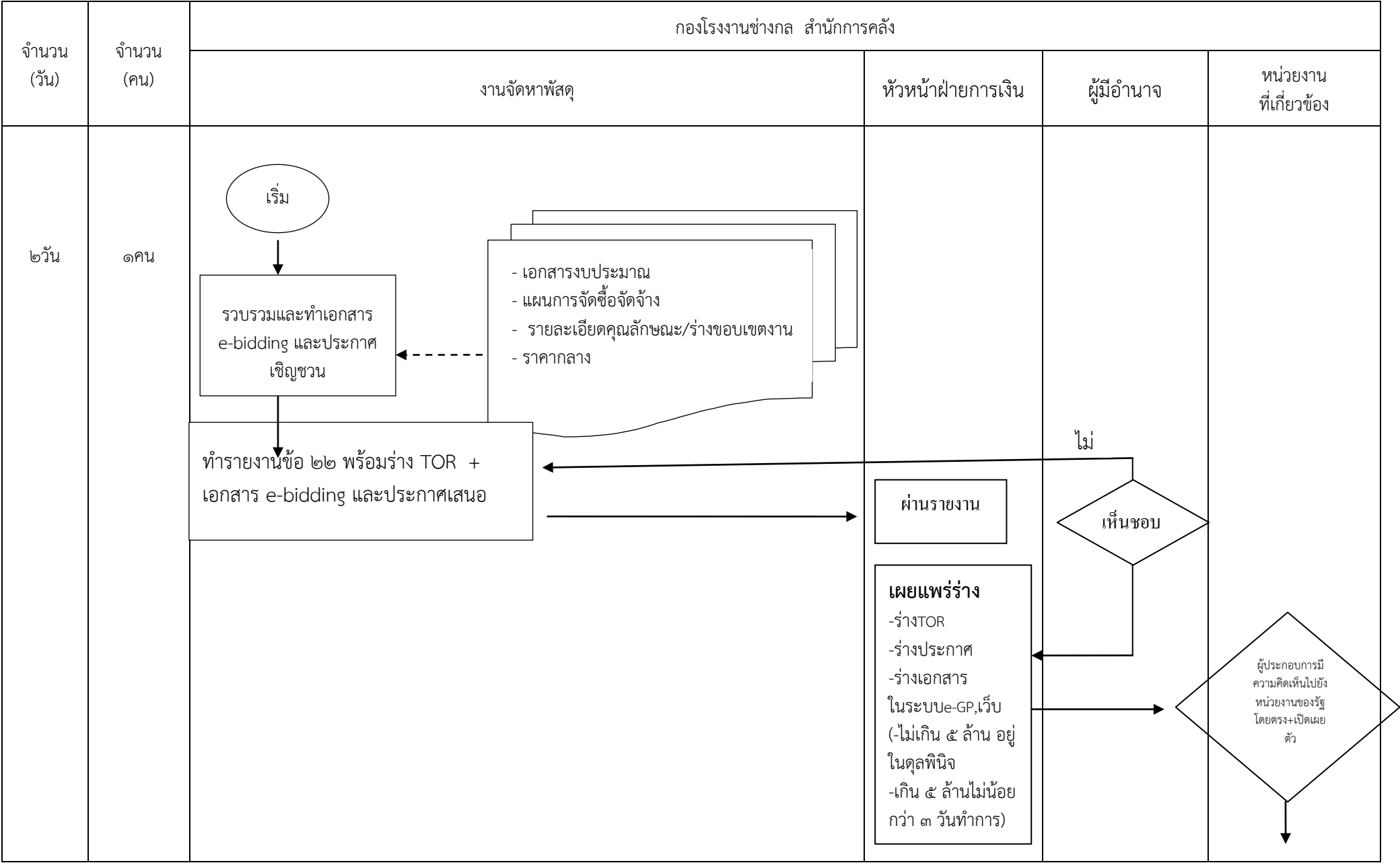


๔.กระบวนการพัสดุ ๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา ๔.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว – พสดุไม่ซับซ้อน มีมาตรฐาน มีใน e-catalog ครั้งหนึ่งเกิน ๕ แสนบาท



๔.กระบวนการพัสดุ ๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา ๔.๒.๒ การจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e – bidding)
หลังจากการดำเนินการตามกระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหา ๔. ๑ แล้ว



๔.กระบวนการพัสดุ ๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา ๔.๒.๒ การจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e – bidding)

หลังจากการดำเนินการตามกระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหา ๔.๑ แล้ว

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	กองโรงงานช่างกล สำนักงานการคลัง			
		งานจัดหาพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการเงิน	ผู้มีอำนาจ	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start(()) --> D1{ความเห็น} D1 -- ไม่ --> B1[1] D1 -- มีความเห็น --> D2{เจ้าหน้าที่ร่วม กับคณะกรรมการทำร่าง TOR พิจารณาว่าควรปรับปรุงแก้ไขหรือไม่} D2 -- ควรปรับ --> B2[ทำรายงานพร้อมความเห็น และ ร่างประกาศ + ร่างเอกสาร e-bidding ที่ปรับปรุงแล้ว เสนอขอความเห็นชอบ] D2 -- ไม่ปรับ --> B3[พิจารณาเพื่อผ่านเรื่อง] B2 --> B4[เผยแพร่ใหม่ ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ] B3 -- ไม่ชอบ --> D2 B3 -- เห็นชอบ --> D3{เห็นชอบ} D3 -- ชอบ --> B4 B4 --> B5[แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกราย ทราบเป็นหนังสือ] </pre>			

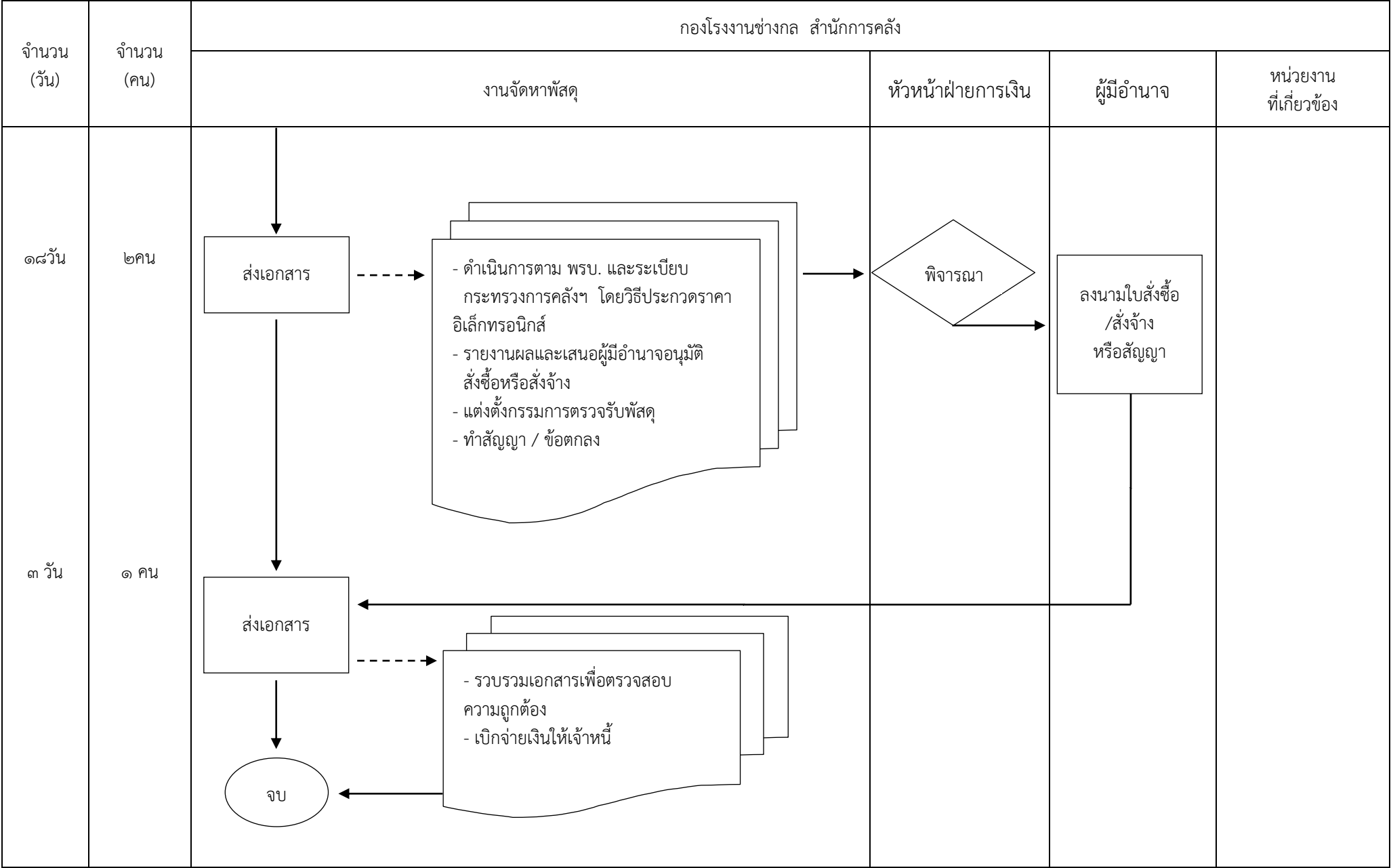
๔.กระบวนการพัสดุ ๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา ๔.๒.๒ การจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e – bidding)
หลังจากการดำเนินการตามกระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหา ๔.๑ แล้ว

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	กองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง			
		งานจัดหาพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการเงิน	ผู้มีอำนาจ	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
			1 ↓ เผยแพร่ประกาศและเอกสาร e-bidding ในระบบ e-GP และเว็บไซต์ พร้อมกับการให้ / ขยายเอกสาร e-bidding + เอกสารเกี่ยวกับ Spec หรือรายละเอียดให้ผู้ประกอบการขอรับ/ซื้อได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศฯ (ระยะเวลาเป็นตามระเบียบฯ กำหนด)		กรมบัญชีกลางประกาศ และเอกสาร e-bidding ให้ สตง. ผ่านทางระบบ ↓

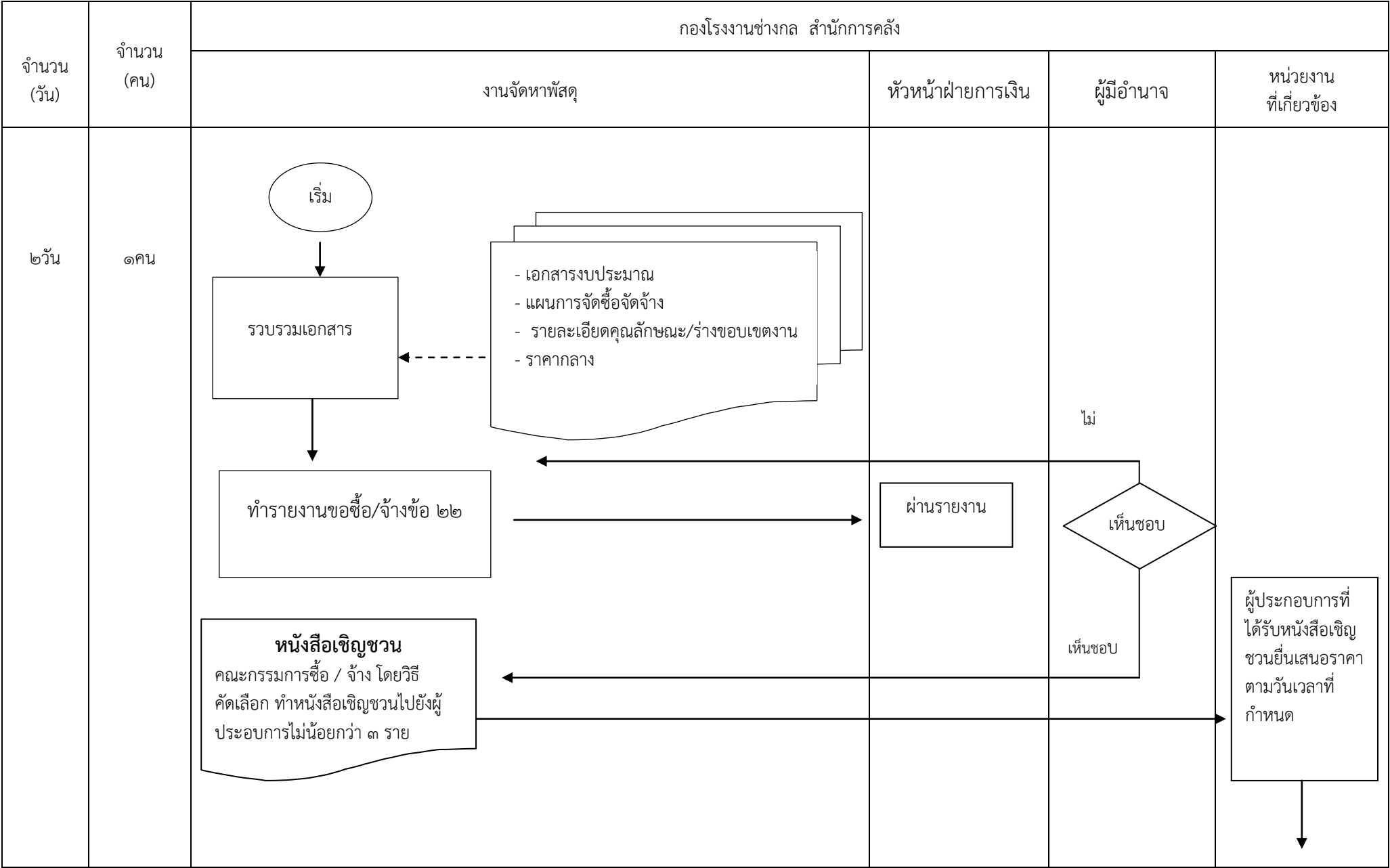
๔.กระบวนการพัสดุ ๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา ๔.๒.๒ การจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e – bidding)
หลังจากการดำเนินการตามกระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหา ๔.๑แล้ว

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	กองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง			
		งานจัดหาพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการเงิน	ผู้มีอำนาจ	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๒วัน	๑คน	สิ้นสุดการเสนอราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ -พิมพ์ใบเสนอราคา ลงชื่อกำกับทุกแผ่น -ตรวจสอบประโยชน์ร่วม - คัดเลือก ๓ ราย (กรณีมีรายเดียว เสนอยกเลิก/ความเห็นทำต่อ)			↓ ผู้ประกอบการ เข้าสู่ระบบ เสนอราคา ภายในเวลาที่ กำหนดเพียง ครั้งเดียว
		คกก. ทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น และเอกสารทั้งหมดเสนอขอความเห็นชอบ และ หรืออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	ผ่านเรื่อง ประกาศผลใน ระบบ e – GP , เว็บ , ปิดประกาศ และส่ง e mail ทุก ราย	ไม่ อนุมัติ	

๔.กระบวนการพัสดุ ๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา ๔.๒.๒ การจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e – bidding)
 หลังจากการดำเนินการตามกระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหา ๔. ๑ แล้ว



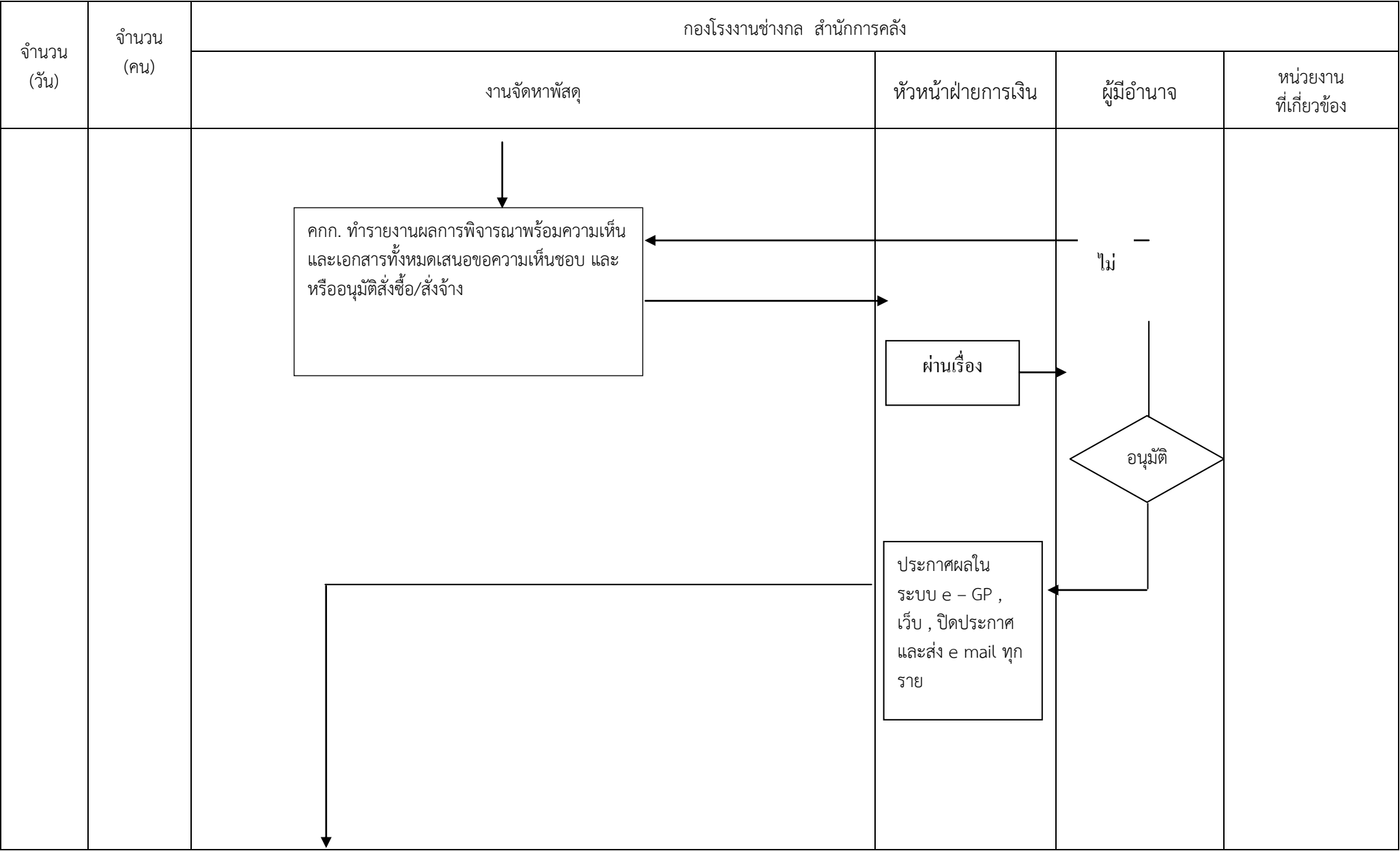
๔.กระบวนการพัสดุ ๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา ๔.๒.๓ การจัดหาโดยวิธีการคัดเลือก



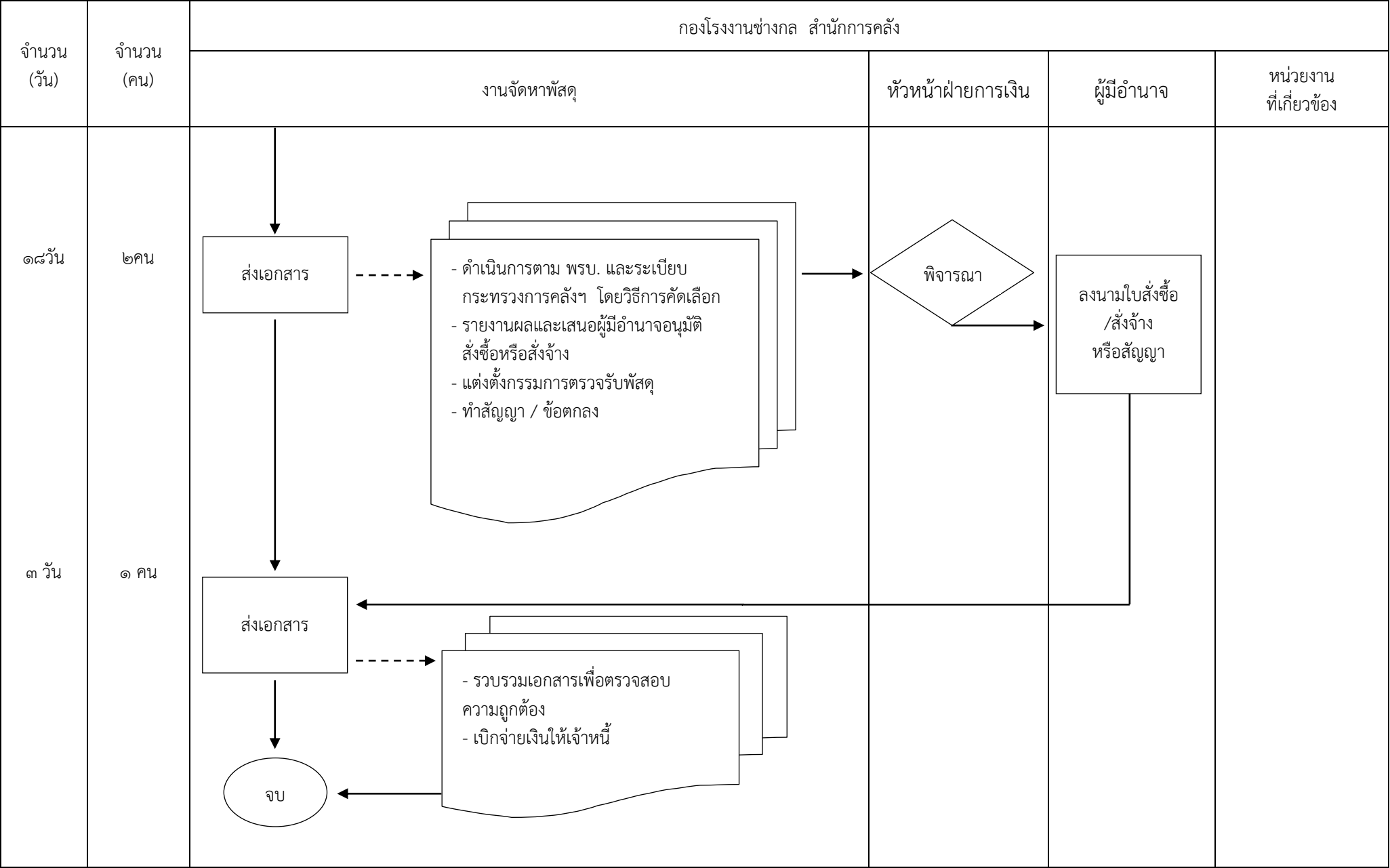
๔. กระบวนการพัสดุ ๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา ๔.๒.๓ การจัดหาโดยวิธีการคัดเลือก

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	กองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง			
		งานจัดหาพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการเงิน	ผู้มีอำนาจ	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
		เจ้าหน้าที่ลงรับซอง ↓ คณะกรรมการซื้อ / จ้าง โดยวิธีคัดเลือก รับซอง เฉพาะรายที่มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น ↓ สิ้นสุดการเสนอราคา คณะกรรมการซื้อ / จ้าง โดยวิธีคัดเลือก -เปิดใบเสนอราคา ลงชื่อกำกับทุกแผ่น -ตรวจสอบประโยชน์ร่วม - คัดเลือก ๓ ราย (กรณีมีรายเดียว เสนอยกเลิก/ความเห็นทำต่อ) ↓			ยื่นโดยตรงถึง ประธาน คณะกรรมการ พร้อมกับซองใบ เสนอราคา(ปิด ผนึก)

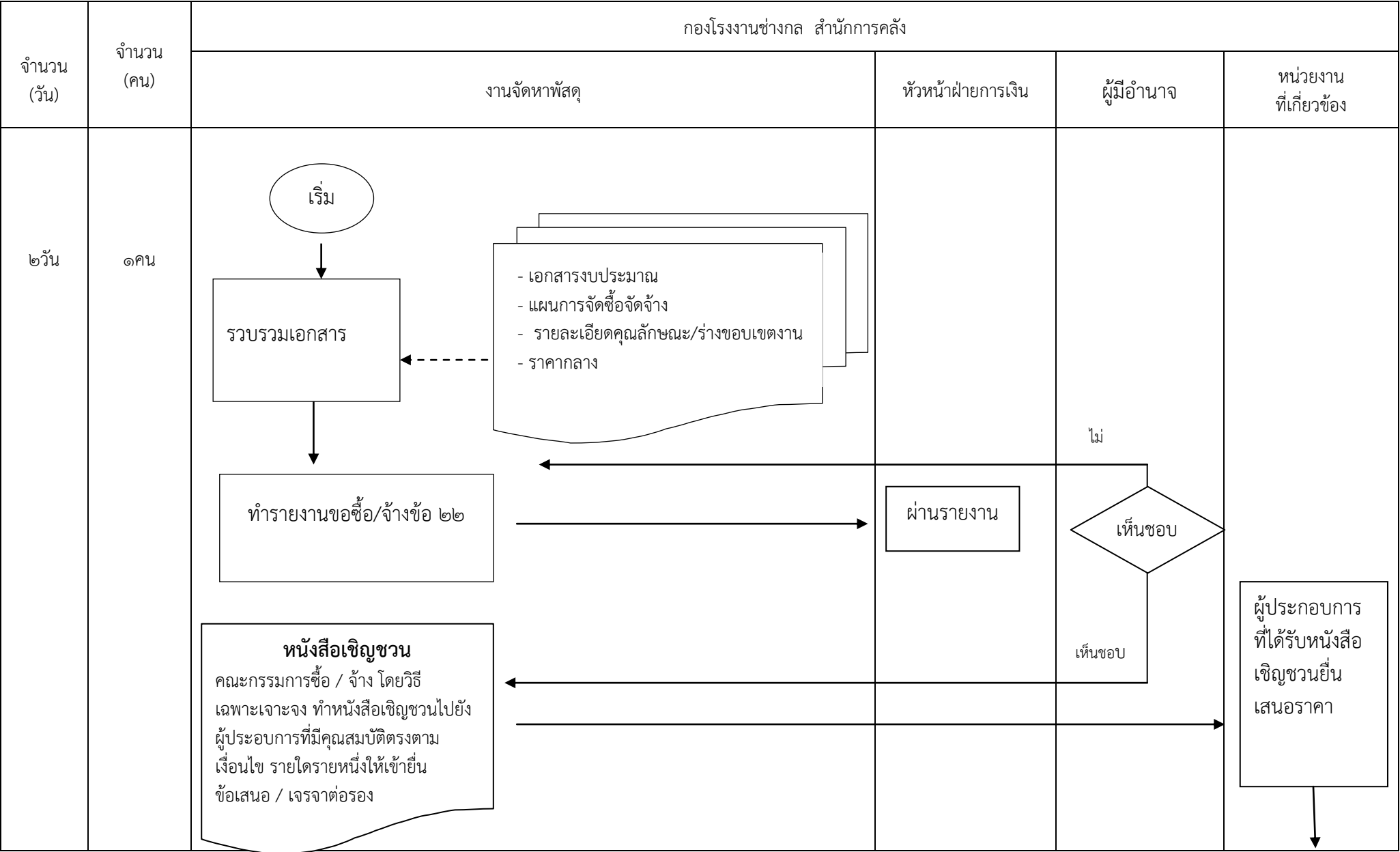
๔.กระบวนการพัสดุ ๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา ๔.๒.๓ การจัดหาโดยวิธีการคัดเลือก



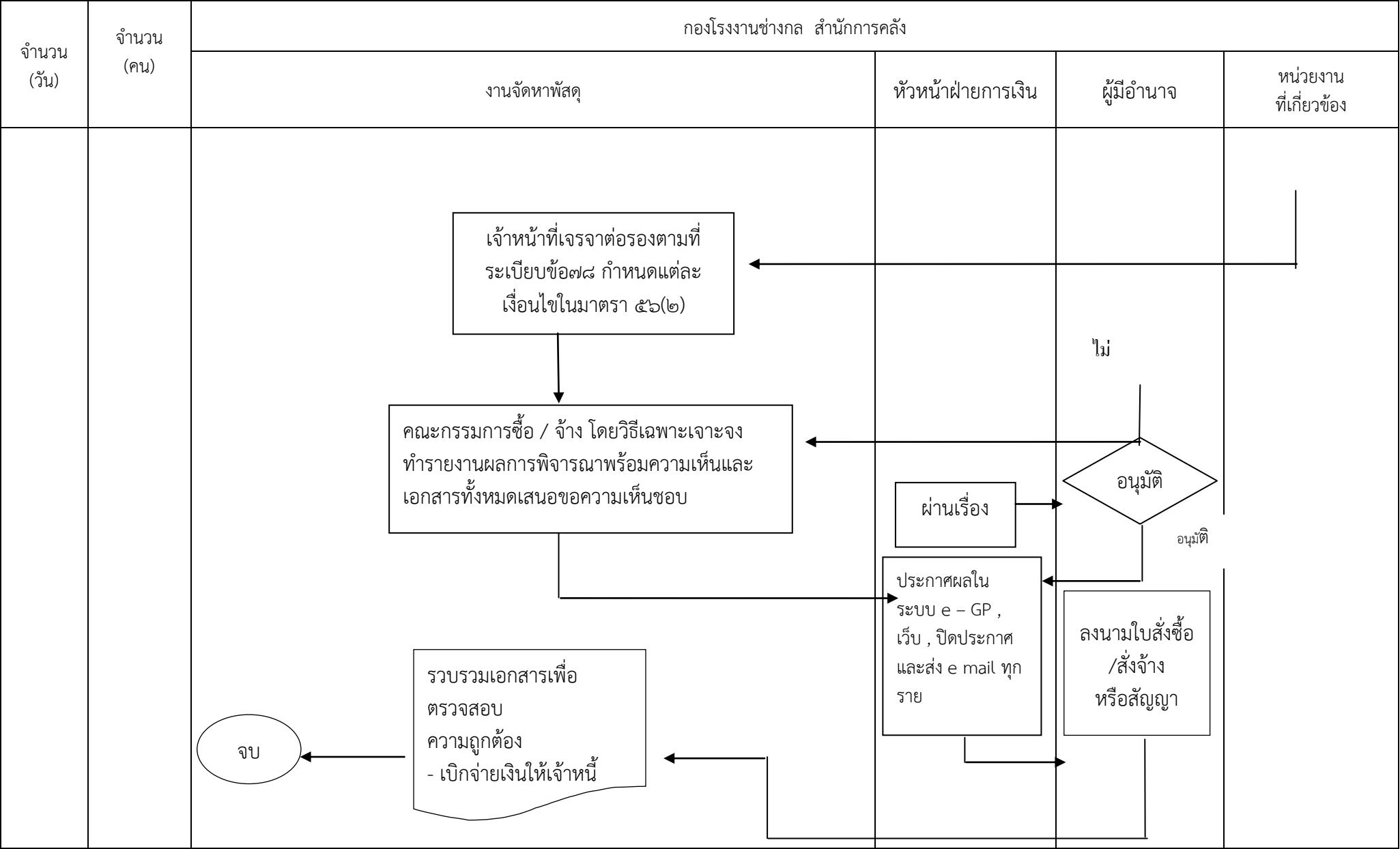
๔.กระบวนการพัสดุ ๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา ๔.๒.๓ การจัดหาโดยวิธีการคัดเลือก



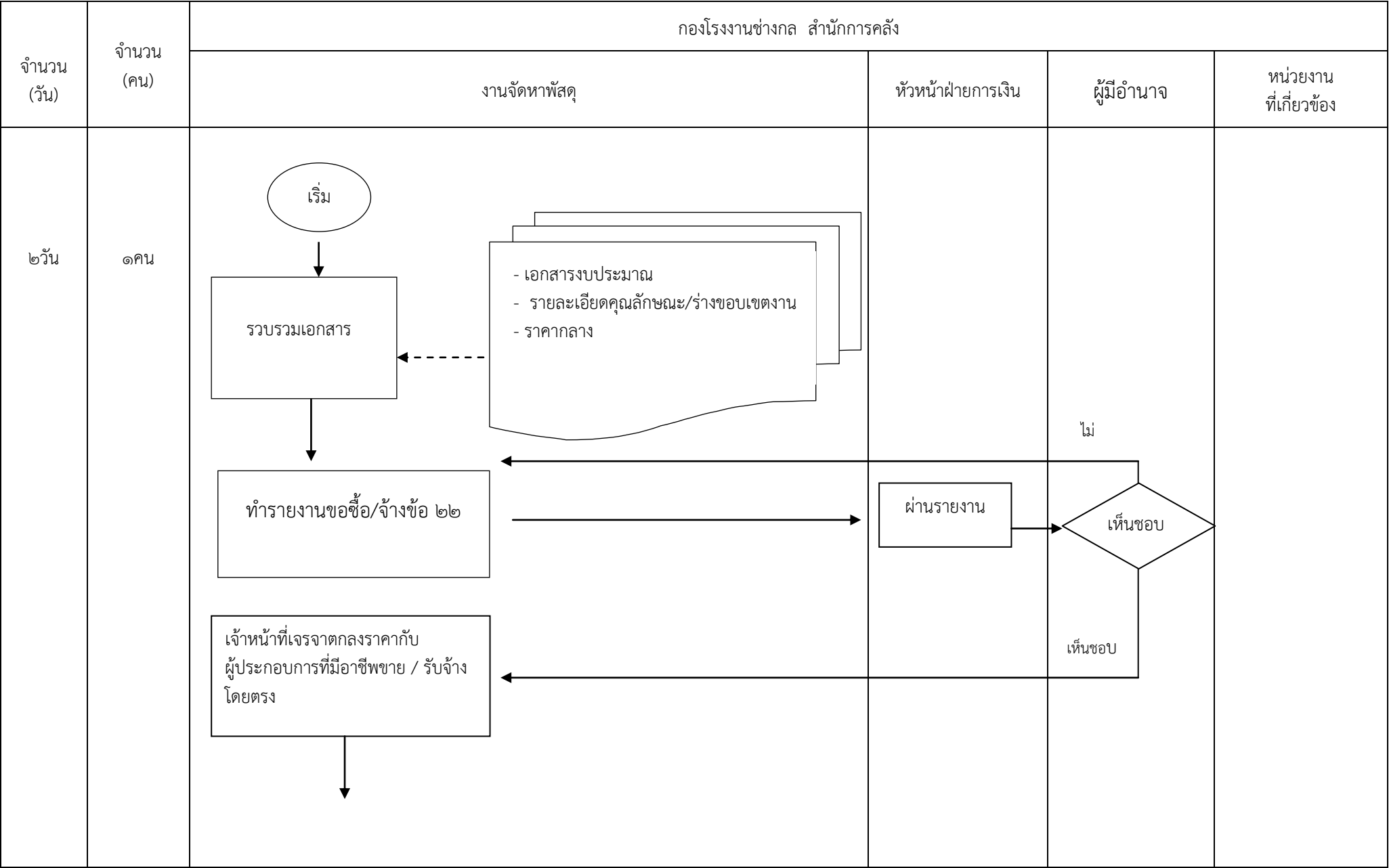
๔.กระบวนการพัสดุ ๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา ๔.๒.๔ การจัดหาโดยวิธีการเฉพาะเจาะจง ยกเว้นมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)



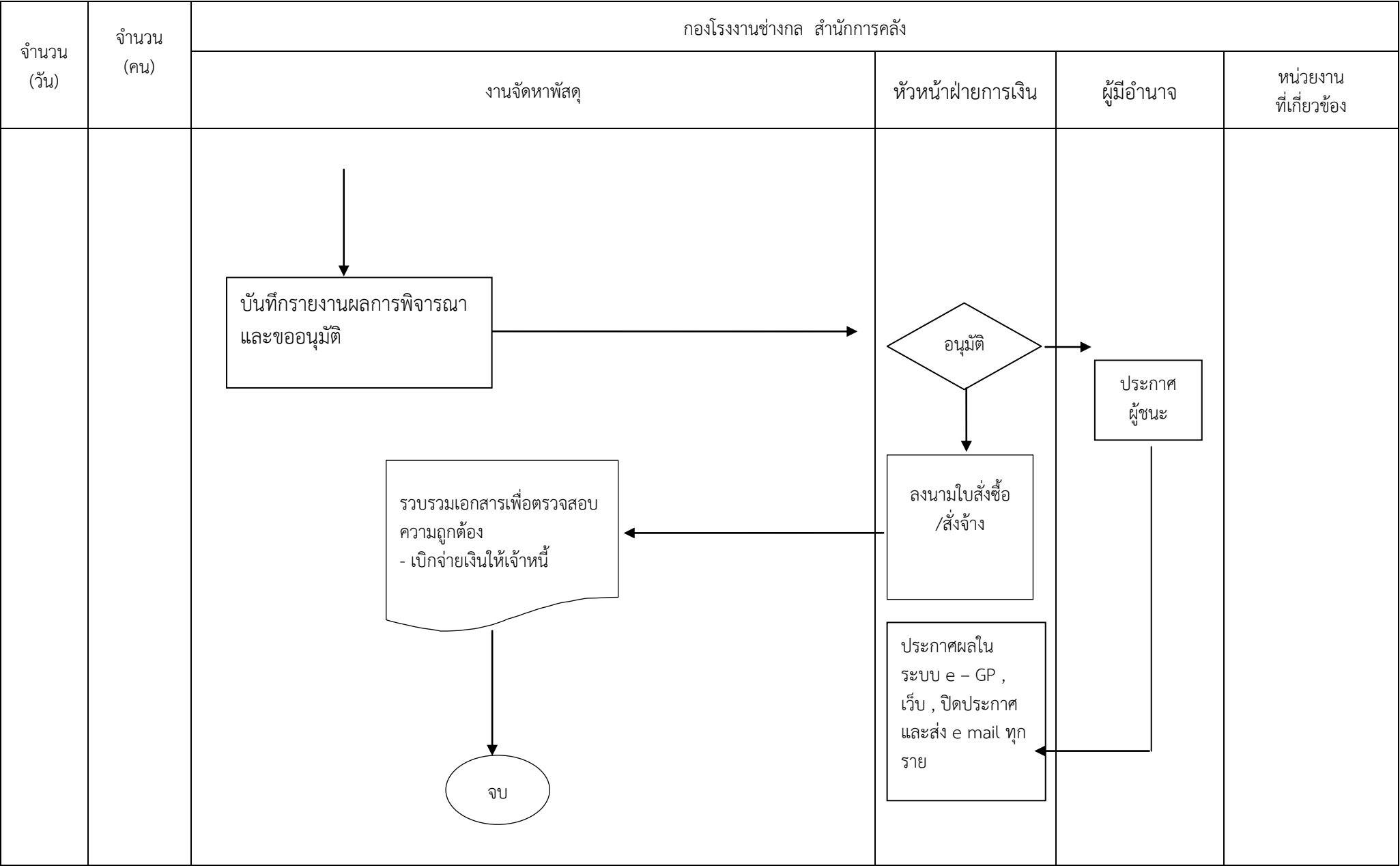
๔.กระบวนการพัสดุ ๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา ๔.๒.๔ การจัดหาโดยวิธีการเฉพาะเจาะจง ยกเว้นมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)



๔ .กระบวนการพัสดุ๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา ๔.๒.๔ การจัดหาโดยวิธีการเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) กรณีปกติ (ข้อ ๗๙)



๔ กระบวนการพัสดุ ๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา ๔.๒.๔ การจัดหาโดยวิธีการเฉพาะเจาะจง ยกเว้นมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)กรณีปกติ (ข้อ ๗๙)

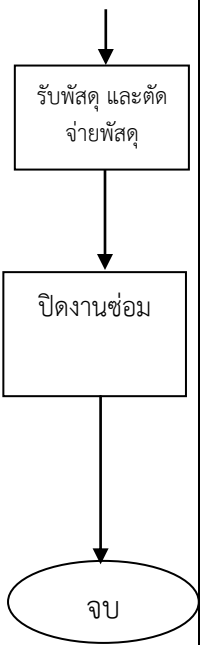


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการด้านทรัพย์สิน ๕.๑ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([จุดเริ่มต้น]) --> B[ขอเบิกพัสดุ] B --> C[จ่ายพัสดุ] C --> D[กลุ่มงานจัดหาพัสดุ] D --> E[] </pre>	๕ นาที ๕ นาที ๕ นาที ๕ นาที	รับเอกสารจากทุกฝ่ายเพื่อทำการตรวจสอบรายการพัสดुकงเหลือว่ามีให้เบิกหรือต้องจัดซื้อ กรณีมีวัสดุ-อะไหล่ในสต็อกจัดการรายการพัสดุตามรายการที่จะขอเบิก ส่งมอบพัสดุพร้อมเอกสารให้ฝ่ายซ่อมบำรุง / ฝ่ายวิศวกรรม กรณีไม่มีวัสดุ-อะไหล่ให้เบิกส่งเอกสารให้กลุ่มงานจัดหาพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน เช่น ยี่ห้อรถ ชื่อรุ่น รหัสพัสดุ จำนวน ผู้มีอำนาจการเบิกและการส่งจ่าย -เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน -ความถูกต้องครบถ้วน -จ่ายพัสดุตรงตามรายการที่เบิก ข้อมูลถูกต้อง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ นักวิชาการพัสดุชำนาญการ นักวิชาการพัสดุชำนาญการ นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	ใบตรวจเช็ครายการ ใบเบิกพัสดุ (กรก. ๘) ใบเบิกพัสดุ (กรก. ๘) ใบเบิกพัสดุ (กรก. ๘) หรือ ใบแจ้งความจำนงขอจ้างเหมา (กรก. ๙)	

๕. กระบวนการด้านทรัพย์สิน ๕.๑ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	 <pre> graph TD Start(()) --> A[รับพัสดุ และตัดจ่ายพัสดุ] A --> B[ปิดงานซ่อม] B --> C([จบ]) </pre>	๑๐ นาที ๑๐ นาที	รับพัสดุ และตัดจ่ายพัสดุ พร้อมบันทึกรายการในระบบสารสนเทศ (LAN) ส่งเอกสารปิดงานซ่อมให้แต่ละฝ่ายเพื่อปิดงานซื้อ	-พัสดุครบถ้วน ถูกต้อง -บันทึกรายการถูกต้อง เอกสารครบถ้วน		นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ	<u>กรณีจัดซื้อ</u> -กรก.๘ -สำเนา กรก.๑๒ -สำเนาใบส่งของ -สำเนาใบตรวจรับ <u>กรณีจัดจ้าง</u> -กรก.๙ -รายละเอียดแนบท้ายใบสั่งจ้าง -สำเนาใบส่งของ -สำเนาใบตรวจรับ	

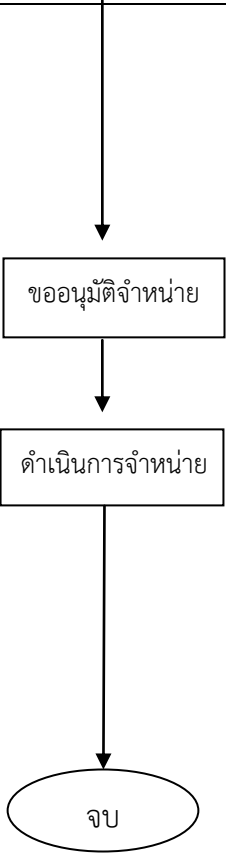
๕.กระบวนการงานด้านทรัพย์สิน ๕.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A([จุดเริ่มต้น]) --> B[ตรวจสอบและรับทรัพย์สินในระบบ MIS] B --> C[จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน] C --> D[ลงทะเบียนเลขรหัสครุภัณฑ์] D --> E([จบ]) </pre>	๓ ชม. ๑ ชม. ๑ ชม.	-ตรวจสอบการได้มาและบันทึกทรัพย์สินในระบบ MIS -บันทึกข้อมูลทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) -จัดทำเลขรหัสครุภัณฑ์ลงบนตัวทรัพย์สิน		หัวหน้าฝ่ายการเงิน	เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน		

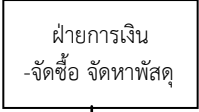
๕.กระบวนการงานด้านทรัพย์สิน ๕.๓ กระบวนการย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A([จุดเริ่มต้น]) --> B[ตรวจสอบพัสดุที่จะจำหน่าย] B --> C[แต่งตั้งคณะกรรมการตีราคาขั้นต่ำ] C --> D[คณะกรรมการรายงานพัสดุชำรุดเสียหายแล้ว] D --> E[] </pre>	ภายใน ๓๐ พ.ย.ของปี ๑ วัน ๗ วัน	-ตรวจสอบพัสดุที่จะจำหน่ายจากรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี -เสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตีราคาขั้นต่ำ (ไม่น้อยกว่า ๓ คน) -คณะกรรมการฯ ตีราคาขั้นต่ำของทรัพย์สินแล้ว รายงานเสนอผลการพิจารณาไปยัง ผอ.สนค. ผ่าน ผอ.กอง - หากคณะกรรมการฯ เห็นว่าความชำรุดเสื่อมสภาพมิได้เกิดจากความผิดพลาดของผู้ใด และหน่วยงานเห็นว่าหมดความ	ดำเนินการภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ประธานรับทราบคำสั่ง	หัวหน้าฝ่ายการเงิน	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ฝ่ายการเงิน คณะกรรมการฯ		ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ คำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑ ลว. ๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกทม.

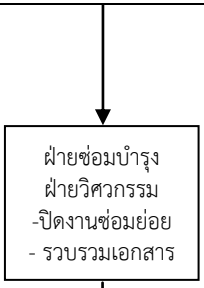
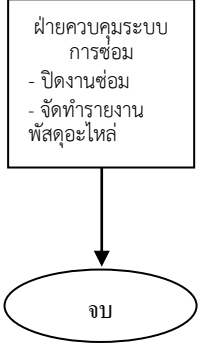
๕. กระบวนการด้านทรัพย์สิน ๕.๓ กระบวนการย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๑๕ วัน ๕ วัน	จำเป็นต้องใช้ในราชการ เห็นควรจำหน่ายก็ดำเนินการตรวจสอบสภาพและตีราคาขึ้นต่ำ และเสนอขออนุมัติจำหน่าย ดำเนินการขออนุมัติจำหน่าย พร้อมมีเอกสารประกอบการพิจารณา - ดำเนินการจำหน่ายโดยการขายเมื่อเสร็จสิ้นแล้วนำส่งเงินเข้าเป็นรายได้ กทม. - จำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สิน และรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ			เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน	-สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผนกardt) -ทะเบียนคุมทรัพย์สินจากระบบ MIS	

๑. กระบวนการ ระบบสารสนเทศ(LAN) (ฐานข้อมูลการซ่อม)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๑๐ นาที ๒๐ นาที	- บันทึกการรับงานซ่อมย่อยในระบบงานฝ่ายซ่อมบำรุง/ฝ่ายวิศวกรรม - บันทึกข้อมูลรายการพัสดุในหน้าจอขอเบิกพัสดุ(กรก.๘)/แจ้งความจ้างซ่อมจ้างเหมา (กรก.๙)และพิมพ์เอกสารส่งฝ่ายการเงิน	- บันทึกข้อมูลตาม fill ที่กำหนดให้ครบถ้วน - บันทึกข้อมูลตาม fill ที่กำหนดให้ครบถ้วน	หัวหน้าฝ่าย	ฝ่ายซ่อม-บำรุง/ฝ่ายวิศวกรรม	กรก.๘ กรก.๙	
		๑๒ วัน	- บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบงานฝ่ายการเงิน	- บันทึกข้อมูลตาม fill ที่กำหนดให้ครบถ้วน	หัวหน้าฝ่าย	ฝ่ายการเงิน	กรก.๑๒ กรก.๑๓ ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างทำของ	

๑. กระบวนการ ระบบสารสนเทศ (LAN) (ฐานข้อมูลการซ่อม)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๕ นาที ๑๕ นาที	- บันทึกการปิดงานซ่อมย่อยในระบบงานฝ่ายซ่อมบำรุง หรือฝ่ายวิศวกรรม - รวบรวมสำเนาเอกสารงานซ่อมทั้งหมดส่งให้ฝ่ายควบคุมระบบการซ่อม	- บันทึกข้อมูลตาม fill ที่กำหนดให้ครบถ้วน - เอกสารงานซ่อมครบถ้วนถูกต้อง	หัวหน้าฝ่าย	ฝ่ายซ่อม-บำรุง/ ฝ่ายวิศวกรรม		
		๕ นาที ๑๕ นาที	- บันทึกปิดงานซ่อม ในระบบงานฝ่ายควบคุมระบบการซ่อม - บันทึกการรายการซ่อม กรก.๑๑ ในระบบงานฝ่ายควบคุมระบบการซ่อม พร้อมพิมพ์เอกสารเพื่อแจ้งหน่วยงานทราบ	- บันทึกข้อมูลตาม fill ที่กำหนดให้ครบถ้วน - บันทึกข้อมูลตาม fill ที่กำหนดให้ครบถ้วนตรงตามรายละเอียดเอกสารงานซ่อม	หัวหน้าฝ่าย	ฝ่ายควบคุม-ระบบการซ่อม	กรก.๑๑	

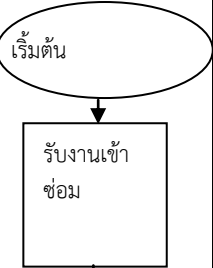
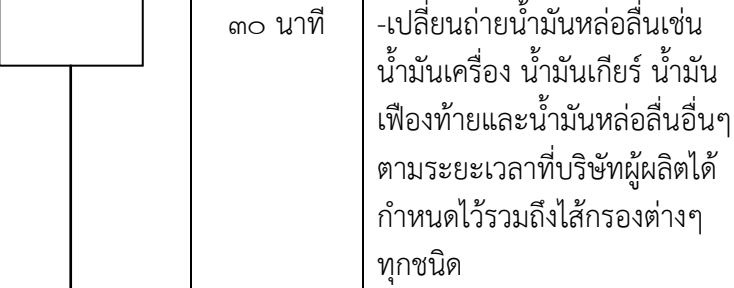
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการ ระบบสารสนเทศ(LAN) (ฐานข้อมูลบุคลากร)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD Start([จุดเริ่มต้น]) --> Step1[บันทึกประวัติบุคลากร แรกเข้า] Step1 --> Step2["- บันทึกประวัติบุคลากร
- บันทึกการลา
- บันทึกการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง
- บันทึกการอนุมัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- การเข้างานสาย"] Step2 --> End([จบ]) </pre>	๕ นาที ๑๐ นาที	- รับเอกสารประวัติบุคลากร - บันทึกประวัติบุคลากร ได้แก่ ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลด้านการทำงาน - บันทึกประวัติบุคลากรที่มีการเปลี่ยนแปลง แก้ไข ได้แก่ ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลการทำงาน ข้อมูลการลา มาสาย พิมพ์แบบรายงาน	- บันทึกข้อมูลตาม fill ที่กำหนดให้ถูกต้อง ครบถ้วน - บันทึกข้อมูลตาม fill ที่กำหนดให้ถูกต้อง ครบถ้วน	หัวหน้างาน	งานธุรการ	- บัญชีรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว - รายงานบุคลากรมาสาย - รายงานบุคลากรไม่มาทำงาน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (บำรุง)

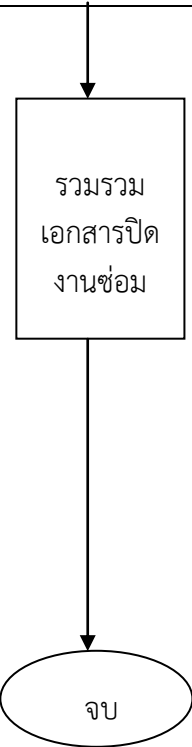
๑. กระบวนการบำรุงรักษายานพาหนะ เครื่องจักรกล และเครื่องทุ่นแรง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	รับงานซ่อมโดยรับใบสั่งซ่อมจากหน่วยงานที่เข้ารับบริการ	ความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูล เช่น -รายการที่แจ้งซ่อม -รายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งซ่อม -วันเวลาที่เข้าซ่อม	นายช่าง เครื่องกล ชำนาญงาน	นายช่าง เครื่องกล อาวุโส	-ใบตรวจสอบสภาพยานพาหนะ -ใบสั่งซ่อม(กรก๖) -ใบรายการแจ้งซ่อม(กรก๗)	
๒		๕๐ นาที	-รับเอกสาร เช่น ๑.ใบรายการแจ้งซ่อม(กรก๗)	ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่ระยะเวลายำหนด	นายช่าง เครื่องกล ชำนาญงาน	นายช่าง เครื่องกล อาวุโส	-ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) -ใบแจ้งความจำนงขอจ้าง เหมาซ่อม(กรก๙)	
		๓๐ นาที	-เปลี่ยนถ่ายน้ำมันหล่อลื่นเช่น น้ำมันเครื่อง น้ำมันเกียร์ น้ำมันเฟืองท้ายและน้ำมันหล่อลื่นอื่นๆตามระยะเวลาที่บริษัทผู้ผลิตได้กำหนดไว้รวมถึงไส้กรองต่างๆทุกชนิด	-ใช้ความรู้และเครื่องมือที่เหมาะสมในการวิเคราะห์และปฏิบัติ -เจ้าหน้าที่มีความเชี่ยวชาญและชำนาญงาน -ความปลอดภัย ถูกต้อง เชื่อถือได้				

๑. กระบวนการบำรุงรักษายานพาหนะ เครื่องจักรกล และเครื่องทุ่นแรง

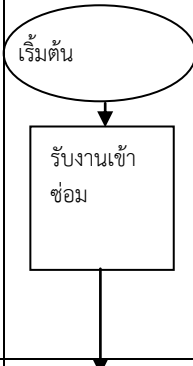
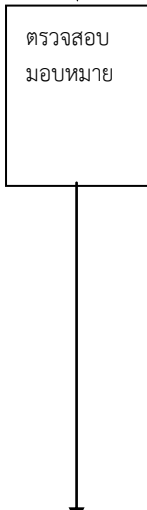
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ รับงานคัดแยกงานซ่อม	* ระยะเวลา ดูที่ กระบวนการงาน ฝ่ายการเงิน	-รับเอกสาร เช่น ๑.ใบรายการแจ้งซ่อม(กรก๗) ๒.ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) ๓.ใบแจ้งความจำนงขอจ้างเหมาซ่อม(กรก๙) *ระยะเวลาที่กำหนดแต่ละ ขั้นตอนดูรายละเอียดที่ กระบวนการงานฝ่ายการเงิน	-ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน ที่ระยะเวลายกหนด -ใช้ความรู้และเครื่องมือที่ เหมาะสมในการวิเคราะห์ และปฏิบัติ -เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติมีความ เชี่ยวชาญและชำนาญงาน	นักวิชาการเงิน และบัญชี ชำนาญงาน	นักวิชาการ เงินและ บัญชี ชำนาญงาน	-ใบรายการแจ้งซ่อม(กรก๗) -ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) -ใบแจ้งความจำนงขอจ้าง เหมาซ่อม(กรก๙) -ใบรายละเอียดขอจัดซื้อ (กรก๑๒) -ใบรายละเอียดขอจ้างเหมา ซ่อม(กรก๑๓)	
๔	↓ เสนอ ผู้บังคับบัญชา ↓	๕๕ นาที	-รับเอกสาร เช่น ๑.ใบรายการแจ้งซ่อม(กรก๗) ๒.ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) ๓.ใบแจ้งความจำนงขอจ้างเหมาซ่อม(กรก๙)	-ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน ที่ระยะเวลายกหนดของแต่ละ ขั้นตอน -ความครบถ้วนของเอกสาร เช่น -ใบสั่งซ่อม(กรก๖) -ใบรายการแจ้งซ่อม(กรก๗) -ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) -ใบแจ้งความจำนงขอจ้าง เหมาซ่อม(กรก๙)	นักวิชาการเงิน และบัญชี ชำนาญงาน	นักวิชาการ เงินและ บัญชี ชำนาญงาน	-ใบตรวจสอบสภาพยานพาหนะ -ใบสั่งซ่อม(กรก๖) -ใบรายการแจ้งซ่อม(กรก๗) -ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) -ใบแจ้งความจำนงขอจ้าง เหมาซ่อม(กรก๙)	

๑. กระบวนการบำรุงรักษายานพาหนะ เครื่องจักรกล และเครื่องทุ่นแรง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <pre> graph TD Start(()) --> A[รวมรวมเอกสารปิดงานซ่อม] A --> B((จบ)) </pre>	๑๕ นาที ๕ นาที ๕ นาที ๕ นาที ๕ นาที ๓๐ นาที ๑๕ นาที	-รวบรวมเอกสารต่างๆเช่น ๑.ใบรายการแจ้งซ่อม(กรก๗) ๒.ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) ๓.ใบแจ้งความจำนงขอจ้างเหมาซ่อม(กรก๙) -รวบรวมค่าซ่อม -สำเนารายการซ่อม -รวบรวมประวัติการซ่อม -แจ้งปิดงานซ่อม -ตรวจสอบคุณภาพและความเรียบร้อยก่อนส่งมอบให้หน่วยงาน -แจ้งหน่วยงานให้มารับยานพาหนะ	-ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่ระยะเวลากำหนดของแต่ละขั้นตอน -ยานพาหนะมีความสมบูรณ์พร้อมใช้งาน -ยานพาหนะมีความสะอาดเรียบร้อย -ความครบถ้วนของเอกสารเช่น ๑ใบสั่งซ่อม(กรก๖) ๒รายการแจ้งซ่อม(กรก๗) ๓ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) ๔ใบแจ้งความจำนงขอจ้างเหมาซ่อม(กรก๙)	นายช่างเครื่องกลชำนาญงาน	นายช่างเครื่องกลอาวุโส	-ใบรายละเอียดการแจ้งหนี้การซ่อม(กรก๑๑)	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ซ่อมยานพาหนะ)

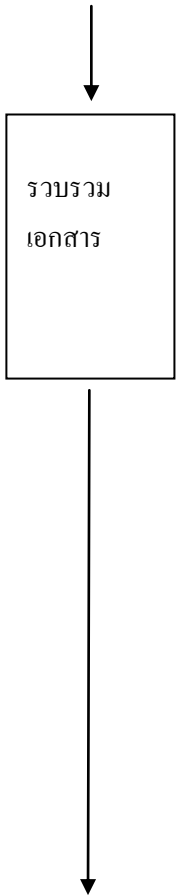
๒. กระบวนการ ซ่อมยานพาหนะ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับงานเข้าซ่อม] </pre>	๓๐ นาที	รับงานซ่อมโดยรับใบสั่งซ่อมจากหน่วยงานที่เข้ารับบริการ	ความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูล เช่น -รายการที่แจ้งซ่อม -รายชื่อผู้มีอำนาจสั่งซ่อม -วันเวลาที่เข้าซ่อม	นายช่างเครื่องกล ชำนาญงาน	นายช่างเครื่องกล อาวุโส	-ใบตรวจสอบสภาพยานพาหนะ -ใบสั่งซ่อม(กรก๖) -ใบรายการแจ้งซ่อม(กรก๗)	
๒	 <pre> graph TD C[ตรวจสอบมอบหมาย] --> D[] </pre>	๕๕ นาที ๑ วัน ๓ ชั่วโมง ๓ ชั่วโมง ๕ วัน ๗ วัน ๕ วัน ๗ วัน ๗ วัน ๒ วัน	-รับเอกสาร เช่น ๑.ใบรายการแจ้งซ่อม(กรก๗) -เปลี่ยนถ่ายน้ำมันหล่อลื่นไส้กรอง -ถอดประกอบเปลี่ยนยาง -อัดฉีดทำความสะอาด -ซ่อม/เปลี่ยนระบบเบรก -ซ่อม/เปลี่ยนระบบส่งกำลัง -ซ่อม/เปลี่ยนระบบช่วงล่าง -ซ่อม/เปลี่ยนระบบไฮดรอลิค -ซ่อมระบบเครื่องยนต์(แก้ไข) -ซ่อม/เปลี่ยนระบบบังคับเลี้ยว	ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่ระยะเวลายกหนด -ใช้ความรู้และเครื่องมือที่เหมาะสมในการวิเคราะห์และปฏิบัติ -เจ้าหน้าที่มีความเชี่ยวชาญและชำนาญงาน -ความปลอดภัย ถูกต้อง เชื่อถือได้	นายช่างเครื่องกล ชำนาญงาน	นายช่างเครื่องกล อาวุโส	-ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) -ใบแจ้งความจำนงขอจ้างเหมาซ่อม(กรก๙)	

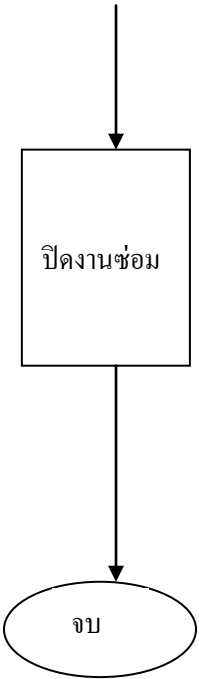
๒. กระบวนการ ซ่อมยานพาหนะ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A[รับงาน คัดแยก งานซ่อม] --> B[เสนอผู้ บังคับ บัญชา] </pre>	๖ วัน ๘ วัน ๘ วัน ๘ วัน ๗ วัน ๕ วัน ๗ วัน ๖ วัน	-ซ่อม/เปลี่ยนระบบไฟฟ้ารถยนต์ -ซ่อมเครื่องยนต์ (โอเวอร์ฮอล) -ซ่อมปั๊มเชื้อเพลิงและหัวฉีด -ซ่อมเกียร์ เฟืองท้าย -ปรับแต่งฝาสูบ เสือสูบ -ซ่อมหม้อน้ำ -ซ่อมระบบปรับอากาศรถยนต์ -ซ่อมระบบปรับอากาศอาคาร	ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน ที่ระยะเวลายกกำหนด -ใช้ความรู้และเครื่องมือที่ เหมาะสมในการวิเคราะห์ และปฏิบัติ -เจ้าหน้าที่มีความเชี่ยวชาญ และชำนาญงาน -ความปลอดภัย ถูกต้อง เชื่อถือได้	นายช่าง เครื่องกล ชำนาญงาน	นายช่าง เครื่องกล อาวุโส	-ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) -ใบแจ้งความจำนงขอจ้าง เหมาะซ่อม(กรก๙)	
		ระยะเวลาที่ กระบวนการ ฝ่ายการเงิน	-รับเอกสาร เช่น ๑.ใบรายการแจ้งซ่อม(กรก๗) ๒.ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) ๓.ใบแจ้งความจำนงขอจ้างเหมาะ ซ่อม(กรก๙) *ระยะเวลาที่กำหนดแต่ละขั้นตอน ดูรายละเอียดที่กระบวนการฝ่าย การเงิน	ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน ที่ระยะเวลายกกำหนด -ใช้ความรู้และเครื่องมือที่ เหมาะสมในการวิเคราะห์ และปฏิบัติ -เจ้าหน้าที่มีความเชี่ยวชาญ และชำนาญงาน	นักวิชาการเงิน และบัญชี ชำนาญการ	นักวิชาการ เงินและ บัญชี ชำนาญการ	-ใบรายการแจ้งซ่อม(กรก๗) -ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) -ใบแจ้งความจำนงขอจ้าง เหมาะซ่อม(กรก๙) -ใบรายละเอียดขอจัดซื้อ (กรก๑๒) -ใบรายละเอียดขอจ้างเหมาะ ซ่อม(กรก๑๓)	

๒. กระบวนการ ซ่อมยานพาหนะ

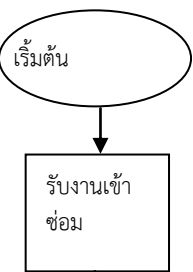
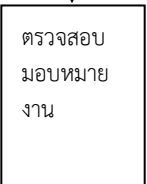
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๕๕ นาที	-รับเอกสาร เช่น ๑.ใบรายการแจ้งซ่อม(กรก๗) ๒.ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) ๓.ใบแจ้งความจำนงขอจ้างเหมาซ่อม(กรก๙)	-ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน ที่ระยะเวลากำหนดของแต่ละขั้นตอน -ความครบถ้วนของเอกสาร เช่น -ใบสั่งซ่อม(กรก๖) -ใบรายการแจ้งซ่อม(กรก๗) -ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) -ใบแจ้งความจำนงขอจ้างเหมาซ่อม(กรก๙)	นายช่าง เครื่องกล ชำนาญงาน	นายช่าง เครื่องกล อาวุโส	-ใบตรวจสอบสภาพ ยานพาหนะ -ใบสั่งซ่อม(กรก๖) -ใบรายการแจ้ง ซ่อม(กรก๗) -ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) -ใบแจ้งความจำนง ขอจ้างเหมาซ่อม (กรก๙)	

๒. กระบวนการ ซ่อมยานพาหนะ

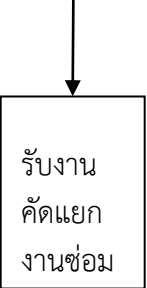
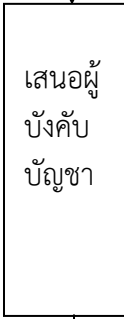
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	 <pre> graph TD Start(()) --> Box[ปิดงานซ่อม] Box --> End([จบ]) </pre>	๑๕ นาที ๕ นาที ๕ นาที ๕ นาที ๕ นาที ๓๐ นาที ๑๕ นาที	-รวบรวมเอกสารต่างๆเช่น ๑.ใบรายการแจ้งซ่อม(กรก๗) ๒.ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) ๓.ใบแจ้งความจำนงขอจ้างเหมาซ่อม(กรก๙) -รวบรวมค่าซ่อม -สำเนารายการซ่อม -รวบรวมประวัติการซ่อม -แจ้งปิดงานซ่อม -ตรวจสอบคุณภาพและความเรียบร้อยก่อนส่งมอบให้หน่วยงาน -แจ้งหน่วยงานให้มารับยานพาหนะ	-ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่ระยะเวลากำหนดของแต่ละขั้นตอน -ยานพาหนะมีความสมบูรณ์พร้อมใช้งาน -ยานพาหนะมีความสะอาดเรียบร้อย -ความครบถ้วนของเอกสารเช่น ๑ใบสั่งซ่อม(กรก๖) ๒รายการแจ้งซ่อม(กรก๗) ๓ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) ๔ใบแจ้งความจำนงขอจ้างเหมาซ่อม(กรก๙)	นายช่าง เครื่องกล ชำนาญงาน	นายช่าง เครื่องกล อาวุโส	-ใบรายละเอียดการแจ้งหนี้การซ่อม(กรก๑๑)	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (หุ่นแรง)

๓. กระบวนการ ซ่อมเครื่องจักรกล และเครื่องทุ่นแรง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	รับงานซ่อมโดยรับใบสั่งซ่อมจากหน่วยงานที่เข้ารับบริการ	ความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูล เช่น -รายการที่แจ้งซ่อม -รายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งซ่อม -วันเวลาที่เข้าซ่อม	นายช่าง เครื่องกล ชำนาญงาน	นายช่าง เครื่องกล อาวุโส	-ใบตรวจสอบสภาพยานพาหนะ -ใบสั่งซ่อม(กรก๖) -ใบรายการแจ้งซ่อม(กรก๗)	
๒		๖๐ นาที	-รับเอกสาร เช่น ๑.ใบรายการแจ้งซ่อม(กรก๗) -ดำเนินงานซ่อมเครื่องจักรกลและเครื่องทุ่นแรง	-ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่ระยะเวลายกหนด -ใช้ความรู้และเครื่องมือที่เหมาะสมในการวิเคราะห์และปฏิบัติ -เจ้าหน้าที่มีความเชี่ยวชาญและชำนาญงาน	นายช่าง เครื่องกล ชำนาญงาน	นายช่าง เครื่องกล อาวุโส	-ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) -ใบแจ้งความจำนงขอจ้างเหมาซ่อม(กรก๙)	
		๙๐ วัน	๑.ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลขนาดใหญ่ทั้งระบบ คือ รถชุดล้อแทรก รถชุดล้อยาง รถตักหน้าชุดหลัง รถแทรกเตอร์ รถเกรดเดอร์					
		๖๐ วัน	๒.ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลขนาดกลาง คือ รถบรรทุกติดตั้งเครนไฮดรอลิก รถกวาดตูดฝุ่น	-ความปลอดภัย ถูกต้องเชื่อถือได้				

๓. กระบวนการ ซ่อมเครื่องจักรกล และเครื่องทุ่นแรง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓๐วัน	รถบดถนน รถฟาร์มแทรกเตอร์ รถฉีดน้ำแรงดันสูง รถเทเลเลอร์ รถกระเช้า รถดูดเลนตะกอน ๓.ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลขนาดเล็ก คือ เครื่องย่อยกิ่งไม้ เครื่องปั้มน้ำ เครื่องตัดหญ้า เครื่องไฟฟ้าฉกฉิน เลื่อยโซ่ยนต์ เครื่องตบเรียบ เครื่องเรื้อยนต์	-ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่ระยะเวลากำหนด -ใช้ความรู้และเครื่องมือที่เหมาะสมในการวิเคราะห์และปฏิบัติ -เจ้าหน้าที่มีความเชี่ยวชาญและชำนาญงาน -ความปลอดภัย ถูกต้อง เชื่อถือได้	นายช่างเครื่องกล ชำนาญงาน	นายช่างเครื่องกล อาวุโส	-ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) -ใบแจ้งความจำนงขอจ้างเหมาซ่อม(กรก๙)	
๔		ดูระยะเวลาที่กระบวนการงานฝ่ายการเงิน	-รับเอกสาร เช่น ๑.ใบรายการแจ้งซ่อม(กรก๗) ๒.ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) ๓.ใบแจ้งความจำนงขอจ้างเหมาซ่อม(กรก๙) *ระยะเวลาที่กำหนดแต่ละขั้นตอน ดูรายละเอียดที่กระบวนการงานฝ่ายการเงิน	ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่ระยะเวลากำหนด -ใช้ความรู้และเครื่องมือที่เหมาะสมในการวิเคราะห์และปฏิบัติ -เจ้าหน้าที่มีความเชี่ยวชาญและชำนาญงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	-ใบรายการแจ้งซ่อม(กรก๗) -ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) -ใบแจ้งความจำนงขอจ้างเหมาซ่อม(กรก๙) -ใบรายละเอียดขอจัดซื้อ(กรก๑๒) -ใบรายละเอียดขอจ้างเหมาซ่อม(กรก๑๓)	

๓. กระบวนการ ซ่อมเครื่องจักรกล และเครื่องทุ่นแรง

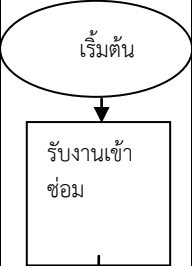
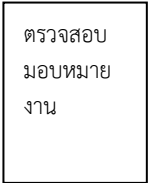
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	รวบรวมนเอกสาร	๕๕ นาที	-รับเอกสาร เช่น ๑.ใบรายการแจ้งซ่อม(กรก๗) ๒.ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) ๓.ใบแจ้งความจำนงขอจ้างเหมาซ่อม(กรก๙)	-ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน ที่ระยะเวลากำหนดของแต่ละขั้นตอน -ความครบถ้วนของเอกสาร เช่น -ใบสั่งซ่อม(กรก๖) -ใบรายการแจ้งซ่อม(กรก๗) -ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) -ใบแจ้งความจำนงขอจ้างเหมาซ่อม(กรก๙)	นายช่าง เครื่องกล ชำนาญงาน	นายช่าง เครื่องกล อาวุโส	-ใบตรวจสอบภาพ ยานพาหนะ -ใบสั่งซ่อม(กรก๖) -ใบรายการแจ้ง ซ่อม(กรก๗) -ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) -ใบแจ้งความจำนง ขอจ้างเหมาซ่อม (กรก๙)	

๓. กระบวนการ ซ่อมเครื่องจักรกล และเครื่องทุ่นแรง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<pre>graph TD; Start(()) --> Repair[ปิดงานซ่อม]; Repair --> End([จบ]);</pre>	๑๕ นาที ๕ นาที ๕ นาที ๕ นาที ๕ นาที ๓๐ นาที ๑๕ นาที	-รวบรวมเอกสารต่างๆเช่น ๑.ใบรายการแจ้งซ่อม(กรก๗) ๒.ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) ๓.ใบแจ้งความจำนงขอจ้างเหมาซ่อม(กรก๙) -รวบรวมค่าซ่อม -สำเนารายการซ่อม -รวบรวมประวัติการซ่อม -แจ้งปิดงานซ่อม -ตรวจสอบคุณภาพและความเรียบร้อยก่อนส่งมอบให้หน่วยงาน -แจ้งหน่วยงานให้มารับ ยานพาหนะ	-ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน ที่ระยะเวลาที่กำหนดของแต่ละขั้นตอน -ยานพาหนะมีความสมบูรณ์พร้อมใช้งาน -ยานพาหนะมีความสะอาดเรียบร้อย -ความครบถ้วนของเอกสาร เช่น ๑ใบสั่งซ่อม(กรก๖) ๒รายการแจ้งซ่อม(กรก๗) ๓ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) ๔ใบแจ้งความจำนงขอจ้างเหมาซ่อม(กรก๙)	นายช่าง เครื่องกล ชำนาญงาน	นายช่าง เครื่องกล อาวุโส	-ใบรายละเอียด การแจ้งหนี้การ ซ่อม(กรก๑๑)	

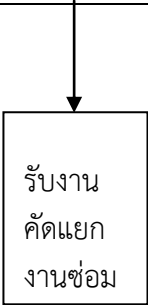
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการ สร้างอุปกรณ์ และตัวถัง

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ ชั่วโมง	รับงานซ่อมโดยรับใบสั่งซ่อมจาก หน่วยงานที่เข้ารับบริการ	ความครบถ้วนสมบูรณ์ของ ข้อมูล เช่น -รายการที่แจ้งซ่อม -รายชื่อผู้มีอำนาจสั่ง ซ่อม -วันเวลาที่เข้าซ่อม	นายช่าง เครื่องกล ชำนาญงาน	นายช่าง เครื่องกล อาวุโส	-ใบตรวจสอบสภาพ ยานพาหนะ -ใบสั่งซ่อม(กรก๖) -ใบรายการแจ้งซ่อม(กรก ๗)	
๒		๕๕ นาที ๒๐ วัน ๓๐ วัน ๓๐ วัน ๑๐ วัน ๕ วัน	-รับเอกสาร เช่น ๑.ใบรายการแจ้งซ่อม(กรก๗) -ซ่อมเชื่อมโครงสร้างตัวถัง ๓๐ วัน -ซ่อมเคาะปะผุตัวถัง ๓๐ วัน -ซ่อมสร้างดัดแปลงงานด้าน โครงสร้างตัวถัง ๑๐ วัน -ซ่อมออกแบบดัดแปลงแก้ไข โครงสร้างงานเบาะ ๕ วัน -ซ่อมสร้างออกแบบดัดแปลงแก้ไข เกี่ยวกับงานไม้ ระบบประปา อาคาร	ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน ที่ระยะเวลากำหนด -ใช้ความรู้และเครื่องมือที่ เหมาะสมในการวิเคราะห์ และปฏิบัติ -เจ้าหน้าที่มีความเชี่ยวชาญ และชำนาญงาน -ความปลอดภัย ถูกต้อง เชื่อถือได้	วิศวกร เครื่องกล ชำนาญการ	วิศวกร เครื่องกล ชำนาญการ	-ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) -ใบแจ้งความจำนงขอจ้าง เหมาซ่อม(กรก๙)	

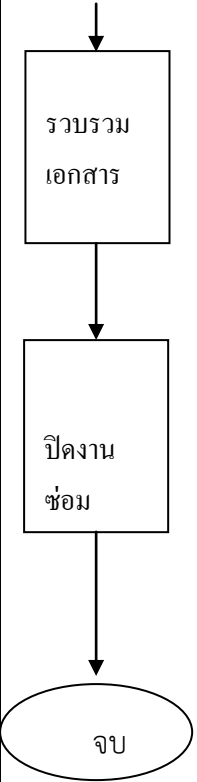
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการ สร้างอุปกรณ์ และตัวถัง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		* ระยะเวลา คู่มือ กระบวนการ ฝ่ายการเงิน	-รับเอกสาร เช่น ๑.ใบรายการแจ้งซ่อม(กรก๗) ๒.ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) ๓.ใบแจ้งความจำนงขอจ้างเหมาซ่อม(กรก๙) *ระยะเวลาที่กำหนดแต่ละ ขั้นตอนดูรายละเอียดที่ กระบวนการฝ่ายการเงิน	-ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน ที่ระยะเวลากำหนด -ใช้ความรู้และเครื่องมือที่ เหมาะสมในการวิเคราะห์ และปฏิบัติ -เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติมีความ เชี่ยวชาญและชำนาญงาน	นักวิชาการเงิน และบัญชี ชำนาญการ	นักวิชาการ เงินและ บัญชี ชำนาญการ	-ใบรายการแจ้งซ่อม(กรก๗) -ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) -ใบแจ้งความจำนงขอจ้าง เหมาซ่อม(กรก๙) -ใบรายละเอียดขอจัดซื้อ (กรก๑๒) -ใบรายละเอียดขอจ้างเหมา ซ่อม(กรก๑๓)	
๔		๕๕ นาที	-รับเอกสาร เช่น ๑.ใบรายการแจ้งซ่อม(กรก๗) ๒.ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) ๓.ใบแจ้งความจำนงขอจ้างเหมาซ่อม(กรก๙)	-ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน ที่ระยะเวลากำหนดของแต่ละ ขั้นตอน -ความครบถ้วนของเอกสาร เช่น -ใบสั่งซ่อม(กรก๖) -ใบรายการแจ้งซ่อม(กรก๗) -ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) -ใบแจ้งความจำนงขอจ้าง เหมาซ่อม(กรก๙)	วิศวกร เครื่องกล ชำนาญการ	วิศวกร เครื่องกล ชำนาญการ	-ใบตรวจสอบสภาพยานพาหนะ -ใบสั่งซ่อม(กรก๖) -ใบรายการแจ้งซ่อม(กรก๗) -ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) -ใบแจ้งความจำนงขอจ้าง เหมาซ่อม(กรก๙)	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการ สร้างอุปกรณ์ และตัวถัง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <pre> graph TD Start(()) --> A[รวบรวมเอกสาร] A --> B[ปิดงานซ่อม] B --> End([จบ]) </pre>	๑๕ นาที ๑๕ นาที ๑๕ นาที ๑๕ นาที ๓๐ นาที ๑๕ นาที	-รวบรวมเอกสารต่างๆเช่น ๑.ใบรายการแจ้งซ่อม(กรก๗) ๒.ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) ๓.ใบแจ้งความจำนงขอจ้างเหมาซ่อม(กรก๙) -รวบรวมค่าซ่อม -สำเนารายการซ่อม -รวบรวมประวัติการซ่อม -แจ้งปิดงานซ่อม -ตรวจสอบคุณภาพและความเรียบร้อยก่อนส่งมอบให้หน่วยงาน -แจ้งหน่วยงานให้มารับยานพาหนะ	-ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่ระยะเวลากำหนดของแต่ละขั้นตอน -ยานพาหนะมีความสมบูรณ์พร้อมใช้งาน -ยานพาหนะมีความสะอาดเรียบร้อย -ความครบถ้วนของเอกสารเช่น ๑ใบสั่งซ่อม(กรก๖) ๒รายการแจ้งซ่อม(กรก๗) ๓ใบเบิกพัสดุ(กรก๘) ๔ใบแจ้งความจำนงขอจ้างเหมาซ่อม(กรก๙)	- หัวหน้างานเป็นผู้ประเมินตรวจสอบ	- ฝ่ายควบคุมระบบการซ่อม	-ใบรายละเอียดการแจ้งหน้การซ่อม(กรก๑๑)	