

คู่มือการปฏิบัติงาน



กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง

(ปรับปรุงปี พ.ศ. ๒๕๖๔)

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานการคลังฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มิติที่ ๒ มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ ซึ่งมุ่งเน้นให้ทุกหน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการทำงาน ทั้งระดับหัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงาน

สำนักงานการคลังได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการทุกระดับ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ กำหนด กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งคณะทำงานฯ ดังกล่าวได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมทุกภารกิจของสำนักงานการคลัง ทั้งภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน โดยได้วิเคราะห์เพื่อกำหนดกระบวนการและจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้อย่างครบถ้วนแล้ว

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานการคลัง

พฤษภาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๒
วัตถุประสงค์	๒
ตารางที่ ๑	๓
ตารางที่ ๒	๒๓
ตารางที่ ๓	๔๐
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน	๗๘
คำจำกัดความ	๘๔
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ	๘๖
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๘๗
ตารางที่ ๔	๘๙
ตารางที่ ๕	๒๒๐
เอกสารประกอบ	๓๖๐

บทสรุปผู้บริหาร

สำนักการคลังเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานอย่างหลากหลายภารกิจ ซึ่งแต่ละภารกิจมีกระบวนการที่สลับซับซ้อนและแตกต่างกันไป เช่น ด้านการจัดเก็บรายได้ ด้านการบริหารการเงิน ด้านเศรษฐกิจการคลัง ด้านพัสดุ ด้านการซ่อมบำรุงทรัพย์สิน ด้านการบริหารการเงิน กทม. เงินอุดหนุนจากรัฐบาล ด้านบำเหน็จบำนาญ ด้านงานสารบรรณ ด้านการเงิน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล นอกจากการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของสำนักการคลังแล้ว สำนักการคลังยังได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด ซึ่งเป็นผลจากปัจจุบัน รัฐบาลและสังคมให้ความสำคัญกับหลักธรรมาภิบาลมากขึ้น ตลอดจนได้มีการปรับกระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานของภาครัฐให้สอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบันที่เป็นโลกยุคโลกาภิวัตน์และยุคข้อมูลข่าวสาร ประกอบกับกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบพื้นที่กรุงเทพมหานครที่เป็นเมืองหลวงและศูนย์กลางทางเศรษฐกิจของประเทศจำเป็นต้องปรับตัวให้เหมาะสมและทันการณกับนโยบาย แนวทางของรัฐบาล และการเปลี่ยนแปลงของโลกปัจจุบัน ดังนั้น กรุงเทพมหานครจึงกำหนด/วางกรอบการปฏิบัติงานของทั้งองค์กรใหม่ให้มีระบบและมีความชัดเจนในทิศทางของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ รวมทั้งสามารถประเมินผลงานได้อย่างเป็นรูปธรรมและสามารถตรวจสอบได้อย่างโปร่งใส ด้วยการให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานของสำนักการคลังทั้งในด้านการกิจหลักและภารกิจสนับสนุนเป็นไปในแนวทางเดียวกันและมีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

สำนักการคลัง จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยจำแนกตามกระบวนการ เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการสำนักการคลัง โดยการนำแนวคิดหลักธรรมาภิบาลหรืออาจเรียกได้ว่า “การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี หลักธรรมรัฐ และบรรษัทภิบาล ฯลฯ” ซึ่งเรารู้จักกันในนาม “Good Governance” มาใช้ในการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพสู่ประชาชน โดยมุ่งให้เกิดความเป็นอิสระในการบริหารงาน การลดการควบคุม ให้ผู้บริหารสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมาย ซึ่งนอกจากจะเป็นการกำหนดบทบาทและหน้าที่ของตนเองอย่างชัดเจนแล้ว ยังสร้างความพร้อมในการตรวจสอบได้ต่อแนวทางการใช้อำนาจในการดำเนินงานได้อีกทางหนึ่งด้วย

จากแนวคิดดังกล่าว สำนักการคลังจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและรวบรวมกระบวนการในการปฏิบัติงานของสำนักการคลัง โดยจำแนกตามกระบวนการหลัก จำนวน ๘ กระบวนการ ประกอบด้วย กระบวนการจัดเก็บรายได้ กระบวนการบริหารการเงิน กระบวนการด้านเศรษฐกิจและการคลัง กระบวนการด้านการบัญชี กระบวนการด้านการพัสดุ กระบวนการด้านการซ่อมบำรุงทรัพย์สิน กระบวนการด้านการบริหารการเงิน กระบวนการด้านการบริหารเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล กระบวนการด้านบำเหน็จบำนาญ กระบวนการสนับสนุน จำนวน ๓ กระบวนการ ประกอบด้วย กระบวนการงานสารบรรณ กระบวนการบริหารการเงิน และกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้โดยสังเขป เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและพัฒนาปรับปรุงกระบวนการงานด้านต่าง ๆ ของสำนักการคลัง ให้เกิดประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการ

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่ประยุกต์หลักการเรียนรู้แบบผู้ใหญ่ (Adult Learning) ของ Kolb และขั้นตอนการเรียนรู้ของ Bloom (Bloom's Taxonomy of Learning) โดยนำเสนอตามกระบวนการเรียนรู้แบบผู้ใหญ่และขั้นตอนการเรียนรู้อย่างเป็นลำดับ ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือสำคัญที่ก่อให้เกิดประโยชน์หลายด้าน เช่น การช่วยลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอบถาม ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน ทำให้เกิดความสม่ำเสมอในการทำงาน ลดความขัดแย้งที่จะเกิดในการทำงาน สร้างการทำงานแบบมีอาชีพ อีกทั้งช่วยในการปรับปรุงงานและออกแบบกระบวนการใหม่

สำนักการคลังกระหนังกถึงการพัฒนาระบบราชการตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) จึงนำคู่มือการปฏิบัติงานในการบริหารจัดการภายในองค์กรอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บรรลุตามพันธกิจ การกิจ และเป้าหมายของสำนักการคลัง ประกอบกับสำนักงาน ก.ก. ได้ปรับปรุงตัวชี้วัดตามกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยกำหนดตัวชี้วัดใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในมิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ จำนวน ๑ ตัวชี้วัด คือ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือฯ เพื่อประกอบการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานนั้นเป็นเครื่องมือในการช่วยบริหารจัดการองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและสร้างการเรียนรู้ภายในองค์กรและช่วยให้ผู้ปฏิบัติงาน “รู้งาน” ของกันและกัน อีกทั้งปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างต่อเนื่องและสามารถทำงานแทนกันได้ เมื่อผู้ที่รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือแม้กระทั่งเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งก็จะทำให้สามารถเริ่มงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว อีกทั้งปรับปรุงการบริหารจัดการของสำนักการคลังให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด โดยการสร้างองค์ความรู้ภายในองค์กรและพัฒนาไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยการปรับปรุงและแก้ไข กระบวนการด้านต่างๆ ของสำนักการคลังให้เป็นระบบและกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างรวดเร็ว ชัดเจน ถูกต้องและทันสมัย

วัตถุประสงค์

- ๑ เพื่อเป็นกรอบและแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักการคลังอย่างเป็นธรรมและรูปธรรมที่ชัดเจน
- ๒ เพื่อเป็นทิศทางและแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานสำหรับบุคลากรของสำนักการคลังถือปฏิบัติ
- ๓ เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการบรรลุพันธกิจ และเป้าประสงค์ของการพัฒนาของสำนักการคลังที่กำหนดไว้
- ๔ เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการควบคุม ตรวจสอบข้อบกพร่อง/ข้อผิดพลาด/ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และปรับปรุงการปฏิบัติงานในแต่ละด้านให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตลอดจนเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ
- ๕ เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
ลงทะเบียนรับใบขอเบิก ตรวจสอบเอกสารใบขอเบิกและเอกสารประกอบ จัดทำฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณในระบบ Mis บันทึกหักงบประมาณในสมุดทะเบียนคุมงบประมาณและทะเบียนคุมงบประมาณใน ระบบคอมพิวเตอร์ เสนอขออนุมัติฎีกา บันทึกการตรวจสอบฎีกาเงินนอกงบประมาณในระบบ MIS ส่งฎีกาให้กองการเงิน	๑.๑ การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป	๑. ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล	กลุ่มงานตรวจสอบฎีกาฯ ๑,๒,๓ และกลุ่มงานเงินอุดหนุนและเงินกู้
ลงทะเบียนรับใบขอเบิก ตรวจสอบเอกสารใบขอเบิกและเอกสารประกอบ จัดทำฎีกาเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาลในระบบ MIS จัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ใช้อ้างอิงสั่งซื้อฯ (ขบ.๐๒) ในระบบ GFMS และหนังสือรับรองภาษีได้หัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) บันทึกหักงบประมาณในสมุดทะเบียนคุมงบประมาณและทะเบียนคุมงบประมาณใน ระบบคอมพิวเตอร์ เสนอขออนุมัติใบขอเบิกเงินฯ (ขบ.๐๒) ส่งข้อมูลการอนุมัติใบขอเบิกเงินฯ (ขบ.๐๒) ในระบบ GFMS ให้กรมบัญชีกลาง พิมพ์เอกสารทางบัญชี (GFMS-SAP R/๓) และรายงานการขอเบิกเงินคงคลังจากระบบ GFMS เสนอขออนุมัติฎีกา หนังสือรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) พร้อมเอกสารทางบัญชี (GFMS-SAP R/๓) รายงานการขอเบิกเงินคงคลังและใบขอเบิกเงินฯ (ขบ.๐๒) บันทึกการตรวจสอบและการอนุมัติจ่ายฎีกาเงินอุดหนุนรัฐบาลจากกรมบัญชีกลางในระบบMIS พิมพ์ข้อมูลการอนุมัติ/รับโอนเงินจากระบบ MISส่งฎีกาให้กองการเงิน	๑.๒ การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	๑. ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล	

หน่วยงาน กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
ลงรับใบขอเบิก ตรวจสอบเอกสารใบขอเบิกและเอกสารประกอบ จัดทำฎีกาเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาลในระบบ MIS จัดทำใบขอถอนคืนรายได้แผ่นดิน (ขบ.๐๕) ในระบบ GFMS บันทึกหักงบประมาณในสมุดทะเบียนคุมงบประมาณและทะเบียนคุมงบประมาณในระบบ คอมพิวเตอร์ เสนอขออนุมัติใบขอถอนคืนรายได้แผ่นดิน (ขบ.๐๕) ส่งข้อมูลการอนุมัติใบขอถอนคืนรายได้แผ่นดิน (ขบ.๐๕) ในระบบ GFMS ให้กรมบัญชีกลาง พิมพ์เอกสารทางบัญชี (GFMS-SAP R/๓) และรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง เสนอขออนุมัติฎีกาพร้อมเอกสารทางบัญชี (GFMS-SAP R/๓) รายงานการขอเบิกเงินคงคลังและใบขอเบิกถอนคืนรายได้แผ่นดิน (ขบ.๐๕) บันทึกการตรวจสอบและการอนุมัติจ่ายฎีกาในระบบ MIS พิมพ์ข้อมูลการอนุมัติ/รับโอนเงินจากระบบ MIS ส่งฎีกาให้กองการเงิน	๑.๓ การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ	๑. ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล	กลุ่มงานตรวจสอบฎีกาฯ ๑,๒,๓ และกลุ่มงานเงินอุดหนุนและเงินกู้
ลงทะเบียนรับใบขอเบิก ตรวจสอบเอกสารใบขอเบิกและเอกสารประกอบ จัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการครูถึงแก่ความตาย (ถ้ามี) จัดทำฎีกาเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาลในระบบ MIS เสนอขออนุมัติฎีกาและหนังสือเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการครูถึงแก่ความตาย (ถ้ามี) จัดทำยอดขอเบิกเงินเดือนครูประจำเดือน (แยกสำนักงานเขต) จัดทำสรุยอดรวมเงินเดือน ๕๐ สำนักงานเขต จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินอุดหนุนรัฐบาล จัดทำใบขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาลในระบบ MIS จัดทำฎีกาเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาลในระบบ MIS ลงทะเบียนรับฎีกา	๑.๔ การตรวจสอบการเบิกเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารวมทั้งเงินอื่นที่มีลักษณะเหมือนเงินเดือน	๑. ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล	กลุ่มงานตรวจสอบฎีกาฯ ๑,๒,๓ และกลุ่มงานเงินอุดหนุนและเงินกู้

หน่วยงาน กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
จัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ.๐๒) ในระบบ GFMS และหนังสือรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) เสนอขออนุมัติใบขอเบิกเงินฯ (ขบ.๐๒) ส่งข้อมูลการอนุมัติใบขอเบิกเงินฯ (ขบ.๐๒) ในระบบ GFMS ให้กรมบัญชีกลาง พิมพ์เอกสารทางบัญชี (GFMS-SAP R/๓) และรายงานการขอเบิกเงินคงคลังจากระบบ GFMS บันทึกการตรวจสอบฎีกาเงินอุดหนุนรัฐบาลในระบบ MIS เสนอขออนุมัติฎีกา หนังสือรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) พร้อมเอกสารทางบัญชี(GFMS-SAP R/๓) รายงานการขอเบิกเงินคงคลังและใบขอเบิกเงินฯ (ขบ.๐๒) บันทึกการตรวจสอบและการอนุมัติจ่ายฎีกาในระบบ MIS พิมพ์ข้อมูลการอนุมัติ/รับโอนเงินจากระบบ MIS จัดทำใบโอนเงินเดือน ๕๐ เขต ส่งฎีกาให้กองการเงิน	๑.๔ การตรวจสอบการเบิกเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งเงินอื่นที่มีลักษณะเหมือนเงินเดือน	๑. ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงิน อุดหนุนรัฐบาล	กลุ่มงานตรวจสอบฎีกาฯ ๑,๒,๓ และ กลุ่มงานเงินอุดหนุนและเงินกู้
ลงทะเบียนรับเอกสารงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน บันทึกข้อมูลงบประมาณที่ได้รับตามประเภทของเงิน/ปีงบประมาณ แผนงาน โครงการ/ ผลผลิต รายการ/งบรายจ่าย ในสมุดทะเบียนคุมงบประมาณและทะเบียนคุมงบประมาณในระบบคอมพิวเตอร์ บันทึกหักงบประมาณเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินตามฎีกา เบิกเงินตามโครงการ/ผลผลิต รายการนั้น ๆ และสรุปยอดรวมเป็นรายเดือน จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกันเพื่อรายงานให้ปลัดกรุงเทพมหานครทราบเป็นประจำทุกเดือน	๒.๑ การควบคุมงบประมาณเงินอุดหนุน รัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน	๒. ควบคุมงบประมาณเงินอุดหนุน รัฐบาล	กลุ่มงานตรวจสอบฎีกาฯ ๑,๒,๓ และ กลุ่มงานเงินอุดหนุนและเงินกู้

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
ลงทะเบียนรับหนังสือจากสำนัก/สำนักงานเขต ส่งแบบรายงานแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (เอกสารแบบ ๑) และแบบรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (เอกสารแบบ ๒) ดำเนินการตรวจสอบแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณฯ (เอกสารแบบ ๑) และแบบรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณฯ (เอกสารแบบ ๒) จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณฯ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ของสำนัก/สำนักงานเขต แยกตามปีงบประมาณ แผนงาน โครงการ/ผลผลิต รายการและประเภทของเงิน นำข้อมูลจำนวนเงินคงเหลือประจำเดือนไปจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกันในกระบวนการงานย่อยการควบคุมงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน	๒.๒ การควบคุมติดตามเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปที่สำนัก/สำนักงานเขตเบิกเงินจากสำนักการคลังนำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน	๒. ควบคุมงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล	กลุ่มงานตรวจสอบฎีกาฯ ๑,๒,๓ และกลุ่มงานเงินอุดหนุนและเงินกู้
ลงทะเบียนรับหนังสือกองการเงิน ส่งรายละเอียดเงินเหลือจ่ายอุดหนุนทั่วไปที่สำนัก/สำนักงานเขตส่งคืน พร้อมใบนำส่งเงินและรายละเอียดประกอบใบนำส่งเงิน (เอกสารแบบ ๓) ตรวจสอบเอกสารการส่งคืนเงินเหลือจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปข้างต้น จัดทำสรุปรายงานเงินเหลือจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปส่งคืนคลังกรุงเทพมหานครของสำนัก/สำนักงานเขต จำแนกตามปีงบประมาณ แผนงาน/โครงการ/ผลผลิต รายการและประเภทของเงิน/นำข้อมูลจำนวนเงินเหลือจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปส่งคืนคลังกรุงเทพมหานครประจำเดือน ไปบันทึกในสมุดทะเบียนคุมงบประมาณ และในระบบคอมพิวเตอร์ในกระบวนการงานย่อยการควบคุมงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน	๒.๓ การควบคุมติดตามการส่งคืนเงินเหลือจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป	๒. ควบคุมงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล	กลุ่มงานตรวจสอบฎีกาฯ ๑,๒,๓ และกลุ่มงานเงินอุดหนุนและเงินกู้

หน่วยงาน กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
		๓. กักเงินไว้เบิกเหลือปีและ	กลุ่มงานตรวจสอบฎีกาฯ ๑,๒,๓ และ กลุ่มงานเงินอุดหนุนและเงินกู้
กองตรวจจ่ายเวียนแจ้งกำหนดการขอเงินไว้เบิกเหลือปีและขอขยายเวลาเบิก จ่ายเงินงบประมาณ เงินอุดหนุน รัฐบาล ให้หน่วยงานจัดทำรายการงบประมาณแต่ละปีที่ไม่สามารถเบิกเงินได้ภายในกำหนด เพื่อทำการขอเงินไว้เบิกเหลือปีหรือขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (แล้วแต่กรณี) ส่งกองตรวจจ่ายภายในกำหนดกองตรวจจ่ายตรวจสอบรายละเอียดรายการที่ขอเงินไว้เบิกเหลือปี หรือขอขยายเวลาเบิกจ่าย (แล้วแต่กรณี) และทำการขอเงินฯ และขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ในระบบ GFMS ในภาพรวมทั้งกรุงเทพมหานคร จัดทำหนังสือเพื่อขออุทธรณ์พร้อมแนบแบบขอเงินฯ และขอขยายเวลา กรณีรายการที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณแจ้งผลการกันเงินฯ และขยายเวลาเบิกจ่ายเงินจากกรมบัญชีกลาง ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ และอนุมัติกันเงินฯ และขยายเวลาเบิกจ่ายเงินฯ ในระบบ MIS		๔. ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล	กลุ่มงานตรวจสอบฎีกาฯ ๑,๒,๓ และ กลุ่มงานเงินอุดหนุนและเงินกู้
ลงทะเบียนรับหนังสือจากสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร จัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงินประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายไตรมาสเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ จัดทำฎีกาเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาลในระบบ MIS จัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ.๐๒) ในระบบ GFMS บันทึกหักงบประมาณในสมุดทะเบียนคุมงบประมาณ และทะเบียนคุมงบประมาณในระบบคอมพิวเตอร์ เสนอขออนุมัติใบขอเบิกเงินฯ (ขบ.๐๒) ส่งข้อมูลการขออนุมัติใบขอเบิกเงิน (ขบ.๐๒) ในระบบ GFMS ให้กรมบัญชีกลางพิมพ์เอกสารทางบัญชี (GFMS-SAPR/๓) และรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง จากระบบ GFMS		๕. เบิกเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อนำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณกรุงเทพมหานคร	กลุ่มงานตรวจสอบฎีกาฯ ๑,๒,๓ และ กลุ่มงานเงินอุดหนุนและเงินกู้

หน่วยงาน กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
เสนอขออนุมัติฎีกาพร้อมเอกสารทางบัญชี (GFMS-SAP R/๓) รายงานการขอเบิกเงินคงคลังและใบขอเบิกเงิน (ขบ.๐๒) รวบรวมฎีกาและเอกสารทางบัญชี (GFMS - SAP R/๓) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา บันทึกการตรวจสอบและการอนุมัติจ่ายฎีกาในระบบ MIS พิมพ์ข้อมูลการอนุมัติ/รับโอนเงินจากระบบ MIS บันทึกข้อมูลการเบิกเงินที่ได้จากระบบ GFMS ลงในทะเบียนคุมงบประมาณ นำฎีกาส่งกองการเงินเพื่อนำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณของกรุงเทพมหานคร ส่งสำเนา เอกสารทางบัญชี (GFMS - SAP R/๓) ให้กองบัญชี		๕. เบิกเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อนำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณกรุงเทพมหานคร	กลุ่มงานตรวจสอบฎีกาฯ ๑,๒,๓ และกลุ่มงานเงินอุดหนุนและเงินกู้
ลงทะเบียนรับหนังสือและแบบใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน จากส่วนราชการอื่นที่มอบให้กรุงเทพมหานครเบิกแทน จัดทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนามรับเป็นผู้เบิกแทน พร้อมลงนามในแบบใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน จำนวน ๓ ฉบับ จัดทำหนังสือส่งแบบใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกันให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ จัดทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางเพื่อรับโอนงบประมาณในระบบ GFMS จากส่วนราชการแทนกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบการได้รับเงินงบประมาณเบิกแทนกันในระบบ GFMS และบันทึกข้อมูลงบประมาณลงในแบบใบแจ้งการเบิกฯ ทำหนังสือส่งแบบใบแจ้งการเบิกฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ คือหน่วยงาน ระดับสำนักผู้รับผิดชอบดำเนินการเอง หรือจัดสรรให้หน่วยงานอื่น สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครเพื่อบันทึกข้อมูลงบประมาณในระบบ MIS และกองบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีเมื่อหน่วยงานดำเนินการเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว จัดทำรายงานผลการจ่ายเงินงบประมาณแทนกันส่งให้สำนักผู้รับผิดชอบ ทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานครรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ	๖.๑ ส่วนราชการอื่นมอบให้กรุงเทพมหานครเบิกแทน	๖. เบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน	กลุ่มงานตรวจสอบฎีกาฯ ๑,๒,๓ และกลุ่มงานเงินอุดหนุนและเงินกู้

หน่วยงาน กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
ทราบ รับหนังสือและแบบใบแจ้งการโอนกลับเงินงบประมาณเบิกแทนกันจาก ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ จัดทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร ลงนามแบบใบแจ้งการโอนกลับเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ส่งกลับส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและกรมบัญชีกลาง	๖.๑ ส่วนราชการอื่นมอบให้ กรุงเทพมหานครเบิกแทน	๖. เบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน	กลุ่มงานตรวจสอบฎีกาฯ ๑,๒,๓ และ กลุ่มงานเงินอุดหนุนและเงินกู้
กองตรวจจ่ายรับเรื่องจากหน่วยงานเจ้าของยุทธศาสตร์เพื่อ ขออนุมัติจัดสรรและเบิกจ่าย งบประมาณให้ส่วนราชการอื่น เบิกแทนกรุงเทพมหานคร จัดทำหนังสือเรียนผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครเพื่อจัดสรรงบประมาณให้ส่วนราชการ ผู้เบิกแทนกรุงเทพมหานคร ส่งหนังสือพร้อมแบบใบแจ้งการ เบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนให้ส่วนราชการ ผู้เบิกแทนลงนามรับเป็นผู้เบิกเงินงบประมาณแทน กรุงเทพมหานคร จำนวน ๒ ฉบับ และส่งคืน กรุงเทพมหานครรับใบขอเบิกเงิน และอนุมัติฎีกาเพื่อเบิก จ่ายเงินให้ส่วนราชการผู้เบิกแทนส่งฎีกาให้กองการเงินเพื่อ เขียนเช็คส่งจ่ายให้ส่วนราชการผู้เบิกแทน	๖.๒ กรุงเทพมหานครให้ส่วนราชการอื่น เบิกแทน	๖. เบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน	กลุ่มงานตรวจสอบฎีกาฯ ๑,๒,๓ และ กลุ่มงานเงินอุดหนุนและเงินกู้
- ลงทะเบียนรับหนังสือขออนคืนเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทค่าปรับของหน่วยงาน ที่ได้รับอนุมัติแก้ไขสัญญา แล้ว ทำหนังสือขออนุมัติถอนคืนเงินค่าปรับส่ง กรมบัญชีกลางรับหนังสืออนุมัติจากกรมบัญชีกลางให้ถอน คืนเงินค่าปรับจากเงินรายได้แผ่นดินหรือจากงบรายจ่ายอื่น ของกรุงเทพมหานคร จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานโดยเสนอผู้มีอำนาจลงนาม กรณีกรมบัญชีกลางแจ้งอนุมัติให้ถอนคืน ค่าปรับ โดยใช้งบประมาณกรุงเทพมหานคร หมวดย่อยจ่าย อื่น จะแจ้งให้สำนักงบประมาณเพื่อจัดสรรงบประมาณให้ หน่วยงาน		๗. ขออนุมัติถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทค่าปรับ	กลุ่มงานตรวจสอบฎีกาฯ ๑,๒,๓ และ กลุ่มงานเงินอุดหนุนและเงินกู้

หน่วยงาน กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
รับคำสั่งโอนข้าราชการจากหน่วยงานต้นสังกัด ตรวจสอบรายละเอียดเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินค่าตอบแทนรายเดือน ตามคำสั่ง ตรวจสอบ เงินค่าตอบแทนรายเดือน ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ในบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘) คำนวณจำนวนเงินที่ต้องส่งคืน ประสานกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อยืนยันจำนวนเงินที่ต้องส่งคืน ตรวจสอบจำนวนเงินที่หน่วยงานต้นสังกัดส่งคืนในสำเนาใบนำส่งและสำเนา ใบเสร็จรับเงิน บันทึกรายละเอียดในบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘)จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายเสนอผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมแนบคำสั่ง สำเนาใบนำส่งเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน จัดทำหนังสือส่งกลุ่มงานธุรการ		๘. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	กลุ่มงานตรวจสอบฎีกาฯ ๑,๒,๓ และกลุ่มงานเงินอุดหนุนและเงินกู้
ลงทะเบียนรับหนังสือขออนุมัติเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการครูถึงแก่ความตายจาก หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือแสดงเจตนาฯ ของผู้ตาย หรือการสอบปากคำของ ทายาทตามแบบ ปค.๑๔ เพื่อประกอบการขออนุมัติบันทึกข้อมูล (จำหน่าย) ในบัญชีถือจ่ายฯ (จ.๑๘)จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือฯ พร้อมแนบเอกสารประกอบการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานโดยเสนอผู้มีอำนาจลงนาม		๙. จัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการครูถึงแก่ความตาย	กลุ่มงานตรวจสอบฎีกาฯ ๑,๒,๓ และกลุ่มงานเงินอุดหนุนและเงินกู้
๑๐.๑ มีขอบเขตการดำเนินงานเริ่มจากการรับหนังสือเข้าและการส่งหนังสือออก โดยดำเนินการอย่างเป็นระบบ ถือปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ สามารถสืบค้นได้อย่างสะดวก รวดเร็ว	๑๐.๑ การรับ-ส่งหนังสือ	๑๐. งานสารบรรณ	งานธุรการ

หน่วยงาน กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
การร่างหนังสือราชการโดยผ่านการพิจารณาเรื่องทำความเข้าใจเนื้อหาสาระสำคัญในการร่างหนังสือ ซึ่งจะต้องมีหลักเกณฑ์ในการร่างหนังสือที่สำคัญ ประกอบด้วย ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร	๑๐.๒ การร่าง โต้ตอบหนังสือ	๑๐. งานสารบรรณ	งานธุรการ
การจัดเก็บเอกสาร ให้เป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกและง่ายต่อการค้นหา และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	๑๐.๓ การจัดเก็บรักษาเอกสาร	๑๐. งานสารบรรณ	งานธุรการ
การดำเนินการตามขั้นตอนให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ เรื่อง การทำลายเอกสาร โดยเริ่มจากการตรวจคัดแยกเอกสารตามวาระของอายุการเก็บของหนังสือ การแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำบัญชีขอทำลาย การพิจารณาจากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร การอนุมัติให้ทำลาย จนถึงการควบคุมการทำลายเอกสารมิให้อ่านเป็นเรื่องได้	๑๐.๔ การทำลายเอกสาร	๑๐. งานสารบรรณ	งานธุรการ

หน่วยงาน กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
การดำเนินการตั้งแต่การจัดทำ การรายงานข้อมูลตามตัวชี้วัดตามแผนงาน/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติแผนประจำปี	๑๑.๑ การดำเนินการจัดทำ รายงานข้อมูลแผนงาน โครงการ	๑๑. บริหารงานทั่วไป	งานธุรการ
การวิเคราะห์งานเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดกรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน โดยเริ่มจากการวิเคราะห์ที่กำหนดตำแหน่ง การกำหนดบุคคลให้เหมาะสมกับปริมาณงาน เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดอัตรากำลังของหน่วยงาน	๑๑.๒ การจัดทำโครงสร้างอัตรากำลัง	๑๑. บริหารงานทั่วไป	งานธุรการ
การกระจายตัวชี้วัดตามแผนให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ การประชุมการจัดทำตัวชี้วัดลงสู่ระดับกลุ่มงาน และระดับกลุ่มงานลงสู่ระดับบุคคล การรวบรวมส่งแบบประเมิน การประเมินผล จนถึงการรายงานคะแนน	๑๑.๓ การดำเนินการจัดทำ การประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล	๑๑. บริหารงานทั่วไป	งานธุรการ

หน่วยงาน กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
การกำหนดความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ในการปฏิบัติงาน โดยการระดมความคิดเห็น ค้นหาความเสี่ยงของงาน เพื่อหาทางลดความเสี่ยงนั้น ๆ	๑๑.๔ การบริหารความเสี่ยง	๑๑. บริหารงานทั่วไป	งานธุรการ
เริ่มตั้งแต่การประชุมคณะบุคคล คณะทำงาน และ คณะกรรมการฯ เพื่อจัดลำดับความสำคัญการ ดำเนินงานและประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานทราบและถือปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด	๑๑.๕ การดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการ ทำงาน	๑๑. บริหารงานทั่วไป	งานธุรการ
เริ่มตั้งแต่แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดี ความชอบประจำปีพิจารณาองค์ประกอบจากการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน พฤติกรรมการมา ปฏิบัติงาน การลา และปัจจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การรายงานผลการประเมิน การประชุมชี้แจงการ เก็บรวบรวมสถิติไว้พิจารณาในปีต่อไป จนถึง ขั้นตอนการรับคำสั่งฯ และเวียนแจ้งเพื่อทราบ	๑๑.๖ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ	๑๑. บริหารงานทั่วไป	งานธุรการ

หน่วยงาน กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
การตรวจสอบคุณสมบัติจากคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง การลา การประเมินผลการปฏิบัติงาน การรวบรวม เรื่องส่งหน่วยงานเพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งฯ จนถึงขั้นตอนการรับคำสั่ง และแจ้งให้ผู้พ้นทดลอง งานทราบ	๑๑.๗ การดำเนินการพ้นทดลองราชการ ของข้าราชการบรรจุใหม่ โดย	๑๑. บริหารงานทั่วไป	งานธุรการ
การตรวจสอบคุณสมบัติการลาอยู่ในเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การตรวจสอบ ประวัติตัวบุคคล การตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย การรวบรวมเรื่องส่งหน่วยงานเพื่อดำเนินการจัดทำ คำสั่งฯ จนถึงขั้นตอนการรับคำสั่ง และแจ้งให้ ผู้รับการบรรจุทราบ	๑๑.๘ การบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็น ลูกจ้างประจำ	๑๑. บริหารงานทั่วไป	งานธุรการ
ดำเนินการตั้งแต่การรับแจ้งจากข้าราชการที่มี ความประสงค์ขอย้าย นำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ดำเนินการจัดทำหนังสือถึงส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการ จนถึงขั้นตอนการรับคำสั่งฯ และ แจ้งให้ผู้ขอย้ายทราบ	๑๑.๙ การดำเนินการขอย้าย/โอน	๑๑. บริหารงานทั่วไป	งานธุรการ

หน่วยงาน กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
เริ่มจากการสำรวจข้อมูลของผู้เกษียณอายุราชการประจำปี การจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การตรวจสอบหนี้สิน ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยและภาวะผูกพัน การรวบรวมเรื่องเพื่อใช้ประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญ	๑๑.๑๐ การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ	๑๑. บริหารงานทั่วไป	งานธุรการ
เริ่มจากการรับแจ้งความประสงค์จากข้าราชการและลูกจ้างที่ขอลาออกจากราชการประจำปี การจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การตรวจสอบหนี้สิน ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย และภาวะผูกพัน การรวบรวมเรื่องเพื่อใช้ประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญ	๑๑.๑๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการขอลาออกจากราชการ	๑๑. บริหารงานทั่วไป	งานธุรการ
เริ่มจากการรับรายงานการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเบื้องต้นถึงสาเหตุ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง แจ้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสวน การรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ การจัดทำคำสั่งส่งให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบเพื่อรายงานใน ก.พ.๗ จนถึงการจัดแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบคำสั่งฯ	๑๑.๑๒ การลงโทษทางวินัย	๑๑. บริหารงานทั่วไป	งานธุรการ

หน่วยงาน กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
เริ่มจากการได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ดำเนินการจัดทำคำสั่ง ประสานขอรายชื่อผู้ที่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบ จนถึงการจัดทำคำสั่งให้ผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง รับคำสั่ง แจ้งให้ผู้มีรายชื่อทราบ	๑๑.๑๓ การจัดทำคำสั่ง	๑๑. บริหารงานทั่วไป	งานธุรการ
เริ่มจากการตรวจสอบสิทธิ การควบคุมการรับรองวันลา จนถึงการเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต	๑๑.๑๔ การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕	๑๑. บริหารงานทั่วไป	งานธุรการ
เริ่มตั้งแต่การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเครื่องราชฯ รวบรวมรายชื่อเสนอขอเครื่องราชฯ ตามหลักเกณฑ์และมีคุณสมบัติครบถ้วน การได้รับประกาศรายชื่อในราชกิจจานุเบกษา และใบกำกับเครื่องราชฯ แจ้งให้ผู้มีรายชื่อทราบ เพื่อรับใบกำกับเครื่องราชฯ	๑๑.๑๕ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๑. บริหารงานทั่วไป	งานธุรการ

หน่วยงาน กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
เริ่มจากการได้รับแจ้งจากผู้มีความประสงค์ขอเพิ่ม วุฒิ การจัดทำหนังสือขอเพิ่มวุฒิพร้อมเอกสาร ประกอบ ส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ลงในประวัติ ก.พ.๗ ของผู้นั้น	๑๑.๑๖ การขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗	๑๑. บริหารงานทั่วไป	งานธุรการ
เริ่มจากการได้รับแจ้งจากผู้มีความประสงค์ ขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว - ชื่อสกุล การจัดทำหนังสือขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว - ชื่อสกุลพร้อมเอกสารประกอบ ส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข ในประวัติ ก.พ.๗ ของผู้นั้น	๑๑.๑๗ การขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ ตัว - ชื่อสกุล	๑๑. บริหารงานทั่วไป	งานธุรการ
เริ่มตั้งแต่รับแจ้งจากส่วนราชการที่จะขอใช้ห้อง ประชุม ตรวจสอบวันเวลา พร้อมทั้งทำหนังสือแจ้ง อนุญาต การใช้ห้องประชุม จนถึงการจัดเตรียม ความพร้อมของสถานที่	๑๑.๑๘ การดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ห้อง ประชุม	๑๑. บริหารงานทั่วไป	งานธุรการ
เริ่มจากการจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ของ ข้าราชการและลูกจ้างที่ขอมิบัตรประจำตัว ส่งให้ส่วน ราชการที่รับผิดชอบดำเนินการจนถึงการรับบัตร ประจำตัว จนถึงการส่งให้ผู้ขอมิบัตร	๑๑.๑๙ การขอมิบัตรประจำตัวของ ข้าราชการและลูกจ้าง	๑๑. บริหารงานทั่วไป	งานธุรการ

หน่วยงาน กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
เริ่มตั้งแต่นายทะเบียนเบิกจ่ายตรงฯ ตรวจสอบสิทธิของเจ้าของสิทธิและบุคคลในครอบครัว โดยนายทะเบียนบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลระบบเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล การแก้ไข การเปลี่ยนแปลงสิทธิให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	๑๑.๒๐ นายทะเบียนโครงการเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล	๑๑. บริหารงานทั่วไป	งานธุรการ
เริ่มตั้งแต่การสำรวจความจำเป็นในการใช้งบประมาณ การจัดทำคำของบประมาณ ตามปีปฏิทินงบประมาณ และดำเนินการตามแบบเอกสารตามขั้นตอนที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร กำหนด	๑๒.๑ การจัดทำงบประมาณ	๑๒ การบริหารงบประมาณรายจ่าย	งานธุรการ
เริ่มตั้งแต่การขออนุมัติเงินประจำงวด การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณการขออนุมัติจัดสรรเงิน การควบคุมติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและเป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๒.๒ การบริหารงบประมาณ	๑๒ การบริหารงบประมาณรายจ่าย	งานธุรการ

หน่วยงาน กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
เริ่มจากการตรวจสอบพัสดุในคลังวัสดุของ หน่วยงาน การจัดทำใบขอเบิก จนถึงการลงบัญชี จ่ายพัสดุในระบบวัสดุกลาง MIS ๒ โดยแบ่งเป็น การเบิกจ่ายวัสดุจากคลังพัสดุกลาง (กองทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ) และการเบิกจ่ายวัสดุภายใน ส่วนราชการ	๑๓.๑ การเบิกจ่ายพัสดุ	๑๓. งานทรัพย์สิน	งานธุรการ
เริ่มตั้งแต่การได้มาของทรัพย์สินการลงทะเบียน ครุภัณฑ์ (MIS-๒ และแผ่นการ์ด) การคำนวณ ค่าเสื่อมราคาประจำปีและการจัดทำรายงาน	๑๓.๒ การควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน	๑๓. งานทรัพย์สิน	งานธุรการ
เริ่มจากการสำรวจทรัพย์สินที่ชำรุดเสื่อมสภาพ หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบสภาพ และตีราคาชิ้นต่ำ การ ขออนุมัติให้จำหน่ายตามวิธี เป็นไปตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการพัสดุ จนถึงการจัด จ่ายจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน (MIS-๒ ,เล่มแดง)	๑๓.๓ การจำหน่ายทรัพย์สิน	๑๓. งานทรัพย์สิน	งานธุรการ

หน่วยงาน กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
เริ่มตั้งแต่การบริหารจัดการเกี่ยวกับยานพาหนะของราชการ โดยการควบคุม ดูแล การเบิกจ่ายน้ำมัน การจัดทำรายงานตลอดจนการดูแลและซ่อมบำรุงยานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และเป็นไปตามระเบียบฯ การใช้รถราชการ	๑๓.๔ การควบคุม ดูแล ยานพาหนะ	๑๓. งานทรัพย์สิน	งานธุรการ
เริ่มดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีปฏิบัติที่กำหนดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงกำหนดกรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑ และคำสั่งกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง เริ่มตั้งแต่การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ การกำหนดราคากลาง การรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอราคาขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การขอทำข้อตกลงหรือสัญญา การตรวจรับตลอดจนการจัดทำใบขอเบิก ซึ่งทุกขั้นตอนที่กล่าวมามีต้องดำเนินการในระบบ MIS - ๒ และระบบ e-GP กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง เกิน ๕,๐๐๐. – บาท	การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง	๑๔. การจัดซื้อจัดจ้าง	งานธุรการ

หน่วยงาน กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
เริ่มจากการรับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน เช่น เงินสวัสดิการต่าง ๆ ตรวจสอบเอกสาร การขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ การดำเนินการ ในระบบ MIS-๒ จนถึงการจัดทำหนังสือพร้อม เอกสารประกอบส่งฝ่ายการคลังของหน่วยงานเพื่อ ดำเนินการ และรอรับเช็คจ่ายเงิน	๑๕.๑ การเบิกเงิน ได้แก่ เงินเดือนและ ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าอาหาร ทำการนอกเวลา ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุน เงินสวัสดิการและรายจ่ายอื่น	๑๕. การจ่ายเงินงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	งานธุรการ
เริ่มจากการรับเช็คพร้อมฎีกาการเบิกเงินจากคลัง ของหน่วยงาน แจ้งคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ดำเนินการ คณะกรรมการเซ็นรับเช็คพร้อมฎีกา ตรวจสอบและดำเนินการเบิกเงินที่ธนาคาร ดำเนินการจ่ายเงินให้กับผู้ขอเบิกตามฎีกาเบิกเงิน คณะกรรมการลงชื่อในใบสำคัญคู่จ่าย ส่งฎีกาคืน ฝ่ายการคลัง ของหน่วยงาน	๑๕.๒ การจ่ายเงิน	๑๕. การจ่ายเงินงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	งานธุรการ
เริ่มตั้งแต่การรับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอ อนุมัติผู้เบิกเงินหน้าฎีกาจากหน่วยงานต่าง ๆ มาดำเนินการขออนุมัติจากผู้อำนวยการสำนัก การคลัง แล้วจัดทำหนังสือแจ้งการอนุมัติให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป	๑๕.๓ การขออนุมัติผู้เบิกเงินหน้าฎีกา	๑๕. การจ่ายเงินงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	งานธุรการ

หน่วยงาน กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
เริ่มตั้งแต่การรับหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายจากกลุ่มงานต่าง ๆ ในสังกัดกองตรวจจ่าย มาดำเนินการขออนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักการคลัง แล้วจัดทำหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อพร้อมแนบหนังสือรับรองเงินเดือนที่ได้รับอนุมัติแล้ว ส่งให้ส่วนราชการต้นสังกัดตามที่ระบุไว้ทางไปรษณีย์และดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ดังกล่าว	๑๕.๔ การขออนุมัติพร้อมเบิกจ่ายเงินค่าส่งหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๕. การจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร	งานธุรการ

กระบวนการ ๑ การขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล

- ๑.๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป
- ๑.๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- ๑.๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		- เบิกงบประมาณตามวงเงินได้รับอนุมัติ - เอกสารการขอเบิกเงินถูกต้องตามระเบียบ	
- หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกรุงเทพมหานคร ที่ได้รับงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล			
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		- ได้รับเงินครบถ้วนและรวดเร็ว	
- เจ้าหนี้และผู้มีสิทธิ			
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินและอนุมัติฎีกาภายใน ๗ วันทำการ	- การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการใช้จ่ายเงิน	



ข้อกำหนดที่สำคัญ
การตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล

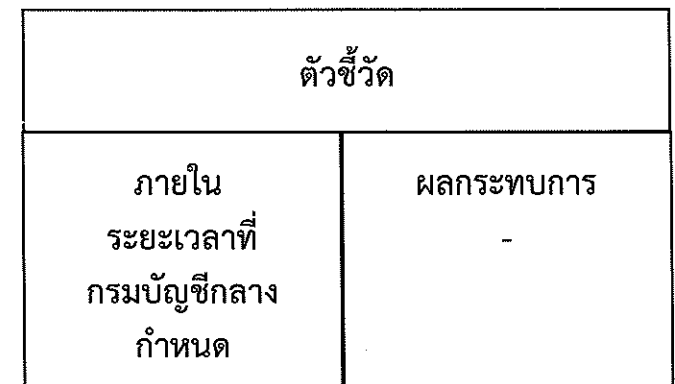
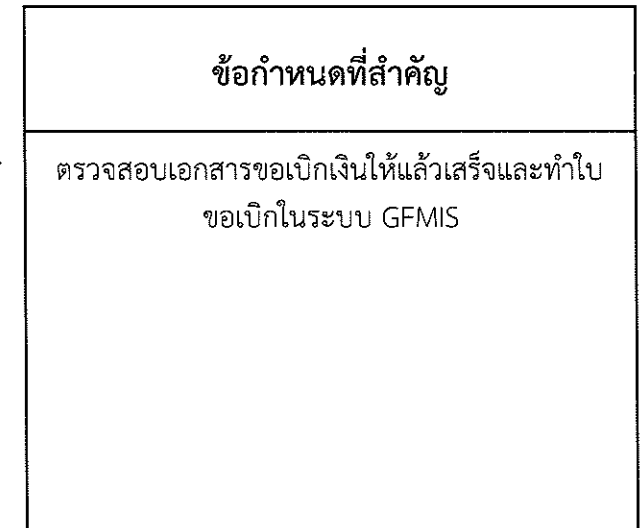


ตัวชี้วัด	
ภายใน ๗ วันทำการ	ผลกระทบการ -

กระบวนการ ๒. ควบคุมงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

๒.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบการเบิกเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งเงินอื่นที่มีลักษณะเหมือนเงินเดือน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - สำนักงานเขต		- ได้รับการโอนเงินก่อนกำหนดวันจ่ายเงิน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร		- ได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีถูกต้องและครบถ้วนภายใน กำหนดวันจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนเงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชกฤษฎีกาการปรับเงินเดือนขั้นต่ำ ขึ้นสูงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุดและสูงสุดของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘ - พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินให้แล้วเสร็จและทำใบขอเบิกในระบบ GFMIS ภายในระยะเวลากรมบัญชีกลางกำหนด	- กรุงเทพมหานครสามารถโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิได้ทันภายในวันจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง



กระบวนการ ๒.๒ การควบคุมติดตามงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกันประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปที่สำนักและสำนักงานเขตเบิกเงินจากสำนักการคลัง นำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - สำนักและสำนักงานเขตที่ได้รับจัดสรร งบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงิน งบประมาณเบิกแทนกันประเภทเงินอุดหนุน ทั่วไปและเบิกเงินจากสำนักการคลังนำฝากเป็น เงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน		- เบิกจ่ายเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ ตามประเภทของเงิน แผนงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม และรายการ ภายในวงเงินอนุมัติ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - สำนักและสำนักงานเขตที่เบิกเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทน กันประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปจากสำนักการคลัง นำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน - กรุงเทพมหานคร (สำนักการคลัง)		- เบิกจ่ายเงินได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วน ที่สุดที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๒๖ ลว. ๗ ก.ย. ๕๘ - หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๘/๕๒๕๔ ลว.๒๕ ก.ย. ๖๒ - หนังสือ สนค.ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๘/๖๙๔๘ ลว.๒๘ ก.ย ๕๘	- วัตถุประสงค์ของงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด	- การใช้จ่ายเงินเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของงบประมาณ



ข้อกำหนดที่สำคัญ
การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด



ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระทบการ
-	-

กระบวนการ ๒.๓ การควบคุมการส่งคืนเงินเหลือจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - สำนักและสำนักงานเขตที่เบิกเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกันประเภทเงินอุดหนุน ทั่วไปจากสำนักการคลังนำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน		- นำเงินเหลือจ่ายส่งคืนคลังกรุงเทพมหานคร ถูกต้องตามประเภทของเงิน แหล่งของเงิน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - สำนักและสำนักงานเขตที่เบิกเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกันประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปจากสำนักการคลังนำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน - กรุงเทพมหานคร (สำนักการคลัง)		- นำเงินเหลือจ่ายส่งคืนคลัง เมื่อเสร็จโครงการ หรือสิ้นสุดระยะเวลาใช้เงิน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๘/๕๒๕๕ ลว.๒๕ ก.ย. ๖๒ - หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๘/๖๙๔๘ ลว.๒๘ ก.ย. ๕๘	- นำเงินเหลือจ่ายส่งคืนคลัง กรุงเทพมหานคร ครบถ้วน ถูกต้องตามประเภทของเงินและภายในกำหนดเวลา	- นำเงินเหลือจ่ายไปโอนเปลี่ยนแปลงสมทบรายการที่งบประมาณไม่เพียงพอหรือนำส่งเป็นรายได้ กรุงเทพมหานคร



ข้อกำหนดที่สำคัญ
นำเงินเหลือจ่ายส่งคืนคลังกรุงเทพมหานคร ครบถ้วน ถูกต้องตามประเภทของเงิน



ตัวชี้วัด	
ภายในเวลาที่กำหนด	ผลกระทบการ
	-

กระบวนการ ๓. กู้เงินไว้เบิกเหลื่อมปี

๔. ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกรุงเทพมหานครที่ได้รับงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน		- ได้รับอนุมัติให้กู้เงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาเบิกจ่าย เงินตามรายการและจำนวนเงินที่ยังไม่ได้เบิกจ่ายถูกต้องทุกรายการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - หน่วยงานของกรุงเทพมหานครได้รับจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน		- มีงบประมาณเพียงพอเบิกจ่าย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
- พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี - เอกสารเงินประมาณเบิกแทนกัน - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค. ๐๔๐๖.๖/ว๑๐๐ ลว. ๗ ก.ย. ๕๕ - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค. ๐๔๐๖.๖/ว๑๐๙ ลว. ๗ ก.ย. ๕๕	- บันทึกการรายการกู้เงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินภายในเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด		



ข้อกำหนดที่สำคัญ
บันทึกการรายการกู้เงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน



ตัวชี้วัด	
ภายในเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ผลกระทบการ -

กระบวนการ ๕. เบิกเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อนำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณสำนักงานการคลัง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - กองตรวจจ่าย		- เบิกเงินอุดหนุนทั่วไปจากกรมบัญชีกลางนำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณของสำนักงานการคลังตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายไตรมาส
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย -		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๑๒๖ ลว. ๗ ก.ย. ๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน - หนังสือสำนักงานการคลัง ที่ กท ๑๓๐๘/๕๒๕๔ ลว. ๒๕ ก.ย. ๖๒	- เบิกเงินอุดหนุนทั่วไป เป็นไปตามแผนและวงเงินรายไตรมาส	



ข้อกำหนดที่สำคัญ
เบิกเงินอุดหนุนทั่วไป เป็นไปตามแผนและวงเงินรายไตรมาส



ตัวชี้วัด	
ภายในเวลาที่กำหนด	ผลกระทบการ -

กระบวนการ ๖. เบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน

๖.๑ ส่วนราชการอื่นมอบให้กรุงเทพมหานครเบิกแทน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ส่วนราชการอื่น ๆ - หน่วยงานกรุงเทพมหานครที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเบิกแทน		- เบิกจ่ายเงินได้ตามวัตถุประสงค์	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย -			
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว๓๕๕ ลว. ๑๒ ต.ค. ๕๐ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMS - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว.๙๑ ลว. ๑๖ มี.ค. ๕๓ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกันในระบบ GFMS	- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินภายใน ๗ วันทำการและภายในเวลาส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด	- เบิกจ่ายเงินได้ตามวัตถุประสงค์	



ข้อกำหนดที่สำคัญ
ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินภายใน ๗ วันทำการและภายในเวลาส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด



ตัวชี้วัด	
ภายในเวลาที่กำหนด	ผลกระทบการ
	-

กระบวนการ ๖.๒ กรุงเทพมหานครให้ส่วนราชการอื่นเบิกแทน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - กรุงเทพมหานคร		- เบิกจ่ายเงินได้ตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย -			
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว.๓๕๕ ลว. ๑๒ ต.ค. ๕๐ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ แทนกัน	- เบิกจ่ายเงินได้ตาม วัตถุประสงค์ของงบประมาณ	- เบิกจ่ายเงินได้ตาม วัตถุประสงค์	



ข้อกำหนดที่สำคัญ
เบิกจ่ายเงินได้ตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ



ตัวชี้วัด	
ภายใน เวลาที่กำหนด	ผลกระทบการ -

กระบวนการ ๗. ถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทค่าปรับ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกรุงเทพมหานคร		- เบิกเงินค่าปรับถอนคืนจากกรมบัญชีกลางได้ไม่ล่าช้า	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - เจ้าหน้าที่		- ได้รับเงินค่าปรับคืนครบถ้วนและรวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
- พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงิน ภายใน ๗ วันทำการ - จัดทำเรื่องขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลางอย่างไม่ล่าช้า	- ได้รับเงินค่าปรับถอนคืนครบถ้วนและรวดเร็ว	



ข้อกำหนดที่สำคัญ
ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงิน จัดทำเรื่องขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลางอย่างไม่ล่าช้า



ตัวชี้วัด	
ภายใน ๗ วันทำการ	ผลกระทบการ -

กระบวนการ ๘. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร		- ได้รับหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายถูกต้องและรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร		- ได้รับหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายถูกต้องและรวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชกฤษฎีกาการปรับเงินเดือนขั้นต่ำ-สูงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยข้อกำหนดอัตราค่าจ้างฯ - พระราชบัญญัติเงินเดือนเงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	- หนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายแล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ	- ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้รับหนังสือรับรองเพื่อเบิกจ่ายต่อที่ใหม่ภายในเวลาอันรวดเร็ว



ข้อกำหนดที่สำคัญ
หนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย



ตัวชี้วัด	
ภายใน ๗ วันทำการ	ผลกระทบการ -

กระบวนการ ๙. จัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการครูถึงแก่ความตาย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร		- ได้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย ได้รวดเร็วและถูกต้อง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนเงินปี เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม	- ถูกต้องตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	- ข้าราชการครูมีความพึงพอใจ



ข้อกำหนดที่สำคัญ
ถูกต้องตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐



ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระทบการ
-	-

กระบวนการ ๑๐. งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ข้าราชการและบุคลากรกองตรวจจ่าย หน่วยงานองค์กรภายนอก		- การรับ - ส่งหนังสือ ติดตาม ตรวจสอบ เป็นไปอย่างมีระบบและรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - หน่วยงาน/ส่วนราชการต่าง ๆ		- สามารถติดตามหนังสือหรือประสานงานได้อย่างรวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ และระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	- การรับ-ส่งหนังสือ ทำได้รวดเร็ว	- เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร



ข้อกำหนดที่สำคัญ
การรับ-ส่งหนังสือ ทำได้รวดเร็ว



ตัวชี้วัด	
ภายใน -	ผลกระทบการ -

กระบวนการ ๑๑. บริหารงานทั่วไป

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ข้าราชการและบุคลากรกองตรวจจ่าย		- การบริหารงานบุคคลเป็นไปตามกฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์ - การดำเนินการด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อยู่บนพื้นฐานของกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - บุคลากรในหน่วยงาน		- มีความโปร่งใสและให้เป็นธรรม ถูกต้องเหมาะสมและชอบด้วยกฎหมาย
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบว่าด้วยการลาฯ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้อง	- การควบคุมการมาปฏิบัติงานทำได้ถูกต้อง	- เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร



ข้อกำหนดที่สำคัญ
การควบคุมการมาปฏิบัติงานทำได้ถูกต้อง



ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระทบการ
-	-

กระบวนการ ๑๒. การบริหารงบประมาณรายจ่าย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ข้าราชการและบุคลากรกองตรวจจ่าย หน่วยงานองค์กรภายนอก		- การจัดทำคำของบประมาณเป็นไปตามความจำเป็นและ ดำเนินการตามรูปแบบ วิธีการของกรุงเทพมหานคร - การบริหารงบประมาณเป็นไปตามแผนงาน โครงการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร - ผู้บริหารสำนักการคลัง		- ติดตามประเมินผลได้ตามเวลาที่กำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
- ข้อบัญญัติ เรื่องวิธีการ งบประมาณกรุงเทพมหานคร ระเบียบ และคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้อง	- การเบิก-จ่าย เงินงบประมาณ ทำได้รวดเร็ว	- เป็นประโยชน์แก่ กรุงเทพมหานคร	



ข้อกำหนดที่สำคัญ
การเบิก-จ่าย เงินงบประมาณ ทำได้รวดเร็ว



ตัวชี้วัด	
ภายใน -	ผลกระทบการ -

กระบวนการ ๑๓. ทรัพย์สิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ข้าราชการและบุคลากรกองตรวจจ่าย หน่วยงานองค์กรภายนอก		- มีทรัพย์สินเพียงพอ และตรงตามความต้องการ - ลงทะเบียนเพื่อควบคุมได้ครบถ้วน - บำรุงรักษาให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงาน ตรวจสอบภายใน และหน่วยงานต่าง ๆ		- มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักฐาน และเป็นไป ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติ กทม.ว่าด้วยการ ทรัพย์สิน - พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ	การบันทึกทรัพย์สินในระบบ MIS๒ ทำได้ถูกต้อง	- เป็นประโยชน์แก่ กรุงเทพมหานคร



ข้อกำหนดที่สำคัญ
การบันทึกทรัพย์สินในระบบ MIS๒ ทำได้ถูกต้อง



ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระทบการ
-	-

กระบวนการงาน ๑๔. จัดซื้อ – จัดจ้าง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ข้าราชการและบุคลากรกองตรวจจ่าย หน่วยงาน องค์กรภายนอก		- กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นไปตาม พรบ. จัดซื้อ จัดจ้างและระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง - มีพัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับใช้งานเพียงพอ และตรงตาม ความต้องการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้วแต่กรณี		- ได้รับคัดเลือกเป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้างกับหน่วยงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ และระเบียบหนังสือสั่งการ ที่กำหนด	- ดำเนินการจัดหาพัสดุได้รวดเร็ว และถูกต้องตามพระราชบัญญัติ และระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง	- เป็นประโยชน์แก่ กรุงเทพมหานคร



ข้อกำหนดที่สำคัญ
ดำเนินการจัดหาพัสดุได้รวดเร็วและถูกต้องตาม พระราชบัญญัติและระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง



ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระทบการ
-	-

กระบวนการงาน ๑๕. การจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ข้าราชการและบุคลากรกองตรวจจ่าย หน่วยงานองค์กรภายนอก		- จ่ายเงินได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามกำหนดเวลาที่พระราชบัญญัติและระเบียบกำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - บุคลากรในหน่วยงาน		- ได้รับเงินถูกต้อง ครบถ้วน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ	- ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ได้ รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบฯ	- เป็นประโยชน์แก่ กรุงเทพมหานคร

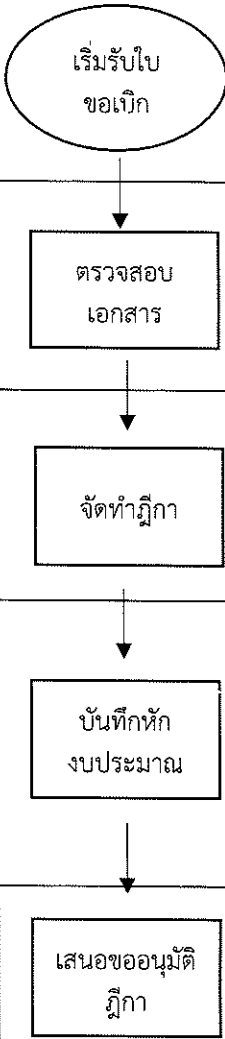


ข้อกำหนดที่สำคัญ
ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ได้รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบฯ



ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระทบการ
-	-

กระบวนการ ๑. ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ลงทะเบียนรับใบขอเบิก	นวช.การคลัง จพง.การคลัง พนักงานพิมพ์ พนักงานสถานที่	๒ นาที	ครบถ้วน ถูกต้องตาม ระเบียบสารบัญ	ทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร	คุมทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร	ระเบียบงานสารบรรณ
ตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบใบขอเบิก และเอกสารประกอบ	นวช.การคลัง จพง.การคลัง พนักงานพิมพ์ พนักงานสถานที่	๓๐ นาที	ถูกต้องตามระเบียบ กม.ว่าด้วยการรับ เงินฯ	ตรวจสอบถูกต้องตาม บัญชีจัดสรร		
จัดทำฎีกา	จัดทำฎีกาเบิกเงินนอก งบประมาณในระบบ MIS	นวช.การคลัง จพง.การคลัง พนักงานพิมพ์ พนักงานสถานที่	๑๐ นาที	พิมพ์เลขที่ใบขอเบิก และหน่วยงานถูกต้อง	ตรวจสอบถูกต้องตรง กับใบขอเบิก		
บันทึกหัก งบประมาณ	บันทึกหักงบประมาณ ในสมุดทะเบียนคุม งบประมาณ	นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง จพง.การเงินและบัญชี พนักงานพิมพ์ พนักงานทั่วไป	๕ นาที	บันทึกหักงบประมาณ ถูกต้องและมี งบประมาณเพียงพอ	สมุดทะเบียนคุม งบประมาณและ ทะเบียนคุม งบประมาณในระบบ คอมพิวเตอร์		
เสนอขออนุมัติ ฎีกา	เสนอขออนุมัติฎีกา	ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม ระเบียบ	๓ ชม.	ถูกต้องตามระเบียบ กม.ว่าด้วยการรับ เงินฯ	เบิกถูกต้องตาม ระเบียบและบัญชี จัดสรร		

กระบวนการ ๑. ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
↓ บันทึกการ ตรวจสอบใน ระบบ MIS	บันทึกการตรวจสอบ ฎีกาเงินนอก งบประมาณในระบบ MIS	นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง จพง.การเงินและบัญชี	๑๐ นาที	ภายใน ๑๐ นาที	-		
↓ จัดส่งเอกสาร ให้กองการเงิน	จัดส่งฎีกาให้กอง การเงิน ควบคุมการ จัดส่งฎีกาตามสมุ ทะเบียน	นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง จพง.การเงินและบัญชี พนักงานพิมพ์ พนักงานสถานที่	๑๐ นาที	ครบถ้วนถูกต้องตาม สมุดทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร	สมุดทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร		

กระบวนการ ๒. ควบคุมงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 เริ่ม ลงทะเบียน รับเอกสาร	ลงทะเบียนรับเอกสาร งบประมาณของสำนัก งบประมาณ กรุงเทพมหานคร สำนัก นายกรัฐมนตรี กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังส่วน ราชการเจ้าของ งบประมาณเบิกแทนกัน ฯลฯ ในสมุดทะเบียนรับ- ส่งเอกสารพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีหนังสืออนุมัติเงิน ประจำงวดหนังสืออนุมัติ จัดสรรงบประมาณหนังสือ อนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณใบกันเงิน หนังสืออนุมัติกันเงินไว้เบิก เหลือปีกรณีไม่มีหนี้ ผูกพันหนังสืออนุมัติขยาย เวลาเบิกจ่ายเงินใบแจ้ง การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณแทนกัน เอกสารทางบัญชี (SAP R/๓) กรณีเงินอุดหนุน ทั่วไปนำฝากบัญชีเงินฝาก เงินอุดหนุนทั่วไป หรือ บัญชีเงินฝากเงินอุดหนุน ทั่วไปด้านการศึกษา (แล้วแต่กรณี)เป็นเงินนอก งบประมาณของ กรุงเทพมหานคร	เจ้าพนักงานการคลัง พนักงานธุรการ (พนักงานสถานที่)	๑๐ นาที	ครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบงานสาร บรรณ	สมุดทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร	สมุดทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร	ระเบียบงานสารบรรณ

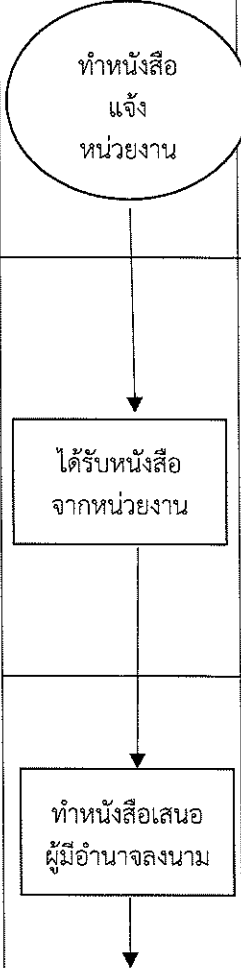
กระบวนการ ๒. ควบคุมงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
บันทึกข้อมูลงบประมาณในทะเบียนคุมงบประมาณ ↓	บันทึกรายละเอียดข้อมูลงบประมาณที่ได้รับในสมุดทะเบียนคุมงบประมาณ และทะเบียนคุมงบประมาณในระบบคอมพิวเตอร์ จำแนกตามประเภทของเงินปีงบประมาณ แผนงานโครงการ/ผลผลิต รายการ	นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง จพง.การเงินและบัญชี	๑ ชั่วโมง	ถูกต้องตามประเภทของเงินปีงบประมาณ แผนงานโครงการ/ผลผลิตและรายการตามงบประมาณ	สมุดทะเบียนคุมงบประมาณทะเบียนคุมงบประมาณในระบบคอมพิวเตอร์	สมุดทะเบียนคุมงบประมาณทะเบียนคุมงบประมาณในระบบคอมพิวเตอร์	พรบ.งบประมาณ รายจ่ายประจำปี หนังสืออนุมัติจัดสรรงบประมาณ หนังสืออนุมัติโอน เปลี่ยนแปลง งบประมาณเบิกเงิน หนังสืออนุมัติให้กันเงิน ไว้เบิกเหลือปี/ขยาย เวลาเบิกจ่ายเงิน ใบแจ้งการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณแทนกัน เอกสารทางบัญชี (SAP R/๓) ฯลฯ
บันทึกหักงบประมาณในทะเบียนคุมงบประมาณ ↓	บันทึกหักงบประมาณเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินตามฎีกาเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาลหรือฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ แล้วแต่กรณี ในสมุดทะเบียนคุมงบประมาณ และทะเบียนคุมงบประมาณในระบบคอมพิวเตอร์ จำแนกตามประเภทของเงินปีงบประมาณ แผนงานโครงการ/ผลผลิต รายการ	นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง จพง.การเงินและบัญชี	๑๐ นาที	ยอดงบประมาณคงเหลือในสมุดทะเบียนคุมงบประมาณและในระบบคอมพิวเตอร์ถูกต้องตรงกัน	สมุดทะเบียนคุมงบประมาณทะเบียนคุมงบประมาณในระบบคอมพิวเตอร์	สมุดทะเบียนคุมงบประมาณทะเบียนคุมงบประมาณในระบบคอมพิวเตอร์	ฎีกาเบิกเงิน งบประมาณเงิน อุดหนุนรัฐบาล/ ฎีกาเบิกเงินนอก งบประมาณ

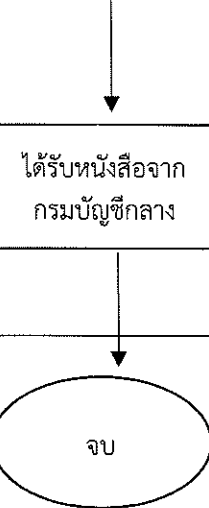
กระบวนการ ๒. ควบคุมงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ประจำเดือน	จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน จำแนกตามปีงบประมาณ แผนงาน โครงการ/ผลผลิต รายการ และประเภทของเงิน เพื่อรายงาน ปลัดกรุงเทพมหานครทราบเป็นประจำทุกเดือน	นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง จพง.การเงินและบัญชี	๒-๓ วัน	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน	สมุดทะเบียนคุมงบประมาณทะเบียนงบประมาณในระบบคอมพิวเตอร์	แบบรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน	หนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๘/๖๘๔๘ ลว. ๒๘ ก.ย. ๕๘
↓	จัดเก็บรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ประจำเดือนเข้าแฟ้ม	นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง จพง.การเงินและบัญชี	๑๐ นาที	แฟ้มรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน	ตรวจสอบงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกันยอดรับ-จ่ายคงเหลือ ประจำเดือนได้ทุกวัน	-	-

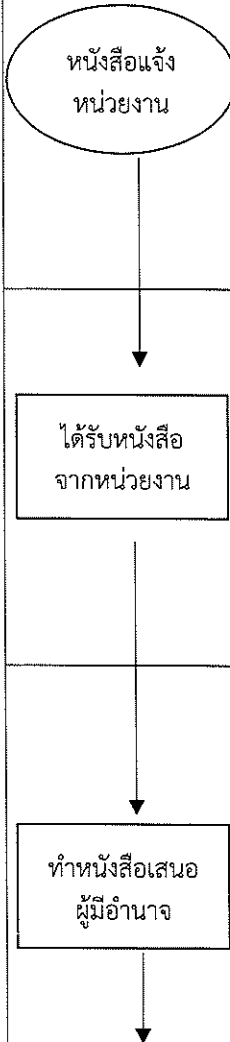
กระบวนการ ๓. กู้เงินไว้เบิกเหลื่อมปี

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ทำหนังสือเวียนแจ้ง กำหนดการขอกู้เงิน งบประมาณ เงิน อุดหนุนรัฐบาลไว้เบิก เหลื่อมปีหน่วยงานขอ กู้เงินในระบบ MIS๒ และส่งหนังสือแจ้ง แบบขอเงินส่งกอง ตรวจจ่าย	นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง จพง.การเงินและบัญชี พนักงานพิมพ์ พนักงานสถานที่	๖๐ นาที	ทันเวลา ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ สารบรรณ	-	แบบ อก.๑, อก.๒, อก.๓, อก.๔	-
ได้รับหนังสือ จากหน่วยงาน	ตรวจสอบรายละเอียด การขอเงิน งบประมาณปีปัจจุบัน และแยกเป็นกรณีมีหนี้ ผูกพันและไม่มีหนี้ ผูกพันจัดทำรายงาน ขอเงินรวบรวมใน ภาพรวมของ กทม.ทำ การขอเงินในระบบ GFMIS	นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง จพง.การเงินและบัญชี พนักงานพิมพ์	๕-๗ วัน	ทันเวลา ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ คุมงบประมาณ	-	แบบ อก.๑, อก.๒, อก.๓, อก.๔	สัญญา โครงการ รายการ
ทำหนังสือเสนอ ผู้มีอำนาจลงนาม	ทำหนังสือขออุทธรณ์ การกู้เงินพร้อมแนบ แบบขอเงินและ เอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอ ป.กท.ลงนาม แจ้งกรมบัญชีกลาง ภายในเวลาที่กำหนด	นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง จพง.การเงินและบัญชี พนักงานพิมพ์	๓-๕ วัน	ทันเวลา ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ คุมงบประมาณ	-	แบบ อก.๑, อก.๒, อก.๓, อก.๔	สัญญา โครงการ รายการ

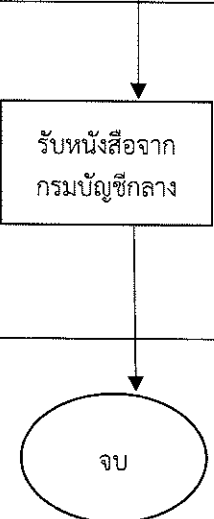
กระบวนการ ๓. กู้เงินไว้เบิกเหลื่อมปี

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	แจ้งผลการกู้เงินไว้ เบิกเหลื่อมปี (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ) จากกรมบัญชีกลาง ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบอนุมัติการกู้ เงินฯ ในระบบ MIS	นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง จพง.การเงินและบัญชี พนักงานพิมพ์	๓ วัน	ทันเวลา ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ คุมงบประมาณ	-	แบบ อก.๑, อก.๒, อก.๓, อก.๔	รายการที่ได้รับอนุมัติ ให้กู้เงินไว้เบิกเหลื่อม ปี

กระบวนการ ๔. ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ทำหนังสือเวียนแจ้งกำหนดการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณถัดไปหน่วยงานขอขยายเวลาในระบบ MIS และส่งหนังสือแจ้งขอขยายมากองตรวจจ่าย	นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง จพง.การเงินและบัญชี	๖๐ นาที	ทันเวลา ครบถ้วน ถูกต้องและทันเวลา ภายในกำหนด	-	แบบ อข.๑, อข.๒, อข.๓	
ได้รับหนังสือ จากหน่วยงาน	ตรวจสอบรายละเอียดการขอขยายเวลา แยกแต่ละปี และแยกเป็นกรณีมีหนี้ผูกพันและไม่มีหนี้ผูกพันจัดทำรายงานการขยายฯ รวบรวมในภาพรวมของ กทม.ทำการขยายฯ ในระบบ MIS	นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง จพง.การเงินและบัญชี พนักงานสถานที่	๓-๕ วัน	ทันเวลา ครบถ้วน ถูกต้องตามทะเบียน คุมงบประมาณและ ทันเวลาภายใน กำหนด	-	แบบ อข.๑, อข.๒, อข.๓	โครงการสัญญา
ทำหนังสือเสนอ ผู้มีอำนาจ	ทำหนังสือขออุทธรณ์การขอขยายเวลา พร้อมแนบแบบขอขยายเวลาเสนอ ป.กท.ลงนามเพื่อแจ้งกรมบัญชีกลางภายในเวลาที่กำหนด (กรณีเป็นรายการที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การขยายเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด)	นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง จพง.การเงินและบัญชี พนักงานพิมพ์	๕-๗ วัน	ครบถ้วนถูกต้องตาม ทะเบียนคุม งบประมาณและ ทันเวลาภายใน กำหนด	-	แบบ อข.๑, อข.๒, อข.๓	โครงการสัญญา

กระบวนการ ๔. ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	แจ้งผลการขยาย เวลาเบิกจ่ายเงิน (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ) จากกรมบัญชีกลาง ให้หน่วยงานต่างๆ ทราบอนุมัติการกัน เงินฯ ในระบบ MIS	นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง จพง.การเงินและบัญชี พนักงานพิมพ์	๓๐ นาที	ดำเนินการเบิกจ่าย จากใบกันเงิน/ได้รับ ให้ขยายเวลากันเงิน	-	แบบ อข.๑, อข.๒, อข.๓	รายงานที่ได้รับอนุมัติ ให้ขยายเวลาเบิกจ่าย

กระบวนการ ๕. เบิกเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อนำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณสำนักงานการคลัง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
ลงรับหนังสือจากสำนักงานงบประมาณ	รับแจ้งการจัดสรร งบประมาณ พ.ร.บ.รายจ่ายประจำปีจากสำนักงานกรุงเทพมหานคร พ.ร.บ.รายจ่ายประจำปีแผนการปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีใบอนุญาตเงินประจำงวด	นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง จพง.การเงินและบัญชี พนักงานสถานที่	๒๐ นาที	ครบถ้วนตาม พ.ร.บ.งบประมาณ	สมุดทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร	สมุดทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร	-
ทำหนังสืออนุมัติ	เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นรายไตรมาสเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง จพง.การเงินและบัญชี	๖๐ นาที	ถูกต้องครบถ้วนตามแผนการปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณตามอนุมัติเงินงวด	สมุดคุมงบประมาณ	สมุดคุมงบประมาณ	-
ทำฎีกาในระบบ MIS ทำ ขบ.๐๒ ในระบบ GFMIS	เมื่อได้รับการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน แล้วจัดทำฎีกาเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาลจัดทำใบขอเบิกงปม.ที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ (ขบ.๐๒)เบิกเงินไปที่กรมบัญชีกลาง	นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง จพง.การเงินและบัญชี	๓๐ นาที	ถูกต้องครบถ้วนตามแผนการปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณตามอนุมัติเงินงวด	สมุดคุมงบประมาณ	ขบ.๐๒	ระเบียบการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๓๐ ข้อ ๙๖

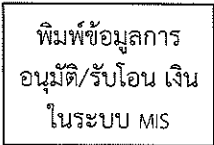
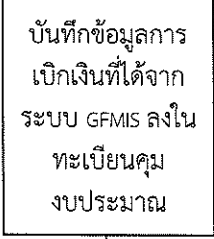
กระบวนการ ๕. เบิกเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อนำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณสำนักการคลัง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
↓ หักงบประมาณใน สมุดทะเบียนคุม งบประมาณ ↓	ได้รับเอกสารทางบัญชี (GFMIS - SAP R/๓) และตรวจสอบความถูกต้องในสาระสำคัญ แหล่งเงิน รหัส งบประมาณกิจกรรมหลัก และจำนวนเงิน	นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง จพง.การเงินและบัญชี	๔๐ นาที	ถูกต้องตามแหล่ง เงินและสามารถ จ่ายได้	สมุดทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร	GFMIS SAP R/๓ เอกสารการบัญชี	-
↓ เสนอขออนุมัติใบ ขอเบิกเงิน (ขบ. ๐๒) ↓	รวบรวมฎีกาและ เอกสารทางบัญชี (GFMIS - SAP R/๓) เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติฎีกา	นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง จพง.การเงินและบัญชี	๓๐ นาที	ถูกต้องครบถ้วน	สมุดคุมงบประมาณ	ทะเบียนคุม งบประมาณ	-
↓ ส่งข้อมูลใบขอเบิก (๐๒) ให้ กรมบัญชีกลางผ่าน ระบบ GFMIS ↓		นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง จพง.การเงินและบัญชี	๕ นาที				-

กระบวนการ ๕. เบิกเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อนำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณสำนักงานการคลัง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
↓ พิมพ์เอกสารทางบัญชี (GFMS-SAP R/๓) รายงานการขอเบิกเงินจากคลังและใบขอเบิกเงิน (ขบ.๐๒) ↓		นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง จพง.การเงินและบัญชี	๒๐ นาที	ถูกต้องตามแหล่งเงินและสามารถจ่ายได้	สมุดทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร	GFMS SAP R/๓ เอกสารการบัญชี	-
↓ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ↓		นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง จพง.การเงินและบัญชี	๓๐ นาที				-
↓ บันทึกการตรวจสอบและอนุมัติฎีกาในระบบ MIS ↓		นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง จพง.การเงินและบัญชี	๓๐ นาที				-

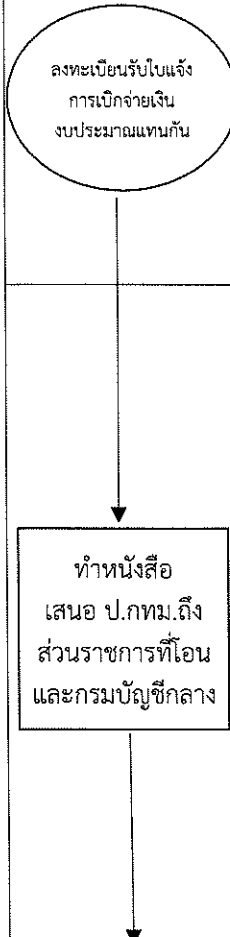
กระบวนการ ๕. เบิกเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อนำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณสำนักการคลัง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 บันทึกการ ตรวจสอบและ อนุมัติฎีกาในระบบ MIS		นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง จพง.การเงินและบัญชี	๓๐ นาที	ถูกต้องตามแหล่ง เงินและสามารถ จ่ายได้	สมุดทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร	GFMIS SAP R/๓ เอกสารการบัญชี	-
 พิมพ์ข้อมูลการ อนุมัติ/รับโอน เงิน ในระบบ MIS		นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง จพง.การเงินและบัญชี	๓๐ นาที				-
 บันทึกข้อมูลการ เบิกเงินที่ได้จากระบบ GFMIS ลงใน ทะเบียนคุม งบประมาณ		นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง จพง.การเงินและบัญชี	๓๐ นาที				-

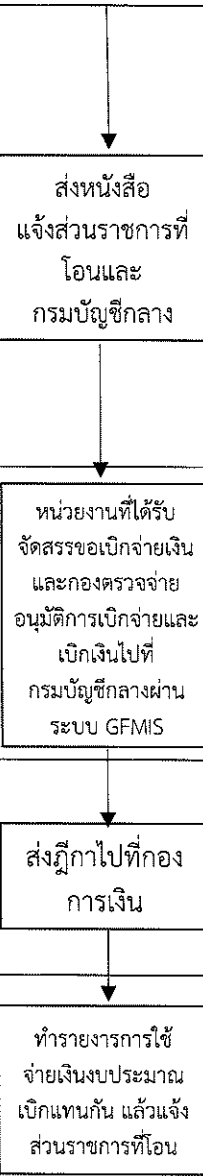
กระบวนการ ๕. เบิกเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อนำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณสำนักการคลัง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
		นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง จพง.การเงินและบัญชี	๔๐ นาที	ถูกต้องตามแหล่ง เงินและสามารถ จ่ายได้	สมุดทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร	GFMIS SAP R/๓ เอกสารการบัญชี	-
		นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง จพง.การเงินและบัญชี	๓๐ นาที				-
							-

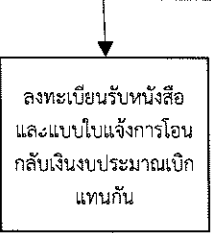
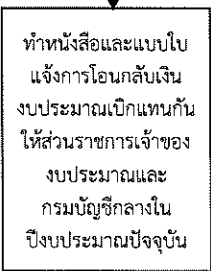
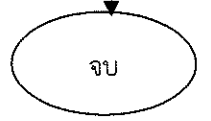
กระบวนการ ๖. เบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 ลงทะเบียนรับใบแจ้ง การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณแทนกัน	ลงทะเบียนรับหนังสือ และแบบใบแจ้งการ เบิกจ่ายเงิน งบประมาณแทนกัน จากส่วนราชการอื่นที่ มอบให้ กรุงเทพมหานครเบิก แทน	นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง จพง.การเงินและบัญชี พนักงานสถานที่	๒๐ นาที	ถูกต้องตามงาน สารบรรณ	-	สมุดทะเบียนรับ เอกสาร	-
ทำหนังสือ เสนอ ป.กท.ถึง ส่วนราชการที่โอน และกรมบัญชีกลาง	ทำหนังสือเสนอปลัด กรุงเทพมหานครลง นามรับเป็นผู้เบิกแทน ในแบบใบเบิกแทนกัน จำนวน ๓ ฉบับส่งคืน แบบใบแจ้งการเบิก เงินงบประมาณแทน กันให้ส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณให้ กรมบัญชีกลาง ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการ ในระบบ GFMS ตรวจสอบงบประมาณ เบิกแทนกันใน GFMS Web Onlineและ บันทึกข้อมูล	นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง จพง.การเงินและบัญชี	๖๐ นาที	ถูกต้องตามงาน สารบรรณ	-	ใบแจ้งการเบิกแทน กัน	-

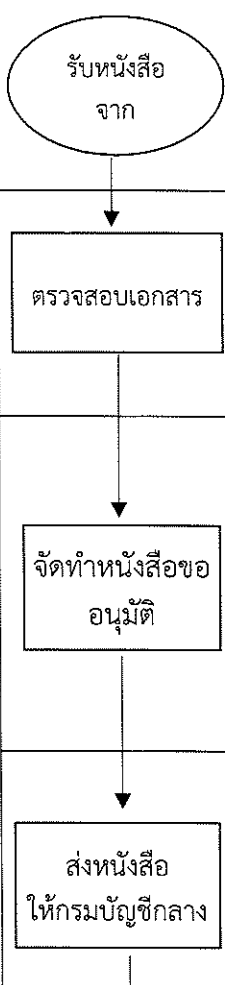
กระบวนการ ๖. เบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 ส่งหนังสือ แจ้งส่วนราชการที่ โอนและ กรมบัญชีกลาง	ทำหนังสือแจ้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการสำนัก เจ้าของยุทธศาสตร์ เป็นผู้เบิกจ่ายเอง หรือ จัดสรรให้หน่วยงานอื่น เบิกจ่ายสำนัก งบประมาณ กทม.เพื่อ บันทึกข้อมูล งบประมาณในระบบ MIS	นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง จพง.การเงินและบัญชี	๒๐ นาที	ถูกต้องตามงาน สารบรรณ	-	ใบแจ้งการเบิกแทนกัน	-
หน่วยงานที่ได้รับ จัดสรรขอเบิกจ่ายเงิน และกองตรวจจ่าย อนุมัติการเบิกจ่ายและ เบิกเงินไปที่ กรมบัญชีกลางผ่าน ระบบ GFMIS	เมื่อหน่วยงาน ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน เรียบร้อยแล้วจัดทำ รายงานการใช้จ่ายเงิน งบประมาณเบิกแทน กันส่งให้เจ้าของ งบประมาณ	นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง จพง.การเงินและบัญชี	ภายใน ๗ วันทำการ	ถูกต้องตามงาน สารบรรณ	สมุดคุมงบประมาณ	ใบแจ้งการเบิกแทนกัน	-
ส่งฎีกาไปที่กอง การเงิน	จัดทำหนังสือเสนอ ป.กท.รายงานผลการ เบิกจ่าย งบม.ให้ส่วน ราชการเจ้าของ งบม. ทราบ	นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง จพง.การเงินและบัญชี	๕ นาที	ถูกต้องตามงาน สารบรรณ	-	-	-
ทำรายการการใช้ จ่ายเงินงบประมาณ เบิกแทนกัน แล้วแจ้ง ส่วนราชการที่โอน	รับหนังสือและแบบใบ แจ้งการโอนกลับเงิน งบประมาณเบิกแทน กันจากส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ	นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง จพง.การเงินและบัญชี	๖๐ นาที	ถูกต้องตามงาน สารบรรณ	-	-	-

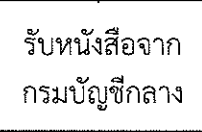
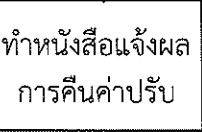
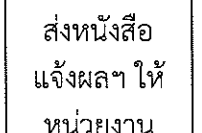
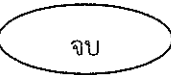
กระบวนการ ๖. เบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	จัดทำหนังสือเสนอ ป.กทม.ลงนามในแบบใบแจ้งการโอนกลับงปม.เบิกแทนกัน	นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง จพง.การเงินและบัญชี	๖๐ นาที	ถูกต้องตามงาน สารบรรณ	-	ใบแจ้งการเบิกแทนกัน	-
		นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง จพง.การเงินและบัญชี	๑-๓ วันทำการ	ถูกต้องตามงาน สารบรรณ	-	-	-
							

กระบวนการ ๗. ขออนุมัติถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทค่าปรับ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 รับหนังสือจาก	รับหนังสือและลงทะเบียนรับหนังสือ ขอลอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทค่าปรับจากหน่วยงาน	นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง จพง.การเงินและบัญชี	๒๐ นาที	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	สมุดทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร	ใบแจ้งการเบิกแทนกัน	ระเบียบงานสารบรรณ
ตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบการขออนุมัติ	นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง จพง.การเงินและบัญชี	๑๒๐ นาที	ถูกต้องตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด	-	-	หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๒.๕/ว ๒๙ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๑
จัดทำหนังสือขออนุมัติ	จัดทำหนังสือขออนุมัติถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับส่งให้กรมบัญชีกลางพร้อมแนบเอกสารประกอบเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม	นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง จพง.การเงินและบัญชี	๒๐ นาที	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	-	-	เอกสารการอนุมัติ
ส่งหนังสือให้กรมบัญชีกลาง	ส่งหนังสือขออนุมัติถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับให้งานธุรการดำเนินการส่งกรมบัญชีกลาง	นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง จพง.การเงินและบัญชี	๑๒๐ นาที	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	-	-	ระเบียบงานสารบัญ

กระบวนการ ๗. ขออนุมัติถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทค่าปรับ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 รับหนังสือจาก กรมบัญชีกลาง	รับหนังสือและ ลงทะเบียนหนังสือรับ จากกรมบัญชีกลาง ตามระเบียบงานสาร บรรณ	นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง จพง.การเงินและบัญชี	๒๐ นาที	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	สมุดทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร	สมุดทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร	ระเบียบงานสารบรรณ
 ทำหนังสือแจ้งผล การคืนค่าปรับ	จัดทำหนังสือแจ้งผล การคืนค่าปรับเสนอ หัวหน้ากลุ่มงานและ ผู้อำนวยการกอง	นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง จพง.การเงินและบัญชี	๒๐ นาที	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	-	-	ระเบียบงานสารบรรณ
 ส่งหนังสือ แจ้งผลฯ ให้ หน่วยงาน	แจ้งผลการคืนค่าปรับ ให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทราบโดยส่ง หนังสือให้งานธุรการ ดำเนินการ	นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง จพง.การเงินและบัญชี	๒๐ นาที	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	-	-	เอกสารการอนุมัติ
 จบ							

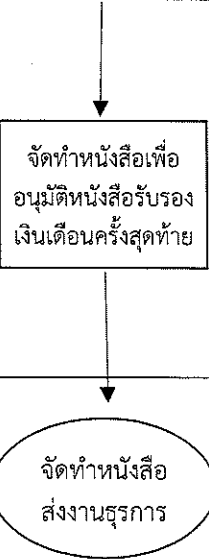
กระบวนการ ๘. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	รับหนังสือและ ลงทะเบียนตาม ระเบียบงานสารบรรณ	นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง จพง.การเงินและบัญชี	๑๐ นาที	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	สมุดทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร	สมุดทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร	ระเบียบงานสารบรรณ
	ตรวจสอบรายละเอียด ในคำสั่งโอนข้าราชการ ครู กับบัญชีถือจ่าย(จ. ๑๘) พร้อมคำนวณ จำนวนเงินที่ต้องส่งคืน ให้ถูกต้องครบถ้วน เช่น เงินเดือน เงินวิทย ฐานะ และ ค่าตอบแทนรายเดือน (จำนวนเงินที่นำมา คำนวณเพื่อส่งคืนเป็น อัตราก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย)	นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง จพง.การเงินและบัญชี	๓๐ นาที	คำนวณเงินที่ส่งคืน ถูกต้อง	บัญชีถือจ่ายเงินเดือน และวิทยฐานะฯ(จ. ๑๘)	-	-
	ประสานเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานต้นสังกัด ของข้าราชการครูที่มี คำสั่งโอนเพื่อยืนยัน จำนวนเงินที่ส่งคืนให้ ถูกต้องตรงกันและแจ้ง ให้ส่งเงินคืน	นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง จพง.การเงินและบัญชี	๓๐ นาที	-	-	-	-

กระบวนการ ๘. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
↓ ตรวจสอบสำเนา - ใบนำส่งเงิน - ใบเสร็จรับเงิน ↓	ตรวจสอบจำนวนเงินที่ส่งเงินคืน ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามที่ยืนยันยอด ในสำเนาใบนำส่งเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน	นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง จพง.การเงินและบัญชี	๑๐ นาที	ส่งคืนเงินถูกต้องครบถ้วน	-	-	-
↓ บันทึกข้อมูลในบัญชี ถือจ่ายฯ (จ.๑๘) ↓	บันทึกข้อมูล(จำหน่าย)ในบัญชีถือจ่ายฯ (จ.๑๘)	นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง จพง.การเงินและบัญชี	๒๐ นาที	-	-	สมุดบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘)	-
↓ จัดทำหนังสือขอ อนุมัติเบิกจ่ายเงิน ↓	กรณีที่มีการส่งคืนเงินจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายตามแบบ ๕๑๑๐ เมื่อผู้โอนได้ส่งคืนเงินเรียบร้อยแล้วกรณีที่มีการเบิกเงินให้กับผู้ที่โอนล่วงหน้าแล้วและไม่มีการส่งคืนเงิน จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายตามแบบ ๕๑๑๐	นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง จพง.การเงินและบัญชี	๓๐ นาที	จัดทำหนังสือฯตามแบบ ๕๑๑๐ ถูกต้อง	ผู้อำนวยการกอง อนุมัติ	แบบ ๕๑๑๐	พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนเงินปีเงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕และแก้ไขเพิ่มเติม

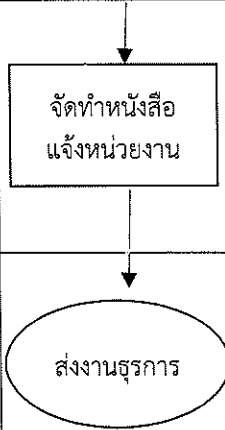
กระบวนการ ๘. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	จัดทำหนังสือเพื่อลงนามอนุมัติในหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายพร้อมแนบคำสั่งโอน สำเนาใบนำส่ง สำเนาใบเสร็จรับเงิน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการกอง	นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง จพง.การเงินและบัญชี	๓๐ นาที	-	-	-	-
จัดทำหนังสือส่งงานธุรการ	จัดทำบันทึกส่งงานธุรการดำเนินการ	นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง จพง.การเงินและบัญชี	๑๐ นาที	ตรวจสอบชื่อ จำนวนเงินตามคำสั่ง ถูกต้อง	-	-	-

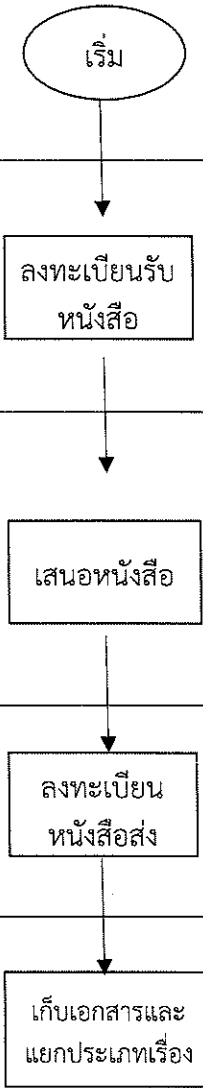
กระบวนการ ๙. จัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการครูถึงแก่ความตาย

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
รับหนังสือจากหน่วยงาน	รับหนังสือและลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบรรณ	นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง จพง.การเงินและบัญชี	๓๐ นาที	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบัญ	สมุดทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร	สมุดทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร	ระเบียบงานสารบัญ
ตรวจสอบเอกสาร	๑. ตรวจสอบ แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย ว่าผู้มีสิทธิลงนามในแบบคำขอรับเรียบร้อยแล้วและได้ยื่นแบบเพื่อขอรับฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบแบบขอรับเงินช่วยเหลือฯ	นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง จพง.การเงินและบัญชี	๖๐ นาที	เอกสารถูกต้องครบถ้วนตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนเงินปี เงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นฯ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม	บัญชีถือจ่ายเงินเดือนและเงินวิทยฐานะฯ (จ.๑๘)	๑.แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือฯ ๒.หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ ๓.บัญชีถือจ่าย (จ.๑๘)	พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนเงินปี เงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕และแก้ไขเพิ่มเติม
บันทึกข้อมูลในบัญชีถือจ่ายฯ (จ.๑๘)	บันทึกข้อมูลลงในบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘)	นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง จพง.การเงินและบัญชี	๒๐ นาที	บันทึกข้อมูลลงในบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘) ให้เป็นปัจจุบัน	-	บัญชีถือจ่าย (จ.๑๘)	-
จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิก	จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย พร้อมแนบเอกสารประกอบ เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการกองเพื่ออนุมัติ	นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง จพง.การเงินและบัญชี	๒๐ นาที	ถูกต้องตามระเบียบกทม.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	ผู้อำนวยการกองอนุมัติ		๑. ระเบียบ กทม.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) ๒. แนวทางดำเนินการโอนภารกิจการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล(ด้านการศึกษา)ตามหนังสือ กท.๑๓๐๘/๓๒๒๑๓ว.๒๑ พ.ศ.๕๖

กระบวนการ ๙. จัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการครูถึงแก่ความตาย

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการกอง	นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง จพง.การเงินและบัญชี	๒๐ นาที	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบัญ	ผู้อำนวยการกองลง นาม	-	ระเบียบงานสารบัญ
	จัดทำบันทึกพร้อม แนบเอกสารที่ เกี่ยวข้องส่งงานธุรการ ดำเนินการ	นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง จพง.การเงินและบัญชี	๕ นาที	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบัญ	-	-	ระเบียบงานสารบัญ

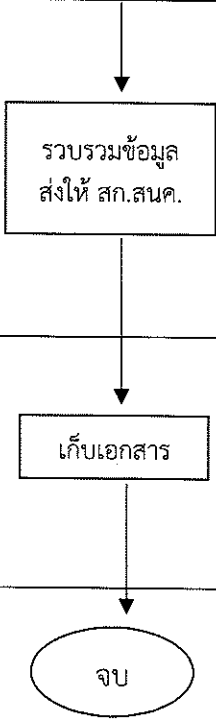
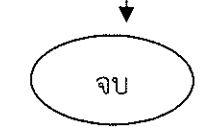
กระบวนการ ๑๐. การรับ-ส่งหนังสือ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	รับหนังสือจากภายใน และภายนอก กทม.	จพง.ธุรการ	-	-	-	-	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ระเบียบงานสาร บรรณ กทม.พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไข เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘
	รับหนังสือ ตรวจสอบ ลงทะเบียนรับ ระเบียบงานสารบรรณ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	หนังสือ เอกสาร แนบ ครบถ้วน	เอกสาร	ทะเบียนรับหนังสือ	
	เสนอหนังสือให้ หัวหน้างานธุรการ ตรวจสอบและนำเรียน ผอ.กอง พิจารณาสั่ง การ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	บันทึกตามแบบฟอร์ม ทะเบียนรับหนังสือให้ ครบถ้วน	เอกสาร	-	
	ลงทะเบียนหนังสือ ส่ง ให้กลุ่มงานที่ รับผิดชอบตามที่ ผอ. กองสั่งการ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบัญ	เอกสาร	ทะเบียนหนังสือส่ง	
	หนังสือที่ได้ดำเนินการ แจ้งเวียนแล้ว ให้ รวบรวมใส่แฟ้มแยก ประเภทของหนังสือ ตามระเบียบงานสาร บรรณ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบัญ	เอกสาร	-	

กระบวนการ ๑๑. การดำเนินการจัดทำ รายงานข้อมูล แผนงาน โครงการ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	รับหนังสือเกี่ยวกับการ จัดทำรายงานข้อมูล แผนงาน โครงการ จาก สก.สนค.	จพง.ธุรการ	-	เอกสารครบถ้วน	เอกสาร	-	-
ลงทะเบียน รับหนังสือ	ลงทะเบียนรับ ตรวจสอบรายละเอียด การจัดทำข้อมูล แผนงานโครงการ นำเสนอ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการ	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	ถูกต้องตาม ระเบียบงานสาร บรรณ	เอกสาร	ทะเบียนหนังสือรับ	ตามระเบียบงาน สารบัญ
ลงทะเบียน หนังสือส่ง	ลงทะเบียนหนังสือส่ง ให้กลุ่มงานต่าง ๆ ดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง	จพง.ธุรการ	๑ วัน	ถูกต้องตาม ระเบียบงานสาร บรรณ	เอกสาร	ทะเบียนหนังสือส่ง	ตามระเบียบงาน สารบัญ
จัดทำรายงาน ข้อมูลแผนฯ	ดำเนินการจัดทำข้อมูล แผนงาน/โครงการ ตาม รูปแบบที่หน่วยงานต่าง ๆ กำหนด ได้แก่ การบันทึก ข้อมูลในระบบ Daily Plan รายงานให้ สยป. ทราบ การจัดทำรายงาน ผู้ตรวจราชการ การจัดทำ ข้อมูลแผนพัฒนาบุคลากร โดยการเขียนโครงการ เสนอ ผอ.กตจ. พิจารณา ลงนามนำเรียน ผอ.สนค. อนุมัติ	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	๒-๓ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน	Daily Plan	-	ระบบ Daily Plan สำนักยุทธศาสตร์ และประเมินผล

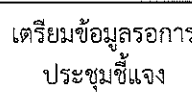
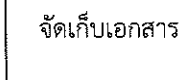
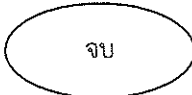
กระบวนการ ๑๑. การดำเนินการจัดทำ รายงานข้อมูล แผนงาน โครงการ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	รวบรวมข้อมูล แผนงาน โครงการ ที่ งานธุรการได้ ดำเนินการและจาก กลุ่มงานต่าง ๆ แล้ว จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.กองลงนาม ส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	เอกสารครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบัญ	เอกสาร	ทะเบียนหนังสือส่ง	-
	เก็บสำเนาเอกสารไว้ ดำเนินการตาม แผนงาน โครงการ ต่อไป		๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
							

กระบวนการ ๑๒. การจัดทำงบประมาณ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม							
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รับแจ้งปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ , รับแบบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี แบบ ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓] Step1 --> Step2[รวบรวมคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี] Step2 --> Step3[จัดประชุม] Step3 --> End([จบ]) </pre>	รับแจ้งปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ , รับแบบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี แบบ ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓	จพง.ธุรการ	๑ วัน	สามารถดำเนินการได้ตามอำนาจหน้าที่ภายใต้กรอบกฎหมายที่เกี่ยวข้องตามกำหนด	เอกสาร	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.๑๐๑-ง.๑๑๓)	ตามแบบคู่มือปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงบประมาณและหลักเกณฑ์ที่ สกม. กำหนด
รวบรวมคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	รับคำขอจัดตั้งงบประมาณฯ จากกลุ่มงานต่าง ๆ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	เวลา ตามปฏิทินงบประมาณ	เอกสาร		
จัดประชุม	เชิญคณะกรรมการจากกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อประชุมพิจารณา กลั่นกรองคำขอ งบประมาณพร้อมทั้ง ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	จพง.ธุรการ	๑ วัน	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบัญ	หนังสือเชิญประชุม	หนังสือเชิญประชุม	

กระบวนการ ๑๒. การจัดทำงบประมาณ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	จัดทำบันทึกคำขอตั้งงบประมาณตามแบบ ง.๑๐๑ ง.๑๑๓ และ รายละเอียดต่าง ๆ ลง ในระบบ MIS๒ เพื่อ นำเสนอ ผอ.กอง ลง นาม แล้วนำส่ง สก. สนค. เพื่อดำเนินการ ต่อไป	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	๓ วัน	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ งบประมาณ	เอกสาร	แบบคำขอตั้ง งบประมาณ (ง.๑๐๑-ง.๑๑๓)	คู่มือปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงบประมาณ และหลักเกณฑ์ที่สงม. กำหนด
	รวบรวมแบบคำขอตั้ง งบประมาณรายจ่าย ประจำปีตามแบบ ง. ๑๐๑ - ง.๑๑๓ และ ข้อมูลสถิติต่าง ๆ	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ งบประมาณ	เอกสาร	แบบคำขอตั้ง งบประมาณรายจ่าย ประจำปี	-
	จัดเก็บเอกสารที่ เกี่ยวข้องเข้าแฟ้ม	จพง.ธุรการ	๑ วัน	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ งบประมาณ	เอกสารงบประมาณ	-	-
							

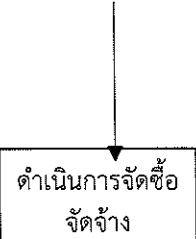
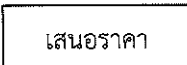
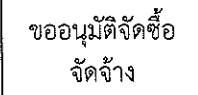
กระบวนการ ๑๓. การเบิกจ่ายพัสดุ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม		จพง.ธุรการ					
รับเรื่องรายการเบิก พัสดุของทุกฝ่าย	ตรวจสอบรายการ พัสดุที่ขอเบิกของทุก ฝ่ายเพื่อแยกเบิกตาม รหัสพัสดุที่จะทำการ เบิก	จพง.ธุรการ	๑ วัน	ถูกต้องตาม พรบ. จัดซื้อ-จัดจ้างฯ และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสารการเบิกจ่าย พัสดุ	ใบเบิกจ่ายสิ่งของจาก คลังพัสดุกกลาง	-
จัดทำใบขอเบิก	จัดทำใบเบิกในระบบ MIS (คลังพัสดุกกลาง) พร้อมใบเบิกจ่ายพัสดุ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	ถูกต้องตาม พรบ. จัดซื้อ-จัดจ้างฯ และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ระบบ MIS	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS๒	-
เบิกพัสดุจากคลัง วัสดุกลาง	รับพัสดุและตรวจสอบ พัสดุให้ตรงกับกับใบ เบิกและนำใบจ่ายพัสดุ กลับหน่วยงาน	จพง.ธุรการ	๑ วัน	ถูกต้องตาม พรบ. จัดซื้อ-จัดจ้างฯ และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	สมุดเบิกจ่ายพัสดุ	-	-
เก็บรักษาพัสดุ	แยกเป็นประเภทจัดทำ บัญชีคุมในระบบ MIS และตามแบบฟอร์ม ทะเบียนคุมพัสดุ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	ถูกต้องตาม พรบ. จัดซื้อ-จัดจ้างฯ และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	วัสดุคงเหลือ	แผ่นการัดคุมวัสดุ	-
จบ							

กระบวนการ ๑๔. การจัดซื้อ - จัดจ้าง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ตรวจสอบวัสดุ สำนักงานที่ต้อง ดำเนินการจัดซื้อหรือ จัดจ้าง	จพง.ธุรการ	๑ วัน	ถูกต้องตาม พรบ. งบประมาณรายจ่าย	เอกสารการเบิกจ่าย พัสดุ	ใบเบิกจ่ายสิ่งของจาก คลังพัสดุกกลาง	ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี กรุงเทพมหานคร
	ตรวจสอบงบประมาณ ที่ได้รับ ดังนี้ ตรวจสอบรายการและ วงเงินงบประมาณที่ ได้รับและตรวจสอบ เงื่อนไขที่ต้อง ดำเนินการจัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	จพง.ธุรการ	๑ วัน	ถูกต้องตาม พรบ. งบประมาณรายจ่าย หนังสือสั่งการเกี่ยวกับ พัสดุ	เอกสาร	ทะเบียนคุม งบประมาณ	
	ตรวจสอบรายละเอียด ของวัสดุที่จะซื้อหรือ ตรวจสอบมาตรฐาน ของครุภัณฑ์ที่จะซื้อ และตรวจสอบราคา จัดซื้อวัสดุครั้งสุดท้าย ย้อนหลัง ภายใน ระยะเวลา ๒ ปีของ ปีงบประมาณ	จพง.ธุรการ	๓ วัน	ถูกต้องตามพร.บ. จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	เอกสาร	-	พรบ.และระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวงหนังสือสั่ง การและคำสั่งที่ เกี่ยวข้อง

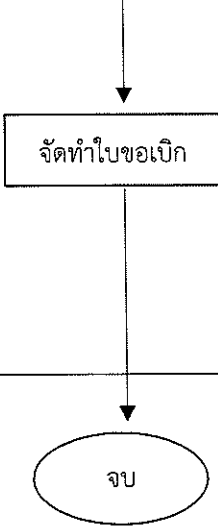
กระบวนการ ๑๔. การจัดซื้อ - จัดจ้าง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	รายงานขอซื้อ (ขอความเห็นชอบ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง) พร้อม ขอบเขตงาน วงเงินงบประมาณและราคากลาง เสนอต่อผู้มีอำนาจ ให้ความเห็นชอบพร้อมบันทึกในระบบ MIS๒	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง(ปฏิบัติฯ แทน ผว.กทม.)	๒ วัน	ถูกต้องตามพ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	เอกสาร	-	พรบ.และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวงหนังสือสั่งการและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
	ตรวจสอบใบเสนอราคาของบริษัท/ห้าง/ร้าน ฯลฯ ถูกต้องครบถ้วน	จพง.ธุรการ	๓ วัน	ถูกต้องตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	เอกสาร	-	พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐
	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามพร้อมบันทึกในระบบ MIS๒	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง(ปฏิบัติราชการแทน ผว.กทม.)	๒ วัน	ถูกต้องตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	เอกสาร	-	คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว.๑ ก.ย ๒๕๖๐

กระบวนการ ๑๔. การจัดซื้อ - จัดจ้าง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
จัดทำสัญญา	จัดทำใบสั่งซื้อสินค้า - ใบสั่งจ้าง ในกรณี จัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามที่กำหนด ในกฎกระทรวงพ.ศ. ๒๕๖๐ พร้อมบันทึกในระบบ MIS๒	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ	๑ วัน	ถูกต้องตามพ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ใบสั่งซื้อ/สัญญาซื้อขาย	ใบสั่งซื้อ/สัญญาซื้อขาย	พรบ.และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวงหนังสือสั่งการและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
ตรวจรับพัสดุ - งานจ้าง	ตรวจรับวัสดุหรือผลสำเร็จของงานจ้าง พร้อมจัดทำรายงานผลการตรวจรับให้คณะกรรมการตรวจรับลงนามและรายงานให้ผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างทราบ พร้อมบันทึกและพิมพ์ใบตรวจรับในระบบ MIS๒ และลงเอกสารในระบบ e-GP	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ(ปฏิบัติ ติราชการแทนผู้ว่าฯ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ-งานจ้าง	๑ วัน	ถูกต้องตามพ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	เอกสารการตรวจรับพัสดุ	ใบตรวจรับพัสดุ	

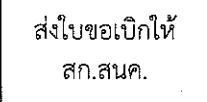
กระบวนการ ๑๔. การจัดซื้อ - จัดจ้าง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	จัดทำใบขอเบิกเงินในระบบการเบิกจ่ายโดยอ้างอิงระบบจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายส่งให้ฝ่ายการคลัง สก.สนค. เพื่อตรวจสอบและอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ	เอกสารการเบิก จ่ายเงิน	ใบขอเบิกเงิน	ระเบียบ กทม.ว่าด้วย การเบิกเงินฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉ.๒)พ.ศ. ๒๕๖๐

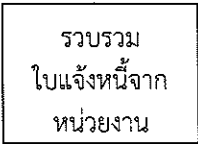
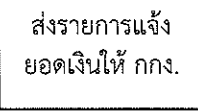
กระบวนการ ๑๕. การเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม							
↓ ตรวจสอบ งบม. รายจ่ายประจำปี	ดำเนินการตรวจสอบ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี หมวด เงินเดือนและค่าจ้าง ประจำ จาก ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี หรือ ทะเบียนคุม งบประมาณ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย	เอกสาร	ทะเบียนคุม งบประมาณ	-
↓ ตรวจสอบประวัติ บุคลากรของกอง	ดำเนินการตรวจสอบ ประวัติบุคลากรของ กองโดยตรวจสอบ คำสั่งเลื่อนชั้น เงินเดือนข้าราชการ และคำสั่งเลื่อนชั้น ค่าจ้างลูกจ้างประจำ อัตราเงินเดือนตาม จ.๑๘	จพง.ธุรการ	๑ วัน	ถูกต้องตามคำสั่งที่ ได้รับจาก สนค.	คำสั่งเลื่อนชั้น เงินเดือนและค่าจ้าง	คำสั่งแต่งตั้ง/เลื่อนชั้น เงินเดือนหรือค่าจ้าง	-
↓ จัดทำภาษีเงินได้	ดำเนินการจัดทำข้อมูล รายการภาษีเงินได้ รายบุคคลให้กับ ข้าราชการและลูกจ้าง ในสังกัด	จพง.ธุรการ	๑ วัน	ถูกต้องตามแบบที่ สรรพากรกำหนด	ทะเบียนคุมภาษีเงินได้ ของบุคลากร	ทะเบียนคุมภาษีเงินได้ ของบุคลากร	-

กระบวนการ ๑๕. การเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ดำเนินการจัดพิมพ์แบบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ในระบบ MIS ๒ ประจำทุกเดือน	จพง.ธุรการ	๑ วัน	ถูกต้องตาม จ.๑๘	ระบบ MIS๒	แบบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง	-
	ดำเนินการจัดทำใบขอเบิกพร้อมแนบแบบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนรายเดือน เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินช่วยเหลือค่าครองชีพประจำเดือน เสนอหน.งานธุรการ ตรวจสอบและนำเรียนผอ.กองลงนาม	จพง.ธุรการ	๑ วัน	ถูกต้องตามคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง	เอกสารการเบิกจ่ายเงิน	ใบขอเบิกเงิน	-
	ดำเนินการจัดส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนรายเดือน เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินช่วยเหลือค่าครองชีพประจำเดือน ให้ สก.สนค. (ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน)	จพง.ธุรการ	๑ วัน	ถูกต้องตามแบบที่กทพ.กำหนด	เอกสารการเบิกจ่ายเงิน	-	-

กระบวนการ ๑๕. การเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 รวบรวม ใบแจ้งหนี้จาก หน่วยงาน	ดำเนินการรวบรวมใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ สหกรณ์ ออมทรัพย์ กทม. ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ฝ่ายสวัสดิการ กทม. ธนาคารกรุงไทย อาคาร สงเคราะห์ กรุงเทพมหานคร (แฟลต)	จพง.ธุรการ	๓-๕ วัน	ถูกต้องตามเอกสารที่หน่วยงานแจ้งให้ดำเนินการ	เอกสารการเบิกจ่ายเงิน	-	-
 บันทึกข้อมูล ค่าใช้จ่าย รายบุคคล	ดำเนินการบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายตามใบแจ้งหนี้ของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อหักจากเงินได้รายบุคคลในระบบ MIS ๒	จพง.ธุรการ	๑ วัน	ถูกต้องตามเอกสารที่หน่วยงานแจ้งให้ดำเนินการ	ระบบ MIS๒	ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่าย	-
 ส่งรายการแจ้ง ยอดเงินให้ กกก.	ดำเนินการส่งเอกสารรายการแจ้งยอดเงิน ข้าราชการและลูกจ้างประจำเดือน ส่งให้กองการเงินดำเนินการ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	ถูกต้องตามแบบที่ กกก.สนค.กำหนด	เอกสารการเบิกจ่ายเงิน	-	-
 จัดทำสลิป เงินเดือน	ดำเนินการจัดทำสลิปเงินเดือนให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำเดือน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของกองทราบ	จพง.ธุรการ	๑ วัน	ถูกต้องตาม สยป. กำหนด	เอกสารการเบิกจ่ายเงิน	ระบบ MIS	-

กระบวนการ ๑๕. การเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
↓ เก็บเรื่อง ↓	เก็บสำเนาเอกสาร	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสารการเบิก จ่ายเงิน	-	-
↓ จบ							

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง ได้กำหนดข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานของกลุ่มงานตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญ ๑ - ๓ กลุ่มงานเงินอุดหนุนและเงินกู้ และงานธุรการ กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง ประกอบด้วย ๑) กระบวนการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล ๒) กระบวนการควบคุมงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล ๓) กระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลือปี ๔) กระบวนการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล ๕) กระบวนการเบิกเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อนำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณสำนักการคลัง ๖) กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน ๗) กระบวนการขออนุมัติถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทค่าปรับ ๘) กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๙) กระบวนการจัดทำหนังสือเบิกเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการครูถึงแก่ความตาย ๑๐) กระบวนการงานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ ๑๑) กระบวนการบริหารงานทั่วไป ๑๒) กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย ๑๓) กระบวนการทรัพย์สิน ๑๔) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ๑๕) กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณ กรุงเทพมหานคร

ชื่อกระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๑. กระบวนการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล ๑.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป	- หน่วยงานเบิกงบประมาณตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติเพื่อนำไปเบิกจ่ายตามแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ - ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายข้อบัญญัติ และระเบียบการเบิกจ่าย - การตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินแล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ - กรุงเทพมหานครฯ ไม่ถูกร้องเรียนในเรื่องการเบิกจ่ายเงิน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของงบประมาณที่จัดสรรให้แต่ละหน่วยงานถูกโอนให้หน่วยงานครบถ้วน ถูกต้องตามกำหนดเวลา - ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารการขอเบิกถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบัญญัติและระเบียบการเบิกจ่ายเงิน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายไม่เกิน ๗ วันทำการ - ไม่มีเรื่องร้องเรียน
๑.๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	- ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายระเบียบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง/ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - การตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาลแล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารการขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาลถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบการรับเงินฯ พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง/ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารการขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาลเสร็จเรียบร้อยไม่เกิน ๗ วันทำการ

ชื่อกระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๑.๓ กระบวนงานย่อยการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าปรับถอนคืนจากรายได้แผ่นดิน	- สามารถเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ได้ในระยะเวลาที่ระเบียบการเบิกจ่ายเงินกำหนด - หน่วยงานไม่ถูกร้องเรียนในเรื่องการเบิกจ่ายเงิน - ตรวจสอบเอกสารฎีกาเบิกเงินค่าปรับถอนคืนจากรายได้แผ่นดินตามระบบ GFMS เพื่อถอนคืนจากกรมบัญชีกลางเสนออนุมัติและลงคมในระบบคอมพิวเตอร์ได้ถูกต้อง - การตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินค่าปรับถอนคืนจากรายได้แผ่นดินแล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ - สามารถเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ได้ในระยะเวลาที่ระเบียบการเบิกจ่ายเงินกำหนด - หน่วยงานไม่ถูกร้องเรียนในเรื่องการเบิกจ่ายเงิน	- ร้อยละ ๙๕ ของเจ้าหน้าที่มีความพึงพอใจ - ไม่มีเรื่องร้องเรียน - ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารการเบิกเงินค่าปรับถอนคืนรายได้แผ่นดินถูกต้องตามกฎหมายพระราชบัญญัติและระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารการขอเบิกเงินค่าปรับถอนคืนจากรายได้แผ่นดินเสร็จเรียบร้อยไม่เกิน ๗ วันทำการ - ร้อยละ ๙๕ ของเจ้าหน้าที่มีความพึงพอใจ - ไม่มีเรื่องร้องเรียน
๑.๔ กระบวนงานย่อยการตรวจสอบการเบิกเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	- ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายระเบียบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน - ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วเสร็จภายในกำหนดส่ง ขบ.๐๒ ของกรมบัญชีกลาง - คำนวณเบิกจ่ายเงินเดือนถูกต้องตามคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินภายในกำหนดเวลา	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารการขอเบิกเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกต้องตามกฎหมายระเบียบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน - ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารการขอเบิกเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตรวจสอบเสร็จไม่เกินเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารการขอเบิกเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกต้องตามคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน - ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความพึงพอใจ

ชื่อกระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒. กระบวนงานควบคุมงบประมาณ งบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล ๒.๑ กระบวนงานย่อยการ ควบคุมงบประมาณเงินอุดหนุน รัฐบาลและเงินงบประมาณเบิก แทนกัน ๒.๒ กระบวนงานย่อย การ ควบคุมติดตามงบประมาณเงิน อุดหนุนรัฐบาลและเงิน งบประมาณเบิกแทนกัน ประเภท เงินอุดหนุนทั่วไปที่สำนักและ สำนักงานเขตได้เบิกจากสำนักการ คลังนำฝากเป็นเงินนอก งบประมาณของหน่วยงาน ๒.๓ กระบวนงานย่อย การ ควบคุมการส่งคืนเงินเหลือจ่าย เงินอุดหนุนทั่วไป	- หน่วยงานเบิกเงินถูกต้องตาม วัตถุประสงค์ของ พ.ร.บ. งบประมาณประจำปี/ใบแจ้งการ เบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทน กัน - เบิกเงินถูกต้องตามผลผลิต/ แผนงาน/ โครงการ กิจกรรม รายการ และ ประเภทของเงิน - ควบคุมและติดตามการเบิก จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลให้เป็นไป ตามเป้าหมาย - หน่วยงานเบิกเงินถูกต้องตาม วัตถุประสงค์ของงบประมาณ - เบิกเงินถูกต้องตามประเภทของ เงินงบประมาณ แผนงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม รายการ - เบิกเงินถูกต้องตามบัญชีเงินฝาก นอกงบประมาณ - เบิกจ่ายเงินทันภายในระยะเวลา ที่กำหนด - หน่วยงานนำเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถูกต้องตามประเภทของเงิน แหล่ง ของเงิน งบประมาณ ผลผลิต/ โครงการ รายการ - นำเงินเหลือจ่ายส่งคืนถูกต้อง ตามบัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ - นำเงินเหลือจ่ายส่งคืนเมื่อเสร็จ สิ้นวัตถุประสงค์ หรือครบ กำหนดเวลาการใช้เงิน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิก จ่ายเงินงบประมาณถูกต้องตาม วัตถุประสงค์ของ พ.ร.บ. งบประมาณประจำปี/ใบแจ้งการ เบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทน กัน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกเงิน งบประมาณถูกต้องตามผลผลิต/ แผนงาน/โครงการ กิจกรรม รายการ และประเภทของเงิน - เบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลได้ไม่ น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย - ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิก จ่ายเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์ ของงบประมาณ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกเงิน ถูกต้องตามประเภทของเงิน งบประมาณ แผนงานผลผลิต/ โครงการ กิจกรรม รายการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกเงิน ถูกต้องตามประเภทของบัญชีเงิน ฝากนอกงบประมาณ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิก จ่ายเงินเสร็จทันไม่เกินวันสิ้น ปีงบประมาณถัดไป - ร้อยละ ๑๐๐ ของการนำเงิน เหลือจ่ายส่งคืนถูกต้องตาม ประเภทของเงิน แหล่ง ของเงิน งบประมาณ ผลผลิต/โครงการ รายการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการนำเงิน เหลือจ่ายส่งคืนถูกต้องตามบัญชี เงินฝากนอกงบประมาณ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการนำเงินเหลือ จ่ายส่งคืนเมื่อเสร็จสิ้นวัตถุประสงค์ หรือครบกำหนดเวลาการใช้เงิน

ชื่อกระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๓. กระบวนงานกันเงินไว้เบิก เหลือปี	- การขอกันเงินไว้เบิกเหลือปีของหน่วยงานถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ - รวบรวมรายการที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลือปีส่งกรมบัญชีกลางภายในเวลาที่กำหนด (๓๑ มี.ค. ของทุกปี) - จัดทำรายการกันเงินไว้เบิกเหลือปีเป็นไปตาม พ.ร.บ. งบประมาณประจำปีและตามหลักเกณฑ์การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไว้เบิกเหลือปีของกรมบัญชีกลาง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของรายการที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลือปีได้รับการอนุมัติ - ร้อยละ ๑๐๐ ของรายการที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลือปีส่งกรมบัญชีกลางภายในเวลาที่กำหนด (๓๑ มี.ค. ของทุกปี) - ร้อยละ ๑๐๐ ของรายการที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลือปีเป็นไปตาม พ.ร.บ. งบประมาณประจำปีและตามหลักเกณฑ์การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไว้เบิกเหลือปีของกรมบัญชีกลาง
๔. กระบวนงานขยายเวลาเบิก จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล	- การขอขยายการกันเงินไว้เบิกเหลือปีของหน่วยงานถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ - รวบรวมรายการที่ขอขยายการกันเงินไว้เบิกเหลือปีส่งกรมบัญชีกลางภายในเวลาที่กำหนด (๓๐ ก.ย. ของทุกปี) - จัดทำรายการขยายการกันเงินไว้เบิกเหลือปีเป็นไปตาม พ.ร.บ. งบประมาณประจำปีและตามหลักเกณฑ์การขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินไว้เบิกเหลือปีของกรมบัญชีกลาง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของรายการที่ขอขยายการกันเงินไว้เบิกเหลือปีได้รับการอนุมัติ - ร้อยละ ๑๐๐ ของรายการที่ขอขยายกันเงินไว้เบิกเหลือปีส่งกรมบัญชีกลางภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของรายการที่ขยายกันเงินไว้เบิกเหลือปีเป็นไปตาม พ.ร.บ. งบประมาณประจำปีและตามหลักเกณฑ์การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไว้เบิกเหลือปีของกรมบัญชีกลาง
๕. กระบวนงานเบิกเงินอุดหนุน ทั่วไปเพื่อนำฝากเป็นเงินนอก งบประมาณสำนักการคลัง	- การเบิกเงินอุดหนุนทั่วไปจากกรมบัญชีกลางเพื่อนำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณของสำนักการคลังถูกต้องตามหนังสือกระทรวงการคลังเรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล ตามแผนรายไตรมาส	- ร้อยละ ๑๐๐ ของงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป สามารถเบิกมาเพื่อนำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณสำนักการคลัง
๖. กระบวนงานเบิกจ่ายเงิน งบประมาณเบิกแพนกัน ๖.๑ กระบวนงานย่อย ส่วนราชการอื่นมอบให้กรุงเทพ- มหานครเบิกแพน	- ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการโอนงบประมาณของส่วนราชการอื่นให้กรุงเทพมหานครดำเนินการให้ถึงกลุ่มเป้าหมายได้รวดเร็วถูกต้อง	- ร้อยละ ๙๐ ของงบประมาณที่ส่วนราชการอื่นโอนให้กรุงเทพมหานครสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์

ชื่อกระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๖.๒ กระบวนงานย่อย กรุงเทพมหานครให้ส่วนราชการ อื่น เบิกแทน ๗. กระบวนงานขออนุมัติถอนคืน เงินรายได้แผ่นดิน ประเภทค่าปรับ ๘. กระบวนงานจัดทำหนังสือ รับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายของ ข้าราชการครูและบุคลากรทาง การศึกษา ๙. กระบวนงานจัดทำหนังสือ อนุมัติเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือกรณี ข้าราชการครูถึงแก่ความตาย	- ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ สามารถติดตามและประเมินผล การเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ กทม.ทำการเบิกแทนได้ตาม วัตถุประสงค์ ตามประเภทเงิน อุดหนุนทั่วไปและเฉพาะกิจ ตาม แผนที่เจ้าของงบประมาณกำหนด - กรุงเทพมหานครสามารถลด ขั้นตอนและระยะเวลาในการเบิก จ่ายเงินงบประมาณให้ถึง กลุ่มเป้าหมายได้รวดเร็วขึ้นจาก กรุงเทพมหานครได้รับอนุมัติ - จัดทำหนังสือและเอกสารขอ อนุมัติถอนเงินค่าปรับจาก กรมบัญชีกลางได้รวดเร็วและ ถูกต้อง - สามารถเบิกเงินให้เจ้าหน้าที่ได้ รวดเร็วและถูกต้อง - กรุงเทพมหานครไม่ถูกร้องเรียน ในเรื่องการเบิกจ่ายเงิน - จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนครั้ง สุดท้ายให้กับข้าราชการครูตาม คำสั่งโอนย้ายได้อย่างถูกต้อง - หนังสือรับรองเงินเดือนได้รับการ อนุมัติภายใน ๗ วันทำการ นับจาก ส่งเงินคืน - จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิก จ่ายเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการ ครูถึงแก่ความตายพร้อมเอกสาร ประกอบ - สามารถเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือ กรณีข้าราชการครูถึงแก่ความตาย ได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง	- ร้อยละ ๙๕ ของงบประมาณที่ เบิกแทนกัน สามารถดำเนินการได้ ตามวัตถุประสงค์ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกเงิน งบประมาณที่กรุงเทพมหานคร มอบให้ส่วนราชการอื่นเบิกแทน ดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือขอ อนุมัติได้รับการพิจารณาอนุมัติ - ร้อยละ ๑๐๐ ของเจ้าหน้าที่มีความ พอใจ - ไม่มีเรื่องร้องเรียน - ร้อยละ ๙๐ ของข้าราชการครูที่ โอนย้ายมีความพึงพอใจ - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือรับรอง เงินเดือนได้รับการอนุมัติภายใน ๗ วันทำการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือขอ อนุมัติเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือกรณี ข้าราชการครูถึงแก่ความตาย ได้รับเงินถูกต้องครบถ้วน - ร้อยละ ๙๐ ของทายาทหรือผู้ที่ ได้รับมอบหมาย ได้รับเงินช่วย เหลือกรณีข้าราชการครูถึงแก่ ความตายมีความพึงพอใจ

ชื่อกระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๑๐. งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ	- มีการรับ-ส่งหนังสืออย่างเป็นระบบ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือมีการลง
๑๑. บริหารงานทั่วไป	- การบริหารงานบุคคลและการจัดสวัสดิการรวมทั้งสิทธิประโยชน์แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ระเบียบ และวิธีการที่กำหนด	- ร้อยละ ๙๐ ของการบริหารบุคคลและการจัดสวัสดิการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และวิธีการที่กำหนด
๑๒. การบริหารงบประมาณรายจ่าย	- การจัดทำคำของบประมาณ มีเหตุผลและความจำเป็น และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำคำของบประมาณ มีเหตุผล และความจำเป็นถูกต้องตามรูปแบบ และเอกสารประกอบครบถ้วน
๑๓. ทรัพย์สิน	- บริหารงบประมาณและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามงวดและ/หรือ ระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการบริการ และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑๔. การจัดซื้อจัดจ้าง	- จัดทำทะเบียนทรัพย์สินรายการครุภัณฑ์และควบคุมให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติและระเบียบฯ ที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของครุภัณฑ์และทรัพย์สินลงทะเบียนถูกต้องและครบถ้วน
	- ตรวจสอบและบำรุงรักษาให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละ ๙๕ ของครุภัณฑ์และทรัพย์สินใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	- กระบวนงานจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องครบถ้วนตามพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดซื้อ จัดจ้างถูกต้องครบถ้วนตามพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
๑๕. การจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร	- จ่ายเงินได้ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ภายในเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วนแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา

คำจำกัดความ

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบงานปกติหรือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายถึง หนังสือราชการ

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“งานธุรการ” หมายถึง งานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่เบื้องต้น งานการประชุม งานงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ตลอดจนการควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ

“ทรัพย์สิน” หมายถึง สงหาทรัพย์สินและอสังหาทรัพย์สิน

“การจำหน่าย” หมายถึง การขายสินทรัพย์ แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย เนื่องจากทรัพย์สินนั้นเกิดจากการใช้งานนาน เสื่อมสภาพ

“ค่าเสื่อมราคา” หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่คิดจากมูลค่าของสินทรัพย์ตามอายุการใช้งาน

“งบประมาณรายจ่าย” หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่าย หรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

“ปี” หมายถึง ปีงบประมาณ

“เงินประจำงวด” หมายถึง เงินประจำงวดที่เจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตให้เบิกกับหน่วยการคลัง

“อนุมัติฎีกา” หมายถึง อนุญาตให้จ่ายเงินจากหน่วยการคลัง

“หลักฐานการรับเงินและจ่ายเงิน” หมายถึง หลักฐานแสดงว่าได้มีการรับเงิน หรือจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน เช่น ใบเสร็จรับเงิน หน้าฎีกา ด่านข้อเช็ค สมุดทะเบียนคุมการรับ-จ่าย และให้รวมตลอดถึงใบนำส่งเงิน และใบแจ้งการโอนเงินของสำนักการคลังด้วย

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายถึง หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร ทั้งนี้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง

“เงินยืม” หมายถึง เงินที่หน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนราชการ หรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร

“ใบยืม” หมายถึง หลักฐานที่หน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลที่มีรายชื่อตามเอกสารการยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนราชการหรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร

“เงินยืมใช้ในราชการ” หมายถึง จำนวนเงินยืมที่หน่วยงานได้รับจากกรุงเทพมหานครเพื่อไปอุดหนุนจ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และจะต้องส่งคืนใช้ในเวลาที่ระเบียบกำหนด

“รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี” หมายถึง การสรุปภาพรวมทรัพย์สินที่ได้มาประจำปี และแสดงค่าเสื่อมราคาประจำปีที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปประกอบในการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีของหน่วยงาน

“เงินอุดหนุนรัฐบาล” หมายถึง งบประมาณที่รัฐบาลจัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำไปใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ต่อท้องถิ่น โดยรัฐบาลได้กำหนดหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้จ่ายไว้อย่างชัดเจน

“เงินอุดหนุนทั่วไป” หมายถึง เงินที่รัฐบาลตั้งจ่ายจากงบประมาณแผ่นดินให้แก่ท้องถิ่นเพื่อใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการในการจัดงานด้านบริการสาธารณะ

“เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ” หมายถึง เงินที่รัฐบาลให้แก่ท้องถิ่นโดยควบคุมการใช้จ่ายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในเรื่องหนึ่ง หรือโครงการใดโครงการหนึ่งโดยเฉพาะ รัฐบาลจะอุดหนุนให้เป็นเงินก้อนหรือเงินสมทบ เช่น โครงสร้างพื้นที่ที่จัดทำเพื่อการคมนาคม การปรับปรุงถนน ตรอก ซอย ฯลฯ

“งบประมาณเบิกแทนกัน” หมายถึง เงินงบประมาณจากรัฐบาลที่ให้ส่วนราชการอื่นเป็นเจ้าของงบประมาณแต่ละส่วนราชการนั้น ๆ แจกให้กรุงเทพมหานครดำเนินการเบิกจ่ายแทน

“การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี” หน่วยงานเจ้าของงบประมาณต้องกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ขอกันเงินผ่านระบบ GFMS และจัดส่งให้กรมบัญชีกลางเพื่อพิจารณา ซึ่งจะต้องดำเนินการให้เสร็จภายในวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณ

“การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน” หน่วยงานเจ้าของงบประมาณทำรายละเอียดที่ต้องการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS และจัดส่งให้กรมบัญชีกลางพิจารณา จะต้องดำเนินการให้เสร็จภายในเดือนมีนาคม

“งบรายจ่าย” หมายความว่า กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนด ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

“งบบุคลากร” หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าจ้างลูกจ้างสัญญาจ้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น ๆ ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

“งบดำเนินงาน” หมายถึง งบประมาณรายจ่ายที่มีวัตถุประสงค์ให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำและการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

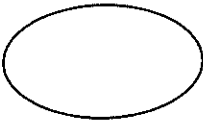
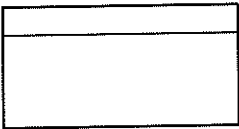
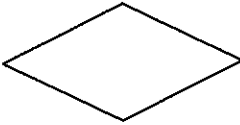
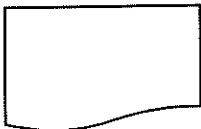
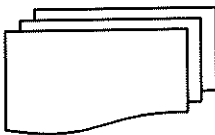
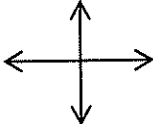
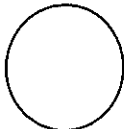
“งบลงทุน” หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น ๆ ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

“งบรายจ่ายอื่น” หมายถึง รายจ่ายต่าง ๆ ซึ่งไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดหนึ่งหมวดใดดังกล่าวข้างต้น

“เงินงบประมาณเบิกแทนกัน” หมายถึง เงินงบประมาณจากรัฐบาลที่ให้ส่วนราชการอื่นเป็นเจ้าของงบประมาณ แต่ส่วนราชการนั้น ๆ แจกให้กรุงเทพมหานครดำเนินการและเบิกจ่ายแทน

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) ในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจฐานข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่าง ๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

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

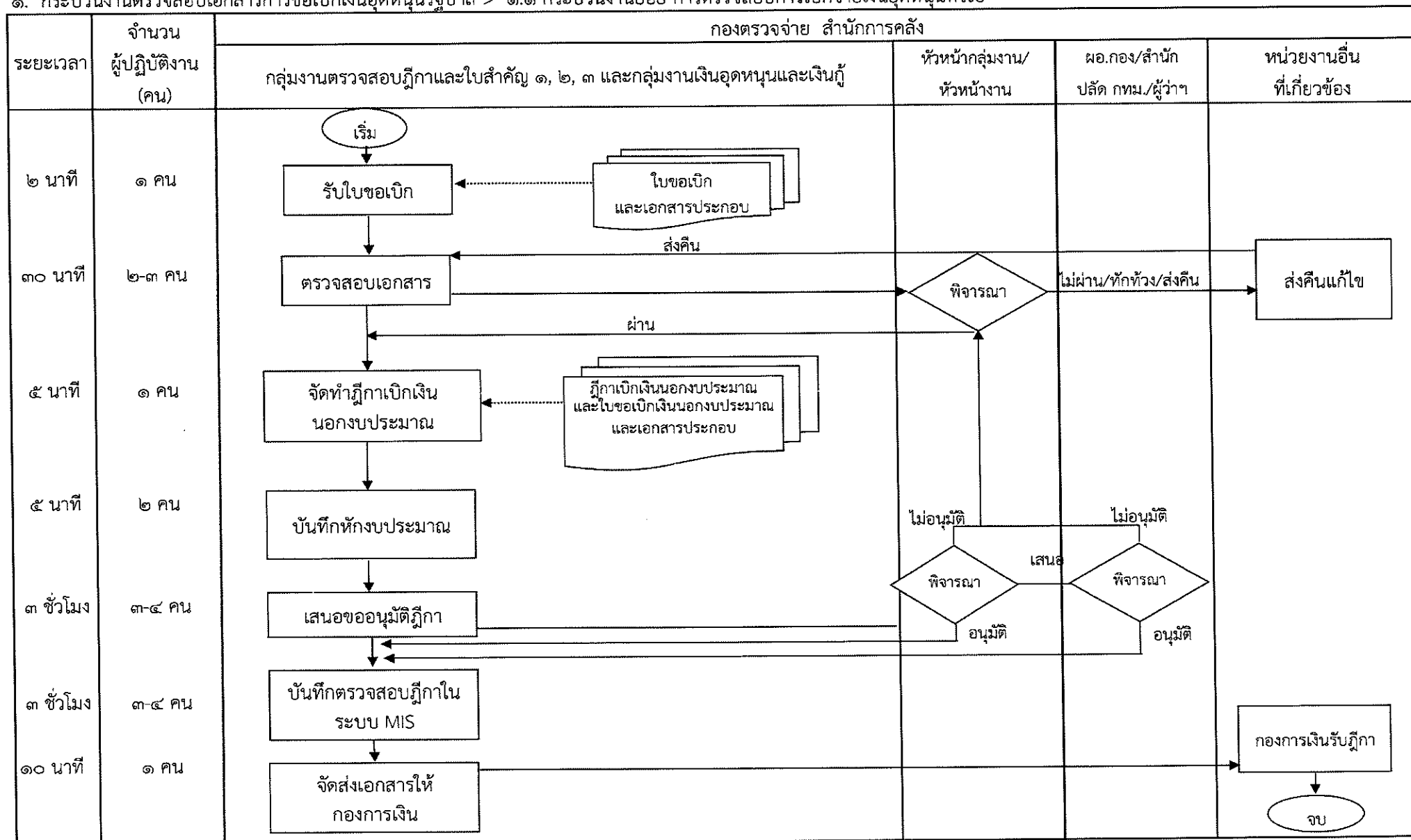
หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนราชการที่รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กองตรวจจ่าย	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลที่จัดสรรให้กรุงเทพมหานครตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เงินงบประมาณเบิกแทนกัน ซึ่งส่วนราชการอื่นมอบให้กรุงเทพมหานครเบิกจ่ายแทน งบประมาณตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลในโครงการต่าง ๆ และเงินกู้ โดยมีหน้าที่ตรวจสอบฎีกาและเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบใบขอเบิกของสำนักและสำนักงานเขต ให้เป็นไปตามกฎหมายข้อบัญญัติ ระเบียบมติคณะรัฐมนตรี คำสั่งและหนังสือสั่งการที่กรุงเทพมหานครถือปฏิบัติ จัดทำเอกสารหลักฐานเพื่อเบิกเงินจากกระทรวงการคลัง (ขบ.๐๒) ตามโครงการจัดการด้านการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) หรือตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือในปี และขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินของทุกหน่วยงาน ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อถอนคืนเงินค่าปรับและขอทำความตกลงในกรณีต่าง ๆ พิจารณาเรื่อง ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปและตอบข้อหารือต่าง ๆ ในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
กลุ่มงานตรวจสอบฎีกาฯ ๑ , ๒ , ๓ กลุ่มงานเงินอุดหนุนและเงินกู้	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี อนุมัติเงินประจำงวด ควบคุมงบประมาณที่หน่วยงานจัดสรรให้สำนักและสำนักงานเขต เงินงบประมาณเบิกแทนกันที่ส่วนราชการอื่นให้กรุงเทพมหานครเบิกแทน หรือเงินที่กรุงเทพมหานครให้ส่วนราชการอื่นเบิกแทน หรือเงินกู้ หรือเงินอื่นใด ที่กรุงเทพมหานครได้รับจากรัฐบาล รับผิดชอบการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ หรือหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่กรุงเทพมหานครหรือกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง หรือกระทรวงมหาดไทย ให้ส่วนราชการอื่นถือปฏิบัติ ดำเนินการตรวจสอบการกันเงินหรือขยายเงินไว้เบิกเหลือในปีตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ส่วนราชการที่รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
งานธุรการ	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานการเงินและงบประมาณ งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานการเจ้าหน้าที่เบื้องต้น งานแผนตัวชี้วัด งานตรวจสอบและพิจารณานำเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อมอบหมายและสั่งการ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ งานเกี่ยวกับผู้เบิกเงินหน้าฎีกาของสำนักและสำนักงานเขต งานขออนุมัติหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร งานฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมประจำปีของหน่วยงาน การรายงานเรื่องร้องเรียนและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีของตัวชี้วัดต่างๆ การจัดทำแจกจ่ายเอกสาร การโต้ตอบหนังสือราชการ การติดต่อประสานงานกับส่วนราชการภายในและภายนอกหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

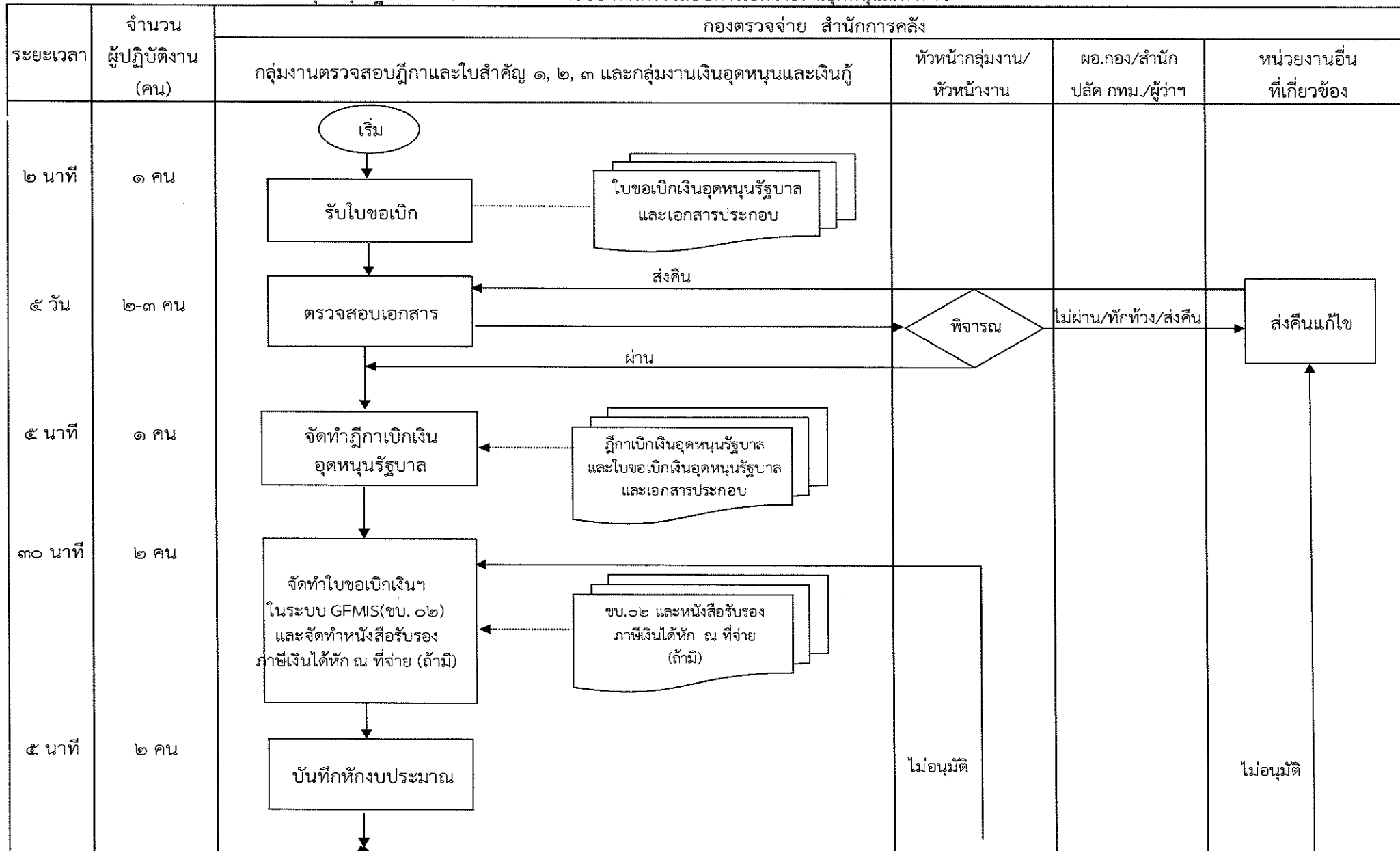
แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๑.๑ กระบวนการย่อย การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป



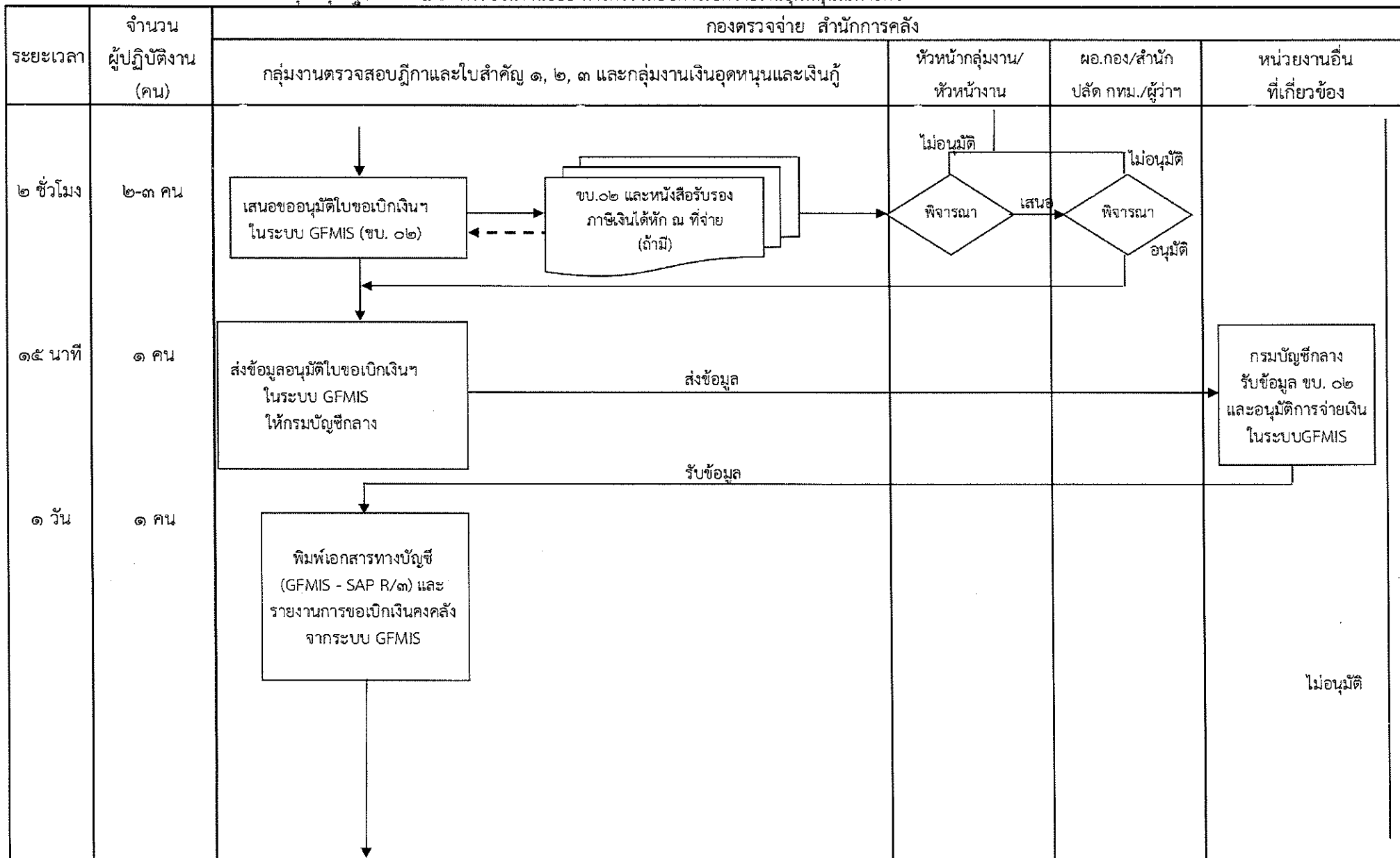
แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการตรวจสอบการขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๑.๒ กระบวนการย่อย การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ



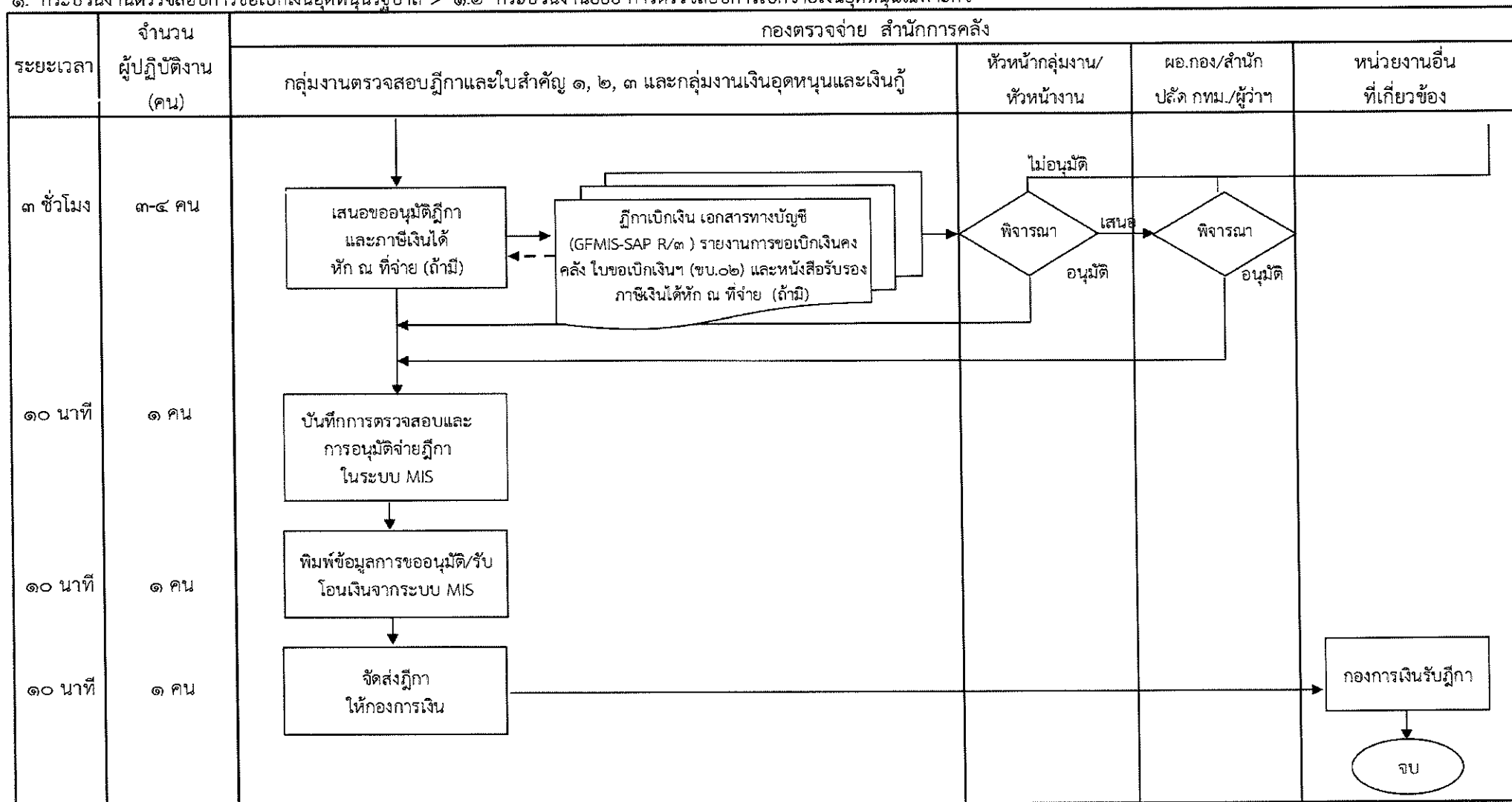
แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการตรวจสอบการขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๑.๒ กระบวนการย่อย การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ



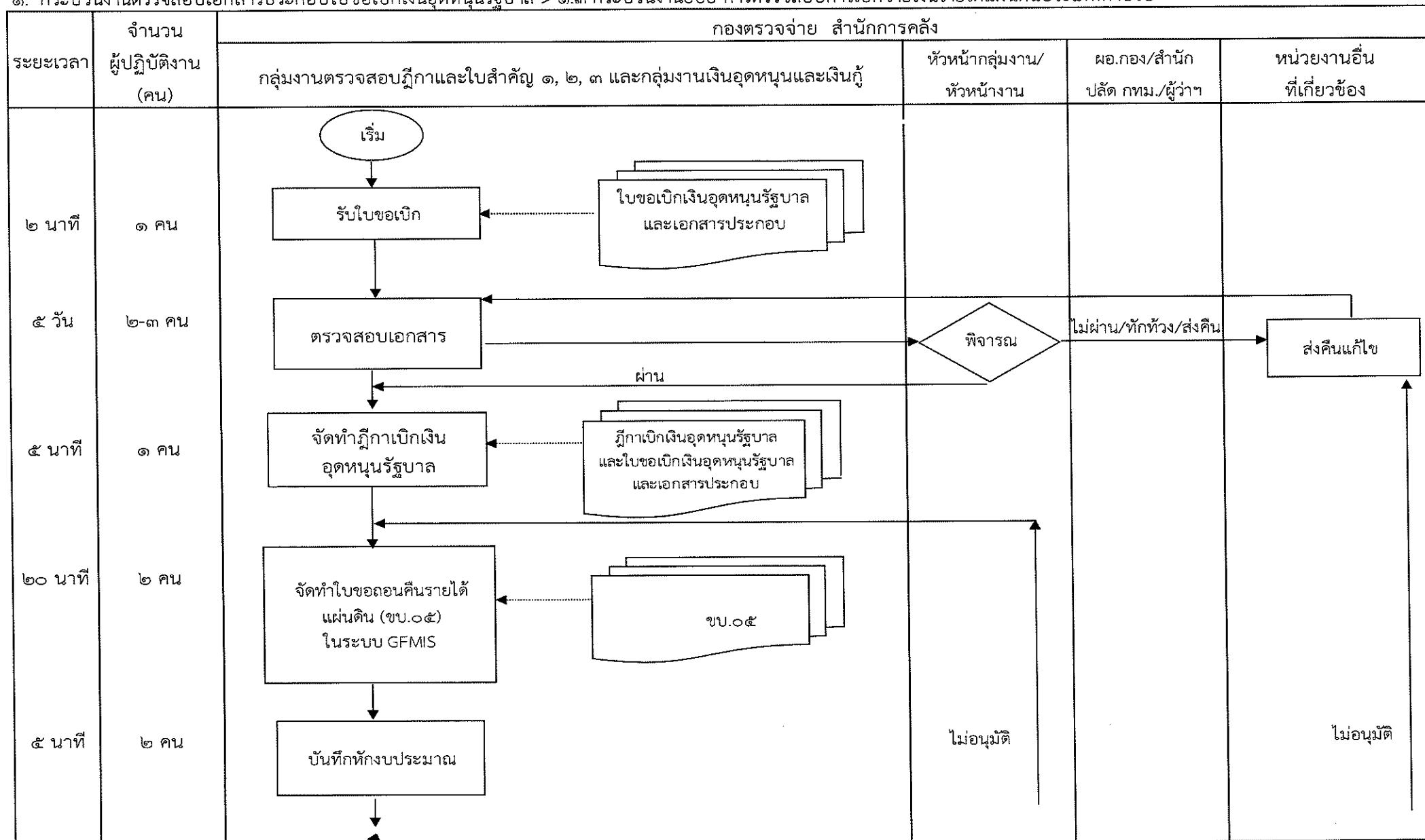
แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการตรวจสอบการขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๑.๒ กระบวนการย่อย การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ



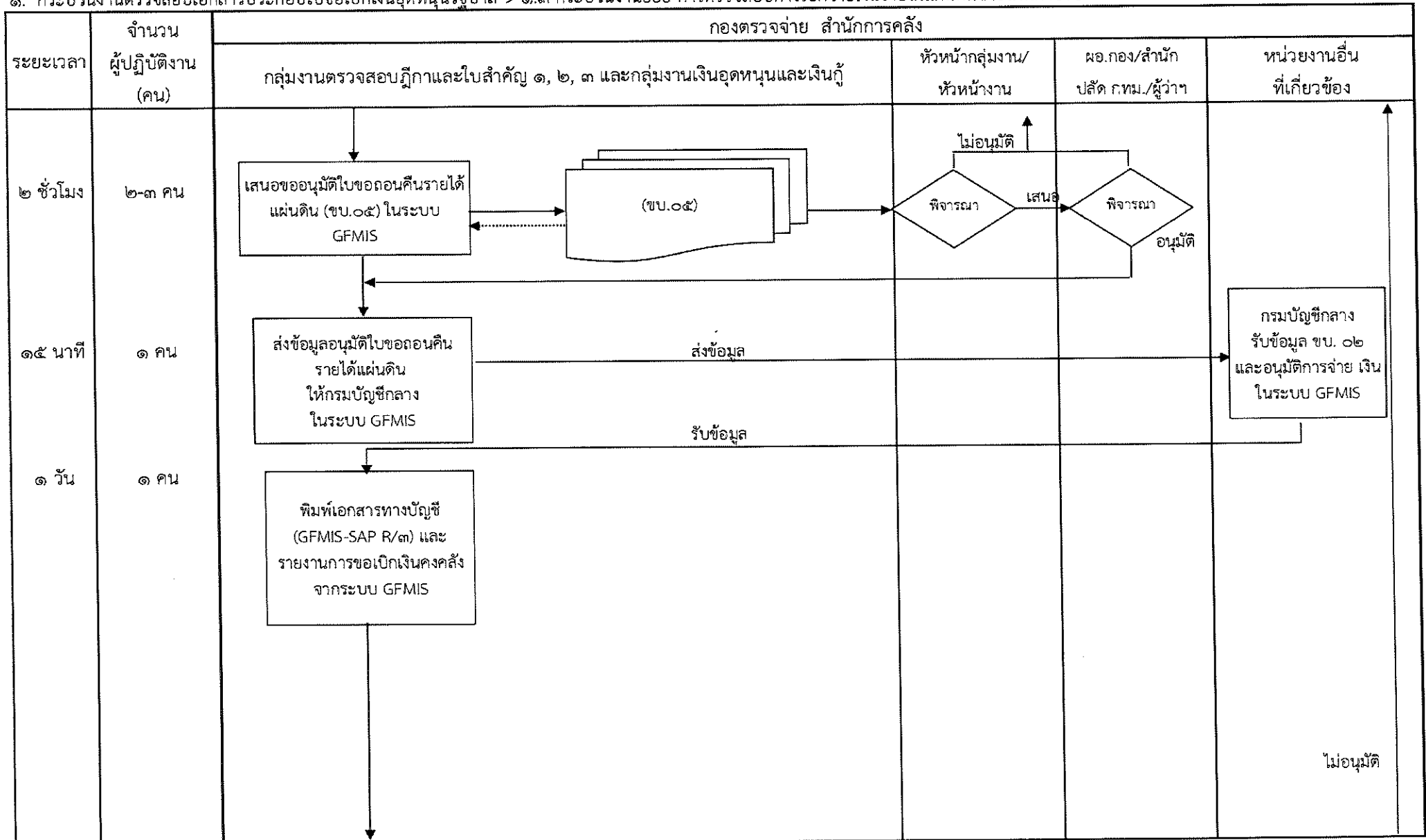
แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการตรวจสอบเอกสารประกอบใบขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๑.๓ กระบวนการย่อย การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ



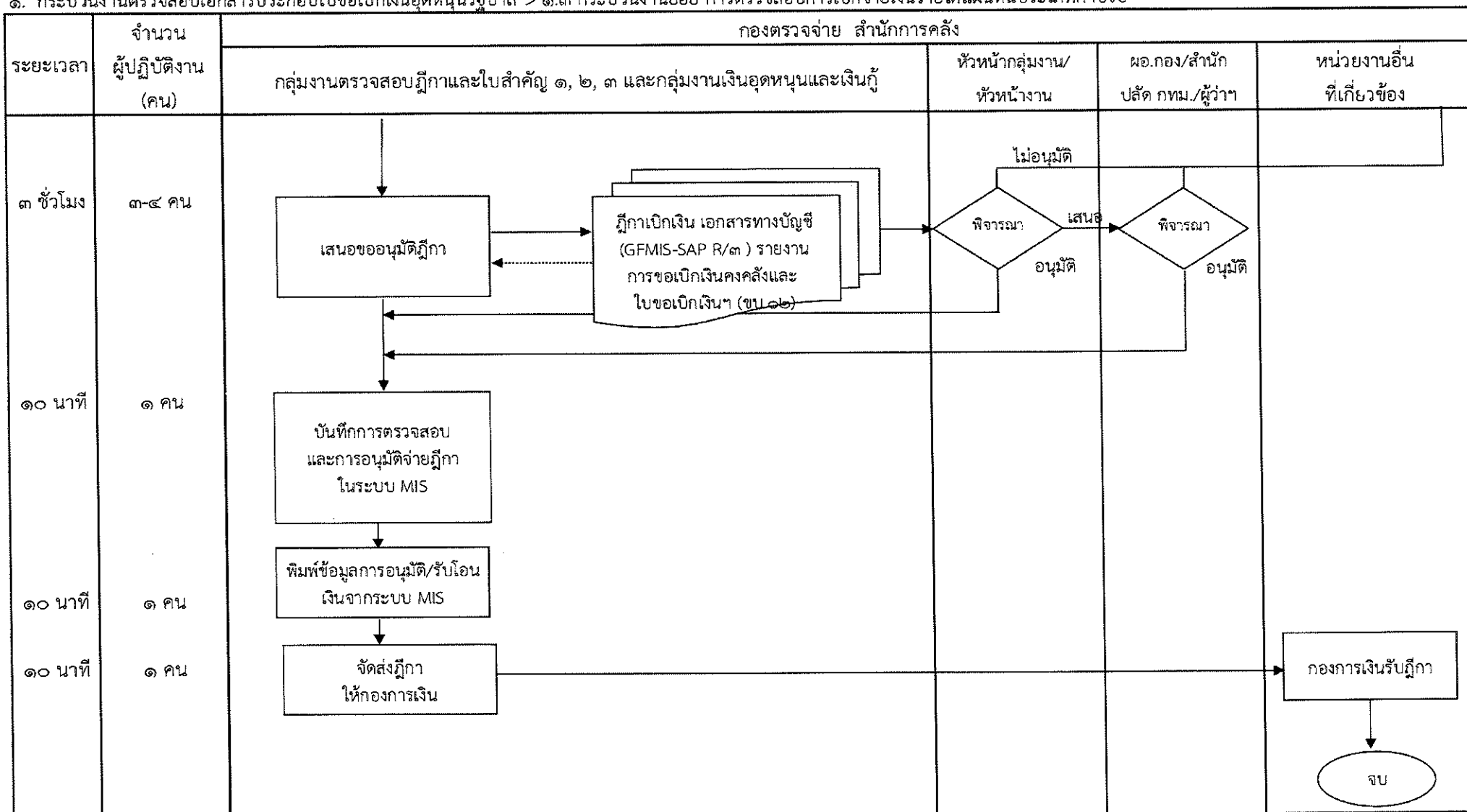
แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการตรวจสอบเอกสารประกอบใบขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๑.๓ กระบวนการย่อย การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ



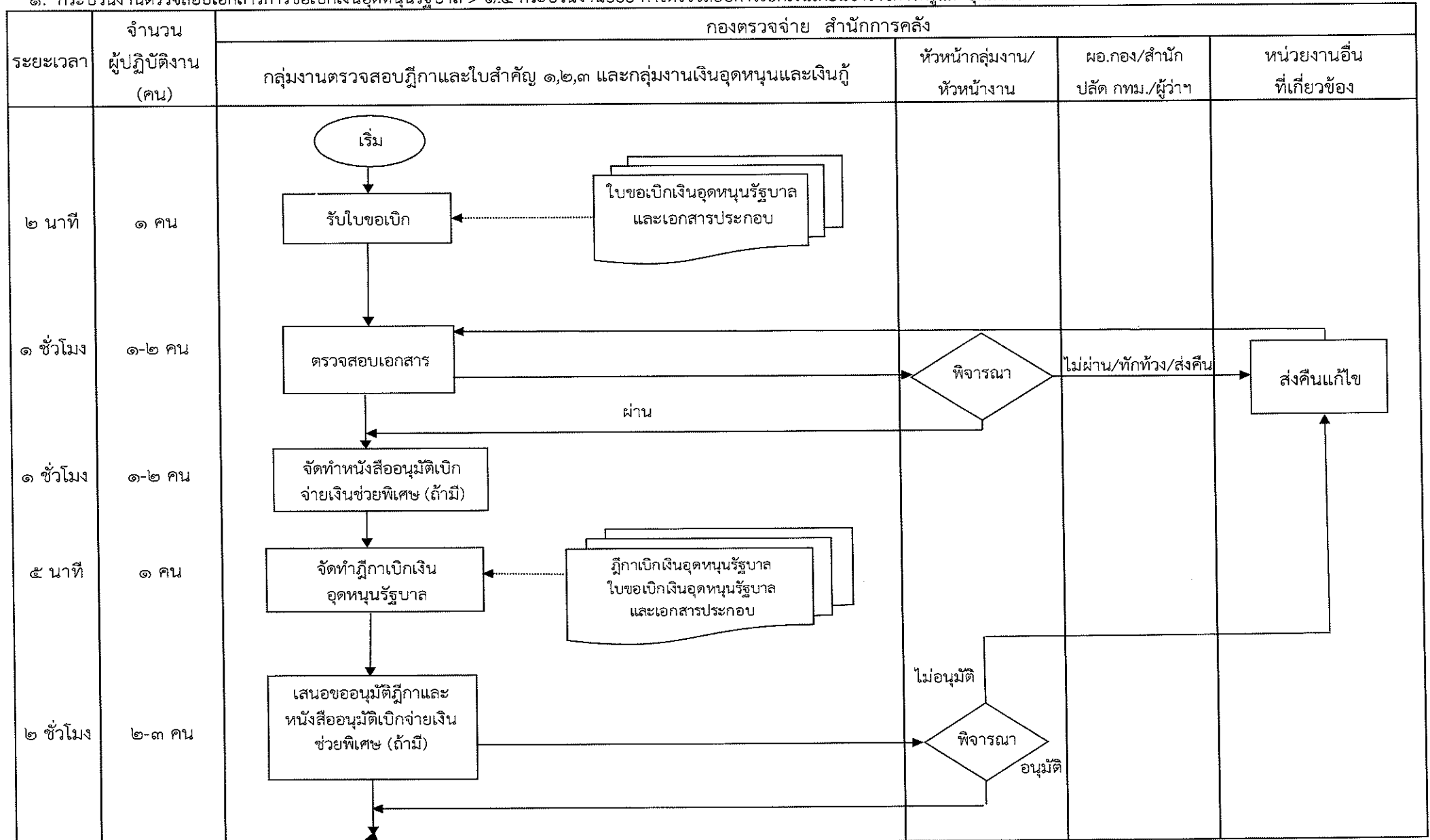
แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการตรวจสอบเอกสารประกอบใบขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๑.๓ กระบวนการย่อย การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ



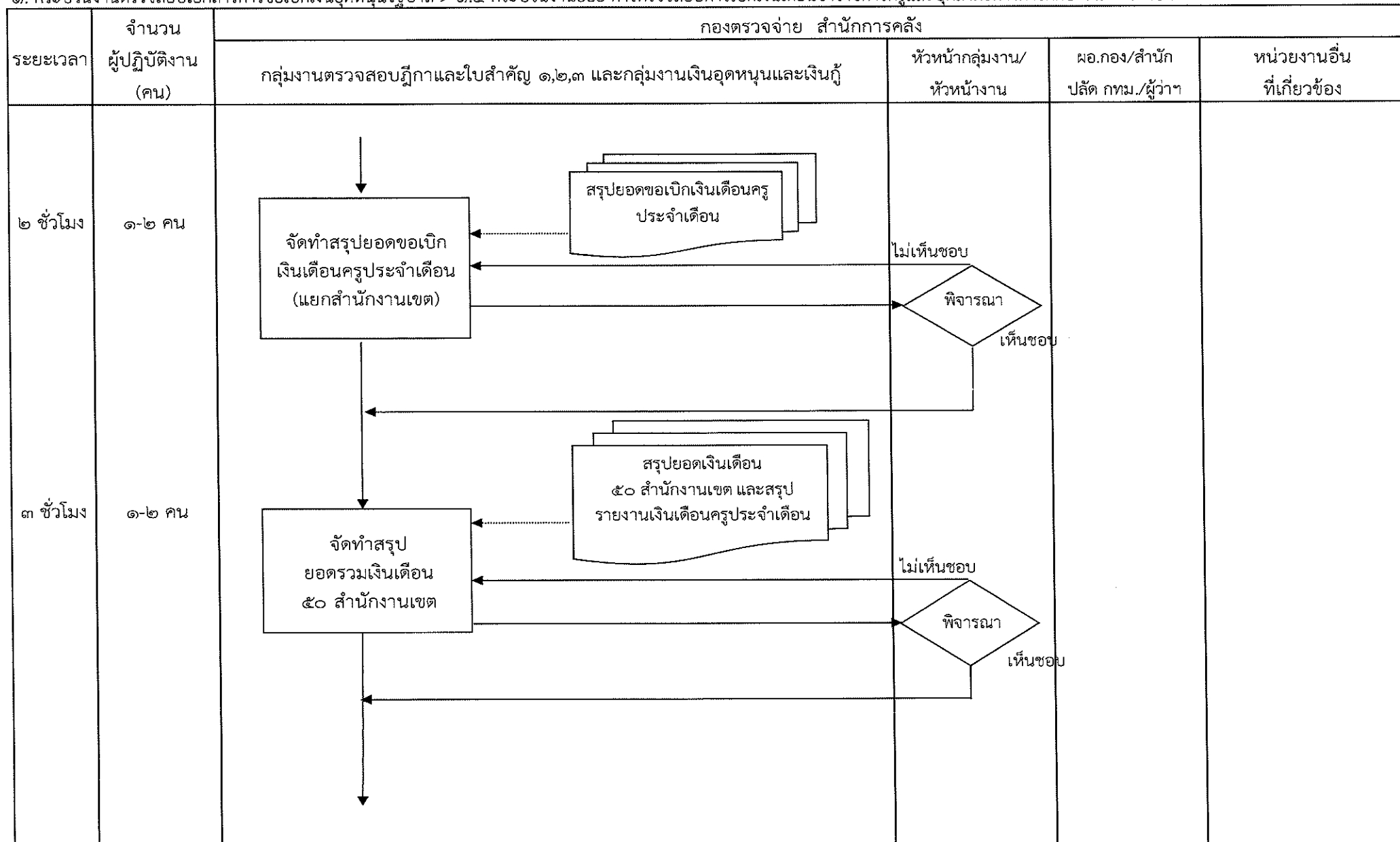
แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๑.๕ กระบวนการย่อย การตรวจสอบการเบิกเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งเงินอื่นที่มีลักษณะเหมือนเงินเดือน



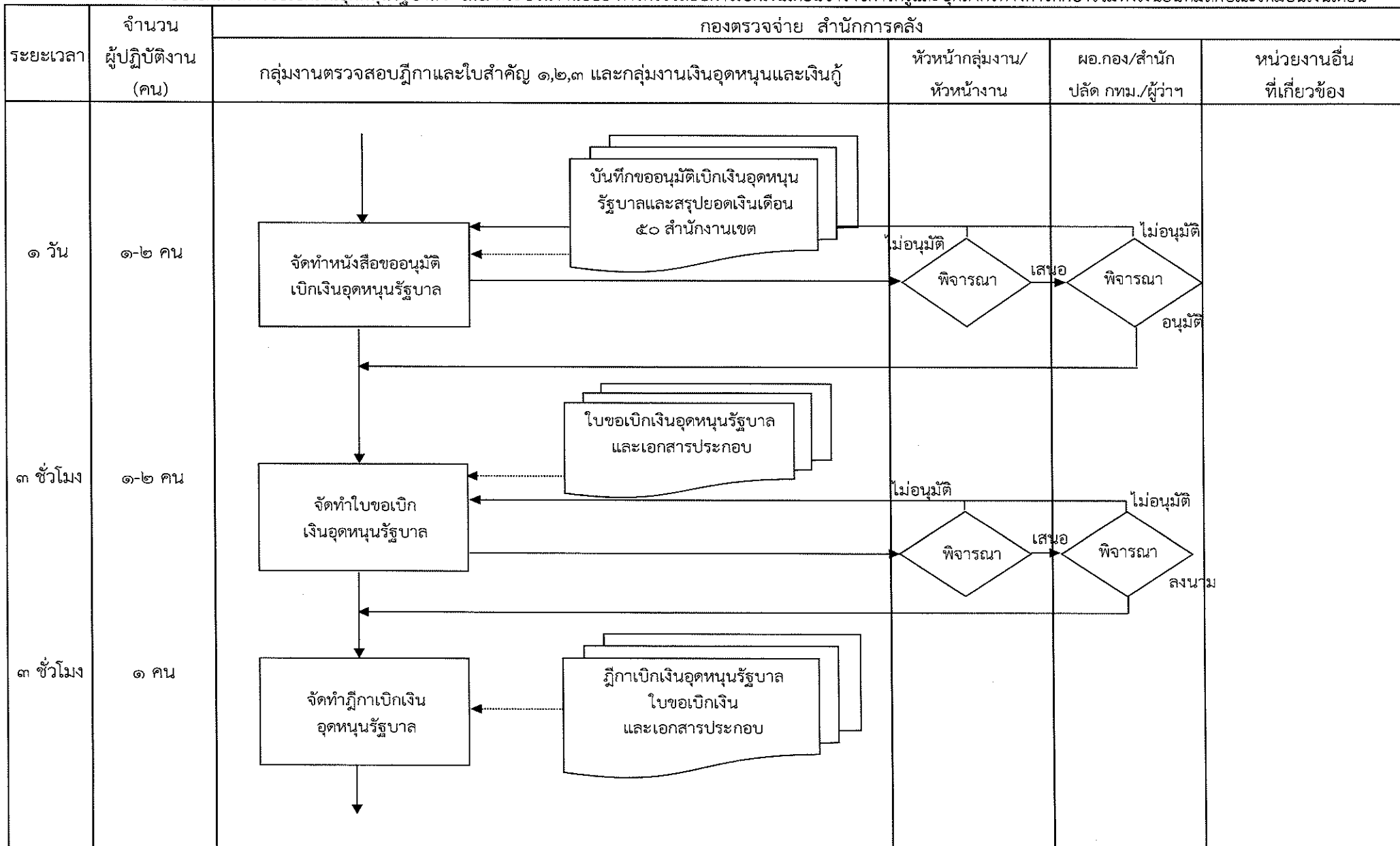
แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๑.๔ กระบวนการย่อย การตรวจสอบการเบิกเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งเงินอื่นที่มีลักษณะเหมือนเงินเดือน



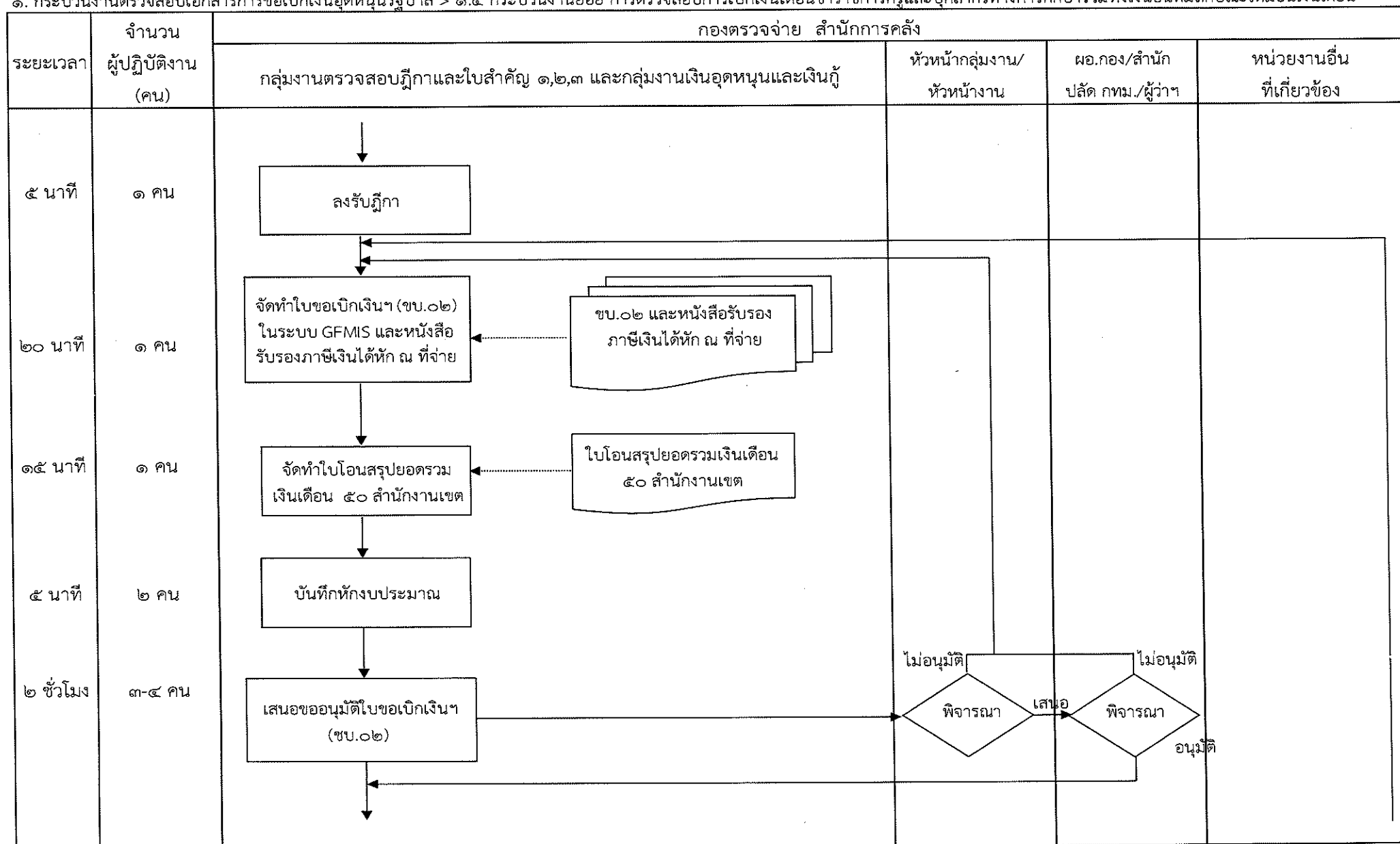
แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๑.๔ กระบวนการย่อย การตรวจสอบการเบิกเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งเงินอื่นที่มีลักษณะเหมือนเงินเดือน



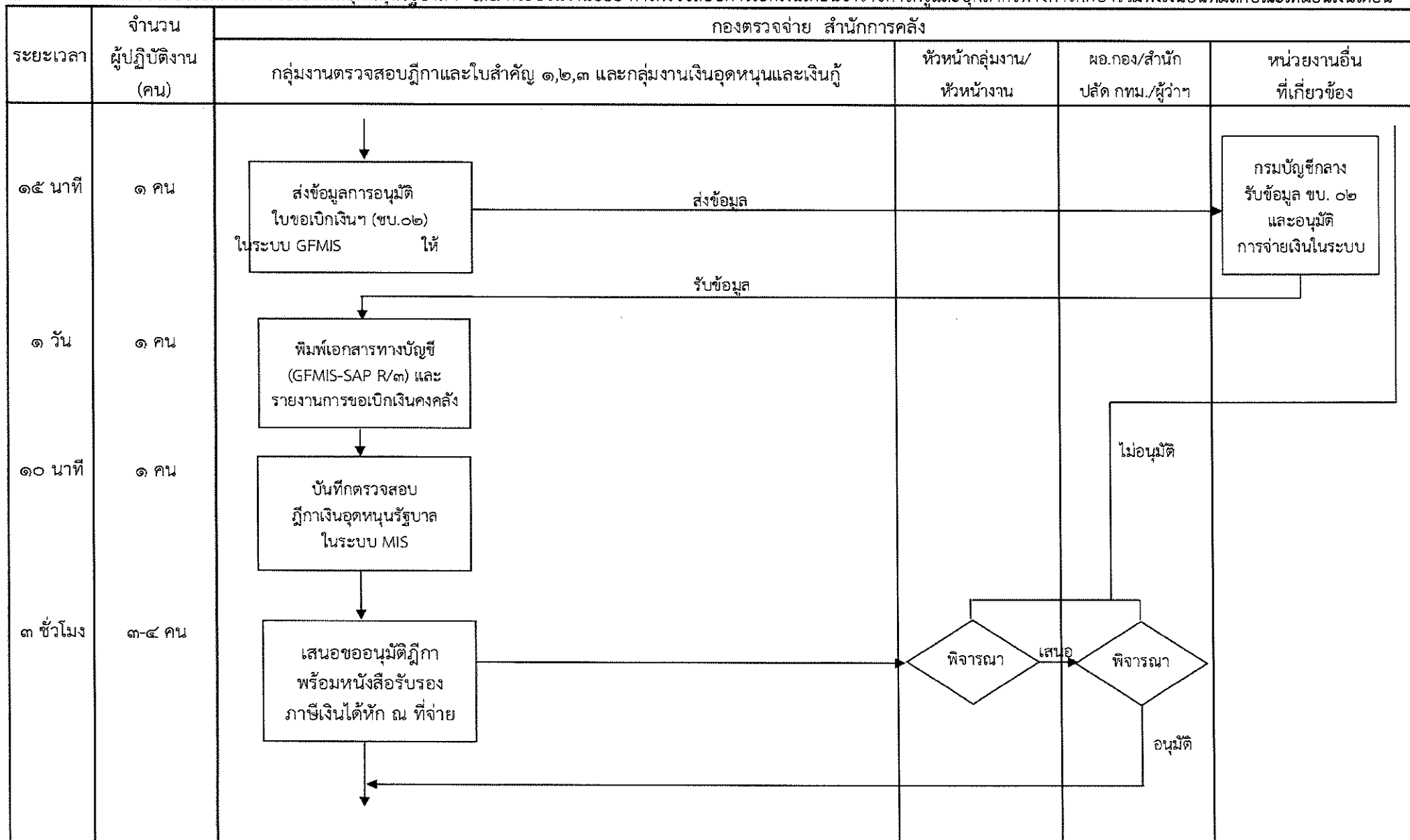
แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๑.๔ กระบวนการย่อย การตรวจสอบการเบิกเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งเงินอื่นที่มีลักษณะเหมือนเงินเดือน



แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๑.๔ กระบวนการย่อย การตรวจสอบการเบิกเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารวมทั้งเงินอื่นที่มีลักษณะเหมือนเงินเดือน



แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๑.๔ กระบวนการย่อย การตรวจสอบการเบิกเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารวมทั้งเงินอื่นที่มีลักษณะเหมือนเงินเดือน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักงานการคลัง			
		กลุ่มงานตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญ ๑,๒,๓ และกลุ่มงานเงินอุดหนุนและเงินกู้	หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน	ผอ.กอง/สำนัก ปลัด กทม./ผู้ว่าฯ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ ชั่วโมง	๑ คน	บันทึกการตรวจสอบและ การอนุมัติจ่ายฎีกา ในระบบ MIS ↓			
๒ ชั่วโมง	๑ คน	พิมพ์ข้อมูลการอนุมัติ/รับ โอนเงินจากระบบ MIS ↓			
๑๐ นาที	๑ คน	จัดทำใบโอนเงินเดือน ๕๐ สำนักงานเขต ↓			
		ใบโอนเงินเดือน ๕๐ สำนักงานเขต ↓			
๑๐ นาที	๑ คน	จัดส่งฎีกาให้กองการเงิน ↓			กองการเงินรับฎีกา ↓ จบ

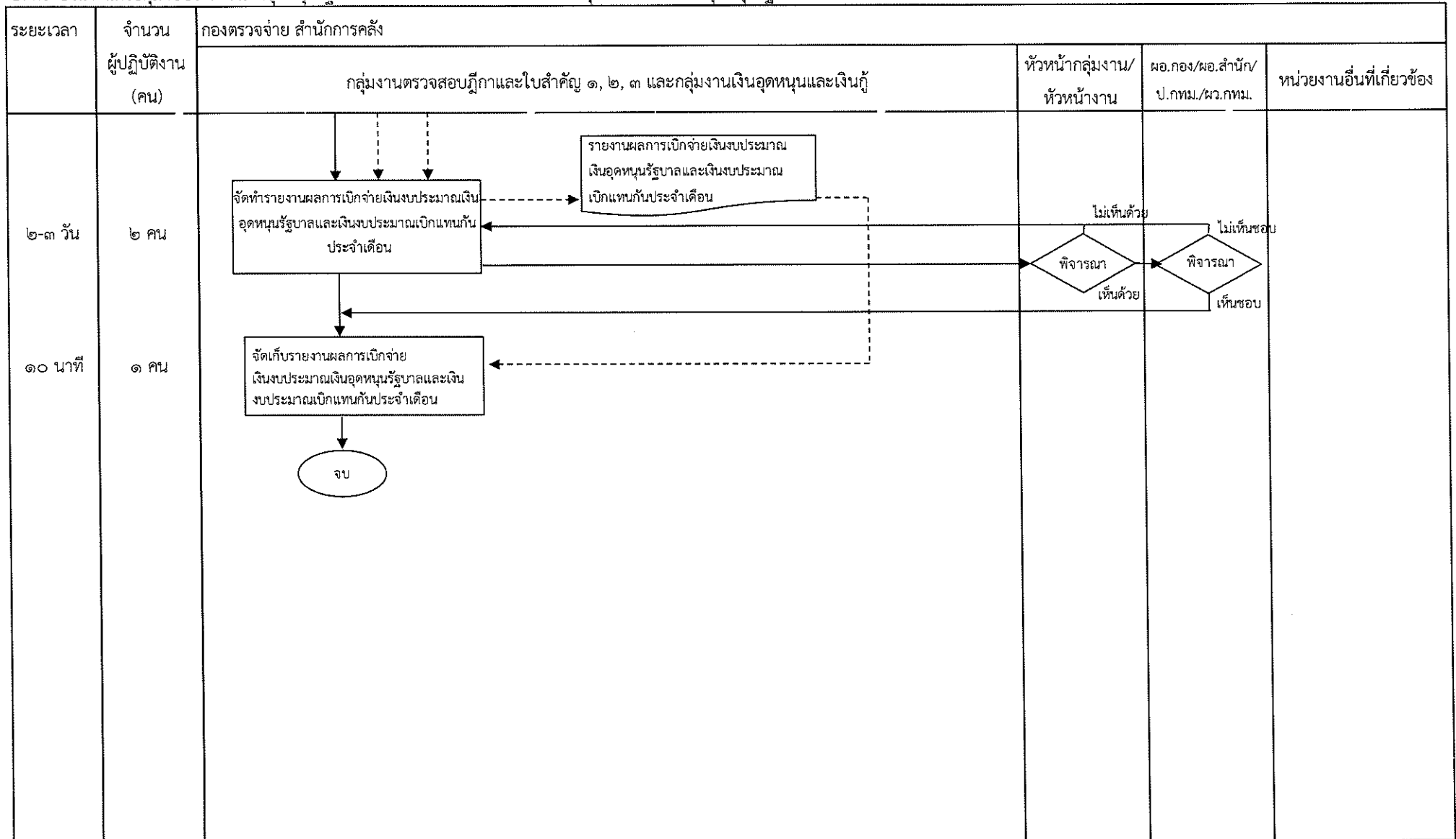
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการควบคุมงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๒.๑ กระบวนการย่อยการควบคุมงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักงานการคลัง			
		กลุ่มงานตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญ ๑, ๒, ๓ และกลุ่มงานเงินอุดหนุนและเงินกู้	หัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้างาน	ผอ.กอง/ผอ.สำนัก/ ป.กท./ผว.กท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน				-สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร -สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี กรมบัญชีกลาง -ส่วนราชการเจ้าของเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ฯลฯ
๑ ชั่วโมง	๒ คน				
๑๐ นาที	๒ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

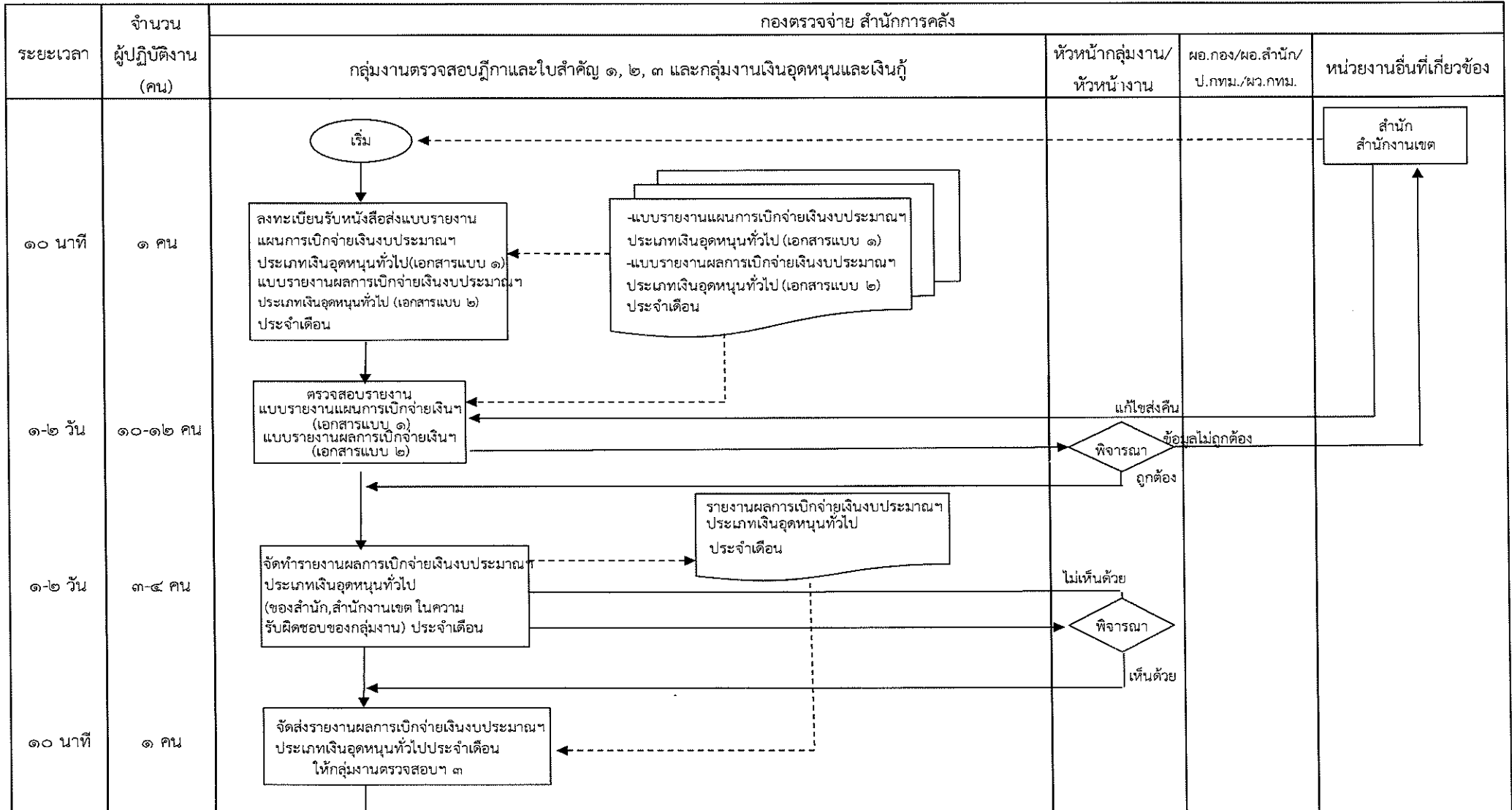
๒. กระบวนการควบคุมงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๒.๑ กระบวนการย่อยการควบคุมงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน



แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการควบคุมงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๒.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมติดตามงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

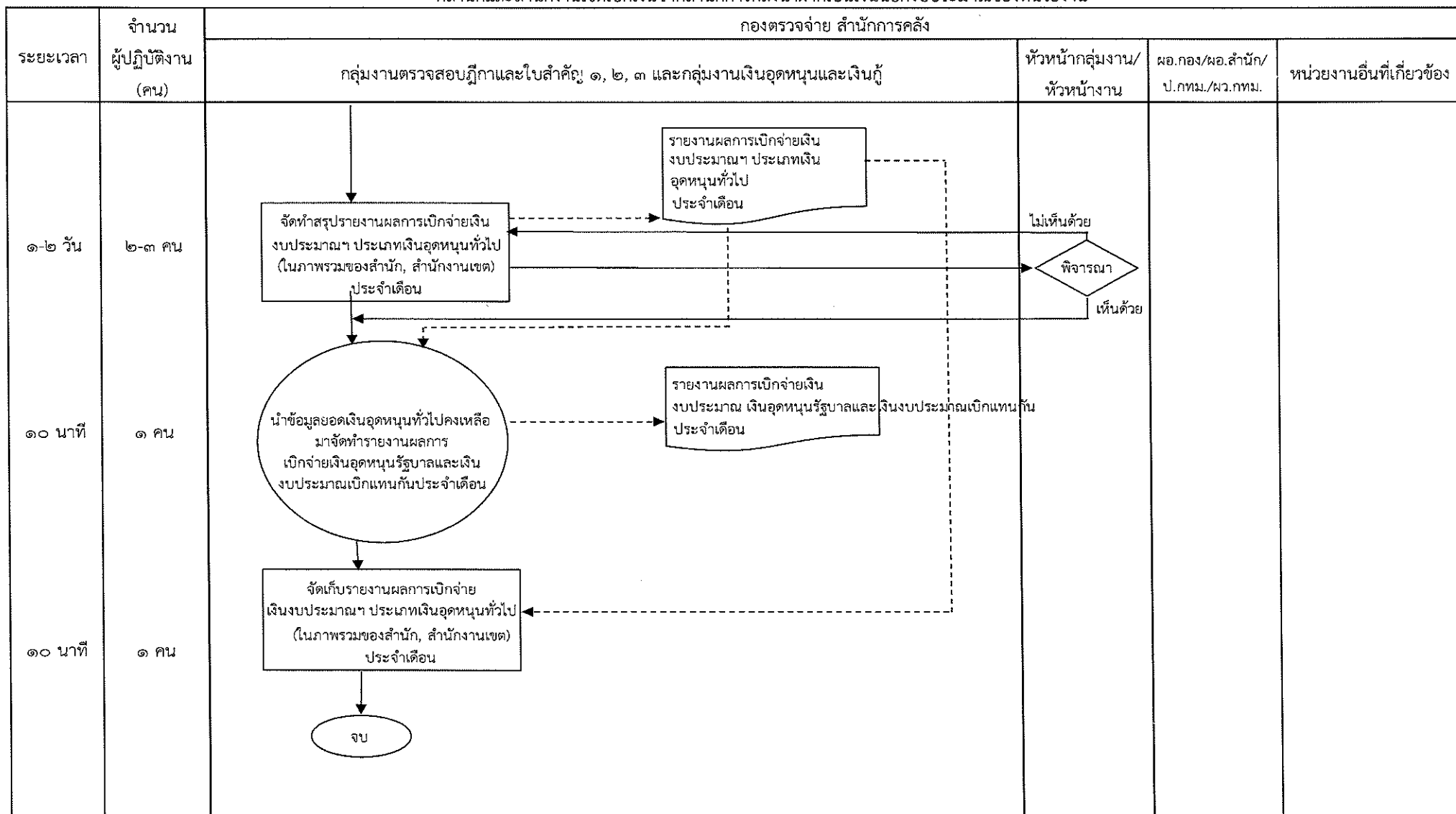
ที่สำนักและสำนักงานเขตเบิกเงินจากสำนักการคลังนำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน



แผนผังกระบวนการงาน

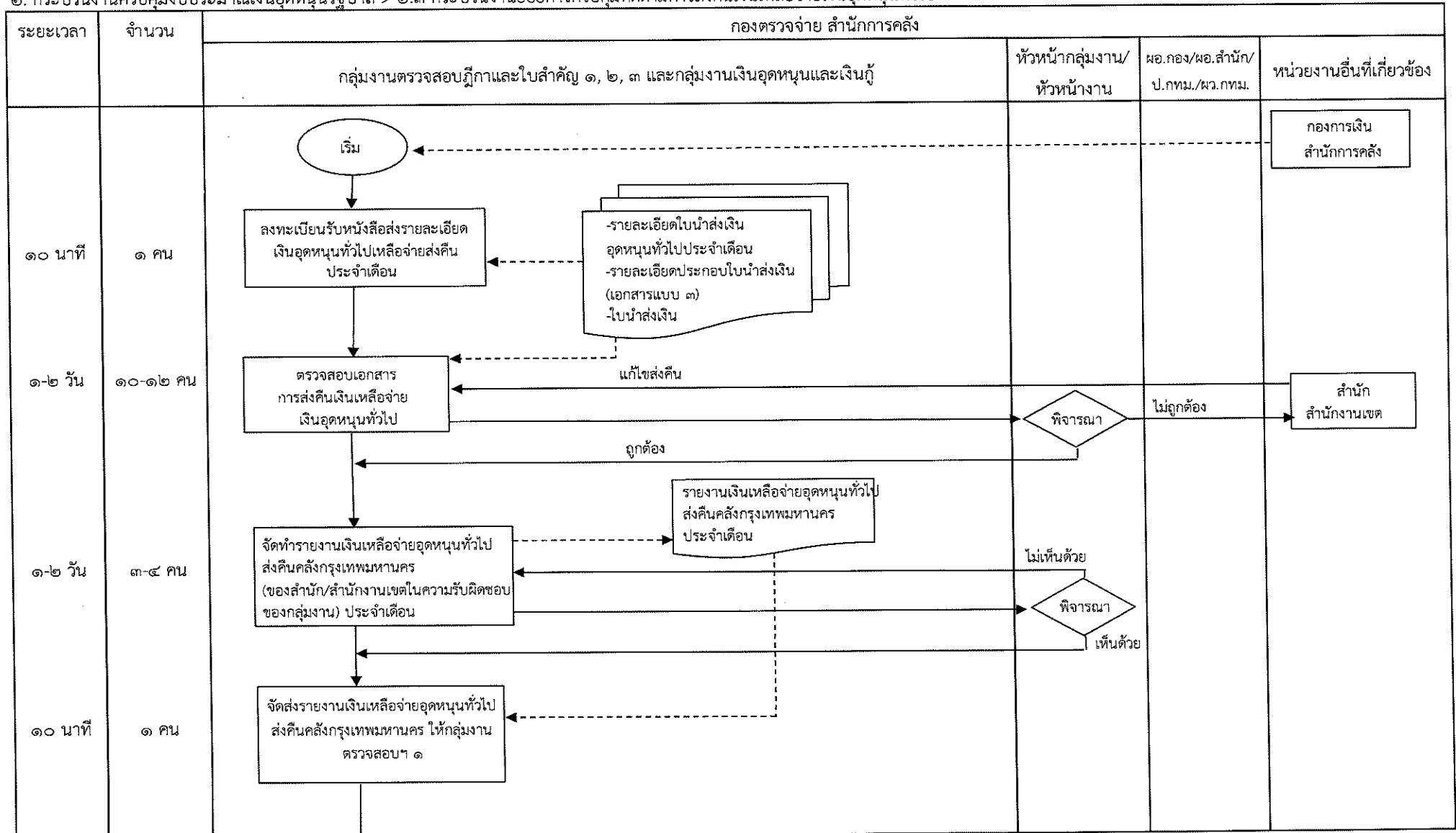
๒. กระบวนการควบคุมงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๒.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมติดตามงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

ที่สำนักและสำนักงานเขตเบิกเงินจากสำนักการคลังนำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน



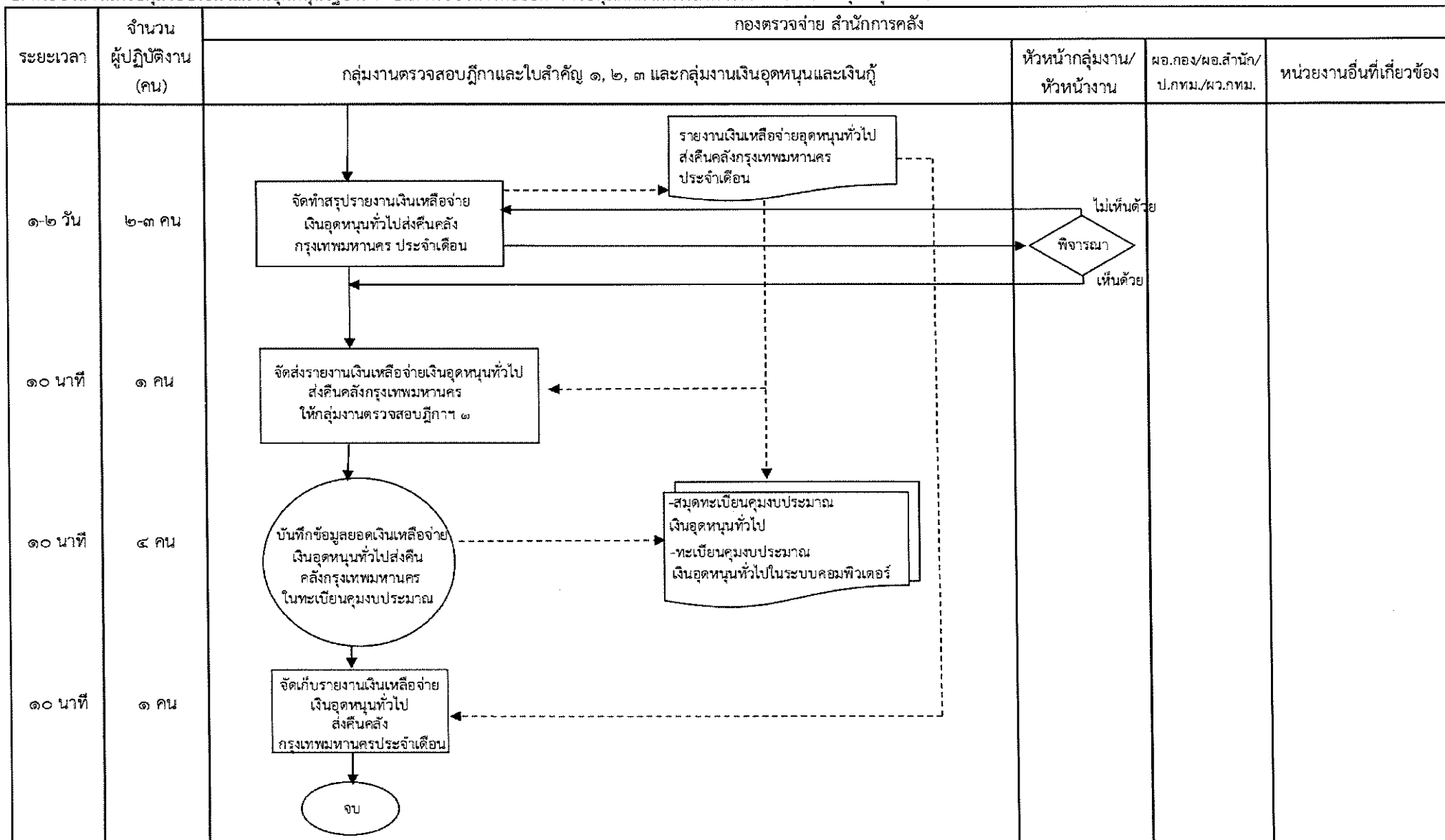
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการควบคุมงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๒.๓ กระบวนการย่อยการควบคุมติดตามการส่งคืนเงินเหลือจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป



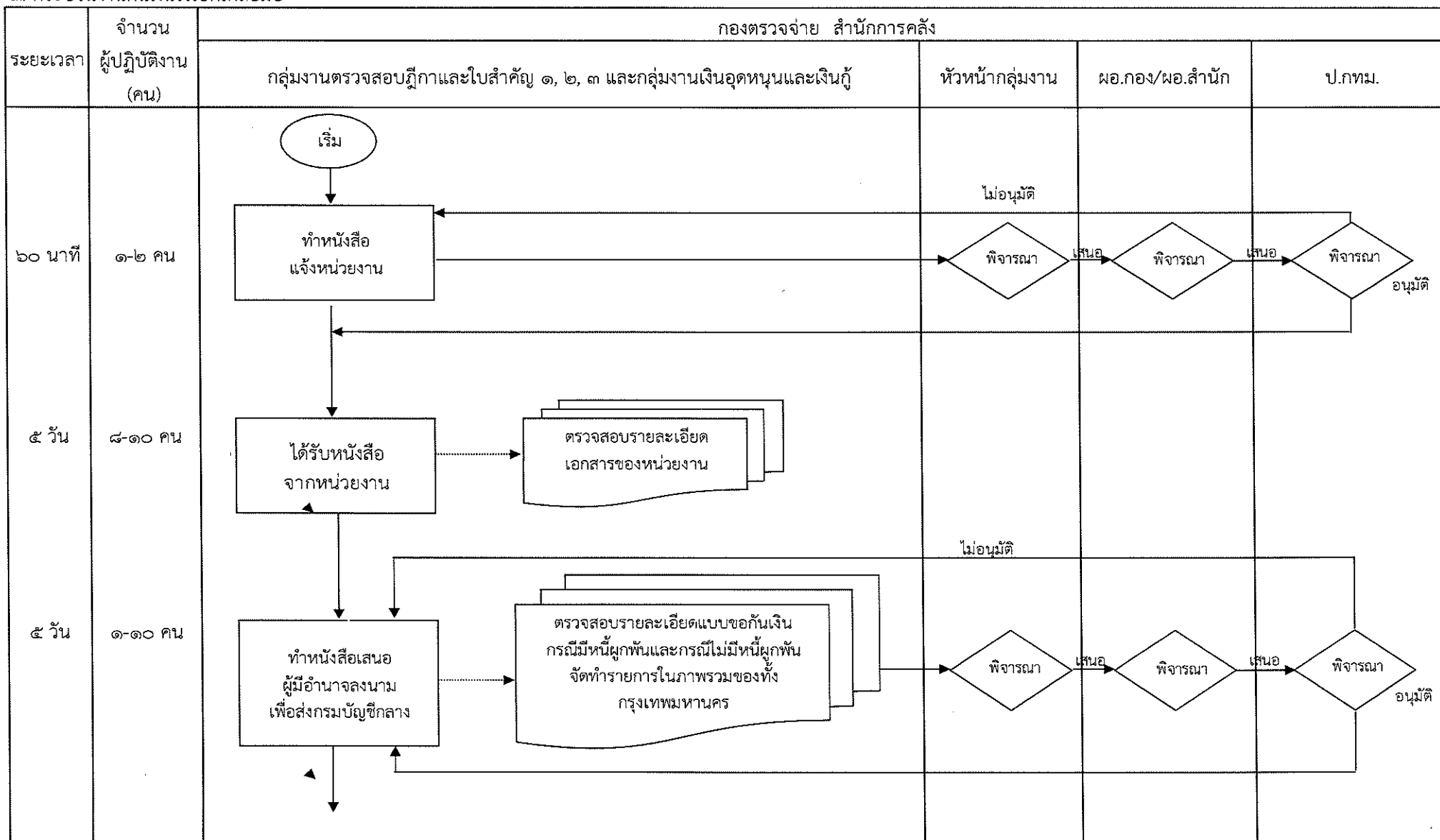
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการควบคุมงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๒.๓ กระบวนการย่อยการควบคุมติดตามการส่งคืนเงินเหลือจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป



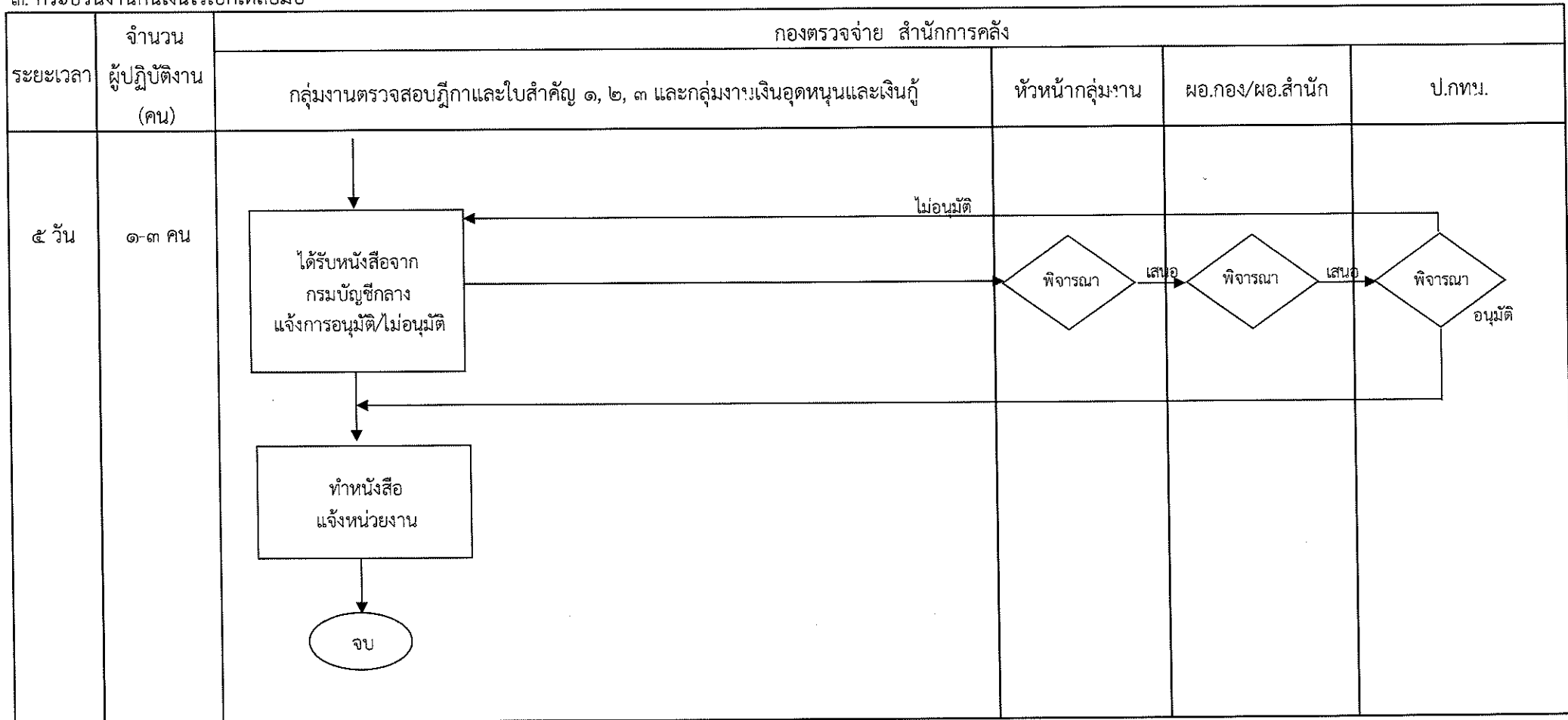
แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี



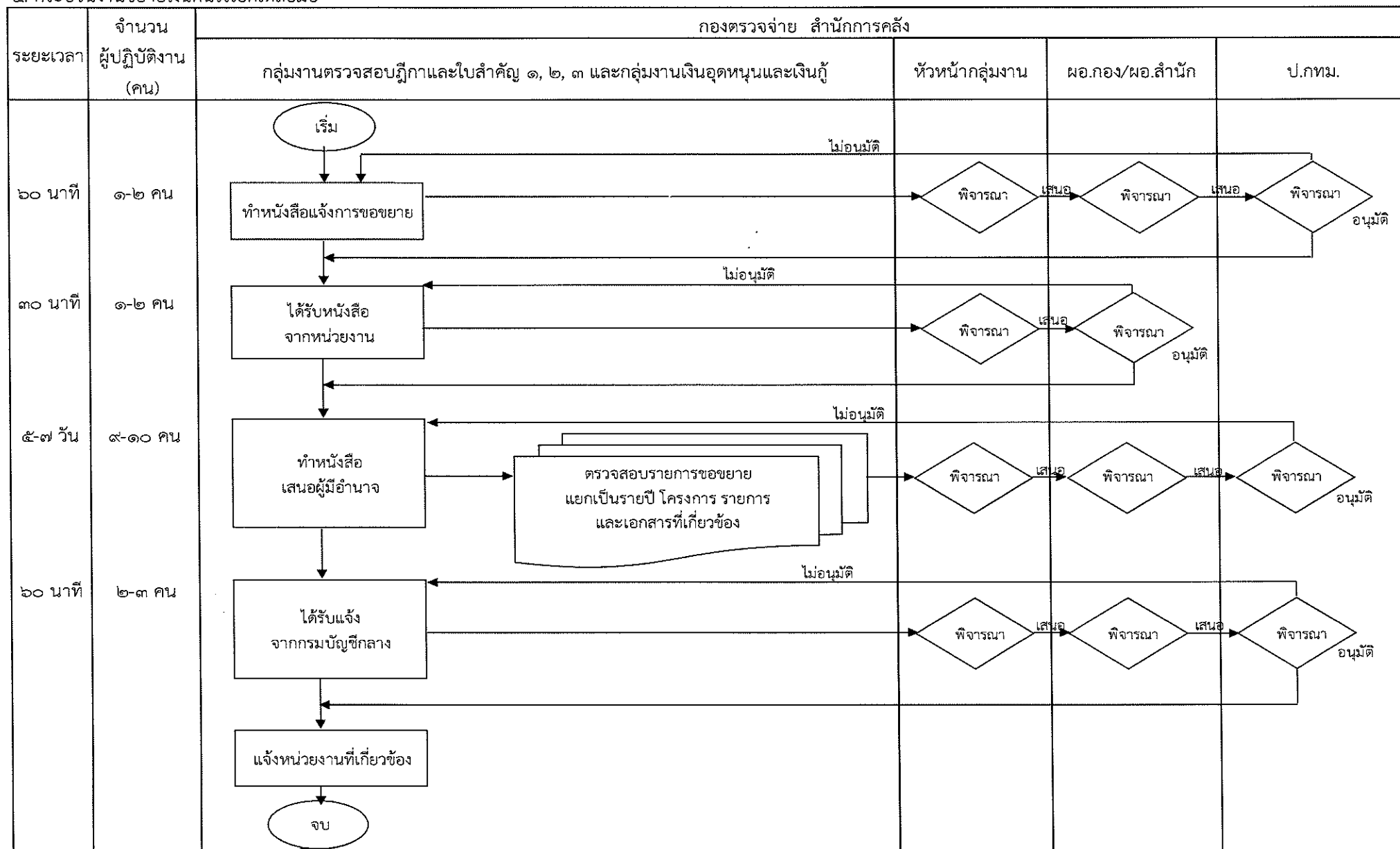
แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี



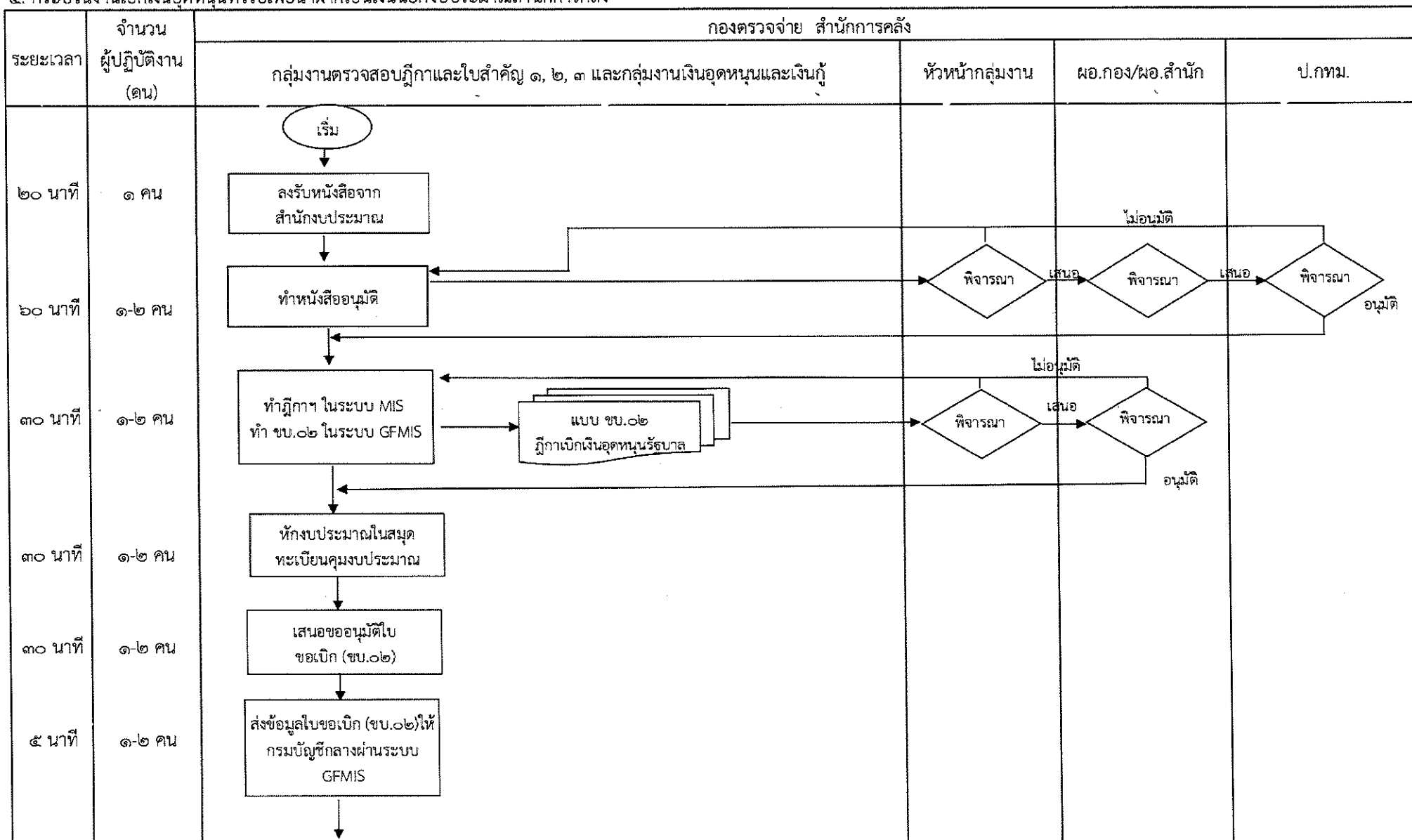
แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการขอยืมเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี



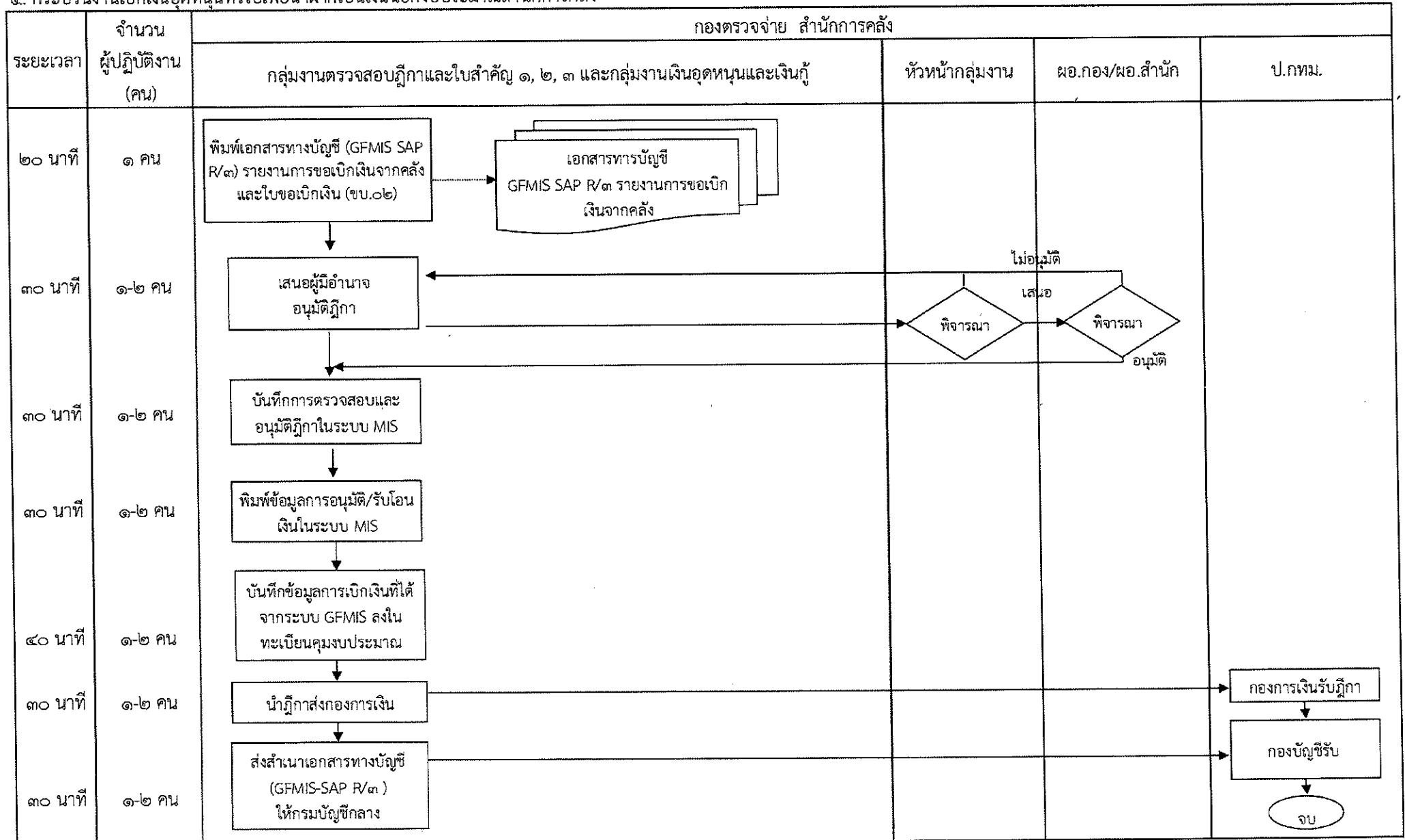
แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการเบิกเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อนำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณสำนักงานการคลัง



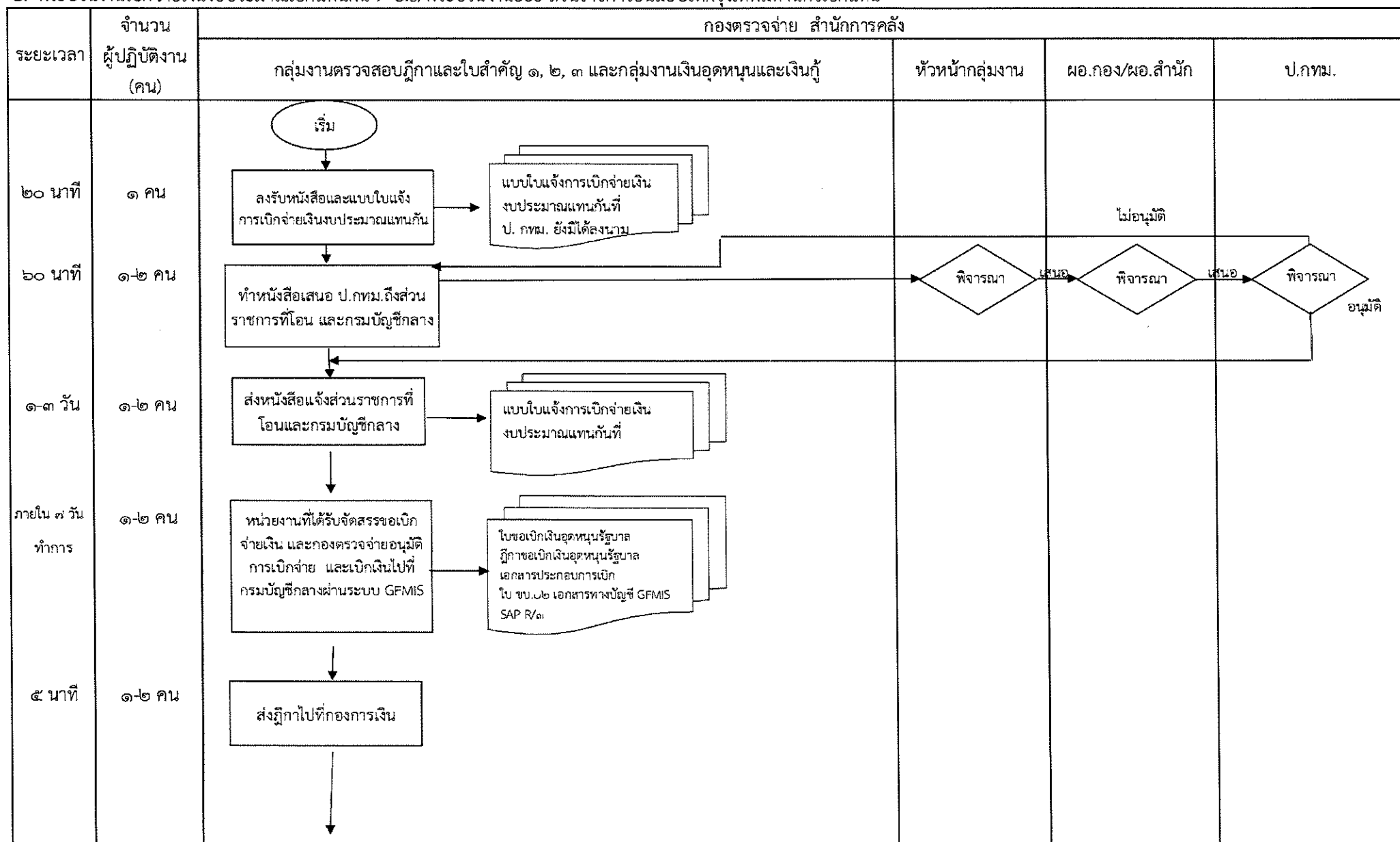
แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการเบิกเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อนำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณสำนักงานการคลัง



แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน > ๖.๑ กระบวนการย่อย ส่วนราชการอื่นมอบให้กรุงเทพมหานครเบิกแทน



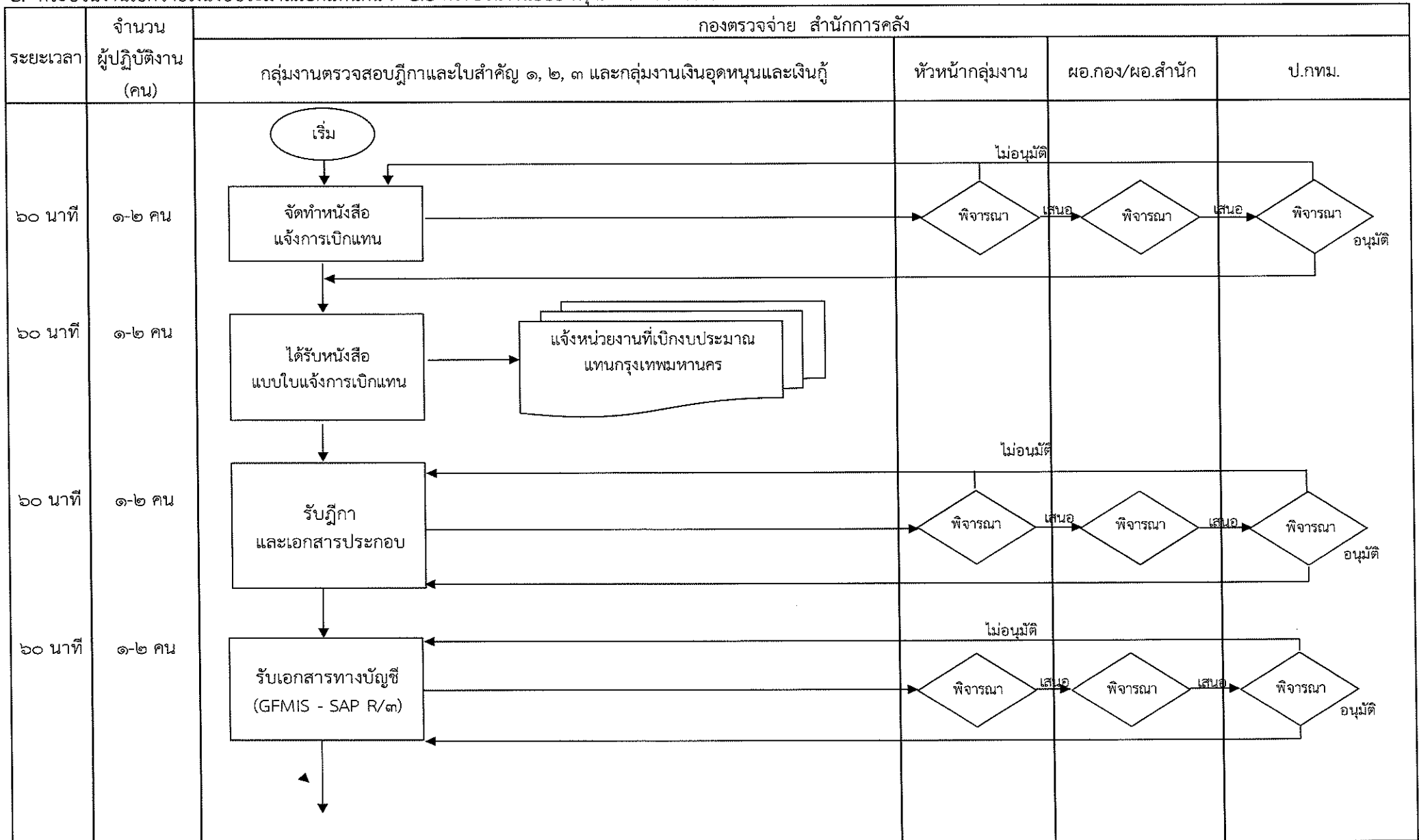
แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน > ๖.๑ กระบวนการย่อย ส่วนราชการอื่นมอบให้กรุงเทพมหานครเบิกแทน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง			
		กลุ่มงานตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญ ๑, ๒, ๓ และกลุ่มงานเงินอุดหนุนและเงินกู้	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผอ.กอง/ผอ.สำนัก	ป.กทม.
๖๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A[ทำรายการการใช้จ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกันแจ้งส่วนราชการที่โอน] --> B{พิจารณา} </pre>		ไม่อนุมัติ	
๒๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD C[ลงทะเบียนรับหนังสือและแบบใบแจ้งการโอนกลับเงินงบประมาณเบิกแทนกัน] --> D[แนบใบแจ้งการโอนกลับเงินงบประมาณแทนกันที่ป. กทม. ยังมิลงนาม] </pre>			
๑-๓ วันทำการ	๑-๒ คน	<pre> graph TD E[ทำหนังสือและแนบใบแจ้งการโอนกลับเงินงบประมาณเบิกแทนกันให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณในปัจจุบันงบประมาณปัจจุบัน] --> F[จบ] </pre>			

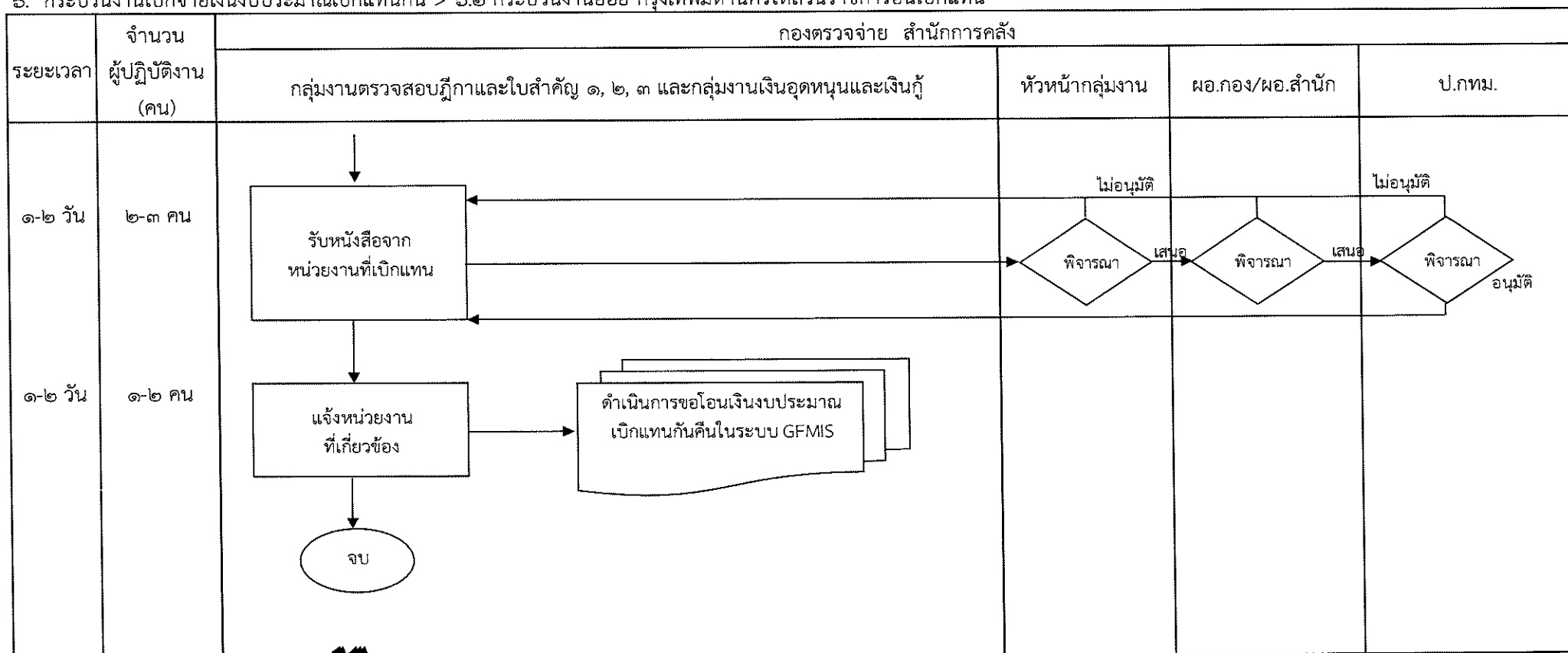
แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน > ๖.๒ กระบวนการย่อย กรุงเทพมหานครให้ส่วนราชการอื่นเบิกแทน



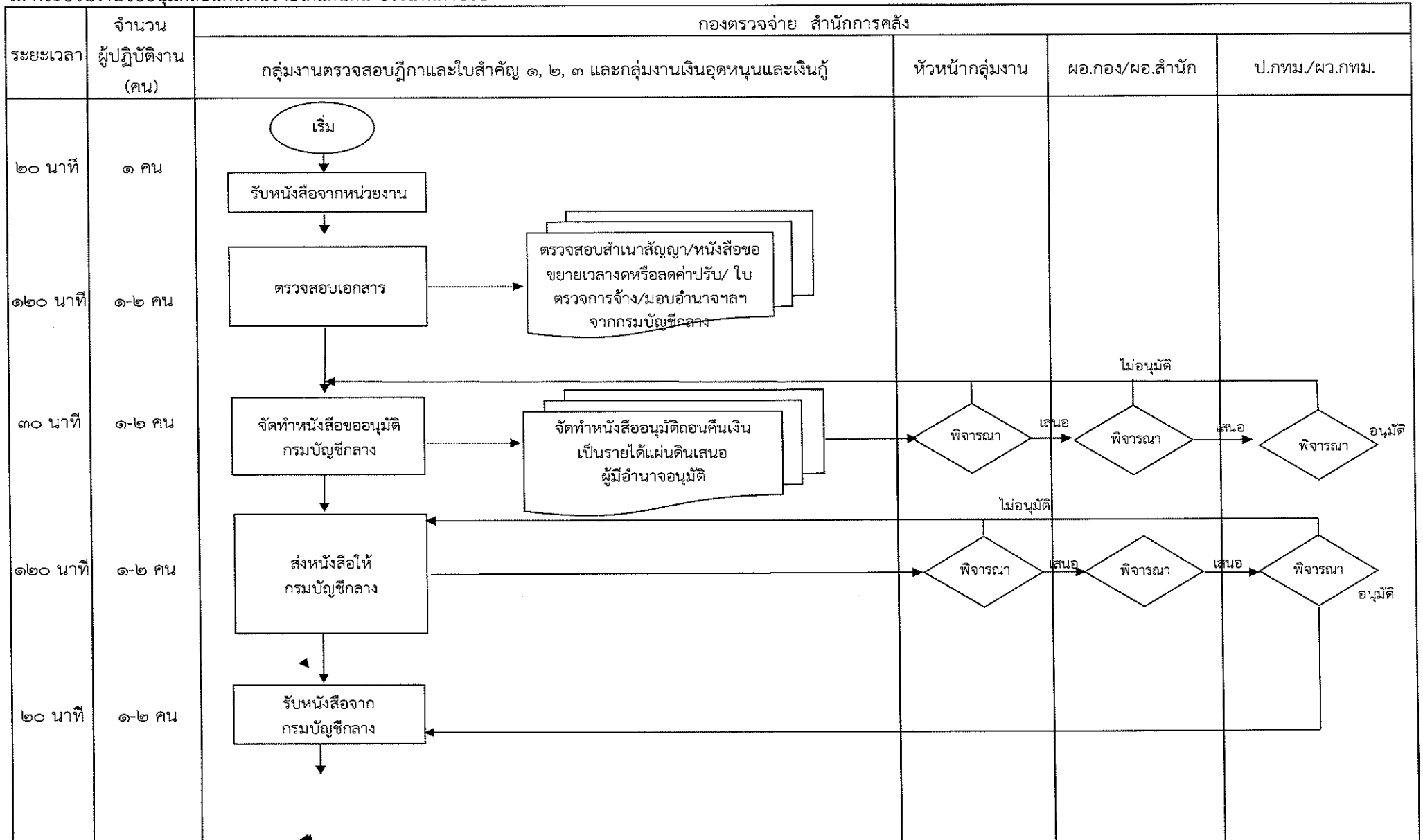
แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน > ๖.๒ กระบวนการย่อย กรุงเทพมหานครให้ส่วนราชการอื่นเบิกแทน



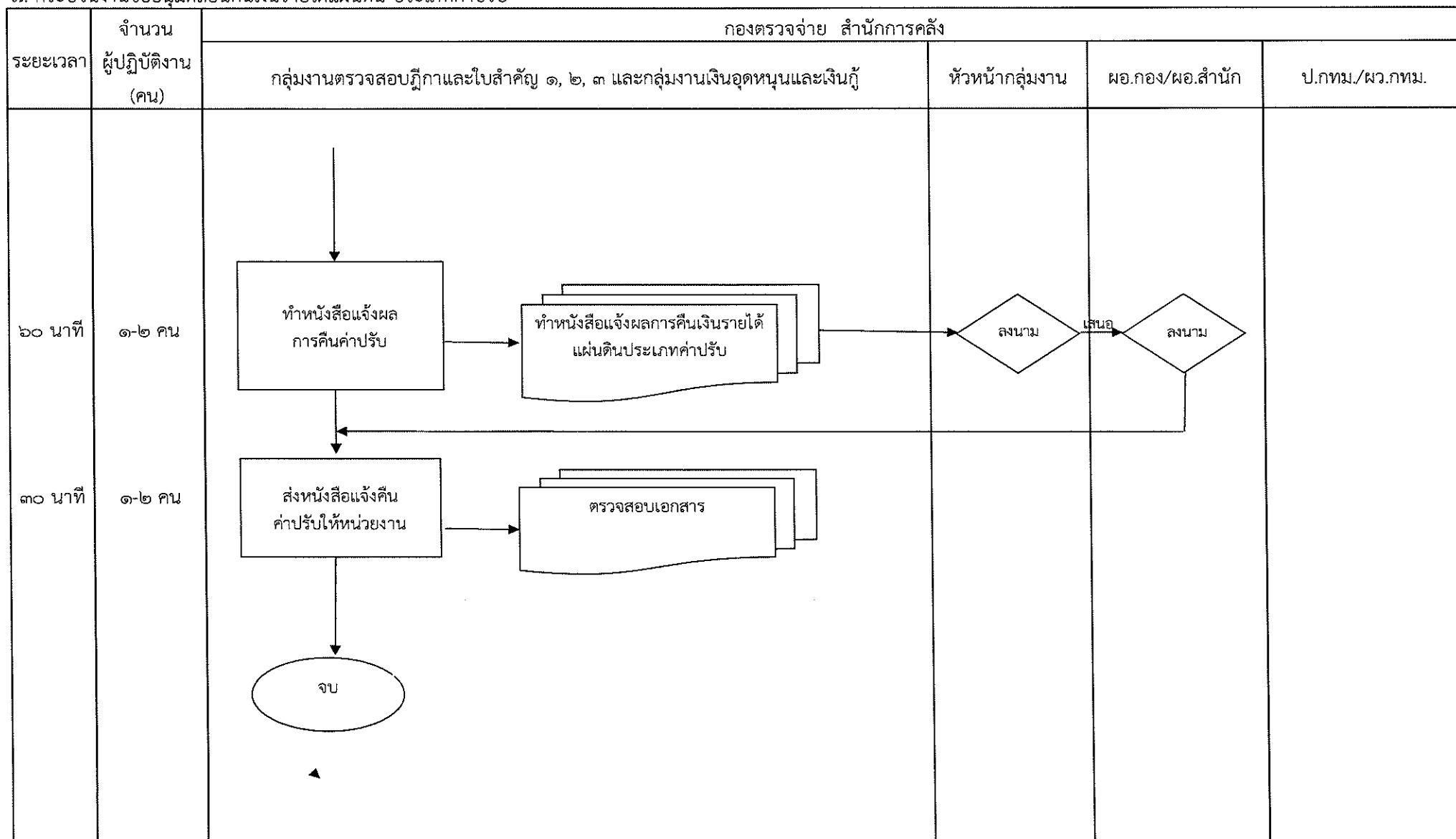
แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการขออนุมัติถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทค่าปรับ



แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการขออนุมัติถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทค่าปรับ



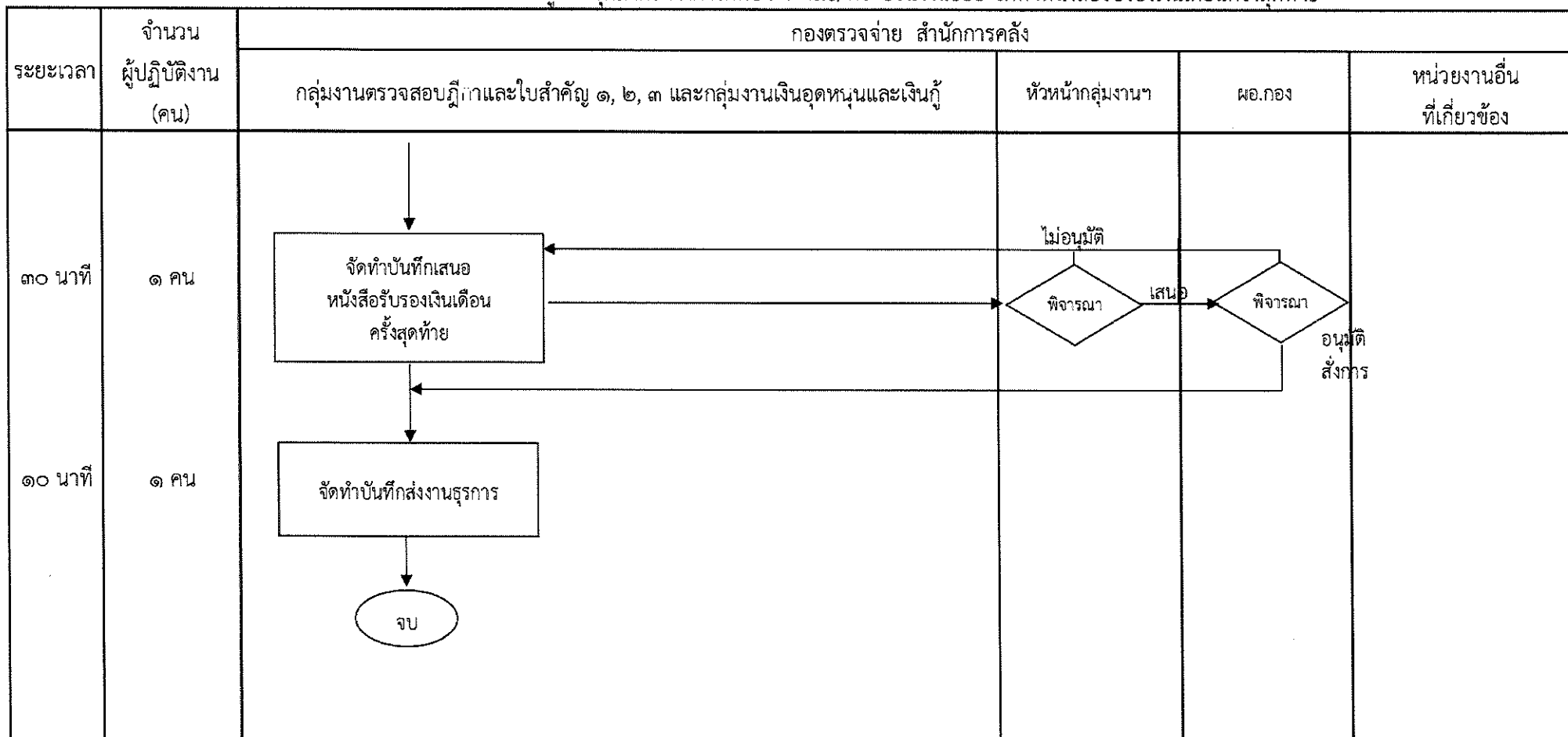
แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการงานการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา > ๘.๑ กระบวนการย่อย จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักงานการคลัง			
		กลุ่มงานตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญ ๑, ๒, ๓ และกลุ่มงานเงินอุดหนุนและเงินกู้	หัวหน้ากลุ่มงานฯ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รับคำสั่งโอนข้าราชการ] Step1 --> Step2[ตรวจสอบคำสั่ง] Step2 --> Step3[ยืนยันยอดเงินส่งคืน กรุงเทพมหานคร] Step3 --> Step4[ตรวจสอบสำเนาใบนำส่ง/ใบเสร็จรับเงิน] Step4 --> Step5[บันทึกข้อมูลลงบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘)] Step5 --> Step6[จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย] Step6 --> End([จบ]) Doc1[คำสั่งโอนข้าราชการครู] -.-> Step2 Doc2[สำเนาใบนำส่ง/ใบเสร็จรับเงิน] -.-> Step4 Doc3[บัญชีถือจ่าย (จ.๑๘)] -.-> Step5 Doc4[หนังสือรับรองฯ ตามแบบ ๕๑๑๐ คำสั่งโอนข้าราชการครู] -.-> Step6 </pre>			
๑๐ นาที	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				

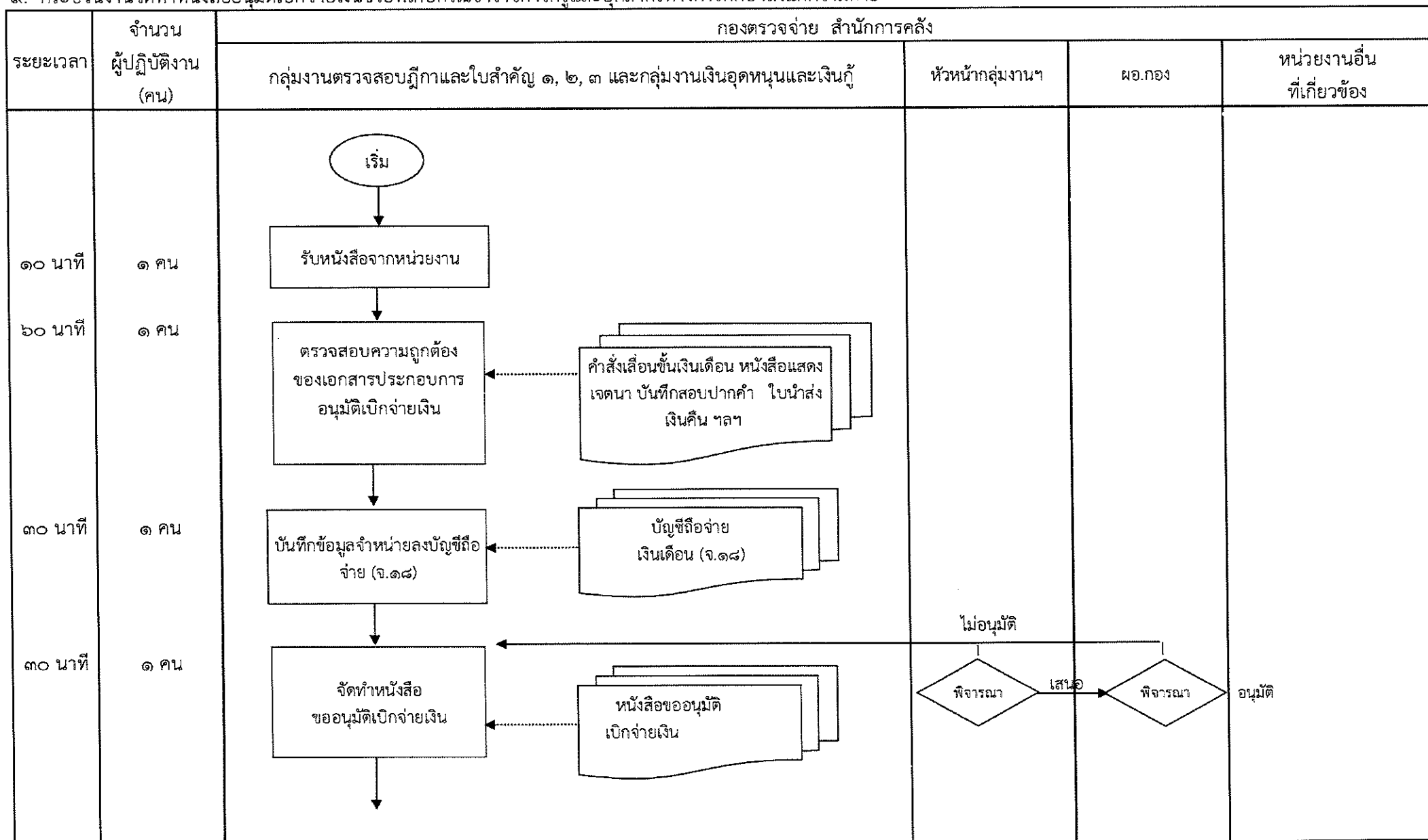
แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการงานการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา > ๘.๑ กระบวนการย่อย จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย



แผนผังกระบวนการงาน

๙. กระบวนการงานจัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่ความตาย



แผนผังกระบวนการงาน

๙. กระบวนการงานจัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่ความตาย

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักงานการคลัง			
		กลุ่มงานตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญ ๑, ๒, ๓ และกลุ่มงานเงินอุดหนุนและเงินกู้	หัวหน้ากลุ่มงานฯ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Start(()) --> A[จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน] B[หนังสือแจ้งหน่วยงาน] -.-> A A --> C[จัดทำบันทึกส่งงานธุรการ] C --> D((จบ)) </pre>			
๑๐ นาที	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

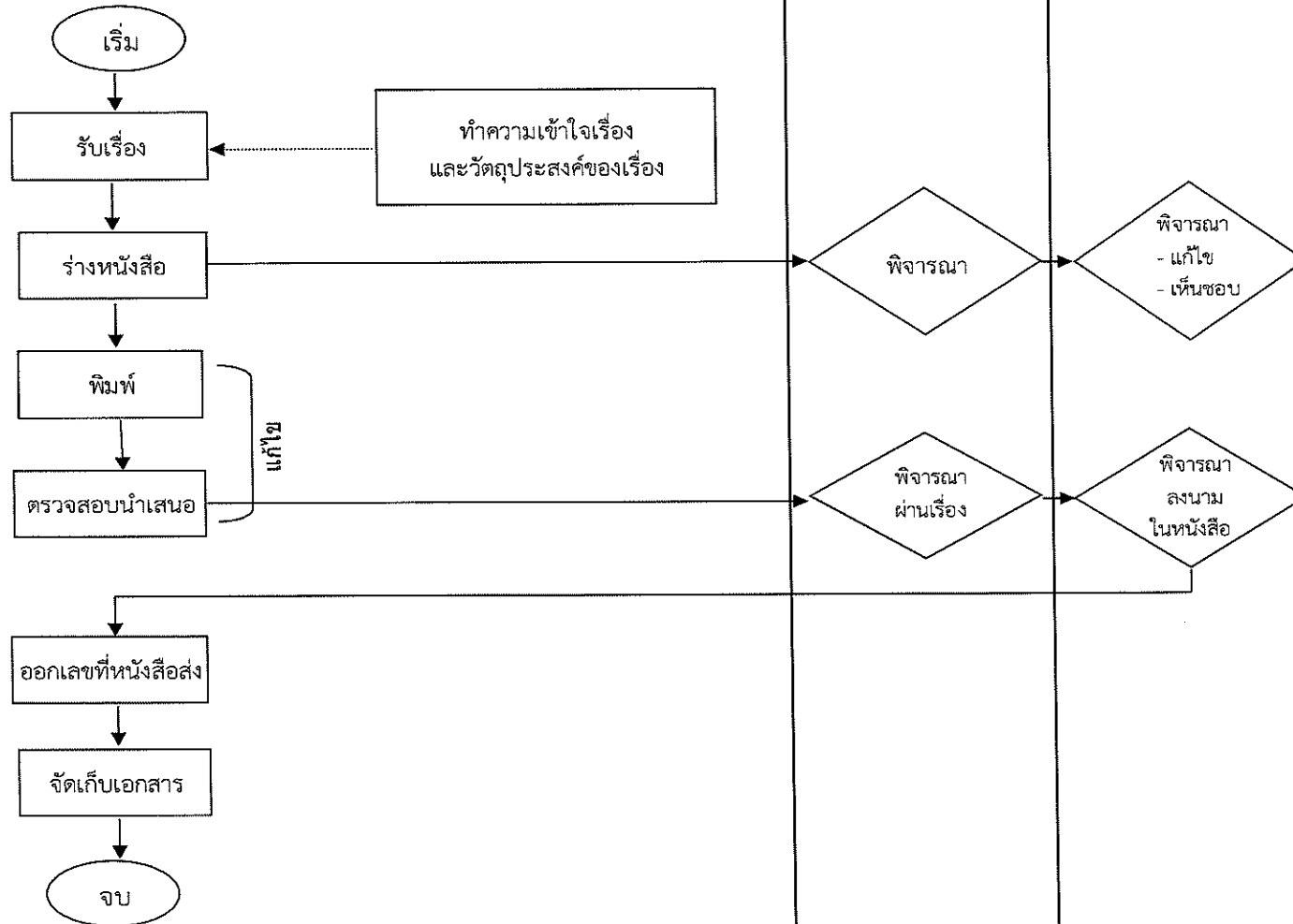
๑๐. กระบวนการงานสารบรรณ ๑๐.๑ กระบวนการย่อย การรับ - ส่งหนังสือ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre>graph TD; Start([เริ่ม]) --> Step2[ลงทะเบียนรับหนังสือ]; Step2 --> Step3[เสนอหนังสือ]; Step3 --> Step4[ส่งหนังสือราชการให้ฝ่าย/กลุ่มงาน]; Step4 --> Step5[ลงทะเบียน]; Step5 --> Step6[เก็บเอกสารและแยก]; Step6 --> End([จบ]); Doc1[หนังสือราชการ] -.-> Step2; Doc2[หนังสือราชการ] -.-> Step4; Doc3[ทะเบียนหนังสือราชการ] -.-> Step5;</pre>	พิจารณา	พิจารณา	
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๑๐. กระบวนการสารบรรณ > ๑๐.๒ กระบวนการย่อย การร่าง - ได้ตอบหนังสือ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม			
๑ วัน	๑ คน	รับเรื่อง			
๑ วัน	๑ คน	ร่างหนังสือ			
๑ วัน	๑ คน	พิมพ์			
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบนำเสนอ			
๑ วัน	๑ คน	ออกเลขที่หนังสือส่ง			
๑ วัน	๑ คน	จัดเก็บเอกสาร			
๑ วัน	๑ คน	จบ			



แผนผังกระบวนการงาน

๑๐. กระบวนการงานสารบรรณ > ๑๐.๓ กระบวนการย่อย การจัดเก็บรักษาเอกสาร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม เอกสารหนังสือราชการ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่างๆ ที่ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการตรวจ แยกเรื่อง ดำเนินการตรวจแยกเรื่องที่ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่ต้องปฏิบัติต่อไป อีกให้เป็นหมวดหมู่ และประเภท ของหนังสือ การปฏิบัติ ดำเนินการจัดเก็บเอกสารโดยการจัดทำ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ตามแบบที่ ๑๙ ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๔.๑ หรือ หากเก็บไว้ที่ส่วนราชการให้แยกประเภท ของหนังสือและจัดเก็บตามหมวดเอกสาร และสีของกรุงเทพมหานคร <td> ตรวจสอบ ความถูกต้อง ความ เรียบร้อย </td> <td></td> <td></td>	ตรวจสอบ ความถูกต้อง ความ เรียบร้อย		
๑ วัน	๑ คน				

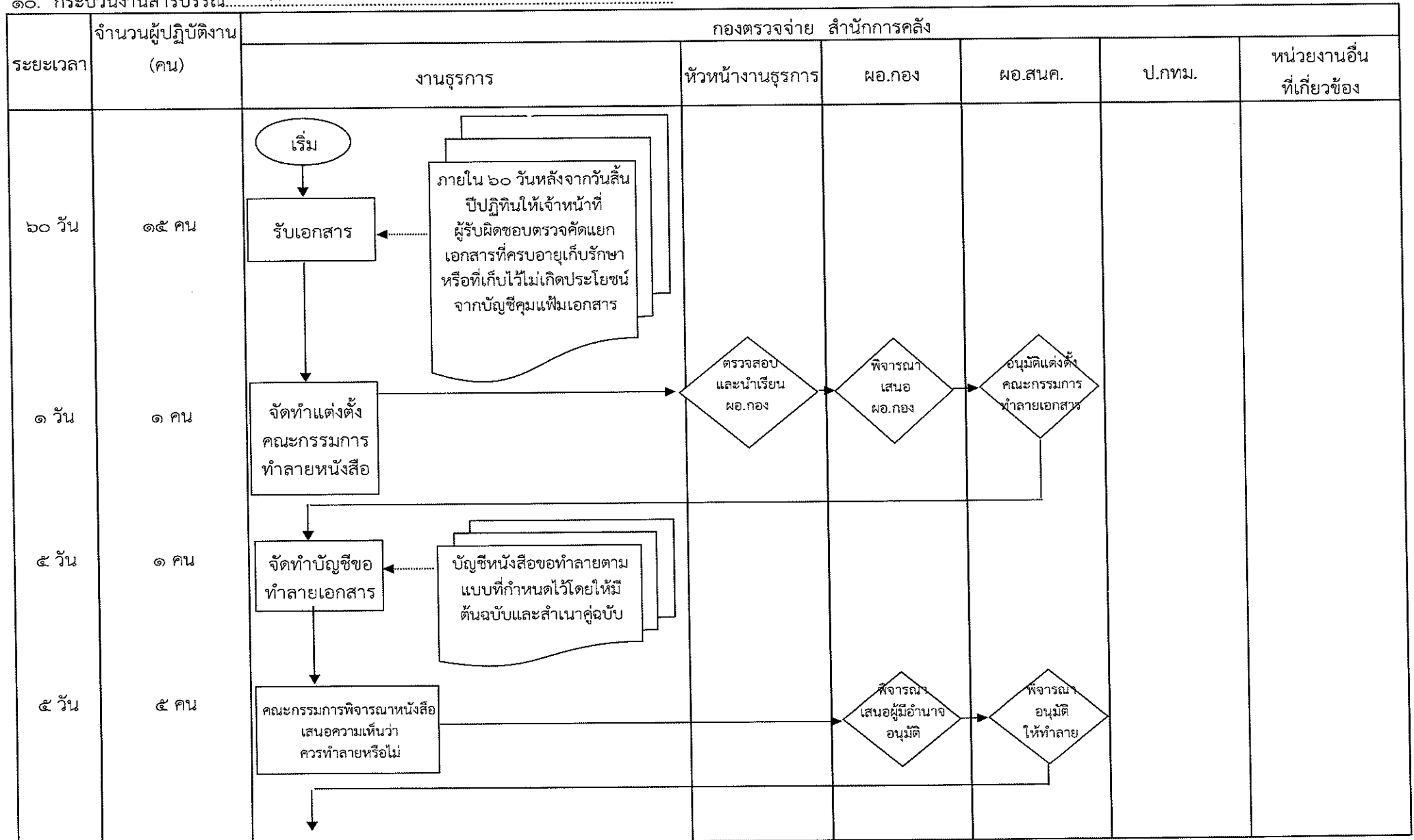
แผนผังกระบวนการงาน

๑๐. กระบวนการงานสารบรรณ.....๑๑.๓.กระบวนการนโยน.การจัดเก็บรักษาเอกสาร.....

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักงานคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start(()) --> A[ดำเนินการจัดเก็บ] A --> B(จบ) A --> C{ตรวจสอบความถูกต้อง} C --> A D[ให้เจ้าหน้าที่ฯ รับผิดชอบในการเก็บหนังสือดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๕,๕๖] </pre>	ตรวจสอบ ความถูกต้อง		

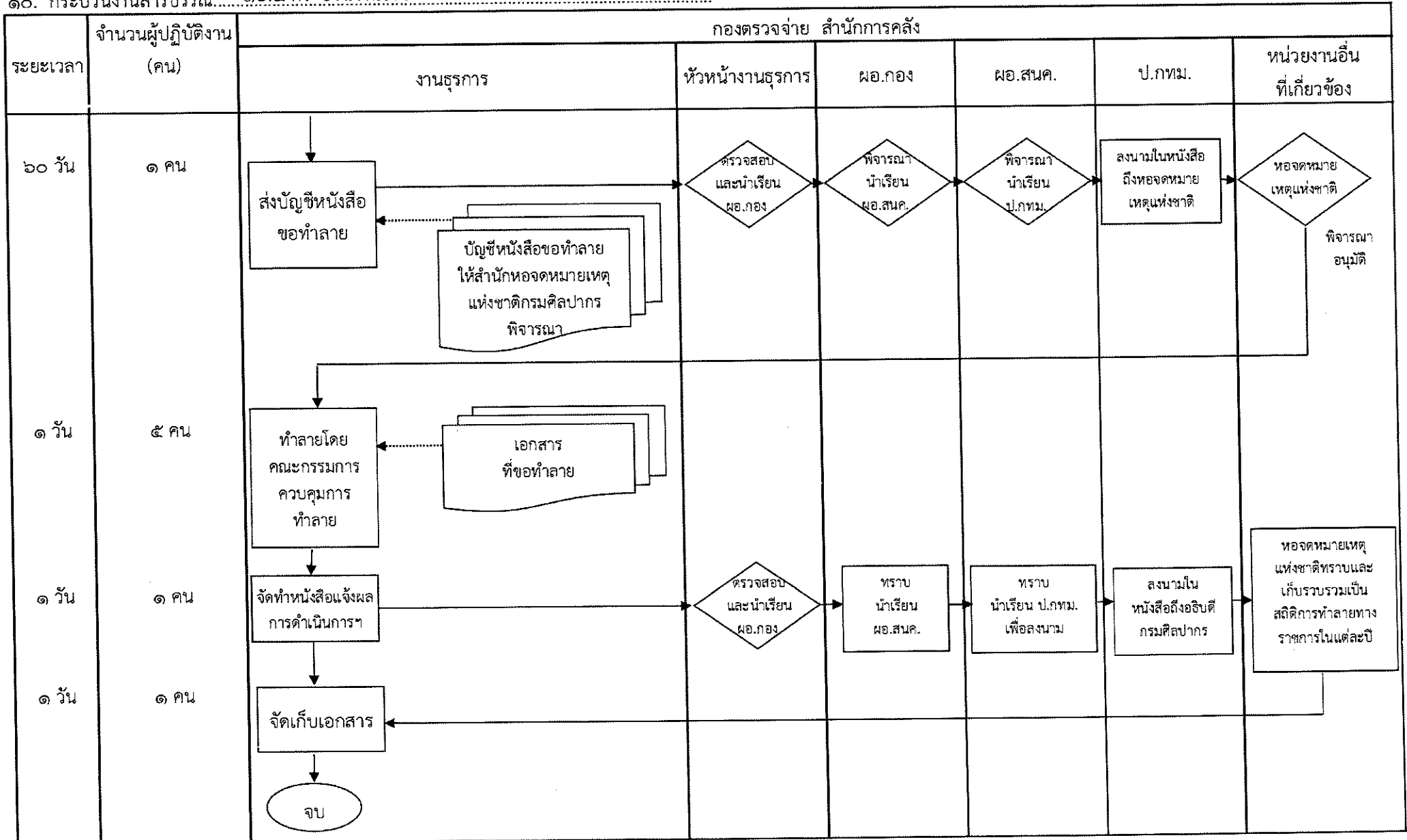
แผนผังกระบวนการงาน

๑๐. กระบวนการงานสารบรรณ > ๑๐.๔ กระบวนการย่อย การทำลาย



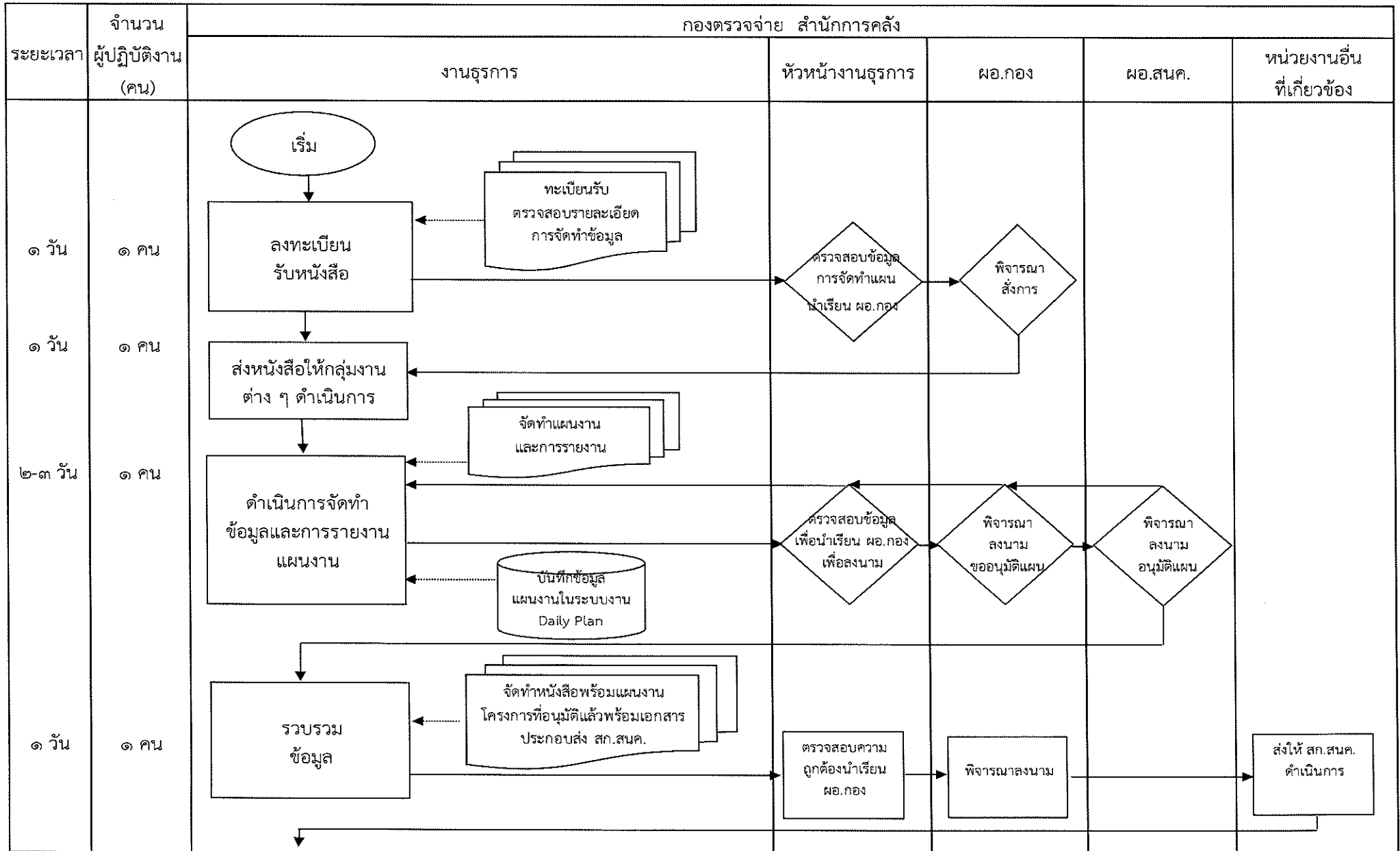
แผนผังกระบวนการงาน

๑๐. กระบวนการงานสารบรรณ > ๑๐.๕ กระบวนการย่อย การทำลายเอกสาร

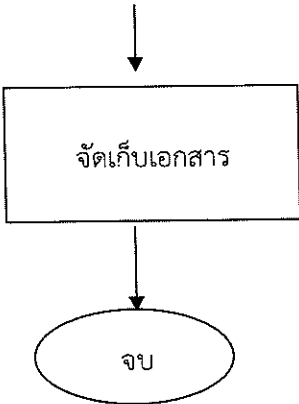


แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการบริหารทั่วไป... > ๑๑.๑ กระบวนการย่อย การดำเนินการจัดทำ รายงานข้อมูล แผนงาน โครงการ

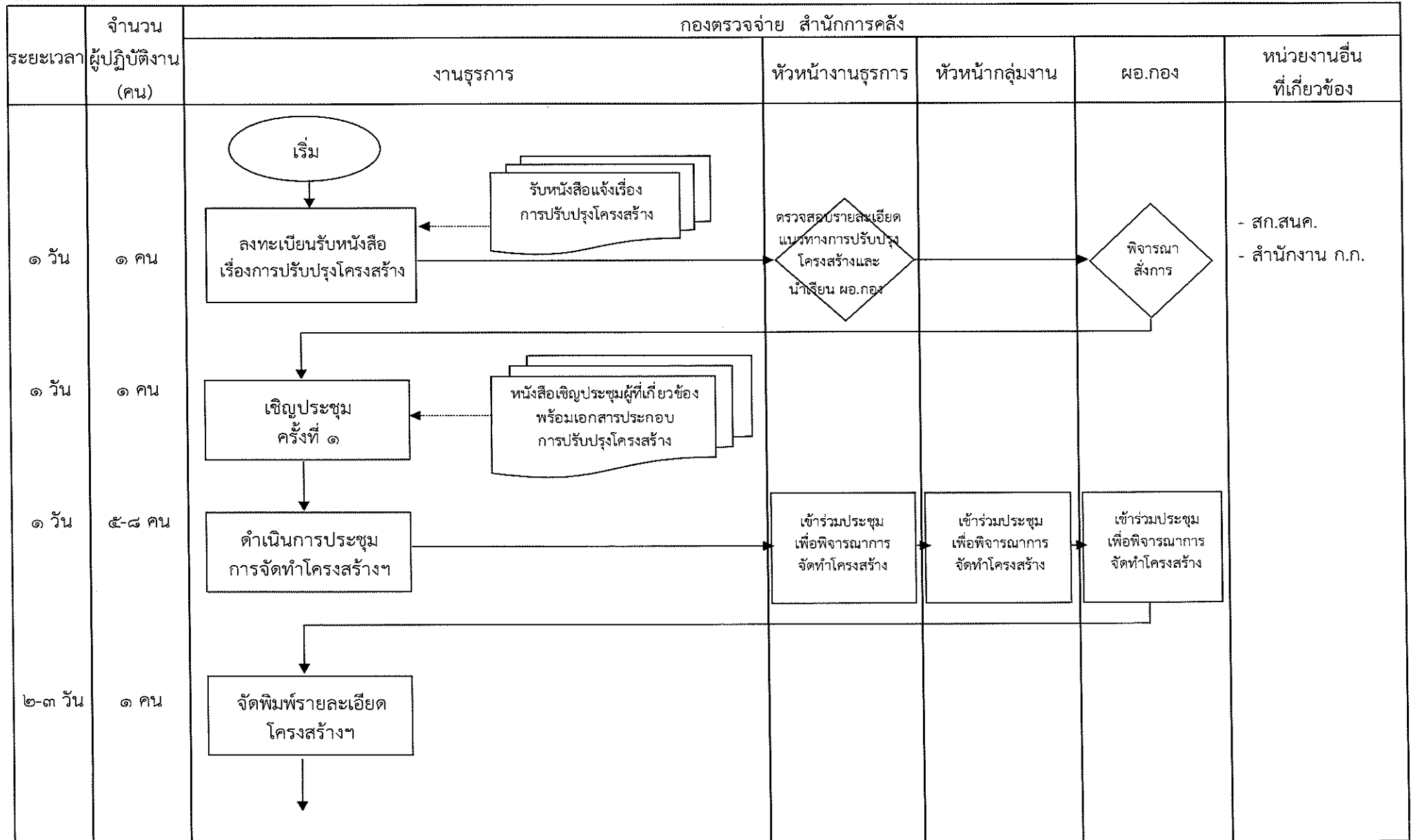


๑๑. กระบวนการบริหารทั่วไป > ๑๑.๑ กระบวนการย่อย การดำเนินการจัดทำ รายงานข้อมูล แผนงาน

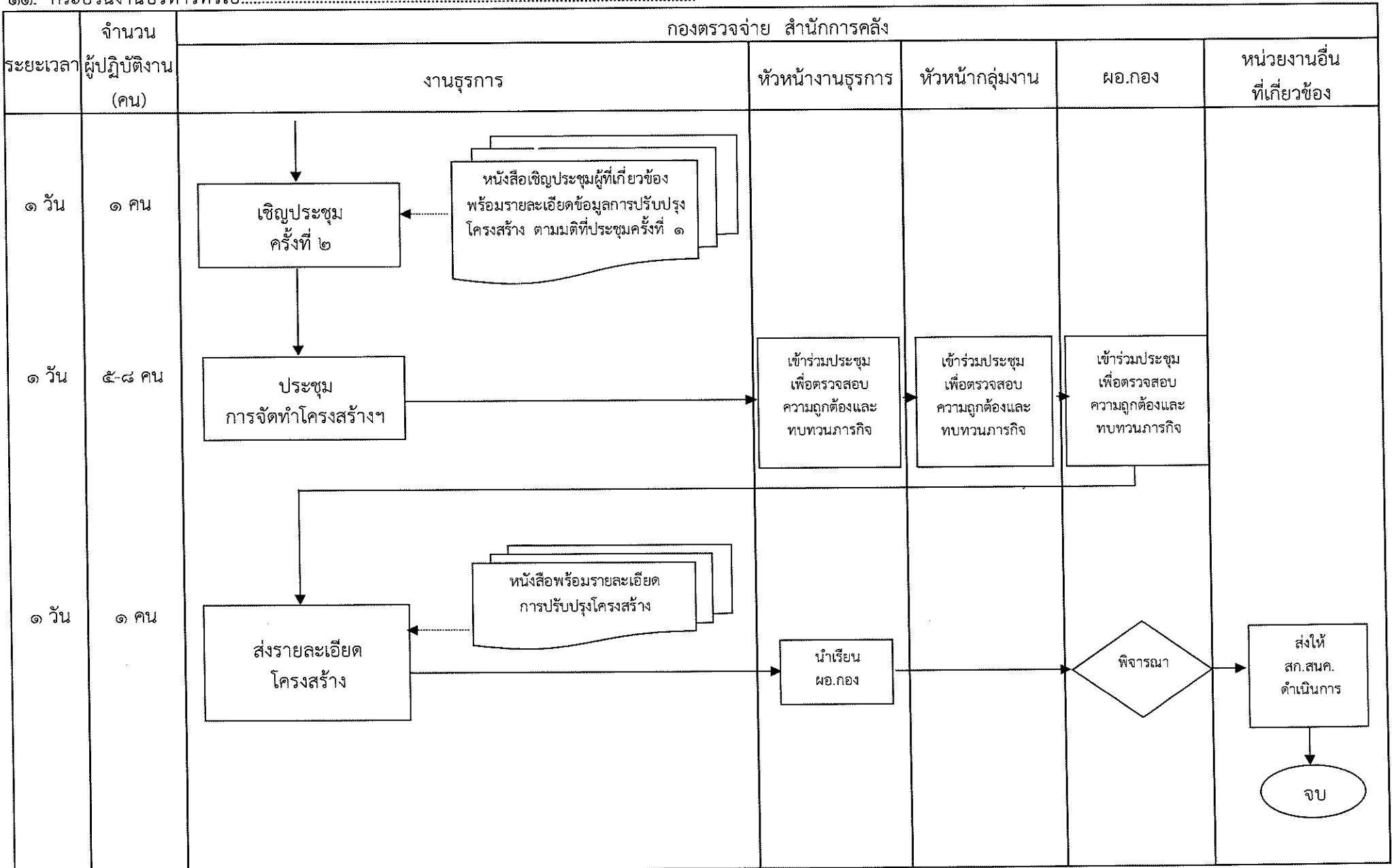
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักงานคลัง				
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	ผอ.สนค.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	 <pre> graph TD Start(()) --> A[จัดเก็บเอกสาร] A --> B([จบ]) </pre>				

แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการบริหารทั่วไป > ๑๑.๒ กระบวนการย่อย การจัดทำโครงสร้างอัตรากำลัง

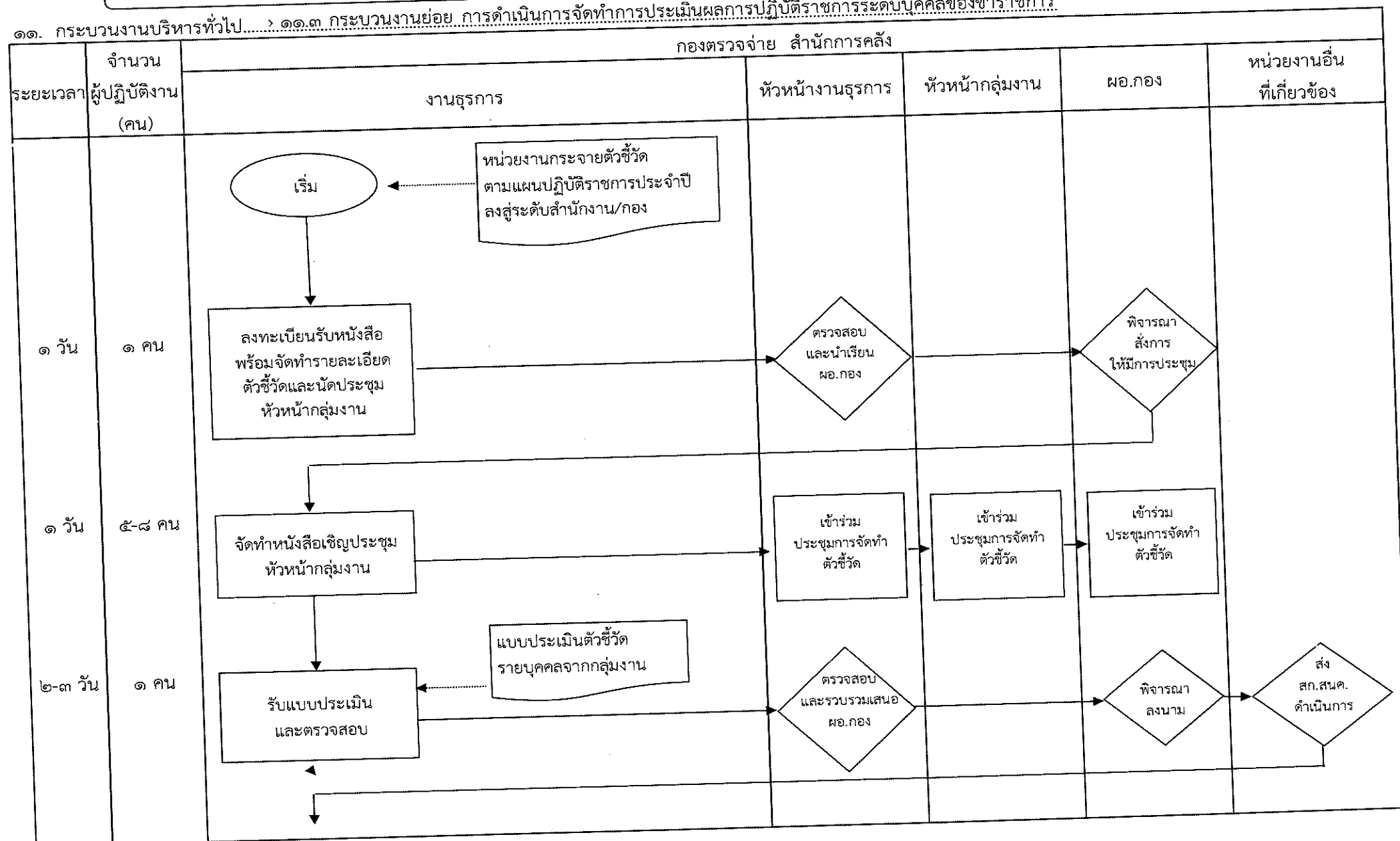


๑๑. กระบวนการบริหารทั่วไป... > ๑๑.๒ กระบวนการย่อย การจัดทำโครงสร้างอัตราค่าจ้าง

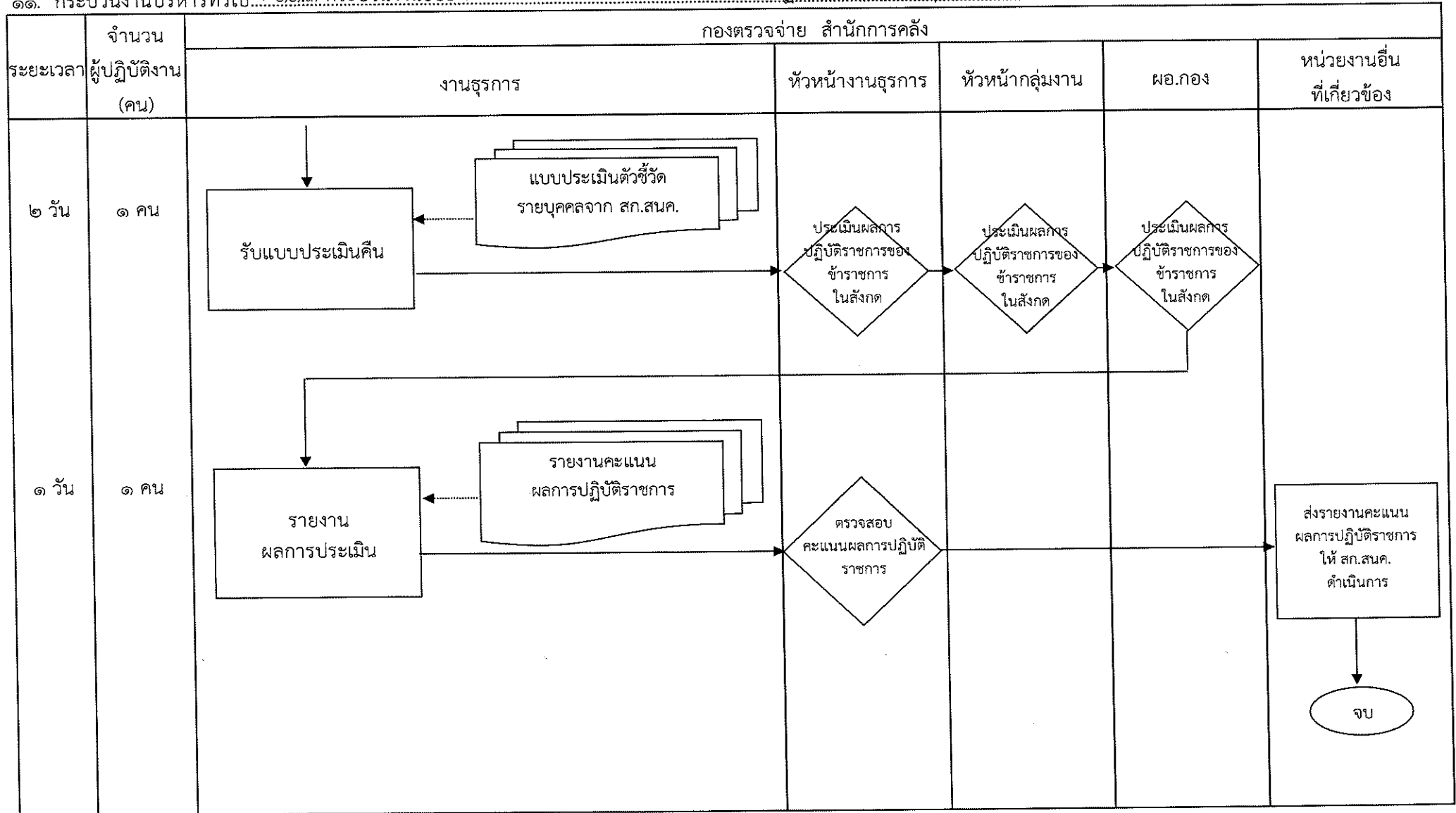


แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการบริหารทั่วไป > ๑๑.๓ กระบวนการย่อย การดำเนินการจัดทำประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการ

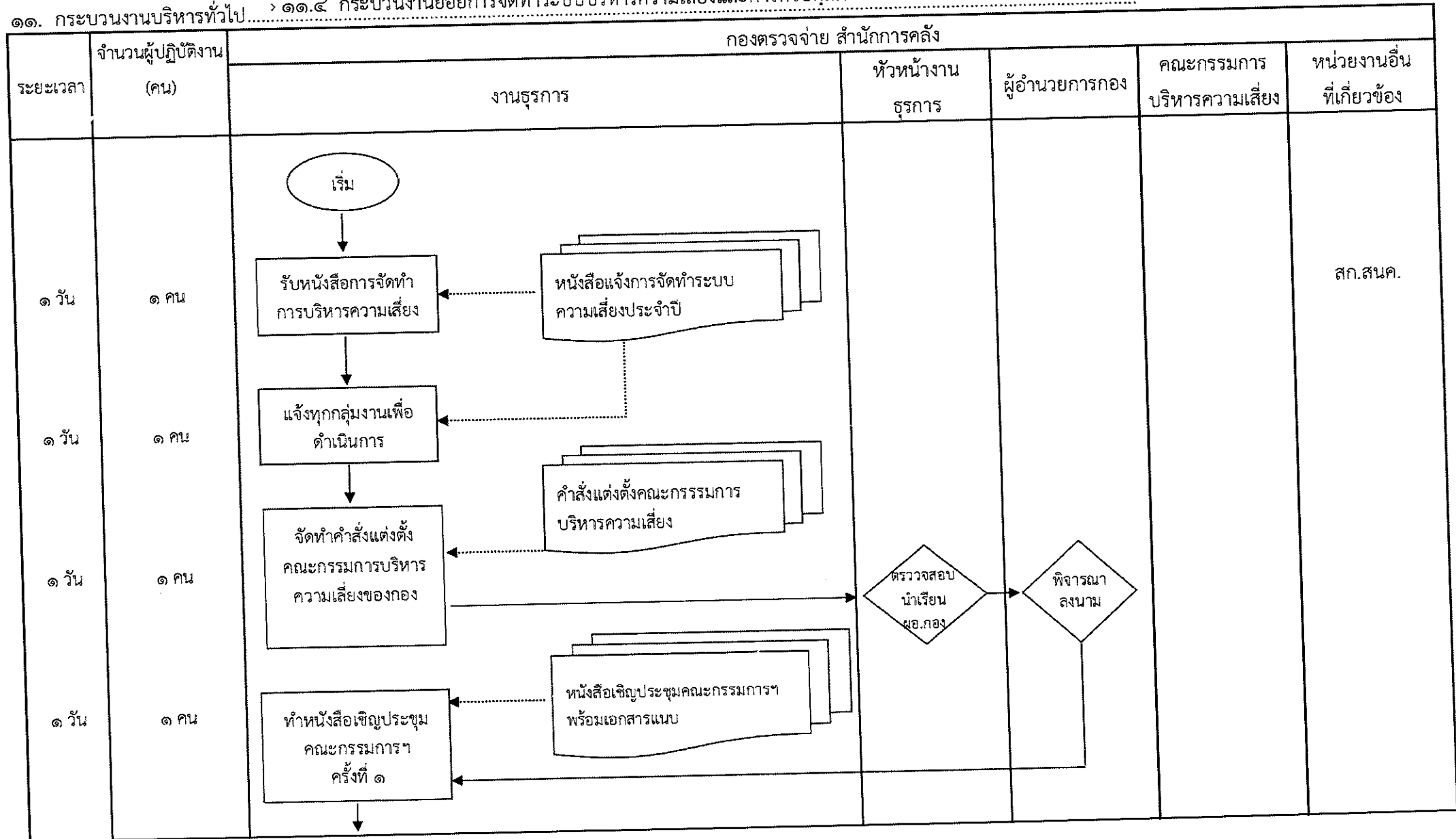


๑๑. กระบวนการบริหารทั่วไป... > ๑๑.๓ กระบวนการย่อย การดำเนินการจัดทำ การประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการ

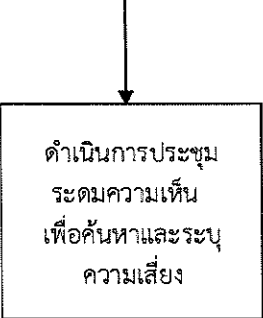
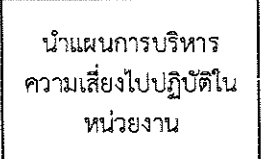
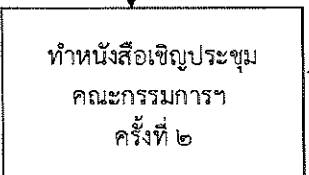
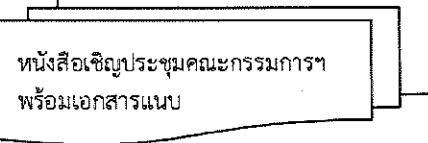
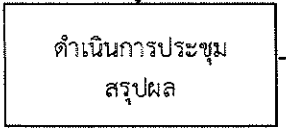


แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการบริหารทั่วไป..... > ๑๑.๔ กระบวนการย่อยการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน.....



๑๑. กระบวนการบริหารทั่วไป > ๑๑.๔ กระบวนการย่อยการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน

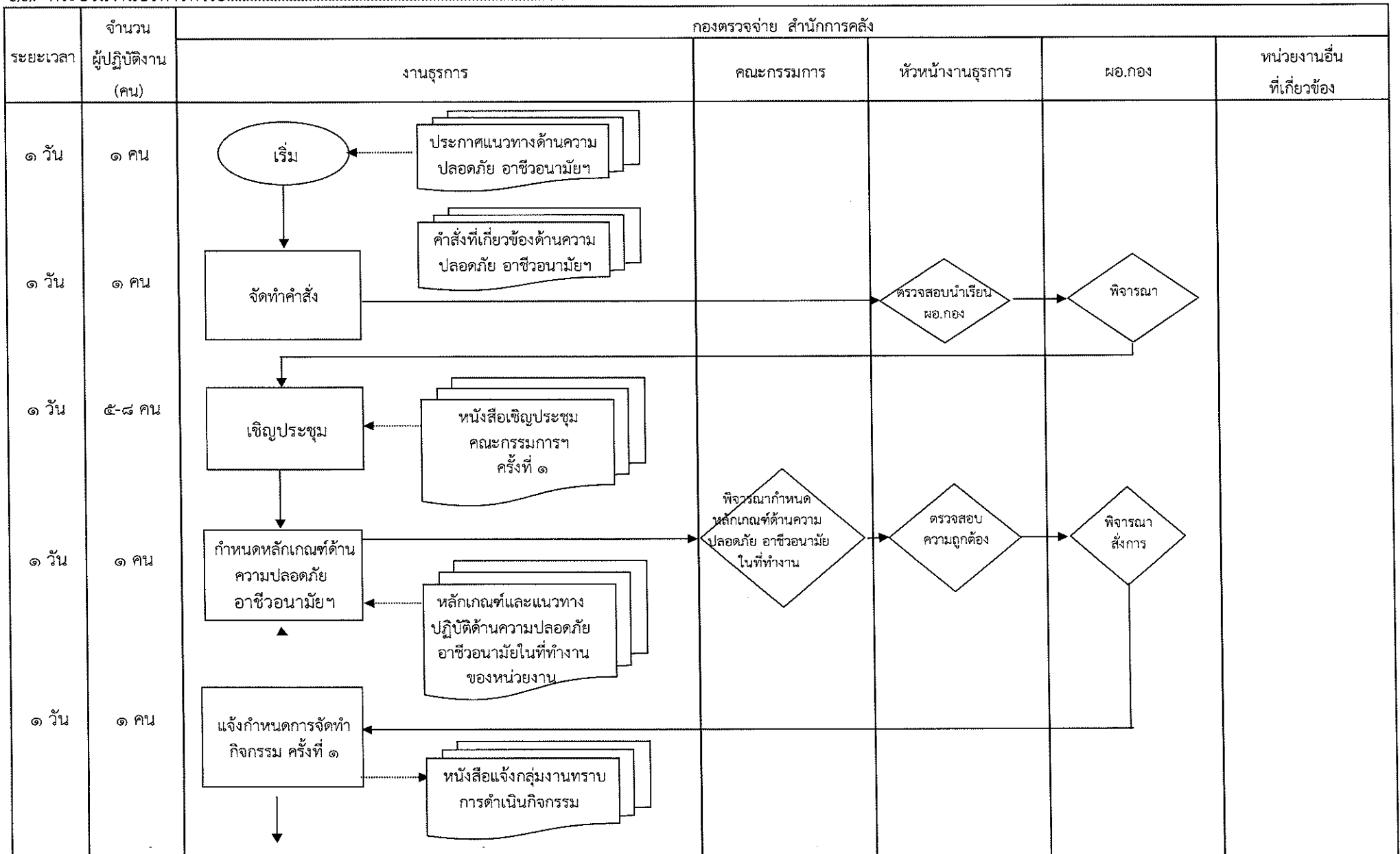
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง				
		งานธุรการ	หัวหน้างาน ธุรการ	ผู้อำนวยการกอง	คณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๕-๗ คน	 ดำเนินการประชุม ระดมความเห็น เพื่อค้นหาและระบุ ความเสี่ยง			 พิจารณา กำหนด ความเสี่ยง	
๔๐ วัน	๑๐-๒๐ คน	 นำแผนการบริหาร ความเสี่ยงไปปฏิบัติใน หน่วยงาน				
๑ วัน	๕-๗ คน	 ทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๒				
		 หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ พร้อมเอกสารแนบ				
๑ วัน	๑ คน	 ดำเนินการประชุม สรุปผล			 พิจารณา สรุปผลและจัดทำ รายงาน ความเสี่ยง	

๑๑. กระบวนการบริหารทั่วไป > ๑๑.๔ กระบวนการย่อยการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน

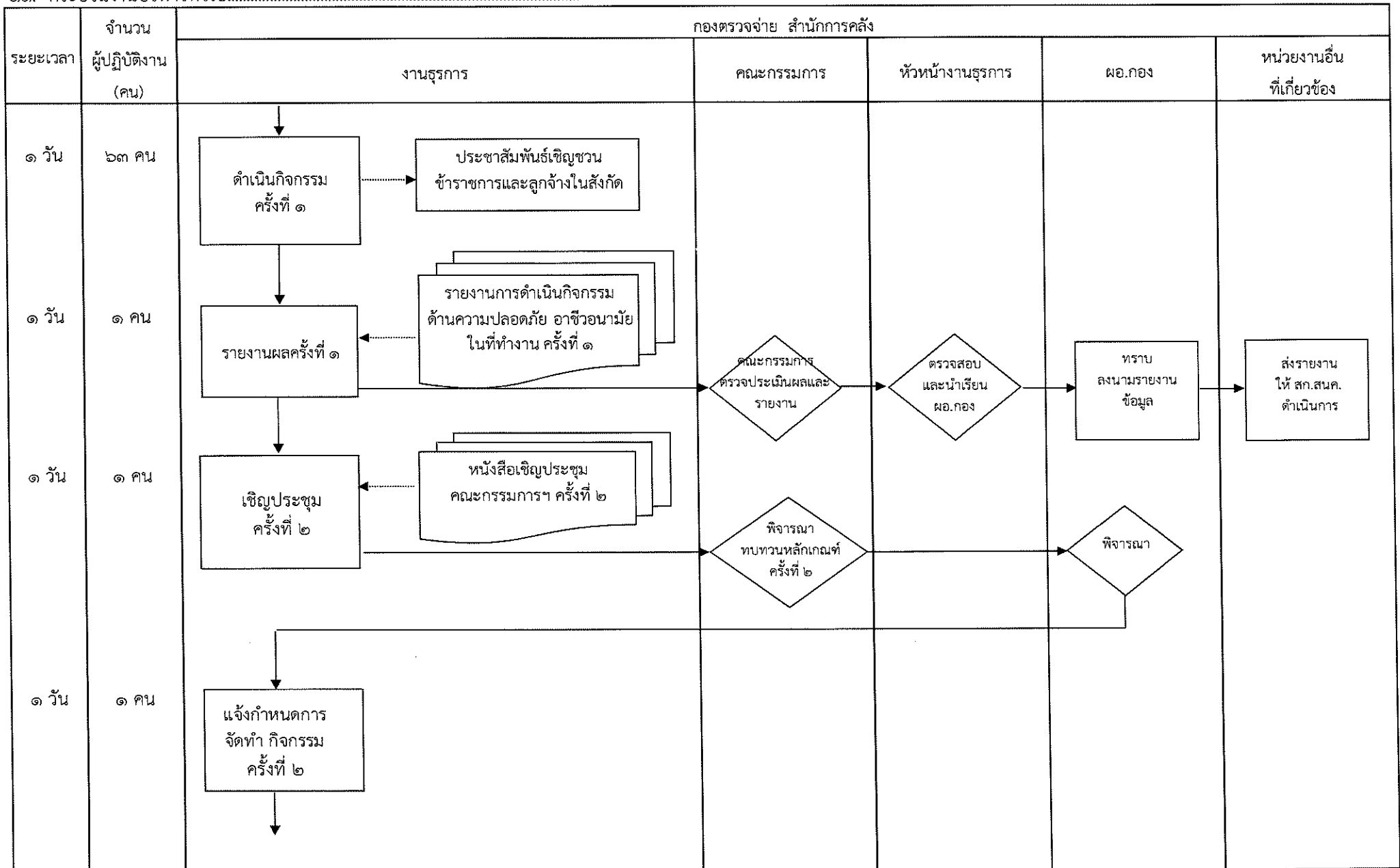
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง				
		งานธุรการ	หัวหน้างาน ธุรการ	ผู้อำนวยการกอง	คณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					

แผนผังกระบวนการงาน

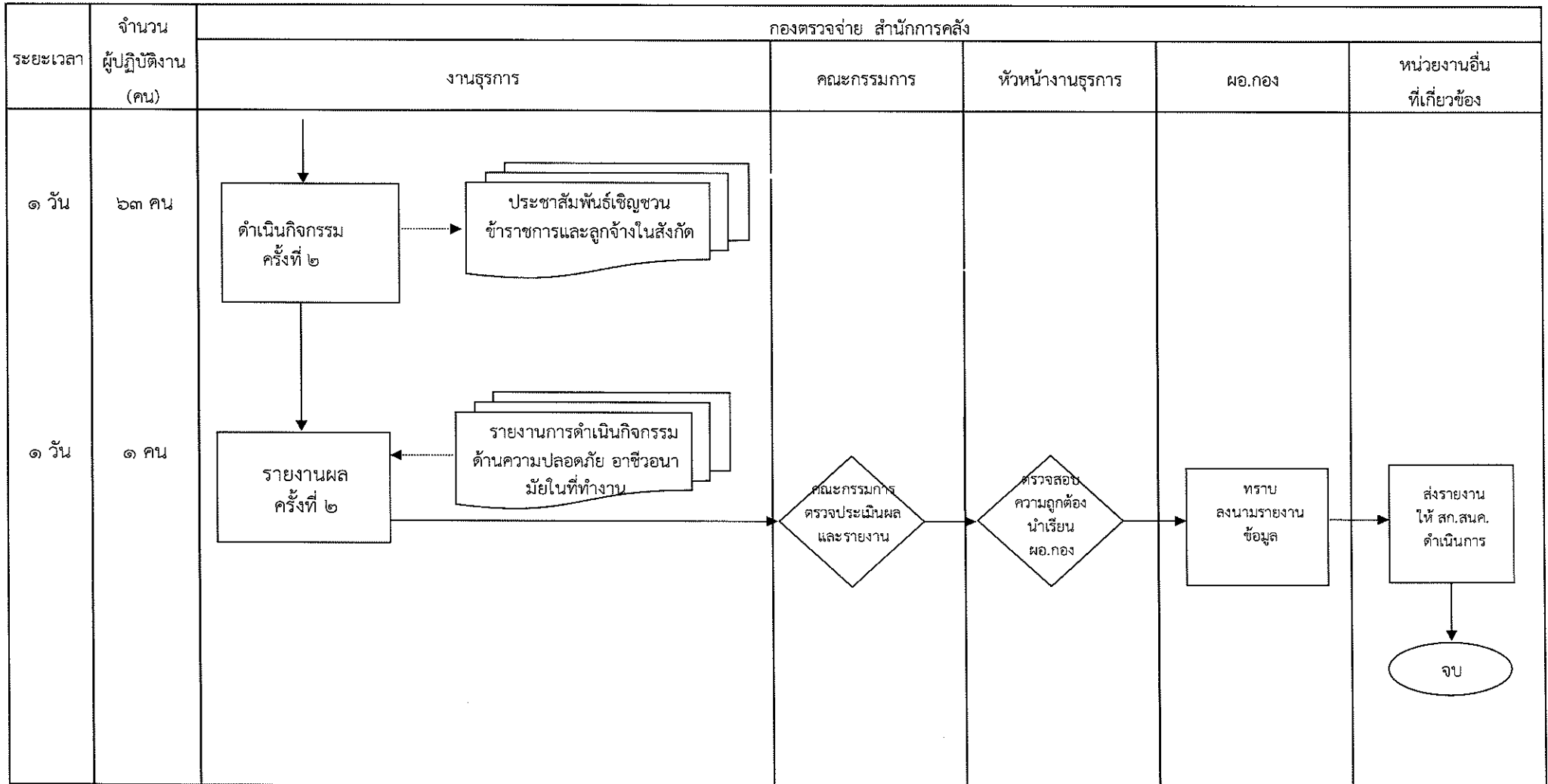
๑๑. กระบวนการบริหารทั่วไป > ๑๑.๕ กระบวนการย่อย การดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน



๑๑. กระบวนการบริหารทั่วไป > ๑๑.๕ กระบวนการย่อย การดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

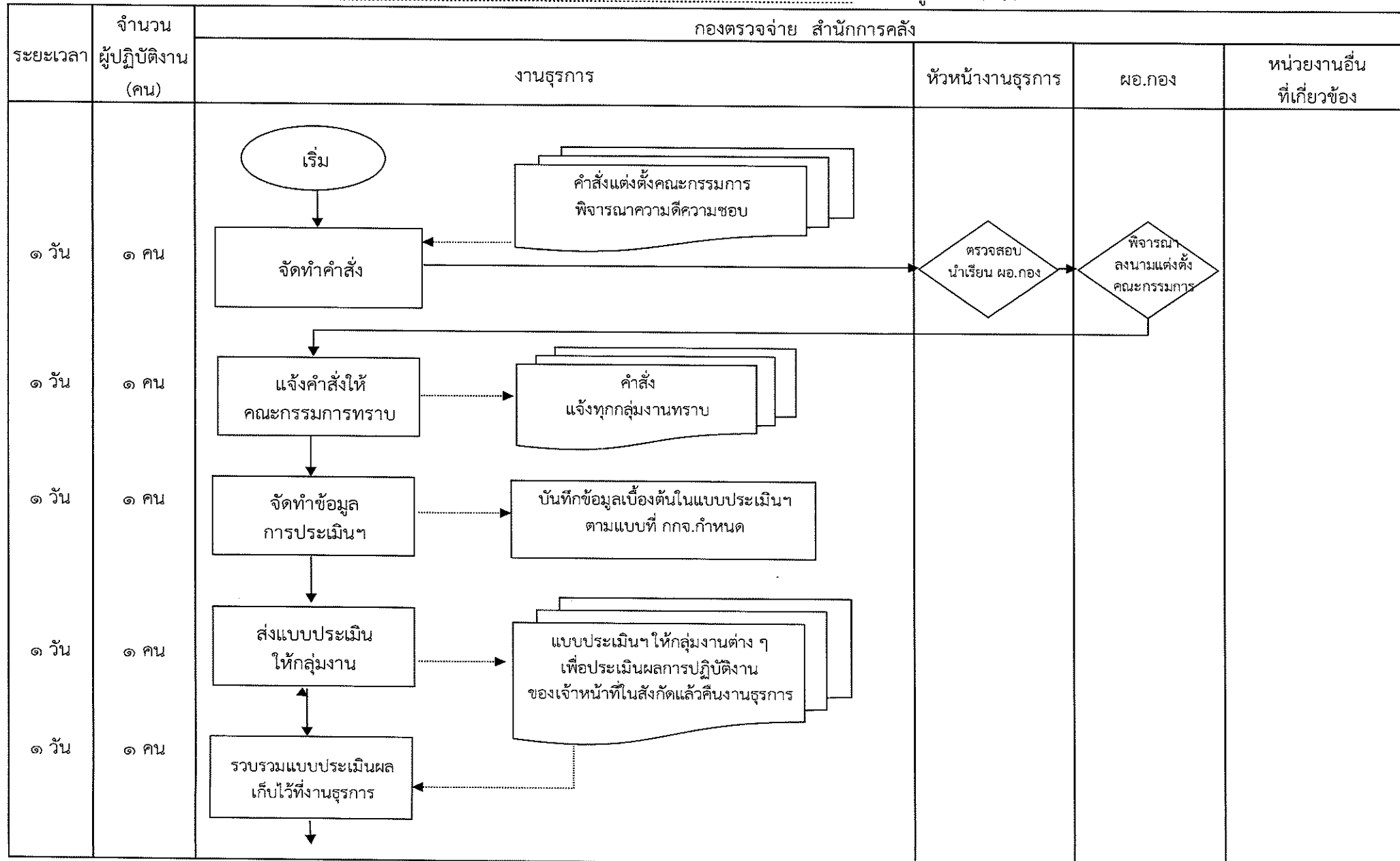


๑๑. กระบวนการบริหารทั่วไป > ๑๑.๕ กระบวนการย่อย การดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

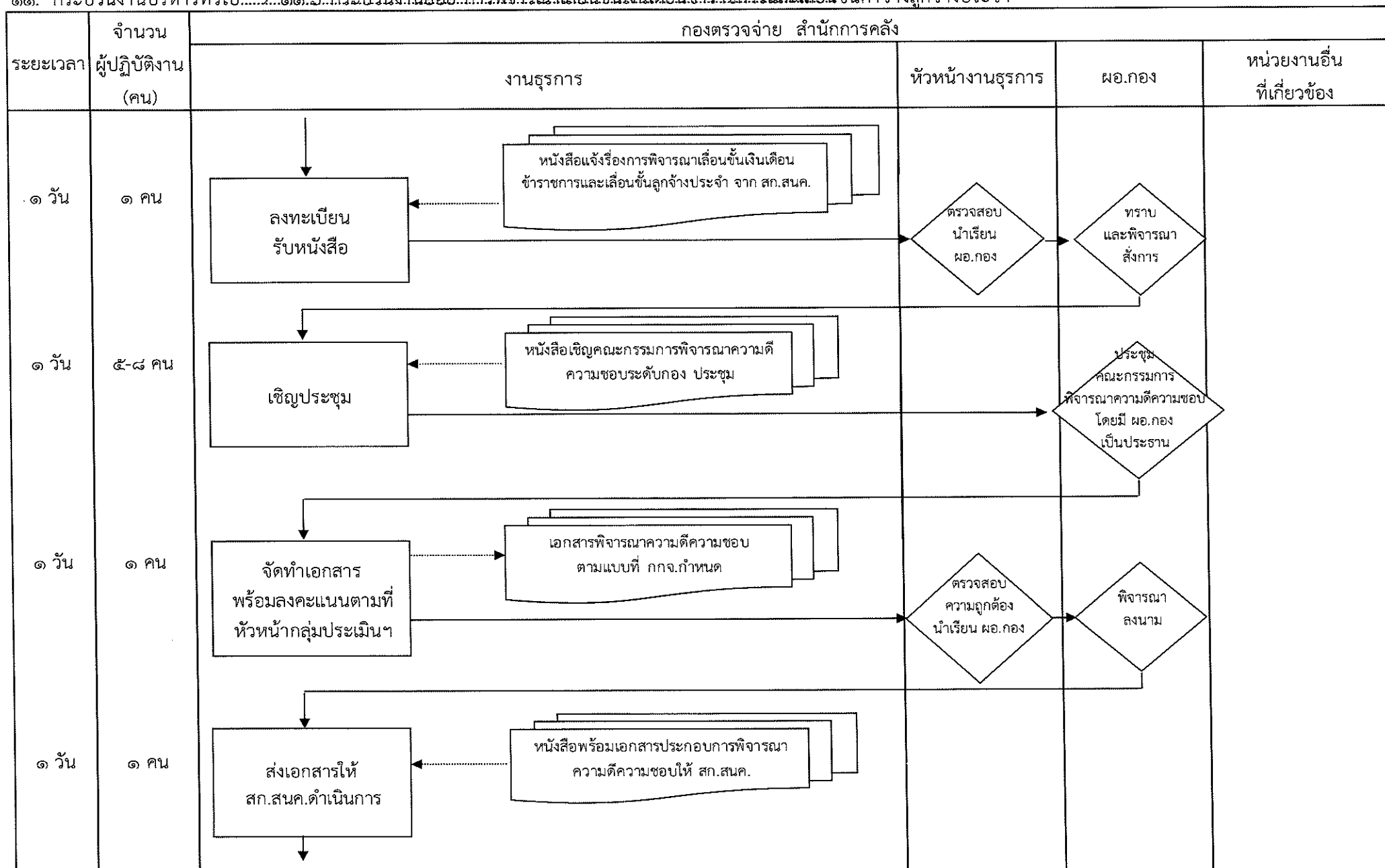


แผนผังกระบวนการงาน

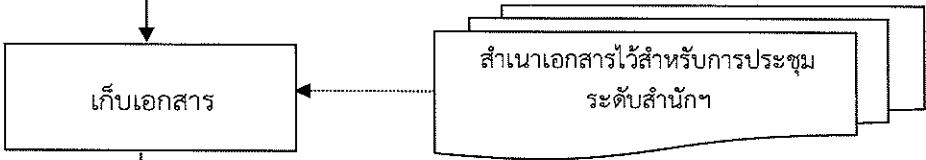
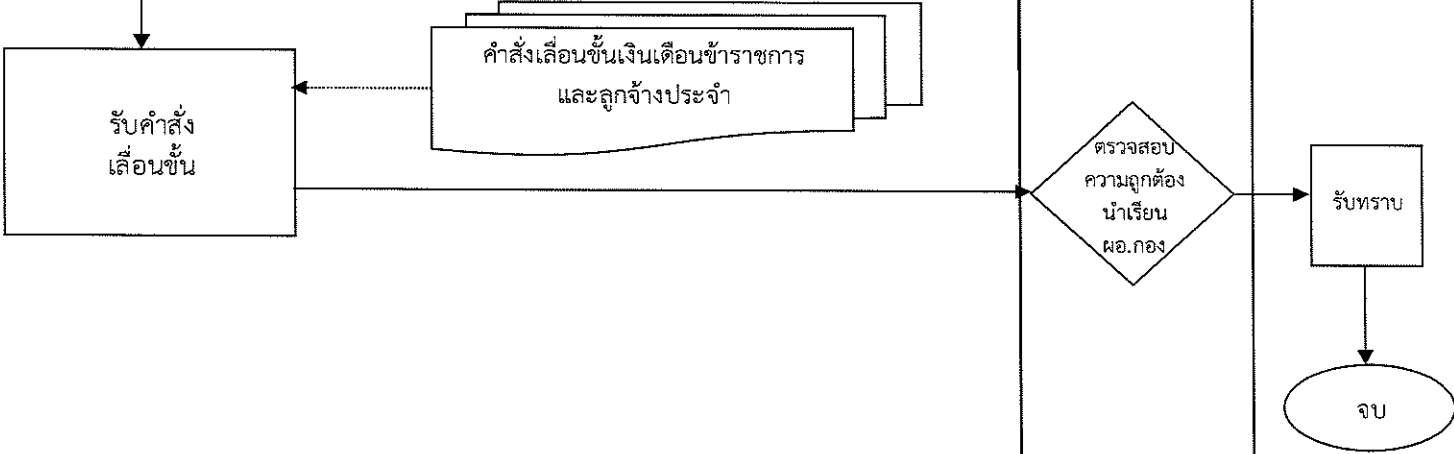
๑๑. กระบวนการบริหารทั่วไป > ๑๑.๖ กระบวนการย่อย การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ



๑๑. กระบวนการบริหารทั่วไป.....๑๑.๖..กระบวนการย่อย..การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ



๑๑. กระบวนการบริหารทั่วไป > ๑๑.๖ กระบวนการย่อย การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการบริหารทั่วไป > ๑๑.๗ กระบวนการย่อย การดำเนินการพันดลองราชการของข้าราชการบรรจุใหม่

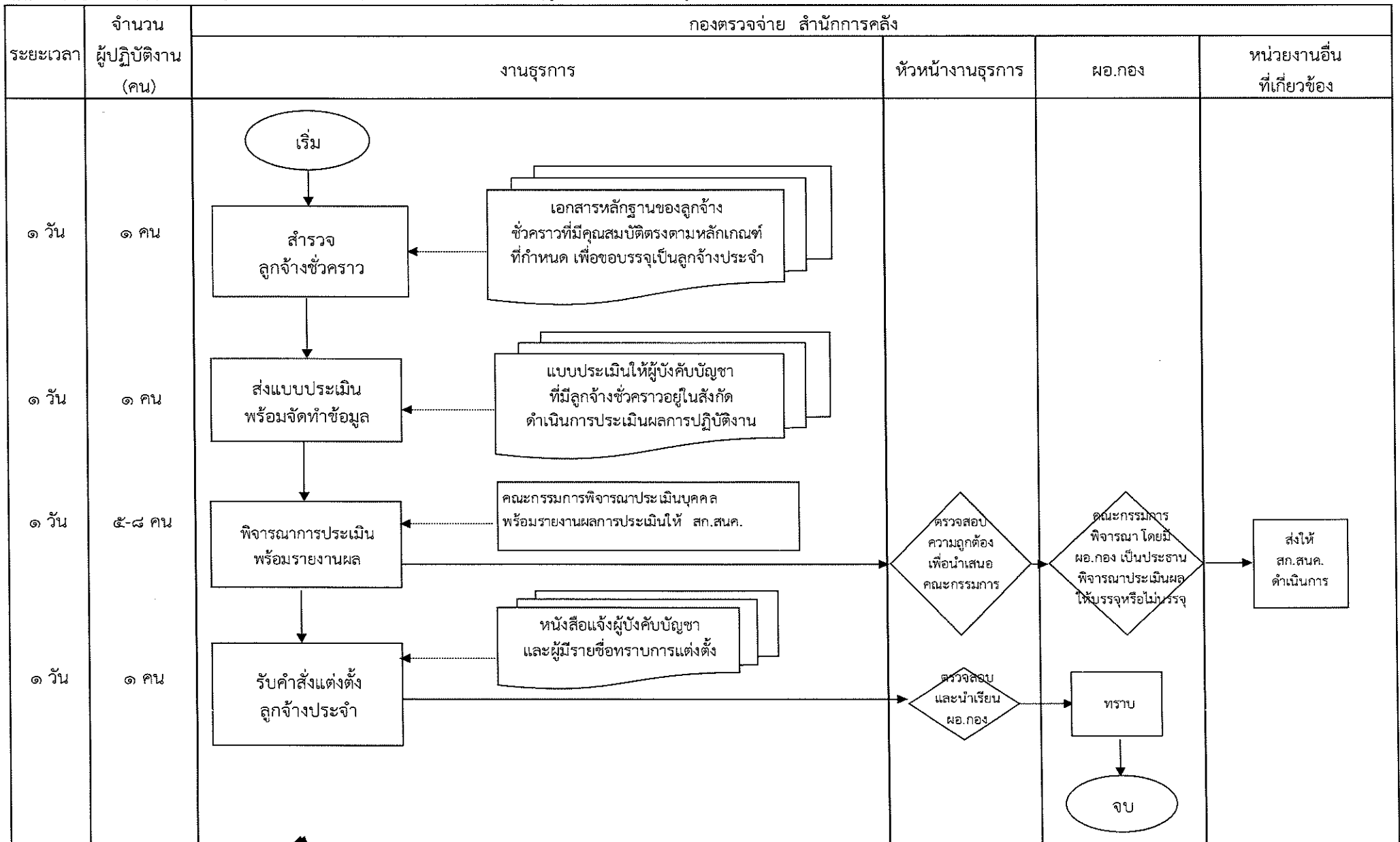
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๕-๖ คน				

๑๑. กระบวนการบริหารทั่วไป..... > ๑๑.๗ กระบวนการย่อย การดำเนินการพัณฑลองราชการของข้าราชการบรรจุใหม่

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักงานคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	รายงาน ผลการประเมิน	ตรวจสอบ และนำเรียน ผอ.กอง ลงนาม	ลงนาม	ส่งรายงาน ให้ สก.สนค. ดำเนินการ
๑ วัน	๑ คน	รับคำสั่ง พัณฑลองราชการ	ตรวจสอบ และนำเรียน ผอ.กอง	ทราบ จบ	

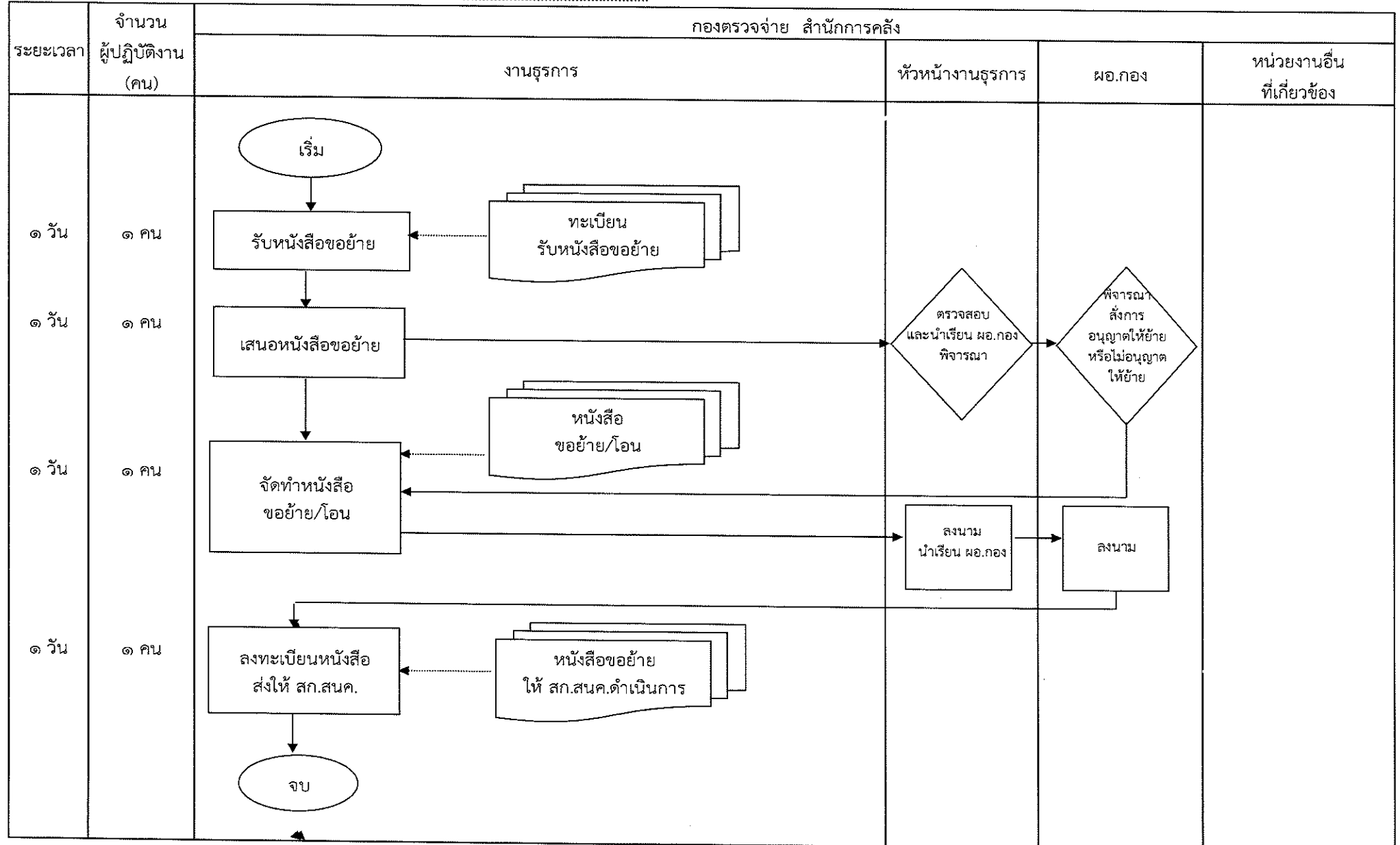
แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการบริหารทั่วไป..... > ๑๑.๘ กระบวนการย่อย การขอบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ.....



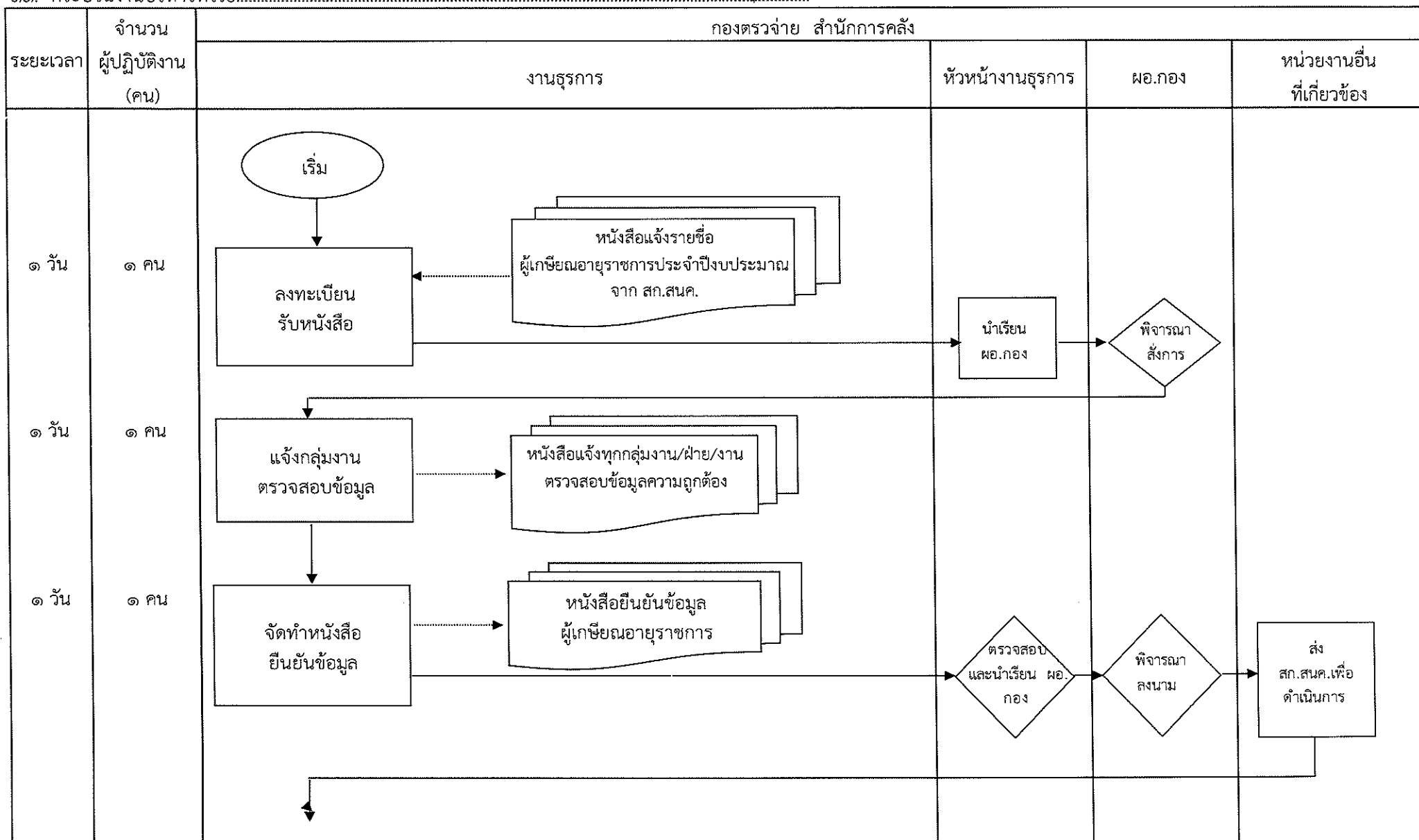
แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการบริหารทั่วไป..... > ๑๑.๙ กระบวนการย่อย การดำเนินการขอย้าย/โอน

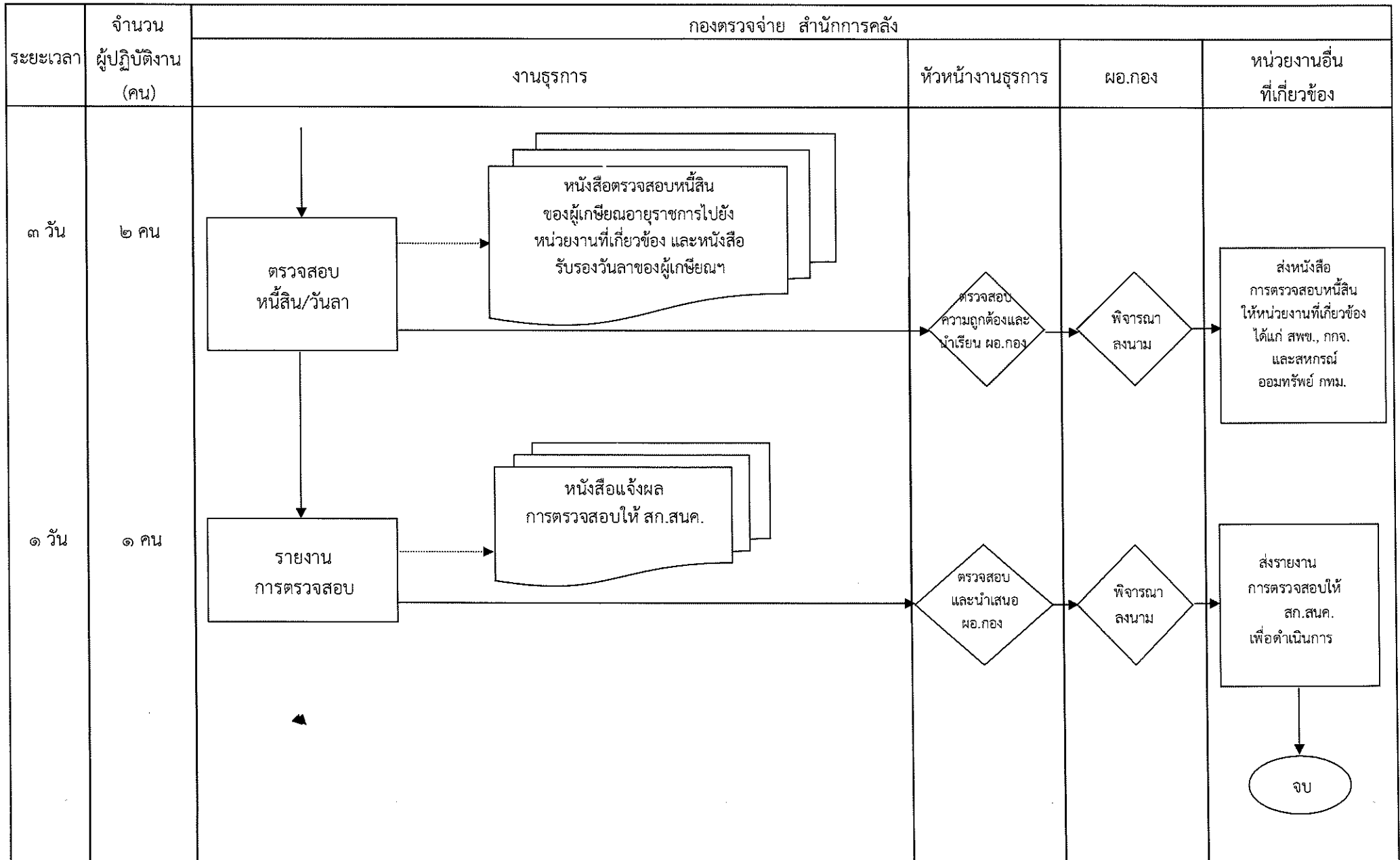


แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการบริหารทั่วไป > ๑๑.๑๐ กระบวนการย่อย การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ

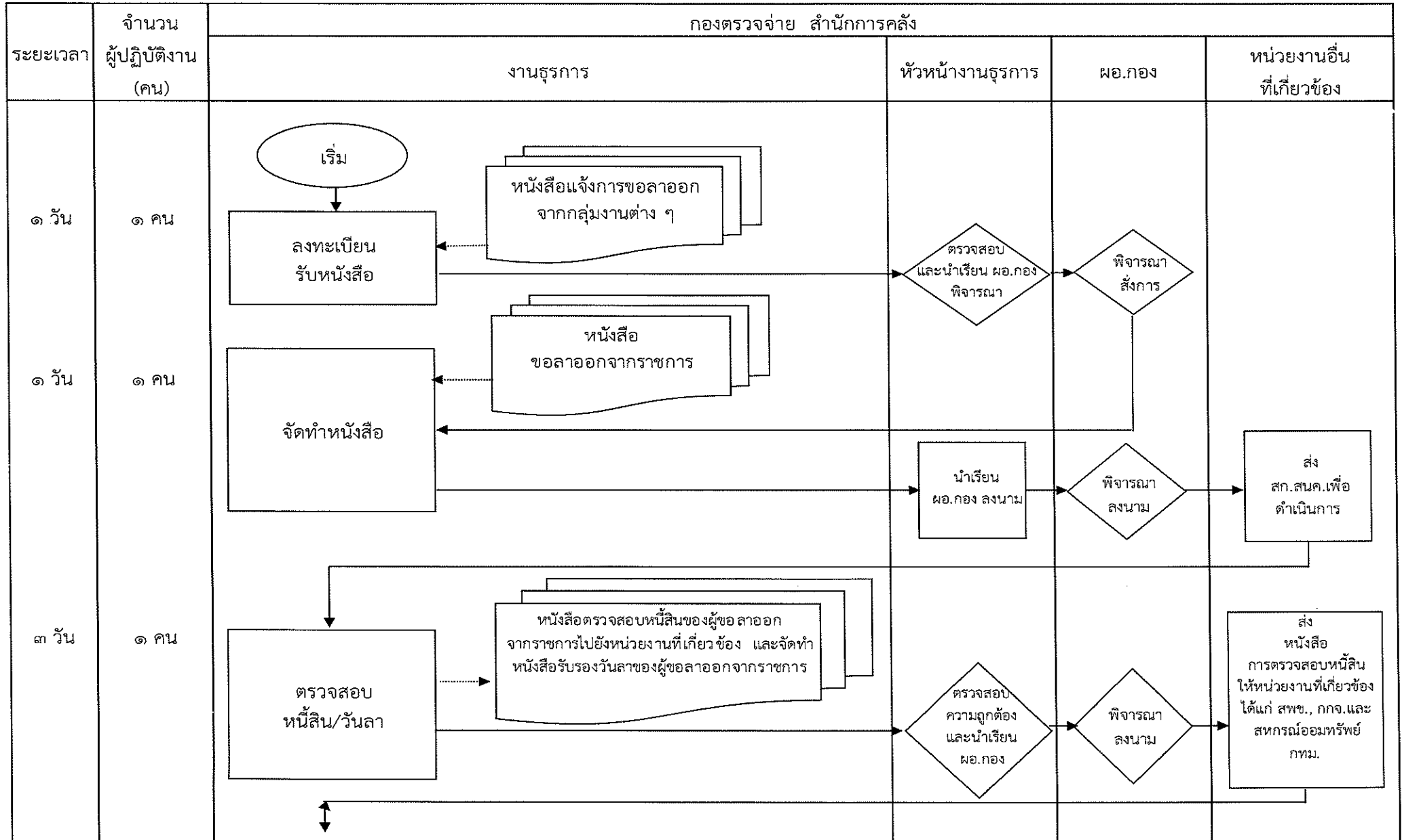


๑๑. กระบวนการบริหารทั่วไป > ๑๑.๑๐ กระบวนการย่อย การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ



แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการบริหารทั่วไป > ๑๑.๑๑ กระบวนการย่อย การขอลาออกจากราชการ

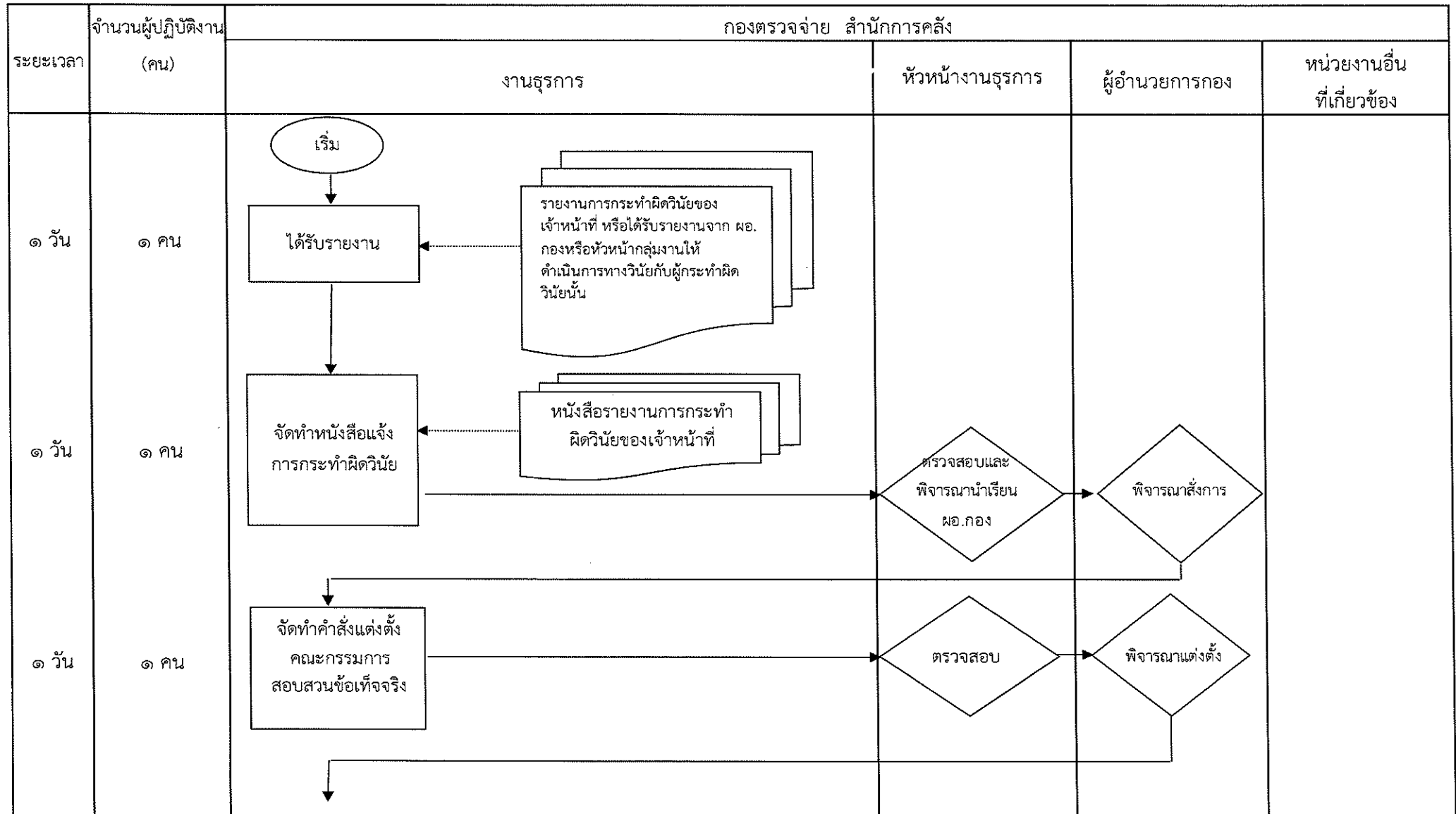


๑๑. กระบวนการบริหารทั่วไป... > ๑๑.๑๑ กระบวนการย่อย การขอลาออกจากราชการ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	รายงาน การตรวจสอบ หนังสือแจ้งผล การตรวจสอบให้ สก.สนค. ตรวจสอบ และนำเรียน ผอ.กอง พิจารณา ลงนาม ส่งรายงาน ผลการตรวจสอบ ให้ สก.สนค. เพื่อดำเนินการ จบ			

แผนผังกระบวนการงาน

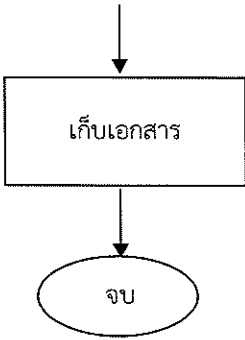
๑๑. กระบวนการบริหารทั่วไป > ๑๑.๑๒ กระบวนการย่อยการลงโทษทางวินัย



๑๑. กระบวนการบริหารทั่วไป > ๑๑.๑๒ กระบวนการย่อยการลงโทษทางวินัย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				- คณะกรรมการ - ผู้ให้ถ้อยคำ
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				- ผู้ถูกกล่าวหา - คณะกรรมการ
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

๑๑. กระบวนการบริหารทั่วไป > ๑๑.๑๒ กระบวนการย่อยการลงโทษทางวินัย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	 <pre> graph TD Start(()) --> A[เก็บเอกสาร] A --> B((จบ)) </pre>			

แผนผังกระบวนการงาน

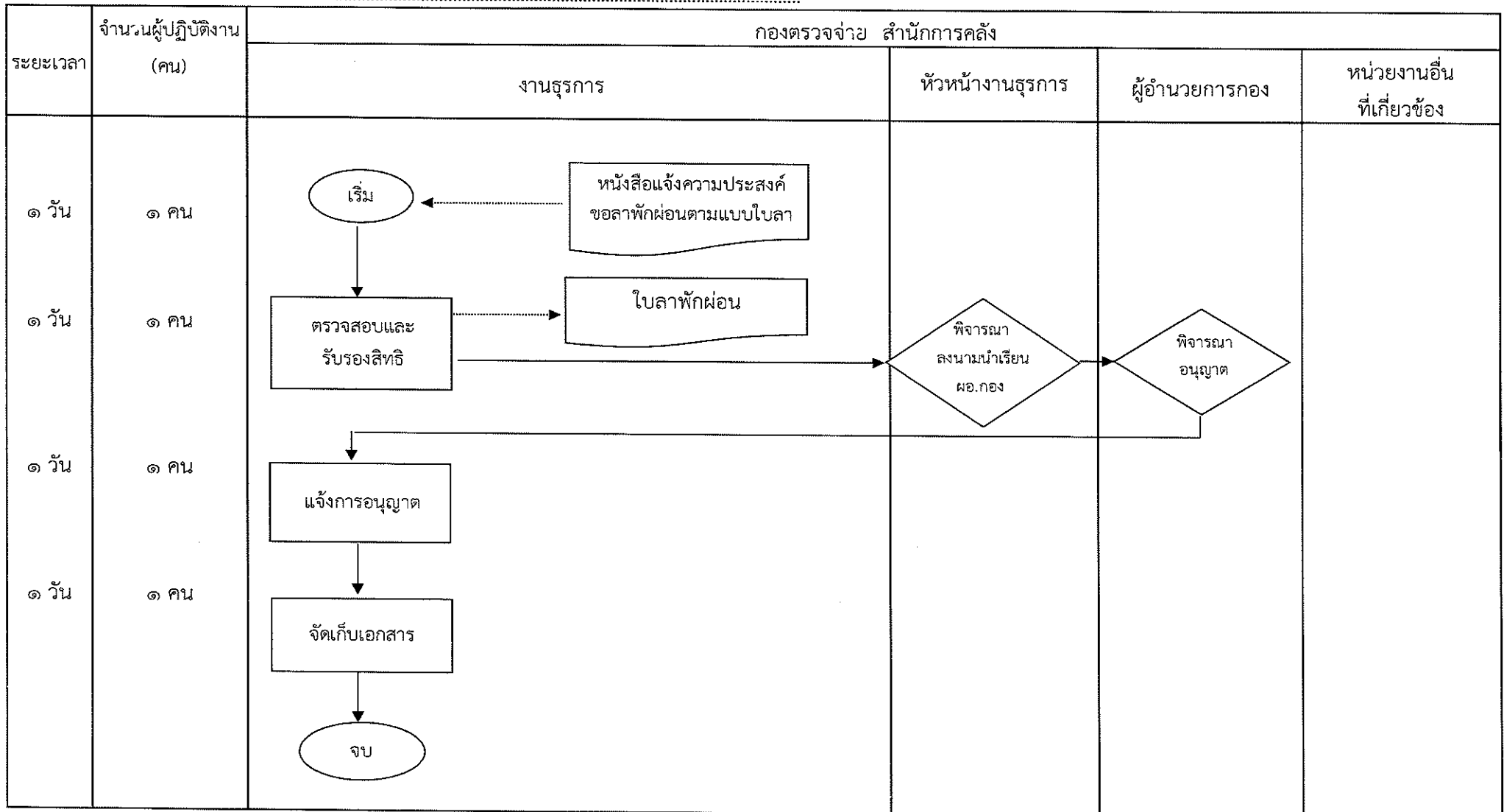
๑๑ กระบวนการงานบริหารทั่วไป > ๑๑.๑๓ กระบวนการงานย่อยการจัดทำคำสั่ง.....

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Request[ขอรายชื่อจากกลุ่มงาน] Request --> Prepare[จัดทำคำสั่งฯ] Orders[คำสั่งฯ] -.-> Prepare Prepare --> End([จบ]) </pre>			
๑ วัน	๑ คน		<pre> graph TD Check{ตรวจสอบความถูกต้อง} --> Sign{พิจารณาลงนามในคำสั่ง} </pre>		
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Issue[ออกเลขที่คำสั่งและสำเนาแจ้งกลุ่มงานฯ เพื่อแจ้งผู้มีรายชื่อทราบ] --> Store[จัดเก็บต้นฉบับ] Store --> End([จบ]) Copies[สำเนาคำสั่งฯ] -.-> Issue </pre>			
๑ คน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการบริหารทั่วไป..... > ๑๑.๑๔ กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

> ๑๑.๑๔.๑ การลาพักผ่อน



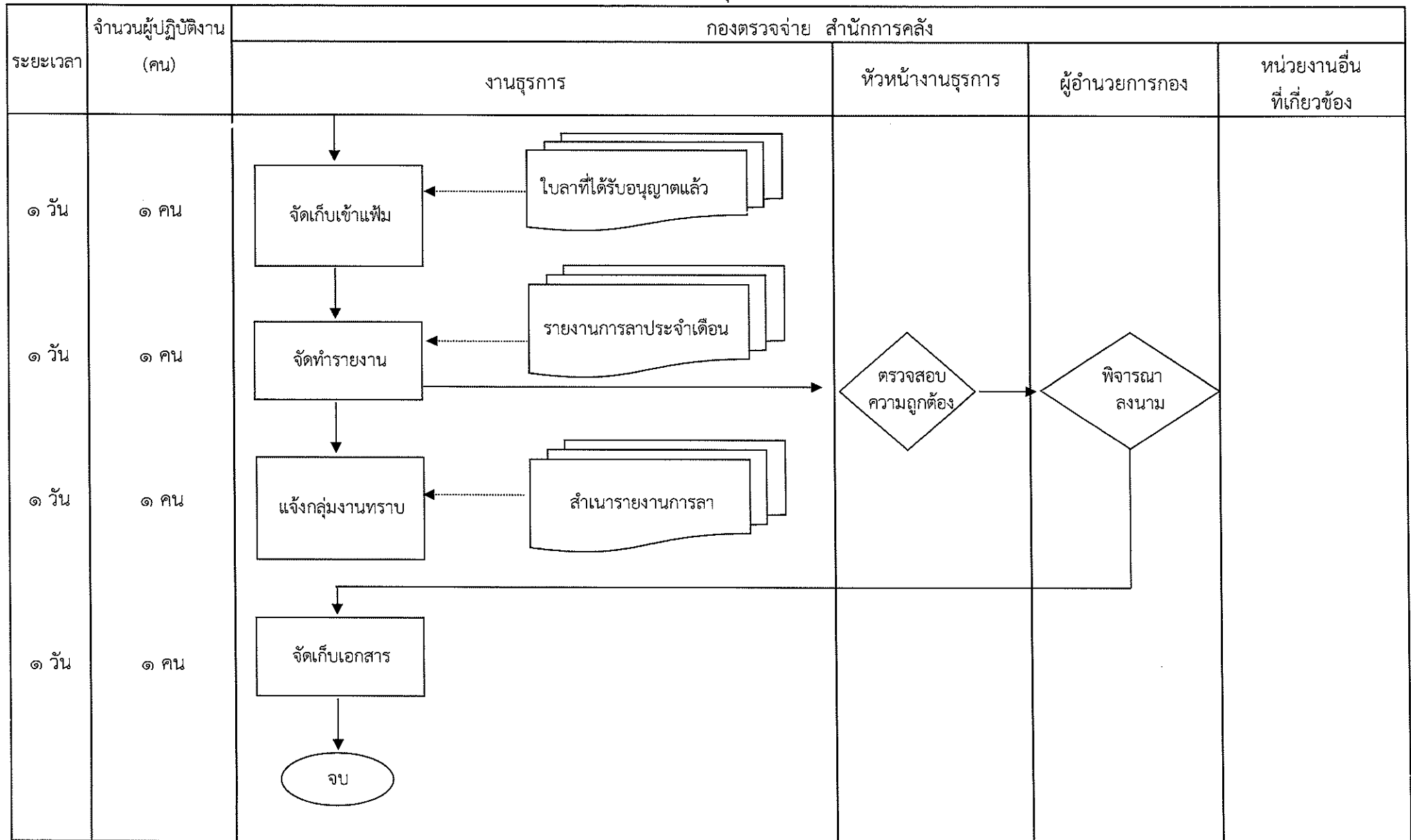
๑๐ กระบวนการบริหารทั่วไป > ๑๑.๑๔ กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

> ๑๑.๑๔.๒ การลาป่วย การกิจส่วนตัวและลาคลอดบุตร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ตรวจสอบใบลา] B --> C[ลงทะเบียนคุมวันลา] C --> D[เสนอขออนุญาต] D --> E{พิจารณา} E --> F{พิจารณาอนุญาต} F --> G[] </pre>			
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

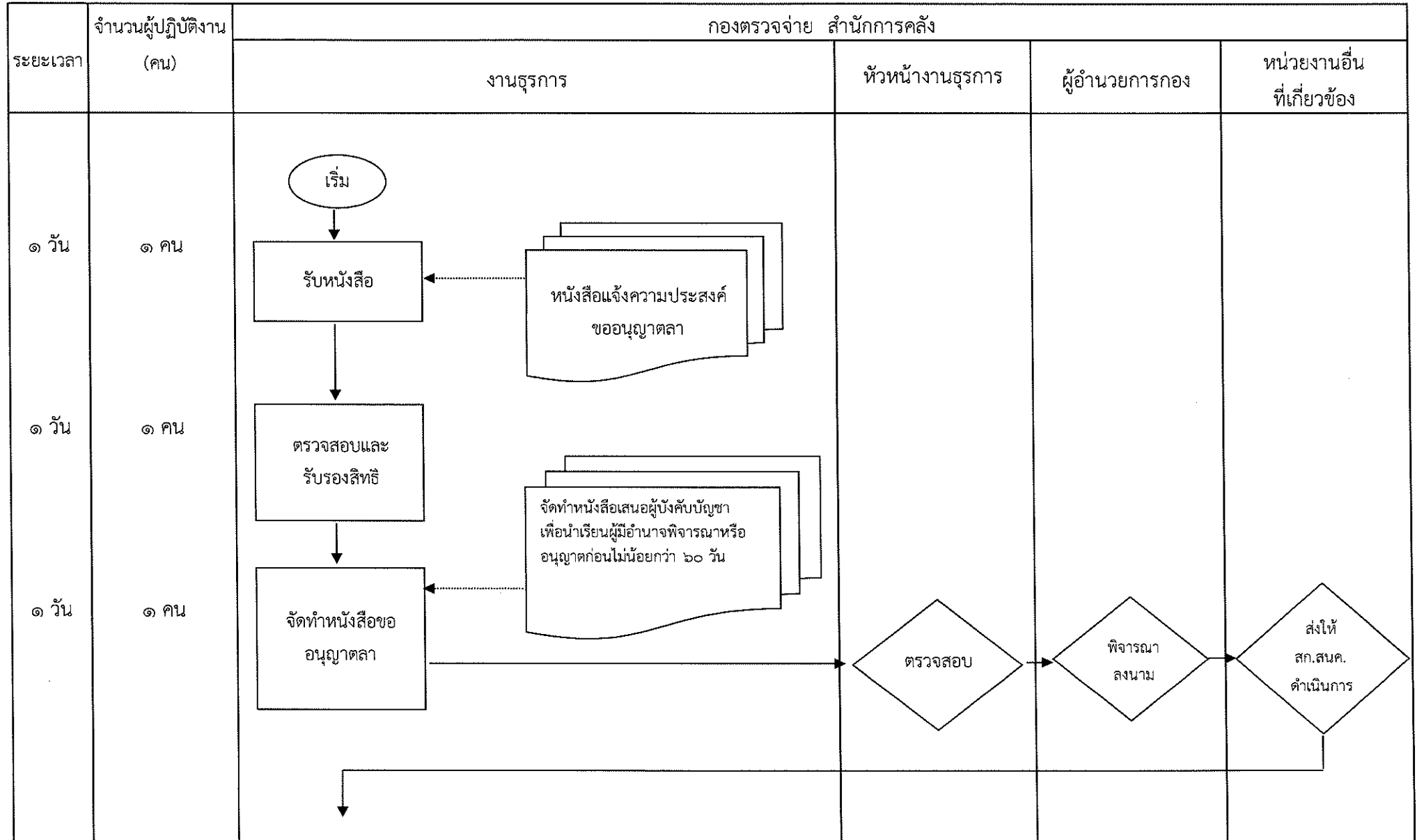
๑๐ กระบวนการบริหารทั่วไป.....>๑๑.๑๔.....กระบวนการน้อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ...พ.ศ. ๒๕๓๕.....

>๑๑.๑๔.๒ การลาป่วย...ภารกิจส่วนตัวและลาคลอดบุตร



๑๑ กระบวนการบริหารทั่วไป... > ๑๑.๑๔ กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

> ๑๑.๑๔.๓ การลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์



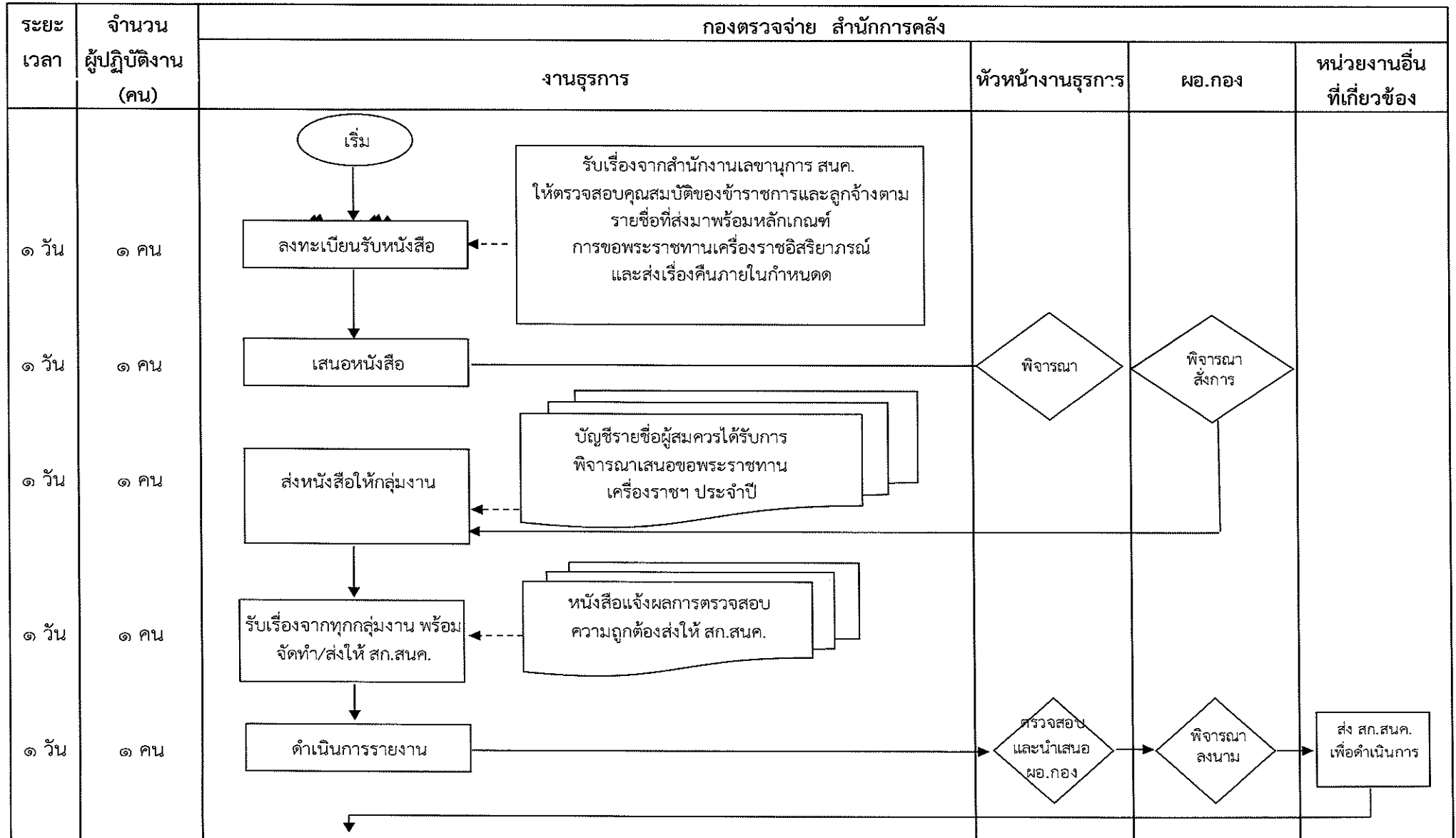
๑๑.๑๔ กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

๑๑.๑๔.๓ การลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A[รับหนังสือ อนุญาตการลา] --> B[หนังสืออนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลา เพื่อไปประกอบพิธีฮัจย์ จาก สก.สนค.] B --> C{ตรวจสอบ นำเรียน ผอ.กอง} C --> D{ทราบสั่งการ} D --> E[แจ้งให้ผู้ขออนุญาต ทราบ] E --> F[เก็บเอกสาร] F --> G([จบ]) </pre>			
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการบริหารทั่วไป.....๑๑.๑๕ กระบวนการย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....

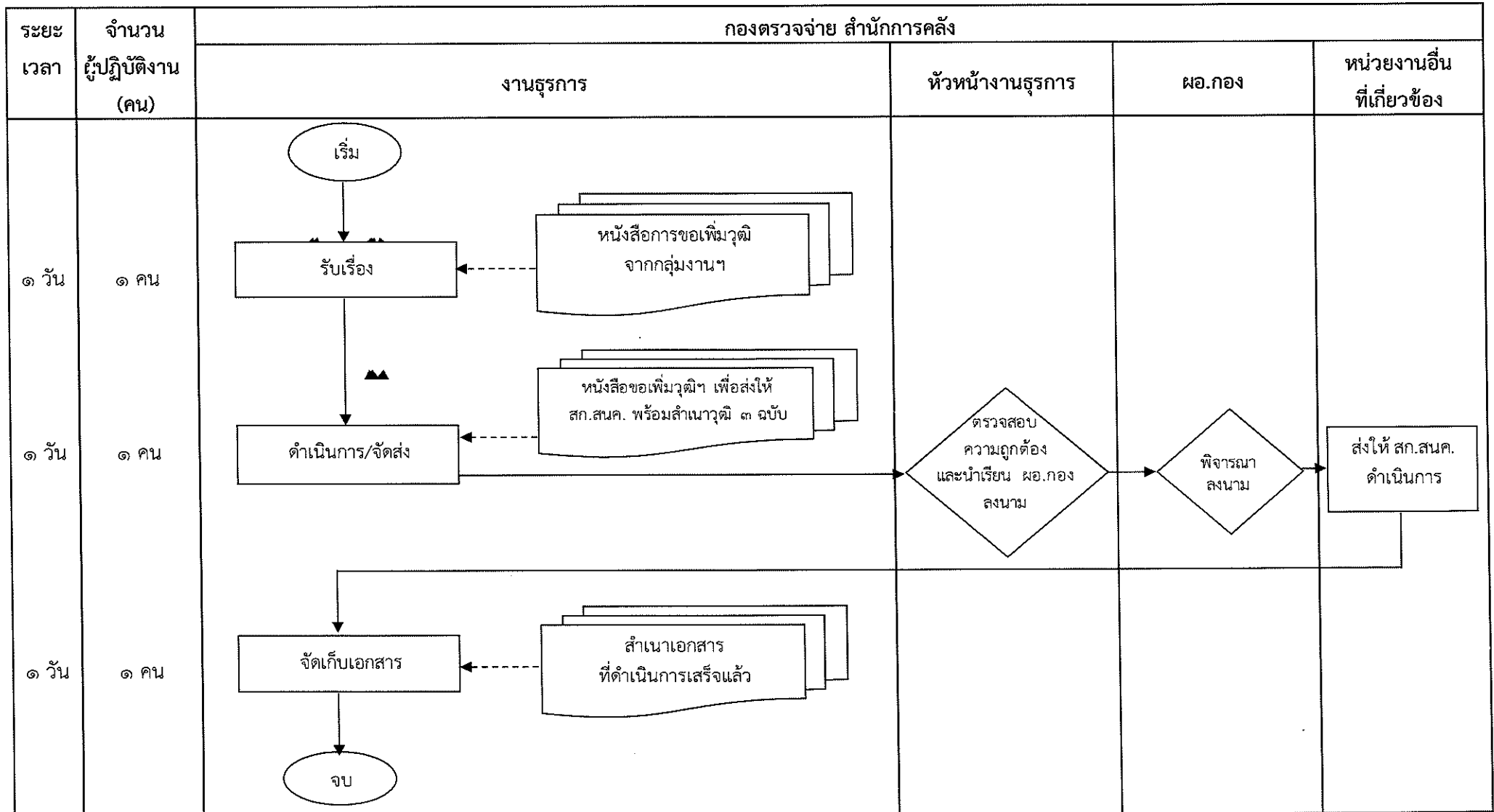


๑๑. กระบวนการบริหารทั่วไป ๑๑.๑๕ กระบวนการย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A[จัดเก็บเอกสาร] --> B((จบ)) C[สำเนาเอกสาร] -.-> A </pre>			

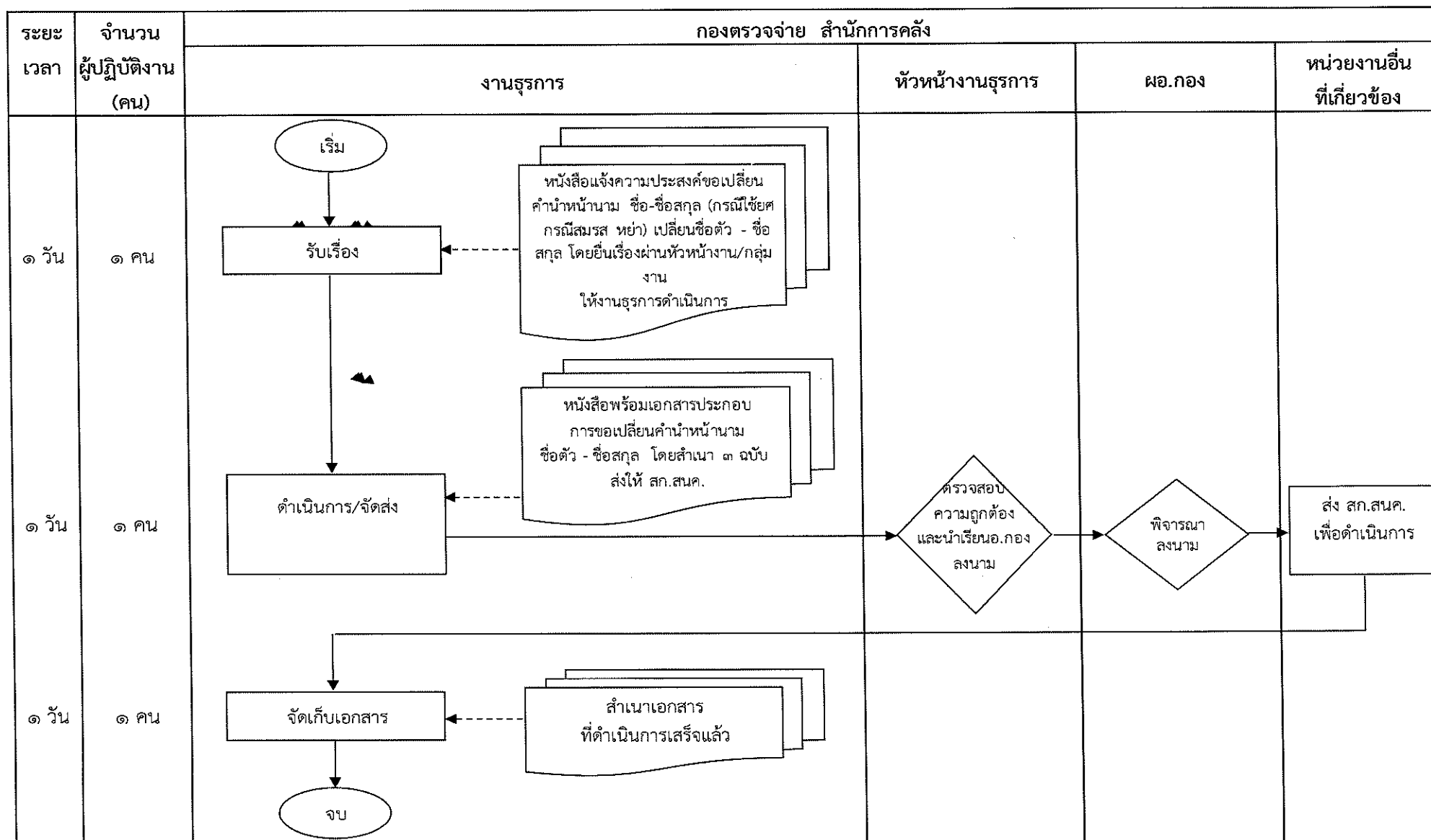
แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการบริหารทั่วไป..... ๑๑.๑๖ กระบวนการย่อยการขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗.....



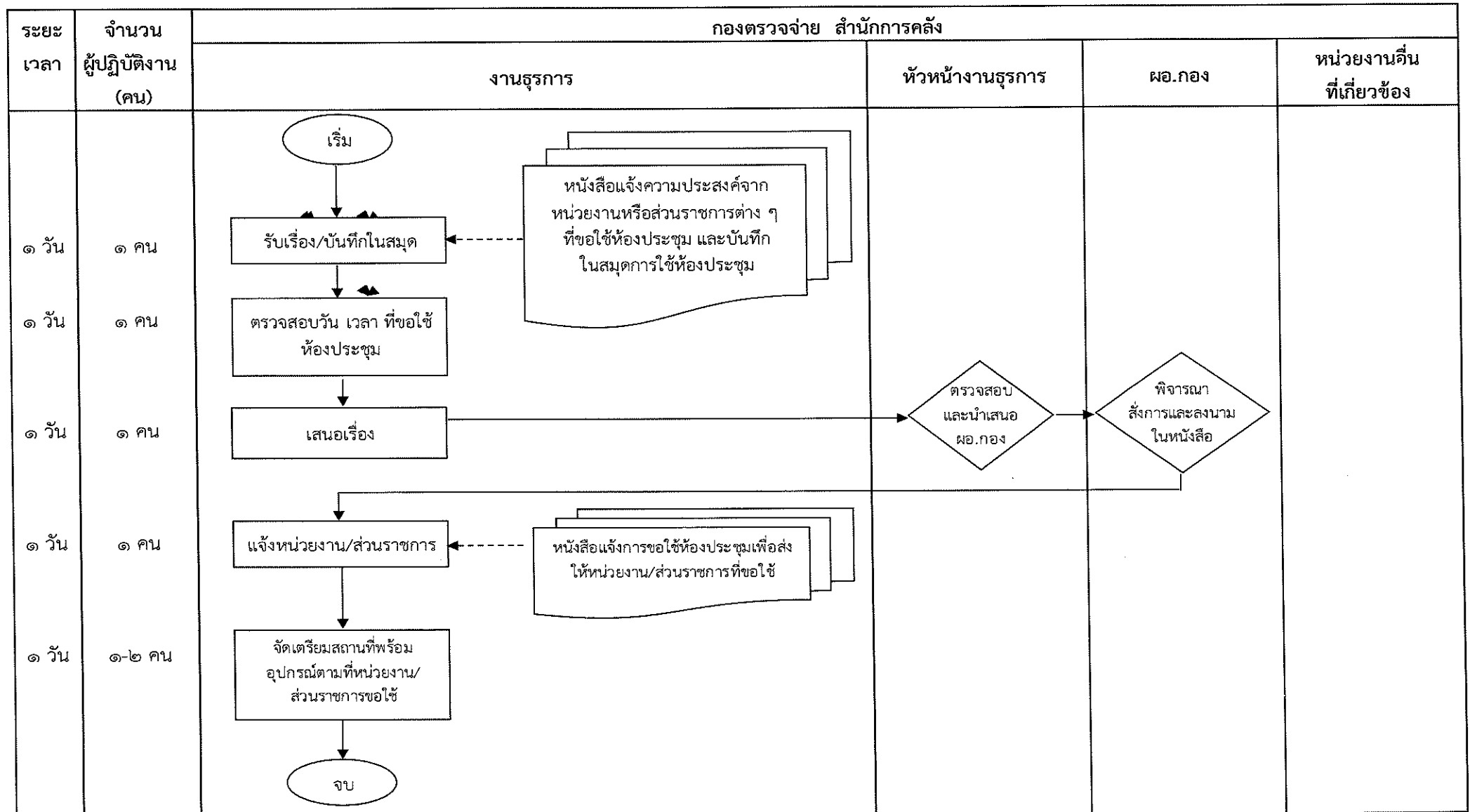
แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการบริหารทั่วไป.....๑๑.๑๗ กระบวนการย่อยการขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว - ชื่อสกุล.....



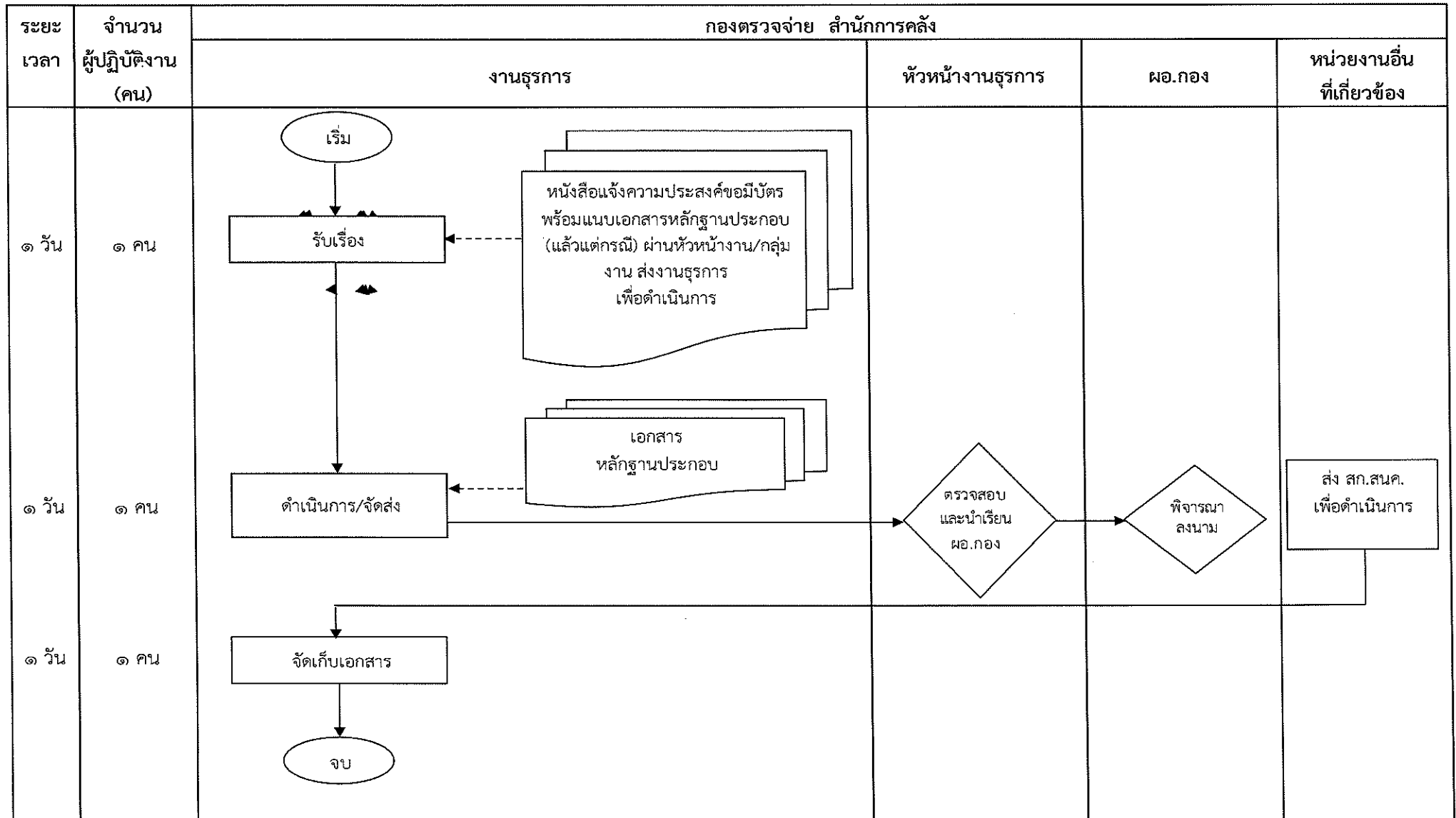
แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการบริหารทั่วไป.....๑๑.๑๘ กระบวนการย่อยการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุม.....



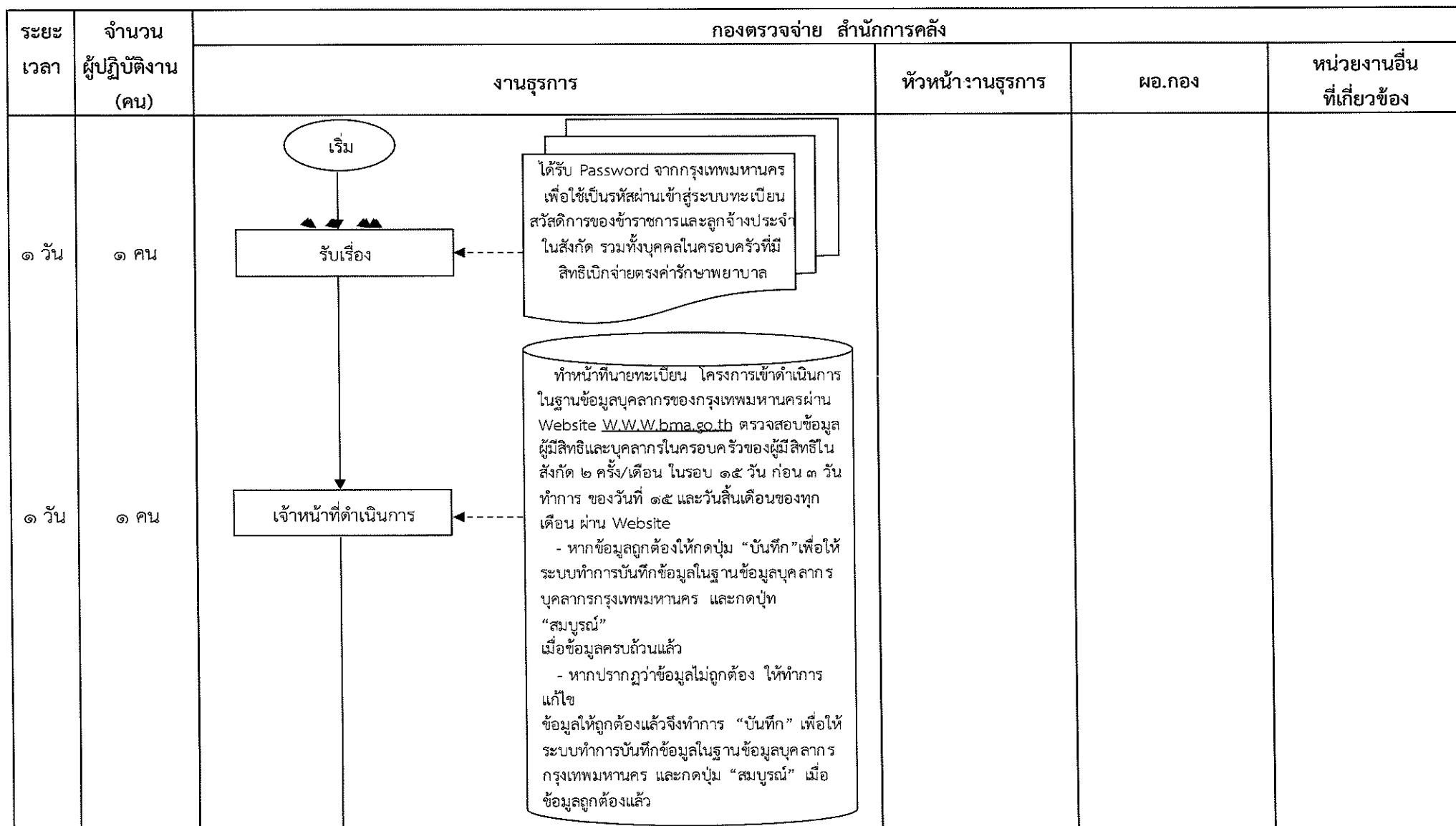
แผนผังกระบวนการงาน

๑๑ กระบวนการบริหารทั่วไป ๑๑.๑๙ กระบวนการย่อยการขอมีบัตรประจำตัวของข้าราชการและลูกจ้าง

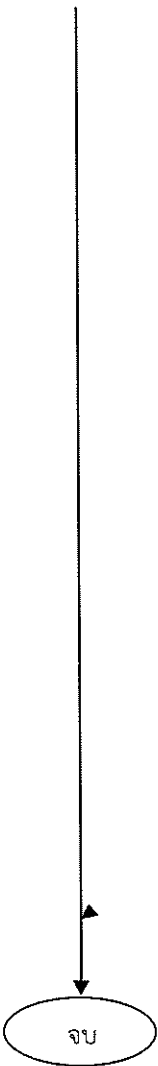


แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการบริหารทั่วไป ๑๑.๒๐ กระบวนการย่อนายทะเบียนโครงการเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล

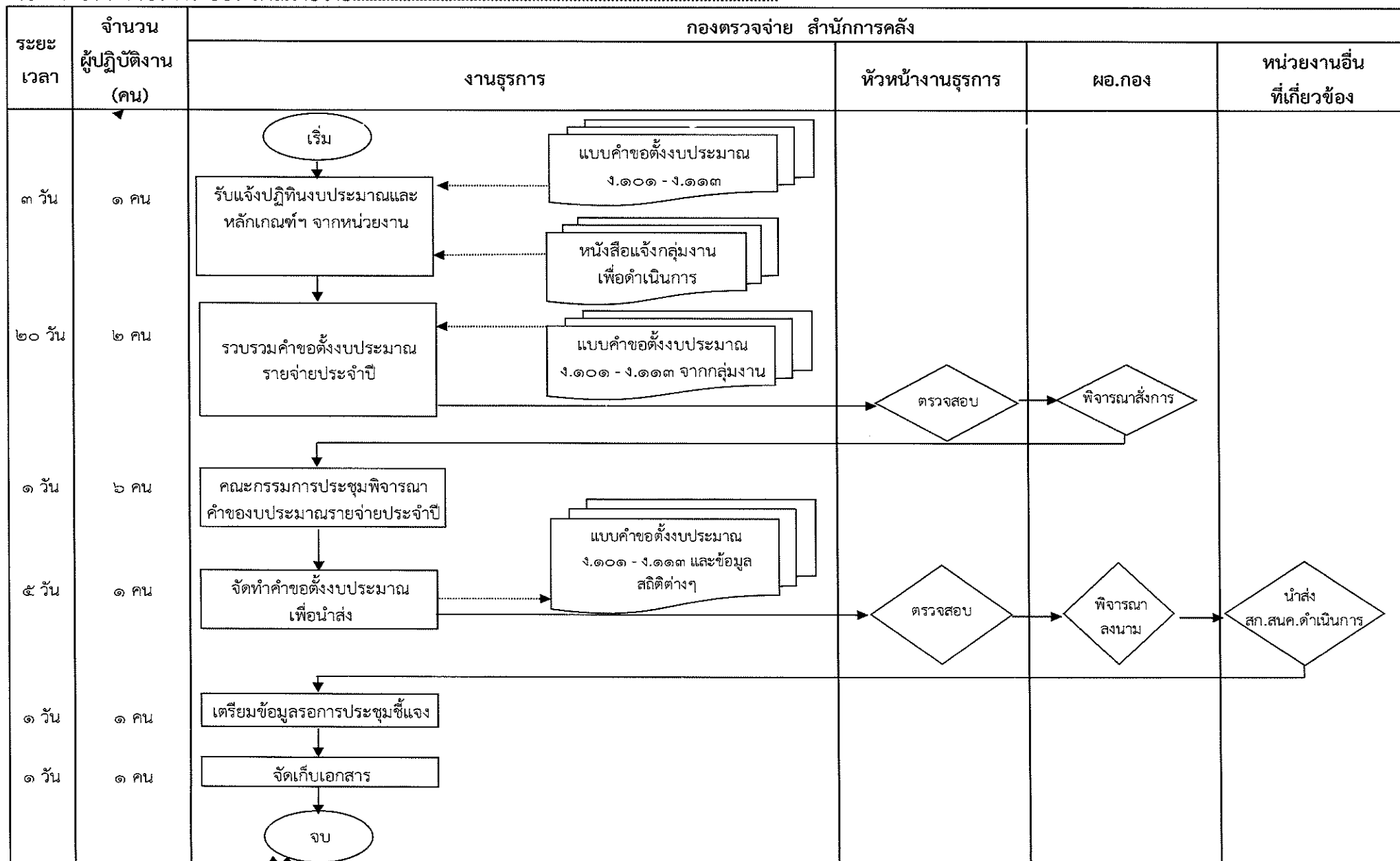


๑๑. กระบวนการบริหารทั่วไป ๑๑.๒๐ กระบวนการย่อนายทะเบียนโครงการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
		 - 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			

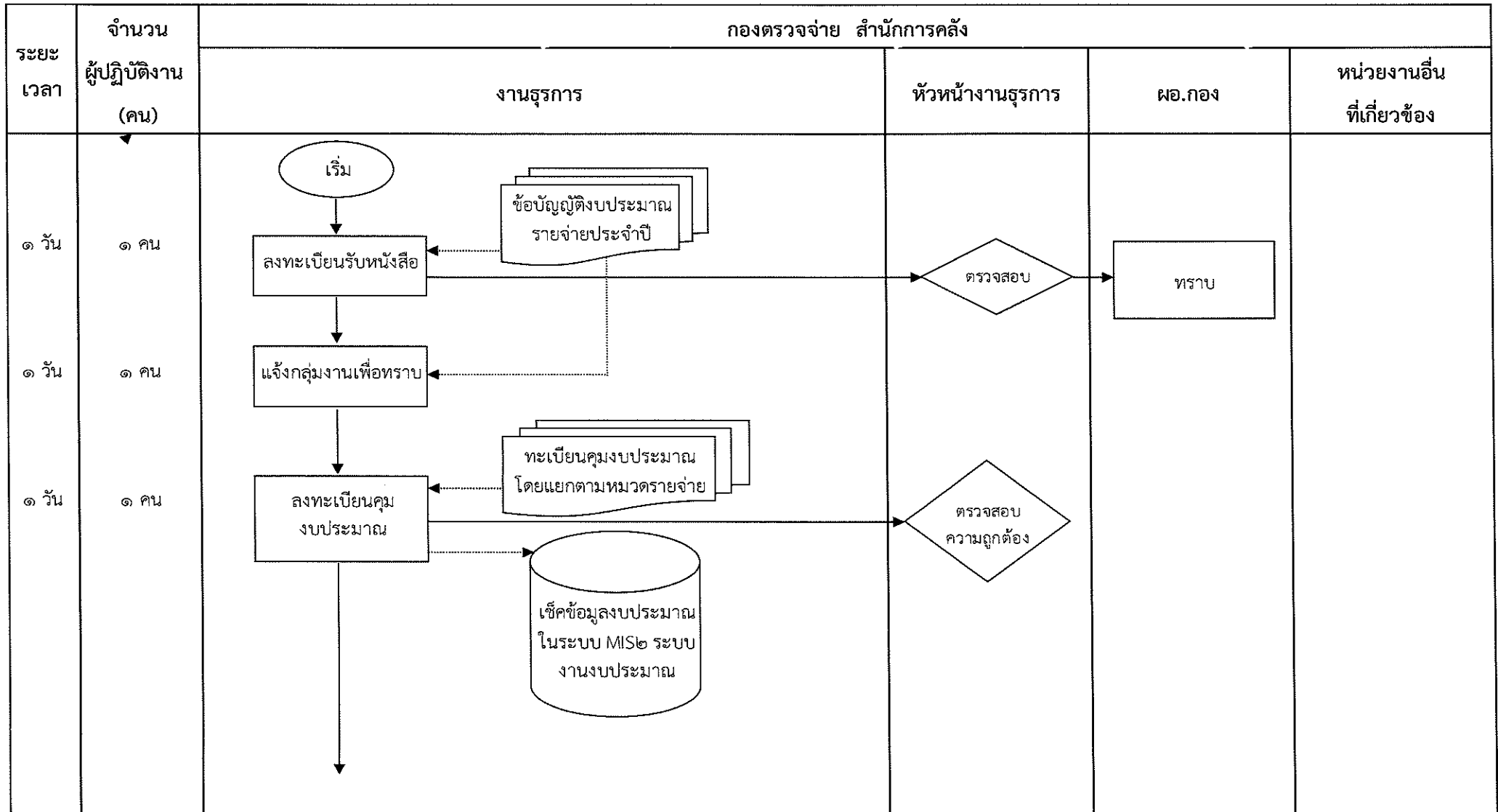
แผนผังกระบวนการงาน

๑๒. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย..... ๑๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ



แผนผังกระบวนการงาน

๑๒. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย...๑๒.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ ๑๒.๒.๑ การขออนุมัติเงินประจำงวด.....

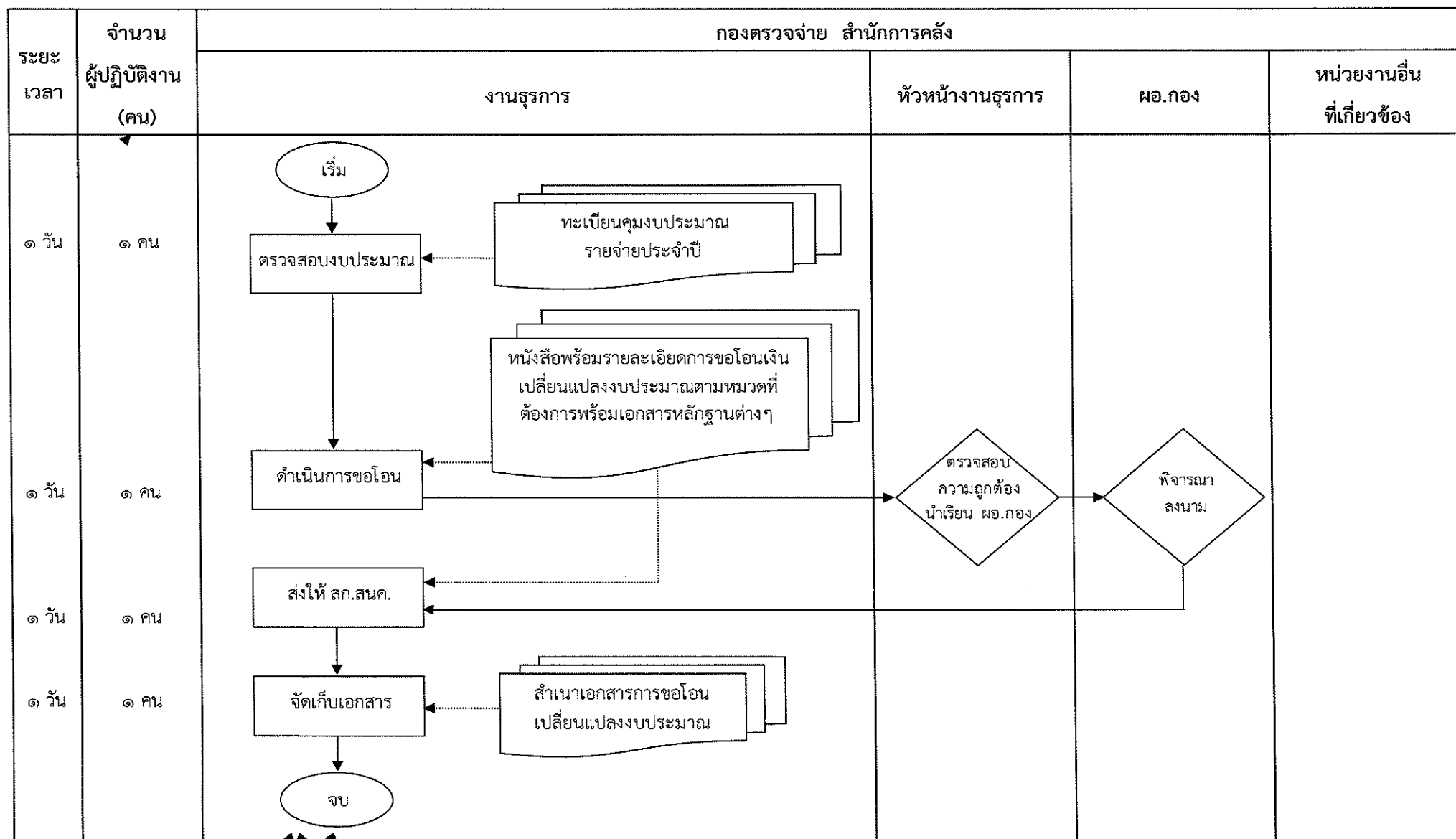


๑๒. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย...๑๒.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ...๑๒.๒.๑ การขออนุมัติเงินประจำงวด.....

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A[การขอเงินประจำงวด] --> B[การขออนุมัติเงินประจำงวด] B --> C{ตรวจสอบความถูกต้อง นำเรียน ผอ.กอง} C --> D{พิจารณา ลงนาม} D --> E[นำส่ง สก.สนค. เพื่อดำเนินการ] E --> F[จัดเก็บเอกสาร] F --> G([จบ]) </pre>	ตรวจสอบ ความถูกต้อง นำเรียน ผอ.กอง	พิจารณา ลงนาม	
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

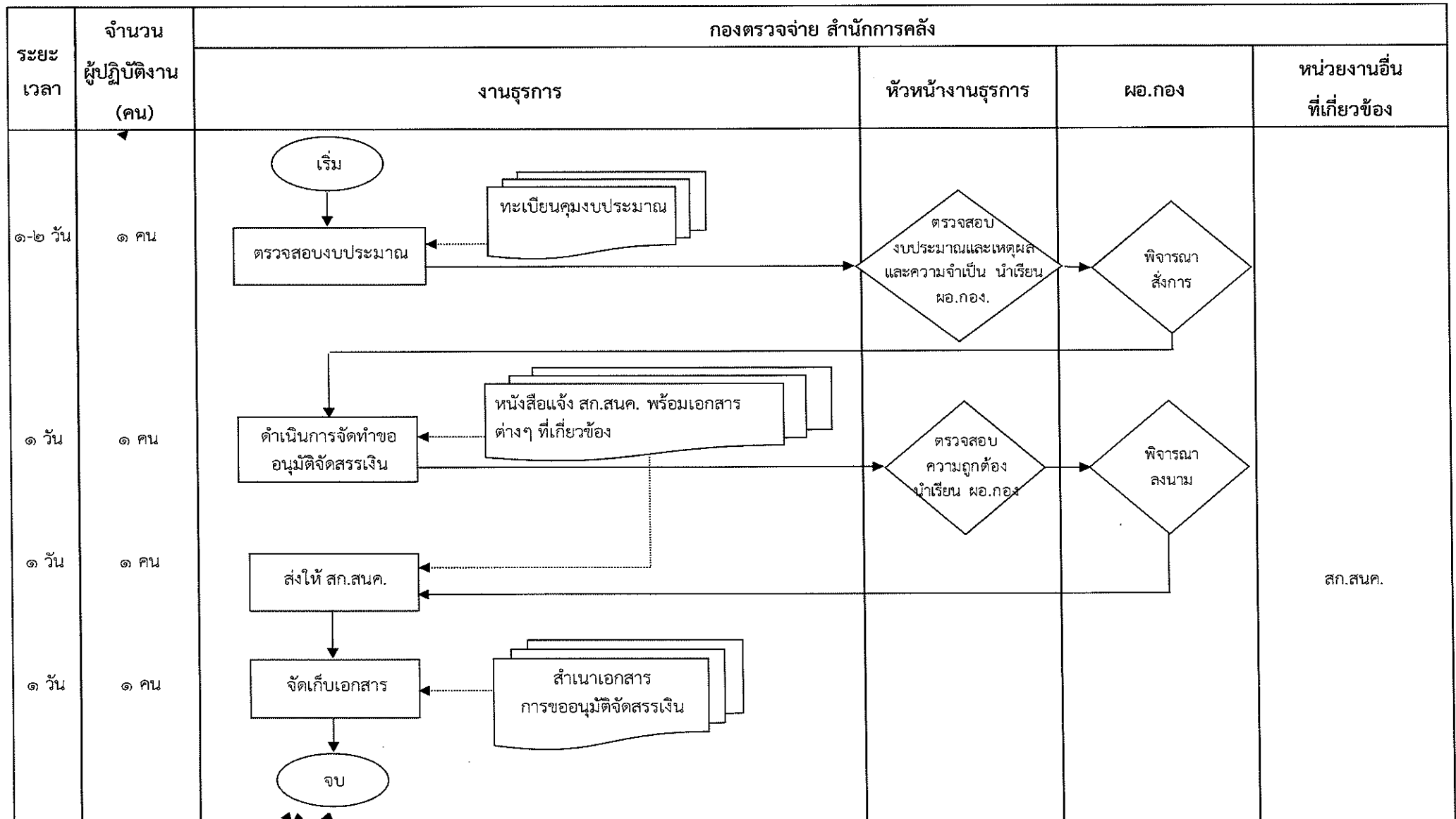
แผนผังกระบวนการงาน

๑๒. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย..๑๒.๒..กระบวนการร่อย่อยการบริหารงบประมาณ.....๑๒.๒.๒..การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย.....



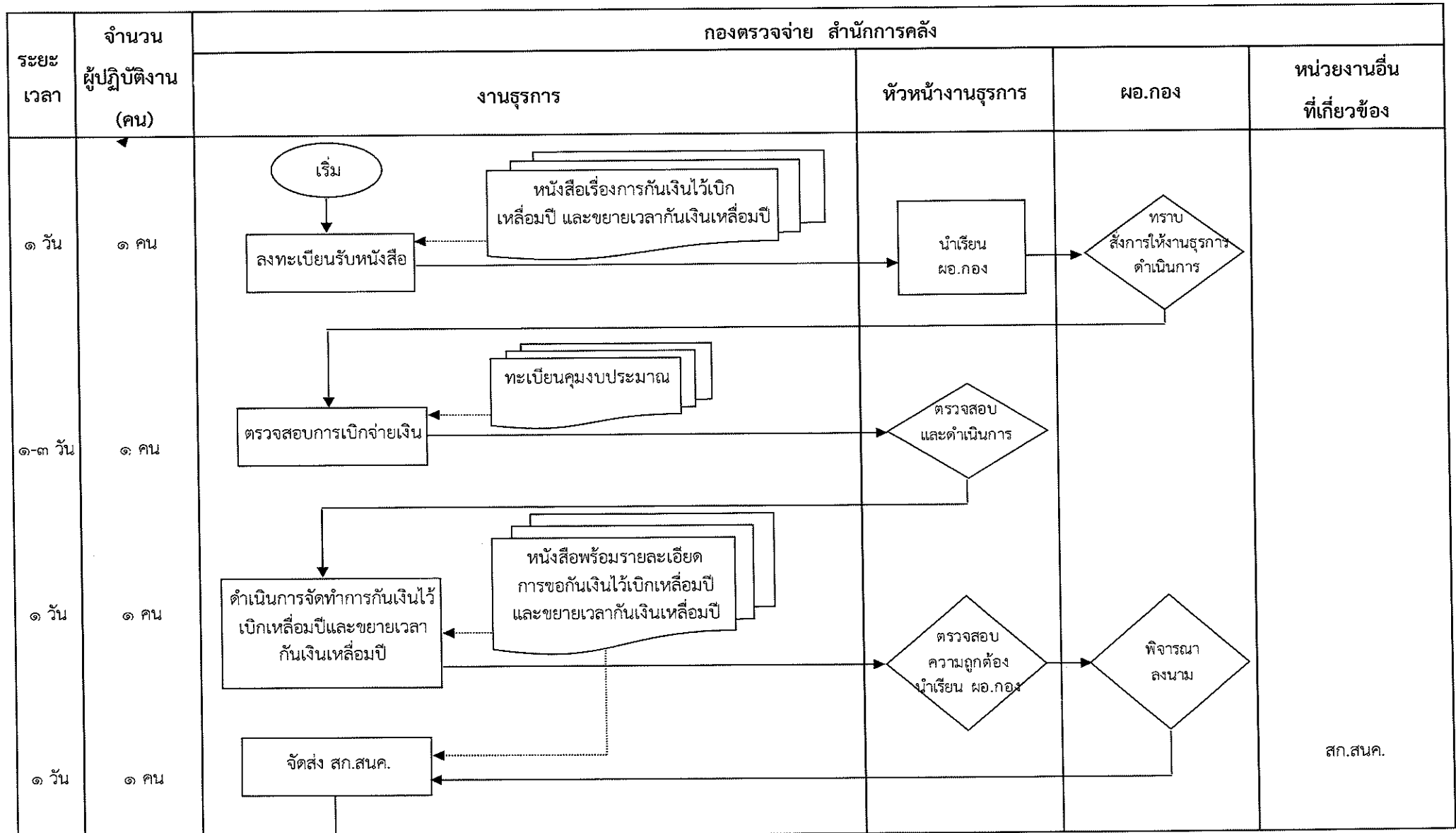
แผนผังกระบวนการงาน

๑๒. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย.....๑๒.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ ๑๒.๒.๓ การขออนุมัติจัดสรรเงิน.....



แผนผังกระบวนการงาน

๑๒. กระบวนการงานการบริหารงบประมาณรายจ่าย.....๑๒.๒. กระบวนการงานย่อยการบริหารงบประมาณ.....๑๒.๒.๔. การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี

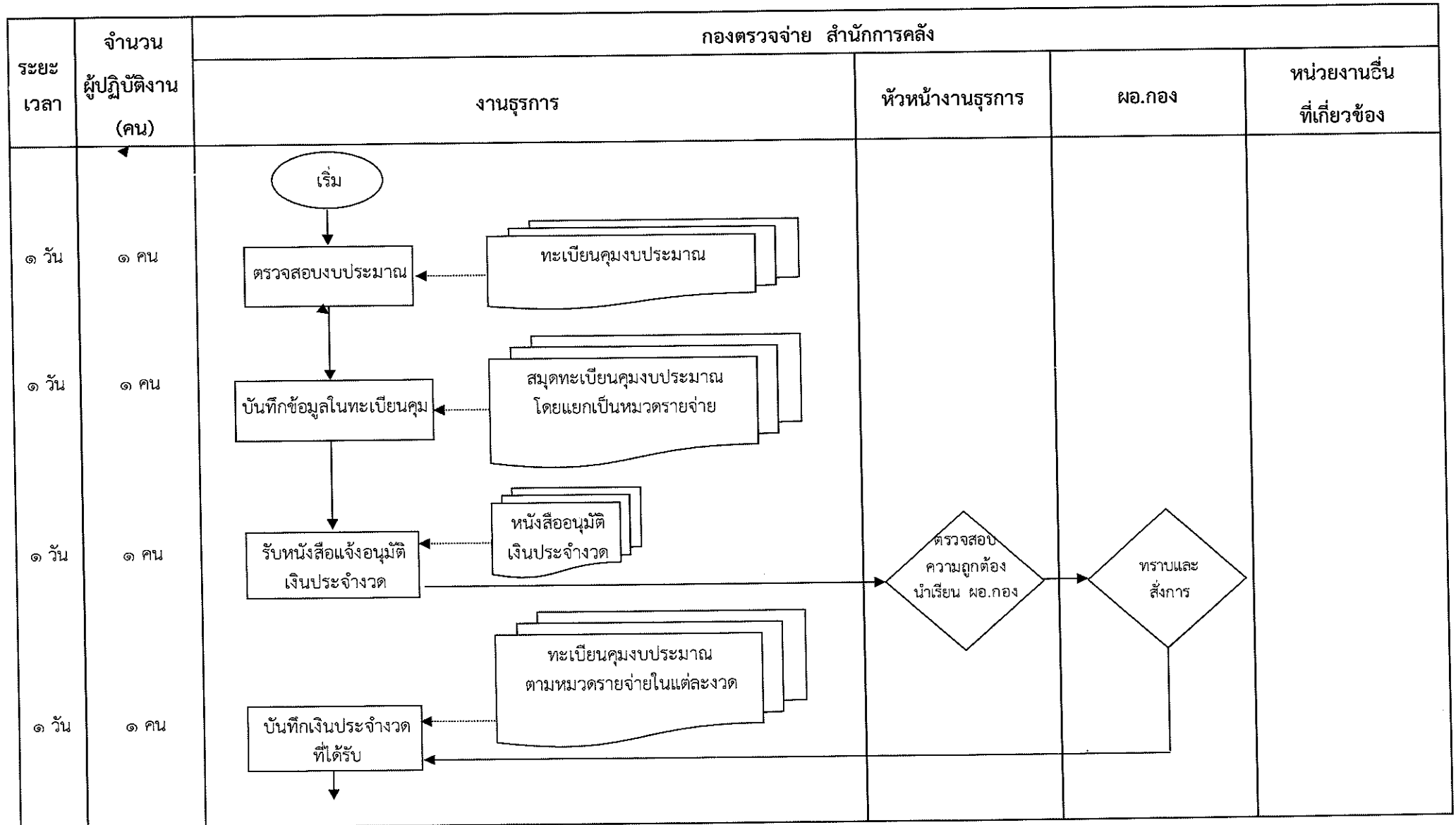


๑๒. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย.....๑๒.๒...กระบวนการน่วยการบริหารงบประมาณ.....๑๒.๒.๔...การกันเงินไว้เบิกเหลือเป็นและถวดยเวลาเงินเหลือเป็น

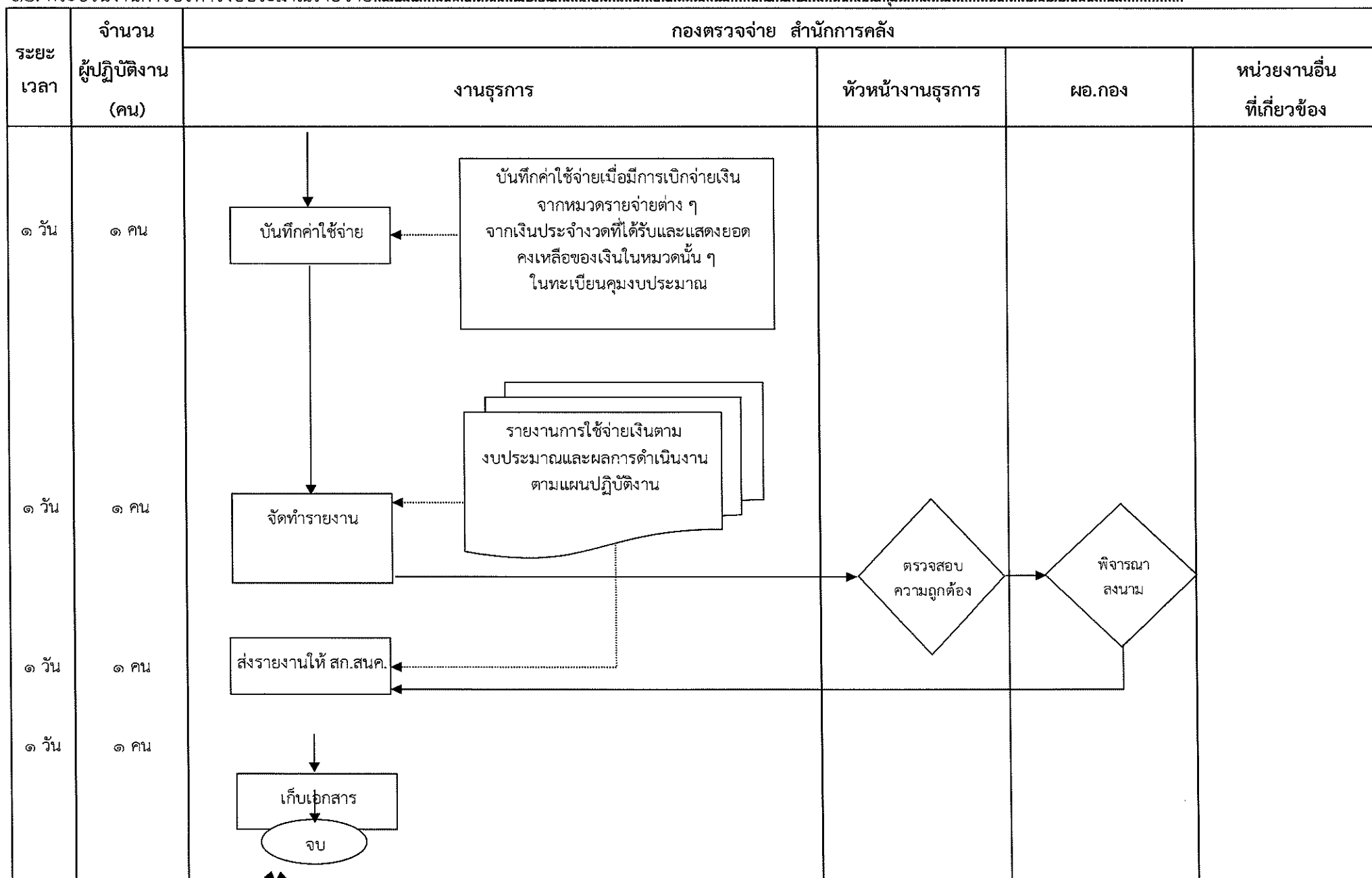
ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start(()) --> A[จัดเก็บเอกสาร] A --> B((จบ)) C[สำเนาเอกสาร การขอเงินและการขอขยายเวลา เบิกจ่ายเงินให้เป็นหลักฐาน] -.-> A </pre>			

แผนผังกระบวนการงาน

๑๒. กระบวนการงานการบริหารงบประมาณรายจ่าย ๑๒.๒. กระบวนการงานฝ่ายการบริหารงบประมาณ ๑๒.๒.๕. การควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ.....

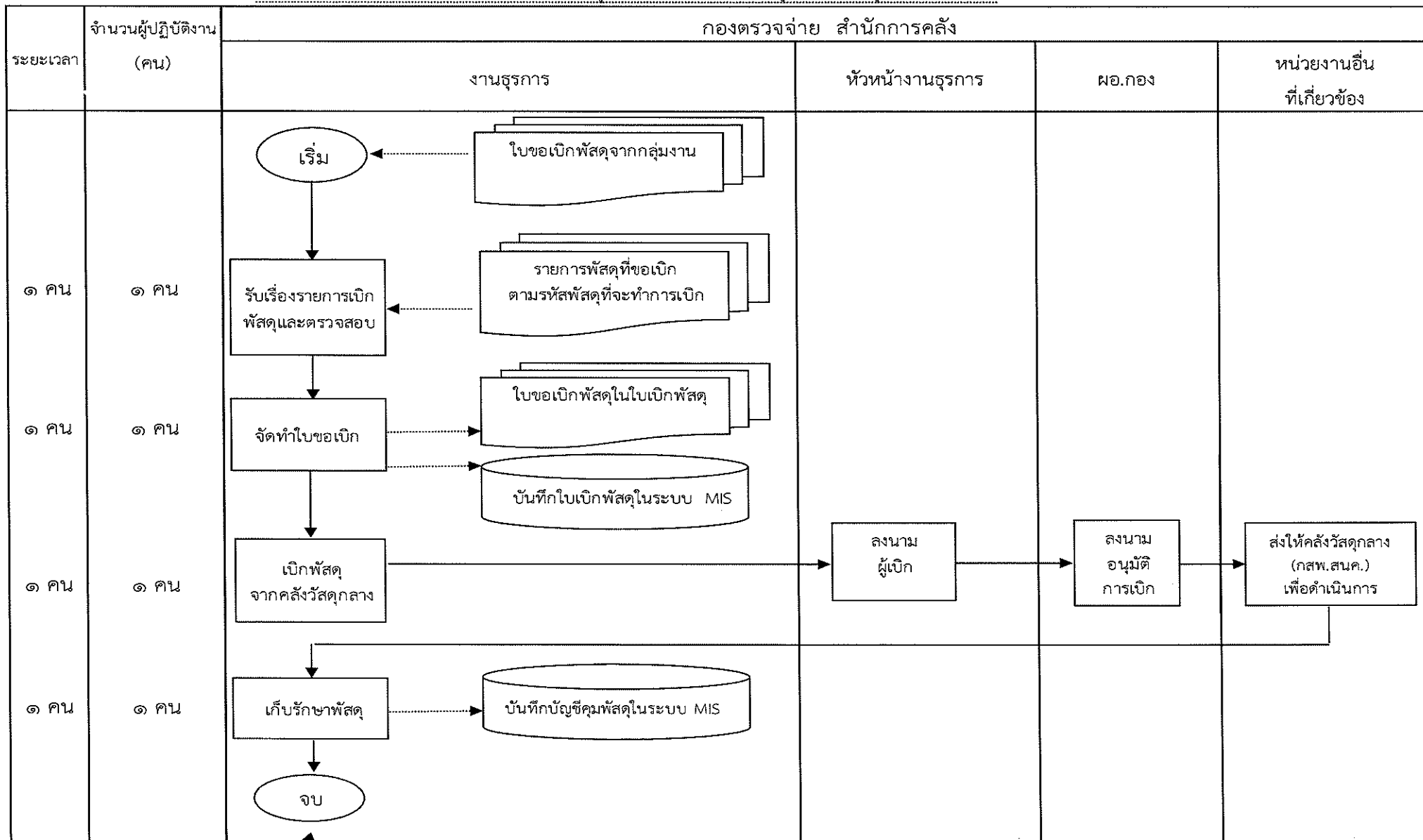


๑๒. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย.๑๒.๒.กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ.....๑๒.๒.๕...การควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ.....



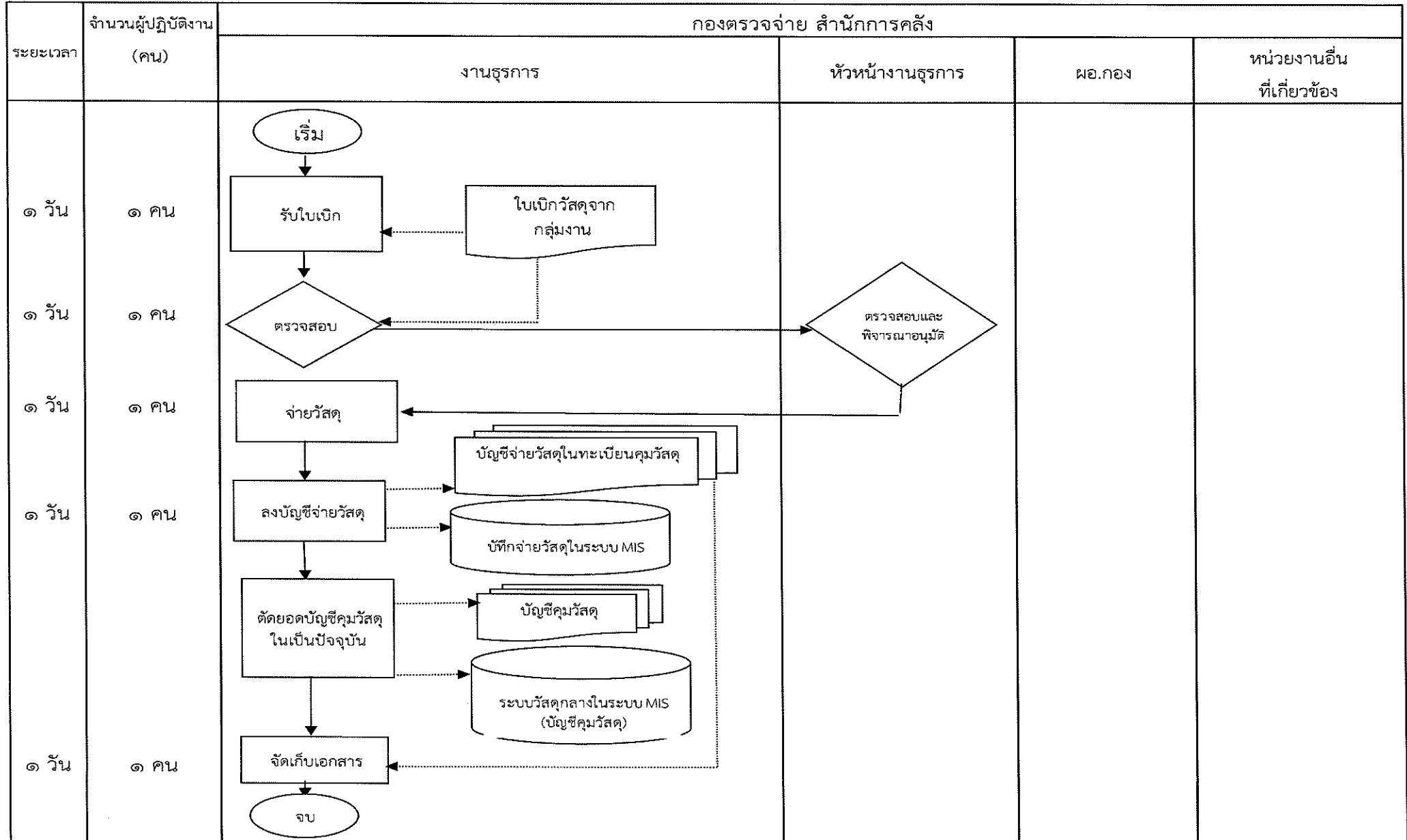
แผนผังกระบวนการงาน

๑๓. กระบวนการงานทรัพย์สิน > ๑๓.๑ กระบวนการย่อย การเบิกจ่ายพัสดุ > ๑๓.๑.๑ การเบิกวัสดุจากคลังวัสดุกลาง



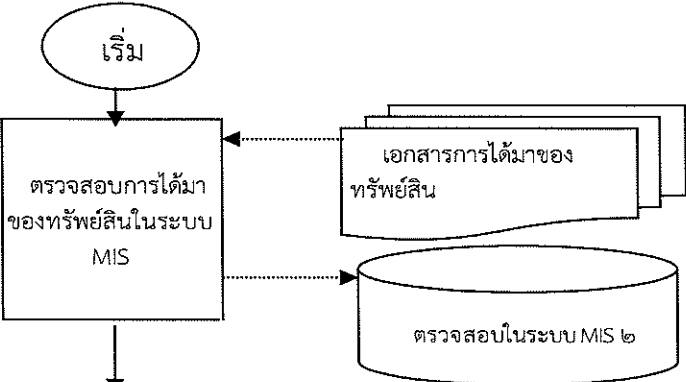
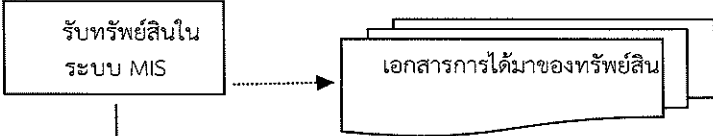
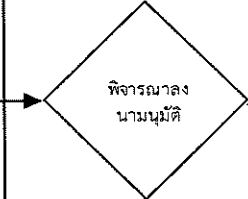
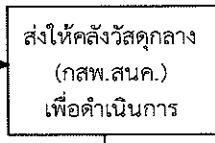
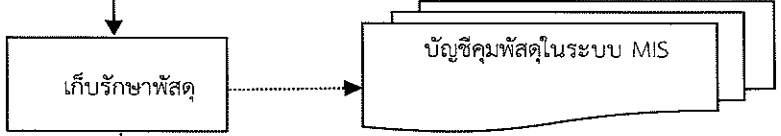
แผนผังกระบวนการงาน

๑๓. กระบวนการทรัพย์สิน > ๑๓.๑ กระบวนการย่อย การเบิกจ่ายพัสดุ > ๑๓.๑.๒ การเบิกจ่ายวัสดุภายในส่วนราชการ



แผนผังกระบวนการงาน

๑๓. กระบวนการงานทรัพย์สิน > ๑๓.๒ กระบวนการงานย่อยการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน > ๑๓.๒.๑ การลงทะเบียนทรัพย์สิน.....

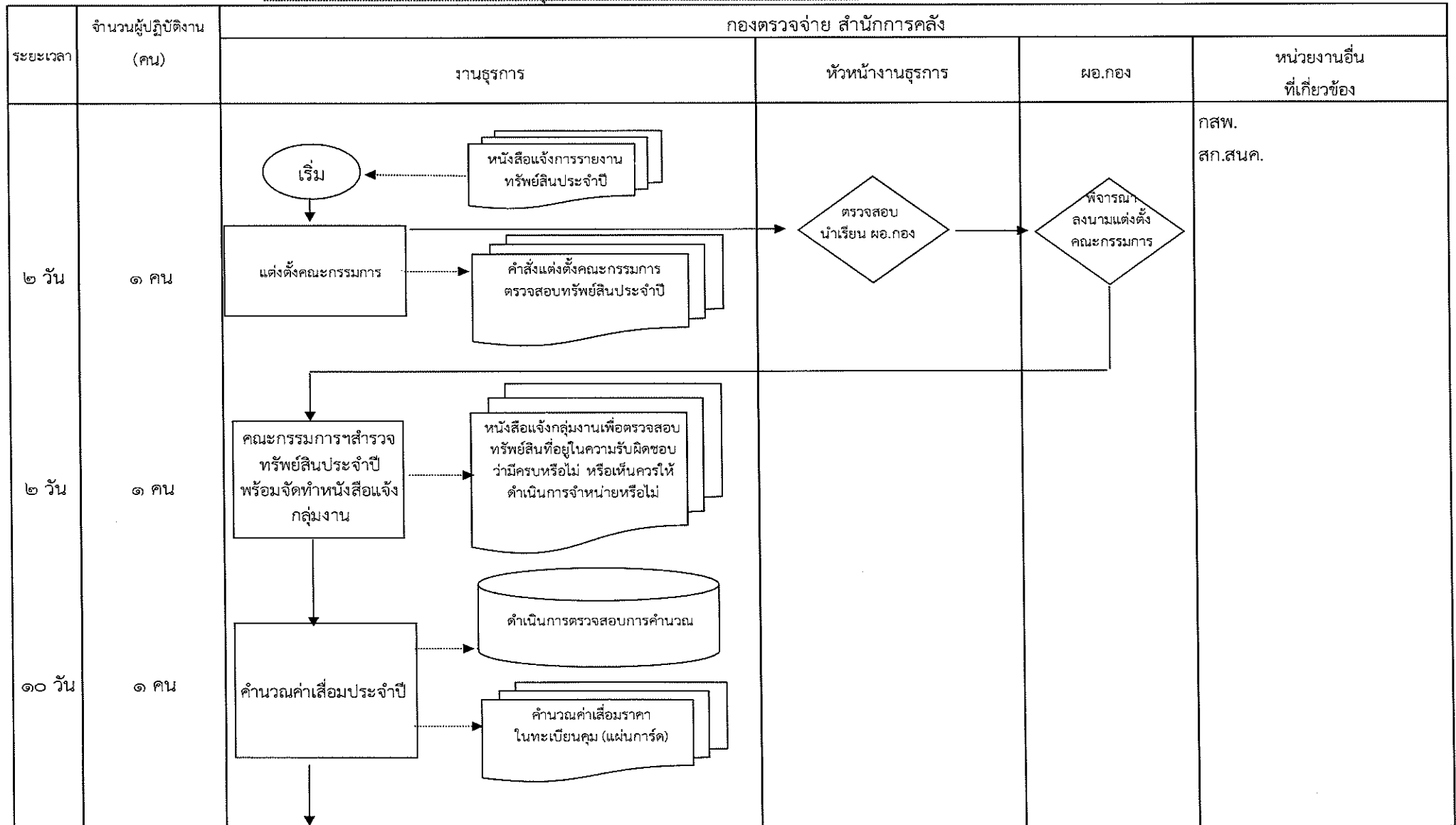
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ คน	๑ คน				
๑ คน	๑ คน				
๑ คน	๑ คน				
๑ คน	๑ คน				

๑๓. กระบวนการทรัพย์สิน๑๓.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน>๑๓.๒.๑ การลงทะเบียนทรัพย์สิน.....

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักงานคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ คน	๑ คน	<pre> graph TD Start(()) --> A[ดำเนินการจ่ายพัสดุ] A --> B[ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ] A -.-> C[ตรวจสอบรายการเบิก (ผู้เบิก ผู้รับ ผู้จ่าย และผู้สั่งจ่าย) และจัดเตรียมพัสดุจ่ายตามใบเบิก] B -.-> D[ตัดยอดบัญชีคุมพัสดुकงเหลือให้เป็นปัจจุบัน และส่งสำเนาใบเบิกคืนกลุ่มงานผู้ขอเบิก เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน] B --> E((จบ)) </pre>			
๑ คน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๑๓. กระบวนการงานทรัพย์สิน > ๑๓.๒. กระบวนการย่อย การควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน > ๑๓.๒.๒. การรายงานทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคา



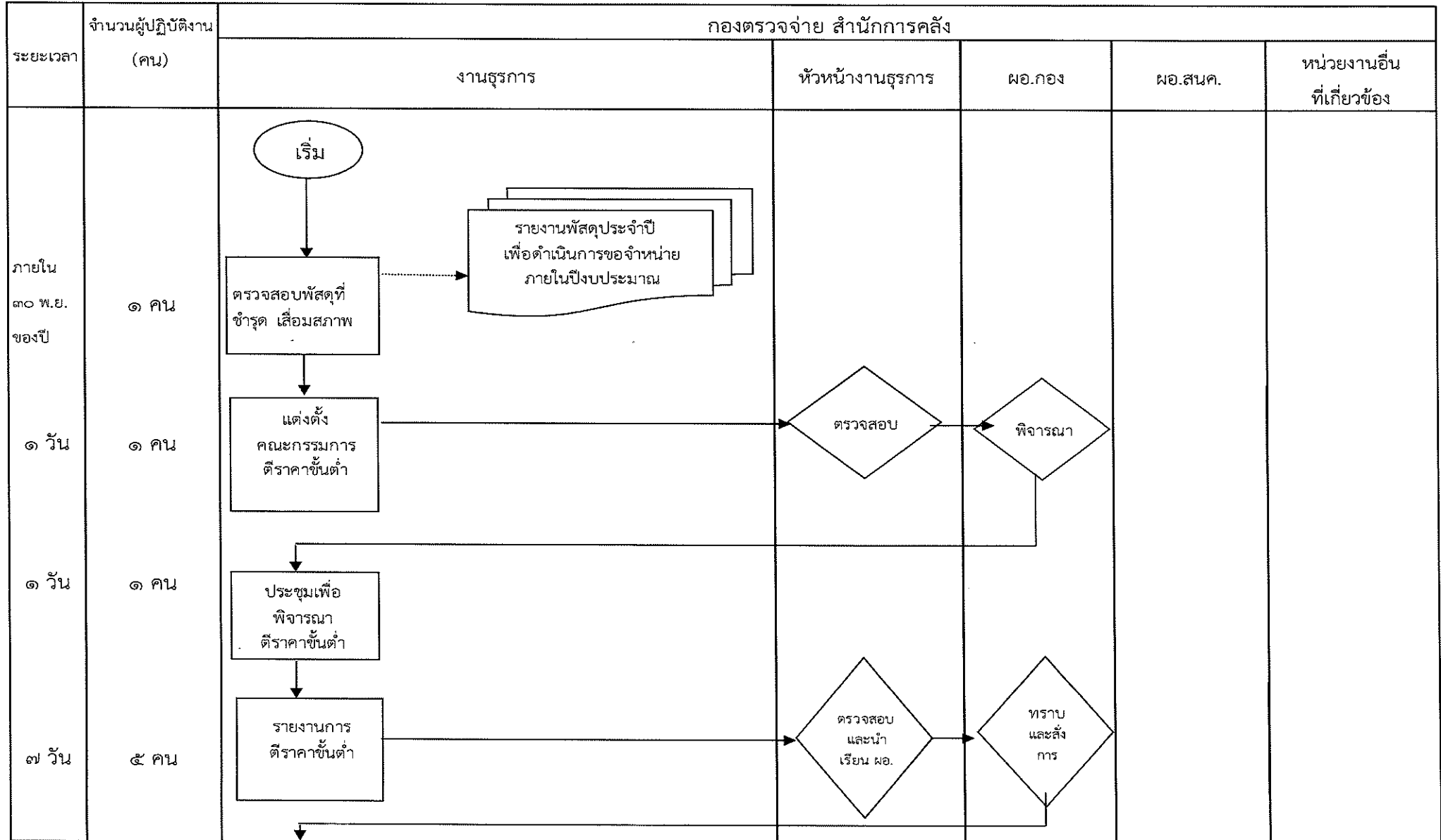
๑๓. กระบวนการทรัพย์สิน

> ๑๓.๒ กระบวนการย่อย การควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน > ๑๓.๒.๒ การรายงานทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคา

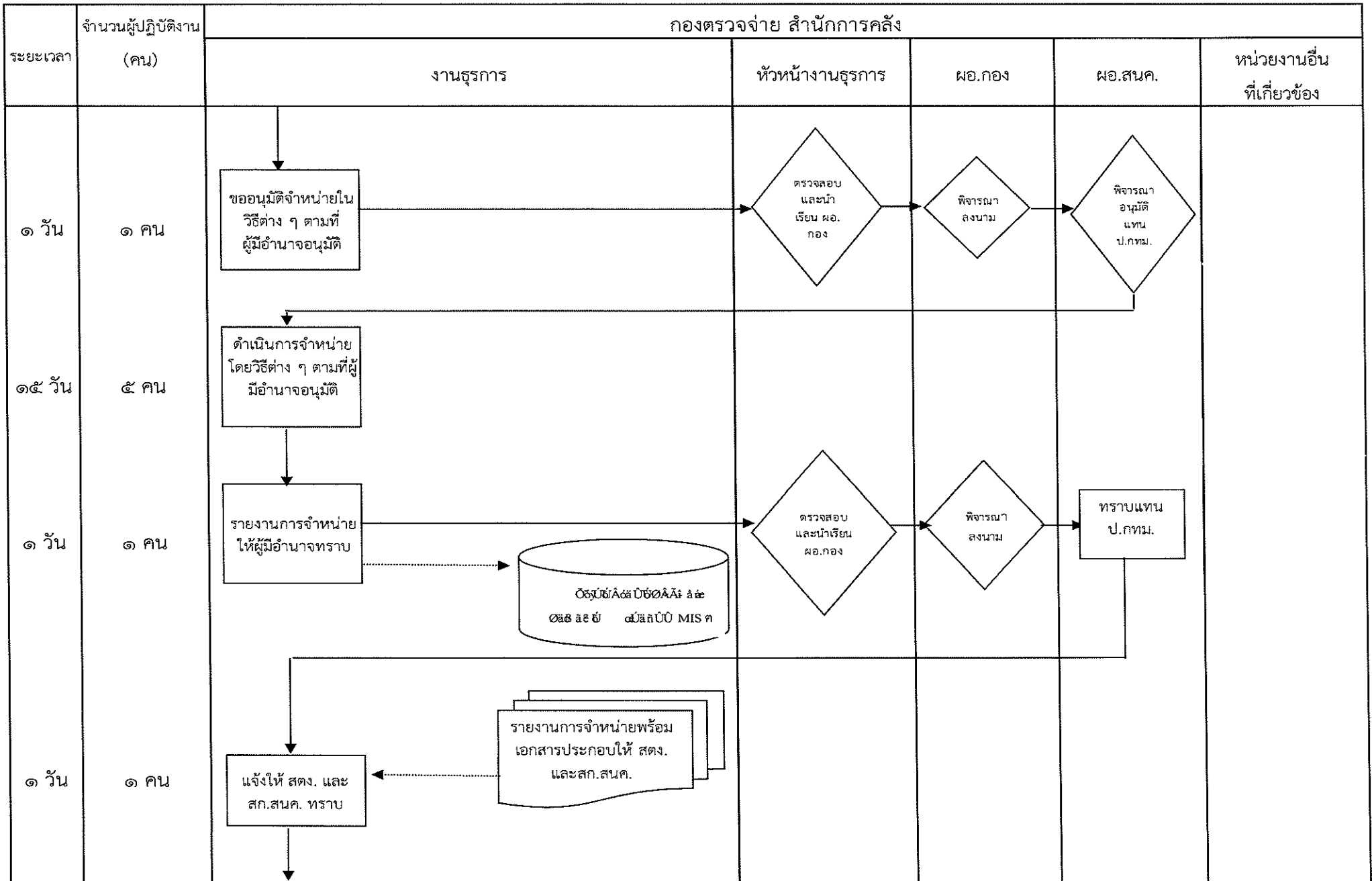
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑๐ วัน	๕ คน	คณะกรรมการตรวจสอบ และรายงาน รายงานครุภัณฑ์ ที่ขอย้ายและครุภัณฑ์ ที่ได้รับในงบประมาณ ให้ ผอ.กอง.ทราบ	ตรวจสอบ นำเรียน ผอ.กอง	ทราบและ พิจารณาให้ ความเห็นชอบ	
๒ วัน	๑ คน	จัดส่งรายงาน รายงานทรัพย์สิน และเอกสารประกอบ ส่งให้ สก.สนค. เพื่อรวบรวม ส่ง กสพ.			
๑ วัน	๑ คน	เก็บเอกสารเพื่อรอ ตรวจสอบจาก สนง. ตรวจสอบภายใน จบ			

แผนผังกระบวนการงาน

๑๓. กระบวนการทรัพย์สิน > ๑๓.๓ กระบวนการย่อย การจำหน่ายทรัพย์สิน



๑๓. กระบวนการทรัพย์สิน > ๑๓.๓ กระบวนการย่อย การจำหน่ายทรัพย์สิน

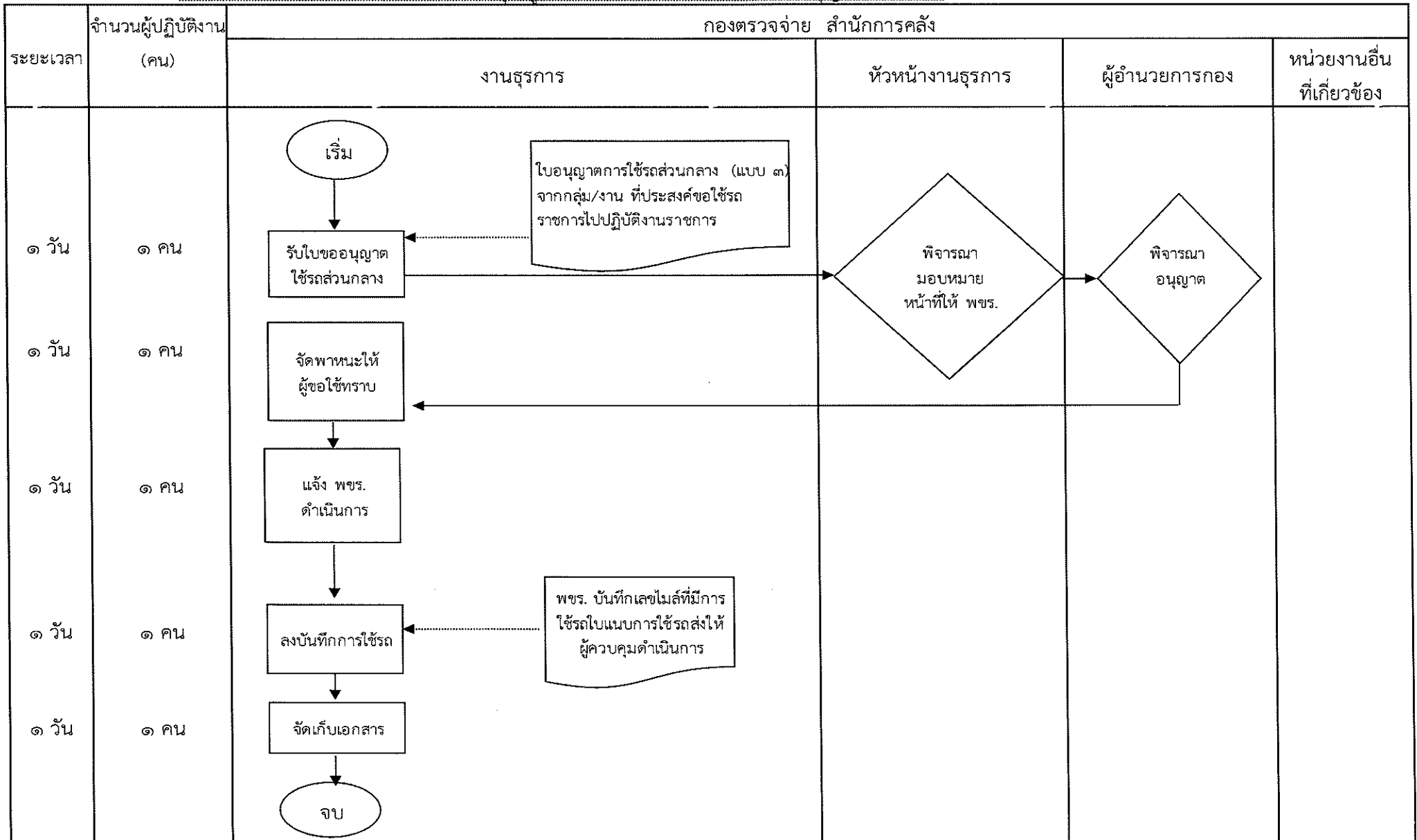


๑๓. กระบวนการทรัพย์สิน > ๑๓.๓ กระบวนการย่อย การจำหน่ายทรัพย์สิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักงานการคลัง				
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	ผอ.สนค.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start(()) --> Collect[จัดเก็บเอกสาร] Collect --> End([จบ]) Evidence[สำเนาเรื่องไว้เป็นหลักฐานเพื่อประกอบการตรวจสอบภายในต่อไป] -.-> Collect </pre>				

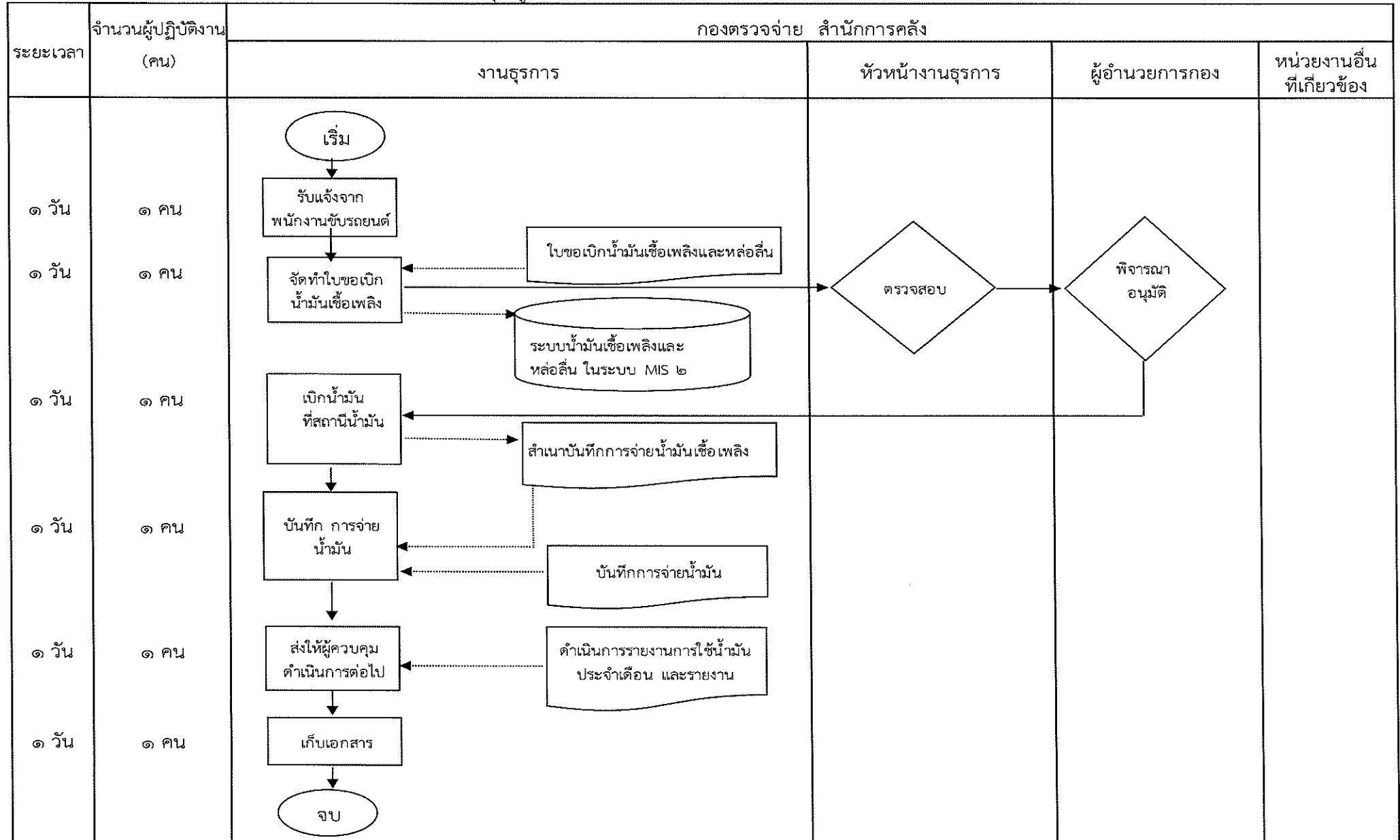
แผนผังกระบวนการงาน

๑๓. กระบวนการทรัพย์สิน ๑๓.๔ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแล ยานพาหนะ ๑๓.๔.๑ การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง



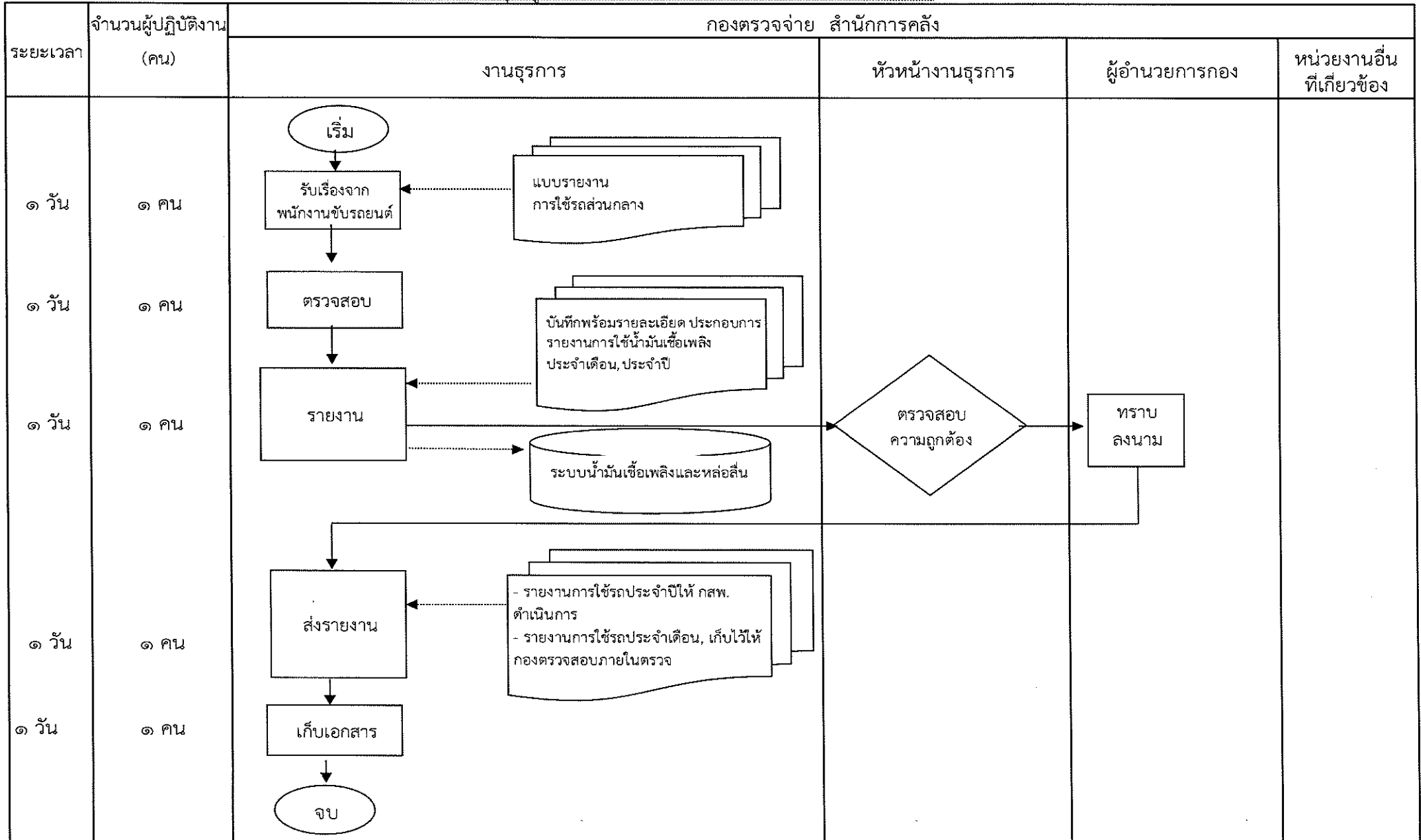
แผนผังกระบวนการงาน

๑๓. กระบวนการทรัพย์สิน ๑๓.๔ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแล ยานพาหนะ ๑๓.๔.๒ การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น.....



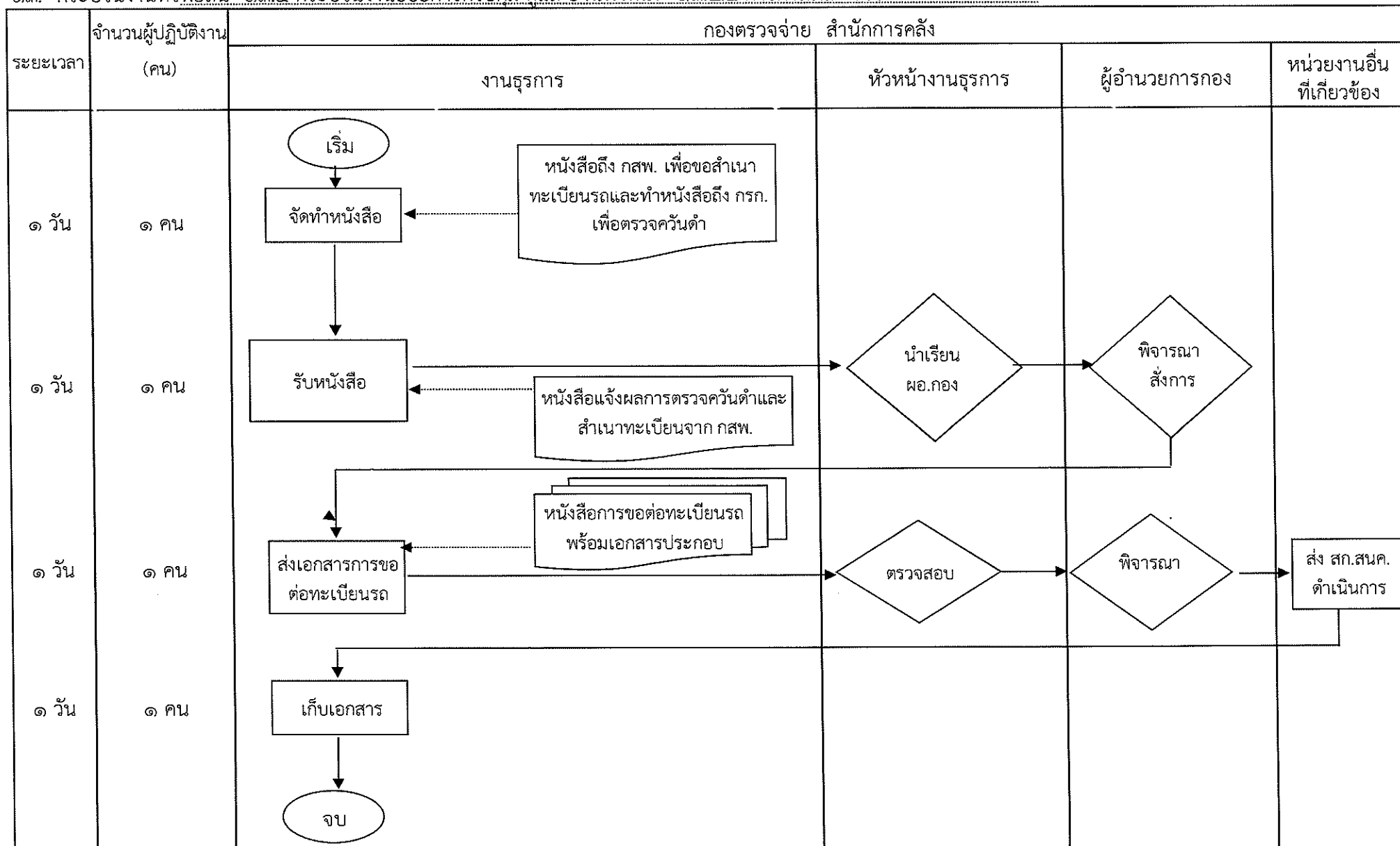
แผนผังกระบวนการงาน

๑๓. กระบวนการทรัพย์สิน ๑๓.๔ กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ ๑๓.๔.๓ การรายงานการใช้รถส่วนกลาง



แผนผังกระบวนการงาน

๑๓. กระบวนการทรัพย์สิน ๑๓.๔ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแล ยานพาหนะ ๑๓.๔.๔ การดำเนินการขอต่อทะเบียนรถส่วนบุคคล



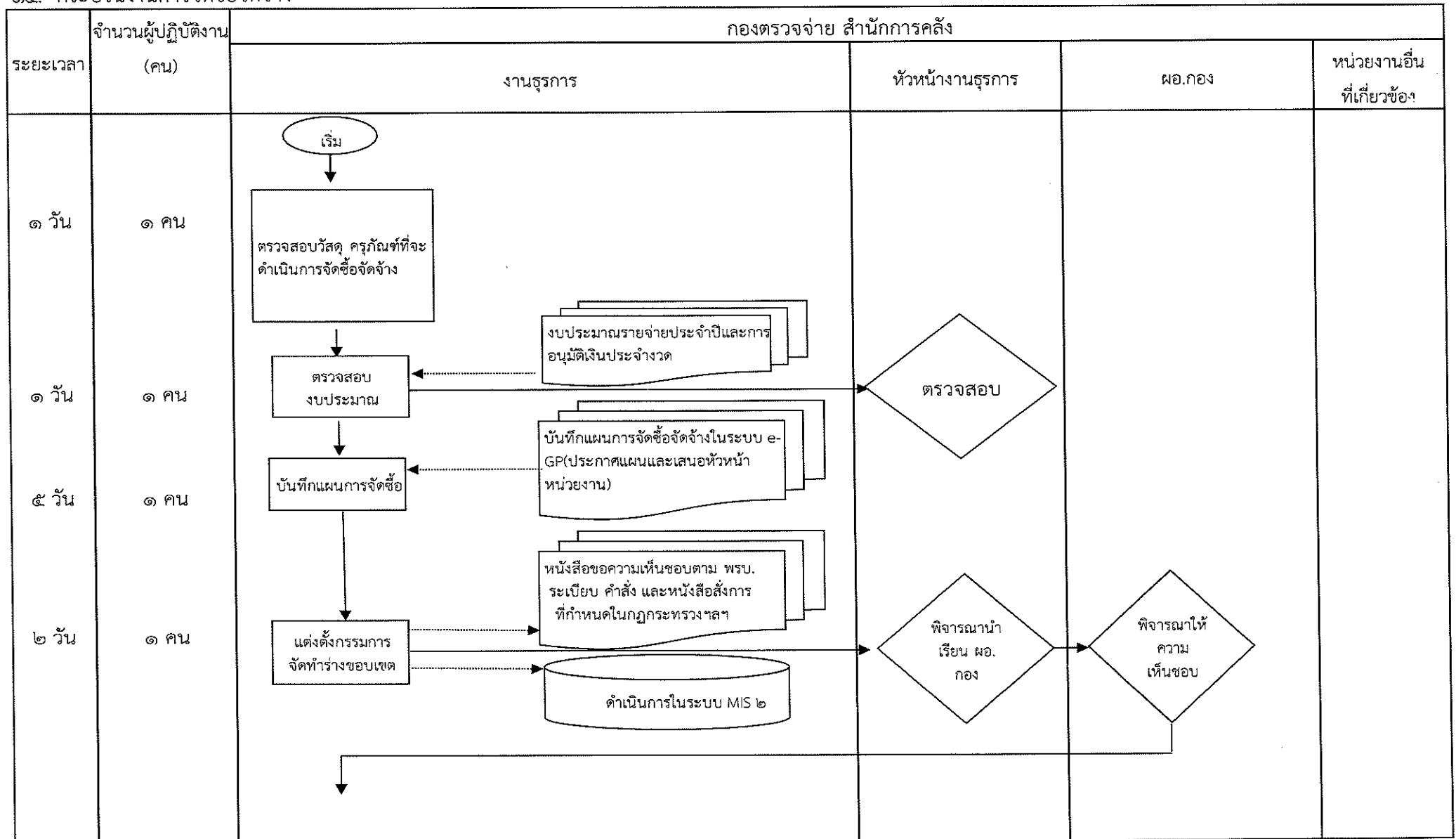
แผนผังกระบวนการงาน

๑๓. กระบวนการทรัพย์สิน ๑๓.๔ กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ ๑๓.๔.๕ การดูแลซ่อมบำรุงยานพาหนะ

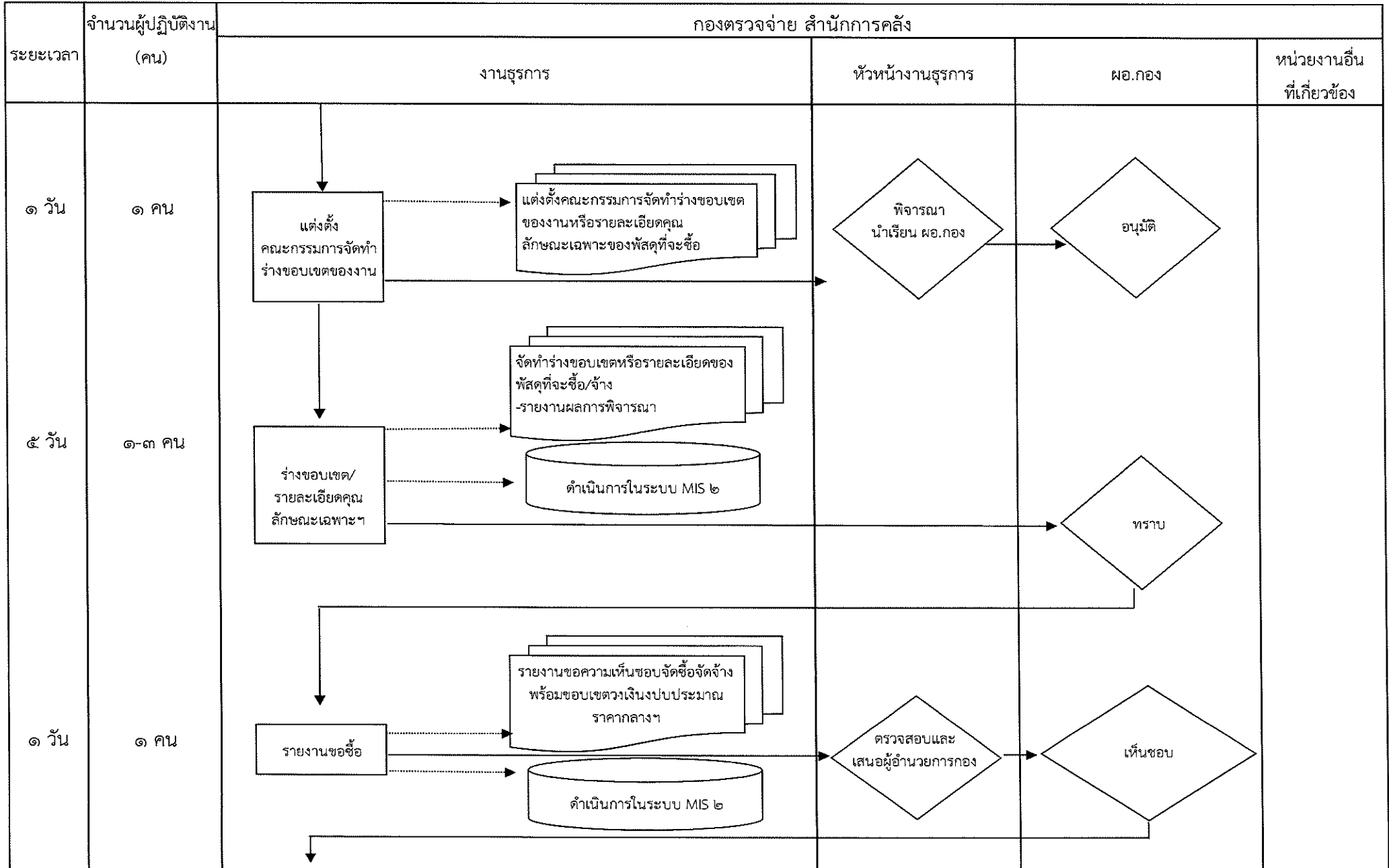
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ↓ ตรวจสอบความเรียบร้อย ของสภาพรถ			
๑ วัน	๑ คน	↓ รับเรื่องแจ้งซ่อม			
๑ วัน	๑ คน	↓ ดำเนินการเสนอหนังสือ			
๗ วัน	๑ คน	↓ นำรถเข้าซ่อม			
๑ วัน	๑ คน	↓ เจ้าหน้าที่ควบคุมรถ ตรวจสอบรถหลังการ ซ่อม			
๑ วัน	๑ คน	↓ เก็บเอกสาร ↓ จบ			

แผนผังกระบวนการงาน

๑๔. กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง > ๑๔.๑ กระบวนการย่อย การจัดซื้อ - จัดจ้าง



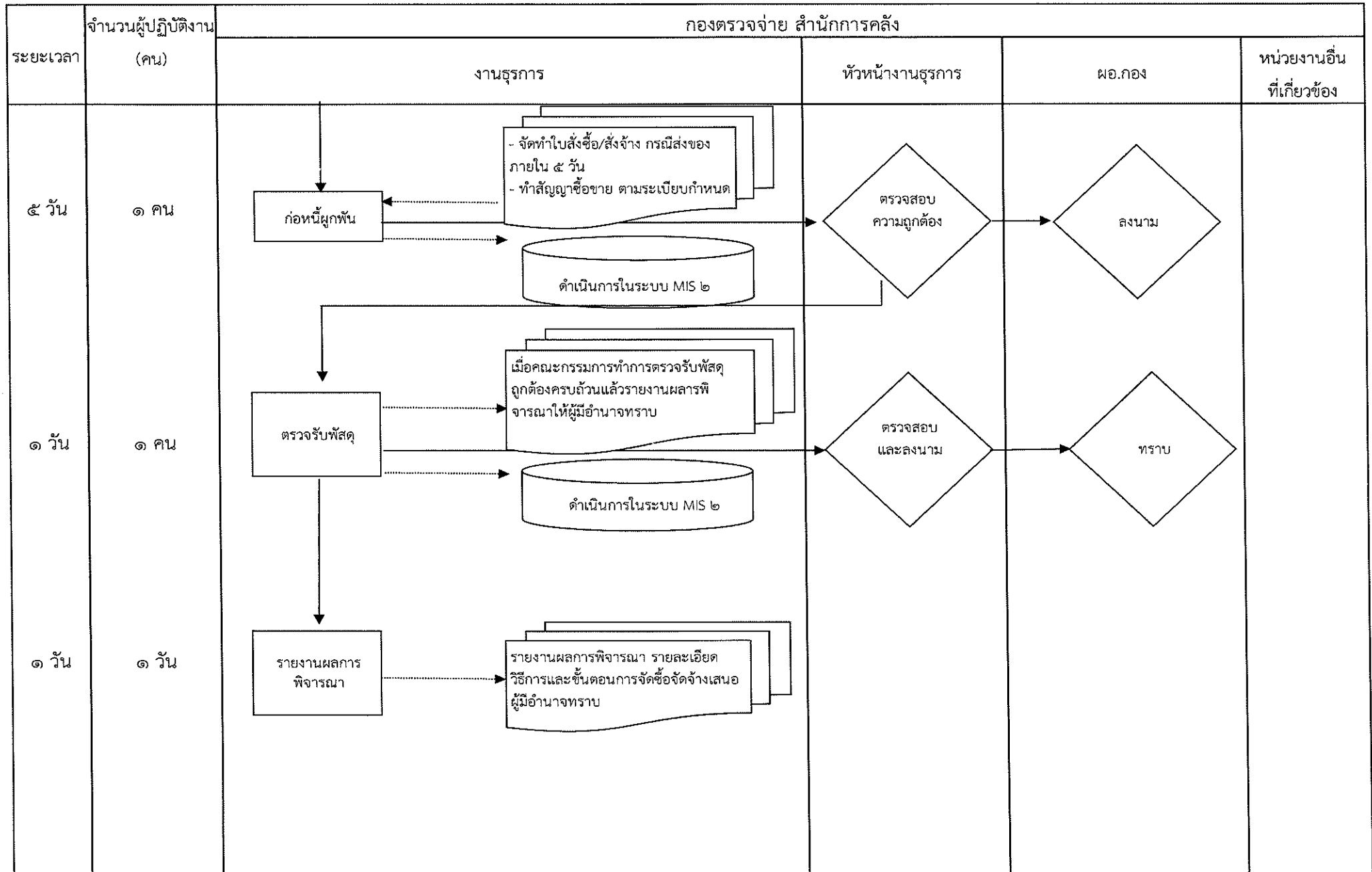
๑๔. กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง > ๑๔.๑ กระบวนการย่อย การจัดซื้อ-จัดจ้าง



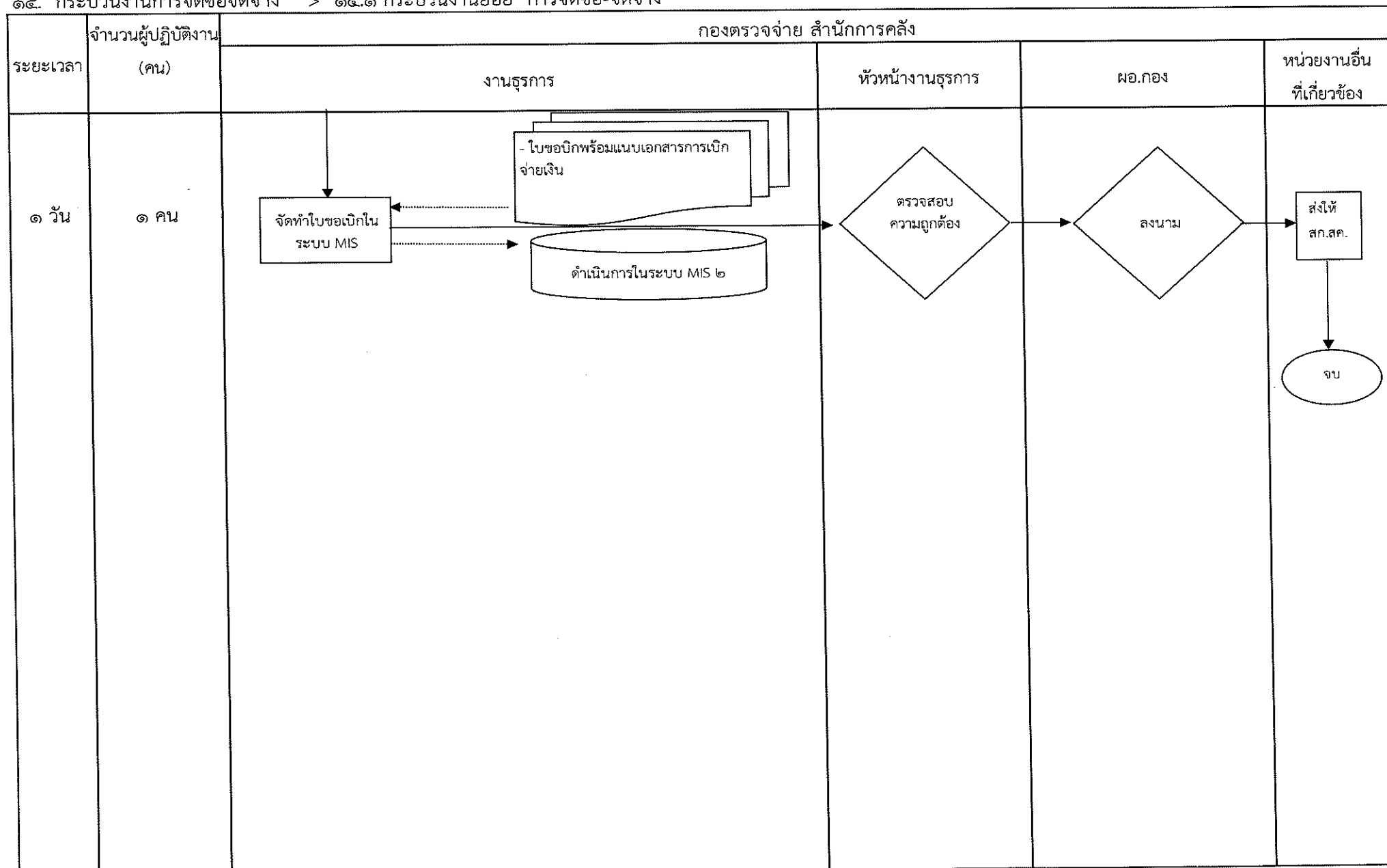
๑๔. กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง > ๑๔.๑ กระบวนการย่อย การจัดซื้อ-จัดจ้าง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

๑๔. กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง > ๑๔.๑ กระบวนการย่อย การจัดซื้อ-จัดจ้าง

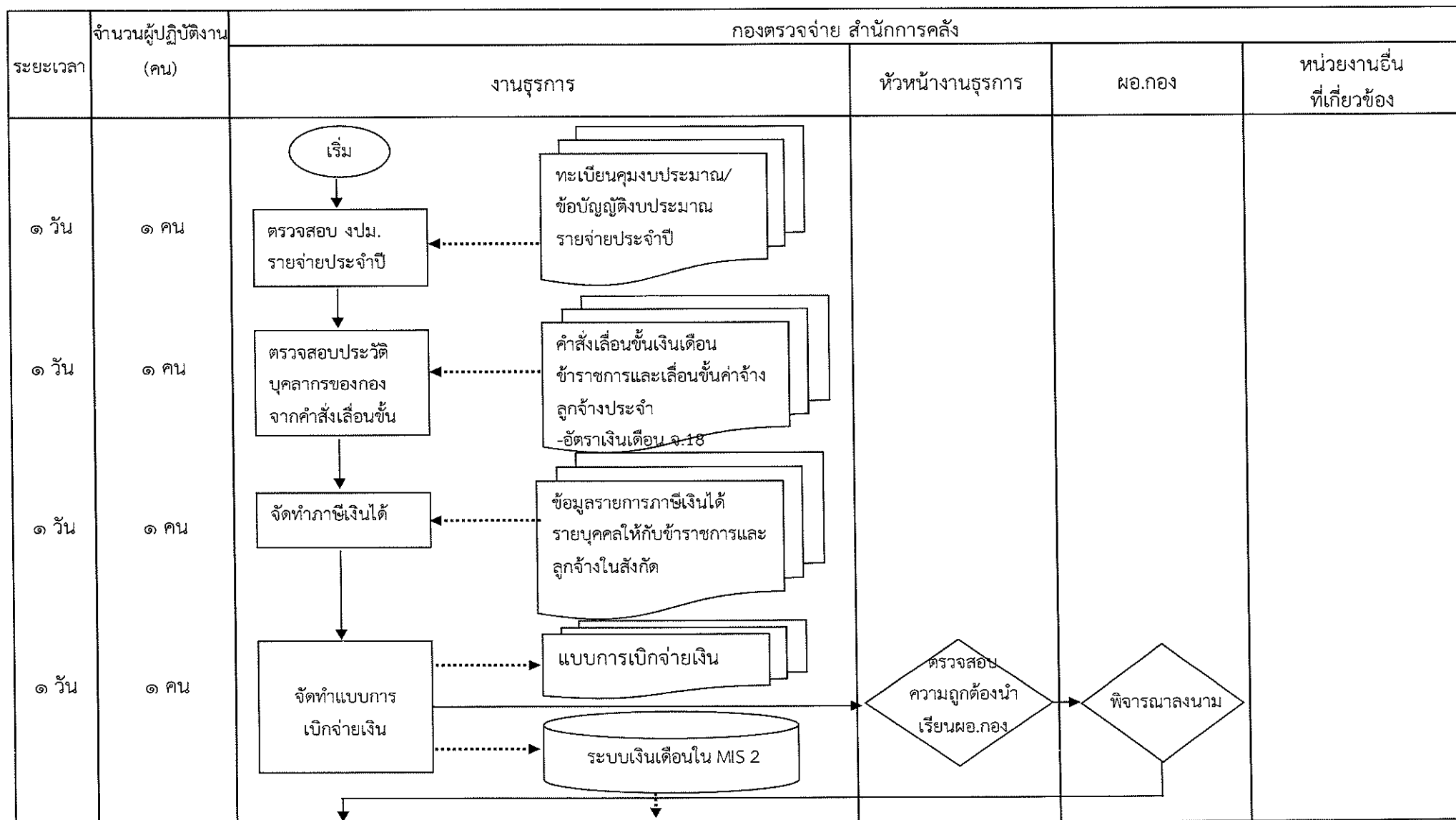


๑๔. กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง > ๑๔.๑ กระบวนการย่อย การจัดซื้อ-จัดจ้าง



แผนผังกระบวนการงาน

๑๕. กระบวนการงานการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร.....๒...๑๕.๑.กระบวนการงานย่อยการเบิกเงิน...๑๕.๑.๑.การเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ.....



๑๕. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑๕.๑ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน ๑๕.๑.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

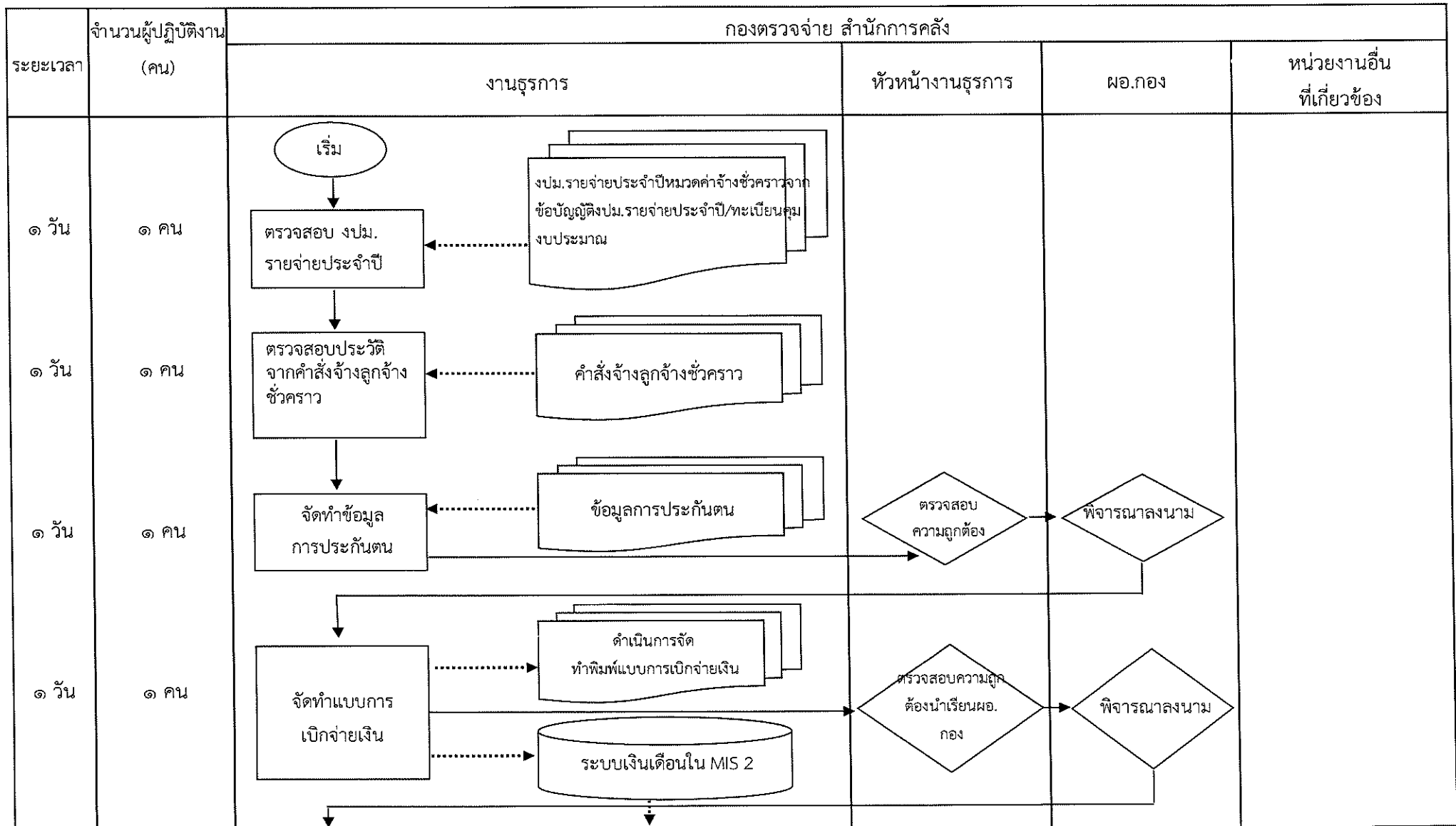
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				สก. สนค. สหกรณ์ กทม. ธนาคารต่าง ๆ ฝ่ายสวัสดิการ กทม. อาคารสงเคราะห์ กก. สนค.
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

๑๕. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร..... > ๑๕.๑ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน ๑๕.๑.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ.....

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A[] --> B[จัดทำสลิปเงินเดือน] B <-.-> C[(ฐานข้อมูลระบบงานเงินเดือน MIS2)] B --> D[เก็บเรื่อง] D <-.-> E[สลิปเงินเดือน / ค่าจ้าง] D <-.-> F[เอกสารการขอเบิกเงินเดือน/ค่าจ้าง] D --> G([จบ]) </pre>			
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๑๕. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร..... > ๑๕.๑ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน ๑๕.๑.๒ การเบิกเงิน ค่าจ้างชั่วคราว.....

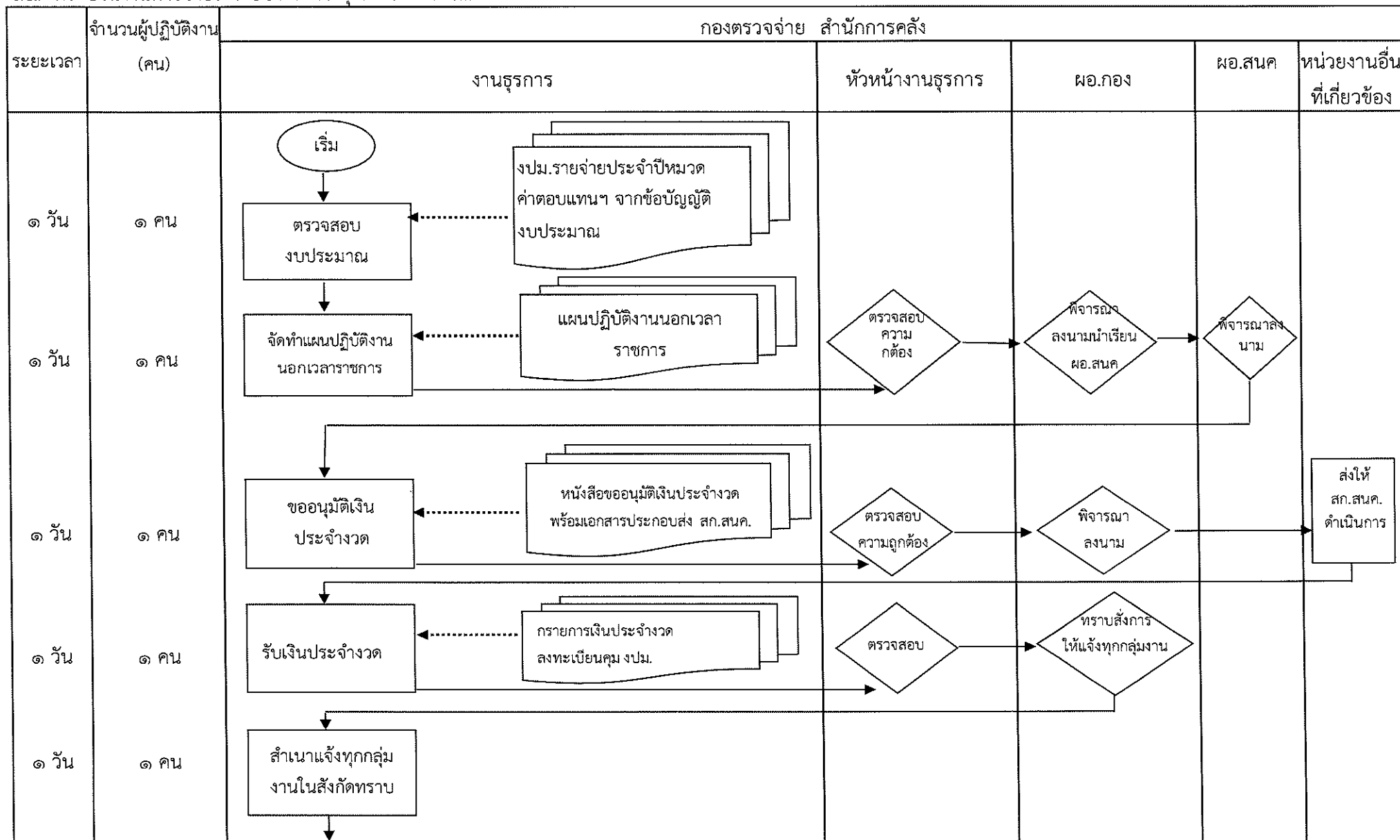


๑๕. กระบวนการงานการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑๕.๑ กระบวนการงานย่อยการเบิกเงิน ๑๕.๑.๒ การเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว

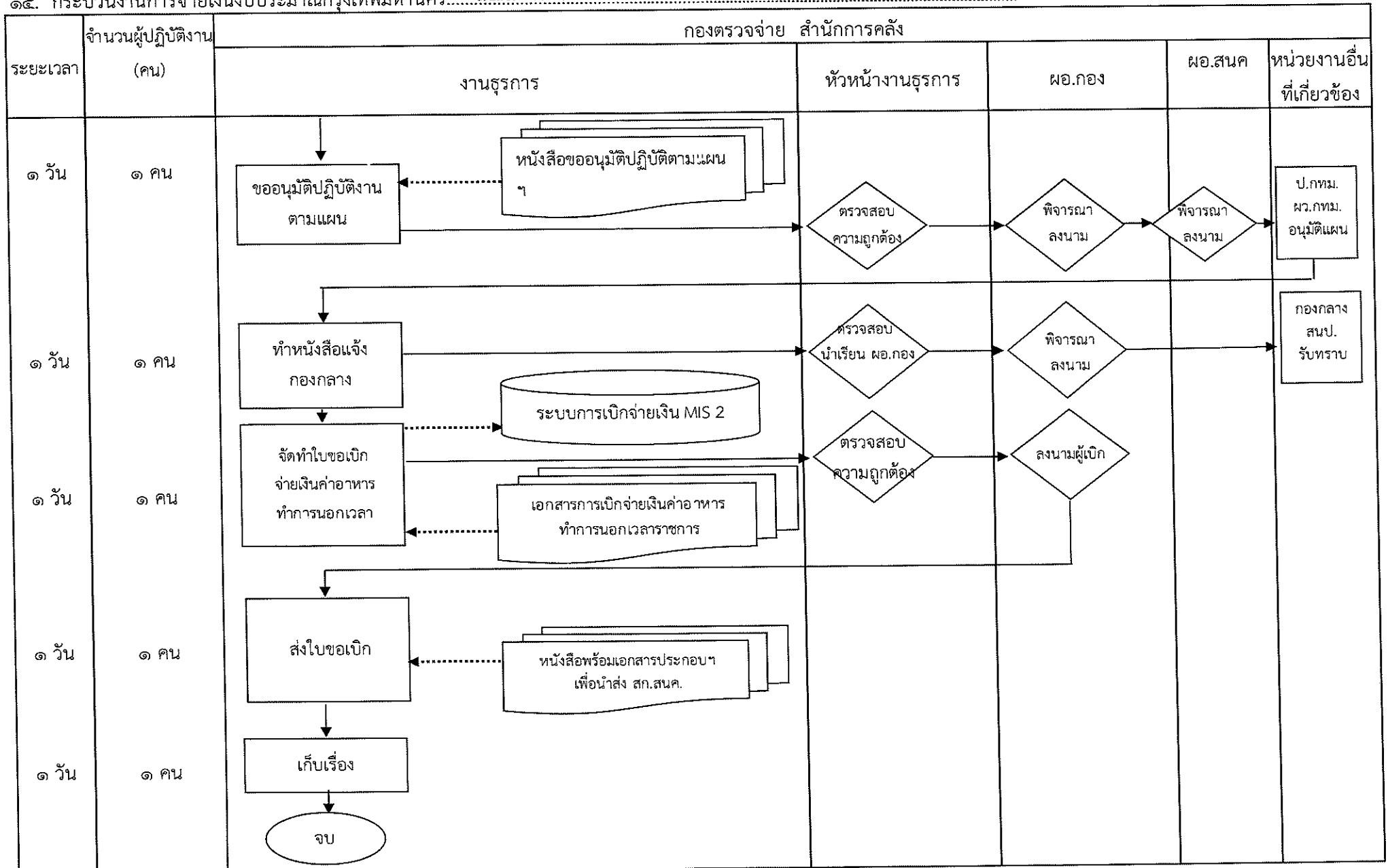
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๑๕. กระบวนการงานการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร... > ๑๕.๑ กระบวนการงานย่อยการเบิกเงิน ๑๕.๑.๓ การเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา

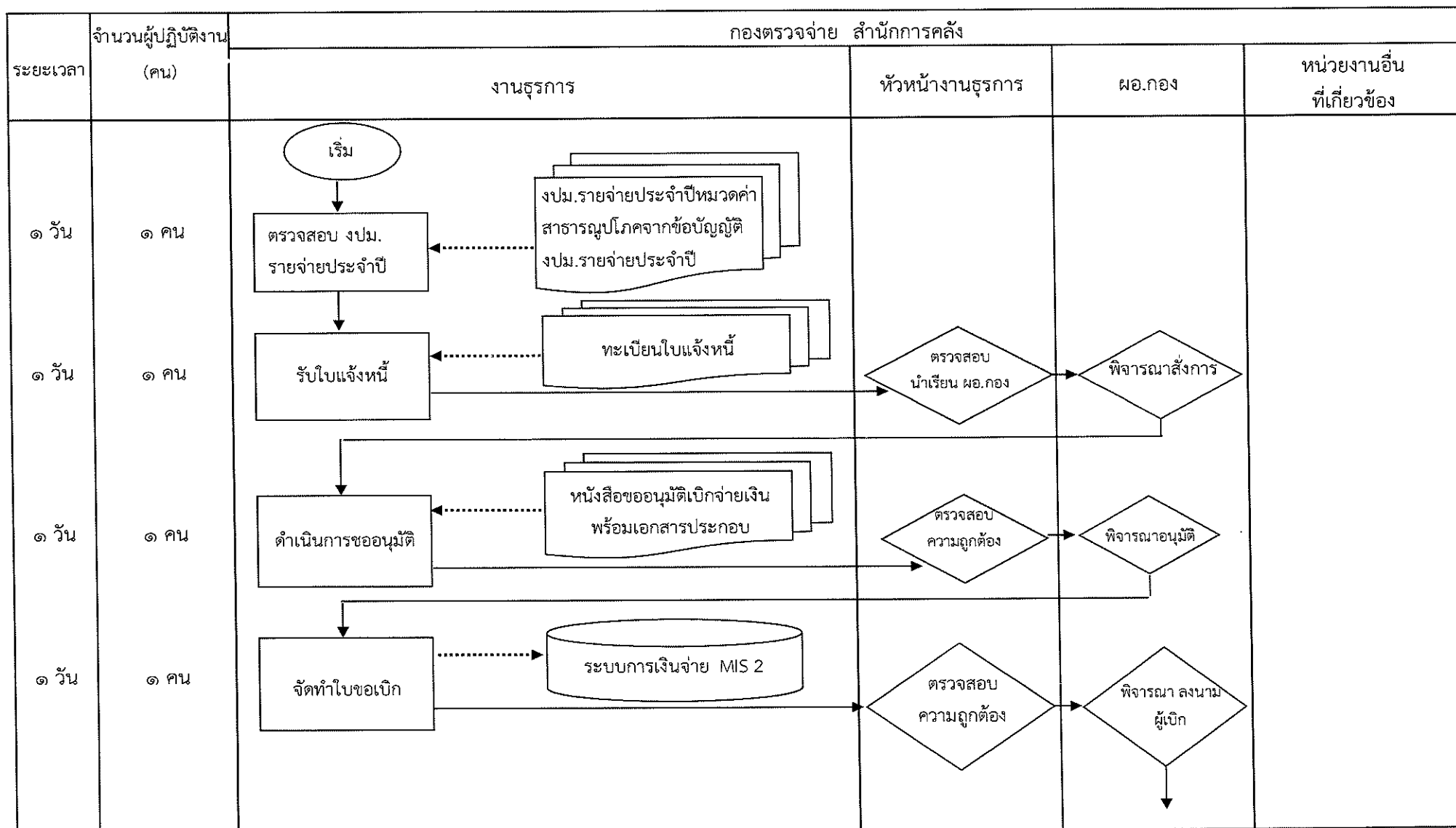


๑๕. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑๕.๑ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน ๑๕.๑.๓ การเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา



แผนผังกระบวนการงาน

๑๕. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑๕.๑ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน ๑๕.๑.๔ การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

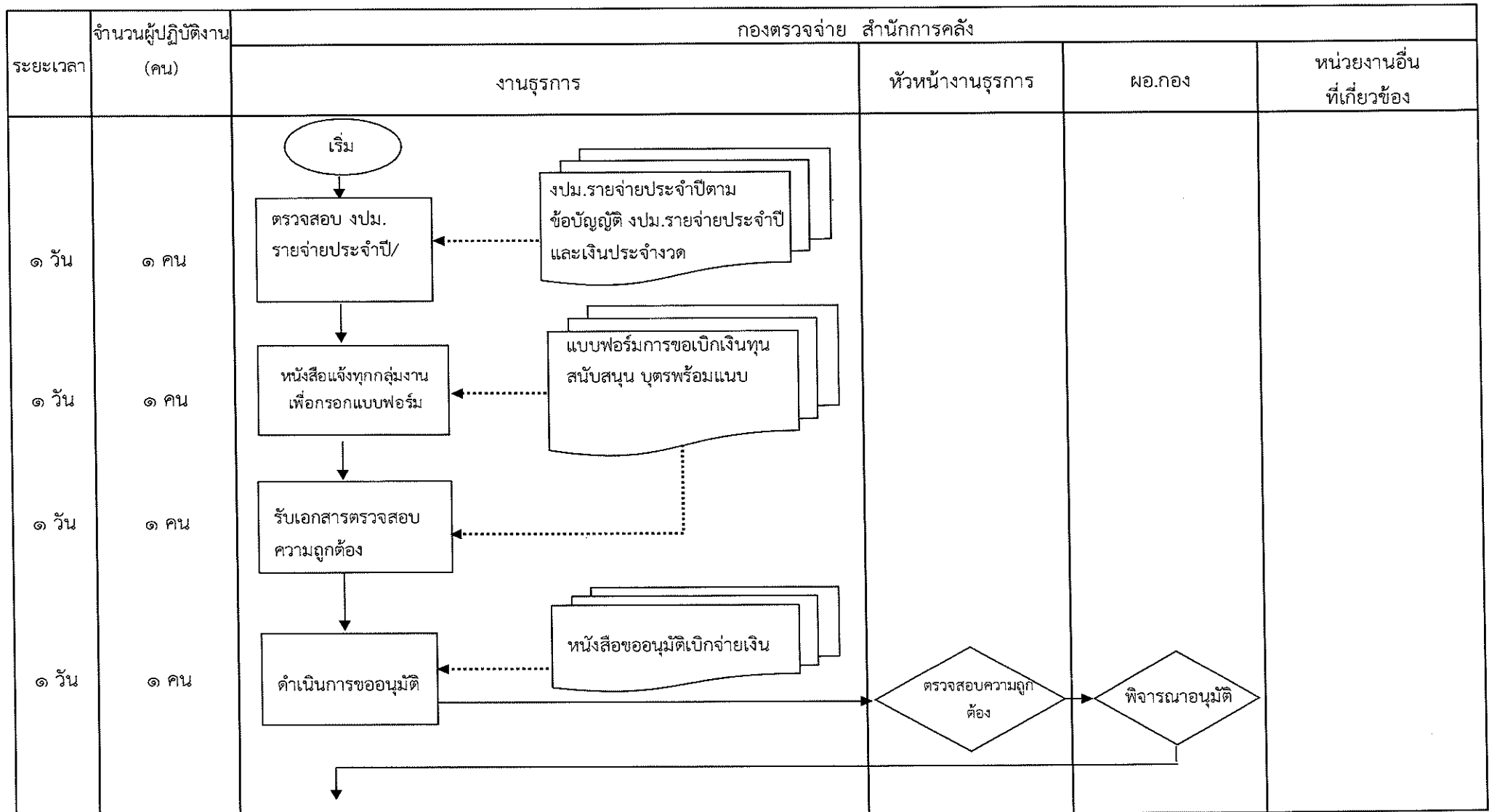


๑๕ กระบวนการงานการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร... > ๑๕.๑ กระบวนการงานย่อยการเบิกเงิน ๑๕.๑.๔ การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A[ส่งใบขอเบิก ให้ สก.สนค.] --> B[เก็บเรื่อง] B --> C([จบ]) D[หนังสือพร้อมเอกสาร ประกอบใบขอเบิกเงินนำส่ง สก.สนค.] -.-> A </pre>			
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๑๕. กระบวนการงานการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร.....> ๑๕.๑ กระบวนการงานย่อยการเบิกเงิน ๑๕.๑.๕ การเบิกเงินอุดหนุน.....

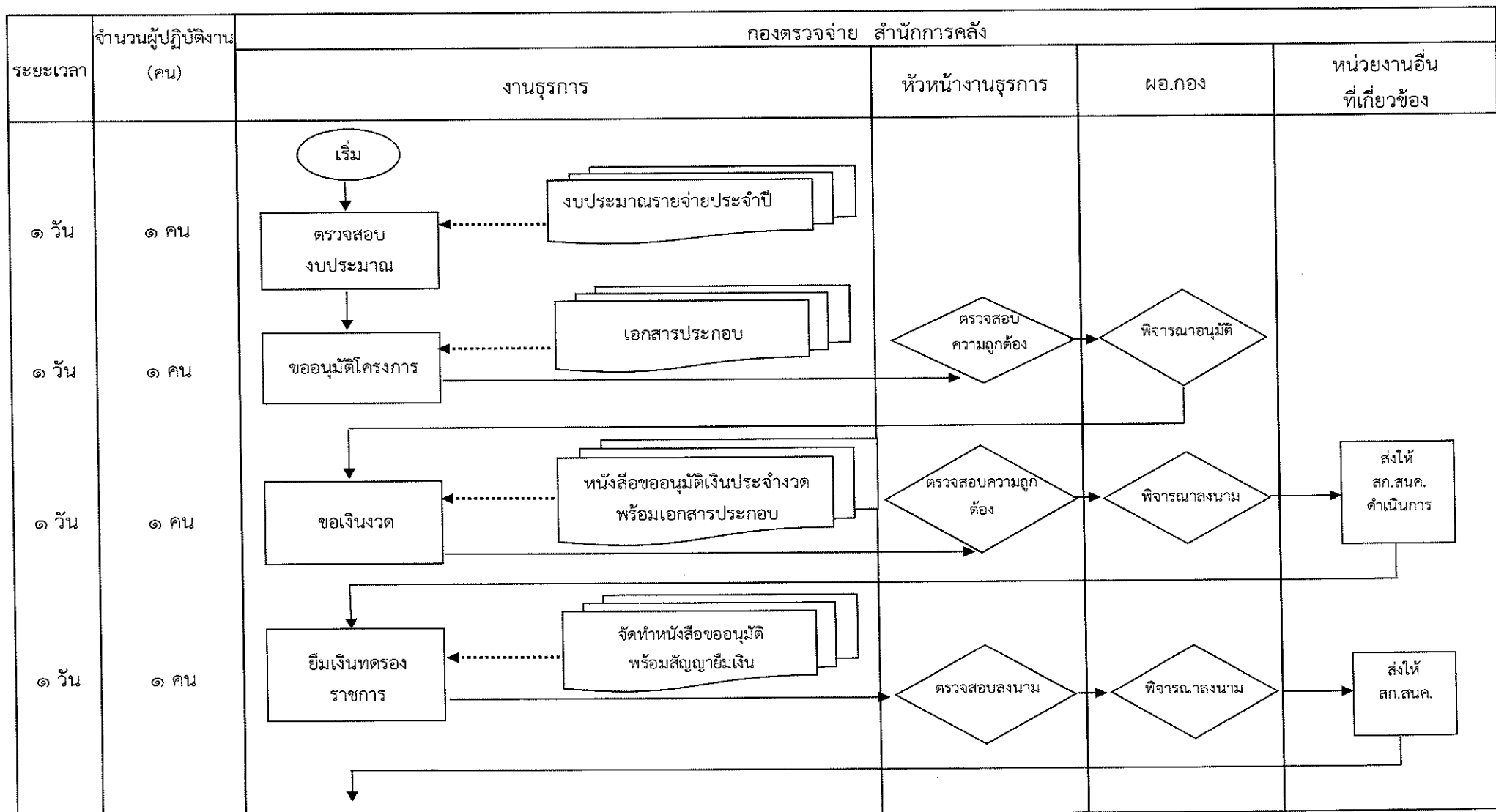


๑๕. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร. > ๑๕.๑ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน ๑๕.๑.๕ การเบิกเงินอุดหนุน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

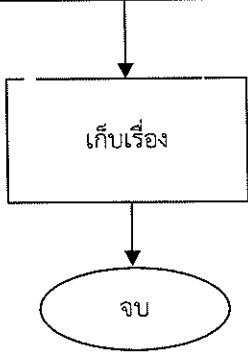
๑๕. กระบวนการงานการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร... > ๑๕.๑ กระบวนการงานย่อยการเบิกเงิน ๑๕.๑.๖ การเบิกเงินรายจ่ายอื่น.....



๑๕. กระบวนการงานการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑๕.๑ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน ๑๕.๑.๖ การเบิกเงินรายจ่ายอื่น

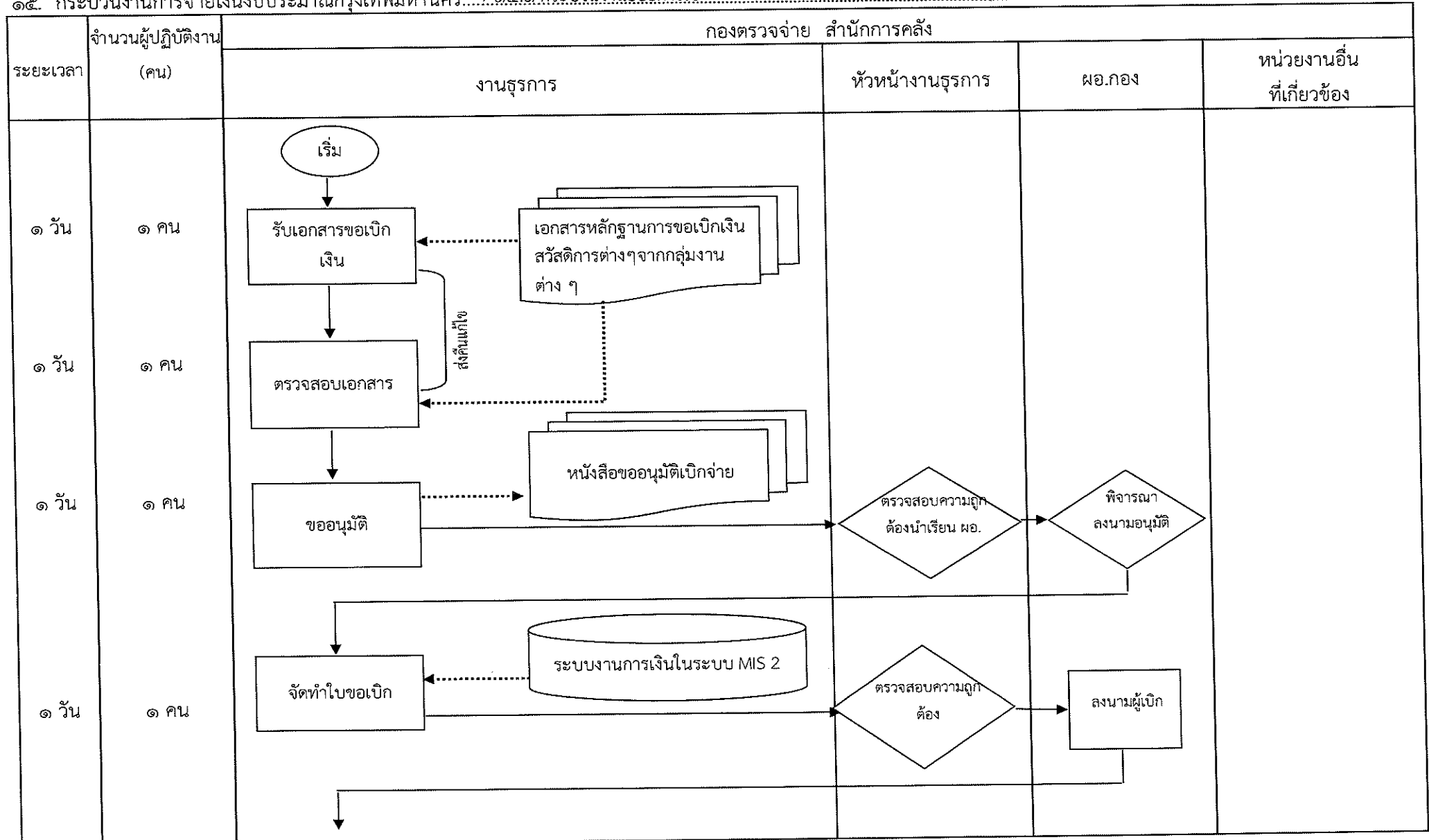
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	ดำเนินโครงการ			
๑ วัน	๑ คน	เอกสารเพื่อขอชดใช้เงินยืม ทดรองราชการ ชดใช้เงินยืม			
๑ วัน	๑ คน	ขออนุมัติ เบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้อง	พิจารณาอนุมัติ	
๑ วัน	๑ คน	จัดทำใบขอเบิก ระบบการเงินจ่าย MIS 2	ตรวจสอบความถูกต้อง	ลงนามผู้เบิก	
๑ วัน	๑ คน	ส่งใบขอเบิก ให้ สก.สนค. หนังสือพร้อมเอกสาร ประกอบใบขอเบิกเงินนำส่ง สก.สนค.			

๑๕. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑๕.๑ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน ๑๕.๑.๖ การเบิกเงินรายจ่ายอื่น.....

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	 <pre> graph TD A[] --> B[เก็บเรื่อง] B --> C([จบ]) </pre>			

แผนผังกระบวนการงาน

๑๕. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร...>๑๕.๑ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน ๑๕.๑.๗ การเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ.....



๑๕. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร.....>๑๕.๑ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน ๑๕.๑.๗ การเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ.....

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

แผนผังกระบวนการงาน

๑๕. กระบวนการงานการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร..... > ๑๕.๒ กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงินอื่น.....

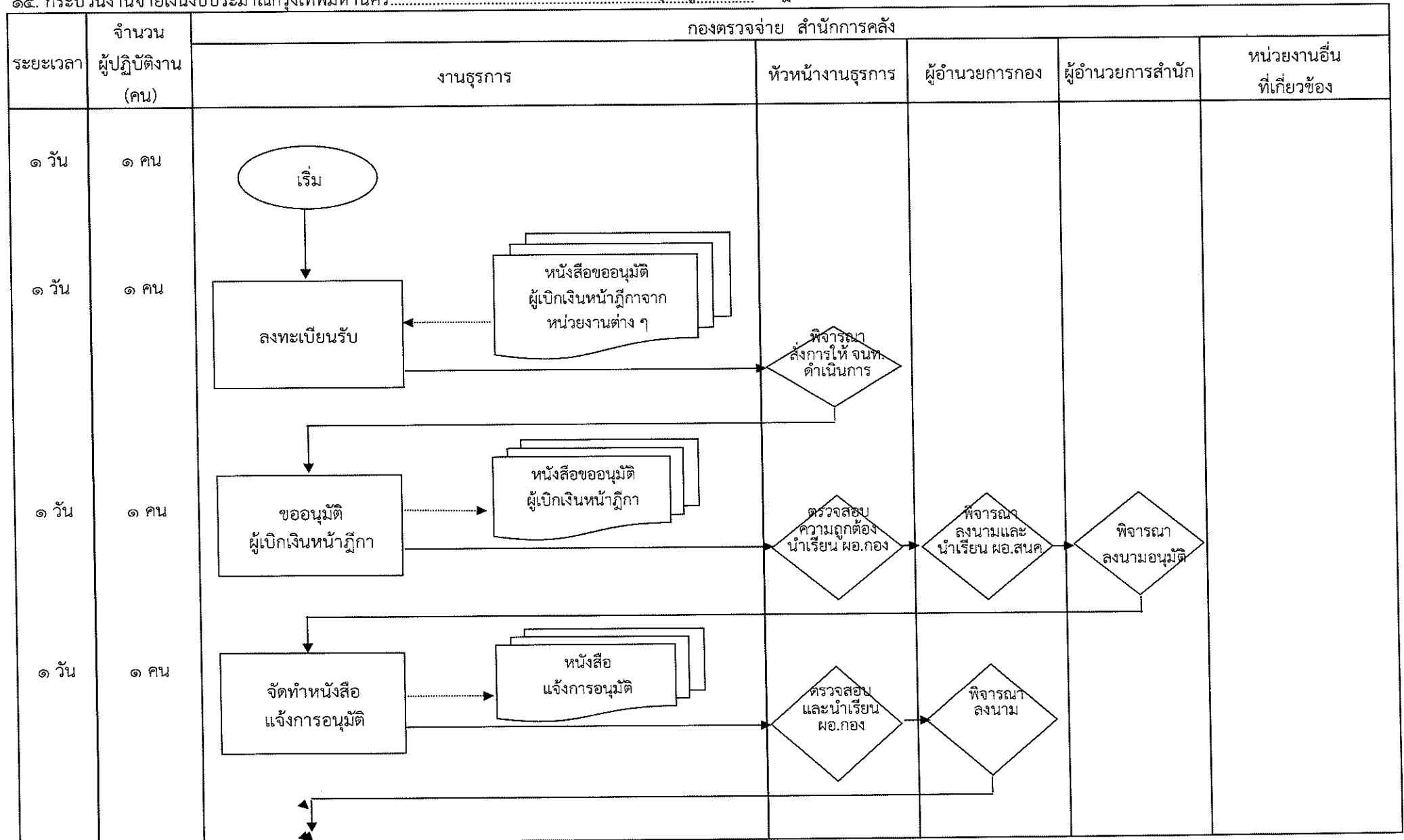
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน ของกอง	หัวหน้างานธุรการ	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเช็ค
จาก สก.สนค.] Docs[เช็คพร้อมฎีกาจากฝ่ายการ
คลัง สก.สนค.] -.-> Receive Receive --> Committee[คณะกรรมการ
ตรวจสอบและลงนาม] Committee --> Deliver[นำส่งเช็ค
ให้ สก.สนค.
ตรวจสอบ
และรับรองเช็ค] Deliver --> Deposit[นำเช็คขึ้นเงินที่
ธนาคาร] IDs[เช็คธนาคาร พร้อมสำเนาบัตร
ขรก. ของคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน
ของกองที่รับรองสำเนาแล้ว] -.-> Deposit Deposit --> CheckAmount{ตรวจสอบความ
ถูกต้องของจำนวนเงิน} </pre>			
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

๑๕. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร. > ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงินอื่น

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน ของกอง	หัวหน้างานธุรการ	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	↓ จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ			
๑ วัน	๑ คน	↓ ลงนามในใบสำคัญ	↓ ลงนามใน ใบสำคัญคู่จ่าย		
๑ วัน	๑ คน	↓ ส่งใบสำคัญคืน ฝ่ายการคลัง ↓ จบ			

แผนผังกระบวนการงาน

๑๕. กระบวนการงานจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑๕.๓ กระบวนการย่อย การขออนุมัติผู้เบิกเงินหน้าฎีกา

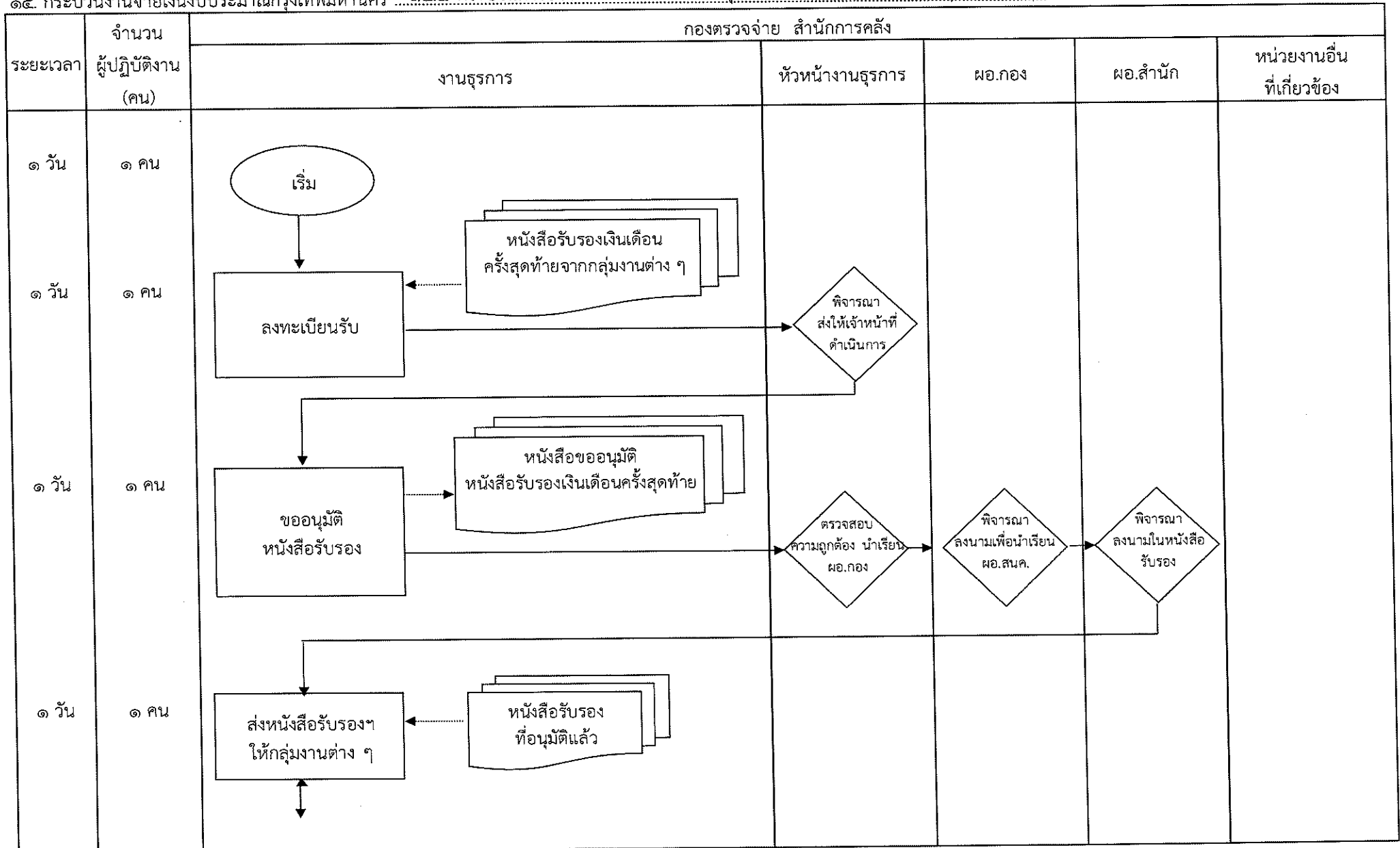


๑๕. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑๕.๓ กระบวนการย่อย การขออนุมัติผู้เบิกเงินหน้าฎีกา

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักงานการคลัง				
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start(()) --> Box1[ส่งหนังสือให้หน่วยงานต่าง ๆ] Box1 -.-> Box2[หนังสืออนุมัติผู้เบิกเงินหน้าฎีกาที่ได้รับอนุมัติแล้ว] Box1 --> End([จบ]) End --> End </pre>				- สำนัก - สำนักงานเขต

แผนผังกระบวนการงาน

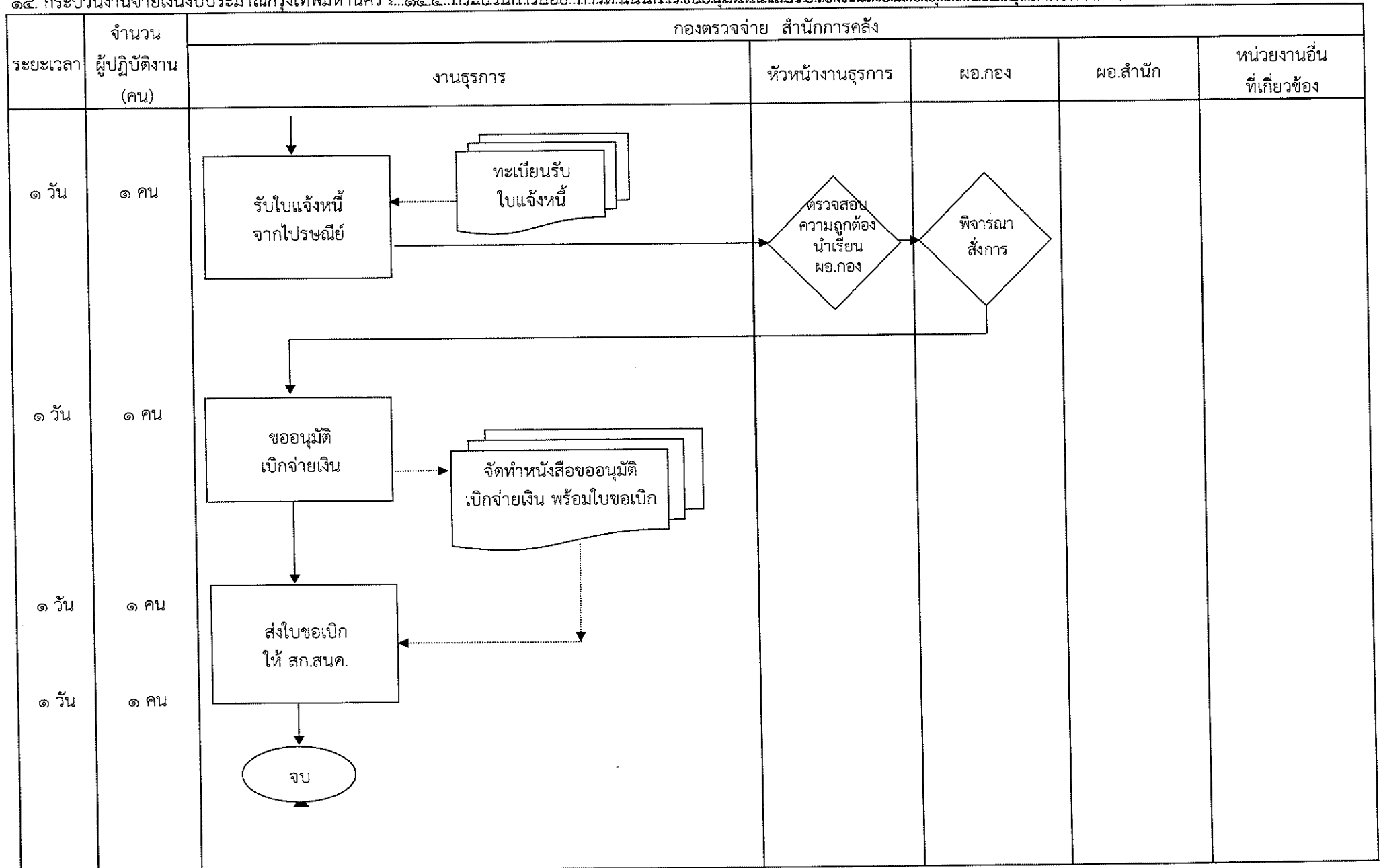
๑๕. กระบวนการงานจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑๕.๕ กระบวนการย่อย การดำเนินการขออนุมัติหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายของบุคลากรทางการศึกษา



๑๕. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑๕.๔ กระบวนการย่อย การดำเนินการขออนุมัติหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายของบุคลากรทางการศึกษา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง				
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	ผอ.สำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					

๑๕. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร ...๑๕.๔...กระบวนการย่อย...การดำเนินการขออนุมัติหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายของบุคลากรทางการศึกษา



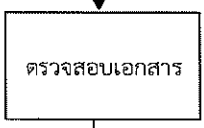
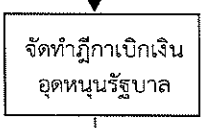
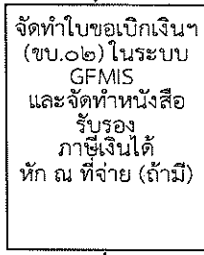
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๑.๑ กระบวนการย่อย การตรวจสอบเงินอุดหนุนทั่วไป

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับใบขอเบิก	๒ นาที	เมื่อหน่วยงานจัดส่งใบขอเบิกและเอกสารประกอบ ให้ลงรับใบขอเบิกในสมุดทะเบียนและออกเลขรับใบขอเบิก	ครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบ งานสารบรรณ	สมุดทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี - พนักงานพิมพ์ - พนักงานสถานที่	สมุดทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร	ระเบียบงาน สารบรรณฯ
๒	ตรวจสอบเอกสาร	๓๐ นาที	ตรวจสอบใบขอเบิกและเอกสารประกอบ	ถูกต้องตาม ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินฯ	ตรวจสอบ ถูกต้องตามบัญชี จัดสรร	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	-	ระเบียบ กทม.ว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉ.๒) พ.ศ.๒๕๖๐
๓	จัดทำฎีกาเบิกเงิน นอกงบประมาณ	๕ นาที	จัดทำฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณในระบบ MIS	พิมพ์เลขที่ใบขอเบิก และหน่วยงานถูกต้อง	ตรวจสอบถูกต้อง ตรงกับใบขอเบิก	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	ฎีกาเบิกเงิน นอกงบ ประมาณ	-
๔	บันทึกหัก งบประมาณ	๕ นาที	บันทึกหักงบประมาณในสมุดทะเบียนคุมงบประมาณ และทะเบียนคุมงบประมาณในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อตรวจสอบ ยอดเงินคงเหลือและควบคุมการเบิกจ่าย	บันทึกหักงบประมาณ ถูกต้องและ มีงบประมาณเพียงพอ	สมุดทะเบียนคุม งบประมาณและ ทะเบียนคุมงบประมาณ ในระบบคอมพิวเตอร์	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี - พนักงานพิมพ์ - พนักงานทั่วไป	สมุดทะเบียนคุม งบประมาณ	-
๕	เสนอขออนุมัติฎีกา	๓ ชั่วโมง	เสนอขออนุมัติฎีกา	ถูกต้อง ตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินฯ	เบิกถูกต้องตาม ระเบียบและ บัญชีจัดสรร	ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามระเบียบ	-	ระเบียบ กทม.ว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉ.๒) พ.ศ.๒๕๖๐
๖	บันทึกการตรวจสอบ ฎีกาในระบบ MIS	๑๐ นาที	บันทึกการตรวจสอบฎีกาเงินนอกงบประมาณ ในระบบ MIS	ภายใน ๑๐ นาที	-	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	-	-
๗	จัดส่งฎีกาให้ กองการเงิน	๑๐ นาที	จัดส่งฎีกาให้กองการเงิน ควบคุมการจัดส่งฎีกาตามสมุด ทะเบียน	ครบถ้วนถูกต้อง ตามสมุดทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร	สมุดทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี - พนักงานพิมพ์ - พนักงานสถานที่	สมุดทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร	-

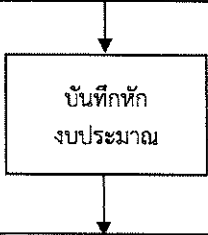
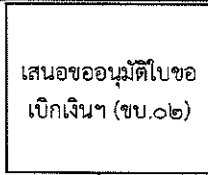
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๑.๒ กระบวนการย่อย การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ นาที	เมื่อหน่วยงานจัดส่งเอกสารประกอบใบขอเบิกพร้อมใบขอเบิกให้ลงรับใบขอเบิกในสมุดทะเบียนลงรับและออกเลขรับใบขอเบิก	ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	สมุดทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพงการเงินและบัญชี - พนักงานพิมพ์ - พนักงานสถานที่	สมุดทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร	ระเบียบงาน สารบรรณฯ
๒		๕ วัน	ตรวจสอบใบขอเบิกและเอกสารประกอบ	ถูกต้องตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉ.๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	-	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพงการเงินและบัญชี	-	ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉ.๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
๓		๕ นาที	จัดทำฎีกาเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาลในระบบ MIS	พิมพ์เลขที่ใบขอเบิก และหน่วยงาน ถูกต้อง	ตรวจสอบถูกต้อง ตรงกับใบขอเบิก	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพงการเงินและบัญชี	ฎีกาเบิกเงิน อุดหนุน รัฐบาล	-
๔		๓๐ นาที	จัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ.๐๒) ในระบบ GFMIS และหนังสือรับรองภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) พร้อมออกเลขใบขอเบิกเงินฯ (ขบ.๐๒) ในสมุดออกเลข	ถูกต้องตาม ผลผลิต/โครงการ	สมุดออกเลข ขบ.๐๒	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพงการเงินและบัญชี - พนักงานพิมพ์ - พนักงานทั่วไป	ใบขอเบิกเงิน งบประมาณ ที่ไม่อ้าง ใบสั่งซื้อฯ (ขบ.๐๒)	-

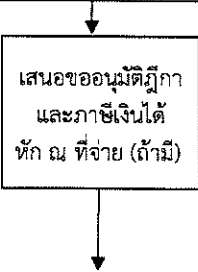
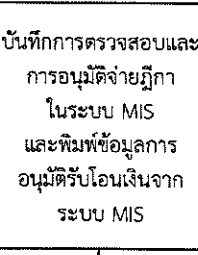
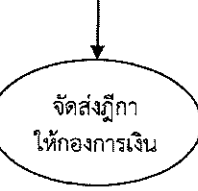
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๑.๒ กระบวนการย่อย การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๕ นาที	บันทึกหักงบประมาณในสมุดทะเบียนคุมงบประมาณและทะเบียนคุมงบประมาณในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อตรวจสอบยอดเงินคงเหลือและความถูกต้องการเบิกจ่าย	บันทึกหักงบประมาณถูกต้องและมีงบประมาณเพียงพอ	สมุดทะเบียนคุมงบประมาณและทะเบียนคุมงบประมาณในระบบคอมพิวเตอร์	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี - พนักงานพิมพ์ - พนักงานทั่วไป	สมุดทะเบียนคุมงบประมาณ	-
๖		๒ ชั่วโมง	เสนอขออนุมัติใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ.๐๒)	ถูกต้องตามผลผลิต/โครงการ	เบิกจ่ายถูกต้องตามงบประมาณ	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบฯ	-	-
๗		๑๕ นาที	ส่งข้อมูลการอนุมัติใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ.๐๒) ในระบบ GFMIS ให้กรมบัญชีกลาง	ถูกต้องตามผลผลิต/โครงการ	สมุดออกเลข ขบ.๐๒	- พนักงานพิมพ์ - พนักงานทั่วไป	-	-
๘		๑ วัน	เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ส่งพิมพ์เอกสารทางบัญชี (GFMIS-SAP R/๓) และรายงานการขอเบิกเงินจากคลังจากระบบGFMIS และให้เจ้าหน้าที่ลงเลขรับแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบภูมิกำนั้นๆ	ได้รับโอนเงินถูกต้องตามใบขอเบิกเงินฯ (ขบ.๐๒)	สมุดออกเลข ขบ.๐๒	- พนักงานพิมพ์ - พนักงานทั่วไป	-	-

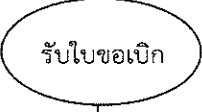
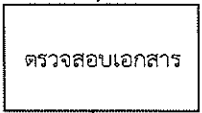
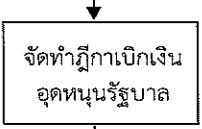
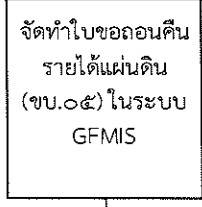
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๑.๒ กระบวนการย่อย การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	 เสนอขออนุมัติฎีกา และภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)	๓ ชั่วโมง	เสนอขออนุมัติฎีกาและหนังสือรับรอง ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) พร้อมเอกสารทางบัญชี (GFMIS-SAP R/๓) และรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง และใบขอเบิกเงินฯ (ขบ.๐๒)	ถูกต้องตามระเบียบ กทผ. ว่าด้วยการรับเงินฯฯ พ.ศ. ๒๕๕๕และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉ.๒) พ.ศ.๒๕๖๐	-	ผู้มีอำนาจ อนุมัติ ตามระเบียบฯ	-	ระเบียบ กทผ.ว่าด้วย การรับเงิน ฯฯฯ พ.ศ. ๒๕๕๕และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉ.๒) พ.ศ.๒๕๖๐
๑๐	 บันทึกการตรวจสอบและ การอนุมัติจ่ายฎีกา ในระบบ MIS และพิมพ์ข้อมูลการ อนุมัติรับโอนเงินจาก ระบบ MIS	๑๐ นาที	บันทึกการตรวจสอบและการอนุมัติจ่ายฎีกาเงินอุดหนุน- รัฐบาล ในระบบ MIS	ภายใน ๑๐ นาที	-	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	-	-
๑๑	 จัดส่งฎีกา ให้กองการเงิน	๑๐ นาที	จัดส่งฎีกาให้กองการเงิน ควบคุมการจัดส่งฎีกาตามสมุด ทะเบียน	ครบถ้วนถูกต้อง ตามสมุดทะเบียน รับ-ส่ง เอกสาร	สมุดทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี - พนักงานพิมพ์ พนักงานสถานที่	สมุดทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๑.๓ กระบวนการย่อย ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ นาที	เมื่อหน่วยงานจัดส่งเอกสารประกอบฎีกาพร้อมใบขอเบิก ให้หลังรับใบขอเบิกในสมุดทะเบียนลงรับและออกเลขรับใบขอเบิก	ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	สมุดทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพงการเงินและบัญชี - พนักงานพิมพ์ - พนักงานสถานที่	สมุดทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร	ระเบียบงาน สารบรรณฯ
๒		๕ วัน	ตรวจสอบใบขอเบิกและเอกสารประกอบใบขอเบิกพร้อมใบขอเบิก	ถูกต้องตามระเบียบ กทผ.ว่าด้วยการรับเงินฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉ.๒) พ.ศ.๒๕๖๐	-	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพงการเงินและบัญชี	-	ระเบียบ กทผ. ว่าด้วยการรับเงินฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕และแก้ไข เพิ่มเติม(ฉ.๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
๓		๕ นาที	จัดทำฎีกาเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาลในระบบ MIS	พิมพ์เลขที่ใบขอเบิก และหน่วยงานถูกต้อง	ตรวจสอบถูกต้อง ตรงกับใบขอเบิก	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพงการเงินและบัญชี	ฎีกาเบิกเงิน อุดหนุน รัฐบาล	-
๔		๒๐ นาที	จัดทำใบขอถอนคืนรายได้แผ่นดิน (ขบ.๐๕) ในระบบ GFMS พร้อมออกเลขใบขอถอนคืนรายได้แผ่นดิน (ขบ.๐๕) ในสมุดออกเลข	ถูกต้องตาม ผลผลิต/โครงการ	สมุดออกเลข ขบ.๐๕	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพงการเงินและบัญชี - พนักงานพิมพ์ - พนักงานทั่วไป	ใบขอถอนคืน รายได้แผ่นดิน (ขบ.๐๕)	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๑.๓ กระบวนการย่อย ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ บันทึกหัก งบประมาณ	๕ นาที	บันทึกหักงบประมาณในสมุดทะเบียนคุมงบประมาณและ ทะเบียนคุมงบประมาณในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อตรวจสอบ ยอดเงินคงเหลือและควบคุมการเบิกจ่าย	บันทึกหักงบประมาณ ถูกต้องและมี งบประมาณ เพียงพอ	สมุดทะเบียนคุม งบประมาณและ ทะเบียนคุมงบประมาณ ในระบบคอมพิวเตอร์	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี - พนักงานพิมพ์ - พนักงานทั่วไป	สมุดทะเบียนคุม งบประมาณ	-
๖	↓ เสนอขออนุมัติ ใบขอถอนคืนรายได้ แผ่นดิน (ขบ.๐๕)	๒ ชั่วโมง	เสนอขออนุมัติใบขอถอนคืนรายได้แผ่นดิน (ขบ.๐๕)	ถูกต้องตาม ผลผลิต/โครงการ	เบิกจ่ายถูกต้อง ตามงบประมาณ	ผู้มีอำนาจ อนุมัติ ตามระเบียบฯ	-	-
๗	↓ ส่งข้อมูลการอนุมัติ ใบขอเบิกถอนคืน รายได้แผ่นดิน (ขบ.๐๕) ในระบบ GFMIS	๑๕ นาที	ส่งข้อมูลการอนุมัติใบขอถอนคืนรายได้แผ่นดิน (ขบ.๐๕) ในระบบ GFMIS ให้กรมบัญชีกลาง	ถูกต้องตาม ผลผลิต/โครงการ	สมุดออกเลข ขบ.๐๕	- พนักงานพิมพ์ - พนักงานทั่วไป	-	-
๘	↓ พิมพ์เอกสารทางบัญชี (GFMIS - SAP R/๓) และรายงานขอเบิก เงินคงค้างจากระบบ GFMIS	๑ วัน	เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ สั่งพิมพ์เอกสารบัญชี (GFMIS-SAP R/๓) และรายงานขอเบิก เงินคงค้างจากระบบ GFMIS และให้เจ้าหน้าที่ลงเลขรับ แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบภูิกำนั้นๆ	ได้รับโอนเงินถูกต้อง ตามใบขอถอนคืน รายได้แผ่นดิน (ขบ.๐๕)	สมุดออกเลข ขบ.๐๕	- พนักงานพิมพ์ - พนักงานทั่วไป	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๑.๓ กระบวนการย่อย ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	เสนอขออนุมัติฎีกา	๓ ชั่วโมง	เสนอขออนุมัติฎีกาพร้อมเอกสารทางบัญชี (GFMS - SAP R/๓) รายงานการขอเบิกเงินคงค้าง และใบขอถอนคืนรายได้แผ่นดิน (ขบ.๐๕)	ดำเนินการเสร็จ ภายใน ๑ วัน	-	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	-	ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉ.๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๐	บันทึกการตรวจสอบ และการอนุมัติจ่าย ฎีกาในระบบ MIS และพิมพ์ข้อมูลการ อนุมัติ/รับโอนเงินเงิน จากระบบ MIS	๑๐ นาที	บันทึกการตรวจสอบและการอนุมัติจ่ายฎีกาในระบบ MIS	ภายใน ๒๐ นาที	-	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	-	-
๑๑	จัดส่งฎีกา ให้กองการเงิน	๑๐ นาที	จัดส่งฎีกาให้กองการเงิน ควบคุมการจัดส่งฎีกาตามสมุด ทะเบียนลงรับเอกสาร	ครบถ้วนถูกต้อง ตามสมุดทะเบียน รับ - ส่ง เอกสาร	สมุดทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี พนักงานพิมพ์ พนักงานสถานที่	สมุดทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๑.๔ กระบวนการย่อย การตรวจสอบการเบิกเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารวมทั้งเงินอื่นที่มีลักษณะเหมือนเงินเดือน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับใบขอเบิก	๒ นาที	เมื่อหน่วยงานจัดส่งเอกสารประกอบใบขอเบิกพร้อมใบขอเบิกให้ลงรับใบขอเบิกในสมุดทะเบียนลงรับและออกเลขรับใบขอเบิก	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	สมุดทะเบียนลงรับเอกสาร	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - พนักงานพิมพ์ - พนักงานสถานที่	สมุดทะเบียนลงรับเอกสาร	ระเบียบงานสารบรรณฯ
๒	ตรวจสอบเอกสาร	๑ ชั่วโมง	ตรวจสอบใบขอเบิกและเอกสารประกอบ	ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด	-	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง. การเงินและบัญชี	แบบ ๔๑๐๙ แบบ ๔๑๑๐ แบบ ๔๑๑๑	-
๓	จัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือ (ถ้ามี)	๑ ชั่วโมง	จัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการครูถึงแก่ความตาย (ถ้ามี)	ถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนเงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕	บัญชีถือจ่ายเงินเดือนและวิทยฐานะข้าราชการครู กทม.	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง. การเงินและบัญชี	-	พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนเงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕
๔	จัดทำฎีกาเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล	๕ นาที	จัดทำฎีกาเงินอุดหนุนรัฐบาลในระบบ MIS	ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ	-	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง. การเงินและบัญชี	ฎีกาเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล	-
๕	เสนอขออนุมัติฎีกาและหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือ (ถ้ามี)	๒ ชั่วโมง	เสนอขออนุมัติฎีกาและหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือ (ถ้ามี)	ถูกต้องตามระเบียบ กทม. ว่าด้วย การรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉ.๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	-	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบฯ	-	ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉ.๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๑.๕ กระบวนการย่อย การตรวจสอบการเบิกเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารวมทั้งเงินอื่นที่มีลักษณะเหมือนเงินเดือน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	↓ จัดทำสรุยอดขอ เบิกเงินเดือนครู ประจำเดือน (แยกสำนักงานเขต) ↓	๒ ชั่วโมง	ทุกกลุ่มงานจัดทำสรุยอดขอเบิกเงินเดือนครูประจำเดือน (แยกสำนักงานเขต) ส่งให้กลุ่มฯ ๓ รวบรวม เพื่อสรุยอดเงินนำฝากเข้าบัญชี "เงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา"	ครบถ้วน ถูกต้องตาม แบบฟอร์มที่กำหนด	สรุปรายงาน เงินเดือนครู ประจำเดือน	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง. การเงินและบัญชี	สรุปรายงาน เงินเดือนครู ประจำเดือน	-
๗	↓ จัดทำสรุยอดรวม เงินเดือน ๕๐ สำนักงานเขต ↓	๓ ชั่วโมง	กลุ่มฯ ๓ จัดทำสรุยอดรวมเงินเดือน ๕๐ สำนักงานเขต	ครบถ้วน ถูกต้องตาม แบบฟอร์มที่กำหนด	รวมยอดฎีกา ประจำเดือน	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง. การเงินและบัญชี	รวมยอดฎีกา ประจำเดือน	-
๘	↓ จัดทำหนังสือ ขออนุมัติเบิกเงิน อุดหนุนรัฐบาล ↓	๑ วัน	จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาลเพื่อนำฝาก เข้าบัญชี "เงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา" เสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบ	ถูกต้องตามระเบียบ กทม.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉ.๒) พ.ศ.๒๕๖๐	-	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง. การเงินและบัญชี	-	ระเบียบ กทม.ว่าด้วย การรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉ.๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
๙	↓ จัดทำใบขอเบิก เงินอุดหนุนรัฐบาล ↓	๓ ชั่วโมง	จัดทำใบขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาลในระบบ MIS เพื่อนำฝาก เข้าบัญชี "เงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา" พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ผู้มีอำนาจลงนาม ในใบขอเบิกตามระเบียบฯ	ถูกต้องตามระเบียบ กทม.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉ.๒) พ.ศ.๒๕๖๐	-	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง. การเงินและบัญชี	ใบขอเบิกเงิน อุดหนุนรัฐบาล	ระเบียบ กทม.ว่าด้วย การรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉ.๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

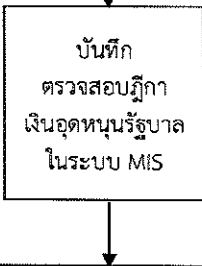
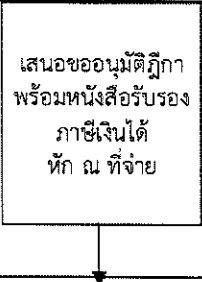
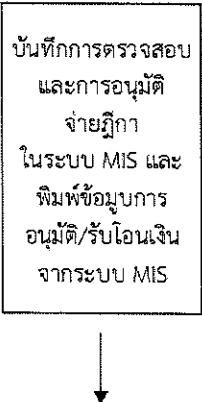
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๑.๔ กระบวนการย่อย การตรวจสอบการเบิกเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารวมทั้งเงินอื่นที่มีลักษณะเหมือนเงินเดือน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔	↓ บันทึกหัก งบประมาณ	๑๐ นาที	บันทึกหักงบประมาณในสมุดทะเบียนคุมงบประมาณ	ครบถ้วนถูกต้อง ตาม พรบ. งบประมาณประจำปี	สมุดทะเบียนคุม งบประมาณ	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง. การเงินและบัญชี	สมุดทะเบียนคุม งบประมาณ	-
๑๕	↓ เสนอขออนุมัติใบขอ เบิกเงินฯ (ขบ.๐๒)	๒ ชั่วโมง	เสนอขออนุมัติใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ.๐๒)	ถูกต้องตาม ผลผลิต/โครงการ	เบิกจ่ายถูกต้อง ตามงบประมาณ	ผู้มีอำนาจ อนุมัติ ตามระเบียบ	-	-
๑๖	↓ ส่งข้อมูลการอนุมัติ ใบขอเบิกเงินฯ (ขบ.๐๒) ในระบบ GFMIS ให้กรมบัญชีกลาง	๑๕ นาที	ส่งข้อมูลการอนุมัติใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ.๐๒) ในระบบ GFMIS (ในวันที่ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด)	ถูกต้องตามผลผลิต / โครงการ	-	- พนักงานพิมพ์ - พนักงานทั่วไป	-	-
๑๗	↓ พิมพ์เอกสารทางบัญชี (GFMIS - SAP R/๓) จากระบบ GFMIS ↓	๑ วัน	เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ สั่งพิมพ์เอกสารทางบัญชี (GFMIS - SAP R/๓) รายงานการ ขอเบิกเงินคงค้างจากระบบGFMIS และให้เจ้าหน้าที่ ลงรับส่งให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบภูิกำนั้นๆ (เวียนแจ้งทุกกลุ่มงานเพื่อบันทึกเลข SAP R/๓ บนหน้าฎีกา)	ได้รับโอนเงินถูกต้อง ตามใบขอเบิกเงินฯ ขบ.๐๒	สมุดออกเลข ขบ.๐๒	- พนักงานพิมพ์ - พนักงานทั่วไป	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๑.๕ กระบวนการย่อย การตรวจสอบการเบิกเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารวมทั้งเงินอื่นที่มีลักษณะเหมือนเงินเดือน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๘		๑๐ นาที	บันทึกตรวจสอบฎีกาเงินอุดหนุนรัฐบาลในระบบ MIS เพื่อนำฝากเข้าบัญชี "เงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา"	ภายใน ๑๐ นาที	-	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง. การเงินและบัญชี	-	-
๑๙		๓ ชั่วโมง	ขออนุมัติฎีกาเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาลเพื่อนำฝากเข้าบัญชี "เงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา" เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติตามระเบียบฯ พร้อมหนังสือรับรอง ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	ถูกต้องตามระเบียบ กทม.ว่าด้วยการรับเงินฯฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉ.๒) พ.ศ.๒๕๖๐	-	ผู้มีอำนาจ อนุมัติ ตามระเบียบ	-	ระเบียบ กทม.ว่าด้วย การรับเงินฯฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉ.๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
๒๐		๒ ชั่วโมง	บันทึกการตรวจสอบและการอนุมัติจ่ายฎีกาเงินอุดหนุนรัฐบาลในระบบ MIS จากข้อมูลเอกสารทางบัญชี (GFMS - SAP R/๓) รายงานขอเบิกเงินคงค้างจากระบบ GFMS พร้อมกันทั้ง ๕๐ สำนักงานเขต (เป็นรายฎีกา)	ภายใน ๒ ชั่วโมง	-	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง. การเงินและบัญชี	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๑.๔ กระบวนการย่อย การตรวจสอบการเบิกเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งเงินอื่นที่มีลักษณะเหมือนเงินเดือน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒๑		๑๕ นาที	ทุกกลุ่มงานจัดทำใบโอนของแต่ละสำนักงานเขต เพื่อประกอบฎีกาเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล	ครบถ้วน ถูกต้องตาม แบบฟอร์มที่กำหนด	ใบโอน	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง. การเงินและบัญชี	ใบโอน	-
๒๒		๑๐ นาที	จัดส่งฎีกาให้กองการเงิน ควบคุมการจัดส่งฎีกาตามสมุดทะเบียนลงรับเอกสาร	ครบถ้วน ถูกต้อง ตามสมุดทะเบียน รับ-ส่ง เอกสาร	สมุดทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง. การเงินและบัญชี - พนักงานพิมพ์ - พนักงานสถานที่	สมุดทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการควบคุมงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๒.๑ กระบวนการย่อยการควบคุมงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ลงทะเบียนรับเอกสารงบประมาณ] </pre>	๑๐ นาที	ลงทะเบียนรับเอกสารงบประมาณของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร สำนักงานประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรื กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกแทนกัน ฯลฯ ในสมุดทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร - พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด - หนังสืออนุมัติจัดสรรงบประมาณ - หนังสืออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - ใบกันเงิน - หนังสืออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน - หนังสืออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน - ใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน - เอกสารทางบัญชี (SAP R/๓) กรณีเงินอุดหนุนทั่วไปนำฝากบัญชีเงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไป หรือบัญชีเงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการศึกษา (แล้วแต่กรณี) เป็นเงินนอกงบประมาณของกรุงเทพมหานคร ฯลฯ	ครบถ้วน ถูกต้องตาม ระเบียบงาน สารบรรณ	สมุดทะเบียน รับ-ส่ง เอกสาร	- เจ้าพนักงานการคลัง - พนักงานธุรการ - (พนักงานสถานที่)	สมุดทะเบียน รับ-ส่ง เอกสาร	ระเบียบงาน สารบรรณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการควบคุมงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๒.๑ กระบวนการย่อยการควบคุมงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	บันทึกข้อมูล งบประมาณ ในทะเบียนคุม งบประมาณ	๑ ชั่วโมง	บันทึกรายละเอียดข้อมูลงบประมาณที่ได้รับในสมุดทะเบียนคุมงบประมาณ และทะเบียนคุมงบประมาณในระบบคอมพิวเตอร์ จำแนกตามประเภทของเงิน ปีงบประมาณ แผนงาน โครงการ/ผลผลิต รายการ	ถูกต้องตาม ประเภทของเงิน ปีงบประมาณ แผนงาน โครงการ/ ผลผลิตและ รายการ ตามงบประมาณ	-สมุดทะเบียน คุมงบประมาณ -ทะเบียนคุม งบประมาณใน ระบบ คอมพิวเตอร์	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	-สมุดทะเบียน คุมงบประมาณ -ทะเบียนคุม งบประมาณใน ระบบ คอมพิวเตอร์	-พร.งบประมาณ รายจ่ายประจำปี -หนังสืออนุมัติ จัดสรรงบประมาณ -หนังสืออนุมัติโอน เปลี่ยนแปลง งบประมาณ -ใบกันเงิน -หนังสืออนุมัติให้ กันเงินไว้เบิก เหลือมปี/ขยายเวลา เบิกจ่ายเงิน -ใบแจ้งการเบิก จ่ายเงินงบประมาณ แทนกัน -เอกสารทางบัญชี (SAP RV/m) ฯลฯ

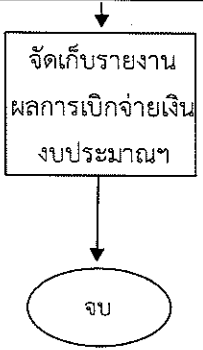
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการควบคุมงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๒.๑ กระบวนการย่อยการควบคุมงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑๐ นาที	บันทึกหักงบประมาณเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินตามฎีกาเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาลหรือฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ แล้วแต่กรณี ในสมุดทะเบียนคุมงบประมาณและทะเบียนคุมงบประมาณในระบบคอมพิวเตอร์ จำแนกตามประเภทของเงิน ปังงบประมาณ แผนงาน โครงการ/ผลผลิต รายการงบประมาณและในระบบคอมพิวเตอร์ ถูกต้องตรงกัน	ยอดงบประมาณคงเหลือในสมุดทะเบียนคุมงบประมาณและในระบบคอมพิวเตอร์ ถูกต้องตรงกัน	-สมุดทะเบียนคุมงบประมาณ -ทะเบียนคุมงบประมาณในระบบคอมพิวเตอร์	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	-สมุดทะเบียนคุมงบประมาณ -ทะเบียนคุมงบประมาณในระบบคอมพิวเตอร์	ฎีกาเบิกเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล/ฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ
๔		๒-๓ วัน	จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน จำแนกตามปังงบประมาณ แผนงาน โครงการ/ผลผลิต รายการ และประเภทของเงิน เพื่อรายงานปลัดกรุงเทพมหานครทราบเป็นประจำทุกเดือน	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน	-สมุดทะเบียนคุมงบประมาณ -ทะเบียนคุมงบประมาณในระบบคอมพิวเตอร์	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	แบบรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน	หนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๘/๖๙๔๘ ลว.๒๘ ก.ย.๕๘

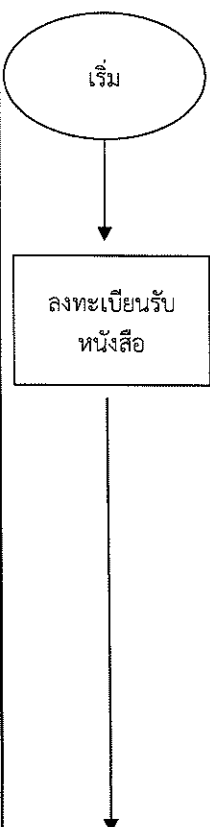
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการควบคุมงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๒.๑ กระบวนการย่อยการควบคุมงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑๐ นาที	จัดเก็บรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ประจำเดือนเข้าแฟ้ม	แฟ้มรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน	ตรวจสอบงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ยอดรับ-จ่าย คงเหลือ ประจำเดือน ได้ทุกวัน	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการควบคุมงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๒.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมติดตามงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกันประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป
ที่สำนักและสำนักงานเขตเบิกเงินจากสำนักการคลังนำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ลงทะเบียนรับ หนังสือ] </pre>	๑๐ นาที	ทุกกลุ่มงานลงทะเบียนรับหนังสือสำนัก/สำนักงานเขต ในสมุดทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร - แบบรายงานแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (เอกสารแบบ ๑) ซึ่งกำหนดส่งกองตรวจจ่าย สำนักการคลัง ภายใน ๑๕ วันนับจากได้รับโอนเงินจากกองการเงิน สำนักการคลัง - แบบรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (เอกสารแบบ ๒) ซึ่งกำหนดส่งกองตรวจจ่าย สำนักการคลัง เป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน	ครบถ้วน ถูกต้องตาม ระเบียบงาน สารบรรณ	สมุดทะเบียน รับ-ส่ง เอกสาร	- เจ้าพนักงานการคลัง - พนักงานธุรการ - (พนักงานสถานที่)	สมุดทะเบียน รับ-ส่ง เอกสาร	ระเบียบงาน สารบรรณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการควบคุมงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๒.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมติดตามงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกันประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป
ที่สำนักและสำนักงานเขตเบิกเงินจากสำนักการคลังนำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	↓ ตรวจสอบแบบ รายงานแผนการ เบิกจ่ายเงินฯ ผลการเบิกจ่ายเงินฯ ↓	๑-๒ วัน	ทุกกลุ่มงานดำเนินการตรวจสอบแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปที่สำนัก/สำนักงานเขตได้เบิกเงินอุดหนุนทั่วไปจากสำนักการคลังเป็นรายไตรมาส หรือตามบัญชีที่ได้รับจัดสรรนำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน ตามประเภทของเงิน ปีงบประมาณ แผนงาน โครงการ/ผลผลิต รายการ ตามแบบรายงานแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกันประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (เอกสารแบบ ๑) - ตรวจสอบผลการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปดังกล่าวข้างต้น ตามประเภทของเงิน ปีงบประมาณ แผนงาน โครงการ/ผลผลิต รายการ ตามแบบรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกันประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (เอกสารแบบ ๒) ของหน่วยงาน เพื่อจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณฯ ประเภทอุดหนุนทั่วไปของหน่วยงานประจำเดือน	หน่วยงาน จัดส่งแบบ รายงานผล การเบิก จ่ายเงิน งบประมาณ ฯ ประเภท เงินอุดหนุน ทั่วไป (เอกสาร แบบ ๒) ภายในวันที่ ๑๐ ของ เดือน	สมุด ทะเบียนคุม งบประมาณ	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบรายงานแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (เอกสารแบบ ๑) -แบบรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (เอกสารแบบ ๒)	หนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๘/๖๓๗๒ ลว.๒๘ ส.ค. ๒๕๕๖ และที่ กท ๑๓๐๘/๖๙๔๘ ลว.๓๐ ก.ย. ๒๕๕๘

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการควบคุมงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๒.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมติดตามงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกันประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป
ที่สำนักและสำนักงานเขตเบิกเงินจากสำนักการคลังนำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณฯ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปของหน่วยงานในความรับผิดชอบ ↓	๑-๒ วัน	ทุกกลุ่มงานจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ประจำเดือนของสำนัก/สำนักงานเขต ในความรับผิดชอบ จำแนกตามปีงบประมาณ แผนงาน โครงการ/ผลผลิต รายการ และประเภทของเงิน ส่งให้กลุ่มงานตรวจสอบฯ ๓ รวบรวมเพื่อสรุปจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปในภาพรวมของสำนักและสำนักงานเขต	- ถูกต้องตามประเภทของเงินงบประมาณ แผนงาน โครงการ/ผลผลิตและรายการตามงบประมาณ -ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน	-เงินอุดหนุนทั่วไปที่หน่วยงานเบิกจากสำนักคลังนำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานตามสมุดทะเบียนคุมงบประมาณ	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบรายงานแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณฯ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (เอกสารแบบ ๑) แบบรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณฯ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (เอกสารแบบ ๒)	หนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๘/๖๓๗๒ ลว.๒๘ ส.ค. ๒๕๕๖ และที่ กท ๑๓๐๘/๖๔๔๘ ลว.๓๐ ก.ย. ๒๕๕๘

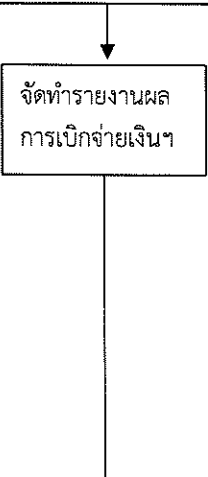
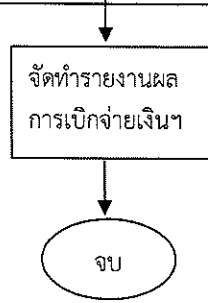
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการควบคุมงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๒.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมติดตามงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกันประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป
ที่สำนักและสำนักงานเขตเบิกเงินจากสำนักการคลังนำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	↓ จัดทำสรุปรายงาน ผลการเบิกจ่ายเงิน ในภาพรวม ↓	๑-๒ วัน	กลุ่มงานตรวจสอบฯ ๓ จัดทำสรุปรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปประจำปี เดือน ในภาพรวมของสำนัก สำนักงานเขต จำแนกตามปีงบประมาณ แผนงาน โครงการ/ผลผลิต รายการ และประเภทของเงิน	ถูกต้องตาม ประเภทของ เงิน ปีงบประมาณ แผนงาน โครงการ/ ผลผลิต และรายการ ตามงบประมาณ	รายงาน ผลการเบิก ประมาณเงิน อุดหนุนรัฐบาล และเงินงบ ประมาณเบิก แทนกัน ประเภทเงิน อุดหนุนทั่วไป ประจำปี	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-แบบ รายงานผล การเบิก จ่ายเงินและ งบประมาณ เงินอุดหนุน รัฐบาลเงิน งบประมาณ เบิกแทนกัน ประเภทเงิน อุดหนุนทั่วไป (เอกสาร แบบ ๒)	หนังสือสำนัก การคลังที่ กท ๑๓๐๘/๖๓๗๒ ลว.๒๘ ส.ค. ๒๕๕๖ และที่ กท ๑๓๐๘/๖๔๔๘ ลว.๓๐ ก.ย. ๒๕๕๘

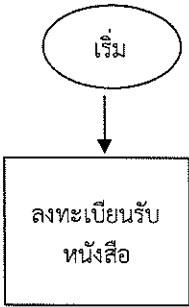
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการควบคุมงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๒.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมติดตามงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกันประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป
ที่สำนักและสำนักงานเขตเบิกเงินจากสำนักการคลังนำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑๐ นาที	นำยอดเงินเงินอุดหนุนทั่วไปคงเหลือประจำเดือนของสำนัก สำนักงานเขต ไปจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกันประจำเดือน ในกระบวนการควบคุม งบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน	รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกันประเภทเงิน	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน	-
๖		๑๐ นาที	จัดเก็บรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล และเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (ในภาพรวมของสำนัก , สำนักงานเขต) ประจำเดือน	เพิ่มรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกันประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ประจำเดือน	ตรวจสอบยอดรับจ่าย ส่งคืนคงเหลือเงินอุดหนุนทั่วไปที่นำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน ประจำเดือนได้ทุกวัน	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการควบคุมงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๒.๓ กระบวนการย่อยการควบคุมติดตามการส่งคืนเงินเหลือจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	ลงทะเบียนรับหนังสือกองการเงิน สำนักการคลัง ส่งรายละเอียดเงินอุดหนุนทั่วไปเหลือจ่ายที่สำนัก/สำนักงานเขตส่งคืน พร้อมรายละเอียดประกอบใบนำส่งเงิน (เอกสารแบบ ๓)	ครบถ้วน ถูกต้องตาม ระเบียบ งานสารบรรณ	สมุดทะเบียน รับ-ส่ง เอกสาร	- เจ้าพนักงานการคลัง - พนักงานธุรการ - (พนักงานสถานที่)	สมุดทะเบียน รับ-ส่ง เอกสาร	ระเบียบงาน สารบรรณ
๒		๑-๒ วัน	ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการส่งคืนเงินเหลือจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปของสำนัก/สำนักงานเขต - รายละเอียดใบนำส่งเงินอุดหนุนทั่วไป - ใบนำส่งเงิน - รายละเอียดประกอบใบนำส่งเงิน (เอกสารแบบ ๓) เพื่อจัดทำรายงานเงินเหลือจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปส่งคืนคลังกรุงเทพมหานคร	ถูกต้องตาม รายละเอียด งบประมาณ	สมุด ทะเบียนคุม งบประมาณ	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	รายละเอียด ประกอบ ใบนำส่งเงิน (เอกสารแบบ ๓) ใบนำส่งเงิน	หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท๑๓๐๘/๖๓๓๒ ลง.๒๘ ส.ค.๒๕๕๖ และที่ กท ๑๓๐๘/๖๙๔๘ ลง.๒๘ ก.ย.๒๕๕๘

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการควบคุมงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๒.๓ กระบวนการย่อยการควบคุมติดตามการส่งคืนเงินเหลือจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป

ที่.	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ จัดทำรายงานเงิน เหลือจ่ายเงิน อุดหนุนทั่วไปส่งคืน คลัง กรุงเทพมหานคร ↓	๑-๒ วัน	ทุกกลุ่มงานจัดทำสรุปรายงานเงินเหลือจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปส่งคืนคลัง กรุงเทพมหานคร ประจำเดือนของสำนัก/สำนักงานเขตในความรับผิดชอบ จำแนกตามปีงบประมาณ แผนงาน/โครงการ/ผลผลิตรายการและประเภทของเงิน ส่งให้กลุ่มงานตรวจสอบฯ ๑ รวบรวม เพื่อสรุปยอดเงินเหลือจ่ายเงินอุดหนุน ทั่วไปที่หน่วยงานส่งคืนคลังกรุงเทพมหานคร	จำนวนเงิน เหลือจ่าย ส่งคืนคลัง กรุงเทพมหานคร ในรายงาน เงินเหลือจ่าย เงินอุดหนุน ทั่วไป ส่งคืนคลัง กรุงเทพมหานคร ประจำเดือน และในแบบ รายงานผลการ เบิกจ่ายเงิน งบประมาณฯ ประเภทเงิน อุดหนุนทั่วไป ประจำเดือน ถูกต้องตรงกัน	รายงาน ผลการเบิกจ่าย เงินงบประมาณ เงินอุดหนุน รัฐบาลและเงิน งบประมาณเบิก แทนกัน ประเภทเงิน อุดหนุนทั่วไป ของสำนัก/ สำนักงานเขต	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	รายงานเงิน เหลือจ่าย เงินอุดหนุนทั่วไป ส่งคืนคลัง กรุงเทพมหานคร	หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท๑๓๐๘/๖๓๗๒ ลว.๒๘ ส.ค.๒๕๕๖ และที่ กท ๑๓๐๘/๖๙๔๘ ลว.๒๘ ก.ย.๒๕๕๘

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการควบคุมงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๒.๓ กระบวนการย่อยการควบคุมติดตามการส่งคืนเงินเหลือจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	↓ จัดทำสรุปรายงาน เงินเหลือจ่ายเงิน อุดหนุนทั่วไปส่งคืน คลัง กรุงเทพมหานคร ↓	๑-๒ วัน	กลุ่มงานตรวจสอบฯ ๑ จัดทำสรุปรายงานเงินเหลือจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปส่งคืนคลังกรุงเทพมหานคร ประจำเดือน ในภาพรวมของสำนัก สำนักงานเขต จำแนกตามปีงบประมาณ แผนงาน โครงการ/ผลผลิต รายการ และประเภทของเงินประจำเดือน ส่งให้กลุ่มงานตรวจสอบฯ ๓	จำนวนเงิน เหลือจ่าย ส่งคืนคลัง กรุงเทพมหานคร ในรายงาน เงินเหลือจ่าย เงินอุดหนุน ทั่วไป ส่งคืนคลัง กรุงเทพมหานคร ประจำเดือน และในแบบ รายงานผลการ เบิกจ่ายเงิน งบประมาณฯ ประเภทเงิน อุดหนุนทั่วไป ประจำเดือน ถูกต้องตรงกัน	รายงาน ผลการเบิกจ่าย เงินงบประมาณ เงินอุดหนุน รัฐบาลและเงิน งบประมาณเบิก แทนกัน ประเภทเงิน อุดหนุนทั่วไป ของสำนัก/ สำนักงานเขต	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการเงิน และบัญชี	รายงานเงิน เหลือจ่าย เงินอุดหนุนทั่วไป ส่งคืนคลัง กรุงเทพมหานคร	หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท๑๓๐๘/๖๓๗๒ ลาว.๒๘ ส.ค.๒๕๕๖ และที่ กท ๑๓๐๘/๖๔๔๘ ลาว.๒๘ ก.ย.๒๕๕๘

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการควบคุมงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๒.๓ กระบวนการย่อยการควบคุมติดตามการส่งคืนเงินเหลือจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	บันทึกข้อมูล ยอดเหลือจ่ายเงิน อุดหนุนทั่วไป ส่งคืนคลัง กรุงเทพมหานคร	๑๐ นาที	ทุกกลุ่มงานบันทึกจำนวนเงินเหลือจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปเหลือจ่ายส่งคืนในสมุดทะเบียนคุมงบประมาณ กลุ่มงานตรวจสอบฯ ๓ บันทึกจำนวนเงินเหลือจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปส่งคืนในทะเบียนคุมงบประมาณในระบบคอมพิวเตอร์ จำแนกตามปีประมาณ แผนงาน โครงการ/ผลผลิต และประเภทเงินในกระบวนการย่อยการควบคุมงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน	จำนวนเงินเหลือจ่ายส่งคืนคลัง กรุงเทพมหานคร ในรายงานเงินเหลือจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปส่งคืนคลัง กรุงเทพมหานคร ประจำเดือน และในแบบรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณฯ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ประจำเดือน ถูกต้องตรงกัน	- สมุดทะเบียนคุมงบประมาณ - ทะเบียนคุมงบประมาณในระบบคอมพิวเตอร์	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- สมุดทะเบียนคุมงบประมาณ - ทะเบียนคุมงบประมาณในระบบคอมพิวเตอร์	หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท๑๓๐๘/๖๓๗/๒ ลว.๒๘ ส.ค.๒๕๕๖ และที่ กท ๑๓๐๘/๖๙๔๔ ลว.๒๘ ก.ย.๒๕๕๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการควบคุมงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๒.๓ กระบวนการย่อยการควบคุมติดตามการส่งคืนเงินเหลือจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	<pre> graph TD A[จัดเก็บรายงานเงินเหลือจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป ส่งคืนคลัง กทม.] --> B([จบ]) </pre>	๑๐ นาที	กลุ่มงานตรวจสอบฯ ๓ จัดเก็บรายงานเงินเหลือจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เหลือจ่ายส่งคืนคลังกรุงเทพมหานคร ประจำเดือน	แฟ้มรายงาน เงินเหลือจ่าย เงินอุดหนุน ทั่วไป ส่งคืนคลัง กรุงเทพมหานคร ประจำเดือน	ตรวจสอบ ยอดเงิน เหลือจ่าย เงินอุดหนุน ทั่วไป กรุงเทพมหานคร ประจำเดือน ได้ทุกวัน	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ทำหนังสือ แจ้งหน่วยงาน	๖๐ นาที	-ทำหนังสือเวียนแจ้งกำหนดการขอกันเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาลไว้เบิกเหลื่อมปี -หน่วยงานขอกันเงินในระบบ MIS๒ และส่งหนังสือ แจ้งแบบขอกันเงินส่งกองตรวจจ่าย	ทันเวลา ครบถ้วน ถูกต้องตาม ระเบียบสารบรรณ	-	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี - พนักงานพิมพ์ - พนักงานสถานที่	แบบ อก.๑ อก.๒, อก.๓ อก.๔	-
๒	ได้รับหนังสือ จากหน่วยงาน	๕-๗ วัน	-ตรวจสอบรายละเอียดการขอกันเงินงบประมาณปีปัจจุบัน และแยกเป็นกรณีมีหนี้ผูกพันและไม่มีหนี้ผูกพัน -จัดทำรายงานขอกันเงินรวบรวมในภาพรวมของ กทม. -ทำการขอกันเงินในระบบ GFMS	ทันเวลา ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ คุมงบประมาณ	-	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี - พนักงานพิมพ์	แบบ อก.๑ อก.๒, อก.๓ อก.๔	สัญญา โครงการ รายการ
๓	ทำหนังสือเสนอ ผู้มีอำนาจลงนาม	๓-๕ วัน	ทำหนังสือขออุทธรณ์การกันเงินพร้อมแนบแบบขอกันเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ ป.กท.ลงนาม แจ้งกรมบัญชีกลางภายในเวลาที่กำหนด	ทันเวลา ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ คุมงบประมาณ	-	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี - พนักงานพิมพ์	แบบ อก.๑ อก.๒, อก.๓ อก.๔	สัญญา โครงการ รายการ
๔	ได้รับหนังสือจาก กรมบัญชีกลาง	๓ วัน	-แจ้งผลการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ) จากกรมบัญชีกลาง ให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ -อนุมัติการกันเงินฯ ในระบบ MIS	ทันเวลา ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ คุมงบประมาณ	-	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี - พนักงานพิมพ์	แบบ อก.๑ อก.๒, อก.๓ อก.๔	รายการที่ได้รับ อนุมัติให้กันเงิน ไว้เบิกเหลื่อมปี
	จบ							

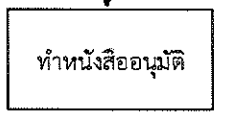
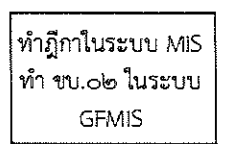
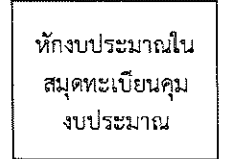
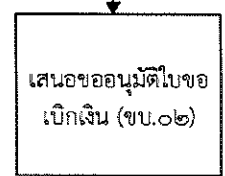
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ทำหนังสือแจ้ง หน่วยงาน	๖๐ นาที	-ทำหนังสือเวียนแจ้งกำหนดการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ไว้เบิกในปัจุบันประมาณถัดไป -หน่วยงานขอขยายเวลาในระบบ MIS และส่งหนังสือ แจ้งขอขยายมากองตรวจจ่าย	ถูกต้องตาม งานสารบรรณ และทันเวลา ภายในกำหนด		- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	แบบ อ.ข ๑ อ.ข ๒ อ.ข ๓	
๒	ได้รับหนังสือ จากหน่วยงาน	๓-๕ วัน	-ตรวจสอบรายละเอียดการขอขยายเวลา แยกแต่ละปี และ แยกเป็นกรณีมีหนี้ผูกพันและไม่มีหนี้ผูกพัน -จัดทำรายงานการขอขยายฯ รวบรวมในภาพรวมของ กทม. -ทำการขอขยายฯ ในระบบ GFMS	ทันเวลา ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ คุมงบประมาณและ ทันเวลาภายในกำหนด		- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี - พนักงานสถานที่	แบบ อ.ข ๑ อ.ข ๒ อ.ข ๓	โครงการ สัญญา
๓	ทำหนังสือเสนอ ผู้มีอำนาจ	๕-๗ วัน	-ทำหนังสือขออุทธรณ์การขยายเวลา พร้อมแนบแบบ ขอขยายเสนอ ป.กท.ลงนาม เพื่อแจ้งกรมบัญชีกลาง ภายในเวลาที่กำหนด (กรณีเป็นรายการที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การขยายเวลา ที่กรมบัญชีกลางกำหนด)	ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ คุมงบประมาณและ ทันเวลาภายในกำหนด		- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี - พนักงานพิมพ์	แบบ อ.ข ๑ อ.ข ๒ อ.ข ๓	โครงการ สัญญา
๔	รับหนังสือจาก กรมบัญชีกลาง	๓๐ นาที	-แจ้งผลการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ) จากกรมบัญชีกลาง ให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ -อนุมัติการกันเงินฯ ในระบบ MIS	ดำเนินการเบิกจ่าย จากใบกันเงิน/ได้รับ ให้ขยายเวลากันเงิน		- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี - พนักงานพิมพ์	แบบ อ.ข ๑ อ.ข ๒ อ.ข ๓	รายงานที่ได้รับ อนุมัติให้ขยาย เวลาเบิกจ่าย
	จบ							

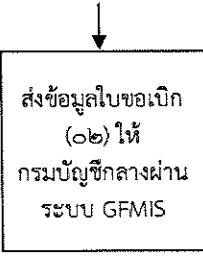
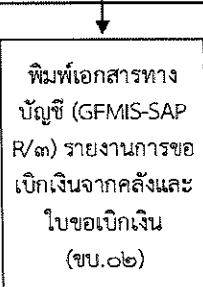
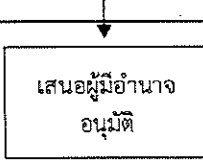
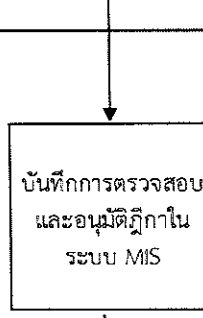
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการเบิกเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อนำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณสำนักการคลัง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 ลงรับหนังสือจาก สำนักงบประมาณ กทม.	๒๐ นาที	รับแจ้งการจัดสรร งบ.ตาม พ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี จากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร -พ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี -แผนการปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี -ใบอนุญาตเงินประจำงวด	ครบถ้วน ตาม พ.ร.บ. งบประมาณ	สมุดทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี - พนักงานสถานที่	สมุดทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร	
๒	 ทำหนังสืออนุมัติ	๖๐ นาที	เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป ตามแผนการ ปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบ. เป็นรายไตรมาส เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	ถูกต้องครบถ้วนตาม แผนการปฏิบัติงาน/ แผนการใช้จ่าย งบ. ตามอนุมัติเงินงวด	สมุดคุม งบประมาณ	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	-	ระเบียบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๓๐ ข้อ ๙๖
๓	 ทำฎีกาในระบบ MIS ทำ ขบ.๐๒ ในระบบ GFMIS	๓๐ นาที	เมื่อได้รับการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน แล้ว -จัดทำฎีกาเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล -จัดทำใบขอเบิก งบ.ที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ.๐๒) เบิกเงินไปที่กรมบัญชีกลาง	ถูกต้องครบถ้วนตาม แผนการปฏิบัติงาน/ แผนการใช้จ่าย งบ. ตามอนุมัติเงินงวด	สมุดคุม งบประมาณ	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	ขบ.๐๒	-
๔	 หักงบประมาณใน สมุดทะเบียนคุม งบประมาณ	๓๐ นาที	ได้รับเอกสารทางบัญชี (GFMIS - SAP R/๓) และตรวจสอบ ความถูกต้องในสาระสำคัญ แหล่งเงิน รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก และจำนวนเงิน	ถูกต้อง ตามแหล่งเงิน และสามารถจ่ายได้	สมุดคุม งบประมาณ	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	GFMIS SAP R/๓ เอกสารการบัญชี	-
๕	 เสนอขออนุมัติใบขอ เบิกเงิน (ขบ.๐๒)	๓๐ นาที	รวบรวมฎีกาและเอกสารทางบัญชี (GFMIS - SAP R/๓) เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา	มีเอกสารครบถ้วน ตามระเบียบฯ	สมุดคุม งบประมาณ	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการเบิกเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อนำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณสำนักการคลัง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	 ส่งข้อมูลใบขอเบิก (๐๒) ให้ กรมบัญชีกลางผ่าน ระบบ GFMIS	๕ นาที	นำฎีกาส่งกองบัญชี	มีเอกสารครบถ้วน ตามระเบียบฯ	สมุดทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี - พนักงานสถานที่	สมุดทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร	-
๗	 พิมพ์เอกสารทาง บัญชี (GFMIS-SAP R/๓) รายงานการขอ เบิกเงินจากคลังและ ใบขอเบิกเงิน (ขบ.๐๒)	๒๐ นาที	ได้รับเอกสารทางบัญชี (GFMIS - SAP R/๓) และตรวจสอบ ความถูกต้องในสาระสำคัญ แหล่งเงิน รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก และจำนวนเงิน	มีเอกสารครบถ้วน ตามระเบียบฯ	สมุดทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี - พนักงานสถานที่	สมุดทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร	-
๘	 เสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติ	๓๐ นาที	รวบรวมฎีกาและเอกสารทางบัญชี (GFMIS - SAP R/๓) เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา			- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี - พนักงานสถานที่		
๙	 บันทึกการตรวจสอบ และอนุมัติฎีกาใน ระบบ MIS	๓๐ นาที	ได้รับเอกสารทางบัญชี (GFMIS - SAP R/๓) และตรวจสอบ ความถูกต้องในสาระสำคัญ แหล่งเงิน รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก และจำนวนเงิน			- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี - พนักงานสถานที่		

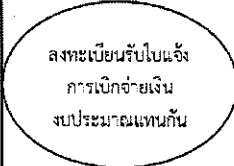
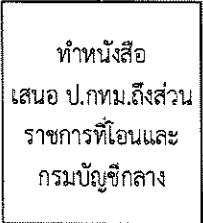
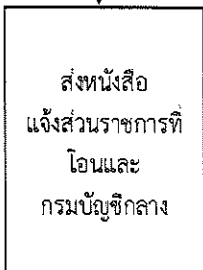
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการเบิกเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อนำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณสำนักการคลัง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	พิมพ์ข้อมูลการ อนุมัติ/รับโอน เงินใน	๓๐ นาที	จัดพิมพ์เอกสารการอนุมัติ/รับโอนเงิน จากระบบ MIS	-	เอกสาร	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี - พนักงานสถานที่	-	-
๑๑	บันทึกข้อมูลการเบิก เงินที่ได้จากระบบ GFMS ลงใน ทะเบียนคุม งบประมาณ	๔๐ นาที	บันทึกการเบิกจ่ายเงินที่ได้จากระบบ GFMS ลงในทะเบียน คุมงบประมาณ	-	ทะเบียนคุม งบประมาณ	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี - พนักงานสถานที่	-	-
๑๒	นำฎีกาส่งกอง การเงิน	๕ นาที	นำฎีกาส่งกองการเงินเพื่อทำการเบิกจ่าย	-	ทะเบียนคุม งบประมาณ	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี - พนักงานสถานที่	-	-
๑๓	ส่งสำเนาเอกสารทาง บัญชี(GFMS-SAP R/๓) ให้ กรมบัญชีกลาง	๓๐ นาที	ส่งสำเนาทางบัญชีแจ้งให้กรมบัญชีกลางทราบ	-	-	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี - พนักงานสถานที่	-	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ๖.๑ กระบวนการย่อย ส่วนราชการอื่นมอบให้กรุงเทพมหานครเบิกแทน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒๐ นาที	ลงทะเบียนรับหนังสือและแบบใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันจากส่วนราชการอื่นที่มอบให้กรุงเทพมหานครเบิกแทน	ถูกต้องตาม งานสารบรรณ	-	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี - พนักงานสถานที่	สมุดทะเบียน รับหนังสือ	-
๒		๖๐ นาที	- ทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนามรับเป็นผู้เบิกแทนในแบบใบเบิกแทนกัน จำนวน ๓ ฉบับ - ส่งคืนแบบใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกันให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ - ให้กรมบัญชีกลาง ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการในระบบ GFMS - ตรวจสอบงบประมาณเบิกแทนกันใน GFMS Web Online และบันทึกข้อมูล	ถูกต้องตาม งานสารบรรณ	-	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	ใบแจ้ง การเบิกแทนกัน	-
๓		๓๐ นาที	- ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ - สำนักเจ้าของยุทธศาสตร์เป็นผู้เบิกจ่ายเอง หรือจัดสรรให้หน่วยงานอื่นเบิกจ่าย - สำนักงบประมาณ กทม.เพื่อบันทึกข้อมูลงบประมาณในระบบ MIS	ถูกต้องตาม งานสารบรรณ	-	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	ใบแจ้ง การเบิกแทนกัน	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ๖.๑ กระบวนการย่อย ส่วนราชการอื่นมอบให้กรุงเทพมหานครเบิกแทน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	หน่วยงานที่ได้รับจัดสรร ขอเบิกจ่ายเงินและกอง ตรวจจ่ายอนุมัติการ เบิกจ่ายและเบิกเงินไปที่ กรมบัญชีกลางผ่าน ระบบ GFMS	ภายใน ๗ วัน ทำการ	เมื่อหน่วยงานดำเนินการเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ส่งให้เจ้าของงบประมาณ	ถูกต้องตาม งานสารบรรณ	สมุดคุม งบประมาณ	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	ใบแจ้ง การเบิกแทนกัน	-
๕	ส่งฎีกาไปที่กอง	๕ นาที	จัดทำหนังสือเสนอ ป.กทม.รายงานผลการเบิกจ่าย งบป. ให้ส่วนราชการเจ้าของ งบป.ทราบ	ถูกต้องตาม งานสารบรรณ	-	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	-	-
๖	ทำรายงานการใช้จ่ายเงิน งบประมาณเบิกแทนกัน แล้วแจ้งส่วนราชการที่	๖๐ นาที	รับหนังสือและแบบใบแจ้งการโอนกลับเงินงบประมาณ เบิกแทนกันจากส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ	ถูกต้องตาม งานสารบรรณ	-	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	-	-
๗	ลงทะเบียนรับหนังสือและ แบบใบแจ้งการโอนกลับ เงินงบประมาณเบิกแทน กัน	๖๐ นาที	จัดทำหนังสือเสนอ ป.กทม.ลงนามในแบบใบแจ้งการโอนกลับ งบป.เบิกแทนกัน	ถูกต้องตาม งานสารบรรณ	-	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	-	-
๘	ทำหนังสือและแบบใบแจ้ง การโอนกลับเงิน งบประมาณเบิกแทนกันให้ ส่วนราชการเจ้าของ งบประมาณและ กรมบัญชีกลางใน ปีงบประมาณปัจจุบัน	๑-๓ วัน ทำการ	ทำหนังสือและแบบใบแจ้งการโอนกลับเงินงบประมาณ เบิกแทนกันให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและ กรมบัญชีกลางในปีงบประมาณปัจจุบัน	ถูกต้องตาม งานสารบรรณ	-	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	-	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ๖.๒ กระบวนการย่อย กรุงเทพมหานครให้ส่วนราชการอื่นเบิกแทน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับหนังสือจาก หน่วยงาน	๒๐ นาที	รับเรื่องจากหน่วยงานเจ้าของยุทธศาสตร์เพื่ออนุมัติจัดสรร งบประมาณให้ส่วนราชการอื่นเบิกแทน กทม.	ถูกต้องครบถ้วน ตาม พรบ.และ ระเบียบสารบรรณ	-	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี - พนักงานสถานที่	แบบใบแจ้งการ เบิกแทนกัน	
๒	แจ้งผู้บริหาร	๖๐ นาที	จัดทำหนังสือเรียนผู้บริหารเพื่ออนุมัติจัดสรรเงิน ให้ส่วนราชการอื่นเบิกแทน กทม. - ป.กท.ลงนามในแบบแจ้งการเบิกแทนกัน ๒ ฉบับ - ผว.กท.อนุมัติจัดสรรงบประมาณ	ถูกต้องครบถ้วน ตาม พรบ.และ ระเบียบสารบรรณ	-	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	แบบใบแจ้งการ เบิกแทนกัน	
๓	แจ้งหน่วยงาน	๖๐ นาที	ส่งหนังสือพร้อมแบบใบแจ้งการเบิกแทนกัน ให้ส่วนราชการ ที่เบิกแทนฯ เพื่อรับเป็นผู้เบิกแทน กทม. ๒ ฉบับ แล้วส่งคืน กทม.	ถูกต้องครบถ้วน ตาม พรบ.และ ระเบียบสารบรรณ	-	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	แบบใบแจ้งการ เบิกแทนกัน	
๔	เสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติ	๑-๒ วัน	รับฎีกาที่ขอเบิกเงินและขออนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ ส่วนราชการผู้เบิกแทน	ถูกต้องครบถ้วน ตาม พรบ.และ ระเบียบสารบรรณ	-	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	ฎีกาเบิกเงิน นอกงบประมาณ	
๕	ส่งฎีกาให้ กองการเงิน	๑ วัน	ส่งฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณให้กองการเงิน เขียนเช็คเพื่อส่งจ่ายให้ส่วนราชการผู้เบิกแทน	สมุดทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร			สมุดทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร	
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการขออนุมัติถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทค่าปรับ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับหนังสือ จากหน่วยงาน	๒๐ นาที	รับหนังสือและลงทะเบียนรับหนังสือขออนุมัติถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทค่าปรับจากหน่วยงาน	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	สมุดทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	สมุดทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร	ระเบียบ งานสารบรรณ
๒	ตรวจสอบเอกสาร	๑๒๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบการขออนุมัติ ดังนี้ ๑. สำเนาสัญญาจ้าง/สัญญาซื้อขายและในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาเนื่องจากการปรับเพิ่มหรือลดลงเงินค่าจ้าง ค่าปรับการขยายเวลา งดหรือลดค่าปรับให้แนบสัญญาแก้ไขดังกล่าวด้วย ๒. สำเนาเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการพิจารณาอนุมัติขยายเวลา งดหรือลดค่าปรับหรือคืนเงินค่าปรับให้แก่ผู้รับจ้าง/ผู้ขายที่เกิดขึ้นตลอดระยะเวลาดำเนินการตามสัญญา ได้แก่ ๒.๑ หนังสือผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ที่ขอขยายระยะเวลา งดหรือลดค่าปรับหรือขอคืนค่าปรับ ๒.๒ หนังสือที่พิจารณาอนุมัติขยายเวลา งดหรือลดค่าปรับให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขายต้องระบุรายละเอียด ดังนี้ (๑) ระบุจำนวนเงินวันที่อนุมัติขยายเวลา งดหรือลดค่าปรับให้แก่ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย (๒) กรณีคืนเงินค่าปรับ ให้ระบุจำนวนเงินค่าปรับที่อนุมัติคืนให้แก่ผู้รับจ้าง/ผู้ขายระบุจำนวนวันที่อนุมัติขยายเวลา งดหรือลดค่าปรับให้แก่ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย (๓) มีการลงนามของผู้มีอำนาจอนุมัติขยายเวลา งดหรือลดค่าปรับหรือคืนเงินค่าปรับให้แก่ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ๓. สำเนาหนังสือผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ส่งมอบงานหรือสิ่งของ ในทุกงวดงานที่มีค่าปรับโดยหนังสือดังกล่าวต้องแสดงวันที่หน่วยงานรับเรื่องไว้อย่างชัดเจน ๔. สำเนาใบตรวจรับการจ้าง/รายงานการตรวจรับการจ้าง/ใบตรวจรับสิ่งของ ทุกงวดงานที่มีค่าปรับ ๕. เอกสารการส่งเงินหรือเบิกหักผลักส่งเงินค่าปรับเป็นเงินรายได้แผ่นดินในระบบGFMSIของทุกงวดงานที่มีค่าปรับ ๖. สำเนาเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ๖.๑ กรณีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน ให้แนบบใบแจ้งการเบิกจ่ายงบประมาณเบิกแทนกัน	ถูกต้องตาม ระเบียบและ แนวทางปฏิบัติ ที่กรมบัญชีกลาง กำหนด	-	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	-	หนังสือกรม บัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๒.๕/ว ๒๙ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการขออนุมัติถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทค่าปรับ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๖.๒ หนังสือมอบอำนาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๖.๓ กรณีสัญญาจ้างไม่ระบุวันดำเนินการและวันสิ้นสุดสัญญา แต่ระบุให้เริ่ม นับระยะเวลาดำเนินการตามสัญญานับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงาน ให้แนบ หนังสือแจ้งให้เริ่มงานหรือวันส่งมอบสถานที่ ๗. ตรวจสอบเอกสารที่เป็นสำเนาหรือภาพถ่ายต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ					
๓	จัดทำหนังสือขออนุมัติ	๒๐ นาที	จัดทำหนังสือขออนุมัติถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับส่งให้กรม บัญชีกลางพร้อมแนบเอกสารประกอบ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม	ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบงาน สารบรรณ	-	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	-	เอกสาร การอนุมัติ
๔	ส่งหนังสือให้กรมบัญชีกลาง	๑๒๐ นาที	ส่งหนังสือขออนุมัติถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ ให้งานธุรการดำเนินการส่งกรมบัญชีกลาง	ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบงาน สารบรรณ	-	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	-	ระเบียบ งานสารบรรณ
๕	รับหนังสือจากกรมบัญชีกลาง	๒๐ นาที	รับหนังสือและลงทะเบียนหนังสือรับจากกรมบัญชีกลาง ตามระเบียบงานสารบรรณ	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	สมุดทะเบียน รับ-ส่ง เอกสาร	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	สมุดทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือ	ระเบียบ งานสารบรรณ
๖	ทำหนังสือแจ้งผลการคืนค่าปรับ	๒๐ นาที	จัดทำหนังสือแจ้งผลการคืนค่าปรับเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการกอง	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	-	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	-	ระเบียบ งานสารบรรณ
๗	ส่งหนังสือแจ้งผลาให้หน่วยงาน	๒๐ นาที	แจ้งผลการคืนค่าปรับให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ โดยส่งหนังสือให้งานธุรการดำเนินการ	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	-	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	สมุดทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือ	เอกสาร การอนุมัติ
	จบ							

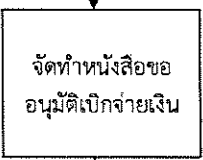
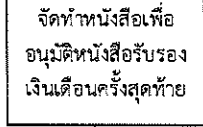
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำสั่ง โอนข้าราชการ	๑๐ นาที	รับหนังสือและลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบรรณ	ถูกต้อง ตามระเบียบ งานสารบรรณ	สมุดทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	สมุดทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร	ระเบียบ งานสารบรรณ
๒	ตรวจสอบ คำสั่ง	๓๐ นาที	ตรวจสอบรายละเอียดในคำสั่งโอนข้าราชการครู กับบัญชี ถือจ่าย(จ.๑๘) พร้อมคำนวณจำนวนเงินที่ต้องส่งคืน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น เงินเดือน เงินวิทยฐานะ และค่าตอบแทนรายเดือน (จำนวนเงินที่นำมาคำนวณเพื่อส่งคืนเป็นอัตราก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย)	คำนวณเงินที่ ส่งคืนถูกต้อง	บัญชีถือจ่ายเงินเดือน และวิทยฐานะฯ (จ.๑๘)	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	-	-
๓	ยืนยันจำนวนเงิน ส่งคืน	๓๐ นาที	ประสานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการครู ที่มีคำสั่งโอนเพื่อยืนยันจำนวนเงินที่ส่งคืนให้ถูกต้องตรงกันและ แจ้งให้ส่งเงินคืน	-	-	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	-	-
๔	ตรวจสอบสำเนา - ใบนำส่งเงิน - ใบเสร็จรับเงิน	๑๐ นาที	ตรวจสอบจำนวนเงินที่ส่งเงินคืน ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตาม ที่ยืนยันยอด ในสำเนาใบนำส่งเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน	ส่งคืนเงินถูกต้อง ครบถ้วน	-	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	-	-
๕	บันทึกข้อมูลในบัญชี ถือจ่ายฯ (จ.๑๘)	๒๐ นาที	บันทึกข้อมูล(จำหน่าย) ในบัญชีถือจ่ายฯ (จ.๑๘)	-	-	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	สมุดบัญชี ถือจ่ายฯ (จ.๑๘)	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา > ๘.๑ กระบวนการย่อย จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๓๐ นาที	- กรณีที่มีการส่งคืนเงิน จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายตามแบบ ๕๑๑๐ เมื่อผู้โอนได้ส่งคืนเงินเรียบร้อยแล้ว - กรณีที่มีการเบิกเงินให้กับผู้ที่โอนล่วงหน้าและไม่มีการส่งคืนเงิน จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายตามแบบ ๕๑๑๐ โดยต้องหมายเหตุด้วยว่า ขอให้เบิกเงินใช้คืนกรุงเทพมหานคร โดยเขียนเช็คส่งจ่ายในนาม เงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการศึกษา เนื่องจากเบิกเงินเดือนข้าราชการครูล่วงหน้าชั้น.....บาท ตั้งแต่วันที่..... ส่งให้กองการเงิน สำนักการคลัง ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๑๗๓ ถนนดินสอ เขตพระนคร กรุงเทพฯ	จัดทำหนังสือฯ ตามแบบ ๕๑๑๐ ถูกต้อง	ผู้อำนวยการกอง อนุมัติ	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	แบบ ๕๑๑๐	พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี เงินบำเหน็จ บำนาญและเงิน อื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๗		๓๐ นาที	จัดทำหนังสือเพื่อลงนามอนุมัติในหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายพร้อมแนบคำสั่งโอน สำเนาใบนำส่ง สำเนาใบเสร็จรับเงิน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการกอง	-	-	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	-	-
๘		๑๐ นาที	จัดทำบันทึกส่งงานธุรการดำเนินการ	ตรวจสอบชื่อ จำนวน เงินตามคำสั่ง ถูกต้อง	-	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการจัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการครูถึงแก่ความตาย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับหนังสือจาก หน่วยงาน	๕ นาที	รับหนังสือและลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบรรณ	ถูกต้อง ตามระเบียบ งานสารบรรณ	สมุดทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	สมุดทะเบียน รับ-ส่งหนังสือ	ระเบียบ งานสารบรรณฯ
๒	ตรวจสอบ เอกสาร	๖๐ นาที	๑. ตรวจสอบ แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย ว่าผู้มีสิทธิลงนามในแบบคำขอรับเรียบร้อยแล้วและได้ยื่นแบบเพื่อขอรับฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบแบบขอรับเงินช่วยเหลือฯ ดังนี้ ๒.๑ ใบมรณบัตร ๒.๒ บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวข้าราชการ ๒.๓ คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย ๒.๔ หนังสือแสดงเจตนาละอายตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ (กรณีข้าราชการผู้ตายแสดงเจตนาโดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อสำนักการศึกษา หรือสำนักงานเขตที่สังกัด) หรือบันทึกการสอบปากคำ (ปก.๑๔) (กรณีข้าราชการผู้ตายมิได้แสดงเจตนาฯ) ๒.๕ ใบนำส่งเงินคืน	เอกสารถูกต้อง ครบถ้วนตาม พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นๆ พ.ศ.๒๕๓๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม	บัญชีถือจ่าย เงินเดือนและเงิน วิทยฐานะฯ (จ.๑๘)	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	๑.แบบคำขอรับ เงินช่วยเหลือฯ ๒.หนังสือแสดง เจตนาละอายตัว ผู้รับเงินช่วยเหลือ พิเศษ ๓.บัญชีถือจ่าย (จ.๑๘)	พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี เงินบำเหน็จ บำนาญและเงิน อื่นๆในลักษณะ เดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓	บันทึกข้อมูลในบัญชี ถือจ่ายฯ (จ.๑๘)	๒๐ นาที	๒.๖ เอกสารอื่นๆ เช่น กรณีผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือมีหลายคน ให้จ่ายให้แก่ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นหนังสือจากผู้มีสิทธิอื่น หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดที่จัดการศพ	บันทึกข้อมูลการตาย ถูกต้องครบถ้วน ตามวันเดือนปีและ หลักฐานการตาย	-	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	บัญชีถือจ่าย (จ.๑๘)	-
๔	จัดทำหนังสือขอ อนุมัติเบิกจ่ายเงิน	๒๐ นาที	จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย พร้อมแนบเอกสารประกอบ เสนอหัวหน้า กลุ่มงานและผู้อำนวยการกองเพื่ออนุมัติ	ถูกต้องตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	ผู้อำนวยการกองอนุมัติ	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	-	๑.ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)

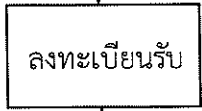
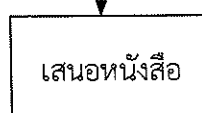
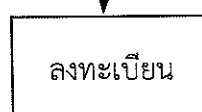
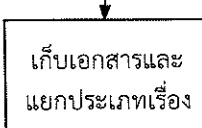
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการจัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								๒. แนวทางดำเนิน ในการโอนภารกิจ การเบิกจ่ายเงิน อุดหนุนรัฐบาล (ด้านการศึกษา) ตามหนังสือ กท. ๑๓๐๘/๓๒๒๑ ลง.๒๑ พ.ค.๕๒
๕		๒๐ นาที	เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการกอง	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	ผู้อำนวยการกอง ลงนาม	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	-	ระเบียบ งานสารบรรณ
๖		๕ นาที	จัดทำบันทึกพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งงานธุรการ ดำเนินการ	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	-	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	-	ระเบียบ งานสารบรรณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการสารบรรณ.....> ๑๐.๑ กระบวนการย่อย การรับ - ส่งหนังสือ.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	รับหนังสือจากภายในและภายนอก กทม.					- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ - ระเบียบงาน สารบรรณ กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖ และ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘
๒		๑ วัน	รับหนังสือ ตรวจสอบ ลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบรรณ	หนังสือ เอกสารแนบ ครบถ้วน	เอกสาร	จพง.ธุรการ	ทะเบียน รับหนังสือ	
๓		๑ วัน	เสนอหนังสือให้หัวหน้างานธุรการตรวจสอบและนำเรียน ผอ.กอง พิจารณาสั่งการ	บันทึกตามแบบฟอร์ม ทะเบียนรับหนังสือ ให้ครบถ้วน	เอกสาร	หน.งานธุรการ ผอ.กอง	-	
๔		๑ วัน	ลงทะเบียนหนังสือ ส่งให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบตามที่ ผอ.กอง สั่งการ	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ	ทะเบียน ส่งหนังสือ	
๕		๑ วัน	หนังสือที่ได้ดำเนินการแจ้งเวียนแล้ว ให้รวบรวมใส่แฟ้ม แยกประเภทของหนังสือ ตามระเบียบงานสารบรรณ	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการสารบรรณ..... > ๑๐.๒ กระบวนการย่อย การร่าง - ได้ตอบ.....

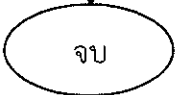
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม	๑ วัน	เซ็นรับหนังสือจากเจ้าหน้าที่สารบรรณ	เอกสาร ครบถ้วน	เอกสาร	จพง.ธุรการ		- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ - ระเบียบ สารบรรณ กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖ และ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘
๒	รับเรื่อง	๑ วัน	รับเรื่องนโยบาย แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.กอง หรือ หนง. โดยทำความเข้าใจเรื่องและวัตถุประสงค์ ของเรื่อง	เอกสาร ครบถ้วน	เอกสาร	งานธุรการ / กลุ่มงาน	ทะเบียนหนังสือรับ	
๓	ร่างหนังสือ	๑ วัน	พิจารณาร่างหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณและ นโยบายที่ได้รับแล้วนำเสนอหัวหน้างานหรือ ผอ.กอง พิจารณา แก้ไขหรือให้ความเห็นชอบ	ถูกต้องตาม ระเบียบ สารบรรณ	-	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	หนังสือครุฑ บันทึกข้อความ	
๔	พิมพ์	๑ วัน	ดำเนินการจัดพิมพ์ร่างหนังสือ ตามที่ได้ผ่านความเห็นชอบจาก หัวหน้างานและ ผอ.กอง	ถูกต้องตาม ระเบียบ สารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ	หนังสือรับรอง หนังสือประทับ ตราแทนการลงชื่อ	
๕	ตรวจสอบ นำเสนอ	๑ วัน	ดำเนินการตรวจทานความถูกต้องและลงนามกำกับที่สำเนา นำเสนอหัวหน้างานและ ผอ.กอง พิจารณาลงนาม	ถูกต้องตาม ระเบียบ สารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	-	
๖	ออกเลข หนังสือส่ง	๑ วัน	ออกเลขส่งหนังสือราชการภายนอกและหนังสือราชการภายใน หนังสือราชการลับ หรือหนังสือรับรองแล้วแต่กรณี ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณและจัดส่งต่อไป	ถูกต้องตาม ระเบียบ สารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ	ทะเบียนหนังสือส่ง	
๗	จัดเก็บ เอกสาร	๑ วัน	เมื่อดำเนินการเรื่องต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว รวบรวมเอกสารทั้งหมด จัดเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ของระเบียบงานสารบรรณ	ถูกต้องตาม ระเบียบ สารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการสารบรรณ.....๑๐.๓. กระบวนการมอบหมายการจัดเก็บรักษาเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม		รับเอกสารหนังสือราชการ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว		เอกสาร	จพง.ธุรการ	แบบที่ ๑๙ , ๒๐	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๒, ๕๓ ,๕๔ ,๕๕ และข้อ ๕๖
๒	ดำเนินการ ตรวจแยกเรื่อง	๑ วัน	ดำเนินการตรวจ แยกเรื่องที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่ต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เป็นหมวดหมู่ และประเภทของหนังสือ	ถูกต้องตาม ตามระเบียบ สารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ	รัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	
๓	การปฏิบัติ	๑ วัน	ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร โดยการจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ ตามแบบที่ ๑๙ ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวง ที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ นั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้ หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนดหรือแฟ้มงานของ ส่วนราชการ โดยแยกเรื่องให้เป็นหมวดหมู่ของประเภทหนังสือ ตามหมวดเอกสารและสีของกรุงเทพมหานคร	ถูกต้องตาม ตามระเบียบ สารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	- หมวดเอกสาร และสีของ กรุงเทพมหานคร
๔	ดำเนินการ จัดเก็บ	๑ วัน	๑. เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในการเก็บหนังสือดำเนินการดังนี้ ๑.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของ กระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อ กำกับตรา โดยแบ่งเป็นประเภทของหนังสือดังนี้ ๑.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดปี ให้ประทับตราคำว่า "ห้ามทำลาย" ด้วยหมึกสีแดง ๑.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า "เก็บถึง พ.ศ." ด้วยหมึกสีน้ำเงินและลงเลขของปี พุทธศักราชที่ให้เก็บถึง	ถูกต้องตาม ตามระเบียบ สารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	

๑๐. กระบวนการสารบรรณ..... > ๑๐.๓ กระบวนการย่อย การจัดเก็บรักษา.....

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๑.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ๒. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ เมื่อการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๔ และ ข้อ ๕๕ โดยอนุโลม	ถูกต้องตาม ตามระเบียบ สารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ		
๕								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

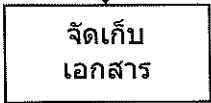
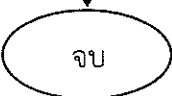
๑๐. กระบวนการสารบรรณ..... > ๑๐.๔ กระบวนการย่อยการทำลายเอกสาร.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม	-	-	-	-	-	-	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
๒	รับเอกสาร ที่จะทำลาย	๖๐ วัน	ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจคัดแยกเอกสารที่ครบอายุเก็บรักษาหรือที่เก็บไว้ไม่เกิด ประโยชน์ หรือไม่มีความจำเป็นต้องเก็บอีกต่อไป โดยตรวจสอบ จากบัญชี ตามแบบที่ ๒๐ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๖๖ แห่งระเบียบดังกล่าว	ถูกต้อง ตามระเบียบ สารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ	แบบที่ ๒๐ ท้าย ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ , ๖๗ , ๖๘ , ๖๙ และ ๗๐
๓	แต่งตั้ง คณะกรรมการ ทำลาย หนังสือ	๑ วัน	จัดทำบันทึกและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ โดยเสนอผ่านผู้อำนวยการกอง เพื่อนำเรียนผู้อำนวยการสำนัก พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๗ โดยให้ คณะกรรมการมีหน้าที่และดำเนินการ ตามข้อ ๖๘ แห่งระเบียบ ดังกล่าว	ถูกต้อง ตามระเบียบ สารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	หนังสือ ครุฑ บันทึกข้อความ	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๔	จัดทำบัญชี หนังสือขอ ทำลาย	๕ วัน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือที่ครบ กำหนดอายุการเก็บในปีนั้น จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	ถูกต้อง ตามระเบียบ สารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ	แบบที่ ๒๕ ท้าย ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	

๑๐. กระบวนการสารบรรณ..... > ๑๐.๔ กระบวนการย่อย การทำลายเอกสาร.....

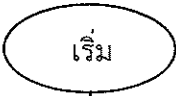
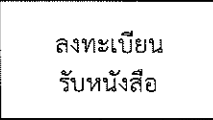
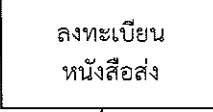
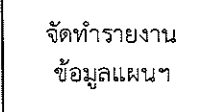
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ คณะกรรมการ พิจารณา หนังสือ ↓	๕ วัน	คณะกรรมการพิจารณาและเสนอความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาสั่งการ ตามข้อ ๖๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	ถูกต้อง ตามระเบียบ สารบรรณ	เอกสาร	คณะกรรมการ	-	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๖	↓ ส่งบัญชีหนังสือ ขอทำลาย ↓	๖๐ วัน	เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานจากคณะกรรมการ แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้ ๑. ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บ หนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป ๒. ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอ ทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลง กับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณาและดำเนินการ ตามข้อ ๗๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	ถูกต้อง ตามระเบียบ สารบรรณ	เอกสาร	คณะกรรมการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	หนังสือ ครุฑ บันทึกข้อความ	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๗	↓ ทำลายโดย คณะกรรมการ ↓	๑ วัน	คณะกรรมการควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้ทำลายได้แจ้ง โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้น อ่านเป็นเรื่องได้และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกลงนาม ร่วมกัน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ	ถูกต้อง ตามระเบียบ สารบรรณ	เอกสาร	คณะกรรมการ	-	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๑๐. กระบวนการสารบรรณ..... > ๑๐.๕ กระบวนการย่อย การทำลายเอกสาร

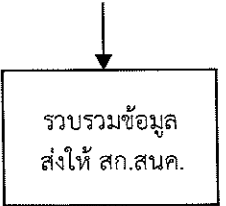
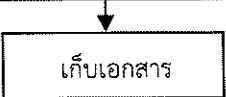
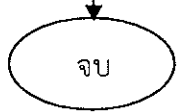
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วัน	เมื่อได้ทำลายเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบและทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อลงนามในหนังสือถึงอธิบดีกรมศิลปากรทราบ เพื่อรวบรวมไว้เป็นสถิติการทำลายเอกสารทางราชการในแต่ละปี	ถูกต้อง ตามระเบียบ สารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	หนังสือ ครุฑ บันทึกข้อความ	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๙		๑ วัน	จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยจัดเป็นหมวดหมู่ประเภทของหนังสือและจัดเก็บตามหมวดเอกสาร และสีของกรุงเทพมหานคร	ถูกต้อง ตามระเบียบ สารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๑๐								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการบริหารงานทั่วไป ๑๑.๑ กระบวนการย่อย การดำเนินการจัดทำ รายงานข้อมูล แผนงาน โครงการ

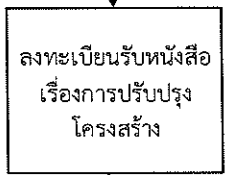
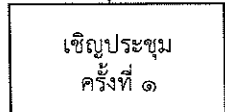
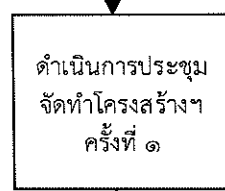
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			รับหนังสือเกี่ยวกับการจัดทำรายงานข้อมูลแผนงานโครงการ จาก สก.สนค.	ความครบถ้วน	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๒		๑ วัน	ลงทะเบียนรับ ตรวจสอบรายละเอียดการจัดทำข้อมูลแผนงานโครงการ นำเสนอ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการ	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	ทะเบียนหนังสือรับ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
๓		๑ วัน	ลงทะเบียนหนังสือส่งให้กลุ่มงานต่าง ๆ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ	ทะเบียนหนังสือส่ง	-
๔		๒-๓ วัน	ดำเนินการจัดทำข้อมูลแผนงาน/โครงการ ตามรูปแบบที่หน่วยงานต่าง ๆ กำหนด ได้แก่ การบันทึกข้อมูลในระบบ Daily Plan รายงานให้ สยป.ทราบ การจัดทำรายงานผู้ตรวจราชการ การจัดทำข้อมูลแผนพัฒนาบุคลากร โดยการเขียนโครงการเสนอ ผอ.กตจ. พิจารณาลงนามนำเรียน ผอ.สนค.อนุมัติ	ความถูกต้องครบถ้วน	Daily Plan	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	-	ระบบ Daily Plan สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

๑๑. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๑.๑ กระบวนการย่อย การดำเนินการจัดทำ รายงานข้อมูล แผนงาน โครงการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	รวบรวมข้อมูลแผนงาน โครงการ ที่งานธุรการได้ดำเนินการ และจากกลุ่มงานต่าง ๆ แล้ว จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.กอง ลงนาม ส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	ถูกต้อง ตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	ทะเบียน หนังสือส่ง	-
๖		๑ วัน	เก็บสำเนาเอกสารไว้ดำเนินการตามแผนงาน โครงการ ต่อไป	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

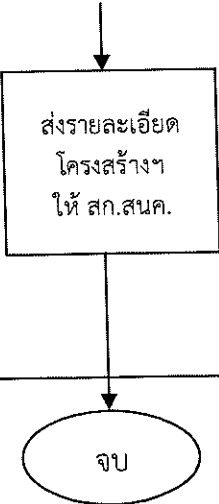
๑๑ กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....>๑๑.๒ กระบวนการย่อย การจัดทำโครงสร้างอัตราค่าจ้าง.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			รับหนังสือแจ้งเรื่องการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ในสังกัดสำนักการคลัง จาก สก.สนค.	เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	จพง.ธุรการ		-
๒		๑ วัน	ลงทะเบียนรับหนังสือ ตรวจสอบรายละเอียดแนวทาง การปรับปรุงโครงสร้าง นำเสนอ ผอ.สนง./ผอ.กอง ทราบ และพิจารณาสั่งการให้นัดประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	ทะเบียน รับหนังสือ	-
๓		๑ วัน	ทำหนังสือเชิญประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน พร้อมจัดทำ เอกสารประกอบการปรับปรุงโครงสร้างฯ ตามแบบ ที่สำนักงาน ก.ก.กำหนด ส่งให้หัวหน้ากลุ่มงานทราบ และเข้าร่วมประชุม	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ	บันทึกข้อความ	-
๔		๑ วัน	ผอ.กอง หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมการปรับปรุงโครงสร้าง ตามแบบรายละเอียดที่กำหนด ครั้งที่ ๑	เอกสารครบถ้วน	เอกสาร	ผอ.กอง หน.กลุ่มงาน หน.งานธุรการ	สำนักงาน กก. กำหนด	-

๑๑. กระบวนการบริหารงานทั่วไป... > ๑๑.๒ กระบวนการย่อย การจัดทำโครงสร้างอัตรากำลัง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ จัดพิมพ์ รายละเอียด โครงสร้างฯ	๒-๓ วัน	งานธุรการดำเนินการจัดพิมพ์รายละเอียดการปรับปรุง โครงสร้างส่วนราชการ ตามมติที่ประชุม พร้อมตรวจสอบ ความครบถ้วนของข้อมูล เสนอ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการ ให้นัดประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อทบทวนและตรวจสอบ ภารกิจอีกครั้ง	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	สำนักงาน กก. กำหนด	-
๖	↓ เชิญประชุม ครั้งที่ ๒	๑ วัน	ทำหนังสือเชิญประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน พร้อมรายละเอียด ข้อมูลการปรับปรุงโครงสร้าง ตามมติที่ประชุมครั้งที่ ๑	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ	บันทึกข้อความ	-
๗	↓ ดำเนินการประชุม จัดทำโครงสร้างฯ ครั้งที่ ๒ ↓	๑ วัน	ผอ.กอง หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมเพื่อตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง ของเนื้อหา ตามมติที่ประชุมครั้งที่ ๑ พร้อมทั้งทบทวนภารกิจ ที่ได้รับมอบหมายว่าครบถ้วนหรือไม่	เอกสารครบถ้วน	เอกสาร	ผอ.กอง หน.กลุ่มงาน หน.งานธุรการ	สำนักงาน กก. กำหนด	-

๑๑. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๑.๒ กระบวนการย่อย การจัดทำโครงสร้างอัตรากำลัง.....

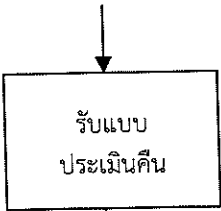
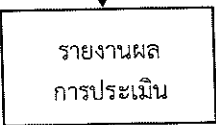
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วัน	จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดการปรับปรุงโครงสร้างฯ ที่จัดพิมพ์แก้ไข ตามมติที่ประชุมครั้งที่ ๒ เรียบร้อยแล้ว เสนอ ผอ.กอง พิจารณาลงนาม ส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ พร้อมจัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	ทะเบียน ส่งหนังสือ	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๑.๓ กระบวนการย่อย การดำเนินการจัดทำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม		หน่วยงานกระจายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีลงสู่ระดับสำนักงาน/กอง	-	-	-	-	คู่มือประเมินผล การปฏิบัติราชการ ระดับบุคคล
๒	รับหนังสือ ตรวจสอบตัวชี้วัด	๑ วัน	ลงทะเบียนรับ ตรวจสอบพร้อมจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดที่หน่วยงานได้รับมอบหมายจากสำนัก เสนอ ผอ.สนง./ผอ.กอง ทราบ และนัดประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	จพ.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	ทะเบียน หนังสือรับ	แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี ของ หน่วยงาน
๓	เชิญประชุม	๑ วัน	ทำหนังสือเชิญหัวหน้ากลุ่มงานประชุมตามกำหนดวันที่ ผอ.สนง./ผอ.กอง กำหนด พร้อมจัดทำเอกสาร(ตามแบบที่สำนักงาน ก.ก.กำหนด) ประกอบการจัดทำตัวชี้วัดระดับกองลงสู่ระดับกลุ่มงาน และระดับกลุ่มงานลงสู่ระดับบุคคล	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	ผอ.กอง หน.กลุ่มงาน หน.งานธุรการ	สำนักงาน ก.ก. กำหนด	-
๔	รับแบบประเมิน และตรวจสอบ	๒-๓ วัน	รวบรวมแบบประเมินตัวชี้วัดรายบุคคลจากกลุ่มงานต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามที่สำนักงาน ก.ก.กำหนด เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม และส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	เอกสารตัวชี้วัด ถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	จพ.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	ทะเบียน หนังสือส่ง	-

๑๑. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๑.๓ กระบวนการย่อย การดำเนินการจัดทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๒ วัน	รับแบบประเมินตัวชี้วัดรายบุคคลจาก สก.สนค. แล้วนำเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อำนวยการกอง ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดและนำเรียน ผอ.สนค. ประเมินผลการปฏิบัติราชการในของ ผอ.กอง/หัวหน้ากลุ่มงานและหัวหน้างาน	ถูกต้องตามแบบ ที่ สนง.กก.กำหนด	เอกสาร	ผอ.กอง หน.กลุ่มงาน หน.งานธุรการ	แบบประเมิน ตัวชี้วัด รายบุคคล	-
๖		๑ วัน	จัดทำรายงานคะแนนผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ พร้อมเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	จพง.ธุรการ	ทะเบียน หนังสือส่ง	-
								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการบริหารงานทั่วไป..... > ๑๑.๔ กระบวนการย่อยการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	รับหนังสือแจ้ง การจัดทำระบบ บริหารความเสี่ยง	๑ วัน	- สก.สนค. เวียนแจ้งหนังสือของสำนักงานตรวจสอบภายใน สนป. เกี่ยวกับการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงของ หน่วยงาน (ประจำปี) ให้ส่วนราชการในสำนักการคลังดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด	ถูกต้องตาม ระเบียบงาน สารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ	ทะเบียน หนังสือรับ	คู่มือการจัดทำ ระบบการบริหาร ความเสี่ยงของ กทม.
๓	เวียนแจ้งทุก กลุ่มงานเพื่อ ดำเนินการ	๑ วัน	งานธุรการ เวียนหนังสือให้กลุ่มงานทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง		เอกสาร	จพง.ธุรการ	ทะเบียน หนังสือส่ง	
๔	จัดทำคำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการ บริหารความ เสี่ยงของส่วน ราชการ	๑๐ วัน	- งานธุรการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยงของหน่วยงานประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยงาน (เป็นประธาน) ,หัวหน้าส่วนราชการทุกแห่งในหน่วยงาน (เป็นกรรมการ) และหัวหน้างานธุรการ/ฝ่ายบริหารทั่วไป (เป็นกรรมการและเลขานุการ)และจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามแบบที่ สดน. สนป. กำหนด	ถูกต้องตาม ระเบียบงาน สารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	หนังสือ ครุท บันทึกข้อความ	
๕	ทำหนังสือเชิญ ประชุมคณะ กรรมการฯ ครั้งที่ ๑	๑ วัน	- งานธุรการจัดทำหนังสือเชิญ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานเพื่อประชุมตาม วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด	ถูกต้องตาม ระเบียบงาน สารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ	บันทึกข้อความ	

๑๑. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๑๑.๔. กระบวนการย่อยการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	↓ ดำเนินการ ประชุม	๑ วัน	- คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประชุมร่วมกันและระดม ความเห็นเพื่อค้นหาและระบุความเสี่ยงของแต่ละงาน/โครงการ/ กิจกรรม ตอบแบบสอบถามการควบคุมภายใน ติดตามประเมินผล แผนการบริหารความเสี่ยงของงวดก่อน ระบุความเสี่ยงเพิ่มเติมของ ปัจจุบันพร้อมกับค้นหาสาเหตุของความเสี่ยงและวิเคราะห์ ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยงจากระดับสูงมากจนถึงน้อยมาก นำความเสี่ยงไปประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ว่าสามารถควบคุม หรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ แล้วนำความ เสี่ยงที่เหลืออยู่หลังจากการประเมินผลมาพิจารณาหาแนวทางใน การจัดการความเสี่ยงพร้อมวางแผนการบริหารความเสี่ยง	ถูกต้องตามแบบ ที่ สตน.กำหนด	ติดตามประเมินผล แผนการบริหาร ความเสี่ยงของ งวดก่อน (ปีก่อน)	คณะกรรมการ บริหารความ เสี่ยงของ หน่วยงาน	สตน.สนป. กำหนด	
๗	↓ นำแผนการ บริหารความเสี่ยง ไปปฏิบัติ	๔๐ วัน	- นำแผนการบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติจริงในหน่วยงานโดย ในระหว่างดำเนินการให้เก็บข้อมูลความสำเร็จในการลงมือ ปฏิบัติเพื่อตรวจสอบติดตามประเมินผลต่อไป	แผนการบริหารความ เสี่ยงซึ่งคณะกรรมการ ได้วางแผนไว้	แผนการบริหาร ความเสี่ยง ซึ่ง คณะกรรมการฯ ได้วางแผนไว้	จพง.ธุรการ จพง.การคลัง นวช.การคลัง	สตน.สนป. กำหนด	
๘	↓ จัดทำหนังสือเชิญ ประชุม คณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๒	๑ วัน	- จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน เพื่อประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด (เป็นครั้งที่ ๒)	ถูกต้องตาม ระเบียบงาน สารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ		
๙	↓ ดำเนินการ ประชุมสรุปผล	๑ วัน	- คณะกรรมการฯประชุมเพื่อติดตามประเมินผลแผนการบริหาร ความเสี่ยงว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ และหากวิเคราะห์แล้วยังมี ความเสี่ยงที่ไม่อาจยอมรับได้เหลืออยู่จะต้องพิจารณาต่อไปว่าเป็น ความเสี่ยงที่อยู่ในระดับใดและมีวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น อย่างไร จัดทำเป็นรายงานการบริหารความเสี่ยง	ถูกต้องตามแบบ ที่ สตน.สนป.กำหนด	แผนการบริหาร ความเสี่ยง ซึ่ง คณะกรรมการฯ ได้วางแผนไว้	คณะกรรมการ บริหารความ เสี่ยง ของ หน่วยงาน	สตน.สนป. กำหนด	

๑๑. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๖.๑๑.๔ กระบวนการย่อยการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน.....

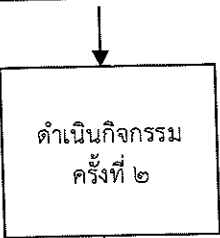
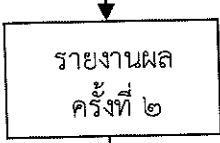
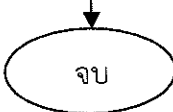
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	↓ จัดทำรายงานการประชุมและปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนด	๗ วัน	- นำผลสรุปจากการประชุมคณะกรรมการฯ และข้อมูลจากรายงานการบริหารความเสี่ยงมาจัดทำรายงานการประเมินและการปรับปรุงปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนด	ถูกต้องตามแบบ ที่ สตน.สนป.กำหนด	แผนการบริหาร ความเสี่ยง ซึ่ง คณะกรรมการฯ ได้วางแผนไว้	จพง.ธุรการ	สตน.สนป. กำหนด	
๑๑	↓ ส่งรายงานการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนดให้สก.สนค.	๑ วัน	- จัดส่งรายงานตามแบบที่กำหนดพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ สก.สนค.	ถูกต้องตามแบบ ที่ สตน.สนป.กำหนด	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	สตน.สนป. กำหนด ทะเบียนส่ง หนังสือ	
๑๒	↓ จัดเก็บเอกสาร ↓ จบ	๑ วัน	- จัดเก็บเอกสาร	ถูกต้องตาม ระเบียบงาน สารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการบริหารงานทั่วไป... > ๑๑.๕ กระบวนการย่อย การดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

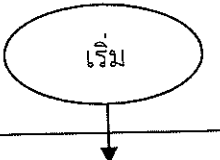
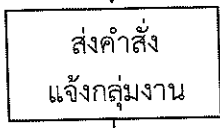
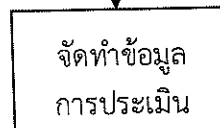
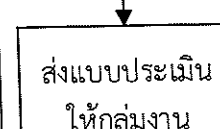
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม	๑ วัน	ดำเนินกิจกรรมตามประกาศแนวทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน	-	เอกสาร	หน.งานธุรการ	ประกาศของ หน่วยงาน	-
๒	จัดทำคำสั่ง	๑ วัน	จัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน เสนอ ผอ.กอง ลงนาม	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	หนังสือ ครุฑ บันทึกข้อความ	-
๓	เชิญประชุม ครั้งที่ ๑	๑ วัน	ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ คณะทำงานต่าง ๆ เพื่อศึกษารายละเอียด และกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติ	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	ผอ.กอง หน.กลุ่มงาน หน.งานธุรการ	บันทึกข้อความ	-
๔	แจ้งหลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติ ครั้งที่ ๑	๑ วัน	งานธุรการจัดทำรายงานการประชุม พร้อมแจ้งหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ ให้เจ้าหน้าที่ทุกกลุ่มงานทราบ	ถูกต้องตามแผน ที่กำหนด	เอกสาร	งานธุรการ	บันทึกข้อความ	-

๑๑. กระบวนการบริหารงานทั่วไป... > ๑๑.๕ กระบวนการน้อย การดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		๑ วัน	จัดทำป้ายปิดประกาศเชิญชวนเจ้าหน้าที่ทุกกลุ่มงาน ร่วมกิจกรรม ครั้งที่ ๒	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๑๐		๑ วัน	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการกิจกรรม ครั้งที่ ๒ แจ้งทุกกลุ่มงานทราบ และรายงานส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ พร้อมเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ	ถูกต้องตามแบบ รายงานที่กำหนด	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	ทะเบียน หนังสือส่ง บันทึกข้อความ	-
								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

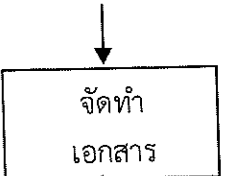
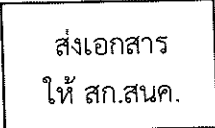
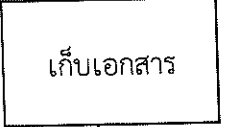
๑๑. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๑.๖ กระบวนการย่อย การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ดำเนินการสำรวจข้าราชการและลูกจ้างประจำเพื่อจัดเตรียมข้อมูลการพิจารณาความดีความชอบประจำปี	-	-	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ	-	-
๑		๑ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบประจำปี โดยแต่งตั้งจากหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างานธุรการ และมี ผอ.กอง เป็นประธาน เสนอ ผอ.กอง ลงนาม	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	หนังสือ ครุฑ	-
๒		๑ วัน	ลงทะเบียนหนังสือส่งคำสั่งให้ทุกกลุ่มงานทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ	ทะเบียน หนังสือส่ง	-
๓		๑ วัน	ดำเนินการบันทึกข้อมูลเบื้องต้นในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำตามแบบที่ กกจ.กำหนด พร้อมแยกรายชื่อแต่ละกลุ่มงาน	ถูกต้องตาม แบบที่ กกจ. สนป.กำหนด	เอกสาร	จพง.ธุรการ	กกจ.สนป. กำหนด	-
๔		๑ วัน	จัดทำหนังสือส่งแบบประเมินฯ ให้ทุกกลุ่มงานประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดทั้งข้าราชการและลูกจ้าง ครั้งที่ ๑ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีที่ผ่านมา ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ปีปัจจุบัน) พิจารณา	ถูกต้องตาม แบบที่ กกจ. สนป.กำหนด	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ	บันทึกข้อความ	-

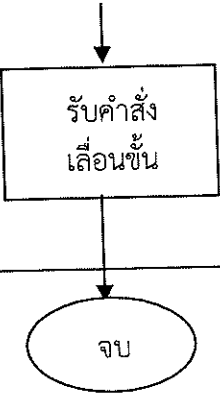
๑๑. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๑.๖ กระบวนการย่อย การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ รวบรวมแบบ ประเมินผลฯ	๑ วัน	รับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานจากกลุ่มงานต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย เสนอ ผอ.กองพิจารณา ลงนาม	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ	กกจ.สนป. กำหนด	-
๖	↓ รับหนังสือ จาก สก.สนค.	๑ วัน	ลงทะเบียนรับหนังสือ แจ้งเรื่องการประเมินผลการ พิจารณาความดีความชอบประจำปี ครั้งที่ ๑ โดยแยกเป็น ข้าราชการ ๑ ชุด และลูกจ้างประจำ ๑ ชุด เสนอ ผอ.กอง ทราบ และนัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาความดี ความชอบระดับกอง	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	ทะเบียน หนังสือรับ	-
๗	↓ เชิญประชุม ครั้งที่ ๑	๑ วัน	จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการพิจารณา ความดีความชอบระดับกอง ครั้งที่ ๑ ประกอบด้วย ผอ.กอง เป็นประธาน หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน เป็นกรรมการ พร้อมจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา ได้แก่ จำนวน โควตาที่ได้รับ วันลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เงื่อนไขการพิจารณาตามที่ระเบียบกำหนด และสถิติ ย้อนหลังของผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนย้อนหลัง ๕ ปี เป็นต้น ให้คณะกรรมการทราบ	ถูกต้องตาม แบบที่ กกจ. สนป.กำหนด	เอกสาร	ผอ.กอง หน.กลุ่มงาน หน.งานธุรการ	บันทึกข้อความ	-

๑๑. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๑.๖ กระบวนการย่อย การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๒-๓ วัน	เมื่อคณะกรรมการได้ประชุมร่วมกันเรียบร้อยแล้ว งานธุรการก็ดำเนินการจัดทำเอกสารพิจารณาความดีความชอบให้กับข้าราชการและลูกจ้างตามแบบที่กำหนด และเป็นไปตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง แล้วลงนามเสนอ ผอ.กอง พิจารณาลงนามในฐานะประธานพิจารณาความดีความชอบอีกครั้ง	ถูกต้องตาม แบบที่ กกจ. สนป.กำหนด	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	กกจ.สนป. กำหนด	-
๙		๑ วัน	จัดทำหนังสือพร้อมเอกสารการพิจารณาความดีความชอบระดับกองของข้าราชการและลูกจ้าง ประจำปี..... ครั้งที่ ๑ เสนอ ผอ.กอง ลงนาม และส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ	ถูกต้องตาม แบบที่ กกจ. สนป.กำหนด	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	บันทึกข้อความ กกจ.สนป. กำหนด	-
๑๐		๑ วัน	เก็บสำเนาเอกสารไว้สำหรับการประชุมการพิจารณาความดีความชอบระดับสำนัก	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	หน.งานธุรการ	กกจ.สนป. กำหนด	-

๑๑. กระบวนการบริหารงานทั่วไป...> ๑๑.๖ กระบวนการย่อย การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

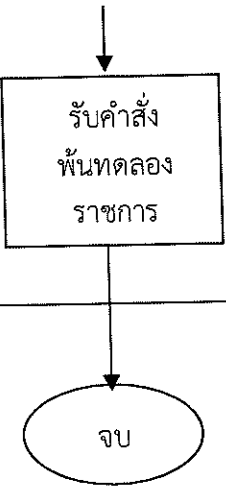
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑		๑ วัน	ลงทะเบียนรับคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ และคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ตรวจสอบแล้วนำเสนอ ผอ.กอง ทราบ และแจ้งทุกกลุ่มงานทราบ	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	-	-
		หมายเหตุ	การพิจารณาความดีความชอบประจำปี ครั้งที่ ๒ จะเริ่มดำเนินการประมาณเดือนกรกฎาคมปีปัจจุบัน ขั้นตอนการดำเนินการเหมือนกับการพิจารณาความดีความชอบครั้งที่ ๑ แต่ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบประจำปีอีกครั้ง					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๑.๗ กระบวนการย่อย การดำเนินการพันทลงราชการของข้าราชการบรรจุใหม่...

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม	๑ วัน	ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการบรรจุใหม่จากคำสั่ง บรรจุแต่งตั้ง	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	คำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง	-
๒	ส่งแบบประเมิน พร้อมจัดทำข้อมูล	๑ วัน	ส่งแบบประเมินให้หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน ที่มีข้าราชการบรรจุใหม่ จัดทำข้อมูลในแบบประเมินผล การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ถูกต้องตามที่ กกจ.สนป.กำหนด	เอกสาร	งานธุรการ	แบบประเมิน การพันทลง ราชการ	หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง
๓	การประเมินผล	๑ วัน	นำแบบประเมินผลข้าราชการบรรจุใหม่ จากกลุ่มงานต่าง ๆ เสนอคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ เมื่อปฏิบัติงานครบ ๓ เดือน ครั้งที่ ๑ และเมื่อปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน ครั้งที่ ๒	ถูกต้องตามที่ กกจ.สนป.กำหนด	เอกสาร	หน.งานธุรการ หน.กลุ่มงาน	แบบประเมินฯ	-
๔	รายงานผล การประเมิน	๑ วัน	จัดทำหนังสือพร้อมแนบแบบประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการบรรจุใหม่เสนอ ผอ.กอง ลงนาม และส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	ถูกต้องตามที่ กกจ.สนป.กำหนด	เอกสาร	งานธุรการ ผอ.กอง	บันทึกข้อความ แบบประเมินฯ	-

๑๑. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๑.๗ กระบวนการย่อย การดำเนินการพันทดลองราชการของข้าราชการบรรจุใหม่

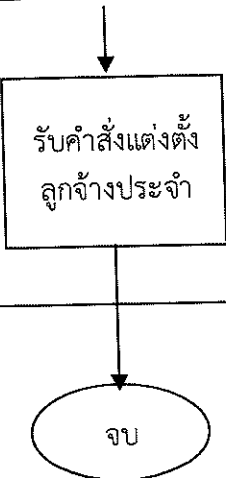
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	ลงทะเบียนรับคำสั่ง เสนอ ผอ.กอง หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน ทราบ และบันทึกข้อมูลสิทธิให้ข้าราชการที่พันทดลองราชการ และเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ	ถูกต้องตาม ระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.กลุ่ม ผอ.กอง	คำสั่งแต่งตั้ง พันทดลอง ราชการ	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๑.๘ กระบวนการย่อย การขอบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม	๑ วัน	สำรวจลูกจ้างชั่วคราวที่ดำเนินการจ้างใหม่ และมีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อขอบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	คำสั่งแต่งตั้ง	-
๒	ส่งแบบประเมิน พร้อมจัดทำข้อมูล	๑ วัน	ส่งแบบประเมินให้หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน ที่มีลูกจ้างชั่วคราว จัดทำข้อมูลในแบบประเมินบุคคล เพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	ถูกต้องตามแบบที่ กกจ.สนป.กำหนด	เอกสาร	หน.งานธุรการ หน.กลุ่มงาน	แบบประเมินฯ	-
๓	การประเมินบุคคล	๑ วัน	นำแบบประเมินบุคคลของลูกจ้างชั่วคราวจากกลุ่มงานต่าง ๆ เสนอคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว เป็นลูกจ้างประจำ	ถูกต้องตามแบบที่ กกจ.สนป.กำหนด	เอกสาร	หน.งานธุรการ หน.กลุ่มงาน ผอ.กอง	แบบประเมินฯ	หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง
๔	รายงานผล การประเมินผล	๑ วัน	จัดทำหนังสือพร้อมแนบแบบประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือก ลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ พร้อมเอกสารหลักฐาน เสนอ ผอ.กอง ลงนาม และส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	บันทึกข้อความ แบบประเมินฯ	-

๑๑. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๑.๘ กระบวนการย่อย การขอบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	ลงทะเบียนรับคำสั่ง เสนอ ผอ.กอง หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างานทราบ และบันทึกข้อมูลสิทธิให้ลูกจ้างประจำที่ได้รับแต่งตั้ง พร้อมเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	คำสั่งแต่งตั้ง บรรจุลูกจ้าง ชั่วคราวเป็น ประจำ	-

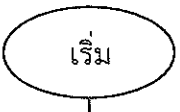
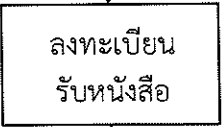
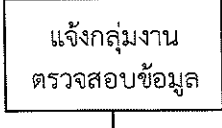
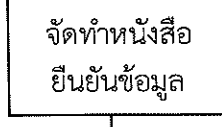
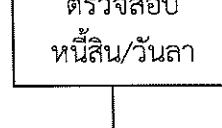
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๑.๙ กระบวนการขอย้าย/โอน

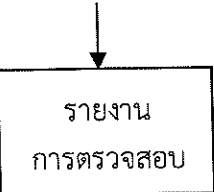
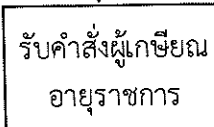
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	เริ่ม							
๑	รับหนังสือ ขอย้าย	๑ วัน	ลงทะเบียนรับหนังสือ ตรวจสอบชื่อ - สกุล ตำแหน่ง และสังกัด	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ	ทะเบียน หนังสือรับ	-
๒	เสนอหนังสือ ขอย้าย	๑ วัน	เสนอหนังสือข้าราชการขอย้ายให้หัวหน้างานธุรการตรวจสอบ และนำเรียน ผอ.กอง พิจารณาสั่งการ	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	บันทึกข้อความ	-
๓	จัดทำหนังสือ ขอย้าย	๑ วัน	จัดทำหนังสือข้าราชการขอย้าย/โอน เสนอ ผอ.กอง พิจารณาลงนาม	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	บันทึกข้อความ	-
๔	ลงทะเบียน	๑ วัน	ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ พร้อมเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ	ทะเบียน หนังสือส่ง	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๑.๑๐ กระบวนการย่อย การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑				-	-		-	-
๒		๑ วัน	ลงทะเบียนรับหนังสือ เสนอหัวหน้างานธุรการ เพื่อตรวจสอบรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการในสังกัด และนำเรียนผู้อำนวยการกองสั่งการ	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	ทะเบียนหนังสือรับ	-
๓		๑ วัน	ลงทะเบียนหนังสือส่งให้กลุ่มงานที่มีผู้เกษียณอายุราชการ ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง แล้วแจ้งงานธุรการทราบ	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ	ทะเบียนหนังสือส่ง	-
๔		๑ วัน	จัดทำหนังสือยืนยันข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการ เสนอ ผอ.กอง ลงนาม ส่งให้ สก.สนค.	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	ทะเบียนหนังสือส่ง	-
๕		๑ วัน	จัดทำหนังสือตรวจสอบหนี้สินของผู้เกษียณอายุราชการ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร, กองการเจ้าหน้าที่ และสหกรณ์ออมทรัพย์กทม. พร้อมจัดทำหนังสือรับรองวันลาตั้งแต่เริ่มรับราชการถึงปีที่เกษียณอายุราชการ	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	ทะเบียนหนังสือส่ง	-

๑๑. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๑.๑๐ กระบวนการย่อย การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ

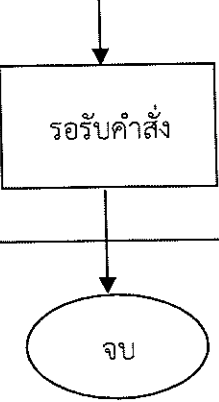
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ เสนอ ผอ.กอง ลงนาม ส่งให้ สก.สนค.ทราบ	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	ทะเบียน หนังสือส่ง	-
๗		๑ วัน	ลงทะเบียนรับคำสั่งผู้เกษียณอายุราชการ เสนอ ผอ.กอง หัวหน้ากลุ่มงาน ทราบ เพื่อแจ้งให้ผู้เกษียณอายุราชการ ทราบ และเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	ทะเบียน หนังสือรับ	-
								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....> ๑๑.๑๑ กระบวนการย่อย การขอลาออกจาก.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม			-	-		-	-
๒	ลงทะเบียน รับหนังสือ	๑ วัน	ลงทะเบียนรับหนังสือขอลาออกจากกลุ่มงานต่าง ๆ เสนอ หัวหน้างานธุรการตรวจสอบและนำเรียน ผอ.กอง พิจารณา	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	ทะเบียน หนังสือรับ	-
๓	จัดทำหนังสือ	๑ วัน	จัดทำหนังสือข้าราชการขอลาออกจากราชการ เสนอ หัวหน้างานธุรการ ตรวจสอบความถูกต้อง และนำเรียน ผอ.กอง ลงนามและส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	ทะเบียน หนังสือส่ง	-
๔	ตรวจสอบ หนังสือ/วันลา	๓ วัน	จัดทำหนังสือตรวจสอบหนังสือของข้าราชการที่ประสงค์ ขอลาออกจากราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สพข., กกจ. และสหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. พร้อมจัดทำ หนังสือรับรองวันลาตั้งแต่เริ่มรับราชการถึงสิ้นปีที่ขอลาออก จากราชการ	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	ทะเบียน หนังสือส่ง	-
๕	รายงาน การตรวจสอบ	๑ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ พร้อมแนบเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอ ผอ.กอง ลงนาม ส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	ทะเบียน หนังสือส่ง	-

๑๑. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๑.๑๑ กระบวนการย่อย การขอลาออกจาก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	ลงทะเบียนรับ เสนอ ผอ.กอง หัวหน้ากลุ่มงาน ทราบ และแจ้งให้ผู้ขอลาออกจากราชการทราบ	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	ทะเบียน หนังสือรับ	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

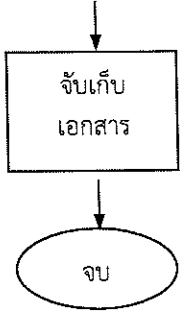
๑๑. กระบวนการบริหารงานทั่วไป..... > ๑๑.๑๒ กระบวนการย่อยการลงโทษทางวินัย.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	ได้รับรายงาน	๑ วัน	- ได้รับรายงานการกระทำผิดของเจ้าหน้าที่ในสังกัดหรือได้รับรายงานจากผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้ากลุ่มงานให้ดำเนินการทางวินัยกับผู้กระทำผิดวินัยผู้นั้น	ดำเนินการให้เป็นไปตาม พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๓๕ หมวด๕ และข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๐	เอกสาร	จพง.ธุรการ		พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๓๕ และข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๐
๓	จัดทำหนังสือแจ้งการกระทำผิดวินัย	๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผู้กระทำผิดวินัย กรณีกระทำผิดวินัยฐานละทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันควร(กรณีหยุดงานเกิน ๑๕ วัน)และไม่เกิน ๑๕ วัน ให้ทำหนังสือแจ้งทั้งหมด ๓ ครั้ง	ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการลา	เอกสาร	จพง.ธุรการ		
๔	รายงาน ผอ.กอง ทราบ	๑ วัน	- จัดทำหนังสือรายงานการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ในสังกัดเพื่อพิจารณาสั่งการ	ความถูกต้อง	เอกสาร	หน.งานธุรการ ผอ.กอง		
๕	แต่งตั้งคณะกรรมการ		- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน กรรมการ ๒ คน เพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงและพิจารณาเสนอบทลงโทษตามข้อกำหนดต่อผู้มีอำนาจสั่งการหรือบรรจุแต่งตั้ง	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ คณะกรรมการ ผอ.กอง	หนังสือครุฑ	

๑๑. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๑.๑๒ กระบวนการงานย่อยการลงโทษทางวินัย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	↓ บันทึกการ สอบสวน		- บันทึกถ้อยคำการกระทำผิดวินัยจากผู้ให้ถ้อยคำ ใบแบบ ปค.๑๔	ถูกต้องตามแบบ ที่กำหนด	เอกสาร	คณะกรรมการ	แบบ ปค.๑๔	
๓	↓ บันทึกการแจ้ง และให้ผู้ถูก กล่าวหาทราบ		- คณะกรรมการดำเนินการจัดทำบันทึกการแจ้งและรับทราบ ข้อกล่าวหาฯ ตามแบบ สว.๒ และ สว.๓ ให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ	ถูกต้องตามแบบ ที่กำหนด	เอกสาร	คณะกรรมการ	แบบ สว.๒ และแบบ สว.๓	
๔	↓ รายงานผลการ สอบข้อเท็จจริง		- จัดทำหนังสือรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงให้ผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ลงโทษทางวินัยต่อไป	ถูกต้องตามแบบ ที่กำหนด	เอกสาร	หน.งานธุรการ คณะกรรมการ ผอ.กอง		
๕	↓ จัดทำคำสั่ง ลงโทษทางวินัย		- จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยตามที่คณะกรรมการได้พิจารณา และผู้มีอำนาจได้พิจารณาเห็นชอบแล้ว	ถูกต้องตามแบบ ที่กำหนด	เอกสาร	หน.งานธุรการ คณะกรรมการ ผอ.กอง		
๑๐	↓ แจ้งผลการ ดำเนินการให้ สก.สนค.		- จัดทำหนังสือแจ้งผลการดำเนินการลงโทษทางวินัย (โดยแจ้งให้ผู้กระทำผิดลงนามรับทราบผลการพิจารณา และ การขออุทธรณ์) ส่งให้สก.สนค. ดำเนินการต่อไป	ถูกต้องตามแบบ ที่กำหนด	เอกสาร	หน.งานธุรการ ผอ.กอง	ทะเบียนหนังสือส่ง	
๑๑	↓ รับหนังสือแจ้ง การพิจารณา จาก ป.กท.		- ได้รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาจาก ป.ท.ม.กรณีถึงที่สุดแล้ว		เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	ทะเบียนหนังสือรับ	

๑๑. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๑๑.๑๒ กระบวนการงานย่อยการลงโทษทางวินัย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒	 <pre> graph TD Start(()) --> A[จับเก็บเอกสาร] A --> B([จบ]) </pre>		- รวบรวมเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	งานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการบริหารงานทั่วไป..... > ๑๑.๑๓ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่ง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม		- ได้รับมอบหมายจาก ผอ.กอง ให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้อง					
๒	ขอรายชื่อจากกลุ่มงาน	๑ วัน	- ดำเนินการประสานทุกกลุ่มงานเพื่อขอรายชื่อเจ้าหน้าที่เป็นคณะกรรมการฯ ในคณะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและเหมาะสม			หน.งานธุรการ		
๓	จัดทำคำสั่ง	๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำคำสั่งตามรายชื่อที่ทุกกลุ่มงานส่งมานำเสนอ ผอ.กองพิจารณาลงนาม	หมวด ๒ (คำสั่ง) การปกครอง ตาม พรบ.วิธีปฏิบัติราชการ พ.ศ.๒๕๓๙ มาตรา ๑๒-๕๓	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	หนังสือ ครุฑ บันทึกข้อความ	พรบ.วิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครองพ.ศ.๒๕๓๙ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง กับการจัดทำคำสั่ง เรื่องนั้น ๆ
๔	ลงทะเบียนส่งให้กลุ่มงาน เพื่อแจ้งให้ผู้มีรายชื่อทราบ	๑ วัน	- ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ทุกกลุ่มงานทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ	ทะเบียนหนังสือส่ง	พรบ.วิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครองพ.ศ.๒๕๓๙ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง กับการจัดทำคำสั่ง เรื่องนั้น ๆ
๕	จับเก็บเอกสาร		- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ ฯ	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ		
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....>๑๑.๑๔ กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕๓

> ๑๑.๑๔.๑ การลาพักผ่อน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม		- ได้รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอลาพักผ่อนตามแบบใบลาที่กำหนด จากกลุ่มงานต่าง ๆ	ความถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบการลา	เอกสาร	จพง.ธุรการ	แบบฟอร์มการลา	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของ ขรก. พ.ศ. ๒๕๓๕
๒	ตรวจสอบและรับรองสิทธิ	๑ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลวันลาตามสิทธิพร้อมลงทะเบียนวันลา และลงนามรับรองเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างานพิจารณาและนำเรียน ผอ.กองลงนามอนุญาต	ความถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบการลา	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	แบบฟอร์มการลา	
๓	แจ้งการอนุญาต	๑ วัน	- ดำเนินการแจ้งการอนุญาตให้ลาพักผ่อน ให้ผู้ขออนุญาตรับทราบ		เอกสาร	จพง.ธุรการ	แบบฟอร์มการลา	
๔	จับเก็บเอกสาร	๑ วัน	- จัดเก็บใบลาพักผ่อน ตามระเบียบงานสารบรรณฯ	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ	แบบฟอร์มการลา	
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....>๑๑.๑๔ กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕.....

> ๑๑.๑๔.๒ การลาป่วย ลากิจส่วนตัวและลาคลอดบุตร.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม	๑ วัน	- รับใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาคลอดบุตรจากกลุ่มงานต่าง ๆ	-	เอกสารใบลา	จพง.งานธุรการ	แบบฟอร์มการลา	-
๒	ตรวจสอบใบลา	๑ วัน	- ตรวจสอบใบลาแต่ละประเภทพร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี)	ถูกต้องตามแบบใบลาที่กำหนด	เอกสารใบลา	จพง.งานธุรการ	แบบฟอร์มการลา	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของ ขรก. พ.ศ. ๒๕๓๕
๓	ลงทะเบียนคุมวันลา	๑ วัน	- ลงทะเบียนคุมวันลา และลงนามรับรองวันลา	มีการจัดทำทะเบียนคุมวันลาและตรวจสอบพร้อมรายงานทุกเดือน	เอกสารใบลา	จพง.งานธุรการ หน.งานธุรการ	ทะเบียนคุมวันลา	-
๔	เสนอขออนุญาต	๑ วัน	- นำใบลาเสนอหัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน เพื่อนำเรียนผอ.กองพิจารณาอนุญาต	ผู้บังคับบัญชารับทราบการลาของ จนท. ในสังกัดทุกครั้ง	เอกสารใบลา	จพง.งานธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	แบบฟอร์มการลา	-
๕	จัดเก็บเข้าแฟ้ม	๑ วัน	- จัดเก็บใบลาที่ได้รับอนุมัติแล้วเข้าแฟ้ม	ใบลาได้รับอนุญาตตามระเบียบการลา	เอกสารใบลา	จพง.งานธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....>๑๑.๑๔ กระบวนการงานย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕.....
 >๑๑.๑๔.๓ การลาอุปสมบทหรือลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจย์.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	รับหนังสือ	๑ วัน	- รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ตามแบบฟอร์มการลาที่กำหนด	ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการลาฯ	เอกสาร	จพง.งานธุรการ	แบบฟอร์มใบลาอุปสมบทและแบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๒๙
๓	ตรวจสอบสิทธิ์และรับรองการลา	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการควบคุมการลาและตรวจสอบหลักฐานใบขออุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ดำเนินการตามระเบียบฯ และรับรองการลา	ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการลาฯ	เอกสาร	จพง.งานธุรการ		
๔	จัดทำหนังสือขออนุญาต	๑ วัน	- จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ตามข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๒๙	ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการลาฯ	เอกสาร	จพง.งานธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง ผอ.สนค.	บันทึกข้อความ	
๕	ส่งเรื่องให้ สก.สนค.	๑ วัน	- จัดส่งหนังสือพร้อมแบบใบลาฯ และเอกสารประกอบให้ สก.สนค. ดำเนินการนำเรียน ผอ.สนค. เพื่อพิจารณาและนำเรียน ป.กท.พิจารณาอนุญาต	ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการลาฯ	เอกสาร	จพง.งานธุรการ	บันทึกข้อความแบบใบลาฯ	

๑๑. กระบวนการบริหารงานทั่วไป >๑๑.๑๔ กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

>๑๑.๑๔.๓ การลาอุปสมบทหรือลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจย์

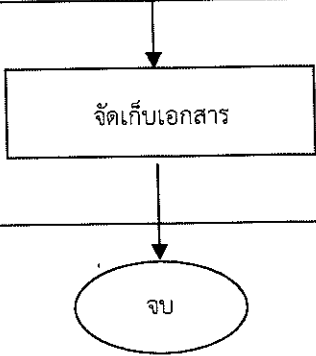
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	↓ รับหนังสือ	๑ วัน	- รับหนังสือการอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์จาก สก.สนค.	ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการลาฯ	เอกสาร	จพง.งานธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง		
๗	↓ แจ้งการอนุญาต	๑ วัน	- ดำเนินการแจ้งการอนุญาตให้ลาอุปสมบทและลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ผู้ขออนุญาตทราบ	ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการลาฯ	เอกสาร	จพง.งานธุรการ		
๘	↓ จัดเก็บเอกสาร ↓ จบ	๑ วัน	- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อไป	ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการลาฯ	เอกสาร	งานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการบริหารงานทั่วไป ๑๑.๑๕ กระบวนการขอยกการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม		ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ	ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบฯ		จพง.ธุรการ		
๒	ลงทะเบียนรับหนังสือ	๑ วัน	- รับหนังสือจาก สก.สนค. ตรวจสอบและลงทะเบียน รับตามระเบียบงานสารบรรณ	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ	สมุดลงทะเบียน รับหนังสือ	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ระเบียบงาน สารบรรณ กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๒๖
๓	เสนอหนังสือ	๑ วัน	- เสนอหนังสือให้ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการ โดย ผ่านหัวหน้างานธุรการ	บันทึกในสมุดลง ทะเบียนรับหนังสือ ครบถ้วน	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	-	
๔	ส่งหนังสือ	๑ วัน	- ลงทะเบียนส่งหนังสือให้ทุกกลุ่มงานตรวจสอบ	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	สมุดลงทะเบียน ส่งหนังสือ	
๕	รับเรื่องจากทุกกลุ่มงาน เสนอหนังสือ/จัดส่ง	๑ วัน	- รวบรวมเรื่องจากกลุ่มงานและตรวจสอบความ ถูกต้อง พร้อมจัดทำหนังสือเสนอ ผอ.กอง ลงนามผ่าน หัวหน้างานธุรการ และจัดส่ง สก.สนค.	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	-	

๑๑. กระบวนการบริหารงานทั่วไป ๑๑.๑๕ กระบวนการย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....

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

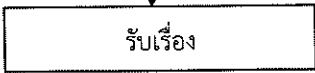
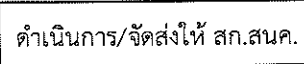
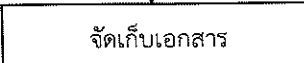
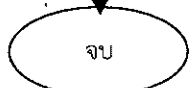
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการบริหารงานทั่วไป ๑๑.๑๖ กระบวนการขอยกการขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	รับเรื่อง	๑ วัน	- ลงทะเบียนรับหนังสือขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ จากกลุ่มงานเสนอหัวหน้างานธุรการเพื่อตรวจสอบและพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ	ทะเบียนหนังสือรับ	-
๓	ดำเนินการ/จัดส่งให้ สก.สนค.	๑ วัน	- จัดทำหนังสือขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติเสนอหัวหน้างานธุรการตรวจสอบและนำเสนอเรียน ผอ.กองลงนาม และนำส่งสก.สนค. ดำเนินการ	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	ทะเบียนหนังสือส่ง	-
๔	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	- ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	งานธุรการ	-	-
	จบ							

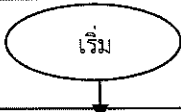
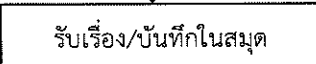
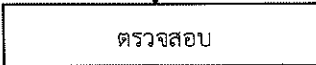
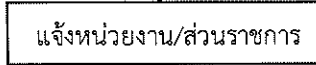
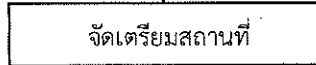
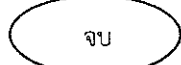
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๑๑.๑๗ กระบวนการย่อยการขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว - ชื่อสกุล.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑								
๒		๑ วัน	- ลงทะเบียนรับหนังสือเรื่องการขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว-ชื่อสกุล จากกลุ่มงานต่างๆ เสนอหัวหน้างานธุรการเพื่อตรวจสอบและพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง	หนังสือถูกต้อง ความสมบูรณ์ของ หนังสือและเอกสาร ครบถ้วน	เอกสาร	จพง.ธุรการ	ทะเบียน หนังสือรับ	-
๓		๑ วัน	- จัดทำหนังสือเสนอ หัวหน้างานธุรการตรวจสอบและนำเรียน ผอ.กอง ลงนาม โอนำส่ง สก.สนค. ดำเนินการต่อไป	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	ทะเบียน หนังสือส่ง	-
๔		๑ วัน	- ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	งานธุรการ	-	-
								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการบริหารงานทั่วไป ๑๑.๑๘ กระบวนการย่อยการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑								
๒		๑ วัน	- ลงทะเบียนรับเรื่องจากหน่วยงาน/ส่วนราชการที่ ขอใช้ห้องประชุม และบันทึกลงในสมุดการใช้ห้อง ประชุม	รับหนังสือถูกต้อง เอกสารถูกต้อง สมบูรณ์	เอกสาร	จพง.ธุรการ	ทะเบียน หนังสือรับ	-
๓		๑ วัน	- ตรวจสอบวัน เวลา ที่ขอใช้ห้องประชุม	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๔		๑ วัน	- เสนอเรื่องให้ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการ โดยผ่าน หัวหน้างานธุรการ	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	-	-
๕		๑ วัน	- ประสานแจ้งกลับหน่วยงาน/ส่วนราชการ โดยทำ เป็นหนังสือเสนอ ผอ.กอง ลงนาม หรือประสานทาง โทรศัพท์ตามความสะดวก	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	ทะเบียน หนังสือส่ง	-
๖		๑ วัน	- เตรียมสถานที่ตามความประสงค์ของผู้ขอใช้ สถานที่ ตามวัน เวลา ที่ขอใช้	-	-	จพง.ธุรการ	-	-
								

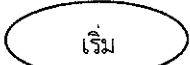
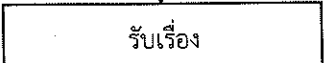
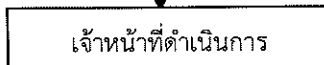
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการบริหารงานทั่วไป ๑๑.๑๙ กระบวนการย่อยการขอมีบัตรประจำตัวของข้าราชการและลูกจ้าง.....

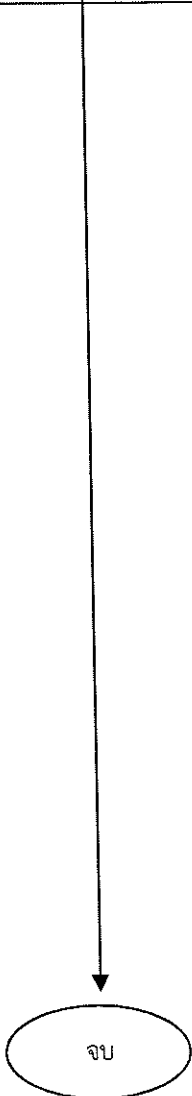
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	รับเรื่อง	๑ วัน	- ลงทะเบียนรับเรื่องพร้อมเอกสารหลักฐานการ ขอมีบัตรประจำตัวของข้าราชการและลูกจ้างจาก กลุ่มงานต่างๆ เสนอหัวหน้างานธุรการพิจารณา	รับหนังสือถูกต้อง ความสมบูรณ์ของ หนังสือและเอกสาร ถูกต้อง	เอกสาร	จพง.ธุรการ	กกจ.สนป. กำหนด ทะเบียน หนังสือรับ	-
๓	ดำเนินการ/จัดส่งให้ สก.สนค.	๑ วัน	- จัดทำหนังสือการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ และลูกจ้าง พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบและ นำเสนอ ผอ.กอง ลงนาม โดยผ่านหัวหน้างานธุรการ เพื่อนำส่ง สก.สนค. ดำเนินการ	ถูกต้องตามแบบ ที่ กกจ.สนป.กำหนด	เอกสาร	งานธุรการ	ทะเบียน หนังสือส่ง	-
๔	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	- ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบ งานสารบรรณ	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	งานธุรการ	-	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๑๑.๒๐ กระบวนการย่อนายทะเบียนโครงการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล.....

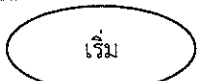
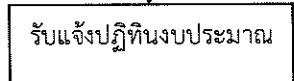
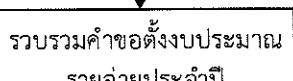
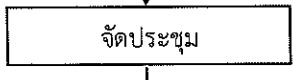
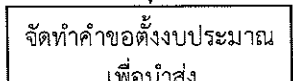
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑								
๒		๑ วัน	- รับมอบเอกสารรหัสผ่านจาก กทม. รับผิดชอบดูแลรหัสผ่าน (Password) เพื่อใช้ในการเข้าสู่ระบบทะเบียนสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวในสังกัด	เอกสารเรียบร้อย สมบูรณ์	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	ตามระเบียบ กรมบัญชีกลาง
๓		๒ วัน ก่อน ๓ วันทำการ ของวันที่ ๑๕ และ วันสิ้น เดือนของ ทุกเดือน	- ทำหน้าที่ทะเบียน โครงการเข้าดำเนินการในฐานะ - ข้อมูลบุคลากรของ 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	ข้อมูลในระบบ เบิกจ่ายตรงถูกต้อง	ระบบเบิกจ่าย ตรง	จพง.ธุรการ	-	-

๑๑. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๑๑.๒๑. กระบวนการย่อนายทะเบียนโครงการเมิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล.....

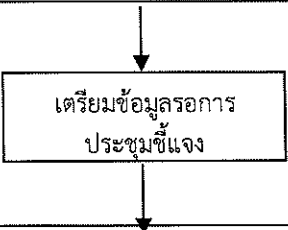
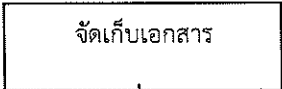
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			- สำหรับกรณีบุคคลในครอบครัวเป็นบุคคลต่างด้าว ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก กรุงเทพมหานคร จะออกเลขที่บัตร ๑๓ หลักให้โดยอัตโนมัติ ขึ้นต้นด้วยอักษร B โดยให้นายทะเบียนดำเนินการ ดังนี้ ๑) ค้นหาชื่อเจ้าของสิทธิเลือกบุคคลในครอบครัว ๒) เมื่อเข้าหน้าจอบุคลากรในครอบครัว เลือกเพิ่มข้อมูล ระบุความสัมพันธ์ว่าเป็นบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร และลำดับที่ของบุคคลที่เลือก ๓) เลือกประเภทบัตรเป็นหนังสือต่างด้าว/หนังสือเดินทาง ที่บุคคลนั้นใช้ในการแสดงตนเลขที่บัตร/หนังสือ ไม่ต้องกรอกข้อมูล เว้นว่างไว้ และกรอกรายละเอียดทุกรายการให้ครบถ้วน ๔) กดปุ่มบันทึก ระบบจะออกเลขที่บัตร ๑๓ หลักให้อัตโนมัติ ซึ่งจะขึ้นต้นด้วยอักษร B แล้วกดปุ่ม "สมบูรณ์" - นอกจากการทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและยืนยันความถูกต้องของข้อมูลแล้ว นายทะเบียนมีหน้าที่เพิ่มเติม แก้ไข ปรับปรุง และลบข้อมูลของผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวในสังกัดเพื่อให้ข้อมูลบุคลากร กทม. มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย...๑๒.๑.กระบวนการนโยมการจ้ดท้างนประมาณ.....

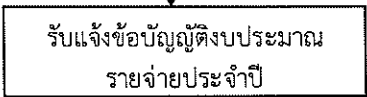
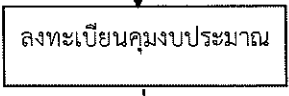
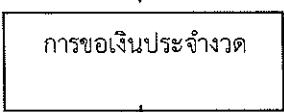
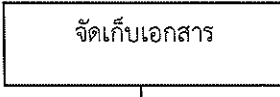
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑								
๒		๓-๕ วัน	- รับแจ้งปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและ หลักเกณฑ์ต่างๆ , รับแบบคำขอตั้งงบประมาณราย- จ่ายประจำปี แบบ ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓	สามารถดำเนินการได้ ตามอำนาจหน้าที่ ภายใต้กรอบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องตามกำหนด	เอกสาร	จพง.ธุรการ	แบบคำขอตั้ง งบประมาณ (ง.๑๐๑-ง.๑๑๓)	ตามแบบคู่มือปฏิบัติ ราชการเกี่ยวกับ งบประมาณและ หลักเกณฑ์ที่ สงม.
๓		๑ วัน	- รับคำขอจัดตั้งงบประมาณฯ จากกลุ่มงานต่างๆ	เวลา ตามปฏิทินงบ - ประมาณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ		กำหนด
๔		๑ วัน	- เชิญคณะกรรมการจากกลุ่มงานต่างๆ เพื่อประชุม พิจารณาถ่วงถ่วงคำขอของงบประมาณพร้อมทั้งตรวจ สอบรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องตามข้อ - บัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	ถูกต้องตาม ระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ, หน.กลุ่มงาน ผอ.กอง	หนังสือเชิญ ประชุม	
๕		๓ วัน	- จัดทำบันทึกคำขอตั้งงบประมาณตามแบบ ง.๑๐๑- ง.๑๑๓ และรายละเอียดต่างๆ ลงในระบบ MIS๒ เพื่อ นำเสนอ ผอ.กอง ลงนาม แล้วนำส่ง สก.สนค. เพื่อ ดำเนินการต่อไป	ถูกต้องตาม ข้อบัญญัติงบประมาณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ, ผอ.กอง	แบบคำขอตั้ง งบประมาณ (ง.๑๐๑-ง.๑๑๓)	คู่มือปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงบประมาณ และหลักเกณฑ์ที่ สงม. กำหนด

๑๒. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย...๑๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖		๑ วัน	- รวบรวมแบบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแบบ ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓ และข้อมูลสถิติต่างๆ	ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณ	เอกสารงบประมาณ	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	แบบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	
๗		๑ วัน	- จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้ม	ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณ	เอกสารงบประมาณ	จพง.ธุรการ		
								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการบริหารงบประมาณ.รายจ่าย.....๑๒.๒.กระบวนการน่วยการนบริหารงบประมาณ.....๑๒.๒.๑.การขออนุมัติเงินประจ้งวด.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑								
๒		๑ วัน	- ลงทะเบียนหนังสือรับ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกอง เสนอ ผอ.กอง ทราบ และแจ้งกลุ่มงานต่างๆ ทราบ	ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	สงม.กำหนด	
๓		๑ วัน	- บันทึกงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองลงในทะเบียนคุมงบประมาณ โดยแยกตามหมวดรายจ่ายที่ได้รับงบประมาณ	ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ	ทะเบียนคุม งบประมาณ	
๔		๑ วัน	- จัดทำหนังสือและรายละเอียดประกอบการขอเงินประจ้งวดตามแบบที่ สงม. กำหนด เสนอ ผอ.กอง ลงนาม แล้วส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ (การขอเงินประจ้งวดแบ่งเป็น ๓ งวด งวดละ ๔ เดือน และให้ ยื่นก่อนวันเริ่มต้นของงวดนั้นๆ เป็นเวลาอย่างน้อย ๑๕ วัน	ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	สงม.กำหนด	
๕		๑ วัน	- เก็บสำเนาเอกสาร		เอกสาร	จพง.ธุรการ	สงม.กำหนด	
								

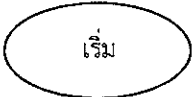
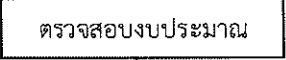
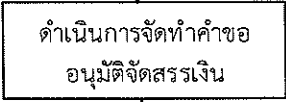
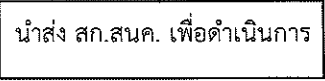
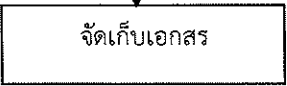
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย.....๑๒.๒.กระบวนการนโยบายนการริทางงบประมาณ.....๑๒.๒.๒.การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย.....

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	ตรวจสอบงบประมาณ	๑ วัน	- การตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี ว่ามีรายการใดที่ต้องโอนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี	เอกสารงบประมาณ	จพง.ธุรการ	สงม.กำหนด	
๓	ดำเนินการขอโอน	๑ วัน	- จัดทำหนังสือพร้อมจัดทำรายละเอียดการขอ โอนเงินงบประมาณ/เปลี่ยนแปลงงบประมาณตาม หมวดที่ต้องการ หรือเมื่อมีคำสั่งให้ดำเนินการโอน งบประมาณ ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการบ - ประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ เสนอ ผอ.กอง ลงนาม	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี	เอกสารงบประมาณ	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง		
๔	ส่งให้ สก.สนค.	๑ วัน	- ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ พร้อมเก็บสำเนาเอกสารไว้ที่หน่วยงาน	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี	เอกสารงบประมาณ	จพง.ธุรการ		
๕	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	- จัดเก็บสำเนาเอกสารการโอนและเปลี่ยนแปลง งบประมาณ		เอกสารงบประมาณ	จพง.ธุรการ		
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย...๑๒.๒. กระบวนการขอย่อยการบริหารงบประมาณ...๑๒.๒.๓. การขออนุมัติจัดสรรเงิน.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑								
๒		๑-๒ วัน	- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจากทะเบียนคุมงบประมาณ - เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องขอจัดสรรเงิน	ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	เอกสารงบประมาณ	จพง.ธุรการ	ทะเบียนคุมงบประมาณ	
๓		๑ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สนค. - เอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตามแบบที่สงม.กำหนด	เอกสารงบประมาณ	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	สงม.กำหนด	
๔		๑ วัน	- ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ พร้อมเก็บสำเนาเอกสารไว้ที่หน่วยงาน	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสารงบประมาณ	จพง.ธุรการ	ทะเบียนหนังสือส่ง	
๕		๑ วัน	- จัดเก็บสำเนาหนังสือขออนุมัติจัดสรรเงิน		เอกสารงบประมาณ	จพง.ธุรการ		
								

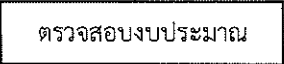
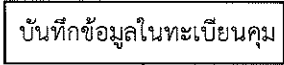
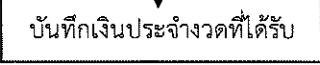
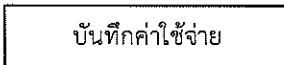
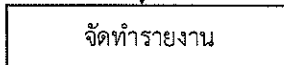
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย.....๑๒.๒. กระบวนการขอยกการบริหารงบประมาณ.....๑๒.๒.๔. การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี.....

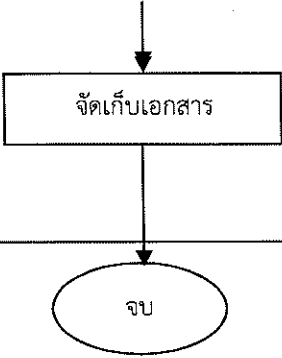
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	ลงทะเบียนรับหนังสือ	๑ วัน	- ลงทะเบียนรับหนังสือจาก สก.สนค. เรื่อง การ กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เสนอ ผอ.กอง ทราบ	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	ทะเบียน หนังสือรับ	
๓	ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน	๑ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของกองว่าได้ดำเนินการเบิกจ่ายครบถ้วนหรือไม่ มีรายการใดที่ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือไม่สามารถ เบิกจ่ายเงินได้ทันภายในเวลาที่ สงม. กำหนด	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี	เอกสารงบประมาณ	จพง.ธุรการ	ทะเบียนคุม งบประมาณ	
๔	การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี	๑ วัน	- จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดในการขอกันเงิน ไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลากันเงินเหลื่อมปีตามที่ กำหนด นำเสนอ ผอ.กอง ลงนาม	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี	เอกสารงบประมาณ	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	สงม.กำหนด	
๕	ส่งให้ สก.สนค.	๑ วัน	- ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ		เอกสารงบประมาณ	จพง.ธุรการ	ทะเบียน หนังสือส่ง	
๖	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	- จัดเก็บสำเนาเอกสารการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสารงบประมาณ	จพง.ธุรการ		
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย.....๑๒.๒. กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ.....๑๒.๒.๕. การควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ.....

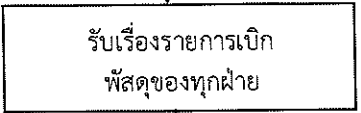
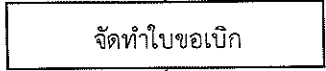
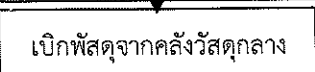
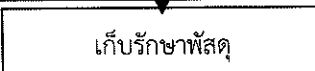
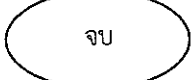
ที่.	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑								
๒		๑ วัน	- การตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย	เอกสารงบประมาณ	จพง.ธุรการ	ทะเบียนคุม งบประมาณ	
๓		๑ วัน	- ดำเนินการบันทึกรายละเอียดข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่หน่วยงานได้รับลงในสมุดทะเบียนคุมงบประมาณ โดยแยกเป็นหมวดรายจ่าย	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย	เอกสารงบประมาณ	จพง.ธุรการ	ทะเบียนคุม งบประมาณ	
๔		๑ วัน	- ดำเนินการบันทึกเงินประจำงวดที่ได้รับในแต่ละหมวด แต่ละงวด	จัดทำทะเบียนคุม งบประมาณให้เป็น ปัจจุบัน	เอกสารงบประมาณ	จพง.ธุรการ		
๕		๑ วัน	- ดำเนินการบันทึกค่าใช้จ่ายเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินจากหมวดรายจ่ายต่างๆ จากเงินประจำงวดที่ได้รับ และแสดงยอดคงเหลือของเงินในหมวดนั้นๆ	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย		จพง.ธุรการ	ทะเบียนคุม งบประมาณ	
๖		๑ วัน	- จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณและผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานเสนอ ผอ.กองลงนาม ส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย	เอกสารงบประมาณ	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	ทะเบียน หนังสือส่ง	

๑๒. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย.....๑๒.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ ๑๒.๒.๕ การควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗		๑ วัน	- จัดเก็บเอกสารและรายละเอียดของรายงาน	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสารงบประมาณ	จพง.ธุรการ		
								

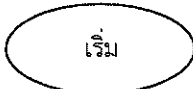
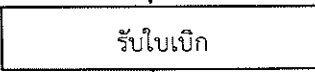
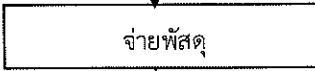
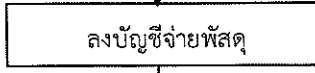
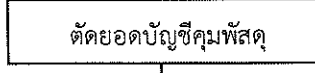
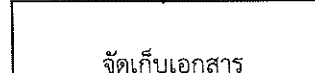
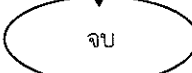
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓ กระบวนการทรัพย์สิน.....๑๓.๑ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายพัสดุ.....๑๓.๑.๑ การเบิกจ่ายพัสดุจากคลังพัสดุ.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑								
๒		๑ วัน	ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิกของทุกฝ่ายเพื่อแยกเบิกตามรหัสพัสดุที่จะทำการเบิก	ถูกต้องตาม พรบ. จัดซื้อ-จัดจ้างฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสารการเบิกจ่ายพัสดุ	งานธุรการ	ใบเบิกจ่ายสิ่งของจากคลังพัสดุกกลาง	-
๓		๑ วัน	จัดทำใบเบิกในระบบ MIS (คลังพัสดุกกลาง) พร้อมใบเบิกจ่ายพัสดุ	ถูกต้องตาม พรบ. จัดซื้อ-จัดจ้างฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ระบบ MIS	งานธุรการ	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS๒	-
๔		๑ วัน	รับพัสดุและตรวจสอบพัสดุให้ตรงกันกับใบเบิกและนำใบจ่ายพัสดุกลับหน่วยงาน	ถูกต้องตาม พรบ. จัดซื้อ-จัดจ้างฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	สมุดเบิกจ่ายพัสดุ	งานธุรการ/ กลุ่มงาน	-	-
๕		๑ วัน	แยกเป็นประเภทจัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS และตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ	ถูกต้องตาม พรบ. จัดซื้อ-จัดจ้างฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	วัสดุคงเหลือ	งานธุรการ	แผนการด์คุมพัสดุ	-
								

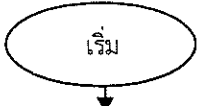
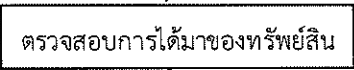
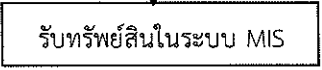
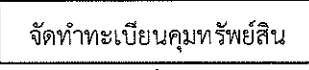
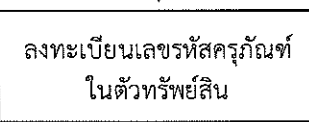
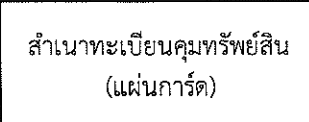
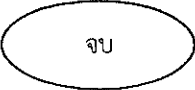
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓. กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง.....๑๓.๑.กระบวนการยื่นการเบิกจ่ายพัสดุ.....๑๓.๑.๒.การเบิกจ่ายพัสดุภายในส่วนราชการ.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑								
๒		๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับใบเบิกพัสดุจากกลุ่มงานและตรวจสอบ	ถูกต้องตาม พรบ. จัดซื้อ-จัดจ้างฯและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	สมุดเบิกจ่ายพัสดุ	จพง.ธุรการ	ใบเบิกพัสดุจาก ระบบ MIS๒	-
๓		๑ วัน	จ่ายพัสดุตามรายการที่กลุ่มงานของเบิก โดยผ่าน หัวหน้างานธุรการ	ถูกต้องตาม พรบ. จัดซื้อ-จัดจ้างฯและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	สมุดเบิกจ่ายพัสดุ	จพง.ธุรการ	-	-
๔		๑ วัน	ลงบัญชีจ่ายพัสดุ	ถูกต้องตาม พรบ. จัดซื้อ-จัดจ้างฯและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	สมุดเบิกจ่ายพัสดุ	จพง.ธุรการ	ทะเบียนคุมพัสดุ (ผ่านการ์ด)	-
๕		๑ วัน	นำใบเบิกพัสดุดัดยอดบัญชีคุมพัสดุให้เป็นปัจจุบัน	ถูกต้องตาม พรบ. จัดซื้อ-จัดจ้างฯและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	สมุดเบิกจ่ายพัสดุ	จพง.ธุรการ	ทะเบียนคุมพัสดุ (ผ่านการ์ด)	-
๖		๑ วัน	เก็บเอกสารหลักฐานใบขอเบิกพัสดุ	ถูกต้องตาม พรบ. จัดซื้อ-จัดจ้างฯและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	-	จพง.ธุรการ	-	-
								

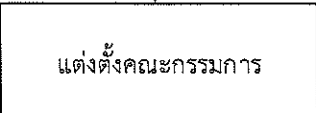
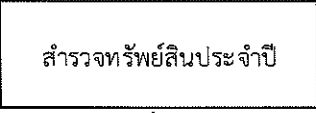
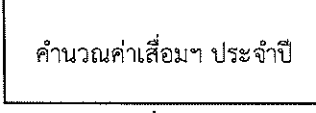
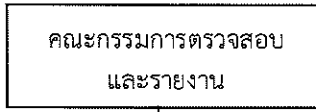
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓. กระบวนการทรัพย์สิน.....๑๓.๒.กระบวนการงานย่อยการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน.....๑๓.๒.๑.การลงทะเบียนทรัพย์สิน.....

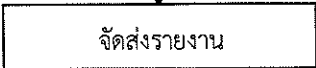
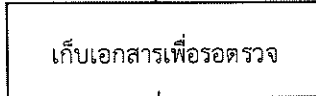
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑								
๒		๑ วัน	ตรวจสอบการได้มาของทรัพย์สิน	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	ทะเบียนคุม ทรัพย์สิน	ข้อบัญญัติ กม.เรื่อง การทรัพย์สิน
๓		๑ วัน	นำเอกสารการได้มาของทรัพย์สินมาเพื่อทำ บันทึกทรัพย์สินในระบบ MIS๒ โดยลงรายละเอียด แยกตามกลุ่มงานให้ครบถ้วน	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ เรื่อง ทรัพย์สิน	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	
๔		๑ วัน	ทำการบันทึกข้อมูลทรัพย์สินลงในทะเบียนคุม ทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) โดยการแยกปีงบประมาณ แยก รายการ แยกประเภท แยกฝ่าย/กลุ่มงาน	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ เรื่อง ทรัพย์สิน	เอกสารแผ่นการ์ด	จพง.ธุรการ	แผ่นการ์ด	-
๕		๑ วัน	เขียนเลขรหัสครุภัณฑ์ลงบนตัวทรัพย์สินที่ได้รับมา ทุกประเภท	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ เรื่อง ทรัพย์สิน	ตัวทรัพย์สิน	จพง.ธุรการ	ทะเบียนคุม ทรัพย์สิน	-
๖		๑ วัน	สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) และสำเนา ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบ MIS ๒ ให้กลุ่มงาน/ ฝ่าย ตรวจสอบและเก็บไว้เป็นหลักฐานในกรณีที่ กลุ่มงาน/ฝ่าย เป็นผู้รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น	-	เอกสารแผ่นการ์ด	จพง.ธุรการ	แผ่นการ์ด	-
								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓. กระบวนการทรัพย์สิน.....๑๓.๒.กระบวนการนโยยการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน.....๑๓.๒.๒.การรายงานทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคา.....

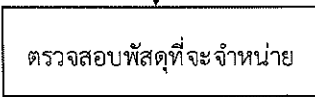
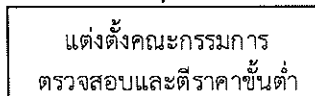
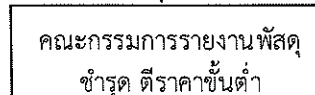
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑			รับหนังสือแจ้งจาก กสพ. และ สก.สนค. ให้ หน่วยงานรายงานการสำรวจทรัพย์สินประจำปี	-	-	จพง.ธุรการ	-	-
๒		๒ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจทรัพย์สิน ประจำปี	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ	ข้อบัญญัติ กทม.เรื่อง การทรัพย์สิน
๓		๕ วัน	หนังสือแจ้งกลุ่มงานเพื่อให้ดำเนินการตรวจสอบ ทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบว่ามีครบถ้วนหรือไม่ หรือเห็นควรให้ดำเนินการจำหน่ายหรือไม่	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ เรื่อง ทรัพย์สิน	เอกสาร	จพง.ธุรการ จพง.ธุรการ	กสพ.สนค. กำหนด	-
๔		๑๐ วัน	ดำเนินการตรวจสอบการคำนวณค่าเสื่อมราคา ทรัพย์สินในระบบงาน MIS๒ และคำนวณค่าเสื่อม ราคาในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ เรื่อง ทรัพย์สิน	เอกสาร	จพง.ธุรการ	กสพ.สนค. กำหนด	-
๕		๑๐ วัน	- คณะกรรมการฯ ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ขอจำหน่าย และครุภัณฑ์ที่ได้รับในปีงบประมาณเสร็จเรียบร้อยแล้ว แล้วดำเนินการรายงานให้ ผอ.กอง ทราบ	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ เรื่อง ทรัพย์สิน	-	คณะกรรมการฯ	กสพ.สนค. กำหนด	-

๑๓. กระบวนการทรัพย์สิน.....๑๓.๒ กระบวนการขอยกการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน.....๑๓.๒.๒ การรายงานทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคา.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖		๒ วัน	- จัดทำรายงานการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี พร้อมเอกสารประกอบนำส่ง สก.สนค. เพื่อรวบรวมส่ง กสพ.	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ เรื่อง ทรัพย์สิน	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	กสพ.สนค. กำหนด	-
๗		๑ วัน	- จัดเก็บรายงานการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี พร้อมเอกสารประกอบเพื่อรอการรับตรวจจากสำนักงานตรวจสอบภายใน	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

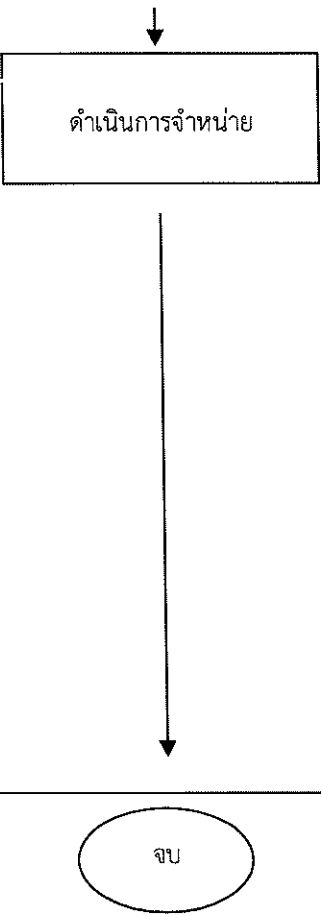
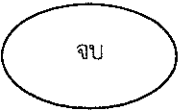
๑๓. กระบวนการทรัพย์สิน.....๑๓.๓.กระบวนการงานย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑								
๒		ภายใน วันที่ ๓๐ พ.ย. ของปี	- ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ต้องดำเนินการจำหน่ายจากรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ถูกต้องตาม พรบ. จัดซื้อ-จัดจ้างฯและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสารและ ครุภัณฑ์	จพง.ธุรการ	-	-
๓		๑ วัน	- หน่วยงานเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและตีราคาขั้นต่ำ(จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน) ครุภัณฑ์ทุกประเภท ตามรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ถูกต้องตาม พรบ. จัดซื้อ-จัดจ้างฯและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๔		๗ วัน	- เอกสารแนบประกอบการพิจารณาในขั้นนี้ - สำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพฯ ประจำปี - คณะกรรมการฯ ตีราคาขั้นต่ำของทรัพย์สินแล้ว รายงานเสนอผลการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการรับทราบคำสั่ง	ถูกต้องตาม พรบ. จัดซื้อ-จัดจ้างฯและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร	จพง.ธุรการ คณะกรรมการ	-	-

๑๓. กระบวนการทรัพย์สิน.....๑๓.๓. กระบวนการขอยกการจำหน่ายทรัพย์สิน.....

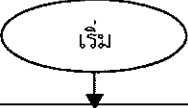
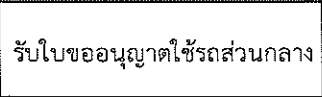
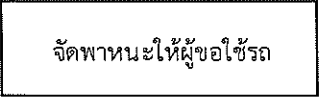
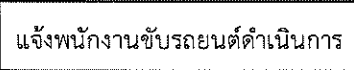
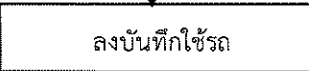
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			- หากคณะกรรมการฯ เห็นว่าความชำรุดเสื่อมสภาพของพัสดุที่เป็นอยู่นั้นมิได้เกิดจากความผิดพลาดของผู้ใด และหน่วยงานเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการ หรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เห็นควรจำหน่ายก็ดำเนินการตรวจสอบสภาพและตีราคาขั้นต่ำตามความเหมาะสมและเสนอขออนุมัติจำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๒๑๕(๑)ก แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือวิธีขายทอดตลาด กรณีครุภัณฑ์ได้มามีเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท					
๕	ขออนุมัติจำหน่าย	๑๕ วัน	- ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายโดยมีเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้ ๑) สำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพฯ ประจำปี ๒) สำเนาทะเบียนทรัพย์สิน คัดและรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ๓) รูปถ่ายแต่ละรายการ ๔) สำเนาใบสั่งซ่อมครั้งสุดท้าย กรณีที่เป็นรถยนต์ ๕) รายละเอียดการตรวจสอบสภาพจากกองโรงงานช่างกล (เครื่องจักร, เครื่องยนต์, รถจักรยานยนต์, รถยนต์) ๖) ชุดลอกหมายเลขเครื่องยนต์ หมายเลขตัวถังรถ ๗) รายละเอียดราคาขั้นต่ำ	ถูกต้องตาม พรบ.จัดซื้อ-จัดจ้างฯและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร	จพง.ธุรการ	- สำเนาทะเบียน คุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) - ทะเบียนคุม ทรัพย์สินจาก MIS๒	-

๑๓. กระบวนการทรัพย์สิน.....๑๓.๓ กระบวนการย้อยการจำหน่ายทรัพย์สิน.....

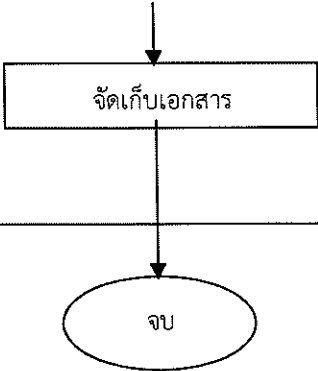
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖		๕ วัน	เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายส่งเรื่องคืนกลับมาให้หน่วยงานดำเนินการจำหน่ายต่อไป และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้นำส่งเงินเข้าเป็นรายได้ของ กทม. และจำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงานทันทีและรายงานทรัพย์สินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ดังนี้ ๑) แจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ลงจ่ายพัสดุ ๒) แจ้งให้สำนักงานการคลังทราบ เพื่อจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียน ๓) สำหรับพัสดุที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	ถูกต้องตาม พรบ. จัดซื้อ-จัดจ้างฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	รายงานการจำหน่าย	จพง.ธุรการ	กสพ.สนค. กำหนด	-
								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการทรัพย์สิน.....๑๒.๕ กระบวนการยอยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ.....๑๒.๕.๑ การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑								
๒		๑ วัน	รับใบอนุญาตการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) จาก กลุ่มงานที่ประสงค์ขอใช้รถราชการไปปฏิบัติงาน ราชการ	ถูกต้องตาม ข้อบัญญัติเรื่อง รถราชการ	เอกสาร	จพง.ธุรการ	- ใบขออนุญาต ใช้รถส่วนกลาง - ใบรายงานการ ใช้รถส่วนกลาง แบบ ๓	-
๓		๑ วัน	ผู้ควบคุมรถพิจารณาจัดรถให้กลุ่มงานตามใบขอ ใช้รถเพื่อออกปฏิบัติงานนำเรียน ผอ.กอง อนุญาต ลงนาม	ถูกต้องตาม ข้อบัญญัติเรื่อง รถราชการ	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๔		๑ วัน	- ผู้ควบคุมรถแจ้งพนักงานขับรถให้ทราบและออก ปฏิบัติงานตามใบขอใช้รถ	ถูกต้องตาม ข้อบัญญัติเรื่อง รถราชการ	เอกสาร	จพง.ธุรการ พนักงาน ขับรถยนต์	-	-
๕		๑ วัน	- พนักงานขับรถ บันทึกเลขไมล์ที่มีการใช้รถในแบบ การใช้รถส่งให้ผู้ควบคุมดำเนินการ	ถูกต้องตาม ข้อบัญญัติเรื่อง รถราชการ	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-

๑๒. กระบวนการทรัพยากรสิ้น.....๑๒.๔ กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ ๑๒.๔.๑ การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๒	 <pre> graph TD A[จัดเก็บเอกสาร] --> B((จบ)) </pre>	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถ จัดเก็บเอกสารใบใช้รถ เพื่อ รอรับการตรวจ	ถูกต้องตาม ข้อบัญญัติเรื่อง รถราชการ	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-

๑๓. กระบวนการทรัพย์สิน.....๑๓.๓. กระบวนการขอยกการจำหน่ายทรัพย์สิน.....

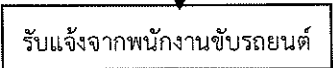
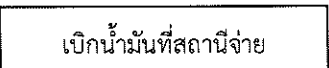
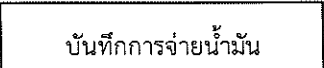
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			- หากคณะกรรมการฯ เห็นว่าความชำรุดเสื่อมสภาพของพัสดุที่เป็นอยู่นั้นมิได้เกิดจากความผิดพลาดของผู้ใด และหน่วยงานเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการ หรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เห็นควรจำหน่ายก็ดำเนินการตรวจสอบและตีราคาขั้นต่ำตามความเหมาะสมและเสนอขออนุมัติจำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๒๑๕(๑)ก แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือวิธีขายทอดตลาด กรณีครุภัณฑ์ได้มาวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท					
๕	ขออนุมัติจำหน่าย	๑๕ วัน	- ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายโดยมีเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้ ๑) สำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพฯ ประจำปี ๒) สำเนาทะเบียนทรัพย์สิน คัดและรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ๓) รูปถ่ายแต่ละรายการ ๔) สำเนาใบสั่งซ่อมครั้งสุดท้าย กรณีที่เป็นรถยนต์ ๕) รายละเอียดการตรวจสอบสภาพจากกองโรงงานช่างกล (เครื่องจักร, เครื่องยนต์, รถจักรยานยนต์, รถยนต์) ๖) ขุดลอกหมายเลขเครื่องยนต์ หมายเลขตัวถังรถ ๗) รายละเอียดราคาขั้นต่ำ	ถูกต้องตาม พรบ.จัดซื้อ-จัดจ้างฯและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร	จพง.ธุรการ	- สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) - ทะเบียนคุมทรัพย์สินจาก MIS๒	-

๑๓. กระบวนการทรัพย์สิน.....๑๓.๓ กระบวนการย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน.....

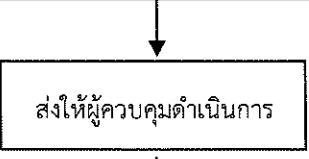
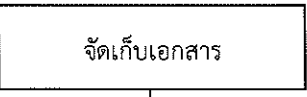
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖		๕ วัน	เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายส่งเรื่องคืนกลับมาให้หน่วยงานดำเนินการจำหน่ายต่อไป และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้นำส่งเงินเข้าเป็นรายได้ของ กทม. และจำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงานทันทีและรายงานทรัพย์สินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ดังนี้ ๑) แจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ลงจ่ายพัสดุ ๒) แจ้งให้สำนักงานคลังทราบ เพื่อจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียน ๓) สำหรับพัสดุที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	ถูกต้องตาม พรบ. จัดซื้อ-จัดจ้างฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	รายงานการจำหน่าย	จพง.ธุรการ	กสพ.สนค. กำหนด	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓. กระบวนการทรัพยากรสิน..... ๑๓.๔ กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ..... ๑๓.๔.๒ การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น.....

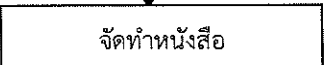
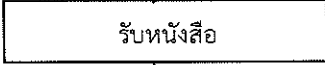
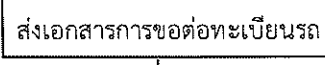
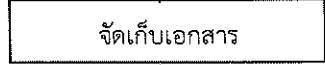
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑								
๒		๑ วัน	- รับแจ้งจากพนักงานขับรถยนต์ในการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	-	-	จพง.ธุรการ		-
๓		๑ วัน	- เจ้าหน้าที่รับทราบและจัดทำใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นในระบบ MIS ๒ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	ถูกต้องตามแบบที่ กสพ.สนค.กำหนด	ระบบ MIS	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	ใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงในระบบ MIS๒	-
๔		๑ วัน	- นำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นที่ได้รับอนุมัติแล้วไปที่สถานีจ่ายฯ เพื่อดำเนินการต่อไป	ถูกต้องครบถ้วนตามแบบที่กำหนด	เอกสาร	พนักงานขับรถยนต์	-	-
๕		๑ วัน	- เจ้าหน้าที่สถานีจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงบันทึกการจ่ายน้ำมันในใบเบิกแล้ว สำเนาบันทึกการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ส่งให้พนักงานขับรถยนต์นำกลับต้นสังกัด	-	เอกสาร	พนักงานขับรถยนต์	-	-

๑๓. กระบวนการทรัพยากร..... ๑๓.๔ กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ ๑๓.๔.๒ การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖		๑ วัน	- พนักงานขับรถยนต์นำส่งสำเนาใบเบิกน้ำมันฯ ให้กับเจ้าหน้าที่เก็บไว้เพื่อดำเนินการรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ประจำเดือนและรายงานประจำปี	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๗		๑ วัน	- จัดเก็บเอกสารการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไว้เพื่อรอรับการตรวจ	ถูกต้องครบถ้วน ตามแบบที่กำหนด	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
								

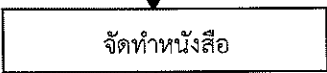
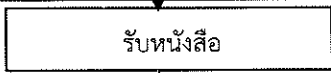
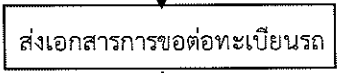
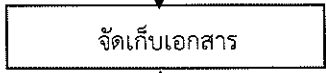
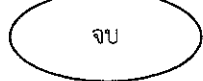
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓. กระบวนการทรัพย์สิน.....๑๓.๔ กระบวนการยืมยอยการควบคุมดูแลยานพาหนะ.....๑๓.๔.๔ การดำเนินการขอต่อทะเบียนรถ.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑								
๒		๑ วัน	- จัดทำหนังสือถึงกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุเพื่อขอสำเนาทะเบียนรถและทำหนังสือถึงกองโรงงานช่างกลเพื่อตรวจวันตำ	ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	เอกสาร	จพง.ธุรการ	กสพ.สนค. กำหนด	-
๓		๑ วัน	- รับหนังสือแจ้งผลการตรวจวันตำและสำเนาทะเบียนรถจากกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุนำเรียน ผอ.กอง สั่งการ	ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๔		๑ วัน	- จัดทำหนังสือการขอต่อทะเบียนรถนำส่งกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุดำเนินการประจำปี	ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	-	-
๕		๑ วัน	- จัดเก็บเอกสารเพื่อเป็นประวัติของรถยนต์แต่ละคัน	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
								

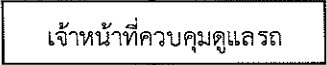
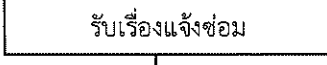
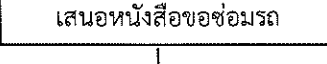
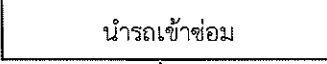
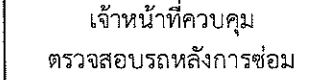
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓. กระบวนการทรัพย์สิน.....๑๓.๔. กระบวนการขอยกการควบคุมดูแล ยานพาหนะ.....๑๓.๔.๔. การดำเนินการขอต่อทะเบียนรถ.....

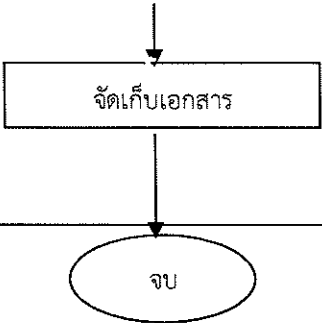
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑								
๒		๑ วัน	- จัดทำหนังสือถึงกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เพื่อขอสำเนาทะเบียนรถและทำหนังสือถึงกองโรงงาน-ช่างกลเพื่อตรวจวันตำ	ถูกต้องตามระเบียบ ที่กำหนด	เอกสาร	จพง.ธุรการ	กสพ.สนค. กำหนด	-
๓		๑ วัน	- รับหนังสือแจ้งผลการตรวจวันตำและสำเนาทะเบียนรถจากกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุนำเรียน ผอ.กอง สั่งการ	ถูกต้องตามระเบียบ ที่กำหนด	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๔		๑ วัน	- จัดทำหนังสือการขอต่อทะเบียนรถนำส่งกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุดำเนินการประจำปี	ถูกต้องตามระเบียบ ที่กำหนด	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	-	-
๕		๑ วัน	- จัดเก็บเอกสารเพื่อเป็นประวัติของรถยนต์แต่ละคัน	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓. กระบวนการทรัพย์สิน.....๑๓.๔ กระบวนการยืมการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ.....๑๓.๔.๕ การดูแล ช่อมนำรถยนต์พาหนะ.....

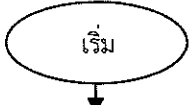
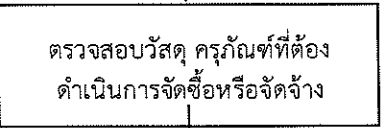
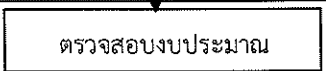
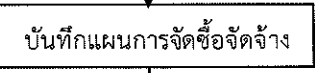
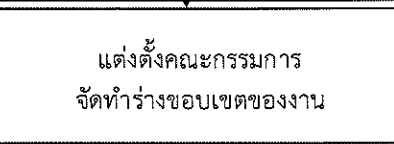
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑								
๒		๑ วัน	- จัดเจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแลรถ และตรวจสอบความเรียบร้อย ของสภาพรถจากพนักงานขับรถยนต์	ความเรียบร้อย ของยานพาหนะ	-	จพง.ธุรการ	-	-
๓		๑ วัน	- รับหนังสือแจ้งซ่อมรถจากพนักงานขับรถยนต์ เมื่อพบว่ารถส่วนกลางมีสภาพผิดปกติหรือชำรุด	ถูกต้องตามแบบ ที่กำหนด	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๔		๑ วัน	- เสนอใบแจ้งซ่อมต่อ ผอ.กอง เพื่อลงนามอนุมัติ ในใบแจ้งซ่อมส่งกองโรงงานช่างกล	ถูกต้องตามแบบ ที่กำหนด	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	กสพ.สนค. กำหนด	-
๕		๗ วัน	- พนักงานขับรถยนต์นำใบแจ้งซ่อมไปพร้อมกับรถ ที่จะซ่อมที่กองโรงงานช่างกลและนำสำเนาหนังสือ ขอซ่อมรถเก็บไว้เป็นหลักฐานการรับรถ	ความเรียบร้อย ของยานพาหนะ	ยานพาหนะ	พนักงาน ขับรถยนต์	-	-
๖		๗ วัน	- เจ้าหน้าที่ควบคุมรถตรวจสอบรถหลังจากการซ่อม เรียบร้อยแล้ว	-	ยานพาหนะ	จพง.ธุรการ	-	-

๑๓. กระบวนการทรัพย์สิน.....๑๓.๔ กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ.....๑๓.๔.๕ การดูแล ซ่อมบำรุงยานพาหนะ.....

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔. กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง.....๑๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อ - จัดจ้าง.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑								
๒		๑ วัน	- ตรวจสอบรายการวัสดุครุภัณฑ์ที่ต้องดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง	ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	-	จพง.ธุรการ	-	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙, พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐,
๓		๑ วัน	- ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ได้รับ - ตรวจสอบเงื่อนไขที่ต้องดำเนินการ	ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมายและหนังสือสั่งการเกี่ยวกับพัสดุ	เอกสาร	จพง.ธุรการ	ทะเบียนคุมงบประมาณ	๒๕๒๙, พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐,
๔		๑ วัน	- บันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP - ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบแผนในระบบเครือข่ายและปิดประกาศ	ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ระบบ e-GP	ระบบ e-GP ประกาศแผน	จพง.ธุรการ	-	๒๕๖๐, กฎกระทรวงหนังสือสั่งการและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๕		๑ วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ	ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด	เอกสาร	- จพง.ธุรการ - หน.งานธุรการ - ผอ.กอง(ปฏิบัติแทน ผว.กทม.)	-	

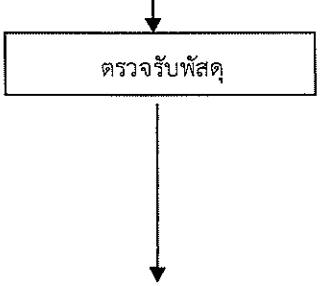
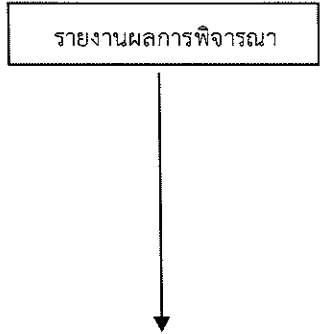
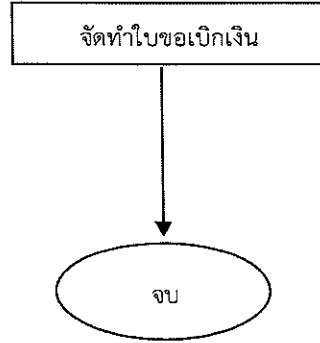
๑๔. กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง.....๑๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อ - จัดจ้าง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖	ร่างขอบเขต / รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะฯ และ รายงานผล 	๑ - ๓ วัน	- จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - รายงานผลการพิจารณา เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ	ถูกต้องครบถ้วน ภายในระยะเวลา ที่กำหนด	เอกสาร	- คณะกรรมการ จนท. ที่ได้รับ มอบหมาย - จพง.ธุรการ - ผอ.กอง	-	- พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวง
๗	รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง 	๑ วัน	- รายงานขอซื้อ (ขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง) พร้อมขอบเขตงาน วงเงินงบประมาณ ราคากลาง เสนอต่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ	ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ.๒๕๖๐	เอกสาร	- จพง.ธุรการ - หน.งานธุรการ - ผอ.กอง(ปฏิบัติ แทน ผว.กทม.)	-	- การคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.
๘	เสนอราคา 	๓ - ๕ วัน	- ติดต่อบริษัท/ห้าง/ร้าน จัดทำใบเสนอราคา - ตรวจสอบใบเสนอราคาถูกต้องครบถ้วนตามงบประมาณที่ได้รับ - ตีอรรถราคาและรายงานผล	ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ.๒๕๖๐	เอกสาร	- จพง.ธุรการ - หน.งานธุรการ - ผอ.กอง(ปฏิบัติ แทน ผว.กทม.)	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์ม ตามแบบ e-GP และ MIS	- การคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๙	ขออนุมัติจัดซื้อ 	๑ วัน	- รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง	ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ.๒๕๖๐	เอกสาร	- จพง.ธุรการ - หน.งานธุรการ - ผอ.กอง(ปฏิบัติ แทน ผว.กทม.)	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์ม ตามแบบ e-GP และ MIS	- คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐

๑๔. กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง.....๑๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อ - จัดจ้าง

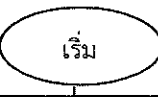
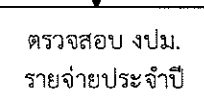
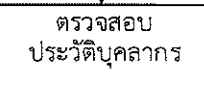
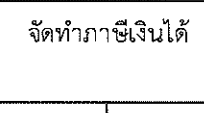
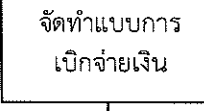
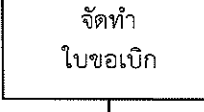
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๐	ตรวจสอบเงินประจำงวด ↓	๑ วัน	- ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด	ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ.๒๕๖๐	เอกสาร	- จพง.ธุรการ	บันทึกรายงาน สำนักงานประมาณ	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙
๑๑	ก่อนหน้าผู้พัน ↓	๕ วัน	- จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีคู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ โดยจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญาซื้อขายตามที่ระเบียบกำหนด - การลงนามในสัญญา กรณีไม่สามารถทำข้อตกลงเป็นหนังสือได้ ตามที่ระเบียบกำหนด	ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ.๒๕๖๐	- ตรวจสอบจากสัญญาหรือข้อตกลงและเงื่อนไขตามประกาศ - ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างสัญญาซื้อขาย	- จพง.ธุรการ - หน่วยงานธุรการ - ผอ.กอง(ปฏิบัติแทน ผว.กทม.)	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามแบบ e-GP และ MIS	- พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP และ ระบบ MIS

๑๔. กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง..... ๑๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อ - จัดจ้าง

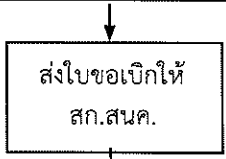
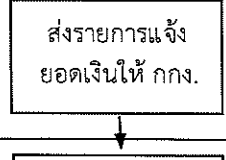
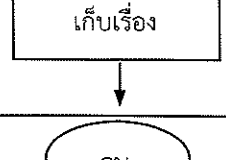
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๒		๓ วัน	- เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุตามกำหนดและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องครบแล้ว ให้รายงานผลการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด - บันทึกการรับทรัพย์สินในระบบ MIS	ถูกต้องตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	- ไปตรวจรับพัสดุจากระบบ MIS - ทะเบียนทรัพย์สินจากระบบ MIS	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - จพง.ธุรการ	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามแบบ e-GP และ MIS	- พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๓		๑ วัน	- รายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมเอกสารประกอบเสนอผู้มีอำนาจทราบ	ถูกต้องตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐		- จพง.ธุรการ - หน.งานธุรการ - ผอ.กอง(ปฏิบัติแทน ผว.กทผ.)	บันทึกรายงาน	- การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๔		๑ วัน	- จัดทำใบขอเบิกเงินในระบบการเบิกจ่าย พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายส่งให้ฝ่ายการคลัง สก.สนค. เพื่อตรวจสอบและอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป	ถูกต้องครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด	เอกสารการเบิกจ่ายเงิน	- จพง.ธุรการ - หน.งานธุรการ - ผอ.กอง	ใบขอเบิกเงิน	- ๒๕๖๐ - ระเบียบ กทผ.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉ.๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP และ ระบบ MIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๕. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร..... > ๑๕.๑ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน ๑๕.๑.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

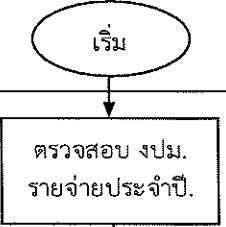
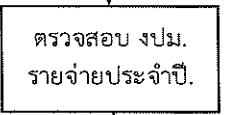
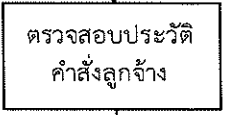
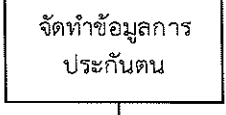
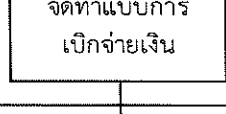
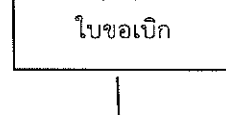
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								
๑		๑ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ จากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือทะเบียนคุมงบประมาณ	ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	เอกสาร	จพง.ธุรการ	ทะเบียนคุมงบประมาณ	
๒		๑ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบประวัติบุคลากรของกองโดยตรวจสอบ - คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ และคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ - อัตราเงินเดือนตาม จ.๑๘	ถูกต้องตามคำสั่งฯที่ได้รับจาก สนค.	คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง	จพง.ธุรการ	คำสั่งแต่งตั้ง/เลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง	
๓		๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำข้อมูลรายการภาษีเงินได้รายบุคคลให้กับข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด	ถูกต้องตามแบบที่สรรพากรกำหนด	ทะเบียนคุมภาษีเงินได้ของบุคคลากร	จพง.ธุรการ	ทะเบียนคุมภาษีเงินได้รายบุคคล	
๔		๑ วัน	- ดำเนินการจัดพิมพ์แบบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ในระบบ MIS ๒ ประจำทุกเดือน	ถูกต้องตาม จ.๑๘	ระบบ MIS๒	จพง.ธุรการ	แบบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง	
๕		๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำใบขอเบิกพร้อมแบบแบบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนรายเดือน เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินช่วยเหลือค่าครองชีพประจำเดือน เสนอ หน.งานธุรการตรวจสอบและนำเรียน ผอ.กองลงนาม	ถูกต้องตามคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง	เอกสารการเบิกจ่ายเงิน	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	ใบขอเบิกเงิน	

๑๔. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร..... > ๑๕.๑ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน ๑๕.๑.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

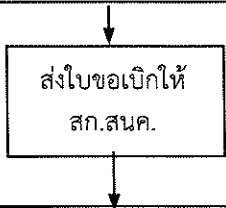
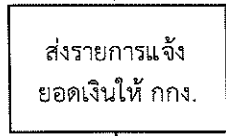
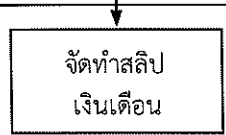
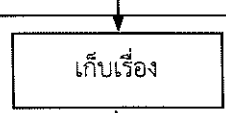
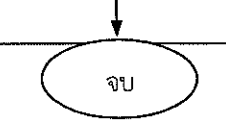
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	 ส่งใบขอเบิกให้ ส.ก.สนค.	๑ วัน	- ดำเนินการจัดส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เงินเดือนและค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน รายเดือน เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ ประจำเดือน ให้ ส.ก.สนค. (ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน)	ถูกต้องตามแบบที่ กทม.กำหนด	เอกสารการ เบิกจ่ายเงิน	จพง.ธุรการ ส.ก.สนค.	-	-
๗	 รวบรวม ใบแจ้งหนี้จาก หน่วยงาน	๓-๕ วัน	- ดำเนินการรวบรวมใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคาร - สงเคราะห์ ฝ่ายสวัสดิการ กทม. ธนาคารกรุงไทย อาคาร สงเคราะห์กรุงเทพมหานคร (แฟลต)	ถูกต้องตามเอกสาร ที่หน่วยงานต่าง ๆ แจ้งให้ดำเนินการ	เอกสารการ เบิกจ่ายเงิน	จพง.ธุรการ	-	
๘	 บันทึกข้อมูล ค่าใช้จ่าย รายบุคคล	๑ วัน	- ดำเนินการบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายตามใบแจ้งหนี้ของหน่วยงาน ต่าง ๆ เพื่อหักจากเงินได้รายบุคคลในระบบ MIS ๒	ถูกต้องตามเอกสาร ที่หน่วยงานต่าง ๆ แจ้งให้ดำเนินการ	ระบบ MIS๒	จพง.ธุรการ	ใบแจ้งยอด ค่าใช้จ่าย	
๙	 ส่งรายการแจ้ง ยอดเงินให้ ก.ก.	๑ วัน	- ดำเนินการส่งเอกสารรายการแจ้งยอดเงินข้าราชการและ ลูกจ้างประจำเดือน ส่งให้กองการเงินดำเนินการ	ถูกต้องตามแบบที่ กกจ.สนค.กำหนด	เอกสารการ เบิกจ่ายเงิน	จพง.ธุรการ	-	
๑๐	 จัดทำสลิป เงินเดือน	๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำสลิปเงินเดือนให้กับข้าราชการและลูกจ้าง ประจำเดือน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของกองทราบ	ถูกต้องตามที่ สยป.กำหนด	เอกสารการ เบิกจ่ายเงิน	จพง.ธุรการ	ระบบ MIS	
๑๑	 เก็บเรื่อง	๑ วัน	- เก็บสำเนาเอกสาร	-	เอกสารการ เบิกจ่ายเงิน	จพง.ธุรการ	-	
	 จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๕. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร..... > ๑๕.๑ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน ๑๕.๑.๒ การเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว

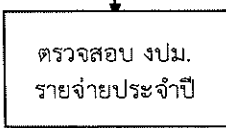
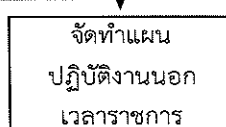
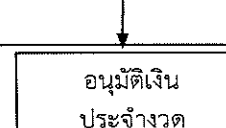
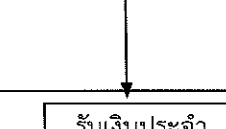
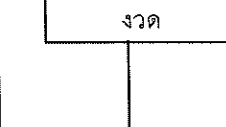
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								
๑		๑ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดค่าจ้างประจำชั่วคราว จากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือทะเบียนคุมงบประมาณ	ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	เอกสาร	จพง.ธุรการ	ทะเบียนคุมงบประมาณ	
๒		๑ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบประวัติจากคำสั่งลูกจ้างชั่วคราว	ถูกต้องตามคำสั่งฯ ที่ได้รับจาก สนค.	คำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว	จพง.ธุรการ	คำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว	
๓		๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำข้อมูลการประกันตนของลูกจ้าง	ถูกต้องตามแบบที่ สปส.กำหนด	เอกสาร	จพง.ธุรการ	แบบ สปส.๑-๔	
๔		๑ วัน	- ดำเนินการจัดพิมพ์แบบการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราวในระบบ MIS ๒ ประจำทุกเดือน	ถูกต้องตาม จ.๑๘	เอกสารเบิกจ่ายเงิน	จพง.ธุรการ	ระบบ MIS	
๕		๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำใบขอเบิกพร้อมแนบแบบการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ เสนอหัวหน้างานธุรการตรวจสอบและนำเรียน ผอ.กองลงนาม	ถูกต้องตามคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว	เอกสารเบิกจ่ายเงิน	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	ใบขอเบิกเงิน	

๑๕. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร..... > ๑๕.๑ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน ๑๕.๑.๒ การเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว

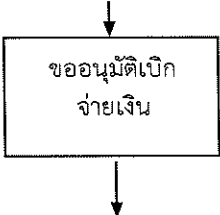
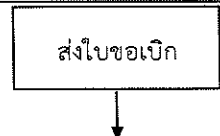
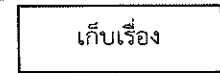
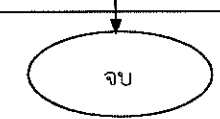
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	 <pre> graph TD A[↓] --> B[ส่งใบขอเบิกให้ สก.สนค.] B --> C[↓] </pre>	๑ วัน	- ดำเนินการจัดส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ค่าจ้างชั่วคราว เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ ให้ สก.สนค. (ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน)	ถูกต้องตามแบบที่ กทม.กำหนด	เอกสารเบิกจ่ายเงิน	จพง.ธุรการ	ใบขอเบิกเงิน	
๗	 <pre> graph TD A[↓] --> B[ส่งรายการแจ้ง ยอดเงินให้ กกง.] B --> C[↓] </pre>	๑ วัน	- ดำเนินการส่งเอกสารรายการแจ้งยอดเงินของลูกจ้างชั่วคราว ประจำเดือน ส่งให้กองการเงินดำเนินการ	ถูกต้องตามเอกสาร ที่หน่วยงานต่าง ๆ แจ้งให้ดำเนินการ	เอกสารเบิกจ่ายเงิน	จพง.ธุรการ		
๘	 <pre> graph TD A[↓] --> B[จัดทำสลิป เงินเดือน] B --> C[↓] </pre>	๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำสลิปเงินเดือนให้ลูกจ้างชั่วคราว	ถูกต้องตามแบบ ที่ สยบ.กำหนด	เอกสารเบิกจ่ายเงิน	จพง.ธุรการ	ระบบ MIS	
๙	 <pre> graph TD A[↓] --> B[เก็บเรื่อง] B --> C[↓] </pre>	๑ วัน	- เก็บสำเนาเอกสาร	-	เอกสารเบิกจ่ายเงิน	จพง.ธุรการ		
	 <pre> graph TD A[↓] --> B([จบ]) </pre>							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๕. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร..... > ๑๕.๑ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน ๑๕.๑.๓ การเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา

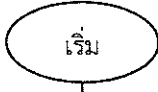
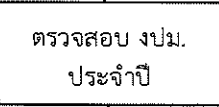
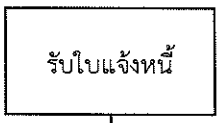
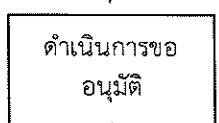
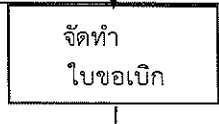
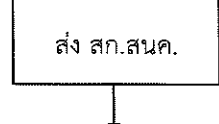
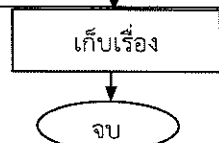
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								
๑		๑ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีจาก ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย	เอกสาร	จพง.ธุรการ	ทะเบียนคุม งบประมาณ	
๒		๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของกอง เสนอ ผอ.กอง ลงนามเรียน ผอ.สนค. และป.กท.ลงนามอนุมัติ แผน	แผนปฏิบัติงานถูกต้อง ตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย	แผนที่ได้รับ อนุมัติแล้ว	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	บันทึกข้อความ แผนปฏิบัติงานฯ	
๓		๑ วัน	- ดำเนินการอนุมัติเงินประจำงวดค่าอาหารทำการนอกเวลา ราชการ พร้อมเอกสารประกอบ เสนอผอ.กองลงนามผ่าน หัวหน้างานธุรการส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย	แผนที่ได้รับ อนุมัติแล้ว	จพง.ธุรการ ผอ.กอง		
๔		๑ วัน	- ลงทะเบียนหนังสือรับแจ้งเงินประจำงวด ตรวจสอบเสนอ ผอ.กอง ทราบและสั่งการแจ้งทุกกลุ่มงานทราบ	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร เงินประจำงวด ที่ได้รับอนุมัติ	จพง.ธุรการ กลุ่มงาน ผอ.กอง	ทะเบียน หนังสือรับ	
๕		๑ วัน	- จัดทำหนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานตามแผนฯ เสนอผอ.กอง ลงนามอนุมัติและทำหนังสือแจ้งกองกลาง สนป.	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	หนังสือขออนุมัติ ปฏิบัติงานฯ	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	ทะเบียน หนังสือส่ง	

๑๕. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร.....๑๕.๑.กระบวนการยื่นขอเบิกเงิน...๑๕.๑.๓.การเบิกเงินค่าอาหารกลางวันนอกเวลา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	- จัดทำใบขอเบิกพร้อมเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการ นอกเวลานอกเวลาราชการ ได้แก่ บัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน สำเนาแผนปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติ	ถูกต้องตามแบบ ที่ กทม.กำหนด	เอกสารเบิกเงิน ในระบบ MIS๒	จพง.ธุรการ หน.ธุรการ ผอ.กอง	ใบขอเบิกเงิน	
๗		๑ วัน	- ส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบ เสนอ หน.งานธุรการ ตรวจสอบและนำเรียน ผอ.กอง ลงนาม เพื่อส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ	ใบขอเบิกถูกต้อง ตามแบบที่ กทม.กำหนด	เอกสารเบิกเงิน	จพง.ธุรการ	ใบขอเบิกเงิน	
๘		๑ วัน	- จัดเก็บสำเนาเอกสาร	-	เอกสารเบิกเงิน	จพง.ธุรการ	-	
								

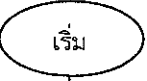
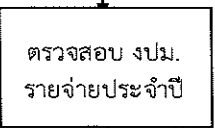
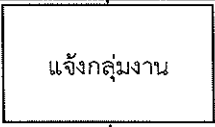
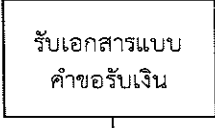
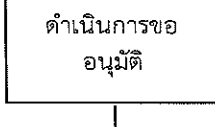
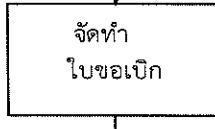
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๕. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร.....>...๑๕.๑ กระบวนงานย่อยการเบิกเงิน ๑๕.๑.๔ การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค.....

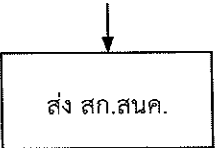
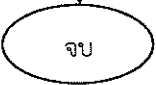
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								
๑		๑ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดค่าสาธารณูปโภค จากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	เอกสาร	จพง.ธุรการ	ทะเบียนคุมงบประมาณ	
๒		๑ วัน	- ลงทะเบียนรับใบแจ้งหนี้ทุกประเภทจากหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ เสนอผ.กอง พิจารณาสั่งการผ่านหัวหน้างานธุรการ	ใบแจ้งหนี้ถูกต้อง	ใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานต่าง ๆ	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	ตามแบบที่หน่วยงานกำหนด	
๓		๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินพร้อมเอกสารประกอบเสนอ หน.งานธุรการตรวจสอบนำเรียน ผอ.กองอนุมัติลงนาม	ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ	เอกสารการเบิกจ่ายเงิน	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	บันทึกข้อความ	
๔		๑ วัน	- จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS ๒ พร้อมแนบรายละเอียดเสนอ ผอ.กอง ลงนามผ่าน หน.งานธุรการ	ถูกต้องตามแบบที่กทผ.กำหนด	เอกสารเบิกเงินในระบบ MIS๒	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	ใบขอเบิกเงิน	
๕		๑ วัน	- จัดส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบให้ฝ่ายการคลัง สก.สนค. ดำเนินการ	ใบขอเบิกถูกต้องตามแบบที่กทผ.กำหนด	เอกสารเบิกเงิน	จพง.ธุรการ	ทะเบียนหนังสือส่ง	
๖		๑ วัน	- เก็บสำเนาเอกสาร	-	เอกสารเบิกเงิน	จพง.ธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๕. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร.....> ๑๕.๑ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน ๑๕.๑.๕ การเบิกเงินอุดหนุน.....

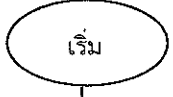
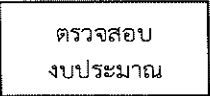
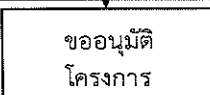
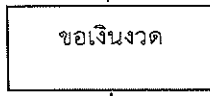
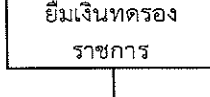
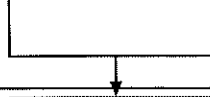
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								
๑		๑ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีตาม ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินประจำงวด	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย	เอกสาร	จพง.ธุรการ	ทะเบียนคุม งบประมาณ	
๒		๑ วัน	- ดำเนินการแจ้งทุกกลุ่มงานกรอกแบบฟอร์มการขอเบิกเงินทุน สนับสนุนบุคลากรข้าราชการและลูกจ้างประจำกรม. พร้อมแนบ เอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกเงิน	ถูกต้องตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินฯ	เอกสารการขอ รับเงินทุนสนับสนุน บุคลากร	จพง.ธุรการ	ทะเบียน หนังสือส่ง	
๓		๑ วัน	- รับเอกสารจากผู้มีสิทธิขอรับเงินทุนสนับสนุนการศึกษานักเรียน ข้าราชการและลูกจ้างประจำจากกลุ่มงานต่างๆ ตรวจสอบความ ถูกต้อง	ถูกต้องตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินฯ	หนังสือรับรอง การศึกษานักเรียน	จพง.ธุรการ	ทะเบียน หนังสือรับ	
๔		๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เสนอหัวหน้า งานธุรการตรวจสอบและนำเรียน ผอ.กอง ลงนามอนุมัติ	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	บันทึกข้อความ	
๕		๑ วัน	- ดำเนินการจัดพิมพ์ใบขอเบิกเงินในระบบ MIS ๒ เสนอ ผอ.กอง ลงนามผ่าน หน.งานธุรการ	ถูกต้องตามแบบที่ กทผ.กำหนด	เอกสารเบิกเงิน ระบบ MIS๒	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	ใบขอเบิกเงิน	

๑๕. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑๕.๑ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน ๑๕.๑.๕ การเบิกเงินอุดหนุน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	- จัดส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบให้ฝ่ายการคลัง สก.สนค. ดำเนินการ	ใบขอเบิกถูกต้อง ตามแบบที่ กทผ.กำหนด	เอกสารการ เบิกเงิน	จพง.ธุรการ	ใบขอเบิกเงิน	
๗		๑ วัน	- ดำเนินการจัดเก็บสำเนาเอกสาร	-	เอกสารการ เบิกเงิน	จพง.ธุรการ		
								

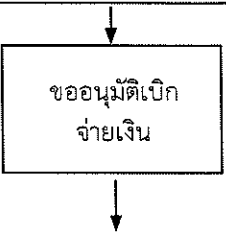
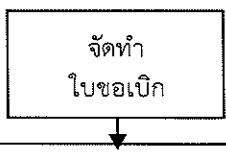
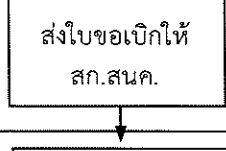
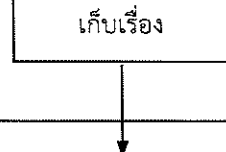
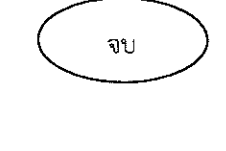
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร..... > ๑๔.๑ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน ๑๔.๑.๖ การเบิกเงินรายจ่ายอื่น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล.	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								
๑		๑ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย	เอกสาร งบประมาณ ที่ได้รับ	จพง.ธุรการ	ทะเบียนคุม งบประมาณ	
๒		๑-๒ วัน	- ขออนุมัติโครงการเสนอ ผอ.กอง นำเรียน ผอ.สนค. ลงนาม อนุมัติ	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย	โครงการฯ ที่ได้รับอนุมัติ	จพง.ธุรการ ผอ.กอง		
๓		๑ วัน	- ขออนุมัติเงินประจำงวด พร้อมเอกสารประกอบ	ถูกต้องตามระเบียบ การเบิกเงินฯ	เอกสาร เงินประจำงวด ที่ได้รับอนุมัติแล้ว	จพง.ธุรการ		
๔		๑-๒ วัน	- ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติพร้อมสัญญายืมเงิน ทดรองราชการ ส่งฝ่ายการคลัง สก.สนค.	ถูกต้องตามระเบียบ การเบิกเงินฯ	เอกสาร สัญญายืมเงิน	จพง.ธุรการ สก.สนค.	สัญญายืมเงิน	
๕		๓-๕ วัน	- ดำเนินโครงการโดยเริ่มตั้งแต่ติดต่อสถานที่จัดซื้อวัสดุ จัดทำเอกสารประกอบ	ถูกต้องตาม		จพง.ธุรการ กลุ่มงาน		
๖		๑ วัน	- ดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อขอใช้เงินทดรองราชการ	ถูกต้องตามระเบียบ การเบิกเงินฯ	เอกสารการ ขอใช้เงินยืม	จพง.ธุรการ		

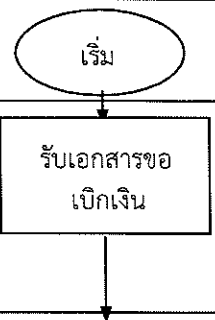
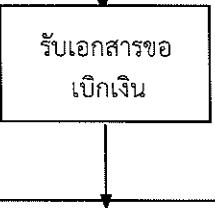
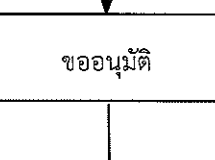
๑๕.๑ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน ๑๕.๑.๖ การเบิกเงินรายจ่ายอื่น

๑๔. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร.....

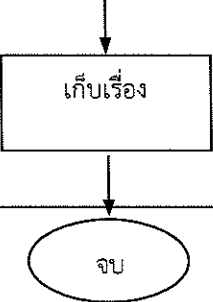
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๑ วัน	- จัดพิมพ์หนังสือขออนุมัติ	ถูกต้องตามระเบียบ การเบิกเงินฯ	เอกสาร	จพง.ธุรการ	บันทึกข้อความ	
๘		๑ วัน	- จัดพิมพ์ใบขอเบิกในระบบ MIS ๒ เสนอ ผอ.กอง	ถูกต้องตามระเบียบ การเบิกเงินฯ	เอกสาร การเบิกเงิน	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	ใบขอเบิกเงิน	
๙		๑ วัน	- ส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบการขอใช้เงินยืมให้ฝ่ายคลัง สก.สนค.	ถูกต้องตามระเบียบ การเบิกเงินฯ	เอกสาร การเบิกเงิน	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	ใบขอเบิกเงิน	
๑๐		๑ วัน	- เก็บสำเนาเอกสาร	-	เอกสาร การเบิกเงิน	จพง.ธุรการ		
								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๕. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร.....> ๑๕.๑ กระบวนงานย่อยการเบิกเงิน ๑๕.๑.๗ การเบิกเงินสวัสดิการ.....

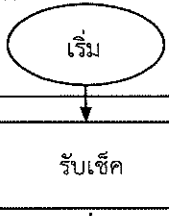
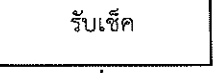
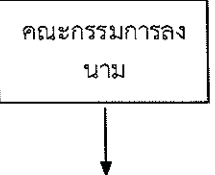
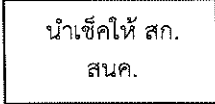
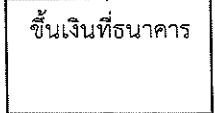
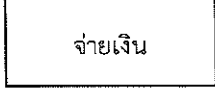
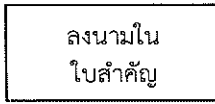
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								
๑		๑ วัน	- ดำเนินการรับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายจากทุกกลุ่มงานต่าง ๆ ได้แก่ การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล,ค่าเล่าเรียนบุตร, ค่าเงินทุนสนับสนุนบุตรข้าราชการ-ลูกจ้าง เงินสวัสดิการอื่นๆ	ถูกต้องตามระเบียบ การเบิกเงินฯ	เอกสาร การเบิกเงิน	จพง.ธุรการ	การเบิกเงิน ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล	
๒		๑ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงินที่ได้รับจากกลุ่มงานต่าง ๆ	ถูกต้องตามระเบียบ การเบิกเงินฯ	เอกสาร การเบิกเงิน	จพง.ธุรการ		
๓		๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการพร้อมเอกสารประกอบเสนอ ผอ.กอง ตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ผ่าน หน.งานธุรการ	ถูกต้องตามระเบียบ การเบิกเงินฯ	เอกสาร การเบิกเงิน	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	บันทึกข้อความ	
๔		๑ วัน	- ดำเนินการทำใบขอเบิกเงินสวัสดิการในระบบ MIS ๒ เสนอ หน.งานธุรการตรวจสอบและนำเรียน ผอ.กอง ลงนาม	ถูกต้องตามระเบียบ การเบิกเงินฯ	เอกสาร การเบิกเงิน	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	ใบขอเบิกเงิน	
๕		๑ วัน	- จัดทำหนังสือพร้อมเอกสารประกอบใบขอเบิกเงินสวัสดิการเสนอ ผอ.กองลงนามผ่าน หน.งานธุรการและส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ	ถูกต้องตามระเบียบ การเบิกเงินฯ	เอกสาร การเบิกเงิน	จพง.ธุรการ	บันทึกข้อความ	

๑๕. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร..... > ๑๕.๑ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน ๑๕.๑.๗ การเบิกเงินสวัสดิการ

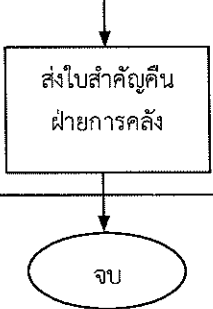
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	 <pre> graph TD A[เก็บเรื่อง] --> B((จบ)) </pre>	๑ วัน	- ดำเนินการจัดเก็บสำเนาเอกสาร	-	เอกสาร การเบิกเงิน	จพง.ธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร..... > ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน ๑๕.๒.๑ การจ่ายเงินอื่น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								
๑		๑ วัน	- รับเช็คเบิกจ่ายพร้อมฎีกาจากฝ่ายคลัง สก.สนค.	ชื่อและจำนวนเงิน ถูกต้อง	เอกสาร การรับเงิน	จพง.ธุรการ	ฎีกาจ่ายเงิน	-
๒		๑ วัน	- แจ้งคณะกรรมการรับ-ส่งเงินของกองให้ลงชื่อที่ด้านหลังเช็ค และหน้าฎีกา	ลายเซ็นของ คณะกรรมการฯ ครบถ้วน	เอกสาร การรับเงิน	คณะกรรมการ	-	-
๓		๑ วัน	- ส่งฎีกาพร้อมเช็คที่คณะกรรมการลงนามแล้วให้หัวหน้าฝ่าย การคลัง ลงนามรับรองในเช็ค	ลายเซ็นถูกต้อง	เอกสาร การรับเงิน	จพง.ธุรการ	ฎีกาจ่ายเงิน	-
๔		๑ วัน	- นำเช็คไปขึ้นเงินที่ธนาคารตามที่ระบุ	ความถูกต้อง	เอกสาร การรับเงิน	คณะกรรมการ	-	-
๕		๑ วัน	- จ่ายเงินให้กับข้าราชการและลูกจ้างผู้มีสิทธิ	ถูกต้องตามระเบียบ การเบิกเงินฯ	เอกสาร การจ่ายเงิน	จพง.ธุรการ	-	-
๖		๑ วัน	- คณะกรรมการลงชื่อในใบสำคัญคู่จ่าย	ความถูกต้อง	เอกสาร การจ่ายเงิน	คณะกรรมการ	ใบสำคัญจ่าย	-

๑๕. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร.....๑๕.๒..กระบวนการงวนย่อยการจ่ายเงิน...๑๕.๒.๑.การจ่ายเงินอื่น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๑ วัน	- ส่งใบสำคัญคู่จ่ายที่เสร็จเรียบร้อยแล้วคืนฝ่ายการคลัง สภ.สนค.	ถูกต้องตามระเบียบ การเบิกเงินฯ	เอกสาร การจ่ายเงิน	จพง.ธุรการ	ใบสำคัญจ่าย	-

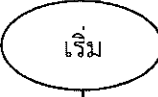
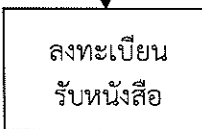
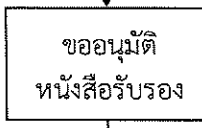
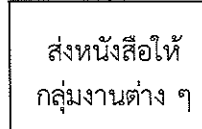
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๕. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑๕.๓ กระบวนการย่อย การขออนุมัติผู้เบิกเงินหน้าฎีกา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม	๑ วัน	รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขออนุมัติผู้เบิกเงินหน้าฎีกา จากสำนักและสำนักงานเขตต่าง ๆ	-	-	จพง.ธุรการ	-	-
๒	ลงทะเบียน รับหนังสือ	๑ วัน	ลงทะเบียนรับหนังสือขออนุมัติผู้เบิกเงินหน้าฎีกา เสนอหัวหน้างานธุรการพิจารณาสั่งการให้เจ้าหน้าที่ ในสังกัดดำเนินการ	ถูกต้อง ตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสารจาก หน่วยงานต่าง ๆ	จพง.ธุรการ	ทะเบียน หนังสือรับ	-
๓	ขออนุมัติ ผู้เบิกเงินหน้าฎีกา	๑ วัน	จัดทำหนังสือขออนุมัติผู้เบิกเงินหน้าฎีกาของหน่วยงาน ต่าง ๆ เสนอหัวหน้างานธุรการตรวจสอบความถูกต้อง แล้วนำเสนอ ผอ.กอง ลงนามเสนอ ผอ.สนค. อนุมัติ	ถูกต้องตามระเบียบ การเบิกเงินฯ	เอกสารขออนุมัติ ผู้เบิกเงินหน้าฎีกา	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	บันทึกข้อความ	คำสั่งจาก หน่วยงานต่าง ๆ
๔	จัดทำหนังสือ แจ้งการอนุมัติ	๑ วัน	จัดทำหนังสือพร้อมสำเนาการอนุมัติจาก ผอ.สนค. เสนอ หัวหน้างานธุรการ เพื่อนำเสนอ ผอ.กอง ลงนาม	ถูกต้องตามระเบียบ การเบิกเงินฯ	เอกสารที่ได้รับ อนุมัติแล้ว	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	บันทึกข้อความ	-
๕	ส่งหนังสือ ให้หน่วยงานทราบ	๑ วัน	ส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและสำเนาแจ้ง กลุ่มงานในสังกัดทราบ	ถูกต้องตามระเบียบ การเบิกเงินฯ	เอกสารที่ได้รับ อนุมัติแล้ว	จพง.ธุรการ	ทะเบียน หนังสือส่ง	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๕. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑๕.๔ กระบวนการย่อย การขออนุมัติพร้อมเบิกจ่ายเงินค่าส่งหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายของบุคลากรทางการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	รับหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายจากกลุ่มงานต่าง ๆ	-	-	จพง.ธุรการ	-	-
๒		๑ วัน	ลงทะเบียนรับหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย เสนอหัวหน้างานธุรการพิจารณาสั่งการให้เจ้าหน้าที่ ในสังกัดดำเนินการ	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	หนังสือรับรองฯ จากกลุ่มงานต่าง ๆ	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ	ทะเบียน หนังสือรับ	-
๓		๑ วัน	จัดทำหนังสือขออนุมัติหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย ของบุคลากรทางการศึกษา เสนอหัวหน้างานธุรการ ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วนำเรียน ผอ.กอง ลงนามเสนอ ผอ.สนค.ลงนาม ในหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย	ถูกต้องตามระเบียบ การเบิกเงินฯ	หนังสือรับรองฯ พร้อมเอกสาร ประกอบ	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ	บันทึกข้อความ	คำสั่งแต่งตั้ง จาก สนค.
๔		๑ วัน	รับคืนหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายที่อนุมัติแล้ว เสนอ ผอ.กอง ทราบ และแจ้งกลุ่มงานต่าง ๆ แยกเอกสาร ต้นฉบับหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายพร้อมเอกสาร ประกอบคืนงานธุรการ	ถูกต้องตามระเบียบ การเบิกเงินฯ	เอกสารที่ได้รับ อนุมัติแล้ว	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	ทะเบียน หนังสือส่ง	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๕. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑๕.๔ กระบวนการย่อย การขออนุมัติพร้อมเบิกจ่ายเงินค่าส่งหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายของบุคลากรทางการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ รับหนังสือจาก กลุ่มงานต่าง ๆ	๑ วัน	ลงทะเบียนรับต้นฉบับหนังสือรับรองเงินเดือนที่อนุมัติแล้ว เสนอหัวหน้างานธุรการพิจารณาสั่งการให้เจ้าหน้าที่ ในสังกัดดำเนินการ	ถูกต้องตามระเบียบ การเบิกเงินฯ	เอกสารที่ได้รับ อนุมัติแล้ว	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ	ทะเบียน หนังสือรับ	-
๖	↓ จัดทำหนังสือ ประทับตรา	๑-๒ วัน	จัดทำหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ พร้อมแนบต้นฉบับ หนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายที่ได้รับอนุมัติแล้ว นำเรียน ผอ.กอง ลงนาม	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสารที่ได้รับ อนุมัติแล้ว	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	หนังสือ ประทับตรา แทนการลงชื่อ	-
๗	↓ ลงทะเบียน หนังสือส่ง	๑-๒ วัน	ลงทะเบียนหนังสือส่ง พร้อมตรวจสอบที่อยู่ของหน่วยงาน ที่บุคลากรทางการศึกษาขอโอนไปสังกัดทางเว็บไซต์ ครูบ้านนอก ดอท คอม หรือ www.kroobannok.com	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสารที่ได้รับ อนุมัติแล้ว	จพง.ธุรการ	ทะเบียน หนังสือส่ง	-
๘	↓ จำหน่ายของ ลงทะเบียน	๑-๒ วัน	นำหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายและเอกสารประกอบ ที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วบรรจุใส่ซองสีน้ำตาล แล้วจำหน่ายของไปยังสถานศึกษาต่างจังหวัดที่บุคลากร ทางการศึกษาประสงค์ขอย้ายไปสังกัด โดยปิดสติกเกอร์ ไปรษณีย์ลงทะเบียนบนหน้าของทุกฉบับ พร้อมจัดทำ ใบตอบรับไปรษณีย์สีเหลืองแนบทุกฉบับแล้วประทับตรา ไปรษณีย์มุมบนขวาและมุมบนซ้าย หน้าของ ทุกฉบับ	ถูกต้องตามแบบที่ บ.ไปรษณีย์ฯ กำหนด	เอกสารที่ได้รับ อนุมัติแล้ว	จพง.ธุรการ	พัสดุ ลงทะเบียน	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๕. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร: ๑๕.๔ กระบวนการย่อย การขออนุมัติพร้อมเบิกจ่ายเงินค่าส่งหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายของบุคลากรทางการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	<pre> graph TD A[] --> B[นำส่งไปรษณีย์] </pre>	๑ วัน	จัดทำใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ โดยการบันทึกข้อมูลผู้รับ สถานที่ปลายทาง สำเนา ๓ แผ่น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์เซ็นรับฝาก จำนวน ๒ ฉบับ และเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงาน ๑ ฉบับ สำหรับตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน	ถูกต้องตามแบบที่ บ.ไปรษณีย์ฯ กำหนด	เอกสารที่ได้รับอนุมัติแล้ว	จพง.ธุรการ	ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์	-
๑๐	<pre> graph TD B --> C[รับใบแจ้งหนี้จากไปรษณีย์] </pre>	๑ วัน	ลงทะเบียนรับ ตรวจสอบรายละเอียดการส่งหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายว่าถูกต้องหรือไม่ เสนอ ผอ.กองพิจารณาสั่งการ	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสารใบแจ้งหนี้	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	ทะเบียนหนังสือรับ	-
๑๑	<pre> graph TD C --> D[ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน] </pre>	๑ วัน	จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมจัดทำใบขอเบิกเงินค่าไปรษณีย์ เสนอ ผอ.กอง อนุมัติและลงนามในใบขอเบิก	ถูกต้องตามระเบียบการเบิกเงินฯ	เอกสารการเบิกเงิน	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	ใบขอเบิกเงิน	-
๑๒	<pre> graph TD D --> E[ส่งใบขอเบิกให้ สก.สนค.] </pre>	๑ วัน	ลงทะเบียนส่งใบขอเบิกค่าไปรษณีย์พร้อมเอกสารประกอบให้ สก.สนค.ดำเนินการ และเก็บสำเนาเอกสารไว้สำหรับการตรวจสอบ	ถูกต้องตามระเบียบการเบิกเงินฯ	เอกสารการเบิกเงิน	จพง.ธุรการ	ทะเบียนหนังสือส่ง	-
	<pre> graph TD E --> F((จบ)) </pre>							

เอกสารประกอบ

๑. พระราชบัญญัติ

๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
๒. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
๓. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรา ๔๓ การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำ
ได้ แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น

ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินจากคลังได้ภายในปีงบประมาณ ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังได้
เฉพาะในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้มีการกันเงินไว้ ตาม
ระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว

การขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังตามวรรคสอง ให้ขยายออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของ
ปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลง
กับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

๔. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๖

๕. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง
ปัจจุบัน) หมวด ๘ ความสัมพันธ์ระหว่างรัฐบาลกับกรุงเทพมหานคร

มาตรา ๑๒๒ การตั้งงบประมาณเป็นเงินอุดหนุนในกรุงเทพมหานคร ให้รัฐบาลตั้งให้
กรุงเทพมหานครโดยตรง

มาตรา ๑๒๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติ
ราชการกรุงเทพมหานคร

๖. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๓๙
๗. พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
๘. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓
๙. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. กฎกระทรวง

กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒
กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐
กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. พระราชกฤษฎีกา

๑. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๓๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย
ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๒๘) ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๒) ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๓๓) ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๓๔) ฉบับที่
๖ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ฉบับที่ ๗ (พ.ศ. ๒๕๔๑) ฉบับที่ ๘ (พ.ศ. ๒๕๔๕)

๒. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพ.ศ.๒๕๓๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๓๒) ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๓) ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๓๔) ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๔๘) ฉบับที่ ๖ (พ.ศ. ๒๕๔๐)

๓. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๒๗) ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๒๘) ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๒๙) ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๓๔) ฉบับที่ ๖ (พ.ศ. ๒๕๔๑) ฉบับที่ ๗ (พ.ศ. ๒๕๔๘) ฉบับที่ ๘ (พ.ศ. ๒๕๕๓)

๔. ข้อบัญญัติ

๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องรกรงราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๓๘) ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๔๘)

๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘

๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการจ่ายเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้างซึ่งได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะการปฏิบัติงานในหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๒๙

๔. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๓๐

๕. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๒๙

๖. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๗. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๓๐

และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๘. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๙

๙. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรอง พ.ศ. ๒๕๔๙

๑๐. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การให้เงินช่วยเหลือค่าครองชีพหรือเงินค่าตอบแทนแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๑

๕. ระเบียบ

๑. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๒๕ และ ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๒๖) ส่วนที่เกี่ยวกับเงินอุดหนุนรัฐบาล

๓. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินสะสม พ.ศ. ๒๕๒๗

๔. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมัน หล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐

๕. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔

๖. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖

๗. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑

๘. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการยื่นเรื่องราวขอรับเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง ซึ่งได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะการปฏิบัติงานในหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๐

๙. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยบำเหน็จและเงินช่วยเหลือค่าทำศพของลูกจ้าง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๙ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๒๗

๑๐. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเบี้ยประชุม พ.ศ. ๒๕๓๒

๑๑. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๖

๑๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอเบิกเงินไว้เบิกเหลือในปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

๑๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร ฉบับที่ ๘ (พ.ศ. ๒๕๕๔)

๑๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. คำสั่ง

๑. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุ

๓. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๓๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่

๔. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง

๕. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๖. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๑๔๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพิจารณาหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง การพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์