

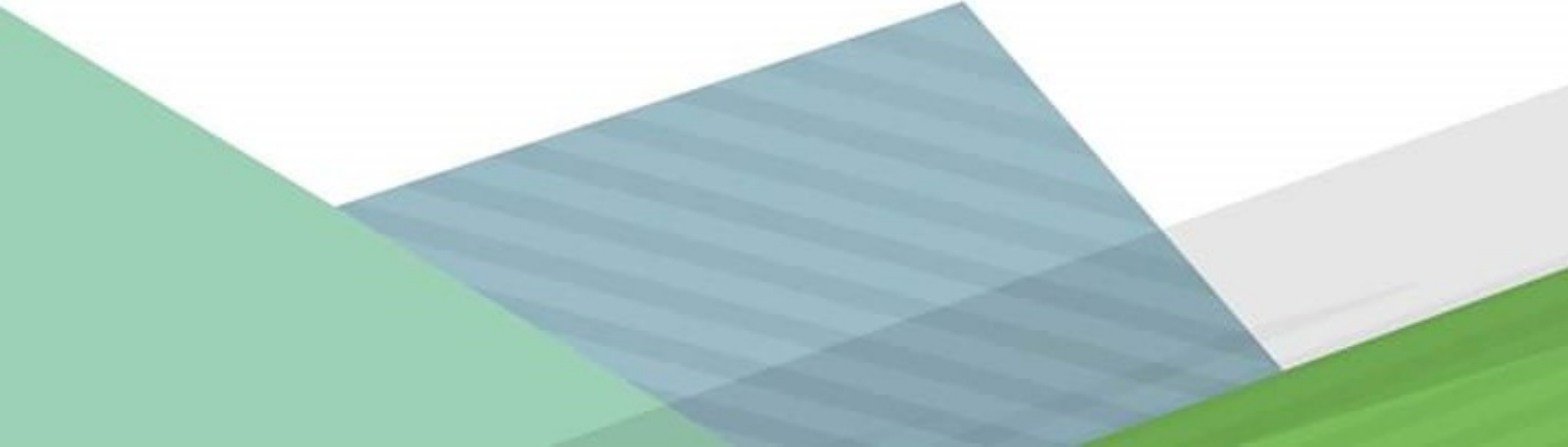


คู่มือปฏิบัติงาน

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔

กองบำเหน็จบำนาญ สำนักงานการคลัง

กรุงเทพมหานคร



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกองบำเหน็จบำนาญฉบับนี้จัดทำขึ้นตามนโยบายของปลัดกรุงเทพมหานครให้มีการปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบันโดยให้มีการปรับปรุงคู่มือทุก ๓ ปี ซึ่งกองบำเหน็จบำนาญมุ่งเน้นให้ทุกหน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน

กองบำเหน็จบำนาญ ได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการทุกระดับ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ กำหนดกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งคณะทำงานฯ ดังกล่าวได้จัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานที่ครอบคลุมทุกภารกิจของกองบำเหน็จบำนาญ ทั้งภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน โดยได้วิเคราะห์เพื่อกำหนดกระบวนการและจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้อย่างครบถ้วนแล้ว

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองบำเหน็จบำนาญ

มิถุนายน ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๓
วัตถุประสงค์	๔
ตารางที่ ๑	๕
ตารางที่ ๒	๒๘
ตารางที่ ๓	๔๗
คำจำกัดความ	๒๔๕
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๒๔๗
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒๔๘
ตารางที่ ๔	๒๔๙
ตารางที่ ๕	๓๗๑

บทสรุปผู้บริหาร

ปัจจุบันกองบำเหน็จบำนาญ สำนักงานคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการขอรับ และเบิกจ่าย บำเหน็จบำนาญ บำเหน็จตกทอด บำเหน็จพิเศษของข้าราชการกรุงเทพมหานคร การตรวจสอบขอรับและขออนุมัติ จ่ายเงินบำเหน็จปกติและบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่ลาออก เกษียณอายุ และถึงแก่กรรม การเบิก จ่ายเงินบำนาญเงินเพิ่มจากเงินบำนาญเงินช่วยเหลือ ค่าครองชีพผู้ได้รับบำนาญของกรุงเทพมหานคร เงินช่วยเหลือราย เดือนผู้รับบำนาญ (ชรบ.) เป็นรายเดือน การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ และเงินบำเหน็จตกทอดของข้าราชการบำนาญ สามัญกรุงเทพมหานครการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการประเภทค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร และการให้บริการด้าน สิทธิประโยชน์ต่างๆแก่ข้าราชการบำนาญสามัญกรุงเทพมหานคร การควบคุมดูแลการบริหารงานของกองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานครการดำเนินการพิจารณา และแก้ไขกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของ ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร การส่งเสริม สนับสนุน ให้บริการด้านสวัสดิการ นันทนาการ และการสงเคราะห์ แก่ข้าราชการบำนาญ ของกรุงเทพมหานคร การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยจำแนกออกเป็น

งานธุรการ

๑. งานสารบรรณและธุรการทั่วไป
๒. การบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
๓. การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ
๔. การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะของกองบำเหน็จบำนาญ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ๑

๑. การตรวจสอบการขอรับและเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จตกทอด และบำเหน็จพิเศษของ ข้าราชการ กรุงเทพมหานคร (สามัญ) ที่ลาออก เกษียณอายุราชการ และถึงแก่กรรม
๒. การตรวจสอบการขอรับและขออนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จพิเศษของลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่ ลาออกเกษียณอายุราชการ และถึงแก่กรรม
๓. การเบิกจ่ายเงินบำนาญ เงินเพิ่มจากเงินบำนาญ เงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้ได้รับบำนาญ ของกรุงเทพมหานคร (ช.ค.บ.) เงินช่วยเหลือรายเดือนผู้รับบำนาญ (ช.ร.บ.) ให้กับข้าราชการบำนาญกรุงเทพมหานคร (สามัญ) และเงินบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ เป็นรายเดือน
๔. การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ และเงินบำเหน็จตกทอดของข้าราชการบำนาญกรุงเทพมหานคร (สามัญ)

๕. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการประเภทค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร และการให้บริการด้านสิทธิประโยชน์ต่างๆ แก่ข้าราชการบำนาญกรุงเทพมหานคร (สามัญ)

๖. การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. การควบคุมดูแลการบริหารงานของกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร

๘. การขออนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณประจำปีและการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

กลุ่มงานบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ๒

๑. การตรวจสอบการขอรับและเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จตกทอด และบำเหน็จพิเศษของ ข้าราชการกรุงเทพมหานครที่ลาออก เกษียณอายุราชการ และถึงแก่กรรม

๒. การตรวจสอบการขอรับและขออนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จพิเศษของลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่ลาออกเกษียณอายุราชการ และถึงแก่กรรม

๓. การเบิกจ่ายเงินบำนาญ เงินเพิ่มจากเงินบำนาญ เงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้ได้รับบำนาญของกรุงเทพมหานคร (ช.ค.บ.) เงินช่วยเหลือรายเดือนผู้รับบำนาญ (ช.ร.บ.) ให้กับข้าราชการครูบำนาญกรุงเทพมหานคร และเงินบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ เป็นรายเดือน

๔. การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ และเงินบำเหน็จตกทอดของข้าราชการครูบำนาญกรุงเทพมหานคร

๕. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการประเภทค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร และการให้บริการด้านสิทธิประโยชน์ต่างๆ แก่ข้าราชการครูบำนาญกรุงเทพมหานคร

๖. การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. การขออนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณประจำปีและการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

งานสวัสดิการข้าราชการกรุงเทพมหานคร

๑. การส่งเสริมสนับสนุนให้บริการด้านสวัสดิการ นันทนาการ และการสงเคราะห์เพื่อให้ข้าราชการบำนาญกรุงเทพมหานครมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๒. การให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานงานกับหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความช่วยเหลือหรือให้การสงเคราะห์แก่ข้าราชการบำนาญกรุงเทพมหานคร ที่ประสบปัญหาได้รับความเดือดร้อน เช่น มีเงินไม่เพียงพอแก่การดำรงชีพ ถูกทอดทิ้งไม่มีผู้อุปการะ เจ็บป่วยไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้

๓. การเป็นศูนย์กลางในการเผยแพร่ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ในเรื่องที่เกี่ยวข้องหรือให้ประโยชน์แก่ข้าราชการบำนาญกรุงเทพมหานคร

๔. การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

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

กองบำเหน็จบำนาญตระหนักถึงการพัฒนาระบบราชการตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) จึงนำคู่มือการปฏิบัติงานในการบริหารจัดการภายในองค์กรอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บรรลุตามพันธกิจภารกิจและเป้าหมายของกองบำเหน็จบำนาญ ประกอบกับสำนักงาน ก.ก. ได้ปรับปรุงตัวชี้วัดตามระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยกำหนดตัวชี้วัดใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในมิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ จำนวน ๑ ตัวชี้วัด คือ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือฯ เพื่อประกอบการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานนั้นเป็นเครื่องมือในการช่วยบริหารจัดการองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและสร้างการเรียนรู้ภายในองค์กรและช่วยให้ผู้ปฏิบัติงาน “รู้งาน” ของกันและกัน อีกทั้งปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถทำงานแทนกันได้ เมื่อผู้รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือแม้กระทั่งเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งก็จะทำให้สามารถเริ่มงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว อีกทั้งปรับปรุงการบริหารจัดการของกองบำเหน็จบำนาญให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด โดยการสร้างองค์ความรู้ภายในองค์กร และพัฒนาไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยการปรับปรุงและแก้ไขกระบวนการงานด้านต่างๆ ของกองบำเหน็จบำนาญให้เป็นระบบและกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างรวดเร็ว ชัดเจน ถูกต้องและทันสมัย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นกรอบและแนวทางการปฏิบัติงานของกองบำเหน็จบำนาญอย่างเป็นธรรมและ
รูปธรรมที่ชัดเจน
๒. เพื่อเป็นทิศทางและแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานสำหรับบุคลากรของ
กองบำเหน็จบำนาญถือปฏิบัติ
๓. เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการบรรลุพันธกิจ และเป้าประสงค์ของการพัฒนาของกองบำเหน็จ-บำนาญที่
กำหนดไว้
๔. เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการควบคุม ตรวจสอบข้อบกพร่อง/ข้อผิดพลาด/ปัญหา/อุปสรรค
ในการปฏิบัติงาน และปรับปรุงการปฏิบัติงานในแต่ละด้านให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตลอดจนเหมาะสมและ
สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ
๕. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน งานธุรการ กองบำเหน็จบำนาญ สำนักงานการคลัง

พันธกิจ / การกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
ภารกิจการบริหารงานธุรการ เป็นการปฏิบัติงานตามกฎหมาย พระราชบัญญัติพระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบข้อบังคับ มติที่ประชุม เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การงบประมาณ การเงิน การบัญชีพัสดุ การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ โดยภารกิจการบริหารงานธุรการประกอบไปด้วยกระบวนการหลัก ๖ กระบวนการ	๑. กระบวนการสารบรรณ	กระบวนการงานธุรการมีขอบเขตงานครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การรับ-ส่งหนังสือ การร่าง โต้ตอบหนังสือ การจัดเก็บรักษาเอกสาร จนถึงการทำลายเอกสาร โดยมีขอบเขตของงานแยกเป็นรายกระบวนการ ดังนี้ - กระบวนการงานการรับ - ส่งหนังสือ มีขอบเขตการดำเนินงานเริ่มจากการรับหนังสือเข้าและการส่งหนังสือออก โดยดำเนินการอย่างเป็นระบบ ถือปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ สามารถสืบค้นได้อย่างสะดวกรวดเร็ว - กระบวนการงานการร่าง โต้ตอบหนังสือ มีขอบเขตการดำเนินการร่างหนังสือราชการ โดยผ่านการพิจารณาเรื่อง ทำความเข้าใจเนื้อหา สาระสำคัญในการร่างหนังสือ ซึ่งจะต้องมีหลักเกณฑ์ในการร่างหนังสือที่สำคัญประกอบด้วย ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร - กระบวนการงานการจัดเก็บรักษาเอกสาร การดำเนินการจัดเก็บเอกสาร ให้เป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกและง่ายต่อการค้นหา และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	งานธุรการ กองบำเหน็จบำนาญ สำนักงานการคลัง

พันธกิจ / ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
		- กระบวนการงานการทำลายเอกสาร คือการดำเนินการตามขั้นตอนให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ เรื่อง การทำลายเอกสาร โดยเริ่มจากการตรวจคัดแยกเอกสารตามวาระของอายุการเก็บของหนังสือการแต่งตั้งคณะกรรมการ การจัดทำบัญชีการทำลาย การพิจารณาจากกองจดหมายแห่งชาติกรมศิลปากร การอนุมัติให้ทำลาย จนถึงการควบคุมการทำลายเอกสารมิให้อ่านเป็นเรื่องได้	
	๒. กระบวนการบริหารงานทั่วไป	กระบวนการงานบริหารงานทั่วไป โดยมีขอบเขตของงานแยกเป็นรายการกระบวนการ ดังนี้ - กระบวนการงานการดำเนินการจัดทำ รายงานข้อมูลแผนงาน โครงการ มีขั้นตอนของการดำเนินการตั้งแต่การจัดทำ การรายงานข้อมูลตามตัวชี้วัด ตามแผนงาน/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติแผนประจำปีแล้ว - กระบวนการงานการจัดทำโครงสร้างอัตรากำลัง คือการวิเคราะห์งานเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดกรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน โดยเริ่มจากการวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง การกำหนดบุคคลให้เหมาะสมกับปริมาณงาน เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดอัตรากำลังของหน่วยงาน - กระบวนการงานย่อยการดำเนินการจัดทำ การประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานคร เริ่มจากการกระจายตัวชี้วัดตามแผนให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ การประชุม การจัดทำตัวชี้วัดระดับ	

พันธกิจ / ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
		ลงสู่ระดับกลุ่มงาน และระดับกลุ่มงานลงสู่ระดับบุคคล การรวบรวมส่งแบบประเมิน การประเมินผลจนถึงการรายงานคะแนน - กระบวนการย่อยการบริหารความเสี่ยง คือการกำหนดความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานโดยการระดมความคิดเห็น ค้นหาความเสี่ยงของงานเพื่อหาทางลดความเสี่ยงนั้น ๆ - กระบวนการย่อยการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน คือการดำเนินกิจกรรมที่มีขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่การประกาศนโยบาย การจัดทำแผนปฏิบัติงาน การรณรงค์ และประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างจิตสำนึก การตรวจประเมินจนถึงการการรายงาน โดยถือปฏิบัติตามนโยบาย - กระบวนการย่อยการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการและเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำโดยเริ่มตั้งแต่แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ พิจารณาองค์ประกอบจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน พฤติกรรม การมาปฏิบัติงาน การลา และปัจจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การรายงานผลการประเมิน การประชุมชี้แจงการเก็บรวบรวมสถิติไว้พิจารณาในปีต่อไป จนถึงขั้นตอนการรับคำสั่งฯ และเวียนแจ้งเพื่อทราบ - กระบวนการย่อยการดำเนินการพันดลองราชการของข้าราชการบรรจุใหม่ โดยการตรวจสอบคุณสมบัติจากคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง การลา การประเมินผลการปฏิบัติงาน การรวบรวมเรื่องส่งหน่วยงานเพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งฯ	

พันธกิจ / ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
		จนถึงขั้นตอนการรับคำสั่ง และแจ้งให้ผู้พันทดลองงานทราบ - กระบวนการย่อยการบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ โดยการตรวจสอบคุณสมบัติการลาอยู่ในเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน การตรวจสอบประวัติตัวบุคคล การตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยการรวบรวมเรื่องส่งหน่วยงานเพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งฯ จนถึงขั้นตอนการรับคำสั่ง และแจ้งให้ผู้รับการบรรจุทราบ - กระบวนการย่อยการดำเนินการขอย้าย/โอน โดยมีขั้นตอนตั้งแต่การรับแจ้งจากข้าราชการที่มีความประสงค์ขอย้าย นำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาและดำเนินการจัดทำหนังสือถึงส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ จนถึงขั้นตอนการรับคำสั่งฯ และแจ้งให้ผู้ที่ย้ายทราบ - กระบวนการย่อยการดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ เริ่มจากการสำรวจข้อมูลของผู้เกษียณอายุราชการประจำปี การจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การตรวจสอบหนี้สิน ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยและภาระผูกพัน การรวบรวมเรื่องเพื่อใช้ประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญ - กระบวนการย่อยการดำเนินการเกี่ยวกับกาขอลาออกจากราชการ เริ่มจากการรับแจ้งความประสงค์จากข้าราชการและลูกจ้างที่ขอลาออกจากราชการประจำปี การจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การตรวจสอบหนี้สิน ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยและภาระผูกพัน การรวบรวมเรื่องเพื่อใช้ประกอบการขอรับ	

พันธกิจ / ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
		บำเหน็จบำนาญ - กระบวนการย่อยการลงโทษทางวินัย เริ่มจากการรับรายงานการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเบื้องต้นถึงสาเหตุ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง การรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ การจัดทำคำสั่ง การส่งให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบเพื่อรายงานใน ก.พ.๗ จนถึงการแจ้งให้ผู้นั้นรับทราบคำสั่งฯ - กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่ง เริ่มจากการได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ดำเนินการจัดทำคำสั่ง ประสานขอรายชื่อผู้ที่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบ จนถึงการจัดทำคำสั่งให้ผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง รับคำสั่ง แจ้งให้ผู้มีรายชื่อทราบ - กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ เริ่มจากการตรวจสอบสิทธิ การควบคุม การรับรองวันลา จนถึงการเสนอผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบ - กระบวนการย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เริ่มตั้งแต่การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเครื่องราชฯ รวบรวมรายชื่อเสนอขอเครื่องราชฯ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และมีคุณสมบัติครบถ้วน การได้รับประกาศรายชื่อในราชกิจจานุเบกษา และการได้ประกาศรายชื่อในราชกิจจานุเบกษา และใบกำกับเครื่องราชฯ แจ้งให้ผู้มีรายชื่อทราบ และรับใบกำกับเครื่องราชฯ	

พันธกิจ / ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
		- กระบวนการขอย่อยการขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ เริ่มจากการได้รับแจ้งจากผู้มีความประสงค์ขอเพิ่มวุฒิ การจัดทำหนังสือขอเพิ่มวุฒิพร้อมเอกสารประกอบ ส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการลงในประวัติ ก.พ. ๗ ของผู้นั้น - กระบวนการขอย่อยการขอเปลี่ยนค่านำนามานาม ชื่อตัว - ชื่อสกุล เริ่มจากการได้รับแจ้งจากผู้มีความประสงค์ขอเปลี่ยนค่านำนามานาม ชื่อตัว - ชื่อสกุล การจัดทำหนังสือขอเปลี่ยนค่านำนามานามชื่อตัว - ชื่อสกุล พร้อมเอกสารประกอบ ส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขในประวัติ ก.พ.๗ ของผู้นั้น - กระบวนการขอย่อยการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุม เริ่มตั้งแต่รับแจ้งจากส่วนราชการที่จะขอใช้ห้องประชุม ตรวจสอบวันเวลา พร้อมทั้งทำหนังสือแจ้งอนุญาตการใช้ห้องประชุม จนถึงการจัดเตรียมความพร้อมของสถานที่ - กระบวนการขอย่อยการขอมีบัตรประจำตัวของข้าราชการและลูกจ้าง เริ่มจากการจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ของข้าราชการและลูกจ้างที่ขอมีบัตรประจำตัว ส่งให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบดำเนินการจนถึงการรับบัตร จนถึงการส่งให้ผู้ขอมีบัตร - กระบวนการขอย่อยนายทะเบียนโครงการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล โดยเริ่มตั้งแต่นายทะเบียนเบิกจ่ายตรงฯ ตรวจสอบสิทธิของเจ้าของสิทธิและบุคคลในครอบครัว โดยนายทะเบียนบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล	

พันธกิจ / ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
		ระบบเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล การแก้ไข การเปลี่ยนแปลงสิทธิให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	
	๓. กระบวนการการบริหารงบประมาณรายจ่าย	กระบวนการการบริหารงบประมาณรายจ่าย มีขอบเขตงานครอบคลุมข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่ การจัดทำคำของบประมาณ การขออนุมัติงานประจำงวด โอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณการขอจัดสรรเงิน ตลอดจนการควบคุมติดตามบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน โดยแบ่งเป็น ๒ กระบวนงาน ดังนี้ - กระบวนงานย่อยการจัดทำงบประมาณ เริ่มตั้งแต่การสำรวจความจำเป็นในการใช้งบประมาณ การจัดทำคำของบประมาณตามปีปฏิทินงบประมาณ และดำเนินการตามแบบเอกสาร และขั้นตอนให้เป็นไปตามสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด - กระบวนงานย่อยการบริหารงบประมาณ เริ่มตั้งแต่การขออนุมัติเงินประจำงวด จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน การควบคุม ติดตาม การใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน	
	๔. กระบวนการทรัพย์สิน	การบริหารจัดการพัสดุ มีขอบเขตงานครอบคลุมการควบคุม ตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษาจนถึงการขอจำหน่าย โดยถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติว่าด้วยการพัสดุ ประกอบด้วย กระบวนงานย่อย ๔ กระบวนงาน ดังนี้ - กระบวนงานย่อยการเบิกจ่ายพัสดุ เริ่มจากการตรวจสอบพัสดุในคลังวัสดุของหน่วยงาน การจัดทำใบขอเบิก จนถึงลงบัญชีจ่ายพัสดุในระบบวัสดุกลาง MIS ๒	

พันธกิจ / ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
		โดยแบ่งเป็นการเบิกจ่ายวัสดุจากคลังพัสดุกลาง (กสพ.) และการเบิกจ่ายวัสดุภายในส่วนราชการ - กระบวนการย่อยการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน เริ่มตั้งแต่การได้มาของทรัพย์สิน การลงทะเบียนครุภัณฑ์ (MIS-๒ และแผ่นการ์ด) การคำนวณค่าเสื่อมราคา ประจำปี และการจัดทำรายงาน - กระบวนการย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน เริ่มจากการสำรวจทรัพย์สินที่ชำรุดเสื่อมสภาพ หรือไม่มีความจำเป็น ต้องใช้การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพและตีราคาขึ้นต่อการขออนุมัติให้จำหน่ายตามวิธี เป็นไปตาม ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการพัสดุ จนถึงการตัดจ่ายจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน (MIS-๒ , เล่มแดง) - กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ เริ่มตั้งแต่การบริหารจัดการเกี่ยวกับยานพาหนะของราชการ โดยการควบคุม ดูแล การเบิกจ่ายน้ำมัน การจัดทำรายงาน ตลอดจนการดูแลและซ่อมบำรุง ยานพาหนะให้อยู่ในสภาพการใช้งาน และเป็นไปตามระเบียบฯ การใช้รถราชการ	
	๕. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง มีขอบเขตงานครอบคลุม ขั้นตอนและดำเนินการตามวิธีปฏิบัติที่กำหนด ตาม ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการพัสดุ เริ่มตั้งแต่การขอความเห็นชอบ เสนอราคา ขออนุมัติ การทำข้อตกลง หรือสัญญา การตรวจรับ ตลอดจนการจัดทำใบขอเบิก ซึ่งทุกขั้นตอนที่กล่าวมาต้องดำเนินการในระบบ MIS - ๒ และระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ด้วย	

พันธกิจ / ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
	๖. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร	กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร มีขอบเขตงานครอบคลุม ระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๓๐ โดยแบ่งเป็น ๒ กระบวนงานย่อย	

หน่วยงาน กลุ่มงานบำเหน็จบำนาญ ๑ กองบำเหน็จบำนาญ สำนักการคลัง

พันธกิจ / ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
ภารกิจการบริหารงานบำเหน็จบำนาญ ๑ เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการขอรับและเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จตกทอดและบำเหน็จพิเศษของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และลูกจ้างประจำ การตรวจสอบ การขออนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จปกติและบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินช่วยเหลือรายเดือนผู้รับบำนาญ การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ เงินสวัสดิการอื่นๆ และการให้บริการด้านสิทธิประโยชน์ต่างๆ แก่ข้าราชการบำนาญ กรุงเทพมหานครสามัญ การควบคุม และบริหารงานของกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร การให้คำปรึกษา แนะนำตามแนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ กฎหมายบำเหน็จบำนาญ พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือสั่งการและข้อหารือ	๑. กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำนาญปกติ	กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำนาญปกติ มีขอบเขตการดำเนินงานตั้งแต่รับเรื่องขอรับบำนาญปกติ ของข้าราชการสามัญและข้าราชการกรุงเทพมหานครที่เกษียณอายุราชการทุกสิ้นปีงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัด ทั้ง ๖๙ หน่วยงาน แล้วทำการตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ตามที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและคำสั่งให้เบิกจ่ายเงินบันทึกใบขอเบิกเงินและส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจสอบและจ่ายเงินให้ผู้ที่ยื่นเรื่องขอรับบำนาญปกติจากเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญฯ ให้ผู้รับบำนาญทำหนังสือแสดงเจตนา หนังสือรับเงินบำเหน็จตกทอด และหนังสือระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ ๓ เท่า และสิ้นสุดที่การบันทึกข้อมูลและจัดเก็บเอกสาร	กลุ่มงานบำเหน็จบำนาญ ๑ กองบำเหน็จบำนาญ สำนักการคลัง
	๒. กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำนาญพิเศษ	กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำนาญพิเศษ มีขอบเขตการดำเนินงานตั้งแต่รับเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัดที่มีข้าราชการสามัญ หรือข้าราชการครู กรุงเทพมหานคร ที่เข้าหลักเกณฑ์ตามกฎหมายหรือระเบียบ มีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษ ทำการตรวจสอบ	

พันธกิจ / ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานบำเหน็จบำนาญ		หลักฐานเอกสารประกอบเรื่อง เสนออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และคำสั่งให้จ่ายเงินบำนาญพิเศษ บันทึกใบขอเบิกเงิน ส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจสอบและจ่ายเงิน จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิจากงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล หรือเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญฯ ให้ผู้รับบำนาญพิเศษ ทำหนังสือแสดงเจตนา หนังสือรับบำเหน็จตกทอด หนังสือเงินช่วยค่าทำศพ ๓ เท่า	
	๓. กระบวนการเบิกจ่ายเงิน บำเหน็จปกติ	กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จปกติ เป็น กระบวนการเบิกจ่ายเงินก่อนให้แก่ข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร และลูกจ้างกรุงเทพมหานคร โดยเริ่มต้นจากการได้รับ เรื่องขอรับบำเหน็จปกติ (ข้าราชการ) บำเหน็จปกติลูกจ้าง ผ่านงานธุรการกอง ทำการตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ประกอบเรื่อง เสนอเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและคำสั่ง ให้จ่ายบำเหน็จปกติ บันทึกใบขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล ส่วนของลูกจ้างเบิกจากเงินอุดหนุนรัฐบาล ส่วน ลูกจ้างประจำของสำนักงานเขตหรือสำนัก ส่งคืนต้น สังกัดเบิกจ่ายเอง ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ และจ่ายเงิน สิ้นสุดที่บันทึกข้อมูลและจัดเก็บเอกสาร	

พันธกิจ / ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
	๔. กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ	กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ เริ่มต้นที่รับเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัดผ่านงานธุรการกอง ทำการตรวจสอบหลักฐานประกอบเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและคำสั่งให้จ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ บันทึกใบขอเบิกและส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจสอบและจ่ายเงินจากเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีเป็นลูกจ้างที่รับเงินพิเศษจากงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีลูกจ้างของสำนักงานเขตหรือสำนัก ส่งคืนต้นสังกัดเขต/สำนักเพื่อเบิกจ่ายเงินเอง สิ้นสุดที่การบันทึกข้อมูลและจัดเก็บเอกสาร	
	๕. กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จรายเดือน	กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จรายเดือน เริ่มต้นจากการรับเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัดผ่านงานธุรการกอง ตรวจสอบหลักฐานเอกสารประกอบเรื่อง เมื่อหลักฐานถูกต้องครบถ้วนและตรงตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด จึงเสนอเรื่องขออนุมัติให้เบิกจ่ายเงินและคำสั่งให้จ่ายเงินบำเหน็จรายเดือนแก่ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (รับเงินอุดหนุนรัฐบาลและรับเงินจากงบประมาณกรุงเทพมหานครงบกลาง) ทำใบขอเบิกเงินและส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบและจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิและผู้มีสิทธิแสดงตนปีละ ๑ ครั้ง สิ้นสุดที่การบันทึกข้อมูล และเก็บเอกสาร	

พันธกิจ / ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
	๖. กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ	กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพเริ่มต้นต่อเนื่องจากกระบวนการเบิกจ่ายเงินบำนาญปกติ โดยผู้ที่มีสิทธิรับเงินบำนาญปกติจะเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและคำสั่งให้จ่ายบำเหน็จดำรงชีพ ๑๕ เท่าของเงินบำนาญปกติหรือบำนาญพิเศษ แต่ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐.- บาท และกรณีบำเหน็จดำรงชีพอายุ ๖๕ บริบูรณ์ขึ้นไปให้ได้รับบำเหน็จดำรงชีพส่วนที่เหลือ ๑๕ เท่าแรก แต่ไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐.- บาท แล้วบันทึกใบขอเบิก และส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจสอบ และจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิจากเงินอุดหนุนรัฐบาลหรือเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ แล้วแต่กรณี บันทึกข้อมูลและเก็บเอกสารเป็นการสิ้นสุดกระบวนการนี้	
	๗. กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด	กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด กระบวนการเริ่มต้นตั้งแต่ทายาทข้าราชการบำนาญที่เสียชีวิต มาแจ้งการเสียชีวิต และกองบำเหน็จบำนาญจะตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินบำนาญปกติรายเดือน และเรียกเงินบำนาญปกติ เงิน ช.ร.บ. เงิน ช.ค.บ. และเงินเพิ่ม ๒๕% คืนจากทายาทโดยออกใบเสร็จรับเงินให้ทายาทและสำเนาหนังสือแสดงเจตนา หนังสือบำเหน็จตกทอด ๓๐ เท่า และหนังสือแสดงเจตนาได้รับเงินช่วยค่าทำศพ ๓ เท่า ให้ทายาทเพื่อนำไปสอบ ป.ค ๑๔ ที่หน่วยงานต้นสังกัดของบำนาญ ต่อมาเมื่อได้รับเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอดจากหน่วยงานต้นสังกัดที่ผู้รับบำนาญปฏิบัติงานอยู่ก่อน เกษียณอายุราชการหรือลาออก ผ่านงานธุรการกองจะทำ	

พันธกิจ / ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
		การตรวจสอบหลักฐานเอกสาร เมื่อหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและคำสั่งให้จ่ายเงิน บำเหน็จตกทอดแก่ทายาทผู้มีสิทธิ บันทึกใบขอเบิก ส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจสอบและจ่ายเช็คให้แก่ทายาท บันทึกข้อมูลและเก็บเอกสารเป็นการสิ้นสุด	
	๘. กระบวนการบริหารเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ	กระบวนการบริหารเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ มีขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้ - การประชุมคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญ เริ่มต้นจากการรวบรวมเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต้องเสนอที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ จัดเตรียมวาระการประชุมเตรียมข้อมูลสถิติต่างๆ กำหนดวันที่ประชุมกับผู้บริหาร ทำหนังสือและเชิญประชุม ดำเนินการประชุมพิจารณา จัดและจัดทำรายงานการประชุม รับรองรายงานการประชุม นำมติที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญฯ มาจัดทำหนังสือขออนุมัติให้เบิกจ่ายเงินและคำสั่งให้จ่ายเงิน เก็บเอกสาร สิ้นสุดกระบวนการ - กระบวนการบริหารเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ ซึ่งแบ่งด้านรายรับเริ่มต้นจากการทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจ นำเงินรายได้กรุงเทพมหานคร ๓% สมทบเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญ ในส่วนของด้านรายจ่ายเริ่มต้น	

พันธกิจ / ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
		จากการรับฎีกาเบิกเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญฯ แล้วทำการตรวจสอบ เขียนเช็คจ่ายให้ผู้มีสิทธิ และเบิกจ่ายเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญฯ ให้ผู้ขอรับ เช่น เงินบำนาญปกติของข้าราชการ เงินบำเหน็จดำรงชีพเงินเพิ่มจากเงินบำนาญปกติ ๒๕% ค่าใช้จ่ายในกองทุนบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น นอกจากนี้กองทุนบำเหน็จบำนาญ มีการนำเงินบางส่วนของกองทุนบำเหน็จบำนาญฯ ให้หน่วยงานภายนอกเพื่อหาดอกผลตามที่ระเบียบกำหนดไว้การบันทึกและจัดทำสถิติรายงานการใช้จ่ายเงิน และจบลงที่การบันทึกบัญชีการใช้จ่ายเงินของกองทุนบำเหน็จบำนาญฯ และจัดเก็บเอกสาร	
	๙. กระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ	กระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ มีขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้ - กระบวนการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล เริ่มต้นตั้งแต่การขออนุมัติเงินยืมเพื่อสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาลเป็นเงินสด เมื่อได้รับอนุมัติให้ยืมแล้ว ตั้งฎีกาเบิกเงินยืม นำฝากเข้าบัญชีที่กำหนดไว้ และในแต่ละวันที่มีการกำหนดให้เบิกค่ารักษาพยาบาล จะเสนอใบถอนเงินให้ผู้มีอำนาจอนุมัติและถอนเงินสดออกมาเป็นเงินสด รับใบสำคัญค่ารักษาพยาบาลจากข้าราชการบำนาญ แล้วทำการตรวจสอบ ส่งให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินสดจ่ายเงินให้แก่ผู้ยื่นหลักฐานใบสำคัญ รวบรวมใบสำคัญตั้งฎีกาไปขอเบิกเพื่อเบิกจ่ายเงินงบประมาณมาชดใช้เงินยืมเมื่อได้	

พันธกิจ / ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
		ใช้รับเงินนำเงินส่งคืนบัญชีเงินยืมค่ารักษาพยาบาล เก็บหลักฐานใบสำคัญเพื่อรอฝากบริษัทรับฝากเอกสาร เมื่อสิ้นสุติงบประมาณ นำเงินยืมส่งคืนหน่วยงานผู้ให้ยืมต่อไป - กระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร เริ่มต้นจากการรับใบสำคัญค่าเล่าเรียนบุตรจากข้าราชการ บำนาญหรือทายาทบำนาญผู้มีสิทธิทำการตรวจสอบหลักฐาน เสนอผู้มีอำนาจลงนามในแบบใบเบิกค่าเล่าเรียนบุตร จัดทำใบเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร (ส่งให้หน่วยงานตรวจสอบและเขียนเช็ค) รับเช็คและนำเงินฝาก/จ่ายให้แก่ข้าราชการบำนาญผู้ยื่นเอกสาร จัดเก็บเอกสาร เป็นการสิ้นสุดกระบวนการ	

หน่วยงาน กลุ่มงานบำเหน็จบำนาญ ๒ กองบำเหน็จบำนาญ สำนักงานการคลัง

พันธกิจ / ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
ภารกิจการบริหารงานบำเหน็จบำนาญ ๒ เป็นการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการขอรับและเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จตกทอด และบำเหน็จพิเศษของข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างประจำ การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินช่วยเหลือรายเดือนผู้รับบำนาญ การเบิกจ่ายบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ การเบิกสวัสดิการอื่นๆ จ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล และการให้บริการด้านสิทธิประโยชน์ต่างๆ แก่ข้าราชการครูบำนาญกรุงเทพมหานคร การให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ตามแนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ กฎหมายบำเหน็จบำนาญ พระราชบัญญัติพระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง มติ คณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือสั่งการและข้อหารือต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานบำเหน็จบำนาญ	๑. กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำนาญปกติ	กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำนาญปกติ มีขอบเขตการดำเนินงานตั้งแต่รับเรื่องขอรับบำนาญปกติ ของข้าราชการสามัญและข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร ที่เกษียณอายุราชการทุกสิ้นปีงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัด ทั้ง ๖๙ หน่วยงาน แล้วทำการตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ตามที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้ เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและคำสั่งให้เบิกจ่ายเงิน บันทึกลงใบขอเบิกเงินและส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบและจ่ายเงินให้ผู้ที่ยื่นเรื่องขอรับบำนาญปกติจากเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญฯ ให้ผู้รับบำนาญทำหนังสือแสดงเจตนา หนังสือรับเงินบำเหน็จตกทอด และหนังสือระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ ๓ เท่า และสิ้นสุดที่การบันทึกข้อมูลและจัดเก็บเอกสาร	กลุ่มงานบำเหน็จบำนาญ ๒ กองบำเหน็จบำนาญ สำนักงานการคลัง
	๒. กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำนาญพิเศษ	กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำนาญพิเศษ มีขอบเขตการดำเนินงานตั้งแต่รับเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัดที่มีข้าราชการสามัญ หรือข้าราชการครู กรุงเทพมหานคร ที่เข้าหลักเกณฑ์ตามกฎหมายหรือระเบียบ มีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษ ทำการตรวจสอบ	

พันธกิจ / ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
		หลักฐานเอกสารประกอบเรื่อง เสนออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และคำสั่งให้จ่ายเงินบำนาญพิเศษ บันทึกใบขอเบิกเงิน ส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจสอบและจ่ายเงิน จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิจากงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล หรือเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญฯ ให้ผู้รับบำนาญพิเศษ ทำหนังสือแสดงเจตนา หนังสือรับบำเหน็จตกทอด หนังสือเงินช่วยค่าทำศพ ๓ เท่า	
	๓. กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จปกติ	กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จปกติ เป็นกระบวนการ เบิกจ่ายเงินก้อนให้แก่ข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร และลูกจ้างกรุงเทพมหานคร โดยเริ่มต้นจากการได้รับเรื่องขอรับบำเหน็จปกติ (ข้าราชการ) บำเหน็จปกติลูกจ้างผ่านงานธุรการกอง ทำการตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ประกอบเรื่อง เสนอเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและคำสั่งให้จ่าย บำเหน็จปกติ บันทึกใบขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล ส่วนของลูกจ้างเบิกจากเงินอุดหนุนรัฐบาล ส่วนลูกจ้างประจำของสำนักงานเขตหรือสำนัก ส่งคืนต้นสังกัดเบิกจ่ายเอง ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบและจ่ายเงิน สิ้นสุดที่บันทึกข้อมูลและจัดเก็บเอกสาร	

พันธกิจ / ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
	๔. กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ	กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ เริ่มต้นที่รับเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัดผ่านงานธุรการกอง ทำการตรวจสอบหลักฐานประกอบเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และคำสั่งให้จ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ บันทึกใบขอเบิกและส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจสอบและจ่ายเงินจากเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีเป็นลูกจ้างที่รับเงินพิเศษจากงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีลูกจ้างของสำนักงานเขตหรือสำนัก ส่งคืนต้นสังกัดเขต/สำนัก เพื่อเบิกจ่ายเงินเอง สิ้นสุดที่การบันทึกข้อมูลและจัดเก็บเอกสาร	
	๕. กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จรายเดือน	กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จรายเดือน เริ่มต้นจากการรับเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัดผ่านงานธุรการกอง ตรวจสอบหลักฐานเอกสารประกอบเรื่อง เมื่อหลักฐานถูกต้องครบถ้วนและตรงตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด จึงเสนอเรื่องขออนุมัติให้เบิกจ่ายเงินและคำสั่งให้จ่ายเงินบำเหน็จรายเดือนแก่ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (รับเงินอุดหนุนรัฐบาลและรับเงินจากงบประมาณกรุงเทพมหานครงบกลาง) ทำใบขอเบิกเงินและส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบและจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิและผู้มีสิทธิแสดงตนปีละ ๑ ครั้ง สิ้นสุดที่การบันทึกข้อมูล และเก็บเอกสาร	

พันธกิจ / ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
	๖. กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ	กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ เริ่มต้นต่อเนื่องจากกระบวนการเบิกจ่ายเงินบำนาญปกติ โดยผู้ที่มีสิทธิรับเงินบำนาญปกติจะเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและคำสั่งให้จ่ายบำเหน็จดำรงชีพ ๑๕ เท่าของเงินบำนาญปกติหรือบำนาญพิเศษ แต่ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐.- บาท และกรณีบำเหน็จดำรงชีพอายุ ๖๕ บริบูรณ์ขึ้นไปให้ได้รับบำเหน็จดำรงชีพส่วนที่เหลือ ๑๕ เท่าแรก แต่ไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐.- บาท แล้วบันทึกใบขอเบิก และส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจสอบ และจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิจากเงินอุดหนุนรัฐบาลหรือเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ แล้วแต่กรณี บันทึกข้อมูลและเก็บเอกสารเป็นการสิ้นสุดกระบวนการนี้	
	๗. กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด	กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด กระบวนการเริ่มต้นตั้งแต่ทายาทข้าราชการบำนาญที่เสียชีวิต มาแจ้งการเสียชีวิต และกองบำเหน็จบำนาญจะตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินบำนาญปกติรายเดือน และเรียกเงินบำนาญปกติ เงิน ช.ร.บ. เงิน ช.ค.บ. และเงินเพิ่ม ๒๕% คืนจากทายาทโดยออกใบเสร็จรับเงินให้ทายาทและสำเนาหนังสือแสดงเจตนา หนังสือบำเหน็จตกทอด ๓๐ เท่า และหนังสือแสดงเจตนาได้รับเงินช่วยค่าทำศพ ๓ เท่า ให้ทายาทเพื่อนำไปสอย ป.ค ๑๔ ที่หน่วยงานต้นสังกัดของบำนาญ ต่อมาเมื่อได้รับเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอดจากหน่วยงานต้นสังกัดที่ผู้รับบำนาญปฏิบัติงานอยู่ก่อนเกษียณอายุราชการหรือลาออก ผ่านงานธุรการกองจะทำ	

พันธกิจ / ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
		การตรวจสอบหลักฐานเอกสาร เมื่อหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและคำสั่งให้จ่ายเงิน บำเหน็จตกทอดแก่ทายาทผู้มีสิทธิ บันทึกใบขอเบิก ส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจสอบและจ่ายเช็คให้แก่ทายาท บันทึกข้อมูลและเก็บเอกสารเป็นการสิ้นสุด	
	๘. กระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ	กระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ มีขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้ - กระบวนงานเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล เริ่มต้นตั้งแต่การขออนุมัติเงินยืมเพื่อตรงจ่ายค่ารักษาพยาบาลเป็นเงินสด เมื่อได้รับอนุมัติให้ยืมแล้ว ตั้งฎีกาเบิกเงินยืมนำฝากเข้าบัญชีที่กำหนดไว้ และในแต่ละวันที่มีการกำหนดให้เบิกค่ารักษาพยาบาล จะเสนอใบถอนเงินให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ และถอนเงินสดออกมาเป็นเงินสด รับใบสำคัญค่ารักษาพยาบาลจากข้าราชการบำนาญแล้วทำการตรวจสอบส่งให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินสดจ่ายเงินให้แก่ผู้ยื่นหลักฐานใบสำคัญ รวบรวมใบสำคัญตั้งฎีกาใบขอเบิกเพื่อเบิกจ่ายเงินงบประมาณมาชดใช้เงินยืมเมื่อได้ใช้ครบเงินนำเงินส่งคืนบัญชีเงินยืมค่ารักษาพยาบาล เก็บหลักฐานใบสำคัญเพื่อรอฝากบริษัทรับฝากเอกสาร เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ นำเงินยืมส่งคืนหน่วยงานผู้ให้ยืมต่อไป - กระบวนงานเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร เริ่มต้นจากการรับใบสำคัญค่าเล่าเรียนบุตรจากข้าราชการบำนาญหรือทายาทบำนาญผู้มีสิทธิทำการตรวจสอบหลักฐาน เสนอผู้มีอำนาจลงนามในแบบใบเบิกค่าเล่าเรียนบุตร จัดทำใบเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร (ส่งให้หน่วยงาน	

พันธกิจ / ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
		ตรวจสอบและเขียนเช็ค) รับเช็คและนำเงินฝาก/จ่ายให้แก่ ข้าราชการบำนาญผู้ยื่นเอกสาร จัดเก็บเอกสาร เป็นการ สิ้นสุดกระบวนการ	

หน่วยงาน งานสวัสดิการข้าราชการบำนาญ กองบำเหน็จบำนาญ สำนักงานการคลัง

พันธกิจ / การกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
ภารกิจการบริหารงานสวัสดิการข้าราชการบำนาญ การส่งเสริมสนับสนุนให้บริการด้านสวัสดิการนันทนาการและการสงเคราะห์เพื่อให้ข้าราชการบำนาญกรุงเทพมหานครมีคุณภาพชีวิตที่ดี การให้คำปรึกษาแนะนำ และประสานงานกับหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความช่วยเหลือหรือให้การสงเคราะห์แก่ข้าราชการบำนาญกรุงเทพมหานครที่ประสบปัญหาได้รับความเดือดร้อน เช่น มีเงินไม่เพียงพอแก่การดำรงชีพ ถูกทอดทิ้งไม่มีผู้อุปการะ เจ็บป่วยไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้ เป็นศูนย์กลางในการเผยแพร่ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ในเรื่องที่เกี่ยวข้องหรือให้ประโยชน์แก่ข้าราชการบำนาญกรุงเทพมหานคร การให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่โดยภารกิจการบริหารงานสวัสดิการ	๑. กระบวนการให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ลูกจ้าง และข้าราชการบำนาญกรุงเทพมหานครและข้าราชการบำนาญกรุงเทพมหานคร	กระบวนการให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ลูกจ้าง และข้าราชการบำนาญกรุงเทพมหานคร มีขอบเขตงานครอบคลุมขั้นตอนเริ่มจากการได้รับเรื่องผ่านจากงานธุรการ หรือรับเรื่องจากสายโทรศัพท์ ทำการรับฟัง อ่านเรื่อง ตรวจสอบข้อเท็จจริงของเรื่อง นำกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องมาพิจารณาร่วมกับข้อเท็จจริง เสนอเรื่องให้ผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นชอบ แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ บันทึกข้อมูลเก็บเอกสาร	งานสวัสดิการข้าราชการบำนาญ กองบำเหน็จบำนาญ สำนักงานการคลัง
	๒. กระบวนการ การส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมนันทนาการ	กระบวนการส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมนันทนาการ มีขอบเขตงานครอบคลุมขั้นตอน ดังนี้ - กระบวนงานบริหารโครงการ มีขอบเขตตั้งแต่ศึกษาวิเคราะห์จัดทำแผนงานโครงการ การขออนุมัติโครงการ การดำเนินการตามโครงการ การประเมินผลโครงการ การรายงานผลโครงการ - กระบวนงานการให้การสงเคราะห์ข้าราชการบำนาญ มีขอบเขตตั้งแต่รับคำร้องขอความช่วยเหลือ ตรวจสอบเอกสารและข้อเท็จ (ขออนุมัติออกตรวจเยี่ยม) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความช่วยเหลือ - กระบวนงานการให้คำปรึกษา แนะนำ ข้าราชการ	

พันธกิจ / ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
ข้าราชการบำนาญ		บำนาญ มีขอบเขตตั้งแต่รับคำร้อง สอบถามข้อมูล เบื้องต้น ตรวจสอบสิทธิ สำหรับทำความเข้าใจปัญหา ให้คำปรึกษา แนะนำ - กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้แก่ข้าราชการบำนาญ มีขอบเขตตั้งแต่การวิเคราะห์ข่าวที่เป็นประโยชน์ และสิทธิพึงมีพึงได้ของข้าราชการบำนาญ เสนออนุมัติ มอบหมายบุคลากร จนถึงการเผยแพร่ข่าวให้ข้าราชการบำนาญทราบ	

กระบวนการ...สารบรรณ

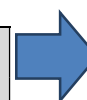
ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- ข้าราชการและลูกจ้างในหน่วยงาน/ส่วนราชการ - ข้าราชการบำนาญกรุงเทพมหานคร	- การรับ ส่งหนังสือทันภายในเวลาที่กำหนด การรายงานต่างๆ ตัวชี้วัดต่าง ๆ ตรวจสอบ เป็นไปอย่างมีระบบ และรวดเร็ว - ดำเนินการด้านทรัพย์สินพัสดุ - การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการต่าง ๆ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
หน่วยงานองค์กรภายนอก หน่วยงานภาครัฐ และท้องถิ่น	สามารถติดตามหนังสือหรือประสานงานได้อย่างรวดเร็ว



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



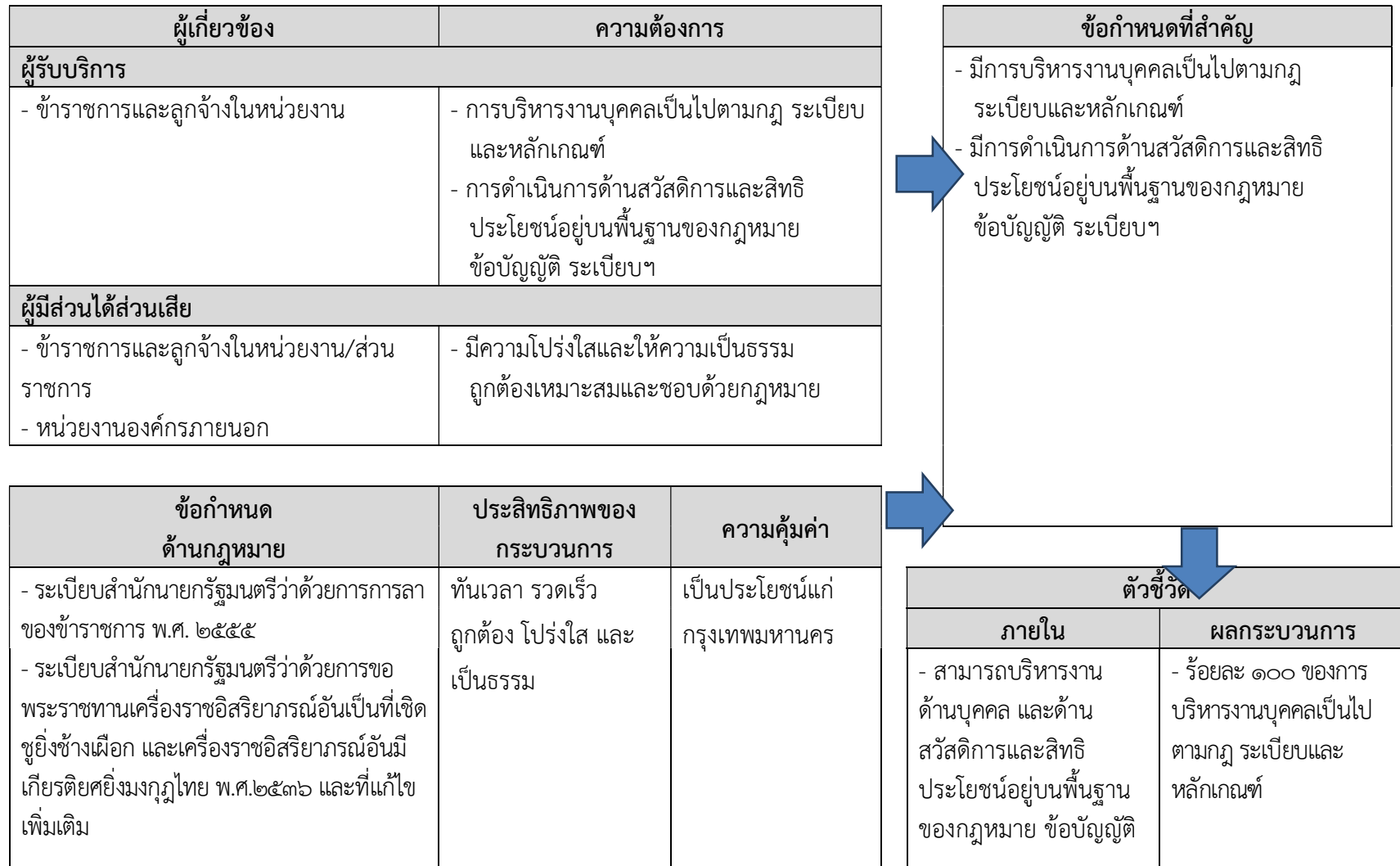
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	ทันเวลา รวดเร็ว ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร



ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
- สามารถการรับ ส่งหนังสือ การดำเนินการด้านทรัพย์สินพัสดุ และเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการต่าง ๆ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ มีการรับ ส่งหนังสือทันภายในเวลาที่กำหนด การรายงานต่างๆ ตัวชี้วัดต่าง ๆ

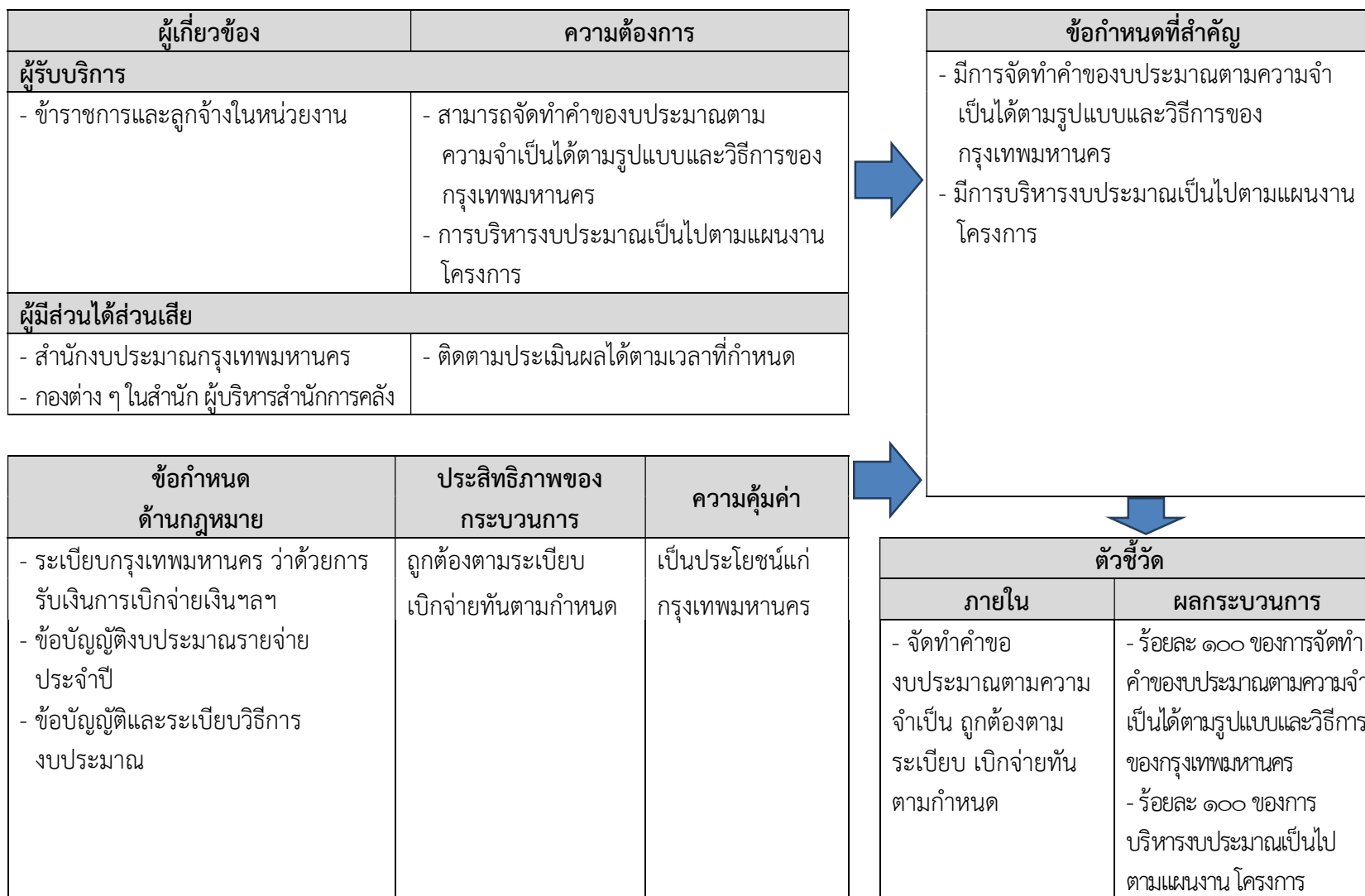
ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
ทันเวลา รวดเร็ว ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ	ตรวจสอบเป็นไปอย่างมี ระบบ และรวดเร็ว - ร้อยละ ๑๐๐ ของมี การดำเนินการด้าน ทรัพย์สินพัสดุ ให้เป็นไป ตามระเบียบ และข้อ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของมี การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการ ต่าง ๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วน

กระบวนการ...บริหารงานทั่วไป

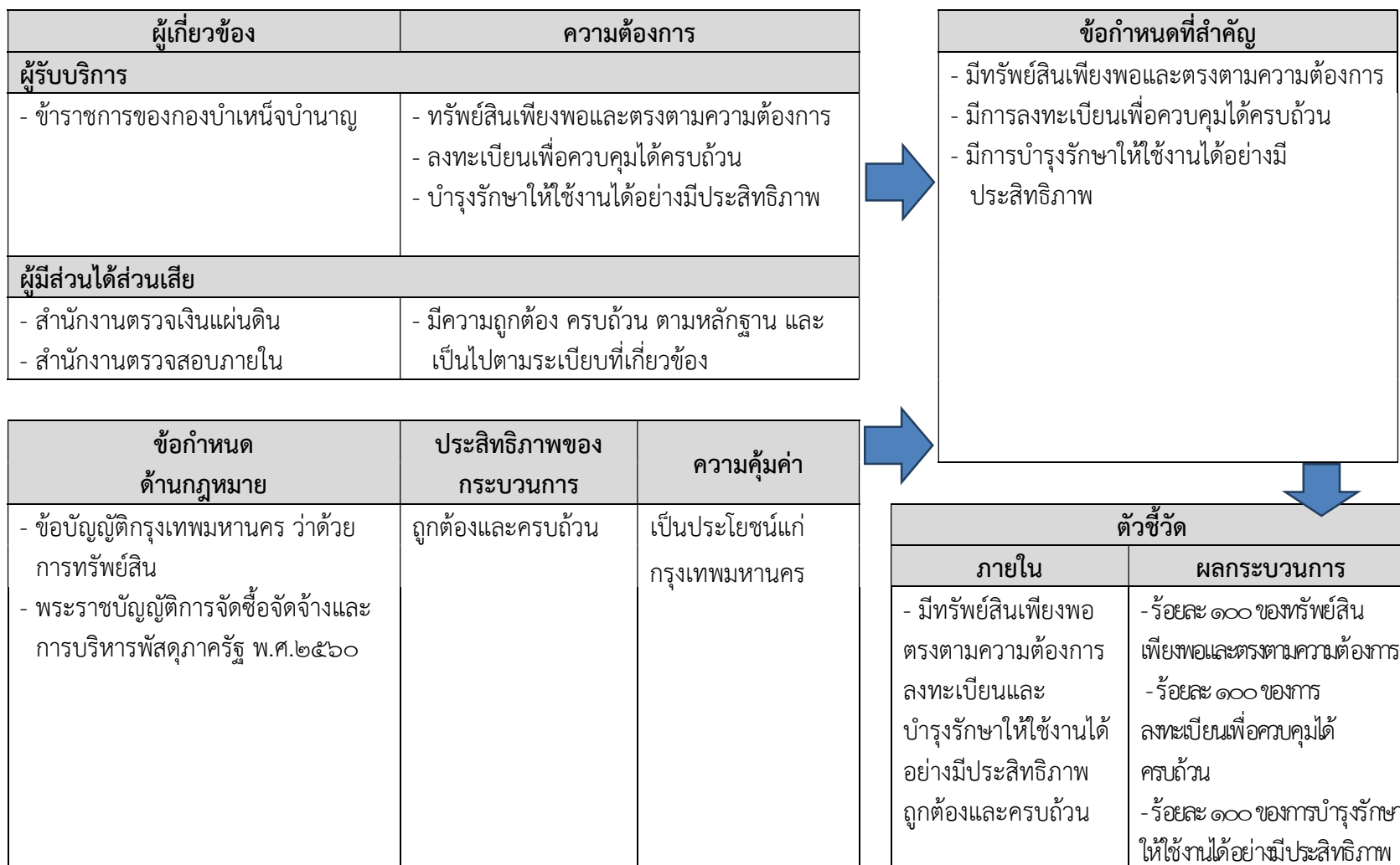


ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
ระเบียบฯ ให้มีความรวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนิน การด้านสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อยู่บนพื้นฐานของกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบฯ

กระบวนการ...บริหารงบประมาณรายจ่าย



กระบวนการ...ทรัพย์สิน

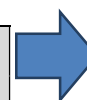


กระบวนการ...จัดซื้อ...จัดจ้าง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- ข้าราชการและลูกจ้างของกองบำเหน็จบำนาญ	- กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นไปตาม พรบ. และระเบียบที่เกี่ยวข้อง - มีพัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับใช้งานเพียงพอ และตรงตามความต้องการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
- ผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้วแต่กรณี	- ได้รับคัดเลือกเป็นผู้ขาย หรือผู้รับจ้างกับหน่วยงาน



ข้อกำหนดที่สำคัญ
- มีกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นไปตาม พรบ. และระเบียบที่เกี่ยวข้อง - มีการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับใช้งานเพียงพอ และตรงตามความต้องการ

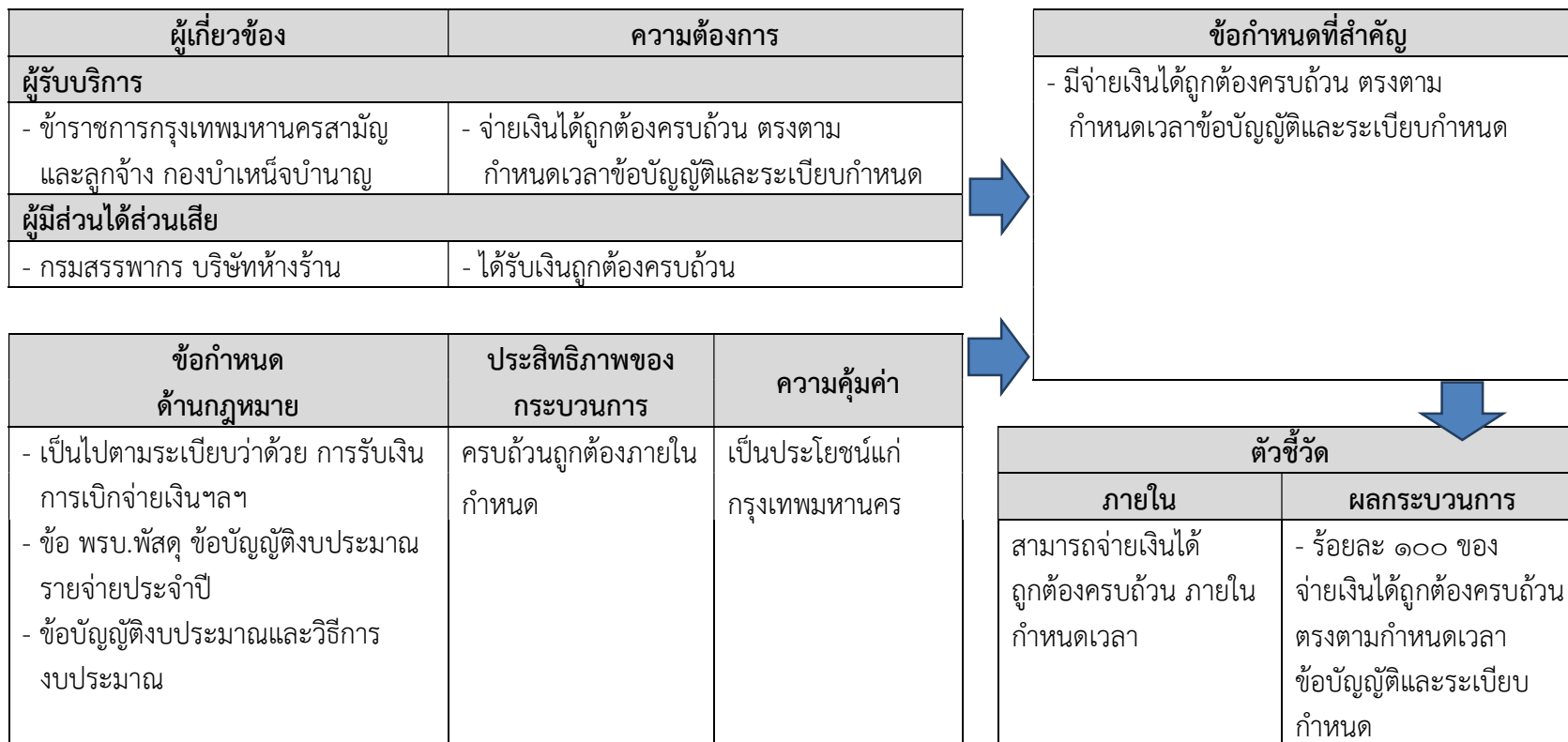


ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ทันเวลา ถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

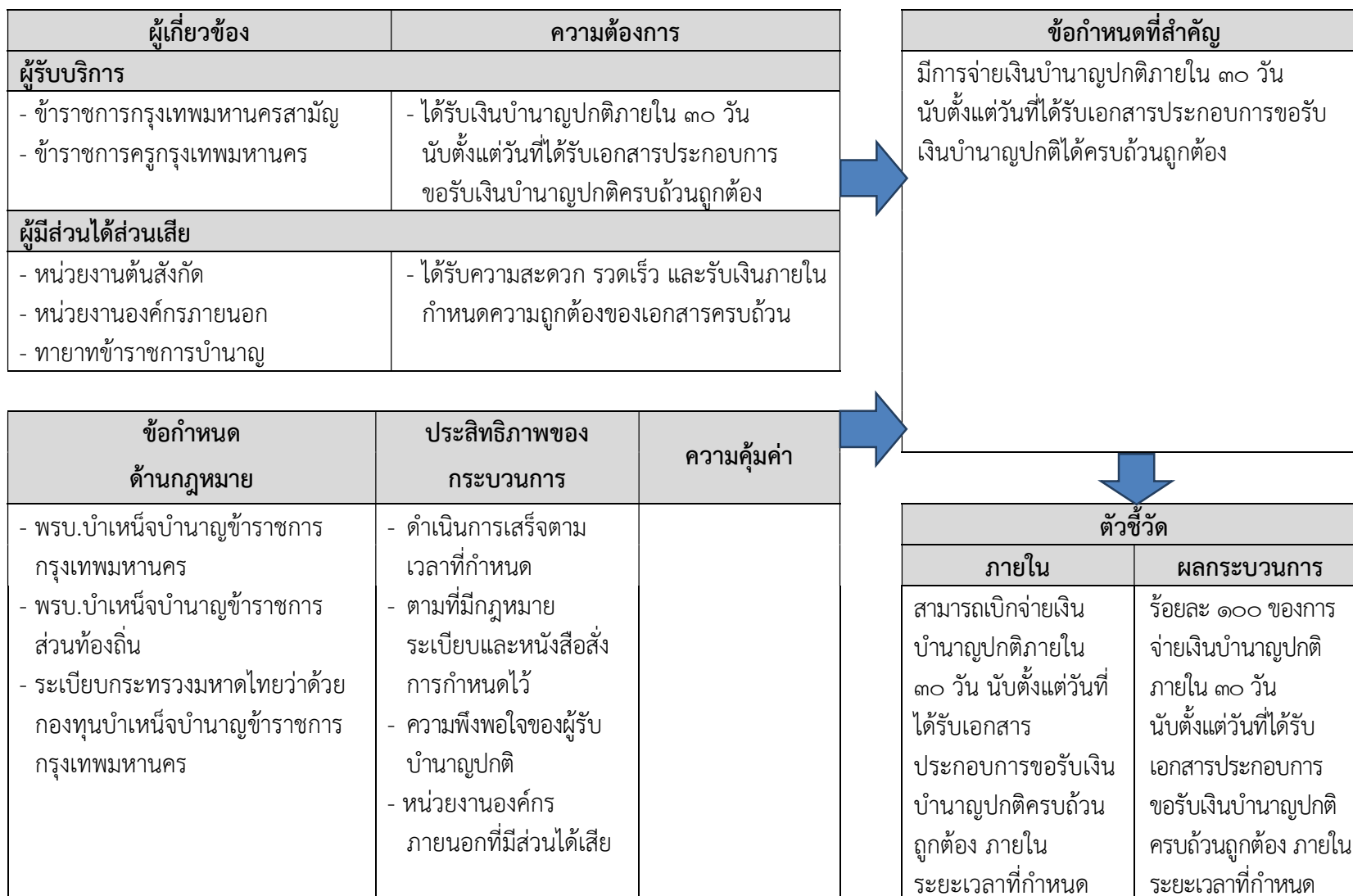


ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
- การจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ เพียงพอ ตาม พรบ. และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้มีความทันเวลา ถูกต้อง โปร่งใสและเป็นธรรม	- ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นไปตาม พรบ. และระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับใช้งานเพียงพอ และตรงตามความต้องการ

กระบวนการ...จ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร



กระบวนการ...การเบิกจ่ายเงินบำนาญปกติ



กระบวนการ...การเบิกจ่ายเงินบำนาญพิเศษ



กระบวนการ...การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จปกติ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ - ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร - ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร	- ได้รับเงินบำเหน็จปกติภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จปกติครบถ้วนถูกต้อง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
- ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร - ทายาทข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานองค์กรภายนอก	- ได้รับความสะดวก รวดเร็ว และรับเงินภายในกำหนดความถูกต้องของเอกสารครบถ้วน



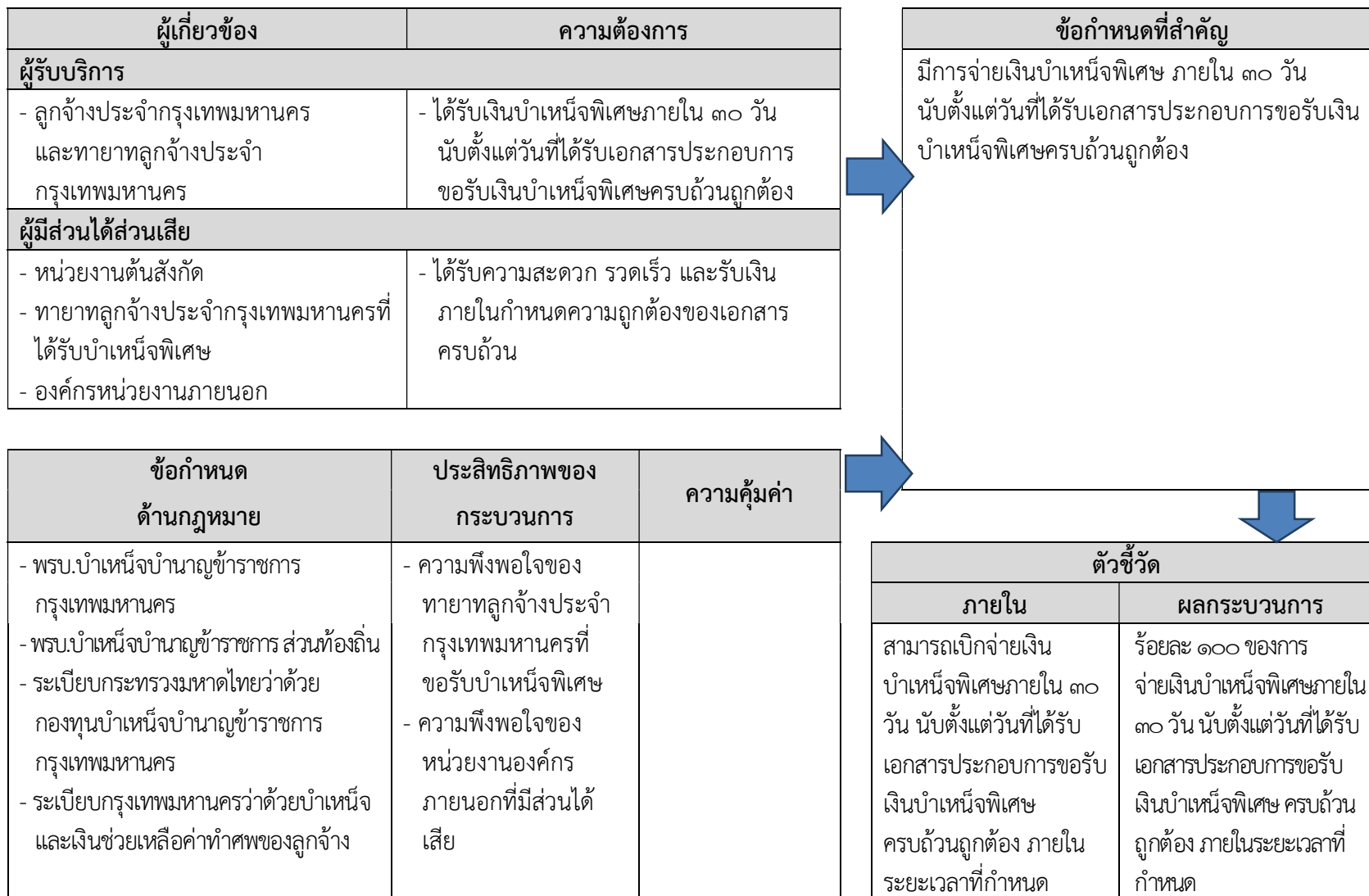
ข้อกำหนดที่สำคัญ
มีการจ่ายเงินบำเหน็จปกติ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จปกติครบถ้วนถูกต้อง



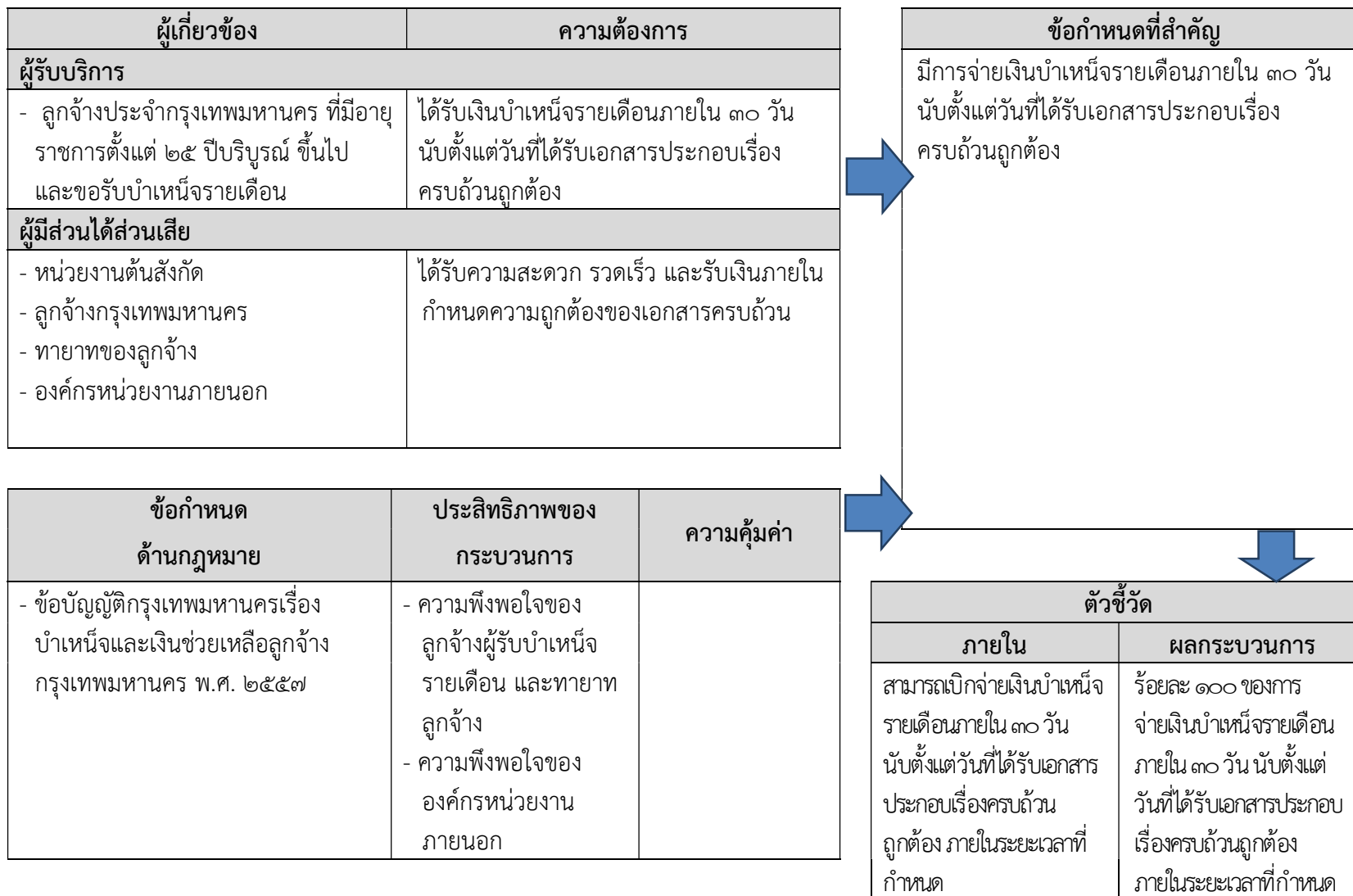
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พรบ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร - พรบ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยบำเหน็จและเงินช่วยเหลือค่าทำศพของลูกจ้าง	- ความพึงพอใจของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่ขอรับบำเหน็จปกติ - หน่วยงานองค์กรภายนอกที่มีส่วนได้เสีย	

ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
สามารถเบิกจ่ายเงินบำเหน็จปกติภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จปกติ ครบถ้วนถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของการจ่ายเงินบำเหน็จปกติภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จปกติ ครบถ้วนถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนการ...การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ



กระบวนการ...การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จรายเดือน



กระบวนการ...การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ข้าราชการบำนาญกรุงเทพมหานคร	ได้รับเงินบำเหน็จดำรงชีพภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ปิดรอบการรับเรื่อง และได้รับเอกสารประกอบเรื่องครบถ้วนถูกต้อง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
- ข้าราชการบำนาญกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานต้นสังกัด	ได้รับความสะดวก รวดเร็ว และรับเงินภายใน กำหนดความถูกต้องของเอกสารครบถ้วน

ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
- กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการ รับบำเหน็จดำรงชีพ	- ความพึงพอใจของ ข้าราชการบำนาญ กรุงเทพมหานคร	

ข้อกำหนดที่สำคัญ
มีการจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ปิดรอบการรับเรื่อง และได้รับเอกสารประกอบเรื่องครบถ้วนถูกต้อง

ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
สามารถเบิกจ่ายเงิน บำเหน็จดำรงชีพ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ปิดรอบ การรับเรื่อง และได้รับ เอกสารประกอบเรื่อง ครบถ้วนถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่ กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของการ จ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้ง แต่วันที่ปิดรอบการรับเรื่อง และได้รับเอกสาร ประกอบเรื่องครบถ้วน ถูกต้อง ภายในระยะเวลา ที่กำหนด

กระบวนการ...การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด และเงินช่วยค่าทำศพ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- ทายาทข้าราชการบำนาญ	ได้รับเงินบำเหน็จตกทอด และเงินช่วยเหลือพิเศษภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดครบถ้วนถูกต้อง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
- หน่วยงานต้นสังกัด - ทายาทของข้าราชการบำนาญ - หน่วยงานองค์กรภายนอก	ได้รับความสะดวก รวดเร็ว และรับเงินภายในกำหนด ความถูกต้องของเอกสารครบถ้วน

ข้อกำหนดที่สำคัญ
มีการจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด และเงินช่วยเหลือพิเศษภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดครบถ้วนถูกต้อง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พรบ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร - พรบ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร - กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ	- ความพึงพอใจของทายาทข้าราชการบำนาญกรุงเทพมหานคร - ความพึงพอใจของหน่วยงานองค์กรภายนอกที่มีส่วนได้เสีย	

ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
- สามารถเบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด และเงินช่วยเหลือพิเศษภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดครบถ้วนถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด และเงินช่วยเหลือพิเศษภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดครบถ้วนถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

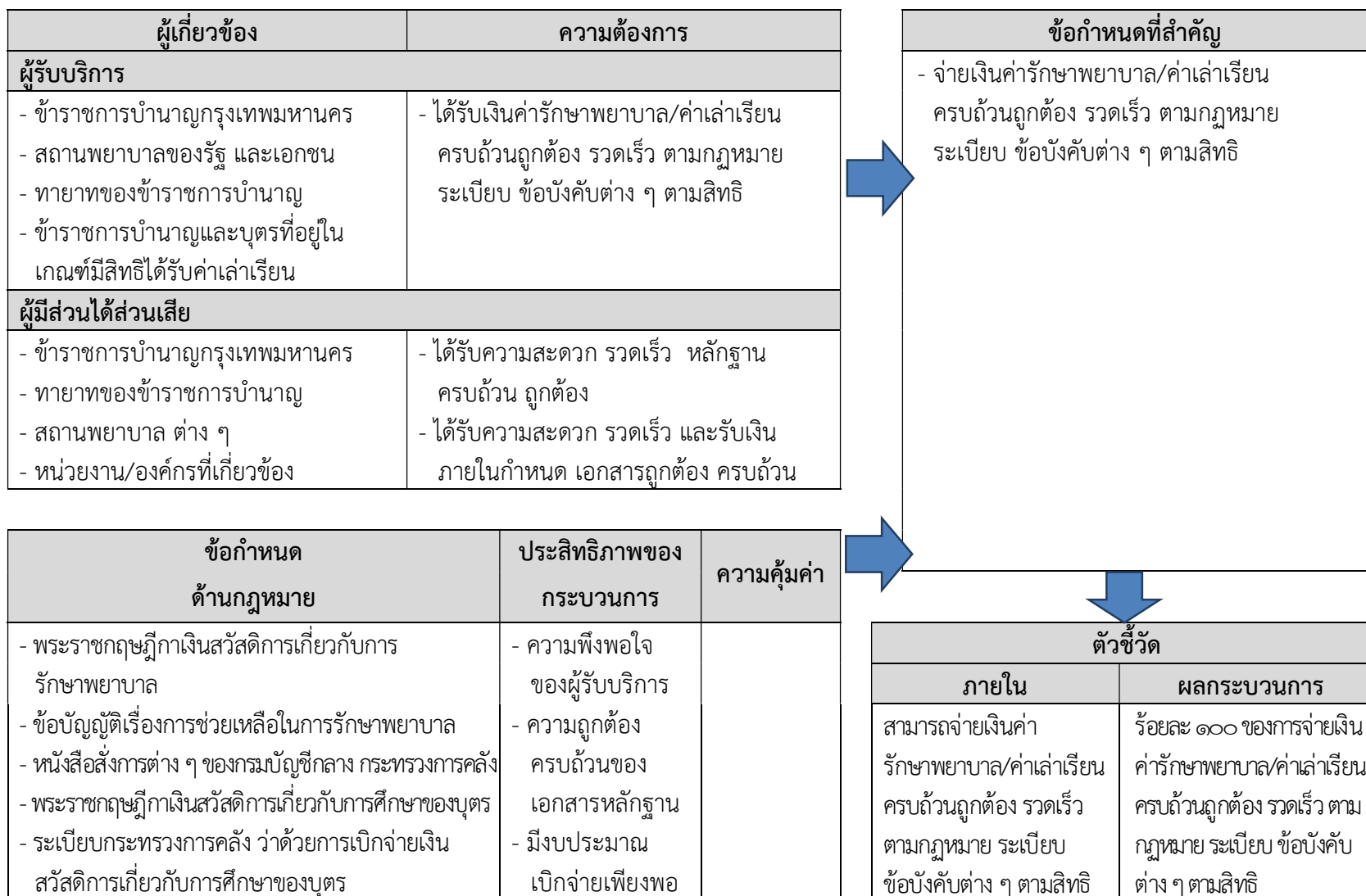
กระบวนการ...กระบวนการบริหารเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ
ผู้รับบริการ - ข้าราชการกรุงเทพมหานคร - ข้าราชการบำนาญ - ทายาทข้าราชการบำนาญ - พนักงานกองทุนคณะกรรมการกองทุน ฯ		 - คณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ ในการส่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญปกติ/พิเศษ บำเหน็จตกทอด ให้ข้าราชการกรุงเทพมหานคร และข้าราชการบำนาญสามัญ พิจารณาให้ความเห็นชอบการบริหารเงินและใช้จ่ายเงินกองทุนกรณีต่าง ๆ - ได้รับเงินรายได้กรุงเทพมหานคร ๓% สมทบกองทุนฯ และเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับบริการได้เพียงพอ รวดเร็ว ถูกต้อง พิจารณาเรื่องขออนุมัติยืมเงินให้หน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้เกิดดอกผลมาใช้ในกิจกรรมของกองทุนฯ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ข้าราชการกรุงเทพมหานคร - ข้าราชการบำนาญสามัญ - ทายาทข้าราชการบำนาญ - พนักงานกองทุนฯ / คณะกรรมการกองทุนฯ - หน่วยงานองค์กรภายนอก / หน่วยงานต้นสังกัด		

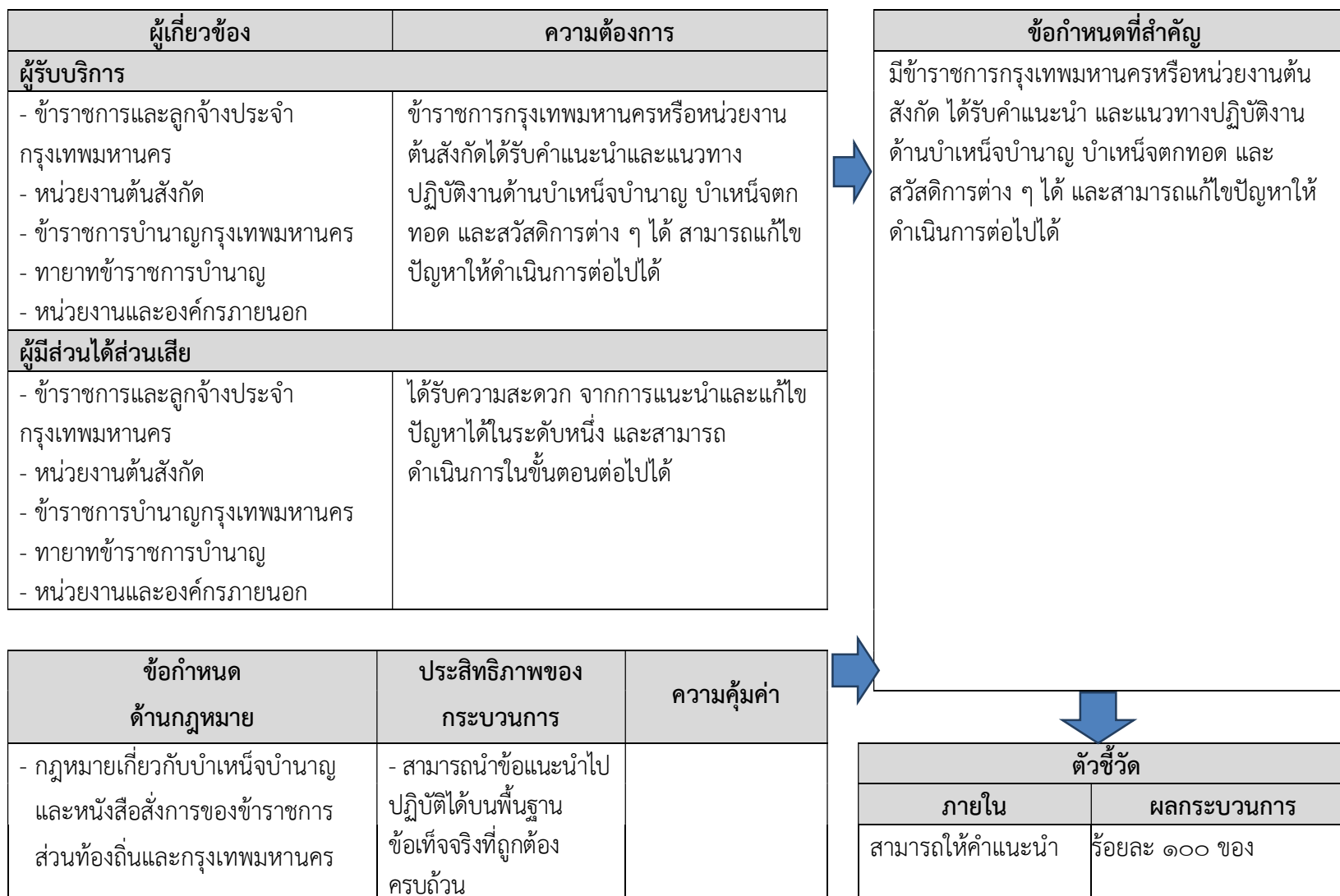
ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พรบ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ กรุงเทพมหานคร - พรบ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น- ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยกองทุน บำเหน็จบำนาญข้าราชการ กรุงเทพมหานคร - กฎกระทรวงการหักเงินงบประมาณ รายได้ประจำปีสมทบเข้าเป็นกองทุน บำเหน็จบำนาญข้าราชการ กรุงเทพมหานคร - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษา เงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการ พัสดุ	- สามารถใช้เงินกองทุน บำเหน็จฯ ข้าราชการ กรุงเทพมหานคร ให้ เกิดประโยชน์สูงสุด	

ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
- คณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณาให้ความ เห็นชอบ ในการส่งจ่ายเงิน บำเหน็จบำนาญปกติ/ พิเศษบำเหน็จตกทอด ให้ข้าราชการ กรุงเทพมหานคร และ ข้าราชการบำนาญ สามัญ พิจารณาให้ ความเห็นชอบการ บริหารเงินและใช้จ่าย เงินกองทุนกรณีต่าง ๆ - สามารถเบิกจ่ายเงินให้ ผู้รับบริการได้เพียงพอ รวดเร็ว ถูกต้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของ คณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ ในการส่งจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญปกติ/พิเศษ บำเหน็จตกทอด ให้ ข้าราชการกรุงเทพมหานคร และข้าราชการบำนาญ สามัญ พิจารณาให้ ความเห็นชอบการบริหารเงิน และใช้จ่ายเงินกองทุน กรณีต่าง ๆ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิก จ่ายเงินให้ผู้รับบริการได้ เพียงพอ รวดเร็ว ถูกต้อง

กระบวนการ...กระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ



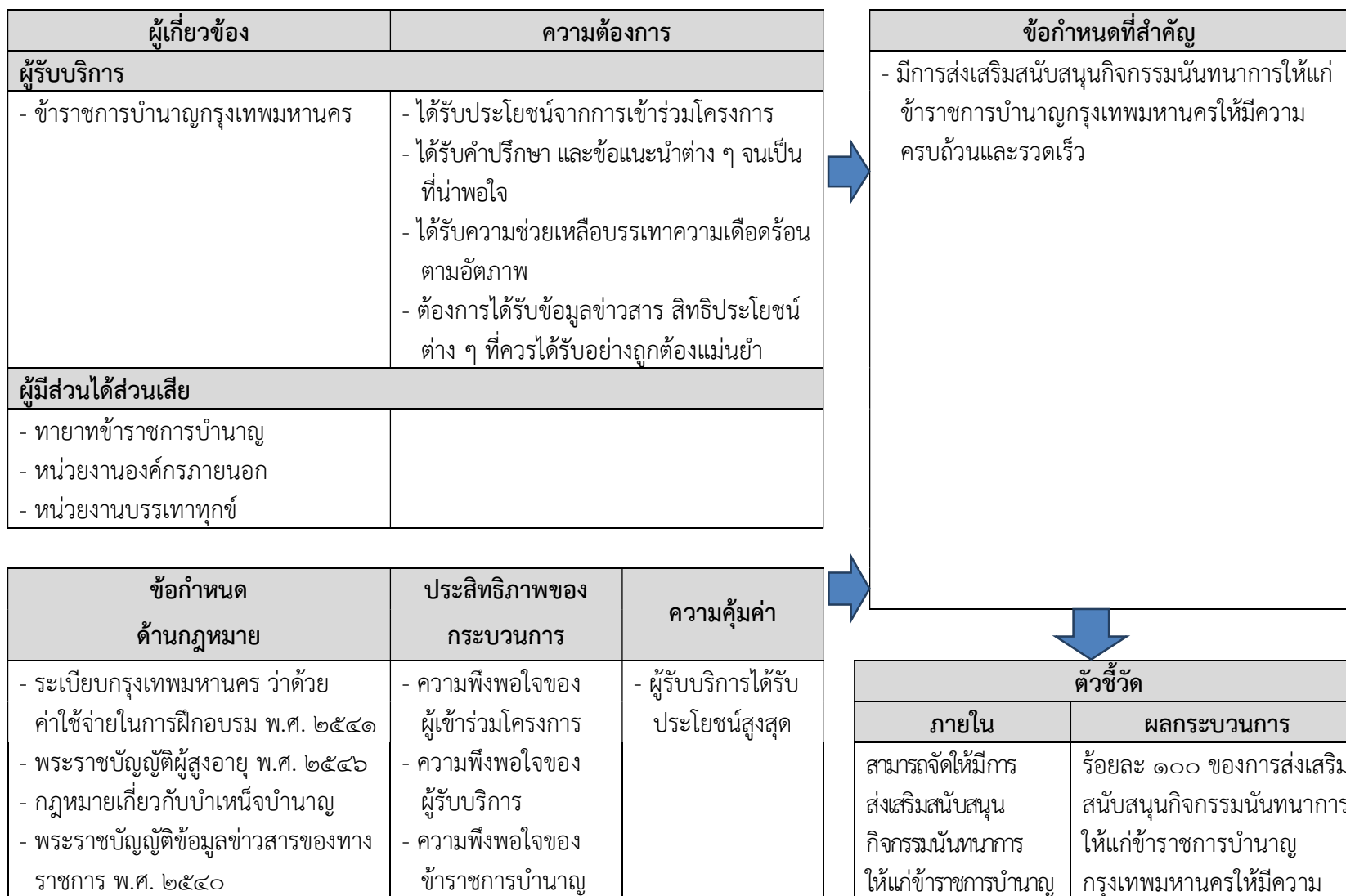
กระบวนการ...กระบวนการ การให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาข้าราชการลูกจ้างและข้าราชการบำนาญกรุงเทพมหานคร



ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
	- ประสานงานกับ หน่วยงานภายนอกที่ เกี่ยวข้องให้เร่งรัดการ ดำเนินการแก้ไขด้าน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	

ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
ตามแนวทาง ปฏิบัติงานด้าน บำเหน็จบำนาญ บำเหน็จตกทอด และ สวัสดิการต่าง ๆ ได้ อย่างถูกต้องครบถ้วน	ข้าราชการหรือหน่วยงาน ต้นสังกัด ได้รับคำแนะนำ ตามแนวทางปฏิบัติงาน ด้านบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จตกทอด และ สวัสดิการต่าง ๆ ได้ และ สามารถแก้ไขปัญหาให้ ดำเนินการต่อไปได้

กระบวนการ...กระบวนการ การส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมนันทนาการ



ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
	การเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร เป็นไปตาม กฎหมาย และถูกต้อง ตรงกับความต้องการ ของผู้รับบริการ	

ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
กรุงเทพมหานครให้มี ความครบถ้วนและ รวดเร็ว	ครบถ้วนและรวดเร็ว

กระบวนการ งานสารบรรณ >> กระบวนการงานการรับ – ส่งหนังสือ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	รับหนังสือจากภายในและภายนอก กทม.	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ผู้รับหนังสือถูกต้อง	เอกสาร	สมุดทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑
๒	รับหนังสือ ตรวจสอบลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความสมบูรณ์ของหนังสือเอกสารแนบครบถ้วน	เอกสาร		
๓	เสนอหนังสือให้ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการ โดยผ่าน หัวหน้างานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	บันทึกตามแบบฟอร์มทะเบียนรับหนังสือให้ครบถ้วน	เอกสาร		
๔	ลงทะเบียนหนังสือส่งกลุ่มงานที่รับผิดชอบ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		
๕	ส่งหนังสือให้กลุ่มงานต่าง ๆ ดำเนินการตามที่ ผอ.กอง สั่งการ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๖	หนังสือที่ได้ดำเนินการแจ้งเวียนแล้ว ก็จะรวบรวมใส่แฟ้มประเภทของ หนังสือ ตามระเบียบงานสารบรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		
๗	ลงทะเบียนรับคำสั่งเลื่อนขึ้น เงินเดือนข้าราชการและคำสั่ง เลื่อนค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ตรวจสอบแล้วนำเสนอ ผอ.กองทราบ และแจ้งทุกกลุ่ม งานทราบ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		

กระบวนการ งานสารบรรณ >> กระบวนการร่าง ได้อบหนังสือ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	เซ็นรับจากเจ้าหน้าที่สารบรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร	- หนังสือภายใน - หนังสือภายนอก - หนังสือรับรอง - หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๗ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑
๒	รับเรื่องนโยบาย แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.กอง หรือหัวหน้างาน	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		
๓	พิจารณาร่างหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบสารบรรณและนโยบายที่ได้รับแล้วนำเสนอหัวหน้างานหรือ ผอ.กองพิจารณาแก้ไขหรือให้ความเห็นชอบ	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน		เอกสาร		
๔	ดำเนินการจัดพิมพ์ร่าง ๑ หนังสือพิมพ์ ตามที่ได้ผ่านความเห็นชอบหัวหน้างานและ ผอ.กอง	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๕	ดำเนินการตรวจทานความถูกต้อง และลงนามกำกับที่สำเนานำลงนาม เสนอหัวหน้างาน และ ผอ.กอง พิจารณา	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		
๖	ออกเลขส่งหนังสือราชการภายนอก / ราชการ ภายในและหนังสือราชการ ลับ หรือหนังสือรับรองแล้วแต่กรณี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		
๗	เมื่อดำเนินการเรื่องต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว รวบรวมเอกสาร ทั้งหมด จัดเก็บเข้าแฟ้มตาม หมวดหมู่ของระบบงานสารบรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		

กระบวนการ งานสารบรรณ >> กระบวนการงานการจัดเก็บรักษาเอกสาร

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเอกสารหนังสือราชการ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร	- แบบฟอร์มที่ ๑๙ , ๒๐ ทำย ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (หมวด ๓ การเก็บ รักษา ยืม และ ทำลายหนังสือ ส่วน ที่ ๑ การเก็บรักษา ข้อ ๕๒ , ๕๓ , ๕๔ , ๕๕ , ๕๖
๒	ดำเนินการตรวจ แยกเรื่องที่ ดำเนินเรียบร้อยแล้วและไม่มี อะไรที่ต้องปฏิบัติต่อไปอีกให้เป็น หมวดหมู่และประเภทของหนังสือ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		
๓	ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร โดย การจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ (ตามแบบที่ ๑๙) ทำยระเบียบ สำนักกนกยกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติ ทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด หรือแยก เป็นหมวดหมู่ของประเภทหนังสือ ตามหมวดเอกสารและสี ของ กรุงเทพมหานคร						
๔	- เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในการ เก็บหนังสือดำเนินการ ดังนี้ ๑. ประทับตรากำหนดเก็บ หนังสือไว้ที่มุมล่างด้านขวา ของกระดาษแผ่นแรกของ หนังสือฉบับนั้น และลง ลายมือชื่อย่อกำกับตรา - หนังสือที่ต้องเก็บไว้ ตลอดไป ให้ประทับตรา คำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง - หนังสือที่เก็บโดยมี กำหนดเวลา ให้ประทับตรา คำว่า เก็บถึง พ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลง	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	เลขของปีพุทธศักราช ที่ให้เก็บถึง ๒. ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้ เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ทำระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - การเก็บไว้เพื่อใช้ในการ ตรวจสอบ เมื่อการเก็บ หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จ เรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็น จะต้องใช้ในการตรวจสอบ เป็นประจำ ไม่สะดวกใน การส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บ ของส่วนราชการ ให้ เจ้าของเรื่องเก็บเป็น เอกเทศ โดยแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบ ก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่ จะต้องใช้ในการตรวจสอบ แล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้น ไปยังหน่วยเก็บของ ส่วน						

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ราชการโดยให้ถือปฏิบัติ ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๔ และข้อ ๕๕ โดย อนุโลม						
๕	เมื่อครบกำหนดอายุการเก็บ หนังสือให้ดำเนินการตามขั้นตอน การทำลายเอกสารต่อไป	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		

กระบวนการ งานสารบรรณ >> กระบวนการงานการทำลายเอกสาร

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปี ปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บ หนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ ในปีนั้น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ตามข้อ ๖๖	เจ้าพนักงานธุรการ	๖๐ วัน		เอกสาร	- แบบที่ ๒๐ , ๒๕ ทำย ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรืว่า ด้วยงานสารบรรณ	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ , ๖๗ , ๖๘ , ๖๙ , ๗๐
๒	จัดทำบันทึกและคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ทำลายหนังสือ โดย เสนอผ่านผู้อำนวยการกอง เพื่อนำ เรียนผู้อำนวยการสำนัก พิจารณา แต่งตั้งคณะกรรมการ ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖๗ โดย ให้คณะกรรมการมีหน้าที่และ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร	พ.ศ.๒๕๒๖	

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ดำเนินการ ตามข้อ ๖๘						
๓	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำนวนหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ ในปีนั้น จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ ๒๕ ทำยระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	เจ้าพนักงานธุรการ	๕ วัน		เอกสาร		
๔	คณะกรรมการพิจารณาและเสนอความเห็น แยกของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	เจ้าพนักงานธุรการ	๕ วัน		เอกสาร		
๕	เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานจากคณะกรรมการแล้ว ให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้	เจ้าพนักงานธุรการ	๖๐ วัน		เอกสาร		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	- ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือ นั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป - ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา ดำเนินการตามข้อ ๗๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖						
๖	ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดย การเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ทำบันทึกลง นามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ						
๗	เมื่อได้ทำลายเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบและทำหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อลงนามในหนังสือถึงอธิบดีกรมศิลปากรทราบ เพื่อรวบรวมให้เป็นสถิติการทำลายเอกสารทางราชการในแต่ละปี	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		

กระบวนการ บริหารงานทั่วไป >> กระบวนการดำเนินการจัดทำ รายงานข้อมูล แผนงาน โครงการ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	รับหนังสือเกี่ยวกับการจัดทำ รายงานข้อมูลแผนงานโครงการ จาก สก.สนค.	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ผู้รับหนังสือถูกต้อง	เอกสาร		
๒	ลงทะเบียนรับ ตรวจสอบ รายละเอียดการจัดทำข้อมูล แผนงานโครงการนำเสนอ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการ	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	ความสมบูรณ์ของหนังสือและเอกสารครบถ้วน	เอกสาร		
๓	ลงทะเบียนหนังสือส่งให้กลุ่มงานต่าง ๆ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร		
๔	ดำเนินการจัดทำข้อมูลแผนงาน/โครงการ ตามรูปแบบที่หน่วยงานต่าง ๆ กำหนด ได้แก่ การบันทึกข้อมูลในระบบ Daily Plan	เจ้าพนักงานธุรการ	๒-๓ วัน	ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร Daily Plan		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	รายงานให้ สยป.ทราบ การจัดทำ รายงานผู้ตรวจราชการ การจัดทำ ข้อมูลแผนพัฒนาบุคลากรโดย การเขียนโครงการเสนอ ผอ.กตจ พิจารณาลงนามนำเรียน ผอ. สนค.อนุมัติ						
๕	รวบรวมข้อมูลแผนงาน โครงการ ที่งานธุรการได้ดำเนินการและ จากกลุ่มงานต่าง ๆ แล้ว จัดทำ หนังสือเสนอ ผอ.กอง ลงนามส่ง ให้ สก.สนค.ดำเนินการ	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร		
๖	เก็บสำเนาเอกสารไว้ดำเนินการ ตามแผนงาน โครงการ ต่อไป	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร		

กระบวนการ บริหารงานทั่วไป >> กระบวนการย่อยการจัดทำโครงสร้างอัตรากำลัง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	รับหนังสือแจ้งเรื่องการปรับปรุง โครงสร้างส่วนราชการในสังกัด สำนักการคลัง จาก สก.สนค.	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ผู้รับหนังสือ ถูกต้องความ สมบูรณ์ ของหนังสือ และ เอกสารครบถ้วน	เอกสาร		
๒	ลงทะเบียนหนังสือรับ ตรวจสอบ รายละเอียดแนวทางการปรับปรุง โครงสร้างนำเสนอ ผอ.สนง./ผอ. กอง ทราบและพิจารณาสั่งการให้ นัดประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		
๓	ทำหนังสือเชิญประชุมหัวหน้า กลุ่มงาน พร้อมจัดทำเอกสาร ประกอบการปรับปรุงโครงสร้างฯ ตามแบบที่สำนักงาน ก.ก.กำหนด ส่งให้หัวหน้ากลุ่มงานทราบและ เข้าร่วมประชุม	ผอ.กอง	๑ วัน		เอกสาร		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๔	ผอ.กอง หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมการปรับปรุงโครงสร้างตามแบบรายละเอียดที่กำหนด ครั้งที่ ๑	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	๒-๓ วัน		เอกสาร		
๕	งานธุรการดำเนินการจัดพิมพ์รายละเอียดการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ตามมติที่ประชุม พร้อมตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล เสนอ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการ ให้นัดประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อทบทวนและตรวจสอบภารกิจอีกครั้ง	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	๒-๓ วัน	ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร		
๖	ทำหนังสือเชิญประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน พร้อมรายละเอียดข้อมูลการปรับปรุงโครงสร้าง ตามมติที่ประชุมครั้งที่ ๑	ผอ.กอง	๑ วัน		เอกสาร		
๗	ผอ.กอง หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมเพื่อตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของเนื้อหา ตามมติที่	ผอ.กอง	๑ วัน		เอกสาร		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ประชุมครั้งที่ ๆ พร้อมทั้งทบทวนภารกิจที่ได้รับมอบหมายว่าครบถ้วนหรือไม่						
๘	จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดการปรับปรุงโครงสร้างฯ ที่จัดพิมพ์แก้ไข ตามมติที่ประชุมครั้งที่ ๒ เรียบร้อยแล้วเสนอ ผอ. กอง พิจารณาลงนาม ส่งให้ สก. สนค. ดำเนินการพร้อมจัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร		

กระบวนการ บริหารงานทั่วไป >> กระบวนการย่อยการดำเนินการจัดทำ การประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลข้าราชการกรุงเทพมหานคร

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	หน่วยงานกระจายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีลงสู่ระดับสำนักงาน/กอง	-	๑ วัน	-	-	แบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด	
๒	ลงทะเบียนรับตรวจสอบพร้อมจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดที่หน่วยงานได้รับมอบหมายจากสำนัก เสนอ ผอ.สนง./ผอ.กอง ทราบ และนัดประชุมหัวหน้า กลุ่มงาน	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	ความสมบูรณ์ของหนังสือและเอกสารแนบครบถ้วน	เอกสาร		
๓	ทำหนังสือเชิญหัวหน้ากลุ่มงานประชุมตามกำหนดวันที่ ผอ.สนง./ผอ.กอง กำหนด พร้อมจัดทำเอกสาร(ตามแบบที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด) ประกอบการจัดทำตัวชี้วัดระดับกองลงสู่ระดับกลุ่มงาน และระดับกลุ่มงานลงสู่ระดับบุคคล	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร		
๔	รวบรวมแบบประเมินตัวชี้วัดรายบุคคลจากกลุ่มงานต่าง ๆ	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	๒-๓ วัน	ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามที่สำนักงาน กก.กำหนด เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม และส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ						
๕	รับแบบประเมินตัวชี้วัดรายบุคคลจาก สก.สนค. แล้วนำเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อำนวยการกอง ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดและนำเสนอเรียน ผอ.สนค. ประเมินผลการปฏิบัติราชการในของ ผอ.กอง/หัวหน้ากลุ่มงานและหัวหน้างาน	-	๒ วัน	-	แบบประเมิน		
๖	จัดทำรายงานคะแนนผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ พร้อมเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร		

กระบวนการ บริหารงานทั่วไป >> กระบวนการย่อยการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	สก.สนค. เวียนแจ้งหนังสือของ สำนักงานตรวจสอบภายใน สนป. เกี่ยวกับการจัดทำระบบการบริหาร ความเสี่ยงของหน่วยงาน(ประจำปี) ให้ส่วนราชการในสำนักการคลัง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องภายใน กำหนด	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร	แบบฟอร์ม ปย.๑ ปย.๒	คู่มือการจัดทำระบบ การบริหารความ เสี่ยงของ กทม.
๒	งานธุรการ/ฝ่ายบริหารทั่วไปของ ส่วนราชการต่างๆในสำนักการคลัง เวียนหนังสือของสำนักงาน ตรวจสอบภายในฯให้ทุกฝ่ายหรือ กลุ่มงานเพื่อดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		
๓	งานธุรการ/ฝ่ายบริหารงานทั่วไปฯ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน	เจ้าพนักงานธุรการ	๑๐ วัน		เอกสาร		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยงาน (เป็นประธาน) หัวหน้าส่วนราชการ ทุกแห่งในหน่วยงาน (เป็น กรรมการ)และหัวหน้างานธุรการ/ ฝ่ายบริหารทั่วไป (เป็นกรรมการ และเลขา) และจัดเตรียมเอกสาร ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามแบบที่ สตน.สนป. กำหนด						
๔	งานธุรการ/ฝ่ายบริหารงานทั่วไปฯ จำทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน เพื่อประชุมตามวัน เวลา และ สถานที่ที่กำหนด	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		
๕	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประชุมร่วมกันและระดมความเห็น เพื่อค้นหาและระบุความเสี่ยงของ แต่ละงาน/โครงการ/กิจกรรม ตอบ แบบสอบถามการควบคุมภายใน	คณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง ของหน่วยงาน	๑ วัน	แผนการบริหาร ความเสี่ยงซึ่ง คณะกรรมการ ไว้วางแผนไว้	ติดตาม ประเมินผล แผนการ บริหารความ เสี่ยงของงวด		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ติดตามประเมิน ผลแผนการบริหารความเสี่ยงของงวดก่อน ระบุความเสี่ยงเพิ่มเติมของปีปัจจุบันพร้อมกับค้นหาสาเหตุของความเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยงจากระดับสูงมากจนถึงน้อยมากนำความเสี่ยงไปประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ว่าสามารถควบคุมหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ แล้วนำความเสี่ยงที่เหลืออยู่หลังจากการประเมินผลมาพิจารณาหาแนวทาง ในการจัดการความเสี่ยงพร้อมวางแผนการบริหารความเสี่ยง				ก่อน(ปีก่อน)		
๖	นำแผนการบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติจริงในหน่วยงานโดยในระหว่างดำเนินการให้เก็บข้อมูลความสำเร็จในการลงมือปฏิบัติเพื่อตรวจสอบติดตามประเมินผลต่อไป	เจ้าพนักงานธุรการ	๔๐ วัน		แผนการบริหารความเสี่ยง ซึ่งคณะกรรมการได้วางแผนไว้		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๗	จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน เพื่อประชุมตามวัน เวลา และ สถานที่ที่กำหนด (เป็นครั้งที่ ๒)	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		
๘	คณะกรรมการฯประชุมเพื่อติดตาม ประเมินผลแผนการบริหารความเสี่ยงว่ามีประสิทธิผลหรือไม่ และ หากวิเคราะห์แล้วยังมีความเสี่ยงที่ไม่อาจยอมรับได้เหลืออยู่จะต้องพิจารณาต่อไปว่าเป็นความเสี่ยงที่อยู่ในระดับใดและมีวิธีการจัดการ ความเสี่ยงนั้นอย่างไร จัดทำเป็น รายงานการบริหารความเสี่ยง	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน	๑ วัน	แผนการบริหาร ความเสี่ยงซึ่ง คณะกรรมการ ว่างวางแผนไว้	แผนการ บริหาร ความ เสี่ยง ซึ่ง คณะ กรรมการฯได้ วางแผนไว้		
๙	นำผลสรุปจากการประชุม คณะกรรมการฯ และข้อมูลจากรายงานการบริหารความเสี่ยงมา จัดทำรายงานการประเมินและการปรับปรุงปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแบบที่กำหนด	เจ้าพนักงานธุรการ			เอกสาร		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑๐	จัดส่งรายงานตามแบบที่กำหนด พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ สก.สนค.	เจ้าพนักงานธุรการ			เอกสาร		
๑๑	จัดเก็บเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ			เอกสาร		

กระบวนการ บริหารงานทั่วไป >> กระบวนการย่อย การดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	ดำเนินกิจกรรมตามโครงการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร		
๒	จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เสนอ ผอ.กองลงนาม	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร		
๓	ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาความเสี่ยงในการทำงานจากการใช้เครื่องถ่ายเอกสารของบุคลากรของหน่วยงาน	เจ้าพนักงานธุรการ คณะกรรมการฯ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร		
๔	เลขานุการคณะกรรมการฯ จัดทำร่างข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย	เจ้าพนักงานธุรการ คณะกรรมการฯ	๕ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร		
๕	ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณา	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ความถูกต้อง	เอกสาร		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	เห็นชอบข้อปฏิบัติ เพื่อ ประชาสัมพันธ์ต่อไป						
๖	ทำเอกสารประชาสัมพันธ์ขั้นตอน ปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีว อนามัย และสภาพแวดล้อมใน การทำงาน	เจ้าพนักงานธุรการ คณะทำงานฯ	๑ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร		
๗	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนิน กิจกรรมฯ แจกทุกกลุ่มงานทราบ และถือปฏิบัติ	เจ้าพนักงานธุรการ	๗ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร		

กระบวนการ บริหารงานทั่วไป >> กระบวนการย่อยการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบประจำปี โดยแต่งตั้งจากหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างานธุรการ และมี ผอ.กอง เป็นประธาน เสนอ ผอ.กอง ลงนาม	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร		
๒	ลงทะเบียนหนังสือส่งคำสั่งให้ทุกกลุ่มงานทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ครบถ้วน	เอกสาร		
๓	ดำเนินการบันทึกข้อมูลเบื้องต้นในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ตามแบบที่ กกจ.กำหนด พร้อมแยกรายชื่อแต่ละกลุ่มงาน	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ความถูกต้อง	เอกสาร		
๔	จัดทำหนังสือส่งแบบประเมินฯ ให้ทุกกลุ่มงานประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดทั้ง	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ข้าราชการและลูกจ้าง ครั้งที่ ๑ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีที่ผ่านมา ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ปีปัจจุบัน) พิจารณา						
๕	รับแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน จากกลุ่มงานต่าง ๆ ตรวจสอบ ความถูกต้องเรียบร้อย เสนอ ผอ. กองพิจารณาผลงาน	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร		
๖	ลงทะเบียนรับหนังสือ แจ้งเรื่องการ ประเมิน ผลการพิจารณาความดี ความชอบประจำปี ครั้งที่ ๑ โดย แยกเป็นข้าราชการ ๑ ชุด และ ลูกจ้างประจำ ๑ ชุดเสนอ ผอ.กอง ทราบ และนัดประชุมคณะกรรมการ พิจารณาความดีความชอบระดับกอง	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร		
๗	จัดทำหนังสือหนังสือ เชิญ คณะกรรมการพิจารณาความดี ความชอบระดับกอง ครั้งที่ ๑ ประกอบด้วย ผอ.กอง เป็นประธาน	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน เป็นกรรมการ พร้อมจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา ได้แก่ จำนวนโควตาที่ได้รับวันลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำเงื่อนไขการพิจารณาตามที่ระเบียบกำหนด และสถิติย้อนหลังของผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนย้อนหลัง ๕ ปี เป็นต้น ให้คณะกรรมการทราบ						
๘	เมื่อคณะกรรมการได้ประชุมร่วมกันเรียบร้อยแล้วงานธุรการก็ดำเนินการจัดทำเอกสารพิจารณาความดีความชอบให้กับข้าราชการและลูกจ้างตามแบบที่กำหนดและเป็นไปตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการพร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง แล้วลงนามเสนอ ผอ.กอง พิจารณาลงนามในฐานะประธานพิจารณาความดีความชอบอีกครั้ง	เจ้าพนักงานธุรการ	๒-๓ วัน	ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๙	จัดทำหนังสือพร้อมเอกสารการพิจารณาความดีความชอบระดับกองของข้าราชการและลูกจ้างประจำปี.....ครั้งที่ ๑ เสนอ ผอ.กอง ลงนาม และส่งให้ สก. สนค.ดำเนินการ	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร		
๑๐	เก็บสำเนาเอกสารไว้สำหรับการประชุมการพิจารณาความดีความชอบระดับสำนัก	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร		
๑๑	ลงทะเบียนรับคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน ข้าราชการ และคำสั่งเลื่อนค่าจ้างของลูกจ้างประจำตรวจสอบแล้วนำเสนอ ผอ.กอง ทราบ และแจ้งทุกกลุ่มงานทราบ	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	-	เอกสาร		

กระบวนการ บริหารงานทั่วไป >> กระบวนการย่อยการดำเนินการพันทดลองราชการของข้าราชการบรรจุใหม่

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการบรรจุใหม่ จากคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร		
๒	ส่งแบบประเมินให้หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน ที่มีข้าราชการบรรจุใหม่ จัดข้อมูลในแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร		
๓	นำแบบประเมินผลข้าราชการบรรจุใหม่ จากกลุ่มงานต่าง ๆ เสนอคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เมื่อปฏิบัติงานครบ ๓ เดือน ครั้งที่ ๑ และเมื่อปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน ครั้งที่ ๒	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร		
๔	จัดทำหนังสือพร้อมแนบแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการ	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	บรรจุใหม่เสนอ ผอ.กองลงนามและส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ						
๕	ลงทะเบียนรับคำสั่ง เสนอ ผอ.กอง หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างานทราบ และบันทึกข้อมูลสิทธิให้ข้าราชการที่พ้นทดลองราชการและเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	-	ความถูกต้อง	เอกสาร		

กระบวนการ บริหารงานทั่วไป >> กระบวนการย่อยการขอบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	สำรวจลูกจ้างชั่วคราวที่ดำเนินการจ้างใหม่และมีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อขอบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร		
๒	ส่งแบบประเมินให้หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน ที่มีลูกจ้างชั่วคราวจัดทำข้อมูลในแบบประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร		
๓	นำแบบประเมินบุคคลของลูกจ้างชั่วคราวจากกลุ่มงานต่าง ๆ เสนอคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร		
๔	จัดทำหนังสือพร้อมแนบแบบประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ พร้อม	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	เอกสารหลักฐานเสนอ ผอ.กอง ลงนาม และส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ						
๕	ลงทะเบียนรับคำสั่ง แสนอ ผอ.กอง หัวหน้ากลุ่ม /หัวหน้างานทราบและ บันทึกข้อมูลสิทธิให้ลูกจ้างประจำที่ ได้รับแต่งตั้งพร้อมเก็บสำเนา เอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงาน สารบรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	-	ความถูกต้อง	เอกสาร		

กระบวนการ บริหารงานทั่วไป >> กระบวนการย่อยการดำเนินการขอย้าย/โอน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	ลงทะเบียนรับหนังสือ ตรวจสอบชื่อ – สกุล ตำแหน่งและสังกัด	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร		
๒	เสนอหนังสือข้าราชการขอย้ายให้ ผอ.กองพิจารณาสั่งการโดยผ่านหัวหน้างานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	-	เอกสาร		
๓	จัดทำหนังสือข้าราชการขอย้าย/โอน เสนอ ผอ.กอง พิจารณาลงนาม	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร		
๔	ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการพร้อมเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร		

กระบวนการ บริหารงานทั่วไป >> กระบวนการย่อยการดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	รับหนังสือแจ้งรายชื่อผู้ เกษียณอายุราชการประจำปี งบประมาณ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร		
๒	ลงทะเบียนรับหนังสือ ตรวจสอบ รายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ เสนอผู้อำนวยการกองสั่งการ โดย ผ่านหัวหน้างานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร		
๓	ลงทะเบียนหนังสือส่งให้กลุ่มงาน ที่มีผู้เกษียณ อายุราชการ ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง แล้วแจ้งงานธุรการทราบ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร		
๔	จัดทำหนังสือยืนยันข้อมูลผู้ เกษียณอายุราชการเสนอ ผอ.กอง ลง นามส่งให้ สก.สนค.	เจ้าพนักงาน ธุรการผอ.กอง	๑ วัน	-	เอกสาร		
๕	จัดทำหนังสือตรวจสอบหนังสือ ของผู้เกษียณ อายุราชการไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้แก่	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	สถาบันพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานคร กองการ เจ้าหน้าที่ และสหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. พร้อมจัดทำหนังสือรับรอง วันลาตั้งแต่เริ่มบรรชาการถึงปีที่ เกษียณอายุราชการ						
๖	จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ เสนอ ผอ.กอง ลงนามส่งให้ สก.สนค. ทราบ	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	-	เอกสาร		
๗	ลงทะเบียนรับคำสั่งผู้เกษียณอายุ ราชการ เสนอ ผอ.กอง หัวหน้า กลุ่มงานทราบ เพื่อแจ้งให้ผู้ เกษียณอายุราชการทราบ และเก็บเอกสารตามระเบียบงาน สารบรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	-	เอกสาร		

กระบวนการ บริหารงานทั่วไป >> กระบวนการย่อย การขอลาออกจากราชการ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	รับหนังสือจากกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในกอง	งานธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร		
๒	ลงทะเบียนรับหนังสือขอลาออกจากกลุ่มงานต่าง ๆ ตรวจสอบและเสนอให้ ผอ.กอง พิจารณาโดยผ่านหัวหน้าธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร		
๓	จัดทำหนังสือข้าราชการขอลาออกจากราชการ เสนอ ผอ.กอง ลงนาม โดยผ่านหัวหน้างานธุรการส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร		
๔	จัดทำหนังสือตรวจสอบหนี้สินของข้าราชการ ที่ประสงค์ขอลาออกจากราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สพข. กกจ. และสหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. พร้อมจัดทำหนังสือรับรองวันลาตั้งแต่เริ่มรับราชการถึงสิ้นปีที่ขอลาออกจากราชการ	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๕	จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบพร้อมแนบ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอ ผอ.กอง ลงนามส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	-	เอกสาร		
๖	ลงทะเบียนรับ เสนอ ผอ.กอง หัวหน้า กลุ่มงาน ทราบและแจ้งให้ผู้ขอลาออก จากราชการทราบ	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	-	เอกสาร		

กระบวนการ บริหารงานทั่วไป >> กระบวนการย่อยการลงโทษทางวินัย

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	ได้รับรายงานการกระทำผิดของเจ้าหน้าที่ในสังกัดหรือได้รับรายงานจากผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้ากลุ่มงานให้ดำเนินการทางวินัยกับผู้กระทำผิดวินัยผู้นั้น	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ดำเนินการให้เป็นไปตาม พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๕ และข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๐	เอกสาร	- แบบ ปค.๑๔ - แบบ สว.๒ - แบบ สว.๓	- พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๐
๒	ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผู้กระทำผิดวินัย กรณีกระทำผิดวินัยฐานละทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันควร (กรณีหยุดงานเกิน ๑๕ วัน) และไม่เกิน ๑๕ วันให้ทำหนังสือแจ้งทั้งหมด ๓ ครั้ง	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน		เอกสาร		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๓	จัดทำหนังสือรายงานการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ในสังกัดเพื่อพิจารณาสั่งการ	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน		เอกสาร		
๔	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวน ๓ คน ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน กรรมการ ๒ คน เพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงและพิจารณาเสนอบทลงโทษ ตามข้อกฎหมายกำหนดต่อผู้มีอำนาจสั่งการหรือบรรจุแต่งตั้ง	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง			เอกสาร		
๕	บันทึกถ้อยคำการกระทำผิดวินัยจากผู้ให้ถ้อยคำใบแบบ ปค.๑๔	คณะกรรมการ			เอกสาร		
๖	คณะกรรมการดำเนินการจัดทำบันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาฯ ตามแบบ สว.๒ และ สว.๓ ให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ	เจ้าพนักงานธุรการ คณะกรรมการ			เอกสาร		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๗	จัดทำหนังสือรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง ให้ผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการให้ลงโทษทางวินัยต่อไป	เจ้าพนักงานธุรการ คณะกรรมการ ผอ.กอง			เอกสาร		
๘	จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยตามที่คณะกรรมการได้พิจารณาและผู้มีอำนาจได้พิจารณาเห็นชอบแล้ว	เจ้าพนักงานธุรการ คณะกรรมการ ผอ.กอง			เอกสาร		
๙	จัดทำหนังสือแจ้งผลการดำเนินการลงโทษทางวินัย(โดยแจ้งให้ผู้กระทำผิดลงนามรับทราบผลการพิจารณาและการขออุทธรณ์) ส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการต่อไป	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง			เอกสาร		
๑๐	ได้รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาจาก ป.กทม	สก.สนค.			เอกสาร		
๑๑	รวมรวบเอกสารเข้าแฟ้ม	เจ้าพนักงานธุรการ			เอกสาร		

กระบวนการ บริหารงานทั่วไป >> กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่ง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	ได้รับมอบหมายจาก ผอ.กอง ให้ ดำเนินการ จัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ	๑ วัน	-	เอกสาร	แบบ ปค. ๑๔	- พรบ.วิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ และ กฎหมายอื่นที่ เกี่ยวกับการจัดทำ คำสั่งเรื่องนั้น ๆ
๒	ดำเนินการประสานทุกกลุ่มงาน เพื่อขอรายชื่อเจ้าที่เป็นคณะ กรรมการฯ ในคณะกรรมการฯ ในคณะต่าง ๆที่เกี่ยวข้องและ เหมาะสม	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	หมวด ๒ (คำสั่ง) การปกครอง ตาม พรบ.วิธี ปฏิบัติราชการ พ.ศ.๒๕๓๙ มาตรา ๑๒-๕๓	เอกสาร		
๓	ดำเนินการจัดทำคำสั่งตามรายชื่อ ที่ทุกกลุ่มงานส่งมานำเสนอ ผอ. กอง พิจารณาลงนาม	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		
๔	ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ทุกกลุ่ม งานทราบ และดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		
๕	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตาม ระเบียบงานสารบรรณ ฯ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		

กระบวนการ บริหารงานทั่วไป >> กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

- การลาพักผ่อน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	ได้รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอลาพักผ่อนตามแบบใบลาที่กำหนดจากกลุ่มงานต่าง ๆ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร	แบบฟอร์มการลา	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๕
๒	ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลวันลาตามสิทธิพร้อมลงทะเบียนคุณวันลาและลงนามรับรองเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างานพิจารณาและนำเรียน ผอ.กองลงนามอนุญาต	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		
๓	ดำเนินการแจ้งการอนุญาตให้ลาพักผ่อน ให้ผู้ขออนุญาตรับทราบ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		
๔	จัดเก็บใบลาพักผ่อนตามระเบียบงานสารบรรณฯ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		

กระบวนการ บริหารงานทั่วไป >> กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

- การลาป่วย ลากิจส่วนตัวและลาคลอดบุตร

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	รับใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาคลอดบุตรจากกลุ่มงานต่าง ๆ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๕
๒	ตรวจสอบใบลาแต่ละประเภท พร้อมเอกสารประกอบ(ถ้ามี)	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร		
๓	ลงทะเบียนคุมวันลา และลงนามรับรองวันลา	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร		
๔	นำใบลาเสนอหัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน เพื่อนำเรียน ผอ.กองพิจารณาอนุญาต	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร		
๕	จัดเก็บใบลาที่ได้รับอนุมัติแล้วเข้าแฟ้ม	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร		
๖	ดำเนินการจัดทำรายงานวันลาประจำเดือนเสนอ ผอ.กอง ทราบ และรายงานวันลาประจำปี เพื่อประกอบการขอเลื่อนขั้นเงินเดือน	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	และค่าจ้างประจำ(ปีละ ๒ ครั้ง) เสนอคณะกรรมการพิจารณา ความดีความชอบทราบ						
๗	ดำเนินการจัดทำหนังสือ และ รายงานวันลา ประจำปีเสนอ ผอ.กอง ลงนาม ส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร		
๘	จัดเก็บสำเนาเอกสารตาม ระเบียบงานสารบรรณฯ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร		

กระบวนการ บริหารงานทั่วไป >> กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
- การลาป่วย ลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอลาอุปสมบท ในพระพุทธศาสนาหรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ตามแบบฟอร์มการลาที่กำหนด	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร	แบบฟอร์มใบลาอุปสมบทและแบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๕
๒	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการควบคุมการลาและตรวจสอบหลักฐานใบขออุปสมบทหรือลาไป ประกอบพิธีฮัจย์ ดำเนินการตามระเบียบฯและรับรอง การลา	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร	ประเทศซาอุดีอาระเบีย	
๓	จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทาง	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง ผอ.สนค.	๑ วัน		เอกสาร		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ไปประกอบพิธีฮัจย์ไปน้อยกว่า ๖๐วัน แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕						
๔	จัดส่งหนังสือพร้อมแบบใบลาฯ และเอกสารประกอบให้ สก.สนค. ดำเนินการนำเรียนผอ.สนค. เพื่อพิจารณาและนำเรียน ป.กทม. พิจารณาอนุญาต	ผอ.สนค. ป.กทม.	๑ วัน		เอกสาร		
๕	รับหนังสือการอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์จาก สก.สนค.	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน		เอกสาร		
๖	ดำเนินการแจ้งการอนุญาตให้ลาอุปสมบทและลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ผู้ขออนุญาตทราบ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		
๗	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อไป	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		

กระบวนการ บริหารงานทั่วไป >> กระบวนการย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	รับหนังสือจาก สก.สนค.ตรวจสอบและลงทะเบียนรับตามระเบียบงานสารบรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ		ผู้รับหนังสือถูกต้องความสมบูรณ์ของหนังสือและเอกสารครบถ้วน	เอกสาร	ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	เสนอหนังสือให้ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการ โดยผ่านหัวหน้างานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง		บันทึกในสมุดลงทะเบียนรับหนังสือครบถ้วน	เอกสาร	-	
๓	ลงทะเบียนส่งหนังสือให้ทุกกลุ่มงานตรวจสอบ	เจ้าพนักงานธุรการ			เอกสาร	-	
๔	รวบรวมเรื่องจากกลุ่มงานและตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมจัดทำหนังสือเสนอ ผอ.กอง ลงนามผ่านหัวหน้างานธุรการ และจัดส่ง สก.สนค.	เจ้าพนักงานธุรการ			เอกสาร	-	
๕	ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ			เอกสาร	-	

กระบวนการ บริหารงานทั่วไป >> กระบวนการขอย่อยการขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	ลงทะเบียนรับหนังสือขอเพิ่มวุฒิ ในทะเบียนประวัติ จากกลุ่มงาน เสนอหัวหน้างานธุรการเพื่อ ตรวจสอบและพิจารณาในส่วนที่ เกี่ยวข้อง	เจ้าพนักงานธุรการ		ผู้รับหนังสือ ถูกต้องความ สมบูรณ์ของ หนังสือและ เอกสารครบถ้วน	เอกสาร		
๒	จัดทำหนังสือขอเพิ่มวุฒิใน ทะเบียนประวัติเสนอ ผอ.กอง ลง นาม โดยผ่านหัวหน้างานธุรการ และ นำส่ง สก.สนค.ดำเนินการ	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง			เอกสาร		
๓	ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้า แฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณฯ	เจ้าพนักงานธุรการ			เอกสาร		

กระบวนการ บริหารงานทั่วไป >> กระบวนการย่อยการขอเปลี่ยนค่านำนำนาม

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	ลงทะเบียนรับหนังสือเรื่องการขอ เปลี่ยนค่านำนำนาม ชื่อตัว-ชื่อ สกุล จากกลุ่มงานต่าง ๆเสนอ หัวหน้างานธุรการเพื่อตรวจสอบ และพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง	เจ้าพนักงานธุรการ		ผู้รับหนังสือ ถูกต้องความ สมบูรณ์ของ หนังสือและ เอกสารครบถ้วน	เอกสาร		
๒	จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.กอง ลง นามโดยผ่าน หัวหน้างานธุรการ เพื่อนำส่ง สก.สนค.ดำเนิน การ ต่อไป	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง			เอกสาร		
๓	ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้า แฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณฯ	เจ้าพนักงานธุรการ			เอกสาร		

กระบวนการ บริหารงานทั่วไป >> กระบวนการย่อยการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุม

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	ลงทะเบียนรับเรื่องจากหน่วยงาน/ส่วนราชการที่ขอใช้ห้องประชุม และบันทึกลงในสมุดการใช้ห้องประชุม	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	รับหนังสือ ถูกต้องเอกสาร ถูกต้องสมบูรณ์	เอกสาร		
๒	ตรวจสอบวัน เวลา ที่ขอใช้ห้องประชุม	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		
๓	เสนอเรื่องให้ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการ โดยผ่านหัวหน้าธุรการ	ผอ.กอง เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		
๔	ประสานแจ้งกลับหน่วยงาน/ส่วนราชการโดยทำเป็นหนังสือเสนอ ผอ.กอง ลงนาม หรือประสานทางโทรศัพท์ตามความสะดวก	ผอ.กอง เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		
๕	เตรียมสถานที่ตามความประสงค์ของผู้ขอใช้ สถานที่ ตามวัน เวลาที่ขอใช้	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		

กระบวนการ บริหารงานทั่วไป >> กระบวนการขอยกการขอมิบัติประจำตัวของข้าราชการและลูกจ้าง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	ลงทะเบียนรับเรื่องพร้อมเอกสารหลักฐานการขอมิบัติประจำตัวของข้าราชการและลูกจ้างจากกลุ่มงานต่าง ๆ เสนอหัวหน้างานธุรการพิจารณา	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	รับหนังสือถูกต้องความสมบูรณ์ของหนังสือและเอกสารถูกต้อง	เอกสาร		
๒	จัดทำหนังสือการขอมิบัติประจำตัวข้าราชการ และลูกจ้าง พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบและนำเสนอ ผอ.กองลงนาม โดยผ่านหัวหน้างานธุรการเพื่อนำส่ง สก.สนค. ดำเนินการ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		
๓	ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		

กระบวนการ บริหารงานทั่วไป >> กระบวนการย่อนายทะเบียนโครงการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน งาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	รับมอบเอกสารรหัสผ่านจาก กทม. รับผิดชอบดูแลรหัสผ่าน(Password) เพื่อ ใช้ในการเข้าสู่ระบบทะเบียนสวัสดิการของ ข้าราชการลูกจ้าง ประจำ ผู้มีสิทธิ และ บุคคลในครอบครัวในสังกัด	เจ้าพนักงาน ธุรการ		เอกสาร เรียบร้อย สมบูรณ์	เอกสาร		ตามระเบียบ กรมบัญชีกลาง
๒	- ทำหน้าที่ทะเบียนโครงการเข้าดำเนินการ ใน ฐานข้อมูลบุคลากรของ กทม.ผ่าน Website W.W.W.bma.go.th ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิ และบุคลากรในครอบครัวของผู้มีสิทธิในสังกัด ๒ ครั้ง/เดือน ในรอบ ๑๕วัน ก่อน ๓ วันทำการ ของวันที่ ๑๕ และวันสิ้นเดือนของทุกเดือน ผ่าน Website - หากข้อมูลถูกต้องให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อให้ ระบบทำการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล บุคลากร กทม.และ กดปุ่ม“สมบูรณ์”เมื่อ	เจ้าพนักงาน ธุรการ			เอกสาร		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน งาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ข้อมูลถูกต้องแล้ว - หากปรากฏว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องแล้วจึงทำการ “บันทึก” เพื่อให้ ระบบทำการบันทึกในฐานข้อมูลบุคลากร กทม.และกดปุ่ม “สมบูรณ์” เมื่อข้อมูลถูกต้อง -สำหรับกรณีบุคคลในครอบครัวเป็นบุคคลต่างด้าวไม่มีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก กรุงเทพมหานครจะออกเลขที่บัตร ๑๓ หลักให้โดยอัตโนมัติ ขึ้นด้วยอักษร B โดยให้นายทะเบียนดำเนินการ ดังนี้ ๑) ค้นหาชื่อเจ้าของสิทธิเลือกบุคคลในครอบครัว ๒) เมื่อเข้าหน้าจอบุคลากรในครอบครัว ตัวเลือกเพิ่มข้อมูลระบุความสัมพันธ์ว่าเป็นบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรและลำดับที่ของบุคคลที่เลือก ๓) เลือกประเภทบัตรเป็นหนังสือต่างด้าว/หนังสือเดินทางที่บุคคลนั้นใช้ในการแสดง						

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน งาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ตนเลขที่บัตร/หนังสือไม่ต้องกรอกข้อมูล เว้นว่างไว้และกรอกรายละเอียดทุก รายการให้ครบถ้วน ๔) กดปุ่มบันทึกที่ระบบจะออกเลขที่บัตร ๑๓ หลักให้อัตโนมัติ ซึ่งจะขึ้นต้นด้วย อักษร B แล้วกดปุ่ม “สมบูรณ์” -นอกจากการทำหน้าที่ตรวจสอบความ ถูกต้องและยืนยันความถูกต้องของข้อมูล แล้ว นายทะเบียนมีหน้าที่เพิ่มเติม แก้ไข ปรับปรุง และลบข้อมูลของผู้มีสิทธิ และ บุคคลในครอบครัวในสังกัดเพื่อให้ข้อมูล บุคคลากร กทม.มีความถูกต้องและเป็น ปัจจุบัน						

กระบวนการ บริหารงบประมาณรายจ่าย >> กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	รับแจ้งปฏิทินงบประมาณ รายจ่ายประจำปีและหลักเกณฑ์ ต่าง ๆ และแบบคำขอตั้ง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแบบ ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓	เจ้าพนักงานธุรการ	๓-๕ วัน		เอกสาร	แบบคำขอ ตั้ง งบประมาณ (ง.๑๐๑-ง. ๑๑๓)	ตามแบบคู่มือปฏิบัติ ราชการเกี่ยวกับ งบประมาณและ หลักเกณฑ์ ที่สำคัญ งบประมาณ กทม. กำหนด
๒	รับคำขอจัดตั้งงบประมาณฯ จากกลุ่มงานต่างๆ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๓	เชิญคณะกรรมการจากกลุ่มงาน ต่าง ๆ เพื่อประชุมพิจารณา กลั่นกรองคำขอของงบประมาณ พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียด ต่าง ๆ ให้ครบถ้วนถูกต้อง ตาม ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙	ผอ.กอง เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		
๔	จัดทำบันทึกคำขอตั้งงบประมาณ ตามแบบ ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓ และรายละเอียดต่าง ๆ ในระบบ MIS ๒ เพื่อนำเสนอ ผอ.กอง ลง นามแล้วนำเสนอ สก.สนค. เพื่อ ดำเนินการต่อไป	ผอ.กอง เจ้าพนักงานธุรการ	๓ วัน		เอกสาร		
๕	รวบรวมแบบคำขอตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปีตามแบบ ง.๑๐๑ – ง.๑๐๓ และข้อมูลสถิติต่าง ๆ	ผอ.กอง เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		
๖	จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้ม	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		

กระบวนการ บริหารงบประมาณรายจ่าย >> กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ

- การขออนุมัติเงินประจำงวด

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	ลงทะเบียนหนังสือรับ ตรวจสอบ รายละเอียดงบประมาณรายประจำปี ของกอง เสนอ ผอ.กอง ทราบ และ แจ้งกลุ่มงานต่าง ๆ ทราบ	ผอ.กอง เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ดำเนินการได้ ภายใต้กรอบ เวลาที่กำหนด	เอกสาร		
๒	บันทึกงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกองลงในทะเบียนคุม งบประมาณ โดยแยกตามหมวด	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	รายจ่ายที่ได้รับงบประมาณ						
๓	จัดทำหนังสือและรายละเอียด ประกอบการขอเงินประจำงวดตาม แบบที่สำนักงานงบประมาณ กทม. กำหนด เสนอ ผอ.กอง ลงนาม แล้ว ส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ (การขอ เงินประจำงวดแบ่งเป็น ๓ งวด งวดละ ๔ เดือน และยื่นก่อนวัน เริ่มต้นของงวดนั้นๆ เป็นเวลา อย่างน้อย ๑๕ วัน	ผอ.กอง เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		
๔	เก็บสำเนาเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		

กระบวนการ บริหารงบประมาณรายจ่าย >> กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ

- การโอนและการแลกเปลี่ยนงบประมาณรายจ่าย

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	การตรวจสอบงบประมาณรายจ่าย ประจำปีว่ามีรายการใดที่ต้องโอนให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ หรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง สมบูรณ์ ของ เอกสาร	เอกสาร		
๒	จัดทำหนังสือพร้อมจัดทำรายละเอียด การขอโอนเงินงบประมาณ/	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		

	เปลี่ยนแปลงงบประมาณตามหมวดที่ต้องการ หรือเมื่อมีคำสั่งให้ดำเนินการโอนงบประมาณ ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ เสนอ ผอ.กอง ลงนาม						
๓	ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการพร้อมเก็บสำเนาเอกสารไว้ที่หน่วยงาน	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		
๔	เก็บสำเนาเอกสารการโอนและเปลี่ยนแปลง	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		

ตารางที่ ๓

กระบวนการ บริหารงบประมาณรายจ่าย >> กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ

- การขออนุมัติจัดสรรเงิน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจากทะเบียน คุมงบประมาณ - เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องขอจัดสรรเงิน	ผอ.กอง เจ้าพนักงานธุรการ	๑-๒ วัน	ความต้องการสมบูรณ์ของเอกสาร	เอกสาร		
๒	- จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สนค. - เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่	ผอ.กอง เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		

	เกี่ยวข้อง						
๓	ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการพร้อมเก็บสำเนาเอกสาร ไว้ที่หน่วยงาน	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		
๔	จัดเก็บสำเนาหนังสือขออนุมัติ จัดสรรเงิน	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		

ตารางที่ ๓

กระบวนการ บริหารงบประมาณรายจ่าย >> กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ

- การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลากันเงิน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	ลงทะเบียนรับหนังสือจาก สก.สนค. เรื่องการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เสนอ ผอ.กอง ทราบ	ผอ.กอง เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ , ๖๗ , ๖๘ , ๖๙ , ๗๐
๒	ดำเนินการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณของกองว่าได้ดำเนินการ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	เบิกจ่ายครบถ้วนหรือไม่ มีรายการใดที่ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันภายในเวลาที่สำนักงานงบประมาณกำหนด						
๓	จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดในการขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาเงินเหลื่อมปีตามที่กำหนด นำเสนอ ผอ.กอง ลงนาม	ผอ.กอง เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		
๔	ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		
๕	จัดเก็บเอกสารการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเงินเหลื่อมปี	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		

กระบวนการ บริหารงบประมาณรายจ่าย >> กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ

- การควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	การตรวจงบประมาณรายจ่ายประจำปี	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	การติดตามการใช้จ่ายเป็นไปตามระยะเวลาตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	เอกสาร		
๒	ดำเนินการบันทึกรายละเอียดข้อมูลงบประมาณรายจ่าย	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	ประจำปีที่หน่วยงานได้รับลงใน สมุดทะเบียนคุมงบประมาณ โดยแยกเป็นหมวดรายจ่าย						
๓	ดำเนินการบันทึกเงินประจำงวด ที่ได้รับในแต่ละหมวด แต่ละงวด	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		
๔	ดำเนินการบันทึกค่าใช้จ่ายเมื่อมี การเบิกจ่ายเงินจากหมวด รายจ่ายต่าง ๆ จากเงินประจำ งวดที่ได้รับและแสดงยอดคงเหลือ ของเงินในหมวดนั้น ๆ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		
๕	จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินตาม งบประมาณและผลการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน เสนอ ผอ.กอง ลงนาม ส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		
๖	จัดเก็บเอกสารและรายละเอียด ของรายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		

กระบวนการ ทรัพย์สิน >> กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายพัสดุ
- การเบิกจ่ายวัสดุจากคลังพัสดุดกลาง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิกของ ทุกฝ่ายเพื่อแยกเบิกตามรหัสพัสดุที่ จะทำการเบิก	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง สมบูรณ์ของ เอกสาร	เอกสาร	- ใบเบิกจ่าย สิ่งของ จากคลัง พัสดุดกลาง	
๒	จัดทำใบเบิกในระบบ MIS (คลัง พัสดุดกลาง) พร้อมใบเบิกจ่ายพัสดุ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร	- ใบเบิก	
๓	รับพัสดุและตรวจสอบพัสดุให้ ตรงกันกับ ใบเบิกและนำใบจ่าย	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร	พัสดุดจาก ระบบ	

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	พัสดุกลับหน่วยงาน					MIS ๒	
๔	แยกเป็นประเภทจัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS และตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร	- แผ่นการ์ด คุมพัสดุ	
๕	ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก ผู้รับ ผู้จ่าย ผู้ส่งจ่าย จัดเตรียมพัสดุจ่าย ตามใบเบิก	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		

ตารางที่ ๓

กระบวนการ ทรัพย์สิน >>> กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายพัสดุ

- การเบิกจ่ายวัสดุภายในส่วนราชการ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	เจ้าหน้าที่รับใบเบิกพัสดุจากกลุ่ม งานและตรวจสอบ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง สมบูรณ์ของ เอกสาร	เอกสาร		- ใบเบิกพัสดุ จากระบบ MIS๒ - รายการวัสดุคงเหลือ ในระบบ MIS๒
๒	จ่ายพัสดุตามรายการที่กลุ่มงาน	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ขอเบิกโดยผ่านหัวหน้างานธุรการ						
๓	ลงบัญชีจ่ายพัสดุ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		
๔	นำใบเบิกพัสดุตัดยอดบัญชีคุมพัสดุให้เป็นปัจจุบัน	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		
๕	เก็บเอกสารหลักฐานใบขอเบิกพัสดุ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		

ตารางที่ ๓

กระบวนการ ทรัพย์สิน >> กระบวนการยอ่ยการเบิกจ่ายพัสดุ

- การลงทะเบียนรับทรัพย์สิน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
------	------------	--------------	----------	------------	---------------------	----------------	---------------

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	ตรวจสอบการได้มาของทรัพย์สิน	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง สมบูรณ์ของเอกสาร	เอกสาร		- ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบ MIS๒ - ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) - เอกสารการรับทรัพย์สินในระบบ MIS๒
๒	นำเอกสารการได้มาของทรัพย์สินมาเพื่อทำการบันทึกทรัพย์สินในระบบ MIS๒ โดยลงรายละเอียดแยกตามกลุ่มงานให้ครบถ้วน	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		
๓	ทำการบันทึกข้อมูลทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) โดยการแยกปีงบประมาณ แยกรายการแยกประเภท แยกฝ่าย/กลุ่มงาน	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		
๔	เขียนเลขรหัสครุภัณฑ์ลงบนตัวทรัพย์สินที่ได้รับมาทุกประเภท	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		
๕	สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) และสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบ MIS๒ ให้กลุ่มงาน/ฝ่าย ตรวจสอบและเก็บไว้เป็นหลักฐานในกรณีที่กลุ่มงาน/ฝ่ายเป็นผู้รับผิดชอบทรัพย์สิน นั้น	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		

ตารางที่ ๓

กระบวนการ ทรัพย์สิน >>> กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายพัสดุ

- การรายงานทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคา

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	รับหนังสือแจ้งจาก กสพ. และ สก. สนค. ให้นำหน่วยงานรายงานการสำรวจทรัพย์สินประจำปี	เจ้าพนักงานธุรการ			เอกสาร		- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) - ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบ MIS๒ - รายงานประจำปี
๒	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจทรัพย์สินประจำปี	เจ้าพนักงานธุรการ	๒ วัน		เอกสาร		
๓	หนังสือแจ้งกลุ่มงานเพื่อให้ดำเนินการตรวจ สอบทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบว่ามีครบถ้วนหรือไม่หรือเห็นควรให้ดำเนินการจำหน่ายหรือไม่	ผอ.กอง เจ้าพนักงานธุรการ	๕ วัน	ความถูกต้อง สมบูรณ์ของ เอกสาร	เอกสาร		
๔	ดำเนินการตรวจสอบการคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินในระบบงาน MIS๒ และคำนวณค่าเสื่อมราคาในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี	เจ้าพนักงานธุรการ	๑๐ วัน		เอกสาร		
๕	คณะกรรมการฯ ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ขอจำหน่ายและครุภัณฑ์ที่ได้รับในปีงบประมาณเสร็จเรียบร้อยแล้วดำเนินการรายงานให้ ผอ.กอง ทราบ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑๐ วัน		เอกสาร		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๖	จัดทำรายงานการตรวจสอบ ทรัพย์สินประจำปีพร้อมเก สารประกอบเพื่อนำส่ง สก.สนค. เพื่อรวบรวมส่ง กสพ.	เจ้าพนักงานธุรการ	๒ วัน		เอกสาร		
๗	จัดเก็บรายงานการตรวจสอบ ทรัพย์สินประจำปีพร้อมเอกสาร ประกอบเพื่อรอการรับตรวจจาก กองตรวจสอบภายใน	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		

ตารางที่ ๓

กระบวนการ ทรัพย์สิน >> กระบวนการย่อย การจำหน่ายทรัพย์สิน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ต้องดำเนินการจำหน่ายจากรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ผอ.กอง เจ้าพนักงานธุรการ	ภายใน วันที่ ๓๐ พ.ย.ของปี	ความถูกต้อง สมบูรณ์ของ เอกสาร	เอกสาร	- สำเนา ทะเบียนคุม ทรัพย์สิน	- รายงานการจำหน่าย พัสดุประจำปี
๒	หน่วยงานเสนออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตีราคาขั้นต่ำ (จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน) ครุภัณฑ์ทุกประเภทตามรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร	(แผ่นการ์ด) - ทะเบียน คุมทรัพย์สิน จากระบบ MIS๒	
๓	- เอกสารแนบประกอบการพิจารณาในขั้นนี้ - สำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพฯ ประจำปี - คณะกรรมการฯ ตีราคาขั้นต่ำของทรัพย์สินแล้ว รายงานเสนอผลการพิจารณาไปยัง ผอ.สนค. ผ่าน หัวหน้าหน่วยงานภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการรับทราบคำสั่ง - หากคณะกรรมการฯ เห็นว่าความชำรุดเสื่อมคุณภาพของพัสดุที่เป็นอยู่นั้นมิได้เกิดจากความ	เจ้าพนักงานธุรการ คณะกรรมการ	๗ วัน		เอกสาร		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ผิดพลาดของผู้ใด และหน่วยงานเห็นว่าหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการ หรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เห็นควรจำหน่ายก็ดำเนินการตรวจสอบสภาพและตีราคาขึ้นต่ำตามความเหมาะสมและเสนอขออนุมัติโดยการขายด้วยวิธีตกลงราคา วิธีทอดตลาด ต่อ ป.กท. ตามข้อบัญญัติ กท. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘						
๔	เนินการขออนุมัติจำหน่ายโดยมีเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้ ๑) สำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพฯ ประจำปี ๒) สำเนาทะเบียนทรัพย์สิน คัดและรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ๓) รูปถ่ายแต่ละรายการ ๔) สำเนาใบส่งซ่อมครั้งสุดท้าย กรณีที่เป็นรถยนต์	เจ้าพนักงานธุรการ	๑๕ วัน		เอกสาร		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๕) รายละเอียดการตรวจสอบสภาพจากกองโรงงานช่างกล (เครื่องจักร เครื่องยนต์ รถจักรยานยนต์ รถยนต์) ๖) ขุดลอกหมายเลขเครื่องยนต์ หมายเลขตัวถังรถ ๗) รายละเอียดราคาขั้นต่ำ						
๕	- เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายส่งเรื่องคืนกลับมาให้หน่วยงานดำเนินการจำหน่ายต่อไป หากจำหน่ายโดยการขาย เมื่อเสร็จสิ้นแล้ว ส่งเงินเข้าเป็นรายได้ของ กทม. - จำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงานทันทีและรายงานทรัพย์สินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ คือ ๑) แจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ลงจ่ายพัสดุ ๒) แจ้งให้สำนักงานการคลังทราบ เพื่อจำหน่ายพัสดุดูออกจาก	เจ้าพนักงานธุรการ	๕ วัน		เอกสาร		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ทะเบียน ๓) สำหรับพัสดุที่ต้องจด ทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่ นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่ กฎหมายกำหนด						

กระบวนการ ทรัพยากร >> กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ

- ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	รับใบอนุญาตการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) จากกลุ่มงานที่ประสงค์ขอใช้รถราชการไปปฏิบัติงานราชการ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	การใช้รถเป็นไปตามระเบียบ	เอกสาร	- ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง - ใบรายงานการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)	
๒	ผู้ควบคุมรถพิจารณาจัดรถให้กลุ่มงานตามใบขอใช้รถเพื่อออกปฏิบัติงานนำเรียน ผอ.กองอนุญาตลงนาม	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		
๓	ผู้ควบคุมรถแจ้งพนักงานขับรถให้ทราบและออกปฏิบัติงานตามใบขอใช้รถ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		
๔	พนักงานขับรถ บันทึกเลขไมล์ที่มีการใช้รถในแบบการใช้รถส่งให้ผู้ควบคุมดำเนินการ	เจ้าพนักงานธุรการ พนักงานขับรถยนต์	๑ วัน		เอกสาร		
๕	เจ้าหน้าที่ควบคุมรถ จัดเก็บเอกสารใบใช้รถ เพื่อรอรับการตรวจ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		

กระบวนการ ทรัพย์สิน >> กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ

- การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	รับแจ้งจากพนักงานขับรถยนต์ในการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นไปตามระเบียบ	เอกสาร	- ใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงในระบบ MIS๒	
๒	เจ้าหน้าที่รับทราบและจัดทำใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นในระบบ MIS๒ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	ผอ.กอง เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		
๓	นำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นที่ได้รับอนุมัติแล้วไปที่สถานีจ่ายฯ เพื่อดำเนินการต่อไป	พนักงานขับรถยนต์	๑ วัน		เอกสาร		
๔	เจ้าหน้าที่สถานีจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงบันทึกการจ่ายน้ำมันในใบเบิกแล้ว สำเนาบันทึกการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ส่งให้พนักงานขับรถยนต์นำกลับต้นสังกัด	พนักงานขับรถยนต์	๑ วัน		เอกสาร		
๕	พนักงานขับรถยนต์นำส่งสำเนาใบเบิกน้ำมันให้กับเจ้าหน้าที่เก็บ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ไว้เพื่อดำเนินการรายงานการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ประจำเดือนและรายงานประจำปี						
๖	จัดเก็บเอกสารการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงไว้เพื่อรอรับการตรวจ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		

กระบวนการ ทรัพย์สิน >> กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ

- การรายงานการใช้รถส่วนกลาง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	รับแจ้งแบบรายงานการใช้รถส่วนกลาง	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร	เอกสาร		
๒	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารรายงานความถูกต้อง	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		
๓	จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดประกอบการรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือน และ รายงานประจำปี	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		
๔	- รายงานการใช้รถประจำปีให้กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุดำเนินการ - รายงานการใช้รถประจำเดือนเก็บไว้ให้กองตรวจสอบภายในตรวจ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		
๕	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มรอการตรวจสอบ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		

กระบวนการ ทรัพย์สิน >> กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ

- การดำเนินการขอต่อทะเบียนรถส่วนกลาง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำหนังสือถึงกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุเพื่อขอสำเนาทะเบียนรถและทำหนังสือถึงกรมการขนส่งทางบกเพื่อตรวจสอบสภาพรถยนต์	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร	เอกสาร		
๒	จัดทำหนังสือการขอต่อทะเบียนรถนำส่งกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุดำเนินการประจำปี	ผอ.กอง เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		
๓	จัดเก็บเอกสารเพื่อเป็นประวัติของรถยนต์แต่ละคัน	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		

กระบวนการ ทรัพย์สิน >> กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ

- การดูแล ซ่อมบำรุงยานพาหนะ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดเจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแลรถ และตรวจสอบความเรียบร้อย ของสภาพรถจากพนักงานขับรถยนต์	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	สภาพยานพาหนะที่พร้อมใช้งาน	เอกสาร		
๒	รับหนังสือแจ้งซ่อมรถจากพนักงานขับรถยนต์เมื่อพบว่ารถส่วนกลางมีสภาพผิดปกติหรือชำรุด	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		
๓	เสนอใบแจ้งซ่อมต่อ ผอ.กอง เพื่อลงนามอนุมัติในใบแจ้งซ่อมส่งกองโรงงานช่างกล	ผอ.กอง เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		
๔	พนักงานขับรถยนต์นำใบแจ้งซ่อมไปพร้อมกับรถที่จะซ่อมที่กองโรงงานช่างกลและนำสำเนาหนังสือขอซ่อมรถ เก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานการรับรถ	เจ้าพนักงานธุรการ	๗ วัน		เอกสาร		
๕	เจ้าหน้าที่ควบคุมรถตรวจสอบรถ หลังจากการซ่อมเรียบร้อยแล้ว	เจ้าพนักงานธุรการ	๗ วัน		เอกสาร		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๖	เก็บเอกสารใบแจ้งซ่อมไว้เป็น หลักฐาน	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		

กระบวนการ พัสด >> กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ

- การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	เมื่อได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติวงเงินงบประมาณจากสภากรุงเทพมหานคร , ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร , สำนักงบประมาณ เพื่อใช้ในการจัดหาให้ได้มาซึ่งสินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยการซื้อ จ้างเช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ยกเว้นการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ					เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ e-gp	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒	๑. ตรวจสอบรายการและวงเงินงบประมาณที่ได้รับ	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมาย	ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบ		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๒.ตรวจสอบเงื่อนไขที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง			และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับพัสดุ	MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม		- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ - คู่มือการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-gp กรมบัญชีกลาง - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑
๓	บันทึกการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - ปิงงบประมาณ - แหล่งของเงินงบประมาณ(บาท) - ประเภทเงิน - เดือนปีที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ในระบบ E-GP	ระบบ E-GP		
๔	พิมพ์บันทึกข้อความและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีจากระบบ	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ในระบบ E-GP	ระบบ E-GP		
๕	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	๑ วัน	ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบฯ	ประกาศแผน		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	*หากไม่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการได้(ระเบียบ ข้อ ๑๑ วรรคสาม)						
๖	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ของ กรุงเทพมหานคร และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	หากไม่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการได้		
๗	กรณีจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความ	เจ้าหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑ วัน	ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหาร	ตรวจสอบจากประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	เห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางของหน่วยงานของรัฐ และ ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น (ระเบียบฯ ข้อ ๑๓)			พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	กรมบัญชีกลาง ของหน่วยงาน ของรัฐและ ปิดประกาศ ของหน่วยงาน ของรัฐ		

กระบวนการ พัสดู >> กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดู

- จัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดูที่จะซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ในกรณีการจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ	๑ วัน	ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด	คำสั่ง/หนังสือแต่งตั้ง		-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐
๒	จัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดูที่จะซื้อหรือจ้าง และหลักเกณฑ์	คณะกรรมการ/ - เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ -หัวหน้าหน่วยงาน	๑-๓ วัน	ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด	เอกสาร		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ - การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้ผู้ได้รับแต่งตั้งคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นและห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้ - องค์ประกอบ ระยะเวลาในการพิจารณาและการประชุมของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม - หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมี	ของรัฐ					

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	ประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ ในกรณีวัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์ อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น						

กระบวนการ พัสตุ >> กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสตุ

- ราคากลาง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	ราคากลางเป็นราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาจากผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นข้อเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังนี้ (พรบ.ฯ มาตรา ๔) ๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสตุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ ๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ๔) ราคาที่มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตาม กฎหมาย และหนังสือสั่งการกำหนด	ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตาม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคา กลางงานก่อสร้างลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนด		-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนด

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้ง หลังสุดภายในระยะเวลาสอง ปีงบประมาณ ๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติ ของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ *ในกรณีที่มีราคาตาม ๑) ให้ใช้ ราคาตาม ๑) ก่อนไม่มีราคาตาม ๑) แต่มีราคาตาม ๒) หรือ ๓) ใช้ ราคาใดก่อนให้คำนึงถึงประโยชน์ ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม ๑) ๒) และ ๓) ให้ใช้ราคาตาม ๔) ๕) หรือ ๖) โดยจะใช้ราคาใดให้ คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน ของรัฐเป็นสำคัญ				ราคากลางงาน ก่อสร้าง ลง วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๐		ราคากลาง - พรบ. ประกอบ รัฐธรรมนูญว่าด้วย การป้องกันและ ปราบปรามการ ทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดย พรบ.ประกอบ รัฐธรรมนูญว่าด้วย การป้องกันและ ปราบปรามการ ทุจริต(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔
๒	- คณะกรรมการงานก่อสร้างต้อง คำนวณราคากลาง ให้ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์แล้วนำเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความ เห็นชอบก่อนการจัดทำรายงาน	หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ					- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว๑๓๒ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนว ทางการเปิดเผย ราคากลางสำหรับ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	ขอซื้อหรือขอจ้าง และหรือก่อน การจัดทำเอกสารประกาศสอบ ราคา หรือเอกสารประกาศ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ ประกาศร่างขอบเขตของงาน หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัด จ้างก่อสร้างด้วยวิธีอื่น แล้วแต่ กรณี						การจัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงานภาครัฐ
๓	ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำข้อมูล รายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างราคากลางและการ คำนวณราคากลางไว้ในระบบ ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้ ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบได้ (พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญฯ มาตรา ๑๐๓/๗ วรรคหนึ่ง)และ ให้ประกาศรายละเอียดข้อมูล ราคากลางและการคำนวณราคา กลางในระบบเครือข่าย สารสนเทศฯ ของกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด (พรบ.มาตรา ๖๓)	คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่/บุคคล ใดบุคคลหนึ่ง	๓ วัน	ตามระยะเวลาที่ กำหนด ตาม - พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัด จ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พรบ. ประกอบ รัฐธรรมนูญว่า ด้วยการ ป้องกันและ	ตรวจสอบจาก เอกสารให้ เป็นไปตาม พระราชบัญญัติ ที่กำหนด		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	<u>แนวทางการเปิดเผยราคากลาง</u> วงเงินที่ต้องประกาศ : การจัดซื้อจัด จ้าง ที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐๐ บาทขึ้นไป ไม่ว่าจะเป็นการจัดซื้อ จัดจ้างด้วยวิธีการใด ๆ ก็ตาม <u>วิธีการประกาศ</u> ๑. ในระบบฐานข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-gp) ๒. ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของ รัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง หรือในกรณีที่ หน่วยงานของรัฐไม่มีเว็บไซต์ของ ตนเอง ให้ประกาศหน้าเว็บไซต์ ของหน่วยงานของรัฐที่เป็นต้น สังกัด ทั้งนี้ ข้อมูลและรายละเอียดที่ หน่วยงานคณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด ในการจัดซื้อจัดจ้าง ๗ ประเภท ดังนี้ ๑) งานจ้างก่อสร้าง ๒) การจ้างควบคุมงาน ๓) การจ้างออกแบบ			ปราบปราม การทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม โดย พรบ. ประกอบ รัฐธรรมนูญว่า ด้วยการ ป้องกันและ ปราบปราม การทุจริต (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๓/๗ วรรค หนึ่ง			

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	๔) การจ้างที่ปรึกษา ๕) การจ้างงานวิจัยหรือเงิน สนับสนุนให้ทุนการวิจัย ๖) การจ้างพัฒนาระบบ คอมพิวเตอร์ ๗) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งาน ก่อสร้าง <u>ระยะเวลาที่ประกาศราคากลาง</u> - การจัดหาที่มีการแข่งขันที่ต้อง ประกาศเชิญชวน ประกาศ พร้อมกับการประกาศเชิญชวน หน้าเว็บไซต์ตั้งแต่วันที่มีการ ประกาศ TOR หรือประกาศจัด ซื้อจัดจ้าง แล้วแต่กรณี โดยให้ ประกาศไปจนถึงวันที่ผู้มี อำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างได้มี คำสั่งรับคำเสนอซื้อหรือจ้าง หรือเมื่อพ้น ๓๐ วันนับแต่ที่ คณะกรรมการพิจารณาผล หรือผู้มีอำนาจพิจารณาผล เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจขอ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้วแต่ ระยะเวลาใดถึงกำหนดก่อน						

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	- กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศ เชิญชวนประกาศราคากลาง และการคำนวณราคากลาง ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ ผู้มีอำนาจได้อนุมัติรายงานขอ ซื้อขอย้างหรืออนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้างให้ประกาศเป็นเวลาไม่ น้อยกว่า ๓๐ วัน						

กระบวนการ พัสตุ >> กระบวนการย่อยการเบิกพัสตุ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบรายการและรหัสพัสตุที่ ขอเบิกของทุกฝ่าย เพื่อแยกเบิก ตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่พัสตุ	๑ วัน	พัสตุที่ขอเบิก ครบถ้วนถูกต้อง	ตรวจสอบจาก ใบขอเบิกพัสตุ กับพัสตุที่ได้รับ	- ใบเบิก พัสตุจาก ระบบ MIS - ทะเบียน คุมพัสตุ	- กฎหมายและคำสั่งที่ เกี่ยวข้อง และ แนวทางการเบิกพัสตุ จากคลังพัสตุกลาง - แนวทางการ ปฏิบัติงานระบบ MIS
๒	จัดทำใบเบิกจากระบบ MIS โดย เข้าระบบคลังพัสตุกลาง พร้อมใบ เบิกจ่ายสิ่งของจากคลังพัสตุกลาง เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลังและ ผู้อนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสตุ	๑ วัน	พัสตุที่ขอเบิก ครบถ้วนถูกต้อง	ตรวจสอบจาก ใบขอเบิกพัสตุ กับพัสตุที่ได้รับ		
๓	๑. นำใบเบิกที่ได้รับอนุมัติแล้วไป เบิกพัสตุ ๒. ตรวจสอบพัสตุกับใบเบิกพัสตุให้ ตรงกัน	เจ้าหน้าที่พัสตุ	๑ วัน	พัสตุที่ขอเบิก ครบถ้วนถูกต้อง	ตรวจสอบจาก ใบขอเบิกพัสตุ กับพัสตุที่ได้รับ		
๔	นำใบจ่ายพัสตุกลับหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่พัสตุ	๑ วัน	พัสตุที่ขอเบิก ครบถ้วนถูกต้อง	ตรวจสอบจาก ใบขอเบิกพัสตุ กับพัสตุที่ได้รับ		
๕	๑. นำพัสตุมาเก็บรักษาไว้แยกเป็น ประเภท	เจ้าหน้าที่พัสตุ	๑ วัน	พัสตุที่เก็บรักษา ตรงตามระบบ	ตรวจสอบจาก ใบขอเบิกพัสตุ		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๒. จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS ๓. จัดทำทะเบียนคุมตาม แบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ			MIS และบัญชีคุม พัสดุ	กับบัญชีคุมใน ระบบ MIS และ บัญชีคุมพัสดุ		
๖	๑. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก, ผู้รับ , ผู้จ่าย,ผู้ส่งจ่าย ๒. จัดเตรียมพัสดุพร้อมที่จะจ่าย ๓. จ่ายพัสดุตามใบเบิกที่ได้รับ แจ้ง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ วัน	พัสดุที่นำจ่าย ถูกต้องตรงตาม ใบแจ้งเบิก	ตรวจสอบจาก ใบขอเบิกพัสดุ กับบัญชีคุมใน ระบบ MIS และ บัญชีคุมพัสดุ		
๗	๑. นำใบเบิกที่จ่ายพัสดุแล้วมาตัด ยอดบัญชีคุมพัสดุ คงเหลือให้เป็น ปัจจุบัน ๒. ส่งสำเนาใบเบิกพัสดுகินให้แต่ ละฝ่ายที่ขอเบิกเพื่อเก็บไว้เป็น หลักฐาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ วัน	ยอดคงเหลือ ของพัสดุ ถูกต้องตาม บัญชีคุมพัสดุ	ตรวจสอบจาก ใบขอเบิกพัสดุ กับบัญชีคุมใน ระบบ MIS และ บัญชีคุมพัสดุ		

กระบวนการ พัสตุ >> กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	๑. ตรวจสอบวิธีการได้มาของทรัพย์สิน ๒. ลงรับในระบบ MIS	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ วัน	การลงรับทรัพย์สินในระบบ MIS และแผ่นการ์ดถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มากับทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผ่นการ์ด	ตามแบบฟอร์มที่ กทม. กำหนด	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง - แนวทางการจำหน่ายทรัพย์สิน - แนวทางปฏิบัติระบบ MIS
๒	นำเอกสารการได้มาพร้อมเอกสารการรับทรัพย์สินในระบบ MIS มาใส่ข้อมูลทรัพย์สินลงในแผ่นการ์ดแยกเป็นปีที่รับ, รายการ, ประเภท	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ วัน	การลงรับทรัพย์สินในระบบ MIS และแผ่นการ์ดถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มากับทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผ่นการ์ด		- ระบบ MIS - บันทึกอนุมัติ - ทะเบียนรับทรัพย์สิน - สำเนาใบตรวจรับพัสดุ - สำเนาหน้าฎีกา
๓	ก่อนสิ้นเดือนกันยายนให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี เพื่อเสนอผู้มี	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑๐ วัน	การลงรับทรัพย์สินในระบบ MIS และ	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มากับ		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	อำนาจแต่งตั้ง			แผ่นการ์ด ถูกต้องครบถ้วน	ทรัพย์สินใน ระบบ MIS และทรัพย์สิน ในแผ่นการ์ด		
๔	๑. นำรายงานที่คณะกรรมการที่ ได้รับแต่งตั้งมาตรวจสอบ ความถูกต้องของการได้มา และค่าเสื่อมราคา ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒. ยืนยันยอดร่วมกับเจ้าหน้าที่ บัญชีและรายงานผลต่อผู้ แต่งตั้ง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๒๐ วัน	บันทึกค่าเสื่อม ราคาและจัดทำ รายงานถูกต้อง	ตรวจสอบกับ ระบบ MIS และแผ่นการ์ด		
๕	จัดทำเอกสารแยกเป็น ๒ ชุด ส่งกองทะเบียนทรัพย์สิน ตั้งแต่ ได้มาจนถึงปัจจุบัน ๑ ชุด ส่ง สตง.เฉพาะทรัพย์สินที่ได้มาในปี ปัจจุบัน ๑ ชุด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ วัน	จัดทำรายงาน ทรัพย์สิน ประจำปี ส่ง หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องภายใน กำหนด	ตรวจสอบกับ ระบบ MIS และแผ่นการ์ด		
๖	๑. รายงานทรัพย์สินต่อปลัด กรุงเทพมหานคร ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบและตีราคาขั้นต่ำ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑๕ วัน	จัดทำรายงาน ทรัพย์สิน ประจำปี ส่ง	ตรวจสอบกับ ระบบ MIS และแผ่นการ์ด		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ทรัพย์สินชำรุด			หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องภายใน กำหนด			
๗	เมื่อคณะกรรมการได้ตรวจสอบ และตีราคาแล้วให้ดำเนินการขอ อนุมัติจำหน่ายพร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการขายทอดตลาด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๓ วัน	การตีราคาชั้น ต่ำต้องเหมาะสม กับสภาพ ทรัพย์สินที่ จำหน่าย	ตรวจสอบ จากรายการ ทรัพย์สินที่ จำหน่ายกับ บัญชีคุมพัสดุ ทั้งในระบบ MIS และแผ่นการ์ด		
๘	ส่งประกาศ และเผยแพร่ไปยัง ผู้ขายโดยตรง หรือให้มากที่สุด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๒๐ วัน	ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันก่อนวันขาย ทอดตลาด			
๙	เมื่อได้ตัวผู้ชนะการประมูลแล้วให้ ส่งมอบทรัพย์สินหรือขนย้ายไม่เกิน ๕ วัน หากเกินต้องทำสัญญา และ นำเงินขาดทอดตลาดส่งเป็นรายได้ กรุงเทพมหานคร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ วัน	ผู้ประมูลได้ จะต้องขนย้าย ทรัพย์สินภายใน ระยะเวลาที่ กำหนด			
๑๐	แจ้งทุกฝ่ายที่จำหน่ายทรัพย์สิน ให้ตัดจำหน่ายออกจากบัญชีคุม	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๓ วัน	ตัดจ่าย ทรัพย์สินออก	ตรวจสอบ จากรายการ		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ทั้งใน ระบบ MIS แพลนการ์ด			จากระบบ MIS และ ลงทะเบียนคุม ทรัพย์สิน(แผ่น การ์ด) ถูกต้อง ตามทรัพย์สินที่ จำหน่าย	ทรัพย์สินที่ จำหน่ายกับ บัญชีคุมพัสดุ ทั้งในระบบ MIS และแผนการ์ด		
๑๑	เมื่อจำหน่ายทรัพย์สินเรียบร้อยแล้วให้ทำรายงานผลต่อ ๑. ผู้แต่งตั้งทราบ ๒. รายงานกองทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง ๓. รายงานสำนักงานตรวจเงิน แผ่นดิน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๓ วัน	จัดทำรายงาน ทรัพย์สิน ประจำปี ส่ง หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องภายใน กำหนด	ตรวจสอบ จากรายการ ทรัพย์สินที่ จำหน่ายกับ บัญชีคุมพัสดุ ทั้งในระบบ MIS และแผนการ์ด		

กระบวนการ พัสด >> กระบวนการย่อยการกาจัดหา

- การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อ ขอความเห็นชอบ	- เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑ วัน	- ถูกต้อง ครบถ้วนตาม ระเบียบ กระทรวง การ คลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	- ตรวจสอบจาก ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	- บันทึก รายงาน - แบบฟอร์ม ตามที่ กำหนดใน ระบบ e- gp ระบบ MIS	- ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ ข้อ๒๒ ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ ข้อ ๒๗ ข้อ ๓๔ ข้อ ๓๕ ข้อ ๓๗ ข้อ ๓๘ ข้อ ๓๙ ข้อ ๔๐ ข้อ ๔๑ ข้อ ๔๒ ข้อ ๘๕ ข้อ ๑๖๑ ข้อ ๑๖๒ ข้อ ๑๖๔ ข้อ ๑๖๗ ข้อ ๑๖๘ ข้อ ๑๗๕
๒	๑. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อ หรือจ้างพร้อมประกาศเชิญชวน ๒. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง	- เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่	เป็นเวลา ติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า ๓วันทำการ	- ถูกต้อง ครบถ้วนตาม เวลาที่กำหนด ตามระเบียบ กระทรวง การ คลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้าง	ตรวจสอบจาก ระเบียบ กระทรวง การ คลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ e-gp และของหน่วยงานของรัฐพร้อมปิดประกาศโดยเปิดเผย หน่วยงานของรัฐเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการโดยกำหนดวันเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่และกำหนดเป็นวันเวลาทำการเท่านั้น			และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	พ.ศ.๒๕๖๐ - มีการลงเว็บไซต์และการปิดประกาศ		- แนวทางปฏิบัติตามระบบ e -gp ระบบ MIS - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๖๖,๙๓,๙๖,๙๘ และ๑๑๗ - ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการ
๓	๑. กรณีเป็นการซื้อหรือจ้างแบบใบเสนอราคาให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนดโดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว ๒. กรณีเป็นการซื้อหรือจ้างแบบการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องลงทะเบียนก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคาภายในเวลา ๑๕ นาที พร้อมทั้งให้ทดสอบระบบ ๑๕ นาที และให้	- เจ้าหน้าที่	๑ วัน	ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	เสนอราคาภายในเวลา ๓๐ นาที โดยจะเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ ๓. ภายหลังจากได้ผู้ชนะการเสนอ ราคาตามข้อ ๓๘ ข้อ ๓๙ แห่ง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างฯแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสาร การเสนอราคาของผู้เสนอราคาราย นั้นจากระบบ e-gp จำนวน ๑ ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบ เสนอราคาและเอกสารการเสนอ ราคาทุกแผ่น						จัดซื้อจัดจ้างฯ - ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยการรับเงิน การ เบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐
๔	รายงานผลการพิจารณา และ ความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบ	- เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๒ วัน	ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบ กระทรวง การคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจาก เอกสารการ พิจารณาผล การเสนอ ราคา		
๕	ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ	- เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ	๒ วัน	ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบ กระทรวง การ	ตรวจสอบจาก เอกสาร และ สรุปรายงาน		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
				คลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ผลการ พิจารณา		
๖	ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง ในระบบ e-gp และของหน่วยงาน ของรัฐ พร้อมปิดประกาศโดย เปิดเผย ณ หน่วยงานของรัฐ	- เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วนตาม ระเบียบ กระทรวง การ คลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	มีการลง เว็บไซต์และ การปิด ประกาศ		
๗	ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด การอนุมัติจัดสรรเงิน	- เจ้าหน้าที่	๑ วัน	มีการอนุมัติ ถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบจาก เอกสาร		
๘	๑. การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตาม มาตรา ๖๖ แห่งพระราชบัญญัติการ	- เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่	พ้น ระยะเวลา	ถูกต้อง ครบถ้วนตาม พระราชบัญญัติ	ตรวจสอบจาก สัญญาหรือ ข้อตกลงและ		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็น หนังสือ ๓. ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของ สัญญาหรือข้อตกลงในระบบ e-gp และหน่วยงานของรัฐ ๔. ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้าน บาทขึ้นไปให้สำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดิน และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือ ข้อตกลง ๕. ก่อนลงนามในสัญญา ต้องให้นิติ กรหรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงาน เป็นผู้ตรวจร่างสัญญาก่อนและเมื่อ นิติกร หรือผู้รู้กฎหมายได้ตรวจร่าง		อุทธรณ์	การจัดซื้อจัด จ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบ กระทรวง การ คลัง ว่าด้วยการ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ประกาศคณะ กรรม การนโยบาย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - แบบสัญญา เกี่ยวกับการ	เงื่อนไขตาม ประกาศ		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	สัญญาเสร็จแล้ว ให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญา ๖.ออกใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา (กรณีใช้เงินสดค้ำประกันสัญญา) นำเงินประกันสัญญาฝากธนาคารประเภทบัญชีออมทรัพย์ของสำนักงานเขต เมื่อตรวจการหมดภาระผูกพันแล้วถอนคืนผู้ค้ำประกัน ๗. กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นเช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย ให้สั่งจ่ายในนามหน่วยงานกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ ๘.กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือของธนาคาร (ตามแบบที่กำหนด) ต้องมีการทำหนังสือตรวจสอบกับธนาคารผู้ออกหนังสือ			จัดซื้อจัดจ้างฯ			

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	คำประกันโดยให้ธนาคารยืนยันว่า เป็นหนังสือที่ธนาคารออกให้จริง ๙.การทำใบสั่งจ่ายหรือสัญญาจ้าง วงเงินต่ำกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาทให้ ปิดอากรแสตมป์ทุกจำนวนเป็นเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท ค่าอากรแสตมป์ ๑ บาทหาก วงเงินสัญญาจ้างเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ส่งสรรพากร ออกตราสาร						
๙	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เมื่อตรวจ รับพัสดุแล้ว ให้รายงานผลการพิจารณา ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ระยะเวลาที่กำหนดถ้ามีเหตุที่ทำให้การ รายงานล่าช้าให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความ จำเป็น - รับทรัพย์สินในระบบ MIS และจัดทำ ทะเบียนคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุม ทรัพย์สิน	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	๓ วัน	ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบ กระทรวง การ คลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	- ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนตาม สัญญา		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑๐	เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัด จ้างในแต่ละโครงการ ให้จัดทำ บันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการ และขั้นตอน การจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานประกอบตามข้อ ๑๖ แห่ง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างฯ	- เจ้าหน้าที่	๑ วัน	ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบ กระทรวง การ คลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบจาก ระบบ MIS และระบบ เครือข่าย สารสนเทศ ของ กรมบัญชีกลาง		
๑๑	รวบรวมเอกสารและขออนุมัติเบิก จ่ายเงิน พร้อมจัดทำใบขอเบิกเงินส่ง งานตรวจสอบตั้งแต่ขั้นตอนขออนุมัติ ซื้อ / จ้าง / สัญญา / ข้อตกลง / ส่ง ของ / ตรวจรับ / แจกหนี้ และเบิก จ่ายเงินโดยบันทึกในระบบ e –gp และระบบ MIS	- เจ้าหน้าที่	๓ วัน	ถูกต้องครบถ้วน ภายในเวลาที่ กำหนดตาม ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจาก เอกสารใน ระบบ MIS		

กระบวนการ พัสตุ >> กระบวนการย่อยการจัดหา

- จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกอบด้วย (๑) เหตุผลความจำเป็นในการขอซื้อ/ ขอจ้าง (๒)ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อ หรือจ้างแล้วแต่กรณี (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้าง (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณหรือถ้า	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑ วัน	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	ตามแบบที่กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๔๒ ข้อ ๔๓ ข้อ ๔๔ ข้อ ๔๕ ข้อ ๔๗ ข้อ ๔๘ ข้อ ๕๑ ข้อ ๕๓ ข้อ ๕๔ ข้อ ๕๔ (๑) ข้อ ๕๕ (๒),(๓),(๔) ข้อ ๘๔ ข้อ ๑๖๒ ข้อ ๑๖๓ ข้อ ๑๖๖ ข้อ ๑๖๗ ข้อ ๑๖๘ ข้อ ๑๗๕ ข้อ ๑๗๖ ข้อ ๑๗๗

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ไม่มีให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่า จะจัดซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ นั้นหรือแล้วเสร็จ (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมระบุ เหตุผล (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือก ข้อเสนอ (๘) ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เช่นการ แต่งตั้งกรรมการต่าง ๆ การ ออกประกาศและเอกสารเชิญ ชวน กำหนดค่าปรับทั้งนี้ การ ซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกันห้าม แต่งตั้งผู้ที่เป็นคณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์เป็นกรรมการ ตรวจรับพัสดุ						ข้อ ๑๖๔ -พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ , ๑๑๗ ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงินการเบิก จ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ๒)พ.ศ.๒๕๖๐
๒	หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็น ว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขตของ งานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ	เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๓ วัน ทำการ	ถูกต้องตาม ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วย	ตรวจสอบใน ระบบเครือข่าย สารสนเทศของ		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไป ด้วยความรอบคอบ เหมาะสมเป็น ประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐและ ไม่มีการกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการ ขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็น ธรรมอาจจัดให้มีการรับฟังความ คิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดพร้อม ร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี ประกวดราคา จากผู้ประกอบการ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้ (๑)วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาทอยู่ใน ดุลยพินิจของหัวหน้า หน่วยงาน ของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่ (๒) วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้หน่วยงานของรัฐนำร่าง ประกาศประกาศและร่างเอกสาร เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจาก ผู้ประกอบการ			การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	กรมบัญชีกลาง		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๓	- กรณีที่มีผู้ให้ความคิดเห็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่ รับผิดชอบ จัดทำร่างขอบเขตของ งานหรือคุณลักษณะ เฉพาะ พิจารณา (๑)ถ้าเห็นสมควรดำเนินการ ปรับปรุงให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ จัดทำ รายงานพร้อมความเห็นและร่าง ประกาศ และร่างเอกสารชี้หรือ จ้างที่ปรับปรุงแล้วเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อขอความ เห็นชอบเมื่อได้รับความเห็นชอบให้ นำร่างประกาศและร่างเอกสารชี้ หรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและหน่วยงานของ รัฐไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความ คิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ	เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑ -๕ วัน	ถูกต้องตาม ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบใน ระบบเครือข่าย สารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	(๒) ถ้าพิจารณาไม่ควรปรับปรุงให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ -กรณีไม่มีผู้ให้ความคิดเห็นให้ดำเนินการในกระบวนการต่อไป						
๔	ระยะเวลาในการเผยแพร่ประกาศและเอกสาร (๑) วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ (๒) วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ (๓) วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ (๔) วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตาม ระยะเวลา ที่กำหนด	ถูกต้องตาม ระเบียบ กระทรวง การ คลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบใน ระบบเครือข่าย สารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	การเผยแพร่ประกาศให้ลง ประกาศดังนี้ (๑) เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (๒) เว็บไซต์หน่วยงานของรัฐ (๓) ปัดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการหน่วยงาน สำนักงานเขตและกทม.						
๕	หากหน่วยงานของรัฐกำหนด รายละเอียดของประกาศและเอกสาร ประกวดราคาหรือขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็น สาระสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือ บางส่วนให้ยกเลิกการดำเนินการใน ครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูก ต้องการกำหนดวัน เวลาการเสนอ ราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างให้กำหนด เป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของ ระยะเวลาการเผยแพร่และกำหนด เป็น วัน เวลาทำการเท่านั้นและเวลา ในการเสนอราคาให้ถือตาม เวลาของ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ	๑ วัน	ถูกต้องตาม ระเบียบ กระทรวง การ คลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบใน ระบบเครือข่าย สารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นเกณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นต้อง กำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารให้ผู้ยื่น ข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุมาแสดงให้ เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวัน เสนอ ราคา หากเอกสารในการเสนอ ราคาในส่วนที่เป็นสาระสำคัญหาก หน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารมี จำนวนมากและเป็นอุปสรรคของผู้ ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าสู่ระบบใน หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่น ข้อเสนอ นำเอกสารพร้อมสรุปจำนวน เอกสารดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการ ของรัฐในภายหลังพร้อมลงลายมือชื่อ และประทับตรา(ถ้ามี)ในเอกสารด้วย						
๖	ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอ ราคาภายในระยะเวลายกหนด โดย สามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว	เจ้าหน้าที่	๑ วัน ทำการ	ถูกต้องตาม ระเบียบ กระทรวง การคลังว่าด้วย	ตรวจสอบใน ระบบเครือข่าย สารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
				การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐			
๗	เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาให้ คณะกรรมการพิจารณาผลการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการ ดังนี้ (๑)จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและ เอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่น ข้อเสนอราคาทุกรายทุกรายจาก ระบบ จำนวน ๑ ชุด โดยให้ คณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อ กำกับไว้ในเอกสารการเสนอราคาทุก แผ่น	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ พิจารณาผล	ตามที่ กำหนด	ถูกต้องตาม ระเบียบ กระทรวง การ คลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบใน ระบบเครือข่าย สารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง		
๘	คณะกรรมการพิจารณาผล ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ ร่วมกันและเอกสารหลักฐาน เอกสารการเสนอราคาต่าง ๆ และ พัสดุตัวอย่าง(ถ้ามี) หรือ เอกสารที่	คณะกรรมการ พิจารณาผล	๑ วัน ทำการ	ถูกต้องตาม ระเบียบ กระทรวง การ คลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้าง	ตรวจสอบใน ระบบเครือข่าย สารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	กำหนดให้ส่งภายหลังจากวันเสนอ ราคา แล้วคัดเลือกผู้ที่ไม่มี ผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอ ราคารายอื่นและยื่นเอกสาร ครบถ้วนถูกต้องและพิจารณา คัดเลือก ข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนดในประกาศโดยเรียงลำดับผู้ ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนน สูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย			และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐			
๙	คณะกรรมการพิจารณาผลจัดทำ รายงานผลการพิจารณาและ ความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ความ เห็นชอบ ประกอบด้วยรายการ อย่างน้อยดังต่อไปนี้ (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อจะจ้าง (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ/ราคาที่ เสนอ/ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ทุกราย (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการ คัดเลือกกว่าไม่เป็น ผู้ที่มี	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - คณะกรรมการ พิจารณาผล	๑ วัน	ถูกต้องตาม ระเบียบ กระทรวง การ คลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบใน ระบบเครือข่าย สารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ผลประโยชน์ร่วมกัน (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ พร้อม เกณฑ์การ ให้คะแนน (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอ ของผู้ยื่นทุกรายพร้อมเหตุผล สนับสนุนในการพิจารณา						
๑๐	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลโดย เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดังนี้ (๑) เห็นชอบผลการพิจารณาตาม รายงานของคณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (๒) ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/ กำหนดค่าปรับ/สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ สั่งจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงานพร้อม กำหนดระยะเวลาในการพิจารณา เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง	๑ วัน	มีการอนุมัติ ถูกต้องครบถ้วน เรียบร้อย	ตรวจสอบใน ระบบเครือข่าย สารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่(๓)ห้าม แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ						
๑๑	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้ประกาศผลผู้ชนะการจัดจ้างใน ระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและหน่วยงานของ รัฐและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ ปิดประกาศของหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกราย ทราบผ่านทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑ วัน	ถูกต้องตามพระ ราช บัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ และระเบียบ กระทรวง การคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบใน ระบบเครือข่าย สารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง และจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์		
๑๒	ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อ หน่วยงานของรัฐ ภายใน ๗ วันทำ การนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อ	เจ้าหน้าที่	๗ วัน ทำการ	ถูกต้องตามพระ ราช บัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและ	ตรวจสอบใน ระบบเครือข่าย สารสนเทศของ		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	จัดจ้างใน ระบบ เครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง			การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	กรมบัญชีกลาง		
๑๓	การลงนามในสัญญาจะกระทำเมื่อ พ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ (๑)กรณีทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างจากผู้ขาย หรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุครบถ้วน ภายใน ๕ วันทำการ (๒)กรณีทำสัญญาส่งมอบเกิน ๕ วันทากระต้องวางหลักประกัน สัญญาในอัตราร้อยละ ๕ ของราคา พัสดุที่ตกลงซื้อ/จ้าง (๓) การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็น หนังสือต้องกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรายัตวร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบเว้นแต่ การจ้างกำหนดร้อยละ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวัน ละ ๑๐๐ บาท (๔)ค่าปรับในงานก่อสร้าง สาธารณูปโภคที่กระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้าง	หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ	ตามความ จำเป็น	ถูกต้องตาม ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบใน ระบบเครือข่าย สารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	(๕) ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมี การประกันเพื่อ ความชำรุดบกพร่องให้กำหนด หลักประกันในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่ส่งมอบ (๖) ก่อนลงนามในสัญญาต้องให้นิติ กรหรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงาน เป็นผู้ตรวจร่างสัญญาก่อนเมื่อ ตรวจร่างเสร็จให้แจ้งผู้ขายหรือ รับจ้างมาทำสัญญาพร้อม หลักประกันสัญญาแล้วเสนอผู้มี อำนาจ สั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือผู้ได้รับ มอบอำนาจเป็นผู้ลงนามในสัญญา ในนามกรุงเทพมหานคร (๗) การทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือการ ทำสัญญา วงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้ติดตราสาร ที่ กรมสรรพากร						
๑๔	(๑) กรณีวางหลักฐานประกันที่เป็น หนังสือค้ำประกันต้องส่งหนังสือไป ตรวจสอบที่ธนาคารที่ออกหนังสือ (๒) ออกใบเสร็จรับเงินประกัน	เจ้าหน้าที่		ถูกต้องเป็นไป ตามระเบียบ กระทรวง การคลังว่าด้วย	ตรวจสอบใน ระบบเครือข่าย สารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	สัญญา(เงินสด)นำเงินประกัน สัญญาฝากธนาคาร(ออมทรัพย์) ของสำนักงานเขตเมื่อหมดภาระ ผูกพันแล้วถอนคืนผู้ค้าประกัน (๓) กรณีวางหลักประกันสัญญา เป็นเช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้ในนาม กรุงเทพมหานครและออกเช็คก่อนวัน วางค้าไม่เกิน ๓ วันทำการ			การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐			
๑๕	ระยะเวลาในการเผยแพร่ประกาศ และเอกสาร (๑) วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ (๒) วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ (๓) วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ (๔) วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตาม ระยะเวลา ที่กำหนด	ถูกต้องตาม ระเบียบ กระทรวง การ คลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบใน ระบบเครือข่าย สารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ขึ้นไป ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำ การการเผยแพร่ประกาศให้ลง ประกาศดังนี้ (๑) เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (๒)เว็บไซต์หน่วยงานของรัฐ (๓)ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการหน่วยงาน สำนักงาน เขตและกทม.						
๑๖	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่า ตั้งแต่๑,๐๐๐,๐๐๐บาทขึ้นไปให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและ กรมสรรพากรภายใน ๓๐ วันนับแต่ วันทำสัญญาหรือข้อตกลง	เจ้าหน้าที่		ถูกต้องเป็นไป ตามระเบียบ กระทรวง การ คลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบ เอกสารจัดส่ง สำนักในการ ตรวจสอบเงิน แผ่นดินและ กรมสรรพากร		
๑๗	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจ รับถูกต้อง ครบถ้วนแล้วมอบแก่ เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ		ถูกต้องเป็นไป ตามระเบียบ กระทรวง การ คลังว่าด้วยการ	ตรวจสอบจาก ระบบ MISและ ระบบเครือข่าย สารสนเทศของ		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๒ ฉบับมอบแก่ ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินและรายงาน ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ เพื่อ ทราบ - บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ของ กรุงเทพมหานคร - ลงตรวจรับในระบบ E-GP (แนบภาพถ่าย)(ถ้ามี)			จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	กรมบัญชีกลาง		
๑๘	รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอผู้มี อำนาจเมื่อได้รับอนุมัติให้เบิก จ่ายเงินให้รวบรวมเอกสาร และ บันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ MIS และระบบe-gp มีเลขคุมสัญญา	เจ้าหน้าที่		ถูกต้องระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับ เงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ๒) พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบจาก เอกสารใน ระบบMIS		

กระบวนการ พัสดู >> กระบวนการย่อยการจัดหา

- จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบสถิติการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุสำนักงานในภาพรวมของ หน่วยงานและตรวจสอบความ ชำรุดเสียหายของครุภัณฑ์ต่าง ๆ หรือฝ่ายต่าง ๆ ส่ง เอกสารรายงานความต้องการ พัสดุให้ฝ่ายการคลังดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	มีทะเบียนคุม วัสดุ/ครุภัณฑ์	ตรวจสอบจาก ทะเบียนคุม	- แบบฟอร์ม ตามที่ กำหนด - เอกสารที่ จัดพิมพ์ จากระบบ e-gp	- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร วิธีการ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ - ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒	ตรวจสอบงบประมาณ	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	ถูกต้องตาม ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙	ตรวจสอบจาก บัญชีคุมใน ระบบ MIS และบัญชีคุม ตามแบบฟอร์ม		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๓	ตามกระบวนการย่อย ๑๑.๑.๑ -หากไม่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบ เครือข่ายกรมบัญชีกลางจะไม่สามารถ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการได้ เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือเป็นพัสดุ ที่ใช้ในราชการมาตรา ๕๖(๑)(ค) หรือ (ฉ)	เจ้าหน้าที่	๑ วัน				- ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับ(๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กรุงเทพมหานคร เรื่อง การมอบ อำนาจ
๔	ตามกระบวนการย่อย ๑๑.๑.๒	เจ้าหน้าที่	ตามความ จำเป็น				
๕	กระบวนการย่อย ๑๑.๑.๓	เจ้าหน้าที่	ตามความ จำเป็น				
๖	จัดทำหนังสือเสนอขอความ เห็นชอบโดยมีรายการดังต่อไปนี้ ๑)เหตุผลและความจำเป็นที่ต้อง ซื้อหรือจ้าง๒)ขอบเขตของงาน หรือ ร า ย ล ะ เ อี ย ด คุ ณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบ รูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อ หรือจ้างแล้วแต่กรณี ๓)ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ -หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ	๒ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบจาก เอกสารให้ เป็นไปตาม ระเบียบฯ กำหนด		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	หรือจ้าง ๔)วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ ระบุงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มี วงเงินดังกล่าวให้ระบุงเงินที่ ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้ง นั้น ๕)กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ นั้นหรืองานนั้นแล้วเสร็จ ๖)วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผล ที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น ๗)หลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ ๘)ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การอนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ กำหนดค่าปรับ ทั้งนี้การ ดำเนินการในครั้งเดียวกันห้าม แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ/จ้างเป็น ตรวจรับพัสดุ						
๗	-เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอ จ้างแล้ว	คณะกรรมการซื้อ หรือจ้างโดยวิธี คัดเลือก	๓ วันทำ การ	ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไป ตามระเบียบ	ตรวจสอบใน ระบบเครือข่าย สารสนเทศของ		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	-ให้คณะกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธี คัดเลือก ดำเนินการจัดทำหนังสือ เชิญชวนผู้ประกอบการที่ คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ หน่วยงานกำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมี ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรง ตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ รายโดย ให้คำนี้้งการไม่มีผลประโยชน์ ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อ ผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมี หนังสือเชิญชวน			กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	กรมบัญชีกลาง		
๘	การยื่นของข้อเสนอและการรับ ของข้อเสนอให้ดำเนินการตามข้อ ๖๘ โดยอนุโลมโดยให้รับของ ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะ รายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือ เชิญชวนเท่านั้นพร้อมจัดทำบัญชี	คณะกรรมการซื้อ หรือจ้างโดยวิธี คัดเลือก	๑ วันทำ การ	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามพระ ราช- บัญญัติการ จัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ	ตรวจสอบจาก เอกสารให้ เป็นไปตาม พระราชบัญญัติ และระเบียบฯ		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	รายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ รายละเอียดดังนี้ ๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกของ ➢ จ่าหน้าถึงประธาน คณะกรรมการดำเนินการซื้อ หรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกในครั้ง นั้น ➢ และส่งถึงหน่วยงานของรัฐ ผู้ดำเนินการคัดเลือก ➢ โดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงาน ของรัฐ ➢ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐาน ที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอ ราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ ๒.เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซอง ข้อเสนอ ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันยื่น ซองข้อเสนอ ๓.เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันเวลาที่รับซอง ใน กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นซอง			ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐			

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	โดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่น ข้อเสนอ และส่งมอบของเสนอ ราคาทั้งหมด และเอกสาร หลักฐานต่าง ๆที่ได้รับไว้						
๙	ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิด ซองข้อเสนอและตรวจสอบหลักฐาน ต่าง ๆ แล้วลงลายมือชื่อกำกับใน เอกสารทุกแผ่น โดยนำความใน ระเบียบฯ ข้อ ๕๕(๒) – (๔) มาใช้ บังคับ	คณะกรรมการซื้อ หรือจ้างโดยวิธี คัดเลือก		ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ กระทรวง การคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบการมี ผลประโยชน์ ร่วมกันและ เอกสารหลักฐาน การเสนอราคา		
๑๐	รายงานผลการพิจารณาและ ความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับ ไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	คณะกรรมการซื้อ หรือจ้างโดยวิธี คัดเลือก	๒ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจาก เอกสารและ การพิจารณา ผลการเสนอ ราคา		
๑๑	ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้างพร้อม แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ผู้มีอำนาจในการ สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	๒ วัน	มีการอนุมัติ ถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบจาก เอกสารให้เป็นไป ตามระเบียบฯ		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑๒	ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก เมื่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้างได้ อนุมัติให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการ จัดซื้อจัดจ้าง(หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ เป็นผู้ลงนาม) ในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรม บัญชี (e-gp) ของหน่วยงานของ รัฐและปิดประกาศของหน่วยงาน	- หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ	๑ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	มีการเผยแพร่ ครบทุก ช่องทาง		
๑๓	ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด / การอนุมัติจัดสรรเงิน	- เจ้าหน้าที่	๒ วัน	ต้องมีเงินประจำ งวดก่อนการก่อหนี้ ผูกพัน	ตรวจสอบจาก เอกสาร		
๑๔	การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ เว้น แต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็น เร่งด่วน ตามมาตรา๕๖(๑)(ค) (๑) กรณีทำใบสั่งซื้อ / สั่งจ้างหาก ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ (๒) กรณีทำสัญญา ส่งมอบเกิน ๕ วันทำการจะต้องวางหลักประกัน สัญญาในอัตราร้อยละ ๕ ของราคา		ตามความ จำเป็น	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่ กำหนดเป็นไป ตามระเบียบ กระทรวง การ คลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	-ระบบสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง -ระบบสารสนเทศของ กรุงเทพมหานคร		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	พัสดุที่ตกลงซื้อ/จ้าง (๓) การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือต้องกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบเว้นแต่การจ้างกำหนดร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (๔) ค่าปรับในงานก่อสร้าง สาธารณูปโภคที่กระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้าง (๕) ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปีและพัสดุนั้นไม่ต้องการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่ส่งมอบ(๖) ก่อน						

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ลงนามในสัญญาต้องให้นิติหรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงานเป็นผู้ตรวจร่างสัญญาก่อน เมื่อตรวจร่างเสร็จให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญาแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนาม (๗)การทำใบสั่งซื้อ /สั่งจ้างหรือการทำสัญญา วงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้ติดตราสารที่กรมสรรพากร						
๑๕	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลงหน่วยงานของรัฐส่ง	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	ตามระยะเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบจากเอกสารจัดส่งสำนักตรวจสอบเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร		
๑๖	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับถูกต้องครบถ้วนแล้วมอบ	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	โดยเร็ว	ถูกต้อง ครบถ้วนตามระยะเวลาที่	ตรวจสอบจากการรายงานการตรวจรับ		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	แก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕) - บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ของกรุงเทพมหานคร - ลงตรวจรับในระบบ E-GP	- เจ้าหน้าที่		กำหนดเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐			
๑๗	รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้รวบรวมเอกสารและบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ MIS และระบบ e-gp มีเลขคุมสัญญา	เจ้าหน้าที่	ภายใน ๗ วัน นับจากวันรับแจ้งหนี้	ถูกต้องตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารในระบบ MIS		

กระบวนการ พัสดุ >> กระบวนการย่อยการจัดหา

- จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบสถิติการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุสำนักงานในภาพรวมของ หน่วยงานและตรวจสอบความ ชำรุดเสียหายของครุภัณฑ์ต่าง ๆ หรือฝ่ายต่าง ๆ ส่งเอกสาร รายงาน ความต้องการพัสดุให้ฝ่ายการคลัง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	มีทะเบียนคุม วัสดุ/ครุภัณฑ์	ตรวจสอบจาก ทะเบียนคุม	- ตามแบบ ที่กำหนด - เอกสาร ที่ จัดพิมพ์ จาก ระบบ e- gp	- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร วิธีการ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ - ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒	ตรวจสอบงบประมาณ	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	ถูกต้องตาม ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙	ตรวจสอบจาก บัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชี คุมตาม แบบฟอร์ม		
๓	กระบวนการย่อย ๑๑.๑.๑ -หากไม่ประกาศเผยแพร่แผนใน ระบบเครือข่ายกรมบัญชีกลางจะไม่		๑ วัน				

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการได้วันแต่มาตรา ๕๖(๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)						- ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ -คำสั่ง กรุงเทพมหานคร เรื่อง การมอบ อำนาจ
๔	กระบวนการ ๑๑.๑.๒		๑ – ๕ วัน				
๕	กระบวนการย่อย ๑๑.๑.๓		๑ – ๕ วัน				
๖	จัดทำหนังสือเสนอขอความเห็นชอบโดยมีรายการดังต่อไปนี้ ๑)เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง๒)ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี ๓)ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ๕)กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรืองานนั้นแล้วเสร็จ ๖)วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ	๑ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม ระเบียบ กระทรวง ขการ คลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบจาก เอกสารให้เป็นไป ตามระเบียบฯ กำหนด		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น ๗)หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ ๘)ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การอนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างและ คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ที่ จำเป็นในการซื้อหรือการจ้าง กำหนดค่าปรับ การออกประกาศ และเอกสารเชิญและหนังสือเชิญ ชวน						
๗	กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือก หรือวิธีคัดเลือก แล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือ ข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือกหรือมี ผู้ประกอบการเพียงรายเดียวไม่มี พัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้ หรือมี ความจำเป็นโดยฉุกเฉิน เนื่องจาก เกิดอุบัติเหตุ/ภัยธรรมชาติ เกิด โรคติดต่ออันตราย หรือเป็นพัสดุที่ ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว หรือเป็นพัสดุ ที่ขายทอดตลาดโดย	คณะกรรมการซื้อ หรือจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง		ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปเงื่อนไข ของ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบฯ	ตรวจสอบจาก เอกสารให้เป็น ไปตาม พระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงาน ของต่างประเทศ หรือเป็นพัสดุที่ เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ซึ่ง จำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง หรือกรณี อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยการซื้อหรือจ้างจัดทำหนังสือ เชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติตรงตามที่กำหนดตาม มาตรา ๕๖(๒)(ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)(ซ) แล้วแต่กรณี						
๘	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างจัดทำ รายงานผลการเจรจาต่อรองราคา ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี พร้อมเอกสาร และเสนอความเห็นต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความ เห็นขอรายการที่จะซื้อหรือจ้าง ชื่อ ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และวงเงินที่จะซื้อ หรือจ้าง	คณะกรรมการซื้อ หรือจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง		ถูกต้องครบถ้วน ตาม พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบฯ	ตรวจสอบจาก เอกสารให้เป็นไป ตาม พระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ		
๙	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลเสนอผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ต่อผู้มีอำนาจ	มีอำนาจในการ สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	๑ วัน	ถูกต้องครบถ้วน ตาม	ตรวจสอบจาก เอกสารให้เป็นไป		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	อนุมัติสั่งซื้อ/ส่งจ้าง			พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัด จ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบฯ	ตามระเบียบฯ		
๑๐	ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก เมื่อผู้ มีอำนาจสั่งซื้อ /ส่งจ้างได้อนุมัติให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ที่ได้รับ การคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้ลง นาม) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง(e-gp) ของ หน่วยงานของรับและปิดประกาศโดย เปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ หน่วยงาน	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่ -หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ	๑ วัน	ถูกต้องครบถ้วน ตาม พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบฯ	ตรวจสอบ เอกสารให้เป็นไป ตามระเบียบฯ		
๑๑	ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด / การอนุมัติจัดสรรเงิน	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	มีการอนุมัติ ถูกต้องครบถ้วน	มีการอนุมัติ ถูกต้องครบถ้วน		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑๒	(๑)ต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (๒)ก่อนลงนามในสัญญาต้องให้นิติกรหรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงานเป็นผู้ตรวจร่างสัญญาก่อน เมื่อตรวจร่างเสร็จให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญา (๓)จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ต้องทำตามสัญญากรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (๔)กรณีวางหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันต้องส่งหนังสือไปตรวจสอบที่ธนาคารที่ออกหนังสือ (๕)การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือต้องกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้มอบ เว้นแต่การจ้างกำหนดค่าปรับเป็น	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	๑ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนดเป็นไปตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	- ระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง-ระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	รายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ค่าปรับในงานก่อสร้าง สาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อ การจราจรให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น (๖) การทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือการทำสัญญาวงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้ติดตราสารที่กรมสรรพากร กรณีวงเงินต่ำกว่า ๒๐๐,๐๐๐บาท ให้ติดอากรแสตมป์ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาทหรือเศษของ ๑,๐๐๐บาทให้ติดอากรแสตมป์ ๑ บาท						
๑๓	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐วัน นับแต่	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	ตามระยะเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบจากเอกสารจัดส่งสำนักตรวจสอบเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	วันทำสัญญาหรือข้อตกลง						
๑๔	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจ รับถูกต้อง ครบถ้วนแล้วมอบแก่ เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินและรายงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อ ทราบ (<u>ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕</u>) - บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ของ กรุงเทพมหานคร - ลงตรวจรับในระบบ E-GP รวบรวม เอกสาร ส่งตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติเบิกจ่ายเงิน บันทึก รายการสนระบบ MIS	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุและ เจ้าหน้าที่	โดยเร็ว	ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม ระยะเวลาที่ กำหนดเป็นไป ตามระเบียบ กระทรวง การ คลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจาก การรายงานการ ตรวจรับ		
๑๕	รวบรวมเอกสารและจัดทำ หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เพื่อเสนอผู้มีอำนาจเมื่อได้รับ อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้รวบรวม	เจ้าหน้าที่	ภายใน ๗ วัน นับจากวัน รับแจ้งหนี้	ถูกต้องตาม ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับ	ตรวจสอบจาก เอกสารในระบบ MIS		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	เอกสาร และบันทึกการเบิก จ่ายเงินในระบบ MIS และ ระบบ E-GP มีเลขคุมสัญญา			เงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐			

กระบวนการ พัสดุ >> กระบวนการย่อยการจัดหา

- จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบสถิติการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุสำนักงานในภาพรวมของ หน่วยงานและตรวจสอบความ ชำรุดเสียหายของครุภัณฑ์ต่าง ๆ หรือฝ่ายต่าง ๆ ส่ง เอกสารรายงานความต้องการ พัสดุให้ฝ่ายการคลังดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	มีทะเบียนคุม วัสดุ/ครุภัณฑ์	ตรวจสอบจาก ทะเบียนคุม	- ตาม แบบฟอร์ มที่ กำหนด - เอกสารที่ จัดพิมพ์ จาก ระบบ e- gp	- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร วิธีการ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ - ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบ
๒	ตรวจสอบงบประมาณ	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	ถูกต้องตาม ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙	ตรวจสอบจาก บัญชีคุมใน ระบบ MIS และบัญชีคุม ตามแบบฟอร์ม		
๓	กระบวนการย่อย ๑๑.๑.๒	เจ้าหน้าที่	๑-๕ วัน				

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๔	กระบวนการย่อย ๑๑.๑.๓	เจ้าหน้าที่	๑-๕ วัน				กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับ๒) พ.ศ.๒๕๖๐
๕	จัดทำหนังสือเสนอขอความเห็นชอบโดยมีรายการดังต่อไปนี้ ๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง ๒) ขอบเขตของงาน หรือ รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี ๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรืองานนั้นแล้วเสร็จ ๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น	เจ้าหน้าที่พัสดุ -หัวหน้า เจ้าหน้าที่ -หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ	๑ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบจาก เอกสารให้ เป็นไปตาม ระเบียบฯ กำหนด		- คำสั่ง กรุงเทพมหานคร เรื่อง การมอบ อำนาจ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๗)หลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ ๘)ข้อเสนออื่น ๆ เช่น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กำหนดค่าปรับ						
๖	การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่ เกิน ๕๐๐,๐๐๐บาท) ตาม พ.ร.บ. มาตรา ๕๖ (๒) (ข) และระเบียบฯ ข้อ ๗๙ เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคา กับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างนั้นโดยตรงแล้วรายงาน ผลต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อ/จ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตาม ระเบียบฯ ข้อ ๒๔	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปเงื่อนไข ของ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบฯ	ตรวจสอบจาก เอกสารให้เป็น ไปตาม พระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ		
๗	หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติสั่งซื้อ / สั่ง จ้าง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ	ตรวจสอบจาก เอกสารให้ เป็นไปตาม		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
				จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐และ ระเบียบฯ	ระเบียบฯ		
๘	ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก เมื่อผู้ มีอำนาจสั่งซื้อ /สั่งจ้างได้อนุมัติให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ที่ได้รับ การคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้ลง นาม) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง(e-gp) ของ หน่วยงานของรัฐและปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ ของหน่วยงาน	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่ -หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ	๑ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วนตาม พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบฯ	ตรวจสอบ เอกสารให้ เป็นไปตาม ระเบียบฯ		
๙	ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด / การอนุมัติจัดสรรเงิน	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	มีการอนุมัติ ถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบจาก เอกสาร		
๑๐	วิธีเฉพาะเจาะจงยกเว้นทุกเงื่อนไข ไม่ต้องรอเวลาอุทธรณ์ -วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทไม่ ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันได้	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ	๑ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่ กำหนดเป็นไปตาม ระเบียบกระทรวง	- ระบบ สารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง -ระบบ		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง -กรณีสัญญาเป็นหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง (๑) ต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (๕) การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือต้องกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบเว้นแต่การจ้างกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคาจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ค่าปรับในงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจรให้กำหนด			การคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	สารสนเทศของ กรุงเทพมหานคร		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ ๐.๒๕ ของราคา งานจ้างนั้น (๖) การทำใบสั่งซื้อ / สั่งจ้างหรือ การทำสัญญา วงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้ติด ตราสาร กรณีวงเงินต่ำกว่า ๒๐๐,๐๐๐บาท ให้ติดอากร แสตมป์ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาทให้ติดอากร แสตมป์ ๑ บาท						
๑๑	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมี มูลค่าตั้งแต่๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงิน แผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือ ข้อตกลง	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	ตามระยะเวลาที่ กำหนด	ตรวจสอบจาก เอกสารจัดส่ง สำนักตรวจสอบ เงินแผ่นดินและ กรมสรรพากร		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑๒	- กรณียังเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตั้งผู้ตรวจรับพัสดุคนเดียวได้ -คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว มอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ (ระเบียบ ข้อ ๑๗๕) -บันทึกข้อมูลในระบบ MISของกรุงเทพมหานคร -ลงตรวจรับในระบบ E-GPรวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติเบิกจ่ายเงินบันทึกรายการในระบบ MIS	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและเจ้าหน้าที่	โดยเร็ว	ถูกต้อง ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนดเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากการรายงานการตรวจรับ		
๑๓	รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่	ภายใน ๗ วัน	ถูกต้องตามระเบียบ	ตรวจสอบจากเอกสารใน		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	เพื่อเสนอผู้มีอำนาจเมื่อได้รับ อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้ รวบรวมเอกสาร และบันทึก การเบิกจ่ายเงินในระบบ MIS และระบบ E-GP มีเลขคุม สัญญา		นับจากวัน รับแจ้งหนี้	กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	ระบบ MIS		

กระบวนการ จ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร >> กระบวนการย่อย การเบิกเงิน

- การเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณ รายจ่ายประจำปี หมวดเงินเดือน และค่าจ้างประจำ จากข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี หือ ทะเบียนคุมงบประมาณ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร		
๒	- ดำเนินการตรวจสอบประวัติ บุคลากรของกองโดยตรวจสอบ -คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน ข้าราชการ และคำสั่งเลื่อนขึ้น ค่าจ้างลูกจ้างประจำ - อัตราเงินเดือนตาม จ.๑๘	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร		
๓	ดำเนินการจัดทำข้อมูลรายการ ภาษีเงินได้รายบุคคลให้กับ ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร		
๔	ดำเนินการจัดพิมพ์แบบการ เบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ประจำใน ระบบ MIS๒ ประจำ ทุกเดือน						
๕	ดำเนินการจัดทำใบขอเบิกพร้อม แนบแบบการเบิกเงินเดือนและ ค่าจ้างประจำ เงินประจำ ตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนราย เดือน เงินเพิ่มค่าครองชีพ ชั่วคราว เงินช่วยเหลือค่าครอง ชีพประจำเดือน เสนอ หน.งาน ธุรการตรวจสอบและนำเรียน ผอ.กองลงนาม	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร		
๖	ดำเนินการจัดส่งใบขอเบิกพร้อม เอกสารประกอบการเบิกจ่าย เงินเดือนและค่าจ้างประจำ เงิน ประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน รายเดือน เงินเพิ่มค่าครองชีพ ชั่วคราว เงินช่วยเหลือ ค่าครองชีพประจำเดือนให้ สก. สนค. (ภายในวันที่ ๕ ของทุก เดือน)	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.สำนัก	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๗	ดำเนินการรวบรวมใบแจ้งหนี้จาก หน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ สหกรณ์ ออมทรัพย์ กทม. ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ฝ่าย สวัสดิการ กทม.ธนาคารกรุงไทย อาคารสงเคราะห์ กรุงเทพมหานคร (แพลตฟอร์ม)	เจ้าพนักงานธุรการ	๓-๕ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร		
๘	ดำเนินการบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่าย ตามใบแจ้งหนี้ของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อหักจากเงินได้รายบุคคลใน ระบบ MIS ๒	เจ้าพนักงานธุรการ		ความถูกต้อง	เอกสาร		
๙	ดำเนินการส่งเอกสารรายการแจ้ง ยอดเงินชำระภาษีและลูกจ้าง ประจำเดือน ส่งให้กองการเงิน ดำเนินการ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร		
๑๐	ดำเนินการจัดทำสลิปเงินเดือน ให้กับข้าราชการและลูกจ้าง ประจำเดือน และแจ้งให้ เจ้าหน้าที่ของกองทราบ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร		
๑๑	เก็บสำเนาเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร		

กระบวนการ จ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร >> กระบวนการย่อย การเบิกเงิน

- การเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณ รายจ่ายประจำปี หมวดค่าจ้าง ประจำชั่วคราว จากข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือทะเบียนคุมงบประมาณ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร		
๒	ดำเนินการตรวจสอบประวัติจาก คำสั่งลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร		
๓	ดำเนินการจัดทำข้อมูลการ ประกันตนของลูกจ้าง	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร		
๔	ดำเนินการจัดพิมพ์แบบการ เบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราวในระบบ MIS ๒ ประจำทุกเดือน	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร		
๕	ดำเนินการจัดทำใบขอเบิกพร้อม แนบแบบการเบิกจ่ายค่าจ้าง ชั่วคราว เงินเพิ่มค่าครองชีพ ชั่วคราว เงินช่วยเหลือค่าครอง	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ซีฟ เสนอหัวหน้างานธุรการ ตรวจสอบและนำเรียน ผอ.กอง ลงนาม						
๖	ดำเนินการจัดส่งใบขอเบิกพร้อม เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ค่าจ้างชั่วคราว เงินเพิ่มค่าครอง ชีพชั่วคราว เงินช่วยเหลือค่าครอง ชีพ ให้ สก.สนค. (ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน)	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร		
๗	ดำเนินการส่งเอกสารรายการแจ้ง ยอดเงินของลูกจ้างชั่วคราว ประจำเดือน ส่งให้กองการเงิน ดำเนินการ	เจ้าพนักงานธุรการ กองการเงิน	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร		
๘	ดำเนินการจัดทำสลิปเงินเดือนให้ ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร		
๙	เก็บสำเนาเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		

กระบวนการ จ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร >> กระบวนการย่อย การเบิกเงิน

- การเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณ รายจ่ายประจำปี จากข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร		
๒	ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการของกองเสนอ ผอ. กอง ลงนามเรียน และ ป.กทม. ลง นามอนุมัติแผน	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร		
๓	ดำเนินการอนุมัติเงินประจำงวด ค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ พร้อมเอกสารประกอบ เสนอ ผอ. กองลงนามผ่านหัวหน้าธุรการส่ง ให้ สก.สนค.ดำเนินการ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร		
๔	ลงทะเบียนหนังสือรับแจ้งเงิน ประจำงวด ตรวจสอบเสนอ ผอ.กอง ทราบและสั่งการแจ้งทุก กลุ่มงานทราบ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๕	จัดทำหนังสือขออนุมัติปฏิบัติงาน ตามแผนฯ เสนอ ผอ.กอง ลงนาม อนุมัติและทำหนังสือแจ้งสำนักงาน เลขานุการสำนักปลัดฯ	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร		
๖	จัดทำใบขอเบิกพร้อมเอกสารการ เบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอก เวลาราชการ ได้แก่ บัญชีรายชื่อ ผู้ปฏิบัติงานสำเนาแผนปฏิบัติงาน ที่ได้รับอนุมัติ	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร		
๗	เสนอ ผอ.กองลงนาม ส่งใบขอเบิก พร้อมเอกสารประกอบให้ สก. สนค. ดำเนินการ	เจ้าพนักงานธุรการ สก.สนค.	๑ วัน		เอกสาร		
๘	จัดเก็บสำเนาเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		

กระบวนการ จ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร >> กระบวนการย่อย การเบิกเงิน

- การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณ รายจ่ายประจำปี หมวด ค่าสาธารณูปโภค จากข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร		
๒	ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติ เบิกจ่าย เงินพร้อมเอกสาร ประกอบเสนอ หน.งานธุรการ ตรวจสอบนำเรียน ผอ.กอง อนุมัติ ลงนาม	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร		
๓	ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติ เบิกจ่ายเงินพร้อมเอกสาร ประกอบเสนอ หน.งานธุรการ ตรวจสอบนำเรียน ผอ.กอง อนุมัติลงนาม	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร		
๔	จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS๒ พร้อมแนบรายละเอียดเสนอ ผอ.กอง ลงนามผ่าน หน.งานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๕	จัดส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสาร ประกอบ ให้ฝ่ายการคลัง สก.สนค. ดำเนินการ	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร		
๖	เก็บสำเนาเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		

กระบวนการ จ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร >> กระบวนการย่อย การเบิกเงิน

- การเบิกเงินอุดหนุน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินประจำงวด	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร		
๒	ดำเนินการแจ้งทุกกลุ่มงานกรอก แบบฟอร์ม การขอเบิกเงินทุน สนับสนุนบุตรข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ กทม. พร้อมแนบเอกสาร หลักฐานประกอบการขอเบิกเงิน	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร		
๓	รับเอกสารจากผู้มีสิทธิขอรับ เงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร ข้าราชการและลูกจ้างประจำจาก กลุ่มต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร		
๔	ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติ เบิกจ่ายเงิน เสนอหัวหน้างาน ธุรการตรวจสอบและนำเรียน ผอ.กอง ลงนามอนุมัติ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๕	ดำเนินการจัดพิมพ์ใบขอเบิกในระบบ MIS ๒ เสนอ ผอ.กอง ลงนามผ่าน หน.งานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร		
๖	ดำเนินการจัดเก็บสำเนาเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร		

กระบวนการ จ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร >> กระบวนการย่อย การเบิกเงิน

- การเบิกเงินรายจ่ายอื่น

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร		
๒	ขออนุมัติโครงการเสนอ ผอ.กอง น้ำเรี่ยน ผอ.สนค. ลงนามอนุมัติ	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร		
๓	ขออนุมัติเงินประจำงวด พร้อม เอกสารประกอบ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร		
๔	ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติ พร้อมสัญญาจ้างเงินทรอง ราชการ ส่งฝ่ายการคลัง สก.สนค.	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร		
๕	ดำเนินโครงการโดยเริ่มตั้งแต่ ติดต่อสถานที่จัดซื้อวัสดุจัดทำ เอกสารประกอบ	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร		
๖	ดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อ ขอใช้เงินทรองราชการ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร		
๗	จัดพิมพ์หนังสือขออนุมัติ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		
๘	จัดพิมพ์ใบขอเบิกในระบบ MIS ๒ เสนอ ผอ.กอง	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน		เอกสาร		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๙	ส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสาร ประกอบการชดใช้เงินยืมใช้ ฝ่ายคลัง สก.สนค.	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน		เอกสาร		
๑๐	เก็บสำเนาเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		

กระบวนการ จ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร >> กระบวนการย่อย การเบิกเงิน

- การเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	ดำเนินการรับเอกสารหลักฐาน การเบิกจ่ายจากทุกกลุ่มงานต่าง ๆ ได้แก่ การเบิกจ่ายค่า รักษาพยาบาล,ค่าเล่าเรียนบุตร, ค่าเงินทุนสนับสนุนบุตร ข้าราชการ-ลูกจ้าง เงินสวัสดิการ อื่น ๆ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร		
๒	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารการเบิกจ่ายเงินที่ ได้รับจาก กลุ่มงานต่าง ๆ	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	-	เอกสาร		
๓	ดำเนินการจัดทำหนังสืออนุมัติ เบิกจ่ายเงินสวัสดิการพร้อม เอกสารประกอบเสนอ ผอ.กองตาม ระเบียบ กทม.ว่าด้วยการเบิก จ่ายเงินฯ พ.ศ.๒๕๓๐ ผ่าน หน. งานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๔	ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เสนอหัวหน้างานธุรการตรวจสอบและนำเรียน ผอ.กอง ลงนามอนุมัติ	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	-	เอกสาร		
๕	จัดทำหนังสือพร้อมเอกสารประกอบใบขอเบิกเงินสวัสดิการ เสนอ ผอ.กองลงนามผ่าน หน.งานธุรการและส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	-	เอกสาร		
๖	ดำเนินการจัดเก็บสำเนาเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร		

กระบวนการ จ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร >> การจ่ายเงิน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเช็คเบิกจ่ายพร้อมฎีกาจาก ฝ่ายคลัง สก.สนค.	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		
๒	แจ้งคณะกรรมการรับ – ส่งเงิน ของกองให้ลงชื่อที่ด้านหลังเช็ค และหน้าฎีกา ๓	เจ้าพนักงานธุรการ คณะกรรมการ	๑ วัน		เอกสาร		
๓	ส่งฎีกาพร้อมเช็คที่คณะกรรมการ ลงนามแล้วให้หัวหน้าฝ่ายการคลัง ลงนามรับรองในเช็ค	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		
๔	นำเช็คไปขึ้นเงินที่ธนาคารตาม ที่ระบุ	คณะกรรมการ	๑ วัน		เอกสาร		
๕	จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	๑ วัน	จำนวนเงินถูกต้อง	เอกสาร		
๖	คณะกรรมการลงชื่อในใบสำคัญ คู่จ่าย	คณะกรรมการ	๑ วัน		เอกสาร		
๗	ส่งใบสำคัญคู่จ่ายที่เสร็จเรียบร้อย แล้วคืนฝ่ายการคลัง สก.สนค.	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน		เอกสาร		

กระบวนการ เบิกจ่ายเงินบำนาญ...>> กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำนาญปกติ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	ธุรการ รับเรื่องจากหน่วยงาน จำนวน ๕๐ ชุด สำนักงานเขต และ ๑๙ สำนัก ผอ.กกบ. มอบหมายให้ดำเนินการ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ลงทะเบียนรับ หนังสือ เอกสารครบถ้วน	เอกสาร	-แบบ บ.ก.๑ -รายการรับ เงินเดือน (บ.ก.๒)	- พระราชบัญญัติ บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ กรุงเทพ- มหานคร - พระราชบัญญัติ บำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการส่วน ท้องถิ่น
๒	เจ้าหน้าที่ลงรับเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ	นักวิชาการเงิน และบัญชี นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๑ วัน	ลงทะเบียนรับ หนังสือ เอกสารครบถ้วน	เอกสาร	-ใบรับรอง ประวัติ ประจำตัว -ข้าราชการ กทม.ฯ	- พระราชบัญญัติ บำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการส่วน ท้องถิ่น
๓	ตรวจสอบเอกสารขอรับบำนาญ- ปกติของข้าราชการ กทม.	นักวิชาการเงิน และบัญชี นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๑-๔ วัน		เอกสาร	-หนังสือ รับรองวันลา -แบบแสดง รายการหัก ลดหย่อน	- ระเบียบ กระทรวง - มหาดไทยว่าด้วย กองทุนบำเหน็จ
๔	- เมื่อพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน จึงดำเนินการทำหนังสือ ส่งคืนเอกสาร - เสนอหนังสือส่งคืนเอกสารให้ หัวหน้ากลุ่มงาน	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี นักวิชาการเงินและ บัญชี นักวิชาการคลัง	๑ วัน	ถูกต้องตาม กฎหมายและ ระเบียบของ บำเหน็จบำนาญ และหลักฐาน ประกอบเรื่อง	เอกสาร	ภาษีเงินได้ -แบบแสดง ความ ประสงค์ ขอรับ บำเหน็จ	บำนาญ ข้าราชการ กรุงเทพมหานคร - กฎกระทรวง กำหนดอัตราและ วิธีการรับบำเหน็จ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
				ครบถ้วนถูกต้อง		ดำรงชีพ	ดำรงชีพ - คำสั่ง กรุงเทพมหานคร
๕	ไม่ต้องตรวจสอบวินัยหนี้สินและ สวัสดิการต่าง ๆ			เอกสารครบถ้วน	เอกสาร	- แบบ หนังสือแสดง	
๖	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวม เอกสาร และทำหนังสือเพื่อขอ อนุมัติจากผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี นักวิชาการเงิน และบัญชี นักวิชาการคลัง	๑-๗ วัน	ถูกต้องตาม กฎหมาย และระเบียบของ บำเหน็จบำนาญ และหลักฐาน ประกอบเรื่อง ครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	เจตนารับ ตัวผู้รับ บำเหน็จตก ทอด - หนังสือ แสดงเจตนา ระบุตัวผู้รับ	
๗	ผอ. กบบ. ลงนามเรียน ผอ.สนค. ลงนามเรียน ป.กทม. เพื่ออนุมัติ เบิกจ่ายฯ (ปฏิบัติราชการแทน ผว. กทม.)	ผอ. กบบ. ผอ.สนค. ป.กทม.		ถูกต้องตาม กฎหมาย และระเบียบของ บำเหน็จบำนาญ และหลักฐาน ประกอบเรื่อง ครบถ้วนถูกต้อง เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	เงินช่วย พิเศษกรณี ผู้รับบำนาญ กรุงเทพมหานคร ถึงแก่ ความตาย - บัตรจ่ายเงิน เบี้ยหวัด บำเหน็จ	
๘	ธุรการส่งกองกลาง ออกเลขคำสั่ง จ่ายเงินบำนาญปกติ	สำนักงาน เลขานุการปลัดฯ	๑-๓ วัน	เอกสารประกอบฎีกา ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	บำนาญ - คำขอมิบัตร	
๙	ส่งเรื่องอนุมัติให้สำนักงานกองทุนฯ อนุมัติตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินในส่วน	สำนักงานกองทุน	๑ วัน	เอกสารประกอบ ฎีกา	เอกสาร	ประจำตัว (บ.จ.๑)	

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ของข้าราชการกรุงเทพมหานคร สามัญ	บำเหน็จบำนาญฯ		ครบถ้วน ถูกต้อง		- แบบ หนังสือ แสดง สถานภาพ	
๑๐	ส่งเรื่องอนุมัติจัดทำใบขอเบิกเงิน นอกงบประมาณในส่วนของ ข้าราชการกรุงเทพมหานครที่เบิก จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๑ วัน	เอกสารประกอบ ฎีกา ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร		
๑๑	จัดส่งสำเนาเงินเพิ่ม ๒๕% ให้ สำนักงานกองทุนฯ เบิกจ่ายเงิน	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๑ วัน	เอกสารประกอบ เรื่อง ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร		
๑๒	ส่งเรื่องอนุมัติและคำสั่งให้จ่ายเงิน ๒๕% ของข้าราชการ กทม. ที่ เบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล	สำนักงานกองทุน บำเหน็จบำนาญฯ	๑-๓ วัน	เอกสารประกอบ เรื่อง ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร		
๑๓	เจ้าหน้าที่หักงบประมาณเงิน อุดหนุนรัฐบาล	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๑ วัน	ลงทะเบียน ถูกต้อง	สมุดคุม ทะเบียน		
๑๔	ผอ.กบบ. ลงนามฎีกา	ผอ.กบบ.	๑ วัน				
๑๕	ส่งเรื่องให้กองตรวจจ่ายเพื่อตรวจ ความถูกต้อง	กองตรวจจ่าย		เอกสารประกอบ ฎีกาครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร		
๑๖	กองการเงินจ่ายเช็คให้ข้าราชการ บำนาญที่เบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล	กองการเงิน		จ่ายเช็คถูกต้อง			
๑๗	ข้าราชการบำนาญกรอกหนังสือ บำเหน็จตกทอด เบิกจ่ายตรงและ ทำบัตรประจำตัวบำนาญ	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๑-๓ วัน		เอกสาร		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑๘	จัดเก็บและคัดแยกเอกสาร หลักฐานทะเบียนประวัติของ ข้าราชการบำนาญ	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๑-๒ วัน	เอกสารครบถ้วน	เอกสาร		

กระบวนการ เบิกจ่ายเงินบำนาญ...>> กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำนาญพิเศษ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	ธุรการ รับเรื่องจากหน่วยงาน จำนวน ๕๐ สำนักงานเขต และ ๑๙ สำนัก ผอ.กบบ. มอบหมาย ให้ดำเนินการ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ลงทะเบียนรับ หนังสือ เอกสารครบถ้วน	เอกสาร	-แบบ บ.ก.๑ -รายการรับ เงินเดือน	- พระราชบัญญัติ บำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการ กรุงเทพ-มหานคร
๒	เจ้าหน้าที่ลงรับเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ	นักวิชาการเงินและ บัญชี นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการเงิน	๑ วัน	ลงทะเบียนรับ หนังสือ เอกสารครบถ้วน	เอกสาร	(บ.ก.๒) -ใบรับรอง ประวัติ	- พระราชบัญญัติ บำเหน็จ บำนาญข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น
๓	ตรวจสอบเอกสารขอรับบำนาญ ปกติของข้าราชการ กทม.	นักวิชาการเงิน และบัญชี นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงาน การเงิน และบัญชี	๑-๔ วัน	ถูกต้องตาม กฎหมาย และ ระเบียบของ บำเหน็จบำนาญ และหลักฐาน ประกอบเรื่อง ครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	ประจำตัว ข้าราชการ กทม.ฯ - หนังสือ รับรองวันลา	-ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยกองทุน บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ กรุงเทพมหานคร - กฎกระทรวง กำหนดอัตรา
๔	- เมื่อพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วนจึงดำเนินการทำหนังสือ ส่งคืนเอกสาร -เสนอหนังสือส่งคืนเอกสารให้ หัวหน้ากลุ่มงาน	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี นักวิชาการเงิน และบัญชี	๑ วัน		เอกสาร	- แบบแสดง รายการหัก ลดหย่อน ภาษีเงินได้	

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๕	-ตรวจสอบวินัยหนี้สินและ สวัสดิการ ต่าง ๆ	นักวิชาการเงิน และบัญชี นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		เอกสารครบถ้วน	เอกสาร	- แบบ ปค. ๑๔	
๖	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวม เอกสาร และทำหนังสือเพื่อขอ อนุมัติ จากผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี นักวิชาการเงิน และบัญชี นักวิชาการคลัง	๑-๗ วัน	ถูกต้องตาม กฎหมายและ ระเบียบของ บำเหน็จบำนาญ และหลักฐาน ประกอบเรื่อง ครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร		
๗	ผอ. กบบ. ลงนามเรียน ผอ.สนค. ลงนามเรียน ป.กทม. เพื่ออนุมัติ เบิกจ่ายฯ (ปฏิบัติราชการแทน ผว.กทม.)	ผอ.กบบ ผอ.สนค. ป.กทม.		ถูกต้องตาม กฎหมายและ ระเบียบของ บำเหน็จบำนาญ และหลักฐาน ประกอบเรื่อง ครบถ้วนถูกต้อง			
๘	ธุรการส่งกองกลาง ออกเลข คำสั่งจ่ายเงินบำนาญพิเศษ	สำนักงาน เลขานุการปลัดฯ	๑-๓ วัน	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร		
๙	ส่งเรื่องอนุมัติให้สำนักงาน กองทุนฯอนุมัติตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน	สำนักงานกองทุน บำเหน็จบำนาญฯ		เอกสารประกอบ ฎีกาครบถ้วน	เอกสาร		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ในส่วนของการชำระค่า กรุงเทพมหานครสามัญ			ถูกต้อง			
๑๐	ส่งเรื่องอนุมัติจัดทำใบขอเบิกเงิน นอกงบประมาณในส่วนของการ ชำระค่ากรุงเทพมหานครที่เบิก จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๑ วัน	เอกสารประกอบ ฎีกาครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร		
๑๑	เจ้าหน้าที่หักงบประมาณเงิน อุดหนุนรัฐบาล	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๑ วัน	ลงทะเบียน ถูกต้อง	สมุดคุม ทะเบียน		
๑๒	ผอ.กบบ. ลงนามฎีกา	ผอ.กบบ	๑ วัน				
๑๓	ส่งเรื่องให้กองตรวจจ่ายเพื่อตรวจ ความถูกต้อง	กองตรวจจ่าย		เอกสารประกอบ ฎีกาครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร		
๑๔	กองการเงินจ่ายเช็คให้ทายาท ชำระค่าบำนาญที่เบิกจ่ายเงิน อุดหนุนรัฐบาล	กองการเงิน		จ่ายเช็คถูกต้อง			
๑๕	จัดเก็บและคัดแยกเอกสาร หลักฐานทะเบียนประวัติของผู้ บำนาญพิเศษ	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๑-๓ วัน	เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร		

กระบวนการ เบิกจ่ายเงินบำเหน็จ >> กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จปกติ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	ธุรการ รับเรื่องจากหน่วยงาน จำนวน ๕๐ สำนักงานเขต และ ๑๙ สำนัก ผอ.กบบ. มอบหมาย ให้ดำเนินการ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑ วัน	ลงทะเบียนรับ หนังสือเอกสาร ครบถ้วน	เอกสาร	- แบบคำ ขอรับ บำเหน็จ ลูกจ้าง	-พระราชบัญญัติ บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ กรุงเทพมหานคร
๒	เจ้าหน้าที่ลงรับเรื่องให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบ	นักวิชาการเงิน และบัญชี นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๑ วัน	ลงทะเบียนรับ หนังสือเอกสาร ครบถ้วน	เอกสาร	- แบบรับรอง ประวัติการ ทำงานและ เวลาวิฤต - หนังสือ	-พระราชบัญญัติ บำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น -ระเบียบ
๓	ตรวจสอบเอกสารขอรับบำเหน็จ ปกติของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร	นักวิชาการเงิน และบัญชี นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๑-๔ วัน	ถูกต้องตาม กฎหมาย และระเบียบของ บำเหน็จบำนาญ และหลักฐาน ประกอบ เรื่องครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	รับรองวันลา - แบบแสดง รายการหัก ลดหย่อน ภาษีเงินได้ - แบบ บ.ก.๑ - รายการรับ เงินเดือน	กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยกองทุน บำเหน็จ-บำนาญ ข้าราชการ กรุงเทพมหานคร -คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่๔๐๘๔/๒๕๒๔
๔	- เมื่อพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง	เจ้าพนักงาน	๑ วัน		เอกสาร		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ครบถ้วนจึงดำเนินการทำหนังสือ ส่งคืนเอกสาร - เสนอหนังสือส่งคืนเอกสารให้ หัวหน้ากลุ่มงาน	การเงินและบัญชี นักวิชาการเงิน และบัญชี นักวิชาการคลัง				(บ.ก.๒)	ลงวันที่๑๒พ.ย.๒๕ -กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยบำเหน็จ และเงินช่วยเหลือ ค่าทำศพของ ลูกจ้าง
๕	ตรวจสอบวินัยหนี้สินและ สวัสดิการ ต่าง ๆ	นักวิชาการเงิน และบัญชี นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		เอกสารครบถ้วน	เอกสาร		
๖	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวม เอกสาร และทำหนังสือเพื่อขอ อนุมัติจากปลัดกรุงเทพมหานคร (กรณีลูกจ้างประจำ กทม.) จากผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร (กรณีข้าราชการ กทม.)	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี นักวิชาการเงิน และบัญชี นักวิชาการคลัง	๑ -๗ วัน	ถูกต้องตาม กฎหมายและ ระเบียบของ บำเหน็จบำนาญ และหลักฐาน ประกอบเรื่อง ครบถ้วนถูกต้อง			
๗	ผอ.กบบ. ลงนามเรียน ผอ.สนค. ลงนามเรียน ป.กทม. เพื่ออนุมัติ เบิกจ่ายฯ (ปฏิบัติราชการแทนผว. กทม.)	ผอ. กบบ ผอ. สนค. ป. กทม.		ถูกต้องตาม กฎหมายและ ระเบียบของ บำเหน็จบำนาญ และหลักฐาน			

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
				ประกอบเรื่อง ครบถ้วนถูกต้อง			
๘	ส่งคืนหน่วยงานต้นสังกัด(กรณี ลูกจ้างประจำ กทม.)	๕๐ สำนักงานเขต ๑๙ สำนัก		เอกสารประกอบ ฎีกาครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร		
๙	ธุรการส่ง ออกเลขคำสั่งจ่ายเงิน บำเหน็จปกติ	สำนักงาน เลขานุการปลัดฯ	๑-๓ วัน	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร		
๑๐	ส่งเรื่องอนุมัติให้สำนักงาน กองทุนอนุมัติตั้งฎีกาเบิก จ่ายเงินในส่วนของการชำระ กรุงเทพมหานคร	สำนักงานกองทุน บำเหน็จบำนาญ		เอกสารประกอบ ฎีกา ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร		
๑๑	ส่งเรื่องอนุมัติจัดทำใบขอเบิกเงิน นอกงบประมาณในส่วนของการ ชำระ กทม.และลูกจ้างประจำ กทม. ที่เบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๑ วัน	เอกสารประกอบ ฎีกา ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร		
๑๒	เจ้าหน้าที่หักงบประมาณเงิน อุดหนุนรัฐบาล	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๑ วัน	ลงทะเบียนถูกต้อง	สมุดคุม ทะเบียน		
๑๓	ผอ.กบบ.ลงนามฎีกา	ผอ.กบบ.	๑ วัน				
๑๔	ส่งเรื่องให้กองตรวจจ่ายเพื่อตรวจ ความถูกต้อง	กองตรวจจ่าย		เอกสารประกอบ ฎีกา ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑๕	กองการเงินจ่ายเช็คให้ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ กทม.ที่เบิก จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล	กองการเงิน		ถูกต้อง			

กระบวนการ เบิกจ่ายเงินบำเหน็จ >> กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	ธุรการ รับเรื่องจากหน่วยงาน จำนวน ๕๐ สำนักงานเขต และ ๑๙ สำนัก ผอ.กบบ.มอบหมายให้ ดำเนินการ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ลงทะเบียนรับ หนังสือ เอกสารครบถ้วน	เอกสาร	-แบบคำ ขอรับ บำเหน็จ ลูกจ้าง	- ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยบำเหน็จ และเงินช่วยเหลือ
๒	เจ้าหน้าที่ลงรับเรื่องให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบ	นักวิชาการเงิน และบัญชี นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๑ วัน	ลงทะเบียนรับ หนังสือ เอกสารครบถ้วน	เอกสาร	-แบบรับรอง ประวัติการ ทำงานและ เวลา	ค่าทำศพของ ลูกจ้าง -คำสั่งของ กรุงเทพมหานคร ที่ ๔๐๘๔/๒๕๒๕ ลงวันที่ ๑๒ พ.ย. ๒๕
๓	ตรวจสอบเอกสารขอรับบำเหน็จ รายเดือนของลูกจ้างประจำ กรุงเทพมหานคร	นักวิชาการเงิน และบัญชี นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๑-๔ วัน	ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบของ บำเหน็จบำนาญ และหลักฐาน ประกอบเรื่องความ ถูกต้อง	เอกสาร	-แบบแสดง รายการหัก ลดหย่อนภาษี เงินได้	-กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง
๔	-เมื่อพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วนจึงดำเนินการทำหนังสือ ส่งคืนเอกสาร	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี นักวิชาการเงิน	๑ วัน		เอกสาร		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	-เสนอหนังสือส่งคืนเอกสารให้หัวหน้ากลุ่มงาน	และบัญชี นักวิชาการคลัง					
๕	ตรวจสอบวินัยและหนี้สินและ สวัสดิการต่าง ๆ	นักวิชาการเงิน และบัญชี นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		เอกสารครบถ้วน	เอกสาร		
๖	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวม เอกสาร และทำหนังสือเพื่อขอ อนุมัติจากปลัดกรุงเทพมหานคร	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี นักวิชาการเงิน และบัญชี นักวิชาการคลัง	๑-๗ วัน	ถูกต้องตาม กฎหมายและ ระเบียบของ บำเหน็จบำนาญ และหลักฐาน ประกอบเรื่อง ครบถ้วนถูกต้อง			
๗	- ผอ.กบบ.ลงนามเรียน ผอ.สนค. ลงนามเรียน ป.กทม. เพื่ออนุมัติ เบิกจ่ายฯ	ผอ.กบบ. ผอ.สนค. ป.กทม.	๑-๓ วัน				
๘	ธุรการส่งออกเลขคำสั่งบำเหน็จ รายเดือน	สำนักงาน เลขานุการปลัดฯ	๑ วัน				
๙	ส่งเรื่องอนุมัติตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี		ความถูกต้อง ครบถ้วน			

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑๐	ส่งเรื่องอนุมัติจัดทำใบขอเบิกเงิน นอกงบประมาณในส่วนของ ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	๑ วัน	เอกสารประกอบ ถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร		
๑๑	หักเงินงบประมาณ	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๑ วัน	ลงทะเบียนถูกต้อง	สมุดคุม ทะเบียน		
๑๒	ผอ.กบบ.ลงนามฎีกา	ผอ.กบบ.	๑ วัน		เอกสาร		
๑๓	ส่งฎีกาให้สำนักงานเลขานุการ สำนักการคลัง (งบ กทม.)	สำนักงานเลขานุการ สำนักการคลัง		เอกสารประกอบ ถูกต้อง ครบถ้วน			
๑๔	ส่งฎีกาให้กองตรวจจ่าย (งบเงิน อุดหนุนรัฐบาล)	กองตรวจจ่าย		ถูกต้อง			
๑๕	กองการเงินจ่ายเช็คให้ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ กทม. ที่เบิก จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล	กองการเงิน		ถูกต้อง			

กระบวนการ เบิกจ่ายเงินบำเหน็จ >> กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จรายเดือน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	ธุรการ รับเรื่องจากหน่วยงาน จำนวน ๕๐ สำนักงานเขต และ ๑๙ สำนัก ผอ.กบบ มอบหมาย ให้ดำเนินการ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ลงทะเบียนรับ หนังสือเอกสาร ครบถ้วน	เอกสาร	- แบบคำ ขอรับ บำเหน็จ ลูกจ้าง	- ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยบำเหน็จและ เงินช่วยเหลือค่า ทำศพของลูกจ้าง
๒	เจ้าหน้าที่ลงรับเรื่องให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบ	นักวิชาการเงิน และบัญชี นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๑ วัน	ลงทะเบียนรับ หนังสือเอกสาร ครบถ้วน	เอกสาร	-แบบรับรอง ประวัติการ ทำงานและ เวลาทวิคุณฯ	- คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๔๐๔๘/๒๕๒๔
๓	ตรวจสอบเอกสารขอรับบำเหน็จ ตายเดือนของลูกจ้างประจำ กรุงเทพมหานคร	นักวิชาการเงิน และบัญชี นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๑-๔ วัน	ถูกต้องตาม กฎหมายและ ระเบียบของ บำเหน็จบำนาญ และหลักฐาน ประกอบเรื่อง ครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	- หนังสือ รับรองวันลา -แบบแสดง รายการหัก ลดหย่อน ภาษีเงินได้	ลงวันที่ ๑๒ พ.ย. ๒๕ - กฎหมาย ข้อบัญญัติระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
๔	เมื่อพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วนจึงดำเนินการทำหนังสือ	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี นักวิชาการเงิน	๑ วัน		เอกสาร		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ส่งคืนเอกสาร เสนอหนังสือส่งคืน เอกสารให้หัวหน้ากลุ่มงาน	และบัญชี นักวิชาการคลัง					
๕	ตรวจสอบวินัยหนี้สินและ สวัสดิการ ต่าง ๆ	นักวิชาการเงิน และบัญชี นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		เอกสารครบถ้วน	เอกสาร		
๖	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวม เอกสารและทำหนังสือเพื่อขอ อนุมัติจากปลัดกรุงเทพมหานคร (กรณีลูกจ้างประจำ กทม.) จากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (กรณีข้าราชการ กทม.)	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี นักวิชาการเงิน และบัญชี นักวิชาการคลัง		ถูกต้องตาม กฎหมายและ ระเบียบของ บำเหน็จบำนาญ และหลักฐาน ประกอบเรื่อง ครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร		
๗	ผอ.กบบ.ลงนามเรียน ผอ.สนค. ลงนาม เรียน ป.กทม. เพื่อ อนุมัติเบิกจ่ายฯ	ผอ.กบบ. ผอ.สนค. ป.กทม.		หลักฐาน ประกอบเรื่อง ครบถ้วนถูกต้อง ถูกต้องตาม กฎหมายและ ระเบียบของ บำเหน็จบำนาญ			

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
				และหลักฐานประกอบเรื่อง ครบถ้วนถูกต้อง			
๘	ธุรการส่งออกเลขคำสั่ง บำเหน็จรายเดือน	สำนักงาน เลขานุการปลัดฯ					
๙	ส่งเรื่องอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงิน	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๑ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน			
๑๐	ส่งเรื่องอนุมัติจัดทำใบขอเบิกเงิน นอกงบประมาณในส่วนของ ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๑ วัน	เอกสารประกอบ ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร		
๑๑	หักเงินงบประมาณ		๑ วัน	ลงทะเบียนถูกต้อง	สมุดคุมทะเบียน		
๑๒	ผอ.กบบ.ลงนามฎีกา	ผอ.กบบ.	๑ วัน	เอกสารประกอบ ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร		
๑๓	ส่งฎีกาให้สำนักงานเลขานุการ สำนักการคลัง(งบ.กทม.)	สำนักงาน เลขานุการ สำนักการคลัง		ถูกต้อง			
๑๔	ส่งฎีกาให้กองตรวจจ่าย (งบเงินอุดหนุนรัฐบาล)	กองตรวจจ่าย		ถูกต้อง			
๑๕	กองการเงินจ่ายเช็คให้ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ กทม. ที่เบิกจ่ายเงินอุดหนุน	กองการเงิน					

กระบวนการ เบิกจ่ายเงินบำเหน็จ >> กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย จากข้าราชการบำนาญพร้อมให้ กรอกหนังสือรับรองและขอเบิก บำเหน็จดำรงชีพ	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๑ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน ความรวดเร็ว		แบบหนังสือ รับรองและ ขอเบิก บำเหน็จ ดำรงชีพ	-กฎกระทรวง กำหนดอัตราและ วิธีการรับบำเหน็จ ดำรงชีพ
๒	ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่และ เคยได้ยื่นคำร้องขอเบิกหรือได้รับ เงินบำเหน็จดำรงชีพกรณีอายุ ครบ ๖๕ ปี , ๗๐ ปี	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๒-๓ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน ความรวดเร็ว		กรณีผู้รับ บำนาญอายุ ตั้งแต่ ๖๕ ปี , ๗๐ ปี	-ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยการรับเงิน การ เบิกจ่ายเงิน ฯลฯ - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ - หนังสือที่ กท ๑๓๐๘/๕๑๖๖ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๒
๓	จัดทำหนังสือของอนุมัติเบิก จ่ายเงินพร้อมเอกสารประกอบ และตารางสรุปรายละเอียดการ เบิกจ่ายของผู้มีสิทธิได้รับ เพื่อ เสนอผู้บังคับบัญชา	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๑-๔ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน ความรวดเร็ว			
๔	ส่งเรื่องอนุมัติให้สำนักงาน กองทุนอนุมัติตั้งฎีกาเบิก จ่ายเงินในส่วนของการข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ	สำนักงานกองทุน บำเหน็จบำนาญฯ					

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๕	จัดทำใบขอเบิกเงินนอก งบประมาณในระบบ MIS๒ พร้อมเอกสารประกอบ(กรณีเบิก เงินอุดหนุนรัฐบาล)	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๑ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน ความรวดเร็ว			
๖	เจ้าหน้าที่หักงบประมาณเงิน อุดหนุนรัฐบาล	นักวิชาการเงิน และบัญชี		ความถูกต้อง ครบถ้วน ความรวดเร็ว			
๗	ผอ.กบบ.ลงนามฎีกา		๑ วัน				
๘	ส่งฎีกาให้กองตรวจจ่าย	กองตรวจจ่าย		ถูกต้อง			
๙	กองการเงินจ่ายเช็คให้ข้าราชการ บำนาญที่เบิกจ่ายเงินอุดหนุน รัฐบาล	กองการเงิน		ถูกต้อง			
๑๐	คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน รับเช็ค จากกองการเงิน	คณะกรรมการ รับ-ส่งเงินกอง บำเหน็จบำนาญ	๑ วัน				
๑๑	คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน รับเช็ค จากกองการเงินนำส่งให้ธนาคาร พร้อมรายละเอียดเลขที่บัญชีและ แผ่นข้อมูล	นักวิชาการเงิน และบัญชี นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๑ -๒ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน			

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑๒	จัดเก็บเอกสารต่างๆ เข้าแฟ้ม เช่น หนังสือ ขออนุมัติฎีกา หนังสือถึงธนาคาร	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		ความถูกต้อง ครบถ้วน			

กระบวนการ เบิกจ่ายเงินบำเหน็จ >> กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด (กรณีราชการถึงแก่กรรม)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	ธุรการรับเรื่องจากหน่วยงาน จำนวน ๕๐ สำนักงานเขต และ ๑๙ สำนัก ผอ.กบบ. มอบหมาย ให้ดำเนินการ	งานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน ความรวดเร็ว		- แบบ บ.ก. ๑ -รายการรับ เงินเดือน (บ.ก.๒)	-พระราชบัญญัติ บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ กรุงเทพมหานคร -พระราชบัญญัติ บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วน ท้องถิ่น -ระเบียบ กระทรวงมหาดไ ทยว่าด้วยกองทุน บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ กรุงเทพมหานคร -คำสั่ง กรุงเทพมหานครที่ ๔๐๘๔/๒๕๒๔ ลง วันที่ ๑๒ พ.ย. ๒๕
๒	เจ้าหน้าที่ลงรับเรื่องให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบ	นักวิชาการเงิน และบัญชี นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๑ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน ความรวดเร็ว		-ใบรับรอง ประวัติ ประจำตัว ข้าราชการ	-ระเบียบ
๓	ตรวจสอบเอกสารขอรับบำเหน็จ ตกทอด	นักวิชาการเงิน และบัญชี นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๑-๔ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน		กทม.๑ -หนังสือ รับรองวันลา -แบบแสดง รายการหัก ลดหย่อน ภาษีเงินได้ บก.๓ ปค.๑๔ - แบบคำ	กระทรวงมหาดไ ทยว่าด้วยกองทุน บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ กรุงเทพมหานคร -คำสั่ง กรุงเทพมหานครที่ ๔๐๘๔/๒๕๒๔ ลง วันที่ ๑๒ พ.ย. ๒๕
๔	- เมื่อพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วนจึงดำเนินการทำหนังสือ ส่งคืนเอกสาร -เสนอหนังสือส่งคืนเอกสารให้ หัวหน้ากลุ่มงาน	นักวิชาการเงิน และบัญชี นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๑ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน ความรวดเร็ว			- กฏหมาย

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๕	ไม่ต้องตรวจสอบวินัยและ สวัสดิการ ต่าง ๆ					รับรองของผู้ ขอ - แบบ รายการ สอบสวน บำเหน็จตก ทอด	ข้อบัญญัติ ระเบียบ ที่ เกี่ยวข้อง
๖	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวม เอกสารและทำหนังสือเพื่อขอ อนุมัติจากผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	นักวิชาการเงิน และบัญชี นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๑-๗ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน ความรวดเร็ว			
๗	ผอ.กบบ.ลงนามเรียน ผอ.สนค. ลงนามเรียน ป.กทม. เพื่ออนุมัติ เบิกจ่ายฯ (ปฏิบัติราชการแทน ผว.กทม.)	ผอ.กบบ ผอ.สนค. ป.กทม.		ความถูกต้อง ครบถ้วน			
๘	ธุรการส่งออกเลขคำสั่งบำเหน็จ ตกทอด	สำนักงาน เลขานุการปลัดฯ	๑-๓ วัน				
๙	ส่งเรื่องอนุมัติให้สำนักงาน กองทุนฯ อนุมัติตั้งฎีกาเบิก จ่ายเงินในส่วนของผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	สำนักงานกองทุน บำเหน็จบำนาญฯ		ความถูกต้อง ครบถ้วน			
๑๐	ส่งเรื่องอนุมัติตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ในส่วนของผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครที่เบิกเงิน อุดหนุนรัฐบาล	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๑ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน ความรวดเร็ว			

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑๑	เจ้าหน้าที่กองประมาณเงิน อุดหนุนรัฐบาล						
๑๒	ผอ.กบบ. ลงนามฎีกา		๑ วัน				
๑๓	ส่งเรื่องให้กองตรวจจ่ายเพื่อตรวจ ความถูกต้อง	กองตรวจจ่าย		ความถูกต้อง			
๑๔	กองการเงินจ่ายเช็คให้ทายาท ข้าราชการกรุงเทพมหานครที่ เบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล	กองการเงิน		ความถูกต้อง			

กระบวนการ เบิกจ่ายเงินบำเหน็จ >> กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด (กรณีราชการบำนาญถึงแก่กรรม)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	รับแจ้งทายาทข้าราชการบำนาญ ที่ถึงแก่กรรม	นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๑ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน ความรวดเร็ว		-แบบ บ.ก.๓ -แบบสรุป บำเหน็จตก	-พระราชบัญญัติ บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ กรุงเทพมหานคร -พระราชบัญญัติ บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วน ท้องถิ่น -ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย
๒	- คำนวณเงินส่งคืนสำนักงาน กองทุนฯกรณีข้าราชการบำนาญ กทม. -คำนวณเงินส่งคืนกองการเงิน (กรณีเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล)	นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๑ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน ความรวดเร็ว		-คำรับรองของ ผู้ขอ -รายการ สอบสวน บำเหน็จตก ทอดหรือ	ว่าด้วยกองทุน บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ กรุงเทพมหานคร -คำสั่ง กรุงเทพมหานครที่
๓	- ออกใบเสร็จรับเงิน - เสนอหัวหน้ากลุ่มงานฯลงนาม ใบเสร็จรับเงิน	นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๑ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน		บำนาญพิเศษ -แบบ ปค.๑๔	
๔	นำเงินฝากธนาคาร	นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๑ วัน				
๕	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำใบนำ ส่งคืนเงิน	นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๑ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน			

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๖	ผอ.กบบ.ลงนามใบนำส่งเงิน	นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี กองการเงิน	๑ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน			๔๐๘๔/๒๕๒๔ ลงวันที่ ๑๒ พ.ย. ๒๕๒๔ - กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
๗	ส่งใบนำส่งเงินให้กองการเงิน			ความถูกต้อง ครบถ้วน ความรวดเร็ว			
๘	ตรวจสอบเอกสารขอรับบำเหน็จ ตกทอด	นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี กองการเงิน	๑ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน			
๙	- เมื่อพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วนจึง ดำเนินการทำ หนังสือส่งคืนเอกสาร - เสนอหนังสือส่งคืนเอกสารให้ หัวหน้ากลุ่มงาน	นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี กองการเงิน	๑-๔ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน ความรวดเร็ว			
๑๐	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมเอกสาร และทำหนังสือเพื่อขออนุมัติจากผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานคร		๑-๗ วัน				
๑๑	ผอ.กบบ.ลงนามเรียน ผอ.สนค. ลงนาม เรียน ป.กทผ. เพื่ออนุมัติเบิกจ่ายฯ (ปฏิบัติราชการแทน ผว.กทผ.)		๑ วัน				

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑๒	ธุรการส่งกองกลาง ออกเลขคำสั่ง บ้านาญ		๑ -๓ วัน				
๑๓	ส่งเรื่องอนุมัติให้สำนักงานกองทุนฯ อนุมัติตั้งฎีกาเบิกจ่ายในส่วนของ ข้าราชการบ้านาญ กทม. สามัญ	สำนักงานกองทุน บำเหน็จบำนาญฯ					
๑๔	ส่งเรื่องอนุมัติจัดทำใบขอเบิกเงิน นอกงบประมาณในส่วนของ ข้าราชการบ้านาญที่เบิกจ่ายเงิน อุดหนุนรัฐบาล	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี นักวิชาการเงิน และบัญชี	๑ วัน				
๑๕	หักงบประมาณเงินอุดหนุน รัฐบาล	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี นักวิชาการเงิน และบัญชี					
๑๖	ผอ.กบบ ลงนามฎีกา		๑ วัน				
๑๗	ส่งเรื่องให้กองตรวจจ่ายเพื่อตรวจ ความถูกต้อง	กองตรวจจ่าย		ถูกต้อง			
๑๘	กองการเงินจ่ายเช็คให้ทายาท ข้าราชการบ้านาญ กทม.ที่เบิก จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล	กองการเงิน		ถูกต้อง			

กระบวนการ บริหารเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ >> การประชุมคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	การจัดเตรียมเอกสารเพื่อเข้าประชุม	นักวิชาการคลัง	๑-๒ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน			
๒	ตรวจสอบเอกสารเพื่อเข้าประชุม	นักวิชาการคลัง					
๓	จัดพิมพ์เอกสาร ระเบียบวาระการประชุม	นักวิชาการคลัง	๑ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน			
๔	จัดทำหนังสือเชิญประชุม และส่งวาระการประชุม	นักวิชาการคลัง	๑ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน			
๕	คณะกรรมการฯพิจารณา สั่งการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด	นักวิชาการคลัง					
๖	คณะกรรมการฯพิจารณานุมัติจัดทำรายงานการประชุม	นักวิชาการคลัง	๑ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน			
๗	เสนอ ผอ.กบบ. ลงนาม เพื่อนำเรียนหัวหน้าสำนักงานกองทุนฯ		๑ วัน				
๘	หัวหน้าสำนักงานกองทุนฯ ลงนามรับรองรายงานการประชุม		๑ วัน				

กระบวนการ บริหารเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ >> การบริหารเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	ธุรการรับเรื่องจากกองบัญชีแจ้ง ยอดรายได้ กทม.	งานธุรการ					
๒	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ และขออนุมัติเงินสมทบกองทุนฯ	งานธุรการ	๑ วัน				
๓	ธุรการจัดทำหนังสือคำขออนุมัติ เงินประจำงวด เสนอ ผอ.กบบ.	งานธุรการ	๑ วัน				
๔	ผอ.กบบ.ลงนามฎีกา		๑ วัน				
๕	สำนักงานเลขานุการ สำนักการ คลังตรวจสอบฎีกาเบิกเงินสมทบ กองทุนฯ	สำนักงาน เลขานุการ สำนักการคลัง					
๖	สำนักงานเลขานุการ สำนักการ คลังอนุมัติงบประมาณและเงิน ประจำงวด	งานธุรการ					
๗	สำนักงานเลขานุการ สำนักการ คลังอนุมัติงบประมาณและเงิน ประจำงวด	งานธุรการ					
๘	ธุรการจัดทำใบขอเบิก		๑ วัน				

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๙	ผอ. กบบ.ลงนาม		๑ วัน				
๑๐	สำนักงานเลขานุการสำนักการคลัง ตรวจสอบฎีกาและจ่ายเช็ค	สำนักงาน เลขานุการ สำนักการคลัง					
๑๑	คณะกรรมการกองทุนฯรับเช็ค สมทบฯ		๑ วัน				
๑๒	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเขียนใบนำ ฝากเช็คเข้าบัญชีกองทุนฯ		๑ วัน				
๑๓	กรณีมีหน่วยงานขอกู้ยืมเงินกองทุนฯ เจ้าหน้าที่นำเรื่องเสนอคณะกรรมการ กองทุนฯเพื่อขอความเห็นชอบจาก คณะรัฐมนตรีมหาไถไทย รัฐมนตรีมหาไถไทยเห็นชอบให้ กู้ยืมเงิน		๑ วัน				
๑๔	ผว.กทม.อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้ กู้ยืมจากเงินกองทุนฯ						
๑๕	เจ้าหน้าที่ทำสัญญาให้กู้ยืมเงินกับ สถานธนาณูปาลและสหกรณ์ฯ						

กระบวนการ บริหารเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ >> การบริหารเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	(กรณีข้าราชการบำนาญถึงแก่กรรม) เจ้าหน้าที่รับแจ้งจากทายาท ข้าราชการบำนาญถึงแก่กรรม	นักวิชาการคลัง	๑ วัน				
๒	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ เอกสารและคำนวณเงินบำนาญ ส่งคืนสำนักงานกองทุนฯ	นักวิชาการคลัง	๕-๓๐ นาที				
๓	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำเอกสาร และรับเงินคืนจากทายาทของ ข้าราชการบำนาญที่ถึงแก่กรรม	นักวิชาการคลัง	๕-๓๐ นาที				
๔	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ ใบเสร็จรับเงินและเสนอหัวหน้า งานเพื่อนำเงินส่งคืนสำนักงาน กองทุนฯ	นักวิชาการคลัง	๕-๓๐ นาที				
๕	สำนักงานกองทุนฯ รับเงินส่งคืน และจัดทำใบนำส่งเงิน	นักวิชาการคลัง	๕-๓๐ นาที				
๖	สำนักงานกองทุนฯ นำเงินส่งคืน นำฝากธนาคาร	นักวิชาการคลัง	๕-๓๐ นาที				

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๗	ผอ.กบบ. ลงนามอนุมัติ	นักวิชาการคลัง	๑ วัน				
๑	(กรณีรับบำนาญปกติ) รับคำสั่งจ่ายบำนาญรายใหม่เพื่อ สรุปจำนวนรายและจำนวนเงิน ของข้าราชการบำนาญทั้งหมดที่ เป็รายเดือน และที่ถึงแก่กรรม ทั้งหมด	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี นักวิชาการเงิน และบัญชี นักวิชาการคลัง	๑-๒ วัน				
๒	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำฎีกา เบิกเงินบำนาญประจำเดือนปกติ	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี นักวิชาการเงิน และบัญชี นักวิชาการคลัง					
๓	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดฎีกาเบิก เงินบำนาญประจำเดือน	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี นักวิชาการเงิน และบัญชี นักวิชาการคลัง	๑ วัน				
๔	หักเงินงบประมาณ	นักวิชาการเงิน และบัญชี	๑ วัน	ความถูกต้อง			
๕	ผอ.กบบ.ลงนาม		๑ วัน				

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๖	สำนักงานกองทุนฯ ตรวจสอบ ฎีกาเพื่อจ่ายเงิน	สำนักงานกองทุน บำเหน็จบำนาญฯ					
๗	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ หลักฐานเอกสารที่แก้ไขจากหน่วยงาน						
๘	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ หลักฐาน	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี นักวิชาการเงิน และบัญชี					
๙	จัดทำรายงานหลักเงินบำนาญ ปกติ	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี นักวิชาการเงิน และบัญชี	๑-๓ วัน				
๑๐	ผู้รับผิดชอบเจ้าหน้าที่รับเอกสาร จากหน่วยงานเพื่อหักเงิน สวัสดิการฯ	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี นักวิชาการเงิน และบัญชี	๑-๓ วัน				
๑๑	กณ.กทม.กณ.มหาดไทย สหกรณ์ฯครู, สหกรณ์ กทม. สหกรณ์วชิรพยาบาล และกรม บังคับคดีนำใบรายการแจ้งหักเงิน	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี นักวิชาการเงิน และบัญชี	๑ วัน				

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑๒	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการหัก เงินต่าง ๆ ตามรายการแจ้งหัก	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี นักวิชาการเงิน และบัญชี	๑-๓ วัน				
๑๓	เจ้าหน้าที่จัดทำรายการสรุป ยอดเงินบำนาญสุทธิและเงิน สวัสดิการ	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี นักวิชาการเงิน และบัญชี					
๑๔	จัดทำข้อมูลนำส่งธนาคารเพื่อ โอนเงินบำนาญปกติประจำเดือน ให้แก่ข้าราชการบำนาญ กทม.	นักวิชาการเงิน และบัญชี	๑-๒ วัน				
๑๕	เจ้าหน้าที่จัดทำใบนำฝากเงินและ แคชเชียร์เช็คนำส่งธนาคาร	นักวิชาการเงิน และบัญชี	๑ วัน				
๑๖	จัดทำหนังสือถึงธนาคารเพื่อขอ โอนเงินบำนาญประจำเดือนเสนอ	นักวิชาการเงิน และบัญชี	๑ วัน				
๑๗	ผอ.กบบ.ลงนาม		๑ วัน				
๑๘	คณะกรรมการฯ รับเช็คบำนาญ และเช็คหักสวัสดิการต่าง ๆ		๑ วัน				
๑๙	สำนักงานกองทุนฯออกเช็คให้ และเช็คหักสวัสดิการต่าง ๆ	สำนักงานกองทุน บำเหน็จบำนาญฯ	๑ วัน				

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๒๐	คณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือส่ง ให้ธนาคาร		๑ วัน				
๒๑	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือพร้อมเช็ค ฯและแผ่นข้อมูลบ้านาญรายเดือน ส่งธนาคาร		๑ วัน				
๒๒	เจ้าหน้าที่รับคืนสำเนาใบฝากเงิน และแคชเชียร์เช็คธนาคาร						
๒๓	จัดทำใบนำส่งเงินเจ้าหน้าที่รับคืน หน่วยงานที่ให้หักสวัสดิการต่าง ๆ		๑ วัน				
๒๔	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดเก็บ ใบสำคัญเพื่อเป็นหลักฐานส่งให้กับ กณ.กทม.,กณ.มทตไทย, สหกรณ์ฯ ครู กทม สหกรณ์ฯ กทม. สหกรณ์ฯ วิชา บาล และกรมบังคับคดี		๑ วัน				
๒๕	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือ ภ.ง.ด.๑ ประจำเดือนส่งให้กับ กรมสรรพากร เสนอ ผอ.กบบ.		๑ วัน				
๒๖	ผอ.กบบ.ลงนาม		๑ วัน				
๒๗	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บ หลักฐานใบสำคัญ		๑ -๒ วัน				

กระบวนการ เบิกจ่ายเงินสวัสดิการ >> กระบวนการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	ธุรการจัดทำใบคำขอเบิกเงินเงิน ยืมจากกองบัญชี	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน			
๒	กองบัญชีอนุมัติเงินยืม						
๓	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการ คลังตรวจสอบ		๑ วัน				
๔	คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน รับเงิน ยืมฯ จากสำนักงานเลขานุการ สำนักงานคลัง เพื่อนำฝาก ธนาคาร	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี ชำนาญงาน นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการ		ความถูกต้อง ครบถ้วน			
๕	คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ถอน เงินสดเพื่อจ่ายค่ารักษาพยาบาล	นักวิชาการคลัง ชำนาญการ เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี ชำนาญงาน	๓๐ นาที	ความถูกต้อง ครบถ้วน			
๖	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเอกสาร หลักฐานและใบเสร็จรับเงิน	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีชำนาญงาน	๑ ชม.	ความถูกต้อง ครบถ้วน			

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ค่ารักษาพยาบาล (กรณีจ่ายเป็น เงินสด)			ความรวดเร็ว			
๗	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน และอนุมัติจ่ายเงิน กรณีจ่ายเป็น เงินสดกรณีโรงพยาบาลเอกชน จ่ายภายใน ๕ วัน	นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการ นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการ พิเศษ นักวิชาการคลัง ชำนาญการ เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีชำนาญงาน เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีปฏิบัติงาน	๕ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน ความรวดเร็ว			
๘	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจ่ายเงินให้ ค่ารักษา พยาบาลเป็นเงินสด ให้แก่ข้าราชการบำนาญ กทม.	นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการ นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการ พิเศษ นักวิชาการคลัง	๕-๑๐ นาที	ความถูกต้อง ครบถ้วน			

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
		ชำนาญการ เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีชำนาญงาน เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีปฏิบัติงาน					
๙	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวม และจัดทำใบขอเบิกจ่ายเงินค่า รักษาพยาบาล		๑-๕ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน			
๑๐	ผอ.กบบ.ลงนามอนุมัติจ่ายเงิน (ปฏิบัติราชการแทน ผว.กทม.)						
๑๑	สำนักงานเลขานุการ สำนักการ คลัง หักงบประมาณเงินยืมฯ		๑ วัน				
๑๒	-เจ้าหน้าที่รับเรื่องและ ดึงใบขอ เบิกจากระบบ MIS และงบ รายละเอียดใบขอเบิก	เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑ วัน				
๑๓	กองตรวจจ่ายตรวจสอบฎีกาและ อนุมัติงบเงินอุดหนุนรัฐบาล		๑ วัน				
๑๔	กองการเงินสั่งจ่ายเช็คค่า รักษาพยาบาล		๑ วัน				

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑๕	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการ คลังตรวจสอบฎีกา เพื่ออนุมัติจ่าย (กรณีโรงพยาบาลเอกชน)		๑ วัน				

กระบวนการ เบิกจ่ายเงินสวัสดิการ >> กระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	ธุรการจัดทำใบคำขอเบิกเงินเงิน ยืมจากกองบัญชี	เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน ความรวดเร็ว			
๒	กองบัญชีอนุมัติเงินยืม						
๓	สำนักงานเลขานุการ สำนักงาน คลังตรวจสอบ						
๔	คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน รับเงิน ยืมฯ จากสำนักงานเลขานุการ สำนักงานคลัง เพื่อนำฝาก ธนาคาร	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี ชำนาญงาน นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการ		ความถูกต้อง ครบถ้วน ความรวดเร็ว			
๕	คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ถอนเงิน สดเพื่อจ่ายค่าเล่าเรียน	นักวิชาการคลัง ชำนาญการ เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี ชำนาญงาน	๓๐ นาที	ความถูกต้อง ครบถ้วน ความรวดเร็ว			

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๖	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเอกสารหลักฐานและใบเสร็จรับเงินค่าเล่าเรียน(กรณีจ่ายเป็นเงินสด)	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	๑ ชม.	ความถูกต้อง ครบถ้วน ความรวดเร็ว			
๗	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานและอนุมัติจ่ายเงิน กรณีจ่ายเป็นเงินสดกรณีโรงพยาบาลเอกชนจ่ายภายใน ๕ วัน	นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการ นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการ พิเศษ นักวิชาการคลัง ชำนาญการ เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีชำนาญงาน เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีปฏิบัติงาน	๕ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน ความรวดเร็ว			
๘	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจ่ายเงินให้ค่าเล่าเรียนเป็นเงินสดให้แก่ข้าราชการบำนาญ กทม.	นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการ นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการ พิเศษ นักวิชาการคลัง	๕-๑๐ นาที	ความถูกต้อง ครบถ้วน			

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
		ชำนาญการ เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีชำนาญงาน เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีปฏิบัติงาน					
๙	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมและ จัดทำใบขอเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียน		๑-๕ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน			
๑๐	ผอ.กบบ.ลงนามอนุมัติ						
๑๑	สำนักงานเลขานุการ สำนักการ คลัง หักงบประมาณเงินยืมฯ		๑ วัน				
๑๒	เจ้าหน้าที่รับเรื่องและ ดึงใบขอ เบิกจากระบบ MIS และงบ รายละเอียดใบขอเบิกเพื่อเสนอ ผอ.กบบ.		๑ วัน				
๑๓	กองตรวจจ่ายตรวจสอบฎีกาและ อนุมัติงบเงินอุดหนุนรัฐบาล	กองตรวจจ่าย	๑ วัน				
๑๔	กองการเงินส่งจ่ายเช็คค่าเล่าเรียน	กองการเงิน	๑ วัน				
๑๕	สำนักงานเลขานุการ สำนักการ คลังตรวจสอบฎีกา เพื่ออนุมัติ จ่าย (กรณีโรงพยาบาลเอกชน)		๑ วัน				

กระบวนการ ให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหาข้าราชการ ลูกจ้าง และข้าราชการบำนาญกรุงเทพมหานคร

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	ธุรการลงรับเรื่อง	กลุ่มงานธุรการ	๑ วัน				
๒	เจ้าหน้าที่ลงรับเรื่อง	หัวหน้ากลุ่ม					
๓	มอบเจ้าหน้าที่ดำเนินการ	ผู้อำนวยการกอง					

กระบวนการ ส่งเสริมเสริมสนับสนุนกิจกรรมนันทนาการ...>>งานบริหารโครงการ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการ ดำเนินงานโครงการที่เหมาะสมให้ แก่ข้าราชการบำนาญ	งานสวัสดิการฯ	๓ วัน	๓ วัน			
๒	จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการที่ ประกอบ ด้วยแผนงานโครงการ และแผนการใช้งบประมาณ	งานสวัสดิการฯ	๓ วัน	๓ วัน			
๓	ดำเนินการเสนอหนังสือต่อ ผู้บริหารตามลำดับเพื่อขออนุมัติ โครงการ	งานสวัสดิการฯ	๗ วัน	๗ วัน			
๔	ดำเนินการตามโครงการเพื่อให้ บรรลุวัตถุประสงค์	งานสวัสดิการฯ	๗ วัน	๗ วัน			

กระบวนการ ส่งเสริมเสริมสนับสนุนกิจกรรมนันทนาการ...>> การให้การสงเคราะห์ข้าราชการบำนาญ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องจากข้าราชการบำนาญ หรือญาติ ทางโทรศัพท์ / ติดต่อ ด้วยตนเอง	งานสวัสดิการฯ	๑ วัน	๑ วัน			
๒	ตรวจสอบเอกสารข้อเท็จจริงของ ข้าราชการบำนาญรวมทั้ง หลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง	งานสวัสดิการฯ	๑ วัน	๑ วัน			
๓	เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติ ผอ.กอง ฯพิจารณาสั่งการโดยผ่านหัวหน้า งานสวัสดิการข้าราชการบำนาญ	งานสวัสดิการฯ	๑ วัน	๑ วัน			
๔	หัวหน้างานธุรการอนุมัติการใช้รถ	งานสวัสดิการฯ	๑ วัน	๑ วัน			
๕	ออกตรวจเยี่ยมและให้การ สงเคราะห์ข้าราชการบำนาญที่ เจ็บป่วยไม่สามารถช่วยเหลือ ตนเองได้มีเงินไม่เพียงพอแก่การ ดำรงชีพ ถูกทอดทิ้งไม่มีผู้อุปการะ นำหรีดเคศพศพ และจัดหาของ เยี่ยม ณ สถานที่ที่ได้แจ้งไว้	งานสวัสดิการฯ	๑ วัน	๑ วัน			

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๖	ดำเนินการรวบรวมและส่งเรื่อง ต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้แก่ สำนักอนามัย สำนักพัฒนาสังคม สำนักการแพทย์ พร้อมแจ้งให้ ข้าราชการบำนาญติดต่อไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนั้น ๆ ใน กรณีที่ข้าราชการบำนาญ เจ็บป่วย ไม่สามารถช่วยเหลือ ตนเองได้ มีเงินไม่เพียงพอแก่การ ดำรงชีพถูกทอดทิ้งไม่มีอุปการะ	งานสวัสดิการฯ	๒ วัน	๒ วัน			

กระบวนการ ส่งเสริมเสริมสนับสนุนกิจกรรมนันทนาการ...>> กระบวนการ การให้คำปรึกษา แนะนำ ข้าราชการบำนาญ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	สอบถามความประสงค์จาก ข้าราชการบำนาญ กรณีที่ไม่ เข้าใจในประเด็นต่าง ๆ ในด้าน การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ การขอรับบำเหน็จ การขอรับเงิน บำเหน็จตกทอด การขอรับเงิน บำเหน็จรายเดือนลูกจ้าง	งานสวัสดิการฯ	๑วัน	๑วัน			
๒	บันทึกข้อมูลลงระบบคอมพิวเตอร์	งานสวัสดิการฯ	๑วัน	๑วัน			
๓	ข้าราชการบำนาญพบเจ้าหน้าที่ และรับคำแนะนำโดยเจ้าหน้าที่ ให้คำปรึกษาตามความประสงค์ ของข้าราชการบำนาญ ในด้าน การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ดำรงชีพ การขอรับเงินบำเหน็จ	งานสวัสดิการฯ	๑วัน	๑วัน			

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ตกทอดการขอรับเงินบำเหน็จ รายเดือนลูกจ้าง						
๔	ดำเนินการสำรวจและทำความเข้าใจปัญหาโดยหาข้อมูลที่ถูกต้องให้คำปรึกษา แนะนำแก้ไขราชการบำนาญในด้านการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ การขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ การขอรับเงินบำเหน็จตกทอดการขอรับเงินบำเหน็จรายเดือนลูกจ้าง	งานสวัสดิการฯ	๑วัน	๑วัน			

กระบวนการ ส่งเสริมเสริมสนับสนุนกิจกรรมนันทนาการ...>> กระบวนการ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้แก่ข้าราชการบำนาญ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	วิเคราะห์หัวข้อข่าวสารจากหน่วยงาน ภายในและหน่วยงานภายนอก	งานสวัสดิการฯ	๑ วัน	๑ วัน			
๒	กำหนดข้อมูลข่าวสารกิจกรรมจาก หน่วยงาน ที่เป็นประโยชน์แก่ข้าราชการ บำนาญ	งานสวัสดิการฯ	๑ วัน	๑ วัน			
๓	เสนอข้อมูลข่าวสารโดยผู้อำนวยการ กองพิจารณาสั่งการอนุมัติ	งานสวัสดิการฯ	๑ วัน	๑ วัน			
๔	บุคลากรปฏิบัติหน้าที่จัดทำด้าน การข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์และ เผยแพร่ข่าวสาร	งานสวัสดิการฯ	๑ วัน	๑ วัน			
๕	จัดทำรูปแบบของหัวข้อข่าว ภาพข่าว	งานสวัสดิการฯ	๑ วัน	๑ วัน			
๖	ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม ตรงตามวัตถุประสงค์ก่อน นำไปเผยแพร่	งานสวัสดิการฯ	๑ วัน	๑ วัน			
๗	เผยแพร่ด้านภาพข่าว จัดบอร์ด นิทรรศการนำไปติดต่อ ณ บริเวณหน้ากองบำเหน็จบำนาญ ส่ง E- Mail และส่งไปรษณีย์	งานสวัสดิการฯ	๑ วัน	๑ วัน			

คำจำกัดความ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบงานปกติหรือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายหนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

งานธุรการ หมายถึง งานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไป งานการประชุม งานงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ตลอดจนการควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะของกองหนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ

หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานครและส่วนราชการตามประกาศกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการของกรุงเทพมหานครที่ไม่ต่ำกว่าระดับกอง

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานก่องหนึ่ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยการซื้อ การจ้าง หรือการเช่าครั้งหนึ่ง รายหนึ่งตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไป แต่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันได้ภายในสิ้นปี ให้หน่วยงานนั้นขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อีกหกเดือนปฏิทิน นับจากวันสิ้นปีและให้รวมถึงกรณียังไม่ได้ก่องหนึ่ผูกพันแต่มีความจำเป็นใช้เงินนั้นต่อไปอีก ให้หน่วยงานขออนุมัติเบิกเงินเหลื่อมปีจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร จึงขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้

การขยายกันเงินได้เบิกเหลื่อมปี หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีแล้ว แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้ขยายเวลาเบิกจ่ายไปอีกไม่เกินปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกจ่ายภายหลังเวลาดังกล่าว ให้เสนอขอความเห็นชอบจากสภากรุงเทพมหานครเป็นกรณี ๆ ไป

ระบบ MIS หมายถึง ระบบการบริหารการเงินการคลังของกรุงเทพมหานครด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งปฏิบัติผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง

ฐานข้อมูล หมายถึง ข้อมูลการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีที่มีฐานข้อมูลเดียวกันและมีการเชื่อมโยงอย่างเป็นระบบ

การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และการควบคุมงาน การเปลี่ยนแปลง การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัตินี้

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายจ่าย รายรับ และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ

การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิด ทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดการพัสดุลักษณะการจ้าง

การจ้าง ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของ การรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจ้างออกแบบและก่อสร้าง การจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษาการออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ผู้สั่งซื้อ หมายถึง ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ซื้อ

ผู้สั่งจ้าง หมายถึง ผู้มีอำนาจให้จ้าง

เงินงบประมาณ หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งหน่วยงานได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้ไม่ต้องส่งเป็นรายรับของกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายและระเบียบอื่นกำหนดให้ไม่ต้องนำส่งเป็นรายรับกรุงเทพมหานคร แต่ไม่รวมถึงเงินกู้และเงินช่วยเหลือตามข้อบัญญัตินี้

เงินบำนาญ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน

เงินบำเหน็จ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจ่ายครั้งเดียว

เงินบำเหน็จปกติ หมายถึง เงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจากงานเนื่องจากทำงานมานานซึ่งจ่ายครั้งเดียว

เงินบำเหน็จรายเดือน หมายถึง เงินตอบแทนลูกจ้างประจำที่ออกจากงานเนื่องจากทำงานมานานซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน

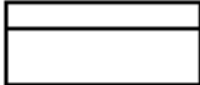
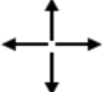
สวัสดิการ หมายถึง การสร้างหลักประกันและการให้ความคุ้มครอง ตลอดจนการให้ความช่วยเหลือแก่ลูกในด้านการจัดสวัสดิการและนันทนาการ

นันทนาการ หมายถึง ประสพการณ์หรือกิจกรรมใด ๆ ที่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลได้เลือกสรรเข้าร่วมกิจกรรมโดยความสมัครใจ และหวังผลตอบแทน นอกจากความสนุกสนาน ความพึงพอใจ และความสุขที่ได้รับโดยตรงจากกิจกรรมนั้น ๆ

การสงเคราะห์ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือแก่ลูกเพื่อนมนุษย์และผู้ไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองให้มีความสุขทั้งทางกายและจิตใจให้ได้มีปัจจัยอันจำเป็นแต่การครองชีพคือ อาหาร เครื่องนุ่งห่ม ที่อยู่อาศัย และการบำบัดโรคภัยไข้เจ็บได้รับการศึกษาอบรมตามควร ตลอดจนมีความรู้ที่จะนำมาเลี้ยงชีพโดยสุจริต เพื่อความเรียบร้อย และความเป็นปึกแผ่นของสังคม โดยความสมัครใจ

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่าง ๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ดังต่อไปนี้

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

หน้าที่ความรับผิดชอบของบำเหน็จบำนาญ

กองบำเหน็จบำนาญ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการขอรับและเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จตกทอด บำเหน็จพิเศษของข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างประจำ การตรวจสอบการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินบำเหน็จปกติและบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร การเบิกจ่ายเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินช่วยเหลือรายเดือนผู้รับบำนาญ การเบิกจ่ายบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล สวัสดิการอื่นๆ และการให้บริการด้านสิทธิประโยชน์ต่างๆ แก่ข้าราชการบำนาญกรุงเทพมหานคร การควบคุม ดูแลการบริหารงานของกองทุนบำเหน็จบำนาญ การส่งเสริม สนับสนุน ให้บริการด้านสวัสดิการ นันทนาการ และการสงเคราะห์แก่ข้าราชการบำนาญกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป การบริหารงานบุคคลของกองงานการประชุม การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะของกองบำเหน็จบำนาญ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานบำเหน็จบำนาญ ๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบ การขอรับและเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จตกทอดและบำเหน็จพิเศษของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และลูกจ้างประจำ การตรวจสอบ การขออนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จปกติและบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินช่วยเหลือรายเดือนผู้รับบำนาญ การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ เงินสวัสดิการอื่นๆ และการให้บริการด้านสิทธิประโยชน์ต่างๆ แก่ข้าราชการบำนาญกรุงเทพมหานครสามัญ การควบคุม และบริหารงานของกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานบำเหน็จบำนาญ ๒

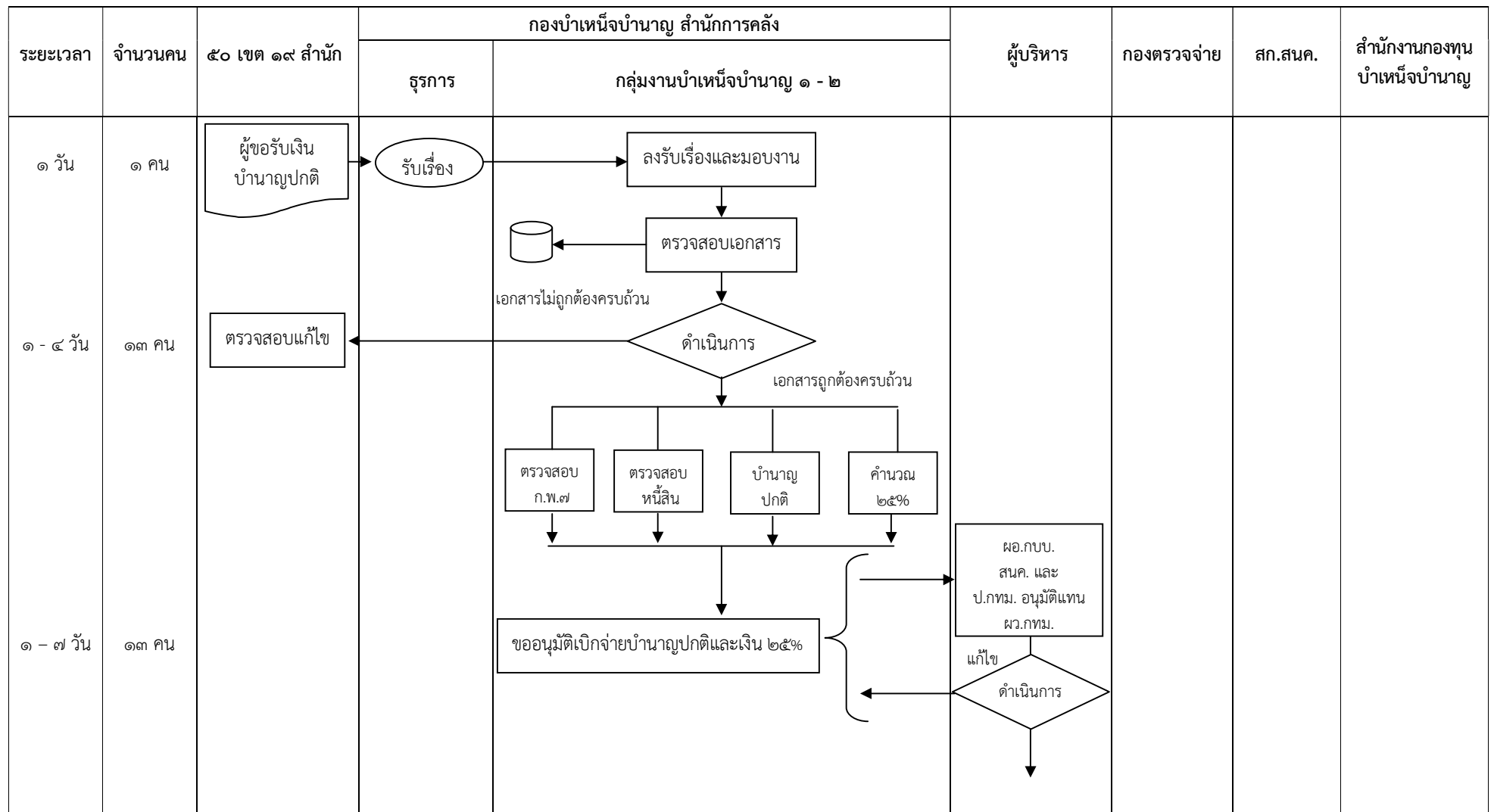
มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการขอรับและเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จตกทอด และบำเหน็จพิเศษของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างประจำ การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินช่วยเหลือรายเดือนผู้รับบำนาญ การเบิกจ่ายบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ การเบิกสวัสดิการอื่นๆ จ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล และการให้บริการด้านสิทธิประโยชน์ต่างๆ แก่ข้าราชการบำนาญกรุงเทพมหานคร การให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานสวัสดิการข้าราชการบำนาญ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนให้บริการด้านสวัสดิการ นันทนาการและการสงเคราะห์เพื่อให้ข้าราชการบำนาญกรุงเทพมหานครมีคุณภาพชีวิตที่ดี การให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานงานกับหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความช่วยเหลือ หรือให้การสงเคราะห์แก่ข้าราชการบำนาญกรุงเทพมหานครที่ประสบปัญหาได้รับความเดือดร้อน เช่น มีเงินไม่เพียงพอแก่การดำรงชีพ ถูกทอดทิ้งไม่มีผู้อุปการะ เจ็บป่วยไม่สามารถช่วยตนเองได้ การเป็นศูนย์กลางในการเผยแพร่ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง หรือให้สิทธิประโยชน์แก่ข้าราชการบำนาญกรุงเทพมหานคร การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

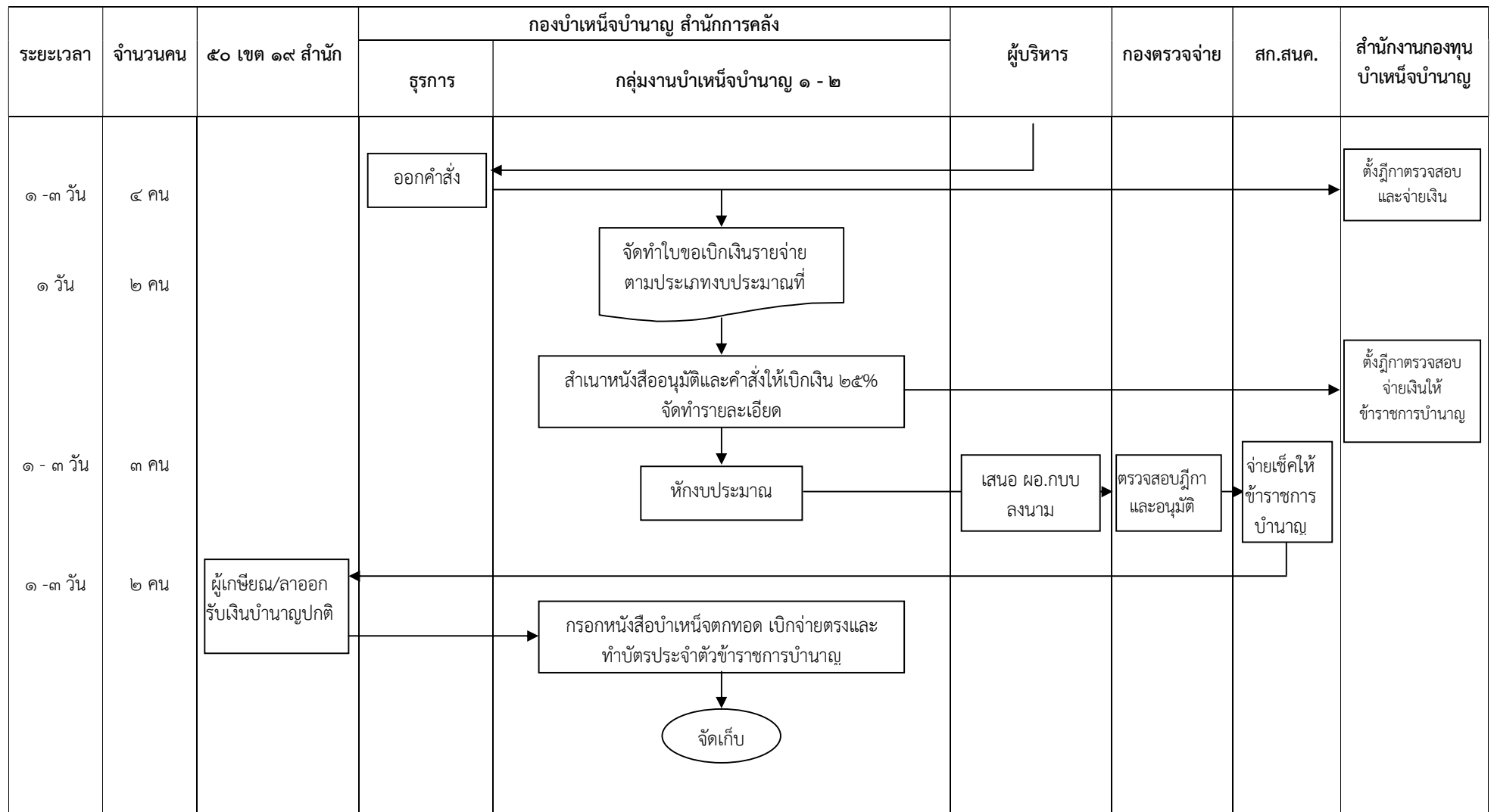
แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำนาญ >> ๑.๑ กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำนาญปกติ



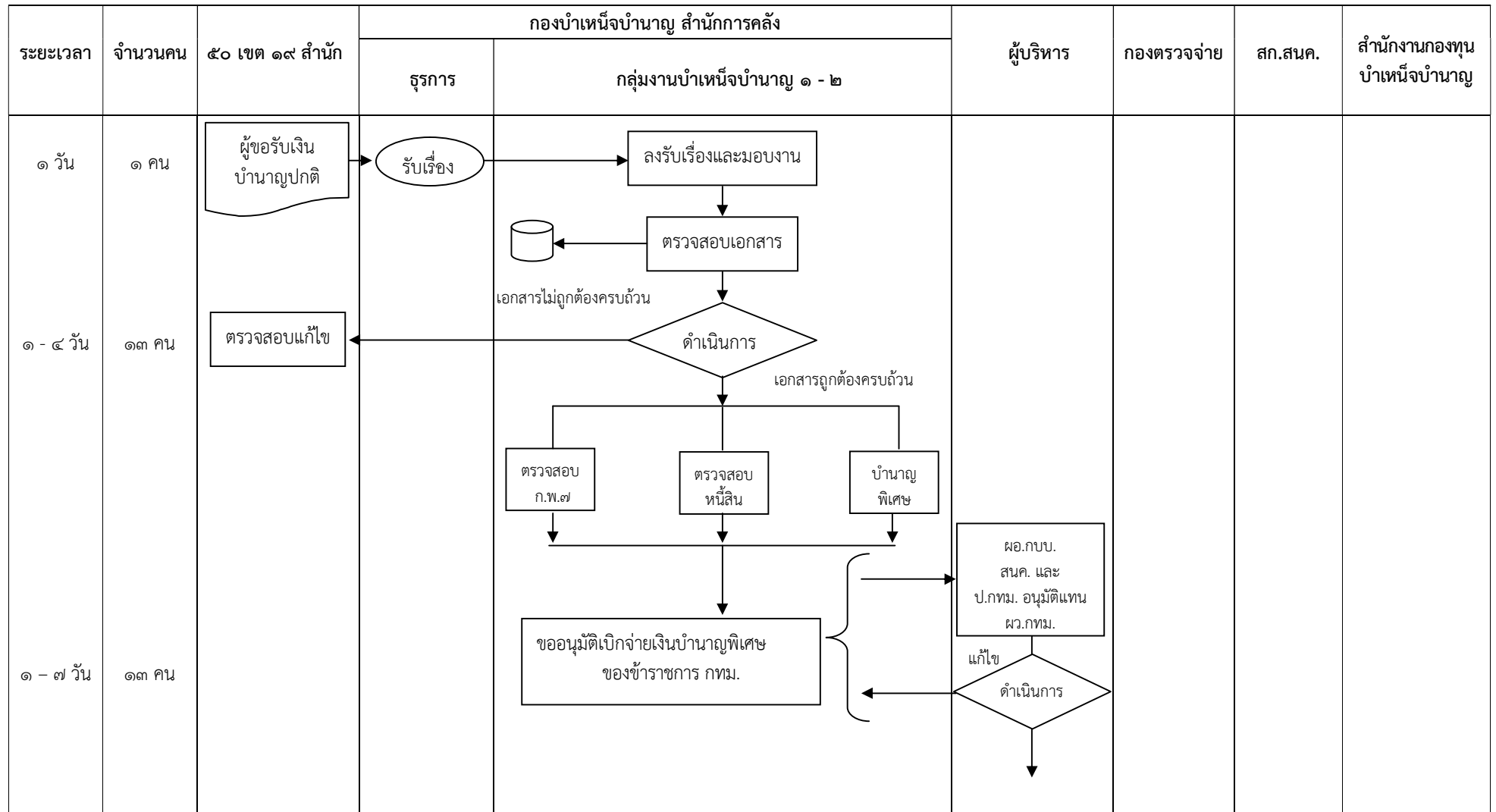
แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการเบิกจ่ายเงินบ้านาญ >> ๑.๑ กระบวนการเบิกจ่ายเงินบ้านาญปกติ



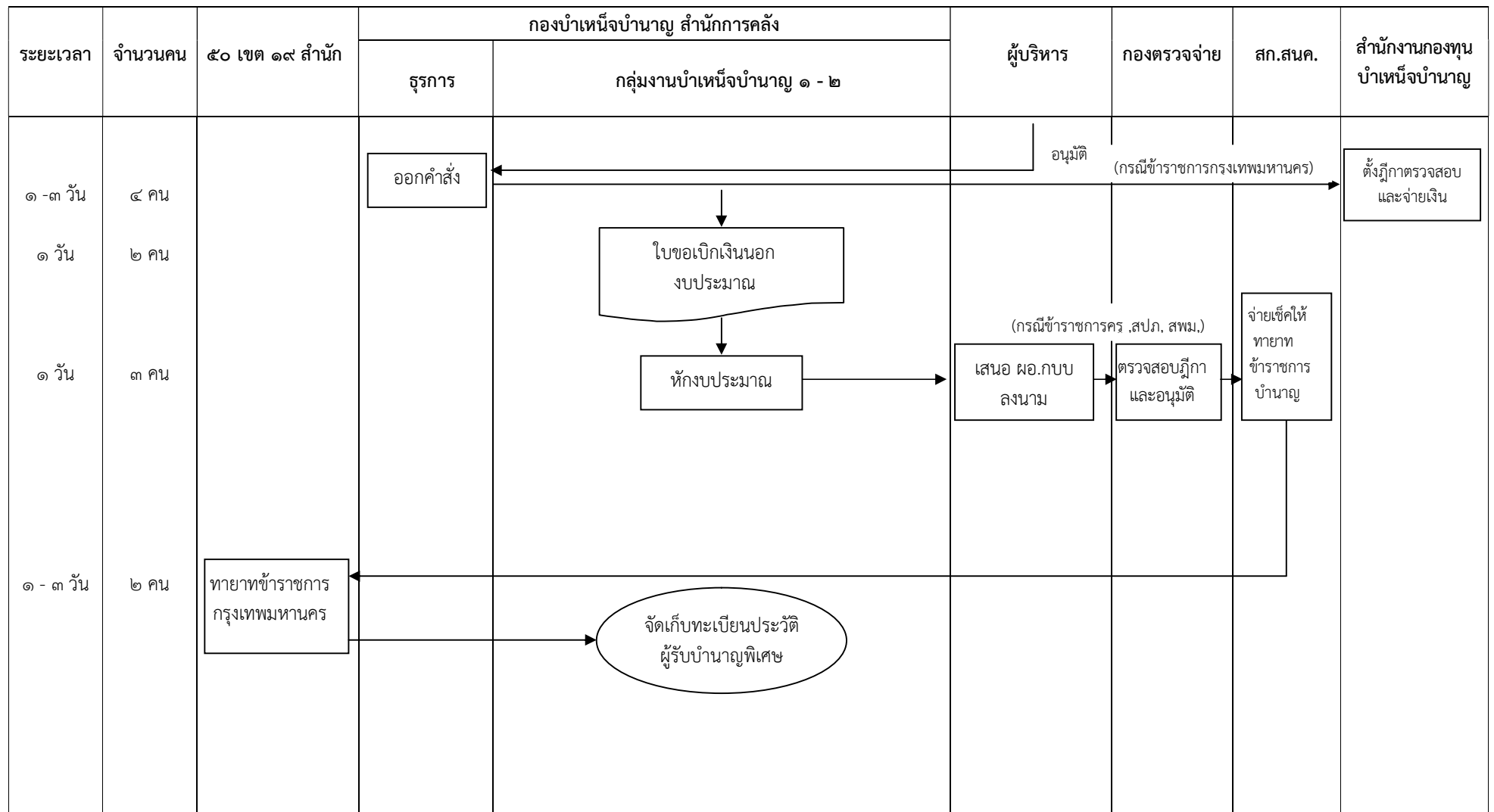
แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำนาญ >> ๑.๒ กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำนาญพิเศษ



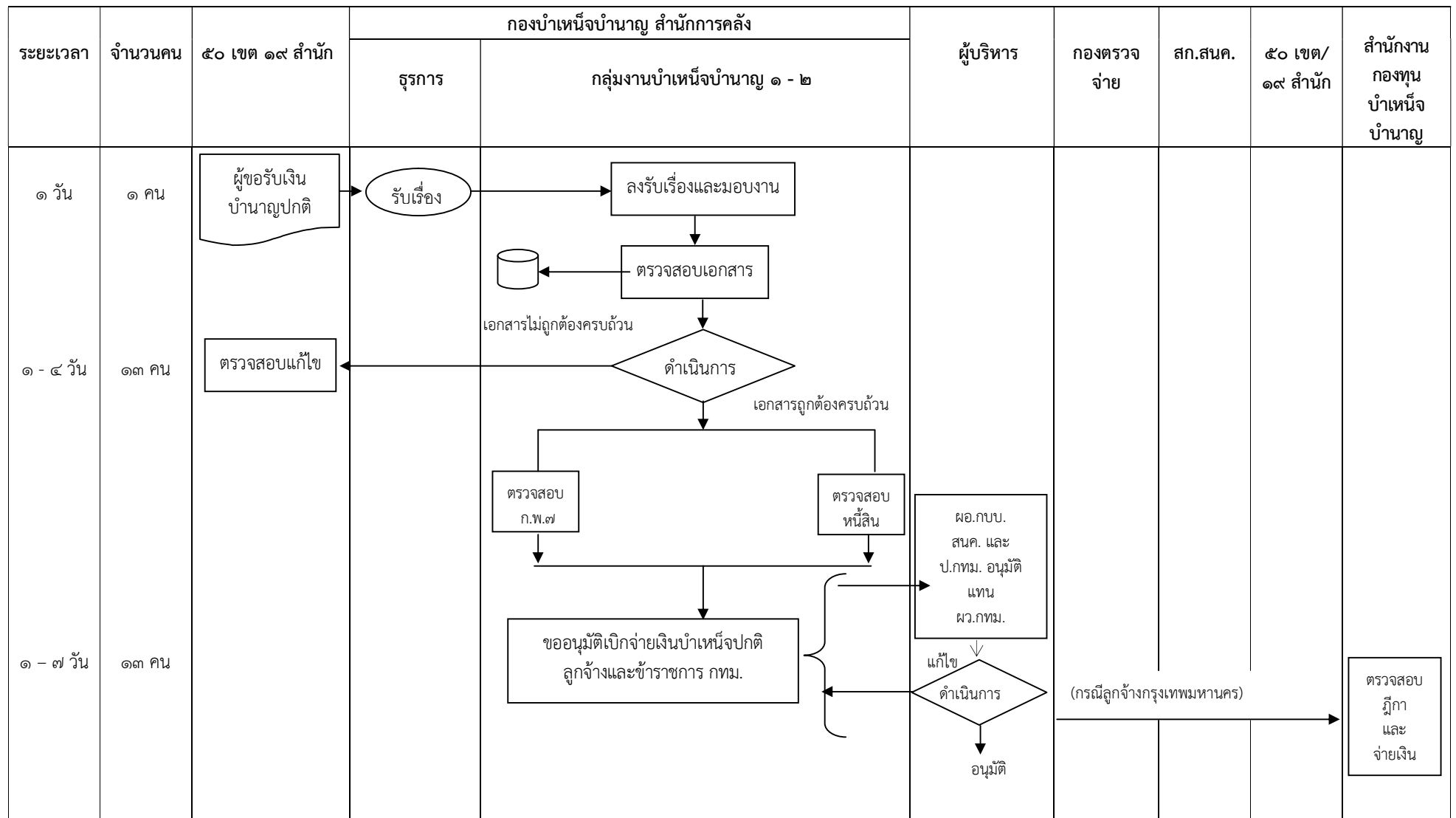
แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำนาญ >> ๑.๒ กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำนาญพิเศษ



แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ >> ๒.๑ กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จปกติ



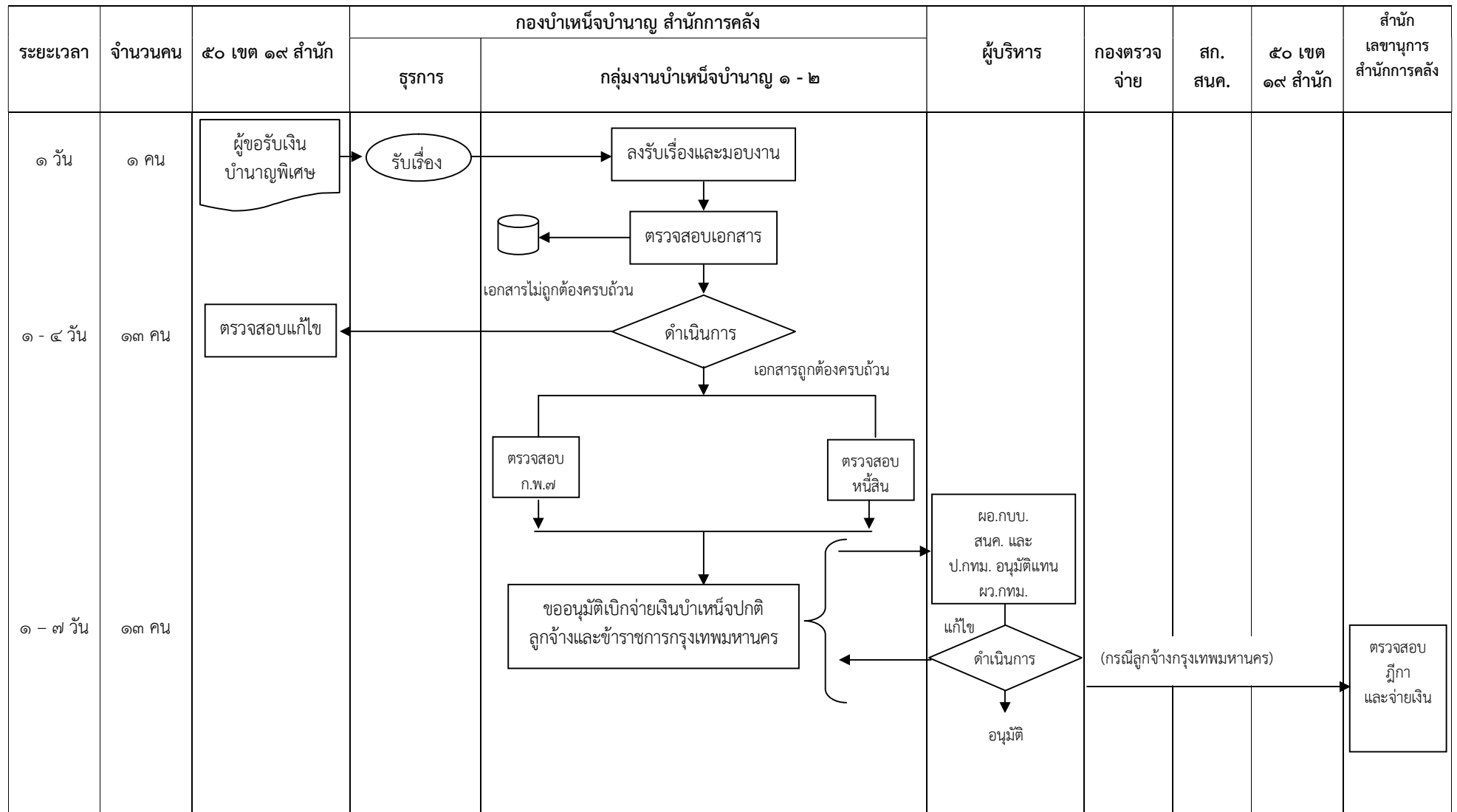
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ >> ๒.๑ กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จปกติ

ระยะเวลา	จำนวนคน	๕๐ เขต ๑๙ สำนัก	กองบำเหน็จบำนาญ สำนักงานการคลัง		ผู้บริหาร	กองตรวจจ่าย	สก.สนค.	สำนักงานกองทุน บำเหน็จบำนาญ
			ธุรการ	กลุ่มงานบำเหน็จบำนาญ ๑ - ๒				
๑ - ๓ วัน	๔ คน		ออกคำสั่ง	↓ จัดทำใบขอเบิกเงินรายจ่าย ตามประเภทงบประมาณที่เบิก ↓ หักงบประมาณ		(กรณีข้าราชการกรุงเทพมหานคร)		ตั้งฎีกาตรวจสอบ และจ่ายเงิน
๑ วัน	๒ คน							
๑ วัน	๓ คน				เสนอ ผอ.กบบ ลงนาม	ตรวจสอบฎีกา และอนุมัติ	จ่ายเช็ค	
						(กรณีเบิกจ่ายเงินอุดหนุน)		

แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำนาญ >> ๒.๒ กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำนาญพิเศษ



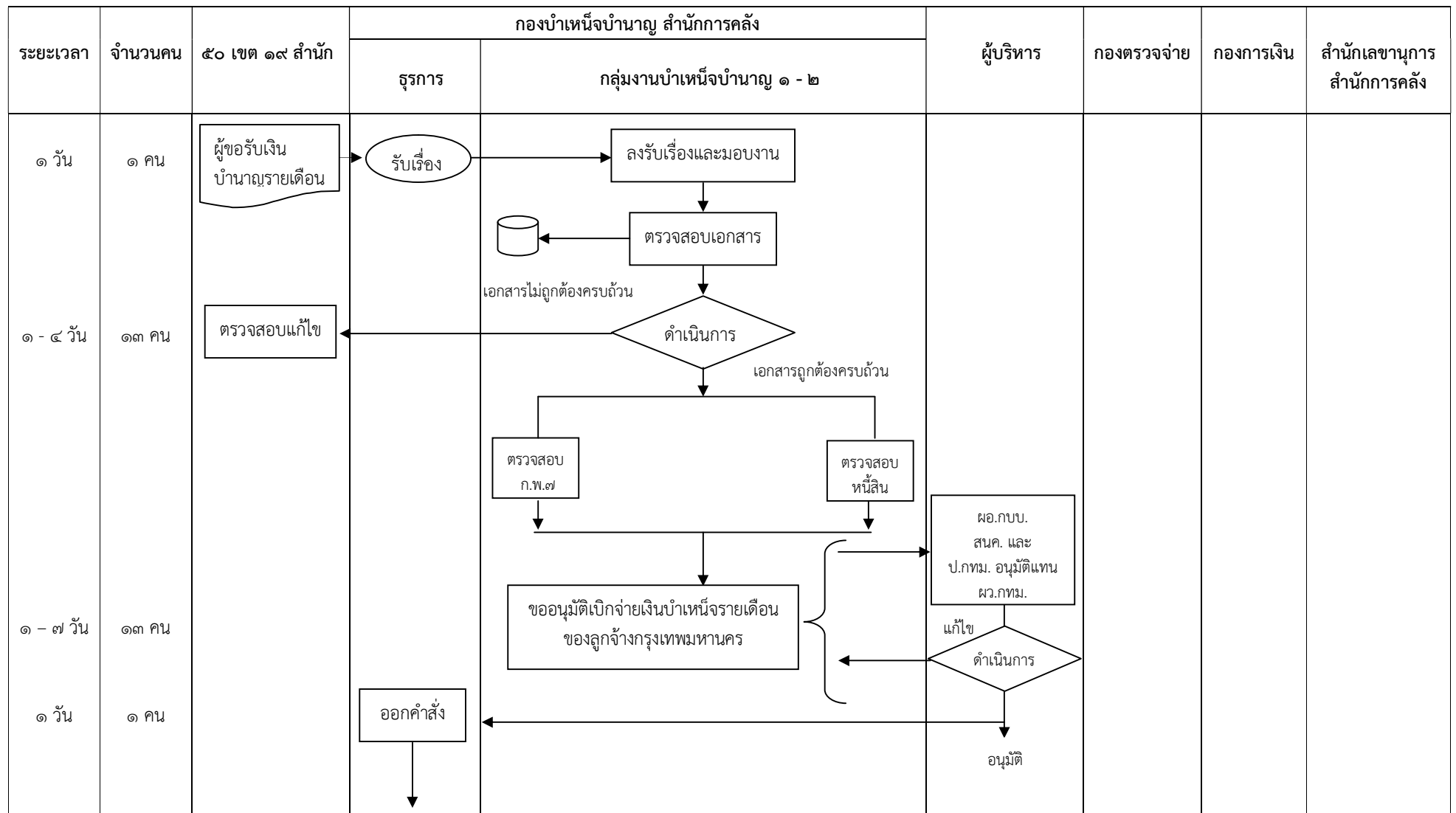
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ >>๒.๒ กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ

ระยะเวลา	จำนวนคน	๕๐ เขต ๑๙ สำนัก	กองบำเหน็จบำนาญ สำนักงานการคลัง		ผู้บริหาร	กองตรวจ จ่าย	สก. สนค.	๕๐ เขต ๑๙ สำนัก	สำนัก เลขานุการ สำนักงานการคลัง
			ธุรการ	กลุ่มงานบำเหน็จบำนาญ ๑ - ๒					
๑ วัน	๒ คน			จัดทำใบขอเบิกเงินนอก งบประมาณ หักงบประมาณ					
๑ วัน	๓ คน				เสนอ ผอ.กบบ ลงนาม	ตรวจสอบ ฎีกาและ อนุมัติ ลงนาม	จ่าย เช็ค		
(กรณีลูกจ้างประจำเงินอุดหนุนรัฐบาล)									

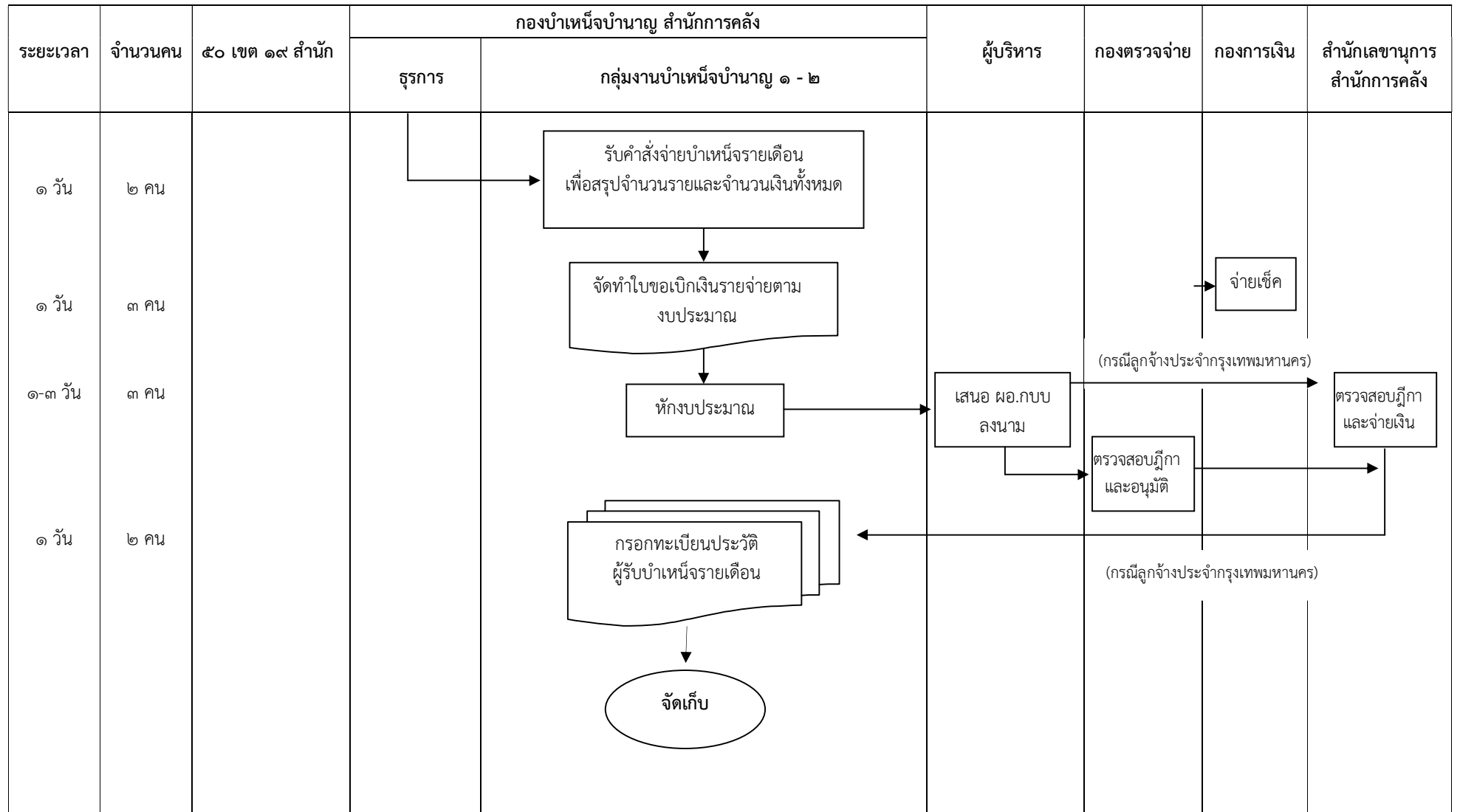
แผนผังกระบวนการ

๒. กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำนาญ >> ๒.๓ กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำนาญรายเดือน



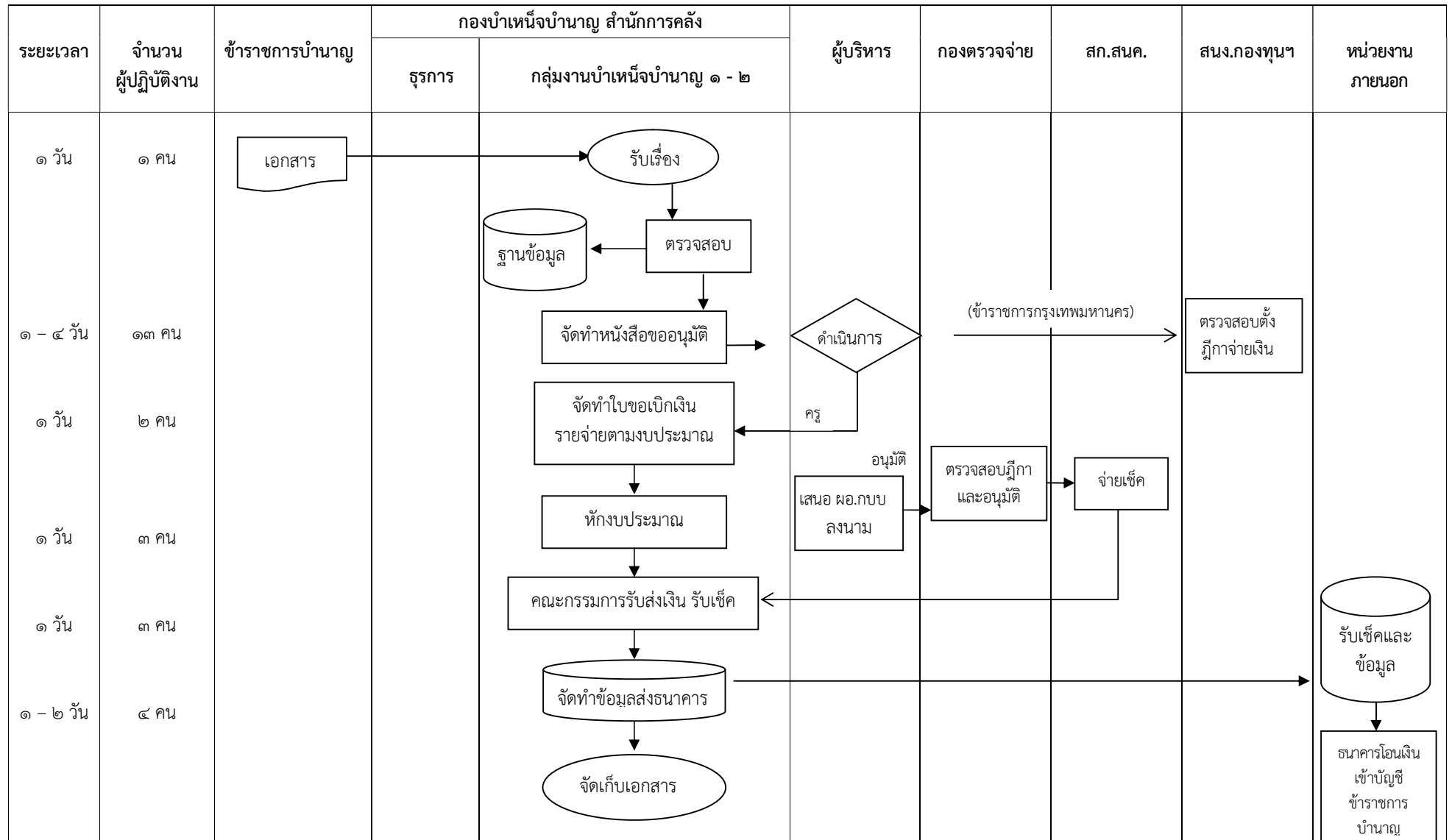
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ >>๒.๓ กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จรายเดือน



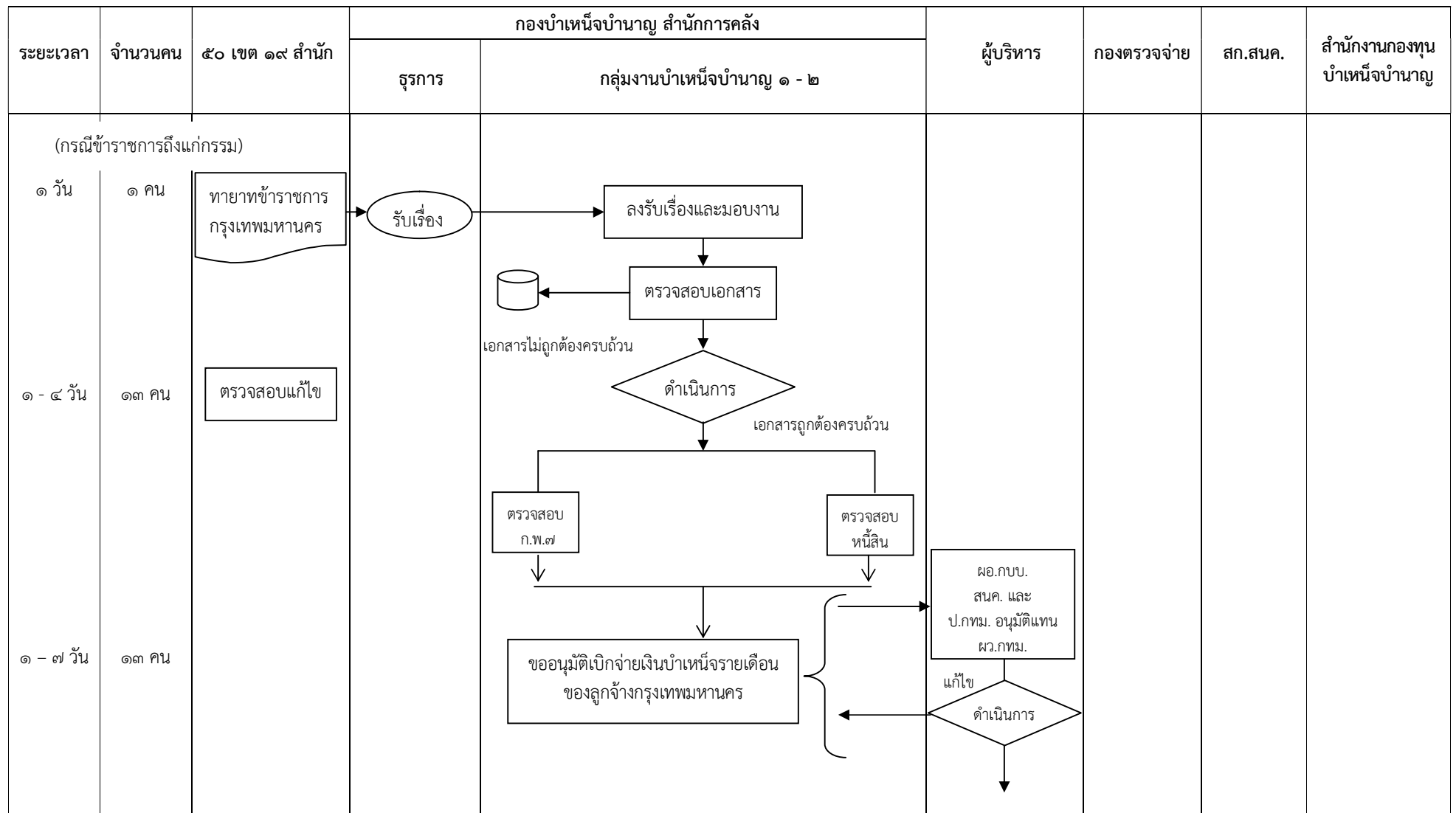
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ >> ๒.๔ กระบวนการงาน การเบิกจ่ายบำเหน็จดำรงชีพ



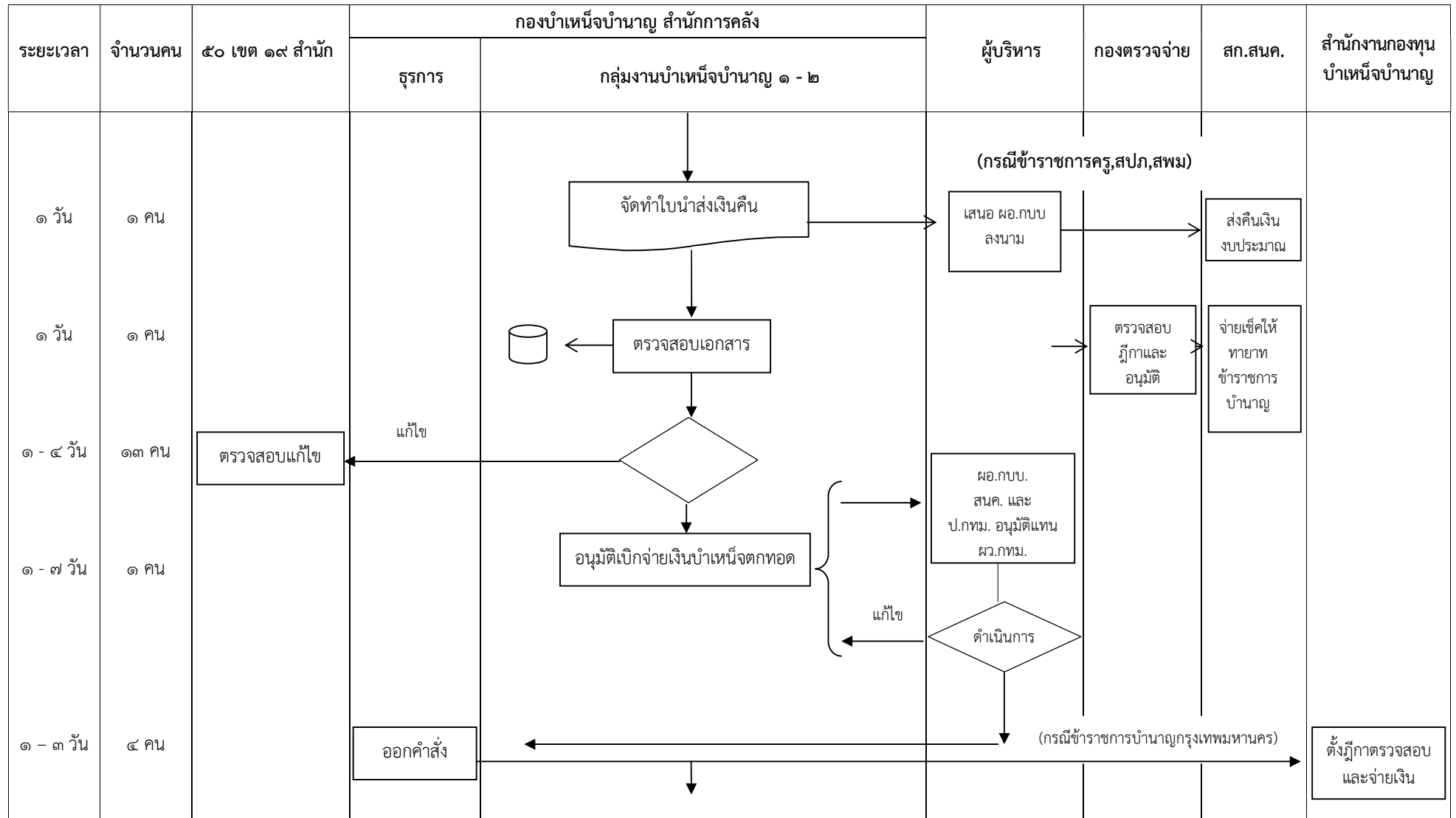
แผนผังกระบวนการ

๒. กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ >>๒.๕ กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด



แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ >> ๒.๕ กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด



แผนผังกระบวนการ

๒. กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ >> ๒.๕ กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จทดแทน

ระยะเวลา	จำนวนคน	๕๐ เขต ๑๙ สำนัก	กองบำเหน็จบำนาญ สำนักงานคลัง		ผู้บริหาร	กองตรวจจ่าย	สท.สนค.	สำนักงานกองทุน บำเหน็จบำนาญ
			ธุรการ	กลุ่มงานบำเหน็จบำนาญ ๑ - ๒				
๑ วัน	๒ คน			↓ จัดทำใบขอเบิกจ่าย ตามงบประมาณ ↓ หักงบประมาณ →	(กรณีข้าราชการครู,สปภ,สพม)			
๑ วัน	๓ คน				เสนอ ผอ.กบป ลงนาม	ตรวจสอบ ฎีกาและ อนุมัติ	จ่ายเช็คให้ ทายาท ข้าราชการ บำนาญ	

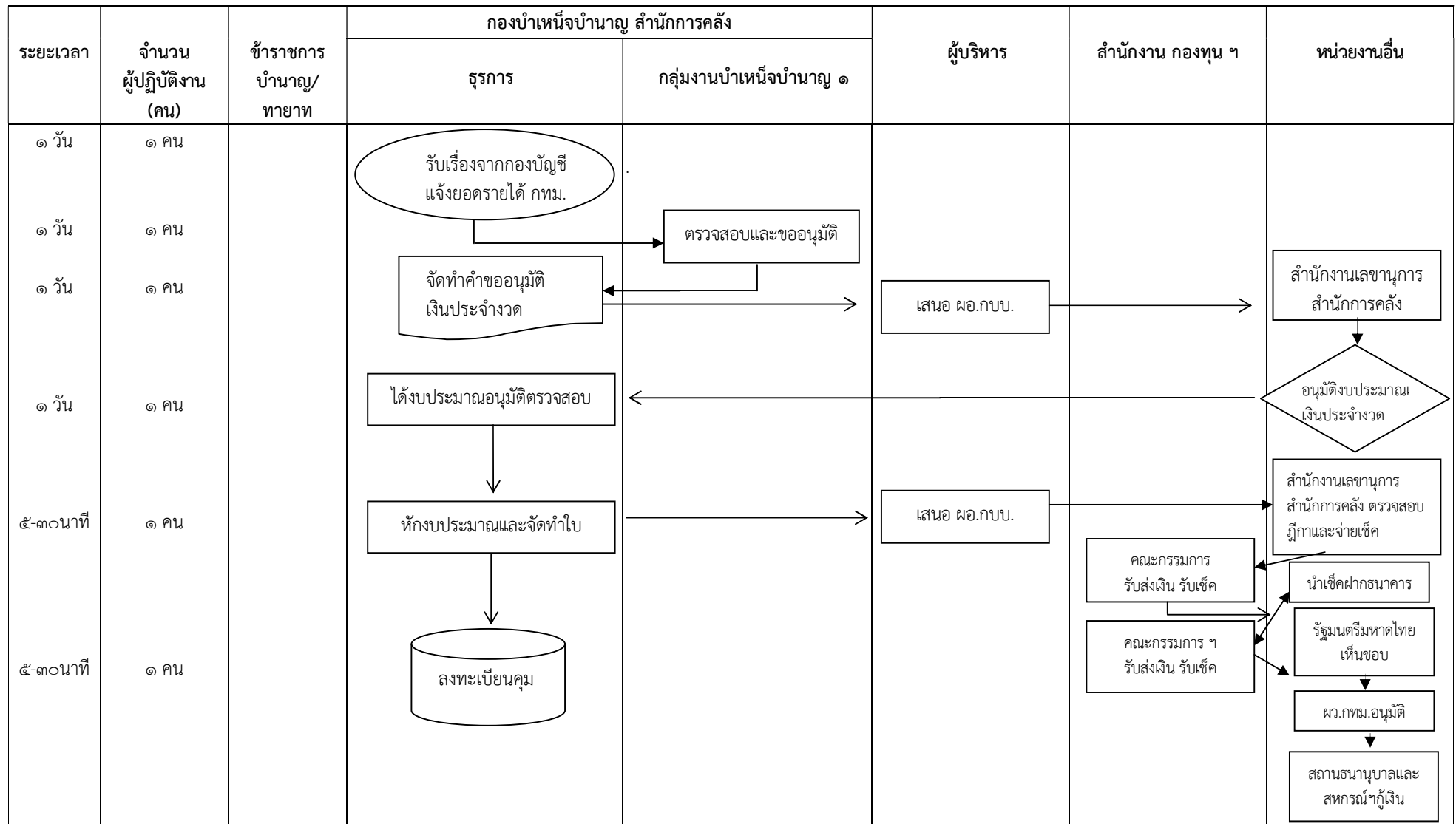
แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการบริหารเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ >> ๓.๑ กระบวนการบริหารเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ

ระยะเวลา	จำนวนคน	๕๐ เขต ๑๙ สำนัก	กองบำเหน็จบำนาญ สำนักการคลัง		ผู้บริหาร	กองตรวจจ่าย	สท.สนค.	สำนักงานกองทุน บำเหน็จบำนาญ
			ธุรการ	กลุ่มงานบำเหน็จบำนาญ ๑ - ๒				
๑ - ๒ วัน	๑ คน			เอกสาร ↓ ตรวจสอบ ↓ จัดเตรียมระเบียบวาระและนัดประชุม ↓ จัดทำหนังสือเชิญประชุมและส่งวาระการประชุม ↓ ประชุม คณะกรรมการฯ ↓ จัดทำรายงานการประชุมและรับรอง				
๑ วัน	๑ คน							
๑ วัน	๑ คน							
๑ วัน	๑ คน							
๑ วัน	๑ คน				เสนอ ผอ.กบป ลงนาม			หัวหน้า สำนักงาน กองทุนฯ

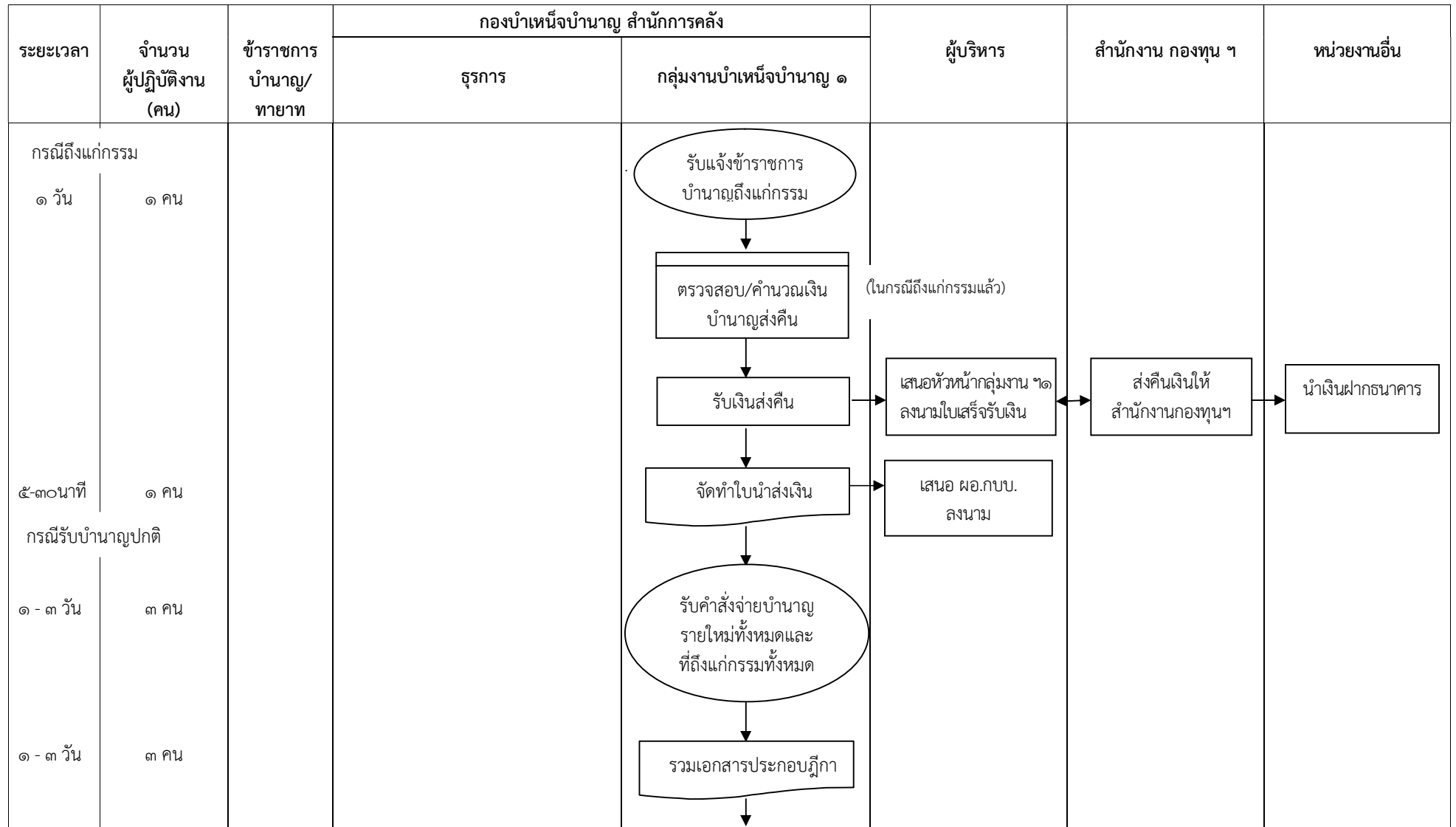
แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการบริหารเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ >> ๓.๒ กระบวนการบริหารเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ



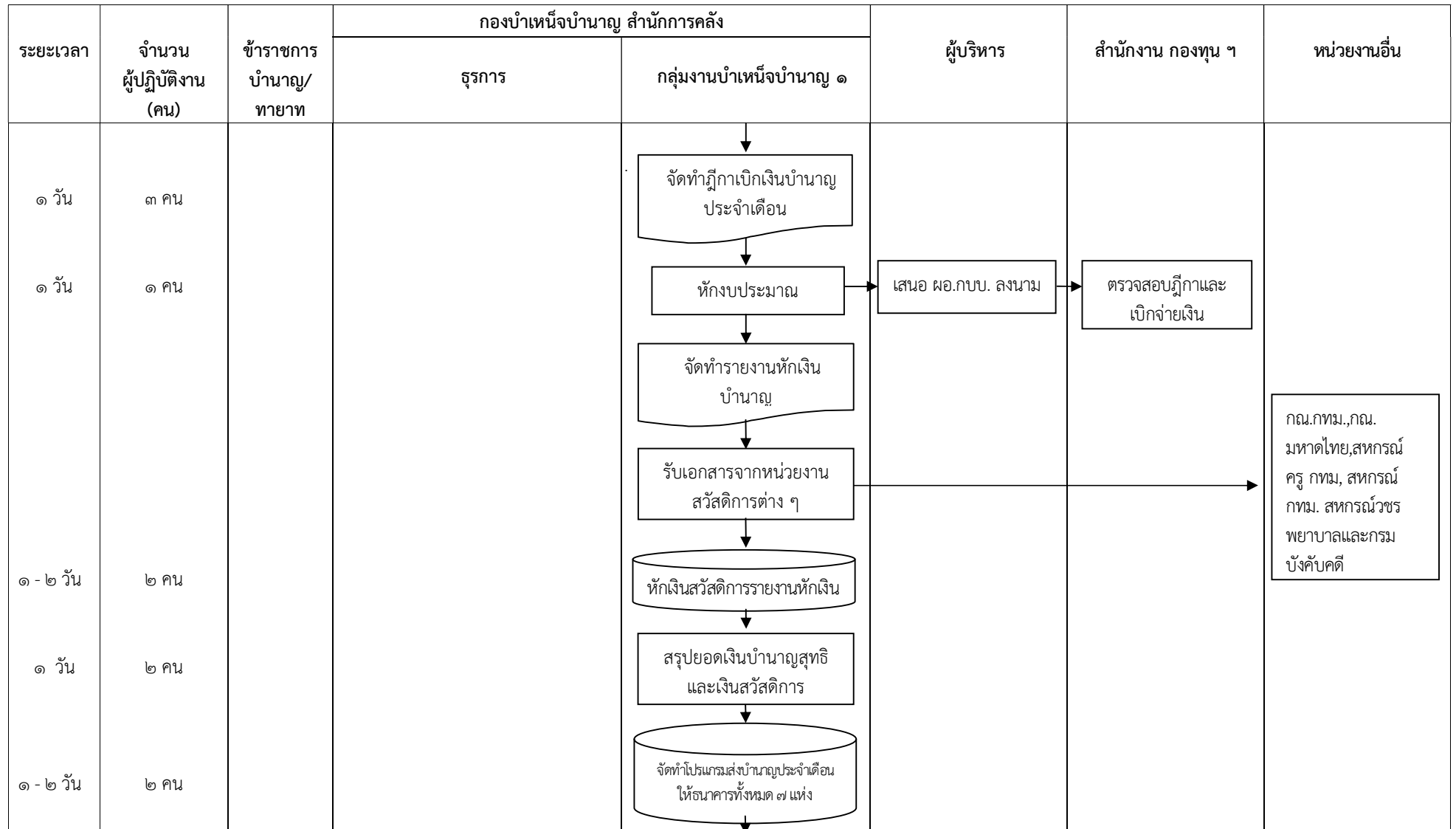
แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการบริหารเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ >>๓.๒ กระบวนการบริหารเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ



แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการบริหารเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ >> ๓.๒ กระบวนการบริหารเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ



แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการบริหารเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ >> ๓.๒ กระบวนการบริหารเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ข้าราชการ บำนาญ/ ทายาท	กองบำเหน็จบำนาญ สำนักงานคลัง		ผู้บริหาร	สำนักงาน กองทุน ฯ	หน่วยงานอื่น
			ธุรการ	กลุ่มงานบำเหน็จบำนาญ ๑			
๑ - ๒ วัน	๒ คน			↓ จัดทำใบนำฝากเงินและ แคชเชียร์เช็ค			
๑ วัน	๑ คน			↓ จัดทำหนังสือถึงธนาคาร	เสนอ ผอ.กบบ. ลงนาม		
๑ วัน	๓ คน			↓ คณะกรรมการฯรับเช็คบำนาญ และเช็คสวัสดิการต่าง ๆ		สบก.จ่ายเช็ค	
๑ วัน	๑ คน			↓ คณะกรรมการนำหนังสือ ส่งธนาคาร			หนังสือพร้อมเช็คฯ และแผ่นข้อมูล
				↓ รับคืนสำเนาใบนำฝากเงิน และแคชเชียร์เช็ค			
๑ วัน	๒ คน			↓ จัดทำใบนำส่งเงินคืน หน่วยงานสวัสดิการต่าง ๆ			กณ.กทม.,กณ. มหาดไทย,สทรณร์ ครู กทม, สทรณร์ กทม. สทรณร์วชรพยาบาล และกรมบังคับคดี
๑ วัน	๑ คน			↓ จัดเก็บใบสำคัญ			
๑-๒ วัน	๒ คน			↓ จัดทำ ภ.ง.ด. ประจำเดือน	เสนอ ผอ.กบบ. ลงนาม	นำส่งภาษีกรมสรรพกร	
				↓			

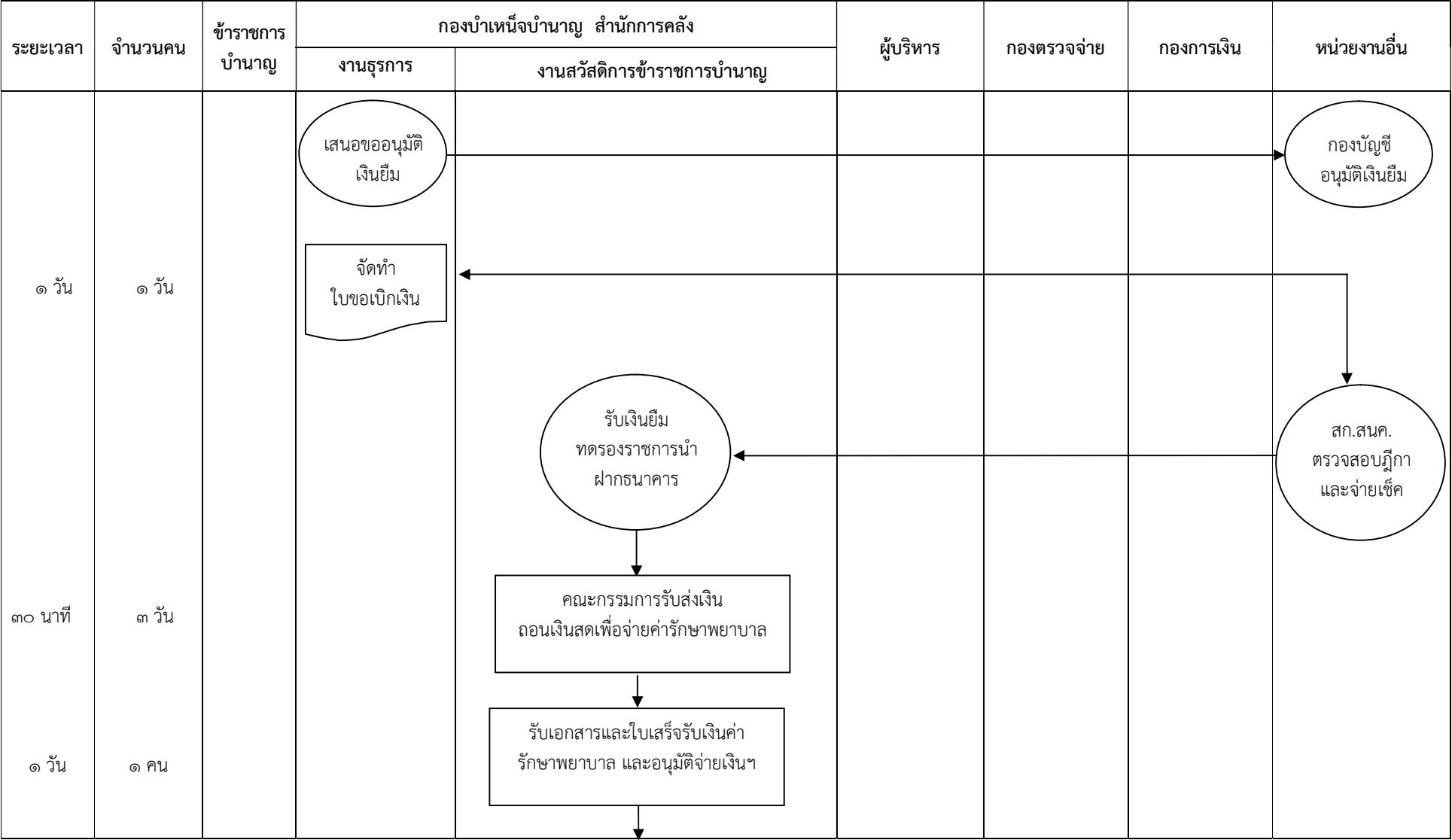
แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการบริหารเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ >> ๓.๒ กระบวนการบริหารเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ข้าราชการ บำนาญ/ ทายาท	กองบำเหน็จบำนาญ สำนักงานคลัง		ผู้บริหาร	สำนักงาน กองทุน ฯ	หน่วยงานอื่น
			ธุรการ	กลุ่มงานบำเหน็จบำนาญ ๑			
๑ วัน	๒ คน			↓ จัดเก็บใบสำคัญ ↓			
๑ วัน	๑ คน			จัดทำหนังสือถึงกรม บังคับคดี ↓ จัดเก็บใบสำคัญ	เสนอ ผอ.กบบ. ลงนาม	นำส่งกรมบังคับคดี	

แผนผังกระบวนการ

๔. กระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ >> ๔.๑ กระบวนการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล



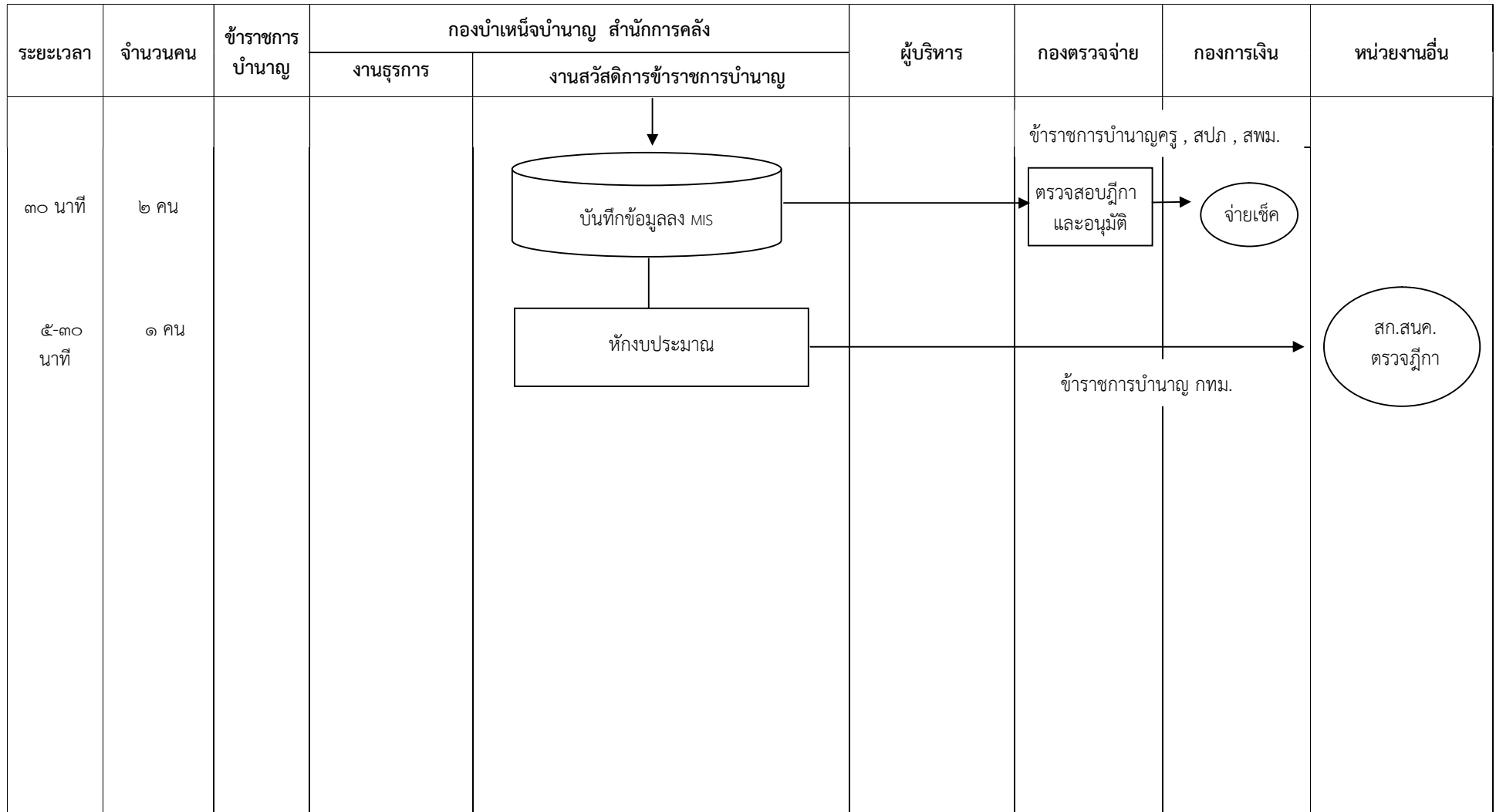
แผนผังกระบวนการ

๔. กระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ >> ๔.๑ กระบวนการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล

ระยะเวลา	จำนวนคน	ข้าราชการ บำนาญ	กองบำเหน็จบำนาญ สำนักงานคลัง		ผู้บริหาร	กองตรวจจ่าย	กองการเงิน	หน่วยงานอื่น
			งานธุรการ	งานสวัสดิการข้าราชการบำนาญ				
๑ ชม./ ๕ วัน	๔ คน			↓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน และอนุมัติจ่ายเงิน (กรณีเงิน สดจ่ายภายใน ๑ ชม. กรณีโรงพยาบาล เอกชนจ่ายภายใน ๕ วัน) ↓				
๑๕ นาที	๒ คน			จ่ายเงินสดให้ผู้ขอ เบิกเงินจากเงินยืม ทดรองราชการ ↓				
๑-๕ วัน	๘ คน			รวบรวมและจัดทำเอกสารใบสำคัญ และจัดทำใบขอเบิกจ่ายเงินค่า รักษาพยาบาล ↓	ผอ.กบบ. ลงนามอนุมัติ			

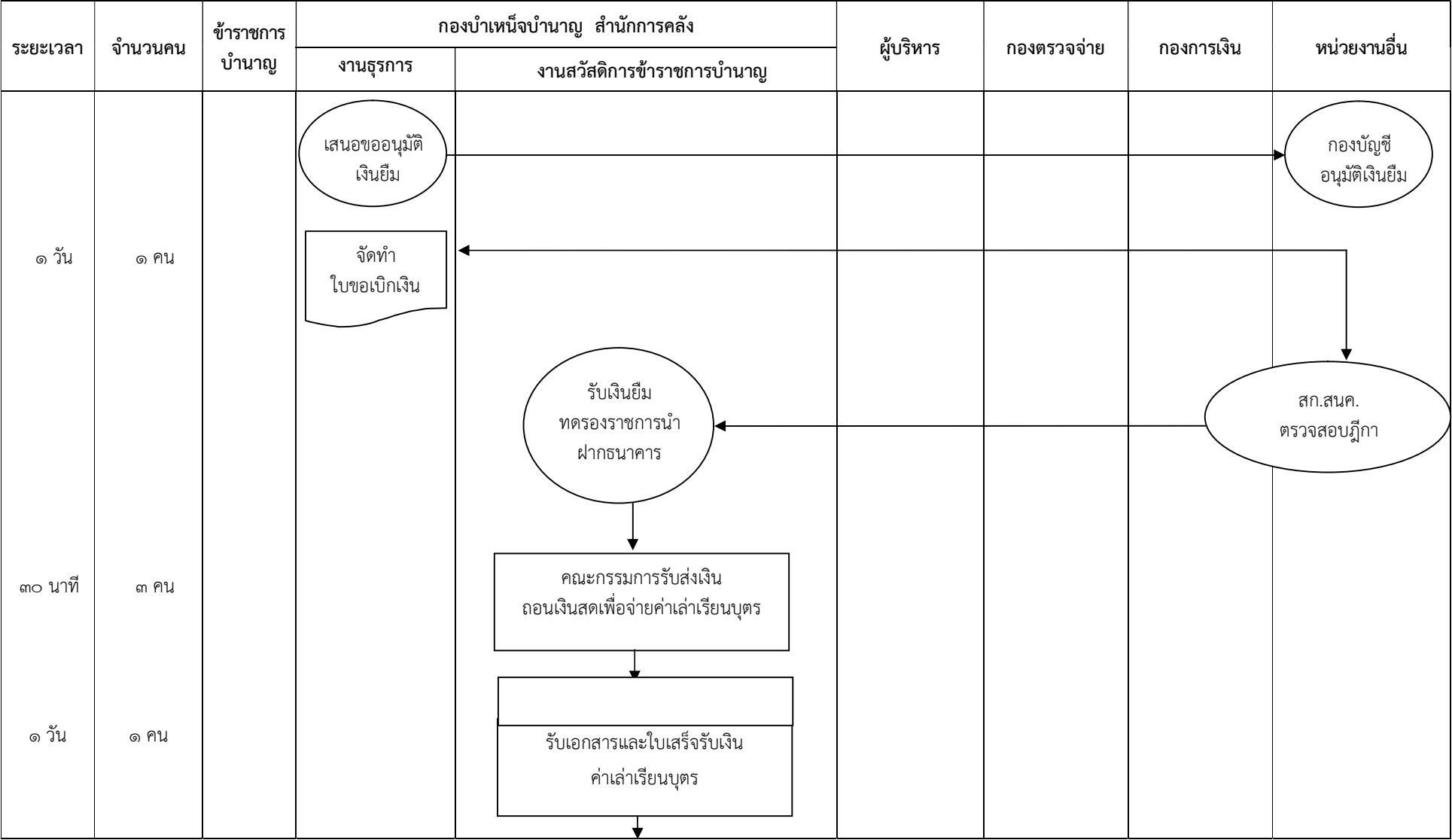
แผนผังกระบวนการ

๔. กระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ >> ๔.๑ กระบวนการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล



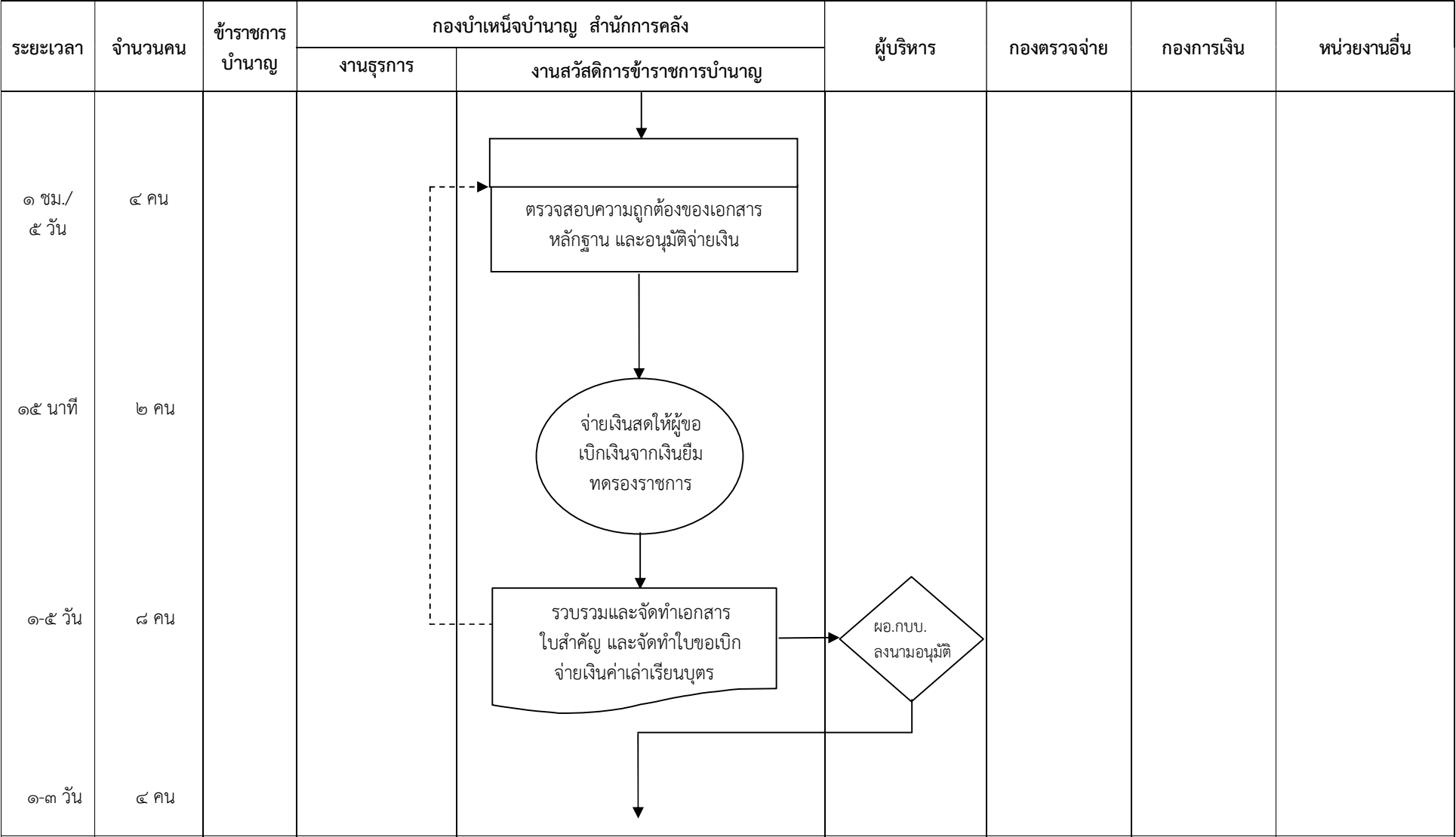
แผนผังกระบวนการ

๔. กระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ >> ๔.๒ กระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร



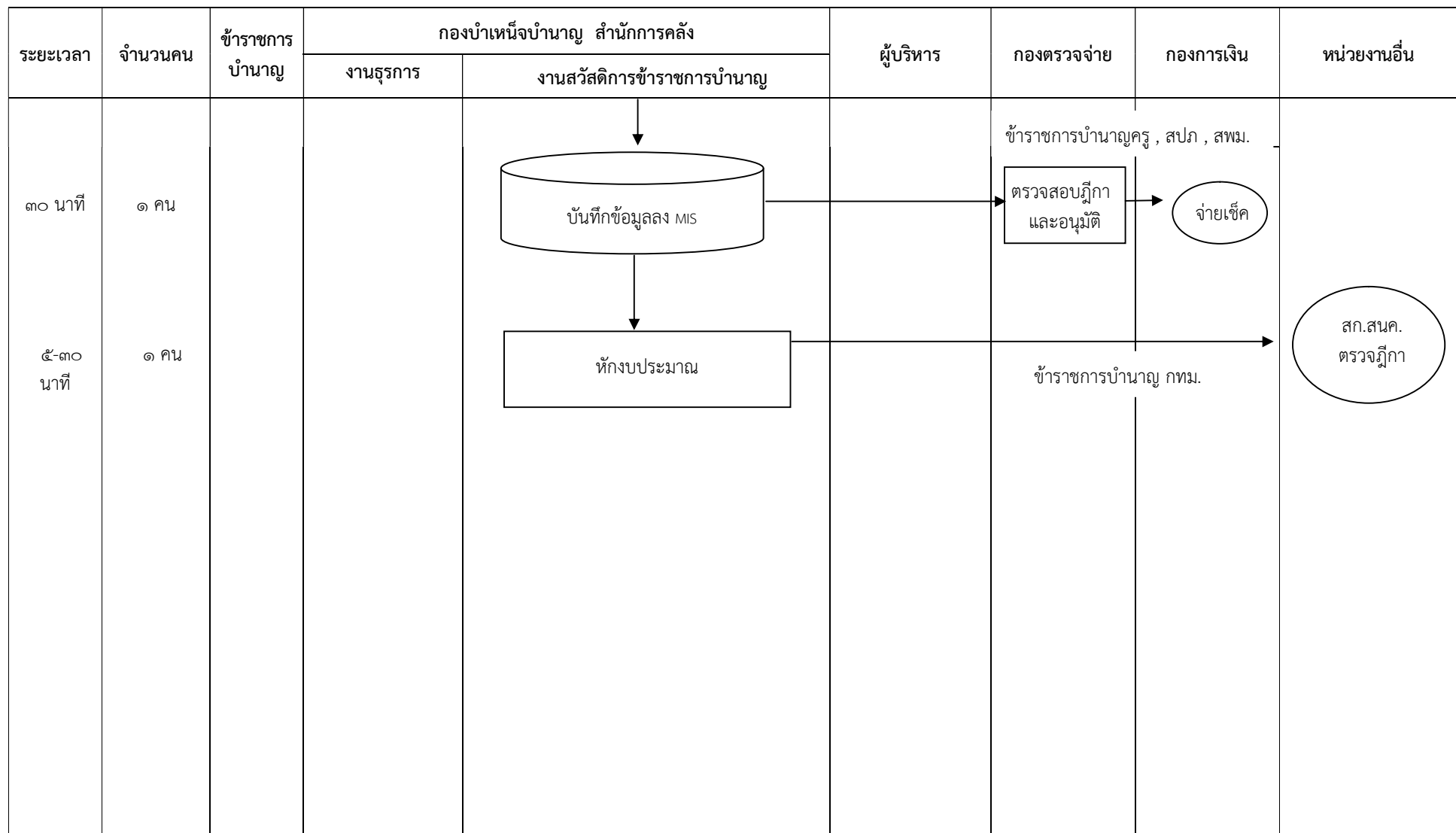
แผนผังกระบวนการ

๔. กระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ >> ๔.๒ กระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร



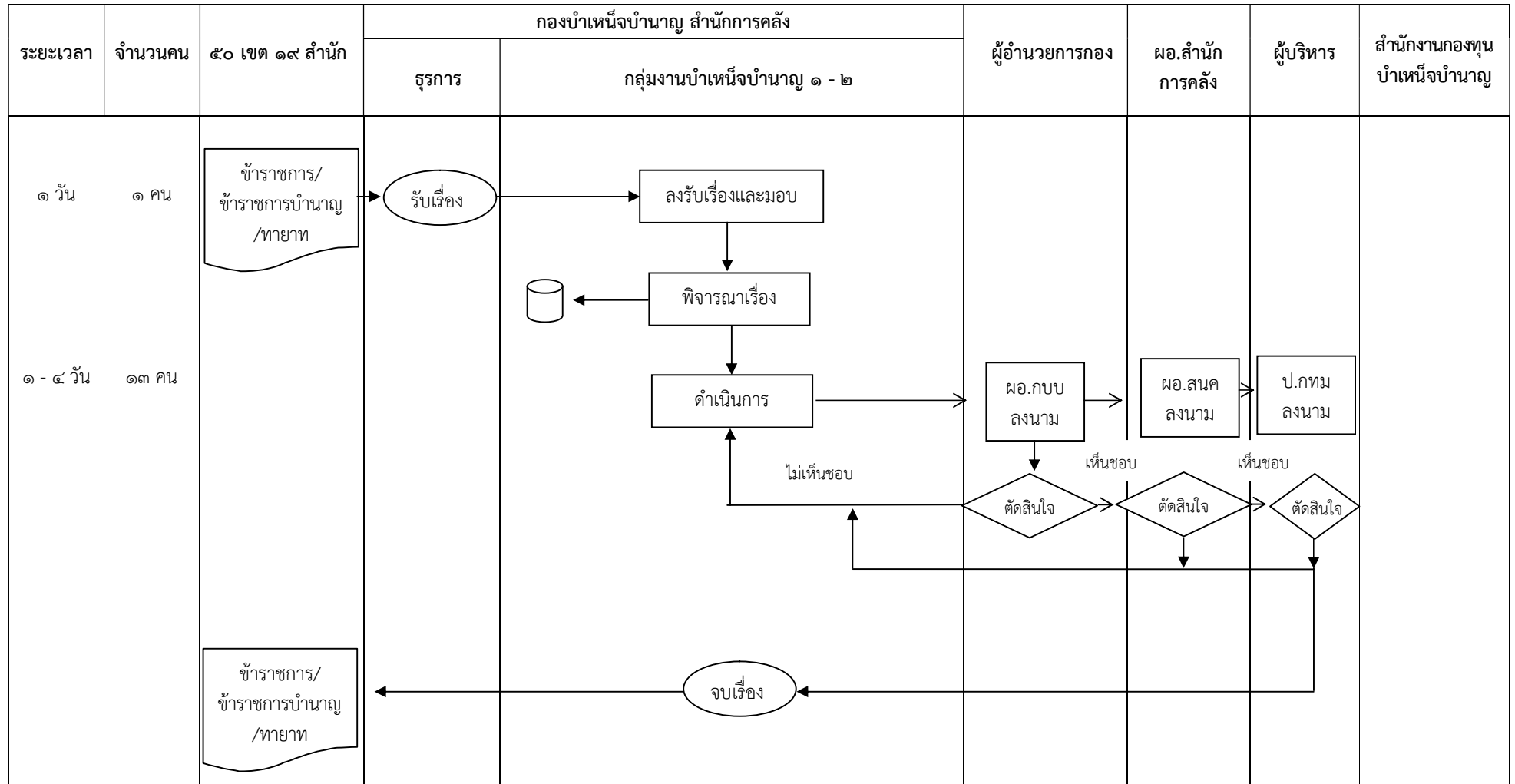
แผนผังกระบวนการ

๔. กระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ >> ๔.๒ กระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร



แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหาลำราชาการ ลูกจ้างและข้าราชการบำนาญกรุงเทพมหานคร



แผนผังกระบวนการ

๖. กระบวนการ การส่งเสริมคุณภาพชีวิตแก่ข้าราชการบำนาญ >> ๖.๑ กระบวนงาน บริหารโครงการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองบำเหน็จบำนาญ สำนักงานคลัง	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		งานสวัสดิการข้าราชการบำนาญ			
๓ วัน	๒ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเรื่อง] Receive --> FromRelatives[จากญาติข้าราชการบำนาญ] FromRelatives --> CheckDocs[ตรวจสอบเอกสารสิทธิ] CheckDocs --> Approve{ผู้อำนวยการกอง อนุมัติ} Approve --> ApproveVehicle[อนุมัติให้รถออกตรวจเยี่ยม] ApproveVehicle --> BringFuneral[nำหรีดเคศพ ฌ สถานที่ที่ที่แจ้งไว้] BringFuneral --> End([จบ]) </pre>			
๕ วัน	๑ คน				
๗ วัน	๑ คน				
๗ วัน	๔ คน				

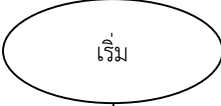
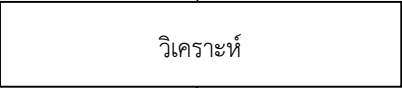
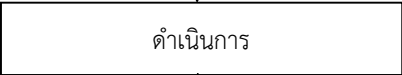
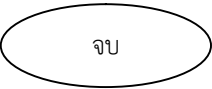
แผนผังกระบวนการ

๖. กระบวนการ การส่งเสริมคุณภาพชีวิตแก่ข้าราชการบำนาญ >> ๖.๑ กระบวนงาน บริหารโครงการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองบำเหน็จบำนาญ สำนักการคลัง	หัวหน้างานธุรการ	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		งานสวัสดิการข้าราชการบำนาญ				
๓ วัน	๒ คน	<pre>graph TD; A([เริ่ม]) --> B[ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการดำเนินงาน]; B --> C[การจัดทำแผนงานโครงการ]; C --> D{ขออนุมัติโครงการ}; D --> E[ดำเนินการตามโครงการ]; E --> F([จบ]);</pre>				
๕ วัน	๑ คน					
๗ วัน	๑ คน					
๗ วัน	๔ คน					

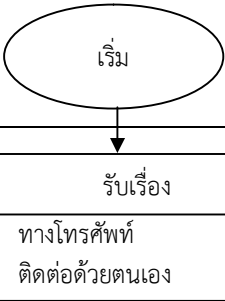
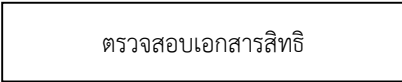
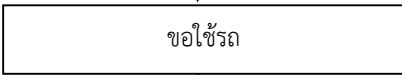
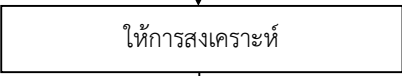
แผนผังกระบวนการ

๖. กระบวนการ การส่งเสริมคุณภาพชีวิตแก่ข้าราชการบำนาญ >> ๖.๑ กระบวนงาน บริหารโครงการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองบำเหน็จบำนาญ สำนักการคลัง	หัวหน้างานธุรการ	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		งานสวัสดิการข้าราชการบำนาญ				
						
๓ วัน	๒ คน					
๕ วัน	๑ คน					
๗ วัน	๑ คน	กำหนดรูปแบบและวิธีการจัด - สวัสดิการ - นันทนาการ				
๗ วัน	๔ คน					
						

แผนผังกระบวนการ

๖. กระบวนการ การส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมนันทนาการ >> ๖.๒ กระบวนการ การให้การสงเคราะห์ข้าราชการบำนาญ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองบำเหน็จบำนาญ สำนักงานคลัง	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		งานสวัสดิการข้าราชการบำนาญ			
					
๑ วัน	๒ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๒ คน				

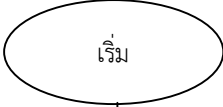
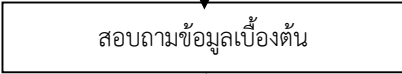
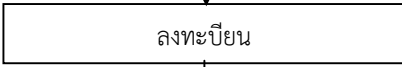
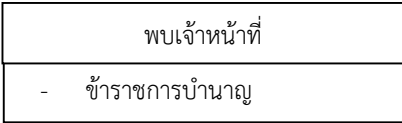
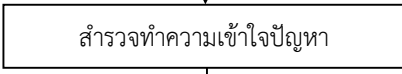
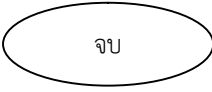
แผนผังกระบวนการ

๖. กระบวนการ การส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมนันทนาการ >> ๖.๒ กระบวนงาน การให้การสงเคราะห์ข้าราชการบำนาญ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองบำเหน็จบำนาญ สำนักงานคลัง	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		งานสวัสดิการข้าราชการบำนาญ			
๒ วัน	๑ คน	↓ ประสานหน่วยงาน - สำนักอนามัย - สำนักพัฒนาสังคม - สำนักงานแพทย์			
		↓ จบ			

แผนผังกระบวนการ

๖. กระบวนการ การส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมนันทนาการ>> ๖.๓ กระบวนการ การให้คำปรึกษา แนะนำ ข้าราชการสามัญ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองบำเหน็จบำนาญ สำนักงานคลัง	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการ สำนักงานคลัง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		งานสวัสดิการข้าราชการบำนาญ			
					
๑ วัน	๓ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
					

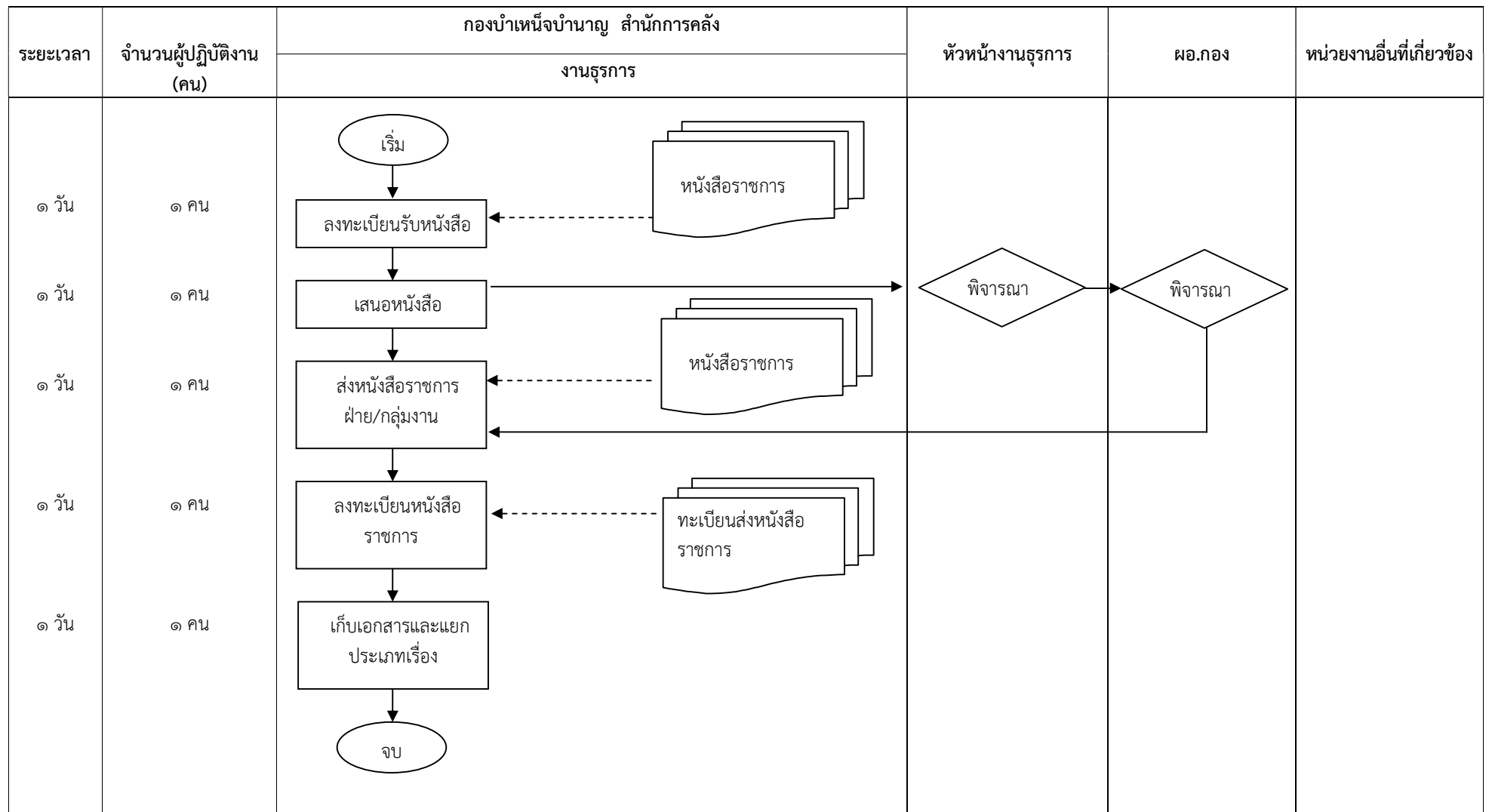
แผนผังกระบวนการ

๖. กระบวนการ การส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมนันทนาการ>> ๖.๔ กระบวนการ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้แก่ข้าราชการบำนาญ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองบำเหน็จบำนาญ สำนักงานคลัง	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการ สำนักงานคลัง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		งานสวัสดิการข้าราชการบำนาญ			
๓ วัน	๓ คน	เริ่ม วิเคราะห์ - จากหน่วยงานภายใน - จากหน่วยงานภายนอก			
๑ วัน	๓ คน	กำหนดข้อมูลข่าวสาร มอบหมายบุคลากรผู้รับผิดชอบ			
๑ วัน	๓ คน	จัดทำปฏิทินข่าว			
๒ วัน	๓ คน	ตรวจสอบข้อมูลข่าว			
		เผยแพร่ข่าวสาร - จัดบอร์ดนิทรรศการ - E-mail - ส่งทางไปรษณีย์			
		จบ			

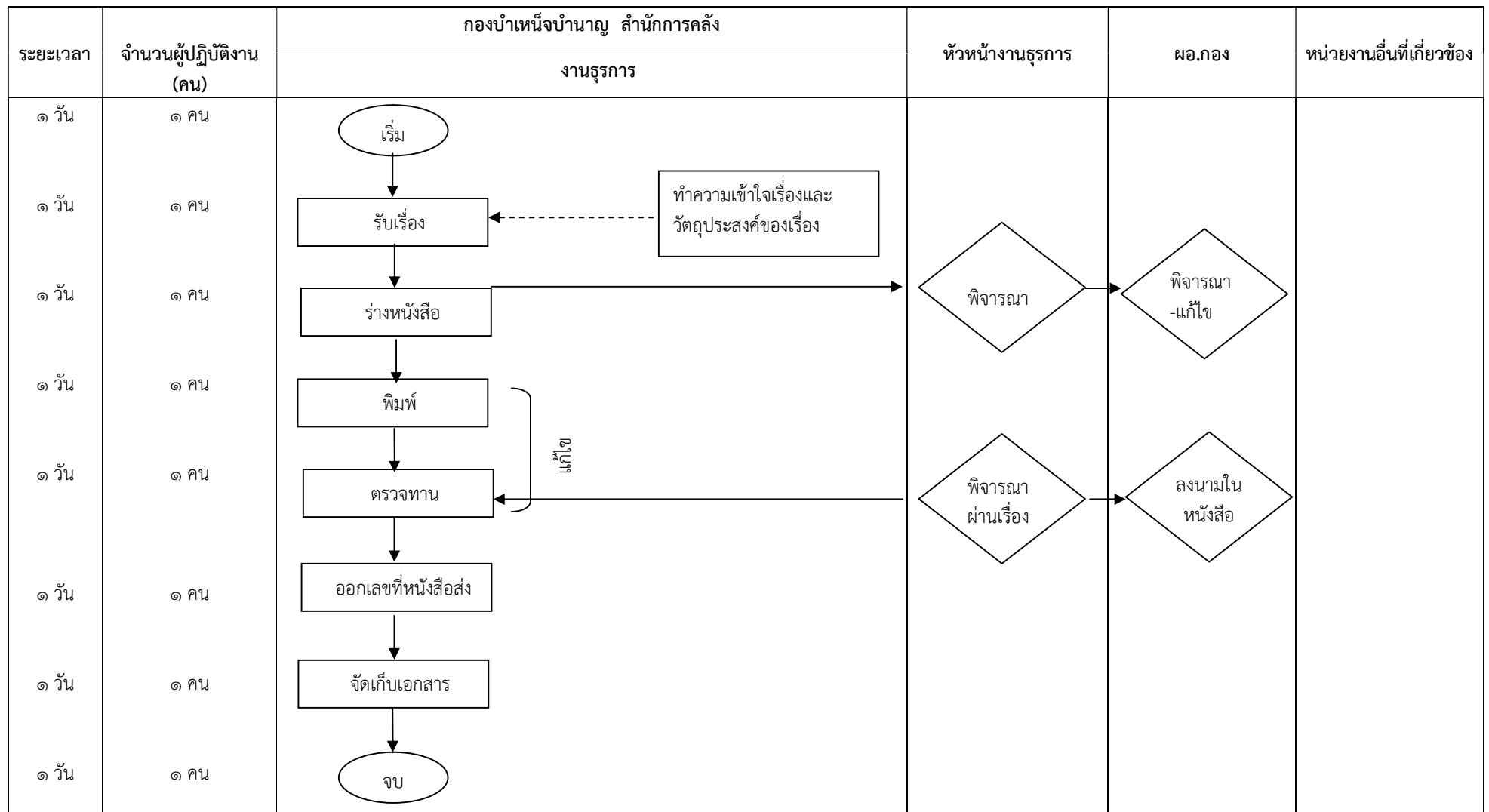
แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการงานสารบรรณ >> ๗.๑ กระบวนการย่อย การรับ – ส่งหนังสือ



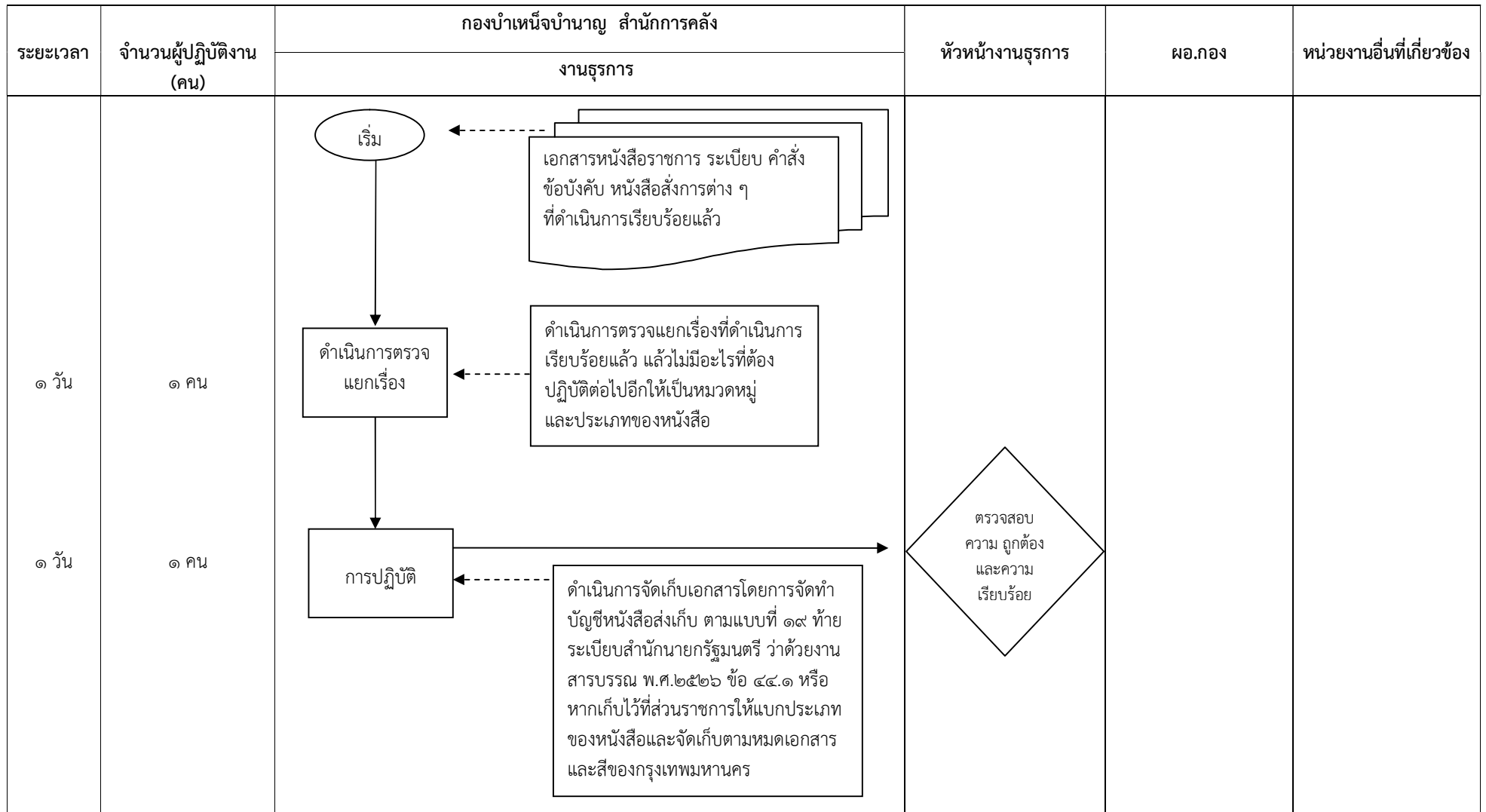
แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการงานสารบรรณ >> ๗.๒ กระบวนการย่อย การร่าง - ตอบโต้หนังสือ



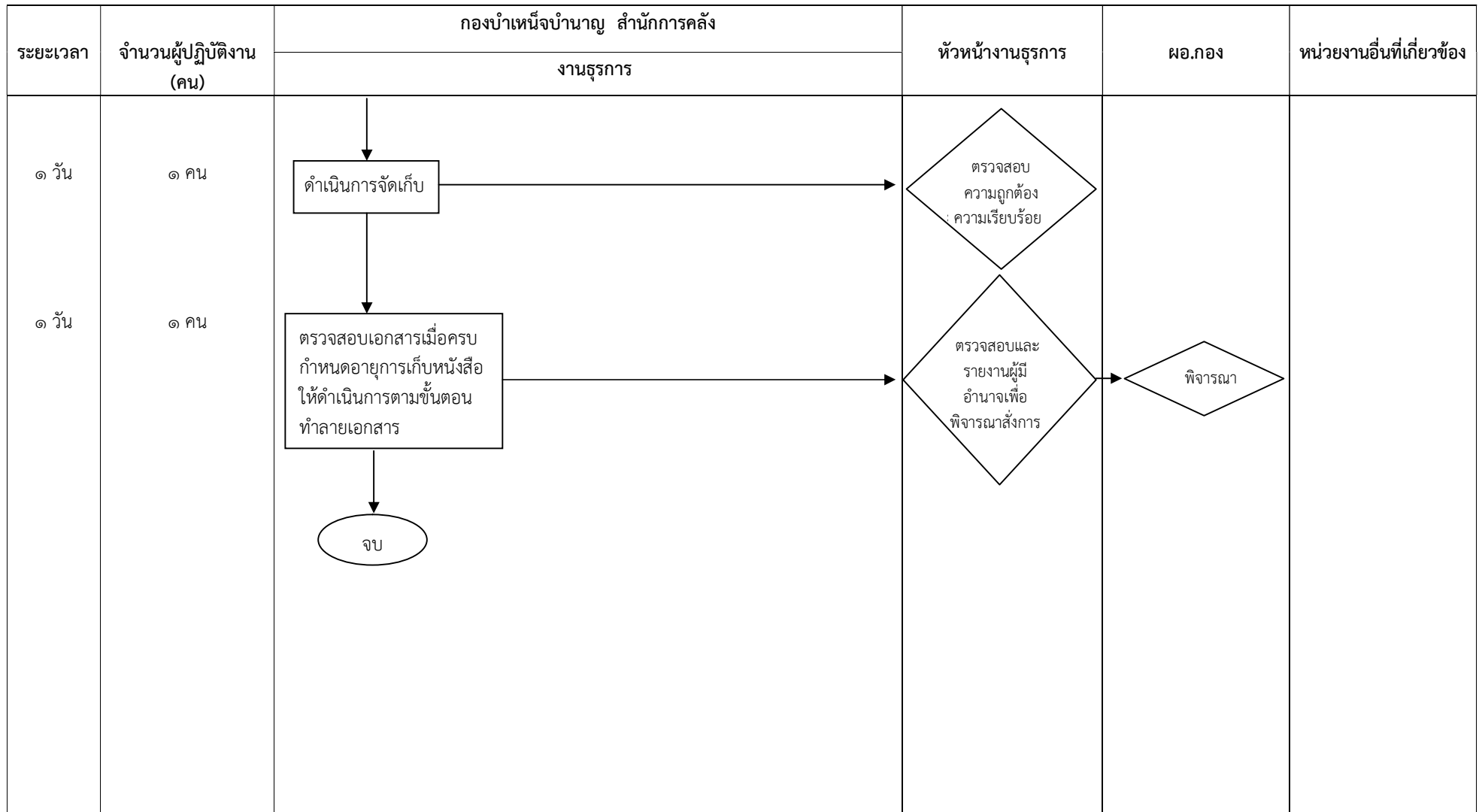
แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการงานสารบรรณ >> ๗.๓ กระบวนการย่อย การจัดเก็บรักษาเอกสาร



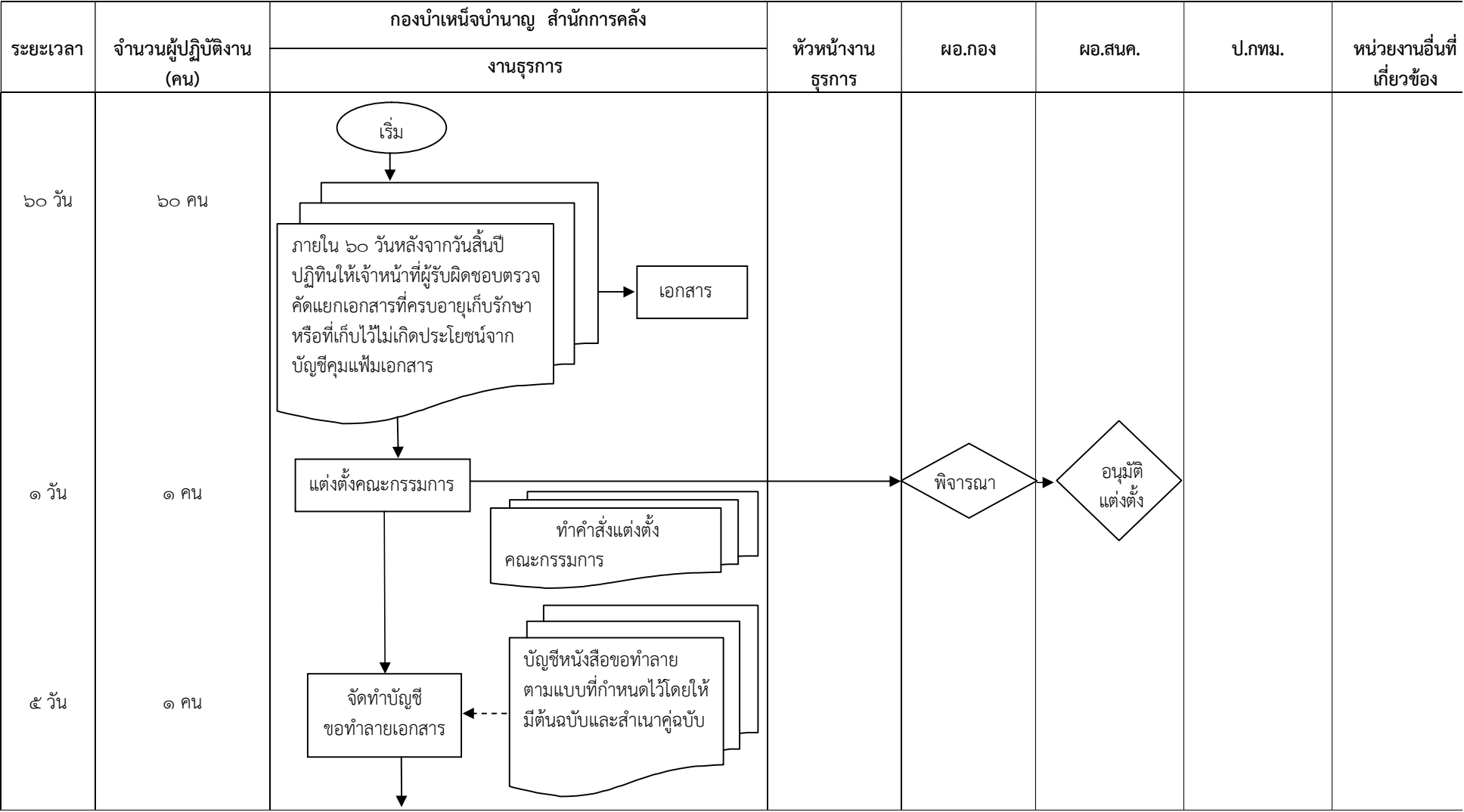
แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการงานสารบรรณ >> ๗.๓ กระบวนการงานย่อย การทำลาย



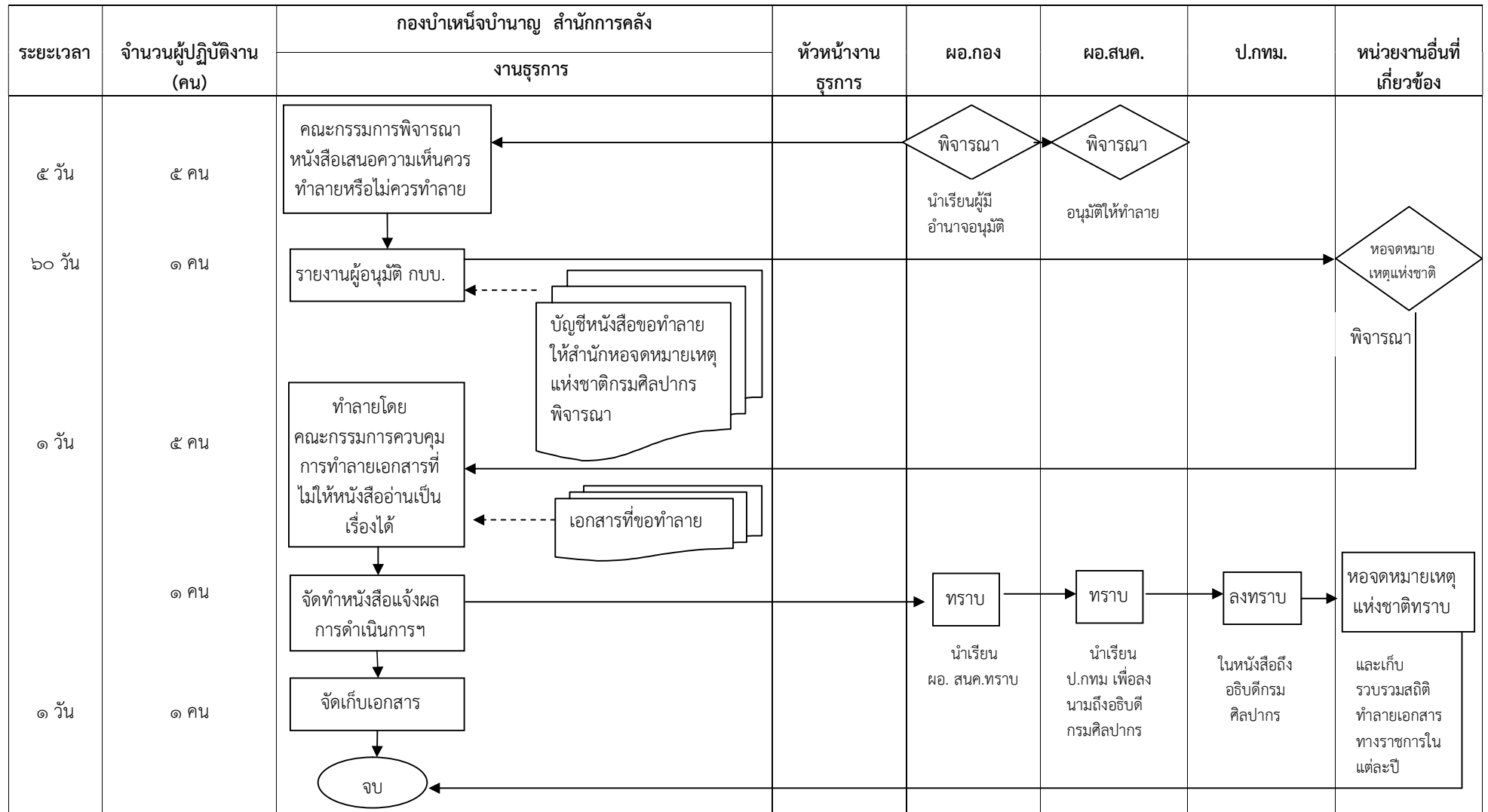
แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการงานสารบรรณ >> ๗.๔ กระบวนการย่อย การทำลายเอกสาร



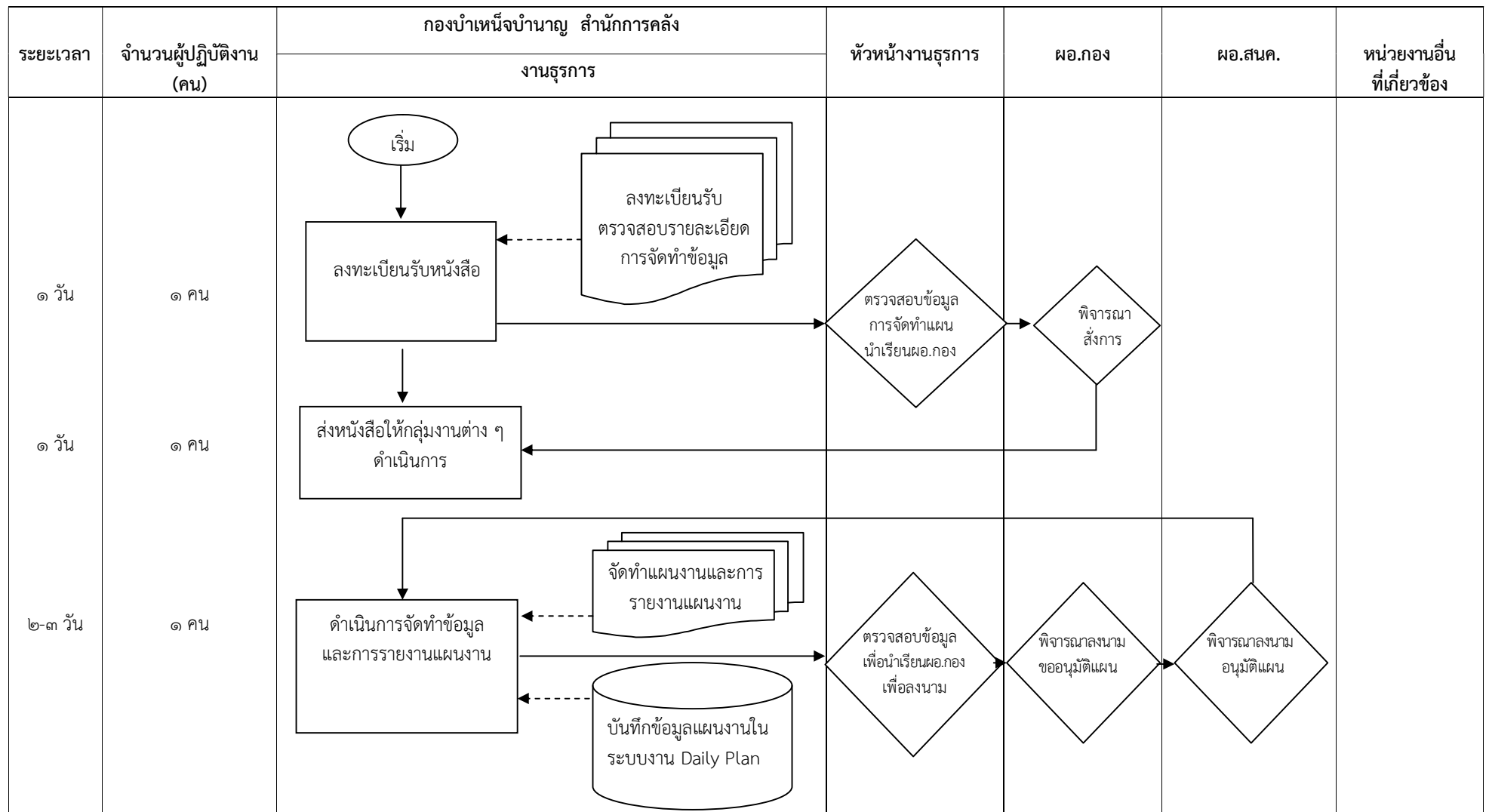
แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการงานสารบรรณ >> ๗.๔ กระบวนการย่อย การทำลายหนังสือ



แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการบริหารทั่วไป >> ๘.๑ กระบวนการงานย่อย การดำเนินการจัดทำ รายงานข้อมูล แผนงาน โครงการ



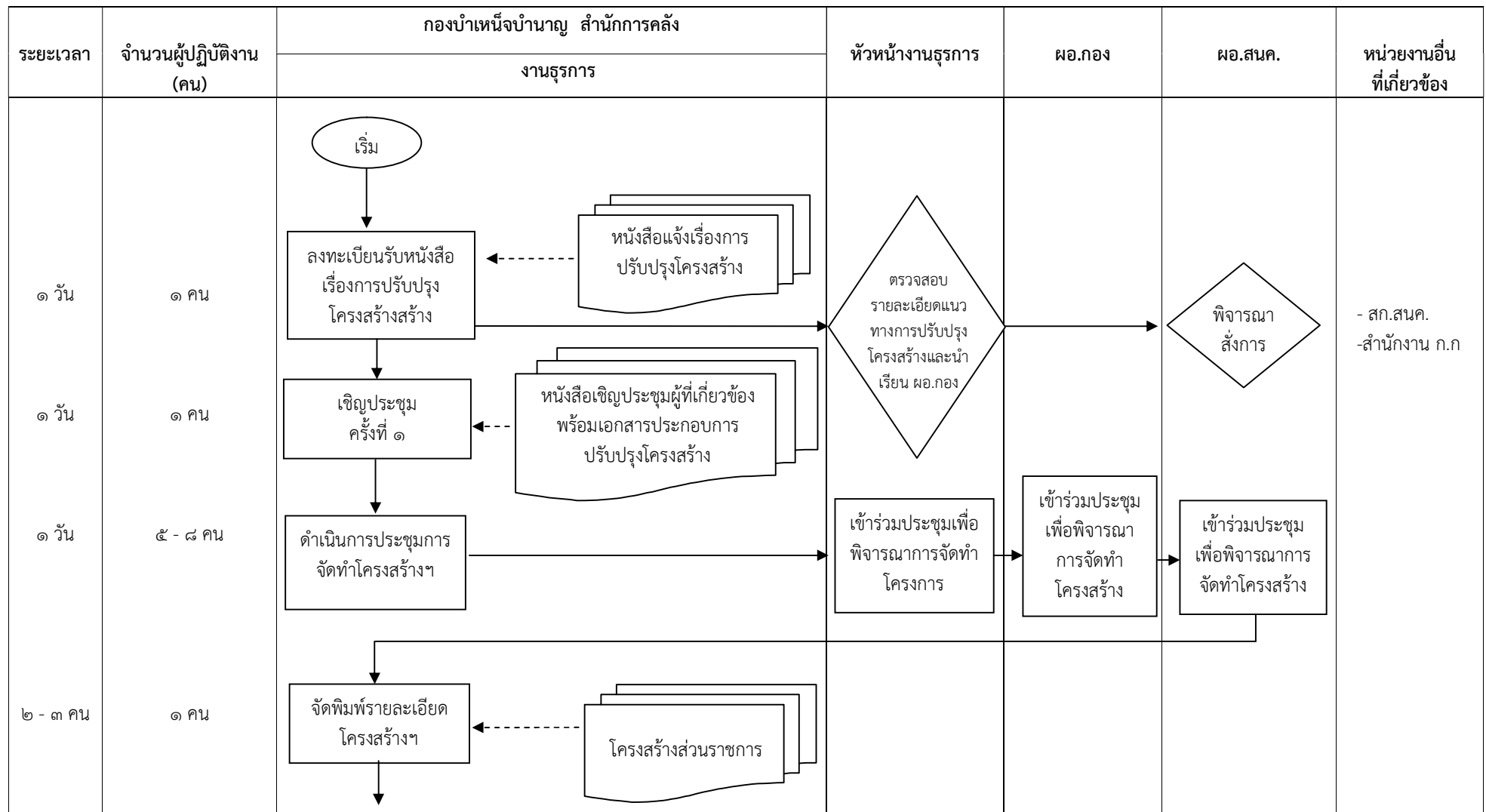
แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการบริหารทั่วไป >> ๘.๑ กระบวนการงานย่อย การดำเนินการจัดทำ รายงานข้อมูล แผนงาน โครงการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองบำเหน็จบำนาญ สำนักงานคลัง	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	ผอ.สนค.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
		งานธุรการ				
๑ วัน	๑ คน	รวบรวมข้อมูล จัดทำหนังสือพร้อมแผนงาน โครงการที่อนุมัติแล้วพร้อม เอกสารประกอบส่ง สก.สนค.	ตรวจสอบ ความถูกต้อง นำเรียน ผอ.กอง	พิจารณา ลงนาม	ส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ	
๑ วัน	๑ คน					
		จัดเก็บเอกสาร จบ				

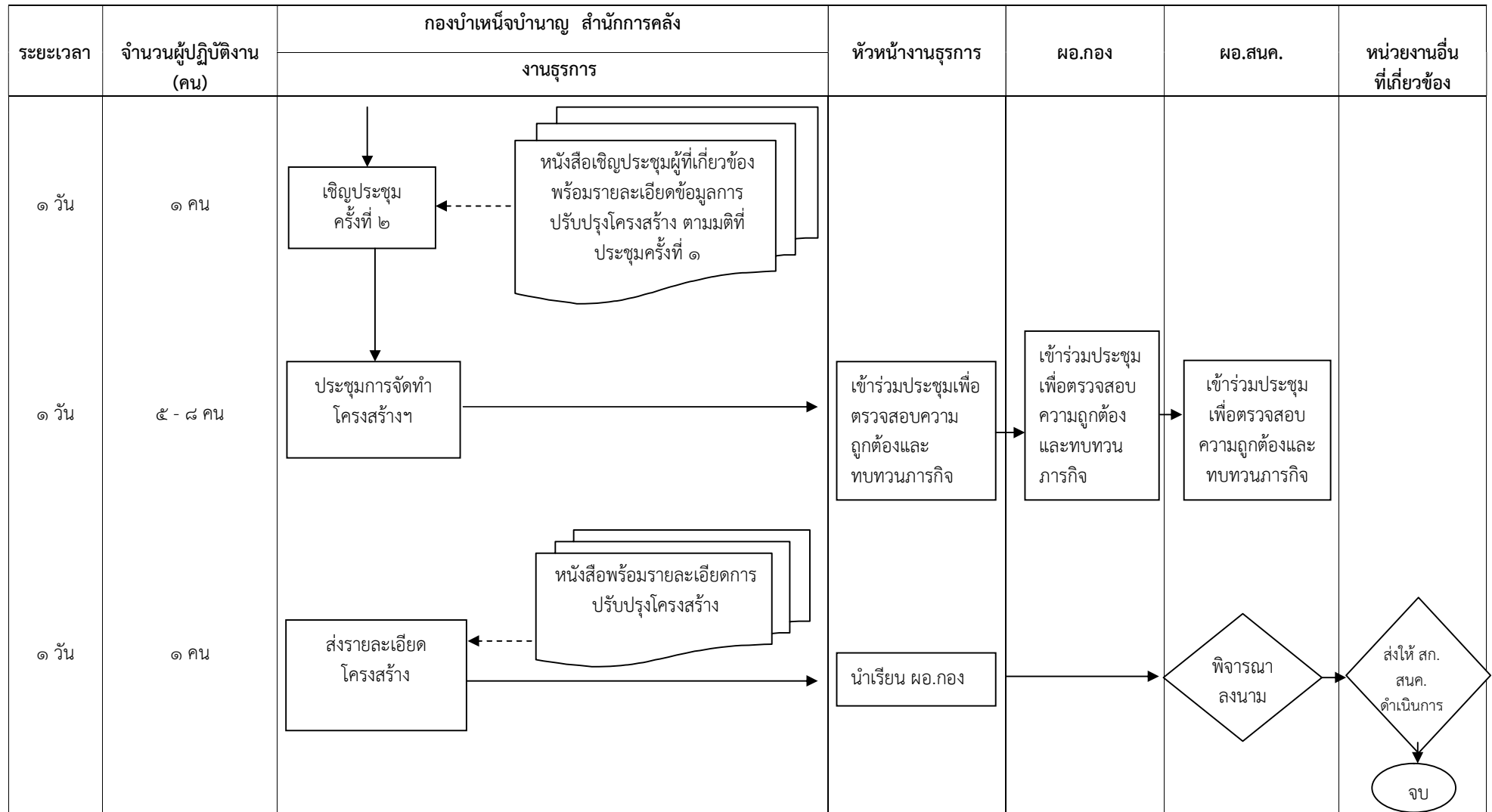
แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการบริหารทั่วไป >> ๘.๒ กระบวนการย่อย การจัดทำโครงสร้างอัตราค่าจ้าง



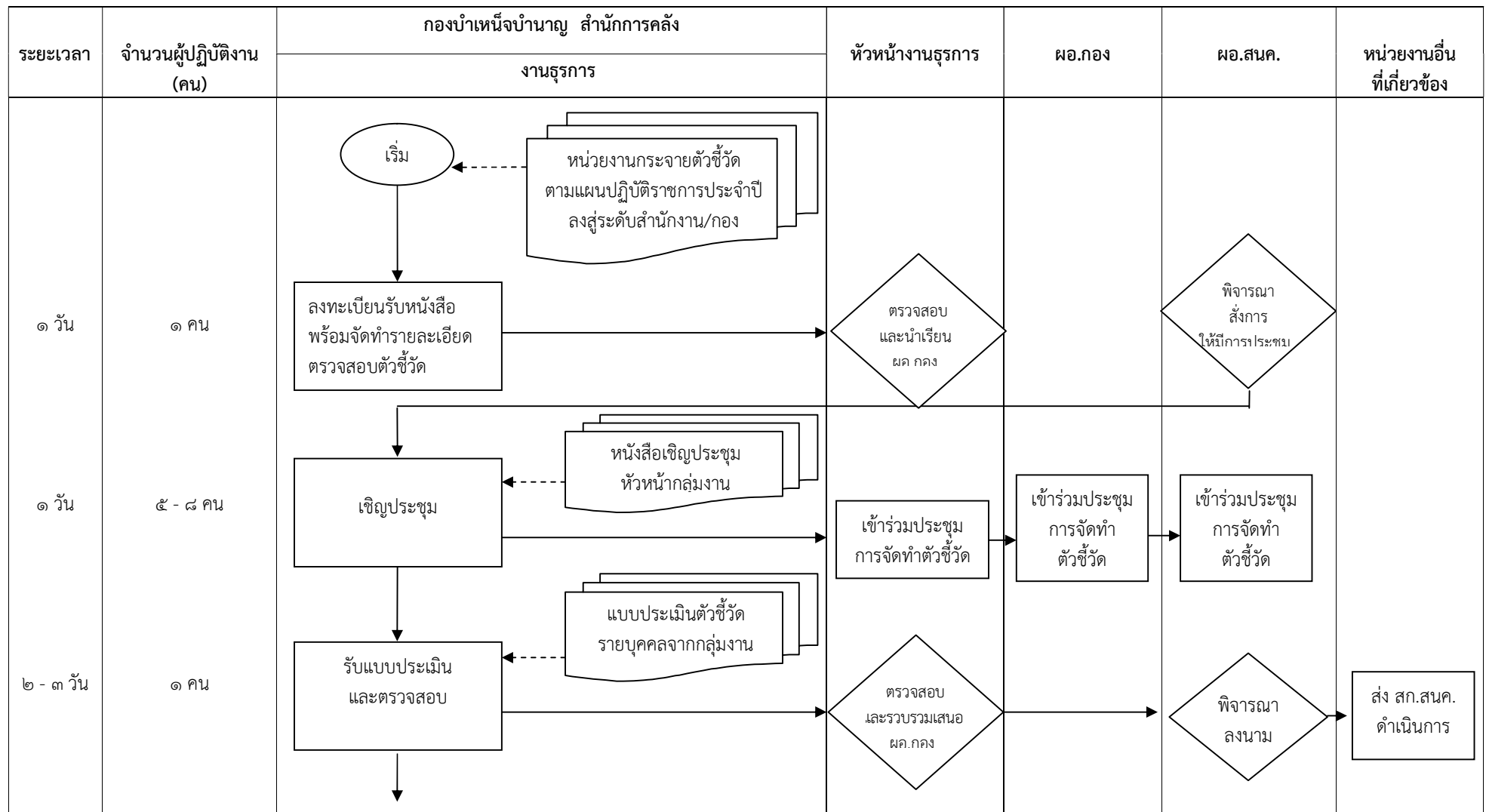
แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการบริหารทั่วไป >> ๘.๒ กระบวนการย่อย การจัดทำโครงสร้างอัตราค่าจ้าง



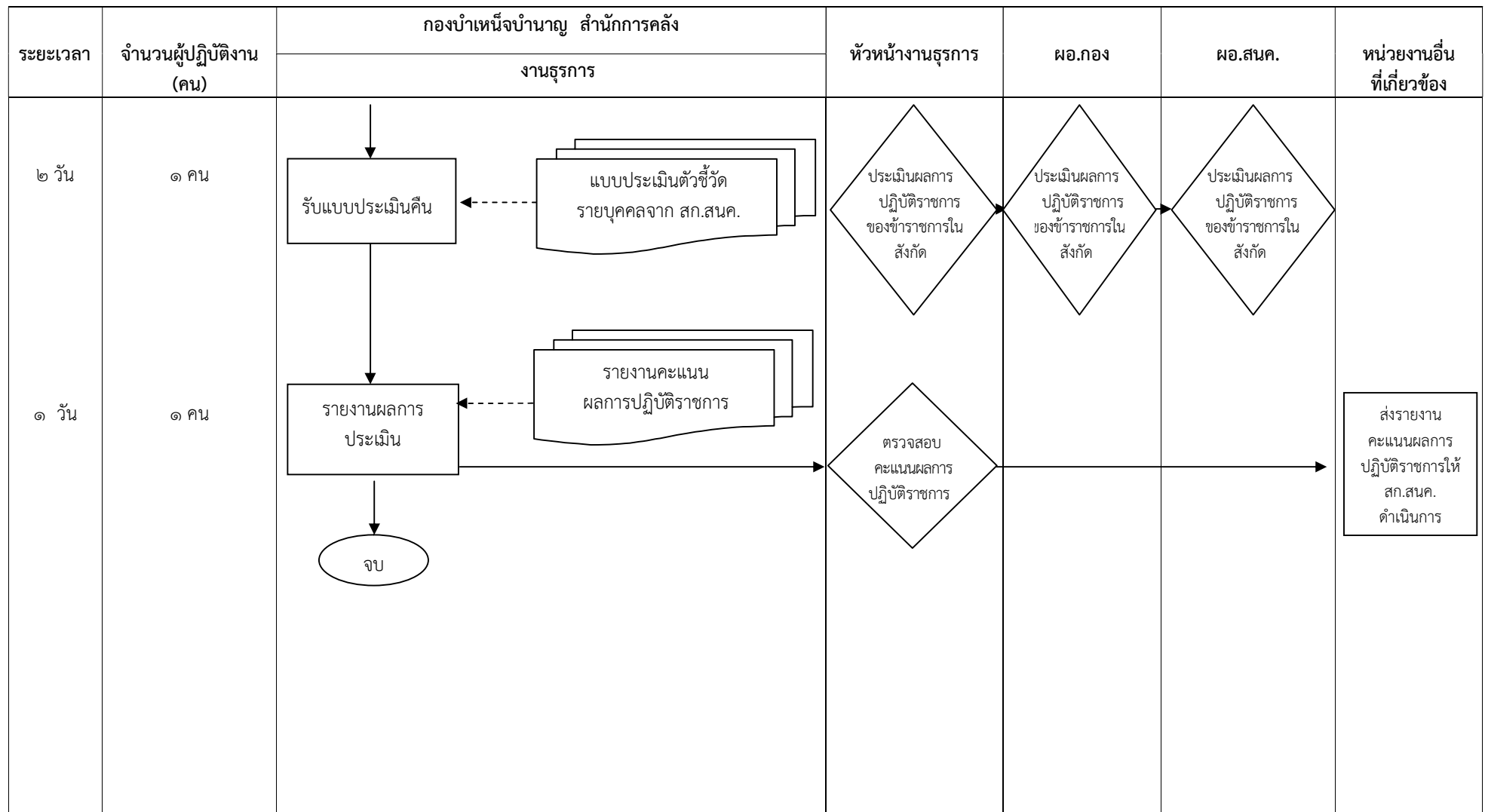
แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการบริหารทั่วไป >> ๘.๓ กระบวนการย่อย การดำเนินการจัดทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานคร



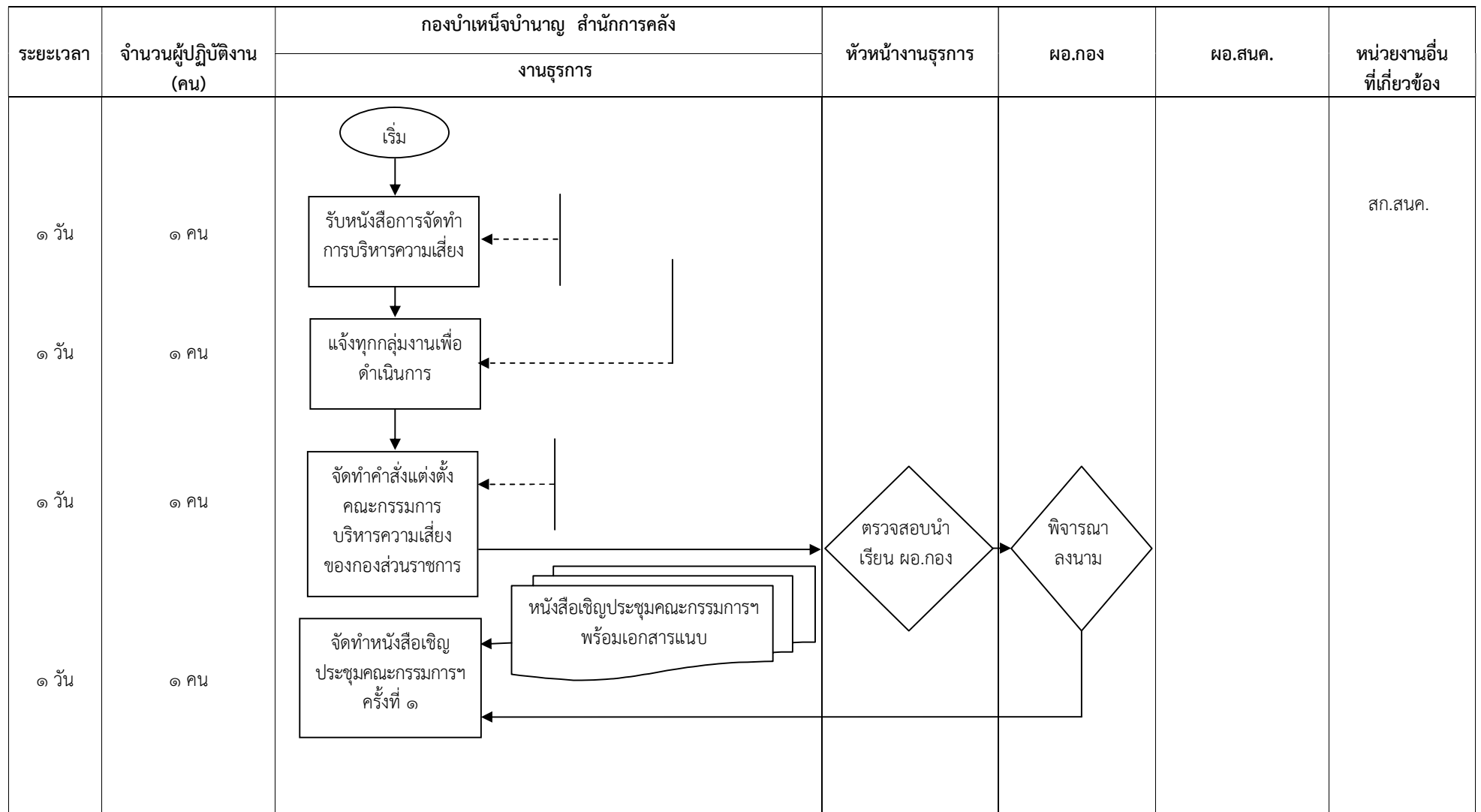
แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการบริหารทั่วไป >> ๘.๓ กระบวนการย่อย การดำเนินการจัดทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานคร



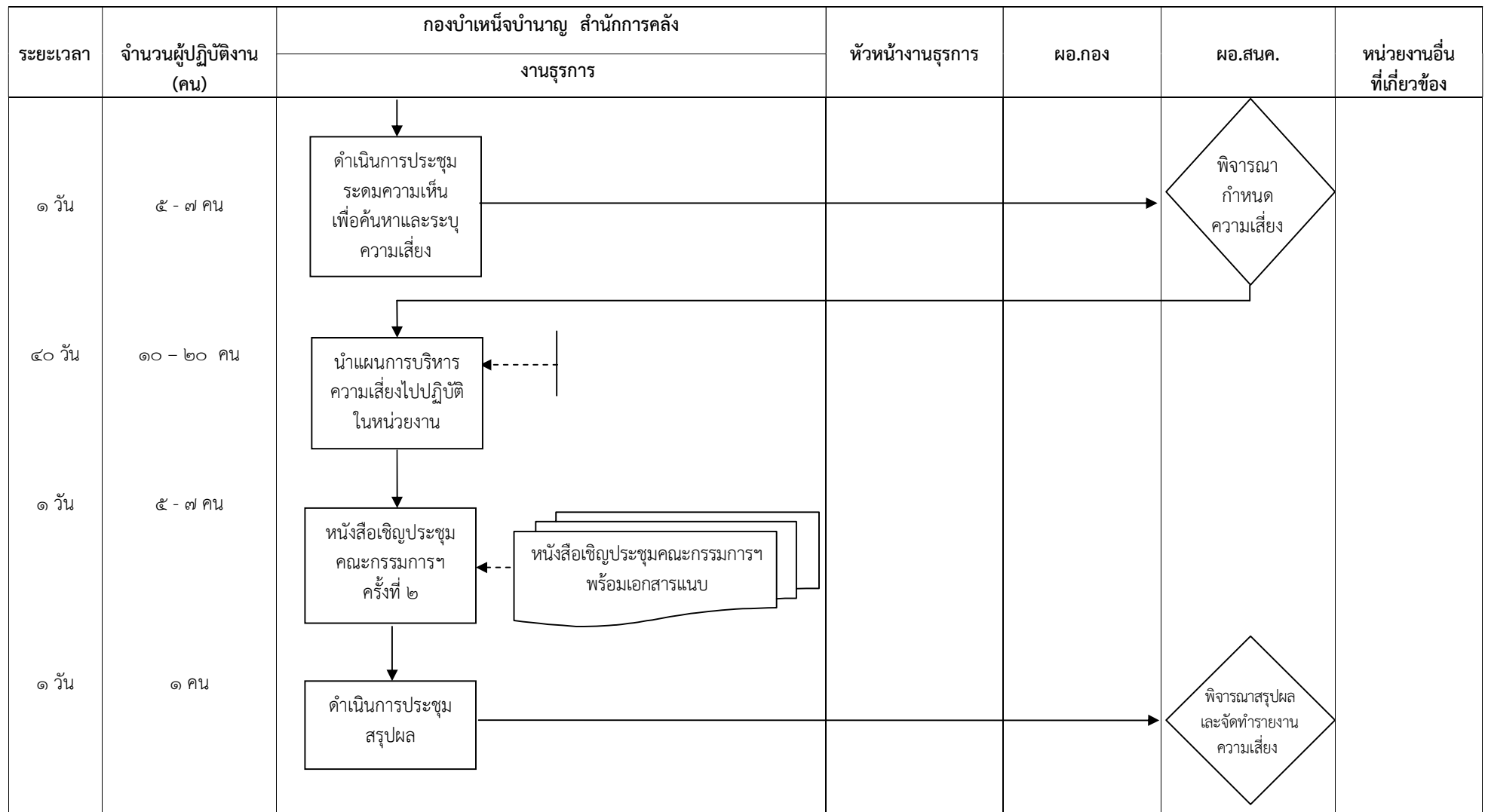
แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการบริหารทั่วไป >> ๘.๔ กระบวนการย่อยการบริหารความเสี่ยง



แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการบริหารทั่วไป >> ๘.๔ กระบวนการย่อยการบริหารความเสี่ยง



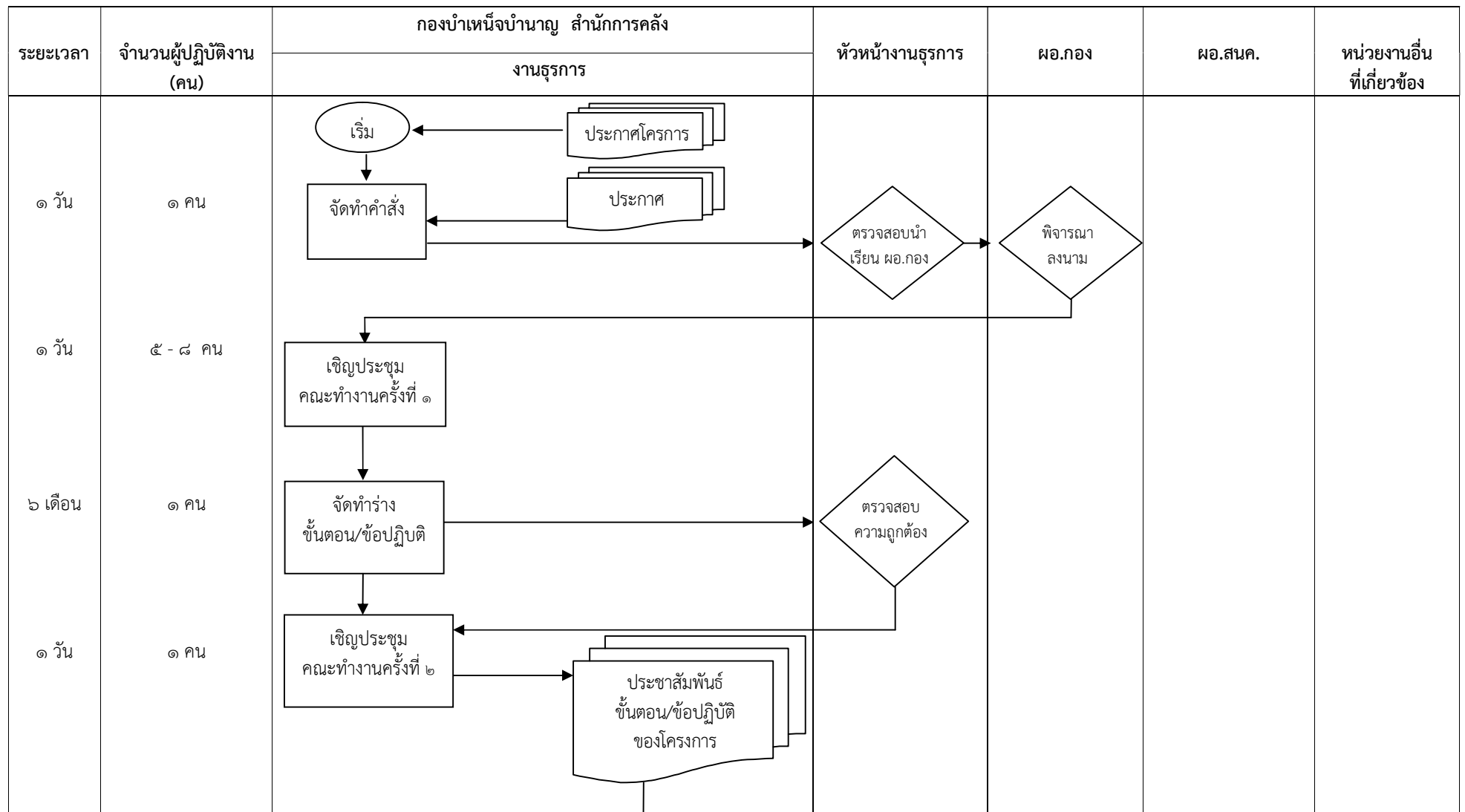
แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการบริหารทั่วไป >> ๘.๔ กระบวนการย่อยการบริหารความเสี่ยง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองบําเหน็จบํานาญ สํานักการคลัง	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	ผอ.สนค.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
		งานธุรการ				
๗ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A[ดำเนินการจัดทำ รายงานการประเมิน และการปรับปรุง การควบคุมภายใน ตามแบบที่กำหนด] --> B[ส่งรายงานการ ควบคุมภายในตาม แบบที่กำหนดให้ สก.สนค.] B --> C[จัดเก็บเอกสาร] C --> D((จบ)) E{ตรวจสอบ ความถูกต้อง} -.-> A A --> E </pre>	ตรวจสอบ ความถูกต้อง	พิจารณา ลงนาม		สก.สนค.
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					

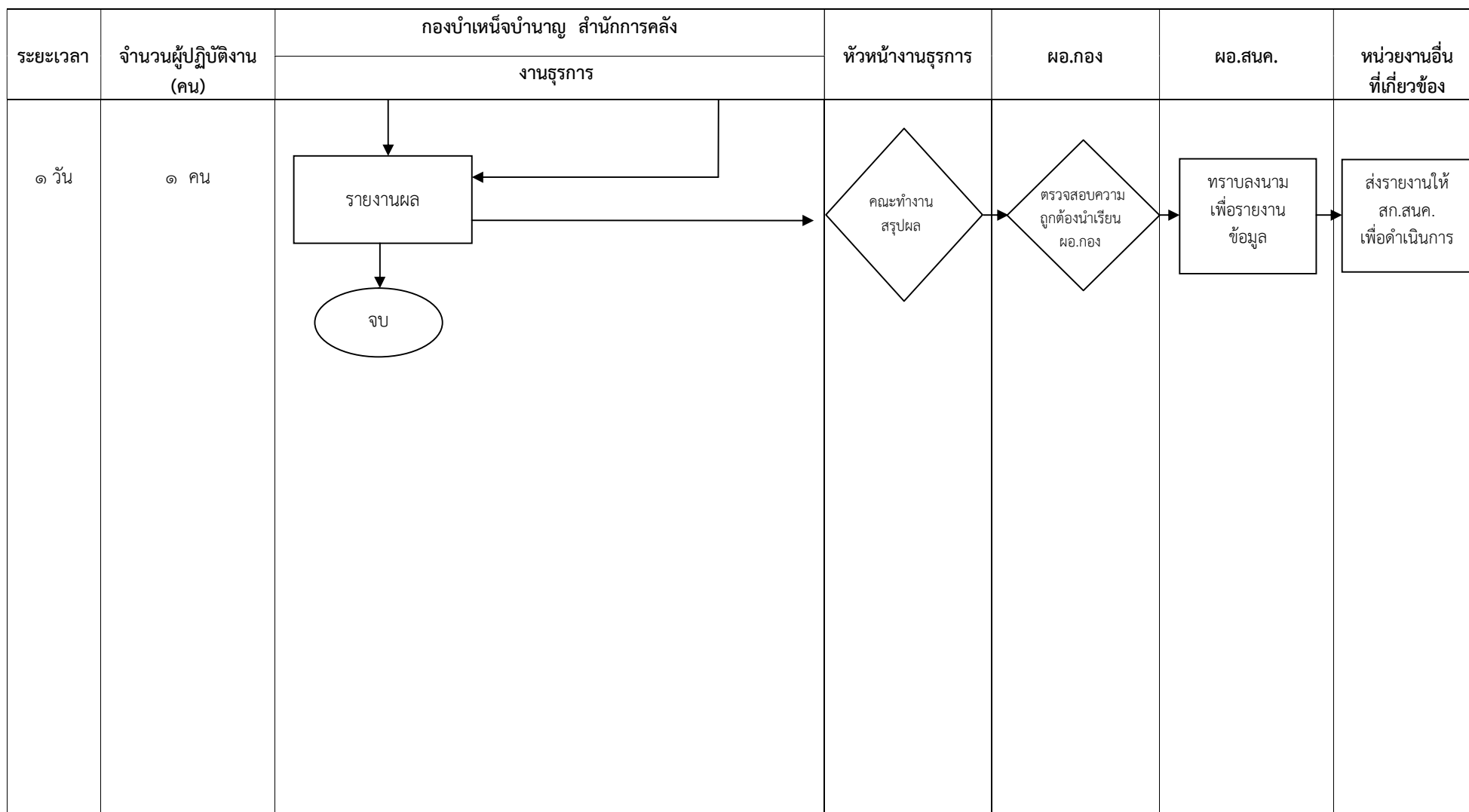
แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการบริหารทั่วไป >> ๘.๕ กระบวนการย่อย การดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน



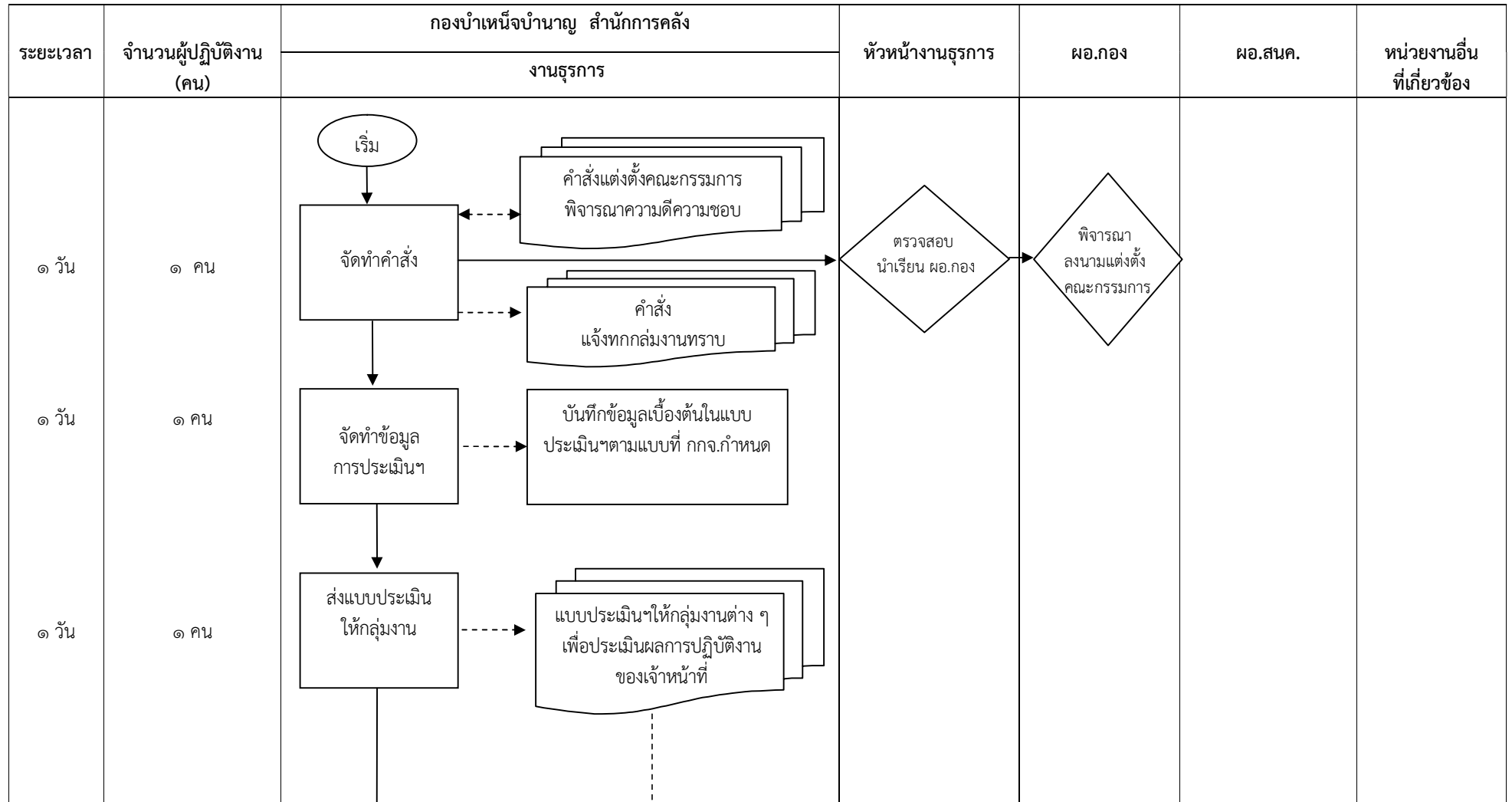
แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการบริหารทั่วไป >> ๘.๕ กระบวนการย่อย การดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน



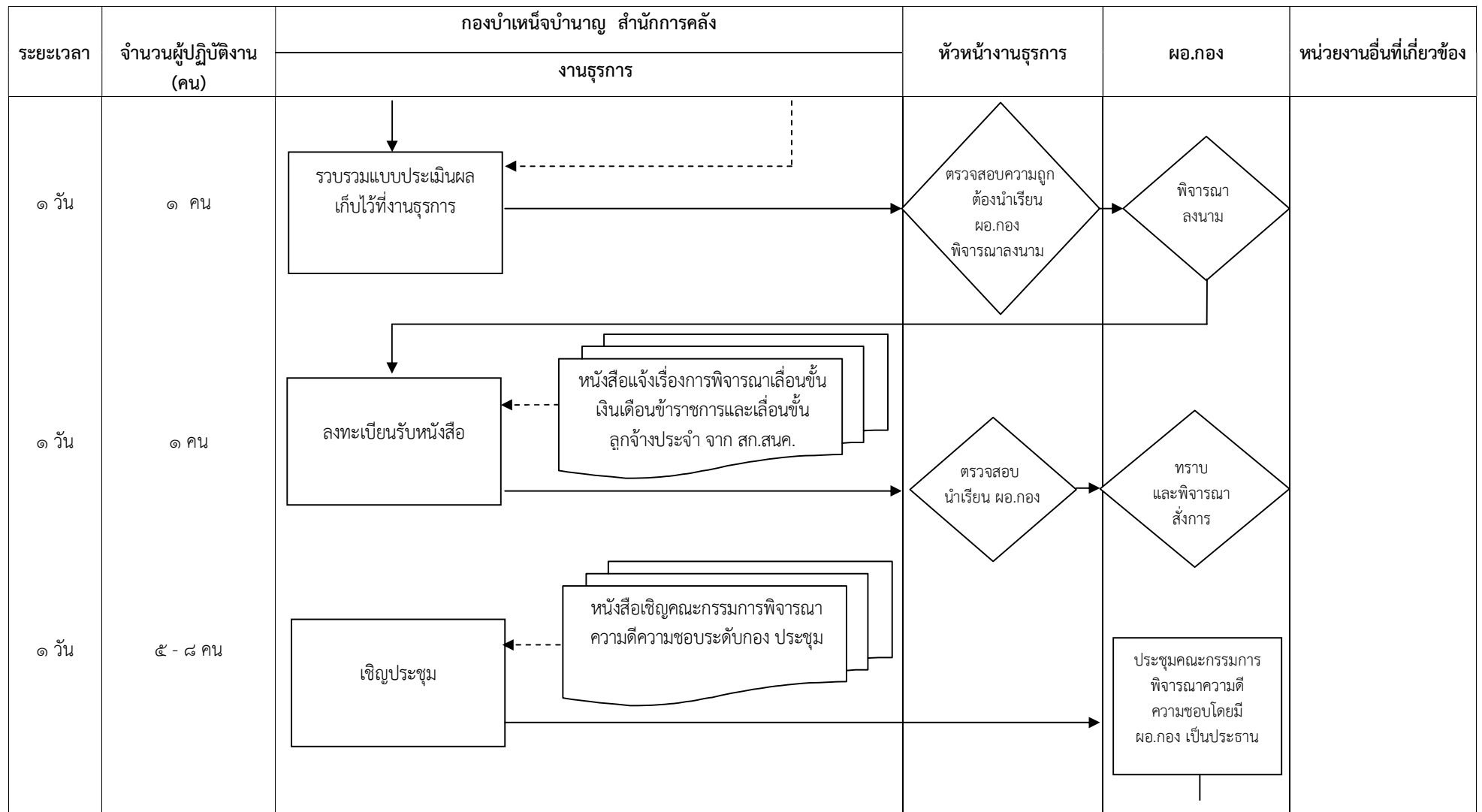
แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการบริหารทั่วไป >> ๘.๖ กระบวนการย่อย การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ



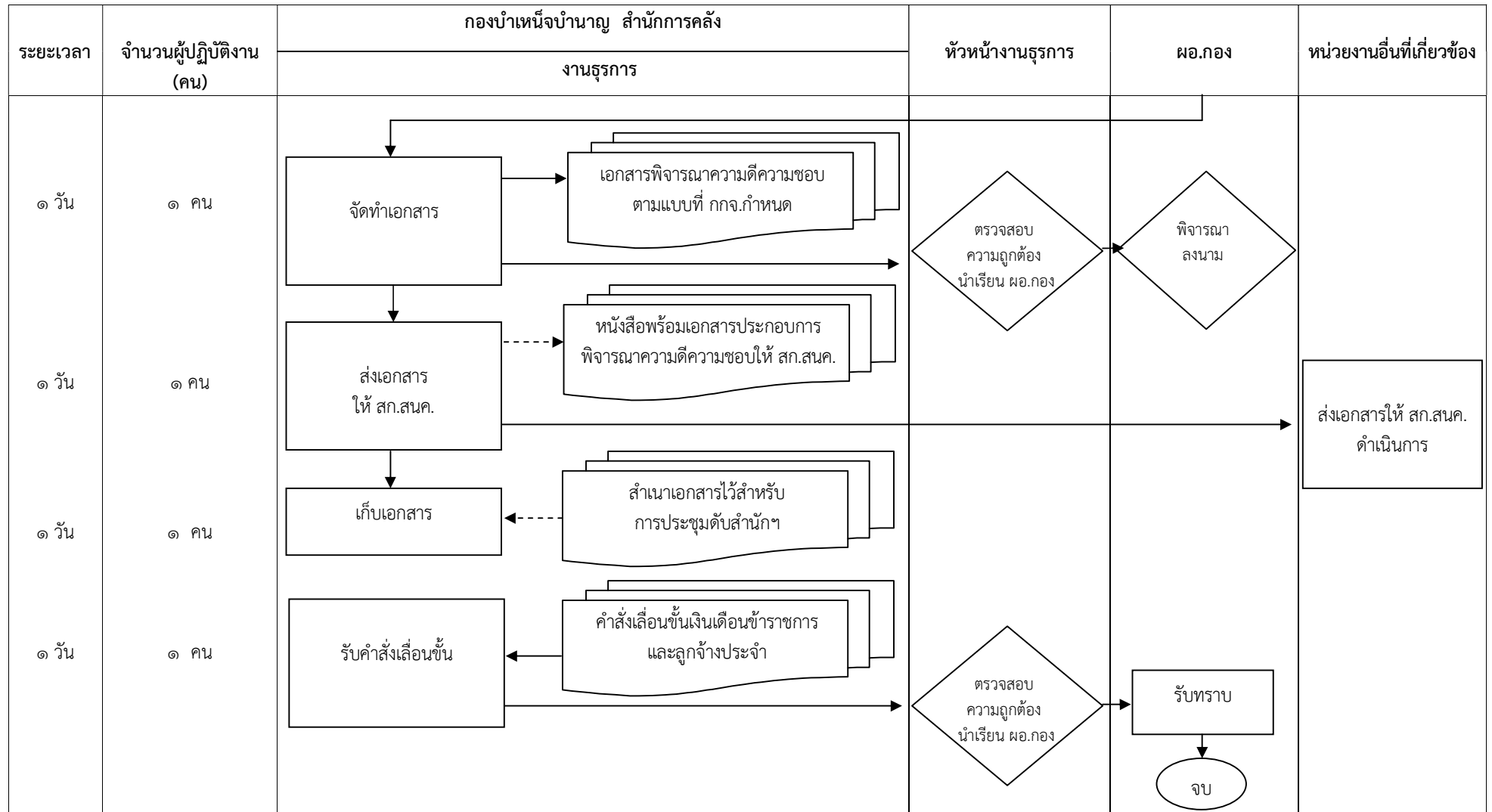
แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการบริหารทั่วไป >> ๘.๖ กระบวนการย่อย การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ



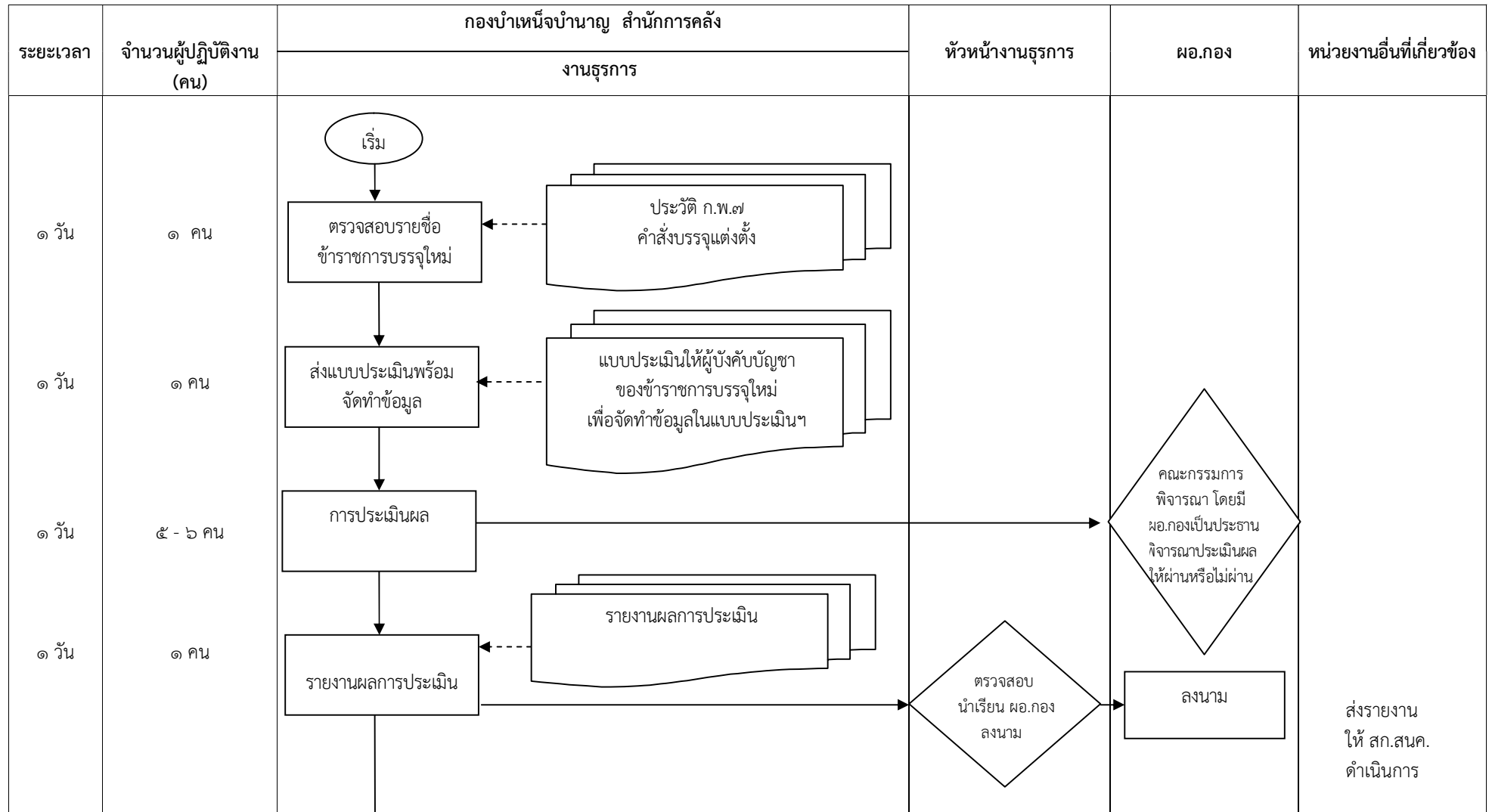
แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการบริหารทั่วไป >> ๘.๖ กระบวนการย่อย การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ



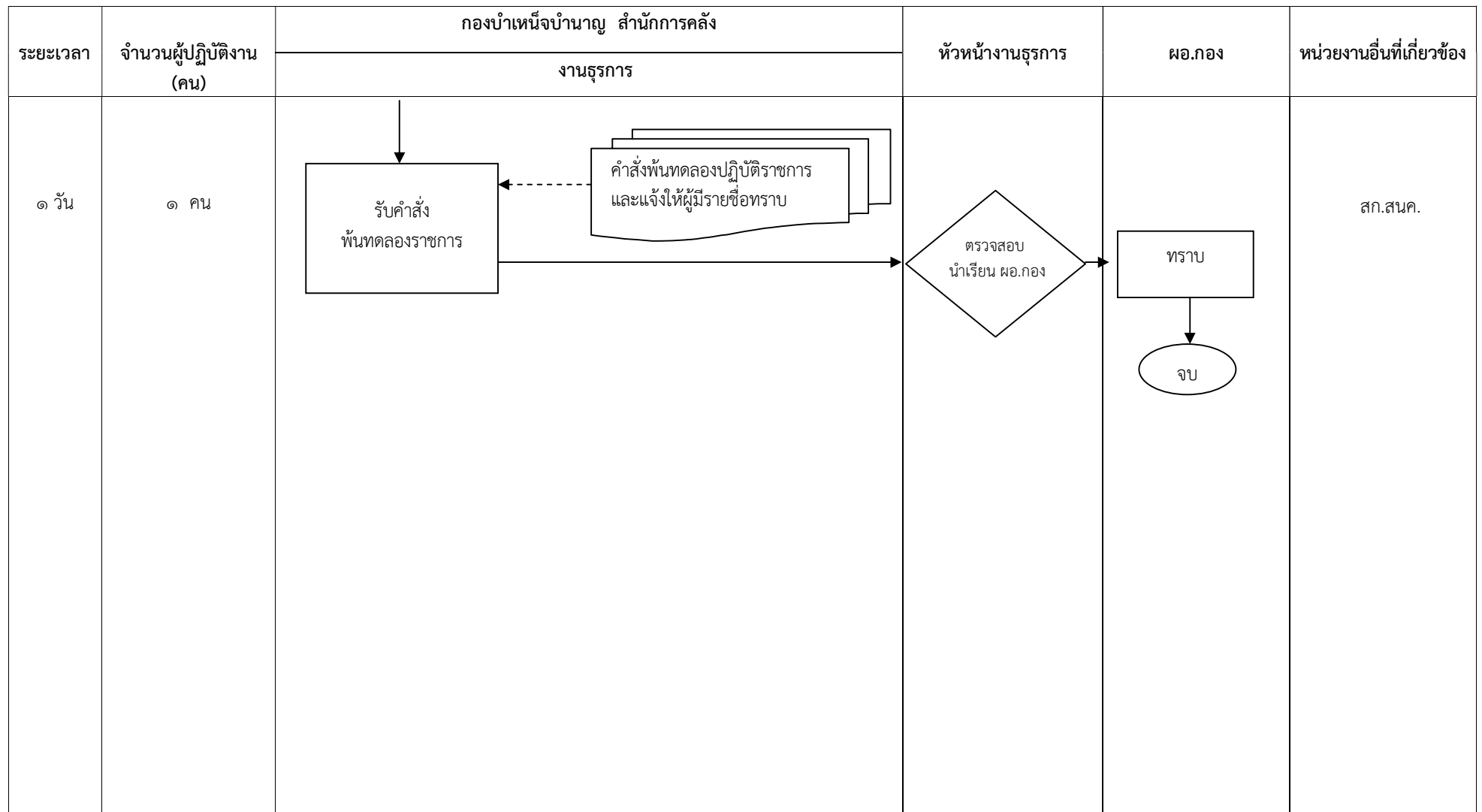
แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการบริหารทั่วไป >> ๘.๗ กระบวนการย่อย การดำเนินการพันดลองราชการของข้าราชการบรรจุใหม่



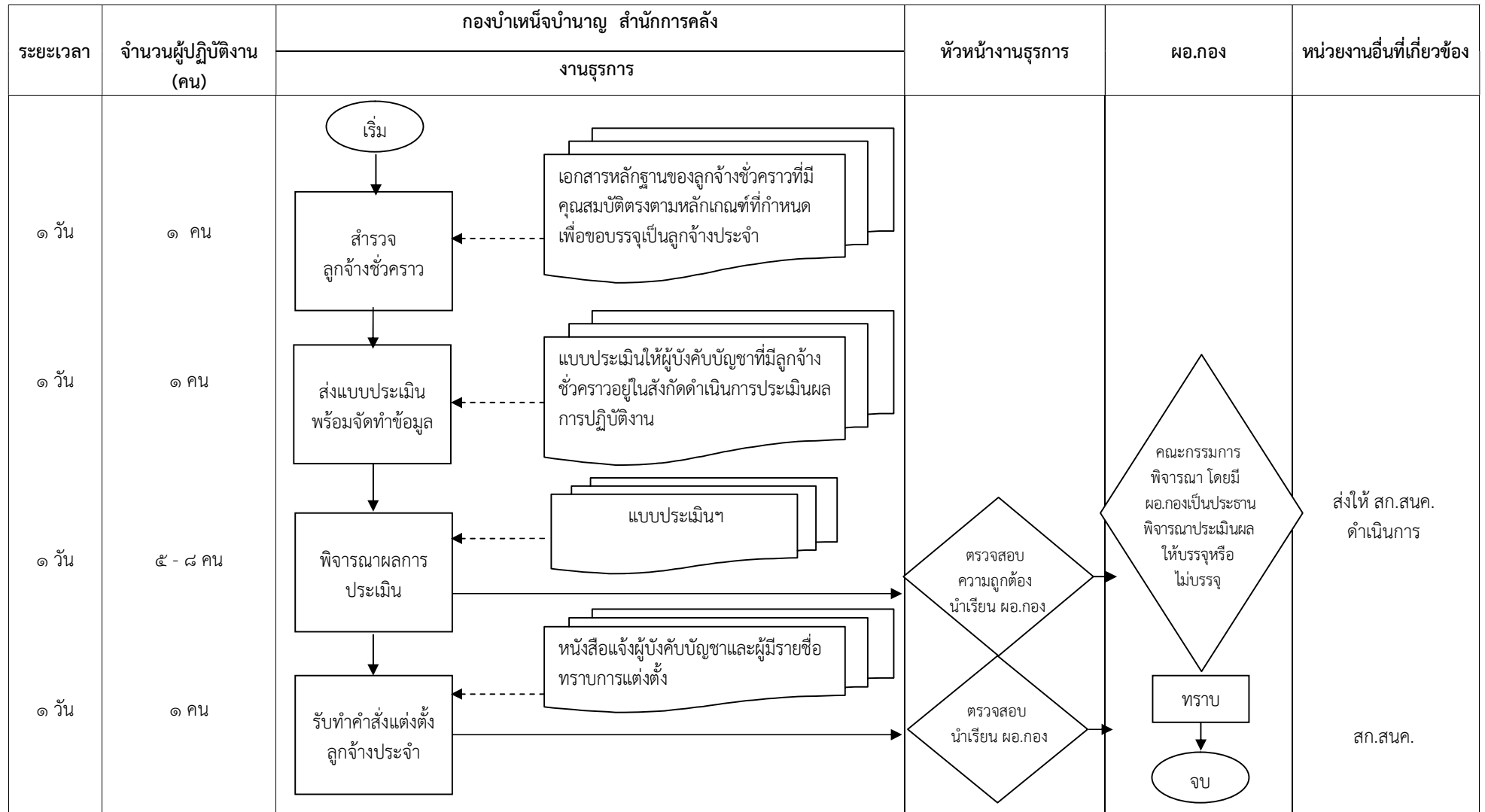
แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการบริหารทั่วไป >> ๘.๗ กระบวนการย่อย การดำเนินการพันทดลองราชการของข้าราชการบรรจุใหม่



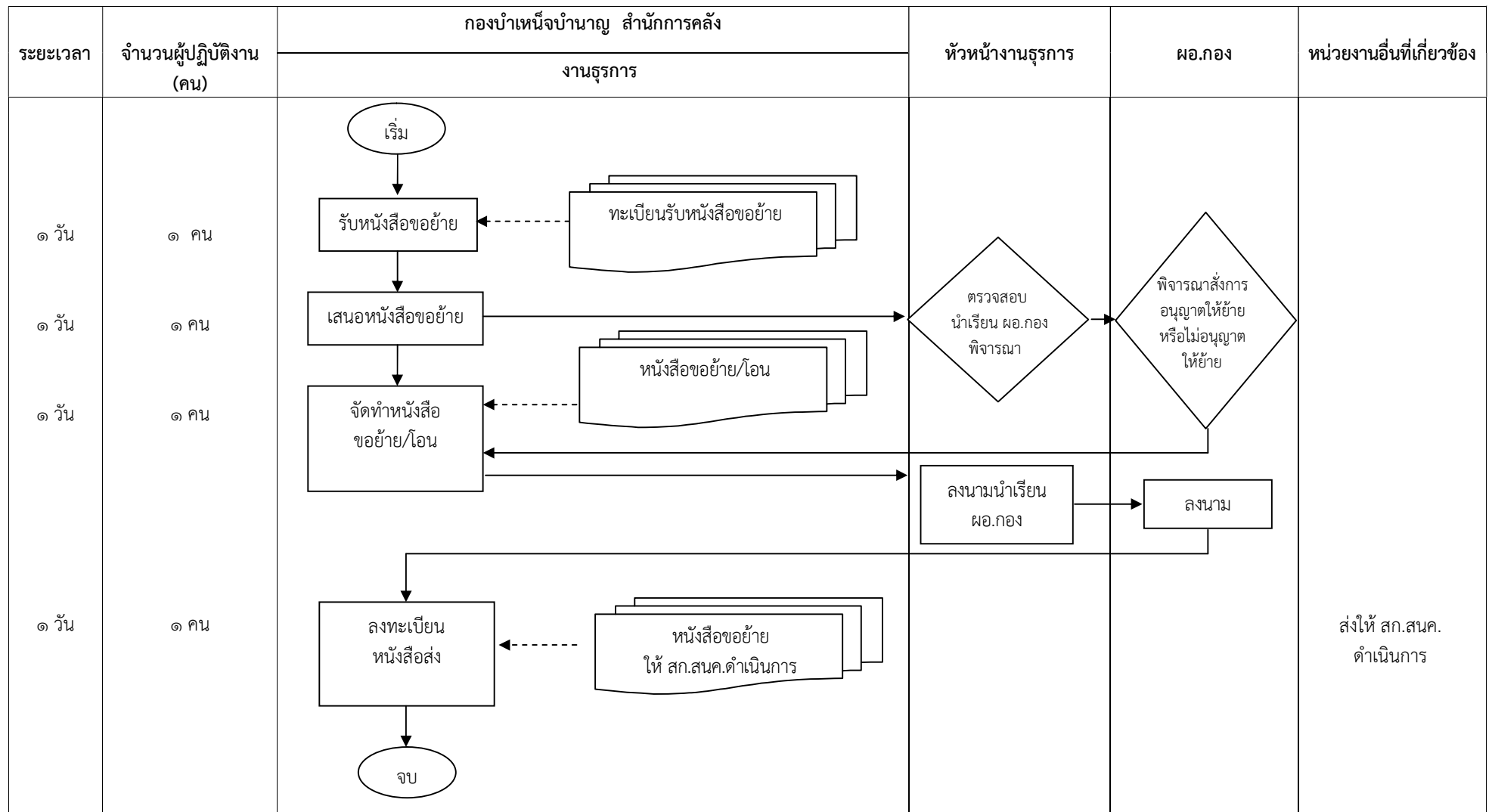
แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการบริหารทั่วไป >> ๘.๘ กระบวนการย่อย การขอบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ



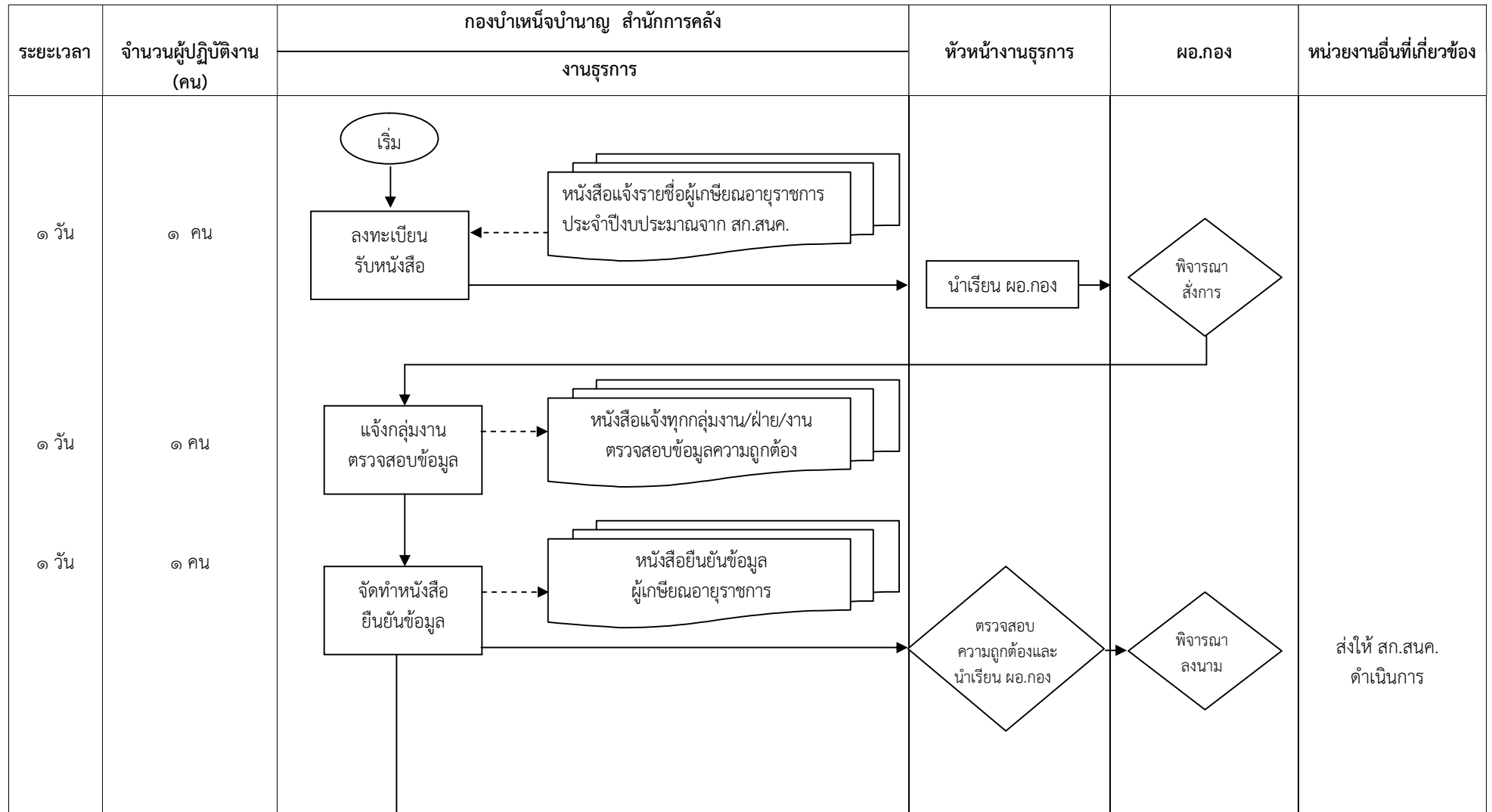
แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการบริหารทั่วไป >> ๘.๙ กระบวนการย่อย การดำเนินการขอย้าย/โอน



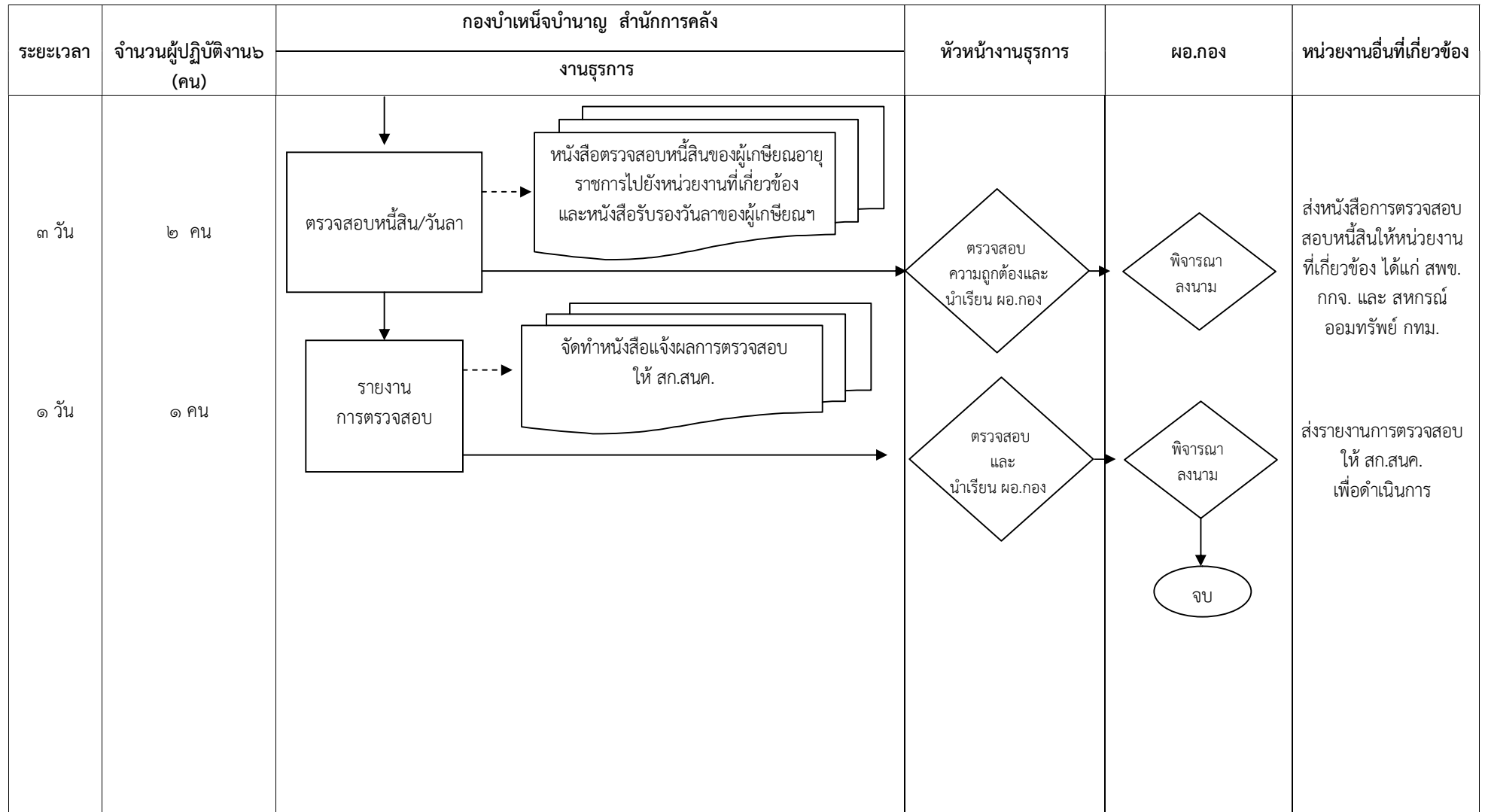
แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการบริหารทั่วไป >> ๘.๑๐ กระบวนการย่อย การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ



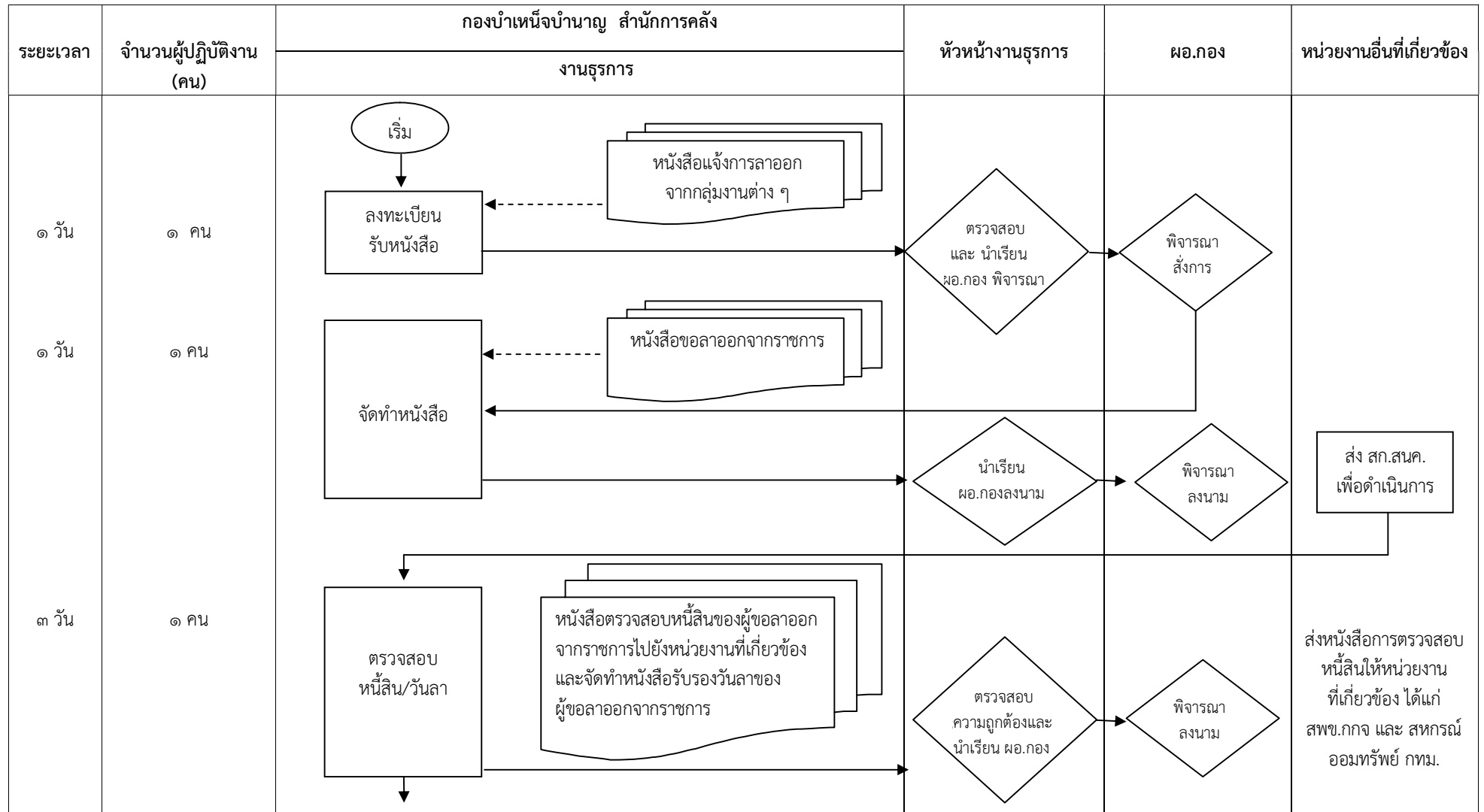
แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการบริหารทั่วไป >> ๘.๑๐ กระบวนการย่อย การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ



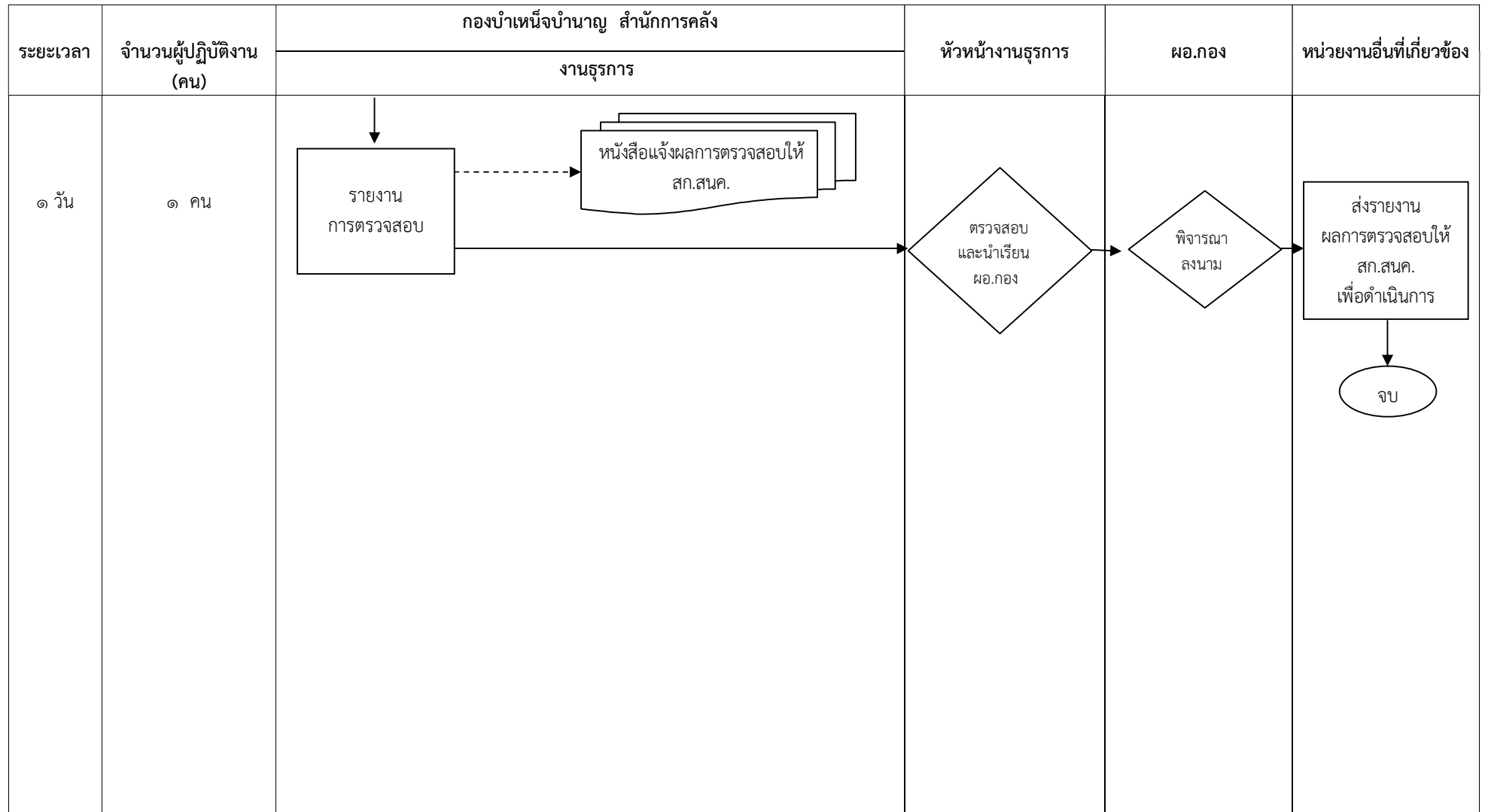
แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการบริหารทั่วไป >> ๘.๑๑ กระบวนการย่อย การขอลาออกจากราชการ



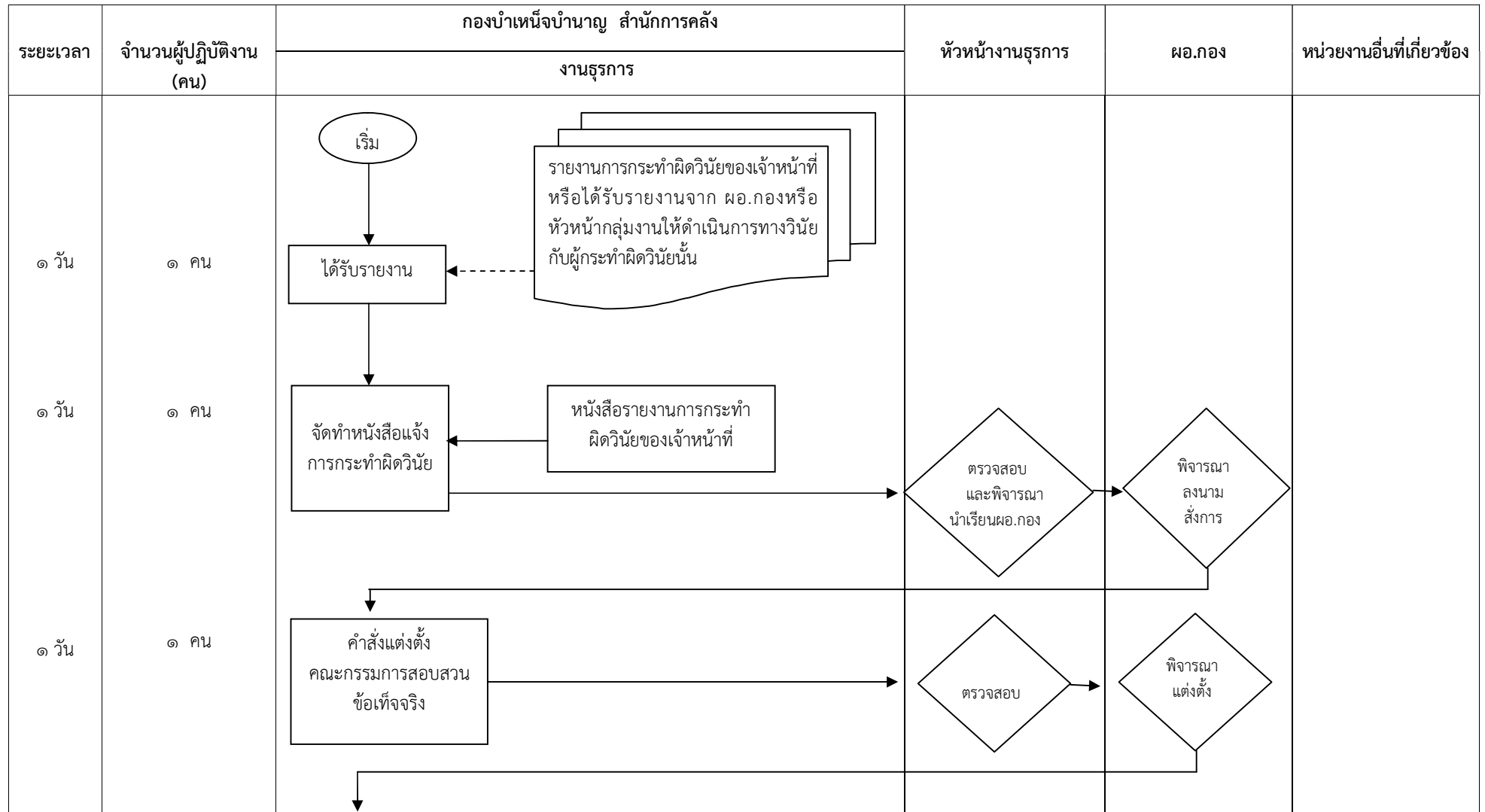
แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการบริหารทั่วไป >> ๘.๑๑ กระบวนการย่อย การขอลาออกจากราชการ



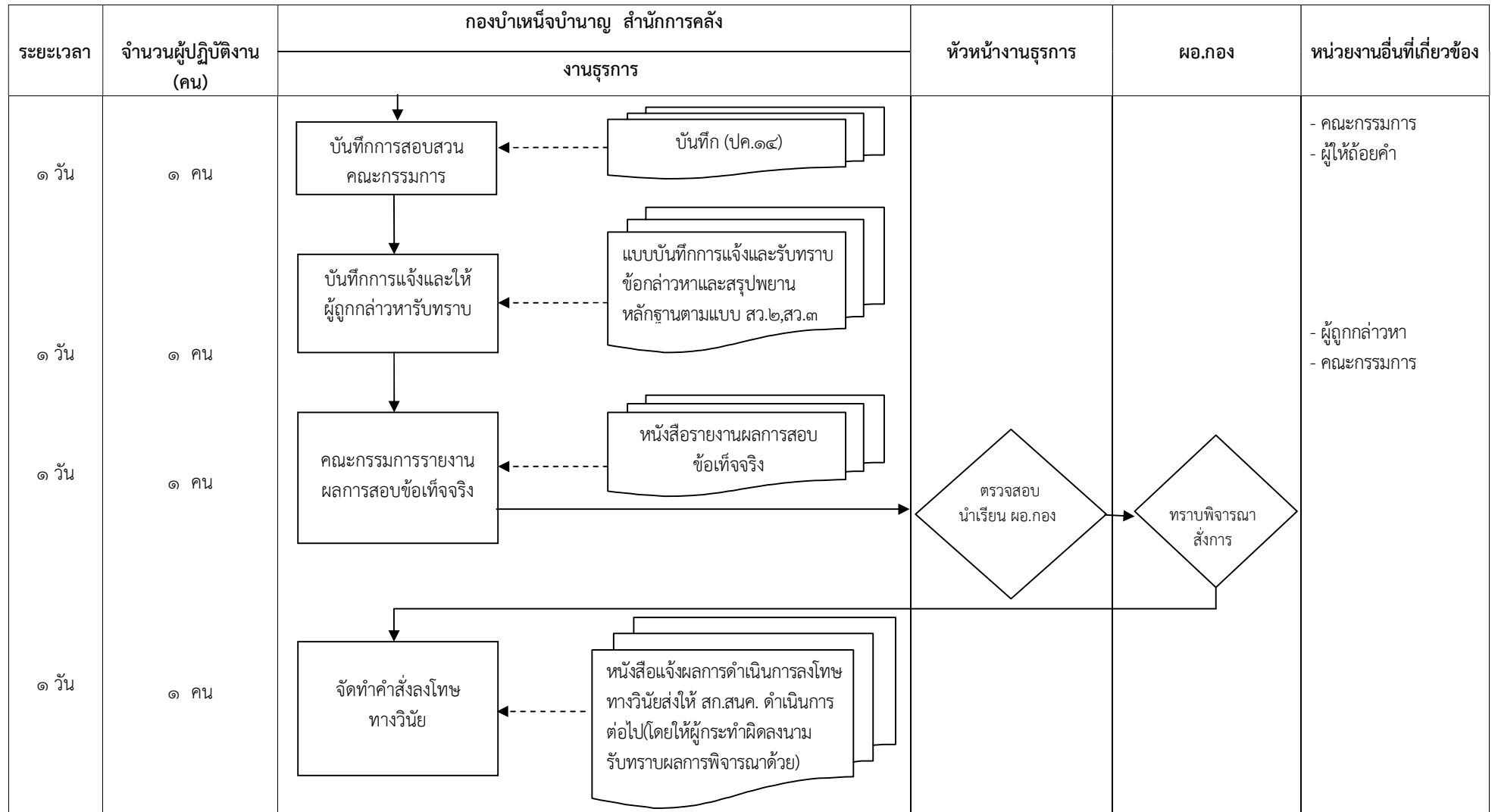
แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการบริหารทั่วไป >> ๘.๑๒ กระบวนการย่อย การลงโทษทางวินัย



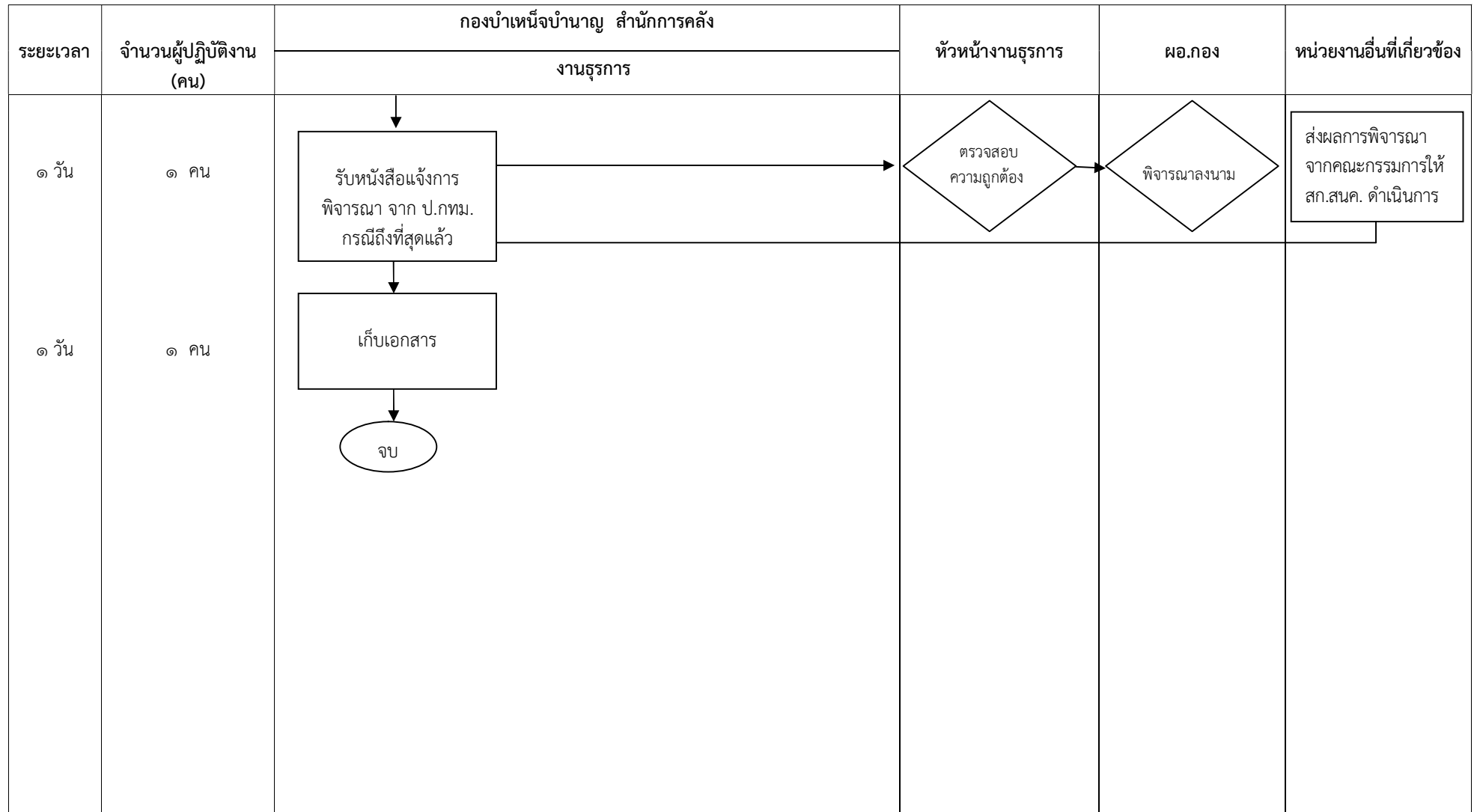
แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการบริหารทั่วไป >> ๘.๑๒ กระบวนการย่อย การลงโทษทางวินัย



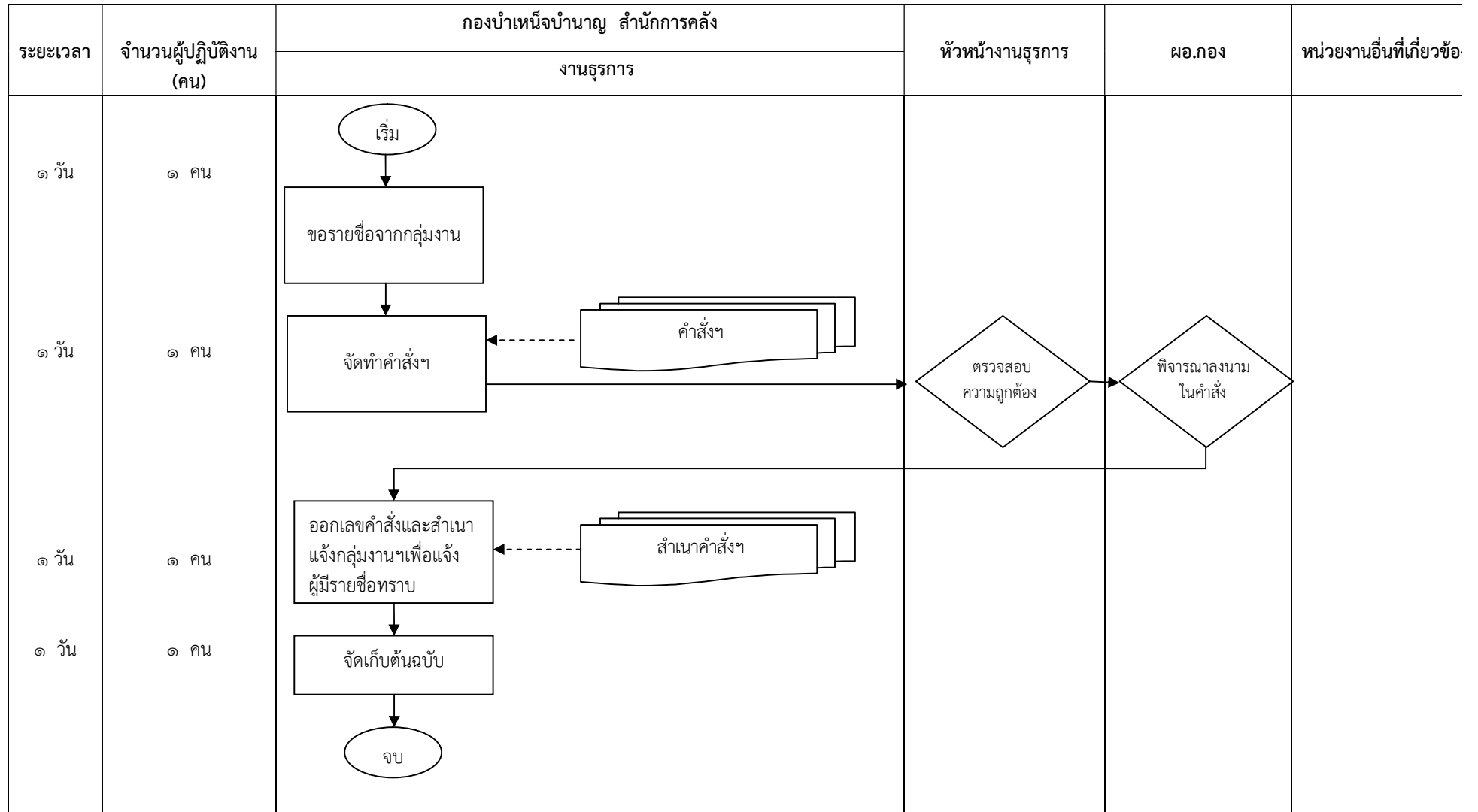
แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการบริหารทั่วไป >> ๘.๑๒ กระบวนการย่อย การลงโทษทางวินัย



แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการบริหารทั่วไป >> ๘.๑๓ กระบวนการย่อย การจัดทำคำสั่ง



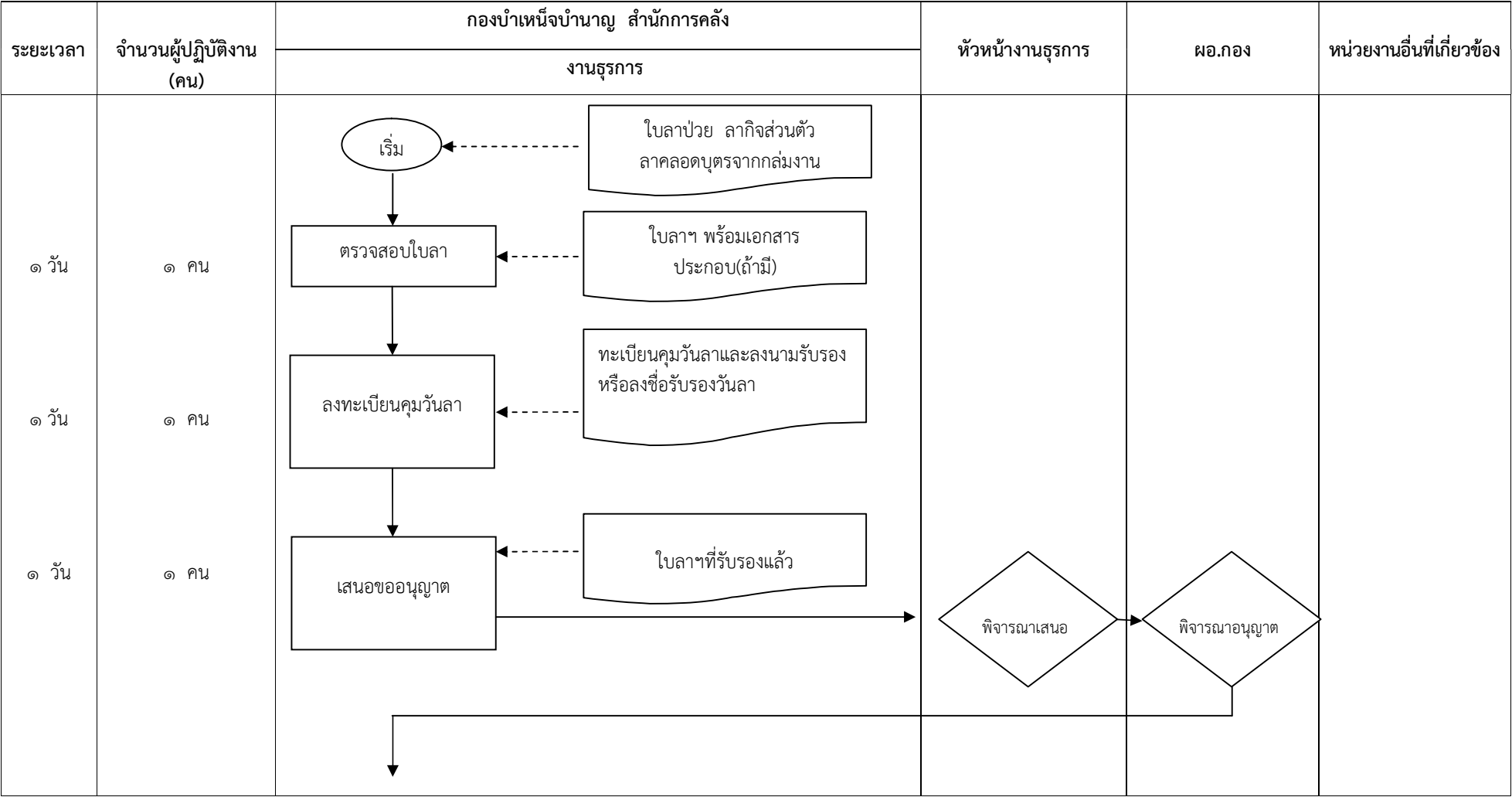
แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการบริหารทั่วไป >>๘.๑๔ กระบวนการย่อย การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕
 ๘.๑๔.๑ การลาพักผ่อน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองบำเหน็จบำนาญ สำนักงานการคลัง	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		งานธุรการ			
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม หนังสือแจ้งความประสงค์ขอลาพักผ่อนตามแบบใบลา			
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบและรับรองสิทธิ ใบลาพักผ่อน	ตรวจสอบลงนามนำเรียนผอ.กอง	พิจารณาอนุญาต	
๑ วัน	๑ คน	แจ้งการอนุญาต			
๑ วัน	๑ คน	จัดเก็บเอกสาร จบ			

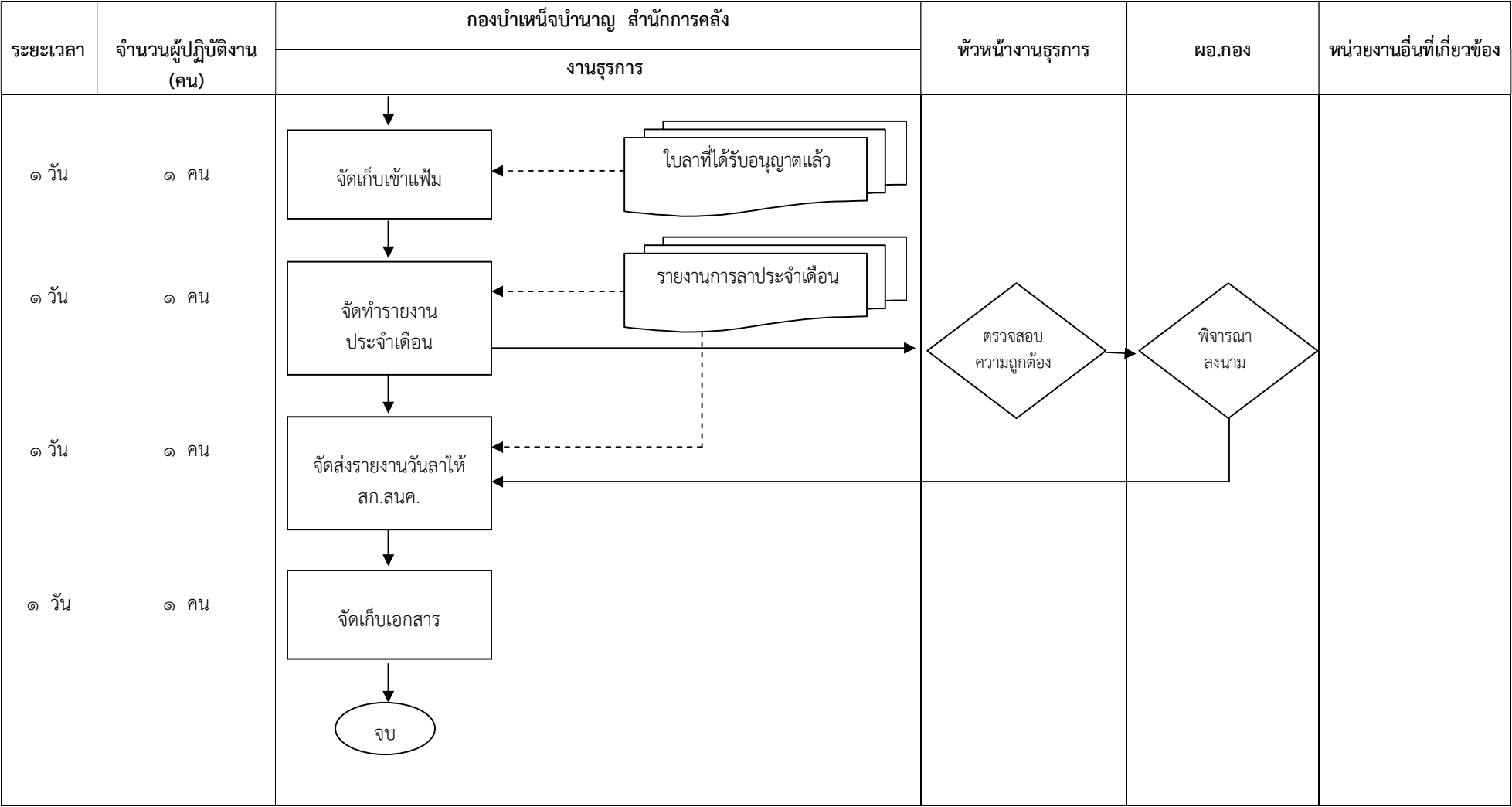
แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการบริหารทั่วไป >>๘.๑๔ กระบวนการย่อย การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕
๘.๑๔.๑ การลาป่วย การกึ่งส่วนตัวและลาคลอดบุตร



แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการบริหารทั่วไป >>๘.๑๔ กระบวนการย่อย การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕
๘.๑๔.๒ การลาป่วย การกิจส่วนตัวและลาคลอดบุตร



แผนผังกระบวนการงาน

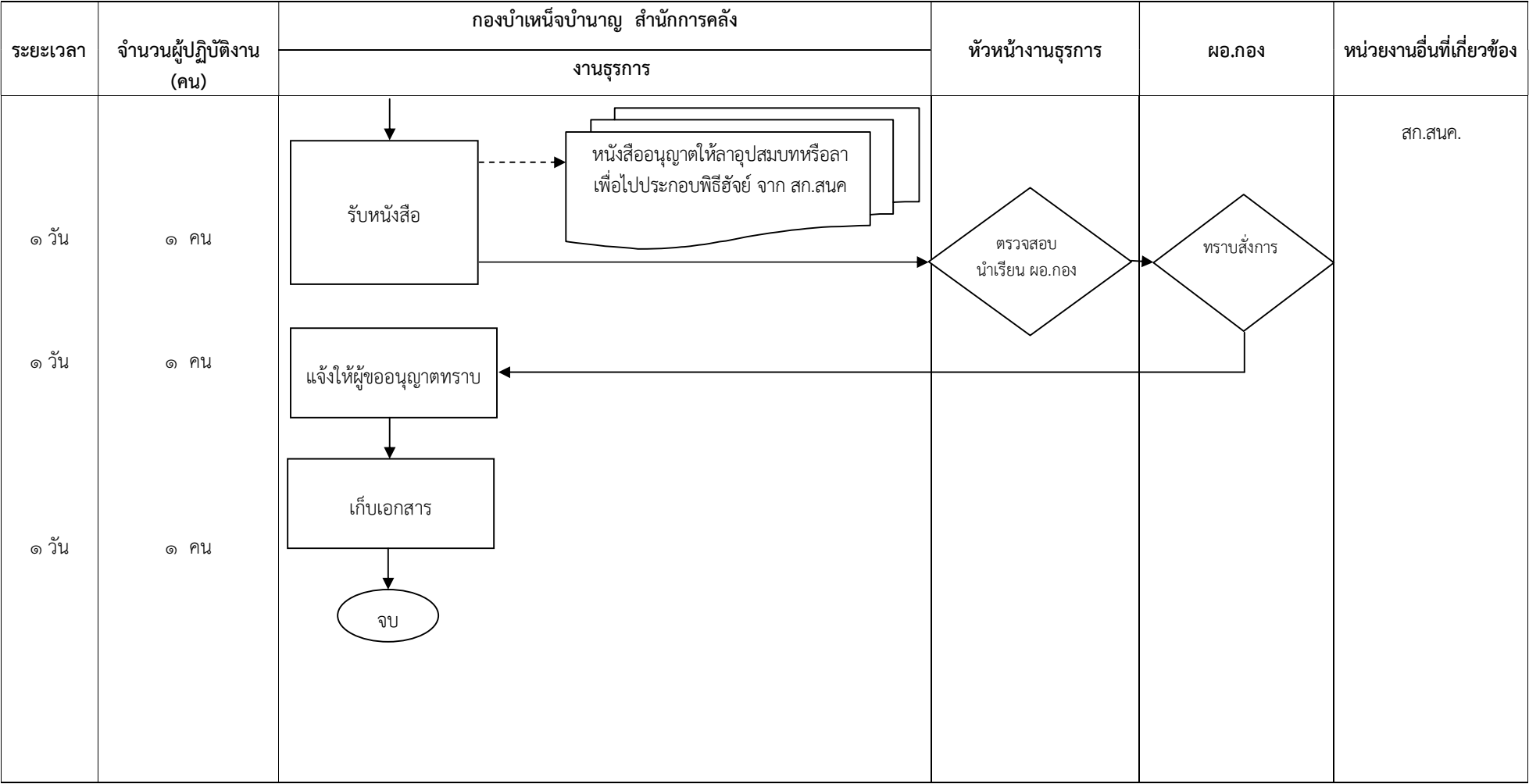
๘. กระบวนการบริหารทั่วไป >>๘.๑๔ กระบวนการย่อย การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕

๘.๑๔.๓ การลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองบำเพ็ญจบ้านาญ สำนักการคลัง	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		งานธุรการ			
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รับหนังสือ			สภ.สนค.
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบและ รับรองสิทธิ			
๑ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือ ขออนุญาตลา	ตรวจสอบ	พิจารณา ลงนาม	
๑ วัน	๑ คน	ส่งเรื่องให้ สภ.สนค ดำเนินการ			

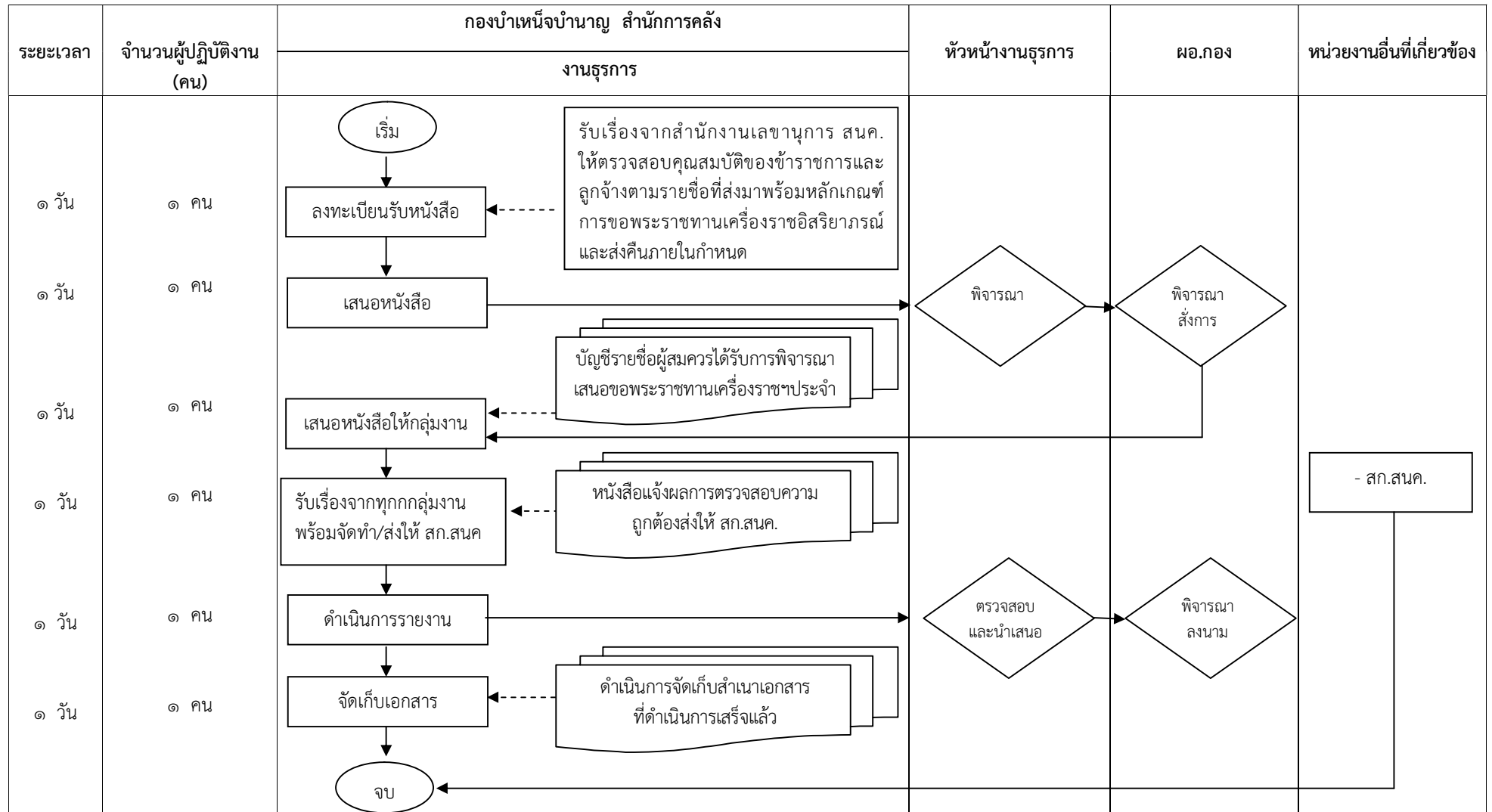
แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการบริหารทั่วไป >>๘.๑๔ กระบวนการย่อย การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕
 ๘.๑๔.๓ การลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์



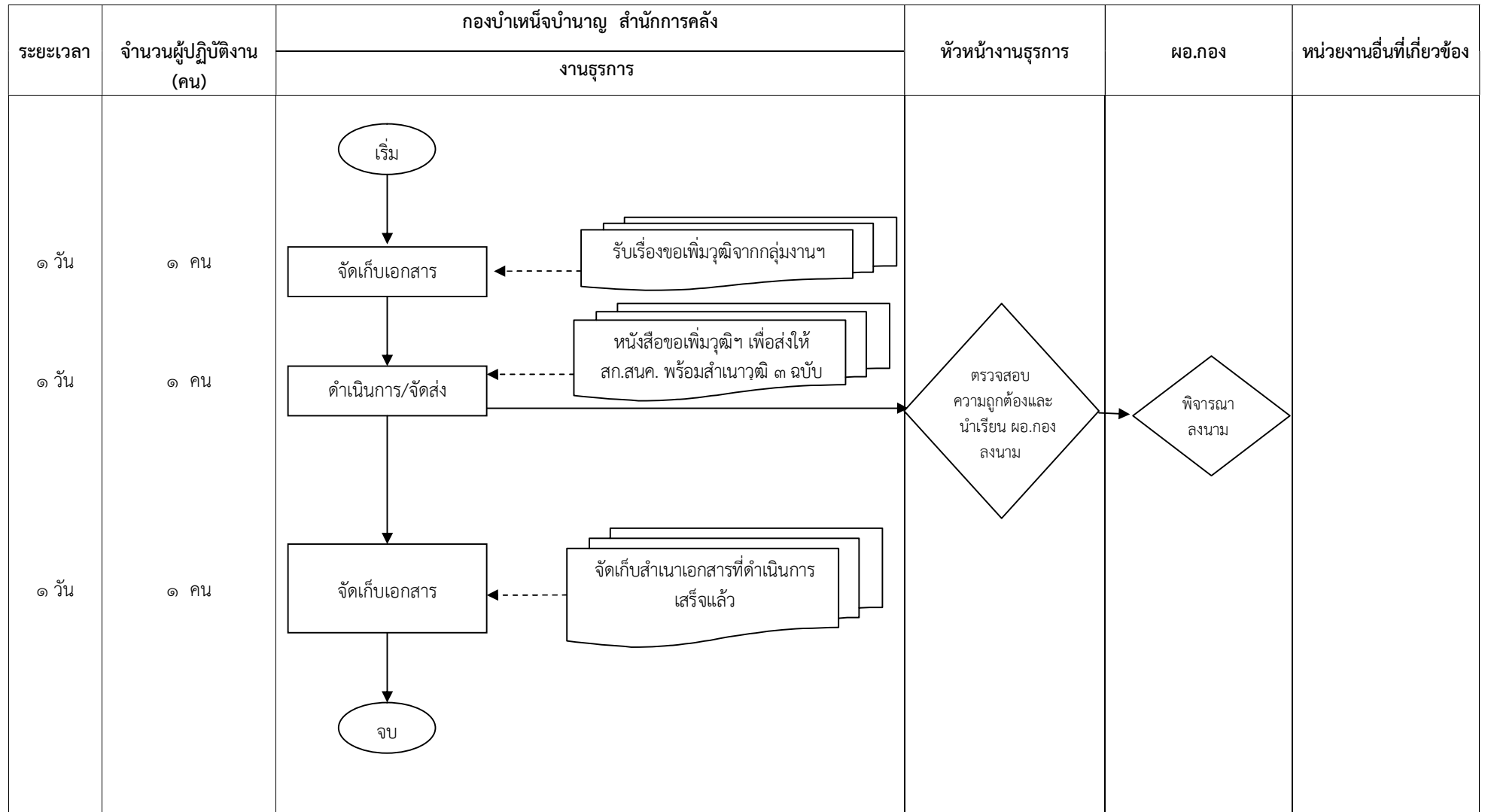
แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการบริหารทั่วไป >>๘.๑๕ กระบวนการย่อย การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



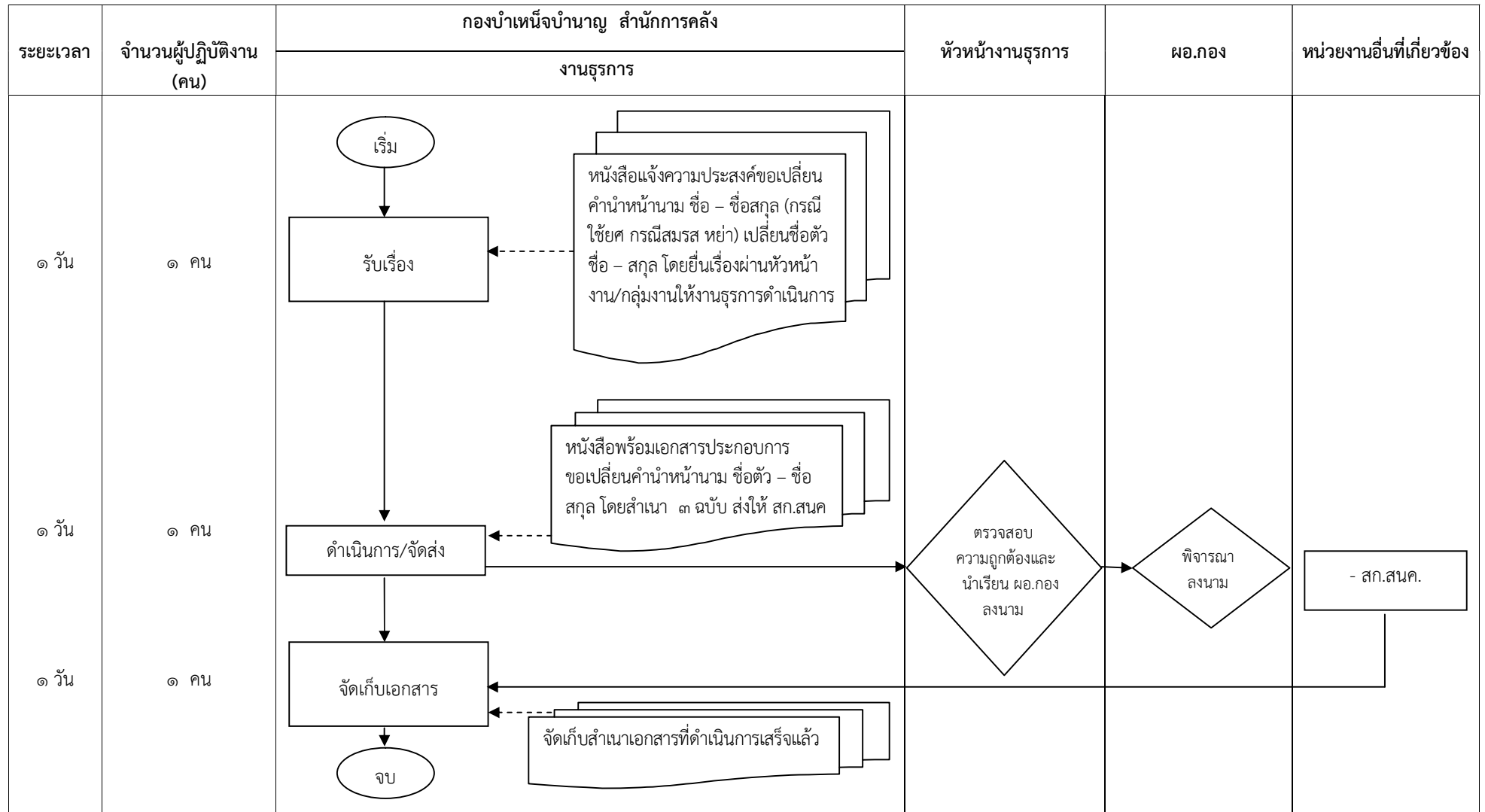
แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการบริหารทั่วไป >> ๘.๑๖ กระบวนการย่อย การขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗



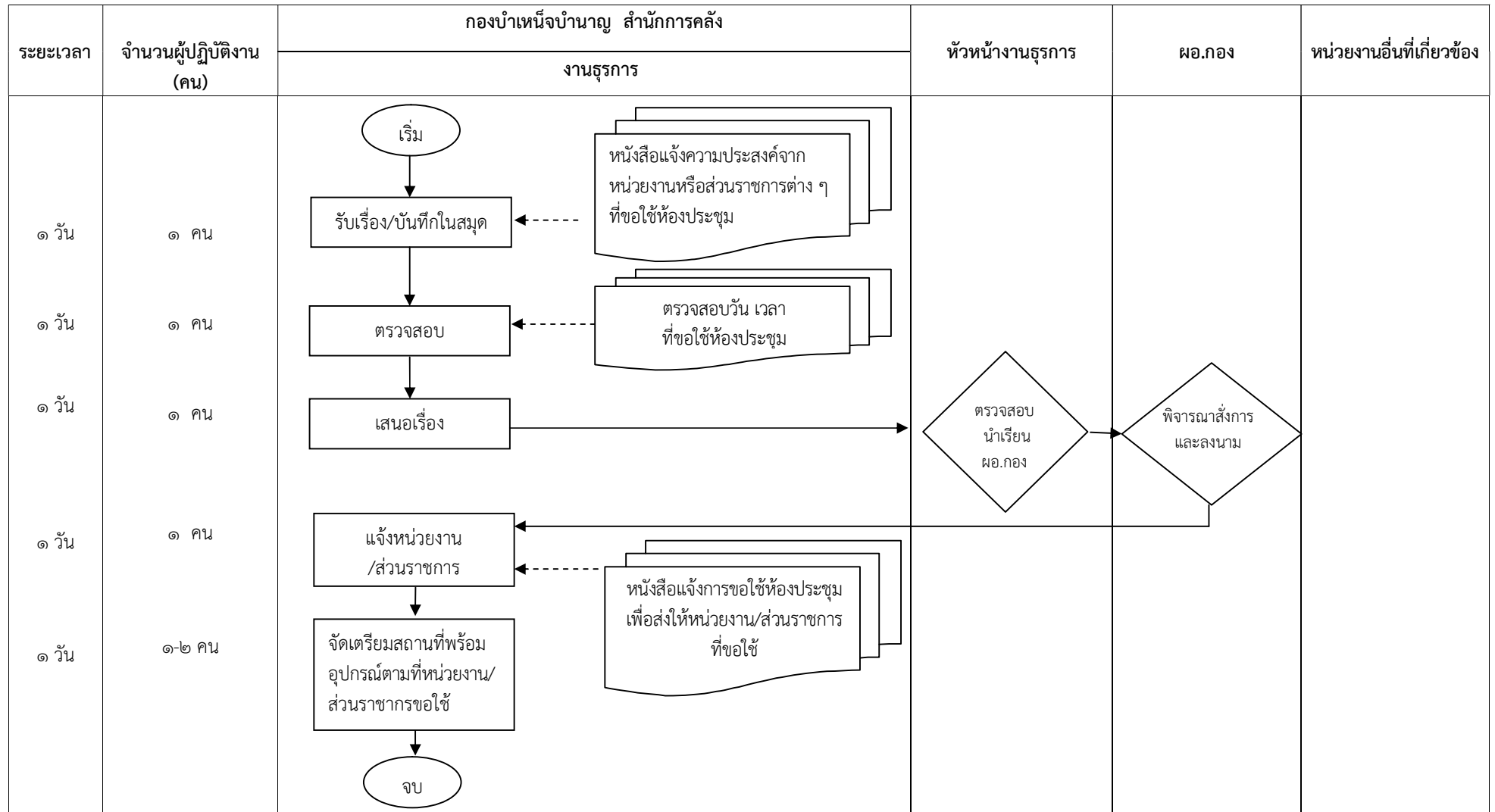
แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการบริหารทั่วไป >>๘.๑๗ กระบวนการย่อย การขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว – ชื่อสกุล



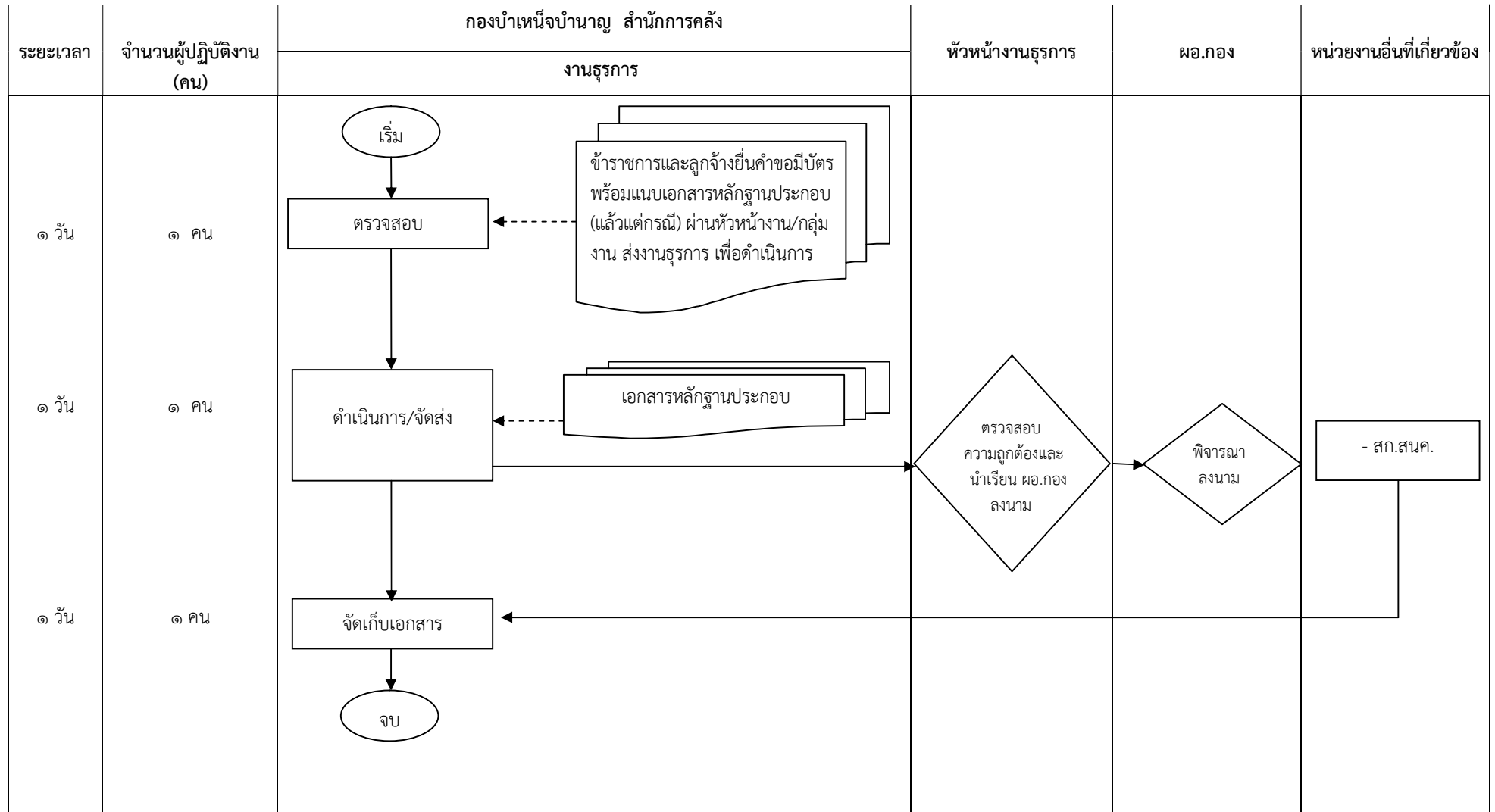
แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการบริหารทั่วไป >>๘.๑๘ กระบวนการย่อย การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม



แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการบริหารทั่วไป >>๘.๑๙ กระบวนการย่อย การขอมีบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่



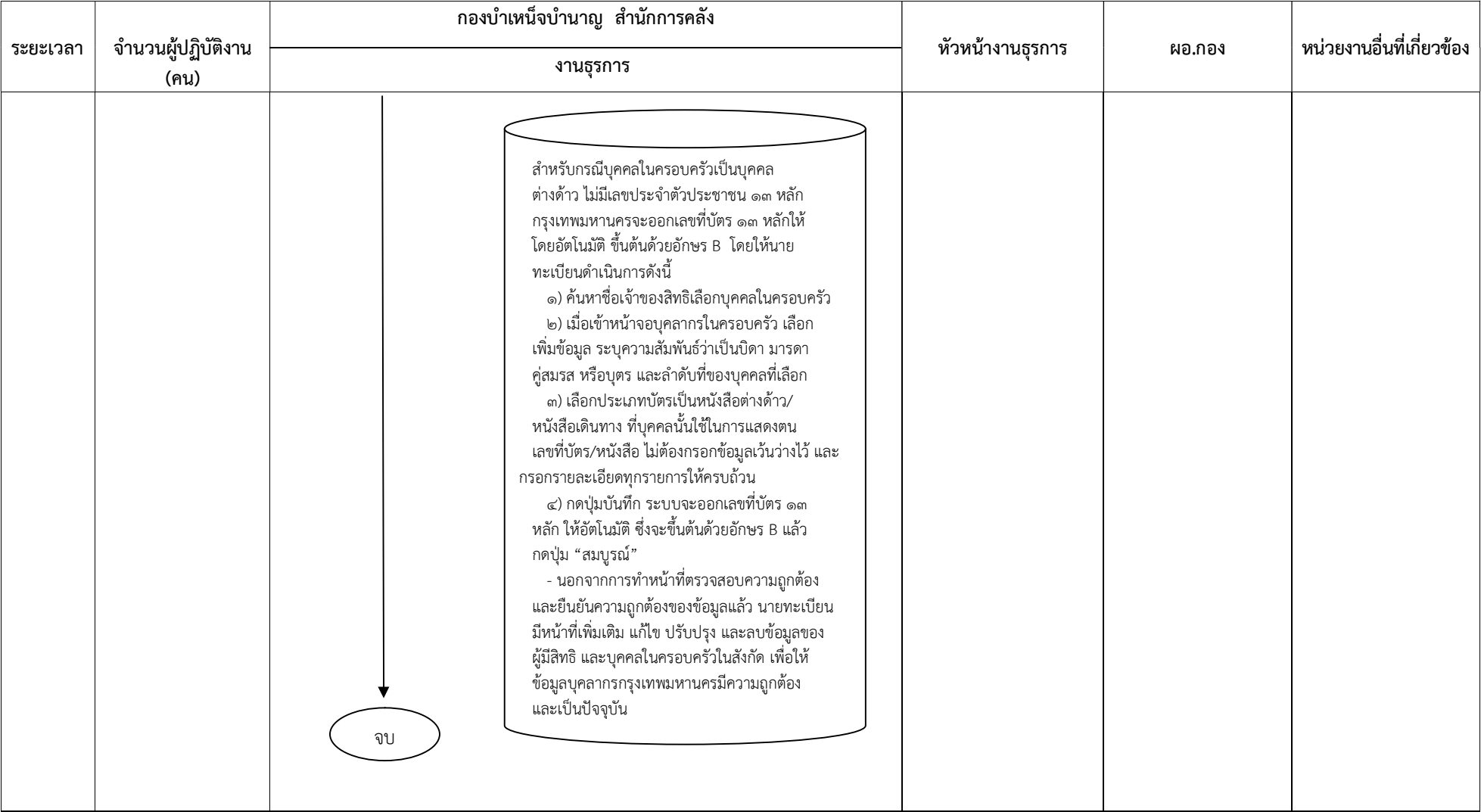
แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการบริหารทั่วไป >> ๘.๒๐ กระบวนงานย่อย นายทะเบียนโครงการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองบำเหน็จบำนาญ สำนักงานคลัง	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		งานธุรการ			
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รับเรื่อง เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ได้รับ Password จากกรุงเทพมหานครเพื่อใช้เป็นรหัสผ่าน เข้าสู่ระบบทะเบียนสวัสดิการของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำในสังกัด รวมทั้งบุคคลในครอบครัวที่มีสิทธิ เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล			
๑ วัน	๑ คน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ทำหน้าที่นายทะเบียนโครงการเข้าดำเนินการในฐานะข้อมูลบุคลากร ของกรุงเทพมหานครผ่าน Website www.bma.go.th ตรวจสอบ ข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคลากรในครอบครัวของผู้มีสิทธิในสังกัด ๒ ครั้ง/ เดือน ในรอบ ๑๕ วัน ก่อน ๓ วันทำการ ของวันที่ ๑๕ และวันสิ้นเดือน ของทุกเดือน ผ่าน Website -หากข้อมูลถูกต้องให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อให้ระบบทำการบันทึก ข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรบุคลากรกรุงเทพมหานคร และกดปุ่ม “สมบูรณ์” เมื่อข้อมูลครบถ้วนแล้ว -หากปรากฏว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องแล้วจึง ทำการ “บันทึก” เพื่อให้ระบบทำการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล บุคลากรกรุงเทพมหานคร และกดปุ่ม “สมบูรณ์” เมื่อข้อมูลถูกต้องแล้ว			

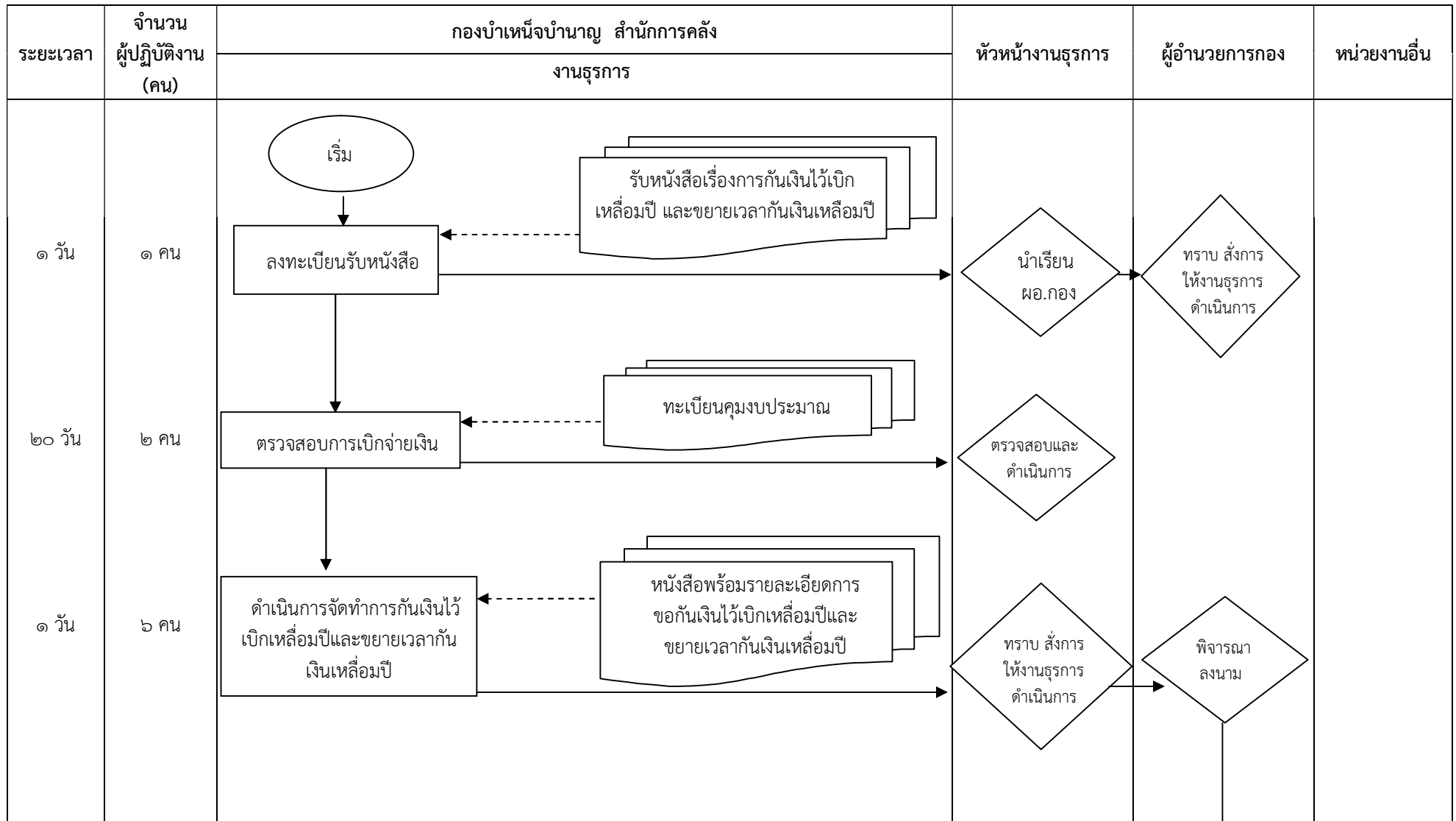
แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการบริหารทั่วไป >> ๘.๒๐ กระบวนการย่อย นายทะเบียนโครงการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล



แผนผังกระบวนการงาน

๙. กระบวนการการบริหารงบประมาณรายจ่าย >> ๙.๒ กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ
๙.๒.๔ การขอกันเงิน ขยายเหลือมปี



แผนผังกระบวนการงาน

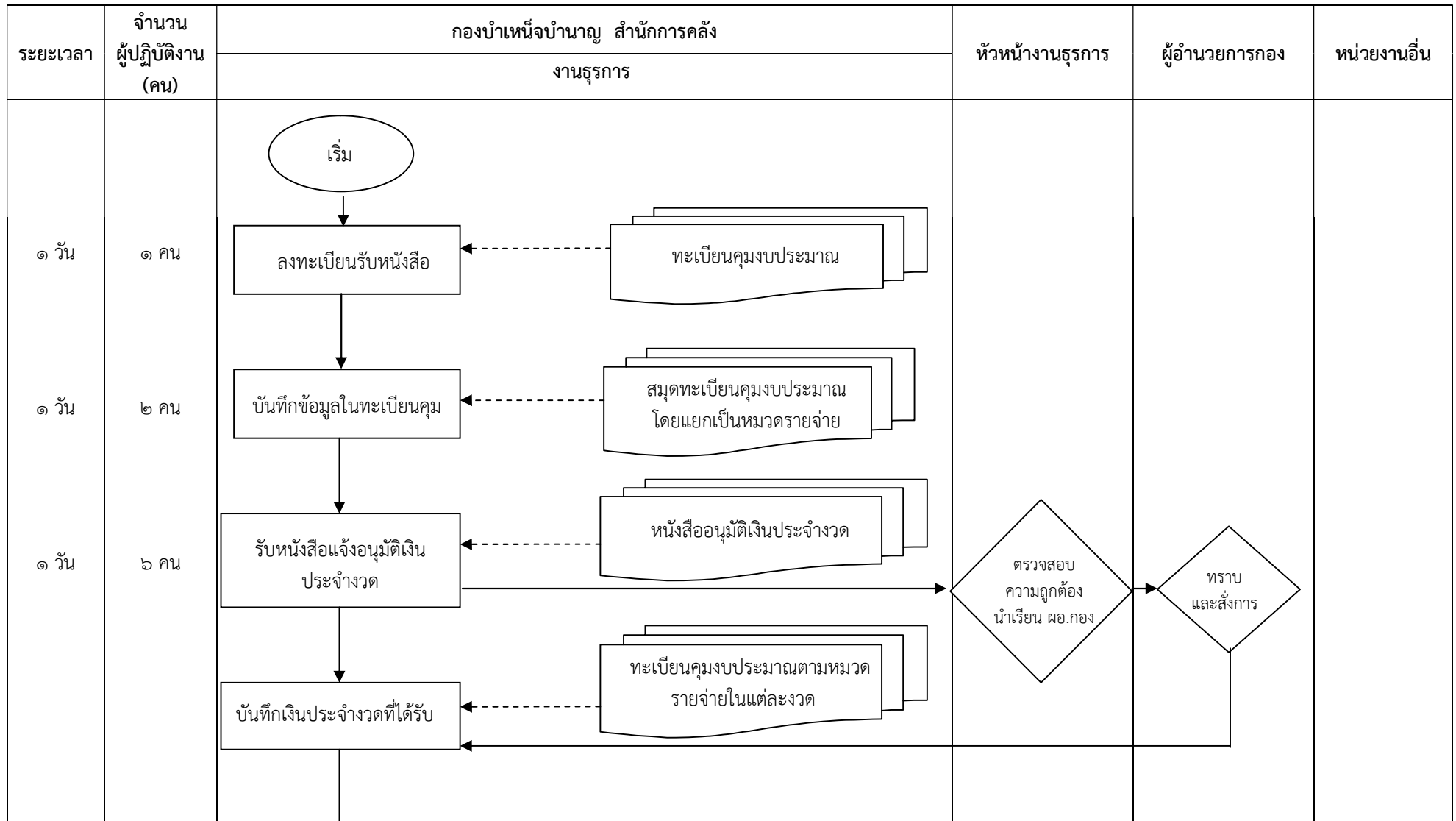
๙. กระบวนการการบริหารงบประมาณรายจ่าย >> ๙.๒ กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ
๙.๒.๔ การขอกู้เงิน ขยายเหลือมปี

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองบำน้เงินจำนญ สำนักการคลัง	หัวหน้างานธุรการ	ผู้อำนวยการกอง		หน่วยงานอื่น
		งานธุรการ				
๑ วัน	๑ คน	↓ จัดส่ง สก.สนค. ↓ จัดเก็บเอกสาร ↓ จบ				สก.สนค.
๓ วัน	๑ คน	← จัดเก็บสำเนาเอกสารการขอกู้เงินและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไว้เป็นหลักฐาน ←				

แผนผังกระบวนการงาน

๙. กระบวนการการบริหารงบประมาณรายจ่าย >> ๙.๒ กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ

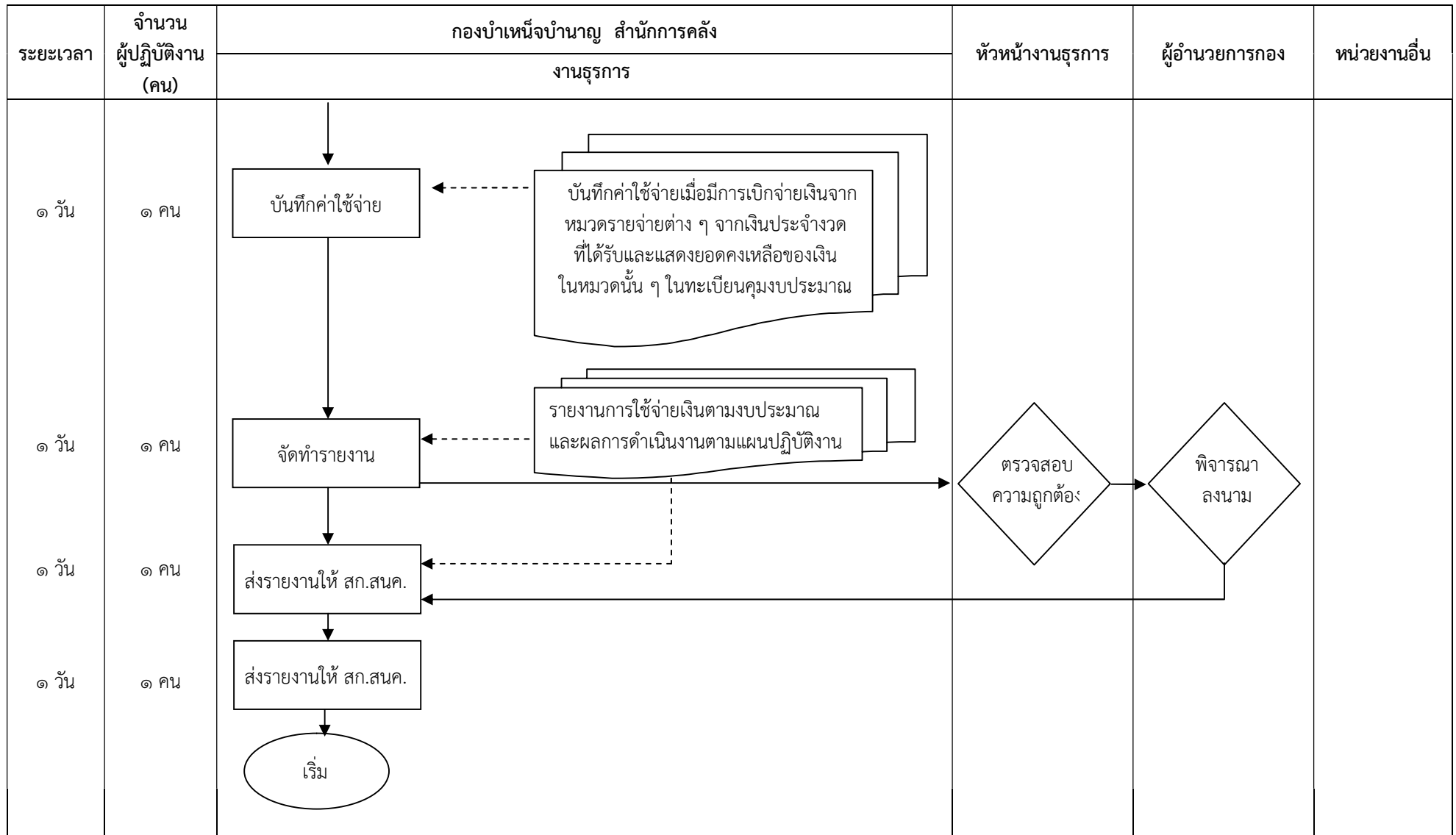
๙.๒.๕ การควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ



แผนผังกระบวนการงาน

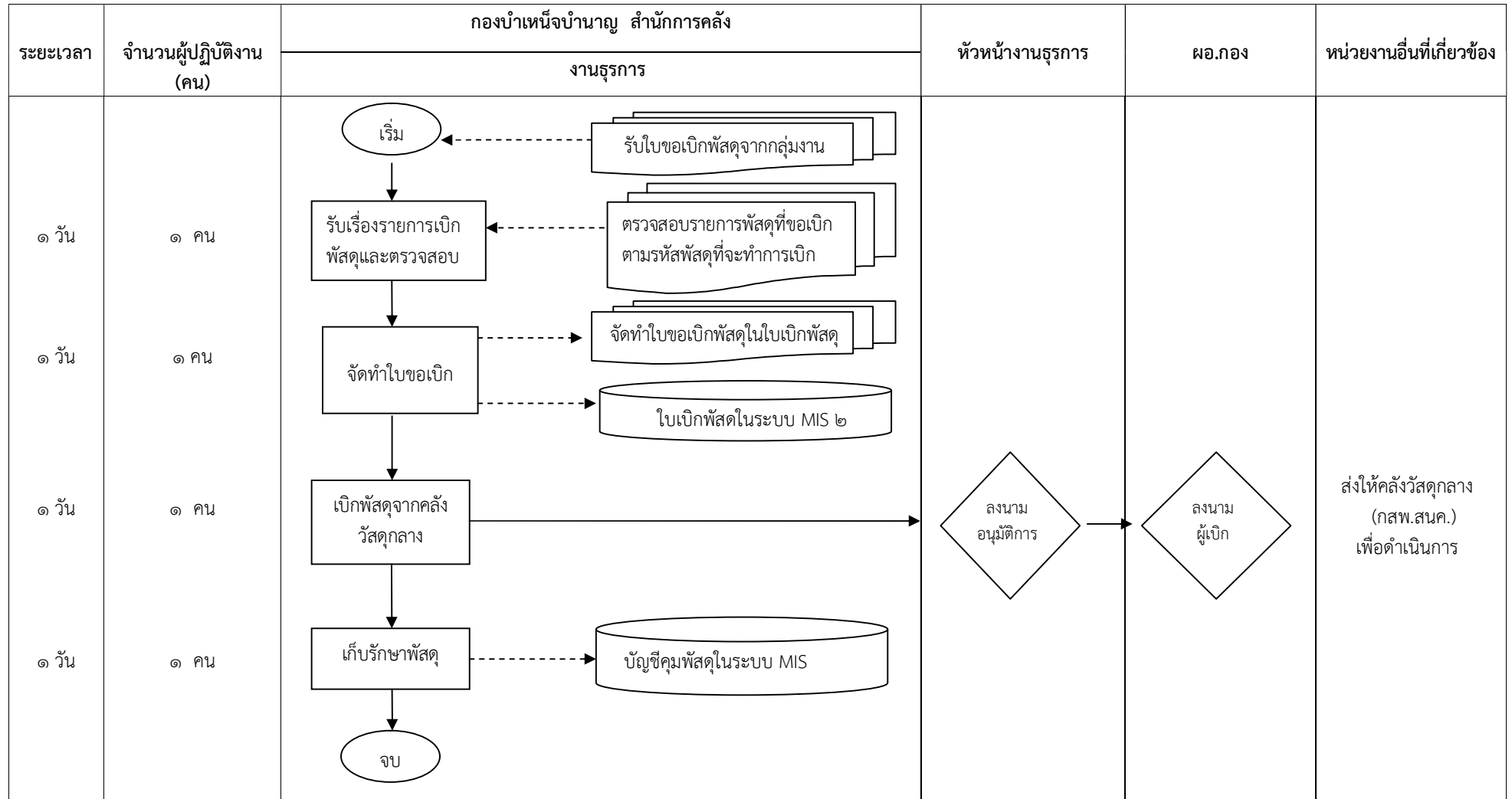
๙. กระบวนการการบริหารงบประมาณรายจ่าย >> ๙.๒ กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ

๙.๒.๕ การควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ



แผนผังกระบวนการงาน

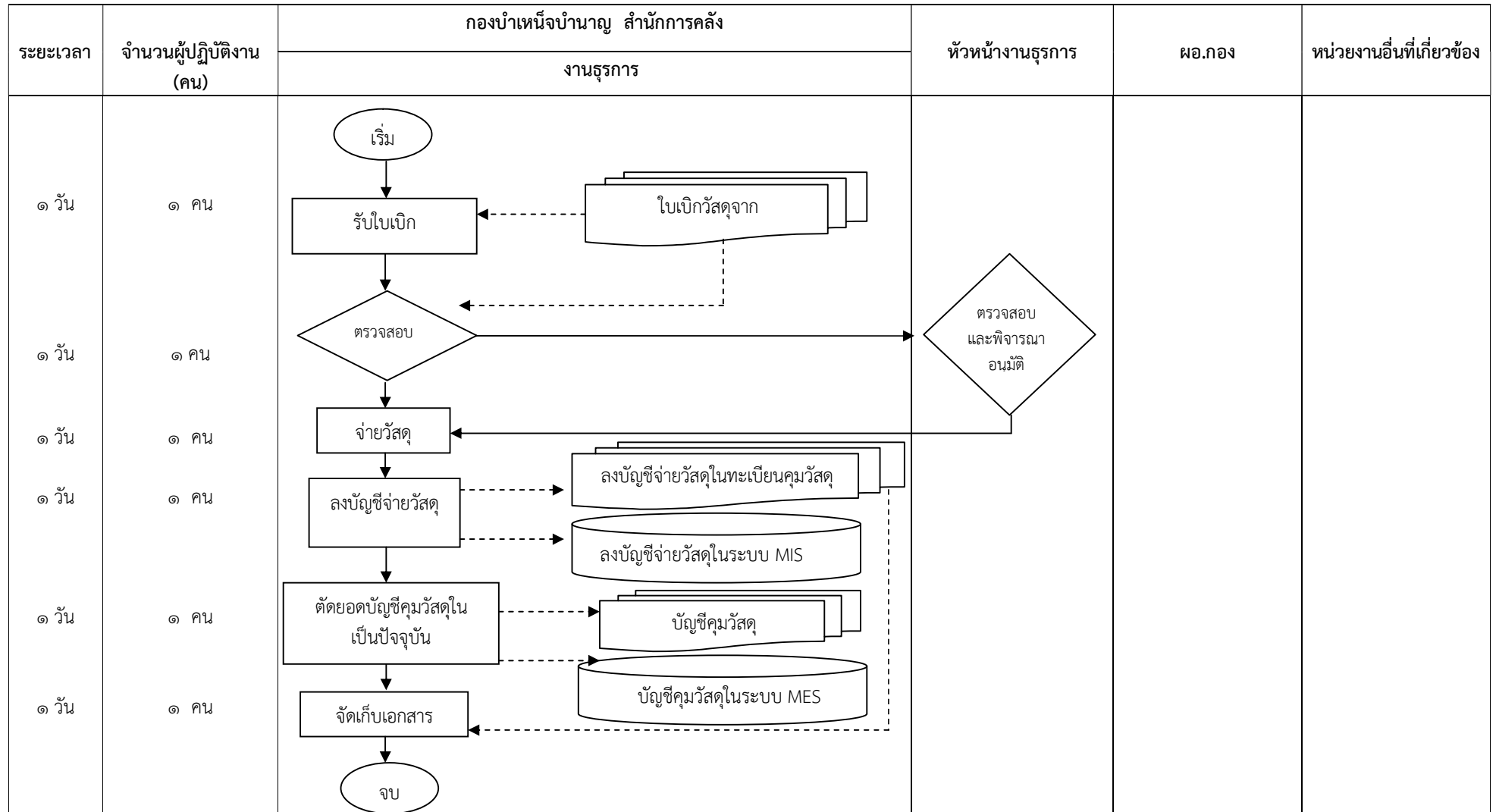
๑๐. กระบวนการทรัพย์สิน >> ๑๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกจ่ายพัสดุ
 ๑๐.๑.๑ การเบิกวัสดุจากคลังวัสดุกลาง



แผนผังกระบวนการงาน

๑๐. กระบวนการทรัพย์สิน >> ๑๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกจ่ายพัสดุ

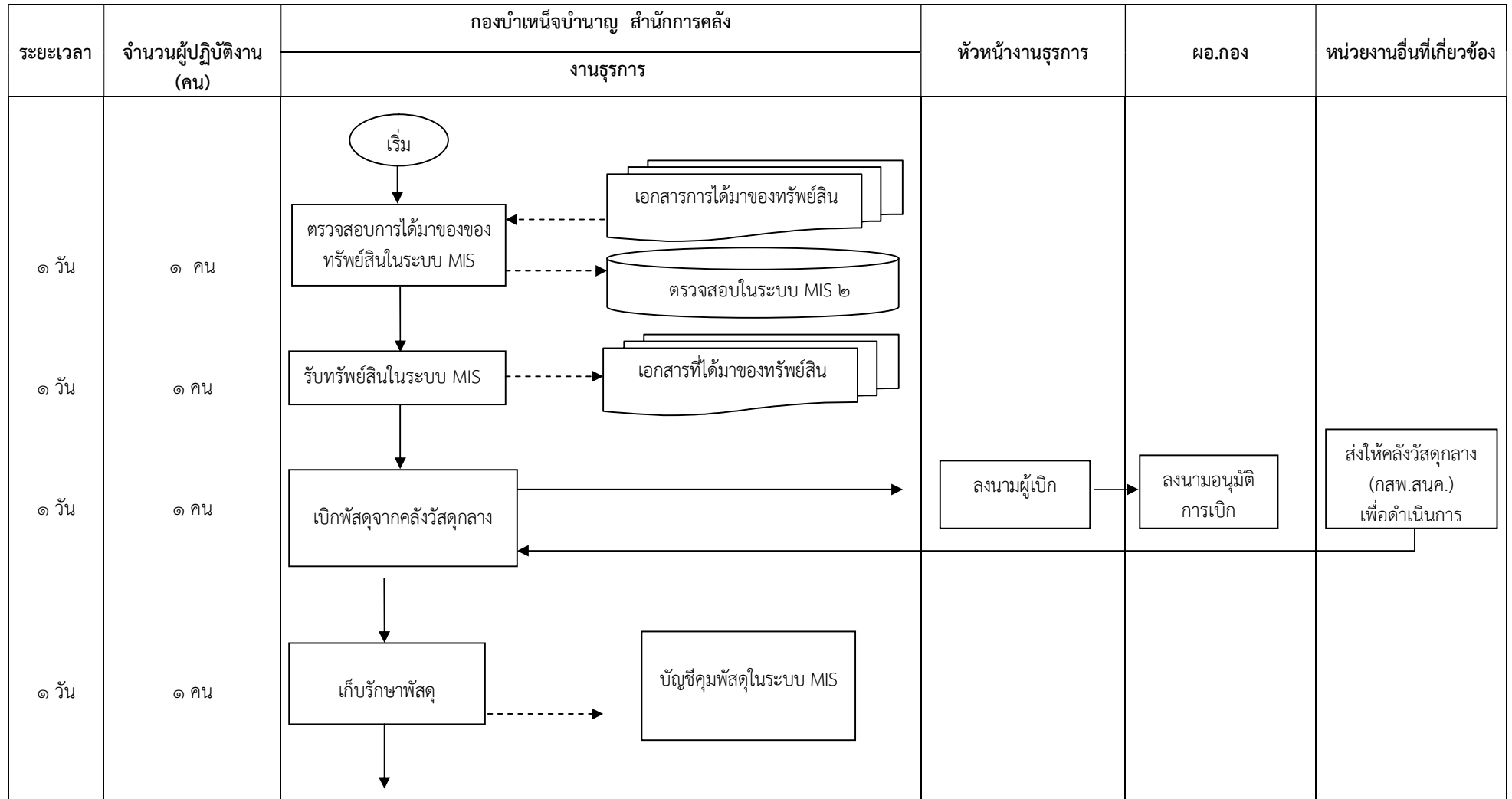
๑๐.๑.๒ การเบิกจ่ายวัสดุภายในส่วนราชการ



แผนผังกระบวนการงาน

๑๐. กระบวนการทรัพย์สิน >> ๑๐.๒ กระบวนการย่อย การควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน

๑๐.๒.๑ การลงทะเบียนทรัพย์สิน



แผนผังกระบวนการงาน

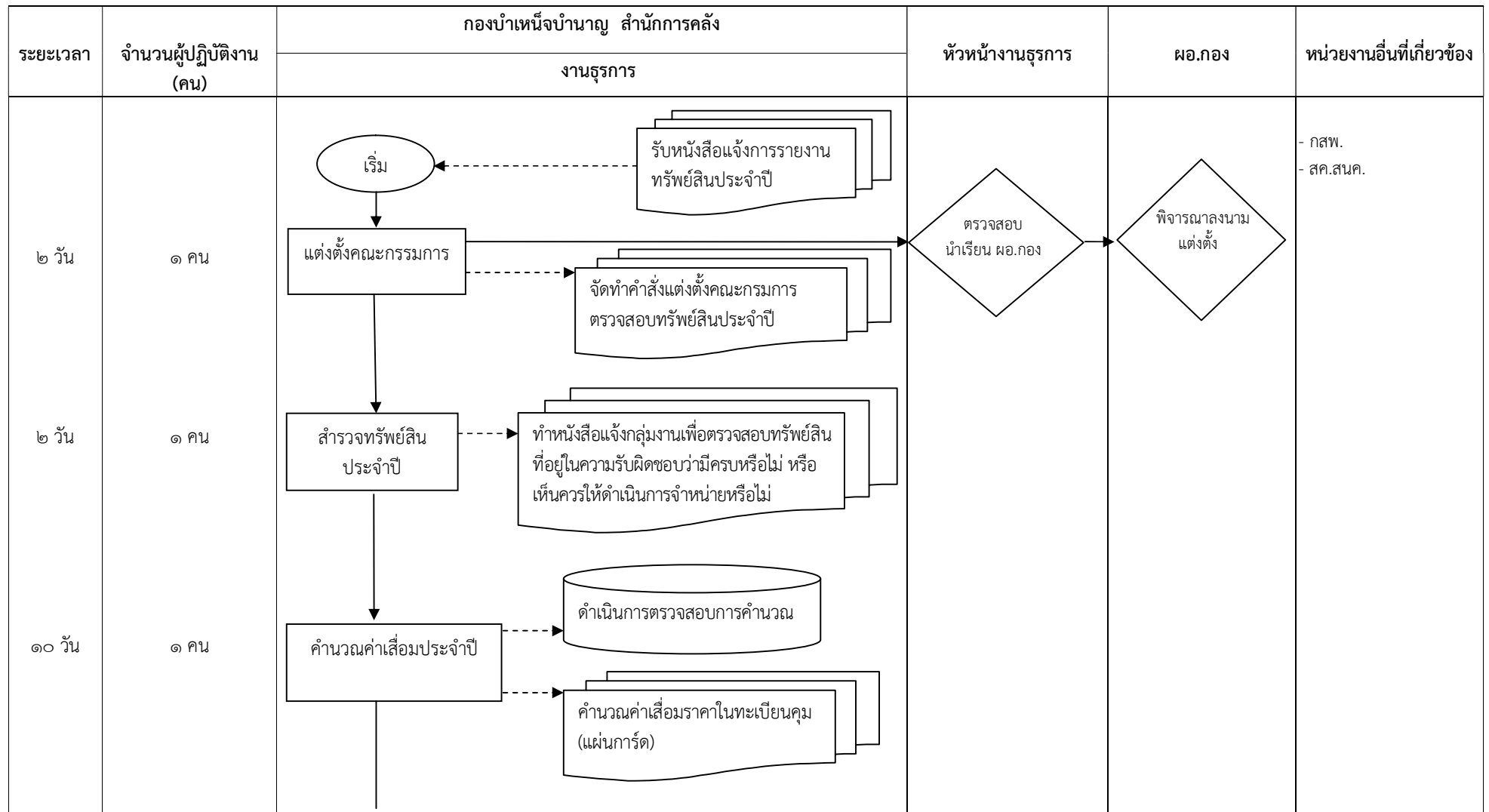
๑๐. กระบวนการทรัพย์สิน >> ๑๐.๒ กระบวนการย่อย การควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน >> ๑๐.๒.๑ การลงทะเบียนทรัพย์สิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองบำเหน็จบำนาญ สำนักงานการคลัง	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		งานธุรการ			
๑ วัน	๑ คน	ดำเนินการจ่ายพัสดุ ตรวจสอบรายการเบิก(ผู้เบิก ผู้รับ ผู้จ่าย และผู้สั่งจ่าย) และ จัดเตรียมพัสดุจ่ายตามใบเบิก			
๑ วัน	๑ คน	ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุลงเหลือให้เป็น ปัจจุบัน และส่งสำเนาใบเบิกคืนกลุ่มงานผู้ขอเบิกเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน จบ			

แผนผังกระบวนการงาน

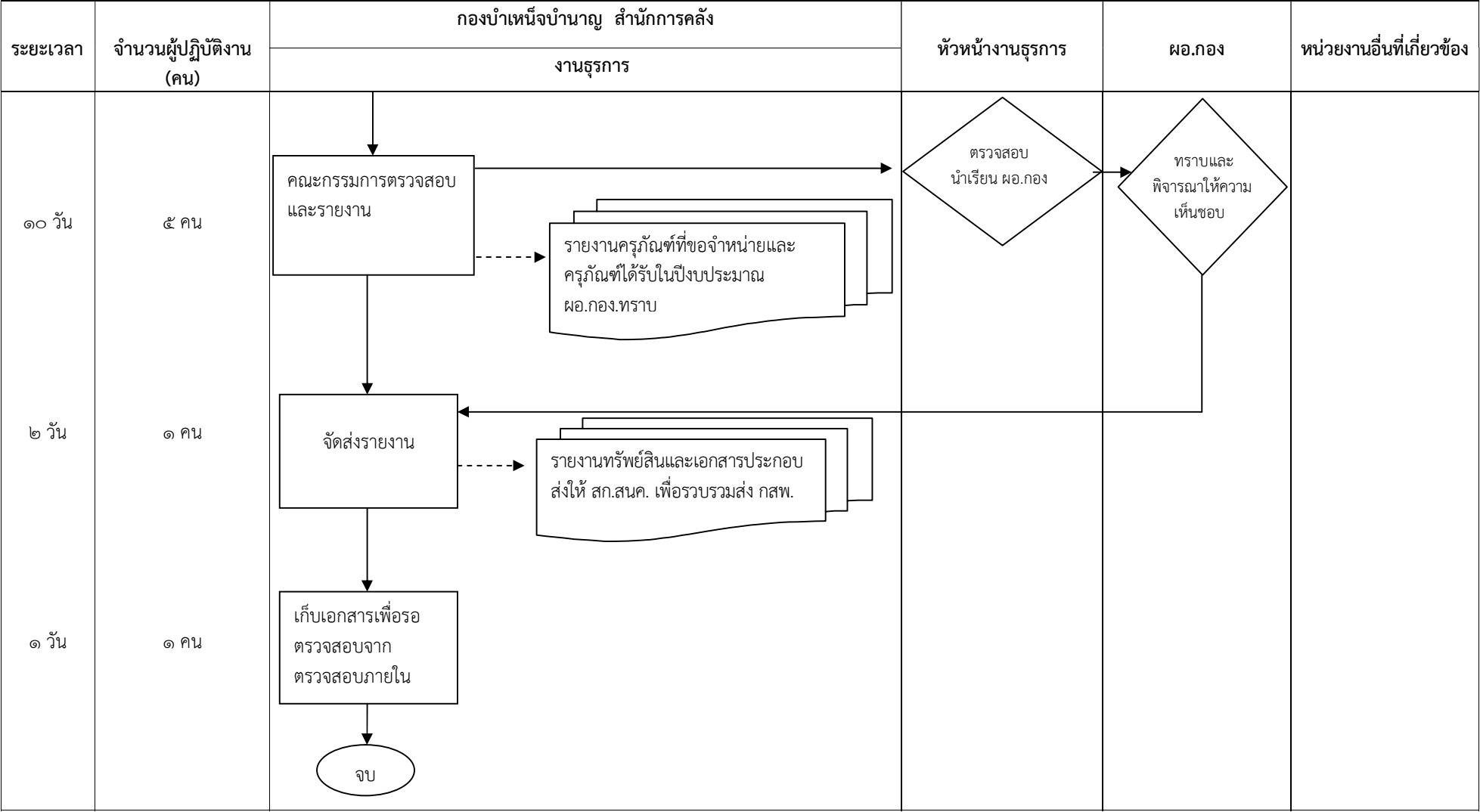
๑๐. กระบวนการทรัพย์สิน >> ๑๐.๒ กระบวนการย่อย การควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน

๑๐.๒.๒ (๑) การรายงานทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคา



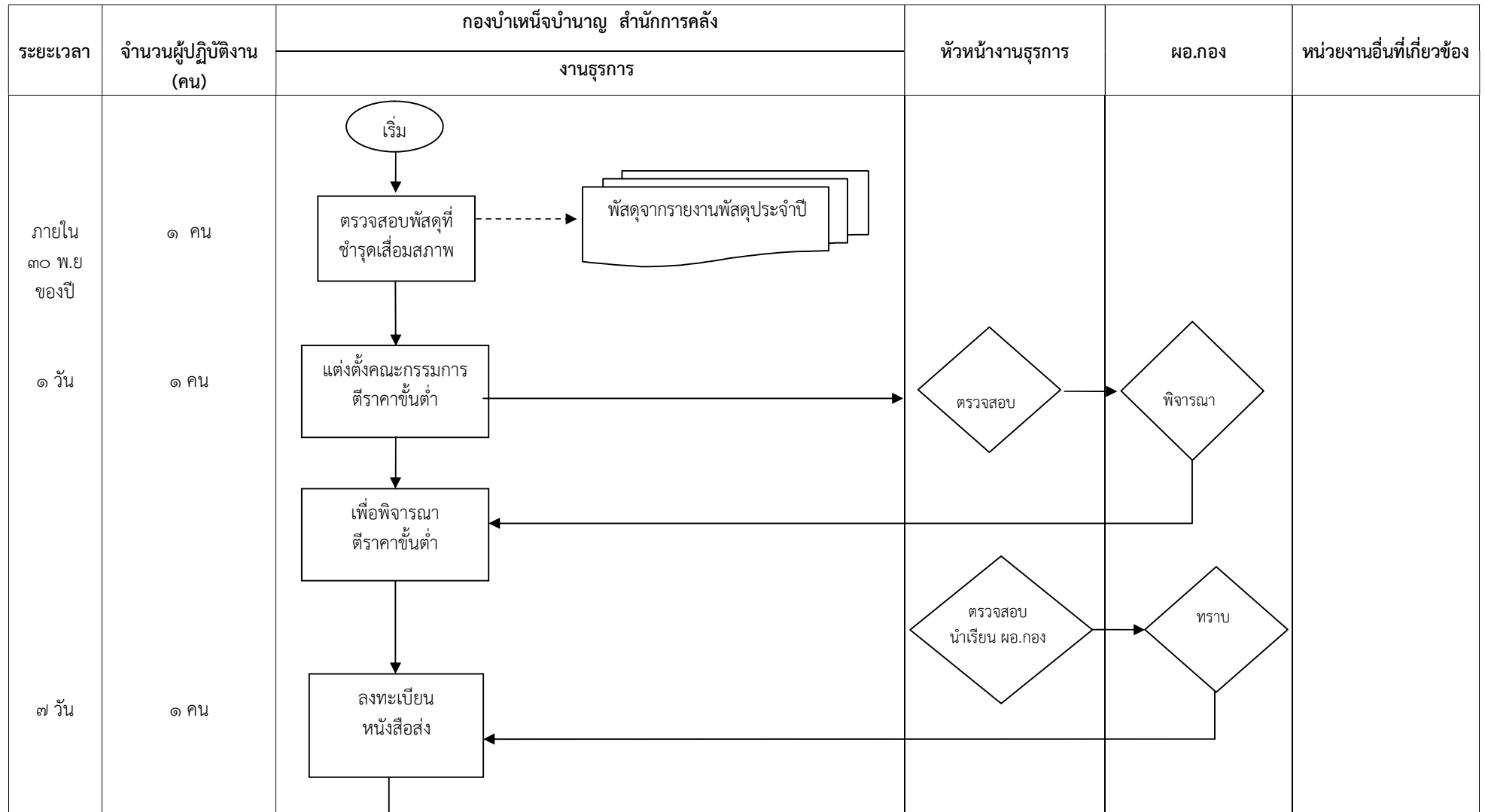
แผนผังกระบวนการงาน

๑๐. กระบวนการทรัพย์สิน >> ๑๐.๒ กระบวนการย่อย การควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน
 ๑๐.๒.๒ (๑) การรายงานทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคา



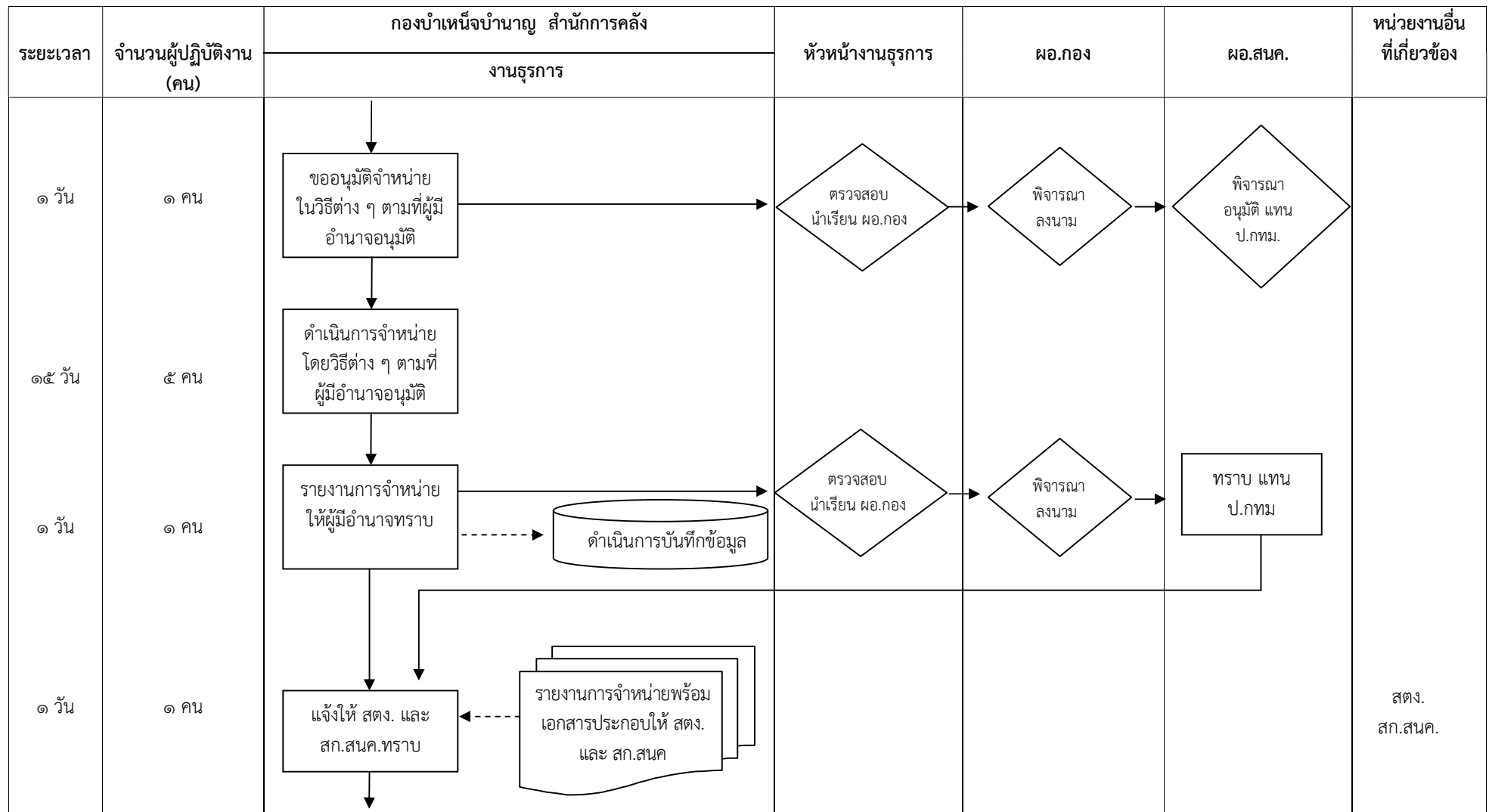
แผนผังกระบวนการงาน

๑๐. กระบวนการทรัพย์สิน >> ๑๐.๒ กระบวนการย่อย การจำหน่ายทรัพย์สิน



แผนผังกระบวนการงาน

๑๐. กระบวนการทรัพย์สิน >> ๑๐.๓ กระบวนการย่อย การจำหน่ายทรัพย์สิน



แผนผังกระบวนการงาน

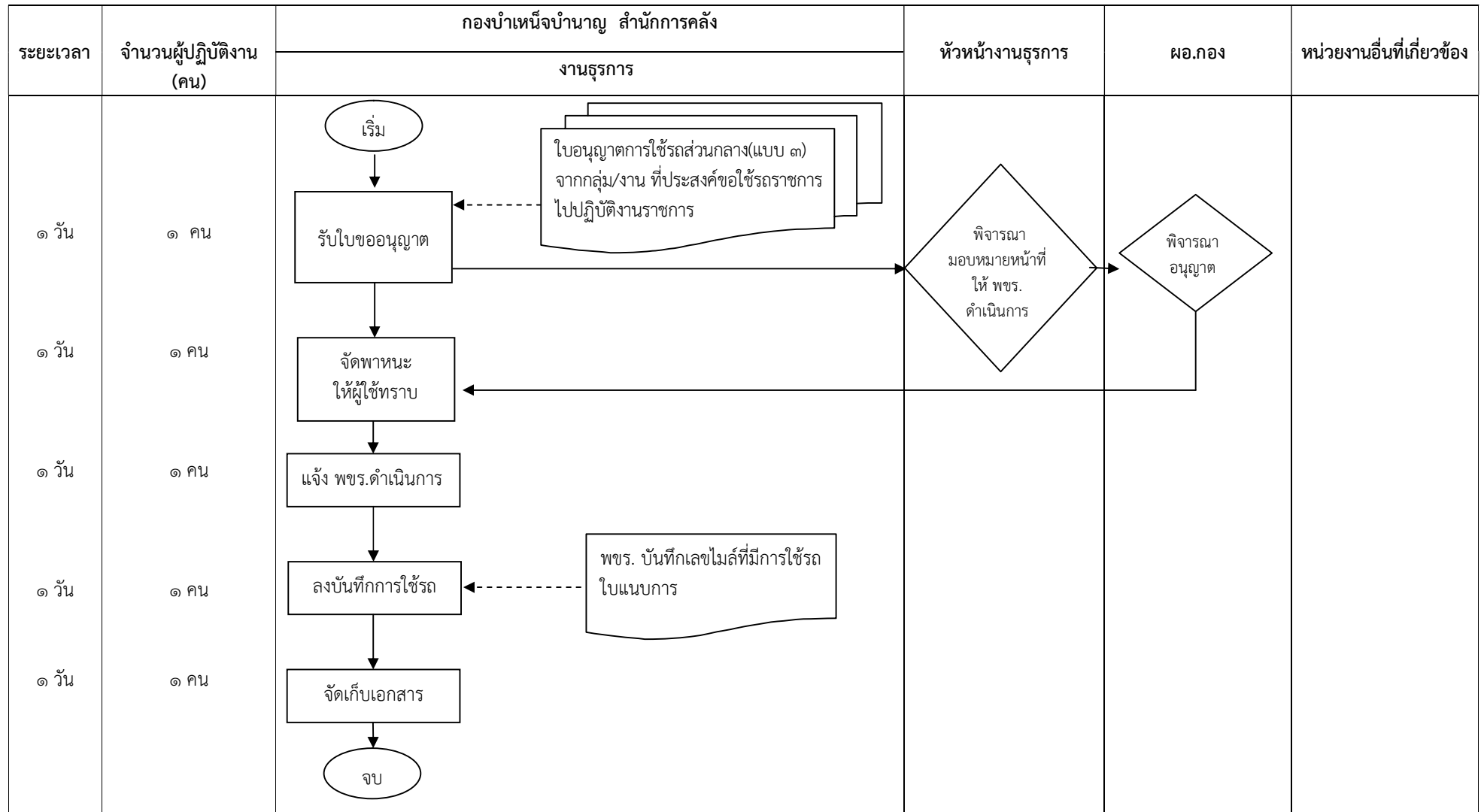
๑๐. กระบวนการทรัพย์สิน >> ๑๐.๓ กระบวนการย่อย การจำหน่ายทรัพย์สิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองบำเหน็จบำนาญ สำนักการคลัง	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	ผอ.สนค.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
		งานธุรการ				
๑ วัน	๑ คน	↓ จัดเก็บเอกสาร ↓ จบ เก็บสำเนาเรื่องได้เป็น หลักฐานเพื่อประกอบการ ตรวจสอบภายในต่อไป				

แผนผังกระบวนการงาน

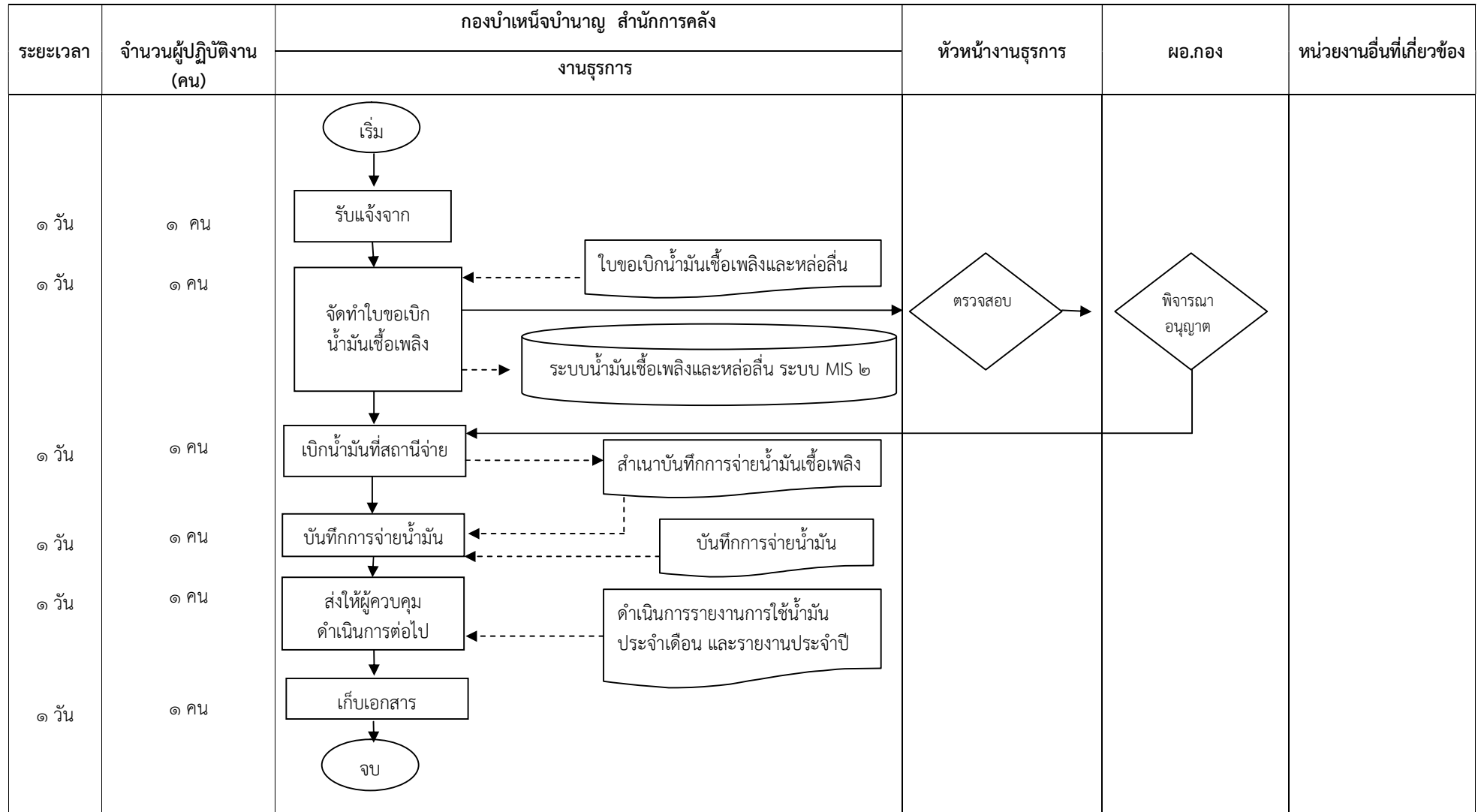
๑๐. กระบวนการทรัพย์สิน >> ๑๐.๔ กระบวนการย่อย การควบคุมดูแล ยานพาหนะ

๑๐.๔.๑ การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง



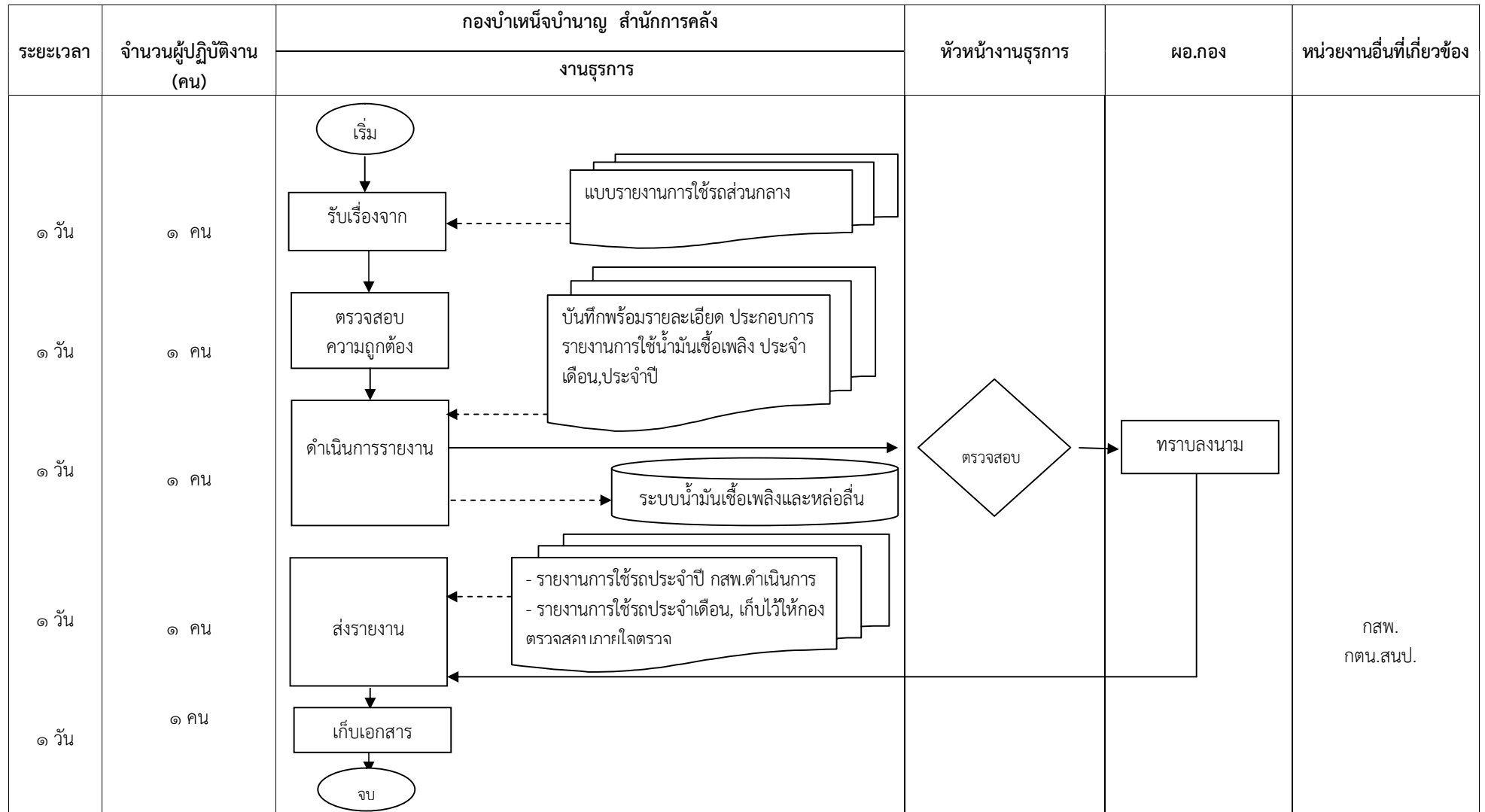
แผนผังกระบวนการงาน

๑๐. กระบวนการทรัพย์สิน >> ๑๐.๔ กระบวนการย่อย การควบคุมดูแล ยานพาหนะ
 ๑๐.๔.๒ การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น



แผนผังกระบวนการงาน

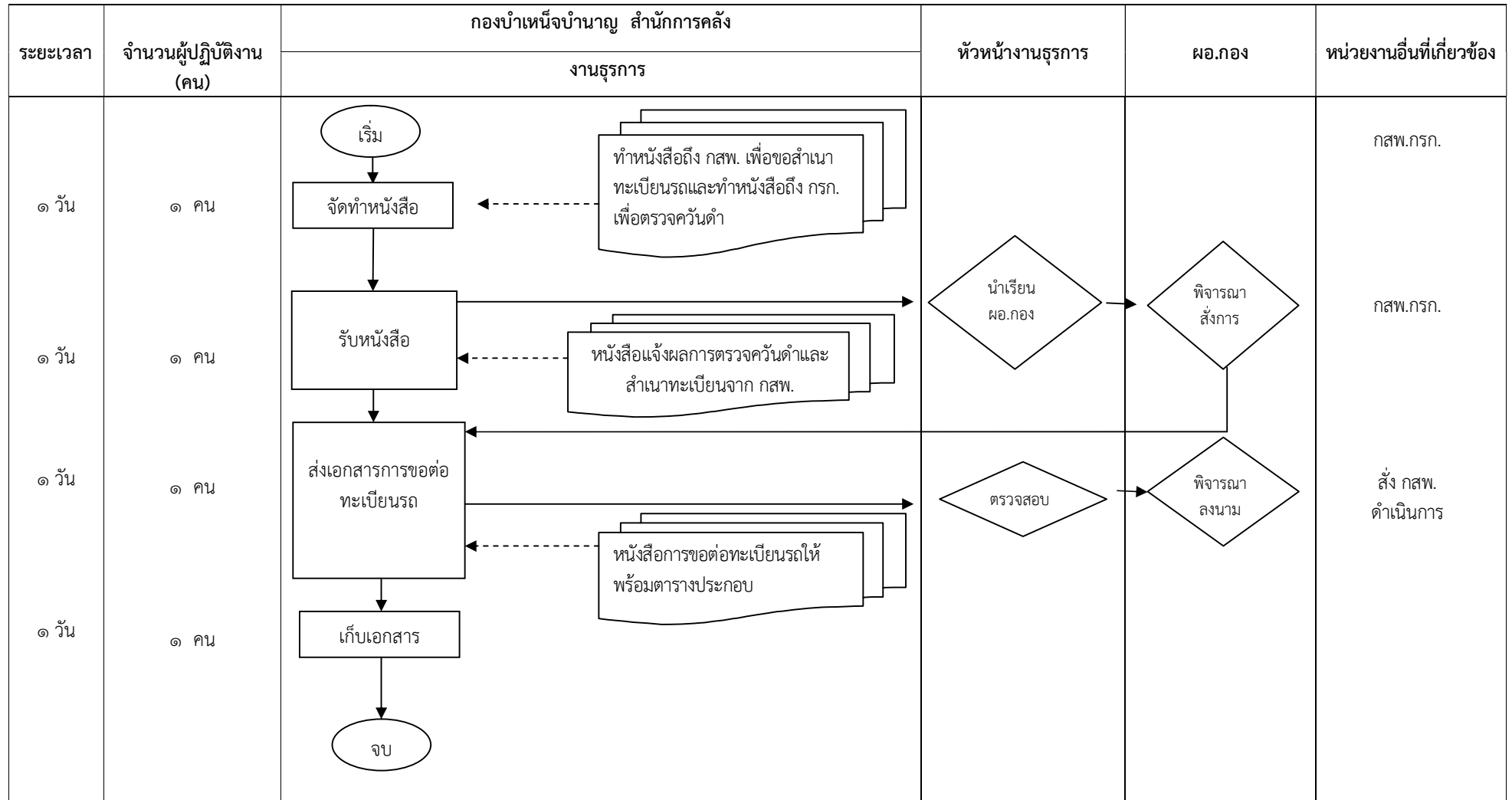
๑๐. กระบวนการทรัพย์สิน >> ๑๐.๔ กระบวนการย่อย การควบคุมดูแล ยานพาหนะ
 ๑๐.๔.๓ การรายงานการใช้รถส่วนกลาง



แผนผังกระบวนการงาน

๑๐. กระบวนการทรัพย์สิน >> ๑๐.๔ กระบวนการย่อย การควบคุม ดูแล ยานพาหนะ

๑๐.๔.๔ การดำเนินการขอต่อทะเบียนรถส่วนบุคคล



แผนผังกระบวนการงาน

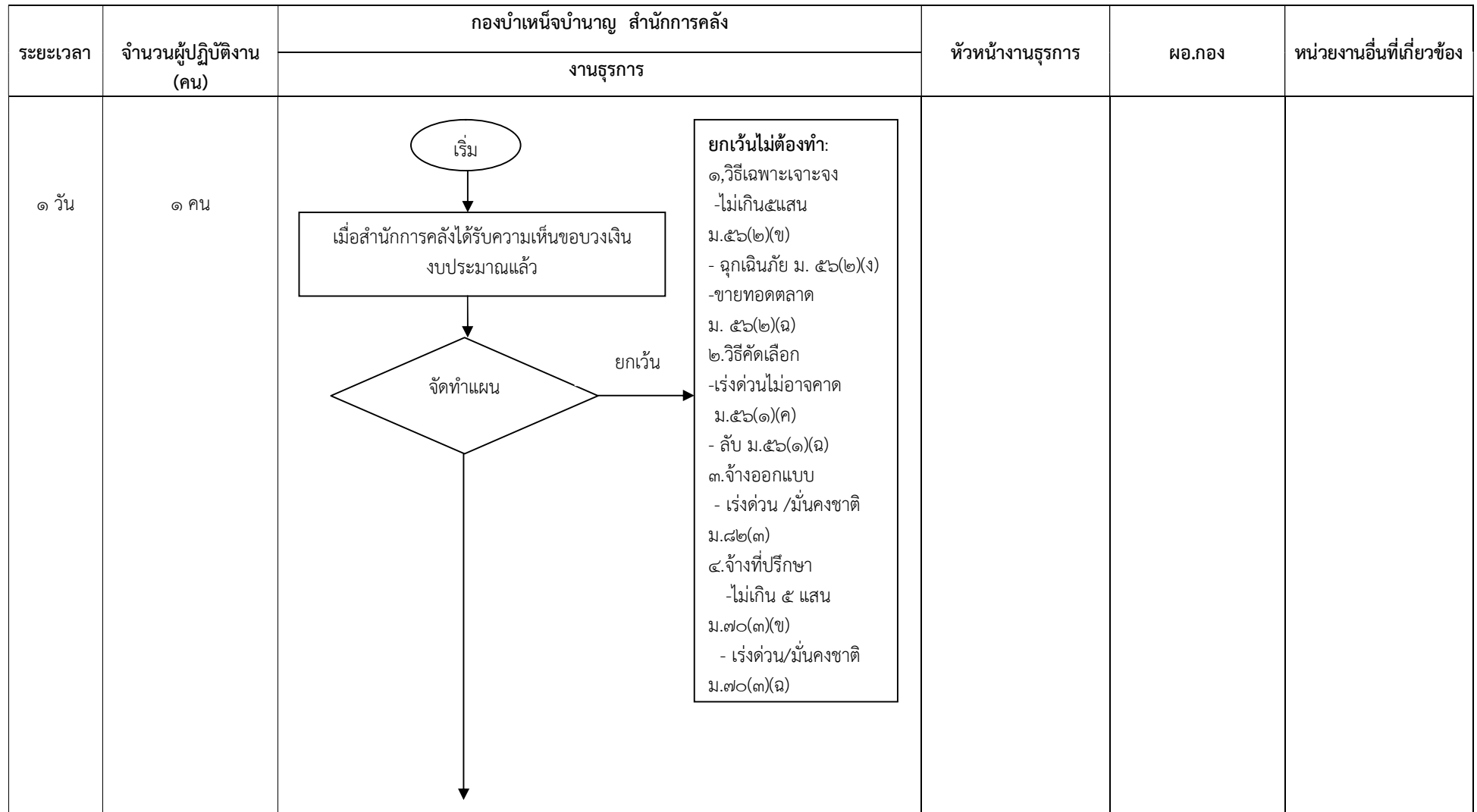
๑๐. กระบวนการทรัพย์สิน >> ๑๐.๔ กระบวนการย่อย การควบคุม ดูแล ยานพาหนะ

๑๐.๔.๕ การดูแลและซ่อมบำรุงยานพาหนะ

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

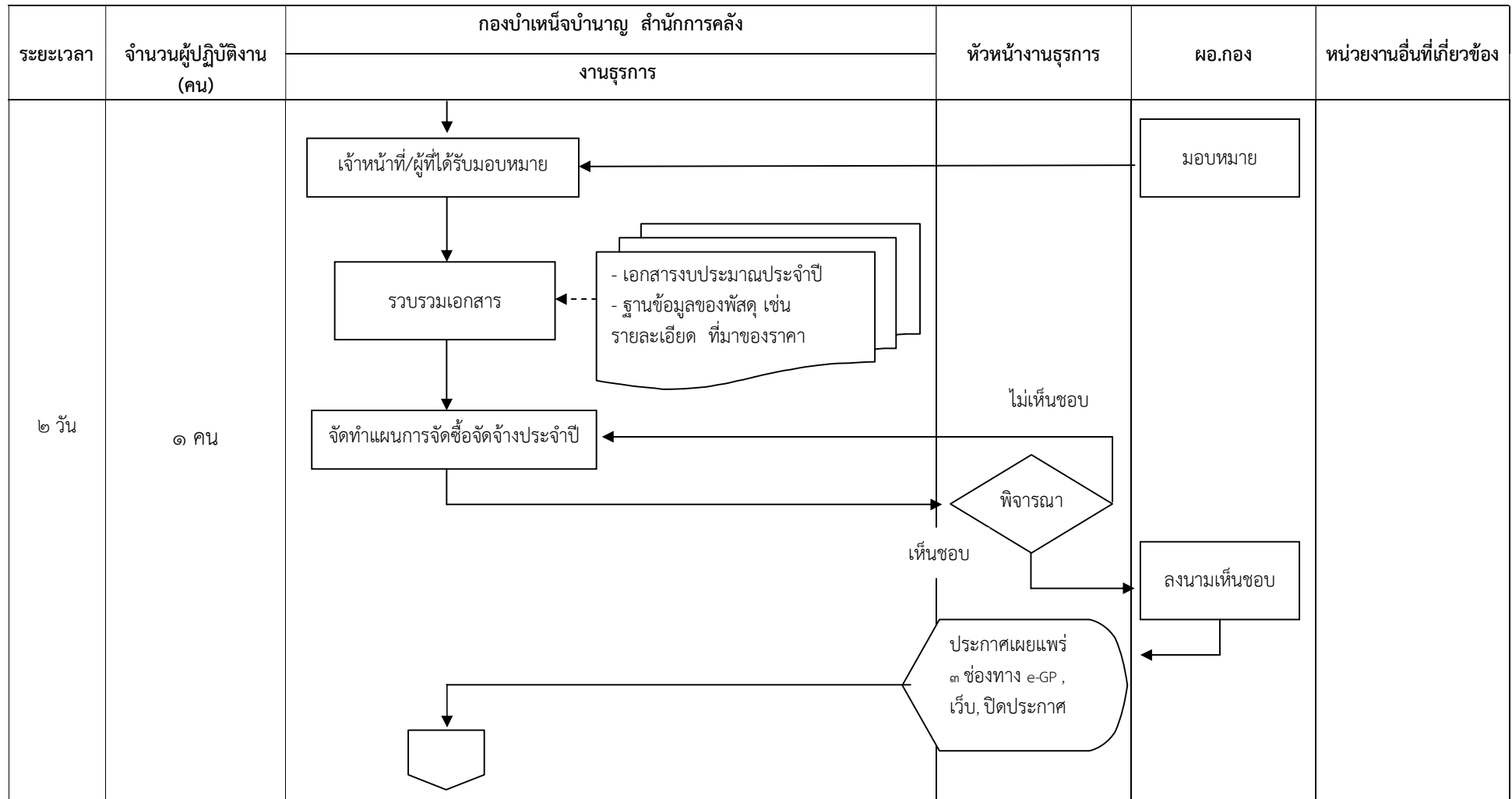
แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ
๑๑.๑.๑ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี



แผนผังกระบวนการงาน

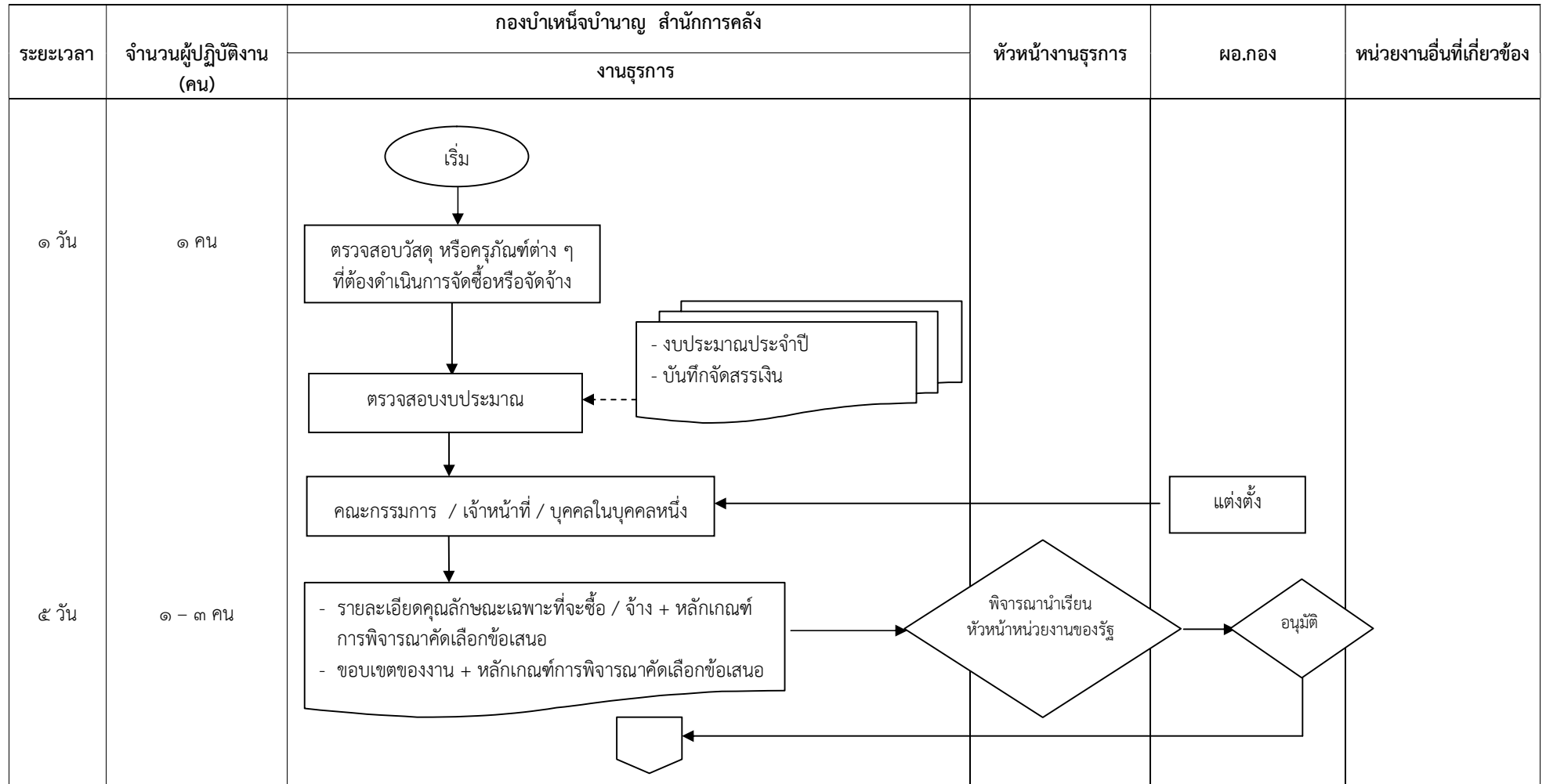
๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ
๑๑.๑.๑ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี



แผนผังกระบวนการงาน

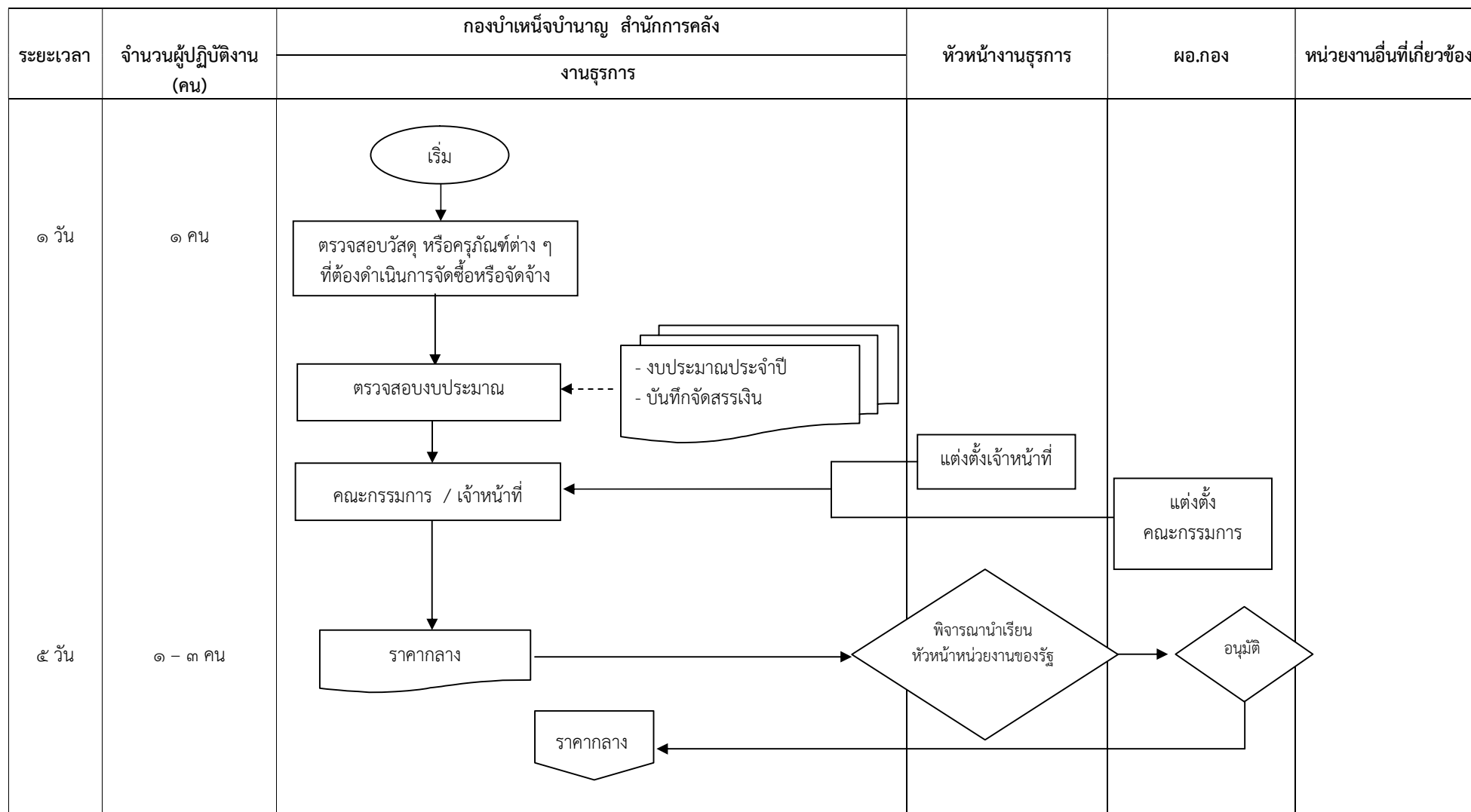
๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ

๑๑.๑.๒ จัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ



แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ
๑๑.๑.๓ ราคาากลาง

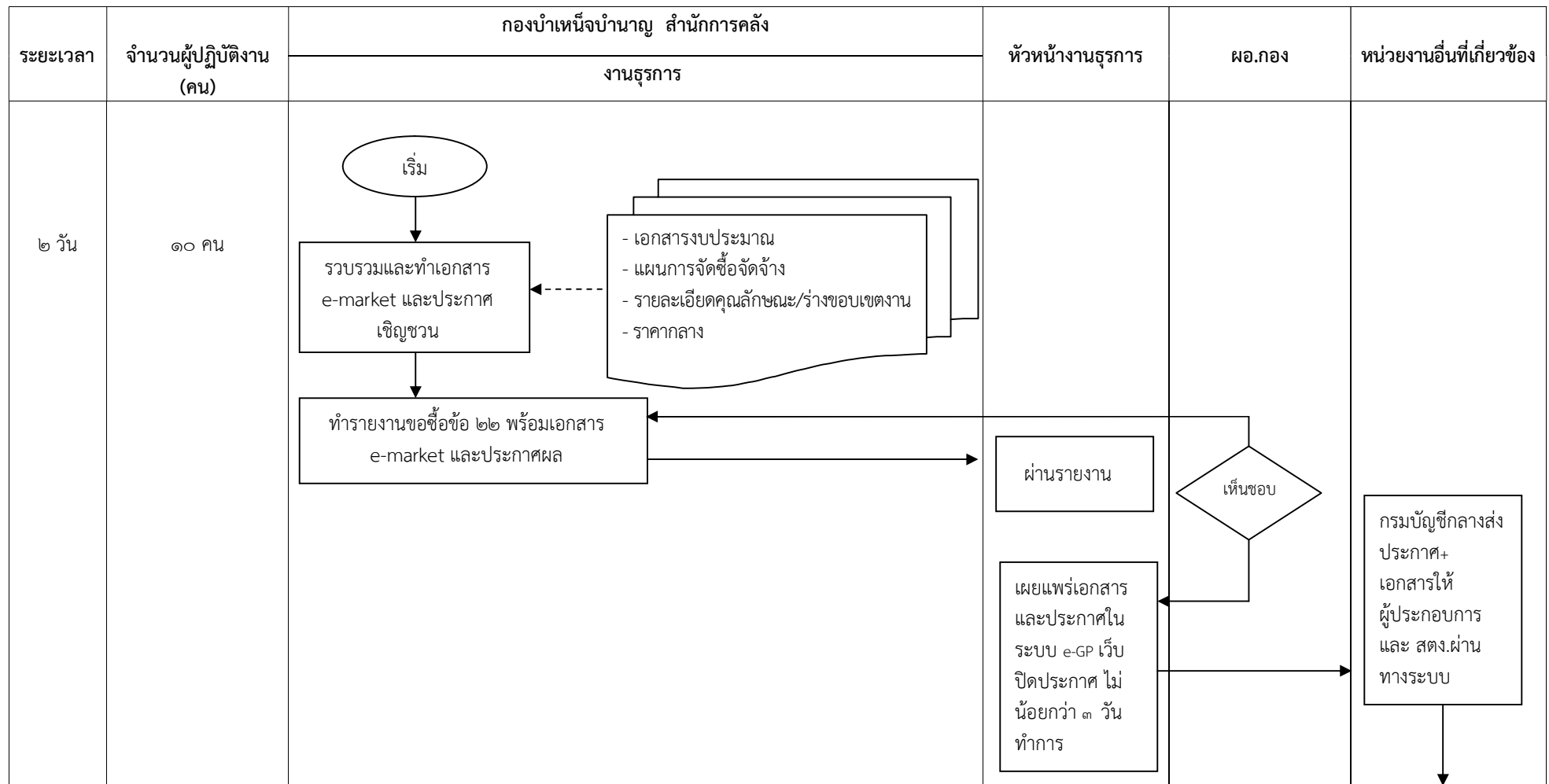


แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๑.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว-พัสดุไม่ซับซ้อน มีมาตรฐาน มีใน e-catalog ครึ่งหนึ่งเกิน ๕ แสน

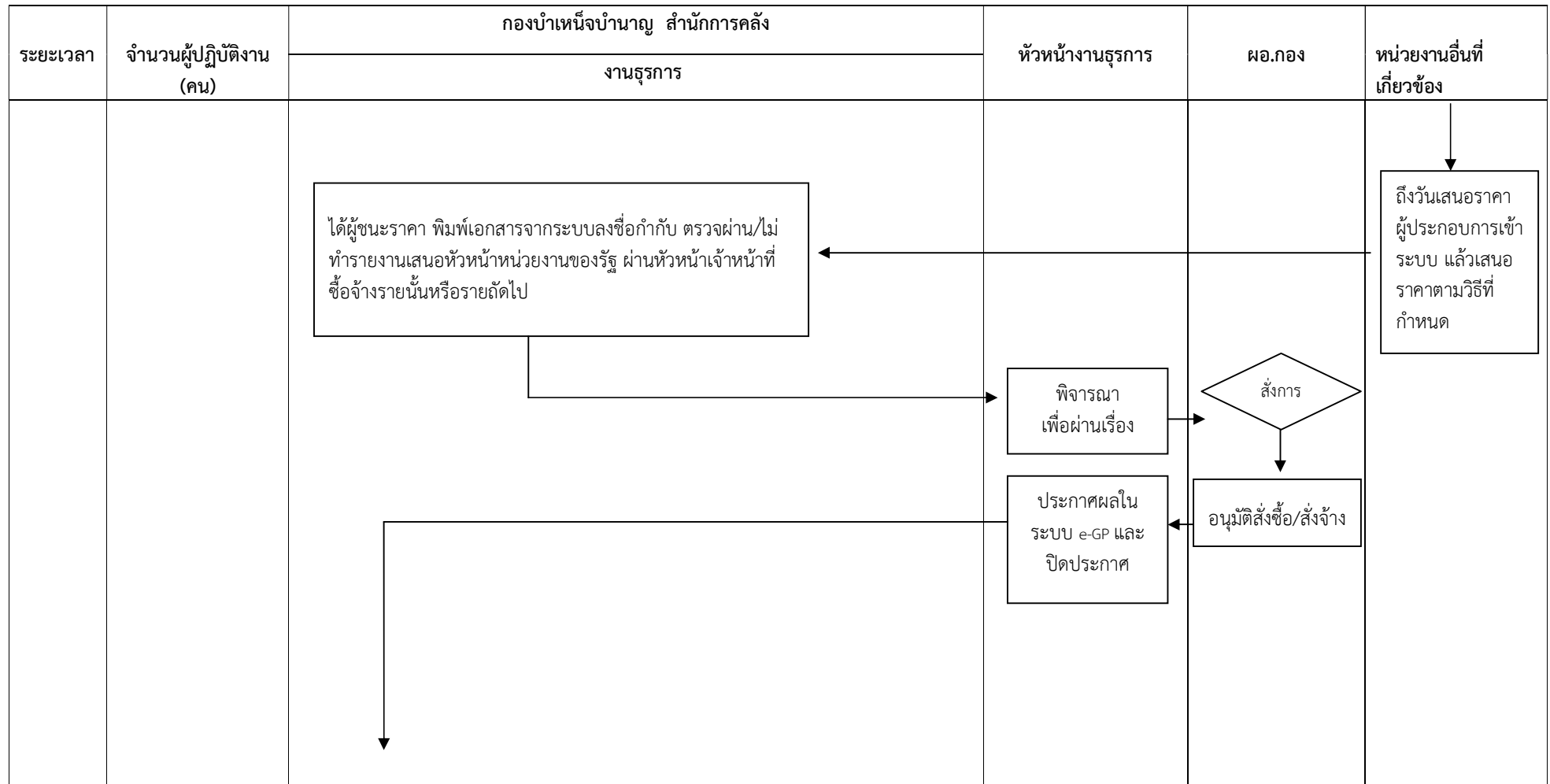


แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๑.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว-พัสดุไม่ซับซ้อน มีมาตรฐาน มีใน e-catalog ครั้งหนึ่งเกิน ๕ แสน

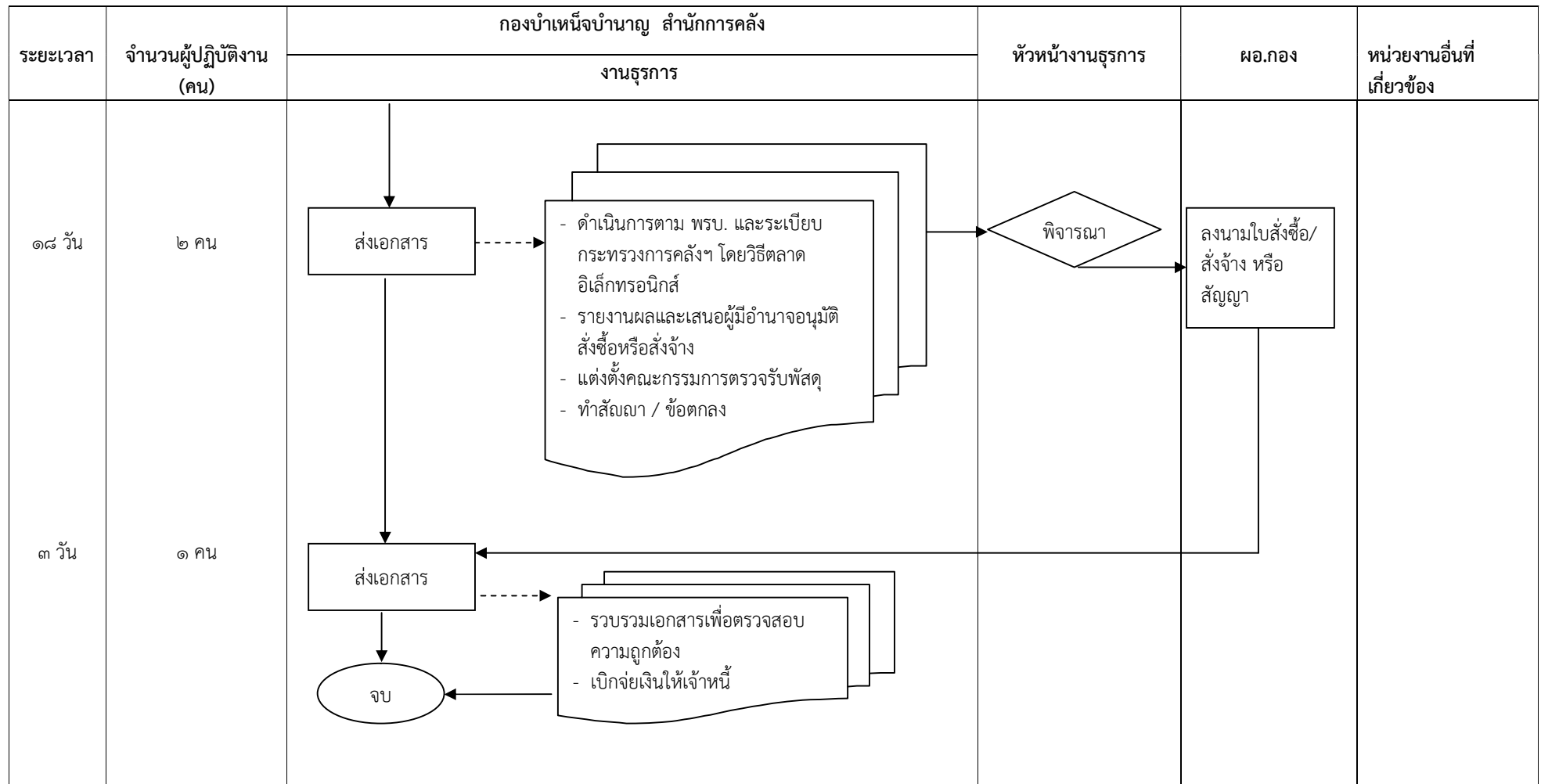


แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๑.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว-พัสดุไม่ซับซ้อน มีมาตรฐาน มีใน e-catalog ครั้งหนึ่งเกิน ๕ แสน

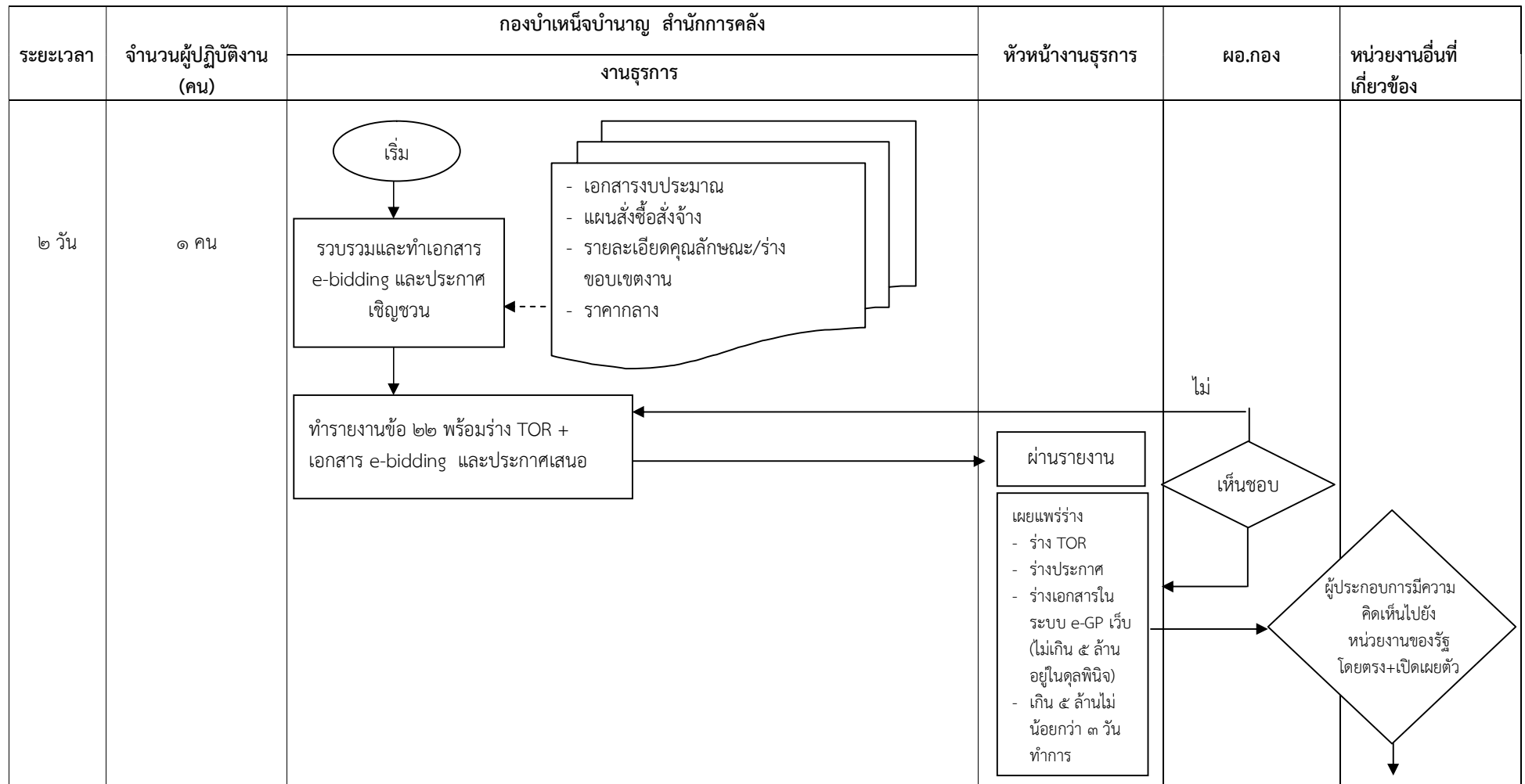


แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๑.๒.๒ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากดำเนินการตามกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา ๑๑.๑ แล้ว

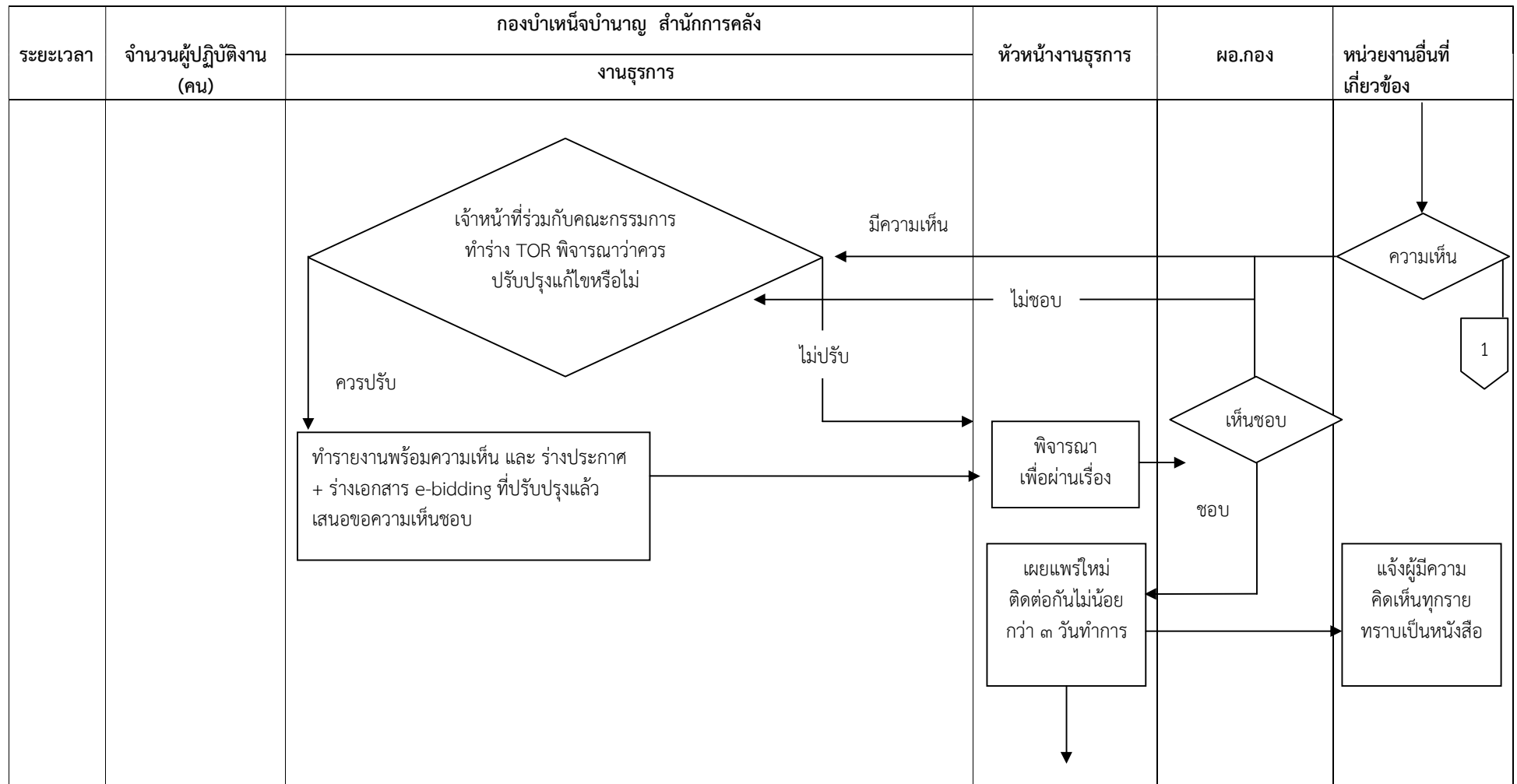


แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๑.๒.๒ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากดำเนินการตามกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา ๑๑.๑ แล้ว

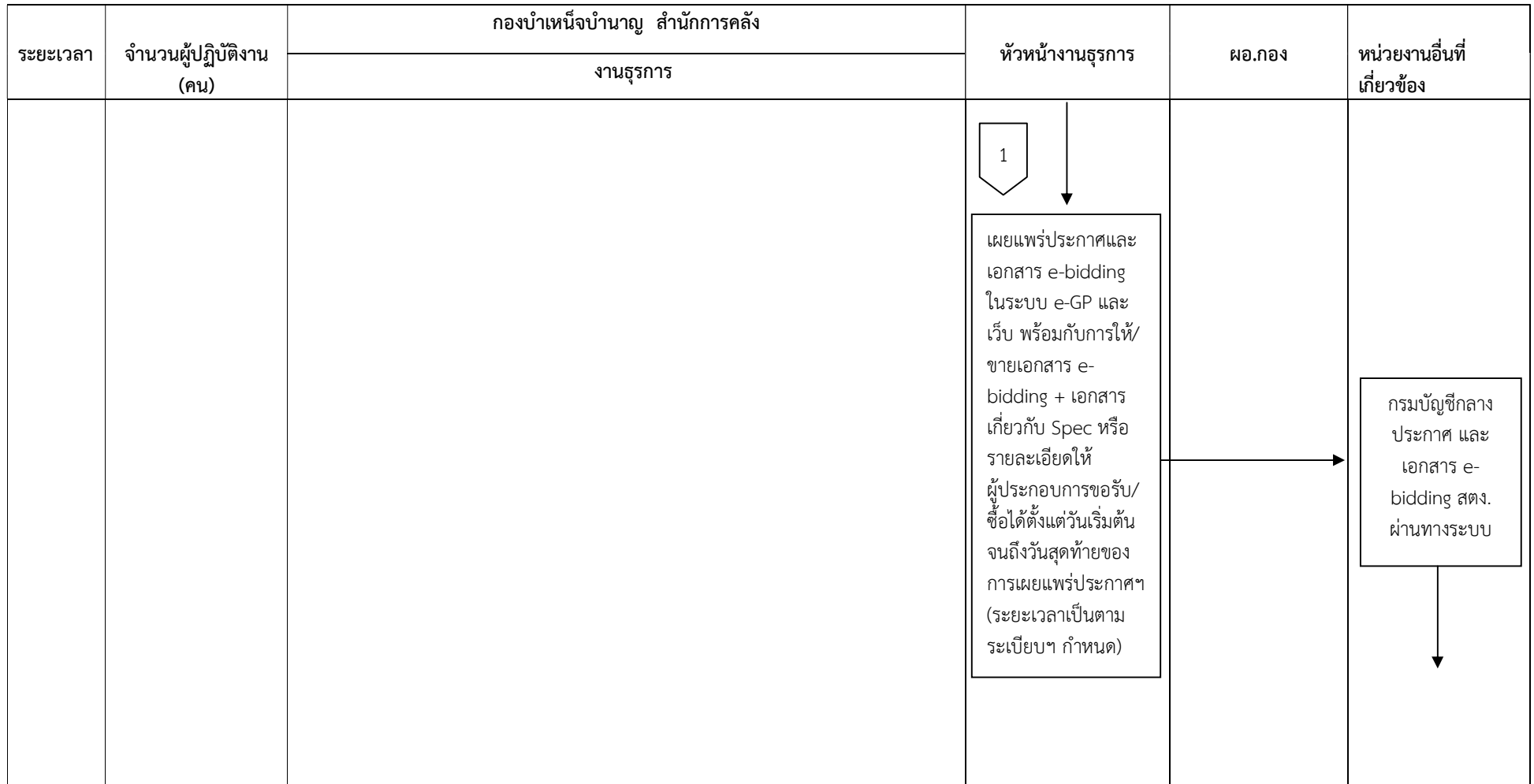


แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๑.๒.๒ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากดำเนินการตามกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา ๑๑.๑ แล้ว

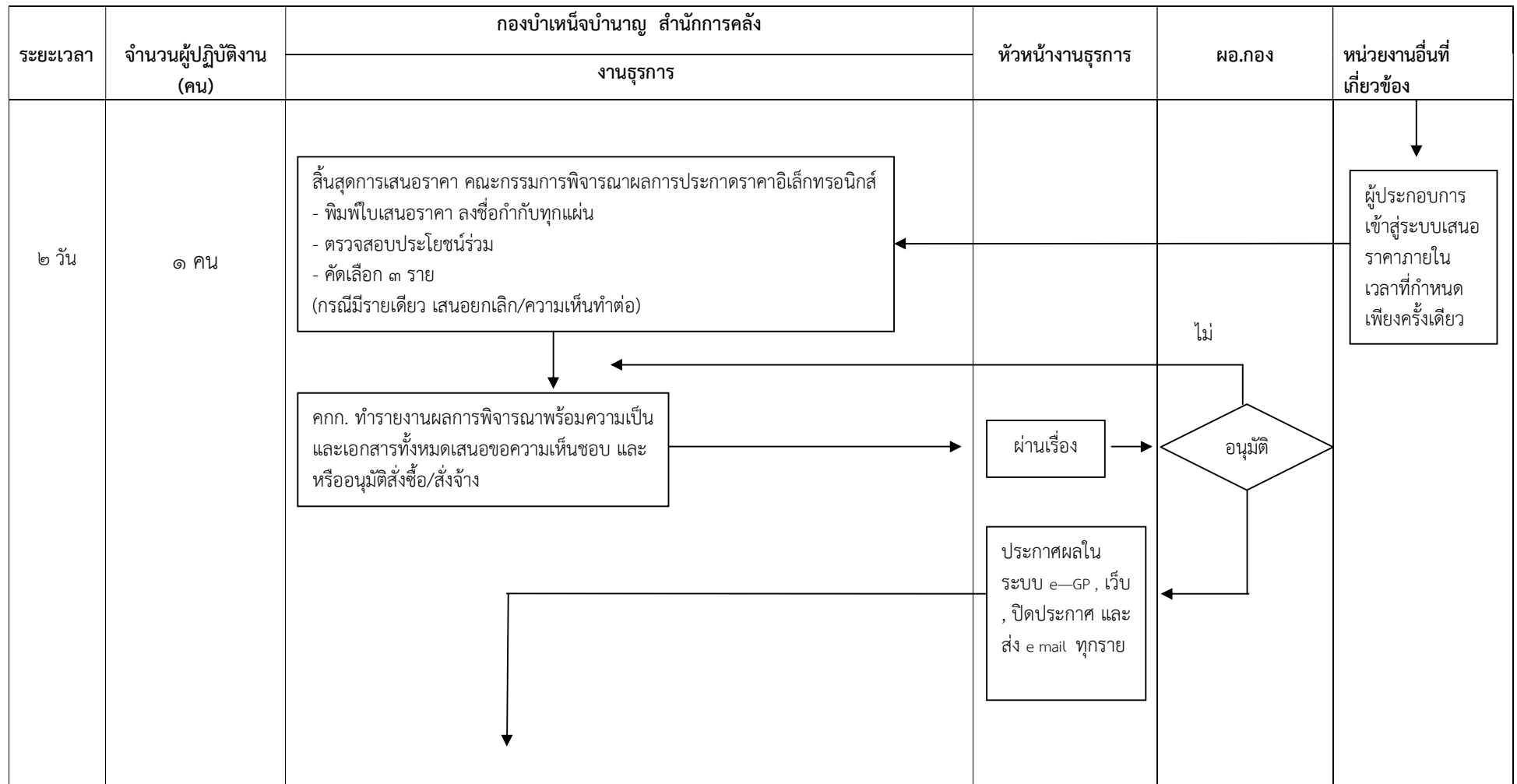


แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๑.๒.๒ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากดำเนินการตามกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา ๑๑.๑ แล้ว

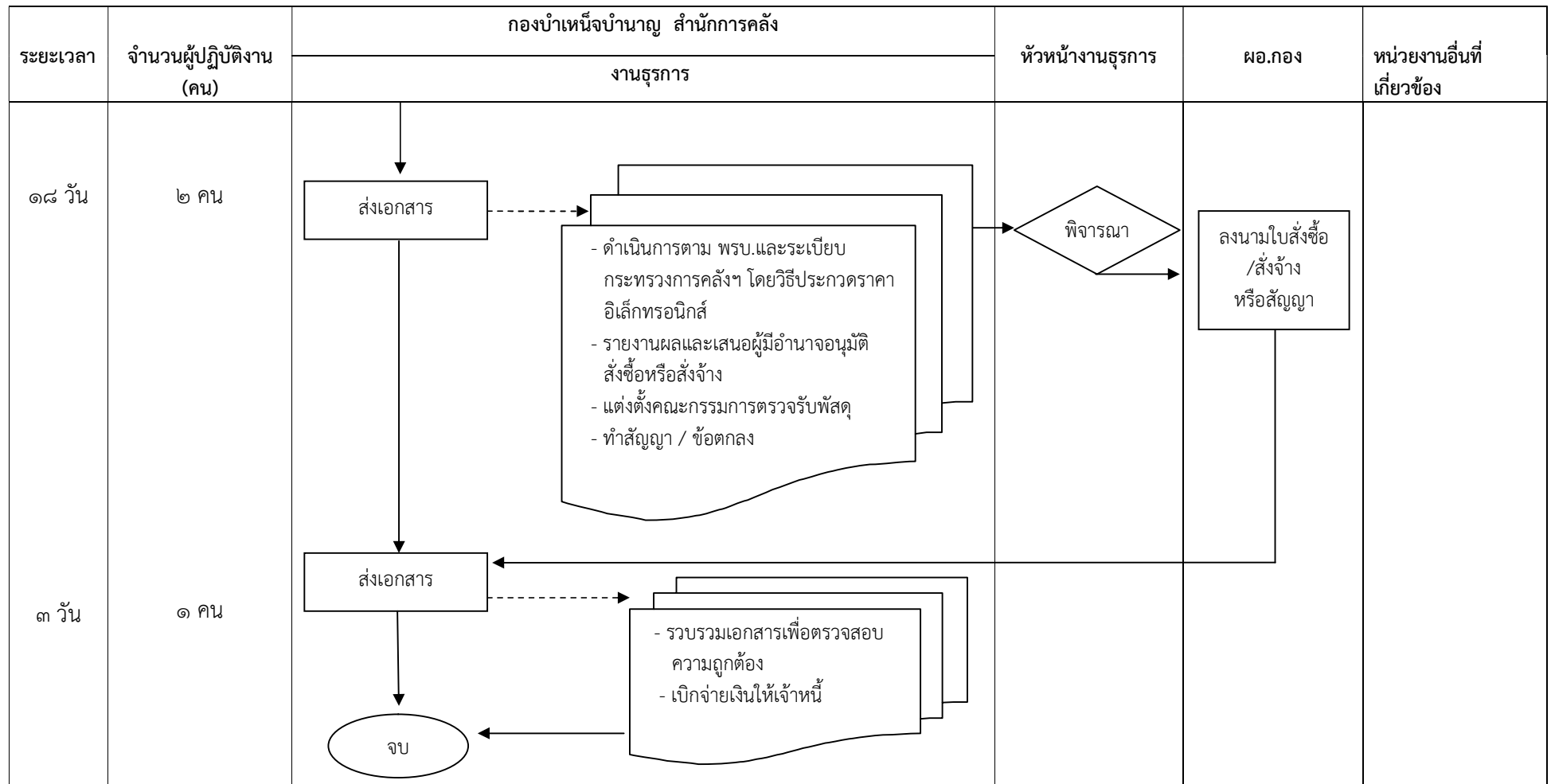


แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา

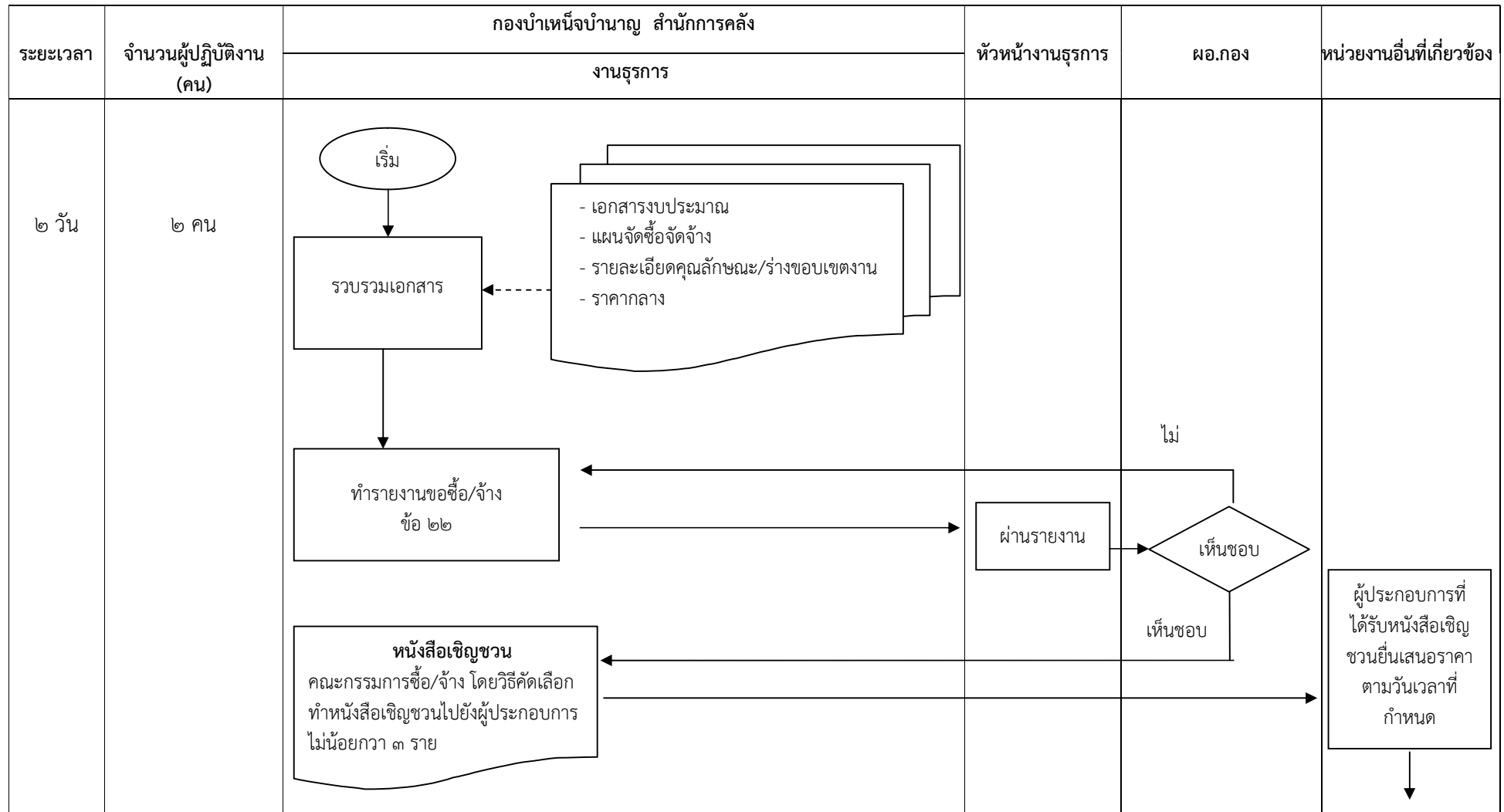
๑๑.๒.๒ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากดำเนินการตามกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา ๑๑.๑ แล้ว



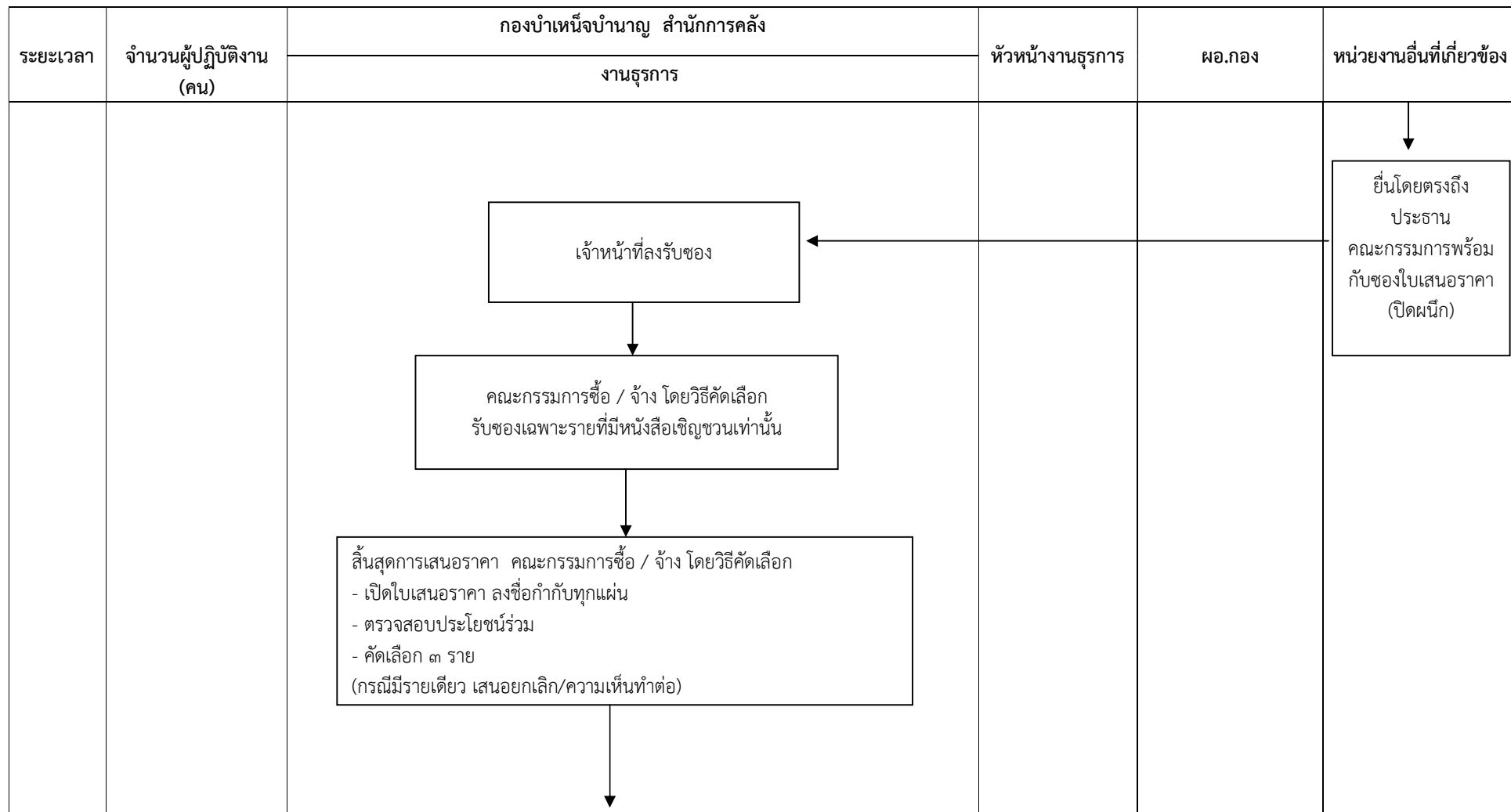
แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา
๑๑.๒.๓ การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก



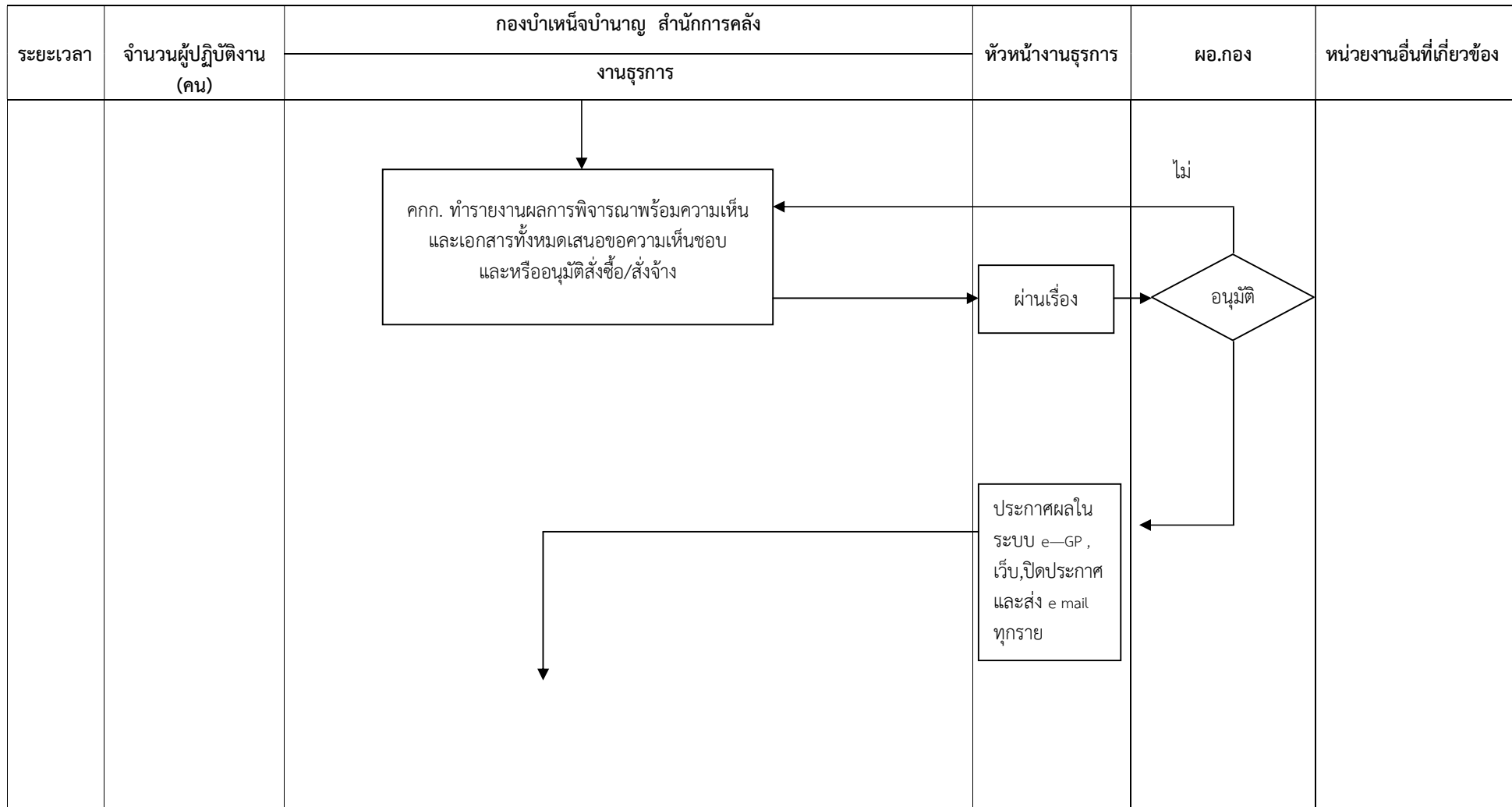
แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา
๑๑.๒.๓ การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก



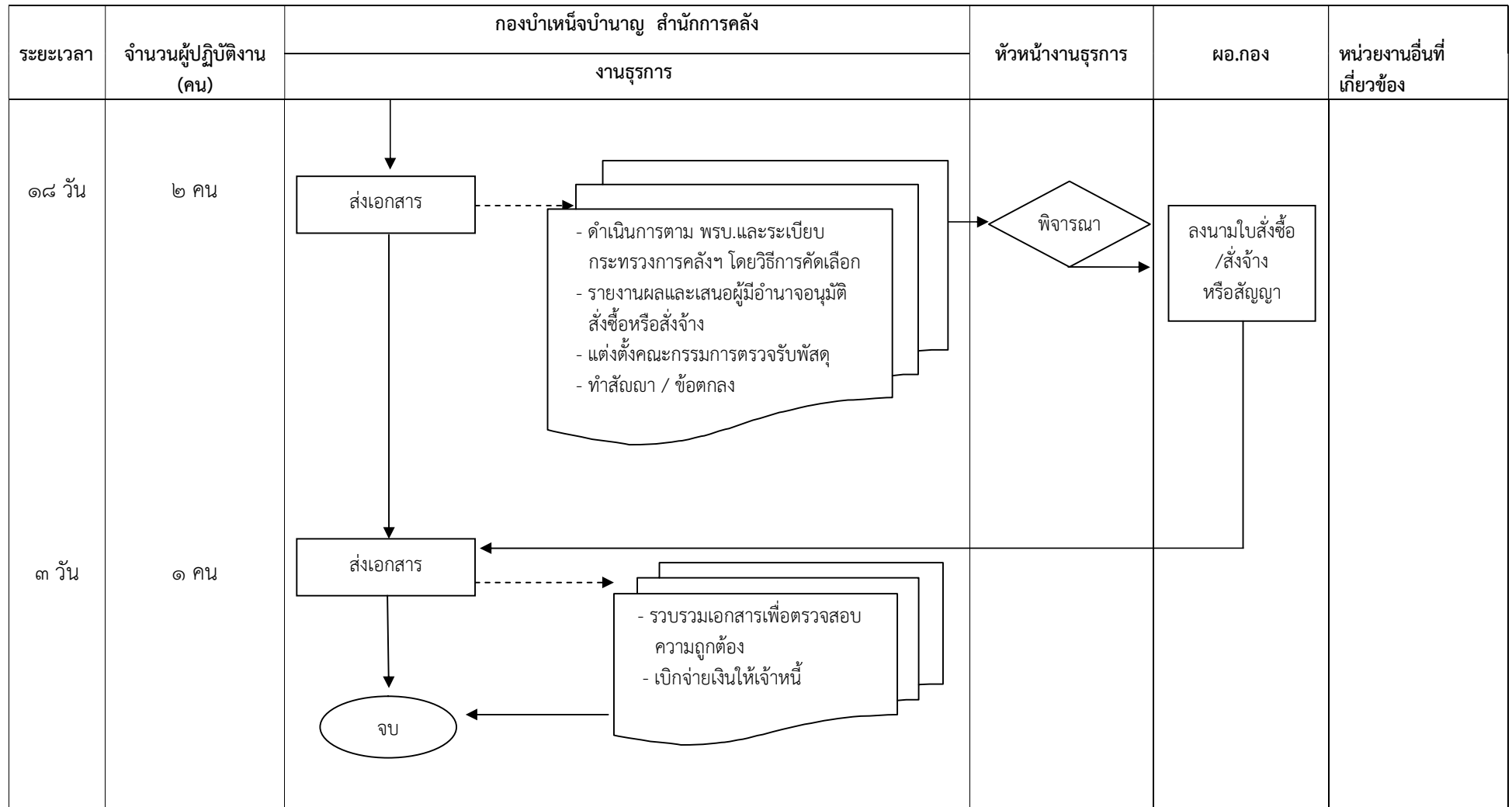
แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา
๑๑.๒.๓ การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก



แผนผังกระบวนการงาน

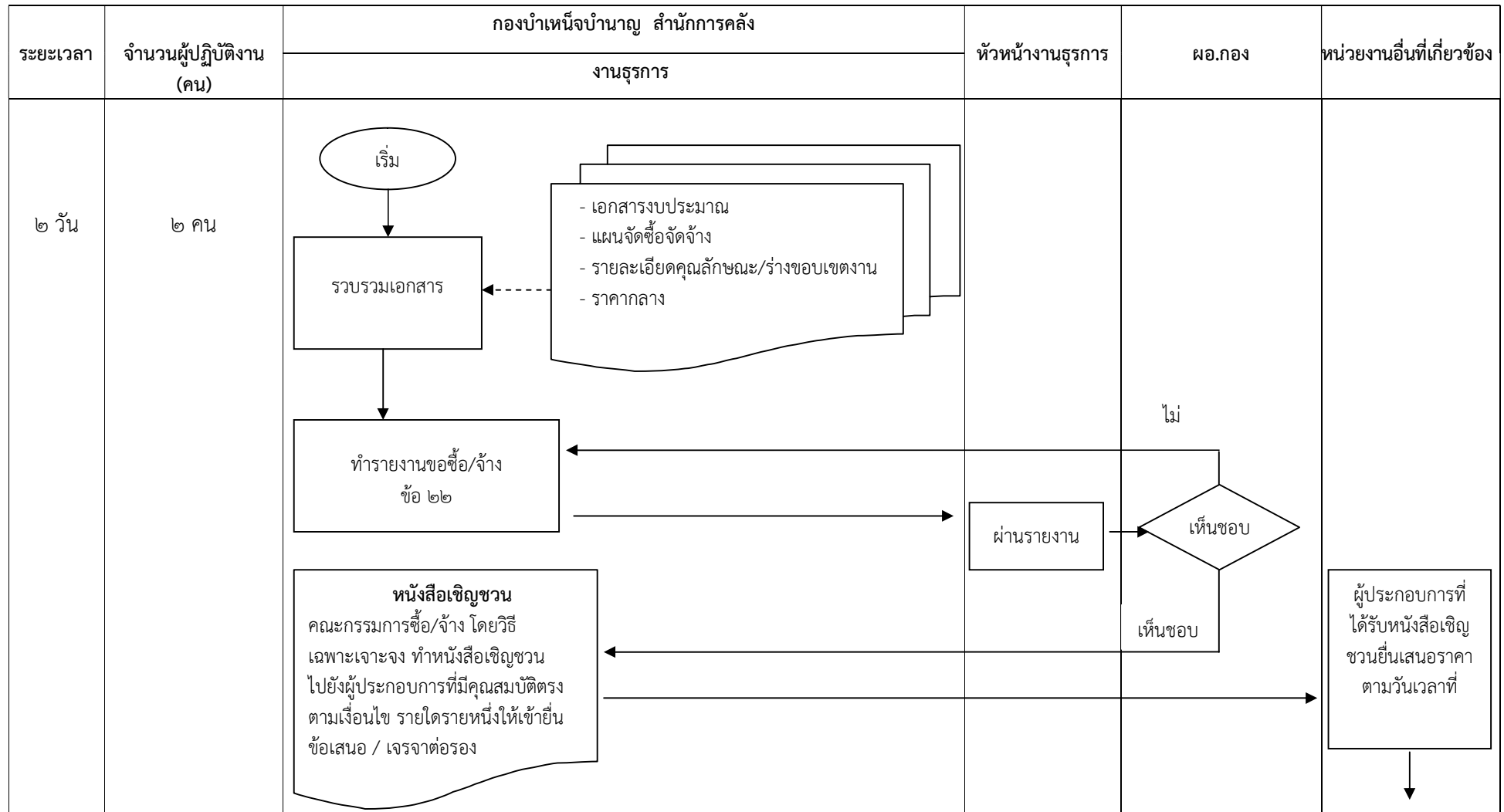
๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา
๑๑.๒.๓ การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก



แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา

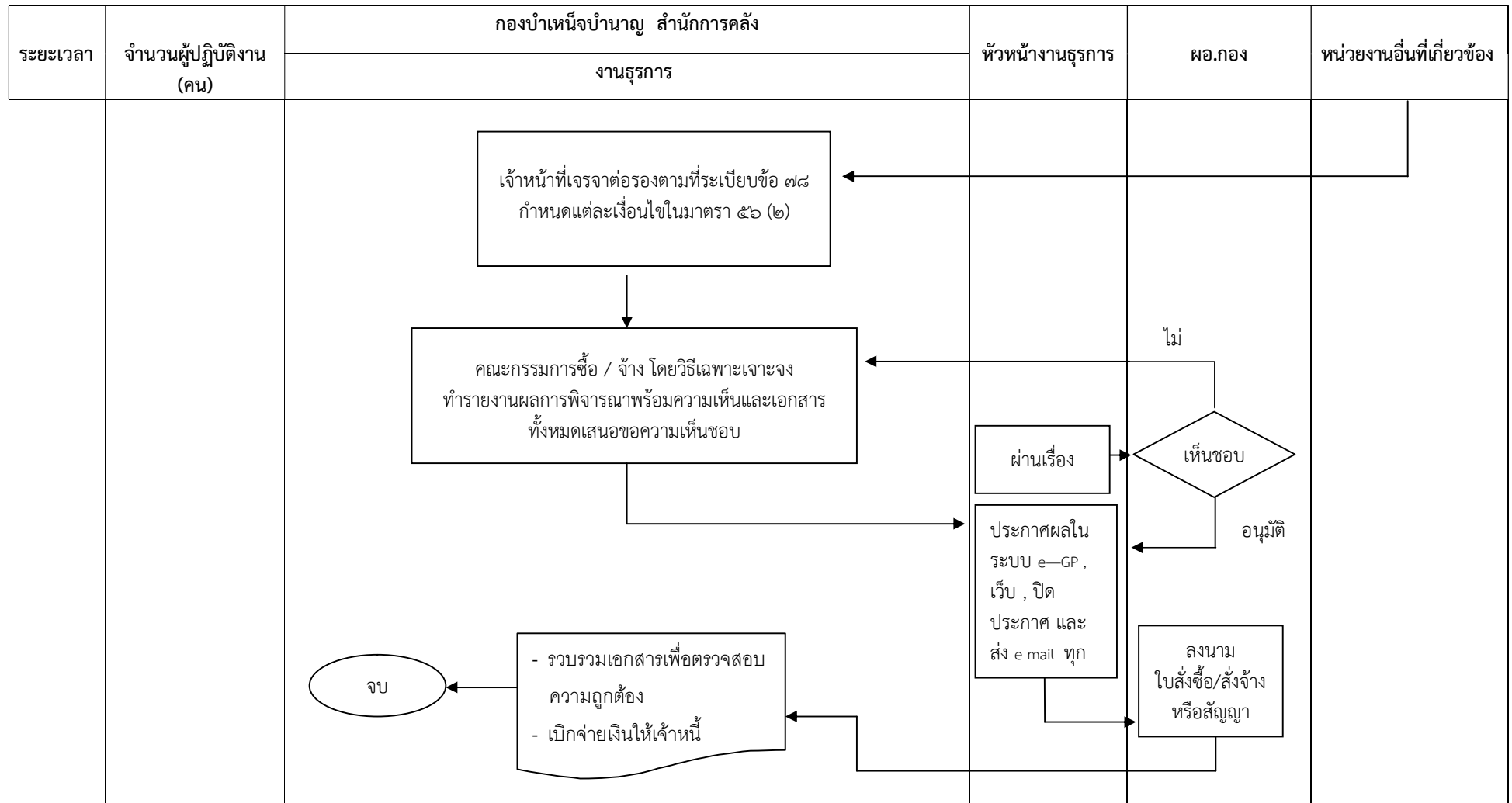
๑๑.๒.๔ การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้นมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)



แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา

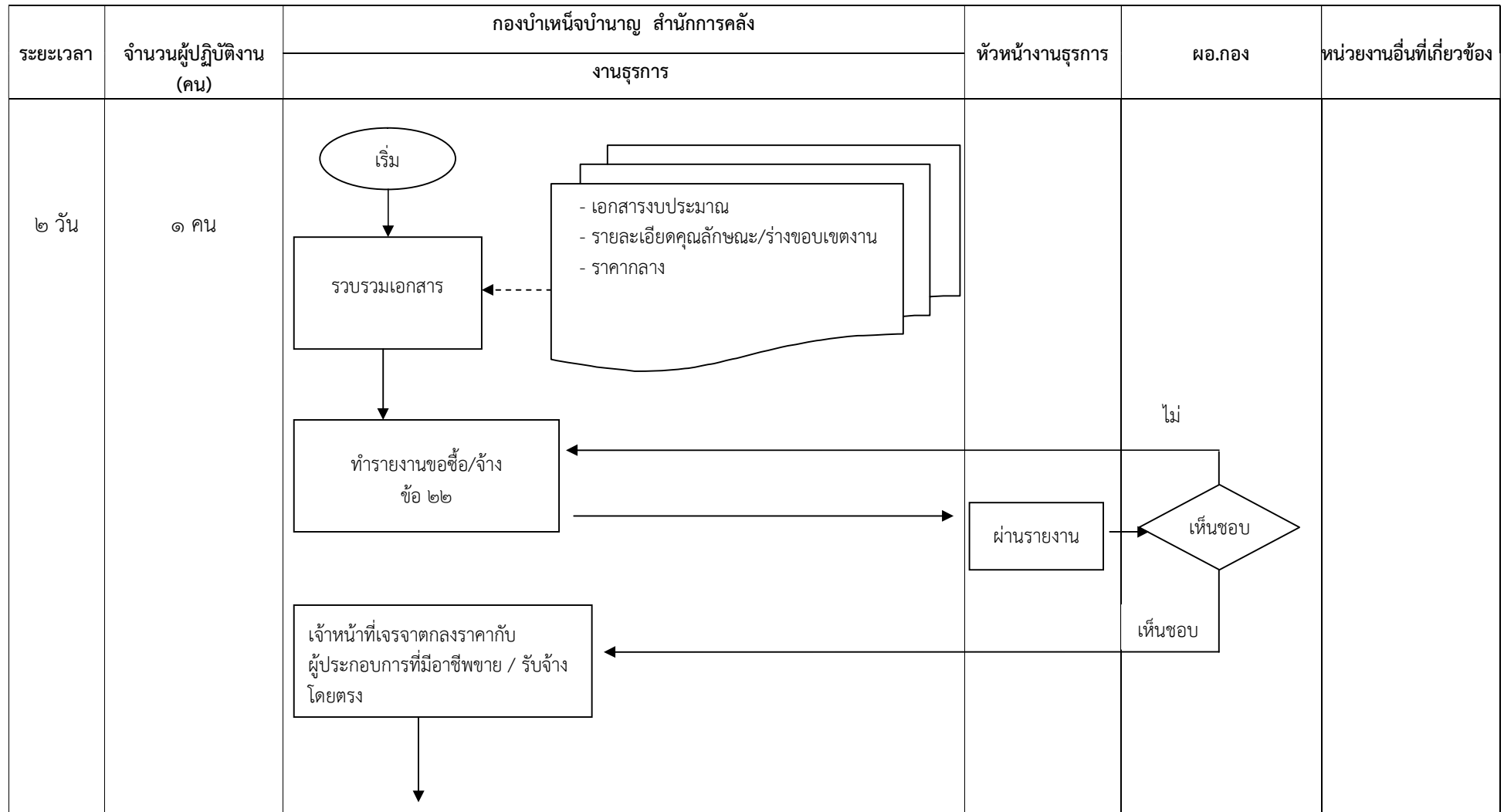
๑๑.๒.๔ การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้นมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)



แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา

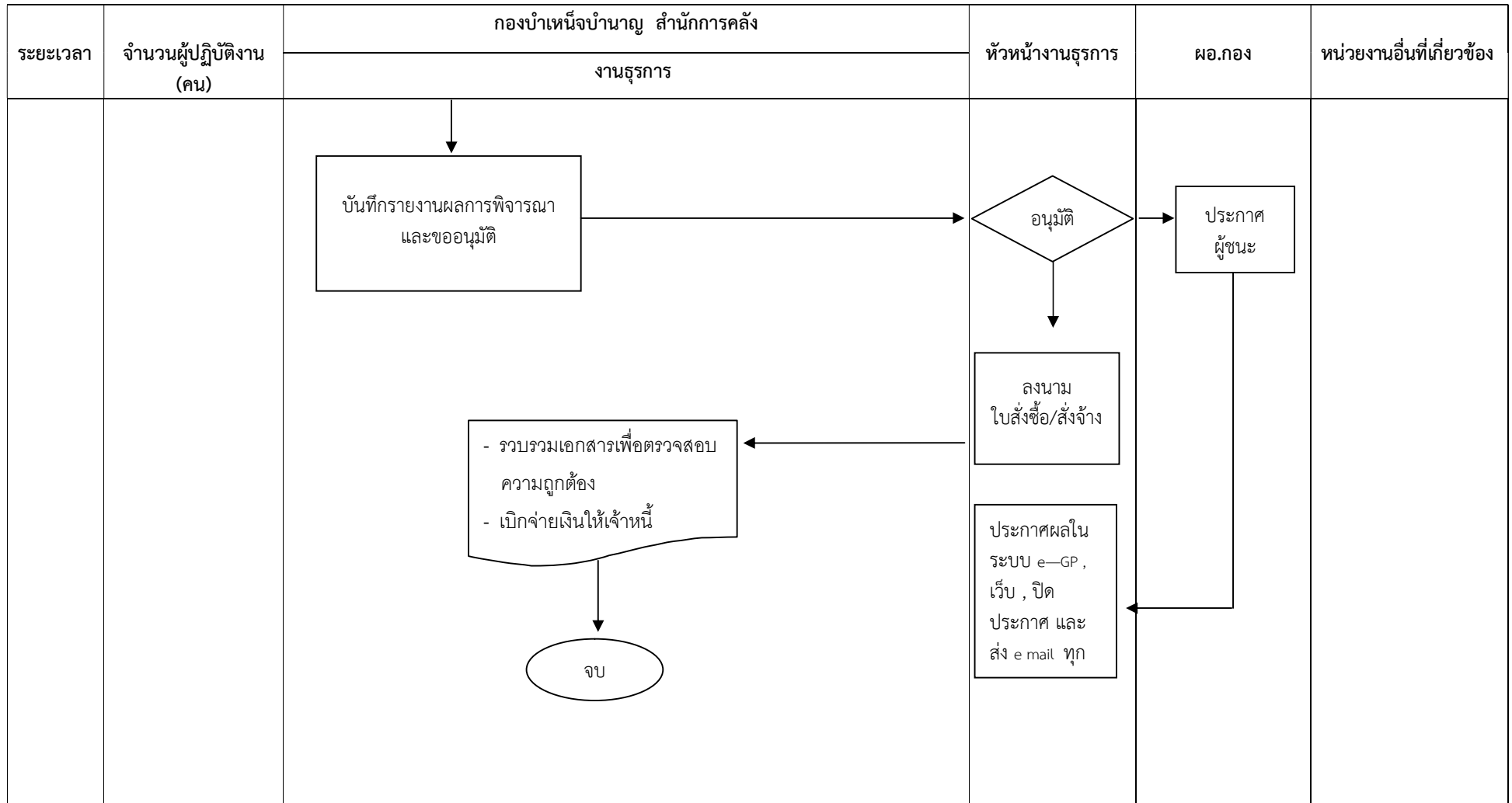
๑๑.๒.๔ การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้นมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) กรณีปกติ (ข้อ ๗๙)



แผนผังกระบวนการงาน

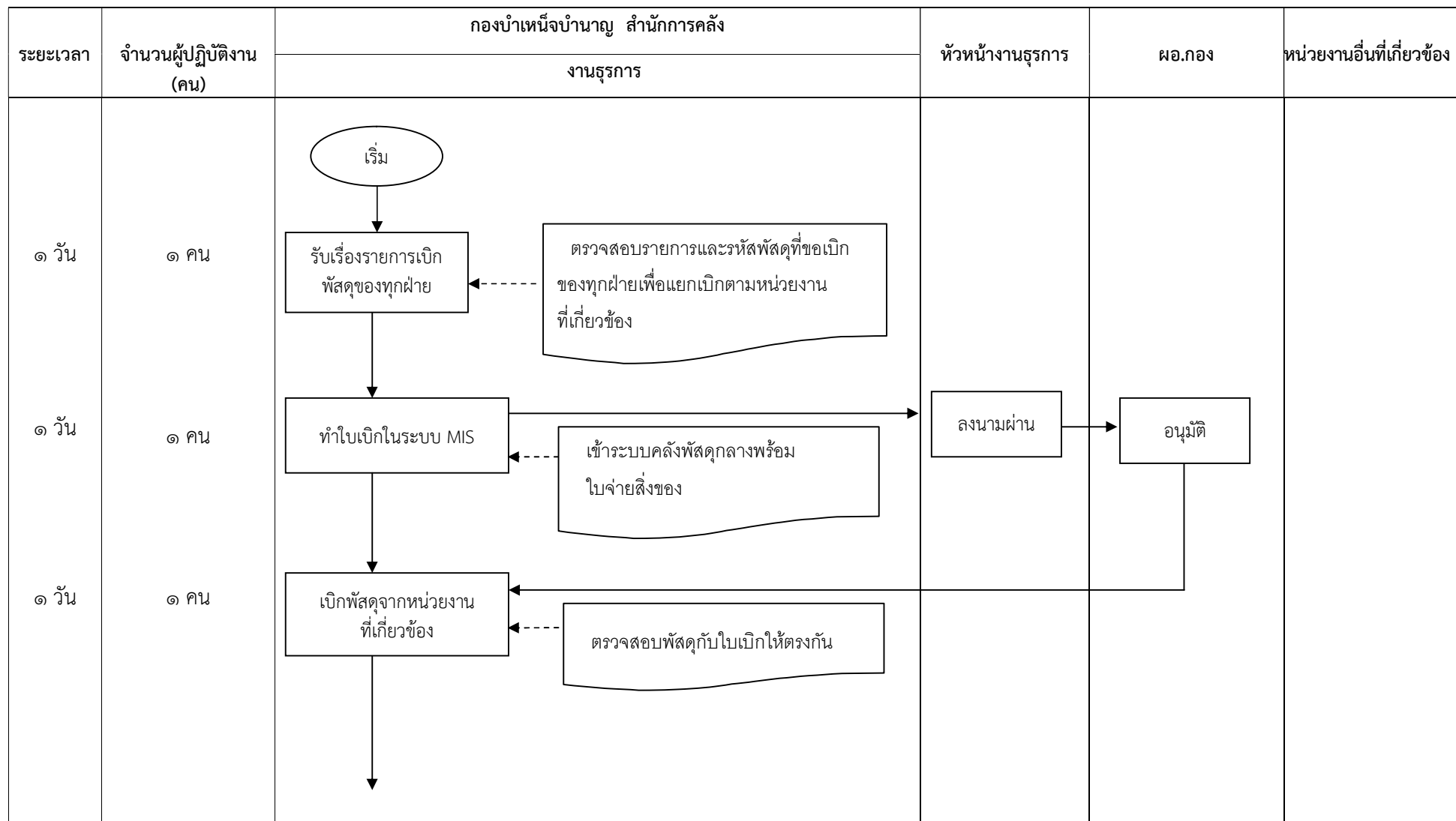
๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๑.๒.๔ การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้นมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) กรณีปกติ (ข้อ ๗๙)



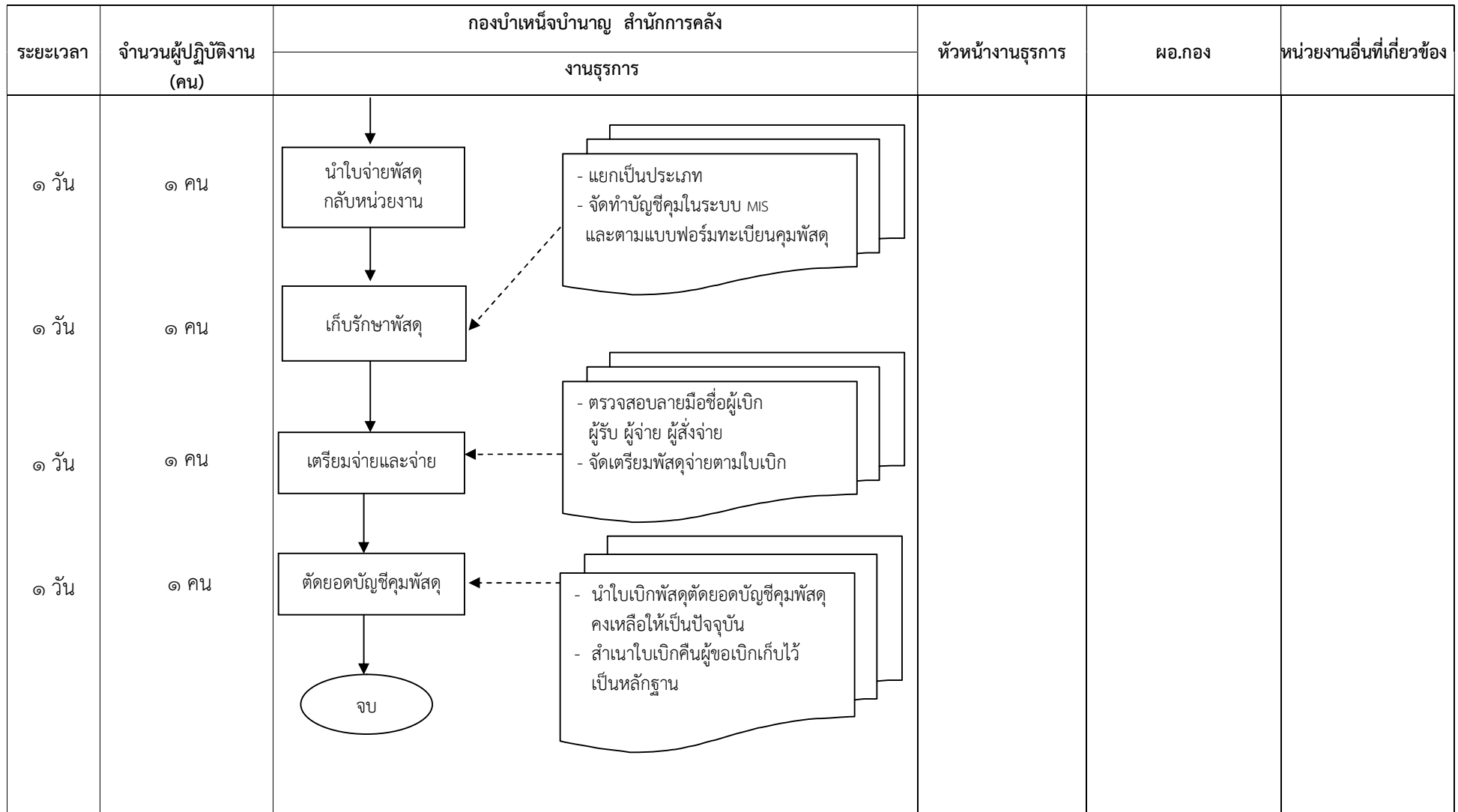
แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๓ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายพัสดุ



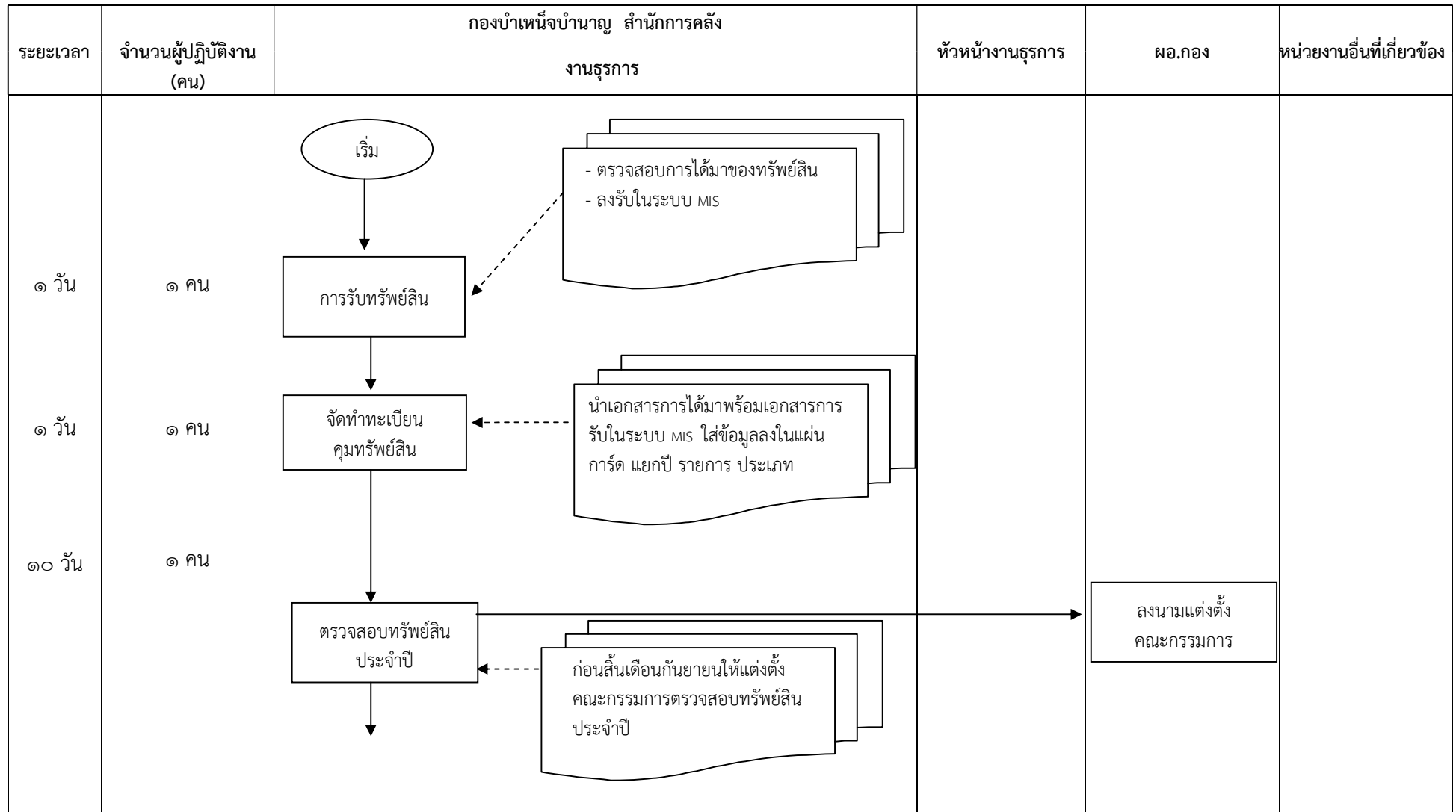
แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๓ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายพัสดุ



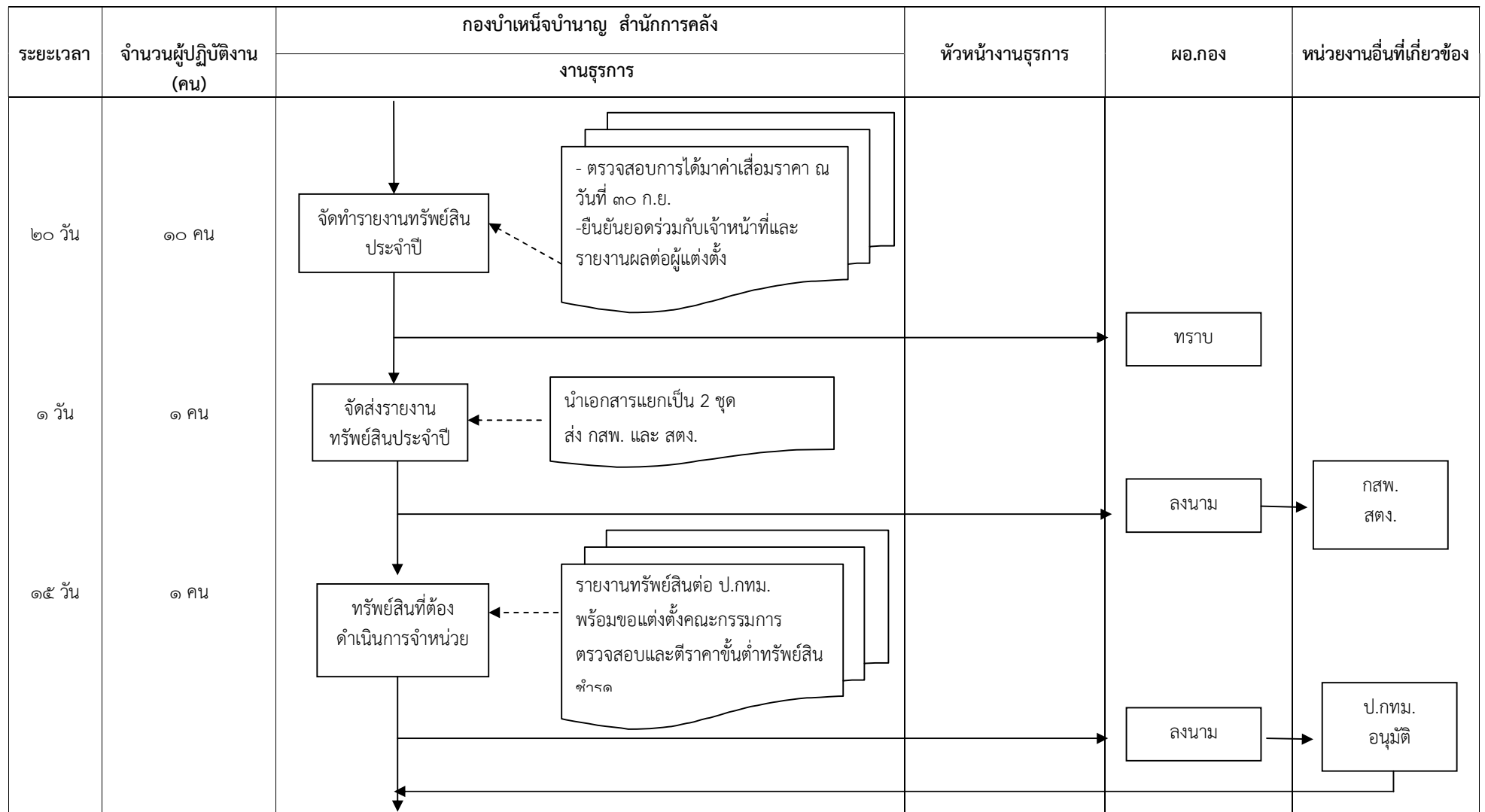
แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๔ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน



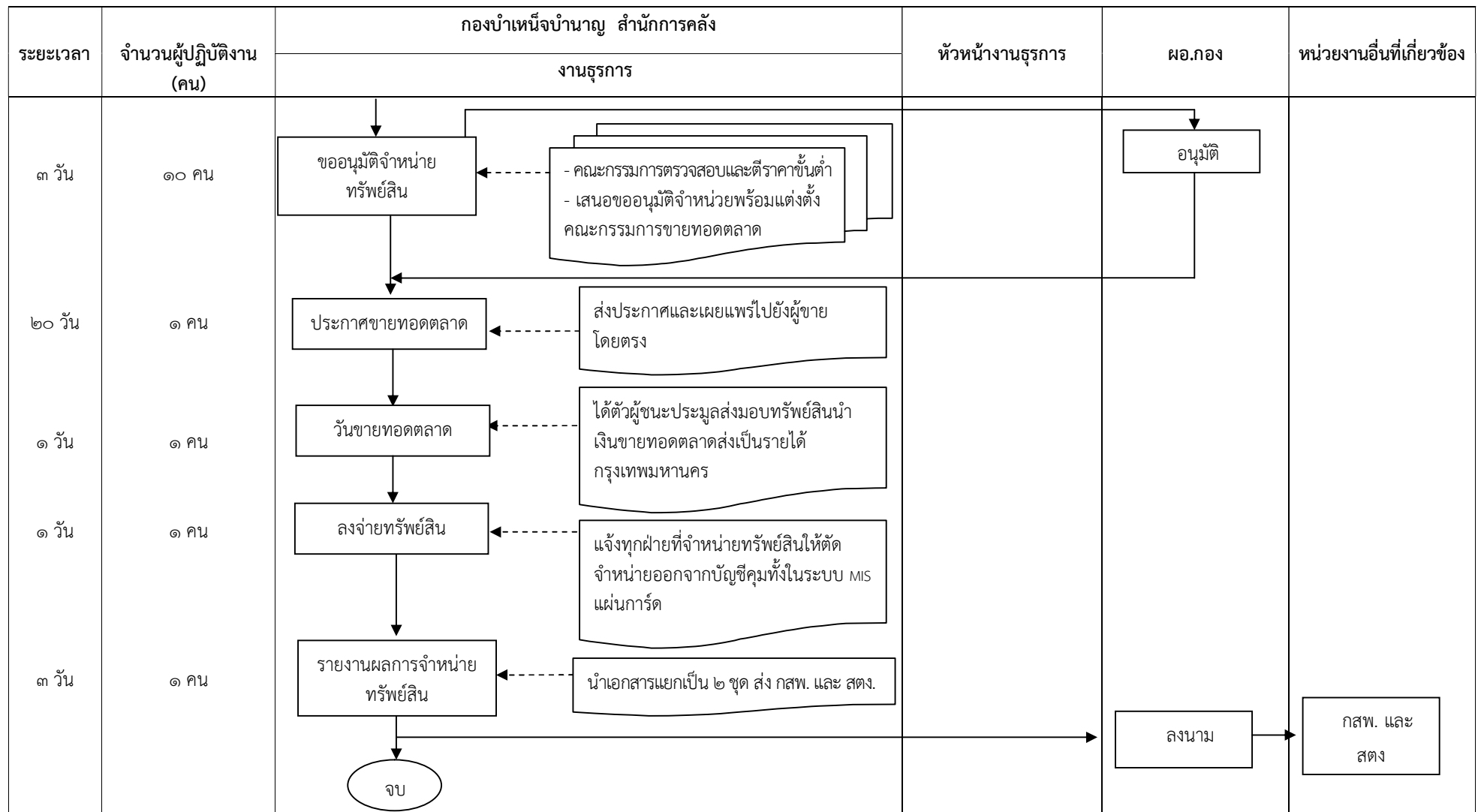
แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๔ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน



แผนผังกระบวนการงาน

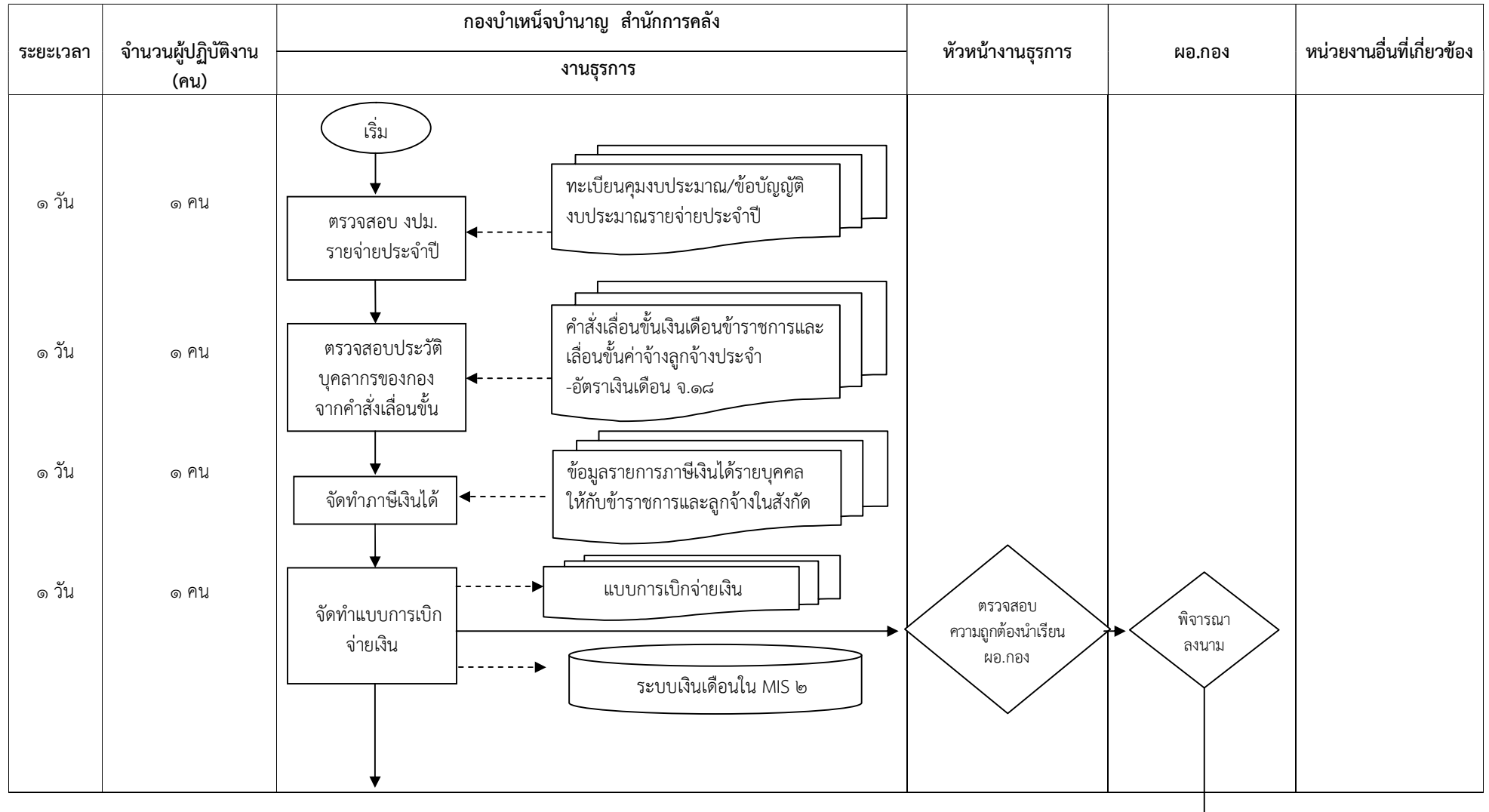
๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๓ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน



แผนผังกระบวนการงาน

๑๒. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณ กทม. >> ๑๒.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน

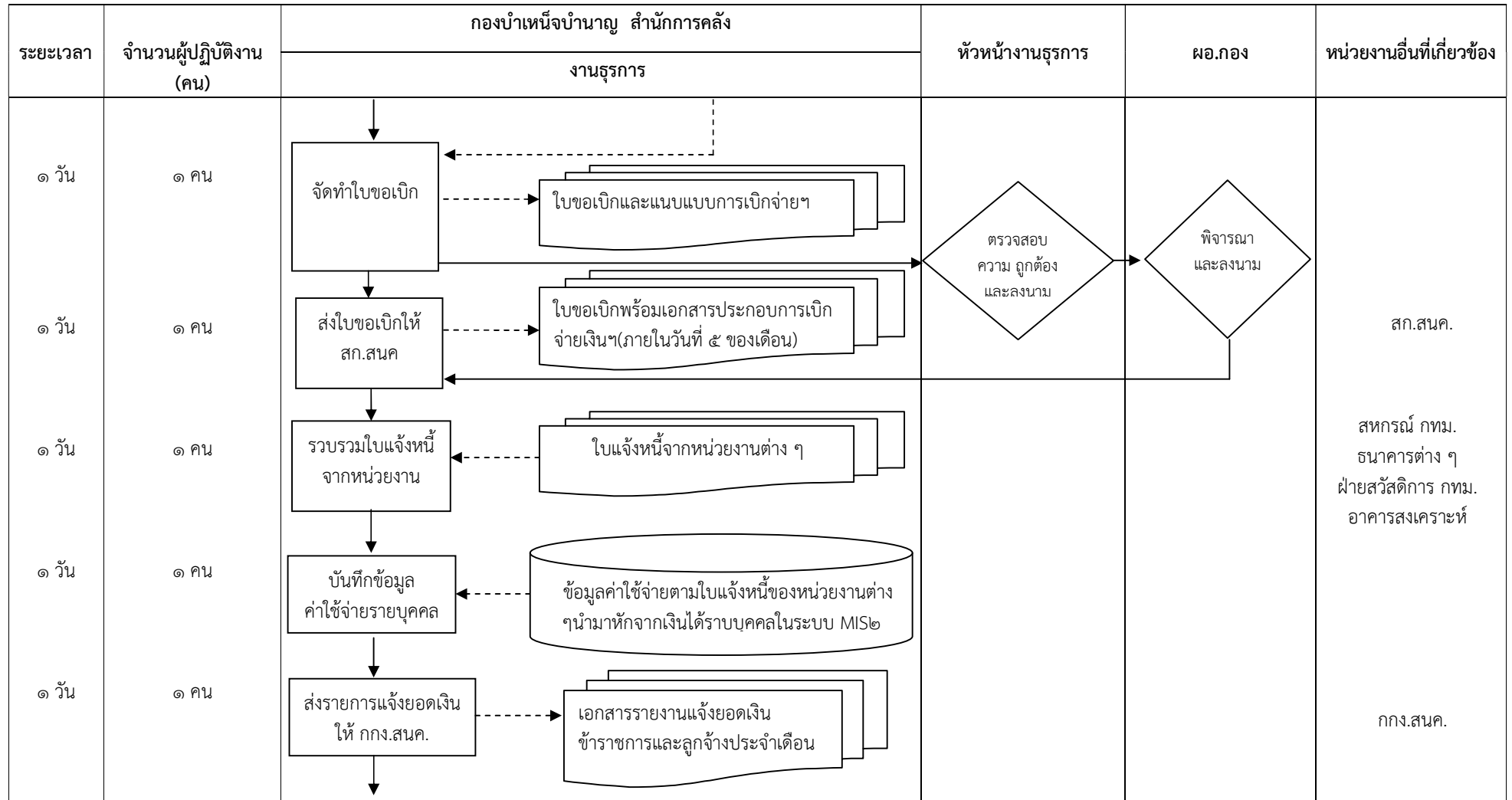
๑๒.๑.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ



แผนผังกระบวนการงาน

๑๒. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณ กทม. >> ๑๒.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน

๑๒.๑.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ



แผนผังกระบวนการงาน

๑๒. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณ กทม. >> ๑๒.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน

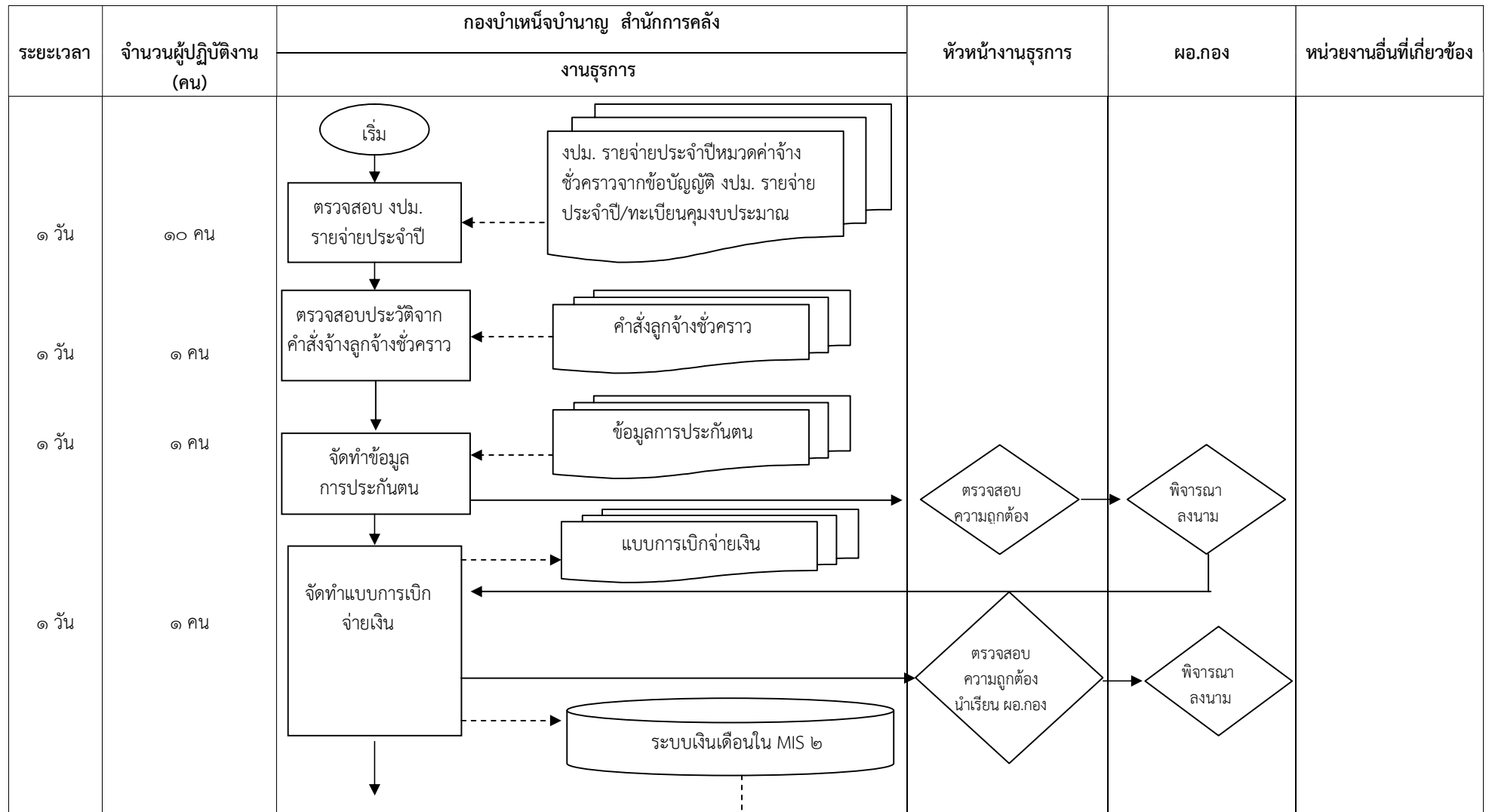
๑๒.๑.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองบําเหน็จบํานาญ สํานักการคลัง	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		งานธุรการ			
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start(()) --> A[จัดทำสลิปเงินเดือน] B[(ฐานข้อมูลระบบงานเงินเดือน MIS ๒)] -.-> A A -.-> C[สลิปเงินเดือน/ค่าจ้าง] </pre>			
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD D[เก็บเรื่อง] -.-> E[เอกสารการขอเบิกเงินเดือน/ค่าจ้าง] D --> F((จบ)) </pre>			

แผนผังกระบวนการงาน

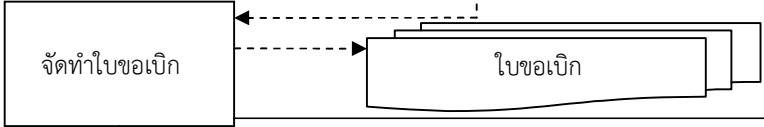
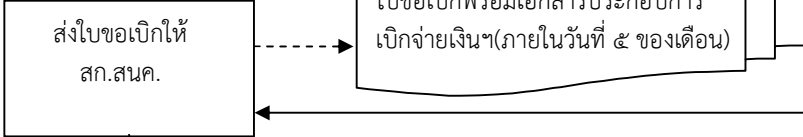
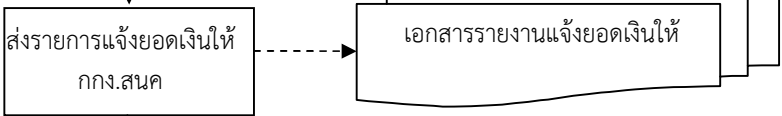
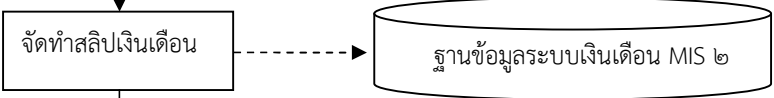
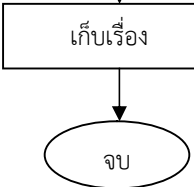
๑๒. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณ กทม. >> ๑๒.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน

๑๒.๑.๒ การเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว



แผนผังกระบวนการงาน

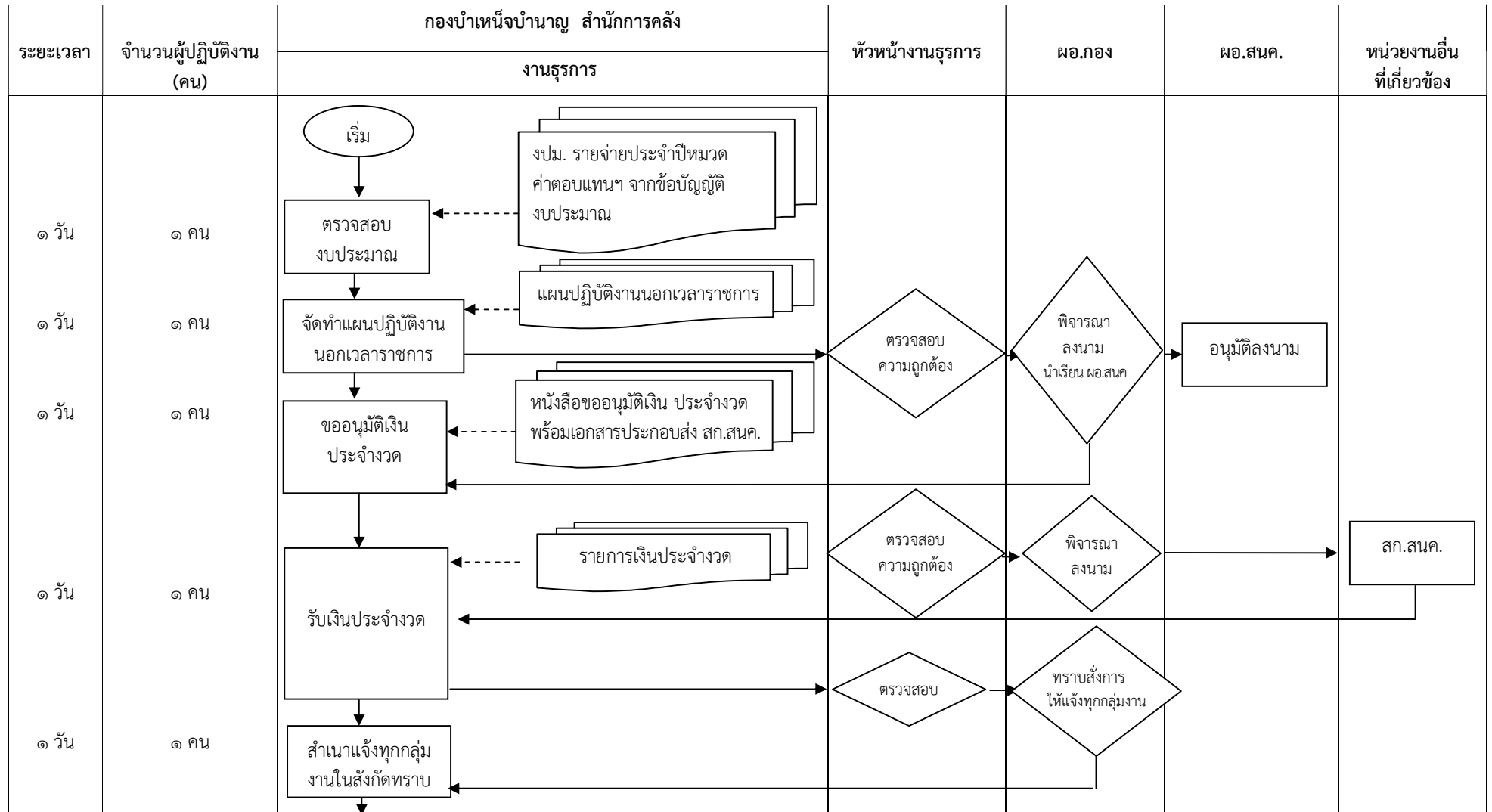
๑๒. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณ กทม. >> ๑๒.๑ กระบวนการงานย่อย การเบิกเงิน
๑๒.๑.๒ การเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองบำเหน็จบำนาญ สำนักงานคลัง	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		งานธุรการ			
๑ วัน	๑ คน				สก. สนค.
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				กกง. สนค.
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๑๒. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณ กทม. >> ๑๒.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน

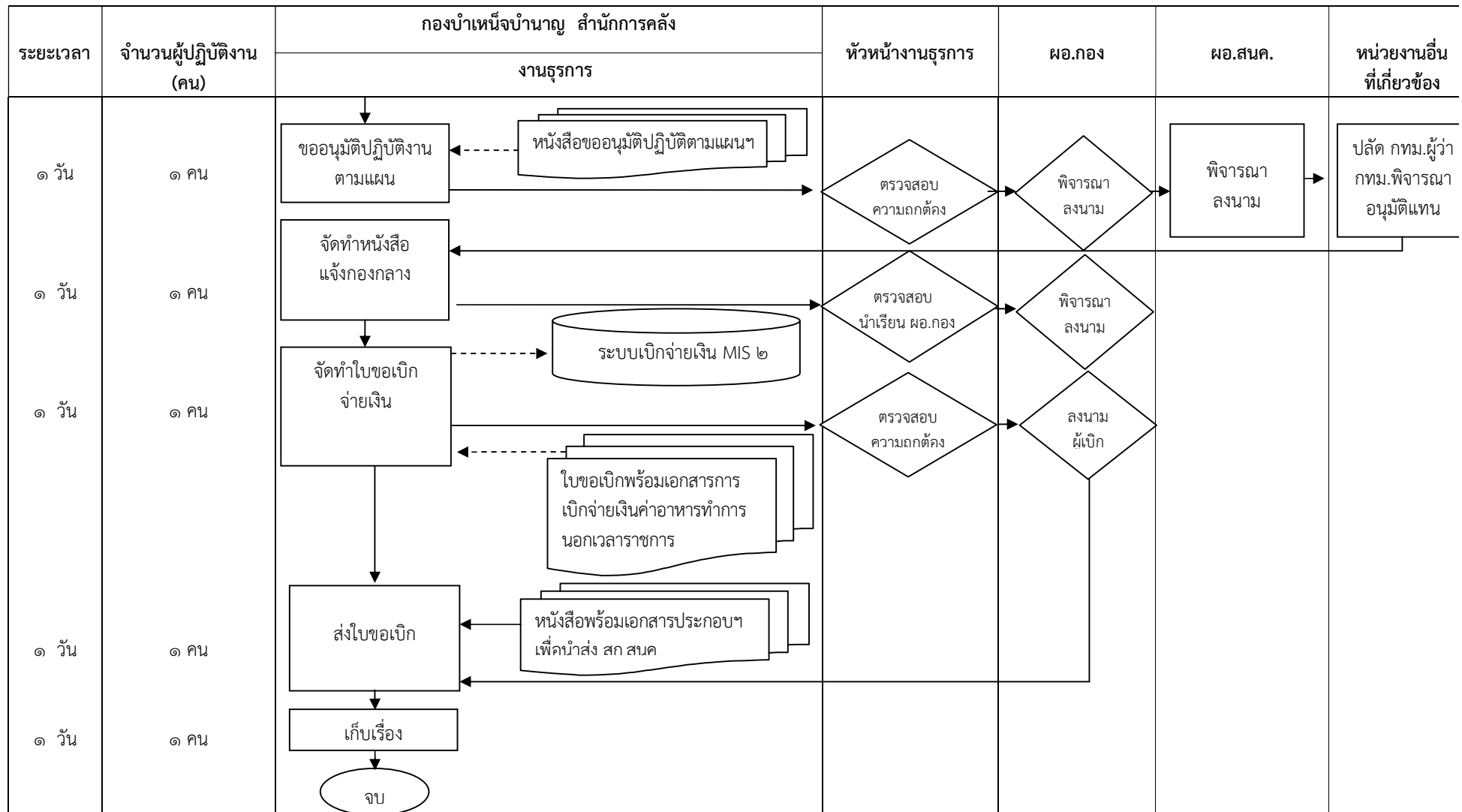
๑๒.๑.๓ การเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา



แผนผังกระบวนการงาน

๑๒. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณ กทม. >> ๑๒.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน

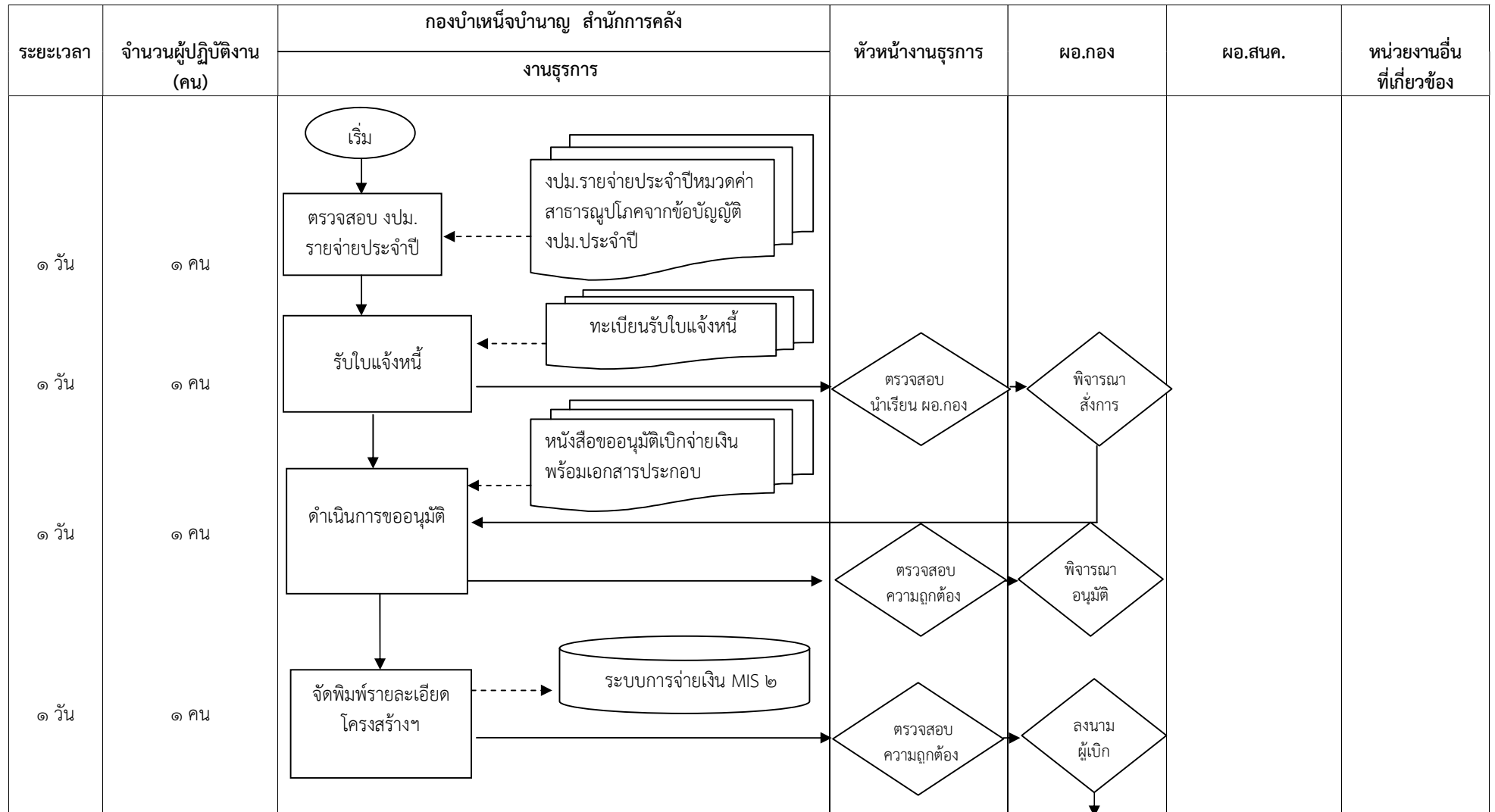
๑๒.๑.๓ การเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา



แผนผังกระบวนการงาน

๑๒. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณ กทม. >> ๑๒.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน

๑๒.๑.๓ การเบิกเงินสาธารณูปโภค



แผนผังกระบวนการงาน

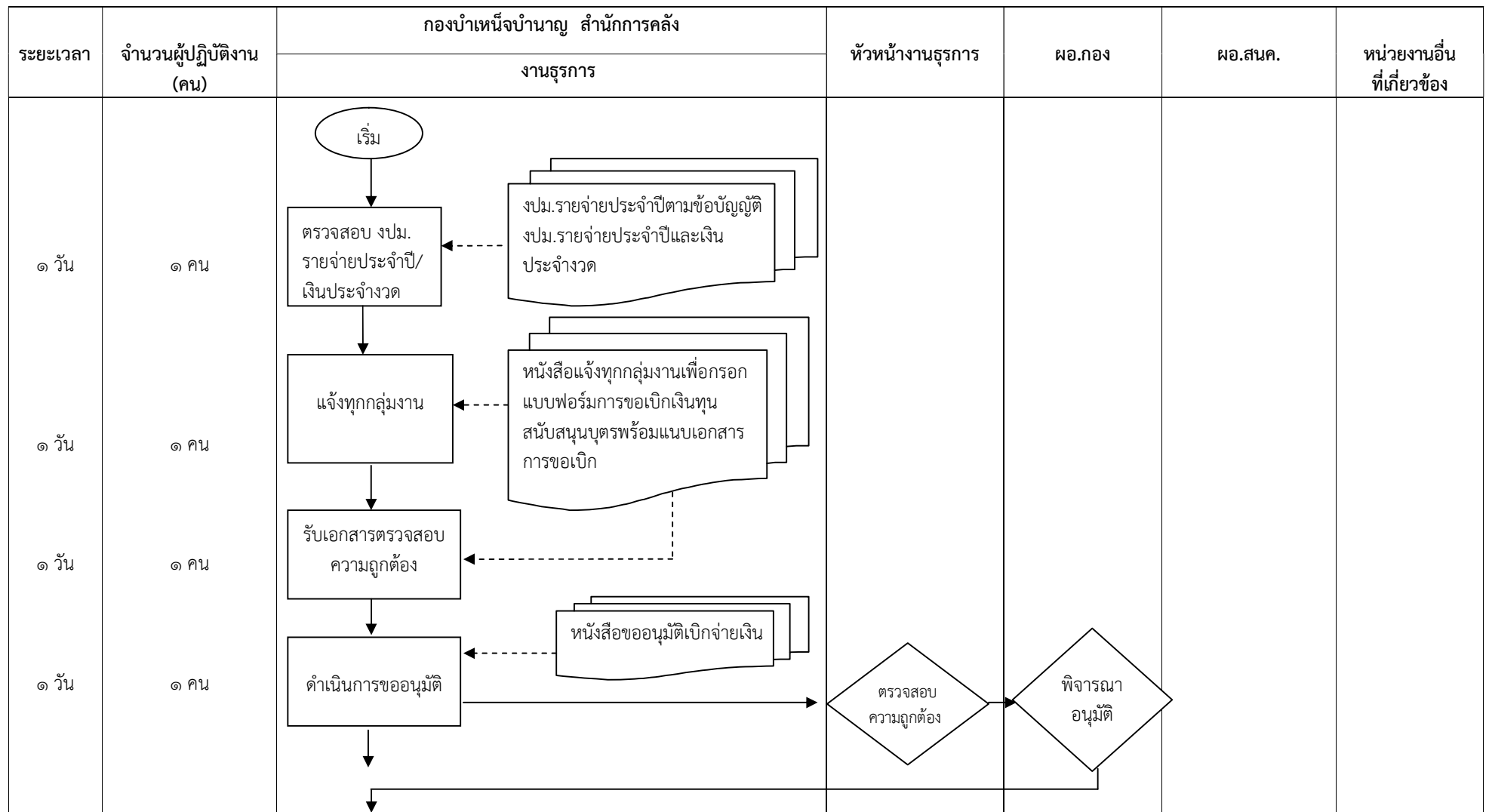
๑๒. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณ กทม. >> ๑๒.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน
๑๒.๑.๔ การเบิกเงินสาธารณูปโภค

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองบำเหน็จบำนาญ สำนักงานคลัง	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	ผอ.สนค.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
		งานธุรการ				
๑ วัน	๑ คน	↓ ส่งใบขอเบิกให้ สก.สนค. ↓ เก็บเรื่อง ↓ จบ			สก. สนค.	
๑ วัน	๑ คน					

แผนผังกระบวนการงาน

๑๒. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณ กทม. >> ๑๒.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน

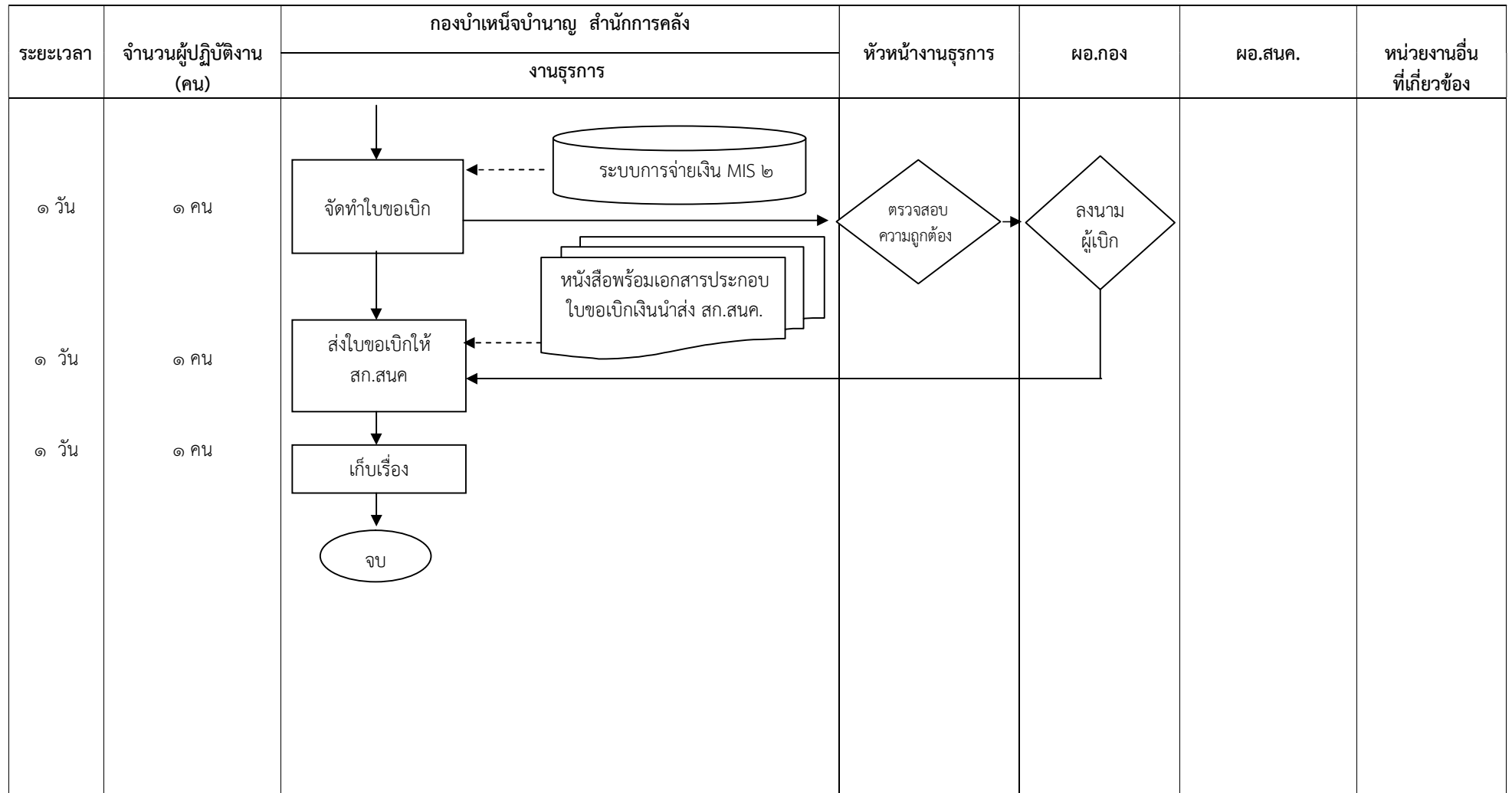
๑๒.๑.๕ การเบิกเงินอุดหนุน



แผนผังกระบวนการงาน

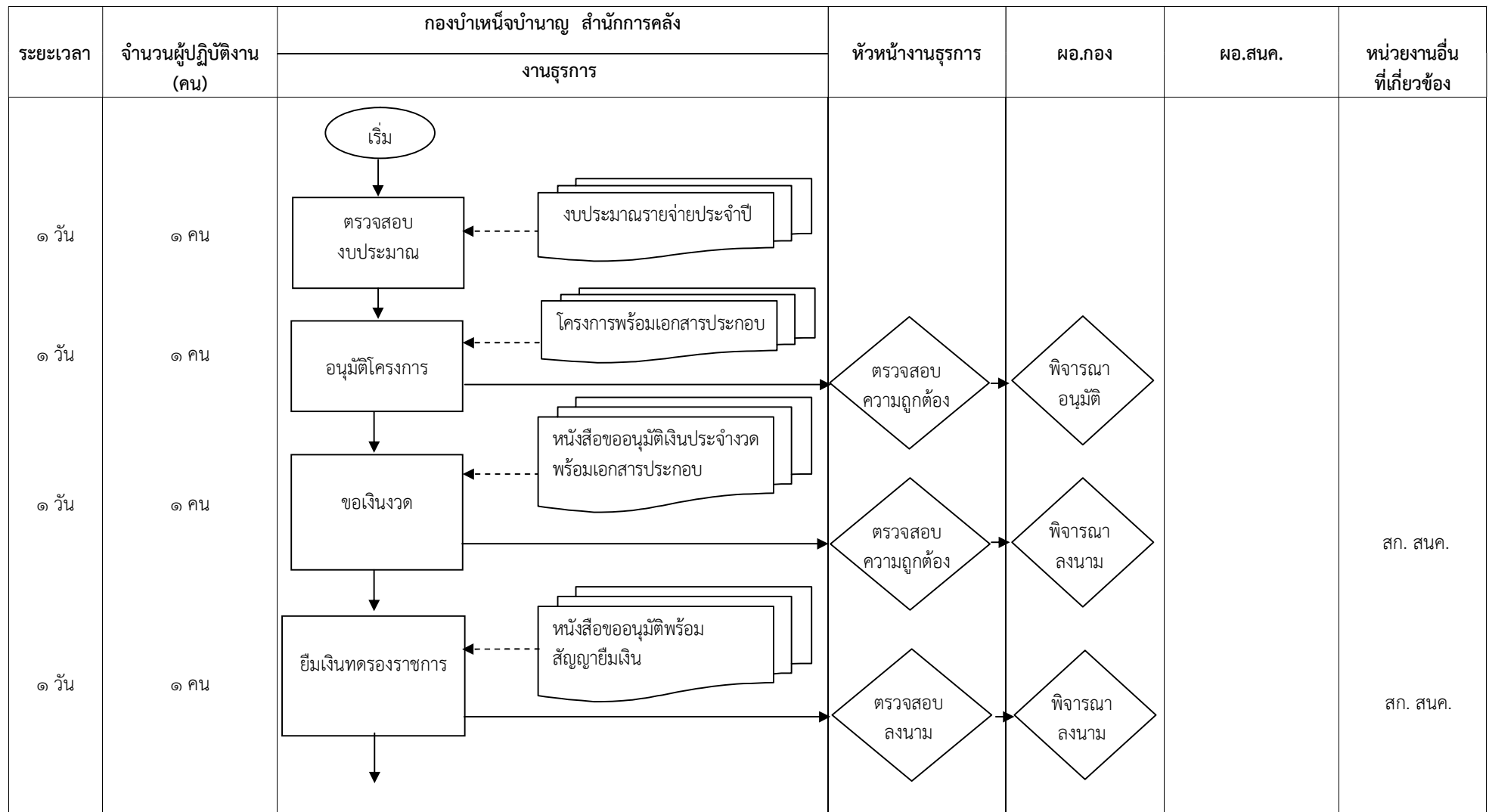
๑๒. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณ กทม. >> ๑๒.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน

๑๒.๕. ๕ การเบิกเงินอุดหนุน



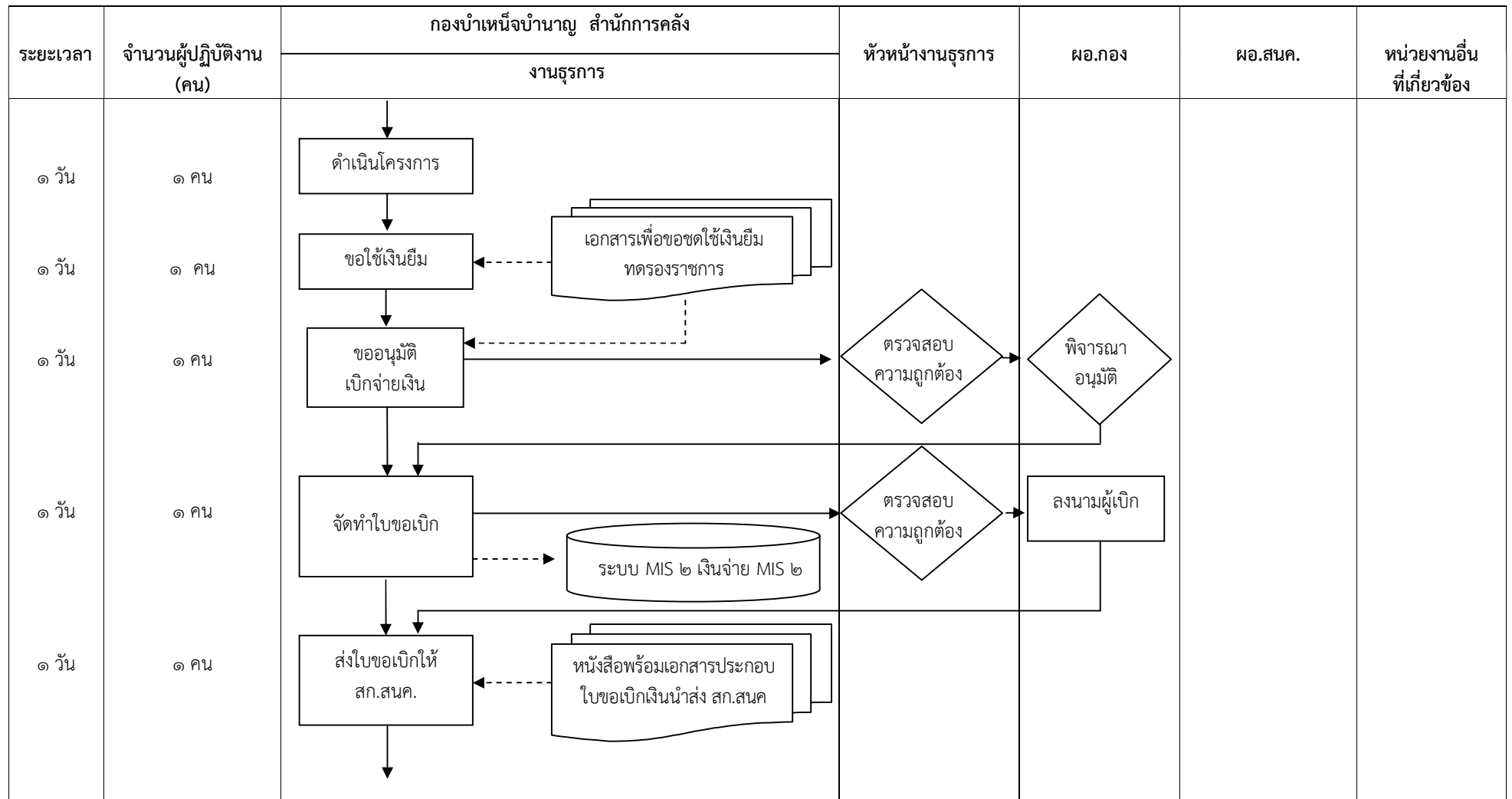
แผนผังกระบวนการงาน

๑๒. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณ กทม. >> ๑๒.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน
๑๒.๑.๖ การเบิกเงินรายจ่ายอื่น



แผนผังกระบวนการงาน

๑๒. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณ กทม. >> ๑๒.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน
๑๒.๑.๖ การเบิกเงินรายจ่ายอื่น



แผนผังกระบวนการงาน

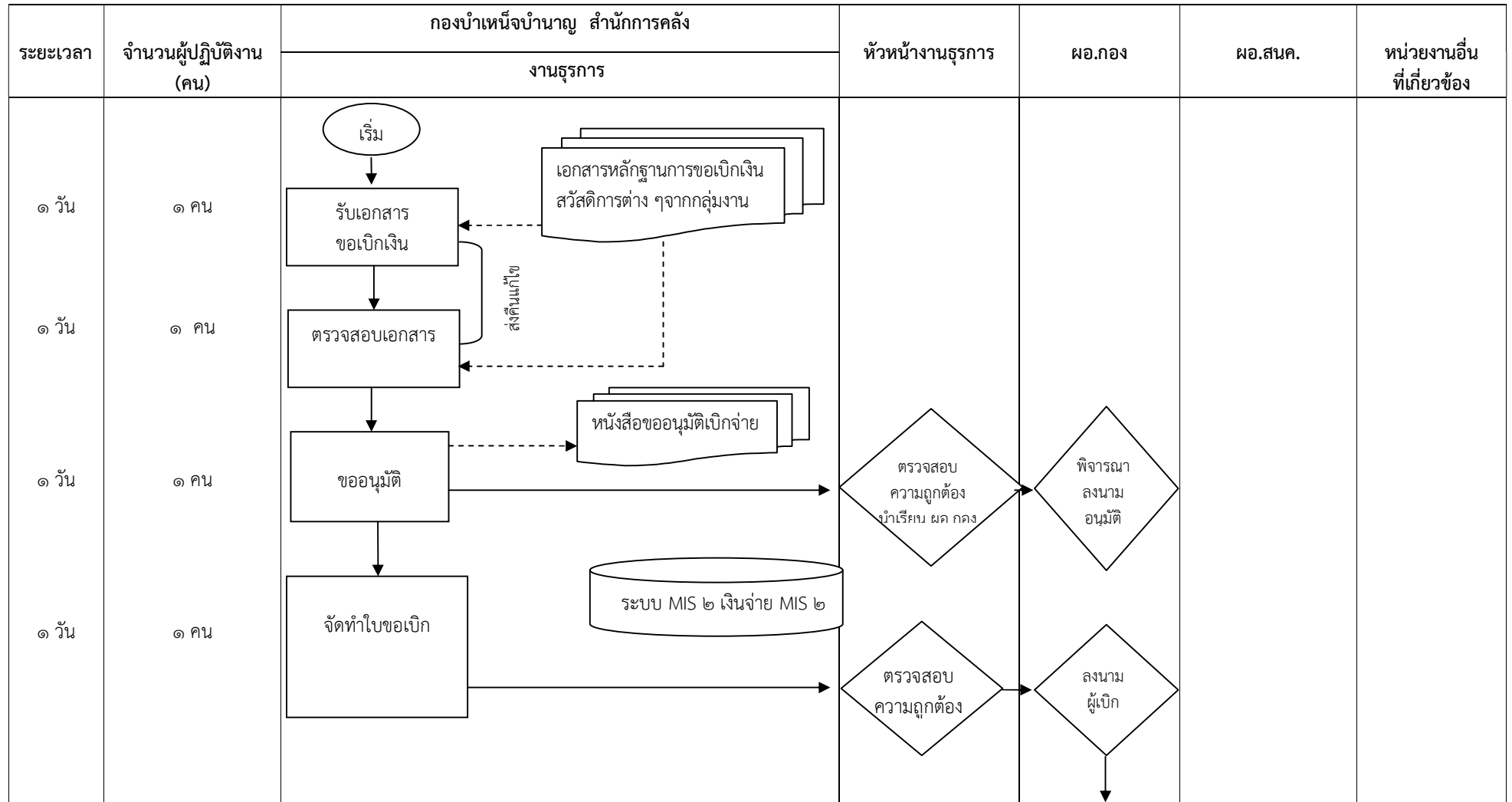
๑๒. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณ กทม. >> ๑๒.๑ กระบวนงานย่อย การเบิกเงิน
 ๑๒.๑.๖ การเบิกเงินรายจ่ายอื่น

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

แผนผังกระบวนการงาน

๑๒. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณ กทม. >> ๑๒.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน

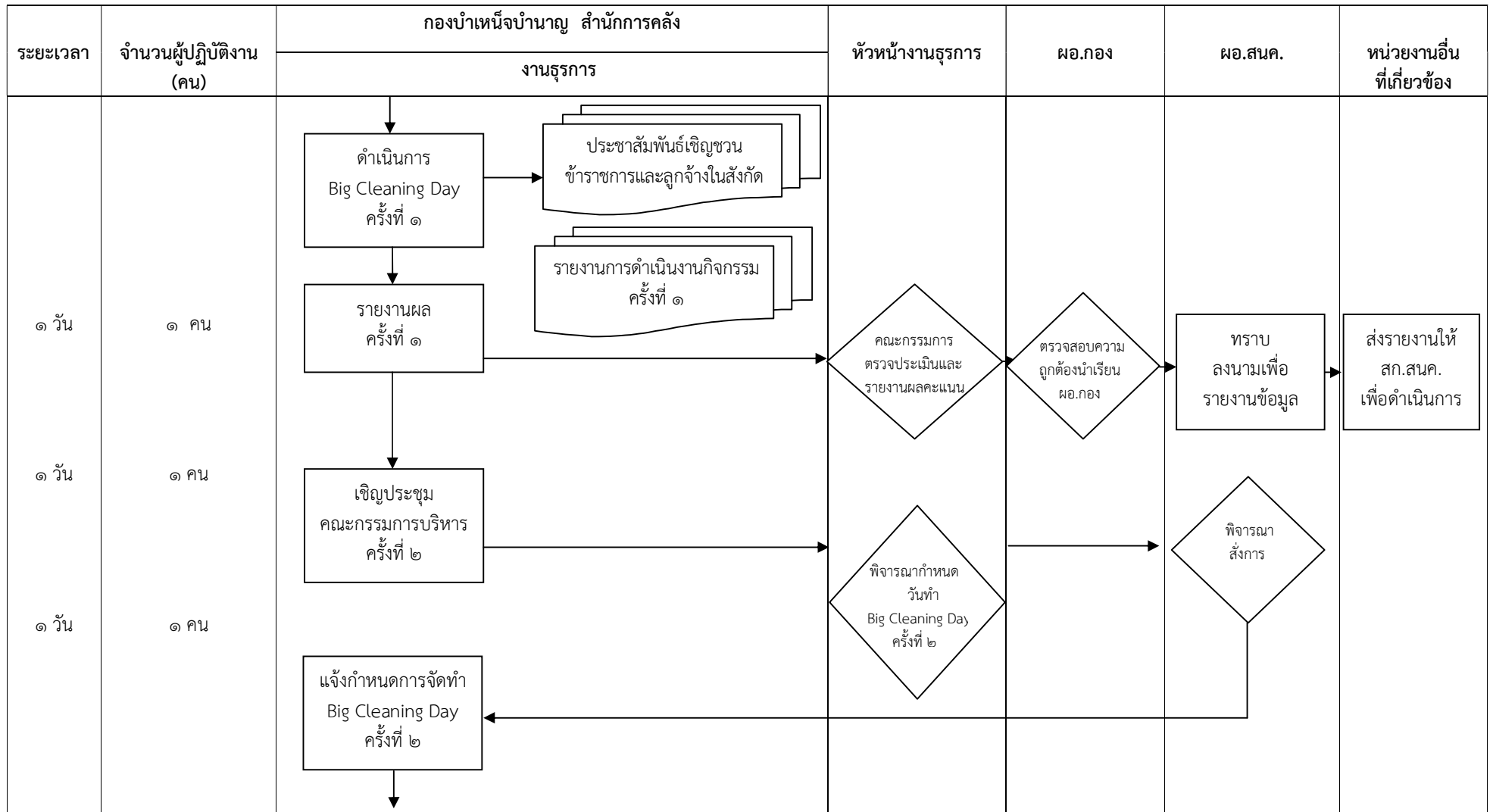
๑๒.๑.๗ การเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ



แผนผังกระบวนการงาน

๑๒. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณ กทม. >> ๑๒.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน

๑๒.๑.๗ การเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ



แผนผังกระบวนการงาน

๑๒. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณ กทม. >> ๑๒.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน

๑๒.๑.๗ การเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองบำเหน็จบำนาญ สำนักงานคลัง	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	ผอ.สนค.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		งานธุรการ				
๑ วัน	๑ คน	↓ ส่งใบขอเบิก ให้ สก.สนค. ↓ เก็บเรื่อง ↓ จบ → หนังสือพร้อมเอกสาร ประกอบ ขอเบิกเงินนำส่ง สก.สนค. ←				
๑ วัน	๑ คน					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำนาญ>>๑.๑ กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำนาญปกติ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องจากธุรการ	๑ วัน	-ธุรการ รับเรื่องจากหน่วยงาน จำนวน ๕๐ ชุด สำนักงานเขตและ ๑๙ สำนัก ผอ.กกบ. มอบหมายให้ ดำเนินการ	ลงทะเบียนรับหนังสือ เอกสารครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-แบบ บ.ก.๑	- พระราชบัญญัติ
๒	ลงรับเรื่องและมอบงาน	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ลงรับเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ	ลงทะเบียนรับหนังสือ เอกสารครบถ้วน	เอกสาร	นักวิชาการเงิน และบัญชี	-รายการรับเงินเดือน (บ.ก.๒) -ใบรับรองประวัติ ประจำตัว	บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการกรุงเทพมหานคร
๓	ตรวจสอบเอกสาร	๑-๔ วัน	- ตรวจสอบเอกสารขอรับบำนาญ- ปกติของข้าราชการ กทม.	ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบของ บำเหน็จบำนาญและ หลักฐานประกอบ เรื่องครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	นักวิชาการเงิน และบัญชี	-ข้าราชการ กทม.ฯ -หนังสือรับรองวันลา -แบบแสดงรายการหัก ลดหย่อนภาษีเงินได้	- พระราชบัญญัติ บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วน ท้องถิ่น
๔	ดำเนินการ	๑ วัน	-เมื่อพบว่าเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนจึง ดำเนินการทำหนังสือส่งคืนเอกสาร -เสนอหนังสือส่งคืนเอกสารให้หัวหน้า กลุ่มงาน		เอกสาร	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-แบบแสดงความ ประสงค์ขอรับ บำเหน็จดำรงชีพ	- ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วย กองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ กรุงเทพมหานคร
๕	ตรวจสอบความถูกต้อง		- ไม่ต้องตรวจสอบวินัยหนี้สินและสวัสดิการ ต่าง ๆ	เอกสารครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงาน การเงิน และบัญชี นักวิชาการเงิน และบัญชี นักวิชาการคลัง		- กฎกระทรวง กำหนดอัตราและ วิธีการรับบำเหน็จ ดำรงชีพ - คำสั่ง กรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำนาญ >> ๑.๑ กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำนาญปกติ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	↓ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน บำนาญปกติและเงิน ๒๕%	๑-๗ วัน	-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมเอกสาร และทำหนังสือเพื่อขออนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของบำเหน็จบำนาญและหลักฐานประกอบเรื่องครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการคลัง		สามัญต้องนำเข้าที่ประชุม ก.บ.ก
๗	↓ ผอ.กบบ. สนค. และ ป.กทม. อนุมัติแทน ผว.กทม.		- ผอ. กบบ. ลงนามเรียน ผอ.สนค. ลงนามเรียน ป.กทม. เพื่ออนุมัติเบิกจ่ายฯ (ปฏิบัติราชการแทน ผว. กทม.)	ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของบำเหน็จบำนาญและหลักฐานประกอบเรื่องครบถ้วนถูกต้อง		ผอ. กบบ. ผอ.สนค. ป.กทม.		
๘	↓ ออกเลขคำสั่ง	๑-๓ วัน	ธุรการส่งกองกลาง ออกเลขคำสั่งจ่ายเงินบำนาญปกติ	เอกสารครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	สำนักงานเลขานุการปลัดฯ		
๙	↓ ตั้งฎีกาตรวจสอบและจ่ายเงิน		ส่งเรื่องอนุมัติให้สำนักงานกองทุนฯ อนุมัติตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินในส่วนของการข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	เอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญฯ		
๑๐	↓ จัดทำใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ	๑ วัน	ส่งเรื่องอนุมัติจัดทำใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณในส่วนของการข้าราชการกรุงเทพมหานครที่เบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล	เอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการเบิกจ่ายเงินบ้านาญ >> ๑.๑ กระบวนการเบิกจ่ายเงินบ้านาญปกติ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	↓ สำเนาหนังสืออนุมัติและ คำสั่งให้เบิกเงิน ๒๕% จัดทำรายละเอียด	๑ วัน	จัดส่งสำเนาเงินเพิ่ม ๒๕% ให้ สำนักงานกองทุนฯ เบิกจ่ายเงิน	เอกสารประกอบ เรื่อง ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		
๑๒	↓ ตั้งฎีกาตรวจสอบ และจ่ายเช็ค	๑-๓ วัน	ส่งเรื่องอนุมัติและคำสั่งให้จ่ายเงิน ๒๕% ของข้าราชการ กทม. ที่เบิกจ่ายเงิน อุดหนุนรัฐบาล	เอกสารประกอบเรื่อง ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	สำนักงานกองทุน บำเหน็จบำนาญฯ		
๑๓	↓ หักงบประมาณ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่หักงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล	ลงทะเบียนถูกต้อง	สมุดคุมทะเบียน	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		
๑๔	↓ เสนอ ผอ.กบบ ลงนาม	๑ วัน	- ผอ.กบบ. ลงนามฎีกา			ผอ.กบบ.		
๑๕	↓ ตรวจสอบฎีกาและอนุมัติ		-ส่งเรื่องให้กองตรวจจ่ายเพื่อตรวจความ ถูกต้อง	เอกสารประกอบ ฎีกาครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	กองตรวจจ่าย		
๑๖	↓ จ่ายเช็คให้ข้าราชการ บ้านาญ ↓		กองการเงินจ่ายเช็คให้ข้าราชการบ้านาญที่ เบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล	จ่ายเช็คถูกต้อง		กองการเงิน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำนาญ >> ๑.๑ กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำนาญปกติ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๗	↓ กรอกหนังสือบำเหน็จตกทอด เบิกจ่ายตรงและทำบัตร ประจำตัวบำนาญ	๑-๓ วัน	ข้าราชการบำนาญกรอกหนังสือ บำเหน็จตกทอด เบิกจ่ายตรงและ ทำบัตรประจำตัวบำนาญ		เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	- แบบหนังสือแสดง เจตนาระบุตัวผู้รับ บำเหน็จตกทอด - หนังสือแสดงเจตนา ระบุตัวผู้รับเงินช่วย พิเศษกรณีผู้รับ บำนาญ กรุงเทพมหานครถึง แก่ความตาย - บัตรจ่ายเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ - คำขอมีบัตร ประจำตัว (บ.จ.๑) - แบบหนังสือแสดง สถานภาพ	
๑๘	จัดเก็บเอกสาร	๑-๒ วัน	จัดเก็บและคัดแยกเอกสาร หลักฐาน ทะเบียนประวัติของข้าราชการบำนาญ	เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำนาญ >>๑.๒กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำนาญพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องจากธุรการ	๑ วัน	- ธุรการ รับเรื่องจากหน่วยงาน จำนวน ๕๐ สำนักงานเขต และ๑๙ สำนัก ผอ.กบบ. มอบหมายให้ดำเนินการ	ลงทะเบียนรับหนังสือ เอกสารครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-แบบ บ.ก.๑ -รายการรับ เงินเดือน (บ.ก.๒) -ใบรับรองประวัติ ประจำตัว	- พระราชบัญญัติ บำเหน็จ บำนาญข้าราชการ กรุงเทพ-มหานคร - พระราชบัญญัติ บำเหน็จ บำนาญข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น
๒	ลงรับเรื่องและมอบงาน	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ลงรับเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ	ลงทะเบียนรับหนังสือ เอกสารครบถ้วน	เอกสาร	นักวิชาการเงิน และบัญชี นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการเงิน	ข้าราชการ กทม.ฯ - หนังสือรับรองวัน ลา -แบบแสดงรายการ หัก	บำเหน็จ บำนาญข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น -ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยกองทุน บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการมหานคร - กฎกระทรวง กำหนดอัตรา
๓	ตรวจสอบเอกสาร	๑-๔ วัน	-ตรวจสอบเอกสารขอรับบำนาญปกติของ ข้าราชการ กทม.		เอกสาร	นักวิชาการเงิน และบัญชี นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการเงิน	นักวิชาการเงิน และบัญชี นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	ลดหย่อนภาษีเงินได้ - ปค. ๑๔
๔	ดำเนินการ	๑ วัน	- เมื่อพบว่าเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนจึง ดำเนินการทำหนังสือส่งคืนเอกสาร -เสนอหนังสือส่งคืนเอกสารให้หัวหน้ากลุ่ม งาน	เอกสารครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี นักวิชาการเงิน และบัญชี		
๕	ตรวจสอบ ความถูกต้อง		-ตรวจสอบวินัยหนี้สินและ สวัสดิการ ต่าง ๆ		เอกสาร	นักวิชาการเงิน และบัญชี นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		

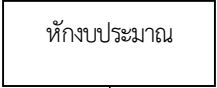
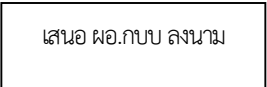
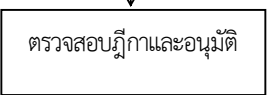
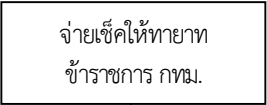
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำนาญ >>๑.๒ กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำนาญพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	↓ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน บำนาญพิเศษของ	๑-๗ วัน	-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมเอกสาร และทำหนังสือเพื่อขออนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของบำนาญบำนาญและหลักฐานประกอบเรื่องครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการคลัง		
๗	↓ ผอ.กบบ. สนค. และ ป.กทม. อนุมัติแทน		- ผอ. กบบ. ลงนามเรียน ผอ.สนค. ลงนามเรียน ป.กทม. เพื่ออนุมัติเบิกจ่ายฯ (ปฏิบัติราชการแทน ผว.กทม.)	ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของบำนาญบำนาญและหลักฐานประกอบเรื่องครบถ้วนถูกต้อง		ผอ. กบบ. ผอ. สนค. ป. กทม.		
๘	↓ ออกเลขคำสั่ง	๑-๓ วัน	ธุรการส่งกองกลาง ออกเลขคำสั่งจ่ายเงินบำนาญพิเศษ	เอกสารครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	กองกลาง		
๙	↓ ตั้งฎีกาตรวจสอบและจ่ายเงิน		ส่งเรื่องอนุมัติให้สำนักงานกองทุนฯ อนุมัติตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินในส่วนของการข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	เอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญฯ		
๑๐	↓ จัดทำใบขอเบิกเงินนอก งบประมาณ	๑ วัน	ส่งเรื่องอนุมัติจัดทำใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณในส่วนของการข้าราชการกรุงเทพมหานครที่เบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล	เอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำนาญ >>๑.๒ กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำนาญพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑		๑ วัน	เจ้าหน้าที่หักงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล	ลงทะเบียนถูกต้อง	สมุดคุมทะเบียน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๑๒		๑ วัน	- ผอ.กบบ. ลงนามฎีกา			ผอ.กบบ		
๑๓			-ส่งเรื่องให้กองตรวจจ่ายเพื่อตรวจความถูกต้อง	เอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	กองตรวจจ่าย		
๑๔			กองการเงินจ่ายเช็คให้ทายาทข้าราชการบำนาญที่เบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล	จ่ายเช็คถูกต้อง		กองการเงิน		
๑๕		๑-๓ วัน	จัดเก็บและคัดแยกเอกสาร หลักฐานทะเบียนประวัติของผู้บำนาญพิเศษ	เอกสารถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ>> ๒.๑ กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จปกติ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องจากธุรการ	๑ วัน	- ธุรการ รับเรื่องจากหน่วยงานจำนวน ๕๐ สำนักงานเขต และ ๑๙ สำนัก ผอ.กบบ. มอบหมายให้ดำเนินการ	ลงทะเบียนรับหนังสือเอกสารครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	- แบบคำขอรับบำเหน็จลูกจ้าง -แบบรับรองประวัติการทำงานและเวลาทัศนศึกษา	-พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กรุงเทพมหานคร -พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น -ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยกองทุนบำเหน็จ-บำนาญข้าราชการ กรุงเทพมหานคร -คำสั่ง กรุงเทพมหานครที่ ๔๐๘๔/๒๕๒๔ ลงวันที่ ๑๒ พ.ย. ๒๕
๒	ลงรับเรื่องและมอบงาน	๑ วัน	-เจ้าหน้าที่ลงรับเรื่องให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ	ลงทะเบียนรับหนังสือเอกสารครบถ้วน	เอกสาร	นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการเงิน	-หนังสือรับรองวันลา -แบบแสดงรายการหัก ลดหย่อนภาษีเงินได้	-แบบ บ.ก.๑ -รายการรับเงินเดือน (บ.ก.๒)
๓	ตรวจสอบเอกสาร	๑-๔ วัน	-ตรวจสอบเอกสารขอรับบำเหน็จปกติของข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร	ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของบำเหน็จบำนาญและหลักฐานประกอบเรื่องครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๔	ดำเนินการ	๑ วัน	-เมื่อพบว่าเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนจึงดำเนินการทำหนังสือส่งคืนเอกสาร -เสนอหนังสือส่งคืนเอกสารให้หัวหน้ากลุ่มงาน		เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการคลัง		-กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ>> ๒.๑ กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จปกติ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ ตรวจสอบความถูกต้อง		- ตรวจสอบวินัยหนี้สินและสวัสดิการต่าง ๆ	เอกสารครบถ้วน	เอกสาร	นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยบำเหน็จและเงินช่วยเหลือค่าทำศพของลูกจ้าง
๖	↓ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินบำเหน็จปกติของลูกจ้างและข้าราชการ กทม.	๑-๗ วัน	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมเอกสารและทำหนังสือเพื่อขออนุมัติจากปลัดกรุงเทพมหานคร (กรณีลูกจ้างประจำ กทม.) จากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (กรณีข้าราชการ กทม.)	ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของบำเหน็จบำนาญและหลักฐานประกอบเรื่องครบถ้วนถูกต้อง		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการคลัง		
๗	↓ ผอ.กบบ. สนค. และ ป.กท. อนุมัติแทน ผว.กท. .		- ผอ.กบบ. ลงนามเรียน ผอ.สนค.ลงนามเรียน ป.กท. เพื่ออนุมัติเบิกจ่ายฯ (ปฏิบัติราชการแทนผว. กทม.)	ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของบำเหน็จบำนาญและหลักฐานประกอบเรื่องครบถ้วนถูกต้อง		ผอ. กบบ ผอ. สนค. ป. กท.		
๘	↓ ตรวจสอบฎีกาและจ่ายเงิน		ส่งคืนหน่วยงานต้นสังกัด(กรณีลูกจ้างประจำ กทม.)	เอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	๕๐ สำนักงานเขต		
๙	↓ ออกคำสั่ง ↓	๑-๓ วัน	ธุรการส่งกองกลาง ออกเลขคำสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	๑๙ สำนักกองกลาง		

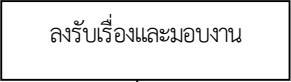
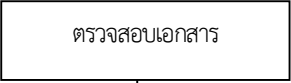
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ>> ๒.๑ กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จปกติ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	↓ ตั้งฎีกาตรวจสอบและจ่ายเงิน ↓		ส่งเรื่องอนุมัติให้สำนักงานกองทุนอนุมัติตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินในส่วนของการชำระหนี้กรุงเทพมหานคร	เอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญ		
๑๑	จัดทำใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ ↓	๑ วัน	ส่งเรื่องอนุมัติจัดทำใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณในส่วนของการชำระหนี้ กทม. และลูกจ้างประจำ กทม. ที่เบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล	เอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๑๒	หักงบประมาณ ↓	๑ วัน	เจ้าหน้าที่หักงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล	ลงทะเบียนถูกต้อง	สมุดคุมทะเบียน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๑๓	เสนอ ผอ.กบบ.ลงนาม ↓	๑ วัน	ผอ.กบบ.ลงนามฎีกา			ผอ.กบบ.		
๑๔	ตรวจสอบฎีกาและอนุมัติ ↓		ส่งเรื่องให้กองตรวจจ่ายเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	เอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	กองตรวจจ่าย		
๑๕	จ่ายเช็ค		กองการเงินจ่ายเช็คให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ กทม.ที่เบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล	ถูกต้อง		กองการเงิน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ>>๒.๒กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ธุรการ รับเรื่องจากหน่วยงานจำนวน ๕๐ สำนักงานเขต และ ๑๙ สำนัก ผอ.กบบ. มอบหมายให้ดำเนินการ	ลงทะเบียนรับหนังสือ เอกสารครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-แบบคำขอรับบำเหน็จลูกจ้าง	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยบำเหน็จและเงินช่วยเหลือค่าทำศพของลูกจ้าง
๒		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ลงรับเรื่องให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ	ลงทะเบียนรับหนังสือ เอกสารครบถ้วน	เอกสาร	นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-แบบรับรองประวัติการทำงานและเวลาหักลดหย่อนภาษีเงินได้	-คำสั่งของกรุงเทพมหานครที่ ๔๐๘๔/๒๕๒๕ ลงวันที่๑๒พ.ย. ๒๕๒๕
๓		๑ - ๔ วัน	-ตรวจสอบเอกสารขอรับบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร	ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของบำเหน็จบำนาญและหลักฐานประกอบเรื่องความถูกต้อง	เอกสาร	นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		-กฎหมายข้อบัญญัติ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

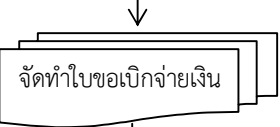
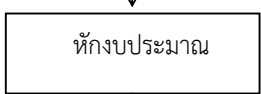
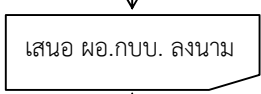
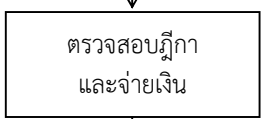
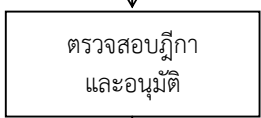
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ>>๒.๒ กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	↓ ดำเนินการ	๑ วัน	- เมื่อพบว่าเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนจึงดำเนินการทำหนังสือส่งคืนเอกสาร - เสนอหนังสือส่งคืนเอกสารให้หัวหน้ากลุ่มงาน		เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นักวิชาการการเงินและบัญชี นักวิชาการคลัง		
๕	↓ ตรวจสอบความถูกต้อง		- ตรวจสอบวินัยและหนี้สินและสวัสดิการต่าง ๆ	เอกสารครบถ้วน	เอกสาร	นักวิชาการการเงินและบัญชี นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นักวิชาการการเงินและบัญชี		
๖	↓ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ กทม.	๑ - ๗ วัน	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมเอกสารและทำหนังสือเพื่อขออนุมัติจากปลัดกรุงเทพมหานคร - ผอ.กบบ.ลงนามเรียน ผอ.สนค.ลงนามเรียน ป.กทม. เพื่ออนุมัติเบิกจ่ายฯ	ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของบำเหน็จบำนาญและหลักฐานประกอบเรื่องครบถ้วนถูกต้อง		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นักวิชาการการเงินและบัญชี นักวิชาการคลัง		
๗	↓ ผอ.กบบ.สนค. และ ป.กทม. อนุมัติแทน ผว.กทม.							
๘	↓ ออกคำสั่ง	๑ - ๓ วัน	ธุรการส่งกองกลาง ออกเลขคำสั่งบำเหน็จรายเดือน			ผอ.กบบ. ผอ.สนค.		
๙	↓ รับคำสั่งจ่ายบำเหน็จรายเดือนเพื่อสรุปจำนวนรายและจำนวนเงินทั้งหมด	๑ วัน	ส่งเรื่องอนุมัติตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน	ความถูกต้องครบถ้วน		ป.กทม. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ>>๒.๒ กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		๑ วัน	ส่งเรื่องอนุมัติจัดทำใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณในส่วนของผู้จ้างประจำกรุงเทพมหานคร	เอกสารประกอบถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๑๑		๑ วัน	หักเงินงบประมาณ	ลงทะเบียนถูกต้อง	สมุดคุมทะเบียน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๑๒		๑ วัน	-ผอ.กบบ.ลงนามฎีกา			ผอ.กบบ.		
๑๓			ส่งฎีกาให้สำนักงานเลขานุการสำนักการคลัง (งบ กทม.)	เอกสารประกอบถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	สำนักงานเลขานุการสำนักการคลัง		
๑๔			ส่งฎีกาให้กองตรวจจ่าย (งบเงินอุดหนุนรัฐบาล)	ถูกต้อง		กองตรวจจ่าย		
๑๕			กองการเงินจ่ายเช็คให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ กทม. ที่เบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล	ถูกต้อง		กองการเงิน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ>>๒.๓ กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จรายเดือน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องจากธุรการ	๑ วัน	- ธุรการ รับเรื่องจากหน่วยงานจำนวน ๕๐ สำนักงานเขต และ ๑๙ สำนัก ผอ.กบบ มอบหมายให้ดำเนินการ	ลงทะเบียนรับหนังสือเอกสารครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	- แบบคำขอรับบำเหน็จลูกจ้าง -แบบรับรองประวัติการทำงานและเวลาทวิคูณฯ	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยบำเหน็จและเงินช่วยเหลือค่าทำศพของลูกจ้าง
๒	ลงรับเรื่องและมอบงาน	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ลงรับเรื่องให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ	ลงทะเบียนรับหนังสือเอกสารครบถ้วน	เอกสาร	นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- หนังสือรับรองวันลา -แบบแสดงรายการหักลดหย่อนภาษีเงินได้	- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๔๐๔๘/๒๕๒๔ ลงวันที่ ๑๒ พ.ย. ๒๕
๓	ลงรับเรื่องและมอบงาน	๑ – ๔ วัน	- ตรวจสอบเอกสารขอรับบำเหน็จตายเดือนของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร	ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของบำเหน็จบำนาญและหลักฐานประกอบเรื่องครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		- กฎหมายข้อบัญญัติระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔	ดำเนินการ	๑ วัน	- เมื่อพบว่าเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนจึงดำเนินการทำหนังสือส่งคืนเอกสาร เสนอหนังสือส่งคืนเอกสารให้หัวหน้ากลุ่มงาน		เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นักวิชาการเงินและบัญชีนักวิชาการคลัง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ >>๒.๓ กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จรายเดือน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ ตรวจสอบความถูกต้อง		- ตรวจสอบวินัยหนี้สินและสวัสดิการต่าง ๆ	เอกสารครบถ้วน	เอกสาร	นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๖	↓ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินบำเหน็จปกติของลูกจ้างและข้าราชการ กทม.		- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมเอกสารและทำหนังสือเพื่อขออนุมัติจากปลัดกรุงเทพมหานคร (กรณีลูกจ้างประจำ กทม.) จากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (กรณีข้าราชการ กทม.)	ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของบำเหน็จบำนาญและหลักฐานประกอบเรื่องครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการคลัง		
๗	↓ ผอ.กบบ.สนค. และป.กทม. อนุมัติแทน ผว.กทม.		- ผอ.กบบ.ลงนามเรียน ผอ.สนค.ลงนามเรียน ป.กทม. เพื่ออนุมัติเบิกจ่ายฯ	หลักฐานประกอบเรื่องครบถ้วนถูกต้องถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของบำเหน็จบำนาญและหลักฐานประกอบเรื่องครบถ้วนถูกต้อง		ผอ.กบบ. ผอ.สนค. ป.กทม.		
๘	↓ ออกคำสั่ง ↓		ธุรการส่งกองกลาง ออกเลขคำสั่ง บำเหน็จรายเดือน					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ >>๒.๓ กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จรายเดือน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	↓ รับคำสั่งจ่ายบำเหน็จรายเดือนเพื่อสรุปจำนวนรายและจำนวนเงินทั้งหมด	๑ วัน	- ส่งเรื่องอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงิน	ความถูกต้องครบถ้วน		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๑๐	↓ จัดทำใบขอเบิกจ่ายเงิน	๑ วัน	- ส่งเรื่องอนุมัติจัดทำใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณในส่วนของผู้จ้างประจำกรุงเทพมหานคร	เอกสารประกอบครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๑๑	↓ หักงบประมาณ	๑ วัน	หักเงินงบประมาณ	ลงทะเบียนถูกต้อง	สมุดคุมทะเบียน	ผอ.กบบ.		
๑๒	↓ เสนอ ผอ.กบบ.ลงนาม	๑ วัน	ผอ.กบบ.ลงนามฎีกา	เอกสารประกอบครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	สำนักงานเลขานุการสำนักการคลัง		
๑๓	↓ ตรวจสอบฎีกาและจ่ายเงิน		ส่งฎีกาให้สำนักงานเลขานุการสำนักการคลัง (งบ.กทม.)	ถูกต้อง		กองตรวจจ่าย		
๑๔	↓ ตรวจสอบฎีกาและอนุมัติ		ส่งฎีกาให้กองตรวจจ่าย (งบเงินอุดหนุนรัฐบาล)	ถูกต้อง		กองการเงิน		
๑๕	↓ จ่ายเช็ค		กองการเงินจ่ายเช็คให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ กทม. ที่เบิกจ่ายเงินอุดหนุน					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำนาญ >>๒.๔ กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๑ วัน	- รับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายจากข้าราชการบำนาญพร้อมให้กรอกหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ	ความถูกต้อง ครบถ้วน ความรวดเร็ว		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพกรณีผู้รับบำนาญอายุตั้งแต่ ๖๕ ปี, ๗๐ ปี	- กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุ -หนังสือที่ กท๑๓๐๙/๕๑๖๖ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๒
๒	ตรวจสอบเอกสาร	๒-๓ วัน	- ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่และเคยได้ยินคำร้องขอเบิกหรือได้รับเงินบำเหน็จดำรงชีพกรณีอายุครบ ๖๕ ปี, ๗๐ ปี	ความถูกต้อง ครบถ้วน ความรวดเร็ว		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๓	จัดทำหนังสือขออนุมัติและเอกสารประกอบ	๑-๔ วัน	- จัดทำหนังสือของอนุมัติเบิกจ่ายเงินพร้อมเอกสารประกอบและตารางสรุปรายละเอียดการเบิกจ่ายของผู้มีสิทธิได้รับเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา	ความถูกต้อง ครบถ้วน ความรวดเร็ว		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๔	ตรวจสอบตั้งฎีกาจ่ายเงิน	๑ วัน	-ส่งเรื่องอนุมัติให้สำนักงานกองทุนฯอนุมัติตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินในส่วนของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	ความถูกต้อง ครบถ้วน ความรวดเร็ว		สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญฯ		
๕	จัดทำใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ		-จัดทำใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณในระบบ MIS๒ พร้อมเอกสารประกอบ (กรณีเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล)			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำนาญ >>๒.๔ กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	↓ ห้กงบประมาณ	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ที่ห้กงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล	ความถูกต้อง ครบถ้วน ความรวดเร็ว		นักวิชาการเงินและบัญชี		
๗	↓ เสนอ ผอ.กบบ. ลงนาม		- ผอ.กบบ.ลงนามฎีกา					
๘	↓ ตรวจสอบฎีกาและอนุมัติ		- ส่งฎีกาให้กองตรวจจ่าย	ถูกต้อง		กองตรวจจ่าย		
๙	↓ จ่ายเช็คให้ข้าราชการบำนาญ		กองการเงินจ่ายเช็คให้ข้าราชการบำนาญที่เบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล	ถูกต้อง		กองการเงิน		
๑๐	↓ คณะกรรมการรับส่งเงิน รับเช็ค	๑ วัน	- คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน รับเช็คจากกองการเงิน			คณะกรรมการรับ-ส่งเงินกองบำเหน็จบำนาญ		
๑๑	↓ จัดทำข้อมูลส่งให้กับธนาคาร	๑-๒ วัน	- คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน รับเช็คจากกองการเงินนำส่งให้ธนาคาร พร้อมรายละเอียดเลขที่บัญชีและแผ่นข้อมูล	ความถูกต้อง ครบถ้วน		นักวิชาการเงินและบัญชี		
			- จัดเก็บเอกสารต่างๆ เข้าแฟ้ม เช่น หนังสือ ขออนุมัติฎีกา	ความถูกต้อง ครบถ้วน		นักวิชาการคลัง		
๑๒	↓ จัดเก็บเอกสาร		หนังสือถึงธนาคาร			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำนาญ >>๒.๕ กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด (กรณีราชการถึงแก่กรรม)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องจากธุรการ	๑ วัน	- ธุรการรับเรื่องจากหน่วยงานจำนวน ๕๐ สำนักงานเขต และ ๑๙ สำนัก ผอ.กบบ. มอบหมายให้ดำเนินการ	ความถูกต้อง ครบถ้วน ความรวดเร็ว		งานธุรการ	- แบบ บ.ก.๑ -รายการรับเงินเดือน(บ.ก.๒) -ใบรับรองประวัติประจำตัว	-พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กรุงเทพมหานคร -พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น -ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กรุงเทพมหานคร -คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๔๐๘๔/๒๕๒๔ ลงวันที่ ๑๒ พ.ย. ๒๕
๒	ลงรับเรื่องและมอบงาน	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ลงรับเรื่องให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ	ความถูกต้อง ครบถ้วน		นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-หนังสือรับรองวันลา -แบบแสดงรายการหักลดหย่อนภาษีเงินได้ บก.๓ ปค.๑๔ แนบคำรับรองของผู้ขอ แนบรายการสอบสวนบำเหน็จตกทอด	-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กรุงเทพมหานคร -คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๔๐๘๔/๒๕๒๔ ลงวันที่ ๑๒ พ.ย. ๒๕
๓	ตรวจสอบเอกสาร	๑-๔ วัน	- ตรวจสอบเอกสารขอรับบำเหน็จตกทอด	ความถูกต้อง ครบถ้วน ความรวดเร็ว		นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๔	ดำเนินการ	๑ วัน	- เมื่อพบว่าเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนจึงดำเนินการทำหนังสือส่งคืนเอกสาร -เสนอหนังสือส่งคืนเอกสารให้หัวหน้ากลุ่มงาน			นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๕	ตรวจสอบความถูกต้อง		- ไม่ต้องตรวจสอบวินัยและสวัสดิการต่าง ๆ					- กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำนาญ >>๒.๕ กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด (กรณีราชการถึงแก่กรรม)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	↓ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน บำเหน็จตกทอด	๑-๗ วัน	-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมเอกสารและ ทำหนังสือเพื่อขออนุมัติจากผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	ความถูกต้อง ครบถ้วน ความรวดเร็ว		นักวิชาการเงิน และบัญชี นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		สามัญต้องนำเข้าไป ประชุม ก.บ.ก.
๗	↓ ผอ.กบบ. สนค. และ ป.กทม. อนุมัติแทน ผว.กทม.		- ผอ.กบบ.ลงนามเรียน ผอ.สนค. ลงนาม เรียน ป.กทม. เพื่ออนุมัติเบิกจ่ายฯ (ปฏิบัติ ราชการแทน ผว.กทม.)	ความถูกต้อง ครบถ้วน		เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		
๘	↓ ออกคำสั่ง	๑-๓ วัน	ธุรการส่งกองกลาง ออกเลขคำสั่งบำเหน็จ ตกทอด					
๙	↓ ตั้งฎีกาตรวจสอบ และจ่ายเงิน		ส่งเรื่องอนุมัติให้สำนักงานกองทุนฯ อนุมัติ ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินในส่วนของการชำระ กรุงเทพมหานคร	ความถูกต้อง ครบถ้วน		สำนักงานกองทุน บำเหน็จบำนาญฯ		
๑๐	↓ จัดทำใบขอเบิกเงิน นอกงบประมาณ	๑ วัน	ส่งเรื่องอนุมัติตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินในส่วนของการ ชำระกรุงเทพมหานครที่เบิกเงิน อุดหนุนรัฐบาล	ความถูกต้อง ครบถ้วน ความรวดเร็ว		เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		

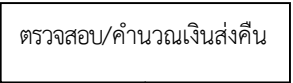
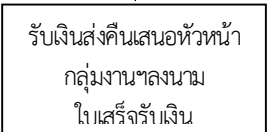
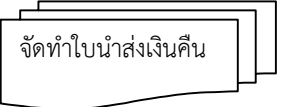
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำนาญ >>๒.๕ กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด (กรณีราชการถึงแก่กรรม)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	↓ หักงบประมาณ	๑ วัน	-เจ้าหน้าที่งบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล					
๑๒	↓ เสนอ ผอ.กบบ.ลงนาม		- ผอ.กบบ. ลงนามฎีกา					
๑๓	↓ ตรวจสอบฎีกาและอนุมัติ		- ส่งเรื่องให้กองตรวจจ่ายเพื่อตรวจสอบ ถูกต้อง					
๑๔	↓ จ่ายเช็คให้ข้าราชการบำนาญ		กองการเงินจ่ายเช็คให้ทายาทข้าราชการ กรุงเทพมหานครที่เบิกจ่ายเงินอุดหนุน รัฐบาล					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำนาญ >>๒.๕ กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด (กรณีราชการบำนาญถึงแก่กรรม)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- รับแจ้งทายาทข้าราชการบำนาญถึงแก่กรรม	ความถูกต้อง ครบถ้วน ความรวดเร็ว		นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-แบบ บ.ก.๓ -แบบสรุปบำเหน็จตกทอด -คำรับรองของผู้ขอ -รายการสอบสวนบำเหน็จตกทอดหรือบำนาญพิเศษ -ปค.๑๔	-พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กรุงเทพมหานคร -พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น -ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กรุงเทพมหานคร -คำสั่งกรุงเทพมหานครที่๔๐๘๔/๒๕๒๔ ลงวันที่๑๒พ.ย.๒๕๔
๒		๑ วัน	- คำนวณเงินส่งคืนสำนักงานกองทุนฯกรณีข้าราชการบำนาญ กทม. -คำนวณเงินส่งคืนกองการเงิน (กรณีเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล)	ความถูกต้อง ครบถ้วน ความรวดเร็ว		นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		
๓		๑ วัน	- ออกใบเสร็จรับเงิน -เสนอหัวหน้ากลุ่มงานฯลงนามใบเสร็จรับเงิน	ความถูกต้อง ครบถ้วน		นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		
๔		๑ วัน	นำเงินฝากธนาคาร			นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		
๕		๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำใบนำส่งคืนเงิน	ความถูกต้อง ครบถ้วน		นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		- กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำนาญ >>๒.๕ กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด (กรณีราชการบำนาญถึงแก่กรรม)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	↓ เสนอ ผอ.กบบ.ลงนาม	๑ วัน	- ผอ.กบบ.ลงนามใบนำส่งเงิน	ความถูกต้อง ครบถ้วน		นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี กองการเงิน		ขรก.บำนาญ สามัญต้องนำเข้าที่ ประชุม. ก.บ.ก.
๗	↓ ส่งคืนเงินอุดหนุนทั่วไป		- ส่งใบนำส่งเงินให้กองการเงิน	ความถูกต้อง ครบถ้วน				
๘	↓ ตรวจสอบเอกสาร	๑ วัน	-ตรวจสอบเอกสารขอรับบำเหน็จตกทอด	ความรวดเร็ว ความถูกต้อง ครบถ้วน		นักวิชาการเงิน และบัญชี นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		
๙	↓ ดำเนินการ	๑-๔ วัน	-เมื่อพบว่าเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนจึงดำเนินการทำหนังสือส่งคืนเอกสาร -เสนอหนังสือส่งคืนเอกสารให้หัวหน้า กลุ่มงาน	ความถูกต้อง ครบถ้วน ความรวดเร็ว		นักวิชาการเงิน และบัญชี นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		
๑๐	↓ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน บำเหน็จตกทอด	๑-๗ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมเอกสาร และ ทำหนังสือเพื่อขออนุมัติจากผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำนาญ >>๒.๕ กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด (กรณีราชการบำนาญถึงแก่กรรม)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	↓ ผอ.กบบ. สนค.และ ป.กทม. อนุมัติแทน ผว.กทม. ↓	๑ วัน	- ผอ.กบบ.ลงนามเรียน ผอ.สนค. ลงนามเรียน ป.กทม. เพื่ออนุมัติเบิกจ่ายฯ (ปฏิบัติราชการแทน ผว.กทม.)					
๑๒	↓ ออกเลขคำสั่ง ↓	๑-๓ วัน	-ธุรการส่งกองกลาง ออกเลขคำสั่งบำนาญ					
๑๓	↓ ตั้งฎีกาตรวจสอบ และจ่ายเงิน ↓		ส่งเรื่องอนุมัติให้สำนักงานกองทุนฯอนุมัติตั้งฎีกาเบิกจ่ายในส่วนของข้าราชการบำนาญ กทม. สามัญ			สำนักงานกองทุน บำเหน็จบำนาญฯ		
๑๔	↓ จัดทำใบขอเบิกเงิน นอกงบประมาณ ↓	๑ วัน	ส่งเรื่องอนุมัติจัดทำใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณในส่วนของข้าราชการบำนาญที่เบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล			เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี นักวิชาการเงิน และบัญชี		
๑๕	↓							
๑๖	↓ หักงบประมาณ ↓		หักงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล			เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี นักวิชาการเงิน และบัญชี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการเบิกจ่ายเงินบ้านาญ >>๒.๕ กระบวนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด (กรณีราชการบ้านาญถึงแก่กรรม)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๗	↓ เสนอ ผอ.กบบ. ลงนาม	๑ วัน	- ผอ.กบบ ลงนามฎีกา					
๑๘	↓ ตรวจสอบฎีกาและอนุมัติ		ส่งเรื่องให้กองตรวจจ่ายเพื่อตรวจความถูกต้อง	ถูกต้อง		กองตรวจจ่าย		
๑๙	↓ จ่ายเช็คให้ทายาทข้าราชการบ้านาญ		กองการเงินจ่ายเช็คให้ทายาทข้าราชการบ้านาญ กทม.ที่เบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล	ถูกต้อง		กองการเงิน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.กระบวนการบริหารเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ>>๓.๑ การประชุมคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง		
๑		๑-๒ วัน	การจัดเตรียมเอกสารเพื่อเข้าประชุม	ความถูกต้องครบถ้วน		นักวิชาการคลัง				
๒			ตรวจสอบเอกสารเพื่อเข้าประชุม			นักวิชาการคลัง				
๓		๑ วัน	จัดพิมพ์เอกสาร ระเบียบวาระการประชุม	ความถูกต้องครบถ้วน		นักวิชาการคลัง				
๔		๑ วัน	จัดทำหนังสือเชิญประชุม และส่งวาระการประชุม	ความถูกต้องครบถ้วน		นักวิชาการคลัง				
๕		๑ วัน	คณะกรรมการฯพิจารณา สิ่งการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด			นักวิชาการคลัง				
๖			คณะกรรมการฯพิจารณาอนุมัติจัดทำรายงานการประชุม	ความถูกต้องครบถ้วน						

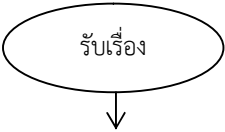
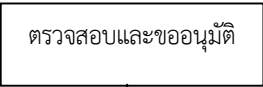
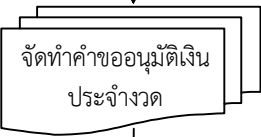
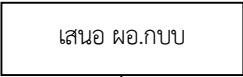
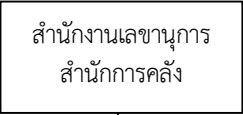
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.กระบวนการบริหารเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ>> ๓.๑ การประชุมคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	↓ เสนอ ผอ.กบบ	๑ วัน	เสนอ ผอ.กบบ. ลงนาม เพื่อนำเรียนหัวหน้าสำนักงานกองทุนฯ					
๘	↓ หัวหน้าสำนักงานกองทุนฯ	๑ วัน	หัวหน้าสำนักงานกองทุนฯ ลงนามรับรองรายงานการประชุม					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.กระบวนการบริหารเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ>>๓.๒ การบริหารเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			ธุรการรับเรื่องจากกองบัญชีแจ้งยอดรายได้กทม.			งานธุรการ		
๒		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและขออนุมัติเงินสมทบกองทุนฯ			งานธุรการ		
๓		๑ วัน	ธุรการจัดทำหนังสือคำขออนุมัติเงินประจำงวด เสนอ ผอ.กบบ.			งานธุรการ		
๔		๑ วัน	ผอ.กบบ.ลงนามฎีกา					
๕			สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลังตรวจสอบฎีกาเบิกเงินสมทบกองทุนฯ			สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลัง		
๖			สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลังอนุมัติงบประมาณและเงินประจำงวด					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.กระบวนการบริหารเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ>>๓.๒ การบริหารเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	↓ ได้งบประมาณอนุมัติ ตรวจสอบ ↓	๑ วัน	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลังอนุมัติ งบประมาณและเงินประจำงวด		งานธุรการ			
๘	↓ หักงบประมาณจัดทำ ใบขอเบิก ↓		ธุรการจัดทำใบขอเบิก		งานธุรการ			
๙	↓ ลงทะเบียนคุม ↓							
๑๐	↓ เสนอ ผอ.กบบ ↓	๑ วัน	ผอ. กบบ.ลงนาม					
๑๑	↓ สำนักงานเลขานุการสำนัก การคลัง ตรวจสอบฎีกา และจ่ายเช็ค ↓		สำนักงานเลขานุการสำนักการคลัง ตรวจสอบ ฎีกาและจ่ายเช็ค			สำนักงานเลขานุการ สำนักการคลัง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.กระบวนการบริหารเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ>>๓.๒ การบริหารเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒	↓ คณะกรรมการรับส่งเงิน รับเช็ค	๑ วัน	คณะกรรมการกองทุนฯรับเช็คสมทบฯ					
๑๓	↓ นำเช็คฝากธนาคาร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเขียนใบนำฝากเช็ค เข้าบัญชีกองทุนฯ					
๑๔	↓ คณะกรรมการฯเห็นชอบกู้เงิน	๑ วัน	กรณีมีหน่วยงานขอกู้ยืมเงินกองทุนฯ เจ้าหน้าที่นำเรื่องเสนอคณะกรรมการ กองทุนฯเพื่อขอความเห็นชอบจาก คณะรัฐมนตรีมหาดไทย					
๑๕	↓ รัฐมนตรีมหาดไทย เห็นชอบ		รัฐมนตรีมหาดไทยเห็นชอบให้กู้ยืมเงิน					
๑๖	↓ ผ.กทม. อนุมัติ		ผ.กทม.อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้กู้ยืมจาก เงินกองทุนฯ					
๑๗	↓ สถานนันทนาการและ สหกรณ์ฯกู้		เจ้าหน้าที่ทำสัญญาให้กู้ยืมเงินกับสถานธ นันทนาการและสหกรณ์ฯ					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.กระบวนการบริหารเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ>>๓.๒ การบริหารเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ(กรณีข้าราชการบำนาญถึงแก่กรรม)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	กรณีข้าราชการบำนาญถึงแก่กรรม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับแจ้งจากทายาทข้าราชการบำนาญถึงแก่กรรม					
๒	ตรวจสอบ/คำนวณเงินบำนาญส่งคืน		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารและคำนวณเงินบำนาญส่งคืนสำนักงานกองทุนฯ			นักวิชาการคลัง		
๓	รับเงินส่งคืน		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำเอกสารและรับเงินคืนจากทายาทของข้าราชการบำนาญที่ถึงแก่กรรม			นักวิชาการคลัง		
๔	เสนอหัวหน้ากลุ่มงานฯ ๑ ลงนามใบเสร็จรับเงิน	๕-๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำใบเสร็จรับเงินและเสนอหัวหน้างานเพื่อนำเงินส่งคืนสำนักงานกองทุนฯ			นักวิชาการคลัง		
๕	ส่งคืนเงินให้สำนักงานกองทุนฯ		สำนักงานกองทุนฯ รับเงินส่งคืนและจัดทำใบนำส่งเงิน			นักวิชาการคลัง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.กระบวนการบริหารเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ>>๓.๒ การบริหารเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	นำเงินฝากธนาคาร		สำนักงานกองทุนฯ นำเงินส่งคืนนำฝากธนาคาร			นักวิชาการคลัง		
๗	จัดทำใบนำส่งเงินคืน					นักวิชาการคลัง		
๘	เสนอ ผอ.กบบ. ลงนาม	๑ วัน	ผอ.กบบ. ลงนามอนุมัติ					
๑	กรณีรับบำนาญปกติ							
	รับคำสั่งจ่ายบำนาญรายใหม่ทั้งหมดและที่ถึงแก่กรรมทั้งหมด	๑-๒ วัน	รับคำสั่งจ่ายบำนาญรายใหม่เพื่อสรุปจำนวนรายและจำนวนเงินของข้าราชการบำนาญทั้งหมดที่เป่ารายเดือน และที่ถึงแก่กรรมทั้งหมด			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการคลัง		
๒	รวบรวมเอกสาร		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำฎีกาเบิกเงินบำนาญประจำเดือนปกติ			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการคลัง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.กระบวนการบริหารเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ>>๓.๒ การบริหารเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	จัดทำฎีกาเบิกเงินบำนาญประจำเดือน ↓	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำฎีกาเบิกเงินบำนาญประจำเดือน	ความถูกต้อง		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการคลัง นักวิชาการเงินและบัญชี		
๔	หักงบประมาณ ↓	๑ วัน	หักเงินงบประมาณ					
๕	เสนอ ผอ.กบบ.ลงนาม ↓	๑วัน	ผอ.กบบ.ลงนาม					
๖	ตรวจสอบฎีกาและเบิกจ่ายเงิน ↓		สำนักงานกองทุนฯตรวจสอบฎีกาเพื่อจ่ายเงิน			สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญฯ		
๗	รับเรื่อง/ตรวจ/แก้ไข ↓		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่แก้ไขจากหน่วยงาน					
๘	ตรวจสอบ ↓		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบหลักฐานเอกสาร					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.กระบวนการบริหารเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ>>๓.๒ การบริหารเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	↓ [จัดทำรายงานหักเงิน บ้านานู]	๑-๓ วัน	จัดทำรายงานหลักเงินบ้านานูปกติ			เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี นักวิชาการเงิน และบัญชี		
๑๐	↓ [รับเอกสารจากหน่วยงาน สวัสดิการต่าง ๆ]	๑ วัน	ผู้รับผิดชอบเจ้าหน้าที่รับเอกสารจาก หน่วยงานเพื่อหักเงินสวัสดิการฯ			เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี นักวิชาการเงิน และบัญชี		
๑๑	↓ [กม.กทผ.กม.มหาดไทย ,สหกรณ์ครู กทผ สหกรณ์ กทผ. สหกรณ์วิชาชีพบาล และกรมบังคับคดี]	๑ -๓วัน	กม.กทผ.กม.มหาดไทย สหกรณ์ครู, สหกรณ์ กทผ. สหกรณ์วิชาชีพบาล และ กรมบังคับคดีนำใบรายการแจ้งหักเงิน			เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี นักวิชาการเงิน และบัญชี		
๑๒	↓ [หักเงินสวัสดิการรายงาน หักเงิน]	๑ -๓วัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการหักเงินต่าง ๆ ตามรายการแจ้งหัก			เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี นักวิชาการเงิน และบัญชี		
๑๓	↓ [สรุปยอดเงินบ้านานูสุทธิ และเงินสวัสดิการ] ↓		เจ้าหน้าที่จัดทำรายการสรุปยอดเงินบ้านานู สุทธิและเงินสวัสดิการ			เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี นักวิชาการเงิน และบัญชี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.กระบวนการบริหารเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ>>๓.๒ การบริหารเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔	จัดทำโปรแกรมส่งบำนาญประจำเดือนให้ธนาคารทั้งหมด ๗ แห่ง	๑-๒วัน	จัดทำข้อมูลนำส่งธนาคารเพื่อโอนเงินบำนาญปกติประจำเดือนให้แก่ข้าราชการบำนาญ กทม.			นักวิชาการเงินและบัญชี		
๑๕	จัดทำใบนำฝากเงินและแคชเชียร์เช็ค	๑ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำใบนำฝากเงินและแคชเชียร์เช็คนำส่งธนาคาร			นักวิชาการเงินและบัญชี		
๑๖	จัดทำหนังสือถึงธนาคาร	๑ วัน	จัดทำหนังสือถึงธนาคารเพื่อขอโอนเงินบำนาญประจำเดือนเสนอ			นักวิชาการเงินและบัญชี		
๑๗	เสนอ ผอ.กบบ.ลงนาม	๑ วัน	ผอ.กบบ.ลงนาม					
๑๘	คณะกรรมการฯรับเช็คเงินบำนาญ และเช็คสวัสดิการต่าง ๆ	๑ วัน	คณะกรรมการฯ รับเช็คบำนาญและเช็คหักสวัสดิการต่าง ๆ					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.กระบวนการบริหารเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ>>๓.๒ การบริหารเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๙	↓ สบก.ออกเช็ค ↓	๑ วัน	สำนักงานกองทุนฯออกเช็คให้และเช็คหักสวัสดิการต่าง ๆ			สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญฯ		
๒๐	↓ คณะกรรมการจัดทำหนังสือส่งธนาคาร ↓	๑ วัน	คณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือส่งให้ธนาคาร					
๒๑	↓ หนังสือพร้อมเช็คฯและแผ่นข้อมูล ↓	๑ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือพร้อมเช็คฯและแผ่นข้อมูลบำนาญรายเดือนส่งธนาคาร					
๒๒	↓ รับคืนสำเนาใบนำฝากเงินและแคชเชียร์เช็ค ↓		เจ้าหน้าที่รับคืนสำเนาใบฝากเงินและแคชเชียร์เช็คธนาคาร					
๒๓	↓ จัดทำใบนำส่งเงินคืนหน่วยงานสวัสดิการต่างฯ ↓	๑ วัน	จัดทำใบนำส่งเงินเจ้าหน้าที่รับคืนหน่วยงานที่ให้หักสวัสดิการต่าง ๆ					
๒๔	↓ จัดเก็บใบสำคัญ ↓	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดเก็บใบสำคัญเพื่อเป็นหลักฐานส่งให้กับ					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.กระบวนการบริหารเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ>>๓.๒ การบริหารเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒๕	↓ กณ.กทม.,กณ.มหาดไทย,สหกรณ์ครู กทม สหกรณ์กทม. สหกรณ์วิชาชีพยบาลและกรมบังคับคดี		กณ.กทม.,กณ.มหาดไทย,สหกรณ์ฯ ครู กทม สหกรณ์ฯ กทม. สหกรณ์วิชาชีพยบาลและกรมบังคับคดี					
๒๖	↓ จัดทำ ภ.ง.ด.๑ ประจำเดือน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือ ภ.ง.ด.๑ ประจำเดือนส่งให้กับ กรมสรรพากร เสนอ ผอ.กทบ.					
๒๗	↓ เสนอ ผอ.กทบ. ลงนาม	๑ วัน	ผอ.กทบ.ลงนาม					
๒๘	↓ นำส่งกรมสรรพากร	๑ วัน						
๒๙	↓ จัดเก็บใบสำคัญ	๑-๒ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บหลักฐานใบสำคัญ					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ >> ๔.๑ กระบวนการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เสนอขอ]) --> B([กองบัญชี อนุมัติเงิน]) B --> C([สก.สนค. ตรวจสอบ]) C --> D[รับเงินยืมพร้อม เอกสารนำฝากธนาคาร] D --> E[คณะกรรมการรับส่งเงิน ถอนเงินสดเพื่อจ่าย ค่ารักษาพยาบาล] </pre>	๑ วัน	ธุรการจัดทำใบคำขอเบิกเงินเงินยืมจากกองบัญชี กองบัญชีอนุมัติเงินยืม	ความถูกต้อง ครบถ้วน		เจ้าพนักงานธุรการ		
๒								
๓		๑ วัน	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานคลัง ตรวจสอบ	ความถูกต้อง ครบถ้วน		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๔			คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน รับเงินยืมฯ จากสำนักงานเลขานุการ สำนักงานคลัง เพื่อนำฝากธนาคาร	ความถูกต้อง ครบถ้วน		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๕		๓๐ นาที	คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ถอนเงินสดเพื่อจ่ายค่ารักษาพยาบาล	ความถูกต้อง ครบถ้วน ความรวดเร็ว		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ นักวิชาการคลังชำนาญการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ >> ๔.๑ กระบวนการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	↓ รับเอกสารและใบเสร็จรับเงิน ค่ารักษาพยาบาล	๑ ชม.	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเอกสารหลักฐานและใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล (กรณีจ่ายเป็นเงินสด)	ความถูกต้อง ครบถ้วน ความรวดเร็ว		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		
๗	↓ ตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารหลักฐานใบเสร็จ รับเงินค่ารักษาพยาบาล	๕ - ๒๐ นาที ๕ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานและอนุมัติจ่ายเงินกรณีจ่ายเป็นเงินสดกรณีโรงพยาบาลเอกชนจ่ายภายใน ๕ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน ความรวดเร็ว		นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		
๘	↓ จ่ายเงินสดให้ผู้ขอ เบิกเงินจากเงินยืม	๕ - ๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจ่ายเงินให้ค่ารักษาพยาบาลเป็นเงินสดให้แก่ข้าราชการบำนาญกทม.	ความถูกต้อง ครบถ้วน		นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ		
๙	↓ รวบรวมและจัดทำ เอกสารใบสำคัญ และ จักทำใบขอเบิกจ่ายเงิน ค่ารักษาพยาบาล	๑-๕ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมและจัดทำใบขอเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล	ความถูกต้อง ครบถ้วน		นักวิชาการคลัง ชำนาญการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ >> ๔.๑ กระบวนการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๑๐		๑ วัน	ผอ.กบบ.ลงนามอนุมัติจ่ายเงิน(ปฏิบัติราชการแทน ผว.กทม.)			เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน			
๑๑			สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลัง หักงบประมาณเงินยืมฯ						
๑๒			บันทึกข้อมูลลง MIS	-เจ้าหน้าที่รับเรื่องและ ดึงใบขอเบิกจากระบบ MIS และงบรายละเอียดใบขอเบิก					
๑๓			ตรวจสอบฎีกา และอนุมัติ	กองตรวจจ่ายตรวจสอบฎีกาและอนุมัติงบเงินอุดหนุนรัฐบาล					
			จ่ายเช็ค	กองการเงินสั่งจ่ายเช็คค่ารักษาพยาบาล					
	สก.สนค. ตรวจสอบฎีกา	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลัง ตรวจสอบฎีกา เพื่ออนุมัติจ่าย(กรณีโรงพยาบาลเอกชน)							

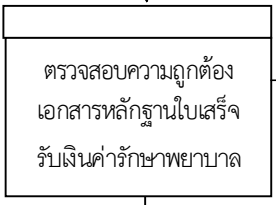
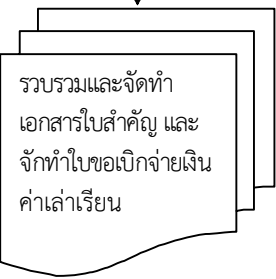
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ >> ๔.๒ กระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ธุรการจัดทำใบคำขอเบิกเงินเงินยืมจากกองบัญชี	ความถูกต้อง ครบถ้วน ความรวดเร็ว		เจ้าพนักงานธุรการ		
๒			กองบัญชีอนุมัติเงิน					
๓			สำนักงานเลขานุการ สำนักงานคลังตรวจสอบ					
๔		๓๐ นาที	คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน รับเงินยืมฯ จากสำนักงานเลขานุการ สำนักงานคลัง เพื่อนำฝากธนาคาร	ความถูกต้อง ครบถ้วน ความรวดเร็ว		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการ		
๕			คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ถอนเงินสดเพื่อจ่ายค่าเล่าเรียน	ความถูกต้อง ครบถ้วน ความรวดเร็ว		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ >> ๔.๒ กระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ ชม.	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเอกสารหลักฐานและใบเสร็จรับเงินค่าเล่าเรียน(กรณีจ่ายเป็นเงินสด)	ความถูกต้อง ครบถ้วน ความรวดเร็ว		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		
๗		๕ - ๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานและอนุมัติจ่ายเงินกรณีจ่ายเป็นเงินสดกรณีโรงพยาบาลเอกชนจ่ายภายใน ๕ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน ความรวดเร็ว		นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ นักวิชาการคลังชำนาญการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน		
๘		๕ - ๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจ่ายเงินให้ค่าเล่าเรียนเป็นเงินสดให้แก่ข้าราชการบำนาญ กทม.	ความถูกต้อง ครบถ้วน ความรวดเร็ว				
๙		๑-๕ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมและจัดทำใบขอเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียน	ความถูกต้อง ครบถ้วน				

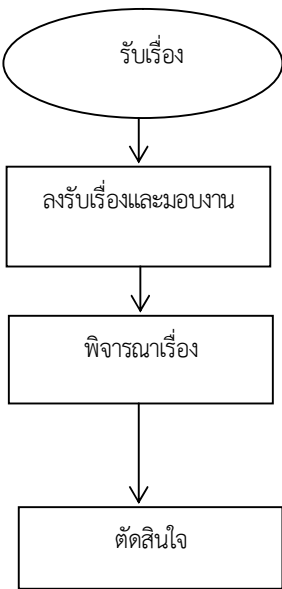
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ >> ๔.๒ กระบวนการเบิกจ่ายค่าเล่าเรียน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	<pre> graph TD Start(()) --> D1{ผอ.กบบ. ลงนามอนุมัติ} D1 --> R1[หักงบประมาณ] R1 --> C1[(บันทึกข้อมูลลง MIS)] C1 --> D2{ตรวจสอบฎีกา และอนุมัติ} D2 --> O1([จ่ายเช็ค]) O1 --> O2([สก.สนค. ตรวจสอบฎีกา]) O2 --> Start </pre>	๑ วัน	ผอ.กบบ.ลงนามอนุมัติ					
๑๑			สำนักงานเลขานุการ สำนักการคลัง หักงบประมาณเงินยืมฯ					
๑๒			-เจ้าหน้าที่รับเรื่องและ ดึงใบขอเบิกจากระบบ MIS และงบรายละเอียดใบขอเบิกเพื่อเสนอ ผอ.กบบ.					
๑๓			กองตรวจจ่ายตรวจสอบฎีกาและอนุมัติ งบบุคลากร กองการเงินส่งจ่ายเช็คค่าเล่าเรียน สำนักงานเลขานุการ สำนักการคลัง ตรวจสอบฎีกา เพื่ออนุมัติจ่าย(กรณีโรงพยาบาลเอกชน)					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหาคาราคาซัง ลูกจ้าง และข้าราชการบำนาญกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ธุรการลงรับเรื่อง			กลุ่มงานธุรการ		
๒			เจ้าหน้าที่ลงรับเรื่อง					
๓			มอบเจ้าหน้าที่ดำเนินการ			หัวหน้ากลุ่ม		
๔						ผู้อำนวยการกอง		

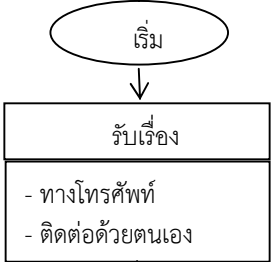
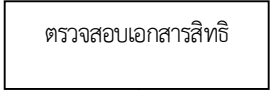
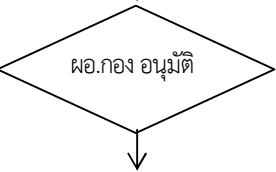
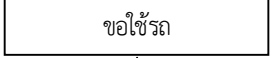
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการการส่งเสริมเสริมสนับสนุนกิจกรรมนันทนาการ >> ๖.๑ งานบริหารโครงการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการดำเนินงานโครงการที่เหมาะสมให้แก่ข้าราชการบำนาญ	๓ วัน		งานสวัสดิการฯ		
๒		๓ วัน	จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการที่ประกอบด้วยแผนงานโครงการและแผนการใช้งบประมาณ	๕ วัน		งานสวัสดิการฯ		
๓		๗ วัน	ดำเนินการเสนอหนังสือต่อผู้บริหารตามลำดับเพื่อขออนุมัติโครงการ	๗ วัน		งานสวัสดิการฯ		
๔		๗ วัน	ดำเนินการตามโครงการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์	๗ วัน		งานสวัสดิการฯ		

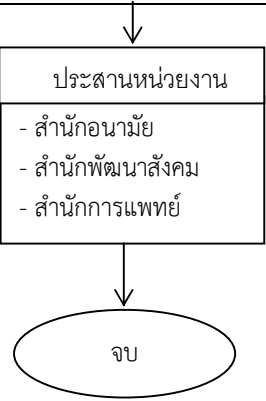
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการการส่งเสริมเสริมสนับสนุนกิจกรรมนันทนาการ >> ๖.๒. การให้การสงเคราะห์ข้าราชการบำนาญ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเรื่อง] Receive --> Methods["- ทางโทรศัพท์
- ติดต่อด้วยตนเอง"] </pre>	๑ วัน	รับเรื่องจากข้าราชการบำนาญหรือญาติทางโทรศัพท์ / ติดต่อด้วยตนเอง	๑ วัน		งานสวัสดิการฯ		
๒	 <pre> graph TD Receive --> Check[ตรวจสอบเอกสารสิทธิ] </pre>	๑ วัน	ตรวจสอบเอกสารข้อเท็จจริงของข้าราชการบำนาญรวมทั้งหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน		งานสวัสดิการฯ		
๓	 <pre> graph TD Check --> Decision{ผอ.กอง อนุมัติ} </pre>	๑ วัน	เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติ ผอ.กองฯพิจารณาสั่งการโดยผ่านหัวหน้างานสวัสดิการข้าราชการบำนาญ	๑ วัน		งานสวัสดิการฯ		
๔	 <pre> graph TD Decision --> Request[ขอใช้รถ] </pre>	๑ วัน	หัวหน้างานธุรการอนุมัติการใช้รถ	๑ วัน		งานสวัสดิการฯ		
๕	 <pre> graph TD Request --> Provide[ให้การสงเคราะห์] </pre>	๑ วัน	ออกตรวจเยี่ยมและให้การสงเคราะห์ข้าราชการบำนาญที่เจ็บป่วยไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้มีเงินไม่เพียงพอแก่การดำรงชีพ ถูกทอดทิ้งไม่มีผู้อุปการะ นำทรัพย์สินถูกทอดทิ้งไม่มีผู้อุปการะ นำทรัพย์สินและจัดหาของเยี่ยม ณ สถานที่ที่ได้แจ้งไว้	๑ วัน		งานสวัสดิการฯ งานสวัสดิการฯ		

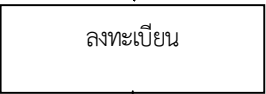
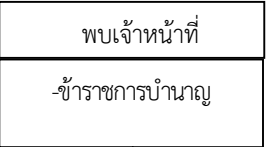
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการการส่งเสริมเสริมสนับสนุนกิจกรรมนันทนาการ >> ๖.๓. กระบวนการ แนะนำ ข้าราชการบำนาญ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	 <pre> graph TD A[ประสานหน่วยงาน
- สำนักอนามัย
- สำนักพัฒนาสังคม
- สำนักการแพทย์] --> B([จบ]) </pre>	๒ วัน	ดำเนินการรวบรวมและส่งเรื่องต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้แก่ สำนักอนามัย สำนักพัฒนาสังคม สำนักการแพทย์ พร้อมแจ้งให้ข้าราชการบำนาญติดต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนั้น ๆ ในกรณีที่ข้าราชการบำนาญเจ็บป่วย ไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ มีเงินไม่เพียงพอแก่การดำรงชีพถูกทอดทิ้งไม่มีอุปการะ	๒ วัน		งานสวัสดิการฯ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการการส่งเสริมเสริมสนับสนุนกิจกรรมนันทนาการ >> ๖.๓ กระบวนการ การให้คำปรึกษา แนะนำ ข้าราชการบำนาญ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	สอบถามความประสงค์จากข้าราชการบำนาญ กรณีที่ไม่เข้าใจในประเด็นต่าง ๆ ในด้านการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญการขอรับบำเหน็จ การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด การขอรับเงินบำเหน็จรายเดือนลูกจ้าง	๑ วัน		งานสวัสดิการฯ		
๒		๑ วัน	บันทึกข้อมูลลงระบบคอมพิวเตอร์	๑ วัน		งานสวัสดิการฯ		
๓		๑ วัน	ข้าราชการบำนาญพบเจ้าหน้าที่ และรับคำแนะนำโดยเจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษาตามความประสงค์ของข้าราชการบำนาญ ในด้านการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญดำรงชีพ การขอรับเงินบำเหน็จตกทอดการขอรับเงินบำเหน็จรายเดือนลูกจ้าง	๑ วัน		งานสวัสดิการฯ		
								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการการส่งเสริมเสริมสนับสนุนกิจกรรมนันทนาการ >> ๖.๓ กระบวนการ การให้คำปรึกษา แนะนำ ข้าราชการบำนาญ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	↓ สำรวจและทำความเข้าใจปัญหา ↓ จบ	๑วัน	ดำเนินการสำรวจและทำความเข้าใจปัญหา โดยหาข้อมูลที่ต้องให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ข้าราชการบำนาญในด้านการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ การขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ การขอรับเงินบำเหน็จตกทอดการขอรับเงินบำเหน็จรายเดือนลูกจ้าง	๑ วัน		งานสวัสดิการฯ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการการส่งเสริมเสริมสนับสนุนกิจกรรมนันทนาการ >> ๖.๔ กระบวนการ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้แก่ข้าราชการบำนาญ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม ↓ วิเคราะห์ - จากหน่วยงานภายใน - จากหน่วยงานภายนอก ↓	๓ วัน	วิเคราะห์หัวข้อข่าวสารจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก	๓ วัน		งานสวัสดิการฯ		
๒	กำหนดข้อมูลข่าวสาร ↓	๑ วัน	กำหนดข้อมูลข่าวสารกิจกรรมจากหน่วยงานที่เป็นประโยชน์แก่ข้าราชการบำนาญ	๑ วัน		งานสวัสดิการฯ		
๓	ผอ.กองฯอนุมัติ ↓	๑ วัน	เสนอข้อมูลข่าวสารโดยผู้อำนวยการกองพิจารณาสั่งการอนุมัติ	๑ วัน		งานสวัสดิการฯ		
๔	มอบหมายบุคลากรรับผิดชอบ ↓	๒ วัน	บุคลากรปฏิบัติหน้าที่จัดทำด้านการข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร	๒ วัน		งานสวัสดิการฯ		
๕	จัดทำปฏิทินข่าว ↓	๑ วัน	จัดทำรูปแบบของหัวข้อข่าว ภาพข่าว	๑ วัน		งานสวัสดิการฯ		

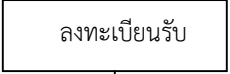
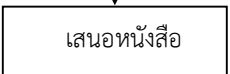
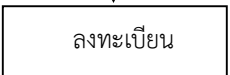
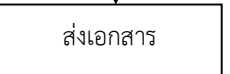
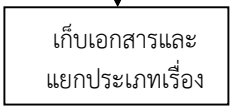
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการการส่งเสริมเสริมสนับสนุนกิจกรรมนันทนาการ >> ๖.๔ กระบวนการ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้แก่ข้าราชการบำนาญ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	↓ ตรวจสอบข้อมูลข่าว	๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมตรงตามวัตถุประสงค์ก่อนนำไปเผยแพร่	๑ วัน		งานสวัสดิการฯ		
๗	↓ เผยแพร่ข่าวสาร - จัดบอร์ดนิทรรศการ - E – Mail - ส่งทางไปรษณีย์ ↓ จบ	๑ วัน	เผยแพร่ด้านภาพข่าว จัดบอร์ดนิทรรศการนำไปติดต่อ ณ บริเวณหน้ากองบำเหน็จบำนาญ ส่ง E- Mail และส่งไปรษณีย์	๑ วัน		งานสวัสดิการฯ		

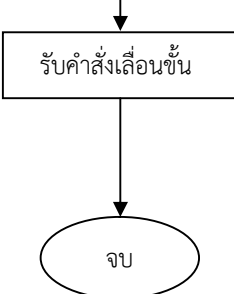
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการงานสารบรรณ >> ๗.๑ กระบวนการย่อย การรับ – ส่งหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	รับหนังสือจากภายในและภายนอก กทม.	ผู้รับหนังสือถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	สมุดทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑
๒		๑ วัน	รับหนังสือ ตรวจสอบ ลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบรรณ	ความสมบูรณ์ของหนังสือ เอกสารแนบครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๓		๑ วัน	เสนอหนังสือให้ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการ โดยผ่าน หัวหน้างานธุรการ	บันทึกตามแบบฟอร์มทะเบียนรับหนังสือให้ครบถ้วน	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๔		๑ วัน	ลงทะเบียนหนังสือส่งกลุ่มงานที่รับผิดชอบ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๕		๑ วัน	ส่งหนังสือให้กลุ่มงานต่าง ๆ ดำเนินการตามที่ ผอ.กอง สั่งการ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๖		๑ วัน	หนังสือที่ได้ดำเนินการแจ้งเวียนแล้วก็จะรวบรวมใส่แฟ้มประเภทของหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการงานสารบรรณ >> ๗.๒ กระบวนการย่อย การรับ – ส่งหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	 <pre> graph TD A[รับคำสั่งเลื่อนชั้น] --> B((จบ)) </pre>	๑ วัน หมายเหตุ	ลงทะเบียนรับคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน ข้าราชการและคำสั่งเลื่อนค่าจ้างของ ลูกจ้างประจำ ตรวจสอบแล้วนำเสนอ ผอ.กองทราบ และแจ้งทุกกลุ่มงานทราบ การพิจารณาความดีความชอบประจำปี ครั้งที่ ๒ จะเริ่มดำเนินการประมาณเดือน กรกฎาคมปีปัจจุบันขั้นตอนการดำเนินการ เหมือนกับการพิจารณาความดีความชอบ ครั้งที่ ๑ แต่ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาความดีความชอบประจำปีอีกครั้ง	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	-	-

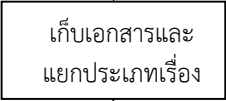
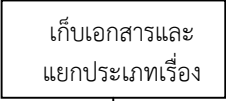
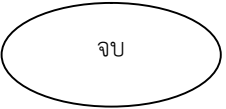
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการงานสารบรรณ >> ๗.๒ กระบวนการย่อย การร่าง – โต้ตอบ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม	๑ วัน	เซ็นรับจากเจ้าหน้าที่สารบรรณ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	- หนังสือภายใน - หนังสือภายนอก - หนังสือรับรอง - หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘
๒	ลงทะเบียนรับ	๑ วัน	รับเรื่องนโยบาย แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.กอง หรือ หัวหน้างาน	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑
๓	เสนอหนังสือ	๑ วัน	พิจารณาร่างหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบสารบรรณและนโยบายที่ได้รับแล้วนำเสนอหัวหน้างานหรือ ผอ.กอง พิจารณาแก้ไขหรือให้ความเห็นชอบ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	-	
๔	ลงทะเบียน	๑ วัน	ดำเนินการจัดพิมพ์ร่าง ๆ หนังสือพิมพ์ตามที่ได้ผ่านความเห็นชอบหัวหน้างานและ ผอ.กอง	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๕	ส่งเอกสาร	๑ วัน	ดำเนินการตรวจทานความถูกต้องและลงนามกำกับที่สำเนาแนบลงนามเสนอหัวหน้างาน และ ผอ.กอง พิจารณา	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการงานสารบรรณ >> ๗.๒ กระบวนการย่อย การร่าง – โต้ตอบ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	ออกเลขส่งหนังสือราชการภายนอกและหนังสือราชการภายในหนังสือราชการลับหรือหนังสือรับรองแล้วแต่กรณี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณและจัดส่งต่อไป	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๗		๑ วัน	เมื่อดำเนินการเรื่องต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว รวบรวมเอกสารทั้งหมด จัดเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ของระบบงานสารบรรณ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๘								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการงานสารบรรณ >> ๗.๓ กระบวนการย่อย การจัดเก็บรักษาเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม	๑ วัน	รับเอกสารหนังสือราชการ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบฟอร์มที่ ๑๙ , ๒๐ ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (หมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ ส่วนที่ ๑ การเก็บรักษา ข้อ ๕๒ , ๕๓ , ๕๔ , ๕๕ , ๕๖
๒	ดำเนินการตรวจแยกเรื่อง	๑ วัน	ดำเนินการตรวจ แยกเรื่องที่ดำเนินเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่ต้องปฏิบัติต่อไปอีกให้เป็นหมวดหมู่และประเภทของหนังสือ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	- หมวดเอกสารและสีของกรุงเทพมหานคร
๓	การปฏิบัติ	๑ วัน	ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร โดยการจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ (ตามแบบที่ ๑๙) ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ นั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด หรือแยกเป็นหมวดหมู่ของประเภทหนังสือตามหมวดเอกสารและสี ของกรุงเทพมหานคร	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	

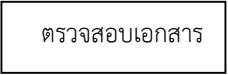
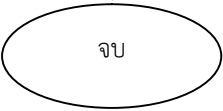
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการงานสารบรรณ >> ๗.๓ กระบวนการย่อย การจัดเก็บรักษาเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ดำเนินการจัดเก็บ	๑ วัน	- เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในการเก็บหนังสือ ดำเนินการ ดังนี้ ๑. ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือไว้ที่มุมล่างด้านขวา ของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา - หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง - หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง ๒. ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ เมื่อการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	

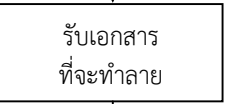
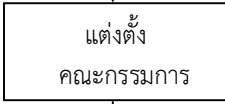
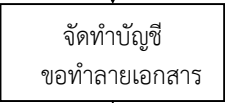
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการงานสารบรรณ >> ๗.๓ กระบวนการย่อย การจัดเก็บรักษาเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	ของส่วนราชการ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของ ส่วนราชการโดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๔ และข้อ ๕๕ โดยอนุโลม	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๖			เมื่อครบกำหนดอายุการเก็บหนังสือให้ดำเนินการตามขั้นตอนการทำลายเอกสารต่อไป					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการงานสารบรรณ >> ๗.๔ กระบวนการย่อย การทำลายเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		-	-	-	-	-	-	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ , ๖๗ , ๖๘ , ๖๙ , ๗๐
๒		๖๐ วัน	ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทินให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บ หนังสือ สำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ ในปีนั้น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ตามข้อ ๖๖	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบที่ ๒๐ ทำย ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วย งานสาร บรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	
๓		๑ วัน	จัดทำบันทึกและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ทำลายหนังสือ โดยเสนอผ่านผู้อำนวยการกอง เพื่อนำเรียนผู้อำนวยการสำนัก พิจารณา แต่งตั้งคณะกรรมการ ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๗ โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ และดำเนินการ ตามข้อ ๖๘	-	เอกสา	เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๔		๕ วัน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปี นั้น จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ ๒๕ ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบที่ ๒๕ ทำย ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการงานสารบรรณ >> ๗.๔ กระบวนการย่อย การทำลายเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ คณะกรรมการพิจารณาหนังสือ ↓	๕ วัน	คณะกรรมการพิจารณาและเสนอความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	-	เอกสาร	คณะกรรมการ	-	
๖	รายงาน ↓	๖๐ วัน	เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานจากคณะกรรมการแล้ว ให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้ - ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือ นั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป - ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา ดำเนินการตามข้อ ๗๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	-	เอกสาร	คณะกรรมการเจ้าพนักงานธุรการ	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการงานสารบรรณ >> ๗.๔ กระบวนการย่อย การทำลายเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๑ วัน	ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดย การเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ	-	เอกสาร	-	-	
๘		๑ วัน	เมื่อได้ทำลายเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบและทำหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อลงนามในหนังสือถึงอธิบดีกรมศิลปากรทราบ เพื่อรวบรวมให้เป็นสถิติการทำลายเอกสารทางราชการในแต่ละปี	-	เอกสาร	-	-	
๙								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการบริหารงานทั่วไป >> ๘.๑ กระบวนงานย่อยการดำเนินการจัดทำ รายงานข้อมูล แผนงานโครงการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ลงทะเบียนรับหนังสือ] B --> C[ลงทะเบียนรับหนังสือส่งให้กลุ่มงานต่าง ๆ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง] C --> D[จัดทำรายงานข้อมูลแผนงาน] D --> E([]) </pre>		รับหนังสือเกี่ยวกับการจัดทำรายงานข้อมูล แผนงานโครงการ จาก สก.สนค.	ผู้รับหนังสือถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒		๑ วัน	ลงทะเบียนรับ ตรวจสอบรายละเอียด การจัดทำข้อมูล แผนงานโครงการ นำเสนอ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการ	ความสมบูรณ์ของหนังสือ และเอกสาร ครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	-	-
๓		๑ วัน	ลงทะเบียนหนังสือส่งให้กลุ่มงานต่าง ๆ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๔		๒-๓ วัน	ดำเนินการจัดทำข้อมูลแผนงาน/โครงการ ตามรูปแบบที่หน่วยงานต่าง ๆ กำหนด ได้แก่ การบันทึกข้อมูลในระบบ Daily Plan รายงานให้ สยป.ทราบ การจัดทำรายงาน ผู้ตรวจราชการ การจัดทำข้อมูลแผนพัฒนาบุคลากรโดยการเขียนโครงการเสนอ ผอ.กตจ พิจารณาลงนามนำเรียน ผอ.สนค.อนุมัติ	ความถูกต้อง ครบถ้วน	Daily Plan	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

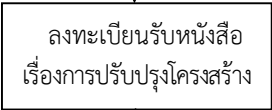
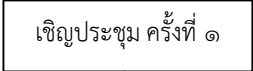
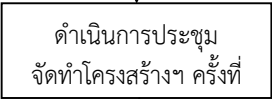
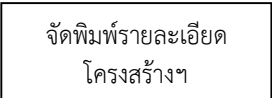
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการบริหารงานทั่วไป >> ๘.๑ กระบวนงานย่อยการดำเนินการจัดทำ รายงานข้อมูล แผนงานโครงการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ รวบรวมข้อมูล ส่งให้ สก.สนค. ↓	๑ วัน ๑ วัน	รวบรวมข้อมูลแผนงาน โครงการที่งานธุรการได้ดำเนินการและจากกลุ่มงานต่าง ๆ แล้วจัดทำหนังสือเสนอ ผอ.กอง ลงนามส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	-	-
๖	เก็บเอกสาร ↓ จบ		เก็บสำเนาเอกสารไว้ดำเนินการตามแผนงานโครงการ ต่อไป	-		เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการบริหารงานทั่วไป >> ๘.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำโครงสร้างอัตรากำลัง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	รับหนังสือแจ้งเรื่องการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง จาก สก.สนค.	ผู้รับหนังสือถูกต้อง ความสมบูรณ์ ของหนังสือ และเอกสารครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	สมุดทะเบียนรับหนังสือและสมุดทะเบียนส่งหนังสือ	-
๒		๑ วัน	ลงทะเบียนหนังสือรับ ตรวจสอบรายละเอียด แนวทางการปรับปรุงโครงสร้างนำเสนอ ผอ. สนง./ผอ.กอง ทราบและพิจารณาสั่งการให้นัดประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๓		๑ วัน	ทำหนังสือเชิญประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน พร้อมจัดทำเอกสารประกอบการปรับปรุงโครงสร้างฯ ตามแบบที่สำนักงาน ก.ก.กำหนด ส่งให้หัวหน้ากลุ่มงานทราบและเข้าร่วมประชุม	-	เอกสาร	ผอ.กอง	-	-
๔		๒-๓ วัน	ผอ.กอง หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมการปรับปรุงโครงสร้างตามแบบรายละเอียดที่กำหนด ครั้งที่ ๑	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	-	-
๕		๒-๓ วัน	งานธุรการดำเนินการจัดพิมพ์รายละเอียดการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ตามมติที่ประชุม พร้อมตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล เสนอ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการ ให้นัดประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อทบทวนและตรวจสอบการกิจอีกครั้ง	ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการบริหารงานทั่วไป >> ๘.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำโครงสร้างอัตรากำลัง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	↓ เชิญประชุม ครั้งที่ ๒	๑ วัน	ทำหนังสือเชิญประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน พร้อมรายละเอียดข้อมูลการปรับปรุงโครงสร้าง ตามมติที่ประชุมครั้งที่ ๑	-	เอกสาร	ผอ.กอง	-	-
๗	↓ ดำเนินการประชุมจัดทำโครงสร้าง ฯ ครั้งที่ ๒	๑ วัน	ผอ.กอง หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุม เพื่อตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของเนื้อหา ตามมติที่ประชุมครั้งที่ ฯ พร้อมทั้งทบทวนภารกิจที่ได้รับมอบหมายว่าครบถ้วนหรือไม่	-	เอกสาร	ผอ.กอง	-	-
๘	↓ ส่งรายละเอียดโครงสร้างฯ ให้ สก.สนค. ↓ จบ	๑ วัน	จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดการปรับปรุงโครงสร้างฯ ที่จัดพิมพ์แก้ไข ตามมติที่ประชุม ครั้งที่ ๒ เรียบร้อยแล้วเสนอ ผอ.กอง พิจารณาลงนาม ส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ พร้อมจัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ	ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการบริหารงานทั่วไป >> ๘.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินการจัดทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม	๑ วัน	หน่วยงานกระจายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีลงสู่ระดับสำนักงาน/กอง	-	ตัวชี้วัดตามแผน	-	-	-
๒	รับหนังสือตรวจสอบตัวชี้วัด	๑ วัน	ลงทะเบียนรับตรวจสอบพร้อมจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดที่หน่วยงานได้รับมอบหมายจากสำนัก เสนอ ผอ.สนง./ผอ.กอง ทราบ และนัดประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน	ความสมบูรณ์ของหนังสือและเอกสารแนบครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	-	-
๓	เชิญประชุม	๑ วัน	ทำหนังสือเชิญหัวหน้ากลุ่มงานประชุมตามกำหนดวันที่ ผอ.สนง./ผอ.กอง กำหนดพร้อมจัดทำเอกสาร(ตามแบบที่สำนักงาน ก.ก.กำหนด) ประกอบการจัดทำตัวชี้วัดระดับกองลงสู่ระดับกลุ่มงาน และระดับกลุ่มงานลงสู่ระดับบุคคล	ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	สำนักงาน ก.ก. กำหนด	-
๔	รับแบบประเมินตรวจสอบ	๒-๓ วัน	รวบรวมแบบประเมินตัวชี้วัดรายบุคคลจากกลุ่มงานต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามที่สำนักงาน ก.ก.กำหนด เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม และส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ	ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการบริหารงานทั่วไป >> ๘.๓ กระบวนงานย่อย การดำเนินการจัดทำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD A[↓] --> B[รับแบบประเมินคืน] B --> C[รายงานผลการประเมิน] C --> D((จบ)) </pre>	๒ วัน ๑ วัน	รับแบบประเมินตัวชี้วัดรายบุคคลจาก สก.สนค. แล้วนำเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อำนวยการกอง ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดและนำเสนอเรียน ผอ.สนค. ประเมินผลการปฏิบัติราชการในของ ผอ.กอง/หัวหน้ากลุ่มงานและหัวหน้างาน	-	แบบประเมิน	-	-	-
๖			จัดทำรายงานคะแนนผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ พร้อมเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๗								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการบริหารงานทั่วไป >> ๘.๔ กระบวนงานย่อยการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม รับหนังสือแจ้งการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยง เวียนแจ้งทุกกลุ่มงานเพื่อดำเนินการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑	๑ วัน	-สก.สนค. เวียนแจ้งหนังสือของสำนักงานตรวจสอบภายใน สนป. เกี่ยวกับการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน(ประจำปี) ให้ส่วนราชการในสำนักการคลังดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		คู่มือการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงของกทม.
๒		๑ วัน	-งานธุรการ/ฝ่ายบริหารทั่วไปของส่วนราชการต่างๆในสำนักการคลัง เวียนหนังสือของสำนักงานตรวจสอบภายในฯให้ทุกฝ่ายหรือกลุ่มงานเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๓		๑๐ วัน	- งานธุรการ/ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยงาน (เป็นประธาน) หัวหน้าส่วนราชการทุกแห่งในหน่วยงานเป็นกรรมการและหัวหน้างานธุรการ/ฝ่ายบริหารทั่วไป (เป็นกรรมการและเลขฯ) และจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามแบบที่ สตน.สนป. กำหนด		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๔			-งานธุรการ/ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานเพื่อประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๕								

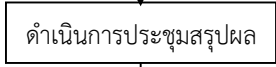
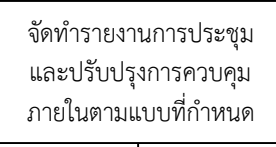
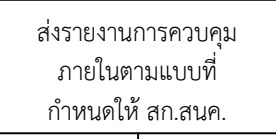
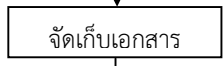
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการบริหารงานทั่วไป >> ๘.๔ กระบวนงานย่อยการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	ดำเนินการประชุม	๑ วัน	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประชุมร่วมกันและระดมความเห็นเพื่อค้นหาและระบุความเสี่ยงของแต่ละงาน/โครงการ/กิจกรรม ตอบแบบสอบถามการควบคุมภายใน ติดตามประเมินผลแผนการบริหารความเสี่ยงของงวดก่อน ระบุความเสี่ยงเพิ่มเติมของปีปัจจุบันพร้อมกับค้นหาสาเหตุของความเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงจัดลำดับความเสี่ยงจากระดับสูงมากจนถึงน้อย นำความเสี่ยงไปประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ว่าสามารถควบคุมหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ แล้วนำความเสี่ยงที่เหลืออยู่หลังจากการประเมินผลมาพิจารณาหาแนวทางในการจัดการความเสี่ยงพร้อมวางแผนการบริหารความเสี่ยง	แผนการบริหารความเสี่ยงซึ่งคณะกรรมการไว้วางแผนไว้	ติดตามประเมินผลแผนการบริหารความเสี่ยงของงวดก่อน(ปีก่อน)	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน		
๗	นำแผนการบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติ	๔๐ วัน	- นำแผนการบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติจริงในหน่วยงานโดยในระหว่างดำเนินการให้เก็บข้อมูลความสำเร็จในการลงมือปฏิบัติเพื่อตรวจสอบติดตามประเมินผลต่อไป		แผนการบริหารความเสี่ยง ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้วางแผนไว้	เจ้าพนักงานธุรการ		
๘	นำแผนการบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติ	๑ วัน	- จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานเพื่อประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด (เป็นครั้งที่ ๒)		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		

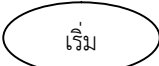
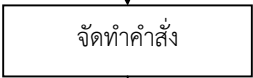
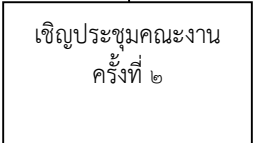
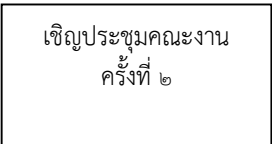
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการบริหารงานทั่วไป >> ๘.๔ กระบวนการนยอยการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		๑ วัน	- คณะกรรมการฯประชุมเพื่อติดตามประเมินผลแผนการบริหารความเสี่ยงว่ามีประสิทธิผลหรือไม่ และหากวิเคราะห์แล้วยังมีความเสี่ยงที่ไม่อาจยอมรับได้เหลืออยู่จะต้องพิจารณาต่อไปว่าเป็นความเสี่ยงที่อยู่ในระดับใดและมีวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้นอย่างไร จัดทำเป็นรายงานการบริหารความเสี่ยง	แผนการบริหารความเสี่ยงซึ่งคณะกรรมการได้วางแผนไว้	แผนการบริหารความเสี่ยงซึ่งคณะกรรมการได้วางแผนไว้	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน		
๑๐			- นำผลสรุปจากการประชุมคณะกรรมการฯ และข้อมูลจากรายงานการบริหารความเสี่ยงมาจัดทำรายงานการประเมินและการปรับปรุงปรับปรุงควบคุมภายในตามแบบที่กำหนด		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๑			- จัดส่งรายงานตามแบบที่กำหนดพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ สก.สนค.		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๒	 		- จัดเก็บเอกสาร		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		

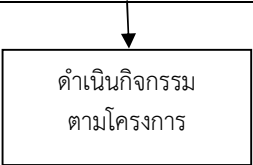
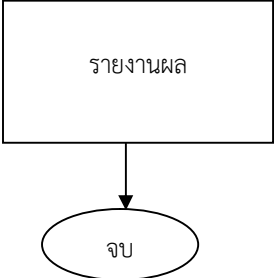
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการบริหารงานทั่วไป >> ๘.๕ กระบวนการย่อย การดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ดำเนินกิจกรรมตามโครงการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒		๑ วัน	จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เสนอ ผอ.กองลงนาม	ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	-	-
๓		๑ วัน	ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาความเสี่ยงในการทำงานจากการใช้เครื่องถ่ายเอกสารของบุคลากรของหน่วยงาน	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ คณะกรรมการ	-	-
๔		๕ วัน	เลขานุการคณะกรรมการฯ จัดทำร่างข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ คณะกรรมการ	-	-
๕			ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบข้อปฏิบัติ เพื่อประชาสัมพันธ์ต่อไป	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

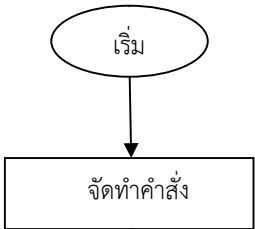
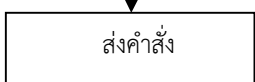
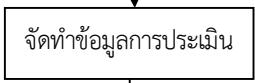
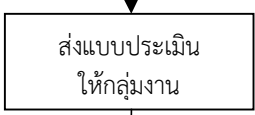
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการบริหารงานทั่วไป >> ๘.๕ กระบวนการย่อย การดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	ทำเอกสารประชาสัมพันธ์ขั้นตอนปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ คณะทำงาน	-	-
๗		๗ วัน	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการกิจกรรมฯ แจ้งทุกกลุ่มงานทราบและถือปฏิบัติ	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการบริหารงานทั่วไป >> ๘.๖ กระบวนการย่อยการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ประมาณเดือนมกราคมของทุกปี จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบประจำปี โดยแต่งตั้งจากหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างานธุรการ และมีผอ.กอง เป็นประธาน เสนอ ผอ.กอง ลงนาม	- ความถูกต้อง	- เอกสาร	- เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	-	-
๒		๑ วัน	ลงทะเบียนหนังสือส่งคำสั่งให้ทุกกลุ่มงานทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๓			ดำเนินการบันทึกข้อมูลเบื้องต้นในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำตามแบบที่ กกจ.กำหนด พร้อมแยกรายชื่อแต่ละกลุ่มงาน	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๔			จัดทำหนังสือส่งแบบประเมินฯ ให้ทุกกลุ่มงานประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดทั้งข้าราชการและลูกจ้าง ครั้งที่ ๑ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีที่ผ่านมา ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ปีปัจจุบัน) พิจารณา	ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการบริหารงานทั่วไป >> ๘.๖ กระบวนการย่อยการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ รวบรวมแบบ	๑ วัน	รับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานจากกลุ่มงานต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยเสนอ ผอ.กองพิจารณาผลงาน	ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	-	-
๖	↓ รับหนังสือ	๑ วัน	ลงทะเบียนรับหนังสือ แจ้งเรื่องการประเมินผลการพิจารณาความดีความชอบประจำปี ครั้งที่ ๑ โดยแยกเป็นข้าราชการ ๑ ชุด และลูกจ้างประจำ ๑ ชุดเสนอ ผอ.กอง ทราบ และนัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบระดับกอง	ความถูกต้องความถูกต้องครบถ้วนแนบครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	-	-
๗	↓ เชิญประชุม ครั้งที่ ๑ ↓	๑ วัน	จัดทำหนังสือหนังสือเชิญคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบระดับกอง ครั้งที่ ๑ ประกอบด้วย ผอ.กอง เป็นประธาน หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน เป็นกรรมการ พร้อมจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา ได้แก่ จำนวนโควตาที่ได้รับ วันลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำเงื่อนไขการพิจารณาตามที่ระเบียบกำหนด และสถิติย้อนหลังของผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนย้อนหลัง ๕ ปี เป็นต้น ให้คณะกรรมการทราบ	ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการบริหารงานทั่วไป >> ๘.๖ กระบวนการย่อยการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	↓ [จัดทำ]	๒-๓ วัน	เมื่อคณะกรรมการได้ประชุมร่วมกันเรียบร้อยแล้วงานธุรการก็ดำเนินการจัดทำเอกสารพิจารณาความดีความชอบให้กับข้าราชการและลูกจ้างตามแบบที่กำหนดและเป็นไปตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง แล้วลงนามเสนอ ผอ.กอง พิจารณาลงนามในฐานะประธานพิจารณาความดีความชอบอีกครั้ง	ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๙	↓ [ส่งเอกสารให้ สก.สนค.]	๑ วัน	จัดทำหนังสือพร้อมเอกสารการพิจารณาความดีความชอบระดับกองของข้าราชการและลูกจ้าง ประจำปี.....ครั้งที่ ๑ เสนอ ผอ.กอง ลงนาม และส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ	ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	-	-
๑๐	↓ [เก็บเอกสาร]	๑ วัน	เก็บสำเนาเอกสารไว้สำหรับการประชุมการพิจารณาความดีความชอบระดับสำนัก	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการบริหารงานทั่วไป >> ๘.๖ กระบวนการย่อยการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	<pre>graph TD; A[] --> B[รับคำสั่งเลื่อนขั้น]; B --> C([จบ]);</pre>	๑ วัน	ลงทะเบียนรับคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ และคำสั่งเลื่อนค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ตรวจสอบแล้วนำเสนอ ผอ. กอง ทราบ และแจ้งทุกกลุ่มงานทราบ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	-	-
		หมายเหตุ	การพิจารณาความดีความชอบประจำปีครั้งที่ ๒ จะเริ่มดำเนินการประมาณเดือนกรกฎาคมปีปัจจุบันขั้นตอนการดำเนินการเหมือนกับการพิจารณาความดีความชอบครั้งที่ ๑ แต่ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบประจำปีอีกครั้ง					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการบริหารงานทั่วไป >> ๘.๗ กระบวนการย่อยการดำเนินการพันทดลองราชการของข้าราชการบรรจุใหม่

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม		ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการบรรจุใหม่จากคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒	รับคำสั่งพันทดลองราชการ		ส่งแบบประเมินให้หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างานที่มีข้าราชการบรรจุใหม่ จัดข้อมูลในแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๓	การประเมินผล		นำแบบประเมินผลข้าราชการบรรจุใหม่จากกลุ่มงานต่าง ๆ เสนอคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เมื่อปฏิบัติงานครบ ๓ เดือน ครั้งที่ ๑ และเมื่อปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน ครั้งที่ ๒	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๔	รายงานผลการประเมิน		จัดทำหนังสือพร้อมแนบแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการบรรจุใหม่เสนอ ผอ.กองลงนามและส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ	ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	-	-
๕	รับคำสั่งพันทดลองราชการ จบ		ลงทะเบียนรับคำสั่ง เสนอ ผอ.กอง หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างานทราบ และบันทึกข้อมูลสิทธิให้ข้าราชการที่พันทดลองราชการและเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	-	-

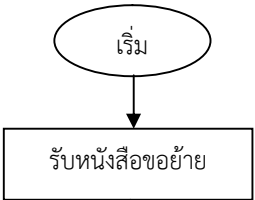
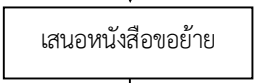
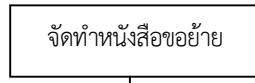
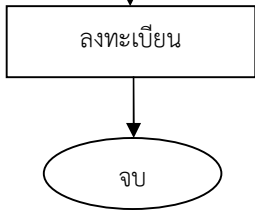
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการบริหารงานทั่วไป >> ๘.๘ กระบวนการย่อยการขอบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม	๑ วัน	สำรวจลูกจ้างชั่วคราวที่ดำเนินการจ้างใหม่และมีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อขอบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒	ส่งแบบประเมินพร้อมจัดทำข้อมูล	๑ วัน	ส่งแบบประเมินให้หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างานที่มีลูกจ้างชั่วคราว จัดทำข้อมูลในแบบประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๓	การประเมินบุคคล	๑ วัน	นำแบบประเมินบุคคลของลูกจ้างชั่วคราวจากกลุ่มงานต่าง ๆ เสนอคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	-	-
๔	รายงานผลการประเมินผล	๑ วัน	จัดทำหนังสือพร้อมแนบแบบประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ พร้อมเอกสารหลักฐานเสนอ ผอ.กอง ลงนาม และส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ	ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	-	-
๕	รับคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ		ลงทะเบียนรับคำสั่ง เสนอ ผอ.กอง หัวหน้ากลุ่ม / หัวหน้างานทราบและบันทึกข้อมูลสิทธิให้ลูกจ้างประจำที่ได้รับแต่งตั้งพร้อมเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ ผอ.กอง	-	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการบริหารงานทั่วไป >> ๘.๙ กระบวนการย่อยการดำเนินการขอย้าย/โอน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ลงทะเบียนรับหนังสือ ตรวจสอบชื่อ – สกุล ตำแหน่งและสังกัด	ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒		๑ วัน	เสนอหนังสือข้าราชการขอย้าย ให้ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการโดยผ่านหัวหน้างานธุรการ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	-	-
๓		๑ วัน	จัดทำหนังสือข้าราชการขอย้าย/โอน เสนอ ผอ.กอง พิจารณาลงนาม	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	-	-
๔		๑ วัน	ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สก. สนค. ดำเนินการพร้อมเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ	ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการบริหารงานทั่วไป >> ๘.๑๐ กระบวนการย่อยการดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม	๑ วัน	รับหนังสือแจ้งรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการประจำปีงบประมาณ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒	ลงทะเบียนหนังสือรับ	๑ วัน	ลงทะเบียนรับหนังสือ ตรวจสอบรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ เสนอผู้อำนวยการกองสั่งการ โดยผ่านหัวหน้างานธุรการ	ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	-	-
๓	แจ้งกลุ่มงานตรวจสอบข้อมูล	๑ วัน	ลงทะเบียนหนังสือส่งให้กลุ่มงานที่มีผู้เกษียณอายุราชการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องแล้วแจ้งงานธุรการทราบ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๔	จัดทำหนังสือยืนยันข้อมูล	๑ วัน	จัดทำหนังสือยืนยันข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการเสนอ ผอ.กอง ลงนามส่งให้ สก.สนค.	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	-	-
๕	ตรวจสอบ หนี้สิน/วันลา	๑ วัน	จัดทำหนังสือตรวจสอบหนี้สินของผู้เกษียณอายุราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้แก่สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร กองการเจ้าหน้าที่ และสหกรณ์ออมทรัพย์กทม. พร้อมจัดทำหนังสือรับรองวันลาตั้งแต่เริ่มรับราชการถึงปีที่เกษียณอายุราชการ	ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	-	-

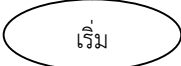
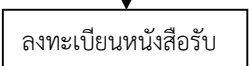
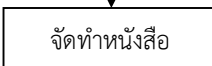
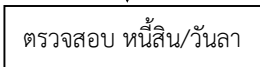
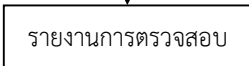
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการบริหารงานทั่วไป >> ๘.๑๐ กระบวนการย่อยการดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	↓ รายการการตรวจสอบ	๑ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ เสนอ ผอ.กอง ลงนามส่งให้ สก.สนค. ทราบ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	-	-
๗	↓ รับคำสั่งผู้เกษียณ อายุราชการ ↓ จบ	๑ วัน	ลงทะเบียนรับคำสั่งผู้เกษียณอายุราชการ เสนอ ผอ.กอง หัวหน้ากลุ่มงาน ทราบ เพื่อแจ้งให้ผู้เกษียณอายุราชการทราบ และเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	-	-

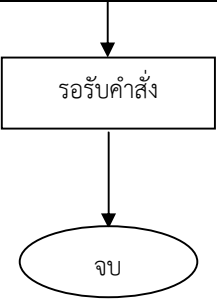
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการบริหารงานทั่วไป >> ๘.๑๑ กระบวนการย่อย การขอลาออกรายการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	รับหนังสือจากกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในกอง	-	เอกสาร	งานธุรการ	-	-
๒		๑ วัน	ลงทะเบียนรับหนังสือขอลาออกจากกลุ่มงานต่าง ๆ ตรวจสอบและเสนอให้ ผอ.กองพิจารณา โดยผ่านหัวหน้าธุรการ	ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	-	-
๓		๑ วัน	จัดทำหนังสือข้าราชการขอลาออกรายการ เสนอ ผอ.กอง ลงนาม โดยผ่านหัวหน้างานธุรการส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	-	-
๔		๓ วัน	จัดทำหนังสือตรวจสอบหนี้สินของข้าราชการที่ประสงค์ขอลาออกรายการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สพข. กกจ. และสหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. พร้อมจัดทำหนังสือรับรองวันลาตั้งแต่เริ่มรับราชการถึงสิ้นปีที่ขอลาออกรายการ	ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	-	-
๕		๑ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอ ผอ.กอง ลงนาม ส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการบริหารงานทั่วไป >> ๘.๑๑ กระบวนการย่อย การขอลาออกจากราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	ลงทะเบียนรับ เสนอ ผอ.กอง หัวหน้ากลุ่มงาน ทราบและแจ้งให้ผู้ขอลาออกจากราชการทราบ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการบริหารงานทั่วไป >> ๘.๑๒ กระบวนการย่อยการลงโทษทางวินัย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม ↓ ได้รับรายงาน ↓ จัดทำหนังสือแจ้งการกระทำผิดวินัย ↓ รายงาน ผอ.กอง ทราบ ↓ แต่งตั้งคณะกรรมการ ↓	๑ วัน	- ได้รับรายงานการกระทำผิดของเจ้าหน้าที่ในสังกัดหรือได้รับรายงานจากผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้ากลุ่มงานให้ดำเนินการทางวินัยกับผู้กระทำผิดวินัยผู้นั้น	ดำเนินการให้เป็นไปตาม พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๓๕ หมวด ๕ และข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และ ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๐	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ และข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕ และ ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๐
๒		๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผู้กระทำผิดวินัยกรณีกระทำผิดวินัยฐานละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันควร (กรณีหยุดงานเกิน๑๕ วัน) และไม่เกิน๑๕ วันให้ทำหนังสือแจ้งทั้งหมด๓ ครั้ง	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง		
๓		๑ วัน	- จัดทำหนังสือรายงานการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ในสังกัดเพื่อพิจารณาสั่งการ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง		
๔			-จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน กรรมการ ๒ คน เพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงและพิจารณาเสนอบทลงโทษ ตามข้อกำหนดกำหนดต่อผู้มีอำนาจสั่งการหรือบรรจุแต่งตั้ง	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง		
๕								

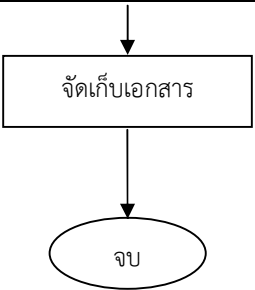
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการบริหารงานทั่วไป >> ๘.๑๒ กระบวนการขอย่อยการลงโทษทางวินัย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	↓ บันทึกการสอบสวน		- บันทึกถ้อยคำการกระทำผิดวินัยจากผู้ให้ถ้อยคำใบแบบ ปค.๑๔	-	เอกสาร	คณะกรรมการ	แบบ ปค.๑๔	
๗	↓ บันทึกการแจ้งและให้ผู้ถูกกล่าวหารับทราบ		- คณะกรรมการดำเนินการจัดทำบันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาฯ ตามแบบ สว.๒ และ สว.๓ ให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ คณะกรรมการ	แบบ สว.๒ และแบบ สว.๓	
๘	↓ รายงานผลการสอบข้อเท็จจริง		- จัดทำหนังสือรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงให้ผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการให้ลงโทษทางวินัยต่อไป	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ คณะกรรมการ ผอ.กอง		
๙	↓ จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย		-จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยตามที่คณะกรรมการได้พิจารณาและผู้มีอำนาจได้พิจารณาเห็นชอบแล้ว	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ คณะกรรมการ ผอ.กอง		
๑๐	↓ แจ้งผลการดำเนินการให้ สก.สนค.		- จัดทำหนังสือแจ้งผลการดำเนินการลงโทษทางวินัย(โดยแจ้งให้ผู้กระทำผิดลงนามรับทราบผลการพิจารณาและการขออุทธรณ์) ส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการต่อไป	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง		
๑๑	↓ ได้รับหนังสือแจ้งการพิจารณาจาก ป.ทผ.กรณีถึงที่สุดแล้ว		- ได้รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาจาก ป.ทผ	-	เอกสาร	สก.สนค. สก.สนค.		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการบริหารงานทั่วไป >> ๘.๑๒ กระบวนการย่อยการลงโทษทางวินัย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒	 <pre> graph TD Start(()) --> A[จัดเก็บเอกสาร] A --> B([จบ]) </pre>		- รวบรวมเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการบริหารงานทั่วไป >> ๘.๑๓ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่ง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม	๑ วัน	- ได้รับมอบหมายจาก ผอ.กอง ให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	-	เอกสาร	คณะกรรมการ	แบบ ปค.๑๔	พรบ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำสั่งเรื่องนั้น ๆ
๒	ขอรายชื่อจากกลุ่มงาน	๑ วัน	- ดำเนินการประสานทุกกลุ่มงานเพื่อขอรายชื่อเจ้าที่เป็นคณะกรรมการฯ ในคณะกรรมการฯ ในคณะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและเหมาะสม	หมวด ๒ (คำสั่ง) การปกครอง ตาม พรบ.วิธีปฏิบัติราชการ พ.ศ.๒๕๓๙ มาตรา ๑๒-๕๓	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		พรบ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำสั่งเรื่องนั้น ๆ
๓	จัดทำคำสั่ง	๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำคำสั่งตามรายชื่อที่ทุกกลุ่มงานส่งมานำเสนอ ผอ.กอง พิจารณาลงนาม		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๔	ลงทะเบียนส่งให้กลุ่มงานเพื่อแจ้งให้ผู้มีรายชื่อทราบ		- ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ทุกกลุ่มงานทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๕	จัดเก็บเอกสาร		- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ ฯ			เจ้าพนักงานธุรการ		
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการบริหารงานทั่วไป >> ๘.๑๔ กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
>> ๘.๑๔.๑ การลาพักผ่อน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม		-ได้รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอลาพักผ่อนตามแบบใบลาที่กำหนด จากกลุ่มงานต่าง ๆ		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบฟอร์มการลา	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของ ขรก. พ.ศ. ๒๕๕๕
๒	ตรวจสอบและรับรองสิทธิ	๑ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลวันลาตามสิทธิ พร้อมลงทะเบียนคนวันลา และลงนามรับรองเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน พิจารณาและนำเรียน ผอ.กองลงนามอนุญาต		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๓	แจ้งการอนุญาต	๑ วัน	- ดำเนินการแจ้งการอนุญาตให้ลาพักผ่อนให้ผู้ขออนุญาตรับทราบ		เอกสาร.	เจ้าพนักงานธุรการ		
๔	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	-จัดเก็บใบลาพักผ่อนตามระเบียบงานสารบรรณฯ		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการบริหารงานทั่วไป >> ๘.๑๔ กระบวนงานย่อยการการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
>> ๘.๑๔.๒ การลาป่วย ลากิจส่วนตัวและลาคลอดบุตร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม	๑ วัน	- รับใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาคลอดบุตรจากกลุ่มงานต่าง ๆ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒	ตรวจสอบใบลา	๑ วัน	- ตรวจสอบใบลาแต่ละประเภทพร้อมเอกสารประกอบ(ถ้ามี)	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของขรก. พ.ศ.๒๕๕๕
๓	ลงทะเบียนคุมวันลา	๑ วัน	-ลงทะเบียนคุมวันลา และลงนามรับรองวันลา	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๔	เสนอขออนุญาต	๑ วัน	- นำใบลาเสนอหัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างานเพื่อนำเรียน ผอ.กอง พิจารณาอนุญาต	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	-	-
๕	จัดเก็บเข้าแฟ้ม	๑ วัน	- จัดเก็บใบลาที่ได้รับอนุมัติแล้วเข้าแฟ้ม	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๖	จัดทำรายงานประจำเดือน	๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำรายงานวันลาประจำเดือนเสนอ ผอ.กอง ทราบและรายงานวันลาประจำปีเพื่อประกอบการขอเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำ(ปีละ ๒ ครั้ง) เสนอคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบทราบ					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการบริหารงานทั่วไป >> ๘.๑๔ กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
>> ๘.๑๔.๒ การลาป่วย ลากิจส่วนตัวและลาคลอดบุตร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำหนังสือ และรายงานวันลา ประจำปีเสนอ ผอ.กอง ลงนามส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๘		๑ วัน	- จัดเก็บสำเนาเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ ฯ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการบริหารงานทั่วไป >> ๘.๑๔ กระบวนงานย่อยการการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
>> ๘.๑๔.๓ การลาป่วย ลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	รับหนังสือ	๑ วัน	- รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ตามแบบฟอร์มการลาที่กำหนด	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบฟอร์มใบลาอุปสมบทและแบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๒๙
๓	ตรวจสอบสิทธิและ การรับรองการลา	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการควบคุมการลาและตรวจสอบหลักฐานใบขออุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ดำเนินการตามระเบียบฯและรับรองการลา	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๔	จัดทำหนังสือขออนุญาต	๑ วัน	- จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไปไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง ผอ.สนค.		
๕	ส่งเรื่องให้ สก.สนค.	๑ วัน	- จัดส่งหนังสือพร้อมแบบใบลาและเอกสารประกอบให้ สก.สนค.ดำเนินการนำเรียนผอ.สนค.เพื่อพิจารณาและนำเรียน ปกทม.พิจารณออนุญาต	-	เอกสาร	ผอ.สนค. ปกทม.		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการบริหารงานทั่วไป >> ๘.๑๔ กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
>> ๘.๑๔.๓ การลาป่วย ลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	↓ รับหนังสือ	๑ วัน	-รับหนังสือการอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์จาก สก.สนค.	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง		
๗	↓ แจ้งการอนุญาต	๑ วัน	-ดำเนินการแจ้งการอนุญาตให้ลาอุปสมบท และลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ผู้ขออนุญาต ทราบ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๘	↓ จัดเก็บเอกสาร ↓ จบ	๑ วัน	- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน ในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อไป	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการบริหารงานทั่วไป >> ๘.๑๕ กระบวนการขอย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	ลงทะเบียนรับหนังสือ		- รับหนังสือจาก สก.สนค.ตรวจสอบและลงทะเบียนรับตามระเบียบงานสารบรรณ	ผู้รับหนังสือถูกต้อง ความสมบูรณ์ของหนังสือและเอกสารครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	สมุดลงทะเบียนรับหนังสือและสมุดลงทะเบียนส่งหนังสือ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๓	เสนอหนังสือ		- เสนอหนังสือให้ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการโดยผ่านหัวหน้างานธุรการ	บันทึกในสมุดลงทะเบียนรับหนังสือครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	-	ระเบียบงานสารบรรณ กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘
๔	ส่งหนังสือ		- ลงทะเบียนส่งหนังสือให้ทุกกลุ่มงานตรวจสอบ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๕	รับเรื่องจากทุกกลุ่มงานเสนอหนังสือ/จัดส่ง		- รวบรวมเรื่องจากกลุ่มงานและตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมจัดทำหนังสือเสนอ ผอ.กอง ลงนามผ่านหัวหน้างานธุรการ และจัดส่ง สก.สนค.	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๖	จัดเก็บเอกสาร		- ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการบริหารงานทั่วไป >> ๘.๑๖ กระบวนการขอย่อยการขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	รับเรื่อง		ลงทะเบียนรับหนังสือขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ จากกลุ่มงานเสนอหัวหน้างานธุรการเพื่อตรวจสอบและพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับหนังสือถูกต้อง ความสมบูรณ์ของหนังสือและเอกสารครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๓	ดำเนินการ/จัดส่งให้ สก.สนค.		จัดทำหนังสือขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ เสนอ ผอ.กอง ลงนาม โดยผ่านหัวหน้างานธุรการ และ นำส่ง สก.สนค.ดำเนินการ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	-	-
๔	จัดเก็บเอกสาร		ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณฯ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการบริหารงานทั่วไป >> ๘.๑๗ กระบวนการขอย่อยการขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับเรื่อง] B --> C[ดำเนินการ/จัดส่งให้ สก.สนค.] C --> D[จัดเก็บเอกสาร] D --> E([จบ]) </pre>							
๒			ลงทะเบียนรับหนังสือเรื่องการขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว-ชื่อสกุล จากกลุ่มงานต่าง ๆ เสนอหัวหน้างานธุรการเพื่อตรวจสอบและพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับหนังสือถูกต้อง ความสมบูรณ์ของหนังสือและเอกสารครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๓			จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.กอง ลงนามโดยผ่านหัวหน้างานธุรการเพื่อนำส่ง สก.สนค.ดำเนินการต่อไป	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	-	-
๔			ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณฯ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการบริหารงานทั่วไป >> ๘.๑๘ กระบวนการย่อยการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	รับเรื่อง/บันทึกในสมุด	๑ วัน	- ลงทะเบียนรับเรื่องจากหน่วยงาน/ส่วนราชการที่ขอใช้ห้องประชุม และบันทึกลงในสมุดการใช้ห้องประชุม	รับหนังสือถูกต้อง เอกสารถูกต้อง สมบูรณ์	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๓	ตรวจสอบ	๑ วัน	- ตรวจสอบวัน เวลา ที่ขอใช้ห้องประชุม	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๔	ตรวจสอบ	๑ วัน	- เสนอเรื่องให้ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการ โดยผ่านหัวหน้าธุรการ	-	เอกสาร	ผอ.กอง/ เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๕	แจ้งหน่วยงาน/ส่วนราชการ	๑ วัน	- ประสานแจ้งกลับหน่วยงาน/ส่วนราชการ โดยทำเป็นหนังสือเสนอ ผอ.กอง ลงนาม หรือประสานทางโทรศัพท์ตามความสะดวก	-	เอกสาร	ผอ.กอง/ เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๖	จัดเตรียมสถานที่	๑ วัน	- เตรียมสถานที่ตามความประสงค์ของผู้ขอใช้สถานที่ ตามวัน เวลา ที่ขอใช้	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการบริหารงานทั่วไป >> ๘.๑๙ กระบวนการขอย่อยการขอมีบัตรประจำตัวของข้าราชการและลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	รับเรื่อง/บันทึกในสมุด	๑ วัน.	- ลงทะเบียนรับเรื่องพร้อมเอกสารหลักฐานการขอมีบัตรประจำตัวของข้าราชการและลูกจ้างจากกลุ่มงานต่าง ๆ เสนอหัวหน้างานธุรการพิจารณา	รับหนังสือถูกต้อง ความสมบูรณ์ของหนังสือและเอกสารถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๓	ดำเนินการ/จัดส่งให้ สก.สนค.	๑ วัน	- จัดทำหนังสือการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ และลูกจ้าง พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบและนำเสนอ ผอ.กองลงนาม โดยผ่านหัวหน้างานธุรการเพื่อนำส่ง สก.สนค. ดำเนินการ		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๔	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	- ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
	จบ							

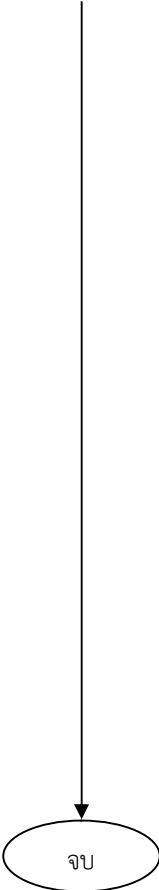
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการบริหารงานทั่วไป >> ๘.๒๐ กระบวนการย่อนายทะเบียนโครงการเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับเรื่อง] B --> C[เจ้าหน้าที่ดำเนินการ] C --> D[] style D fill:none,stroke:none </pre>							
๒			-รับมอบเอกสารรหัสผ่านจาก กทม.รับผิดชอบดูแลรหัสผ่าน(Password) เพื่อใช้ในการเข้าสู่ระบบทะเบียนสวัสดิการของข้าราชการลูกจ้างประจำ ผู้มีสิทธิ และ บุคคลในครอบครัวในสังกัด	เอกสารเรียบบร้อยสมบูรณ์	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ตามระเบียบกรมบัญชีกลาง
๓			- ทำหน้าที่ทะเบียนโครงการเข้าดำเนินการ ในฐานข้อมูลบุคลากรของ กทม.ผ่าน Website W.W.W.bma.go.th ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคลากรในครอบครัวของผู้มีสิทธิในสังกัด ๒ ครั้ง/เดือน ในรอบ ๑๕วัน ก่อน ๓ วันทำการของวันที่ ๑๕ และวันสิ้นเดือนของทุกเดือนผ่าน Website - หากข้อมูลถูกต้องให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อให้ระบบทำการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากร กทม.และ กดปุ่ม “สมบูรณ์” เมื่อข้อมูลถูกต้องแล้ว - หากปรากฏว่าข้อมูลไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องแล้วจึงทำการ “บันทึก” เพื่อให้ระบบทำการบันทึกในฐานข้อมูลบุคลากร กทม.และกดปุ่ม “สมบูรณ์” เมื่อข้อมูลถูกต้อง	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการบริหารงานทั่วไป >> ๘.๒๐ กระบวนการย่อนายทะเบียนโครงการเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			-สำหรับกรณีบุคคลในครอบครัวเป็นบุคคลต่างด้าวไม่มีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก กรุงเทพมหานครจะออกเลขที่บัตร ๑๓ หลักให้โดยอัตโนมัติ ขึ้นด้วยอักษร B โดยให้นายทะเบียนดำเนินการ ดังนี้ ๑)ค้นหาชื่อเจ้าของสิทธิเลือกบุคคลในครอบครัว ๒)เมื่อเข้าหน้าจอบุคลากรในครอบครัว เลือกเพิ่มข้อมูลระบุความสัมพันธ์ว่าเป็นบิดามารดา คู่สมรส หรือบุตรและลำดับที่ของบุคคลที่เลือก ๓)เลือกประเภทบัตรเป็นหนังสือต่างด้าว/หนังสือเดินทางที่บุคคลนั้นใช้ในการแสดงตนเลขที่บัตร/หนังสือไม่ต้องการกรอกข้อมูลเว้นว่างไว้และกรอกรายละเอียดทุกรายการให้ครบถ้วน ๔)กดปุ่มบันทึกที่ระบบจะออกเลขที่บัตร ๑๓ หลักให้อัตโนมัติ ซึ่งจะขึ้นต้นด้วยอักษร B แล้วกดปุ่ม “สมบูรณ์” -นอกจากการทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและยืนยันความถูกต้องของข้อมูลแล้วนายทะเบียนมีหน้าที่เพิ่มเติม แก้ไข ปรับปรุงและลบข้อมูลของผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวในสังกัดเพื่อให้ข้อมูลบุคลากรกทม.มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย>>๔.๑ กระบวนการนยอยการจัดทำงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	รับแจ้งปฏิทินงบประมาณ	๓-๕ วัน	- รับแจ้งปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ - รับแบบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแบบ ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.๑๐๑-ง.๑๑๓)	ตามแบบคู่มือปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงบประมาณและหลักเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณ กทม. กำหนด
๓	รวบรวมคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ วัน	รับคำขอจัดตั้งงบประมาณฯ จากกลุ่มงานต่างๆ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๔	จัดประชุม	๑ วัน	เชิญคณะกรรมการจากกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อประชุมพิจารณาถ้อยแถลงคำของบประมาณพร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วนถูกต้อง ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙	-	เอกสาร	ผอ.กอง เจ้าพนักงานธุรการ		
๕	จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	๓ วัน	จัดทำบันทึกคำขอตั้งงบประมาณตามแบบ ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓ และรายละเอียดต่าง ๆ ในระบบ MIS๒ เพื่อนำเสนอ ผอ.กอง ลงนาม แล้วนำเสนอ สก.สนค. เพื่อดำเนินการต่อไป	-	เอกสาร	ผอ.กอง เจ้าพนักงานธุรการ	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.๑๐๑-ง.๑๑๓)	ตามแบบคู่มือปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงบประมาณและหลักเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณ กทม. กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย >>๙.๑ กระบวนการนยอยการจัดทำงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	รวบรวมแบบคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแบบ ๑.๑๐๑ - ๑.๑๐๓ และข้อมูลสถิติต่าง ๆ		เอกสาร	ผอ.กองเจ้าพนักงานธุรการ		
๗		๑ วัน	จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้ม		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๘								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย >>๙.๒กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ

๙.๒.๑ การขออนุมัติเงินประจำงวด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	รับแจ้งข้อบัญญัติงบประมาณ	๑ วัน	ลงทะเบียนหนังสือรับ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายประจำปีของกอง เสนอ ผอ.กอง ทราบ และแจ้งกลุ่มงานต่าง ๆ ทราบ	ดำเนินการได้ภายใต้กรอบเวลาที่กำหนด	เอกสาร	ผอ.กอง เจ้าพนักงานธุรการ		
๓	ลงทะเบียนคุมงบประมาณ	๑ วัน	บันทึกงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกอง ลงในทะเบียนคุมงบประมาณ โดยแยกตามหมวดรายจ่ายที่ได้รับงบประมาณ		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๔	การขอเงินประจำงวด	๑ วัน	จัดทำหนังสือและรายละเอียดประกอบการขอเงินประจำงวดตามแบบที่สำนักงบประมาณ กทม. กำหนด เสนอ ผอ.กอง ลงนาม แล้วส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ (การขอเงินประจำงวดแบ่งเป็น ๓ งวด งวดละ ๔ เดือน และยื่นก่อนวันเริ่มต้นของงวดนั้นๆ เป็นเวลาอย่างน้อย ๑๕ วัน		เอกสาร	ผอ.กอง เจ้าพนักงานธุรการ		
๕	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	เก็บสำเนาเอกสาร		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๖	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย >>๙.๒กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ

๙.๒.๒ การโอนและการแลกเปลี่ยนงบประมาณรายจ่าย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	ตรวจสอบงบประมาณ	๑ วัน	การตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีว่ามีรายการใดที่ต้องโอนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ความถูกต้องสมบูรณ์ ของเอกสาร	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๓	ดำเนินการขอโอน	๑ วัน	จัดทำหนังสือพร้อมจัดทำรายละเอียดการขอโอนเงินงบประมาณ/เปลี่ยนแปลงงบประมาณตามหมวดที่ต้องการ หรือเมื่อมีคำสั่งให้ดำเนินการโอนงบประมาณ ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ เสนอ ผอ.กอง ลงนาม		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๔	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ พร้อมเก็บสำเนาเอกสารไว้ที่หน่วยงาน		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๕	ส่งให้ สก.สนค.	๑ วัน	เก็บสำเนาเอกสารการโอนและเปลี่ยนแปลง		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๖	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

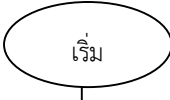
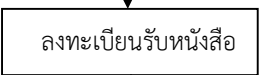
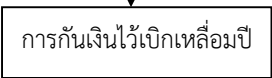
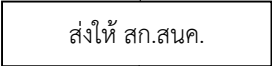
๙. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย >>๙.๒กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ

๙.๒.๓ การขออนุมัติจัดสรรเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	ตรวจสอบงบประมาณ	๑-๒ วัน	- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจากทะเบียนคุมงบประมาณ - เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องขอจัดสรรเงิน	ความต้องการสมบูรณ์ของเอกสาร	เอกสาร	ผอ.กองเจ้าพนักงานธุรการ		
๓	ดำเนินการขอโอน	๑ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สนค. - เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง		เอกสาร	ผอ.กองเจ้าพนักงานธุรการ		
๔	ส่งให้ สก.สนค.	๑ วัน	ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการพร้อมเก็บสำเนาเอกสารไว้ที่หน่วยงาน		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๕	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	จัดเก็บสำเนาหนังสือขออนุมัติจัดสรรเงิน		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๖	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย >>๙.๒กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ
๙.๒.๔ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลากันเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑								
๒		๑ วัน	ลงทะเบียนรับหนังสือจาก สก.สนค. เรื่อง การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เสนอ ผอ.กอง ทราบ		เอกสาร	ผอ.กอง เจ้าพนักงานธุรการ	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ , ๖๗ , ๖๘ , ๖๙ , ๗๐
๓		๑ วัน	ดำเนินการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกองว่าได้ดำเนินการเบิกจ่ายครบถ้วนหรือไม่ มีรายการใดที่ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันภายในเวลาที่สำนักงานงบประมาณกำหนด		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๔		๑ วัน	จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดในการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาเงินเหลื่อมปีตามที่กำหนด นำเสนอ ผอ.กอง ลงนาม		เอกสาร	ผอ.กอง เจ้าพนักงานธุรการ		
๕		๑ วัน	ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

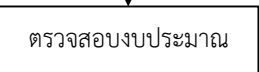
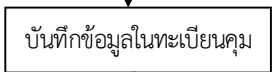
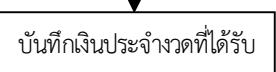
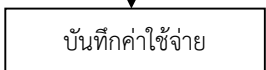
๙. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย >>๙.๒กระบวนการงานย่อยการบริหารงบประมาณ

๙.๒.๔ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลากันเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	↓ จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	จัดเก็บเอกสารการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๗	↓ จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย >>๙.๒กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ
๙.๒.๕ การควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑								
๒		๑ วัน	การตรวจงบประมาณรายจ่ายประจำปี	การติดตามการใช้จ่ายเป็นไปตาม ระยะเวลาตาม แผนการใช้จ่าย งบประมาณ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๓		๑ วัน	ดำเนินการบันทึกรายละเอียดข้อมูล งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่หน่วยงาน ได้รับลงในสมุดทะเบียนคุมงบประมาณ โดยแยกเป็นหมวดรายจ่าย		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๔		๑ วัน	ดำเนินการบันทึกเงินประจำงวดที่ได้รับใน แต่ละหมวด แต่ละงวด		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๕		๑ วัน	ดำเนินการบันทึกค่าใช้จ่ายเมื่อมีการเบิก จ่ายเงินจากหมวดรายจ่ายต่าง ๆ จากเงิน ประจำงวดที่ได้รับและแสดงยอดคงเหลือ ของเงินในหมวดนั้น ๆ		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย >>๙.๒กระบวนการนโยบยการบริหารงบประมาณ

๙.๒.๕ การควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	↓ [จัดทำรายงาน]	๑ วัน	จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณและผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานเสนอ ผอ.กอง ลงนาม ส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ	-	เอกสาร	ผอ.กอง เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๗	↓ [จัดเก็บเอกสาร]	๑ วัน	จัดเก็บเอกสารและรายละเอียดของรายงาน	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๘	↓ [จบ]							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการทรัพยากร>>๑๐.๑ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายพัสดุ
๑๐.๑.๑ การเบิกจ่ายวัสดุจากคลังพัสดุกกลาง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	รับเรื่องรายการเบิก พัสดุของทุกฝ่าย	๑ วัน	ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิกของทุกฝ่าย เพื่อแยกเบิกตามรหัสพัสดุที่จะทำการเบิก	ความถูกต้อง สมบูรณ์ของเอกสาร	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ใบเบิกจ่ายสิ่งของ จากคลังพัสดุกกลาง	
๓	จัดทำใบขอเบิก	๑ วัน	จัดทำใบเบิกในระบบ MIS (คลังพัสดุกกลาง) พร้อมใบเบิกจ่ายพัสดุ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ใบเบิกพัสดุจาก ระบบ MIS ๒	
๔	เบิกพัสดุจากคลังวัสดุกลาง	๑ วัน	รับพัสดุและตรวจสอบพัสดุให้ตรงกันกับใบ เบิกและนำใบจ่ายพัสดุกกลับหน่วยงาน	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๕	เก็บรักษาพัสดุ		แยกเป็นประเภทจัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS และตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	แผ่นการ์ดคุมพัสดุ	
๖	จบ		ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก ผู้รับ ผู้จ่าย ผู้ส่งจ่าย จัดเตรียมพัสดุกจ่ายตามใบเบิก	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการทรัพย์สิน >> ๑๐.๑ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายพัสดุ

๑๐.๑.๒ การเบิกจ่ายวัสดุภายในส่วนราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	รับใบเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับใบเบิกพัสดุจากกลุ่มงานและตรวจสอบ	ความถูกต้อง สมบูรณ์ของเอกสาร	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ใบเบิกพัสดุ จากระบบ MIS๒	-
๓	จ่ายพัสดุ	๑ วัน	จ่ายพัสดุตามรายการที่กลุ่มงานขอเบิก โดยผ่านหัวหน้างานธุรการ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๔	ลงบัญชีจ่ายพัสดุ	๑ วัน	ลงบัญชีจ่ายพัสดุ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	รายการวัสดุคงเหลือ ในระบบ MIS๒	-
๕	ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ	๑ วัน	นำใบเบิกพัสดุดัดยอดบัญชีคุมพัสดุ ให้เป็นปัจจุบัน	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๖	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	เก็บเอกสารหลักฐานใบขอเบิกพัสดุ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการทรัพย์สิน >> ๑๐.๒กระบวนการงานย่อยการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน

๑๐.๒.๑ การลงทะเบียนทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	ตรวจสอบการได้มาของทรัพย์สิน	๑ วัน	ตรวจสอบการได้มาของทรัพย์สิน	ความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบ MIS๒	
๓	รับทรัพย์สินในระบบ MIS๒	๑ วัน	นำเอกสารการได้มาของทรัพย์สินมาเพื่อทำการบันทึกทรัพย์สินในระบบ MIS๒ โดยลงรายละเอียดแยกตามกลุ่มงานให้ครบถ้วน	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด)	
๔	จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๑ วัน	ทำการบันทึกข้อมูลทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) โดยการแยกปีงบประมาณ แยกรายการ แยกประเภท แยกฝ่าย/กลุ่มงาน	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-เอกสารการรับทรัพย์สินในระบบ MIS๒	
๕	ลงทะเบียนเลขรหัสครุภัณฑ์	๑ วัน	เขียนเลขรหัสครุภัณฑ์ลงบนตัวทรัพย์สินที่ได้รับมาทุกประเภท	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๖	สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๑ วัน	สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) และสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบ MIS๒ ให้กลุ่มงาน/ฝ่าย ตรวจสอบและเก็บไว้เป็นหลักฐานในกรณีที่กลุ่มงาน/ฝ่าย เป็นผู้รับผิดชอบทรัพย์สิน นั้น	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๗	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

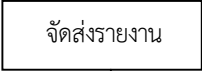
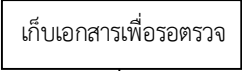
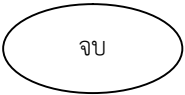
๑๐. กระบวนการทรัพย์สิน >> ๑๐.๒กระบวนการงานย่อยการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน

๑๐.๒.๒ การรายงานทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม		รับหนังสือแจ้งจาก กสพ. และ สก.สนค. ให้ หน่วยงานรายงานการสำรวจทรัพย์สินประจำปี	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		-
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการ	๒ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจ ทรัพย์สินประจำปี	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		- ทะเบียนคุม ทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด)
๓	สำรวจทรัพย์สินประจำปี	๕ วัน	หนังสือแจ้งกลุ่มงานเพื่อให้ดำเนินการ ตรวจสอบทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบว่า มีครบถ้วนหรือไม่หรือเห็นควรให้ดำเนินการ จำหน่ายหรือไม่	-	เอกสาร	ผอ.กอง เจ้าพนักงานธุรการ		- ทะเบียนคุม ทรัพย์สินในระบบ MIS๒
๔	คำนวณค่าเสื่อมฯ ประจำปี	๑๐ วัน	ดำเนินการตรวจสอบการคำนวณค่าเสื่อมราคา ทรัพย์สินในระบบงาน MIS๒ และคำนวณค่า เสื่อมราคาในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี	ความถูกต้อง สมบูรณ์ของเอกสาร	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		- รายงาน ประจำปี
๕	คณะกรรมการตรวจสอบ	๑๐ วัน	คณะกรรมการฯ ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ขอจำหน่าย และครุภัณฑ์ที่ได้รับในปีงบประมาณเสร็จ เรียบร้อยแล้วดำเนินการรายงานให้ ผอ.กอง ทราบ	-	เอกสาร	คณะกรรมการฯ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการทรัพย์สิน >> ๑๐.๒กระบวนการงานย่อยการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน
๑๐.๒.๒ การรายงานทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๒ วัน	จัดทำรายงานการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี พร้อมเอกสารประกอบเพื่อนำส่ง สก.สนค. เพื่อรวบรวมส่ง กสพ.	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๗		๑ วัน	จัดเก็บรายงานการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีพร้อมเอกสารประกอบเพื่อรอการรับตรวจจากกองตรวจสอบภายใน	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๘								

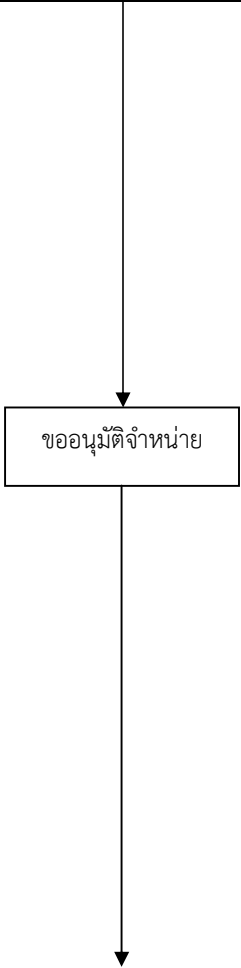
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการทรัพย์สิน >> ๑๐.๓กระบวนการงานย่อย การจำหน่ายทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	ตรวจสอบพัสดุที่จะขอจำหน่าย	ภายในวันที่ ๓๐ พ.ย. ของปี	ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ต้องดำเนินการจำหน่ายจากรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร	เอกสาร	ผอ.กองเจ้าพนักงานธุรการ		
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาซื้อ	๑ วัน	หน่วยงานเสนออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาซื้อ (จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน) ครุภัณฑ์ทุกประเภทตามรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๔	คณะกรรมการรายงานพัสดุชำรุด ซื้อใหม่	๗ วัน	- เอกสารแนบประกอบการพิจารณาในขั้นนี้ - สำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพฯ ประจำปี - คณะกรรมการฯ ซื้อใหม่ของทรัพย์สินแล้ว รายงานเสนอผลการพิจารณาไปยัง ผอ.สนค.ผ่าน หัวหน้าหน่วยงาน ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการรับทราบคำสั่ง - หากคณะกรรมการฯ เห็นว่าความชำรุดเสื่อมคุณภาพของพัสดุที่เป็นอยู่นั้นมิได้เกิดจากความผิดพลาดของผู้ใด และหน่วยงาน		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ คณะกรรมการ		

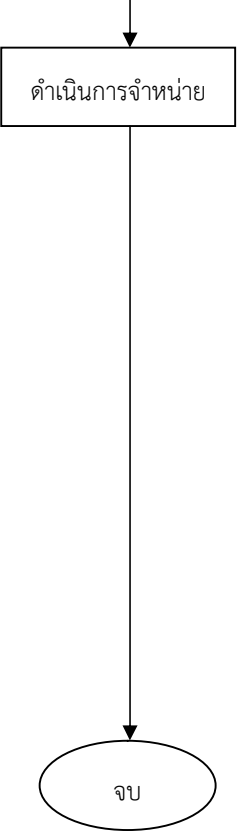
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการทรัพย์สิน >> ๑๐.๓กระบวนการงานย่อย การจำหน่ายทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑๕ วัน	เห็นว่าหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการ หรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เห็นควรจำหน่ายก็ดำเนินการตรวจสอบและตีราคาขั้นต่ำ ตามความเหมาะสมและเสนอขออนุมัติโดยการขาย ด้วยวิธีตกลงราคา วิธีทอดตลาด ต่อ ป.กท. ตามข้อบัญญัติ กท. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายโดยมีเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้ ๑) สำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพฯ ประจำปี ๒) สำเนาทะเบียนทรัพย์สิน คัดและรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ๓) รูปถ่ายแต่ละรายการ ๔) สำเนาใบสิ่งของครั้งสุดท้าย กรณีที่เป็นรถยนต์ ๕) รายละเอียดการตรวจสอบสภาพจากกองโรงงานช่างกล (เครื่องจักร เครื่องยนต์ รถจักรยานยนต์ รถยนต์) ๖) ขุดลอกหมายเลขเครื่องยนต์ หมายเลขตัวถังรถ ๗) รายละเอียดราคาขั้นต่ำ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	- สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) - ทะเบียนคุมทรัพย์สินจากระบบ MIS๒	รายงานการจำหน่ายพัสดุประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการทรัพย์สิน >> ๑๐.๓กระบวนการย่อย การจำหน่ายทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	 <pre> graph TD A[ดำเนินการจำหน่าย] --> B([จบ]) </pre>	๕ วัน	- เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายส่งเรื่องคืนกลับมาให้หน่วยงานดำเนินการจำหน่ายต่อไป หากจำหน่ายโดยการขาย เมื่อเสร็จสิ้นแล้ว ส่งเงินเข้าเป็นรายได้ของ กทม. - จำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงานทันทีและรายงานทรัพย์สินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ คือ ๑) แจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ลงจ่ายพัสดุ ๒) แจ้งให้สำนักการคลังทราบ เพื่อจำหน่ายพัสดุดูออกจากทะเบียน ๓) สำหรับพัสดุที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการทรัพย์สิน >> ๑๐.๔กระบวนการงานย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ

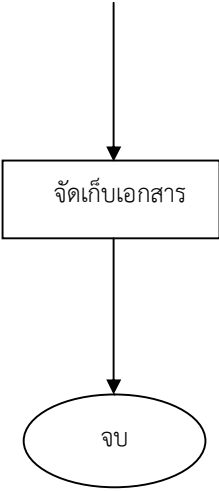
๑๐.๔.๑ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	รับใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง	๑ วัน	รับใบอนุญาตการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) จากกลุ่มงานที่ประสงค์ขอใช้รถราชการไปปฏิบัติงานราชการ	การใช้รถเป็นไปตามระเบียบ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	- ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง - ใบรายงานการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)	
๓	จัดพาหนะให้ผู้ขอใช้ทราบ	๑ วัน	ผู้ควบคุมรถพิจารณาจัดรถให้กลุ่มงานตามใบขอใช้รถเพื่อออกปฏิบัติงานนำเรียน ผอ.กอง อนุญาตลงนาม		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๔	แจ้งพนักงานขับรถดำเนินการ	๑ วัน	ผู้ควบคุมรถแจ้งพนักงานขับรถให้ทราบและออกปฏิบัติงานตามใบขอใช้รถ		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ พนักงานขับรถ		
๕	ลงบันทึกใช้รถ	๑ วัน	พนักงานขับรถ บันทึกเลขไมล์ที่มีการใช้รถในแบบการใช้รถส่งให้ผู้ควบคุมดำเนินการ		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการทรัพย์สิน >> ๑๐.๔กระบวนการงานย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ

๑๐.๔.๑ ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	 <pre> graph TD Start(()) --> A[จัดเก็บเอกสาร] A --> B([จบ]) </pre>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ควบคุมรถ จัดเก็บเอกสารไปใช้รถเพื่อรอรับการตรวจ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการทรัพย์สิน >> ๑๐.๔กระบวนการงานย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ
๑๐.๔.๒ การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	รับแจ้งจาก พนักงานขับรถยนต์	๑ วัน	รับแจ้งจากพนักงานขับรถยนต์ในการเบิก น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	การเบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิง เป็นไปตาม ระเบียบ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ใบขอเบิกน้ำมัน เชื้อเพลิงในระบบ MIS๒	
๓	จัดทำใบขอเบิก น้ำมันเชื้อเพลิง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับทราบและจัดทำใบขอเบิก น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นในระบบ MIS๒ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ		เอกสาร	ผอ.กอง เจ้าพนักงานธุรการ		
๔	เบิกน้ำมันที่สถานีจ่าย	๑ วัน	นำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นที่ได้รับ อนุมัติแล้วไปที่สถานีจ่ายฯ เพื่อดำเนินการ ต่อไป		เอกสาร	พนักงานขับ รถยนต์		
๕	บันทึกการจ่ายน้ำมัน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่สถานีจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงบันทึก การจ่ายน้ำมันในใบเบิกแล้ว สำเนาบันทึก การจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ส่งให้พนักงานขับ รถยนต์นำกลับต้นสังกัด		เอกสาร	พนักงานขับ รถยนต์		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการทรัพย์สิน >> ๑๐.๔กระบวนการงานย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ
 ๑๐.๔.๒ การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	↓ ส่งให้ผู้ควบคุมดำเนินการต่อไป	๑ วัน	พนักงานขับรถยนต์นำส่งสำเนาใบเบิกน้ำมันให้กับเจ้าหน้าที่เก็บไว้เพื่อดำเนินการ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๗	↓ จัดเก็บเอกสาร		รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นประจำเดือนและรายงานประจำปี					
๘	↓ จบ		จัดเก็บเอกสารการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไว้เพื่อรอรับการตรวจ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการทรัพย์สิน >> ๑๐.๔กระบวนการงานย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ

๑๐.๔.๓ การรายงานการใช้รถส่วนกลาง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	รับเรื่องจากพนักงานขับรถยนต์	๑ วัน	รับแจ้งแบบรายงานการใช้รถส่วนกลาง	ความถูกต้อง สมบูรณ์ของเอกสาร	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๓	ตรวจสอบ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารรายงานความถูกต้อง	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๔	ดำเนินการรายงาน	๑ วัน	จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดประกอบการรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือน และรายงานประจำปี	-	เอกสาร	ผอ.กอง เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๕	ส่งรายงาน	๑ วัน	- รายงานการใช้รถประจำปีให้กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุดำเนินการ - รายงานการใช้รถประจำเดือนเก็บไว้ให้กองตรวจสอบภายในตรวจ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๖	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มรอการตรวจสอบ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๗	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการทรัพย์สิน >> ๑๐.๔กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ
๑๐.๔.๔ การดำเนินการขอต่อทะเบียนรถส่วนบุคคล

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	จัดทำหนังสือ	๑ วัน	จัดทำหนังสือถึงกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุเพื่อขอสำเนาทะเบียนรถและทำหนังสือถึงกรมการขนส่งทางบกเพื่อตรวจสอบสภาพรถยนต์	ความถูกต้อง สมบูรณ์ของเอกสาร	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๓	ส่งเอกสารการขอต่อทะเบียนรถ	๑ วัน	จัดทำหนังสือการขอต่อทะเบียนรถนำส่งกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุดำเนินการประจำปี	-	เอกสาร	ผอ.กอง เจ้าพนักงานธุรการ		
๔	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	จัดเก็บเอกสารเพื่อเป็นประวัติของรถยนต์แต่ละคัน	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๕	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการทรัพย์สิน >> ๑๐.๔กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ

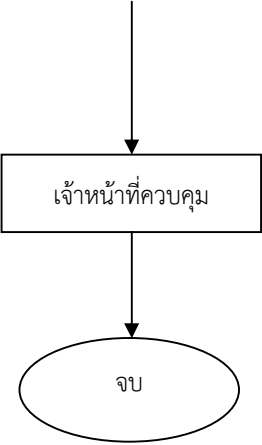
๑๐.๔.๕ การดูแล ซ่อมบำรุงยานพาหนะ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลรถ	๑ วัน	จัดเจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแลรถ และตรวจสอบความเรียบร้อย ของสภาพรถจากพนักงานขับรถยนต์	สภาพยานพาหนะที่พร้อมใช้งาน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๓	รับเรื่องแจ้งซ่อม	๑ วัน	รับหนังสือแจ้งซ่อมรถจากพนักงานขับรถยนต์เมื่อพบว่ารถส่วนกลางมีสภาพผิดปกติหรือชำรุด	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๔	เสนอหนังสือขอซ่อมรถ	๑ วัน	เสนอใบแจ้งซ่อมต่อ ผอ.กอง เพื่อลงนามอนุมัติใบแจ้งซ่อมส่งกองโรงงานช่างกล	-	เอกสาร	ผอ.กอง เจ้าพนักงานธุรการ		
๕	นำรถเข้าซ่อม	๗ วัน	พนักงานขับรถยนต์นำใบแจ้งซ่อมไปพร้อมกับรถที่จะซ่อมที่กองโรงงานช่างกลและนำสำเนาหนังสือขอซ่อมรถ เก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานการรับรถ	-	เอกสาร	พนักงานขับรถยนต์		
๖	เจ้าหน้าที่ควบคุม	๗ วัน	เจ้าหน้าที่ควบคุมรถตรวจสอบรถหลังจากการซ่อมเรียบร้อยแล้ว	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

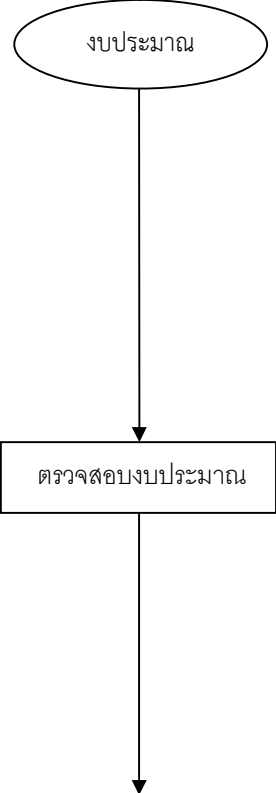
๑๐. กระบวนการทรัพย์สิน >> ๑๐.๔กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ

๑๐.๔.๕ การดูแล ซ่อมบำรุงยานพาหนะ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	 <pre> graph TD Start(()) --> Control[เจ้าหน้าที่ควบคุม] Control --> End([จบ]) </pre>	๑ วัน	เก็บเอกสารใบแจ้งซ่อมไว้เป็นหลักฐาน	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ >>๑๑.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ
๑๑.๑. การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			เมื่อได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติวงเงินงบประมาณจากสภากรุงเทพมหานคร , ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร , สำนักงบประมาณ เพื่อใช้ในการจัดหาให้ได้มาซึ่งสินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยการซื้อ จ้างเช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ยกเว้นการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ					-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ -พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม๒๕๖๐
๒		๑ วัน	๑. ตรวจสอบรายการและวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ๒.ตรวจสอบเงื่อนไขที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมายและหนังสือสั่งการเกี่ยวกับพัสดุ	ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

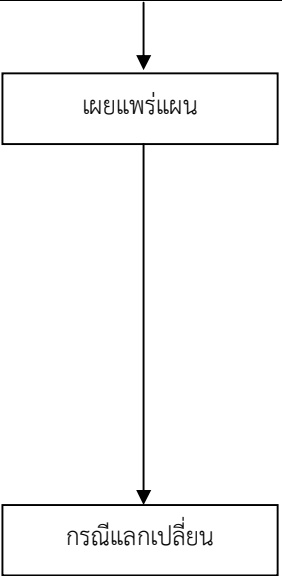
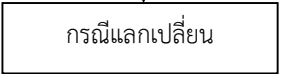
๑๑. กระบวนการพัสดุ >>๑๑.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ
๑๑.๑.๑การทำการแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ บันทึกลงในระบบ E-GP	๑ วัน	บันทึกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - ปีงบประมาณ - แหล่งของเงินงบประมาณ(บาท) - ประเภทเงิน - เดือน/ปีทีคาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง	ถูกต้อง ครบถ้วนตาม หลักเกณฑ์ในระบบ E-GP	ระบบ E-GP	เจ้าหน้าที่		- คู่มือการจัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-gp กรมบัญชีกลาง
๔	↓ บันทึกข้อความ ↓ ประกาศ	๑ วัน	พิมพ์บันทึกข้อความและประกาศแผนการ จัดซื้อจัดจ้างประจำปีจากระบบ	ถูกต้อง ครบถ้วนตาม หลักเกณฑ์ในระบบ E-GP	ระบบ E-GP	เจ้าหน้าที่		
๕	↓ เห็นชอบ ↓	๑ วัน	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ แผนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง ของหน่วยงานของรัฐ และ ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิด ประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น <i>*หากไม่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบ เครือข่ายกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการได้ (ระเบียบ ข้อ ๑๑ วรรคสาม)</i>	ครบถ้วนเป็นไปตาม ระเบียบฯ	ประกาศแผน	หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ		- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๓๑๘/๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ >>๑๑.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ

๑๑.๑.๑การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ของกรุงเทพมหานคร และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร	ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	หากไม่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการได้	เจ้าหน้าที่	เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ e-gp	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คู่มือการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-gp ของกรมบัญชีกลาง
๗		๑ วัน	- กรณีจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางของหน่วยงานของรัฐ และ ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น (ระเบียบฯ ข้อ ๑๓)	ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบจากประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐและปิดประกาศ ของหน่วยงานของรัฐ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ e-gp	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ
๑๑.๑.๒จัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑								
๒		๑ วัน	ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการผู้จัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ในกรณีการจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปายการงานก่อสร้าง	ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด	คำสั่ง/หนังสือแต่งตั้ง	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ
๑๑.๑.๒จัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ ร่างขอบเขตงาน/ รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะ/แบบรูป รายการก่อสร้าง ↓	๑-๓ วัน	จัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ - การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้ผู้ได้รับแต่งตั้ง คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิคและวัตถุประสงค์ ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นและห้ามมิให้ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขาย รายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะ ทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมี ยี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้ -องค์ประกอบ ระยะเวลาในการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการ ให้ เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ กำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม	ถูกต้องครบถ้วน ภายในระยะเวลา ที่กำหนด	เอกสาร	คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่/บุคคลใด บุคคลหนึ่ง - เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ -หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ		-พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ
๑๑.๑. ๒จัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	↓ เห็นชอบ		- หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ ในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น			- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		คำสั่งกรุงเทพมหานครเรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐

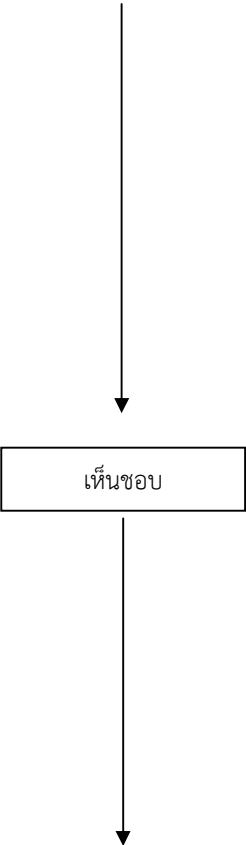
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ
๑๑.๑.๓ ราคาากลาง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	<pre> graph TD A([พัสดุที่ต้องการ]) --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่หรือ บุคคลใดบุคคลหนึ่ง] </pre>		ราคากลางเป็นราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นข้อเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังนี้ (พรบ.ฯ มาตรา ๔) ๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ ๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ๔) ราคาที่มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ *ในกรณีที่มีราคาตาม ๑) ให้ใช้ราคาตาม ๑) ก่อนไม่มีราคาตาม ๑) แต่มีราคาตาม ๒) หรือ ๓) ให้ใช้ราคาใดก่อนให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญในกรณีที่ไม่มีราคาตาม ๑) ๒) และ ๓) ให้ใช้ราคาตาม ๔) ๕) หรือ ๖) โดยจะใช้ราคาใดให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ	ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามกฎหมายและหนังสือสั่งการกำหนด	ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตาม -พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ
๑๑.๑.๓ ราคาากลาง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓			- คณะกรรมการงานก่อสร้างต้องคำนวณราคากลาง ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างและหรือก่อนการจัดทำเอกสารประกาศสอบราคา หรือเอกสารประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือประกาศร่างขอบเขตของงาน หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีอื่น แล้วแต่กรณี			หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ
๑๑.๑.๓ ราคาากลาง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	↓ การเผยแพร่ / เผยแพร่ ราคาากลาง	๓ วัน	ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคาากลางและการคำนวณราคากลางไว้ในระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบได้ (พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญฯ มาตรา ๑๐๓/๗ วรรคหนึ่ง) และให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคาากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศฯ ของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (พรบ.มาตรา ๖๓) <u>แนวทางการเปิดเผยราคากลาง</u> วงเงินที่ต้องประกาศ : การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐๐ บาทขึ้นไป ไม่ว่าจะเป็นการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการใด ๆ ก็ตาม	ตามเวลาที่กำหนดตาม -พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - พรบ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดย พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๓/๗ วรรคหนึ่ง	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติที่กำหนด	คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลใดบุคคลหนึ่ง	ตามแบบที่กำหนด	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - พรบ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดย พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ - หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว๑๓๒ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ
๑๑.๑.๓ ราคากลาง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<u>วิธีการประกาศ</u> ๑. ในระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-gp) ๒. ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง หรือในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีเว็บไซต์ของตนเอง ให้ประกาศหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่เป็นต้นสังกัด ทั้งนี้ ข้อมูลและรายละเอียดที่หน่วยงานคณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด ในการจัดซื้อจัดจ้าง ๗ ประเภท ดังนี้ ๑) งานจ้างก่อสร้าง ๒) การจ้างควบคุมงาน ๓) การจ้างออกแบบ ๔) การจ้างที่ปรึกษา ๕) การจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย ๖) การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ๗) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง					แนวทางการเปิดเผย ราคากลางสำหรับ การจัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงานภาครัฐ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

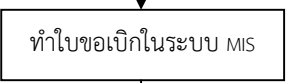
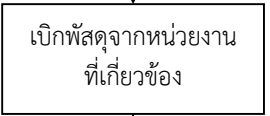
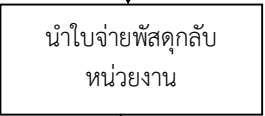
๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ

๑๑.๑.๓ ราคากลาง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<u>ระยะเวลาที่ประกาศราคากลาง</u> ๓.๑ การจัดหาที่มีการแข่งขันที่ต้องประกาศเชิญชวน ประกาศพร้อมกับการประกาศเชิญชวนหน้าเว็บไซต์ตั้งแต่วันที่มีการประกาศ TOR หรือประกาศจัดซื้อจัดจ้างแล้วแต่กรณี โดยให้ประกาศไปจนถึงวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างได้มีคำสั่งรับค่าเสนอซื้อหรือจ้าง หรือเมื่อพ้น ๓๐ วันนับแต่ที่คณะกรรมการพิจารณาผล หรือผู้มีอำนาจพิจารณาผลเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้วแต่ระยะเวลาใดถึงกำหนดก่อน ๓.๒ กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ประกาศราคากลางและการคำนวณราคากลางภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้างหรืออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างให้ประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ>> ๑๑.๓ กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑วัน	ตรวจสอบรายการและรหัสพัสดุที่ขอเบิกของทุกฝ่าย เพื่อแยกเบิกตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	พัสดุที่ขอเบิกครบถ้วนถูกต้อง	ตรวจสอบจากใบขอเบิกพัสดุกับพัสดุที่ได้รับ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS	กฎหมายและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง และแนวทางการเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกกลาง
๒		๑วัน	จัดทำใบเบิกจากระบบ MIS โดยเข้าระบบคลังพัสดุกกลาง พร้อมใบเบิกจ่ายสิ่งของจากคลังพัสดุกกลางเสนอหัวหน้าฝ่ายการคลังและผู้อนุมัติ	”	”	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS	
๓		๑วัน	๑. นำใบเบิกที่ได้รับอนุมัติแล้วไปเบิกพัสดุ ๒. ตรวจสอบพัสดุกับใบเบิกพัสดุให้ตรงกัน	”	”	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบจ่ายพัสดุจากระบบ MIS	
๔		๑วัน	นำใบจ่ายพัสดุกลับหน่วยงาน	”	”	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบจ่ายพัสดุจากระบบ MIS	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ>> ๑๑.๓ กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	๑. นำพัสดุมานำเก็บรักษาไว้แยกเป็นประเภท ๒. จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS ๓. จัดทำทะเบียนคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ	พัสดุที่เก็บรักษาตรงตามระบบ MIS และบัญชีคุมพัสดุ	ตรวจสอบจากใบขอเบิกพัสดุกับบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียนคุมพัสดุ	แนวทางการปฏิบัติงานระบบ MIS
๖		๑ วัน	๑. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก, ผู้รับ, ผู้จ่าย, ผู้ส่งจ่าย ๒. จัดเตรียมพัสดุพร้อมที่จะจ่าย ๓. จ่ายพัสดุตามใบเบิกที่ได้รับแจ้ง	พัสดุที่นำจ่ายถูกต้องตรงตามใบแจ้งเบิก	"	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS.	แนวทางการปฏิบัติงานระบบ MIS
๗		๑ วัน	๑. นำใบเบิกที่จ่ายพัสดุแล้วมาตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ คงเหลือให้เป็นปัจจุบัน ๒. ส่งสำเนาใบเบิกพัสดுகินให้แต่ละฝ่ายที่ขอเบิกเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ยอดคงเหลือของพัสดุถูกต้องตามบัญชีคุมพัสดุ	"	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS	แนวทางการปฏิบัติงานระบบ MIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ>> ๑๑.๔ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. ตรวจสอบวิธีการได้มาของทรัพย์สิน ๒. ลงรับในระบบ MIS	การลงรับทรัพย์สินในระบบ MIS และแผ่นการ์ดถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มา กับทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	- ระบบ MIS - บันทึกอนุมัติ - ทะเบียนรับทรัพย์สิน - สำเนาใบตรวจรับพัสดุ - สำเนาหน้าฎีกา
๒		๑ วัน	นำเอกสารการได้มาพร้อมเอกสารการรับทรัพย์สินในระบบ MIS มาใส่ข้อมูลทรัพย์สินลงในแผ่นการ์ดแยกเป็นปีที่รับ, รายการ, ประเภท	”	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มา กับทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียนทรัพย์สิน	ระบบ MIS
๓		๑๐ วัน	ก่อนสิ้นเดือนกันยายนให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี เพื่อเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง	”	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มา กับทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	คำสั่งแต่งตั้ง	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ>> ๑๑.๔ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	↓ การจัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปี ↓	๒๐ วัน	๑. นำรายงานที่คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมาตรวจสอบความถูกต้องของการได้มา และค่าเสื่อมราคา ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒. ยืนยันยอดร่วมกับเจ้าหน้าที่บัญชีและรายงานผลต่อผู้แต่งตั้ง	บันทึกค่าเสื่อมราคาและจัดทำรายงานถูกต้อง	ตรวจสอบกับระบบ MIS และแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ - ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕	การจัดส่งรายงานทรัพย์สินประจำปี ↓	๑ วัน	จัดทำเอกสารแยกเป็น ๒ ชุด ส่งกองทะเบียนทรัพย์สิน ตั้งแต่ได้มาจนถึงปัจจุบัน ๑ ชุด ส่ง สตง. เฉพาะทรัพย์สินที่ได้มาในปีปัจจุบัน ๑ ชุด	จัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปีส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด	ตรวจสอบกับระบบ MIS และแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ - ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖	ทรัพย์สินที่ดำเนินการจำหน่าย ↓	๑๕ วัน	๑. รายงานทรัพย์สินต่อปลัดกรุงเทพมหานคร ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและตีราคาชิ้นตำทรัพย์สินชำรุด	"	ตรวจสอบกับระบบ MIS และแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ - ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

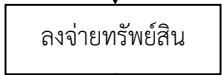
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ>> ๑๑.๔ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	↓ ขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สิน	๓ วัน	๑. เมื่อคณะกรรมการได้ตรวจสอบและตีราคาแล้วให้ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด	การตีราคาขั้นต่ำต้องเหมาะสมกับสภาพทรัพย์สินที่จำหน่าย	ตรวจสอบจากรายการทรัพย์สินที่จำหน่ายกับบัญชีคุมพัสดุทั้งในระบบ MIS และแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	แนวทางการจำหน่ายทรัพย์สิน
๘	↓ ประกาศขายทอดตลาด	๒๐ วัน	ส่งประกาศ และเผยแพร่ไปยังผู้ขายโดยตรงหรือให้มากที่สุด	ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันก่อนวันขายทอดตลาด		เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ - ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๙	↓ วันขายทอดตลาด	๑ วัน	เมื่อได้ตัวผู้ชนะการประมูลแล้วให้ส่งมอบทรัพย์สินหรือขนย้ายไม่เกิน ๕ วัน หากเกินต้องทำสัญญา และนำเงินขาดทอดตลาดส่งเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร	ผู้ประมูลได้จะต้องขนย้ายทรัพย์สินภายในระยะเวลาที่กำหนด		เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ - ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ>> ๑๑.๔ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		๓ วัน	แจ้งทุกฝ่ายที่จำหน่ายทรัพย์สินให้ตัดจำหน่ายออกจากบัญชีคุมทั้งใน ระบบ MIS และ ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน(แผ่นการ์ด) ถูกต้องตามทรัพย์สินที่จำหน่าย	ตัดจ่ายทรัพย์สินออกจากระบบ MIS และ ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน(แผ่นการ์ด) ถูกต้องตามทรัพย์สินที่จำหน่าย	ตรวจสอบจากรายการทรัพย์สินที่จำหน่ายกับบัญชีคุมพัสดุทั้งในระบบ MIS และแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	แนวทางการปฏิบัติระบบ MIS
๑๑		๓ วัน	เมื่อจำหน่ายทรัพย์สินเรียบร้อยแล้วให้ทำรายงาน ผลต่อ ๑. ผู้แต่งตั้งทราบ ๒. รายงานกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุสำนักการคลัง ๓. รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	จัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปีส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด	”	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ - ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ>> ๑๑.๒ กระบวนการย่อยการการจัดหา

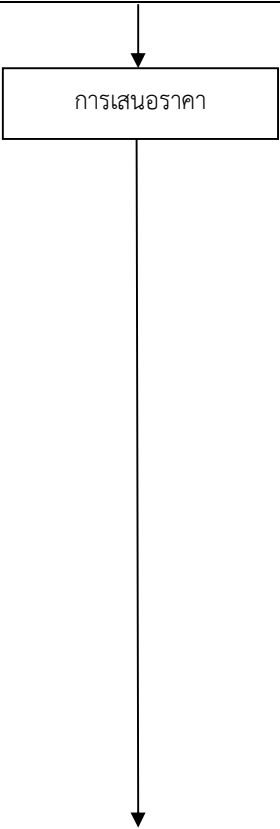
๑๑.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศแผนแล้วพัสดุไม่ ซับซ้อน มีมาตรฐาน มีในe-catalog ครั้งหนึ่งเกิน ๕ แสนบาท ↓ จัดทำรายงานขอซื้อ หรือขอจ้าง ↓	๑วัน	- จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความ เห็นชอบ	- ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	- ตรวจสอบจาก ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตาม ระบบ e-gp ระบบ MIS	ระเบียบกระทรวง การ คลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ๒๒ - แนวทางปฏิบัติตาม ระบบ e -gp ระบบ
๒	นำไปจ่ายพัสดุลับ หน่วยงาน ↓	เป็นเวลา ติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า ๓วันทำการ	๑. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง พร้อมประกาศเชิญชวน ๒. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความ เห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างแล้วให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อ หรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ e-gp และของหน่วยงานของรัฐพร้อมปิด ประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ โดยกำหนดวันเสนอราคาเป็นวันถัดจากวัน สุดท้ายของการประกาศเผยแพร่และกำหนด เป็นวันเวลาทำการเท่านั้น	- ถูกต้องครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด ตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	- ตรวจสอบจาก ระเบียบ กระทรวง การ คลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - มีการลงเว็บ ไซด์และการปิด ประกาศ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	- ตามแบบที่ กำหนด - แบบฟอร์มตาม ระบบ e-gp ระบบ MIS	พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๓๔และ ข้อ ๓๕ - แนวทางปฏิบัติตาม ระบบ e -gp ระบบ MIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ>> ๑๑.๒ กระบวนการย่อยการการจัดหา

๑๑.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 การเสนอราคา	๑ วัน	๑. กรณีเป็นการซื้อหรือจ้างแบบใบเสนอราคาให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนดโดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว ๒. กรณีเป็นการซื้อหรือจ้างแบบการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องลงทะเบียนก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคาภายในเวลา ๑๕ นาที พร้อมทั้งให้ทดสอบระบบ ๑๕ นาที และให้เสนอราคาภายในเวลา ๓๐ นาที โดยจะเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ ๓. ภายหลังจากได้ผู้ชนะการเสนอราคาตามข้อ ๓๘ ข้อ ๓๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคารายนั้นจากระบบ e-gp จำนวน ๑ ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	- ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่	- แบบฟอร์มตามระบบ e-gp	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๓๗ ข้อ ๓๘ ข้อ ๓๙ ข้อ ๔๐ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-gp

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ>> ๑๑.๒ กระบวนการย่อยการการจัดหา >> ๑๑.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	↓ รายงานผลการพิจารณา	๒ วัน	- รายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	- ตรวจสอบจากเอกสารการพิจารณาผลการเสนอราคา	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ e-gp ระบบMIS	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ข้อ๔๑ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-gp ระบบ
๕	↓ อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	๒วัน	- ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	- ตรวจสอบจากเอกสารและสรุปรายงานผลการพิจารณา	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ e-gp ระบบMIS	MIS ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ข้อ๒๕ ข้อ ๔๒ ข้อ ๘๕ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-gp ระบบ MIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ>> ๑๑.๒ กระบวนการย่อยการการจัดหา

๑๑.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	↓ ประกาศผลผู้ชนะ	๑วัน	ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบ e-gp และของหน่วยงานของรัฐ พร้อมปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงานของรัฐ	- ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	มีการลง เว็บไซต์และ การปิด ประกาศ	- หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ	-แบบฟอร์มตาม ระบบ e-gp	ระเบียบกระทรวง การ คลัง ว่าด้วยการการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ข้อ๔๒
๗	↓ ตรวจสอบเงินประจำงวด	๑ วัน	ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด การอนุมัติจัดสรรเงิน	มีการอนุมัติถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบจาก เอกสาร	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กำหนด -บันทึกรายงาน -แบบฟอร์มตาม	กรุงเทพมหานครเรื่อง วิธีการงบประมาณ พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ๔๒
๘	↓ ก่อนนี้ผูกพัน	พ้น ระยะเวลา อุทธรณ์	๑. การลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้น ระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ แห่ง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ กรณีที่ คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่พ้นจากวันทำข้อตกลง เป็นหนังสือ ๓.ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือ ข้อตกลงในระบบ e-gp และหน่วยงานของรัฐ ๔. ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง	-ถูกต้องครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ประกาศคณะกรรมการ นโยบายการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบจาก สัญญาหรือ ข้อตกลงและ เงื่อนไขตาม ประกาศ	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ระบบ e-gp ระบบ MIS	พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๖๖,๙๓,๙๖,๙๘ และ๑๑๗ ระเบียบกระทรวง การ คลัง ว่าด้วยการการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ข้อ ๑๖๑ ข้อ๑๖๒ข้อ ๑๖๔ ข้อ๑๖๗ และข้อ ๑๖๘

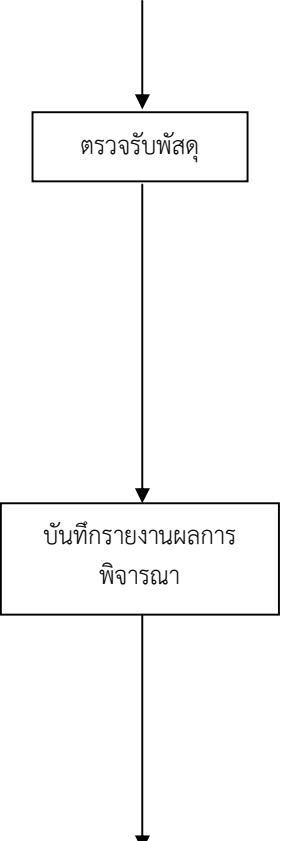
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ>> ๑๑.๒ กระบวนการย่อยการการจัดหา
๑๑.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๕.ก่อนลงนามในสัญญา ต้องให้นิติกรหรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงาน เป็นผู้ตรวจร่างสัญญาก่อนและเมื่อนิติกร หรือผู้รู้กฎหมายได้ตรวจร่างสัญญาเสร็จแล้ว ให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญา ๖.ออกใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา(กรณีใช้เงินสดค้ำประกันสัญญา) นำเงินประกันสัญญาฝากธนาคารประเภทบัญชีออมทรัพย์ของสำนักงานเขต เมื่อตรวจการหมดภาระผูกพันแล้วถอนคืนผู้ค้ำประกัน ๗. กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นเช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย ให้สั่งจ่ายในนามหน่วยงานกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็ค นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ ๘.กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือของธนาคาร (ตามแบบที่กำหนด) ต้องมีการทำหนังสือตรวจสอบกับธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันโดยให้ธนาคารยืนยันว่าเป็นหนังสือที่ธนาคารออกให้จริง ๙.การทำใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง วงเงินต่ำกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาทให้ปิดการแสดมปีทุกจำนวนเป็นเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท ค่าอากรแสดมปี ๑ บาท	แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ				- ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ -แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-gp ระบบ MIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

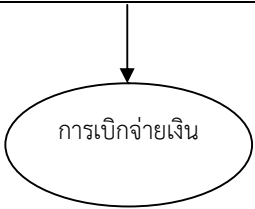
๑๑. กระบวนการพัสดุ>> ๑๑.๒ กระบวนการย่อยการการจัดหา
๑๑.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		๓ วัน	หากวงเงินสัญญาจ้างเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ส่งสรรพากร ออกตราสาร -คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เมื่อตรวจรับพัสดุแล้ว ให้รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น - ทรัพย์สินในระบบ MIS และจัดทำทะเบียนคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- บันทึกรายงาน -แบบฟอร์มตามระบบ e-gp - ระบบ MIS	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ ข้อ ๒๗ และข้อ ๑๗๕ -แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-gp ระบบ MIS
๑๐		๑วัน	- เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามข้อ ๑๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบจากระบบ MIS และระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่	- บันทึกรายงาน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ>> ๑๑.๒ กระบวนการย่อยการการจัดหา

๑๑.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑		๓ วัน	รวบรวมเอกสารและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมจัดทำใบขอเบิกเงินส่งงานตรวจสอบ ตั้งแต่ขั้นตอนขออนุมัติซื้อ / จ้าง / สัญญา / ข้อตกลง / ส่งของ / ตรวจรับ / แจกหนี้ และเบิกจ่ายเงินโดยบันทึกในระบบ e -gp และระบบ MIS	- ถูกต้องครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนด ตามระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจาก เอกสารในระบบ MIS	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยการรับเงิน การ เบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ -แนวทางปฏิบัติตาม ระบบ MIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๑.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว
ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง	๑วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกอบด้วย (๑) เหตุผลความจำเป็นในการขอซื้อ/ขอจ้าง (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อ หรือจ้างแล้วแต่กรณี (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้าง (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณหรือถ้าไม่มีให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่า จะจัดซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือแล้วเสร็จ (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมระบุเหตุผล (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๘) ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เช่นการแต่งตั้งกรรมการต่าง ๆ การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน กำหนดค่าปรับ ทั้งนี้ การซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๑.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว
ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	การเผยแพร่ร่างประกาศ TOR และร่างเอกสารการประกวด	๓ วันทำการ	หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบเหมาะสมเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐและไม่มีการกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมอาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดพร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาจากผู้ประกอบการโดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้ (๑)วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาทอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้า หน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่ (๒) วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศประกาศและร่างเอกสาร เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๑.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว
ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	การเสนอแนะ ร่างประกาศ TOR	๑ -๕ วัน	- กรณีที่มีผู้ให้ความคิดเห็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะพิจารณา (๑)ถ้าเห็นสมควรดำเนินการปรับปรุงให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างที่ปรับปรุงแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบเมื่อได้รับความเห็นชอบให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการและให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ (๒) ถ้าพิจารณาไม่ควรปรับปรุงให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ -กรณีไม่มีผู้ให้ความคิดเห็น ให้ดำเนินการในกระบวนการต่อไป	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔๗ , ๔๘

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๑.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว
ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา	ตามระยะเวลาที่กำหนด	ระยะเวลาในการเผยแพร่ประกาศและเอกสาร (๑) วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ (๒) วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทแต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐บาท ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ (๓) วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ (๔) วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการการเผยแพร่ประกาศ ให้ลงประกาศดังนี้ (๑) เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (๒)เว็บไซต์หน่วยงานของรัฐ (๓)ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการหน่วยงาน สำนักงานเขตและกทม.	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๑.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว
ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	กรณียกเลิกการ ดำเนินการ	๑ วัน	หากหน่วยงานของรัฐกำหนดรายละเอียดของ ประกาศและเอกสารประกวดราคาหรือขอบเขต ของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไม่ ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้ยกเลิกการดำเนินการ ในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องการ กำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อ หรือจ้างให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้าย ของ ระยะเวลาการเผยแพร่และกำหนดเป็น วัน เวลาทำการเท่านั้นและเวลาในการเสนอราคาให้ ถือตาม เวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็น เกณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นต้อง กำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำ ตัวอย่างพัสดุมาแสดงให้เป็นไปตามที่หน่วยงาน ของรัฐกำหนดภายใน ๕ วันทำการนับถัดจาก วัน เสนอ ราคา หากเอกสารในการเสนอราคาใน ส่วนที่เป็นสาระสำคัญหากหน่วยงานของรัฐ เห็นว่าเอกสารมีจำนวนมากและเป็นอุปสรรค ของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าระบบใน หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำ เอกสารพร้อมสรุปจำนวนเอกสารดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของรัฐในภายหลังพร้อมลงลายมือ ชื่อและประทับตรา(ถ้ามี)ในเอกสารด้วย	ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวง การคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบใน ระบบเครือข่าย สารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/หัวหน้า เจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔๓,๔๔,๕๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๑.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว
ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	การยื่นข้อเสนอ	๑ วันทำการ	ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในระยะเวลากำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๗	การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	ตามที่กำหนด	เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการ ดังนี้ (๑)จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอราคาทุกรายทุกรายจากระบบ จำนวน ๑ ชุด โดยให้คณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผล	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๔ (๑)
๘	การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๑ วันทำการ	คณะกรรมการพิจารณาผลตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานเอกสารการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุด้วย่าง (ถ้ามี) หรือ เอกสารที่กำหนดให้ส่งภายหลังจากวันเสนอราคา แล้วคัดเลือกผู้ที่ไม่มียผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นและยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้องและพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศโดยเรียงลำดับผู้ที่ยื่นเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	คณะกรรมการพิจารณาผล	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๒),(๓)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๑.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว
ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	จัดทำรายงานผลการพิจารณา ↓	๑ วัน	คณะกรรมการพิจารณาผลจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบ ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อจะจ้าง (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ/ราคาที่เสนอ/ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็น ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อม เกณฑ์การให้คะแนน (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผล/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๔)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา>>๑๑.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	รายงานผลและขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง ประกาศผู้ชนะในการจัดซื้อจัดจ้าง	๑วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลโดยเสนอต่อหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดังนี้ (๑) เห็นชอบผลการพิจารณาตามรายงานของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๒) ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/กำหนดค่าปรับ/สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงาน พร้อมกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่(๓)ห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ	มีการอนุมัติถูกต้องครบถ้วน เรียบร้อย	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/ส่งจ้าง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๘๔
๑๑		๑วัน	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อส่งจ้างให้ประกาศผลผู้ชนะการจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ ปิดประกาศของหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๖๖และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๑.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว
ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒	การอุทธรณ์ผลการพิจารณา ↓	๗วัน ทำการ	ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๗
๑๓	การทำสัญญา ↓	ตามความ จำเป็น	การลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ (๑)กรณีทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ (๒)กรณีทำสัญญาส่งมอบเกิน ๕ วันทำการจะต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อ/จ้าง (๓) การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือต้องกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบเว้นแต่การจ้างกำหนดร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ของราคางานจากแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (๔)ค่าปรับในงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่กระทบต่อการจราจรให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้าง (๕) ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปีและพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่ส่งมอบ	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตามแบบที่กำหนด	กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ข้อ ๑๖๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๑.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว
ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔	การทำสัญญา (ต่อ)		(๖)ก่อนลงนามในสัญญาต้องให้นิติกรหรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงานเป็นผู้ตรวจร่างสัญญาก่อนเมื่อตรวจร่างเสร็จให้แจ้งผู้ขายหรือรับจ้างมาทำสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญาแล้วเสนอผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนามในสัญญาในนามกรุงเทพมหานคร (๗) การทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือการทำสัญญา วงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้ติดตราสาร ที่กรมสรรพากร	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ข้อ ๑๖๓
	การวางหลักประกัน		(๑)กรณีวางหลักฐานประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันต้องส่งหนังสือไปตรวจสอบที่ธนาคารที่ออกหนังสือ (๒)ออกใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา(เงินสด)นำเงินประกันสัญญาฝากธนาคาร(ออมทรัพย์)ของสำนักงานเขตเมื่อหมดภาระผูกพันแล้วถอนคืนผู้ค้ำประกัน (๓) กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นเช็คที่ธนาคารส่งจ่ายให้ในนามกรุงเทพมหานครและออกเช็คก่อนวันวางค้ำไม่เกิน ๓ วันทำการ	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๖ ข้อ ๑๖๗ ข้อ ๑๖๘

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๑.๒.๒ จัดทำโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว
ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕	เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา	ตามระยะเวลาที่กำหนด	ระยะเวลาในการเผยแพร่ประกาศและเอกสาร (๑) วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ (๒) วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทแต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐บาท ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ (๓) วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ (๔) วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการการเผยแพร่ประกาศ ให้ลงประกาศดังนี้ (๑) เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (๒)เว็บไซต์หน่วยงานของรัฐ (๓)ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการหน่วยงาน สำนักงานเขตและกทม.	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๑.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว
ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๖	ส่งสำเนาสัญญาหรือ ข้อตกลง	๓๐ วัน	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่๑,๐๐๐,๐๐๐บาทขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบเอกสารจัดส่งสำนักในการตรวจสอบเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๔
๑๗	การตรวจรับพัสดุ	๓ วันทำการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับถูกต้องครบถ้วนแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับมอบแก่ ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ -บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ของกรุงเทพมหานคร -ลงตรวจรับในระบบ E-GP (แนบภาพถ่าย)(ถ้ามี)	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบจากระบบ MISและระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕,๑๗๖,๑๗๗
	การเบิกจ่าย	ภายใน ๗ วันนับจากวันรับแจ้งหนี้	รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้รวบรวมเอกสาร และบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ MIS และระบบe-gp มีเลขคูมสัญญา	ถูกต้องระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับ๒) พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารในระบบMIS	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ๒)พ.ศ.๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

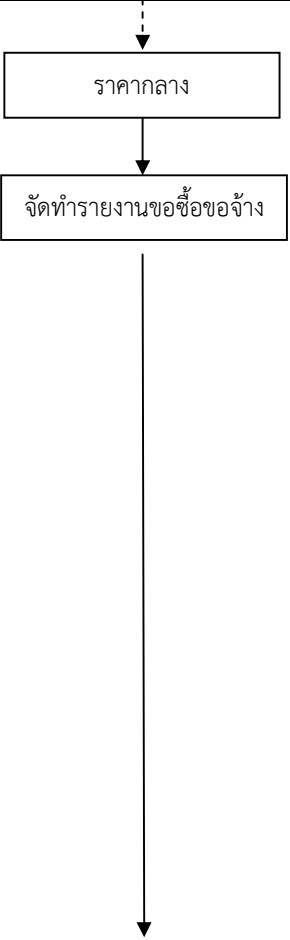
๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๒กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๑.๒.๓จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	ตรวจสอบวัสดุหรือครุภัณฑ์	๑วัน	-ตรวจสอบสถิติการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงานในภาพรวมของหน่วยงานและตรวจสอบความชำรุดเสียหายของครุภัณฑ์ต่าง ๆ หรือฝ่ายต่าง ๆ ส่งเอกสารรายงานความต้องการพัสดุให้ฝ่ายการคลังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	มีทะเบียนคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์	ตรวจสอบจากทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่		
๓	ตรวจสอบงบประมาณ	๑วัน	ตรวจสอบงบประมาณ	ถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙	ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่		ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
๔	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑วัน	-กระบวนการย่อย ๑๑.๑.๑ -หากไม่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายกรมบัญชีกลางจะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการได้เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการมาตรา ๕๖(๑) (ค) หรือ(ฉ)					
๕	ร่างขอบเขตงาน / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ / แบบรูปรายการก่อสร้าง	ตามความจำเป็น	กระบวนการย่อย ๑๑.๑.๒					

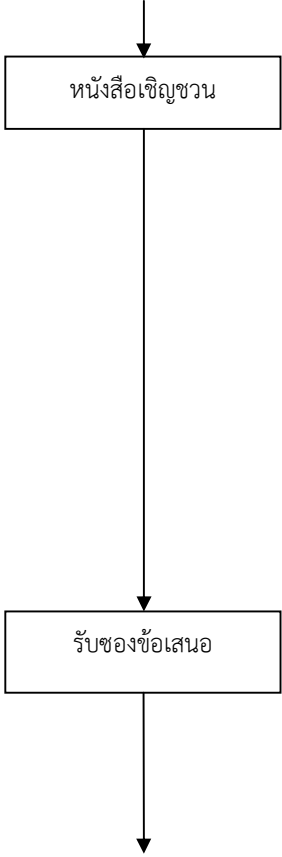
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๒กระบวนการย่อยการจัดหา
๑๑.๒.๓จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		ตามความจำเป็น ๒ วัน	กระบวนการย่อย ๑๑.๑.๓ จัดทำหนังสือเสนอขอความเห็นชอบโดยมีรายการดังต่อไปนี้ ๑)เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง ๒)ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี ๓)ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๔)วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ๕)กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรืองานนั้นแล้วเสร็จ ๖)วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น ๗)หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๘)ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กำหนดค่าปรับ ทั้งนี้การดำเนินการในครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ/จ้างเป็นตรวจรับพัสดุ	ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ -หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ e-gp	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -คำสั่ง กรุงเทพมหานคร เรื่อง การมอบอำนาจ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๒กระบวนการย่อยการจัดหา
๑๑.๒.๓จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๓วันทำการ	-เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อจ้างแล้ว -ให้คณะกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธีคัดเลือกดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญชวน ผู้ประกอบการที่คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไป ตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	ตามแบบที่กำหนด	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๙		๑ วันทำการ	การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอให้ดำเนินการตามข้อ ๖๘ โดยอนุโลมโดยให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นซองเสนอ รายละเอียดดังนี้	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	ตามแบบที่กำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๒กระบวนการย่อยการจัดหา
๑๑.๒.๓จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	เปิดซองข้อเสนอ		๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซอง ➢ จ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการดำเนินการซื้อ หรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกในครั้งนั้น ➢ และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการคัดเลือก ➢ โดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ ➢ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ ๒.เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอ ห้ามมิให้รื้อหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอ ๓.เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆที่ได้รับไว้ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ แล้วลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกแผ่น โดยนำความในระเบียบฯ ข้อ ๕๕(๒) – (๔) มาใช้บังคับ	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกระทรวง - การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานการเสนอราคา	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	แบบฟอร์มตามระบบ	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๒กระบวนการย่อยการจัดหา
๑๑.๒.๓จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	↓ รายงานผลการพิจารณา	๒ วัน	รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบ	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจากเอกสารและการพิจารณาผลการเสนอราคา	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	บันทึกรายงาน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๒	↓ อนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง	๒ วัน	ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	มีการอนุมัติถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ	ผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	บันทึกรายงาน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๕
๑๓	↓ ประกาศผู้ชนะ	๑ วัน	ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก เมื่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้างได้อนุมัติให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้ลงนาม) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชี (e-gp) ของหน่วยงานของรัฐและปิดประกาศของหน่วยงาน	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	มีการเผยแพร่ครบทุกช่องทาง	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตามแบบของระบบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๑๔	↓ ตรวจสอบเงินประจำงวด	๒ วัน	ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด / การอนุมัติจัดสรรเงิน	ต้องมีเงินประจำงวดก่อนการก่อหนี้ผูกพัน	ตรวจสอบจากเอกสาร	- เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๒กระบวนการย่อยการจัดหา
๑๑.๒.๓จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕	↓ ก่อหนี้ผูกพันสัญญา / ข้อตกลง ↓	ตามความจำเป็น	การลงนามในสัญญาจะกระทำเมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ตามมาตรา๕๖(๑)(ค) (๑)กรณีทำใบสั่งซื้อ / สั่งจ้างหากผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ (๒) กรณีทำสัญญา ส่งมอบเกิน ๕ วันทำการ จะต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อ/จ้าง (๓) การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ต้องกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรายัตวร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบเว้นแต่การจ้างกำหนดร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (๔)ค่าปรับในงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่กระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้าง (๕) ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปีและพัสดุนั้นไม่ต้องการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่ส่งมอบ	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	-ระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง -ระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร	-หัวหน้าหน่วยของรัฐ	ตามแบบที่กำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

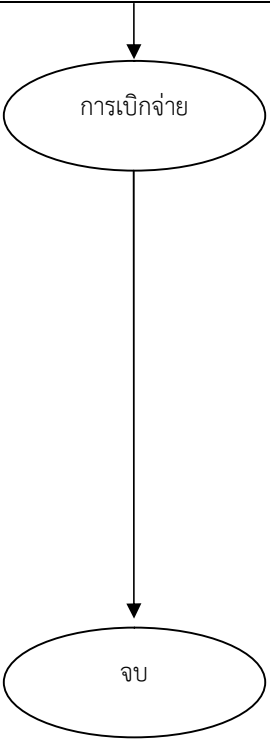
๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๒กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๑.๒.๓จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๖	<pre> graph TD A[จัดทำรายงานผลการพิจารณา] --> B[ตรวจรับพัสดุ] </pre>	๑ วัน	(๖) ก่อนลงนามในสัญญาต้องให้นิติหรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงานเป็นผู้ตรวจร่างสัญญา ก่อน เมื่อตรวจร่างเสร็จให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญา แล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนาม (๗) การทำใบสั่งซื้อ / สั่งจ้างหรือการทำสัญญา วงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้ติดตราสารที่กรมสรรพากร	ตามระยะเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบจากเอกสารจัดส่งสำนักตรวจสอบเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๔
๑๗	<pre> graph TD B[ตรวจรับพัสดุ] --> C[] </pre>	โดยเร็ว	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วนแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่ที่พร้อมกันทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕) - บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ของกรุงเทพมหานคร - ลงตรวจรับในระบบ E-GP	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบจาก การรายงานการตรวจรับ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๒กระบวนการย่อยการจัดหา
๑๑.๒.๓จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๘	 <pre> graph TD Start(()) --> A([การเบิกจ่าย]) A --> B([จบ]) </pre>	ภายใน ๗ วัน นับจากวันรับแจ้งหนี้	รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้รวบรวมเอกสารและบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ MIS และระบบ e-gp มีเลขคุมสัญญา	ถูกต้องตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารในระบบ MIS	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๒กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๑.๒.๔จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	ตรวจสอบวัสดุหรือครุภัณฑ์	๑วัน	-ตรวจสอบสถิติการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ สำนักงานในภาพรวมของหน่วยงานและ ตรวจสอบความชำรุดเสียหายของครุภัณฑ์ ต่าง ๆ หรือฝ่ายต่าง ๆ ส่งเอกสารรายงาน ความต้องการพัสดุให้ฝ่ายการคลังดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง	มีทะเบียนคุมวัสดุ/ ครุภัณฑ์	ตรวจสอบจาก ทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่		
๓	ตรวจสอบงบประมาณ	๑วัน	ตรวจสอบงบประมาณ	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครเรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙	ตรวจสอบจาก บัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชี คุมตาม แบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่		ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙
๔	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑วัน	-กระบวนการย่อย ๑๑.๑.๑ -หากไม่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบ เครือข่ายกรมบัญชีกลางจะไม่สามารถ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการได้เว้นแต่ มาตรา ๕๖(๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)					
๕	ร่างขอบเขตงาน / รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะ / แบบรูปรายการก่อสร้าง	๑ – ๕ วัน	กระบวนการ ๑๑.๑.๒					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๒กระบวนการย่อยการจัดหา
๑๑.๒.๔จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	↓ ราคากลาง ↓	๑ – ๕ วัน	กระบวนการย่อย ๑๑.๑.๓					
๗	↓ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ↓	๑ วัน	จัดทำหนังสือเสนอขอความเห็นชอบโดยมีรายการดังต่อไปนี้ ๑)เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง ๒)ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี ๓)ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๔)วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ๕)กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรืองานนั้นแล้วเสร็จ ๖)วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น ๗)หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๘)ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่จำเป็นในการซื้อหรือการจ้าง กำหนดค่าปรับ การออกประกาศและเอกสารเชิญและหนังสือเชิญชวน	ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ -หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ e-gp	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่อง การมอบอำนาจ

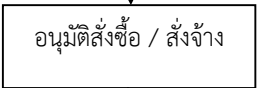
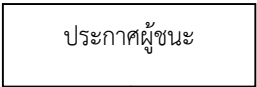
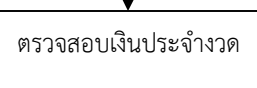
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๒กระบวนการย่อยการจัดหา
๑๑.๒.๔จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	↓ เชิญโดยตรง / หนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง ↓		กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือวิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก หรือมีผู้ประกอบการเพียงรายเดียวไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้ หรือมีความจำเป็นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุ/ภัยธรรมชาติเกิดโรคติดต่ออันตราย หรือเป็นพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว หรือเป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ หรือเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง หรือกรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยการซื้อหรือจ้างจัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดตามมาตรา ๕๖(๒)(ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช) แล้วแต่กรณี	ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปเงื่อนไขของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	ตามกำหนด	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๙	↓ รายงานผลการเจรจาต่อรอง ↓		คณะกรรมการซื้อหรือจ้างฯจัดทำรายงานผลการเจรจาต่อรองราคา ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณีพร้อมเอกสาร และเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายการที่จะซื้อหรือจ้าง ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง	ถูกต้องครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	ตามแบบที่กำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๒กระบวนการย่อยการจัดหา
๑๑.๒.๔จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		๑ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	ถูกต้องครบถ้วนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ	มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	ตามแบบที่กำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๘๖ -คำสั่ง กรุงเทพมหานคร เรื่องการมอบอำนาจ
๑๑		๑ วัน	ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก เมื่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้างได้อนุมัติให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้ลงนาม) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-gp) ของหน่วยงานของรับและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	ถูกต้องครบถ้วนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่ -หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ	ตามแบบที่กำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -คำสั่ง กรุงเทพมหานคร เรื่องการมอบอำนาจ
๑๒		๑ วัน	ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด / การอนุมัติจัดสรรเงิน	มีการอนุมัติถูกต้องครบถ้วน	มีการอนุมัติถูกต้องครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๒กระบวนการย่อยการจัดหา
๑๑.๒.๔จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓	↓ ก่อนนี้ผู้куп สัญญา / ข้อตกลง ↓	๑ วัน	(๑)ต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (๒)ก่อนลงนามในสัญญาต้องให้นิติกรหรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงานเป็นผู้ตรวจร่างสัญญาก่อนเมื่อตรวจร่างเสร็จให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญา (๓)จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ต้องทำตามสัญญากรณีที่คุณสัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ข้อตกลงเป็นหนังสือ (๔)กรณีวางหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันต้องส่งหนังสือไปตรวจสอบที่ธนาคารที่ออกหนังสือ (๕)การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือต้องกำหนดค่าปรับเป็นรายวันโดยอัตราตายตัวร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้มอบเว้นแต่การจ้างกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ค่าปรับในงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อ การจราจรให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรา ร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น (๖) การทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือการทำสัญญาวงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้ติดตราสารที่ กรมสรรพากร กรณีวงเงินต่ำกว่า ๒๐๐,๐๐๐บาทให้ติดอากรแสตมป์ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาทหรือเศษของ ๑,๐๐๐บาทให้ติดอากรแสตมป์ ๑ บาท	ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม ระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	- ระบบ สารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง -ระบบ สารสนเทศของ กรุงเทพมหานคร	-หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ	ตามแบบที่ กำหนด	-คำสั่ง กรุงเทพมหานคร เรื่องการแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่และ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ขอบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องงบประมาณ -ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

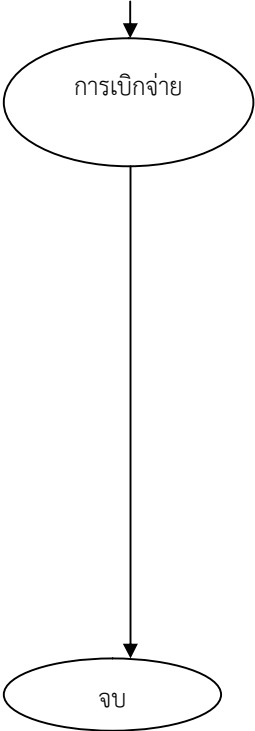
๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๒กระบวนการย่อยการจัดหา
๑๑.๒.๔จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔	↓ ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลง ↓	๑ วัน	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง	ตามระยะเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบจากเอกสารจัดส่งสำนักตรวจสอบเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๔
๑๕	↓ ตรวจรับพัสดุ ↓	โดยเร็ว	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วน ถูกต้อง ครบถ้วนแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ (<u>ระเบียบ ๗ ข้อ ๑๗๕</u>) - บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ของกรุงเทพมหานคร - ลงตรวจรับในระบบ E-GP รวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน บันทึกการลงนามระบบ MIS	ถูกต้อง ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนดเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบจากกาการรายงานการตรวจรับ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ >> ๑๑.๒กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๑.๒.๔จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๖	 <pre> graph TD Start(()) --> A([การเบิกจ่าย]) A --> B([จบ]) </pre>	ภายใน ๗ วัน นับจากวัน รับแจ้งหนี้	รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้รวบรวมเอกสาร และบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ MIS และระบบ E-GP มีเลขคุมสัญญา	ถูกต้องตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารในระบบ MIS	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ >>๑๑.๒กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๑.๒.๕ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัส্তুทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	ตรวจสอบวัสดุหรือครุภัณฑ์	๑ วัน	-ตรวจสอบสถิติการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ สำนักงานในภาพรวมของหน่วยงานและ ตรวจสอบความชำรุดเสียหายของครุภัณฑ์ ต่าง ๆ หรือฝ่ายต่าง ๆ ส่งเอกสารรายงาน ความต้องการพัสดุให้ฝ่ายการคลังดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง	มีทะเบียนคุมวัสดุ/ ครุภัณฑ์	ตรวจสอบจาก ทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่		
๓	ตรวจสอบงบประมาณ	๑ วัน	ตรวจสอบงบประมาณ	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครเรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙	ตรวจสอบจาก บัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชี คุมตาม แบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่		ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙
๔	ร่างขอบเขตงาน / รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะ / แบบรูปรายการก่อสร้าง	๑ - ๕ วัน	กระบวนการย่อย ๑๑.๑.๒					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ >>๑๑.๒กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๑.๒.๕จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัส্তুทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ ราคากลาง ↓ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ↓	๑ – ๕ วัน	กระบวนการย่อย๑๑.๑.๓					
๖		๑ วัน	จัดทำหนังสือเสนอขอความเห็นชอบโดยมีรายการดังต่อไปนี้ ๑)เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง ๒)ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี ๓)ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๔)วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ๕)กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรืองานนั้นแล้วเสร็จ ๖)วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น ๗)หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๘)ข้อเสนออื่น ๆ เช่น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กำหนดค่าปรับ	ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารให้ เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ -หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ e-gp	ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -คำสั่ง กรุงเทพมหานคร เรื่อง การมอบอำนาจ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

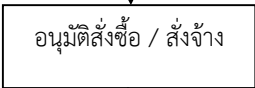
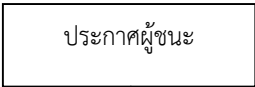
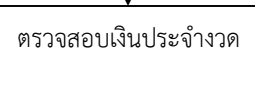
๑๑. กระบวนการพัสดุ >>๑๑.๒กระบวนการย่อยการจัดหา
๑๑.๒.๕จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	↓ เจรจาทกลงราคาและรายงานผล ↓	๑ วัน	การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง(ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐บาท) ตาม พ.ร.บ. มาตรา ๕๖ (๒) (ข) และระเบียบฯ ข้อ ๗๙ เจ้าหน้าที่เจรจาทกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงแล้วรายงานผลต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อ/จ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๔	ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปเงื่อนไขของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ	เจ้าหน้าที่	ตามแบบกำหนด	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ >>๑๑.๒กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๑.๒.๕จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วัน		ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๙		๑ วัน		ถูกต้อง ครบถ้วนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่ -หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตามแบบที่กำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่องการมอบอำนาจ
๑๐		๑ วัน		มีการอนุมัติถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบจากเอกสาร	- เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	-คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่องการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ >>๑๑.๒กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๑.๒.๕จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๑๑	↓ ก่อนนี้ผูกพันสัญญา / ข้อตกลง ↓	๑ วัน	- วิธีเฉพาะเจาะจงยกเว้นทุกเงื่อนไขไม่ต้องรอเวลาอุทธรณ์ -วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง -กรณีสัญญาเป็นหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง (๑)ต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (๕)การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือต้องกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบเว้นแต่การจ้างกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคาจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ค่าปรับในงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อกรจราจรให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น (๖)การทำใบสั่งซื้อ / สั่งจ้างหรือการทำสัญญาวงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้ติดตราสาร กรณีวงเงินต่ำกว่า ๒๐๐,๐๐๐บาท ให้ติดอากรแสตมป์ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาทให้ติดอากรแสตมป์ ๑ บาท	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	- ระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	-ระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตามแบบที่กำหนด	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องงบประมาณ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ >>๑๑.๒กระบวนการย่อยการจัดหา

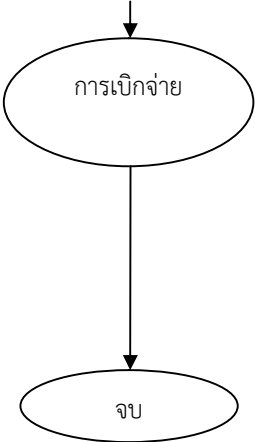
๑๑.๒.๕จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒	↓ ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลง ↓	๑ วัน	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง	ตามระยะเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบจากเอกสารจัดส่งสำนักตรวจสอบเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๔
๑๓	↓ ตรวจรับพัสดุ ↓	โดยเร็ว	- กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตั้งผู้ตรวจรับพัสดุคนเดียวได้ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วนแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ (ระเบียบข้อ ๑๗๕) - บันทึกข้อมูลในระบบ MISของกรุงเทพมหานคร - ลงตรวจรับในระบบ E-GPรวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติเบิกจ่ายเงินบันทึกรายการในระบบ MIS	ถูกต้อง ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนดเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบจากกรรายงานการตรวจรับ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ >>๑๑.๒กระบวนการย่อยการจัดหา

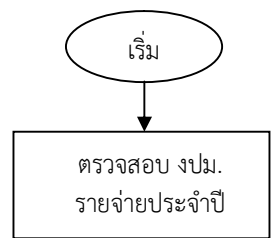
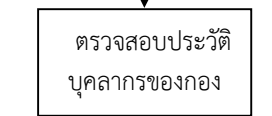
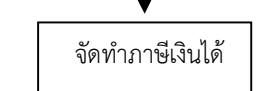
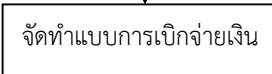
๑๑.๒.๕จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔	 <pre> graph TD Start(()) --> A([การเบิกจ่าย]) A --> B([จบ]) </pre>	ภายใน ๗ วัน นับจากวันรับแจ้งหนี้	รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจ เมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้รวบรวมเอกสาร และบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ MIS และระบบ E-GP มีเลขคุมสัญญา	ถูกต้องตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารในระบบ MIS	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร>>๑๒.๑ กระบวนการงนย่อยการเบิกเงิน

๑๒.๑.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ จากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หือทะเบียนคุมงบประมาณ	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒		๑ วัน	-ดำเนินการตรวจสอบประวัติบุคลากรของ กองโดยตรวจสอบ -คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ และ คำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ -อัตราเงินเดือนตาม จ.๑๘	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๓		๑ วัน	-ดำเนินการจัดทำข้อมูลรายการภาษีเงินได้ รายบุคคลให้กับข้าราชการและลูกจ้าง ในสังกัด	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๔		๑ วัน	-ดำเนินการจัดพิมพ์แบบการเบิกจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างประจำใน ระบบ MIS๒ ประจำ ทุกเดือน	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร >>๑๒.๑ กระบวนงานย่อย การเบิกเงิน

๑๒.๑.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ จัดทำใบขอเบิก ↓	๑ วัน	-ดำเนินการจัดทำใบขอเบิกพร้อมแนบแบบการเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนรายเดือน เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินช่วยเหลือค่าครองชีพประจำเดือน เสนอ หน.งานธุรการ ตรวจสอบและนำเรียน ผอ.กองลงนาม	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	-	-
๖	↓ ส่งใบขอเบิก ให้ สก.สนค. ↓	๑ วัน	- ดำเนินการจัดส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนรายเดือน เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินช่วยเหลือค่าครองชีพประจำเดือน ให้ สก.สนค. (ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน)	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ สก.สนค.	-	-
๗	↓ รวบรวมใบแจ้งหนี้จากหน่วยงาน ↓	๓-๕ วัน	- ดำเนินการรวบรวมใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ฝ่ายสวัสดิการ กทม.ธนาคารกรุงไทย อาคารสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร (แฟลต)	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

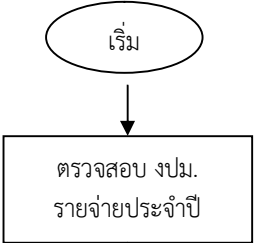
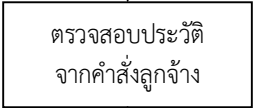
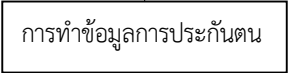
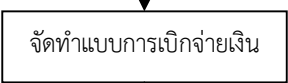
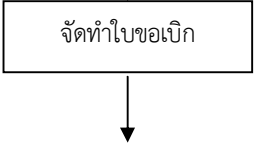
๑๒. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร >>๑๒.๑ กระบวนงานย่อย การเบิกเงิน

๑๒.๑.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	<pre> graph TD A[] --> B[บันทึกข้อมูล ค่าใช้จ่ายรายบุคคล] B --> C[ส่งรายการแจ้ง ยอดเงินให้ กกก.] C --> D[จัดทำสลิปเงินเดือน] D --> E[เก็บเรื่อง] E --> F((จบ)) </pre>	๑ วัน	- ดำเนินการบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายตามใบแจ้งหนี้ของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อหักจากเงินได้รายบุคคลในระบบ MIS ๒	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๙		๑ วัน	- ดำเนินการส่งเอกสารรายการแจ้งยอดเงินชำระค่าจ้างประจำเดือน ส่งให้กองการเงินดำเนินการ	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๑๐		๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำสลิปเงินเดือนให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำเดือน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของกองทราบ	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๑๑			- เก็บสำเนาเอกสาร	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร >>๑๒.๑ กระบวนการงนย่อย การเบิกเงิน
๑๒.๑.๒ การเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	-ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดค่าจ้างประจำชั่วคราว จากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือทะเบียนคุมงบประมาณ	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒		๑ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบประวัติจากคำสั่งลูกจ้างชั่วคราว	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๓		๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำข้อมูลการประกันตนของลูกจ้าง	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๔		๑ วัน	- ดำเนินการจัดพิมพ์แบบการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราวในระบบ MIS ๒ ประจำทุกเดือน	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๕		๑ วัน	-ดำเนินการจัดทำใบขอเบิกพร้อมแนบแบบการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ เสนอหัวหน้างานธุรการตรวจสอบและนำเรียน ผอ.กอง ลงนาม	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร >>๑๒.๑ กระบวนงานย่อย การเบิกเงิน
๑๒.๑.๒ การเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	↓ ส่งใบขอเบิกให้ สก.สนค.	๑ วัน	- ดำเนินการจัดส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินช่วยเหลือค่าครองชีพให้ สก.สนค. (ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน)	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ สก.สนค.	-	-
๗	↓ ส่งรายการแจ้งยอดเงินให้ กกง.	๑ วัน	- ดำเนินการส่งเอกสารรายการแจ้งยอดเงินของลูกจ้างชั่วคราวประจำเดือน ส่งให้กองการเงินดำเนินการ	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ กองการเงิน	-	-
๘	↓ จัดทำสลิปเงินเดือน	๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำสลิปเงินเดือนให้ลูกจ้างชั่วคราว	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๙	↓ เก็บเรื่อง ↓ จบ	๑ วัน	- เก็บสำเนาเอกสาร	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร >>๑๒.๑ กระบวนงานย่อย การเบิกเงิน
๑๒.๑.๓ การเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	-ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒		๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของกองเสนอ ผอ.กอง ลงนามเรียนและ ป.กทม. ลงนามอนุมัติแผน	ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	-	-
๓		๑ วัน	- ดำเนินการอนุมัติเงินประจำงวดค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ พร้อมเอกสารประกอบ เสนอ ผอ.กองลงนามผ่านหัวหน้าธุรการส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๔		๑ วัน	- ลงทะเบียนหนังสือรับแจ้งเงินประจำงวด ตรวจสอบเสนอ ผอ.กอง ทราบและสั่งการแจ้งทุกกลุ่มงานทราบ	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร >>๑๒.๑ กระบวนงานย่อย การเบิกเงิน

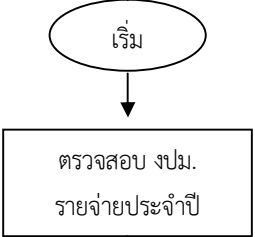
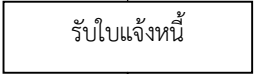
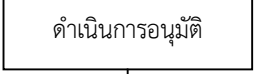
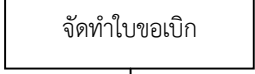
๑๒.๑.๓ การเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ ขออนุมัติปฏิบัติงานตามแผน	๑ วัน	-จัดทำหนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานตามแผนฯ เสนอ ผอ.กอง ลงนามอนุมัติและทำหนังสือ แจ้งสำนักงานเลขานุการสำนักปลัดฯ	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	-	-
๖	↓ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	๑ วัน	-จัดทำใบขอเบิกพร้อมเอกสารการเบิก จ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ ได้แก่ บัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานสำเนา แผนปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติ	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	-	-
๗	↓ ส่งใบขอเบิก	๑ วัน	- เสนอ ผอ.กองลงนาม ส่งใบขอเบิกพร้อม เอกสารประกอบให้ สก.สนค. ดำเนินการ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ สก.สนค.	-	-
๘	↓ เก็บเรื่อง	๑ วัน	- จัดเก็บสำเนาเอกสาร	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
	↓ จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

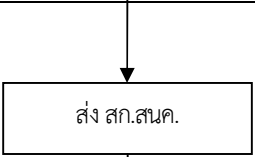
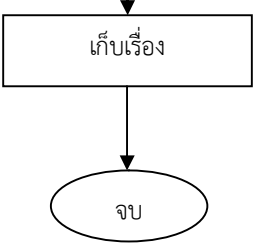
๑๒. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร >>๑๒.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน

๑๒.๑.๔ การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	-ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวด ค่าสาธารณูปโภค จากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒		๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินพร้อมเอกสารประกอบเสนอ หน.งานธุรการตรวจสอบนำเรียน ผอ.กอง อนุมัติ ลงนาม	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	-	-
๓		๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินพร้อมเอกสารประกอบเสนอ หน.งานธุรการตรวจสอบนำเรียน ผอ.กอง อนุมัติลงนาม	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	-	-
๔		๑ วัน	- จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS๒ พร้อมแนบรายละเอียดเสนอ ผอ.กอง ลงนามผ่าน หน.งานธุรการ	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร >>๑๒.๑ กระบวนงานย่อย การเบิกเงิน
๑๒.๑.๔การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <pre> graph TD A[] --> B[ส่ง สก.สนค.] </pre>	๑ วัน	- จัดส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบให้ฝ่ายการคลัง สก.สนค. ดำเนินการ	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	-	-
๖	 <pre> graph TD B[] --> C[เก็บเรื่อง] C --> D([จบ]) </pre>	๑ วัน	- เก็บสำเนาเอกสาร	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร >>๑๒.๑ กระบวนงานย่อย การเบิกเงิน

๑๒.๑.๕ การเบิกเงินอุดหนุน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๑	ตรวจสอบ งบปม. รายจ่ายประจำปี	๑ วัน	-ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินประจำงวด	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒	แจ้งกลุ่มงาน	๑ วัน	- ดำเนินการแจ้งทุกกลุ่มงานกรอกแบบฟอร์มการขอเบิกเงินทุนสนับสนุนบุตรข้าราชการ และลูกจ้างประจำ กทม. พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกเงิน	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๓	รับเอกสารแนบคำขอรับเงิน	๑ วัน	- รับเอกสารจากผู้มีสิทธิขอรับเงินทุนสนับสนุนการศึกษานบุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำจากกลุ่มต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๔	ดำเนินการขออนุมัติ	๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เสนอหัวหน้างานธุรการตรวจสอบและนำเสนอเรียน ผอ.กอง ลงนามอนุมัติ	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร >>๑๒.๑ กระบวนงานย่อย การเบิกเงิน

๑๒.๑.๓ การเบิกเงินอุดหนุน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	- ดำเนินการจัดพิมพ์ใบขอเบิกในระบบ MIS ๒ เสนอ ผอ.กอง ลงนามผ่าน หน.งานธุรการ	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	-	-
๖		๑ วัน	- ดำเนินการจัดเก็บสำเนาเอกสาร	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร >>๑๒.๑ กระบวนงานย่อย การเบิกเงิน

๑๒.๑.๕ การเบิกเงินรายจ่ายอื่น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๑	ตรวจสอบงบประมาณ	๑ วัน	-ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒	ขออนุมัติโครงการ	๑ - ๒ วัน	- ขออนุมัติโครงการเสนอ ผอ.กอง นำเรียน ผอ.สนค. ลงนามอนุมัติ	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	-	-
๓	ขอเงินงวด	๑ วัน	- ขออนุมัติเงินประจำงวด พร้อมเอกสารประกอบ	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๔	ยืมเงินทดรองราชการ	๑ - ๒ วัน	- ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติพร้อมสัญญายืมเงินทดรองราชการ ส่งฝ่ายการคลัง สก.สนค.	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๕	ดำเนินโครงการ	๓ - ๕ วัน	- ดำเนินโครงการโดยเริ่มตั้งแต่ติดต่อสถานที่จัดซื้อวัสดุจัดทำเอกสารประกอบ	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร >>๑๒.๑ กระบวนงานย่อย การเบิกเงิน

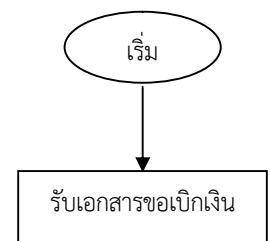
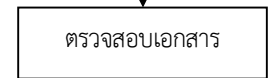
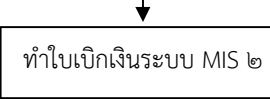
๑๒.๑.๕ การเบิกเงินรายจ่ายอื่น

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<pre> graph TD A[] --> B[ขอใช้เงินยืม] B --> C[ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน] C --> D[พิมพ์ใบขอเบิก] D --> E[ส่งใบขอเบิกให้ สก.สนค.] E --> F[เก็บเรื่อง] F --> G([จบ]) </pre>	๑ วัน	- ดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อขอใช้เงิน ทดรองราชการ	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๗		๑ วัน	- จัดพิมพ์หนังสือขออนุมัติ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๘		๑ วัน	- จัดพิมพ์ใบขอเบิกในระบบ MIS ๒ เสนอ ผอ.กอง	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	-	-
๙		๑ วัน	- ส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบการ ขอใช้เงินยืมใช้ฝ่ายคลัง สก.สนค.	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	-	-
๑๐		๑ วัน	- เก็บสำเนาเอกสาร	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร >>๑๒.๑ กระบวนการงนย่อย การเบิกเงิน

๑๒.๑.๖การเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	-ดำเนินการรับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายจากทุกกลุ่มงานต่าง ๆ ได้แก่ การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล,ค่าเล่าเรียนบุตร, ค่าเงินทุนสนับสนุนบุตรข้าราชการ-ลูกจ้าง เงินสวัสดิการอื่น ๆ	ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒		๑ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงินที่ได้รับจากกลุ่มงานต่าง ๆ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	-	-
๓		๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการพร้อมเอกสารประกอบเสนอ ผอ.กองตามระเบียบ กทม.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ.๒๕๓๐ ผ่าน หน.งานธุรการ	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	-	-
๔		๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เสนอหัวหน้างานธุรการตรวจสอบและนำเรียน ผอ.กอง ลงนามอนุมัติ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร >>๑๒.๑ กระบวนงานย่อย การเบิกเงิน

๑๒.๑.๖ การเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	- จัดทำหนังสือพร้อมเอกสารประกอบใบขอเบิกเงินสวัสดิการเสนอ ผอ.กองลงนามผ่าน หน.งานธุรการและส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	-	-
๖		๑ วัน	- ดำเนินการจัดเก็บสำเนาเอกสาร	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร >> ๑๒.๒ การจ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๑	รับเช็ค	๑ วัน	-รับเช็คเบิกจ่ายพร้อมฎีกาจากฝ่ายคลัง สก.สนค.	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒	คณะกรรมการลงนาม	๑ วัน	- แจ้งคณะกรรมการรับ – ส่งเงินของกองให้ลงชื่อที่ด้านหลังเช็คและหน้าฎีกา๓	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ คณะกรรมการ	-	-
๓	นำเช็คให้ สก.สนค.	๑ วัน	- ส่งฎีกาพร้อมเช็คที่คณะกรรมการลงนามแล้วให้หัวหน้าฝ่ายการคลัง ลงนามรับรองในเช็ค	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๔	ขึ้นเงินที่ธนาคาร	๑ วัน	- นำเช็คไปขึ้นเงินที่ธนาคารตามที่ระบุ	-	เอกสาร	คณะกรรมการ	-	-
๕	จ่ายเงิน	๑ วัน	- จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ	จำนวนเงินถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ผอ.กอง	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร >> ๑๒.๒ การจ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	↓ ลงนามในใบสำคัญ	๑ วัน	- คณะกรรมการลงชื่อในใบสำคัญคู่จ่าย	-	เอกสาร	คณะกรรมการ	-	-
๗	↓ ส่งใบสำคัญคืนฝ่ายการคลัง	๑ วัน	- ส่งใบสำคัญคู่จ่ายที่เสร็จเรียบร้อยแล้วคืนฝ่ายการคลัง สก.สนค.	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
	↓ เริ่ม							