

คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

สำนักงานเลขาธิการ

สำนักสิ่งแวดล้อม

คำนำ

ด้วยกรุงเทพมหานครได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ในมิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยกำหนดให้หน่วยงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้น ๆ อย่างเป็นระบบ และครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

สำนักงานเลขาธิการ สำนักสิ่งแวดล้อม ในฐานะส่วนราชการที่ปฏิบัติงานภารกิจสนับสนุนของสำนักสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานอำนวยการและเลขานุการ งานสารบรรณและธุรการทั่วไป การบริหารทรัพยากรบุคคล งานการคลัง การเงินและบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานนิติกรรม สัญญา และพัฒนากฎหมาย งานการประชุมและงานประชาสัมพันธ์

เพื่อให้การดำเนินการกิจไปสู่เป้าหมาย สำนักงานเลขาธิการ สำนักสิ่งแวดล้อม จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยได้จัดทำขั้นตอนปฏิบัติงานทุกภารกิจ ซึ่งจะมีขอบเขตของกระบวนการ ความหมาย ความสำคัญ คำจำกัดความ หน้าที่ความรับผิดชอบ แผนผังกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน หรือใช้อ้างอิงในการทำงานต่อไป

สำนักงานเลขาธิการ
สำนักสิ่งแวดล้อม

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

วัตถุประสงค์

ขอบเขต

กรอบแนวคิด

ข้อกำหนดที่สำคัญ

คำจำกัดความ

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ / คำอธิบายคำย่อ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

แผนผังกระบวนการงาน

- กระบวนการการกลั่นกรองงาน

- กระบวนการการบริหารงานทั่วไป

- กระบวนการการบริหารทรัพยากรบุคคล

- กระบวนการบริหารการคลัง

- กระบวนการประชาสัมพันธ์

- กระบวนการบริหารนิติการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงานและการติดตาม

- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการกลั่นกรองงาน

- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารงานทั่วไป

- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารทรัพยากรบุคคล

- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารการคลัง

- ขั้นตอนการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารนิติการ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม จัดทำขึ้นเพื่อแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผังกระบวนการ วิธีการ กรอบแนวคิด ระยะเวลาและมาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการทั้งหมด ในการดำเนินงานของสำนักงานเลขานุการ เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานงานเดียวกัน ประกอบด้วย ๖ กระบวนการ ดังต่อไปนี้

๑. กระบวนการกลั่นกรองงาน
๒. กระบวนการบริหารงานทั่วไป
๓. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. กระบวนการบริหารการคลัง
๕. กระบวนการประชาสัมพันธ์
๖. กระบวนการบริหารนิติการ

การปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการ ทั้ง ๖ กระบวนการ จะครอบคลุมถึงภารกิจตามหน้าที่ ความรับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีวัตถุประสงค์เป็นส่วนราชการสนับสนุนในการปฏิบัติงานของสำนักสิ่งแวดล้อม ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามภารกิจและหน้าที่ ตลอดจนนโยบายที่กรุงเทพมหานครกำหนด รวมทั้งคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ยังใช้ประโยชน์ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารงานของสำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม เพื่อให้กรุงเทพมหานครได้รับประโยชน์สูงสุดมากยิ่งขึ้น

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

กรุงเทพมหานครได้กำหนดให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นตัวชี้วัดหนึ่งในการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ ในมิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยกำหนดให้หน่วยงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน เพื่อให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุม การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ปลัดกรุงเทพมหานครได้เห็นชอบให้มีการดำเนินการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ตามหนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๐๓๐๓/๓๒๘๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยมอบหมายให้สำนักงาน ก.ก. ประสานงานร่วมมือกับทุกหน่วยงาน เพื่อให้ดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จ เป็นไปตามรูปแบบและแนวทางที่กำหนด เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร มีขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน เป็นมาตรฐานกลาง และถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น และเพื่อให้สอดคล้องตามประกาศใช้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ และคู่มือการให้บริการประชาชนที่ได้ดำเนินการจัดทำควบคู่กันไป

ในปี พ.ศ. ๒๕๖๑ กรุงเทพมหานครโดยสำนักงาน ก.ก. ได้จัดสัมมนาเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการของกรุงเทพมหานครมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำและการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน และเพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครได้รับการปรับปรุงให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน

ดังนั้น สำนักสิ่งแวดล้อมได้มีการออกคำสั่งสำนักสิ่งแวดล้อม ที่ ๖๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๑ แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักสิ่งแวดล้อมเพื่อดำเนินการดังกล่าว โดยมีภารกิจกำหนดการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบใหม่ จึงจำเป็นต้องปรับปรุงกระบวนการเดิม/สร้างกระบวนการใหม่ขึ้นให้สอดคล้องกับโครงสร้าง

สำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม ได้ดำเนินการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๔) เพื่อปรับปรุงรายละเอียดต่างๆ ในคู่มือให้มีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อช่วยเสริมสร้างความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่จัดการงานในด้านต่างๆ ของสำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในการทำงาน อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานจริง และมีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรต่อไป

วัตถุประสงค์

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม มีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรปฏิบัติอะไร ก่อนและหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๓. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดกระบวนการเรียนรู้ (Knowledge Management) อ้างอิงในการปฏิบัติงาน และเป็นสื่อในการประสานงาน

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. ช่วยลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน
๒. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงานให้เกิดความคล่องตัวในการทำงาน
๓. ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๔. ช่วยให้การปฏิบัติงานมีความเป็นมืออาชีพ
๕. ช่วยในการปรับปรุงและออกแบบกระบวนการงานใหม่

ทั้งนี้ เอกสารดังกล่าวจะช่วยเสริมสร้างความเข้าใจในแนวทาง กระบวนการ ขั้นตอน ในการจัดการงานด้านต่างๆ ในสำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม ได้อย่างเป็นระบบ ถูกต้อง ครบถ้วน ในการปฏิบัติงานจริง เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพ สร้างมาตรฐานในการปฏิบัติขององค์กรต่อไป

ขอบเขต คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “สำนักงานเลขานุการ” สำนักสิ่งแวดล้อม ฉบับนี้เป็นการรวบรวมปรับปรุงกระบวนการหลักของฝ่าย/กลุ่มงานภายในสังกัด ได้แก่ กลุ่มงานช่วยนักบริหาร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และกลุ่มงานนิติการ ซึ่งเป็นภารกิจที่สนับสนุนภารกิจหลักของสำนักสิ่งแวดล้อม ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการงาน มาตรฐานคุณภาพงาน ระบบติดตามและประเมินผล ผู้รับผิดชอบแบบฟอร์มและเอกสารอ้างอิงในแต่ละกระบวนการหลักที่นำเสนอ ดังนี้

๑) กระบวนการกลั่นกรองงาน (กลุ่มงานช่วยนักบริหาร) ฝ่าย/กลุ่มงานต่างๆ เสนอหนังสือ/เอกสาร เข้ามาเพื่อเสนอผู้บริหารสั่งการโดยกลุ่มงานช่วยนักบริหารจะดำเนินการรับเรื่องและลงทะเบียนรับหนังสือ/เอกสารมาดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและประสานข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการรองงานก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ เมื่อผู้บริหารพิจารณา/สั่งการแล้วจึงส่งเรื่องคืนฝ่าย/กลุ่มงานเจ้าของเรื่อง

๒) กระบวนการบริหารงานทั่วไป (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องลงทะเบียนรับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสารการจำแนกประเภทหนังสือ/การจัดทำหนังสือ/เอกสาร ประกอบไปด้วยกระบวนการงานหลักที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

๒.๑ กระบวนการงานสารบรรณ

๒.๒ กระบวนการงานการประชุม

๒.๓ กระบวนการงานการควบคุมดูแลยานพาหนะ

๓) กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) เริ่มต้นโดยมีการรับเรื่องจากส่วนราชการสังกัดที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง การทะเบียนประวัติ การออกบัตรประจำตัว การเลื่อนเงินเดือน การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างดีเด่นประเภทต่างๆ การลาออกจากราชการ การดำเนินการทางวินัย การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การประกันสังคม เพื่อเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุในการออกคำสั่ง หรือมีหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ และสิ้นสุดเมื่อแจ้งคำสั่งให้ส่วนราชการหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องทราบดำเนินการต่อไป

๔) กระบวนการบริหารการคลัง (ฝ่ายการคลัง) แสดงรายละเอียดงาน มาตรฐานคุณภาพงาน ระบบติดตามและประเมินผล ปฏิบัติตามแบบฟอร์มตามระเบียบ ข้อบัญญัติ กฎหมาย และเอกสารอ้างอิงของแต่ละขั้นตอนของกระบวนการหลักในหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายการคลัง ได้แก่ **๔.๑ กระบวนการงานงบประมาณ** เริ่มตั้งแต่การจัดทำคำขอรายจ่ายประจำปี บริหารการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล **๔.๒ กระบวนการงานพัสดุ** เริ่มตั้งแต่การจัดหาพัสดุ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา การเบิก – จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายทรัพย์สิน **๔.๓ กระบวนการงานการเงิน** เริ่มตั้งแต่การรับเงินและเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน การถอนเงินนอกงบประมาณ **๔.๔ กระบวนการงานตรวจสอบ** เริ่มตั้งแต่การตรวจสอบฎีกา เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล เงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร การตรวจสอบจัดซื้อ – จัดจ้าง **๔.๕ กระบวนการงานบัญชี** เริ่มตั้งแต่การจัดทำบัญชีและรายงานงบการเงิน การจัดเก็บหลักฐานและจัดทำงบเดือน

๕) กระบวนการบริหารการประชาสัมพันธ์ มีขอบเขตการทำงานในการจัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ตามแผนบริหารราชการ และตามนโยบายผู้บริหาร การจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ การเขียนข่าว การตรวจสอบข่าว การวิเคราะห์ข่าว การจัดแถลงข่าว การตอบปัญหาชี้แจงข่าว เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบของสำนักสิ่งแวดล้อม การผลิตสื่อและการจัดทำหนังสือ วารสาร รายงานประจำปีของสำนักสิ่งแวดล้อม

๖) กระบวนการบริหารนิติการ มีขอบเขตการทำงานในรูปแบบของการเป็นที่ปรึกษา ตรวจสอบและพิจารณาให้ข้อเสนอแนะและวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายของส่วนราชการในสังกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบุคคลภายนอก ตลอดจนการดำเนินการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานการให้คำปรึกษาของส่วนราชการ การให้ใช้ประโยชน์ในที่ดินซึ่งอยู่ในความดูแลของส่วนราชการ งานการจัดทำนิติกรรมสัญญาเพื่อจัดหาพัสดุ ได้แก่ การตรวจร่างและจัดทำสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้าง การต่ออายุสัญญา หรือการขยายอายุสัญญา การแก้ไขสัญญาและการขอยกเลิกสัญญาหรือขอยกเลิกสัญญา การแจ้งสงวนสิทธิเรียกค่าปรับตามสัญญาการออกหนังสือรับรองผลงานให้แก่คู่สัญญาของส่วนราชการ งานการดำเนินการความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในส่วนของการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และตรวจสอบสำนวนการรายงานผลสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของคณะกรรมการฯ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้งวินิจฉัยสั่งการงานการดำเนินคดี ได้แก่ การฟ้องคดีแพ่งและคดีปกครอง และการร้องทุกข์ดำเนินคดีอาญา งานตอบข้อหารือทางกฎหมาย และงานยกร่าง ปรับปรุง แก้ไขกฎหมายระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัด

กรอบแนวคิด

๑. กระบวนการกลั่นกรองงาน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
ผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อม(ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม รองผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม) เลขานุการสำนักสิ่งแวดล้อม ข้าราชการและลูกจ้าง	- ความถูกต้องของหนังสือตามระเบียบ กฎหมาย ต่างๆ - การกลั่นกรองงานแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- การกลั่นกรองงานถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย	- การกลั่นกรองงานแล้วเสร็จภายในกำหนด

๒. กระบวนการนัดหมายการประชุม

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
- ผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อม - บุคลากรภายในหน่วยงาน - บุคลากรภายนอกหน่วยงาน	- การประชุมมีรายละเอียดข้อมูลถูกต้องครบถ้วน - การดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบวาระได้ข้อสรุป/มติที่ประชุมเพื่อการแก้ไขปัญหา/พัฒนา ตลอดจนมีการติดตามรายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- การประชุมบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้ข้อสรุป/มติที่ประชุม และมีการติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม	-

๓. กระบวนการงานการสารบรรณ และธุรการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
-ผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อม -บุคลากรของหน่วยงาน ภายในและภายนอก -ประชาชนทั่วไป	- การรับบริการด้านงานสารบรรณ และธุรการที่มีความรวดเร็วและถูกต้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ	ความคุ้มค่า
-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- การให้บริการด้านงานสารบรรณและธุรการที่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง	-

๔. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการและบุคลากรของทุกส่วนราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร	- ความถูกต้องในการให้บริการ - ความรวดเร็วในการให้บริการ - เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- ส่วนราชการในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม	- ความถูกต้องในการให้บริการ - ความรวดเร็วในการให้บริการ - เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ	ความคุ้มค่า
- พรบ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พรบ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ข้อบังคับกทม.ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกทม. พ.ศ. ๒๕๖๒ - มติ ก.ก./กฎ/ประกาศ/ระเบียบ/หลักเกณฑ์/แนวทางในการดำเนินการเรื่องต่างๆ ที่ ก.ก. กำหนด - กฎ ก.พ./ระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ - พรบ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ - พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	ผู้รับบริการได้รับการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย ปรับระดับเลื่อนเงินเดือน เพิ่มขึ้นค่าจ้างหรือได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามสิทธิโดยเร็ว	-

๕. กระบวนการดำเนินการดำเนินโครงการฝึกอบรม/สัมมนา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
- ส่วนราชการในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม - หัวหน้าหน่วยงาน		ทราบถึงปัญหาเกี่ยวกับงานหรือบุคลากรในองค์กร ซึ่งสามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรมตามแบบสำรวจ ภายกรอบเวลาที่กำหนด	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
- หัวหน้าหน่วยงาน - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม - บุคลากรในหน่วยงาน		- บุคลากรในหน่วยงานได้รับการพัฒนาและสามารถแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานหรือบุคคลในองค์กรที่เกิดขึ้นในองค์กรได้ - ได้รับการพัฒนา เพื่อนำความรู้ไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น - ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนยุทธศาสตร์ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๗๕) - แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) - แผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี - แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๑ - นโยบายผู้บริหาร - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่องหลักเกณฑ์การฝึกอบรมฯ - พรบ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ - ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - พรบ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ - พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง		- สามารถรวบรวมและวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม ครบทุกส่วนราชการ และส่งให้สถาบันพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานครได้ภายในกำหนดเวลา - สามารถสร้างและพัฒนาหลักสูตร กำหนดหัวข้อการฝึกอบรม ตอบสนองต่อความจำเป็น - หลักสูตรสามารถนำไปพัฒนาข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานครได้ - สอดคล้องตามแผนพัฒนาบุคลากรที่กำหนด	- บุคลากรได้รับการพัฒนา ตามความจำเป็นของหน่วยงาน - มีความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและถูกต้องตามหลักวิชาการ - ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

๖. กระบวนการบริหารการคลัง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม - บุคคลภายนอก - บริษัท ห้างร้าน	- ความถูกต้องและรวดเร็วโปร่งใส เป็นไปตามข้อกำหนดและกฎหมาย ในการให้บริการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายค่าอาหารทำนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๒๙ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๓๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- ความถูกต้องและรวดเร็วของข้อกำหนด กฎหมาย ทันตามกำหนด	- การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนงาน ตรงตามวัตถุประสงค์ - จัดซื้อจัดจ้างเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๖. กระบวนการบริหารการคลัง (ต่อ)

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบคอมพิวเตอร์ ตามโครงการ MIS๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๖๓๘/๖๐ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง		

๗. กระบวนการประชาสัมพันธ์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
- หน่วยงานกรุงเทพมหานคร - สำนักสิ่งแวดล้อม - หน่วยงานภาครัฐ - หน่วยงานภาคเอกชน - ประชาชน	- การประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖	- บรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายแผนงานและนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม	-

๘. กระบวนการบริหารนิติการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
- ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม - บุคคลภายนอก		- ความรวดเร็วในการให้บริการ - ความถูกต้องในการให้บริการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
- ส่วนราชการในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม - บุคคลภายนอก		- ความรวดเร็วในการให้บริการ - ความถูกต้องในการให้บริการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ประมวลกฎหมายอาญา - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง - ประมวลกฎหมายรัชฎาการ - พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้าง ของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖		- เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย และทันตามกำหนดเวลา	-

๘. กระบวนการบริหารนิติการ (ต่อ)

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด
การกลั่นกรองงานเพื่อนำเสนอผู้บริหาร ๑. การกลั่นกรองงานเพื่อนำเสนอผู้บริหาร	๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ตามระเบียบ กฎหมาย ต่างๆ ๑.๒ กลั่นกรองงานเพื่อนำเสนอผู้บริหารแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	๑.๑ ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือหรือเอกสารถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ๑.๒ ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่กลั่นกรองเสร็จภายในกำหนด
๒. กระบวนงานนัดหมายประชุม การนัดหมายการประชุมเพื่อนำเสนอผู้บริหาร	๒.๑ ตรวจสอบวาระการประชุม สถานที่ วัน เวลา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประชุม ความเกี่ยวข้องกับส่วนราชการในเรื่องที่เชิญประชุม ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ส่วนราชการที่รับผิดชอบ ๒.๒ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเตรียมข้อมูลเอกสารพร้อมสรุปเรื่องประกอบการพิจารณาและเสนอแนะต่อผู้บริหารทันกำหนดเวลา ๒.๓ เสนอเรื่องให้ผู้บริหารพิจารณา	๒.๑ ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อมูลเอกสารประกอบการประชุมถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ในเรื่องที่ประชุม
การบริหารงานบุคคล ๓. การกลั่นกรองงานเพื่อนำเสนอผู้บริหาร	๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ตามระเบียบ กฎหมาย ต่างๆ ๓.๒ กลั่นกรองงานเพื่อนำเสนอผู้บริหารแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	๓.๑ ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือหรือเอกสารถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ๓.๒ ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่กลั่นกรองเสร็จภายในกำหนด
๔. การสรรหา	๔.๑ การสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถมาดำรงตำแหน่งได้อย่างโปร่งใส และเป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้	๔.๑ ร้อยละ ๑๐๐ ของการคัดเลือกบุคคลโดยการทดสอบความรู้ความสามารถของผู้มาดำรงตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้อย่างโปร่งใสเป็นธรรม ไม่มีการร้องเรียน

กระบวนงาน	ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
		๕.๒ ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนบุคลากรได้รับการพัฒนาและฝึกอบรมตรงตามสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายงานของกรุงเทพมหานคร
๖. การรักษาไว้	๖.๑. การรักษาบุคลากรให้อยู่ปฏิบัติงานกับองค์กรตลอดไป	๖.๑ ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนบุคลากรได้รับการส่งเสริมความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ และได้รับความเป็นธรรมในการพิจารณาความดีความชอบ
การบริหารการคลัง ๗. การบริหารงานด้านการเงินและงบประมาณ	๗.๑. ด้านงบประมาณถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี เสร็จทันตามกำหนดปฏิทินงบประมาณ การบริหารงบประมาณเป็นไปตามแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี สามารถเบิกจ่ายเงินได้ตามเงินประจำงวดที่ได้รับ ๗.๒. การเบิกจ่ายเงิน ทุกหมวดรายจ่ายถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการ	๗.๑. เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล สามารถดำเนินการเบิกจ่าย และ ก่อหนี้ผูกพันได้ตามเป้าหมายอย่างเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน ๗.๒ ร้อยละความสำเร็จการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด
๘. การบริหารงานเกี่ยวกับพัสดุ	๘.๑. การควบคุม ดูแลพัสดุ ที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้ และบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนวณเป็นไปตามกฎหมายและเกิดประโยชน์สูงสุด	๘.๑. เพื่อให้การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่าย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ สามารถจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปีงบประมาณถูกต้อง และทันเวลาภายใน ๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๙. การจัดการด้านบัญชี	๙.๑ ดำเนินการจัดทำงานการเงินประจำปี ทันเวลาถูกต้องตามคู่มือการบัญชี	๙.๑ จัดทำงานการเงินประจำปีถูกต้องตามคู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร โดยสามารถจัดส่งงบการเงินให้กองบัญชีสำนักการคลัง ทันภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี
การประชาสัมพันธ์ ๑๐. การทำแผนประชาสัมพันธ์และการผลิตสื่อ	๑๐.๑ จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ เพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามแผนบริหารกรุงเทพมหานครและตามนโยบายผู้บริหารในการเผยแพร่ให้ความรู้ ความเข้าใจสร้างความตระหนัก ความร่วมมือในการรักษาสิ่งแวดล้อม	๑๐.๑ มีการจัดทำโครงการ/กิจกรรมประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมและกำกับให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายผู้บริหารร้อยละ ๑๐๐
	๑๐.๒ การผลิตสื่อ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์/รูปแบบที่หลากหลายให้เหมาะสมกับช่องทางที่จะเผยแพร่และเหมาะสมกับผู้รับสื่อ	๑๐.๒ มีการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ตามรูปแบบและรายละเอียดที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐
	๑๐.๓ การเขียนข่าว การนำเสนอข้อมูลข่าวสารที่มีความถูกต้องในข้อเท็จจริงของสถานการณ์ต่างๆ เพื่อแจ้งให้สาธารณะได้รับทราบ	๑๐.๓ มีการผลิตข่าวและนำออกเผยแพร่ในช่องทางสื่อสารที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐

กระบวนงาน	ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
การตรวจสอบด้านกฎหมาย ๑๑. การบริหารสัญญา	๑๑.๑ การดำเนินการจัดทำสัญญาเพื่อให้สัญญามีผลผูกพันคู่สัญญาตามกฎหมาย	๑๑.๑ ร้อยละ ๑๐๐ ของความสำเร็จในการควบคุมและบังคับให้คู่สัญญาต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญาให้ถูกต้องครบถ้วน
	๑๑.๒ การควบคุมหรือการดำเนินการต่างๆ ให้คู่สัญญาปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา	
๑๒. การตรวจสอบเรื่องละเมิด และการบังคับคดีละเมิด และคดีอื่นๆ	๑๒.๑ การตรวจสอบเรื่องละเมิดและการบังคับคดีละเมิด และคดีอื่นๆ	๑๒.๑ ร้อยละ ๑๐๐ ของความสำเร็จในการตรวจสอบเรื่องละเมิดการบังคับคดี และคดีอื่นๆ ได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบคำสั่ง ข้อบัญญัติ และหนังสือสั่งการต่างๆ
๑๓. การดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ หรือวินิจฉัย ทักท้วง และแก้ไขข้อผิดพลาดในเรื่องเกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ	๑๓.๑ มีการให้คำปรึกษาแนะนำหรือวินิจฉัย ทักท้วงและแก้ไขข้อผิดพลาดในเรื่องเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย	๑๓.๑ ร้อยละ ๑๐๐ ของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับคำปรึกษา แนะนำ หรือ วินิจฉัย ทักท้วงและแก้ไข ข้อผิดพลาดในเรื่องเกี่ยวกับกฎหมายสามารถนำความเห็นที่ได้รับไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ

คำจำกัดความ

การบรรจุ หมายถึง การรับบุคคลเข้าเป็นข้าราชการซึ่งจะต้องทำควบคู่ไปกับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง หมายถึง การส่งข้าราชการมีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง และทำให้ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิที่จะได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งนั้นและมีสิทธิที่จะใช้ฐานะแห่งการดำรงตำแหน่งนั้นเพื่อการปฏิบัติกรต่างๆ

การโอน หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ให้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานอื่น โดยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุทั้ง ๒ ฝ่าย ได้ตกลงยินยอมในการโอนนั้น โดยให้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม และรับเงินเดือนในขั้นที่ไม่สูงกว่าเดิม

ทะเบียนประวัติ หมายถึง เอกสารที่ใช้บันทึกและการรวบรวมรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ของข้าราชการ และลูกจ้าง

ฝึกอบรม หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญหรือประสบการณ์ ด้วยการเรียน การวิจัย การอบรม สัมมนา หรือการปฏิบัติงานโดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการนั้น และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม หรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

ความจำเป็นในการฝึกอบรม หมายถึง สถานการณ์ สภาพปัญหา หรือขัดข้องในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการขาดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ หรือทัศนคติที่ต้องการ และที่ถูกต้องในการปฏิบัติงานอันเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ หรือทัศนคติที่ต้องการในการปฏิบัติงาน สามารถแก้ไข ปรับปรุง หรือพัฒนาได้โดยอาศัยวิธีการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน

การพิจารณาความดีความชอบ หมายถึง เป็นการนำผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือลูกจ้างในแต่ละปีมาประกอบใช้ในการพิจารณาเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ปี หมายความว่า ปีงบประมาณ

ครึ่งปีแรก หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครึ่งปีหลัง หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายนของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ครึ่งปีที่แล้วมา หมายความว่า ระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลังที่ผ่านมา

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ หมายถึง เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก ตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์ช้างเผือกหรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย ตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์มงกุฎไทย แล้วแต่กรณี

วินัย หมายถึง กฎ ระเบียบ แบบแผน ข้อกำหนด ที่กำหนด ให้ข้าราชการพึงควบคุมตนเองและ ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ประพฤติหรือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ เพื่อให้งานราชการบรรลุวัตถุประสงค์ โดยสงบเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

การขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างประจำ หมายถึง การดำเนินการเพื่อเป็นสิทธิประโยชน์ของข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครเพื่อเป็นขวัญกำลังใจที่ทางราชการตอบแทนความดีความชอบแก่ข้าราชการและลูกจ้างที่เกษียณอายุ มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. บำเหน็จ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายครั้งเดียว

๒. บำนาญ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในรอบปีงบประมาณ

การใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีปฏิทินการทำงานตามไตรมาส หมายถึง การกำหนดช่วงระยะเวลา การปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้งบประมาณประจำปี แบ่งเป็นไตรมาส

การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณของผลิตหรือโครงการใดไปผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกันหรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงานเดียวกัน

การเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และหรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ ภายใต้งบประมาณรายจ่ายของแผนงาน ผลิต หรือโครงการเดียวกัน

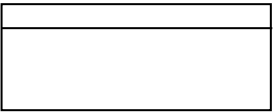
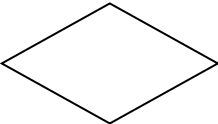
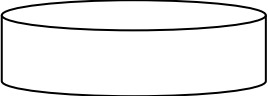
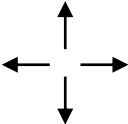
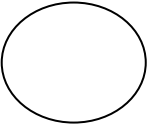
การติดตาม หมายถึง การเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลความก้าวหน้าระหว่างการทำงานอย่างเป็นระบบ แล้วนำข้อมูลมาประมวลวิเคราะห์ข้อมูลว่าเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้หรือไม่ มีปัญหาหรืออุปสรรคอย่างไรบ้าง โดยมีการจัดทำรายงานหรือเสนอผลการติดตามเป็นสารสนเทศเพื่อให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องนำไปใช้ในการบริหารผลการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด

การควบคุม หมายถึง วิธีที่นำมาเพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

แผนประชาสัมพันธ์ หมายถึง แนวทางการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์โครงการและกิจกรรมที่จะดำเนินการในรอบปีงบประมาณ

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

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

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนราชการรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการต้น เลขานุการสำนักสิ่งแวดล้อม	บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายในสำนักหรือเทียบเท่าตามประกาศกรุงเทพมหานคร ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงานตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของส่วนราชการที่รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณและธุรการทั่วไปงานช่วยผู้อำนวยการ และเลขานุการ การบริหารงานบุคคล งานการคลัง การเงินและบัญชี การงบประมาณ การพัสดุการควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานนิติกรรมสัญญา งานประชาสัมพันธ์ งานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
สำนักงานเลขานุการ	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ - งานสารบรรณและธุรการทั่วไป - งานอำนาจการและเลขานุการ - การบริหารทรัพยากรบุคคล - งานการคลัง การเงินและบัญชี - การงบประมาณ - การพัสดุ - การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ - งานนิติกรรม สัญญา และงานพัฒนากฎหมาย - งานการประชุมและงานประชาสัมพันธ์ - งานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
กลุ่มงานช่วยนักบริหาร	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ - งานด้านเลขานุการ - การติดต่อประสานงาน นัดหมายการประชุม - การประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้อำนวยการสำนักและรองผู้อำนวยการสำนัก - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ - งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป - งานด้านเลขานุการ - การควบคุม ดูแล อาคารสถานที่และยานพาหนะ - งานประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนราชการรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ต่อ)	๕. การควบคุมการมาปฏิบัติราชการข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม ๖. จัดทำเวชระเบียนความปลอดภัยประจำอาคาร ๑ กรุงเทพมหานคร ๒ และการจัดเวรรับ – ส่ง วิทย์ แบบตั้งประจำที่ของสำนักสิ่งแวดล้อม ๗. การจัดสวัสดิการด้านที่พักอาศัยให้ข้าราชการและลูกจ้าง ๘. การจัดกลุ่มข้าราชการและบุคลากรของสำนักสิ่งแวดล้อมเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ๙. การตรวจสอบสุขภาพประจำปีของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ ๑. การวางแผนอัตรากำลัง การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การลาออก การขอกลับเข้ารับราชการ ๒. การพัฒนาบุคลากร ศึกษาต่อ ทุนและฝึกอบรม ๓. การพิจารณาความชอบ และประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงาน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๔. การดำเนินการทางวินัย ๕. การทะเบียนประวัติ ๖. การขอรับบำเหน็จบำนาญ การเกษียณอายุราชการ ๗. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และประกาศเกียรติคุณ ๘. การจัดทำบัตรประจำตัวของข้าราชการและลูกจ้าง ๙. การดำเนินการตามกฎหมายประกันสังคม ๑๐. การประชุม อ.ก.ก. สำนัก ๑๑. การลาประเภทต่างๆ ๑๒. การควบคุม กำกับ ดูแล ระบบฐานข้อมูล (MIS ๒) ได้แก่ระบบบุคลากรและระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล ๑๓. การดำเนินกิจกรรม พิธีต่างๆ และจัดกลุ่มข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ในการรักษาความสงบเรียบร้อยกรณีเหตุการณ์ความไม่สงบหรือเหตุการณ์เร่งด่วนเฉพาะกิจ ๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

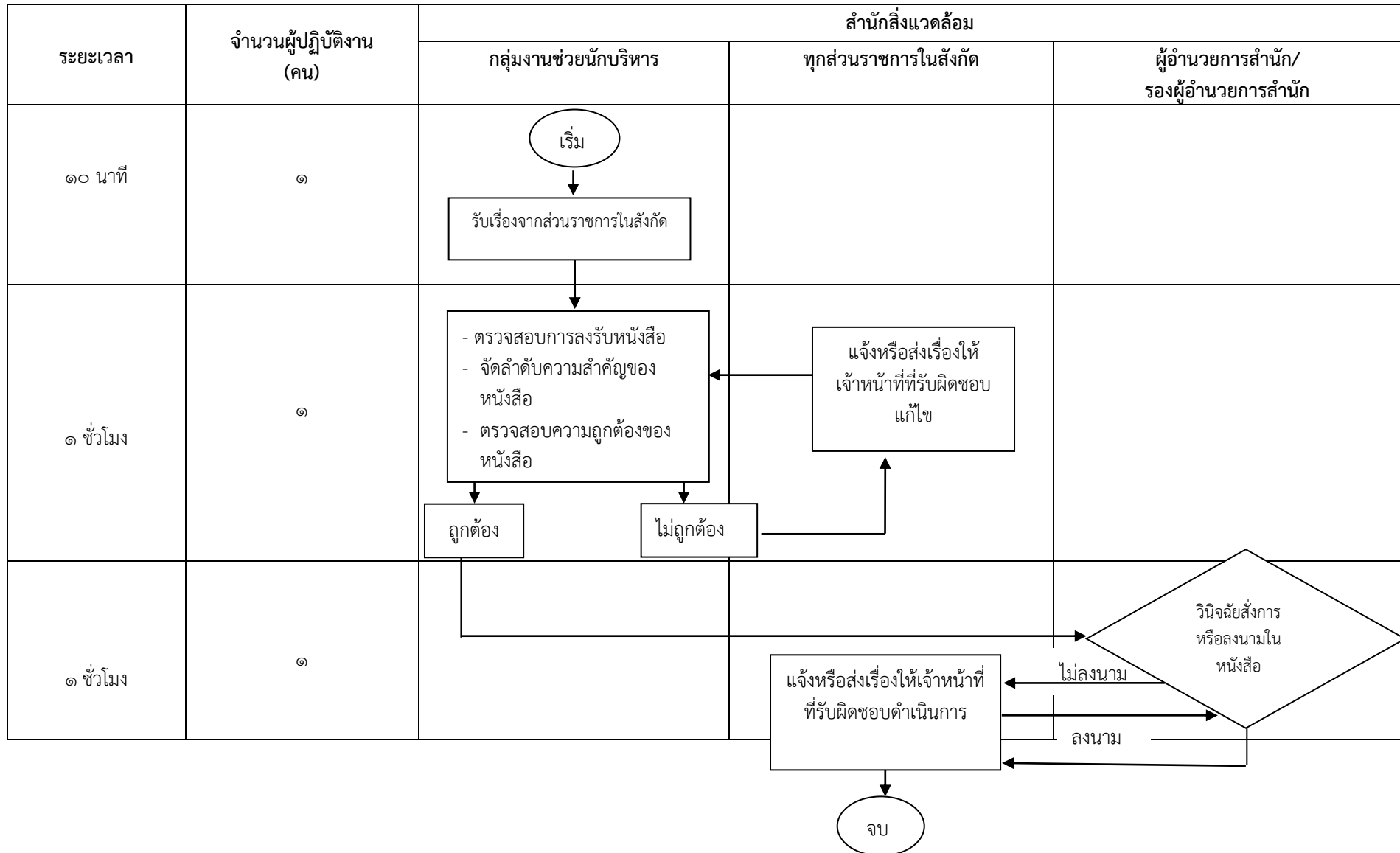
ส่วนราชการรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายการคลัง	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ ๑. การจัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปีของสำนักสิ่งแวดล้อม ๒. ควบคุม ติดตามผลการดำเนินการและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ๓. การดำเนินการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินต่อคลังกรุงเทพมหานคร ๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน และรายงานผลการเงินในภาพรวม ๕. การตรวจสอบฎีกาทุกหมวดรายจ่าย ๖. การลงบัญชีรับ - จ่ายเงิน จัดทำงบเดือนของหน่วยงาน ๗. การวิเคราะห์รายงานการเงิน และรายงานผลการบัญชีในภาพรวม ๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบควบคุมทรัพย์สิน และรายงานผลการพัสดุในภาพรวม ๙. การจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสารประจำปี ๑๐. การดำเนินการด้านการเบิกจ่ายเงินเดือนและสวัสดิการ ๑๑. การบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๑๒. ปฏิบัติงานด้านระบบข้อมูล (MIS ๒) ได้แก่ งานงบประมาณ งานการเงิน งานบัญชี งานบัญชีทรัพย์สิน งานจัดซื้อ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานเงินเดือน งานบริหารคลังพัสดุกลาง งานบริหารน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายประชาสัมพันธ์	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ ๑. การประชาสัมพันธ์ของสำนักสิ่งแวดล้อม ๑.๑ การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการต่างๆ ของสำนักสิ่งแวดล้อม การเขียนข่าว การตรวจสอบข่าว การวิเคราะห์ข่าว และการจัดแถลงข่าว ๑.๒ การทำแผนการประชาสัมพันธ์ และจัดทำโครงการการตอบปัญหาและชี้แจงข่าว ๒. งานโสตทัศนศึกษา การถ่ายภาพ ถ่ายวีดิทัศน์ กิจกรรมต่างๆ ของสำนักเพื่อนำมาจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์และจัดทำบอร์ดภาพกิจกรรม ควบคุมดูแลการใช้อุปกรณ์ต่างๆ และอำนวยความสะดวกในการใช้ห้องประชุม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนราชการรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายประชาสัมพันธ์ (ต่อ)	๓. ด้านงานศิลป์ ๓.๑ การออกแบบผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ ๓.๒ การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ฯ ผลงานการดำเนินงานของสำนักสิ่งแวดล้อม ๓.๓ ออกแบบสถานที่ในการจัดกิจกรรม ๓.๔ จัดทำรูปแบบ ออกแบบ และจัดรูปเล่มในการทำหนังสือและวารสารของสำนักสิ่งแวดล้อม ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
กลุ่มงานนิติการ	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ ๑. ดำเนินการตรวจสอบร่างและทำสัญญา การขยายหรือต่อสัญญา การแก้ไขและบอกเลิกสัญญา ๒. การดำเนินการให้สัญญามีผลผูกพันตามกฎหมาย ๓. การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือวินิจฉัย ทักท้วงและแก้ไขข้อผิดพลาด ในเรื่องเกี่ยวกับกฎหมายข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ๔. การตรวจสอบสำนวนการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ตามการเรียกร้องกรณีละเมิด ๕. การบังคับคดีละเมิดและคดีอื่นๆ ตามคำพิพากษาของศาลหรือของคณะกรรมการพิจารณาชี้ขาดการยุติในการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

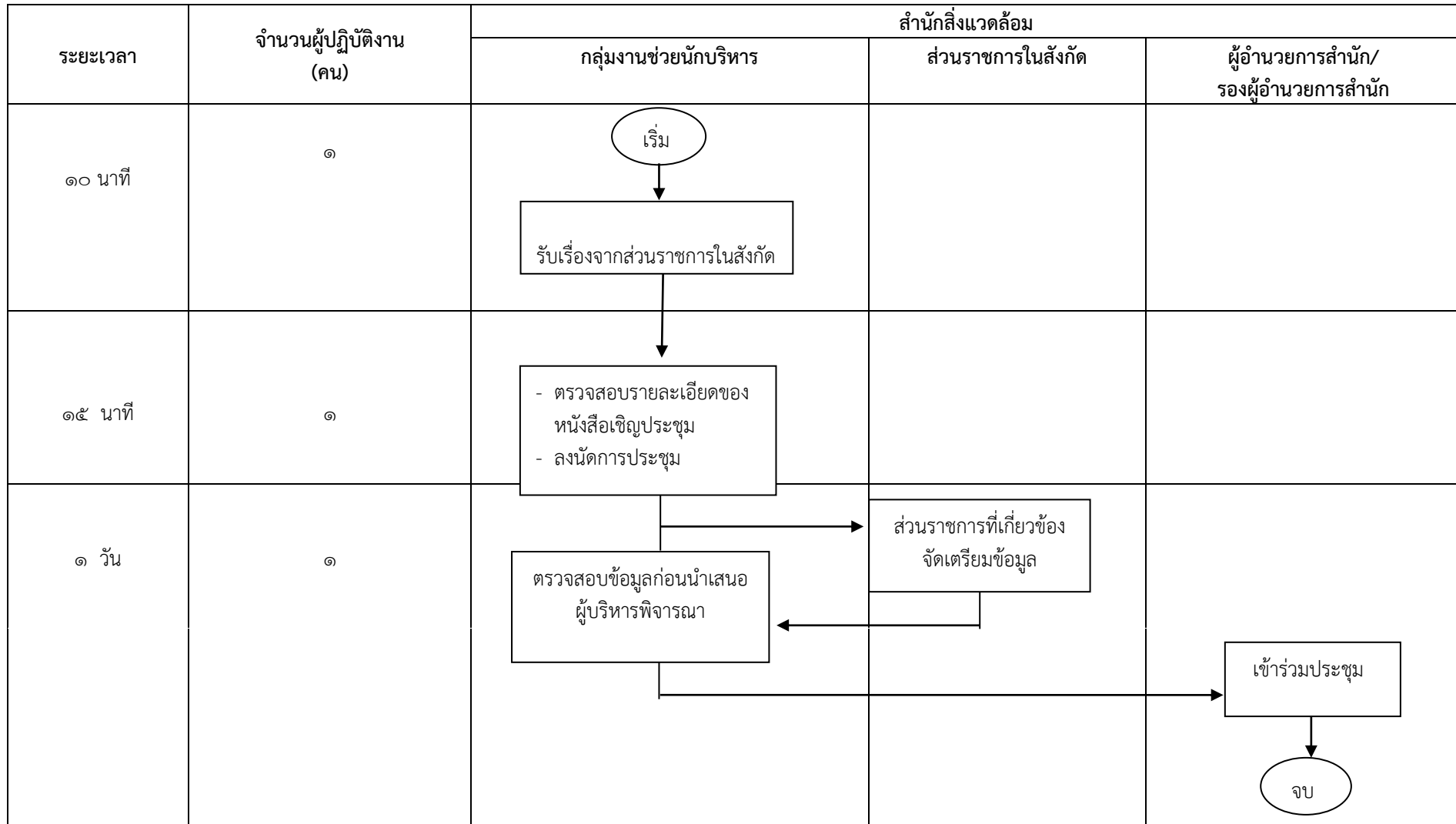
แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการงานกลั่นกรองงาน



แผนผังกระบวนการงาน

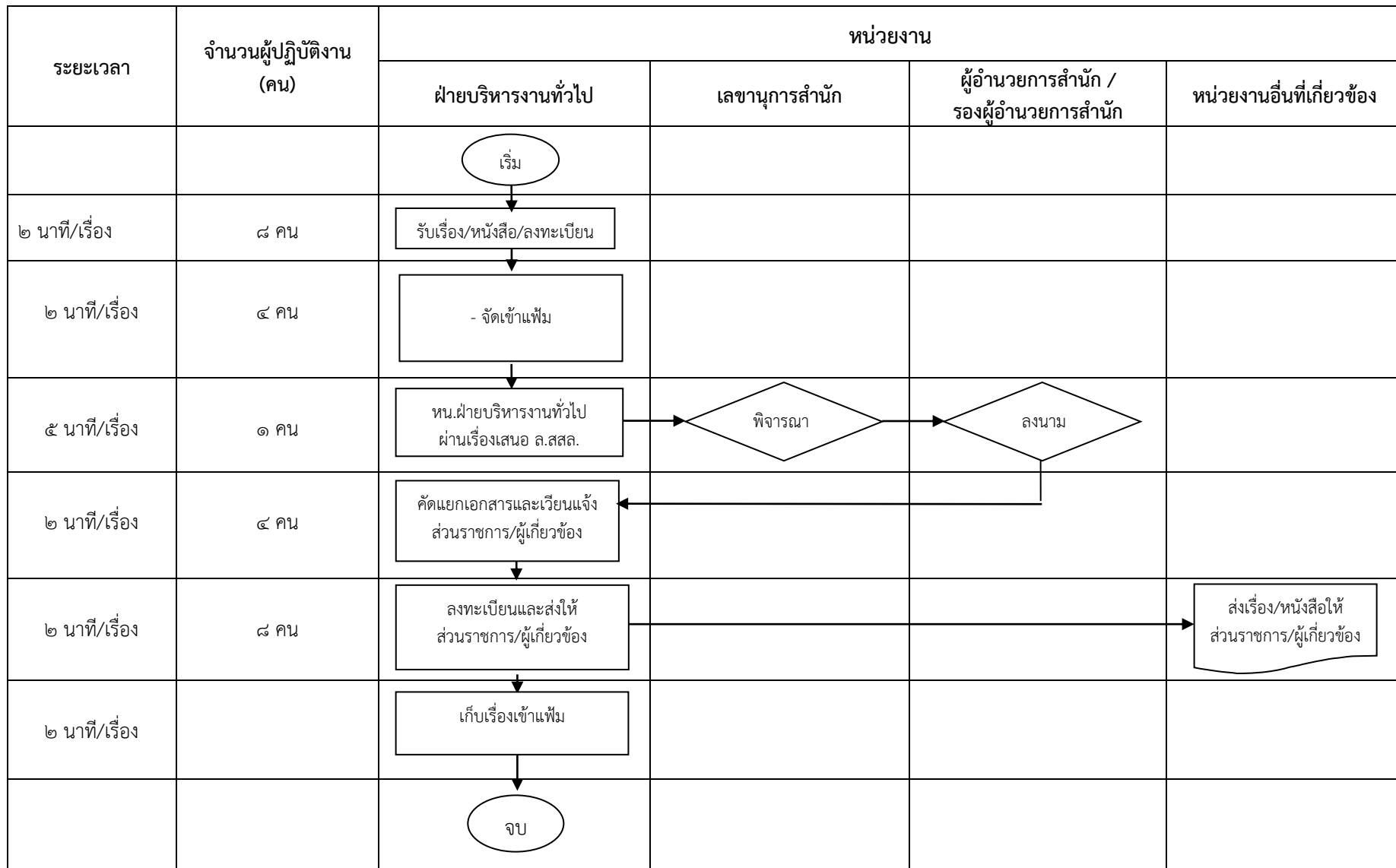
๒. กระบวนการ นัดหมายการประชุม



แผนผังกระบวนการงาน

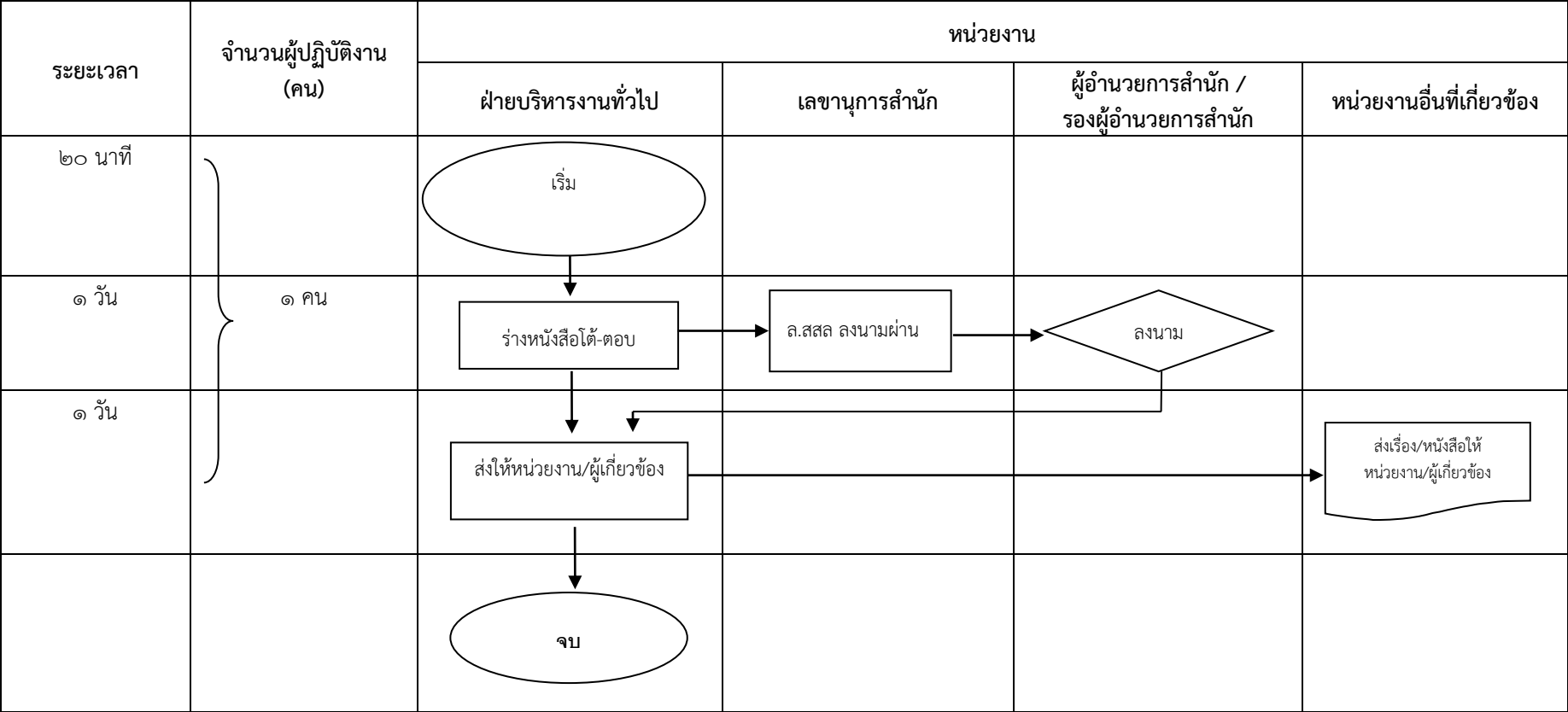
๓.กระบวนการงาน งานสารบรรณ

๓.๑ กระบวนการงานย่อย การรับ-ส่งหนังสือ



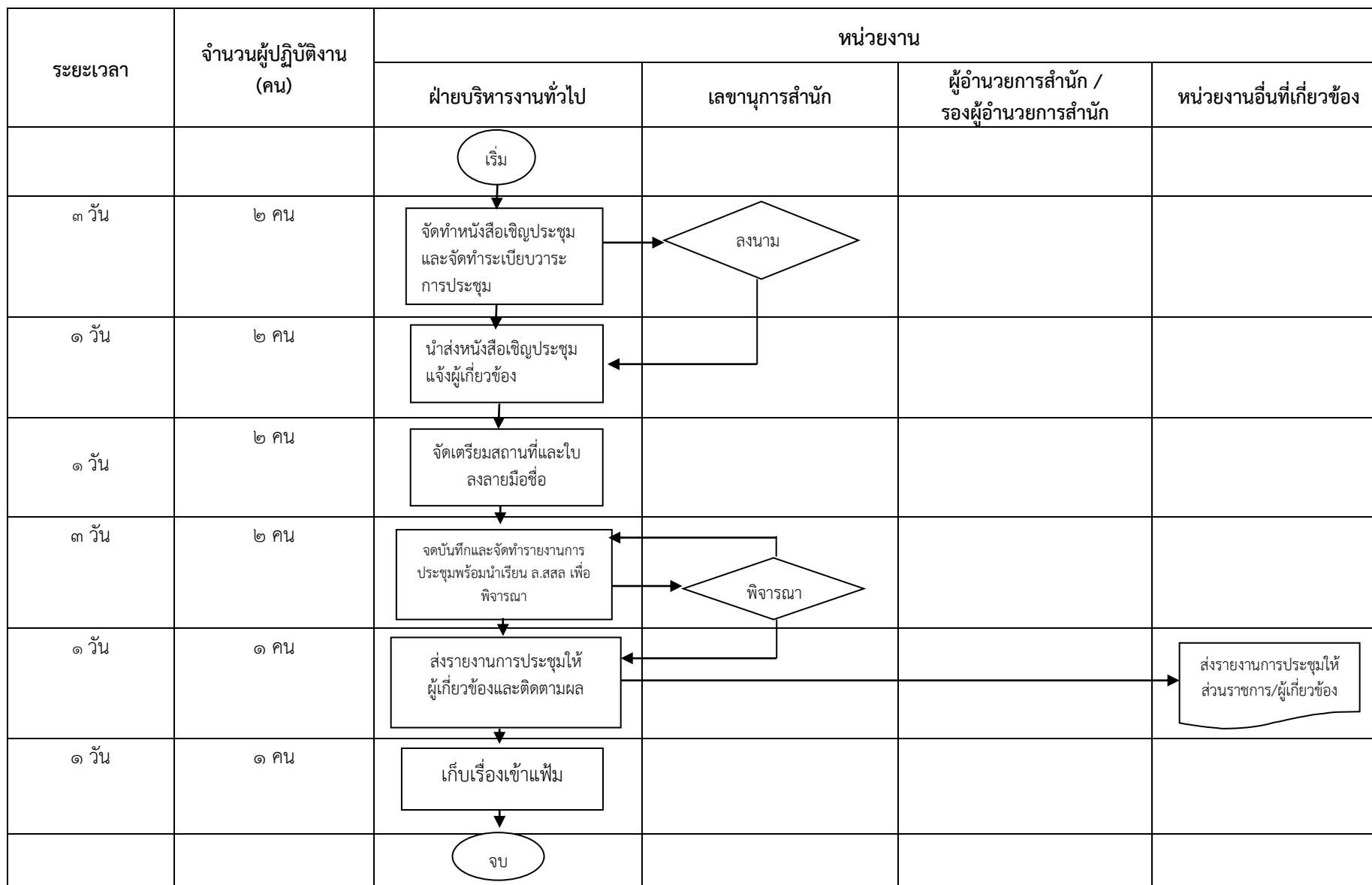
แผนผังกระบวนการงาน

๓.๒ กระบวนการย่อย การร่างหนังสือโต้-ตอบ



แผนผังกระบวนการงาน

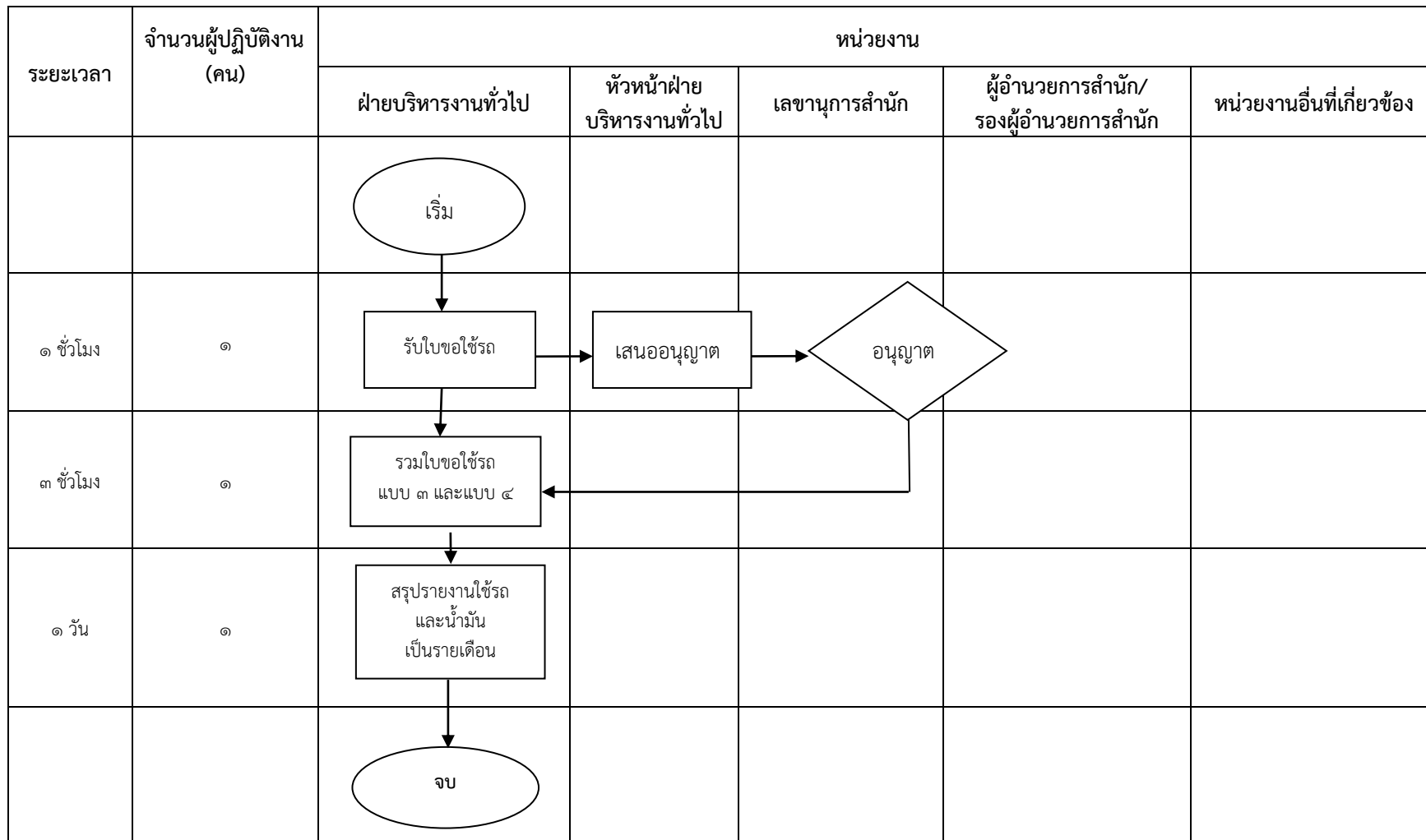
๔. กระบวนการ การประชุม



แผนผังกระบวนการงาน

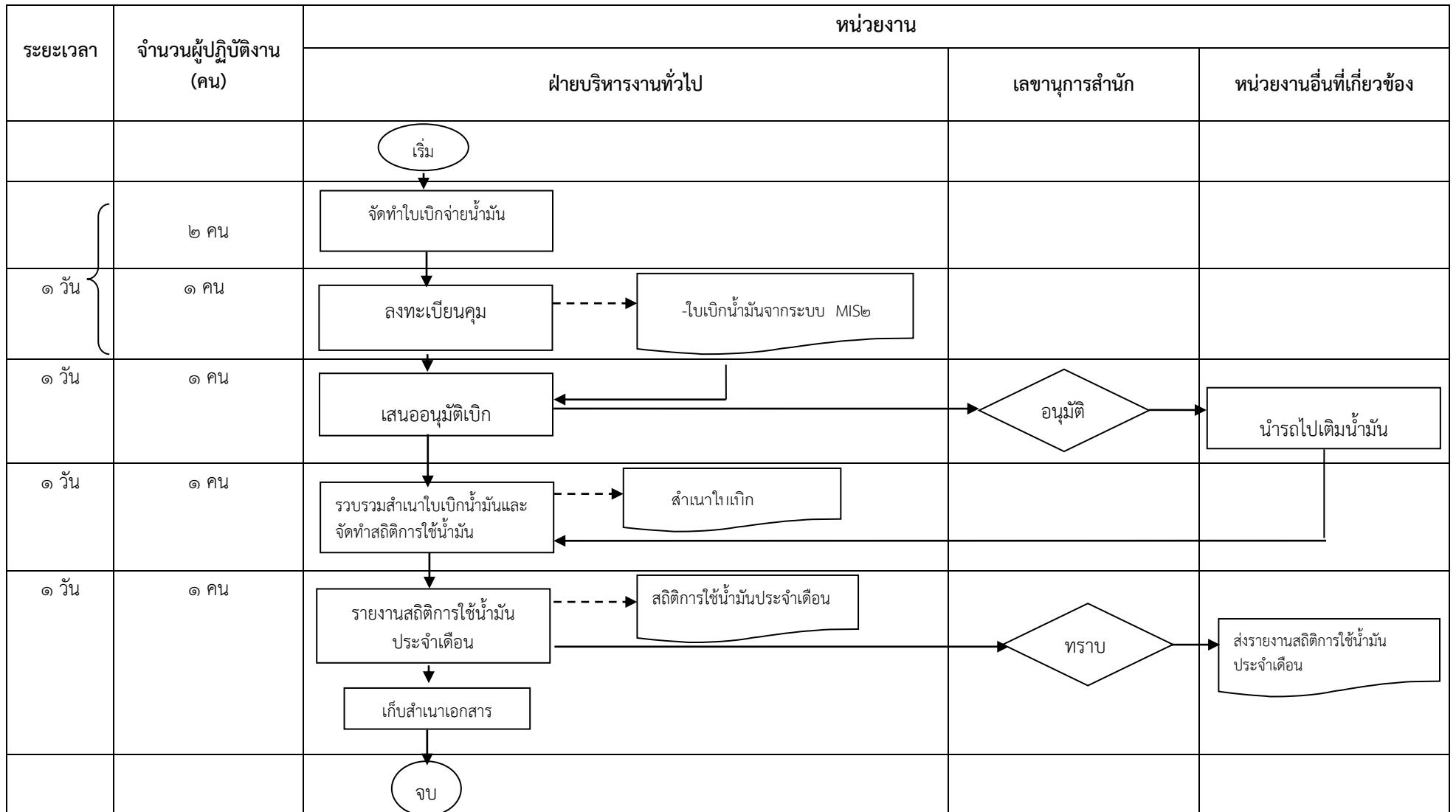
๕. กระบวนการ การควบคุมดูแลยานพาหนะ

๕.๑ กระบวนการย่อย การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล



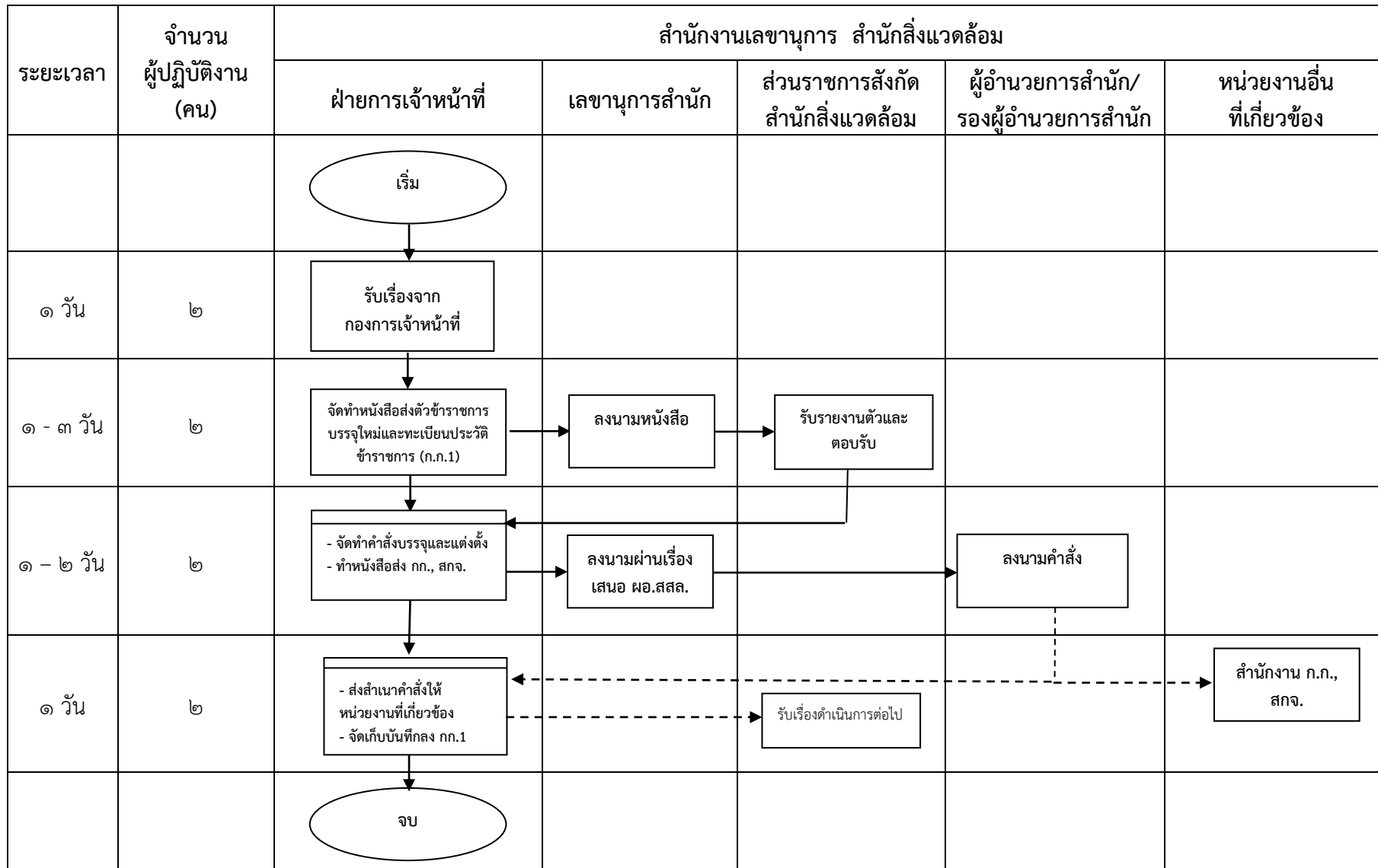
แผนผังกระบวนการงาน

๕.๒ กระบวนการย่อย การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น



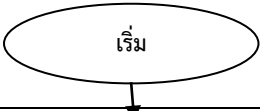
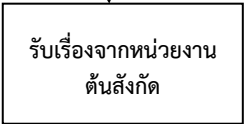
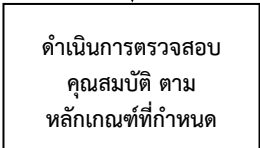
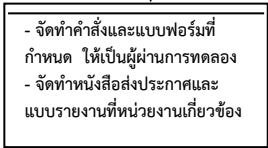
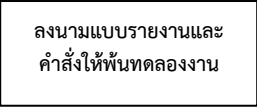
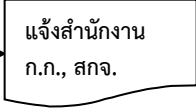
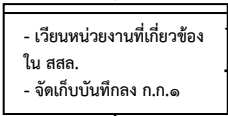
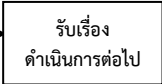
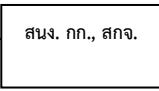
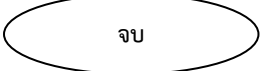
แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการงาน การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้



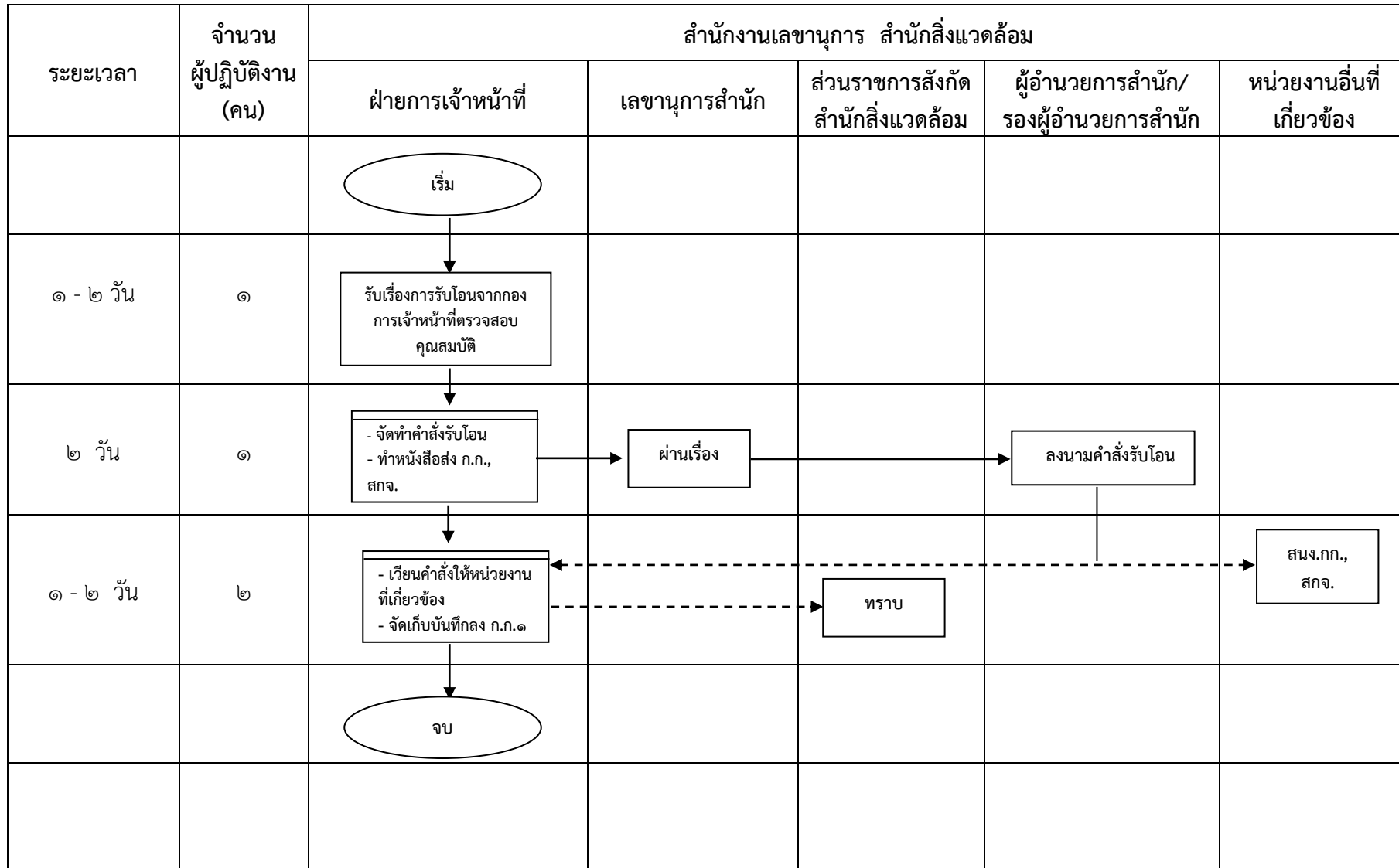
แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการงาน การพันทลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสิ่งแวดล้อม				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักงานสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
						
๑ วัน	๒					
๑ - ๒ วัน	๒					
๓ วัน	๒					
๑ วัน	๒					
						

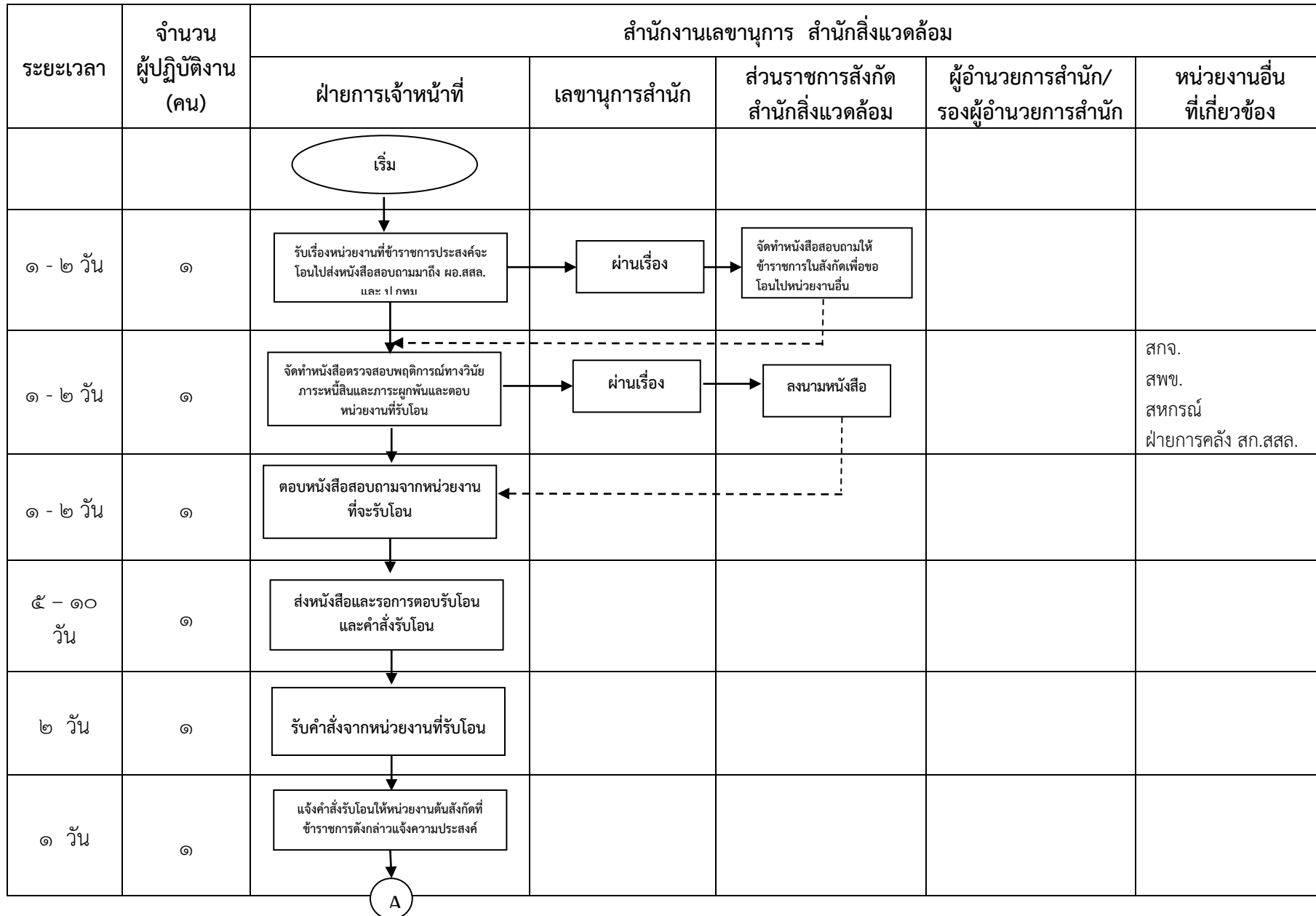
แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการงาน การโอน (รับโอน) กรณีสอบแข่งขันได้



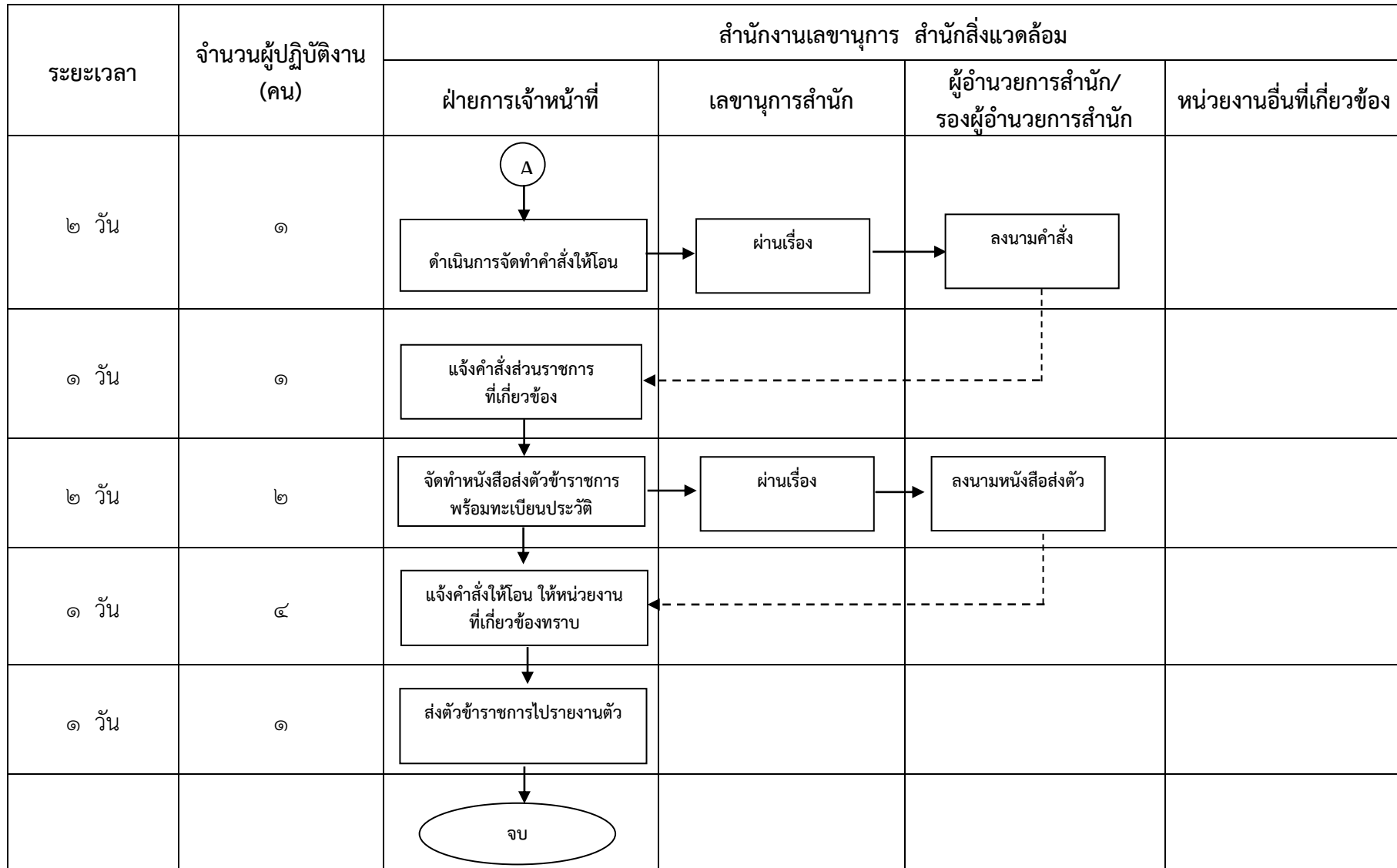
แผนผังกระบวนการงาน

๙. กระบวนการงาน การโอน (ให้โอน)



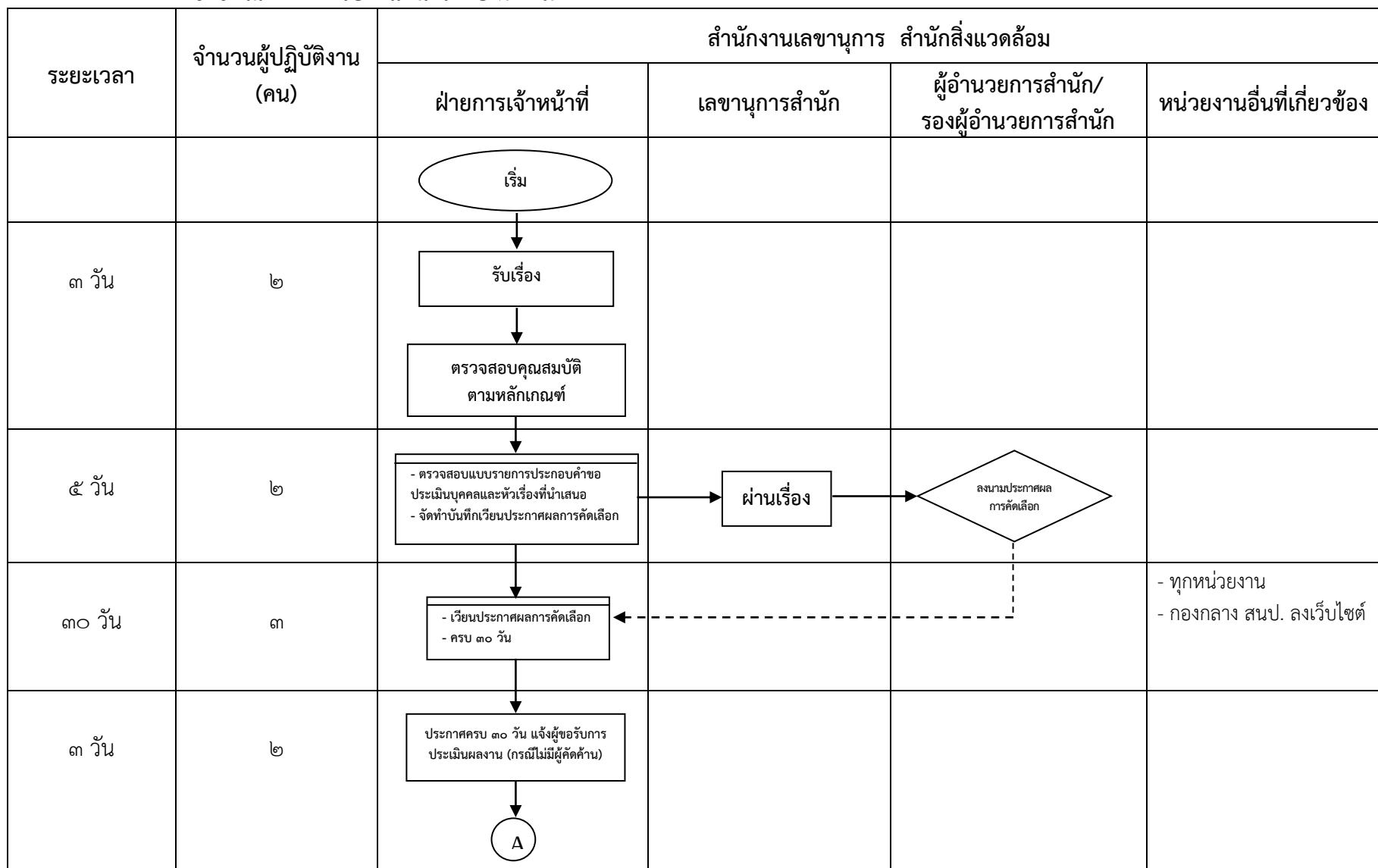
แผนผังกระบวนการงาน

๙. กระบวนการงาน การโอน (ให้โอน) (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๑๐. กระบวนการ การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา



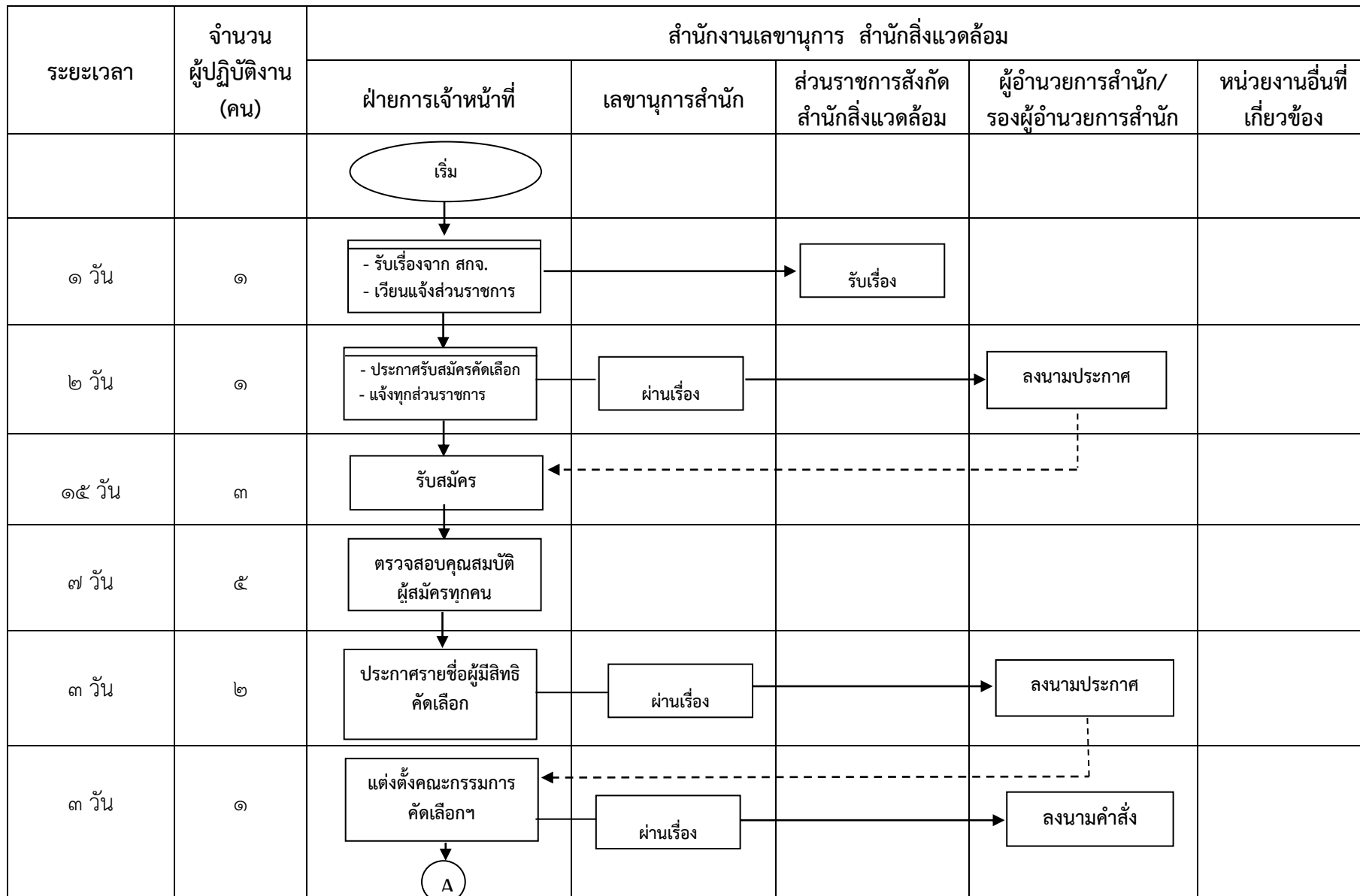
แผนผังกระบวนการงาน

๑๐. กระบวนการ การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขาธิการ สำนักสิ่งแวดล้อม			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ วัน	๒				
๑ วัน	๒				
๑ วัน	๒				สำนักงาน ก.ก. สำนักการเจ้าหน้าที่ สนป.
๓ วัน	๔				สำนักการเจ้าหน้าที่ สนป.
๒ วัน	๒				
๑ วัน	๒				

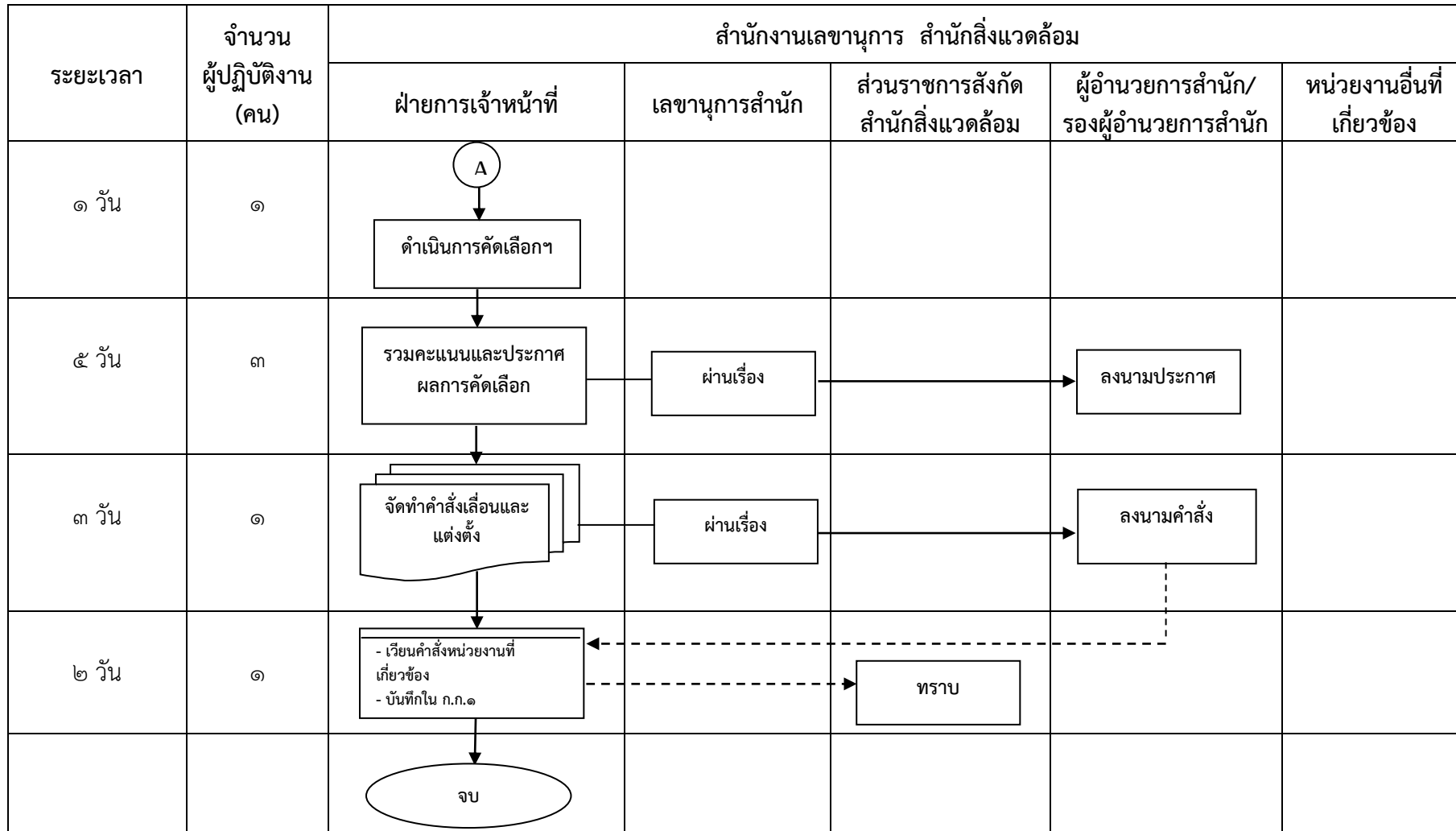
แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการ การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ความชำนาญและประสบการณ์เฉพาะตัว



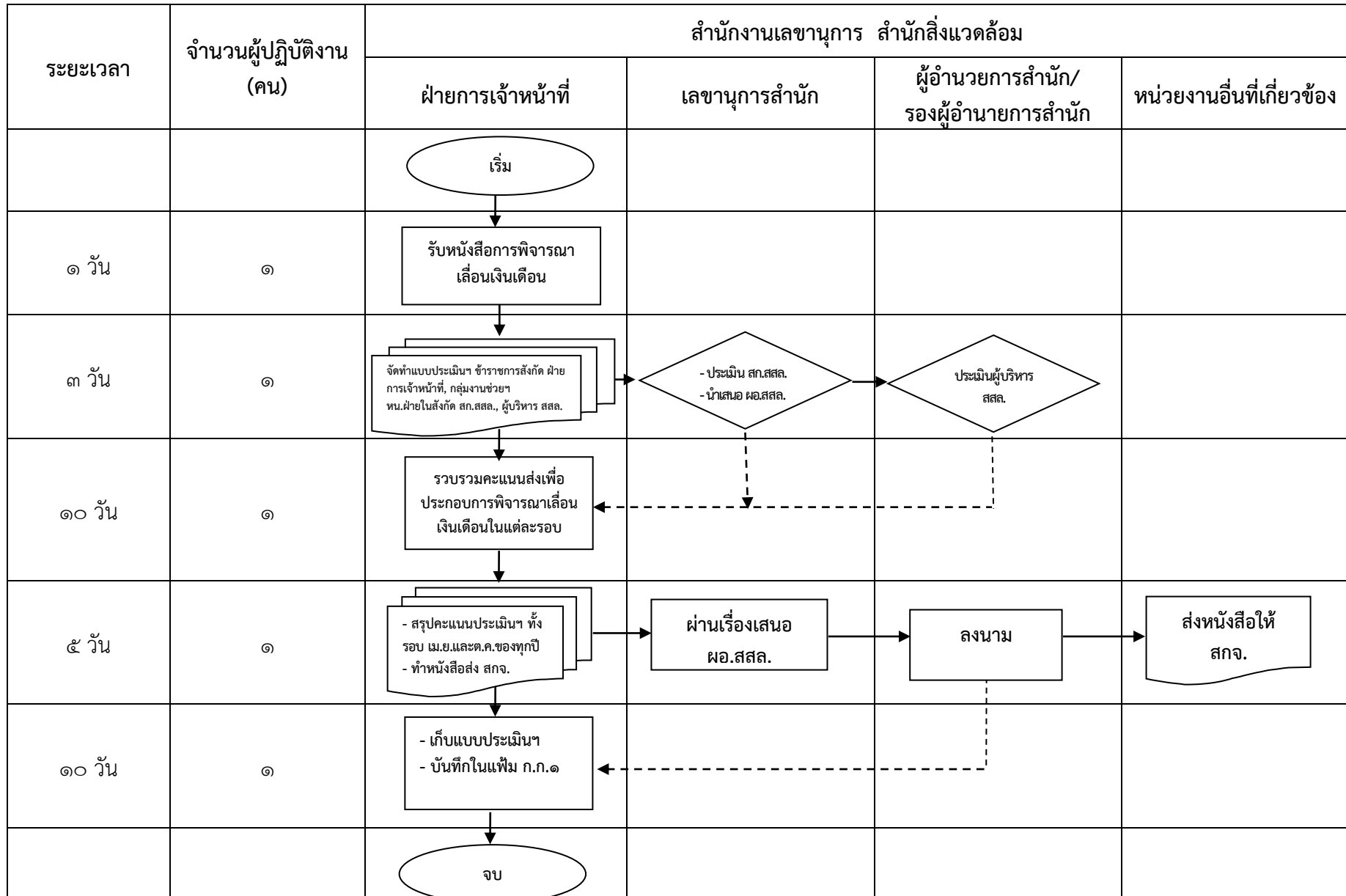
แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการ การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ความชำนาญและประสบการณ์เฉพาะตัว (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๑๒. กระบวนการ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ



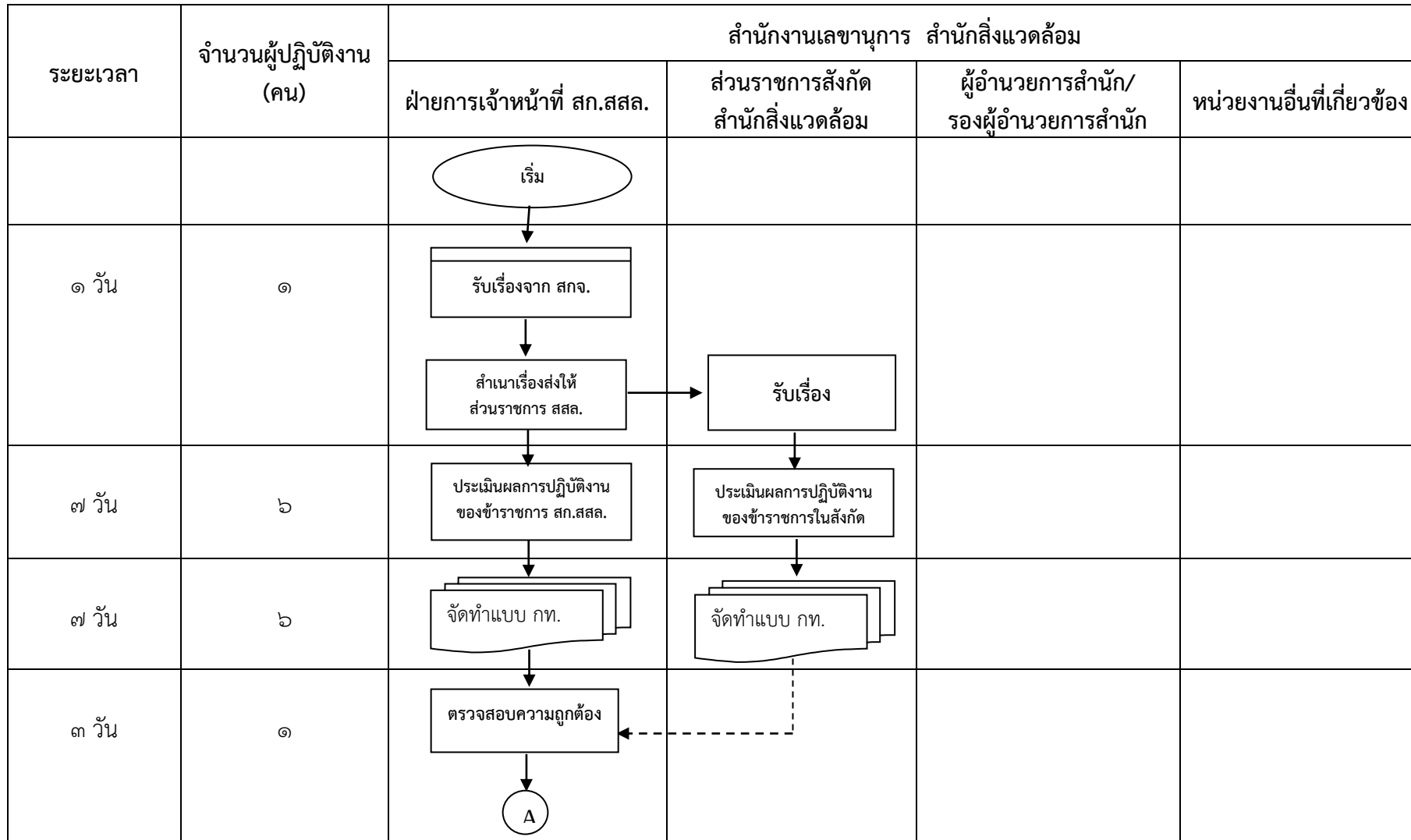
แผนผังกระบวนการ

๑๓. กระบวนการ ประกาศตีเด่นข้าราชการ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสิ่งแวดล้อม				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักงานสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
		เริ่ม				
๑ วัน	๑	รับหนังสือการพิจารณา เลื่อนเงินเดือน				
๓ วัน	๑	ตรวจสอบผลการประเมิน ประสิทธิภาพ ข้าราชการ ในสังกัด				
๔ วัน	๑	จัดทำประกาศรายชื่อ และหนังสือส่ง สกจ.	ผ่านเรื่องเสนอ ผอ.สสส.		ลงนามประกาศ, หนังสือ	ส่งหนังสือให้ สกจ.
๑ - ๒ วัน	๑	- แจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบ และติดประกาศ - ส่งสำเนาประกาศฯ ให้ส่วน ราชการ		ทราบตาม ประกาศ		
		จบ				

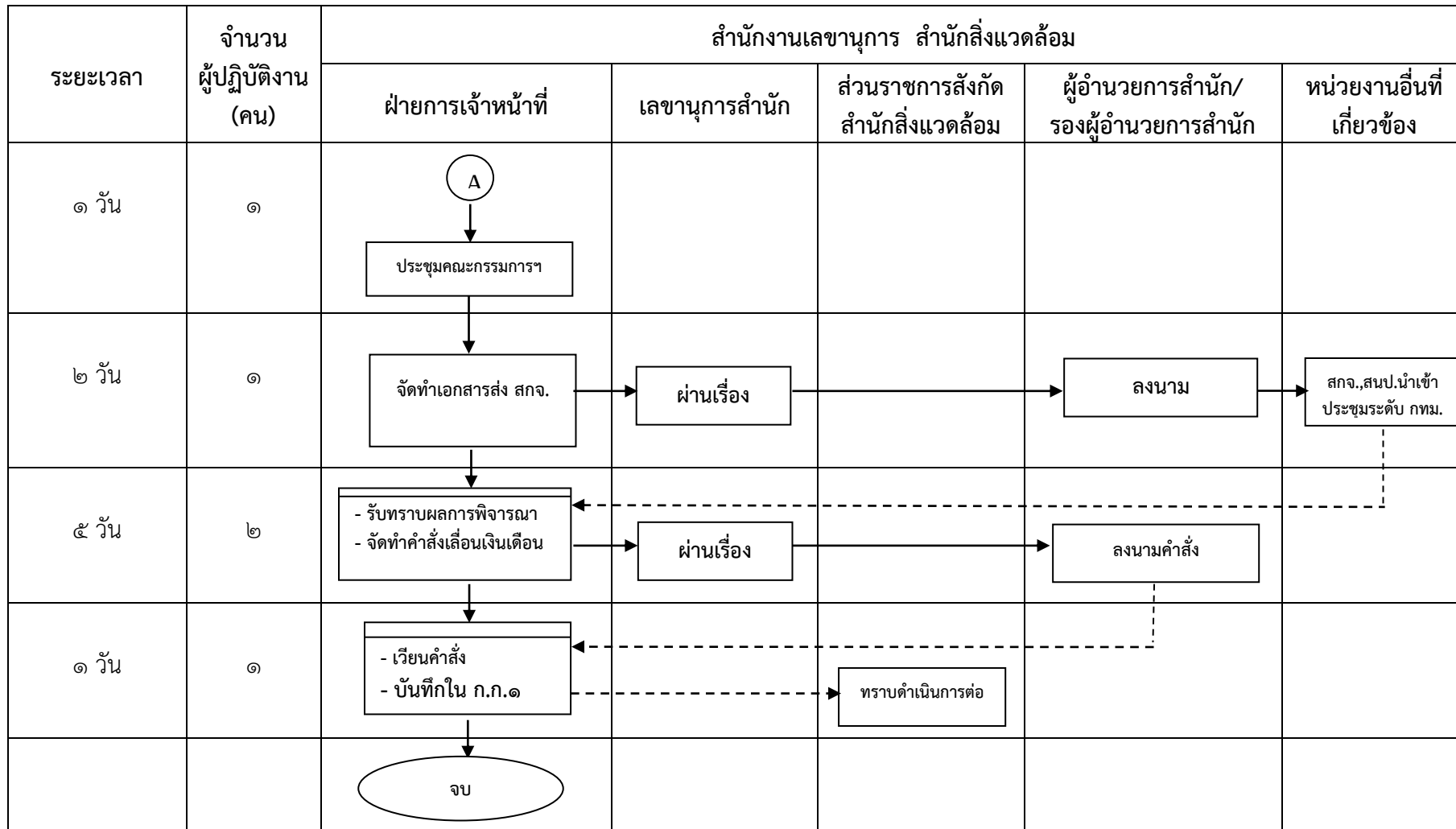
แผนผังกระบวนการงาน

๑๔. กระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับความชอบของข้าราชการสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม



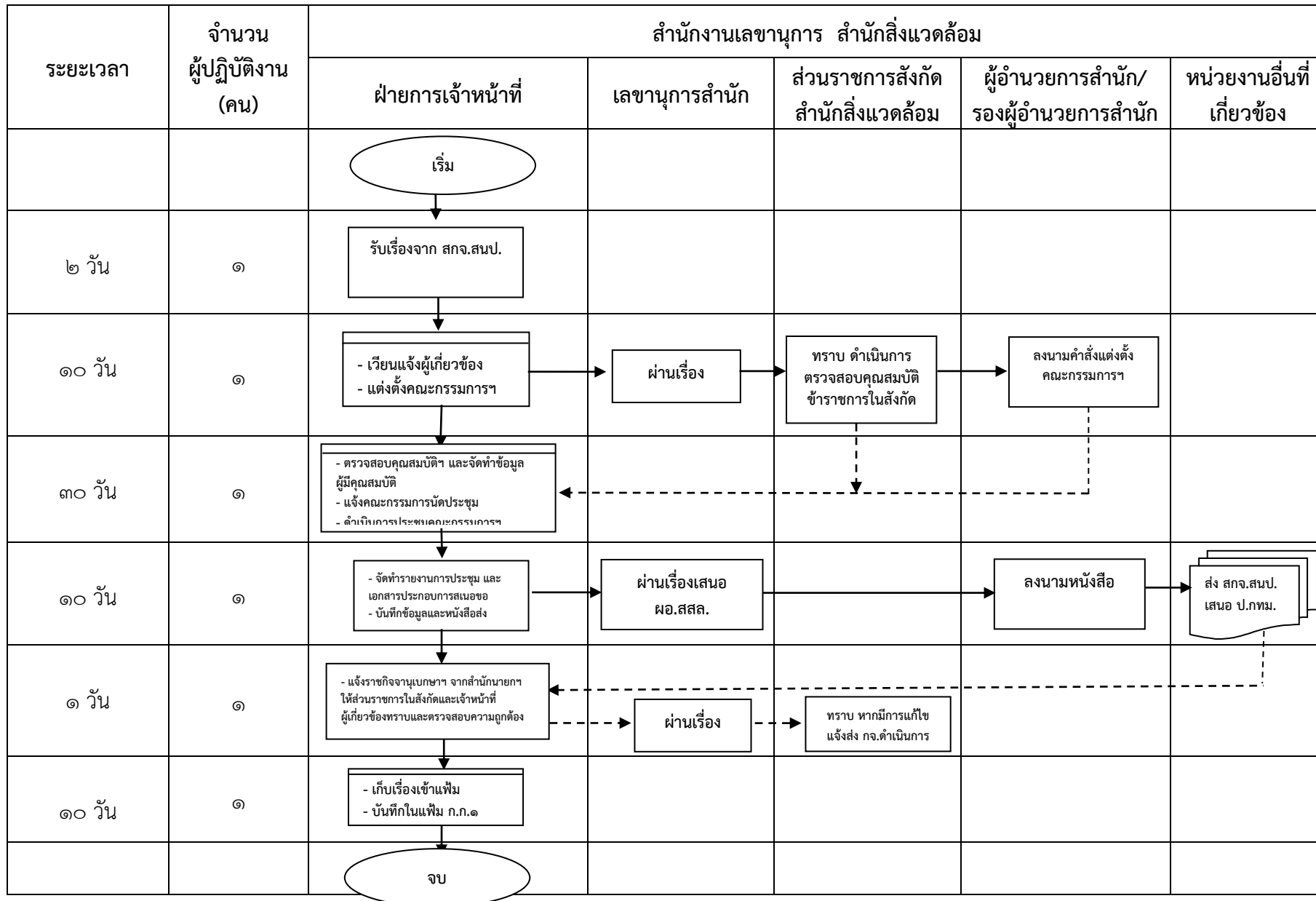
แผนผังกระบวนการงาน

๑๔. กระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับความชอบของข้าราชการสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม (ต่อ)



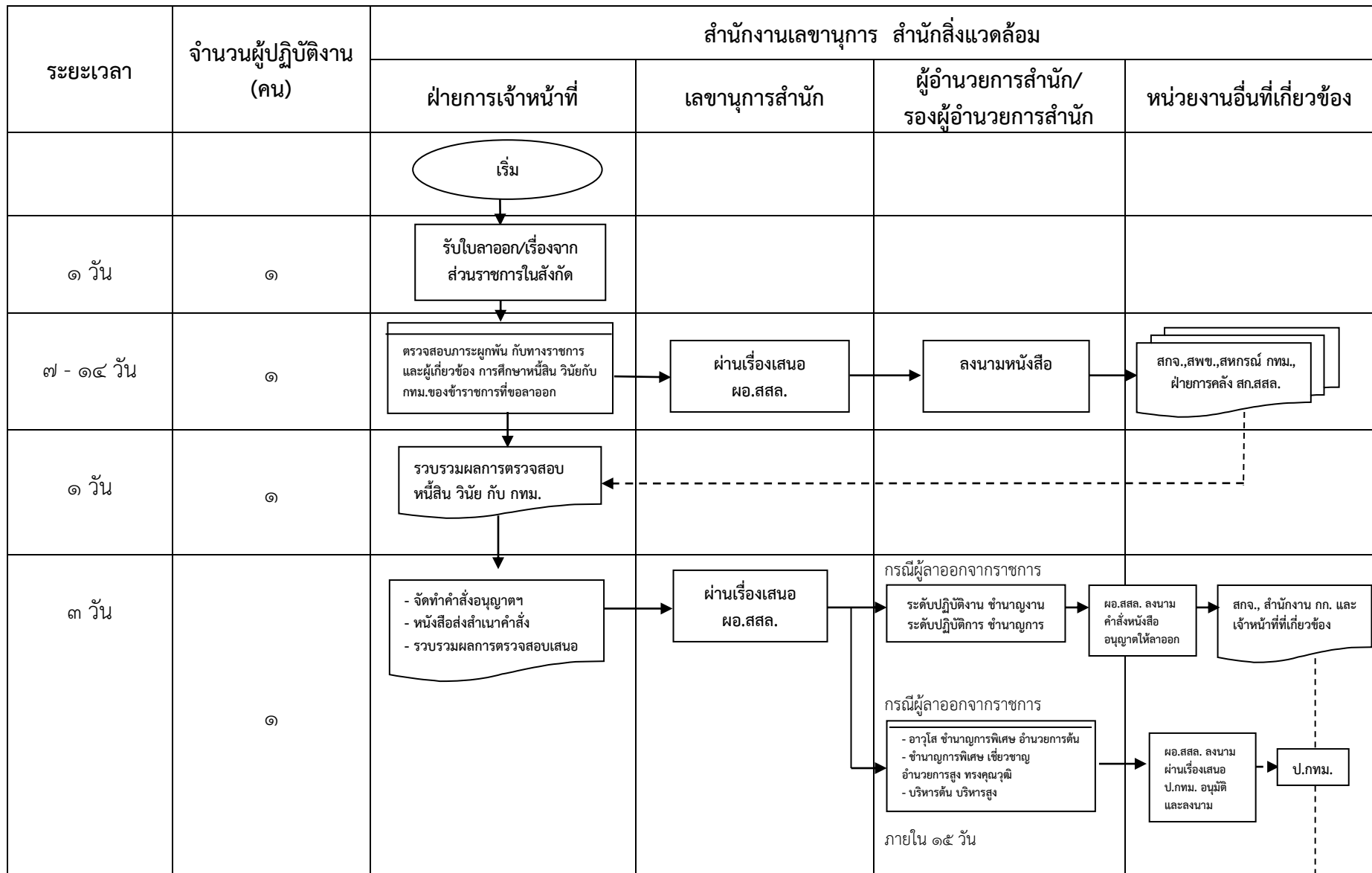
แผนผังกระบวนการงาน

๑๕. กระบวนการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา



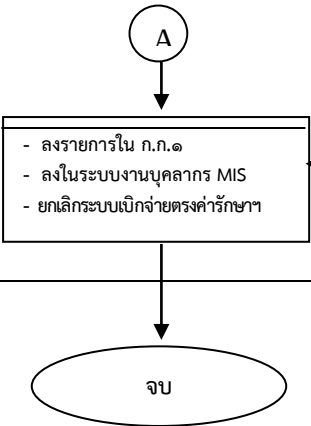
แผนผังกระบวนการงาน

๑๖. กระบวนการ ข้าราชการลาออกจากราชการ



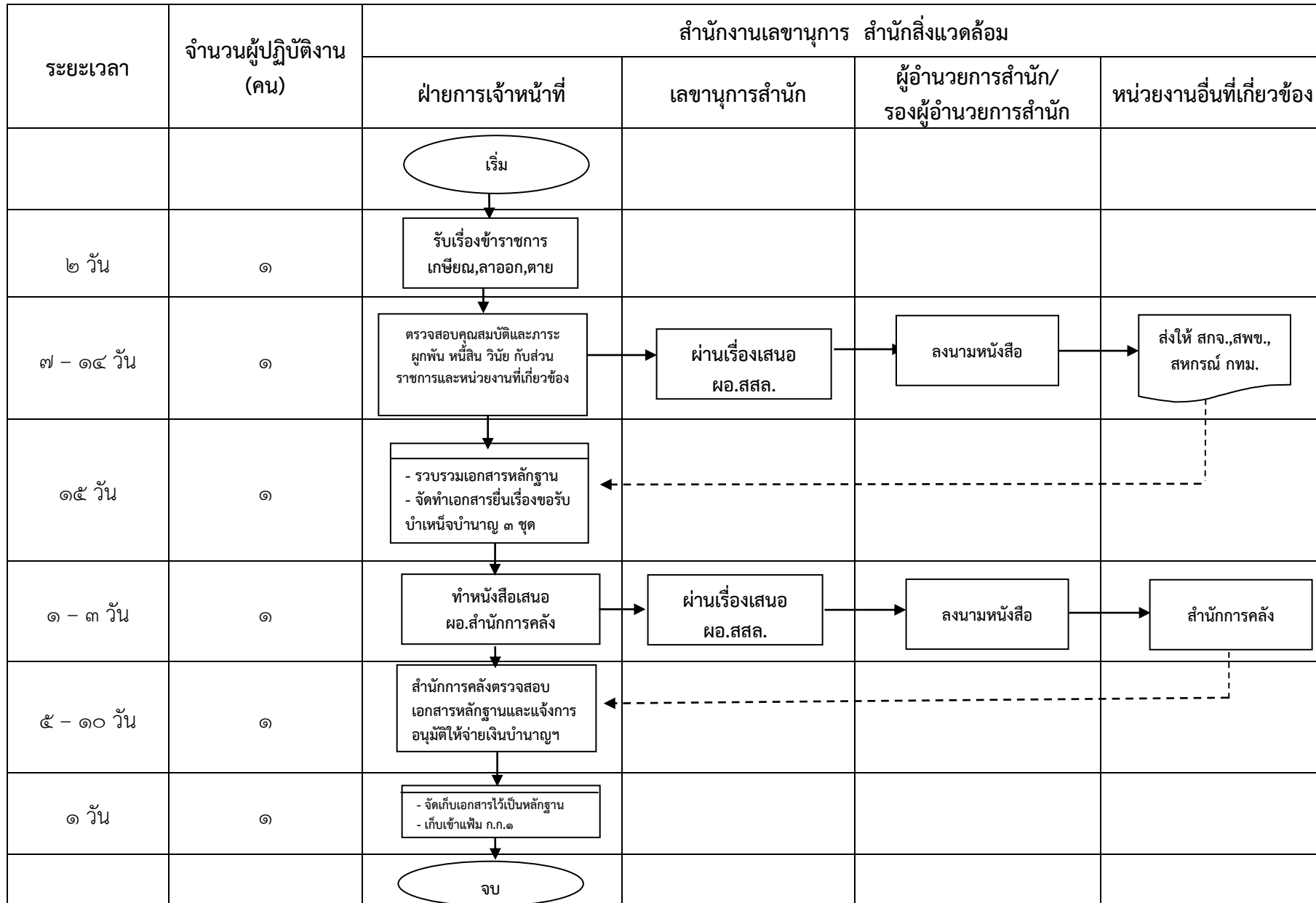
แผนผังกระบวนการงาน

๑๖. กระบวนการ ข้าราชการลาออกจากราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑	 <pre> graph TD A((A)) --> B[ลงรายการใน ก.ก.๑
ลงในระบบงานบุคลากร MIS
ยกเลิกระบบเบิกจ่ายตรงข้าราชการ] B --> C((จบ)) B -.-> D[รองผู้อำนวยการสำนัก] </pre>			

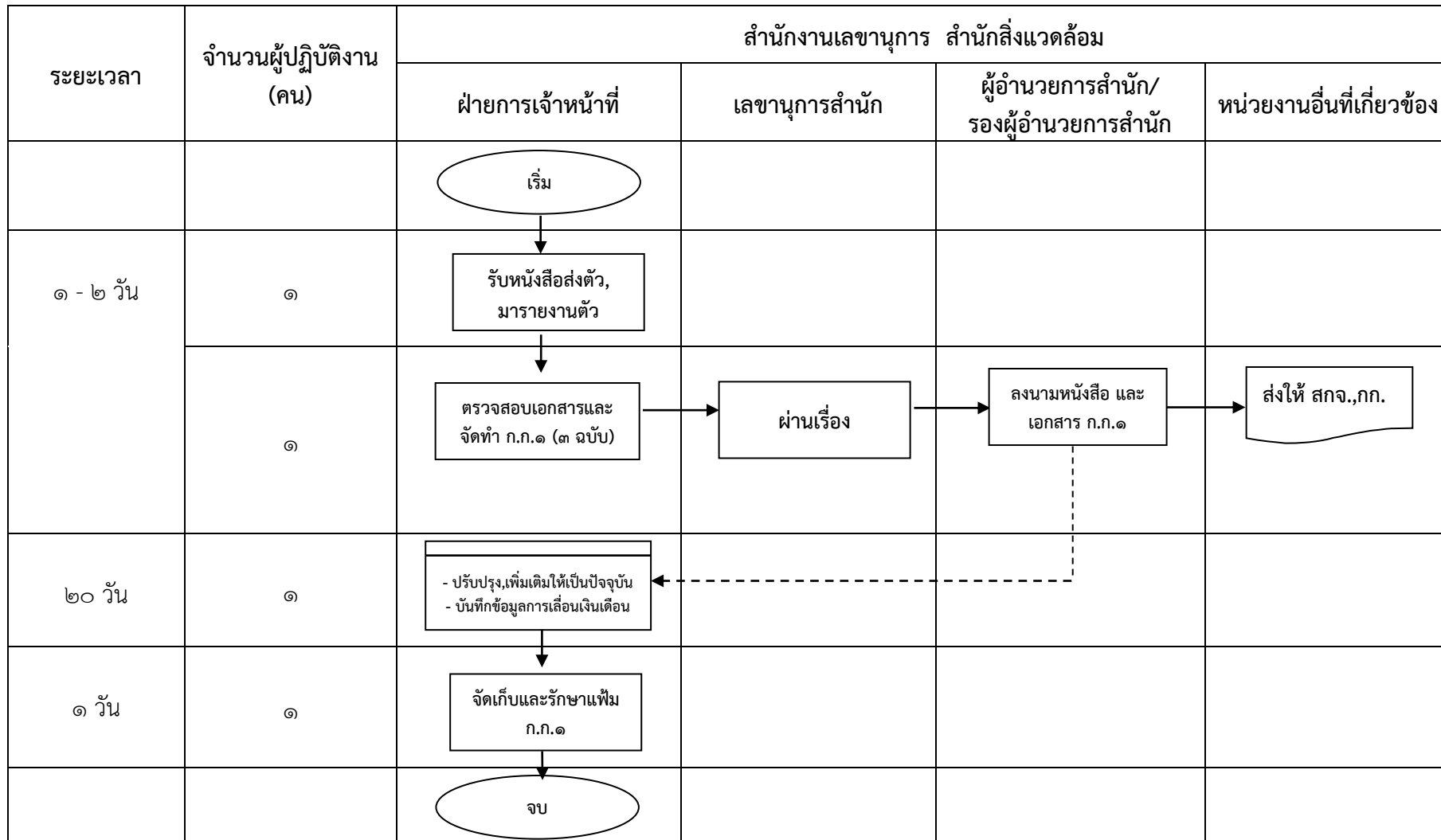
แผนผังกระบวนการงาน

๑๗. กระบวนการ การขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ



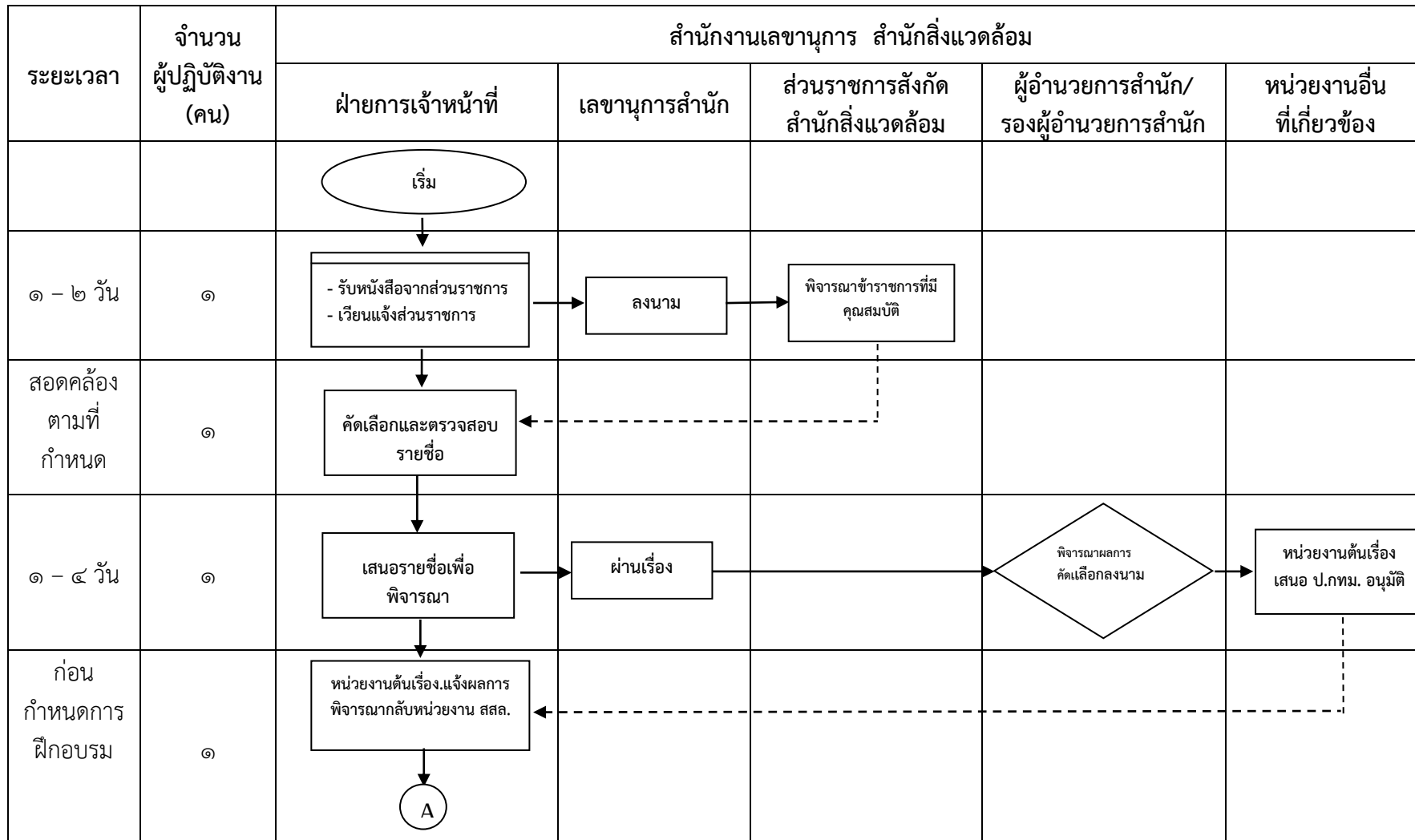
แผนผังกระบวนการงาน

๑๘. กระบวนการงาน การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ



แผนผังกระบวนการงาน

๑๙. กระบวนการ การขออนุมัติให้ข้าราชการไปประชุม อบรม สัมมนา ภายในประเทศ



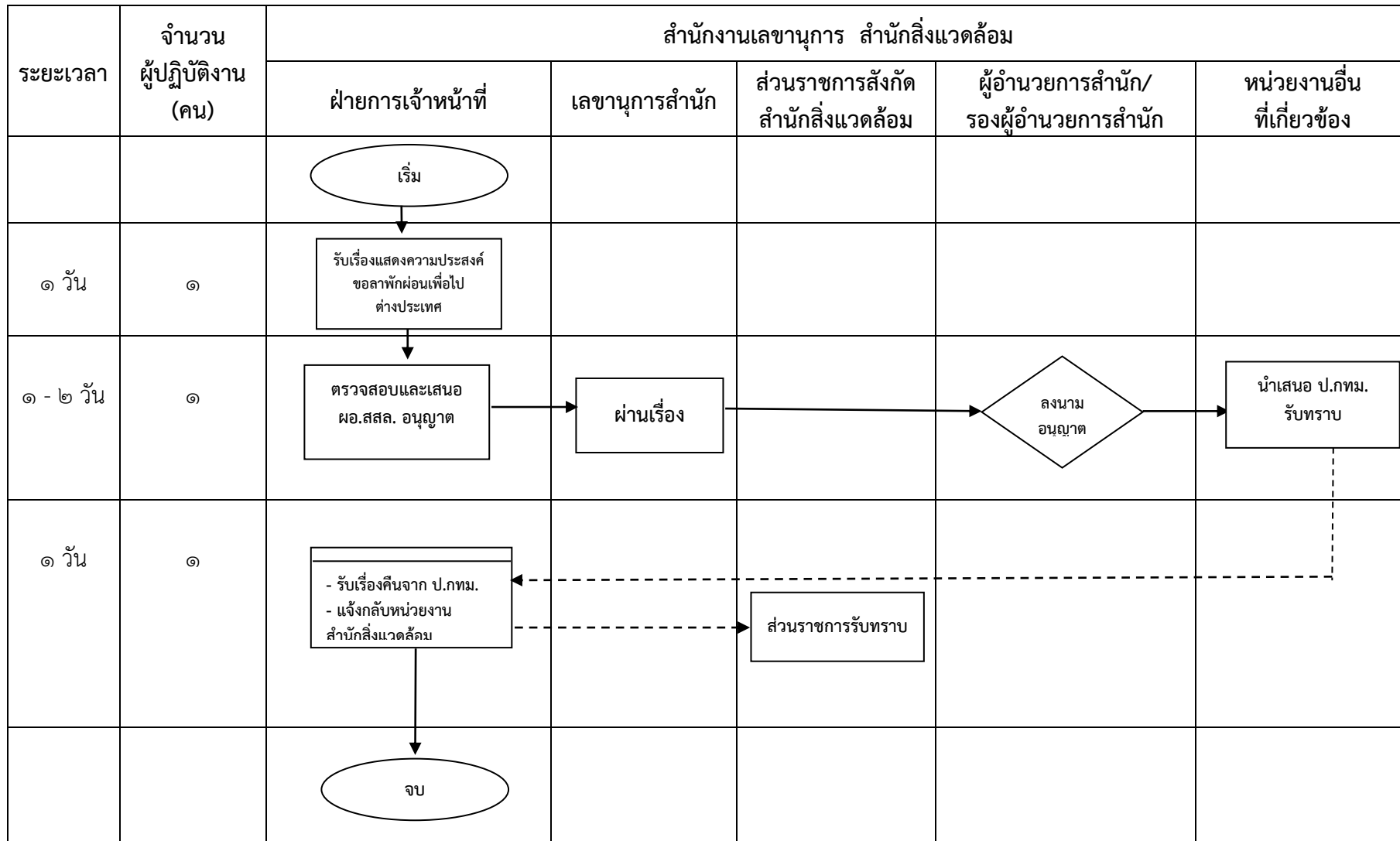
แผนผังกระบวนการงาน

๑๙. กระบวนการ การขออนุมัติให้ข้าราชการไปประชุม อบรม สัมมนา ภายในประเทศ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขาธิการ สำนักสิ่งแวดลอม				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักสิ่งแวดลอม	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	<pre> graph TD A((A)) --> B["- รับเรื่องคืนจาก ป.กทม. - แจ้งผลการพิจารณาให้ส่วน ราชการที่เกี่ยวข้องทราบ"] B --> C[ผ่านเรื่อง] C --> D[รับทราบดำเนินการ ต่อไป] B --> E([จบ]) </pre>				

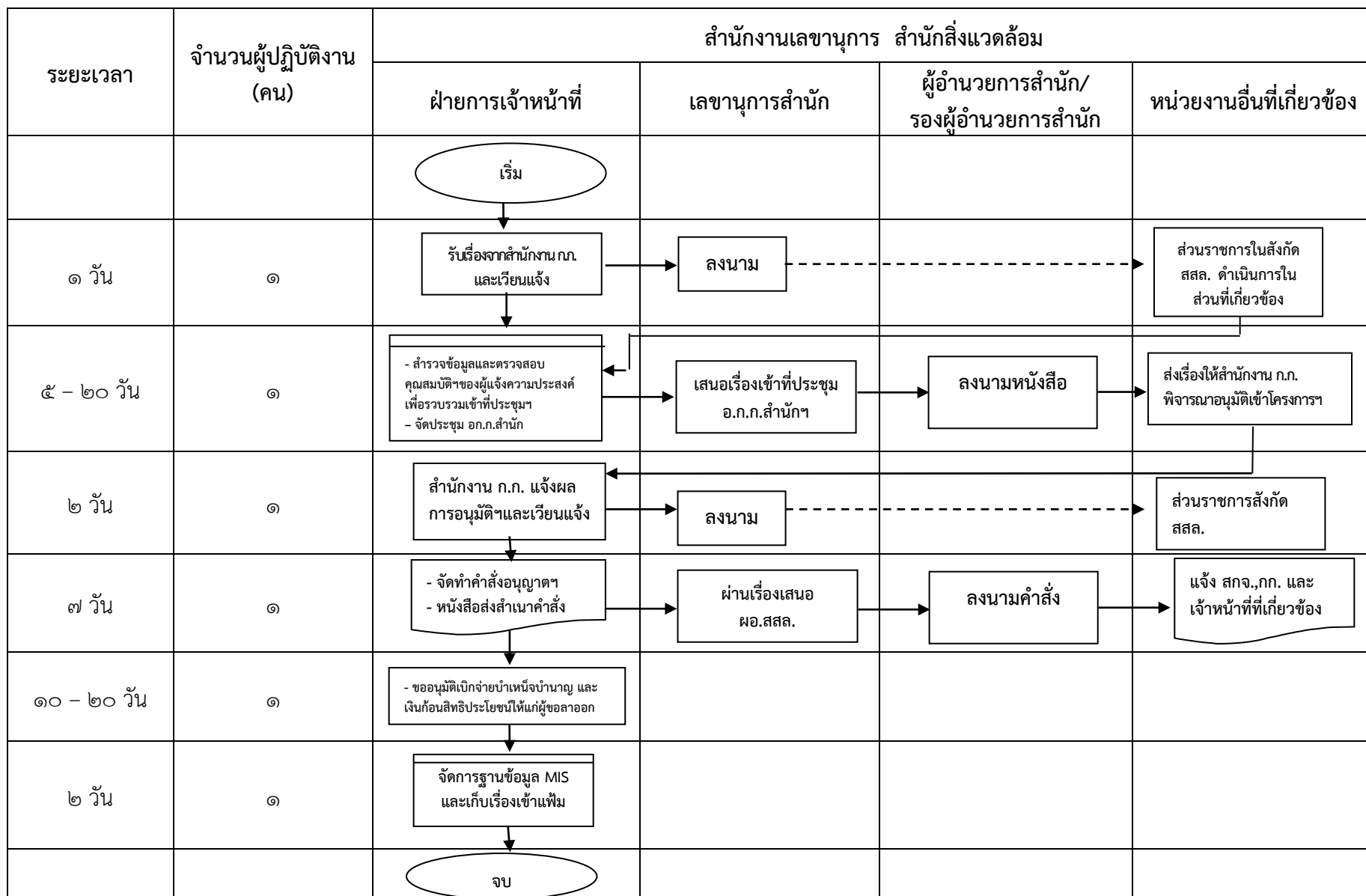
แผนผังกระบวนการงาน

๒๐. กระบวนการ ข้าราชการและลูกจ้างไปต่างประเทศ



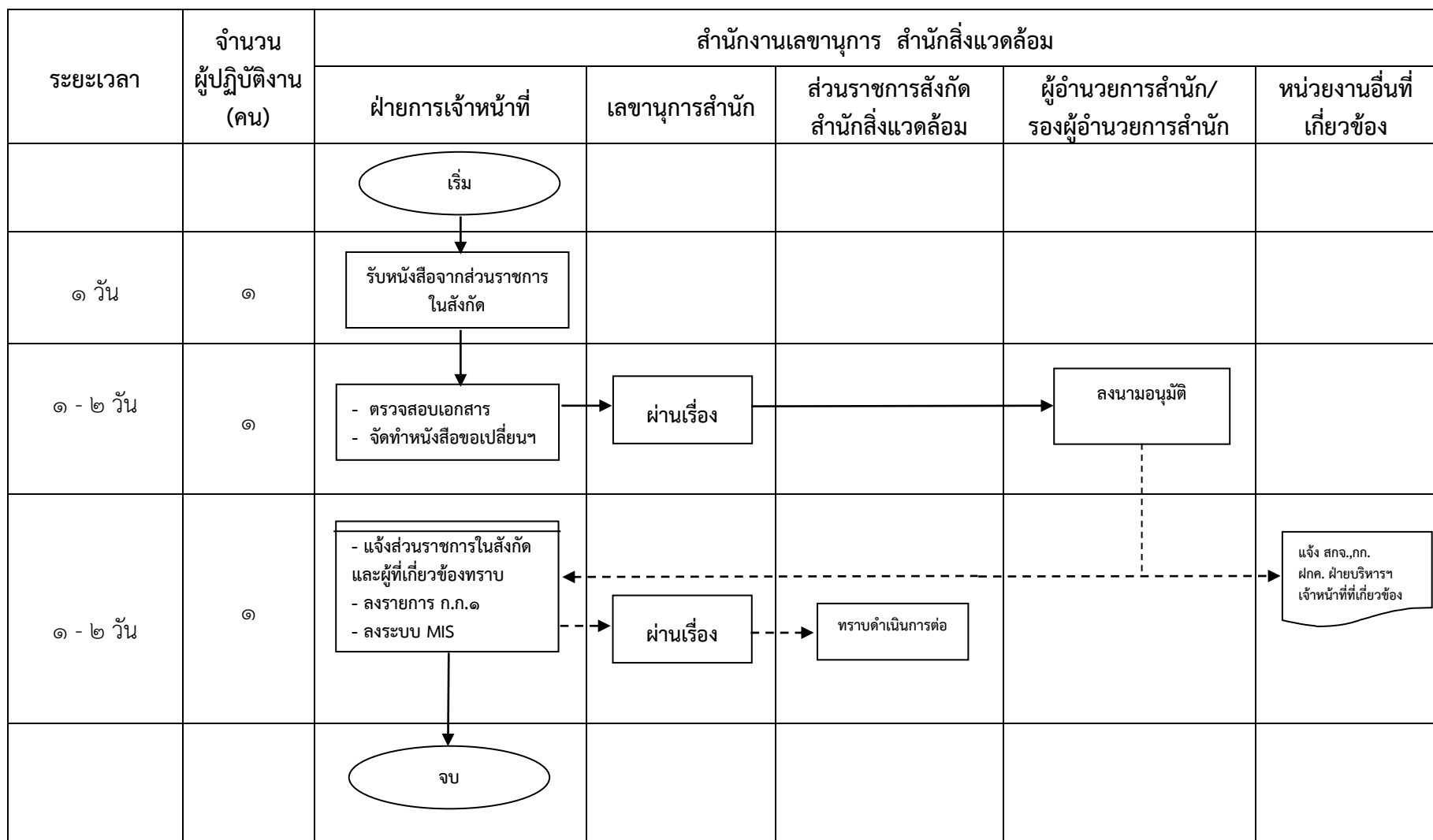
แผนผังกระบวนการงาน

๒๑. กระบวนการ เกษียณอายุราชการก่อนกำหนด



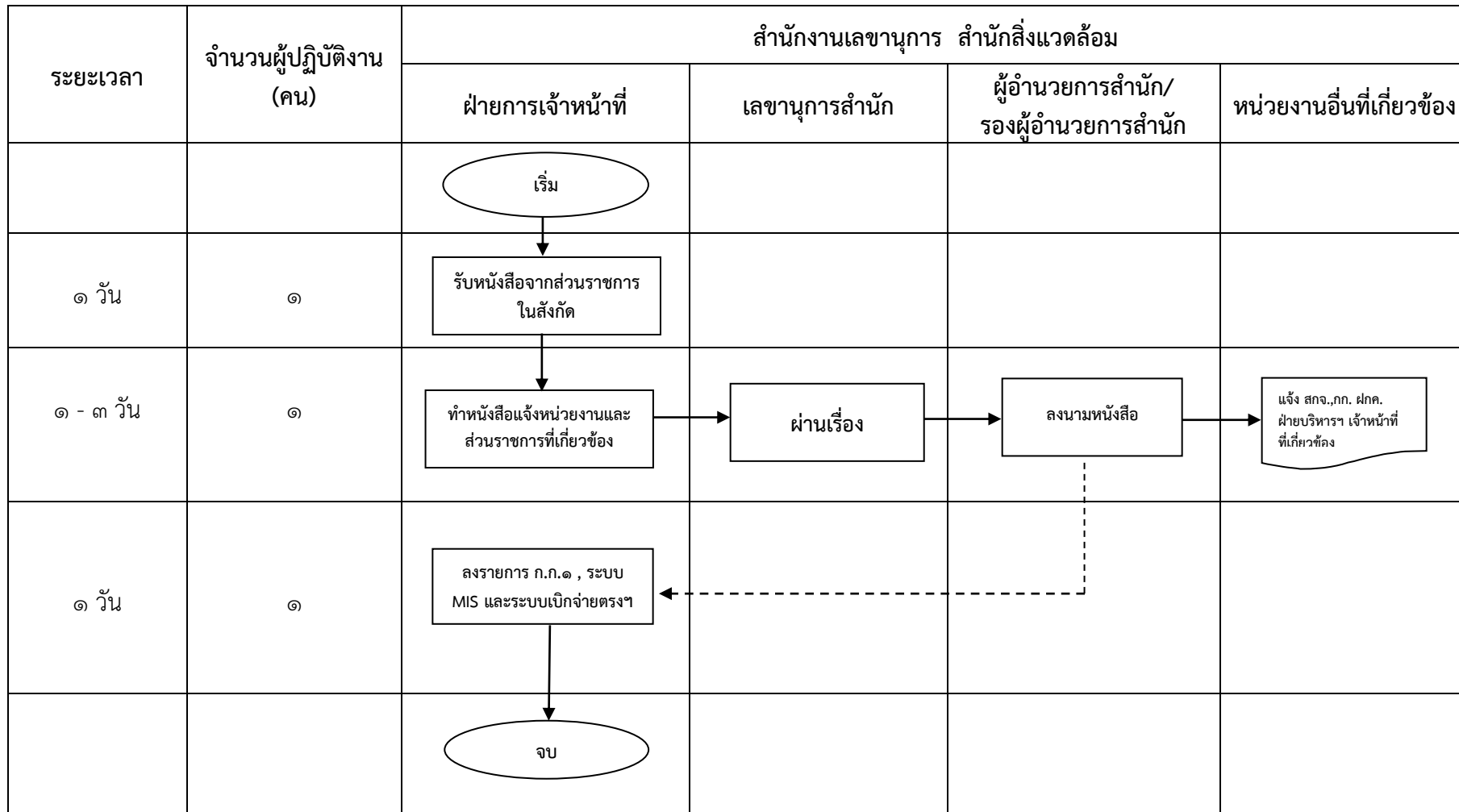
แผนผังกระบวนการงาน

๒๒. กระบวนการ การขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ-สกุล ข้าราชการ



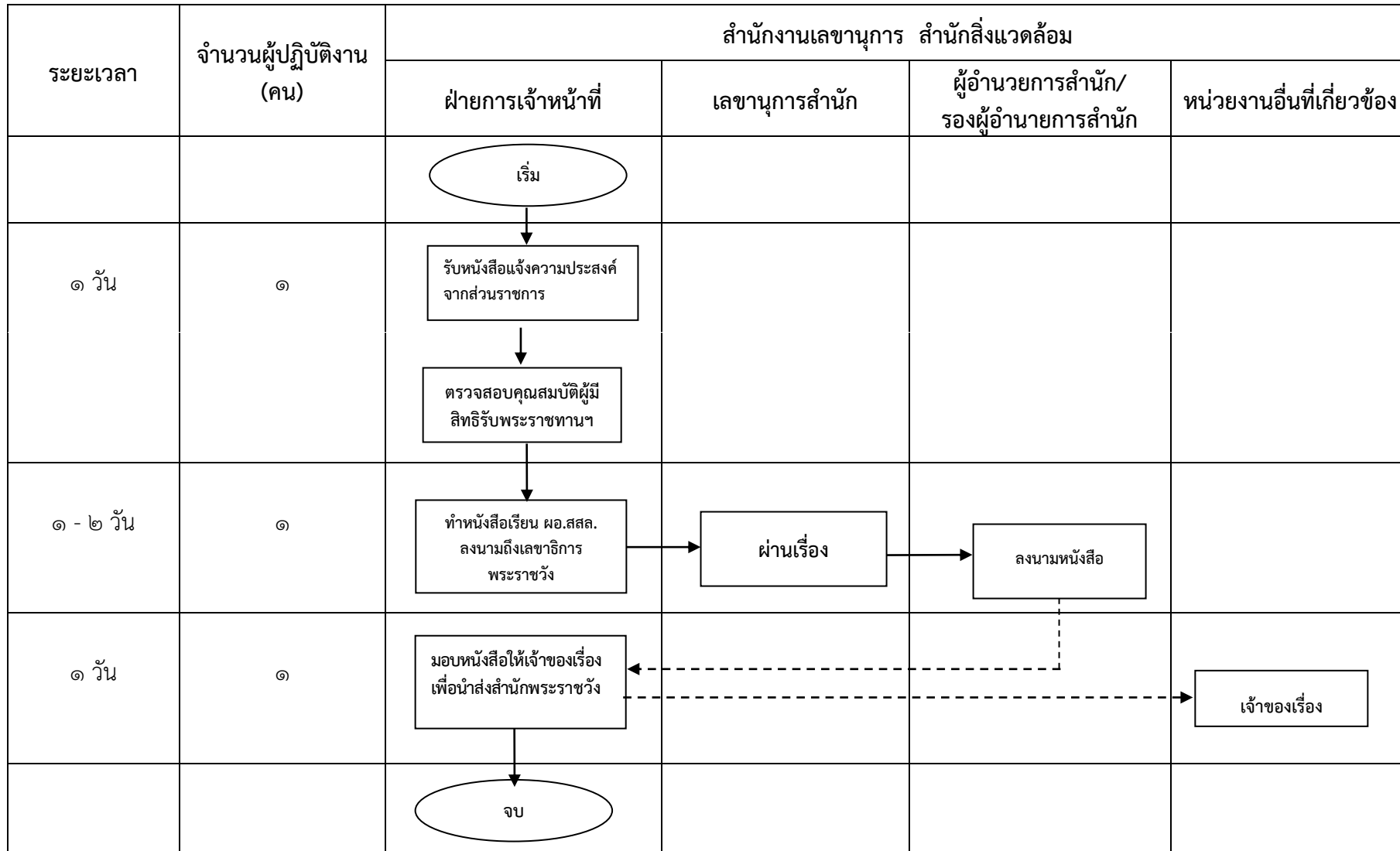
แผนผังกระบวนการงาน

๒๓. กระบวนการ ข้าราชการถึงแก่กรรม



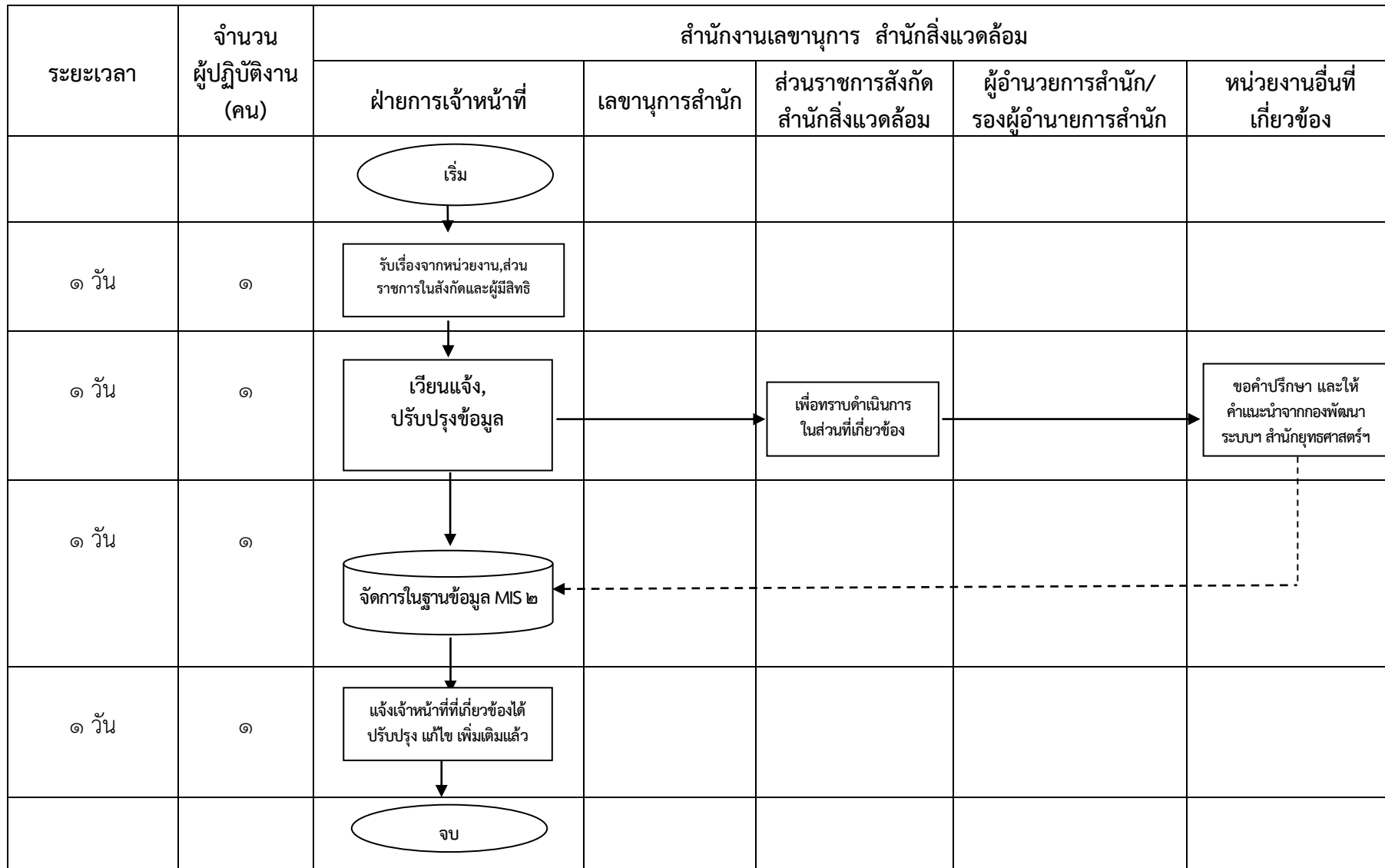
แผนผังกระบวนการงาน

๒๔. กระบวนการ การขอพระราชทานเพลิง/ดินฝังศพข้าราชการ



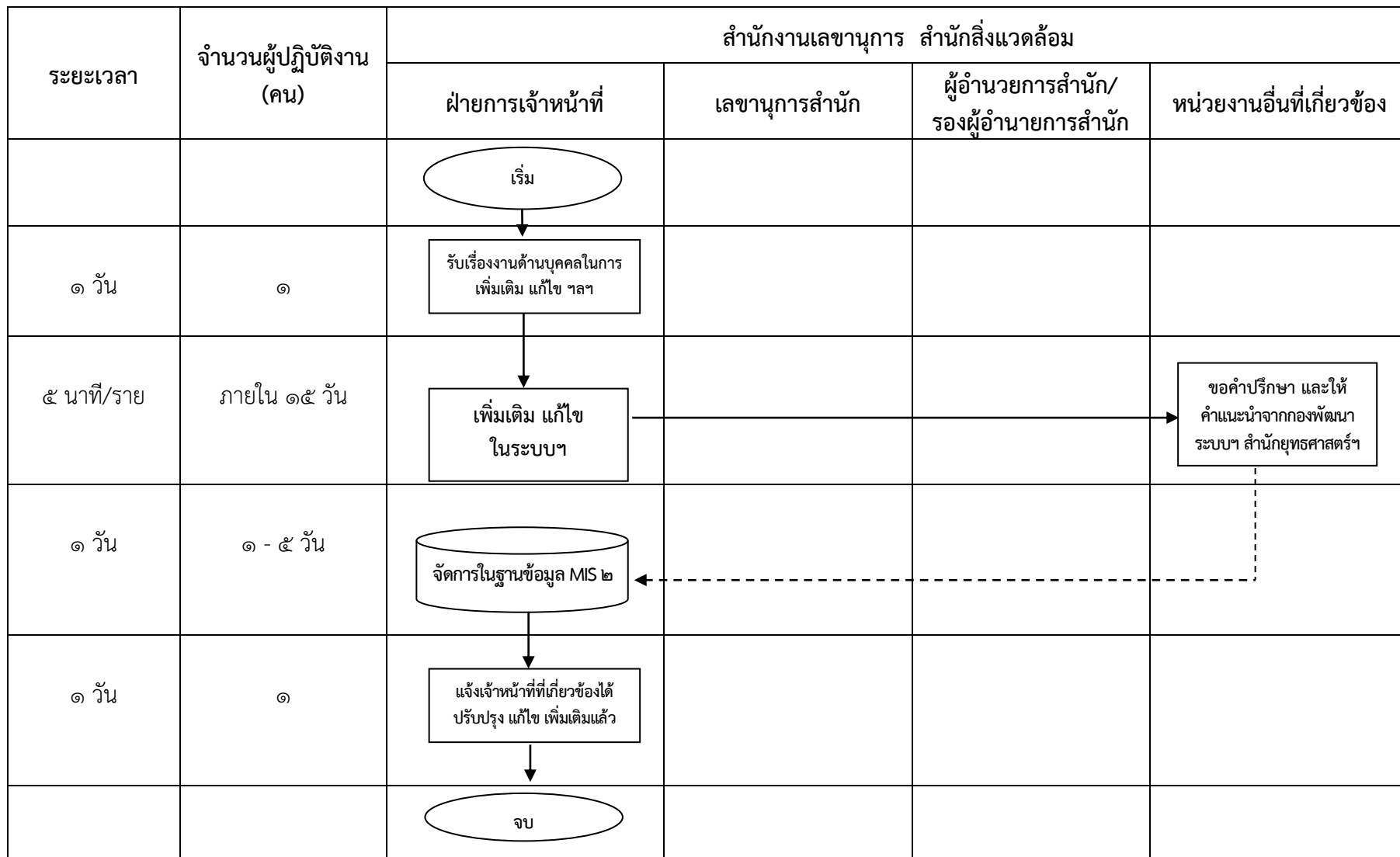
แผนผังกระบวนการงาน

๒๕. กระบวนการ การดำเนินการระบบงานเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล (MIS ๒)



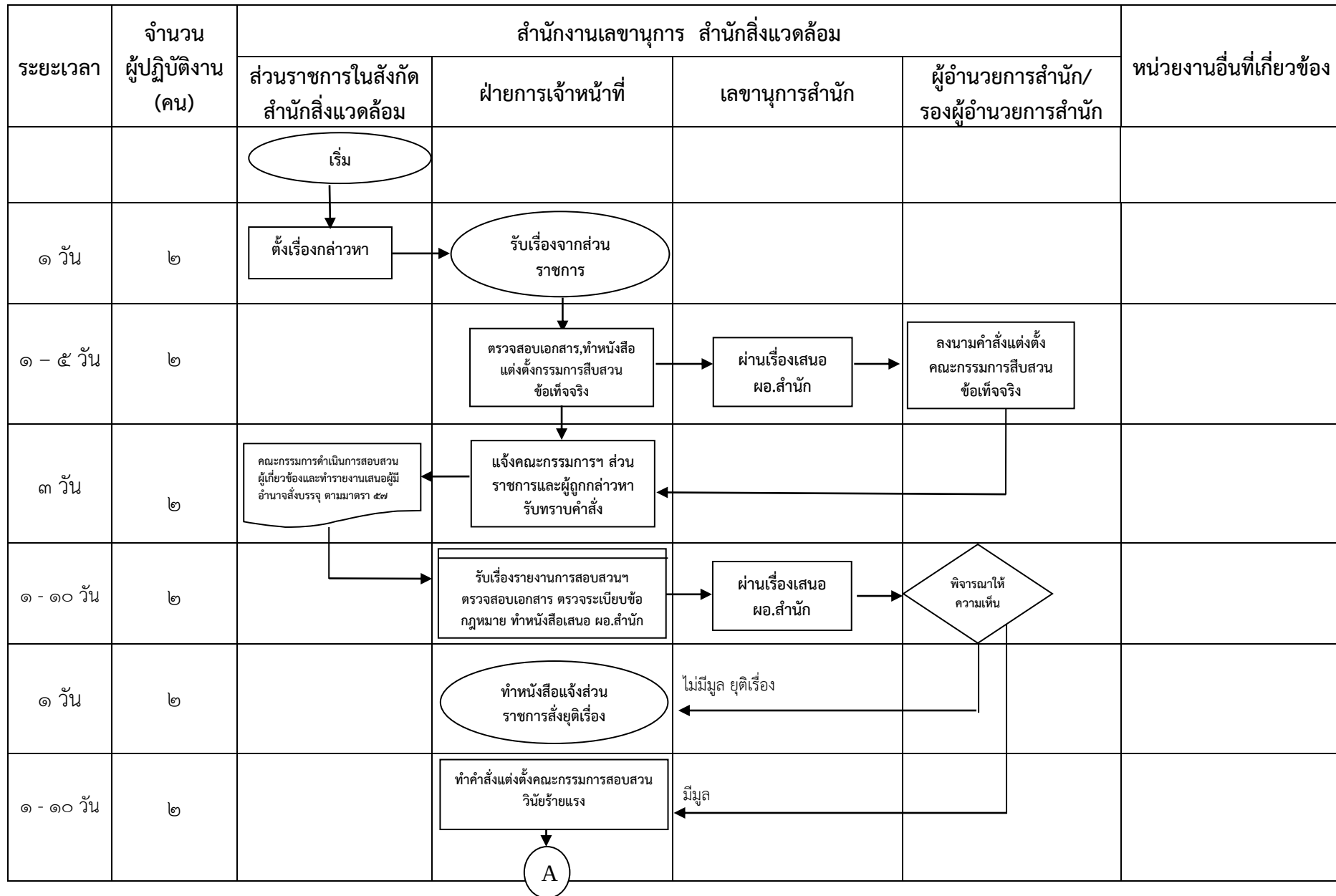
แผนผังกระบวนการงาน

๒๖. กระบวนการงาน จัดการฐานข้อมูลระบบงานบุคลากร (MIS ๒)



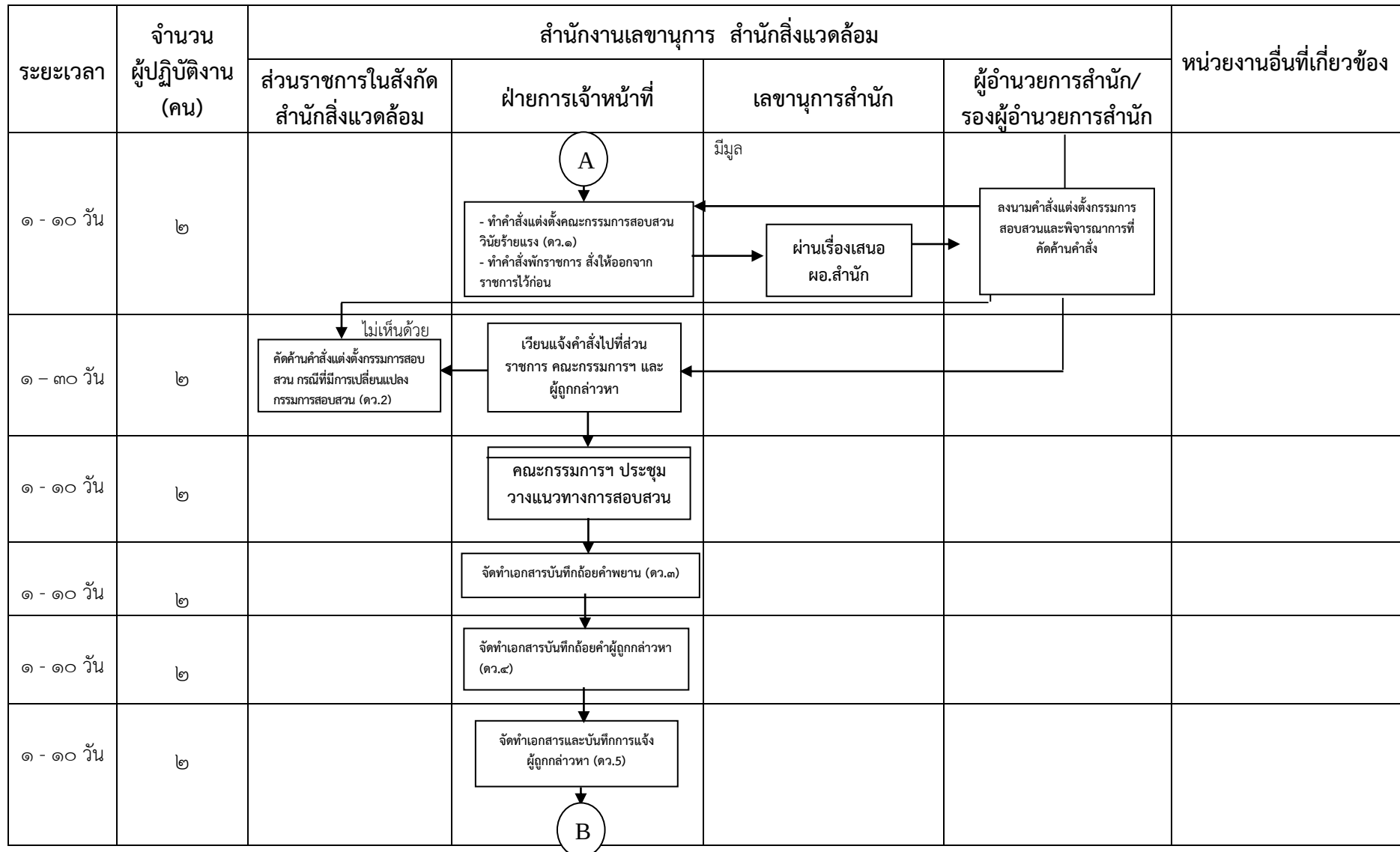
แผนผังกระบวนการงาน

๒๗. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการกระทำผิดวินัยร้ายแรง



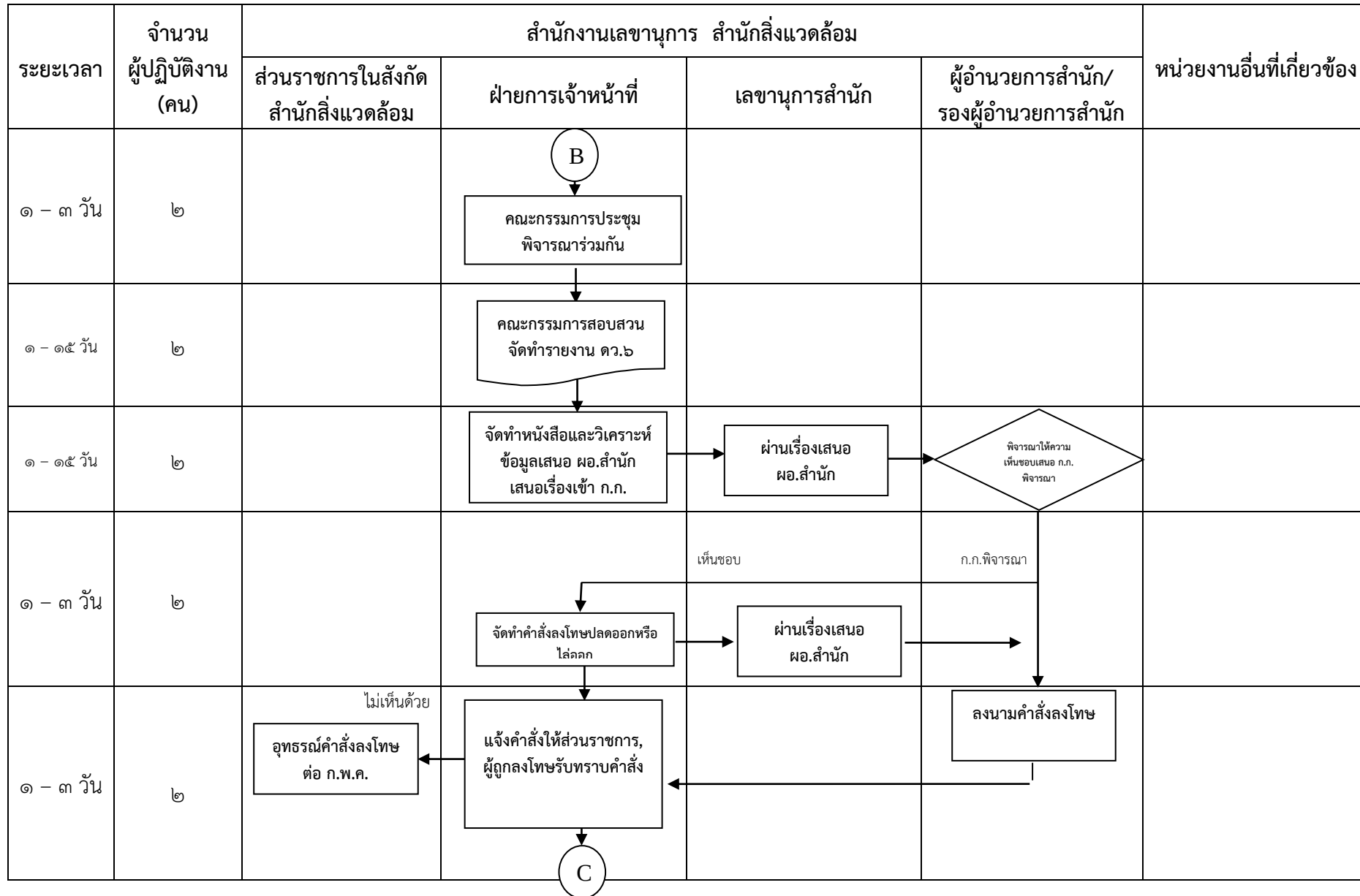
แผนผังกระบวนการงาน

๒๗. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการกระทำผิดวินัยร้ายแรง (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๒๗. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการกระทำผิดวินัยร้ายแรง (ต่อ)



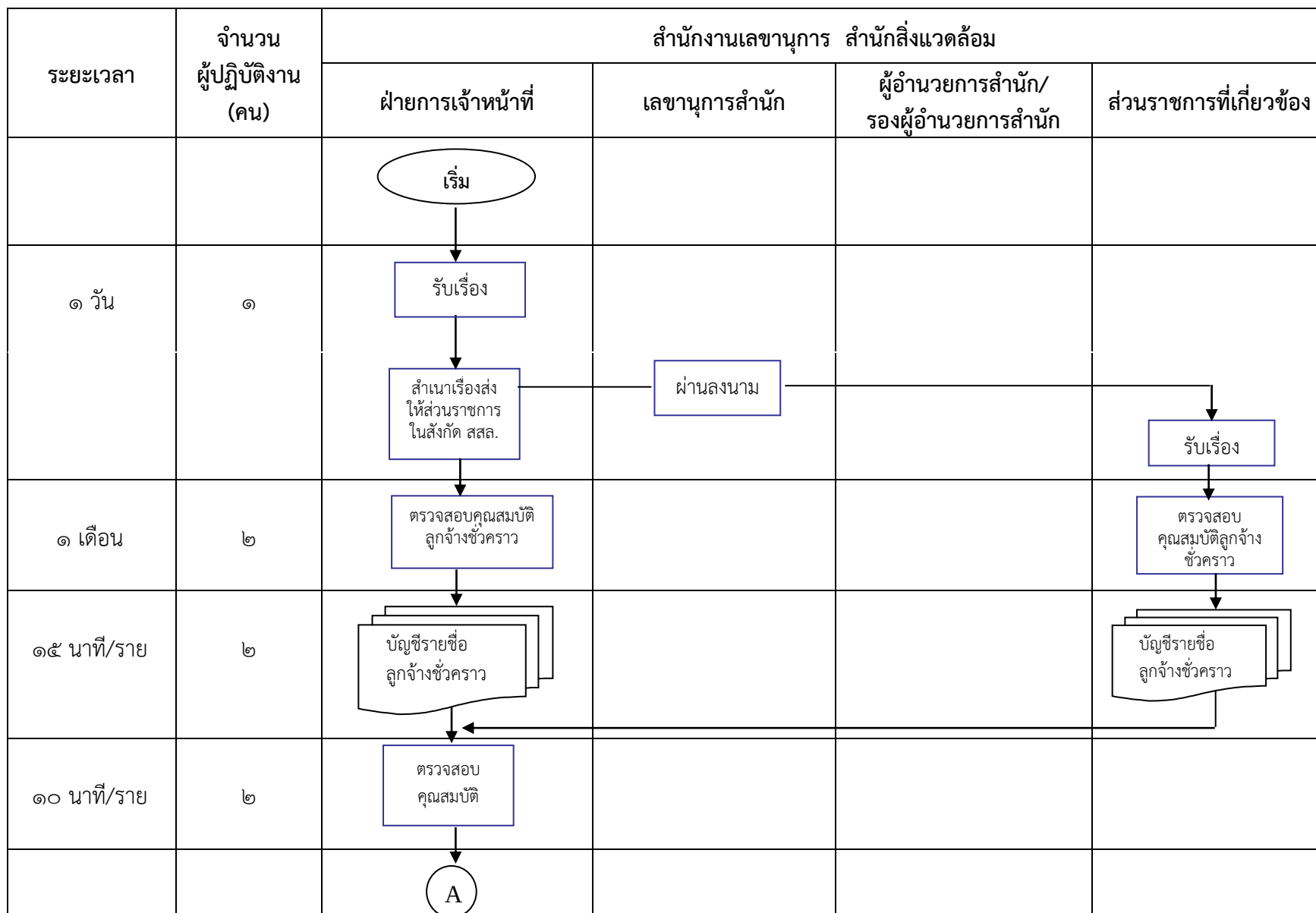
แผนผังกระบวนการงาน

๒๗. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการกระทำผิดวินัยร้ายแรง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขาธิการ สำนักสิ่งแวดล้อม				หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ส่วนราชการในสังกัด สำนักสิ่งแวดล้อม	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	
๑ - ๒๐ วัน	๒		C ส่งสำเนาคำสั่งลงโทษให้ ก.ก. รับทราบ			
๑ วัน	๒		ลงทะเบียน พฤติกรรม			

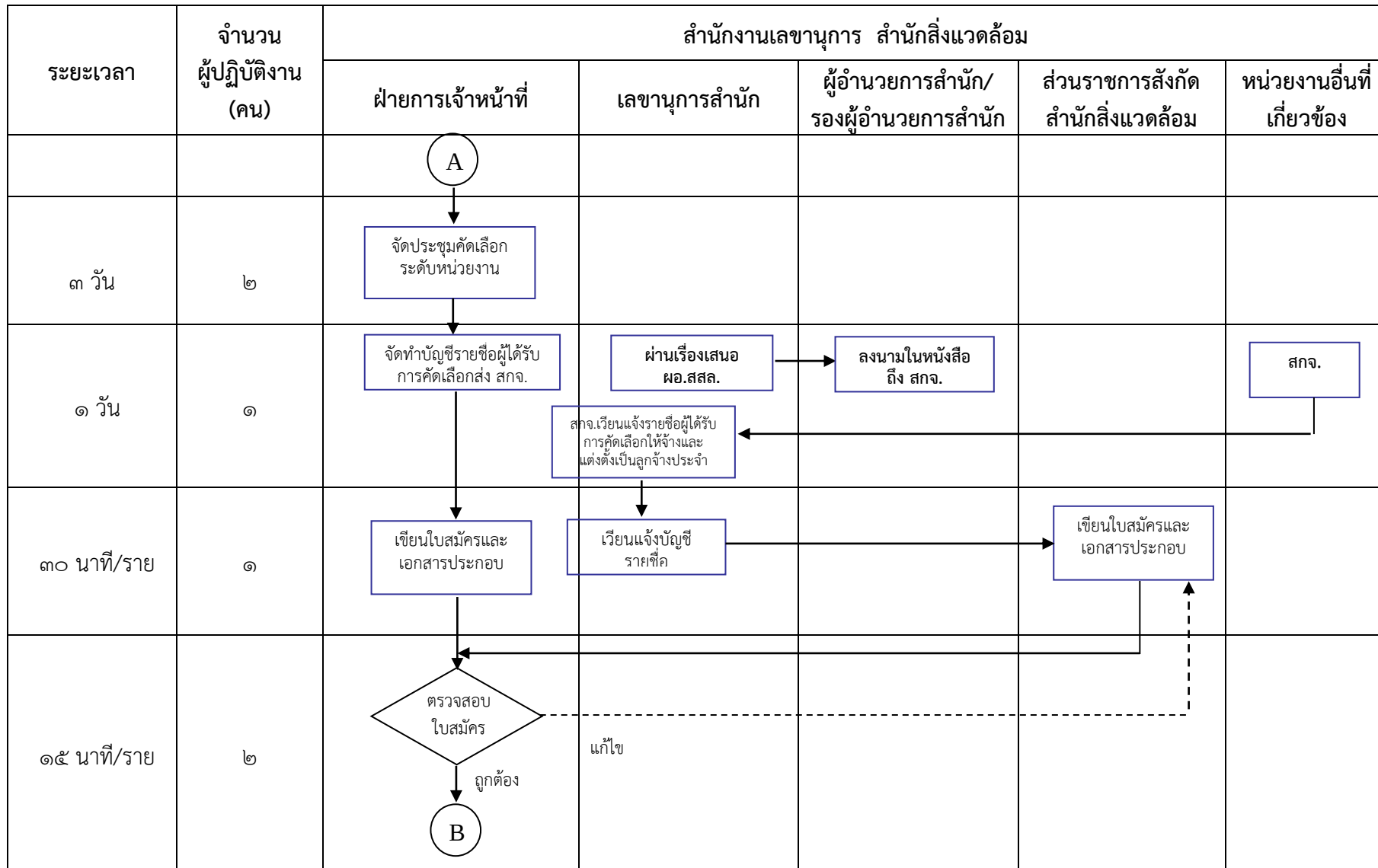
แผนผังกระบวนการงาน

๒๘. กระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม



แผนผังกระบวนการงาน

๒๘. กระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม (ต่อ)



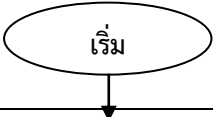
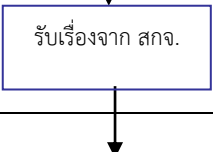
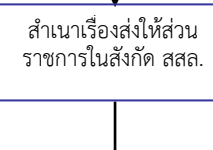
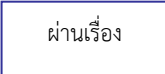
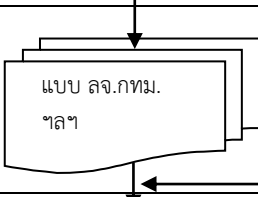
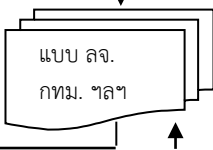
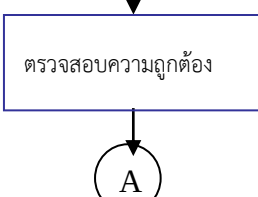
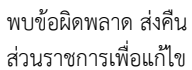
แผนผังกระบวนการงาน

๒๘. กระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักสิ่งแวดล้อม	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
		B				
๑๐ นาที/ราย	๒	คำสั่งจ้างและแต่งตั้ง ผ่านเรื่อง ลงนามคำสั่ง				
๑ วัน	๒	เขียนคำสั่งให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จบ			ทราบ ดำเนินการ สกจ.	

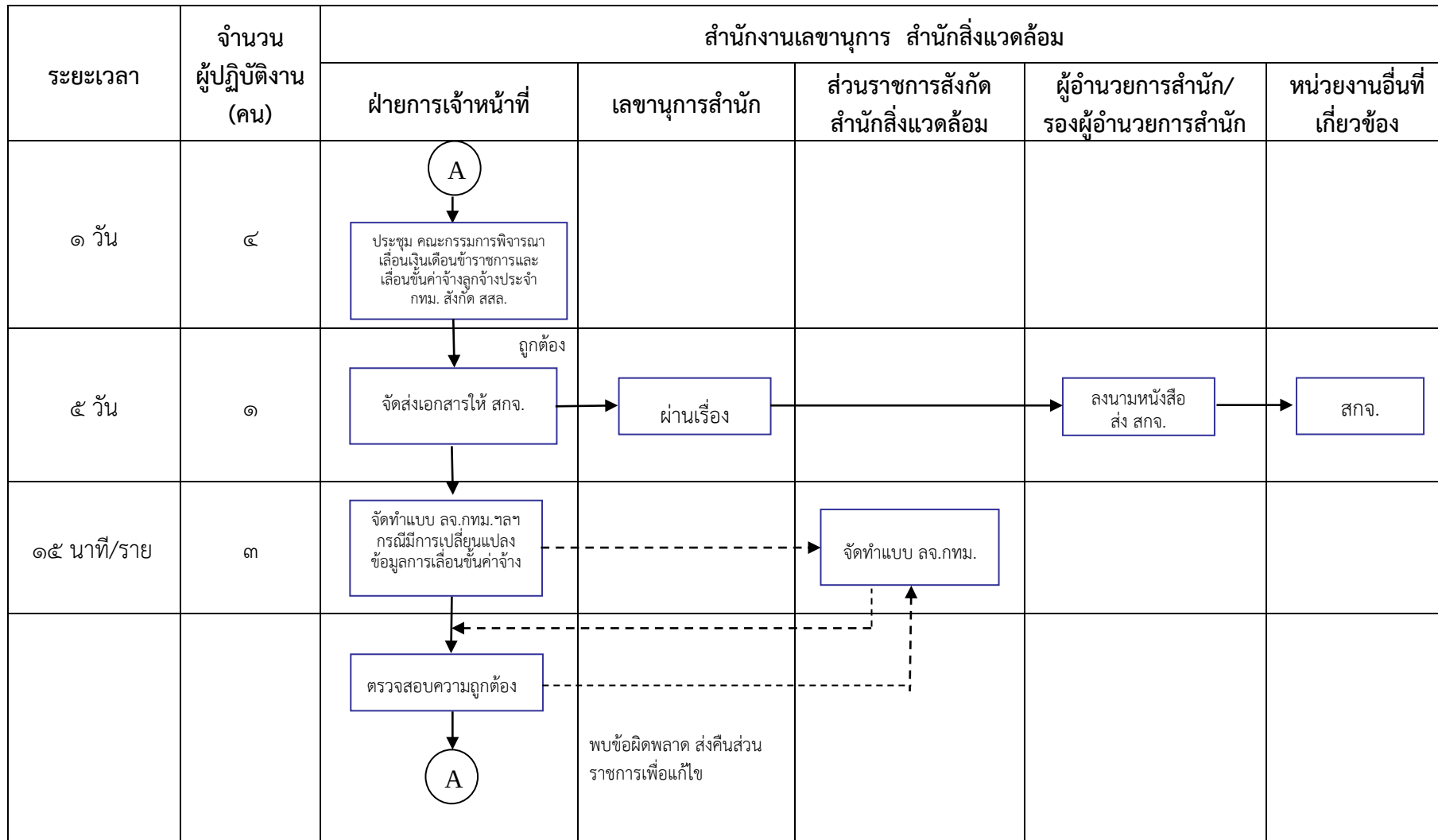
แผนผังกระบวนการงาน

๒๙. กระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับความชอบของลูกค้าประจำสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
						
๑ วัน	๑					
๑ วัน	๑					
๕ นาที/ราย	๒					
๑๕ นาที/ราย	๑					
๒ นาที/ราย	๓					

แผนผังกระบวนการงาน

๒๙. กระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับความชอบของลูกจ้างประจำสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม (ต่อ)



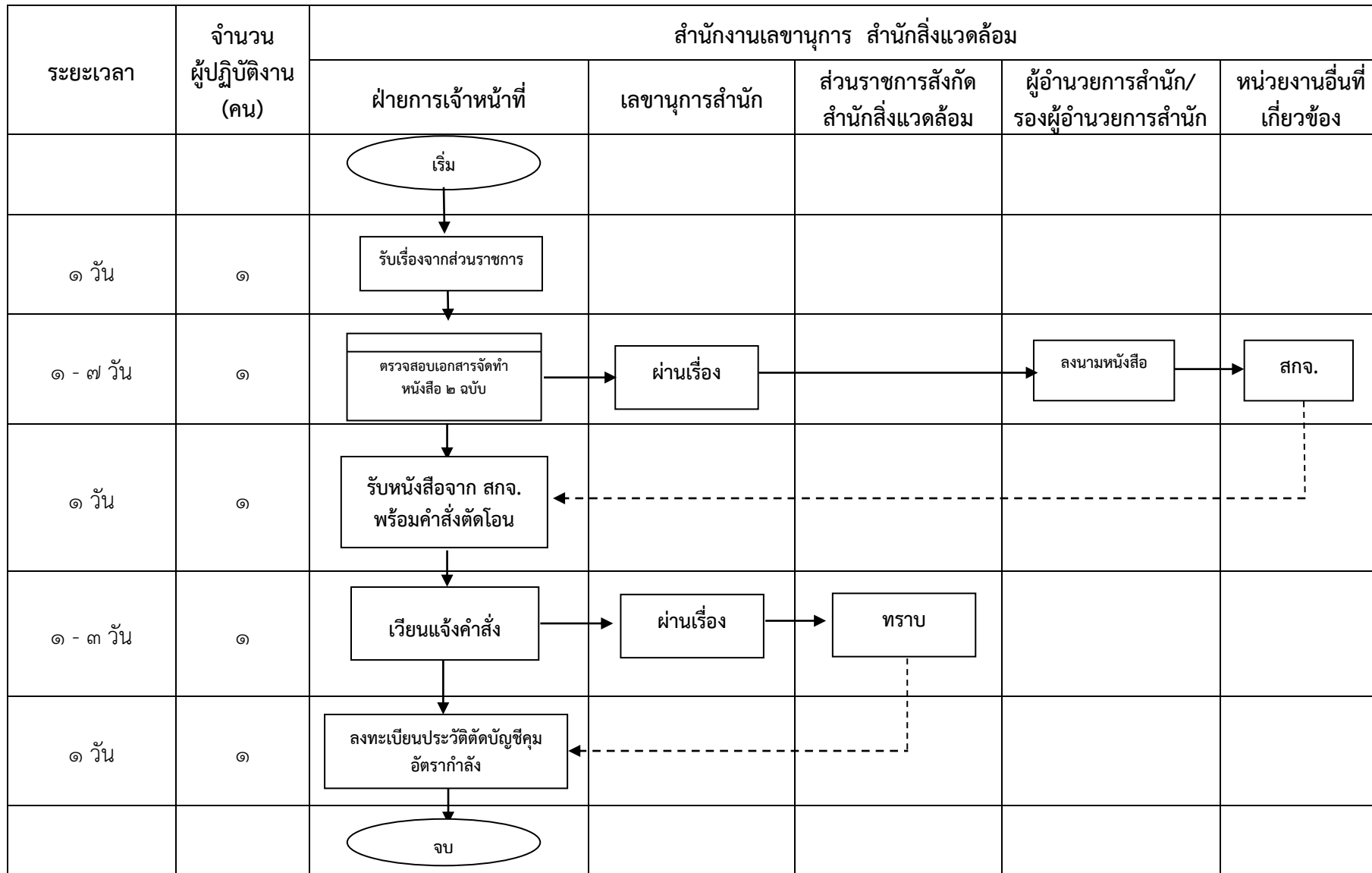
แผนผังกระบวนการงาน

๒๙. กระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับความชอบของลูกค้าประจำสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๓	A ถูกต้อง จัดส่งเอกสารให้ สกก. ครั้งที่ ๒	ผ่านเรื่อง แจ้งโครงการเลื่อน ขึ้นค่าจ้าง		ลงนามหนังสือส่ง สกก.	สกก.
๑๕ นาที/ราย	๓	คำสั่งเลื่อนชั้น ค่าจ้าง	ผ่านเรื่อง		ลงนามคำสั่งเลื่อนชั้น	
๓ วัน	๑	เวียนคำสั่งให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง		ทราบ		
		จบ				

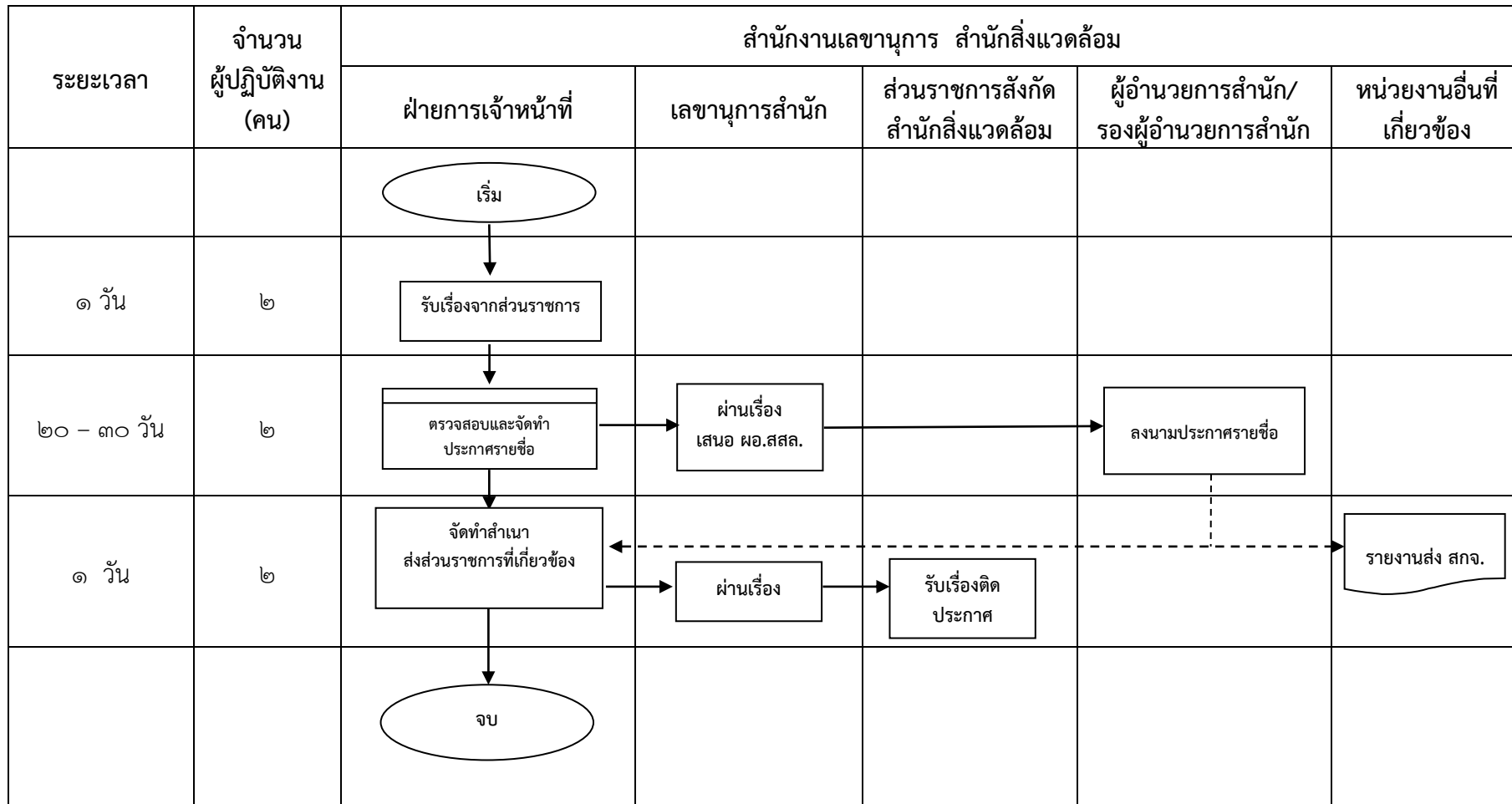
แผนผังกระบวนการงาน

๓๐. กระบวนการงาน ตัดโอนอัตราตำแหน่งลูกจ้างประจำ



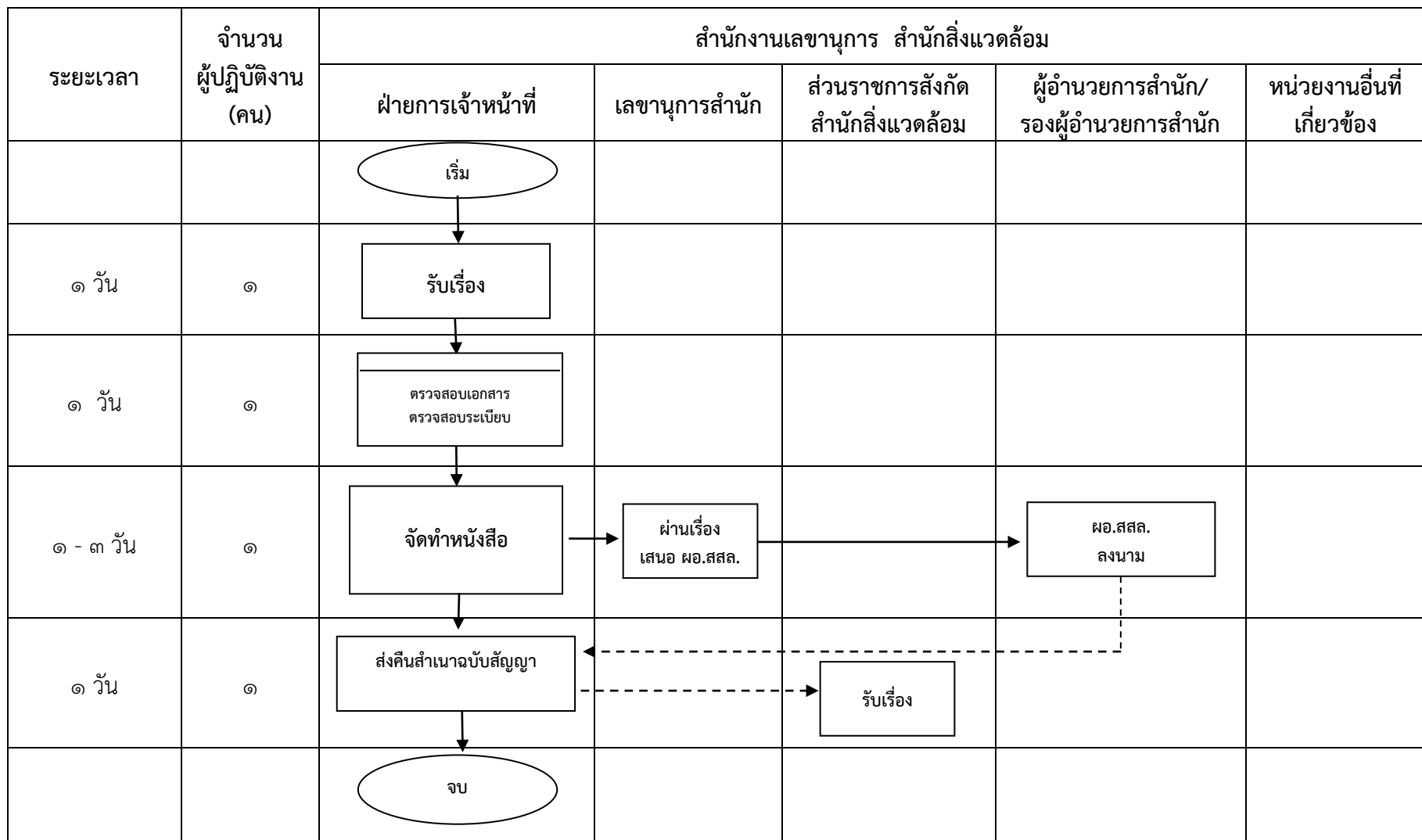
แผนผังกระบวนการงาน

๓๑. กระบวนการ การจัดทำประกาศรายชื่อลูกจ้างประจำผู้มีผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลอยู่ในระดับดีเด่น



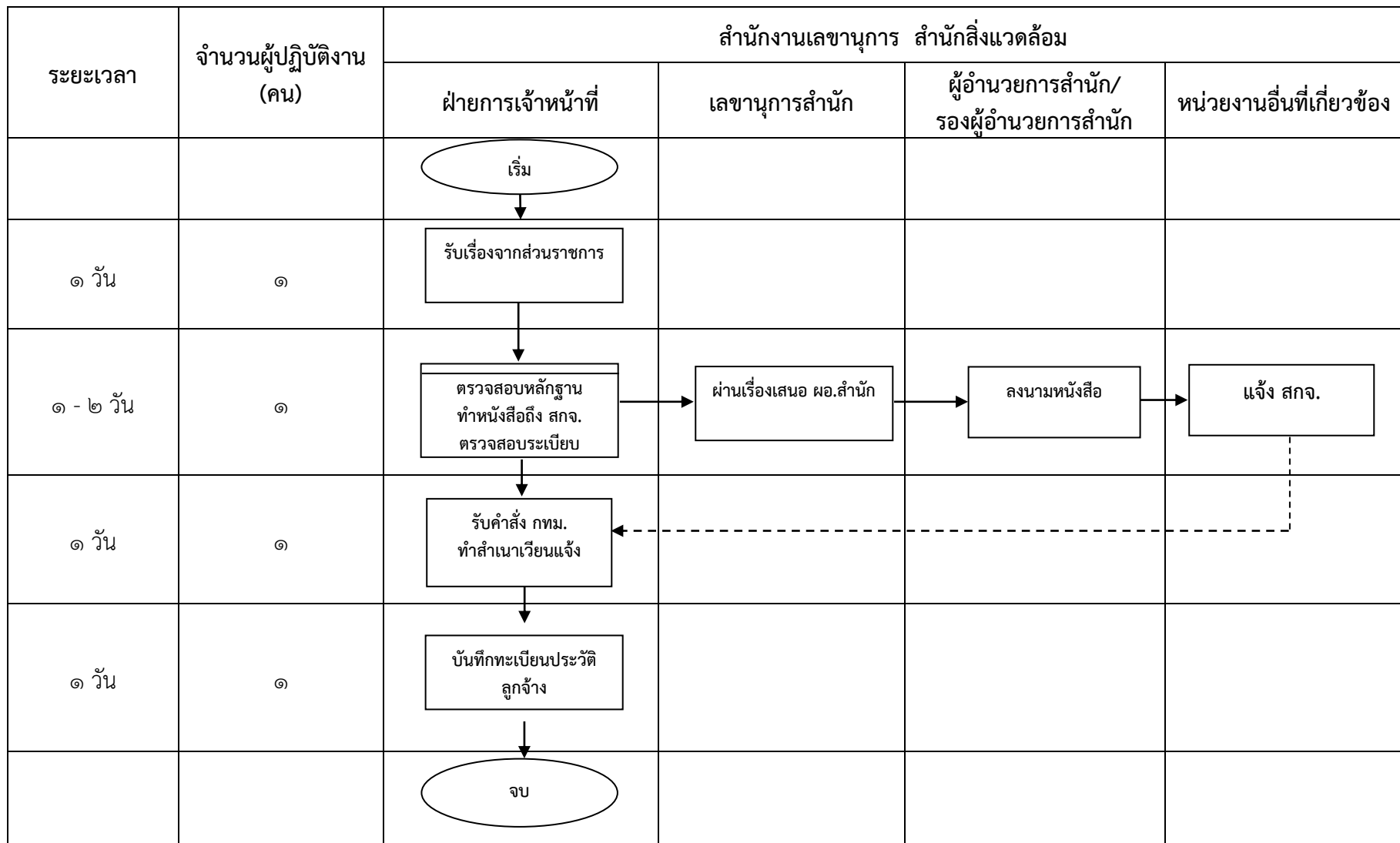
แผนผังกระบวนการงาน

๓๒. กระบวนการงาน การขอเปลี่ยนแปลงสัญญาค้ำประกันของลูกค้า



แผนผังกระบวนการงาน

๓๓. กระบวนการ ลูกจ้างประจำออกจากราชการไปรับราชการทหาร



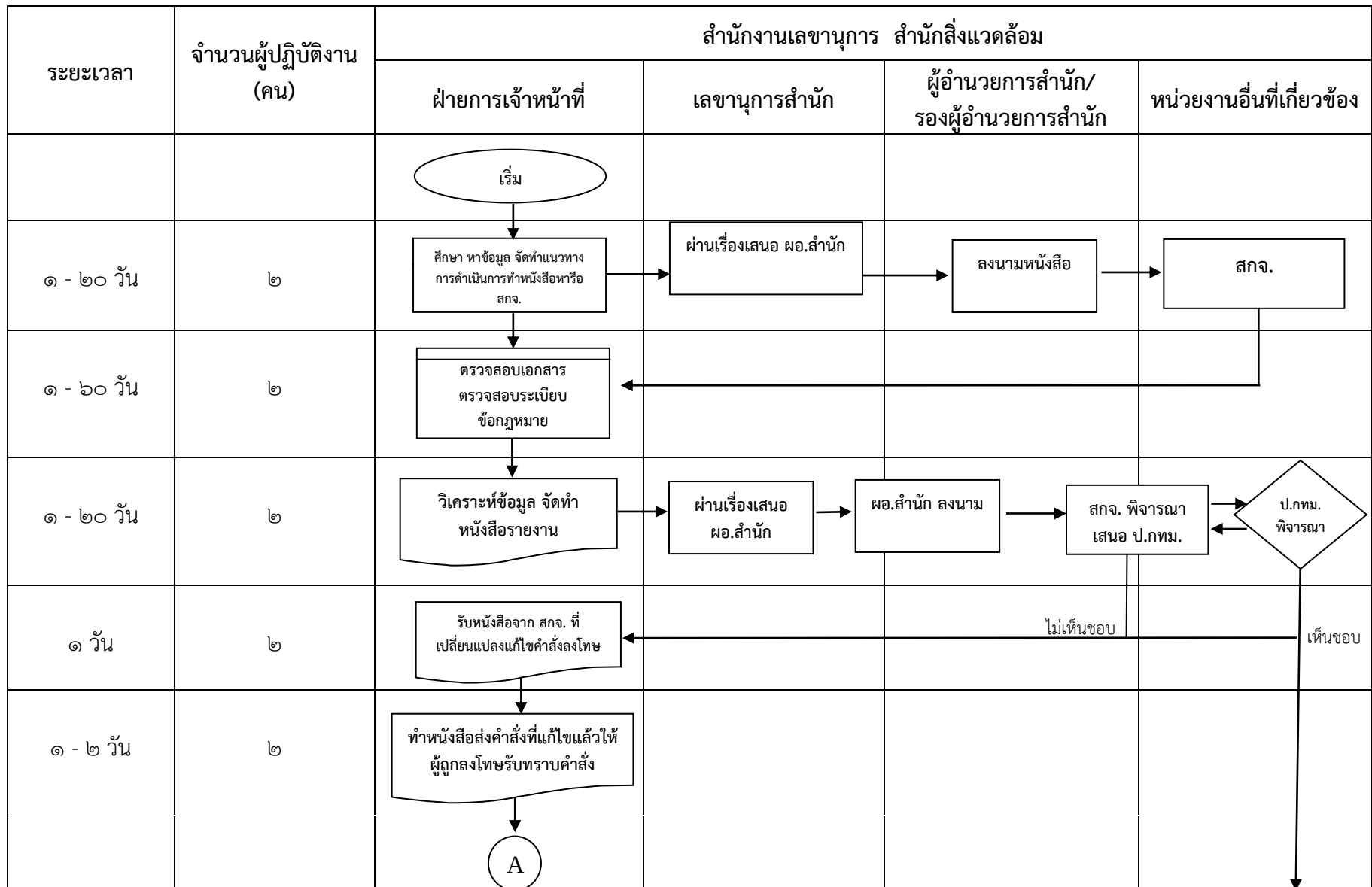
แผนผังกระบวนการงาน

๓๔. กระบวนการ ลูกจ้างประจำกลับจากรับราชการทหาร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขาธิการ สำนักสิ่งแวดลอม				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ส่วนราชการสังกัดสำนักสิ่งแวดลอม	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑					
๓ วัน	๑					
๑ - ๕ วัน	๑					
๑ วัน	๑					
๑ วัน	๑					

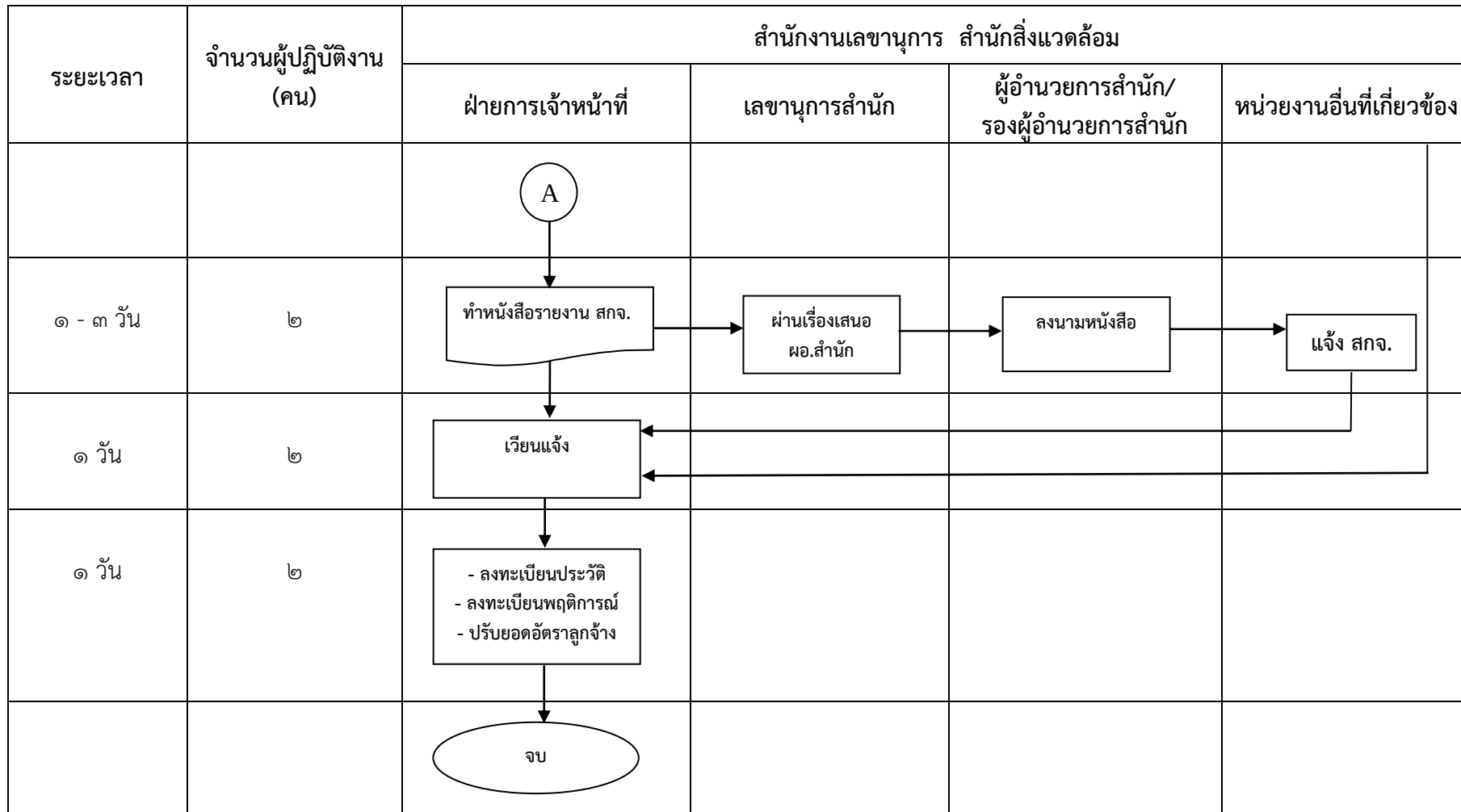
แผนผังกระบวนการงาน

๓๕. กระบวนการงาน การดำเนินการทางวินัยกรณีลูกจ้างกระทำผิดวินัย



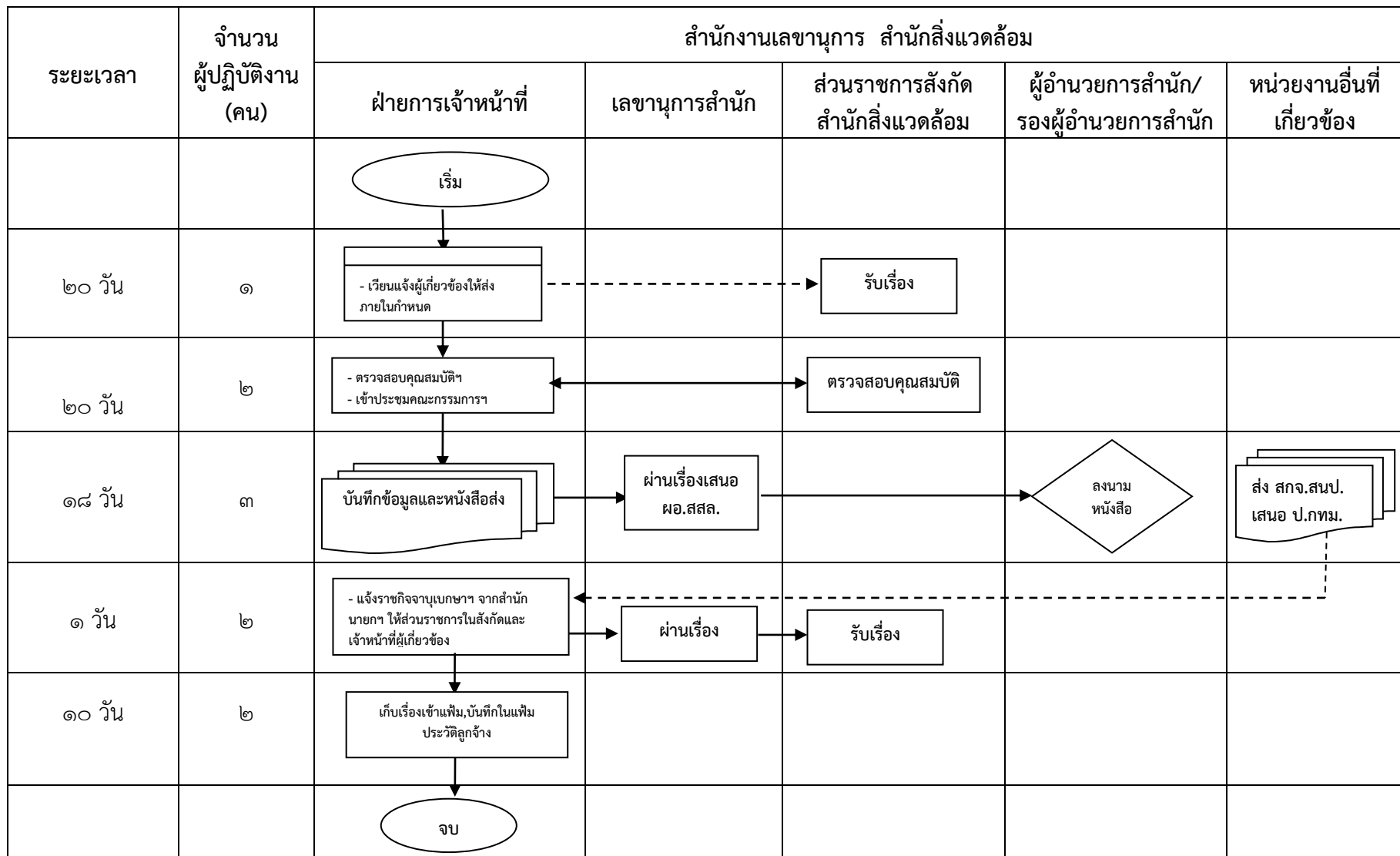
แผนผังกระบวนการงาน

๓๕. กระบวนการงาน การดำเนินการทางวินัยกรณีลูกจ้างกระทำผิดวินัย (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๓๖. กระบวนการงาน การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลูกจ้างประจำ



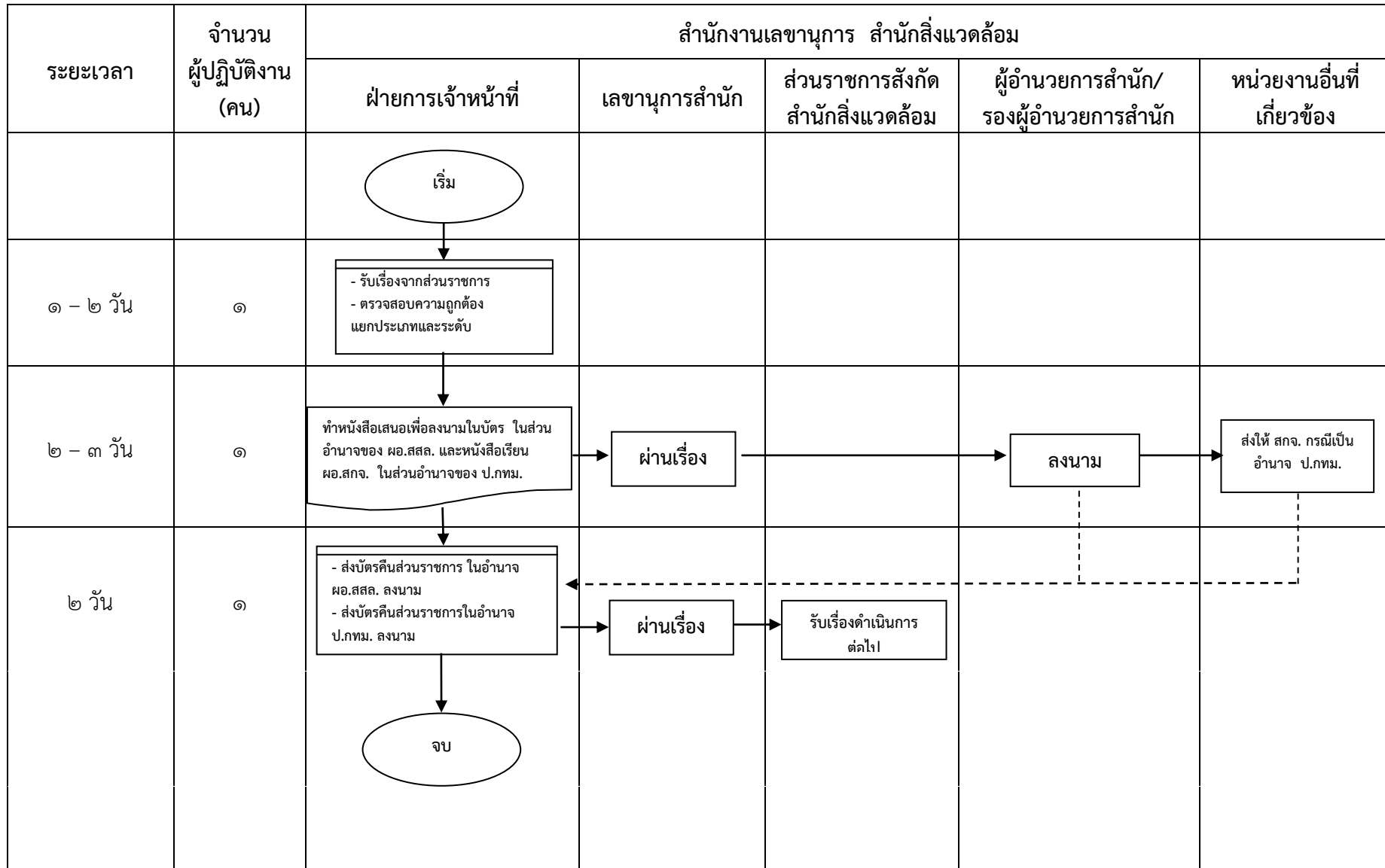
แผนผังกระบวนการงาน

๓๗. กระบวนการงาน การจัดทำบันทึกขออนุญาตลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาไปทำพิธีฮัจญ์ และรายงานตัวกลับเข้ารับราชการหลังจากลาศึกษาบทและทำพิธีฮัจญ์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสิ่งแวดล้อม				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ส่วนราชการสังกัดสำนักงานสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม				
๑ - ๒ วัน	๑	- รับเรื่องจากส่วนราชการ - ตรวจสอบความถูกต้องของใบลาและเอกสารประกอบการพิจารณา				
๓ - ๕ วัน	๑	ทำหนังสือเสนอเพื่อลงนามอนุญาตในใบลาในส่วนอำนาจของ ผอ.สสส. และหนังสือเรียน ผอ.สกจ. ในส่วนอำนาจของ ป.กทม.	ผ่านเรื่อง เสนอ ผอ.สสส.		ลงนามอนุญาต	ส่งให้ สกจ. ดำเนินการในส่วนอำนาจของ ป.กทม. อนุญาต
๑ วัน	๑	แจ้งส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบในส่วนอำนาจของ ผอ.สสส. ป.กทม. ที่ลงนามอนุญาตแล้ว จบ	ผ่านเรื่อง	รับเรื่องดำเนินการต่อไป		

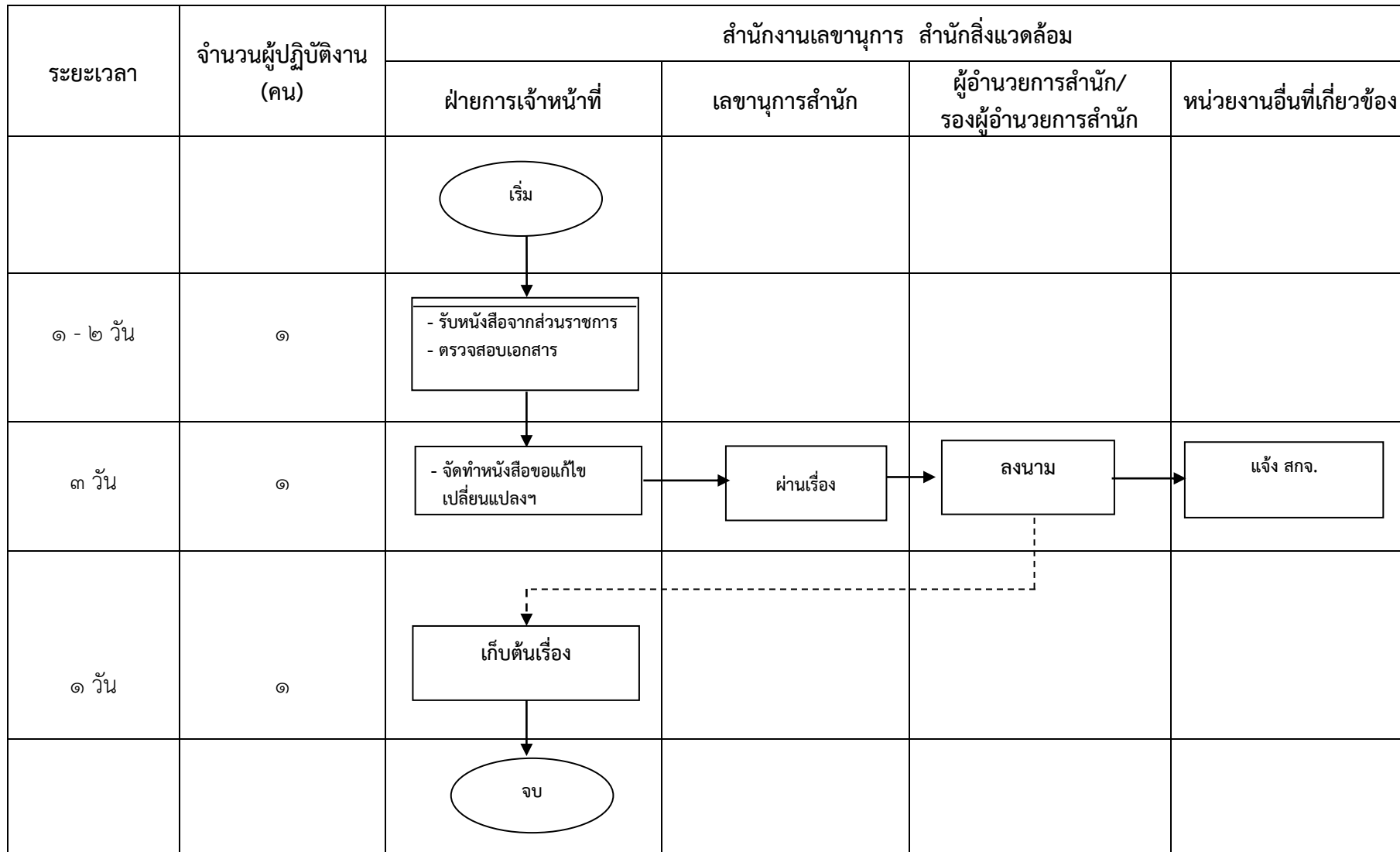
แผนผังกระบวนการงาน

๓๘. กระบวนการ การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร



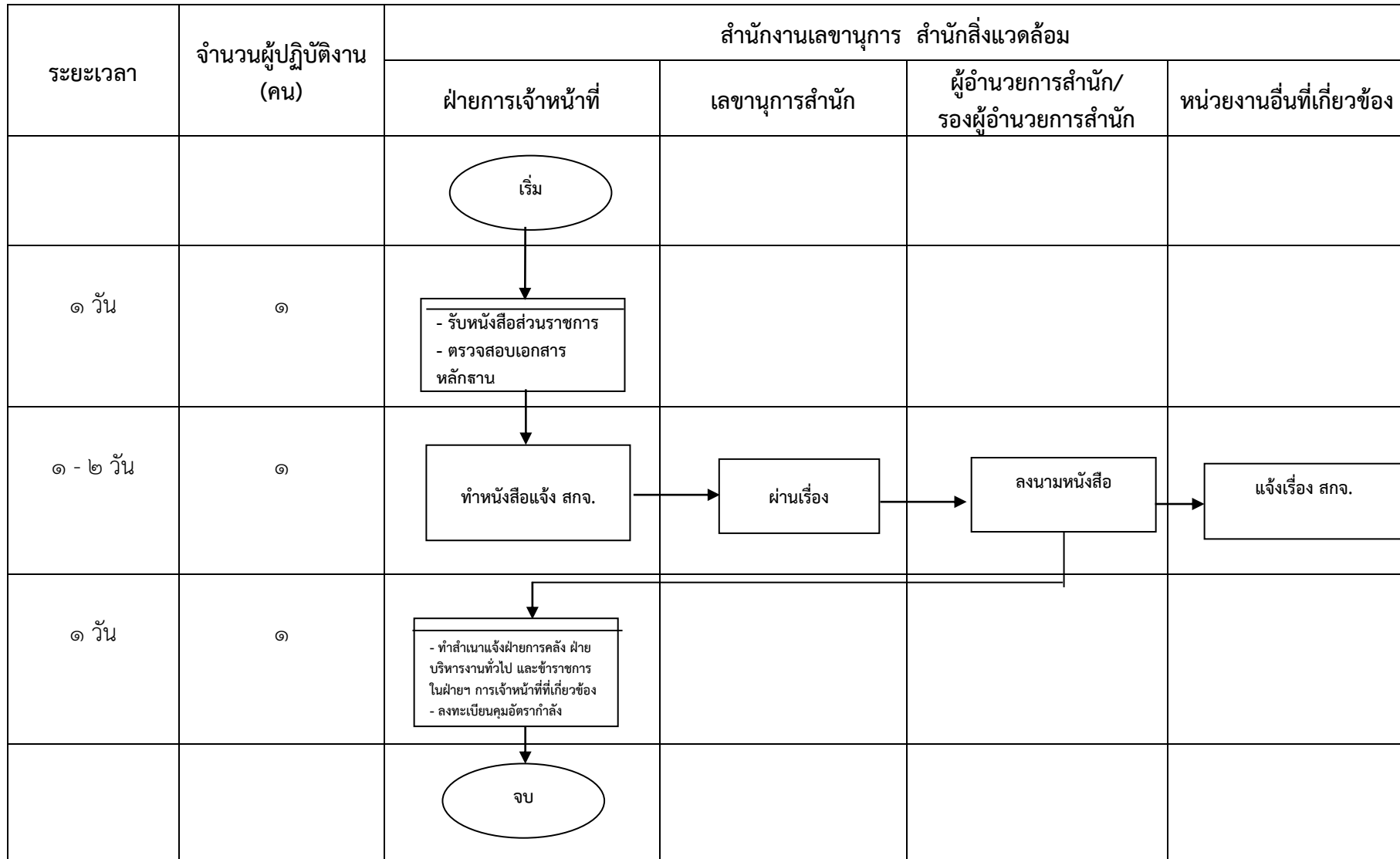
แผนผังกระบวนการงาน

๓๙. กระบวนการ การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของลูกจ้างประจำที่จะครบเกษียณอายุในปีงบประมาณ พ.ศ. ตามที่ สกจ. กำหนด



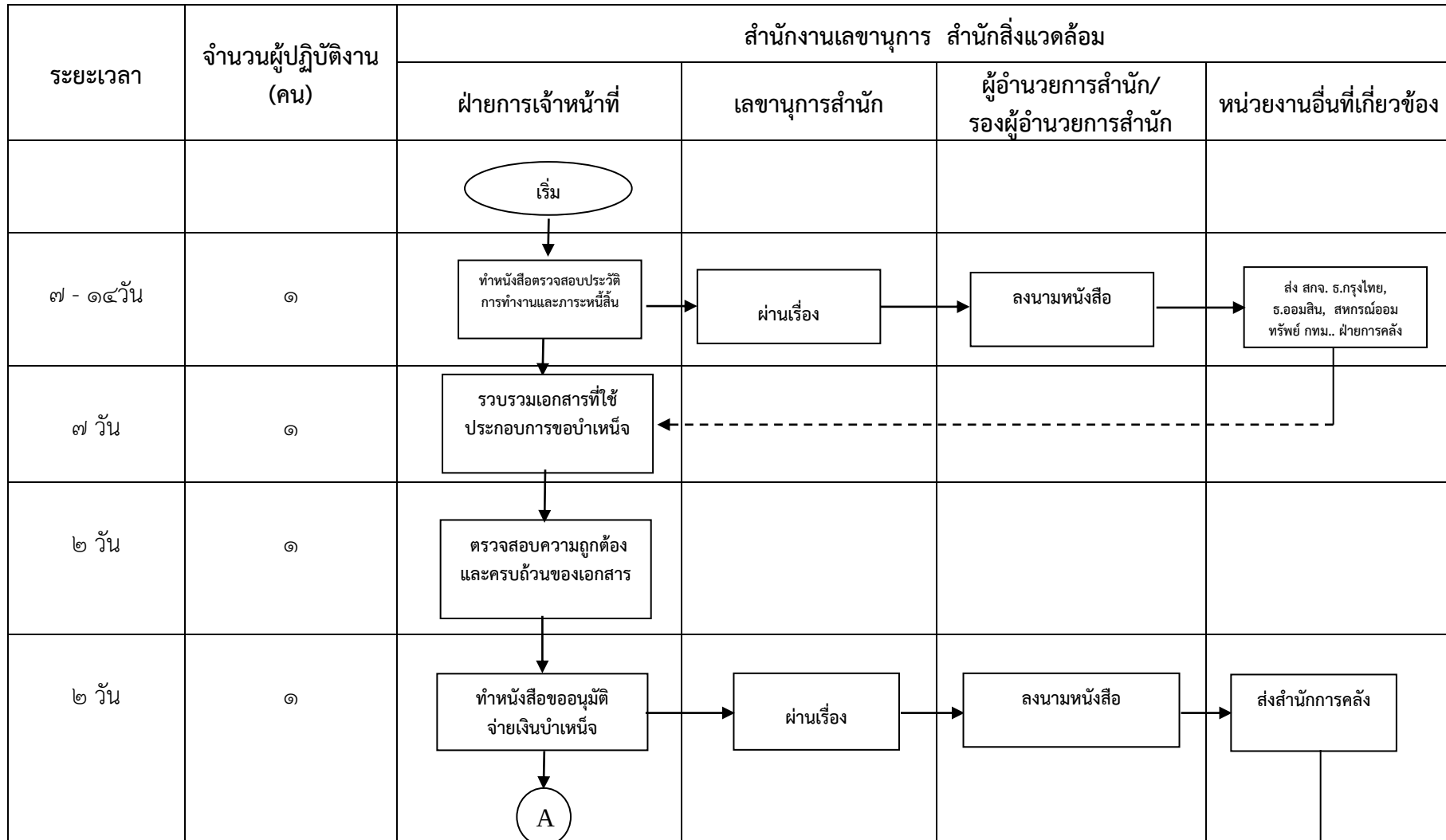
แผนผังกระบวนการงาน

๔๐. กระบวนการ ลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม



แผนผังกระบวนการงาน

๔๑. กระบวนการ การดำเนินการขออนุมัติบำเหน็จปกติของลูกค้าประจำสังกัดสำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม



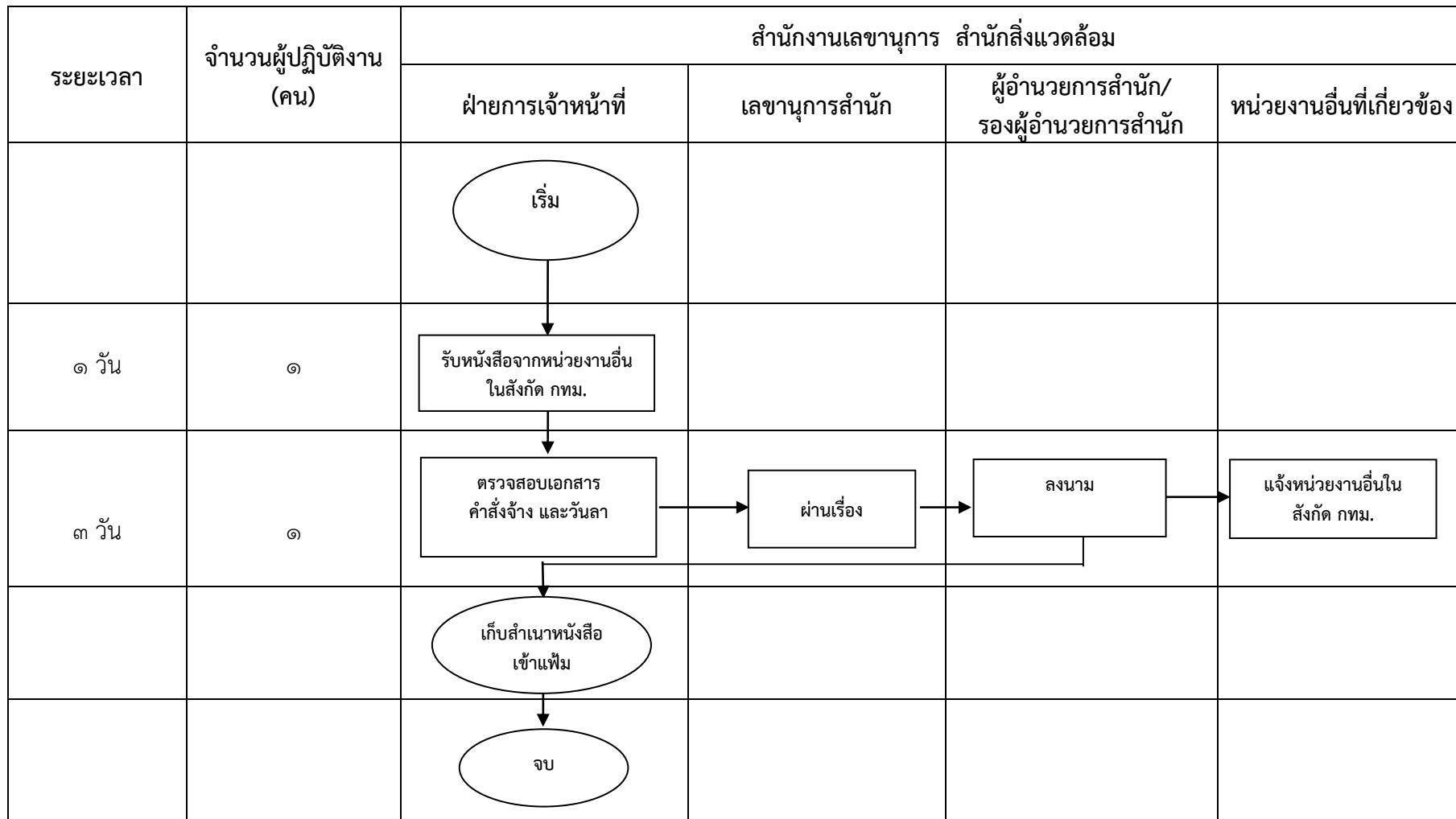
แผนผังกระบวนการงาน

๔๑. กระบวนการ การดำเนินการขออนุมัติบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล่อม (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล่อม			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑	A ↓ เก็บสำเนาเอกสาร เข้าแฟ้ม ↓ จบ			

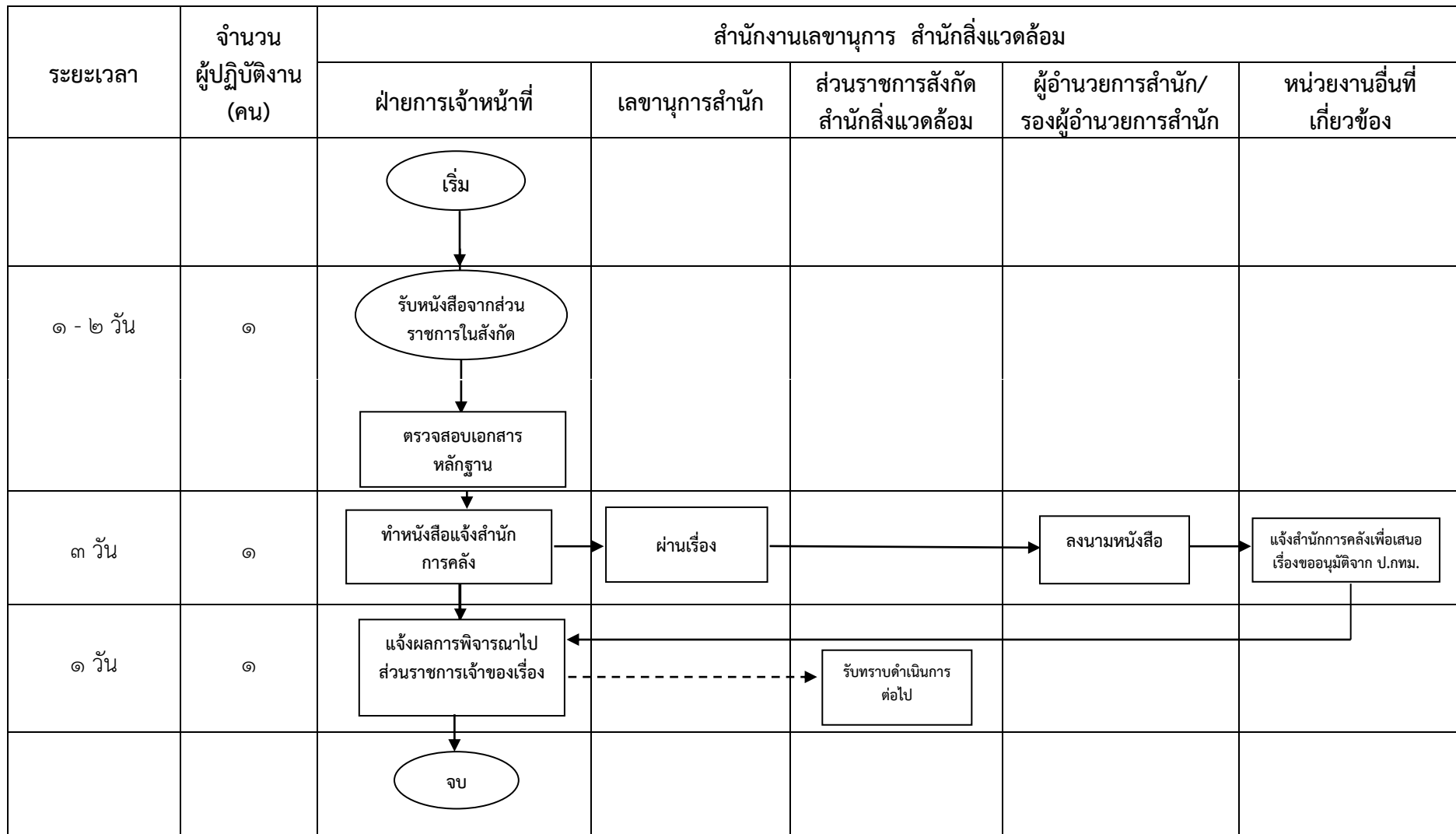
แผนผังกระบวนการงาน

๔๒. กระบวนการ การตรวจสอบประวัติลูกจ้างประจำที่เคยสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม



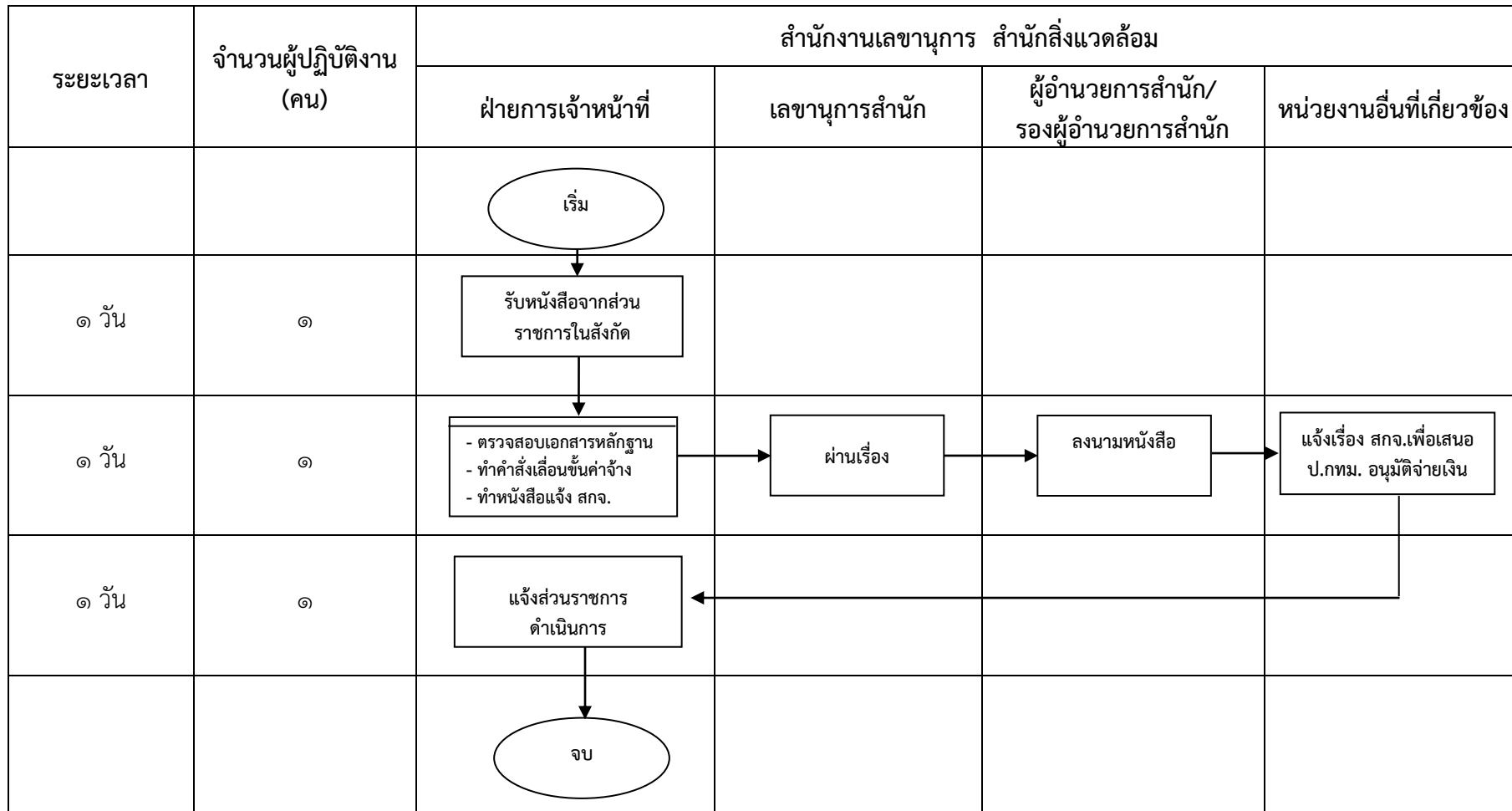
แผนผังกระบวนการงาน

๔๓. กระบวนการ การดำเนินการขออนุมัติเงินค่าทำขวัญสำหรับลูกจ้างที่ได้รับบาดเจ็บจากการปฏิบัติงาน



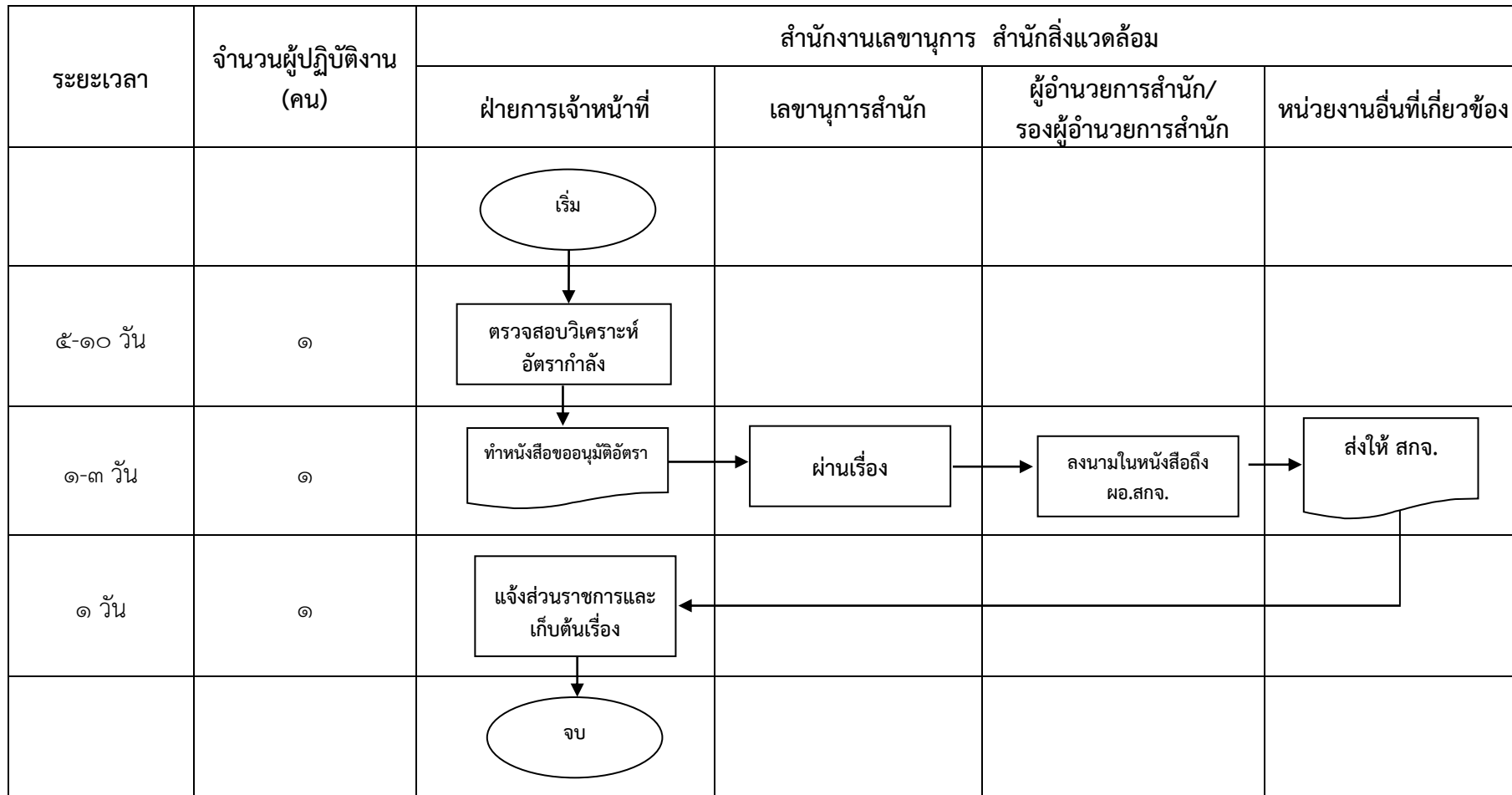
แผนผังกระบวนการงาน

๔๔. กระบวนการ การดำเนินการขออนุมัติบำเหน็จพิเศษให้ลูกจ้างประจำถึงแก่ความตายขณะปฏิบัติงาน



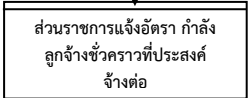
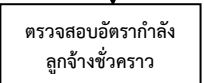
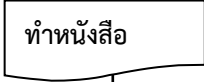
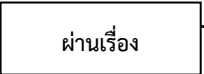
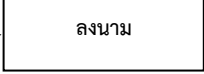
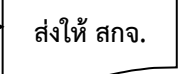
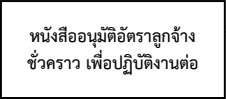
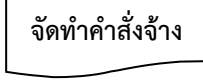
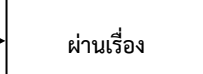
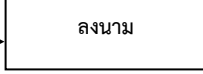
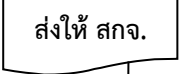
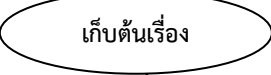
แผนผังกระบวนการงาน

๔๕. กระบวนการ การขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว



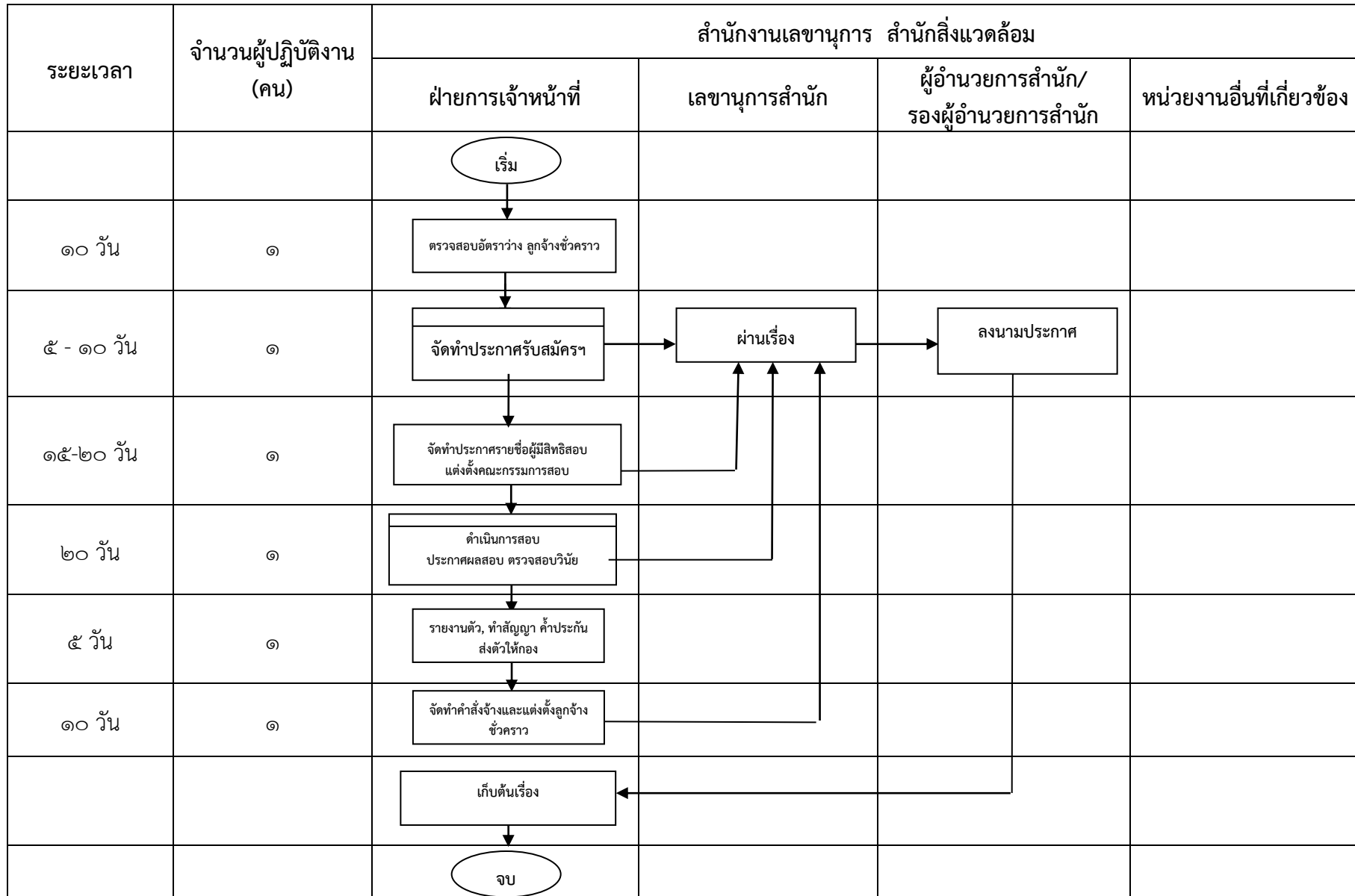
แผนผังกระบวนการงาน

๔๖. กระบวนการงาน การขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติงานต่อ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
					
๑๕-๒๐ วัน	๗				
๑-๓ วัน	๑				
๓-๕ วัน	๑				
๒๐ วัน	๑				
๑๐ วัน	๑				
๑๐ วัน	๑				
					

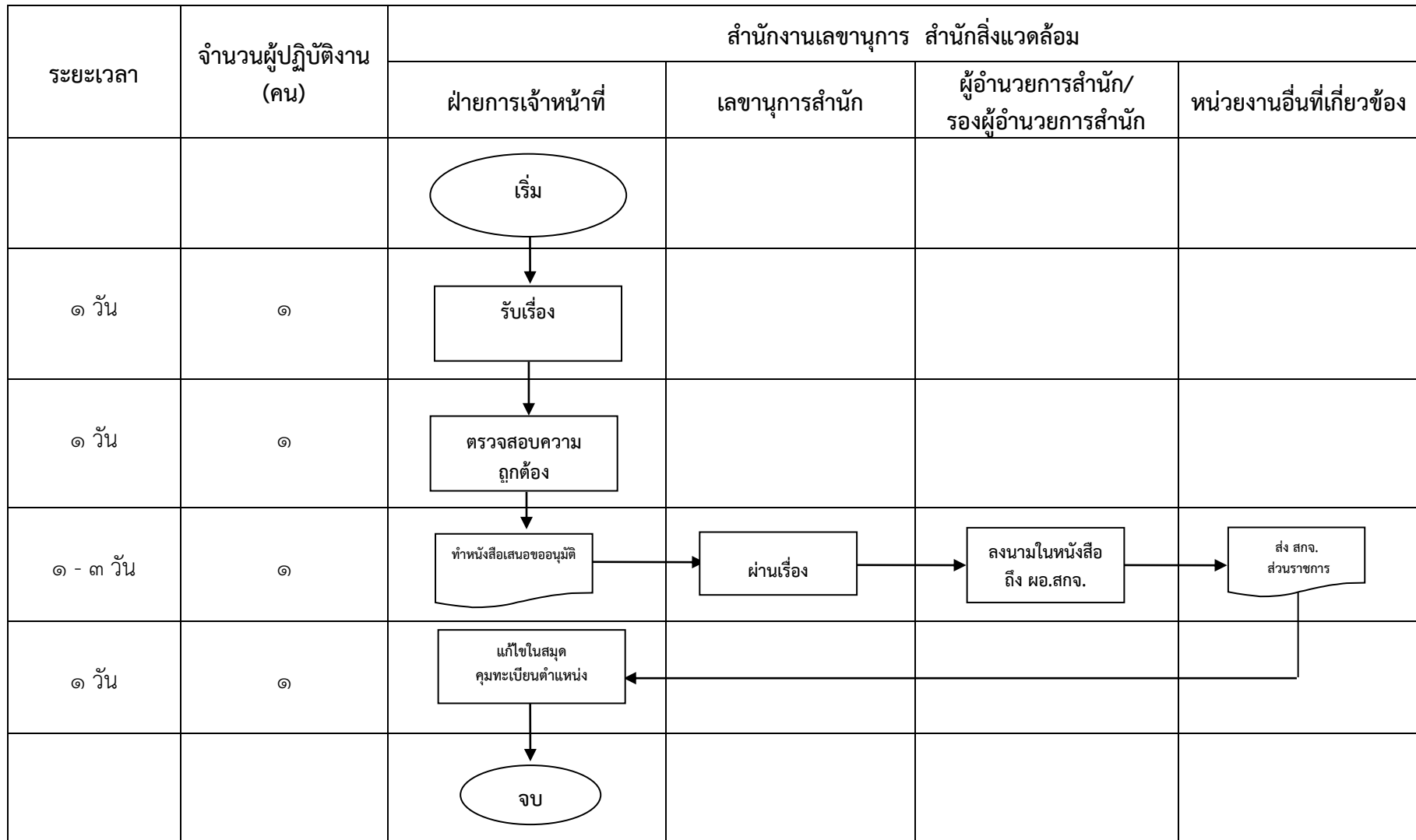
แผนผังกระบวนการงาน

๔๗. กระบวนการ การรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว



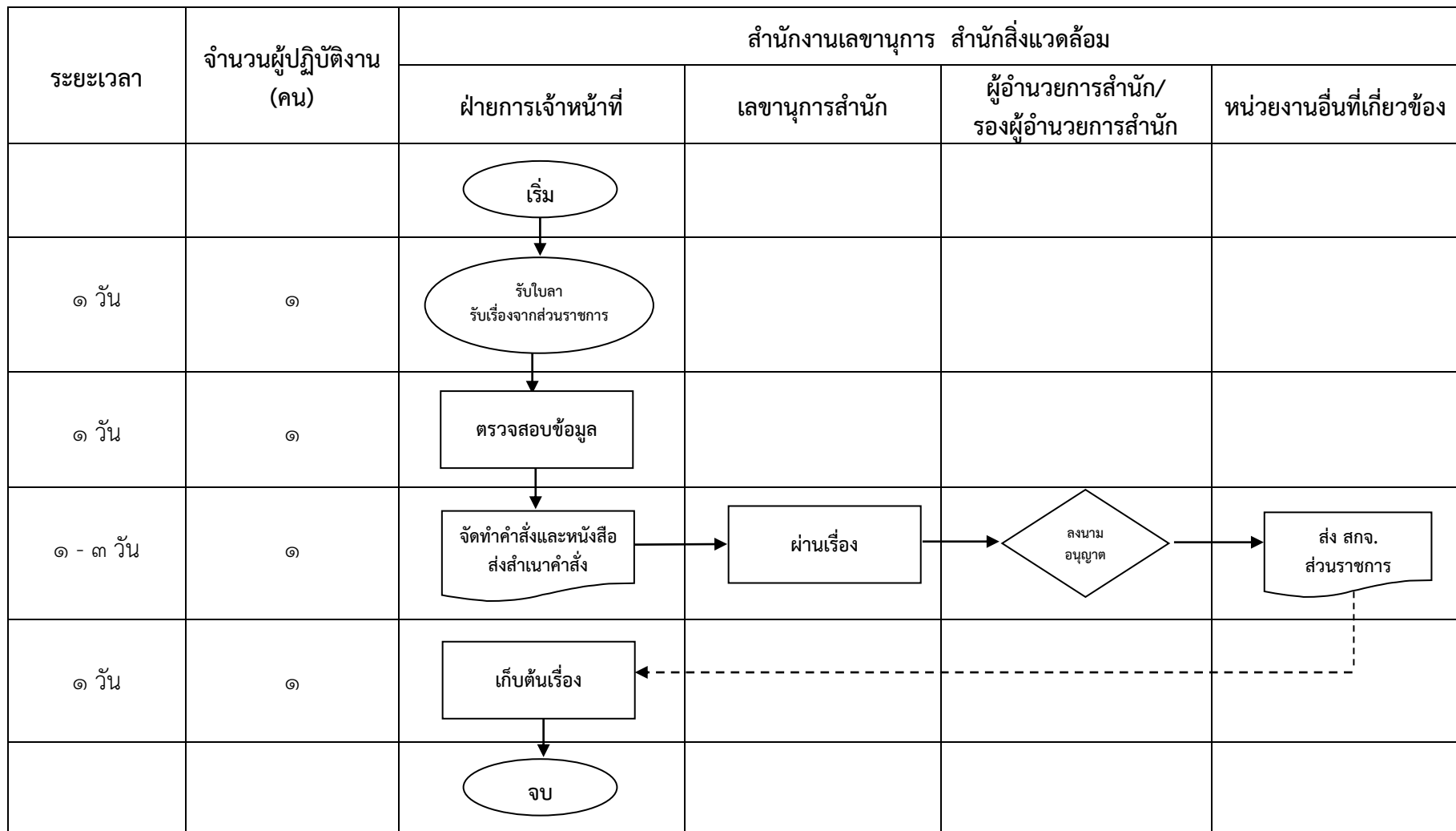
แผนผังกระบวนการงาน

๔๘. กระบวนการงาน การขอเปลี่ยนคำนำหน้านามชื่อตัวและชื่อสกุลของลูกจ้างชั่วคราว



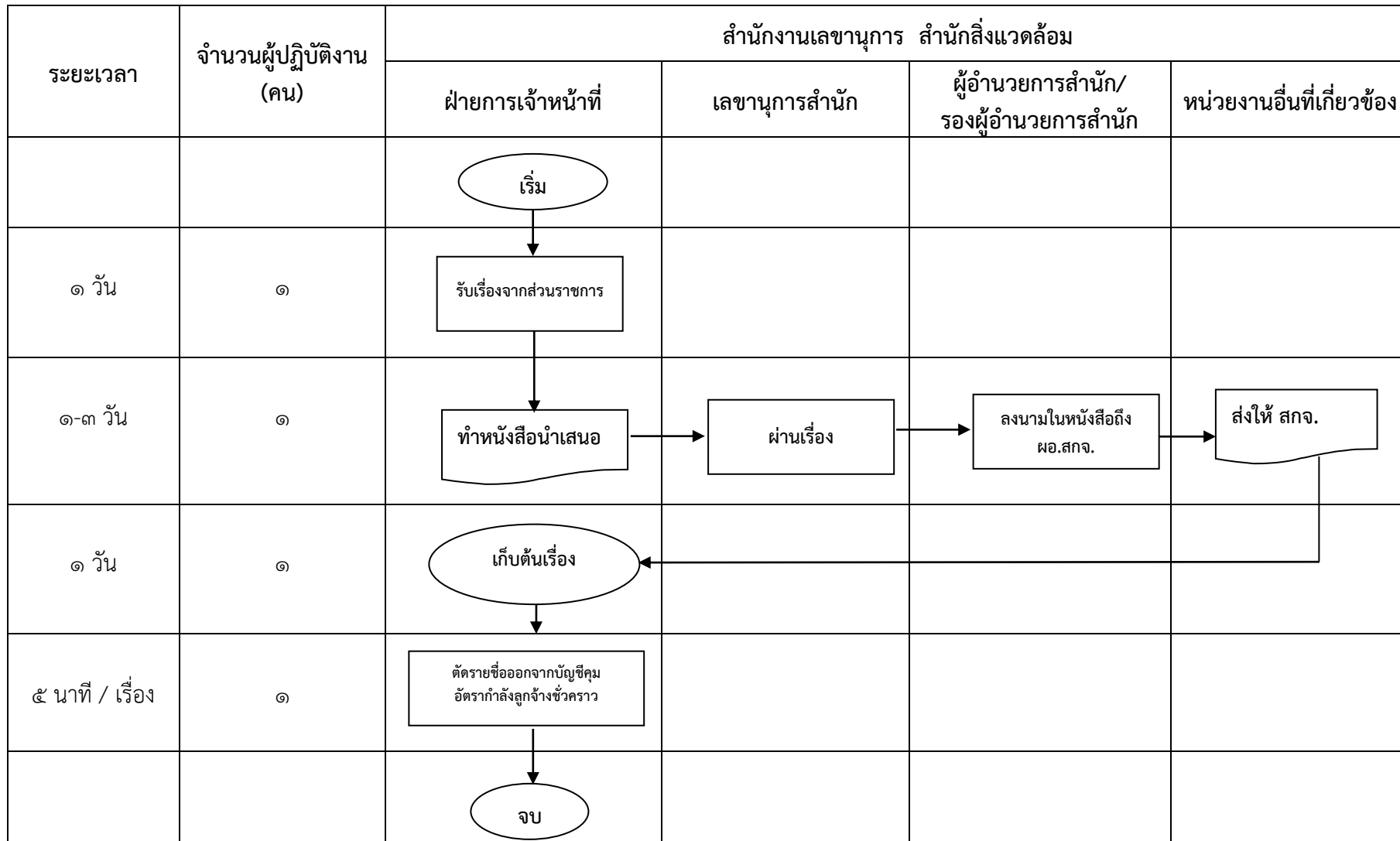
แผนผังกระบวนการงาน

๔๙. กระบวนการ การลาออกจากราชการของลูกจ้างชั่วคราว



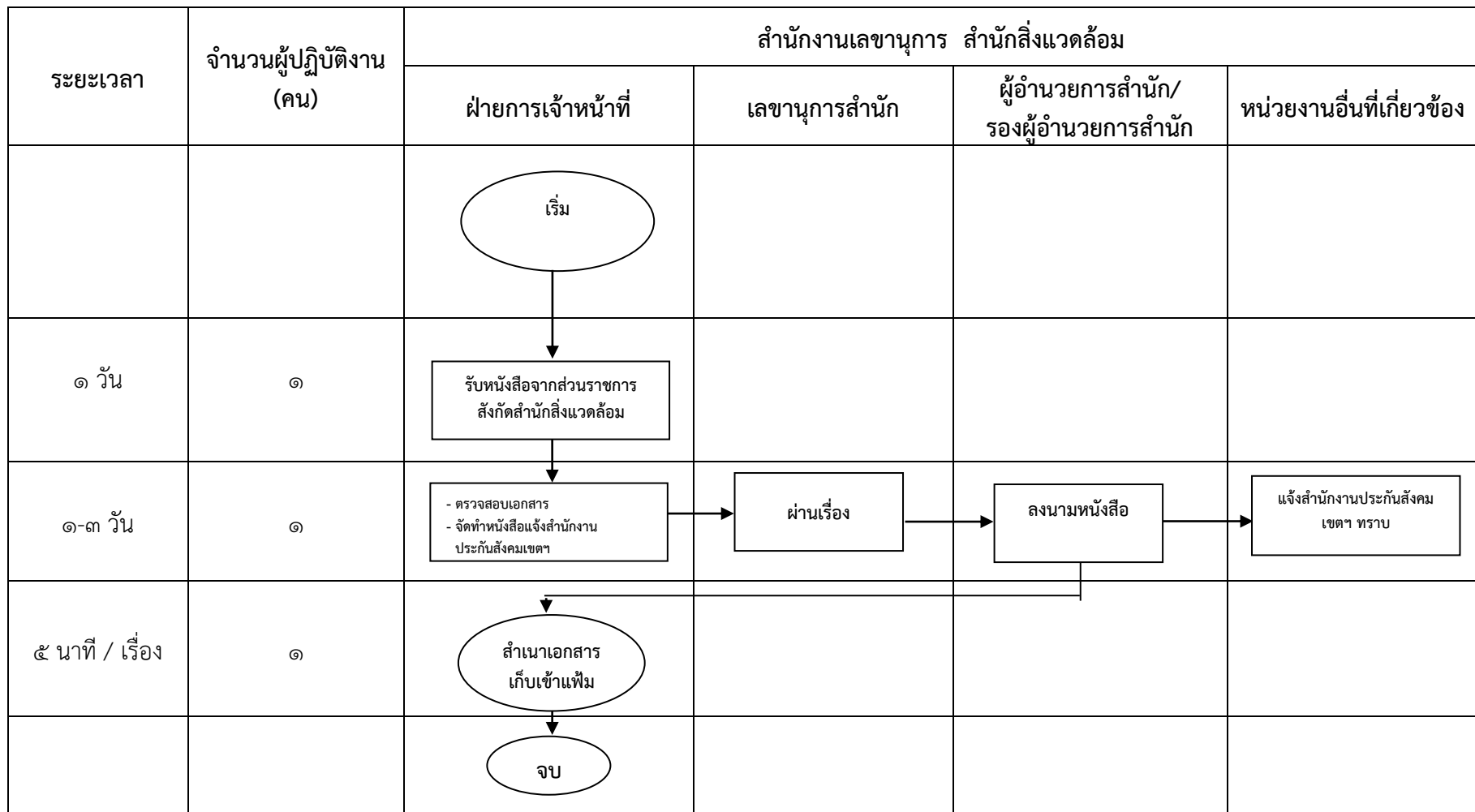
แผนผังกระบวนการงาน

๕๐. กระบวนการ การดำเนินการลูกจ้างชั่วคราวถึงแก่กรรม



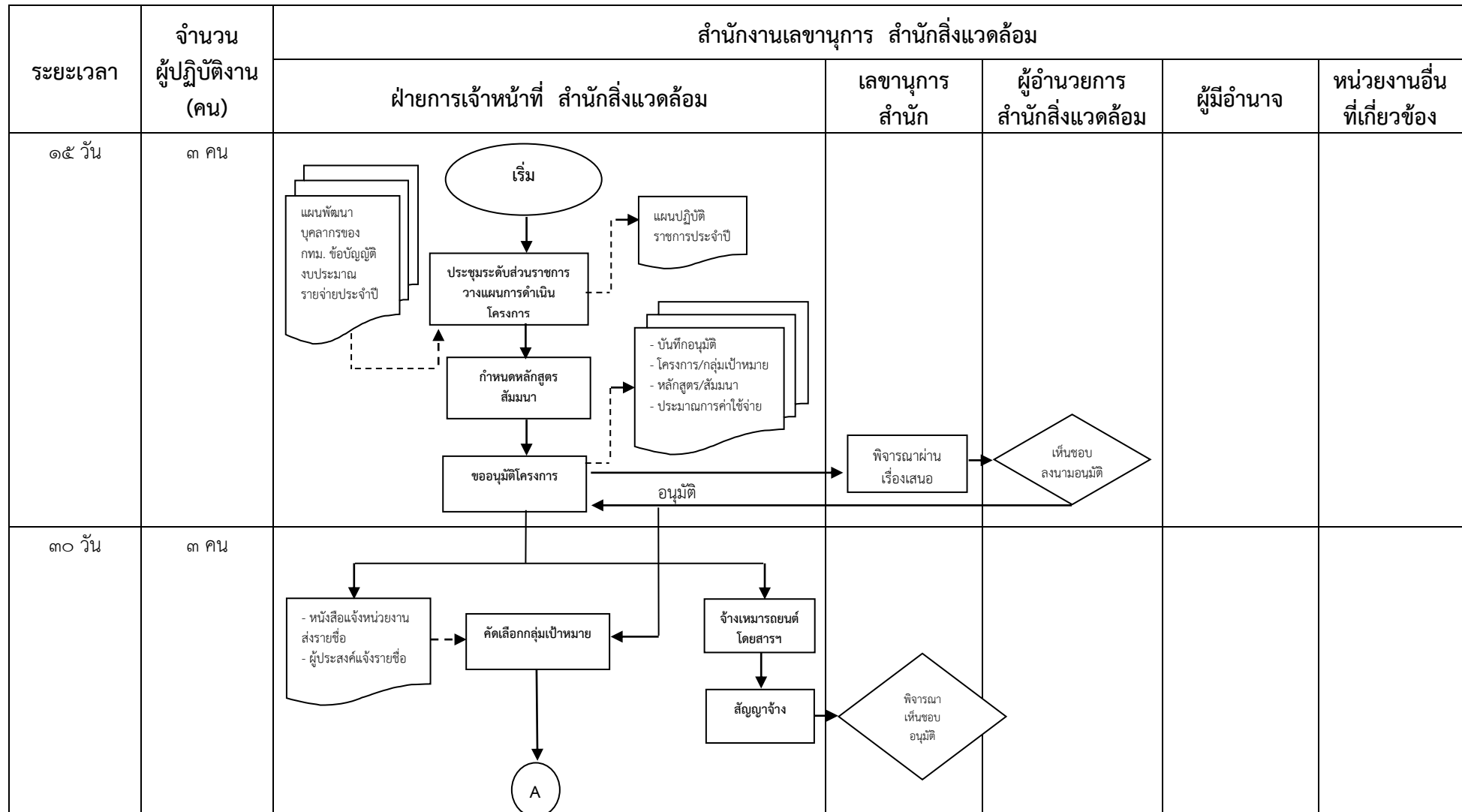
แผนผังกระบวนการงาน

๕๑. กระบวนการ ดำเนินการตาม พ.ร.บ.ประกันสังคมกรณีลูกจ้างชั่วคราวขอเปลี่ยนค่าน้ำนํานาม ชื่อ-สกุล



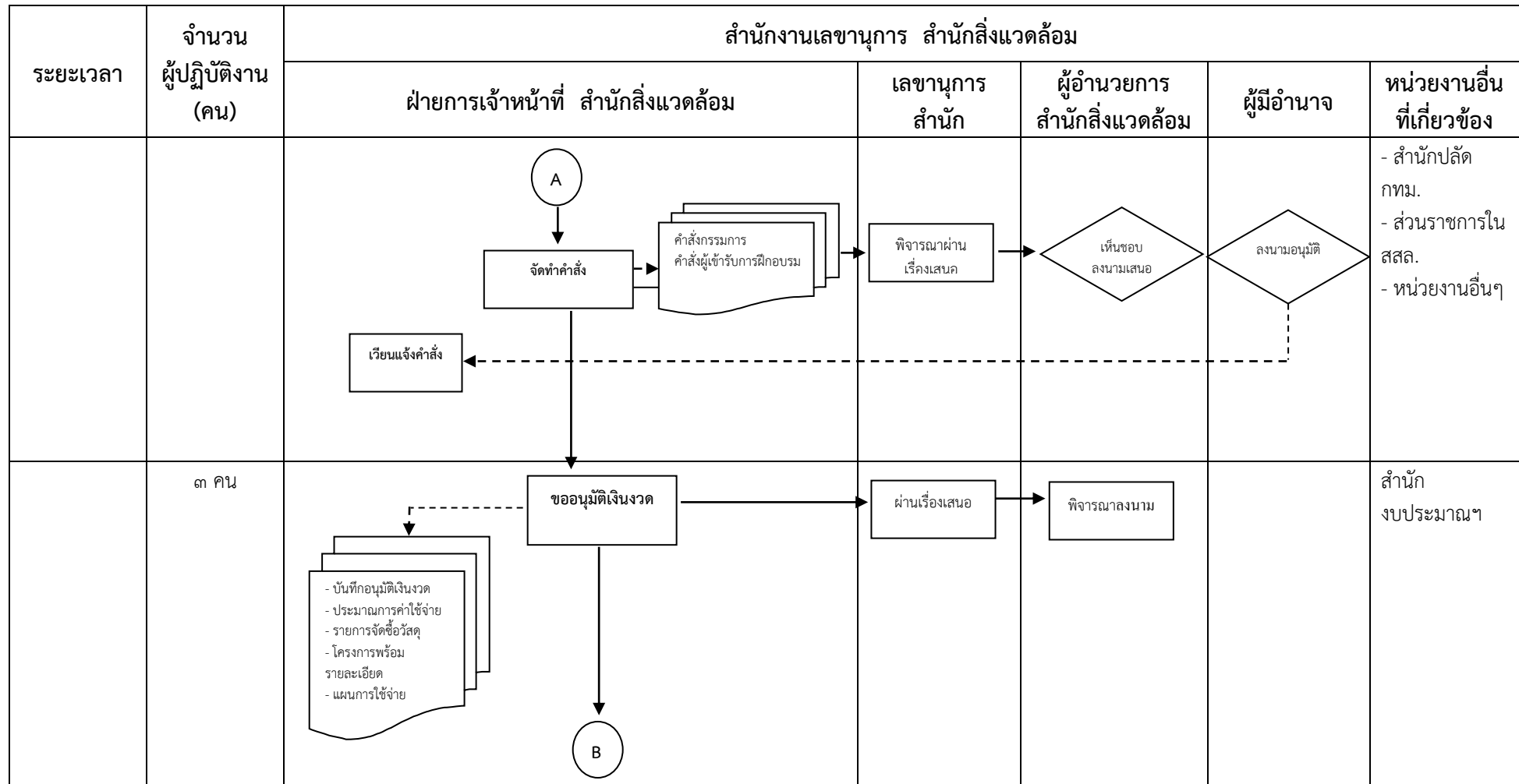
แผนผังกระบวนการงาน

๕๒. กระบวนการ การดำเนินโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ขั้นเตรียมการฝึกอบรม/สัมมนา



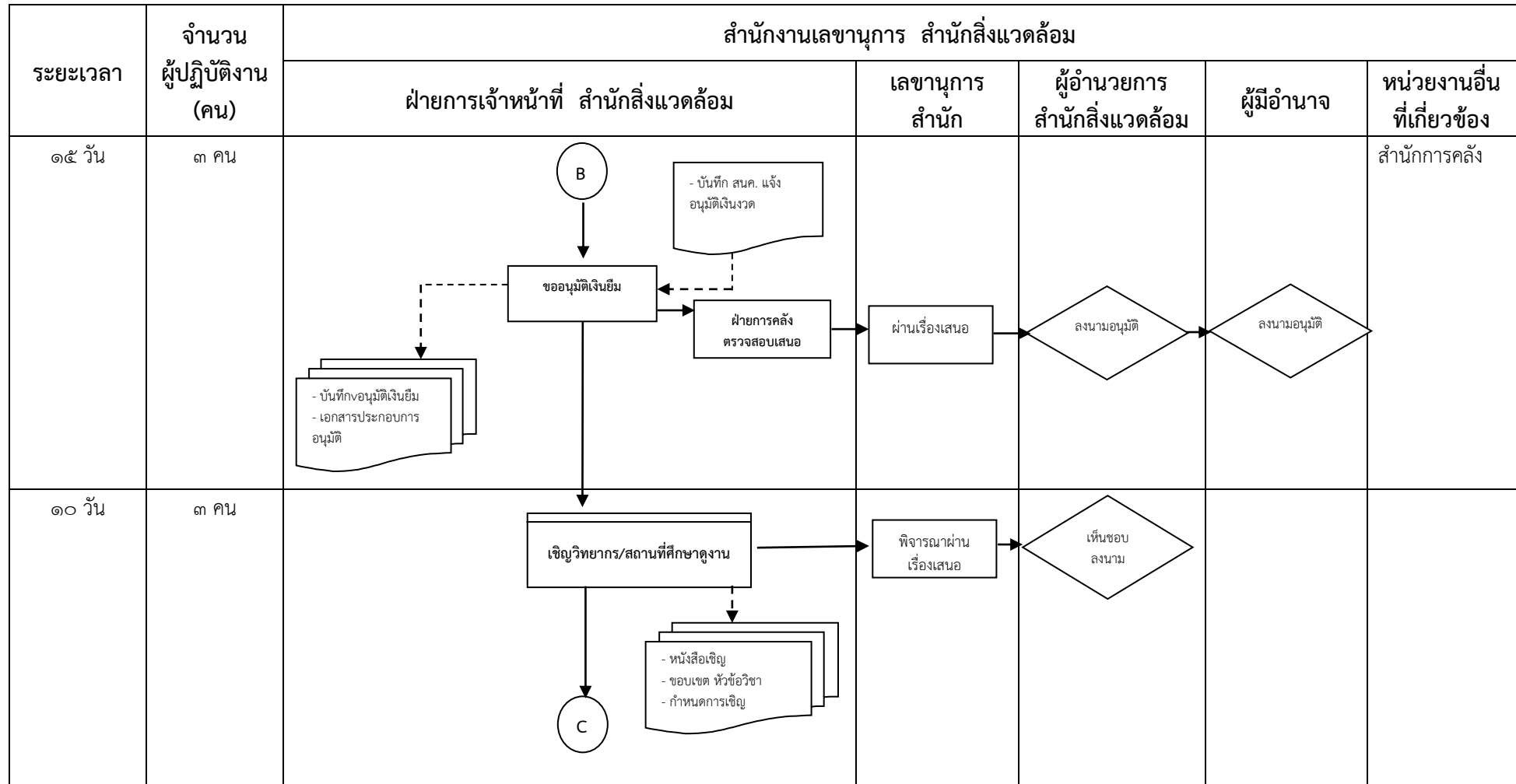
แผนผังกระบวนการงาน

๕๒. กระบวนการงาน การดำเนินโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ชั้นเตรียมการฝึกอบรม/สัมมนา



แผนผังกระบวนการงาน

๕๒. กระบวนการ การดำเนินโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ขั้นเตรียมการฝึกอบรม/สัมมนา



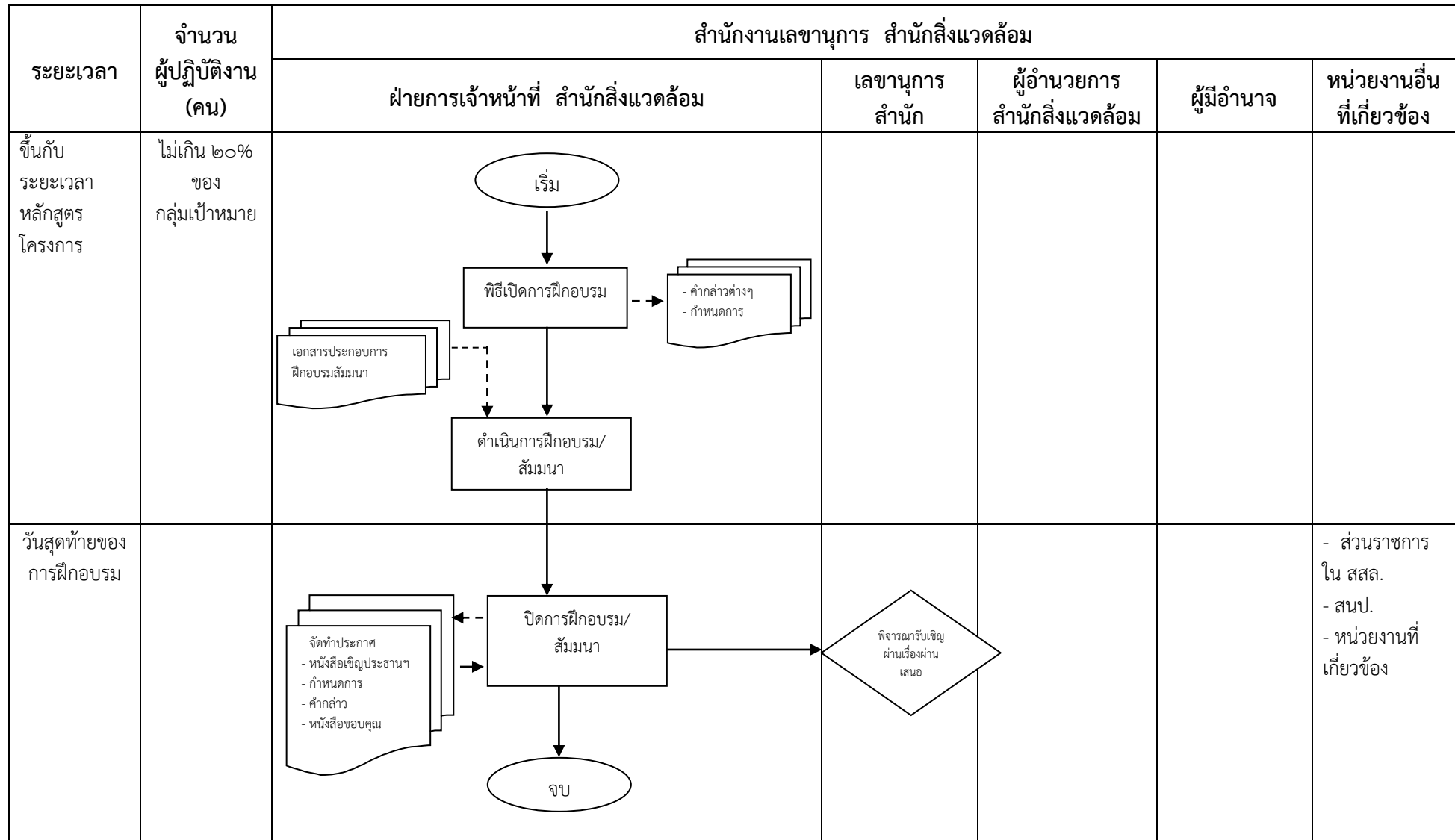
แผนผังกระบวนการงาน

๕๒. กระบวนการ การดำเนินโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ขั้นเตรียมการฝึกอบรม/สัมมนา

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักสิ่งแวดล้อม	เลขานุการ สำนัก	ผู้อำนวยการ สำนักสิ่งแวดล้อม	ผู้มีอำนาจ	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
	๕ คน		พิจารณาผ่าน เรื่องเสนอ พิจารณารับเชิญ ผ่านเรื่องเสนอ	เห็นชอบลงนาม พิจารณารับเชิญ ผ่านเรื่องเสนอ		

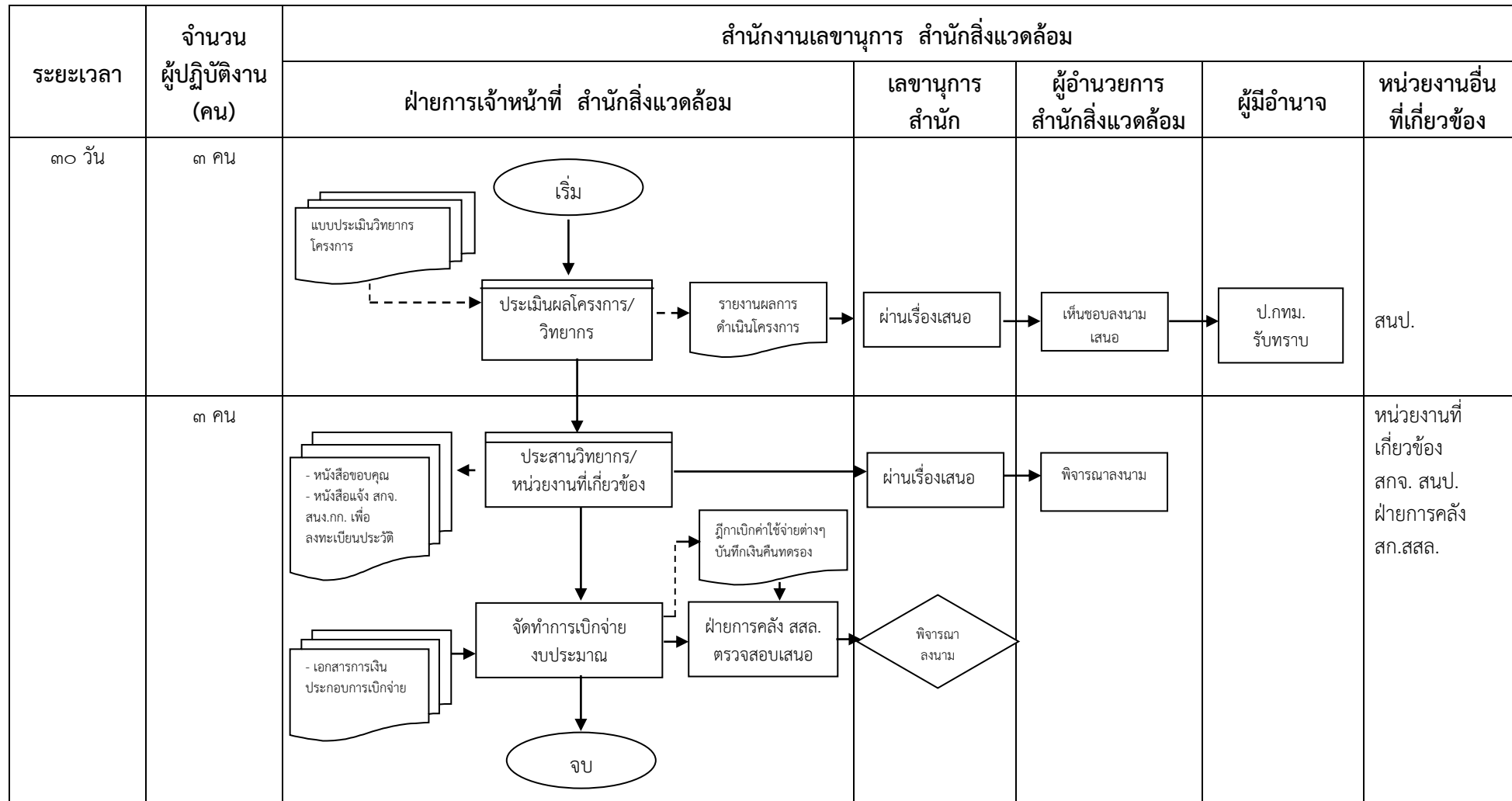
แผนผังกระบวนการงาน

๕๒. กระบวนการ การดำเนินโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ขั้นดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา



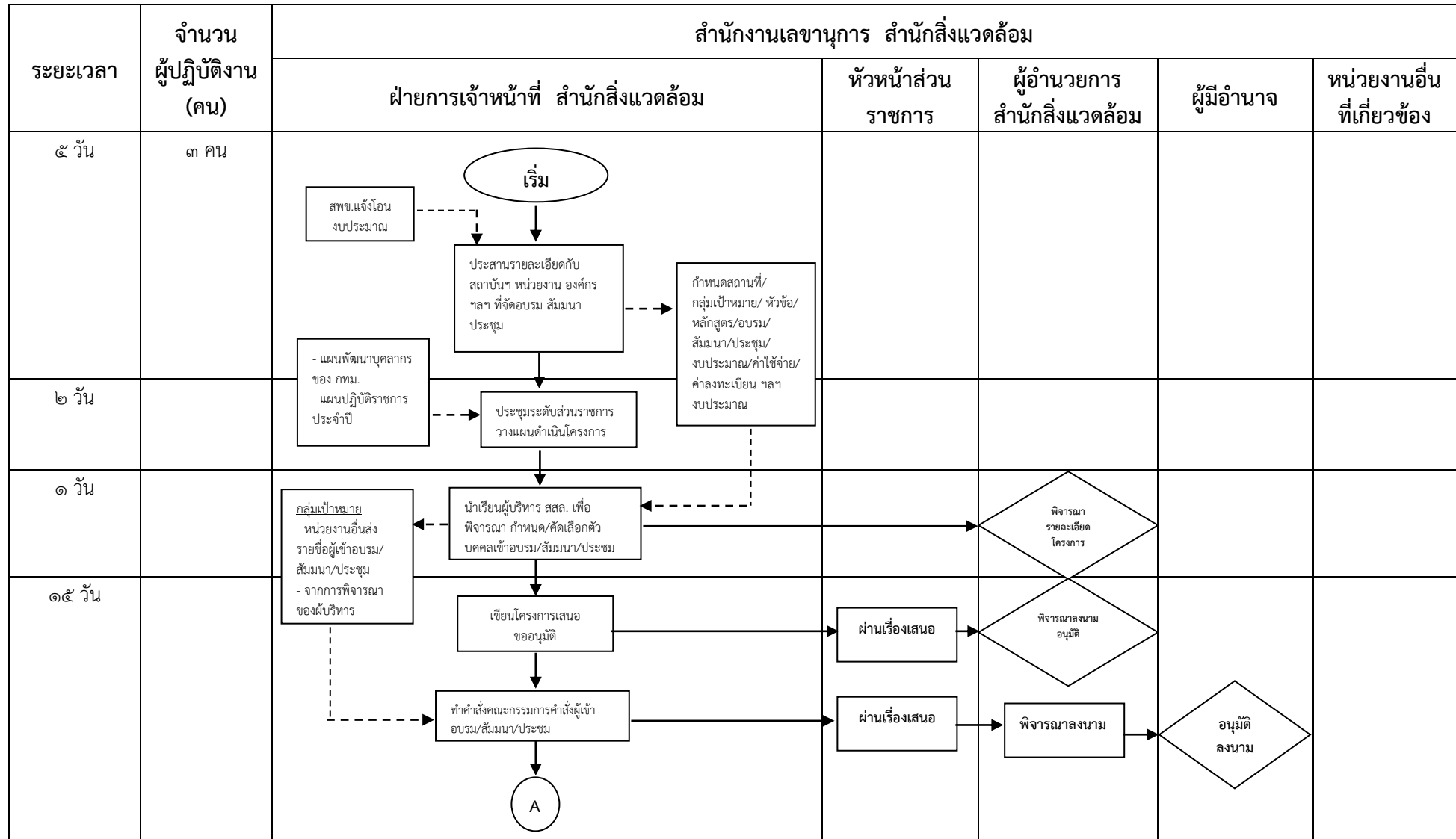
แผนผังกระบวนการงาน

๕๒. กระบวนการ การดำเนินโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ชั้นสิ้นสุดการฝึกอบรม/สัมมนา



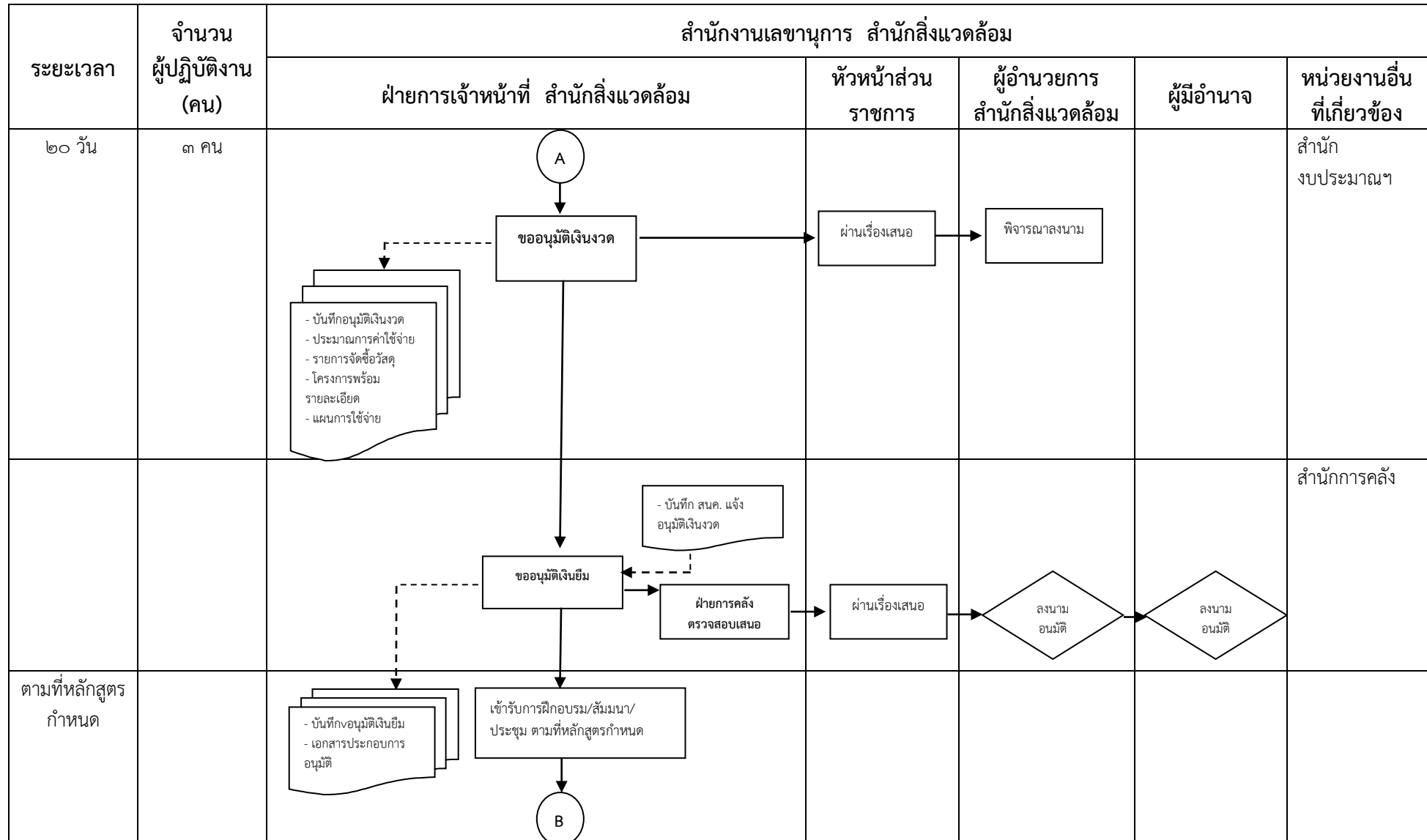
แผนผังกระบวนการงาน

๕๓. กระบวนการงาน การดำเนินโครงการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมตาม TN



แผนผังกระบวนการงาน

๕๓. กระบวนการ การดำเนินโครงการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมตาม TN



แผนผังกระบวนการงาน

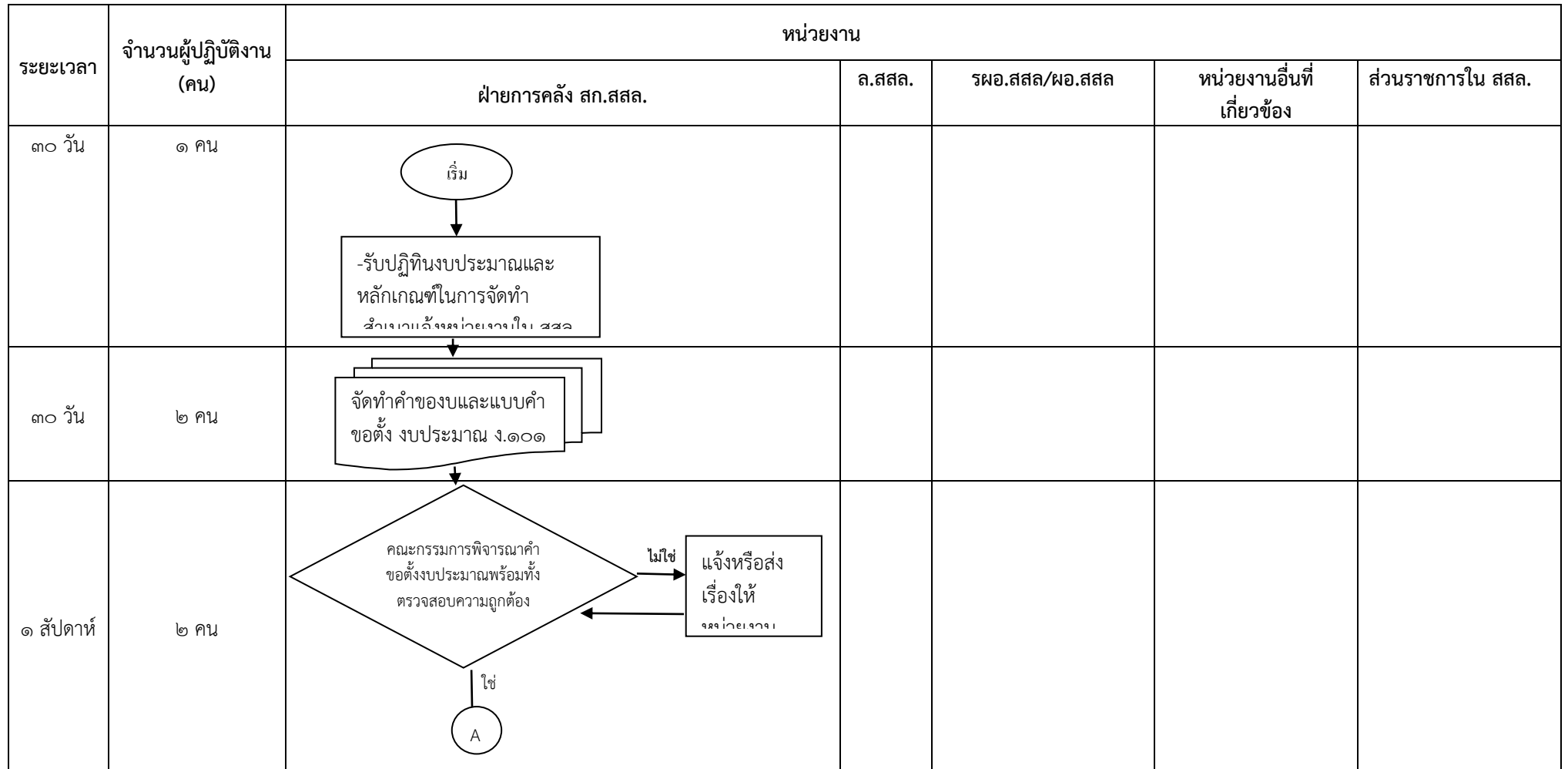
๕๓. กระบวนการงาน การดำเนินโครงการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมตาม TN

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสิ่งแวดล้อม				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานสิ่งแวดล้อม	หัวหน้าส่วน ราชการ	ผู้อำนวยการ สำนักงานสิ่งแวดล้อม	ผู้มีอำนาจ	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๑ คน	<pre> graph TD B((B)) --> A[จัดการเบิกจ่าย งบประมาณ] A --> C[ฝ่ายการคลัง สสส. ตรวจสอบเสนอ] C --> D{พิจารณา ลงนาม} A --> E([จบ]) </pre>				หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง สกจ. สนป. ฝ่ายการคลัง สก.สสส.

แผนผังกระบวนการงาน

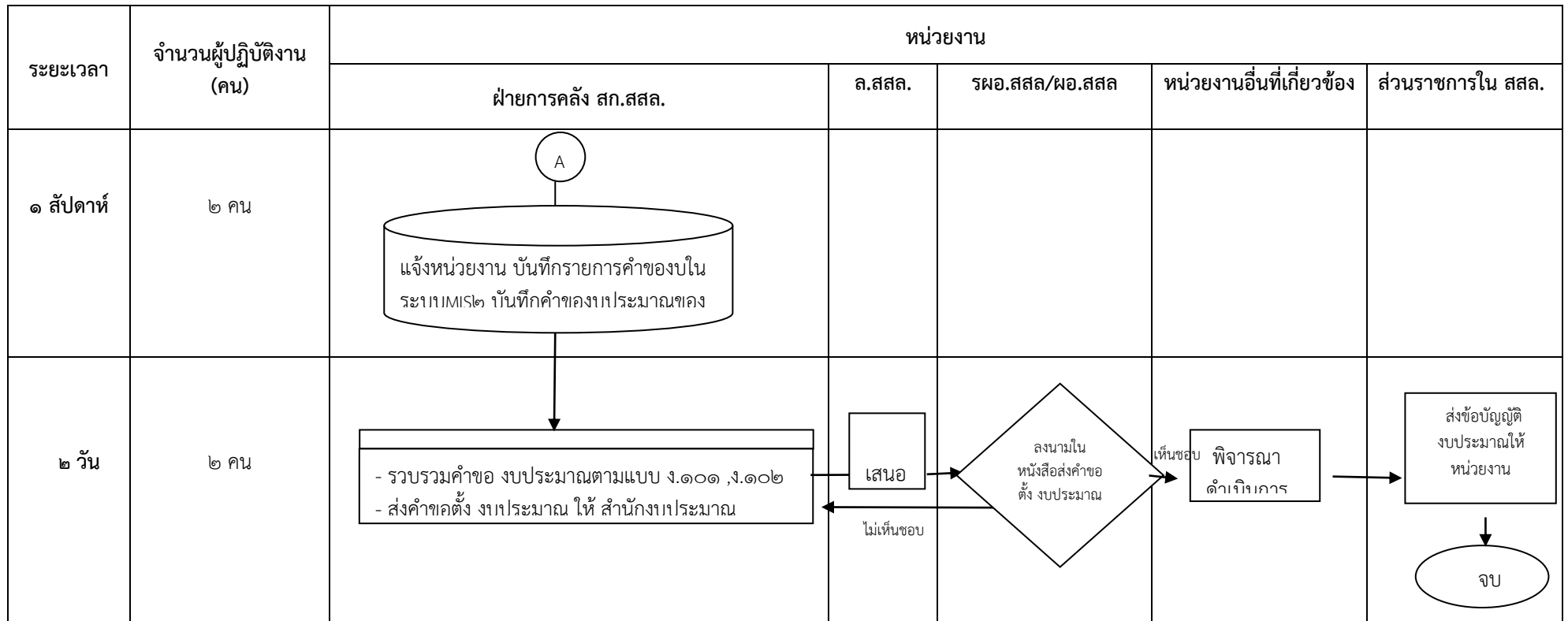
๕๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ

๑. กระบวนการย่อยการจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี



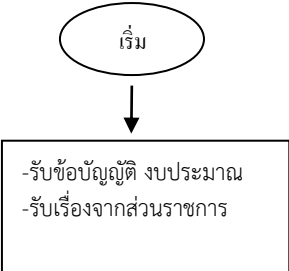
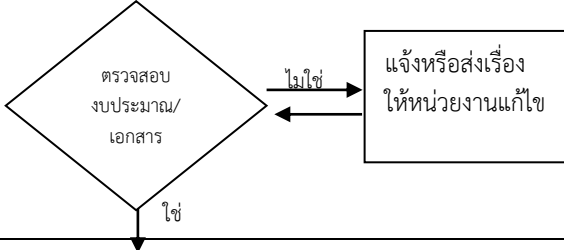
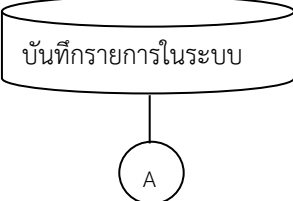
แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ต่อ)



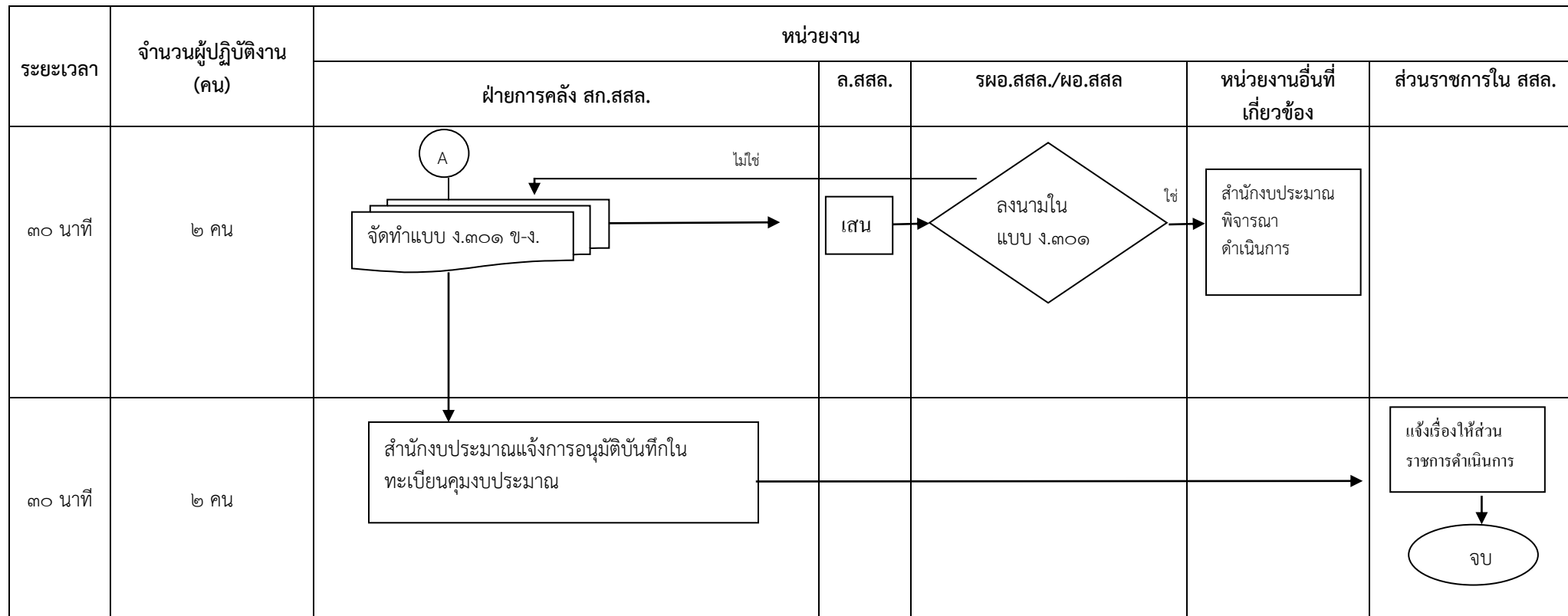
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการย่อยบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายการคลัง สก.สสส.	ล.สสส.	รพอ.สสส./พอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ส่วนราชการใน สสส.
๑ ชม.	๑ คน	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รับข้อบัญญัติงบประมาณ
รับเรื่องจากส่วนราชการ] </pre>				
๑ ชม.	๒ คน	 <pre> graph TD Step1 --> Step2{ตรวจสอบ
งบประมาณ/
เอกสาร} Step2 -- ไม่ใช่ --> Step3[แจ้งหรือส่งเรื่อง
ให้หน่วยงานแก้ไข] Step3 --> Step2 Step2 -- ใช่ --> Step4[(บันทึกรายการในระบบ)] </pre>				
๓๐ นาที	๒ คน	 <pre> graph TD Step4 --> End((A)) </pre>				

แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการย่อยบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ (ต่อ)



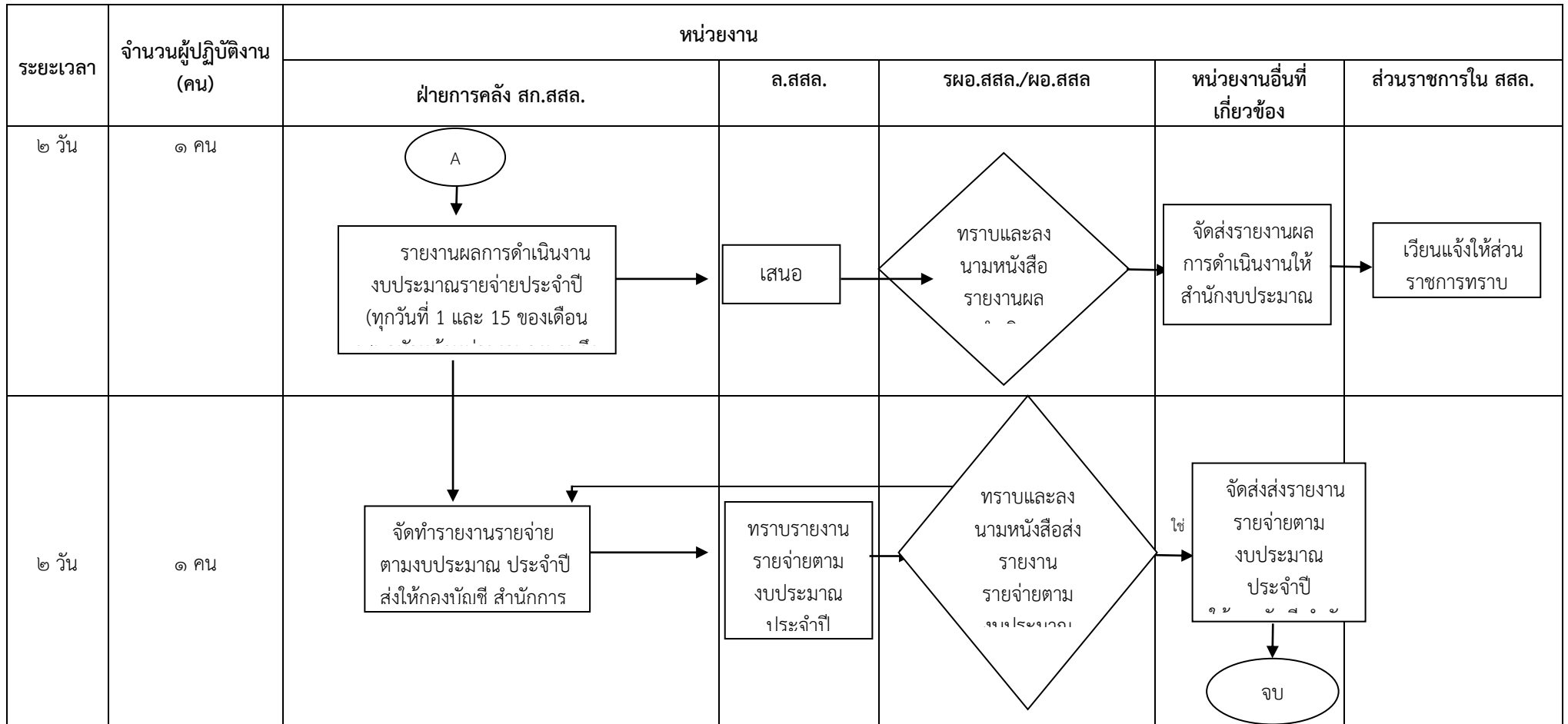
แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการย่อยรายการการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายการคลัง สก.สสส.	ล.สสส.	รพอ.สสส./พอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ส่วนราชการใน สสส.
๓๐ นาที	๒ คน	เริ่ม ควบคุมการใช้จ่ายตามงบประมาณ				
๒๐ นาที	๒ คน	หักงบประมาณ				
๓ ชม.	๒ คน	ประชุมคณะทำงานเพื่อติดตามงบประมาณรายจ่าย A				

แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการย่อยรายการการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล (ต่อ)

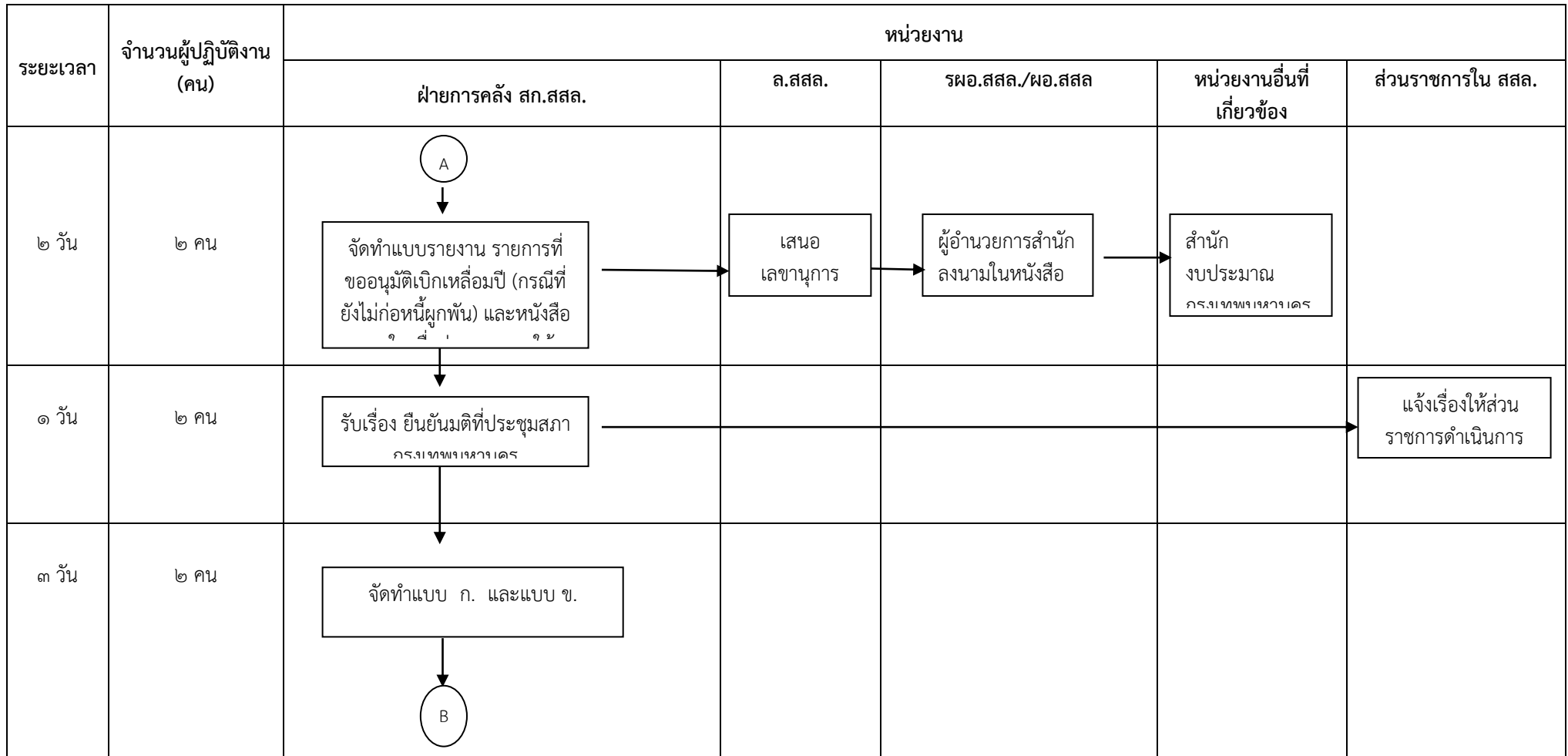


แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการย่อยการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายการคลัง สก.สสส.	ล.สสส.	รพอ.สสส./พอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ส่วนราชการใน สสส.
๒ วัน	๓ คน	เริ่ม รับเรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี งบประมาณ				แจ้งเรื่องให้ส่วนราชการดำเนินการ
๑ วัน	๓ คน	ส่วนราชการส่งเรื่องขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี งบประมาณ				
๑๕ วัน	๒ คน	ตรวจสอบความถูกต้องของรายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และเอกสารประกอบ		ไม่		
๕ วัน	๒ คน	บันทึกรายการในระบบ A				

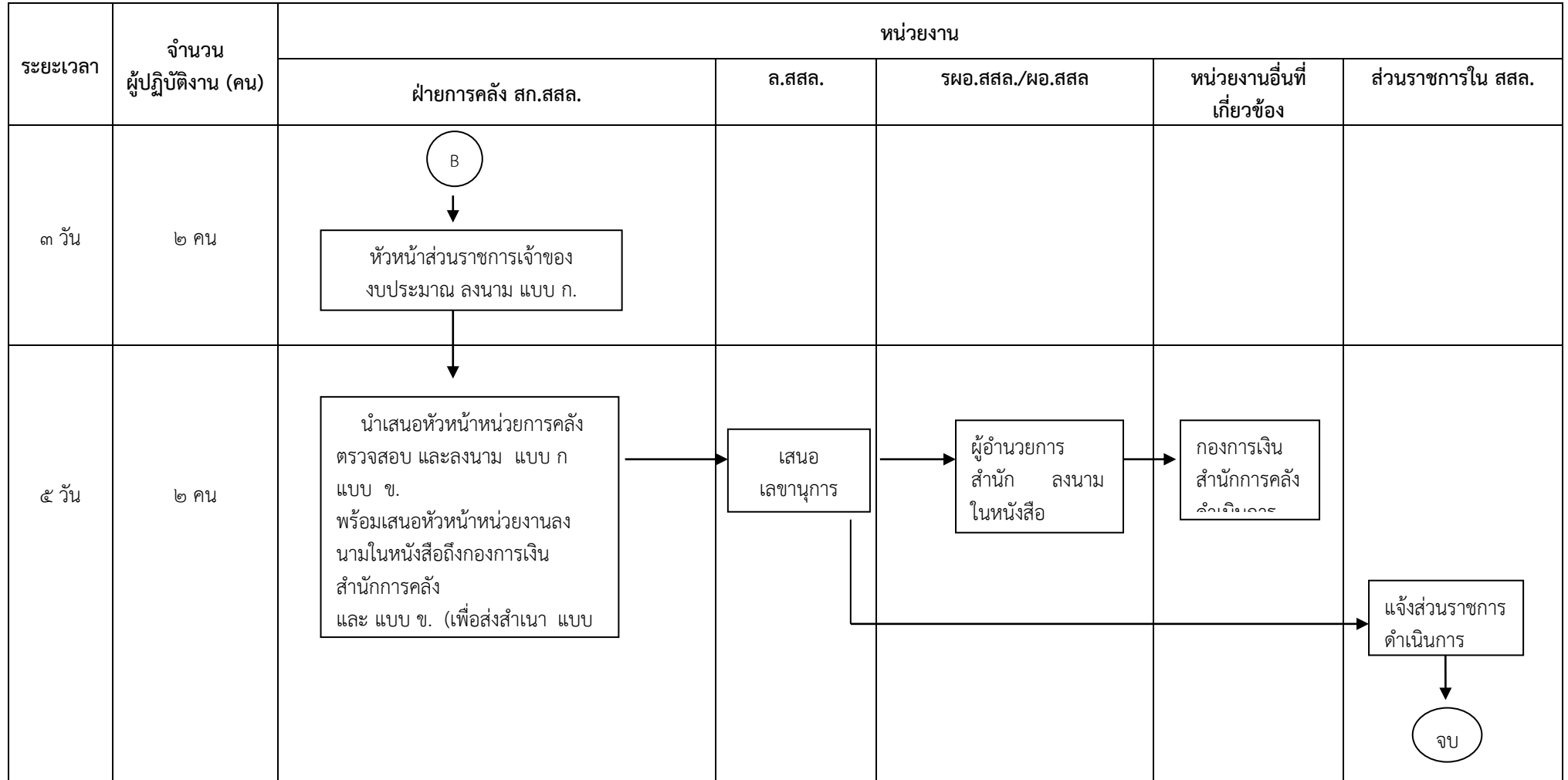
แผนผังกระบวนการงาน



๔. . กระบวนการย่อยการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี (ต่อ)

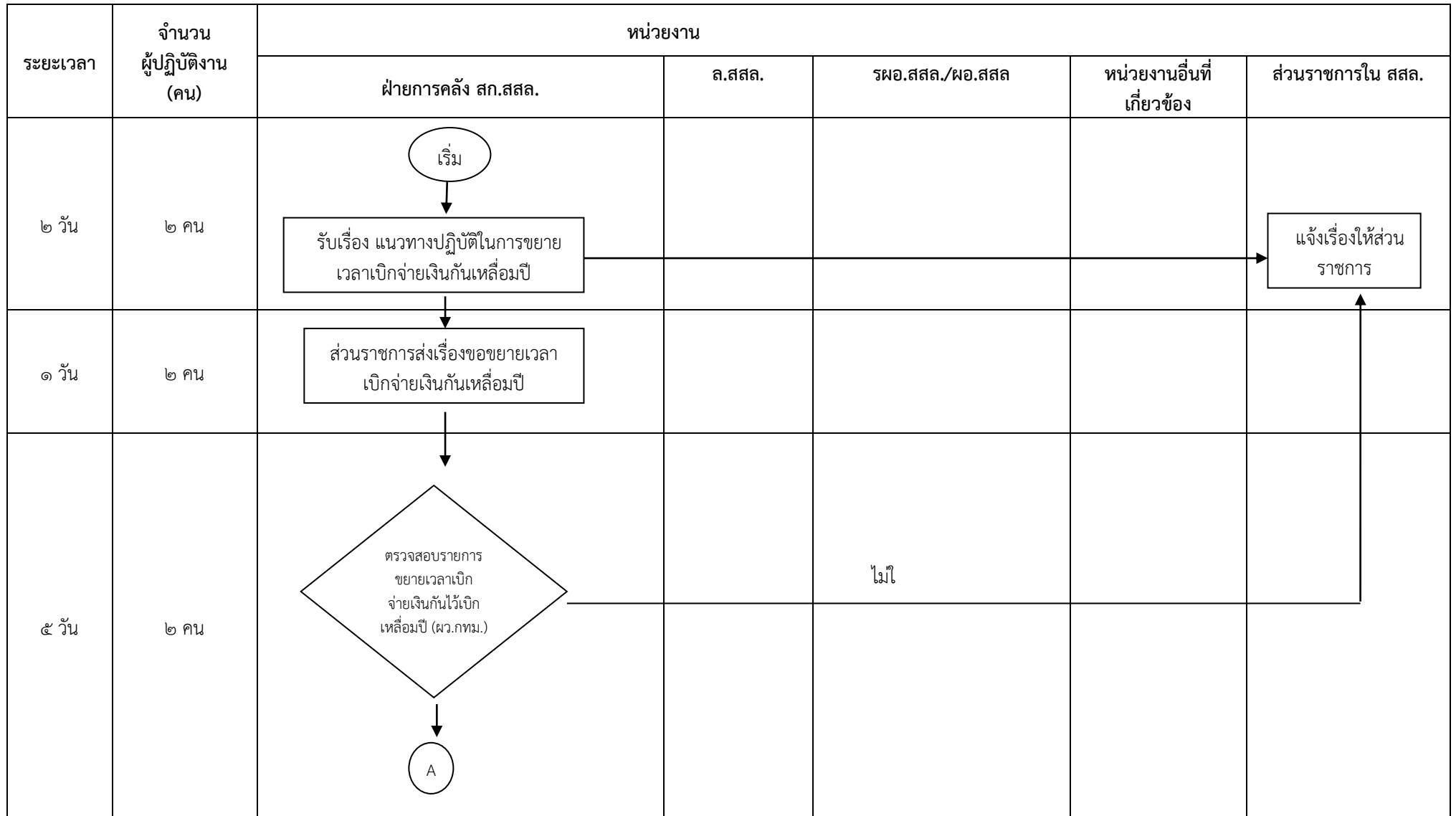
แผนผังกระบวนการงาน

๔. . กระบวนการย่อยการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี (ต่อ)



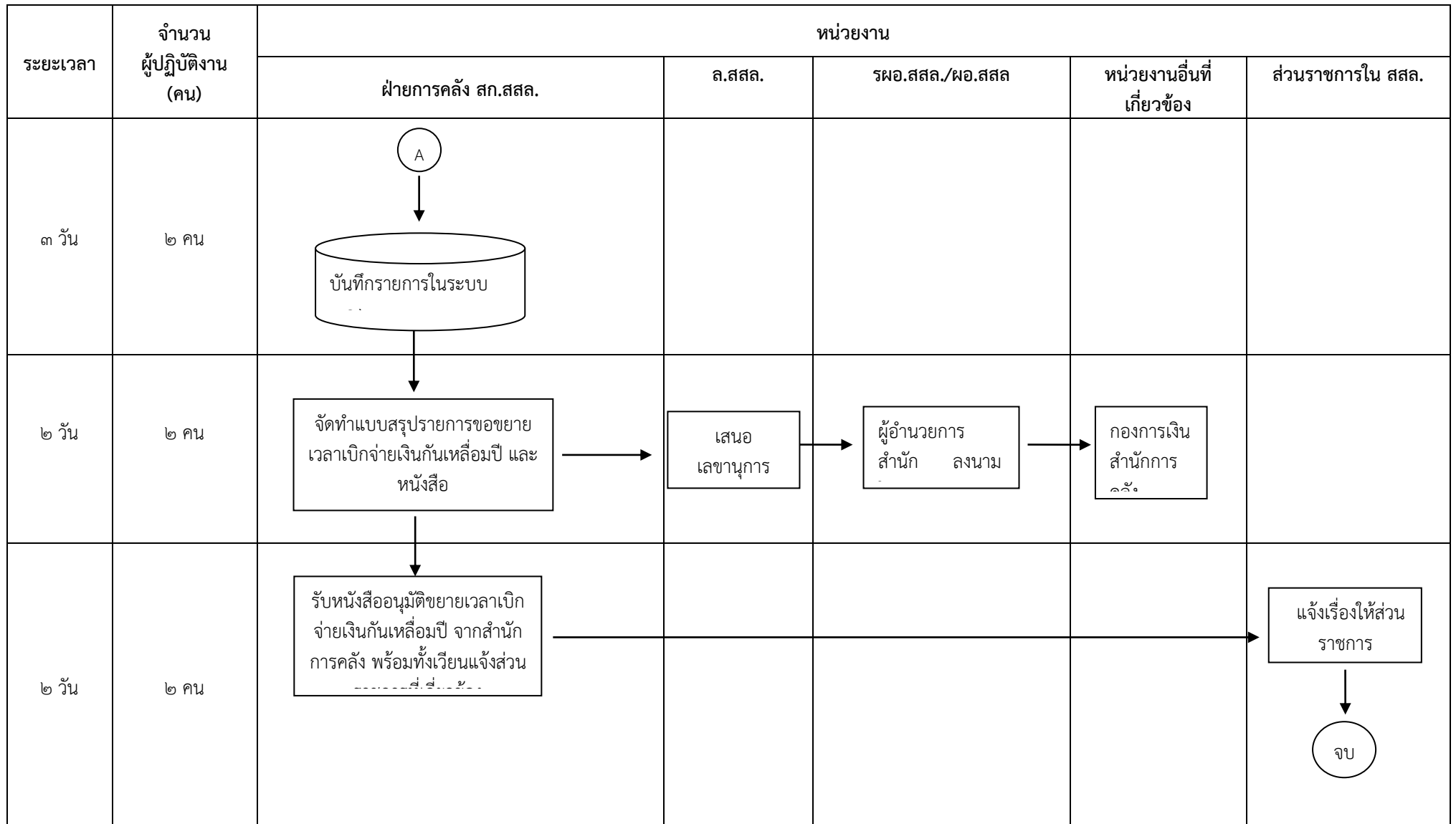
แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการงานย่อยการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปี



แผนผังกระบวนการงาน

๕. . กระบวนการย่อยการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันหล่อมปี (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

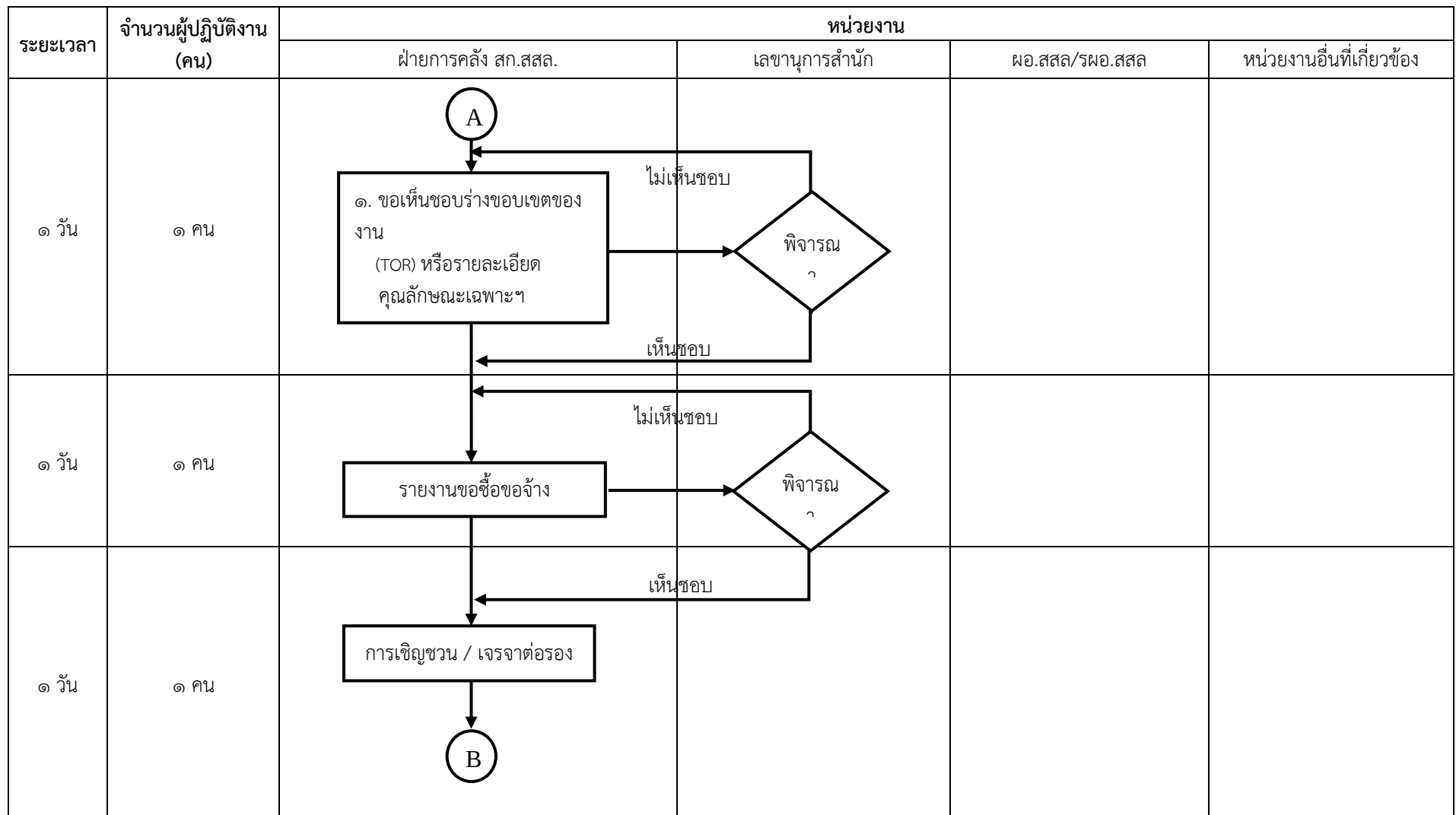
๕๕. กระบวนการงานพัสดุ

๑. กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สสส.	เลขานุการสำนัก	ผอ.สสส./รพอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๒ คน				
๑ วันทำการ	๑ คน				

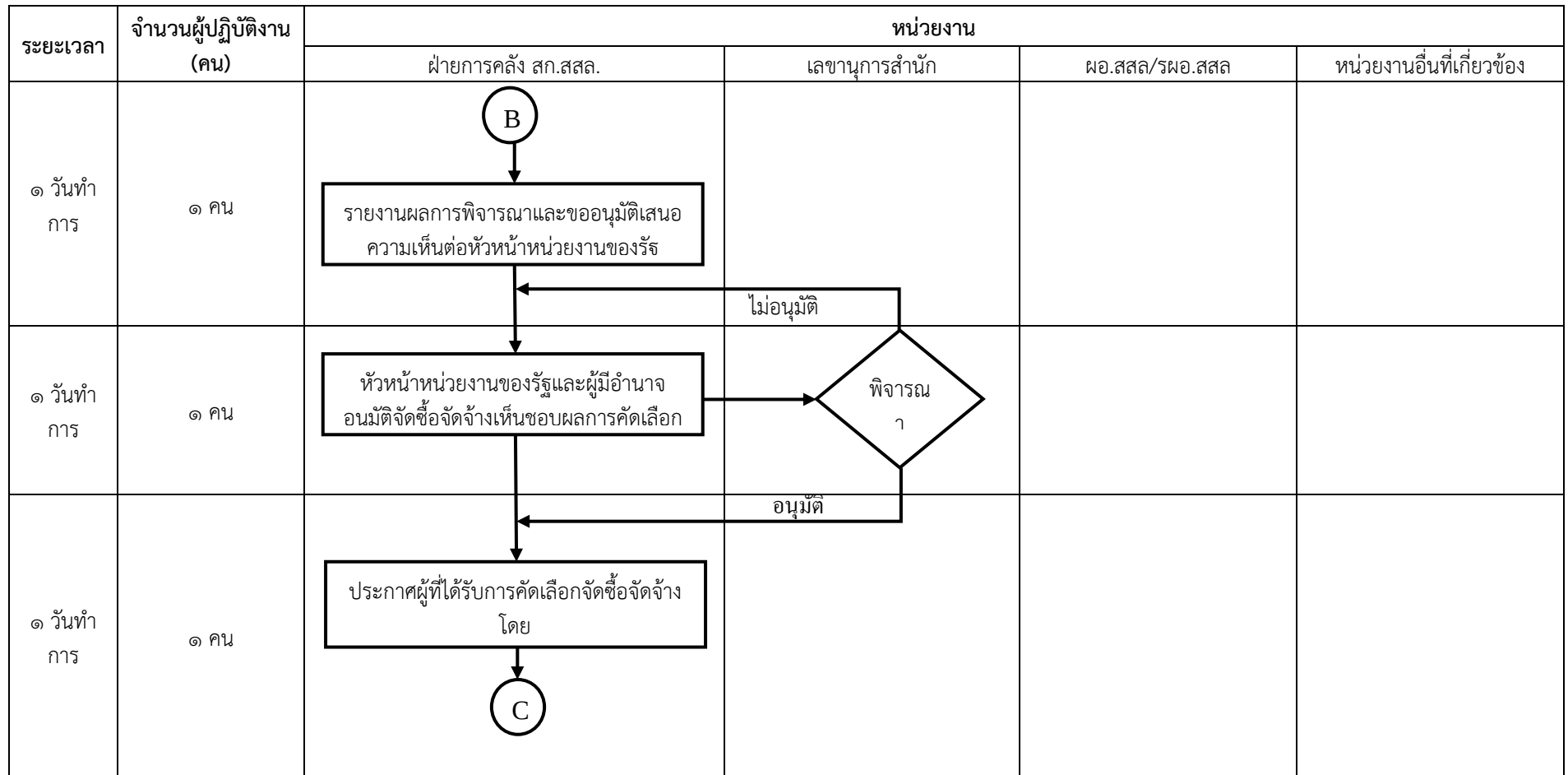
แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ต่อ)



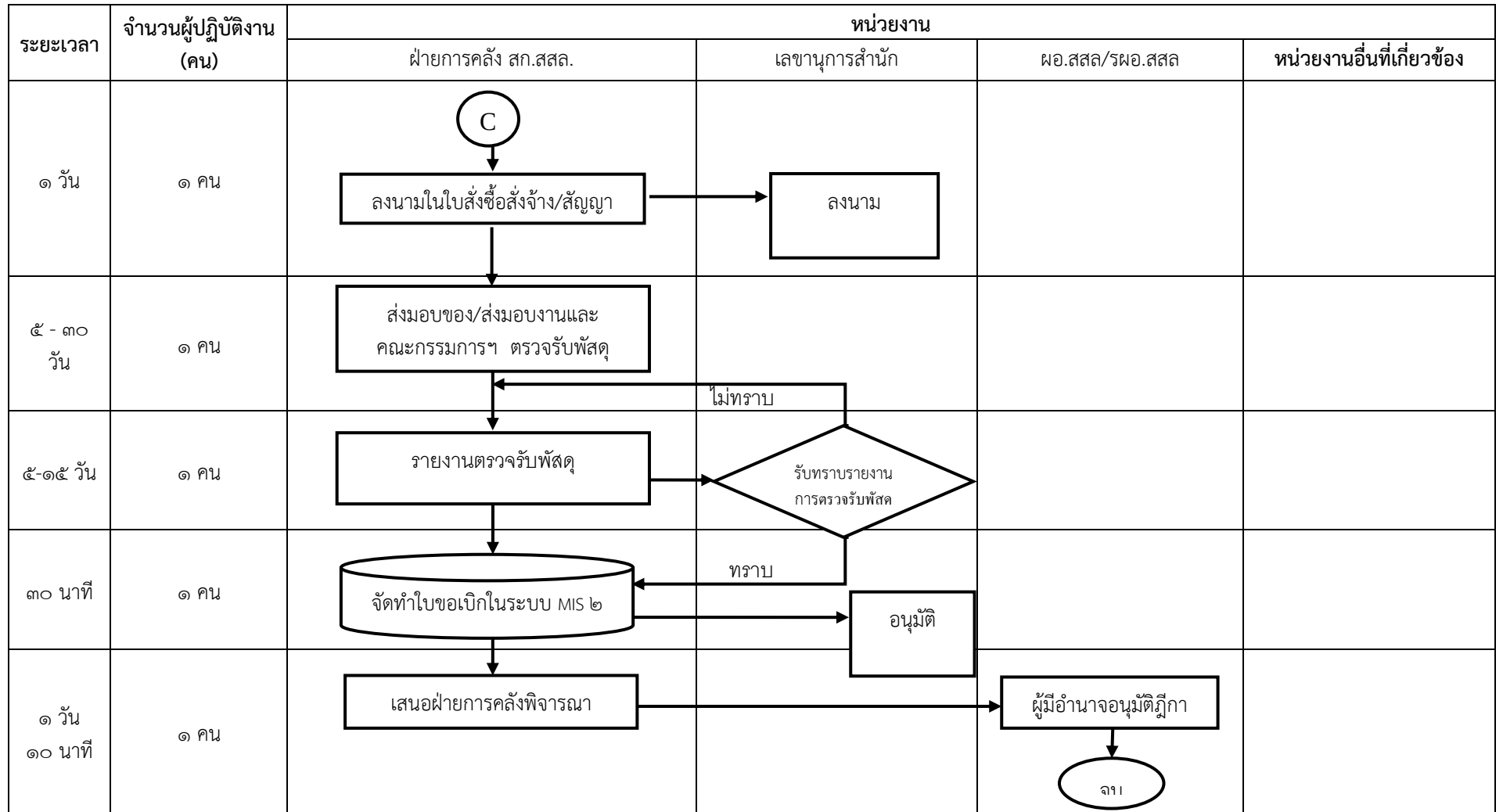
แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ต่อ)



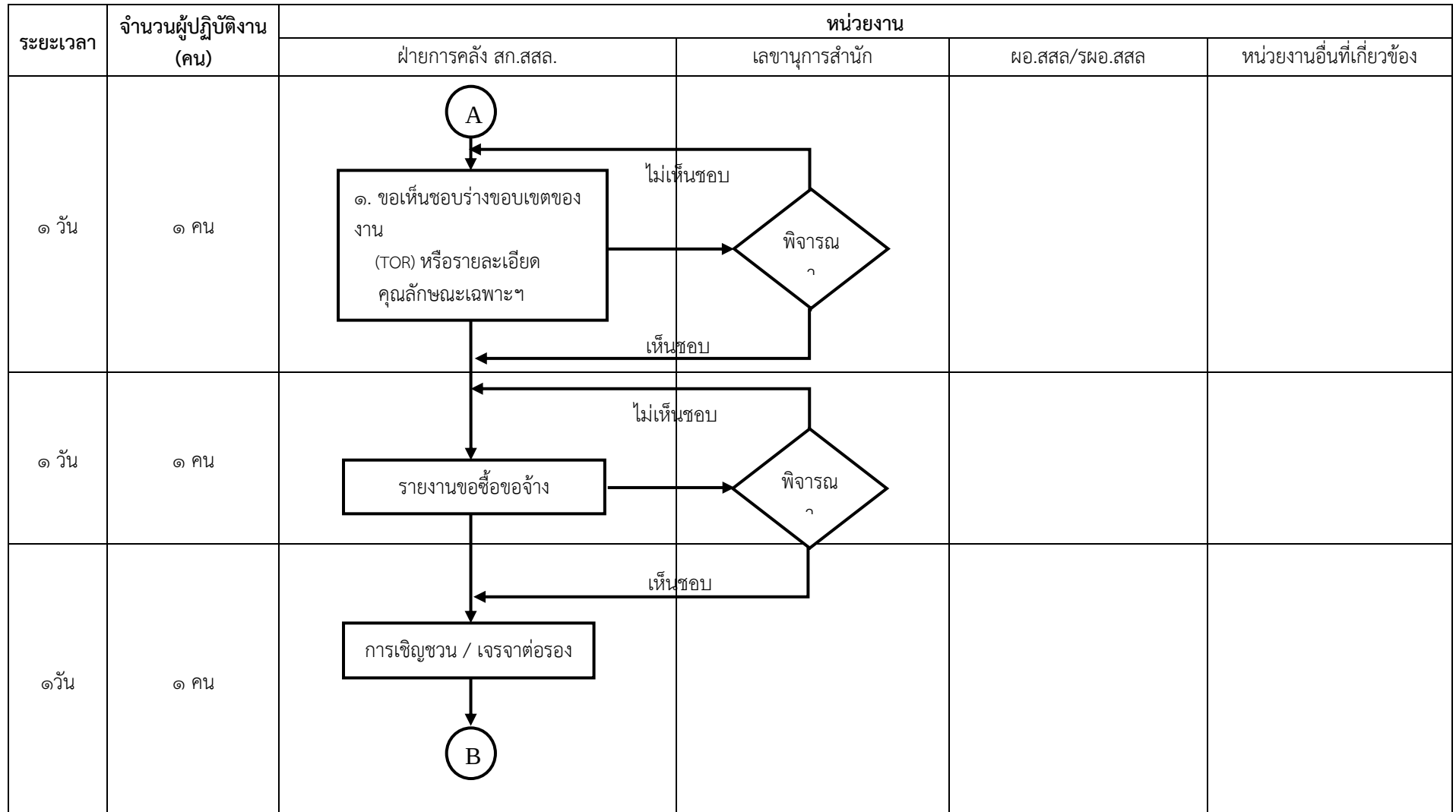
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สสส.	เลขานุการสำนัก	ผอ.สสส./รพอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๒ คน				
๑ วันทำ การ	๑ คน				
๑ วันทำ การ	๑ คน				

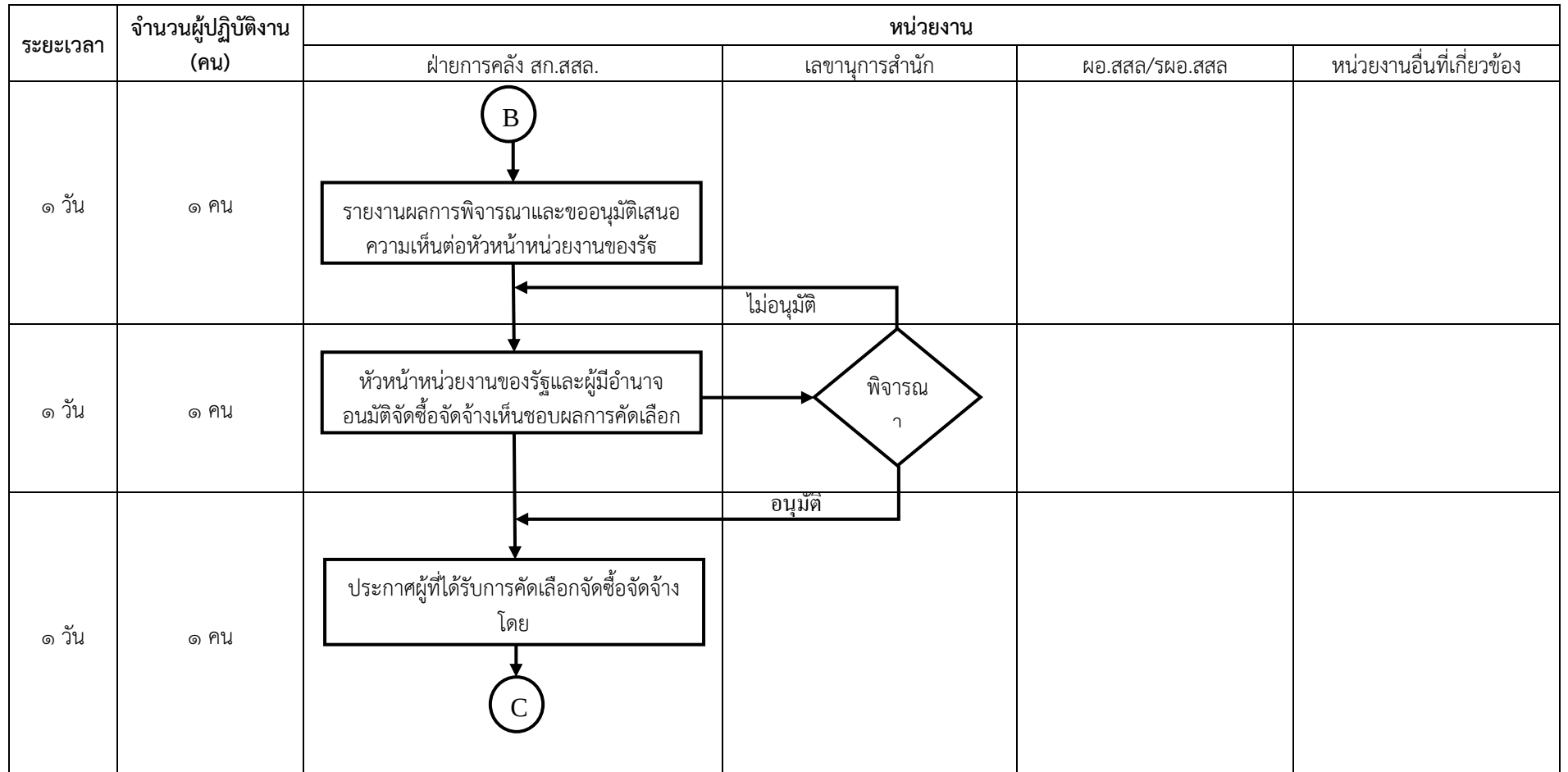
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) (ต่อ)



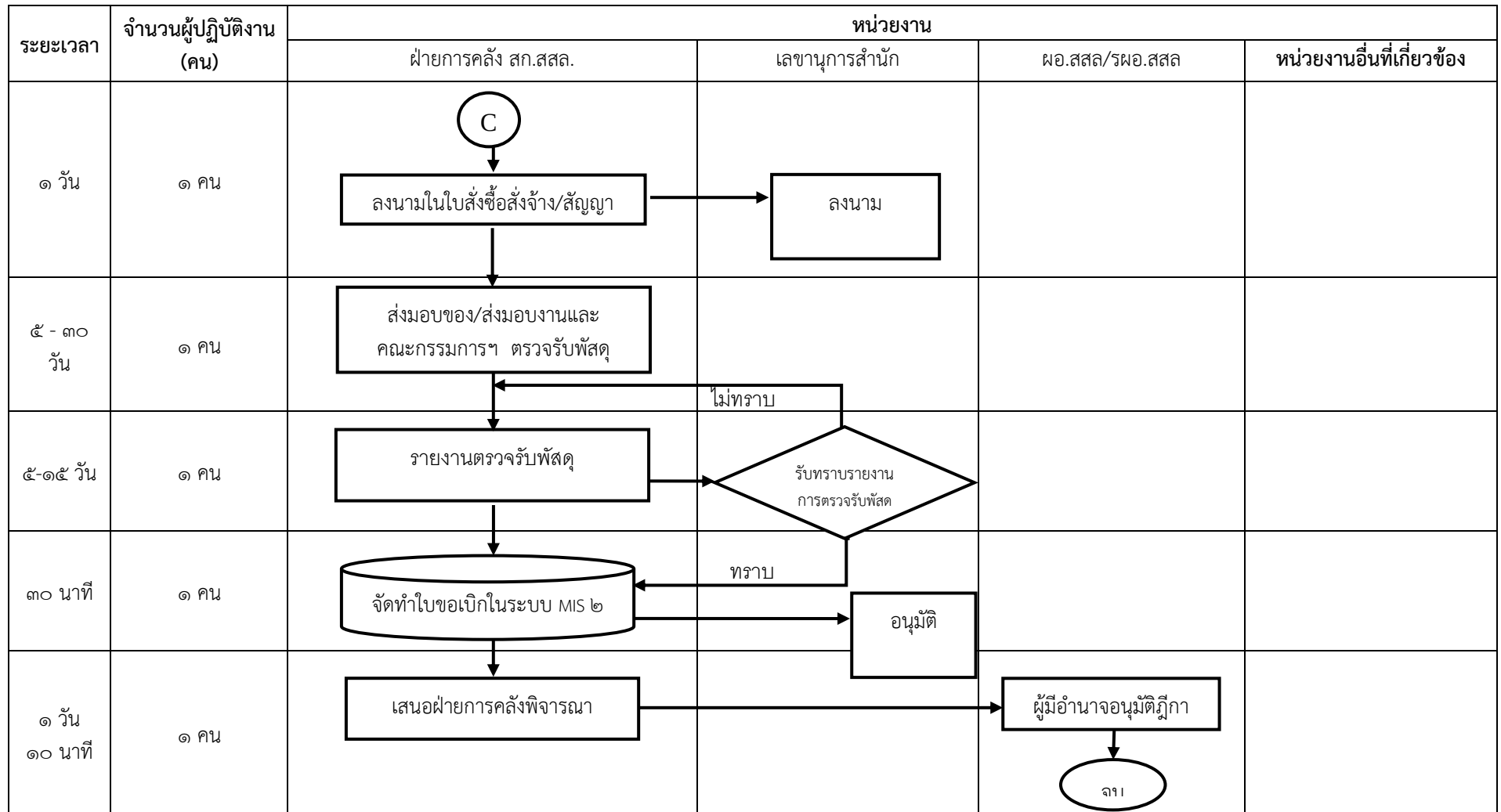
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) (ต่อ)



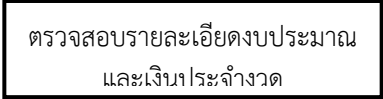
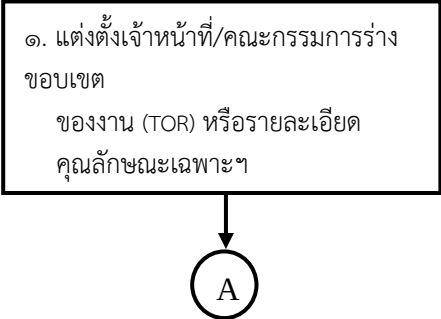
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) (ต่อ)



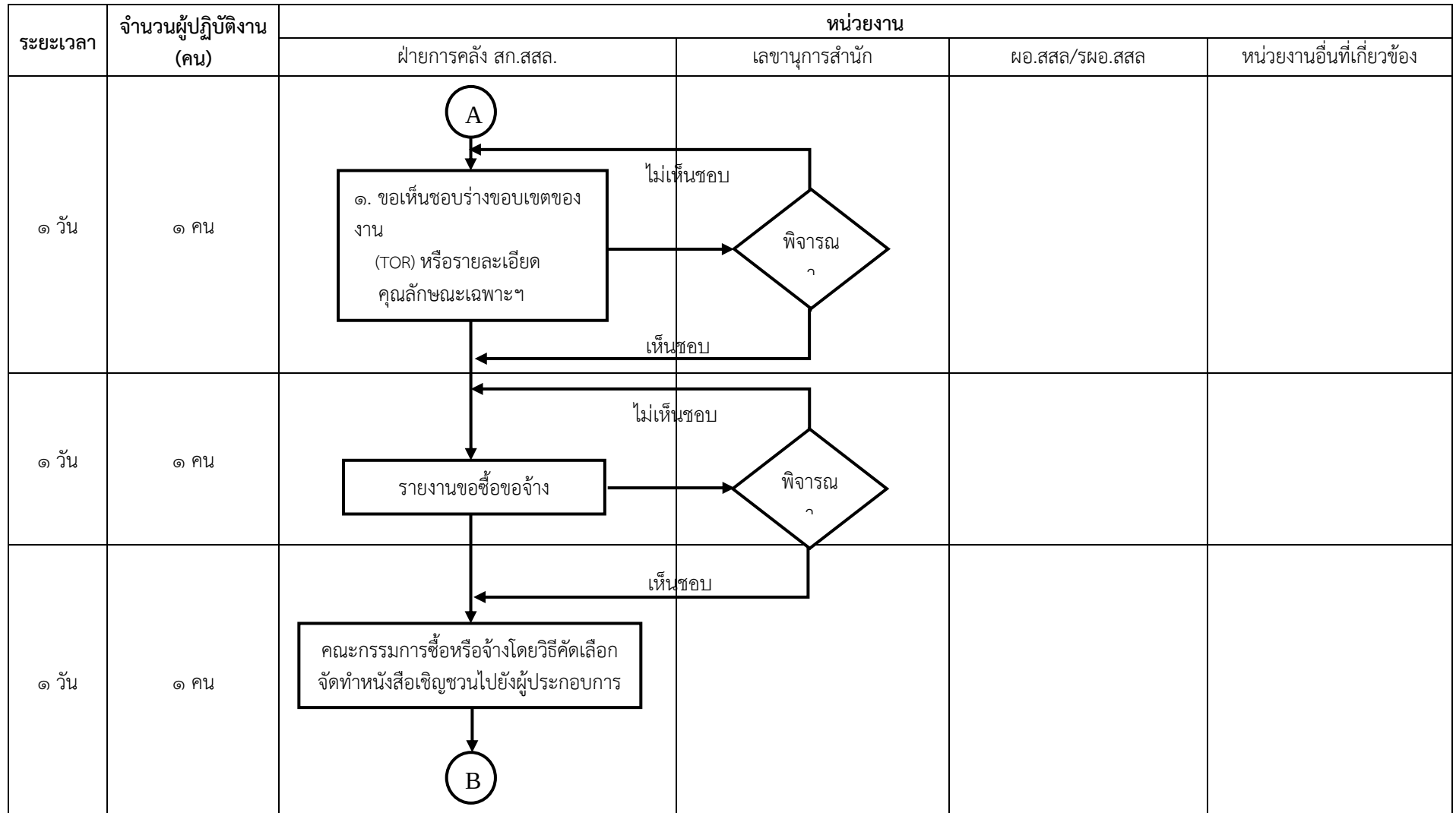
แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก มาตรา ๕๖ (๑) (ค) วงเงินไม่เกิน ๗,๕๐๐,๐๐.- บาท

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สสส.	เลขานุการสำนัก	ผอ.สสส./รผอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๒ คน				
๑ วันทำการ	๑ คน				

แผนผังกระบวนการ

๓. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก มาตรา ๕๖ (๑) (ค) วงเงินไม่เกิน ๗,๕๐๐,๐๐.- บาท (ต่อ)



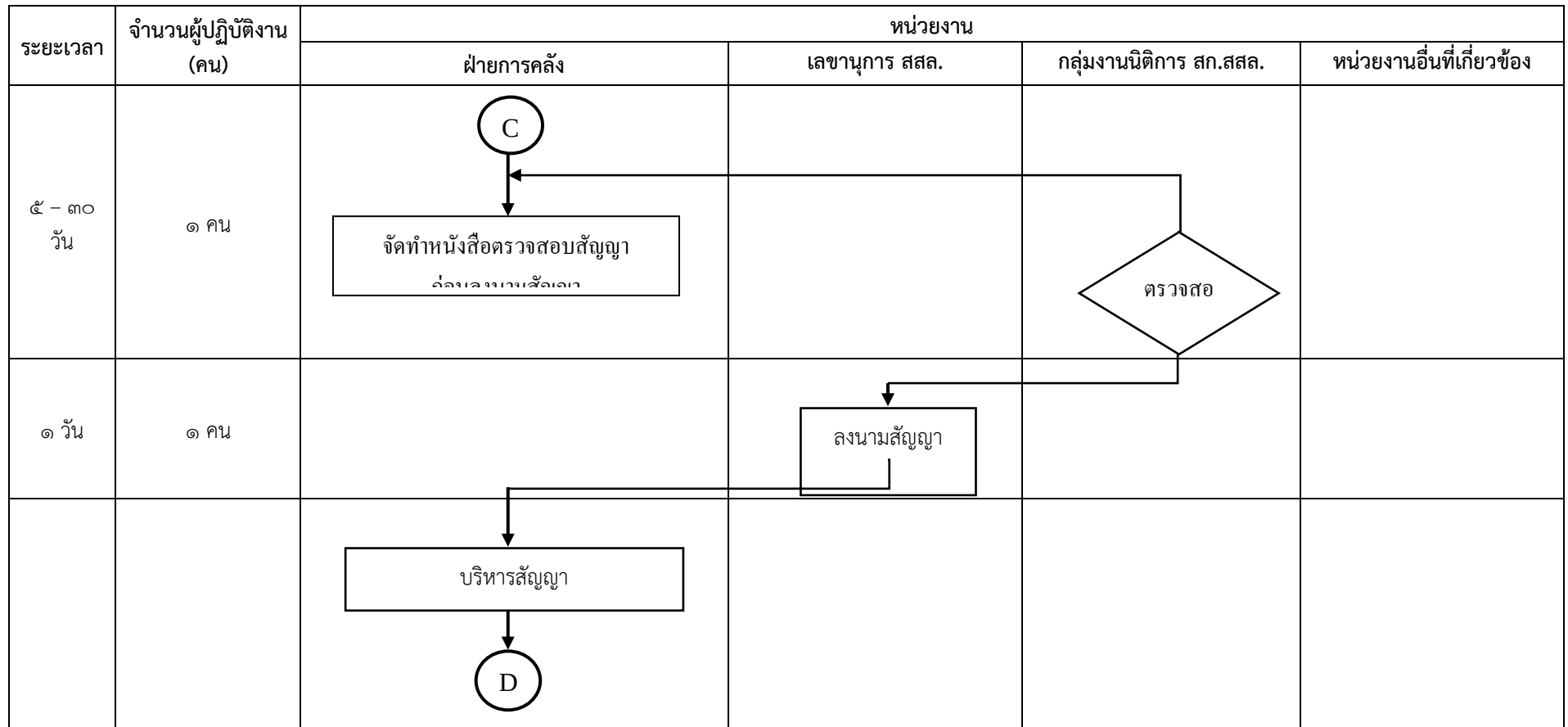
แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก มาตรา ๕๖ (๑) (ค) วงเงินไม่เกิน ๗,๕๐๐,๐๐.- บาท (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สสส.	เลขานุการสำนัก	ผอ.สสส./รพอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วันทำการ	๑ คน				
๑ วันทำการ	๑ คน				
๑ วันทำการ	๑ คน				

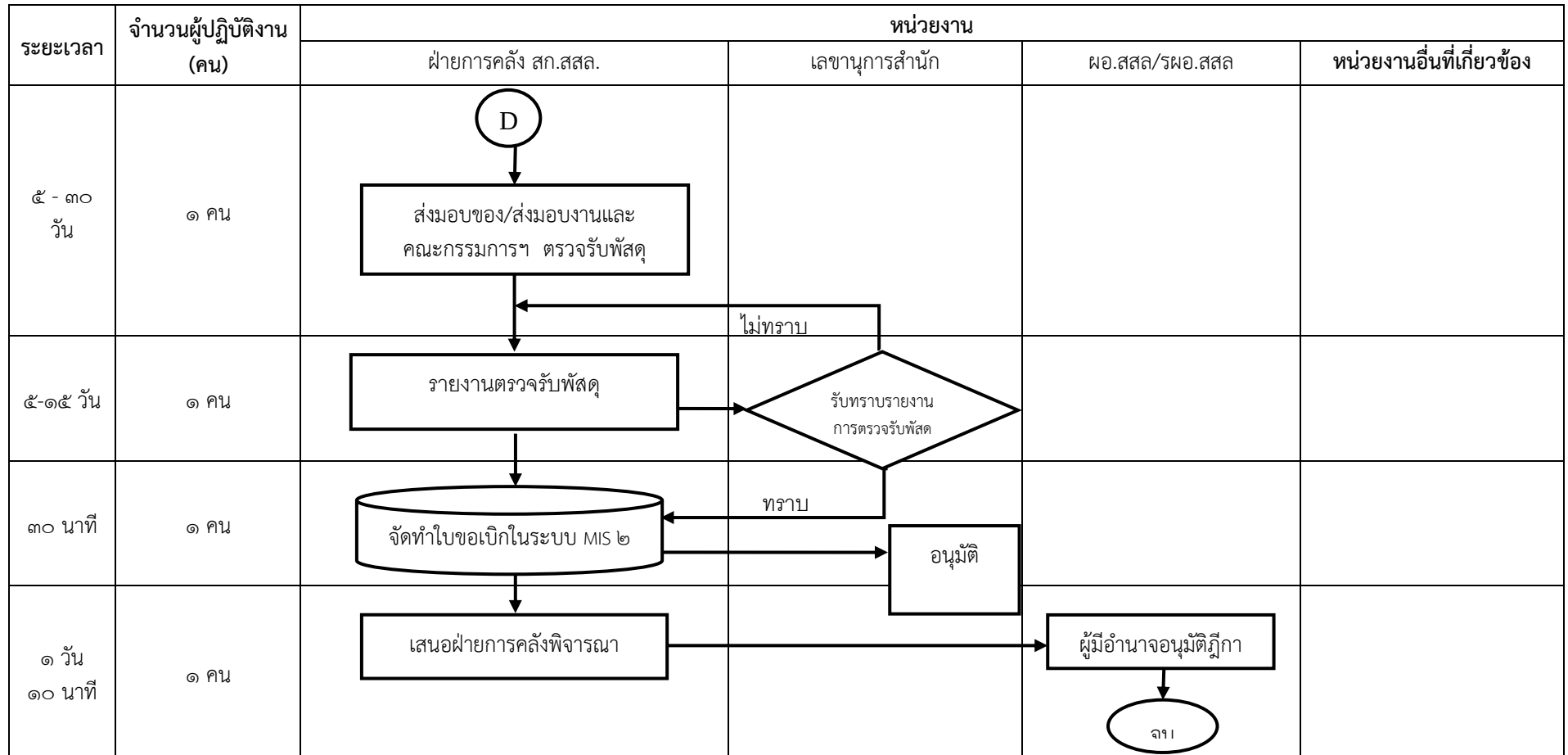
แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก มาตรา ๕๖ (๑) (ค) วงเงินไม่เกิน ๗,๕๐๐,๐๐.- บาท (ต่อ)



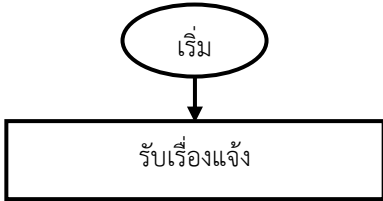
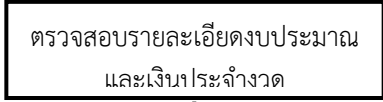
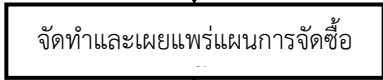
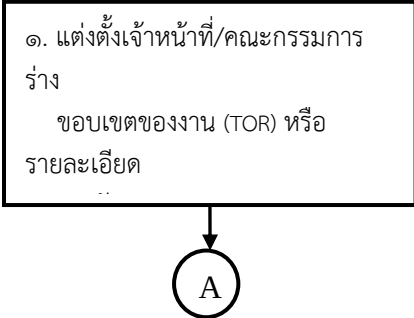
แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการนยอยการจ้ดซื้อจ้ดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก มาตรา ๕๖ (๑) (ค) วงเงินไม่เกิน ๗,๕๐๐,๐๐.- บาท (ต่อ)



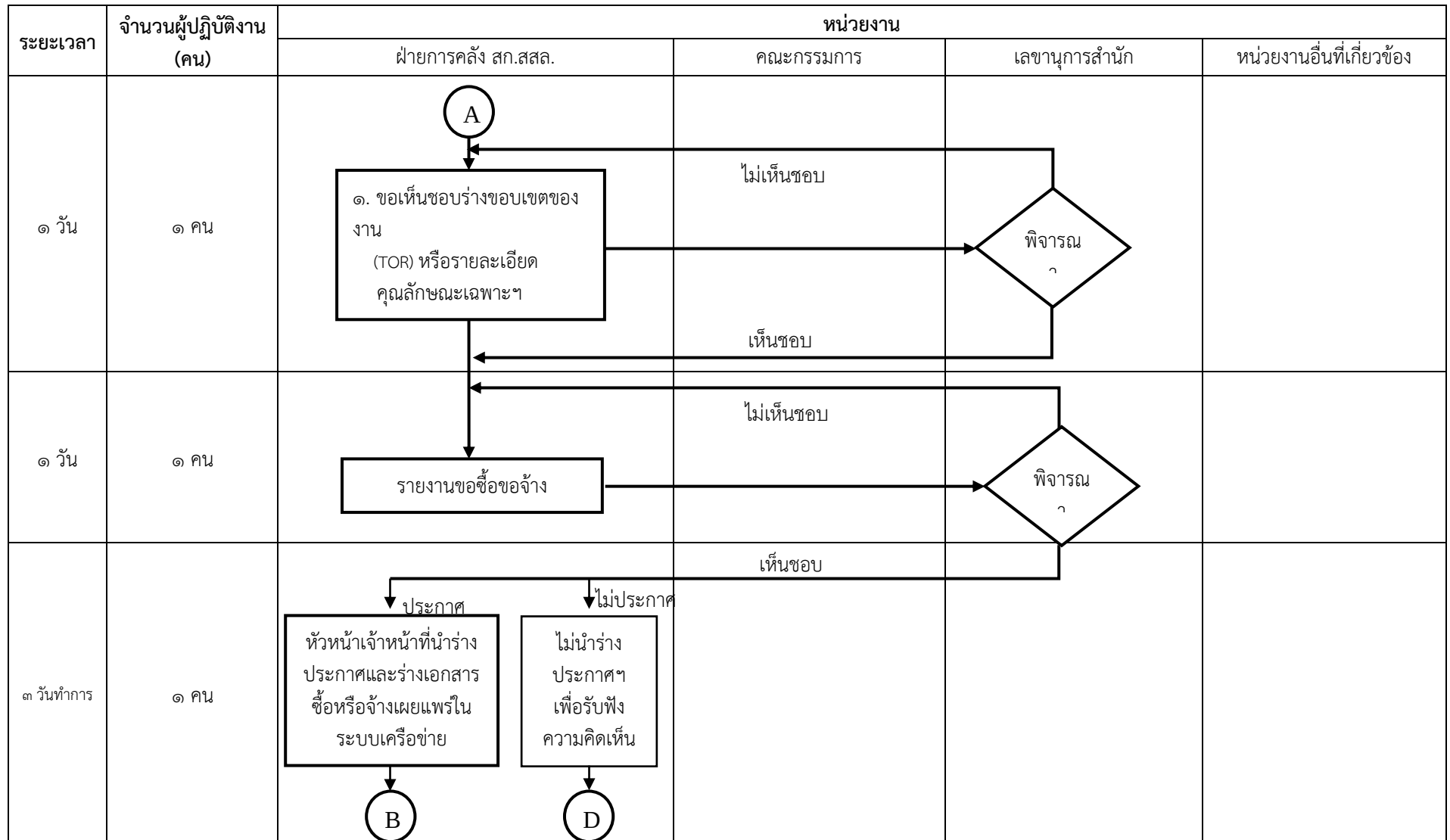
แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สสส.	เลขานุการสำนัก	ผอ.สสส./รพอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๒ คน				
๑ วันทำการ	๑ คน				
๑ วันทำการ	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)



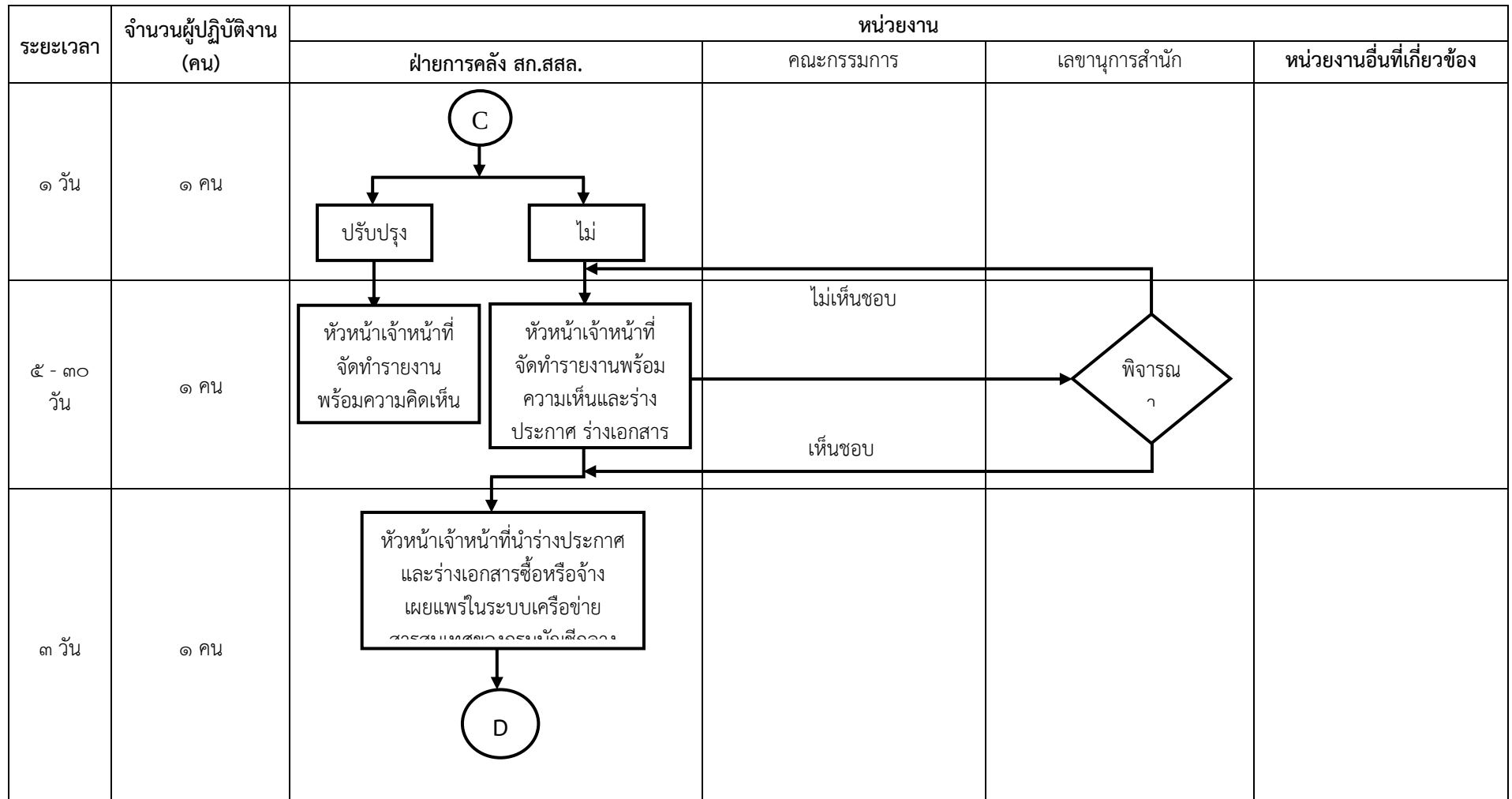
แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สสส.	คณะกรรมการ	เลขานุการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	B ไม่มีผู้เสนอ ความคิดเห็น มีผู้เสนอความ คิดเห็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่และ คณะกรรมการร่าง C			

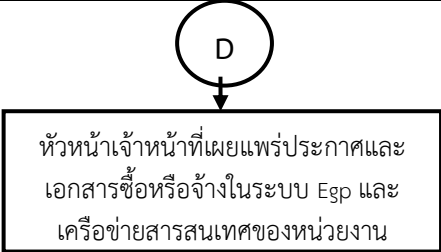
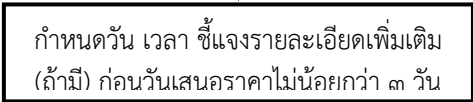
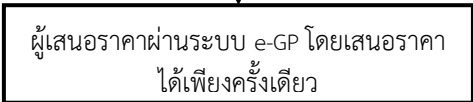
แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)



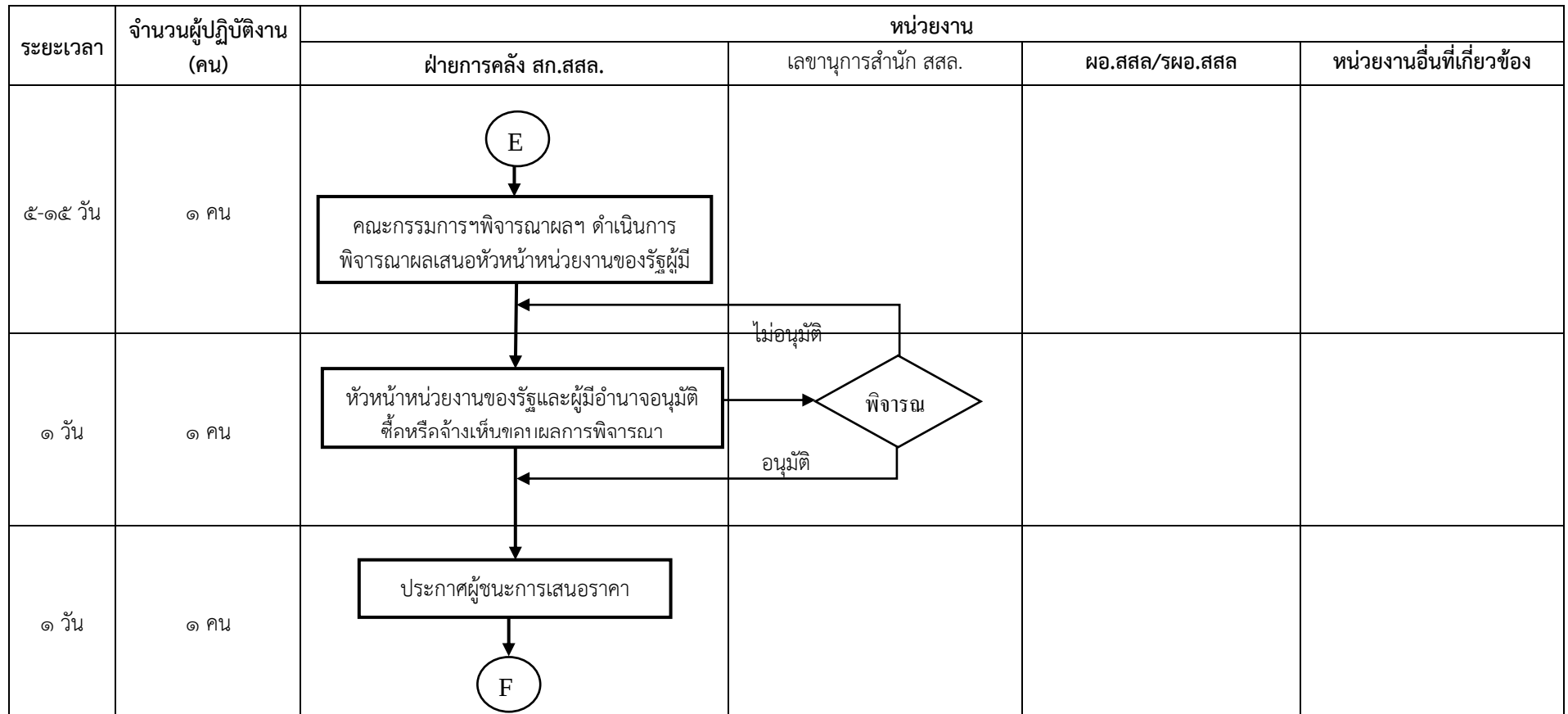
แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สสส.	เลขานุการสำนัก สสส.	ผอ.สสส./รพอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ตามวงเงิน	๑ คน				
๓ วันทำการ	๑ คน				
๑ วันทำการ	๑ คน	 			

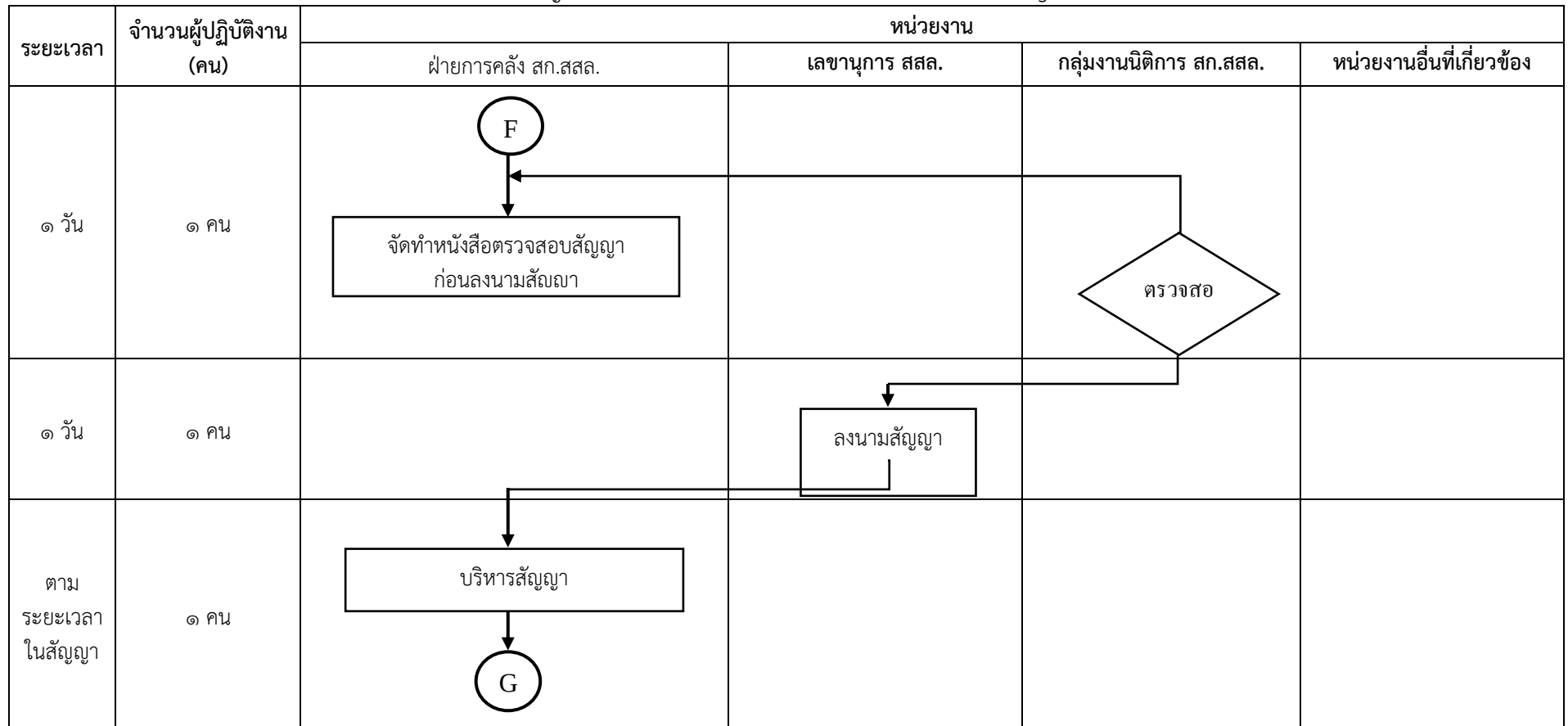
แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)



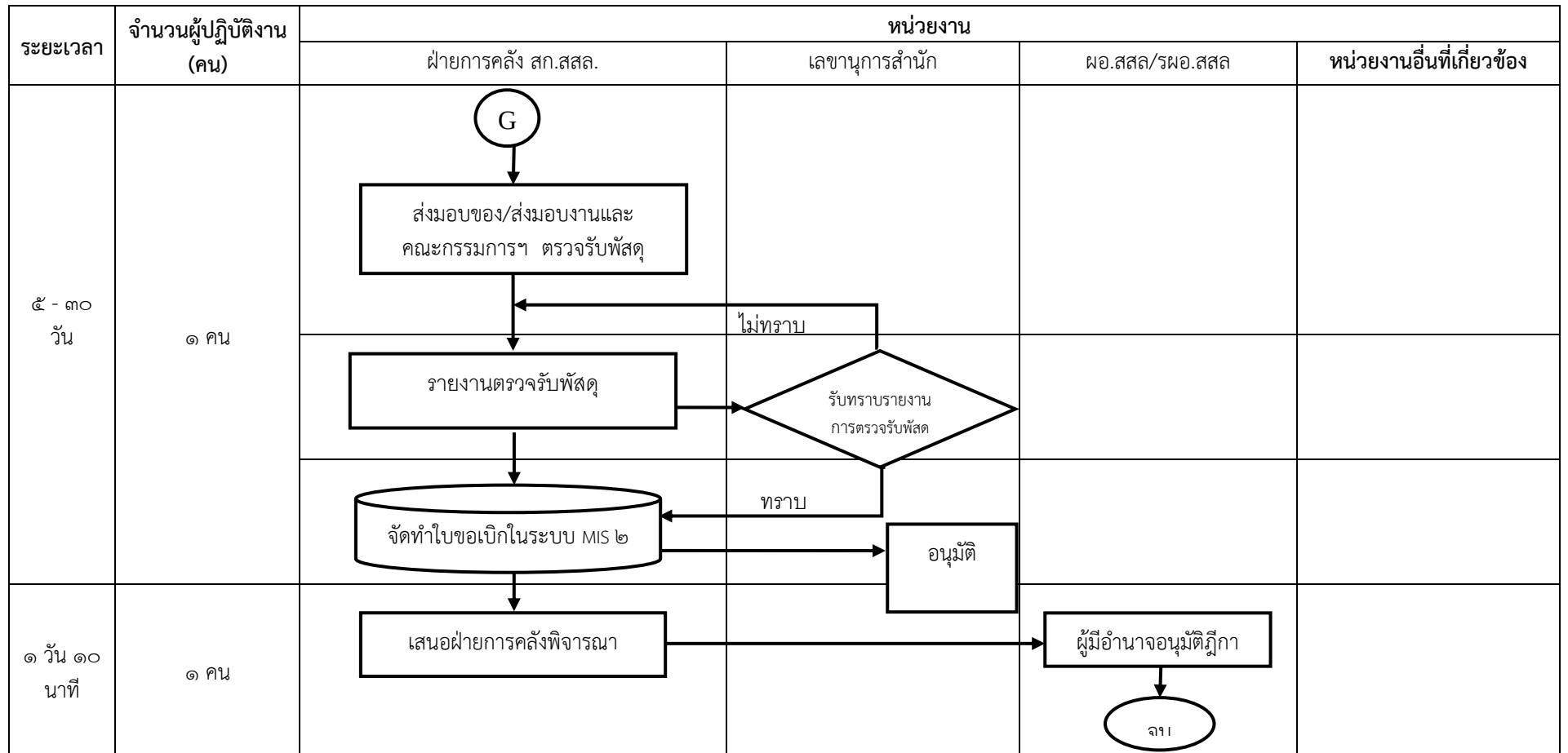
แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)



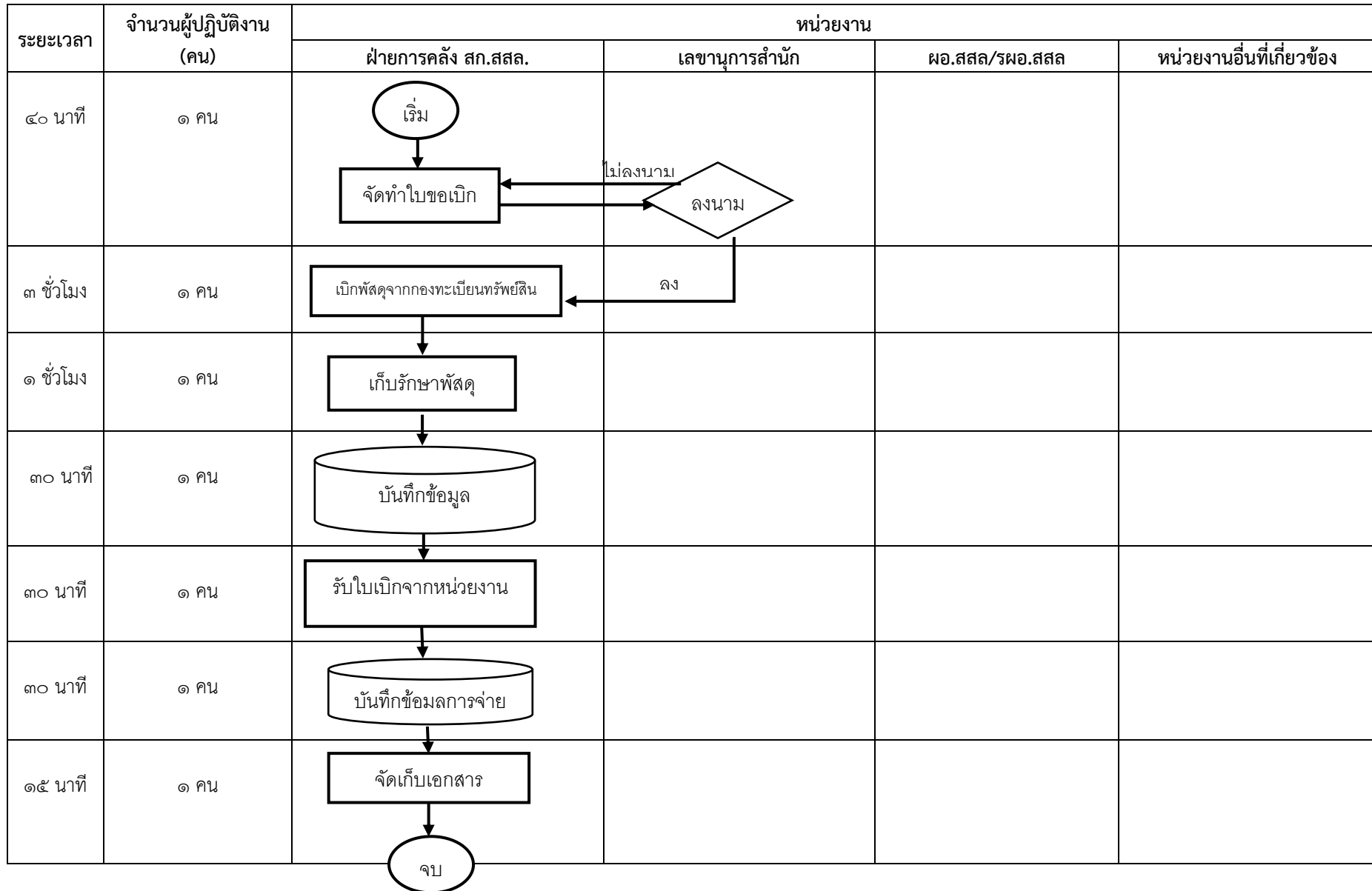
แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการย่อยการเบิก-จ่ายพัสดุ (กองทะเบียนทรัพย์สิน)



แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (วัสดุ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน(คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สสส.	เลขานุการสำนัก	ผอ.สสส/รผอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ ชั่วโมง	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Register[จัดซื้อ/รับโอน] Register --> Receive[รับวัสดุ - ลงทะเบียนคุม] Receive --> Issue[เบิก-จ่าย] Issue --> Check[ตรวจสอบสรุป วัสดุคงเหลือ] Check --> End([จบ]) </pre>			
๓ ชม.	๑ คน				
๒ ชั่วโมง	๑ คน				
๒ วัน	๑ คน				

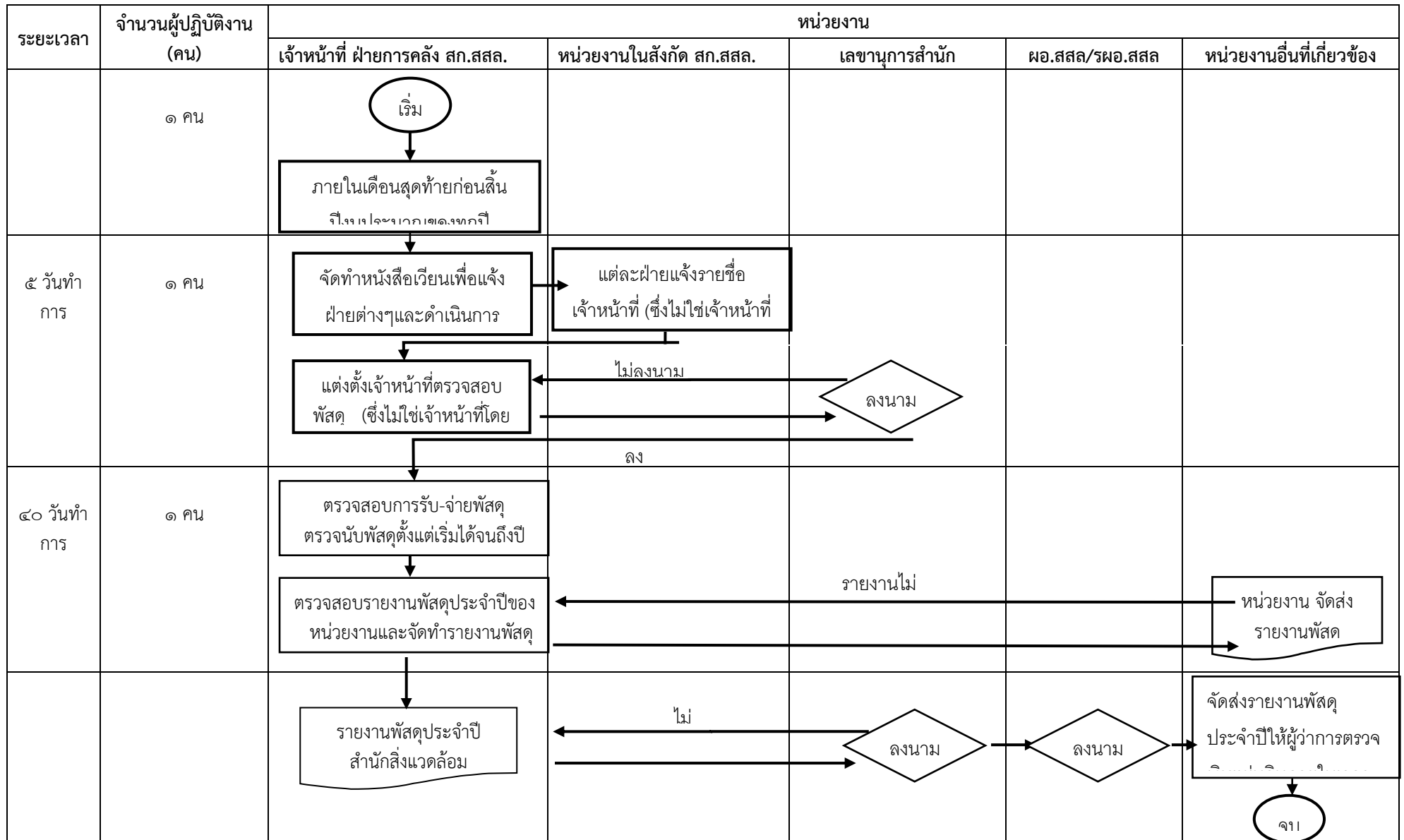
แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการย่อยยคุมทะเลเป็ยนทรพ์ยสิน (ครุภัณฑ์)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน(คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สสส.	เลขานุการสำนัก	ผอ.สสส/รผอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน	เริ่ม จัดซื้อ/รับโอน			
๓๐ นาที	๑ คน	รับทรพ์ยสิน - ลงทะเลเป็ยนคุม			
๑ วัน	๑ คน	คิดค่าเสื้อมราคา			
๑ วัน	๑ คน	รวบรวมรายงาน ทรพ์ยสิน ส่งกอง ทะเลเืยนทรพ์ยสินฯ จบ			

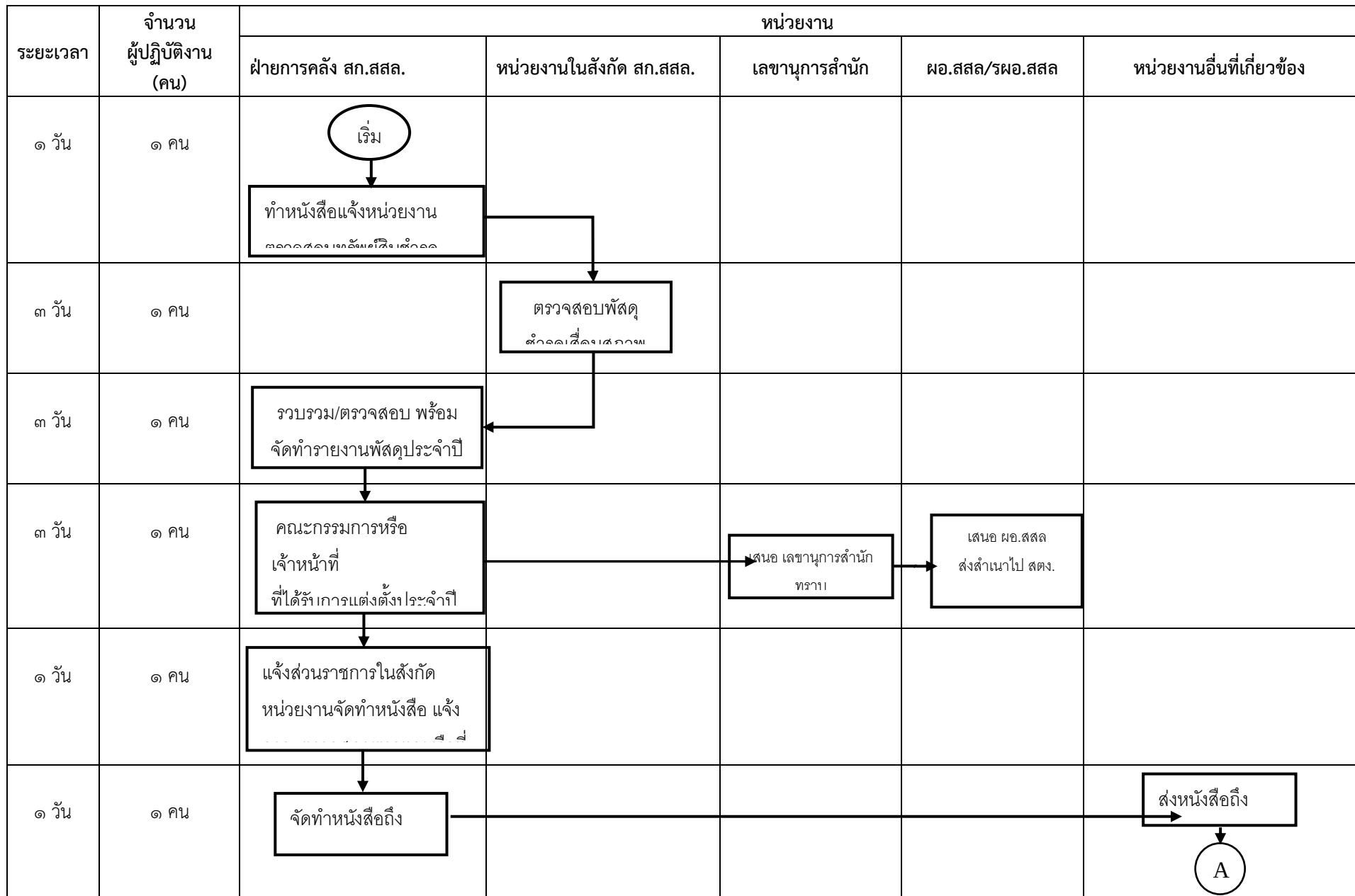
แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการย่อยการตรวจสอบพัสดุประจำปี



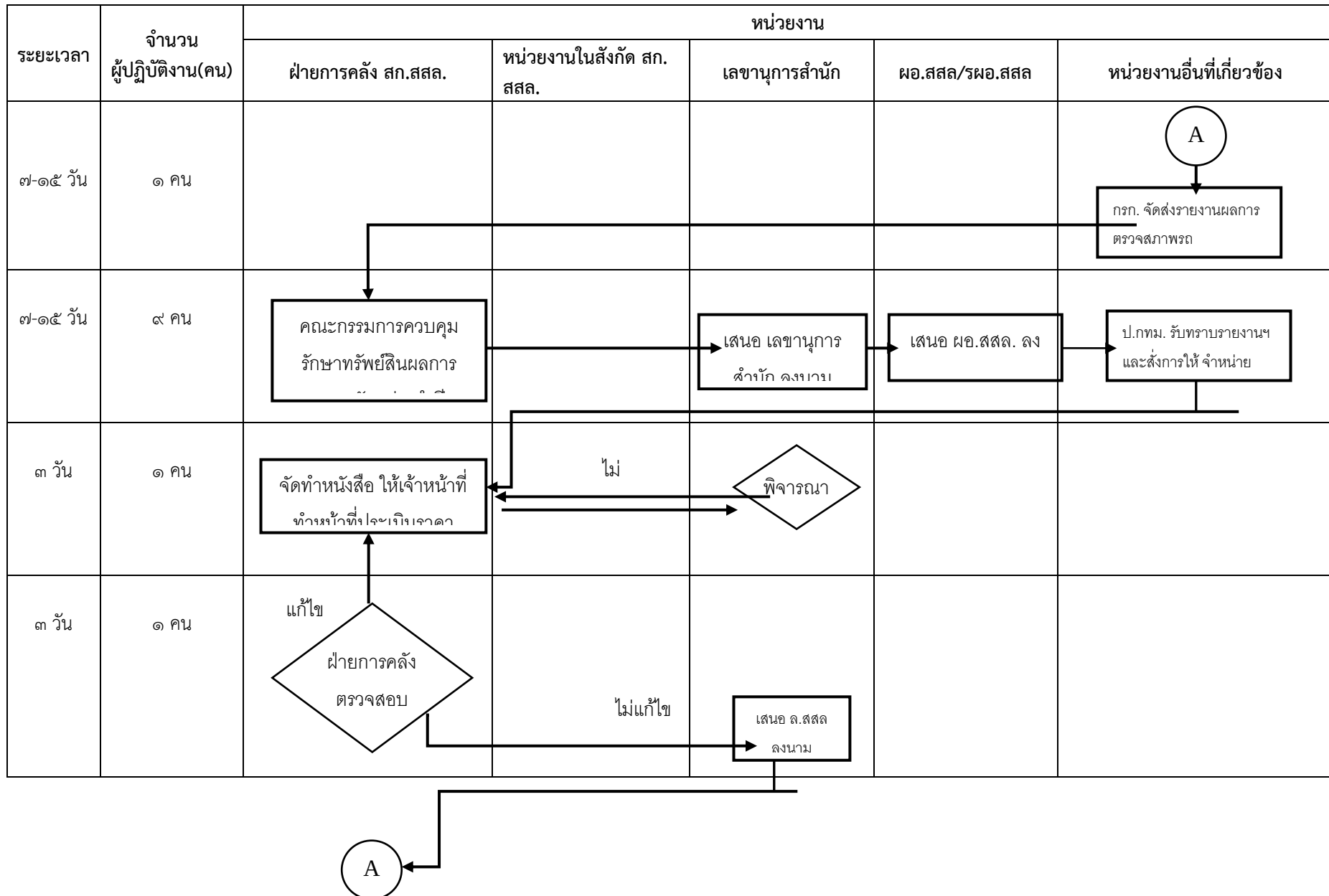
แผนผังกระบวนการงาน

๙. กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด



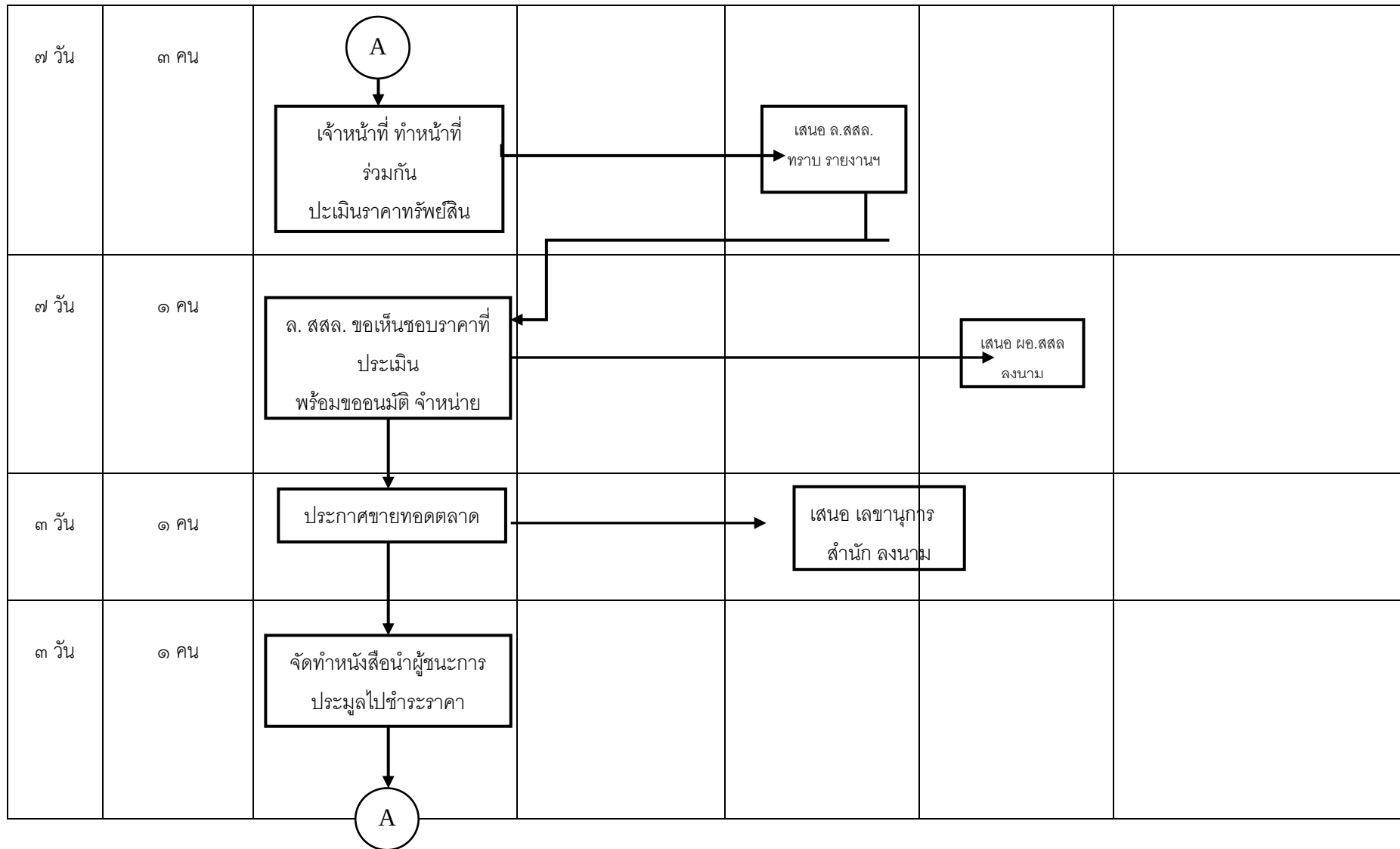
แผนผังกระบวนการงาน

๙. กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)



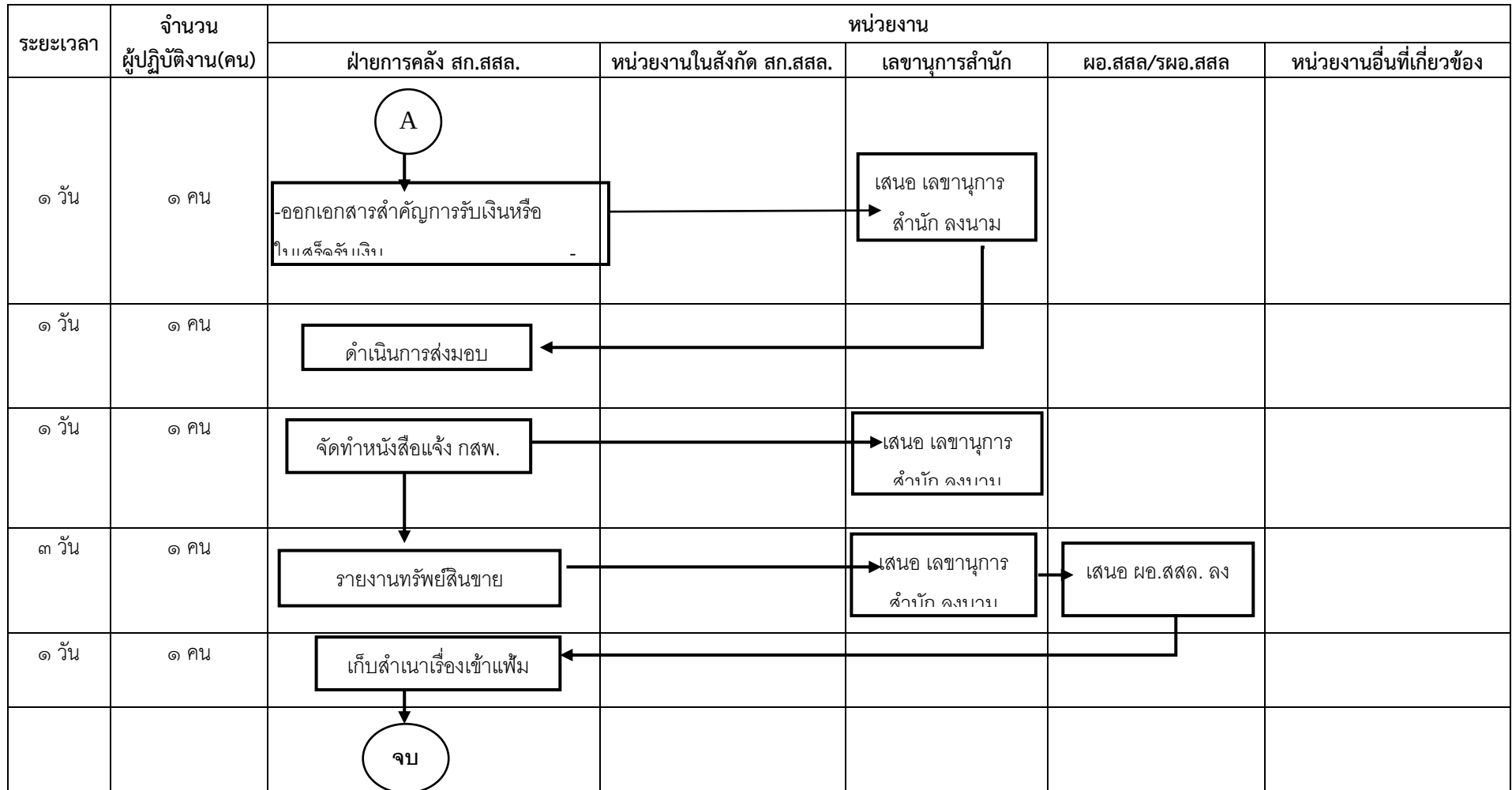
แผนผังกระบวนการงาน

๙. กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

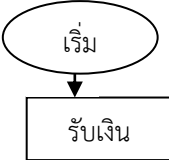
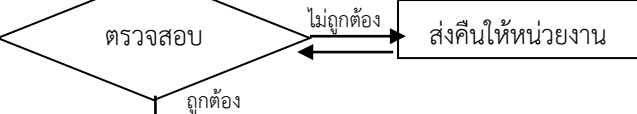
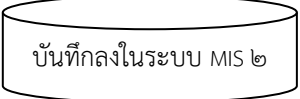
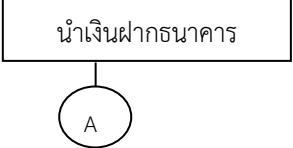
๙. กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๕๖. กระบวนการรับเงิน จ่ายเงิน

๑. กระบวนการย่อยการรับเงินและเก็บรักษาเงิน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สสส.	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/รอง ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน				
๕ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				
๕ นาที	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				

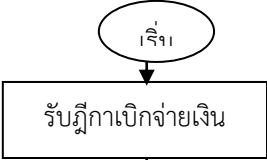
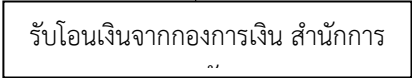
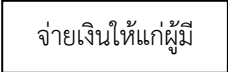
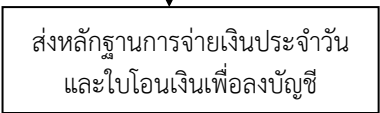
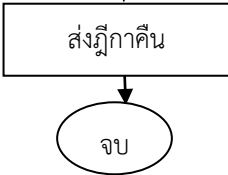
แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการย่อยการรับเงินและเก็บรักษาเงิน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สสส.	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/รอง ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A((A)) --- B[(ปิดประมวลผลรับ)] </pre>			
๑ วัน	๓ คน	<pre> graph LR C[จัดทำรายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวัน] --- D[จัดทำใบนำส่งเงิน] D --> E[จัดส่งใบนำส่งเงินให้กองการเงิน] E --> F((จบ)) </pre>			

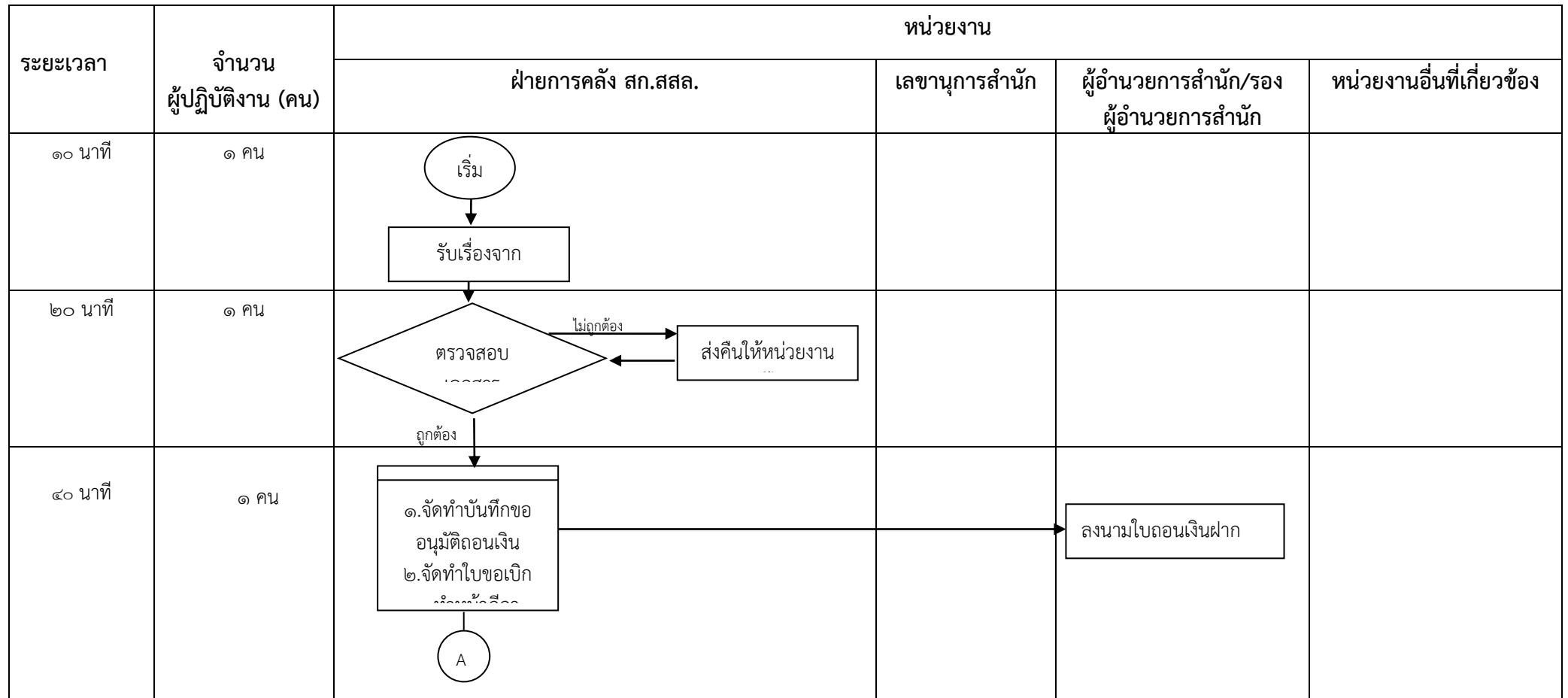
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายเงิน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายการคลัง สก.สสส.	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/รอง ผู้อำนวยการสำนัก
๕ นาที	๑ คน			
๑๕ นาที	๑ คน			
๓ ชม.	๑ คน			
๓๐ นาที	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			

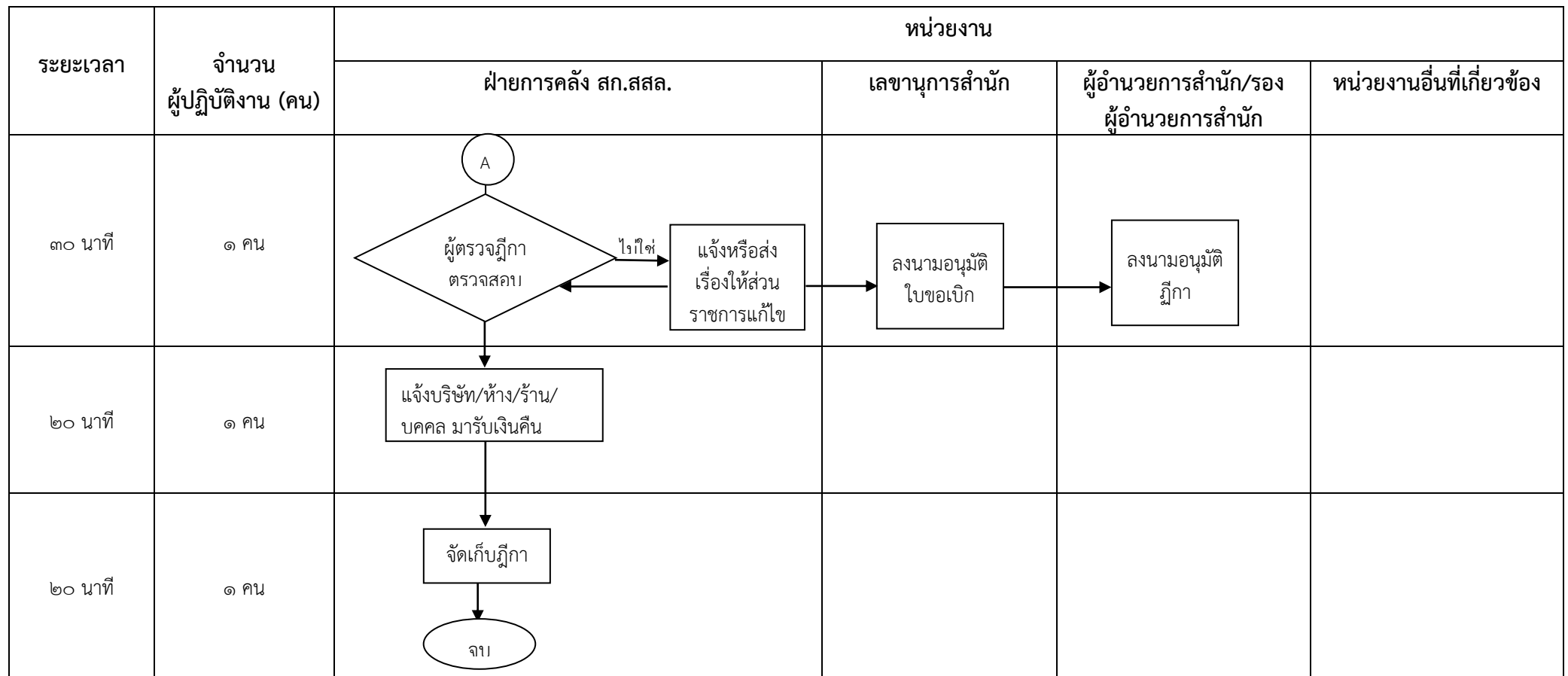
แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการย่อย การถอนเงินนอกงบประมาณ (คำประกันซอง – ประกันสัญญา , คำประกันลูกจ้าง , เงินประกันสังคม)



แผนผังกระบวนการงาน

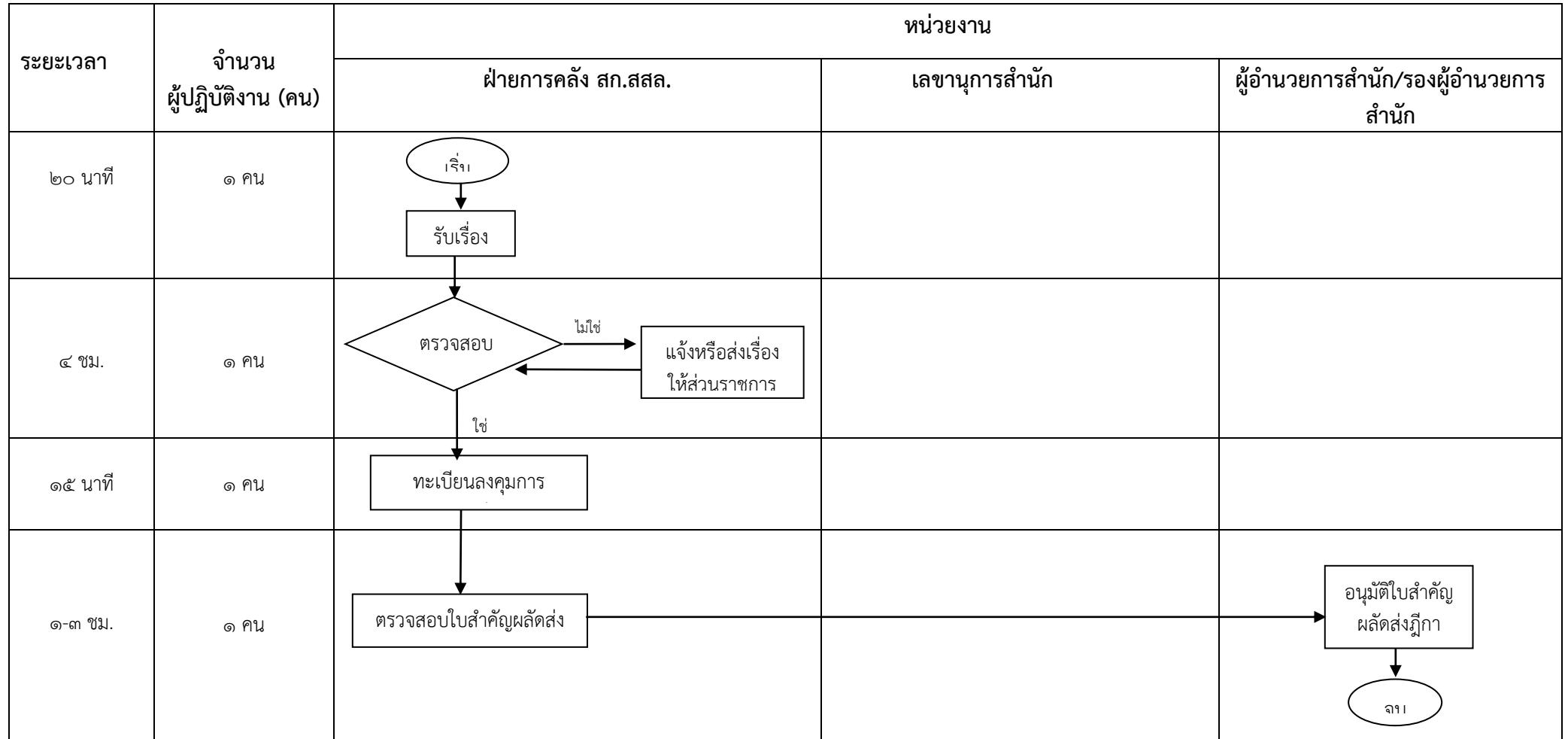
๓. กระบวนการย่อย การถอนเงินนอกงบประมาณ (คำประกันซอง – ประกันสัญญา , คำประกันลูกจ้าง , เงินประกันสังคม) (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

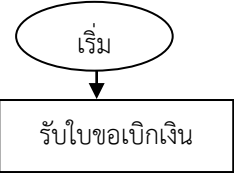
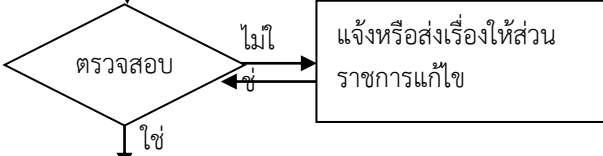
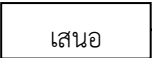
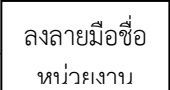
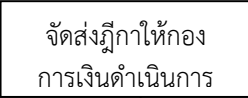
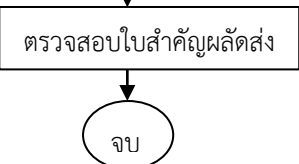
๕๗. กระบวนการตรวจสอบ

๑. กระบวนการย่อยการตรวจสอบเงินเดือนและค่าจ้าง



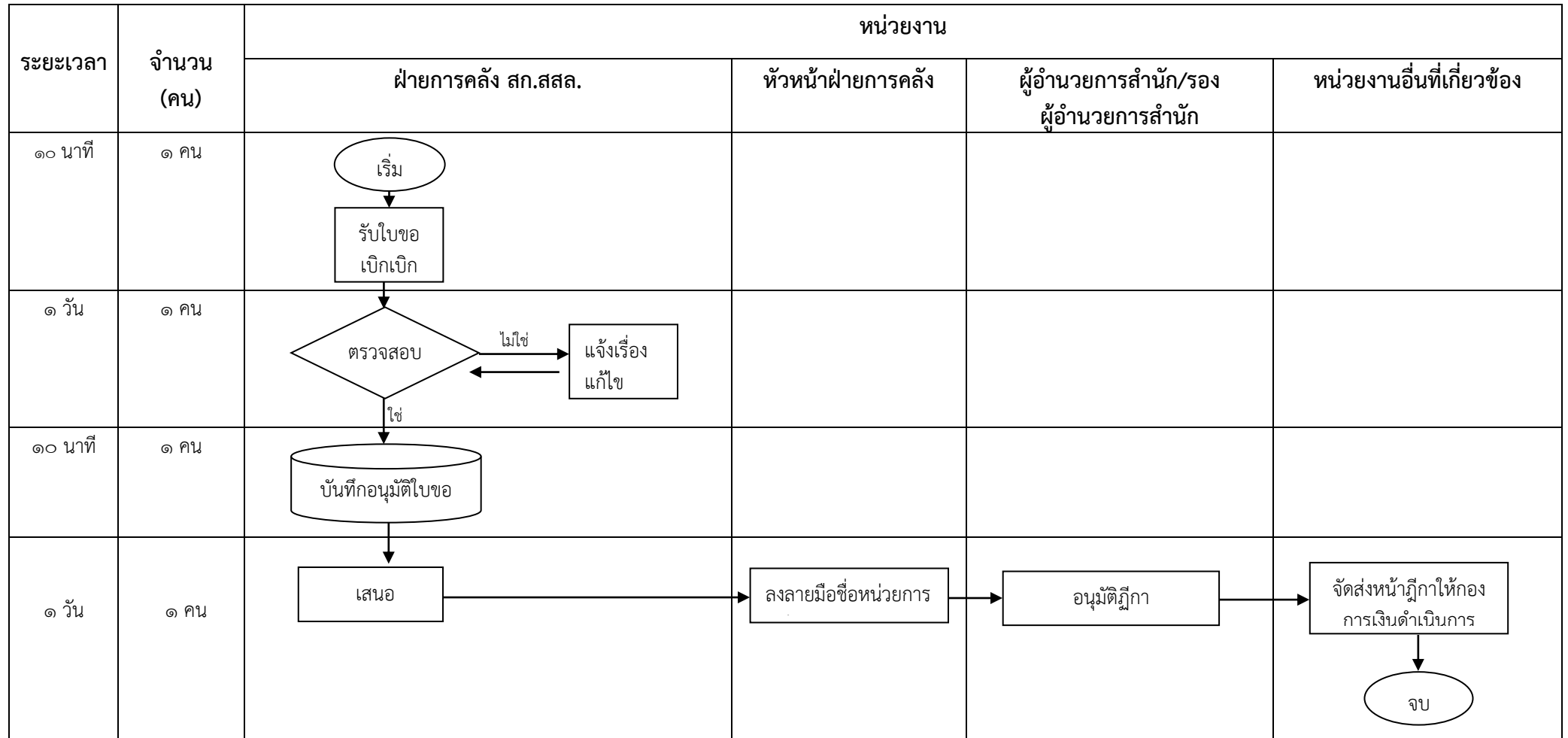
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการย่อยการตรวจสอบค่าตอบแทนและเงินสวัสดิการ

ระยะเวลา	จำนวน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สสส.	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการสำนัก/รอง ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ นาที	๑ คน				
๕๐ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				
๑ ชม.	๑ คน				
๑ ชม.	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการงานย่อยการตรวจสอบจัดซื้อ-จัดจ้าง



แผนผังกระบวนการงาน

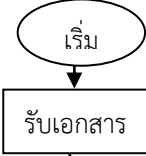
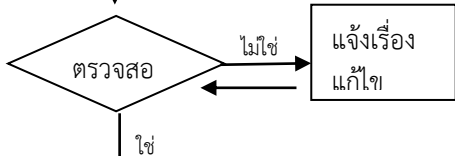
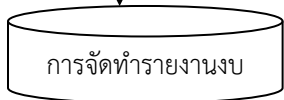
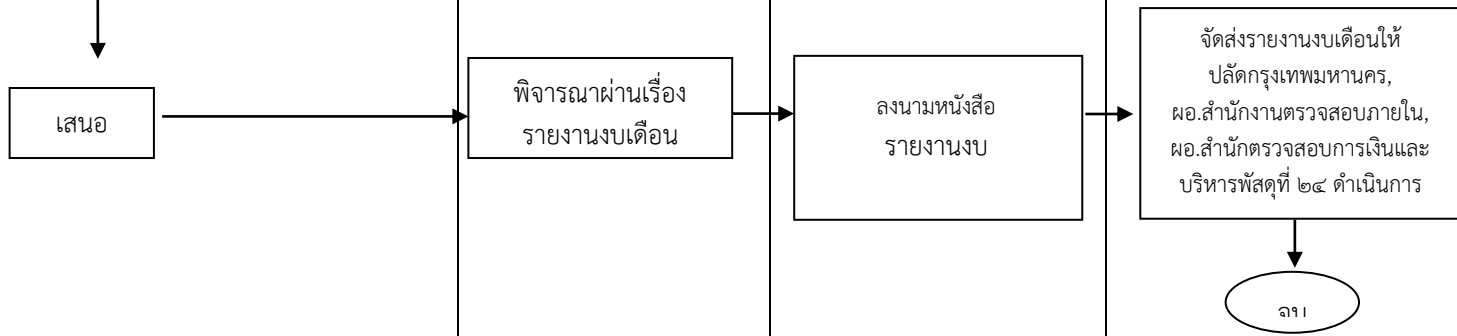
๕๘. กระบวนการบัญชี

๑. กระบวนการย่อยการจัดทำบัญชีและรายงานงบการเงิน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สสส.	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/รอง ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน	เริ่ม รับเอกสาร			
๑๕ วัน	๒ คน	การบันทึกบัญชี			
๓๐ วัน	๒ คน	ปิดบัญชี			
๓๐ วัน	๒ คน	การจัดทำรายงานงบ			
๑ วัน	๑ คน	เสนอ	พิจารณาผ่านเรื่องการจัดทำรายงานงบการเงิน	ลงนามหนังสือ การจัดทำรายงาน งบการเงิน	จัดส่งรายงานงบการเงินให้ ปลัดกรุงเทพมหานคร, ผอ. สำนักงานตรวจสอบภายใน, ผอ.กองบัญชี, ผู้ว่าการตรวจ เงินแผ่นดิน ดำเนินการ จบ

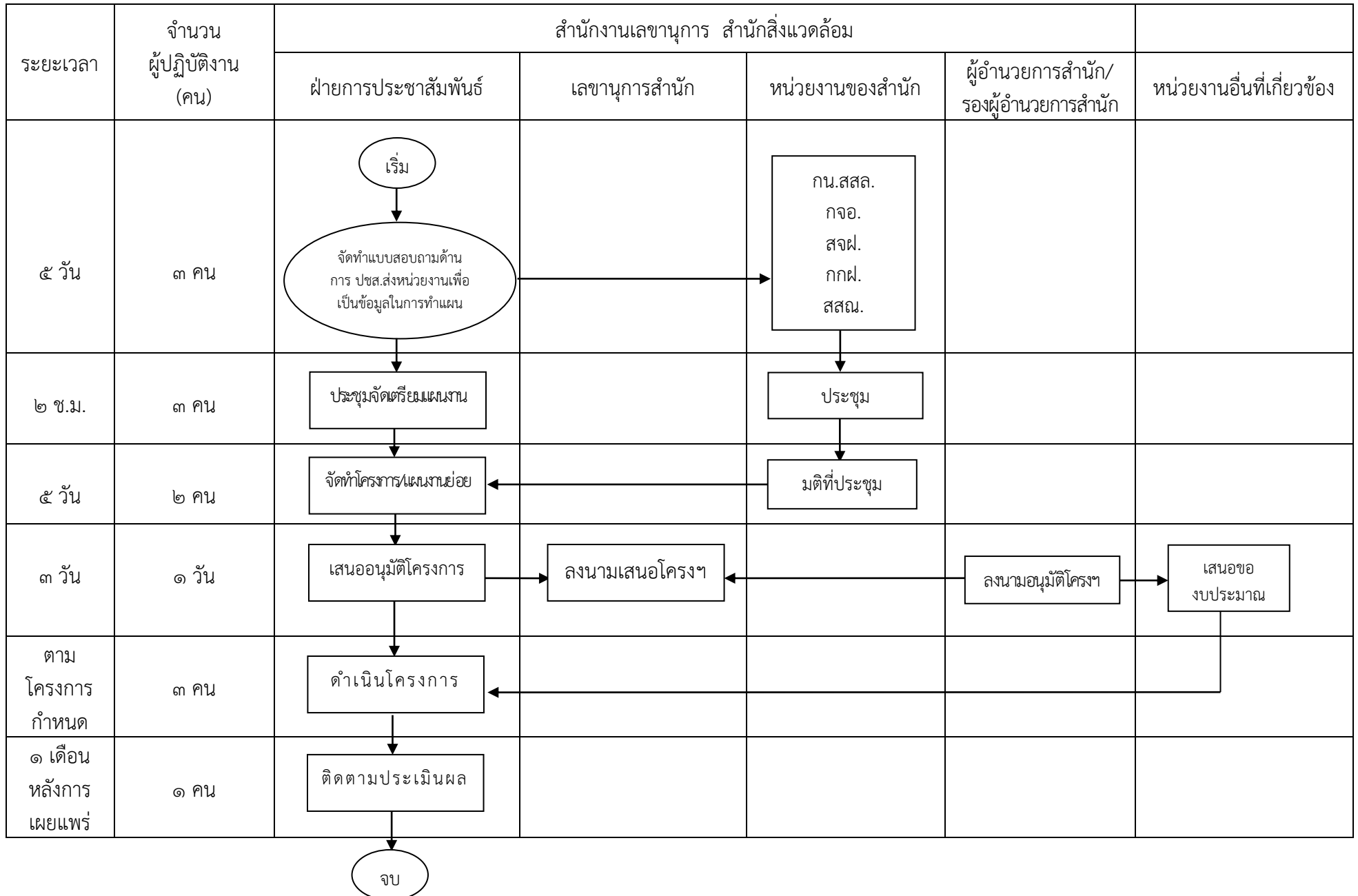
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการย่อยการจัดเก็บหลักฐานใบสำคัญและจัดทำงบเดือน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สสส.	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/รอง ผู้อำนวยการคลัง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน				
๑-๒ ชม.	๑ คน				
๑-๒ ชม.	๑ คน				
๑-๒ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๕๙. กระบวนการการจัดทำแผนร่างประชาสัมพันธ์



แผนผังกระบวนการงาน

๖๐. กระบวนการ การผลิตสื่อ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม			
		ฝ่ายประชาสัมพันธ์	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๒	เริ่ม พิจารณาสื่อในรูปแบบต่างๆ ตามกลุ่มเป้าหมายในโครงการ			
๑ วัน	๒	เลือกสื่อที่เหมาะสม			
๒ ชม.	๒	นำสื่อที่เลือกแล้ว บรรจุโครงการ	ลงนามผ่านเรื่อง	ลงนาม	สื่อวิทยุ โทรทัศน์ ป้าย นำเข้า คณะกรรมการ ปชส. กทม.
-	๑	ดำเนินการตาม มติที่ประชุม			
ตาม TOR	๑	ผลิตสื่อ			เผยแพร่ สื่อมวลชน
หลังการเผยแพร่ ๑ เดือน	๑	ติดตามประเมินผล จบ			

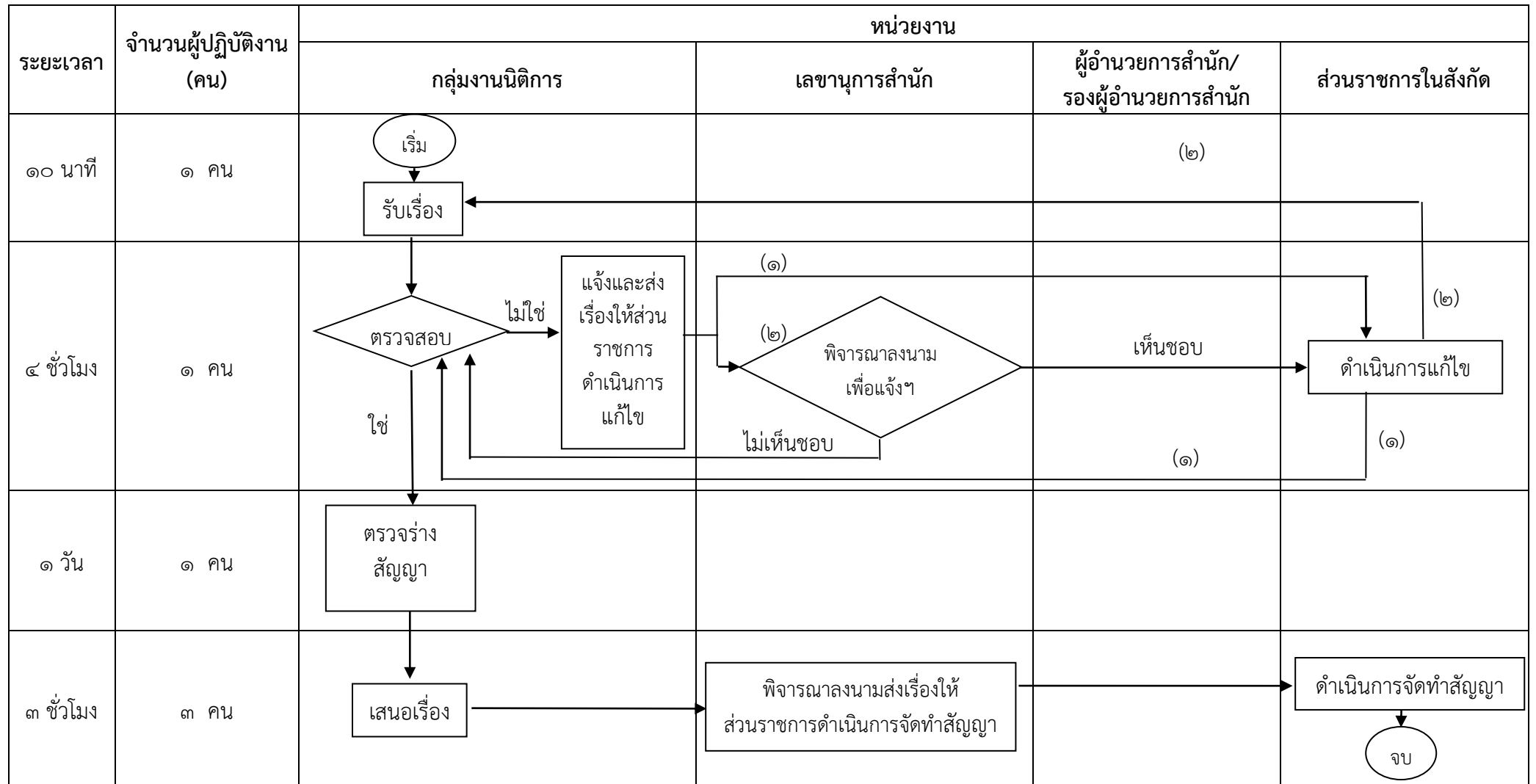
แผนผังกระบวนการงาน

๖๑. กระบวนการงาน การเขียนข่าว

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสิ่งแวดล้อม			
		ฝ่ายประชาสัมพันธ์	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๒ นาที	๑ - ๓ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				
๕ okmu	๑ คน				
๕ นาที	๑ คน				
๕ นาที	๑ คน				

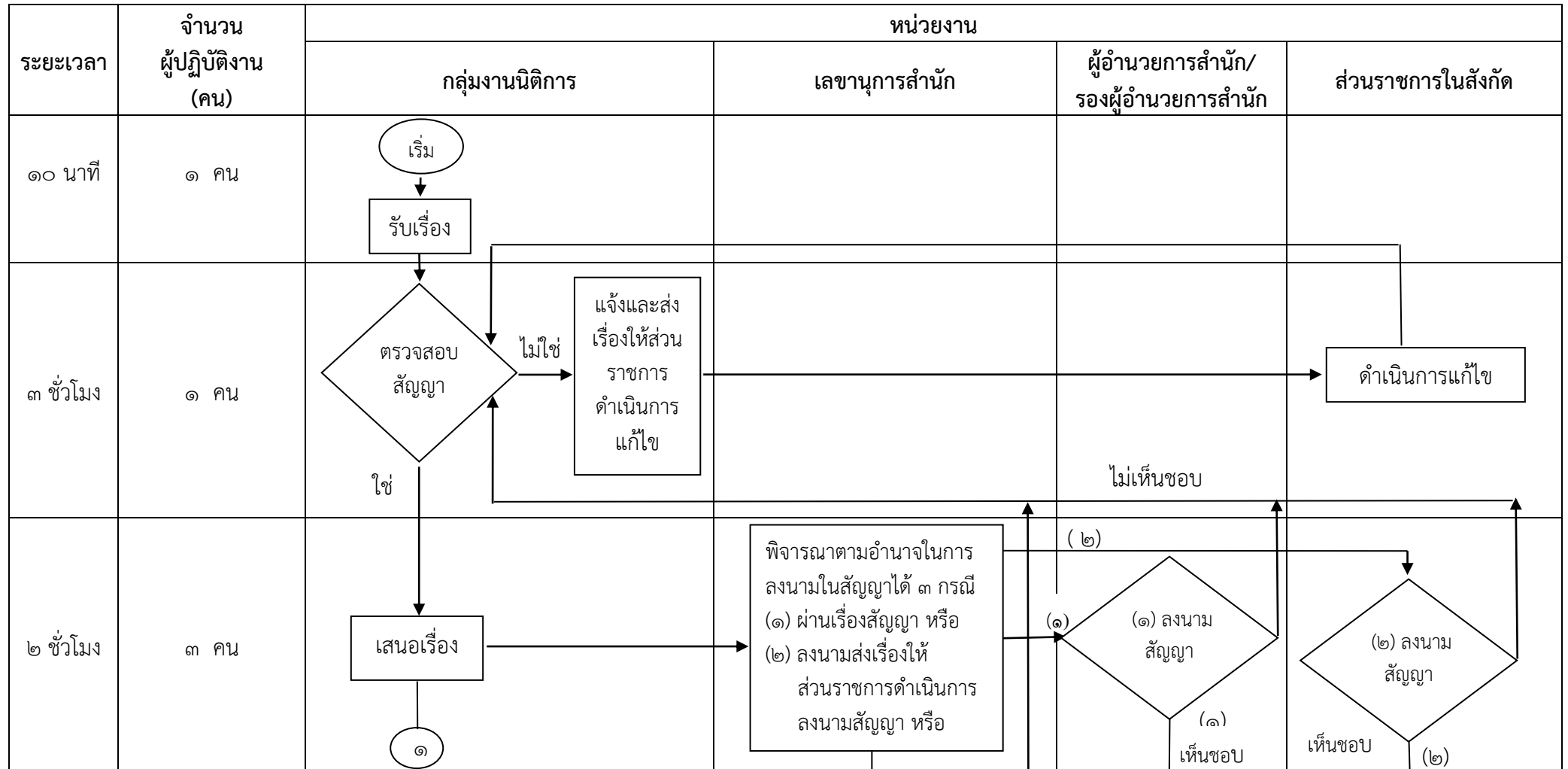
แผนผังกระบวนการงาน

๒๒. กระบวนการตรวจร่างสัญญา



แผนผังกระบวนการงาน

๖๓. กระบวนการตรวจสอบก่อนเสนอลงนามสัญญาและออกเลขสัญญา



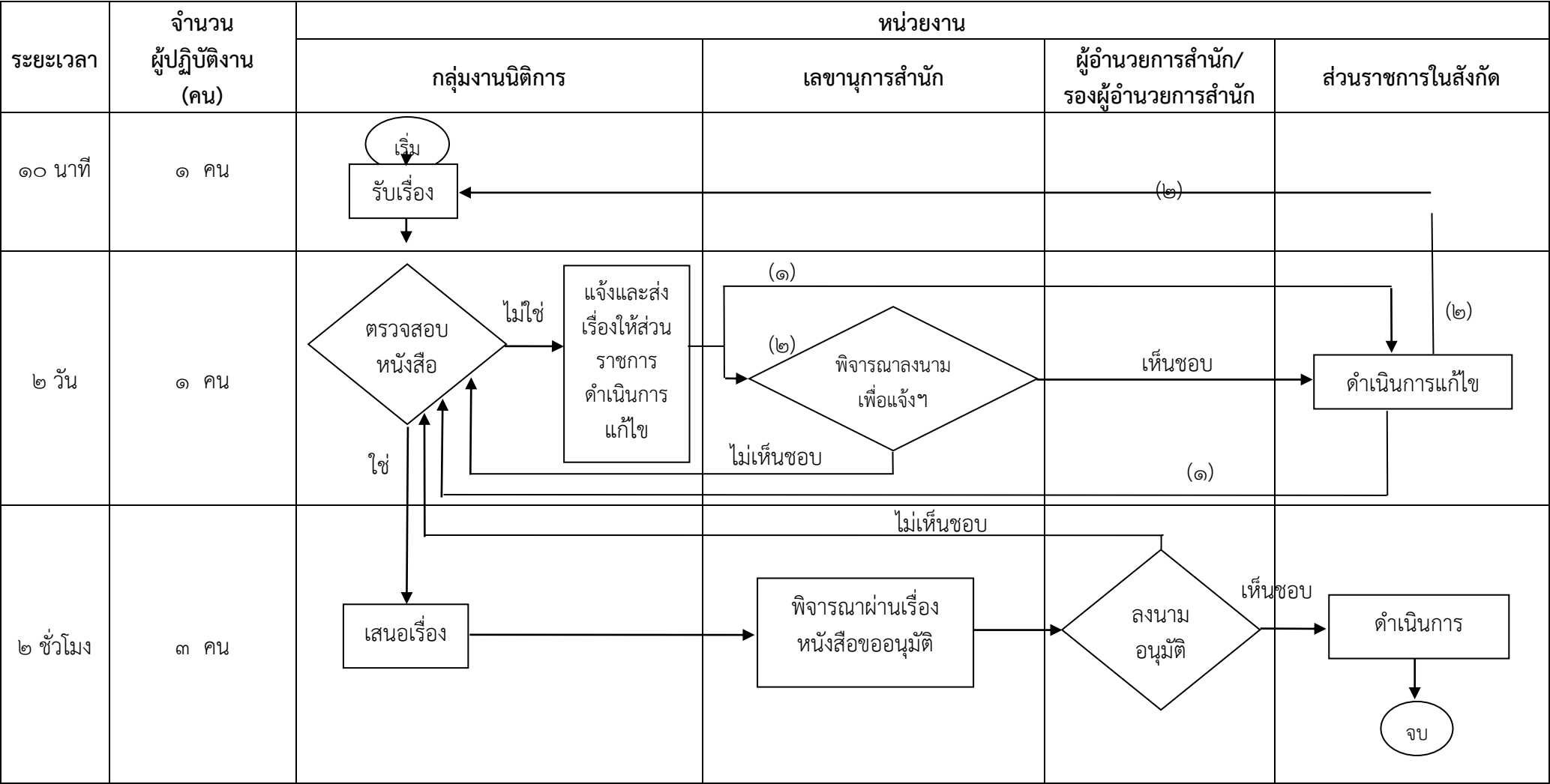
แผนผังกระบวนการงาน

๖๓. กระบวนการตรวจสอบก่อนเสนอลงนามสัญญาและออกเลขสัญญา

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	ส่วนราชการในสังกัด
๑๕ นาที	๑ คน	๑ ออกเลขสัญญา	(๓) ลงนาม เห็นชอบ (๓)	(๑)	(๒)
๑๐ นาที	๑ คน	ส่งเรื่องให้ ส่วนราชการ เจ้าของเรื่อง ดำเนินการ			ดำเนินการส่งสำเนา สัญญา
๕ นาที	๑ คน	เก็บเรื่องสำเนาสัญญา จบ			

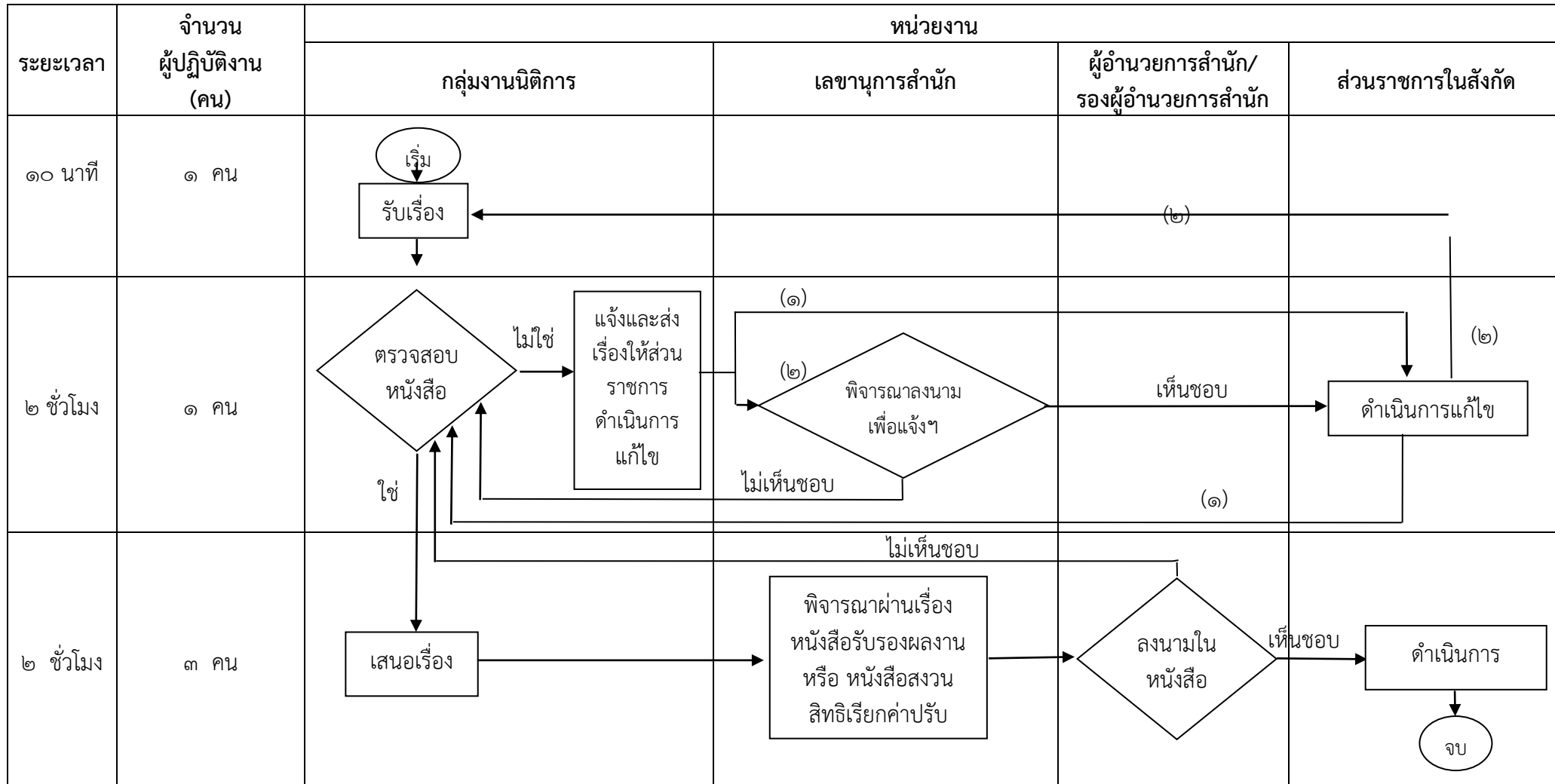
แผนผังกระบวนการงาน

๖๔. กระบวนการตรวจสอบหนังสือขออนุมัติงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือแก้ไขสัญญา



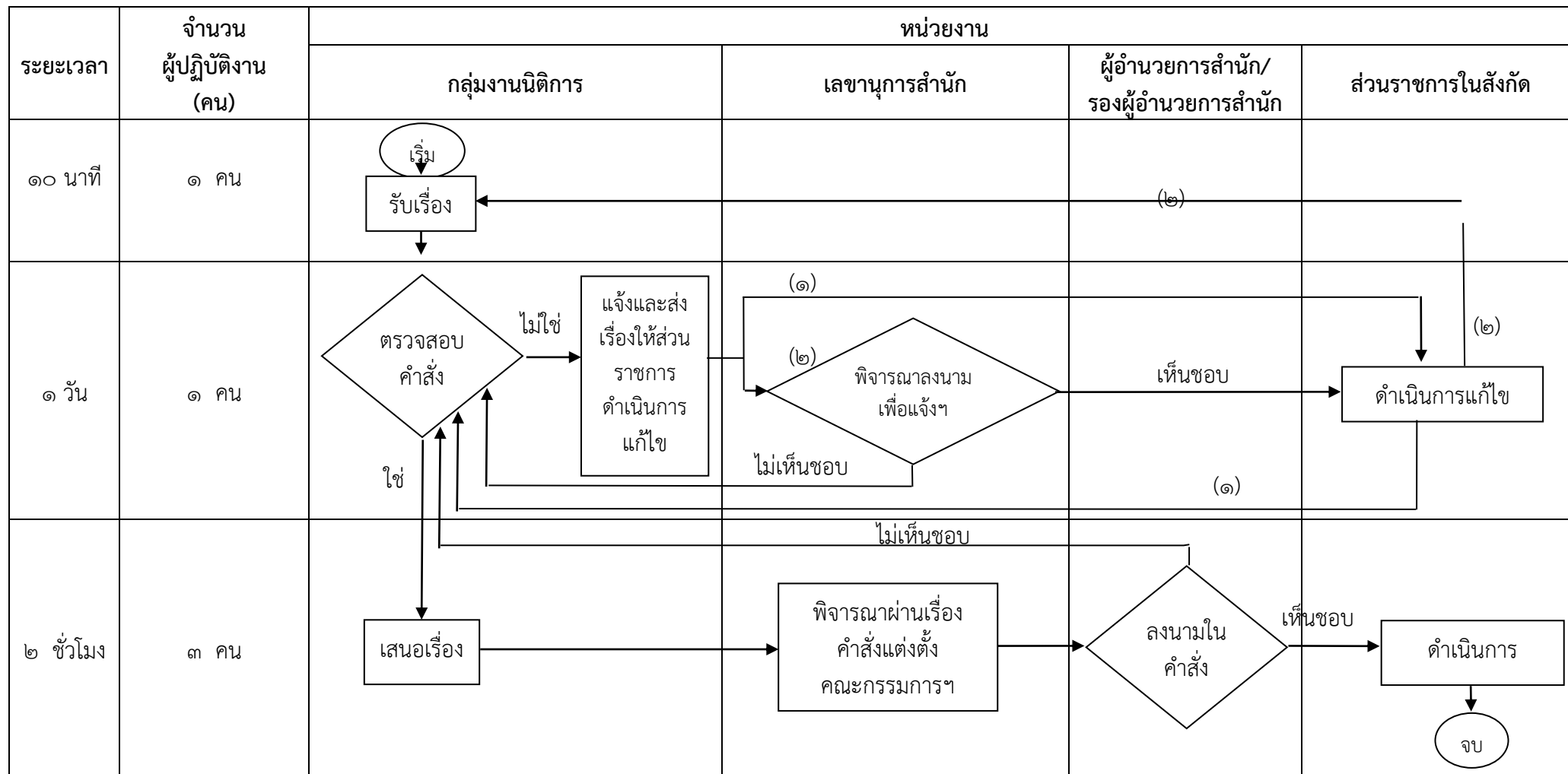
แผนผังกระบวนการงาน

๖๕. กระบวนการตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน หรือหนังสือสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ



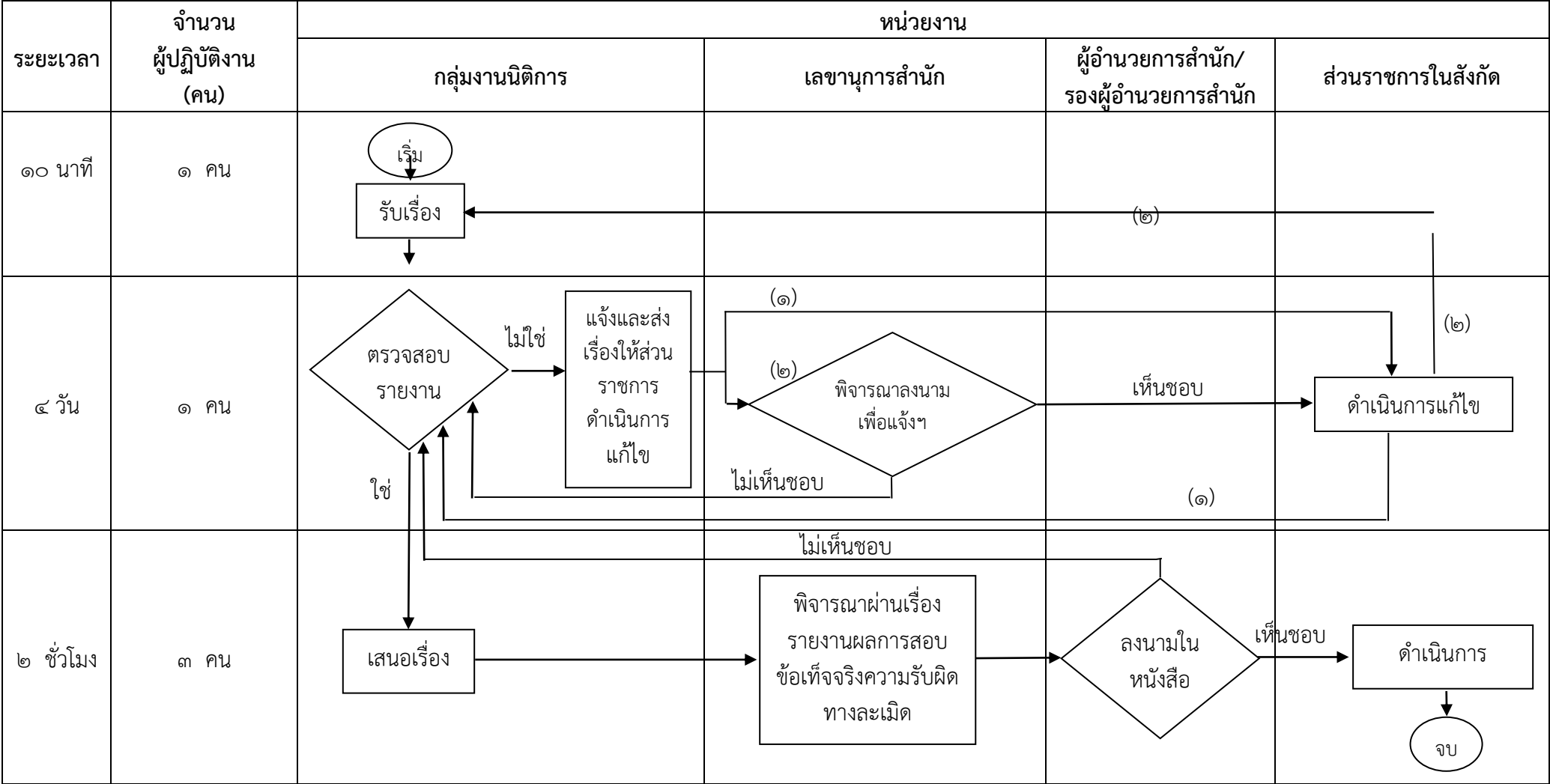
แผนผังกระบวนการงาน

๖๖. กระบวนการตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ



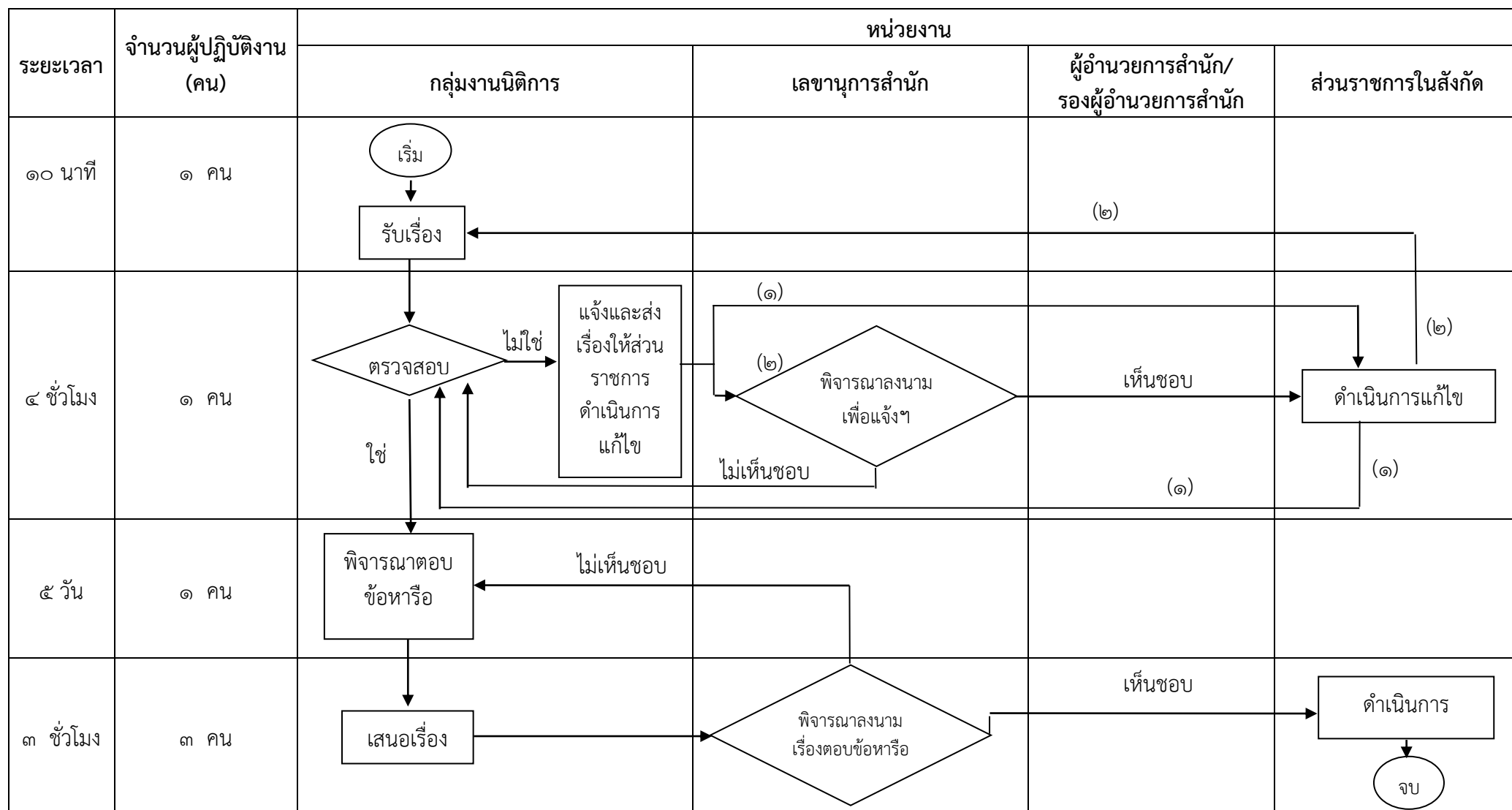
แผนผังกระบวนการ

๖๗. กระบวนการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ



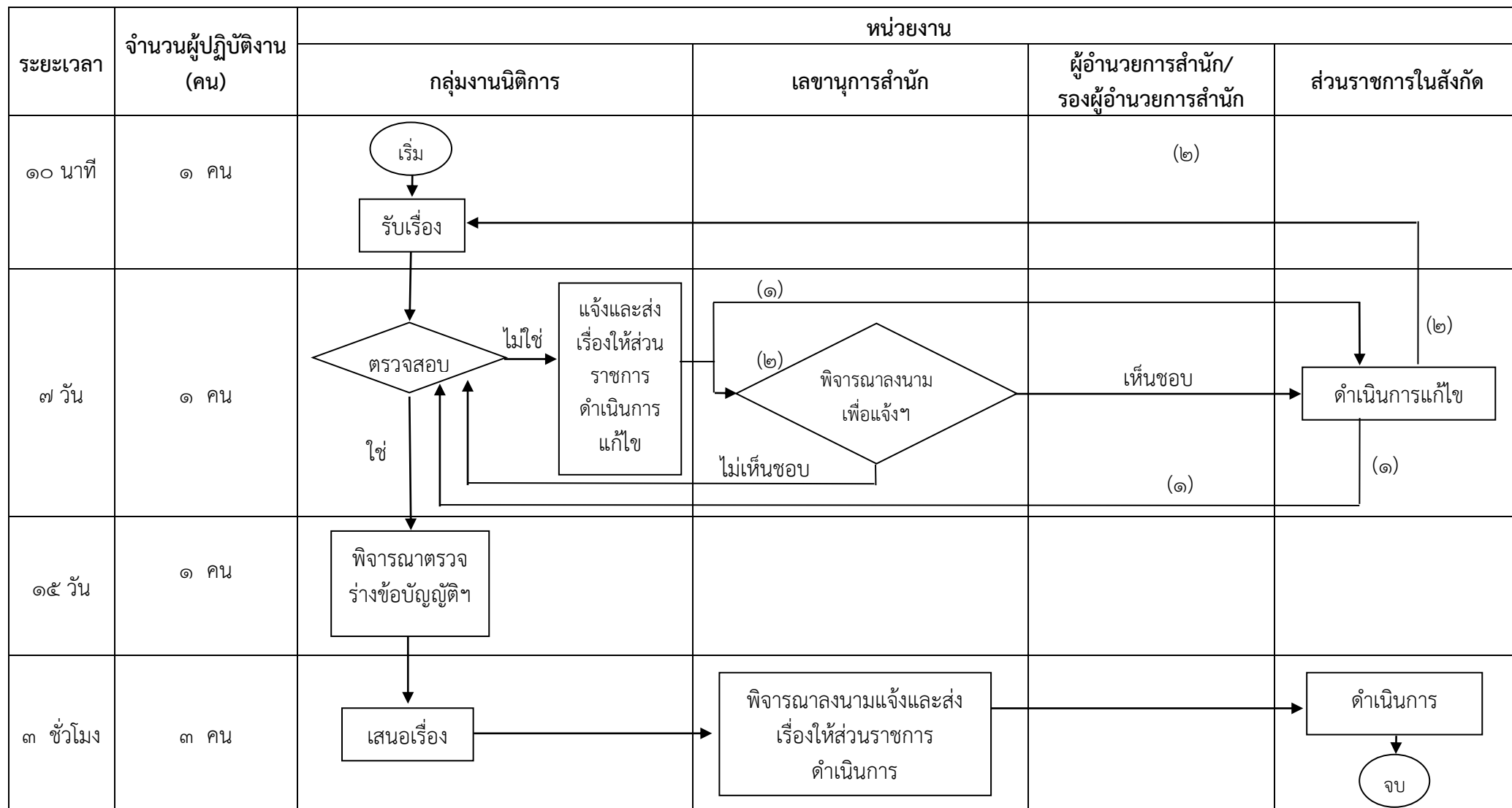
แผนผังกระบวนการงาน

๖๘. กระบวนการงานตอบข้อหาหรือทางกฎหมาย



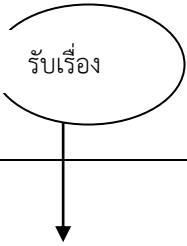
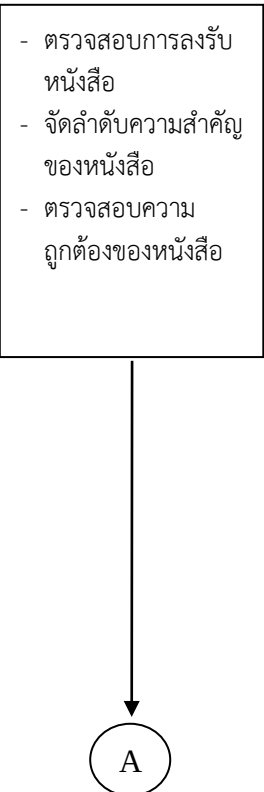
แผนผังกระบวนการงาน

๖๙. กระบวนการตรวจร่างข้อบัญญัติ หรือระเบียบ หรือประกาศ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการ กลั่นกรองงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	- ลงทะเบียนคุมเรื่องที่ได้รับ	- ทะเบียนคุมเรื่องมีรายละเอียดชัดเจนเป็นระเบียบง่ายต่อการค้นหาและติดตาม	- ทะเบียนรับ	- นักจัดการงานทั่วไป	-	๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
๒		๑ ชั่วโมง	- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือว่าการลงรับตามระเบียบและจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน โดยเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน ซึ่งเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ ลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ ประทับตรารับบริเวณมุมบนด้านขวาของหนังสือ - คัดแยกหนังสือภายนอกเพื่อพิจารณาถึงวัตถุประสงค์ที่มีหนังสือว่ามีการตั้งเรื่องเสนอจากสำนักงานเลขานุการสำนักสิ่งแวดล้อม ตรงตามภารกิจอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใด ถูกต้องหรือไม่	- เอกสารที่แนบครบถ้วนเป็นไปตามหนังสือที่อ้างถึงในเบื้องต้น - จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนในชั้นความเร็ว ชั้นความลับ งานด้านนโยบายของผู้บริหาร หนังสือร้องเรียน การประสานงานเชิญประชุม หนังสือทั่วไปได้ถูกต้อง - ถูกต้องตามระเบียบข้อบัญญัติ กฎหมาย หนังสือสั่งการ และตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานครกำหนด	-	- นักจัดการงานทั่วไป	- รูปแบบตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่กำหนด	๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

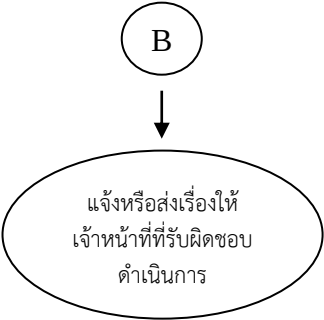
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการงาน กลับกรองงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ ชั่วโมง	- กรณีเป็นหนังสือที่ส่วนราชการภายในสำนักสิ่งแวดล้อม นำเสนอเพื่อพิจารณาลงนาม อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ ตรวจสอบรูปแบบหนังสือภายในภายนอกให้เป็นไปตามรูปแบบระเบียบสารบรรณกำหนด โดยตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ คำขึ้นต้น ลงท้าย ความชัดเจนของเนื้อหา ความสอดคล้องเชื่อมโยงในเนื้อหาและวัตถุประสงค์ การใช้ถ้อยคำ แบบแผนของภาษาราชการมีลำดับขั้นตอน กระชับรัดกุม เอกสารอ้างอิงมีความครบถ้วน - เสนอเรื่องให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ หากมีข้อปัญหาประสานงานเจ้าของเรื่องเพื่อชี้แจงเหตุผลในการเสนอแนะสั่งการ	- ถูกต้องตามระเบียบข้อกฎหมาย หน่วยงานผู้ปฏิบัติสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องทันเวลา		- นักจัดการงานทั่วไป		๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

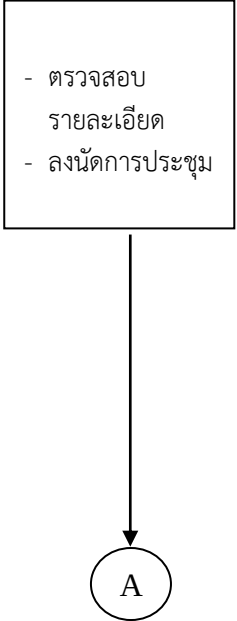
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการ กลั่นกรองงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	 <pre> graph TD B((B)) --> Task([แจ้งหรือส่งเรื่องให้ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดำเนินการ]) </pre>		- ลงทะเบียนส่งหนังสือ ออกไปยังส่วนราชการที่ เกี่ยวข้อง	- ถูกต้องตามระเบียบ ข้อกฎหมาย หน่วยงาน ผู้ปฏิบัติสามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง ทันเวลา		- นักจัดการ งานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการ นัดหมายการประชุม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	- ลงทะเบียนคุมเรื่องที่ได้รับ	- ทะเบียนคุมเรื่องมีรายละเอียดชัดเจนเป็นระเบียบง่ายต่อการค้นหาและติดตาม	- ทะเบียนรับ	- นักจัดการงานทั่วไป		
๒		๑๕ นาที	- ตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม สถานที่ วัน เวลา หน่วยงานที่เชิญประชุม ความเกี่ยวข้องกับส่วนราชการในเรื่องที่เชิญประชุม ข้อมูลที่เกี่ยวข้องต้องประสานงานกับส่วนราชการใด ใครเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องที่ประชุม จดหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ประสานงาน ยืนยันการนัดหมายตามความต้องการของผู้บริหาร	- ประสานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเตรียมเอกสาร พร้อมสรุปข้อมูลและแนวทางการพิจารณาหรือข้อคิดเห็น ในเรื่องที่จะเข้าประชุมได้ถูกต้อง		- นักจัดการงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการ นัดหมายการประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A((A)) --> B[ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมข้อมูล] B --> C((เข้าร่วมประชุม)) </pre>	๑ วัน	- ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเตรียมข้อมูลเอกสารพร้อมสรุปเรื่องเพื่อประกอบการพิจารณาและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร ทันท่วงที	- ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมเพื่อผู้บริหารทราบข้อมูลโดยละเอียด - เสนอแนวความคิดประกอบเรื่องที่เข้าประชุมทันท่วงที - ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	-	- นักจัดการงานทั่วไป	-	- เตรียมข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวน งานสารบรรณ

๓.๑ กระบวนงานย่อย การรับ – ส่งหนังสือ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ นาที/เรื่อง	-รับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายใน/ ภายนอก	-ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบงาน สารบรรณครบทุกเรื่องทันทีที่ได้รับ เรื่อง	ตรวจสอบจากทะเบียน หนังสือรับ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ทะเบียนหนังสือ รับ	- ระเบียบ กทม.ว่า ด้วยวิธีปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ -ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ๒๕๒๖
๒		๒ นาที/เรื่อง	- ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับเรื่อง และ ตรวจสอบแยกประเภทของหนังสือก่อนนำเสนอ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อพิจารณานำ เรียน ล.สสส	-ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบงาน สารบรรณทุกเรื่องทันทีที่ได้รับเรื่อง และส่งเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป พิจารณาครบทุกเรื่อง	ตรวจสอบจากทะเบียน หนังสือรับ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ทะเบียนหนังสือ รับ	
๓		๒ นาที/เรื่อง	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผ่านเรื่องเสนอ ล.สสส	- จัดทำหนังสือ/เอกสารเสนอผู้มี อำนาจสั่งการได้รวดเร็ว	ตรวจสอบจากทะเบียน หนังสือรับ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ทะเบียนหนังสือ รับ	
๔		๓ นาที/เรื่อง	- ล.สสส.ลงนาม/เสนอ....		ตรวจสอบจากทะเบียน หนังสือส่ง	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ทะเบียนหนังสือ ส่ง	
๕		๒ นาที/เรื่อง	- คัดแยกเอกสารและเวียนแจ้งส่วนราชการ/ ผู้เกี่ยวข้อง	-ส่งหนังสือออกทันทีที่ได้รับเรื่อง	ตรวจสอบจากทะเบียน หนังสือส่ง	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ทะเบียนหนังสือ ส่ง	
๖		๒ นาที/เรื่อง	- ส่งหนังสือให้ส่วนราชการ/ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อ ดำเนินการ	-หน่วยงานผู้รับเรื่องลงรับในทะเบียน รับ	ตรวจสอบจากทะเบียน หนังสือส่ง	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ทะเบียนหนังสือ ส่ง	
๗		๒ นาที/เรื่อง	-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐาน	-การจัดลำดับเอกสารตามมาตรฐาน ๕ ส	ถูกต้องตามหมวดหมู่ มาตรฐาน ๕ ส	เจ้าพนักงาน ธุรการ	มาตรฐาน ๕ ส	คู่มือการจัดเก็บ เอกสาร

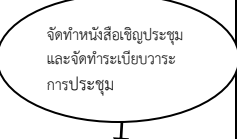
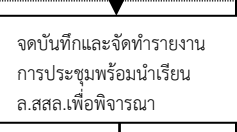
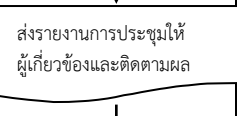
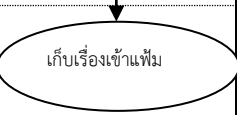
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๒ กระบวนการย่อย การร่างหนังสือโต้ - ตอบ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๒๐ นาที	- รับหนังสือของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ ผอ.สสส. สั่งการแล้ว	ดำเนินการตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ และหนังสือสั่งการ	ถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ และ ไม่มีเรื่องค้าง	เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนหนังสือ รับ	ระเบียบสำนักนายก ว่าด้วยงานสาร บรรณฯ และ หนังสือสั่งการ
๒	- ร่างหนังสือโต้ - ตอบ	๑ วัน	- ร่างหนังสือโต้ - ตอบ และจัดพิมพ์ หนังสือ	ดำเนินการร่างโต้ตอบหนังสือ ตามระเบียบงานสารบรรณฯ	ถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ	เจ้าพนักงานธุรการ	บันทึกข้อความ/ หนังสือภายนอก	
๓	ล.สสส ลงนาม ผ่าน เสนอ ผอ.สสส.	๑ วัน	- ล.สสส ลงนามเสนอ ผอ.สสส. เพื่อพิจารณา	เป็นไปตามอำนาจหน้าที่	ตรวจสอบจากทะเบียน หนังสือส่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	บันทึกข้อความ/ หนังสือภายนอก	
๔	ส่งให้หน่วยงาน / ผู้เกี่ยวข้อง	๑ วัน	- ส่งหนังสือให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	ส่งหนังสือทันทีที่ได้รับเรื่อง	ตรวจสอบจากทะเบียน หนังสือส่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนหนังสือ ส่ง	
๕	จัดเก็บเรื่อง		- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน	จัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่ มาตรฐาน ๕ส	ถูกต้องตามหมวดหมู่ มาตรฐาน ๕ส	เจ้าพนักงานธุรการ	บันทึกข้อความ/ หนังสือภายนอก	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการ การประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	- จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม	ประสานขอรายละเอียดและจัดทำระเบียบวาระการประชุมเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หนังสือเชิญประชุม	เจ้าพนักงานธุรการ	-ระเบียบกทท.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณฯ พ.ศ.๒๕๔๖	
๒			- ล.สสท ลงนามในหนังสือเชิญประชุม	ตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบจำนวนหนังสือเชิญประชุม	เจ้าพนักงานธุรการ	-ระเบียบกทท.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณฯ พ.ศ.๒๕๔๖	
๓		๑ วัน	-นำส่งหนังสือเชิญประชุมให้กับผู้เกี่ยวข้องพร้อมระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่แนบ	ตรวจสอบหนังสือเชิญประชุมครบถ้วน	ส่งหนังสือเชิญประชุมครบ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนหนังสือส่ง	
๔		๑ วัน	-จัดเตรียมสถานที่ -จัดทำใบลงลายมือชื่อผู้มาประชุม	-สถานที่พร้อมดำเนินการประชุม -ข้อมูลเอกสารถูกต้อง	ความพร้อมด้านเอกสาร/สถานที่	เจ้าพนักงานธุรการ	ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	
๕		๓ วัน	- จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม	จัดทำสรุปรายงานการประชุมถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ครอบคลุมทุกประเด็น	รายงานการประชุม	เจ้าพนักงานธุรการ	รายงานการประชุม	
๖			- ล.สสท ลงนามเสนอ ผอ.สสท. เพื่อพิจารณา	ตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบจากทะเบียนหนังสือส่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนหนังสือส่ง	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๗		๑ วัน	-นำส่งรายงานการประชุมไปยังผู้เกี่ยวข้องพร้อมติดตามผลเพื่อรับรองรายงานในที่ประชุมครั้งต่อไป	ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบงานสารบรรณ	ส่งรายงานการประชุมครบทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนหนังสือส่ง	
๘		๑ วัน	-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน	-การจัดลำดับเอกสารตามมาตรฐาน ๕ ส	ถูกต้องตามหมวดหมู่มาตรฐาน ๕ ส	เจ้าพนักงานธุรการ	มาตรฐาน ๕ ส	คู่มือการจัดเก็บเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

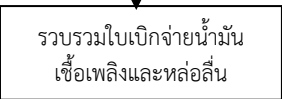
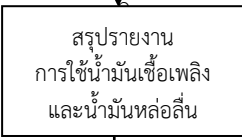
๕. กระบวนการ การควบคุมดูแลยานพาหนะ

๕.๑ กระบวนการย่อย การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ ชั่วโมง	- จัดยานพาหนะให้งานใน หน่วยงานประจำ และทำประวัติ	- มีการจัดการรถตามลำดับผู้ใช้	- ให้ พพร. ลงสมุด การออกปฏิบัติงาน	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ใบขออนุญาตใช้ รถส่วนบุคคล (แบบ๓ และ แบบ๔)	
๒.			- เลขานุการสำนักอนุญาตให้นำรถออก ใช้งาน	- ถูกต้องตามระเบียบการใช้รถ ใช้งาน	- ให้ พพร. ลงเลขไมล์ ทุกครั้งก่อนออกและ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จ แล้ว	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ใบขออนุญาตใช้ รถส่วนบุคคล (แบบ๓ และ แบบ๔)	
๓.		๓ ชั่วโมง	- เจ้าหน้าที่รวบรวมใบขออนุญาตใช้รถ แบบ ๓ และ ๔	- ควบคุมระยะทางและการ สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงได้	- ตรวจสอบเลขไมล์ ออกและเข้าและ น้ำมันเชื้อเพลิงทุก ครั้ง	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ใบขออนุญาตใช้ รถส่วนบุคคล (แบบ๓ และ แบบ๔)	
๔.		๑ วัน	- เก็บรวบรวมใบขอใช้ยานพาหนะ และรวบรวมใบเบิกน้ำมัน เชื้อเพลิงหล่อลื่น	ตรวจสอบตามเอกสาร	ตรวจสอบตาม เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ใบขออนุญาตใช้ รถส่วนบุคคล (แบบ๓ และ แบบ๔)	

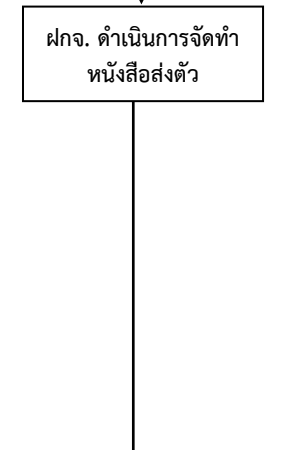
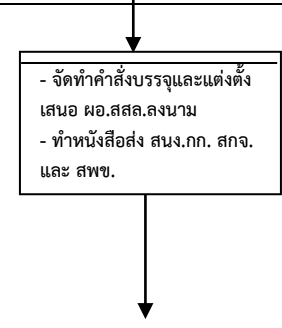
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๒ กระบวนการย่อย การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	ทำการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงในระบบ MIS ๒	ความถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบ ความถูกต้อง	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒.		๑ วัน	เลขานุการสำนักกอนุมัติเบิก	ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น	ตรวจสอบ ความถูกต้อง	เจ้าพนักงานธุรการ	ใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นจากระบบ MIS ๒	-ระเบียบ กทม.ว่าด้วย การกำหนดจำนวนและ วิธีการเบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิงน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ.๒๕๓๐
๓.		๑ วัน	เก็บรวบรวมใบเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	เอกสารครบถ้วน	ตรวจสอบ ความถูกต้อง	เจ้าพนักงานธุรการ		
๔.		๑ วัน	สรุปจัดทำสถิติรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น พร้อมรายงาน ล.สสส.ทราบ และรายงานกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	เอกสารครบถ้วน	ตรวจสอบ ความถูกต้อง	เจ้าพนักงานธุรการ	บันทึกข้อความ/ หนังสือภายนอก	
๕.			-จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน	จัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่ มาตรฐาน ๕ส	ถูกต้องตาม หมวดหมู่ มาตรฐาน ๕ส	เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการ การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑. รับหนังสือจาก สกจ.			เจ้าพนักงาน ธุรการ		พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม.พ.ศ.๒๕๕๔
๒.		๑ - ๓ วัน	๒. จัดทำหนังสือส่งตัวไปส่วน ราชการเจ้าของตำแหน่งเพื่อ มอบหมายให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการในตำแหน่งที่ได้รับการ บรรจุ ๓. แจกแผ่นพับอธิบายเกี่ยวกับ โครงสร้างองค์กร วัฒนธรรม ค่านิยม วิสัยทัศน์ของ สสส. และ สิทธิประโยชน์ต่างๆ ของ กทม. ๔. จัดทำทะเบียนประวัติ ข้าราชการ (ก.ก.๑)	แนวทางการดำเนินการจัดทำ คำสั่งถูกต้องตามระเบียบของ กทม.		นักทรัพยากร บุคคล		หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและ วิธีการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ ราชการ
๓.		๑ - ๒ วัน	๕. รับหนังสือแจ้งจากส่วนราชการ การปฏิบัติราชการที่ข้าราชการไป ปฏิบัติราชการว่าได้ไปปฏิบัติ ราชการแล้ว ๖. จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง เสนอ ผอ.สสส. ลงนาม ๗. จัดทำสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.ก., สกจ. และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบ ความถูกต้อง รูปแบบของ หนังสือและ คำสั่ง	ตรวจสอบ ความถูกต้อง รูปแบบของ หนังสือและ คำสั่ง	นักทรัพยากร บุคคล	แบบฟอร์ม การบรรจุ และแต่งตั้ง	- พ.ร.บ.ระเบียบ ข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม.พ.ศ.๒๕๕๔ มาตรา ๕๒ (๔) - การบรรจุและ แต่งตั้ง

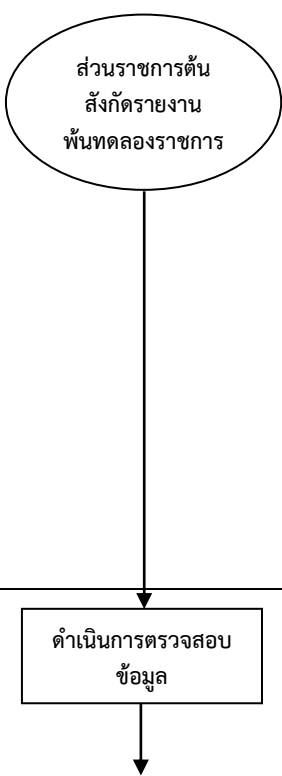
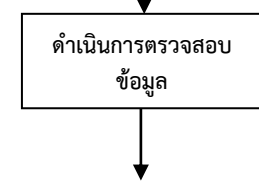
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการ การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	- ส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดเก็บบันทึกลง ก.ก.๑ ↓ จบ	๑ วัน	๘. แจ้งคำสั่งให้สำนักงาน ก.ก. , สกจ. สพข. และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องใน สสส. ๘. บันทึกลง ก.ก.๑	ความถูกต้องของข้อมูล เอกสารครบถ้วน	ดำเนินการภายในกำหนด ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ออกคำสั่ง จัดเก็บได้ ครบถ้วนทุกคน	นักทรัพยากรบุคคล	แบบบันทึก ก.ก.๑	

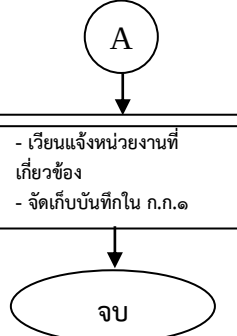
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการ การพันทลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๒. มอบหมายงานและผู้ดูแลการทลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๓. ส่งข้าราชการที่อยู่ระหว่างทลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรม ๔. ส่วนราชการต้นสังกัดรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เมื่อทลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครบ ๖ เดือน โดยมีผลการทลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด	แนวทางการดำเนินการต้องเป็นไปตามระเบียบและระยะเวลาที่กำหนด	๒ เดือน ๑ ครั้ง รวม ๖ เดือน แต่ขยายได้ไม่เกิน ๑ ปี	นักทรัพยากรบุคคล	- แบบมอบหมายงาน - แบบบันทึกผลการทลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ - แบบรายงานการประเมินผลการทลองปฏิบัติราชการ	กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการ กทม. ที่อยู่ระหว่างทลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒.		๑ - ๒ วัน	๑. กรณีต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดสามารถเสนอได้ทันทีเพื่อให้ออกจากราชการ ๒. กรณีไม่ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด เสนอให้พันทลองและรับราชการต่อไป	ความถูกต้องของข้อมูลประกอบจากส่วนราชการ				

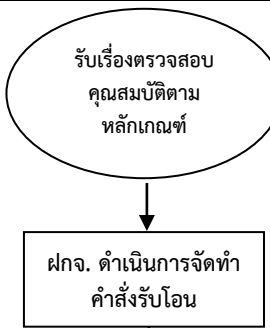
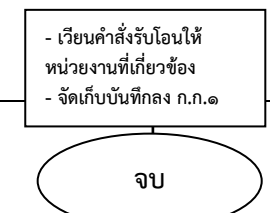
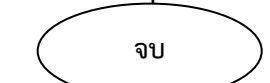
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการ การพัฒนาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ต่อ)

๓.	- จัดทำคำสั่งรับราชการต่อไป - จัดทำหนังสือส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	๓ วัน	๕. จัดทำคำสั่งให้เป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๖. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานคำสั่ง และแบบฟอร์มที่กำหนดและหนังสือส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		ตรวจสอบความถูกต้องรูปแบบของแบบฟอร์มหนังสือ เอกสารข้อมูลและคำสั่ง	นักทรัพยากรบุคคล		คำสั่งและแบบรายงานให้เป็นผู้ผ่านการทดลอง
๔.		๑ วัน	๗. ส่งคำสั่งให้ สำนักงาน ก.ก. , สกจ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน สสส. ๘. บันทึกลงใน ก.ก.๑	ความถูกต้องของข้อมูลเอกสารครบถ้วน	ลงข้อมูลได้ครบถ้วนทุกคน	นักทรัพยากรบุคคล	แบบบันทึก ก.ก.๑	

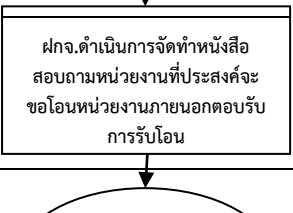
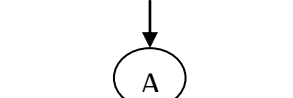
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการ การโอน (รับโอน) กรณีสอบแข่งขันได้

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD A([รับเรื่องตรวจสอบ คุณสมบัติตาม หลักเกณฑ์]) --> B[ฝกจ. ดำเนินการจัดทำ คำสั่งรับโอน] </pre>	๑ - ๒ วัน ๑ - ๒ วัน	๑. รับหนังสือจาก สกจ. ๒. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอโอน ๓. จัดทำหนังสือส่งตัวไปส่วน ราชการ	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การ รับโอน		เจ้าพนักงาน ธุรการ		พรบ.ระเบียบ ข้าราชการ กทม. และบุคลากร พ.ศ.๒๕๕๔
๒.	 <pre> graph TD C[จัดทำคำสั่งรับโอนเสนอ ผอ.สสส. ลงนาม] --> D[] </pre>	๒ วัน	๔. รับหนังสือจากส่วนราชการแจ้ง การมอบหมายหน้าที่ให้แก่ ข้าราชการว่าได้ไปปฏิบัติราชการ แล้วเพื่อจัดทำคำสั่งบรรจุและเสนอ ผอ.สสส. ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง ข้าราชการ ๕. ทำหนังสือส่งคำสั่งให้ สนง.กก., สกจ.	แนวทางการดำเนินการ ต้องตรวจสอบเอกสารและ ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด	ตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ ข้อกำหนดและ ระเบียบต่างๆ	นักทรัพยากร บุคคล	แบบฟอร์ม คำสั่งบรรจุ	- คำสั่งบรรจุฯ
๓.	 <pre> graph TD E["- เวียนคำสั่งรับโอนให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดเก็บบันทึกลง ก.ก.๑"] --> F([จบ]) </pre>	๑ วัน	๖. แจ้งคำสั่งให้สำนักงาน ก.ก. , สกจ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๗. จัดเก็บบันทึกลง ก.ก.๑			นักทรัพยากร บุคคล	แบบบันทึก ก.ก.๑	
	 <pre> graph TD F([จบ]) </pre>							

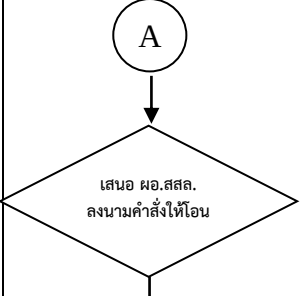
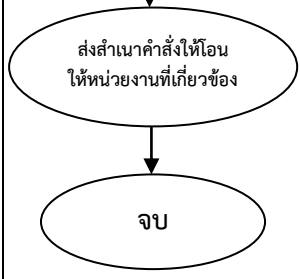
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการ การโอน (ให้โอน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑. รับหนังสือจากหน่วยงานอื่นแจ้งรับโอนข้าราชการในสังกัด หรือรับหนังสือข้าราชการที่ประสงค์จะโอนยื่นเรื่องขอโอนไปยังหน่วยงานที่ประสงค์จะโอนไป			เจ้าพนักงาน ธุรการ		พรบ.ระเบียบ ข้าราชการ กทม. และบุคลากร พ.ศ.๒๕๕๔
๒.		๕ - ๑๐ วัน	๒. จัดทำหนังสือสอบถามหน่วยงานอื่น กรณีข้าราชการในสังกัด สสส. ขอโอน			นักทรัพยากร บุคคล		
๓.		๑ วัน	๓. แจ้งส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อสอบถามการให้โอนว่าจะขัดข้องหรือไม่ในกรณีหน่วยงานอื่นแจ้งการรับโอน		ความถูกต้องของ หนังสือ	นักทรัพยากร บุคคล		
๔.		๑ - ๒ วัน	๔. ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยภาระหนี้สิน และภาระผูกพันกับ	หนังสือตอบรับการ รับโอน		นักทรัพยากร บุคคล		
๕.		๑ วัน	๕. จัดทำหนังสือแจ้งการให้โอนไปหน่วยงานที่รับโอนเพื่อแจ้งรายละเอียดของข้าราชการที่ขอโอนเพื่อให้หน่วยงานที่รับโอนส่งคำสั่งรับโอนเพื่อให้ สสส. ทำคำสั่งรับโอน			นักทรัพยากร บุคคล		

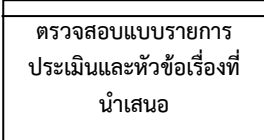
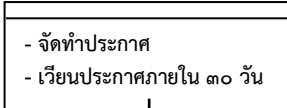
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการ การโอน (ให้โอน) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑ - ๒ วัน	๖. เสนอคำสั่งให้โอนข้าราชการและหนังสือส่งตัวเสนอผู้อำนวยการสำนัก	แนวทางการดำเนินการจัดทำคำสั่งฯ ต้องตรวจสอบ และจัดทำคำสั่งระเบียบที่กำหนด	ตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ข้อกำหนดและระเบียบต่างๆ	นักทรัพยากรบุคคล		
๗.		๑ วัน	๗. แจ้งคำสั่งให้โอนไปยังส่วนราชการเพื่อให้ผู้โอนมอบหมายหน้าที่การงาน และแจ้งให้สำนักงานเลขานุการ ส่งตัวไปหน่วยงานที่รับโอน			นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

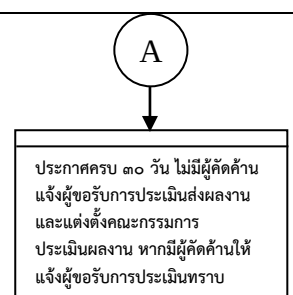
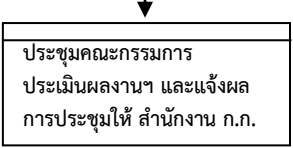
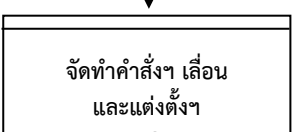
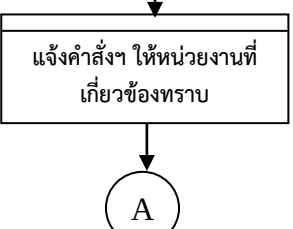
๑๐. กระบวนการ การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา (ต่อ)

ที่		ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			๓ วัน	๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลที่ประสงค์จะขอประเมินบุคคลโดยหัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ลงนามตรวจสอบ	ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละสายงาน	ตรวจสอบความถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์ที่ กทม. กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล		มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๕๑ และครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ ส.ค. ๒๕๕๔
๒.			๓ - ๕ วัน	๒. ตรวจสอบแบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคลซึ่งมีผลสำเร็จผลงานและข้อเสนอแนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ตามแบบฟอร์มที่กำหนด			นักทรัพยากรบุคคล	แบบคำขอประเมิน	
๓.			๓๐ วัน	๓. เสนอผู้อำนวยการสำนักลงนามประกาศผลการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นพร้อมนำไปติดประกาศให้ครบภายใน ๓๐ วัน และเวียนแจ้งหน่วยงาน	ประกาศมีรูปแบบที่ถูกต้อง	ติดประกาศครบ ๓๐ วันที่กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล		

A

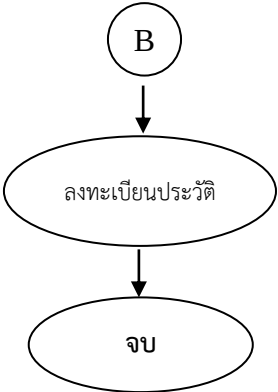
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการ การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๓ - ๕ วัน	๔. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานตามสายงานของตำแหน่งที่จะประเมิน โดยนำเข้า อ.ก.ก. สำนักพิจารณา		มีการตรวจสอบผู้คัดค้านการประเมิน	นักทรัพยากรบุคคล		
๕.		๑ - ๕ วัน	๕. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานสายงานของตำแหน่ง		ผู้ขอรับการประเมินรับทราบรายละเอียดในการประชุม	นักทรัพยากรบุคคล		- บันทึกการรายงานการประชุม - ผลงานผู้ขอรับการประเมิน
๖.		๑ - ๕ วัน	๖. จัดทำและส่งรายงานการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลงานให้สำนักงาน ก.ก. รับทราบ ๗. จัดทำคำสั่งฯ เลื่อนและแต่งตั้งเสนอ ผอ.สสส.	แนวทางการดำเนินการต้องตรวจสอบคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง		นักทรัพยากรบุคคล		
๗.		๑ วัน	๘. แจ้งคำสั่งฯ ให้สำนักงาน ก.ก. สกจ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการ การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	 <pre> graph TD B((B)) --> A([ลงทะเบียนประวัติ]) A --> C([จบ]) </pre>	๑ วัน		ลงได้ครบถ้วนถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล			

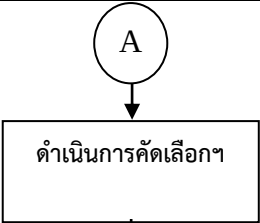
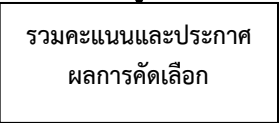
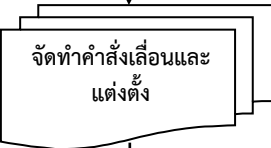
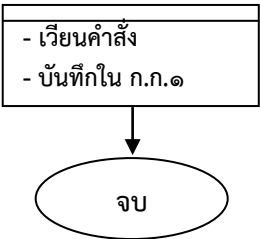
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการ การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ความชำนาญและประสบการณ์เฉพาะตัว

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่องจาก สกจ.	๑ วัน	- เมื่อรับเรื่องจาก สกจ. แจ้งส่วน ราชการในสังกัด สสส. ทราบ			นักทรัพยากร บุคคล		มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๔๗ เมื่อ วันที่ ๑๙ เม.ย.
๒.	ประกาศรับสมัคร คัดเลือก	๒ วัน	- จัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือก เสนอ ผอ.สำนัก ลงนาม - เวียนแจ้งประกาศทุกส่วนราชการ	เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		นักทรัพยากร บุคคล		๒๕๔๗ และมติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/ ๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๕๔
๓.	รับสมัคร	๑๕ วัน	- รับสมัครคัดเลือกข้าราชการจาก ส่วนราชการ	ภายในระยะเวลาที่กำหนด		นักทรัพยากร บุคคล	แบบฟอร์ม ใบสมัคร	
๔.	ตรวจสอบคุณสมบัติ	๕ - ๗ วัน	- ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ก. กำหนด	มีคุณสมบัติ ถูกต้องตามที่ กำหนด	นักทรัพยากร บุคคล		
๕.	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ คัดเลือก	๓ วัน	- จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ คัดเลือกเสนอ ผอ.สสส. ลงนาม	ทันตามระยะเวลาที่ สกจ. กำหนด		นักทรัพยากร บุคคล		ประกาศรายชื่อผู้ มีสิทธิ
๖.	แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก กรรมการออกข้อสอบ A	๓ วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการคัดเลือก กรรมการออก ข้อสอบ เสนอ ผอ.สำนัก ลงนาม - แจ้งกรรมการดำเนินการออก ข้อสอบตามตำแหน่งที่ต้องการคัดเลือก	กรรมการดำเนินการได้ ภายในกำหนด		นักทรัพยากร บุคคล		คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ

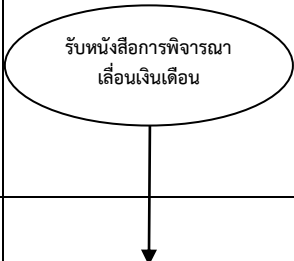
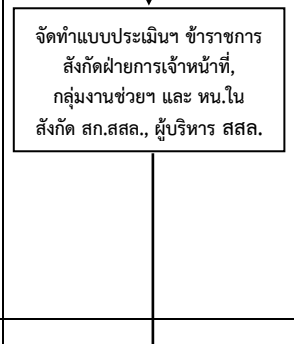
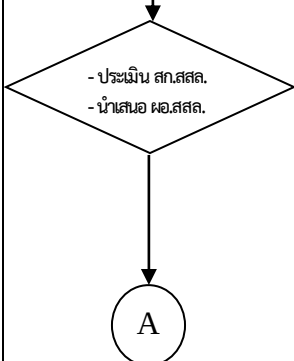
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการ การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ความชำนาญและประสบการณ์เฉพาะตัว (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๑ วัน	- ประสานขอใช้สถานที่/อุปกรณ์ เพื่อดำเนินการคัดเลือก	การคัดเลือกเป็นไปตาม แนวทางที่กำหนดและ ครอบคลุมตำแหน่งที่ระบุ		นักทรัพยากร บุคคล		ข้อสอบคัดเลือก ทุกตำแหน่งที่ ระบุ
๘.		๕ วัน	- กรรมการตรวจให้คะแนน - รวมคะแนนและประกาศรายชื่อ ผู้ผ่านการคัดเลือก - เสนอ ผอ.สสส. ลงนามประกาศ ผลการคัดเลือก	ยุติธรรม โปร่งใส	ตรวจสอบแล้ว มีความถูกต้อง ครบถ้วน	นักทรัพยากร บุคคล		รายชื่อผู้ผ่าน การคัดเลือก
๙.		๓ วัน	- จัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้ง เสนอ ผอ.สำนัก ลงนาม	เสร็จตามระยะเวลาที่ กำหนด	ตรวจสอบ เอกสารประวัติ ของผู้ที่จะแต่งตั้ง	นักทรัพยากร บุคคล		คำสั่งเลื่อนและ แต่งตั้ง
๑๐.		๒ วัน	- เขียนแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - ลงบันทึกใน ก.ก.๑		บันทึกข้อมูลได้ ครบถ้วนทุกคน	นักทรัพยากร บุคคล		

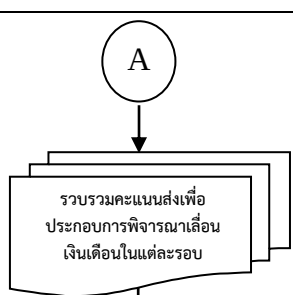
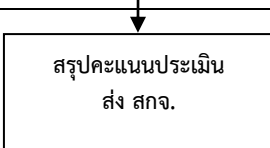
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		รวมเวลา ๑ วัน	- รับหนังสือการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครในวันที่ ๑ เม.ย., ๑ ต.ค. ของทุกปี			นักทรัพยากรบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการ	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลว. ๒ ส.ค. ๒๕๕๔
๒.		๓ วัน	- ตรวจสอบเอกสาร - จัดทำแบบประเมินฯ ของข้าราชการฝ่ายการเจ้าหน้าที่, กลุ่มงานช่วยนักบริหาร หน.ฝ่าย สังกัด สก.สสส., ผู้บริหารส่วนราชการ, รพอ.สสส. - รวบรวมแบบประเมินฯ ของระดับชำนาญการพิเศษจากส่วนราชการเพื่อเสนอผู้บริหาร	๑. การดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ ๒. ความถูกต้องของข้อมูลและแบบประเมินต่างๆ	ตรวจสอบแบบประเมินฯ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้ถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติงานของข้าราชการ	
๓.		๑๐ วัน	- เสนอเลขานุการประเมินข้าราชการในสังกัดสำนักงานเลขานุการ - เสนอ ผอ.สสส.พิจารณาประเมินฯ ในส่วนผู้บริหาร สสส. - เสนอ ผอ.สสส./รอง ผอ.สสส. พิจารณาลงนาม	๑. ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากผู้บังคับบัญชาในการประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาให้ได้ความเป็นธรรม ตามหลักของระบบคุณธรรมและการบริหารงานมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. ผู้บริหารลงนามครบถ้วนถูกต้อง		นักทรัพยากรบุคคล		

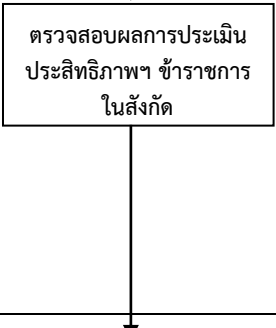
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑ วัน	- รวบรวมคะแนนส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนๆ ในรอบวันที่ ๑ เม.ย., ๑ ต.ค. ของทุกปี และใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำประกาศดีเด่นข้าราชการ	ความถูกต้องของข้อมูล คะแนนผลการประเมิน		นักทรัพยากรบุคคล		แบบประเมินผล คะแนน
๔.		๕ วัน	- สรุปคะแนนประเมินฯ ของข้าราชการในสังกัดในรอบวันที่ ๑ เม.ย., ๑ ต.ค. ของทุกปี ส่งให้ สกจ. (ดำเนินการใน ต.ค. ของทุกปี) - ส่งหนังสือพร้อมเอกสารสรุปผลคะแนนประเมินฯ	ความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสารและแบบประเมิน	ดำเนินการได้ ภายในเวลาที่กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล		
๕.		๑๐ วัน	- จัดเก็บแบบประเมินฯ ไว้เป็นหลักฐาน - ลงคะแนนใน ก.ก.๑		จัดเก็บได้ ครบถ้วนทุกคน	นักทรัพยากรบุคคล		
								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓. กระบวนการ ประกาศตีเด่นข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับหนังสือการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการในรอบวันที่ ๑ เม.ย., ๑ ตุลาคม ของทุกปี	๑. ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการอันเป็นสาระสำคัญที่กำหนดไว้ในระบบอย่างเคร่งครัด ๒. ความถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด		เจ้าพนักงานธุรการ		ตามแนวทางการดำเนินการของหนังสือสั่งการของ สกจ. สำนักปลัด กทม. เรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ กทม.
๒.		๓ วัน	- รวบรวมและตรวจสอบผลการประเมินประสิทธิภาพ ของข้าราชการในสังกัดที่อยู่ในระดับคะแนน ๙๐% ขึ้นไปตามที่ส่วนราชการในสังกัดรายงานให้เข้าหลักเกณฑ์ได้รับการประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นตามระบบเปิดหรือไม่			นักทรัพยากรบุคคล		
๓.		๔ วัน	- จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น - เสนอ ผอ.สสล. พิจารณาลงนาม - ทำหนังสือส่ง สกจ. เพื่อรายงานผลการประกาศรายชื่อฯ	ประกาศตีเด่นจากผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดถูกต้องครบถ้วน		นักทรัพยากรบุคคล		ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น
		๑ - ๒ วัน	- ส่งหนังสือพร้อมประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ทราบ		ดำเนินการได้ภายในกำหนด	นักทรัพยากรบุคคล		

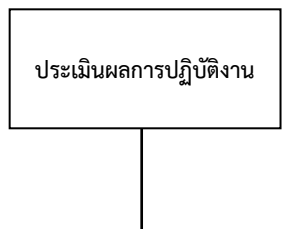
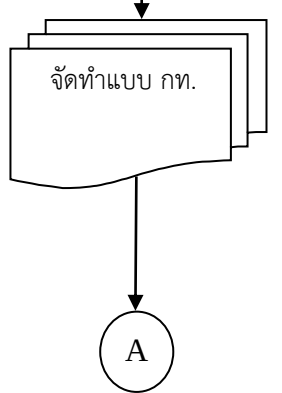
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓. กระบวนการ ประกาศตีเด่นข้าราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD A((A)) --> B[แจ้งให้ข้าราชการในสังกัด ทราบและตีตประกาศ] B --> C([จบ]) </pre>	๑ - ๒ วัน	- แจ้งส่วนราชการในสังกัดทราบผลการประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น - นำประกาศรายชื่อฯ ตีตประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม - จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน		ตรวจสอบรายชื่อของผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นตรงตามที่ประกาศเอกสารครบถ้วนถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔. กระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับความชอบของข้าราชการสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑. รับเรื่องจาก สกจ. ส่งให้ส่วน ราชการในสังกัด สสส. ดำเนินการ ๒. แจ้งขั้นตอนและวิธีการในการ พิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ในรอบ ๑ เมษายน และ ๑ ตุลาคม ของทุกปี			เจ้าพนักงาน ธุรการ นักทรัพยากร บุคคล		๑. หนังสือ สำนักงาน ก.พ ที่นร ๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลว.๒ ส.ค. ๒๕๕๔ ๒. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ ส.ค. ๒๕๕๔ ๓. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๕ มี.ค.๒๕๕๕
๒.		๗ วัน	- ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ข้าราชการ	ตามหลักระบบคุณธรรม และการบริหารงานมุ่ง ผลสัมฤทธิ์	ข้าราชการทุก คนได้รับการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานครบ	นักทรัพยากร บุคคล	แบบประเมิน ประสิทธิภาพ และประสิทธิ ผลการ ปฏิบัติงานของ ข้าราชการ	๔. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๗ มี.ค.๒๕๕๗ ๕. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๖ ก.ค.๒๕๕๘ ๖. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ เม.ย.๒๕๖๐
๓.		๗ วัน	- จัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ กทม. กำหนด	ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์	ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักทรัพยากร บุคคล	จัดทำเอกสาร/ บัญชี ประกอบการ เลื่อนเงินเดือน ข้าราชการตาม หนังสือสั่งการ ของ สกจ.กำหนด	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔. กระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับความชอบของข้าราชการสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๓ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องส่งคืนส่วนราชการแก้ไข	เอกสาร แบบฟอร์มต่างๆ ถูกต้อง		นักทรัพยากรบุคคล		๗. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๘ พ.ค.๒๕๖๐ ๘. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๘ ก.พ.๒๕๖๔
๕.		๑ วัน	- ดำเนินการประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสำนัก	พิจารณาโดยยึดหลักคุณธรรมและคำนึงถึงประสิทธิภาพจากการปฏิบัติงาน		นักทรัพยากรบุคคล		
๖.		๒ วัน	- จัดส่งเอกสารและผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนส่ง สกจ.	เอกสารถูกต้องตรงตามแบบฟอร์มที่กำหนด		นักทรัพยากรบุคคล		เอกสารประกอบการพิจารณาความชอบ
๗.		๕ วัน	- จัดทำคำสั่ง ดังนี้ ๑. คำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ๒. คำสั่งให้ข้าราชการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ๓. คำสั่งให้ข้าราชการ กทม. ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	ความถูกต้องของคำสั่ง		นักทรัพยากรบุคคล		คำสั่งเลื่อนเงินเดือน

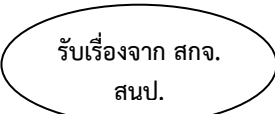
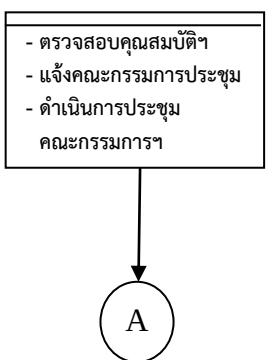
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔. กระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับความชอบของข้าราชการสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	- เขียนคำสั่งแจ้งส่วนราชการ และหน่วยงานทราบ - บันทึกใน ก.ก.๑ ↓ จบ	๑ วัน	- เขียนแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - ลงบันทึกใน ก.ก.๑		บันทึกข้อมูลได้ครบถ้วน		แบบบันทึก ก.ก.๑	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๕. กระบวนการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ วัน	- รับหนังสือจาก สกจ.สนป. แจ้งหน่วยงานตรวจสอบและพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ให้ส่งภายในกำหนด	ปัจจัยที่ต้องนำมาวิเคราะห์ ต้องมีการครอบคลุมในด้าน ๑. ให้ถูกต้องตามระเบียบกำหนด	-	เจ้าพนักงานธุรการ นักทรัพยากรบุคคล	ตามที่ สกจ. กำหนด	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒.		๑๐ วัน	- เวียนแจ้งส่วนราชการในสังกัด - แต่งตั้งคณะกรรมการระดับสำนักเพื่อพิจารณาคุณสมบัติเสนอรายชื่อผู้มีสิทธิขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ประจำปี - แจ้งคณะกรรมการฯ ทราบเพื่อเตรียมข้อมูลเข้าร่วมประชุม	๒. ความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้นเพราะข้าราชการในสังกัดไม่ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ตามสิทธิที่พึงได้รับทุกคน		นักทรัพยากรบุคคล		พ.ศ. ๒๕๓๖ และ ๒๕๕๒ พรบ.เหรียญจักรพรรดิมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ.๒๕๘๔ หนังสือสั่งการจากกองการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
๓.		๓๐ วัน	- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่ขอเสนอพระราชทานเครื่องราชฯ และจัดทำข้อมูลผู้มีคุณสมบัติ เพื่อเข้าที่ประชุมคณะกรรมการฯ - นัดประชุม ดำเนินการประชุมคณะกรรมการ - ส่งรายงานการประชุมเพื่อขอรับรองรายงานการประชุม	ผู้ได้รับการเสนอชื่อเพื่อขอพระราชทานผู้มีคุณสมบัติ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๑. คุณสมบัติถูกต้อง ๒. มีบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ	เอกสารและรายงานต่างๆ มีความถูกต้องสมบูรณ์ ๑๐๐%	นักทรัพยากรบุคคล		- บัญชีรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชฯ - รายงานการประชุม

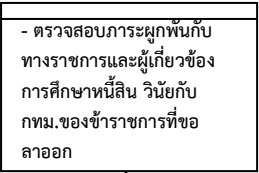
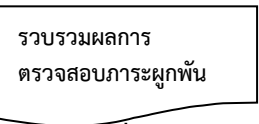
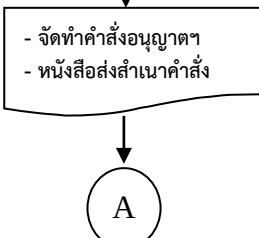
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๕. กระบวนการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑๐ วัน	- บันทึกข้อมูลในโปรแกรมเครื่องราชฯ - จัดทำเอกสารตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด - ทำหนังสือส่ง สกจ. เพื่อเสนอ ป.กท. ลงนามส่งเสนอสำนักนายกรัฐมนตรี - ส่งหนังสือ พร้อมเอกสารประกอบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามจำนวนที่ สกจ. กำหนด พร้อมแผ่นดิสก์ ๒ แผ่น โดยแยกชั้นสายสะพายและต่ำกว่าสายสะพาย		ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล		บัญชีรายชื่อแผ่นดิสก์
๕.		๑ วัน	- เมื่อประกาศรายชื่อผู้ที่สมควรได้รับเครื่องราชฯ ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว สกจ. จะส่งรายชื่อให้หน่วยงานทราบ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ดำเนินการเวียนแจ้งส่วนราชการในสังกัดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	เอกสารครบถ้วน ถูกต้องตามที่กำหนด		นักทรัพยากรบุคคล		- บัญชีรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชฯ ตามราชกิจจานุเบกษา - แผ่นดิสก์
๖.		๑๐ วัน	- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานต่อไป - บันทึกในแฟ้ม ก.ก.๑	ความถูกต้องของข้อมูล	จัดเก็บได้ครบถ้วนทุกคน	นักทรัพยากรบุคคล	แบบ ก.ก.๑	ประกาศราชกิจจานุเบกษา

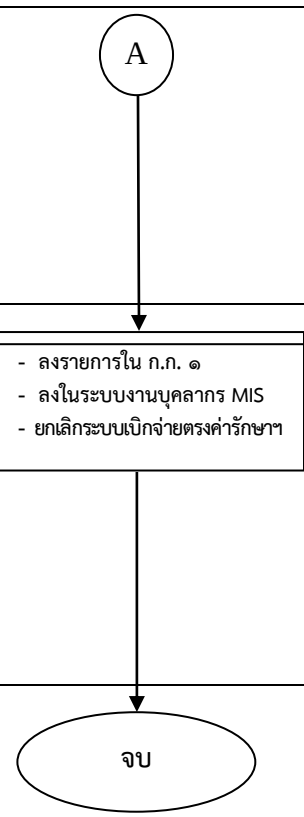
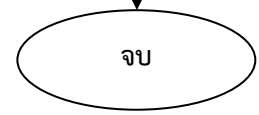
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๖. กระบวนการ ข้าราชการลาออกจากราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับใบลาออกของข้าราชการหรือรับเรื่องจากส่วนราชการในสังกัดแจ้งความประสงค์ขอลาออกก่อน ๓๐ วัน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบ	ข้อมูลเอกสารครบถ้วนถูกต้อง	-	เจ้าพนักงานธุรการ นักทรัพยากรบุคคล	แบบหนังสือลาออกจากราชการ	พรบ. ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร พ.ศ.๒๕๕๔
๒.		๑- ๗ วัน	- ทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบภาระผูกพัน หนี้สิน การลาศึกษาต่อ วินัยกับกรุงเทพมหานครกับ สกจ. สพข., สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม., ฝ่ายการคลัง สก.สสส. เพื่อประกอบการลาออกของข้าราชการ เสนอ ผอ.สสส. ลงนาม ส่งหน่วยงานดังกล่าวข้างต้น			นักทรัพยากรบุคคล		สำเนาบันทึกขอตรวจสอบภาระผูกพันกับทางราชการและผู้เกี่ยวข้องจาก สกจ. สพข. สหกรณ์ฯ กทม. ผกค. สสส.
๓.		๑ วัน	- ตรวจสอบการแจ้งผลการตรวจสอบภาระหนี้สิน การลาศึกษาต่อ วินัย ของข้าราชการที่ขอลาออก	ผลการตรวจสอบครบถ้วน		นักทรัพยากรบุคคล		บันทึกแจ้งผลการตรวจสอบภาระผูกพันจากหน่วยงานต้องครบถ้วน
๔.		๑- ๗ วัน	- ทำคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการรายดังกล่าวลาออกจากราชการ - ทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งฯ แจ้งหน่วยงาน ส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เสนอ ผอ.สสส. ลงนาม	การอนุญาตให้ข้าราชการลาออกถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์		นักทรัพยากรบุคคล		

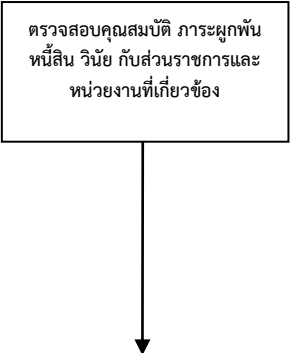
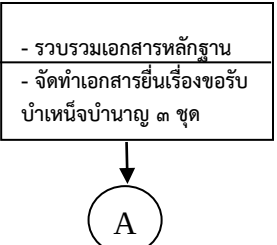
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๖. กระบวนการ ข้าราชการลาออกจากราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- ส่งหนังสือคำสั่งอนุญาตให้ ข้าราชการลาออกให้ สกจ., กก., และส่วนราชการในสังกัดทราบ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และ เจ้าหน้าที่ ฝ่าย กจ.			นักทรัพยากร บุคคล		
๕.	- ลงรายการใน ก.ก. ๑ - ลงในระบบงานบุคลากร MIS - ยกเลิกระบบเบิกจ่ายตรงคำรักษาฯ	๒ วัน	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงข้อมูลใน ทะเบียนประวัติ (ก.ก.๑) - ลงข้อมูลในระบบงานบุคลากร MIS เพื่อตัดออกจากฐานข้อมูล - แจ้งยกเลิกสิทธิข้าราชการและ บุคคลในครอบครัวจากระบบ เบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล - จำหน่ายชื่อออกจากบัญชีถือจ่าย เงินเดือน (จ.๑๘)		ตรวจสอบคำสั่ง อนุญาตให้ ลาออกตาม ระเบียบ	เจ้าพนักงาน ธุรการ นักทรัพยากร บุคคล		
			- จัดเก็บเอกสารและหลักฐาน ต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน	ความถูกต้องของข้อมูล เอกสารครบถ้วน	จัดเก็บได้ ครบถ้วน	นักทรัพยากร บุคคล		

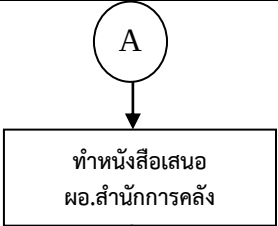
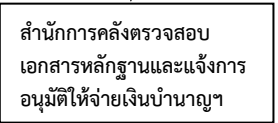
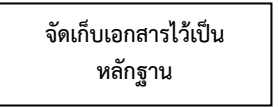
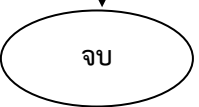
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๗. กระบวนการ การขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ วัน	- รับเรื่องข้าราชการเกษียณอายุ, ลาออก, ตาย เพื่อขอรับบำเหน็จบำนาญ, บำเหน็จตกทอด	หลักฐานครบถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์	ตรวจสอบข้อมูลเอกสารต่างๆ	นักทรัพยากรบุคคล	แบบฟอร์มการขอรับบำเหน็จบำนาญ แบบ บก. ๑ - ๓ ๖๑๖	ตามแนวทางหนังสือสั่งการของสำนักงานคลัง ที่ กท ๑๓๐๙/๑๑๔๒ ลว.๑๒ ก.ค. ๒๕๕๘
๒.		๗ - ๑๔ วัน	- ตรวจสอบคุณสมบัติ ในการขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ - ส่งหนังสือขอตรวจสอบการผูกพัน วินัย หนี้สินกับกรุงเทพ - มหานคร กับสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร, สหกรณ์ออมทรัพย์กรุงเทพ มหานคร สถาบันพัฒนาข้าราชการ ฝ่ายการคลัง สก.สสส. เสนอ ผอ.สสส.พิจารณาลงนาม			นักทรัพยากรบุคคล		บันทึกขอตรวจสอบการผูกพันกับทางราชการ
๓.		๑๕ วัน	- รวบรวมเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบหลักฐานและจัดทำเอกสารเพื่อยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ จำนวน ๓ ชุด	เอกสารประกอบครบถ้วนถูกต้อง		นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๗. กระบวนการ การขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ - ๓ วัน	- จัดทำหนังสือเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานคลังเพื่อขอรับเงินบำเหน็จบำนาญให้กับข้าราชการเสนอ ผอ.สสส.ลงนามถึงสำนักงานคลัง - การลงข้อมูลในโปรแกรมระบบงานบำเหน็จบำนาญ			นักทรัพยากรบุคคล		
๕.		๕ - ๑๐ วัน	- สำนักงานคลังดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานความถูกต้องเสนอ ปลัดกรุงเทพมหานครอนุมัติให้จ่ายบำเหน็จบำนาญ	ข้าราชการได้รับบำเหน็จบำนาญตามที่อนุมัติ		นักทรัพยากรบุคคล		
๖.		๑ วัน	- สำนักงานคลังแจ้งผลการอนุมัติฯ และส่งเอกสารหลักฐานพร้อมแฟ้มประวัติ (ก.ก.๑) คืน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน			นักทรัพยากรบุคคล		
								

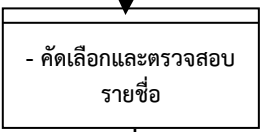
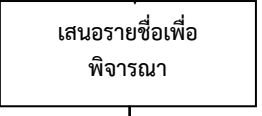
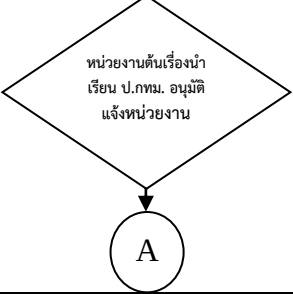
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๘. กระบวนการ การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑. ๒.		๑ - ๒ วัน	- รับหนังสือส่งตัวข้าราชการที่สอบแข่งขันได้/คัดเลือกมารายงานตัว หรือได้รับการแต่งตั้ง(ย้าย) มาดำรงตำแหน่ง - ตรวจสอบเอกสาร - จัดทำ ก.ก.๑ จำนวน ๓ ฉบับ พร้อมเอกสารต่าง ๆ เช่น ประวัติบุคคลลับ หนังสือแสดงเจตนาละทิ้งสัญชาติไทย หนังสือแสดงเจตนาละทิ้งสัญชาติไทย หนังสือแสดงเจตนาละทิ้งสัญชาติไทย หนังสือแสดงเจตนาละทิ้งสัญชาติไทย	ปัจจัยที่ต้องนำมาวิเคราะห์ต้องมี การครอบคลุมในด้าน ๑. ให้ถูกต้องตามระเบียบกำหนด ๒. มีมาตรฐานเดียวกันทั้ง สกจ. และ ก.ก. ๓. สามารถตอบสนองความต้องการของผู้บริหารในการนำ พิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลได้ทันที	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ นักทรัพยากร บุคคล	-	ระเบียบว่าด้วย การเก็บรักษา ก.พ. ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒ ของ สำนักงาน ก.พ. - คู่มือการจัดทำ เพิ่มเติม แก้ไข รายการใน ก.พ.๗ สำนักงาน ก.ก. ปี ๒๕๕๑
๓.		๒๐ วัน	- ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมรายละเอียด ข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอตั้งแต่เริ่มรับราชการ จนถึงพ้นจากราชการ (การแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มข้อมูลในทะเบียนประวัติ) - การบันทึกข้อมูลการเงินเดือน เม.ย.-ต.ค.ในทะเบียนประวัติ	ข้อมูลข้าราชการเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง	ตรวจสอบ เอกสารประวัติ ของบุคคลเพื่อ เป็นหลักฐานให้ ถูกต้องตาม ระเบียบ	นักทรัพยากร บุคคล		
๔.		วัน	- จัดเก็บในตู้เอกสารเพื่อพร้อม ใช้งาน	- ข้าราชการมีทะเบียนประวัติครบ - จัดเก็บตามเลขที่ตำแหน่ง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของ สสส. เพื่อความสะดวกในการ ค้นหาและหยิบใช้ข้อมูลและพร้อม ใช้งาน		นักทรัพยากร บุคคล	แบบ ก.ก.๑	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๙. กระบวนการ การขออนุมัติให้ข้าราชการไปประชุม อบรม สัมมนา ภายในประเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ - ๒ วัน	- หน่วยงานที่จะจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ทำหนังสือเชิญมาทาง สำนักฯ - แจ้งส่วนราชการส่งรายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา	ตรวจสอบว่าเป็นหลักสูตรที่ตรงและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน หรือมีข้อผูกพันกับหน่วยงานหรือไม่		เจ้าพนักงานธุรการ นักทรัพยากรบุคคล		- ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๓ - ระเบียบฝึกอบรม
๒.		เหมาะสม สอดคล้องกับ ระยะเวลาที่ หน่วยงานจัด อบรมกำหนด	- ส่วนราชการส่งรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดและดำเนินการเสนอต่อไป	แนวทางการดำเนินการต้องเป็นไปตามระเบียบและระยะเวลาที่กำหนด มีคุณสมบัติตามที่ระบุ		นักทรัพยากรบุคคล		
๓.		๑ - ๔ วัน	- ทำหนังสือเสนอ ผอ.สสส. พิจารณาคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามคุณสมบัติที่กำหนด - ทำหนังสือเรียน หน่วยงานต้นเรื่อง แจ้งผลการพิจารณาเสนอ ผอ.สสส. ลงนาม		ตรวจสอบความถูกต้องรูปแบบของหนังสือและคำสั่ง	นักทรัพยากรบุคคล		
๔.		ก่อน กำหนดการ ฝึกอบรม	- ผอ.สพข. นำเรียน ป.กท.อนุมัติแจ้งผลการพิจารณาให้ สสส. ทราบต่อไป					

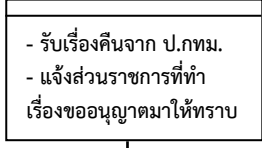
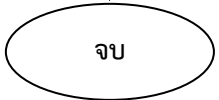
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๙. กระบวนการ การขออนุมัติให้ข้าราชการไปประชุม อบรม สัมมนา ภายในประเทศ (ต่อ)

	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	A - รับเรื่องคืนจาก ป.กทม. - แจ้งส่วนราชการที่ทำเรื่องขออนุญาตมาให้ทราบ จบ	๑ วัน	- รับเรื่องที่ ป.กทม. พิจารณา (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ) - สำเนาแจ้งส่วนราชการทราบต่อไป	ดำเนินการได้ทันภายในกำหนดตามกรอบระยะเวลาฝึกอบรม		นักทรัพยากรบุคคล		บันทึกอนุมัติของ ป.กทม.

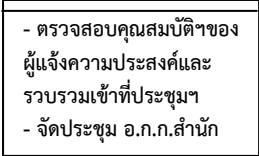
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๐. กระบวนการ ข้าราชการและลูกจ้างลาไปต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- ข้าราชการและลูกจ้างประจำ แจ้งความประสงค์ยื่นใบลาพักผ่อน ลาพักผ่อน เพื่อไปต่างประเทศ ก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน (ทำการ)					- ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การลาของ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๓
๒.		๑ - ๒ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับ จำนวนวันที่ขอลา และนำเสนอ ผอ.สำนักฯ อนุญาตลาไปต่าง ประเทศ พร้อมทั้งเสนอหนังสือให้ ผอ.สำนักฯ ลงนามเรียน ป.กทม. รับทราบการลาไปต่างประเทศ	การดำเนินการลาทันตาม ระยะเวลาที่กำหนด เป็นไป ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบวันลา ถูกต้อง	นักทรัพยากร บุคคล		
๓.		๑ วัน	- รับเรื่องที่ ป.กทม. ทราบ - สำเนาส่งให้ส่วนราชการทราบ ต่อไป			นักทรัพยากร บุคคล		บันทึกอนุมัติ
								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๑. กระบวนการ เกษียณอายุราชการก่อนกำหนด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับหนังสือจากสำนักงาน ก.ก. และเวียนแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบ และให้ส่งตามระยะเวลาที่กำหนด		-	เจ้าพนักงานธุรการ		รายละเอียดตามที่ ก.ก. กำหนด
๒.		๕ - ๒๐ วัน	- สืบหาข้อมูลข้าราชการในกลุ่มเป้าหมายพร้อมค่านวนเงินสิทธิประโยชน์ที่ได้รับ และยืนยันยอดของผู้มีคุณสมบัติในการเข้าร่วมโครงการฯ - ตรวจสอบภาระผูกพัน หนี้สิน การลาศึกษาต่อ วินัย กับ สกจ. สพข., สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม., ฝ่ายการคลัง สก.สสส. - ตรวจสอบคุณสมบัติตามที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด - รวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อเสนอ อ.ก.ก. เพื่อนำเสนอให้ ผอ. สสส. พิจารณาส่งเข้าที่ประชุม อ.ก.ก. สำนักฯ - จัดประชุม อ.ก.ก. สำนัก - จัดทำหนังสือส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการเกษียณก่อนกำหนด เสนอ ผอ. สสส. ลงนามถึงสำนักงาน ก.ก. - รวบรวมใบแบบอนุญาตให้ลาออกจากราชการ เสนอ ผอ. สสส. ลงนาม			นักทรัพยากรบุคคล	แบบใบลาออก	รายงานการประชุม อ.ก.ก. สำนัก บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๑. กระบวนการ เกษียณอายุราชการก่อนกำหนด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- ส่งหนังสือพร้อมเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าร่วมโครงการฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ			นักทรัพยากรบุคคล		
๓.		๒ วัน	- สำนักงาน ก.ก. แจ้งผลการอนุมัติให้ข้าราชการที่ยื่นความประสงค์เข้าร่วมโครงการ - เวียนแจ้งให้ผู้มีรายชื่อทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการในตามสิทธิที่ผู้ได้อนุมัติฯ พึงได้รับ			นักทรัพยากรบุคคล		บันทึกแจ้งผลการอนุมัติให้ข้าราชการเข้าร่วมโครงการ
๔.		๗ วัน	- ทำคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ - ทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งฯ แจ้ง สกจ. กก. และ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	การดำเนินการถูกต้องตามหลักเกณฑ์และทันตามระยะเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่างๆ	นักทรัพยากรบุคคล		คำสั่งให้ข้าราชการลาออกจากราชการ
๕.		๑๐ - ๒๐ วัน	- รวบรวมเอกสาร หลักฐานต่างๆ ที่ใช้ประกอบหลักฐานและจัดทำเอกสารเพื่อยื่นขอรับบำนาญ ให้สำนักงานการคลัง - ส่งเอกสารการขอรับเงินสิทธิประโยชน์เงินก้อนให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส.			นักทรัพยากรบุคคล		

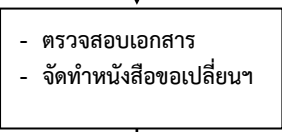
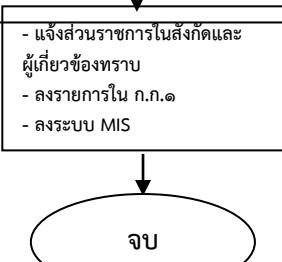
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๑. กระบวนการ เกษียณอายุราชการก่อนกำหนด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<pre> graph TD B((B)) --> A[จัดการฐานข้อมูล Mis และเก็บเรื่องเข้าแฟ้ม] A --> C([จบ]) </pre>	๒ วัน	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ (ก.ก.๑) - ลงข้อมูลในระบบงานบุคลากร Mis เพื่อตัดออกจากฐานข้อมูล - แจ้งยกเลิกสิทธิข้าราชการและบุคคลในครอบครัวจากระบบเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล - จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน	ข้าราชการที่ประสงค์ได้รับอนุมัติการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด		นักทรัพยากรบุคคล		
	<pre> graph TD D([จบ]) </pre>							

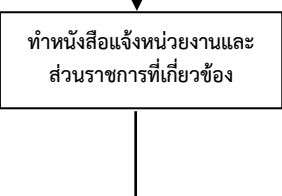
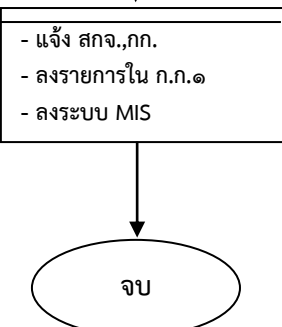
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๒. กระบวนการ การขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ-สกุล ข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับหนังสือจากส่วนราชการในสังกัดแจ้งข้าราชการขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ - สกุล พร้อมแนบสำเนาใบสำคัญที่เกี่ยวข้องจำนวน ๓ ชุด และรับรองสำเนาถูกต้อง		-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	แนวทางการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๙๐๓๖/๑๖๐ ลว. ๒ ก.พ.๒๕๓๐
๒.		๑ - ๒ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารเพื่อความถูกต้อง - จัดทำหนังสือแจ้ง สกจ. กก., ฝ่ายการคลัง ฝ่ายบริหารฯ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง - เสนอ ล.สส. ลงนาม เพื่อนำเสนอให้ ผอ.สสล. พิจารณาลงนาม	การดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์เอกสารประกอบ ครบถ้วนถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินการ	นักทรัพยากรบุคคล		
๓.		๑ - ๒ วัน	- ส่งหนังสือแจ้งให้ สกจ., กก. ทราบเพื่อแก้ไขข้อมูล - ลงรายการในทะเบียนประวัติ (ก.ก.๑) และบันทึกปรับปรุงในระบบงานบุคลากร MIS	ข้อมูลมีความถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของ (ก.ก.๑) และระบบ MIS	นักทรัพยากรบุคคล	แบบ ก.ก.๑	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๓. กระบวนการ ข้าราชการถึงแก่กรรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับหนังสือจากส่วนราชการในสังกัดแจ้งข้าราชการถึงแก่กรรม พร้อมสำเนาใบมรณบัตรและสำเนาบัตรข้าราชการ	เอกสารประกอบครบถ้วน ถูกต้อง	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	พรบ.ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร พ.ศ.๒๕๕๔
๒.		๑ - ๓ วัน	- ตรวจสอบเอกสาร - จัดทำหนังสือแจ้ง สกจ. กก., ฝ่ายการคลัง ฝ่ายบริหารฯ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง - เสนอ ล.สสส. ลงนาม เพื่อนำเสนอให้ ผอ.สสส. พิจารณาลงนาม	การดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์		นักทรัพยากรบุคคล		
๓.		๑ วัน	- ส่งหนังสือแจ้งให้ สกจ., กก. ทราบเพื่อจำหน่ายออกฐานข้อมูลบุคคล - ลงรายการในทะเบียนประวัติ ข้าราชการที่ถึงแก่กรรม และบันทึกในระบบงานบุคลากร MIS	ข้อมูลมีความถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของ ก.ก.๑ และระบบ MIS	นักทรัพยากรบุคคล	แบบ ก.ก.๑	

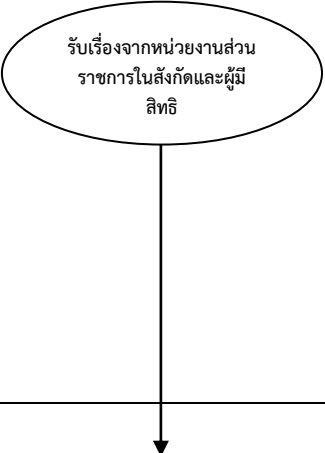
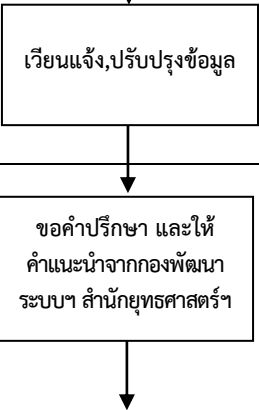
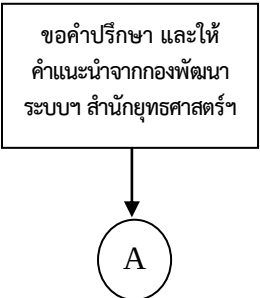
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๔. กระบวนการ การขอพระราชทานเพลิง/ดินฝังศพข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD 1([รับหนังสือแจ้งความประสงค์]) --> 2[ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิรับพระราชทานฯ] 2 --> 3[ทำหนังสือเรียน ผอ.สสส. ลงนามถึงเลขาธิการพระราชวัง] 3 --> 4[มอบหนังสือให้เจ้าของเรื่องนำส่งสำนักพระราชวัง] 4 --> 5([จบ]) </pre>	๑ วัน	- รับหนังสือจากส่วนราชการในสังกัดหรือผู้แจ้งความประสงค์ขอพระราชทานเพลิง/ดินฝังศพ ให้แก่ข้าราชการหรือบิดา – มารดา ของข้าราชการ, ญาติของอดีตข้าราชการเกษียณอายุของ สสส.		-	เจ้าพนักงานธุรการ นักทรัพยากรบุคคล	แบบฟอร์มหนังสือถึงเลขาธิการพระราชวัง	
๒.			- ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการผู้ขอพระราชทานเพลิง/ดินฝังศพให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี	การดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทันตามกำหนดเวลา		นักทรัพยากรบุคคล		
๓.	ทำหนังสือเรียน ผอ.สสส. ลงนามถึงเลขาธิการพระราชวัง	๑ – ๒ วัน	- จัดทำหนังสือหนังสือเสนอ ผอ. สสส. ลงนาม เพื่อเสนอขอพระราชทานเพลิง/ดินฝังศพถึงสำนักพระราชวัง	ความถูกต้องของหนังสือ		นักทรัพยากรบุคคล		
๔.	มอบหนังสือให้เจ้าของเรื่องนำส่งสำนักพระราชวัง	๑ วัน	- เมื่อ ผอ.สสส. ลงนามแล้ว มอบหนังสือให้ผู้ขอพระราชทานฯ เพื่อดำเนินการส่งสำนักพระราชวังให้แก่เจ้าภาพหรือทายาทต่อไป	ดำเนินการเสร็จทันกำหนดการในพิธีศพ		นักทรัพยากรบุคคล		
๕.	จบ							

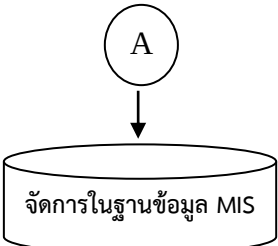
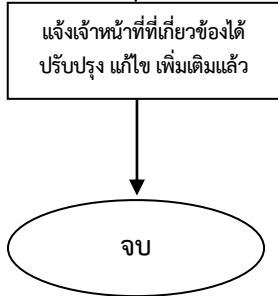
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๕. กระบวนการ การดำเนินการระบบงานเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล (MIS ๒)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับเรื่องจากสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ในเรื่องระเบียบ ข้อปฏิบัติ แนวทางการดำเนินงาน โรงพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการฯ - รับหนังสือจากส่วนราชการในสังกัดขอปรับปรุงข้อมูล เช่น แก้ไข เพิ่มเติม ตรวจสอบเพื่อให้สามารถใช้สิทธิได้ - รับเรื่องจากผู้มีสิทธิโดยตรง			นักทรัพยากรบุคคล		
๒.		๑ วัน	- ดำเนินการเวียนแจ้งหนังสือให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ - ตรวจสอบข้อมูล เอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงข้อมูล	ข้อมูลผ่านการตรวจสอบถูกต้องแล้ว		นักทรัพยากรบุคคล		
๓.		๑ วัน	- ขอคำปรึกษา และให้คำแนะนำจากกองพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล กรณีไม่สามารถแก้ไขได้หรือมีปัญหาเกิดขึ้นภายหลัง	ได้รับคำแนะนำ แก้ไขปรับปรุงข้อมูลได้		นักทรัพยากรบุคคล		

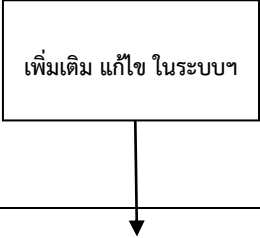
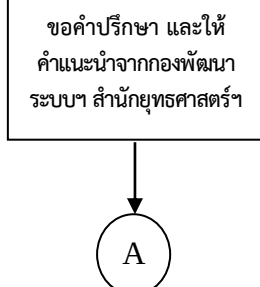
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๕. กระบวนการ การดำเนินการระบบงานเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล (MIS ๒) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔.		๑ วัน	- ปรับปรุงในระบบฐานข้อมูลระบบงานเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล (MIS ๒) ให้เป็นปัจจุบันตามข้อมูลที่ได้รับ	ฐานข้อมูลมีความเป็นปัจจุบันและถูกต้อง		นักทรัพยากรบุคคล		
๕.		๑ วัน	- แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือส่วนราชการในสังกัดให้ผู้มีสิทธิทราบและสามารถใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาได้ - จัดเก็บเอกสารไว้เป็นข้อมูลหากมีการตรวจสอบในภายหลัง		ผู้มีสิทธิสามารถใช้สิทธิได้	นักทรัพยากรบุคคล		

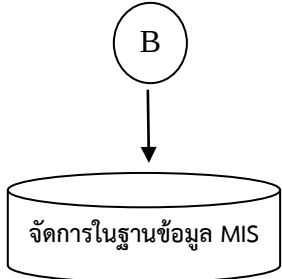
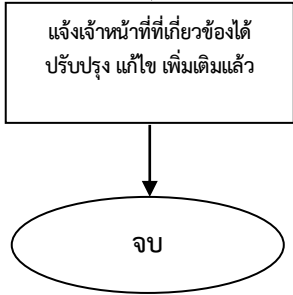
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการ จัดการฐานข้อมูลระบบงานบุคลากร (MIS ๒)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับเรื่องงานด้านบุคลากร เช่น เลื่อนเงินเดือน, เลื่อนระดับ, แก้ไขชื่อ - สกุล, ที่อยู่, สถานภาพปัจจุบัน เป็นต้น ซึ่งเกี่ยวกับฐานข้อมูลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด			นักทรัพยากรบุคคล		
๒.		ภายใน ๑๕ วัน	- ตรวจสอบข้อมูล เอกสารหลักฐานต่าง ๆ - แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบงานบุคลากร MIS ๒ ดำเนินการปรับปรุง เพิ่มเติม แก้ไข ข้อมูลในระบบให้เป็นปัจจุบัน	ข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบัน		นักทรัพยากรบุคคล		
๓.		๑ วัน	- ขอคำปรึกษา และให้คำแนะนำจากกองพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ สำนักยุทธศาสตร์ และประเมินผล กรณีไม่สามารถแก้ไขได้หรือมีปัญหาเกิดขึ้นภายหลัง			นักทรัพยากรบุคคล		

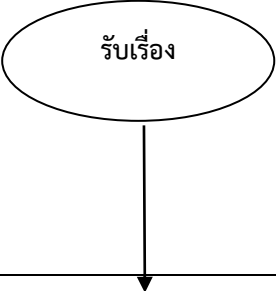
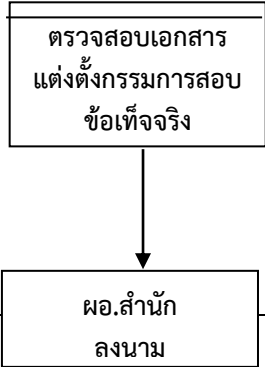
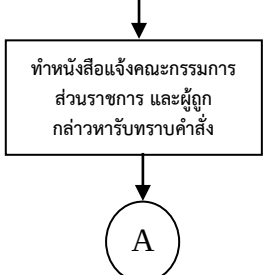
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการ จัดการฐานข้อมูลระบบงานบุคลากร (MIS ๒) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔.		๑ - ๕ วัน	- ปรับปรุงในระบบฐานข้อมูลระบบงานบุคลากร MIS ๒ ให้เป็นปัจจุบันตามข้อมูลที่ได้รับ	ฐานข้อมูลมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน		นักทรัพยากรบุคคล		
๕.		๑ วัน	- แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือส่วนราชการในสังกัด ทราบในการปรับปรุงในระบบฯ เรียบร้อยแล้ว - จัดเก็บเอกสารไว้เป็นข้อมูลหากมีการตรวจสอบในภายหลัง		เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถใช้ข้อมูลในระบบได้	นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๗. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการกระทำผิดวินัยร้ายแรง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑. รับเรื่องจากส่วนราชการ รายงานข้าราชการมีมูลกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย หรือมีกรณีสงสัยซึ่งมูลกรณีอาจมาจากข้อร้องเรียน, สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, สำนักงานปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.), ผู้บังคับบัญชาพบเห็นเอง เป็นต้น			เจ้าพนักงาน ธุรการ		พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘๐ ถึงมาตรา ๘๕
๒.		๑ - ๕ วัน	๒. ตรวจสอบเอกสารและวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ หรือที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาแต่งตั้งกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เพื่อให้ได้ความจริงโดยเร็ว ด้วยความยุติธรรมและปราศจากอคติ		ตรวจสอบ ความถูกต้อง รูปแบบของ หนังสือและ คำสั่ง	นักทรัพยากร บุคคล		มาตรา ๙๐ แห่งพรบ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๓.		๓ วัน	๓. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ลงนามแต่งตั้งกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงเรียบร้อยแล้ว ทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการทั้ง ๓ ท่าน, เลขาธิการและผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย			นักทรัพยากร บุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๗. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการกระทำผิดวินัยร้ายแรง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD A((A)) --> B[คณะกรรมการ สอบสวนผู้เกี่ยวข้อง และทำรายงานเสนอ] B --> C((B)) </pre>	ขึ้นอยู่กับ ความ ยุ่งยาก ของเรื่องที่ สอบ	๔. คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง, ดำเนินการสอบสวนพิจารณาในเบื้องต้น เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงมากที่สุด โดยการสอบปากคำบุคคลหรือพยานบุคคล ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง การหาพยานหลักฐานอื่นใดประกอบการพิจารณา เมื่อได้ข้อมูลที่ชัดเจนเพียงพอให้คณะกรรมการฯ รายงานเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ พิจารณา ดังนี้ ๔.๑ กรณีไม่มีมูล เสนอให้ยุติเรื่อง ๔.๒ กรณีมีมูลให้เสนอว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยหรือไม่ ถ้าผิดเป็นความผิดกรณีใด ฐานใด ตามมาตราใด และควรได้รับโทษสถานใด			คณะกรรมการ สอบ ข้อเท็จจริง	การสอบ ปากคำ บุคคลให้ใช้ แบบ ป.ค. ๑๔	มาตรา ๙๑,๙๒ แห่งพรบ. ระเบียบ ข้าราชการพล เรือนพ.ศ. ๒๕๕๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๗. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการกระทำผิดวินัยร้ายแรง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	B ตรวจสอบเอกสารวิเคราะห์ข้อมูล, จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตาม มาตรา ๕๗ ไม่มีมูล ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการยุติเรื่อง มีมูล	๑ – ๑๐ วัน	๕. รับหนังสือจากคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ตรวจสอบเอกสาร ส่วนงานการสอบสวน การสอบปากคำผู้ที่เกี่ยวข้องครบถ้วน สมบูรณ์หรือไม่ ยังมีประเด็นใดที่ยังไม่ได้สอบหรือสอบยังไม่ชัดเจน ได้ข้อมูลเพียงพอแล้วหรือไม่ จากนั้นทำหนังสือวิเคราะห์ข้อมูลทั้งหมดเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ พิจารณาตามที่คณะกรรมการฯ เสนอ (ขั้นตอนนี้ หากเห็นว่าการสอบสวนข้อเท็จจริงยังขาดประเด็นที่สำคัญก็อาจเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ พิจารณาสั่งให้คณะกรรมการฯ สอบสวนเพิ่มเติมได้) ๕.๑ กรณีไม่มีมูล สั่งให้ยุติเรื่อง ๕.๒ กรณีมีมูล ให้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรงต่อไป		ตรวจสอบความถูกต้องตามรูปแบบของหนังสือ	นักทรัพยากรบุคคล ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตาม มาตรา ๕๗	ตามมาตรา ๘๓ แห่งพรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือนพ.ศ. ๒๕๕๑	

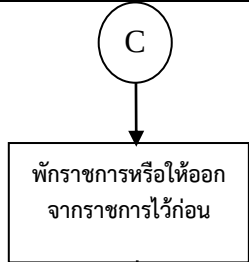
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๗. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการกระทำผิดวินัยร้ายแรง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<pre> graph TD A[มีมูล] --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง] B --> C((C)) </pre>	๑ - ๑๐ วัน	๖. <u>กรณีวินัยร้ายแรง</u> ข้าราชการผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามผลการสืบสวนหรือพิจารณา ตามมาตรา ๙๑ วรรค ๑ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ซึ่งประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน และให้มีเลขานุการหนึ่งคน เลขานุการจะได้เป็นกรรมการสอบสวนด้วยก็ได้ คณะกรรมการสอบสวนต้องมีผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร หรือผู้ได้รับปริญญาทางกฎหมาย หรือผู้ได้รับการฝึกอบรมตามหลักสูตรการดำเนินการทางวินัย หรือผู้มีประสบการณ์ด้านการดำเนินการทางวินัยอย่างน้อยหนึ่งคนและหากจำเป็นให้มีผู้ช่วยเลขานุการอีกหนึ่งคนก็ได้	แนวทางการดำเนินการจัดทำคำสั่งต้องถูกต้องตามระเบียบของ กทม.		นักทรัพยากรบุคคล	ตามแบบ ดว.๑ ท้ายกฎ ก.พ. ว่าด้วย การ ดำเนินการ ทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖	มาตรา ๙๓ แห่ง พรบ.ระเบียบ ข้าราชการพล เรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๗. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการกระทำผิดวินัยร้ายแรง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๑ - ๑๐ วัน	๗. ดำเนินการเสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณาหรือผลแห่งคดี กรณีข้าราชการที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ	แนวทางการดำเนินการจัดทำคำสั่งต้องถูกต้องตามระเบียบ กทม.	ตรวจสอบความถูกต้องรูปแบบของหนังสือและคำสั่ง	นักทรัพยากรบุคคลและผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗	ตามแบบพอก.๑ หรือแบบ พอก.๒	มาตรา ๑๐๑ แห่ง พรบ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ.๒๕๓๘)
๘.		๑ - ๓๐ วัน	๘. ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน แจ้งให้คณะกรรมการ, เลขานุการ, ผู้ช่วยเลขานุการ และผู้ถูกกล่าวหาให้ทราบ - กรณีสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ หรือผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมรับทราบคำสั่งให้นำคำสั่งไปปิดไว้ ณ ที่ทำการของผู้ถูกกล่าวหา พร้อมทั้งส่งสำเนาคำสั่งทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับ ณ ที่อยู่ตามหลักฐานทางราชการ			นักทรัพยากรบุคคล		

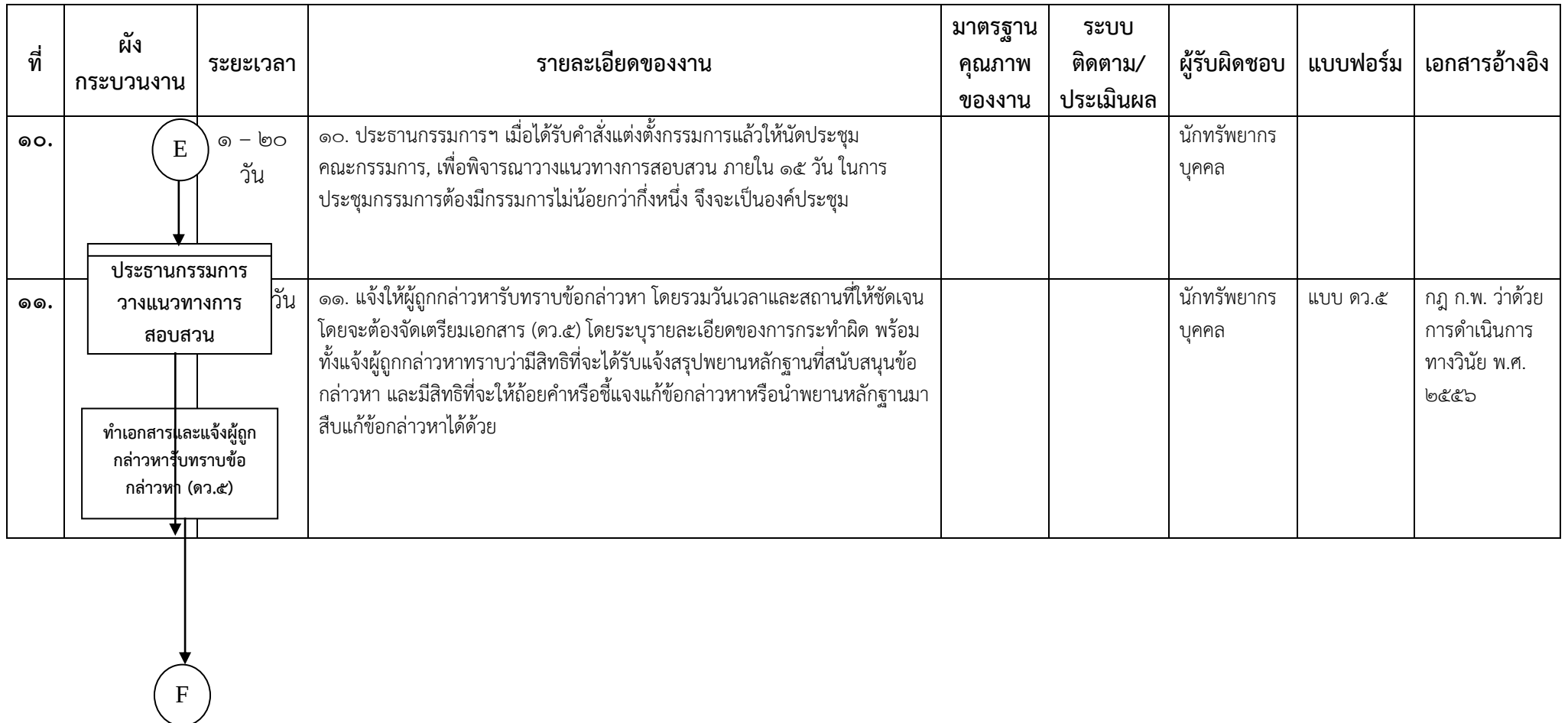
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๗. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการกระทำผิดวินัยร้ายแรง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			เมื่อเวลาล่วงพ้นไป ๑๕ วัน นับแต่วันที่ส่งสำเนาคำสั่ง ให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบคำสั่งแล้ว - กรณีส่งให้คณะกรรมการสอบสวนให้สำเนาเรื่องทั้งหมดเกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาให้ประธานกรรมการลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบคำสั่งไว้เป็นหลักฐาน					
๙.		๑ – ๓๐ วัน	๙. ข้าราชการผู้ถูกกล่าวหาที่มีสิทธิ์คัดค้านผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนหรือกรรมการทนายใดเห็นว่า การสอบสวนอาจเสียความเป็นธรรม สามารถคัดค้านได้ โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อผู้สั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนภายใน ๗ วัน นับแต่วันรับทราบคำสั่ง หรือวันทราบเหตุแห่งการคัดค้าน และผู้สั่งแต่งตั้งกรรมการจะต้องสั่งการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือคัดค้าน			ผู้ถูกกล่าวหา และกรรมการ ผู้ได้รับการ แต่งตั้ง		

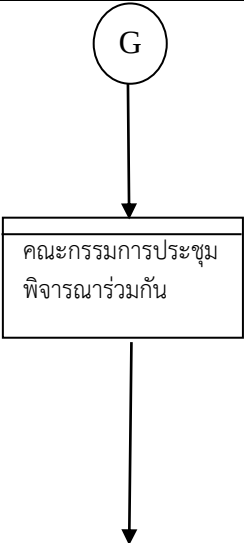
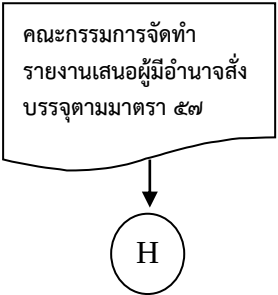
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๗. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการกระทำผิดวินัยร้ายแรง (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๗. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการกระทำผิดวินัยร้ายแรง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.		๑ – ๓ วัน	๑๒. คณะกรรมการฯ ประชุมเพื่อ พิจารณาร่วมกันว่าการสอบสวน ดังกล่าวครบทุกประเด็นการ สอบสวนหรือไม่ รวมทั้งการหา พยานหลักฐานต่างๆ ทั้งพยาน เอกสาร พยานวัตถุ การออกไปดู สถานที่จริง และหาข้อมูลทางพยาน แวดล้อมอื่นๆ การศึกษาระเบียบ ข้อ กฎหมาย นโยบายผู้บริหาร หนังสือ สั่งการจากปลัดกรุงเทพมหานคร มติ คณะรัฐมนตรี มาประกอบการ พิจารณา และสามารถเรียก ผู้เกี่ยวข้องมาสอบเพิ่มเติมได้			คณะกรรมการ สอบสวน		กฎ ระเบียบ มติ ครม. นโยบาย กทม. ในเรื่อง นั้นๆ
๑๓.		๑ – ๑๕ วัน	๑๓. คณะกรรมการฯ จัดทำรายงาน การสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ตาม แบบ ดว.๖ โดยต้องสรุปประเด็นที่ สอดรับกัน ประเด็นที่ขัดแย้งกันต้อง วิเคราะห์ข้อมูลว่าข้าราชการผู้นั้น กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตาม มาตราใด สมควรลงโทษสถานใด			คณะกรรมการ สอบสวน	แบบ ดว.๖	ตาม พรบ. ระเบียบ ข้าราชการพล เรือ น พ.ศ. ๒๕๕๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๗. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการกระทำผิดวินัยร้ายแรง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔.	<pre> graph TD H((H)) --> A[จัดทำหนังสือแล้ว วิเคราะห์ข้อมูลเสนอผู้มี อำนาจสั่งบรรจุตาม มาตรา ๕๗ พิจารณาส่ง เรื่องเข้า ก.ก.] A --> B{ผอ.สำนัก ลง นามส่งเรื่องเข้า ก.ก.} </pre>	๑ – ๑๕ วัน	๑๔. ได้รับสำนวนการสอบสวนจากคณะกรรมการฯ แล้วดำเนินการตรวจสอบเอกสารทั้งหมด ว่าได้ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอนของกรรมการสอบสวนหรือไม่ ตรวจสอบข้อกฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี จากนั้นสรุปสำนวน โดยต้องวิเคราะห์ข้อมูลเสนอด้วย เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาส่งเรื่องเข้า ก.ก. สำนักพิจารณาว่าตามที่คณะกรรมการสอบสวนเสนอการลงโทษว่าปลดออกหรือไล่ออกนั้นเหมาะสมกับความผิดหรือไม่ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาตัดสินว่าให้ส่งเรื่องเข้า .ก.ก.ตามความเห็นของคณะกรรมการสอบสวน		ตรวจสอบความถูกต้องรูปแบบของหนังสือและคำสั่ง	นักทรัพยากรบุคคล		กฎหมายระเบียบ มติ ครม. นโยบายผู้บริหารตามเรื่องนั้นๆ
๑๕.	<pre> graph TD C[จัดทำคำสั่งลงโทษ ปลดออกหรือไล่ออกตามแบบ] --> I((I)) </pre>	๑ – ๓ วัน	๑๕. จัดทำคำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก ตามมติ ก.ก. เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุลงนาม	แนวทางการดำเนินการจัดทำคำสั่งต้องถูกต้องตามระเบียบของ กทม.		นักทรัพยากรบุคคล	แบบตัวอย่างที่ ๑,๒,๓ (ม. ๑๐๓)	พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๗. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการกระทำผิดวินัยร้ายแรง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๖.	<pre> graph TD I((I)) --> A[แจ้งสำเนาคำสั่งให้ผู้ถูกลงโทษทราบ] A -- เห็นด้วย --> B[] A -- ไม่เห็นด้วย --> C[อุทธรณ์การลงโทษต่อ ก.พ.ค.] style B fill:none,stroke:none </pre>	๑ – ๓ วัน	๑๖. ส่งสำเนาคำสั่งแจ้งส่วนราชการให้แจ้งข้าราชการผู้ถูกคำสั่งลงโทษ โดยผู้ถูกลงโทษมีสิทธิอุทธรณ์ได้ โดยให้อุทธรณ์ต่อ ก.พ.ค. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง เมื่อ ก.พ.ค. พิจารณาวินิจฉัยแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการให้เป็นไปตาม นั้น กรณีที่ผู้อุทธรณ์ไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยของ ก.พ.ค. ให้ฟ้องคดีต่อศาลปกครองสูงสุด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ทราบหรือถือว่าทราบคำวินิจฉัยของ ก.พ.ค.					มาตรา ๑๐๔ แห่งพรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือนพ.ศ. ๒๕๕๑

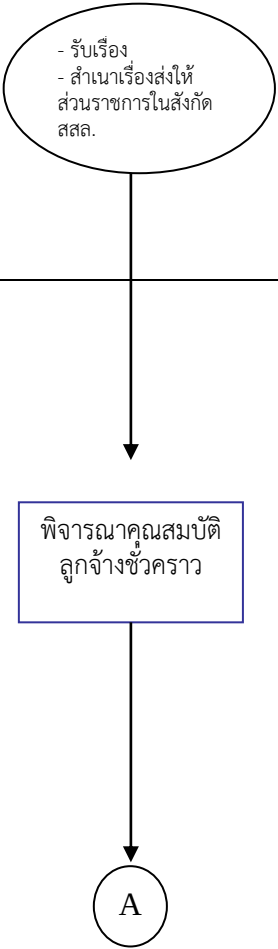
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๗. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการกระทำผิดวินัยร้ายแรง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๗.	เห็นด้วย	๑ - ๒๐ วัน	๑๗. เมื่อผู้ถูกลงโทษรับทราบคำสั่งเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำหนังสือรายงานการลงโทษข้าราชการ ให้ ก.ก.หรือ สกจ. แล้วแต่กรณี พร้อมทั้งทำสารบัญ, พร้อมแนบทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑)ผู้นั้นด้วย			นักทรัพยากรบุคคล		
๑๘.		๑ - ๒ วัน	๑๘. ได้รับหนังสือพร้อมมติ ก.ก. ที่รับทราบการลงโทษข้าราชการดังกล่าว กรณีจึงถึงที่สุด ให้เวียนแจ้งส่วนราชการที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดฝ่ายการคลัง, เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ			นักทรัพยากรบุคคล		
๑๙.		๑ วัน	๑๙. ลงทะเบียนพฤติกรรมข้าราชการที่กระทำผิดวินัย โดยให้ลงรายละเอียดกรณีที่ถูกกล่าวหาไว้เป็นอันสิ้นสุดกระบวนการ			นักทรัพยากรบุคคล		

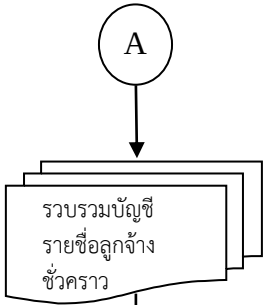
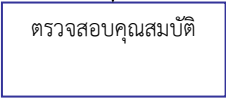
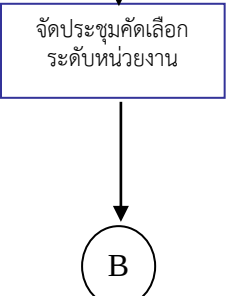
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๘. กระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	รับเรื่องพร้อมจำนวนลูกจ้างได้รับการจัดสรร จาก สกจ. แล้ว สำเนาเรื่องส่งให้ส่วนราชการในสังกัด สสส. พร้อมกำหนดวันส่ง ได้แก่ ๑. สสณ. สจฝ. กจอ. กกฝ. กน.สสส. ๒. ส่วนราชการในสังกัด สก.สสส.			นักทรัพยากรบุคคล		
๒.		๑ เดือน	ส่วนราชการดำเนินการ ๑. สำรวจลูกจ้างที่มีคุณสมบัติเข้ารับการพิจารณาคัดเลือก ๒. ทำแบบประเมินบุคคล ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม/พฤติกรรมทางวินัย พร้อมใบรับรองแพทย์ของลูกจ้างผู้มีคุณสมบัติ			นักทรัพยากรบุคคล	แบบประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	-ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๖๒

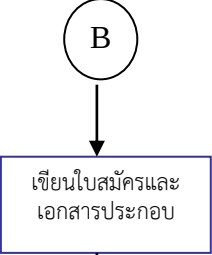
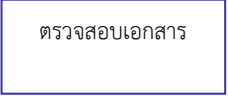
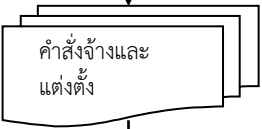
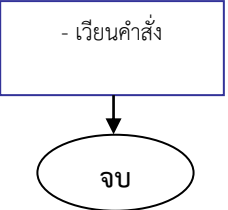
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๘. กระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑๕ นาที ต่อราย	ส่วนราชการจัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราว ผู้มีคุณสมบัติได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ ส่งให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สก.สสส.					
๔.		๑๐ นาที ต่อราย	ตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ จากทุกส่วนราชการ	คุณสมบัติถูกต้องตามหลักเกณฑ์ข้อบังคับที่กำหนด		นักทรัพยากรบุคคล		
๕.		๓ วัน	๑. จัดตั้งคณะกรรมการฯ ระดับหน่วยงาน ๒. ประชุมคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวที่จะจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ ตามโควตาที่สำนักสิ่งแวดล้อมได้รับ ๓. จัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการคัดเลือกส่งตามจำนวนที่ได้รับการจัดสรรให้ สกจ.	การพิจารณาเป็นธรรม โปร่งใส ถูกต้อง		นักทรัพยากรบุคคล		คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

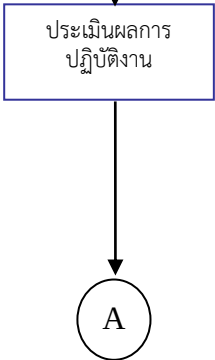
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๘. กระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑ เดือน	๑. สกจ. ส่งรายชื่อพร้อมเลขที่ตำแหน่งผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้ สสส. ๒. ผกก. สำเนารายชื่อฯ ส่งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ๓. ลูกจ้างฯ ที่ได้รับการคัดเลือกส่งเอกสารประกอบการจ้างและแต่งตั้ง ส่ง ผกก.			นักทรัพยากรบุคคล	ใบสมัคร	
๗.		๑๕ นาที ต่อราย	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของใบสมัครและเอกสารประกอบการจ้างและแต่งตั้ง	ใบสมัครครบถ้วน ข้อมูลถูกต้องครบตามรายชื่อ	เอกสาร ประกอบการสมัครครบถ้วน ถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล		
๘.		๑๐ นาที ต่อราย	จัดทำ ๑. คำสั่งจ้างและแต่งตั้ง ๒. คำสั่งให้ลูกจ้างประจำได้รับเงินช่วยเหลือการครองชีพชั่วคราว	ความถูกต้องของคำสั่ง		นักทรัพยากรบุคคล		คำสั่งจ้างและแต่งตั้ง
๙.		๑ วัน	เวียนคำสั่งให้ ๑. ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ๒. ฝ่ายการคลัง ๓. สำนักการเจ้าหน้าที่	คำสั่งจ้างและแต่งตั้งมีความถูกต้อง		นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับความชอบของลูกค้าประจำสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	เมื่อได้รับเรื่องจาก สกจ. สำเนาเรื่องส่งให้ส่วนราชการในสังกัด สสส. พร้อมกำหนดวันส่ง ได้แก่ สสณ. กจข. กจอ. กรฝ. กน.สสส. ส่วนราชการในสังกัด สก.สสส.			นักทรัพยากรบุคคล		
๒.		๕ นาที/ ราย	ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกค้าประจำตามหลักเกณฑ์	การประเมินผลการปฏิบัติงาน ถูกต้องตามข้อบัญญัติและระเบียบ		หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าส่วน	แบบประเมิน ผลการ ปฏิบัติงาน ของลูกค้า ประจำกทม.	-ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการ บริหารทรัพยากร บุคคลของลูกค้า กทม.พ.ศ.๒๕๖๒ -ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อน ขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

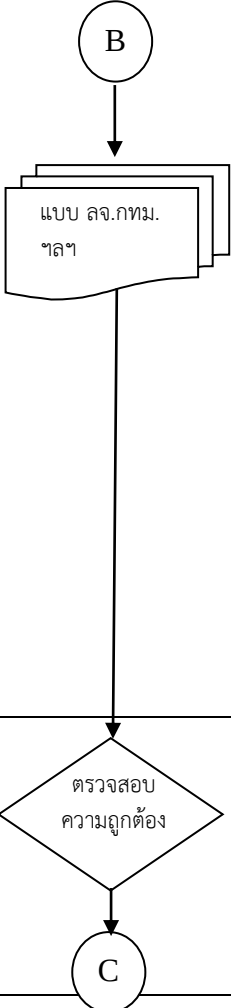
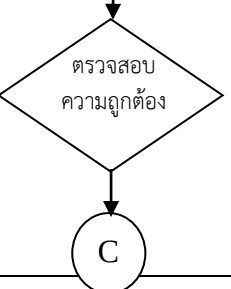
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับความชอบของลูกจ้างประจำสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	A B							-คำสั่ง กทม. ที่ ๙๕๗/๒๕๕๐ เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ -ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุดและสูงสุดของลูกจ้าง -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๘ -ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการให้เงินช่วยเหลือค่าครองชีพหรือเงินค่าตอบแทนแก่ข้าราชการและหรือลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๑ -ข้อบังคับ กทม.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของ กทม.ได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ พ.ศ.๒๕๖๐

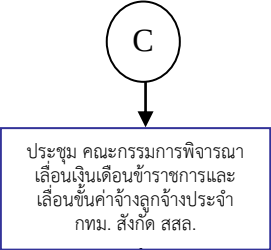
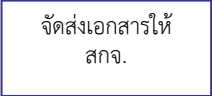
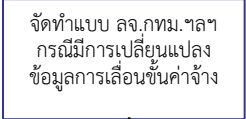
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับความชอบของลูกค้าประจำสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑๐ นาที/ ราย	จัดทำข้อมูลตาม แบบฟอร์มที่ สกจ. กำหนด					-บัญชีคำนวณโครงการเคลื่อนชั้นค่าจ้าง/บัญชีคำนวณเงินสำหรับการเคลื่อนชั้นค่าจ้าง -บัญชีรายชื่อลูกค้าประจำผู้ที่ได้รับการเสนอขอเคลื่อนชั้นค่าจ้างหนึ่งชั้น/รวมทั้งปี ๒ ชั้น -บัญชีรายชื่อลูกค้าประจำผู้สมควรได้รับการเคลื่อนชั้นค่าจ้าง (แบบ ลจ.กทม.๑) -บัญชีรายชื่อลูกค้าประจำผู้สมควรให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ (แบบ ลจ.กทม.๑/๑) -บัญชีรายชื่อลูกค้าประจำผู้ไม่สมควรได้รับการเคลื่อนชั้นค่าจ้าง (แบบ ลจ.กทม.๒) -บัญชีรายชื่อลูกค้าประจำผู้ไม่สมควรได้รับค่าตอบแทนพิเศษ (แบบ ลจ.กทม.๒/๑) -บัญชีวันลา (แบบ ลจ.กทม.๓) -รายชื่อลูกค้าประจำผู้ครองตำแหน่งในวันที่ ๑ มี.ค. และ ๑ ก.ย. - บัญชีรายชื่อลูกค้าประจำผู้ที่ได้รับการเสนอขอเคลื่อนชั้นค่าจ้างหนึ่งชั้น/รวมทั้งปี ๒ ชั้น
๔.		๒ นาที/ ราย	ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร - ถ้าถูกต้อง ครบถ้วน รวบรวมส่งเอกสารให้ สกจ. - ถ้าไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ให้ส่งกลับส่วนราชการเพื่อ ดำเนินการแก้ไข		เอกสาร แบบฟอร์มต่างๆ	นักทรัพยากร บุคคล		

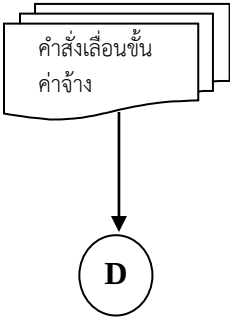
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับความชอบของลูกค้าประจำสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน	- เชิญประชุม - จัดทำเอกสารประกอบการประชุม - สรุปผลการประชุม					
๖.		๓ วัน	จัดส่งเอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน ให้ สกจ.	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง		นักทรัพยากรบุคคล		
๗.		๑๐ นาที/ ราย	จัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ สกจ. กำหนด (เฉพาะลูกจ้างที่มีการเปลี่ยนแปลง)	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง		นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับความชอบของลูกค้าประจำสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๑๐ นาที/ ราย	จัดทำคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ ๑. คำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างและให้ ลูกจ้างประจำ กทม. ได้รับอัตรา ค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของ ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ ๒. คำสั่งให้ลูกจ้างประจำได้รับ ค่าตอบแทนพิเศษ ๓. รายชื่อผู้ที่ไม่ได้เลื่อนชั้น , ค่าตอบแทนพิเศษ ๔. คำสั่งให้ลูกจ้างประจำ กทม. ได้รับ ค่าครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือ ค่าครองชีพ ๕. คำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างและให้ ลูกจ้างประจำ กทม. ได้รับอัตรา ค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของ ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ คำสั่งเลื่อนชั้นผู้เกษียณอายุราชการ ในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ...		แบบประเมิน ประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผลการ ปฏิบัติงานของ ลูกจ้างประจำ	นักทรัพยากร บุคคล		-ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการ บริหารทรัพยากร บุคคลของ ลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒

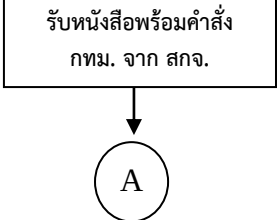
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับความชอบของลูกค้าประจำสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	D ↓ เวียนคำสั่ง ↓ จบ	๓ วัน	เวียนคำสั่งให้ สกจ. และส่วนราชการในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม	คำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้าง ประจำ มีความถูกต้อง		นักทรัพยากรบุคคล		

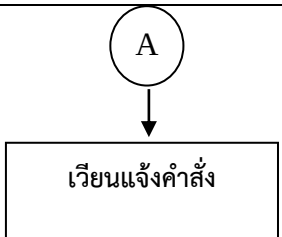
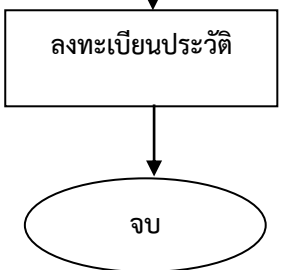
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๐. กระบวนการ ตัดโอนอัตราตำแหน่งลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑. รับเรื่องจากส่วนราชการ ขอตัดโอนอัตราตำแหน่งลูกจ้าง เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของผู้บริหาร			นักทรัพยากรบุคคล		ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒.		๑ - ๗ วัน	๒. ตรวจสอบเอกสารทั้งหมด ที่บอกลถึงเหตุผลความจำเป็นในการตัดโอนอัตราตำแหน่งลูกจ้าง,หนังสือตอบรับการโอนอัตราตำแหน่งตามภารกิจหนังสือให้ความเห็นชอบในหลักการเกี่ยวกับการโอนทรัพยากร,หนังสือที่ระบุตำแหน่งที่จะตัดโอนและ (ระบุตำแหน่งเลขที่ สสน.) จัดทำหนังสือขออนุมัติตัดโอนอัตราลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ ฉบับ ๒.๑ หนังสือเรียนผู้อำนวยการสำนัก เสนอเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือถึง ผอ.สกจ. ๒.๒ หนังสือเรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการต่อไป			นักทรัพยากรบุคคล		
๓.		๑ วัน	๔. รับหนังสือจากกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครพร้อมคำสั่ง กรุงเทพมหานคร เรื่อง การเปลี่ยนตำแหน่งและตัดโอนและบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราลูกจ้างประจำ			นักทรัพยากรบุคคล		

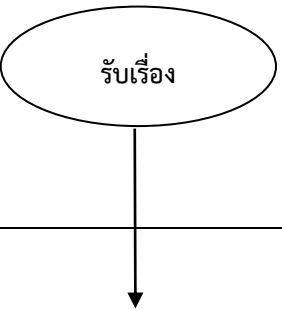
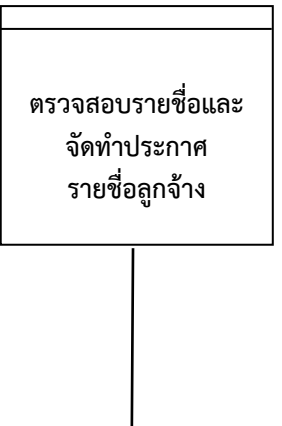
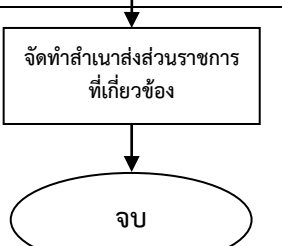
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๐. กระบวนการ ตัดโอนอัตราตำแหน่งลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ - ๓ วัน	๕. เวียแน้งคำสั่งกทม. พร้อมบัญชีรายละเอียดให้ส่วนราชการ, ฝ่ายการคลัง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง			นักทรัพยากรบุคคล		
๕.		๑ วัน	๖. ลงทะเบียนประวัติลูกจ้าง ตามคำสั่ง และส่งมอบส่วนราชการ ตัดบัญชีคุมอัตรากำลังลูกจ้างประจำ	มีกรอบอัตรากำลังที่เป็นปัจจุบัน		นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๑. กระบวนการ การจัดทำประกาศรายชื่อลูกจ้างประจำผู้มีผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลอยู่ในระดับดีเด่น

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑. รับเรื่องการแจ้งผลการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจะมี ผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น เป็นที่ ยอมรับได้ และต้องปรับปรุง			นักทรัพยากร บุคคล	ตามแบบที่ ป.กทม. กำหนด	หนังสือ กทม. กำหนด ที่ กท ๐๔๐๔/๘๐๙ ลว. ๒๗ ม.ค. ๕๕ ข้อ ๑.๗ และ ข้อ ๔.๓
๒.		๒๐ - ๓๐ วัน	๒. ตรวจสอบรายชื่อลูกจ้างทั้งหมด ว่า ถูกต้องตามแบบบัญชีรายชื่ออัตรา ค่าจ้างลูกจ้างประจำของปีนั้นๆ หรือไม่ และคัดลอกรายชื่อลูกจ้างประจำพร้อม ตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของ ลูกจ้างประจำที่มีผลการประเมินอยู่ใน ระดับดีเด่น (๙๐ คะแนนขึ้นไป) โดย พิมพ์ลงในแบบประกาศรายชื่อที่ ป.กทม.กำหนด ๓. จัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนัก ให้ ลงนามในประกาศ ตามแบบที่ ป.กทม. กำหนด และลงนามแจ้ง ผอ.สกจ. เพื่อทราบ	ความถูกต้องของบัญชี รายชื่อลูกจ้างประจำ		นักทรัพยากร บุคคล		
๓.		๑ วัน	๔. จัดทำสำเนาแบบประกาศรายชื่อผู้ ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น เพื่อ เวียนแจ้งส่วนราชการต้นสังกัดของลูกจ้าง ประจำ เพื่อติดประกาศให้ลูกจ้าง ประจำ ทราบ, พร้อมทั้งแนบส่งไปให้ สกจ. ด้วย	ดำเนินการได้ภายใน กำหนด	ข้อมูล ลูกจ้างประจำ ระดับดีเด่น ครบถ้วนถูกต้อง ทุกคน	นักทรัพยากร บุคคล		ประกาศรายชื่อ ลูกจ้างประจำที่มี ผลการประเมิน ในระดับดีเด่น

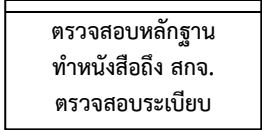
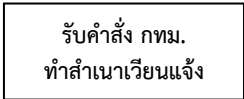
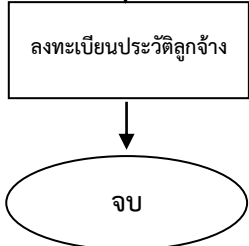
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๒. กระบวนการ การขอเปลี่ยนสัญญาค้ำประกันของลูกค้า

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่อง	๑ วัน	๑. รับเรื่องจากส่วนราชการ แจ้งว่า ลูกค้าต้องการขอเปลี่ยนแปลงการทำ หนังสือสัญญาค้ำประกัน โดยใช้เงินค้ำ ประกันแทนใช้บุคคลค้ำประกัน			เจ้าพนักงาน ธุรการ	หนังสือ สัญญาค้ำ ประกัน	
๒.	ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบระเบียบ	๑ วัน	๒. ตรวจสอบเอกสารที่แนบ ได้แก่ หนังสือสัญญาค้ำประกันเดิมที่ใช้บุคคล ค้ำประกัน, สำเนาบัตรประจำตัวลูกค้า, คำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกค้า และหนังสือ สัญญาค้ำประกันที่ใช้เงินค้ำ (สัญญา แบบที่ ๑)	เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนด		นักทรัพยากร บุคคล		
๓.	จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สสส. ลงนาม	๑ – ๓ วัน	๓. ทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักให้ ลงนามในหนังสือสัญญาค้ำประกัน ตามที่แนบ ๔. ผู้อำนวยการสำนัก ลงนามในหนังสือ สัญญา ตามที่เสนอ	ความถูกต้องของหนังสือ สัญญาค้ำประกัน		นักทรัพยากร บุคคล		
๔.	คืนสำเนาฉบับสัญญาที่ ลงนามแล้ว จบ	๑ วัน	๕. ทำหนังสือถึงส่วนราชการ ส่งคืน สำเนาหนังสือสัญญาค้ำประกันที่ผอ. สำนักลงนามแล้ว เพื่อแจ้งลูกค้าทราบ และดำเนินการนำเงินส่งฝ่ายการคลังต่อไป		มีการนำส่งเงิน ครบ	นักทรัพยากร บุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๓. กระบวนการ ลูกจ้างประจำออกจากราชการไปรับราชการทหาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑. รับเรื่องจากส่วนราชการในสังกัด แจ้งลูกจ้างประจำออกจากราชการ ไปรับราชการทหาร พร้อมแนบ สำเนาใบหมายนัด เข้ารับราชการ ทหาร สำเนา สด.๙ บัตรประจำตัว ลูกจ้างประจำ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒.		๑ - ๒ วัน	๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ ครบถ้วน พร้อมทั้งจัดทำหนังสือถึง ผอ.สกจ. พร้อมทั้งขอสงวนตำแหน่ง ดังกล่าว เพื่อดำเนินการแจ้งและ แต่งตั้งกลับเข้ารับราชการ ภายหลัง พ้นจากราชการ เสนอ ผอ.สสส. ลงนาม	- เป็นไปตามระเบียบที่ กำหนด - เอกสารครบถ้วนถูกต้อง		นักทรัพยากร บุคคล		ข้อ ๔๙ แห่ง ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕
๓.		๑ วัน	๓. รับคำสั่ง กทม. ทำสำเนาคำสั่ง แจ้งส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หัวหน้าฝ่ายการคลัง และเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง			นักทรัพยากร บุคคล		
๔.		๑ วัน	๔. ลงรายการในทะเบียนประวัติ พร้อมสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ แนบในทะเบียนประวัติ แล้วแยก แฟ้มประวัติไว้ต่างหาก เพื่อช่วย ตรวจสอบได้ง่ายขึ้น เป็นอันสิ้นสุด กระบวนการ	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน		นักทรัพยากร บุคคล	ทะเบียน ประวัติ ลูกจ้าง	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๔. กระบวนการ ลูกจ้างประจำกลับจากรับราชการทหาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑. รับเรื่องจากส่วนราชการ แจ้งลูกจ้างประจำรายงานตัวมาปฏิบัติงานหลังจากเข้ารับราชการทหาร โดยจะระบุวันที่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานทางราชการที่สำคัญ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๒.		๑ – ๓ วัน	๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของทางราชการ ประกอบด้วย ๒.๑ แบบขอกลับเข้ารับราชการของลูกจ้างประจำผู้ไปรับราชการทหาร ๒.๒ สำเนาคำสั่งกรุงเทพมหานครให้ลูกจ้างประจำออกจากราชการไปรับราชการทหาร ๒.๓ สำเนาทะเบียนประวัติ ๒.๔ หนังสือรับรองจากหน่วยงานของทหารว่าลูกจ้างดังกล่าว มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เคยต้องโทษ และไม่เคยทำความเสื่อมเสียให้กับหน่วยงาน	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง		นักทรัพยากรบุคคล	แบบขอกลับเข้ารับราชการของลูกจ้างประจำผู้ไปรับราชการทหาร	ข้อ ๑๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗

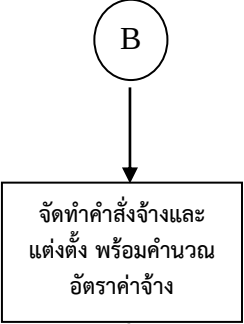
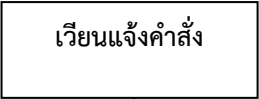
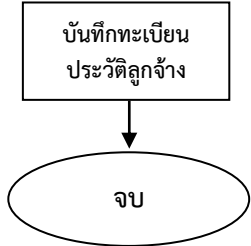
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๔. กระบวนการ ลูกจ้างประจำกลับจากรับราชการทหาร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	A B		๒.๕ หนังสือ สด.๘ (สมุดประจำตัว บอกรหัส ยศ วันเดือนปีเกิด สัญชาติ ตำแหน่ง รูปพรรณ วันที่เข้าประจำการ) ๒.๖ สำเนาหนังสือประกาศเกียรติคุณว่าเป็นผู้รับใช้ประเทศชาติ มีวินัยดี ๒.๗ ใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคต้องห้ามของการเข้ารับราชการ ๒.๘ สำเนาทะเบียนบ้าน ๒.๙ หลักฐานแสดงผลการเรียน ๒.๑๐ รูปถ่ายขนาด ๒” ๔รูป ๒.๑๑ สำเนาบัตรประชาชน ๒.๑๒ สำเนาบัตรประจำตัวลูกจ้าง ๒.๑๓ หนังสือจากสถานีตำรวจส่งผลการตรวจสอบความประพฤติและประวัติพิมพ์ลายนิ้วมือของลูกจ้างดังกล่าว ๒.๑๔ หนังสือแสดงเจตนารับผู้ได้รับเงินช่วยเหลือค่าทำศพกรณีลูกจ้างประจำ ถึงแก่ความตาย ๒.๑๕ หลักฐานอื่นๆ ได้แก่ ใบสำคัญการสมรส เอกสารการเปลี่ยนชื่อ, ชื่อสกุล					

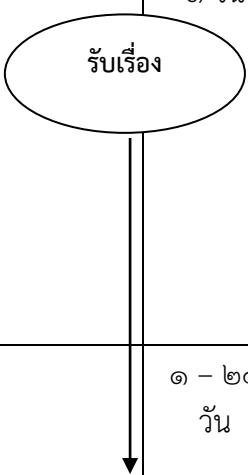
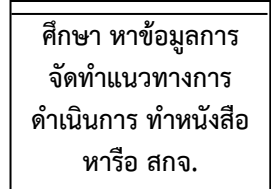
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๔. กระบวนการ ลูกจ้างประจำกลับจากรับราชการทหาร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑ – ๕ วัน	๓. จัดทำคำสั่งสำนัก เรื่อง จ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำผู้ไปรับราชการทหารกลับเข้ารับราชการ โดยให้ได้รับอัตราค่าจ้างเท่าใด ให้ดูข้อ ๓.๑ ,๓.๓ ประกาศกรุงเทพมหานคร ที่ ป.๒๐๘/๒๕๓๕ ลงวันที่ ๑๘ มิ.ย. ๓๕ (ต้องคำนวณอัตราค่าจ้าง เป็นจำนวน ๒ ปี นับจากลาออกไปรับราชการ) เสนอผู้อำนวยการสำนัก ลงนาม			นักทรัพยากรบุคคล		
๔.		๑ วัน	๔. สำเนาคำสั่งและเวียนแจ้งคำสั่งให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบฝ่ายการคลัง เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และกองการเจ้าหน้าที่รับทราบคำสั่ง พร้อมเอกสารทางทหาร			นักทรัพยากรบุคคล		ข้อ ๑๕ แห่งข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕ ประกาศ กทม. ที่ ป.๒๐๘/๓๕ ลว.๑๘ มิ.ย. ๓๕ ข้อ ๓.๑, ๓.๓
๕.		๑ วัน	๕. บันทึกทะเบียนประวัติของลูกจ้างตามคำสั่งว่ากลับเข้ารับราชการแล้ว บันทึกอัตราค่าจ้างตามคำสั่ง	ข้อมูลมีความถูกต้อง		นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๕. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีลูกจ้างกระทำผิดวินัย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑. รับเรื่องจากส่วนราชการในสังกัด รายงานกรณีลูกจ้างกระทำผิดวินัย เนื่องจากถูกเจ้าหน้าที่ตำรวจจับกุม ข้อหาเสพยาเสพติดให้โทษ ประเภท ๑ (ยาบ้า) และถูกส่งตัวเข้ารับการรักษาฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด			เจ้าพนักงานธุรการ		๑.ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร.๑๑๐๑/ว. ๑๙ ลว. ๑๔ ก.ค. ๒๕๔๗
๒.		๑ - ๒๐ วัน	๒. เนื่องจากกรณีนี้เป็นกรณีใหม่ที่เกิดขึ้นในสำนักสิ่งแวดล้อม และกรุงเทพมหานคร แม้กระทั่งสำนักงาน ก.พ. ก็ไม่ได้กำหนดวิธีการหรือขั้นตอนในการดำเนินงานไว้ จึงต้องศึกษาหาข้อมูล รวมทั้งขั้นตอนการดำเนินการทั้งจาก สำนักงาน ก.พ. สถานีตำรวจ ศาล สำนักงานคุมประพฤติและกฎหมายระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด และการให้โอกาสผู้ติดยาเสพติดฟื้นฟูสภาพการใช้ยาเสพติด เข้าทำงานในหน่วยงานภาครัฐ ทำหนังสือหรือ ก.ก., สกจ.	เป็นไปตามข้อเท็จจริงและถูกต้องตามระเบียบกำหนด		นักทรัพยากรบุคคล		ข้อ ๔๙ แห่งข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕

A

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๕. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีลูกจ้างกระทำผิดวินัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	A ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบข้อ กฎหมาย B	๑ – ๖๐ วัน	๓. ตรวจสอบเอกสารทั้งหมด รวมทั้งติดต่อสอบถามเพื่อให้ได้ข้อมูลเพิ่มเติม ตั้งแต่ การเรียงเอกสารตามขั้นตอน วันที่เกิดเหตุการณ์ การเสนองาน การสั่งการ ขั้นตอนต้องถูกต้องตามข้อบัญญัติกทผ. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕ และต้องปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๑๑๐๑/ว๑๙ ลว.๑๔ ก.ค.๒๕๔๗ กรณีการให้ความเป็นธรรมสำหรับผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ด้วยการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา การให้โอกาสชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา โดยให้ดำเนินการเป็นขั้นตอนตามหลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวนพิจารณาที่กำหนดในกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๘ (พ.ศ.๒๕๔๐) ข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ โดยอนุโลมการพิจารณาความผิดตามข้อบัญญัติข้อใด หรือการพิจารณาการลงโทษต้องเป็นไปด้วยความ เป็นธรรมและมาตรฐานโทษเดียวกัน		ตรวจสอบความถูกต้องตามรูปแบบของหนังสือและคำสั่ง	นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๕. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีลูกจ้างกระทำผิดวินัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD B((B)) --> Box[ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบข้อ กฎหมาย] Box --> C((C)) </pre>		หากข้อมูลไม่ครบถ้วน ทำหนังสือ ทักท้วงขอข้อมูลเพิ่มเติม เอกสารที่ต้องตรวจสอบมี ดังนี้ ๑. รายงานการไม่มาปฏิบัติงาน ๒. หนังสือการติดตามตัวและหนังสือ รายงานการติดตามตัว ๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ ข้อเท็จจริง ๔. บันทึก ป.ค.๑๔ (สอบปากคำผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้าผู้ควบคุมงาน เพื่อนร่วมงาน พ่อ-แม่ ภรรยา-บุตร ๕. บันทึกรายงานประจำวันจาก สถานีตำรวจ ๖. ทำหนังสือขอทราบผลพิจารณา คดีไปที่สถานีตำรวจ และขอทราบผล การฟื้นฟู ไปที่สำนักงานคุม ประพฤติ กระทรวงยุติธรรม ๗. หนังสือของศาลพิจารณาคดี ๘. วุฒิบัตร ทำความดีเพื่อแผ่นดิน ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด สำนักงานคุม ประพฤติ มูลนิธิภูมิพลังชุมชนไทย กรมทหารปืนใหญ่ที่ ๒ รักษา พระองค์ เป็นเวลา ๕ วัน			นักทรัพยากรบุคคล	แบบ ปค.๑๔	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๕. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีลูกจ้างกระทำผิดวินัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	C ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบข้อ กฎหมาย D		๙. หนังสือ คำวินิจฉัยคณะอนุกรรมการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด (โดยระบุว่าการเข้ารับการฟื้นฟูเป็นแบบควบคุมตัวหรือแบบไม่ควบคุมตัว) ๑๐. สมุด การรายงานตัวเพื่อเข้ารับการฟื้นฟู (คป.๑๐) ของสำนักงานคุมประพฤติ ๑๑. กรณีไม่เข้ารับการฟื้นฟูอย่างต่อเนื่อง สำนักงานคุมประพฤติจะส่งคดีคืนพนักงานสอบสวน เพื่อให้ติดตามตัวมาดำเนินคดี ๑๒. สถานีตำรวจ จะออกหมายเรียกตัว โดยให้ไปรายงานตัวตามนัด หากไม่ไปถือว่าหนีคดี ซึ่งจะออกหมายจับต่อไป ๑๓. เมื่อไปรายงานตัวตามนัด เจ้าหน้าที่ตำรวจจะส่งตัวฟ้องศาลอีกครั้ง ให้ศาลพิจารณาพิพากษา ศาลพิพากษาให้เข้ารับการฟื้นฟูอีกครั้ง ๑๔. คณะอนุกรรมการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด พิจารณาว่าจะให้เข้ารับการฟื้นฟูแบบควบคุมตัวหรือไม่ควบคุมตัว			นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๕. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีลูกจ้างกระทำผิดวินัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	D ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบข้อ กฎหมาย E		๑๕. เข้ารับการฟื้นฟูตามคำวินิจฉัย (กรณีนี้ผู้เสียหายจะรายงานตัวที่สำนักงานคุมประพฤติควบคู่กับการเข้ารับการฟื้นฟูที่ศูนย์บริการสาธารณสุขเดือนละ ๑ ครั้ง เป็นเวลา ๔ เดือน และเข้าโปรแกรมการปรับตัวกลับสู่สังคมที่สำนักงานคุมประพฤติ เป็นเวลา ๒ เดือน และเข้าร่วมโครงการทำความดีเพื่อแผ่นดินเป็นเวลา ๕ วัน ๑๖. หนังสือรายงานสรุปย่อคำและพยานหลักฐานของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเสนอผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาสั่งการ ๑๗. บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหา (สว.๒) ๑๘. บันทึกการแจ้ง และรับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา (สว.๓) ๑๙. บันทึกถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา (สว.๔) ๒๐. บันทึกถ้อยคำของพยานผู้ถูกกล่าวหา หรือผู้กล่าวหา (สว.๕)		ตรวจสอบความถูกต้องตามรูปแบบของหนังสือและคำสั่ง	นักทรัพยากรบุคคล	แบบ สว.๒ แบบ สว.๓ แบบ สว.๔ แบบ สว.๕	กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๘ (พ.ศ.๒๕๔๐) ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๕. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีลูกจ้างกระทำผิดวินัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒๑. รายงานการสอบสวนข้อเท็จจริง ซึ่งจะสรุปผลการสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบข้อเท็จจริง การพิจารณา ความผิดว่าผิดตามข้อบัญญัติข้อใด เป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรืออย่างไม่ร้ายแรง และเสนอ ความเห็นว่า สมควรลงโทษสถานใด ซึ่งต้องตรวจสอบตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕ และ ตรวจสอบดูว่าโทษนั้นเหมาะสมกับ ความผิดหรือตามมาตรฐานโทษ หรือไม่ หากเห็นว่าขั้นตอนการ ดำเนินงานไม่ถูกต้องให้ทักท้วง โดย ให้ส่วนราชการเพิ่มเติมขั้นตอนและ แก้ไขในรายละเอียดให้ครบถ้วน ต่อไป			นักทรัพยากรบุคคล		
๔.		๑ - ๑๕ วัน	๔. จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สสล. พิจารณาการลงโทษตามที่ส่วน ราชการเสนอมา โดยจะต้อง วิเคราะห์ข้อมูล ตรวจสอบข้อ กฎหมาย ระเบียบต่างๆ ดังนี้	การพิจารณาโทษเป็นไปตาม มาตรฐานที่กฎหมาย ระเบียบกำหนดไว้		นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๕. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีลูกจ้างกระทำผิดวินัย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD F((F)) -- "ไม่เห็นชอบ" --> F F --> D1{ผอ.สำนัก ตัดสินใจ} D1 -- "เห็นชอบ" --> R[รายงาน สกจ. เพื่อ พิจารณาเสนอ ป.กท.] R --> D2{ป.กท. ตัดสินใจ} D2 -- "เห็นชอบ หรือ ไม่เห็นชอบ" --> G((G)) </pre>		๔.๑ เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักพิจารณาตัดสินใจว่าคำสั่งลงโทษเหมาะสม ถูกต้องแล้วหรือไม่ หากไม่เห็นชอบ ก็จะพิจารณาสั่งการให้เพิ่มโทษ ลดโทษ ยกโทษ หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขคำสั่งการลงโทษดังกล่าวได้ หากเห็นชอบก็จะลงนามโดยระบุว่า “เห็นชอบ” ๔.๒ ส่งรายงานการลงโทษลูกจ้างที่ถูกดำเนินการทางวินัยให้ สกจ. เพื่อเสนอ ป.กท. พิจารณาต่อไป			นักทรัพยากรบุคคล		ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเปลี่ยนแปลงแก้ไขคำสั่งการลงโทษได้ตามข้อ ๒๐ วรรค ๔ แห่งข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
๕.	<pre> graph TD D1{ป.กท. ตัดสินใจ} -- "เห็นชอบ หรือ ไม่เห็นชอบ" --> G((G)) </pre>	๑ – ๓ วัน	๕. ป.กท. พิจารณาตัดสินใจ ตามที่ สกจ. พิจารณาเสนอ ซึ่งมี ๒ กรณี คือเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบ					

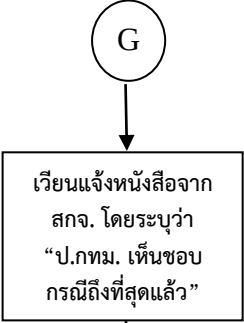
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๕. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีลูกจ้างกระทำผิดวินัย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD G((G)) --> A[ป.กทม.เห็นชอบ กรณีถึงที่สุดแล้ว] A --> B[/รับหนังสือจาก สกจ. ระบุเปลี่ยนแปลง แก้ไข คำสั่งลงโทษ/] B --> H((H)) </pre>	๑ – ๓ วัน	๕.๑ ป.กทม. เห็นชอบกับการลงโทษกรณีถึงที่สุดและให้ดำเนินการตามข้อที่ ๘ ๕.๒ ป.กทม. พิจารณาแล้วเห็นว่าคำสั่งดังกล่าวไม่เหมาะสมถูกต้อง ก็สั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่ง เพิ่มโทษ ลดโทษ ยกโทษได้ แล้วส่งให้ผู้ถูกลงโทษรับทราบคำสั่ง เมื่อรับทราบคำสั่งแล้วให้ส่งกลับ สกจ. โดยสำเนาและจัดทำหนังสือส่งให้ส่วนราชการเพื่อแจ้งผู้ถูกลงโทษทราบ			นักทรัพยากรบุคคล		
๖.	<pre> graph TD A[ทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งที่แก้ไขแล้วให้ ผู้ถูกลงโทษรับทราบคำสั่ง] </pre>	๑ – ๒ วัน	๖. ทำหนังสือส่งส่วนราชการเพื่อให้ผู้ถูกลงโทษรับทราบคำสั่งลงโทษที่เปลี่ยนแปลงแก้ไข โดย ป.กทม. หากติดตามตัวไม่ได้ให้ส่งไปตามที่อยู่ที่ปรากฏตามหลักฐานของทางราชการทางไปรษณีย์ตอบรับ			นักทรัพยากรบุคคล		
๗.	<pre> graph TD A[ทำหนังสือส่ง สกจ. พร้อมแนบสำเนาคำสั่งที่มีลายมือชื่อของผู้ถูกลงโทษ เช่นรับทราบ] --> H((H)) </pre>	๑ – ๓ วัน	๗. รับหนังสือจากส่วนราชการแจ้งว่าผู้ถูกลงโทษรับทราบคำสั่งแล้วทำหนังสือส่งกองการเจ้าหน้าที่ แจ้งให้ทราบว่าผู้ถูกลงโทษรับทราบคำสั่งที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้ว พร้อมแนบสำเนาคำสั่งลงโทษที่มีลายมือชื่อของผู้ถูกลงโทษเช่นต์รับทราบ			นักทรัพยากรบุคคล		

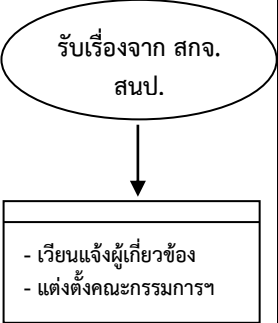
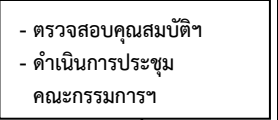
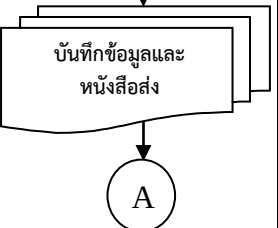
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๕. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีลูกจ้างกระทำผิดวินัย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๑ วัน	๘. ให้เวียนกรณีตาม ๕.๑ แจ้งหนังสือของกองการเจ้าหน้าที่ โดยระบุว่า “ปลัดกรุงเทพมหานคร เห็นชอบกับการลงโทษ กรณีถึงที่สุดแล้ว” ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ฝ่ายการคลัง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป			นักทรัพยากรบุคคล		
๙.		๑ วัน	๙. ลงทะเบียนประวัติลูกจ้าง กรณีลูกจ้างประจำถูกลงโทษ และลงทะเบียนประวัติพฤติกรรม และดำเนินการปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างให้เป็นปัจจุบัน กรณีถูกลงโทษ ปลดออก หรือไล่ออก เป็นอันสิ้นสุดกระบวนการ			นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๖. กระบวนการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD A([รับเรื่องจาก สกจ. สนป.]) --> B[เขียนแจ้งผู้เกี่ยวข้อง - แต่งตั้งคณะกรรมการฯ] </pre>	๒๐ วัน	- รับหนังสือจาก สกจ.สนป. แจ้งหน่วยงานตรวจสอบและพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ให้ส่งภายในกำหนด - เขียนแจ้งส่วนราชการในสังกัด - เตรียมข้อมูลเพื่อเข้าร่วมประชุมฯ	ปัจจัยที่ต้องนำมาวิเคราะห์ ต้องมีการครอบคลุมในด้าน ๑. ให้ถูกต้องตามระเบียบกำหนด ๒. ความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้นเพราะข้าราชการในสังกัดไม่ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ตามสิทธิที่พึงได้รับทุกคน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล ตามที่ สกจ. กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล หนังสือสั่งการจากกองการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	ระเบียบว่าด้วย การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๖ และ ๒๕๕๒
๒.	 <pre> graph TD A[ตรวจสอบคุณสมบัติ - ดำเนินการประชุมคณะกรรมการฯ] </pre>	๒๐ วัน	- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่ขอเสนอพระราชทานเครื่องราชฯ ที่จะเข้าประชุมคณะกรรมการฯ - ส่งรายงานการประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุม	๑. มีคุณสมบัติถูกต้อง ๒. บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการ		นักทรัพยากรบุคคล		
๓.	 <pre> graph TD A[บันทึกข้อมูลและหนังสือส่ง] --> B((A)) </pre>	๑๘ วัน	- บันทึกข้อมูลเครื่องราชฯ - จัดทำเอกสารตามหลักเกณฑ์กำหนด - เสนอ ผอ.สสล. พิจารณาลงนาม - ทำหนังสือส่ง สกจ. เสนอ ป.กท. ลงนามให้สำนักนายกรัฐมนตรี			นักทรัพยากรบุคคล		

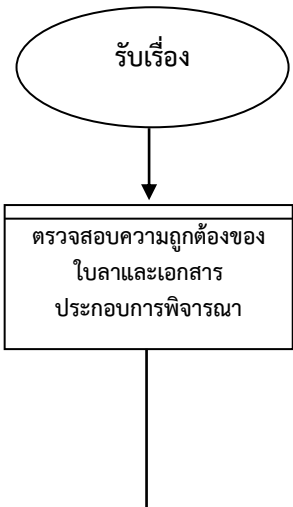
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๖. กระบวนการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๕ วัน	- ส่งหนังสือ พร้อมเอกสารประกอบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ให้ สกจ.สนป.		ดำเนินการได้ภายในกำหนด	นักทรัพยากรบุคคล		บัญชีรายชื่อ
๔.		๑ วัน	- เมื่อประกาศรายชื่อผู้ที่สมควรได้รับเครื่องราชฯ ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว สกจ. จะส่งรายชื่อให้หน่วยงานทราบ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ดำเนินการเวียนแจ้งส่วนราชการสังกัดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	เอกสารครบถ้วนถูกต้อง		นักทรัพยากรบุคคล		
๕.		๑๐ วัน	- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานต่อไป - บันทึกในแฟ้มประวัติลูกจ้าง	ความถูกต้องของข้อมูล	จัดเก็บได้ครบถ้วนทุกคน	นักทรัพยากรบุคคล		ประกาศราชกิจจานุเบกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๗. กระบวนการ การจัดทำบันทึกขออนุญาตลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาไปทำพิธีฮัจญ์ และรายงานตัวกลับเข้ารับราชการหลังจากลาศึกษาบทและทำพิธีฮัจญ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B[ตรวจสอบความถูกต้องของใบลาและเอกสารประกอบการพิจารณา] B --> C[] </pre>	๑ - ๒ วัน	๑. รับเรื่องจากส่วนราชการ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลในใบลาให้ตรงกับเอกสารประกอบการพิจารณาและระเบียบการลาประเภทนั้นๆ	๑. ข้อมูลในใบลาและเอกสารแนบประกอบการพิจารณาถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ		๑.ระเบียบและแนวทางวิธีปฏิบัติในการบริหารงานบุคคลลูกจ้าง ๒.ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขปรับปรุงโดยระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๙
๒.	 <pre> graph TD D[ทำหนังสือเสนอเพื่อลงนามอนุญาต ใบลาในส่วนอำนาจของ ผอ.สสส.และบันทึกถึง ผอ.สกก., ในส่วนอำนาจของ ป.กทม.] --> E((A)) </pre>	๓ - ๕ วัน	๓. ทำหนังสือเพื่อเสนอลงนามอนุญาตในส่วนอำนาจของ ผอ.สสส. และเพื่อลงนามหนังสือเรียน ผอ.สกก. ในส่วนอำนาจของ ป.กทม. ๔. กรณีข้อมูลในใบลาไม่ตรงกับเอกสารประกอบการพิจารณาและระเบียบการลา จัดทำหนังสือส่งคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่องแก้ไข	เป็นไปตามระเบียบ ตามผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา		เจ้าพนักงานธุรการ		๓. ระเบียบว่าด้วยการลาของลูกจ้างตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ ลว. ๑๗ ส.ค.๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๗. กระบวนการ การจัดทำบันทึกขออนุญาตลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาไปทำพิธีฮัจญ์ และรายงานตัวกลับเข้ารับราชการหลังจากลาศึกษาบทและทำพิธีฮัจญ์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	A - ส่ง สกจ. และส่วนราชการ - เก็บต้นเรื่อง	๑ วัน	๕. เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาส่งสำเนาหนังสือนำเสนอพร้อมใบลาและเอกสารตัวจริงที่ได้รับอนุญาตแล้วคืนส่วนราชการ สกจ.			เจ้าพนักงานธุรการ		
	จบ					เจ้าพนักงานธุรการ		

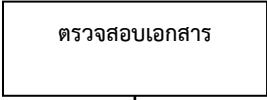
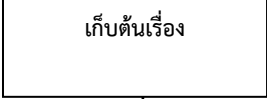
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๘. กระบวนการ การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B[ตรวจสอบความถูกต้อง แยกประเภทและระดับ] </pre>	๑ - ๒ วัน	๑. รับเรื่องจากส่วนราชการ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน และแยกประเภทระดับข้าราชการ ตามอำนาจผู้ลงนาม	ถูกต้องตามรูปแบบและหลักเกณฑ์	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและบัตร	เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ		๑. ระเบียบ และแนวทางวิธีปฏิบัติในการบริหารงานบุคคลลูกจ้าง ๒.พระราชบัญญัติทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒
๒.	<pre> graph TD B --> C[ทำหนังสือเสนอเพื่อลงนาม ในบัตร และหนังสือเรียน ผอ.สกจ.] </pre>	๒ - ๓ วัน	๓. ทำหนังสือเสนอเพื่อลงนามในบัตรฯ ในส่วนอำนาจของ ผอ.สสส. และเพื่อลงนามหนังสือเรียน ผอ.สกจ. ในส่วนอำนาจของ ป.กทม.			เจ้าพนักงานธุรการ		๓. บัญชีถือจ่ายข้าราชการและลูกจ้างประจำ (จ.๑๘)
๓.	<pre> graph TD C --> D["- ส่งบัตรคืนส่วนราชการ ในอำนาจ ผอ.สสส. ลงนาม - ส่งบัตรคืนส่วนราชการในอำนาจ ป.กทม. ลงนาม"] D --> E([จบ]) </pre>	๒ วัน	๔. กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องจัดทำหนังสือส่งคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่องแก้ไข ๕. ส่งบัตรคืนให้ส่วนราชการ	เอกสารถูกต้องได้รับบัตรประจำตัวครบทุกคน		เจ้าพนักงานธุรการ		

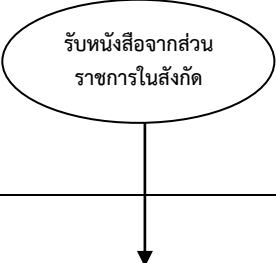
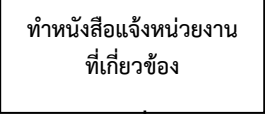
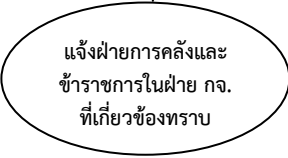
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๙. กระบวนการ การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของลูกจ้างประจำที่จะครบเกษียณอายุในปีงบประมาณ พ.ศ. ตามที่ สกจ. กำหนด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ - ๒ วัน	- รับหนังสือจากส่วนราชการในสังกัด แจ้งลูกจ้างประจำที่จะครบเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณ พ.ศ.ที่ สกจ. กำหนด			เจ้าพนักงานธุรการ		๑. สำเนาใบเกิด (สูติบัตร) ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
			- ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารความถูกต้อง			นักทรัพยากรบุคคล		๓. สำเนาทะเบียนบ้าน ๔. หลักฐานทางการศึกษา
๒.		๓ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้ง สกจ. เสนอ ผอ.สสล. ลงนาม - ส่งหนังสือแจ้งให้ สกจ. ทราบ เพื่อพิจารณาแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดตามที่เสนอ	ได้รับการแก้ไขให้ถูกต้องในแฟ้มประวัติที่ตรงกับความจริง	ได้รับเอกสารยินยอมจาก สกจ.ว่าแก้ไขเรียบร้อยแล้ว	นักทรัพยากรบุคคล		๕. หลักฐานทางทหาร
๓.	 	๑ วัน	- เก็บสำเนาใส่แฟ้มเรื่อง การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของลูกจ้างประจำที่จะครบเกษียณอายุตามปีที่กำหนด			นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๐. กระบวนการ ลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับหนังสือจากส่วนราชการในสังกัด แจ้งลูกจ้างถึงแก่กรรม พร้อมสำเนาใบมรณบัตร - ตรวจสอบหลักฐานเอกสาร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้อง		เจ้าพนักงานธุรการ		- สำเนาใบมรณบัตร
๒.		๑ - ๒ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้ง สกจ. เสนอ ผอ.สสส.ลงนาม - ส่งหนังสือแจ้งให้ สกจ. ทราบ เพื่อจำหน่ายออกจากทะเบียนลูกจ้างประจำ			นักทรัพยากรบุคคล		
๓.		๑ วัน	- ส่งสำเนาหนังสือให้ฝ่ายการคลัง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป และข้าราชการใน ฝ่าย กจ. ทราบ เพื่อดำเนินการลงทะเบียนคุมอัตราค่าจ้าง			นักทรัพยากรบุคคล		

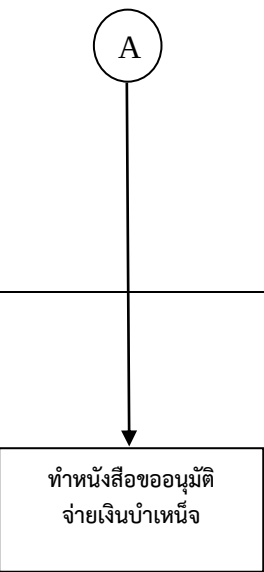
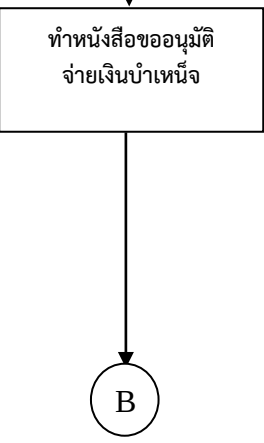
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๑. กระบวนการ การดำเนินการขออนุมัติบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([รับหนังสือจากส่วนราชการ ในสังกัด สก.สสส.]) --> B[ทำหนังสือตรวจสอบ ประวัติการทำงานและ ภาระหนี้สิน] </pre>	๑ - ๗ วัน	- รับหนังสือจากส่วนราชการที่สังกัดใน สก.สสส. ยื่นความประสงค์จะขอรับบำเหน็จปกติ - ทำหนังสือตรวจสอบภาระหนี้สินที่ฝ่ายการคลัง สก.สสส. สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. จำกัด, ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขานนทบุรีอยุธยา และธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่ (ถนนพหลโยธิน) ตรวจสอบประวัติการทำงานที่ สกจ. สำนัก ป.กท. พร้อมแนบสำเนาคำสั่งจ้างและสำเนาทะเบียนสมรส (กรณีสมรสหลังเข้ารับการบรรจุ)	ละเอียด ครบถ้วน เรียบร้อย		เจ้าพนักงานธุรการ นักทรัพยากรบุคคล	๑. แบบรับรองประวัติการทำงาน และเวลาทวิคูณ ๒. แบบขอรับบำเหน็จลูกจ้าง ๓. หนังสือรับรองวันลา	๑. ประกาศ กทม. เรื่อง ให้ลูกจ้าง กทม. เกษียณอายุประจำปี พ.ศ. ... ๒.ระเบียบ กทม. ว่าด้วยบำเหน็จและเงินช่วยเหลือค่าทำศพของลูกจ้าง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๓
๒.	<pre> graph TD B[รวบรวมเอกสารที่ใช้ประกอบการขอบำเหน็จ] --> C[ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร] </pre>	๒ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน, ประประจำตัวลูกจ้างประจำ, สำเนาทะเบียนบ้าน, หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล, สำเนาทะเบียนสมรส	หลักฐานครบ		นักทรัพยากรบุคคล		
๓.	<pre> graph TD C[ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร] --> D((A)) </pre>	๒ วัน	- ตรวจสอบประวัติการทำงานและรายละเอียดการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ตั้งแต่วันเริ่มทำงานถึงวันออกจากราชการ และบันทึกส่งในแบบขอรับบำเหน็จลูกจ้างประจำ	ถูกต้อง		นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๑. กระบวนการ การดำเนินการขออนุมัติบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๒ วัน	- ตรวจสอบวันลาตั้งแต่วันบรรจุเข้ารับราชการจนถึงวันออกจากราชการและวันลาในช่วงประกาศใช้กฎอัยการศึก ตามที่กำหนดเป็นช่วงระยะเวลา ซึ่งจะนำไปใช้คำนวณเวลาราชการทวิคูณ	ถูกต้อง		นักทรัพยากรบุคคล		
๕.		๒ วัน	- รวบรวมเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอรับเงินบำเหน็จ ประกอบด้วยผลการตรวจสอบประวัติการทำงาน ภาระหนี้สิน คำสั่งจ้าง วันลา บัตรประจำตัวประชาชน, บัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล สำเนาทะเบียนสมรส - ทำหนังสือถึงสำนักการคลังขออนุมัติบำเหน็จปกติ เสนอ ผอ.สสล. พิจารณาลงนาม - ลงข้อมูลในโปรแกรมระบบงานบำเหน็จบำนาญ	หลักฐานครบ ถูกต้อง เรียบร้อย		นักทรัพยากรบุคคล		

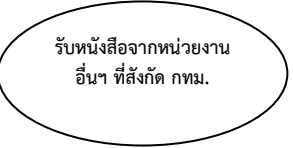
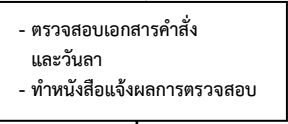
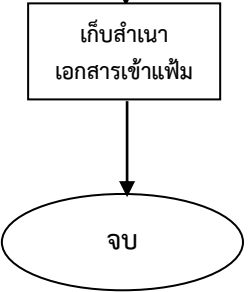
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๑. กระบวนการ การดำเนินการขออนุมัติบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD B((B)) --> A[เก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม] A --> C([จบ]) </pre>		- ส่งสำนักงานคลังเพื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสารความถูกต้องและนำเสนอ ป.กทม. เพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จให้แก่ลูกจ้างต่อไป	เรียบร้อย	ลูกจ้างได้รับเงินบำเหน็จตามที่ขออนุมัติแล้ว	นักทรัพยากรบุคคล		
	<pre> graph TD A[เก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม] --> C([จบ]) </pre>		- เก็บสำเนาเข้าแฟ้มเพื่อใช้เป็นหลักฐาน กรณีที่ต้นฉบับสูญหายหรือไม่ครบ ระหว่างการนำเสนอ			นักทรัพยากรบุคคล		

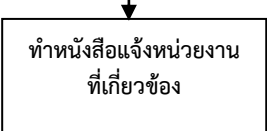
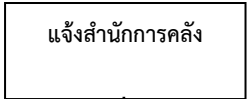
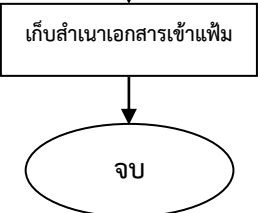
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๒. กระบวนการ การตรวจสอบประวัติลูกจ้างประจำที่เคยสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับหนังสือจากหน่วยงานอื่นๆ สังกัด กทม. ที่ขอให้ตรวจสอบหลักฐานคำสั่งจ้างและวันลาขณะที่ปฏิบัติงานที่ สสส.			เจ้าพนักงานธุรการ		๑. สำเนาคำสั่งจ้างของสำนักสิ่งแวดล้อม
๒.		๓วัน	- ตรวจสอบคำสั่งจ้างครั้งแรกของลูกจ้างประจำที่เคยปฏิบัติงานอยู่ สสส. พร้อมลงนามรับรองสำเนาและตรวจสอบวันลา - ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานอื่นๆ สังกัด กทม. ที่ขอตรวจสอบมา - เสนอ ผอ.สสส.พิจารณา ลงนาม - ส่งหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	เอกสารมีการรับรองถูกต้อง และสามารถตรวจซ้ำได้	หน่วยงานได้รับเอกสารข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล		๒. บัญชีวันลาของลูกจ้างประจำ
๓.						นักทรัพยากรบุคคล		

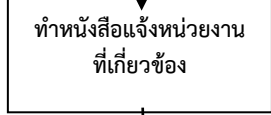
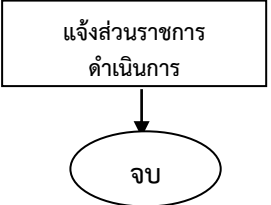
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓. กระบวนการ การดำเนินการขออนุมัติเงินค่าทำขวัญสำหรับลูกจ้างที่ได้รับบาดเจ็บจากการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ - ๒ วัน	- รับหนังสือจากส่วนราชการในสังกัด แจ้งเรื่องลูกจ้างประจำได้รับบาดเจ็บขณะปฏิบัติหน้าที่ ขอรับเงินค่าทำขวัญ - ตรวจสอบหลักฐานเอกสารในการขอรับเงินค่าทำขวัญ	มีความถูกต้องตามระเบียบการขออนุมัติฯ ของ กทม.		เจ้าพนักงาน ธุรการ นักทรัพยากร บุคคล		๑. ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การจ่ายเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง ซึ่งได้รับอันตรายเพราะการปฏิบัติหน้าที่
๒.		๓ วัน	- ทำหนังสือแจ้งสำนักการคลัง - ผอ.สสส.พิจารณา			นักทรัพยากร บุคคล		พ.ศ.๒๕๒๙
๓		๑ วัน	- ส่งหนังสือแจ้งสำนักการคลังทราบเพื่อพิจารณาเสนอปลัดกรุงเทพมหานครอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าทำขวัญให้แก่ลูกจ้างประจำตามเสนอ - แจ้งผลการพิจารณาไปยังส่วนราชการเจ้าของเรื่อง		ได้รับเงินค่า ทำขวัญ เรียบร้อยแล้ว	นักทรัพยากร บุคคล		๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินค่าทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖
		๑ วัน	- เก็บสำเนาเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานการส่งเรื่องให้สำนักการคลังแล้ว			นักทรัพยากร บุคคล		๓. ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการจ่ายเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๔. กระบวนการ การดำเนินการขออนุมัติบำเหน็จพิเศษให้ลูกจ้างประจำถึงแก่ความตายขณะปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ - ๒ วัน	- รับหนังสือจากส่วนราชการในสังกัด แจ้งเรื่องลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม ขณะปฏิบัติหน้าที่ขอรับบำเหน็จพิเศษ และเลื่อนชั้น เป็นกรณีพิเศษให้แก่ ทายาท			เจ้าพนักงาน ธุรการ		๑. ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง บำเหน็จและ เงินช่วยเหลือลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร
๒. ๓.		๑ - ๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานเอกสารในการขอรับบำเหน็จพิเศษและเลื่อนชั้น กรณีพิเศษให้ถูกต้องตามระเบียบ - ทำคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างกรณีพิเศษ เสนอ ผอ.สสส. ลงนาม - ทำหนังสือเสนอ ผอ.สสส. ลงนาม เรียน สกจ. พิจารณาเสนอ ป.กทม. อนุมัติเบิกจ่ายบำเหน็จพิเศษ	เอกสารมีความถูกต้อง เรียบร้อย ครบถ้วน ตาม ระเบียบ กทม.	ทายาทได้รับเงิน บำเหน็จพิเศษ ตามที่ขออนุมัติ แล้ว	นักทรัพยากร บุคคล นักทรัพยากร บุคคล		พ.ศ.๒๕๕๗ ๒. หนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๖๙ ลว.๑๔มี.ย.๒๕๕๔ หลักเกณฑ์และ วิธีการเลื่อนชั้น ค่าจ้างลูกจ้าง ประจำซึ่งถึงแก่ ความตายเนื่องจาก การปฏิบัติหน้าที่ ราชการ
๔.		๑ วัน	- แจ้งส่วนราชการดำเนินการต่อไป - เก็บเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานการส่งเรื่องให้ สกจ. แล้ว			นักทรัพยากร บุคคล		

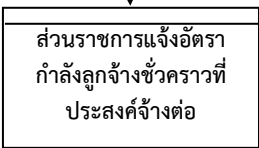
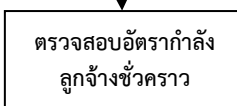
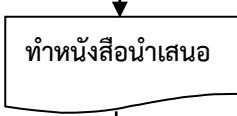
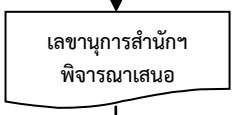
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๕. กระบวนการ การขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่อง	๑ วัน	๑. รับเรื่องจากส่วนราชการ	๑. อัตรากำลัง ๒. ปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี ๓. ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น		เจ้าพนักงาน ธุรการ		ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
๒.	ตรวจสอบวิเคราะห์ อัตรากำลัง	๕-๑๐ วัน	๒. ตรวจสอบและวิเคราะห์ อัตรากำลังที่จำเป็นและเหมาะสม ๓. ปริมาณงานเหมาะสมและ จำเป็นต่อการขออนุมัติอัตรากำลัง		ตรวจสอบ ความถูกต้องของ อัตรากำลัง	นักทรัพยากร บุคคล		พ.ร.บ.ระเบียบ ข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ.๒๕๕๔
๓.	ทำหนังสือนำเสนอ	๑-๓ วัน	๔. ทำหนังสือเสนอขออนุมัติอัตรา ลูกจ้างชั่วคราว เสนอเลขานุการ พิจารณาเสนอ ผอ.สสส.ลงนาม ๕. ส่งเรื่องให้ สกจ.		ตรวจสอบ ความถูกต้องของ เอกสาร	นักทรัพยากร บุคคล		
๔.	แจ้งส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง จบ	๑ วัน	เมื่อได้รับอนุมัติแจ้งส่วนราชการที่ เกี่ยวข้อง			นักทรัพยากร บุคคล		

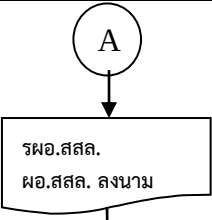
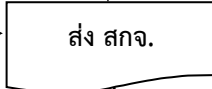
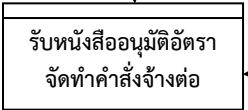
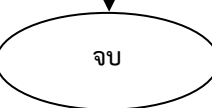
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๖. กระบวนการ การขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติงานต่อ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕ – ๒๐ วัน	๑. แจ้งส่วนราชการเพื่อเสนอ อัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวที่จะ จ้างต่อ	๑. ส่วนราชการมีอัตรากำลัง เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ๒. จัดทำเอกสารได้สำเร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด		นักทรัพยากร บุคคล		
๒.		๑-๓ วัน	๒. ตรวจสอบอัตรากำลังลูกจ้าง ชั่วคราวที่ประสงค์จ้างต่อ ๓. ทำหนังสือถึง สกจ. เพื่อเสนอ ขออนุมัติอัตรา			นักทรัพยากร บุคคล		
๓.		๓-๕ วัน	๔. ตรวจสอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับอนุมัติให้จ้างต่อ		ตรวจสอบ ความถูกต้องของ อัตรากำลัง	นักทรัพยากร บุคคล		
๔.		๒ วัน			ตรวจสอบ ความถูกต้องของ เอกสารและ คำสั่ง	นักทรัพยากร บุคคล		
๕.	 	๑ วัน				นักทรัพยากร บุคคล		

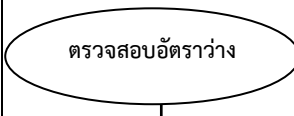
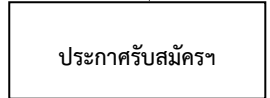
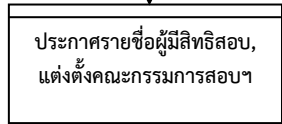
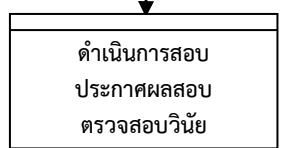
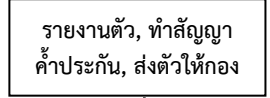
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๖. กระบวนการ การขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติงานต่อ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑ วัน				นักทรัพยากรบุคคล		
๗.		๑ วัน				นักทรัพยากรบุคคล		
๘.		๕-๑๐ วัน	๕.ดำเนินการจัดทำคำสั่งจ้างและ แต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติ งานต่อ			นักทรัพยากรบุคคล		
๙.		๑ วัน				นักทรัพยากรบุคคล		
								

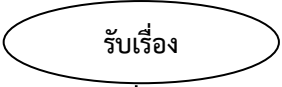
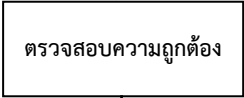
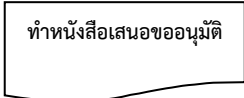
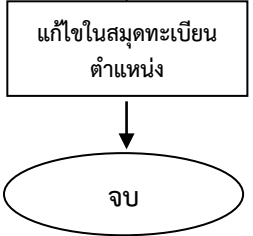
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๗. กระบวนการ การรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒๐-๒๕ วัน	๑. ตรวจสอบอัตราว่าง ๒. ประกาศรับสมัครและดำเนินการ รับสมัคร	การคัดเลือกได้บุคคลที่มี ความสามารถ มีความเป็น ธรรมและตรวจสอบได้	ตรวจสอบ ความถูกต้อง เอกสารต่างๆ	นักทรัพยากร บุคคล		- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง
๒.		๒๐-๒๕ วัน	๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบฯ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบและ คัดเลือก ๔. ดำเนินการสอบและคัดเลือก			นักทรัพยากร บุคคล		พ.ศ.๒๕๓๕- ข้อบังคับกรุงเทพ มหานคร ว่าด้วย การรับสมัครสอบ
๓.		๒๐-๒๕ วัน	๕. ประกาศผลการสอบและคัดเลือก ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย ๖. ลูกจ้างชั่วคราวมารายงานตัวและ จัดทำหนังสือสัญญาจ้าง			นักทรัพยากร บุคคล		และคัดเลือกบุคคล เข้าเป็นลูกจ้าง ชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๓๕
๔.		๒๐ วัน	๗. ส่งตัวให้ส่วนราชการตามอัตราที่ว่าง๗. จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง ชั่วคราว			นักทรัพยากร บุคคล		- ประกาศ กรุงเทพมหานคร เรื่อง คุณสมบัติ
๕.		๕ วัน	๘. ส่งคำสั่งให้ส่วนราชการและสภจ.			นักทรัพยากร บุคคล		เฉพาะของลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔
๖.		๑๐ วัน				นักทรัพยากร บุคคล		

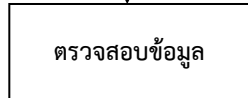
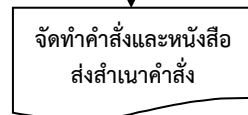
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๘. กระบวนการ การขอเปลี่ยนแปลงคำนำหน้านามชื่อตัวและชื่อสกุลของลูกค้าชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑. รับเรื่องจากส่วนราชการ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ๓. ทำหนังสือเสนอขออนุมัติ	๑. ข้อมูลของลูกค้าชั่วคราวถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ ๒. สมุดคุมทะเบียนตำแหน่ง		นักทรัพยากรบุคคล		หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๙๐๓๖/๑๖๐ ลว.๒ก.พ.๓๐
๒.		๑ วัน	๔. ส่งเอกสารให้ สกจ. และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ๕. แก้ไขในสมุดคุมทะเบียนตำแหน่งลูกค้าชั่วคราว	ลูกค้าชั่วคราว มีข้อมูลที่ต้องเป็นปัจจุบัน		นักทรัพยากรบุคคล		
๓.		๑ - ๓ วัน	ทำหนังสือเสนอขออนุมัติ ฝ่ายเลขานุการเสนอ ผอ.สสส. ลงนาม			นักทรัพยากรบุคคล		
๔.		๑ วัน		ข้อมูลส่วนตัวของลูกค้าได้รับการแก้ไขถูกต้องครบถ้วน		นักทรัพยากรบุคคล		

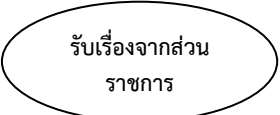
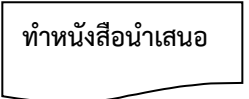
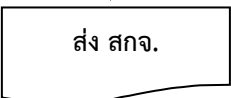
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๙. กระบวนการ การลาออกจากราชการของลูกจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑. รับใบขอลาออกหรือรับเรื่องจากส่วนราชการ ๒. ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง	๑. จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวลาออกเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด		นักทรัพยากรบุคคล		- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๒๓๓/๒๕๕๔ ลง. ๒๓ มี.ย. ๕๔
๒.		๑ วัน			ตรวจสอบเอกสารถูกต้องตามระเบียบ	นักทรัพยากรบุคคล		
๓.		๑ - ๓ วัน	๓. จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวลาออกจากราชการและหนังสือส่งสำเนาคำสั่ง ๔. ส่งสำเนาคำสั่งให้ สกจ. และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง			นักทรัพยากรบุคคล		
								

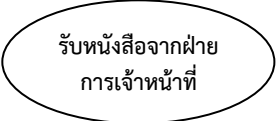
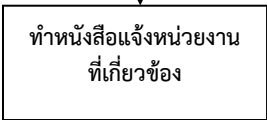
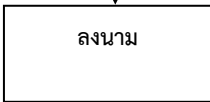
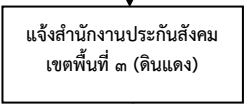
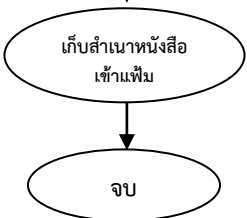
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕๐. กระบวนการ การดำเนินการลูกจ้างชั่วคราวถึงแก่กรรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑. รับเรื่องจากส่วนราชการ ๒. ทำหนังสือเสนอ ผอ.สสจ. ลงนามแจ้ง สกจ. ๓. ลงรายการในสมุดคุมทะเบียน	๑. การคุมอัตรากำลังถูกต้อง ตรงกันระหว่างหน่วยงานและ สกจ. ๒. สมุดคุมทะเบียนเป็น ปัจจุบัน	ตรวจสอบ ความถูกต้องของ เอกสาร	นักทรัพยากร บุคคล		สำเนาใบ มรณบัตร
๒.		๑-๓ วัน				นักทรัพยากร บุคคล		
๓.		๑ วัน				นักทรัพยากร บุคคล		
๔.		๑ วัน				นักทรัพยากร บุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕๑. กระบวนการ ดำเนินการตาม พ.ร.บ.ประกันสังคมกรณีลูกจ้างชั่วคราวขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ-สกุล

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับหนังสือจากฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร			นักทรัพยากรบุคคล	สปส. ๖ - ๑๐	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๒.		๑ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานเอกสาร - จัดทำหนังสือแจ้ง สกจ.			นักทรัพยากรบุคคล		๓. สำเนาใบสำคัญการสมรส
๓.		๑ วัน	- เสนอ ล.สสส. ลงนามผ่าน ผอ. สสส.พิจารณา			ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สก.สสส.		๔. สำเนาหนังสือแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล (แบบ ข.๕)
๔.		๒ วัน	- รพอ.สสส. / ผอ.สสส. พิจารณา ลงนาม			นักทรัพยากรบุคคล		๕. สำเนาทะเบียนหย่า
๕.		๑ วัน	- ส่งหนังสือแจ้งสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ ๓ (ดินแดง) เพื่อบันทึกลงในฐานข้อมูลของสำนักงานประกันสังคม	แจ้งการเปลี่ยนแปลงต่อสำนักงานประกันสังคมภายในกำหนดเวลา		นักทรัพยากรบุคคล		
๖.		๑ วัน	- เก็บเข้าแฟ้มเอกสารที่ดำเนินการ พ.ร.บ. ประกันสังคม			นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕๒. กระบวนการ การดำเนินโครงการฝึกอบรม/สัมมนา : ขั้นเตรียมการฝึกอบรม/สัมมนา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Approval[ขออนุมัติโครงการ] Approval --> A((A)) </pre>	๑๕ วัน	- โครงการได้รับการบรรจุไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ... - ประชุมระดับส่วนราชการ เพื่อวางแผนจัดทำโครงการและกำหนดหลักสูตร วันดำเนินการ - จัดทำโครงการให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากรของ กทม. แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี - จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ กำหนดกลุ่มเป้าหมาย กำหนดหลักเกณฑ์การฝึกอบรม/สัมมนา - ประมาณการค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการฝึกอบรม/สัมมนา - เสนอขออนุมัติ ผอ.สสส.ลงนาม - ติดต่อประสานจังหวัดที่จะศึกษาดูงาน เพื่อประมาณการค่าจ้างเหมารถยนต์โดยสารฯ และจัดทำกำหนดการเดินทาง	เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		นักทรัพยากรบุคคล		- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี... - แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ กทม. - ระเบียบ กทม.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. ๒๕๔๙ - คำสั่ง กทม. ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลว. ๒๘ เม.ย.๕๒ เรื่องหลักเกณฑ์การฝึกอบรม - ระเบียบ หลักเกณฑ์หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - พรบ. การจัดซื้อ - จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

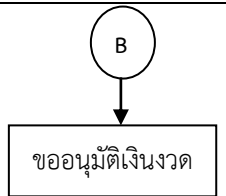
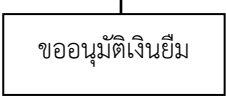
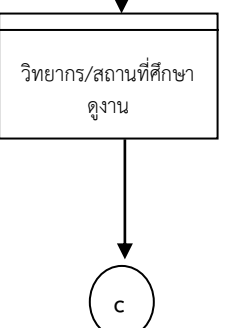
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕๒. กระบวนการ การดำเนินโครงการฝึกอบรม/สัมมนา : ขั้นเตรียมการฝึกอบรม/สัมมนา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.	<pre> graph TD A((A)) --> B1["- คัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย
- ดำเนินการจ้างเหมารถยนต์โดยสารฯ"] B1 --> B2["จัดทำคำสั่ง"] B2 --> B((B)) </pre>	๓๐ วัน	- เมื่อโครงการได้รับอนุมัติ - ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการหน่วยงานภายนอก ส่งรายชื่อผู้ที่ประสงค์จะเข้าฝึกอบรม/สัมมนา ตามคุณสมบัติที่กำหนด - คัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่โครงการกำหนดหรือผู้ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา - จัดเตรียมเอกสารประกอบการดำเนินการจ้างเหมารถยนต์โดยสารปรับอากาศ	- เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและโครงการกำหนด - ดำเนินการได้ตามกำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา		นักทรัพยากรบุคคล		สัญญาจ้างเหมารถยนต์โดยสารตามกำหนดการและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
			- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการฯ คณะเจ้าหน้าที่ดำเนินการและคณะกรรมการรับ – ส่งเงิน เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบลงนาม - จัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา เสนอผู้มีอำนาจลงนาม - แจ้งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ	เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจลงนามถูกต้องครบถ้วน ก่อนเริ่มโครงการ			- บันทึกขออนุมัติโครงการ - กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา - เนื้อหา หลักสูตร - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕๒. กระบวนการ การดำเนินโครงการฝึกอบรม/สัมมนา : ขั้นเตรียมการฝึกอบรม/สัมมนา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.			- จัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติเงินงวด ได้แก่ บันทึกรายการอนุมัติ/โครงการ/แผนการใช้จ่ายเงิน/ประมาณการค่าใช้จ่าย/รายการจัดซื้อวัสดุ - ทำบันทึกรายการอนุมัติเงินงวดผ่านฝ่ายการคลังตรวจสอบ นำเรียน ผอ.สสส. ลงนามส่งสำนักงบประมาณ เพื่อขออนุมัติเงินงวดต่อไป	- เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - เอกสารที่ใช้ประกอบการขออนุมัติเงินงวด ครบถ้วน		นักทรัพยากรบุคคล		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔.		๑๕ วัน	จัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติเงินยืม ได้แก่ บันทึกรายการอนุมัติ/โครงการ/แผนการใช้จ่ายเงิน/ประมาณการค่าใช้จ่าย/คำสั่งคณะกรรมการฯ/คำสั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา	- เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - เอกสารที่ใช้ประกอบการขออนุมัติเงินงวด ครบถ้วน	ได้รับอนุมัติเงินงวดก่อนเริ่มโครงการ	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบเงินยืม	
๕.		๑๐ วัน	- พิจารณาสถานที่ศึกษาดูงานที่เหมาะสมกับหลักสูตร - พิจารณาคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ที่สอดคล้องกับหัวข้อการบรรยาย (วันเวลาบรรยาย/เอกสาร/สื่อประกอบการบรรยาย/การเดินทาง) - ประสานงานวิทยากร/สถานที่ศึกษาดูงาน - ทำหนังสือเชิญวิทยากร/ขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน - ทำเอกสารประกอบการบรรยาย/Powerpoint	สถานที่ศึกษาดูงาน/วิทยากร มีความรู้สามารถถ่ายทอดได้ตามหัวข้อบรรยาย		นักทรัพยากรบุคคล		- ขอบเขตหัวข้อวิชา - กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา - เอกสารประกอบการบรรยาย - หนังสือเชิญ/ขอความอนุเคราะห์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕๒. กระบวนการ การดำเนินโครงการฝึกอบรม/สัมมนา : ขั้นตอนเตรียมการฝึกอบรม/สัมมนา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.			- คัดเลือกประสานงานสถานที่สำหรับการฝึกอบรม/สัมมนาให้เหมาะสม - ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง - จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม เช่น ใบเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร ใบลงทะเบียน แบบทดสอบ Pre-post test แบบประเมินผล ใบเบิกค่ายานพาหนะ ฯลฯ - ประสานการจัด-ซื้อวัสดุอุปกรณ์ของโครงการ	- เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - เตรียมได้ครบถ้วนพร้อมนำไปใช้งาน		เจ้าพนักงานธุรการ		- เอกสารประสานงานโครงการ - แบบประเมินผลโครงการ/วิทยากร - แบบทดสอบ Pre-Post test
๗.		ตามกำหนดการที่ระบุไว้ในโครงการ	- เชิญผู้บริหาร/แขกผู้มีเกียรติ ผู้เกี่ยวข้องร่วมพิธีเปิด - เตรียมการพิธีเปิดการฝึกอบรม/สัมมนา - ทำกำหนดการพิธีเปิด คำกล่าวรายงาน คำกล่าวประธานเปิด	เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	ตามที่โครงการระบุ	นักทรัพยากรบุคคล		- หนังสือเชิญ/กำหนดการ - คำกล่าวต่างๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕๒. กระบวนการ การดำเนินโครงการฝึกอบรม/สัมมนา : ขั้นตอนการฝึกอบรม/สัมมนา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ดำเนินการฝึกอบรม ↓ ปิดการฝึกอบรม สัมมนา	ขึ้นอยู่กับ ระยะเวลา ของ หลักสูตร โครงการ	- ฝึกอบรม/สัมมนา ตามระยะเวลาที่กำหนด - ประสานงาน อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม - สรุปผลการดำเนินการในแต่ละวัน พร้อมเตรียมการสำหรับวันต่อไป - ทดสอบ Pre-Post test - ประเมินผลวิทยากร/โครงการ	เป็นไปตาม กำหนดการ โครงการที่กำหนด				- แบบทดสอบ Pre-Post test - แบบประเมินผลโครงการ/วิทยากร - ใบลงทะเบียนตลอดการฝึกอบรม/สัมมนา - ใบสมนาคุณวิทยากร - ใบเบิกค่ายานพาหนะ
			- จัดทำประกาศนียบัตร/วุฒิบัตร เสนอผู้มีอำนาจลงนาม (กรณีต้องมอบ) - จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหาร/แขกผู้มีเกียรติ ผู้เกี่ยวข้องร่วมพิธีปิด - จัดทำกำหนดการพิธีปิด คำกล่าวต่างๆ - จัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ					- ประกาศนียบัตร/วุฒิบัตร - กำหนดการ คำกล่าวต่างๆ - หนังสือขอบคุณ

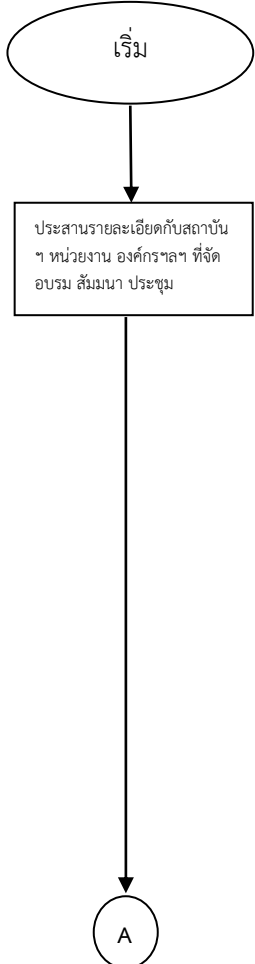
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕๒. กระบวนการ การดำเนินโครงการฝึกอบรม/สัมมนา : ขั้นสิ้นสุดการฝึกอบรม/สัมมนา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A([ประเมินผลโครงการ]) --> B[ประสานวิทยากร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] B --> C([จัดทำการเบิกจ่ายงบประมาณ]) </pre>	๓๐ วัน	- ประเมินผลโครงการ/วิทยากร - สรุปเสนอผลการประเมิน รายงานผลการดำเนินโครงการให้ผู้บริหารทราบ - ส่งหนังสือขอบคุณวิทยากร - ส่งหนังสือขอบคุณหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้ความอนุเคราะห์ศึกษาดูงาน - จัดทำหนังสือส่งตัวกลับต้นสังกัด - จัดทำหนังสือแจ้ง สกจ. สนง.กก. เพื่อลงประวัติผู้ผ่านการฝึกอบรม/สัมมนา - รวบรวมเอกสารการเงินประกอบค่าใช้จ่ายเพื่อนำไปประกอบการเบิกจ่ายฎีกา - ส่งเอกสารฝ่ายการคลัง ตรวจสอบเสนอขออนุมัติต่อไป	เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		นักทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่งานธุรการ		แบบประเมินผล - หนังสือขอบคุณวิทยากร/หน่วยงาน - รายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม- - ใบเสร็จ/ เอกสารการเงิน

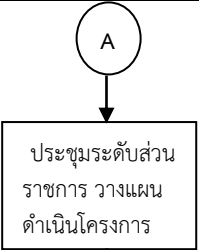
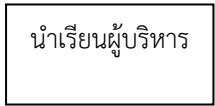
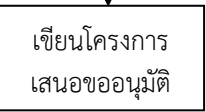
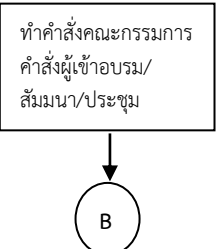
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕๓. กระบวนการ การดำเนินโครงการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมตาม TN

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Process[ประสานรายละเอียดกับสถาบันฯ หน่วยงาน องค์กรฯลฯ ที่จัดอบรม สัมมนา ประชุม] Process --> End((A)) </pre>	๕ วัน	เมื่อ สพข. แจ้งโอนงบประมาณโครงการ ๑. ประสานรายละเอียดกับสถาบันฯ หน่วยงาน องค์กรที่จัดอบรม สัมมนา ประชุม เพื่อขอทราบ กำหนดการ กลุ่มเป้าหมาย หลักสูตร หัวข้ออบรม ประชุม สัมมนา งบประมาณ ค่าใช้จ่าย/ ค่าลงทะเบียน ฯลฯ ดำเนินการล่วงหน้า จำนวน ๓๐ วัน					- ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี... - แผนพัฒนา บุคลากรของ กทม. - ระเบียบ กทม.ว่า ด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรมฯ พ.ศ. ๒๕๔๙ - คำสั่ง กทม. ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลว. ๒๘ เม.ย.๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การ ฝึกอบรม - ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕๓. กระบวนการ การดำเนินโครงการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมตาม TN (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.		๒ วัน	- ประชุมหัวหน้าส่วนราชการเพื่อจัดทำรายละเอียดตามข้อมูลที่ได้รับ			นักทรัพยากรบุคคล		
๓.		๑ วัน	- นำเรียนผู้บริหาร สสส. พิจารณา กำหนด/คัดเลือกตัวบุคคลเข้าร่วมโครงการ					
๔.		๑๕ วัน	- เขียนโครงการเสนอ ผอ.สสส. ขออนุมัติ	รายละเอียดครบถ้วนตามที่ผู้บริหารกำหนด				
๕.			- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการฯ คณะเจ้าหน้าที่ดำเนินการ และคณะกรรมการรับ - ส่งเงิน เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบ ลงนาม	เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕๓. กระบวนการ การดำเนินโครงการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมตาม TN (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<pre> graph TD B((B)) --> A[ขออนุมัติเงินงวด] </pre>	๒๐ วัน	- จัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติเงินงวด ได้แก่ บันทึกรายการอนุมัติ/โครงการ/แผนการใช้จ่ายเงิน/ประมาณการค่าใช้จ่าย/รายการจัดซื้อวัสดุ - ทำบันทึกรายการอนุมัติเงินงวดผ่านฝ่ายการคลังตรวจสอบ นำเรียน ผอ.สสส. ลงนามส่งสำนักงานงบประมาณ เพื่อขออนุมัติเงินงวดต่อไป	- เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - เอกสารที่ใช้ประกอบการขออนุมัติเงินงวด ครบถ้วน		นักทรัพยากรบุคคล		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗.	<pre> graph TD A[ขออนุมัติเงินงวด] --> B[ขออนุมัติเงินยืม] </pre>	๑๕ วัน	- จัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติเงินยืม ได้แก่ บันทึกรายการอนุมัติ/โครงการ/แผนการใช้จ่ายเงิน/ประมาณการค่าใช้จ่าย/คำสั่งคณะกรรมการฯ/คำสั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา	- เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - เอกสารที่ใช้ประกอบการขออนุมัติเงินงวด ครบถ้วน			แบบเงินยืม	
๘.	<pre> graph TD B[ขออนุมัติเงินยืม] --> C[เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุม ตามกำหนดการ] </pre>	ตามที่ โครงการ กำหนด	- เข้าอบรม/สัมมนา/ประชุม ตามกำหนด - รายงานผลภายใน ๓๐ วัน หลังโครงการเสร็จสิ้น					
๙.	<pre> graph TD C[เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุม ตามกำหนดการ] --> D[จัดทำการเบิกจ่ายงบประมาณ] D --> E([จบ]) </pre>	๓๐ วัน	- รวบรวมเอกสารการเงิน เพื่อประกอบการพิจารณา					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕๔. กระบวนการการเงินและงบประมาณ

๑. กระบวนการย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ วัน	รับปฏิทินงบประมาณและหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี เวียนแจ้งให้หน่วยงานทราบ	คำของบประมาณถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	ทะเบียนรับ	-นักวิชาการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		- หนังสือเวียนแจ้งการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (หลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และปฏิทินงบประมาณ) จากสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร
๒.		๓๐ วัน	รับคำของบประมาณจากหน่วยงานและจัดทำคำของบประมาณ ของสำนักงานเลขานุการ สสส.ตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้แก่ -จ.๑๐๑ งบหน้าสรุปและคำชี้แจงรายละเอียดแต่ละงาน หรือโครงการ -จ.๑๐๒ คำชี้แจงวัตถุประสงค์และปริมาณที่จะทำแต่ละหน่วยงาน -จ.๑๐๔ - จ.๑๐๕ คำขอตั้งงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ -จ.๑๐๖ คำของบประมาณหมวดค่าจ้างชั่วคราว -จ.๑๐๗ คำของบประมาณหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุนและรายจ่ายอื่น -จ.๑๐๘ ค่าครุภัณฑ์ -จ.๑๐๙ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง -จ.๒๐๒ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ใช้ประกอบแบบ จ. ๑๐๘ และ จ.๑๐๙	คำของบประมาณถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและเสร็จทันตามกำหนดปฏิทินงบประมาณ		-นักวิชาการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบ จ.๑๐๑-๑๐๘ แบบ จ.๑๐๑-๑๑๓ แบบ จ.๒๐๒	- หนังสือเวียนแจ้งการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (หลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและปฏิทินงบประมาณ) จากสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑ สัปดาห์	หน่วยงานตั้งกรรมการเพื่อพิจารณากลับกรองคำขอของงบประมาณพร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ และหนังสือเวียนแจ้งแนวทางปฏิบัติในการเสนอของงบประมาณ ตลอดจนตรวจสอบความพร้อมที่จะดำเนิน การจัดลำดับความสำคัญ (คณะกรรมการพิจารณาคำขอตั้ง งบประมาณประกอบด้วย -ผอ.สสส. เป็นประธาน -รพอ.สสส. และผอ.กองทุกกอง เป็นกรรมการ -หัวหน้าฝ่ายการคลัง เป็นเลขานุการกรรมการ)	-คำขอของงบประมาณถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำคำขอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปีและเสร็จทันตามกำหนดปฏิทินงบประมาณ		-นักวิชาการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		- หนังสือเวียนแจ้งการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (หลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและปฏิทินงบประมาณ) จากสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓
๔.		๑ สัปดาห์	เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้อง หน่วยงานต้องทำการบันทึกข้อมูลคำขอในระบบ Mis2 และบันทึกการกำหนดจุดการดำเนินงานค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างในระบบ GIS	การบันทึกคำขอครบถ้วนถูกต้อง		-นักวิชาการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		รหัสรายจ่ายย่อยตามและรหัสโครงการที่สำนักงบประมาณกำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD B((B)) --> ProcessBox[] subgraph ProcessBox [] direction TB Step1[- รวบรวมคำขอ งบประมาณตามแบบ งบ.๑๐๑ , งบ.๑๐๒] Step2[- ส่งคำขอตั้ง งบประมาณ ให้สำนัก งบประมาณ] end ProcessBox --> JPB1([จป ๑]) </pre>	๒ วัน	รวบรวมคำขอตั้งงบประมาณ พร้อมรายละเอียดเสนอ ผอ.สสส. พิจารณาให้ความเห็นชอบ และส่งคำขอ งบประมาณถึงสำนักงบประมาณ ภายในเวลาที่กำหนด เพื่อให้สำนัก งบประมาณพิจารณารายละเอียดต่างๆ ตามที่หน่วยงานเสนอขอโดยผ่านการ พิจารณากลั่นกรองของคณะทำงาน คณะอนุกรรมการ จนถึงคณะกรรมการ พิจารณางบประมาณรายจ่าย แล้วจึง นำเสนอสภา กทม. เพื่อพิจารณาให้ ความเห็นชอบและประกาศในราช กิจจานุเบกษาเพื่อบังคับใช้ต่อไป เมื่อ ได้รับข้อบัญญัติงบประมาณแล้ว ดำเนินการเวียนแจ้งให้หน่วยงานทราบ และดำเนินการต่อไป	ส่งคำของบประมาณภายใน เวลาที่กำหนด		-นักวิชาการเงิน และบัญชี -เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	แบบ งบ.๑๐๑ แบบ งบ.๑๐๒	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการย่อยบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Process[- รับข้อบัญญัติ งบประมาณ - รับเรื่องจากส่วน] Process --> End((A)) </pre>	๑ ชม.	เมื่อได้รับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้วเวียนแจ้งให้หน่วยงานเพื่อทราบการได้รับอนุมัติในปีนั้นๆ และรับเรื่องจากหน่วยงานที่ขออนุมัติเงินประจำงวด ขอโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้งจัดทำรายการงบประมาณของสำนักงานเลขานุการสำนักสิ่งแวดล้อมด้วย	ทะเบียนคุมเรื่องมีรายละเอียดชัดเจนง่ายต่อการค้นหาและติดตาม	ทะเบียนรับ	-นักวิชาการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณพ.ศ.๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือเวียนแจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร

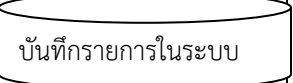
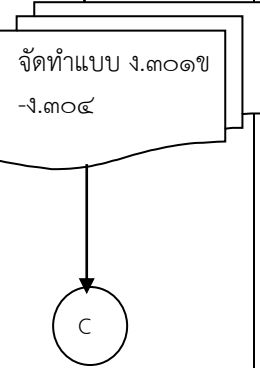
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการย่อยบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.	<pre> graph TD A((A)) --> D{ตรวจสอบ งบประมาณ. /เอกสาร} D --> B((B)) </pre>	๑ ชม.	ดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่หน่วยงานส่งมา พร้อมกับเรื่องขออนุมัติเงินประจำงวด การขอโอนและเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ ให้ถูกต้องครบถ้วนเพียงพอต่อการพิจารณา ดังนี้ การขออนุมัติเงินประจำงวด ในแต่ละปีงบประมาณให้มีเงินประจำงวด ๓ งวด แต่ละงวดมีระยะเวลา ๔ เดือน คือ งวดที่ ๑ ตั้งแต่เดือนตุลาคม-มกราคม ปีถัดไป งวดที่ ๒ ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์-พฤษภาคม งวดที่ ๓ ตั้งแต่มิถุนายน-กันยายน การขออนุมัติเงินประจำงวดแรกให้ยื่นคำขอต่อสำนักงบประมาณก่อนวันเริ่มต้นของงวดเป็นเวลาอย่างน้อย ๑๕ วัน เงินประจำงวดที่อนุมัติในงวดใด ถ้าเบิกจ่ายไม่หมดในระยะเวลาของเงินประจำงวดนั้น ให้นำส่วนที่เหลือไปสมทบกับเงินประจำงวดสำหรับงวดถัดไป การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย -การโอนหรือการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายอาจทำได้หลายกรณีดังนี้ -การโอนงบประมาณรายจ่ายในงานหรือโครงการของหน่วยงานเดียวกันหรือในงานหรือโครงการระหว่างหน่วยงาน -การโอนงบประมาณระหว่างรายการในงบกลาง	การบริหารงบประมาณเป็นไปตามแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้นๆ		-นักวิชาการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณพ.ศ.๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือเวียนแจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ก ๒. กระบวนการย่อยบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			-การเปลี่ยนแปลงรายการ วัตถุประสงค์รายละเอียด เนื้องาน และหรือจำนวนเงินของรายการในหมวด รายจ่ายเดียวกัน หรือโครงการในหน่วยงานเดียวกัน การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายจ่ายที่กำหนดไว้ใน แต่ละรายการ งานหรือโครงการ ตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้ชี้แจงเหตุผลและ ความจำเป็นประกอบ			-นักวิชาการ เงินและบัญชี -เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี		
๓.		๓๐ นาที	-ตรวจรายการงบประมาณในระบบ MIS๒ พร้อมทั้ง บันทึกรายการ -ขออนุมัติเงินประจำงวด หรือ -การขอโอนงบประมาณรายจ่าย หรือ -การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ			-นักวิชาการ เงินและบัญชี -เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี		
๔.		๓๐ นาที	ในการขออนุมัติเงินประจำงวดการโอนและการ เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ต้องขอตามแบบที่ กำหนดดังนี้ การขออนุมัติเงินประจำงวด แบบ ง.๓๐๑ ข ใบขออนุมัติเงินประจำงวด แบบ ง.๓๐๒ ข รายละเอียดประกอบการขอและอนุมัติเงินประจำ งวด การขอโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ แบบ ง. ๓๐๓ ข ใบขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่าย แบบ ง.๓๐๔ ข ใบขออนุมัติและเปลี่ยนแปลงรายละเอียด งบประมาณรายจ่าย			-นักวิชาการ เงินและบัญชี -เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	แบบ ง.๓๐๑ ข แบบ ง.๓๐๒ ข แบบ ง.๓๐๓ ข แบบ ง.๓๐๔ ข	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่า ด้วยการกำหนดประเภท รายรับ-รายจ่ายและการ ปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๓

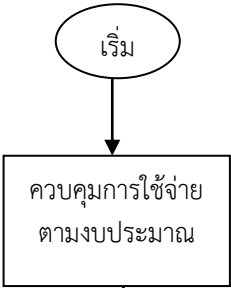
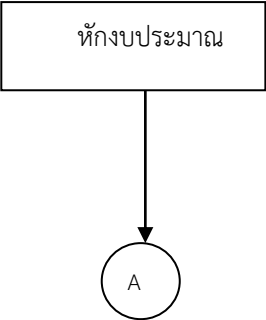
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการย่อยบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD C((C)) --> A[สำนักงบประมาณ แจ้งการอนุมัติบันทึกใน ทะเบียนคุม] A --> B((จบ)) </pre>	๓๐ นาที	-เวียนแจ้งให้หน่วยงานทราบการพิจารณาอนุมัติจากสำนักงบประมาณฯ -บันทึกรายการในทะเบียนคุมงบประมาณ	บันทึกรายการในทะเบียนคุมงบประมาณครบถ้วน		-นักวิชาการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการย่อยรายการการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Control[ควบคุมการใช้จ่ายตามงบประมาณ] </pre>	๓๐ นาที	เมื่อหน่วยงานต่างๆ ของสำนักสิ่งแวดล้อม จะใช้จ่ายเงินตามงบประมาณ จะต้องให้ฝ่ายการคลังตรวจสอบเงินงบประมาณและเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติก่อน		เร่งรัดการก่อหนี้ผูกพัน	-นักวิชาการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทะเบียนคุมงบประมาณ	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินและการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ ประกอบกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
๒.	 <pre> graph TD Deduct[หักงบประมาณ] --> A((A)) </pre>	๒๐ นาที	เมื่อหน่วยงานต่างๆตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกหมวด ต้องนำฎีกามาหักจากงบประมาณและเงินประจำงวด	การเบิกจ่ายตามเงินประจำงวดที่ได้รับ		-นักวิชาการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทะเบียนคุมงบประมาณ	ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

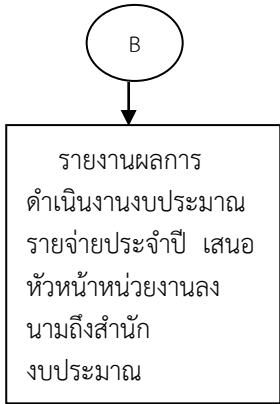
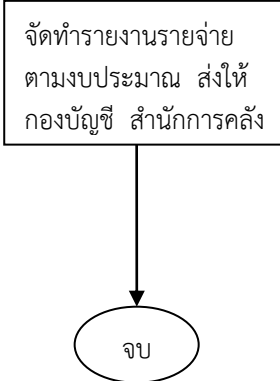
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการย่อยรายการการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre>graph TD; A((A)) --> B1[ประชุมคณะกรรมการเพื่อติดตาม งบฯ ระยะเวลาจ่าย]; B1 --> B((B))</pre>	๓ ชม.	หน่วยงานแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อติดตาม บริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เร่งรัดและกำกับการดำเนินการก่องนี้ ผูกพันงบลงทุน การเบิกจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปี และ งบประมาณกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีให้ บรรลุเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งให้ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณแก่ส่วนราชการ ซึ่งคณะทำงานจะประกอบด้วย - ผอ.สสส. เป็นประธาน - รพอ.สสส. เป็นรองประธาน - ผอ.กองทุกกอง และหัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป/หัวหน้างานธุรการ ของแต่ละกอง เป็นคณะทำงาน - เลขานุการสำนัก เป็น คณะทำงาน และเลขานุการ - หัวหน้าฝ่ายการคลัง เป็น คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ	การเบิกจ่ายงบประมาณ การ ก่องนี้ผูกพันงบลงทุน เป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด	- ร้อยละการ เบิกจ่าย - ร้อยละการก่องนี้ ผูกพันงบลงทุน	-นักวิชาการเงิน และบัญชี -เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	แบบ ง.๔๐๑ แบบ ง.๔๐๒ แบบ ง.๔๐๓	- หนังสือเวียนแจ้ง แนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการ บริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี จากสำนัก งบประมาณ กรุงเทพมหานคร

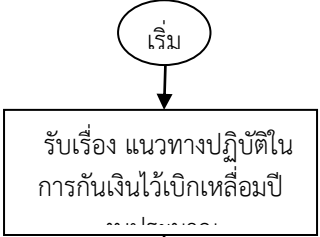
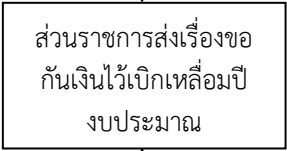
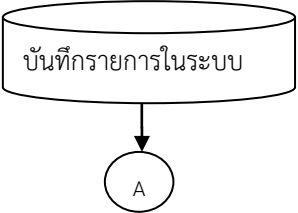
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการย่อยรายการค่าใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๒ วัน	ฝ่ายการคลัง รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดรายจ่ายอื่น โครงการต่อเนื่องงบกลาง และเงินกู้ยืมปี จากทุกส่วนราชการ ในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม เพื่อส่งสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร ในวันที่ ๑ และ ๑๕ ของทุกเดือน เพื่อเสนอผู้บริหาร กรุงเทพมหานครต่อไป พร้อมทั้งเวียนแจ้ง ให้ส่วนราชการ	ความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือ	ทะเบียนคุมรับ-ส่งหนังสือ	-นักวิชาการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- รายงานผลการดำเนินงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- หนังสือเวียนแจ้งจากสำนักงบประมาณในการรายงานผลการดำเนินงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๕.		๒ วัน	รวบรวมรายงานรายจ่ายตามงบประมาณ ประจำปี จากส่วนราชการ รวมถึงจัดทำ ในส่วนของสำนักงานเลขานุการ และตรวจสอบความถูกต้องกับเอกสารประกอบ ได้แก่ แบบ ข. (กัณเงินเหลือปี) และรายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (แบบ ง. ๔๐๑ และ ๔๐๒)	ความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือ	ทะเบียนคุมรับ-ส่งหนังสือ	-นักวิชาการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- รายงานรายจ่ายตามงบประมาณประจำปีงบประมาณ....	- แบบ ง.๔๐๑ - แบบ ง. ๔๐๑ - แบบ ข. (กัณเงินเหลือปี)

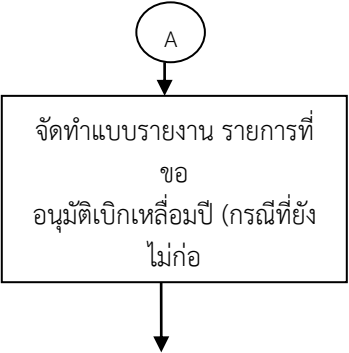
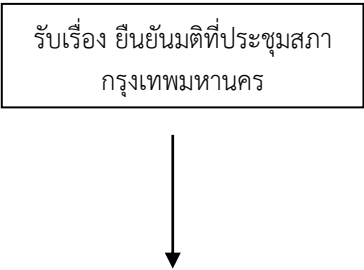
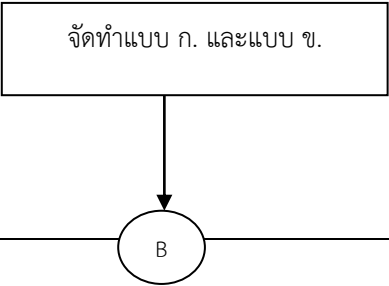
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการย่อยการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ วัน	รับเรื่องแนวทางปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี งบประมาณกรุงเทพมหานครจากกองการเงิน สำนักการคลัง และสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร พร้อมทั้งเวียนแจ้งให้ส่วนราชการ ดำเนินการ	ถูกต้องตาม ระเบียบฯ ข้อ บัญญัติฯ และ หนังสือสั่งการ	ทะเบียนคุม รับ-ส่ง หนังสือ	นักวิชาการเงินและ บัญชี , เจ้า พนักงานการเงินและ บัญชี		
๒.		๑ วัน	รับเรื่องการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี จากส่วน ราชการในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม	ความครบถ้วนของ หนังสือ	ทะเบียนคุม รับ-ส่ง หนังสือ	นักวิชาการเงินและ บัญชี , เจ้า พนักงานการเงินและ บัญชี		
๓.		๑๕ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องจำนวนเงิน ของรายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี พร้อมทั้งเอกสารประกอบ กรณีก่อนนี้ ได้แก่ สำเนาสัญญาใบสั่งซื้อ/ส่งจ่าย กรณีไม่มีหนี้ ได้แก่ สำเนาแบบ ข. จากส่วน ราชการแจ้งเหตุผลที่ไม่สามารถก่อนนี้ได้ทันและ สำเนาหนังสือของการดำเนินการงานในปัจจุบัน	ถูกต้องตาม ระเบียบ		นักวิชาการเงินและ บัญชี , เจ้า พนักงานการเงินและ บัญชี		- ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี -สำเนาสัญญา สำเนา ใบสั่งซื้อ/จ้าง -สำเนาหนังสือ ขั้นตอนการ ดำเนินงานปัจจุบัน
๔.		๕ วัน	- บันทึกรายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี งบประมาณ กรุงเทพมหานคร ในระบบ MIS2 และระบบ MIS2 จะ ดำเนินการอนุมัติการกันเงินฯ อัตโนมัติ และจะปิดระบบ อัตโนมัติในวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณ - กรณีกันเงินที่ก่อนนี้ผูกพันแล้ว ให้ขยายเวลา เบิกเงินได้อีกไม่เกิน หกเดือน ของปีงบประมาณ ถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นให้เสนอขอความ เห็นชอบจาก ผว.กทผ. ได้อีกไม่เกิน หกเดือน			นักวิชาการเงินและ บัญชี , เจ้า พนักงานการเงินและ บัญชี		- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการ งบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๓๖ ,๓๗ ,๓๘

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการย่อยการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๒ วัน	กรณีกันเงินที่ยังไม่มีหนี้ผูกพัน อำนาจการให้ความเห็นชอบเป็นของสภากรุงเทพมหานคร - จัดพิมพ์แบบรายงาน รายการที่ขออนุมัติเบิกเหลื่อมปี (กรณีที่ยังไม่ก่อหนี้ผูกพัน) จากระบบ MIS2 และหนังสือภายในเพื่อส่งรายงานฯ ให้สำนักงบประมาณฯ เพื่อรวบรวมส่งเสนอสภากรุงเทพมหานคร พิจารณาให้ความเห็นชอบ	ความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือ	ทะเบียนคุมรับ-ส่งหนังสือ	นักวิชาการเงินและบัญชี , เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบรายงานรายการที่ขออนุมัติเบิกเหลื่อมปี (กรณีที่ยังไม่ก่อหนี้ผูกพัน)	
๖.		๑ วัน	กรณีรายการกันเงินที่ยังไม่มีหนี้ผูกพัน เมื่อสภากรุงเทพมหานครได้ประชุมพิจารณาเพื่อให้ความเห็นชอบให้กันเงินหน่วยงานจะได้รับหนังสือแจ้งเรื่องยืนยันมติที่ประชุมสภากรุงเทพมหานคร จากสำนักงบประมาณฯ (กันเงินได้อีกไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ) พร้อมตัวดำเนินการเวียนแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ	ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อบัญญัติฯ และหนังสือสั่งการ	ทะเบียนคุมรับ-ส่งหนังสือ	นักวิชาการเงินและบัญชี , เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๓๗
๗.		๓ วัน	จัดพิมพ์และรวบรวมแบบ ก. และแบบ ข.			นักวิชาการเงินและบัญชี , เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการย่อยการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๓ วัน	ส่งแบบ ก. ให้ส่วนราชการ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ลงนามรับรอง			นักวิชาการเงินและบัญชี , เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบ ก.	
๙.		๕ วัน	- รวบรวม แบบ ก. และแบบ ข. จากส่วนราชการที่มีการลงนามเรียบร้อยแล้ว - เสนอหัวหน้าหน่วยการคลังลงนาม - เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อลงนามแบบข. - และหนังสือถึงกองการเงิน สำนักการคลัง - เพื่อรับทราบรายการกันเงินฯ - เวียนแจ้งสำเนา แบบก. และแบบ ข. ให้ส่วนราชการในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นหลักฐานในการกันเงินฯ - บันทึกรายการในทะเบียนคุมงบประมาณ	ความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือ	ทะเบียนคุมรับ-ส่งหนังสือ	นักวิชาการเงินและบัญชี , เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบ ก. และ แบบ ข.	

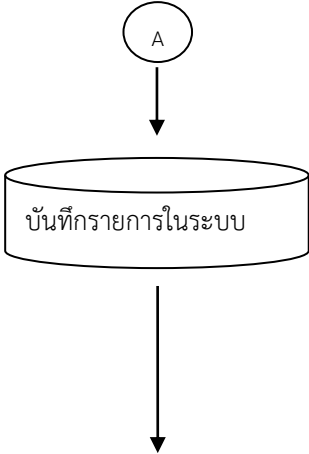
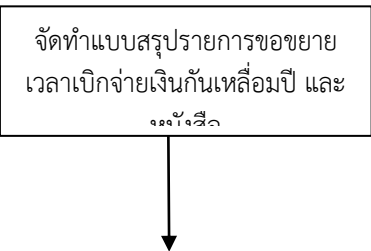
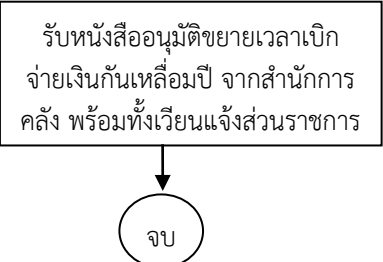
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการย่อยการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเลื่อนปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ วัน	รับเรื่องแนวทางปฏิบัติในการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเลื่อนปี จากกองการเงิน สำนักการคลัง พร้อมทั้งเวียนแจ้งให้ส่วนราชการ ดำเนินการ	ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อบัญญัติฯ และหนังสือสั่งการ	ทะเบียนคุมรับ-ส่งหนังสือ	นักวิชาการเงินและบัญชี , เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๒.		๑ วัน	- รับเรื่องการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเลื่อนปีจากส่วนราชการในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม เฉพาะรายการที่ก่อนหน้านี้แล้วและไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในเดือนมีนาคม - รายการกันเงินแบบไม่มีหนี้ ที่ได้รับความเห็นชอบจากสภากรุงเทพมหานคร สามารถกันเงินได้ไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ (เดือนก.ย.)	ความครบถ้วนของหนังสือ	ทะเบียนคุมรับ-ส่งหนังสือ	นักวิชาการเงินและบัญชี , เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๓๖ ,๓๗
๓.		๕ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องรายการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเลื่อนปี ในระบบกับรายละเอียดที่ส่วนราชการส่งมา			นักวิชาการเงินและบัญชี , เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการย่อยการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันหล่อมปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๓ วัน	- บันทึกรายการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันหล่อมปี ในระบบ MIS2 โดยดึงข้อมูลจากเลขที่ใบขอเงินไว้เบิกหล่อมปี ตามแบบข. เพื่อบันทึกวันที่ขอขยาย จำนวนเงินที่ขอขยาย และเหตุผลความจำเป็น - กรณีที่เป็นรายการกันเงินแบบไม่ก่อหนี้แล้วสามารถก่อหนี้ได้ทันภายในเดือน มี.ค. ส่วนราชการต้องลงระบบจัดซื้อจัดจ้างมาถึงสัญญา เนื่องจากระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบ MIS 2 จะเชื่อมโยงข้อมูลมายังระบบงบประมาณ เพื่อให้ฝ่ายการคลังบันทึกรายการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันได้			นักวิชาการเงินและบัญชี , เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๕.		๒ วัน	- จัดพิมพ์แบบ สรุปรายการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันหล่อมปี รายการที่ก่อหนี้แล้วและไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในเดือน มีนาคม และหนังสือส่งกองการเงิน สำนักการคลัง เพื่อเสนอ ผว.กทม. ให้ความเห็นชอบอนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันหล่อมปี ไปอีกไม่เกิน หกเดือน	ความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือ	ทะเบียนคุมรับ-ส่งหนังสือ	นักวิชาการเงินและบัญชี , เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบสรุปรายการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันหล่อมปี	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๓๖
๖.		๒ วัน	- รับหนังสืออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันหล่อมปี จากสำนักการคลัง พร้อมทั้งเวียนแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องซึ่งขยายเวลาให้เบิกจ่ายเงินได้ภายในเดือนกันยายน - บันทึกรายการในทะเบียนคุมงบประมาณ	- ความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือ - บันทึกรายการในทะเบียนคุมงบประมาณครบถ้วน	ทะเบียนคุมรับ-ส่งหนังสือ	นักวิชาการเงินและบัญชี , เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		- บันทึกรายการในทะเบียนคุมงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕๕. กระบวนการพัสดุ

๑. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับเรื่องแจ้งและ สำรวจความต้องการ] </pre>	๑๐ นาที	- รับเรื่องแจ้งความต้องการพัสดุจากหน่วยงานต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ		ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		
๒	<pre> graph TD B[ตรวจสอบรายละเอียด งบประมาณและเงินประจำ] </pre>	๑๐ นาที	ตรวจสอบรายละเอียดจากข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี
๓	<pre> graph TD A[๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ ร่างขอบเขต ของงาน TOR หรือ รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะฯ ๒. แต่งตั้งเจ้าพนักงานพัสดุ /] --> B((A)) </pre>	๑ วัน ทำการ	-จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ -จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการการกำหนดราคากลาง	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง		-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง-การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ -หนังสือ กทพ. ที่ กท ๑๓๐๕/๑๐๔๕ ลว. ๗ ต.ค. ๕๖ -คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๖๑ -คำสั่งที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๖๐

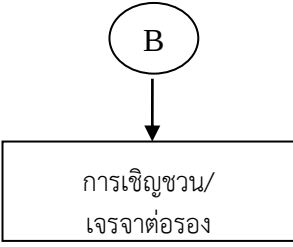
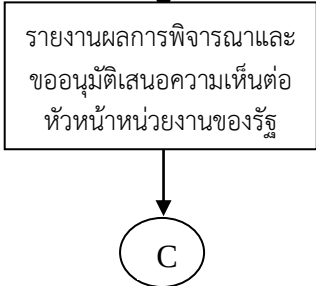
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	-เจ้าหน้าที่ /คณะกรรมการพิจารณาฯ พิจารณากำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) จัดทำหนังสือเสนอขอเห็นขอบร่างขอบเขต ของงานต่อผู้อำนวยการสั่งซื้อสั่งจ้าง -เจ้าหน้าที่ /คณะกรรมการราคากลางสืบ ราคากลางจากห้างฯ ร้าน ๓ ร้าน และจัดทำ หนังสือเสนอขอเห็นขอบราคากลางต่อผู้ อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง	ครบถ้วนถูกต้องตาม ขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	หนังสือขอความ เห็นชอบ	-เจ้าพนักงาน พัสดุ -นักวิชาการ พัสดุ	ตารางราคา กลางของ สำนักงาน ปปช.	-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง- การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่ง การ หนังสือ กทม. ที่ กท ๑๓๐๕/๑๐๔๕ ลว. ๗ ต.ค. ๕๖ -คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๖๑ -คำสั่งที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๖๐
๕		๑ วัน	-เจ้าหน้าที่จัดทำประมาณการรายละเอียด (กรณีสั่งจ้าง) เสนอขออนุมัติผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่ -จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดซื้อจัดจ้าง -หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานขอซื้อขอ จ้าง -หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบกำหนดอัตรา ค่าปรับ -เผยแพร่ราคากลาง (วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)ในเว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) ไม่ เกิน ๓ วันทำการหลังจากเห็นชอบ	ครบถ้วนถูกต้องตาม ขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานขอซื้อ ขอจ้าง	-เจ้าพนักงาน พัสดุ -นักวิชาการ พัสดุ	ตารางราคา กลางของ สำนักงาน ปปช.	-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและ หนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม -คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๖๑ ลว.๑๑ ก.ย.๖๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	-เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการพิจารณาตกลง ราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างนั้นโดยตรง	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอน ของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ใบเสนอราคา	-เจ้าพนักงาน พัสดุ -นักวิชาการ พัสดุ		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง- การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่ง การ
๗		๑ วันทำ การ	เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการฯ จัดทำ รายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ เสนอ ความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายใน วงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอน ของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานผลการ พิจารณา คัดเลือก ข้อเสนอ	-เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการ จัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีเฉพาะเจาะจง		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง- การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่ง การ -คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๖๑

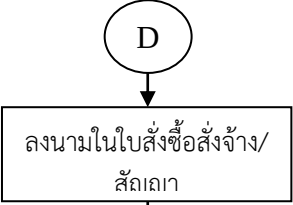
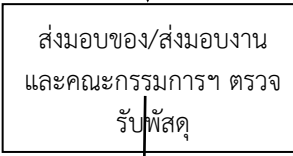
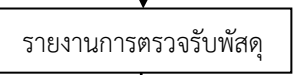
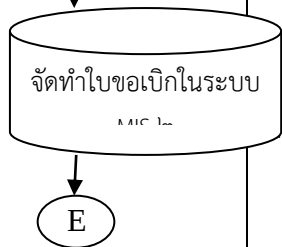
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	C หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เห็นชอบผลการคัดเลือก	๑ วันทำ การ	-ขออนุมัติดำเนินการโดยได้รับเงิน ประจำงวดแล้ว -ขออนุมัติออกไปสั่งซื้อสิ่งจ้างแทนการ ทำสัญญา/ทำสัญญา และกำหนดอัตรา ค่าปรับ -ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน -ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอน ของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	คำสั่งแต่งตั้ง กรรมการตรวจ รับพัสดุ	-เจ้าพนักงาน พัสดุ -นักวิชาการ พัสดุ		-หนังสืออนุมัติเงินงวด -พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่ง การ -ระเบียบกรุงเทพ มหานคร ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๙	ประกาศผู้ที่ได้รับการ คัดเลือกจัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีเฉพาะเจาะจง D	๑ วันทำ การ	เผยแพร่ประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์ กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) พร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอน ของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ประกาศผู้ชนะ	-เจ้าพนักงาน พัสดุ -นักวิชาการ พัสดุ		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ -คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๖๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการย่อยการจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		๑ วัน	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง / สัญญา กรณีทำสัญญาต้องติดอากรแสตมป์ ตราสาร วางหลักประกัน หนังสือยืนยันการวางหลักประกันสัญญาจากธนาคาร	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	-ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง -สัญญา	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๑๑		๕-๓๐ วัน	เมื่อดำเนินการตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาแล้วเสร็จ คู่สัญญาส่งมอบงานและคณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุที่กำหนดในสัญญา	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ใบส่งมอบงาน	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๑๒		๕-๑๕ วัน	จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานการตรวจรับพัสดุ	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๑๓		๓๐ นาที	จัดทำใบขอเบิกจากในระบบ MIS ๒	ถูกต้องครบถ้วนตามระบบ MIS ๒	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการย่อยการจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔	<pre> graph TD E((E)) --> A[เสนอฝ่ายการคลัง พิจารณาตรวจสอบ] </pre>	๑๐ นาที	เสนอฝ่ายการคลัง ตรวจสอบ	ครบถ้วนถูกต้องตาม ขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ฎีกา	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		
๑๕	<pre> graph TD B[ผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา] --> C((จบ)) </pre>	๑ วัน	เสนอ รพอ.สสส / ผอ.สสส.					

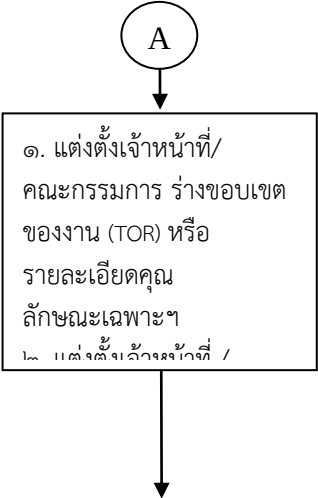
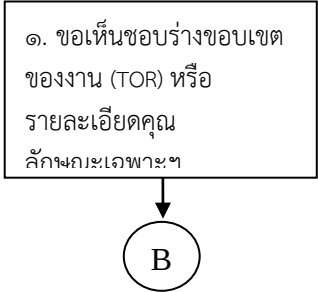
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับเรื่องแจ้งและ สำรวจความต้องการ] </pre>	๑๐ นาที	- รับเรื่องแจ้งความต้องการพัสดุจากหน่วยงานต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ		ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		
๒	<pre> graph TD B[ตรวจสอบรายละเอียด งบประมาณ] </pre>	๑๐ นาที	ตรวจสอบรายละเอียดจากร่างข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี ต้องผ่านวาระที่ ๓	ถูกต้องตามร่างข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ร่างข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		ร่างข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี
๓	<pre> graph TD C[จัดทำแผนและเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง] --> D((A)) </pre>	๑ วันทำการ	-จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท) -เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) พร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง-การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๖๑

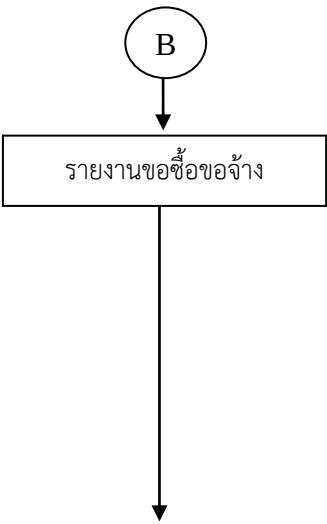
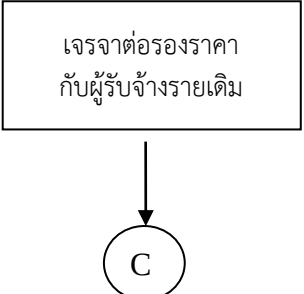
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน ทำการ	-จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ -จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ /คณะกรรมการการกำหนดราคากลาง	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง		-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค(กวก) ๐๔๐๕ ๒/ ว ๓๔๖ ลว. ๘ ก.ย. ๖๐ -หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค(กวก) ๐๔๐๕ ๒/ ว ๓๔๗ ลว. ๘ ก.ย. ๖๐ -หนังสือ กทม. ที่ กท ๑๓๐๕/๑๐๔๕ ลว. ๗ ต.ค. ๕๖ -คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑ ก.ย. ๖๐ -คำสั่งที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๖๐
๕		๑ วัน	-เจ้าหน้าที่ /คณะกรรมการพิจารณาพิจารณากำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) จัดทำหนังสือเสนอขอเห็นชอบร่างขอบเขตของงานต่อผู้อำนวยการสั่งซื้อสั่งจ้าง -เจ้าหน้าที่ /คณะกรรมการราคากลางสืบราคากลางจากห้างฯ ร้าน ๓ ร้าน และจัดทำหนังสือเสนอขอเห็นชอบราคากลางต่อผู้อำนวยการสั่งซื้อสั่งจ้าง	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	หนังสือขอความเห็นชอบ	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ	ตารางราคากลางของสำนักงานปปช.	-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๖๑ -คำสั่งที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	-เจ้าหน้าที่จัดทำประมาณการรายละเอียด (กรณีงานจ้าง) เสนอขออนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ -จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง -หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง -หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบกำหนดอัตราค่าปรับ -เผยแพร่ราคากลาง ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) ภายใน ๓ วันทำการ หลังจากเห็นชอบพร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานขอซื้อขอจ้าง	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ	ตารางราคากลางของสำนักงานปปช.	-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ -หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕ ๒/ ว ๓๔๗ ลว. ๘ ก.ย. ๖๐ -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม -คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๖๑ ลว.๑๑ ก.ย. ๖๑ -คำสั่งที่ ๔๖๓๘/๖๐ ลว.๗ ธ.ค. ๖๐
๗		๑ วัน	-เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเจรจาต่อรองราคากับผู้ประกอบการรายเดิม	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ใบเสนอราคา	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานผลการพิจารณา คัดเลือก ข้อเสนอ	-เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการ จัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีเฉพาะเจาะจง		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง- การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ หนังสือสั่งการ -คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๖๑
๙		๑ วันทำการ	-ขออนุมัติดำเนินการโดยได้รับเงินประจำงวดแล้ว -ขออนุมัติออกไปสั่งซื้อจ้างแผนการทำสัญญา/ทำสัญญา และกำหนดอัตราค่าปรับ -ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน -ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	คำสั่งแต่งตั้ง กรรมการตรวจ รับพัสดุ	-เจ้าพนักงาน พัสดุ -นักวิชาการ พัสดุ		-หนังสืออนุมัติเงินงวด -พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวง การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ หนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพ มหานคร ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม --คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการย่อยการจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		๑ วันทำการ	เผยแพร่ประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) พร้อมตีประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ประกาศผู้ชนะ	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -หนังสือสำนักยุทธศาสตร์ ที่ กท ๐๕๐๘/๑๗๗๓ ลว. ๒๘ ก.ย. ๖๐ -คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๖๑
๑๑		๑ วัน	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง / สัญญา กรณีทำสัญญาต้องติดอากรแสตมป์ ตราสาร วางหลักประกัน หนังสือยืนยันการวางหลักประกันสัญญาจากธนาคาร	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	-ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง -สัญญา	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑
๑๒		๕-๓๐ วัน	เมื่อดำเนินการตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาแล้วเสร็จ คู่สัญญาส่งมอบงานและคณะกรรมการฯ ตรวจสอบรับพัสดุที่กำหนดในสัญญา	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ใบส่งมอบงาน	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๖๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการย่อยการจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓		๕-๑๕ วัน	จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ	ครบถ้วนถูกต้องตาม ขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานการ ตรวจรับพัสดุ	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวง การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๖๑
๑๔		๓๐ นาที	จัดทำใบขอเบิกจากในระบบ MIS ๒	ถูกต้องครบถ้วนตาม ระบบ MIS ๒	- ใบขอเบิก - งบ รายละเอียด - ใบรับรองผู้ เบิก	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ	- ใบขอเบิก - งบ รายละเอียด - ใบรับรองผู้ เบิก	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการ ตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๑๕		๑๐ นาที	เสนอฝ่ายการคลัง ตรวจสอบ	ครบถ้วนถูกต้องตาม ขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ฎีกา	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		
๑๖		๑ วัน	เสนอ รพอ.สสส / ผอ.สสส.					

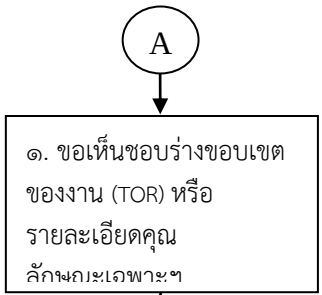
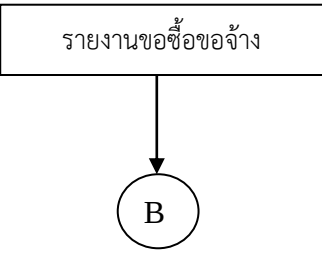
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รับเรื่องแจ้งและ ส่งรายละเอียดการคัดเลือก] </pre>	๑๐ นาที	- รับเรื่องแจ้งความต้องการพัสดุจากหน่วยงานต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ		ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		
๒	<pre> graph TD Step1 --> Step2[ตรวจสอบรายละเอียด งบประมาณ] </pre>	๑๐ นาที	ตรวจสอบรายละเอียดจากร่างข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี ต้องผ่านวาระที่ ๓	ถูกต้องตามร่างข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ร่างข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		ร่างข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี
๓	<pre> graph TD Step2 --> Step3[๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ ร่างขอบเขต ของงาน (TOR) หรือ รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะฯ ๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ /] Step3 --> End((A)) </pre>	๑ วันทำการ	-จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ -จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการการกำหนดราคากลาง	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง		-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕/๒/ว ๓๔๖ ลว. ๘ ก.ย. ๖๐ -หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕/๒/ว ๓๔๗ ลว. ๘ ก.ย. ๖๐ -หนังสือ กทม. ที่ กท ๑๓๐๕/๑๐๔๕ ลว. ๗ ต.ค. ๕๖ -คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว.๑๑ ก.ย.๖๑ -คำสั่งที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว. ๗ ต.ค. ๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	-คณะกรรมการพิจารณาฯ พิจารณากำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) จัดทำหนังสือเสนอขอเห็นขอบร่างขอบเขตของงานต่อผู้อำนวยการสั่งซื้อจ้าง -คณะกรรมการราคากลางสืบราคากลางจากห้างฯ ร้าน ๓ ร้าน และจัดทำหนังสือเสนอขอเห็นขอบราคากลางต่อผู้อำนวยการสั่งซื้อจ้าง	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	หนังสือขอความเห็นชอบ	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ	ตารางราคากลางของสำนักงานปปช.	-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๖๑ -คำสั่งที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๖๐
๕		๑ วัน	-เจ้าหน้าที่จัดทำประมาณการรายละเอียด (กรณีสั่งจ้าง) เสนอขออนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ -จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง -หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง -หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบกำหนดอัตราค่าปรับ -เผยแพร่ราคากลาง ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) ภายใน ๓ วันทำการหลังจากเห็นชอบพร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานขอซื้อขอจ้าง	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ	ตารางราคากลางของสำนักงานปปช.	-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ -หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕ ๒/ ว ๓๔๗ ลว. ๘ ก.ย. ๖๐ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม -คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๖๑ ลว.๑๑ ก.ย. ๖๑ -คำสั่งที่ ๔๖๓๘/๖๐ ลว.๗ ธ.ค. ๖๐

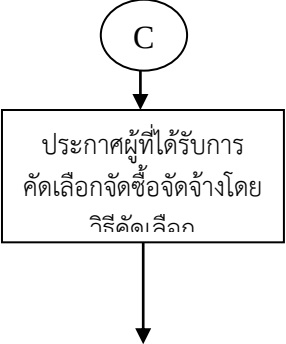
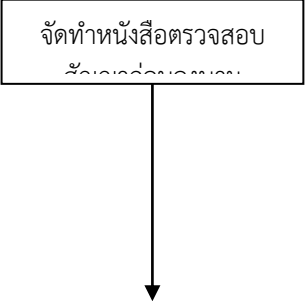
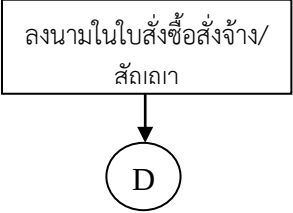
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ใบเสนอราคา	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๗		๑ วันทำการ	คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานผลการพิจารณา คัดเลือก ข้อเสนอ	-เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการ จัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีเฉพาะเจาะจง		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๖๑
๘		๑ วันทำการ	-ขออนุมัติดำเนินการโดยได้รับเงินประจำงวดแล้ว -ขออนุมัติออกไปสั่งซื้อจ้างแทนการทำสัญญา/ทำสัญญา และกำหนดอัตราค่าปรับ -ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน -ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	คำสั่งแต่งตั้ง กรรมการตรวจ รับพัสดุ	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		-หนังสืออนุมัติเงินงวด -พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม --คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑

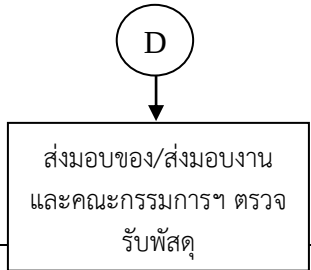
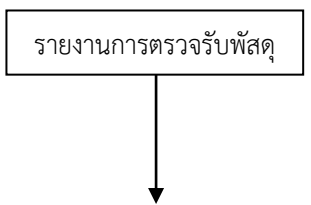
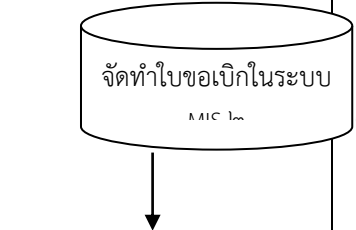
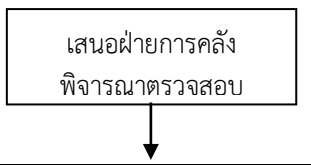
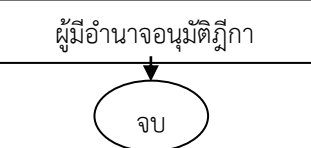
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		๑ วันทำการ	เผยแพร่ประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) พร้อมตีพิมพ์ประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ประกาศผู้ชนะ	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -หนังสือสำนักยุทธศาสตร์ ที่ กท ๐๕๐๘/๑๗๗๓ ลว. ๒๘ ก.ย. ๖๐ -คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๖๑
๑๐		๕ - ๓๐ วัน	จัดทำหนังสือตรวจสอบสัญญาก่อนลงนามไปยังนิติกร	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ร่างสัญญา	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -หนังสือสำนักยุทธศาสตร์ ที่ กท ๐๕๐๘/๑๗๗๓ ลว. ๒๘ ก.ย. ๖๐ -คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๖๑
๑๑		๑ วัน	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง / สัญญา กรณีทำสัญญาต้องติดอากรแสตมป์ ตราสาร วางหลักประกัน หนังสือยืนยันการวางหลักประกันสัญญาจากธนาคาร	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	-ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง -สัญญา	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๖๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการย่อยการจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒		๕-๓๐ วัน	เมื่อดำเนินการตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาแล้วเสร็จ คู่สัญญาส่งมอบงานและคณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุที่กำหนดในสัญญา	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ใบส่งมอบงาน	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๖๑
๑๓		๕-๑๕ วัน	จัดทำรายงานการผลการตรวจรับพัสดุ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานการตรวจรับพัสดุ	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๖๑
๑๔		๓๐ นาที	จัดทำใบขอเบิกจากในระบบ MIS ๒	ถูกต้องครบถ้วนตามระบบ MIS ๒	- ใบขอเบิก - งบ รายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ	- ใบขอเบิก - งบ รายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๑๕		๑๐ นาที	เสนอฝ่ายการคลัง ตรวจสอบ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ฎีกา	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		
๑๖		๑ วัน	เสนอ รพอ.สสส / ผอ.สสส.					

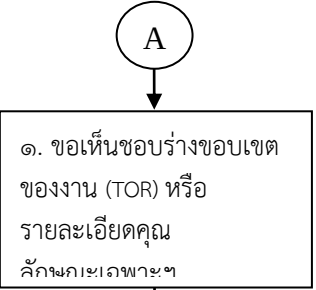
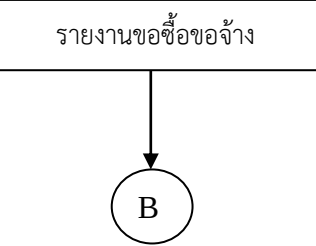
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับเรื่องแจ้งและสำรวจความ] </pre>	๑๐ นาที	- รับเรื่องแจ้งความต้องการพัสดุจากหน่วยงานต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ		ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		
๒	<pre> graph TD B --> C[ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ] </pre>	๑๐ นาที	ตรวจสอบรายละเอียดจากร่างข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี ต้องผ่านวาระที่ ๓	ถูกต้องตามร่างข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ร่างข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		ร่างข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี
๓	<pre> graph TD C --> D[จัดทำแผนและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง] </pre>	๑ วันทำการ	-จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง -เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) พร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๖๑
๔	<pre> graph TD D --> E[๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ / A((A))] </pre>	๑ วันทำการ	-จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ -จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการการกำหนดราคากลาง	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง		-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕ ๒/ ว ๓๔๖ ลว. ๘ ก.ย. ๖๐ -หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕ ๒/ ว ๓๔๗ ลว. ๘ ก.ย. ๖๐ -หนังสือ กทม. ที่ กท ๑๓๐๕/๑๐๔๕ ลว. ๗ ต.ค. ๕๖ -คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๖๑ -คำสั่งที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว. ๗ ต.ค. ๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	-คณะกรรมการพิจารณาฯ พิจารณากำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) จัดทำหนังสือเสนอขอเห็นขอบร่างขอบเขตของงานต่อผู้อำนวยการสั่งซื้อสั่งจ้าง	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	หนังสือขอความเห็นชอบ	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ	ตารางราคากลางของสำนักงานปปช.	-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๖๑ -คำสั่งที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๖๐
๖		๑ วัน	-เจ้าหน้าที่จัดทำประมาณการรายละเอียด (กรณีสั่งจ้าง) เสนอขออนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ -จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง -หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง -หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบกำหนดอัตราค่าปรับ -เผยแพร่ราคากลาง ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) ภายใน ๓ วันทำการหลังจากเห็นชอบพร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานขอซื้อขอจ้าง	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ	ตารางราคากลางของสำนักงานปปช.	-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ -หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕ ๒/ ว ๓๔๗ ลว. ๘ ก.ย. ๖๐ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม -คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๖๐ ลว. ๑๑ ก.ย. ๖๑ -คำสั่งที่ ๔๖๓๘/๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	<pre> graph TD B((B)) --> A1[ไม่นำร่างประกาศฯ เพื่อรับฟังความคิดเห็น] B --> A2[หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่ในระบบเครือข่าย] A1 --> D((D)) </pre>	๓ วันทำการ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่เพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะฯ เป็นไปด้วยความรอบคอบเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ โดย - การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.-บาท อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานจะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ - การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	ครบถ้วน ถูกต้องตาม ขั้นตอนของ กฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่ง การ คำสั่ง	หนังสือขอความเห็นชอบ	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ	ตารางราคากลางของสำนักงานปช.	-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๖๑ -คำสั่งที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๖๐
๘	<pre> graph TD A1[ไม่มีผู้เสนอความ] --> D1{ } A2[มีผู้เสนอความ] --> D1 D1 --> C((C)) </pre>	๑ วัน	กรณีมีผู้เสนอความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานฯ พิจารณาปรับปรุงร่างฯ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศ ร่างเอกสารซื้อหรือจ้างที่ได้ปรับปรุงแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานขอเห็นชอบเมื่อเห็นชอบ แล้ว นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	ครบถ้วน ถูกต้องตาม ขั้นตอนของ กฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานขอซื้อจ้าง	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ	ตารางราคากลางของสำนักงานปช.	-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ -หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕ ๒/ ว ๓๔๗ ลว. ๘ ก.ย. ๖๐ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม -คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๖๐ ลว.๑๑ ก.ย.๖๑ -คำสั่งที่ ๔๖๓๘/๖๐ ลว.๗ ธ.ค. ๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	C ปรับปรุง หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศร่างเอกสารที่ได้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่ในระบบ Egpและของ D ไม่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความคิดเห็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบ	๙ - ๓๔ วัน	ไม่ปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำรายงานพร้อมความเห็น เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอเห็นชอบ แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	หนังสือขอความเห็นชอบ	-เจ้าพนักงานพัสดุ-นักวิชาการพัสดุ	ตารางราคากลางของสำนักงานปปช.	-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ-คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๖๑-คำสั่งที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๖๐

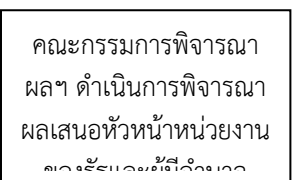
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		ตามวงเงิน	ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ภายในกำหนดเวลา ๕๐๐,๐๐๐ – ๕,๐๐๐,๐๐๐.-บาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ๕,๐๐๐,๐๐๐ - ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ - ๕๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐.- บาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	หนังสือขอความเห็นชอบ	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ	ตารางราคากลางของสำนักงานปปช.	-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๖๑ -คำสั่งที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๖๐
๑๑		๓ วันทำการ		ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง		-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๖๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

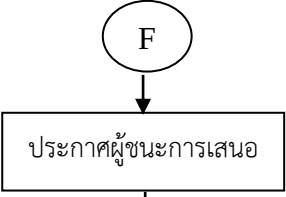
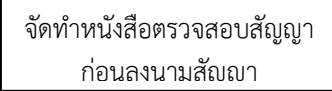
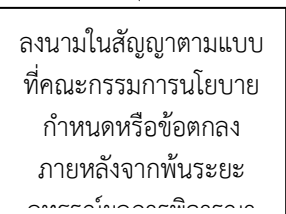
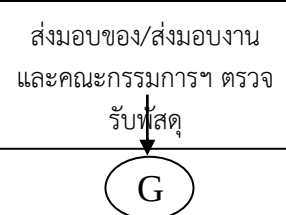
๔. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒		๑ วันทำการ		ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง				พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๖๑
๑๓		๕-๑๕ วัน	- เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ผ่านคุณสมบัติ -คณะกรรมการพิจารณาผล ร่วมกันพิจารณาผลเพื่อให้ผู้ชนะการเสนอราคา -คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ -ขออนุมัติดำเนินการ -ขออนุมัติออกไปสั่งซื้อจ้างแทนการ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง		-คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ -เจ้าหน้าที่พัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๖๑
๑๔		๑ วัน	-เห็นชอบผลการพิจารณา -อนุมัติซื้อ/จ้าง	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง		-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑

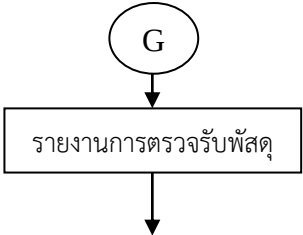
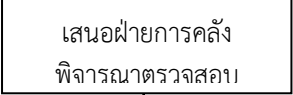
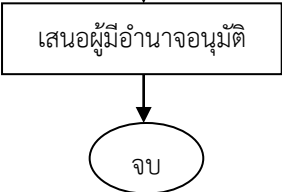
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

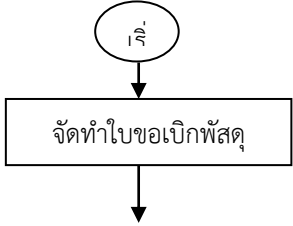
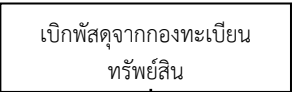
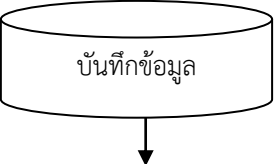
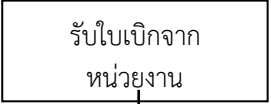
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบที่ตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕		๑ วัน	-เผยแพร่ประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน พร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ประกาศผู้ชนะ	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -คำสั่งที่ ๒๓๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๖๑
๑๖		๑ วัน		ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง				พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -คำสั่งที่ ๒๓๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๖๑
๑๗		๑ วัน	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง / สัญญา	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	-ใบสั่งซื้อ/จ้าง -สัญญา	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -คำสั่งที่ ๒๓๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๖๑
๑๘		ตามระยะเวลาในสัญญา	-เมื่อดำเนินการตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาแล้วเสร็จ คู่สัญญาส่งมอบงานและคณะกรรมการฯ ตรวจสอบรับพัสดุที่กำหนดในสัญญา	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง		-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -คำสั่งที่ ๓๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๖๑

๔. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๙		๕ – ๓๐ วัน	จัดทำรายงานการผลการตรวจรับพัสดุ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ	ครบถ้วนถูกต้องตาม ขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานการ ตรวจรับพัสดุ	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๖๑
๒๐			จัดทำใบขอเบิกจากในระบบ MIS ๒	ถูกต้องครบถ้วนตาม ระบบ MIS ๒	- ใบขอเบิก - งบ รายละเอียด - ใบรับรองผู้ เบิก	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ	- ใบขอเบิก - งบ รายละเอียด - ใบรับรองผู้ เบิก	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการ ตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒๑		๑๐ นาที	เสนอฝ่ายการคลัง ตรวจสอบ	ครบถ้วนถูกต้องตาม ขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ฎีกา	-เจ้าพนักงานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		
๒๑		๑ วัน	เสนอ รพอ.สสส / ผอ.สสส.					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการย่อยการเบิก-จ่ายพัสดุ (กองทะเบียนทรัพย์สิน)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ ของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๔๐ นาที	๑.เช็คยอดจำนวนพัสดुकงเหลือเพื่อจัดทำใบเบิกจากกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๒.จัดส่งใบเบิกวัสดุ ๓.จัดส่งใบเบิกพัสดุ เพื่อเสนออนุมัติ	เพื่อให้มีพัสดุเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน		เจ้าพนักงานพัสดุ		
๒		๑ ชม.	นำใบเบิกไปเบิกพัสดุที่กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	ตรวจสอบจำนวนพัสดุที่เบิกให้ถูกต้องตามใบเบิก		เจ้าพนักงานพัสดุ		
๓		๓๐ นาที	๑.เมื่อได้พัสดุครบถ้วนถูกต้องแล้วนำมาเก็บไว้ในห้องพัสดุ โดยแยกเป็นหมวดหมู่หรือลักษณะการใช้งาน ๒.กรณี การจัดซื้อจัดจ้างในหน่วยงานดำเนินการเก็บรักษาวัสดุเป็นหมวดหมู่โดยแยกประเภทตามรหัสวัสดุ	-การเก็บรักษาโดยแยกเป็นหมวดหมู่ตามรหัสบัญชีวัสดุ เพื่อความสะดวกในการเบิกจ่ายและตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือในแต่ละเดือน -การเก็บรักษาโดยแยกเป็นหมวดหมู่ทำให้ง่ายต่อการใช้งาน		เจ้าพนักงานพัสดุ		-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๔		๑๕ นาที	บันทึกการรับวัสดุในบัญชีวัสดุ (การ์ดแข็ง) และตรวจสอบความถูกต้องในรายงาน รายการวัสดุที่มีในคลัง รหัสรายงาน INV_REP๑๐	ตรวจสอบความถูกต้อง ยอดคงเหลือบัญชีวัสดุ(การ์ดแข็ง)กับรายงานยอดคงเหลือบัญชีวัสดุในระบบ Mis๒		เจ้าพนักงานพัสดุ	รายงานรายการวัสดุที่มีในคลัง รหัสรายงาน INV_REP๑๐	
๕		๑๐ นาที	รับใบเบิกพัสดุจากส่วนราชการภายในหน่วยงาน	ส่วนราชการภายในหน่วยงานจัดทำใบเบิกตามรหัสวัสดุอย่างถูกต้องสมบูรณ์		เจ้าพนักงานพัสดุ		

A

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการย่อยการเบิก-จ่ายพัสดุ (กองทะเบียนทรัพย์สิน) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา า	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ ของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๒๐ นาที	๑.ตรวจสอบพัสดुकงเหลือ ๒.จัดทำใบจ่ายพัสดุในระบบ Mis๒ ๓.บันทึกการจ่ายพัสดุในบัญชีวัสดุ (การ์ดแข็ง) ๔.จ่ายพัสดุ	๑.บันทึกการเบิก-จ่ายพัสดุอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้จำนวนตรงกัน ๒.ดำเนินการควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุและตรวจสอบพัสดุประจำทุก ๓ เดือน		เจ้าพนักงานพัสดุ		
๗		๑๐ นาที	จัดเก็บใบเบิก - จ่ายพัสดุไว้เป็นข้อมูลหลักฐานโดยแยกแต่ละฝ่าย	ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องและตรงกันระหว่างรายการวัสดุที่มีในคลังรายงาน INV_REP๑๐ กับบัญชีวัสดุ (การ์ดแข็ง)		เจ้าพนักงานพัสดุ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (วัสดุ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A((เริ่ม)) --> B[จัดซื้อ/รับโอน] </pre>	๓๐ นาที	ตรวจรับวัสดุจากเจ้าหน้าที่พัสดุที่จัดซื้อ/รับโอน	ครบถ้วน ถูกต้อง ตามรายการที่ได้รับและเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	- สัญญา - ใบตรวจรับ	เจ้าพนักงานพัสดุ		
๒	<pre> graph TD A[รับวัสดุ
- ลงทะเบียนคุม
ทะเบียน] --> B[] </pre>	๑ ชม.	- แจ้งรับวัสดุตามรายการที่จัดซื้อ/รับโอน บันทึกลงทะเบียนคุม - ลงระบบ MIS	ครบ ถูกต้องตามรายการที่ได้รับ	- สัญญา - ใบตรวจรับ - ใบเบิกพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ตามแบบที่ระเบียบกทผ.๑ กำหนด	
๓	<pre> graph TD A[เบิก-จ่าย] --> B[] </pre>	๓๐ นาที	- จัดทำใบเบิกวัสดุ - สมุดคุม เบิก-จ่าย - ลงระบบเบิกจ่าย MIS - มีการตัดยอดการเบิกจ่ายจากทะเบียนคุม ตามใบเบิก	- มีผู้เซ็นเอกสารการเบิก-จ่าย และอนุญาตครบถ้วนถูกต้อง - ยอดเบิกจ่ายคงเหลือเป็นปัจจุบันถูกต้อง	- ใบเบิกพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ตามแบบที่ระเบียบกทผ.๑ กำหนด	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๔	<pre> graph TD A[ตรวจสอบสรุป
วัสดุคงเหลือ] --> B[] </pre>	๑ วัน	ตรวจรับวัสดุ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ และเช็คอายุการใช้จ่าย เพื่อไม่ให้มีของตกค้างบัญชี	ยอดคงเหลือตรงและถูกต้องกับทะเบียนคุม	ทะเบียนวัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ		
	<pre> graph TD A((จบ)) </pre>							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A((เริ่ม)) --> B[จัดซื้อ/รับโอน] </pre>	๓๐ นาที	ตรวจครุภัณฑ์จากเจ้าหน้าที่พัสดุที่จัดซื้อ/รับโอน	ครบถ้วน ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	- สัญญา - ใบตรวจรับ	เจ้าพนักงานพัสดุ		
๒	<pre> graph TD A[รับทรัพย์สิน
- ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน] --> B[] </pre>	๓๐ นาที	- แจ้งรับครุภัณฑ์ตามรายการที่จัดซื้อ/รับโอน บันทึกลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน(แผ่นการ์ด) - บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ระบบ MIS)	ครบ ถูกต้องตามรายการที่ได้รับ	- สัญญา - ใบตรวจรับ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ตามแบบที่ระเบียบ กทม.ฯ กำหนด	
๓	<pre> graph TD A[คิดค่าเสื่อมราคา] --> B[] </pre>	๑ วัน	คิดค่าเสื่อมตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดให้	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหนังสือสั่งการของสำนักการคลัง กทม.	- สัญญา - ใบตรวจรับ	เจ้าพนักงานพัสดุ		
๔	<pre> graph TD A[รวบรวมรายงานทรัพย์สินประจำปี
และรวบรวมนำเสนอส่งกองทะเบียนทรัพย์สิน] --> B((จบ)) </pre>	๑ วัน	จัดทำรายงาน ทรัพย์สินประจำปี และรวบรวมนำเสนอส่งกองทะเบียนทรัพย์สิน สำนักการคลัง	เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ ถูกต้องตามรายการที่มีทรัพย์สินคงเหลือประจำปี	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	เจ้าพนักงานพัสดุ	ตามแบบที่ระเบียบ กทม.ฯ กำหนด	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			- ลงทะเบียนคุมเรื่องที่ได้รับมอบหมาย	-ทะเบียนคุมเรื่องมีรายละเอียดชัดเจนเป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหาและติดตามเรื่อง	-ทะเบียนรับ	เจ้าพนักงานพัสดุ		
๒		๕ วันทำการ	- เจ้าหน้าที่ แต่ละหน่วยงานจัดทำหนังสือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ (ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่) ประจำปีงบประมาณ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น - เจ้าหน้าที่ เสนอหนังสือคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ล.สสส.) ลงนาม	- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ		เจ้าพนักงานพัสดุ		ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

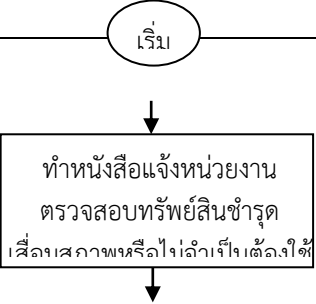
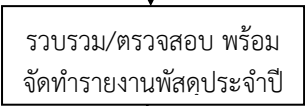
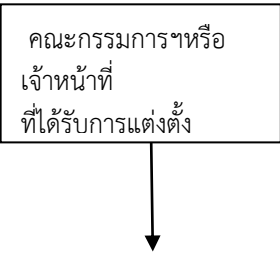
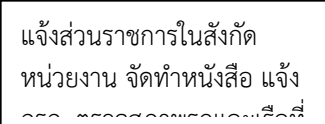
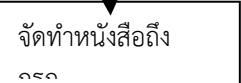
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ ของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม
๓	<pre> graph TD A((A)) --> B{เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบพัสดุ} B -- ใช่ --> C[รายงานพัสดุประจำปี (รายงาน ผลการตรวจสอบพัสดุดังกล่าวต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่เริ่ม...)] B -- ไม่ --> D[เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ หัวหน้าหน่วยพัสดุ พิจารณาสั่งการ ให้ดำเนินการจำหน่าย] C --> E[จัดส่งรายงานพัสดุประจำปี ให้ผู้ ว่าการตรวจเงินแผ่นดินภายในเวลา] D --> E E --> F[กระบวนการวิธีการขายทอดตลาด] </pre>	๔๐ วัน ทำการ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ ดำเนินการ ภายใน ๓๐ วันนับแต่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น ๑. ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมาเพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป ว่าการรับ จ่ายถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุ และรายงานวัสดุ(MIS) ตามข้อ ๓ หรือไม่ ๒. ตรวจนับพัสดุที่เข้าสู่ระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ตั้งแต่เริ่มได้ - จนถึงปัจจุบันของหน่วยงานนั้นๆ ว่าพัสดุนี้อยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญหายไปเพราะเหตุผลใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ๓. ตรวจสอบการบันทึกค่าเสื่อมราคาประจำปี ทรัพย์สินที่เข้าสู่ระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ตั้งแต่เริ่มได้-จนถึงปัจจุบันของหน่วยงานนั้นๆ ๔. จัดทำรายงานพัสดุประจำปี โดย ภาพรวมเกี่ยวกับการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือที่มีตัวตนตรงตามทะเบียนหรือไม่ มีทรัพย์สินชำรุด เสื่อมคุณภาพจำนวนกี่รายการ มีทรัพย์สินสูญหายไปเพราะเหตุผลใดหรือไม่	-บัญชีวัสดุ แยกเป็นชนิด และ แสดงรายการเบิกจ่ายพัสดุตามปีงบประมาณนั้นๆ - รายงานวัสดุ (MIS) แยกเป็นชนิด และ แสดงรายการเบิกจ่ายพัสดุตามปีงบประมาณนั้นๆ -เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานพัสดุประจำปีและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการบันทึกบัญชีของสำนัก ร่วมกันตรวจสอบความถูกต้องระหว่างมูลค่าทรัพย์สินค่าเสื่อมราคาประจำปี,ค่าเสื่อมราคาสะสม,มูลค่าสุทธิของทรัพย์สินแต่ละรายการ และลงชื่อรับรองความถูกต้อง	หนังสือรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี รายงานงบทะเบียนทรัพย์สินแต่ละปี ตามระบบMisรหัสรายงาน RPT AST ๑๖ - ๑A	เจ้าพนักงานพัสดุ	ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

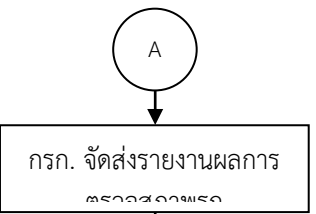
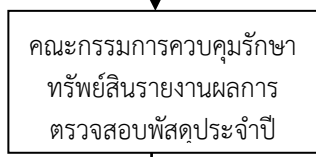
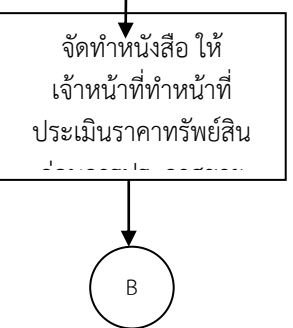
๙. กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ ของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	-ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานตรวจสอบ พร้อมรายงานทรัพย์สินชำรุดเสื่อมสภาพ	ถูกต้องพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		เจ้าพนักงานพัสดุ		พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๒		๑ วัน	-หน่วยงานในสังกัดตรวจสอบพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพและรายงาน			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๓		๒ วัน	- ฝ่ายการคลังรวบรวม/ตรวจสอบ พร้อมจัดทำรายงานพัสดุประจำปี เช่น สำเนาแผ่นการ์ดแข็ง ,ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบ MIS ๒ ,รูปถ่าย,ชุดหมายเลขเครื่องยนต์หมายเลขคชชี่ รถและเรือ			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๔		๒ วัน	-คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งประจำปี ร่วมกันตรวจสอบเลขานุการ สก.สสส. ลงนามทราบ และส่งเรื่องคืนเพื่อรวบรวม จัดส่ง สำเนาให้ สตง.	ถูกต้องพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		เจ้าพนักงานพัสดุ		พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๕		๑ วัน	แจ้งหน่วยงานจัดทำหนังสือ แจ้ง กรก. ตรวจสอบรถและเรือที่จะดำเนินการยุบสภาพ			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๖		๓ ชม.	จัดทำหนังสือถึง กรก.			เจ้าพนักงานพัสดุ		

A

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ ของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๓ วัน	กรก. จัดส่งผลรายงานการตรวจสอบสภาพรถและเรือ จาก กรก.			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๘		๗-๑๕ วัน	คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินร่วมกันตรวจสอบทรัพย์สิน ว่ามีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน พร้อมเสนอความเห็น วิธีจำหน่าย ให้สอดคล้องและถูกต้องตรงกันกับ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี แล้วรายงาน ให้ ปลัดกรุงเทพมหานครทราบเพื่อพิจารณา สั่งการให้ดำเนินการโดยจำหน่าย	ถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการทรัพย์สิน ข้อ ๑๑ ประกอบกับคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑		คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สิน		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการทรัพย์สิน ข้อ ๑๑ ประกอบกับคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑
๙		๓ วัน	จัดทำหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ ประเมินราคาทรัพย์สิน ก่อนการประกาศขายทอดตลาด เลขานุการ สก.สสส. ลงนาม สั่งการให้ดำเนินการ	ถูกต้องพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑		เจ้าพนักงานพัสดุ		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑

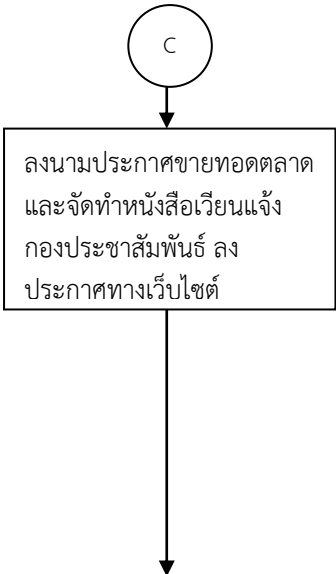
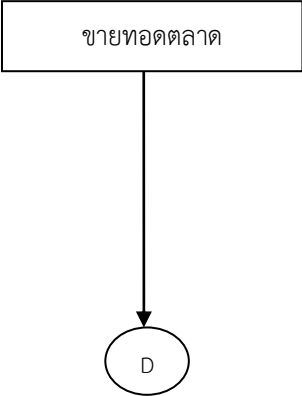
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ ของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		๓ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายร่วมกันประเมินพร้อมทั้งทำการสืบราคา รับซื้อจาก(เดินท่รถ)จำนวน ๓ ร้าน ในการเปรียบเทียบราคา (เฉพาะรถ)	ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๐ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑		เจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ประเมินราคาฯ		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๐ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑
๑๑		๓ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการประเมินราคา รายงาน เลขานุการ สก.สส. ลงนามทราบราคาที่ประเมิน			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๒		๗ วัน	เลขานุการ สก.สส. ขอเห็นชอบราคาที่ประเมิน และขออนุมัติให้จำหน่าย พร้อมแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขายทอดตลาด เสนอ ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อมอนุมัติ	ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๐ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑		เจ้าพนักงานพัสดุ		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๐ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ ของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓		๓ วัน	จัดทำหนังสือเวียนแจ้ง กองประชาสัมพันธ์ เลขานุการ แจ้งประกาศทางเว็บไซต์เสนอเลขานุการฯ ลงนามในหนังสือเวียนแจ้ง	ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑		เจ้าพนักงานพัสดุ		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑
๑๔		๑ วัน	การขายทอดตลาดพัสดุที่มีราคาขั้นต่ำรวมกันครั้งหนึ่ง ตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ผู้ลงชื่อเข้าสู่ราคาต้องวางหลักประกันการสุ่มราคาเป็นเงินสดหรือเช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรุงเทพมหานคร โดยเป็นเช็คลงวันที่ในขายทอดตลาด หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ โดยพร้อมวางอัตราร้อยละ ๒๐ ของราคาขั้นต่ำพัสดุ	ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑		เจ้าพนักงานพัสดุ		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑

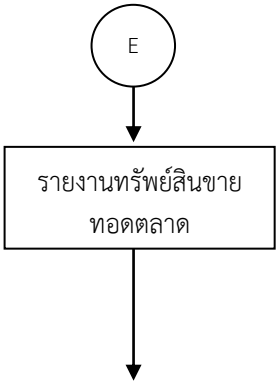
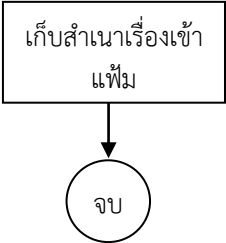
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕		๑ วัน	- จัดทำหนังสือนำผู้ชนะการประมูลไปชำระราคาทั้งหมดหรือร้อยละ ๕๐ หรือวางมัดจำเงินสดไม่น้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท - เสนอ เลขานุการลงนามในหนังสือ - ฝ่ายการคลังดำเนินการออกเอกสารสำคัญการรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชนะการประมูล - บันทึกการขายทอดตลาดและคิดค่าเสื่อมราคาใบทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) และทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ระบบ MIS ๒)			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๖		๑ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับผู้ชนะการประมูลภายใน ๕ วันทำการ			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๗		๑ วัน	หน่วยงานในสังกัดดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ พร้อมแผ่นป้ายทะเบียน หลักฐานการจำหน่ายออกจากระบบ MIS ๒			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๘		๑ วัน	จัดทำหนังสือแจ้ง กสพ. ในการขอเอกสารในคู่มือจดทะเบียนรถและเรือที่ขายทอดตลาด ให้แก่ผู้ประมูลได้ พร้อมทั้งส่งแผ่นป้ายทะเบียน เสนอ เลขานุการ สก.สสล. ลงนามในหนังสือแจ้ง กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ			เจ้าพนักงานพัสดุ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ ของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๙	 <pre> graph TD E((E)) --> A[รายงานทรัพย์สินขายทอดตลาด] A --> B[] style B fill:none,stroke:none </pre>	๓ วัน	จัดทำรายงานทรัพย์สินขายทอดตลาด จำนวน ๓ ชุด พร้อมส่งสำเนาให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส. ,กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทราบโดยเสนอ เลขานุการ สสส.ลงนามในหนังสือรายงานทรัพย์สินขายทอดตลาด - จัดส่งสำเนาให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส.			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๙	 <pre> graph TD A[เก็บสำเนาเรื่องเข้าแฟ้ม] --> B((จบ)) </pre>	๑ วัน	เก็บเรื่องเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานพัสดุ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

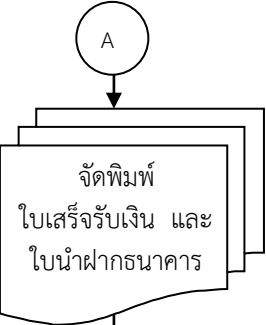
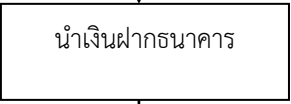
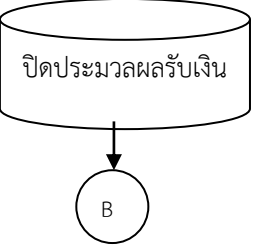
๕๖. กระบวนการรับเงิน จ่ายเงิน

๑. กระบวนการย่อยการรับเงินและเก็บรักษาเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเงิน] </pre>	๓๐ นาที	- รับเงินสด/เช็ค ตามใบนำส่งเงิน เอกสารการส่งเงินจากหน่วยงานของ สำนักสิ่งแวดล้อม, บริษัท, ห้างร้าน ฯลฯ	- ต้องมีเอกสารหนังสือ/ใบนำส่งเงินให้เรียบร้อย		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	สมุดใบนำส่งเงิน	
๒.	<pre> graph TD Receive --> Check{ตรวจสอบ} </pre>	๕ นาที	๑. - ตรวจสอบความถูกต้องของรายการในใบนำส่งเงิน/หนังสือพร้อมเอกสารแนบต่างๆ - ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน/เช็ค ๒. ดำเนินการแจ้งหรือส่งเรื่องให้หน่วยงานแก้ไข ในกรณีที่ตรวจสอบพบความไม่ถูกต้องของเอกสารหรือจำนวนเงินตามข้อ ๑.			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		ตามหนังสือ กท. ๗๐๐๕/๖๐๘๑ ลว. ๒๙ กันยายน ๒๕๔๓ ของฝ่ายประมวลผลการ (กองบัญชีสำนักงานคลัง) ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
๓.	<pre> graph TD Check --> DB[(บันทึกลงในระบบ MIS ๒)] DB --> End([A]) </pre>	๑๐ นาที	-บันทึกการรับเงินทุกรายการลงในระบบ MIS ๒			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการย่อยการรับเงินและเก็บรักษาเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๕ นาที	- เมื่อบันทึกรายการลงในระบบ MIS ๒ แล้ว พิมพ์ใบเสร็จรับเงินให้กับหน่วยงาน/ บริษัท ห้างร้าน - พร้อมกับยืนยันการนำฝากธนาคารเพื่อพิมพ์ใบนำฝากธนาคารออกจากเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๕.		๓๐ นาที	- นำเงินสดและเช็คที่รับประจำวันทั้งหมด ไปฝากธนาคาร - กรณีที่รับเงินแล้วไม่สามารถนำส่งธนาคารได้ทันให้เก็บรักษาเงินไว้ในตู้นิรภัยของฝ่ายการคลังเพื่อนำฝากในวันรุ่งขึ้น			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
๖.		๕ นาที	- ปิดระบบการรับเงินประจำวันทั้งหมดในระบบ MIS ๒			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

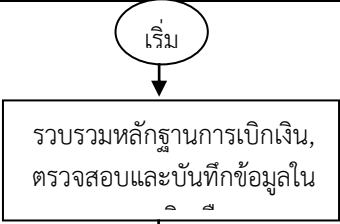
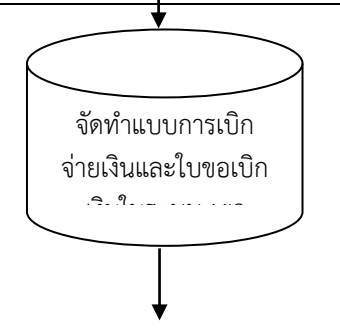
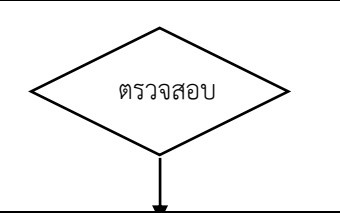
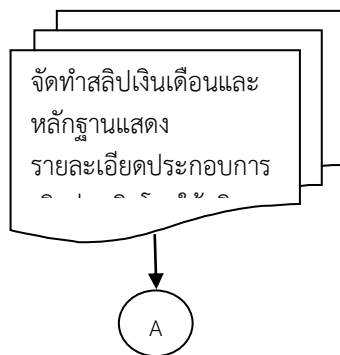
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการย่อยการรับเงินและเก็บรักษาเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<pre> graph TD B((B)) --> A[จัดทำใบนำส่งเงิน] A --> C[/จัดทำรายงานยอดเงินที่เก็บ/] C --> D[จัดส่งใบนำส่งเงินให้ กองการเงิน] D --> E((จบ)) </pre>	๑ วัน	๑. จัดทำรายงานใบนำส่งเงินเพื่อนำส่งให้กองการเงิน และรายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวันเพื่อนำส่งให้กับบัญชี ๒. เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลังเพื่อนำเรียนให้เลขานุการสำนัก และผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

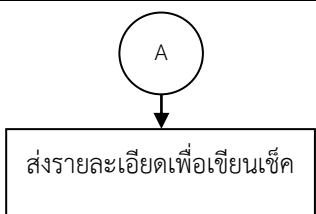
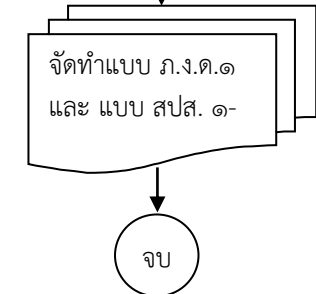
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการย่อยการเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- รวบรวมค่าส่งต่าง ๆ ให้ครบถ้วนและถูกต้องเพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ MIS	- ถูกต้องครบถ้วนตามค่าส่งต่าง ๆ		- เจ้าพนักงานธุรการ		- คำสั่งแต่งตั้ง, คำสั่งโอนย้าย, คำสั่งบรรจุฯ
๒		๑ วัน	- ฝ่ายการคลังทำการตรวจสอบข้อมูลและบันทึกประวัติบุคลากร, บุคคลกักงาน/โครงการ, เลขที่บัญชีธนาคาร, กรณีไม่มีคนครองและไม่ได้จัดทำเงินเดือน, บันทึกกำหนดประเภทเงินได้ประจำงวด, แบบแสดงรายการเสียภาษีเงินได้, บันทึกเบิกจ่ายเงินได้, บันทึกเงินตกเบิก, ตรวจสอบและยืนยันข้อมูลเงินได้, บันทึกเบิกเงินบกพร่อง และบันทึกเงินงบบุคลากรตกเบิก	- จัดทำถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		- เจ้าพนักงานธุรการ	ตามที่ระเบียบฯ กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓		๒๐ นาที	- นำส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของแบบเบิกจ่ายเงินและใบขอเบิกเงิน	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกรม.ฯ		- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานธุรการ	ตามที่ระเบียบฯ กำหนด	
๔		๑ วัน	- ฝ่ายการคลังบันทึกเงินหักประจำเดือนในระบบ MIS	- ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานการหักหนี้ที่ได้รับ		- เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการย่อยการเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๓ ชม.	-ส่งรายละเอียดการเบิกจ่ายเพื่อให้เจ้าหน้าที่เขียนเช็ค	-ถูกต้องครบถ้วน		- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานธุรการ		
๖		๑ วัน	- ฝ่ายการคลัง จัดทำแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ ส่วนที่ ๑และส่วนที่ ๒ เพื่อดำเนินการตั้งเบิกจ่ายเงินให้กรมสรรพากรและสำนักงานประกันสังคม	-ถูกต้องครบถ้วน		- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานธุรการ	แบบฟอร์มตามที่กรมสรรพากรและสำนักงานประกันสังคมกำหนด	

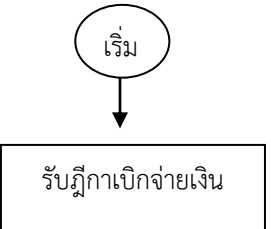
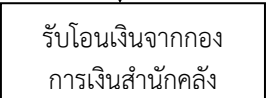
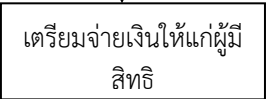
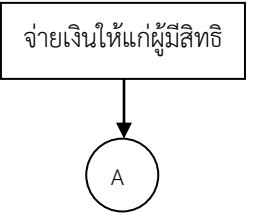
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและเงินสวัสดิการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Summarize[รวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน] </pre>	๑ วัน	- จัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ, ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน, รวบรวมบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน, - รวบรวมใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล, ใบเสร็จรับเงินค่าเล่าเรียนบุตร และหนังสือรับรองการศึกษา(เงินทุนสนับสนุนการศึกษา)	- ถูกต้องครบถ้วนตามพระราชกฤษฎีกา, ข้อบัญญัติ, ระเบียบ, ข้อบังคับ, ประกาศ, คำสั่ง และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง		- เจ้าพนักงานธุรการ		- พระราชกฤษฎีกาคำรักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร - ข้อบัญญัติ ฯลฯ - ระเบียบกระทรวงการคลังและกรุงเทพมหานคร - คำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒	<pre> graph TD Prepare[(จัดทำแบบการเบิกจ่ายเงินและใบขอเบิก)] </pre>	๑ วัน	- จัดทำแบบเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ - จัดทำใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล, การศึกษาบุตร และเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร	- ถูกต้องครบถ้วนตามพระราชกฤษฎีกา, ข้อบัญญัติ, ระเบียบ, ข้อบังคับ, ประกาศ, คำสั่ง และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง		- เจ้าพนักงานธุรการ	- ตามที่ระเบียบฯ กำหนด - แบบ ๗๑๓๑ - แบบ ๗๒๒๓	- พระราชกฤษฎีกาคำรักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร - ข้อบัญญัติ ฯลฯ - ระเบียบกระทรวงการคลังและกรุงเทพมหานคร - คำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓	<pre> graph TD Check{ตรวจสอบ} --> End([จบ]) </pre>	๒๐ นาที	- นำส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของแบบเบิกจ่ายเงินและใบขอเบิกเงิน	- ถูกต้องครบถ้วนตามพระราชกฤษฎีกา, ข้อบัญญัติ, ระเบียบ, ข้อบังคับ, ประกาศ, คำสั่ง และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง		- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานธุรการ	- ตามที่ระเบียบฯ กำหนด - แบบ ๗๑๓๑ - แบบ ๗๒๒๓	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับฎีกาเบิกจ่ายเงิน] </pre>	๕ นาที	- รับฎีกาเบิกจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	- เอกสารประกอบฎีกาถูกต้องและครบถ้วน		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๒.	 <pre> graph TD Receive[รับโอนเงินจากกองการเงินสำนักคลัง] </pre>	๑๕ นาที	๑.รับโอนเงินจากสำนักคลังตามจำนวนเงินในฎีกาที่ตั้งเบิกไว้	- การตรวจสอบใบโอนเงินกับฎีกาถูกต้องและตรงกัน	- ทะเบียนรับ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๓.	 <pre> graph TD Prepare[เตรียมจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ] </pre>	๓ ชม.	๑. ออกเช็คให้แก่เจ้าหนี้ตามฎีกาที่มีการรับโอนเงิน ๒.บันทึกข้อมูลการเตรียมจ่ายเงินในระบบ Mis๒ ๓.ผู้มีอำนาจลงนามเช็คจ่ายเงิน	- การตรวจสอบรายละเอียดชื่อเจ้าหนี้ระหว่างหน้าฎีกากับเอกสารประกอบว่าถูกต้องและตรงกัน - การตรวจสอบข้อมูลการเตรียมจ่ายว่าถูกต้องตรงครบถ้วน	สมุดจ่ายเช็ค	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๔.	 <pre> graph TD Pay[จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ] --> End((A)) </pre>	๓๐ นาที	๑. จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน	- การแจ้งและติดตามผู้มีสิทธิรับเงินมารับเงินครบทุกฎีกา - การตรวจสอบว่าเป็นผู้มีสิทธิรับเงินตามหนังสือรับรองของบริษัท - การตรวจสอบใบเสร็จรับเงินของผู้มีสิทธิรับเงินว่าถูกต้องตรงตามฎีกา	- ใบเสร็จรับเงินของผู้มีสิทธิรับเงิน - ใบสำคัญรับเงินของสำนักสิ่งแวดล้อม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

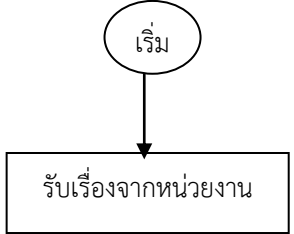
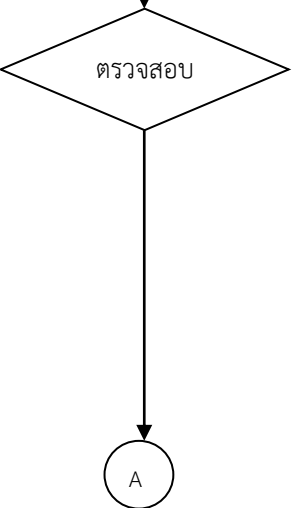
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD A((A)) --> B[ส่งหลักฐานการจ่ายเงินประจำวันและใบโอนเงินเพื่อลงบัญชี] </pre>	๑ วัน	๑. การปิดประมวลผลประจำวันด้านการเงินจ่ายแล้วส่งสำเนาหน้าฎีกาตามรายงานการจ่ายเงินประจำวัน ๒. การส่งเอกสารการโอนเงินจากกองการเงินสำนักคลังให้เจ้าหน้าที่ลงบัญชี	- การตรวจสอบสำเนาหน้าฎีกาถูกต้องตรงตามรายงานการจ่ายเงินประจำวัน - การส่งเอกสารครบถ้วน	- รายงานการจ่ายเงินประจำวัน - ทะเบียนส่ง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	รายงานการจ่ายเงินประจำวัน	
๖.	<pre> graph TD C[จัดส่งฎีกาคืน] --> D((จบ)) </pre>	๑ วัน	จัดส่งฎีกาคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพื่อจัดเก็บรักษา	- แจ้งส่วนราชการเจ้าของเรื่องขอส่งฎีกาคืน	- ทะเบียนส่ง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

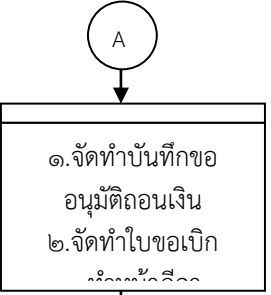
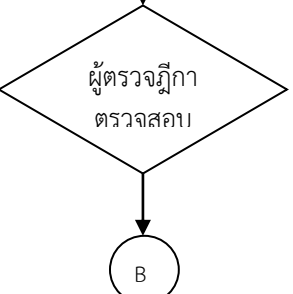
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการย่อยการถอนเงินนอกงบประมาณ (คำประกันซอง-ประกันสัญญา, คำประกันลูกจ้าง, เงินประกันสังคม)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเรื่องจากหน่วยงาน] </pre>	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ลงสมุดรับเรื่อง พร้อมเสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง	เป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหา และติดตาม		-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๒.	 <pre> graph TD Check{ตรวจสอบ} --> End((A)) </pre>	๒๐ นาที	๑. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ หนังสือสั่งการ และตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ กทม. กำหนด		-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฎลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการย่อยการถอนเงินนอกงบประมาณ (ค้ำประกันซอง-ประกันสัญญา,ค้ำประกันลูกจ้าง,เงินประกันสังคม) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๔๐ นาที	๑.ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินนอกงบประมาณ ๒.จัดทำใบขอเบิก ๓.จัดทำหน้าฎีกา ๔.จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร (เฉพาะกรณีเงินค้ำประกันลูกจ้าง)			-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบ ๖	
๔.		๓๐ นาที	๑.ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ๒.นำเสนอ ล.สสส. พิจารณาลงนามอนุมัติใบขอเบิก ๓.ผอ.สสส. พิจารณาลงนามอนุมัติฎีกา ๔.เสนอผอ.กอง, ผอ.สสส. ลงนามใบถอนเงินฝากธนาคาร (เฉพาะกรณีเงินค้ำประกันลูกจ้าง)			-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

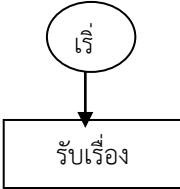
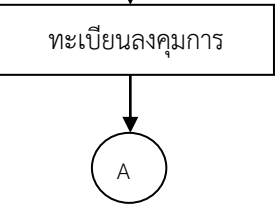
๕. กระบวนการย่อยการถอนเงินนอกงบประมาณ (คำประกันซอง-ประกันสัญญา, คำประกันลูกจ้าง, เงินประกันสังคม) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD B((B)) --> A[แจ้งบุคคล มารับเงินค้ำประกันคืน] A --> B[เก็บฎีกา] B --> C((จบ)) </pre>	๒๐ นาที	๑.ถอนเงินนอกงบประมาณ ประเภทคำประกันลูกจ้าง ออก จากธนาคาร ๒.จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับ	ต้องดำเนินการให้เป็นไปตาม ข้อบัญญัติระเบียบ หนังสือสั่ง การ และตามแนวทางหรือ หลักเกณฑ์ กทม.กำหนด		-เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		
๖.		๒๐ นาที	๑.จัดส่งฎีกาให้เจ้าหน้าที่เก็บฎีกา	ตรวจสอบจำนวนหน้าให้ ครบถ้วนพร้อมทั้งระบุด้วยว่า เป็นเอกสารประกอบฎีกา เลขที่		-เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

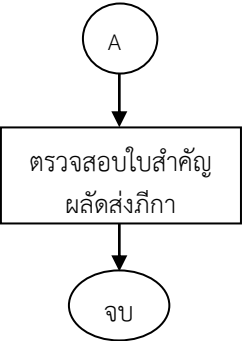
๕๗. กระบวนการตรวจสอบ

๑. กระบวนการย่อยการตรวจสอบเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเรื่อง] </pre>	๒๐ นาที	ลงทะเบียนคุมเรื่องที่ได้รับมอบหมาย	ทะเบียนคุมเรื่องมีรายละเอียดชัดเจนเป็นระเบียบง่ายต่อการค้นหาและติดตามเรื่อง	ทะเบียนรับ	-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานธุรการ		
๒.	 <pre> graph TD Receive --> Check{ตรวจสอบ
...} </pre>	๔ ชม.	๑. ตรวจสอบรายชื่อ และจำนวนเงินให้ตรงกับคำสั่งแต่งตั้ง, คำสั่งจ้าง ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณตัวเลข ๓. ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง แก้ไขกรณี ตรวจพบข้อผิดพลาด	ทุกกองดำเนินการตามข้อบัญญัติระเบียบหนังสือสั่งการและปฏิบัติตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานครกำหนด		-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานธุรการ		
๓.	 <pre> graph TD Check --> Record[ทะเบียนลงคุมการ] Record --> End([A]) </pre>	๑๕ นาที	ส่งเจ้าหน้าที่ที่ตั้งงบประมาณ	๑. เพื่อการใช้งบประมาณได้ถูกต้อง ๒. เสนอเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายฯ ตรวจสอบ ๓. นำเสนอ ผอ.สสส.		-นักวิชาการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

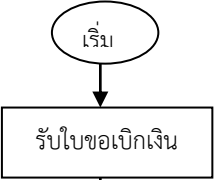
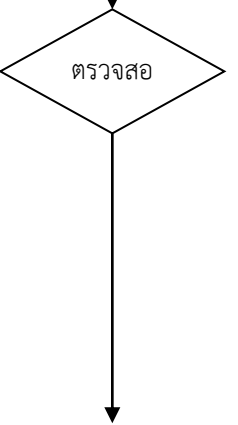
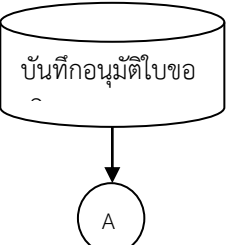
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการย่อยการตรวจสอบเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	 <pre> graph TD A((A)) --> B[ตรวจสอบใบสำคัญ ผลัดส่งภิกษา] B --> C((จบ)) </pre>	๑-๓ ชม.	๑. ตรวจสอบใบสำคัญ ผลัดส่งให้ตรงกับเลขที่หน้าฎีกา จำนวนเงินให้ถูกต้องตรงตามหน้าฎีกาเซ็นชื่อรับจ่ายเงินและพยานครบถ้วน ถ้ามีเงินเหลือจ่ายจะต้องตรวจสอบจำนวนเงินกับหลักฐานใบนำส่งและผู้ตรวจสอบลงนามรับรอง เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลังส่งคืนส่วนราชการ			-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการย่อยกระบวนการตรวจสอบค่าตอบแทนและสวัสดิการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ นาที	รับเอกสารหลักฐานการตรวจสอบเงินสวัสดิการฯ	จัดทำทะเบียนคุมการรับเรื่องเอกสาร		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๒.		๕๐ นาที	๑.ตรวจสอบแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) ขอเบิก ค่ารักษาพยาบาลของตนเอง คู่สมรส บิดา มารดา บุตร ๒.ตรวจสอบสิทธิของผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวจากหลักฐานต่างๆ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาทะเบียนสมรส, สำเนาทะเบียนการหย่า, สำเนาสูติบัตร, สำเนาหนังสือรับรองบุตร, สำเนาใบมรณะบัตร	ตรวจสอบตามระเบียบกระทรวงการคลัง หนังสือกรมบัญชีกลาง พระราชกฤษฎีกา		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบ ๗๑๓๑	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล -หนังสือจากกรมบัญชีกลาง -พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
๓.		๑๐ นาที	๑.ส่งเจ้าหน้าที่คุมการเบิกจ่าย ๒.เสนอเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายฯตรวจสอบ ๓.บันทึกอนุมัติใบขอเบิกในระบบ MIS๒ ในวัน เดือน ปี ที่มีอนุมัติ เพื่อจัดพิมพ์หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินและออกเลขฎีกา			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

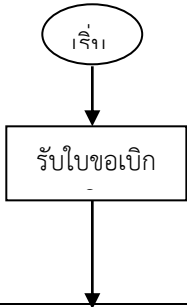
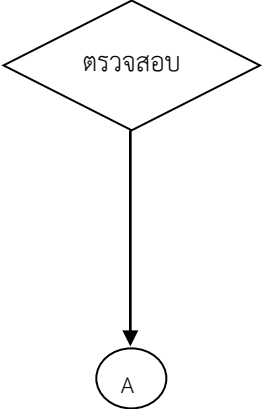
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการย่อยกระบวนการตรวจสอบค่าตอบแทนและสวัสดิการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD A((A)) --> B[เสนอ] </pre>	๑ ชม.	ตรวจสอบรายละเอียดประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ส่งให้เจ้าหน้าที่คุมเงินงบประมาณ เพื่อนำเสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง ลงนามลายมือชื่อหัวหน้าฝ่ายการคลังในหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน	บัญชีส่งฎีกาเบิกจ่ายเงิน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๕.	<pre> graph TD C[ตรวจสอบใบสำคัญผลัดส่ง] --> D((จบ)) </pre>	๑ ชม.	๑.ตรวจสอบใบสำคัญผลัดส่งให้ตรงกับหน้าฎีกา จำนวนเงินถูกต้อง ลายเซ็นผู้จ่ายเงินและพยานครบถ้วน หากมีเงินเหลือจ่ายต้องมีเอกสารส่งคืน ในระบบ MIS๒ แนบ ๒.จัดทำบันทึกส่งคืนส่วนราชการ	ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง หนังสือกรมบัญชีกลาง และระเบียบค่าส่ง	สมุดคุมส่งหนังสือให้ส่วนราชการ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการย่อยกระบวนการตรวจสอบจัดซื้อ-จัดจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	รับเอกสารหลักฐานประกอบใบขอเบิกเบิกจ่ายเงิน	จัดทำทะเบียนคุมใบขอเบิก	ทะเบียนคุมฎีกา	-นักวิชาการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		ตามระเบียบและวิธีการงบประมาณ หรือมติคณะรัฐมนตรี บันทึกคำสั่งสำนักงบประมาณและระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕
๒.		๑ วัน	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบใบขอเบิก หยอดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ หยอดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง,รายการอื่นกรณีวิธีการจัดซื้อ-จัดจ้าง,ข้อบัญญัติงบประมาณบันทึกขอความเห็นชอบ บันทึกอนุมัติรายงานตรวจรับ ตรวจสอบใบขอเบิกกับ-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม -หนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ด่วนที่สุดที่ ปช ๐๐๑.๒๖/ว ๐๐๒๗ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๖มาตรฐานครุภัณฑ์กรณีไม่ถูกต้องประสานงานกับส่วนราชการเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	เพื่อให้การจัดซื้อ-จัดจ้าง ถูกต้องเป็นไปตาม พรบ. กฎกระทรวงระเบียบ ข้อบัญญัติ และหนังสือสั่งการ		-นักวิชาการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม---- หนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ด่วนที่สุดที่ ปช ๐๐๑.๒๖/ว ๐๐๒๗ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๖ -ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการย่อยกระบวนการตรวจสอบจัดซื้อ-จัดจ้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A((A)) --> B[(บันทึกอนุมัติใบขอ)] </pre>	๑๐ นาที	บันทึกอนุมัติใบขอเบิกในระบบ MIS๒ ในวันเดือนปีที่มีอนุมัติ เพื่อพิมพ์หน้า ฎีกาเบิกจ่ายเงินและออกเลขที่ฎีกา			-นักวิชาการเงิน และบัญชี -เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี		
๔.	<pre> graph TD C[เสนอ] --> D([จบ]) </pre>	๑ วัน	ตรวจสอบรายละเอียดประกอบฎีกา เบิกจ่ายเงิน ส่งเจ้าหน้าที่หักเงิน งบประมาณ เพื่อนำเสนอหัวหน้าฝ่าย การคลัง ลงนามลายมือชื่อหัวหน้าฝ่าย การคลังในหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน	ตรวจสอบความถูกต้องของ หลักฐานเบิกจ่ายเงิน	บัญชีส่งฎีกาเบิก จ่ายเงิน	-นักวิชาการเงิน และบัญชี -เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕๘. กระบวนการบัญชี

๑. กระบวนการย่อยการจัดทำบัญชีและรายงานงบการเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเอกสาร] Receive --> Record[การบันทึกบัญชี] Record --> End([A]) </pre>	๑๐ นาที	๑.ลงทะเบียนรับเอกสารทางบัญชีประจำวัน ๑.๑รายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวันประกอบด้วย - ใบเสร็จรับเงิน - ฎีกาเบิกเงิน ใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ใบยืมเงิน - ใบนำฝากเงินธนาคาร - ใบถอนเงินธนาคาร - ใบนำฝากนอกงบประมาณ - ใบนำส่งเงิน - ใบโอนเงิน	- ทะเบียนคุมเอกสารทางบัญชีประจำวัน เป็นระเบียบง่ายต่อการค้นหา	ทะเบียนรับ	- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๒.		๑๕ วัน	๑.๒.หนังสือเกี่ยวกับการแก้ไขทางการเงินและทางการเงินบัญชี ๑.บันทึกรายการบัญชีในสมุดรายการขึ้นต้นโดยบันทึกการรับหรือจ่ายเงินเรียงลำดับก่อนหลังของรายการที่เกิดขึ้นจากเอกสารต่างๆ ๑.๑ นำเอกสารทางการเงินบัญชี เช่น ใบนำส่ง ใบนำฝากธนาคาร, ใบโอนเงิน, สำเนาฎีกาหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขทางการเงิน บันทึกการรายการในสมุดรายการขึ้นต้นประกอบด้วย สมุดรายวันเงินรับ, สมุดรายวันเงินจ่าย,สมุดรายวันทั่วไป	- บันทึกบัญชีตามคู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการ MIS)		- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	สมุดบัญชีตามคู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการ MIS)	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการย่อยการจัดทำบัญชีและรายงานงบการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	A B		- สมุดรายวันเงินรับ บันทึกรายการเกี่ยวกับการรับเงินสด รับโอนเงินจากคลัง กทม. - สมุดรายวันเงินจ่าย บันทึกรายการเกี่ยวกับการจ่ายเงินสด หรือจ่ายด้วยเช็ค การจ่ายเงินทุกกรณี - สมุดรายวันทั่วไป บันทึกรายการที่มีใช้เงินสดหรือเงินฝากธนาคาร เช่น การปรับปรุงบัญชีต่างๆ ๒. บันทึกรายการในสมุดรายการชั้นปลาย โดยบันทึกรายการรับ – จ่ายเงินและรายการปรับปรุงต่างๆ ที่มีลักษณะอย่างเดียวกันไว้เป็นหมวดหมู่ โดยแยกตามลักษณะของการรับจ่ายแต่ละประเภทจากสมุดบันทึกรายการชั้นต้นเพื่อให้ทราบฐานะการรับจ่ายเงินของแต่ละประเภทสมุดบันทึกรายการชั้นปลายให้เป็นไปตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด ประกอบด้วย ๒.๑ บัญชีย่อย -บัญชีรายละเอียดเงินฝากธนาคารจำแนกตาม ธนาคาร ประเภทของบัญชีและเลขที่บัญชีเงินฝาก -บัญชีรายละเอียดลูกหนี้,เจ้าหนี้ ๒.๒ ทะเบียนต่างๆ ประกอบด้วย (๑) ทะเบียนคุมเงินยืมเงินสะสม (๒) ทะเบียนคุมเงินยืมใช้ในราชการ (๓) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณอื่น			- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

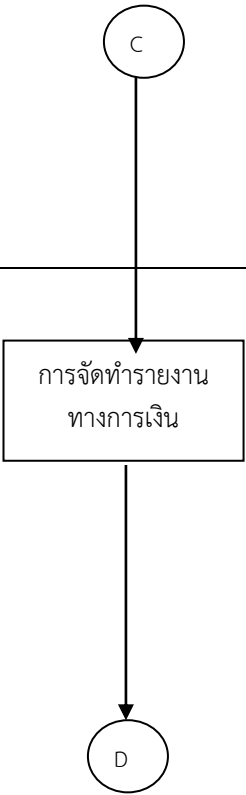
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการงานย่อยการจัดทำบัญชีและรายงานงบการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD B((B)) --> A[การปิดบัญชี] A --> C((C)) </pre>		๓.การบันทึกบัญชีย่อย ๓.๑ นำเอกสารทางการบัญชี เช่น ใบโอนเงิน, ใบนำส่งรายได้ กทม., ใบนำส่งเงินคืนงบประมาณเหลือจ่ายและสำเนาฎีกาบันทึกบัญชีย่อยรายได้จากเงินงบประมาณและ ค่าใช้จ่ายจากเงินทุกประเภทโดยใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เอ็กเซล ๓.๒ บัญชีย่อยเงินรับฝาก ๔. บัญชีแยกประเภททั่วไปทุกบัญชี					
๓.	<pre> graph TD B((B)) --> A[การปิดบัญชี] A --> C((C)) </pre>	๓๐ วัน	๑. การปิดบัญชีประจำวัน ได้แก่ การปิดยอดบัญชีสรุปรายการรับ จ่ายเงินประจำวัน ปิดสมุดรายวันเงินรับ, สมุดรายวันเงินจ่าย เพื่อให้ทราบจำนวนเงินคงเหลือประจำวันถูกต้อง ซึ่งจะอยู่ในรายงานระบบ MIS รายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวันตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๘๙ ๒. การปิดบัญชีประจำเดือน ได้แก่ ยอดบัญชีสรุปการรับจ่ายเพื่อให้ทราบผล การรับจ่ายในระหว่างเดือน บัญชีที่ต้องปิดประจำเดือน คือบัญชีแยกประเภททั่วไปทุกบัญชีเพื่อจัดทำ งบทดลอง ปิดบัญชีย่อยและปิดทะเบียนต่างๆ (๑) สรุปยอดบัญชีรายได้จากเงินงบประมาณและค่าใช้จ่ายจากเงินทุกประเภทโดยใช้ โปรแกรมไมโครซอฟต์เอ็กเซล เพื่อกระทบยอดกับบัญชีแยกประเภทรายได้และค่าใช้จ่าย	- รายงานเงินคงเหลือประจำวันตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๘๙	เอกสารรายงานระบบ Mis รายงาน REP_FIN_๐๑๐	- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เอกสารรายงานระบบMIS รายงาน REP_FIN_๐๑๐	๑. เอกสารรายงานระบบ Mis รายงาน REP_FIN_๐๑๐ ๒.ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๘๙

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการย่อยการจัดทำบัญชีและรายงานงบการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓. การปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย ต้องพิจารณาบัญชีใดที่ต้องโอนปิดบัญชีไปอีกบัญชีหนึ่ง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานในรอบปี					
๔		๓๐ วัน	๑.การจัดทำรายงานประจำเดือน จัดทำและเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบและรายงานให้ปลัดกรุงเทพมหานคร พร้อมสำเนาตั้งกล่าวให้ผอ.สำนักงานตรวจสอบภายใน , ผอ.สำนักตรวจสอบการเงินและบริหารพัสดุที่ ๒๔ แห่งละหนึ่งชุด ประกอบด้วยรายงานดังนี้ (๑) งบทดลอง (๒) รายงานรายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินงบประมาณ/งบกลาง การคลัง กทม. (๓) รายละเอียดประกอบรายงานรายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงิน งบกลาง การคลัง กทม. (๔) รายงานรายละเอียดประกอบค่าใช้จ่าย (๕) งบเงินคงเหลือ (๖) รายงานเงินฝากธนาคาร (๗) รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร ระบบ MIS รายงาน REP_ACC_๗๐๑ (๘)รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ (๙)งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร	๑.จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือนได้ถูกต้องตามกำหนดเวลา	เอกสารรายงาน	- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	รายงานตามแบบฟอร์มคู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการ MIS ๒)	

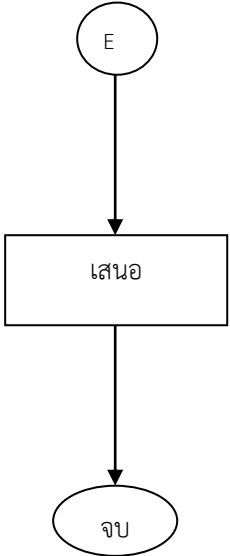
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการย่อยการจัดทำบัญชีและรายงานงบการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre>graph TD; D((D)) --> E((E));</pre>		(๑๐)รายละเอียดบัญชีเงินรับฝาก (๑๑)รายละเอียดบัญชีเงินนอก งบประมาณอื่นรอการรับรู้ (๑๒)รายละเอียดเงินเงินค้ำประกันของ ค้ำประกันสัญญา (๑๓)รายงานรายได้กรุงเทพมหานคร ระบบ MIS รายงาน REP_ACC_๗๐๔ (๑๔)รายงานรายละเอียดรายได้ระหว่าง หน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินรายได้จาก เงินงบประมาณจากคลัง กทม. (รายจ่าย ประจำ/รายจ่ายพิเศษ/กันไว้เบิกเหลือปี) ระบบ MIS รายงาน REP_ACC_๗๐๖ และ รายงาน REP_ACC_๗๐๗ ๒.การจัดทำรายงานประจำปี ประกอบด้วยรายงานดังนี้ (๑)งบทดลองก่อนปิดบัญชี (๒)งบทดลองหลังปิดบัญชี (๓)กระดาดำทำการรายการปรับปรุงและ ปิดบัญชี (๔)งบแสดงฐานะการเงิน (๕)งบแสดงผลการดำเนินงาน (๖)งบกระแสเงินสด (๗)หมายเหตุประกอบงบการเงิน (๘)รายงานงานระหว่างดำเนินการ คงเหลือ (๙)บัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี	๑.จัดทำรายงานทางการเงินประจำปีได้ถูกต้อง และตรงกับกองบัญชี,กอง ทะเบียนทรัพย์สินภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	เอกสารรายงาน	- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	รายงานตาม แบบฟอร์มคู่มือการ บัญชี กรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบ คอมพิวเตอร์) ตามโครงการ MIS๒)	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการย่อยการจัดทำบัญชีและรายงานงบการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	 <pre> graph TD E((E)) --> S[เสนอ] S --> J((จบ)) </pre>	๑ วัน	๑.จัดทำรายงานประจำปี เสนอ หัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบและลงนาม หนังสือจัดส่งให้ปลัด กทม.พร้อมสำเนา รายงานดังกล่าวให้ ผอ.กองบัญชี , ผอ. สำนักงานตรวจสอบภายในและผู้ว่าการ ตรวจเงินแผ่นดิน แห่งละหนึ่งชุด ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้น ปีงบประมาณประกอบด้วยรายงานดังนี้ (๑)งบทดลองก่อนปิดบัญชี (๒)งบทดลองหลังปิดบัญชี (๓)กระดาศทำการรายการปรับปรุง และปิดบัญชี (๔)งบแสดงฐานะการเงิน (๕)งบแสดงผลการดำเนินงาน (๖)งบกระแสเงินสด (๗)หมายเหตุประกอบงบการเงิน (๘)รายงานงานระหว่างดำเนินการ คงเหลือ (๙)บัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี	๑.จัดทำรายงานทางการเงิน ประจำปีได้ถูกต้องและตรงกับ กองบัญชี ภายในระยะเวลาที่ กำหนด	-เอกสารรายงาน -ทะเบียนส่ง	- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	รายงานตาม แบบฟอร์มคู่มือ การบัญชี กรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบ คอมพิวเตอร์ ตามโครงการ MIS๒)	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการย่อยการจัดเก็บหลักฐานใบสำคัญและจัดทำงบเดือน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเอกสาร] Receive --> Check{ตรวจสอบ} Check --> Collect[เก็บเอกสาร] Collect --> End((A)) </pre>	๑๐ นาที	๑.รับเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทุกหมวดรายจ่าย	จัดทำทะเบียนคุมฎีกาทุกหมวด รายจ่าย	ทะเบียนคุมฎีกา	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒.		๑-๒ ชม.	๑.ตรวจสอบเอกสารฎีกาทุกหมวด รายจ่ายกรณีฎีกาหมวดเงินสดใช้ทาง บัญชี นำฎีกาและใบเสร็จรับเงิน ต้นฉบับประกอบเอกสารและตรวจสอบ ฎีกากับรายงานในระบบ MIS รายงาน REP_PAY_๒๐๙ ,๓๐๙ กรณีไม่ถูกต้อง ประสานงานกับกองการเงินเพื่อ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	จัดเก็บเอกสารตามใบโอนเงิน ของฎีกาทุกหมวดรายจ่ายเป็น ประจำวันและประจำเดือน	เอกสารรายงาน ระบบ MIS รายงาน REP_PAY_๒๐๙ , ๓๐๙	เจ้าพนักงาน ธุรการ	เอกสารรายงาน ระบบ MIS รายงาน REP_PAY_๒๐๙ , ๓๐๙	
๓.		๑ - ๒ ชม.	๑.จัดเก็บเอกสารประกอบฎีกาทุก หมวดรายจ่ายตามวันที่ได้รับการโอน เงินจากหน้าฎีกาตามวัน และเดือนที่ ได้รับการโอนเงิน เพื่อเตรียมจัดเก็บ เอกสารตามแนวกิจกรรม ๕ ส	ทะเบียนคุมฎีกาของแต่ละเดือน เพื่อสะดวกกับการค้นหา จัดเก็บเอกสารนำส่งบริษัทในปี ต่อไป	ทะเบียนคุมฎีกาทุก หมวดรายจ่าย	เจ้าพนักงาน ธุรการ		

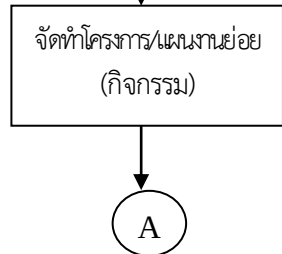
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการย่อยการจัดเก็บหลักฐานใบสำคัญและจัดทำงบเดือน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD A((A)) --> B[(การจัดทำรายงานงบ)] B --> C[เสนอ] C --> D((จบ)) </pre>	๑ - ๒ วัน	๑.จัดทำเอกสารประกอบงบเดือนระบบ MIS โดย Print รายงาน REP_PAY_๒๐๙ และ ๓๐๙ ๒.ตรวจสอบงบส่งใบสำคัญผลักดันส่งที่ ส่วนราชการจัดส่ง โดยกระหนยอดใบส่งของเดือนให้ตรงกับรายงาน REP_PAY_๒๐๙ , ๓๐๙ ๓.จัดทำหนังสือรายงานงบรายละเอียดใบสำคัญประกอบงบเดือนจัดส่งสำนักตรวจสอบการเงินที่ ๙	๑.ตรวจสอบความถูกต้องของ รายงาน REP_PAY_๒๐๙ , ๓๐๙ ถูกต้องและรายงานภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	- ทะเบียนส่ง	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๕.		๑ วัน	๑.เสนอรายงานงบเดือนเป็นประจำทุกเดือนเพื่อนำเสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือถึงสำนักตรวจสอบการเงินที่ ๙	๑.ตรวจสอบความถูกต้องของ รายงาน		เจ้าพนักงาน ธุรการ		

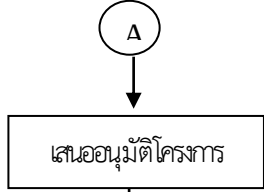
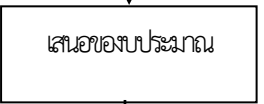
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕๙. กระบวนการ การจัดทำแผนร่างประชาสัมพันธ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ สัปดาห์	- ทำแบบสอบถามให้หน่วยงานในสังกัด - ความต้องการด้านข้อมูล - ส่งแบบสอบถาม - รวบรวมข้อมูล	ความครอบคลุมของข้อมูลที่จะดำเนินการ	-	- นักประชาสัมพันธ์ - ชำนาญการ - นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	-	
๒.		๒ ช.ม.	- สรุปข้อมูลรายละเอียดตามแบบสอบถาม ความต้องการประชาสัมพันธ์ ที่ส่งให้ - หนังสือเชิญประชุม - จัดเตรียมเอกสารการประชุม - สถานที่ประชุม	ความพร้อมในการประชุมของหน่วยงาน		- นักประชาสัมพันธ์ - ชำนาญการ - นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ		
๓.		๕ วัน	- นำมติจากประชุมจัดทำโครงการแต่ละโครงการ - กำหนดกิจกรรมแต่ละโครงการ - ระบุสื่อที่ใช้ในแต่ละโครงการ	การกำหนดรายละเอียดลงในโครง/กิจกรรม		- นักประชาสัมพันธ์ - ชำนาญการ - นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ		

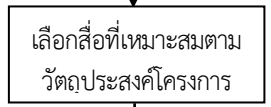
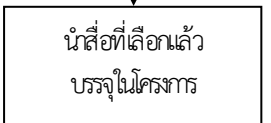
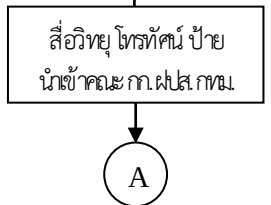
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕๙. กระบวนการ การจัดทำแผนร่างประชาสัมพันธ์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๓ วัน	- ฝปส เสนอ ล.สสส. พิจารณา ลงนามผู้เสนอโครงการ - นำเสนอ ผอ.สสส. ลงนามอนุมัติโครงการ	ผ่านการพิจารณาตามลำดับขั้นตอน		- นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ - นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ		
๕.		สนง. และงปม. พิจารณา	- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี - คณะกรรมการพิจารณาขอบัญญัติงบประมาณประจำปี	ผ่านการพิจารณาตามลำดับขั้น		- นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ - นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ		
๖.		ตาม โครงการ กำหนด	- ขออนุมัติเงินงวดดำเนินโครงการ - ดำเนินการขั้นตอนพัสดุ - ตรวจรับงาน - เสร็จสิ้นกิจกรรมโครงการ	การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์โดยรวม		- นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ - นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ		
๗.		๑ เดือน หลังจาก เผยแพร่	- การเสนอข่าวจากทีวี วิทู สือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่ปรากฏต่อสาธารณะชน - ผู้เข้าร่วมกิจกรรม	การรวบรวมข้อมูลได้ครบถ้วน		- นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ - นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ		

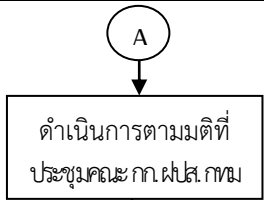
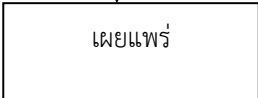
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๐. กระบวนการ การผลิตสื่อ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ วัน	ต้องเลือกสื่อที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย - สื่อสิ่งพิมพ์ - สื่อบุคคล - สื่อโสตทัศนศึกษา - สื่อกิจกรรม - สื่อทางเว็บไซต์ - สื่อทางทีวีวิทยุ	พิจารณาสื่อที่หลากหลายเพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรม	-	- นักประชาสัมพันธ์ - ชำนาญการ - นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	-	
๒.		๑ วัน	- สื่อสาธารณะ - สื่อสำหรับเด็กและเยาวชน - สื่อสำหรับผู้ใหญ่ - บุคคลทั่วไป	คำนึงถึงกลุ่มเป้าหมายของโครงการความเหมาะสมของสื่อรวมถึงกิจกรรม		- นักประชาสัมพันธ์ - ชำนาญการ - นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ		
๓.		๒ ช.ม.	นำสื่อที่คัดเลือกเสนอเพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	โดยจัดทำรายละเอียดข้อกำหนด (TOR)		- นักประชาสัมพันธ์ - ชำนาญการ - นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ		
๔.		ตาม คณะกรรมการ ปชส.กทผ. นัดหมาย	- เสนอเรื่องเข้าที่ประชุม - ที่ประชุมนัดเข้าชี้แจง - ดำเนินการตามมติที่ประชุม	มีคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ กรุงเทพมหานครพิจารณารายละเอียด		- นักประชาสัมพันธ์ - ชำนาญการ - นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ		

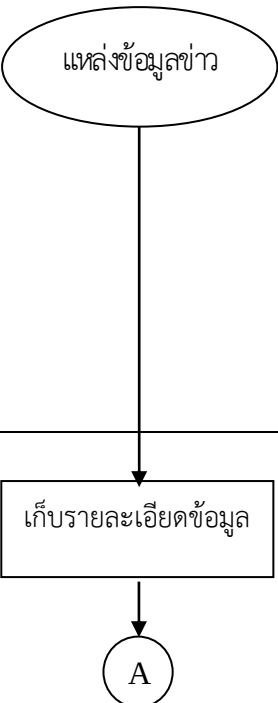
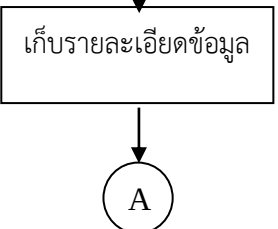
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๐. กระบวนการ การผลิตสื่อ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๒ ช.ม.	- ปรับปรุง แก้ไข ปรับเปลี่ยนตามคณะกรรมการมีมติ	ผ่านการตรวจสอบจากคณะกรรมการ ปชส.กทม		- นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ - นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ		
๗.		ตาม TOR	- จัดทำรายงาน TOR - ขอความเห็นชอบ - ขออนุมัติ - ดำเนินการ - ตรวจรับงาน	คัดเลือกผู้รับจ้างตามหลักเกณฑ์ข้อบัญญัติ เรื่อง การพัสดุฯ		- นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ - นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ		
๘.		ตาม TOR	- เผยแพร่ทางสื่อที่กำหนดไว้ในรายละเอียด TOR	ตรวจสอบและแก้ไขปรับปรุงก่อนที่ทำการเผยแพร่		- นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ - นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ		
๙.		๑ เดือน	- รวบรวมจากสื่อที่เผยแพร่ทุกช่องทาง - จากหนังสือยืนยันการออกอากาศของสถานีโทรทัศน์ วิทยุ	การวินิจฉัยข้อมูลที่ได้รับ		- นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ - นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ		

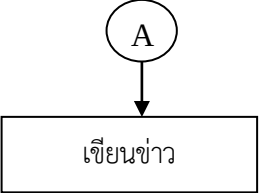
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๑. กระบวนการ การเขียนข่าว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๗ นาที	๑. หาแหล่งข้อมูลข่าวจากแผน บริหารกรุงเทพมหานคร - จากโครงการ - กิจกรรม - จากนโยบาย - จากแผนงานประชาสัมพันธ์ - จากบุคคล - เอกสาร - จากการร่วมกิจกรรมกับองค์กร หน่วยงานภายนอก ๒. ตรวจสอบข้อมูลที่ได้มาจาก แหล่งข่าวว่าถูกต้อง	แนวทางการดำเนินงาน ครอบคลุมตามรายละเอียดของ งาน	-	- นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ - นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ	-	
๒.		๓ นาที	- นำรายละเอียดข้อมูลมาเรียบเรียง จับประเด็นข่าว - สอบถามที่มาหาข้อสงสัย - ขอให้ยืนยันข้อมูลเป็นตัวเลข หรือรหัสที่ต้องใช้ความแม่นยำ	มีข้อมูลที่ต้องการ มีที่อ้างอิง		- นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ		

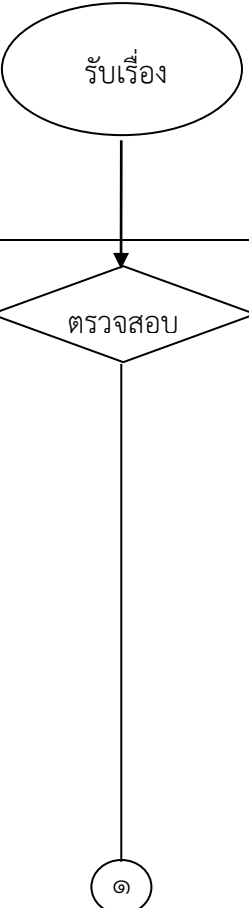
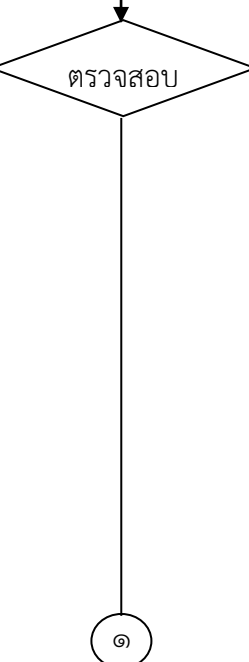
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๑. กระบวนการเขียนข่าว (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑๐ นาที	- จัดทำข่าว - หัวข้อข่าว - บทนำเนื้อหา - ส่วนเชื่อม - บทสรุป - ส่วนที่คาดหวัง - เขียนตามลำดับความสำคัญ - เขียนตามหลัก ๕ W ๑ H - กระชับรัดกุมชัดเจน - เขียนถูกต้องสอเรื่องราวน่าสนใจ - ตรวจสอบความถูกต้องของไวยากรณ์การใช้คำ	- นำข้อมูลข่าวที่ถูกต้องมาเขียนข่าว - เขียนตามหลักเกณฑ์หลักการเขียนข่าว หรือหลักการปฏิบัติต่างๆ	-	- นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	-	
๔.		๒ นาที	- พิมพ์ข่าว - ตรวจสอบความถูกต้อง	- ความถูกต้องของข่าวตามหลักไวยากรณ์รูปแบบการพิมพ์		- เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน		
๕.		๕ นาที	- เสนออนุมัติข่าวตามลำดับ	ผ่านการตรวจสอบตามลำดับ		- นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ		
๖.		(หน้าห้อง)	- หน้าห้องตรวจสอบและเสนอ - ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติข่าว	กลั่นกรองอีกครั้ง		ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม		
๗.			- ส่งสื่อมวลชน - จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ - หนังสือเวียนประชาสัมพันธ์ - เว็บไซต์	ทุกช่องทางเพื่อให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย		ผปส.สก.สส.		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๒. กระบวนการตรวจร่างสัญญา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	ลงทะเบียนคุมเรื่องที่ได้รับมอบหมาย	ทะเบียนคุมเรื่องมีรายละเอียดชัดเจน เป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหาและติดตามเรื่อง	ทะเบียนหนังสือรับ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒.		๔ ชั่วโมง	๑. ตรวจสอบให้รายละเอียดของเรื่องถูกต้อง และครบถ้วนเพียงพอต่อการพิจารณา โดยครอบคลุมถึง - ข้อเท็จจริง - ข้อกฎหมาย - เอกสารประกอบ ๒. กรณีตรวจสอบพบความไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ครบถ้วนตามข้อ ๑ จะดำเนินการแจ้งและส่งเรื่องคืนให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขด้วยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้	- ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่ต้องนำมาศึกษาวิเคราะห์ ต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน และเพียงพอต่อการพิจารณา - ทุกส่วนราชการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามข้อบัญญัติระเบียบ หนังสือสั่งการ และปฏิบัติตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานครกำหนด	-	นิติกร	-	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๒. กระบวนการตรวจร่างสัญญา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๑		(๑) ประสานงานให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขโดยตรง (๒) นำเรียน ล.สสส. เพื่อพิจารณาลงนามแจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขโดยส่งเรื่องผ่านงานธุรการ สก.สสส. (ทั้งนี้แล้วแต่กรณีขึ้นอยู่กับสาระสำคัญของแต่ละเรื่อง) ๓. เมื่อส่วนราชการดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จตาม (๑) จะส่งเรื่องคืนให้ตรวจสอบโดยตรง หรือตาม (๒) ส่งเรื่องให้พิจารณาใหม่					• ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๔
๓.	ตรวจร่างสัญญา ๒	๑ วัน	๑. ตรวจร่างสัญญาโดยพิจารณาจากเรื่องเดิมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง และข้อกำหนดหมาย ประกอบด้วย	• ร่างสัญญาที่ดำเนินการต้องมีข้อความและรายละเอียดถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์	-	นิติกร	• ตัวอย่างสัญญาที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด	• ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๒. กระบวนการตรวจร่างสัญญา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๒ ↓ ๓		- สัญญาเดิม - การของบประมาณ - บันทึกขอความเห็นชอบ - บันทึกขออนุมัติ - หนังสือรับรองการจดทะเบียน - หนังสือมอบอำนาจ - หลักประกันสัญญา - บันทึกอนุมัติเงินงวด - เอกสารแนบท้ายสัญญา เช่น ใบเสนอราคา แคตตาล็อก รายการคุณลักษณะเฉพาะ แบบรูป เป็นต้น - มติคณะรัฐมนตรี - หนังสือเวียน - หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - แบบสัญญาที่เคยผ่านการพิจารณาจากสำนักงานกฎหมายและคดี	หรือเจตนาารมณ์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และเป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ หนังสือสั่งการ ตลอดจนแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานครกำหนด				- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานครพ.ศ. ๒๕๓๔ - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๒. กระบวนการตรวจร่างสัญญา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๓ ↓ เสนอเรื่อง		๒. แก้ไขร่างสัญญาให้เป็นไปตามตัวอย่างสัญญาที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด หรือแบบสัญญาที่เคยผ่านการพิจารณาจากสำนักงานกฎหมายและคดี และตามที่เห็นควร ๓. ร่างและจัดพิมพ์หนังสือเพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ					- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ - ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔.	เสนอเรื่อง	๓ ชั่วโมง	๑. เสนอเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานนิติการตรวจสอบและพิจารณา ๒. ถ่ายเอกสารเพื่อเก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน ๓. ส่งเรื่องให้งานธุรการ สก.สสท. เพื่อนำเรียนเลขานุการสำนัก	สามารถส่งร่างสัญญาที่ดำเนินการตรวจร่างแล้วได้ทันทีที่หัวหน้ากลุ่มงานนิติการตรวจสอบและพิจารณาแล้วเสร็จ	ทะเบียนหนังสือส่ง	นิติกร เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๒. กระบวนการตรวจร่างสัญญา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			พิจารณาลงนามส่งเรื่องให้ ส่วนราชการดำเนินการจัดทำ สัญญา ๔. งานธุรการ สก.สสส. ส่งเรื่อง ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการต่อไป					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๓. กระบวนการตรวจสอบก่อนเสนอลงนามสัญญาและออกเลขสัญญา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่อง	๑๐ นาที	ลงทะเบียนคุมเรื่องที่ได้รับมอบหมาย	ทะเบียนคุมเรื่องมีรายละเอียดชัดเจน เป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหาและติดตามเรื่อง	ทะเบียนหนังสือรับ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒.	ตรวจสอบสัญญา ๑	๓ ชั่วโมง	๑. ตรวจสอบสัญญาให้ถูกต้องและครบถ้วนตรงตามร่างสัญญาที่ได้ผ่านการตรวจร่างจากกลุ่มงานนิติกร หรือสำนักงานกฎหมายและคดี และหนังสือขออนุมัติ (ทั้งนี้แล้วแต่กรณี ซึ่งขึ้นอยู่กับสัญญาแต่ละเรื่อง อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างในแต่ละวิธีหรือวงเงินจัดทา) โดยครอบคลุมถึง - รายละเอียด รายการ เงื่อนไข เงื่อนไขเวลา จำนวนเงิน หลักประกัน การมอบอำนาจ - อำนาจในการลงนามสัญญา	ทุกส่วนราชการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามข้อบัญญัติระเบียบ หนังสือสั่งการ และปฏิบัติตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด	-	นิติกร	-	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕

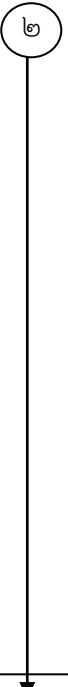
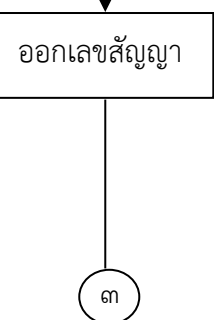
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๓. กระบวนการตรวจสอบก่อนเสนอลงนามสัญญาและออกเลขสัญญา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๑		- เอกสารแนบท้ายสัญญา - แจ้งและส่งเรื่องคืนให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขโดยตรง กรณีตรวจสอบพบความไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ครบถ้วนตามข้อ ๑ - เมื่อส่วนราชการดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จจะส่งเรื่องคืนให้ตรวจสอบโดยตรง - ร่างและจัดพิมพ์หนังสือเพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ					ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๓๔
๓.	เสนอเรื่อง ๒	๒ ชั่วโมง	๑. เสนอเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานนิติการตรวจสอบและพิจารณา ๒. ถ่ายเอกสารเพื่อเก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน ๓. ส่งเรื่องให้งานธุรการ สก.สสท. เพื่อนำเรียนเลขานุการสำนักพิจารณาตามอำนาจในการ	สามารถส่งสัญญาที่ดำเนินการตรวจแล้วได้ทันทีที่หัวหน้ากลุ่มงานนิติการตรวจสอบและพิจารณาแล้วเสร็จ	ทะเบียนหนังสือส่ง	นิติกร เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๓. กระบวนการตรวจสอบก่อนเสนอลงนามสัญญาและออกเลขสัญญา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ลงนามสัญญาได้ ๓ กรณี ดังนี้ (๑) เสนอ รพอ.สำนัก หรือ รพอ.สำนักเพื่อลงนามสัญญา หรือ (๒) แจ้งและส่งเรื่องเพื่อเสนอให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องลงนามสัญญา หรือ (๓) ลงนามสัญญา ๔. กรณีผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาพิจารณาแล้วมีความเห็นไม่เห็นชอบจะส่งเรื่องคืนเพื่อให้ตรวจสอบสัญญาและเสนอเรื่องใหม่ ๕. งานธุรการ สก.สสส. ส่งเรื่องให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป					
๔.		๑๕ นาที	เมื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องนำสัญญาที่ได้ลงนามแล้วมาออกเลขที่สัญญา จะดำเนินการลงทะเบียนคุมเรื่องสัญญา พร้อมประทับตราเลขที่สัญญาในสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาทุกฉบับ	ทะเบียนคุมเลขที่สัญญา มีรายละเอียดชัดเจน เป็นระเบียบง่ายต่อการค้นหาและติดตามเรื่อง	ทะเบียนคุมเลขที่สัญญา	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

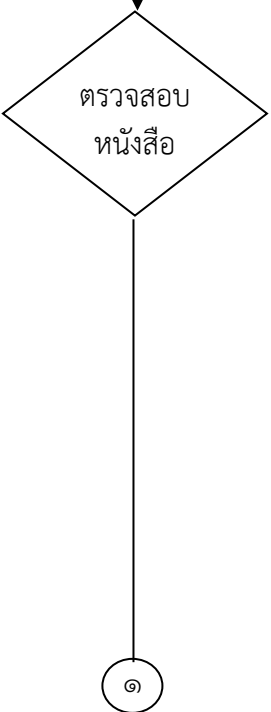
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๓. กระบวนการตรวจสอบก่อนเสนอลงนามสัญญาและออกเลขสัญญา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑๐ นาที	ส่งเรื่องสัญญาที่ได้ออกเลขที่สัญญาแล้วให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป	สามารถส่งสัญญาที่ได้ดำเนินการออกเลขที่สัญญาแล้วให้ส่วนราชการดำเนินการต่อได้อย่างรวดเร็ว	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๖.		๕ นาที	เมื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องส่งสำเนาสัญญาให้กลุ่มงานนิติการแล้วจะดำเนินการเก็บเรื่องสำเนาสัญญาลงในแฟ้มเอกสารต่อไป	การจัดเก็บเรื่องเป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหา	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๔. กระบวนการตรวจสอบหนังสือขออนุมัติงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือแก้ไขสัญญา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	ลงทะเบียนคุมเรื่องที่ได้รับมอบหมาย	ทะเบียนคุมเรื่องมีรายละเอียดชัดเจน เป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหาและติดตามเรื่อง	ทะเบียนหนังสือรับ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒.		๒ วัน	๑. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือแก้ไขสัญญา โดยพิจารณาจากเรื่องเดิม ข้อเท็จจริง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการของกรุงเทพมหานครกำหนด ประกอบด้วย - สัญญาเดิม - ใบตรวจรับพัสดุ - รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง	ทุกส่วนราชการในสังกัดดำเนินการขออนุมัติงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือแก้ไขสัญญาได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ หนังสือสั่งการ และปฏิบัติตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานครกำหนด	-	นิติกร	-	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๓๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ - หนังสือสั่งการของกรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๔. กระบวนการตรวจสอบหนังสือขออนุมัติงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือแก้ไขสัญญา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๑ ๒		- หนังสือแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์พร้อมหลักฐานที่จะขออนุมัติงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือแก้ไขสัญญาของผู้รับจ้าง หรือผู้ขาย - ภาพถ่ายสถานที่เกิดเหตุ - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. แก้ไขหนังสือขออนุมัติงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือแก้ไขสัญญาให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ ตลอดถึงแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานครกำหนด ๓. แจ้งและส่งเรื่องคืนให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขหนังสือขออนุมัติงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลา					

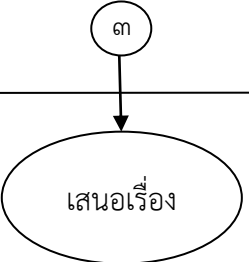
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๔. กระบวนการตรวจสอบหนังสือขออนุมัติงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือแก้ไขสัญญา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๒ ๓		ทำการตามสัญญา หรือแก้ไขสัญญา กรณีตรวจสอบพบว่าหนังสือขออนุมัติฯ ไม่ถูกต้อง หรือเอกสารไม่ครบถ้วน โดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้ (๑) ประสานงานให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขโดยตรง (๒) นำเรียน ล.สสส. เพื่อพิจารณาลงนามแจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข โดยส่งเรื่องผ่านงานธุรการ สก.สสส. (ทั้งนี้แล้วแต่กรณีขึ้นอยู่กับสาระสำคัญของแต่ละเรื่อง) ๔. เมื่อส่วนราชการดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จตาม (๑) จะส่งเรื่องคืนให้ตรวจสอบโดยตรง หรือตาม (๒) ส่งเรื่องให้พิจารณาใหม่					

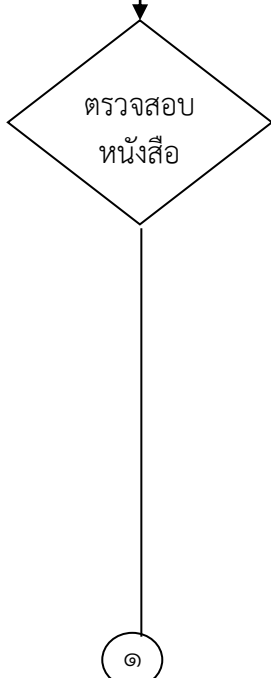
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๔. กระบวนการตรวจสอบหนังสือขออนุมัติงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือแก้ไขสัญญา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๕. ร่างและจัดพิมพ์หนังสือเพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน นิติการ					
๓.		๒ ชั่วโมง	๑. เสนอเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงาน นิติการตรวจสอบและพิจารณา ๒. ถ่ายเอกสารเพื่อเก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน ๓. ส่งเรื่องให้งานธุรการ สก.สสท. เพื่อนำเรียนเลขานุการสำนักพิจารณาผ่านเรื่องหนังสือขออนุมัติฯ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักพิจารณาลงนามอนุมัติตามที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเสนอ ๔. กรณี ผอ.สสท. หรือ รพอ.สสท. มีความเห็นแตกต่างจะส่งเรื่องคืนเพื่อให้พิจารณาตรวจสอบหนังสือและเสนอเรื่องใหม่ ๕. งานธุรการ สก.สสท. ส่งเรื่องให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป	สามารถส่งหนังสือขออนุมัติที่ดำเนินการตรวจแล้วได้ทันทีที่หัวหน้ากลุ่มงานนิติการตรวจสอบและพิจารณาแล้วเสร็จ	ทะเบียนหนังสือส่ง	นิติกร เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๕. กระบวนการตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน หรือหนังสือสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	ลงทะเบียนคุมเรื่องที่ได้รับมอบหมาย	ทะเบียนคุมเรื่องมีรายละเอียดชัดเจน เป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหาและติดตามเรื่อง	ทะเบียนหนังสือรับ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒.		๒ ชั่วโมง	๑. ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน หรือหนังสือสงวนสิทธิเรียกค่าปรับโดยพิจารณาจากเรื่องเดิมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง และข้อกฎหมาย ประกอบด้วย - สัญญาเดิม - ใบตรวจรับพัสดุ - หนังสือรับรองการจดทะเบียน - แบบหนังสือรับรองผลงาน - บันทึกขออนุมัติ - หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน	ทุกส่วนราชการ ดำเนินการออกหนังสือรับรองผลงาน หรือหนังสือสงวนสิทธิเรียกค่าปรับโดยมีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง และเป็นไปตามข้อบัญญัติ และปฏิบัติตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด	-	นิติกร	แบบหนังสือรับรองผลงาน	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖

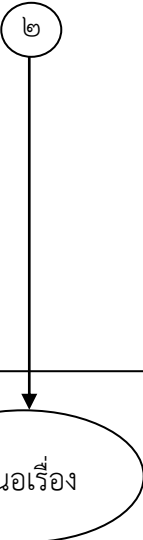
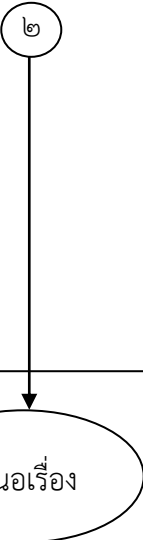
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๕. กระบวนการตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน หรือหนังสือสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๑ ๒		• เอกสารแนบท้ายสัญญาที่เกี่ยวข้อง ๒. แก้ไขหนังสือให้เป็นไปตามแบบหนังสือรับรองผลงาน หรือแบบหนังสือราชการภายนอกและตามที่เห็นควร กรณีตรวจสอบพบว่าหนังสือขออนุมัติฯ ไม่ถูกต้อง หรือเอกสารไม่ครบถ้วน จะดำเนินการโดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้ (๑) ประสานงานให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขโดยตรง (๒) นำเรียน ล.สสส. เพื่อพิจารณาจนแจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข โดยส่งเรื่องผ่านงานธุรการ สก.สสส. (ทั้งนี้แล้วแต่กรณีขึ้นอยู่กับสาระสำคัญของแต่ละเรื่อง)					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๕. กระบวนการตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน หรือหนังสือสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓. เมื่อส่วนราชการ ดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จตาม (๑) จะส่งเรื่องให้ตรวจสอบ โดยตรง หรือตาม (๒) ส่งเรื่อง ให้พิจารณาใหม่ ๔. ร่างและจัดพิมพ์หนังสือเพื่อ เสนอหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ					
๓.		๒ ชั่วโมง	๑. เสนอเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงาน นิติการตรวจสอบและพิจารณา ๒. ถ่ายเอกสารเพื่อเก็บสำเนา เอกสารไว้เป็นหลักฐาน ๓. ส่งเรื่องให้งานธุรการ สก.สส. เพื่อนำเรียนเลขานุการสำนัก พิจารณาผ่านเรื่องหนังสือ รับรองผลงาน หรือหนังสือ สงวนสิทธิเรียกค่าปรับ เพื่อ นำเสนอผู้อำนวยการสำนัก ลงนามในหนังสือตามที่ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเสนอ	• สามารถส่งหนังสือ รับรองผลงาน หรือ หนังสือสงวนสิทธิเรียก ค่าปรับที่ดำเนินการ ตรวจแล้วได้ทันทีที่ หัวหน้ากลุ่มงานนิติการ ตรวจสอบและพิจารณา แล้วเสร็จ	ทะเบียน หนังสือส่ง	นิติกร เจ้าพนักงานธุรการ	-	• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ • ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖

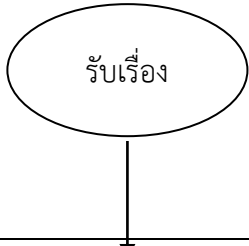
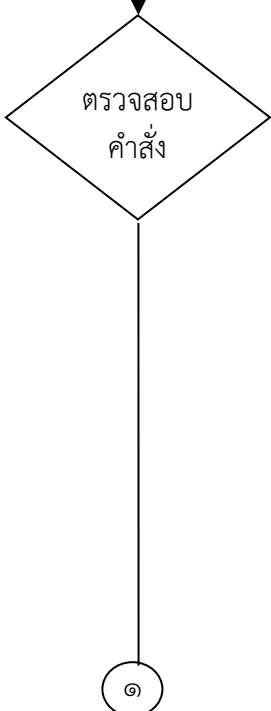
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๕. กระบวนการตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน หรือหนังสือสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๔. กรณี ผอ.สสส. หรือ รพอ.สสส. มีความเห็นแตกต่างจะส่งเรื่องคืนเพื่อให้พิจารณาตรวจสอบหนังสือและเสนอเรื่องใหม่ ๕. งานธุรการ สก.สสส. ส่งเรื่องให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๖. กระบวนการตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	ลงทะเบียนคุมเรื่องที่ได้รับมอบหมาย	ทะเบียนคุมเรื่องมีรายละเอียดชัดเจน เป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหาและติดตามเรื่อง	ทะเบียนหนังสือรับ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒.		๑ วัน	๑. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ โดยพิจารณาจากเรื่องเดิมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลัง และกรุงเทพมหานครกำหนดประกอบด้วย - รายงานเหตุละเมิด - บันทึกประจำวันเกี่ยวกับคดี - ภาพถ่ายบริเวณที่เกิดเหตุหรือแผนผังที่เกิดเหตุ - ภาพถ่ายความเสียหาย - หนังสือมอบหมายงาน	ทุกส่วนราชการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ โดยมีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง และเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบ หนังสือสั่งการ และปฏิบัติตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังและกรุงเทพมหานครกำหนด	-	นิติกร	แบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ที่กรุงเทพมหานครกำหนด	- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๖. กระบวนการตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
	๑ ๒		• รายงานการใช้รถยนต์ • คำขอให้ชุดใช้ค่าสินไหมหรือคำฟ้อง • บันทึกการให้ถ้อยคำ (ป.ค. ๑๔) • หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. แก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้เป็นไปตามตัวอย่างแบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ที่กรุงเทพมหานครกำหนด ๓. แจ้งและส่งเรื่องคืนให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขคำสั่ง กรณีตรวจสอบพบว่าคำสั่งไม่ถูกต้อง หรือเอกสารไม่ครบถ้วน จะดำเนินการโดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้ (๑) ประสานงานให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขโดยตรง						• ประมวลกฎหมายอาญา • หนังสือสั่งการของกระทรวงการคลัง • หนังสือสั่งการของกรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๖. กระบวนการตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD 2((๒)) --> 3([เสนอเรื่อง]) </pre>		(๒) นำเรียน ล.สสส. เพื่อพิจารณาจนแจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข โดยส่งเรื่องผ่านงานธุรการ สก.สสส. (ทั้งนี้แล้วแต่กรณีขึ้นอยู่กับสาระสำคัญของแต่ละเรื่อง) ๔. เมื่อส่วนราชการดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จตาม (๑) จะส่งเรื่องคืนให้ตรวจสอบโดยตรง หรือตาม (๒) ส่งเรื่องให้พิจารณาใหม่ ๕. ร่างและจัดพิมพ์หนังสือเพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน นิติการ					
๓.	<pre> graph TD 3([เสนอเรื่อง]) </pre>	๒ ชั่วโมง	๑. เสนอเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงาน นิติการตรวจสอบและพิจารณา ๒. ถ่ายเอกสารเพื่อเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน ๓. ส่งเรื่องให้งานธุรการ สก.สสส. เพื่อนำเรียนเลขานุการสำนัก	สามารถส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ที่ดำเนินการตรวจแล้วได้ทันทีที่หัวหน้ากลุ่มงาน นิติการตรวจสอบและพิจารณาแล้วเสร็จ	ทะเบียนหนังสือส่ง	นิติกร เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖

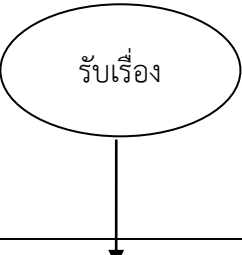
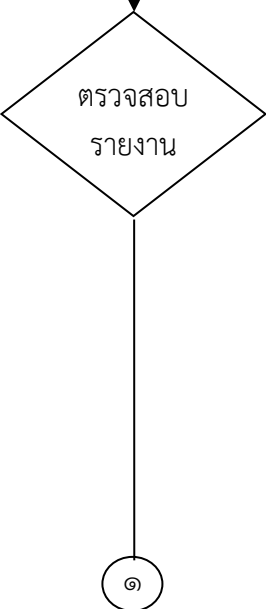
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๖. กระบวนการตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			พิจารณาผ่านเรื่องคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเสนอ ๔. กรณี ผอ.สสส. หรือ รพอ.สสส. มีความเห็นแตกต่างจะส่งเรื่องคืนเพื่อให้พิจารณาตรวจสอบคำสั่งและเสนอเรื่องใหม่ ๕. งานธุรการ สก.สสส. ส่งเรื่องให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๗. กระบวนการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	ลงทะเบียนคุมเรื่องที่ได้รับมอบหมาย	ทะเบียนคุมเรื่องมีรายละเอียดชัดเจน เป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหาและติดตามเรื่อง	ทะเบียนหนังสือรับ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒.		๔ วัน	๑. ตรวจสอบรายงานผลการสอบสวนและบันทึกการสอบสวนโดยพิจารณาจากเรื่องเดิมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลัง และกรุงเทพมหานครกำหนดประกอบด้วย - รายงานเหตุละเมิด - บันทึกประจำวันเกี่ยวกับคดี - ภาพถ่ายบริเวณที่เกิดเหตุ	ทุกส่วนดำเนินการรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง และเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบ หนังสือสั่งการ และปฏิบัติตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังและกรุงเทพมหานครกำหนด	-	นิติกร	- แบบ สล. ๑ - แบบ สล. ๒	- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๔ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๔ - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๗. กระบวนการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๑ ↓ ๒		หรือแผนผังที่เกิดเหตุ • ภาพถ่ายความเสียหาย • หนังสือมอบหมายงาน • รายงานการใช้รถยนต์ • ข้อมูลจากแทคโคกราฟ หรือกล่องดำ • คำขอให้ชุดใช้ค่าสินไหมหรือค่าฟ้อง • บันทึกการให้ถ้อยคำ • บันทึกการสอบสวน • รายงานผลการสอบสวน • เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) • หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. แกะไขรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงฯ ให้เป็นไปตามตัวอย่างแบบรายงานผลการสอบสวน และบันทึกการ					• ประมวลกฎหมายอาญา • หนังสือสั่งการของกระทรวงการคลัง • หนังสือสั่งการของกรุงเทพมหานคร

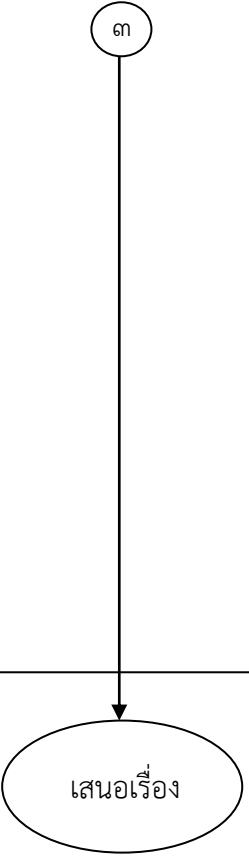
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๗. กระบวนการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๒ ๓		สอบสวนที่กระทรวงการคลัง และกรุงเทพมหานครกำหนด และตามที่เห็นควร ๓. แจ้างและส่งเรื่องคืนให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข รายงานผลการสอบสวนและ บันทึกการสอบสวน กรณี ตรวจสอบแล้วเห็นว่า มี ข้อความไม่ถูกต้อง หรือ เอกสารไม่ครบถ้วน หรือไม่ เป็นไปตามแบบที่กำหนด จะดำเนินการโดยวิธีการอย่างหนึ่ง อย่างใด ดังนี้ (๑) ประสานงานให้ส่วนราชการ เจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข โดยตรง					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๗. กระบวนการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			(๒) นำเรียน ล.สสส. เพื่อพิจารณาลงนามแจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขโดยส่งเรื่องผ่านงานธุรการ สก.สสส. (ทั้งนี้แล้วแต่กรณีขึ้นอยู่กับสาระสำคัญของแต่ละเรื่อง) ๔. เมื่อส่วนราชการดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จตาม (๑) จะส่งเรื่องคืนให้ตรวจสอบโดยตรงหรือตาม (๒) ส่งเรื่องให้พิจารณาใหม่ ๕. ร่างและจัดพิมพ์หนังสือเพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ					
๓.		๒ ชั่วโมง	๑. เสนอเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานนิติการตรวจสอบและพิจารณา	สามารถส่งรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงฯ ที่ดำเนินการตรวจแล้วได้ทันทีที่หัวหน้ากลุ่มงานนิติการตรวจสอบและพิจารณาแล้วเสร็จ	ทะเบียนหนังสือส่ง	นิติกร เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖

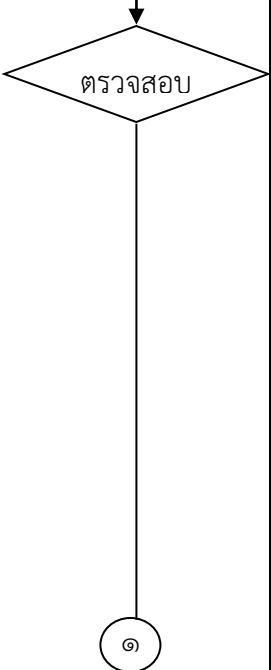
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๗. กระบวนการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒. ถ่ายเอกสารเพื่อเก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน ๓. ส่งเรื่องให้งานธุรการ สก.สสท. เพื่อนำเรียนเลขานุการสำนักพิจารณาผ่านเรื่องรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักลงนามในหนังสือรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ตามที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเสนอ ๔. กรณี ผอ.สสท. หรือ รพอ.สสท. มีความเห็นแตกต่างจะส่งเรื่องคืนเพื่อให้พิจารณาตรวจสอบรายงานและเสนอเรื่องใหม่ ๕. งานธุรการ สก.สสท. ส่งเรื่องให้ส่วนราชการ เจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป					

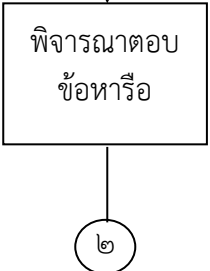
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๘. กระบวนการตอบข้อหารือทางกฎหมาย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	ลงทะเบียนคุมเรื่องที่ได้รับมอบหมาย	ทะเบียนคุมเรื่องมีรายละเอียดชัดเจน เป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหาและติดตามเรื่อง	ทะเบียนหนังสือรับ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒.		๔ ชั่วโมง	๑. ตรวจสอบให้รายละเอียดของเรื่องถูกต้อง และครบถ้วนเพียงพอต่อการพิจารณา โดยครอบคลุมถึง - ข้อเท็จจริง - ข้อกฎหมาย - เอกสารประกอบ ๒. กรณีตรวจสอบพบความไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ครบถ้วนตามข้อ ๑ จะดำเนินการแจ้งและส่งเรื่องคืนให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขด้วยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้	ทุกส่วนราชการ ดำเนินการถูกต้อง เป็นไปตามข้อบัญญัติระเบียบ หนังสือสั่งการ และปฏิบัติตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานคร กำหนด	-	นิติกร	-	กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎกระทรวง ประกาศ หรือหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเรื่องที่ข้อหารือ

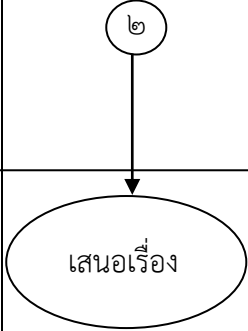
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๘. กระบวนการตอบข้อหารือทางกฎหมาย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			(๑) ประสานงานให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขโดยตรง (๒) นำเรียน ล.สสส. เพื่อพิจารณาลงนามแจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขโดยส่งเรื่องผ่านงานธุรการ สก.สสส. (ทั้งนี้แล้วแต่กรณีขึ้นอยู่กับสาระสำคัญของแต่ละเรื่อง) ๓. เมื่อส่วนราชการดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จตาม (๑) จะส่งเรื่องให้ตรวจสอบโดยตรง หรือตาม (๒) ส่งเรื่องให้พิจารณาใหม่					
๓.		๕ วัน	๑. พิจารณาตอบข้อหารือโดยพิจารณาจากเรื่องเดิม เอกสาร และหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ข้อกฎหมาย และตามที่เห็นควร	ทุกส่วนราชการสามารถดำเนินการโดยนำความเห็นดังกล่าวไปใช้ประกอบการพิจารณาดำเนินการได้อย่าง	-	นิติกร	-	กฎหมาย ข้อบัญญัติระเบียบ ข้อบังคับ กฎกระทรวง ประกาศ หรือหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเรื่องที่ขอหารือ

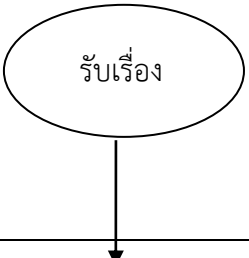
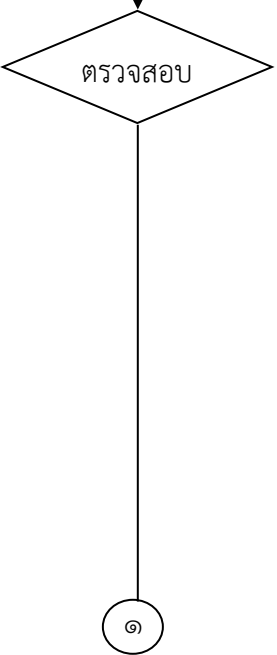
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๘. กระบวนการตอบข้อหารือทางกฎหมาย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒. ร่างและจัดพิมพ์หนังสือตอบข้อหารือเพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ	ถูกต้องตามกฎหมาย				
๔.		๓ ชั่วโมง	๑. เสนอเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานนิติการตรวจสอบและพิจารณา ๒. ถ่ายเอกสารเพื่อเก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน ๓. ส่งเรื่องให้งานธุรการ สก.สสส. เพื่อนำเรียน ล.สสส. พิจารณาลงนามเรื่องตอบข้อหารือเพื่อแจ้งและส่งเรื่องให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการ กรณี ล.สสส. มีความเห็นแตกต่างจะส่งเรื่องคืน เพื่อให้พิจารณาตอบข้อหารือและเสนอเรื่องใหม่ ๔. งานธุรการ สก.สสส. ส่งเรื่องให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป	สามารถส่งข้อหารือทางกฎหมายที่ได้พิจารณาแล้วได้ทันทีที่หัวหน้ากลุ่มงานนิติการตรวจสอบและพิจารณาแล้วเสร็จ	ทะเบียนหนังสือส่ง	นิติกร เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖

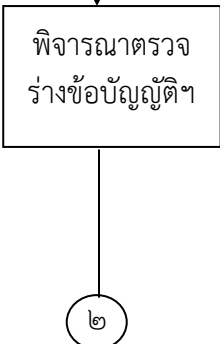
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการตรวจร่างข้อบัญญัติ หรือระเบียบ หรือประกาศ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	ลงทะเบียนคุมเรื่องที่ได้รับมอบหมาย	ทะเบียนคุมเรื่องมีรายละเอียดชัดเจน เป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหาและติดตามเรื่อง	ทะเบียนหนังสือรับ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒.		๗ วัน	๑. ตรวจสอบให้รายละเอียดของเรื่องถูกต้อง และครบถ้วนเพียงพอต่อการพิจารณา โดยครอบคลุมถึง - ข้อเท็จจริง - ข้อกฎหมาย - เอกสารประกอบ ๒. กรณีตรวจสอบพบความไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ครบถ้วนตามข้อ ๑ จะดำเนินการแจ้งและส่งเรื่องคืนให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขด้วยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้	ทุกส่วนราชการดำเนินการร่างข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ ถูกต้องตามหลักการ ไม่ขัดต่อกฎหมาย และเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเจตนารมณ์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง	-	นิติกร	-	กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎกระทรวง ประกาศ หรือหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเรื่องที่จะร่าง

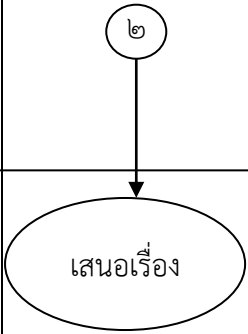
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๙. กระบวนการตรวจร่างข้อบัญญัติ หรือระเบียบ หรือประกาศ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			(๑) ประสานงานให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขโดยตรง (๒) นำเรียน ล.สสส. เพื่อพิจารณาจนแจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข โดยส่งเรื่องผ่านงานธุรการ สก.สสส. (ทั้งนี้แล้วแต่กรณีขึ้นอยู่กับสาระสำคัญของแต่ละเรื่อง) ๓. เมื่อส่วนราชการดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จตาม (๑) จะส่งเรื่องคืนให้ตรวจสอบโดยตรง หรือตาม (๒) ส่งเรื่องให้พิจารณาใหม่					
๓.		๑๕ วัน	๑. พิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ หรือระเบียบ หรือประกาศ โดยพิจารณาจากเรื่องเดิม เอกสาร และหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ข้อกฎหมาย ความประสงค์หรือเจตนารมณ์ของส่วนราชการ และตามที่เห็นควร	ทุกส่วนราชการสามารถดำเนินการโดยนำร่างข้อบัญญัติ หรือระเบียบ หรือประกาศดังกล่าวไปดำเนินการต่อไปได้ตรงตามความประสงค์และเจตนารมณ์	-	นิติกร	-	กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎกระทรวง ประกาศ หรือหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเรื่องที่จะร่าง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๙. กระบวนการตรวจร่างข้อบัญญัติ หรือระเบียบ หรือประกาศ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒. ร่างและจัดพิมพ์หนังสือเพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ	ของส่วนราชการและไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง				
๔.		๓ ชั่วโมง	๑. เสนอเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานนิติการตรวจสอบและพิจารณา ๒. ถ่ายเอกสารเพื่อเก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน ๓. ส่งเรื่องให้งานธุรการ สก.สสล. เพื่อนำเรียนเลขานุการสำนักพิจารณาลงนามแจ้งและส่งเรื่องให้ส่วนราชการดำเนินการ ๔. งานธุรการ สก.สสล. ส่งเรื่องให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป	• สามารถส่งร่างข้อบัญญัติ หรือระเบียบ หรือประกาศที่ได้พิจารณาแล้วได้ทันทีที่หัวหน้ากลุ่มงานนิติการตรวจสอบและพิจารณาแล้วเสร็จ	ทะเบียนหนังสือส่ง	นิติกร เจ้าพนักงานธุรการ	-	• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ • ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖

