

คู่มือการปฏิบัติงาน

ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๔



กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

สำนักงานการคลัง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักการคลังฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ มิติที่ ๒ มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ซึ่งมุ่งเน้นให้ทุกหน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงาน

สำนักการคลังได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ผู้บริหารหัวหน้าส่วนราชการทุกระดับ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ กำหนดกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งคณะทำงานฯ ดังกล่าวได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมทุกภารกิจของสำนักการคลัง ทั้งภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน โดยได้วิเคราะห์เพื่อกำหนดกระบวนการและจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้อย่างครบถ้วนแล้ว

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักการคลัง

กรกฎาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

หน้า

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	๒
วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๓
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๔
กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
ขอบเขตกระบวนการงาน	๗
กรอบแนวคิด	๘
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๙
คำจำกัดความ	๑๐
แผนผังกระบวนการงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ตารางที่ ๑	๑๒
ตารางที่ ๒	๓๘
ตารางที่ ๓	๖๒
ตารางที่ ๔	๓๑๑
ตารางที่ ๕	๔๘๑
แบบสรุปผลการจัดทำและการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน	๖๘๑

บทสรุปผู้บริหาร

สำนักงานการคลังเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานอย่างหลากหลายภารกิจ ซึ่งแต่ละภารกิจมีกระบวนการที่สลับซับซ้อนและแตกต่างกันไป เช่น ด้านการจัดเก็บรายได้ ด้านการบริหารการเงิน ด้านเศรษฐกิจการคลัง ด้านพัสดุ ด้านการซ่อมบำรุงทรัพย์สิน ด้านการบริหารการเงิน กทม. เงินอุดหนุนจากรัฐบาล ด้านบำเหน็จบำนาญ ด้านงานสารบรรณ ด้านการเงิน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล นอกจากการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของสำนักงานการคลังแล้ว สำนักงานการคลังยังได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด ซึ่งเป็นผลจากปัจจุบัน รัฐบาลและสังคมให้ความสำคัญกับหลักธรรมาภิบาลมากขึ้น ตลอดจนได้มีการปรับกระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานของภาครัฐให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันที่เป็นโลกยุคโลกาภิวัตน์และยุคข้อมูลข่าวสาร ประกอบกับกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบพื้นที่กรุงเทพมหานครที่เป็นเมืองหลวงและศูนย์กลางทางเศรษฐกิจของประเทศ จำเป็นต้องปรับตัวให้เหมาะสมและทันการณ์กับนโยบาย แนวทางของรัฐบาล และการเปลี่ยนแปลงของโลกปัจจุบัน ดังนั้น กรุงเทพมหานครจึงกำหนด/วางกรอบการปฏิบัติงานของทั้งองค์กรใหม่ให้มีระบบและมีความชัดเจนในทิศทางของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ รวมทั้งสามารถประเมินผลงานได้อย่างเป็นรูปธรรม และสามารถตรวจสอบได้อย่างโปร่งใส ด้วยการให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานของสำนักงานการคลังทั้งในด้านการกิจหลักและภารกิจสนับสนุนเป็นไปในแนวทางเดียวกันและมีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

สำนักงานการคลัง จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยจำแนกตามกระบวนการ เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการสำนักงานการคลัง โดยการนำแนวคิดหลักธรรมาภิบาลหรืออาจเรียกว่า “การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี หลักธรรมรัฐ และบรรษัทภิบาล ฯลฯ” ซึ่งเรารู้จักกันในนาม “Good Governance” มาใช้ในการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพสู่ประชาชน โดยมุ่งให้เกิดความเป็นอิสระในการบริหารงาน การลดการควบคุมให้ผู้บริหารสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมาย ซึ่งนอกจากจะเป็นการกำหนดบทบาทและหน้าที่ของตนเองอย่างชัดเจนแล้ว ยังสร้างความพร้อมในการตรวจสอบได้ต่อแนวทางการใช้อำนาจในการดำเนินงานได้อีกทางหนึ่งด้วย

จากแนวคิดดังกล่าว สำนักงานการคลังจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและรวบรวมกระบวนการในการปฏิบัติงานของสำนักงานการคลัง โดยจำแนกตามกระบวนการหลัก จำนวน ๘ กระบวนการ ประกอบด้วย กระบวนการจัดเก็บรายได้ กระบวนการบริหารการเงิน กระบวนการด้านเศรษฐกิจและการคลัง กระบวนการด้านการบัญชี กระบวนการด้านการพัสดุ กระบวนการด้านการซ่อมบำรุงทรัพย์สิน กระบวนการด้านการบริหารการเงิน กระบวนการด้านการบริหารเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล กระบวนการด้านบำเหน็จบำนาญ กระบวนการสนับสนุน จำนวน ๓ กระบวนการ ประกอบด้วย กระบวนการงานสารบรรณ กระบวนการบริหารการเงิน กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้โดยสังเขป เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและการพัฒนาปรับปรุง กระบวนการด้านต่าง ๆ ของสำนักงานการคลัง ให้เกิดประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการ

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

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

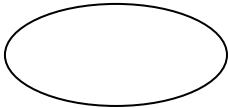
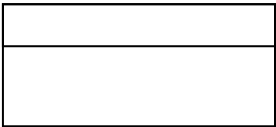
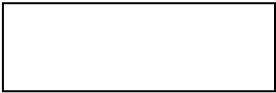
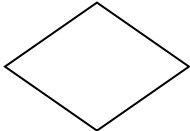
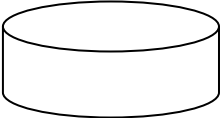
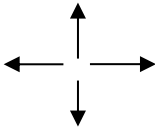
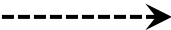
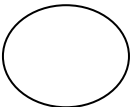
สำนักงานคลังตระหนักถึงการพัฒนาระบบราชการตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) จึงนำคู่มือการปฏิบัติงานในการบริหารจัดการภายในองค์กรอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บรรลุตามพันธกิจ ภารกิจและเป้าหมายของสำนักงานคลัง เพื่อประกอบการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานนั้นเป็นเครื่องมือในการช่วยบริหารจัดการองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและสร้างการเรียนรู้ภายในองค์กรและช่วยให้ผู้ปฏิบัติงาน “รู้งาน” ของกันและกัน อีกทั้งปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถทำงานแทนกันได้ เมื่อผู้รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือแม้กระทั่งเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งก็จะทำให้สามารถเริ่มงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว อีกทั้งปรับปรุงการบริหารจัดการของสำนักงานคลังให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด โดยการสร้าง องค์ความรู้ภายในองค์กร และพัฒนาไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยการปรับปรุงและแก้ไข กระบวนการงานด้านต่างๆ ของสำนักงานคลังให้เป็นระบบและกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างรวดเร็ว ชัดเจน ถูกต้องและทันสมัย

วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

- ๑.๑ เพื่อเป็นกรอบและแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานการคลังอย่างเป็นธรรมและรูปธรรมที่ชัดเจน
- ๑.๒ เพื่อเป็นทิศทางและแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานสำหรับบุคลากรของสำนักงานการคลังถือปฏิบัติ
- ๑.๓ เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการบรรลุพันธกิจ และเป้าประสงค์ของการพัฒนาของสำนักงานการคลังที่กำหนดไว้
- ๑.๔ เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการควบคุม ตรวจสอบข้อบกพร่อง/ข้อผิดพลาด/ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน และปรับปรุงการปฏิบัติงานในแต่ละด้านให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตลอดจนเหมาะสม และสอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ
- ๑.๕ เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการทิศทางการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่างๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	อธิบาย
	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)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	บังคับบัญชา กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักและสำนักงานเขตต่าง ๆ ทั้งด้านน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ด้านวัสดุเครื่องใช้สำนักงาน ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ควบคุมการจ่ายโอนทรัพย์สิน การจดทะเบียน การต่อทะเบียนและการจำหน่ายทรัพย์สิน การพัฒนาระบบการบริหารพัสดุ การโอนกรรมสิทธิ์ที่ไม่มีลักษณะเป็นการจำหน่าย การเช่า ต่ออายุสัญญาซื้ออาคารหรือที่ดิน การพิจารณาเพิ่มจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิง และให้คำปรึกษาแนะนำข้อกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
งานธุรการ	๑. สนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ ๒. รับโอนงบประมาณจากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณที่โอนให้กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุจัดหาพัสดุ
กลุ่มงานจัดหาพัสดุ	๑. ดำเนินการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ลงทะเบียนรับทรัพย์สินในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน ๓. บันทึกการโอนทรัพย์สินที่กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุทำหน้าที่จัดซื้อให้แก่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน ๔. แจ้งรายละเอียดทรัพย์สินที่จัดซื้อและโอนให้แก่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณให้กลุ่มงานควบคุมพัสดุทราบ ๕. ส่งรายละเอียดการจัดซื้อพัสดุให้งานธุรการตั้งฎีกา ๖. พิจารณาการโอนกรรมสิทธิ์ที่ไม่มีลักษณะเป็นการจำหน่าย ๗. พิจารณาการเช่า ต่ออายุสัญญาเช่าซื้ออาคารหรือที่ดิน ๘. พิจารณาเพิ่มจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานควบคุมพัสดุ	๑. ตรวจสอบและจัดทำรายงานสรุปยอดสินทรัพย์รายไตรมาสตามเกณฑ์คงค้างของหน่วยงาน ๒. รวบรวมและจัดทำรายงานสรุปยอดสินทรัพย์ประจำปีตามเกณฑ์คงค้างในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร ๓. ควบคุมวัสดุในคลังวัสดุกลาง ๔. การจดทะเบียนยานพาหนะเป็นกรรมสิทธิ์ของกรุงเทพมหานคร ๕. การต่อภาษีประจำปียานพาหนะของกรุงเทพมหานคร ๖. การแจ้งหยุดใช้ยานพาหนะของกรุงเทพมหานคร

ขอบเขตกระบวนการงาน

ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักการคลังจะเป็นการกำหนดกรอบตามการแบ่งภารกิจ และกระบวนการดังกล่าวข้างต้น คือ กระบวนการหลัก จำนวน ๘ กระบวนการ กระบวนการจัดเก็บรายได้ กระบวนการบริหารการเงิน กระบวนการด้านเศรษฐกิจและการคลัง กระบวนการด้านการบัญชี กระบวนการด้านการพัสดุ กระบวนการด้านการซ่อมบำรุงทรัพย์สิน กระบวนการด้านการบริหารการเงิน กระบวนการด้านการบริหารเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล และกระบวนการด้านบำเหน็จบำนาญ กระบวนการสนับสนุน จำนวน ๓ กระบวนการ ประกอบด้วย กระบวนการงานสารบรรณ กระบวนการบริหารการเงิน กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งสิ้น ๑๑ กระบวนการ โดยขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น

๒.๑ มิติเชิงพื้นที่: กำหนดพื้นที่ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- หน่วยงานในสังกัดสำนักการคลัง ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ต้องปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนหน่วยงานอื่นของกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานของตนเอง

- หน่วยงานอื่นของกรุงเทพมหานคร ซึ่งสำนักการคลังจะนำกรอบ/กระบวนการในแต่ละด้าน มาปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นของกรุงเทพมหานคร ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

- บุคคล/หน่วยงานภายนอก ซึ่งสำนักการคลังจะปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดการประสานการทำงานได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตลอดจนสามารถบริการงานต่าง ๆ ได้อย่างทั่วถึง

๒.๒ มิติเชิงบุคลากร: กำหนดบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการตามคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักการคลัง ดังนี้

- บุคลากรในสังกัดสำนักการคลัง ซึ่งต้องนำกระบวนการตามคู่มือปฏิบัติงานของสำนักการคลังไปดำเนินงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตนให้ครบถ้วนและถูกต้อง ตลอดจนเกิดผลผลิตเชิงรูปธรรมที่ชัดเจน

- บุคลากรที่ปฏิบัติงานในลักษณะการเงินการคลัง ประจำหน่วยงานอื่นของกรุงเทพมหานคร ซึ่งต้องประสานงานกับสำนักการคลัง จะต้องนำกระบวนการในบางลักษณะ/ขั้นตอนไปปฏิบัติเพื่อสอดคล้องและประสานการทำงานให้สามารถบรรลุเป้าประสงค์ของงานได้อย่างครบถ้วน ในระยะเวลาอันสั้น

๒.๓ มิติเชิงเวลา: กำหนดระยะเวลาในการใช้คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักการคลัง เป็นระยะเวลา ๔ ปี เพื่อให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานครและระยะเวลาในการบริหารของผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร

กรอบแนวคิด

๑. งานธุรการ

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ การสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป การงบประมาณการเงิน การบัญชีและพัสดุ รับโอนงบประมาณจากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณที่โอนให้กองทะเบียนทรัพย์สินจัดหาพัสดุ

๒. กลุ่มงานจัดหาพัสดุ

รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องลงทะเบียนทรัพย์สินในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน บันทึกการโอนทรัพย์สินที่ลงทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ทำหน้าที่จัดซื้อให้แก่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน แจ้งรายละเอียดทรัพย์สินที่จัดซื้อและโอนให้แก่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณให้กลุ่มงานควบคุมพัสดุทราบ ส่งรายละเอียดการจัดซื้อพัสดุให้งานธุรการตั้งฎีกา พิจารณาโอนกรรมสิทธิ์ที่ไม่มีลักษณะเป็นการจำหน่าย พิจารณาการให้เช่า ต่ออายุสัญญาเช่าซื้ออาคารหรือที่ดิน พิจารณาเพิ่มจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

๓. กลุ่มงานควบคุมพัสดุ

รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบและจัดทำรายงานสรุปยอดสินทรัพย์รายไตรมาสตามเกณฑ์คงค้างของหน่วยงาน รวบรวมและจัดทำรายงานสรุปยอดสินทรัพย์ประจำปีตามเกณฑ์คงค้างในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร ควบคุมวัสดุกลาง การจดทะเบียนยานพาหนะเป็นกรรมสิทธิ์ของกรุงเทพมหานคร การต่อภาษีประจำปียานพาหนะของกรุงเทพมหานคร การแจ้งหยุดใช้ยานพาหนะของกรุงเทพมหานคร การจำหน่ายยานพาหนะ

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนการ
• การจัดหาพัสดุ	• การจัดหาพัสดุให้กับหน่วยงานที่โอนงบประมาณมาให้ดำเนินการจัดหา	• ร้อยละของความสำเร็จของการก่อหนี้ผูกพันการจัดหาพัสดุแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ (ยกเว้น) เงินงบประมาณที่โอนมาหลังเดือนมกราคมและกรณีร้องเรียนหรือมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณไม่นำมาคิดรวม	• ความสำเร็จในการจัดหาพัสดุได้ตามความต้องการของหน่วยงาน
• การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของสถานีจ่ายน้ำมันฯ	• การบันทึกบัญชีการรับจ่ายวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงฯ และจัดทำรายงานสรุปยอด	• ร้อยละของความสำเร็จของการบันทึกการรับจ่ายวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงฯ และจัดทำรายงานสรุปยอดมีความถูกต้อง	• ความสำเร็จในการเบิกจ่ายน้ำมันได้ถูกต้อง
• การโอนกรรมสิทธิ์ที่ไม่มีลักษณะเป็นการจำหน่าย	• การโอนกรรมสิทธิ์ที่ไม่มีลักษณะเป็นการจำหน่ายให้กับหน่วยงาน	• ร้อยละของความสำเร็จในการโอนกรรมสิทธิ์ที่ไม่มีลักษณะเป็นการจำหน่าย	• ผู้มีอำนาจได้อนุมัติโดยเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องที่ได้กำหนดไว้
• การเช่า ต่ออายุสัญญาเช่า ซื้อ อาคารหรือที่ดิน	• การเช่า ต่ออายุสัญญาเช่า ซื้อ อาคารหรือที่ดินให้กับหน่วยงาน	• ร้อยละของความสำเร็จในการเช่า ต่ออายุสัญญาเช่า ซื้อ อาคารหรือที่ดิน	• ผู้มีอำนาจได้อนุมัติโดยเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องที่ได้กำหนดไว้
• การเพิ่มจำนวนเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น	• การเพิ่มจำนวนเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นให้กับหน่วยงาน	• ร้อยละของความสำเร็จในการเพิ่มจำนวนเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น	• ผู้มีอำนาจได้อนุมัติโดยเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องที่ได้กำหนดไว้
• การพิจารณารองงานตามที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครมอบหมาย	• การพิจารณารองงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	• ร้อยละของความสำเร็จในการตรวจสอบกลับกรอง	• ผู้มีอำนาจได้อนุมัติ อนุญาตโดยเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องที่ได้กำหนดไว้

คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุม งานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

เงินงบประมาณ หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งหน่วยงานได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้ไม่ต้องส่งเป็นรายรับของกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือตามกฎหมายและระเบียบอื่นกำหนดให้ไม่ต้องนำส่งเป็นรายรับของกรุงเทพมหานครแต่ไม่รวมถึงเงินกู้และเงินช่วยเหลือตามข้อบัญญัตินี้

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธึงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การบัญชีตามระบบเกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis) หมายถึง การบัญชีที่ใช้หลักเกณฑ์ทางบัญชีรับรู้รายการเมื่อเกิดขึ้น มิใช่รับรู้เมื่อมีการรับหรือการจ่ายเงินสด หรือรายการเทียบเท่าเงินสด ดังเช่น การบันทึกบัญชีตามเกณฑ์เงินสด ซึ่งทำให้รายการและเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้รับการบันทึกบัญชีและแสดงในงบการเงินภายในงวดที่เกี่ยวข้องกับการเกิดรายการและเหตุการณ์นั้น ตามระบบนี้มีการรับรู้ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน

สินทรัพย์ หมายถึง ทรัพยากรที่อยู่ในความควบคุมของกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีต และคาดว่าจะทำให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต หรือศักยภาพในการให้บริหารเพิ่มขึ้นแก่กรุงเทพมหานคร

ทรัพย์สิน หมายถึง สงหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์

โอนทรัพย์สิน หมายถึง การโอนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินที่ไม่มีลักษณะเป็นการจำหน่ายตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุ

งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบงานปกติหรือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ การเก็บรักษาการยืมจนถึงการทำลาย

หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

งานธุรการ หมายถึง งานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไป งานการประชุมงานงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ตลอดจนการควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะของกอง

หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ

หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานครและส่วนราชการตามประกาศกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการของกรุงเทพมหานครที่ไม่ต่ำกว่าระดับกอง

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานก่องหนึ่ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อ การจ้าง หรือการเช่าครั้งหนึ่ง รายหนึ่งเป็นเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไปแต่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันได้ภายในสิ้นปี ให้หน่วยงานนั้นขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อีกหกเดือนปฏิทิน นับจากวันสิ้นปี และให้รวมถึงกรณีที่ยังไม่ได้ก่องหนึ่ผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้เงินนั้นต่อไปอีก ให้หน่วยงานขออนุมัติเบิกเงินเหลื่อมปีจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครจึงขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้

การขยายกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีแล้ว แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไปได้อีกไม่เกินปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกจ่ายภายหลังเวลาดังกล่าว ให้เสนอขอความเห็นชอบจากสภากรุงเทพมหานครเป็นกรณี ๆ ไป

ระบบ MIS หมายถึง ระบบการบริหารการเงินการคลังของกรุงเทพมหานครด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งปฏิบัติผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง

ฐานข้อมูล หมายถึง ข้อมูลการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีที่มีฐานข้อมูลเดียวกันและมีการเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ

งานธุรการ กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักงานการคลัง

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
- ภารกิจการบริหารงานธุรการ เป็นการปฏิบัติงานตามกฎหมาย พระราชบัญญัติพระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ มติที่ประชุม รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ การบริหารงานบุคคล การงบประมาณ การเงิน การบัญชีพัสดุ การควบคุมดูแลสถานที่ และยานพาหนะ โดยภารกิจการบริหารงานธุรการ ประกอบไปด้วย กระบวนการหลัก ๖ กระบวนการ	๑. กระบวนการสารบรรณ	ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การรับ – ส่งหนังสือ การร่าง – ตอบหนังสือ การจัดเก็บรักษาเอกสาร จนถึงการทำลายเอกสาร	งานธุรการ กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักงานการคลัง
	๒. กระบวนการบริหารงานทั่วไป	ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่ การดำเนินการจัดทำรายงานข้อมูลแผนงาน โครงการ การจัดทำโครงสร้างอัตราค่าจ้าง การดำเนินการจัดทำผลการประเมินผล การปฏิบัติราชการการระดับบุคคล ข้าราชการกรุงเทพมหานคร การจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานการดำเนินการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน การพิจารณาเลื่อนขั้น	

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
		เงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ การดำเนินการพันทดลอง การปฏิบัติราชการของข้าราชการบรรจุ- ใหม่ การขอบรรจุลูกจ้างชั่วคราว- เป็นลูกจ้างประจำ การดำเนินการ ขอย้าย – โอน การดำเนินการเกี่ยวกับ การเกษียณอายุราชการ การขอลาออก จากราชการ การลงโทษทางวินัย การจัดทำคำสั่ง การดำเนินการตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ ลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ การขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ การขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว – ชื่อสกุล การดำเนินการ เกี่ยวกับการใช้ห้องประชุม การขอมิบัตร ประจำตัวของข้าราชการและลูกจ้างและ เป็นนายทะเบียนโครงการเบิกจ่ายตรง คำรักษาพยาบาล	

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
	๓. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย	เริ่มตั้งแต่การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีการขออนุมัติเงินประจำงวด การขอโอน และการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย การขออนุมัติจัดสรรเงิน การกันเงินไว้ เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลากันเงิน เหลื่อมปีจนถึงการควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ	
	๔. กระบวนการทรัพย์สิน	ครอบคลุมตั้งแต่การเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกลาง การเบิกจ่ายพัสดุภายในส่วนราชการ การลงทะเบียนทรัพย์สิน การรายงานทรัพย์สิน และการคำนวณค่าเสื่อมราคา การจำหน่ายทรัพย์สิน การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้บัตรเติมน้ำมัน รถราชการ การรายงานการใช้รถส่วนกลาง การดำเนินการขอต่อทะเบียนรถส่วนกลางตลอดจนการดูแลและซ่อมบำรุงยานพาหนะ	

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
	๕. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	เริ่มด้วยการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่กำหนดวิธีการจัดหาพัสดุ การตรวจสอบงบประมาณ ขอบเขตงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือรูปแบบรายการ แผนการจัดซื้อ - จัดจ้าง ราคาากลาง เอกสารการซื้อการจ้าง การทำสัญญา หรือข้อตกลง การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การรวบรวมเอกสาร ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน	
	๖. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร	ครอบคลุมตั้งแต่การเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ การเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว การเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคการเบิกเงินอุดหนุน การเบิกเงินรายจ่ายอื่น แะแจ้งคณะกรรมการรับ - ส่งเงินลงชื่อด้านหลังเช็คและหน้าฎีกา นำเช็คไปขึ้นเงินธนาคาร จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ สูดทำย	

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
		ส่งใบสำคัญผู้จ่ายคืนฝ่ายการคลัง สก.สนค. ต่อไป	

กลุ่มงานจัดหาพัสดุ กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
- ภารกิจการบริหารกลุ่มงานจัดหาพัสดุ เป็นการปฏิบัติงานตามกฎหมายพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ มติที่ประชุม รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องลงทะเบียนทรัพย์สินในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน บันทึกการโอนทรัพย์สินที่ลงทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ทำหน้าที่จัดซื้อให้แก่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน แจ้งรายละเอียดทรัพย์สินที่จัดซื้อและโอนให้แก่หน่วยงานเจ้าของ	๑. กระบวนการจัดหาพัสดุ	ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่กำหนดวิธีการจัดหาพัสดุ การตรวจสอบงบประมาณ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือรูปแบบรายการแผนจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง เอกสาร การซื้อการจ้าง การทำสัญญาหรือข้อตกลง การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การแก้ไขสัญญา การงดหรือลดค่าปรับหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา การบอกเลิกสัญญา การรวบรวมเอกสารตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน โดยมีขอบเขตของงานแยกเป็นรายกระบวนการ จัดซื้อหรือจัดจ้าง คือ ๑.๑ กระบวนการจัดซื้อหรือจัดจ้าง มีกระบวนการย่อย ๔ วิธี ประกอบด้วย ๑. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ๒. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๓. วิธี	กลุ่มงานจัดหาพัสดุ กองทะเบียน-ทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
งบประมาณให้กลุ่มงานควบคุมพัสดุ ทราบ ส่งรายละเอียดการจัดซื้อพัสดุ ให้งานธุรการตั้งฎีกา พิจารณาโอน กรรมสิทธิ์ที่ไม่มีลักษณะเป็นการจำหน่าย พิจารณาการให้เช่า ต่ออายุสัญญาเช่าซื้อ อาคารหรือที่ดิน พิจารณาเพิ่มจำนวน น้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่น ประกอบไปด้วยกระบวนการหลัก ๕ กระบวนการ		คัดเลือก ๔. วิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้ ๑.๑.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ คือ การ จัดซื้อจัดจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็น สินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐานและ ได้กำหนดไว้ในข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาด อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e- Market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้ ๑.๑.๑.๑ การเสนอราคา โดยใบเสนอราคา คือการซื้อหรือจ้างครั้ง หนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ๑.๑.๑.๒ การเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การ ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท มีขอบเขตการ ดำเนินการเริ่มจากการตรวจสอบเงิน งบประมาณที่จะทำการซื้อหรือจ้าง จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและ ประกาศเผยแพร่ คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก	

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
		หน่วยงานของรัฐจัดทำร่างขอบเขตของงาน ราคาากลาง รวมทั้งจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี (e-Market) การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศเอกสารเผยแพร่ลงในระบบ e-Gp และทางเว็บไซต์ของหน่วยงานพร้อมปิดประกาศที่หน่วยงาน การเสนอราคาแบบใบเสนอราคา (๑.๑.๑.๑) ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-Gp เพื่อเสนอราคาตามวันและเวลาที่กำหนดโดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว การเสนอราคาโดยการประมูลราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๑.๑.๑.๒) ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-Gp เพื่อเสนอราคาตามวัน และเวลาที่กำหนดโดยเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ภายใน ๓๐ นาที เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด รายงานผลการพิจารณา พร้อมเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง เห็นชอบผลการพิจารณา	

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
		หัวหน้าเจ้าหน้าที่ แจ้งผลการพิจารณาทาง e-maket และทำการประกาศผลผู้ชนะ ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดหรือข้อตกลง ทั้งนี้ภายหลังจากพ้นระยะอุทธรณ์ผลการพิจารณาสำเนาสัญญาตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรมสรรพากร ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุดังฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๑.๑.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดมีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากการตรวจสอบเงินงบประมาณที่	

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
		จะดำเนินการซื้อหรือจ้าง จัดทำแผน จัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศ เผยแพร่ คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานของรัฐ จัดทำร่างขอบเขตของงาน ราคากลาง รวมทั้งจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี (e-bidding) เจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน ขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐ ๑.๑.๒.๑ ไม่นำร่าง ประกาศ เอกสาร ประกวดราคารับฟัง ความคิดเห็นวงเงิน ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ๑.๑.๒.๒ นำร่างประกาศ เอกสาร ประกวดราคารับฟังความ คิดเห็นวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท การนำร่าง ประกาศ เอกสาร ประกวดราคารับฟังความ คิดเห็น (วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท) เผยแพร่ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำการ กรณีมีผู้เสนอความเห็นให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับเจ้าหน้าที่ พิจารณาสมควรดำเนินการปรับปรุง แก้ไขหรือไม่ หากเห็นว่าควร ปรับปรุงร่างประกาศฯ ให้หัวหน้า	

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
		เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็น และร่างประกาศและร่างเอกสารชื่อหรือ จ้างที่ได้ปรับปรุงแล้วเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำร่าง ประกาศและร่างเอกสารชื่อหรือจ้าง เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ของรัฐอีกครั้งหนึ่งเป็นเวลาติดต่อกันไม่ น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกราย ทราบเป็นหนังสือ หากพิจารณาแล้ว ไม่ควร ปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารชื่อ หรือจ้างให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำ รายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อเห็นชอบแล้วให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทุก รายทราบเป็นหนังสือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสาร ชื่อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด กรณี จำเป็นให้กำหนดวัน เวลา ให้สอบถาม	

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
		รายละเอียด (ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ผู้เสนอราคา เข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-Gp โดย เสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว คณะกรรมการพิจารณาผล จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อม ความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง เพื่อ ขอความเห็นชอบ หัวหน้าหน่วยงานของ รัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง เห็นชอบผลการพิจารณา ทำการ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ลงนามใน สัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบาย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด หรือ ข้อตกลง ทั้งนี้ ภายหลังจากพ้น ระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณาสำเนา สัญญาตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ส่ง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และ กรมสรรพากร ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบ พสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ตั้งฎีกาเบิก จ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๑.๑.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วย วิธีคัดเลือก คือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่	

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
		หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน (ตามข้อ ๑.๑.๑ และ ๑.๑.๒) เว้นแต่จะเป็นไปตาม ๕๖ (๑) มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากการตรวจสอบเงินงบประมาณที่จะดำเนินการซื้อหรือจ้าง จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ แต่ถ้าในกรณีซื้อหรือจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ หรือการซื้อพัสดุที่ใช้ในราชการลับไม่ต้องจัดทำแผน คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานของรัฐจัดทำร่างขอบเขตของงานรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย ราคากลาง เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า ๓ ราย ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือยื่นข้อเสนอตามวัน เวลาที่กำหนด คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ	

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
		กำหนดการพิจารณาผลและรายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณาประกาศผู้ชนะการเสนอราคาผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ พร้อมปิดประกาศที่หน่วยงานและแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-maket ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนด หรือข้อตกลงภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการคัดเลือก สำเนาสัญญาตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑.๑.๔ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คือการซื้อหรือจ้างที่หน่วยงานของรัฐใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ตามข้อ ๑.๑.๑ และข้อ	

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
		๑.๑.๒) หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก หรือตามกฎหมายกระทรวงกำหนดวงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งกำหนดวงเงินไว้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากการตรวจสอบเงินงบประมาณที่จะดำเนินการซื้อหรือจ้างจัดทำแผนจัดซื้อประจำปี ยกเว้นข้อ ๕๖ (๒) (ข) (ง) (ฉ) ไม่ต้องทำแผน และประกาศเผยแพร่ คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานรัฐ จัดทำร่างขอบเขตของงาน รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ ราคากลาง เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ๑.๒ การเชิญชวนเจรจาต่อรองแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้ <u>กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก</u> หรือคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอไม่ได้มีการคิดราคา	

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
		หรือผู้ประกอบการเพียงรายเดียวไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้ หรือมีความจำเป็นโดยฉุกเฉินเนื่องมาจากเกิดอุบัติเหตุ ธรรมชาติ เกิดโรคติดต่ออันตราย หรือเป็นพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว หรือเป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานของต่างประเทศ หรือเป็นพัสดุที่เป็นที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง หรือกรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ) แล้วแต่กรณี คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ ต่อรองราคาตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี แล้วรายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ลงนามในสัญญา ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง	

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
		และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนด หรือ ข้อตกลงโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ไม่จำเป็นต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ <u>กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) มาตรา ๕๖ (๒) ข</u> เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคาทั้งผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง (ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเหมือนวิธีตกลงราคาเดิม) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด หรือข้อตกลงโดยวิธีเฉพาะเจาะจงไม่จำเป็นต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ผู้ขาย ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย ผู้รับจ้าง	

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
	๒. กระบวนการบริหารสถานีจ่ายน้ำมัน กรุงเทพมหานคร	ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การตั้งแต่การ จัดหาน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น จ่ายน้ำมันขอเพิ่มโควตาน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น โดยมีขอบเขตของ งานแยกเป็นรายการกระบวนการ ดังนี้ ๒.๑ กระบวนการจัดหาน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานครจะโอนงบประมาณของ หน่วยงานต่างๆ ให้กองทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ เพื่อซื้อน้ำมันฯ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของกลุ่มงานจัดหา พัสดุจะตรวจสอบหน่วยงานและจำนวน เงินที่รับโอนพร้อมบันทึกบัญชีควบคุม เงินงบประมาณฯ เมื่อสถานีจ่ายน้ำมันฯ มีความต้องการน้ำมันฯ กลุ่มงานจัดหา พัสดุจะดำเนินการจัดซื้อน้ำมันตาม ขั้นตอนของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พร้อมบันทึกในระบบ MIS ๒ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้จัดซื้อได้จะจัดส่ง ใบสั่งซื้อให้บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) และหัวหน้าสถานีจ่ายน้ำมันฯ จะแจ้งให้ บริษัท ปตท.ฯ จัดส่งน้ำมันฯ และแจ้งให้ คณะกรรมการตรวจรับทำการตรวจรับ น้ำมันตามฯ ตามวัน เวลาที่จัดส่งน้ำมันฯ	

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
		เมื่อมีการส่งน้ำมันฯ แล้วเจ้าหน้าที่จะบันทึกการรับน้ำมันในระบบ MIS ๒ พร้อมรวบรวมใบส่งของ (น้ำมันฯ) ตรวจสอบลายมือชื่อผู้รับน้ำมันฯ จำนวนน้ำมันฯ และจำนวนเงินถูกต้องครบถ้วน นำเสนอผู้มีอำนาจจัดซื้อทราบ และดำเนินการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินให้กับบริษัท ปตท.จำกัด (มหาชน) ๒.๒ กระบวนการจ่ายน้ำมันฯ (สถานีจ่ายน้ำมันฯ ให้บริการจ่ายน้ำมัน) สถานีจ่ายน้ำมันกรุงเทพมหานครมี ๔ แห่ง คือ สถานีจ่ายน้ำมันฯ ดินแดง, บางแค, สายไหม และอ่อนนุชให้บริการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นให้กับรถยนต์ของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร การดำเนินงานเมื่อได้รับใบสำคัญการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงฯ หรือบิล ๓ สี พนักงานเติมน้ำมันฯ ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายน้ำมันฯ ว่ามีรายละเอียดว่ามีลายมือชื่อผู้เบิก จำนวนที่ขอเบิก วันที่ขอเบิก ถูกต้องครบถ้วน จะจ่ายน้ำมันฯ ให้ตามชนิดและจำนวนที่หน่วยงานขอเบิกตามใบสำคัญการเบิกจ่ายน้ำมันฯ เจ้าหน้าที่จะบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายน้ำมันฯ ของ	

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
		หน่วยงานที่ขอเบิกในระบบ MIS ๒ พร้อมทั้งจัดทำบัญชีแสดงรายจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นส่งกลุ่มงานจัดหาพัสดุ และรวบรวมใบเบิกน้ำมันฯ หรือบิล ๓ สี แยกเป็นงวดแรก – งวดหลังของเดือน ๒.๓ กระบวนการขอเพิ่มโควตาน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นเมื่อหน่วยงานมีหนังสือขอเพิ่มจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงฯ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดเหตุผลและความจำเป็นของหน่วยงานว่าสมควรจะเพิ่มจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงฯ ให้หรือไม่ กรณีพิจารณาเห็นสมควรเพิ่มจำนวนน้ำมันฯ ให้จะดำเนินการเสนอขออนุมัติตามลำดับชั้นเสนอปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาหากเห็นชอบนำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาอนุมัติให้เพิ่มจำนวนน้ำมันฯ ได้ และแจ้งผลการอนุมัติให้หน่วยงานและสถานีน้ำมันทราบ ๒.๔ กระบวนการการบันทึกบัญชีน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นสถานีจ่ายน้ำมันฯ ทั้ง ๔ แห่ง รายงานงบบัญชีการเบิกจ่ายน้ำมันฯ แยกเป็นหน่วยงานที่	

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
		เบิกจ่ายน้ำมันแต่ละชนิดส่งให้กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการคำนวณค่าน้ำมันฯ เพื่อหักงบประมาณของของหน่วยงานและจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายน้ำมันของหน่วยงานเพื่อแจ้งให้หน่วยงานทราบ โดยส่งสรุปค่าใช้จ่ายน้ำมันฯ ของหน่วยงานให้ธุรการกองฯ เพื่อจัดส่งให้หน่วยงานต่างๆ พร้อมทั้งส่งให้กองบัญชีทราบด้วย ๒.๕ กระบวนการควบคุมวัสดุ น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นสถานีจ่ายน้ำมันฯ จัดทำบัญชีประจำวันทั้งรับ - จ่าย (งวด ๑ - ๑๕ และงวด ๑๖ - ๓๐ ของทุกเดือน) โดยแยกแต่ละสถานีจ่ายน้ำมันฯ และแยกเป็นแต่ละชนิดน้ำมัน คำนวณ คำนวณราคาน้ำมันแต่ละชนิดเพื่อสรุปรายงานการรับ-จ่ายน้ำมันฯ ของสถานีจ่ายน้ำมันฯ แต่ละเดือน และสรุปยอดคงเหลือของน้ำมันฯ ณ วันสิ้นงบประมาณ	

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
	๓. กระบวนการโอนกรรมสิทธิ์ที่ไม่มีลักษณะเป็นการจำหน่าย	เป็นการโอนกรรมสิทธิ์ที่ไม่มีลักษณะเป็นการจำหน่ายสังหาริมทรัพย์ หรือ อสังหาริมทรัพย์ของหน่วยงานสังกัด กรุงเทพมหานครที่จะมอบให้วัด ศาสนสถาน ชุมชน สมาคม มูลนิธิ สาธารณกุศล โรงเรียน หรือสถาบันการศึกษา ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ บุคคลหรือคณะบุคคล เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การโอนทรัพย์สินที่ไม่มีลักษณะเป็นการจำหน่ายตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๓๘๗ ตลอดจนการอื่นที่เกี่ยวข้อง	
	๔. กระบวนการเช่า ต่อยุสสัญญาเช่า ชื่อ อาคารหรือที่ดิน	ต่อยุสสัญญาเช่า ชื่ออาคารหรือที่ดิน กับหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานผู้ขอ และเป็นไปตามขั้นตอนของข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องโดยให้ความเห็นและเหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนเพียงพอที่จะให้หน่วยงานหรือผู้บริหารของกรุงเทพมหานครสามารถนำไปปฏิบัติ หรือวินิจฉัยสั่งการได้อย่างถูกต้อง ปรับ	

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
		ข้อเท็จจริงให้เข้ากับกฎหมายโดยใช้ เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนผู้ขอ ความเห็นนำไปปฏิบัติได้บนพื้นฐาน ข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วนให้เห็น และตีความตามบทบัญญัติและ เจตนารมณ์ของกฎหมาย	
	๕. กระบวนการในการให้คำปรึกษา แนะนำปัญหาข้อกฎหมายและข้อหารือ แก่หน่วยงานและผู้บริหาร	ให้คำปรึกษาแนะนำข้อกฎหมายและข้อ หารือแก่หน่วยงานและผู้บริหารเกี่ยวกับ การดำเนินการจัดหาพัสดุ การควบคุม พัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมาย อื่นที่เกี่ยวข้อง	

กลุ่มงานควบคุมพัสดุ กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
- ภารกิจการบริหารกลุ่มงานควบคุมพัสดุ เป็นการปฏิบัติงานตามกฎหมายพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ มติที่ประชุม รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบและจัดทำรายงานสรุปรายไตรมาสตามเกณฑ์คงค้างของหน่วยงาน รวบรวมและจัดทำรายงานสรุปรายไตรมาสประจำปีตามเกณฑ์คงค้างในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร ควบคุมวัสดุกลาง การจดทะเบียนยานพาหนะเป็นกรรมสิทธิ์ของกรุงเทพมหานคร การต่อภาษีประจำปียานพาหนะของกรุงเทพมหานคร การแจ้งหยุดใช้ยานพาหนะของกรุงเทพมหานคร การจำหน่ายยานพาหนะ ประกอบไปด้วยกระบวนการหลัก ๓ กระบวนการ	๑. กระบวนการสรุปรายไตรมาสทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร	ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การกำหนดแนวทางให้หน่วยงานถือปฏิบัติในการตรวจสอบทรัพย์สิน การคำนวณค่าเสื่อมราคา และการจัดทำสรุปรายไตรมาสทรัพย์สินโดยมีขอบเขตของงานแยกเป็นรายกระบวนการได้ ดังนี้ ๑.๑ กระบวนการจัดทำรายงานทรัพย์สินรายไตรมาส (ไตรมาส ๑ – ไตรมาส ๔) ให้หน่วยงานจัดส่งรายงานทรัพย์สินประจำไตรมาสภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดจากวันสิ้นไตรมาส (๑๐ ม.ค., ๑๐ เม.ย., ๑๐ ก.ค. และ ๑๐ ต.ค.) ๑.๒ กระบวนการตรวจสอบรายงานสรุปรายไตรมาสทรัพย์สินประจำปีระดับหน่วยงาน ตรวจสอบรายละเอียดทรัพย์สินในแต่ละไตรมาสของปีปัจจุบันโดยจำแนกตามวิธีการได้มา เช่น ซื้อ/จ้าง , บริจาค, ตกสำรวจ เป็นต้น ก่อนจำแนกตามประเภททรัพย์สินแล้วตรวจสอบการคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี ค่าเสื่อมราคาสะสมให้ตรงตามหลักเกณฑ์และนโยบายบัญชี กรุงเทพมหานคร ตรวจสอบมูลค่าทรัพย์สินยอดยกมาตั้งแต่เริ่มได้ – ปังงบประมาณที่ผ่านมา	กลุ่มงานควบคุมพัสดุ กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
		โดยแยกตามประเภททรัพย์สินและปีที่ได้มา และประมวลผลต้นทุน ค่าเสื่อมราคาประจำปี ค่าเสื่อมราคาสะสม มูลค่าสุทธิ ณ สิ้นปีปัจจุบัน ประสานหน่วยงานแก้ไขรายงานสรุปยอดสินทรัพย์เป็นการภายในโดยสรุปปัญหาที่ตรวจพบและแจ้งหน่วยงานแก้ไขให้ถูกต้อง กรณีไม่สามารถแก้ไขได้ ภายใน ๓ วัน ให้จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเพื่อแก้ไขรายงานสรุปยอดสินทรัพย์ให้ถูกต้อง ประมวลผลมูลค่า ค่าเสื่อมราคาประจำปี ค่าเสื่อมราคาสะสม และมูลค่าสุทธิทรัพย์สินตั้งแต่เริ่มได้ – ปีปัจจุบัน เพื่อจัดทำรายงานสรุปยอดทรัพย์สินระดับหน่วยงาน ๑.๓ กระบวนการตรวจสอบยืนยันยอดการโอน – การรับโอนทรัพย์สินระหว่างหน่วยงานของกรุงเทพมหานครเป็นกระบวนการหลังจากได้ตรวจสอบหรือดำเนินการให้มีการแก้ไขปรับปรุงรายละเอียดการบันทึกลงทะเบียนทรัพย์สินทั้ง ๒ แบบของหน่วยงานให้ถูกต้องและดำเนินการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ และบันทึกรายการได้ถูกต้องครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์คงค้าง	

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
		แล้วนำข้อมูลทุนทรัพย์ ค่าเสื่อมราคาสะสม ที่ ๖๙ หน่วยงานได้โอนหรือรับโอนระหว่างกันมาสอบทานให้ถูกต้องตรงกัน หากพบข้อผิดพลาดให้หน่วยงานแก้ไขให้ถูกต้อง ๑.๔ กระบวนการจัดทำรายงานสรุปยอดสินทรัพย์ของหน่วยงานในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร เป็นกระบวนการสุดท้ายของกระบวนการสรุปยอดสินทรัพย์ของกรุงเทพมหานคร โดยการแยกทรัพย์สินที่มีลักษณะ เป็นสินทรัพย์ในทางบัญชีของแต่ละหน่วยงานที่ผ่านการตรวจสอบและปรับปรุงให้ข้อมูลถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ทั้ง ๖๙ หน่วยงาน มาจัดทำสรุปยอดสินทรัพย์ในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วยข้อมูล ทุนทรัพย์โดยรวม ค่าเสื่อมราคาสะสมยกมา ทุนทรัพย์ที่โอนออก ทุนทรัพย์ที่ได้รับโอน ค่าเสื่อมราคาประจำปี และมูลค่าสุทธิ ณ วันสิ้นงวดนั้น	
	๒. กระบวนการบริหารคลังวัสดุกลาง	เป็นการบริหารจัดการในองค์กรรวมเพื่อให้มีการสำรองวัสดุสำนักงานเพียงพอสำหรับจ่ายให้แก่หน่วยงานตามต้องการ ภายใต้สถานะและสถานที่จัดเก็บที่จำกัด และเวลาที่ต้องใช้ในการดำเนินการจัดหา	

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
		ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการตรวจสอบคุณภาพวัสดุสำนักงานก่อนรับเข้าคลังวัสดุกลาง และการจ่ายวัสดุ โดยแยกเป็นกระบวนการที่สำคัญดังนี้ ๒.๑ กระบวนการควบคุมงบประมาณค่าวัสดุของหน่วยงาน ขอบเขตการดำเนินงาน ตั้งแต่บันทึกรับโอนงบประมาณหมวดค่าวัสดุสำนักงานในระดับกอง สำนักงานเขต ตามที่สำนักงานประมาณโอนมาตั้งจ่ายที่กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำหรับหน่วยงานเบิกวัสดุสำนักงานจากคลังพัสดุกลาง และหักงบประมาณตามมูลค่าวัสดุที่หน่วยงานเบิกแต่ละครั้งโดยควบคุมให้การเบิกจ่ายอยู่ภายในกรอบวงเงินที่ได้รับโอน ๒.๒ กระบวนการควบคุมวัสดุในคลังวัสดุกลาง ขอบเขตการดำเนินงาน ตั้งแต่การสำรวจตรวจนับวัสดุคงคลังคงเหลือเป็นประจำหลังปิดการจ่ายวัสดุเป็นประจำวันละ ๑ ชั่วโมง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายในแต่ละวัน เพื่อประมาณการระยะเวลาที่จะสามารถจ่ายได้และจำนวน ประเภท ของวัสดุที่ควรสั่งสำรองต่อไป การสั่งสำรองวัสดุ	

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
		ตามจำนวนที่สอดคล้องกับข้อจำกัดที่มี การตรวจสอบคุณภาพ คุณสมบัติของ วัสดุ และตรวจนับวัสดุให้ถูกต้องก่อนรับ มอบเข้าคลังวัสดุกลางต่อไป	
	๓. กระบวนการควบคุมทะเบียน ยานพาหนะของกรุงเทพมหานคร	เริ่มตั้งแต่การจัดทำคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปีการขออนุมัติเงิน ประจำงวด การขอโอนและการขอ เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย การขออนุมัติจัดสรรเงิน การกันเงินไว้ เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลากัน เงินเหลื่อมปีจนถึงการควบคุมติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณ	

กระบวนการสารบรรณ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- ข้าราชการและลูกจ้างในหน่วยงาน/ส่วนราชการ	- การรับ ส่งหนังสือทันภายในเวลาที่กำหนด การ รายงานต่างๆ ตัวชี้วัดต่าง ๆ ตรวจสอบเป็นไปอย่าง มีระบบ และรวดเร็ว - ดำเนินการด้านทรัพย์สินพัสดุ - การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการต่าง ๆ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
หน่วยงานองค์กรภายนอก หน่วยงานภาครัฐ และท้องถิ่น	สามารถติดตามหนังสือหรือประสานงานได้อย่าง รวดเร็ว

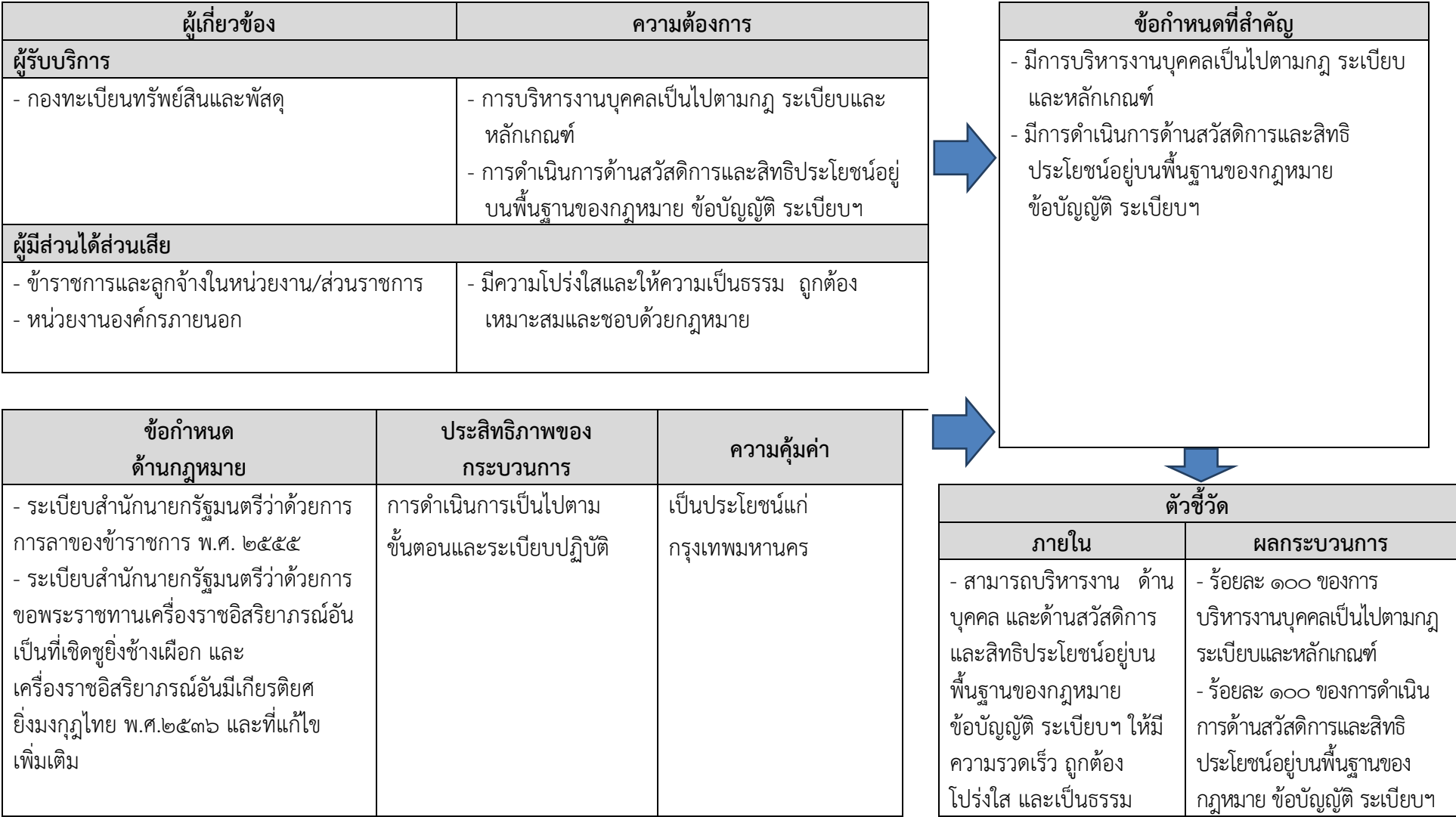
ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานสารบรรณ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ	ทันเวลา รวดเร็ว ถูกต้อง เป็นไป ตามระเบียบ	เป็นประโยชน์แก่ กรุงเทพมหานคร

ข้อกำหนดที่สำคัญ
- มีการรับ ส่งหนังสือทันภายในเวลาที่กำหนด การรายงานต่างๆ ตัวชี้วัดต่าง ๆ ตรวจสอบเป็นไปอย่างมีระบบ และรวดเร็ว - มีการดำเนินการด้านทรัพย์สินพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - มีการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการต่าง ๆ มีความถูกต้องครบถ้วน

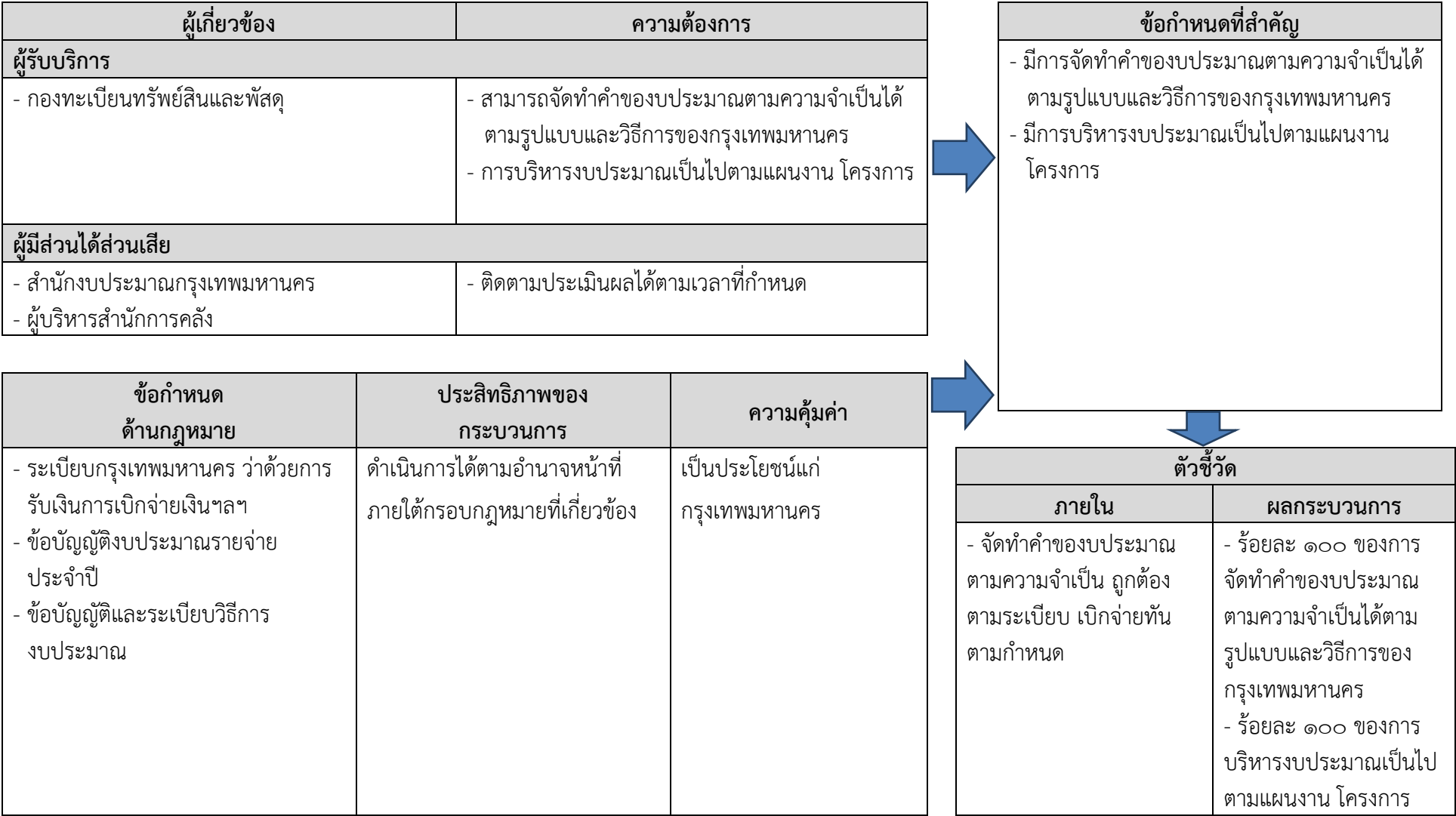
ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
- สามารถการรับ ส่ง หนังสือ การดำเนินการ ด้านทรัพย์สินพัสดุ และ เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการ ต่าง ๆ ทันเวลา รวดเร็ว ถูกต้อง เป็นไปตาม ระเบียบ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของ หนังสือ มีการรับ ส่ง หนังสือทันภายในเวลา ที่กำหนด การรายงาน ต่างๆ ตัวชี้วัดต่าง ๆ ตรวจสอบเป็นไปอย่างมี ระบบ และรวดเร็ว

ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
	- ร้อยละ ๑๐๐ ของมี การดำเนินการด้าน ทรัพย์สินพัสดุ ให้เป็นไป ตามระเบียบ และข้อ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของมี การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการ ต่าง ๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วน

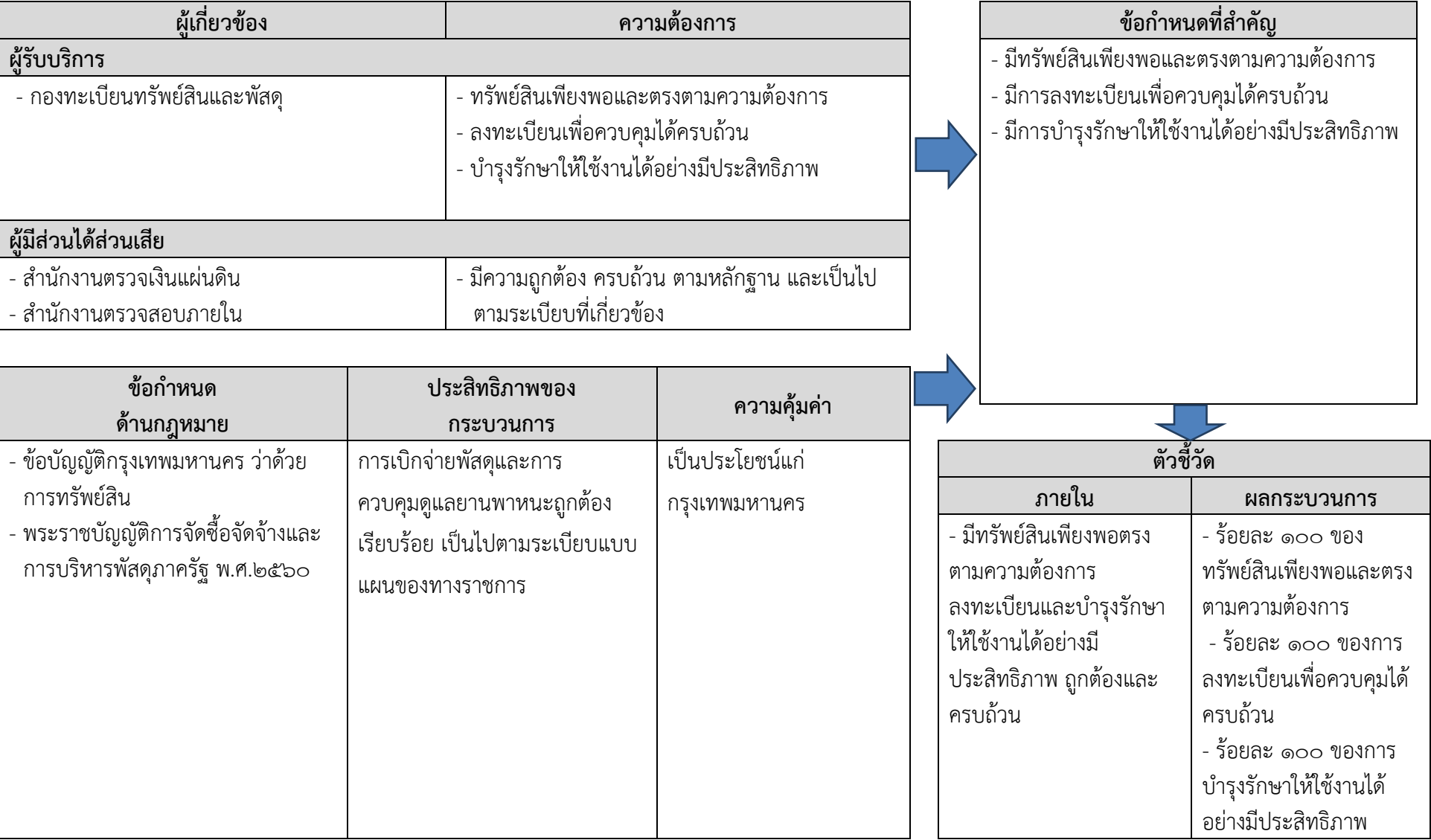
กระบวนการบริหารงานทั่วไป



กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย



กระบวนการทรัพย์สิน



กระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง

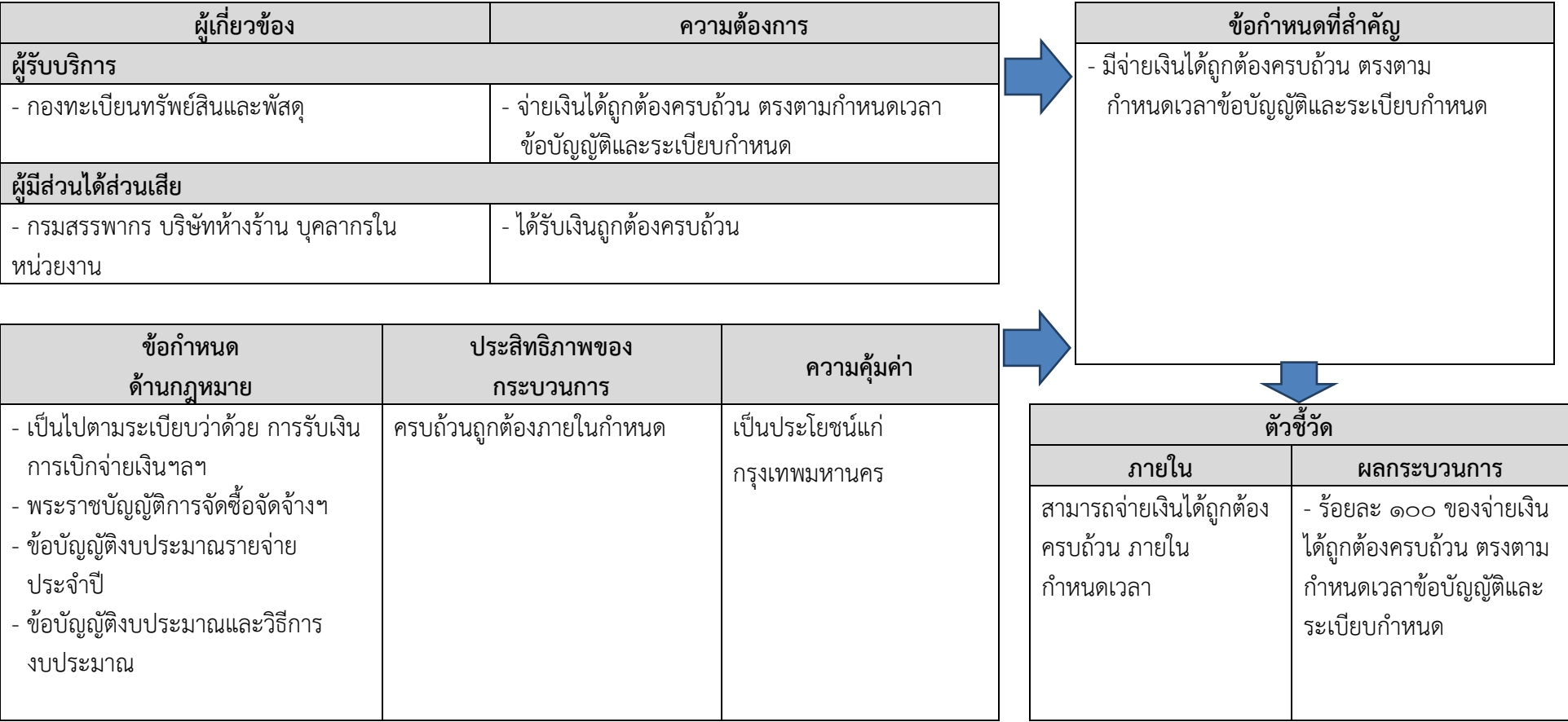
ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	- กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง - มีพัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับใช้งานเพียงพอ และตรงตามความต้องการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
- ผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้วแต่กรณี	- ได้รับคัดเลือกเป็นผู้ขาย หรือผู้รับจ้างกับหน่วยงาน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ หนังสือสั่งการที่กำหนด	ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียพึงพอใจ	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

ข้อกำหนดที่สำคัญ
- มีกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง - มีการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับใช้งานเพียงพอ และตรงตามความต้องการ

ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
- การจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ เพียงพอตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้มีความทันเวลา ถูกต้อง โปร่งใสและเป็นธรรม	- ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับใช้งานเพียงพอ และตรงตามความต้องการ

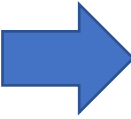
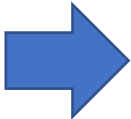
กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร



กระบวนการจัดหาพัสดุ/กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- หน่วยงานของกรุงเทพมหานครที่ให้กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุเป็นผู้จัดซื้อให้	- หน่วยงานหรือส่วนราชการของกรุงเทพมหานครมีพัสดุ ครุภัณฑ์สำหรับใช้งานเพียงพอและตรงตามความต้องการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
- ผู้ขายหรือผู้จ้างแล้วแต่กรณี	- ได้รับคัดเลือกเป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้างกับกรุงเทพมหานคร

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย	- การจัดซื้อพัสดุให้กับหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ตรงตามความต้องการของผู้ใช้โดยดำเนินการอย่างโปร่งใส เป็นธรรมตามที่กฎหมายกำหนด	- เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร



ข้อกำหนดที่สำคัญ
- เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎกระทรวง และคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด - ได้วัสดุครุภัณฑ์ที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามเวลาที่กำหนด

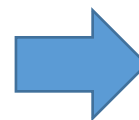


ตัวชี้วัด
<u>ภายใน/ผลกระบวนการ</u> ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ ได้ดำเนินการโดยถูกต้องตามพรบ. ระเบียบ คำสั่ง กฎกระทรวง และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวงต่างๆที่ เกี่ยวข้อง		
---	--	--

กระบวนการโอนกรรมสิทธิ์ที่ไม่มีลักษณะเป็นการจำหน่าย

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	- ความเห็น ตามข้อเท็จจริงจะต้องชัดเจนเพียงพอและเป็นไปตามข้อกำหนดที่จะให้หน่วยงานหรือผู้บริหารของกรุงเทพมหานครสามารถวินิจฉัยสั่งการได้อย่างถูกต้อง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	- ให้ความเห็นที่ชัดเจนที่หน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติได้



ข้อกำหนดที่สำคัญ
- เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบโครงการ/กลุ่มเป้าหมาย/เอกสารหลักฐานของหน่วยงานที่ขอโอนกรรมสิทธิ์เป็นไปตามข้อบัญญัติหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง - กลุ่มเป้าหมาย ผู้รับโอนกรรมสิทธิ์ ได้รับโอนวัสดุที่มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า คุ่มประโยชน์



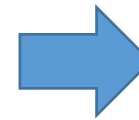
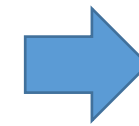
ตัวชี้วัด
<u>ภายใน/ผลกระบวนการ</u> ร้อยละ ๑๐๐ ของการขออนุมัติโอนกรรมสิทธิ์ฯ เป็นอย่างถูกต้อง ตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การโอนทรัพย์สินที่ไม่มีลักษณะเป็นการจำหน่ายตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๖	- การโอนกรรมสิทธิ์ที่ไม่มีลักษณะเป็นการจำหน่าย ถูกต้องเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเป็นไปตามระเบียบแบบแผนทางราชการ	- มีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อผู้ได้รับ

- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการ ทรัพย์สินพ.ศ.๒๕๓๘ - กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง		
--	--	--

กระบวนการเช่า ต่ออายุสัญญาเช่า ชื่อ อาคารหรือที่ดิน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	- หน่วยงานของกรุงเทพมหานครมีอาคาร สถานที่ พื้นที่ เพียงพอต่อการปฏิบัติราชการและให้บริการประชาชน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
- ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน คู่สัญญาเช่า	- ได้รับเลือกเป็นคู่สัญญาเช่ากับกรุงเทพมหานคร



ข้อกำหนดที่สำคัญ

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานของหน่วยงานว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตามข้อบัญญัติกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- หน่วยงานได้ใช้พื้นที่ อาคาร สถานที่ ในการปฏิบัติราชการ ในการให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ



ตัวชี้วัด

ภายใน/ผลกระบวนการ

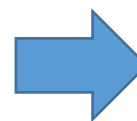
ร้อยละ ๑๐๐ ของการเช่าฯ เป็นอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ	- การเช่าต่ออายุสัญญาเช่าหรือซื้ออาคารหรือที่ดินให้กับหน่วยงานกรุงเทพมหานคร ตรงตามความต้องการของผู้ใช้โดยดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม ตามที่	- เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวงต่างๆที่ เกี่ยวข้อง	กฎหมายกำหนด	
--	-------------	--

กระบวนการเพิ่มจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นให้กับหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	- มีจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
- หน่วยงาน - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	- สามารถเบิกน้ำมันได้ครบถ้วนตรงตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติ



ข้อกำหนดที่สำคัญ

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานของหน่วยงานว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตามข้อบัญญัติกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- หน่วยงานของกรุงเทพมหานครมีน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน



ตัวชี้วัด

ภายใน/ผลกระบวนการ

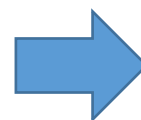
ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนการเพิ่มจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐	- การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงถูกต้องตามจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นที่ได้รับอนุมัติ	- เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๗๑๐/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗		
---	--	--

กระบวนการบริหารสถานีจ่ายน้ำมันกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- หน่วยงานหรือส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร	- หน่วยงานหรือส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร มีน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นเพียงพอให้เบิกเมื่อต้องการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
- ผู้ขาย / บริษัท ปตท.จำกัด (มหาชน)	- ทำสัญญากับกรุงเทพมหานครตามกำหนด



ข้อกำหนดที่สำคัญ
- เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานของหน่วยงานว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตามข้อบัญญัติกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - หน่วยงานของกรุงเทพมหานครมีน้ำมันเพียงพอในการปฏิบัติงาน



ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงถูกต้องตามโควตาที่กรุงเทพมหานครกำหนด	- เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

ตัวชี้วัด
ภายใน/ผลกระบวนการ ร้อยละ๑๐๐ ของการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงถูกต้องตามโควตาที่กำหนด

- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวงต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง		
--	--	--

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	- กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงฯ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - มีพัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับใช้งานเพียงพอ และตรงตามความต้องการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
- ผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้วแต่กรณี	- ได้รับคัดเลือกเป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้างหน่วยงาน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ	- ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียพึงพอใจ	- เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

ข้อกำหนดที่สำคัญ

- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ ระเบียบ กฎกระทรวง คำสั่ง และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ได้วัสดุครุภัณฑ์ ถูกต้อง ครบถ้วน

ตัวชี้วัด

ภายใน/ผลกระบวนการ

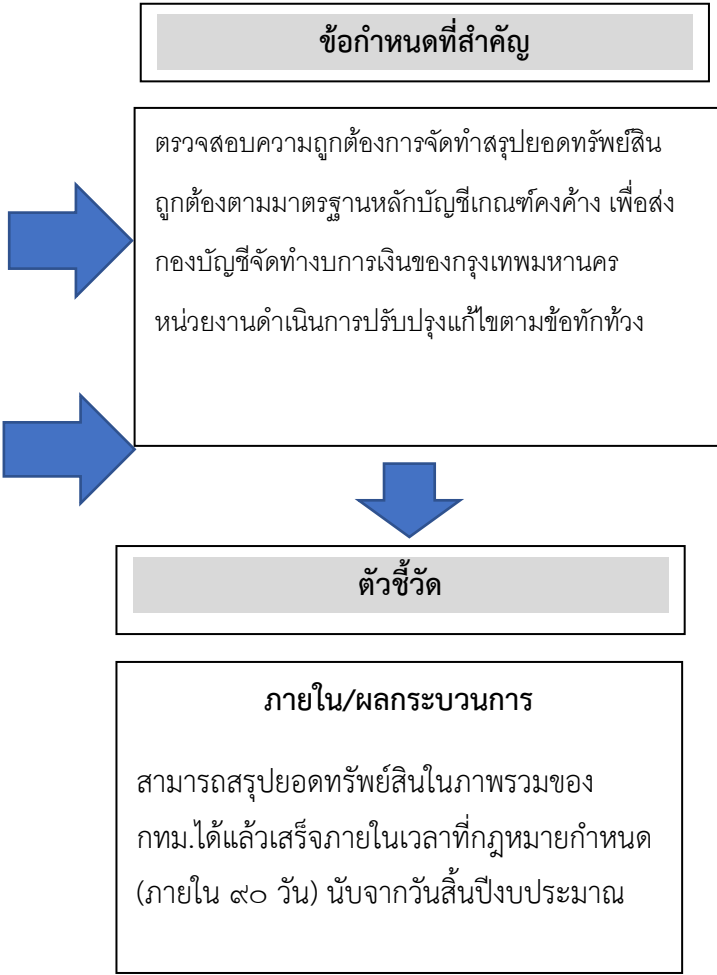
ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการโดยถูกต้องตามพรบ. ระเบียบ คำสั่ง กฎกระทรวง และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง		
--	--	--

กระบวนการสรุปยอดทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- หน่วยงาน	สรุปยอดสินทรัพย์ถูกต้องตามมาตรฐานหลักบัญชีเกณฑ์คงค้าง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
- หน่วยงาน	ทราบข้อผิดพลาดสรุปยอดสินทรัพย์ของหน่วยงาน
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	ที่สามารถนำไปแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ข้อมูลทรัพย์สินครบถ้วนถูกต้องทราบมูลค่าของทรัพย์สิน	- เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการด้านทรัพย์สินของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

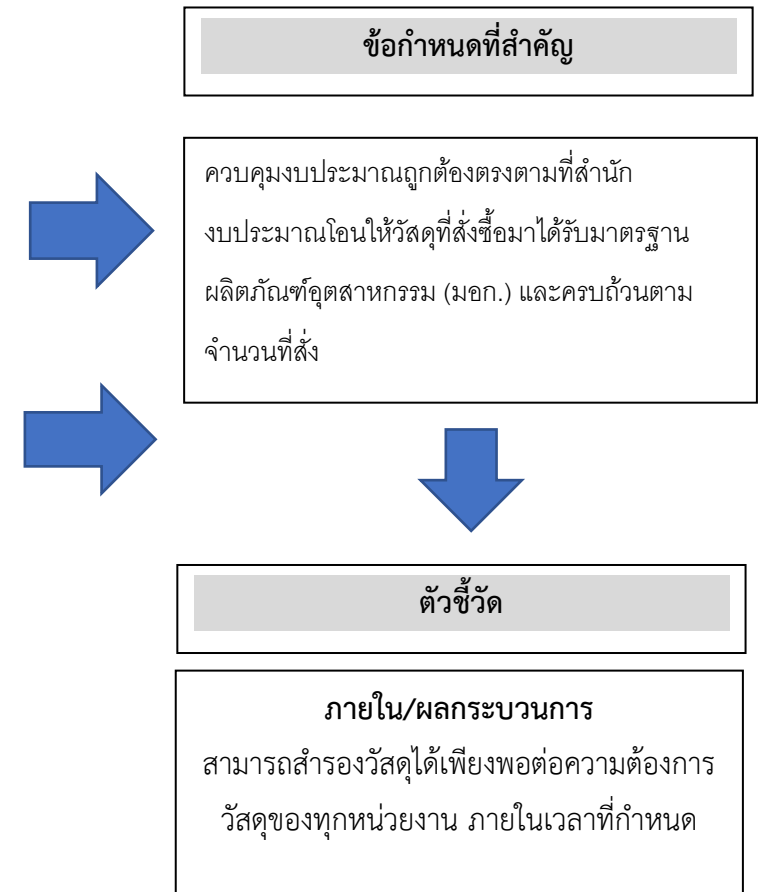


- คู่มือการบัญชีของ กรุงเทพมหานคร(ด้านการรับรู้ สินทรัพย์ว่าด้วยการพัสดุ)		
--	--	--

กระบวนการการบริหารคลังวัสดุกลาง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- หน่วยงาน	- มีจำนวนวัสดุเพียงพอกับปริมาณความต้องการใช้งานของหน่วยงาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
- หน่วยงาน	สามารถเบิกได้ครบถ้วนตรงตาม
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	รายการและจำนวนที่ต้องการ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- คลังวัสดุกลางมีวัสดุให้เบิกเพียงพอทุกประเภท ทุกชนิด	- เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย		

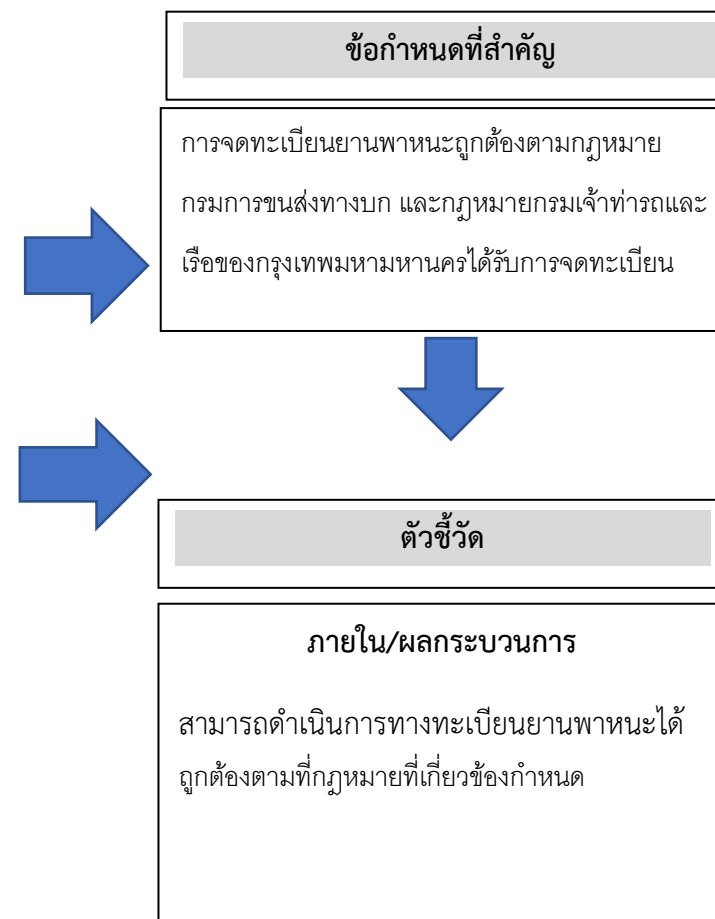


การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐		
- มีงบประมาณที่โอนมาตั้ง จ่ายที่กองทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุเพียงพอต่อการ เบิกวัสดุสำนักงาน		

กระบวนการควบคุมทะเบียนยานพาหนะของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- หน่วยงาน	- การดำเนินการทางทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะของกรุงเทพมหานครเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
- หน่วยงาน	- ยานพาหนะได้รับการจดทะเบียนและต่ออายุทันตามระยะเวลา
- ผู้ซื้อ/ผู้บริจาค/ผู้รับบริจาค	

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- กฎหมายของกรมการขนส่งทางบก - กฎหมายของกรมเจ้าท่า	- เอกสารประกอบการดำเนินการทางทะเบียนในแต่ละกรณีถูกต้องครบถ้วน ตามที่กฎหมายกำหนด	- ยานพาหนะของกรุงเทพมหานครมีทะเบียนตามกฎหมาย



กระบวนการการจัดหาพัสดุ

๑.๑ กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๑.๑.๑ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป $\Rightarrow$ วิถีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	งบประมาณ	เจ้าหน้าที่พัสดุ		หลักการประหยัด คู้มค่า คู้ม ประโยชน์		บันทึกเห็นชอบ วงเงินงบประมาณ	
๒	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ วัน	ถูกต้อง ตรงตาม เวลาที่กำหนด	ได้วัสดุ ครุภัณฑ์ ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามกำหนดเวลา	บันทึก รายงาน	- พรบ.การจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัด จ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวง
๓	เห็นชอบ หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ แผนแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศเผยแพร่แผน ทั้ง ๓ ช่องทาง	หัวหน้า หน่วยงาน	๓ วัน				

๔	การกำหนดค่าปรับการจ้างช่วงกรณีผู้ รับจ้างไปจ้างช่วงบางส่วนโดยไม่ได้รับ อนุญาตจากผู้ว่าจ้าง	เจ้าหน้าที่	๑ วัน			บันทึก รายงาน	
๕	จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างพร้อม ประกาศตามแบบ (ข้อ ๓๔)เจ้าหน้าที่ ทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประกาศเชิญ ชวน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ วัน			บันทึก รายงาน	
๖	จนท.จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง พร้อมร่างเอกสาร (e-market) ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ข้อ ๒๒)		๑ วัน			บันทึก รายงาน	
๗	หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ (ข้อ ๓๕) ให้จนท. เผยแพร่ประกาศ และเอกสาร (e-market)		ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ				
๘	กรมบัญชีกลางส่งประกาศและ เอกสาร e-market (ข้อ ๓๖) ส่งประกาศและเอกสาร e-market ให้สตง. ผ่านระบบ						
๙	เสนอราคา ๙.๑ การเสนอราคาโดยใบเสนอ ราคา (RFQ) - การซื้อหรือการจ้าง ครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท – ผู้ประกอบการเข้าระบบเสนอราคา ภายในเวลาที่กำหนดได้เพียงครั้ง						

	เดียว ๙.๒ การเสนอราคาโดยการประมูล (Thai Auction) - การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท - ผู้ประกอบการเข้าระบบ ลงทะเบียนก่อนเสนอราคาภายใน ๑๕ นาที ทดสอบระบบ ๑๕ นาที เสนอราคาภายใน ๓๐ นาที เสนอกี่ครั้งก็ได้						
๑๐	สิ้นสุดการเสนอราคา <u>เจ้าหน้าที่พิจารณา/ดำเนินการดังนี้</u> ๑๐.๑ ต่ำสุดเท่ากันทุกราย ➔ พิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอ ราคาเข้าสู่ระบบลำดับแรกเป็นผู้ชนะ ๑๐.๒ มีผู้เข้าเสนอราคารายเดียว เห็นว่าราคาที่เสนอมีความเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ให้ จนท. เสนอ หน.นง. ผ่าน หน.จกท. เพื่อพิจารณารับราคารายนั้นได้ ๑๐.๓ ไม่มีผู้เข้าเสนอราคา จกท. เสนอ หน.นง. ผ่าน หน.จกท. ยกเลิก และทำ e-market ใหม่หรือ คัดเลือก (๕๖ ว๑.(๑) (ก)) หรือ เฉพาะเจาะจง (๕๖ ว๑. (๒) (ก))						

	แล้วแต่กรณี แต่ถ้าใช้เหตุอื่น ต้องเริ่มกระบวนการใหม่ตั้งแต่ข้อ ๒๒						
๑๑	หากราคาที่เสนอรายต่ำสุดยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ/จ้าง ตามข้อ ๒๒ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ คือ ๑๑.๑ ต่อรองราคากับรายดังกล่าวผ่านทางระบบให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากยอมลดและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบแล้วไม่สูงกว่าหรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อ/จ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าไม่เกิน ๑๐% เห็นว่าเหมาะสมให้เสนอซื้อ/จ้างรายนั้น ๑๑.๒ ทำ ๑๑.๑ แล้วไม่ได้ผลแจ้งทุกรายที่ถูกต้องตามเงื่อนไขผ่านทางระบบให้ยื่นเสนอราคาทางระบบใหม่พร้อมกันภายในเวลาที่กำหนด รายใดไม่ยื่นถือว่ายื่นราคาเดิม หากราคาต่ำสุดครั้งใหม่ไม่สูงกว่า/สูงไม่เกิน ๑๐% ของวงเงินที่จะซื้อ/จ้าง เห็นว่าเหมาะสมให้เสนอซื้อ/จ้างจากรายนั้น ๑๑.๓ ทำ ๑๑.๒ แล้วไม่ได้ผลให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณายกเลิกนำข้อ ๘.๓ มาใช้โดยอนุโลม						

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑๒	ได้ผู้ชนะการเสนอราคาเจ้าหน้าที่พิมพ์ ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคา รายนั้น (ที่ชนะ) จากระบบ ๑ ชุด และ ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารเสนอราคาทุกแผ่น ถ้าราย ที่ชนะนั้นเสนอราคาผิดเงื่อนไข หรือ เสนอ catalog หรือ spec ไม่ถูกต้อง ให้ถือว่ารายนั้นไม่ผ่านคุณสมบัติให้ เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณายกเลิก หรือพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำลำดับ ถัดไป						
๑๓	เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณา ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้า หน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อเห็นชอบ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง						
๑๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะ ในระบบ e- GP และเว็บหน่วยงาน และให้ปิดประกาศเปิดเผยที่ หน่วยงาน (๓ ช่องทาง) และแจ้งผู้ เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail						

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑๕	ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ		๑ วัน			สัญญา/ใบสั่งซื้อหรือจ้าง	
๑๖	บริหารสัญญาตรวจรับพัสดุ (ข้อ ๒๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (หน้าที่ข้อ ๑๗๕)	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๗ วัน			บันทึก รายงาน	
๑๗	รายงานผลการพิจารณาทุกสิ้นเดือน (ข้อ ๑๖)		๑ วัน				

กระบวนการการจัดหาพัสดุ

๑.๑ กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๑.๑.๑ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ⇨ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	งบประมาณ -ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนด -ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด -ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่พัสดุ		หลักการประหยัด คุ่มค่า คุ่มประโยชน์		บันทึกเห็นชอบ วงเงินงบประมาณ	

๒	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ พัสดุ		ถูกต้อง ตรงตาม เวลาที่กำหนด	ได้วัสดุ ครุภัณฑ์ ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามกำหนดเวลา	บันทึก รายงาน	- พรบ.การจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวง
๓	-เห็นชอบแผน หัวหน้าหน่วยงาน เห็นชอบแผนแล้วหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศเผยแพร่แผนทั้ง ๓ ช่องทาง -กำหนดค่าปรับการจ้างช่วง เจ้าหน้าที่ จัดทำบันทึกขอเห็นชอบกำหนด ค่าปรับกรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วง บางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก ผู้ว่าจ้าง -แต่งตั้ง กกก./ให้จนท./บุคคลทำร่าง TOR/Spec/แบบรูปรายการ (ข้อ ๒๑)	หัวหน้า หน่วยงาน	๑ วัน				- พรบ.การจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔	จนท.จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบ (ข้อ ๔๓)	เจ้าหน้าที่พัสดุ					
๕	การจัดหาใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสาร e-bidding (ข้อ ๔๔)						
๖	จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง + พร้อมนำร่าง TOR ฯลฯ + เอกสาร e-bidding พร้อมประกาศเชิญชวนเสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๒๒ หรือ ๒๓ +ข้อ ๔๕) (วิธี e-bidding นำร่าง TOR เสนอด้วย)	เจ้าหน้าที่พัสดุ					
๗	หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่าง TOR/Spec/แบบรูปรายการ พร้อมร่างประกาศและร่างเอกสาร e-bidding เผยแพร่	เจ้าหน้าที่				บันทึกรายงาน	
๘	หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสาร e-bidding (ข้อ ๔๘+๔๙+๕๑) ในระบบ e-GP และในเว็บของหน่วยงานพร้อมกับการให้หรือขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการขอรับ/ซื้อได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศฯ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่					

	ภายในระยะเวลาตามเงื่อนไขของระเบียบ โดยคำนึงถึงระยะเวลาให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย ดังนี้ - วงเงินการซื้อ/จ้างครั้งหนึ่งเกิน ๕ แสน ไม่เกิน ๕ ล้าน ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ - วงเงินการซื้อ/จ้างครั้งหนึ่งเกิน ๕ ล้าน ไม่เกิน ๑๐ ล้าน ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ - วงเงินการซื้อ/จ้างครั้งหนึ่งเกิน ๑๐ ล้าน ไม่เกิน ๕๐ ล้าน ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ						
	- วงเงินการซื้อ/จ้างครั้งหนึ่งเกิน ๕๐ ล้าน ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ ถ่ายเอกสารและประกวดราคาใหม่ให้ผู้รับ/ซื้อเอกสารครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารใหม่-ไม่ต้องเสียเงินอีก กรณีโดยสภาพการซื้อ/จ้าง จำเป็นต้องสอบถามรายละเอียดเพื่อความชัดเจน คุณสมบัติของหัวหน้าหน่วยงาน กำหนดให้ผู้ประกอบการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทาง e-mail ของหน่วยงาน หรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด + ระยะเวลาที่เหมาะสม ชี้แจงในระบบ e-GP						

๙.	และเว็บไซต์ของหน่วยงานรัฐ ก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำการ สอบถามได้ทางเมล์ ตอบทางระบบเท่านั้น (ข้อ ๕๒) กรมบัญชีกลางส่งประกาศและเอกสาร e-bidding ให้ สตง. ผ่านทางระบบ (ข้อ ๕๐) ถ้าประกาศที่เผยแพร่ไปมีรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารฯ หรือ Tor/Spec ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญทั้งหมดหรือบางส่วนให้ยกเลิก แล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้อง (ข้อ ๕๓) (แก้ไม่ได้)						
๑๐	ถึงกำหนดวันเสนอราคาให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบเสนอราคาภายในเวลาที่กำหนดเพียงครั้งเดียว *** ห้ามรัน หรือเลื่อน กำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อน เพราะข้อขัดข้องผ่านระบบเมื่อดำเนินการแล้วให้ กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยด้วย (ข้อ ๕๔) ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พิจารณา/ดำเนินการ ดังนี้ (ข้อ ๕๕)						

๑๑	สิ้นสุดการเสนอราคา ๑. พิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาทุกรายจากระบบ ๑ ชุดให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น (ถ้าการจัดหาที่กำหนดเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกต่างหาก ต้องคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน เป็นประโยชน์ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานรัฐกำหนดก่อนแล้ว จึงพิมพ์ออกมา)						
	๒. ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน เอกสาร+พัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือการนำเสนองานทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้ส่งภายหลัง (ภายใน ๕ วันทำการตามข้อ ๔๔) คัดเลือกผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค/Spec ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดในประกาศและ เอกสารฯ *** คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ ไม่ใช่ขอเอกสารเพิ่มเติม						

	*** ให้เปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ รายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ให้ตัดรายชื่อรายนั้นออก *** กรณีรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือspecไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากประกาศในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญและไม่มีผลให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้ผ่อนปรนการตัดสิทธิ						
	๓. คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามข้อ ๒. และคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเรียงลำดับราคาต่ำสุดหรือคะแนนสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย รายใดที่ตัดไว้ไม่มาทำสัญญาให้พิจารณารายถัดไป ๔. ทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น-เอกสารทั้งหมดเสนอขอความเห็นชอบต่อหน.หน่วยงาน ผ่านหน.เจ้าหน้าที่(อย่างน้อยต้องมี **รายการพัสดุที่ต้องการจัดหา **รายชื่อผู้ยื่น/ราคา/ข้อเสนอทุกราย **รายชื่อผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน **หลัก เกณฑ์การคัดเลือก/การให้						

	คะแนน **ผลการพิจารณาและการให้คะแนนทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุน (ใช้การกับรายงานผลทุกวิธี) ๑๑. (๑) กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว หรือยื่นหลายรายแต่ถูกต้องเพียงรายเดียว ให้คกก. เสนอหน.หน่วยงาน เพื่อยกเลิก (หลัก) แต่ถ้า คกก. เห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ยกเลิกให้ต่อรองราคารายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหน.หน่วยงานต่อไป						
	๑๑. (๒) กรณีไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีแต่ไม่ถูกต้อง ให้เสนอหน.หน่วยงานผ่าน หน.จนท.เพื่อยกเลิกและประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ถ้าหน.หน่วยงานเห็นว่าอาจไม่ได้ผลดีสั่งให้ใช้วิธีคัดเลือกตามม.๕๖ ว.๑(๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตาม ม.๕๖ว.๑ (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตาม ม.๕๖ ว.๑ (๒) (ก) ก็ได้ แต่ถ้าใช้เหตุผลอื่นให้เริ่มใหม่ตั้งแต่รายงานขอซื้อ/จ้าง ตามข้อ ๒๒						
๑๒	การพิจารณาผล กรณีใช้เกณฑ์ราคา (ข้อ ๕๗) หากราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาราคารายที่เสนอราคาเข้าสู่						

ระบบในลำดับแรกเป็นผู้ชนะ กรณีราคาผู้ชนะยังสูงกว่าวงเงินตามข้อ ๒๒ ให้คกก.ดำเนินการดังนี้ ๑๒.๑ ต่อรองราคากับรายดังกล่าวผ่านทางระบบให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากยอมลดและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบแล้วไม่สูงกว่า หรือสูงแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อจ้าง หรือ ต่อรองแล้วไม่ยอมลดอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าไม่เกิน ๑๐% เห็นว่าเหมาะสมให้เสนอซื้อจ้างรายนั้น						
๑๒.๒ ทำ ๑๑.๑ แล้วไม่ได้ผล แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คกก.เห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านทางระบบ ให้ยื่นเสนอราคาทางระบบใหม่พร้อมกันภายในเวลาอันสมควร รายใดไม่ยื่นถือว่ายื่นราคาเดิม หากราคาต่ำสุดครั้งใหม่ไม่สูงกว่า/สูงกว่าไม่เกิน ๑๐% ของวงเงินที่จะซื้อจ้าง เห็นว่าเหมาะสมให้เสนอซื้อจ้างจากรายนั้น ๑๒.๓ ทำ ๑๑.๒ แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อทท.นง. ผ่านทท.จนท. เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิก/ขอเงินเพิ่มเติม/ลดรายการ ลดจำนวนหรือลดเนื้องาน (ลดทุกราย) หากทำให้ลำดับของผู้ชนะเปลี่ยนแปลง						

	ไปจากเดิมถือว่าก่อให้เกิดการ ได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอ ราคา ให้ยกเลิก แต่ถ้าหน.นง. เห็นว่า e-bidding อีกไม่ได้ผลดีให้ใช้วิธี คัดเลือก (ม.๕๖ว.๑ (๑) (ก)) วิธีเฉพาะเจาะจง(ม.๕๖ว๑(๒)(ก)) ได้ แต่ถ้าใช้เหตุผลอื่น ต้องทำใหม่ตั้งแต่ ข้อ ๒๒						
	<u>กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น</u> (ข้อ๕๘) หากราคาของผู้ที่ได้คะแนน รวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินตามข้อ ๒๒ ให้คกก. ดำเนินการดังนี้ ๑๒.๔ ตีอรรถราคากับรายดังกล่าว ผ่านทางระบบให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ ได้ หากยอมลดและยื่นใบเสนอราคา ผ่านระบบแล้วไม่สูงกว่า หรือสูงแต่ไม่ เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อจ้าง หรือตีอรรถแล้วไม่ยอมลดอีก แต่ส่วนที่ สูงกว่าไม่เกิน ๑๐% เห็นว่าเหมาะสม ให้เสนอซื้อจ้างรายนั้น ๑๒.๕ ทำ ๑๒.๔ แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอ ความเห็นต่อหน.นง. ผ่านหน.จนท. เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอ						

	เงินเพิ่มเติม/ยกเลิก และทำ e-bidding ใหม่ แต่ถ้าหากหน.ง. เห็นว่า e-bidding อีกจะไม่ได้ผลดี ให้ใช้วิธีคัดเลือก (ม.๕๖.๑ (๑) (ก)) วิธีเฉพาะเจาะจง(ม.๕๖.๑(๒)(ก)) ได้ แต่ถ้าใช้เหตุผลอื่น ต้องทำใหม่ตั้งแต่ข้อ ๒๒						
๑๓	- หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา	หัวหน้าเจ้าหน้าที่					
๑๔	ประกาศผลผู้ชนะในระบบ e-GP และเว็บไซต์หน่วยงาน และให้ปิดประกาศเปิดเผยที่หน่วยงาน ๓ ช่องทาง และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail (ข้อ ๕๙ ประกอบกับข้อ ๔๒) (เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือกรณีมีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้)		๗ วัน			บันทึก รายงาน	
๑๕	ลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ		๑ วัน			สัญญา/ใบสั่งซื้อ	
๑๖	บริหารสัญญา ตรวจสอบ	คกก.ตรวจสอบพัสดุ	๗ วัน			บันทึก	
๑๗	รายงานผลการพิจารณาทุกสิ้นเดือน	เจ้าหน้าที่				บันทึก รายงาน	

กระบวนการการจัดหาพัสดุ

๑.๑ กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๑.๑.๒ โดยวิธีคัดเลือก

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	งบประมาณ - รวบรวมเอกสารงบประมาณประจำปี - ฐานข้อมูลพัสดุ เช่น รายละเอียด , ที่มาของราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ		หลักการประหยัด คู้มค่า คู้ม ประโยชน์		บันทึกเห็นชอบ วงเงินงบประมาณ	
๒	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง - เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการจัดซื้อจัด จ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อ เห็นชอบ (ยกเว้น (ค) จำเป็นเร่งด่วน (ฉ) ราชการลับไม่ต้องทำแผน)	เจ้าหน้าที่พัสดุ		ถูกต้อง ตรงตาม เวลาที่กำหนด	ได้วัสดุ ครุภัณฑ์ ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามกำหนดเวลา	บันทึก รายงาน	- พรบ.การจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวง
๓	- หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบแผนแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ แผนทั้ง ๓ ช่องทาง	หัวหน้า หน่วยงาน					

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	-เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขอเห็นชอบ กำหนดค่าปรับการจ้างช่วงกรณี ผู้รับ จ้างไปจ้างช่วงบางส่วนโดยไม่ได้รับ อนุญาตจากผู้ว่าจ้าง - แต่งตั้ง กกก./ให้จนท./บุคคลทำ ร่าง TOR/Spec/แบบรูปรายการ (ข้อ ๒๑)	เจ้าหน้าที่				บันทึก	
๔	เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความ เห็นชอบ	เจ้าหน้าที่				รายงาน	
๕	- เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธี คัดเลือก ดำเนินการ ดังนี้ ๑. ทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยัง ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรง ตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้ เข้ายื่นข้อเสนอวันแต่ไม่มีถึง (มี ๒) เชิญ ๒ ให้คำนึงถึงการไม่มี ผลประโยชน์ร่วม***พร้อมทั้งทำ บัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่ คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน	หัวหน้า หน่วยงาน					

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	๒. การยื่นซอง (ประกอบข้อ ๖๘) ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญ ชวนยื่นเสนอราคาตามวันเวลาที่ หน่วยงานกำหนดโดยผู้ยื่นต้องปิด ผนึกจำหน่ายถึงประธานฯ ซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น และส่งถึง หน่วยงานผู้ดำเนินการคัดเลือกโดย ยื่นโดยตรงต่อหน่วยงาน พร้อม รับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมา พร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสาร ดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุก ประการให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิด ซอง พร้อมระบุวันเวลาที่รับซอง ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมดและ เอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับต่อ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธี คัดเลือกครั้งนั้นเพื่อดำเนินการต่อไป ไม่เหมือนเดิมตรงไม่ต้องส่งมอบให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บไว้ก่อนแล้ว ส่งตรงเลย						

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๖	กำหนดวัน เวลา การรับซองข้อเสนอ - ให้รับซองเฉพาะรายที่ คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน เท่านั้น พร้อมทั้งทำบัญชีรายชื่อผู้มา ยื่นข้อเสนอ เมื่อพ้นกำหนดเวลาการ รับซองข้อเสนอห้ามรับเอกสาร หลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง เพิ่มเติม (เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นโดย สภาพที่ต้องนำตัวอย่างพัสดุมารแสดง เพื่อทดลอง ทดสอบ หรือนำเสนอ งาน หรือให้นำเอกสารหรือ รายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่น ซองข้อเสนอ)						
๗	เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซอง ข้อเสนอ (ข้อ ๗๔ (๔)) ให้ คณะกรรมการเปิดซองข้อเสนอ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของทุก ราย กรรมการลงลายมือชื่อกำกับใน ใบเสนอราคาและเอกสารประกอบ ทุกแผ่น นำข้อ ๕๕ (๒) – (๔) e-bidding มาใช้โดยอนุโลม						

	(ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติม ผ่านปธนสิทธิ คัดเลือกพัสดุหรือ คุณสมบัติที่ถูกต้องและคัดเลือก ข้อเสนอเรียงลำดับไม่เกิน ๓ ราย ทำรายงานผลการพิจารณาและ ความเห็นพร้อมเอกสารทั้งหมดเสนอ ขอความเห็นชอบ)						
๘	หากมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือหลายรายแต่ถูกต้องตามหนังสือ เชิญชวนเพียงรายเดียว ให้ ดำเนินการตามข้อ ๕๖ e-bidding โดยอนุโลม เสนอยกเลิกแต่ถ้า คณะกรรมการ เห็นว่ามีเหตุผลสมควรดำเนินการ ต่อไปไม่ต้องยกเลิกให้ต่อรองราคาถ้า สูงกว่าวงเงิน หรือลดรายการ/ จำนวน/เนื้อหา ตามข้อ ๕๗, ๕๘ ต่อไป (ข้อ ๗๕ วรรคแรก)						
๙	หากไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีแต่ไม่ ถูกต้องตามหนังสือเชิญชวนรายเดียว (ข้อ ๗๕ วรรคสอง) ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อ ยกเลิก และดำเนินการใหม่ โดยวิธี						

	เฉพาะเจาะจง ตาม ม.๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ก็ได้ ***ถ้าราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้าง ให้คณะกรรมการเรียกรายนั้นมาต่อรองราคา(ข้อ๗๕ วรรคสาม) โดยทำตามข้อ ๕๗,๕๘ แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม ***การจ้างงานตาม ม.๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ข) พัสตุที่รัฐส่งเสริม หากไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ ให้คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นขอข้อเสนอด้านเทคนิค เพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคาแล้วให้คณะกรรมการคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิค จัดลำดับ เชิญผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคา และเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เจรจากับผู้ยื่นด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป หากยังไม่ได้ผล เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกและสั่งดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม ม.๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ก็ได้ (ข้อ ๗๖)						
--	--	--	--	--	--	--	--

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑๐	รายงานผลการพิจารณาเสนอ หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ						
๑๑	ขออนุมัติสั่งจ้างเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติสั่งซื้อจ้าง						
๑๒	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะ ในระบบ e-GP และเว็บหน่วยงาน และให้ปิดประกาศเปิดเผยที่ หน่วยงาน (๓ ช่องทาง) และแจ้ง ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail (ข้อ ๗๗ ประกอบข้อ ๔๒)						
๑๓	ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็น หนังสือ (เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือกรณีมีการ อุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานได้รับแจ้งจาก คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำ การจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่ กรณีจำเป็นเร่งด่วนตาม ม.๕๖ (๑) (ค) หรือ กรณีมีวงเงินเล็กน้อยที่ กำหนดในกฎกระทรวงตามมาตรา ๙๖ วรรคสอง คือวงเงินไม่เกิน ๑ ล้านบาท)						

๑๔	บริหารสัญญา ตรวจสอบพัสดุ	คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	๗ วัน			บันทึก รายงาน	
๑๕	รายงานผลการพิจารณาทุกสิ้นเดือน ให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ วัน			บันทึก รายงาน	

ตารางที่ ๓

กระบวนการการจัดหาพัสดุ

๑.๑ กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๑.๑.๓ โดยวิธี เฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงิน งบประมาณเรียบร้อยแล้ว	เจ้าหน้าที่พัสดุ		หลักการประหยัด คุ้มค่า คุ่ม ประโยชน์		บันทึกเห็นชอบ วงเงินงบประมาณ	พรบ.การจัดซื้อจัด จ้างและการ บริหารพัสดุ
๒	เจ้าหน้าที่จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อให้ความ เห็นชอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ			ได้วัสดุ ครุภัณฑ์ ถูกต้อง ครบถ้วน		ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓	- หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบแผนแล้ว - เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขอเห็นชอบ กำหนดค่าปรับกรณีผู้รับจ้างไปจ้าง ช่วงบางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก ผู้ว่าจ้าง - แต่งตั้ง กกก./ให้จนท./บุคคลทำ ร่าง TOR/Spec/	หัวหน้า หน่วยงาน					ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔	เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความ	เจ้าหน้าที่					

	เห็นชอบ						
๕	เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจงทำหนังสือเชิญชวน ส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ	คกก.ซื้อหรือ จ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง					
Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	ตรงตามเงื่อนไขรายใดรายหนึ่ง ให้ เข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้ามาเจรจา ต่อรองราคาโดย (ก) กรณีตาม ๕๖ (๒) (ก) ใช้วิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล เชิญ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือ รับจ้างนั้นโดยตรง หรือเชิญจากผู้ ที่เคยยื่นในวิธีทั่วไป/คัดเลือกที่ถูก ยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าเสนอสูง กว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่ ประมาณได้ หรือราคาที่ คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรอง ราคารองเท่าที่จะทำได้ (ข) กรณีราคาตาม ๕๖ (๒) (ค) (ง) มี รายเดียว จำเป็นใช้ฉุกเฉิน เชิญ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือ รับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าเสนอสูงกว่าราคาใน ท้องถื่น หรือราคาประมาณได้ หรือ ราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้						

	ต่อรองราคาลงเท่าที่จำทำได้ (ค) กรณีตาม ๕๖ (๒) (จ) Repeat Order ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อ/จ้างตามรายละเอียด						
Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไข เดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตาม สัญญาเดิม (ถ้ามี) (ง) กรณีตาม ๕๖ (๒) (ฉ) จะขาย หอดตลาดโดยหน่วยงานรัฐ ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา (จ) กรณีตาม ๕๖ (๒) (ซ) ที่ดินสิ่ง ปลุกสร้างเฉพาะแห่ง เชื้อเจ้าของ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมา เสนอราคา หากเห็นว่าเสนอสูงกว่า ราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรอง ราคาลงเท่าที่จะทำได้						
๖.	ให้คณะกรรมการทำรายงานผลการ พิจารณาพร้อมความเห็น+เอกสาร ทั้งหมด เสนอขอความเห็นชอบ ต่อหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้า						

	เจ้าหน้าที่ อย่างน้อยต้องมี ๑. รายการพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. รายชื่อผู้ยื่น/ราคา/ข้อเสนอ ทุกราย ๓. รายชื่อผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ๔. หลักเกณฑ์การคัดเลือกและเกณฑ์การให้คะแนน						
Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	๕. ผลการพิจารณาและการให้ คะแนนทุกรายพร้อมเหตุผล สนับสนุน (ข้อ ๗๘ (๒) + ๕๕ (๔))						
๗	หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงาน ผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจ อนุมัติสั่งซื้อจ้าง	หัวหน้า หน่วยงาน					
๘	ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ ชนะ (หัวหน้าหน่วยงานลงนาม) ใน ระบบ e-GP และเว็บหน่วยงาน และให้ปิดประกาศเปิดเผยที่ หน่วยงาน (๓ ช่องทาง) และแจ้งผู้ เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e- mail (ข้อ ๘๑ ประกอบข้อ ๔๒)	หัวหน้า เจ้าหน้าที่					
๙	ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็น หนังสือ (เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือกรณีมีการ	ผู้มีอำนาจ ลงนาม					

	อุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่ การจัดซื้อโดยวิธีวงเงินไม่เกิน ๑ แสนบาท) วิธีเฉพาะเจาะจงยกเว้นทั้งวิธีต้องอุทธรณ์ (ข้อ ๑๖๑ ประกอบ มาตรา ๖๖ วรรคสอง)						
Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑๐	บริหารสัญญาตรวจรับพัสดุ	คกก.ตรวจรับ	๗ วัน				
๑๑	รายงานผลการพิจารณาทุกสิ้นเดือน เสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ วัน				

กระบวนการการจัดหาพัสดุ

๑.๑ กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๑.๑.๓ โดยวิธี เฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) (ตามข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณเรียบร้อยแล้ว	เจ้าหน้าที่พัสดุ		หลักการประหยัด คู้มค่า คู้ม ประโยชน์		บันทึกเห็นชอบ วงเงินงบประมาณ	พรบ.การจัดซื้อจัด จ้างและการ บริหารพัสดุ
๒	แต่งตั้ง กกก./ให้จนท./บุคคลทำร่าง TOR/Spec/แบบรูปรายการ (ข้อ ๒๑)						ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓	เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ไม่มีคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง	เจ้าหน้าที่พัสดุ			ได้วัสดุ ครุภัณฑ์ ถูกต้อง ครบถ้วน		ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔	เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงกับผู้ประกอบการ ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๒๔	เจ้าหน้าที่พัสดุ					กฎกระทรวง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	(หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติสั่งซื้อหรือ จ้าง/ลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็น หนังสือได้ ไม่ต้องเสนอหัวหน้า หน่วยงานอนุมัติ/ลงนามอีกครั้ง) เหมือนข้อ ๓๙ เดิม						
๕	ประกาศผลผู้ชนะ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผล ผู้ชนะ (หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับ มอบอำนาจลงนาม) ในระบบ e-GP และเว็บไซต์หน่วยงาน และให้ปิด ประกาศเปิดเผยที่หน่วยงาน (๓ ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุก รายทราบผ่านทาง e-mail (ข้อ ๘๑)	หัวหน้า เจ้าหน้าที่					
๖	ลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็น หนังสือ (วิธีเฉพาะเจาะจงยกเว้นทั้ง วิธีไม่ต้องรอเวลาอุทธรณ์ มาตรา ๖๖ วรรคสอง และข้อ ๑๖๑) (วงเงินไม่ เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ทำข้อตกลงเป็น หนังสือไว้ต่อกันได้ แต่ต้องมีหลักฐาน ในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น)	ผู้มีอำนาจ	๑ วัน				
๗.	บริหารสัญญาตรวจรับพัสดุ	คกก.ตรวจรับ พัสดุ	๗ วัน				
๘.	รายงานผลการพิจารณาทุกสิ้นเดือน	เจ้าหน้าที่	๑ วัน				

กระบวนการการจัดหาพัสดุ

๑.๑ กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๑.๑.๓ โดยวิธี เฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) (ตามข้อ ๗๙ วรรคสอง) กรณีจำเป็นเร่งด่วน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ วัน	หลักการประหยัด คุ้มค่า คุ่ม ประโยชน์	ได้วัสดุ ครุภัณฑ์ ถูกต้อง ตรงตามเวลา	บันทึก รายงาน	
๒	เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น รับรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ วัน			บันทึก รายงาน	
๓	เห็นชอบแล้ว ถือว่ารายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม					บันทึก รายงาน	

๒. กระบวนการสรุปยอดสินทรัพย์ของกรุงเทพมหานคร

๒.๑ กระบวนการจัดทำรายงานทรัพย์สินรายไตรมาส (ไตรมาส ๑ – ไตรมาส ๔)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	หน่วยงานจัดส่ง รายงานทรัพย์สิน ประจำไตรมาส ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดจาก วันสิ้นไตรมาส (๑๐ ม.ค., ๑๐ เม.ย., ๑๐ ก.ค. และ ๑๐ ต.ค.)	กลุ่มงานควบคุม พัสดุ	๓ วัน	-	ติดตามโดย เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ หน่วยงาน	-	

๒.๒ กระบวนการตรวจสอบรายงานสรุปยอดทรัพย์สินประจำปีระดับหน่วยงาน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	๑. ตรวจสอบ รายละเอียด ทรัพย์สินในแต่ละ ไตรมาสของปี ปัจจุบันโดยจำแนก ตามวิธีการได้มา เช่น ซื้อ/จ้าง, บริจาค, ตกสำรวจ ก่อนจำแนกตาม ประเภททรัพย์สิน แล้วตรวจสอบการ คำนวณค่าเสื่อม ราคาประจำปี ค่า เสื่อมราคาสะสม ให้ตรงตาม หลักเกณฑ์และ นโยบายบัญชี กรุงเทพมหานคร ๒. ตรวจสอบ มูลค่าทรัพย์สิน ยอดยกมาตั้งแต่ เริ่มได้ -	กลุ่มงานควบคุม พัสดุ	ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ/ หน่วยงาน (ขึ้นอยู่กับ จำนวนข้อมูล)	การควบคุมทรัพย์สินทาง ทะเบียนเป็นไปตามหลัก บัญชีเกณฑ์คงค้าง	ติดตามโดย เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ หน่วยงาน	-	

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๒	ปีงบประมาณที่ ผ่านมาโดยแยก ตามประเภท ทรัพย์สินและปีที่ ได้มาและ ประมวลผลต้นทุน ค่าเสื่อมราคา ประจำปี ค่าเสื่อม ราคาสะสม มูลค่า สุทธิ ณ สิ้นปี ปัจจุบัน	กลุ่มงานควบคุม พัสดุ	๓ วันทำการ/ หน่วยงาน)	การบันทึกทะเบียนทรัพย์สิน เป็นไปตามหลักบัญชีเกณฑ์ คงค้าง	ติดตามโดย เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ หน่วยงาน		
	๑. ประสาน หน่วยงานแก้ไข รายงานสรุปยอด สินทรัพย์เป็นการ ภายในโดยสรุป ปัญหาที่ตรวจพบ แจ้งหน่วยงาน แก้ไขให้ถูกต้อง ๒. กรณีไม่สามารถ แก้ไขได้ภายใน ๓ วัน จัดทำหนังสือ แจ้งหน่วยงานเพื่อ แก้ไขรายงานสรุป		๕ วันทำการ/ หน่วยงาน	การบันทึกทะเบียนทรัพย์สิน เป็นไปตามหลักบัญชีเกณฑ์ คงค้าง	ติดตามโดย เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ หน่วยงาน		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๓	ยอดสินทรัพย์ให้ ถูกต้อง ประมวลผลมูลค่า ค่าเสื่อมราคา ประจำปี ค่าเสื่อม ราคาสะสม และ มูลค่าสุทธิ ทรัพย์สินตั้งแต่เริ่ม ได้ – ปัจจุบัน เพื่อจัดทำรายงาน สรุปยอดทรัพย์สิน ประจำปีระดับ หน่วยงาน	กลุ่มงานควบคุม พัสดุ	๕ วันทำการ/ หน่วยงาน	การบันทึกทะเบียนทรัพย์สิน เป็นไปตามหลักบัญชีเกณฑ์ คงค้าง	ติดตามโดย เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ หน่วยงาน		

๒.๓ กระบวนการตรวจสอบย้อนยอดการโอน – การรับโอนทรัพย์สินระหว่างหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร

	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	ตรวจสอบย้อนยอด พัสดุการโอน – การรับโอนระหว่าง หน่วยงาน จาก ๖๙ หน่วยงาน ให้ ถูกต้องตรงกัน	กลุ่มงานควบคุม พัสดุ	๕ วันทำการ/ หน่วยงาน	ข้อมูลการโอนและการรับ โอนในภาพรวมของ กรุงเทพมหานคร ตรงกัน	สอบทานจาก ๖๙ หน่วยงาน	-	

๒.๔ กระบวนการจัดทำรายงานสรุปยอดสินทรัพย์ในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร

	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	๑. นำข้อมูลของหน่วยงานที่ตรวจสอบแล้ว มาสรุปยอดมูลค่าสินทรัพย์ตามประเภททรัพย์สินแยกเป็น - ค่าเสื่อมราคาประจำปี - ค่าเสื่อมราคาสะสม - มูลค่าสุทธิ ๒. นำข้อมูลทั้งหมดมาจัดทำรายงานสรุปยอดสินทรัพย์ในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร	กลุ่มงานควบคุมพัสดุ	๕ วันทำการ	สรุปยอดสินทรัพย์ของกรุงเทพมหานครถูกต้องตามหลักบัญชีเกณฑ์คงค้าง	กองบัญชีสำนักงานคลัง	-	

๓. กระบวนการการบริหารคลังวัสดุกลาง

๓.๑ กระบวนการควบคุมงบประมาณของหน่วยงาน

	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	๑.บันทึกการรับ โอนงบประมาณ ของหน่วยงานใน ระดับกอง และ สำนักงานเขตตาม หนังสือแจ้งการ โอนงบประมาณ ของสำนัก- งบประมาณ- กรุงเทพมหานครที่ โอนให้แก่กอง ทะเบียน-ทรัพย์สิน และพัสดุ ๒.จัดทำบัญชีคุม ๑ งบประมาณค่า วัสดุที่รับโอนจาก หน่วยงานใน ภาพรวมและ ลงบัญชีคุม งบประมาณราย หน่วยงาน	กลุ่มงานควบคุม พัสดุ	๒๐ วัน	ควบคุมงบประมาณถูกต้อง ตรงตามข้อมูลที่สำนัก- งบประมาณโอนให้	จ่ายวัสดุได้ถูกต้อง ภายในกรอบ งบประมาณ ที่ได้รับโอน	-	

	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๒	หักงบประมาณ ตามมูลค่าวัสดุและ คำนวณยอด คงเหลือราย หน่วยงานเพื่อเป็น ข้อมูลสำหรับให้ หน่วยงานไว้เบิกใน ครั้งต่อไป	กลุ่มงานควบคุม พัสดุ	๑๐ นาที/ครั้ง	หักงบประมาณได้ตรงตามมูลค่า วัสดุที่จ่ายจริง	หักงบประมาณ ถูกต้องภายในกรอบ งบประมาณที่ได้รับ โอน		

๓.๒ กระบวนการควบคุมวัสดุในคลังวัสดุกลาง

	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	- ตรวจนับวัสดุ สำนักงานคลัง คงเหลือให้ถูกต้อง ตรงตามบัญชีวัสดุ และเป็นข้อมูลใน การสั่งวัสดุเพื่อ สำรองจ่ายให้แก่ หน่วยงาน	กลุ่มงานควบคุม พัสดุ	๑ ชม./วัน (เป็นประจำ)	มีวัสดุคงเหลือตรงตามบัญชี	มีการตรวจนับและ มีวัสดุคงคลัง คงเหลือถูกต้อง ตรงตามบัญชี	-	

	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๒	๑. ตรวจสอบ จำนวนวัสดุ สำนักงานคลัง คงเหลือและความ ต้องการของ หน่วยงาน ๒. ตรวจสอบ งบประมาณที่ จัดทำใบคำร้อง ขอให้จัดหาวัสดุใน ระบบบริหารคลัง วัสดุกลาง (MIS) โดยมีรายละเอียด ของวัสดุสำนักงาน, จำนวนวัสดุที่ขอส่ง และจำนวนวัสดุคง คลังคงเหลือ ประมาณการ ระยะเวลาของวัสดุ คงคลังคงเหลือที่ จะจ่ายให้แก่ หน่วยงานนำเรียน หัวหน้าหน่วยงาน เพื่อสั่งการให้	กลุ่มงานควบคุม พัสดุ	๓ ชม./ครั้ง	วัสดุที่สั่งซื้อได้รับมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)	มีมาตรฐานและ ครบถ้วนตาม จำนวนที่สั่ง		

	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๓	กลุ่มงานจัดหา พัสดุดำเนินการ ๑. เมื่อ คณะกรรมการ ตรวจรับวัสดุแล้ว กลุ่มงานจัดหา- พัสดุส่งมอบวัสดุ สำนักงานเพื่อ จัดเก็บในคลังวัสดุ กลาง ๒. เจ้าหน้าที่ พัสดุจัดทำใบรับ ของตามแบบ พร้อมสำเนา ๓ ฉบับ ให้ผู้รับวัสดุ ลงนามและส่งคืน กลุ่มงานจัดหา พัสดุ ๑ ฉบับ (ใบเหลือง) อีก ๒ ฉบับ เก็บไว้เป็น หลักฐานเพื่อ ประกอบการตั้ง ฎีกาเบิกจ่าย	กลุ่มงานควบคุม พัสดุ	๑ – ๓ วัน	ถูกต้องตรงตาม ที่กรรมการตรวจรับ	ถูกต้องตรงตาม ที่กรรมการตรวจ รับ		

	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๔	บันทึกการรับวัสดุ สำนักงานในระบบ บริหารคลังวัสดุ กลาง (MIS) และ ตามแบบบัญชีคุม วัสดุ โดยบันทึก รายละเอียด รายการ รหัส จำนวนวัสดุ ราคา ต่อหน่วย ราคา รวม วันที่ที่ได้รับ มอบ และชื่อ ผู้ส่งมอบ	กลุ่มงานควบคุม พัสดุ	๑ - ๓ วัน	มีวัสดุคงเหลือถูกต้องตรง ตามบัญชี	มีวัสดุคงเหลือ ถูกต้องตรงตาม บัญชี		
๕	- ตรวจสอบ งบประมาณและ การลงนามของผู้มี อำนาจอนุญาตเบิก ของหน่วยงาน - ลงทะเบียน รับใบเบิกวัสดุที่ บันทึกในระบบ	กลุ่มงานควบคุม พัสดุ	๕ นาที/ รายการ	จ่ายวัสดุตามลำดับก่อนหลัง ของการรับเข้าคลัง (เข้าก่อน-ออกก่อน)	วัสดุได้มาตรฐาน		

	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	บริหารคลังวัสดุ กลาง (MIS) ใบ เบิกสิ่งของจาก วัสดุกลาง (แบบฟอร์ม) พิจารณาความ เหมาะสมของ จำนวนวัสดุ สำนักงานที่จ่าย โดยคำนึงถึงความ จำเป็นของ หน่วยงาน จ่าย วัสดุตามรายการ ในใบจ่ายวัสดุ สำนักงาน - จ่ายวัสดุ ตามรายการในใบ จ่ายวัสดุสำนักงาน โดยผู้รับของต้อง ตรวจนับจำนวนให้ ถูกต้องตามใบเบิก วัสดุ,ใบเบิกสิ่งของ จากคลังวัสดุกลาง และใบจ่ายวัสดุ						

	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๖	พร้อมทั้งลงชื่อผู้รับ ในใบเบิกสิ่งของ จากคลัง - บันทึกการ จ่ายในระบบ บริหารคลังวัสดุ กลาง (MIS) บันทึกจำนวนเงินที่ เบิกแต่ละรายการ ในใบเบิกสิ่งของใน ครั้งนั้นจากคลัง วัสดุกลาง - จัดทำบัญชี วัสดุของรายการ วัสดุโดยบันทึก รหัสวัสดุ วันที่รับ วัสดุสำนักงานหรือ ตามยอดยกมา จำนวนวัสดุ ราคา ต่อหน่วย - เมื่อ หน่วยงานเบิกวัสดุ สำนักงานและคลัง	กลุ่มงานควบคุม พัสดุ	๓ นาที/ รายการ	มีวัสดุคงเหลือถูกต้องตาม บัญชี	มีวัสดุคงเหลือ ถูกต้องตามบัญชี		

	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	วัสดุกลางได้จ่าย วัสดุให้แก่ หน่วยงานแล้ว เจ้าหน้าที่ จะต้องบันทึกการ ตัดจำนวนวัสดุ, ราคาต่อหน่วย, จำนวนเงิน, ยอด คงเหลือของวัสดุ สำนักงานและ จำนวนเงินรวม เพื่อเป็นข้อมูลใน การสั่งวัสดุในครั้ง ต่อไป						

๔. กระบวนการควบคุมทะเบียนยานพาหนะของกรุงเทพมหานครตามกฎหมายกรมการขนส่งทางบก/กรมเจ้าท่า

๔.๑ กระบวนการงานจดทะเบียนยานพาหนะเป็นกรรมสิทธิ์

	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	- ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงานที่ขอจดทะเบียนรถเป็นกรรมสิทธิ์ของกรุงเทพมหานครให้ถูกต้อง - จัดทำหนังสือขอจดทะเบียนรถถึงกรมการขนส่งทางบก แล้วแต่กรณี โดยระบุลักษณะ, ยี่ห้อ, หมายเลขเครื่องยนต์, หมายเลขตัวถัง, จำนวนและวงเงินที่จัดซื้อ, ผู้ขาย โดยมอบให้ผู้ขายไปดำเนินการขอจดทะเบียนรถให้เป็นกรรมสิทธิ์ของ	กลุ่มงานควบคุมพัสดุ	๕ วัน	การจดทะเบียนรถถูกต้องตามกฎหมายกรมการขนส่งทางบก	รถของกรุงเทพมหานครได้รับการจดทะเบียน	-	

	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๒	กรุงเทพมหานคร จัดทำหนังสือมอบ อำนาจให้ผู้ขายไป ดำเนินการจด ทะเบียนรถให้เป็น กรรมสิทธิ์ของ กรุงเทพมหานคร - ตรวจสอบ เอกสารของ หน่วยงานที่ขอ จดทะเบียนเรือ เป็นกรรมสิทธิ์ของ กรุงเทพมหานคร ให้ถูกต้อง - จัดทำ หนังสือขอจด ทะเบียนเรือถึง กรมการเจ้าท่า โดยระบุขนาดเรือ และชื่อเรือ หมายเลข เครื่องยนต์ ผู้ขาย จำนวนและวงเงิน	กลุ่มงานควบคุม พัสดุ	๕ วัน	การจดทะเบียนเรือถูกต้อง ตามกฎหมายกรมเจ้าท่า	เรือของ กรุงเทพมหานคร ได้รับการจด ทะเบียน		

	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๓	ที่จัดซื้อ โดยมอบ ให้ผู้ขายไป ดำเนินการขอจด ทะเบียน เป็น กรรมสิทธิ์ของ กรุงเทพมหานคร - ตรวจสอบ เอกสารของ หน่วยงานที่รับโอน รถเป็นกรรมสิทธิ์ ของ กรุงเทพมหานคร - จัดทำ หนังสือขอรับโอน ทะเบียนรถถึง กรมการขนส่งทาง บก โดยระบุ ประเภทรถ และ รายละเอียดตามใบ คู่มือจดทะเบียนรถ ที่ได้รับโอน โดย มอบให้ ผู้โอนไปดำเนินการ	กลุ่มงานควบคุม พัสดุ	๕ วัน	การโอนทะเบียนรถถูกต้อง ตามกฎหมายกรมการ-ขนส่ง ทางบก	รถของ กรุงเทพมหานคร ได้รับการโอน ทะเบียนรถ		

	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	จดทะเบียนรถให้เป็นกรรมสิทธิ์ของกรุงเทพมหานคร - จัดทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้ขายไปดำเนินการจดทะเบียนรถให้เป็นกรรมสิทธิ์ของกรุงเทพมหานคร - รถให้เป็นกรรมสิทธิ์ของกรุงเทพมหานคร						

๔.๒ กระบวนการต่อภาษีประจำปียานพาหนะ

	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	- การต่อภาษีประจำปีรถที่เป็นกรรมสิทธิ์ของกรุงเทพมหานคร	กลุ่มงานควบคุมพัสดุ	๓๐ วัน	รถของกรุงเทพมหานครได้รับอนุญาตให้ต่อภาษีประจำปี	รถของกรุงเทพมหานครได้รับการต่อภาษีประจำปีตามเวลา	-	

	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๒	- ตรวจเลขทะเบียนรถที่อายุการใช้งานไม่เกิน ๕ ปี หรือ ๗ ปี แล้วแต่กรณี - จัดทำหนังสือถึงกรมการขนส่งทางบกเพื่อขอต่อภาษีประจำปีทุกเดือนตามกำหนดของรถที่ครบกำหนดต่อภาษี โดยกำหนดประเภทรถเลขทะเบียนรถจำนวนรถ ตรวจสอบใบตรวจสภาพรถนำไปตรวจสภาพและผ่านการตรวจสภาพส่งให้กองทะเบียน-ทรัพย์สินและพัสดุ	กลุ่มงานควบคุมพัสดุ	๓๐ วัน	รถของกรุงเทพมหานครได้รับอนุญาตให้ต่อภาษีประจำปี	ที่กฎหมายกำหนด รถของกรุงเทพมหานครได้รับการต่อภาษีประจำปีตามเวลาที่กฎหมายกำหนด		

	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	โดยมีอายุการ ตรวจไม่เกิน ๓ เดือนนับแต่ ตรวจสภาพรถ กรณีรถยนต์ที่ ติดตั้งส่วนควบ เชื้อเพลิงร่วมก๊าซ NGV ต้องนำรถไป ตรวจและทดสอบ ส่วนควบและ เครื่องอุปกรณ์และ การติดตั้งส่วนควบ และเครื่องอุปกรณ์ ของรถที่ใช้ก๊าซ ธรรมชาติอัดเป็น เชื้อเพลิงตาม กฎหมายว่าด้วย รถยนต์ โดยมีอายุ การตรวจไม่เกิน ๑ ปี นับแต่ตรวจ สภาพรถ - จัดทำ หนังสือถึงกรมการ ขนส่งทางบกเพื่อ						

	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๓	ขอต่อภาษี ประจำปีโดยระบุ เลขทะเบียนรถ พร้อมเอกสารการ ตรวจสอบสภาพรถ เพื่อต่อภาษีให้เป็น ปัจจุบัน - เมื่อได้รับ เครื่องหมายแสดง การเสียภาษี ประจำปีจาก กรมการขนส่งทาง บกแล้วจัดทำ หนังสือส่ง เครื่องหมายแสดง การเสียภาษี ประจำปีให้ หน่วยงานที่ขอต่อ ภาษีประจำปี - หน่วยงาน ผู้ใช้เรือจัดทำ หนังสือขอต่อ ใบอนุญาตการใช้	กลุ่มงานควบคุม พัสดุ	๓๐ วัน	เรือของกรุงเทพมหานคร ได้รับอนุญาตการใช้เรือ	เรือของ กรุงเทพมหานคร ได้รับอนุญาตการ ใช้เรือตาม		

	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	เรือ - จัดทำหนังสือขอต่อใบอนุญาตการใช้เรือพร้อมนำเรือเข้าตรวจสอบสภาพ - เมื่อได้รับใบอนุญาตการใช้เรือแล้วจัดทำหนังสือส่งใบอนุญาตใช้เรือให้หน่วยงาน				กฎหมายกำหนด		

๔.๓ กระบวนการควบคุมทะเบียนรถตามที่กฎหมายกำหนด

	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	- การขอแก้ไขรายการจดทะเบียนใบคู่มือจดทะเบียน เช่น การเปลี่ยนประเภทรถ, ลักษณะการใช้รถ, สีรถ, ชนิดเชื้อเพลิง, ชนิดเครื่องยนต์ และหมายเลขตัวรถ เป็นต้น - ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงานที่ขอแก้ไขรายการจดทะเบียนยานพาหนะแล้วแต่กรณีให้ครบถ้วนตามที่กรมการขนส่งทางบกกำหนด - จัดทำหนังสือถึงกรมการ	กลุ่มงานควบคุมพัสดุ	๓๐ วัน	รถของกรุงเทพมหานครได้รับการแก้ไขรายการที่ถูกต้องตามกฎหมาย	รถของกรุงเทพมหานครได้รับการแก้ไขรายการจดทะเบียนที่ถูกต้องตามกฎหมายกำหนด	-	

	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	ขนส่งทางบกขอ แก้ไขรายการจด ทะเบียนในใบคู่มือจด ทะเบียนโดยระบุ รายละเอียดตามที่ หน่วยงานที่ขอ แก้ไขให้ดำเนินการ แก้ไข - เมื่อ ดำเนินการแก้ไข รายการจด ทะเบียนในใบคู่มือ จดทะเบียน เรียบร้อยแล้วทำ หนังสือแจ้ง หน่วยงานที่ขอ แก้ไขทราบและ สำเนารายการจด ทะเบียนให้เก็บไว้ เป็นหลักฐาน						

๔.๔ กระบวนการแจ้งการหยุดใช้ยานพาหนะในนามของกรุงเทพมหานคร

	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	- บันทึกการแก้ไขรายการจดทะเบียนในระบบทะเบียนยานพาหนะของกรุงเทพมหานครให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน - <u>กรณีการบริจาค</u> - ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงานที่ขอบริจาครถให้แก่หน่วยงานภายนอกกรุงเทพมหานครให้ถูกต้อง - จัดทำหนังสือถึงกรมการขนส่งทางบกขอแจ้งไม่ใช้รถตลอดไปพร้อมแจ้งย้ายรถออกและขอ	กลุ่มงานควบคุมพัสดุ	๓๐ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่กรมการขนส่ง-ทางบกกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมพัสดุ	-	

	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	ต่อภาษีประจำปีให้ เป็นปัจจุบัน (กรณี รถขาดต่อภาษี) โดยระบุประเภท ยานพาหนะ ยี่ห้อ เลขทะเบียน ผู้รับ บริจาค เมื่อกรมการขนส่ง- ทางบกปรับแจ้งการ ไม่ใช้รถแล้วให้ เจ้าหน้าที่จัดทำ หนังสือแจ้งการ บริจาคถึงขนส่ง จังหวัดที่ผู้รับ บริจาคอาศัยอยู่ โดยระบุประเภท รถ ยี่ห้อ เลข ทะเบียนรถ หมายเลขตัวรถ หมายเลข เครื่องยนต์ ชื่อผู้รับ บริจาค และจัดทำ หนังสือแจ้ง หน่วยงาน ผู้						

	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	บริจาคมารับ เอกสารแจ้งหยุดใช้ รถตลอดไปเพื่อส่ง มอบให้ผู้รับบริจาคม ไปดำเนินการต่อไป <u>กรณีขาย</u> <u>ทอดตลาด</u> - ตรวจสอบ เอกสารของ หน่วยงานที่ขายรถ ให้แก่ผู้ซื้อจาก กรุงเทพมหานคร - จัดทำ หนังสือถึงกรรมการ ขนส่งทางบกขอ แจ้งไม่ใช้รถ ตลอดไปและขอต่อ ภาษีประจำปีให้ เป็นปัจจุบัน(กรณี รถขาดต่อภาษี) โดยระบุประเภท ยานพาหนะ, ยี่ห้อ, เลขทะเบียน, วงเงินที่ซื้อ และชื่อ						

	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	ผู้ซื้อ - เมื่อกรม- การขนส่งทางบก รับแจ้งการไม่ใช้รถ แล้วให้เจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือแจ้ง การขายทอดตลาด ถึงกรมการขนส่ง- ทางบก โดยระบุ ประเภทรถยนต์ เลขทะเบียนรถ หมายเลขตัวรถ หมายเลข เครื่องยนต์ จำนวนเงินที่ซื้อ ผู้ซื้อและทำ หนังสือแจ้ง หน่วยงานผู้ขาย ทอดตลาดมารับ เอกสารแจ้งหยุดใช้ รถตลอดไป เพื่อส่ง มอบให้แก่ผู้ซื้อไป ดำเนินการต่อไป						

	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๒	- ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงานที่ขายเรือให้แก่ผู้ซื้อ - จัดทำหนังสือแจ้งหยุดการใช้เรือถึงกรมเจ้าท่า	กลุ่มงานควบคุมพัสดุ	๓๐ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่กรมเจ้าท่ากำหนด	หัวหน้ากลุ่มควบคุมพัสดุ		

กระบวนการบริหารสถานีจ่ายน้ำมันกรุงเทพมหานคร

๕.๑ กระบวนการจัดหาน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ค)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณเรียบร้อยแล้ว	เจ้าหน้าที่พัสดุ		หลักการประหยัด คุ้มค่า คุ่ม ประโยชน์	จำนวนน้ำมัน เชื้อเพลิงและหล่อลื่น ถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอในการ ปฏิบัติงาน	บันทึกเห็นชอบ วงเงินงบประมาณ	-พรบ.การจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒	เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อเห็นชอบ						- ระเบียบ กระทรวงการคลัง
๓	- หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบแผน - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่าง ขอบเขต ของงาน รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุ	หัวหน้า หน่วยงาน				บันทึก รายงาน	ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔	เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ						
๕	หัวหน้าหน่วยงานลงนามเห็นชอบ						
๖	เราจากตกลงผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนยื่นข้อเสนอราคาและเจ้าหน้าที่เจรจาต่อรอง ตามระเบียบกำหนด มาตรา ๕๖ (๒)						

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๗	คณะกรรมการทำรายงานผลการ พิจารณาพร้อมความเห็นและเอกสาร ทั้งหมดเสนอขอความเห็นชอบ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผ่านเรื่องเสนอ หัวหน้าหน่วยงาน - หัวหน้าเจ้าหน้าที่สั่งซื้อหรือจ้างได้ ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ จากหัวหน้าหน่วยงาน						
๘	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะ - ประกาศผลในระบบ e-GP - เว็บไซต์ของหน่วยงาน - ปิดประกาศเปิดเผยที่ทำการ - แจ้งผลผ่าน e-mail ทุกสายทราบ (แจ้งผ่านระบบ)						
๙	ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็น หนังสือ	ผู้มีอำนาจ ลงนาม					
๑๐	บริหารสัญญา ตรวจสอบพัสดุ	คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ					
๑๑	รายงานผลการพิจารณาทุกสิ้นเดือน						

กระบวนการบริหารสถานีจ่ายน้ำมันกรุงเทพมหานคร

๕.๑ กระบวนการจัดหาน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงิน งบประมาณเรียบร้อยแล้ว	เจ้าหน้าที่พัสดุ		หลักการประหยัด คุ้มค่า คุ่ม ประโยชน์	มีน้ำมันเชื้อเพลิงและ หล่อลื่นเพียงพอใน การปฏิบัติงาน	บันทึกเห็นชอบ วงเงินงบประมาณ	-พรบ.การจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ
๒	- หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบแผน - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่าง ขอบเขต ของงาน รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุ						ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบ กระทรวงการคลัง
๓	เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความ เห็นชอบ						ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔	หัวหน้าหน่วยงานลงนามเห็นชอบ						
๕	อนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง - เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือ รับจ้างนั้นโดยตรง - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายใน วงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจาก หัวหน้าหน่วยงาน						

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๖	หัวหน้าหน่วยงานลงนามในประกาศ ผู้ชนะ - ประกาศผลในระบบ e-GP - เว็บไซต์ของหน่วยงาน - ปิดประกาศเปิดเผยที่ทำการ						
๗	ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็น หนังสือ						
๘	บริหารสัญญา ตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ				บันทึก รายงาน	
๙	รายงานผลการพิจารณาทุกสิ้นเดือน	เจ้าหน้าที่พัสดุ				รายงาน	

๕.กระบวนการบริหารสถานีจ่ายน้ำมันกรุงเทพมหานคร

๕.๒ กระบวนการจ่ายน้ำมันฯ (สถานีจ่ายน้ำมันฯ ให้บริการจ่ายน้ำมันฯ)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	รับใบเบิกจากหน่วยงาน	นักวิชาการ	๒ วัน	ถูกต้อง ตรงตาม			กฎหมาย
๒	จ่ายน้ำมัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเติมน้ำมันตาม ประเภทของใบเบิก	เงินและบัญชี	๑๐-๑๕ นาที	กำหนดเวลา			ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง
๓	บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย MIS เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ MIS ๒		๑๐ นาที			บันทึก รายงาน	
๔	จัดทำบัญชีและรายงานการเบิกจ่าย น้ำมันส่ง กลุ่มงานจัดหาพัสดุ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ จัดทำบัญชีและรายงานการเบิกจ่าย น้ำมัน และจัดส่ง กลุ่มงานจัดหาพัสดุ		๑ วัน				
๕	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ จัดเก็บใบเบิกหรือบิลสามสี		๓๐ นาที				

๕.กระบวนการบริหารสถานีจ่ายน้ำมันกรุงเทพมหานคร

๕.๓ กระบวนการงานการบันทึกบัญชีน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	จัดทำรายงานการเบิกน้ำมัน สถานีจ่ายน้ำมันกรุงเทพมหานคร	นักวิชาการ เงินและบัญชี	๒ วัน	ถูกต้อง ตรงตาม เวลา		บันทึก รายงาน	กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง
๒	รับรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อ		๒ วัน				
๓	บันทึกบัญชีค่าน้ำมันฯ แยกเป็น สถานีจ่าย		๔-๕ วัน				
๔	บันทึกบัญชีค่าน้ำมันฯ แยกเป็น หน่วยงาน		๒ วัน				
๕	จัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่าย ค่า น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น		๒ วัน				
๖	ส่งรายงานสรุปค่าใช้จ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิงของ		๒ วัน				
๗	แจ้งหน่วยงาน		๑ วัน				

๕.กระบวนการบริหารสถานีจ่ายน้ำมันกรุงเทพมหานคร

๕.๔ กระบวนการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	รายงานการเบิกจ่ายน้ำมันสถานีจ่าย น้ำมันกรุงเทพมหานคร	นักวิชาการ เงินและบัญชี	๒ วัน	ถูกต้อง ตรงตาม เวลา		บันทึก รายงาน	กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๒	รับรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อ		๑ วัน				
๓	บันทึกบัญชีรับ-จ่าย แยกเป็นสถานี จ่าย		๔ วัน				
๔	คำนวณราคาน้ำมันเชื้อเพลิงฯ		๒ วัน				
๕	จัดทำรายงานสรุปการรับ-จ่ายน้ำมัน ฯ ของสถานีจ่ายน้ำมัน		๒ วัน				
๖	สรุปยอดคงเหลือน้ำมัน ณ วันสิ้น ปีงบประมาณ		๑ วัน				

๖. กระบวนการจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๖.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	งบประมาณ	เจ้าหน้าที่พัสดุ		หลักการประหยัด คู้มค่า คู้ม ประโยชน์		บันทึกเห็นชอบ วงเงินงบประมาณ	
๒	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ วัน	ถูกต้อง ตรงตาม เวลาที่กำหนด	ได้วัสดุ ครุภัณฑ์ ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามกำหนดเวลา	บันทึก รายงาน	- พรบ.การจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัด จ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวง
๓	เห็นชอบ หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ แผนแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศเผยแพร่แผน ทั้ง ๓ ช่องทาง	หัวหน้า หน่วยงาน	๓ วัน				
๔	การกำหนดค่าปรับการจ้างช่วงกรณีผู้ รับจ้างไปจ้างช่วงบางส่วนโดยไม่ได้ รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง	เจ้าหน้าที่	๑ วัน			บันทึก รายงาน	

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๕	จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างพร้อม ประกาศตามแบบ (ข้อ ๓๔)เจ้าหน้าที่ ทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประกาศเชิญ ชวน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ วัน			บันทึก รายงาน	
๖	จนท.จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง พร้อมร่างเอกสาร (e-market) ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ข้อ ๒๒)		๑ วัน			บันทึก รายงาน	
๗	หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ (ข้อ ๓๕) ให้จนท. เผยแพร่ประกาศ และเอกสาร (e-market)		ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ				
๘	กรมบัญชีกลางส่งประกาศและ เอกสาร e-market (ข้อ ๓๖) ส่งประกาศและเอกสาร e-market ให้สตง. ผ่านระบบ						
๙	เสนอราคา ๙.๑ การเสนอราคาโดยใบเสนอ ราคา (RFQ) - การซื้อหรือการจ้าง ครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท -						

	ผู้ประกอบการเข้าระบบเสนอราคาภายในเวลาที่กำหนดได้เพียงครั้งเดียว ๙.๒ การเสนอราคาโดยการประมูล (Thai Auction) - การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท - ผู้ประกอบการเข้าระบบ ลงทะเบียนก่อนเสนอราคาภายใน ๑๕ นาที ทดสอบระบบ ๑๕ นาที เสนอราคาภายใน ๓๐ นาที เสนอกี่ครั้งก็ได้						
๑๐	สิ้นสุดการเสนอราคา <u>เจ้าหน้าที่พิจารณา/ดำเนินการดังนี้</u> ๑๐.๑ ต่ำสุดเท่ากันทุกราย ➔ พิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอ ราคาเข้าสู่ระบบลำดับแรกเป็นผู้ชนะ ๑๐.๒ มีผู้เข้าเสนอราคารายเดียว เห็นว่าราคาที่เสนอมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ให้ จนท. เสนอหน.นง.ผ่านหน.จนท. เพื่อพิจารณารับราคารายนั้นได้ ๑๐.๓ ไม่มีผู้เข้าเสนอราคา จนท. เสนอ หน.นง. ผ่านหน.จนท. ยกเลิก และทำe-market ใหม่หรือ						

	คัดเลือก (๕๖ ๖๑.(๑) (ก)) หรือ เฉพาะเจาะจง (๕๖ ๖๑. (๒) (ก)) แล้วแต่กรณี แต่ถ้าใช้เหตุอื่น ต้องเริ่ม กระบวนการใหม่ตั้งแต่ข้อ ๒๒						
๑๑	หากราคาที่เสนอขายต่ำสุดยังสูงกว่า วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง ตามข้อ ๒๒ <u>ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ คือ</u> ๑๑.๑ ต่อรองราคากับราย ดังกล่าวผ่านทางระบบให้ต่ำสุดเท่าที่ จะทำได้ หากยอมลดและยื่นใบเสนอ ราคาผ่านระบบแล้วไม่สูงกว่าหรือสูง กว่าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่ จะซื้อ/จ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอม ลดอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าไม่เกิน ๑๐% เห็นว่าเหมาะสมให้เสนอซื้อ/จ้างราย นั้น ๑๑.๒ ทำ ๑๑.๑ แล้วไม่ได้ผลแจ้ง ทุกรายที่ถูกต้องตามเงื่อนไขผ่านทาง ระบบให้ยื่นเสนอราคาทางระบบใหม่ พร้อมกันภายในเวลาที่กำหนด ราย ใดไม่ยื่นถือว่ายื่นราคาเดิม หากราคา ต่ำสุดครั้งใหม่ไม่สูงกว่า/สูงไม่เกิน ๑๐% ของวงเงินที่จะซื้อ/จ้าง เห็นว่า เหมาะสมให้เสนอซื้อ/จ้างจากรายนั้น ๑๑.๓ ทำ ๑๑.๒ แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่าน						

	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณายกเลิก นำข้อ ๘.๓ มาใช้โดยอนุโลม						
๑๒	ได้ผู้ชนะการเสนอราคาเจ้าหน้าที่พิมพ์ ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคา รายนั้น (ที่ชนะ) จากระบบ ๑ ชุด และ ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารเสนอราคาทุกแผ่น ถ้าราย ที่ชนะนั้นเสนอราคาผิดเงื่อนไข หรือ เสนอ catalog หรือ spec ไม่ถูกต้อง ให้ถือว่ารายนั้นไม่ผ่านคุณสมบัติให้ เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณายกเลิก หรือพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำลำดับ ถัดไป						
๑๓	เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณา ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้า หน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อเห็นชอบ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง						
๑๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะ ในระบบ e- GP และเว็บหน่วยงาน และให้ปิดประกาศเปิดเผยที่ หน่วยงาน (๓ ช่องทาง) และแจ้งผู้ เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail						

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑๕	ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ		๑ วัน			สัญญา/ใบสั่งซื้อหรือจ้าง	
๑๖	บริหารสัญญาตรวจรับพัสดุ (ข้อ ๒๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (หน้าที่ข้อ ๑๗๕)	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๗ วัน			บันทึก รายงาน	
๑๗	รายงานผลการพิจารณาทุกสิ้นเดือน (ข้อ ๑๖)		๑ วัน			บันทึก รายงาน	

๖. กระบวนการจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๖.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	งบประมาณ -ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนด -ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด -ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่พัสดุ		หลักการประหยัด คู้มค่า คู้มประโยชน์		บันทึกเห็นชอบ วงเงินงบประมาณ	

๒	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ พัสดุ		ถูกต้อง ตรงตาม เวลาที่กำหนด	ได้วัสดุ ครุภัณฑ์ ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามกำหนดเวลา	บันทึก รายงาน	- พรบ.การจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวง
๓	-เห็นชอบแผน หัวหน้าหน่วยงาน เห็นชอบแผนแล้วหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศเผยแพร่แผนทั้ง ๓ ช่องทาง -กำหนดค่าปรับการจ้างช่วง เจ้าหน้าที่ จัดทำบันทึกขอเห็นชอบกำหนด ค่าปรับกรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วง บางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก ผู้ว่าจ้าง -แต่งตั้ง กกก./ให้จนท./บุคคลทำร่าง TOR/Spec/แบบรูปรายการ (ข้อ ๒๑)	หัวหน้า หน่วยงาน	๑ วัน				- พรบ.การจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔	จนท.จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบ (ข้อ ๔๓)	เจ้าหน้าที่พัสดุ					
๕	การจัดหาใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสาร e-bidding (ข้อ ๔๔)						
๖	จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง + พร้อมนำร่าง TOR ฯลฯ + เอกสาร e-bidding พร้อมประกาศเชิญชวนเสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๒๒ หรือ ๒๓ +ข้อ ๔๕) (วิธี e-bidding นำร่าง TOR เสนอด้วย)	เจ้าหน้าที่พัสดุ					
๗	หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่าง TOR/Spec/แบบรูปรายการ พร้อมร่างประกาศและร่างเอกสาร e-bidding เผยแพร่	เจ้าหน้าที่				บันทึกรายงาน	
๘	หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสาร e-bidding (ข้อ ๔๘+๔๙+๕๑) ในระบบ e-GP และในเว็บของหน่วยงานพร้อมกับการให้หรือขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการขอรับ/ซื้อได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศฯ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่					

ภายในระยะเวลาตามเงื่อนไขของระเบียบ โดยคำนึงถึงระยะเวลาให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย ดังนี้ - วงเงินการซื้อ/จ้างครั้งหนึ่งเกิน ๕ แสน ไม่เกิน ๕ ล้าน ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ - วงเงินการซื้อ/จ้างครั้งหนึ่งเกิน ๕ ล้าน ไม่เกิน ๑๐ ล้าน ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ - วงเงินการซื้อ/จ้างครั้งหนึ่งเกิน ๑๐ ล้าน ไม่เกิน ๕๐ ล้าน ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ - วงเงินการซื้อ/จ้างครั้งหนึ่งเกิน ๕๐ ล้าน ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ ถ่ายเอกสารและประกวดราคาใหม่ให้ผู้รับ/ซื้อเอกสารครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารใหม่-ไม่ต้องเสียเงินอีก กรณีโดยสภาพการซื้อ/จ้าง จำเป็นต้องสอบถามรายละเอียดเพื่อความชัดเจน คุณสมบัติของหัวหน้าหน่วยงาน กำหนดให้ผู้ประกอบการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทาง e-mail ของหน่วยงาน หรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด + ระยะเวลาที่เหมาะสม ชี้แจงในระบบ e-GP							
---	--	--	--	--	--	--	--

	และเว็บไซต์ของหน่วยงานรัฐ ก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำการ สอบถามได้ทางเมลล์ ตอบทางระบบเท่านั้น (ข้อ ๕๒)						
๙	สอบถามรายละเอียดเพื่อความชัดเจน ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน กำหนดให้ผู้ประกอบการสอบถาม ทั้งหมดหรือบางส่วนให้ยกเลิก แล้ว ดำเนินการใหม่ให้ถูกต้อง (ข้อ ๕๓) (แก้ไม่ได้)						
๑๐	ถึงกำหนดวันเสนอราคาให้ ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบเสนอราคา ภายในเวลาที่กำหนดเพียงครั้งเดียว *** ห้ามร่น หรือเลื่อน กำหนดวัน เสนอราคา เว้นแต่กรมบัญชีกลางแจ้ง เลื่อน เพราะข้อขัดข้องผ่านระบบเมื่อ ดำเนินการแล้วให้ กรมบัญชีกลาง รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยด้วย (ข้อ ๕๔) ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณา/ดำเนินการ ดังนี้ (ข้อ ๕๕)						

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑๑	สิ้นสุดการเสนอราคา ๑. พิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการ เสนอราคาทุกรายจากระบบ ๑ ชุดให้ กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับทุก แผ่น (ถ้าการจัดหาที่กำหนดเงื่อนไขให้ มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือ ข้อเสนออื่นแยกต่างหาก ต้องคัดเลือก ผู้มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน เป็น ประโยชน์ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้าน เทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้น ต่ำตามที่หน่วยงานรัฐกำหนดก่อนแล้ว จึงพิมพ์ออกมา)						
	๒. ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ ร่วมกัน เอกสาร+พัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือการนำเสนองานทุกราย หรือ เอกสารที่กำหนดให้ส่งภายหลัง (ภายใน ๕ วันทำการตามข้อ ๔๔) คัดเลือกผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มี คุณสมบัติและข้อเสนอทางด้าน เทคนิค/Spec ถูกต้องครบถ้วนตามที่ กำหนดในประกาศและ เอกสารฯ *** คณะกรรมการอาจสอบถาม						

	ข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ ไม่ใช่ขอเอกสารเพิ่มเติม *** ให้เปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ รายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ให้ตัดรายชื่อรายนั้นออก *** กรณีรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือspecไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากประกาศในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญและไม่มีผลให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้ผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ						
--	--	--	--	--	--	--	--

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	๓. คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามข้อ ๒. และคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเรียงลำดับราคาต่ำสุดหรือคะแนนสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย รายใดที่ตัดไว้ไม่มาทำสัญญาให้พิจารณารายถัดไป ๔. ทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น-เอกสารทั้งหมดเสนอขอความเห็นชอบต่อหน.หน่วยงาน ผ่านหน.เจ้าหน้าที่(อย่างน้อยต้องมี **รายการพัสดุที่ต้องการจัดหา **รายชื่อผู้ยื่น/ราคา/ข้อเสนอทุกราย **รายชื่อผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน **หลัก เกณฑ์การคัดเลือก/การให้คะแนน **ผลการพิจารณาและการให้คะแนนทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนใช้การกับรายงานผลทุกวิธี) ๑๑. (๑) กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียวหรือยื่นหลายรายแต่ถูกต้องเพียงรายเดียว ให้คกก. เสนอหน.หน่วยงานเพื่อยกเลิก (หลัก) แต่ถ้า คกก. เห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ยกเลิกให้ต่อรองราคารายนั้น						

	แล้วเสนอความเห็นต่อหน.หน่วยงานต่อไป						
	๑๑. (๒) กรณีไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีแต่ไม่ถูกต้อง ให้เสนอหน.หน่วยงานผ่าน หน.จนท.เพื่อยกเลิกและประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ถ้าหน.หน่วยงานเห็นว่าอาจไม่ได้ผลดีสั่งให้ใช้วิธีคัดเลือกตามม.๕๖ ว.๑(๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตาม ม.๕๖ว.๑ (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตาม ม.๕๖ ว.๑ (๒) (ก) ก็ได้ แต่ถ้าใช้เหตุผลอื่นให้เริ่มใหม่ตั้งแต่รายงานขอซื้อ/จ้าง ตามข้อ ๒๒						
๑๒	การพิจารณาผล <u>กรณีใช้เกณฑ์ราคา</u> (ข้อ ๕๗) หากราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาราคารายที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบในลำดับแรกเป็นผู้ชนะ กรณีราคาผู้ชนะยังสูงกว่าวงเงินตามข้อ ๒๒ ให้คกก.ดำเนินการดังนี้ ๑๒.๑ ต่อรองราคากับรายดังกล่าวผ่านทางระบบให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากยอมลดและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบแล้วไม่สูงกว่า หรือสูงแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดอีก แต่ส่วนที่สูง						

	กว่าไม่เกิน ๑๐% เห็นว่าเหมาะสมให้เสนอซื้อจ้างรายนั้น						
	๑๒.๒ ทำ ๑๑.๑ แล้วไม่ได้ผล แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่ตกก.เห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านทางระบบ ให้ยื่นเสนอราคาทางระบบใหม่พร้อมกันภายในเวลาอันสมควร รายใดไม่ยื่นถือว่ายื่นราคาเดิม หากราคาต่ำสุดครั้งใหม่ไม่สูงกว่า/สูงกว่าไม่เกิน ๑๐% ของวงเงินที่จะซื้อจ้าง เห็นว่าเหมาะสมให้เสนอซื้อจ้างจากรายนั้น ๑๒.๓ ทำ ๑๑.๒ แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหน.นง. ผ่านหน.จนท. เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิก/ขอเงินเพิ่มเติม/ลดรายการ ลดจำนวนหรือลดเนื้องาน (ลดทุกราย) หากทำให้ลำดับของผู้ชนะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิก แต่ถ้าหน.นง. เห็นว่า e-bidding อีกไม่ได้ผลดีให้ใช้วิธีคัดเลือก (ม.๕๖ว.๑ (๑) (ก)) วิธีเฉพาะเจาะจง(ม.๕๖ว๑(๒)(ก)) ได้ แต่ถ้าใช้เหตุผลอื่น ต้องทำใหม่ตั้งแต่ข้อ ๒๒						

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	<u>กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น</u> (ข้อ๕๘) หากราคาของผู้ที่ได้คะแนน รวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินตามข้อ ๒๒ ให้คกก. ดำเนินการดังนี้ ๑๒.๔ ต่อรองราคากับรายดังกล่าว ผ่านทางระบบให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ ได้ หากยอมลดและยื่นใบเสนอราคา ผ่านระบบแล้วไม่สูงกว่า หรือสูงแต่ไม่ เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดอีก แต่ส่วนที่ สูงกว่าไม่เกิน ๑๐% เห็นว่าเหมาะสม ให้เสนอซื้อจ้างรายนั้น ๑๒.๕ ทำ ๑๒.๔ แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอ ความเห็นต่อหน.นง. ผ่านหน.จนท. เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอ เงินเพิ่มเติม/ยกเลิก และทำ e- bidding ใหม่ แต่ถ้าหากหน.นง. เห็น ว่า e-biddingอีกจะไม่ได้ผลดี ให้ใช้วิธี คัดเลือก (ม.๕๖ว.๑ (๑) (ก)) วิธีเฉพาะเจาะจง(ม.๕๖ว๑(๒)(ก)) ได้ แต่ถ้าใช้เหตุผลอื่น ต้องทำใหม่ตั้งแต่ ข้อ ๒๒						

๑๓	- หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา	หัวหน้าเจ้าหน้าที่					
๑๔	ประกาศผลผู้ชนะในระบบ e-GP และเว็ปหน่วยงาน และให้ปิดประกาศเปิดเผยที่หน่วยงาน ๓ ช่องทาง และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail (ข้อ ๕๙ ประกอบกับข้อ ๔๒) (เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือกรณีมีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้)		๗ วัน			บันทึก รายงาน	
๑๕	ลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ		๑ วัน			สัญญา/ใบสั่งซื้อ	
๑๖	บริหารสัญญา ตรวจสอบ	คกก.ตรวจรับพัสดุ	๗ วัน			บันทึกรายงาน	
๑๗	รายงานผลการพิจารณาทุกสิ้นเดือน	เจ้าหน้าที่				บันทึกรายงาน	

๗. กระบวนการการจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	งบประมาณ - รวบรวมเอกสารงบประมาณประจำปี - ฐานข้อมูลพัสดุ เช่น รายละเอียด , ที่มาของราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ		หลักการประหยัด คู้มค่า คู้ม ประโยชน์		บันทึกเห็นชอบ วงเงินงบประมาณ	
๒	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง - เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อเห็นชอบ (ยกเว้น (ค) จำเป็นเร่งด่วน (ฉ) ราชการลับไม่ต้องทำแผน)	เจ้าหน้าที่พัสดุ		ถูกต้อง ตรงตาม เวลาที่กำหนด	ได้วัสดุ ครุภัณฑ์ ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามกำหนดเวลา	บันทึก รายงาน	- พรบ.การจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวง
๓	- หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบแผนแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ แผนทั้ง ๓ ช่องทาง	หัวหน้า หน่วยงาน					

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	-เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขอเห็นชอบ กำหนดค่าปรับการจ้างช่วงกรณี ผู้รับ จ้างไปจ้างช่วงบางส่วนโดยไม่ได้รับ อนุญาตจากผู้ว่าจ้าง - แต่งตั้ง กกก./ให้จนท./บุคคลทำ ร่าง TOR/Spec/แบบรูปรายการ (ข้อ ๒๑)	เจ้าหน้าที่				บันทึก รายงาน	
๔	เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความ เห็นชอบ	เจ้าหน้าที่				บันทึก รายงาน	
๕	- เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธี คัดเลือก ดำเนินการ ดังนี้ ๑. ทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยัง ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรง ตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้ เข้ายื่นข้อเสนอวันแต่ไม่มีถึง (มี ๒) เชิญ ๒ ให้คำนึงถึงการไม่มี ผลประโยชน์ร่วม***พร้อมทั้งทำ บัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่ คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน	หัวหน้า หน่วยงาน					

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	๒. การยื่นซอง (ประกอบข้อ ๒๘) ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญ ชวนยื่นเสนอราคาตามวันเวลาที่ หน่วยงานกำหนดโดยผู้ยื่นต้องปิด ผนึกจำหน่ายถึงประธานฯ ซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น และส่งถึง หน่วยงานผู้ดำเนินการคัดเลือกโดย ยื่นโดยตรงต่อหน่วยงาน พร้อม รับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมา พร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสาร ดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุก ประการให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิด ซอง พร้อมระบุวันเวลาที่รับซอง ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมดและ เอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับต่อ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธี คัดเลือกครั้งนั้นเพื่อดำเนินการต่อไป ไม่เหมือนเดิมตรงไม่ต้องส่งมอบให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บไว้ก่อนแล้ว ส่งตรงเลย						

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๖	กำหนดวัน เวลา การรับซองข้อเสนอ - ให้รับซองเฉพาะรายที่ คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน เท่านั้น พร้อมทั้งทำบัญชีรายชื่อผู้มา ยื่นข้อเสนอ เมื่อพ้นกำหนดเวลาการ รับซองข้อเสนอห้ามรับเอกสาร หลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง เพิ่มเติม (เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นโดย สภาพที่ต้องนำตัวอย่างพัสดุมารแสดง เพื่อทดลอง ทดสอบ หรือนำเสนอ งาน หรือให้นำเอกสารหรือ รายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่น ซองข้อเสนอ)						
๗	เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซอง ข้อเสนอ (ข้อ ๗๔ (๔)) ให้ คณะกรรมการเปิดซองข้อเสนอ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของทุก ราย กรรมการลงลายมือชื่อกำกับใน ใบเสนอราคาและเอกสารประกอบ ทุกแผ่น นำข้อ ๕๕ (๒) – (๔) e-bidding มาใช้โดยอนุโลม						

	(ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติม ผ่านปธนสิทธิ คัดเลือกพัสดุหรือ คุณสมบัติที่ถูกต้องและคัดเลือก ข้อเสนอเรียงลำดับไม่เกิน ๓ ราย ทำรายงานผลการพิจารณาและ ความเห็นพร้อมเอกสารทั้งหมดเสนอ ขอความเห็นชอบ)						
๘	หากมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือหลายรายแต่ถูกต้องตามหนังสือ เชิญชวนเพียงรายเดียว ให้ ดำเนินการตามข้อ ๕๖ e-bidding โดยอนุโลม เสนอยกเลิกแต่ถ้า คณะกรรมการ เห็นว่ามีเหตุผลสมควรดำเนินการ ต่อไปไม่ต้องยกเลิกให้ต่อราคา ถ้าสูงกว่าวงเงิน หรือลดรายการ/ จำนวน/เนื้อหา ตามข้อ ๕๗, ๕๘ ต่อไป (ข้อ ๗๕ วรรคแรก)						
๙	หากไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีแต่ไม่ ถูกต้องตามหนังสือเชิญชวนรายเดียว (ข้อ ๗๕ วรรคสอง) ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อ ยกเลิก และดำเนินการใหม่ โดยวิธี เฉพาะเจาะจง ตาม ม.๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ก็ได้						

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	***ถ้าราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้าง ให้คณะกรรมการเรียกรายนั้นมาต่อรองราคา(ข้อ๗๕ วรรคสาม) โดยทำตามข้อ ๕๗,๕๘ แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม ***การจ้างงานตาม ม.๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ข) พัสตุที่รัฐส่งเสริม หากไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ ให้คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิค เพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคาแล้วให้คณะกรรมการคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิค จัดลำดับ เชิญผู้ยื่นข้อเสนอ ด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอ ด้านราคา และเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เจรจากับผู้ยื่นด้านเทคนิคที่ดีที่สุด รายถัดไป หากยังไม่ได้ผล เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกและสั่งดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม ม.๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ก็ได้ (ข้อ ๗๖)						

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑๐	รายงานผลการพิจารณาเสนอ หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ						
๑๑	ขออนุมัติสั่งจ้างเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติสั่งซื้อจ้าง						
๑๒	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะ ในระบบ e-GP และเว็บหน่วยงาน และให้ปิดประกาศเปิดเผยที่ หน่วยงาน (๓ ช่องทาง) และแจ้ง ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail (ข้อ ๗๗ ประกอบข้อ ๔๒)						
๑๓	ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็น หนังสือ (เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือกรณีมีการ อุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานได้รับแจ้งจาก คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำ การจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่ กรณีจำเป็นเร่งด่วนตาม ม.๕๖ (๑) (ค) หรือ กรณีมีวงเงินเล็กน้อยที่ กำหนดในกฎกระทรวงตามมาตรา ๙๖ วรรคสอง คือวงเงินไม่เกิน ๑ ล้านบาท)						

๑๔	บริหารสัญญา ตรวจสอบพัสดุ	คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	๗ วัน			บันทึกรายงาน	
๑๕	รายงานผลการพิจารณาทุกสิ้นเดือน ให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ วัน			บันทึกรายงาน	

๘. กระบวนการการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงิน งบประมาณเรียบร้อยแล้ว	เจ้าหน้าที่พัสดุ		หลักการประหยัด คุ้มค่า คุ่ม ประโยชน์		บันทึกเห็นชอบ วงเงินงบประมาณ	พรบ.การจัดซื้อจัด จ้างและการ บริหารพัสดุ
๒	เจ้าหน้าที่จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อให้ความ เห็นชอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ			ได้วัสดุ ครุภัณฑ์ ถูกต้อง ครบถ้วน		ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓	- หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบแผนแล้ว - เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขอเห็นชอบ กำหนดค่าปรับกรณีผู้รับจ้างไปจ้าง ช่วงบางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก ผู้ว่าจ้าง - แต่งตั้ง กกก./ให้จนท./บุคคลทำ ร่าง TOR/Spec/	หัวหน้า หน่วยงาน					ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔	เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความ เห็นชอบ	เจ้าหน้าที่					

๕	ตรงตามเงื่อนไขรายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้ามาเจรจาต่อรองราคาโดย (ก) กรณีตาม ๕๖ (๒) (ก) ใช้วิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หรือเชิญจากผู้ที่เคยยื่นในวิธีทั่วไป/คัดเลือกที่ถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าเสนอสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้ (ข) กรณีราคาตาม ๕๖ (๒) (ค) (ง) มีรายเดียว จำเป็นใช้ฉุกเฉิน เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าเสนอสูงกว่าราคาในท้องถื่น หรือราคาประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จำทำได้ (ค) กรณีตาม ๕๖ (๒) (จ) Repeat Order ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อ/จ้างตามรายละเอียด	คกก.ซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง					
---	---	---	--	--	--	--	--

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไข เดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตาม สัญญาเดิม (ถ้ามี) (ง) กรณีตาม ๕๖ (๒) (ฉ) จะขาย ทอดตลาดโดยหน่วยงานรัฐ ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา (จ) กรณีตาม ๕๖ (๒) (ช) ที่ดินสิ่ง ปลูกสร้างเฉพาะแห่ง เชื้อเจ้าของ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมา เสนอราคา หากเห็นว่าเสนอสูงกว่า ราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรอง ราคาลงเท่าที่จะทำได้						
๖.	ให้คณะกรรมการทำรายงานผลการ พิจารณาพร้อมความเห็น+เอกสาร ทั้งหมด เสนอขอความเห็นชอบ ต่อหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่ อย่างน้อยต้องมี ๑. รายการพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. รายชื่อผู้ยื่น/ราคา/ข้อเสนอ ทุกราย ๓. รายชื่อผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ๔. หลักเกณฑ์การคัดเลือกและเกณฑ์						

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	การให้คะแนน ๕. ผลการพิจารณาและการให้ คะแนนทุกรายพร้อมเหตุผล สนับสนุน (ข้อ ๗๘ (๒) + ๕๕ (๔))						
๗	หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงาน ผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจ อนุมัติสั่งซื้อจ้าง	หัวหน้า หน่วยงาน					
๘	ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ ชนะ (หัวหน้าหน่วยงานลงนาม) ในระบบ e-GP และเว็บหน่วยงาน และให้ปิดประกาศเปิดเผยที่ หน่วยงาน (๓ ช่องทาง) และแจ้งผู้ เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e- mail (ข้อ ๘๑ ประกอบข้อ ๔๒)	หัวหน้า เจ้าหน้าที่					
๙	ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็น หนังสือ (เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือกรณีมีการ อุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับ แจ้งจากคณะกรรมการพิจารณา อุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป ได้ เว้นแต่ การจัดซื้อโดยวิธี วงเงินไม่เกิน ๑ ล้านบาท) วิธี เฉพาะเจาะจงยกเว้นทั้งวิธีต้อง	ผู้มีอำนาจ ลงนาม					

	อุทธรณ์ (ข้อ ๑๖๑ ประกอบ มาตรา ๖๖ วรรคสอง)						
๑๐	บริหารสัญญาตรวจรับพัสดุ	คกก.ตรวจรับ	๗ วัน				
๑๑	รายงานผลการพิจารณาทุกสิ้นเดือน เสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ วัน				

๙. กระบวนการงานการโอนกรรมสิทธิ์ที่ไม่มีลักษณะเป็นการจำหน่าย

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑.	การดำเนินการตรวจสอบกลับกรอง งานด้านการโอนกรรมสิทธิ์ที่ไม่มี ลักษณะเป็นการจำหน่าย ตาม ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครให้กับ หน่วยงาน	นักวิชาการ พัสดุ/ นักวิชาการ เงินและบัญชี	๓-๕ วัน	เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน			ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการ อื่นๆ ของ กรุงเทพมหานคร ที่เกี่ยวข้อง
๒.	ตรวจสอบโครงการ/กลุ่มเป้าหมาย/ เอกสารหลักฐานของหน่วยงานว่า การขอโอนกรรมสิทธิ์เป็นไปตาม ข้อบัญญัติหรือกฎหมายอื่นที่จะโอน ได้หรือไม่ โดยพิจารณาจากหลักฐาน เอกสารประกอบ/หากถูกต้อง ครบถ้วน ดำเนินการต่อไป/ไม่ถูกต้อง		๑-๓ วัน				

	ส่งเรื่องขอเอกสารหลักฐานประกอบการศึกษาเพิ่มเติม						
๓.	จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติจากปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เพื่ออนุมัติ		๑ วัน			บันทึกรายงาน	
๔.	ส่งเรื่องคืนหน่วยงาน		๑ วัน				

๑๐. กระบวนการงานการเช่า ต่ออายุสัญญาเช่า ชื่อ อาคารหรือที่ดิน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑.	การดำเนินการตรวจสอบกลับกรองงานด้านการเช่า ต่ออายุสัญญาเช่า ชื่อ อาคารหรือที่ดินให้กับหน่วยงาน	นักวิชาการพัสดุ/ นักวิชาการเงินและบัญชี	๓-๕ วัน	เอกสารถูกต้องครบถ้วน			ข้อบัญญัติระเบียบ คำสั่งหนังสือสั่งการอื่นๆ ของกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง
๒.	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของหน่วยงานว่าถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อบัญญัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่/หากถูกต้องครบถ้วนดำเนินการต่อไป/ไม่ถูกต้องส่งเรื่อง		๑-๓ วัน				

	ขอเอกสารประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม						
๓.	จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติจากปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เพื่ออนุมัติ		๑ วัน			บันทึก รายงาน	
๔.	ส่งเรื่องคืนหน่วยงาน		๑ วัน				

๑๑. กระบวนการเพิ่มจำนวนเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑.	การดำเนินการขออนุมัติเพิ่มจำนวนเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นให้กับหน่วยงาน	นักวิชาการพัสดุ/ นักวิชาการเงินและบัญชี	๓-๕ วัน	เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน			ข้อบัญญัติระเบียบ คำสั่งหนังสือสั่งการอื่นๆ ของกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง
๒.	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของหน่วยงานว่าถูกต้อง ครบถ้วนตามกำหนดหรือไม่/หากถูกต้องครบถ้วนดำเนินการต่อไป/ไม่ถูกต้องส่งเรื่อง		๑-๓ วัน				

	ขอเอกสารประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม						
๓.	- เสนอขออนุมัติจากปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณีเพื่ออนุมัติ		๑ วัน			บันทึกรายงาน	
๔.	ส่งเรื่องคืนหน่วยงาน		๑ วัน				

๑๒. กระบวนการรองงาน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑.	การดำเนินการตรวจสอบกลับกรองงานตามที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครมอบหมาย	นักวิชาการพัสดุ/ นักวิชาการเงินและบัญชี	๓-๕ วัน	เอกสารถูกต้องครบถ้วน			ข้อบัญญัติระเบียบ คำสั่งหนังสือสั่งการอื่นๆ ของกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง
๒.	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของหน่วยงานว่าถูกต้อง ครบถ้วนตามกำหนดหรือไม่/หากถูกต้องครบถ้วนดำเนินการต่อไป/ไม่ถูกต้องส่งเรื่อง		๑-๓ วัน				

	ขอเอกสารประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม						
๓.	เสนอขออนุมัติจากปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เพื่ออนุมัติ		๑ วัน			บันทึกรายงาน	
๔.	ส่งเรื่องคืนหน่วยงาน		๑ วัน				

๑๓. กระบวนการสารบรรณ > ๑๓.๑ กระบวนการย่อย การรับ-ส่งหนังสือ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	รับหนังสือจากภายในและภายนอก กทม.	หน.ธุรการ	๑ วัน	ผู้รับหนังสือถูกต้อง	จพง.ธุรการ	สมุดทะเบียนรับหนังสือและสมุดทะเบียน	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ - ระเบียบกทม.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
							แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๗ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๑
๒	รับหนังสือ ตรวจสอบ ลงทะเบียน ตามระเบียบงาน สารบรรณ	หน.ธุรการ	๑ วัน	ความสมบูรณ์ของหนังสือ เอกสารแนบครบถ้วน	จพง.ธุรการ	ส่งหนังสือ	
๓	เสนอหนังสือให้ ผอ.กอง พิจารณา สั่งการ โดยผ่าน หัวหน้างานธุรการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	บันทึกตามแบบฟอร์ม ทะเบียนรับหนังสือให้ ครบถ้วน	จพง.ธุรการ	-	
๔	ลงทะเบียนหนังสือ ส่งกลุ่มงานที่ รับผิดชอบ	หน.ธุรการ/ กลุ่มงาน	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๕	ส่งหนังสือให้ กลุ่มงานต่าง ๆ ดำเนินการตาม ที่ ผอ.กองสั่งการ	หน.ธุรการ	๑ วัน	ทันเวลาที่กำหนด	จพง.ธุรการ	-	
๖	หนังสือที่ได้ ดำเนินการแจ้ง เวียนแล้ว ก็ จะรวบรวมใส่แฟ้ม ประเภทของ หนังสือตาม ระเบียบงาน สารบรรณ	จพง.ธุรการ/ กลุ่มงาน	๑ วัน	ถูกต้อง เป็นระเบียบ เรียบร้อย	จพง.ธุรการ	-	

๑๓.กระบวนการสารบรรณ > ๑๓.๒ กระบวนการย่อย การร่าง โต้ตอบหนังสือ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	เซ็นรับหนังสือจาก เจ้าหน้าที่ สารบรรณ	หน.ธุรการ	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	หนังสือภายใน "บันทึกข้อความ" หนังสือภายนอก "ตราครุฑ"	- ระเบียบ สำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
							พ.ศ.๒๕๖๖ - ระเบียบ กทผ. ว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๗ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๑
๒	รับเรื่องนโยบาย แผนงาน หรืองาน ที่ได้รับมอบหมาย จาก ผอ.กอง หรือ หัวหน้างาน	หน.ธุรการ/ หน.กลุ่มงาน	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	- หนังสือรับรอง -หนังสือประทับ ตราแทนการลงชื่อ	
๓	พิจารณาร่าง หนังสือให้เป็นไป ตามระเบียบงาน สารบรรณและ นโยบายที่ได้รับ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	เป็นตามหลักระเบียบงาน สารบรรณ	จพง.ธุรการ	-	

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	แล้วนำเสนอ หัวหน้างานหรือ ผอ.กอง พิจารณา แก้ไขหรือให้ความ เห็นชอบ						
๔	ดำเนินการจัด พิมพ์ร่างหนังสือ ตามที่ได้ผ่าน ความเห็นชอบ จากหัวหน้างาน และ ผอ.กอง	หน.ธุรการ/ กลุ่มงาน	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	
๕	ดำเนินการ ตรวจทานความ ถูกต้องและลงนาม กำกับที่สำคัญ นำเสนอหัวหน้า งานและ ผอ.กอง พิจารณาลงนาม	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	ตามสายการบังคับบัญชา	จพง.ธุรการ	-	
๖	ออกเลขส่งหนังสือ ราชการภายนอก และหนังสือ ราชการภายใน	หน.ธุรการ/ กลุ่มงาน	๑ วัน	ตามระเบียบงานสารบรรณ	จพง.ธุรการ	-	

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	หนังสือราชการลับ หรือหนังสือรับรอง แล้วแต่กรณี ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ และจัดส่งต่อไป						
๗	เมื่อดำเนินการ เรื่องต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว รวบรวมเอกสาร ทั้งหมดจัดเก็บเข้า แฟ้มตามหมวดหมู่ ของระบบงานสาร บรรณ	หน.ธุรการ	๑ วัน	ถูกต้องเป็นระเบียบ เรียบร้อย	จพง.ธุรการ	-	

๑๓.กระบวนการสารบรรณ > ๑๓.๓ กระบวนการย่อย การเก็บรักษาเอกสาร

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	รับเอกสารหนังสือ ราชการ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ ต่างๆ ที่ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	หน.ธุรการ	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	แบบที่ ๑๙, ๒๐ ทำระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	- ระเบียบ สำนักนายก - รัฐมนตรีว่า ด้วยงาน - สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๒, ๕๓, ๕๔,๕๕, ๕๖ - หมวดเอกสาร และสีของ กทม.
๒	ดำเนินการ ตรวจแยกเรื่อง ที่ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่ ต้องปฏิบัติต่อไป อีก ให้เป็น หมวดหมู่และ ประเภทของ หนังสือ	หน.ธุรการ	๑ วัน	ตามระเบียบงานสารบรรณ	จพง.ธุรการ	-	

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๓	ดำเนินการจัดเก็บ เอกสารโดยการ จัดทำบัญชีหนังสือ ส่งเก็บตามแบบที่ ๑๙ ทำยระเบียบ สำนักนายก- รัฐมนตรีว่าด้วย - งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และส่งหนังสือและ เรื่องปฏิบัติทั้งปวง ที่เกี่ยวข้องกับ หนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชี หนังสือส่งเก็บไป ให้หน่วยเก็บที่ ส่วนราชการนั้นๆ กำหนดหรือเพิ่ม งานของส่วน ราชการ โดยแยก เรื่องให้เป็น หมวดหมู่ของ ประเภทหนังสือ ตามหมวดเอก-	หน.ธุรการ	๑ วัน	ตามระเบียบงานสารบรรณ	จพง.ธุรการ	-	

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	สารและสีของ กรุงเทพมหานคร						
๔	๑. เมื่อได้รับเรื่อง จากเจ้าของเรื่อง แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบใน การเก็บหนังสือ ดำเนินการดังนี้ ๑.๑ ประทับตรา กำหนดเก็บหนังสือ ไว้ที่มุมล่าง ด้านขวาของ กระดาษแผ่นแรก ของหนังสือ ฉบับนั้น และ ลงลายมือชื่อย่อ กำกับตราโดย แบ่งเป็นประเภท ของหนังสือดังนี้ ๑.๑.๑ หนังสือที่ ต้องเก็บไว้ตลอดปี ให้ประทับตราคำ ว่า "ห้ามทำลาย"	หน.ธุรการ	๑ วัน	ตามระเบียบงานสารบรรณ	จพง.ธุรการ	-	

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	ด้วยหมึกสีแดง ๑.๑.๒ หนังสือ ที่เก็บโดยมี กำหนดเวลา ให้ประทับตราค่า ว่า "เก็บถึง พ.ศ." ด้วยหมึก สีน้ำเงินและลงเลข ของปีพุทธศักราช ที่ให้เก็บถึง ๑.๒ ลงทะเบียน หนังสือเก็บไว้เป็น หลักฐานตาม แบบที่ ๒๐ ท้าย ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ๒. การเก็บไว้ เพื่อใช้ในการ ตรวจสอบ เมื่อ การเก็บหนังสือที่ ปฏิบัติเสร็จ เรียบร้อยแล้ว						

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ชั้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้วให้จัดส่งหนังสือขึ้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการโดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ						

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๔ และ ข้อ ๕๕ โดยอนุโลม						
๕	เมื่อครบกำหนด อายุการเก็บ หนังสือให้ ดำเนินการตาม ขั้นตอนการทำลาย เอกสารต่อไป	หน.ธุรการ/ กลุ่มงาน	๑ วัน	ตามระเบียบงานสารบรรณ	จพง.ธุรการ	-	

๑๓.กระบวนการสารบรรณ > ๑๓.๔ กระบวนการย่อย การทำลายเอกสาร

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	-	-	-	-	-	-	- ระเบียบ สำนักนายก- รัฐมนตรีว่า ด้วยงานสาร - บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ข้อ ๖๖, ๖๗, ๖๘, ๖๙ และ ๗๐

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๒	หลังจากวันสิ้นปี ปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบตรวจ คัดแยกเอกสารที่ ครบอายุเก็บรักษา หรือที่เก็บไว้ไม่เกิด ประโยชน์ หรือไม่ มีความจำเป็นต้อง เก็บอีกต่อไปโดย ตรวจสอบจาก บัญชี ตามแบบ ๒๐ ทำเยียบ สำนักนายก- รัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖อาศัย อำนาจตามมาตรา ๖๖ แห่งระเบียบ ดังกล่าว	หน.ธุรการ/ หน.กลุ่มงาน	๑ วัน	ดำเนินการภายใน ๖๐ วัน	จพง.ธุรการ	แบบที่ ๒๐ ทำเยียบ สำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	
๓	จัดทำบันทึกและ คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ทำลายหนังสือ	หน.ธุรการ	๑ วัน	ตามขั้นตอนของระเบียบ งานสารบรรณ	จพง.ธุรการ	-	

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	โดยเสนอผ่าน ผู้อำนวยการกอง เพื่อนำเรียน ผู้อำนวยการสำนัก พิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า- ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๗ โดยให้คณะ - กรรมการมีหน้าที่ และดำเนินการ ตามข้อ ๖๘ แห่ง ระเบียบดังกล่าว						
๔	ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการ เก็บหนังสือสำรวจ หนังสือที่ครบ กำหนดอายุการ เก็บในปีนั้น จัดทำ บัญชีหนังสือขอ ทำลายตามแบบที่	หน.ธุรการ	๕ วัน	ตามระเบียบงานสารบรรณ	จพง.ธุรการ	แบบที่ ๒๕ ทำย ระเบียบงานสาร บรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	๒๕ ทำระเบียบ สำนักนายก- รัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖						
๕	คณะกรรมการ พิจารณาและเสนอ ความเห็นแย้งของ คณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้า ส่วนราชการระดับ- กรม เพื่อพิจารณา สั่งการตามข้อ ๖๙ แห่งระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร- บรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ งานและ ผอ.กอง พิจารณาลงนาม	คณะกรรมการ/ ผอ.กอง	๕ วัน	คณะกรรมการเสนอความ คิดเห็น	จพง.ธุรการ	-	
๖	เมื่อหัวหน้าส่วน ราชการระดับกรม ได้รับรายงานจาก	-	-	-	-	-	

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	คณะกรรมการแล้ว ให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้ ๑. ถ้าเห็นว่า หนังสือเรื่องใด ยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บ หนังสือนั้นไว้จนถึง เวลาการทำลาย งวดต่อไป ๒. ถ้าเห็นว่า หนังสือเรื่องใดควร ทำลาย ให้ส่งบัญชี หนังสือขอทำลาย ให้กองจดหมาย เหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้น แต่หนังสือประเภท ที่ส่วนราชการนั้น ได้ขอทำความตก ลงกับกรมกับกรม ศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้						

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	พิจารณาและ ดำเนินการตาม ข้อ ๗๐ แห่ง ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖						
๗	คณะกรรมการ ควบคุมการทำลาย หนังสือซึ่งผู้มี อำนาจอนุมัติให้ ทำลายได้แจ้ง โดยการเผาหรือ วิธีอื่นใดที่จะไม่ให้ หนังสือนั้นอ่าน เป็นเรื่องได้และ เมื่อทำลาย เรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกลงนาม ร่วมกันเสนอผู้มี อำนาจอนุมัติทราบ	คณะกรรมการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	ต้องพิจารณาในรูปคณะ กรรมการ	จพง.ธุรการ	-	

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	แฟ้มตามหมวดหมู่ ของระบบงาน สารบรรณ						
๘	เมื่อได้ทำลาย เอกสารเสร็จ เรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผู้มี อำนาจอนุมัติทราบ และทำหนังสือ เสนอปลัด กรุงเทพมหานคร เพื่อลงนามใน หนังสือถึงอธิบดี กรมศิลปากรทราบ เพื่อรวบรวมไว้เป็น สถิติการทำลาย เอกสารทาง ราชการในแต่ละปี	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	รายงานผลการดำเนินการ	จพง.ธุรการ	-	
๙	จัดเก็บเอกสารที่ เกี่ยวข้อง โดยจัดเป็น หมวดหมู่ประเภท	หน.ธุรการ	๑ วัน	ตามระเบียบงานสารบรรณ	จพง.ธุรการ	-	

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	ของหนังสือและ จัดเก็บตามหมวด เอกสารและสีของ กรุงเทพมหานคร						

๑๔.กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๔.๑ กระบวนการย่อย การดำเนินการจัดทำ รายงานข้อมูล แผนงาน โครงการ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	รับหนังสือเกี่ยวกับ การจัดทำรายงาน ข้อมูลแผนงาน โครงการ จาก สก.สนค.	หน.ธุรการ	-	ผู้รับหนังสือถูกต้อง	จพง.ธุรการ	-	-
๒	ลงทะเบียนรับ ตรวจสอบ รายละเอียดการ จัดทำข้อมูล แผนงานโครงการ	หน.ธุรการ/ผอ. กอง	๑ วัน	ความสมบูรณ์ของหนังสือ และเอกสารครบถ้วน	จพง.ธุรการ	-	

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	นำเสนอ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการ						
๓	ลงทะเบียนหนังสือ ส่งให้กลุ่มงาน ต่างๆ ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	หน.ธุรการ/ กลุ่มงาน	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	
๔	ดำเนินการจัดทำ ข้อมูลแผนงาน/ โครงการ ตาม รูปแบบที่ หน่วยงานต่างๆ กำหนด ได้แก่ การบันทึกข้อมูลใน ระบบDaily Plan รายงานให้ สยป. ทราบ การจัดทำ รายงานผู้ตรวจ- ราชการ การจัดทำ ข้อมูลแผนพัฒนา บุคลากรโดยการ เขียนโครงการ เสนอ ผอ.กอง บัญชี พิจารณา	หน.ธุรการ/ กลุ่มงาน	๒-๓ วัน	ดำเนินการทุกขั้นตอนตาม ที่กำหนด	Daily Plan	-	

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	ลงนามนำเรียน ผอ.สนค. อนุมัติ						
๕	รวบรวมข้อมูล แผนงาน โครงการ ที่งานธุรการได้ ดำเนินการและ จากกลุ่มงานต่างๆ แล้ว จัดทำหนังสือ เสนอ ผอ.กอง ลงนาม ส่งให้ สก. สนค. ดำเนินการ	หน.ธุรการ/ กลุ่มงาน	๑ วัน	รวบรวมข้อมูลส่งสก.สนค.	จพง.ธุรการ	-	
๖	เก็บสำเนาเอกสาร ไว้ดำเนินการตาม แผนงานโครงการ ต่อไป	หน.ธุรการ	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	

๑๔.กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๔.๒ กระบวนการย่อย การโครงสร้างอัตรากำลัง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	รับหนังสือแจ้ง เรื่องการปรับปรุง โครงสร้างส่วน ราชการในสังกัด สำนักการคลัง จาก สก.สนค.	หน.ธุรการ	๑ วัน	ผู้รับหนังสือถูกต้อง	จพง.ธุรการ	สมุดทะเบียน รับหนังสือและ สมุดทะเบียนส่ง หนังสือ	-
๒	ลงทะเบียนรับ หนังสือ ตรวจสอบ รายละเอียดแนว ทางการปรับปรุง โครงสร้างนำเสนอ ผอ.สนง./ผอ.กอง ทราบแลพิจารณา สั่งการให้นัด ประชุมหัวหน้า กลุ่มงาน	หน.ธุรการ/ หน.กลุ่มงาน	๑ วัน	ความสมบูรณ์ของหนังสือ และเอกสารครบถ้วน	จพง.ธุรการ	-	-
๓	ทำหนังสือเชิญ ประชุมหัวหน้า กลุ่มงาน พร้อม จัดทำเอกสาร	หน.ธุรการ	๑ วัน	จัดให้มีการประชุม	จพง.ธุรการ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	ประกอบการ ปรับปรุงโครง- สร้างฯ ตามแบบที่ สำนักงาน ก.ก. กำหนด ส่งให้ หัวหน้ากลุ่มงาน ทราบและเข้า ร่วมประชุม						
๔	ผอ.กอง หัวหน้า กลุ่มงาน หัวหน้า งานและเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุม การปรับปรุง โครงสร้างตามแบบ รายละเอียดที่ กำหนด ครั้งที่ ๑	ผอ.กอง/ หน.กลุ่มงาน/ หน.ธุรการ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	มีการประชุมร่วมกัน	จพง.ธุรการ	-	-
๕	งานธุรการ ดำเนินการจัดพิมพ์ รายละเอียดการ ปรับปรุงโครงสร้าง ส่วนราชการ	หน.ธุรการ/ผอ. กอง	๒ - ๓ วัน	จัดพิมพ์ข้อมูลตามมติ ที่ประชุมเสนอ ผอ.กอง	จพง.ธุรการ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	ตามมติที่ประชุม พร้อมตรวจสอบ ความครบถ้วน ของข้อมูลเสนอ ผอ.กองพิจารณา สั่งการให้นัด ประชุมหัวหน้า กลุ่มงาน เพื่อ ทบทวนและ ตรวจสอบภารกิจ อีกครั้ง						
๖	ทำหนังสือเชิญ ประชุมหัวหน้า กลุ่มงาน พร้อม รายละเอียดข้อมูล การปรับปรุง โครงสร้าง ตามมติ ที่ประชุมครั้งที่ ๑	หน.ธุรการ	๑ วัน	จัดให้มีการประชุม	จพง.ธุรการ	-	-
๗	ผอ.กอง หัวหน้า กลุ่มงาน หัวหน้า งาน และ เจ้าหน้าที่ที่	ผอ.กอง/ หน.กลุ่มงาน/ หน.ธุรการ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	ผู้เกี่ยวข้องร่วมประชุม ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมทบทวนภารกิจ	จพง.ธุรการ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	เกี่ยวข้อง เข้าร่วม ประชุมเพื่อ ตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้องของ เนื้อหา ตามมติ ที่ประชุมครั้งที่ ๑ พร้อมทั้งทบทวน ภารกิจที่ได้รับ มอบหมายว่า ครบถ้วนหรือไม่						
๘	จัดทำหนังสือ พร้อมรายละเอียด การปรับปรุง โครงสร้างฯที่ จัดพิมพ์แก้ไข ตามมติที่ประชุม ครั้งที่ ๒เรียบร้อยแล้ว เสนอ ผอ.กอง พิจารณาลงนาม ส่งให้สท.สนค. ดำเนินการพร้อม จัดเก็บสำเนา เอกสารเข้าแฟ้ม	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	ส่งรายละเอียดข้อมูลภารกิจ ตามมติที่ประชุมให้สท.สนค. ดำเนินการต่อไปและจัดเก็บ ตามระเบียบ	จพง.ธุรการ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	ตามระเบียบ งานสารบรรณ						

๑๔.กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๔.๓ กระบวนการย่อย การดำเนินการจัดทำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลข้าราชการกรุงเทพมหานคร

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	หน่วยงานกระจาย ตัวชี้วัดตาม แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีลงสู่ระดับ สำนักงาน/กอง	-	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	-
๒	ลงทะเบียนรับ ตรวจสอบพร้อม จัดทำรายละเอียด ตัวชี้วัดที่หน่วยงาน ได้รับมอบหมาย จากสำนัก เสนอ ผอ.สนง./ผอ.กอง	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	ความสมบูรณ์ของหนังสือ และเอกสารครบถ้วน	จพง.ธุรการ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	ทราบ และนัด ประชุมหัวหน้า กลุ่มงาน						
๓	ทำหนังสือเชิญ หัวหน้ากลุ่มงาน ประชุมตาม กำหนดวัน ที่ ผอ.กอง กำหนด พร้อมจัดทำ เอกสาร (ตามแบบ ที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด) ประกอบการจัดทำ ตัวชี้วัดระดับกอง ลงสู่ระดับกลุ่มงาน และระดับกลุ่มงาน ลงสู่ระดับบุคคล	ผอ.กอง/ หน.กลุ่มงาน/ หน.ธุรการ	๑ วัน	จัดให้มีการประชุมตามวันที่ กำหนดพร้อมจัดทำเอกสาร กระจายตัวชี้วัดลงสู่แต่ละ ระดับ	จพง.ธุรการ	สำนักงาน ก.ก. กำหนด	-
๔	รวบรวมแบบ ประเมินตัวชี้วัด รายบุคคลจาก กลุ่มงานต่างๆ ตรวจสอบความ ถูกต้องครบถ้วน	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๒ - ๓ วัน	ตรวจสอบความถูกต้อง แบบประเมินตัวชี้วัด ก่อนนำเสนอ ผอ.กอง ลงนาม ส่ง สก.สนค.	จพง.ธุรการ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	ตามที่สำนักงาน กก.กำหนดเสนอ ผู้บังคับบัญชาลง นามและส่งให้ สก. สนค.ดำเนินการ						
๕	รับแบบประเมิน ตัวชี้วัดรายบุคคล จาก สก.สนค.แล้ว นำเสนอหัวหน้า กลุ่มงาน ผู้อำนวยการกอง ประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของ ข้าราชการในสังกัด และนำเสนอ ผอ. สนค. ประเมินผล การปฏิบัติราชการ ในส่วนของ ผอ. กอง/หัวหน้ากลุ่ม งานและหัวหน้า งาน	ผอ.กอง/ หน.กลุ่มงาน/ หน.ธุรการ	๒ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๖	จัดทำรายงาน คะแนนผลการ ปฏิบัติราชการของ ข้าราชการส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการพร้อม เก็บเอกสารเข้า แฟ้มตามระเบียบ งานสารบรรณ	หน.ธุรการ	-	-	จพง.ธุรการ	-	-

๑๔.กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๔.๔ กระบวนการย่อย การจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม	-	-	-	-	-	-
๒	สก.สนค. เวียน แจ้งหนังสือ ของสำนักงาน ตรวจสอบภายใน สนป. เกี่ยวกับ การจัดทำระบบ	หน.ธุรการ	๑ วัน	ดำเนินการจัดทำระบบการ บริหารความเสี่ยงประจำปี	จพง.ธุรการ	-	คู่มือการจัดทำ ระบบการ บริหารความ เสี่ยงของกทม.

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	การบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน (ประจำปี) ให้ส่วน ราชการในสำนัก การคลังดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ภายในกำหนด						
๓	งานธุรการเวียน หนังสือของ สำนักงาน ตรวจสอบภายในฯ แจ้งให้ กสพ. ดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้อง	ผอ.กอง/ หน.กลุ่มงาน/ หน.ธุรการ	๑ วัน	เวียนหนังสือตามระเบียบ งานสารบรรณ	จพง.ธุรการ	สำนักงาน ก.ก. กำหนด	-
๔	งานธุรการจัดทำ คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง ของกอง ประกอบด้วย ผอ. กอง(เป็นประธาน), หัวหน้ากลุ่มงาน	หน.ธุรการ	๑๐ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหาร- ความเสี่ยงของกอง	จพง.ธุรการ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	(เป็นกรรมการ) และหัวหน้างาน ธุรการ (เป็น กรรมการและ เลขานุการ) และ จัดเตรียมเอกสาร ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามแบบที่ สตน. สนป. กำหนด						
๕	งานธุรการจัดทำ หนังสือเชิญ คณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง ของกอง เพื่อประชุมตาม วัน เวลาและ สถานที่ที่กำหนด	หน.ธุรการ	๑ วัน	เชิญคณะกรรมการฯประชุม	จพง.ธุรการ	-	-
๖	คณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง ประชุมร่วมกันและ ระดมความเห็น เพื่อค้นหาและระบุ ความเสี่ยงของแต่ละ	คณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง ของกอง	๑ วัน	ประชุมระดมความคิดเห็น หาข้อสรุปความเสี่ยงของ กองฯ	ติดตามและ ประเมินผลตาม แผนบริหารความ เสี่ยงของวุดก่อน (ปีที่ผ่านมา)	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	ผลงาน/โครงการ/ กิจกรรม ตอบ แบบสอบถามการ ควบคุมภายใน ติดตามประเมินผล แผนการบริหาร- ความเสี่ยงของงวด ก่อน ระบุความ เสี่ยงเพิ่มเติมของปี ปัจจุบันพร้อมกับ ค้นหาสาเหตุของ ความเสี่ยงและ วิเคราะห์ความ เสี่ยง จัดลำดับ ความเสี่ยงจาก ระดับสูงมากจนถึง น้อยมาก นำความ เสี่ยงไปประเมินผล การควบคุมที่มีอยู่ ว่าสามารถควบคุม หรือลดความเสี่ยง ให้อยู่ในระดับที่ ยอมรับได้หรือไม่ แล้วนำความเสี่ยง						

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	ที่เหลืออยู่หลังจาก การประเมินผลมา พิจารณาหา แนวทางในการ จัดการความเสี่ยง พร้อมวางแผนการ						
๗	นำแผนการบริหาร ความเสี่ยงไป ปฏิบัติจริงในกอง โดยในระหว่าง ดำเนินการให้เก็บ ข้อมูลความสำเร็จ ในการลงมือปฏิบัติ เพื่อตรวจสอบ ติดตามประเมินผล ต่อไป	หน.ธุรการ/ หน.กลุ่มงาน	๔๐ วัน	ดำเนินการตามแผนที่ คณะกรรมการฯ ได้วางไว้	แผนการบริหาร ความเสี่ยงซึ่ง คณะกรรมการฯ ได้วางไว้	-	-
๘	จัดทำหนังสือ เชิญคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง ของกอง เพื่อ ประชุมตามวัน เวลา และสถานที่	หน.ธุรการ	๑ วัน	เชิญคณะกรรมการฯ ประชุม	จพง.ธุรการ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	ที่กำหนด (เป็นครั้งที่ ๒)						
๙	คณะกรรมการฯ ประชุมเพื่อติดตามประเมินผลแผนการบริหารความเสี่ยงว่ามีประสิทธิผลหรือไม่ และหากวิเคราะห์แล้วยังมีความเสี่ยงที่ไม่อาจยอมรับได้เหลืออยู่จะต้องพิจารณาต่อไปว่าเป็นความเสี่ยงที่อยู่ในระดับใดและมีวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้นอย่างไรจัดทำเป็นรายงานการบริหารความเสี่ยง	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของกอง	๑ วัน	ติดตามประเมินผลตามแผนฯ	แผนการบริหารความเสี่ยงซึ่งคณะกรรมการฯ ได้วางแผนไว้	-	-
๑๐	นำผลสรุปจากการประชุมคณะกรรมการฯ	หน.ธุรการ	๗ วัน	จัดทำรายงานการประเมินฯ จากผลสรุปของคณะกรรมการฯ ตามแบบ	จพง.ธุรการ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	และข้อมูลจาก รายงานการบริหาร ความเสี่ยงมา จัดทำรายงาน การประเมินและ การปรับปรุง การควบคุมภายใน ตามแบบที่กำหนด			ที่กำหนด			
๑๑	จัดส่งรายงานตาม แบบที่กำหนด พร้อมเอกสารที่ เกี่ยวข้องให้ สก.สนค.	หน.ธุรการ	๑ วัน	เอกสารครบถ้วนดำเนินการ ภายในกำหนด	จพง.ธุรการ	-	-
๑๒	จัดเก็บเอกสาร	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-

๑๔.กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๔.๕ กระบวนการย่อย การดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	ดำเนินกิจกรรม อาชีวอนามัยและ สภาพแวดล้อมใน การทำงาน ส่วนราชการจัดทำ แผนงาน/โครงการ ลดควบคุมความ เสี่ยงในการทำงาน ส่งเสริมสุขภาพ ของข้าราชการ และบุคลากร กรุงเทพมหานคร ให้มีสุขภาพที่ดี	งานธุรการ	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	-
๒	ทราบขั้นตอน แผนงานรู้เข้าใจ แนวทางการ ดำเนินงานผล การดำเนินงาน และการรายงาน ผล	ผอ.กอง/ งาน/กลุ่มงาน/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	จัดประชุมคณะกรรมการฯ และคณะทำงานฯ	จพง.ธุรการ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๓	จัดทำคำสั่ง เกี่ยวกับการดำเนิน กิจกรรมอาชีพ- อนามัยและ สภาพแวดล้อม ในการทำงาน คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ และคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงาน	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานภายในกอง	จพง.ธุรการ	-	-
๔	- รวบรวมข้อมูล การทำงานและ ความเสี่ยงในการ ทำงานตรวจ สุขภาพประจำปี คำดัชนีมวลกาย ของข้าราชการ และบุคลากร กรุงเทพมหานคร ภายในส่วน ราชการ - จัดทำข้อปฏิบัติ ด้านความ	งานธุรการ	๖ เดือน	ประชาสัมพันธ์ข้าราชการ และบุคลากรภายในส่วน ราชการลดความเสี่ยงใน การทำงานและลดความ เสี่ยงในการเจ็บป่วยให้ ความรู้ในการดูแลสุขภาพ ให้ทราบสถานการณ์ความ เสี่ยงให้ครบถ้วนทุกด้าน	จพง.ธุรการ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	ปลอดภัย อาชีว- อนามัยและความ ปลอดภัยในการ ทำงาน - จัดทำบอร์ด ประชาสัมพันธ์ และเอกสาร ประชาสัมพันธ์ ให้ข้าราชการและ บุคลากรภายใน ส่วนราชการ						
๕	รายงานผล การปฏิบัติตาม แผนงาน/โครงการ ลดควบคุมความ เสี่ยงในการทำงาน ส่งเสริมสุขภาพ ข้าราชการและ บุคลากรมีสุขภาพ ที่ดี	ผอ.กอง/งาน/ กลุ่มงาน/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	เป็นไปตามแผนและ เป้าหมาย ข้าราชการ และบุคลากรได้รับความรู้ เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพ ในการทำงาน ภายในกองฯ	จพง.ธุรการ	-	-
๖	จัดทำรายงาน สรุปในภาพรวมให้ หัวหน้าหน่วยงาน	หน.ธุรการ	๑ วัน	สรุปผลการดำเนินกิจกรรมฯ ตามแผน/โครงการบรรลุ เป้าหมายและวัตถุประสงค์	จพง.ธุรการ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	ทราบผลการ ดำเนินกิจกรรม อาชีวอนามัยและ สภาพแวดล้อม ในการทำงาน ลดควบคุมความ เสี่ยงในการทำงาน ส่งเสริมสุขภาพ ของข้าราชการ และบุคลากรให้มี สุขภาพที่ดี			ตามตัวชี้วัด			

๑๔.กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๔.๖ กระบวนการย่อย การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	ประมาณเดือน มกราคมของทุกปี	-	๑ วัน	-	-	-	-
๒	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ พิจารณาความดี ความชอบประจำปี โดยแต่งตั้งจาก	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาความดีความชอบ	จพง.ธุรการ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	หัวหน้ากลุ่มงาน ความชอบประจำปี โดยแต่งตั้งจาก หัวหน้ากลุ่มงาน ผอ.กอง ลงนาม						
๓	ลงทะเบียนหนังสือ ส่งคำสั่งให้ทุก กลุ่มงานทราบ เพื่อดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	หน.ธุรการ	๑ วัน	สำเนาคำสั่งแจ้งผลงาน	จพง.ธุรการ	-	-
๔	ดำเนินการบันทึก ข้อมูลเบื้องต้น ในแบบประเมินผล การปฏิบัติงานฯ ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ตามแบบที่ กกจ. กำหนด พร้อมแยก รายชื่อแต่ละ กลุ่มงาน	หน.ธุรการ	๑ วัน	จัดทำบันทึกข้อมูลเบื้องต้น ตามแบบที่กกจ.กำหนด	จพง.ธุรการ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๕	จัดทำหนังสือส่ง แบบประเมินฯ ให้ทุกกลุ่มงาน ประเมินผลการ ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในสังกัด ทั้งข้าราชการและ ลูกจ้าง ครั้งที่ ๑ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีที่ผ่านมา ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ปีปัจจุบัน) พิจารณา	หน.ธุรการ/หน. กลุ่มงาน	๑ วัน	ส่งแบบประเมินฯให้ทุกกลุ่ม งานดำเนินการ	จพง.ธุรการ	-	-
๖	รับแบบประเมินผล การปฏิบัติงาน จากกลุ่มงานต่างๆ ตรวจสอบความ ถูกต้องเรียบร้อย เสนอ ผอ.กอง พิจารณาลงนาม	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	ตรวจสอบแบบประเมินฯ นำเรียนผอ.กอง ลงนาม	จพง.ธุรการ	-	-
๗	ลงทะเบียนรับ หนังสือแจ้งเรื่อง การประเมินผล	หน.ธุรการ	๑ วัน	นัดประชุมคณะกรรมการฯ	จพง.ธุรการ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	การพิจารณา ความดีความชอบ ประจำปี ครั้งที่ ๑ โดยแยกเป็น ข้าราชการ ๑ ชุด และลูกจ้างประจำ ๑ ชุด เสนอ ผอ. กอง ทราบ และนัดประชุม คณะกรรมการ พิจารณาความดี ความชอบระดับ กอง						
๘	จัดทำหนังสือ หนังสือเชิญ คณะกรรมการ พิจารณาความดี ความชอบระดับ กอง ครั้งที่ ๑ ประกอบด้วย ผอ.กอง เป็น	ผอ.กอง/ หน.กลุ่มงาน/ หน.ธุรการ	๑ วัน	ประชุมคณะกรรมการ พิจารณาความดีความชอบ ครั้งที่ ๑	จพง.ธุรการ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	ประธาน หัวหน้า กลุ่มงาน หัวหน้า งานเป็นกรรมการ พร้อมจัดทำข้อมูล ประกอบการ พิจารณาได้แก่ จำนวนโควตา ที่ได้รับ วันลาของ ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ เงื่อนไขการ พิจารณาตามที่ ระเบียบกำหนด และสถิติย้อนหลัง ของผู้ได้รับการ พิจารณาเลื่อนขั้น เงินเดือนย้อนหลัง ๕ ปี เป็นต้น ให้คณะกรรมการ ทราบ						
๙	เมื่อคณะกรรมการ ได้ประชุมร่วม กันเรียบร้อยแล้ว	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๒ – ๓ วัน	ดำเนินการจัดทำเอกสาร ตามแบบที่กำหนดและ เป็นไปตามผลการพิจารณา	จพง.ธุรการ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	งานธุรการก็ ดำเนินการจัดทำ เอกสารพิจารณา ความดีความชอบ ให้กับข้าราชการ และลูกจ้างตาม แบบที่กำหนดและ เป็นไปตามผลการ พิจารณาของคณะ กรรมการฯพร้อม ทั้งตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้องแล้ว ลงนามเสนอผอ. กอง พิจารณาลง นามในฐานะ ประธานพิจารณา ความดีความชอบ อีกครั้ง			ของคณะกรรมการฯ			
๑๐	จัดทำหนังสือ พร้อมเอกสารการ พิจารณาความดี ความชอบระดับ กองของข้าราชการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	เอกสารครบถ้วนถูกต้อง	จพง.ธุรการ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	และลูกจ้าง ประจำ ปี..... ครั้งที่ ๑ เสนอ ผอ.กอง ลง นาม และส่งให้สก. สนค. ดำเนินการ						
๑๑	เก็บสำเนาเอกสาร ไว้สำหรับการ- ประชุมกาพิจารณา ความดีความชอบ ระดับสำนัก	หน.ธุรการ	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	-
๑๒	ลงทะเบียนรับ คำสั่งเลื่อนชั้น เงินเดือน ข้าราชการ และคำสั่งเลื่อน ชั้นค่าจ้างของ ลูกจ้างประจำ ตรวจสอบแล้ว นำเสนอ ผอ.กอง ทราบ และแจ้งทุก กลุ่มงานทราบ	หน.ธุรการ	๑ วัน	รับคำสั่งและนำเรียน ผอ.กองทราบ และแจ้ง ทุกกลุ่มงานทราบ	จพง.ธุรการ	-	-

๑๔.กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๔.๗ กระบวนการย่อย การดำเนินการพันทดลองการปฏิบัติราชการของข้าราชการบรรจุใหม่

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	ตรวจสอบรายชื่อ ข้าราชการบรรจุ ใหม่จากคำสั่ง บรรจุแต่งตั้ง	หน.ธุรการ	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	-
๒	ส่งแบบประเมินให้ หัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้างาน ที่มีข้าราชการ บรรจุใหม่ จัดทำ ข้อมูลในแบบ ประเมินผลการ ทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ	หน.ธุรการ	๑ วัน	จัดทำข้อมูลในแบบประเมิน ผลการทดลองปฏิบัติ- ราชการ	จพง.ธุรการ	-	-
๓	นำแบบประเมินผล ข้าราชการบรรจุ ใหม่ จากกลุ่มงาน ต่างๆ เสนอ คณะกรรมการ	หน.ธุรการ	๑ วัน	คณะกรรมการพิจารณาผล การทดลองปฏิบัติราชการ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒	จพง.ธุรการ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	พิจารณาประเมิน ผลการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ ราชการ เมื่อ ปฏิบัติงาน ครบ ๓ เดือน ครั้งที่ ๑ และเมื่อ ปฏิบัติงานครบ ๖ เดือนครั้งที่ ๒						
๔	จัดทำหนังสือ พร้อมแนบแบบ ประเมินผลการ ทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการของ ข้าราชการบรรจุ ใหม่เสนอ ผอ.กอง ลงนาม และ ส่ง ให้ สก.สนค. ดำเนินการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	ส่งแบบประเมินฯให้ สก.สนค.	จพง.ธุรการ	-	-
๕	ลงทะเบียนรับ คำสั่งเสนอ ผอ. กอง หัวหน้ากลุ่ม/	หน.ธุรการ	๑ วัน	คำสั่งให้ข้าราชการพ้น ทดลองราชการเสนอผอ. กองเวียนแจ้งกลุ่มงาน	จพง.ธุรการ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	หัวหน้างานทราบ และบันทึกข้อมูล สิทธิให้ข้าราชการ ที่พ้นทดลอง ราชการและเก็บ เอกสารเข้าแฟ้ม ตามระเบียบ งานสารบรรณ						

๑๔.กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๔.๘ กระบวนการย่อย การขอบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	สำรวจลูกจ้าง ชั่วคราวที่ดำเนิน- การจ้างใหม่และ มีคุณสมบัติตรง ตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดเพื่อขอ บรรจุเป็นลูกจ้าง- ประจำ	หน.ธุรการ	๑ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติ	จพง.ธุรการ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๒	ส่งแบบประเมินให้ หัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้างานที่มี- ลูกจ้างชั่วคราว จัดทำข้อมูลใน แบบประเมิน บุคคลเพื่อคัดเลือก ลูกจ้างชั่วคราว เป็นลูกจ้างประจำ	หน.ธุรการ	๑ วัน	ส่งแบบประเมินให้กลุ่มงาน/ งานจัดทำข้อมูล	จพง.ธุรการ	-	-
๓	นำแบบประเมิน บุคคลของลูกจ้าง ชั่วคราวจาก กลุ่มงานต่างๆ เสนอคณะกรรมการ- การพิจารณา คัดเลือกลูกจ้าง ชั่วคราวเป็นลูกจ้าง ประจำ	หน.ธุรการ	๑ วัน	คณะกรรมการพิจารณา คัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว เป็นลูกจ้างประจำ	จพง.ธุรการ	-	-
๔	จัดทำหนังสือ พร้อมแนบบแบบ ประเมินบุคคลเพื่อ คัดเลือกลูกจ้าง ชั่วคราวเป็น	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	ส่งแบบประเมินฯให้ สก.สนค.	จพง.ธุรการ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	ลูกจ้างประจำ พร้อมเอกสาร หลักฐาน เสนอ ผอ.กอง ลงนาม และส่งให้ สก.สนค ดำเนินการ						
๕	ลงทะเบียนรับ คำสั่งเสนอ ผอ. กอง หัวหน้ากลุ่ม/ หัวหน้างานทราบ และบันทึกข้อมูล สิทธิให้ลูกจ้าง- ประจำที่ได้รับ แต่งตั้งพร้อมเก็บ สำเนาเอกสารเข้า แฟ้มตามระเบียบ งานสารบรรณ	หน.ธุรการ	๑ วัน	คำสั่งให้แต่งตั้ง ลูกจ้างประจำนำเสนอ ผอ. กองเวียนแจ้งทุกกลุ่มงาน	เอกสาร	-	-

๑๔.กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๔.๙ กระบวนการย่อย การดำเนินการย้าย โอน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม	-	-	-	-	-	-
๒	ลงทะเบียนรับ หนังสือตรวจสอบ ชื่อ - สกุล ตำแหน่งและสังกัด	หน.ธุรการ	๑ วัน	เอกสารถูกต้อง	จพง.ธุรการ	-	-
๓	เสนอหนังสือ ข้าราชการขอย้าย ให้ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการ โดยผ่านหัวหน้า งานธุรการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	-
๔	จัดทำหนังสือ ข้าราชการขอย้าย/ โอน เสนอ ผอ.กอง พิจารณาลงนาม	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	ตามระเบียบงานสารบรรณ	จพง.ธุรการ	-	-
๕	ลงทะเบียนหนังสือ ส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ พร้อม เก็บเอกสารเข้า แฟ้ม ตามระเบียบ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	ตามระเบียบงานสารบรรณ	จพง.ธุรการ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	งานสารบรรณ						

๑๔.กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๔.๑๐ กระบวนการย่อย การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	รับหนังสือแจ้ง รายชื่อผู้เกษียณ อายุราชการ ประจำปีงบประมาณ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	-
๒	ลงทะเบียนรับ หนังสือตรวจสอบ รายชื่อผู้เกษียณ อายุราชการ เสนอ ผู้อำนวยการกอง สั่งการ โดยผ่าน หัวหน้างานธุรการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	ถูกต้องตามระเบียบงาน สารบรรณ	จพง.ธุรการ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๓	ลงทะเบียนหนังสือ ส่งให้กลุ่มงานที่มีผู้ เกษียณอายุราช- การ ตรวจสอบ ข้อมูลความถูกต้อง แล้วแจ้งงานธุรการ ทราบ	หน.ธุรการ/ กลุ่มงาน	๑ วัน	ส่งหนังสือให้กลุ่มงาน ตรวจสอบ	จพง.ธุรการ	-	-
๔	จัดทำหนังสือ ยืนยันข้อมูลผู้ เกษียณอายุ ราชการ เสนอ ผอ.กอง ลงนาม ส่งให้ สก.สนค.	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	ส่งหนังสือยืนยันข้อมูลให้ สก.สนค.	จพง.ธุรการ	-	-
๕	จัดทำหนังสือ ตรวจสอบหนังสือ ของผู้เกษียณอายุ ราชการไปยัง หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ได้แก่ สถาบันพัฒนา- ข้าราชการกรุงเทพ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	ทำหนังสือตรวจสอบหนังสือ ไปยังหน่วยงานต่างๆและ หนังสือรับรองวันลา	จพง.ธุรการ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	มหานคร, กองการ เจ้าหน้าที่และ สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. พร้อมจัดทำ หนังสือรับรอง วันลาตั้งแต่เริ่มรับ ราชการถึงปีที่ เกษียณอายุ - ราชการ						
๖	จัดทำหนังสือแจ้ง ผลการตรวจสอบ เสนอ ผอ.กอง ลงนาม ส่งให้ สก.สนค.ทราบ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	-
๗	ลงทะเบียนรับ คำสั่งผู้เกษียณอายุ ราชการ เสนอ ผอ.กอง หัวหน้า กลุ่มงาน ทราบ เพื่อแจ้งให้ผู้ เกษียณอายุ ราชการทราบ	หน.ธุรการ	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	และเก็บเอกสาร ตามระเบียบงาน สารบรรณ						

๑๔.กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๔.๑๑ กระบวนการย่อย การขอลาออกจากราชการ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	รับหนังสือจาก กลุ่มงานต่างๆ ภายในกอง	หน.ธุรการ	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	-
๒	ลงทะเบียนรับ หนังสือขอลาออก จากกลุ่มงานต่างๆ ตรวจสอบและ เสนอให้ ผอ.กอง พิจารณา โดยผ่าน หัวหน้างานธุรการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	ถูกต้องตามระเบียบการลา	จพง.ธุรการ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๓	จัดทำหนังสือ ข้าราชการขอ ลาออกจาก ราชการเสนอ ผอ. กอง ลงนามโดย ผ่านหัวหน้างาน ธุรการ ส่งให้ สก. สนค.ดำเนินการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	ตามระเบียบงานสารบรรณ	จพง.ธุรการ	-	-
๔	จัดทำหนังสือ ตรวจสอบหนังสือ ของข้าราชการที่ ประสงค์ขอลาออก จากราชการไปยัง หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องได้แก่ สพข., กกจ. และ สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. พร้อมจัดทำ หนังสือรับรองวัน ลาตั้งแต่เริ่มรับ ราชการถึงสิ้นปี ที่ขอลาออกจาก ราชการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	ทำหนังสือตรวจสอบหนังสือ ไปยังหน่วยงานต่างๆและ หนังสือรับรองวันลา	จพง.ธุรการ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๕	- จัดทำหนังสือแจ้ง ผลการตรวจสอบ พร้อมแนบ เอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง เสนอ ผอ.กอง ลงนาม ส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	-
๖	ลงทะเบียนรับ คำสั่งให้ลาออก จากราชการ เสนอ ผอ.กอง หัวหน้ากลุ่มงาน ทราบและแจ้งให้ ผู้ขอลาออกจาก ราชการทราบ	หน.ธุรการ	๑ วัน	คำสั่งให้ลาออกจากราชการ เสนอผอ.กองและกลุ่มงาน ทราบ	จพง.ธุรการ	-	-

๑๔.กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๔.๑๒ กระบวนการย่อย การลงโทษทางวินัย

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม	-	-	-	-	-	-
๒	ได้รับรายงานการ กระทำผิดของ เจ้าหน้าที่ในสังกัด หรือได้รับรายงาน จากผู้อำนวยการ กอง หรือหัวหน้า กลุ่มงานให้ดำเนิน การทางวินัยกับ ผู้กระทำผิดวินัย ผู้นั้น	หน.ธุรการ	๑ วัน	ดำเนินการให้เป็นไป ตามพรบ.ระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ หมวด ๕ และข้อบัญญัติ กทม. เรื่องลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๐	จพง.ธุรการ	-	พรบ.ระเบียบ ข้าราชการ - พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และ ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และ ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๐
๓	ดำเนินการจัดทำ หนังสือแจ้งผู้ กระทำผิดวินัย กรณีกระทำผิด วินัยฐานละทิ้ง หน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผล อันควร (กรณีหยุด งานเกิน ๑๕ วัน)	หน.ธุรการ	๑ วัน	ทำหนังสือแจ้งตามระเบียบ ของทางราชการ	จพง.ธุรการ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	และไม่เกิน ๑๕ วัน ให้ทำหนังสือแจ้ง ทั้งหมด ๓ ครั้ง						
๔	จัดทำหนังสือ รายงานการกระ ทำผิดวินัยของ เจ้าหน้าที่ในสังกัด เพื่อพิจารณา สั่งการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	ทำหนังสือรายงาน	จพง.ธุรการ	-	-
๕	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน กรรมการ ๒ คน เพื่อดำเนิน การสอบสวน ข้อเท็จจริงและ พิจารณาเสนอ บทลงโทษตามข้อ กฎหมายกำหนด ต่อผู้มีอำนาจ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนข้อเท็จจริง	จพง.ธุรการ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	สั่งการหรือบรรจุ แต่งตั้ง						
๖	บันทึกถ้อยคำการ กระทำผิดวินัยจาก ผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้กระทำผิด ใบแบบ ปค.๑๔	คณะกรรมการ	๑ วัน	สอบปากคำฯ	จพง.ธุรการ	แบบ ปค.๑๔	-
๗	คณะกรรมการ ดำเนินการจัดทำ บันทึกการแจ้ง และรับทราบข้อ กล่าวหาฯ ตาม แบบ สว.๒ และ สว.๓ ให้ผู้ถูก กล่าวหาทราบ	หน.ธุรการ/ คณะกรรมการ	๑ วัน	คณะกรรมการฯแจ้งข้อ กล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาให้ผู้ ถูกกล่าวหาทราบ	จพง.ธุรการ	แบบ สว.๒ และ แบบ สว.๓	
๘	จัดทำหนังสือ รายงานผลการ สอบข้อเท็จจริงให้ ผู้มีอำนาจเพื่อ พิจารณาสั่งการ	หน.ธุรการ/ คณะกรรมการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	ให้ลงโทษทางวินัย ต่อไป						
๙	จัดทำคำสั่งลงโทษ ทางวินัยตามที่ คณะกรรมการ ได้พิจารณาและผู้มี อำนาจได้พิจารณา เห็นชอบแล้ว	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	คำสั่งลงโทษทางวินัย	จพง.ธุรการ	-	-
๑๐	จัดทำหนังสือแจ้ง ผลการดำเนินการ ลงโทษทางวินัย (โดยแจ้งให้ ผู้กระทำผิดลงนาม รับทราบผลการ พิจารณาและการ ขออุทธรณ์) ส่งให้สก.สนค. ดำเนินการต่อไป	หน.ธุรการ/ผอ. กอง/สก.สนค.	๑ วัน	หนังสือแจ้งผลฯให้ สก.สนค. ดำเนินการ	จพง.ธุรการ	-	-
๑๑	ได้รับหนังสือแจ้ง ผลการพิจารณา จาก ป.กทม.	งานธุรการ	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑๒	รวบรวมเอกสาร เก็บเข้าแฟ้ม	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	-

๑๔.กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๔.๑๓ กระบวนการย่อย การจัดทำคำสั่ง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	ได้รับมอบหมาย จาก ผอ.กอง ให้ดำเนินการ จัดทำคำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง	หน.ธุรการ	-	-	-	-	-
๒	ดำเนินการ ประสานทุกกลุ่ม งานเพื่อขอรายชื่อ เจ้าหน้าที่เป็นคณะ กรรมการฯในคณะ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และเหมาะสม	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๓	ดำเนินการจัดทำ คำสั่งตามรายชื่อที่ ทุกกลุ่มงาน ส่งมานำเสนอ ผอ.กอง พิจารณา ลงนาม	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	หมวด ๒ (คำสั่ง) การปกครองตามพรบ. วิธีปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๑๒-๕๓	จพง.ธุรการ	-	พรบ.วิธีปฏิบัติ ราชการทาง ปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และ กฎหมายอื่น ที่เกี่ยวกับการ จัดทำคำสั่ง เรื่องนั้นๆ
๔	ลงทะเบียนหนังสือ ส่งให้ทุกกลุ่มงาน ทราบ และ ดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง	หน.ธุรการ	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	พรบ.วิธีปฏิบัติ ราชการทาง ปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และ กฎหมายอื่นที่ เกี่ยวกับการ จัดทำคำสั่ง เรื่องนั้นๆ
๕	จัดเก็บเอกสารเข้า แฟ้มตามระเบียบ งานสารบรรณฯ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	-

๑๔.กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๔.๑๔ กระบวนการย่อย การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
๑๔.๑๔.๑ การลาพักผ่อน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	ได้รับหนังสือแจ้ง ความประสงค์ ขอลาพักผ่อน ตามแบบใบลา ที่กำหนดจาก กลุ่มต่างๆ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	แบบฟอร์มการลา	ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การลาของ ชรก. พ.ศ. ๒๕๕๕
๒	ดำเนินการ ตรวจสอบข้อมูล วันลาตามสิทธิ พร้อมลงทะเบียน คุมวันลาและลง นามรับรองเสนอ หัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้างาน พิจารณาและ นำเรียน ผอ.กอง ลงนามอนุญาต	จพง.ธุรการ หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	ตรวจสอบเสนอตามสายการ บังคับบัญชา	จพง.ธุรการ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๓	ดำเนินการแจ้ง อนุญาตให้ลา พักผ่อน ให้ผู้รู้ขอ อนุญาตรับทราบ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	-
๔	จัดเก็บใบลา พักผ่อนตาม ระเบียบงาน- สารบรรณฯ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	-

๑๔.กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๔.๑๔ กระบวนการย่อย การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
๑๔.๑๔.๒ การลาป่วย ลากิจส่วนตัวและลาคลอด และการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	รับใบลาป่วยลากิจ ส่วนตัว และลา คลอดบุตรจาก กลุ่มงานต่างๆ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	แบบฟอร์มการลา	ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การลาของ ขรก. พ.ศ. ๒๕๕๕

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๒	ตรวจสอบใบลาแต่ ละประเภทพร้อม เอกสารประกอบ (ถ้ามี)	จพง.ธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้องตามระเบียบ การลา	จพง.ธุรการ	-	-
๓	ลงทะเบียนคุม วันลาและลงนาม รับรองวันลา	จพง.ธุรการ	๑ วัน	ถูกต้องตรวจสอบได้	จพง.ธุรการ	-	-
๔	นำใบลาเสนอ หัวหน้ากลุ่ม/ หัวหน้างาน เพื่อนำเรียน ผอ.กอง พิจารณา อนุญาต	จพง.ธุรการ/ หน.กลุ่มงาน/งาน ผอ.กอง	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	-
๕	จัดเก็บใบลาที่ ได้รับอนุมัติแล้ว เข้าแฟ้ม	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	-
๖	ดำเนินการจัดทำ รายงานวันลา ประจำเดือนเสนอ ผอ.กอง ทราบและ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	รายงานประจำเดือนและ รายงานประจำปี	จพง.ธุรการ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	รายงานวันลา ประจำปีเพื่อ ประกอบการขอ เลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าจ้างประจำปี (ปีละ ๒ ครั้ง) เสนอคณะกรรมการ การพิจารณาความ ดีความชอบทราบ						
๗	ดำเนินการจัดทำ หนังสือแลรายงาน วันลาประจำปี เสนอ ผอ.กอง ลงนามส่งให้ สก. สนค. ดำเนินการ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	-

๑๔.กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๔.๑๔ กระบวนการย่อย การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
๑๔.๑๔.๓ การลาอุปสมบท หรือลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจย์

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม	-	-	-	-	-	
๒	- รับหนังสือแจ้ง ความประสงค์ ขอลาอุปสมบทใน พระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่ นับถือศาสนา อิสลามซึ่งประสงค์ จะลาไปประกอบ พิธีฮัจย์ ตามแบบ ฟอร์มการลาที่ กำหนด	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	แบบฟอร์มใบลา อุปสมบทและแบบ ใบลาไปประกอบ พิธีฮัจย์ ณ เมือง เมกกะ ประเทศ ซาอุดีอาระเบีย	ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การลาของ ชรก. พ.ศ. ๒๕๕๕
๓	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านการ ควบคุมการลาและ ตรวจสอบหลักฐาน ใบขออุปสมบท หรือลาไปประกอบ พิธีฮัจย์ดำเนินการ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	ตามระเบียบฯ และรับรองการลา						
๔	จัดทำหนังสือเสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึง ผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตก่อน วันอุปสมบทหรือ ก่อนวันเดินทางไป ประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ตามข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการลาของ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง/ ผอ.สนค.	๑ วัน	ทำหนังสือเสนอตาม ระเบียบฯ	จพง.ธุรการ	-	-
๕	จัดส่งหนังสือพร้อม แบบใบลาฯ และ เอกสารประกอบ ให้ สก.สนค. ดำเนินการนำเรียน	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	ส่งหนังสือพร้อมแบบใบลาฯ ให้ สก.สนค.ดำเนินการ	จพง.ธุรการ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	ผอ.สนค. เพื่อพิจารณาและ นำเรียน ป.กทม. พิจารณาอนุญาต						
๖	รับหนังสือการ อนุญาตให้ลา อุปสมบทหรือลา ไปประกอบพิธีฮัจย์ จาก สก.สนค. เสนอ ผอ.กอง ทราบ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	หนังสืออนุญาตให้ลา	จพง.ธุรการ	-	-
๗	ดำเนินการแจ้ง การอนุญาตให้ลา อุปสมบทและลา ไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ผู้ขออนุญาต ทราบ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	-
๘	จัดเก็บเอกสาร เข้าแฟ้มเพื่อเป็น หลักฐานในการ พิจารณาการเลื่อน	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	ขึ้นเงินเดือนต่อไป						

๑๔.กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๔.๑๕ กระบวนการย่อย การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม	-	-	-	-	-	-
๒	รับหนังสือจาก สก. สนค.ตรวจสอบ และลงทะเบียน รับตามระเบียบ งานสารบรรณ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	ผู้รับหนังสือถูกต้องความ สมบูรณ์ของหนังสือและ เอกสารครบถ้วน	จพง.ธุรการ	-	-
๓	เสนอหนังสือให้ ผอ.กองพิจารณา สั่งการโดยผ่าน หัวหน้างานธุรการ	จพง.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	บันทึกในสมุดลงทะเบียน รับหนังสือครบถ้วน	จพง.ธุรการ	-	-
๔	ลงทะเบียนส่ง หนังสือให้ทุกกลุ่ม งานตรวจสอบ	จพง.ธุรการ/ กลุ่มงาน	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๕	รวบรวมเรื่องจาก กลุ่มงานและ ตรวจสอบความ ถูกต้อง พร้อม จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.กอง ลงนาม ผ่านหัวหน้างาน ธุรการ และจัดส่ง สก.สนค.	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	-
๖	ดำเนินการจัดเก็บ เอกสารเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงาน สารบรรณ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	-

๑๔.กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๔.๑๖ กระบวนการย่อย การขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม	-	-	-	-	-	-
๒	ลงทะเบียนรับ หนังสือขอเพิ่มวุฒิ ในทะเบียนประวัติ จากกลุ่มงานเสนอ หัวหน้างานธุรการ เพื่อตรวจสอบและ พิจารณาในส่วน ที่เกี่ยวข้อง	จพง.ธุรการ	๑ วัน	ผู้รับหนังสือถูกต้องความ สมบูรณ์ของหนังสือและ เอกสารครบถ้วน	จพง.ธุรการ	-	-
๓	จัดทำหนังสือขอ เพิ่มวุฒิในทะเบียน ประวัติเสนอ ผอ.กอง ลงนาม โดยผ่านหัวหน้า งานธุรการ และ นำส่ง สก.สนค. ดำเนินการ	จพง.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๔	ดำเนินการจัดเก็บ เอกสารเข้าแฟ้ม ตามระเบียบ งานสารบรรณ	จพง.ธุรการ/ กลุ่มงาน	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	-

๑๔.กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๔.๑๗ กระบวนการย่อย การขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว - ชื่อสกุล

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม	-	-	-	-	-	-
๒	ลงทะเบียนรับ หนังสือเรื่องการ ขอเปลี่ยนคำ นำหน้านาม ชื่อ ตัว-ชื่อสกุลจาก กลุ่มงานเสนอ หัวหน้างานธุรการ เพื่อตรวจสอบและ พิจารณาในส่วนที่ เกี่ยวข้อง	จพง.ธุรการ	๑ วัน	ผู้รับหนังสือถูกต้องความ สมบูรณ์ของหนังสือและ เอกสารครบถ้วน	จพง.ธุรการ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๓	จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.กอง ลงนาม โดยผ่านหัวหน้า งานธุรการ และ นำส่งสท.สนค. ดำเนินการ	จพง.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	-
๔	ดำเนินการจัดเก็บ เอกสารเข้าแฟ้ม ตามระเบียบ งานสารบรรณ	จพง.ธุรการ/ กลุ่มงาน	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	-

๑๔.กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๔.๑๘ กระบวนการย่อย การดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุม

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม	-	-	-	-	-	-
๒	ลงทะเบียนรับเรื่อง จากหน่วยงาน/	จพง.ธุรการ	๑ วัน	รับหนังสือและบันทึกในสมุด การใช้ห้องประชุม	จพง.ธุรการ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	ส่วนราชการที่ ขอใช้ห้องประชุม และบันทึกลงใน สมุดการใช้ห้อง ประชุม						
๓	ตรวจสอบวัน เวลา ที่ขอใช้ห้องประชุม	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	-
๔	เสนอเรื่องให้ ผอ. กองพิจารณาสั่ง การ โดยผ่าน หัวหน้างานธุรการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	-
๕	ประสานแจ้งกลับ หน่วยงาน/ส่วน ราชการ โดยทำ เป็นหนังสือเสนอ ผอ.กอง ลงนาม หรือประสานทาง โทรศัพท์ตามความ สะดวก	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๖	เตรียมสถานที่ตาม ความประสงค์ของ ผู้ขอใช้สถานที่ ตามวัน เวลา ที่ขอใช้	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	-

๑๔.กระบวนการสารบรรณ > ๑๔.๑๙ กระบวนการย่อย การขอมีบัตรประจำตัวของข้าราชการและลูกจ้าง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม	-	-	-	-	-	-
๒	ลงทะเบียนรับเรื่อง พร้อมเอกสาร หลักฐานการ ขอมีบัตรประจำ- ตัวของข้าราชการ และลูกจ้างจาก กลุ่มงานต่างๆ เสนอหัวหน้างาน ธุรการพิจารณา	หน.ธุรการ	๑ วัน	รับหนังสือถูกต้องความ สมบูรณ์ของหนังสือและ เอกสารถูกต้อง	จพง.ธุรการ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๓	จัดทำหนังสือการ ขอมิบัติประจำตัว ข้าราชการและ ลูกจ้างพร้อมแนบ เอกสารหลักฐาน ประกอบและ นำเสนอ ผอ.กอง ลงนาม โดยผ่าน หัวหน้างานธุรการ เพื่อนำส่ง สก.สนค ดำเนินการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	ส่งหนังสือขอมิบัติฯพร้อม หลักฐานให้สก.สนค. ดำเนินการ	จพง.ธุรการ	-	-
๔	ดำเนินการจัดเก็บ เอกสารเข้าแฟ้ม ตามระเบียบ งานสารบรรณ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	-

๑๔.กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๔.๒๐ กระบวนการย่อย นายทะเบียนโครงการเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม	-	-	-	-	-	-
๒	รับมอบเอกสาร รหัสผ่านจาก กทม. รับผิดชอบ ดูแลรหัสผ่าน (Password) เพื่อใช้ในการเข้าสู่ ระบบทะเบียน สวัสดิการของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้มีสิทธิและ บุคคลในครอบครัว ในสังกัด	จพง.ธุรการ	๑ วัน	เอกสารระเบียบร้อยสมบูรณ์	จพง.ธุรการ	-	ตามระเบียบ กรมบัญชีกลาง
๓	- ทำหน้าที่ ทะเบียนโครงการ เข้าดำเนินการใน ฐานข้อมูลบุคลากร ของ กทม. ผ่าน Website W.W.W.	จพง.ธุรการ	๒ วันก่อน ๓ วันทำการของ วันที่ ๑๕ และ วันสิ้นเดือน ของทุกเดือน	-	เอกสาร และ Website w.w.w.bma. go.th	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	bma.go.th ตรวจสอบข้อมูลผู้ มีสิทธิและบุคลากร ในครอบครัวของผู้ มีสิทธิในสังกัด ๒ ครั้ง/เดือน ในรอบ ๑๕ วัน ก่อน ๓ วันทำการ ของ วันที่ ๑๕ และวัน สิ้นเดือนของทุก เดือนผ่าน Website - หากข้อมูล ถูกต้องให้กดปุ่ม "บันทึก" เพื่อให้ ระบบทำการ บันทึกข้อมูลใน ฐานข้อมูลบุคลากร กทม. และกดปุ่ม "สมบูรณ์" เมื่อ ข้อมูลถูกต้องแล้ว - หากปรากฏว่า ข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ทำการแก้ไข						

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	ข้อมูลให้ถูกต้อง แล้วจึงทำการ "บันทึก" เพื่อให้ ระบบทำการ บันทึกข้อมูลใน ฐานข้อมูลบุคลากร กทม. และกดปุ่ม" สมบูรณ์" เมื่อ ข้อมูลถูกต้องแล้ว - สำหรับกรณี บุคคลในครอบครัว เป็นบุคคลต่างด้าว ไม่มีเลขประจำตัว ประชาชน ๑๓ หลัก กรุงเทพมหานคร จะออกเลขที่บัตร ๑๓ หลักให้โดย อัตโนมัติ ขึ้นต้น ด้วยอักษร B โดย ให้นายทะเบียน ดำเนินการดังนี้ ๑) ค้นหาชื่อ เจ้าของสิทธิเลือก						

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	บุคคลในครอบครัว ๒) เมื่อเข้า หน้าจอบุคลากรใน ครอบครัว เลือกเพิ่ม ข้อมูลระบுகความ สัมพันธ์ว่าเป็นบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรและ ลำดับที่ของบุคคล ที่เลือก ๓) เลือก ประเภทบัตรเป็น หนังสือต่างด้าว/ หนังสือเดินทาง ที่บุคคลนั้นใช้ใน การแสดงตนเลขที่ บัตร/หนังสือ ไม่ต้องกรอกข้อมูล เว้นว่างไว้ และ กรอกรายละเอียด ทุกรายการให้ ครบถ้วน ๔) กดปุ่มบันทึก ระบบจะออกเลขที่						

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	บัตร ๑๓ หลักให้ อัตโนมัติ ซึ่งจะ ขึ้นต้นด้วยอักษร B แล้วกดปุ่ม "สมบูรณ์" - นอกจากการทำ หน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้องและ ยืนยันความถูกต้อง ของข้อมูลแล้ว นายทะเบียนมี หน้าที่เพิ่มเติม แก้ไข ปรับปรุง และลบข้อมูลของ ผู้มีสิทธิ และบุคคล ในครอบครัวใน สังกัดเพื่อให้ข้อมูล บุคลากร กทม. มีความถูกต้องและ เป็นปัจจุบัน						

๑๕.กระบวนการการบริหารงบประมาณรายจ่าย > ๑๕.๑ กระบวนการย่อย การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม	-	-	-	-	-	-
๒	- รับแจ้งปฏิทิน งบประมาณ รายจ่ายประจำปี และหลักเกณฑ์ ต่างๆ , รับแบบคำ ขอต้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปี แบบ ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓	จพง.การเงินฯ	๓-๕ วัน	สามารถดำเนินการได้ตาม อำนาจหน้าที่ภายใต้กรอบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องตาม กำหนดเวลา ตามปฏิทิน งบประมาณ	จพง.การเงินฯ	แบบคำขอต้ง งบประมาณ (ง.๑๐๑-ง.๑๑๓)	คู่มือปฏิบัติ ราชการเกี่ยว กับงบประ มาณและ หลักเกณฑ์ที่ สงม. กำหนด
๓	รับคำขอจัดตั้ง งบประมาณฯ จากกลุ่มงานต่างๆ	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	-	จพง.การเงินฯ	-	-
๔	เชิญคณะกรรมการ จากกลุ่มงานต่างๆ เพื่อประชุม พิจารณากลั่นกรอง คำของบประมาณ พร้อมทั้งตรวจ	หน.ธุรการ/ กลุ่มงาน/ ผอ.กอง	๑ วัน	ประชุมคณะกรรมการ พิจารณากลั่นกรองคำขอ งบประมาณ	จพง.การเงินฯ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	สอบรายละเอียด ต่างๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้องตามข้อ – บัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙						
๕	จัดทำหนังสือ พร้อมคำขอตั้ง งบประมาณตาม แบบง.๑๐๑- ง.๑๑๓ และ รายละเอียดต่างๆ ลงในระบบ MIS๒ เพื่อนำเสนอ ผอ. กอง ลงนามแล้ว นำส่งสก.สนค. เพื่อดำเนินการ ต่อไป	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๓ วัน	ส่งคำขอตั้งงบประมาณ ตามแบบฯให้ สก.สนค. ดำเนินการ	จพง.การเงินฯ	แบบคำขอตั้ง งบประมาณ (ง.๑๐๑-ง.๑๑๓)	คู่มือปฏิบัติ ราชการเกี่ยว กับงบประมาณและ หลักเกณฑ์ ที่ สก.ม. กำหนด
๖	รวบรวมแบบคำขอ ตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ตามแบบ ง.๑๐๑ -	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	-	จพง.การเงินฯ		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	ง.๑๑๓ และข้อมูล สถิติต่างๆ						
๗	จัดเก็บเอกสารที่ เกี่ยวข้องเข้าแฟ้ม	งานธุรการ	๑ วัน	-	จพง.การเงินฯ	-	-

๑๕.กระบวนการการบริหารงบประมาณรายจ่าย > ๑๕.๒ กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ > ๑๕.๒.๑ การขออนุมัติเงินประจำงวด

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม	-	-	-	-	-	-
๒	ลงทะเบียนหนังสือ รับตรวจสอบ รายละเอียด งบประมาณ รายจ่ายประจำปี ของกองเสนอ ผอ. กองทราบและ แจ้งกลุ่มงานต่างๆ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง/กลุ่มงาน	๑ วัน	รายละเอียดงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	จพง.การเงินฯ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	ทราบ						
๓	บันทึกงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ของกองลงใน ทะเบียนคุม งบประมาณโดย แยกตามหมวด รายจ่ายที่ได้รับ งบประมาณ	งานธุรการ	๑ วัน	-	จพง.การเงินฯ	-	-
๔	จัดทำหนังสือและ รายละเอียด ประกอบการขอ เงินประจำงวด ตามแบบที่ สกม. กำหนดเสนอ ผอ.กอง ลงนาม แล้ว ส่งให้ สก. สนค.ดำเนินการ (การขอเงิน ประจำงวด แบ่งเป็น ๓ งวด	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	หนังสือขอเงินประจำงวด ตามแบบสกม.กำหนด ส่ง สก.สนค.ดำเนินการ	จพง.การเงินฯ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	งวดละ ๔ เดือน และให้ยื่นก่อนวัน เริ่มต้นของงวด นั้นๆ เป็นเวลา อย่างน้อย ๑๕ วัน						
๕	เก็บสำเนาเอกสาร	งานธุรการ	๑ วัน	-	จพง.การเงินฯ	-	-

๑๕.กระบวนการการบริหารงบประมาณรายจ่าย >๑๕.๒ กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ > ๑๕.๒.๒ การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม	-	-	-	-	-	-
๒	การตรวจสอบ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี ว่ามีรายการใดที่ ต้องโอนให้ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	งานธุรการ	๑ วัน	-	จพง.การเงินฯ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	ดำเนินการหรือ เปลี่ยนแปลง งบประมาณ						
๓	จัดทำหนังสือ พร้อมจัดทำราย ละเอียดการขอ โอนงบประมาณ/ เปลี่ยนแปลง งบประมาณตาม หมวดที่ต้องการ หรือเมื่อมีคำสั่งให้ ดำเนินการโอน งบประมาณ ตาม ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการบ - ประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เสนอ ผอ. กอง ลงนาม	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	รายละเอียดขอโอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ เสนอผอ.กอง	จพง.การเงินฯ	-	-
๔	ลงทะเบียนหนังสือ ส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ พร้อมเก็บสำเนา	งานธุรการ	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	เอกสารไว้ที่ หน่วยงาน						
๕	จัดเก็บสำเนา เอกสารการโอน และเปลี่ยนแปลง งบประมาณ	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	-	จพง.การเงินฯ	-	-

๑๕.กระบวนการการบริหารงบประมาณรายจ่าย > ๑๕.๒ กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ > ๑๕.๒.๓ การอนุมัติจัดสรรเงิน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม	-	-	-	-	-	-
๒	- ตรวจสอบการ เบิกจ่ายเงินจาก ทะเบียนคุม งบประมาณ - เหตุผลและ ความจำเป็นที่ จะต้องขอจัดสรร- เงิน	ผอ.กอง/ หน.ธุรการ	๑-๒ วัน	-	จพง.การเงินฯ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๓	- จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สนค. - เอกสารหลักฐาน ต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ผอ.กอง/ หน.ธุรการ	๑ วัน	-	จพง.การเงินฯ	-	-
๔	ลงทะเบียนหนังสือ ส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ พร้อมเก็บสำเนา เอกสารไว้ที่ หน่วยงาน	งานธุรการ	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	-
๕	จัดเก็บสำเนา หนังสือขออนุมัติ จัดสรรเงิน	งานธุรการ	๑ วัน	-	จพง.การเงินฯ	-	-

๑๕.กระบวนการการบริหารงบประมาณรายจ่าย > ๑๕.๒ กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ > ๑๕.๒.๔ การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลา
 กักเงินเหลื่อมปี

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม	-	-	-	-	-	-
๒	ลงทะเบียนรับ หนังสือจาก สก. สนค. เรื่อง การกักเงินไว้เบิก เหลื่อมปีและขยาย เวลาเบิกจ่ายเงิน เสนอ ผอ.กอง ทราบ	ผอ.กอง/ หน.ธุรการ	๑ วัน	หนังสือแจ้ง เรื่อง กักเงินฯ	จพง.ธุรการ	-	-
๓	ดำเนินการ ตรวจสอบการ เบิกจ่ายเงิน งบประมาณ ของกองว่าได้ ดำเนินการเบิกจ่าย ครบถ้วนหรือไม่ มีรายการใดที่ยัง	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	การตรวจสอบการเบิก จ่ายเงินฯภายในเวลาที่ กำหนด	จพง.การเงินฯ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	ไม่ได้ดำเนินการ หรือไม่สามารถ เบิกจ่ายเงินได้ทัน ภายในเวลาที่ สงม. กำหนด						
๔	จัดทำหนังสือ พร้อมรายละเอียด ในการขอเงิน ไว้เบิกเหลื่อมปี และขยายเวลากัน เงินเหลื่อมปีที่ กำหนดนำเสนอ ผอ.กอง ลงนาม	ผอ.กอง/ หน.ธุรการ	๑ วัน	รายละเอียดการขอเงิน และขยายเวลากันเงิน เหลื่อมปี	จพง.ธุรการ	-	-
๕	ลงทะเบียนหนังสือ ส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ	งานธุรการ	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	-
๖	จัดเก็บสำเนา เอกสารการกัน เงินไว้เบิกเหลื่อมปี	งานธุรการ	๑ วัน	-	จพง.การเงินฯ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	และการขยายเวลา กันเงินเหลือมปี						

๑๕.กระบวนการการบริหารงบประมาณรายจ่าย > ๑๕.๒ กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ > ๑๕.๒.๕ การควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม	-	-	-	-	-	-
๒	การตรวจสอบ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี	งานธุรการ	๑ วัน	-	จพง.การเงินฯ	-	-
๓	ดำเนินการบันทึก รายละเอียดข้อมูล งบประมารายจ่าย ประจำปีที่หน่วย- งานได้รับลงใน สมุดทะเบียน คุมงบประมาณ โดยแยกเป็นหมวด รายจ่าย	งานธุรการ	๑ วัน	บันทึกรายละเอียดข้อมูลฯ ลงในทะเบียนคุมงบ- ประมาณฯ	จพง.การเงินฯ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๔	ดำเนินการบันทึก เงินประจำงวดที่ ได้รับในแต่ละ หมวดแต่ละงวด	งานธุรการ	๑ วัน	บันทึกเงินประจำงวดที่ได้รับ ในแต่ละหมวด แต่ละงวด	จพง.การเงินฯ	-	-
๕	ดำเนินการบันทึก ค่าใช้จ่ายเมื่อมีการ เบิกจ่ายเงิน จากหมวดรายจ่าย ต่างๆ จากเงิน ประจำงวดที่ได้รับ และแสดงยอด คงเหลือของเงินใน หมวดนั้นๆ	งานธุรการ	๑ วัน	บันทึกค่าใช้จ่ายเมื่อมีการ เบิกจ่ายเงินฯ	จพง.การเงินฯ	-	-
๖	จัดทำรายงานการ ใช้จ่ายเงินตาม งบประมาณและ ผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติ งานเสนอ ผอ.กอง ลงนาม ส่งให้ สก.	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	รายงานการใช้จ่ายเงินฯ เสนอ ผอ.กองลงนามส่งให้ สก.สนค.	จพง.การเงินฯ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	สนค. ดำเนินการ						
๗	เก็บสำเนาเอกสาร และรายละเอียด ของงาน	งานธุรการ	๑ วัน	-	จพง.การเงินฯ	-	-

๑๖. กระบวนการทรัพย์สิน > ๑๖.๑กระบวนการย่อย การเบิกจ่ายพัสดุ > ๑๖.๑.๑ การเบิกจ่ายพัสดุจากคลังพัสดุกกลาง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม	-	-	-	-	-	-
๒	ตรวจสอบรายการ พัสดุที่ขอเบิกของ ทุกกลุ่มงานเพื่อ แยกเบิกตามรหัส พัสดุที่จะทำการ เบิก	หน.ธุรการ	๑ วัน	การตรวจสอบรายการพัสดุ ที่ขอเบิก	จพง.ธุรการ	ใบเบิกจ่ายสิ่งของ จากคลังพัสดุกกลาง	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๓	จัดทำใบเบิกในระบบ MIS ๒(คลังพัสดุกลาง) พร้อมใบเบิกจ่ายพัสดุ	หน.ธุรการ	๑ วัน	จัดทำใบเบิกในระบบ MIS ๒	จพง.ธุรการ	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS ๒	-
๔	รับพัสดุและตรวจสอบพัสดุให้ตรงกันกับใบเบิกและนำใบจ่ายพัสดุกลับหน่วยงาน	งานธุรการ/ กลุ่มงาน	๑ วัน	มีการรับและตรวจสอบ-พัสดุฯ	จพง.ธุรการ	-	-
๕	- แยกเป็นประเภทจัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS และตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ - ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก ผู้รับ ผู้จ่าย ผู้สั่งจ่ายจัดเตรียมพัสดุจ่ายตามใบเบิก	จพง.ธุรการ	๑ วัน	จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS ๒ และตามแบบฯ	จพง.ธุรการ	แผ่นการ์ดคุมพัสดุ	-
		จพง.ธุรการ	๑ วัน	มีการตรวจสอบฯ	จพง.ธุรการ	-	-

๑๖. กระบวนการทรัพย์สิน > ๑๖.๑ กระบวนการย่อย การเบิกจ่ายพัสดุ > ๑๖.๑.๒ การเบิกจ่ายพัสดุภายในส่วนราชการ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม	-	-	-	-	-	-
๒	เจ้าหน้าที่รับใบ เบิกพัสดุจากกลุ่ม งานและตรวจสอบ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	ใบเบิกพัสดุจาก ระบบ MIS	-
๓	จ่ายพัสดุตาม รายการที่กลุ่มงาน ของเบิก โดยผ่าน หัวหน้างานธุรการ	หน.ธุรการ	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	-
๔	ลงบัญชีจ่ายพัสดุ	งานธุรการ/ กลุ่มงาน	๑ วัน	การลงบัญชีจ่ายฯ	จพง.ธุรการ	ทะเบียนคุมพัสดุ (แผ่นการ์ด)	-
๕	นำใบเบิกพัสดุตัด ยอดบัญชีคุมพัสดุ ให้เป็นปัจจุบัน	จพง.ธุรการ	๑ วัน	มีการตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ ให้เป็นปัจจุบัน	จพง.ธุรการ	ทะเบียนคุมพัสดุ (แผ่นการ์ด)	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๖	เก็บเอกสาร หลักฐานใบขอเบิก พัสดุ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	-

๑๖. กระบวนการทรัพย์สิน > ๑๖.๒ กระบวนการย่อย การเบิกจ่ายพัสดุ > ๑๖.๒.๑ การลงทะเบียนทรัพย์สิน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม	-	-	-	-	-	-
๒	ตรวจสอบการ ได้มาของทรัพย์สิน	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	-
๓	นำเอกสารการ ได้มาของทรัพย์สิน มาเพื่อทำการ บันทึกทรัพย์สิน ในระบบ MIS ๒	จพง.ธุรการ	๑ วัน	การบันทึกทรัพย์สิน ในระบบ MIS ๒	จพง.ธุรการ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	โดยลงรายละเอียด แยกตามงาน/กลุ่ม งานให้ครบถ้วน						
๔	ทำการบันทึก ข้อมูลทรัพย์สินลงใน ทะเบียนคุม ทรัพย์สิน (แผ่น การ์ด) โดยการ แยกปีงบประมาณ แยกรายการ แยก ประเภท แยกงาน/ กลุ่มงาน	จพง.ธุรการ	๑ วัน	การบันทึกข้อมูลทรัพย์สินใน ทะเบียนคุมทรัพย์สินฯ	จพง.ธุรการ	-	-
๕	เขียนเลขรหัส ครุภัณฑ์ลงบนตัว ทรัพย์สินที่ได้รับ มาทุกประเภท	จพง.ธุรการ	๑ วัน	การเขียนเลขรหัสครุภัณฑ์ บนตัวทรัพย์สินฯ	จพง.ธุรการ	-	-
๖	สำเนาทะเบียนคุม ทรัพย์สิน (แผ่น การ์ด) และสำเนา ทะเบียนคุม ทรัพย์สินในระบบ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) และสำเนา ทะเบียนคุมทรัพย์สินใน ระบบ MIS ๒ ให้งาน/กลุ่ม งาน ตรวจสอบและเก็บไว้	จพง.ธุรการ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	MIS ๒ ให้งาน/ กลุ่มงานตรวจสอบ และเก็บไว้เป็น หลักฐานในกรณีที่ งาน/กลุ่มงาน เป็นผู้รับผิดชอบ ทรัพย์สินนั้น			เป็นหลักฐานในกรณีที่ งาน/ กลุ่มงาน เป็นผู้รับผิดชอบ ทรัพย์สินนั้น			

๑๖. กระบวนการทรัพย์สิน > ๑๖.๒ กระบวนการย่อย การเบิกจ่ายพัสดุ > ๑๖.๒.๒ การรายงานทรัพย์สินและคำนวณค่าเสื่อมราคา

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	รับหนังสือแจ้ง จากสก.สนค. ให้หน่วยงาน รายงานการสำรวจ ทรัพย์สินประจำปี	งานธุรการ	-	-	จพง.ธุรการ	-	-
๒	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สำรวจทรัพย์สิน ประจำปี	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๒ วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	จพง.ธุรการ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๓	หนังสือแจ้งกลุ่ม งานเพื่อให้ ดำเนินการตรวจ สอบทรัพย์สินที่อยู่ ในความรับผิดชอบ ว่ามีครบถ้วน หรือไม่หรือเห็น ควรให้ดำเนินการ จำหน่ายหรือไม่	จพง.ธุรการ/ กลุ่มงาน	๕ วัน	หนังสือแจ้งกลุ่มงาน ตรวจสอบทรัพย์สินฯ	จพง.ธุรการ	-	-
๔	ดำเนินการ ตรวจสอบการ คำนวณค่าเสื่อม ราคาทรัพย์สินใน ระบบงาน MIS๒ และคำนวณค่า เสื่อมราคาใน ทะเบียนคุม ทรัพย์สิน (แผ่น การ์ด) ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี	จพง.ธุรการ	๐ วัน	มีการตรวจสอบการคำนวณ ค่าเสื่อมฯ	จพง.ธุรการ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๕	คณะกรรมการฯ ตรวจสอบครุภัณฑ์ ที่ขออนุญาตและ ครุภัณฑ์ที่ได้รับใน ปีงบประมาณเสร็จ เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการรายงาน ให้ ผอ.กอง ทราบ	คณะกรรมการฯ	๑๐ วัน	คณะกรรมการฯตรวจสอบ และรายงานฯให้ผอ.กอง ทราบ	จพง.ธุรการ	-	-
๖	จัดทำรายงานการ ตรวจสอบ ทรัพย์สิน ประจำปีพร้อม เอกสารประกอบ เพื่อนำส่ง สก. สนค. เพื่อรวบรวม ส่ง กสพ.	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	มีการจัดทำรายงานส่งสก. สนค.	จพง.ธุรการ	-	-
๗	จัดเก็บรายงานการ ตรวจสอบ ทรัพย์สินประจำปี พร้อมเอกสาร ประกอบเพื่อรอ	งานธุรการ	๑ วัน	จัดเก็บรายงานฯ เพื่อรอ กนต.ตรวจสอบ	จพง.ธุรการ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	การรับตรวจจาก กองตรวจสอบ ภายใน						

๑๖. กระบวนการทรัพย์สิน > ๑๖.๓ กระบวนการย่อย การจำหน่ายทรัพย์สิน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม	-	-	-	-	-	-
๒	๑.ตรวจสอบ วิธีการได้มาของ ทรัพย์สิน ๒.ลงรับในระบบ MIS	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ วัน	การลงรับทรัพย์สินในระบบ MIS และแผ่นการ์ดถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบจาก ทรัพย์สินที่ได้มา กับทรัพย์สินใน ระบบ MIS และ ทรัพย์สินในแผ่น การ์ด	ตามแบบฟอร์ม ที่ กทม.กำหนด	-ระบบ MIS -บันทึกอนุมัติ -ทะเบียนรับ ทรัพย์สิน -สำเนาหน้า ฎีกา
๓	นำเอกสารการ ได้มาพร้อม เอกสารการรับ ทรัพย์สินในระบบ MISมาใส่ข้อมูล	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ วัน	-	ตรวจสอบจาก ทรัพย์สินที่ได้มา กับทรัพย์สินใน ระบบ MIS และ ทรัพย์สินในแผ่น	ทะเบียนทรัพย์สิน	ระบบ MIS

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	ทรัพย์สินลงในแผ่น การ์ดแยกเป็นปีที่ รับ,รายการ ,ประเภท				การ์ด		
๔	ก่อนสิ้นเดือน กันยายนให้แต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบ ทรัพย์สินประจำปี เพื่อเสนอผู้มี อำนาจแต่งตั้ง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑๐ วัน	-	ตรวจสอบจาก ทรัพย์สินที่ได้มา กับทรัพย์สินใน ระบบ MIS และ ทรัพย์สินในแผ่น การ์ด	คำสั่งแต่งตั้ง	-
๕	๑.นำรายงานที่ คณะกรรมการที่ ได้รับแต่งตั้งมา ตรวจสอบความ ถูกต้องของการ ได้มาและค่าเสื่อม ราคา ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒.ยืนยันยอด ร่วมกับเจ้าหน้าที่ บัญชีและรายงาน ผลต่อผู้แต่งตั้ง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๒๐ วัน	บันทึกค่าเสื่อมราคาและ จัดทำรายงานถูกต้อง	ตรวจสอบกับ ระบบ MIS และ แผ่นการ์ด	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๖	จัดทำเอกสารแยก ออกเป็น ๒ ชุด ส่งกองทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ ตั้งแต่ได้มาจนถึง ปัจจุบัน ๑ ชุด ส่งสตง.เฉพาะ ทรัพย์สินที่ได้มาใน ปีปัจจุบัน ๑ ชุด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ วัน	จัดทำรายงานทรัพย์สิน ประจำปีส่งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องภายในกำหนด	ตรวจสอบกับ ระบบ MIS และ แผ่นการ์ด	ตามแบบที่ กทผ.กำหนด	-
๗	๑.รายงาน ทรัพย์สินต่อปลัด กรุงเทพมหานคร ๒.แต่งตั้งคณะ กรรมการตรวจ สอบและตีราคาชิ้น ต่ำทรัพย์สินชำรุด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑๕ วัน	จัดทำรายงานทรัพย์สิน ประจำปีส่งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องภายในกำหนด	ตรวจสอบกับ ระบบ MIS และ แผ่นการ์ด	ตามแบบที่ กทผ.กำหนด	-
๘	๑.เมื่อคณะกรรมการ- การได้ตรวจสอบ และตีราคาแล้วให้ ดำเนินการขอ อนุมัติจำหน่าย พร้อมแต่งตั้ง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๓ วัน	การตีราคาชิ้นต่ำต้อง เหมาะสมกับสภาพทรัพย์สิน ที่จำหน่าย	ตรวจสอบจาก รายการทรัพย์สิน ที่จำหน่ายกับบัญชี คุมพัสดุทั้งใน ระบบ MIS และ แผ่นการ์ด	ตามแบบที่ กทผ.กำหนด	แนวทางการ จำหน่าย ทรัพย์สิน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๙	คณะกรรมการ ขายทอดตลาด ๒.ประกาศขาย ทอดตลาด ส่งประกาศ และ เผยแพร่ไปยังผู้ขาย โดยตรง หรือให้ มากที่สุด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๒๐ วัน	ไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน ก่อนวัน ขายทอดตลาด	-	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	-
๑๐	เมื่อได้ตัวผู้ชนะ การประมูลแล้วให้ ส่งมอบทรัพย์สิน หรือขนย้ายไม่เกิน ๕ วัน หากเกินต้อง ทำสัญญา และนำ เงินขายทอดตลาด ส่งเป็นรายได้ กรุงเทพมหานคร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ วัน	ผู้ประมูลต้องขนย้าย ทรัพย์สินภายในระยะเวลา ที่กำหนด	-	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	-
๑๑	แจ้งทุกฝ่ายที่ จำหน่ายทรัพย์สิน ให้ตัดจำหน่ายออก	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ วัน	ตัดจ่ายทรัพย์สินจากระบบ MIS และลงทะเบียนคุม ทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด)	ตรวจสอบจาก ทรัพย์สินที่ได้มา กับทรัพย์สินใน	ตามแบบฟอร์ม ที่ กทม.กำหนด	แนวทางการ ปฏิบัติงาน ระบบ MIS

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	จากบัญชีคุมทั้งใน ระบบ MIS และแผ่นการ์ด			ถูกต้องตามทรัพย์สินที่ จำหน่าย	ระบบ MIS และ ทรัพย์สินในแผ่น การ์ด		
๑๒	เมื่อจำหน่าย ทรัพย์สินเรียบร้อยแล้วให้ทำรายงาน ผลต่อ ๑.ผู้แต่งตั้งทราบ ๒.รายงานกอง ทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ สำนัก การคลัง ๓.รายงาน สำนักงานตรวจเงิน แผ่นดิน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๓ วัน	จัดทำรายงานทรัพย์สิน ประจำปีส่งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องภายในกำหนด	ตรวจสอบจาก ทรัพย์สินที่ได้มา กับทรัพย์สินใน ระบบ MIS และ ทรัพย์สินในแผ่น การ์ด	ทะเบียนทรัพย์สิน	-

๑๖. กระบวนการทรัพย์สิน > ๑๖.๔ กระบวนการย่อย การควบคุม ดูแลยานพาหนะ ๑๖.๔.๑ การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม	-	-	-	-	-	-
๒	รับใบขออนุญาต การใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) จากกลุ่ม งานที่ประสงค์ขอ ใช้รถราชการไป ปฏิบัติงานราชการ	งานธุรการ	๑ วัน	มีใบขออนุญาตใช้รถ ส่วนกลาง	จพง.ธุรการ	-ใบขออนุญาตใช้ รถส่วนกลาง -ใบรายงานการใช้ รถส่วนกลาง (แบบ ๓)	-
๓	ผู้ควบคุมรถ พิจารณาจัดรถให้ กลุ่มงานตามใบขอ ใช้รถเพื่อออก ปฏิบัติงานและ นำเรียน ผอ.กอง ลงนามอนุญาต	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	เสนอใบคำขอเพื่อ ผอ.กอง อนุญาต	จพง.ธุรการ	-	-
๔	ผู้ควบคุมรถแจ้ง พนักงานขับรถให้ ทราบและออก ปฏิบัติงานตามใบ ขอใช้รถ	จพง.ธุรการ/ พนักงานขับ รถยนต์	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๕	พนักงานขับรถ บันทึกเลขไมล์ที่ มีการใช้รถในแบบ การใช้รถส่งให้ผู้ ควบคุมดำเนินการ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	พขร.บันทึกข้อมูลฯใน แบบ ๓ มอบผู้ควบคุมรถ	จพง.ธุรการ	-	-
๖	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม รถ จัดเก็บเอกสาร ใบใช้รถ เพื่อรอรับ การตรวจ	งานธุรการ	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	-

๑๖. กระบวนการทรัพย์สิน > ๑๖.๔ กระบวนการย่อย การควบคุม ดูแลยานพาหนะ ๑๖.๔.๒ การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม	-	-	-	-	-	-
๒	รับแจ้งจากพนักงาน ขับรถยื่นตีในการ เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่น	งานธุรการ	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	ใบขอเบิกน้ำมัน เชื้อเพลิงในระบบ MIS ๒	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๓	เจ้าหน้าที่รับทราบ และจัดทำใบขอ เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่นใน ระบบ MIS ๒ นำเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติ	-	๑ วัน	จัดทำใบขอเบิกฯในระบบ MIS ๒	-	-	-
๔	นำใบเบิกน้ำมัน เชื้อเพลิงและหล่อ ลื่นที่ได้รับอนุมัติ แล้วไปที่สถานีจ่าย ฯ เพื่อดำเนินการ ต่อไป	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง/	๑ วัน	เติมน้ำมันฯที่สถานีจ่าย ตามใบขอเบิกฯ	จพง.ธุรการ	-	-
๕	เจ้าหน้าที่สถานี จ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิง บันทึกการจ่าย น้ำมันในใบขอเบิก แล้ว สำเนาบันทึก การจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิง ส่งให้ พนักงานขับ	จพง.ธุรการ/ พนักงานขับ รถยนต์	๑ วัน	บันทึกจ่ายน้ำมันในใบ ขอเบิกฯ	จพง.ธุรการ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	รถยนต์นำกลับ ต้นสังกัด						
๖	พนักงานขับ รถยนต์นำส่ง สำเนาใบขอเบิก น้ำมันฯ ให้กับ เจ้าหน้าที่เก็บไว้ เพื่อดำเนินการ รายงานการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่น ประจำเดือนและ รายงานประจำปี	จพง.ธุรการ	๑ วัน	มีการรายงานการใช้น้ำมันฯ ประจำเดือนและประจำปี	จพง.ธุรการ	-	-
๗	จัดเก็บเอกสารการ ใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ไว้เพื่อรอรับการ- ตรวจ	งานธุรการ	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	-

๑๖.กระบวนการทรัพย์สิน > ๑๖.๔ กระบวนการย่อย การควบคุม ดูแลยานพาหนะ ๑๖.๔.๓ การรายงานการใช้รถส่วนกลาง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม	-	-	-	-	-	-
๒	รับแจ้งแบบ รายงานการใช้ รถส่วนกลาง	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	-
๓	เจ้าหน้าที่ผู้รับ ผิดชอบตรวจสอบ เอกสารรายงาน ความถูกต้อง	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	-
๔	จัดทำหนังสือ พร้อมรายละเอียด ประกอบการ รายงานการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น ประจำเดือน และ รายงานประจำปี ในระบบ MIS ๒	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง/	๑ วัน	มีการรายงานการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงฯ ประจำเดือน/ ประจำปีในระบบ MIS ๒	จพง.ธุรการ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๕	- รายงานการใช้รถประจำปีให้กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุดำเนินการ (สำหรับกองอื่น ๆ) - รายงานการใช้รถประจำเดือนเก็บไว้ให้กองตรวจสอบภายในตรวจ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	-
๖	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อรอการตรวจสอบ	งาน.ธุรการ	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	-

๑๖.กระบวนการทรัพย์สิน > ๑๖.๔ กระบวนการย่อย การควบคุม ดูแลยานพาหนะ ๑๖.๔.๔ การดำเนินการขอต่อทะเบียนรถส่วนกลาง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม	-	-	-	-	-	-
๒	- จัดทำหนังสือถึง กองทะเบียน- ทรัพย์สินและพัสดุ เพื่อขอสำเนา ทะเบียนรถ (สำหรับ กองอื่น ๆ) - จัดทำหนังสือถึง กองโรงงานช่างกล ช่างกลเพื่อตรวจวัน ดำ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	-
๓	- รับหนังสือแจ้งผล การตรวจวันดำ จาก กรก. - รับสำเนา ทะเบียนรถจาก กสพ. (สำหรับกอง อื่น ๆ) นำเรียน ผอ.กอง สั่งการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๔	จัดทำหนังสือการ ขอต่อทะเบียนรถ นำส่งกองทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ ดำเนินการ ประจำปี (สำหรับกองอื่น ๆ)	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง/	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	-
๕	จัดเก็บเอกสารเพื่อ เป็นประวัติของ รถยนต์แต่ละคัน	งานธุรการ	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	-

๑๖.กระบวนการทรัพย์สิน > ๑๖.๔ กระบวนการย่อย การควบคุม ดูแลยานพาหนะ ๑๖.๔.๕ การดูแลและซ่อมบำรุงยานพาหนะ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม	-	-	-	-	-	-
๒	จัดเจ้าหน้าที่ ควบคุมดูแลรถ และตรวจสอบ ความเรียบร้อย ของสภาพรถ จากพนักงานขับ รถยนต์	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	-
๓	รับหนังสือแจ้งซ่อม รถจากพนักงานขับ รถยนต์เมื่อพบ ว่ารถส่วนกลางมี สภาพผิดปกติหรือ ชำรุด	จพง.ธุรการ	๑ วัน	มีหนังสือแจ้งจาก พxr	จพง.ธุรการ	-	-
๔	เสนอใบแจ้งซ่อม ต่อผอ.กอง เพื่อ ลงนามอนุมัติ ในใบแจ้งซ่อมส่ง กองโรงงานช่างกล	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง/	๑ วัน	ทำใบแจ้งซ่อม	จพง.ธุรการ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๕	พนักงานขับ รถยนต์นำใบแจ้ง ซ่อมไปพร้อมกับ รถที่จะซ่อมที่ กองโรงงานช่างกล และนำสำเนา หนังสือขอซ่อมรถ เก็บไว้เป็น หลักฐานการรับรถ	พชร./ จพง.ธุรการ	๗ วัน	พชร.นำรถเข้าส่งซ่อมที่กรก. พร้อมใบแจ้งซ่อม	จพง.ธุรการ	-	-
๖	เจ้าหน้าที่ควบคุม รถตรวจสอบรถ หลังจากการซ่อม เรียบร้อยแล้ว	จพง.ธุรการ	๗ วัน	มีการตรวจสอบหลังการ ซ่อมเสร็จ	จพง.ธุรการ	-	-
๗	จัดเก็บเอกสารใบ แจ้งซ่อมไว้เป็น หลักฐาน	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	-

๑๗.กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง> ๑๗.๑ กระบวนการย่อย การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม	-	-	-	-	-	-
๒	ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ต้อง ดำเนินการจัดซื้อ- จัดจ้าง	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	-	-	-
๓	ตรวจสอบ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งตรวจสอบ การได้รับอนุมัติ เงินประจำงวดหรือ ตรวจสอบว่ามี งบประมาณ คงเหลือพอที่จะ ดำเนินการได้ หรือไม่	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	จพง.ธุรการ	-	ข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๔	จัดทำหนังสือและ คำสั่งเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ เพื่อแต่งตั้งคณะ กรรมการฯ เจ้าหน้าที่จัดทำ รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะ จัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ ๒๑ แห่งระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ- จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	-	-	-	พรบ.การจัดซื้อ จัดจ้างฯ,ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คำสั่ง แนวทางกฎ- กระทรวง
๕	จัดทำหนังสือ/ คำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบใน การกำหนดราคา	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	-	-	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	กลาง ในการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุตาม พรบ.การจัดซื้อจัด จ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐						
๖	จัดทำหนังสือขอ ความเห็นชอบ พร้อมทั้งจัดทำ คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุใน การจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ.การ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ และ ระเบียบกระทรวง- การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	-	-	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	๒๕๖๐ ข้อ๒๒,๒๕, ๒๘,และข้อ ๗๙						
๗	ติดต่อบริษัท,ห้าง ร้านหรือร้านค้า ต่างๆที่เป็นตัวแทน ในการจำหน่าย เพื่อเสนอราคา จัดซื้อจัดจ้างโดย นำมาเปรียบเทียบ ราคากับการ กำหนดขอบเขต ของงาน รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จัดซื้อ - จัดจ้าง	งานธุรการ	๒ วัน	-	-	-	-
๘	จัดทำหนังสือฯ พร้อมทั้งจัดทำ ประกาศของ หน่วยงานภาครัฐ เกี่ยวกับผู้ชนะการ เสนอราคาในการ จัดซื้อจัดจ้างแห่ง	งานธุรการ	๑ วัน	-	-	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐						
๙	จัดทำใบตรวจรับ พัสดุในงานจัดซื้อ จัดหรือจัดจ้าง ให้คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุลง นามไว้เป็น หลักฐาน พร้อมทั้งรายงาน ให้หัวหน้า หน่วยงาน ของรัฐทราบ ตามข้อ ๑๗๕ แห่งระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ- จัดจ้างและการ	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	-	-	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐						
๑๐	- จัดทำหนังสือ- ขออนุมัติเบิกจ่าย ให้แก่ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างและใบขอ เบิกเงินอย่างช้า ต้องไม่เกิน ๗ วัน ทำการนับจากวันที่ ได้รับแจ้งให้ชำระ เงิน ตามข้อ ๒๒ แห่งระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ - ทุกขั้นตอนใน การจัดซื้อจัดจ้าง ต้องจัดทำรายละเอียดลงในระบบ	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	-	-	-	ระเบียบกทม. - ว่าด้วยการเบิก จ่ายเงิน การรับ เงิน การเก็บ รักษาเงิน การนำส่งเงิน การตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๖

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	สารสนเทศ กรุงเทพมหานคร MIS ในระบบงาน จัดซื้อ/เช่า ระบบงานจัดจ้าง - กรณีราคาเกิน ๕,๐๐๐ บาทต้อง ลง EGP และต้อง ประกาศในเว็บไซต์ ของหน่วยงาน พร้อมทั้งประกาศ ของกรุงเทพ - มหานคร เกี่ยวกับ ผู้ชนะในการเสนอ ราคาเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง						

๑๘.กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑๘.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน > ๑๘.๑.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม	-	-	-	-	-	-
๒	ดำเนินการ ตรวจสอบ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี หมวดเงินเดือน และค่าจ้างประจำ จากข้อบัญญัติงบ- ประมาณรายจ่าย ประจำปี หรือ ทะเบียนคุม งบประมาณ	งานธุรการ	๑ วัน	ตรวจสอบงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	จพง.การเงินฯ	-	-
๓	- ดำเนินการ ตรวจสอบประวัติ บุคลากรของกอง โดยตรวจสอบดังนี้ ๑) คำสั่งเลื่อน ขึ้นเงินเดือน ข้าราชการและ คำสั่งเลื่อนชั้น	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	ตรวจสอบประวัติบุคลากร ของกองฯ	จพง.การเงินฯ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	ค่าจ้างลูกจ้าง - ประจำ ๒) อัตรา เงินเดือนตามจ.๑๘						
๔	ดำเนินการจัดทำ ข้อมูลรายการภาษี เงินได้รายบุคคล ให้กับข้าราชการ และลูกจ้างใน สังกัด	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	จัดทำภาษีเงินได้ของ เจ้าหน้าที่ในสังกัด	จพง.การเงินฯ	-	-
๕	ดำเนินการจัดพิมพ์ แบบการเบิกจ่าย เงินเดือนและ ค่าจ้างประจำใน ระบบ MIS ๒ ประจำทุกเดือน	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	จัดทำแบบเบิกจ่ายเงินเดือน ฯในระบบ MIS ๒ ประจำ ทุกเดือน	จพง.การเงินฯ	-	-
๖	ดำเนินการจัดทำ ใบขอเบิกพร้อม แนบแบบการเบิก- จ่ายเงินเดือนและ ค่าจ้างประจำเงิน ประจำตำแหน่ง	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	จัดทำใบขอเบิกเงินพร้อม แนบแบบการเบิกฯต่างๆ เสนอ หน.ธุรการตรวจสอบ และนำเรียนผอ.กอง ลงนาม	จพง.การเงินฯ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	เงินค่าตอบแทน รายเดือนเงินเพิ่ม ค่าครองชีพ ชั่วคราวเงินช่วย เหลือค่าครองชีพ ประจำเดือนเสนอ หน.งานธุรการ ตรวจสอบและนำ เรียน ผอ.กอง ลงนาม						
๗	ดำเนินการจัดส่งใบ ขอเบิกพร้อม เอกสารประกอบ การเบิกจ่าย เงินเดือนและ ค่าจ้างประจำเงิน ประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน รายเดือน เงินเพิ่ม ค่าครองชีพ ชั่วคราวเงิน ช่วยเหลือค่าครอง ชีพประจำเดือน	จพง.ธุรการ สก.สนค.	๑ วัน	ส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายให้ สก.สนค. ภายในวันที่ ๕ ของเดือน	จพง.การเงินฯ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	ให้ สก.สนค. (ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน)						
๘	ดำเนินการ รวบรวมในแจ้งหนี้ จากหน่วยงาน ต่างๆได้แก่สหกรณ์ ออมทรัพย์กทม. ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคาร สงเคราะห์ฝ่าย สวัสดิการ กทม. ธนาคารกรุงไทย อาคารสงเคราะห์ กรุงเทพมหานคร (แฟลต)	จพง.การเงินฯ	๓ - ๕ วัน	-	จพง.การเงินฯ	-	-
๙	ดำเนินการบันทึก ข้อมูลค่าใช้จ่าย ตามใบแจ้งหนี้ ของหน่วยงาน ต่างๆ เพื่อหักจาก	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	บันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายตาม ใบแจ้งหนี้เพื่อหักใน ระบบ MIS ๒	จพง.การเงินฯ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	เงินได้รายบุคคลใน ระบบ MIS ๒						
๑๐	ดำเนินการส่ง เอกสารรายการ แจ้งยอดเงิน ชำระค่าเช่าและ ลูกจ้างประจำ เดือน ให้กอง การเงินดำเนินการ	จพง.ธุรการ/ กองการเงิน	๑ วัน	ส่งเอกสารรายการยอด เงินชำระค่าเช่าฯให้ กกง. ดำเนินการ	จพง.การเงินฯ	-	-
๑๑	ดำเนินการจัดทำ สลิปเงินเดือนและ ค่าจ้างให้กับ ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ - เดือนและแจ้งให้ เจ้าหน้าที่ของ กองทราบ	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	ส่งสลิปเงินเดือนให้ ข้าราชการและลูกจ้าง ประจำเดือน	จพง.การเงินฯ	-	-
๑๒	เก็บสำเนาเอกสาร	จพง.การเงินฯ	๓ – ๕ วัน	-	จพง.การเงินฯ	-	-

๑๘.กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑๘.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน > ๑๘.๑.๒ การเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม	-	-	-	-	-	-
๒	ดำเนินการ ตรวจสอบ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี หมวดค่าจ้าง ประจำชั่วคราว จากข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี หรือทะเบียนคุม งบประมาณ	งานธุรการ	๑ วัน	ตรวจสอบงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	จพง.การเงินฯ	-	-
๓	ดำเนินการ ตรวจสอบประวัติ จากคำสั่งลูกจ้าง - ชั่วคราว	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	ตรวจสอบประวัติลูกจ้าง ชั่วคราว	จพง.การเงินฯ	-	-
๔	ดำเนินการจัดทำ ข้อมูลการประกัน ตนของลูกจ้าง	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	-	จพง.การเงินฯ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๕	ดำเนินการจัดพิมพ์ แบบการเบิกจ่าย ค่าจ้างชั่วคราว ในระบบ MIS ๒ ประจำทุกเดือน	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	พิมพ์แบบการเบิกจ่าย ค่าจ้างฯในระบบ MIS ๒ ประจำทุกเดือน	จพง.การเงินฯ	-	-
๖	ดำเนินการจัดทำ ใบขอเบิกเงิน พร้อมแนบแบบ การเบิกจ่าย ค่าจ้างชั่วคราว เงินเพิ่มค่าครองชีพ ชั่วคราวเงินช่วย เหลือค่าครองชีพ เสนอ หน. งาน ธุรการตรวจสอบ และนำเสนอ ผอ.กอง ลงนาม	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	จัดทำใบขอเบิกเงินพร้อม แนบแบบการเบิกฯ เสนอ หน.ธุรการตรวจสอบ และ นำเสนอ ผอ.กอง ลงนาม	จพง.การเงินฯ	-	-
๗	ดำเนินการจัดส่งใบ ขอเบิกพร้อม เอกสารประกอบ	จพง.ธุรการ สก.สนค.	๑ วัน	ส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายฯให้ สก.สนค. ภายในวันที่	จพง.การเงินฯ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	การเบิกจ่ายค่าจ้าง ชั่วคราว เงินเพิ่ม ค่าครองชีพ ชั่วคราวเงินช่วย เหลือค่าครองชีพ ให้ สก.สนค. (ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน)			๕ ของเดือน			
๘	ดำเนินการส่ง เอกสารรายการ แจ้งยอดเงินของ ลูกจ้างชั่วคราว ประจำเดือนให้ กองการเงิน ดำเนินการ	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	ส่งเอกสารรายการยอดเงิน ลูกจ้างชั่วคราวให้ กกง. ดำเนินการ	จพง.การเงินฯ	-	-
๙	ดำเนินการจัดทำ สลิปเงินค่าจ้างให้ ลูกจ้างชั่วคราว	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	ส่งสลิปเงินค่าจ้างให้ลูกจ้าง ชั่วคราว	จพง.การเงินฯ	-	-
๑๐	เก็บสำเนาเอกสาร	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	-	จพง.การเงินฯ	-	-

๑๘.กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑๘.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน > ๑๘.๑.๓. การเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม	-	-	-	-	-	-
๒	ดำเนินการ ตรวจสอบ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี จากข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี	งานธุรการ	๑ วัน	ตรวจสอบงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	จพง.การเงินฯ	-	-
๓	ดำเนินการจัดทำ แผนปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ ของกองเสนอ ผอ. กอง ลงนามเรียน ผอ.สนค. และ ป.กทม. ลงนาม อนุมัติผ่าน	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	จัดทำแผนปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ	จพง.การเงินฯ	-	-
๔	ดำเนินการขอ อนุมัติเงินประจำ งวดค่าอาหาร ทำการนอกเวลา	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	ขออนุมัติเงินประจำงวด ค่าอาหารฯ พร้อมเอกสาร ประกอบ	จพง.การเงินฯ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	ราชการ พร้อม เอกสารประกอบ เสนอ หน.ธุรการ ตรวจสอบนำเรียน ผอ.กอง ลงนาม ส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ						
๕	ลงทะเบียนหนังสือ รับแจ้งเงินประจำ งวด ตรวจสอบ เสนอ ผอ.กอง ทราบและสั่งการ แจ้งทุกกลุ่มงาน ทราบ	จพง.ธุรการ/ กลุ่มงาน/ ผอ.กอง	๑ วัน	รับเรื่องตามระเบียบงาน สารบรรณ	จพง.ธุรการ	-	-
๖	จัดทำหนังสือขอ อนุมัติปฏิบัติงาน ตามแผนฯ เสนอ ผอ.กอง ลงนาม อนุมัติและทำ หนังสือแจ้ง กองกลาง สนป.	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงาน ฯและแจ้งกองกลางทราบ	จพง.การเงินฯ	-	-
๗	จัดทำใบขอเบิก พร้อมเอกสารการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	จัดทำใบขอเบิกพร้อม เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จพง.การเงินฯ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	เบิกจ่ายเงิน ค่าอาหารทำการ นอกเวลานอกเวลา ราชการได้แก่บัญชี รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน สำเนาแผนปฏิบัติ งานที่ได้รับอนุมัติ			ประกอบเรื่อง			
๘	จาก สงม. เสนอ ผอ.กองลงนาม ส่งใบขอเบิกพร้อม เอกสารประกอบ ให้ สก.สนค. ดำเนินการ	หน.ธุรการ/ สก.สนค.	๑ วัน	-	จพง.การเงินฯ	-	-
๙	จัดเก็บสำเนา เอกสาร	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	-	จพง.การเงินฯ	-	-

๑๘.กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑๘.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน > ๑๘.๑.๔ การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม	-	-	-	-	-	-
๒	ดำเนินการ ตรวจสอบ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี จากข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี	งานธุรการ	๑ วัน	ตรวจสอบงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	จพง.การเงินฯ	-	-
๓	ลงทะเบียนรับใบ แจ้งหนี้ทุกประเภท จากหน่วยงาน ต่างๆ ได้แก่ ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ เสนอ ผอ.กอง พิจารณา สั่งการผ่าน หน. งานธุรการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	ตามระเบียบงานสารบรรณ	จพง.การเงินฯ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๔	ดำเนินการจัดทำ หนังสือขออนุมัติ เบิกจ่ายเงิน พร้อมเอกสาร ประกอบเสนอ หน.งานธุรการ ตรวจสอบนำเรียน ผอ.กอง อนุมัติ ลงนาม	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมเอกสารประกอบ	จพง.การเงินฯ	-	-
๕	จัดทำใบขอเบิกใน ระบบ MIS๒ พร้อมแนบ รายละเอียดเสนอ ผอ.กอง ลงนาม ผ่าน หน.งาน ธุรการ	จพง.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	ทำใบขอเบิกในระบบ MIS ๒ พร้อมรายละเอียด	จพง.ธุรการ	-	-
๖	จัดส่งใบขอเบิก พร้อมเอกสาร ประกอบให้ ฝ่ายการคลัง สก. สนค. ดำเนินการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	ส่งใบขอเบิกให้ สก.สนค.	จพง.การเงินฯ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๗	จัดเก็บสำเนา เอกสาร	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	จัดทำใบขอเบิกพร้อม เอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบเรื่อง	จพง.การเงินฯ	-	-

๑๘.กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑๘.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน > ๑๘.๑.๕. การเบิกเงินอุดหนุน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม	-	-	-	-	-	-
๒	ดำเนินการ ตรวจสอบ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี ตามข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี และเงินประจำงวด	งานธุรการ	๑ วัน	ตรวจสอบงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	จพง.การเงินฯ	-	-
๓	ดำเนินการแจ้ง ทุกกลุ่มงานกรอก แบบฟอร์มการ ขอเบิกเงินทุน	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	แจ้งกลุ่มงานกรอก แบบฟอร์มขอเบิกเงินทุน สนับสนุนฯพร้อมหลักฐาน	จพง.การเงินฯ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	สนับสนุนบุตร ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ กทม. พร้อมแนบ เอกสารหลักฐาน ประกอบการขอ- เบิกเงิน						
๔	รับเอกสารจากผู้มี สิทธิขอรับเงินทุน สนับสนุนการ- ศึกษาบุตร ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำจาก กลุ่มงานต่างๆ ตรวจสอบความ ถูกต้อง	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	รับและตรวจสอบความ ถูกต้องเอกสารขอรับเงินทุน สนับสนุนฯจากกลุ่มงาน	จพง.การเงินฯ	-	-
๕	ดำเนินการจัดทำ หนังสือขออนุมัติ เบิกจ่ายเงิน เสนอ หน.งาน ธุรการ ตรวจสอบ และนำเรียน ผอ. กองลงนามอนุมัติ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	ทำหนังสือขออนุมัติ เบิกจ่ายเงิน	จพง.การเงินฯ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๖	ดำเนินการจัดพิมพ์ ใบขอเบิกเงินใน ระบบ MIS ๒ เสนอ ผอ.กอง ลงนามผ่าน หน. งานธุรการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	พิมพ์ใบขอเบิกในระบบ MIS ๒ เสนอผอ.กอง ลงนาม	จพง.การเงินฯ	-	-
๗	จัดส่งใบขอเบิก พร้อมเอกสาร ประกอบให้ฝ่าย การคลัง สก.สนค. ดำเนินการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	ส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสาร ประกอบให้ สก.สนค.	จพง.การเงินฯ	-	-
๘	ดำเนินการจัดเก็บ สำเนาเอกสาร	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	-	จพง.การเงินฯ	-	-

๑๘.กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑๘.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน > ๑๘.๑.๖ การเบิกเงินรายจ่ายอื่น

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม	-	-	-	-	-	-
๒	ดำเนินการ ตรวจสอบ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี	งานธุรการ	๑ วัน	ตรวจสอบงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	จพง.การเงินฯ	-	-
๓	ขออนุมัติโครงการ เสนอผอ.กอง น้ำเรี่ยน ผอ.สนค. ลงนามอนุมัติ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	ขออนุมัติโครงการ	จพง.การเงินฯ	-	-
๔	ขออนุมัติเงิน ประจำงวดพร้อม เอกสารประกอบ	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	ขออนุมัติเงินประจำงวด	จพง.การเงินฯ	-	-
๕	ดำเนินการจัดทำ หนังสือขออนุมัติ พร้อมสัญญา เงินทดรองราชการ ส่งฝ่ายการคลัง สก.สนค.	งานธุรการ/ สก.สนค.	๑-๒ วัน	หนังสือขออนุมัติพร้อม สัญญาเงินทดรองราชการ ส่ง สก.สนค.	จพง.การเงินฯ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๖	ดำเนินโครงการ โดยเริ่มตั้งแต่ ติดต่อสถานที่ จัดซื้อวัสดุจัดทำ เอกสารประกอบ	จพง.การเงินฯ	๓-๕ วัน	ดำเนินโครงการครบถ้วน	จพง.การเงินฯ	-	-
๗	ดำเนินการ รวบรวมเอกสาร เพื่อขอใช้เงินทด รองราชการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	รวบรวมเอกสารทำเรื่อง ขอใช้เงินทดรองราชการ	จพง.การเงินฯ	-	-
๘	จัดพิมพ์หนังสือ ขออนุมัติ	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	-	จพง.การเงินฯ	-	-
๙	จัดพิมพ์ใบขอเบิก ในระบบ MIS ๒ เสนอ ผอ.กอง	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	-	จพง.การเงินฯ	-	-
๑๐	ส่งใบขอเบิกพร้อม เอกสารประกอบ การขอใช้เงินยืม ให้ฝ่ายคลัง สก.	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	-	จพง.การเงินฯ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	สนค.						
๑๑	เก็บสำเนาเอกสาร	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	-	จพง.การเงินฯ	-	-

๑๘.กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑๘.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน > ๑๘.๑.๗. การเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม	-	-	-	-	-	-
๒	ดำเนินการรับ เอกสารหลักฐาน การเบิกจ่ายจาก ทุกกลุ่มงานต่างๆ ได้แก่ การเบิกจ่าย ค่ารักษาพยาบาล ,ค่าเล่าเรียนบุตร, ค่าเงินทุน สนับสนุนบุตร	งานธุรการ	๑ วัน	รับและตรวจสอบ เอกสารหลักฐานต่างๆ สำหรับการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการต่างๆ จากทุก กลุ่มงาน	จพง.การเงินฯ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	ข้าราชการ-ลูกจ้าง เงินสวัสดิการอื่นๆ						
๓	ดำเนินการ ตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสาร การเบิกจ่ายเงินที่ ได้รับจากกลุ่มงาน ต่างๆ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	-	จพง.การเงินฯ	-	-
๔	ดำเนินการจัดทำ หนังสืออนุมัติเบิก จ่ายเงินสวัสดิการ พร้อมเอกสาร ประกอบเสนอ ผอ. กอง ตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยการ เบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ ผ่าน หน. งานธุรการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	จพง.การเงินฯ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๕	ดำเนินการทำใบ ขอเบิกเงิน สวัสดิการในระบบ MIS ๒ เสนอ หน. งานธุรการ ตรวจสอบและ นำเรียน ผอ.กอง ลงนาม	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	ใบขอเบิกเงินสวัสดิการใน ระบบ MIS ๒ เสนอ หน.ธุรการ ตรวจสอบ นำเรียน ผอ.กอง ลงนาม	จพง.การเงินฯ	-	-
๖	จัดทำหนังสือ พร้อมเอกสาร ประกอบใบขอเบิก เงินสวัสดิการเสนอ ผอ.กอง ลงนาม ผ่าน หน.งาน ธุรการและส่งให้ สก.สนค ดำเนินการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	๑ วัน	หนังสือพร้อมเอกสาร ใบขอเบิกเงินฯ ส่ง สก.สนค. ดำเนินการ	จพง.การเงินฯ	-	-
๗	ดำเนินการจัดเก็บ สำเนาเอกสาร	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	-	จพง.การเงินฯ	-	-

๑๘.กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑๘.๒ กระบวนการย่อย การจ่ายเงิน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม	-	-	-	-	-	-
๒	รับเช็คเบิกจ่าย พร้อมฎีกาจากฝ่าย คลัง สก.สนค.	งานธุรการ	๑ วัน	รับเช็ค	จพง.การเงินฯ	-	-
๓	แจ้งคณะกรรมการ รับ -ส่งเงินของกอง ให้ลงชื่อที่ด้านหลัง เช็คและหน้าฎีกา	จพง.การเงินฯ/ คณะกรรมการฯ	๑ วัน	คณะกรรมการฯลงชื่อ ด้านหลังและหน้าฎีกา	จพง.การเงินฯ	-	-
๔	ส่งฎีกาพร้อมเช็คที่ คณะกรรมการลง นามแล้วให้หัวหน้า ฝ่ายการคลัง ลงนามรับรอง ในเช็ค	คณะกรรมการฯ	๑ วัน	ส่งเช็คที่คณะกรรมการฯลง ชื่อแล้วให้หัวหน้างานลงนาม รับรอง	จพง.การเงินฯ	-	-
๕	นำเช็คไปขึ้นเงินที่ ธนาคารตามที่ระบุ	คณะกรรมการฯ	๑ วัน	ขึ้นเงินที่ธนาคาร	จพง.การเงินฯ	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๖	จ่ายเงินให้กับผู้ มีสิทธิ	คณะกรรมการฯ	๑ วัน	-	จพง.การเงินฯ	-	-
๗	คณะกรรมการลง ชื่อในใบสำคัญ คู่จ่าย	คณะกรรมการฯ	๑ วัน	-	จพง.การเงินฯ	-	-
๘	ส่งใบสำคัญคู่จ่ายที่ เสร็จเรียบร้อยแล้ว คืนฝ่ายการคลัง สท.สนค.	จพง.การเงินฯ	๑ วัน	-	จพง.การเงินฯ	-	-

๑. กระบวนการจัดหาพัสดุ

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๑ กระบวนการงานจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑.๑.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

⇒ វិធីធានាឌីឡិកាអ៊ីនធឺណិត (e – Market)

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
		กลุ่มงานจัดหาพัสดุ	งานธุรการ	กลุ่มงานควบคุม พัสดุ	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการ สำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณแล้ว จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง					
๑ วัน	๑ คน	- กำหนดค่าปรับ/การจ้างช่วง - ทำเอกสาร e-market และประกาศ เชิญชวน			เห็นชอบ		
๑ วัน	๑ คน	- ทำรายงานขอซื้อ/จ้างพร้อมเอกสาร e – Market และประกาศ - ผ่านรายงานขอความเห็นชอบ (ข้อ ๒๒)					

๑. กระบวนการจัดหาพัสดุ

๑.๑ กระบวนการงานจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑.๑.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

⇒ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e – Market)

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
		กลุ่มงานจัดหาพัสดุ	งานธุรการ	กลุ่มงานควบคุม พัสดุ	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการ สำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ไม่น้อย กว่า ๓ วัน ทำการ	๑ คน	</					

๑. กระบวนการจัดหาพัสดุ

๑.๑ กระบวนการงานจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑.๑.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

⇒ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e – Market)

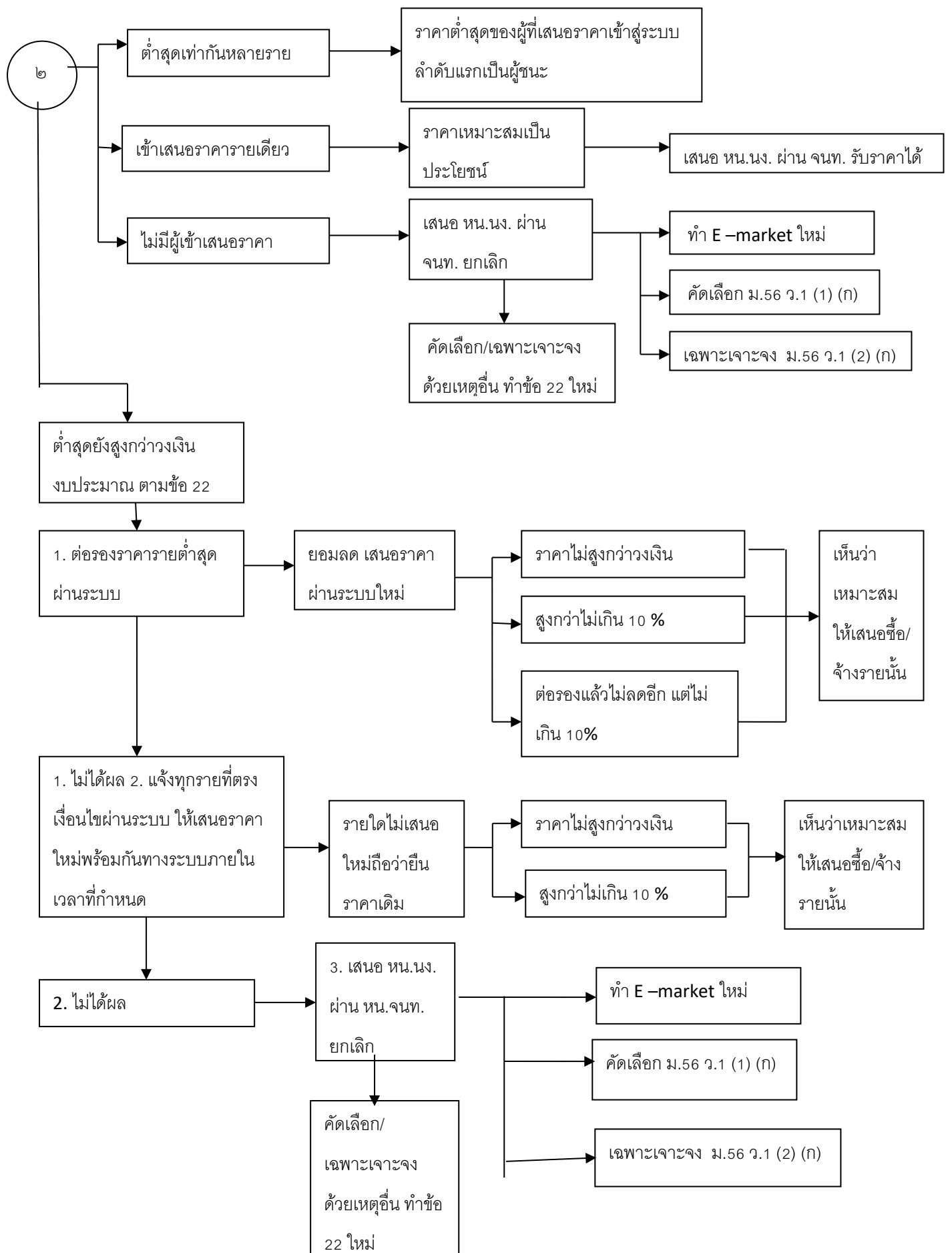
จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
		กลุ่มงานจัดหาพัสดุ	งานธุรการ	กลุ่มงานควบคุม พัสดุ	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการ สำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	ไม่ได้ผล – ทำรายงานเสนอ หัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกแล้ว ดำเนินการใหม่					
๒-๓ วัน	๑ คน	- ได้ผู้ชนะราคาพิมพ์เอกสารจาก ระบบลงชื่อกำกับ ตรวจสอบ/ไม่ผ่าน ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซื้อจ้างราย นั้นหรือรายถัดไป/ ยกเลิก รายงาน ผลพร้อมเหตุผลและเอกสารทั้งหมด			สั่งการ		
		ทำ e-Market ใหม่ หรือคัดเลือก (๕๖ วด.๑) (ก) หรือเฉพาะเจาะจง (๕๖ วด. (๒) (ก) เหตุอื่นต้อง เริ่มขบวนการใหม่ตั้งแต่ข้อ ๒๒			อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง		

๑. กระบวนการจัดหาพัสดุ
- ๑.๑ กระบวนการงานจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๑.๑.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

⇒ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e – Market)

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
		กลุ่มงานจัดหาพัสดุ	งานธุรการ	กลุ่มงานควบคุม พัสดุ	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการ สำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๑ คน	ประกาศผลในระบบ e –GP และเว็บไซต์หน่วยงาน และปิดประกาศเปิดเผยที่ทำการ + ส่ง E mail ทุกราย					
๓ วัน	๑ คน	- รวบรวมเอกสาร ส่งตรวจสอบเบิกจ่ายเงิน			ลงนามในสัญญา/ ข้อตกลง		คกก. ตรวจสอบพัสดุ บริหารสัญญา ตรวจสอบพัสดุ
		รายงานผลการพิจารณาทุกสิ้นเดือน	ตั้งฎีกาเบิกจ่าย		รับทราบ รายงานผลการ พิจารณา จบ		

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)



- ๑. กระบวนการจัดหาพัสดุ
 - ๑.๑ กระบวนการงานจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - ๑.๑.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

⇒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
		กลุ่มงานจัดหาพัสดุ	งานธุรการ	กลุ่มงานควบคุมพัสดุ	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการ สำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณแล้ว จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง					
๕ วัน	๑ คน	- กำหนดค่าปรับ/การจ้างช่วง - ทำเอกสาร e- bidding และ ประกาศเชิญชวน - ตั้งคกก./ให้ เจ้าหน้าที่/บุคคลทำร่าง Tor/Spec (ข้อ ๒๑) ราคาากลาง - กำหนดนำพัสดุมาทดสอบทดลอง หรือเอกสารปริมาณมากมาแสดงภายหลัง ได้ วันใด/หลายวัน ไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา/ข้อกำหนดยื่น ข้อเสนอทางเทคนิค /อื่น					

๑. กระบวนการจัดหาพัสดุ
- ๑.๑ กระบวนการงานจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๑.๑.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- ⇒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

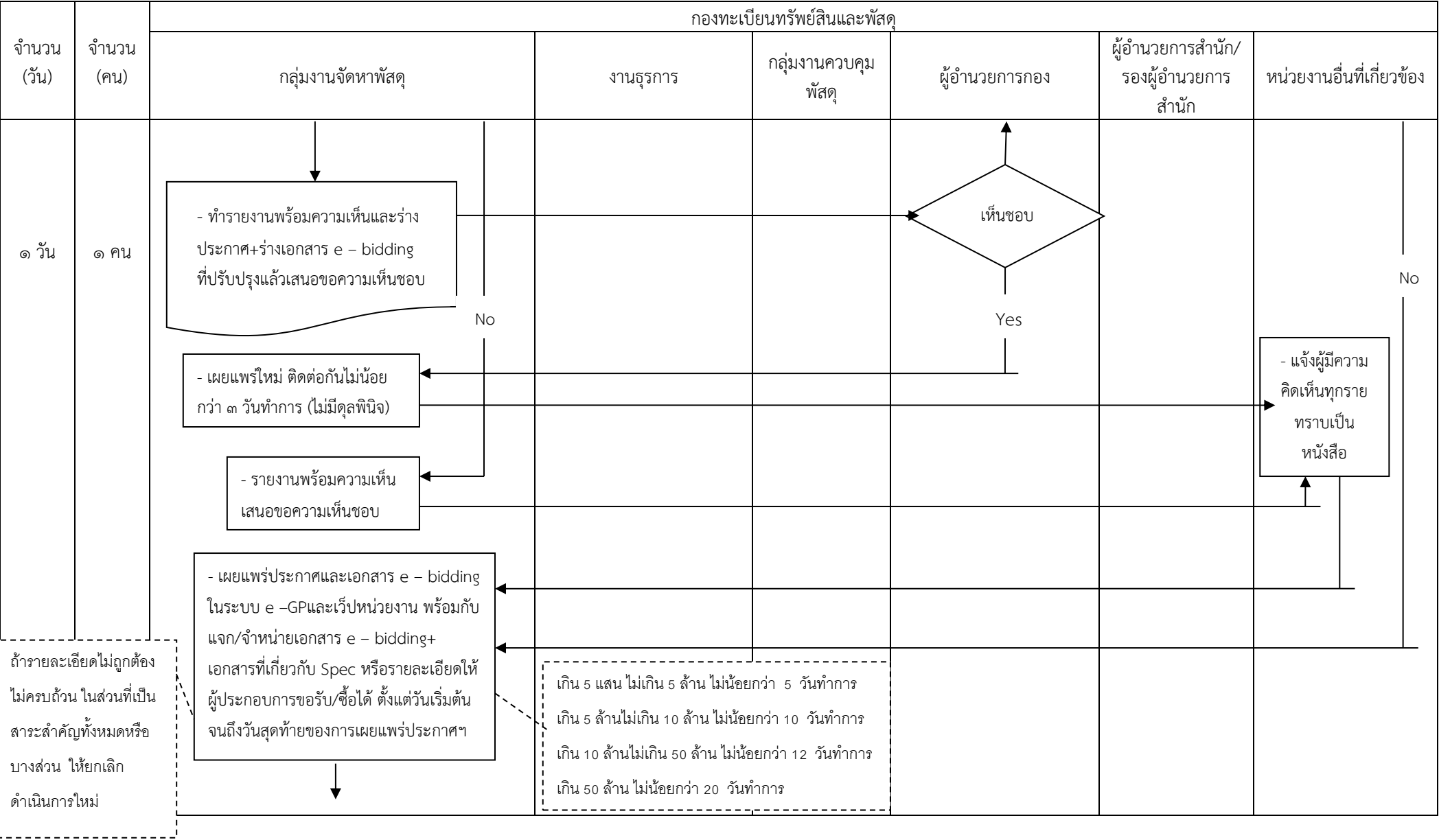
จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
		กลุ่มงานจัดหาพัสดุ	งานธุรการ	กลุ่มงานควบคุม พัสดุ	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการ สำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	- ทำรายงานขอซื้อ/จ้างพร้อมร่าง TOR+ เอกสาร e – bidding และประกาศเสนอ - ผ่านรายงานขอความเห็นชอบ (ข้อ ๒๒)			ไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการ เห็นชอบ เห็นชอบให้ ดำเนินการ		
ไม่น้อย กว่า ๓ วัน ทำการ	๑ คน	เผยแพร่ร่าง TOR ร่างประกาศ และร่างเอกสาร e – bidding ในระบบ e – GP และเว็บไซต์หน่วยงาน (เกิน ๕ แสน ไม่เกิน ๕ ล้าน เป็นดูลพินิจหัวหน้า หน่วยงาน เกิน ๕ ล้านบาท เผยแพร่ติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ)					ผู้ประกอบการมี ความเห็นไปยัง หน่วยงานรัฐ โดยตรง เปิดเผยตัว
		- เจ้าหน้าที่ร่วมกับคกก.ทำร่าง TOR พิจารณาว่าควรปรับปรุงแก้ไขหรือไม่					No
		Yes No			No		

๑. กระบวนการจัดหาพัสดุ

๑.๑ กระบวนการงานจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑.๑.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

⇒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

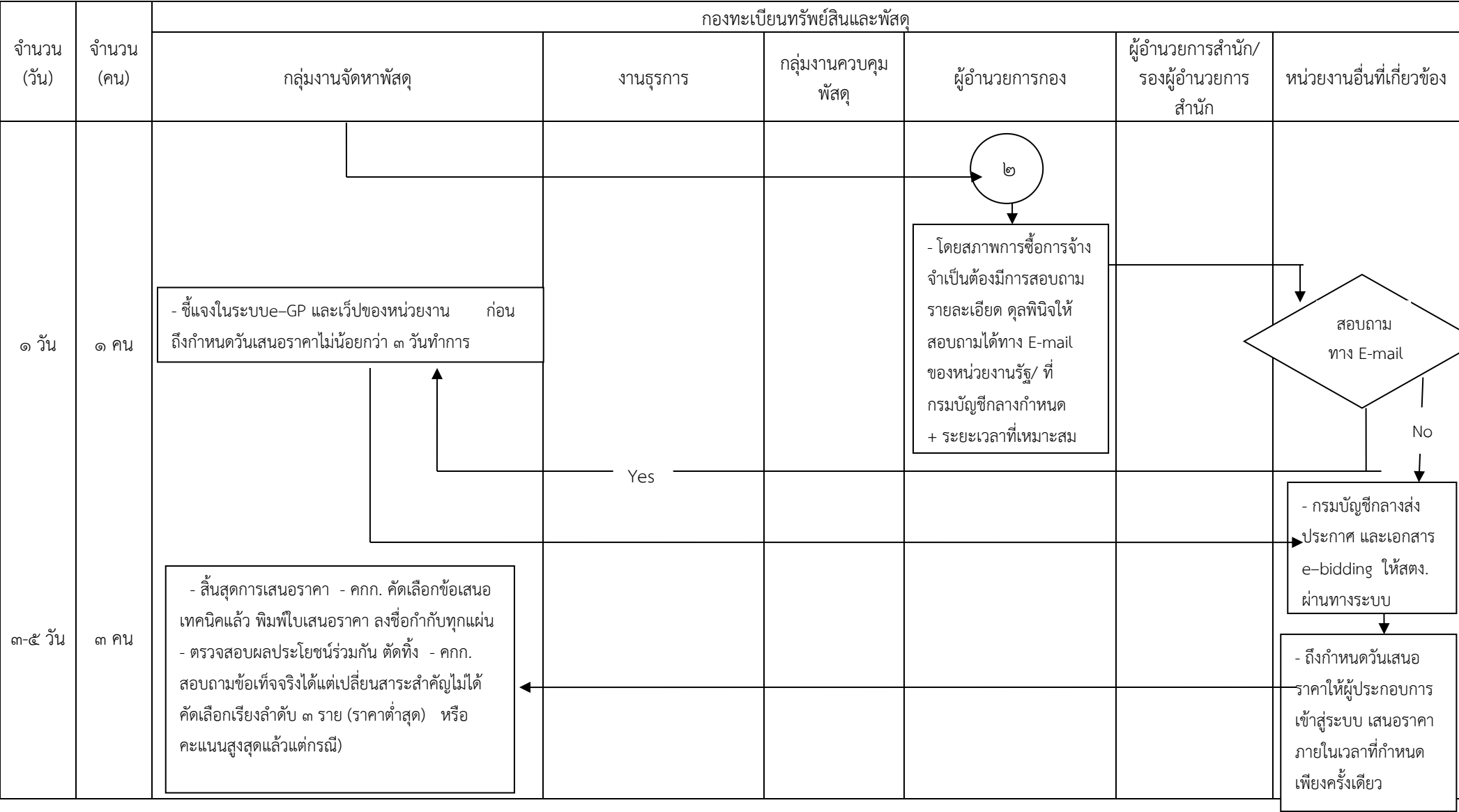


๑. กระบวนการจัดหาพัสดุ

๑.๑ กระบวนการงานจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑.๑.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

⇒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)



๑. กระบวนการจัดหาพัสดุ

๑.๑ กระบวนการงานจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑.๑.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

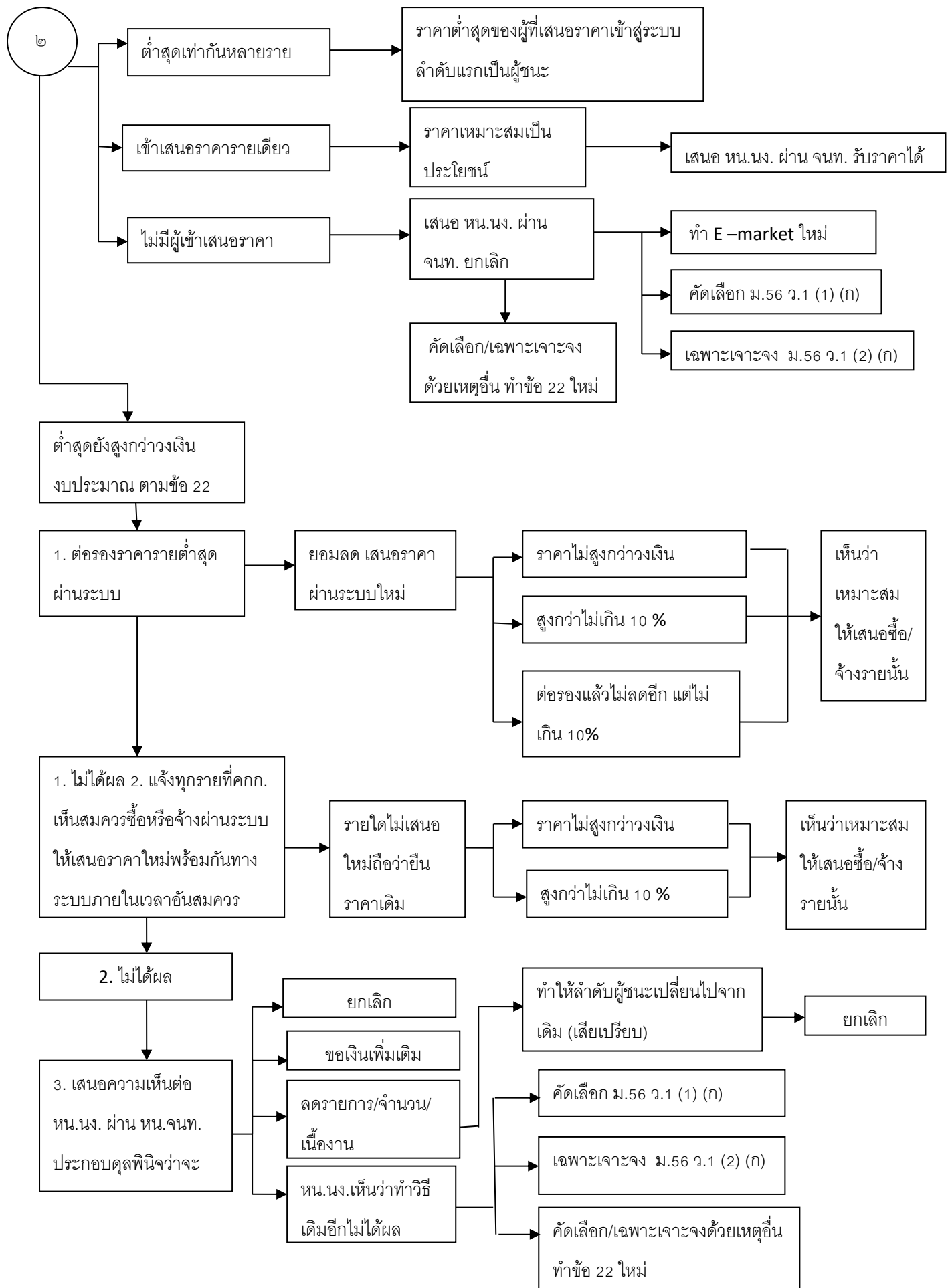
⇒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
		กลุ่มงานจัดหาพัสดุ	งานธุรการ	กลุ่มงานควบคุม พัสดุ	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการ สำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๓ คน	- มียื่นรายเดียว/ยื่นหลายรายถูกต้องรายเดียว เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อยกเลิก ถ้าคกก. เห็นมีเหตุผลสมควรเดินต่อ – ต่อรอราคา - ไม่มีผู้ยื่น/มีแต่ไม่ถูกต้อง→เสนอหัวหน้า หน่วยงาน เพื่อยกเลิก ทำ e – bidding ใหม่ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานเห็นว่าไม่ได้ผลดีให้ไป คัดเลือก/เฉพาะเจาะจง(ก) ได้ ถ้าเหตุผลอื่น เริ่มใหม่					
		- คกก.ทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น และเอกสารทั้งหมดเสนอขอความเห็นชอบ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผ่านเรื่องเสนอหัวหน้าหน่วยงาน			เดินต่อ/หรือให้ยกเลิก/ ทำวิธีเดิม/วิธีใหม่ เห็นชอบ		
		- ยกเลิก/ทำใหม่ วิธีเดิมหรือวิธีอื่นต่อไป จบ	No		Yes	เดินต่อ- สั่งซื้อสั่งจ้าง	

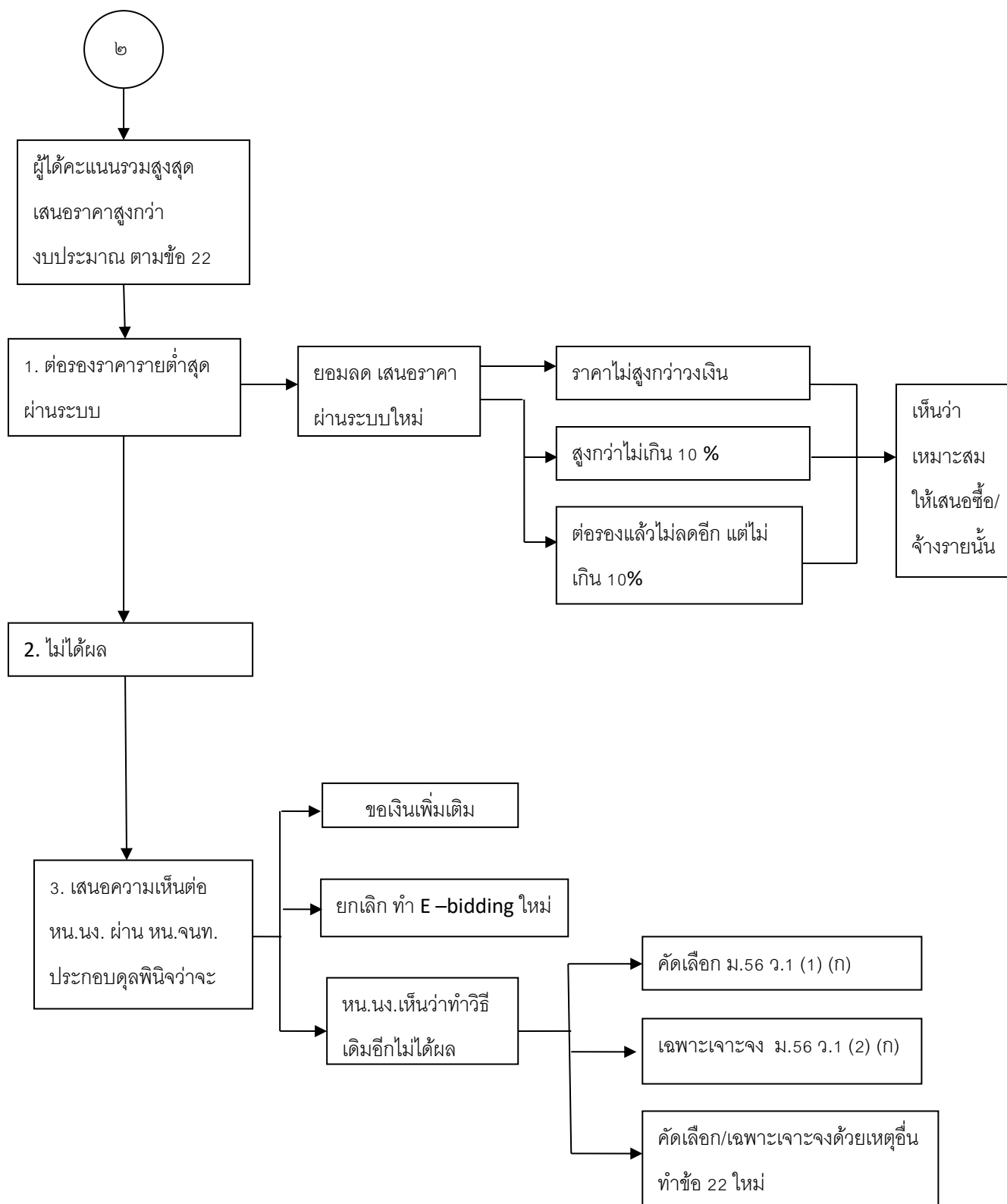
๑. กระบวนการจัดหาพัสดุ
- ๑.๑ กระบวนการงานจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๑.๑.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- ⇒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ						หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานจัดหาพัสดุ	งานธุรการ	กลุ่มงานควบคุม พัสดุ	ผู้อำนวยการกอง		ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการ สำนัก	
๗ วัน	๑ คน	- ประกาศผลในระบบ E-gp เว็บหน่วยงาน และปิดประกาศปิดเผย ที่ทำการ + ส่ง Email ทุกราย		Yes				- คกก.ตรวจรับพัสดุ บริหารสัญญา ตรวจรับต่อไป
๓ วัน	๑ คน	- รวบรวมเอกสาร ส่งตรวจสอบเบิกจ่ายเงิน รายงานผลการพิจารณาทุกสิ้นเดือน	ตั้งฎีกาเบิกจ่าย				รับทราบ รายงานผลการ พิจารณา จบ	หมายเหตุ กรณีสัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่า ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้สำเนาส่ง สตง. และ สรรพากร ภายใน ๓๐ วัน

การคัดเลือกราคา E – bidding กรณีใช้เกณฑ์ราคา



การคัดเลือกราคา E – bidding กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น



๑. กระบวนการจัดหาพัสดุ

๑.๑ กระบวนการงานจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑.๑.๒ วิธีคัดเลือก

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
		กลุ่มงานจัดหาพัสดุ	งานธุรการ	กลุ่มงานควบคุม พัสดุ	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการ สำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง			เห็นชอบ - ตั้งคกก./ให้เจ้าหน้าที่/ บุคคลทำร่าง Tor/Spec (ข้อ ๒๑) ราคากลาง		
๑ วัน	๑ คน	- กำหนดค่าปรับ/การจ้างช่วง - ทำรายงาน ข้อ ๒๒ - ผ่านรายงานขอความเห็นชอบ (ข้อ ๒๒)		No		เห็นชอบ	
๕ วัน	๓ คน	- คกก.ทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยัง ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ ไม่มีถึง (มี ๒ เชิญ ๒) + ทำบัญชีรายชื่อ ผู้ประกอบการที่คกก. มีหนังสือเชิญชวน	Yes				- ผู้ประกอบการที่ ได้รับหนังสือเชิญชวน ยื่นข้อเสนอราคาตาม วันเวลาที่หน่วยงานรัฐ กำหนด

๑. กระบวนการจัดหาพัสดุ

๑.๑ กระบวนการงานจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑.๑.๒ วิธีคัดเลือก

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
		กลุ่มงานจัดหาพัสดุ	งานธุรการ	กลุ่มงานควบคุม พัสดุ	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการ สำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เจ้าหน้าที่ - ลงรับโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวัน และเวลาที่รับซอง - ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ - ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมดและ เอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ ต่อ คกก.					↓ - ผนึกซองจำหน่ายถึง ประธานคกก. และส่ง ถึงหน่วยงานรัฐ โดย ยื่นโดยตรงพร้อม
๑/๒ วัน	๑ คน	ถึงกำหนดเวลารับซอง รับซองเฉพาะ รายที่มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น + ทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ ๒					รับรองเอกสารที่ยื่นมา พร้อมกับซองใบเสนอ ราคาว่าเอกสาร ถูกต้องและเป็นความ จริงทุกประการ
๓-๕ วัน	๓ คน	- เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซอง ข้อเสนอ (ข้อ ๗๔ (๔)) ให้คกก. เปิดซอง ข้อเสนอ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทุกราย					กรมบัญชีกลางส่ง ประกาศ และเอกสาร E-bidding ให้สตง. ผ่านทางระบบ ↓

๑. กระบวนการจัดหาพัสดุ

๑.๑ กระบวนการงานจัดซื้อ/จัดจ้าง

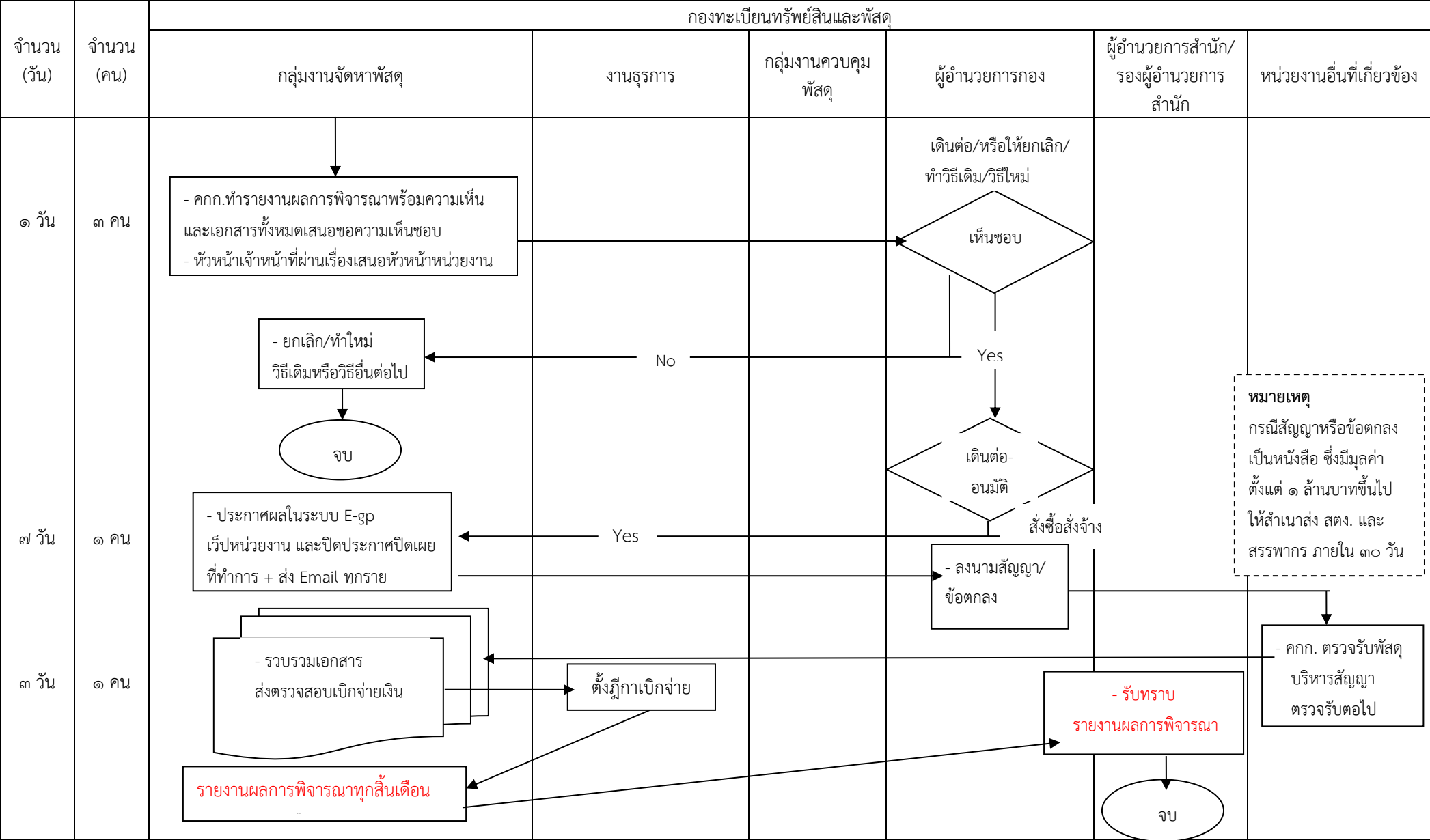
๑.๑.๒ วิธีคัดเลือก

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
		กลุ่มงานจัดหาพัสดุ	งานธุรการ	กลุ่มงานควบคุมพัสดุ	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กรรมการลงลายมือชื่อกำกับในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบทุกแผ่น นำข้อ๕๕ (๒)-(๔) E-bidding มาใช้โดยอนุโลม (ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมผ่านปณณสิทธิ คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติที่ถูกต้อง และคัดเลือกข้อเสนอ เรียงลำดับไม่เกิน ๓ ราย ทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารทั้งหมดเสนอขอความเห็นชอบ) - มียื่นรายเดียว/ยื่นหลายรายถูกต้องรายเดียว → เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อยกเลิก ถ้าคกก. เห็นมีเหตุผลสมควรเดินต่อ – ต่อรองราคา - ไม่มีผู้ยื่น/มีแต่ไม่ถูกต้อง→ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อยกเลิก และดำเนินการใหม่เฉพาะเจาะจง (ก) ได้				ห้ามร่นเลื่อน เว้นแต่ กรมบัญชีกลาง แจ้งเลื่อนระบบ จัดซื้อ	ถึงกำหนดวัน เสนอราคาให้ ผู้ประกอบการ เข้าสู่ระบบ เสนอ ราคาภายในเวลา ที่กำหนดเพียง ครั้งเดียว

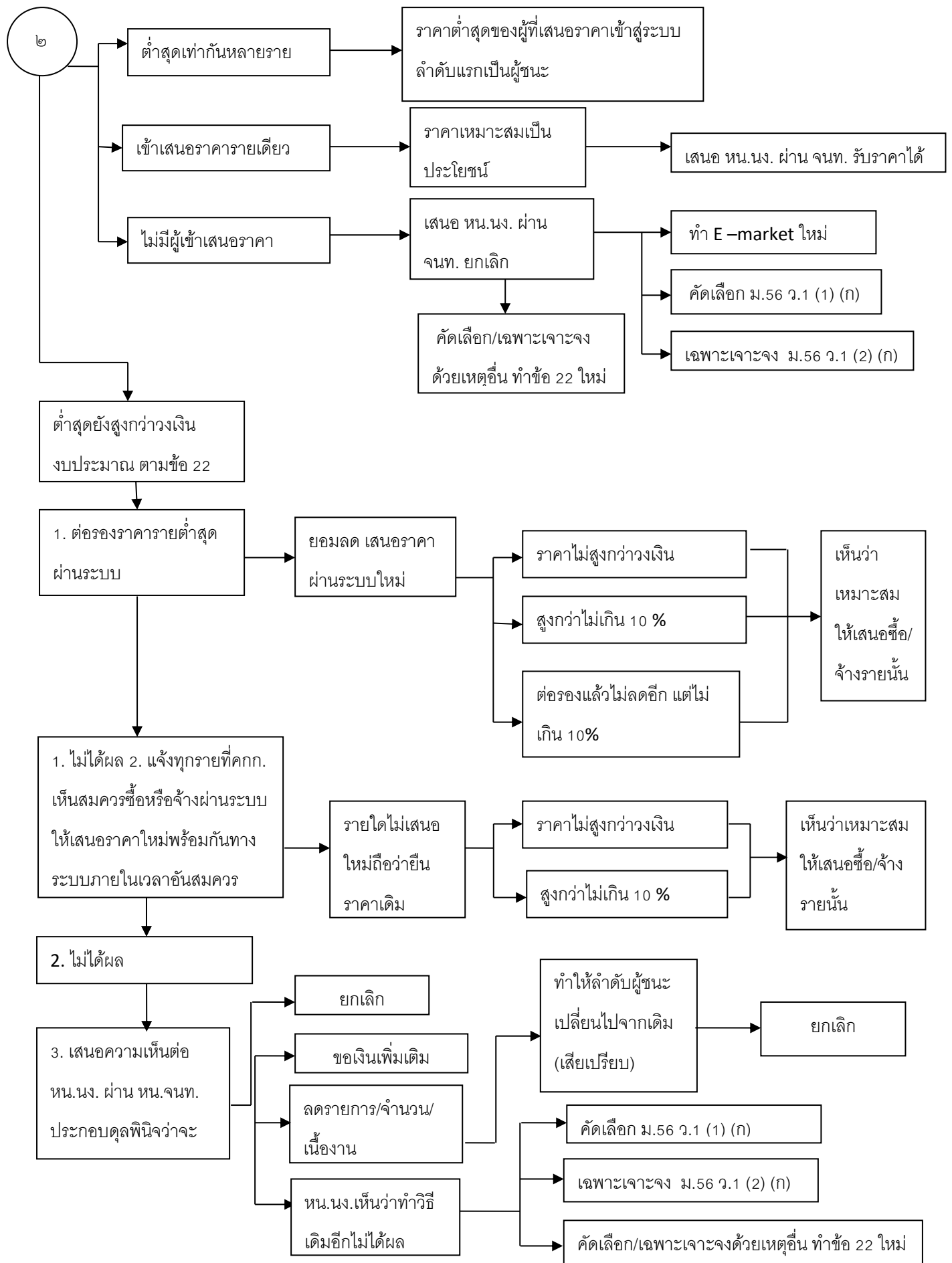
๑. กระบวนการจัดหาพัสดุ

๑.๑ กระบวนการงานจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑.๑.๒ วิธีคัดเลือก



การพิจารณาราคาวิธีการคัดเลือก



๑. กระบวนการจัดหาพัสดุ

๑.๑ กระบวนการงานจัดซื้อ/จัดจ้าง

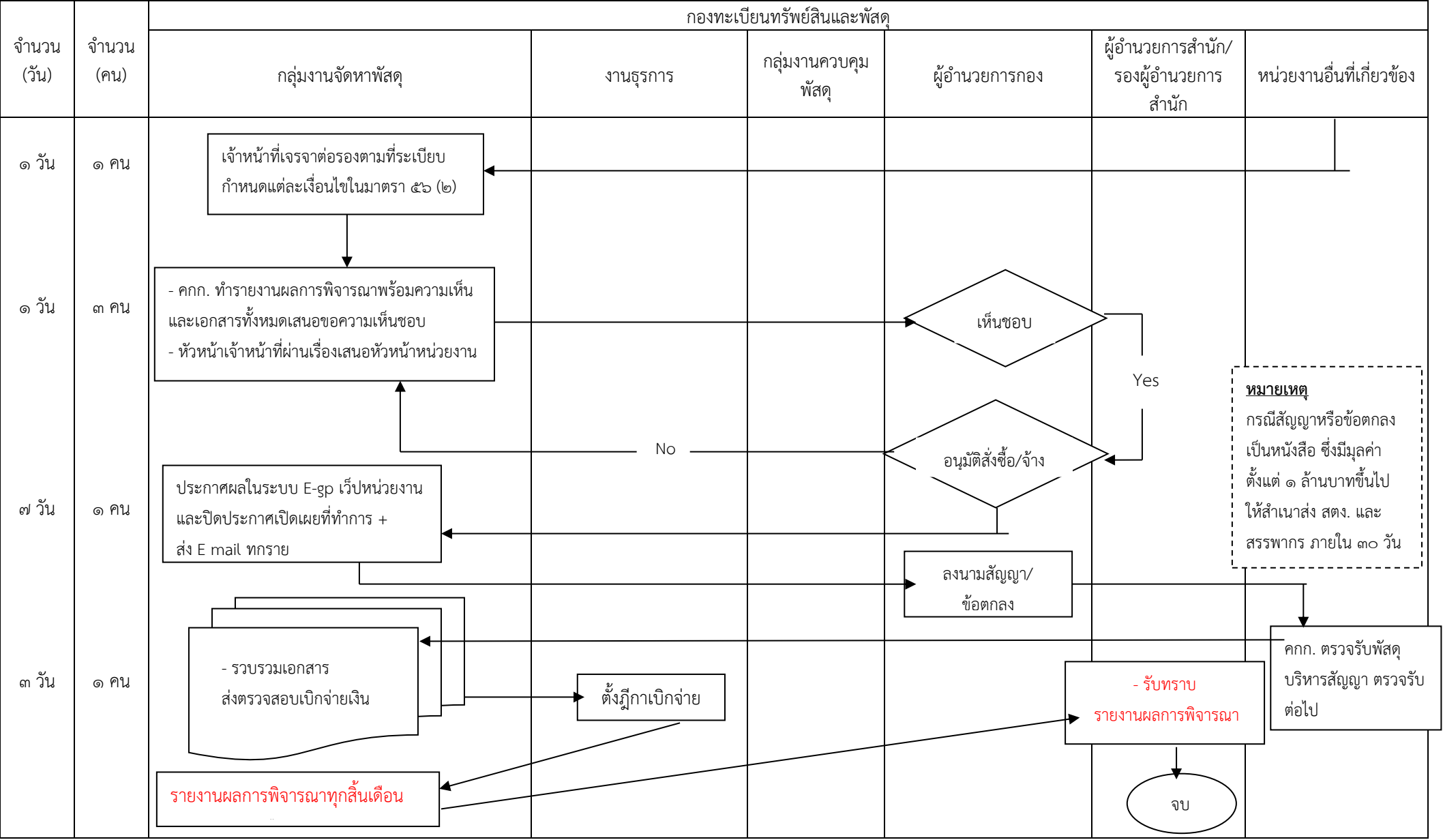
๑.๑.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
		กลุ่มงานจัดหาพัสดุ	งานธุรการ	กลุ่มงานควบคุม พัสดุ	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการ สำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง			เห็นชอบ - ตั้งคกก./ให้เจ้าหน้าที่/ บุคคลทำร่าง Tor/Spec (ข้อ ๒๑) ราคากลาง		
๑ วัน	๑ คน	- กำหนดค่าปรับ/การจ้างช่วง - ทำรายงาน ข้อ ๒๒ - ผ่านรายงานขอความเห็นชอบ (ข้อ ๒๒)	No		เห็นชอบ		
๓ - ๕ วัน	๓ คน	- คกก.ทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยัง ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือเจรจา ต่อรอง (ตามเงื่อนไขแต่ละข้อตามระเบียบ)	Yes				- ผู้ประกอบการที่ ได้รับหนังสือเชิญ ชวนยื่นข้อเสนอราคา

๑. กระบวนการจัดหาพัสดุ

๑.๑ กระบวนการงานจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑.๑.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง



๑. กระบวนการจัดหาพัสดุ

๑.๑ กระบวนการงานจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑.๑.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
		กลุ่มงานจัดหาพัสดุ	งานธุรการ	กลุ่มงานควบคุม พัสดุ	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการ สำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม - เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ			- ตั้งคกก./ให้เจ้าหน้าที่/ บุคคลทำร่าง Tor/Spec (ข้อ ๒๑) ราคากลาง		
๑ วัน	๑ คน	- กำหนดค่าปรับ/การจ้างช่วง - ทำรายงาน ข้อ ๒๒ - ผ่านรายงานขอความเห็นชอบ (ข้อ ๒๒)	No			เห็นชอบ	
๑ วัน	๑ คน	- เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยตรง	Yes				

๑. กระบวนการจัดหาพัสดุ

๑.๑ กระบวนการงานจัดซื้อ/จัดจ้าง

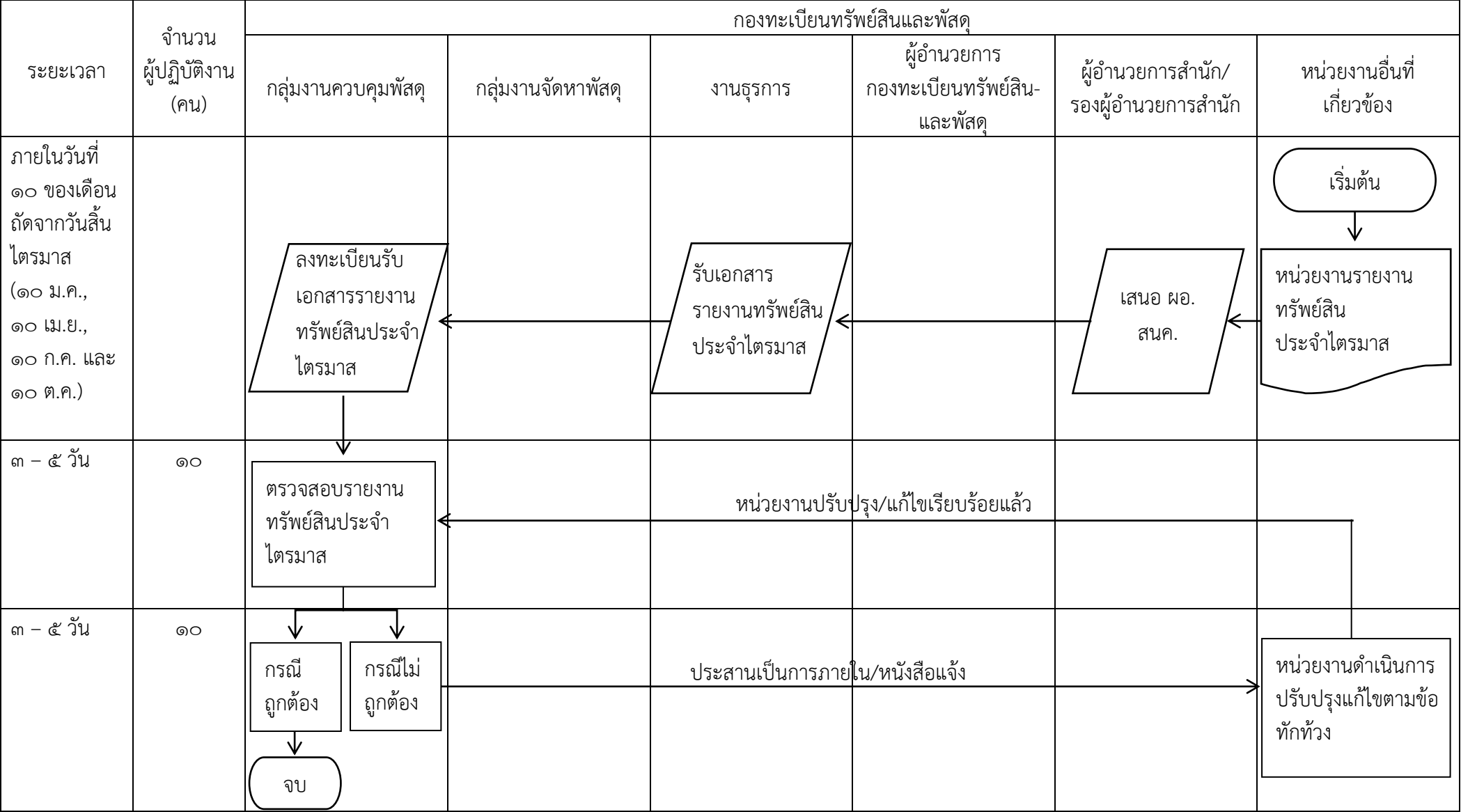
๑.๑.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
		กลุ่มงานจัดหาพัสดุ	งานธุรการ	กลุ่มงานควบคุม พัสดุ	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการ สำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	อนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความ เห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน				
๗ วัน	๑ คน	ประกาศผลผู้ชนะในระบบ E-gp เว็บไซต์ หน่วยงาน และปิดประกาศเปิดเผยที่ทำการ	หัวหน้าหน่วยงาน ลงนามในประกาศผู้ชนะ				หมายเหตุ กรณีสัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่า ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้สำเนาส่ง สตง. และ สรรพากร ภายใน ๓๐ วัน
๑/๒ วัน	๑ คน	ลงนามสัญญา/ ข้อตกลง					คกก. ตรวจสอบพัสดุ บริหารสัญญา ตรวจสอบ ต่อไป
๓ วัน	๑ คน	- รวบรวมเอกสาร ส่งตรวจสอบเบิกจ่ายเงิน	ตั้งฎีกาเบิกจ่าย			- รับทราบ รายงานผลการพิจารณา	
		รายงานผลการพิจารณาทุกสิ้นเดือน				จบ	

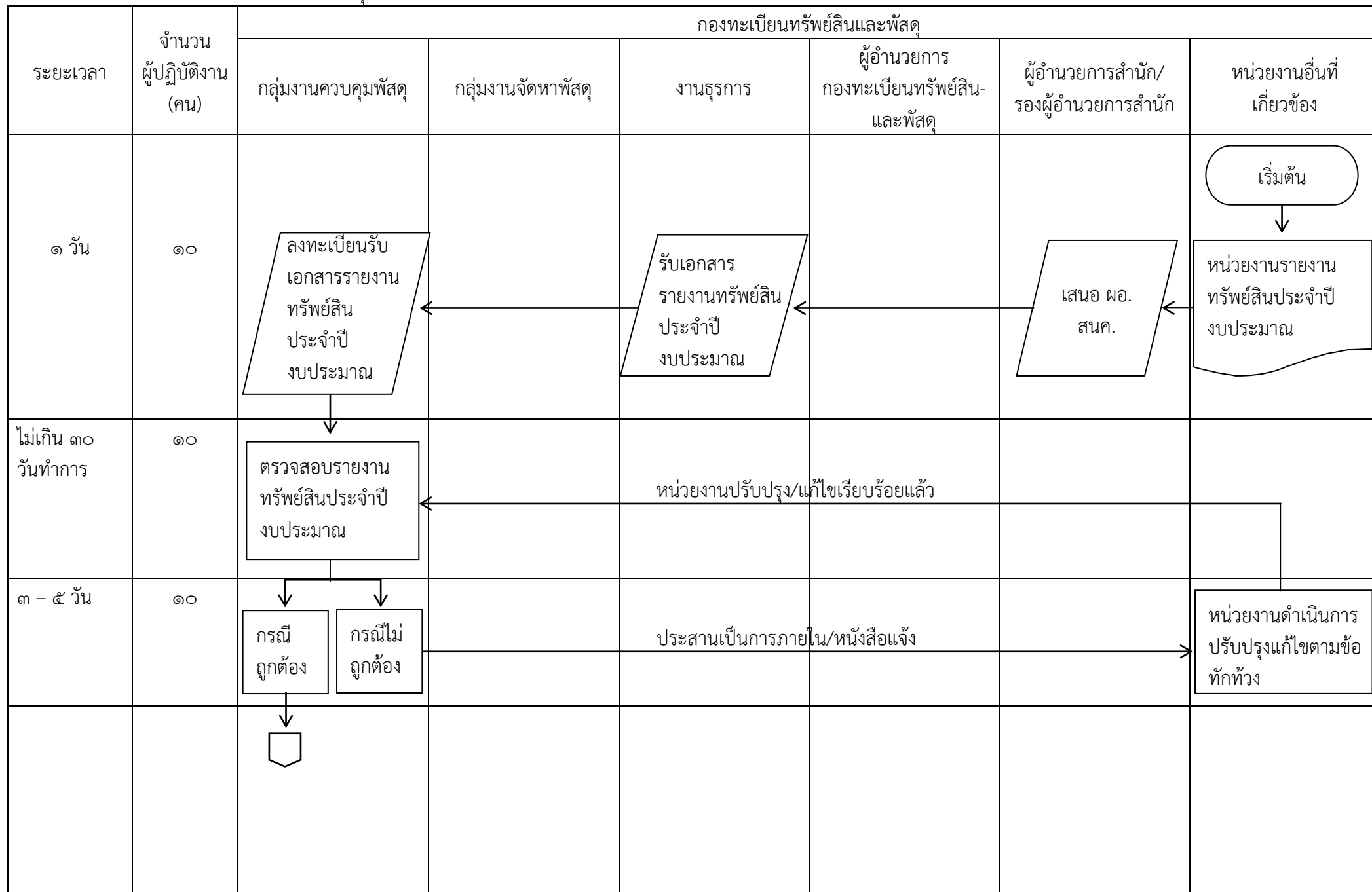
แผนผังกระบวนการ

๒. กระบวนการสรุยอดสินทรัพย์ของกรุงเทพมหานคร

๒.๑ กระบวนการการจัดทำรายงานทรัพย์สินรายไตรมาส (ไตรมาส ๑ – ไตรมาส ๔)



๒.๒ กระบวนการการตรวจสอบรายงานสรุปยอดทรัพย์สินประจำปีระดับหน่วยงาน



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
		กลุ่มงานควบคุมพัสดุ	กลุ่มงานจัดหาพัสดุ	งานธุรการ	ผู้อำนวยการ กองทะเบียนทรัพย์สิน- และพัสดุ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๓ - ๕ วัน	๑๐	↓ จัดทำรายงานสรุป ยอดสินทรัพย์ ระดับหน่วยงาน เพื่อรอตรวจสอบ ยืนยันยอดโอนออก - รับโอนระหว่าง หน่วยงาน จนครบ ๖๙ หน่วยงาน ↓ □					

๒.๓ การตรวจสอบย้อนยอดการโอนออก – รับโอนทรัพย์สินระหว่างหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
		กลุ่มงานควบคุมพัสดุ	กลุ่มงานจัดหาพัสดุ	งานธุรการ	ผู้อำนวยการ กองทะเบียนทรัพย์สิน- และพัสดุ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
		เริ่ม					
๒ – ๓ วัน	๑๐	ดำเนินการยื่นยอด พัสดุที่โอนและที่รับ โอนระหว่าง หน่วยงานให้ถูกต้อง ตรงกันทั้ง ๖๙ หน่วยงาน					
		กรณี ถูกต้อง กรณีไม่ ถูกต้อง A					หน่วยงาน ดำเนินการปรับปรุง/ แก้ไขข้อมูลทีโอน - รับโอน ตามข้อ ทักท้วง
		ดำเนินการ ตรวจสอบรายงาน ทรัพย์สินประจำปีซ้ำ อีกครั้ง					

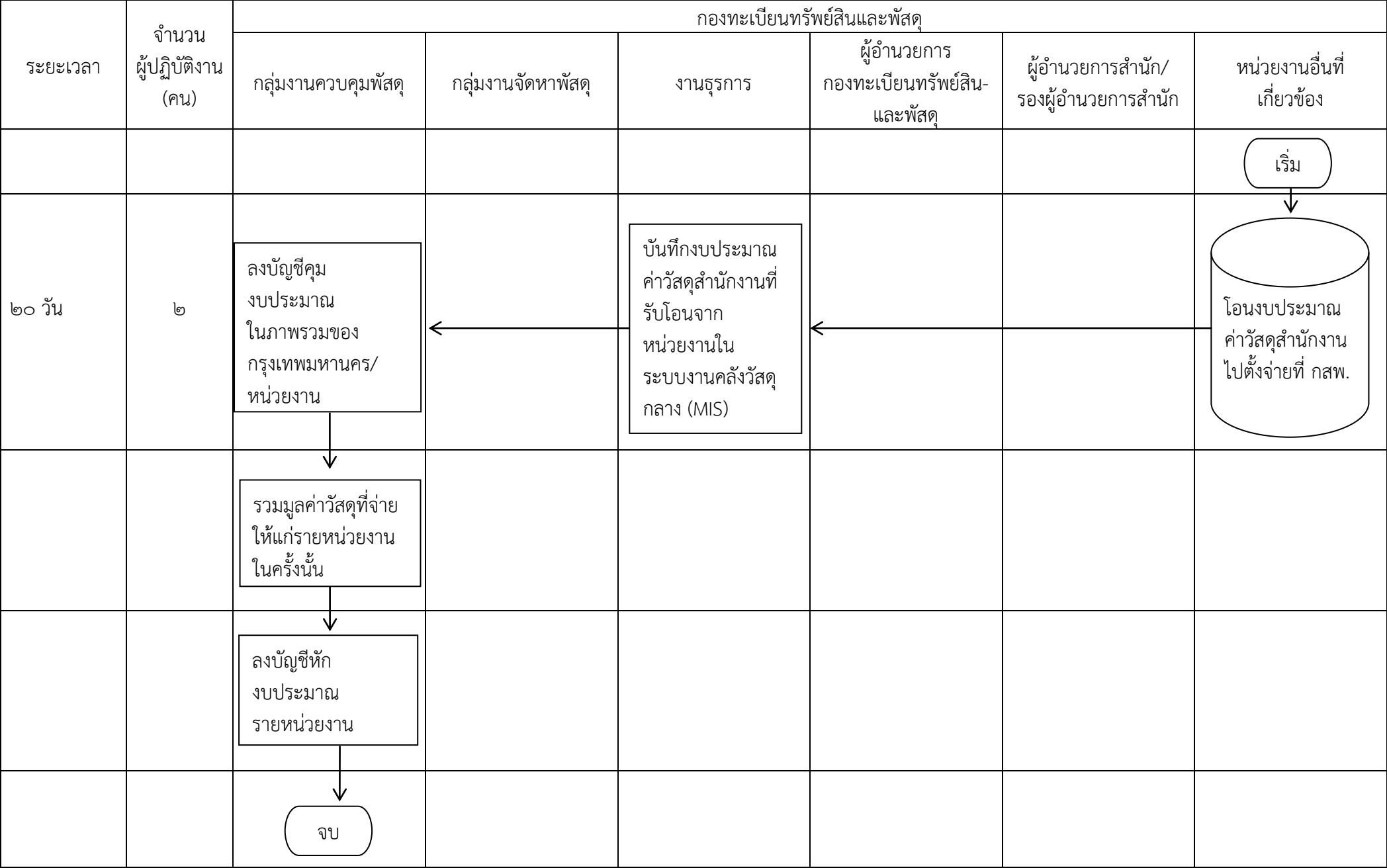
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
		กลุ่มงานควบคุมพัสดุ	กลุ่มงานจัดหาพัสดุ	งานธุรการ	ผู้อำนวยการ กองทะเบียนทรัพย์สิน- และพัสดุ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๓ - ๕ วัน	๑๐	A ↓ จัดทำรายงานสรุป ยอดทรัพย์สินราย หน่วยงาน					

๒.๔ การจัดทำรายงานสรุปยอดสินทรัพย์ในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
		กลุ่มงานควบคุมพัสดุ	กลุ่มงานจัดหาพัสดุ	งานธุรการ	ผู้อำนวยการ กองทะเบียนทรัพย์สิน- และพัสดุ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๓ - ๕ วัน	๒	เริ่ม					
		จัดทำรายงานสรุป ยอดสินทรัพย์ราย หน่วยงาน เพื่อ ประมวลผลใน ภาพรวม กรุงเทพมหานคร					ส่งกองบัญชีจัดทำ งบแสดงฐานะ การเงินของ กรุงเทพมหานคร
๓ - ๕ วัน	๑๐	ตรวจสอบความถูกต้อง					
๓ - ๕ วัน	๒	จัดทำรายงานสรุป ยอดสินทรัพย์ ประจำปีของ กรุงเทพมหานคร					
		จบ					

๓. กระบวนการการบริหารคลังวัสดุกลาง

๓.๑ กระบวนการควบคุมงบประมาณของหน่วยงาน



๓.๒ กระบวนการควบคุมวัสดุในคลังวัสดุกลาง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
		กลุ่มงานควบคุมพัสดุ	กลุ่มงานจัดหาพัสดุ	งานธุรการ	ผู้อำนวยการกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ ชม./ครั้ง	๒	เริ่ม					
๑ - ๓ วัน	๒	สำรวจตรวจนับพัสดุ วัสดุสำนักงานคงคลัง คงเหลือ ตรวจสอบหัก งบประมาณใน ภาพรวม กรุงเทพมหานคร ส่งสำรองวัสดุ	ดำเนินการจัดหา วัสดุสำนักงาน			สั่งการให้ สำรองวัสดุ	

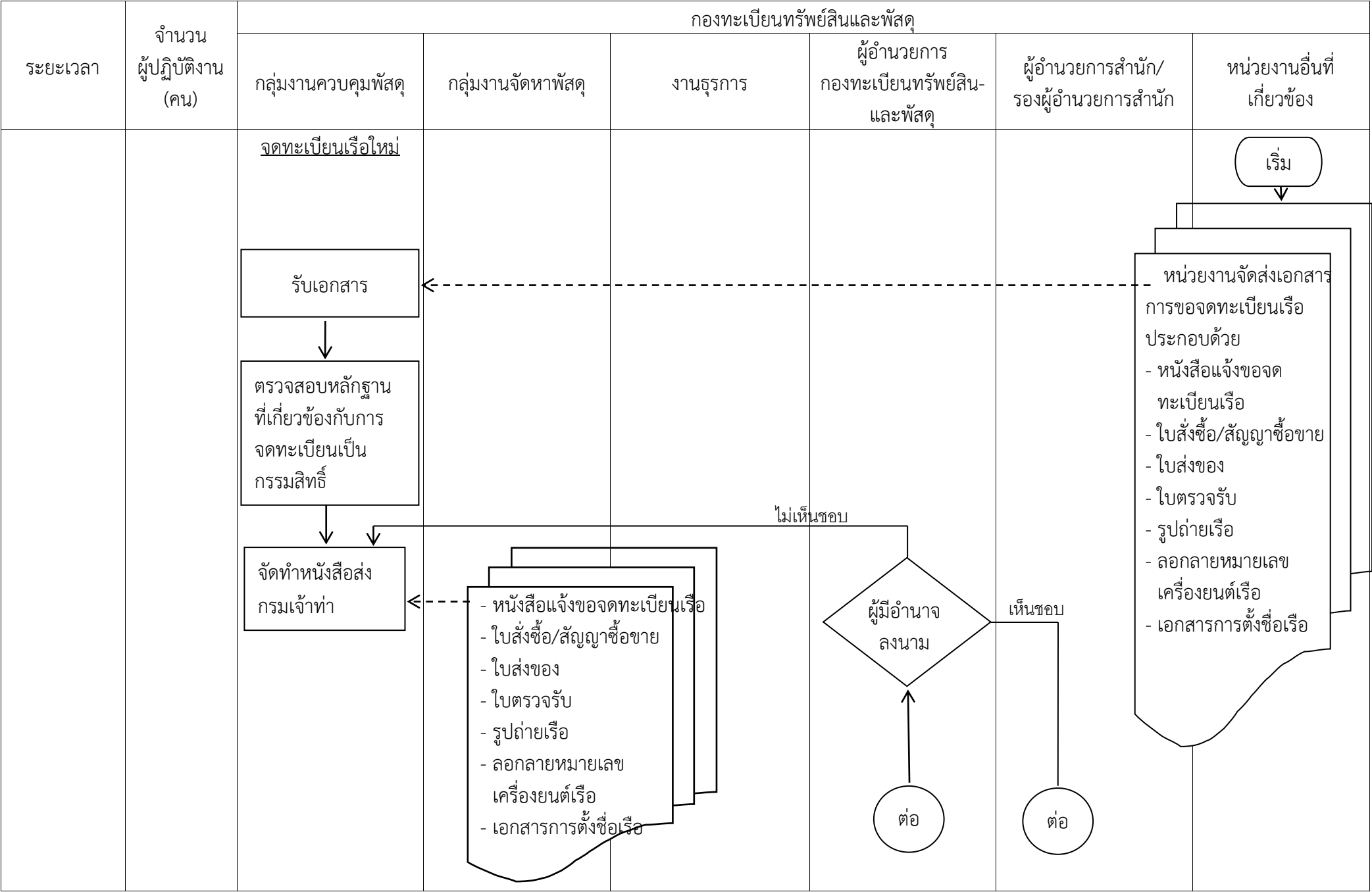
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
		กลุ่มงานควบคุมพัสดุ	กลุ่มงานจัดหาพัสดุ	งานธุรการ	ผู้อำนวยการ กองทะเบียนทรัพย์สิน- และพัสดุ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
		↓ รับมอบวัสดุ สำนักงานเข้าคลัง วัสดุกลาง ↓ ต่อ	↓ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	↓ จัดทำฎีกา ประกอบการ จ่ายเงิน			

๔. กระบวนการควบคุมทะเบียนยานพาหนะของกรุงเทพมหานครตามกฎหมายกรมการขนส่งทางบก/กรมเจ้าท่า

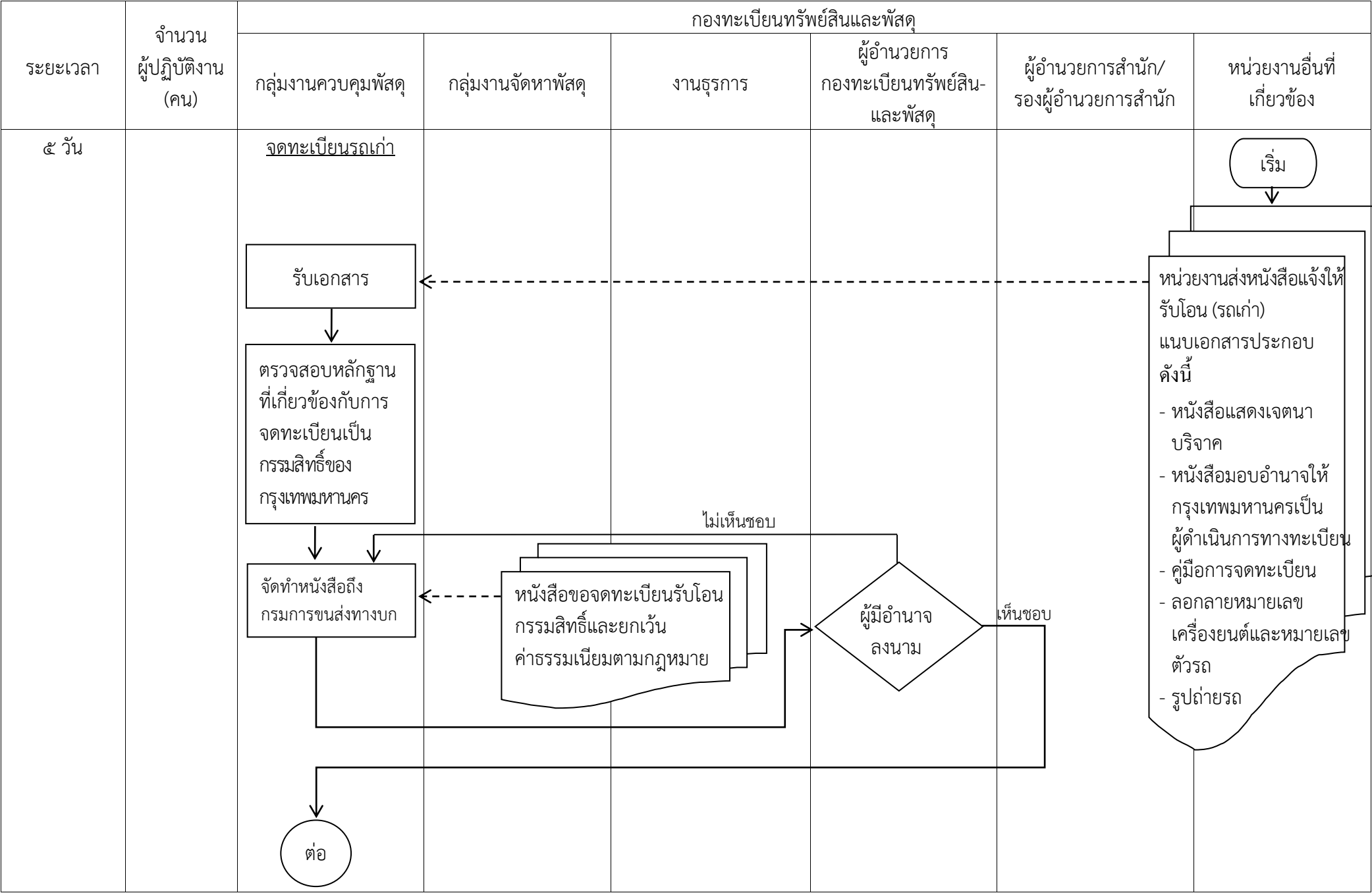
๔.๑ กระบวนการงานการจดทะเบียนยานพาหนะเป็นกรรมสิทธิ์ของกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
		กลุ่มงานควบคุมพัสดุ	กลุ่มงานจัดหาพัสดุ	งานธุรการ	ผู้อำนวยการ กองทะเบียนทรัพย์สิน- และพัสดุ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๓	จดทะเบียนรถใหม่					เริ่ม หนังสือแจ้งขอจดทะเบียน (รถใหม่) เอกสารประกอบ - หนังสืออนุมัติจัดซื้อรถ - ใบสั่งซื้อ/สัญญาซื้อขาย - ใบส่งของ - ลายลอกหมายเลขเครื่องยนต์/หมายเลขตัวรถ - ใบตรวจรับ - รูปถ่ายรถ
		รับเอกสาร					
		ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์					

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
		กลุ่มงานควบคุมพัสดุ	กลุ่มงานจัดหาพัสดุ	งานธุรการ	ผู้อำนวยการ กองทะเบียนทรัพย์สิน- และพัสดุ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD A[จัดทำหนังสือถึงกรมการขนส่งทางบก ประกอบด้วย
- หนังสือมอบอำนาจ
- หนังสือแจ้งขอ] --> B[จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานเพื่อจัดส่ง
- หนังสือมอบอำนาจ
- หนังสือแจ้งขอ
จดทะเบียนรถถึงกรมการขนส่งทางบก
- หนังสือถึงหน่วยงานเพื่อขอให้จัดส่ง] B --> C{ผู้มีอำนาจลงนาม} C -- "ไม่เห็นชอบ" --> D[] D --> A C -- "เห็นชอบ" --> E[] E --> F[จบ] </pre> จัดทำหนังสือถึงกรมการขนส่งทางบก ประกอบด้วย - หนังสือมอบอำนาจ - หนังสือแจ้งขอ จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานเพื่อจัดส่ง - หนังสือมอบอำนาจ - หนังสือแจ้งขอจดทะเบียนรถถึงกรมการขนส่งทางบก - หนังสือถึงหน่วยงานเพื่อขอให้จัดส่ง จบ					

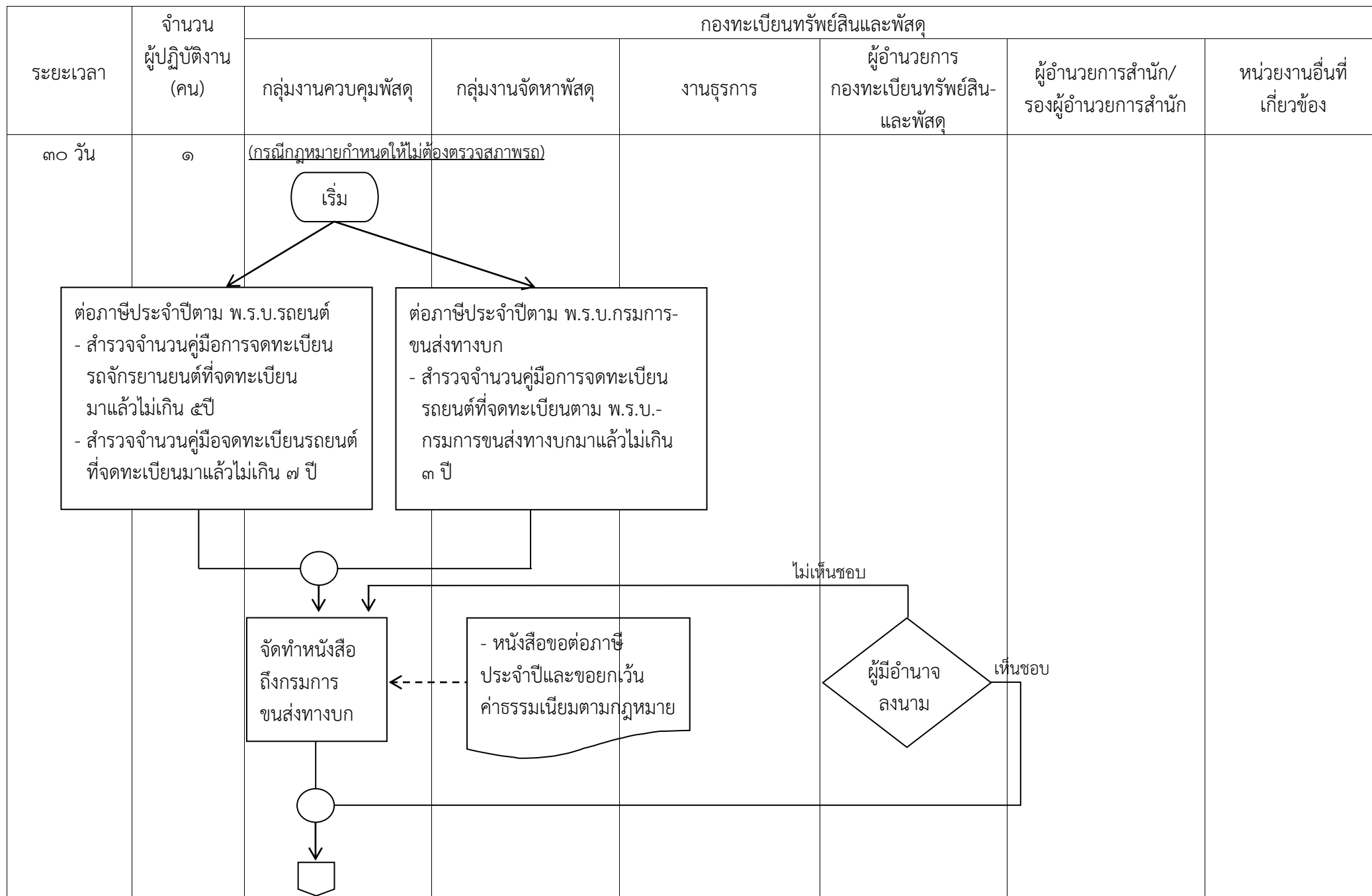


ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
		กลุ่มงานควบคุมพัสดุ	กลุ่มงานจัดหาพัสดุ	งานธุรการ	ผู้อำนวยการ กองทะเบียนทรัพย์สิน- และพัสดุ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
		รับหนังสืออนุญาต การใช้เรือ จากกรมเจ้าท่าและ ทำหนังสือถึง หน่วยงานเพื่อจัดส่ง หนังสืออนุญาตการ ใช้เรือ ↓ จบ			ต่อ	ต่อ	



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ						
		กลุ่มงานควบคุมพัสดุ	กลุ่มงานจัดหาพัสดุ	งานธุรการ	ผู้อำนวยการ กองทะเบียนทรัพย์สิน- และพัสดุ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง	
		↓ - ประสานหน่วยงานนำรถไปตรวจสภาพที่กรมการขนส่งทางบก - นำเอกสารที่เกี่ยวข้องไปแจ้งจดทะเบียนรับโอนกรรมสิทธิ์ ↓ - รับคู่มือจดทะเบียน - รับแผ่นป้ายทะเบียนรถ - รับเครื่องหมายแสดงการเสียภาษีประจำปี ↓ ทำหนังสือถึงหน่วยงานเพื่อจัดส่งแผ่นป้ายทะเบียนรถและเครื่องหมายแสดงการเสียภาษีประจำปี ↓ เก็บรักษาคู่มือลงทะเบียนและบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนยานพาหนะ ↓ จบ						→ จบ

๔.๒ การต่อภาษีประจำปี

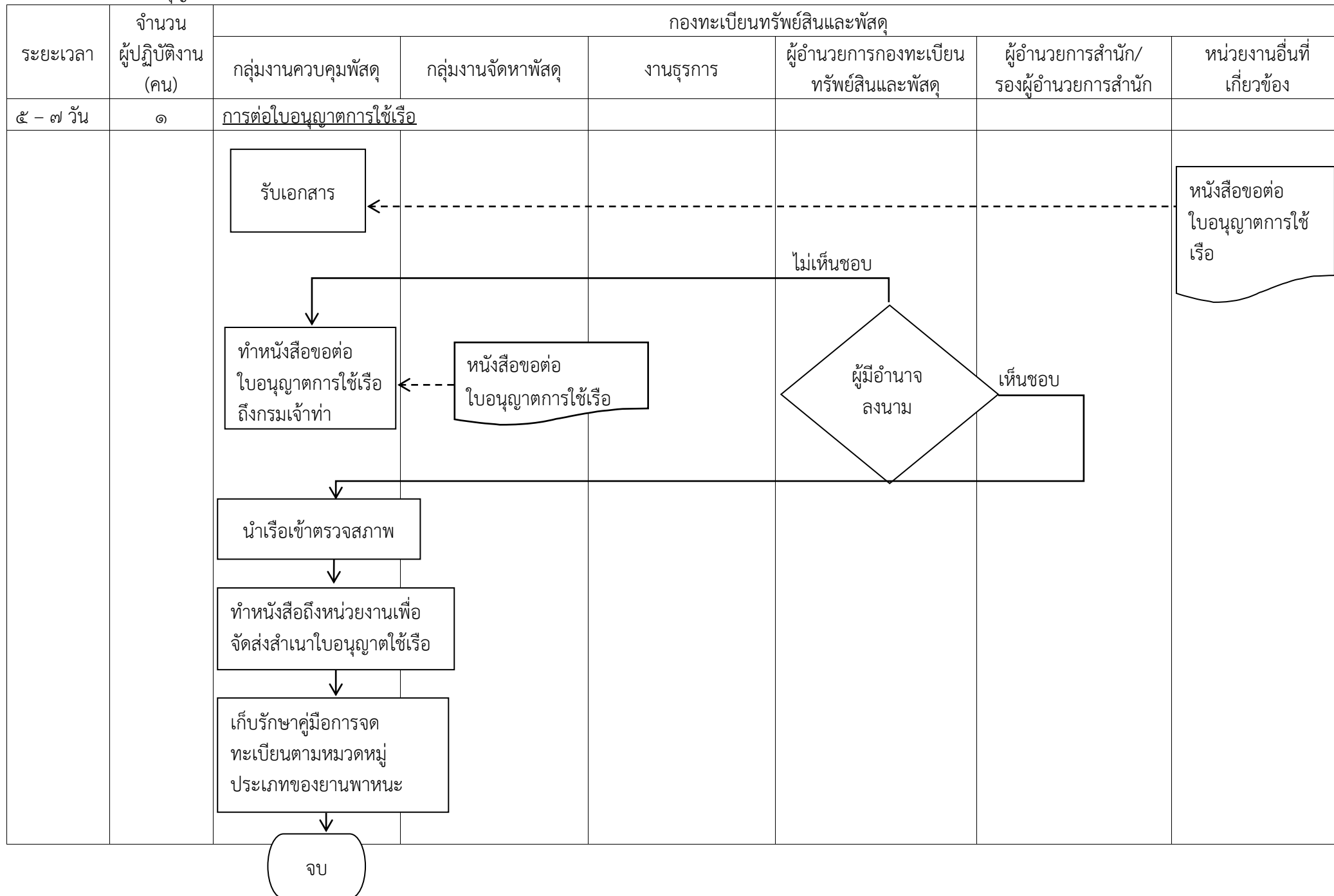


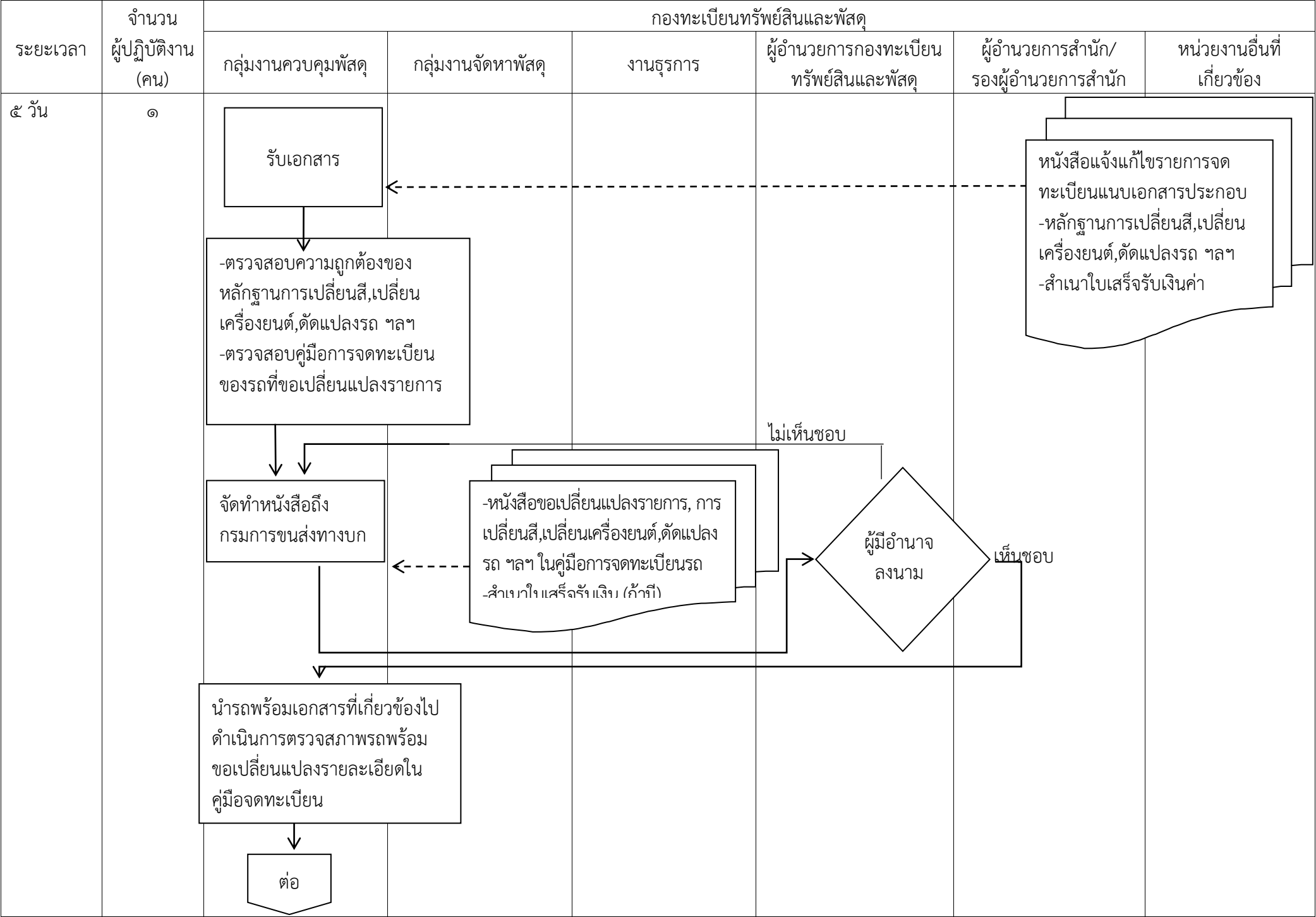
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
		กลุ่มงานควบคุมพัสดุ	กลุ่มงานจัดหาพัสดุ	งานธุรการ	ผู้อำนวยการ กองทะเบียนทรัพย์สิน- และพัสดุ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
		↓ นำหนังสือขอต่อภาษีประจำปี พร้อมคู่มือจดทะเบียนรถไป ดำเนินการขอต่อภาษีประจำปีที่ กรมการขนส่งทางบก ↓ รับคู่มือจดทะเบียนที่ต่ออายุ ภาษีประจำปีแล้ว พร้อมเครื่องหมายแสดงการ เสียภาษีประจำปี ↓ จ่ายเครื่องหมายแสดงการ เสียภาษีประจำปีให้แก่หน่วยงาน ผู้ใช้รถ ↓ เก็บรักษาคู่มือการจดทะเบียน ตามหมวดหมู่ประเภทของ ยานพาหนะ ↓ จบ					

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
		กลุ่มงานควบคุมพัสดุ	กลุ่มงานจัดหาพัสดุ	งานธุรการ	ผู้อำนวยการ กองทะเบียนทรัพย์สิน- และพัสดุ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๑	(กรณีกฎหมายกำหนดให้ไม่ต้องตรวจสอบสภาพรถ)					

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
		กลุ่มงานควบคุมพัสดุ	กลุ่มงานจัดหาพัสดุ	งานธุรการ	ผู้อำนวยการ กองทะเบียนทรัพย์สิน- และพัสดุ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
		↓ รับคู่มือจดทะเบียนที่ ต่อภาษีประจำปีแล้ว พร้อมเครื่องหมาย แสดงการเสียภาษี ↓ จัดทำหนังสือถึงหน่วยงาน - สำเนาทะเบียนรถที่ต่อ ภาษีแล้ว - เครื่องหมายแสดงการ เสียภาษีประจำปี ↓ เก็บรักษาคู่มือการจด ทะเบียนตามหมวดหมู่ ประเภทของ ยานพาหนะ ↓ จบ					

๔.๓ การต่อใบอนุญาตใช้เรือ

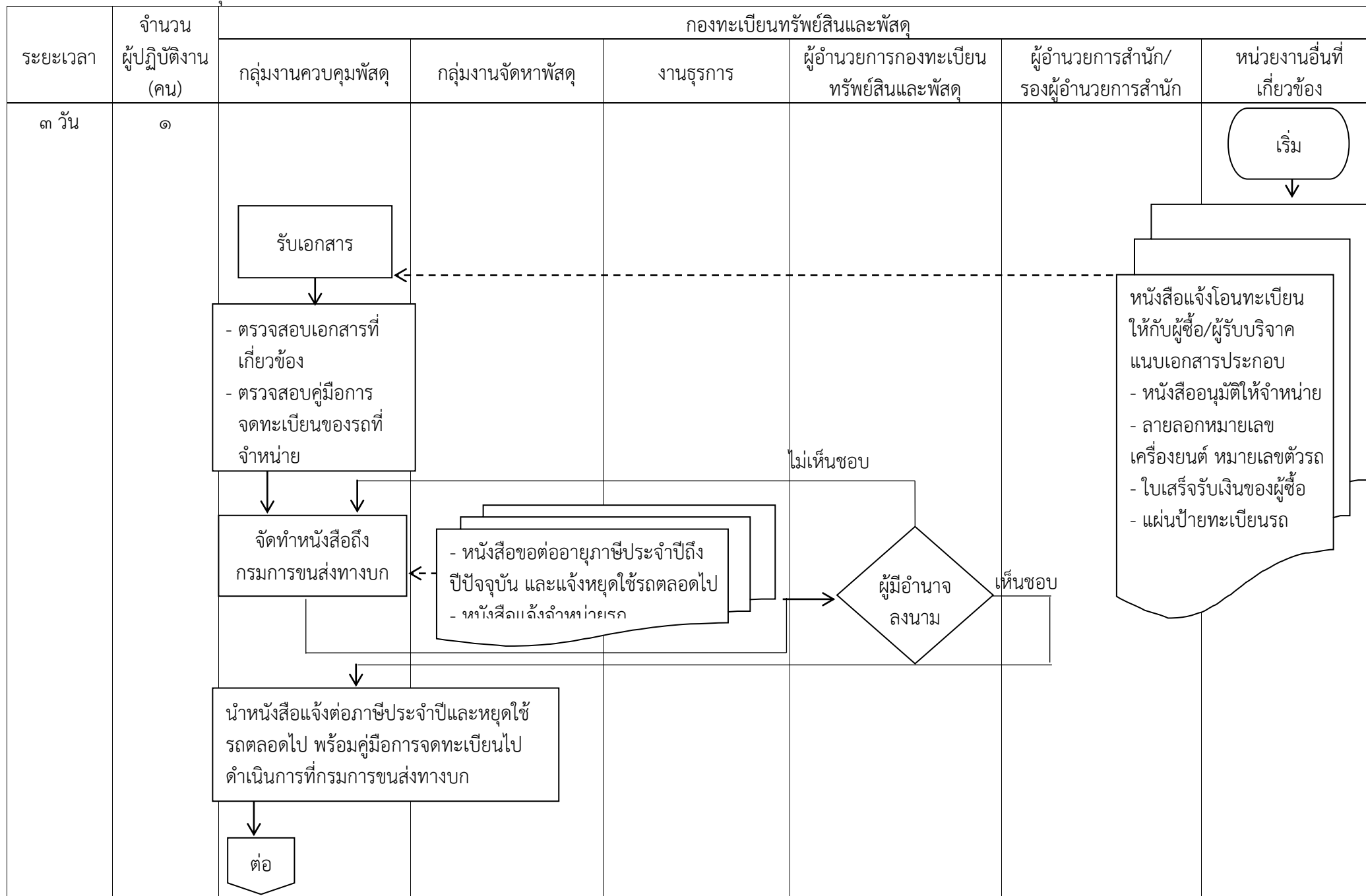




ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
		กลุ่มงานควบคุมพัสดุ	กลุ่มงานจัดหาพัสดุ	งานธุรการ	ผู้อำนวยการกองทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
		↓ -รับคู่มือที่เปลี่ยนแปลง รายละเอียดแล้ว ↓					
		ทำหนังสือถึงหน่วยงานเพื่อ จัดส่งสำเนาคู่มือการจด ทะเบียน ↓					
		เก็บรักษาคู่มือการจด ทะเบียนตามหมวดหมู่ ประเภทของยานพาหนะ ↓					
		จบ					

๔.๔ กระบวนการแจ้งการหยุดใช้ยานพาหนะในนามกรุงเทพมหานคร

๔.๔.๑ การแจ้งหยุดใช้รถตลอดไป



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
		กลุ่มงานควบคุมพัสดุ	กลุ่มงานจัดหาพัสดุ	งานธุรการ	ผู้อำนวยการกองทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
		↓ -รับคู่มือจดทะเบียนที่ ต่อภาษี ถึงปีปัจจุบัน และบันทึกแจ้งหยุดใช้ รถตลอดไป ↓ จัดทำหนังสือส่งคู่มือ การจดทะเบียนและ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ให้แก่ผู้ซื้อ,ผู้รับบริจาค ↓ บันทึกหลักฐานการ ลงจ่ายในระบบ ทะเบียนยานพาหนะ ↓ จบ					

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
		กลุ่มงานควบคุมพัสดุ	กลุ่มงานจัดหาพัสดุ	งานธุรการ	ผู้อำนวยการกองทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	รับเอกสาร ↓ ทำหนังสือถึงกรมเจ้าท่า ↓ ดำเนินการแจ้งหยุดใช้ เรือตลอดไปที่ กรมเจ้าท่า ↓ ทำหนังสือถึงหน่วยงานที่ ขอจำหน่ายเรือ ↓ จบ ผู้มีอำนาจ ลงนาม ↑ ↓ ↑ ไม่เห็นชอบ ↓ เห็นชอบ เริ่ม ↓ - หนังสือแจ้งขอจำหน่ายเรือ - หนังสืออนุมัติให้ จำหน่าย - ใบเสร็จรับเงิน					

๕. กระบวนการบริหารสถานีจ่ายน้ำมันกรุงเทพมหานคร

๕.๑ กระบวนการงานจัดหาน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

➡ วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
		กลุ่มงานจัดหาพัสดุ	งานธุรการ	กลุ่มงานควบคุม พัสดุ	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการ สำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม - เมื่อได้รับความเห็นชอบ วงเงินงบประมาณ			- ตั้งคกก./ให้เจ้าหน้าที่/ บุคคลทำร่าง Tor/Spec (ข้อ ๒๑) ราคากลาง		
๑ วัน	๑ คน	- ทำรายงาน ข้อ ๒๒ - ผ่านรายงานขอความเห็นชอบ (ข้อ ๒๒)		No		เห็นชอบ	
๑ วัน	๑ คน	- เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยตรง	Yes				

๕. กระบวนการบริหารสถานีจ่ายน้ำมันกรุงเทพมหานคร

๕.๑ กระบวนการจัดหาน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

➡ วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
		กลุ่มงานจัดหาพัสดุ	งานธุรการ	กลุ่มงานควบคุม พัสดุ	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการ สำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	อนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความ เห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน				
๗ วัน	๑ คน	ประกาศผลผู้ชนะในระบบ E-gp เว็บไซต์ หน่วยงาน และปิดประกาศเปิดเผยที่ทำการ	หัวหน้าหน่วยงาน ลงนามในประกาศผู้ชนะ				
๑/๒ วัน	๑ คน	ลงนามสัญญา/ ข้อตกลง					คกก. ตรวจสอบพัสดุ บริหารสัญญา ตรวจสอบ ต่อไป
๓ วัน	๑ คน	- รวบรวมเอกสาร ส่งตรวจสอบเบิกจ่ายเงิน	ตั้งฎีกาเบิกจ่าย			- รับทราบ รายงานผลการพิจารณา	
		รายงานผลการพิจารณาทุกสิ้นเดือน				จบ	

๕. กระบวนการบริหารสถานีจ่ายน้ำมันกรุงเทพมหานคร

๕.๑ กระบวนการงานจัดหาน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

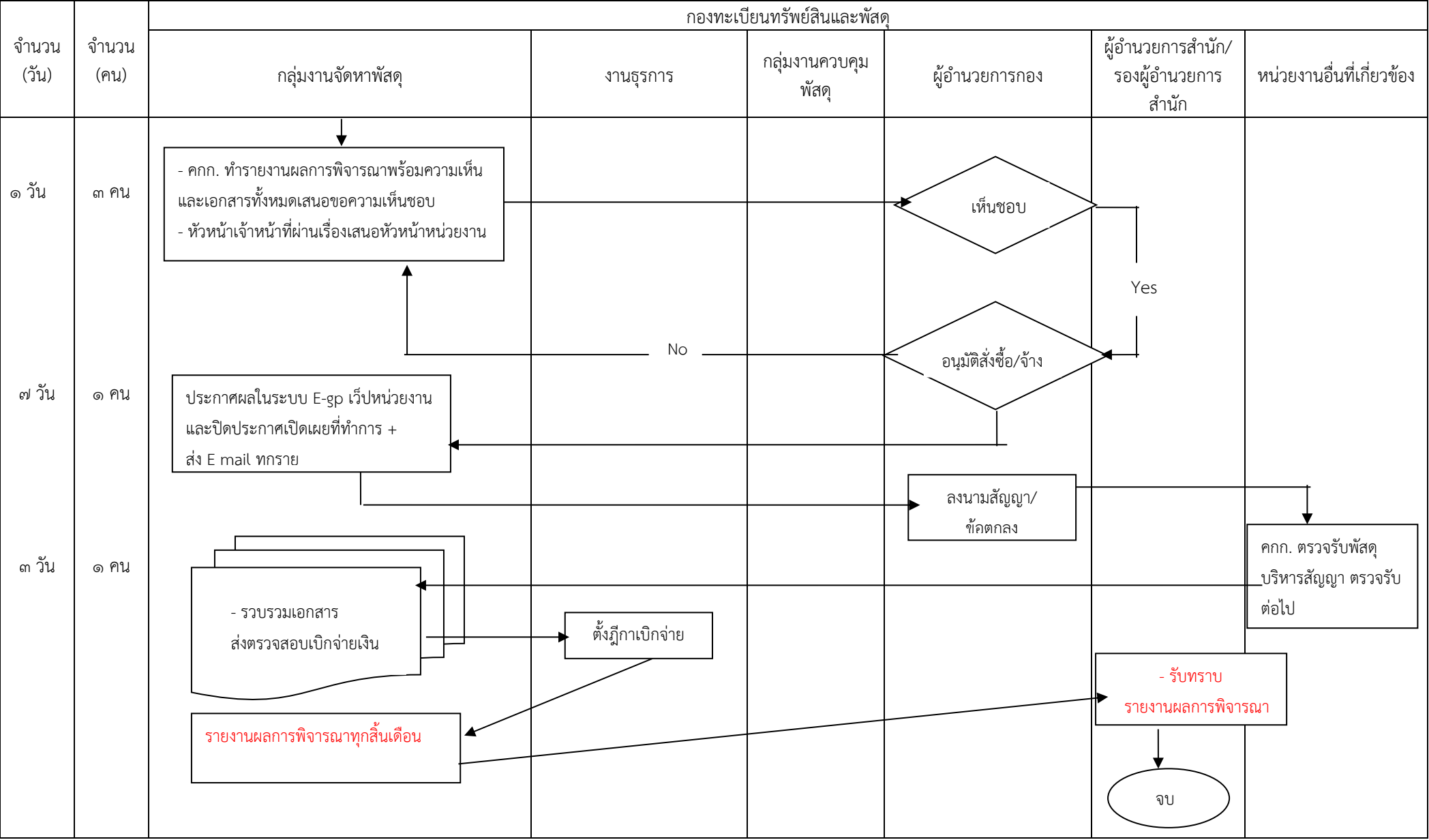
⇒ วิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ค)

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
		กลุ่มงานจัดหาพัสดุ	งานธุรการ	กลุ่มงานควบคุม พัสดุ	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการ สำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม - เมื่อได้รับความเห็นชอบ วงเงินงบประมาณ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง			เห็นชอบ - ตั้งคกก./ให้เจ้าหน้าที่/ บุคคลทำร่าง Tor/Spec (ข้อ ๒๑) ราคากลาง		
๑ วัน	๑ คน	- ทำรายงาน ข้อ ๒๒ - ผ่านรายงานขอความเห็นชอบ (ข้อ ๒๒)	No		เห็นชอบ		
๓ - ๕ วัน	๓ คน	- คกก.ทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยัง ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือเจรจา ต่อรอง (ตามเงื่อนไขแต่ละข้อตามระเบียบ)	Yes				- ผู้ประกอบการที่ ได้รับหนังสือเชิญ ชวนยื่นข้อเสนอราคา
๑ วัน	๑ คน	เจ้าหน้าที่เจรจาต่อรองตามที่ระเบียบ กำหนดแต่ละเงื่อนไขในมาตรา ๕๖ (๒)					

๕. กระบวนการบริหารสถานีจ่ายน้ำมันกรุงเทพมหานคร

๕.๑ กระบวนการจัดหาน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

➡ วิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ค)



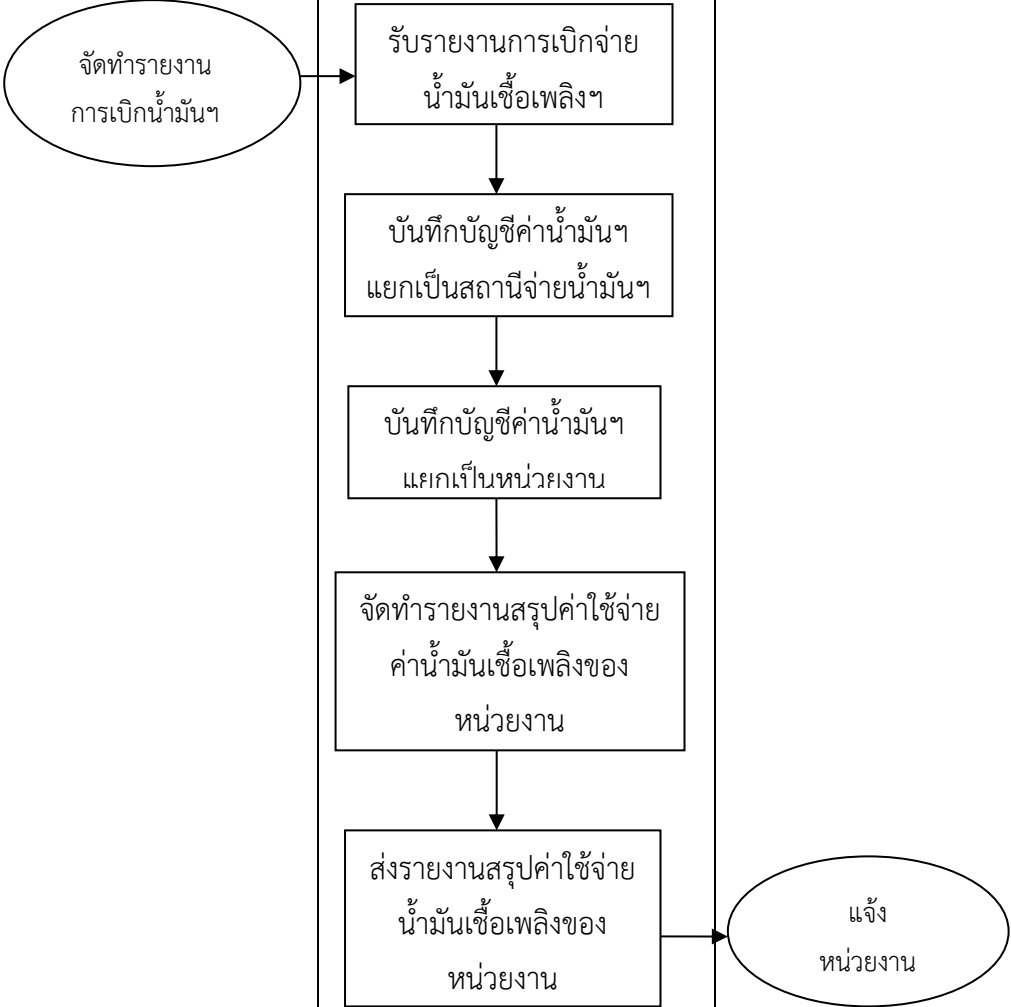
๕. กระบวนการบริหารสถานีจ่ายน้ำมันกรุงเทพมหานคร

๕.๒ กระบวนการจ่ายน้ำมันฯ (สถานีจ่ายน้ำมันฯ ให้บริการน้ำมัน)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
		สถานีจ่ายน้ำมันฯ	กลุ่มงานจัดหาพัสดุ	ธุรการกอง	ผู้อำนวยการกอง ทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑ คน	<pre>graph TD; A([รับใบเบิก]) --> B[จ่ายน้ำมันฯ]; B --> C[บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย ระบบ MIS๒]; C --> D[จัดทำบัญชีการเบิกจ่าย น้ำมันฯ]; D --> E[จัดทำรายงานการเบิกจ่าย น้ำมันฯ]; E --> F([จัดเก็บใบเบิกน้ำมัน หรือ บิล ๓ สี]); E --> G[รายงานการเบิก น้ำมันเชื้อเพลิงฯ];</pre>					
๑๐-๑๕ นาที	๑ คน						
๑๐ นาที	๑ คน						
๑ วัน	๑ คน						
๑ วัน	๑ คน						
๓๐ นาที	๑ คน						

๕. กระบวนการบริหารสถานีจ่ายน้ำมันกรุงเทพมหานคร

๕.๓ กระบวนการงานการบันทึกบัญชีน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
		สถานีจ่ายน้ำมันฯ	กลุ่มงานจัดหาพัสดุ	ธุรการกอง	ผู้อำนวยการกอง ทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการ สำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑ - ๒ คน		รับรายงานการเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิงฯ				
๔ - ๕ วัน	๑ - ๒ คน		บันทึกบัญชีค่าน้ำมันฯ แยกเป็นสถานีจ่ายน้ำมันฯ				
๒ วัน	๑ - ๒ คน		บันทึกบัญชีค่าน้ำมันฯ แยกเป็นหน่วยงาน				
๒ วัน	๑ - ๒ คน		จัดทำรายการสรุปค่าใช้จ่าย ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของ หน่วยงาน				
๓ วัน	๑ คน		ส่งรายงานสรุปค่าใช้จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิงของ หน่วยงาน		แจ้ง หน่วยงาน		

๕. กระบวนการบริหารสถานีจ่ายน้ำมันกรุงเทพมหานคร

๕.๔ กระบวนการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
		สถานีจ่ายน้ำมันฯ	กลุ่มงานจัดหาพัสดุ	ธุรการกอง	ผู้อำนวยการกองทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการ สำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑ คน		รับรายงานการเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิงฯ				
๔ วัน	๑ คน		บันทึกบัญชีรับ-จ่าย แยกเป็นสถานีจ่ายน้ำมัน				
๒ วัน	๑ คน		คำนวณราคาน้ำมัน เชื้อเพลิงฯ				
๒ วัน	๑ คน		จัดทำสรุปการรับ-จ่าย น้ำมันฯ ของสถานีจ่าย น้ำมัน				
๑ วัน	๑ คน		สรุปยอดคงเหลือน้ำมันฯ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ				
						อนุมัติ	สตง.
						ไม่อนุมัติ	

แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการงานจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 ๖.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e – Market)

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
		กลุ่มงานจัดหาพัสดุ	งานธุรการ	กลุ่มงานควบคุมพัสดุ	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการ สำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ↓ ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ ↓ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง					
๑ วัน	๑ คน	กำหนดค่าปรับ/การจ้างช่วง ทำเอกสาร e-market และประกาศเชิญชวน			เห็นชอบ		
๑ วัน	๑ คน	ทำรายงานขอซื้อ/จ้างพร้อมเอกสาร e – Market และประกาศ ผ่านรายงานขอความเห็นชอบ (ข้อ ๒๒)					

แผนผังกระบวนการงาน

๖ กระบวนการงานจัดทำโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

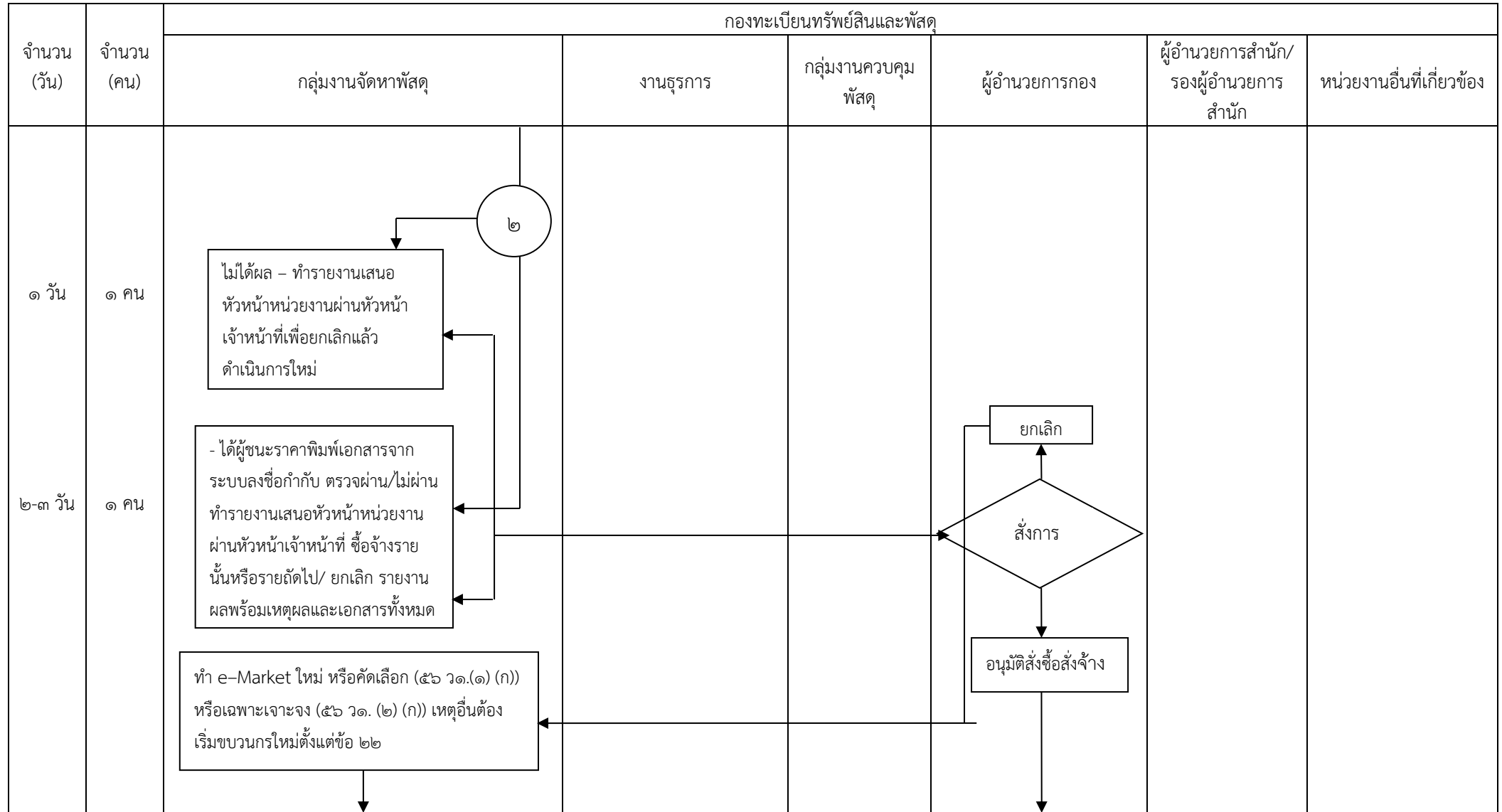
๖.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e – Market)

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
		กลุ่มงานจัดหาพัสดุ	งานธุรการ	กลุ่มงานควบคุมพัสดุ	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำการ	๑ คน	เผยแพร่เอกสารและประกาศในระบบ e – GP และเว็บไซต์หน่วยงาน และเปิดเผยแพร่ประกาศที่ทำการ หน่วยงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ			เห็นชอบ ไม่เห็นชอบให้ดำเนินการ เห็นชอบให้ดำเนินการ		- กรมบัญชีกลาง ส่งประกาศและเอกสาร ให้ผู้ประกอบการและ สตง. ผ่านทางระบบ - ถึงวันเสนอราคา ผู้ประกอบการเข้า ระบบแล้วเสนอราคา ตามวิธีที่กำหนด (เกิน ๕ แสน ไม่เกิน ๕ ล้าน ใช้ RFQ เสนอราคาครั้ง เดียว/ เกิน ๕ ล้าน ใช้ Thai Auction
๑/๒ วัน	๑ คน	สิ้นสุดเวลาให้พิจารณาผู้ชนะ การเสนอราคา/ต้อรองราคา					

แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการงานจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

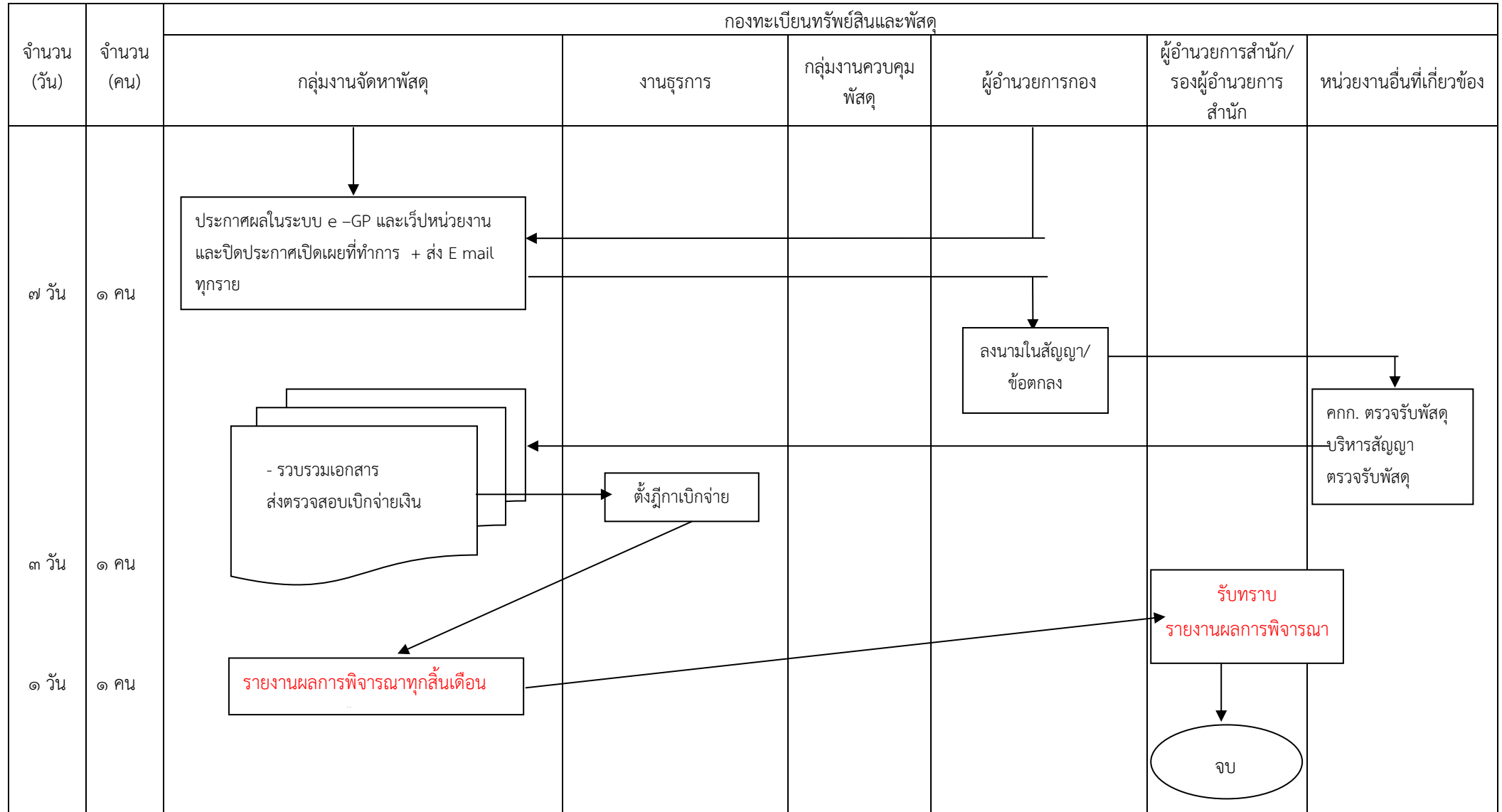
๖.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - Market)



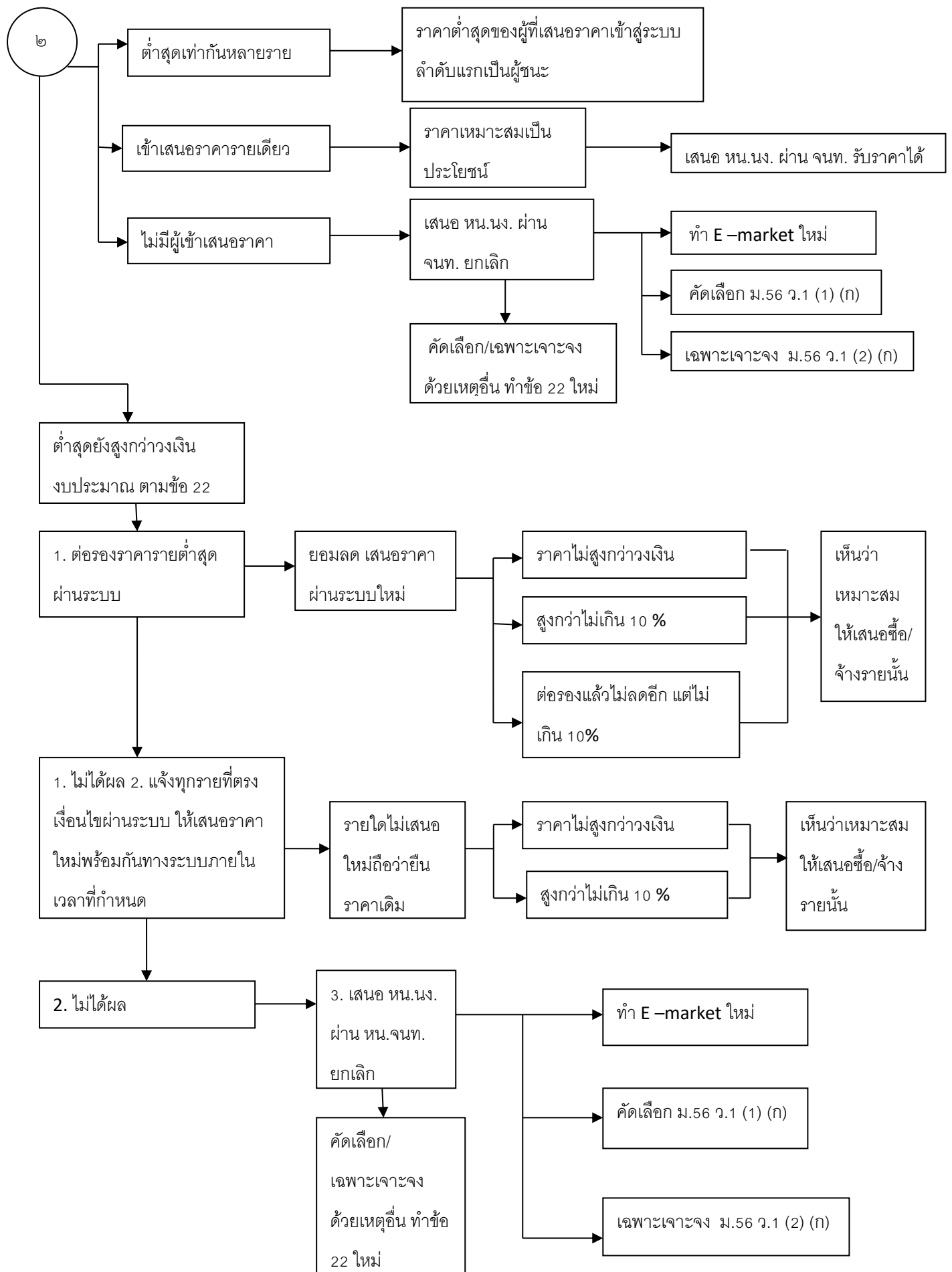
แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการงานจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๖.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e – Market)



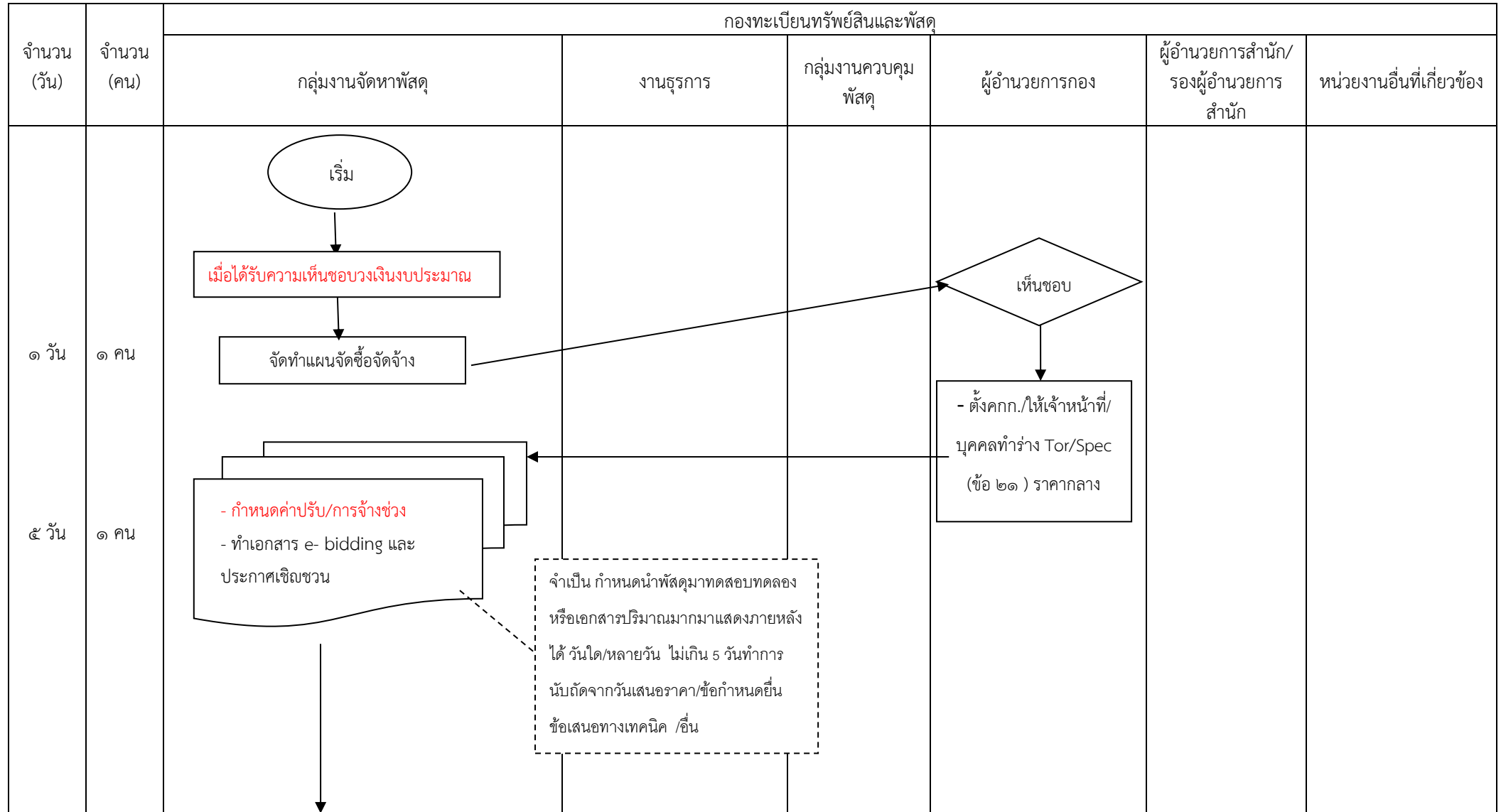
วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)



แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๖.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)



แผนผังกระบวนการงาน

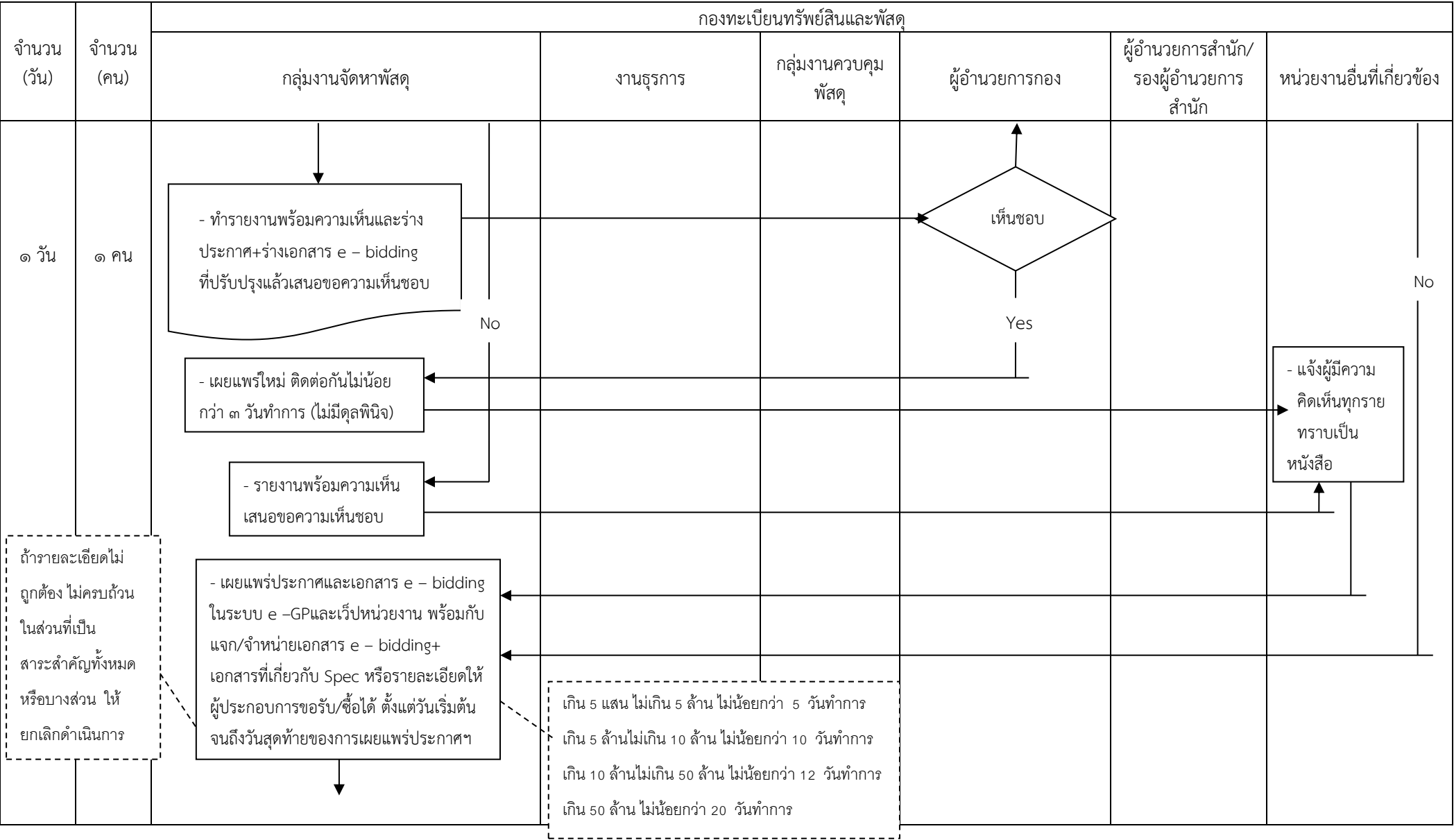
แผนผังกระบวนการงาน

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
		กลุ่มงานจัดหาพัสดุ	งานธุรการ	กลุ่มงานควบคุม พัสดุ	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการ สำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	- ทำรายงานขอซื้อ/จ้างพร้อมร่าง TOR+ เอกสาร e – bidding และประกาศเสนอ - ผ่านรายงานขอความเห็นชอบ (ข้อ ๒๒)			ไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการ เห็นชอบ		
ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำการ	๑ คน	เผยแพร่ร่าง TOR ร่างประกาศ และร่างเอกสาร e – bidding ในระบบ e – GP และเว็บหน่วยงาน (เกิน ๕ แส่น ไม่เกิน ๕ ล้าน เป็นตุลพินิจหัวหน้าหน่วยงาน เกิน ๕ ล้านบาท เผยแพร่ติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ)					ผู้ประกอบการมี ความเห็นไปยัง หน่วยงานรัฐ โดยตรง เปิดเผยตัว
		- เจ้าหน้าที่ร่วมกับคกก.ทำร่าง TOR พิจารณาว่าควรปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ Yes ↓ No ↓					No

แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการงานจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

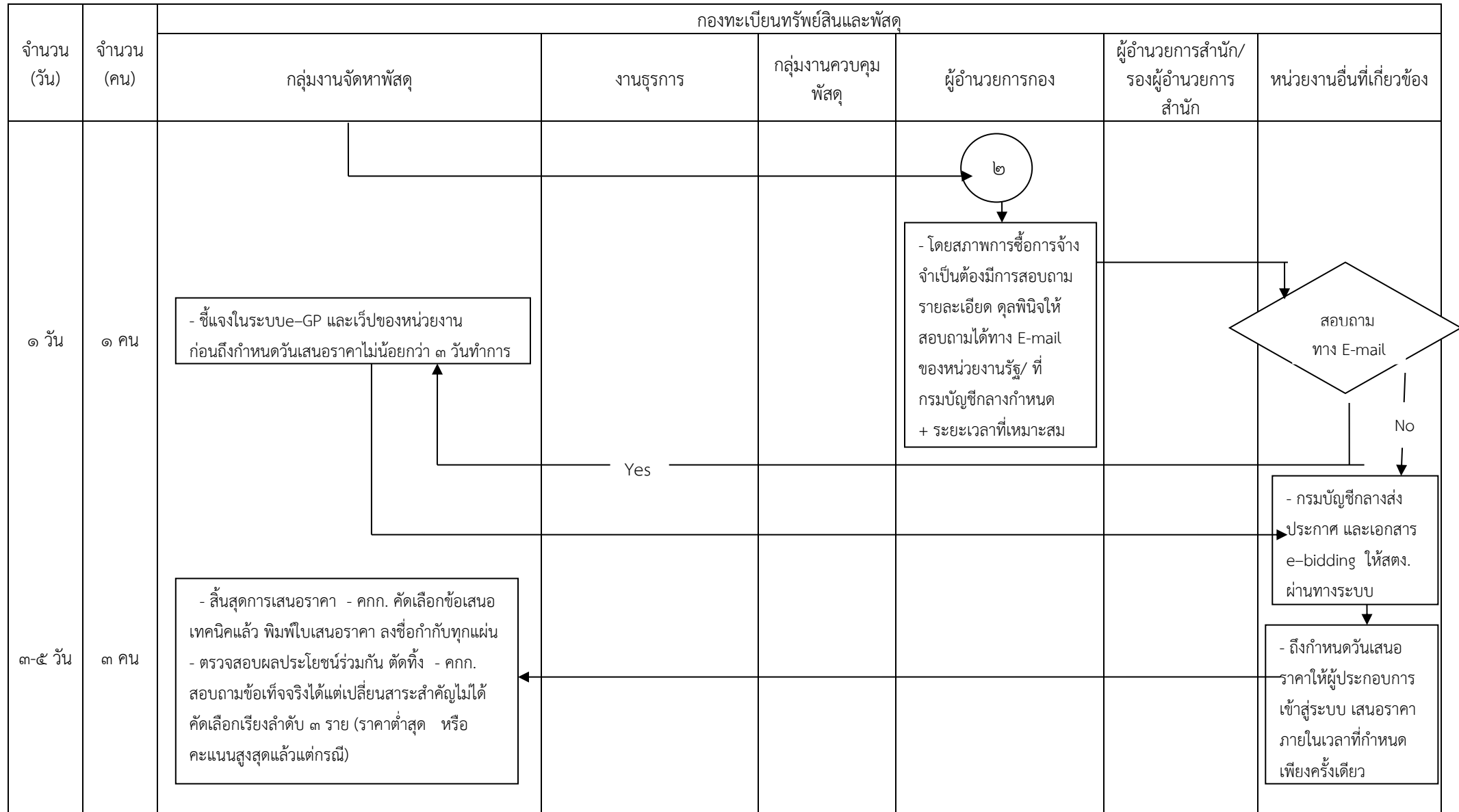
๖.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)



แผนผังกระบวนการ

๖. กระบวนการจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

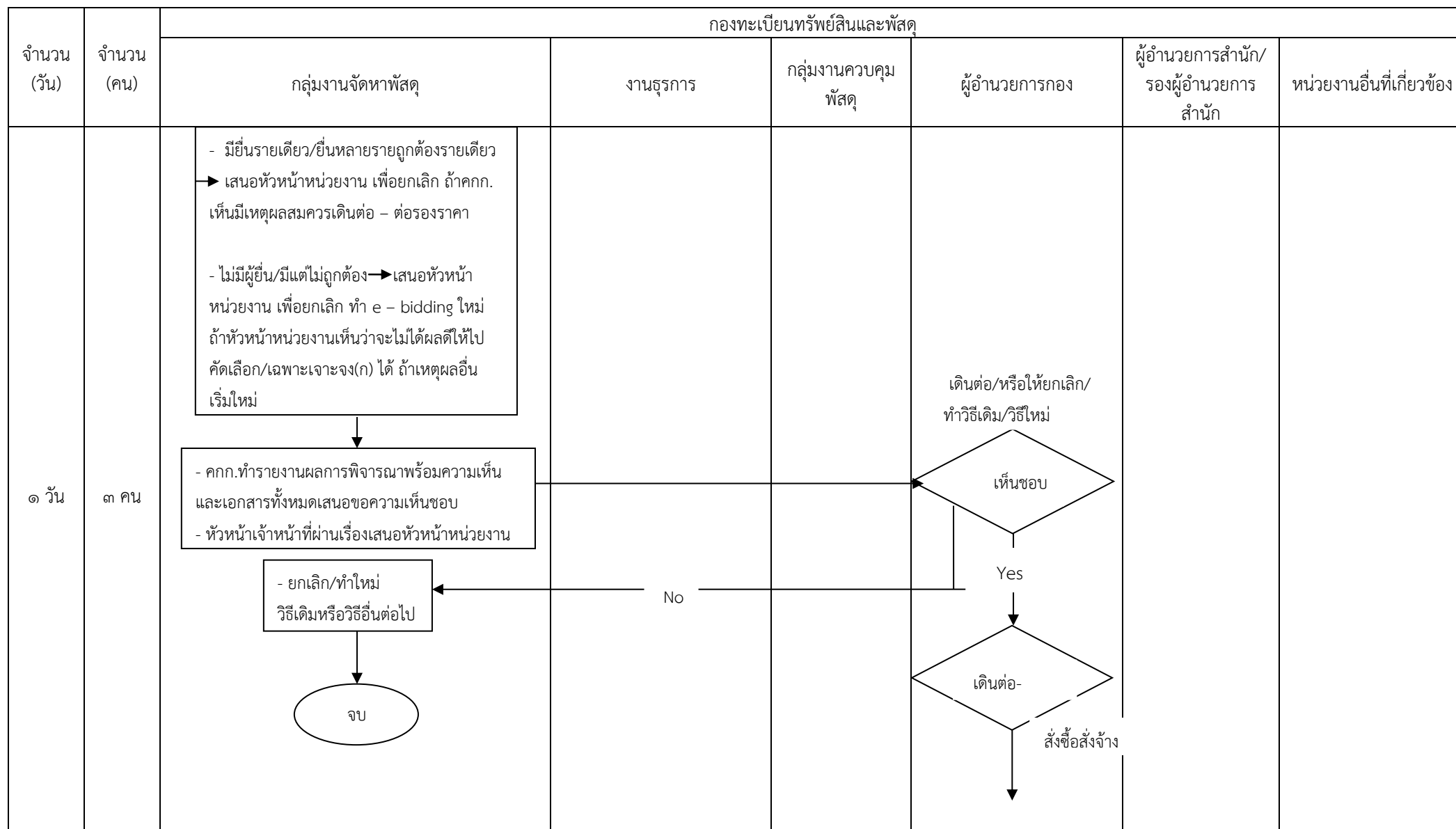
๖.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)



แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

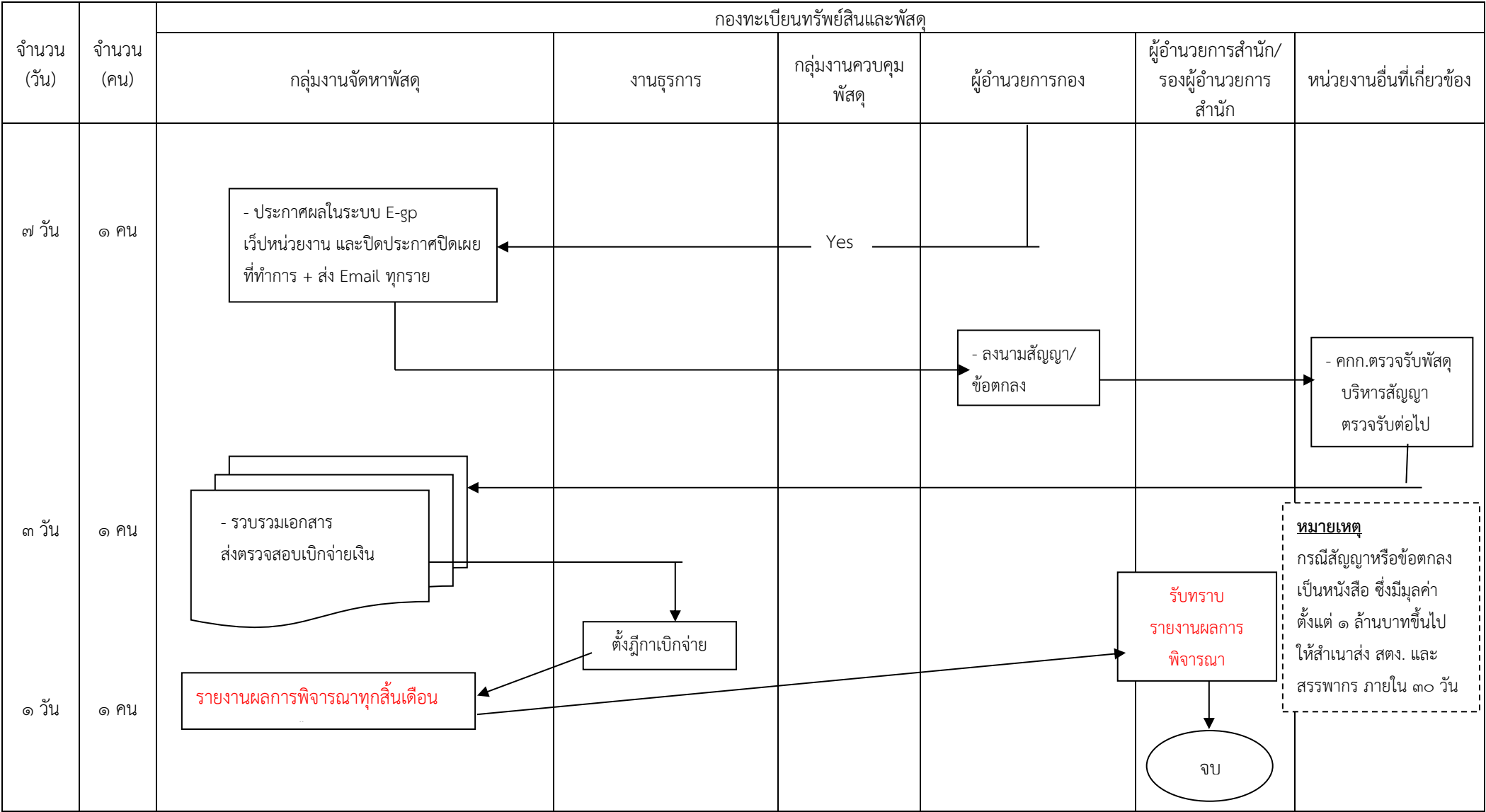
๖.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)



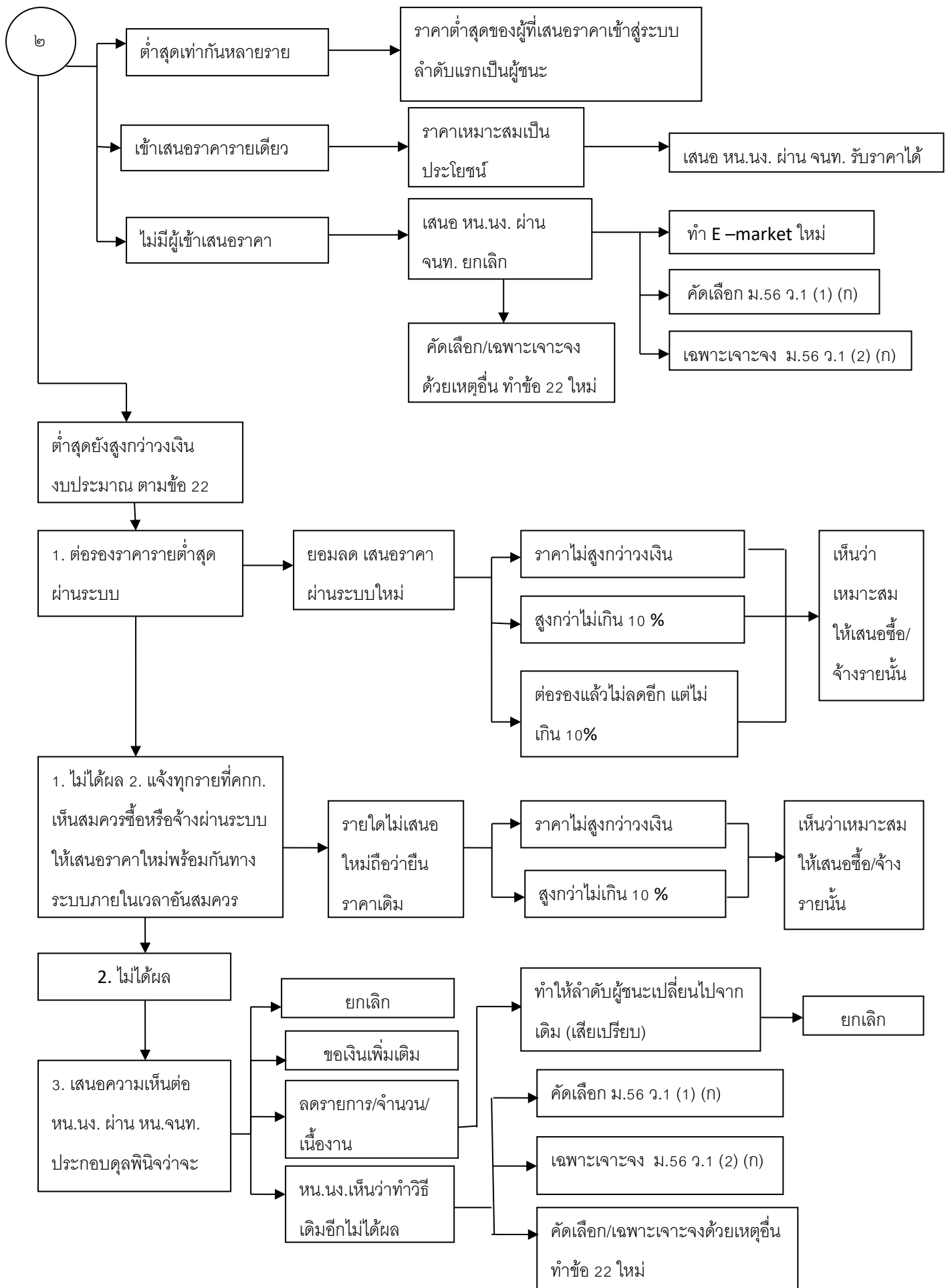
แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการงานจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

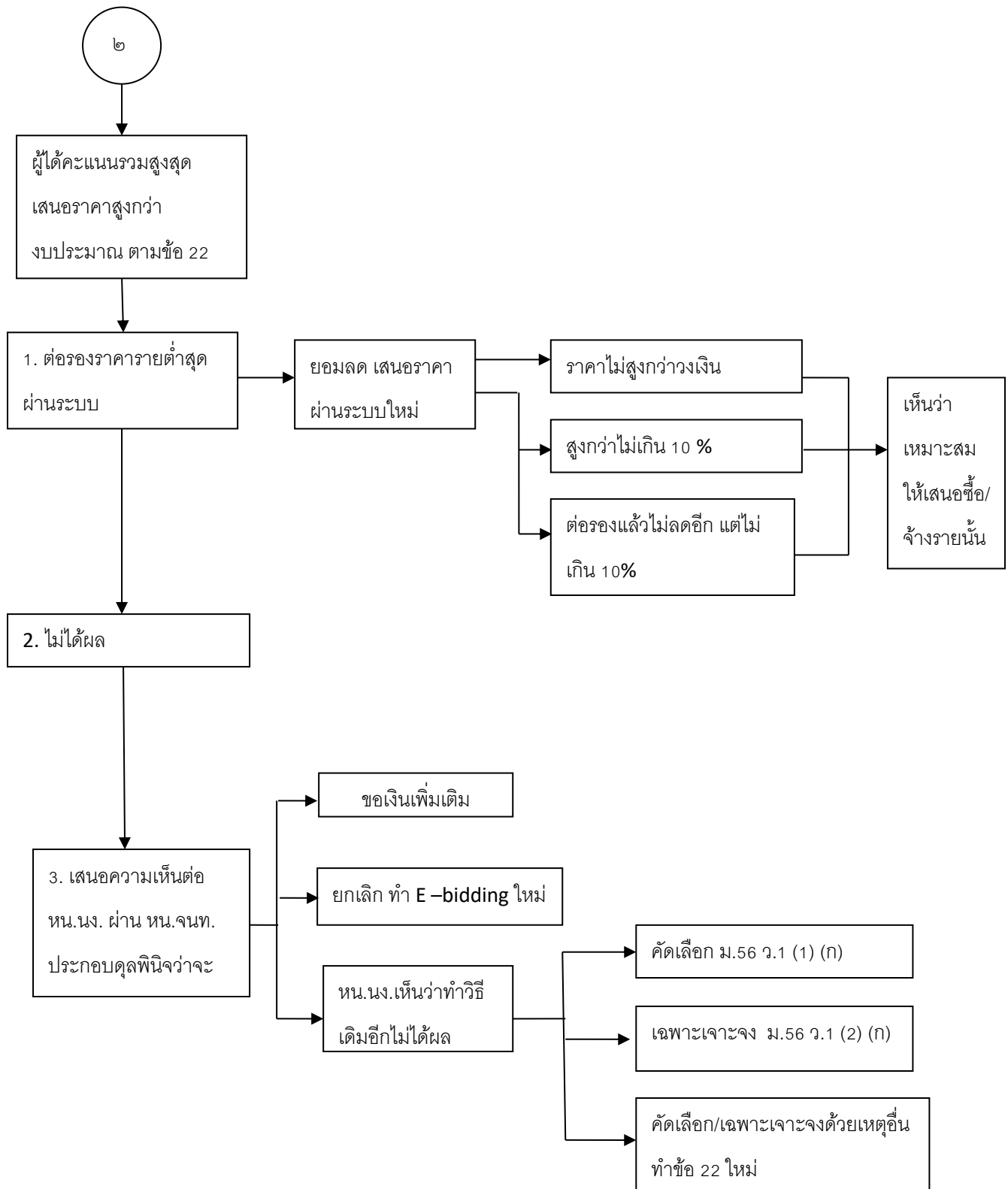
๖.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)



การคัดเลือกราคา E – bidding กรณีใช้เกณฑ์ราคา



การคัดเลือกราคา E – bidding กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น



แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการงานจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
		กลุ่มงานจัดหาพัสดุ	งานธุรการ	กลุ่มงานควบคุมพัสดุ	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการ สำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม เมื่อได้รับความเห็นชอบงบประมาณ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง				เห็นชอบ - ตั้งคกก./ให้เจ้าหน้าที่/ บุคคลทำร่าง Tor/Spec (ข้อ ๒๑) ราคากลาง	
๑ วัน	๑ คน	- กำหนดค่าปรับ/การจ้างช่วง - ทำรายงาน ข้อ ๒๒ - ผ่านรายงานขอความเห็นชอบ (ข้อ ๒๒)					
๕ วัน	๓ คน	- คกก.ทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยัง ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ ไม่มีถึง (มี ๒เชิญ ๒) + ทำบัญชีรายชื่อ ผู้ประกอบการที่คกก. มีหนังสือเชิญชวน				เห็นชอบ	- ผู้ประกอบการที่ ได้รับหนังสือเชิญชวน ยื่นข้อเสนอราคาตาม วันเวลาที่หน่วยงานรัฐ กำหนด

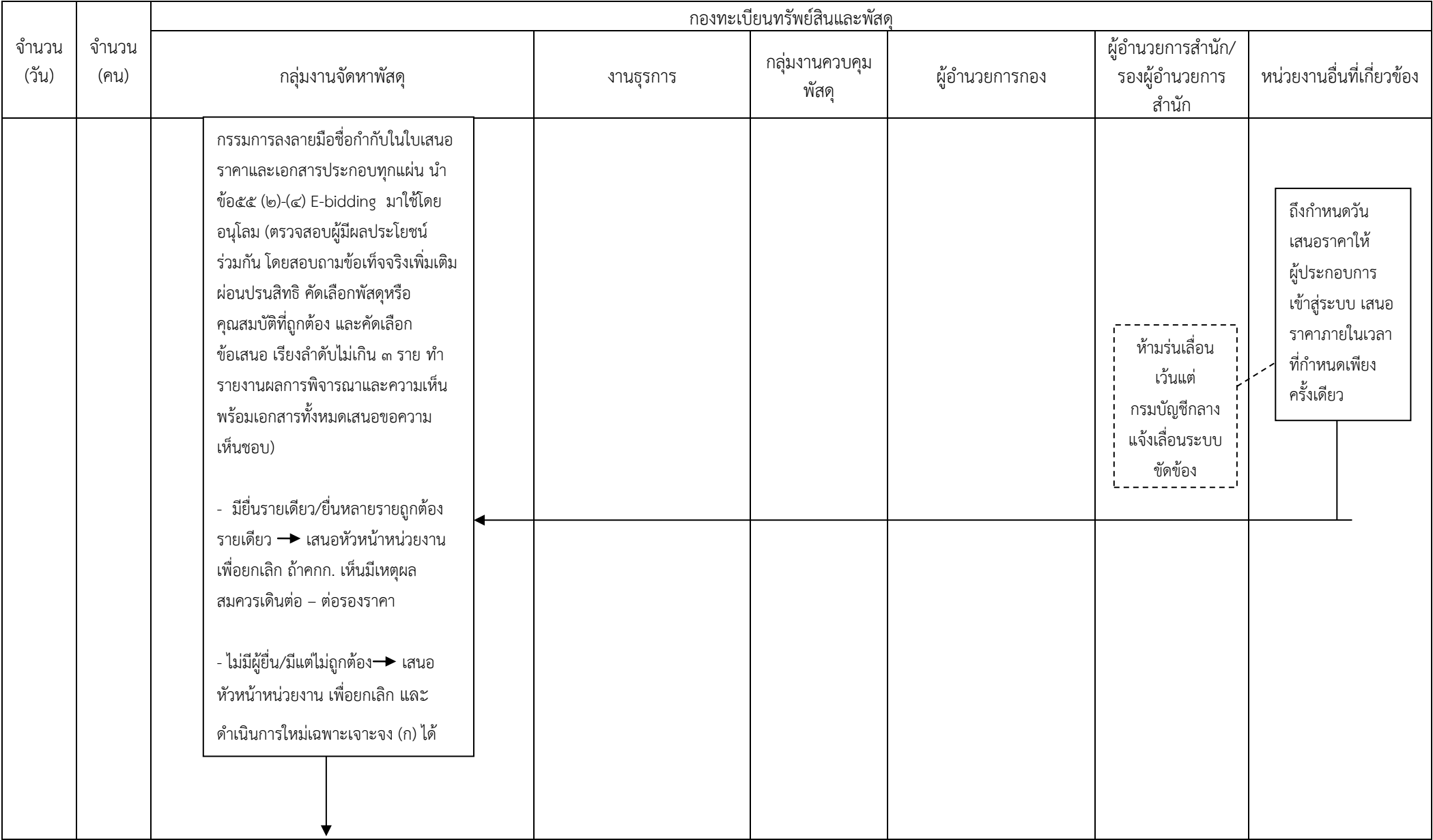
แผนผังกระบวนการ

๗. กระบวนการจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
		กลุ่มงานจัดหาพัสดุ	งานธุรการ	กลุ่มงานควบคุม พัสดุ	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการ สำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เจ้าหน้าที่ - ลงรับโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง - ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ - ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อ กกก.					↓ - ผนึกซองจำหน่ายถึงประธานกกก. และส่งถึงหน่วยงานรัฐ โดยยื่นโดยตรงพร้อม
๑/๒ วัน	๑ คน	ถึงกำหนดเวลารับซอง รับซองเฉพาะรายที่มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น + ทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ ↓ ๒					รับรองเอกสารที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ
๓-๕ วัน	๓ คน	- เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซอง ข้อเสนอ (ข้อ ๗๔ (๔)) ให้กกก. เปิดซองข้อเสนอ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทุกราย					↓ กรมบัญชีกลางส่งประกาศ และเอกสาร E-bidding ให้สดง. ผ่านทางระบบ ↓

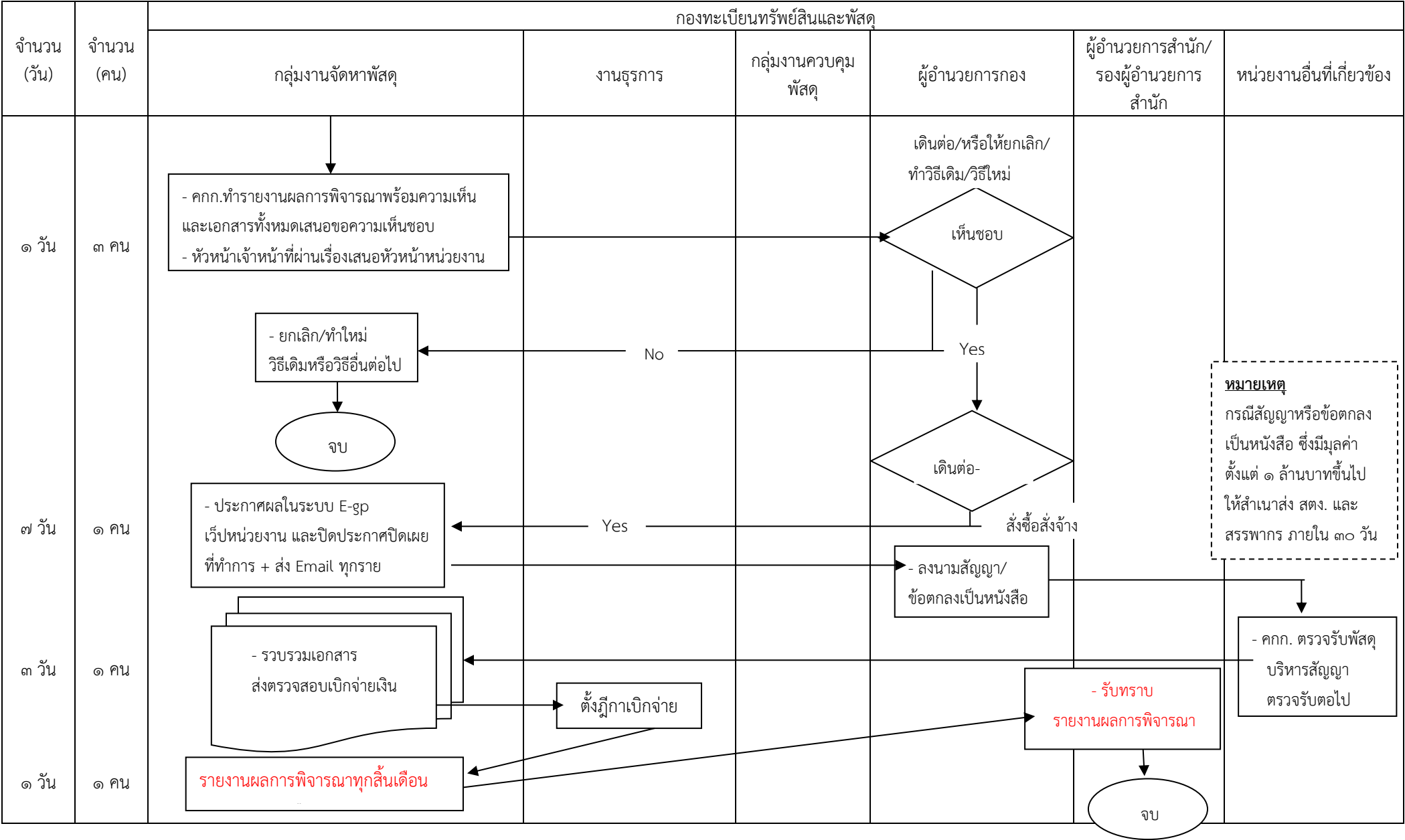
แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการงานจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

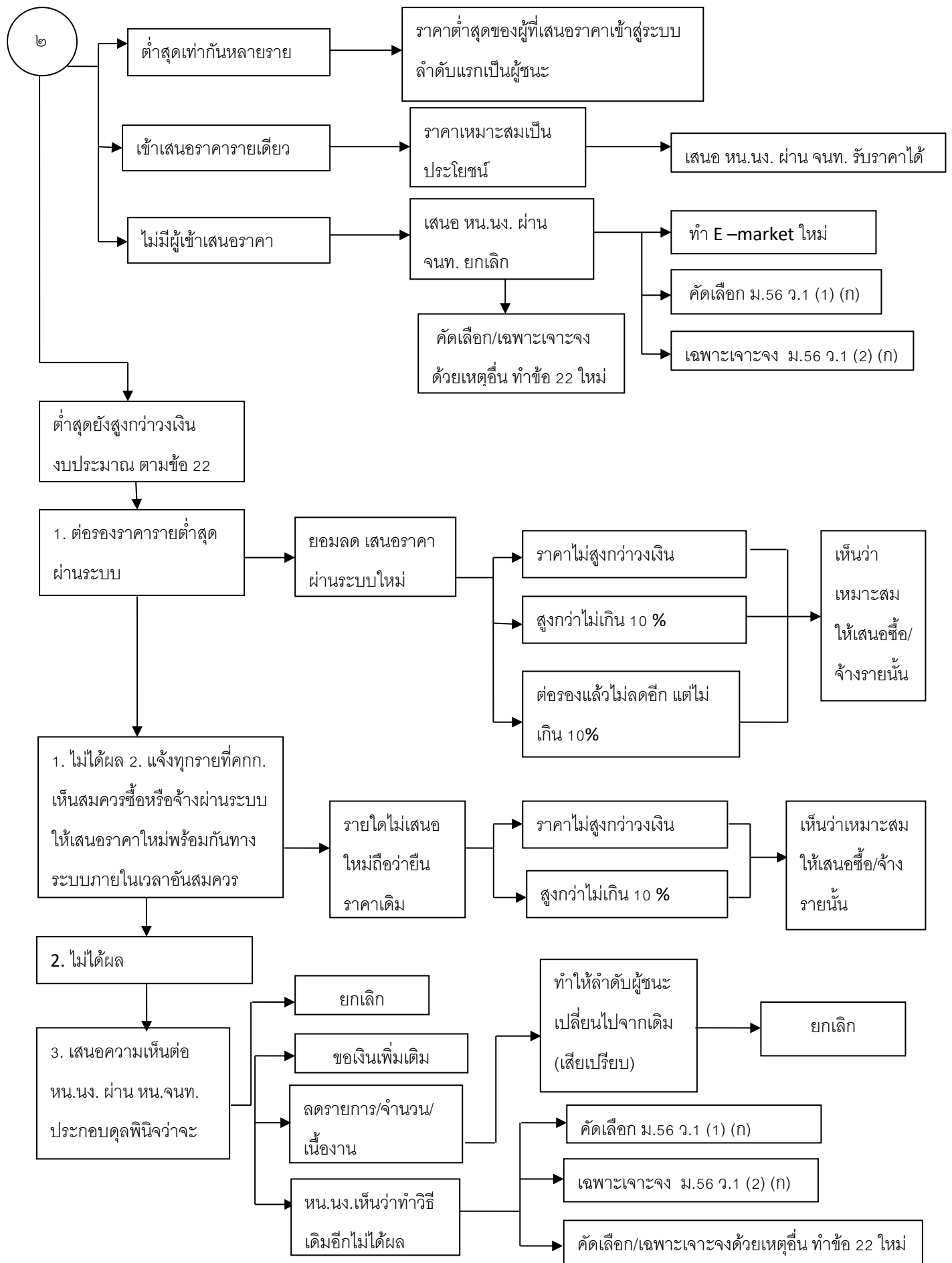


แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการงานจัดหาโดยวิธีคัดเลือก



การพิจารณาราคาวิธีการคัดเลือก



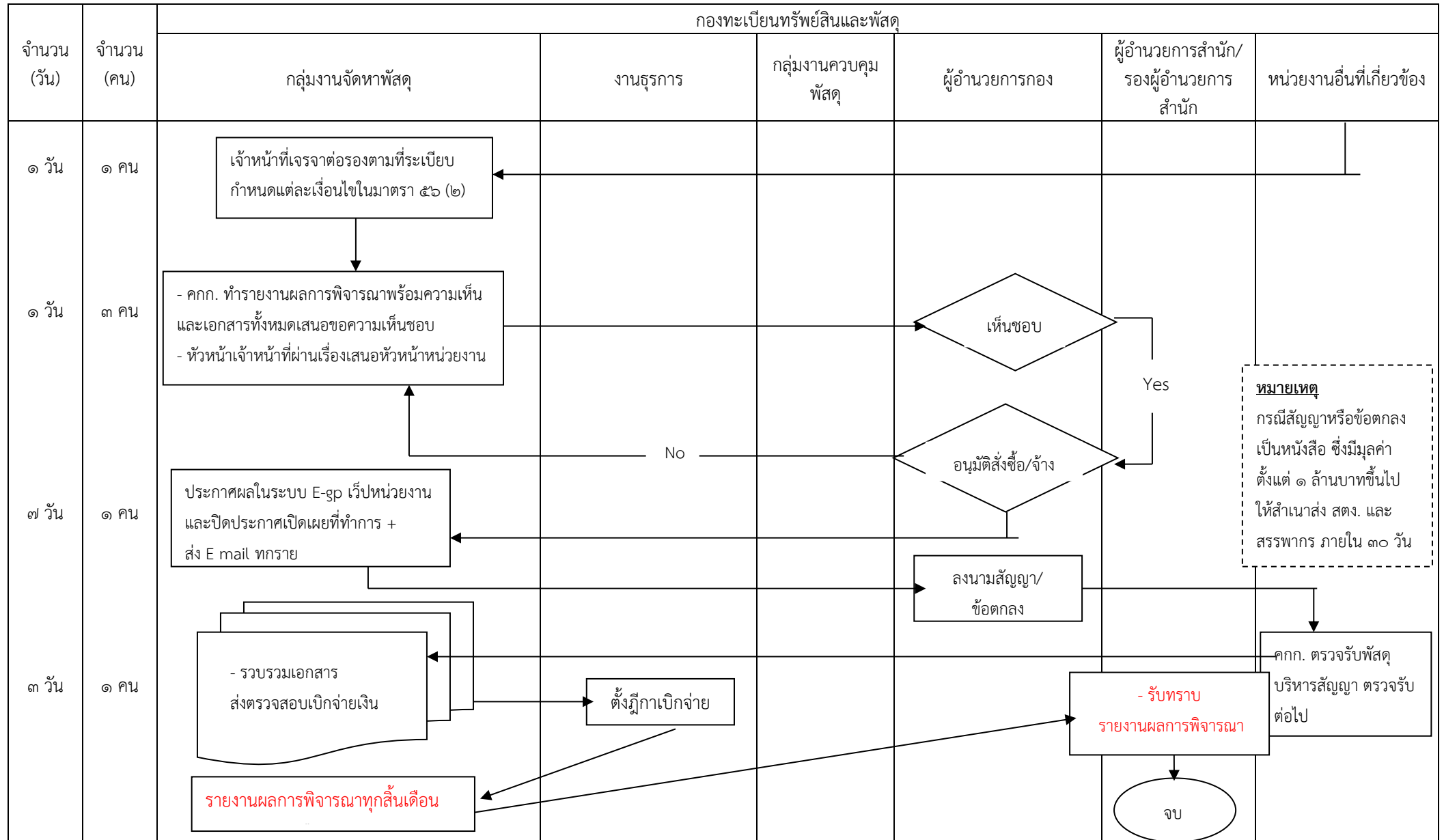
แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
		กลุ่มงานจัดหาพัสดุ	งานธุรการ	กลุ่มงานควบคุมพัสดุ	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง					
๑ วัน	๑ คน	- กำหนดค่าปรับ/การจ้างช่วง - ทำรายงาน ข้อ ๒๒ - ผ่านรายงานขอความเห็นชอบ (ข้อ ๒๒)			เห็นชอบ - ตั้งคกก./ให้เจ้าหน้าที่/ บุคคลทำร่าง Tor/Spec (ข้อ ๒๑) ราคากลาง		
๓ - ๕ วัน	๓ คน	- คกก.ทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยัง ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือเจรจา ต่อรอง (ตามเงื่อนไขแต่ละข้อตามระเบียบ)			เห็นชอบ		- ผู้ประกอบการที่ ได้รับหนังสือเชิญ ชวนยื่นข้อเสนอราคา

แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



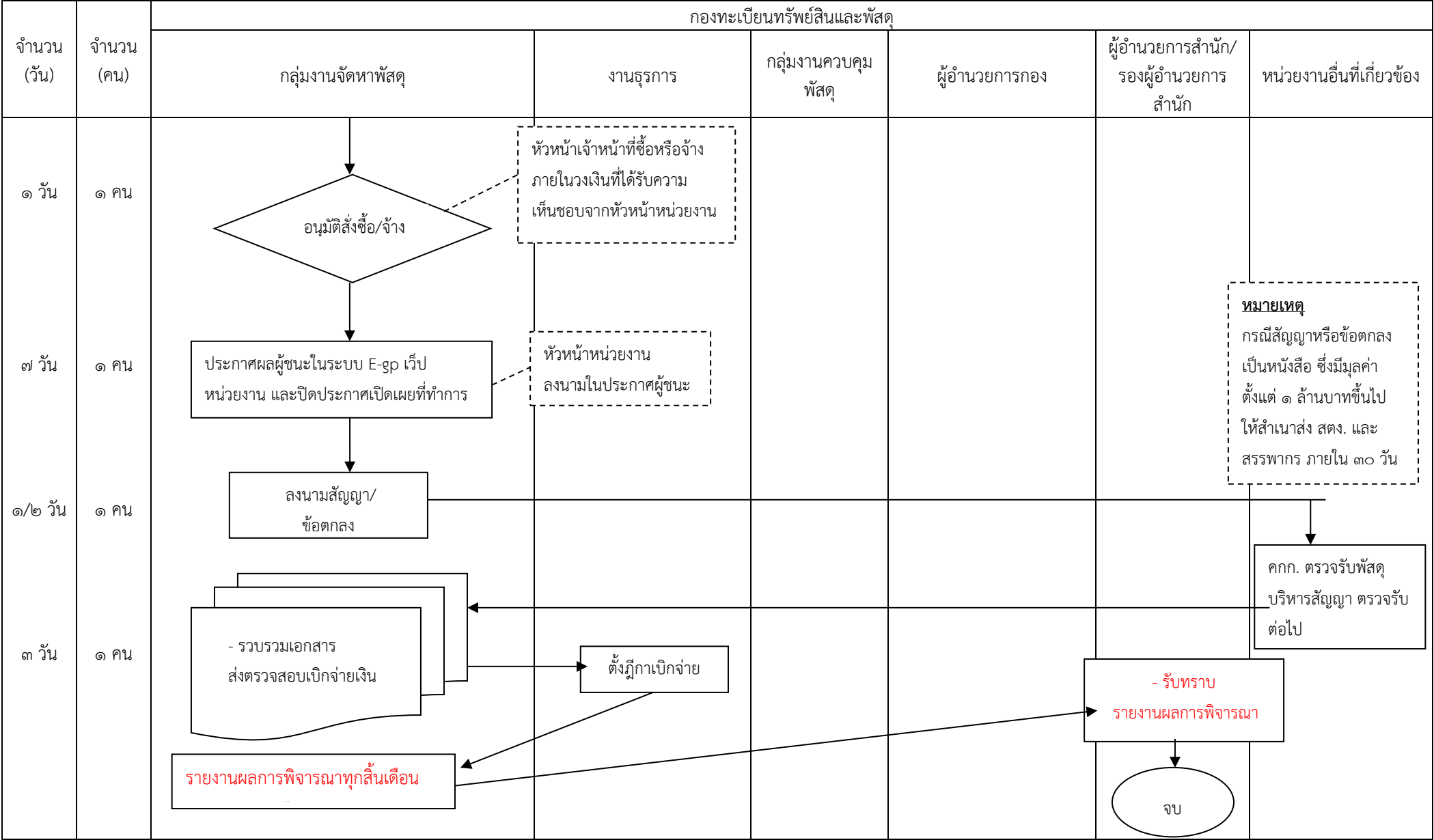
แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
		กลุ่มงานจัดหาพัสดุ	งานธุรการ	กลุ่มงานควบคุมพัสดุ	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการ สำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ					
๑ วัน	๑ คน	- กำหนดค่าปรับ/การจ้างช่วง - ทำรายงาน ข้อ ๒๒ - ผ่านรายงานขอความเห็นชอบ (ข้อ ๒๒)			- ตั้งคกก./ให้เจ้าหน้าที่/ บุคคลทำร่าง Tor/Spec (ข้อ ๒๑) ราคากลาง		
๑ วัน	๑ คน	- เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยตรง					

แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)



แผนผังกระบวนการงาน

๙. กระบวนการงานการโอนกรรมสิทธิ์ที่ไม่มีลักษณะเป็นการจำหน่าย

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
		กลุ่มงานจัดหาพัสดุ	งานธุรการ	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม - รับเรื่อง - ตรวจสอบโครงการ/กลุ่มเป้าหมาย /เอกสารหลักฐาน					
๗ วัน	๑ คน	เสนอหนังสือ - ปลัดกรุงเทพมหานคร - ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร				พิจารณา อนุมัติ	พิจารณา อนุมัติ
๑ วัน	๑ คน	ส่งคืนหน่วยงาน จบ					

แผนผังกระบวนการงาน

๑๐. กระบวนการงานการเช่า ต่ออายุสัญญาเช่า ชื่อ อาคารหรือที่ดิน

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
		กลุ่มงานจัดหาพัสดุ	งานธุรการ	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม - รับเรื่อง - ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง					
๗ วัน	๑ คน	เสนอหนังสือ - ปลัดกรุงเทพมหานคร - ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร				พิจารณา อนุมัติ	พิจารณา อนุมัติ
๑ วัน	๑ คน	ส่งคืนหน่วยงาน จบ					

แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการเพิ่มจำนวนเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
		กลุ่มงานจัดหาพัสดุ	งานธุรการ	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม - รับเรื่อง - ตรวจสอบรายงานการใช้น้ำมัน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง					
๗ วัน	๑ คน	เสนอหนังสือ - ปลัดกรุงเทพมหานคร - ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร				พิจารณา อนุมัติ	พิจารณา อนุมัติ
๑ วัน	๑ คน	ส่งคืนหน่วยงาน จบ					

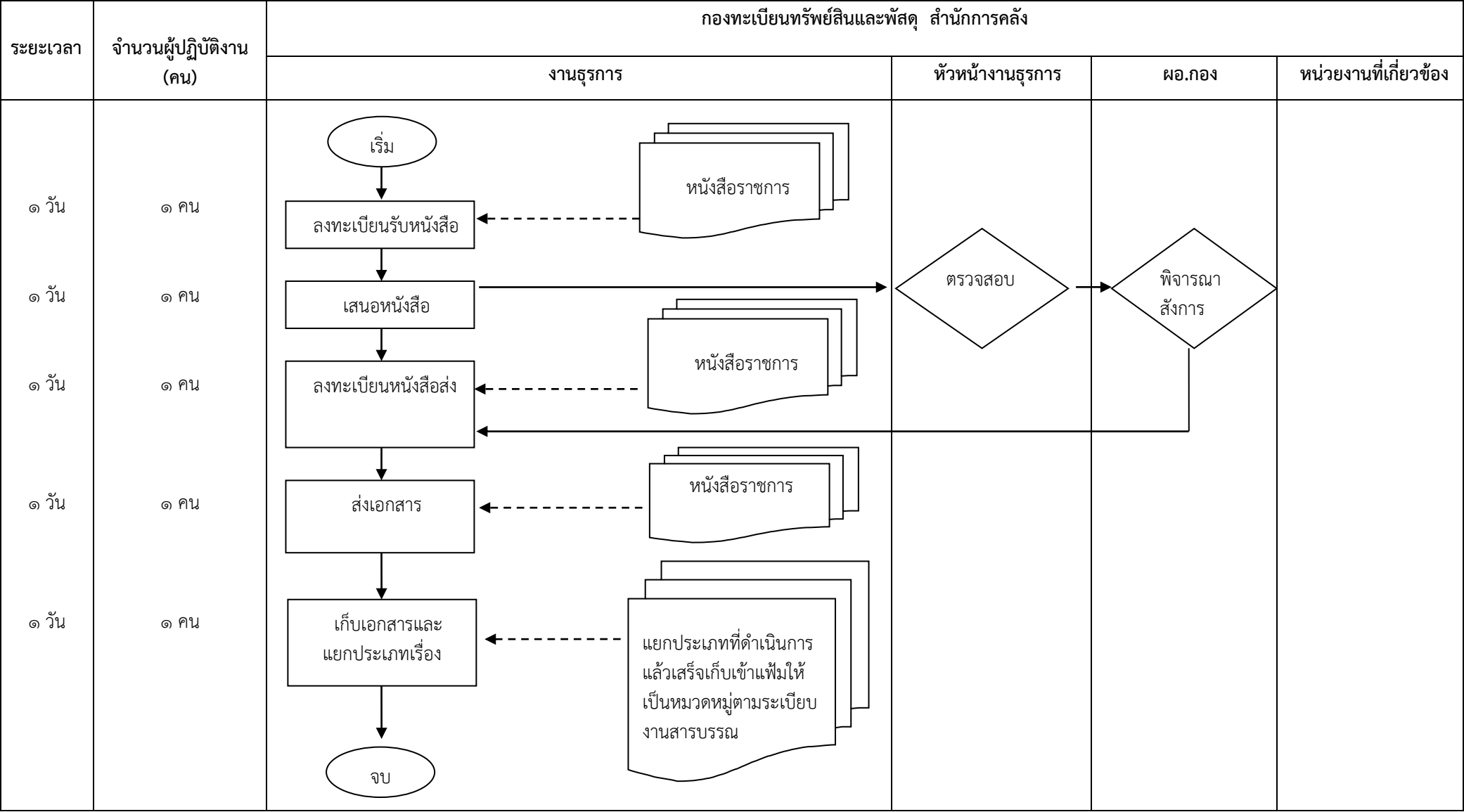
แผนผังกระบวนการงาน

๑๒. กระบวนการรองงาน

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
		กลุ่มงานจัดหาพัสดุ	งานธุรการ	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม - รับเรื่อง - ตรวจสอบรายละเอียดตามที่ ป.กทม./ผว.กทม. สั่งการให้พิจารณา					
๗ วัน	๑ คน	เสนอหนังสือ - ปลัดกรุงเทพมหานคร - ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร				พิจารณา	พิจารณา
๑ วัน	๑ คน	ส่งคืนหน่วยงาน จบ				อนุมัติ	อนุมัติ

แผนผังกระบวนการงาน

๑๓. กระบวนการสารบรรณ >> ๑๓.๑ กระบวนการย่อย การรับ – ส่งหนังสือ



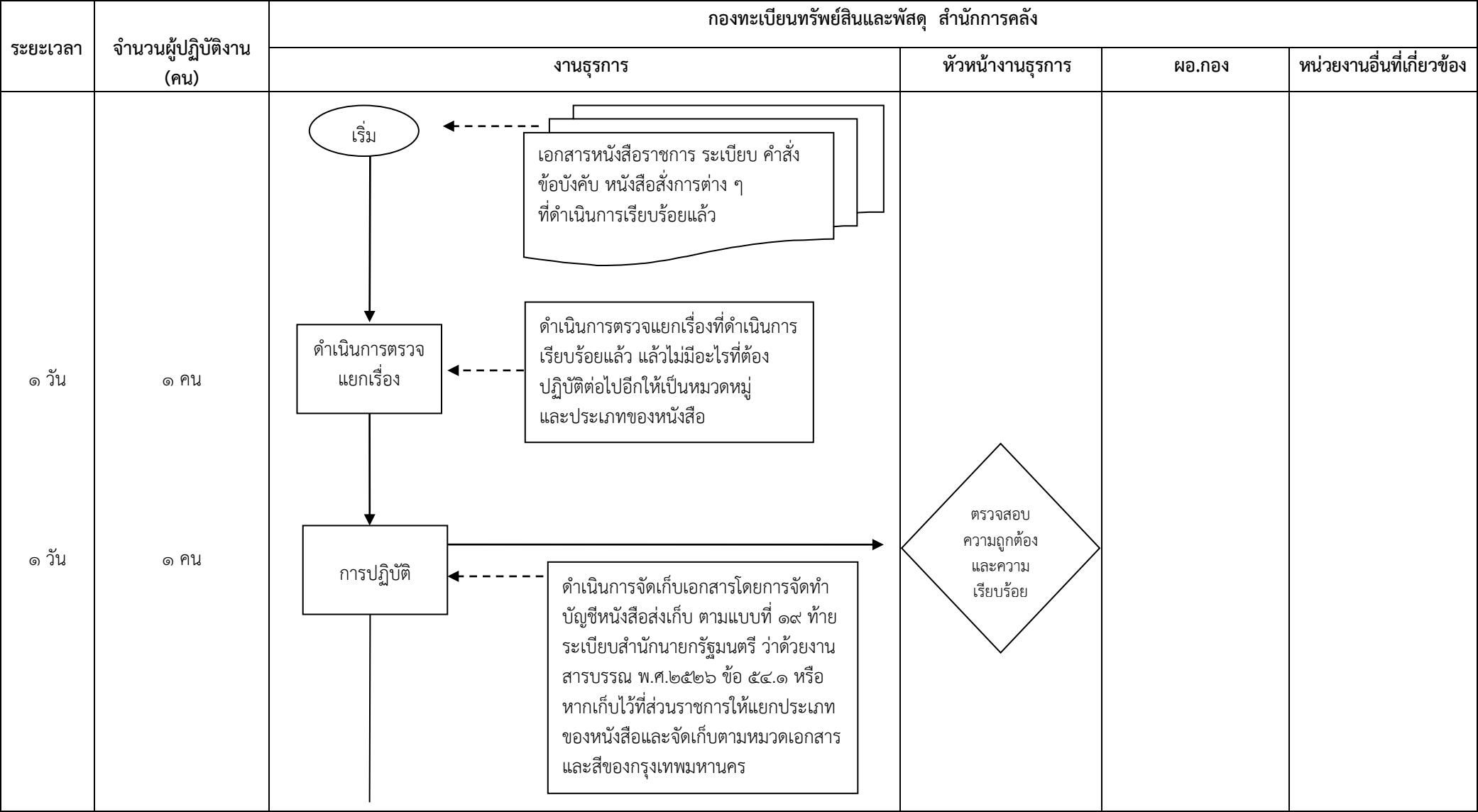
แผนผังกระบวนการงาน

๑๓. กระบวนการสารบรรณ >> ๑๓.๒ กระบวนการย่อย การร่าง โตตอบหนังสือ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รับเรื่อง ร่างหนังสือ พิมพ์ ตรวจทาน/ตรวจสอบ ความถูกต้อง ออกเลขที่หนังสือส่ง จัดเก็บเอกสารรวมต้นเรื่อง จบ ทำความเข้าใจเรื่องและ วัตถุประสงค์ของเรื่อง แก้ไข			
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน		พิจารณา	พิจารณา -แก้ไข -เห็นชอบ	
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน		พิจารณา ผ่านเรื่อง	ลงนามใน หนังสือ	
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

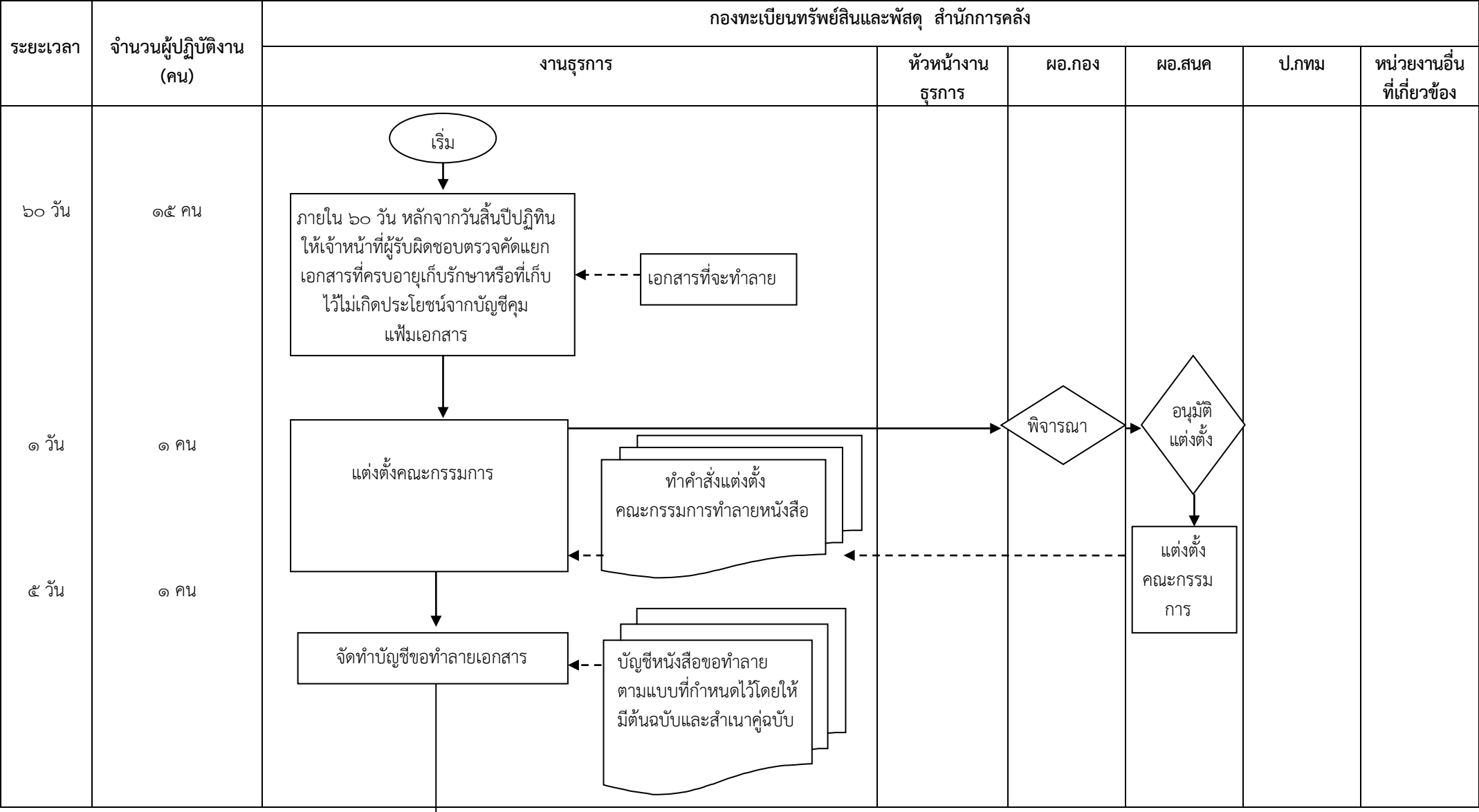
๑๓. กระบวนการสารบรรณ >> ๑๓.๓ กระบวนการย่อย การจัดเก็บรักษาเอกสาร

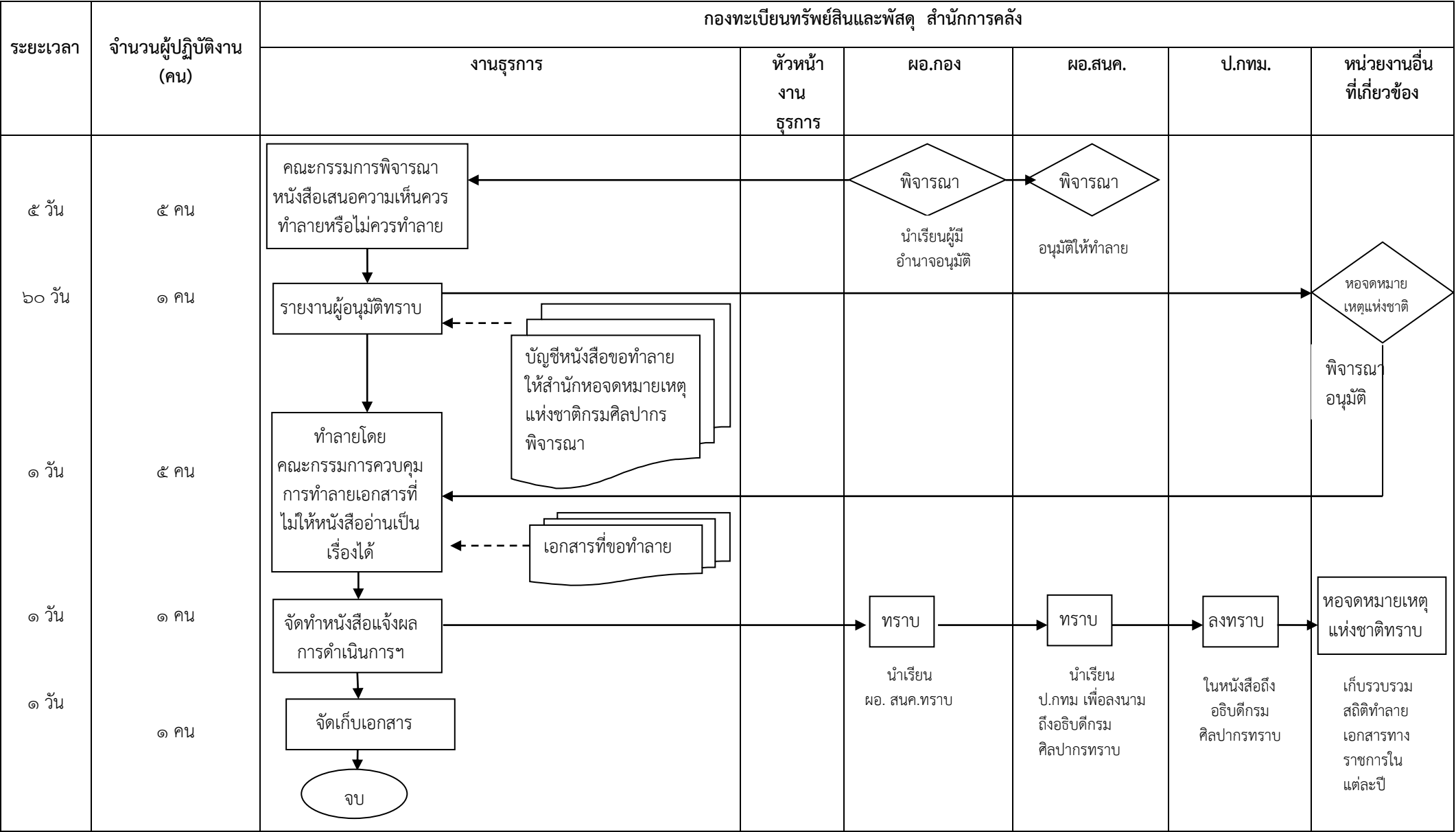


ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	ดำเนินการจัดเก็บ ตรวจสอบเอกสารเมื่อครบกำหนดอายุการเก็บหนังสือให้ดำเนินการตามขั้นตอนการทำลายเอกสาร จบ ให้เจ้าหน้าที่ฯ รับผิดชอบในการเก็บหนังสือดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๕,๕๖	ตรวจสอบความถูกต้อง : ความเรียบร้อย ตรวจสอบและรายงานผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ	พิจารณา	
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๑๓. กระบวนการสารบรรณ >> ๑๓.๔ กระบวนการย่อย การทำลายเอกสาร

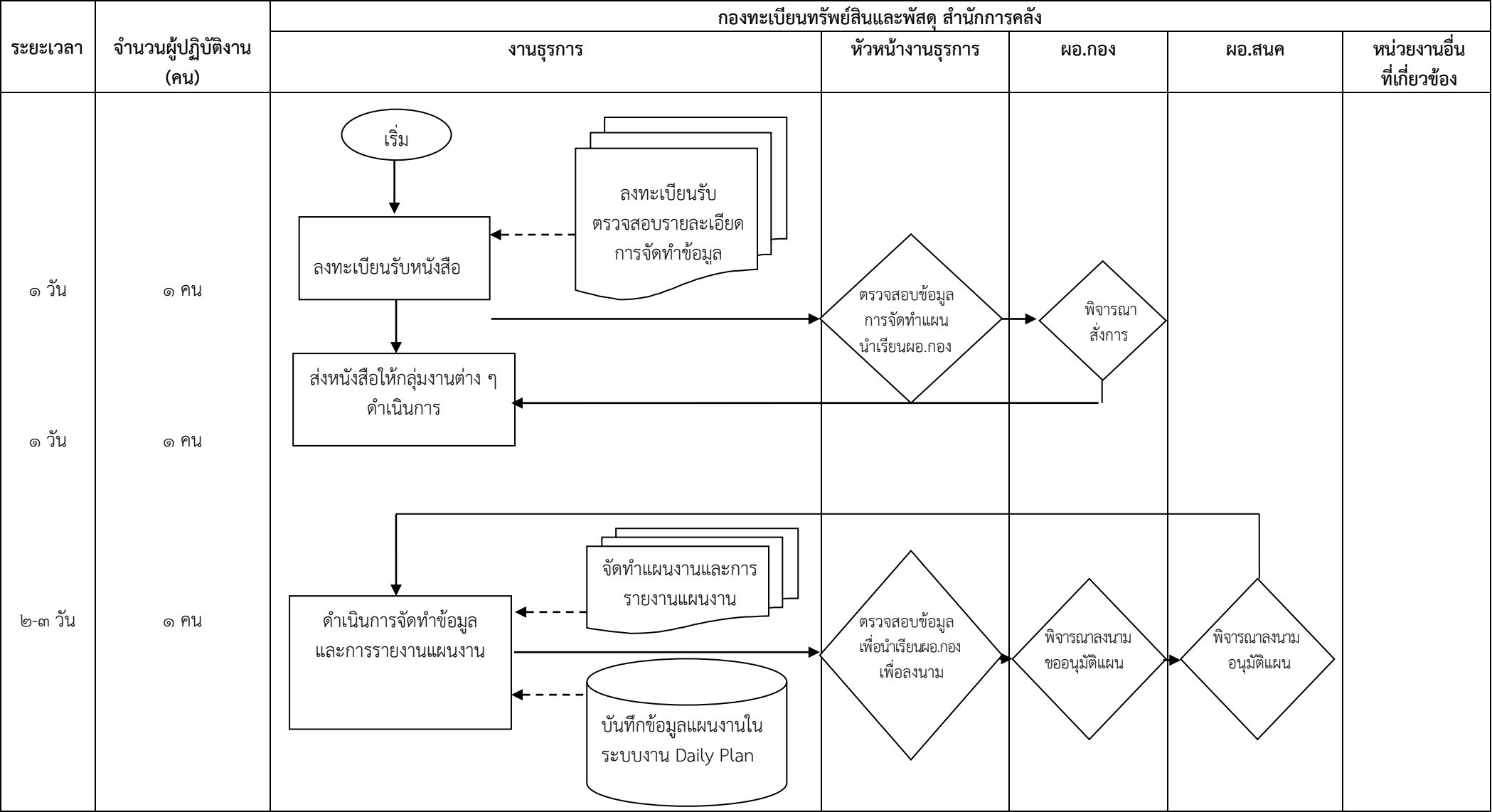




ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักงานการคลัง					
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	ผอ.สนค.	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	↓ จัดเก็บเอกสาร ↓ จบ					

แผนผังกระบวนการงาน

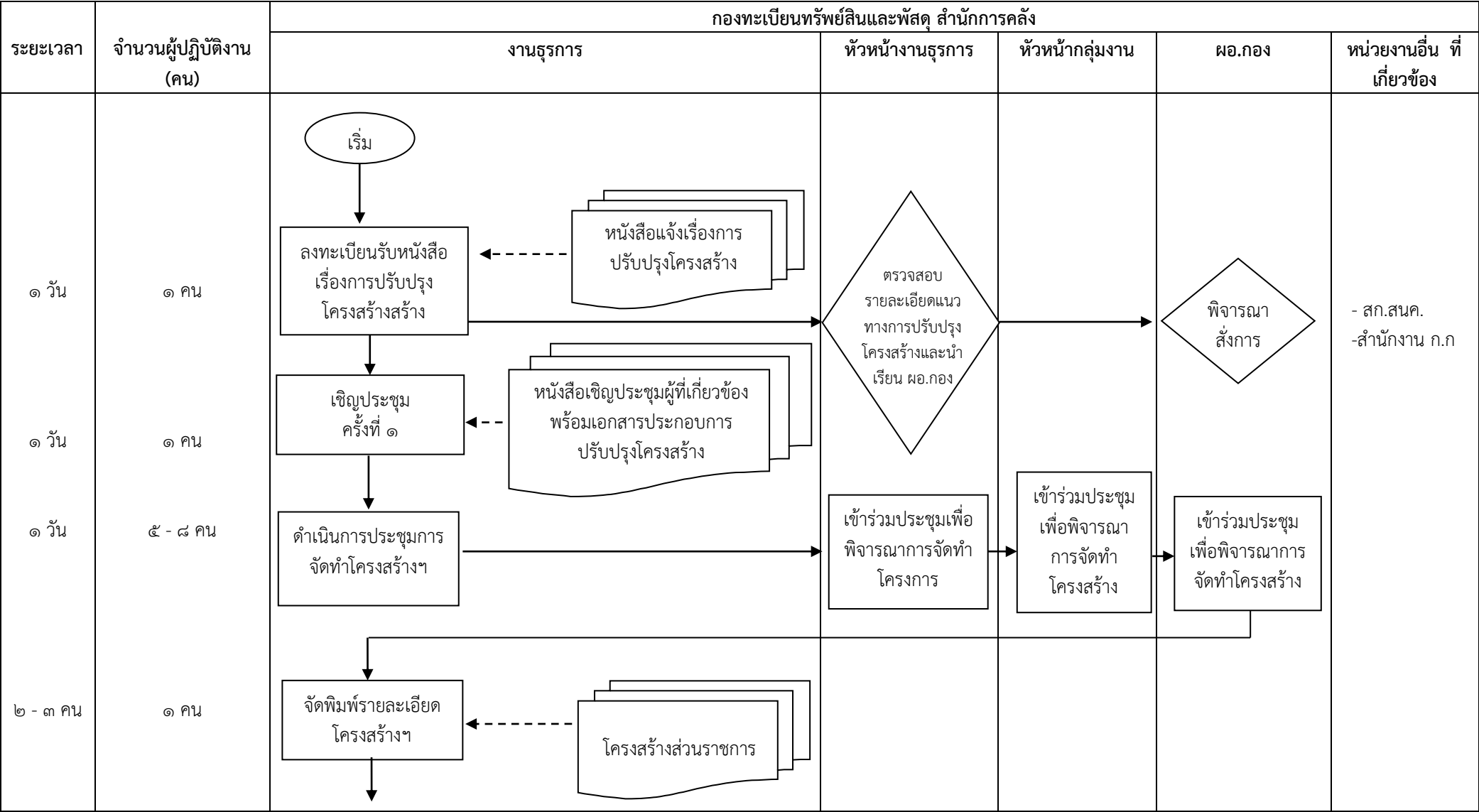
๑๔. กระบวนการบริหารทั่วไป >> ๑๔.๑ กระบวนการย่อย การดำเนินการจัดทำ รายงานข้อมูล แผนงาน โครงการ



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักงานการคลัง				
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	ผอ.สนค.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	รวบรวมข้อมูล จัดเก็บเอกสาร จบ	ตรวจสอบ ความถูกต้อง นำเรียน ผอ.กอง	พิจารณา ลงนาม		ส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ
๑ วัน	๑ คน					

แผนผังกระบวนการงาน

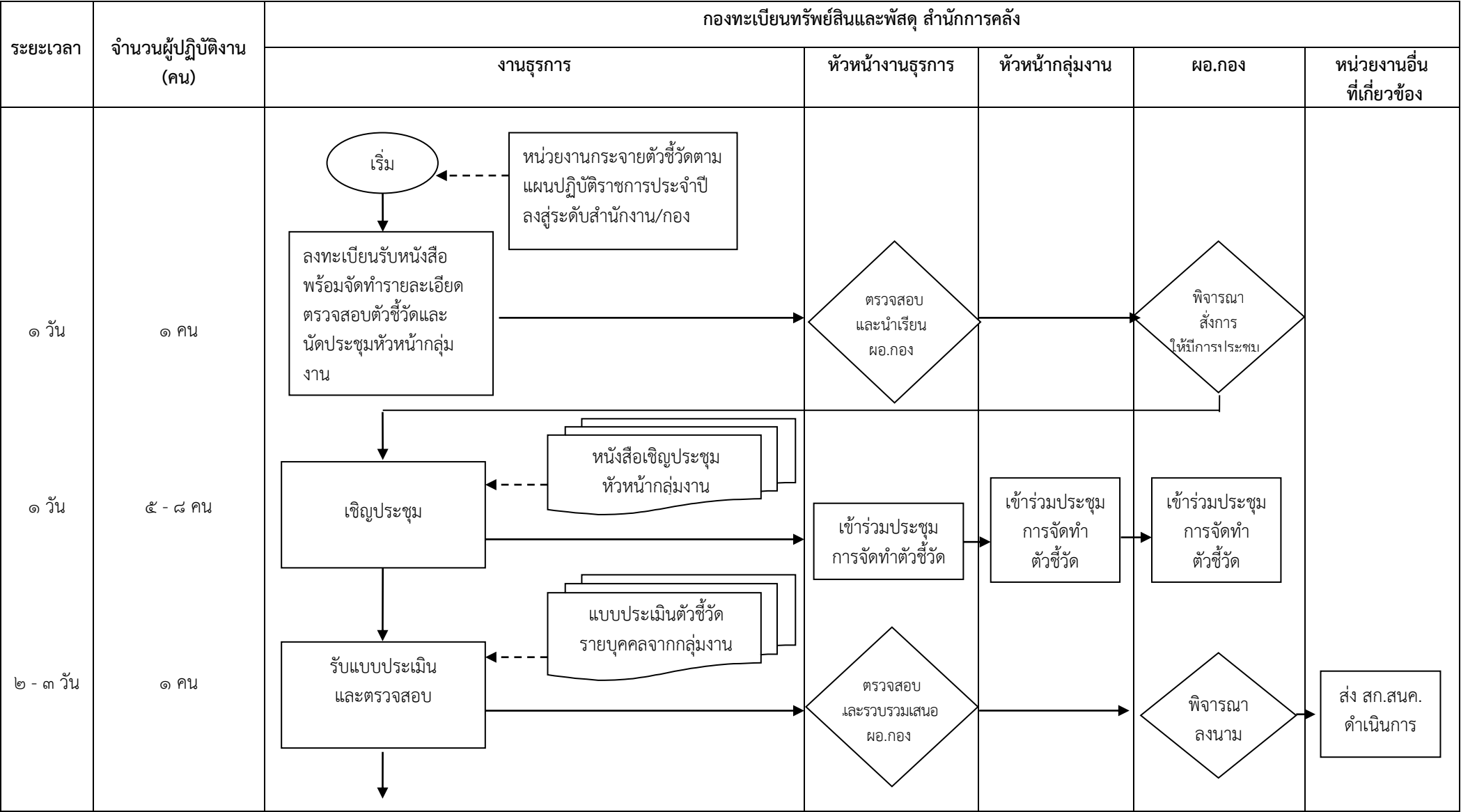
๑๔. กระบวนการบริหารทั่วไป >> ๑๔.๒ กระบวนการย่อย การจัดทำโครงสร้างอัตรากำลัง

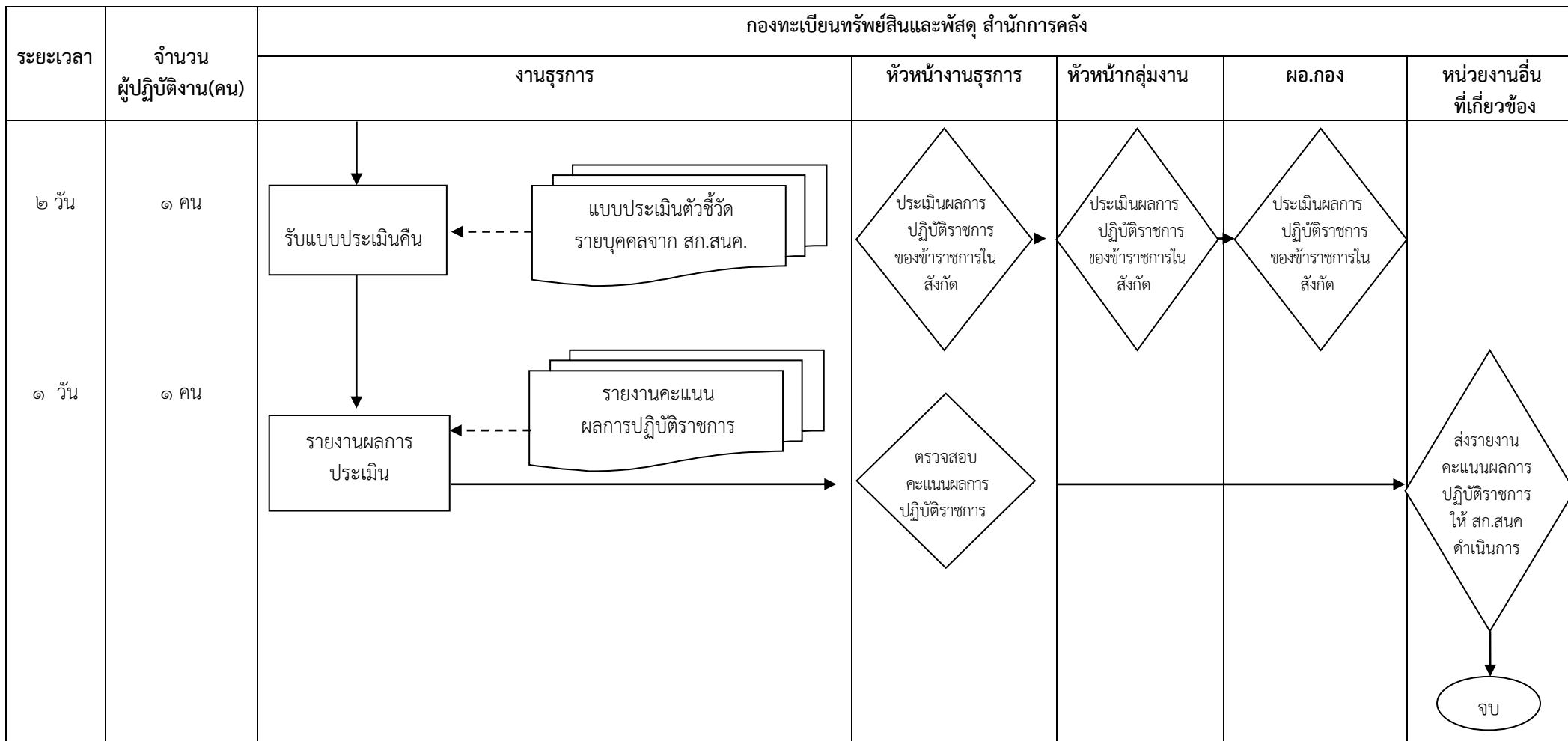


ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักงานการคลัง				
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	ผอ.สนค.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	 เชิญประชุม ครั้งที่ ๒				
๑ วัน	๕ - ๘ คน	 ประชุมการจัดทำ โครงสร้างฯ	 เข้าร่วมประชุมเพื่อ ตรวจสอบความ ถูกต้องและ ทบทวนภารกิจ	 เข้าร่วมประชุม เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง และทบทวน ภารกิจ	 เข้าร่วมประชุม เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องและ ทบทวนภารกิจ	
๑ วัน	๑ คน	 ส่งรายละเอียด โครงสร้าง	 นำเรียน ผอ.กอง		 พิจารณา ลงนาม	 ส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ จบ

แผนผังกระบวนการงาน

๑๔. กระบวนการบริหารทั่วไป >> ๑๔.๓ กระบวนการย่อย การดำเนินการจัดทำ การประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานคร





แผนผังกระบวนการงาน

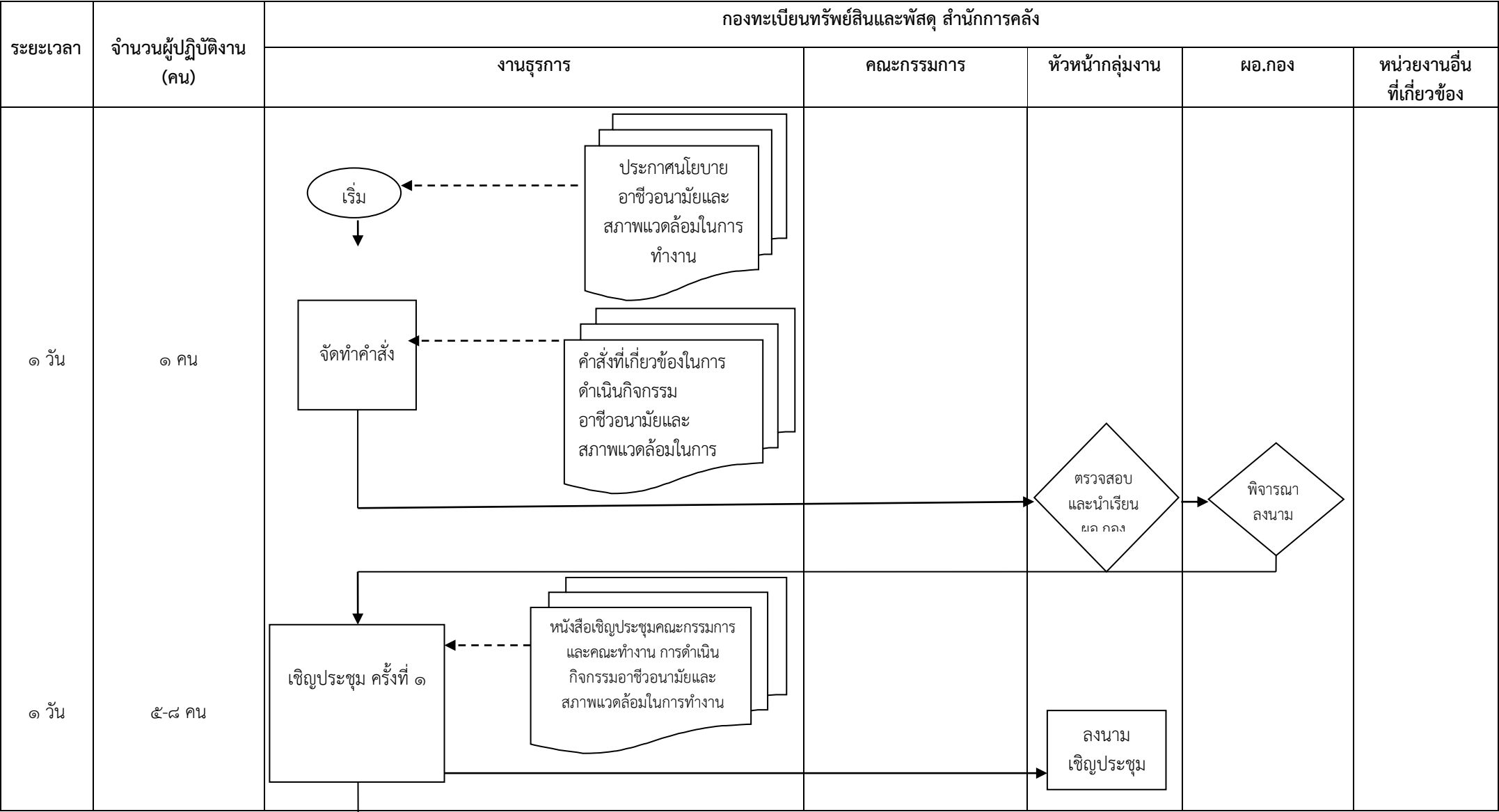
๑๔. กระบวนการบริหารทั่วไป >> ๑๔.๔ การจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน

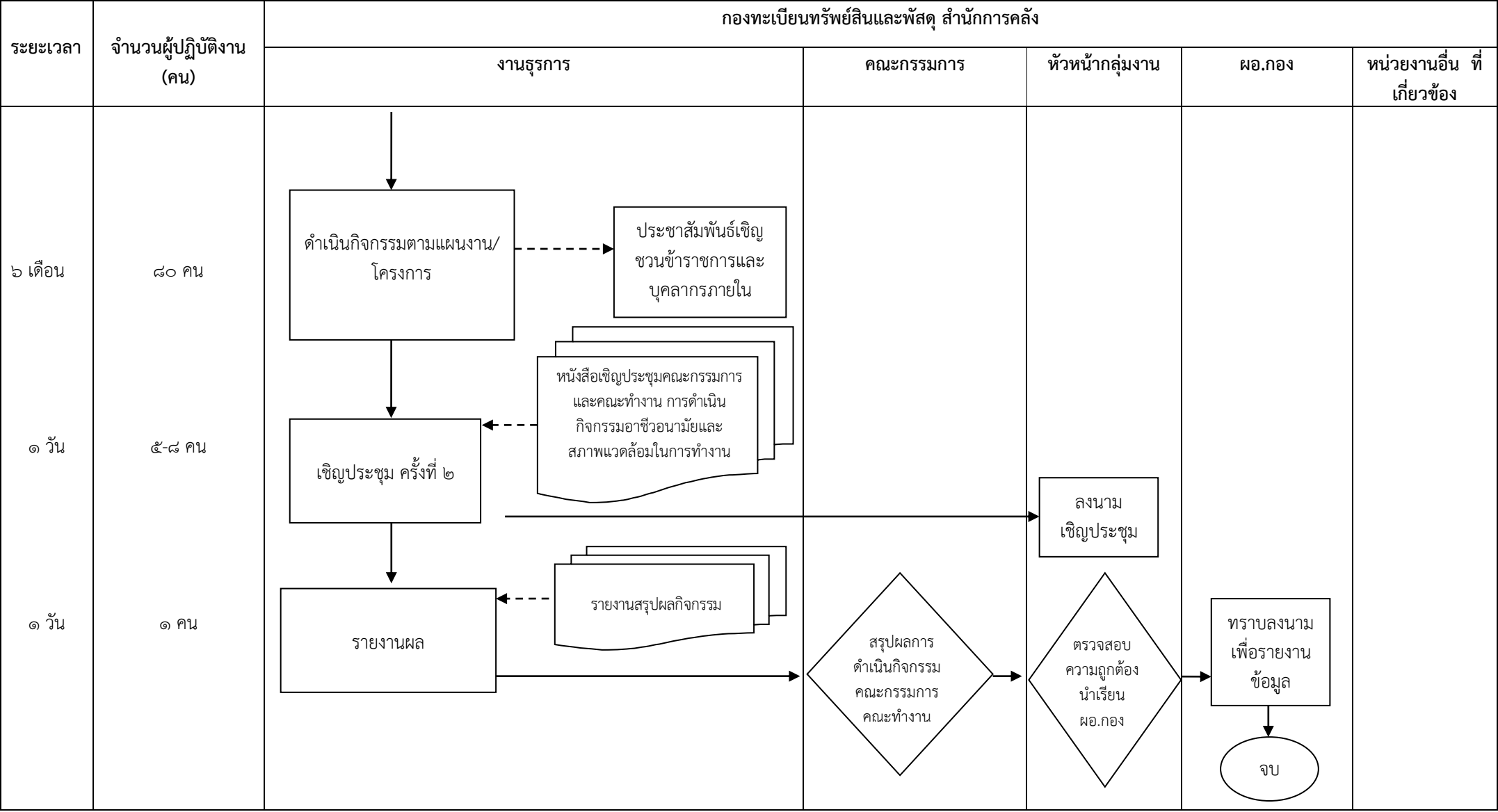
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง				
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ/ กลุ่มงาน	ผู้อำนวยการกอง/ สำนักงาน	คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ↓ รับหนังสือการจัดทำ การบริหารความเสี่ยง				สก.สนค.
๑ วัน	๑ คน	↓ แจ้งทุกกลุ่มงาน เพื่อดำเนินการ				
๑ วัน	๑ คน	↓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง ของกองส่วนราชการ				
๑ วัน	๑ คน	↓ ทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑				
๑ วัน	๕-๗ คน	↓ ดำเนินการประชุมระดมความเห็น เพื่อค้นหาและระบุความเสี่ยง				
		← --- หนังสือแจ้งการจัดทำระบบ ความเสี่ยงประจำปี				
		← --- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง				
		← --- หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ พร้อมเอกสารแนบ				
			ตรวจสอบนำ เรียน ผอ.กอง	พิจารณา		
					พิจารณา กำหนด ความเสี่ยง	

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง				
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ/ กลุ่มงาน	ผู้อำนวยการกอง/ สำนักงาน	คณะกรรมการ บริหาร ความเสี่ยง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๔๐ วัน	๑๐-๒๐ คน					
๑ วัน	๕ - ๗ คน					
๑ วัน	๑ คน	ดำเนินการประชุมสรุปผล				
๗ วัน	๑ คน	ดำเนินการจัดทำรายการการประเมินและการปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนด				
๑ วัน	๑ คน	ส่งรายงานการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนดให้ สก.สนค.				-สก.สนค.
๑ วัน	๑ คน	จัดเก็บเอกสาร				
		จบ				

แผนผังกระบวนการงาน

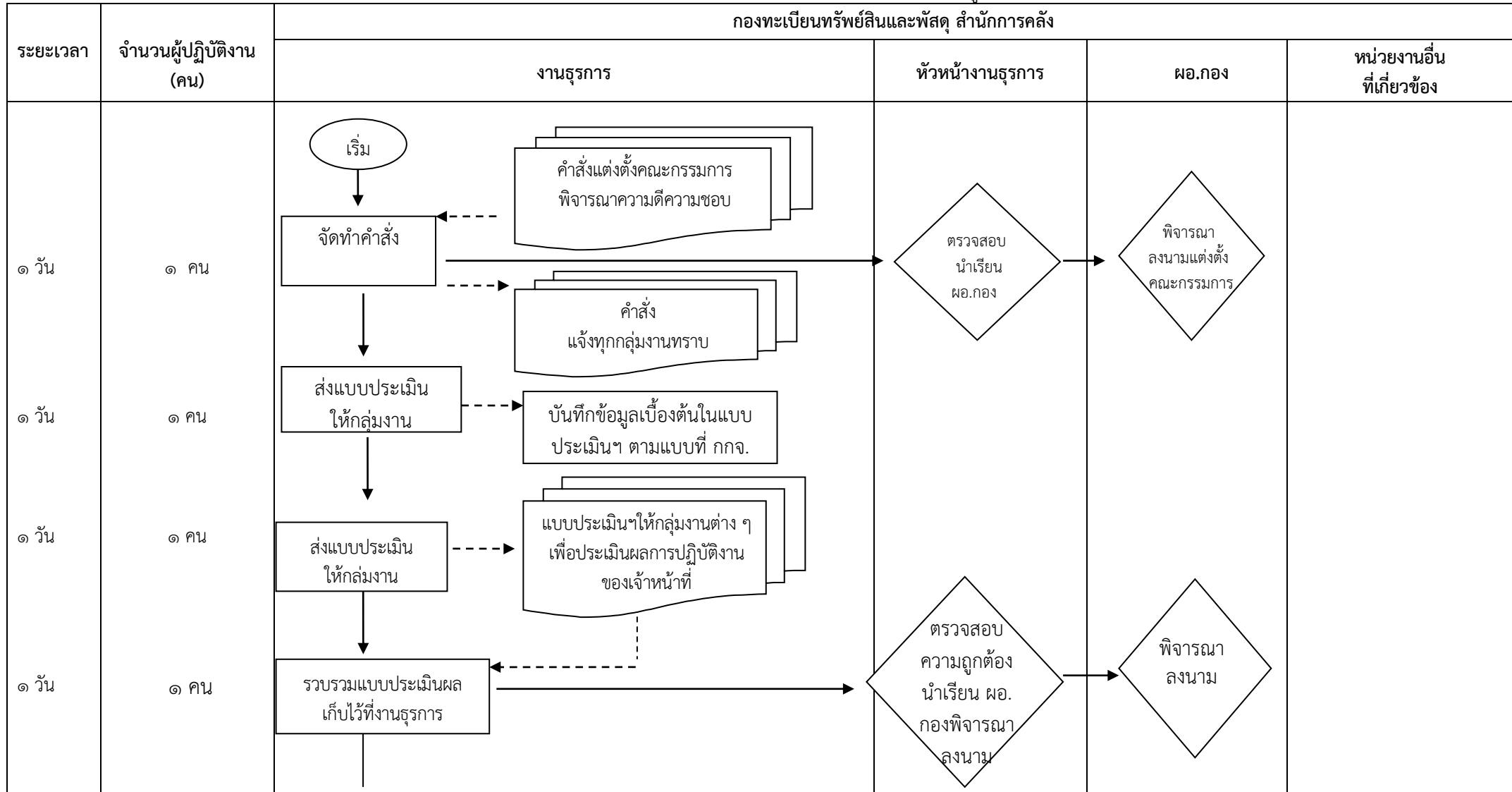
๑๔. กระบวนการบริหารทั่วไป > ๑๔.๕ กระบวนการย่อย การดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน





แผนผังกระบวนการงาน

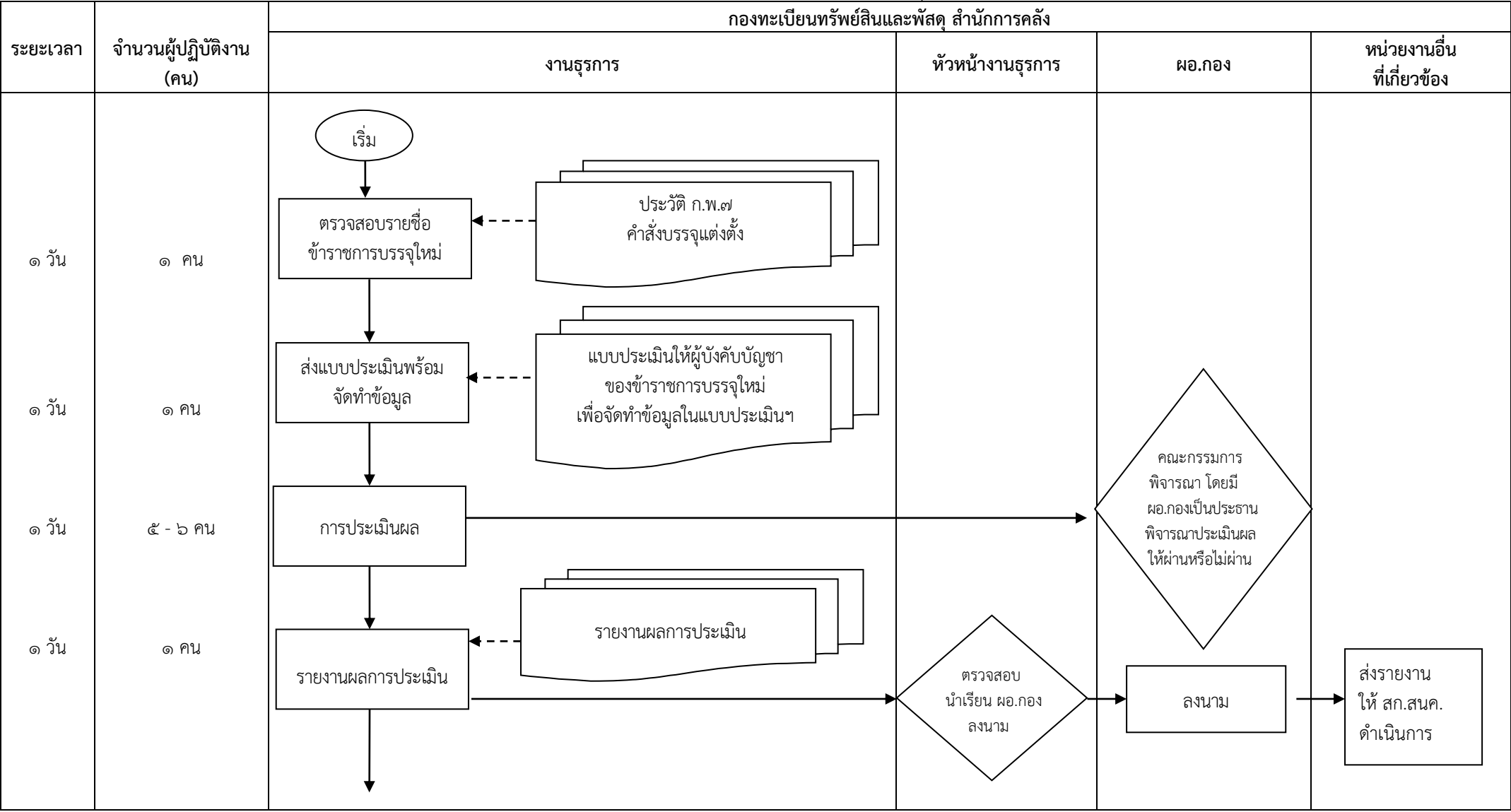
๑๔. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๔.๖กระบวนการย่อย การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	รับคำสั่งเลื่อนชั้น คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ	ตรวจสอบ ความถูกต้อง นำเรียน ผอ.กอง	รับทราบ จบ	

แผนผังกระบวนการงาน

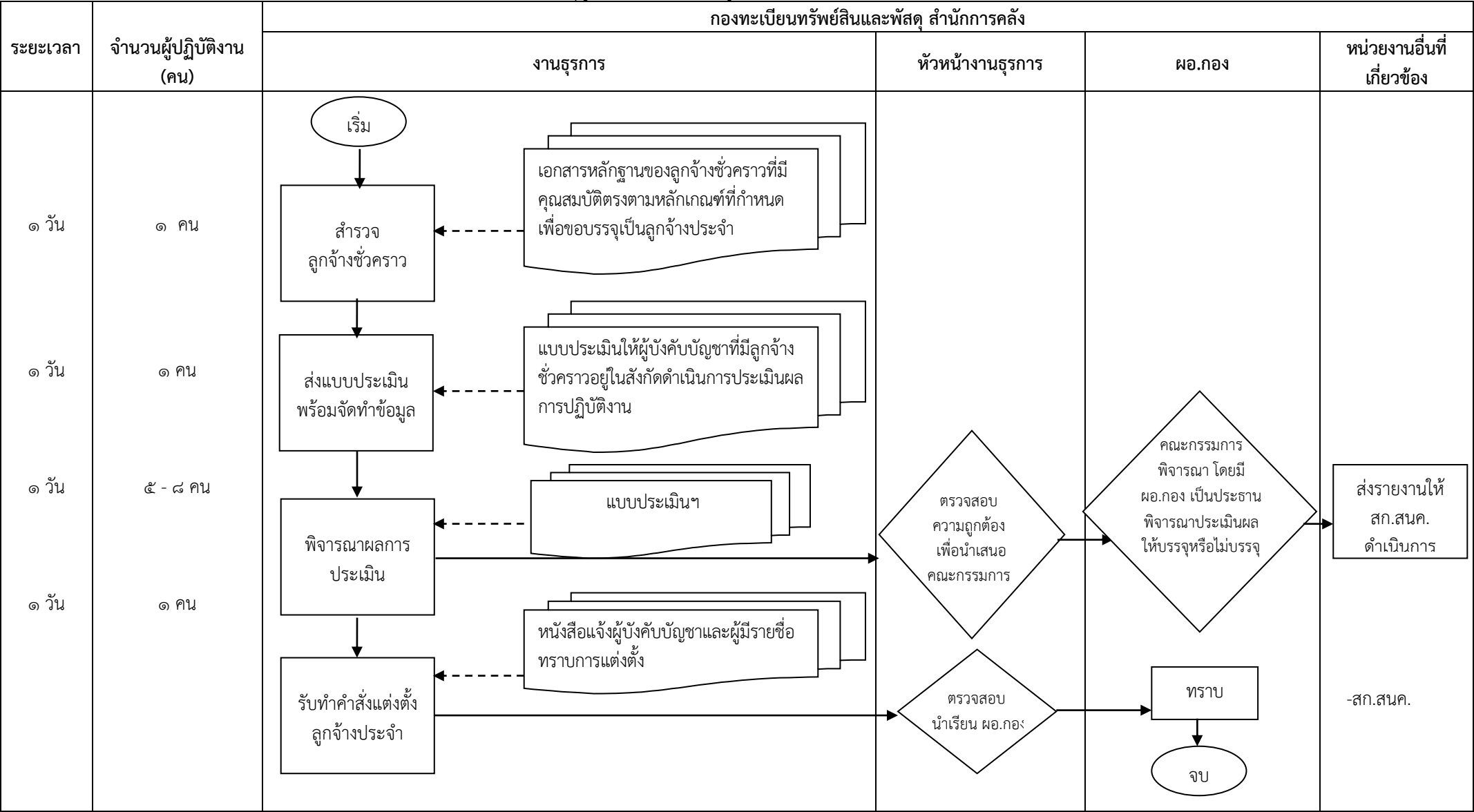
๑๔. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๔.๗ กระบวนการย่อย การดำเนินการพันทลงราชการของข้าราชการบรรจุใหม่



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน		ตรวจสอบ นำเรียน ผอ.กอง	ทราบ จบ	-สก.สนค.

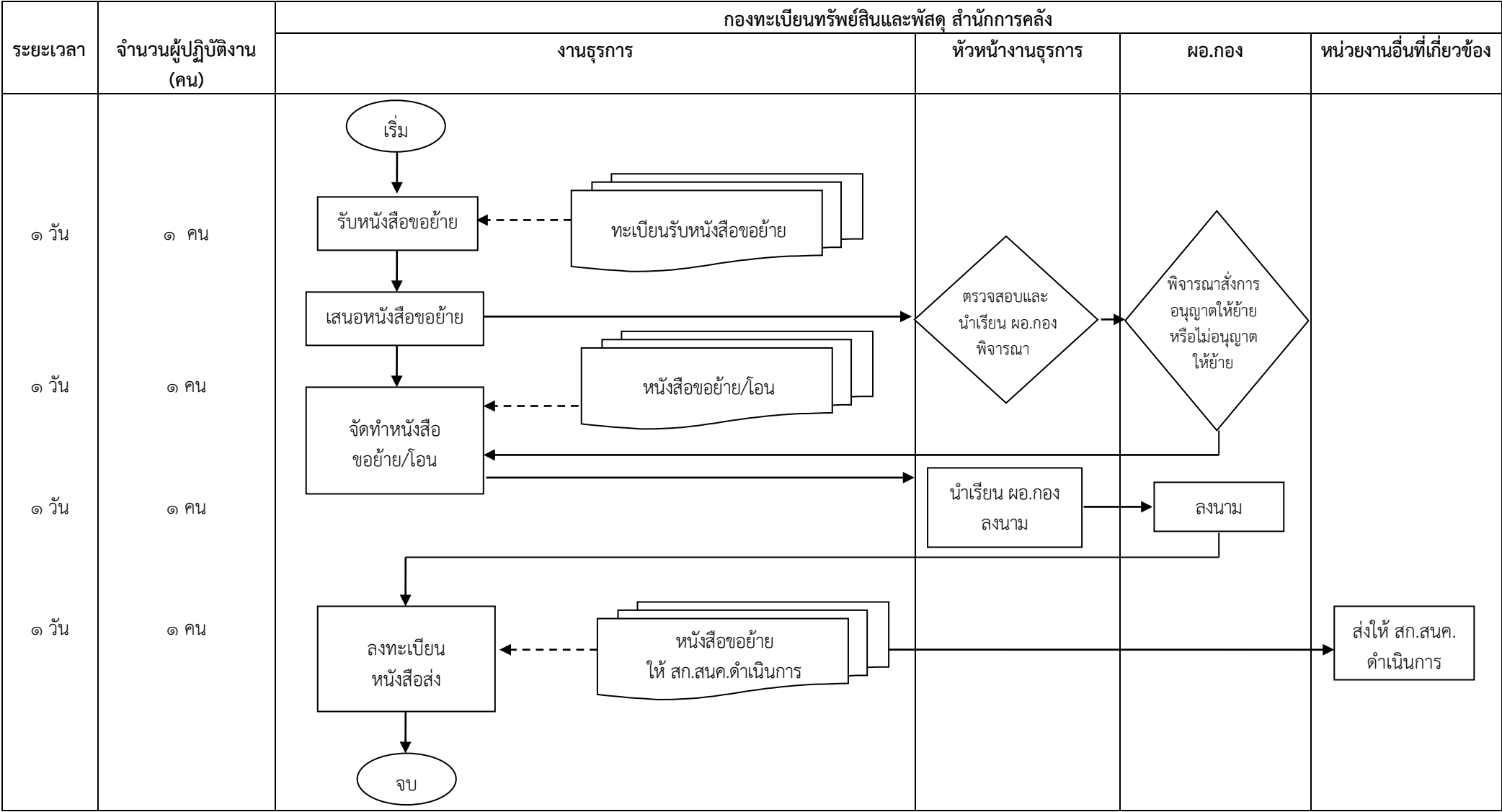
แผนผังกระบวนการงาน

๑๔.กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๔.๘ กระบวนการย่อย การขอบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ



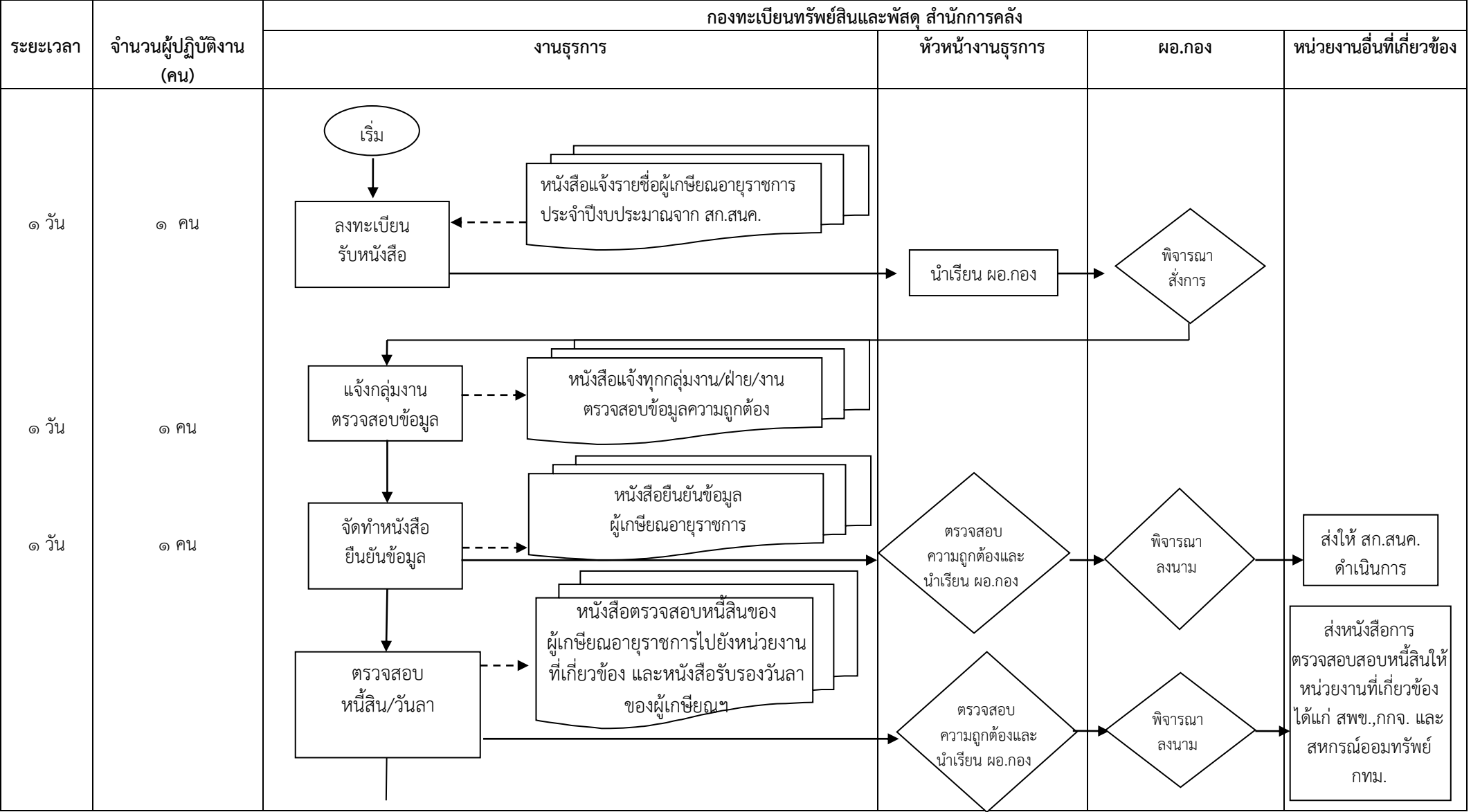
แผนผังกระบวนการงาน

๑๔.กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๔.๙ กระบวนการย่อย การดำเนินการขอย้าย/โอน



แผนผังกระบวนการงาน

๑๔. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๔.๑๐ กระบวนการย่อย การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน๖ (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	↓ รายงาน การตรวจสอบ → จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ ให้ สก.สนค. → ตรวจสอบ และ นำเรียน ผอ.กอง ↓ พิจารณา ลงนาม ↓ จบ ส่งรายงานการ ตรวจสอบให้ สก.สนค. เพื่อดำเนินการ			

แผนผังกระบวนการงาน

๑๔. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๔.๑๑ กระบวนการย่อย การขอลาออกจากราชการ

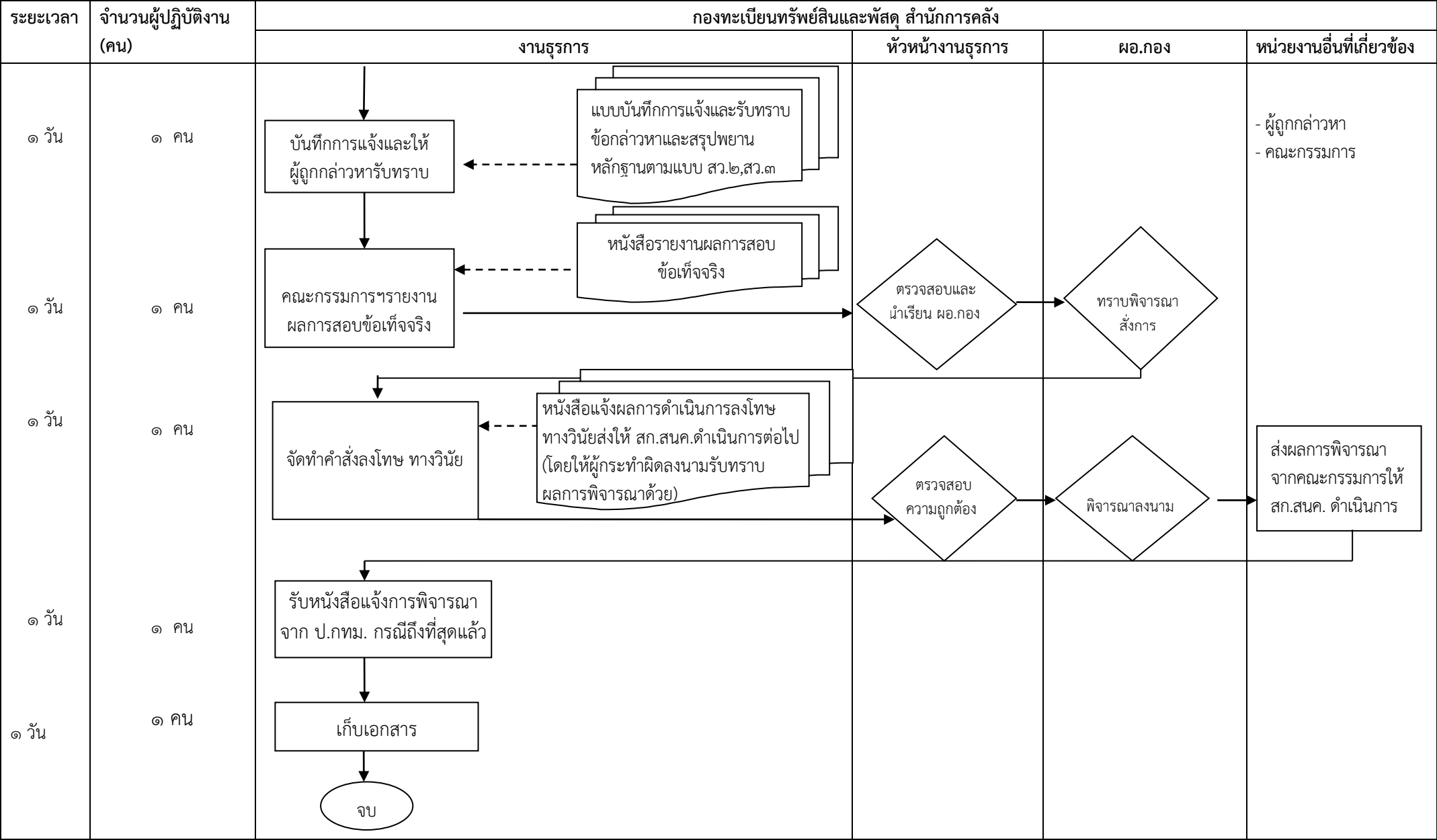
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ลงทะเบียนรับหนังสือจากกลุ่มงานต่างๆ ลงทะเบียนรับหนังสือ	ตรวจสอบและ นำเรียน ผอ.กอง พิจารณา	พิจารณาสั่งการ	
๑ วัน	๑ คน	หนังสือขอลาออกจากราชการ จัดทำหนังสือ	นำเรียน ผอ.กอง ลงนาม	พิจารณา ลงนาม	ส่ง สก.สนค. เพื่อดำเนินการ
๓ วัน	๑ คน	ตรวจสอบหนังสือ/วันลา หนังสือตรวจสอบหนังสือของผู้ขอลาออกจากราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำหนังสือรับรองวันลาของผู้ขอลาออกจากราชการ	ตรวจสอบความถูกต้องและ นำเรียน ผอ.กอง พิจารณา	พิจารณา ลงนาม	ส่งหนังสือการตรวจสอบหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สพข.,กกจ. และ สหกรณ์ออมทรัพย์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	↓ รายงาน การตรวจสอบ → หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้ สก.สนค.	ตรวจสอบ และนำเรียน ผอ.กอง	พิจารณา ลงนาม	ส่งรายงาน ผลการตรวจสอบ ให้ สก.สนค. เพื่อดำเนินการ ↓ จบ

แผนผังกระบวนการงาน

๑๔. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๔.๑๒ กระบวนการย่อย การลงโทษทางวินัย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ↓ ได้รับรายงาน			
๑ วัน	๑ คน	รายงานการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ หรือได้รับรายงานจาก ผอ.กองหรือ หัวหน้ากลุ่มงานให้ดำเนินการทางวินัย กับผู้กระทำผิดวินัยนั้น ↓ จัดทำหนังสือแจ้ง การกระทำผิดวินัย หนังสือรายงานการกระทำ ผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ ↓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนข้อเท็จจริง ตรวจสอบ และพิจารณา นำเรียนผอ.กอง ↓ พิจารณา ลงนาม สั่งการ			
๑ วัน	๑ คน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนข้อเท็จจริง ↓ คณะกรรมการบันทึก การสอบสวน	พิจารณา ลงนาม ↓ พิจารณา ลงนาม		
๑ วัน	๑ คน	คณะกรรมการบันทึก การสอบสวน ↓ บันทึก (ปค.๑๔)			- คณะกรรมการ - ผู้ให้ถ้อยคำที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับผู้ถูกกล่าวหา



แผนผังกระบวนการงาน

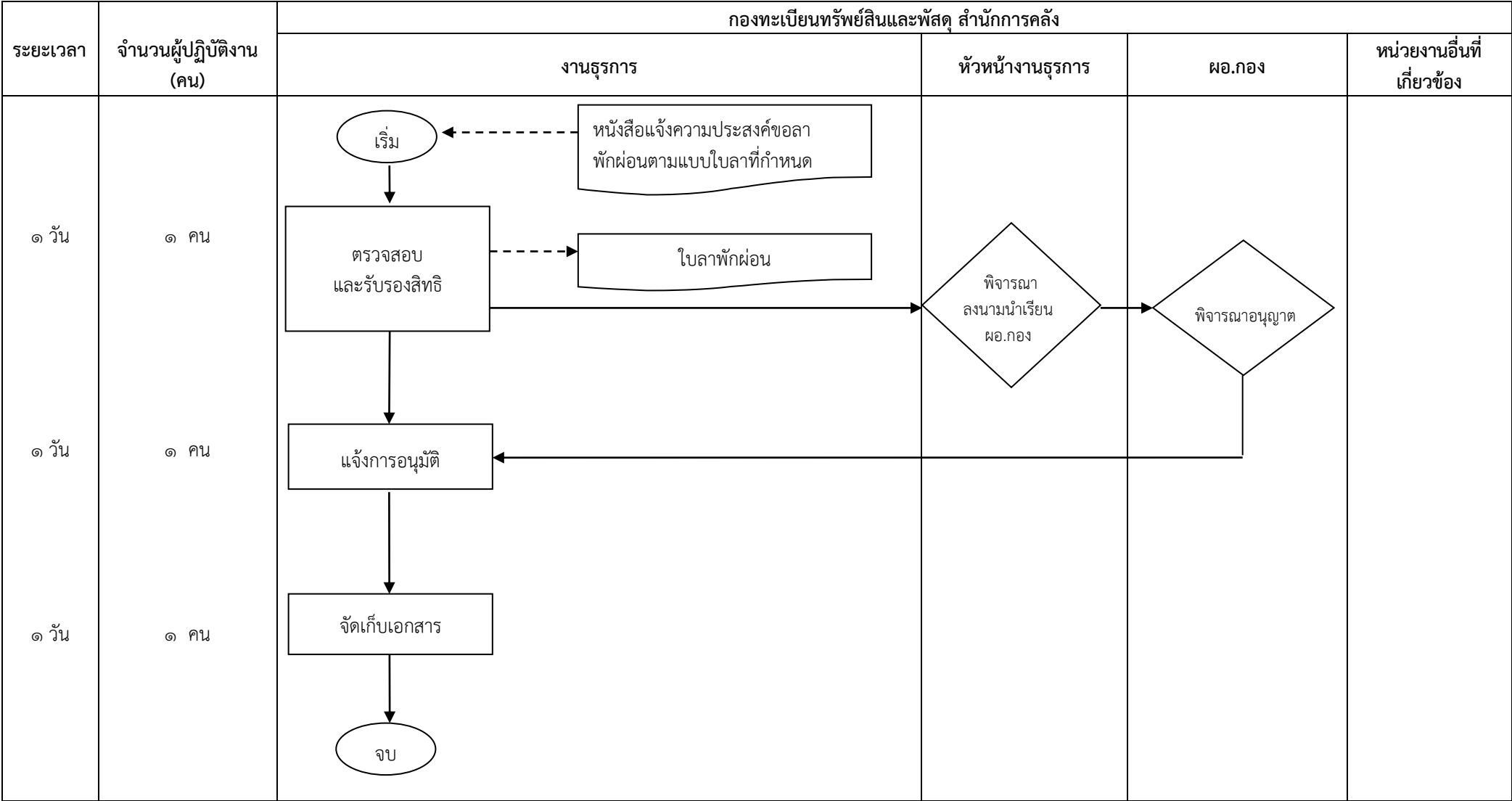
๑๔. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๔.๑๓ กระบวนการย่อย การจัดทำคำสั่ง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ขอรายชื่อจากกลุ่มงาน จัดทำคำสั่งฯ คำสั่งฯ	ตรวจสอบความถูกต้อง	พิจารณาลงนามในคำสั่ง	
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน	ออกเลขคำสั่งและสำเนาแจ้งกลุ่มงานฯ เพื่อแจ้งผู้มีรายชื่อทราบ สำเนาคำสั่งฯ			
๑ วัน	๑ คน	จัดเก็บต้นฉบับ จบ			

แผนผังกระบวนการงาน

๑๔. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๔.๑๔ กระบวนการย่อย การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

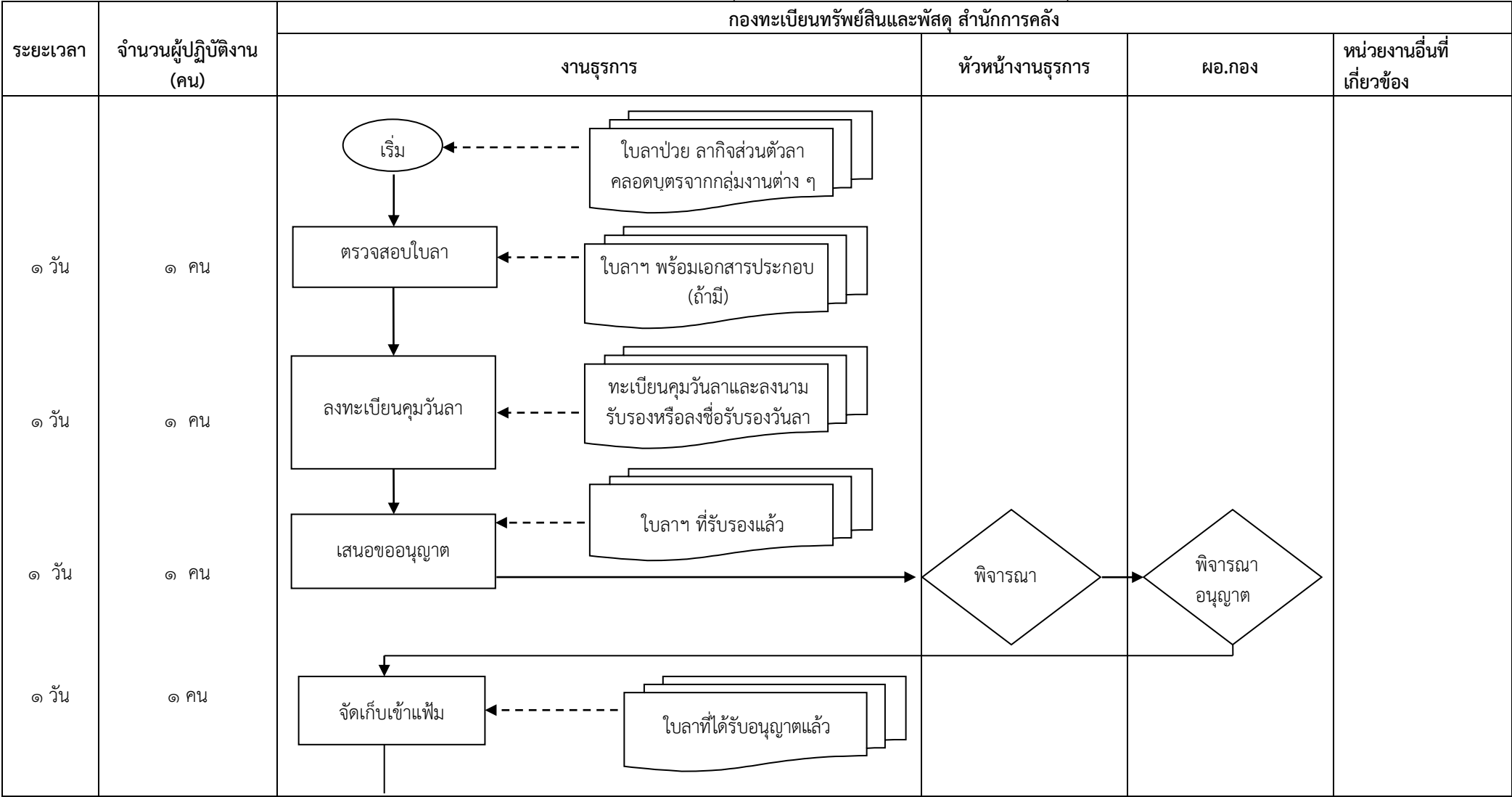
๑๔.๑๔.๑ การลาพักผ่อน

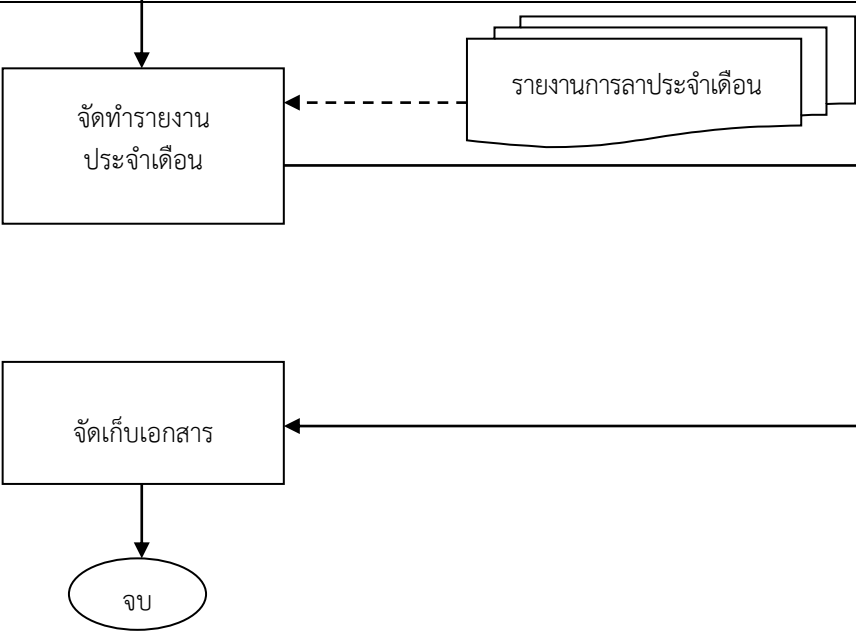


แผนผังกระบวนการงาน

๑๔. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๔.๑๔ กระบวนการย่อย การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

๑๔.๑๔.๒ การลาพักผ่อน การกิจส่วนตัวและลาคลอดบุตร และการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

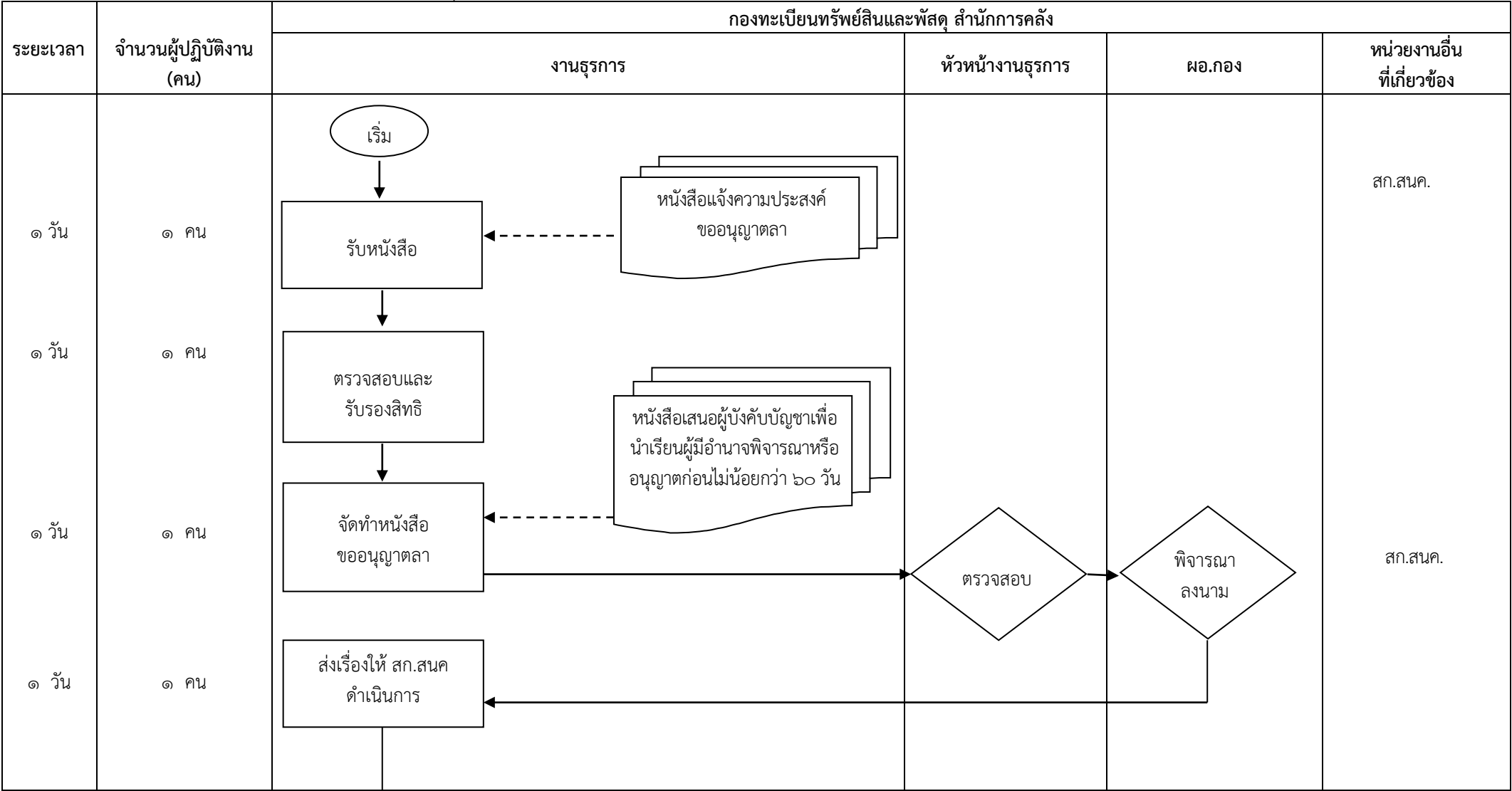


ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	 จัดทำรายงาน ประจำเดือน รายงานการลาประจำเดือน ตรวจสอบ ความถูกต้อง พิจารณา ลงนาม จัดเก็บเอกสาร จบ			
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๑๔. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๔.๑๔ กระบวนการย่อย การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

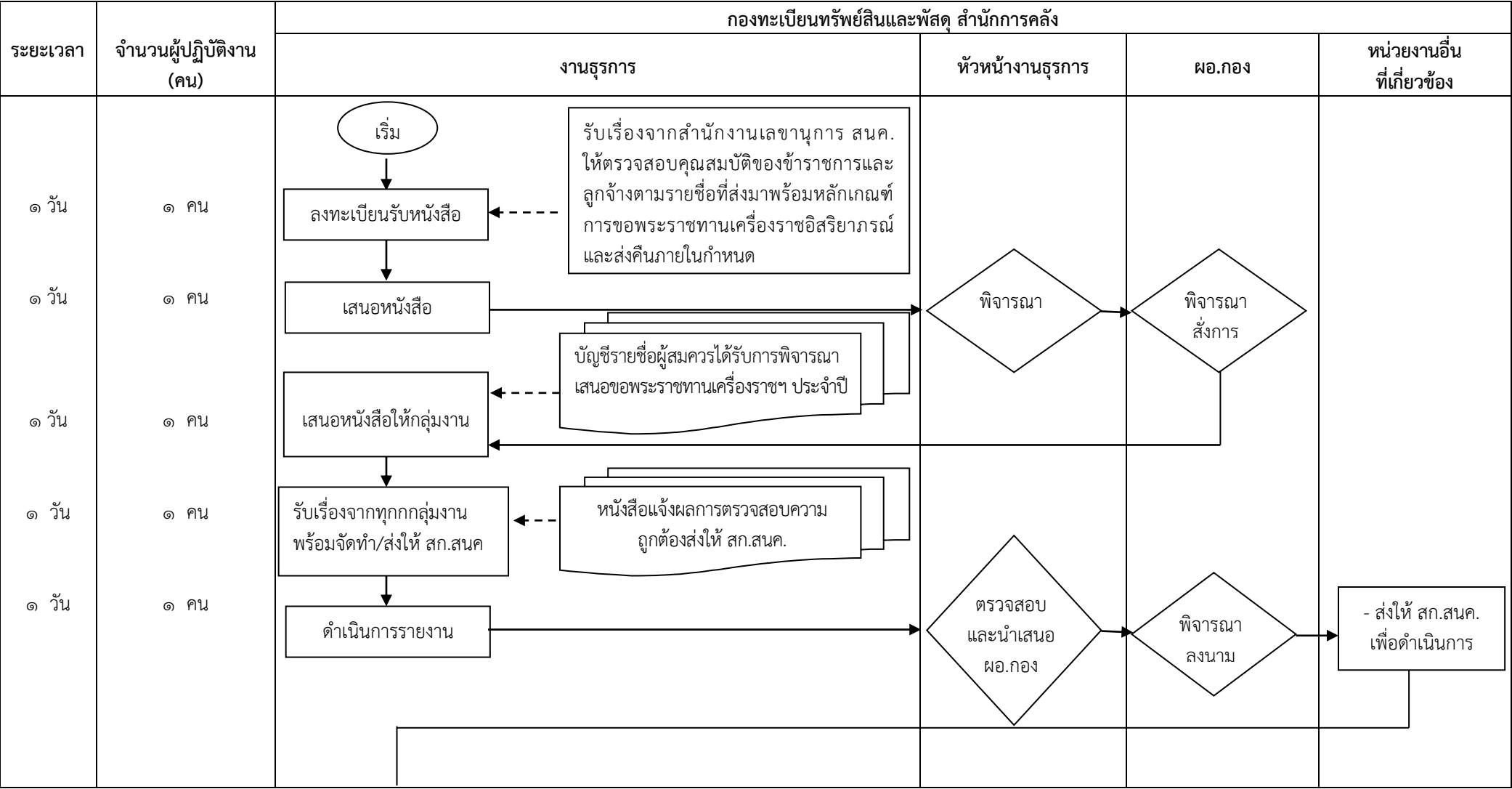
๑๔.๑๔.๓ การลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์

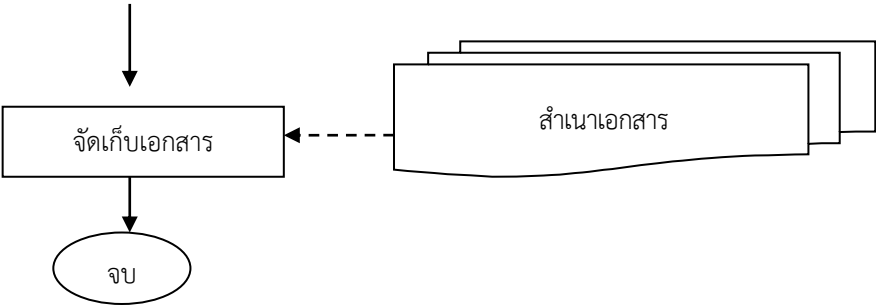


ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	↓ รับหนังสือ หนังสืออนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจย์ จาก สก.สนค	ตรวจสอบ ว่าเรียน ผอ.กอง	ทราบสั่งการ	-สก.สนค.
๑ วัน	๑ คน	แจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบ			
๑ วัน	๑ คน	เก็บเอกสาร ↓ จบ			

แผนผังกระบวนการงาน

๑๔. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๔.๑๕ กระบวนการย่อย การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	 <pre>graph TD; Start(()) --> Collect[จัดเก็บเอกสาร]; Collect --> End([จบ]); Copy[สำเนาเอกสาร] -.-> Collect;</pre>			

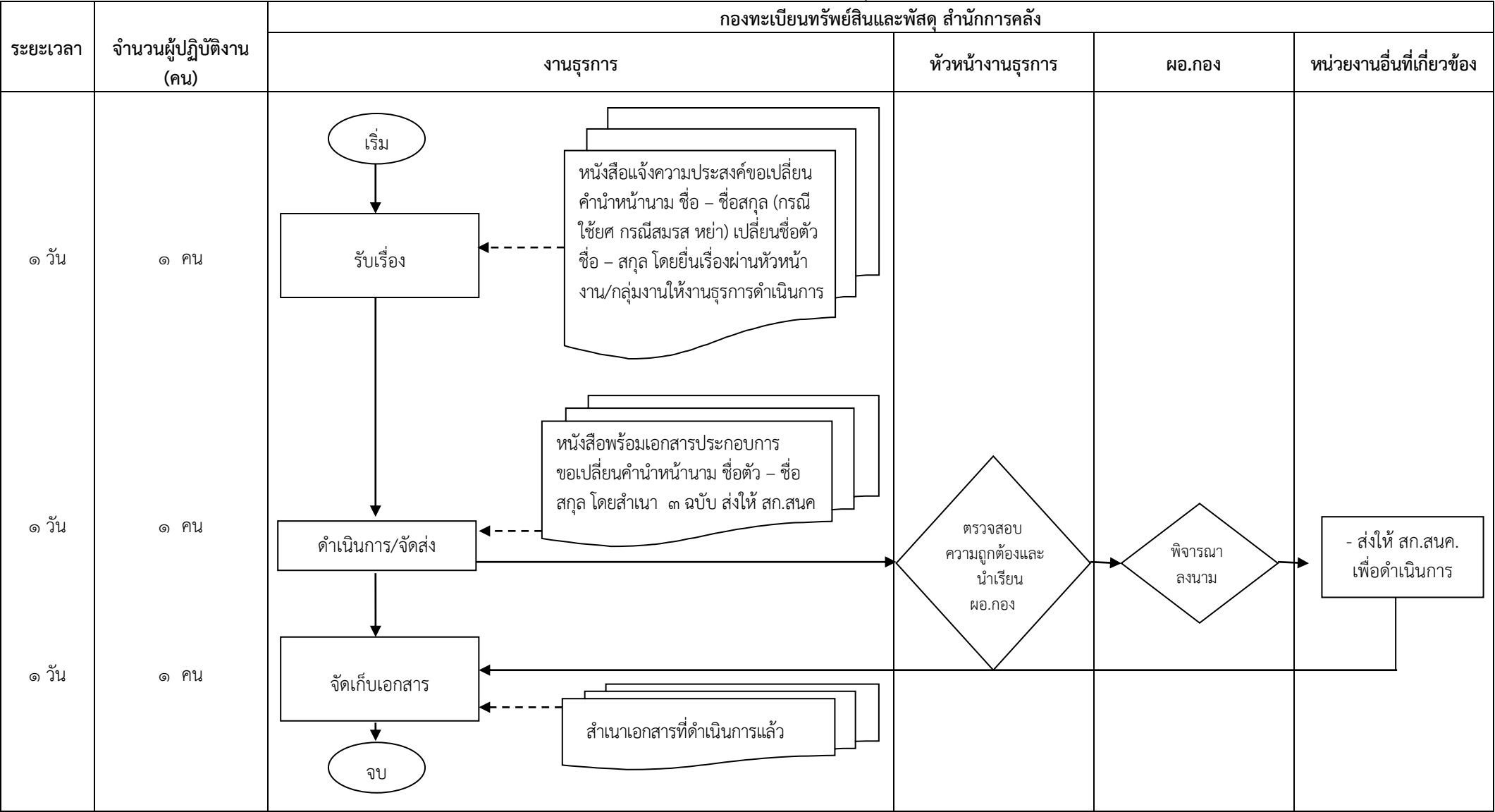
แผนผังกระบวนการงาน

๑๔. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๔.๑๖ กระบวนการย่อย การขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รับเรื่อง ดำเนินการ/จัดส่ง หนังสือการขอเพิ่มวุฒิจากกลุ่มงานฯ หนังสือขอเพิ่มวุฒิฯ เพื่อส่งให้ สก.สนค. พร้อมสำเนาวุฒิ ๓ ฉบับ	ตรวจสอบความถูกต้องและนำเรียน ผอ.กองลงนาม	พิจารณา ลงนาม	- ส่งให้ สก.สนค. เพื่อดำเนินการ
๑ วัน	๑ คน	จัดเก็บเอกสาร จบ สำเนาเอกสารที่ดำเนินการแล้ว			

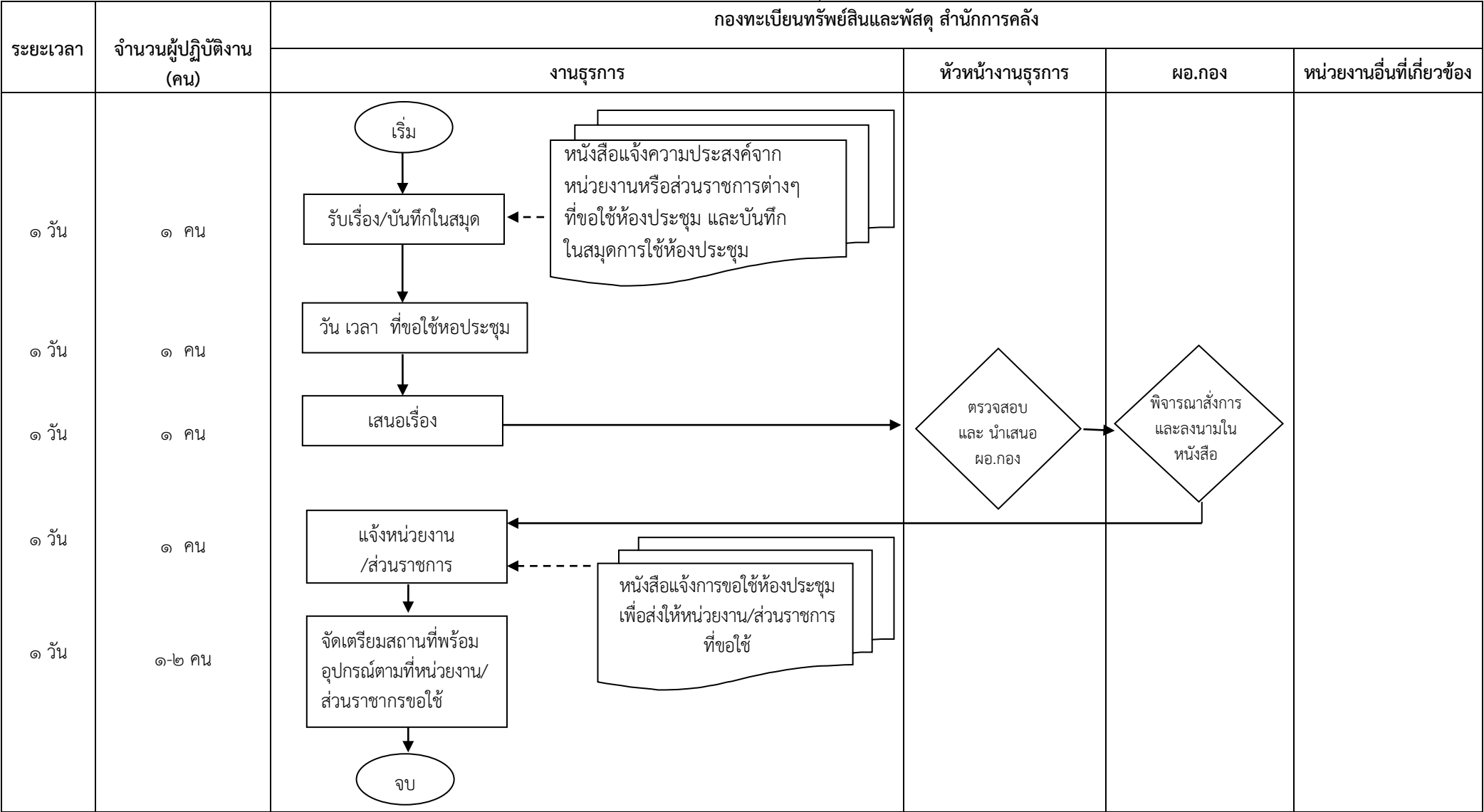
แผนผังกระบวนการงาน

๑๔. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๔.๑๗ กระบวนการย่อย การขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว - ชื่อสกุล



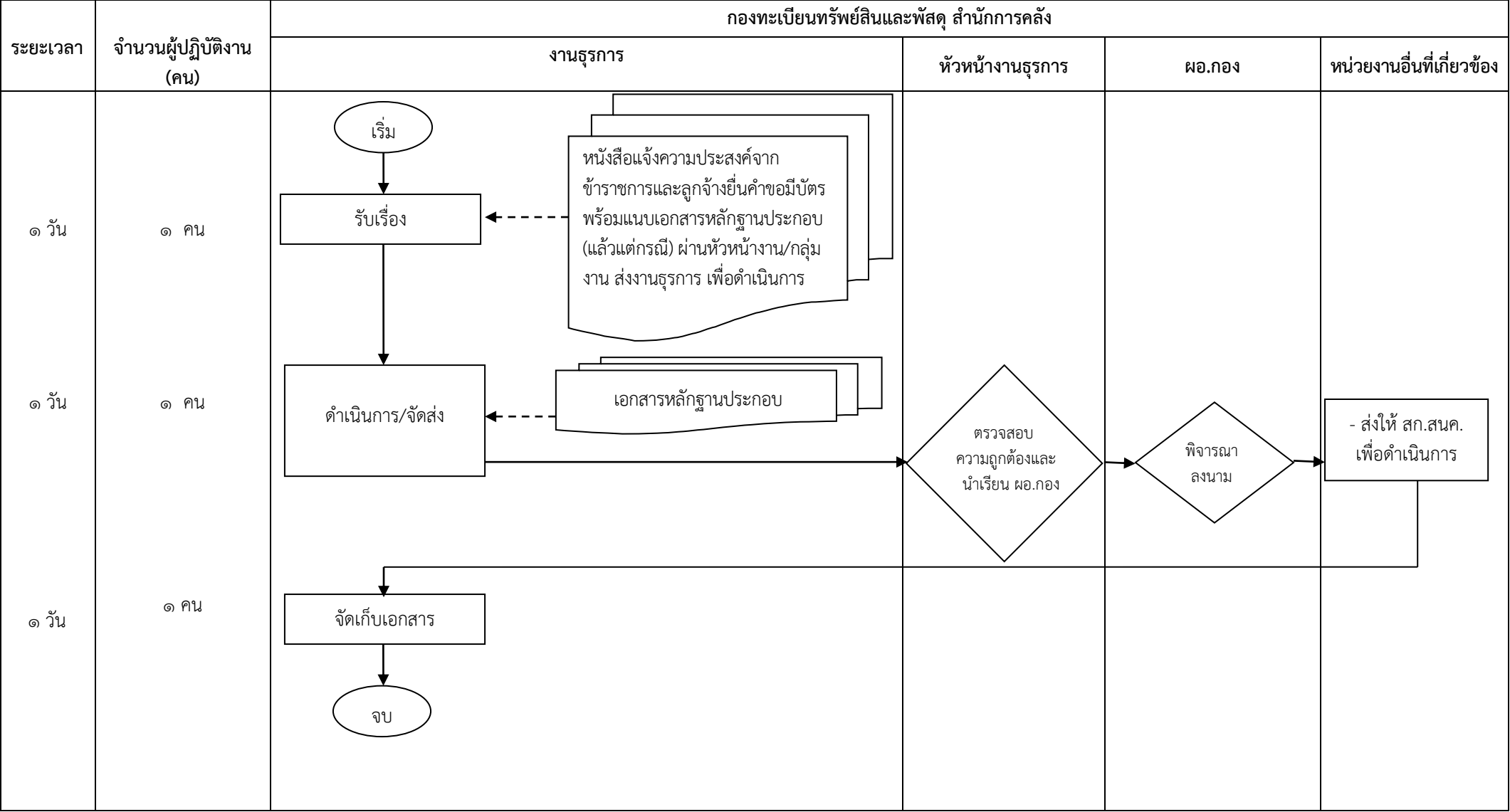
แผนผังกระบวนการงาน

๑๔. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๔.๑๘ กระบวนการงานย่อย การดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุม



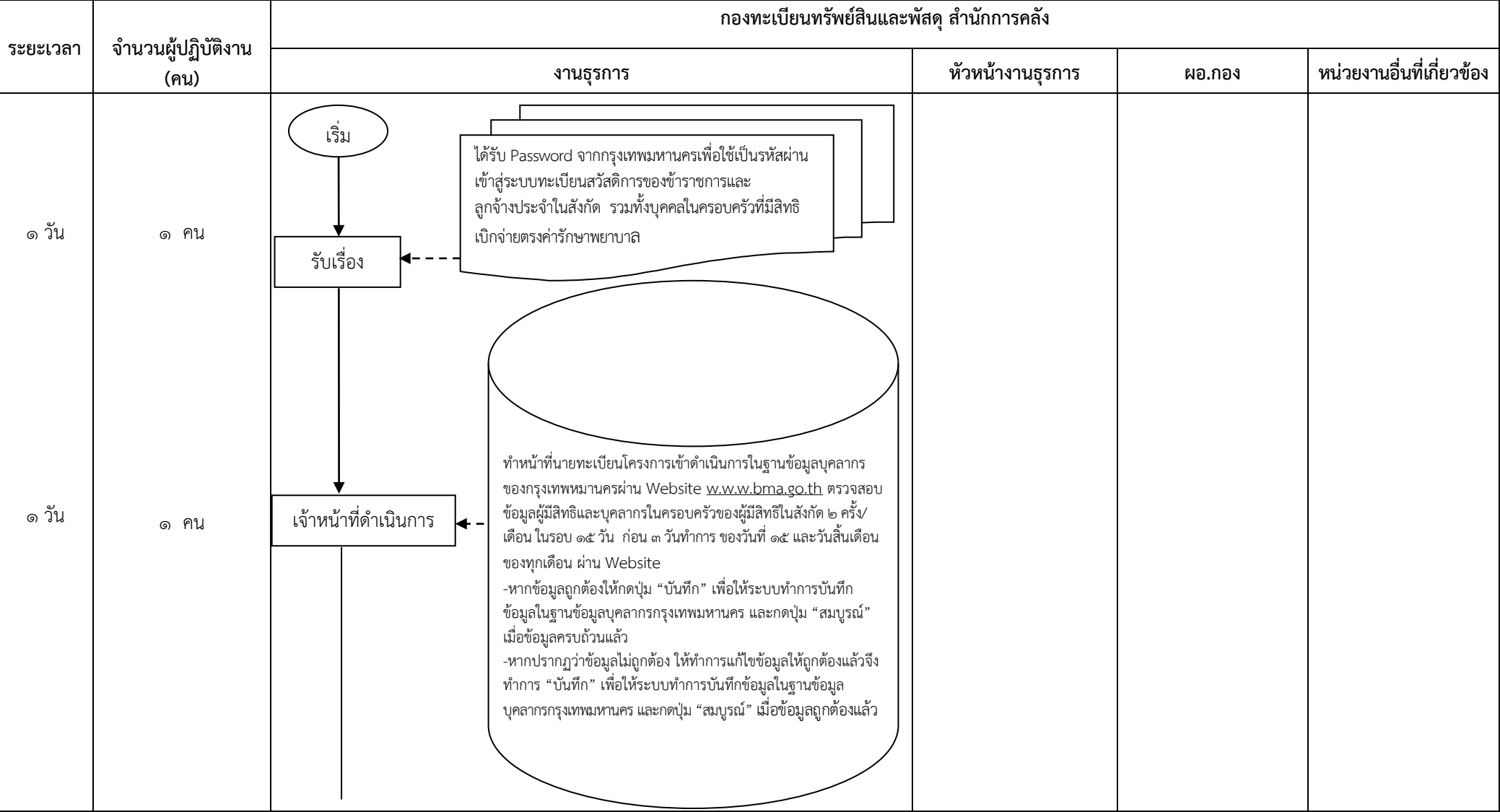
แผนผังกระบวนการงาน

๑๔. กระบวนการบริหารงานทั่วไป >๑๔.๑๙ กระบวนการย่อย การขอมัติบัตรประจำตัวของข้าราชการและลูกจ้าง



แผนผังกระบวนการงาน

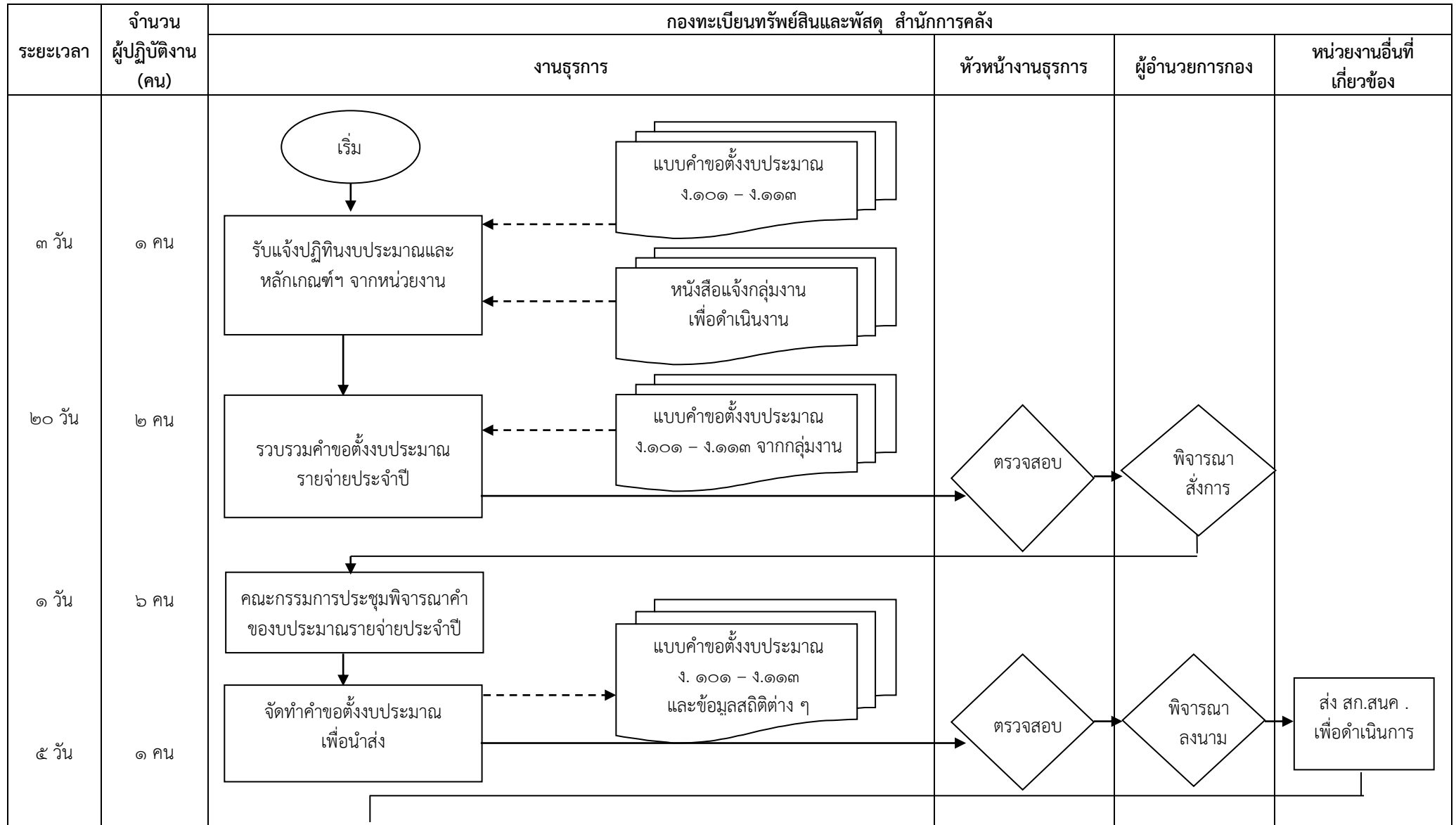
๑๔. กระบวนการบริหารงานทั่วไป >๑๔.๒๐ กระบวนการย่อย นายทะเบียนโครงการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		↓ จบ - สำหรับกรณีบุคคลในครอบครัวเป็นบุคคลต่างด้าว ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก กรุงเทพมหานครจะออกเลขที่บัตร ๑๓ หลักให้โดยอัตโนมัติ ขึ้นต้นด้วยอักษร B โดยให้นายทะเบียนดำเนินการดังนี้ ๑) ค้นหาชื่อเจ้าของสิทธิเลือกบุคคลในครอบครัว ๒) เมื่อเข้าหน้าจอบุคลากรในครอบครัว เลือกเพิ่มข้อมูล ระบุความสัมพันธ์ว่าเป็นบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร และลำดับที่ของบุคคลที่เลือก ๓) เลือกประเภทบัตรเป็นหนังสือต่างด้าว/หนังสือเดินทาง ที่บุคคลนั้นใช้ในการแสดงตน เลขที่บัตร/หนังสือ ไม่ต้องกรอกข้อมูลเว้นว่างไว้ และกรอกรายละเอียดทุกรายการให้ครบถ้วน ๔) กดปุ่มบันทึก ระบบจะออกเลขที่บัตร ๑๓ หลัก ให้อัตโนมัติ ซึ่งจะขึ้นต้นด้วยอักษร B แล้วกดปุ่ม “สมบูรณ์” - นอกจากการทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และยืนยันความถูกต้องของข้อมูลแล้ว นายทะเบียน มีหน้าที่เพิ่มเติม แก้ไข ปรับปรุง และลบข้อมูลของผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวในสังกัด เพื่อให้ข้อมูลบุคลากรกรุงเทพมหานครมีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน			

แผนผังกระบวนการงาน

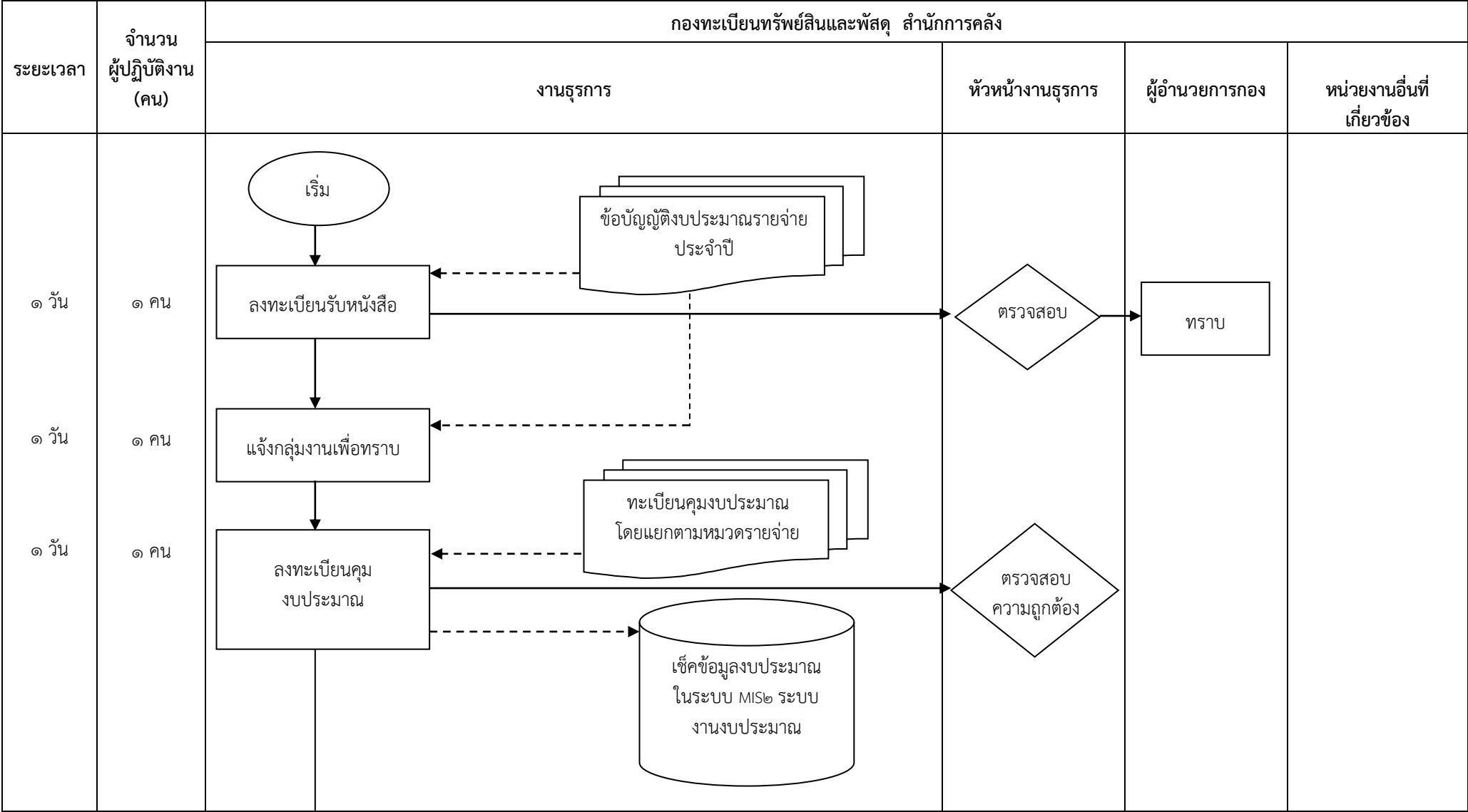
๑๕. กระบวนการการบริหารงบประมาณรายจ่าย >> ๑๕.๑ กระบวนการย่อย การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	↓ เตรียมข้อมูลประกอบการประชุมชี้แจง ↓ จัดเก็บเอกสาร ↓ จบ			
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

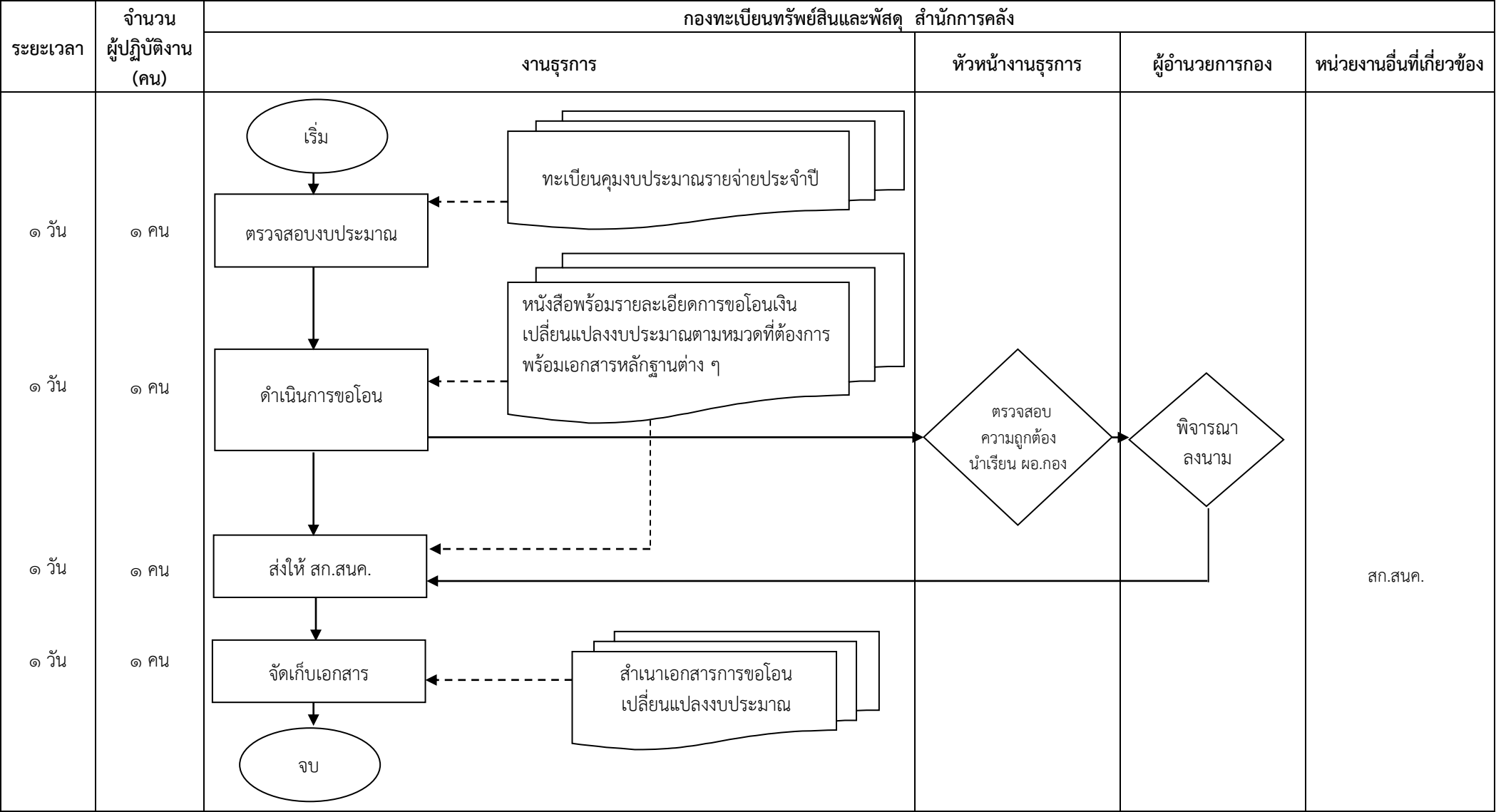
๑๕. กระบวนการการบริหารงบประมาณรายจ่าย >๑๕.๒ กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ >๑๕.๒.๑ การขออนุมัติเงินประจำงวด



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	การขอเงินประจำงวด หนังสือและรายละเอียด การขออนุมัติเงินประจำงวด นำส่ง สก.สนค. เพื่อดำเนินการ จัดเก็บเอกสาร จบ	ตรวจสอบ ความถูกต้อง นำเรียน ผอ.กอง	พิจารณา ลงนาม	
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

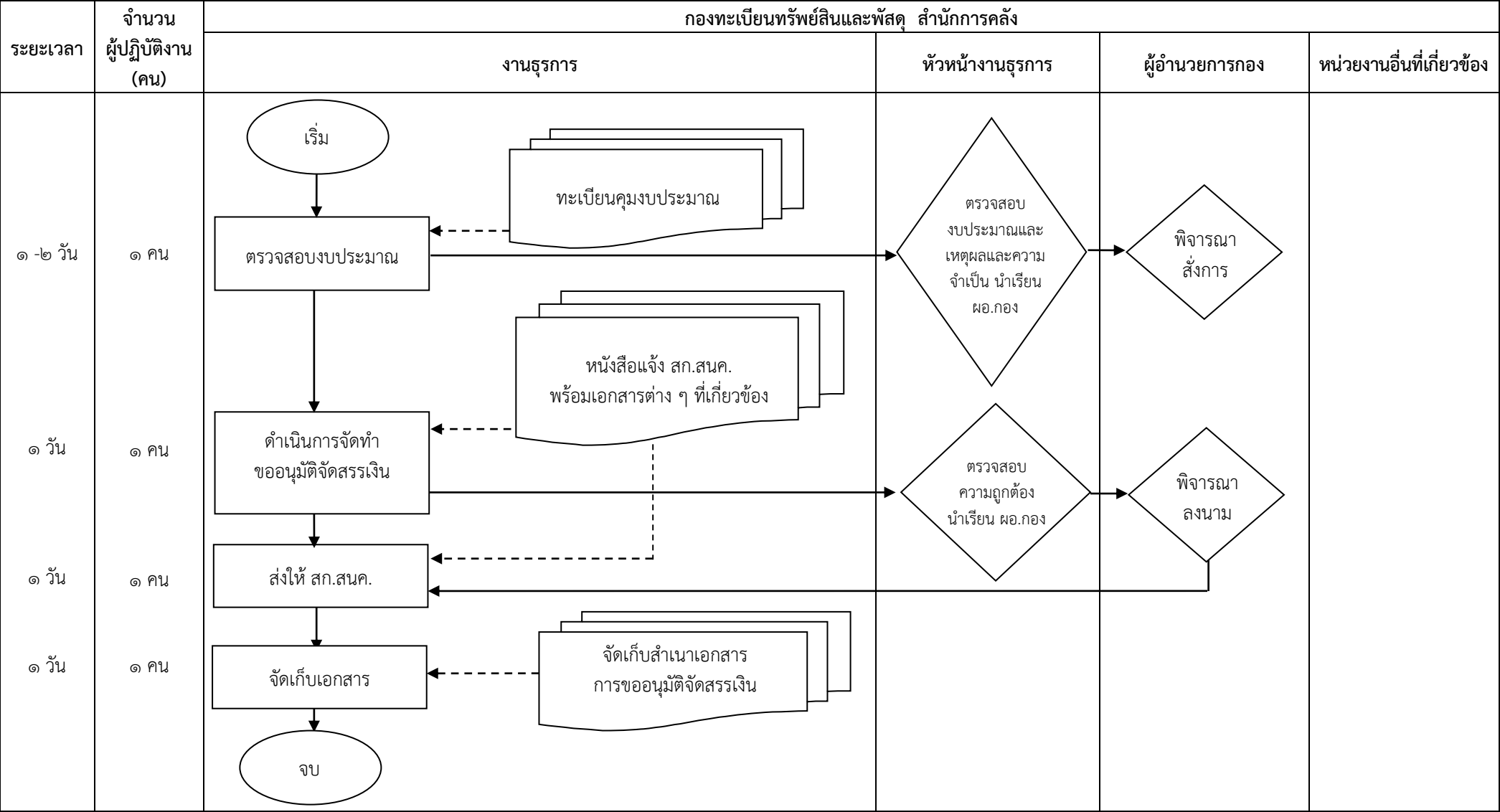
แผนผังกระบวนการงาน

๑๕. กระบวนการการบริหารงบประมาณรายจ่าย > ๑๕.๒ กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ > ๑๕.๒.๒ การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย



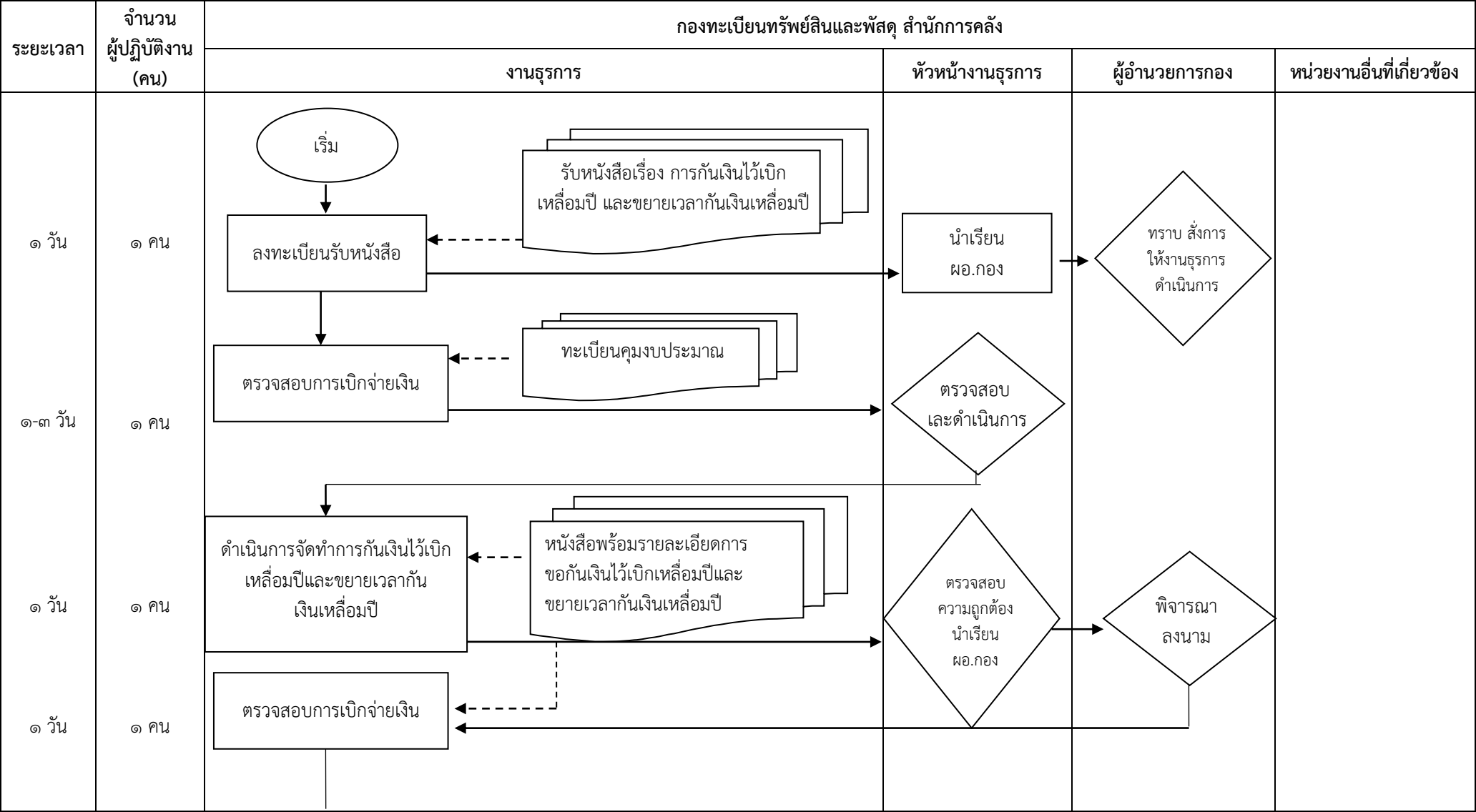
แผนผังกระบวนการงาน

๑๕. กระบวนการการบริหารงบประมาณรายจ่าย > ๑๕.๒ กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ > ๑๕.๒.๓ การขออนุมัติจัดสรรเงิน



แผนผังกระบวนการงาน

๑๕. กระบวนการการบริหารงบประมาณรายจ่าย > ๑๕.๒ กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ > ๑๕.๒.๔ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	↓ จัดเก็บเอกสาร ↓ จบ จัดเก็บสำเนาเอกสารการขอสินเชื่อเงินฯ และการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไว้เป็นหลักฐาน			

แผนผังกระบวนการงาน

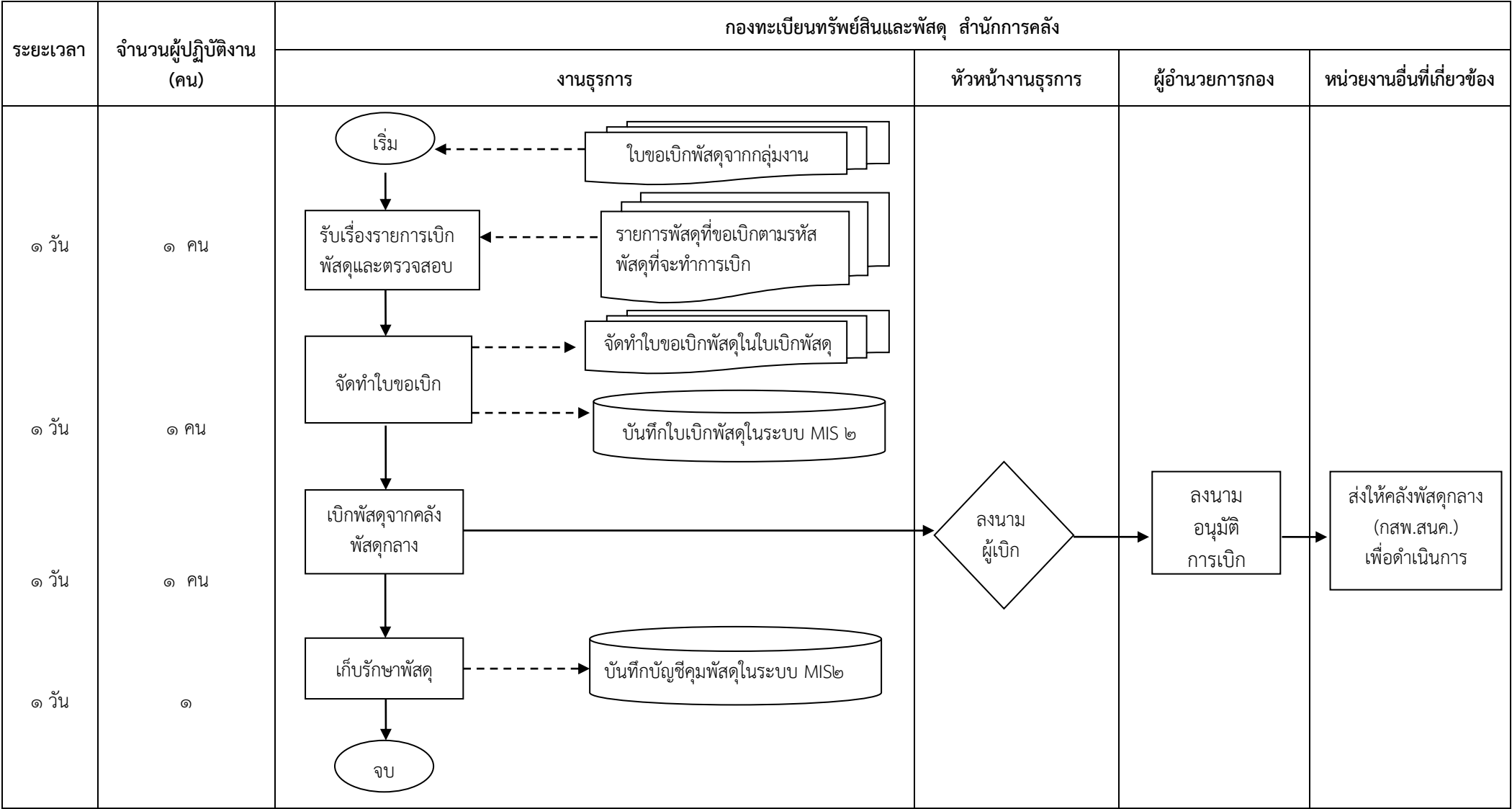
๑๕. กระบวนการการบริหารงบประมาณรายจ่าย > ๑๕.๒ กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ > ๑๕.๒.๕ การควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ตรวจสอบงบประมาณ			
๑ วัน	๑ คน	บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุม			
๑ วัน	๑ คน	รับหนังสือแจ้งอนุมัติเงินประจำงวด			
๑ วัน	๑ คน	บันทึกเงินประจำงวดที่ได้รับ			

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	↓ บันทึกค่าใช้จ่าย ↓ จัดทำรายงาน ↓ ส่งรายงานให้ สก.สนค. ↓ เก็บเอกสาร ↓ จบ บันทึกค่าใช้จ่ายเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินจากหมวดรายจ่ายต่าง ๆ จากเงินประจำงวดที่ได้รับและแสดงยอดคงเหลือของเงินในหมวดนั้น ๆ ในทะเบียนคุมงบประมาณ รายงานการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณและผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน			
๑ วัน	๑ คน		ตรวจสอบ ความถูกต้อง	พิจารณา ลงนาม	
๑ วัน	๑ คน				สก.สนค.
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๑๖. กระบวนการทรัพย์สิน > ๑๖.๑ กระบวนการย่อย การเบิกจ่ายพัสดุ > ๑๖.๑.๑ การเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกกลาง



แผนผังกระบวนการงาน

๑๖. กระบวนการทรัพย์สิน > ๑๖.๑ กระบวนการย่อย การเบิกจ่ายพัสดุ > ๑๖.๑.๒ การเบิกจ่ายพัสดุภายในส่วนราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รับใบเบิก ตรวจสอบ จ่ายวัสดุ ลงบัญชีจ่ายวัสดุ ตัดยอดบัญชีคุมวัสดุให้เป็นปัจจุบัน ใบเบิกวัสดุจากกลุ่มงาน ลงบัญชีจ่ายวัสดุในทะเบียนคุมวัสดุ บันทึกจ่ายวัสดุในระบบ MIS ๒ บัญชีคุมวัสดุ ระบบวัสดุกลาง MIS ๒ (บัญชีคุมวัสดุ)	ตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติ		
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	↓ จัดเก็บเอกสาร ↓ จบ			

แผนผังกระบวนการงาน

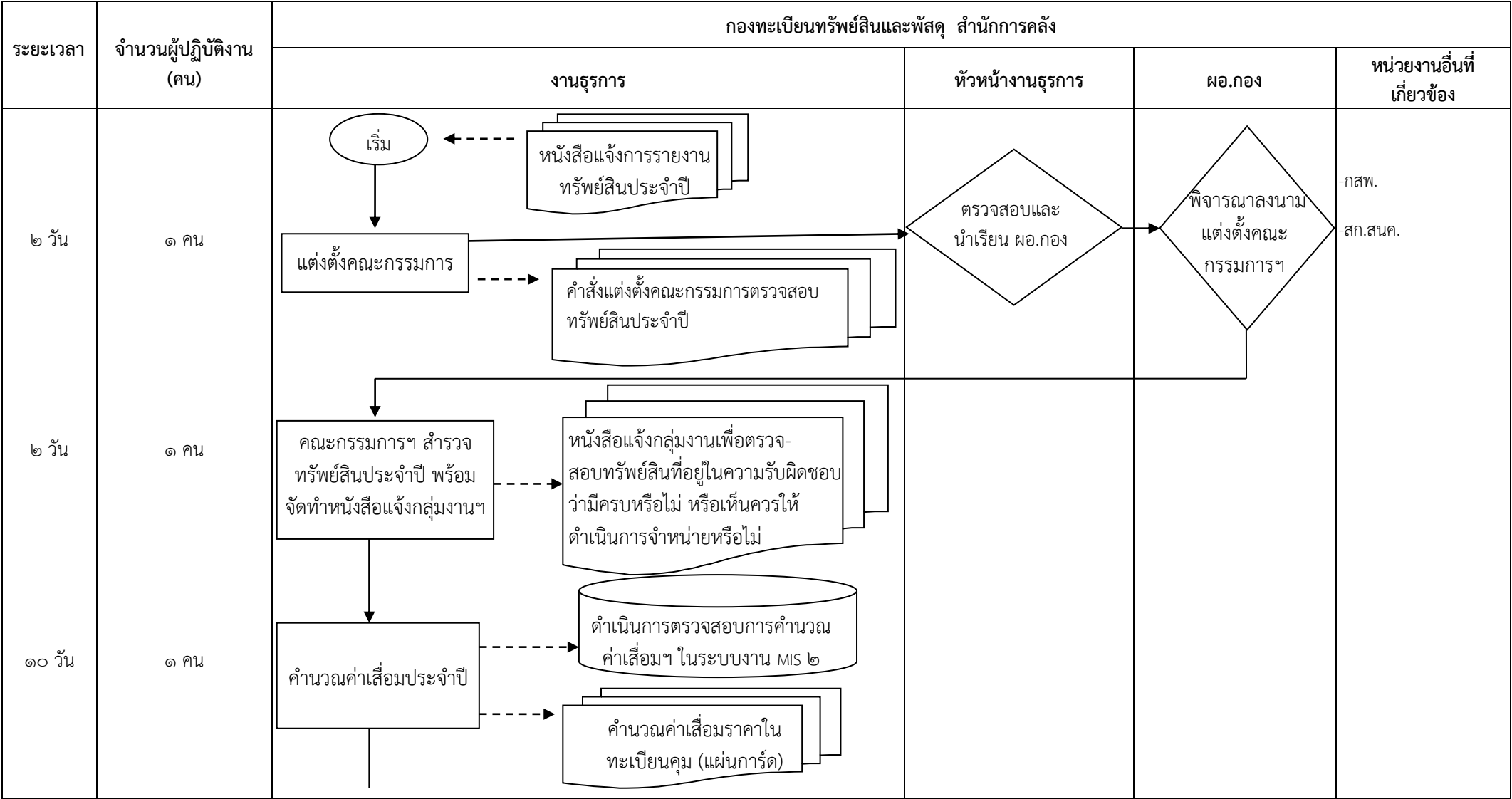
๑๖. กระบวนการทรัพย์สิน > ๑๖.๒ กระบวนการงานย่อย การควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน > ๑๖.๒.๑ การลงทะเบียนทรัพย์สิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ตรวจสอบการได้มาของทรัพย์สินในระบบ MIS รับทรัพย์สินในระบบ MIS เบิกพัสดุจากคลังพัสดุกกลาง			
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน		ลงนามผู้เบิก	ลงนามอนุมัติการเบิก	ส่งให้คลังพัสดุกกลาง (กสพ.สนค.) เพื่อดำเนินการ
๑ วัน	๑ คน	ดำเนินการจ่ายพัสดุ ดำเนินการจ่ายพัสดุ			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	↓ ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ ↓ จบ ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุลือให้ป็นปัจจุบัน และส่งสำเนาใบเบิกคืนกลุ่มงานผู้ขอเบิกเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน			

แผนผังกระบวนการงาน

๑๖. กระบวนการทรัพย์สิน > ๑๖.๒ กระบวนการย่อย การควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน >๑๖.๒.๒ การรายงานทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคา



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น เกี่ยวข้อง
๑๐ วัน	๕ คน	คณะกรรมการตรวจสอบ และรายงาน รายงานครุภัณฑ์ที่ขอย้ายและ ครุภัณฑ์ที่ได้รับในปัจุบันประมาณให้ ผอ.กอง ทราบ	ตรวจสอบและ สำเนา ผอ.กอง	ทราบและ พิจารณาให้ความ เห็นชอบ	
๒ วัน	๑ คน	จัดส่งรายงาน รายงานทรัพย์สินและเอกสาร ประกอบ ส่งให้สก.สนค. เพื่อรวบรวมส่ง กสพ.			สก.สนค. กสพ.
๑ วัน	๑ คน	เก็บเอกสารเพื่อรอตรวจสอบ จาก สนง.ตรวจสอบภายใน จบ			กต.น.สนป.

แผนผังกระบวนการงาน

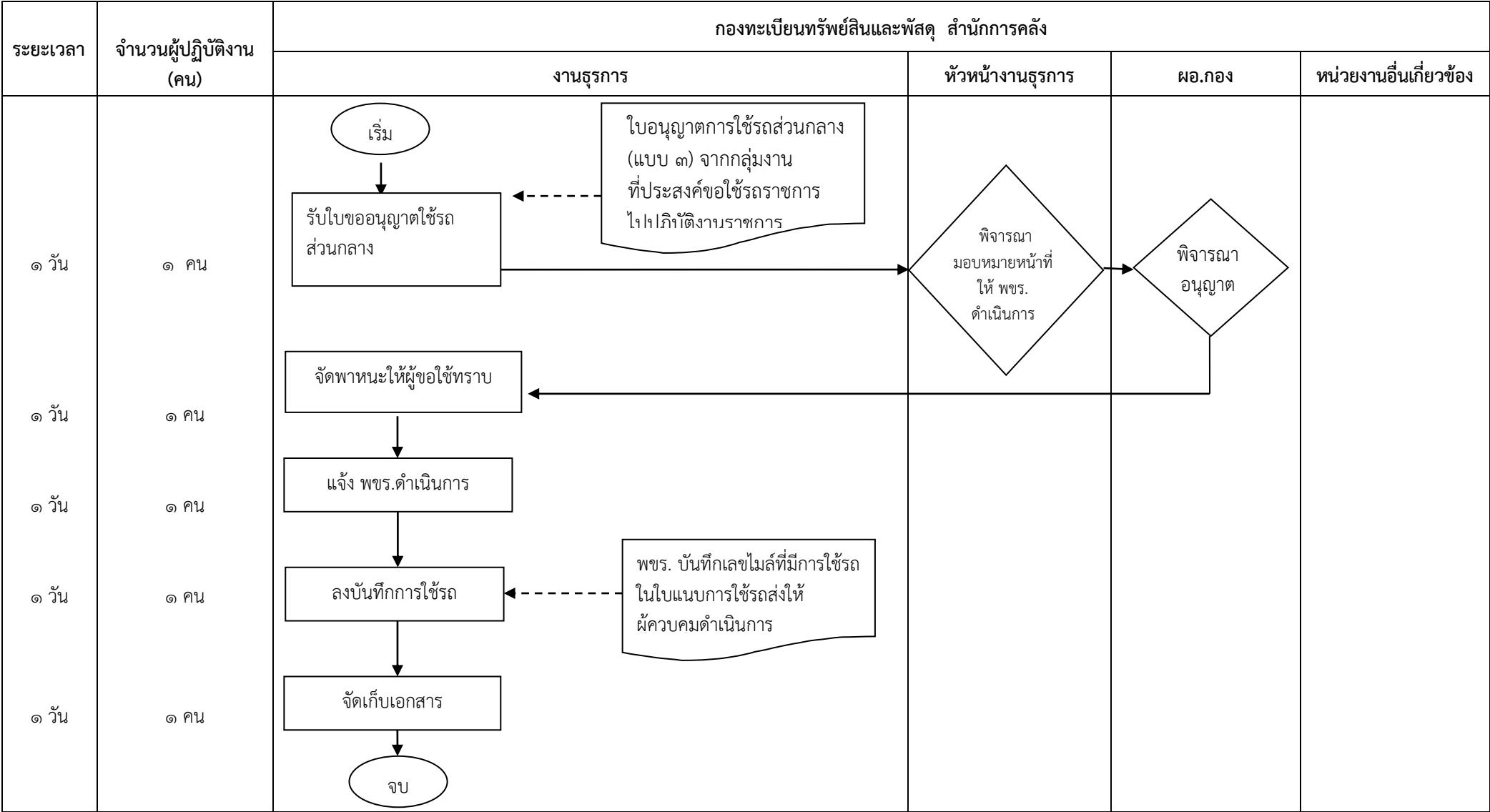
๑๖. กระบวนการทรัพย์สิน >> ๑๖.๓ กระบวนการย่อย การจำหน่ายทรัพย์สิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง				
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	ผอ.สนค.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ภายใน ๓๐ พ.ย ของปี	๑ คน	เริ่ม ตรวจสอบพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ พัสดุจากรายงานพัสดุประจำปี เพื่อดำเนินการขอจำหน่ายภายในปีงบประมาณ รายงาน สตง.และผู้แต่งตั้ง ประเมินราคาทรัพย์สิน รายงานการประเมินราคาทรัพย์สินนำเรียนผอ.กอง ขออนุมัติจำหน่ายในวิธีต่างๆ ตามที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ตรวจสอบ	พิจารณาแต่งตั้ง		
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					
๗ วัน	๕ คน		ตรวจสอบ นำเรียน ผอ.กอง	พิจารณา ลงนาม	พิจารณา ให้ความเห็นชอบ	
๑ วัน	๑ คน		ตรวจสอบ นำเรียน ผอ.กอง	พิจารณา ลงนาม	พิจารณา อนุมัติ แทน ผอ.กทผ.	

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักงานการคลัง				
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	ผอ.สนค.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕ วัน	๕ คน	<pre>graph TD; A[ดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีต่างๆ ตามที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ] --> B[รายงานการจำหน่ายให้ผู้มีอำนาจทราบ]; B -.-> C[(ดำเนินการบันทึกข้อมูล)]; B --> D{ตรวจสอบและนำเรียนผอ.กอง}; C --> D; D --> E{พิจารณาลงนาม}; E --> F[แจ้งให้ สตง. และ สก.สนค.ทราบ]; F -.-> G[รายงานการจำหน่ายพร้อมเอกสารประกอบให้ สตง. และ สก.สนค.]; G --> F; F --> H[จัดเก็บเอกสาร]; I[สำเนาเรื่องไว้เป็นหลักฐานเพื่อประกอบการตรวจสอบภายในต่อไป] -.-> H; H --> J((จบ))</pre>	ตรวจสอบ และนำเรียน ผอ.กอง	พิจารณา ลงนาม		
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					

แผนผังกระบวนการงาน

๑๖. กระบวนการทรัพย์สิน > ๑๖.๔ กระบวนการย่อย การควบคุมดูแล ยานพาหนะ > ๑๖.๔.๑ การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง



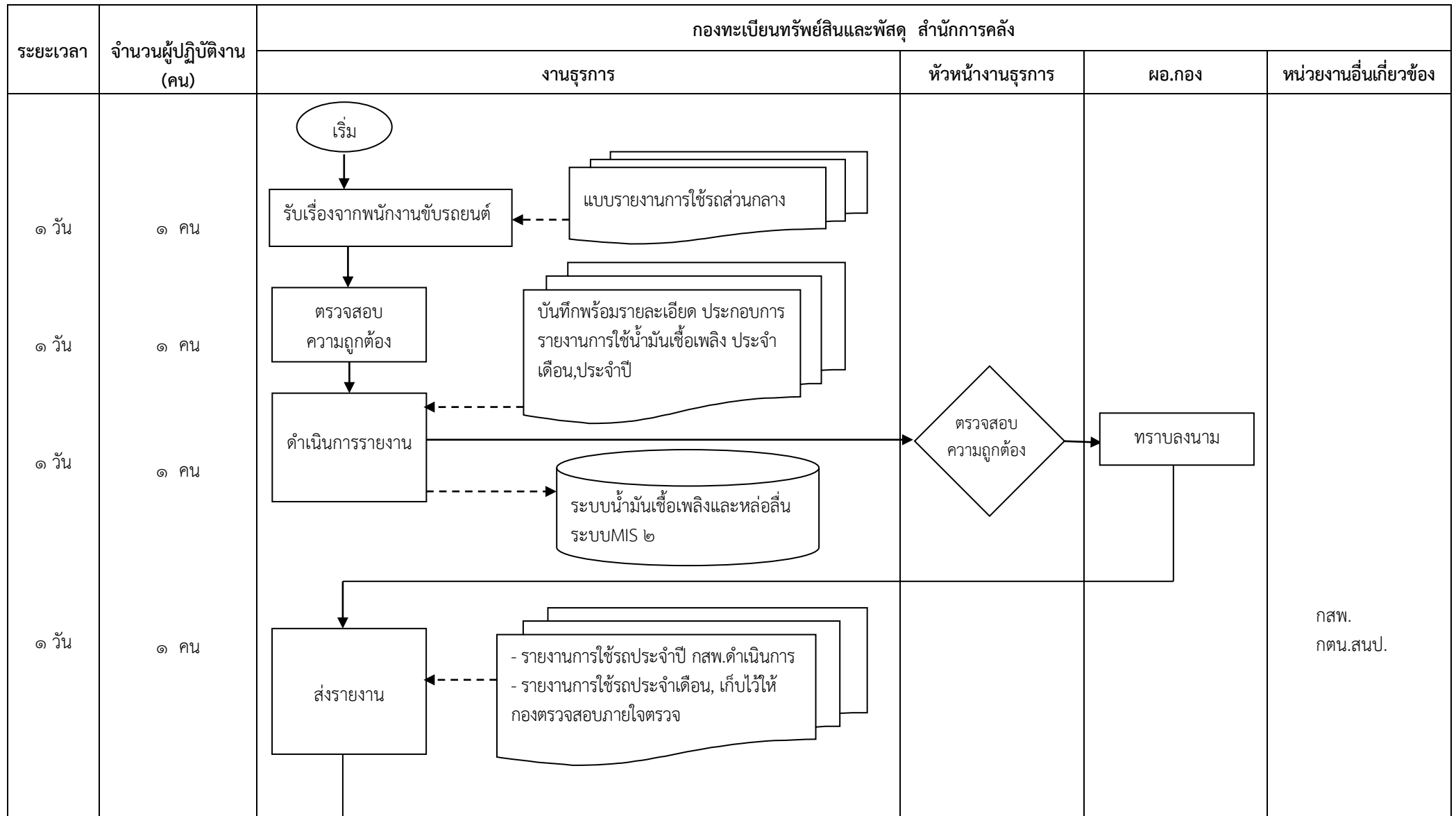
แผนผังกระบวนการงาน

๑๖. กระบวนการทรัพย์สิน > ๑๖.๔ กระบวนการย่อย การควบคุม ดูแลยานพาหนะ > ๑๖.๔.๒ การเติมน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นเกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รับแจ้งจากพนักงานขับรถยนต์ จัดทำใบขอเติมน้ำมันเชื้อเพลิง ใบขอเติมน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ระบบน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ระบบ MIS ๒	ตรวจสอบ	พิจารณาอนุมัติ	
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน	เติมน้ำมันที่สถานีจ่าย สำเนาบันทึกการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและส่งให้พนักงานขับรถยนต์			
๑ วัน	๑ คน	บันทึกการจ่ายน้ำมัน บันทึกการจ่ายน้ำมัน			
๑ วัน	๑ คน	ส่งให้ผู้ควบคุมดำเนินการต่อไป ดำเนินการรายงานการใช้น้ำมันประจำวัน และรายงานประจำปี			
๑ วัน	๑ คน	เก็บเอกสาร จบ			

แผนผังกระบวนการงาน

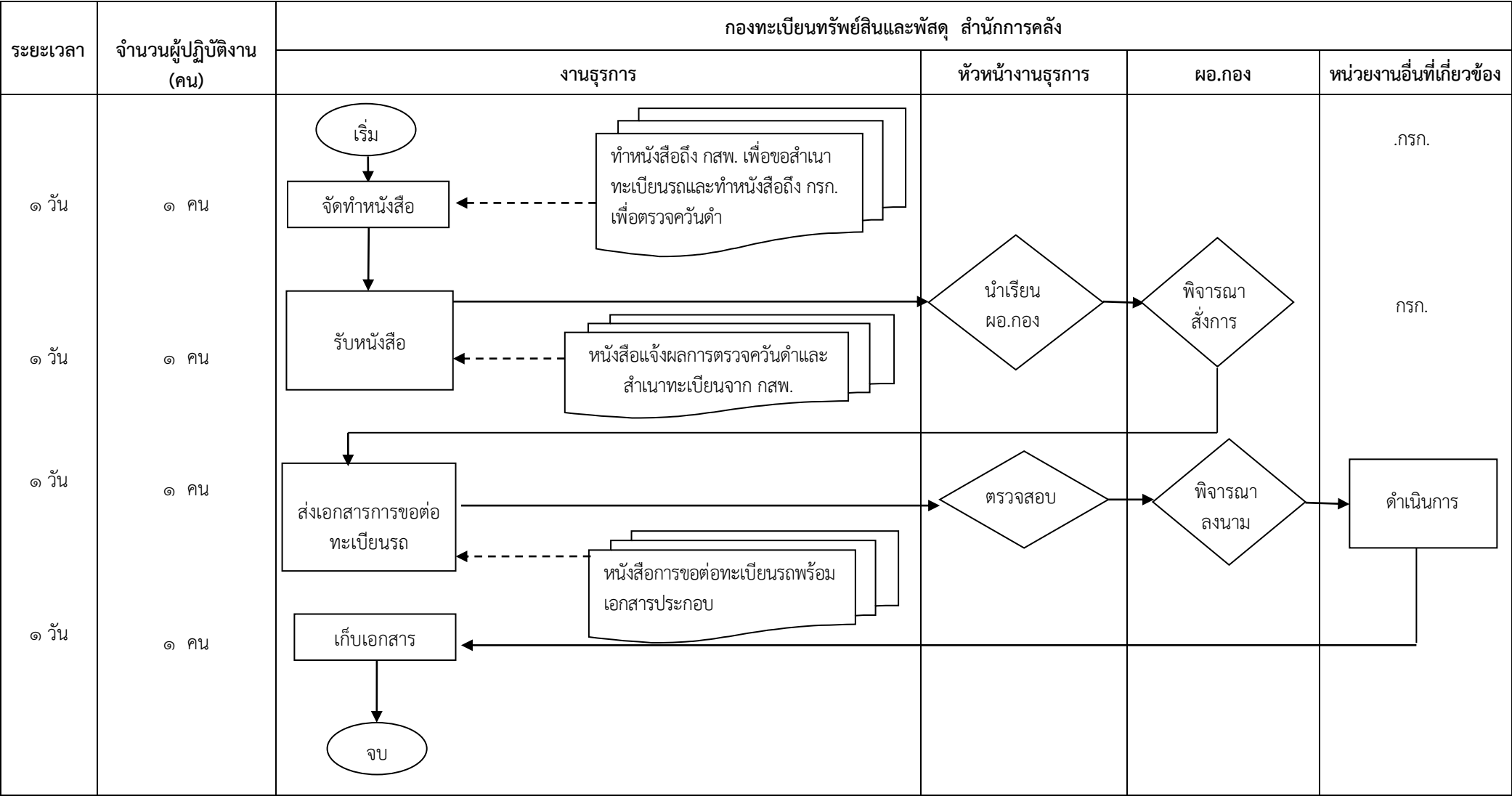
๑๖. กระบวนการทรัพย์สิน > ๑๖.๔ กระบวนการย่อย การควบคุมดูแล ยานพาหนะ > ๑๖.๔.๓ การรายงานการใช้รถส่วนกลาง



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นเกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เก็บเอกสาร จบ			

แผนผังกระบวนการงาน

๑๖. กระบวนการทรัพย์สิน >> ๑๖.๔ กระบวนการย่อย การควบคุม ดูแล ยานพาหนะ ๑๖.๔.๔ การดำเนินการขอต่อทะเบียนรถส่วนกลาง



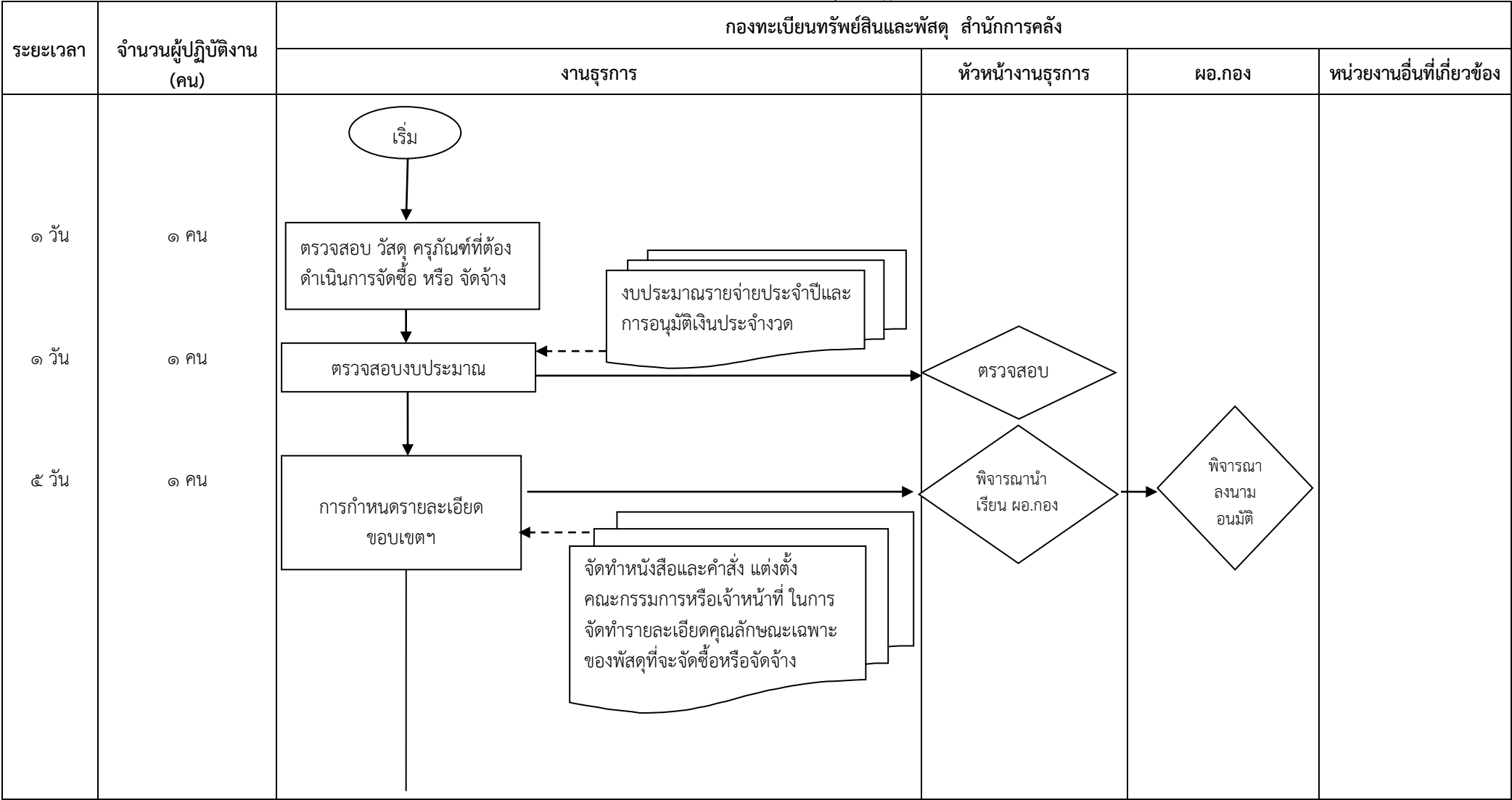
แผนผังกระบวนการงาน

๑๖. กระบวนการทรัพย์สิน > ๑๖.๔ กระบวนการย่อย การควบคุม ดูแล ยานพาหนะ > ๑๖.๔.๕ การดูแลและซ่อมบำรุงยานพาหนะ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ตรวจสอบความเรียบร้อย			
๑ วัน	๑ คน	รับเรื่องแจ้งซ่อม หนังสือแจ้งจาก พxr. เมื่อพบว่ารถ ส่วนกลางมีสภาพผิดปกติหรือชำรุด			
๑ วัน	๑ คน	ดำเนินการเสนอหนังสือ ขอซ่อมรถ หนังสือขอซ่อมรถให้ กรก.	ตรวจสอบ	พิจารณาอนุมัติ	
๗ วัน	๑ คน	นำรถเข้าซ่อม สำเนาหนังสือขอซ่อมรถเก็บไว้เป็น			
๑ วัน	๑ คน	เจ้าหน้าที่ควบคุมรถ ตรวจสอบรถหลังการซ่อม			
๑ วัน	๑ คน	เก็บเอกสาร จบ			

แผนผังกระบวนการงาน

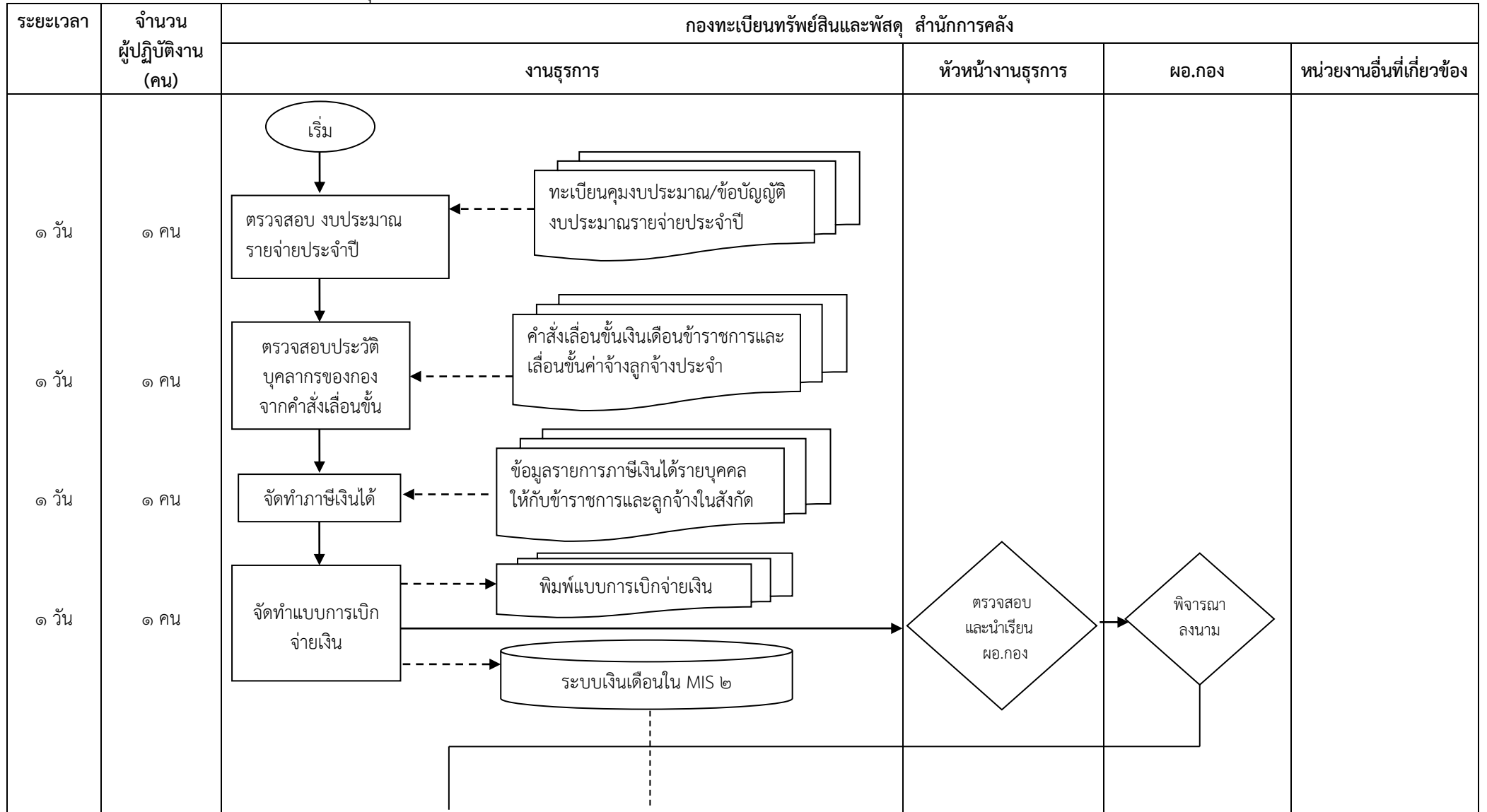
๑๗. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง > ๑๗.๑ กระบวนการย่อย การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐



ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน(คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	การรายงานผลการพิจารณาและ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำหนังสือเพื่อรายงานผลการพิจารณาและ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งจัดทำสัญญาท้าย ข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามข้อ ๑๖๒ แห่งระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐			
๑ วัน	๑ คน				
๕ วัน	๑ คน	การตรวจรับ การจัดซื้อหรือจัดจ้าง เอกสารการตรวจรับ โดยผ่าน การตรวจรับจากคณะกรรมการ ดำเนินการในระบบ MIS๒	ตรวจสอบ ความถูกต้อง	ลงนาม รับทราบ	
๑ วัน		การเบิกจ่ายเงิน จบ จัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่าย และใบขอเบิก และตรวจสอบ เอกสารประกอบใบขอเบิก	ตรวจสอบ และลงนาม	ลงนามใน ใบขอเบิก	

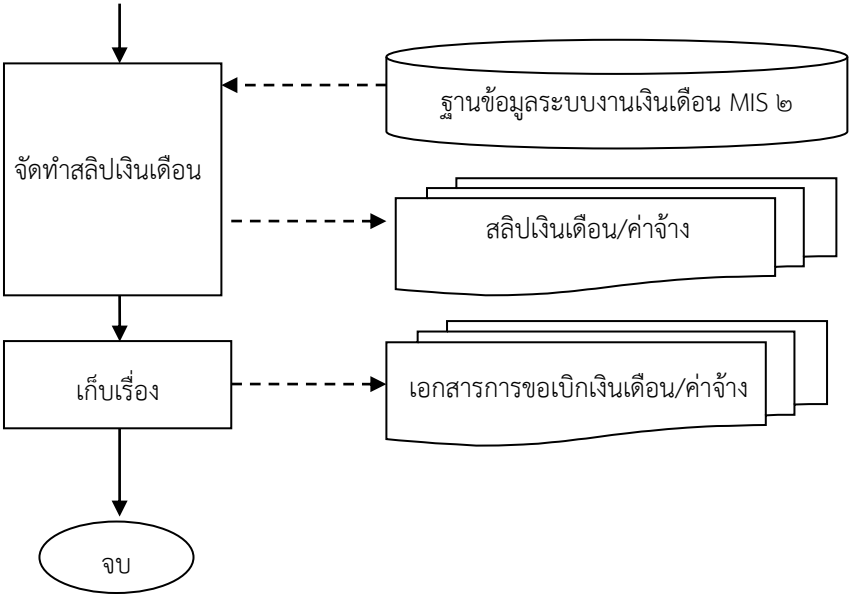
แผนผังกระบวนการงาน

๑๘. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณ กรุงเทพมหานคร > ๑๘.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน > ๑๘.๑.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ



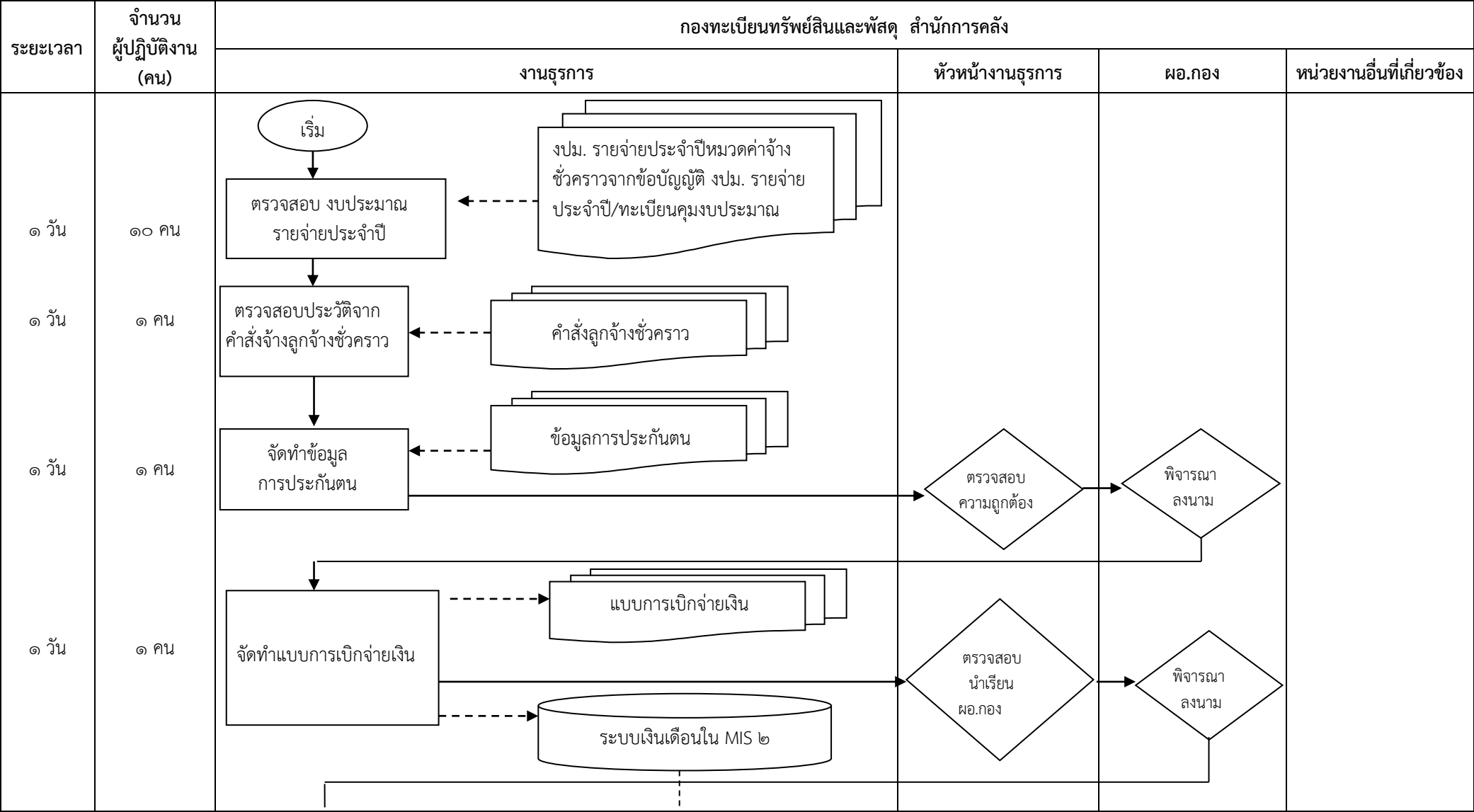
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre>graph TD; A[จัดทำใบขอเบิก] --> B[ใบขอเบิกและแนบแบบการเบิกจ่ายฯ]; B -.-> A; B --> C{ตรวจสอบและนำเรียน ผอ.กอง}; C --> D{พิจารณา ลงนาม};</pre>	<pre>graph TD; A[จัดทำใบขอเบิก] --> B[ใบขอเบิกและแนบแบบการเบิกจ่ายฯ]; B -.-> A; B --> C{ตรวจสอบและนำเรียน ผอ.กอง}; C --> D{พิจารณา ลงนาม};</pre>		
๑ วัน	๑ คน	<pre>graph TD; A[ส่งใบขอเบิกให้ สก.สนค] --> B[ใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบการเบิก จ่ายเงินฯ(ภายในวันที่ ๕ ของเดือน)];</pre>			
๑ วัน	๑ คน	<pre>graph TD; A[รวบรวมใบแจ้งหนี้ จากหน่วยงาน] --> B[ใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานต่าง ๆ];</pre>			
๑ วัน	๑ คน	<pre>graph TD; A[บันทึกข้อมูล ค่าใช้จ่ายรายบุคคล] --> B[(ข้อมูลค่าใช้จ่ายตามใบแจ้งหนี้ของหน่วยงานต่าง ๆ นำมาหักจากเงินได้รายบุคคลในระบบ MIS๒)];</pre>			
๑ วัน	๑ คน	<pre>graph TD; A[ส่งรายการแจ้งยอดเงิน ให้ กกง.สนค.] --> B[เอกสารรายงานแจ้งยอดเงิน ข้าราชการและลูกจ้างประจำเดือน];</pre>			

-สทกรณ กทม.
-ธนาคารต่าง ๆ
-ฝ่ายสวัสดิการ กทม.
-อาคารสงเคราะห์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

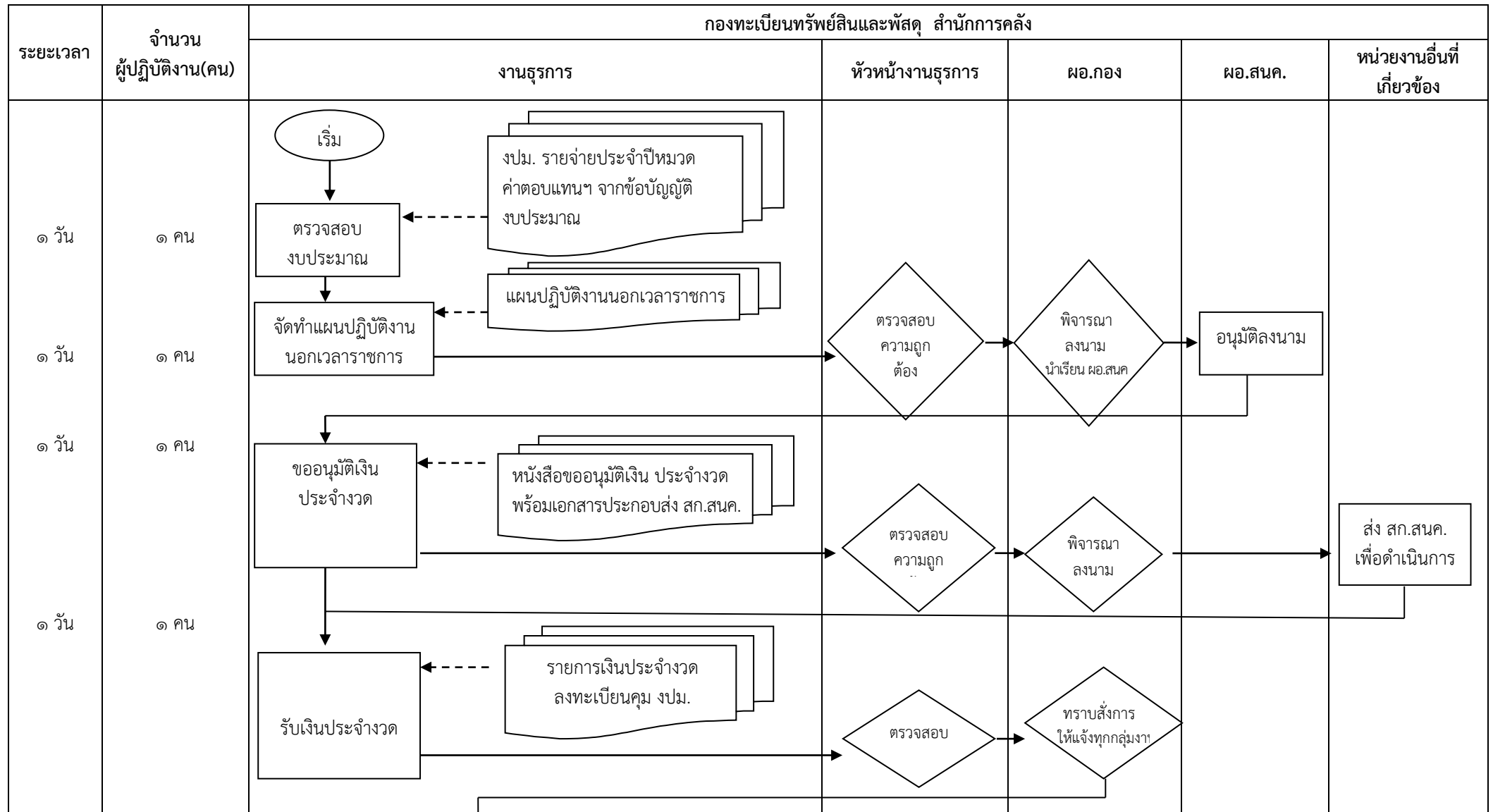
๑๘. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณ กทม. > ๑๘.๑ กระบวนการย่อย > ๑๘.๑.๒ การเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว

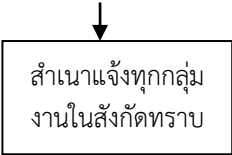
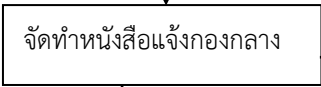
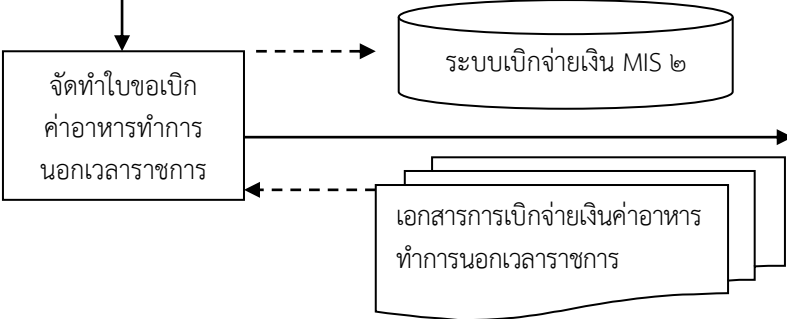
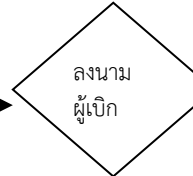


ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน(คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start(()) --> A[จัดทำใบขอเบิก] A <--> B[ใบขอเบิก] B --> C{ตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม} C --> D{พิจารณา ลงนาม} D --> E[ส่งใบขอเบิกให้ สก.สนค.] E --> F[ใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินฯ
(ภายในวันที่ ๕ ของเดือน)] F --> G[ส่งรายการแจ้งยอดเงินให้
กก.สนค.] G --> H[เอกสารรายงานแจ้งยอดเงินให้] H --> I[จัดทำสลิปเงินเดือน] I --> J[ฐานข้อมูลระบบเงินเดือน MIS ๒] I --> K[เก็บเรื่อง] K --> L((จบ)) </pre>	ตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม	พิจารณา ลงนาม	
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๑๘. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณ กทม. > ๑๘.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน > ๑๘.๑.๓ การเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ

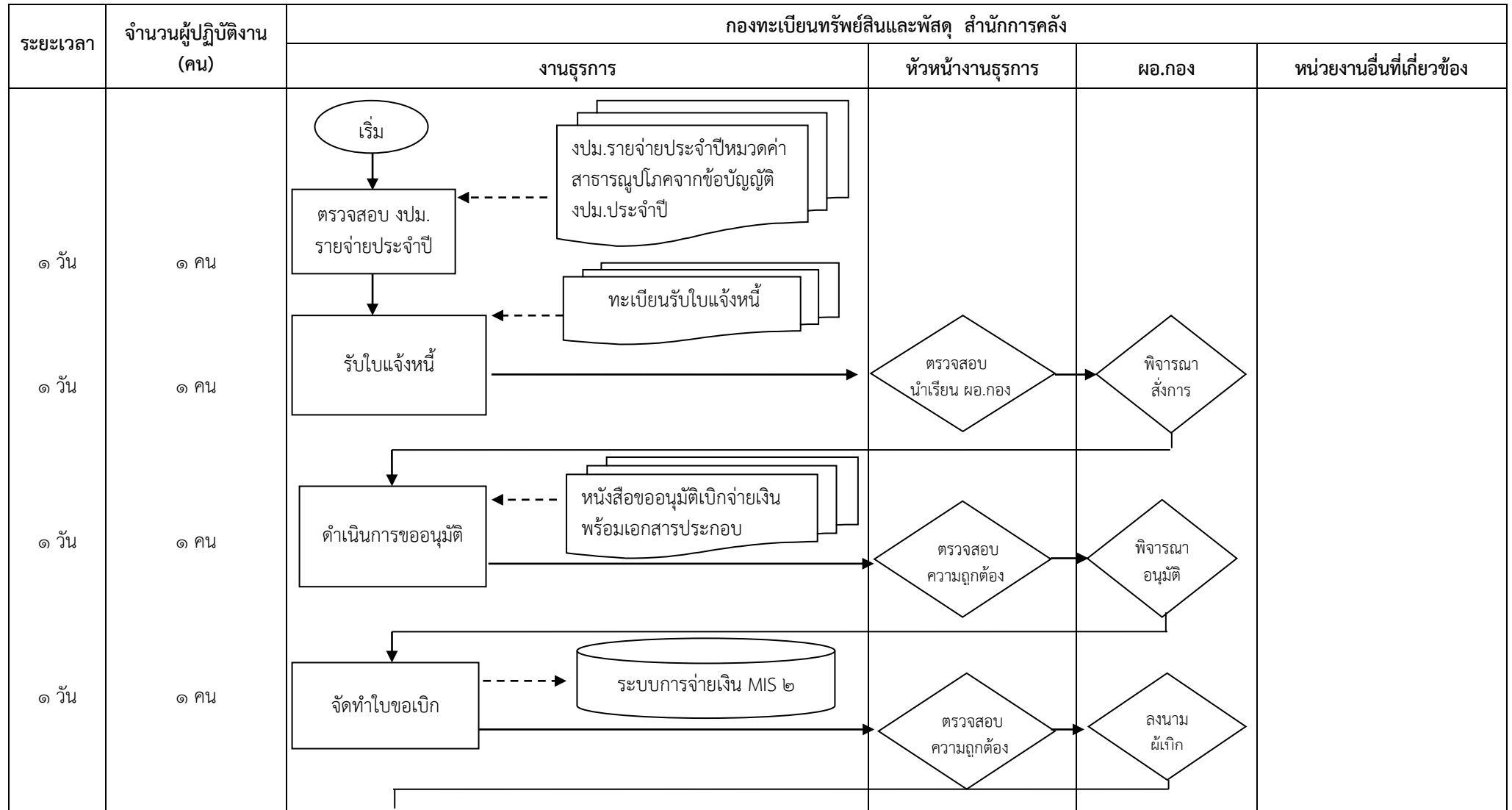


ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักงานการคลัง				
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	ผอ.สนค.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	 สำเนาแจ้งทุกกลุ่ม งานในสังกัดทราบ				
๑ วัน	๑ คน	 ขออนุมัติปฏิบัติงาน ตามแผน หนังสือขออนุมัติปฏิบัติตามแผนฯ	 ตรวจสอบ ความถูกต้อง	 พิจารณา ลง	 พิจารณา ลง	 ป.กทม./ผว.กทม. พิจารณาอนุมัติ แผน
๑ วัน	๑ คน	 จัดทำหนังสือแจ้งกองกลาง	 ตรวจสอบ สำเนา ผอ.กอง	 พิจารณา ลงนาม		 กองกลาง สนป. ทราบ
๑ วัน	๑ คน	 จัดทำใบขอเบิก ค่าอาหารทำการ นอกเวลาราชการ ระบบเบิกจ่ายเงิน MIS ๒ เอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร ทำการนอกเวลาราชการ	 ตรวจสอบ ความถูกต้อง	 ลงนาม ผู้เบิก		
๑ วัน	๑ คน	 ส่งใบขอเบิก หนังสือพร้อมเอกสารประกอบฯ เพื่อนำส่ง สก.สนค.				

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักงานการคลัง				
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	ผอ.สนค.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เก็บเรื่อง จบ				

แผนผังกระบวนการงาน

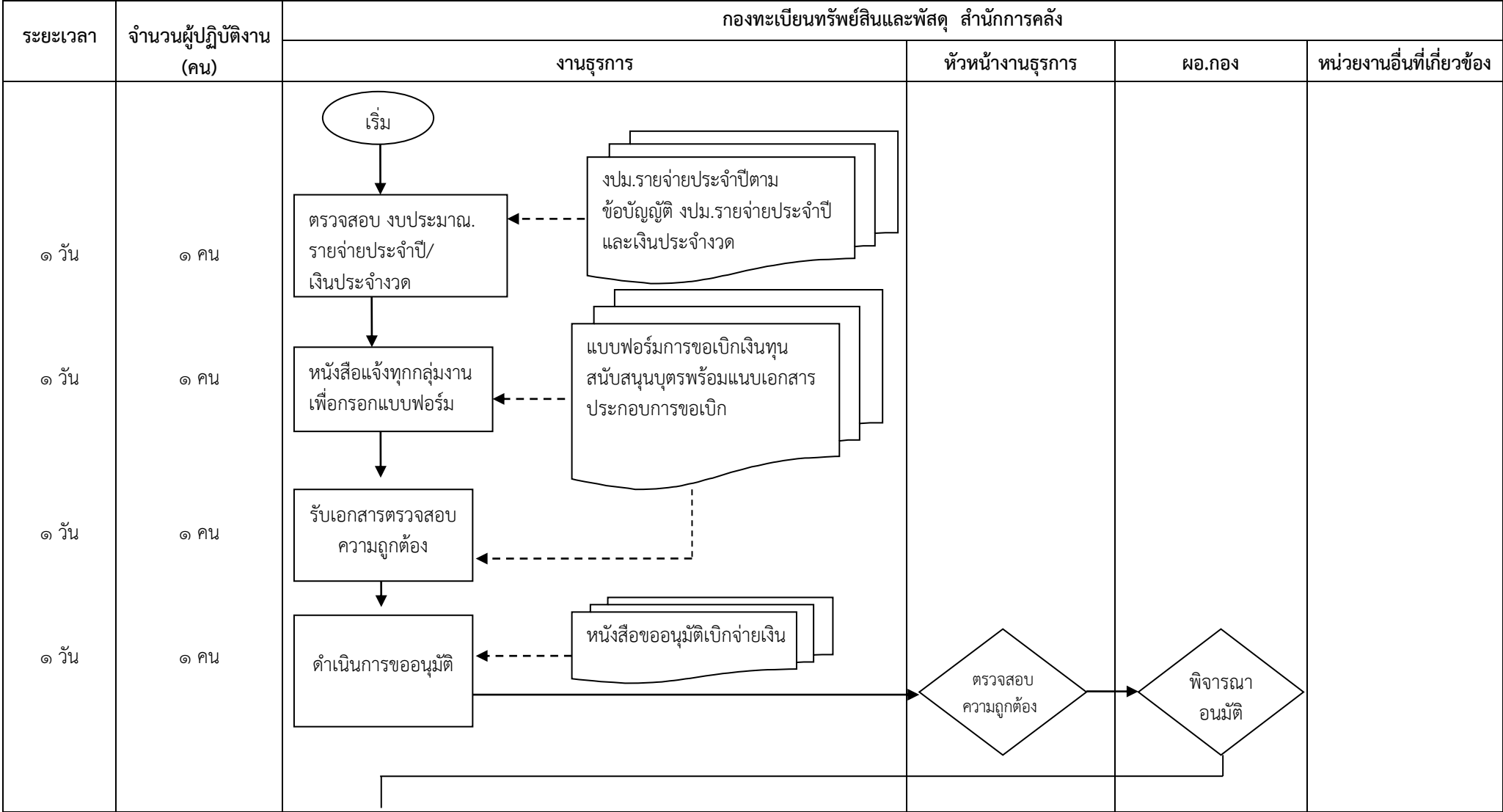
๑๘. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑๘.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน > ๑๘.๑.๔ การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre>graph TD; Start(()) --> A[ส่งใบขอเบิกให้ สก.สนค.]; A --> B[เก็บเรื่อง]; B --> C([จบ]); D[หนังสือพร้อมเอกสารประกอบใบขอเบิกเงินนำส่ง สก.สนค.] -.-> A;</pre>			
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

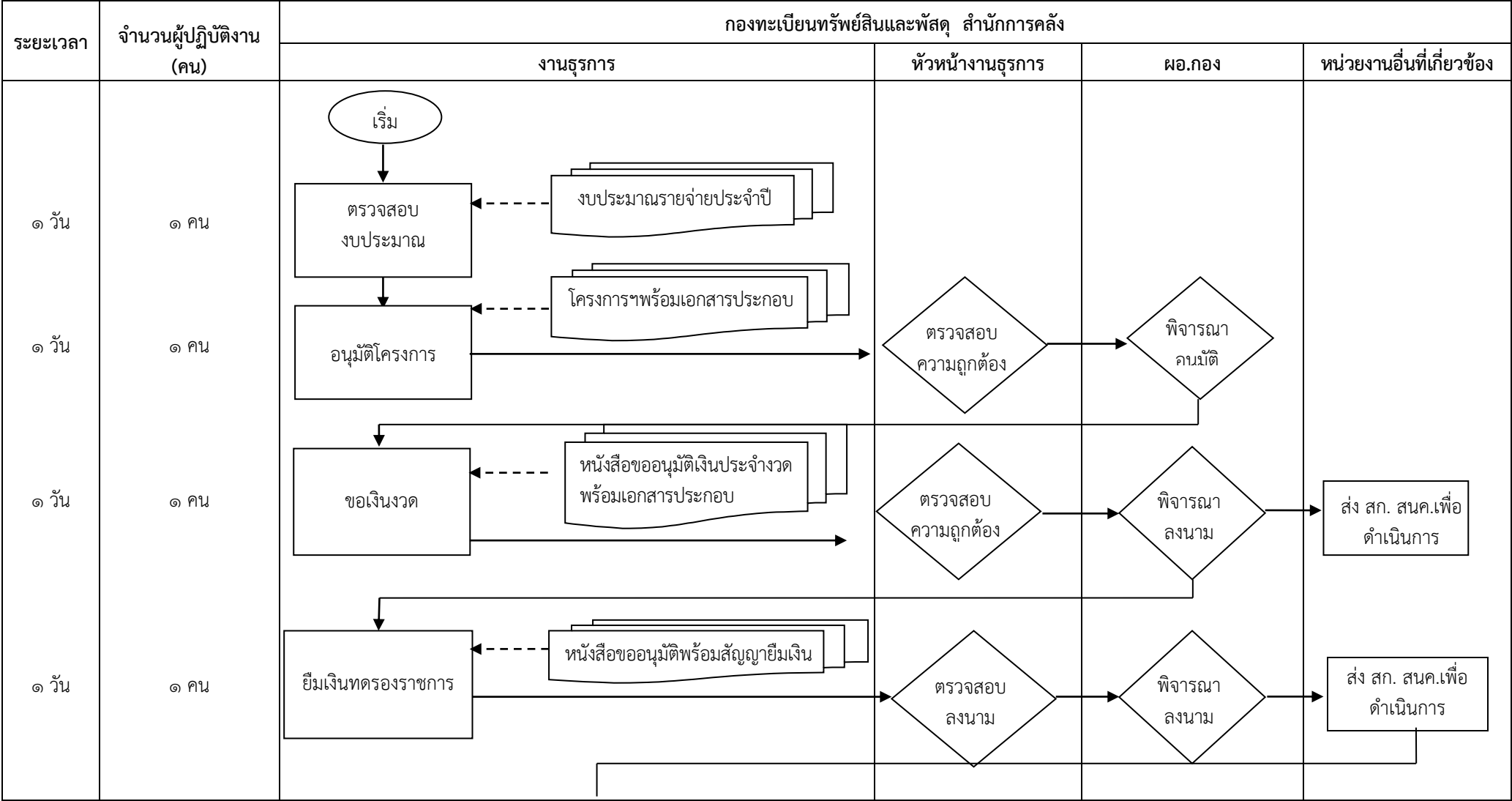
๑๘. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร >๑๘.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน > ๑๘.๑.๕ การเบิกเงินอุดหนุน



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	↓ จัดทำใบขอเบิก ระบบการจ่ายเงิน MIS ๒	ตรวจสอบ ความถูกต้อง	ลงนาม ผู้เบิก	
๑ วัน	๑ คน	↓ ส่งใบขอเบิกให้ สก.สนค หนังสือพร้อมเอกสารประกอบ ใบขอเบิกเงินนำส่ง สก.สนค.			
๑ วัน	๑ คน	↓ เก็บเรื่อง จบ			

แผนผังกระบวนการ

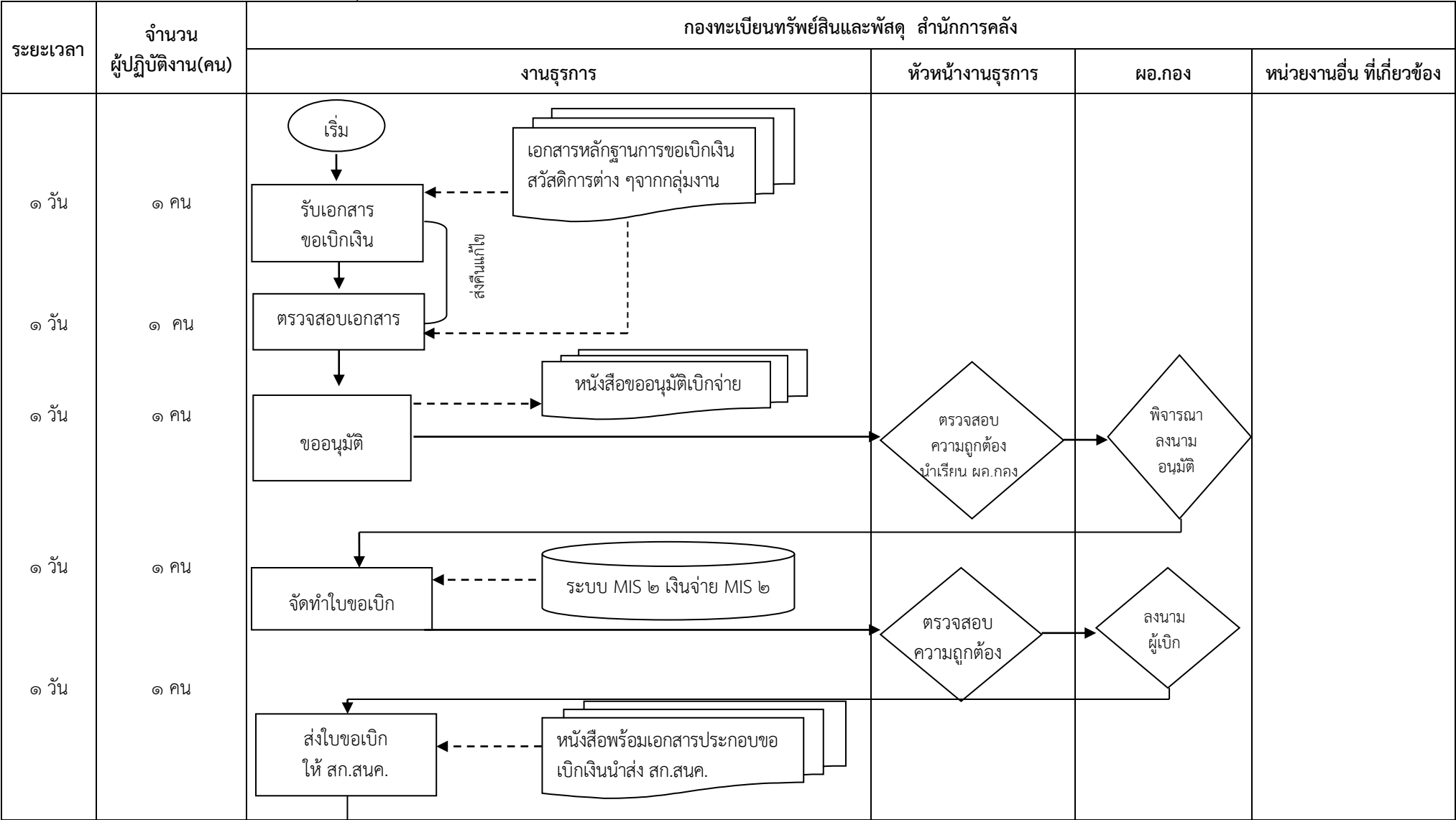
๑๘.กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑๘.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน > ๑๘.๑.๖ การเบิกเงินรายจ่ายอื่น



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน(คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	ดำเนินโครงการ			
๑ วัน	๑ คน	ขอใช้เงินยืม			
๑ วัน	๑ คน	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	ตรวจสอบความถูกต้อง	พิจารณาอนุมัติ	
๑ วัน	๑ คน	จัดทำใบขอเบิก	ตรวจสอบความถูกต้อง	ลงนามผู้เบิก	
๑ วัน	๑ คน	ส่งใบขอเบิกให้ สก.สนค.			
๑ วัน	๑ คน	เก็บเรื่อง			
		จบ			

แผนผังกระบวนการงาน

๑๘. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑๘.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน > ๑๘.๑.๗ การเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เก็บเรื่อง จบ			

แผนผังกระบวนการงาน

๑๘. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑๘.๒ กระบวนการย่อย การจ่ายเงิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	คณะกรรมการ รับ-ส่งเงินของกอง	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รับเช็คจากสภ.สนค. เช็คพร้อมฎีกา			
๑ วัน	๑ คน	คณะกรรมการ ตรวจสอบและลงนาม รับเช็คจากสภ.สนค. ตรวจสอบความถูกต้องและ ลงนามรับรองเช็ค			
๑ วัน	๑ คน	นำเช็คขึ้นเงินที่ธนาคาร ตรวจสอบความถูกต้องและ ลงนามรับรองเช็ค ตรวจสอบ ความถูกต้อง			

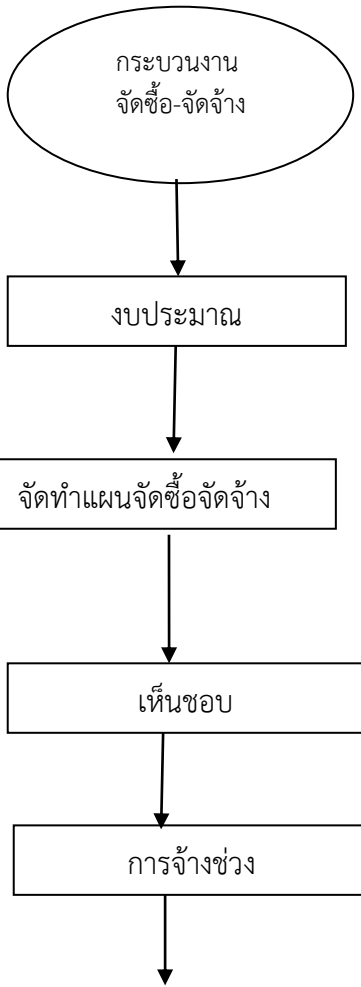
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	คณะกรรมการ รับ - ส่งเงินของกอง	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	↓ รับเช็คจากสภ.สนค. ↓			
๑ วัน	๑ คน	ลงนามในใบสำคัญ →	ลงนาม ในใบสำคัญ คู่จ่าย ↓		
๑ วัน	๑ คน	↓ ส่งใบสำคัญคืนฝ่ายการคลัง ↓ จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจัดหาพัสดุ

๑.๑ กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑.๑.๑ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ⇔ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			- การซื้อหรือการจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรืองานบริการทั่วไปและมาตรฐานซึ่งกำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-Catalog) การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๕ แสนบาท - เอกสารงบประมาณประจำปี - ฐานข้อมูลพัสดุ เช่น รายละเอียด ,ที่มาของราคา			- เจ้าหน้าที่พัสดุ		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒.			- เจ้าหน้าที่ทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน	- ถูกต้องตรงตามเวลาที่กำหนด	- ได้วัสดุครุภัณฑ์ถูกต้อง ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด	- เจ้าหน้าที่พัสดุ		
๓.			- หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบแผนแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนทั้ง ๓ ช่องทาง			- หัวหน้าหน่วยงาน		
๔.			- เจ้าหน้าที่ทำบันทึกขอเห็นชอบกำหนดค่าปรับกรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงบางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง			- เจ้าหน้าที่พัสดุ	- บันทึกรายงาน	- กฎกระทรวง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจัดหาพัสดุ

๑.๑ กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑.๑.๑ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ⇨ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง พร้อมประกาศตามแบบ (ข้อ ๓๔)		- เจ้าหน้าที่ทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประกาศเชิญชวน	- ถูกต้อง ตรงตามเวลาที่ กำหนด		- เจ้าหน้าที่พัสดุ		- พรบ.การ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๖.	จนท.จัดทำรายงานขอซื้อ/ ขอจ้าง พร้อมร่างเอกสาร (e-market) ผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่ (ข้อ ๒๒)		-เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมร่าง เอกสาร e-market เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ	- ถูกต้อง ครบถ้วน		- เจ้าหน้าที่พัสดุ	-บันทึก รายงาน	- ระเบียบ กระทรวงการ คลังว่าด้วย การจัดซื้อจัด จ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐
๗.	หัวหน้าหน่วยงานให้ความ เห็นชอบ (ข้อ ๓๕) ให้จนท. เผยแพร่ประกาศและ เอกสาร (e-market)	ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำการ	- เว็บไซต์ระบบ e-GP - เว็บไซต์หน่วยงาน - ปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน - ส่งประกาศและเอกสาร e-market ไปยัง ผู้ประกอบการที่ลงทะเบียนในระบบ และนำ พัสดุลงในระบบ			-หัวหน้าหน่วยงาน		-กฎกระทรวง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจัดหาพัสดุ

๑.๑ กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑.๑.๑ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ⇨ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	กรมบัญชีกลางส่งประกาศ และเอกสาร e-market (ข้อ ๓๖)		- ส่งประกาศและเอกสาร e-market ให้สตง. ผ่านระบบ					- พรบ.การ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๙.	เสนอราคา		๙.๑ การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา (RFQ) - การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท - ผู้ประกอบการเข้าระบบเสนอราคาภายใน เวลาที่กำหนดได้เพียงครั้งเดียว ๙.๒ การเสนอราคาโดยการประมูล (Thai Auction) - การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท - ผู้ประกอบการเข้าระบบลงทะเบียนก่อน เสนอราคาภายใน ๑๕ นาที ทดสอบระบบ ๑๕ นาที เสนอราคาภายใน ๓๐ นาที เสนออีก ครั้งก็ได้	- ถูกต้อง ครบถ้วน				- ระเบียบ กระทรวงการ คลังว่าด้วย การจัดซื้อจัด จ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจัดหาพัสดุ

๑.๑ กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑.๑.๑ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ⇨ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	สิ้นสุดการเสนอราคา		<u>เจ้าหน้าที่พิจารณา/ดำเนินการดังนี้</u> ๑๐.๑ ต่ำสุดเท่ากันทุกราย → พิจารณาราคาต่ำสุดของ ผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบลำดับแรกเป็นผู้ชนะ ๑๐.๒ มีผู้เข้าเสนอราคารายเดียว → เห็นว่าราคาที่เสนอมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ให้จนท. เสนอหน.นง. ผ่านหน.จนท. เพื่อพิจารณารับราคารายนั้นได้ ๑๐.๓ ไม่มีผู้เข้าเสนอราคา → จนท. เสนอหน.นง. ผ่านหน.จนท. → ยกเลิก และทำ e-market ใหม่หรือคัดเลือก (๕๖ ว๑.(๑) (ก)) หรือเฉพาะเจาะจง (๕๖ ว๑. (๒) (ก)) แล้วแต่กรณี แต่ถ้าใช้เหตุอื่น ต้องเริ่มกระบวนการใหม่ตั้งแต่ข้อ ๒๒					
๑๑	หากราคาที่เสนอรายต่ำสุดยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ/จ้าง ตามข้อ ๒๒		<u>หากราคาที่เสนอรายต่ำสุดยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ/จ้าง ตามข้อ ๒๒ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ คือ</u> ๑๑.๑ ต่อรองราคากับรายดังกล่าวผ่านทางระบบให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากยอมลดและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบแล้วไม่สูงกว่าหรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงิน					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจัดหาพัสดุ

๑.๑ กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑.๑.๑ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ➡วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒	 ได้ผู้ชนะการเสนอราคา		ที่จะซื้อ/จ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าไม่เกิน ๑๐% เห็นว่าเหมาะสมให้เสนอซื้อ/จ้างรายนั้น ๑๑.๒ ทำ ๙.๑ แล้วไม่ได้ผลแจ้งทุกรายที่ถูกต้องตามเงื่อนไขผ่านทางระบบให้ยื่นเสนอราคาทางระบบใหม่พร้อมกันภายในเวลาที่กำหนด รายใดไม่ยื่นถือว่ายื่นราคาเดิม หากราคาต่ำสุดครั้งใหม่ไม่สูงกว่า/สูงไม่เกิน ๑๐% ของวงเงินที่จะซื้อ/จ้าง เห็นว่าเหมาะสมให้เสนอซื้อ/จ้างจากรายนั้น ๑๑.๓ ทำ ๑๑.๒ แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณายกเลิก นำข้อ ๘.๓ มาใช้โดยอนุโลม - เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคารายนั้น (ที่ชนะ) จากระบบ ๑ ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาทุกแผ่น ถ้ารายที่ชนะนั้นเสนอราคาผิดเงื่อนไข หรือเสนอ catalog หรือ spec ไม่ถูกต้อง ให้ถือว่ารายนั้นไม่ผ่านคุณสมบัติให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณายกเลิกหรือพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำลำดับถัดไป					- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจัดหาพัสดุ

๑.๑ กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑.๑.๑ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ⇔ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓	เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณา ↓ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะในระบบ e- GP และเว็บไซต์หน่วยงาน ↓ ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ↓ บริหารสัญญา ตรวจสอบพัสดุ (ข้อ ๒๕) ↓ รายงานผลการพิจารณาทุกสิ้นเดือน (ข้อ ๑๖)		- ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อเห็นชอบ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง - ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศผลผู้ชนะในระบบ e- GP และเว็บไซต์หน่วยงาน และให้ปิดประกาศเปิดเผยที่หน่วยงาน (๓ ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail - ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือกรณีมีการอุทธรณ์เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป - คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ (หน้าที่ข้อ ๑๗๕) - สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน			- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าหน่วยงาน	-บันทึก รายงาน	- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจัดหาพัสดุ

๑.๑ กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑.๑.๑ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ➡วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			- การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - Catalog) -เอกสารงบประมาณประจำปี -ฐานข้อมูลพัสดุ เช่น รายละเอียด ,ที่มาของราคา					- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวง - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒			- เจ้าหน้าที่จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อเห็นชอบ - หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบแผนแล้วหัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนทั้ง ๓ ช่องทาง -เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขอเห็นชอบกำหนดค่าปรับกรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงบางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง - หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคกก./ให้จนท./บุคคลทำร่าง TOR/Spec/แบบรูปรายการ	- ถูกต้องตรงตามเวลาที่กำหนด	-ได้วัสดุครุภัณฑ์ถูกต้อง ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด			
๓				- ถูกต้องครบถ้วน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจัดหาพัสดุ

๑.๑ กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑.๑.๑ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ⇔ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	จนท.จัดทำเอกสารซื้อหรือ จ้างด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบ (ข้อ ๔๓)		- กำหนดวัน เวลา การเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศ โดยต้องเป็น วัน เวลา ทำการเท่านั้น - ให้ผู้ยื่นข้อเสนอตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลอง/ทดสอบ/นำเสนองาน ให้หน่วยงานรัฐกำหนดให้นำมาตามวัน เวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานกำหนด - กรณีต้องมีเอกสารที่เป็นสาระสำคัญประกอบการยื่นข้อเสนอผ่านระบบ ปริมาณมากและอุปสรรคการนำเข้าระบบ หน่วยงานกำหนดให้นำเอกสารสรุปจำนวนเอกสารมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานภายหลัง โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอลงลายมือขึ้น พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วย - ทั้งสองกรณีให้ระบุเป็นเงื่อนไขในเอกสาร e-bidding ให้ชัดเจน โดยต้องกำหนดเป็นสันใดวันหนึ่ง ภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่ไม่อาจทำได้ ในวันเดียว ให้กำหนดมากกว่า ๑ วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าว ต้องไม่เกิน ๕ วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา			เจ้าหน้าที่พัสดุ		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวง - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕	การจัดหาใดที่มีความ จำเป็นโดยสภาพจะต้อง กำหนดเงื่อนไขไว้ใน เอกสาร e-bidding (ข้อ ๔๔)							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจัดหาพัสดุ

๑.๑ กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑.๑.๑ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ⇔ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	↓ จัดทำรายงานขอซื้อหรือ ขอจ้าง + พร้อมนาร่าง TOR ฯลฯ + เอกสาร e-bidding พร้อม ประกาศเชิญชวน ↓		- ถ้าเป็นการจัดหาที่ spec ต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ/คุณสมบัติของผู้เสนอราคา เป็นเหตุให้มีปัญหาในการคัดเลือกข้อเสนอเพราะข้อเสนอไม่อยู่ในฐานเดียวกันให้กำหนดเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก (ข้อ ๕๕(๑) วรรคสอง) จนท.จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง + พร้อมนาร่าง TOR ฯลฯ + เอกสาร e-bidding พร้อมประกาศเชิญชวนเสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๒๒ หรือ ๒๓ + ข้อ ๔๕) (วิธี e-bidding นาร่าง TOR เสนอด้วย)			เจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึก รายงาน	- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวง - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗	↓ หัวหน้าเจ้าหน้าที่นาร่าง TOR/Spec/แบบรูป รายการ พร้อมร่าง ประกาศและร่างเอกสาร e-bidding เผยแพร่ (ข้อ ๔๕ – ๔๖) ↓		- หัวหน้าเจ้าหน้าที่นาร่าง TOR/Spec/แบบรูปรายการ พร้อมร่างประกาศและร่างเอกสาร e-bidding เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ โดยต้องเผยแพร่ในระบบ e-GP และในเว็บของหน่วยงาน ให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัวตามเงื่อนไขวงเงินที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ดังนี้					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจัดหาพัสดุ

๑.๑ กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑.๑.๑ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ⇔ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่าง TOR/Spec/แบบ รูปรายการ พร้อมร่างประกาศและร่างเอกสาร e-bidding เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น จากผู้ประกอบการ โดยต้องเผยแพร่ในระบบ e-GP และในเว็บของหน่วยงาน ให้ ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงาน ของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว ตามเงื่อนไขวงเงินที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ดังนี้ - เกิน ๕ แสน ไม่เกิน ๕ ล้านบาท เป็นดุลพินิจ ของหัวหน้าหน่วยงาน - เกิน ๕ ล้านบาท ต้องเผยแพร่ร่างประกาศและ ร่างเอกสารเป็นเวลาติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการถ้ามีผู้มีความคิดเห็น – ให้เจ้าหน้าที่ ร่วมกับผู้ทำร่าง TOR ตามข้อ ๒๑ พิจารณา ว่าควรปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ ถ้าเห็นว่าควรปรับปรุง – หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำ รายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศ+ ร่างเอกสาร e-bidding ที่ปรับปรุงแล้ว เสนอ ขอความเห็นชอบ เห็นชอบแล้วเผยแพร่ใหม่ ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ไม่มี ดุลพินิจ) และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มี					- พรบ.การ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบ กระทรวง การคลังว่า ด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวง - กฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจัดหาพัสดุ

๑.๑ กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑.๑.๑ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เผยแพร่ประกาศและ เอกสาร e-bidding (ข้อ ๔๘+๔๙+๕๑) ใน ระบบ e-GP และในเว็บ ของหน่วยงานพร้อมกับ การให้หรือขายเอกสาร ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ 		ความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือถ้าเห็น ว่าไม่ควรปรับปรุง - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รายงานพร้อมความเห็นเสนอขอความ เห็นชอบ - เห็นชอบแล้วให้แจ้งทุกรายเช่นกัน (ข้อ ๔๗) - ให้ผู้ประกอบการขอรับ/ซื้อได้ตั้งแต่วัน เริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ ประกาศฯ ภายในระยะเวลาตามเงื่อนไขของ ระเบียบ โดยคำนึงถึงระยะเวลาให้ ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่น ข้อเสนอด้วย ดังนี้ - วงเงินการซื้อ/จ้างครั้งหนึ่งเกิน ๕ แสน ไม่เกิน ๕ ล้าน ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ - วงเงินการซื้อ/จ้างครั้งหนึ่งเกิน ๕ ล้าน ไม่เกิน ๑๐ ล้าน ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ - วงเงินการซื้อ/จ้างครั้งหนึ่งเกิน ๑๐ ล้าน ไม่เกิน ๕๐ ล้าน ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ - วงเงินการซื้อ/จ้างครั้งหนึ่งเกิน ๕๐ ล้าน ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ					- พรบ.การ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบ กระทรวง การคลังว่า ด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวง - กฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจัดหาพัสดุ

๑.๑ กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑.๑.๑ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ⇨ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	 กรมบัญชีกลางส่งประกาศ และเอกสาร e-bidding ให้ สตง. ผ่านทางระบบ (ข้อ ๕๐)		ถ้ายกเลิก และประกวดราคาใหม่ ให้ผู้รับ/ซื้อ เอกสารครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารใหม่- ไม่ ต้องเสียเงินอีก กรณีโดยสภาพการซื้อ/จ้าง จำเป็นต้อง สอบถามรายละเอียดเพื่อความชัดเจน ⇨ คู่มือของหัวหน้าหน่วยงานกำหนดให้ ผู้ประกอบการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ทาง e-mail ของหน่วยงาน หรือช่องทาง อื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด + ระยะเวลา ที่เหมาะสม ชี้แจงในระบบ e-GP และเว็บไซต์ของ หน่วยงานรัฐ ก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคาไม่ น้อยกว่า ๓ วันทำการ สอบถามได้ทางเมล ตอบทางระบบเท่านั้น (ข้อ ๕๒) ถ้าประกาศที่เผยแพร่ไปมีรายละเอียดของ ประกาศหรือเอกสารฯ หรือ Tor/Spec ไม่ ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็น สาระสำคัญทั้งหมดหรือบางส่วนให้ยกเลิก แล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้อง (ข้อ ๕๓) (แก้ไขได้)					- พรบ.การ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบ กระทรวง การคลังว่า ด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวง - กฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจัดหาพัสดุ

๑.๑ กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑.๑.๑ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ⇨วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	ถึงกำหนดวันเสนอราคา		ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบ เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนดเพียงครั้งเดียว *** ห้ามร่น หรือเลื่อน กำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่กรณีขีกลางแจ้งเลื่อน เพราะข้อขัดข้องผ่านระบบเมื่อดำเนินการแล้วให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยด้วย (ข้อ ๕๔) ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณา/ดำเนินการดังนี้ (ข้อ ๕๕) ๑. พิมพ์ใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาทุกรายจากระบบ ๑ ชุด ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น (ถ้าการจัดหาที่กำหนดเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกต่างหาก ต้องคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน เป็นประโยชน์ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานรัฐกำหนดก่อนแล้วจึงพิมพ์ออกมา)					- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวง - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๑	สิ้นสุดการเสนอราคา							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจัดหาพัสดุ

๑.๑ กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑.๑.๑ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ⇨ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒. ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน เอกสาร+พัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือการนำเสนองานทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้ส่งภายหลัง (ภายใน ๕ วันทำการตามข้อ ๔๔) คัดเลือกผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค/Spec ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กำหนดในประกาศและ เอกสารฯ *** คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ ไม่ใช่ขอเอกสารเพิ่มเติม *** ให้เปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ รายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ให้ตัดรายชื่อรายนั้นออก *** กรณีรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือspecไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากประกาศในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญและไม่มีผลให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้ผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ ๓. คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามข้อ ๒. และคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเรียงลำดับราคาต่ำสุดหรือคะแนนสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย					- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวง - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจัดหาพัสดุ

๑.๑ กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑.๑.๑ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ⇔ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

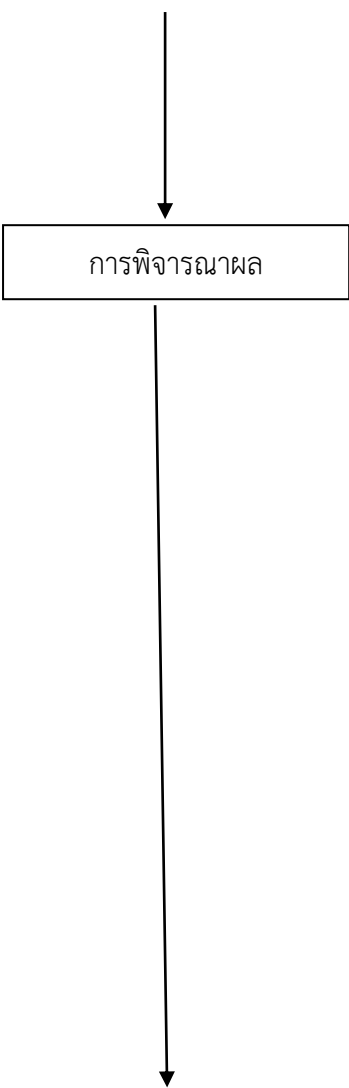
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			รายได้ที่ตัดไว้ไม่มาทำสัญญาให้พิจารณาราย ถัดไป ๔. ทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น - เอกสารทั้งหมดเสนอขอความเห็นชอบต่อ หน.หน่วยงาน ผ่านหน.เจ้าหน้าที่(อย่างน้อย ต้องมี ** รายการพัสดุที่ต้องการจัดหา ** รายชื่อผู้ยื่น/ราคา/ข้อเสนอทุกราย**รายชื่อผู้ ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน **หลัก เกณฑ์การ คัดเลือก/การให้คะแนน **ผลการพิจารณา และการให้คะแนนทุกรายพร้อมเหตุผล สนับสนุน ใช้การกับรายงานผลทุกวิธี) ๑๑. (๑) กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว หรือยื่น หลายรายแต่ถูกต้องเพียงรายเดียว ให้คกก. เสนอหน.หน่วยงานเพื่อยกเลิก (หลัก) แต่ถ้า คกก. เห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการ ต่อไปโดยไม่ยกเลิก ให้ต่อรองราคารายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหน.หน่วยงาน ต่อไป ๑๑. (๒) กรณีไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีแต่ไม่ ถูกต้อง ให้เสนอหน.หน่วยงาน ผ่าน หน. จนท.เพื่อยกเลิกและประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ถ้าหน.หน่วยงานเห็นว่า อาจไม่ได้ผลดี สั่งให้ใช้วิธีคัดเลือกตาม ม.๕๖					- พรบ.การ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบ กระทรวง การคลังว่า ด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวง - กฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจัดหาพัสดุ

๑.๑ กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑.๑.๑ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ⇔ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.	 การพิจารณาผล		ว.๑ (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตาม ม.๕๖ ว.๑ (๒) (ก) ก็ได้ แต่ถ้าใช้เหตุผลอื่นให้เริ่มใหม่ ตั้งแต่รายงานขอซื้อ/จ้าง ตามข้อ ๒๒ กรณีใช้เกณฑ์ราคา (ข้อ ๕๗) หากราคาต่ำสุด เท่ากันหลายราย ให้พิจารณาราคารายที่เสนอ ราคาเข้าสู่ระบบในลำดับแรกเป็นผู้ชนะ กรณีราคาผู้ชนะยังสูงกว่าวงเงินตามข้อ ๒๒ ให้คกก.ดำเนินการดังนี้ ๑๒.๑ ต่อรองราคากับรายดังกล่าวผ่านทาง ระบบให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากยอมลดและ ยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบแล้วไม่สูงกว่า หรือ สูงแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดอีก แต่ส่วนที่สูงกว่า ไม่เกิน ๑๐% เห็นว่าเหมาะสมให้เสนอซื้อจ้าง รายนั้น ๑๒.๒ ทำ ๑๒.๑ แล้วไม่ได้ผล แจ้งผู้ที่เสนอ ราคาที่คกก.เห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกราย ผ่านทางระบบ ให้ยื่นเสนอราคาทางระบบใหม่ พร้อมกันภายในเวลาอันสมควร รายใดไม่ยื่น ถือว่ายื่นราคาเดิม หากราคาต่ำสุดครั้งใหม่ไม่ สูงกว่า/สูงกว่าไม่เกิน ๑๐% ของวงเงินที่จะ ซื้อจ้าง เห็นว่าเหมาะสมให้เสนอซื้อจ้างจาก รายนั้น					- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวง - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจัดหาพัสดุ
๑.๑ กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑.๑.๑ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ⇨ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการงาน		ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				๑๒.๓ ทำ ๑๑.๒ แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหน.นง. ผ่านหน.จนท. เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิก/ขอเงินเพิ่มเติม/ลดรายการ ลดจำนวนหรือลดเนื้องาน (ลดทุกราย) หากทำให้ลำดับของผู้ชนะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคาให้ยกเลิก แต่ถ้าหน.นง. เห็นว่า e-bidding อีกไม่ได้ผลดีให้ใช้วิธีคัดเลือก (ม.๕๖ว.๑ (๑) (ก)) วิธีเฉพาะเจาะจง(ม.๕๖ว๑(๒)(ก)) ได้ แต่ถ้าใช้เหตุผลอื่น ต้องทำใหม่ตั้งแต่ข้อ ๒๒ กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (ข้อ๕๘) หากราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดสูงกว่าวงเงินตามข้อ ๒๒ ให้คกก. ดำเนินการดังนี้ ๑๒.๔ ต่อรองราคากับรายดังกล่าว ผ่านทางระบบให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ได้ หากยอมลดและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบแล้วไม่สูงกว่าหรือสูงแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าไม่เกิน ๑๐% เห็นว่าเหมาะสมให้เสนอซื้อจ้างรายนั้น					- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวง - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจัดหาพัสดุ

๑.๑ กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑.๑.๑ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ⇔ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓	↓ - หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ รายงานผลการพิจารณา - อนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง ↓		๑๒.๕ ทำ ๑๑.๔ แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอ ความเห็นต่อหน.นง. ผ่านหน.จนท. เพื่อ ประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม/ ยกเลิก และทำ e-bidding ใหม่ แต่ถ้าหากหน. นง. เห็นว่า e-bidding อีกจะไม่ได้ผลดี ให้ใช้วิธี คัดเลือก (ม.๕๖.๑ (๑) (ก)) วิธีเฉพาะเจาะจง(ม. ๕๖.๑(๒)(ก)) ได้ แต่ถ้าใช้เหตุผลอื่น ต้องทำใหม่ ตั้งแต่ข้อ ๒๒					
๑๔.	ประกาศผลผู้ชนะในระบบ e-GP และเว็บหน่วยงาน ↓		ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะในระบบ e-GP และเว็บหน่วยงาน และให้ปิดประกาศ เปิดเผยที่หน่วยงาน ๓ ช่องทาง และแจ้งผู้เสนอ ราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail (ข้อ ๕๙ ประกอบกับข้อ ๔๒)			หัวหน้าหน่วยงาน ผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อ ซื้อ/จ้าง หัวหน้าหน่วยงาน		- พรบ.การ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบ กระทรวง การคลังว่า ด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวง - กฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจัดหาพัสดุ

๑.๑ กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑.๑.๑ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ⇔ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕	↓ ลงนามสัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือ ↓		(เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใด อุทธรณ์ หรือกรณีมีการอุทธรณ์เมื่อหน่วยงาน ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้)			ผู้มีอำนาจลงนาม หัวหน้าหน่วยงาน		- พรบ.การ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๖	↓ บริหารสัญญา ตรวจรับพัสดุ ↓		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (หน้าที่ข้อ ๑๗๕)			คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ		-ระเบียบ กระทรวง การคลังว่า ด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างฯ
๑๗	↓ รายงานผลการพิจารณาทุก สิ้นเดือน		สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ รายเดือนเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อโปรด ทราบ			หัวหน้าหน่วยงาน. รับทราบ ผลการพิจารณา		พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวง - กฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจัดหาพัสดุ

๑.๑ กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑.๑.๒ โดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง]) --> B[งบประมาณ] B --> C[จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง] C --> D["- เห็นชอบแผน
- กำหนดค่าปรับการจ้างช่วง
- แต่งตั้ง กก./ให้จนท./บุคคล
ทำร่าง TOR/Spec/แบบรูป
รายการ (ข้อ ๒๑)"] D --> E[] </pre>		- เมื่อเข้าเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งตาม มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) และ กรณีอื่นที่กำหนดให้ใช้วิธีคัดเลือก -เอกสารงบประมาณประจำปี -ฐานข้อมูลพัสดุ เช่น รายละเอียด ,ที่มาของราคา			เจ้าหน้าที่พัสดุ		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวง - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒			- เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อเห็นชอบ (ยกเว้น (ค) จำเป็นเร่งด่วน (ฉ) ราชการลับไม่ต้องทำแผน)		-ได้วัสดุครุภัณฑ์ถูกต้อง ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-บันทึก รายงาน	
๓			- หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบแผนแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนทั้ง ๓ ช่องทาง -เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขอเห็นชอบกำหนดค่าปรับกรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงบางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง - อนุมัติแต่งตั้งกกก. ทำร่าง TOR/Spec					

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจัดหาพัสดุ

๑.๑ กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑.๑.๒ โดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔ ๕	จนท.จัดทำรายงานขอซื้อ/ ขอจ้าง ตามข้อ ๒๒ ↓ หัวหน้าหน่วยงาน/ ผู้มีอำนาจเห็นชอบ ↓		-เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ - เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการ ดังนี้ ๑. ทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอวันแต่ไม่มีถึง (มี ๒)เชิญ ๒ ให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วม***พร้อมทั้งทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน ๒. การยื่นซอง (ประกอบข้อ ๖๘) ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนยื่นเสนอราคาตามวันเวลาที่หน่วยงานกำหนด โดยผู้ยื่นต้องปิดผนึกจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานผู้ดำเนินการคัดเลือกโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงาน พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการให้เจ้าหน้าที่ลงรับ	- ถูกต้องตรงตามเวลาที่กำหนด - ถูกต้องครบถ้วน		- หัวหน้าหน่วยงาน	-บันทึก รายงาน	- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวง - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจัดหาพัสดุ
๑.๑ กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๑.๑.๒ โดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	กำหนดวัน เวลา การรับ ของข้อเสนอ		โดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันเวลาที่รับซอง ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบ ซองเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐาน ต่างๆ ที่ได้รับต่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป ไม่เหมือนเดิมตรงไม่ต้องส่งมอบให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บไว้ก่อนแล้ว ส่งตรงเลย - ให้รับซองเฉพาะรายที่คณะกรรมการมี หนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมทั้งทำบัญชี รายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ เมื่อพ้นกำหนดเวลา การรับซองข้อเสนอห้ามรับเอกสารหลักฐาน ต่างๆ และพัสดุตัวอย่างเพิ่มเติม (เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นโดยสภาพที่ต้อง นำตัวอย่างพัสดุมารแสดงเพื่อทดลอง ทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้นำเอกสารหรือ รายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นซอง ข้อเสนอ)					- พรบ.การ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบ กระทรวง การคลังว่า ด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวง - กฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง

๑. กระบวนการจัดหาพัสดุ

๑.๑ กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑.๑.๒ โดยวิธีคัดเลือก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	หากไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ		หากไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามหนังสือเชิญชวนรายเดียว (ข้อ ๗๕ วรรคสอง) ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิก และดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม ม.๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ก็ได้ ***ถ้าราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้าง ให้คณะกรรมการเรียกรายนั้นมาต่อรองราคา(ข้อ ๗๕ วรรคสาม) โดยทำตามข้อ ๕๗,๕๘ แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม ***การจ้างงานตาม ม.๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ข) พัสดุที่รัฐส่งเสริม หากไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ ให้คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิค เพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา แล้วให้คณะกรรมการคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิค จัดลำดับ เชิญผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคา และเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เจรจากับผู้ยื่นด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป หากยังไม่ได้ผล					- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวง - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจัดหาพัสดุ

๑.๑ กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑.๑.๒ โดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐			เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกและสั่ง ดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม ม. ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ก็ได้ (ข้อ ๗๖)					- พรบ.การ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๑			-หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานผลการ พิจารณา					-ระเบียบ กระทรวง การคลังว่า ด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างฯ
๑๒			- และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อจ้าง					พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๓			- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศผลผู้ชนะใน ระบบ e-GP และเว็ปหน่วยงาน และให้ปิด ประกาศเปิดเผยที่หน่วยงาน (๓ ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail (ข้อ ๗๗ ประกอบข้อ ๔๒)					-กฎกระทรวง - กฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง
			- ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใด อุทธรณ์ หรือกรณีมีการอุทธรณ์เมื่อหน่วยงาน ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้					

๑. กระบวนการจัดหาพัสดุ

๑.๑ กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑.๑.๒ โดยวิธีคัดเลือก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔	↓ บริหารสัญญา ตรวจสอบพัสดุ ↓		เว้นแต่ กรณีจำเป็นเร่งด่วนตาม ม.๕๖ (๑) (ค) หรือ กรณีมีวงเงินเล็กน้อยที่กำหนดใน กฎกระทรวง ตามมาตรา ๙๖ วรรคสอง คือ วงเงินไม่เกิน ๑ แสนบาท)					- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๕	รายงานผลการพิจารณา ทุกสิ้นเดือน		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (หน้าที่ข้อ ๑๗๕)			-คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐
			สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ รายเดือน			หัวหน้าหน่วยงาน รับทราบผลการพิจารณา		-กฎกระทรวง - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจัดหาพัสดุ

๑.๑ กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑.๑.๓ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑. ๒ ๓.	<pre> graph TD A([กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง]) --> B[งบประมาณ] B --> C[จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง] C --> D["- เห็นชอบแผน
- กำหนดค่าปรับการจ้างช่วง
- แต่งตั้ง กก./ให้จนท./บุคคลทำร่าง TOR/Spec/แบบรูปรายการ (ข้อ ๒๑)"] </pre>		- เมื่อเข้าเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งตาม มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) และกรณีอื่นที่กำหนดให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (ขั้นตอนนี้ยกเว้นตาม มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท ทั้งกรณีปกติ และจำเป็นเร่งด่วน (ตามข้อ ๗๙)) (ขั้นตอนตามข้อ ๗๘,๘๐-๘๑) -ประจำปี -ฐานข้อมูลพัสดุ เช่น เอกสารงบประมาณ รายละเอียด ,ที่มาของราคา - เจ้าหน้าที่จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อให้ความเห็นชอบ - หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบแผนแล้ว - เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขอเห็นชอบกำหนดค่าปรับกรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงบางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง - อนุมัติแต่งตั้งกก. ทำร่าง TOR/Spec	- ถูกต้องตรงตามเวลาที่กำหนด - ถูกต้องครบถ้วน	-ได้วัสดุครุภัณฑ์ถูกต้อง ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าหน่วยงาน	-บันทึก รายงาน	- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวง - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. กระบวนการจัดหาพัสดุ

๑.๑ กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑.๑.๓ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔ ๕	จนท.ทำรายงานขอซื้อ/ ขอจ้างตามข้อ ๒๒ ↓ เห็นชอบ ↓		-เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบ - ได้รับความเห็นชอบแล้วคณะกรรมการซื้อหรือ จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงทำหนังสือเชิญชวนส่งไป ยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข รายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้ามา เจรจาต่อรองราคาโดย (ก) กรณีตาม ๕๖ (๒) (ก) ใช้วิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยตรง หรือเชิญจากผู้ที่เคยยื่นในวิธีทั่วไป/ คัดเลือกที่ถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าเสนอสูง กว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรอง ราคาลงเท่าที่จะทำได้ (ข) กรณีราคาตาม ๕๖ (๒) (ค) (ง) มีรายเดียว จำเป็นใช้ฉุกเฉิน เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็น ว่าเสนอสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคา ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการ เห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จำทำได้ (ค) กรณีตาม ๕๖ (๒) (จ) Repeat Order					- พรบ.การ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบ กระทรวง การคลังว่า ด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวง - กฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง

๑. กระบวนการจัดหาพัสดุ

๑.๑ กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑.๑.๓ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	คกก.รายงานผลการ พิจารณาพร้อมความเห็น+ เอกสารทั้งหมด		ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบเพื่อขอให้มีการซื้อ/จ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยค่านึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) (ง) กรณีตาม ๕๖ (๒) (ฉ) จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานรัฐดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา (จ) กรณีตาม ๕๖ (๒) (ช) ที่ดินสิ่งปลูกสร้างเฉพาะแห่ง เชื้อเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าเสนอสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้ - ให้คณะกรรมการทำรายงานผลการพิจารณา พร้อมความเห็น+เอกสารทั้งหมด เสนอขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ อย่างน้อยต้องมี ๑. รายการพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. รายชื่อผู้ยื่น/ราคา/ข้อเสนอทุกราย ๓. รายชื่อผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ๔. หลักเกณฑ์การคัดเลือกและเกณฑ์การ					- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจัดหาพัสดุ

๑.๑ กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑.๑.๓ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<pre> graph TD A[เห็นชอบรายงานผลการพิจารณา] --> B[ประกาศผลผู้ชนะ] B --> C[ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ] </pre>		ให้คะแนน ๕. ผลการพิจารณาและการให้คะแนนทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุน (ข้อ ๗๘ (๒)+๕๕ (๔)) - หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อจ้าง - ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะ (หัวหน้าหน่วยงานลงนาม) ในระบบ e-GP และเว็บไซต์หน่วยงาน และให้ปิดประกาศเปิดเผยที่หน่วยงาน (๓ ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail (ข้อ ๘๑ ประกอบข้อ ๔๒) - ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือกรณีมีการอุทธรณ์เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือกรณีมีวงเงินเล็กน้อยที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามมาตรา ๙๖ วรรคสอง คือ วงเงินไม่เกิน ๑ ล้านบาท) วิธีเฉพาะเจาะจงยกเว้นทั้งวิธีไม่ต้องอุทธรณ์(ข้อ ๑๖๑ ประกอบ มาตรา ๖๖ วรรคสอง)					- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๘.								
๙.								

๑.๑ กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑.๑.๓ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	↓ บริหารสัญญา ตรวจรับพัสดุ ↓		หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ข้อ ๑๗๕)			คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ		
๑๑	รายงานผลการพิจารณา ทุกสิ้นเดือน		สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ รายเดือน			หัวหน้าหน่วยงาน รับทราบผลการ พิจารณา		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจัดหาพัสดุ

๑.๑ กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑.๑.๓ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			- มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสทุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ (ตามข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง) ยกเว้นไม่ต้องทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และทำข้อตกลงเป็นหนังสือได้ ม.๙๖ (๑) -ประจำปี -ฐานข้อมูลพัสดุ เช่น เอกสารงบประมาณ รายละเอียด ,ที่มาของราคา			- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าหน่วยงาน	-บันทึก รายงาน	- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวง - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒.			- เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกอนุมัติแต่งตั้งกกก. ทำร่าง TOR/Spec					
๓.			เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ไม่มีคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง					
๔.			- ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจัดหาพัสดุ
๑.๑ กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๑.๑.๓ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗ ๘	↓ บริหารสัญญา ตรวจรับพัสดุ ↓ รายงานผลการพิจารณา ทุกสิ้นเดือน		หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ข้อ ๑๗๕) สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ รายเดือน			คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ หัวหน้าหน่วยงาน รับทราบผลการ พิจารณา		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจัดหาพัสดุ

๑.๑ กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑.๑.๓ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			- มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสทุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน (ตามข้อ ๗๙ วรรคสอง)					- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวง - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒.								
๓.								

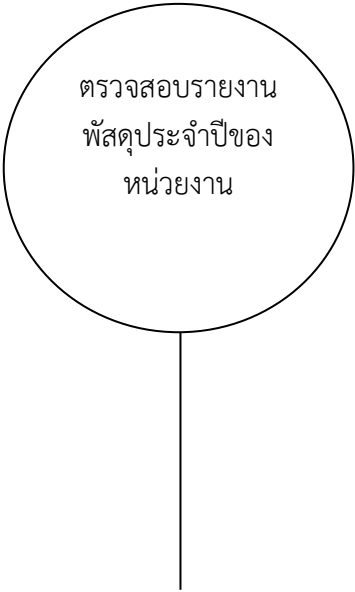
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการสรุปยอดสินทรัพย์ของกรุงเทพมหานคร

๒.๑ กระบวนการงานการจัดทำรายงานทรัพย์สินรายไตรมาส (ไตรมาส ๑ – ไตรมาส ๔)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๓ วัน	หน่วยงานจัดส่งรายงานทรัพย์สินประจำไตรมาสภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดจากวันสิ้นไตรมาส (๑๐ ม.ค., ๑๐ เม.ย., ๑๐ ก.ค. และ ๑๐ ต.ค.)		ติดตามโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหน่วยงาน	กลุ่มงานควบคุมพัสดุ		

๒.๒ กระบวนการตรวจสอบรายงานสรุปยอดทรัพย์สินประจำปีระดับหน่วยงาน

๑		ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ/หน่วยงาน (ขึ้นอยู่กับจำนวนข้อมูล)	๑. ตรวจสอบรายละเอียดทรัพย์สินในแต่ละไตรมาสของปีปัจจุบันโดยจำแนกตามวิธีการได้มา เช่น ซื้อ/จ้าง, บริจาค, ตกสำรวจ ก่อนจำแนกตามประเภททรัพย์สิน แล้วตรวจสอบการคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี ค่าเสื่อมราคาสะสมให้ตรงตามหลักเกณฑ์และนโยบายบัญชีกรุงเทพมหานคร	การควบคุมทรัพย์สินทางทะเบียนเป็นไปตามหลักบัญชีเกณฑ์คงค้าง	ติดตามโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหน่วยงาน	กลุ่มงานควบคุมพัสดุ		
---	--	---	---	---	--	---------------------	--	--

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๕ วันทำการ/ หน่วยงาน	ประมวลผลมูลค่า ค่าเสื่อมราคาประจำปี ค่าเสื่อมราคาสะสม และมูลค่าสุทธิทรัพย์สินตั้งแต่เริ่มได้ – ปีปัจจุบัน เพื่อจัดทำรายงานสรุปยอดทรัพย์สินประจำปีระดับหน่วยงาน	การบันทึกทะเบียนทรัพย์สินเป็นไปตามหลักบัญชีเกณฑ์คงค้าง	ติดตามโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหน่วยงาน	กลุ่มงานควบคุมพัสดุ		

๒.๓กระบวนการงานตรวจสอบยืนยันยอดการโอน – การรับโอนทรัพย์สินระหว่างหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ วันทำการ/ หน่วยงาน	ตรวจสอบยืนยันยอดพัสดุการโอน – การรับโอนระหว่างหน่วยงาน จาก ๖๙ หน่วยงาน ให้ถูกต้องตรงกัน	ข้อมูลการโอนและการรับโอนในภาพรวมของกรุงเทพมหานครตรงกัน	สอบทานจาก ๖๙ หน่วยงาน	กลุ่มงานควบคุมพัสดุ		รายงานสรุปยอดสินทรัพย์ประจำปีงบประมาณที่ส่งให้กองบัญชี

๒.๔ กระบวนการจัดทำรายงานสรุปยอดสินทรัพย์ในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำรายงานสรุป ยอด สินทรัพย์ประจำปีใน ภาพรวมของ กรุงเทพมหานคร	๕ วันทำการ	๑. นำข้อมูลของหน่วยงานที่ ตรวจสอบแล้ว มาสรุปยอด มูลค่าสินทรัพย์ตามประเภท ทรัพย์สินแยกเป็น - ค่าเสื่อมราคาประจำปี - ค่าเสื่อมราคาสะสม - มูลค่าสุทธิ ๒. นำข้อมูลทั้งหมดมาจัดทำ รายงานสรุปยอดสินทรัพย์ใน ภาพรวมของ กรุงเทพมหานคร	สรุปยอด สินทรัพย์ของ กรุงเทพมหานคร ถูกต้องตาม หลักบัญชีเกณฑ์ คงค้าง	กองบัญชี สำนักงานคลัง	กลุ่มงานควบคุมพัสดุ		

๓. กระบวนการการบริหารคลังวัสดุกลาง

๓.๑ กระบวนการควบคุมงบประมาณของหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ควบคุมงบประมาณค่า วัสดุที่หน่วยงานโอน มาตั้งจ่ายที่ กองทะเบียน- ทรัพย์สินและพัสดุ	๒๐ วัน	๑.บันทึกการรับโอน งบประมาณของหน่วยงานใน ระดับกอง และสำนักงานเขต ตามหนังสือแจ้งการโอน งบประมาณของสำนัก- งบประมาณ- กรุงเทพมหานครที่โอนให้แก่ กองทะเบียน-ทรัพย์สินและ	ควบคุม งบประมาณ ถูกต้องตรงตาม ข้อมูลที่สำนัก- งบประมาณโอน ให้	จ่ายวัสดุได้ ถูกต้องภายใน กรอบ งบประมาณ ที่ได้รับโอน	กลุ่มงานควบคุมพัสดุ	แบบเบิกพัสดุ	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			พัสดุ ๒.จัดทำบัญชีคุม ๑ งบประมาณค่าวัสดุที่รับโอน จากหน่วยงานในภาพรวม และลงบัญชีคุมงบประมาณ รายหน่วยงาน					
๒		๑๐ นาที/ ครั้ง	ห้กงบประมาณตามมูลค่า วัสดุและคำนวณยอดคงเหลือ รายหน่วยงานเพื่อเป็นข้อมูล สำหรับให้หน่วยงานไว้เบิกใน ครั้งต่อไป	ห้กงบประมาณได้ ตรงตามมูลค่าวัสดุ ที่จ่ายจริง	ห้กงบประมาณ ถูกต้องภายใน กรอบงบประมาณที่ ได้รับโอน	กลุ่มงานควบคุมพัสดุ		

๓.๒กระบวนการควบคุมวัสดุในคลังวัสดุกลาง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ ชม./วัน (เป็นประจำ)	- ตรวจนับวัสดุสำนักงานคง คลังคงเหลือให้ถูกต้องตรง ตามบัญชีวัสดุและเป็นข้อมูล ในการสั่งวัสดุเพื่อสำรองจ่าย ให้แก่หน่วยงาน	มีวัสดุคงเหลือ ตรงตามบัญชี	มีการตรวจนับ และมีวัสดุคงคลัง คงเหลือถูกต้อง ตรงตามบัญชี	กลุ่มงานควบคุมพัสดุ		

ที่	ผังกระบวนการงาน		ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	สั่งสำรองวัสดุ		๓ ชม./ครั้ง	๑. ตรวจสอบจำนวนวัสดุสำนักงานคงคลังคงเหลือและความต้องการของหน่วยงาน ๒. ตรวจสอบงบประมาณที่จัดทำใบคำร้องขอให้จัดหาวัสดุในระบบบริหารคลังวัสดุกลาง (MIS) โดยมีรายละเอียดของวัสดุสำนักงาน,จำนวนวัสดุที่ขอสั่งและจำนวนวัสดุคงคลังคงเหลือประมาณการระยะเวลาของวัสดุคงคลังคงเหลือที่จะจ่ายให้แก่หน่วยงานนำเรียนหัวหน้าหน่วยงานเพื่อสั่งการให้กลุ่มงานจัดหาพัสดุดำเนินการ	วัสดุที่สั่งซื้อได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)	มีมาตรฐานและครบถ้วนตามจำนวนที่สั่ง	กลุ่มงานควบคุมพัสดุ		

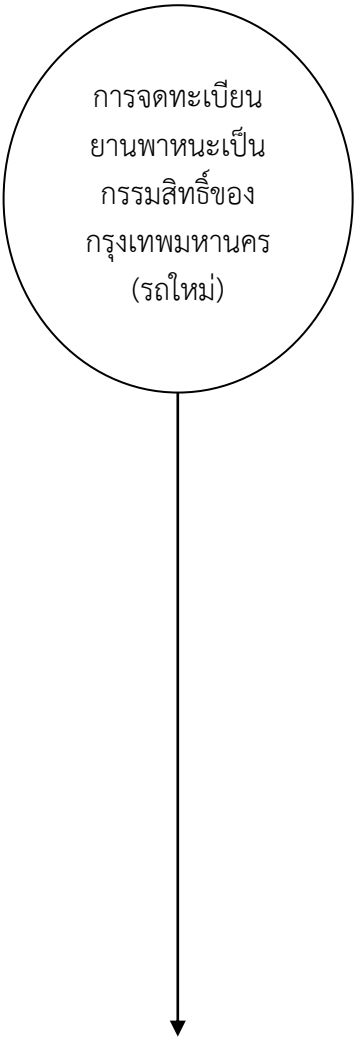
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	รับมอบวัสดุสำนักงานเข้า คลังวัสดุกลาง	๑ - ๓ วัน	๑. เมื่อคณะกรรมการ ตรวจรับวัสดุแล้วกลุ่มงาน จัดหา-พัสดุส่งมอบวัสดุ สำนักงานเพื่อจัดเก็บในคลัง วัสดุกลาง ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ ใบรับของตามแบบพร้อม สำเนา ๓ ฉบับ ให้ผู้รับวัสดุลง นามและส่งคืนกลุ่มงานจัดหา พัสดุ ๑ ฉบับ (ใบเหลือง) อีก ๒ ฉบับ เก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อประกอบการตั้งฎีกา เบิกจ่าย	ถูกต้องตรงตาม ที่กรรมการ ตรวจรับ	ถูกต้องตรงตาม ที่กรรมการตรวจ รับ	กลุ่มงานควบคุมพัสดุ		
๔	ลงบัญชีคุมวัสดุสำนักงาน	๑ - ๓ วัน	บันทึกการรับวัสดุ สำนักงานในระบบบริหารคลัง วัสดุกลาง (MIS) และตาม แบบบัญชีคุมวัสดุ โดยบันทึก รายละเอียดรายการ รหัส จำนวนวัสดุ ราคาต่อหน่วย ราคารวม วันที่ที่ได้รับมอบ และชื่อ ผู้ส่งมอบ	มีวัสดุคงเหลือ ถูกต้องตรงตาม บัญชี	มีวัสดุคงเหลือ ถูกต้องตรงตาม บัญชี			

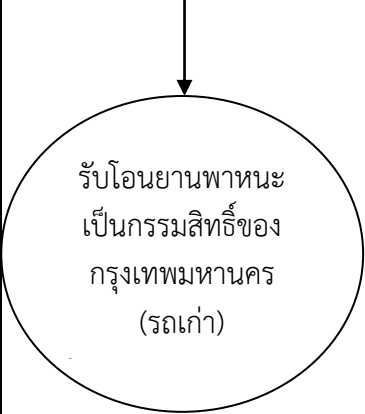
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	จ่ายวัสดุสำนักงาน	๕ นาที/ รายการ	- ตรวจสอบงบประมาณและการลงนามของผู้มีอำนาจอนุญาตเบิกของหน่วยงาน - ลงทะเบียนรับใบเบิกวัสดุที่บันทึกในระบบบริหารคลังวัสดุกลาง (MIS) ใบเบิกสิ่งของจากวัสดุกลาง (แบบฟอร์ม) - พิจารณาความเหมาะสมของจำนวนวัสดุสำนักงานที่จ่าย โดยคำนึงถึงความจำเป็นของหน่วยงานจ่ายวัสดุตามรายการในใบจ่ายวัสดุสำนักงานจ่ายวัสดุตามรายการในใบจ่ายวัสดุสำนักงาน โดยผู้รับของต้องตรวจนับจำนวนให้ถูกต้องตามใบเบิกวัสดุ,ใบเบิกสิ่งของจากคลังวัสดุกลาง และใบจ่ายวัสดุ พร้อมทั้งลงชื่อผู้รับในใบเบิกสิ่งของจากคลัง - บันทึกการจ่ายในระบบบริหารคลังวัสดุกลาง (MIS)	จ่ายวัสดุตามลำดับก่อนหลังของการรับเข้าคลัง (เข้าก่อน-ออกก่อน)	วัสดุได้มาตรฐาน	กลุ่มงานควบคุมพัสดุ		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- บันทึกจำนวนเงินที่เบิกแต่ละรายการในใบเบิกสิ่งของในครั้งนั้นจากคลังวัสดุกลาง -					
๖	ตัดยอดวัสดุ สำนักงานในบัญชี วัสดุ	๓ นาที/ รายการ	- จัดทำบัญชีวัสดุของรายการวัสดุโดยบันทึกรหัสวัสดุ วันที่รับวัสดุสำนักงานหรือตามยอดยกมา จำนวนวัสดุ ราคาต่อหน่วย - เมื่อหน่วยงานเบิกวัสดุสำนักงานและคลังวัสดุกลางได้จ่ายวัสดุให้แก่หน่วยงานแล้วเจ้าหน้าที่จะต้องบันทึกการตัดจำนวนวัสดุ, ราคาต่อหน่วย, จำนวนเงิน, ยอดคงเหลือของวัสดุสำนักงานและจำนวนเงินรวม เพื่อเป็นข้อมูลในการสั่งวัสดุในครั้งต่อไป	มีวัสดุคงเหลือถูกต้องตามบัญชี	มีวัสดุคงเหลือถูกต้องตามบัญชี	กลุ่มงานควบคุมพัสดุ		

๔. กระบวนการควบคุมทะเบียนยานพาหนะของกรุงเทพมหานครตามกฎหมายการขนส่งทางบก/กรมเจ้าท่า

๔.๑ กระบวนการจดทะเบียนยานพาหนะเป็นกรรมสิทธิ์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	การจดทะเบียน ยานพาหนะเป็น กรรมสิทธิ์ของ กรุงเทพมหานคร (รถใหม่) 	๕ วัน	- ตรวจสอบเอกสารของ หน่วยงานที่ขอจดทะเบียนรถ เป็นกรรมสิทธิ์ของ กรุงเทพมหานครให้ถูกต้อง - จัดทำหนังสือขอ จดทะเบียนรถถึงกรมการ ขนส่งทางบก แล้วแต่กรณี โดยระบุลักษณะ, ยี่ห้อ, หมายเลขเครื่องยนต์, หมายเลขตัวถัง, จำนวนและ วงเงินที่จัดซื้อ, ผู้ขาย โดย - มอบให้ผู้ขายไป ดำเนินการขอจดทะเบียนรถ ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของ กรุงเทพมหานคร - จัดทำหนังสือมอบ อำนาจให้ผู้ขายไปดำเนินการ จดทะเบียนรถให้เป็น กรรมสิทธิ์ของ กรุงเทพมหานคร	การจดทะเบียน รถถูกต้องตาม กฎหมาย กรมการขนส่ง- ทางบก	รถของ กรุงเทพมหานคร ได้รับการจด ทะเบียน	กลุ่มงานควบคุมพัสดุ		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	การจดทะเบียนยานพาหนะ เป็นกรรมสิทธิ์ของ กรุงเทพมหานคร (เรือใหม่)	๕ วัน	- ตรวจสอบเอกสารของ หน่วยงานที่ขอ จดทะเบียนเรือเป็นกรรมสิทธิ์ ของกรุงเทพมหานครให้ ถูกต้อง - จัดทำหนังสือขอจด ทะเบียนเรือถึงกรมการเจ้าท่า โดยระบุขนาดเรือและชื่อเรือ หมายเลขเครื่องยนต์ ผู้ขาย จำนวนและวงเงินที่จัดซื้อ โดยมอบให้ผู้ขายไป ดำเนินการขอจดทะเบียน เป็นกรรมสิทธิ์ของ กรุงเทพมหานคร	การจดทะเบียน เรือถูกต้องตาม กฎหมายกรม เจ้าท่า	เรือของ กรุงเทพมหานคร ได้รับการจด ทะเบียน	กลุ่มงานควบคุมพัสดุ		
๓		๕ วัน	- ตรวจสอบเอกสารของ หน่วยงานที่รับโอนรถเป็น กรรมสิทธิ์ของ กรุงเทพมหานคร - จัดทำหนังสือขอรับ โอนทะเบียนรถถึงกรมการ ขนส่งทางบก โดยระบุ ประเภทรถ และรายละเอียด ตามใบคู่มือจดทะเบียนรถที่ ได้รับโอน โดยมอบให้	การโอน ทะเบียนรถ ถูกต้องตาม กฎหมาย กรมการ-ขนส่ง ทางบก	รถของ กรุงเทพมหานคร ได้รับการโอน ทะเบียนรถ			

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ต่อภาษีประจำปีทุกเดือนตาม กำหนดของรถที่ครบกําหนด ต่อภาษี โดยกําหนดประเภท รถเลขทะเบียนรถ จํานวนรถ					
๒	การต่อภาษีประจำปีรถ กรณีกฎหมายกําหนดให้ ต้องตรวจสอบสภาพ	๓๐ วัน	- ตรวจสอบใบตรวจ สภาพรถนำไปตรวจสอบสภาพ และผ่านการตรวจสอบส่งให้ กองทะเบียน-ทรัพย์สินและ พัสดุ โดยมีอายุการตรวจไม่ เกิน ๓ เดือนนับแต่ตรวจ สภาพรถ - กรณีรถยนต์ที่ติดตั้ง ส่วนควบเชื้อเพลิงร่วมก๊าซ NGV ต้องนำรถไปตรวจและ ทดสอบส่วนควบและเครื่อง อุปกรณ์และการติดตั้งส่วน ควบและเครื่องอุปกรณ์ของ รถที่ใช้ก๊าซธรรมชาติอัดเป็น เชื้อเพลิงตามกฎหมายว่าด้วย รถยนต์ โดยมีอายุการตรวจ ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่ตรวจ สภาพรถ	รถของ กรุงเทพมหานคร ได้รับอนุญาตให้ ต่อภาษีประจำปี	รถของ กรุงเทพมหานคร ได้รับการต่อภาษี ประจำปีตาม เวลาที่กฎหมาย กําหนด			

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- จัดทำหนังสือถึงกรมการขนส่งทางบกเพื่อขอต่อภาษีประจำปีโดยระบุเลขทะเบียนรถพร้อมเอกสารการตรวจสภาพรถ เพื่อต่อภาษีให้เป็นปัจจุบัน - เมื่อได้รับเครื่องหมายแสดงการเสียภาษีประจำปีจากกรมการขนส่งทางบกแล้วจัดทำหนังสือส่งเครื่องหมายแสดงการเสียภาษีประจำปีให้หน่วยงานที่ขอต่อภาษีประจำปี					
๓	การต่อใบอนุญาตการใช้เรือ		- หน่วยงานผู้ใช้เรือจัดทำหนังสือขอต่อใบอนุญาตการใช้เรือ - จัดทำหนังสือขอต่อใบอนุญาตการใช้เรือพร้อมนำเรือเข้าตรวจสภาพ - เมื่อได้รับใบอนุญาตการใช้เรือแล้วจัดทำหนังสือส่งใบอนุญาตใช้เรือให้หน่วยงาน	เรือของกรุงเทพมหานครได้รับอนุญาตการใช้เรือ	เรือของกรุงเทพมหานครได้รับอนุญาตการใช้เรือตามกฎหมายกำหนด	กลุ่มงานควบคุมพัสดุ		

๔.๓ กระบวนการควบคุมทะเบียนรถตามที่กฎหมายกำหนด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	 การควบคุม ทะเบียนรถตามที่ กฎหมายกำหนด		- การขอแก้ไขรายการจดทะเบียนใบคู่มือจดทะเบียน เช่น การเปลี่ยนประเภทรถ, ลักษณะการใช้รถ, สีรถ, ชนิดเชื้อเพลิง, ชนิดเครื่องยนต์ และหมายเลขตัวรถ เป็นต้น - ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงานที่ขอแก้ไขรายการจดทะเบียนยานพาหนะแล้วแต่กรณีให้ครบถ้วนตามที่กรมการขนส่งทางบกกำหนด - จัดทำหนังสือถึงกรมการขนส่งทางบกขอแก้ไขรายการจดทะเบียนใบคู่มือจดทะเบียนโดยระบุรายละเอียดตามที่หน่วยงานที่ขอแก้ไขให้ดำเนินการแก้ไข - เมื่อดำเนินการแก้ไขรายการจดทะเบียนใบคู่มือจดทะเบียนเรียบร้อยแล้วทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ขอแก้ไขทราบและสำเนารายการจดทะเบียนเก็บไว้เป็นหลักฐาน	รถของกรุงเทพมหานครได้รับการแก้ไขรายการที่ถูกต้องตามกฎหมาย	รถของกรุงเทพมหานครได้รับการแก้ไขรายการจดทะเบียนที่ถูกต้องตามกฎหมายกำหนด	กลุ่มงานควบคุมพัสดุ		

๔.๔ กระบวนการแจ้งการหยุดใช้ยานพาหนะในนามของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	การแจ้งหยุดใช้รถ ตลอดไปของ กรุงเทพมหานคร		- บันทึกการแก้ไข รายการจดทะเบียนในระบบ ทะเบียนยานพาหนะของ กรุงเทพมหานครให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน <u>กรณีการบริจาค</u> - ตรวจสอบเอกสารของ หน่วยงานที่ขอบริจาครถ ให้แก่หน่วยงานภายนอก กรุงเทพมหานคร ให้ถูกต้อง - จัดทำหนังสือถึง กรมการขนส่งทางบกขอแจ้ง ไม่ใช้รถตลอดไปพร้อมแจ้ง ย้ายรถออกและขอต่อภาษี ประจำปีให้เป็นปัจจุบัน (กรณี รถขาดต่อภาษี) โดยระบุ ประเภทยานพาหนะ ยี่ห้อ เลขทะเบียน ผู้รับบริจาค - เมื่อกรมการขนส่ง- ทางบกรับแจ้งการไม่ใช้รถแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้ง การบริจาคถึงขนส่งจังหวัดที่ ผู้รับบริจาคอาศัยอยู่โดยระบุ	ถูกต้องเป็นไป ตามเกณฑ์ที่ กรมการขนส่ง- ทางบกกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมพัสดุ	กลุ่มงานควบคุมพัสดุ		

ที่	ผังกระบวนการงาน		ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				ประเภทรถ ยี่ห้อ เลขทะเบียน รถ หมายเลขตัวรถ หมายเลข เครื่องยนต์ ชื่อผู้รับบริจาค และจัดทำหนังสือแจ้ง หน่วยงาน ผู้บริจาคมารับ เอกสารแจ้งหยุดใช้รถ ตลอดไปเพื่อส่งมอบให้ผู้รับ บริจาคไปดำเนินการต่อไป <u>กรณีขายทอดตลาด</u> - ตรวจสอบเอกสารของ หน่วยงานที่ขายรถให้แก่ผู้ซื้อ จากกรุงเทพมหานคร - จัดทำหนังสือถึง กรมการขนส่งทางบกขอแจ้ง ไม่ใช้รถตลอดไปและขอต่อ ภาษีประจำปีให้เป็นปัจจุบัน (กรณีรถขาดต่อภาษี) โดย ระบุประเภทยานพาหนะ, ยี่ห้อ, เลขทะเบียน, วงเงินที่ ซื้อ และชื่อผู้ซื้อ - เมื่อกรมการขนส่งทาง บกรับแจ้งการไม่ใช้รถแล้วให้ เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้ง					

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			การขายทอดตลาดถึง กรมการขนส่งทางบก โดย ระบุประเภทรถยนต์ ห้อ เลข ทะเบียนรถ หมายเลขตัวรถ หมายเลขเครื่องยนต์ จำนวน เงินที่ซื้อ ผู้ซื้อและทำหนังสือ แจ้งหน่วยงานผู้ขาย ทอดตลาดมารับเอกสารแจ้ง หยุดใช้รถตลอดไป เพื่อส่ง มอบให้แก่ผู้ซื้อไปดำเนินการ ต่อไป					
๒			- ตรวจสอบเอกสารของ หน่วยงานที่ขายเรือให้แก่ผู้ซื้อ - จัดทำหนังสือแจ้งหยุด การใช้เรือถึงกรมเจ้าท่า	ถูกต้องเป็นไป ตามเกณฑ์ที่กรม เจ้าท่ากำหนด	หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมพัสดุ	กลุ่มงานควบคุมพัสดุ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการบริหารสถานีจ่ายน้ำมันกรุงเทพมหานคร

๕.๑ กระบวนการจัดหาน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ค)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	วิธีเฉพาะเจาะจง ↓ งบประมาณ		- มาตรา ๕๖ (๒) (ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทย/และไม่มีพัสดุอื่นที่จะทดแทนได้ -เอกสารงบประมาณประจำปี -ฐานข้อมูลพัสดุ เช่น รายละเอียด ,ที่มาของราคา			กลุ่มงานจัดหาพัสดุ		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ
๒.	↓ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง		- เจ้าหน้าที่จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อให้ความเห็นชอบ	ตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	หัวหน้าหน่วยงาน	บันทึก รายงาน	พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวง
๓.	↓ - เห็นชอบแผน - แต่งตั้ง คกก./ให้จนท./บุคคลทำร่าง TOR/Spec/แบบรูปรายการ (ข้อ ๒๑)		- หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบแผน - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขต ของงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ				บันทึก รายงาน	
๔.	↓ เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามข้อ ๒๒		- เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ				บันทึก	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการบริหารสถานีจ่ายน้ำมันกรุงเทพมหานคร

๕.๑ กระบวนการจัดหาน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ค)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕			-หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ					- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง
๖			- ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนยื่นข้อเสนอราคา และเจ้าหน้าที่เจรจาต่อรองตามระเบียบกำหนด มาตรา ๕๖ (๒)					
๗			- คณะกรรมการทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นและเอกสารทั้งหมดเสนอขอความเห็นชอบ					
๘			- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผ่านเรื่องเสนอหัวหน้าหน่วยงาน - หัวหน้าเจ้าหน้าที่สั่งซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะ - ประกาศผลในระบบ e-GP - เว็บไซต์ของหน่วยงาน - ปิดประกาศเปิดเผยที่ทำการ - แจ้งผลผ่าน e-mail ทุกรายทราบ (แจ้งผ่านระบบ)					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการบริหารสถานีจ่ายน้ำมันกรุงเทพมหานคร

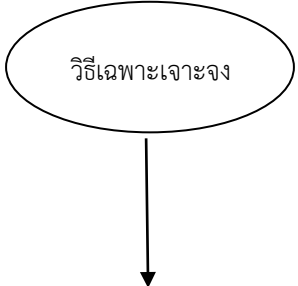
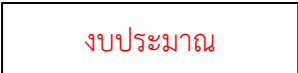
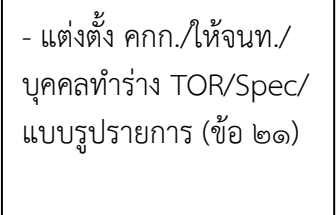
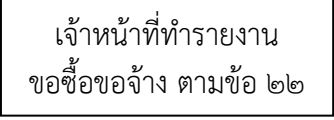
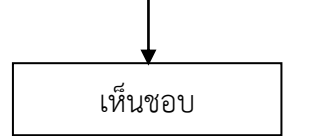
๕.๑ กระบวนการจัดหาน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ค)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙ ๑๐ ๑๑	ลงนามในสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ ↓ บริหารสัญญา ตรวจรับ พัสดุ (ข้อ๒๕) ↓ รายงานผลการพิจารณา ทุกสิ้นเดือน		คณะกรรมการตรวจรับ (หน้าที่ข้อ ๑๗๕) สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุราย เดือน			ผู้มีอำนาจ ลงนามสัญญา คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ หัวหน้า หน่วยงาน รับทราบผลการ พิจารณา		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการบริหารสถานีจ่ายน้ำมันกรุงเทพมหานคร

๕.๑ กระบวนการจัดหาน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ตามมาตรา ๕๖ (๒) ข)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			- มาตรา ๕๖ (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (กฎกระทรวง วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	ตรงตาม วัตถุประสงค์ ของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	กลุ่มงานจัดหา พัสดุ		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒.	 		- เอกสารงบประมาณประจำปี -ฐานข้อมูลพัสดุ เช่น รายละเอียด ,ที่มาของราคา			หัวหน้า หน่วยงาน	บันทึก รายงาน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓.			- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ				บันทึก รายงาน	-กฎกระทรวง
๔.	 		- เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ				บันทึก	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการบริหารสถานีจ่ายน้ำมันกรุงเทพมหานคร

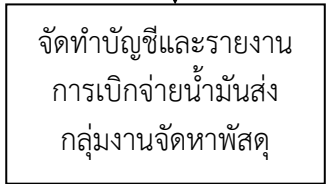
๕.๑ กระบวนการจัดหาน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	อนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง		- เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยตรง			กลุ่มงานจัดหาพัสดุ		- พรบ.การ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๖.	ประกาศผลผู้ชนะ		หัวหน้าหน่วยงานลงนามในประกาศผู้ชนะ - ประกาศผลในระบบ e-GP - เว็บไซต์ของหน่วยงาน - ปิดประกาศเปิดเผยที่ทำการ					- ระเบียบ กระทรวงการ คลังว่าด้วย การจัดซื้อจัด จ้างฯ
๗.	ลงนามในสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ					ผู้มีอำนาจลงนาม	สัญญา / ใบสั่งซื้อจ้าง	พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวง
๘.	บริหารสัญญา ตรวจรับพัสดุ (ข้อ ๒๕)		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (หน้าที่ข้อ ๑๗๕)			คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ		
๙.	รายงานผลการพิจารณา ทุกสิ้นเดือน		สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ รายเดือน			หัวหน้าหน่วยงาน รับทราบผลการ พิจารณา		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการบริหารสถานีจ่ายน้ำมันกรุงเทพมหานคร

๕.๒ กระบวนการจ่ายน้ำมันฯ (สถานีจ่ายน้ำมันฯ ให้บริการจ่ายน้ำมันฯ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ วัน	รับใบเบิกจากหน่วยงาน			นักวิชาการเงิน และบัญชีและ เจ้าหน้าที่พัสดุ		กฎหมาย ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร ระเบียบกรุงเทพ- มหานคร คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ทำเกี่ยวข้อง
๒.		๑๐-๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเติมน้ำมันตามประเภท ของใบเบิก	ถูกต้อง ตรงตาม กำหนดเวลา				
๓.		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกข้อมูล การเบิกจ่ายในระบบ MIS ๒				บันทึก รายงาน	
๔.		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำบัญชี และรายงานการเบิกจ่ายน้ำมัน และจัดส่ง กลุ่มงานจัดหาพัสดุ				บันทึก รายงาน	
๕.		๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดเก็บ ใบเบิกหรือบิลสามสี					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการบริหารสถานีจ่ายน้ำมันกรุงเทพมหานคร

๕.๓ กระบวนการงานการบันทึกบัญชีน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	จัดทำรายงาน การเบิกน้ำมัน	๒ วัน	สถานีจ่ายน้ำมันกรุงเทพมหานคร	ถูกต้อง ตรงตาม กำหนดเวลา		นักวิชาการเงิน และบัญชีและ เจ้าหน้าที่พัสดุ		กฎหมาย ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร ระเบียบกรุงเทพ- มหานคร คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ทำเกี่ยวข้อง
๒.	รับรายงานการเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง	๒ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร					
๓.	บันทึกบัญชีค่าน้ำมันฯ แยกเป็นสถานีจ่ายน้ำมัน	๔ - ๕ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ				-บันทึก รายงาน	
๔.	บันทึกบัญชีค่าน้ำมันฯ แยกเป็นหน่วยงาน	๒ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ				- บันทึก	
๕.	จัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่าย ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและ น้ำมันหล่อลื่นของหน่วยงาน	๒ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ				- รายงาน	
๖.	ส่งรายงานสรุปค่าใช้จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงาน	๒ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ					
๗.	แจ้งหน่วยงาน เจ้าของปม.	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการบริหารสถานีจ่ายน้ำมันกรุงเทพมหานคร

๕.๔ กระบวนการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รายงานการเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง	๒ วัน	สถานีจ่ายน้ำมันกรุงเทพมหานคร			นักวิชาการเงิน และบัญชีและ เจ้าหน้าที่พัสดุ		กฎหมาย ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร ระเบียบกรุงเทพ- มหานคร คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ทำเกี่ยวข้อง
๒.	รับรายงานการเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร	ถูกต้อง ตรงตาม กำหนดเวลา				
๓.	บันทึกบัญชีรับ-จ่าย แยกเป็นสถานีจ่ายน้ำมัน	๔ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ				-บันทึก รายงาน	
๔.	คำนวณราคาน้ำมัน เชื้อเพลิงฯ	๒ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ				- บันทึก	
๕.	จัดทำรายงานสรุปการ รับ-จ่ายน้ำมันฯ ของ สถานีจ่ายน้ำมัน	๒ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ				- รายงาน	
๖.	สรุปยอดคงเหลือน้ำมัน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบ ยอดคงเหลือน้ำมันเสนอผอ.กสพ. อนุมัติ จัดทำรายงานส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ถูกต้องครบถ้วน			-บันทึก	

๖. กระบวนการจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๖.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			- การซื้อหรือการจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรืองานบริการทั่วไปและมาตรฐานซึ่งกำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-Catalog) - การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๕ แสนบาท			- เจ้าหน้าที่พัสดุ		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒.			- เอกสารงบประมาณประจำปี - ฐานข้อมูลพัสดุ เช่น รายละเอียด ,ที่มาของราคา			- เจ้าหน้าที่พัสดุ		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓.			- เจ้าหน้าที่ทำการแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน	- ถูกต้องตรงตามเวลาที่กำหนด	- ได้วัสดุครุภัณฑ์ถูกต้อง ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าหน่วยงาน		- กฎกระทรวง
๔.			- หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบแผนแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนทั้ง ๓ ช่องทาง			- เจ้าหน้าที่พัสดุ	- บันทึก - รายงาน	
			- เจ้าหน้าที่ทำบันทึกขอเห็นชอบกำหนดค่าปรับกรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงบางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๖.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง พร้อมประกาศตามแบบ (ข้อ ๓๔) ↓ จนท.จัดทำรายงานขอซื้อ/ ขอจ้าง พร้อมร่างเอกสาร (e-market) ผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่ (ข้อ ๒๒) ↓ หัวหน้าหน่วยงานให้ความ เห็นชอบ (ข้อ ๓๕) ให้จนท. เผยแพร่ประกาศและ เอกสาร (e-market) ↓	๖.	- เจ้าหน้าที่ทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประกาศเชิญชวน - เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมร่าง เอกสาร e-market เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ	- ถูกต้อง ตรงตามเวลาที่ กำหนด - ถูกต้อง ครบถ้วน		- เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าหน่วยงาน	-บันทึก รายงาน	- พรบ.การ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบ กระทรวงการ คลังว่าด้วย การจัดซื้อจัด จ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง
๗.		ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำการ	- เว็บไซต์ระบบ e-GP - เว็บไซต์หน่วยงาน - ปัดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน - ส่งประกาศและเอกสาร e-market ไปยัง ผู้ประกอบการที่ลงทะเบียนในระบบ และนำ พัสดุลงในระบบ					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๖.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	กรมบัญชีกลางส่งประกาศและเอกสาร e-market (ข้อ ๓๖) ↓ เสนอราคา ↓		- ส่งประกาศและเอกสาร e-market ให้ส่งผ่านระบบ ๘.๑ การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา (RFQ) - การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท - ผู้ประกอบการเข้าระบบเสนอราคาภายในเวลาที่กำหนดได้เพียงครั้งเดียว ๘.๒ การเสนอราคาโดยการประมูล (Thai Auction) - การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท - ผู้ประกอบการเข้าระบบลงทะเบียนก่อนเสนอราคาภายใน ๑๕ นาที ทดสอบระบบ ๑๕ นาที เสนอราคาภายใน ๓๐ นาที เสนอได้กี่ครั้งก็ได้	- ถูกต้องครบถ้วน				- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง
๙.								

๖. กระบวนการจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๖.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	สิ้นสุดการเสนอราคา		<u>เจ้าหน้าที่พิจารณา/ดำเนินการดังนี้</u> ๑๐.๑ ต่ำสุดเท่ากันทุกราย → พิจารณาราคาต่ำสุดของ ผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบลำดับแรกเป็นผู้ชนะ ๑๐.๒ มีผู้เข้าเสนอราคารายเดียว → เห็นว่าราคาที่เสนอมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ให้จนท. เสนอหน.นง. ผ่านหน.จนท. เพื่อพิจารณารับราคารายนั้นได้ ๑๐.๓ ไม่มีผู้เข้าเสนอราคา → จนท. เสนอหน.นง. ผ่านหน.จนท. → ยกเลิก และทำ e-market ใหม่หรือคัดเลือก (๕๖ ว๑.(๑) (ก)) หรือเฉพาะเจาะจง (๕๖ ว๑. (๒) (ก)) แล้วแต่กรณี แต่ถ้าใช้เหตุอื่น ต้องเริ่มกระบวนการใหม่ตั้งแต่ข้อ ๒๒ <u>หากราคาที่เสนอรายต่ำสุดยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ/จ้าง ตามข้อ ๒๒ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ คือ</u>					
๑๑	หากราคาที่เสนอรายต่ำสุดยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ/จ้างตามข้อ ๒๒		๑๑.๑ ต่อรอราคากับรายดังกล่าวผ่านทางระบบให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากยอมลดและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบแล้วไม่สูงกว่าหรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงิน					

๖. กระบวนการจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
๖.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒	↓ ได้ผู้ชนะการเสนอราคา ↓		ที่จะซื้อ/จ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดอีกแต่ส่วนที่สูงกว่าไม่เกิน ๑๐% เห็นว่าเหมาะสมให้เสนอซื้อ/จ้างรายนั้น ๑๑.๒ ทำ ๑๑.๑ แล้วไม่ได้ผลแจ้งทุกรายที่ต้องตามเงื่อนไขผ่านทางระบบให้ยื่นเสนอราคาทางระบบใหม่พร้อมกันภายในเวลาที่กำหนด รายใดไม่ยื่นถือว่ายื่นราคาเดิม หากราคาต่ำสุดครั้งใหม่ไม่สูงกว่า/สูงไม่เกิน ๑๐% ของวงเงินที่จะซื้อ/จ้าง เห็นว่าเหมาะสมให้เสนอซื้อ/จ้างจากรายนั้น ๑๑.๓ ทำ ๑๑.๒ แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณายกเลิก นำข้อ ๘.๓ มาใช้โดยอนุโลม - เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคารายนั้น (ที่ชนะ) จากระบบ ๑ ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาทุกแผ่น ถ้ารายที่ชนะนั้นเสนอราคาผิดเงื่อนไข หรือเสนอ catalog หรือ spec ไม่ถูกต้อง ให้ถือว่ารายนั้นไม่ผ่านคุณสมบัติให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงาน					- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๖.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓	เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณา ↓ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะในระบบ e- GP และเว็บไซต์หน่วยงาน ↓ ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ↓ บริหารสัญญา ตรวจสอบพัสดุ (ข้อ ๒๕) ↓ รายงานผลการพิจารณาทุกสิ้นเดือน		- ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อเห็นชอบ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง - ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศผลผู้ชนะในระบบ e- GP และเว็บไซต์หน่วยงาน และให้ปิดประกาศเปิดเผยที่หน่วยงาน (๓ ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail - ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือกรณีมีการอุทธรณ์เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป - คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ (หน้าที่ข้อ ๑๗๕) - สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดुरายเดือน			- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าหน่วยงาน	-บันทึก รายงาน	- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง
๑๔								
๑๕								
๑๖						- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ		
๑๗						- หน.หน่วยงานรับทราบผลการพิจารณา		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๖.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			- การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - Catalog) -เอกสารงบประมาณประจำปี -ฐานข้อมูลพัสดุ เช่น รายละเอียด ,ที่มาของราคา					- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวง - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒			- เจ้าหน้าที่จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อเห็นชอบ	- ถูกต้องตรงตามเวลาที่กำหนด	-ได้วัสดุครุภัณฑ์ถูกต้อง ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด			
๓			- หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบแผนแล้วหัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนทั้ง ๓ ช่องทาง -เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขอเห็นชอบกำหนดค่าปรับกรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงบางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง - หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งกกก./ให้จนท./บุคคลทำร่าง TOR/Spec/แบบรูปรายการ	- ถูกต้องครบถ้วน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
๖.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	จนท.จัดทำเอกสารซื้อหรือ จ้างด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบ (ข้อ ๔๓)		- กำหนดวัน เวลา การเสนอราคาเป็นวันถัด จากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ ประกาศ โดยต้องเป็น วัน เวลา ทำการเท่านั้น - ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุมาแสดง เพื่อทดลอง/ทดสอบ/นำเสนองาน ให้ หน่วยงานรัฐกำหนดให้นำมาตามวัน เวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานกำหนด - กรณีต้องมีเอกสารที่เป็นสาระสำคัญ ประกอบการยื่นข้อเสนอผ่านระบบ ปริมาณ มากและอุปสรรคการนำเข้าระบบ หน่วยงาน กำหนดให้นำเอกสารสรุปจำนวนเอกสารมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานภายหลัง โดยให้ผู้ ยื่นข้อเสนอลงลายมือขึ้น พร้อมประทับตรา สำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสาร นั้นด้วย - ทั้งสองกรณีให้ระบุเป็นเงื่อนไขในเอกสาร e-bidding ให้ชัดเจน โดยต้องกำหนดเป็นสัน ใดวันหนึ่ง ภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวัน เสนอราคา เว้นแต่ไม่อาจทำได้ ในวันเดียว ให้ กำหนดมากกว่า ๑ วันได้ แต่จำนวนวัน ดังกล่าว ต้องไม่เกิน ๕ วันทำการนับถัดจาก วันเสนอราคา			เจ้าหน้าที่พัสดุ		- พรบ.การ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบ กระทรวง การคลังว่า ด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวง - กฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๕	การจัดหาใดที่มีความ จำเป็นโดยสภาพจะต้อง กำหนดเงื่อนไขไว้ใน เอกสาร e-bidding (ข้อ ๔๔)							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๖.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	จัดทำรายงานขอซื้อหรือ ขอจ้าง + พร้อมนาร่าง TOR ฯลฯ + เอกสาร e-bidding พร้อม ประกาศเชิญชวน		- ถ้าเป็นการจัดหาที่ spec ต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ/คุณสมบัติของผู้เสนอราคา เป็นเหตุให้มีปัญหาในการคัดเลือกข้อเสนอเพราะข้อเสนอไม่อยู่ในฐานเดียวกันให้กำหนดเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก (ข้อ ๕๕(๑) วรรคสอง) จนท.จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง + พร้อมนาร่าง TOR ฯลฯ + เอกสาร e-bidding พร้อมประกาศเชิญชวนเสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๒๒ หรือ ๒๓ +ข้อ ๔๕) (วิธี e-bidding นาร่าง TOR เสนอด้วย)			เจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึก รายงาน	- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวง - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗	หัวหน้าเจ้าหน้าที่นาร่าง TOR/Spec/แบบรูป รายการ พร้อมร่าง ประกาศและร่างเอกสาร e-bidding เผยแพร่ (ข้อ ๔๕ – ๔๖)		- หัวหน้าเจ้าหน้าที่นาร่าง TOR/Spec/แบบรูปรายการ พร้อมร่างประกาศและร่างเอกสาร e-bidding เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ โดยต้องเผยแพร่ในระบบ e-GP และในเว็บของหน่วยงาน ให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัวตามเงื่อนไขวงเงินที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ดังนี้					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๖.๒วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการงาน		ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				- หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่าง TOR/Spec/แบบ รูปรายการ พร้อมร่างประกาศและร่างเอกสาร e-bidding เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น จากผู้ประกอบการ โดยต้องเผยแพร่ในระบบ e-GP และในเว็บของหน่วยงาน ให้ ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงาน ของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว ตามเงื่อนไขวงเงินที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ดังนี้ - เกิน ๕ แสน ไม่เกิน ๕ ล้านบาท เป็นดุลพินิจ ของหัวหน้าหน่วยงาน - เกิน ๕ ล้านบาท ต้องเผยแพร่ร่างประกาศและ ร่างเอกสารเป็นเวลาติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการถ้ามีผู้มีความคิดเห็น – ให้เจ้าหน้าที่ ร่วมกับผู้ทำร่าง TOR ตามข้อ ๒๑ พิจารณา ว่าควรปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ ถ้าเห็นว่าควรปรับปรุง – หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำ รายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศ+ ร่างเอกสาร e-bidding ที่ปรับปรุงแล้ว เสนอ ขอความเห็นชอบ เห็นชอบแล้วเผยแพร่ใหม่ ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ไม่มี ดุลพินิจ) และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มี					- พรบ.การ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบ กระทรวง การคลังว่า ด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวง - กฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๖.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสาร e-bidding (ข้อ ๔๘+๔๙+๕๑) ในระบบ e-GP และในเว็บของหน่วยงานพร้อมกับการให้หรือขายเอกสารประกวดราคา		ความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือถ้าเห็นว่าไม่ควรปรับปรุง - หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานพร้อมความเห็นเสนอขอความเห็นชอบ - เห็นชอบแล้วให้แจ้งทุกรายเช่นกัน (ข้อ ๔๗) - ให้ผู้ประกอบการขอรับ/ซื้อได้ตั้งแต่วันที่เริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศฯ ภายในระยะเวลาตามเงื่อนไขของระเบียบ โดยคำนึงถึงระยะเวลาให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย ดังนี้ - วงเงินการซื้อ/จ้างครั้งหนึ่งเกิน ๕ แสน ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ - วงเงินการซื้อ/จ้างครั้งหนึ่งเกิน ๕ ล้านบาท ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ - วงเงินการซื้อ/จ้างครั้งหนึ่งเกิน ๑๐ ล้านบาท ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ - วงเงินการซื้อ/จ้างครั้งหนึ่งเกิน ๕๐ ล้านบาท ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ					- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
๖.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	 กรมบัญชีกลางส่งประกาศและเอกสาร e-bidding ให้ สตง. ผ่านทางระบบ (ข้อ ๕๐)		ถ่ายกลีกลง และประกวดราคาใหม่ ให้ผู้รับ/ซื้อ เอกสารครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารใหม่- ไม่ต้องเสียเงินอีก กรณีโดยสภาพการซื้อ/จ้าง จำเป็นต้อง สอบถามรายละเอียดเพื่อความชัดเจน ⇒ คู่มือของหัวหน้าหน่วยงานกำหนดให้ ผู้ประกอบการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ทาง e-mail ของหน่วยงาน หรือช่องทาง อื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด + ระยะเวลา ที่เหมาะสม ชี้แจงในระบบ e-GP และเว็บของ หน่วยงานรัฐ ก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคาไม่ น้อยกว่า ๓ วันทำการ สอบถามได้ทางเมลล์ ตอบทางระบบเท่านั้น (ข้อ ๕๒) ถ้าประกาศที่เผยแพร่ไปมีรายละเอียดของ ประกาศหรือเอกสารฯ หรือ Tor/Spec ไม่ ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็น สารสำคัญทั้งหมดหรือบางส่วนให้ยกเลิก แล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้อง (ข้อ ๕๓) (แก้ไขได้)					- พรบ.การ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบ กระทรวง การคลังว่า ด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวง - กฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๖.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	ถึงกำหนดวันเสนอราคา		ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบ เสนอราคา ภายในเวลาที่กำหนดเพียงครั้งเดียว *** ห้ามร่น หรือเลื่อน กำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่กรณีบัญชีกลางแจ้งเลื่อน เพราะ ข้อขัดข้องผ่านระบบเมื่อดำเนินการแล้วให้ กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัย ด้วย (ข้อ ๕๔)					- พรบ.การ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๑	สิ้นสุดการเสนอราคา		ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณา/ดำเนินการ ดังนี้ (ข้อ ๕๕) ๑. พิมพ์ใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอ ราคาทุกรายจากระบบ ๑ ชุด ให้กรรมการทุก คนลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น (ถ้าการจัดหาที่ กำหนดเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้าน เทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกต่างหาก ต้อง คัดเลือกผู้มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน เป็น ประโยชน์ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่ หน่วยงานรัฐกำหนดก่อนแล้วจึงพิมพ์ออกมา)					-ระเบียบ กระทรวง การคลังว่า ด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวง - กฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
๖.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒. ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน เอกสาร+พัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือการนำเสนองานทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้ส่งภายหลัง (ภายใน ๕ วันทำการตามข้อ ๔๔) คัดเลือกผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค/Spec ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กำหนดในประกาศและ เอกสารฯ *** คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ ไม่ใช่ขอเอกสารเพิ่มเติม *** ให้เปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ รายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ให้ตัดรายชื่อรายนั้นออก *** กรณีรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือspecไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากประกาศในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญและไม่มีผลให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้ผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ ๓. คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามข้อ ๒. และคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเรียงลำดับราคาต่ำสุดหรือคะแนนสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย					- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวง - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
๖.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			รายได้ที่ตัดไว้ไม่มาทำสัญญาให้พิจารณารายถัดไป ๔. ทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น - เอกสารทั้งหมดเสนอขอความเห็นชอบต่อ หน.หน่วยงาน ผ่านหน.เจ้าหน้าที่(อย่างน้อย ต้องมี ** รายการพัสดุที่ต้องการจัดหา ** รายชื่อผู้ยื่น/ราคา/ข้อเสนอทุกราย**รายชื่อผู้ ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน **หลัก เกณฑ์การ คัดเลือก/การให้คะแนน **ผลการพิจารณา และการให้คะแนนทุกรายพร้อมเหตุผล สนับสนุน ใช้การกับรายงานผลทุกวิธี) ๑๑. (๑) กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว หรือยื่น หลายรายแต่ถูกต้องเพียงรายเดียว ให้คกก. เสนอหน.หน่วยงานเพื่อยกเลิก (หลัก) แต่ถ้า คกก. เห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการ ต่อไปโดยไม่ยกเลิก ให้ต่อรองราคารายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหน.หน่วยงาน ต่อไป ๑๑. (๒) กรณีไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีแต่ไม่ ถูกต้อง ให้เสนอหน.หน่วยงาน ผ่าน หน. จนท.เพื่อยกเลิกและประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ถ้าหน.หน่วยงานเห็นว่า อาจไม่ได้ผลดี สั่งให้ใช้วิธีคัดเลือกตาม ม.๕๖					- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบ กระทรวง การคลังว่า ด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวง - กฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๖.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.	การพิจารณาผล		ว.๑ (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตาม ม.๕๖ ว.๑ (๒) (ก) ก็ได้ แต่ถ้าใช้เหตุผลอื่นให้เริ่มใหม่ตั้งแต่รายงานขอซื้อ/จ้าง ตามข้อ ๒๒ กรณีใช้เกณฑ์ราคา (ข้อ ๕๗) หากราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาราคารายที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบในลำดับแรกเป็นผู้ชนะ กรณีราคาผู้ชนะยังสูงกว่าวงเงินตามข้อ ๒๒ ให้คกก.ดำเนินการดังนี้ ๑๒.๑ ต่อรองราคากับรายดังกล่าวผ่านทางระบบให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากยอมลดและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบแล้วไม่สูงกว่า หรือสูงแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าไม่เกิน ๑๐% เห็นว่าเหมาะสมให้เสนอซื้อจ้างรายนั้น ๑๒.๒ ทำ ๑๒.๑ แล้วไม่ได้ผล แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คกก.เห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านทางระบบ ให้ยื่นเสนอราคาทางระบบใหม่พร้อมกันภายในเวลาอันสมควร รายใดไม่ยื่นถือว่ายื่นราคาเดิม หากราคาต่ำสุดครั้งใหม่ไม่สูงกว่า/สูงกว่าไม่เกิน ๑๐% ของวงเงินที่จะซื้อจ้าง เห็นว่าเหมาะสมให้เสนอซื้อจ้างจากรายนั้น					- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวง - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๖.๒วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการงาน		ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓			๑๒.๓ ทำ ๑๑.๒ แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหน.นง. ผ่านหน.จนท. เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิก/ขอเงินเพิ่มเติม/ลดรายการ ลดจำนวนหรือลดเนื้องาน (ลดทุกราย) หากทำให้ลำดับของผู้ชนะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิก แต่ถ้าหน.นง. เห็นว่า e-bidding อีกไม่ได้ผลดีให้ใช้วิธีคัดเลือก (ม.๕๖ว.๑ (๑) (ก)) วิธีเฉพาะเจาะจง(ม.๕๖ว๑(๒)(ก)) ได้ แต่ถ้าใช้เหตุผลอื่น ต้องทำใหม่ตั้งแต่ข้อ ๒๒ <u>กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น</u> (ข้อ๕๘) หากราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดสูงกว่าวงเงินตามข้อ ๒๒ ให้คกก. ดำเนินการดังนี้ ๑๒.๔ ต่อรองราคากับรายดังกล่าว ผ่านทางระบบให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ได้ หากยอมลดและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบแล้วไม่สูงกว่าหรือสูงแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าไม่เกิน ๑๐% เห็นว่าเหมาะสมให้เสนอซื้อจ้างรายนั้น					- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวง - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๖.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓	↓ - หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ รายงานผลการพิจารณา - อนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง ↓		๑๒.๕ ทำ ๑๑.๔ แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหน.นง. ผ่านหน.จนท. เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม/ยกเลิก และทำ e-bidding ใหม่ แต่ถ้าหากหน.นง. เห็นว่า e-bidding อีกจะไม่ได้ผลดี ให้ใช้วิธีคัดเลือก (ม.๕๖ว.๑ (๑) (ก)) วิธีเฉพาะเจาะจง(ม.๕๖ว.๑(๒)(ก)) ได้ แต่ถ้าใช้เหตุผลอื่น ต้องทำใหม่ตั้งแต่ข้อ ๒๒					- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๔.	ประกาศผลผู้ชนะในระบบ e-GP และเว็บหน่วยงาน ↓		ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะในระบบ e-GP และเว็บหน่วยงาน และให้ปิดประกาศเปิดเผยที่หน่วยงาน ๓ ช่องทาง และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail (ข้อ ๕๙ ประกอบกับข้อ ๔๒)			หัวหน้าหน่วยงาน ผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อ ซื้อ/จ้าง หัวหน้าหน่วยงาน		- กฎกระทรวง - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
๖.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕	ลงนามสัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือ		(เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใด อุทธรณ์ หรือกรณีมีการอุทธรณ์เมื่อหน่วยงาน ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้)			ผู้มีอำนาจลงนาม หัวหน้าหน่วยงาน		- พรบ.การ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบ กระทรวง การคลังว่า ด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวง - กฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑๖	บริหารสัญญา ตรวจรับพัสดุ					คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ		
๑๗	รายงานผลการพิจารณาทุก สิ้นเดือน					หัวหน้าหน่วยงาน. รับทราบ ผลการพิจารณา		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	กระบวนการ จัดซื้อ-จัดจ้าง ↓ งบประมาณ ↓ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ↓ - เห็นชอบแผน - กำหนดค่าปรับการจ้างช่วง - แต่งตั้ง คกก./ให้จนท./บุคคล ทำร่าง TOR/Spec/แบบรูป รายการ (ข้อ ๒๑) ↓		- เมื่อเข้าเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งตาม มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) และ กรณีอื่นที่กำหนดให้ใช้วิธี คัดเลือก -เอกสารงบประมาณประจำปี -ฐานข้อมูลพัสดุ เช่น รายละเอียด ,ที่มาของ ราคา - เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอ หัวหน้าหน่วยงานเพื่อเห็นชอบ (ยกเว้น (ค) จำเป็นเร่งด่วน (ฉ) ราชการลับ ไม่ต้องทำแผน) - หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบแผนแล้วให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผน ทั้ง ๓ ช่องทาง -เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขอเห็นชอบกำหนด ค่าปรับกรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงบางส่วนโดย ไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง - อนุมัติแต่งตั้งคกก. ทำร่าง TOR/Spec			เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ	-บ้านทีก รายงาน	- พรบ.การ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบ กระทรวง การคลังว่า ด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวง - กฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔ ๕	จนท.จัดทำรายงานขอซื้อ/ ขอจ้าง ตามข้อ ๒๒ ↓ หัวหน้าหน่วยงาน/ ผู้มีอำนาจเห็นชอบ ↓		-เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบ - เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว คณะกรรมการ ซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการ ดังนี้ ๑. ทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอวันแต่ไม่มีถึง (มี ๒) เชิญ ๒ ให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ ร่วม***พร้อมทั้งทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการ ที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน ๒. การยื่นซอง (ประกอบข้อ ๖๘) ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนยื่น เสนอราคาตามวันเวลาที่หน่วยงานกำหนด โดยผู้ยื่นต้องปิดผนึกจำหน้าถึงประธาน คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานผู้ดำเนินการ คัดเลือกโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงาน พร้อม รับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซอง ใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและ เป็นความจริงทุกประการให้เจ้าหน้าที่ลงรับ	- ถูกต้อง ตรงตามเวลา ที่กำหนด - ถูกต้อง ครบถ้วน		- หัวหน้าหน่วยงาน	-บันทึก รายงาน	- พรบ.การ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบ กระทรวง การคลังว่า ด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวง - กฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	กำหนดวัน เวลา การรับ ของข้อเสนอ		โดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันเวลาที่รับซอง ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับต่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป ไม่เหมือนเดิมตรงไม่ต้องส่งมอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บไว้ก่อนแล้ว ส่งตรงเลย - ให้รับซองเฉพาะรายที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมทั้งทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ เมื่อพ้นกำหนดเวลาการรับซองข้อเสนอห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่างเพิ่มเติม (เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นโดยสภาพที่ต้องนำตัวอย่างพัสดุมารแสดงเพื่อทดลอง ทดสอบหรือนำเสนองาน หรือให้นำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ)					- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวง - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	หากไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ		หากไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามหนังสือเชิญชวนรายเดียว (ข้อ ๗๕ วรรคสอง) ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิก และดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม ม.๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ก็ได้ ***ถ้าราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้าง ให้คณะกรรมการเรียกรายนั้นมาต่อรองราคา(ข้อ ๗๕ วรรคสาม) โดยทำตามข้อ ๕๗,๕๘ แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม ***การจ้างงานตาม ม.๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ข) พัสดุที่รัฐส่งเสริม หากไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ ให้คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา แล้วให้คณะกรรมการคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิค จัดลำดับ เชิญผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคา และเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เจรจากับผู้ยื่นด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป หากยังไม่ได้ผล					- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวง - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการจัดหา โดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐ . ๑๑ . ๑๒ . ๑๓			เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกและสั่งดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม ม. ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ก็ได้ (ข้อ ๗๖) -หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา - และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อจ้าง - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศผลผู้ชนะในระบบ e-GP และเว็ปหน่วยงาน และให้ปิดประกาศเปิดเผยที่หน่วยงาน (๓ ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail (ข้อ ๗๗ ประกอบข้อ ๔๒ - ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือกรณีมีการอุทธรณ์เมื่อหน่วยงานได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้					- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวง - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

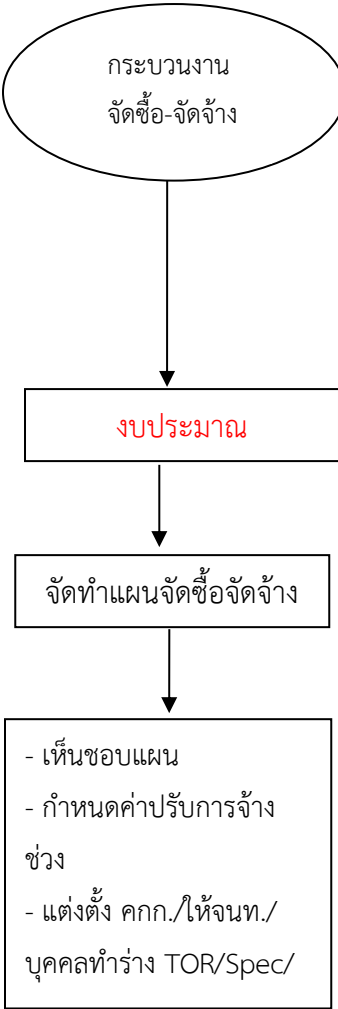
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔	บริหารสัญญา ตรวจสอบพัสดุ		เว้นแต่ กรณีจำเป็นเร่งด่วนตาม ม.๕๖ (๑) (ค) หรือ กรณีมีวงเงินเล็กน้อยที่กำหนดใน กฎกระทรวง ตามมาตรา ๙๖ วรรคสอง คือ วงเงินไม่เกิน ๑ ล้านบาท)					- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๕	รายงานผลการพิจารณา ทุกสิ้นเดือน		สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน			-คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ หัวหน้าหน่วยงาน รับทราบผลการพิจารณา		การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวง - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD A([กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง]) --> B[๑. งบประมาณ] B --> C[๒. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง] C --> D[๓. เห็นชอบแผน
- กำหนดค่าปรับการจ้างช่วง
- แต่งตั้ง กกก./ให้จนท./บุคคลทำร่าง TOR/Spec/] </pre>		- เมื่อเข้าเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งตาม มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) และกรณีอื่นที่กำหนดให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (ขั้นตอนนี้ยกเว้นตาม มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท ทั้งกรณีปกติ และจำเป็นเร่งด่วน (ตามข้อ ๗๙)) (ขั้นตอนตามข้อ ๗๘,๘๐-๘๑) -ประจำปี -ฐานข้อมูลพัสดุ เช่น เอกสารงบประมาณ รายละเอียด ,ที่มาของราคา			- เจ้าหน้าที่พัสดุ		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒			- เจ้าหน้าที่จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อให้ความเห็นชอบ	- ถูกต้องตรงตามเวลาที่กำหนด	-ได้วัสดุครุภัณฑ์ ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนด	- หัวหน้าหน่วยงาน	-บันทึก รายงาน	-ระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓.			- หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบแผนแล้ว - เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขอเห็นชอบกำหนดค่าปรับกรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงบางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง - อนุมัติแต่งตั้งกกก. ทำร่าง TOR/Spec	- ถูกต้อง ครบถ้วน				- กฎกระทรวง - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	จนท.ทำรายงานขอซื้อ/ ขอจ้างตามข้อ ๒๒ ↓		-เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ					- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕	เห็นชอบ ↓		- ได้รับความเห็นชอบแล้วคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขรายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้ามาเจรจาต่อรองราคาโดย (ก) กรณีตาม ๕๖ (๒) (ก) ใช้วิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลเชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หรือเชิญจากผู้ที่เคยยื่นในวิธีทั่วไป/คัดเลือกที่ถูกละเลย (ถ้ามี) หากเห็นว่าเสนอสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้ (ข) กรณีราคาตาม ๕๖ (๒) (ค) (ง) มีรายเดียวจำเป็นต้องฉุกเฉินเชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าเสนอสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จำทำได้ (ค) กรณีตาม ๕๖ (๒) (จ) Repeat Order					-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวง -กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	 คกก.รายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น+เอกสารทั้งหมด		ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบเพื่อขอให้มีการซื้อ/จ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) (ง) กรณีตาม ๕๖ (๒) (ฉ) จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานรัฐดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา (จ) กรณีตาม ๕๖ (๒) (ซ) ที่ดินสิ่งปลูกสร้างเฉพาะแห่ง เจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าเสนอสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้ - ให้คณะกรรมการทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น+เอกสารทั้งหมด เสนอขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ อย่างน้อยต้องมี ๑. รายการพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. รายชื่อผู้ยื่น/ราคา/ข้อเสนอทุกราย ๓. รายชื่อผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ๔. หลักเกณฑ์การคัดเลือกและเกณฑ์การ					- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวง - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	↓ เห็นชอบรายงานผลการ พิจารณา		ให้คะแนน ๕. ผลการพิจารณาและการให้คะแนนทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุน (ข้อ ๗๘ (๒)+๕๕ (๔)) - หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานผลการ พิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อจ้าง - ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะ (หัวหน้าหน่วยงานลงนาม) ในระบบ e-GP และเว็ปหน่วยงาน และให้ปิดประกาศเปิดเผย ที่หน่วยงาน (๓ ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอ ราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail (ข้อ ๘๑ ประกอบข้อ ๔๒) - ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใด อุทธรณ์ หรือกรณีมีการอุทธรณ์เมื่อหน่วยงาน ของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณา อุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่ การจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือกรณีมี วงเงินเล็กน้อยที่กำหนดในกฎกระทรวง ตาม มาตรา ๙๖ วรรคสอง คือ วงเงินไม่เกิน ๑ แสนบาท) วิธีเฉพาะเจาะจงยกเว้นทั้งวิธีไม่ ต้องอุทธรณ์(ข้อ ๑๖๑ ประกอบ มาตรา ๖๖ วรรคสอง)					- พรบ.การ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบ กระทรวง การคลังว่า ด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวง - กฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๘.	↓ ประกาศผลผู้ชนะ							
๙.	↓ ลงนามในสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ ↓							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการจัดทำโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	บริหารสัญญา ตรวจรับพัสดุ ↓ รายงานผลการพิจารณา ทุกสิ้นเดือน		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (หน้าที่ข้อ ๑๗๕)			คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ		
๑๑			สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ รายเดือน			หัวหน้าหน่วยงาน รับทราบผลการ พิจารณา		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	กระบวนการ จัดซื้อ-จัดจ้าง		- มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ (ตามข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง) ยกเว้นไม่ต้องทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และทำข้อตกลงเป็นหนังสือได้ ม.๙๖ (๑)			- เจ้าหน้าที่พัสดุ		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒.	งบประมาณ		-ประจำปี -ฐานข้อมูลพัสดุ เช่น เอกสารงบประมาณ รายละเอียด ,ที่มาของราคา			- หัวหน้าหน่วยงาน	-บันทึก รายงาน	-ระเบียบ กระทรวง การคลังว่า ด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓.	แต่งตั้ง กก.ก./ให้จนท./ บุคคลทำร่าง TOR/Spec/ แบบรูปรายการ (ข้อ ๒๑)		- เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกอนุมัติแต่งตั้งกก. ทำ ร่าง TOR/Spec					-กฎกระทรวง - กฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๔.	จนท. ทำรายงานขอซื้อ/ ขอจ้าง ตามข้อ ๒๒		เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบ (ไม่มีคณะกรรมการซื้อ หรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นหน้าที่ของ เจ้าหน้าที่ ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง					
	เห็นชอบแล้ว		- ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงกับผู้ประกอบการ ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง รายงาน ผลการพิจารณาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD A[ประกาศผลผู้ชนะ] --> B[ลงนามในสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ] </pre>		- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงิน ที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน ตามข้อ ๒๔ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติสั่งซื้อ หรือจ้าง/ลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็น หนังสือได้ ไม่ต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงาน อนุมัติ/ลงนามอีกครั้ง) เหมือนข้อ ๓๙ เดิม ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะ (หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับมอบอำนาจ ลงนาม) ในระบบ e-GP และเว็ปหน่วยงาน และให้ปิดประกาศเปิดเผยที่หน่วยงาน (๓ ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบ ผ่านทาง e-mail (ข้อ ๘๑) -ลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (วิธี เฉพาะเจาะจงยกเว้นทั้งวิธีไม่ต้องรอเวลา อุทธรณ์ มาตรา ๖๖ วรรคสอง และข้อ ๑๖๑) (วงเงินไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ทำข้อตกลงเป็น หนังสือไว้ต่อกันได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการ จัดซื้อจัดจ้างนั้น)					- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบ กระทรวง การคลังว่า ด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวง - กฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๖								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗ ๘	↓ บริหารสัญญา ตรวจรับพัสดุ ↓ รายงานผลการพิจารณา ทุกสิ้นเดือน		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (หน้าที่ข้อ ๑๗๕) สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ รายเดือน			คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ หัวหน้าหน่วยงาน รับทราบผลการ พิจารณา		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre>graph TD; A([กระบวนการงาน จัดซื้อ-จัดจ้าง]) --> B[เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการไปพลางก่อน]; B --> C[เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานนั้น รับ รายงานขอความเห็นชอบ ต่อหัวหน้าหน่วยงาน];</pre>		- มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดู่ทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดการณ์ไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน (ตามข้อ ๗๙ วรรคสอง)					- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวง - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒.								
๓.	เห็นชอบแล้ว ถือว่ารายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการโอนกรรมสิทธิ์ที่ไม่มีลักษณะเป็นการจำหน่าย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([กระบวนการโอนกรรมสิทธิ์]) --> B[ตรวจสอบโครงการ/กลุ่มเป้าหมาย/เอกสารหลักฐาน] B --> C[ขออนุมัติ] C --> D([ส่งคืนหน่วยงาน]) </pre>		- การดำเนินการตรวจสอบกลับกรองงานด้านการโอนกรรมสิทธิ์ที่ไม่มีลักษณะเป็นการจำหน่าย ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครให้กับหน่วยงาน			นักวิชาการพัสดุ/ นักวิชาการเงิน และบัญชี		กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง หนังสือ สั่งการอื่นๆ ของกรุงเทพมหานคร ที่เกี่ยวข้อง
๒.			- ตรวจสอบโครงการ/กลุ่มเป้าหมาย/เอกสารหลักฐานของหน่วยงานว่าการขอโอนกรรมสิทธิ์เป็นไปตามข้อบัญญัติหรือกฎหมายอื่นที่จะโอนได้หรือไม่ โดยพิจารณาจากหลักฐานเอกสารประกอบ/หากถูกต้อง ครบถ้วน ดำเนินการต่อไป/ไม่ถูกต้องส่งเรื่องขอเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม	ถูกต้อง ตรงตาม เวลาที่ กำหนด				
๓.			- เสนอขออนุมัติจากปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณีเพื่ออนุมัติ					
๔.			- ส่งเรื่องคืนหน่วยงาน					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการงานการเช่า ต่ออายุสัญญาเช่า ซื่อ อาคารหรือที่ดิน

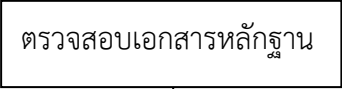
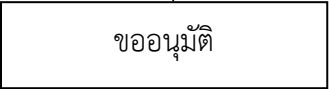
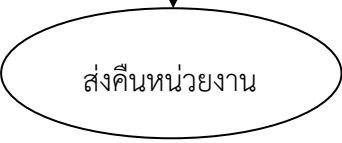
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	กระบวนการงานการเช่า		- การดำเนินการตรวจสอบกลับกรองงานด้าน การเช่า ต่ออายุสัญญาเช่า ซื่อ อาคารหรือ ที่ดินให้กับหน่วยงาน			นักวิชาการพัสดุ/ นักวิชาการเงิน และบัญชี		
๒.	ตรวจสอบโครงการ/ กลุ่มเป้าหมาย/เอกสาร หลักฐาน		- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของหน่วยงานว่า ถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อบัญญัติ กฎหมายที่ เกี่ยวข้องหรือไม่/หากถูกต้องครบถ้วน ดำเนินการต่อไป/ไม่ถูกต้องส่งเรื่องขอเอกสาร ประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม	ถูกต้อง ตรงตาม เวลาที่ กำหนด				กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง หนังสือ สั่งการอื่นๆ ของกรุงเทพ- มหานคร ที่เกี่ยวข้อง
๓.	ขออนุมัติ		- เสนอขออนุมัติจากปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เพื่ออนุมัติ					
๔.	ส่งคืนหน่วยงาน		- ส่งเรื่องคืนหน่วยงาน					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการเพิ่มจำนวนเชื้อเพลิงฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([กระบวนการเพิ่มจำนวนเชื้อเพลิงฯ]) --> B[ตรวจสอบโครงการ/กลุ่มเป้าหมาย/เอกสารหลักฐาน] B --> C[ขออนุมัติ] C --> D([ส่งคืนหน่วยงาน]) </pre>		- การดำเนินการขออนุมัติเพิ่มจำนวนเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นให้กับหน่วยงาน			นักวิชาการพัสดุ/ นักวิชาการเงิน และบัญชี		กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง หนังสือ สั่งการอื่นๆ ของกรุงเทพมหานคร ที่เกี่ยวข้อง
๒.			- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของหน่วยงานว่าถูกต้อง ครบถ้วนตามกำหนดหรือไม่/หากถูกต้องครบถ้วน ดำเนินการต่อไป/ไม่ถูกต้องส่งเรื่องขอเอกสารประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม	ถูกต้อง ตรงตาม เวลาที่ กำหนด				
๓.			- เสนอขออนุมัติจากปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณีเพื่ออนุมัติ					
๔.			- ส่งเรื่องคืนหน่วยงาน					

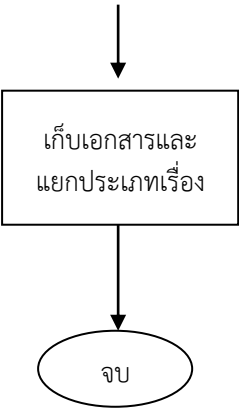
๑๒. กระบวนการกรองงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			- การดำเนินการตรวจสอบกลับกรองงาน ตามที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครมอบหมาย			นักวิชาการพัสดุ/ นักวิชาการเงิน และบัญชี		
๒.			- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของหน่วยงานว่า ถูกต้อง ครบถ้วนตามกำหนดหรือไม่/หาก ถูกต้องครบถ้วน ดำเนินการต่อไป/ไม่ถูกต้อง ส่งเรื่องขอเอกสารประกอบการพิจารณา เพิ่มเติม	ถูกต้อง ตรงตาม เวลาที่ กำหนด				กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง หนังสือ สั่งการอื่นๆ ของกรุงเทพ- มหานคร ที่เกี่ยวข้อง
๓.			- เสนอขออนุมัติจากปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เพื่ออนุมัติ					
๔.			- ส่งเรื่องคืนหน่วยงาน					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓.กระบวนการสารบรรณ > ๑๓.๑ กระบวนการย่อย การรับ-ส่งหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ลงทะเบียนรับหนังสือ] B --> C[เสนอหนังสือ] C --> D[ลงทะเบียนหนังสือส่งกลุ่มงานที่รับผิดชอบ] D --> E[ส่งเอกสาร] </pre>	๑ วัน	- รับหนังสือจากภายในและภายนอก กทม.	ผู้รับหนังสือถูกต้อง	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ	สมุดทะเบียนรับหนังสือและสมุดทะเบียน	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
๒		๑ วัน	- รับหนังสือ ตรวจสอบลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบรรณ	ความสมบูรณ์ของหนังสือ เอกสารแนบครบถ้วน	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ	ส่งหนังสือ	- ระเบียบ กทม.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖
๓		๑ วัน	- เสนอหนังสือให้ ผอ.กองพิจารณาสั่งการ โดยผ่านหัวหน้างานธุรการ	บันทึกตามแบบฟอร์มทะเบียนรับหนังสือให้ครบถ้วน	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๗ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๑
๔		๑ วัน	- ลงทะเบียนหนังสือส่งกลุ่มงานที่รับผิดชอบ	-	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/ กลุ่มงาน	-	
๕		๑ วัน	- ส่งหนังสือให้กลุ่มงานต่าง ๆ ดำเนินการตามที่ ผอ.กองสั่งการ	ทันเวลาที่กำหนด	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	 <pre> graph TD Start(()) --> Box[เก็บเอกสารและ
แยกประเภทเรื่อง] Box --> End([จบ]) </pre>	๑ วัน	- หนังสือที่ได้ดำเนินการแจ้ง เวียนแล้ว ก็จะรวบรวมใส่แฟ้ม ประเภทของหนังสือ ตามระเบียบ งานสารบรรณ	ถูกต้อง เป็นระเบียบ เรียบร้อย	จพง.ธุรการ	จพง.ธุรการ/ กลุ่มงาน	—	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓.กระบวนการสารบรรณ > ๑๓.๒ กระบวนการย่อย การร่าง โตตอบหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม	๑ วัน	- เขียนรับหนังสือจากเจ้าหน้าที่ สารบรรณ	-	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ	หนังสือภายใน "บันทึกข้อความ" หนังสือภายนอก "ตราครุฑ"	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ
๒	รับเรื่อง	๑ วัน	- รับเรื่องนโยบาย แผนงาน หรืองานที่ได้รับ มอบหมายจาก ผอ.กอง หรือหัวหน้างาน	-	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/ หน.กลุ่มงาน	- หนังสือรับรอง - หนังสือประทับ ตราแทนการลงชื่อ	พ.ศ.๒๕๒๖ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงาน สารบรรณ
๓	พิจารณาร่างหนังสือ	๑ วัน	- พิจารณาร่างหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบ งานสารบรรณและนโยบายที่ได้รับแล้ว นำเสนอหัวหน้างานหรือ ผอ.กอง พิจารณา แก้ไขหรือให้ความเห็นชอบ	เป็นตามหลัก ระเบียบงาน สารบรรณ	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)
๔	พิมพ์	๑ วัน	- ดำเนินการจัดพิมพ์ร่างหนังสือ ตามที่ได้ ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้างานและ ผอ.กอง	-	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/ กลุ่มงาน	-	พ.ศ.๒๕๔๗ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๑
๕	ตรวจทาน	๑ วัน	- ดำเนินการตรวจทานความถูกต้องและลง นามกำกับที่สำเนาแนะนำหัวหน้างานและ ผอ.กองพิจารณาลงนาม	ตามสายการ บังคับบัญชา	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	

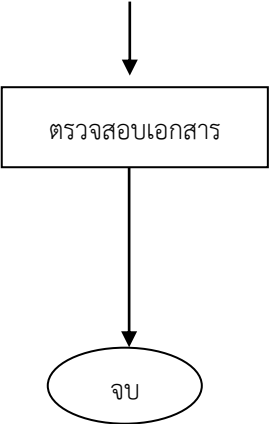
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	↓ ออกเลขหนังสือส่ง	๑ วัน	- ออกเลขส่งหนังสือราชการภายนอกและหนังสือราชการภายใน หนังสือราชการลับ หรือหนังสือรับรองแล้วแต่กรณี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและจัดส่งต่อไป	ตามระเบียบงานสารบรรณ	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/ กลุ่มงาน	–	
๗	จัดเก็บเอกสาร ↓ จบ		- เมื่อดำเนินการเรื่องต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว รวบรวมเอกสารทั้งหมดจัดเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ของระบบงานสารบรรณ	ถูกต้องเป็นระเบียบเรียบร้อย	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ	–	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓.กระบวนการสารบรรณ > ๑๓.๓ กระบวนการย่อย การเก็บรักษาเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม	๑ วัน	- รับเอกสารหนังสือราชการ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	-	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ	แบบที่ ๑๙, ๒๐	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสาร -
๒	ดำเนินการตรวจแยกเรื่อง	๑ วัน	- ดำเนินการตรวจ แยกเรื่องที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่ต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เป็น หมวดหมู่และประเภทของหนังสือ	ตามระเบียบ งานสารบรรณ	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ	ด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	๒๕๒๖ ข้อ ๕๒, ๕๓, ๕๔, ๕๕, ๕๖ - หมวดเอกสาร และสีของ กทม.
๓	การปฏิบัติ	๑ วัน	- ดำเนินการจัดเก็บเอกสารโดยการจัดทำบัญชี หนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๙ ทำยระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับ หนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้ หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้นๆ กำหนดหรือแฟ้มงาน ของส่วนราชการ โดยแยกเรื่องให้เป็นหมวดหมู่ ของประเภทหนังสือตามหมวดเอกสารและสีของ กรุงเทพมหานคร	ตามระเบียบ งานสารบรรณ	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ	-	
๔	ตรวจทาน	๑ วัน	๑. เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือดำเนินการดังนี้	ตามระเบียบ งานสารบรรณ	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน		ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				๑.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา โดยแบ่งเป็นประเภทของหนังสือดังนี้ ๑.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดปี ให้ประทับตราคำว่า "ห้ามทำลาย" ด้วยหมึกสีแดง ๑.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า "เก็บถึง พ.ศ." ด้วยหมึกสีน้ำเงินและลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง ๑.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ๒. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ เมื่อการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้วให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการโดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๔ และข้อ ๕๕ โดยอนุโลม	ตามระเบียบงานสารบรรณ	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ	—	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <pre> graph TD Start(()) --> A[ตรวจสอบเอกสาร] A --> B([จบ]) </pre>	๑ วัน	- เมื่อครบกำหนดอายุการเก็บหนังสือให้ ดำเนินการตามขั้นตอนการทำลายเอกสาร ต่อไป	ตามระเบียบ งานสารบรรณ	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/ กลุ่มงาน	–	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓.กระบวนการสารบรรณ > ๑๓.๔ กระบวนการย่อย การทำลายเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		-	-	-	-	-	-	-
๒		๑ วัน	- หลังจากวันสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจคัดแยกเอกสารที่ครบอายุเก็บรักษา หรือที่ เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์ หรือไม่มีความจำเป็นต้อง เก็บอีกต่อไปโดยตรวจสอบจากบัญชี ตามแบบ ๒๐ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ.๒๕๒๖อาศัยอำนาจตามมาตรา ๖๖ แห่งระเบียบดังกล่าว	ดำเนินการ ภายใน ๖๐ วัน	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/ หน.กลุ่มงาน	แบบที่ ๒๐ท้าย ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสาร - บรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖๖, ๖๗, ๖๘, ๖๙และ ๗๐
๓		๑ วัน	- จัดทำบันทึกและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ทำลายหนังสือ โดยเสนอผ่านผู้อำนวยการกองเพื่อ นำเรียนผู้อำนวยการสำนักพิจารณาแต่งตั้งคณะ - กรรมการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๗ โดยให้คณะ - กรรมการมีหน้าที่และดำเนินการ ตามข้อ ๖๘ แห่ง ระเบียบดังกล่าว	ตามขั้นตอน ของระเบียบ งานสารบรรณ	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ	-	-

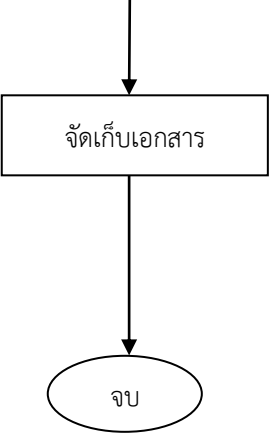
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	↓ จัดทำบัญชีขอทำลายเอกสาร	๕วัน	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปี นั้น จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่ ๒๕ ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	ตามระเบียบงาน สารบรรณ	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ	แบบที่ ๒๕ ทำยระเบียบ งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	
๕	↓ คณะกรรมการพิจารณา	๕ วัน	- คณะกรรมการพิจารณาและเสนอความเห็น แย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วน ราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาสั่งการตาม ข้อ ๖๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่า ด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖	คณะกรรมการ เสนอความคิดเห็น	จพง.ธุรการ	คณะกรรมการ/ ผอ.กอง		
๖	↓ รายงาน	๖๐ วัน	- เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับ รายงานจากคณะกรรมการแล้ว ให้พิจารณา สั่งการดังนี้ ๑. ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการ ทำลายงวดต่อไป ๒. ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่ง บัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุ แห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาก่อน เว้นแต่ หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอ-					

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	<pre> graph TD A[] --> B[ทำลาย] B --> C[จัดทำหนังสือแจ้ง] C --> D[จัดเก็บเอกสาร] D --> E((จบ)) </pre>	๑ วัน	ทำความเข้าใจกับกรมกับกรมศิลปากรแล้วไม่ต้องส่งไปให้พิจารณาและดำเนินการตามข้อ ๗๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ - คณะกรรมการควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แจ้ง โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ	ต้องพิจารณาในรูปคณะกรรมการ	จพง.ธุรการ	คณะกรรมการ/ ผอ.กอง	-	
๘		๑ วัน	- เมื่อได้ทำลายเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบและทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อลงนามในหนังสือถึงอธิบดีกรมศิลปากรทราบ เพื่อรวบรวมไว้เป็นสถิติการทำลายเอกสารทางราชการในแต่ละปี	รายงานผลการดำเนินการ	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	
๙		๑ วัน	- จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยจัดเป็นหมวดหมู่ประเภทของหนังสือและจัดเก็บตามหมวดเอกสารและสีของกรุงเทพมหานคร	ตามระเบียบงานสารบรรณ	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔.กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๔.๑ กระบวนการย่อย การดำเนินการจัดทำ รายงานข้อมูล แผนงาน โครงการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม		- รับหนังสือเกี่ยวกับการจัดทำรายงานข้อมูล แผนงานโครงการ จาก สก.สนค.	ผู้รับหนังสือ ถูกต้อง	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ	-	-
๒	ลงทะเบียนรับหนังสือ	๑ วัน	- ลงทะเบียนรับ ตรวจสอบรายละเอียดการ จัดทำข้อมูลแผนงานโครงการ นำเสนอ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการ	ความสมบูรณ์ของ หนังสือและ เอกสารครบถ้วน	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-
๓	ลงทะเบียนหนังสือส่ง	๑ วัน	- ลงทะเบียนหนังสือส่งให้กลุ่มงานต่างๆ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/ กลุ่มงาน	-	-
๔	จัดทำรายงานข้อมูลแผนฯ	๒-๓ วัน	- ดำเนินการจัดทำข้อมูลแผนงาน/โครงการ ตามรูปแบบที่หน่วยงานต่างๆ กำหนด ได้แก่ การบันทึกข้อมูลในระบบDaily Plan รายงาน ให้ สยป.ทราบ การจัดทำรายงานผู้ตรวจ ราชการ การจัดทำข้อมูลแผนพัฒนาบุคลากร โดยการเขียนโครงการเสนอ ผอ.กองบัญชี พิจารณาลงนามนำเรียน ผอ.สนค. อนุมัติ	ดำเนินการทุก ขั้นตอนตามที่ กำหนด	Daily Plan	หน.ธุรการ/ กลุ่มงาน	-	-
๕	รวบรวมข้อมูลส่งให้สก.สนค.	๑ วัน	- รวบรวมข้อมูลแผนงาน โครงการ ที่งานธุรการ ได้ดำเนินการและจากกลุ่มงานต่างๆ แล้ว จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.กอง ลงนาม ส่งให้ สก. สนค. ดำเนินการ	รวบรวมข้อมูลส่ง สก.สนค.	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/ กลุ่มงาน	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	 <pre> graph TD Start(()) --> A[จัดเก็บเอกสาร] A --> End([จบ]) </pre>	๑ วัน	- เก็บสำเนาเอกสารไว้ดำเนินการตาม แผนงานโครงการต่อไป	-	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔.กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๔.๒ กระบวนการย่อย การโครงสร้างอัตรากำลัง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม	๑ วัน	- รับหนังสือแจ้งเรื่องการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง จาก สก.สนค.	ผู้รับหนังสือถูกต้อง	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ	สมุดทะเบียนรับหนังสือและสมุดทะเบียนส่งหนังสือ	-
๒	ลงทะเบียนรับหนังสือเรื่อง การปรับปรุงโครงสร้าง	๑ วัน	- ลงทะเบียนรับหนังสือ ตรวจสอบรายละเอียดแนวทางการปรับปรุงโครงสร้าง นำเสนอ ผอ.สนง./ผอ.กอง ทราบและพิจารณาสั่งการให้นัดประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน	ความสมบูรณ์ของหนังสือและเอกสารครบถ้วน	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/ กลุ่มงาน	-	-
๓	เชิญประชุมครั้งที่ ๑	๑ วัน	- ทำหนังสือเชิญประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน พร้อมจัดทำเอกสารประกอบการปรับปรุงโครงสร้างฯ ตามแบบที่สำนักงาน ก.ก.กำหนด ส่งให้หัวหน้ากลุ่มงานทราบและเข้าร่วมประชุม	จัดให้มีการประชุม	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ	-	-
๔	ดำเนินการประชุมจัดทำ โครงสร้างฯ ครั้งที่ ๑	๑ วัน	- ผอ.กอง หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมการปรับปรุงโครงสร้างตามแบบรายละเอียดที่กำหนด ครั้งที่ ๑	มีการประชุมร่วมกัน	จพง.ธุรการ	ผอ.กอง/ หน.กลุ่มงาน/ หน.ธุรการ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ จัดพิมพ์รายละเอียดโครงสร้างฯ	๒-๓วัน	- งานธุรการดำเนินการจัดพิมพ์รายละเอียดการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ตามมติที่ประชุม พร้อมตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลเสนอ ผอ.กองพิจารณาสั่งการให้นัดประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อทบทวนและตรวจสอบภารกิจอีกครั้ง	จัดพิมพ์ข้อมูลตามมติที่ประชุมเสนอ ผอ.กอง	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-
๖	↓ เชิญประชุมครั้งที่ ๒	๑ วัน	- ทำหนังสือเชิญประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน พร้อมรายละเอียดข้อมูลการปรับปรุงโครงสร้าง ตามมติที่ประชุมครั้งที่ ๑	จัดให้มีการประชุม	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ	-	-
๗	↓ ดำเนินการประชุมจัดทำโครงสร้างฯ ครั้งที่ ๒	๑ วัน	- ผอ.กอง หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมเพื่อตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของเนื้อหา ตามมติที่ประชุมครั้งที่ ๑ พร้อมทั้งทบทวนภารกิจที่ได้รับมอบหมายว่าครบถ้วนหรือไม่	ผู้เกี่ยวข้องร่วมประชุม ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมทบทวนภารกิจ	จพง.ธุรการ	ผอ.กอง/ หน.กลุ่มงาน/ หน.ธุรการ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	-	-
๘	↓ ส่งรายละเอียดโครงสร้างฯ ให้ สก.สนค. ↓ จบ	๑ วัน	- จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดการปรับปรุงโครงสร้างฯ ที่จัดพิมพ์แก้ไข ตามมติที่ประชุมครั้งที่ ๒เรียบร้อยแล้วเสนอ ผอ.กอง พิจารณาลงนามส่งให้สก.สนค. ดำเนินการพร้อมจัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	ส่งรายละเอียดข้อมูลภารกิจตามมติที่ประชุมให้สก.สนค. ดำเนินการต่อไปและจัดเก็บตามระเบียบ	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔.กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๔.๓ กระบวนการย่อย การดำเนินการจัดทำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม	๑ วัน	- หน่วยงานกระจายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีลงสู่ระดับสำนักงาน/กอง	-	งานธุรการ	-	-	-
๒	รับหนังสือตรวจสอบตัวชี้วัด	๑ วัน	- ลงทะเบียนรับ ตรวจสอบพร้อมจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดที่หน่วยงานได้รับมอบหมายจากสำนัก เสนอผอ.สนง./ผอ.กอง ทราบ และนัดประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน	ความสมบูรณ์ของหนังสือและเอกสารแนบครบถ้วน	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-
๓	เชิญประชุม	๑ วัน	- ทำหนังสือเชิญหัวหน้ากลุ่มงานประชุมตามกำหนดวัน ที่ ผอ.กอง กำหนด พร้อมจัดทำเอกสาร(ตามแบบที่สำนักงาน ก.ก.กำหนด) ประกอบการจัดทำตัวชี้วัดระดับกองลงสู่ระดับกลุ่มงาน และระดับกลุ่มงานลงสู่ระดับบุคคล	จัดให้มีการประชุมตามวันที่กำหนด พร้อมจัดทำเอกสารกระจายตัวชี้วัดลงสู่แต่ละระดับ	จพง.ธุรการ	ผอ.กอง/ หน.กลุ่มงาน/ หน.ธุรการ	สำนักงาน ก.ก. กำหนด	-
๔	รับแบบประเมินตรวจสอบ	๒-๓วัน	- รวบรวมแบบประเมินตัวชี้วัดรายบุคคลจากกลุ่มงานต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามที่สำนักงาน ก.ก.กำหนดเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามและส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	ตรวจสอบความถูกต้องแบบประเมินตัวชี้วัดก่อนนำเสนอ ผอ.กองลงนามส่ง สก.สนค.	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๒ วัน	- รับแบบประเมินตัวชี้วัดรายบุคคลจาก สก.สนค. แล้วนำเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อำนวยการกอง ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด และนำเสนอ ผอ.สนค. ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในส่วนของ ผอ.กอง/หัวหน้ากลุ่มงานและหัวหน้างาน	-	จพง.ธุรการ	ผอ.กอง/ หน.กลุ่มงาน/ หน.ธุรการ	-	-
๖			- จัดทำรายงานคะแนนผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ พร้อมเก็บ เอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	-	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ	-	-

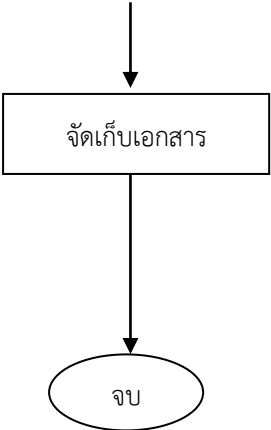
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔.กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๔.๔ กระบวนการย่อย การจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	รับหนังสือแจ้งการจัดทำ ระบบบริหารความเสี่ยง	๑ วัน	- สก.สนค. เขียนแจ้งหนังสือของสำนักงาน ตรวจสอบภายใน สนป. เกี่ยวกับการจัดทำ ระบบการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน (ประจำปี) ให้ส่วนราชการในสำนักการคลัง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด	ดำเนินการจัดทำระบบ การบริหารความเสี่ยง ประจำปี	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ	-	คู่มือการจัดทำ ระบบการ บริหารความ เสี่ยงของกทม.
๓	เขียนแจ้งทุกกลุ่มงาน เพื่อดำเนินการ	๑ วัน	- งานธุรการเขียนหนังสือของสำนักงาน ตรวจสอบภายในฯ แจ้งให้ กสพ. ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	เขียนหนังสือตาม ระเบียบงานสารบรรณ	จพง.ธุรการ	ผอ.กอง/ หน.กลุ่มงาน/ หน.ธุรการ	สำนักงาน ก.ก. กำหนด	-
๔	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะ - กรรมการบริหารความเสี่ยง ของส่วนราชการ	๑๐ วัน	- งานธุรการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของกอง ประกอบด้วย ผอ.กอง(เป็นประธาน), หัวหน้ากลุ่มงาน (เป็นกรรมการ)และหัวหน้า งานธุรการ (เป็นกรรมการและเลขานุการ) และจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตาม แบบที่ สตน.สนป. กำหนด	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหาร- ความเสี่ยงของกอง	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕		๑ วัน	-งานธุรการจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยงของกอง เพื่อประชุมตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด	เชิญคณะกรรมการฯ ประชุม	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ	-	
	ดำเนินการประชุม	๑ วัน	- คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประชุมร่วมกัน และระดมความเห็นเพื่อค้นหาและระบุความเสี่ยง ของแต่ละงาน/โครงการ/กิจกรรม ตอบ แบบสอบถามการควบคุมภายใน ติดตาม ประเมินผลแผนการบริหารความเสี่ยงของงวดก่อน ระบุความเสี่ยงเพิ่มเติมของปีปัจจุบันพร้อมกับ ค้นหาสาเหตุของความเสี่ยงและวิเคราะห์ความ เสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยงจากระดับสูงมากจนถึง น้อยมาก นำความเสี่ยงไปประเมินผลการควบคุม ที่มีอยู่ว่าสามารถควบคุมหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ แล้วนำความเสี่ยงที่ เหลืออยู่หลังจากการประเมินผลมาพิจารณาหา แนวทางในการจัดการความเสี่ยงพร้อมวางแผนการ	ประชุมระดมความ คิดเห็นหาข้อสรุป ความเสี่ยงของกองฯ	ติดตามและ ประเมินผลตาม แผนบริหารความ เสี่ยงของงวดก่อน (ปีที่ผ่านมา)	คณะกรรมการ บริหารความ เสี่ยงของกอง	-	
	นำแผนการบริหารความเสี่ยง ไปปฏิบัติ	๔๐ วัน	- นำแผนการบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติจริงในกอง โดยในระหว่างดำเนินการให้เก็บข้อมูลความสำเร็จ ในการลงมือปฏิบัติเพื่อตรวจสอบติดตาม ประเมินผลต่อไป	ดำเนินการตามแผนฯ ที่คณะกรรมการฯได้ วางไว้	แผนการบริหาร ความเสี่ยงซึ่ง คณะกรรมการฯ ได้วางไว้	หน.ธุรการ/ หน.กลุ่มงาน	-	

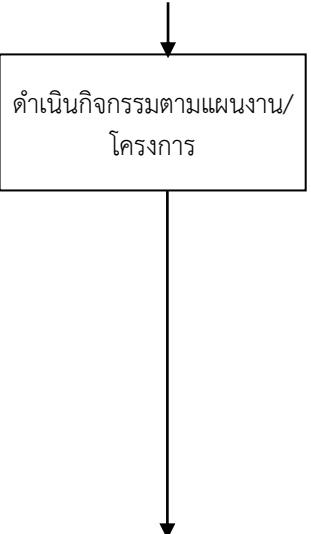
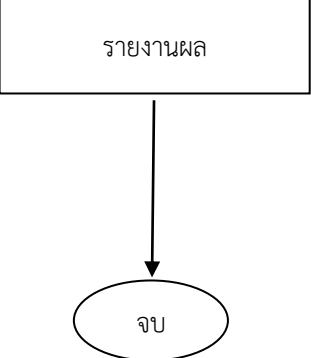
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๘ ๙ <								

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒		๑ วัน	- จัดเก็บเอกสาร	-	เอกสาร	จพวง.ธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔.กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๔.๕ กระบวนการย่อย การดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม	๑ วัน	- ดำเนินกิจกรรมอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ส่วนราชการจัดทำแผนงาน/โครงการลด ควบคุมความเสี่ยงในการทำงาน ส่งเสริมสุขภาพของข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครให้มีความสุขที่ดี	-	จพง.ธุรการ	งานธุรการ	-	-
๒	เชิญประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานครั้งที่ ๑	๑ วัน	- ทราบขั้นตอน แผนงานรู้เข้าใจแนวทางการดำเนินงานผลการดำเนินงาน และการรายงานผล	จัดประชุมคณะกรรมการฯ และคณะทำงานฯ	จพง.ธุรการ	ผอ.กอง/ งาน/กลุ่มงาน/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	-	-
๓	จัดทำคำสั่ง	๑ วัน	-จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานภายในกอง	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔	 ↓	๖ เดือน	- รวบรวมข้อมูลการทำงานและความเสี่ยงในการทำงานตรวจสอบสุขภาพประจำปี ค่าดัชนีมวลกาย ของข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครภายในส่วนราชการ - จัดทำข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน - จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์และเอกสารประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการและบุคลากรภายในส่วนราชการ	ประชาสัมพันธ์ข้าราชการและบุคลากรภายในส่วนราชการ ลดความเสี่ยงในการทำงาน และลดความเสี่ยงในการเจ็บป่วยให้ความรู้ในการดูแลสุขภาพให้ทราบสถานการณ์ความเสี่ยงให้ครบถ้วนทุกด้าน	จพง.ธุรการ	งานธุรการ	-	-
๕	 ↓	๑ วัน	-รายงานผลการปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการลดควบคุมความเสี่ยงในการทำงาน ส่งเสริมสุขภาพข้าราชการและบุคลากรมีสุขภาพที่ดี	เป็นไปตามแผนและเป้าหมาย ข้าราชการและบุคลากรได้รับความรู้เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพในการทำงาน ภายในกองฯ	จพง.ธุรการ	ผอ.กอง/งาน/กลุ่มงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	-	-
๖	 ↓ 	๑ วัน	-จัดทำรายงานสรุปในภาพรวมให้หัวหน้าหน่วยงานทราบผลการดำเนินกิจกรรมอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ลด ควบคุมความเสี่ยงในการทำงานส่งเสริมสุขภาพของข้าราชการและบุคลากรให้มีสุขภาพที่ดี	สรุปผลการดำเนินกิจกรรมฯ ตามแผน/โครงการบรรลุ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ตามตัวชี้วัด	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔.กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๔.๖ กระบวนการย่อย การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม	๑ วัน	- ประมาณเดือนมกราคมของทุกปี	-	-	-	-	-
๒	จัดทำคำสั่ง	๑ วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา ความดีความชอบประจำปี โดยแต่งตั้งจาก หัวหน้ากลุ่มงาน ความชอบประจำปี โดย แต่งตั้งจากหัวหน้ากลุ่มงาน ผอ.กอง ลงนาม	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาความดีความชอบ	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-
๓	ส่งคำสั่งแจ้งกลุ่มงาน	๑ วัน	- ลงทะเบียนหนังสือส่งคำสั่งให้ทุกกลุ่มงานทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	สำเนาคำสั่งแจ้งผลงาน	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ	-	-
๔	จัดทำข้อมูลการประเมิน	๑ วัน	- ดำเนินการบันทึกข้อมูลเบื้องต้นในแบบ ประเมินผล การปฏิบัติงานฯ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ตามแบบที่ กกจ.กำหนด พร้อมแยกรายชื่อแต่ละกลุ่ม งาน	จัดทำบันทึกข้อมูลเบื้องต้น ตามแบบที่ กกจ.กำหนด	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ	-	-
๕	ส่งแบบประเมินให้กลุ่มงาน	๑ วัน	- จัดทำหนังสือส่งแบบประเมินฯ ให้ทุกกลุ่มงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดทั้ง ข้าราชการและลูกจ้าง ครั้งที่ ๑ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีที่ผ่านมา ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ปีปัจจุบัน) พิจารณา	ส่งแบบประเมินฯ ให้ทุก กลุ่มงานดำเนินการ	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/ หน.กลุ่มงาน	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	↓ รวบรวมแบบประเมินผลฯ	๑ วัน	- รับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานจากกลุ่มงานต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย เสนอ ผอ.กอง พิจารณา ลงนาม	ตรวจสอบแบบประเมินฯ นำเรียนผอ.กอง ลงนาม	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-
๗	↓ รับหนังสือจาก สก.สนค.	๑ วัน	- ลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งเรื่องการประเมินผลการ พิจารณาความดีความชอบประจำปี ครั้งที่ ๑ โดยแยก เป็นข้าราชการ ๑ ชุด และลูกจ้างประจำ ๑ ชุด เสนอ ผอ.กอง ทราบ และนัดประชุมคณะกรรมการ พิจารณาความดีความชอบระดับกอง	นัดประชุมคณะกรรมการฯ	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ	-	-
๘	↓ ส่งแบบประเมินให้กลุ่มงาน	๑ วัน	- จัดทำหนังสือหนังสือเชิญคณะกรรมการพิจารณา ความดีความชอบระดับกอง ครั้งที่ ๑ ประกอบด้วย ผอ.กอง เป็นประธาน หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน เป็นกรรมการพร้อมจัดทำข้อมูลประกอบการ พิจารณาได้แก่ จำนวนโควตาที่ได้รับ วันลาของ ข้าราชการและลูกจ้างประจำเงื่อนไขการพิจารณา ตามที่ระเบียบกำหนดและสถิติย้อนหลังของผู้ได้รับ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนย้อนหลัง ๕ ปี เป็นต้น ให้คณะกรรมการทราบ	ประชุมคณะกรรมการ พิจารณาความดีความชอบ ครั้งที่ ๑	จพง.ธุรการ	ผอ.กอง/ หน.กลุ่มงาน/ หน.ธุรการ	-	-

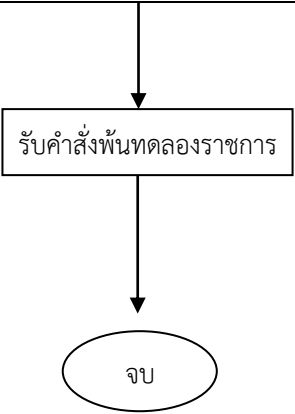
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	<pre> graph TD A[จัดทำเอกสาร] --> B[ส่งเอกสารให้ สก.สนค.] B --> C[เก็บเอกสาร] C --> D[รับคำสั่งเลื่อนชั้น] D --> E((จบ)) </pre>	๒-๓ วัน	- เมื่อคณะกรรมการได้ประชุมร่วมกันเรียบร้อยแล้ว งานธุรการก็ดำเนินการจัดทำเอกสารพิจารณาความดีความชอบให้กับข้าราชการและลูกจ้างตามแบบที่กำหนดและเป็นไปตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง แล้วลงนามเสนอผอ.กอง พิจารณาลงนามในฐานะประธาน พิจารณาความดีความชอบอีกครั้ง	ดำเนินการจัดทำเอกสารตามแบบที่กำหนดและเป็นไปตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-
๑๐		๑ วัน	- จัดทำหนังสือพร้อมเอกสารการพิจารณาความดีความชอบระดับกองของข้าราชการและลูกจ้าง ประจำปี..... ครั้งที่ ๑ เสนอ ผอ.กอง ลงนาม และส่งให้สก.สนค. ดำเนินการ	เอกสารครบถ้วนถูกต้อง	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-
๑๑		๑ วัน	- เก็บสำเนาเอกสารไว้สำหรับการประชุมการพิจารณาความดีความชอบระดับสำนัก	-	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ	-	-
๑๒		๑ วัน	- ลงทะเบียนรับคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการ และคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ตรวจสอบแล้วนำเสนอ ผอ.กอง ทราบ และแจ้งทุกกลุ่มงานทราบ	รับคำสั่งฯและนำเรียน ผอ.กองทราบ และแจ้งทุกกลุ่มงานทราบ	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ	-	-
			จบ					

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	หมายเหตุ		การพิจารณาความดีความชอบประจำปี ครั้งที่ ๒ จะเริ่มดำเนินการประมาณเดือนกรกฎาคมปีปัจจุบันขั้นตอนการดำเนินการเหมือนกับการพิจารณาความดีความชอบครั้งที่ ๑ แต่ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบประจำปีอีกครั้ง					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔.กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๔.๗ กระบวนการย่อย การดำเนินการพันทลองการปฏิบัติราชการของข้าราชการบรรจุใหม่

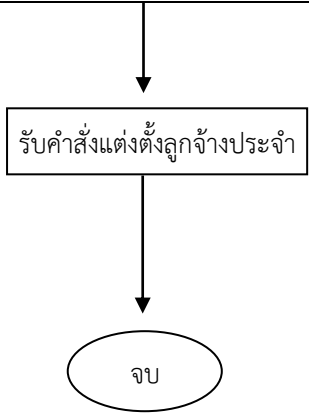
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม	๑ วัน	-ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการบรรจุใหม่จากคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง	-	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ	-	-
๒	ส่งแบบประเมินพร้อมจัดทำข้อมูล	๑ วัน	- ส่งแบบประเมินให้หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างานที่มีข้าราชการบรรจุใหม่ จัดทำข้อมูลในแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	จัดทำข้อมูลในแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ	-	-
๓	การประเมินผล	๑ วัน	- นำแบบประเมินผลข้าราชการบรรจุใหม่ จากกลุ่มงานต่างๆ เสนอคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เมื่อปฏิบัติงานครบ ๓ เดือน ครั้งที่ ๑ และเมื่อปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน ครั้งที่ ๒	คณะกรรมการพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติราชการครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ	-	-
๔	รายงานผลการประเมิน	๑ วัน	- จัดทำหนังสือพร้อมแนบบแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการบรรจุใหม่ เสนอผอ.กอง ลงนาม และส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	ส่งแบบประเมินฯ ให้ สก.สนค.	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <pre> graph TD Start(()) --> A[รับคำสั่งพันทลงราชการ] A --> End([จบ]) </pre>	๑ วัน	- ลงทะเบียนรับคำสั่งเสนอ ผอ.กอง หัวหน้ากลุ่ม/ หัวหน้างานทราบ และบันทึกข้อมูลสิทธิให้ข้าราชการ ที่พันทลงราชการและเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ตาม ระเบียบงานสารบรรณ	คำสั่งให้ ข้าราชการพัน ทลงราชการ เสนอผอ.กอง เวียนแจ้งกลุ่มงาน	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๔.๘ กระบวนการย่อย การขอบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม	๑ วัน	- สำรวจลูกจ้างชั่วคราวที่ดำเนินการจ้างใหม่และมีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อขอบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ	ตรวจสอบ คุณสมบัติ	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ	-	-
๒	ส่งแบบประเมิน พร้อมจัดทำข้อมูล	๑ วัน	- ส่งแบบประเมินให้หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างานที่มีลูกจ้างชั่วคราว จัดทำข้อมูลในแบบประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	ส่งแบบประเมิน ให้กลุ่มงาน/งาน จัดทำข้อมูล	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ	-	-
๓	การประเมินผล	๑ วัน	- นำแบบประเมินบุคคลของลูกจ้างชั่วคราวจากกลุ่มงานต่างๆ เสนอคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	คณะกรรมการ พิจารณาคัดเลือก ลูกจ้างชั่วคราว เป็นลูกจ้างประจำ	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ	-	-
๔	รายงานผลการประเมิน	๑ วัน	- จัดทำหนังสือพร้อมแนบบแบบประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ พร้อมเอกสารหลักฐาน เสนอ ผอ.กอง ลงนาม และส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	ส่งแบบประเมิน ให้ สก.สนค.	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <pre> graph TD Start(()) --> Box[รับคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ] Box --> End([จบ]) </pre>	๑ วัน	- ลงทะเบียนรับคำสั่งเสนอ ผอ.กอง หัวหน้ากลุ่ม/ หัวหน้างานทราบ และบันทึกข้อมูลสิทธิให้ ลูกจ้างประจำที่ได้รับแต่งตั้งพร้อมเก็บสำเนาเอกสาร เข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	คำสั่งให้แต่งตั้ง ลูกจ้างประจำ นำเสนอผอ. กองเวียนแจ้ง ทุกกลุ่มงาน	เอกสาร	หน.ธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

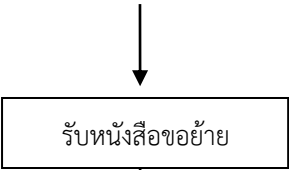
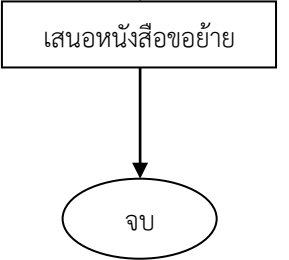
๑๔. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๔.๙ กระบวนการย่อย การดำเนินการย้าย โอน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	รับหนังสือขอย้าย	๑ วัน	- ลงทะเบียนรับหนังสือตรวจสอบชื่อ - สกุล ตำแหน่งและสังกัด	เอกสารถูกต้อง	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ	-	-
๓	เสนอหนังสือขอย้าย	๑ วัน	- เสนอหนังสือข้าราชการขอย้าย ให้ ผอ.กอง พิจารณา สั่งการโดยผ่านหัวหน้างานธุรการ	-	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-
๔	จัดทำหนังสือขอย้าย	๑ วัน	- จัดทำหนังสือข้าราชการขอย้าย/โอน เสนอ ผอ. กองพิจารณาลงนาม	ตามระเบียบงาน สารบรรณ	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-
๕	ลงทะเบียนหนังสือส่ง	๑ วัน	- ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ พร้อมเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ	ตามระเบียบงาน สารบรรณ	จพง.ธุรการ	จพง.ธุรการ	-	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔.กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๔.๑๐ กระบวนการย่อย การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ

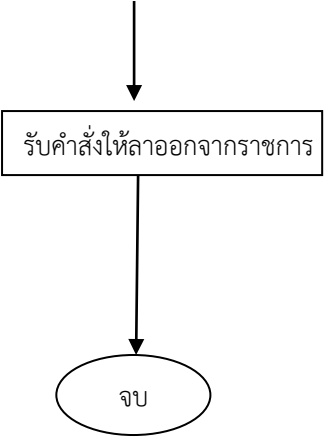
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม	๑ วัน	- รับหนังสือแจ้งรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปีงบประมาณ	-	จพง.ธุรการ	จพง.ธุรการ		
๒	ลงทะเบียนรับหนังสือ	๑ วัน	- ลงทะเบียนรับหนังสือตรวจสอบรายชื่อผู้เกษียณ อายุราชการ เสนอผู้อำนวยการกองส่งการ โดยผ่าน หัวหน้างานธุรการ	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-
๓	แจ้งกลุ่มงานตรวจสอบข้อมูล	๑ วัน	- ลงทะเบียนหนังสือส่งให้กลุ่มงานที่มีผู้เกษียณ อายุราชการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง แล้วแจ้ง งานธุรการทราบ	ส่งหนังสือให้กลุ่ม งานตรวจสอบ	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/ กลุ่มงาน	-	-
๔	จัดทำหนังสือยืนยันข้อมูล	๑ วัน	- จัดทำหนังสือยืนยันข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการ เสนอ ผอ.กอง ลงนาม ส่งให้ สก.สนค.	ส่งหนังสือยืนยัน ข้อมูลให้ สก.สนค.	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-
๕	ตรวจสอบหนังสือ/วันลา	๑ วัน	- จัดทำหนังสือตรวจสอบหนังสือของผูเกษียณอายุ ราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สถาบัน พัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร, กองการเจ้าหน้าที่ และสหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. พร้อมจัดทำหนังสือ รับรองวันลาตั้งแต่เริ่มรับราชการถึงปีที่เกษียณอายุ ราชการ	ทำหนังสือ ตรวจสอบหนังสือไป ยังหน่วยงานต่างๆ และหนังสือรับรอง วันลา	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	 <pre>graph TD; A[] --> B[รับหนังสือขอย้าย];</pre>	๑ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ เสนอ ผอ.กอง ลงนาม ส่งให้ สก.สนค.ทราบ	-	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-
๗	 <pre>graph TD; B[] --> C[เสนอหนังสือขอย้าย]; C --> D([จบ]);</pre>	๑ วัน	- ลงทะเบียนรับคำสั่งผู้เกษียณอายุราชการ เสนอ ผอ.กอง หัวหน้ากลุ่มงาน ทราบ เพื่อแจ้งให้ผู้เกษียณ อายุราชการทราบ และเก็บเอกสารตามระเบียบงาน สารบรรณ	คำสั่งผู้เกษียณอายุ ราชการเสนอผอ.กอง และกลุ่มงานนทราบ	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ	- -	- -

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๔.๑๑ กระบวนการย่อย การขอลาออกจากราชการ

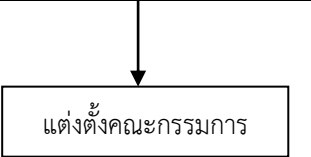
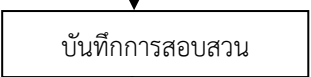
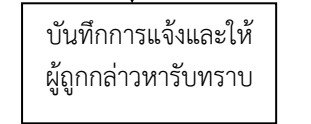
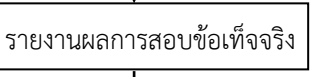
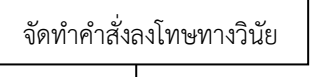
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม	๑ วัน	- รับหนังสือจากกลุ่มงานต่างๆ ภายในกอง	-	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ		
๒	ลงทะเบียนรับหนังสือ	๑ วัน	- ลงทะเบียนรับหนังสือขอลาออกจากราชการจากกลุ่มงานต่างๆ ตรวจสอบและเสนอให้ ผอ.กอง พิจารณา โดยผ่าน หัวหน้างานธุรการ	ถูกต้องตามระเบียบ การลา	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-
๓	จัดทำหนังสือ	๑ วัน	- จัดทำหนังสือข้าราชการขอลาออกจากราชการ เสนอ ผอ.กอง ลงนามโดยผ่านหัวหน้างานธุรการ ส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	ตามระเบียบงาน สารบรรณ	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-
๔	ตรวจสอบหนังสือ/วันลา	๑ วัน	- จัดทำหนังสือตรวจสอบหนังสือของข้าราชการที่ ประสงค์ขอลาออกจากราชการไปยังหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องได้แก่ สพข., กกจ. และสหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. พร้อมจัดทำหนังสือรับรองวันลาตั้งแต่เริ่มรับ ราชการถึงสิ้นปีที่ขอลาออกจากราชการ	ทำหนังสือ ตรวจสอบหนังสือไป ยังหน่วยงานต่างๆ และหนังสือรับรอง วันลา	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-
๕	รายงานการตรวจสอบ	๑ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ พร้อมแนบ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอ ผอ.กอง ลงนาม ส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	-	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง		

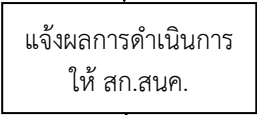
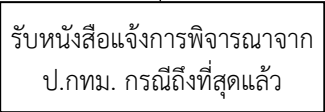
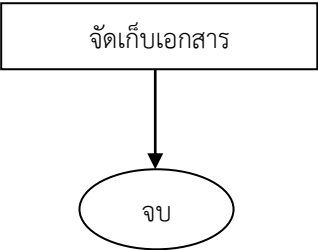
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	- ลงทะเบียนรับคำสั่งให้ลาออกจากราชการ เสนอ ผอ.กอง หัวหน้ากลุ่มงาน ทราบ และแจ้งให้ผู้ขอลาออกจากราชการทราบ	คำสั่งให้ลาออกจาก ราชการเสนอผอ.กอง และกลุ่มงาน ทราบ	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๔.๑๒ กระบวนการย่อย การลงโทษทางวินัย

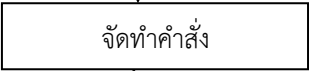
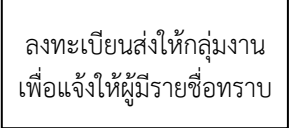
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre>graph TD; A([เริ่ม]) --> B[ได้รับรายงาน]; B --> C[จัดทำหนังสือ]; C --> D[รายงาน ผอ.กอง ทราบ];</pre>	๑ วัน	- ได้รับรายงานการกระทำผิดของเจ้าหน้าที่ในสังกัด หรือได้รับรายงานจากผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้ากลุ่มงานให้ดำเนินการทางวินัยกับผู้กระทำผิดวินัยผู้นั้น	ดำเนินการให้เป็นไปตามพรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ หมวด ๕ และข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๐	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ	-	พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๐
๒								
๓			- ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผู้กระทำผิดวินัย กรณีกระทำผิดวินัยฐานละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันควร (กรณีหยุดงานเกิน ๑๕ วัน)และไม่เกิน ๑๕ วัน ให้ทำหนังสือแจ้งทั้งหมด ๓ ครั้ง	ทำหนังสือแจ้งตามระเบียบของทางราชการ	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ	-	
๔			- จัดทำหนังสือรายงานการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ในสังกัดเพื่อพิจารณาสั่งการ	ทำหนังสือรายงาน	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	

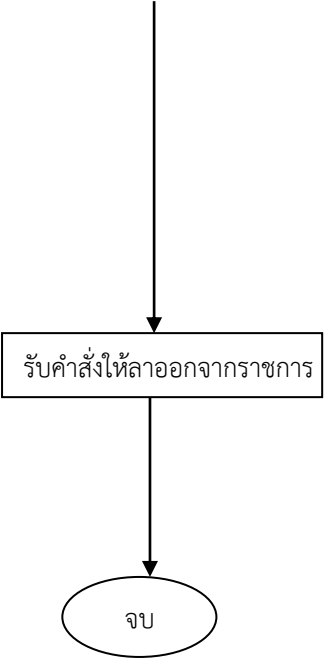
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕			- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน กรรมการ ๒ คน เพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงและพิจารณาเสนอบทลงโทษตามข้อกฎหมายกำหนดต่อผู้มีอำนาจสั่งการหรือบรรจุแต่งตั้ง	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ สอบสวนข้อเท็จจริง	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	
๖			- บันทึกถ้อยคำการกระทำผิดวินัยจากผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้กระทำผิด ใบแบบ ปค.๑๔	สอบปากคำฯ	จพง.ธุรการ	คณะกรรมการ	แบบ ปค.๑๔	
๗			- คณะกรรมการดำเนินการจัดทำบันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาฯ ตามแบบ สว.๒ และ สว.๓ ให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ	คณะกรรมการฯแจ้ง ข้อกล่าวหาให้ผู้ถูก กล่าวหาให้ผู้ถูก กล่าวหาได้รับทราบ	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/ คณะกรรมการ	แบบสว. ๒ และแบบสว.๓	
๘			- จัดทำหนังสือรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงให้ผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการให้ลงโทษทางวินัยต่อไป	-	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/ คณะกรรมการ/ ผอ.กอง	-	
๙			- จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยตามที่คณะกรรมการได้พิจารณาและผู้มีอำนาจได้พิจารณาเห็นชอบแล้ว	คำสั่งลงโทษทางวินัย	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐			- จัดทำหนังสือแจ้งผลการดำเนินการลงโทษทางวินัย (โดยแจ้งให้ผู้กระทำผิดลงนามรับทราบผลการพิจารณา และการขออุทธรณ์) ส่งให้สก.สนค. ดำเนินการต่อไป	หนังสือแจ้งผลฯ ให้สก.สนค. ดำเนินการ	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง/สก. สนค.	-	
๑๑			- ได้รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาจาก ป.กทม.	-	จพง.ธุรการ	งานธุรการ	-	
๑๒			- รวบรวมเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม	-	จพง.ธุรการ	จพง.ธุรการ	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๔.๑๓ กระบวนการย่อย การจัดทำคำสั่ง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			- ได้รับมอบหมายจาก ผอ.กอง ให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	-	-	หน.ธุรการ	-	-
๒		๑ วัน	- ดำเนินการประสานทุกกลุ่มงานเพื่อขอรายชื่อเจ้าหน้าที่เป็นคณะกรรมการฯ ในคณะต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและเหมาะสม	-	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-
๓		๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำคำสั่งตามรายชื่อที่ทุกกลุ่มงานส่งมานำเสนอ ผอ.กอง พิจารณาลงนาม	หมวด ๒ (คำสั่ง) การปกครองตามพรบ. วิธีปฏิบัติราชการ พ.ศ.๒๕๓๙ มาตรา ๑๒-๕๓	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	พรบ.วิธีปฏิบัติ ราชการทาง ปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙และ กฎหมายอื่นที่ เกี่ยวกับการจัดทำ คำสั่งเรื่องนั้นๆ
๔		๑ วัน	- ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ทุกกลุ่มงานทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ	-	พรบ.วิธีปฏิบัติ ราชการทาง ปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕			-จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณฯ	-	จพง.ธุรการ	จพง.ธุรการ	-	กฎหมายอื่นที่ เกี่ยวกับการ จัดทำคำสั่ง เรื่องนั้น ๆ -

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

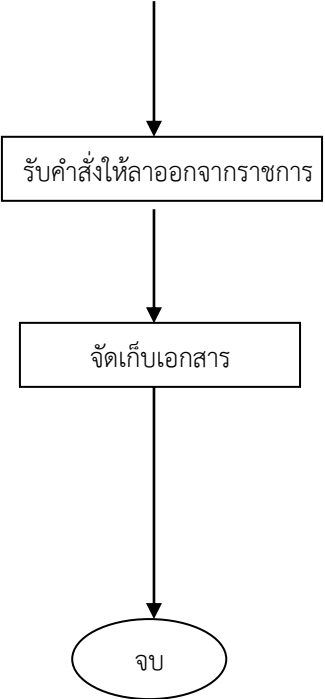
๑๔. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๔.๑๔ กระบวนการย่อย การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
๑๔.๑๔.๑ การลาพักผ่อน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม	๑ วัน	- ได้รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอลาพักผ่อนตามแบบ ใบลาที่กำหนดจากกลุ่มต่างๆ	-	จพง.ธุรการ	จพง.ธุรการ	แบบฟอร์ม การลา	ตามระเบียบ สำนัก นายกรัฐมนตรี
๒	ตรวจสอบและรับรองสิทธิ	๑ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลวันลาตามสิทธิพร้อม ลงทะเบียนคุมวันลาและลงนามรับรองเสนอหัวหน้ากลุ่ม งาน/หัวหน้างานพิจารณาและนำเรียน ผอ.กองลงนาม อนุญาต	ตรวจสอบเสนอตาม สายการบังคับบัญชา	จพง.ธุรการ	จพง.ธุรการ หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	ว่าด้วยการลา ของ ขรก. พ.ศ. ๒๕๕๕
๓	แจ้งการอนุญาต	๑ วัน	- ดำเนินการแจ้งอนุญาตให้ลาพักผ่อน ให้ผู้รู้ขออนุญาต รับทราบ	-	จพง.ธุรการ	จพง.ธุรการ	-	
๔	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	- จัดเก็บใบลาพักผ่อน ตามระเบียบงานสารบรรณฯ	-	จพง.ธุรการ	จพง.ธุรการ	-	
	จบ		-					

๑๔. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๔.๑๔ กระบวนการย่อย การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

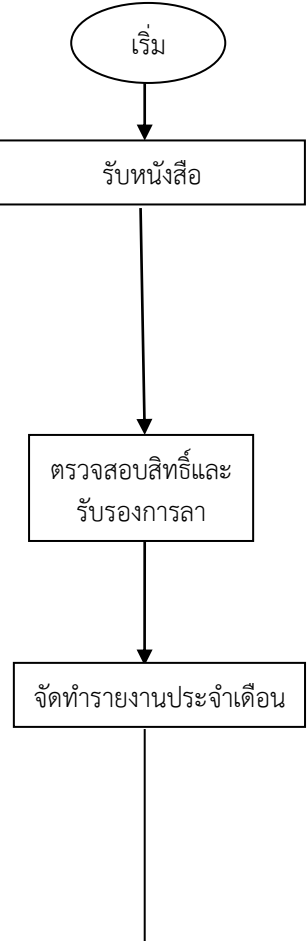
๑๔.๑๔.๒ การลาป่วย ลากิจส่วนตัวและลาคลอด และการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม	๑ วัน	- รับใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาคลอดบุตรจาก กลุ่มงานต่างๆ	-	จพง.ธุรการ	จพง.ธุรการ	-	ตามระเบียบ สำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลา ของขรก. พ.ศ.๒๕๕๕
๒	ตรวจสอบใบลา	๑ วัน	- ตรวจสอบใบลาแต่ละประเภทพร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี)	ความถูกต้องตาม ระเบียบการลา	จพง.ธุรการ	จพง.ธุรการ	-	
๓	ลงทะเบียนคุมวันลา	๑ วัน	- ลงทะเบียนคุมวันลาและลงนามรับรองวันลา	ถูกต้องตรวจสอบได้	จพง.ธุรการ	จพง.ธุรการ	-	
๔	เสนอขออนุมัติ	๑ วัน	- นำใบลาเสนอหัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน เพื่อนำเรียน ผอ.กอง พิจารณานุญาต	-	จพง.ธุรการ	จพง.ธุรการ/ หน.กลุ่มงาน/งาน ผอ.กอง	-	
๕	จัดเก็บเข้าแฟ้ม	๑ วัน	- จัดเก็บใบลาที่ได้รับอนุมัติแล้วเข้าแฟ้ม	-	จพง.ธุรการ	จพง.ธุรการ	-	
๖	จัดทำรายงานประจำเดือน	๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำรายงานวันลาประจำเดือนเสนอ ผอ.กอง ทราบและรายงานวันลาประจำปีเพื่อประกอบ การขอเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (ปีละ ๒ ครั้ง) เสนอคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบทราบ	รายงานประจำเดือน และรายงานประจำปี	จพง.ธุรการ	จพง.ธุรการ	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	 <pre> graph TD Start(()) --> A[รับคำสั่งให้ลาออกจากราชการ] A --> B[จัดเก็บเอกสาร] B --> C([จบ]) </pre>	๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำหนังสือและรายงานวันลา ประจำปีเสนอ ผอ.กอง ลงนามส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ	รายงานประจำปี	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	
		๑ วัน	- จัดเก็บสำเนาเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณฯ	-	จพง.ธุรการ	จพง.ธุรการ	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

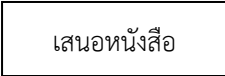
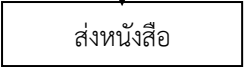
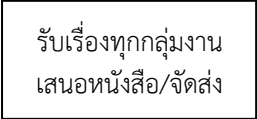
๑๔.กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๔.๑๔ กระบวนการย่อย การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
๑๔.๑๔.๓ การลาอุปสมบท หรือลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจย์

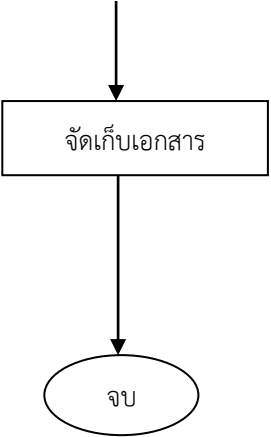
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑								
๒	รับหนังสือ	๑ วัน	- รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ตามแบบฟอร์มการลาที่กำหนด	-	จพง.ธุรการ	จพง.ธุรการ	แบบฟอร์มใบลาอุปสมบทและแบบใบลาไปประกอบ พิธีฮัจย์ ณ เมือง	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของ ขรก. พ.ศ.๒๕๕๕
๓	ตรวจสอบสิทธิ์และรับรองการลา	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการควบคุมการลาและตรวจสอบหลักฐานใบขออุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ดำเนินการตามระเบียบฯ และรับรองการลา	-	จพง.ธุรการ	จพง.ธุรการ	เมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย	
๔	จัดทำรายงานประจำเดือน	๑ วัน	จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไปน้อยกว่า ๖๐ วันตามข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕	ทำหนังสือเสนอตามระเบียบฯ	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง/ ผอ.สนค.	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ ส่งเรื่องให้ สก.สนค.	๑ วัน	- จัดส่งหนังสือพร้อมแบบใบลาฯ และเอกสารประกอบให้ สก.สนค. ดำเนินการนำเรียน ผอ.สนค. เพื่อพิจารณาและนำเรียน ป.กทม.พิจารณาอนุญาต	ส่งหนังสือพร้อมแบบใบลาฯให้ สก.สนค. ดำเนินการ	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	
๖	↓ รับหนังสือ	๑ วัน	- รับหนังสือการอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์จาก สก.สนค. เสนอ ผอ.กอง ทราบ	หนังสืออนุญาตให้ลา	จพง.ธุรการ	จพง.ธุรการ	-	
๗	↓ แจ้งการอนุญาต	๑ วัน	- ดำเนินการแจ้งการอนุญาตให้ลาอุปสมบทและลาไปประกอบพิธีฮัจย์ให้ผู้ขออนุญาตทราบ	-	จพง.ธุรการ	จพง.ธุรการ	-	
๘	↓ จัดเก็บเอกสาร ↓ จบ	๑ วัน	- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อไป	-	จพง.ธุรการ	งานธุรการ	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

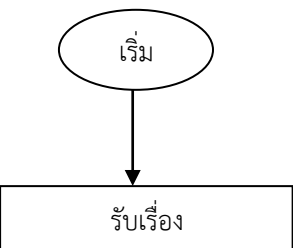
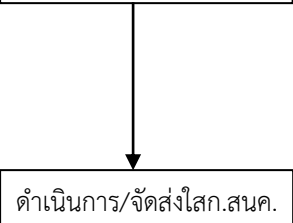
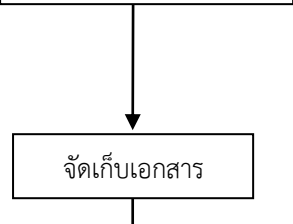
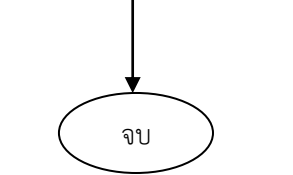
๑๔.กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๔.๑๕ กระบวนการย่อย การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑								
๒		๑ วัน	- รับหนังสือจาก สก.สนค.ตรวจสอบและลงทะเบียน รับตามระเบียบงานสารบรรณ	ผู้รับหนังสือถูกต้อง ความสมบูรณ์ของ หนังสือและเอกสาร ครบถ้วน	จพง.ธุรการ	จพง.ธุรการ		
๓		๑ วัน	- เสนอหนังสือให้ ผอ.กองพิจารณาสั่งการ โดยผ่านหัวหน้างานธุรการ	บันทึกในสมุด ลงทะเบียนรับ หนังสือครบถ้วน	จพง.ธุรการ	จพง.ธุรการ/ ผอ.กอง		
๔		๑ วัน	- ลงทะเบียนส่งหนังสือให้ทุกกลุ่มงานตรวจสอบ	-	จพง.ธุรการ	จพง.ธุรการ/ กลุ่มงาน		
๕		๑ วัน	- รวบรวมเรื่องจากกลุ่มงานและตรวจสอบความ ถูกต้อง พร้อมจัดทำหนังสือเสนอ ผอ.กอง ลงนามผ่าน หัวหน้างานธุรการ และจัดส่ง สก.สนค.	-	จพง.ธุรการ	ทน.ธุรการ/ ผอ.กอง		

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔.กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๔.๑๖ กระบวนการย่อย การขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑								
๒		๑ วัน	- ลงทะเบียนรับหนังสือขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ จากกลุ่มงานเสนอหัวหน้างานธุรการเพื่อตรวจสอบและพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับหนังสือถูกต้อง ความสมบูรณ์ของ หนังสือและเอกสาร ครบถ้วน	จพง.ธุรการ	จพง.ธุรการ	-	-
๓		๑ วัน	- จัดทำหนังสือขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติเสนอ ผอ.กอง ลงนาม โดยผ่านหัวหน้างานธุรการ และนำส่ง สก.สนค. ดำเนินการ	-	จพง.ธุรการ	จพง.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-
๔		๑ วัน	- ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	-	จพง.ธุรการ	จพง.ธุรการ/ กลุ่มงาน	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๔.๑๗ กระบวนการย่อย การขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว - ชื่อสกุล

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	รับเรื่อง	๑ วัน	- ลงทะเบียนรับหนังสือเรื่องการขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว-ชื่อสกุลจากกลุ่มงานเสนอหัวหน้างานธุรการ เพื่อตรวจสอบและพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับหนังสือถูกต้อง ความสมบูรณ์ของ หนังสือและเอกสาร ครบถ้วน	จพง.ธุรการ	จพง.ธุรการ	-	-
๓	ดำเนินการ/จัดส่งสภ.สนค.	๑ วัน	- จัดทำหนังสือเสนอผอ.กอง ลงนาม โดยผ่านหัวหน้างานธุรการ และนำส่งสภ.สนค. ดำเนินการ	-	จพง.ธุรการ	จพง.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-
๔	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	- ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	-	จพง.ธุรการ	จพง.ธุรการ/ กลุ่มงาน	-	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๔.๑๘ กระบวนการย่อย การดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	รับเรื่อง/บันทึกในสมุด	๑ วัน	- ลงทะเบียนรับเรื่องจากหน่วยงาน/ส่วนราชการที่ ขอใช้ห้องประชุม และบันทึกลงในสมุดการใช้ห้อง ประชุม	รับหนังสือและ บันทึกในสมุด การใช้ห้องประชุม	จพง.ธุรการ	จพง.ธุรการ	-	-
๓	ตรวจสอบ	๑ วัน	- ตรวจสอบวัน เวลาที่ขอใช้ห้องประชุม	-	จพง.ธุรการ	จพง.ธุรการ		
๔	เสนอเรื่อง	๑ วัน	- เสนอเรื่องให้ ผอ.กองพิจารณาสั่งการ โดยผ่าน หัวหน้างานธุรการ	-	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-
๕	แจ้งหน่วยงาน/ส่วนราชการ	๑ วัน	- ประสานแจ้งกลับหน่วยงาน/ส่วนราชการ โดยทำ เป็นหนังสือเสนอ ผอ.กอง ลงนาม หรือประสานทาง โทรศัพท์ตามความสะดวก	-	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-
๖	จัดเตรียมสถานที่	๑ วัน	- เตรียมสถานที่ตามความประสงค์ของผู้ขอใช้ สถานที่ ตามวัน เวลา ที่ขอใช้	-	จพง.ธุรการ	จพง.ธุรการ	-	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

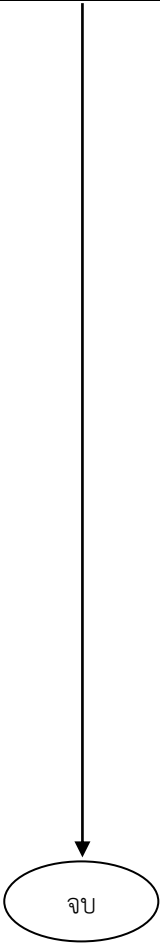
๑๔. กระบวนการสารบรรณ > ๑๔.๑๙ กระบวนการย่อย การขอมีบัตรประจำตัวของข้าราชการและลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	รับเรื่อง	๑ วัน	- ลงทะเบียนรับเรื่องพร้อมเอกสารหลักฐานการ ขอมีบัตรประจำตัวของข้าราชการและลูกจ้างจาก กลุ่มงานต่างๆ เสนอหัวหน้างานธุรการพิจารณา	รับหนังสือถูกต้อง ความสมบูรณ์ของ หนังสือและเอกสาร ถูกต้อง	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ	-	-
๓	ดำเนินการ/จัดส่งให้ สก.สนค.	๑ วัน	- จัดทำหนังสือการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ และลูกจ้าง พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบและ นำเสนอ ผอ.กอง ลงนาม โดยผ่านหัวหน้างานธุรการ เพื่อนำส่ง สก.สนค. ดำเนินการ	ส่งหนังสือขอมีบัตรฯ พร้อมหลักฐานให้สก. สนค. ดำเนินการ	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-
๔	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	- ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบ งานสารบรรณ	-	จพง.ธุรการ	จพง.ธุรการ	-	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๔.๒๐ กระบวนการย่อย นายทะเบียนโครงการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับเรื่อง] B --> C[เจ้าหน้าที่ดำเนินการ] </pre>	๑ วัน	- รับมอบเอกสารรหัสผ่านจาก กทม. รับผิดชอบดูแลรหัสผ่าน (Password) เพื่อใช้ในการเข้าสู่ระบบทะเบียนสวัสดิการของข้าราชการลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในสังกัด	เอกสารเรียบเรียงสมบูรณ์	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	ตามระเบียบกรมบัญชีกลาง
๒		๒ วันก่อน ๓ วันทำการ ของวันที่ ๑๕ และวันสิ้น เดือนของ ทุกเดือน	- ทำหน้าที่ทะเบียนโครงการเข้าดำเนินการในฐานะข้อมูลบุคลากรของ กทม. ผ่าน Website W.W.W. bma.go.th ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคลากรในครอบครัวของผู้มีสิทธิในสังกัด ๒ ครั้ง/เดือน ในรอบ ๑๕ วัน ก่อน ๓ วันทำการ ของวันที่ ๑๕ และวันสิ้นเดือนของทุกเดือนผ่าน Website - หากข้อมูลถูกต้องให้กดปุ่ม "บันทึก" เพื่อให้ระบบทำการบันทึกข้อมูลในฐานะข้อมูลบุคลากร กทม. และกดปุ่ม "สมบูรณ์" เมื่อข้อมูลถูกต้องแล้ว - หากปรากฏว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องแล้วจึงทำการ "บันทึก" เพื่อให้ระบบทำการบันทึกข้อมูลในฐานะข้อมูลบุคลากร กทม. และกดปุ่ม "สมบูรณ์" เมื่อข้อมูลถูกต้องแล้ว	-	เอกสาร และ Website w.w.w.bma.go.th	จพง.ธุรการ	-	-
๓								

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- สำหรับกรณีบุคคลในครอบครัวเป็นบุคคลต่างด้าว ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักกรุงเทพมหานคร จะออกเลขที่บัตร ๑๓ หลักให้โดยอัตโนมัติ ขึ้นต้นด้วย อักษร B โดยให้นายทะเบียนดำเนินการดังนี้ ๑) ค้นหาชื่อเจ้าของสิทธิเลือกบุคคลในครอบครัว ๒) เมื่อเข้าหน้าจอบุคลากรในครอบครัว เลือกเพิ่ม ข้อมูล ระบุความสัมพันธ์ว่าเป็นบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร และลำดับที่ของบุคคลที่เลือก ๓) เลือกประเภทบัตรเป็นหนังสือต่างด้าว/หนังสือ เดินทาง ที่บุคคลนั้นใช้ในการแสดงตนเลขที่บัตร/หนังสือ ไม่ต้องกรอกข้อมูล เว้นว่างไว้ และกรอกรายละเอียดทุก รายการให้ครบถ้วน ๔) กดปุ่มบันทึกที่ระบบจะออกเลขที่บัตร ๑๓ หลักให้ อัตโนมัติ ซึ่งจะขึ้นต้นด้วยอักษร B แล้วกดปุ่ม "สมบูรณ์" - นอกจากการทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและ ยืนยันความถูกต้องของข้อมูลแล้ว นายทะเบียนมีหน้าที่ เพิ่มเติม แก้ไข ปรับปรุง และลบข้อมูลของผู้มีสิทธิ และ บุคคลในครอบครัวในสังกัดเพื่อให้ข้อมูลบุคลากร กทม. มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

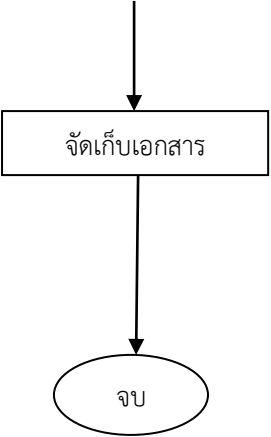
๑๕. กระบวนการการบริหารงบประมาณรายจ่าย > ๑๕.๑ กระบวนการย่อย การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับแจ้งปฏิทินงบประมาณและหลักเกณฑ์] B --> C[รวบรวมคำขอตั้งงบประมาณ] C --> D[จัดประชุม] </pre>	๓-๕ วัน	- รับแจ้งปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและหลักเกณฑ์ต่างๆ , รับแบบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีแบบ ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓	สามารถดำเนินการได้ตามอำนาจหน้าที่ภายใต้กรอบกฎหมายที่เกี่ยวข้องตามกำหนดเวลา ตามปฏิทินงบประมาณ	จพง.การเงินฯ	จพง.การเงิน	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.๑๐๑-ง.๑๑๓)	คู่มือปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงบประมาณและหลักเกณฑ์ที่ สกม. กำหนด
๒		๑ วัน	- รับคำขอจัดตั้งงบประมาณฯ จากกลุ่มงานต่างๆ	-	จพง.การเงินฯ	จพง.การเงิน	-	-
๓		๑ วัน	- เชิญคณะกรรมการจากกลุ่มงานต่างๆ เพื่อประชุมพิจารณาถ้อยแถลงคำขอของงบประมาณพร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องตามข้อ - บัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงคำขอของงบประมาณ	จพง.การเงินฯ	หน.ธุรการ/ กลุ่มงาน/ ผอ.กอง	-	-
๔								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๕. กระบวนการการบริหารงบประมาณรายจ่าย > ๑๕.๒ กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ > ๑๕.๒.๑ การขออนุมัติเงินประจำงวด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	รับแจ้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ วัน	- ลงทะเบียนหนังสือรับตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองเสนอ ผอ.กองทราบและแจ้งกลุ่มงานต่างๆทราบ	รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี	จพง.การเงินฯ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง/ กลุ่มงาน	-	-
๓	ลงทะเบียนคุมงบประมาณ	๑ วัน	- บันทึกงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองลงในทะเบียนคุมงบประมาณโดยแยกตามหมวดรายจ่ายที่ได้รับงบประมาณ	-	จพง.การเงินฯ	งานธุรการ	-	-
๔	การขอเงินประจำงวด	๑ วัน	- จัดทำหนังสือและรายละเอียดประกอบการขอเงินประจำงวดตามแบบที่ สงม. กำหนดเสนอ ผอ.กองลงนามแล้วส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ (การขอเงินประจำงวดแบ่งเป็น ๓ งวดงวดละ ๔ เดือนและให้ยื่นก่อนวันเริ่มต้นของงวดนั้นๆ เป็นเวลาอย่างน้อย ๑๕ วัน	หนังสือขอเงินประจำงวดตามแบบสงม. กำหนด ส่ง สก.สนค. ดำเนินการ	จพง.การเงินฯ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔		๑ วัน	-เก็บสำเนาเอกสาร	-	จพง.การเงิน	งานธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๕. กระบวนการการบริหารงบประมาณรายจ่าย >๑๕.๒ กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ > ๑๕.๒.๒ การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	ตรวจสอบงบประมาณ	๑ วัน	- การตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีว่ามีรายการใดที่ต้องโอนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	-	จพง.การเงิน	งานธุรการ	-	-
๓	ดำเนินการขอโอน	๑ วัน	- จัดทำหนังสือพร้อมจัดทำรายละเอียดการขอโอนเงินงบประมาณ/เปลี่ยนแปลงงบประมาณตามหมวดที่ต้องการ หรือเมื่อมีคำสั่งให้ดำเนินการโอนงบประมาณ ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เสนอผอ.กอง ลงนาม	รายละเอียดขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเสนอผอ.กอง	จพง.การเงินฯ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-
๔	ส่งให้ สก.สนค.	๑ วัน	- ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ พร้อมเก็บสำเนาเอกสารไว้ที่หน่วยงาน	-	จพง.ธุรการ	งานธุรการ	-	-
๕	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	- จัดเก็บสำเนาเอกสารการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	-	จพง.การเงินฯ	จพง.การเงินฯ	-	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๕. กระบวนการการบริหารงบประมาณรายจ่าย > ๑๕.๒ กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ > ๑๕.๒.๓ การอนุมัติจัดสรรเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	ตรวจสอบงบประมาณ	๑-๒ วัน	- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจากทะเบียนคุมงบประมาณ - เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องขอจัดสรรเงิน	-	จพง.การเงิน	ผอ.กอง/ หน.ธุรการ	-	-
๓	ดำเนินการจัดทำคำขออนุมัติจัดสรรเงิน	๑ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้งสก.สนค. - เอกสารหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้อง	-	จพง.การเงินฯ	ผอ.กอง/ หน.ธุรการ	-	-
๔	ส่งให้ สก.สนค.เพื่อดำเนินการ	๑ วัน	- ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ พร้อมเก็บสำเนาเอกสารไว้ที่หน่วยงาน	-	จพง.ธุรการ	งานธุรการ	-	-
๕	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	- จัดเก็บสำเนาหนังสือขออนุมัติจัดสรรเงิน	-	จพง.การเงินฯ	งานธุรการ	-	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

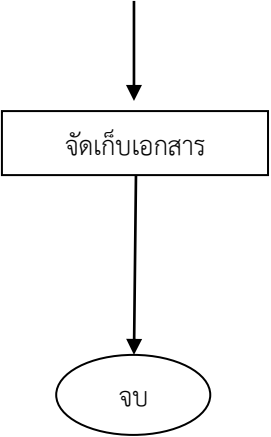
๑๕. กระบวนการการบริหารงบประมาณรายจ่าย > ๑๕.๒ กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ > ๑๕.๒.๔ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	ลงทะเบียนรับหนังสือ	๑ วัน	- ลงทะเบียนรับหนังสือจาก สก.สนค. เรื่อง การ กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เสนอ ผอ.กอง ทราบ	หนังสือแจ้ง เรื่อง กันเงินฯ	จพง.ธุรการ	ผอ.กอง/ หน.ธุรการ	-	-
๓	ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน	๑ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของกองว่าได้ดำเนินการเบิกจ่ายครบถ้วนหรือไม่ มีรายการใดที่ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือไม่สามารถ เบิกจ่ายเงินได้ทันภายในเวลาที่ สก. กำหนด	การตรวจสอบการ เบิกจ่ายเงินฯภายใน เวลาที่กำหนด	จพง.การเงินฯ	จพง.การเงินฯ	-	-
๔	การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี	๑ วัน	- จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดในการขอกันเงิน ไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลากันเงินเหลื่อมปีที่ กำหนดนำเสนอ ผอ.กอง ลงนาม	รายละเอียดการขอ กันเงินและขยายเวลา กันเงินเหลื่อมปี	จพง.ธุรการ	ผอ.กอง/ หน.ธุรการ	-	-
๕	ส่งให้ สก.สนค.	๑ วัน	- ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ	-	จพง.ธุรการ	งานธุรการ	-	-
๖	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	- จัดเก็บสำเนาเอกสารการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี	-	จพง.การเงินฯ	งานธุรการ	-	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๕. กระบวนการการบริหารงบประมาณรายจ่าย > ๑๕.๒ กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ > ๑๕.๒.๕ การควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	ตรวจสอบงบประมาณ	๑ วัน	- การตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	จพง.การเงินฯ	งานธุรการ	-	-
๓	บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุม	๑ วัน	- ดำเนินการบันทึกรายละเอียดข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่หน่วยงานได้รับลงในสมุดทะเบียนคุมงบประมาณ โดยแยกเป็นหมวดรายจ่าย	บันทึกรายละเอียดข้อมูลฯลงในทะเบียนคุมงบประมาณฯ	จพง.การเงินฯ	งานธุรการ	-	-
๔	บันทึกเงินประจำงวดที่ได้รับ	๑ วัน	- ดำเนินการบันทึกเงินประจำงวดที่ได้รับในแต่ละหมวดแต่ละงวด	บันทึกเงินประจำงวดที่ได้รับในแต่ละหมวด แต่ละงวด	จพง.การเงินฯ	งานธุรการ	-	-
๕	บันทึกค่าใช้จ่าย	๑ วัน	- ดำเนินการบันทึกค่าใช้จ่ายเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินจากหมวดรายจ่ายต่างๆ จากเงินประจำงวดที่ได้รับและแสดงยอดคงเหลือของเงินในหมวดนั้นๆ	บันทึกค่าใช้จ่ายเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินฯ	จพง.การเงินฯ	งานธุรการ	-	-
๖	จัดทำรายงาน	๑ วัน	- จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณและผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานเสนอ ผอ.กองลงนาม ส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ	รายงานการใช้จ่ายเงินฯเสนอ ผอ.กองลงนามส่งให้สก.สนค.	จพง.การเงินฯ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๑ วัน	-เก็บสำเนาเอกสารและรายละเอียดของงาน	-	จพง.การเงิน	งานธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๖. กระบวนการทรัพย์สิน > ๑๖.๑กระบวนการย่อย การเบิกจ่ายพัสดุ > ๑๖.๑.๑ การเบิกจ่ายพัสดุจากคลังพัสดุกกลาง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	รับเรื่องรายการเบิก พัสดุของทุกฝ่าย	๑ วัน	-ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิกของทุกกลุ่มงาน เพื่อแยกเบิกตามรหัสพัสดุที่จะทำการเบิก	การตรวจสอบรายการ พัสดุที่ขอเบิก	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ	ใบเบิกจ่าย สิ่งของจากคลัง พัสดุกกลาง	-
๓	จัดทำใบขอเบิก	๑ วัน	- จัดทำใบเบิกในระบบ MIS ๒(คลังพัสดุกกลาง) พร้อมใบเบิกจ่ายพัสดุ	จัดทำใบเบิก ในระบบ MIS ๒	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ	ใบเบิกพัสดุจาก ระบบ MIS ๒	-
๔	เบิกพัสดุจากคลังพัสดุกกลาง	๑ วัน	- รับพัสดุและตรวจสอบพัสดุให้ตรงกับกับใบ เบิกและนำใบจ่ายพัสดุกกลับหน่วยงาน	มีการรับและตรวจสอบ พัสดุฯ	จพง.ธุรการ	งานธุรการ/ กลุ่มงาน	-	-
๕	เก็บรักษาพัสดุ	๑ วัน	- แยกเป็นประเภทจัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS และตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ	จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS ๒ และตามแบบฯ	จพง.ธุรการ	จพง.ธุรการ	แผ่นการัดคุม พัสดุ	-
	จบ		- ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก ผู้รับ ผู้จ่าย ผู้ส่ง จ่ายจัดเตรียมพัสดุกจ่ายตามใบเบิก	มีการตรวจสอบฯ	จพง.ธุรการ	จพง.ธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๖. กระบวนการทรัพย์สิน > ๑๖.๑ กระบวนการย่อย การเบิกจ่ายพัสดุ > ๑๖.๑.๒ การเบิกจ่ายพัสดุภายในส่วนราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	รับใบเบิก	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่รับใบเบิกพัสดุจากกลุ่มงานและตรวจสอบ	-	จพง.ธุรการ	จพง.ธุรการ	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS	-
๓	จ่ายพัสดุ	๑ วัน	- จ่ายพัสดุตามรายการที่กลุ่มงานของเบิก โดยผ่านหัวหน้างานธุรการ	-	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ	-	-
๔	ลงบัญชีจ่ายพัสดุ	๑ วัน	- ลงบัญชีจ่ายพัสดุ	การลงบัญชีจ่ายฯ	จพง.ธุรการ	จพง.ธุรการ/ กลุ่มงาน	ทะเบียนคุมพัสดุ (แผ่นการ์ด)	-
๕	ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ	๑ วัน	- นำใบเบิกพัสดุดัดยอดบัญชีคุมพัสดุให้เป็นปัจจุบัน	มีการตัดยอดบัญชีคุมพัสดุให้เป็นปัจจุบัน	จพง.ธุรการ	จพง.ธุรการ	ทะเบียนคุมพัสดุ (แผ่นการ์ด)	-
๖	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	- เก็บเอกสารหลักฐานใบขอเบิกพัสดุ	-	จพง.ธุรการ	จพง.ธุรการ	-	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

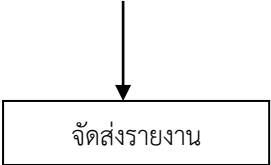
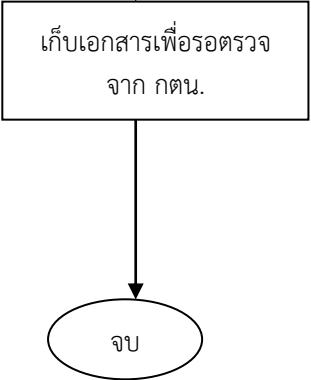
๑๖. กระบวนการทรัพย์สิน > ๑๖.๒ กระบวนการย่อย การเบิกจ่ายพัสดุ > ๑๖.๒.๑ การลงทะเบียนทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	ตรวจสอบการได้มาของทรัพย์สิน	๑ วัน	- ตรวจสอบการได้มาของทรัพย์สิน	-	จพง.ธุรการ	จพง.ธุรการ	-	-
๓	รับทรัพย์สินในระบบ MIS	๑ วัน	- นำเอกสารการได้มาของทรัพย์สินมาเพื่อทำการบันทึกทรัพย์สินในระบบ MIS๒ โดยลงรายละเอียดแยกตามงาน/กลุ่มงานให้ครบถ้วน	การบันทึกทรัพย์สินในระบบ MIS ๒	จพง.ธุรการ	จพง.ธุรการ	-	-
๔	จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๑ วัน	- ทำการบันทึกข้อมูลทรัพย์สินลงในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) โดยการแยกปีงบประมาณ แยกรายการ แยกประเภท แยกงาน/กลุ่มงาน	การบันทึกข้อมูลทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สินฯ	จพง.ธุรการ	จพง.ธุรการ	-	-
๕	ลงทะเบียนเลขรหัสครุภัณฑ์ในทรัพย์สิน	๑ วัน	- เขียนเลขรหัสครุภัณฑ์ลงบนตัวทรัพย์สินที่ได้รับมาทุกประเภท	การเขียนเลขรหัสครุภัณฑ์บนตัวทรัพย์สินฯ	จพง.ธุรการ	จพง.ธุรการ	-	-
๖	สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) จบ	๑ วัน	- สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) และสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบ MIS ๒ ให้งาน/กลุ่มงานตรวจสอบและเก็บไว้เป็นหลักฐานในกรณีที่ งาน/กลุ่มงาน เป็นผู้รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น	มีสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินให้งาน/กลุ่มงานเก็บไว้ตรวจสอบ	จพง.ธุรการ	จพง.ธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๖. กระบวนการทรัพย์สิน > ๑๖.๒ กระบวนการย่อย การเบิกจ่ายพัสดุ > ๑๖.๒.๒ การรายงานทรัพย์สินและคำนวณค่าเสื่อมราคา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม		- รับหนังสือแจ้งจากสท.สนค. ให้หน่วยงาน รายงานการสำรวจทรัพย์สินประจำปี	-	จพง.ธุรการ	งานธุรการ		
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการ	๒วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจ ทรัพย์สินประจำปี	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-
๓	สำรวจทรัพย์สินประจำปี	๕วัน	- หนังสือแจ้งกลุ่มงานเพื่อให้ดำเนินการ ตรวจสอบทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบว่ามี ครบถ้วนหรือไม่หรือเห็นควรให้ดำเนินการ จำหน่ายหรือไม่	หนังสือแจ้งกลุ่มงาน ตรวจสอบทรัพย์สินฯ	จพง.ธุรการ	จพง.ธุรการ/ กลุ่มงาน	-	-
๔	คำนวณค่าเสื่อมฯ ประจำปี	๐ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบการคำนวณค่าเสื่อมราคา ทรัพย์สินในระบบงาน MIS๒ และคำนวณค่า เสื่อมราคาในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี	มีการตรวจสอบการ คำนวณค่าเสื่อมฯ	จพง.ธุรการ	จพง.ธุรการ	-	-
๕	คณะกรรมการตรวจสอบ	๑๐วัน	- คณะกรรมการฯตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ขอ จำหน่ายและครุภัณฑ์ที่ได้รับในปีงบประมาณ เสร็จเรียบร้อยแล้วดำเนินการรายงานให้ ผอ.กอง ทราบ	คณะกรรมการฯ ตรวจสอบและรายงานฯ ให้ผอ.กองทราบ	จพง.ธุรการ	คณะกรรมการฯ	-	-

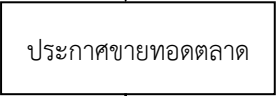
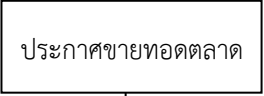
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	- จัดทำรายงานการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีพร้อมเอกสารประกอบเพื่อนำส่ง สก.สนค. เพื่อรวบรวมส่ง กสพ.	มีการจัดทำรายงานส่ง สก.สนค.	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-
๗		๑ วัน	- จัดเก็บรายงานการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีพร้อมเอกสารประกอบเพื่อรอการรับตรวจจากกองตรวจสอบภายใน	จัดเก็บรายงานฯ เพื่อรอ กตณ.ตรวจสอบ	จพง.ธุรการ	งานธุรการ	-	-

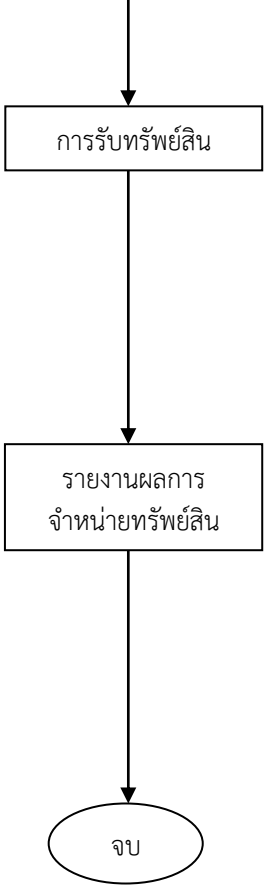
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๖. กระบวนการทรัพย์สิน > ๑๖.๓ กระบวนการย่อย การจำหน่ายทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	การรับทรัพย์สิน	๑ วัน	๑.ตรวจสอบวิธีการได้มาของทรัพย์สิน ๒.ลงรับในระบบ MIS	การลงรับทรัพย์สินในระบบ MIS และแผ่นการ์ดถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มากับทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	-ระบบ MIS -บันทึกอนุมัติ -ทะเบียนรับทรัพย์สิน -สำเนาหน้าฎีกา
๓	การจัดทำทะเบียนคุม	๑ วัน	นำเอกสารการได้มาพร้อมเอกสารการรับทรัพย์สินในระบบ MISมาใส่ข้อมูลทรัพย์สินลงในแผ่นการ์ดแยกเป็นปีที่รับ, รายการ,ประเภท	"	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มากับทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียนทรัพย์สิน	ระบบ MIS
๔	การตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี	๑๐ วัน	ก่อนสิ้นเดือนกันยายนให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี เพื่อเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง	"	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มากับทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	คำสั่งแต่งตั้ง	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ การจัดทำรายงาน ทรัพย์สินประจำปี	๒๐ วัน	๑.นำรายงานที่คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมา ตรวจสอบความถูกต้องของการได้มาและค่าเสื่อม ราคา ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒.ยืนยันยอดร่วมกับเจ้าหน้าที่บัญชีและ รายงานผลต่อผู้แต่งตั้ง	บันทึกค่าเสื่อม ราคาและจัดทำ รายงานถูกต้อง	ตรวจสอบกับ ระบบ MIS และ แผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทผ.กำหนด	-
	↓ การจัดส่งรายงาน ทรัพย์สินประจำปี	๑วัน	จัดทำเอกสารแยกออกเป็น ๒ ชุด ส่งกอง ทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ตั้งแต่ได้มาจนถึง ปัจจุบัน ๑ ชุด ส่งสง.เฉพาะทรัพย์สินที่ได้มา ในปีปัจจุบัน ๑ ชุด	จัดทำรายงาน ทรัพย์สินประจำปี ส่งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องภายใน กำหนด	ตรวจสอบกับ ระบบ MIS และ แผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทผ.กำหนด	
	↓ ทรัพย์สินที่ดำเนินการ จำหน่าย	๑๕ วัน	๑.รายงานทรัพย์สินต่อปลัดกรุงเทพมหานคร ๒.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและตีราคา ชิ้นต่ำทรัพย์สินชำรุด	จัดทำรายงาน ทรัพย์สินประจำปี ส่งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องภายใน กำหนด	ตรวจสอบกับ ระบบ MIS และ แผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทผ.กำหนด	

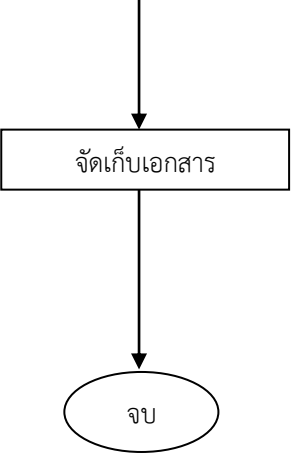
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๓ วัน	๑.เมื่อคณะกรรมการได้ตรวจสอบและตีราคาแล้วให้ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด ๒.ประกาศขายทอดตลาด	การตีราคาขั้นต่ำต้องเหมาะสมกับสภาพทรัพย์สินที่จำหน่าย	ตรวจสอบจากรายการทรัพย์สินที่จำหน่ายกับบัญชีคุมพัสดุทั้งในระบบ MIS และแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	แนวทางการจำหน่ายทรัพย์สิน
๙		๒๐ วัน	ส่งประกาศ และเผยแพร่ไปยังผู้ขายโดยตรง หรือให้มากที่สุด	ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันก่อนวันขายทอดตลาด		เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	
๑๐		๑ วัน	เมื่อได้ตัวผู้ชนะการประมูลแล้วให้ส่งมอบทรัพย์สินหรือขนย้ายไม่เกิน ๕ วัน หากเกินต้องทำสัญญาและนำเงินขายทอดตลาดส่งเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร	ผู้ประมูลต้องขนย้ายทรัพย์สินภายในระยะเวลาที่กำหนด		เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	 <pre>graph TD; A[] --> B[การรับทรัพย์สิน]; B --> C[รายงานผลการจำหน่ายทรัพย์สิน]; C --> D((จบ));</pre>	๑ วัน	แจ้งทุกฝ่ายที่จำหน่ายทรัพย์สินให้ตัดจำหน่ายออกจากบัญชีคุมทั้งในระบบ MIS และแผ่นการ์ด	ตัดจ่ายทรัพย์สินจากระบบ MIS และลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด)ถูกต้องตามทรัพย์สินที่จำหน่าย	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มากับทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	แนวทางการปฏิบัติงานระบบ MIS
๑๒		๓ วัน	เมื่อจำหน่ายทรัพย์สินเรียบร้อยแล้วให้ทำรายงาน ผลต่อ ๑.ผู้แต่งตั้งทราบ ๒.รายงานกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง ๓.รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	จัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปีส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มากับทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียนทรัพย์สิน	๑ -

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๖. กระบวนการทรัพย์สิน > ๑๖.๔ กระบวนการย่อย การควบคุม ดูแลยานพาหนะ ๑๖.๔.๑ การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

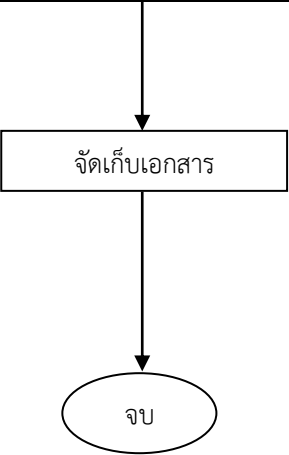
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	รับใบขออนุญาตใช้รถ ส่วนกลาง	๑ วัน	- รับใบขออนุญาตการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) จากกลุ่มงานที่ประสงค์ขอใช้รถราชการไปปฏิบัติงาน ราชการ	มีใบขออนุญาตใช้ รถส่วนกลาง	จพง.ธุรการ	งานธุรการ	-ใบขออนุญาตใช้ รถส่วนกลาง -ใบรายงานการใช้ รถส่วนกลาง (แบบ ๓)	-
๓	จัดพาหนะให้ผู้ขอใช้ทราบ	๑ วัน	- ผู้ควบคุมรถพิจารณาจัดรถให้กลุ่มงานตามใบขอ ใช้รถเพื่อออกปฏิบัติงานและนำเรียน ผอ.กอง ลงนาม อนุญาต	เสนอใบคำขอเพื่อ ผอ.กอง อนุญาต	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง/	-	-
๔	แจ้งพนักงานขับรถยนต์ ดำเนินการ	๑ วัน	- ผู้ควบคุมรถแจ้งพนักงานขับรถให้ทราบและออก ปฏิบัติงานตามใบขอใช้รถ	-	จพง.ธุรการ	จพง.ธุรการ/ พนักงานขับ รถยนต์	-	-
๕	ลงบันทึกใช้รถ	๑ วัน	- พนักงานขับรถบันทึกเลขไมล์ที่มีการใช้รถในแบบ การใช้รถส่งให้ผู้ควบคุมดำเนินการ	พชร.บันทึกข้อมูลฯ ในแบบ ๓ มอบผู้ ควบคุมรถ	จพง.ธุรการ	จพง.ธุรการ	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถ จัดเก็บเอกสารใบใช้รถ เพื่อรอรับการตรวจ	-	จพง.ธุรการ	งานธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๖. กระบวนการทรัพย์สิน > ๑๖.๔ กระบวนการย่อย การควบคุม ดูแลยานพาหนะ ๑๖.๔.๒ การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	รับแจ้งจากพนักงานขับรถยนต์	๑ วัน	- รับแจ้งจากพนักงานขับรถยนต์ในการเบิกน้ำมัน เชื้อเพลิงและหล่อลื่น	-	จพง.ธุรการ	งานธุรการ	ใบขอเบิกน้ำมัน เชื้อเพลิงในระบบ MIS๒	-
๓	จัดทำใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง	๑ วัน	-เจ้าหน้าที่รับทราบและจัดทำใบขอเบิกน้ำมัน เชื้อเพลิงและหล่อลื่นในระบบ MIS ๒ นำเสนอผู้มี อำนาจอนุมัติ	จัดทำใบขอเบิกใน ระบบ MIS ๒				
๔	เบิกน้ำมันที่สถานีจ่าย	๑ วัน	- นำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นที่ได้รับ อนุมัติแล้วไปที่สถานีจ่ายฯ เพื่อดำเนินการต่อไป	เติมน้ำมันฯที่สถานีจ่าย ตามใบขอเบิกฯ	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง/	-	-
๕	บันทึกการจ่ายน้ำมัน	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่สถานีจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงบันทึกการ จ่ายน้ำมันในใบขอเบิกแล้ว สำเนาบันทึกการจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง ส่งให้พนักงานขับรถยนต์นำกลับต้น สังกัด	บันทึกจ่ายน้ำมันในใบ ขอเบิกฯ	จพง.ธุรการ	จพง.ธุรการ/ พนักงานขับ รถยนต์	-	-
๖	ส่งให้ผู้ควบคุมดำเนินการต่อไป	๑ วัน	- พนักงานขับรถยนต์นำส่งสำเนาใบขอเบิกน้ำมันฯ ให้กับเจ้าหน้าที่เก็บไว้เพื่อดำเนินการรายงานการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ประจำเดือนและ รายงานประจำปี	มีการรายงานการใช้ น้ำมันฯประจำเดือนและ ประจำปี	จพง.ธุรการ	จพง.ธุรการ	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๑ วัน	- จัดเก็บเอกสารการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไว้ เพื่อรอรับการตรวจ	-	จพง.ธุรการ	งานธุรการ	-	-

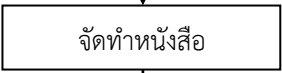
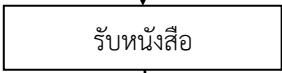
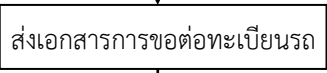
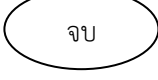
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๖. กระบวนการทรัพย์สิน > ๑๖.๔ กระบวนการย่อย การควบคุม ดูแลยานพาหนะ ๑๖.๔.๓ การรายงานการใช้รถส่วนกลาง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	รับเรื่องจากพนักงานขับรถยนต์	๑ วัน	- รับแจ้งแบบรายงานการใช้รถส่วนกลาง	-	จพง.ธุรการ	จพง.ธุรการ	-	-
๓	ตรวจสอบ	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารรายงานความถูกต้อง	-	จพง.ธุรการ	จพง.ธุรการ	-	-
๔	ดำเนินการรายงาน	๑ วัน	- จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดประกอบการรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นประจำเดือน และรายงานประจำปีในระบบ MIS๒	มีการรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯ ประจำเดือน/ ประจำปีในระบบ MIS ๒	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง/	-	-
๕	ส่งรายงาน	๑ วัน	- รายงานการใช้รถประจำปีให้กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุนำดำเนินการ (สำหรับกองอื่น ๆ) - รายงานการใช้รถประจำปีเดือนเก็บไว้ให้กองตรวจสอบภายในตรวจ	-	จพง.ธุรการ	จพง.ธุรการ	-	-
๖	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อรอการตรวจสอบ	-	จพง.ธุรการ	งาน.ธุรการ	-	-
	จบ							

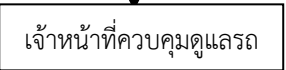
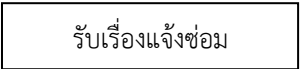
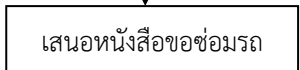
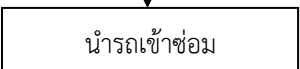
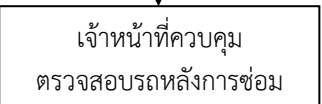
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

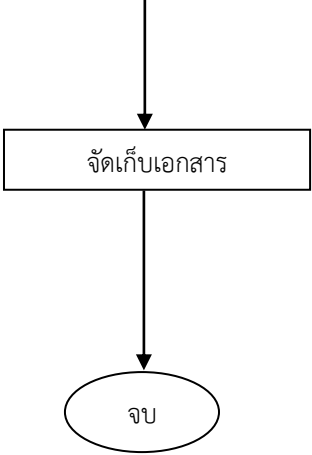
๑๖. กระบวนการทรัพย์สิน > ๑๖.๔ กระบวนการย่อย การควบคุม ดูแลยานพาหนะ ๑๖.๔.๔ การดำเนินการขอต่อทะเบียนรถส่วนกลาง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑								
๒		๑ วัน	- จัดทำหนังสือถึงกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เพื่อขอสำเนาทะเบียนรถ (สำหรับกองอื่น ๆ) - จัดทำหนังสือถึงกองโรงงานช่างกล ช่างกลเพื่อตรวจคว้นดำ	- -	- จพง.ธุรการ	- หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	- -	- -
๓		๑ วัน	- รับหนังสือแจ้งผลการตรวจคว้นดำ จาก กรก. - รับสำเนาทะเบียนรถจาก กสพ. (สำหรับกองอื่น ๆ) นำเรียน ผอ.กอง สั่งการ	-	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-
๔		๑ วัน	- จัดทำหนังสือการขอต่อทะเบียนรถนำส่งกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุดำเนินการประจำปี (สำหรับกองอื่น ๆ)	-	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-
๕	 	๑ วัน	- จัดเก็บเอกสารเพื่อเป็นประวัติของรถยนต์แต่ละคัน	-	จพง.ธุรการ	งานธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๖. กระบวนการทรัพย์สิน > ๑๖.๔ กระบวนการย่อย การควบคุม ดูแลยานพาหนะ ๑๖.๔.๕ การดูแลและซ่อมบำรุงยานพาหนะ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑								
๒		๑ วัน	- จัดเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลรถ และตรวจสอบความเรียบร้อย ของสภาพรถจากพนักงานขับรถยนต์	-	จพง.ธุรการ	จพง.ธุรการ	-	-
๓		๑ วัน	- รับหนังสือแจ้งซ่อมรถจากพนักงานขับรถยนต์ เมื่อพบว่ารถส่วนกลางมีสภาพผิดปกติหรือชำรุด	มีหนังสือแจ้งจาก พxr	จพง.ธุรการ	จพง.ธุรการ	-	-
๔		๑ วัน	- เสนอใบแจ้งซ่อมต่อผอ.กอง เพื่อลงนามอนุมัติ ใบใบแจ้งซ่อมส่งกองโรงงานช่างกล	ทำใบแจ้งซ่อม	จพง.ธุรการ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-
๕		๗ วัน	- พนักงานขับรถยนต์นำใบแจ้งซ่อมไปพร้อมกับรถ ที่จะซ่อมที่กองโรงงานช่างกลและนำสำเนาหนังสือ ขอซ่อมรถเก็บไว้เป็นหลักฐานการรับรถ	พxr.นำรถเข้าส่งซ่อมที่ กรก.พร้อมใบแจ้งซ่อม	จพง.ธุรการ	พxr./ จพง.ธุรการ	-	-
๖		๗ วัน	- เจ้าหน้าที่ควบคุมรถตรวจสอบรถหลังจากการซ่อม เรียบร้อยแล้ว	มีการตรวจสอบหลัง การซ่อมเสร็จ	จพง.ธุรการ	จพง.ธุรการ	-	-

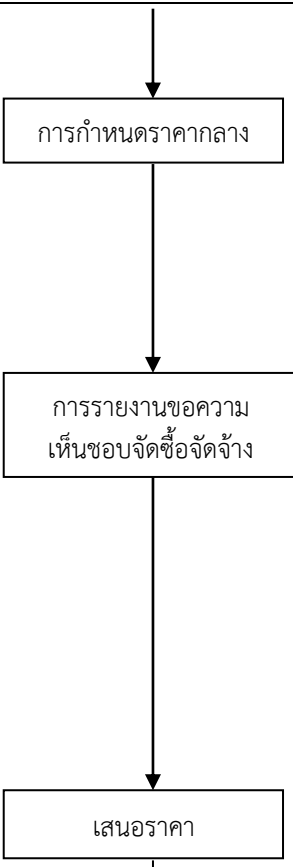
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๑ วัน	- จัดเก็บเอกสารใบแจ้งซ่อมไว้เป็น หลักฐาน	-	จพง.ธุรการ	งานธุรการ	-	-

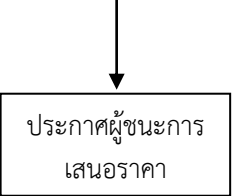
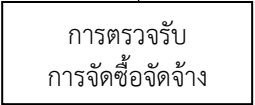
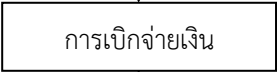
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

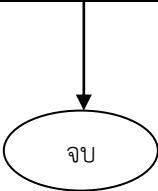
๑๗. กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง> ๑๗.๑ กระบวนการย่อย การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ	๑ วัน	- ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	-	-	จพง.ธุรการ	-	-
๓	ตรวจสอบงบประมาณ	๑ วัน	- ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีพร้อมทั้งตรวจสอบการได้รับอนุมัติเงินประจำงวดหรือตรวจสอบว่ามีงบประมาณคงเหลือพอที่จะดำเนินการได้หรือไม่	-	-	จพง.ธุรการ	-	ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔	การกำหนดรายละเอียดร่างขอบเขตฯ	๑ วัน	- จัดทำหนังสือและคำสั่งเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๒๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	-	-	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	-	พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ,ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คำสั่งแนวทาง กฎกระทรวง

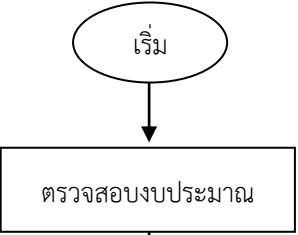
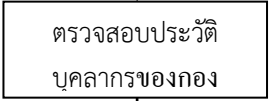
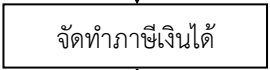
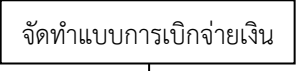
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <pre>graph TD; A[] --> B[การกำหนดราคากลาง]; B --> C[การรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง]; C --> D[เสนอราคา];</pre>	๑ วัน	- จัดทำหนังสือ/คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการกำหนดราคากลาง ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	-	-	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	-	ระเบียบกทผ.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๖
๖		๑ วัน	- จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบพร้อมทั้งจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒,๒๕,๒๘,และข้อ ๗๙	-	-	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	-	
๗		๒ วัน	- ติดต่อบริษัท,ห้างร้านหรือร้านค้าต่างๆที่เป็นตัวแทนในการจำหน่าย เพื่อเสนอราคาจัดซื้อจัดจ้างโดยนำมาเปรียบเทียบราคากับการกำหนดขอบเขตของงาน รายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง	-	-	งานธุรการ	-	

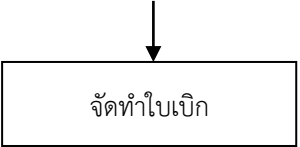
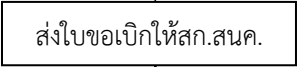
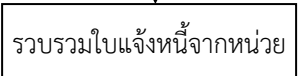
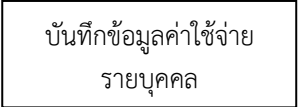
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วัน	- จัดทำหนังสือพร้อมทั้งจัดทำประกาศของหน่วยงานภาครัฐ เกี่ยวกับผู้ชนะการเสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้างแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	-	-	งานธุรการ	-	-
๙		๑ วัน	-จัดทำใบตรวจรับพัสดุในงานจัดซื้อจัดหรือจัดจ้างให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามไว้เป็นหลักฐานพร้อมทั้งรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบตามข้อ ๑๗๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	-	-	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	-	-
๑๐		๑ วัน	-จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างและใบขอเบิกเงินอย่างช้าต้องไม่เกิน ๗ วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้งให้ชำระเงิน ตามข้อ ๒๒ แห่งระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕	-	-	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	-	

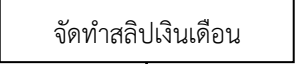
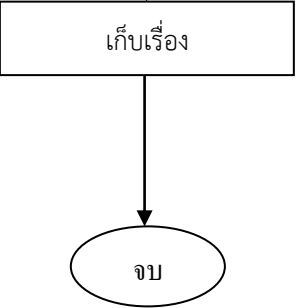
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			-ทุกขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างต้องจัดทำ รายละเอียดลงในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร MIS ในระบบงาน จัดซื้อ/เช่า ระบบงานจัดจ้าง -กรณีราคาเกิน ๕,๐๐๐ บาทต้องลง EGP และต้องประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมทั้งประกาศของกรุงเทพมหานคร เกี่ยวกับผู้ชนะในการเสนอราคาเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง	-	-	-	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๘. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑๘.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน > ๑๘.๑.๑. การเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำจากข้อบัญญัติงบ- ประมาณรายจ่ายประจำปี หรือทะเบียนคุม งบประมาณ	ตรวจสอบงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	จพง.การเงินฯ	งานธุรการ	-	-
๒		๑ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบประวัติบุคลากรของกองโดย ตรวจสอบดังนี้ ๑) คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและคำสั่ง เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ๒) อัตราเงินเดือนตามจ.๑๘	ตรวจสอบประวัติ บุคลากรของกองฯ	จพง.การเงินฯ	จพง.การเงินฯ	-	-
๓		๑ วัน	ดำเนินการจัดทำข้อมูลรายการภาษีเงินได้รายบุคคล ให้กับข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด	จัดทำภาษีเงินได้ของ เจ้าหน้าที่ในสังกัด	จพง.การเงินฯ	จพง.การเงินฯ	-	-
๔		๑ วัน	- ดำเนินการจัดพิมพ์แบบการเบิกจ่ายเงินเดือนและ ค่าจ้างประจำในระบบ MIS๒ ประจำทุกเดือน	จัดทำแบบเบิกจ่าย เงินเดือนฯในระบบ MIS ๒ ประจำทุกเดือน	จพง.การเงินฯ	จพง.การเงินฯ	-	-

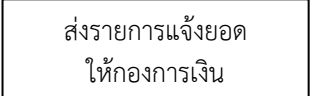
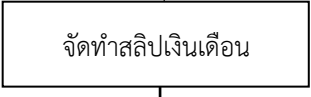
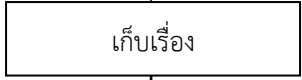
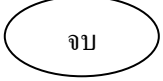
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำใบขอเบิกพร้อมแนบแบบการเบิก- จ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำเงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนรายเดือนเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินช่วยเหลือค่าครองชีพประจำเดือนเสนอ หน.งาน ธุรการตรวจสอบและนำเรียน ผอ.กอง ลงนาม	จัดทำใบขอเบิกเงิน พร้อมแนบแบบการ เบิกต่างๆ เสนอ หน.ธุรการตรวจสอบ และนำเรียนผอ.กอง ลงนาม	จพง.การเงินฯ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-
๗		๑ วัน	- ดำเนินการจัดส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบ การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำเงินประจำ - ตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนรายเดือน เงินเพิ่มค่าครอง ชีพชั่วคราวเงินช่วยเหลือค่าครองชีพประจำเดือน ให้ สก.สนค. (ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน)	ส่งใบขอเบิกพร้อม เอกสาร ประกอบการ เบิกจ่ายฯให้ สก. สนค. ภายในวันที่ ๕ ของเดือน	จพง.การเงินฯ	จพง.ธุรการ สก.สนค.	-	-
๘		๓-๕วัน	- ดำเนินการรวบรวมใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานต่างๆ ได้แก่สหกรณ์ออมทรัพย์กทม.ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ฝ่ายสวัสดิการ กทม. ธนาคารกรุงไทยอาคารสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร (แฟลต)	-	จพง.การเงินฯ	จพง.การเงินฯ	-	-
๙		๑ วัน	- ดำเนินการบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายตามใบแจ้งหนี้ ของหน่วยงานต่างๆ เพื่อหักจากเงินได้รายบุคคลใน ระบบ MIS๒	บันทึกข้อมูล ค่าใช้จ่ายตามใบแจ้ง หนี้ฯเพื่อหักใน ระบบ MIS ๒	จพง.การเงินฯ	จพง.การเงินฯ	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	 <pre>graph TD; A[] --> B[ส่งรายการแจ้งยอดเงิน];</pre>	๑ วัน	- ดำเนินการส่งเอกสารรายการแจ้งยอดเงิน ชำระรายการและลูกจ้างประจำเดือน ให้กองการเงิน ดำเนินการ	ส่งเอกสารรายการ ยอดเงินชำระรายการฯ ให้ กก. ดำเนินการ	จพง.การเงินฯ	จพง.ธุรการ/ กองการเงิน	-	-
๑๑	 <pre>graph TD; B --> C[จัดทำสลิปเงินเดือน];</pre>	๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำสลิปเงินเดือนและค่าจ้าง ให้กับชำระรายการและลูกจ้างประจำเดือนและแจ้งให้ เจ้าหน้าที่ของกองทราบ	ส่งสลิปเงินเดือนให้ ชำระรายการและ ลูกจ้างประจำเดือน	จพง.การเงินฯ	จพง.การเงินฯ	-	-
๑๒	 <pre>graph TD; C --> D[เก็บเรื่อง]; D --> E([จบ]);</pre>	๓-๕ วัน	- เก็บสำเนาเอกสาร	-	จพง.การเงินฯ	จพง.การเงินฯ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๘. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑๘.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน > ๑๘.๑.๒. การเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว

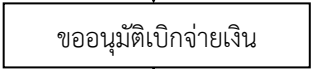
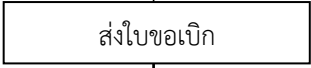
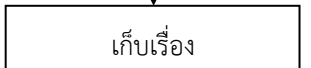
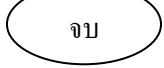
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	ตรวจสอบ งบปร.รายจ่ายประจำปี	๑ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีหมวดค่าจ้างประจำชั่วคราว จากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือทะเบียนคุมงบประมาณ	ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี	จพง.การเงินฯ	งานธุรการ	-	-
๓	ตรวจสอบประวัติจากคำสั่งลูกจ้าง	๑ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบประวัติจากคำสั่งลูกจ้าง - ชั่วคราว	ตรวจสอบประวัติลูกจ้างชั่วคราว	จพง.การเงินฯ	จพง.การเงินฯ	-	-
๔	จัดทำข้อมูลการประกันตน	๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำข้อมูลการประกันตนของลูกจ้าง	-	จพง.การเงินฯ	จพง.การเงินฯ	-	-
๕	จัดทำแบบการเบิกจ่ายเงิน	๑ วัน	- ดำเนินการจัดพิมพ์แบบการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราวในระบบ MIS๒ ประจำทุกเดือน	พิมพ์แบบการเบิกจ่ายค่าจ้างในระบบ MIS ๒ ประจำทุกเดือน	จพง.การเงินฯ	จพง.การเงินฯ	-	-
๖	จัดทำใบขอเบิก	๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำใบขอเบิกเงินพร้อมแนบแบบการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ เสนอ หน. งานธุรการ ตรวจสอบและนำเรียน ผอ.กอง ลงนาม	จัดทำใบขอเบิกเงินพร้อมแนบแบบการเบิกฯ เสนอ หน. ธุรการ ตรวจสอบนำเรียนผอ.กองลงนาม	จพง.การเงินฯ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗		๑ วัน	- ดำเนินการจัดส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ ให้ สก.สนค. (ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน)	ส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายฯให้สก.สนค. ภายในวันที่ ๕ ของเดือน	จพง.การเงินฯ	จพง.ธุรการ/ สก.สนค.	-	-
๘		๑ วัน	- ดำเนินการส่งเอกสารรายการแจ้งยอดเงินของลูกจ้างชั่วคราวประจำเดือนให้กองการเงินดำเนินการ	ส่งเอกสารรายการยอดเงินลูกจ้างชั่วคราวให้ กกง. ดำเนินการ	จพง.การเงินฯ	จพง.ธุรการ/ กองการเงิน	-	-
๙		๑วัน	- ดำเนินการจัดทำสลิปเงินเดือนค่าจ้างให้ลูกจ้างชั่วคราว	ส่งสลิปเงินเดือนค่าจ้างให้ลูกจ้างชั่วคราว	จพง.การเงินฯ	จพง.การเงินฯ	-	-
๑๐	 	๑ วัน	- เก็บสำเนาเอกสาร	-	จพง.การเงินฯ	จพง.การเงินฯ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๘. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑๘.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน > ๑๘.๑.๓. การเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ

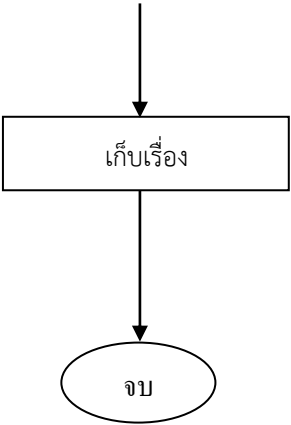
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	ตรวจสอบ งบป.รายจ่ายประจำปี	๑ วัน	-ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี	จพง.การเงินฯ	งานธุรการ	-	-
๓	จัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของกองเสนอ ผอ.กอง ลงนามเรียน ผอ.สนค. และ ป.กทม. ลงนามอนุมัติผ่าน	จัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	จพง.การเงินฯ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-
๔	อนุมัติเงินประจำงวด	๑ วัน	- ดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวดค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ พร้อมเอกสารประกอบเสนอ หน.ธุรการตรวจสอบนำเรียน ผอ.กอง ลงนามส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	ขออนุมัติเงินประจำงวดค่าอาหารฯ พร้อมเอกสารประกอบ	จพง.การเงินฯ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-
๕	รับเงินประจำงวด	๑ วัน	- ลงทะเบียนหนังสือรับแจ้งเงินประจำงวด ตรวจสอบเสนอ ผอ.กอง ทราบและสั่งการแจ้งทุกกลุ่มงานทราบ	รับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	จพง.ธุรการ	จพง.ธุรการ/ กลุ่มงาน/ ผอ.กอง	-	-
๖	ขออนุมัติปฏิบัติงานตามแผน	๑ วัน	- จัดทำหนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานตามแผนฯ เสนอ ผอ.กอง ลงนามอนุมัติและทำหนังสือแจ้งกองกลาง สนป.	หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานฯและแจ้งกองกลางทราบ	จพง.การเงินฯ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗	 <pre>graph TD; A[] --> B[ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน];</pre>	๑ วัน	- จัดทำใบขอเบิกพร้อมเอกสารการเบิก จ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลานอกเวลา ราชการได้แก่บัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานสำเนา แผนปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติ	จัดทำใบขอเบิกพร้อม เอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบเรื่อง	จพง.การเงินฯ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-
๘	 <pre>graph TD; B --> C[ส่งใบขอเบิก];</pre>	๑ วัน	- จาก สงม. เสนอ ผอ.กองลงนาม ส่งใบขอ เบิกพร้อมเอกสารประกอบให้ สก.สนค. ดำเนินการ	-	จพง.การเงินฯ	หน.ธุรการ/ สก.สนค.	-	-
๙	 <pre>graph TD; C --> D[เก็บเรื่อง];</pre>  <pre>graph TD; D --> E([จบ]);</pre>	๑วัน	- จัดเก็บสำเนาเอกสาร	-	จพง.การเงินฯ	จพง.การเงินฯ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๘. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑๘.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน > ๑๘.๑.๔. การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	ตรวจสอบ งบปม.รายจ่ายประจำปี	๑ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี	จพง.การเงินฯ	งานธุรการ	-	-
๓	รับใบแจ้งหนี้	๑ วัน	- ลงทะเบียนรับใบแจ้งหนี้ทุกประเภทจากหน่วยงานต่างๆ ได้แก่ ค่าโทรศัพท์ค่าไปรษณีย์เสนอ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการผ่าน หน.งานธุรการ	ตามระเบียบงานสารบรรณ	จพง.การเงินฯ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-
๔	ดำเนินการอนุมัติ	๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินพร้อมเอกสารประกอบเสนอ หน.งานธุรการตรวจสอบนำเรียน ผอ.กอง อนุมัติลงนาม	หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินพร้อมเอกสารประกอบ	จพง.การเงินฯ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-
๕	จัดทำใบขอเบิก	๑ วัน	- จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS๒ พร้อมแนบรายละเอียดเสนอ ผอ.กอง ลงนามผ่าน หน.งานธุรการ	ทำใบขอเบิกในระบบ MIS ๒ พร้อมรายละเอียด	จพง.ธุรการ	จพง.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-
๖	ส่ง สก.สนค.	๑ วัน	- จัดส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบให้ฝ่ายการคลัง สก.สนค. ดำเนินการ	ส่งใบขอเบิกให้ สก.สนค.	จพง.การเงินฯ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗		๑ วัน	- จัดเก็บสำเนาเอกสาร	จัดทำใบขอเบิกพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบเรื่อง	จพง.การเงินฯ	จพง.การเงินฯ	-	-

๑๘. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑๘.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน > ๑๘.๑.๕. การเบิกเงินอุดหนุน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	ตรวจสอบ งบปม.รายจ่ายประจำปี	๑ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินประจำงวด	ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี	จพง.การเงินฯ	งานธุรการ	-	-
๓	แจ้งกลุ่มงาน	๑ วัน	- ดำเนินการแจ้งทุกกลุ่มงานกรอกแบบฟอร์มการขอเบิกเงินทุนสนับสนุนบุคลากรและลูกจ้างประจำ กทม. พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกเงิน	แจ้งกลุ่มงานกรอกแบบฟอร์มขอเบิกเงินทุนสนับสนุนฯพร้อมหลักฐาน	จพง.การเงินฯ	จพง.การเงินฯ	-	-
๔	รับเอกสารแบบคำขอรับเงิน	๑ วัน	- รับเอกสารจากผู้มีสิทธิขอรับเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุคลากรและลูกจ้างประจำจากกลุ่มงานต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้อง	รับและตรวจสอบความถูกต้องเอกสารขอรับเงินทุนสนับสนุนฯจากกลุ่มงาน	จพง.การเงินฯ	จพง.การเงินฯ	-	-
๕	ดำเนินการขออนุมัติ	๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเสนอ หน.งานธุรการ ตรวจสอบและนำเรียน ผอ.กองลงนามอนุมัติ	ทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	จพง.การเงินฯ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖	↓ [จัดทำใบขอเบิก]	๑ วัน	- ดำเนินการจัดพิมพ์ใบขอเบิกเงินในระบบ MIS๒เสนอ ผอ.กอง ลงนามผ่าน หน.งานธุรการ	พิมพ์ใบขอเบิกในระบบ MIS ๒ เสนอผอ.กอง ลงนาม	จพง.การเงินฯ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-
๗	↓ [ส่ง สก.สนค.]	๑ วัน	- จัดส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบให้ฝ่ายการคลัง สก.สนค. ดำเนินการ	ส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบให้ สก.สนค.	จพง.การเงินฯ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-
๘	↓ [เก็บเรื่อง] ↓ [จบ]	๑ วัน	- ดำเนินการจัดเก็บสำเนาเอกสาร	-	จพง.การเงินฯ	จพง.การเงินฯ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๘. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑๘.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน > ๑๘.๑.๖. การเบิกเงินรายจ่ายอื่น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	ตรวจสอบงบประมาณ	๑ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี	จพง.การเงินฯ	งานธุรการ	-	-
๓	ขออนุมัติโครงการ	๑ วัน	- ขออนุมัติโครงการเสนอผอ.กอง นำเรียน ผอ. สนค.ลงนามอนุมัติ	ขออนุมัติโครงการ	จพง.การเงินฯ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-
๔	ขอเงินงวด	๑ วัน	- ขออนุมัติเงินประจำงวดพร้อมเอกสารประกอบ	ขออนุมัติเงินประจำงวด	จพง.การเงินฯ	จพง.การเงินฯ	-	-
๕	ยืมเงินทรองราชการ	๑-๒ วัน	- ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติพร้อมสัญญา ยืมเงินทรองราชการ ส่งฝ่ายการคลัง สก.สนค.	หนังสือขออนุมัติพร้อมสัญญา ยืมเงินทรองราชการส่ง สก.สนค.	จพง.การเงินฯ	งานธุรการ/ สก.สนค.	-	-
๖	ดำเนินโครงการ	๓-๕ วัน	- ดำเนินโครงการโดยเริ่มตั้งแต่ติดต่อสถานที่จัดซื้อวัสดุจัดทำเอกสารประกอบ	ดำเนินโครงการครบถ้วน	จพง.การเงินฯ	จพง.การเงินฯ	-	-
๗	ขอใช้เงินยืม	๑ วัน	- ดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อขอใช้เงินทรองราชการ	รวบรวมเอกสารทำเรื่องขอใช้เงินทรองราชการ	จพง.การเงินฯ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๘	↓ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	๑ วัน	- จัดพิมพ์หนังสือขออนุมัติ	-	จพง.การเงินฯ	จพง.การเงินฯ	-	-
๙	↓ พิมพ์ใบขอเบิก	๑ วัน	- จัดพิมพ์ใบขอเบิกในระบบ MIS๒ เสนอ ผอ.กอง	-	จพง.การเงินฯ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-
๑๐	↓ ส่งใบขอเบิกให้ สก.สนค.	๑ วัน	- ส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบการขอใช้ เงินยืมให้ฝ่ายคลัง สก.สนค.	-	จพง.การเงินฯ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-
๑๑	↓ เก็บเรื่อง ↓ จบ	๑ วัน	- เก็บสำเนาเอกสาร	-	จพง.การเงินฯ	จพง.การเงินฯ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๘. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑๘.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน > ๑๘.๑.๗. การเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	รับเอกสารการเบิกเงิน	๑ วัน	- ดำเนินการรับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายจาก ทุกกลุ่มงานต่างๆ ได้แก่ การเบิกจ่ายค่า รักษาพยาบาล,ค่าเล่าเรียนบุตร, ค่าเงินทุน สนับสนุนบุตรข้าราชการ-ลูกจ้าง เงินสวัสดิการอื่นๆ	รับและตรวจสอบ เอกสารหลักฐานต่างๆ สำหรับการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการต่างๆ จากทุกกลุ่มงาน	จพง.การเงินฯ	งานธุรการ	-	-
๓	ตรวจสอบเอกสาร	๑ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การเบิกจ่ายเงินที่ได้รับจากกลุ่มงานต่างๆ	-	จพง.การเงินฯ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-
๔	ขออนุมัติ	๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการพร้อมเอกสารประกอบเสนอ ผอ.กอง ตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ ผ่าน หน.งานธุรการ	หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	จพง.การเงินฯ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-
๕	ทำใบเบิกเงินระบบMIS๒	๑ วัน	- ดำเนินการทำใบขอเบิกเงินสวัสดิการในระบบ MIS๒ เสนอ หน.งานธุรการตรวจสอบและนำเรียน ผอ.กอง ลงนาม	ใบขอเบิกเงินสวัสดิการใน ระบบ MIS ๒ เสนอ หน.ธุรการ ตรวจสอบนำ เรียนผอ.กอง ลงนาม	จพง.การเงินฯ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖		๑ วัน	- จัดทำหนังสือพร้อมเอกสารประกอบใบขอเบิกเงินสวัสดิการเสนอ ผอ.กอง ลงนามผ่าน หน.งานธุรการและส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ	หนังสือพร้อมเอกสารใบขอเบิกเงินฯส่ง สก.สนค.ดำเนินการ	จพง.การเงินฯ	หน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-
๗		๑ วัน	- ดำเนินการจัดเก็บสำเนาเอกสาร	-	จพง.การเงินฯ	จพง.การเงินฯ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๘. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑๘.๒ กระบวนการย่อย การจ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	รับเช็ค	๑ วัน	- รับเช็คเบิกจ่าย พร้อมฎีกาจากฝ่ายคลัง สก.สนค.	รับเช็ค	จพง.การเงินฯ	งานธุรการ	-	-
๓	คณะกรรมการลงนาม	๑ วัน	- แจ้งคณะกรรมการรับ -ส่งเงินของกองให้ลงชื่อ ที่ด้านหลังเช็คและหน้าฎีกา	คณะกรรมการฯลงชื่อ ด้านหลังและหน้าฎีกา	จพง.การเงินฯ	จพง.การเงินฯ/ คณะกรรมการฯ	-	-
๔	นำเช็คให้หัวหน้างาน	๑ วัน	- ส่งฎีกาพร้อมเช็คที่คณะกรรมการลงนามแล้วให้ หัวหน้าฝ่ายการคลัง ลงนามรับรองในเช็ค	ส่งเช็คที่คณะกรรมการฯ ลงชื่อแล้วให้หัวหน้างาน ลงนามรับรอง	จพง.การเงินฯ	คณะกรรมการฯ	-	-
๕	ขึ้นเงินที่ธนาคาร	๑ วัน	- นำเช็คไปขึ้นเงินที่ธนาคารตามที่ระบุ	ขึ้นเงินที่ธนาคาร	จพง.การเงินฯ	คณะกรรมการฯ	-	-
๖	จ่ายเงิน	๑ วัน	- จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ	-	จพง.การเงินฯ	คณะกรรมการฯ	-	-
๗	ลงนามในใบสำคัญ	๑ วัน	- คณะกรรมการลงชื่อในใบสำคัญคู่จ่าย	-	จพง.การเงินฯ	คณะกรรมการฯ	-	-
๘	ส่งใบสำคัญคืนฝ่ายการคลัง	๑ วัน	- ส่งใบสำคัญคู่จ่ายที่เสร็จเรียบร้อยแล้วคืนฝ่าย - การคลัง สก.สนค.	-	จพง.การเงินฯ	จพง.การเงินฯ	-	-
	จบ							