

คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

สำนักงานเลขานุการ

สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว กรุงเทพมหานคร บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนอื่น ๆ ผู้มีส่วนได้เสียและประชาชนทั่วไปได้มีความรู้ความเข้าใจต่อกระบวนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การเจ้าหน้าที่ นิติกรรมสัญญา การคลัง ออกแบบ และนิติกรรม และสามารถนำไปใช้อ้างอิงการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว จะแสดงให้เห็นถึงขอบเขตของกระบวนการปฏิบัติงาน ความหมายหรือคำจำกัดความที่สำคัญ แผนผังแสดงเส้นทางการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนกระทั่งถึงจุดสิ้นสุดในการปฏิบัติงาน รายละเอียดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน มาตรฐานงาน ตลอดจนระบบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) เพื่อการปรับปรุงและป้องกันความผิดพลาดและลดปัญหาการทำงานซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญเสียจากการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางการพัฒนาต่อยอดกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ สร้างคุณค่าให้แก่หน่วยงานและสร้างความพึงพอใจต่อผู้รับบริการอย่างสูงสุด

สำนักงานเลขาธิการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในทุก ๆ ด้าน หากได้นำไปใช้ในการอ้างอิงการทำงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม หรือปรับใช้ได้สอดคล้องกับลักษณะการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานเพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพของงานให้ดียิ่งขึ้น

คณะจัดทำคู่มือสำนักงานเลขาธิการ

๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
สารบัญ	
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๒
วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ	๓
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๔
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
ขอบเขตกระบวนการงาน	๖ - ๑๕
กรอบแนวคิด	๑๖ - ๒๑
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๒๒ - ๒๘
คำจำกัดความ	๒๙ - ๓๑
แผนผังกระบวนการงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๑. กรองงาน	๓๒ - ๓๕
๒. นัดหมายการประชุม	๓๖ - ๓๗
๓. การรับ - ส่งหนังสือ	๓๘ - ๓๙
๔. การร่างหนังสือโต้ตอบ	๔๐ - ๔๑
๕. การประชุม	๔๒ - ๔๓
๖. การควบคุมดูแลยานพาหนะ	๔๔ - ๔๕
๗. การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น	๔๖ - ๔๗
๘. การจัดทำและเผยแพร่ข่าวสาร	๔๘ - ๕๐
๙. การชี้แจงเรื่องร้องเรียน	๕๑ - ๕๔
๑๐. การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้	๕๕ - ๕๖
๑๑. การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๕๗ - ๕๙
๑๒. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ	๖๐ - ๖๓
๑๓. ประกาศตีเผนข้าราชการ	๖๔ - ๖๕
๑๔. การดำเนินการเกี่ยวกับความชอบข้าราชการ	๖๖ - ๖๙
๑๕. การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพ เฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา)	๗๐ - ๗๓
๑๖. การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัย ความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ส่วนตัว	๗๔ - ๗๘
๑๗. ข้าราชการขอลาออกจากราชการ	๗๙ - ๘๒
๑๘. ข้าราชการถึงแก่กรรม	๘๓ - ๘๔
๑๙. การขอพระราชทานเพลิงศพ/ดินฝังศพข้าราชการ	๘๕ - ๘๖

สารบัญ

๒๐. การขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ	๘๗ - ๘๙
๒๑. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ	๙๐ - ๙๑
๒๒. ข้าราชการและลูกจ้างลาไปต่างประเทศ	๙๒ - ๙๓
๒๓. การขอเปลี่ยนค่านำหน้านาม ชื่อ ชื่อสกุล ข้าราชการ	๙๔ - ๙๕
๒๔. การโอน (ให้โอน)	๙๖ - ๙๙
๒๕. การโอน (รับโอน) กรณีสอบแข่งขันได้	๑๐๐ - ๑๐๑
๒๖. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	๑๐๒ - ๑๐๕
๒๗. การขออนุมัติให้ข้าราชการไปประชุม อบรม สัมมนา ภายในประเทศ	๑๐๖ - ๑๐๙
๒๘. การเกษียณอายุราชการ	๑๑๐ - ๑๑๓
๒๙. การดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการกระทำผิดวินัยร้ายแรง	๑๑๔ - ๑๒๔
๓๐. การดำเนินการเกี่ยวกับความชอบของลูกจ้าง	๑๒๕ - ๑๓๑
๓๑. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลูกจ้างประจำ	๑๓๒ - ๑๓๔
๓๒. ประกาศตีเด่นลูกจ้างประจำ	๑๓๕ - ๑๓๖
๓๓. การขออนุญาตลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ	๑๓๗ - ๑๓๘
๓๔. การปรับปรุงกรอบอัตรากำลังลูกจ้าง	๑๓๙ - ๑๔๑
๓๕. การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว	๑๔๒ - ๑๕๐
๓๖. การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ	๑๕๑ - ๑๕๗
๓๗. การตรวจร่างสัญญา	๑๕๘ - ๑๖๐
๓๘. การตอบข้อหารือทางด้านกฎหมาย	๑๖๑ - ๑๖๓
๓๙. การตรวจสอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย	๑๖๔ - ๑๖๕
๔๐. การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	๑๖๖ - ๑๖๙
๔๑. การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่กรณีนิติกรเป็นเจ้าหน้าที่ แต่ไม่ได้เป็นคณะกรรมการ	๑๗๐ - ๑๗๓
๔๒. กระบวนการเงินและงบประมาณ	
๔๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๗๔ - ๑๗๘
๔๒.๒ กระบวนการย่อยบริหารจัดการใช้จ่ายงบประมาณ	๑๗๙ - ๑๘๔
๔๒.๓ กระบวนการย่อยรายงานการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล	๑๘๕ - ๑๘๙
๔๒.๔ กระบวนการย่อยการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี	๑๙๐ - ๑๙๓
๔๒.๕ กระบวนการย่อยการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี งบประมาณกรุงเทพมหานคร (ผว.กทม.)	๑๙๔ - ๑๙๙
๔๓. กระบวนการพัสดุ	
๔๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ข)	๒๐๐ - ๒๐๙
๔๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (จ)	๒๑๐ - ๒๑๙

สารบัญ

๔๓.๓	กระบวนงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก มาตรา ๕๖ (๑) (ค)	๒๒๐ - ๒๒๙
๔๓.๔	กระบวนงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding)	๒๓๐ - ๒๔๕
๔๓.๕	กระบวนงานย่อยการเบิก-จ่าย พัสดุ (กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ)	๒๔๖ - ๒๔๘
๔๓.๖	กระบวนงานย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (วัสดุ)	๒๔๙ - ๒๕๐
๔๓.๗	กระบวนงานย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)	๒๕๑ - ๒๕๒
๔๓.๘	กระบวนงานย่อยวิธีการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒๕๓ - ๒๕๕
๔๓.๙	กระบวนงานย่อยวิธีการขายทอดตลาด	๒๕๖ - ๒๖๕
๔๔.	กระบวนงานรับเงิน - จ่ายเงิน	
๔๔.๑	กระบวนงานย่อยการรับเงินและเก็บรักษาเงิน	๒๖๖ - ๒๗๐
๔๔.๒	กระบวนงานย่อยการเบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว	๒๗๑ - ๒๗๔
๔๔.๓	กระบวนงานย่อยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและเงินสวัสดิการ	๒๗๕ - ๒๗๖
๔๔.๔	การบวนงานย่อยการเบิกจ่ายเงิน	๒๗๗ - ๒๗๙
๔๔.๕	กระบวนงานย่อยการถอนเงินงบประมาณ (ค้ำประกันของ ประกันสัญญา ค้ำประกันลูกจ้าง เงินประกันสังคม)	๒๘๐ - ๒๘๔
๔๕	กระบวนงานตรวจสอบ	
๔๕.๑	กระบวนงานย่อยการตรวจสอบเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว	๒๘๕ - ๒๘๗
๔๕.๒	กระบวนงานย่อยการตรวจสอบค่าตอบแทนและเงินสวัสดิการ	๒๘๘ - ๒๙๐
๔๕.๓	กระบวนงานย่อยการตรวจสอบจัดซื้อ - จัดจ้าง	๒๙๑ - ๒๙๓
๔๖.	กระบวนงานบัญชี	
๔๖.๑	กระบวนงานย่อยการจัดทำบัญชีและรายงานงบการเงิน	๒๙๔ - ๓๐๐
๔๖.๒	กระบวนงานย่อยการจัดเก็บหลักฐานใบสำคัญและจัดทำงบเดือน	๓๐๑ - ๓๐๓
๔๗.	ออกแบบและประมาณราคาก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง	๓๐๔ - ๓๒๐
๔๘.	ควบคุมงานก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง	๓๒๑ - ๓๓๒

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว จัดทำขึ้น เพื่อแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผังกระบวนการ วิธีการ กรอบแนวคิด ระยะเวลาและมาตรฐานคุณภาพของ กระบวนการทั้งหมดในการดำเนินงานของสำนักงานเลขานุการเพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐาน เดียวกัน โดยแบ่งกระบวนการงานจำแนกได้ดังนี้

๑. กระบวนการรองงาน
๒. กระบวนการสารบรรณและธุรการ
๓. กระบวนการประชาสัมพันธ์
๓. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. กระบวนการนิติกรรม สัญญา
๕. กระบวนการคลัง
๖. กระบวนการออกแบบ

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

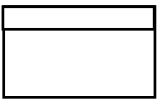
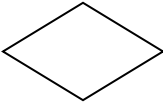
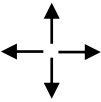
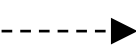
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ กรุงเทพมหานครได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานครจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นรูปแบบเดียวกัน ซึ่งหลักในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติ ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้น ๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลผลิตในการทำงาน ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ไว้สำหรับเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานจริง กระบวนการต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งสู่การบริหารคุณภาพการบริการทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ อีกทั้งเพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และให้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องสามารถทราบถึงความเชื่อมโยงของงานทั้งหมด เข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอน รายละเอียดของการปฏิบัติงาน รวมถึงมาตรฐานคุณภาพงานในขั้นตอนที่สำคัญ
๓. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๔. เพื่อให้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกอบรม และเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ที่ปรากฏในคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการ สำนักงานวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ได้กำหนดให้มีสัญลักษณ์ที่ใช้แสดงถึงกิจกรรมตลอดจนการดำเนินงานต่าง ๆ ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนกระทั่งถึงจุดสิ้นสุดของกระบวนการ โดยมีคำอธิบายสัญลักษณ์ ดังนี้

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

หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการ

สำนักงานเลขานุการมีส่วนราชการภายในสังกัดประกอบด้วย ฝ่ายการบริหารงานทั่วไป ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง และกลุ่มงานออกแบบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานประชาสัมพันธ์ การบริหารงานบุคคล งานนิติกรรมและสัญญา งานการคลัง การเงินและบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ งานออกแบบ งานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของกอง/สำนักงานใดโดยเฉพาะ

ขอบเขตกระบวนการงาน

สำนักงานเลขานุการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนราชการ ดังนี้

๑. ขอบเขตกระบวนการงานกลั่นกรองงาน (กลุ่มงานช่วยนักบริหาร) โดยมีจุดเริ่มต้นจากส่วนราชการ/ฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน ในสังกัดเสนอหนังสือ/เอกสารเข้ามาเพื่อเสนอผู้บริหารสั่งการ โดยจะดำเนินการรับเรื่องและลงทะเบียนรับหนังสือ/เอกสารมาดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและประสานขอข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการกรองงานก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ เมื่อผู้บริหารสั่งการเสร็จแล้ว จึงส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่อง สิ้นสุดกระบวนการงาน

๒. ขอบเขตกระบวนการงานนัดหมายการประชุม (กลุ่มงานช่วยนักบริหาร) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากส่วนราชการในสังกัด/ตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือเชิญประชุม/ลงนัดการประชุม/แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดเตรียมข้อมูล/ตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณา/ ผู้บริหารเข้าร่วมประชุม สิ้นสุดกระบวนการงาน

๓. ขอบเขตกระบวนการงานรับส่ง - หนังสือ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่อง/ลงทะเบียนรับ/หัวหน้าฝ่ายลงนามผ่าน/เลขานุการสำนักผ่านเรื่อง/ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ/คัดแยกเรื่อง/เวียนแจ้งส่วนราชการ/ลงทะเบียนส่ง/ส่วนราชการมารับเรื่อง/ส่วนราชการรับเรื่อง/เก็บเข้าแฟ้ม สิ้นสุดกระบวนการงาน

๔. ขอบเขตกระบวนการงานร่างหนังสือโต้-ตอบ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่อง/ร่างหนังสือโต้-ตอบ/เลขานุการสำนักลงนามผ่านเรื่อง/ผู้อำนวยการสำนักลงนาม/ส่งเรื่องไปยังหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง สิ้นสุดกระบวนการงาน

๕. ขอบเขตกระบวนการงานการประชุม (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) โดยมีจุดเริ่มต้นจากจัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง/เลขานุการสำนักลงนามในหนังสือเชิญประชุม/ส่งหนังสือเชิญประชุมไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง/จัดเตรียมสถานที่/จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม/เสนอเลขานุการสำนักลงนาม/จัดส่งรายงานการประชุมไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับรองการประชุม เก็บเข้าแฟ้ม สิ้นสุดกระบวนการงาน

๖. ขอบเขตกระบวนการงานการควบคุมยานพาหนะ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องใบขอใช้รถ/เสนอเลขานุการสำนักพิจารณาอนุญาต/รวบรวมใบขอใช้รถแบบ ๓ และแบบ ๔/สรุปรายงานใช้รถและน้ำมันเชื้อเพลิง/เลขานุการสำนักผ่านเรื่องเสนอ/ผู้อำนวยการสำนักลงนาม/ส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ เก็บสำเนาเอกสาร สิ้นสุดกระบวนการงาน

๗. ขอบเขตกระบวนการงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) โดยมีจุดเริ่มต้นเริ่มจาก จัดทำใบเบิกจ่ายน้ำมัน/ลงทะเบียนคุมใบเบิกน้ำมันจากระบบ MIS ๒ /ลงนามอนุมัติเบิก/เลขานุการสำนักลงนามอนุมัติ/นำรถไปเติมน้ำมัน/รวบรวมสำเนาใบเบิกน้ำมันและจัดทำสถิติการใช้ น้ำมัน/จัดทำรายงานสถิติการใช้ น้ำมันประจำเดือน/ส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/เก็บสำเนาเอกสาร สิ้นสุดกระบวนการงาน

๘. ขอบเขตกระบวนการงานการจัดทำและเผยแพร่ข่าวสาร (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่อง คำสั่ง นโยบายจากผู้บริหาร/เก็บรายละเอียดข้อมูล/เขียนข่าว จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์/เสนอข่าวประชาสัมพันธ์ต่อผู้บริหารเพื่ออนุมัติเผยแพร่/เผยแพร่ข่าวแก่หน่วยงานภายในหน่วยงานภายนอก และสื่อมวลชน สิ้นสุดกระบวนการงาน

๙. ขอบเขตกระบวนการขึ้นแจ้งเรื่องร้องเรียน (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องร้องเรียน/เสนอผู้บริการพิจารณาส่วนราชการที่เกี่ยวข้องขึ้นแจ้งข้อร้องเรียน/ส่วนราชการขึ้นแจ้งข้อร้องเรียน/ติดตามผลการขึ้นแจ้งข้อร้องเรียน/เสนอรายงานผลการขึ้นแจ้งข้อร้องเรียนต่อผู้บริหาร/ขึ้นแจ้งข้อร้องเรียนแก่หน่วยงานภายใน และผู้ร้อง สิ้นสุดกระบวนการ

๑๐. ขอบเขตกระบวนการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องการรายงานตัว/จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการบรรจุใหม่และทะเบียนประวัติ ก.ก.๑ จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง/จัดทำหนังสือส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/สำเนาคำสั่งส่งหน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง/จัดเก็บบันทึกผล (ก.ก.๑) สิ้นสุดกระบวนการ

๑๑. ขอบเขตกระบวนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการ/ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ/จัดทำคำสั่ง และแบบฟอร์มที่กำหนดให้เป็นผู้ผ่านการทดลอง/เวียนแจ้งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดเก็บบันทึกผล ก.ก.๑ สิ้นสุดกระบวนการ

๑๒. ขอบเขตกระบวนการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับหนังสือการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/จัดทำแบบประเมินฯ/รวบรวมคะแนนส่งเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบ/สรุปคะแนนประเมินฯ ทั้งรอบ/จัดทำหนังสือส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/เก็บแบบประเมินฯ/บันทึกผลในแฟ้ม ก.ก.๑ สิ้นสุดกระบวนการ

๑๓. ขอบเขตกระบวนการประกาศเตือนข้าราชการ (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับหนังสือการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ตรวจสอบผลการประเมินประสิทธิภาพฯ/จัดทำประกาศรายชื่อฯ/จัดทำหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ติดประกาศ/สำเนาประกาศฯ ให้ส่วนราชการในสังกัด สิ้นสุดกระบวนการ

๑๔. ขอบเขตกระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับความชอบข้าราชการ (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับหนังสือ/เวียนแจ้งส่วนราชการ/ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/จัดทำแบบ กท. /ตรวจสอบความถูกต้อง/ประชุมคณะกรรมการฯ/จัดทำเอกสารส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/รับทราบผลการพิจารณา/จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/เวียนคำสั่งไปหน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องบันทึกในแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.ก.๑ สิ้นสุดกระบวนการ

๑๕. ขอบเขตกระบวนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับ ๔ ลงมา (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากส่วนราชการผู้ขอเข้ารับการประเมิน/ตรวจสอบคุณสมบัติ/ตรวจสอบแบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคลและชื่อเรื่องผลงานที่น่าเสนอ/จัดทำประกาศผลการคัดเลือกและเอกสารที่เกี่ยวข้อง/เวียนประกาศผลการคัดเลือก/ประชุม อ.ก.ก. สามัญประจำสำนักเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการฯ/นัดประชุมคณะกรรมการฯ/แจ้งผลการประชุม/ตรวจสอบพฤติการณ์/จัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้ง/เวียนคำสั่งไปยังหน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง/บันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติ ก.ก. สิ้นสุดกระบวนการ

๑๖. ขอบเขตกระบวนการงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์เฉพาะตัว (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับหนังสือ/เวียนแจ้งส่วนราชการในสังกัด/จัดทำประกาศรับสมัครฯ/รับสมัคร/ตรวจสอบคุณสมบัติ/ประกาศรายชื่อผู้มีสอบคัดเลือก/ดำเนินการคัดเลือก/ประกาศผลการคัดเลือก/ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย/จัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้ง/เวียนแจ้งหน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง/บันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติ ก.ก.๑ และระบบบุคลากร MIS ๒ สิ้นสุดกระบวนการงาน

๑๗. ขอบเขตกระบวนการงานข้าราชการขอลาออกจากราชการ (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากส่วนราชการ/ตรวจสอบความถูกต้อง/จัดทำหนังสือตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย หนังสือ ภาระผูกพันการศึกษา/ส่งหนังสือตรวจสอบไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/รวบรวมหนังสือตอบกลับ/จัดทำคำสั่งลาออกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม/เวียนแจ้งคำสั่งลาออกไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/บันทึกในทะเบียนประวัติ ก.ก. ๑ และบันทึกในระบบบุคลากร MIS ๒ สิ้นสุดกระบวนการงาน

๑๘. ขอบเขตกระบวนการงานข้าราชการถึงแก่กรรม (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากส่วนราชการ/จัดทำหนังสือกรณีข้าราชการถึงแก่กรรม/เวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/บันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติ ก.ก. ๑/บันทึกในระบบบุคลากร MIS ๒ สิ้นสุดกระบวนการงาน

๑๙. ขอบเขตกระบวนการงานการขอพระทานเพลิง/ดินฝังศพข้าราชการ (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากส่วนราชการ/ตรวจสอบคุณสมบัติ/จัดทำหนังสือถึงเลขาธิการสำนักพระราชวังส่งหนังสือให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เพื่อนำส่งสำนักพระราชวัง สิ้นสุดกระบวนการงาน

๒๐. ขอบเขตกระบวนการงานการขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องข้าราชการเกษียณ, ลาออก, ตาย/ตรวจสอบคุณสมบัติ และภาระผูกพัน หนังสือ วินัย กับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/รวบรวมเอกสารหลักฐาน/จัดทำเอกสารยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จ-บำนาญ ๓ ชุด/ทำหนังสือไปยังสำนักการคลัง/รับหนังสืออนุมัติให้จ่ายเงินบำนาญฯ/จัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน/เก็บเข้าแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.ก. สิ้นสุดกระบวนการงาน

๒๑. ขอบเขตกระบวนการงานจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับหนังสือส่งตัว, หนังสือมารายงานตัว/ตรวจสอบเอกสารและจัดทำ ก.ก. ๑ (จำนวน ๓ ฉบับ) / ปรับปรุง, เพิ่มเติมให้เป็นปัจจุบัน/ บันทึกข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน/จัดเก็บและรักษาแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.ก. ๑ สิ้นสุดกระบวนการงาน

๒๒. ขอบเขตกระบวนการงานข้าราชการและลูกจ้างของลาไปต่างประเทศ (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องแสดงความประสงค์ขอลาพักผ่อนเพื่อไปต่างประเทศ/ตรวจสอบและจัดทำหนังสือเสนอ ป.กท. พิจารณาอนุญาต/รับเรื่องคืนจาก ป.กท./ แจ้งกลับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง สิ้นสุดกระบวนการงาน

๒๓. ขอบเขตกระบวนการงานการขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ - สกุล ข้าราชการ (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากส่วนราชการ/ตรวจสอบเอกสาร/จัดทำหนังสือขอเปลี่ยนฯ ให้ผู้มีอำนาจลงนาม/เวียนแจ้งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/บันทึกรายการในทะเบียนประวัติ ก.ก. ๑ / บันทึกในระบบบุคลากร MIS ๒ สิ้นสุดกระบวนการงาน

๒๔. ขอบเขตกระบวนการงานการโอน (ให้โอน) (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากหน่วยงานที่ข้าราชการประสงค์จะโอนไป / จัดทำหนังสือถึงส่วนราชการข้าราชการที่ขอโอน ขัดข้องในการให้โอนครั้งนี้หรือไม่ / จัดทำหนังสือตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย หนี้สิน ภาระผูกพัน/ทำหนังสือตอบหน่วยงานที่รับโอน/รอการตอบรับโอนและคำสั่งรับโอน/รับคำสั่งจากหน่วยงานที่รับโอน/แจ้งคำสั่งรับโอนให้ส่วนราชการ/จัดทำคำสั่งให้โอน/สำเนาคำสั่งให้โอนให้หน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง/จัดทำหนังสือส่งตัวรวมทั้งแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.ก. ๑ / ส่งตัวข้าราชการไปรายงานตัวหน่วยงานที่รับโอน สิ้นสุดกระบวนการงาน

๒๕. ขอบเขตกระบวนการงานการโอน (รับโอน) กรณีสอบแข่งขันได้ (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับหนังสือ/ตรวจสอบคุณสมบัติ/จัดทำคำสั่งรับโอน/เวียนคำสั่งรับโอนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/บันทึกข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.ก.๑ / บันทึกคำสั่งในระบบบุคลากร MIS ๒ สิ้นสุดกระบวนการงาน

๒๖. ขอบเขตกระบวนการงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับหนังสือ/เวียนแจ้งส่วนราชการ/แต่งตั้งคณะกรรมการ/ตรวจสอบคุณสมบัติ และจัดทำข้อมูล/นัดหมายคณะกรรมการฯ ประชุม/ดำเนินการประชุม/จัดทำรายงานการประชุมและเอกสารประกอบการเสนอขอ/จัดทำข้อมูล รวมทั้งหนังสือ/เวียนแจ้งราชกิจจานุเบกษา ไปยังส่วนราชการเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง/ บันทึกข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.ก. ๑

๒๗. ขอบเขตกระบวนการงานการขออนุมัติให้ข้าราชการไปประชุม อบรม สัมมนา ภายในประเทศ (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับหนังสือ/เวียนแจ้งส่วนราชการ/คัดเลือกและตรวจสอบรายชื่อ/เสนอรายชื่อเพื่อพิจารณา/รับทราบผลการพิจารณา/แจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ สิ้นสุดกระบวนการงาน

๒๘. ขอบเขตกระบวนการงานการเกษียณอายุราชการ (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) โดยมีจุดเริ่มต้นจากจัดทำสำเนาหนังสือสั่งการ/ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการ-ลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ/จัดทำเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง/รวบรวมเอกสาร/จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สิ้นสุดกระบวนการงาน

๒๙. ขอบเขตกระบวนการงานการดำเนินการทางวินัย กรณีข้าราชการทำผิดวินัยร้ายแรง (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสาร/จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง/สำเนาคำสั่งแจ้งคณะกรรมการฯ ส่วนราชการ และผู้ถูกกล่าวหา/คณะกรรมการฯ ดำเนินการสืบสวนฯ และจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร/ตรวจสอบเอกสาร ระเบียบ ข้อกฎหมาย ทำหนังสือข้อพิจารณาเสนอผู้บริหาร/ กรณีไม่มีมูล ให้ยุติเรื่อง/ กรณีมีมูลให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรง /จัดทำคำสั่งพักราชการ หรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน/เวียนแจ้งคำสั่งไปยังคณะกรรมการฯ ส่วนราชการ และผู้ถูกกล่าวหา/คณะกรรมการฯ ประชุมวางแผนทางการสอบสวน/จัดทำเอกสารบันทึกถ้อยคำพยาน/จัดทำเอกสารบันทึกถ้อยคำผู้ถูกกล่าวหา/จัดทำเอกสารและบันทึกการแจ้งผู้ถูกกล่าวหา/คณะกรรมการประชุมพิจารณาร่วมกัน/คณะกรรมการจัดทำรายงาน/จัดทำหนังสือและวิเคราะห์ข้อมูลเสนอผู้บริหาร/เสนอเรื่องเข้า ก.ก./จัดทำคำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก/เวียนแจ้งคำสั่งให้ส่วนราชการ, ผู้ถูกลงโทษรับทราบคำสั่ง/ สำเนาคำสั่งลงโทษให้ ก.ก./ บันทึกในทะเบียนประวัติ ก.ก. สิ้นสุดกระบวนการงาน

๓๐. ขอบเขตกระบวนการงานการดำเนินการเกี่ยวกับความชอบลูกจ้างประจำ (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจาก สกจ. / สำเนาเรื่องส่งให้ส่วนราชการ/ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบ ลจ.กทม. / ตรวจสอบความถูกต้อง /ประชุมคณะกรรมการฯ / จัดส่งเอกสารให้ สกจ. จัดทำแบบ ลจ.กทม. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง / จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง / เวียนแจ้งคำสั่ง / บันทึกคำสั่งทะเบียนประวัติลูกจ้าง และระบบ MIS ๒ สิ้นสุดกระบวนการงาน

๓๑. ขอบเขตกระบวนการงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลูกจ้างประจำ

(ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) โดยมีจุดเริ่มต้นจาก รับเรื่องจาก สกจ. / เวียนแจ้งส่วนราชการ / แต่งตั้งคณะกรรมการฯ/ ตรวจสอบคุณสมบัติ/ดำเนินการประชุม/บันทึกข้อมูลและส่งรายงานไปยัง สกจ./ประกาศรายชื่อผู้สมควรได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ในราชกิจจานุเบกษา/เวียนแจ้งให้ส่วนราชการทราบ/บันทึกในแฟ้มประวัติลูกจ้างสิ้นสุดกระบวนการงาน

๓๒. ขอบเขตกระบวนการงานประกาศตีเด่นลูกจ้างประจำ (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่)

โดยมีจุดเริ่มต้นจาก รับหนังสือการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ตรวจสอบผลการประเมินประสิทธิภาพ/จัดทำประกาศรายชื่อฯ/จัดทำหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ติดประกาศ/สำเนาประกาศฯ ให้ส่วนราชการในสังกัดสิ้นสุดกระบวนการงาน

๓๓. ขอบเขตกระบวนการงานการขออนุญาตลาป่วย ลาคลดบุตร ลาอุปสมบท

ลาไปทำพิธีฮัจญ์ และรายงานตัวกลับเข้ารับราชการหลังจากลาลิกขาบทและทำพิธีฮัจญ์ (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) โดยมีจุดเริ่มต้นจาก รับเรื่องจากส่วนราชการ/ตรวจสอบความถูกต้องของใบลาและเอกสารประกอบการพิจารณา/ทำหนังสือเสนอเพื่อลงนามในใบลาในส่วนอำนาจของ ผอ.สวท./ หนังสือเรียน ผอ.สกจ. ในส่วนของอำนาจป.กทม./แจ้งเรื่องให้ส่วนราชการทราบ สิ้นสุดกระบวนการงาน

๓๔. ขอบเขตกระบวนการงานการปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) โดยมี

จุดเริ่มต้นจาก รับเรื่องจากส่วนราชการ/ตรวจสอบเอกสาร/ทำหนังสือแจ้ง สกจ./สกจ. มีหนังสือแจ้งมติ ก.ก. เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว สิ้นสุดกระบวนการงาน

๓๕. ขอบเขตกระบวนการงานการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่)

โดยมีจุดเริ่มต้นจาก สรรวจกรอบอัตรว่างของลูกจ้าง/จัดทำประกาศรับสมัคร/ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัคร/ดำเนินการรับสมัคร/จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ/ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือก/ดำเนินการคัดเลือก/จัดทำประกาศผลการคัดเลือก/ประกาศผลการคัดเลือก/รับรายงานตัว/ส่งตัวเข้าปฏิบัติงาน/จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว สิ้นสุดกระบวนการงาน

๓๖. ขอบเขตกระบวนการงานการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ

(ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) โดยมีจุดเริ่มต้นจาก รับเรื่องจาก สกจ./สำเนาเรื่องแจ้งส่วนราชการ/ส่วนราชการ ดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด/รวบรวมบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราว/จัดประชุมคัดเลือกระดับหน่วยงาน/สกจ. แจ้งเลขที่ตำแหน่ง /ตรวจสอบใบสมัครและเอกสารประกอบ/จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว สิ้นสุดกระบวนการงาน

๓๗. ขอบเขตกระบวนการงานการตรวจร่างสัญญา (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) โดยมีจุดเริ่มต้นจาก

รับหนังสือ /ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/ตรวจสอบร่างสัญญา/ตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณาเสนอร่างสัญญาเสนอผู้มีอำนาจลงนาม/ ส่งเรื่องคืนส่วนราชการ สิ้นสุดกระบวนการงาน

๓๘. ขอบเขตกระบวนการงานการตอบข้อหารือทางด้านกฎหมาย (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่)

โดยมีจุดเริ่มต้นจาก ตรวจสอบเอกสาร/จัดทำหนังสือตอบข้อหารือ/ตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม/ส่งหนังสือคืนผู้หารือ สิ้นสุดกระบวนการงาน

๓๙. ขอบเขตกระบวนการงานตรวจสอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับข้อกฎหมาย

(ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) โดยมีจุดเริ่มต้นจาก รับหนังสือ/ตรวจสอบข้อกฎหมาย ข้อเท็จจริงประกอบ ข้อระเบียบ บังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง / เสนอผู้มีอำนาจลงนาม สิ้นสุดกระบวนการงาน

๔๐. ขอบเขตกระบวนการงานข้อเท็จจริงความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) โดยมีจุดเริ่มต้นจาก รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ / นัดประชุมคณะกรรมการฯ / ดำเนินการประชุม/ ตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ / สอบปากคำ / รวบรวมพยานหลักฐาน / สรุปสำนวน / เสนอผู้มีอำนาจลงนาม/ สรุปสำนวนเสนอ ป.กท. , รมว. มหาดไทย หรือ กระทรวงการคลัง สิ้นสุดกระบวนการงาน

๔๑. ขอบเขตกระบวนการงานข้อเท็จจริงความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีนิติกรเป็นเจ้าหน้าที่แต่ไม่ได้เป็นคณะกรรมการ (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) โดยมีจุดเริ่มต้นจาก จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ / จัดส่งคำสั่งให้คณะกรรมการฯ / รับสำนวนจากคณะกรรมการฯ / สรุปสำนวน / เสนอผู้มีอำนาจลงนาม/ สรุปสำนวนเสนอ ป.กท. , รมว. มหาดไทย หรือ กระทรวงการคลัง สิ้นสุดกระบวนการงาน

๔๒. ขอบเขตกระบวนการงานการเงินและงบประมาณ (ฝ่ายการคลัง) แบ่งออกเป็น ๕ กระบวนการย่อย ได้แก่

๔๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับปฏิทินงบประมาณและหลักเกณฑ์ในการจัดทำ/สำเนาแจ้งส่วนราชการ/จัดทำคำขอของบและแบบคำขอของงบประมาณ/คณะกรรมการพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง/ แจ้งส่วนราชการและ ผกค. บันทึกรายการคำขอของงบประมาณในระบบ MIS ๒ / รวบรวมคำขอของงบประมาณ / ส่งคำขอตั้งงบประมาณไปยังสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร สิ้นสุดกระบวนการงาน

๔๒.๒ กระบวนการย่อยบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับข้อบัญญัติงบประมาณ / รับเรื่องจากส่วนราชการขออนุมัติจัดสรร/ตรวจสอบเอกสาร/เวียนแจ้งให้ส่วนราชการทราบผลการพิจารณาอนุมัติจากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร/บันทึกรายการในทะเบียนคุมงบประมาณ สิ้นสุดกระบวนการงาน

๔๒.๓ กระบวนการย่อยรายงานการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล โดยมีจุดเริ่มต้นจาก เจ้าหน้าที่ด้านงบประมาณของแต่ละส่วนราชการตรวจสอบเงินงบประมาณและเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติ / ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกหมวด และนำมาหักจากงบประมาณและเงินจัดสรร / ประชุมผู้บริหารเพื่อติดตามบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี / รายงานผลการดำเนินงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี / จัดทำรายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี / ส่งให้กองบัญชี สำนักการคลัง สิ้นสุดกระบวนการงาน

๔๒.๔ กระบวนการย่อยการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี / แจ้งเรื่องให้ส่วนราชการดำเนินการ / ส่วนราชการส่งเรื่องขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี / ตรวจสอบความถูกต้อง / บันทึกรายการในระบบ MIS ๒/ จัดทำแบบ ก และ แบบ ข /เสนอผู้มีอำนาจลงนาม / เวียนแจ้งสำเนา แบบ ก และแบบ ข ให้กองการเงิน สำนักการคลังและส่วนราชการ / บันทึกรายการในทะเบียนคุมงบประมาณ สิ้นสุดกระบวนการงาน

๔๒.๕ กระบวนการย่อยการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี งบประมาณ กรุงเทพมหานคร (ผ.กท.) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี / แจ้งเรื่องให้ส่วนราชการดำเนินการ / ส่วนราชการส่งเรื่องขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี (ผ.กท.) /บันทึกรายการในระบบ MIS ๒ / ตรวจสอบรายการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี (ผ.กท.) / จัดทำแบบ ค. - ผ.กท. / หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ลงนามแบบ ค. - ผ.กท. / เสนอผู้มีอำนาจลงนาม / ส่งแบบ ค. - ผ.กท. ให้กองการเงิน สำนักการคลัง เพื่อเสนอ ผ.กท. อนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไป/ รับต้นฉบับ แบบ ค. - ผ.กท. คืนจากกองการเงิน สำนักการคลัง / สำเนาแจ้งส่วนราชการทราบ สิ้นสุดกระบวนการงาน

๔๓. ขอบเขตกระบวนการงานพัสดุ (ฝ่ายการคลัง) แบ่งออกเป็น ๔ กระบวนการย่อย ได้แก่

๔๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ข)

โดยมีจุดเริ่มจาก รับเรื่องและสำรวจความต้องการ / ตรวจสอบรายละเอียดประมาณและเงินประจำงวด/ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน/ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คณะกรรมการราคากลาง / เสนอผู้มีอำนาจลงนาม / รายงานขอซื้อขอจ้าง / การเชิญชวน เปรียบเทียบ / รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ / หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก / ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก / ลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง / ส่งมอบของคณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุ / รายงานผลการตรวจรับพัสดุ / จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS ๒ / เสนอผู้มีอำนาจลงนาม สิ้นสุดกระบวนการ

๔๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (จ)

โดยมีจุดเริ่มต้นจาก รับเรื่องและสำรวจความต้องการ / ตรวจสอบรายละเอียดประมาณและเงินประจำงวด/ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน/ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คณะกรรมการราคากลาง / เสนอผู้มีอำนาจลงนาม / รายงานขอซื้อขอจ้าง / การเชิญชวน เปรียบเทียบ / รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ / หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก / ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก / ลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง / ส่งมอบของคณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุ / รายงานผลการตรวจรับพัสดุ / จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS ๒ / เสนอผู้มีอำนาจลงนาม สิ้นสุดกระบวนการ

๔๓.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก มาตรา ๕๖ (๑) (ค)

โดยมีจุดเริ่มต้นจาก โดยมีจุดเริ่มต้นจาก รับเรื่องและสำรวจความต้องการ / ตรวจสอบรายละเอียดประมาณและเงินประจำงวด/ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน/ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คณะกรรมการราคากลาง / เสนอผู้มีอำนาจลงนาม / รายงานขอซื้อขอจ้าง / จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ / เปิดซองข้อเสนอ / รายงานผลการพิจารณา / ขออนุมัติเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก / ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก / จัดทำหนังสือตรวจร่างสัญญา / นิติกรตรวจร่างสัญญา / พิมพ์สัญญา / ผู้มีอำนาจลงนามสัญญา / บริหารสัญญา/ ส่งมอบของ / คณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุ / รายงานผลการตรวจรับพัสดุ / จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS ๒ / เสนอผู้มีอำนาจลงนาม สิ้นสุดกระบวนการ

๔๓.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) โดยมีจุดเริ่มต้นจาก รับเรื่องแจ้งและสำรวจความต้องการ/ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ / จัดทำแผนและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง / แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน/ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คณะกรรมการราคากลาง / เสนอผู้มีอำนาจลงนาม / รายงานขอซื้อขอจ้าง/ นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง / เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างในระบบ e-GP และเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน / กำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ/ ผู้เสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว / คณะกรรมการฯ พิจารณาผลเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง / ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา / จัดทำหนังสือตรวจร่างสัญญา / นิติกรตรวจร่างสัญญา / พิมพ์สัญญา / ผู้มีอำนาจลงนามสัญญา / บริหารสัญญา/ ส่งมอบของ / คณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุ / รายงานผลการตรวจรับพัสดุ / จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS ๒/ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม สิ้นสุดกระบวนการ

๔๓.๕ กระบวนการย่อยการเบิก - จ่ายพัสดุ (กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ) โดยมีจุดเริ่มต้นจาก จัดทำใบขอเบิก / ผู้มีอำนาจลงนาม / เบิกพัสดุ / เก็บรักษาพัสดุ / บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒ / รับใบเบิกจากหน่วยงาน / บันทึกข้อมูลการจ่ายพัสดุในระบบ MIS ๒ / จัดเก็บเอกสาร สิ้นสุดกระบวนการ

๔๓.๖ กระบวนการย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (วัสดุ) โดยมีจุดเริ่มต้นจาก จัดซื้อ หรือ รับโอน / รับวัสดุ / ลงทะเบียนคุม / ลงในระบบ MIS ๒ / เบิก - จ่าย / ตรวจสอบสรุปวัสดุ คงเหลือประจำปี สิ้นสุดกระบวนการ

๔๓.๗ กระบวนการย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์) โดยมีจุดเริ่มต้นจาก จัดซื้อ หรือ รับโอน / รับทรัพย์สิน / ลงทะเบียนคุม / ลงในระบบ MIS ๒ / คัดค่าเสื่อม / รวบรวมรายงาน ทรัพย์สินส่งกองทะเบียนทรัพย์สินฯ ประจำปี สิ้นสุดกระบวนการ

๔๓.๘ กระบวนการย่อยการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยมีจุดเริ่มต้นจาก ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี / จัดทำหนังสือเวียนแจ้งฝ่าย กลุ่มงาน / ดำเนินการประชุม / แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ / ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ ตั้งแต่งเริ่มได้จนถึงปัจจุบัน / ตรวจสอบรายงานพัสดุประจำปี / จัดทำรายงานพัสดุประจำปี / จัดส่งรายงานพัสดุประจำปีให้ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน สิ้นสุดกระบวนการ

๔๓.๙ กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด โดยมีจุดเริ่มต้นจาก ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการตรวจสอบทรัพย์สินชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ / ตรวจสอบ พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ / รวบรวม ตรวจสอบ พร้อมจัดทำรายงานพัสดุประจำปี / คณะกรรมการฯ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งประจำปีร่วมกันตรวจสอบพร้อมรายงานผล / แจ้งส่วนราชการในสังกัด จัดทำหนังสือแจ้ง กรก. ตรวจสอบสภาพรถและเรือที่จะดำเนินการยุบ/ส่งหนังสือไปยัง กรก. / กรก. จัดส่ง รายงานผลการตรวจสอบสภาพรถ / คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี / จัดทำหนังสือให้เจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด / เจ้าหน้าที่ประเมินราคาทรัพย์สินพร้อมรายงานผลฯ / เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขอรายงานผลการประเมิน ราคาซื้อขายทอดตลาด / เสนอ ล.สวท. ลงนาม / อนุมัติจำหน่าย / จัดทำประกาศขายทอดตลาด / ขายทอดตลาด / จัดทำหนังสือผู้ชนะการประมูลราคาไปชำระราคา / จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการ ส่งมอบครุภัณฑ์ / ดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ / จัดทำหนังสือแจ้ง กสพ. / รายงานทรัพย์สินขายทอดตลาด / เก็บสำเนาเรื่องเข้าแฟ้ม สิ้นสุดกระบวนการ

๔๔. ขอบเขตกระบวนการรับเงิน - จ่ายเงิน (ฝ่ายการคลัง) แบ่งออกเป็น ๕ กระบวนการย่อย ได้แก่

๔๔.๑ กระบวนการย่อยการรับเงินและเก็บรักษาเงิน โดยมีจุดเริ่มต้นจาก รับเงิน / ตรวจสอบความถูกต้อง / บันทึกในระบบ MIS ๒ / จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินและใบนำฝากธนาคาร / นำฝากธนาคาร / ปิดประมวลผลรับเงินในระบบ MIS ๒ / จัดทำใบนำส่งเงิน / จัดทำรายงานยอดเงินที่เก็บ รักษาประจำวัน / จัดส่งใบนำส่งเงินให้กองการเงิน สิ้นสุดกระบวนการ

๔๔.๒ กระบวนการย่อยการเบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว โดยมีจุดเริ่มต้นจาก รวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลในระบบเงินเดือน MIS ๒ / จัดทำแบบการเบิกจ่ายเงินและใบขอเบิกเงินในระบบ MIS ๒ / ตรวจสอบความถูกต้อง / จัดทำสลิปเงินเดือน และหลักฐานแสดงรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินโดยใช้บริการธนาคาร (ATM) / ส่งรายละเอียด เพื่อเขียนเช็ค / จัดทำแบบ ภ.ง.ด.๑ และแบบ สปส.๑ - ๑๐ สิ้นสุดกระบวนการ

๔๔.๓ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและเงินสวัสดิการ

โดยมีจุดเริ่มต้นจาก รวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน / จัดทำแบบการเบิกจ่ายเงินและใบขอเบิกเงินในระบบ MIS ๒ / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง สิ้นสุดกระบวนการงาน

๔๔.๔ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน โดยมีจุดเริ่มต้นจาก รับฎีกาเบิกจ่าย / รับโอนเงิน

จากกองการเงิน/เตรียมจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ / จ่ายเงิน / ส่งหลักฐานการจ่ายเงินประจำวันและใบโอนเงินเพื่อลงบัญชี / ส่งฎีกาคืนบัญชี เพื่อปลดหน้าฎีกาส่งคืนให้ผู้ตรวจฎีกา สิ้นสุดกระบวนการงาน

๔๔.๕ กระบวนการย่อยการถอนเงินนอกงบประมาณ (ค้ำประกันของ - ประกันสัญญา,

ค้ำประกันลูกจ้าง, เงินประกันสังคม) โดยมีจุดเริ่มต้นจาก รับเรื่องจากส่วนราชการ / ตรวจสอบเอกสาร/ จัดทำหนังสือขออนุมัติถอนเงิน / จัดทำใบขอเบิก / หน้าใบฎีกา / ผู้มีอำนาจลงนาม / ผู้ตรวจฎีกาตรวจสอบ/ แจกบริษัท ห้าง ร้าน บุคคลมารับเงิน / จัดเก็บฎีกา สิ้นสุดกระบวนการงาน

๔๕. ขอบเขตกระบวนการตรวจสอบ (ฝ่ายการคลัง) แบ่งออกเป็น ๓ กระบวนการ ได้แก่

๔๕.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว

โดยมีจุดเริ่มต้นจาก รับเรื่อง / ตรวจสอบความถูกต้อง / ทะเบียนลงคุมการเบิกจ่าย / ตรวจสอบใบสำคัญผลิตส่งฎีกา สิ้นสุดกระบวนการงาน

๔๕.๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบค่าตอบแทนสวัสดิการ โดยมีจุดเริ่มต้นจาก

รับใบขอเบิกเงิน / ตรวจสอบความถูกต้อง / บันทึกอนุมัติใบขอเบิก MIS ๒ / ผู้มีอำนาจลงนาม / ส่งฎีกาให้กองการเงินดำเนินการ / ตรวจสอบใบสำคัญผลิตส่งฎีกา สิ้นสุดกระบวนการงาน

๔๕.๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบจัดซื้อ - จัดจ้าง โดยมีจุดเริ่มต้นจาก

รับใบขอเบิกเงิน / ตรวจสอบความถูกต้อง / บันทึกอนุมัติใบขอเบิก MIS ๒ / ผู้มีอำนาจลงนาม / ส่งฎีกาให้กองการเงินดำเนินการ / ตรวจสอบใบสำคัญผลิตส่งฎีกา สิ้นสุดกระบวนการงาน

๔๖. ขอบเขตกระบวนการบัญชี (ฝ่ายการคลัง) แบ่งออกเป็น ๒ กระบวนการ ได้แก่

๔๖.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำบัญชีและรายงานงบการเงิน โดยมีจุดเริ่มต้นจาก

รับเอกสาร / บันทึกบัญชี / ปิดบัญชี / จัดทำรายงานงบการเงิน / เสนอผู้มีอำนาจลงนาม / ส่งรายงานงบการเงินให้ ป.กท., ผอ.สตน., ผอ.กองบัญชี, ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน สิ้นสุดกระบวนการงาน

๔๖.๒ กระบวนการย่อยการจัดเก็บหลักฐานใบสำคัญและจัดทำงบเดือน

โดยมีจุดเริ่มต้นจาก รับเอกสาร / ตรวจสอบความถูกต้อง / เก็บฎีกา / จัดทำรายงานงบเดือนในระบบ MIS ๒/ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม / ส่งรายงานงบเดือนให้สำนักงานตรวจสอบ สิ้นสุดกระบวนการงาน

๔๗. ขอบเขตกระบวนการออกแบบและประมาณราคา (กลุ่มงานออกแบบ) โดยมีจุดเริ่มต้น

จาก ประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ เจ้าของพื้นที่ในการดำเนินการสำรวจเบื้องต้น ถ่ายภาพ วัดขนาด เก็บรายละเอียดสถานที่ เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการออกแบบ/ดำเนินการออกแบบด้านสถาปัตยกรรม โดยจัดทำรายละเอียดจากการสำรวจ โดยนำข้อมูลที่ได้มาออกแบบ ปรับปรุงหรือซ่อมแซม ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่ขอความร่วมมือมา/ดำเนินการออกแบบด้านวิศวกรรม โดยนำรูปแบบจากการออกแบบด้านสถาปัตยกรรมมาคำนวณโครงสร้างด้านวิศวกรรม พร้อมเขียนแบบตามรายละเอียดของโครงสร้าง/ดำเนินการกำหนดรายละเอียดประกอบแบบ โดยรวบรวมข้อมูลทางด้านสถาปัตยกรรมและด้านวิศวกรรม นำมาเขียนรายการประกอบแบบกำหนดรายละเอียดของวัสดุและขั้นตอนการปฏิบัติงาน พร้อมจัดพิมพ์รายละเอียดประกอบแบบ/ดำเนินการประมาณราคาในการก่อสร้าง ปรับปรุง หรือ ซ่อมแซม ตามวัตถุประสงค์ของงาน แล้วจัดส่งส่วนราชการเพื่อนำไปดำเนินการของงบประมาณและจัดซื้อจัดจ้างต่อไป สิ้นสุดกระบวนการงาน

๔๘. ขอบเขตกระบวนการควบคุมงาน (กลุ่มงานออกแบบ) โดยมีจุดเริ่มต้นจาก ดำเนินการ ตรวจสอบผังบริเวณและผังอาคารที่จะทำการก่อสร้าง ปรับปรุง หรือ ซ่อมแซม ควบคุมงานให้เป็นไปตาม รูปแบบรายการและสัญญากำหนด พร้อมจัดทำรายงานการควบคุมงานเสนอผู้ว่าจ้างทราบทุก ๗ วัน/ครั้ง และประสานงานคณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจรับงานจ้างเหมาตามที่ได้รับจ้างขอส่งมอบงาน/ดำเนินการ ประสานงานกับหน่วยงานอื่น โดยประสานงานกับการไฟฟ้านครหลวง การประปานครหลวง และบริษัท ทีโอที จำนวน (มหาชน) เพื่อบรรจุระบบสาธารณูปโภคการคำนวณเงินค่าชดเชยค่าก่อสร้าง(ค่า K) และสิ้นสุดที่การ ตรวจสอบหลังจากส่งมอบงาน โดยตรวจสอบสิ่งก่อสร้างหลังจากส่งมอบงาน ภายใน ๒ ปี หากมีการชำรุดเสียหายจากการก่อสร้าง จะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้ามาดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยตามสัญญากำหนด สิ้นสุดกระบวนการงาน

กรอบแนวคิด

กระบวนการงานรองงาน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
- ผู้บริหารสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว (ผู้อำนวยการสำนักและรองผู้อำนวยการสำนัก) - เลขานุการสำนัก - ข้าราชการและลูกจ้าง	- ความถูกต้องของหนังสือตามระเบียบ กฎหมายต่างๆ - การกลั่นกรองงานแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- การกลั่นกรองงานถูกต้องตามกฎหมาย	- การกลั่นกรองงานแล้วเสร็จภายในกำหนด

กระบวนการงานนัดหมายการประชุม

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
- ผู้บริหารสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว - บุคลากรภายในหน่วยงาน - บุคลากรภายนอกหน่วยงาน	- การประชุมมีรายละเอียดข้อมูลถูกต้องครบถ้วน - การดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบวาระ ได้ข้อสรุป/มติที่ประชุม เพื่อการแก้ไขปัญหา/พัฒนา ตลอดจนมีการติดตามรายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- การประชุมบรรลุตามวัตถุประสงค์ ได้ข้อสรุป/มติที่ประชุม และมีการติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม	- การกลั่นกรองงานแล้วเสร็จภายในกำหนด

กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
- ผู้บริหารสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว - บุคลากรของหน่วยงาน ภายในและภายนอก - ประชาชนทั่วไป	- การรับบริการด้านงานสารบรรณและธุรการ ที่มีความรวดเร็วและถูกต้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐	- การให้บริการด้านงานสารบรรณ และธุรการที่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง	- การกลั่นกรองงานแล้วเสร็จภายในกำหนด - ใช้ทรัพยากรของทางราชการอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

กระบวนการงานประชาสัมพันธ์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
- หน่วยงานกรุงเทพมหานคร - สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว - หน่วยงานภาครัฐ - หน่วยงานภาคเอกชน - ประชาชน	- การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	บรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายและแผนงาน	

กระบวนการนันทวิทยาบุคคล

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการและบุคลากรของทุกส่วนราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร	- ความถูกต้องในการให้บริการ - ความรวดเร็วในการให้บริการ - เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย	
ผู้มีส่วนได้เสีย		
- ข้าราชการและบุคลากรของทุกส่วนราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร	- ความถูกต้องในการให้บริการ - ความรวดเร็วในการให้บริการ - เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ - แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) - แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) - มติ ก.ก. กฎ ประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์แนวทาง ในการดำเนินการเรื่องต่างๆ ที่ ก.ก. กำหนด - กฎ ก.พ. ระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ	- หน่วยงานสรรหาผู้มีความรู้ความสามารถตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้อย่างถูกต้อง เป็นธรรมและตรวจสอบได้ - บุคลากรในหน่วยงานได้รับการส่งเสริมในการพัฒนาให้ก้าวหน้าในสายงาน มีคุณธรรมและมีวินัย - บุคลากรในหน่วยงานได้รับการดูแลในเรื่องสิทธิประโยชน์และสวัสดิการตามกฎหมายถูกต้องและเป็นธรรม	มีบุคลากรที่ดี มีศักยภาพและภักดีต่อองค์กร

กระบวนการด้านนิติกรรม สัญญา

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว - บุคคลภายนอก	- ความรวดเร็วในการให้บริการ - ความถูกต้องในการให้บริการ	
ผู้มีส่วนได้เสีย		
- ส่วนราชการในสังกัดสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว - บุคคลภายนอก	- ความรวดเร็วในการให้บริการ - ความถูกต้องในการให้บริการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ประมวลกฎหมายอาญา - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง - ประมวลกฎหมายรัชฎาการ - นโยบายผู้บริหาร - พระราชบัญญัติความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๔	- เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายและทันตามกำหนดเวลา	

กระบวนการงานการคลัง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ในสังกัดสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว - บุคคลภายนอก - บริษัท ห้างร้าน	- ความถูกต้องและรวดเร็วโปร่งใส เป็นไปตามข้อกำหนด และกฎหมาย ในการให้บริการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่าย และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบคอมพิวเตอร์ ตามโครงการ MIS ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙	- ความถูกต้องและรวดเร็วของข้อกำหนด กฎหมาย ทันทตามกำหนด	- การใช้จ่ายเงิน เป็นไปตามแผนงาน ตรงตามวัตถุประสงค์ - จัดซื้อจัดจ้างเป็นมาตรฐานเดียวกัน

กระบวนการงานการคลัง (ต่อ)

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง	- ความถูกต้องและรวดเร็วของข้อกำหนด กฎหมาย ทันตามกำหนด	

กระบวนการงานออกแบบ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - หน่วยงานในสังกัดสำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยว	ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- กฎหมายผังเมือง - กฎหมายควบคุมอาคาร - กฎ กท. ฉบับที่ ๕๕ (พ.ศ. ๒๕๕๓) - กฎ กท. ฉบับที่ ๓๙ (พ.ศ. ๒๕๓๗) - กฎ กท. ฉบับที่ ๗ (พ.ศ. ๒๕๑๗) - กฎ กท. กำหนดสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารสำหรับผู้พิการหรือทุพพลภาพและคนชรา พ.ศ. ๒๕๔๘	นำแนวคิดในเรื่องของวิชาการและมาตรฐานการปฏิบัติวิชาชีพงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมต่าง ๆ นำมาใช้ในการออกแบบ ก่อสร้างปรับปรุง ภูมิทัศน์ งานอาคาร ให้มีประสิทธิภาพสมบูรณ์แข็งแรงพร้อมให้บริการแก่ประชาชน	ประชาชนผู้มาใช้บริการศูนย์กีฬา ศูนย์เยาวชน ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ พิพิธภัณฑ์เด็กกรุงเทพมหานคร มีความพึงพอใจในสถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ประกอบอยู่กับการอาคารและมีความปลอดภัยในการใช้บริการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กลุ่มงานช่วยนักบริหาร

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
กระบวนการงานรองงาน	- มีการวิเคราะห์และสรุปหนังสือ/เอกสาร - เรื่องที่มีความสำคัญ หรือเป็นงานตามนโยบายของผู้บริหาร มีการเสนอความเห็น/ทางเลือกประกอบ - การพิจารณา - กรองงานเสนอผู้บริหารแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารมีการวิเคราะห์และสรุปเรื่อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารที่ต้องมีการวิเคราะห์และเสนอขอความเห็น/ทางเลือกประกอบการพิจารณา - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารที่ได้รับการกรองงานแล้วเสร็จและเสนอผู้บริหารภายในระยะเวลาที่กำหนด
กระบวนการงานนัดหมายประชุม	- ตรวจสอบวาระการประชุม สถานที่ วัน เวลา หน่วยงานที่เชิญประชุม ความเกี่ยวข้องกับ - ส่วนราชการในเรื่องที่เชิญประชุม ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ส่วนราชการที่รับผิดชอบ - ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเตรียมข้อมูลเอกสารพร้อมสรุปเรื่องเสนอแนะต่อผู้บริหารทันกำหนด - เสนอเรื่องให้ผู้บริหารพิจารณา	ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อมูลเอกสารประกอบการประชุมถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ในเรื่องที่ประชุม

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
การรับ-ส่งหนังสือ	- ความถูกต้องของเนื้อหา รูปแบบ เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณของ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ,และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ /ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ - การรับ-ส่งที่ทันตามกำหนดเวลา	ร้อยละ ๑๐๐ ความถูกต้อง ของหนังสือ และการรับ-ส่ง หนังสือทันกำหนดเวลา
กระบวนงานร่างหนังสือโต้-ตอบ	พิมพ์หนังสือราชการตามระเบียบ งานสารบรรณ หนังสือราชการภายใน หนังสือราชการภายนอก	ร้อยละ ๑๐๐ ความถูกต้อง ของหนังสือ เนื้อหา ครบถ้วน สมบูรณ์ตรงตามวัตถุประสงค์
กระบวนงานการประชุม	- ตรวจสอบวาระการประชุม สถานที่ วัน เวลา หน่วยงานที่เชิญประชุม ความเกี่ยวข้องกับ ส่วนราชการในเรื่องที่เชิญประชุม ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ส่วนราชการที่ รับผิดชอบ - ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเตรียม ข้อมูลเอกสารพร้อมสรุปเรื่อง เสนอแนะต่อผู้บริหารทันกำหนด - เสนอเรื่องให้ผู้บริหารพิจารณา	ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อมูลเอกสาร ประกอบการประชุมถูกต้องตาม ระเบียบ กฎหมาย ในเรื่องที่ ประชุม
กระบวนงานควบคุมดูแลยานพาหนะ	การจัดทำใบขอใช้รถ และสรุป รายงานถูกต้องครบถ้วน	ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำ เอกสารการใช้รถราชการถูกต้อง ตรงกับความเป็นจริง

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
กระบวนการงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น	การจัดทำใบเบิกเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น และสรุปรายงานถูกต้อง ครบถ้วน	ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นถูกต้องตามระเบียบและสอดคล้องกับการใช้รถราชการ
กระบวนการงานจัดทำและเผยแพร่ข่าวสาร	การเขียนข่าว การนำเสนอข้อมูลข่าวสารที่มีความถูกต้อง ชัดเจน เข้าใจและจดจำได้ง่าย	มีการผลิตข่าวและนำออกเผยแพร่ในช่องทางสื่อสารที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐
กระบวนการงานชี้แจงเรื่องร้องเรียน	- มีเจ้าหน้าที่ตอบรับเรื่องร้องเรียน/รายงานผลและติดตามผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียนในระบบ MIS อย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง เวลาเช้าและบ่าย และรายงานผลการติดตามความคืบหน้าภายใน ๓ วันทำการและทุกวันที่ ๑๕ และ ๓๐ ของเดือนจนกว่าจะดำเนินการชี้แจงเสร็จสิ้นแล้ว - มีการประสานและส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้รวดเร็วตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด - มีการติดตามผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียนและสรุปรายงานผลเสนอผู้บริหารและกองกลางประจำเดือนไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือน	- จำนวนเรื่องร้องเรียนที่หน่วยงานตอบรับภายใน ๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่ศูนย์รับแจ้งทุกข์แจ้งเรื่อง รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ ๑ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่หน่วยงานตอบรับดำเนินการ - จำนวนเรื่องร้องเรียนที่หน่วยงานมีการดำเนินการแก้ไข และรายงานผลการดำเนินการโดยระบุรายละเอียดผลการดำเนินการที่สามารถตอบชี้แจงผู้ร้องได้ และมีการติดตามความคืบหน้าโดยตลอด ทุกวันที่ ๑๕ ทุกวันที่ ๓๐ (เดือน ก.พ. = วันสุดท้ายของเดือน) และส่งภาพถ่ายก่อน – หลัง หรือหลักฐานประกอบการดำเนินการให้กองกลางทาง อีเมล bma.rongtook@gmail.com - หน่วยงานจัดทำรายงานการสรุปเรื่องร้องเรียนทุกเดือนให้หัวหน้าหน่วยงานทราบและส่งให้กองกลางพิจารณาภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องร้องเรียนที่จะต้องติดตามและสรุปรายงานผลเสนอผู้บริหารอย่างต่อเนื่องต้องสำเร็จถูกต้องตามขั้นตอน ร้อยละ ๙๕ ของเรื่องร้องเรียนทั้งหมด

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

กระบวนงาน	ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
การสรรหา	สรรหาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถมาดำรงตำแหน่งได้ อย่างโปร่งใส เป็นธรรม และ ตรวจสอบได้	ร้อยละ ๑๐๐ ของการคัดเลือกบุคคล โดยการทดสอบความรู้ความสามารถ ของผู้มาดำรงตำแหน่งตรงตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ได้อย่าง โปร่งใส เป็นธรรม ไม่มีการร้องเรียน
การพัฒนา	บุคลากรได้รับการพัฒนาให้มี ความรู้และศักยภาพการปฏิบัติงาน สูงขึ้น	ร้อยละ ๑๐๐ ของโครงการต้องมี ความสอดคล้องและตอบสนอง ความต้องการพัฒนาของบุคลากร ร้อยละ ๑๐๐ ของบุคลากรได้รับ การพัฒนาและฝึกอบรมตรงตาม สมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำ สายงานของกรุงเทพมหานคร
การรักษาไว้	การรักษาบุคลากรให้อยู่ปฏิบัติงาน กับองค์กรตลอดไป	ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนบุคลากร ได้รับการส่งเสริมความก้าวหน้าใน ตำแหน่งหน้าที่ และได้รับความเป็น ธรรมในการพิจารณาความดี ความชอบ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
กระบวนงานตรวจร่างสัญญา	- เป็นไปตามกระบวนงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานประกอบด้วย การตรวจร่างสัญญา และเอกสารประกอบการตรวจร่างสัญญา โดยตรวจเนื้อหาของร่างสัญญาให้มีเนื้อหาเป็นไปตามประกาศ อนุมัติจ้างรายละเอียดการจ้าง(TOR) และเจตนาของคู่สัญญา	- ร้อยละของความสำเร็จของงานด้านการตรวจร่างสัญญาได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และเป็นไปตามกฎหมายและเจตนาของคู่สัญญา
กระบวนงานตอบข้อหารือทางด้านกฎหมาย	- เป็นไปตามกระบวนงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานประกอบด้วย การตรวจสอบหนังสือแจ้งความประสงค์ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและจำเป็นที่ต้องใช้ประกอบในการพิจารณาตอบข้อหารือและพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริงประกอบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จากนั้นจัดทำหนังสือตอบข้อหารือที่มีเนื้อหาครอบคลุมทุกประเด็นข้อหารือ	- ร้อยละของความสำเร็จของการปฏิบัติงานด้านการตอบข้อหารือทางด้านกฎหมายได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามกฎหมาย
กระบวนงานตรวจสอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับข้อกฎหมาย	- เป็นไปตามกระบวนงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานประกอบด้วย การตรวจสอบหนังสือ และแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักงานสารบรรณ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือมติคณะรัฐมนตรี พร้อมหลักฐานประกอบ	- ร้อยละของความสำเร็จของการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับข้อกฎหมาย ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และตามงานสารบรรณ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือมติคณะรัฐมนตรี
กระบวนงานสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่	- เป็นไปตามกระบวนงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานประกอบด้วย การตั้งประเด็นการสอบสวน และวางแผนแนวทางในการค้นหาข้อเท็จจริง กำหนดประเด็นที่จะสอบปากคำ กำหนดรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางของกระทรวงการคลังแล้วสรุปสำนวนเสนอ ปลัดกรุงเทพมหานคร รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย หรือกระทรวงการคลัง	- ร้อยละของความสำเร็จของการปฏิบัติงานด้านการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ ได้อย่างถูกต้อง ยุติธรรม และงานสำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

ฝ่ายการคลัง

กระบวนงาน	ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
การบริหารงานด้านการเงินและงบประมาณ	- ด้านงบประมาณถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี เสร็จทันตามกำหนดปฏิทินงบประมาณ การบริหารงบประมาณเป็นไปตามแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี สามารถเบิกจ่ายเงินได้ตามเงินประจำงวดที่ได้รับ - การเบิกจ่ายเงิน ทุกหมวด รายจ่าย ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการ	- เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล สามารถดำเนินการเบิกจ่าย และ ก่อหนี้ผูกพันได้ ตามเป้าหมายอย่างเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน - ร้อยละความสำเร็จการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด
การบริหารงานเกี่ยวกับพัสดุ	- การควบคุม ดูแลพัสดุ ที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้ และบริหารพัสดุที่เหมาะสมคุ้มค่า เป็นไปตามกฎหมายและเกิดประโยชน์สูงสุด	- เพื่อให้การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ สามารถจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปีงบประมาณถูกต้อง และทันเวลา ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี
การจัดการด้านบัญชี	- ดำเนินการจัดทำงบการเงินประจำปีทันเวลาถูกต้องตามคู่มือการบัญชี	- จัดทำงบการเงินประจำปีถูกต้องตามคู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร โดยสามารถจัดส่งงบการเงินให้กองบัญชีสำนักงานคลังทันภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี

กลุ่มงานออกแบบ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
กระบวนงานออกแบบและประมาณราคาก่อสร้าง	ดำเนินการสำรวจออกแบบและประมาณราคาที่ได้มาตรฐานวิชาชีพวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- สำรวจออกแบบและประมาณราคาอย่างน้อย ๑ โครงการ/แห่ง
๑๖. กระบวนงานควบคุมงานก่อสร้าง	ดำเนินการสำรวจออกแบบและประมาณราคาที่ได้มาตรฐานวิชาชีพวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ควบคุมงานอย่างน้อย ๑ โครงการ/แห่ง

คำจำกัดความ

“การวิเคราะห์กลั่นกรองเรื่อง” หมายถึง การแสวงหาข้อเท็จจริงโดยการตรวจสอบข้อมูล การแยกแยะข้อมูลสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ หรือเรื่องต่างๆ เพื่อจับใจความสำคัญของเรื่องนำมาสรุปเฉพาะประเด็นสำคัญเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาด้วยความละเอียดรอบคอบ รวมถึงการเสนอแนะทางเลือก ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในแต่ละเรื่อง

“การประสานงาน” หมายถึง การร่วมมือกันเพื่อปฏิบัติงานอย่างหนึ่งอย่างใดให้บรรลุเป้าหมายตามที่องค์กรกำหนดร่วมกัน

“การประชุม” หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปมาร่วมปรึกษาหารือ ชี้แจงอธิบาย เสนอแนะ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันเพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

“ข้อร้องเรียน” หมายถึง เรื่องหรือสิ่งที่ประชาชน และบุคลากรจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก แจ้งขอให้ตรวจสอบ แก้ไข หรือปรับเปลี่ยน

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนกระทั่งถึงการทำลาย

“งานธุรการ” หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหลักฐานราชการ รวมถึงการควบคุม ตรวจสอบ และการอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายดำเนินไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ได้ดีที่สุด

“งานกาเจ้าหน้าที่” หมายถึง การดำเนินงานด้านบุคลากร เริ่มตั้งแต่การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุ แต่งตั้ง การพัฒนา และงานดำเนินงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร

“พัฒนาบุคลากร” หมายถึง การดำเนินการจัดกิจกรรมอบรม/สัมมนาที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรในหน่วยงาน รวมถึงการศึกษาต่อของบุคลากรที่สอดคล้องตามสายงานและตำแหน่ง โดยมีการรายงานผลเมื่อเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม และการศึกษาให้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครทราบ

“บุคลากร” หมายถึง ข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานครตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

“ปี” หมายถึง ปีงบประมาณ

“ปฏิทินงบประมาณ” หมายถึง เอกสารแจ้งกำหนดการจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลาและการปฏิบัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ต้นจนจบ ซึ่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เป็นผู้จัดทำปฏิทินงบประมาณเสนอปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ

“เงินงบประมาณ” หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและเงินซึ่งหน่วยงานได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้ไม่ต้องส่งเป็นรายรับของกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือตามกฎหมายและระเบียบอื่นกำหนดให้ไม่ต้องนำส่งเป็นรายรับของกรุงเทพมหานคร แต่ไม่รวมถึงเงินกู้และเงินช่วยเหลือตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุ

“งานการเงิน” หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจสอบการเงินทุกชนิดที่ใช้สนับสนุนการบริหารและการปฏิบัติงานในแต่ละงาน โครงการ/กิจกรรม ซึ่งมีปริมาณที่เพียงพอที่จะสามารถทำให้งาน โครงการ/กิจกรรมสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีคุณภาพ การจัดสรรเงินเป็นไปตามความสำคัญและความจำเป็น ของงาน โครงการ/กิจกรรม ทั้งนี้งานการเงินหมายความรวมถึง การจัดการด้านการเงิน การจัดหารายได้ และการใช้จ่ายตามความจำเป็นและสมเหตุสมผล มีความประหยัด คุ่มค่า และมีประสิทธิภาพ ตลอดถึงมีวิธีการใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบ

“เงินยืม” หมายถึง เงินที่หน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนราชการ หรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร

“งานบัญชี” หมายถึง การบันทึกรายการเงินในทะเบียนบัญชีต่างๆ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเก็บรักษาสมุดบัญชีทะเบียนเอกสารการเงิน

“งบเงินรายรับรายจ่าย” หมายถึง งบรายรับรายจ่ายที่เกิดขึ้นในรอบปีงบประมาณโดยแสดงรายรับจริงและรายจ่ายจริง

“การพัสดุ” หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุ

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดในระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกองซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุ ตามที่คณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด หรือข้าราชการซึ่งได้รับแต่งตั้งจากปลัดกรุงเทพมหานครให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายจากปลัดกรุงเทพมหานครให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุ

“การออกแบบก่อสร้าง” หมายถึง การออกแบบอาคาร เช่น ศูนย์เยาวชน ห้องสมุด บ้านหนังสือ ศูนย์กีฬา และลานกีฬา ให้เหมาะสมกับสถานที่ที่สามารถจะดำเนินการได้ โดยจะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. สำรวจเบื้องต้น เก็บข้อมูลรายละเอียดของพื้นที่ที่จะดำเนินการออกแบบ และสภาพแวดล้อม

๒. หาข้อมูลจากหน่วยงานเจ้าของสถานที่ วัตถุประสงค์ ข้อมูลการใช้พื้นที่ โดยนำมาเป็นข้อมูลในการออกแบบให้เหมาะสม

๓. กระบวนการงานออกแบบ เขียนแบบ คำนวณโครงสร้าง ประมาณราคา และกำหนดรายละเอียดประกอบแบบ

“การออกแบบปรับปรุง/ซ่อมแซม” หมายถึง การออกแบบเพื่อปรับปรุงและซ่อมแซมอาคารสถานที่ของเดิมที่มีอยู่แล้ว ให้มีความสมบูรณ์มั่นคงแข็งแรง โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

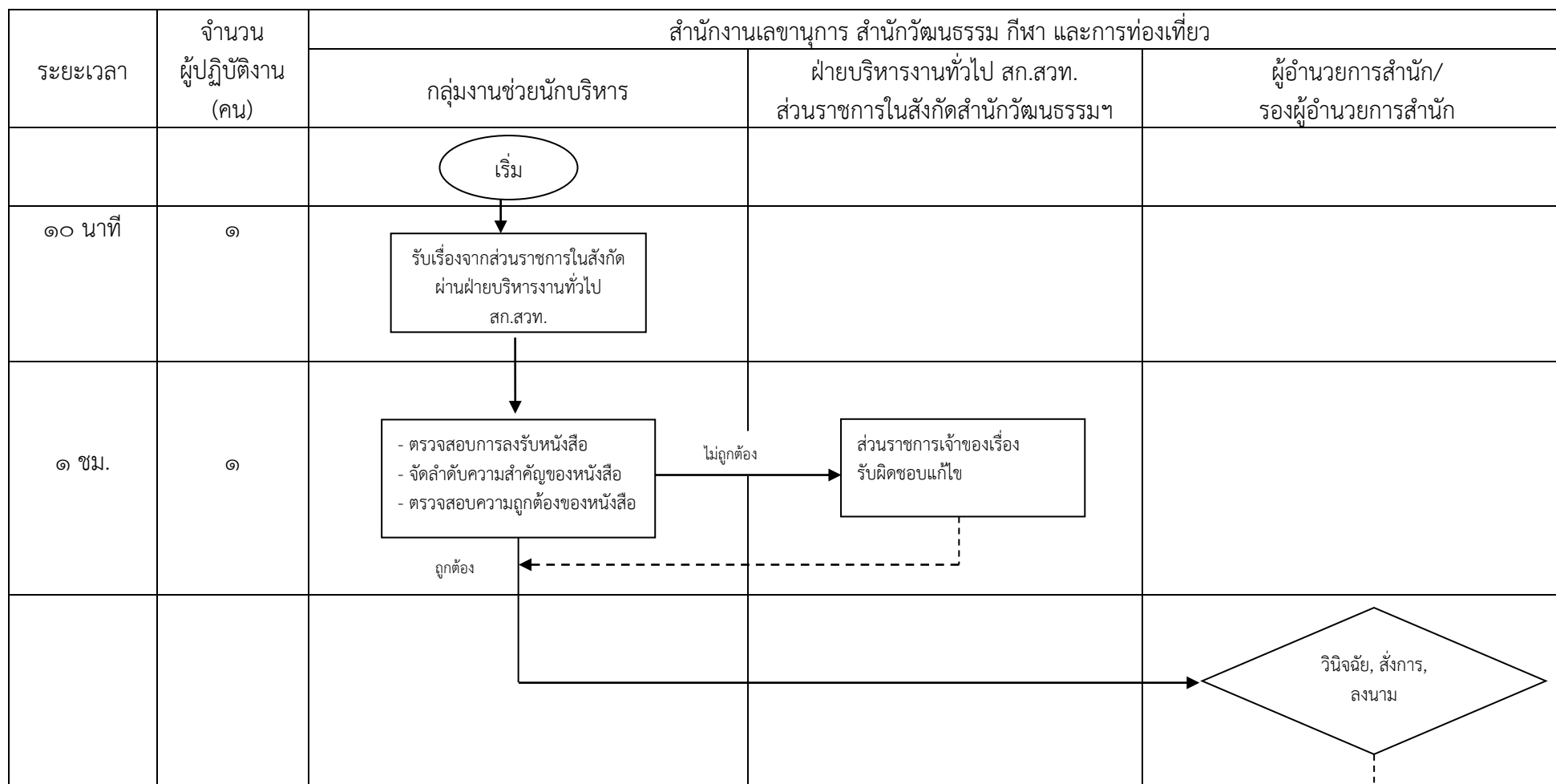
๑. สำรวจเพื่อเก็บข้อมูลส่วนที่จะปรับปรุงหรือซ่อมแซม
๒. เก็บข้อมูลจากหน่วยงานเจ้าของสถานที่ วัตถุประสงค์ในการปรับปรุงหรือซ่อมแซม โดยนำข้อมูลมาออกแบบให้เหมาะสม
๓. กระบวนการออกแบบ เขียนแบบ คำนวณโครงสร้าง ประมาณราคา และกำหนดรายละเอียดประกอบแบบ
๔. ในการปรับปรุงซ่อมแซมจะต้องคำนึงถึงส่วนที่กระทบหรือต่อเนื่องที่จะเสียหายในการปรับปรุงซ่อมแซมด้วย เพื่อมิให้เกิดผลในการดำเนินงาน

“การควบคุมงานก่อสร้าง” หมายถึง การตรวจสอบ ควบคุม กำกับดูแล และประสานงานก่อสร้างให้งานสำเร็จตามสัญญาที่กำหนด มีขั้นตอน ดังนี้

๑. ดำเนินการควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุงหรือซ่อมแซม ให้เป็นไปตามรูปแบบรายการและสัญญาที่กำหนด จัดทำรายงานการควบคุมงานเสนอผู้ว่าจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๒. ประสานงานกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง เช่น การไฟฟ้านครหลวงการประปานครหลวง และบริษัท ทีโอที จำนวน (มหาชน) เพื่อบรรจบบระบบสาธารณูปโภค
๓. ประสานงานขออนุมัติวัสดุกับผู้ออกแบบกำหนดรายการและประสานงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อสนับสนุนการบริหารสัญญาจ้างเหมา

แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการงาน ครงงาน



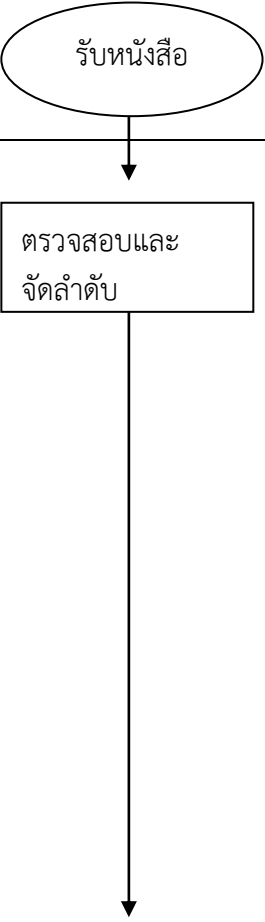
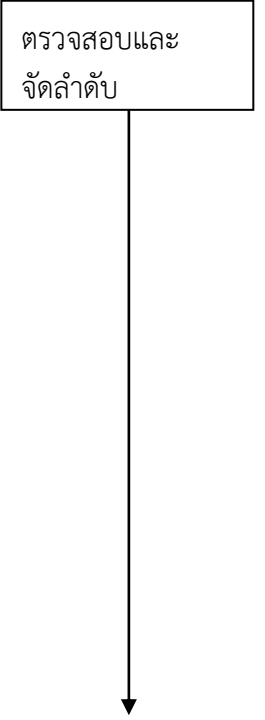
แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการงาน กรองงาน (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว		
		กลุ่มงานช่วยนักบริหาร	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สก.สวท. ส่วนราชการในสังกัดสำนักวัฒนธรรมฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก
๑๐ นาที	๑	ตรวจสอบหนังสือผ่านการ ลงนามถูกต้อง	หนังสือที่ผ่านการลงนามแล้ว ส่งไปยัง ผบ.ท.สก.สวท. ดำเนินการ ส่งเรื่องคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง	
			จบ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการ ภาระงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. ลงทะเบียนคุมเรื่องที่ได้รับ	ทะเบียนคุมเรื่องมีรายละเอียดชัดเจนเป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหาและติดตาม	-ทะเบียนรับ	นักจัดการงานทั่วไป		๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๒๘
๒		๑ ชั่วโมง	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือว่ามีการลงรับตามระเบียบและจัดลำดับความสำคัญ เร่งด่วน โดยเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน ซึ่งเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ ลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือประทับตรารับบริเวณมุมบนด้านขวาของหนังสือ ๓. คัดแยกหนังสือภายนอกเพื่อพิจารณาถึงวัตถุประสงค์ที่มีหนังสือว่ามีการตั้งเรื่องเสนอจากสำนักงานเลขานุการ สวท. ตรงตามภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการใด ถูกต้องหรือไม่ ๔. กรณีเป็นหนังสือส่วนราชการภายใน สวท. นำเสนอเพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ ตรวจสอบรูปแบบหนังสือภายใน ภายนอกให้เป็นไปตามรูปแบบระเบียบสารบรรณ	- เอกสารที่แนบครบถ้วนเป็นไปตามหนังสือที่อ้างถึงในเบื้องต้น - จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนในชั้นความเร็ว ชั้นความลับ งานด้านนโยบายของผู้บริหาร หนังสือร้องเรียน การประสานงาน เชิญประชุม หนังสือทั่วไปได้ถูกต้อง - ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบัญญัติกฎหมาย หนังสือสั่งการ และตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ที่ กทม. กำหนด		นักจัดการงานทั่วไป	รูปแบบตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่กำหนด	๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

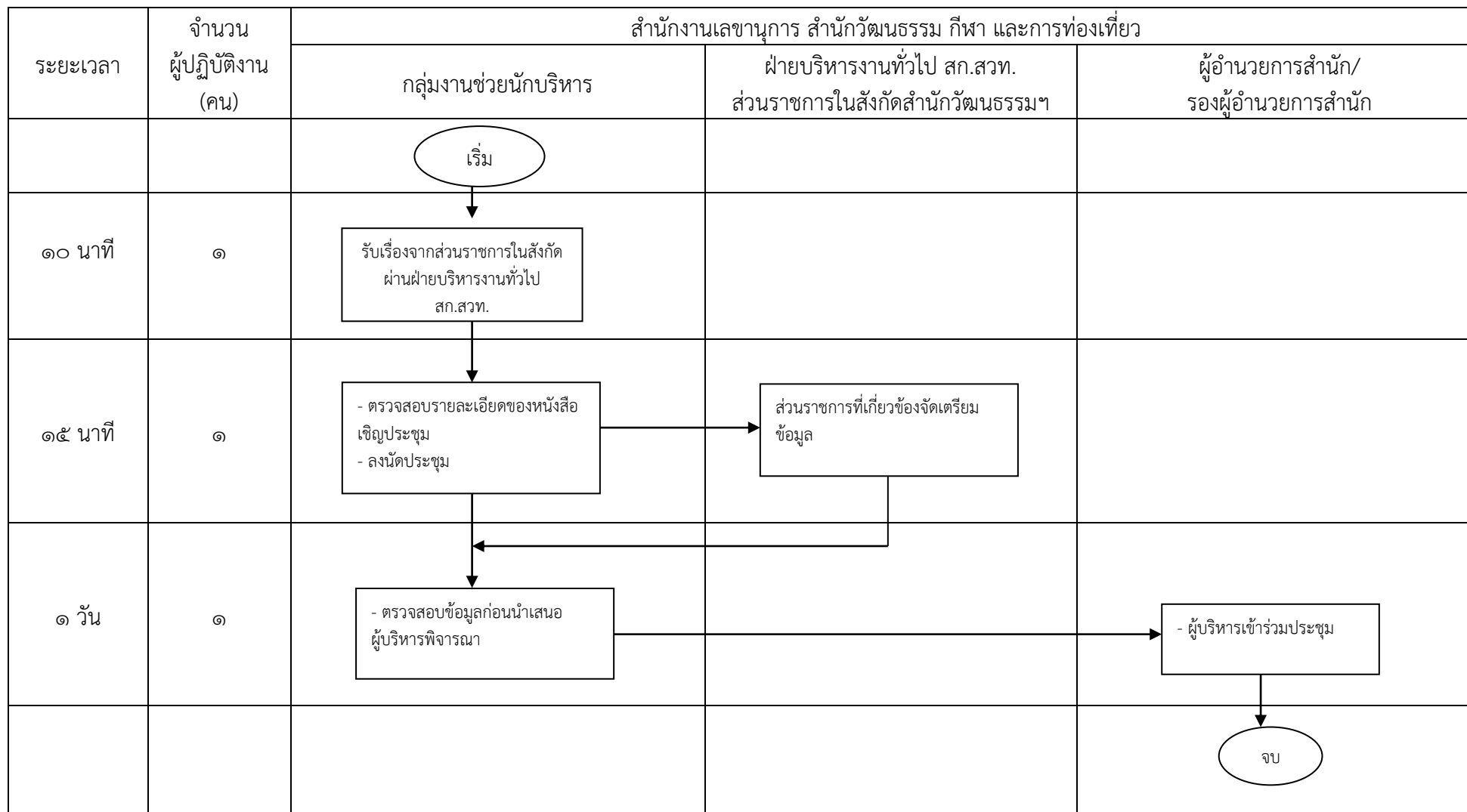
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการ กรองงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			กำหนด โดยตรวจสอบความถูกต้อง หนังสือ คำขึ้นต้น ลงท้าย ความชัดเจน ของเนื้อหา ความสอดคล้องเชื่อมโยง ในเนื้อหาและวัตถุประสงค์ การใช้ ถ้อยคำแบบแผนของภาษาราชการ มีลำดับ ขั้นตอน กระชับ รัดกุม เอกสารอ้างอิงมีความครบถ้วน					
๓	วินิจฉัยสั่งการหรือ ลงนาม ↓	๑ ชั่วโมง	๕. เสนอเรื่องให้ผู้บริหารพิจารณา สั่งการ หากมีข้อปัญหาประสานงาน เจ้าของเรื่องเพื่อชี้แจงเหตุผลในการ เสนอแนะสั่งการ			นักจัดการงาน ทั่วไป		
๔	↓ คืนเรื่องให้ ส่วนราชการ	๑๐ นาที	๖. ลงทะเบียนส่งหนังสือออกไปยัง ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตามระเบียบ ข้อกำหนด หน่วยงานผู้ปฏิบัติสามารถ ปฏิบัติได้ถูกต้องทันเวลา		นักจัดการงาน ทั่วไป		

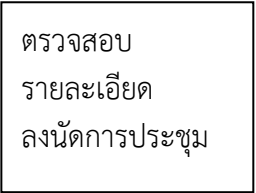
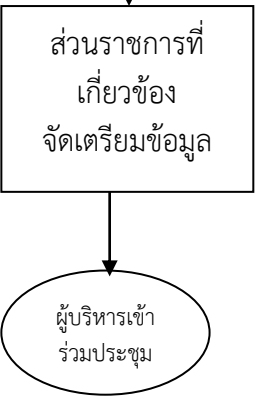
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการ นัดหมายประชุม



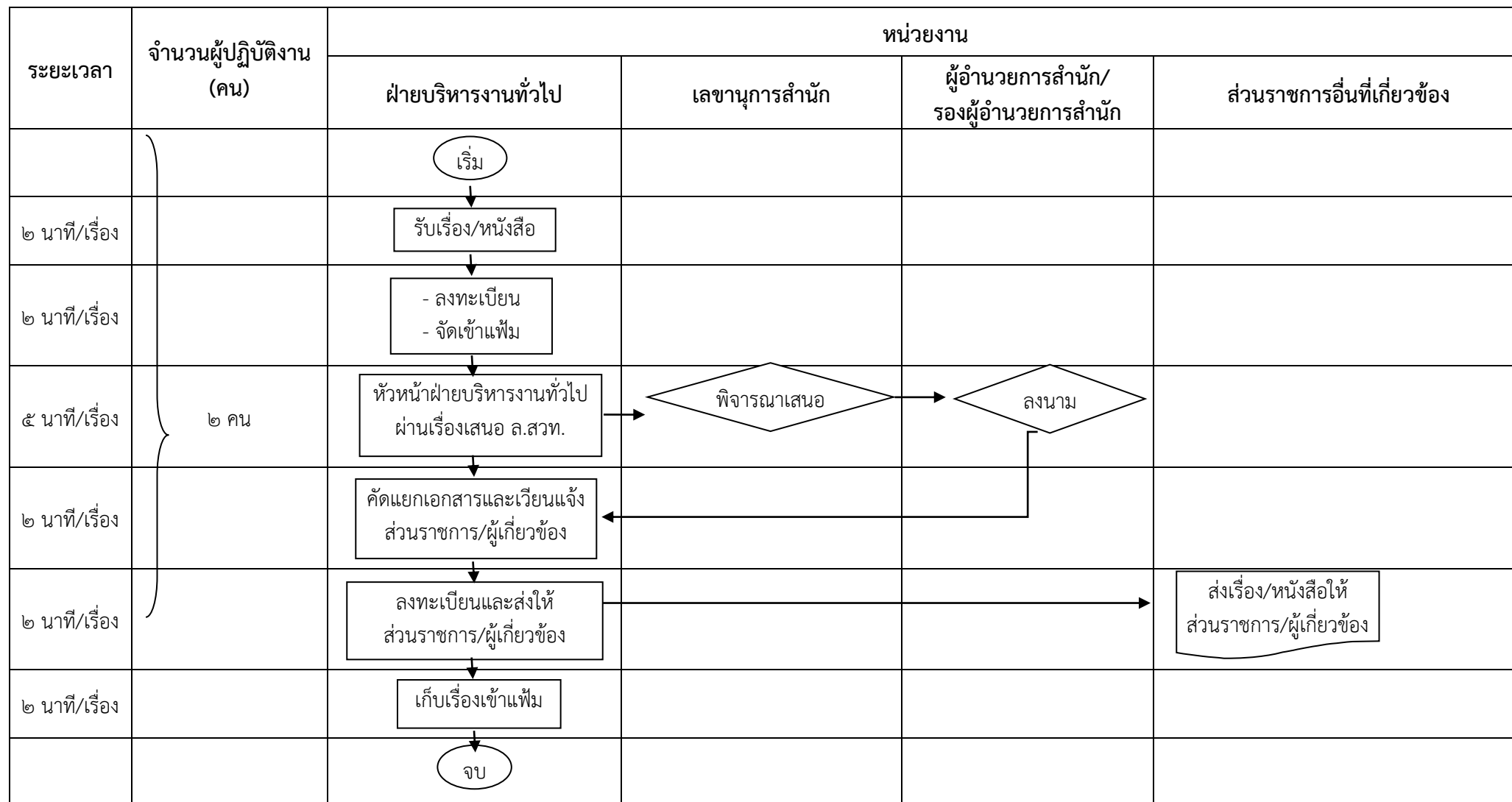
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการ นัดหมายการประชุม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. ลงทะเบียนคุมเรื่องที่ได้รับ	ทะเบียนคุมเรื่องมีรายละเอียดชัดเจนเป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหาและติดตาม	-ทะเบียนรับ	นักจัดการงานทั่วไป		
๒		๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม สถานที่ วัน เวลา หน่วยงานที่เชิญประชุม ความเกี่ยวข้องกับส่วนราชการในเรื่องที่เชิญประชุม ข้อมูลที่เกี่ยวข้องต้องประสานงานกับส่วนราชการใด ใครเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องที่ประชุม จดหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ประสานงาน ยืนยันการนัดหมายตามความต้องการของผู้บริหาร	ประสานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเตรียมเอกสาร พร้อมสรุปข้อมูลและแนวทางการพิจารณาหรือข้อคิดเห็น ในเรื่องที่จะเข้าประชุมได้ถูกต้อง		นักจัดการงานทั่วไป		
๓		๑ วัน	๓. ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเตรียมข้อมูลเอกสาร พร้อมสรุปเรื่องเพื่อประกอบการพิจารณา และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร ท้นกำหนดเวลา	ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมเพื่อผู้บริหารทราบข้อมูล รายละเอียดเสนอแนวความคิดประกอบเรื่องที่จะเข้าประชุมท้นกำหนดเวลา ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน		นักจัดการงานทั่วไป		เตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ประชุม

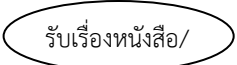
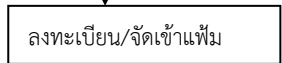
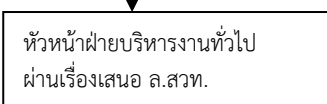
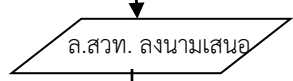
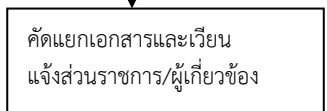
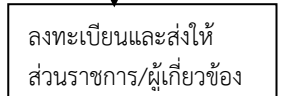
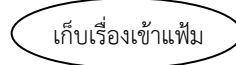
แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการ การรับ-ส่งหนังสือ



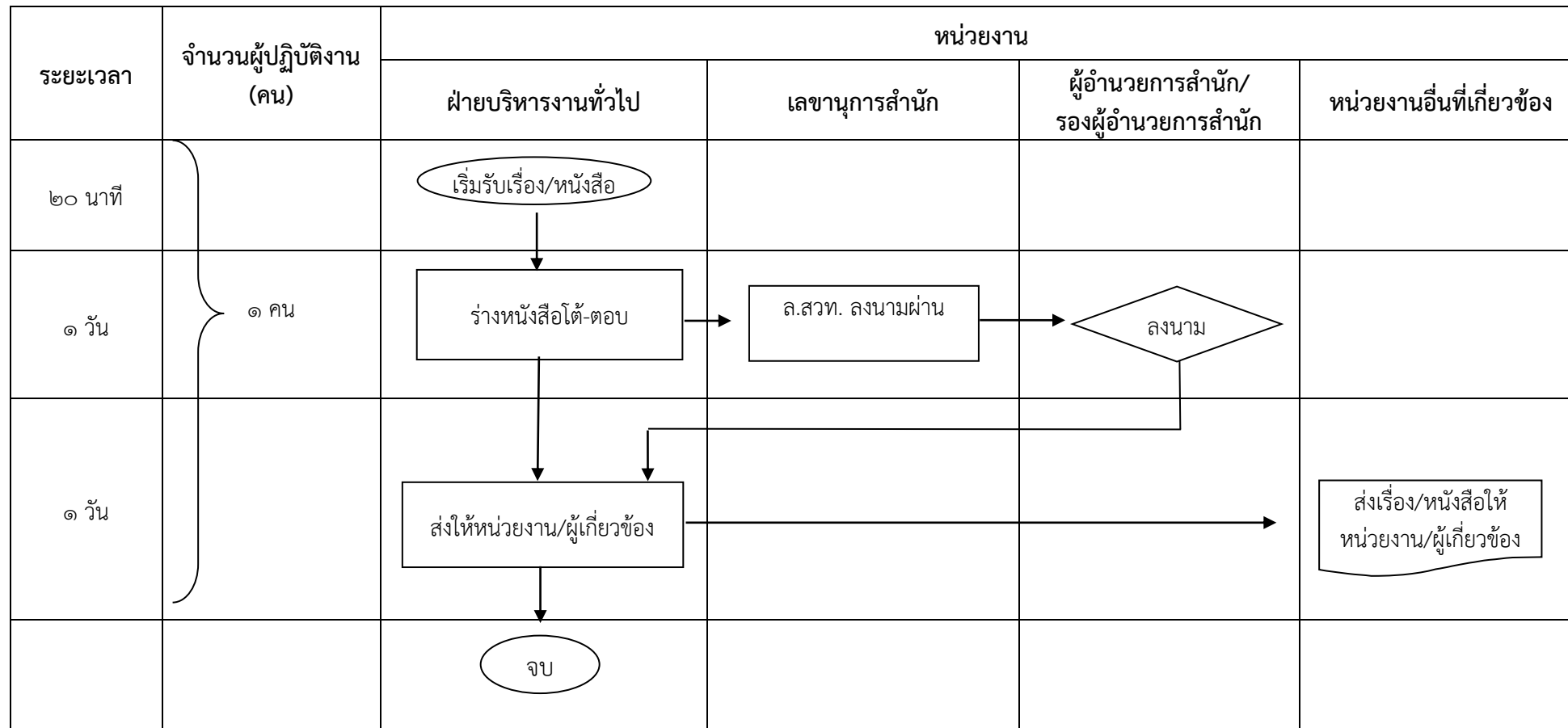
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการ การรับ – ส่งหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ นาที/ เรื่อง	รับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายใน/ ภายนอก	ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบงานสาร บรรณทุกเรื่องทันทีที่ได้รับเรื่องและส่ง เรื่องผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เสนอ ล.สวท.	ตรวจสอบจาก ทะเบียนหนังสือรับ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ทะเบียน หนังสือรับ	ระเบียบ กทม.ว่า ด้วยวิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒		๒ นาที/ เรื่อง	ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับเรื่อง และตรวจสอบแยกประเภทของหนังสือ ก่อนนำเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อพิจารณานำเรียน ล.สวท.	ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบงานสาร บรรณทุกเรื่องทันทีที่ได้รับเรื่องและส่ง เรื่องตามที่ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป พิจารณา	ตรวจสอบจาก ทะเบียนหนังสือรับ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ทะเบียน หนังสือรับ	
๓		๒ นาที/ เรื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผ่านเรื่อง เสนอ ล.สวท.	จัดทำหนังสือ/เอกสารเสนอผู้มีอำนาจสั่ง การได้รวดเร็ว	ตรวจสอบจาก ทะเบียนหนังสือรับ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ทะเบียน หนังสือรับ	
๔		๒ นาที/ เรื่อง	ล.สวท.ลงนาม/เสนอ ผอ.สวท.		ตรวจสอบจาก ทะเบียนหนังสือส่ง	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ทะเบียน หนังสือส่ง	
๕		๒ นาที/ เรื่อง	คัดแยกเอกสารและเวียนแจ้งส่วนราชการ ผู้เกี่ยวข้อง	ส่งหนังสือออกทันทีที่ได้รับเรื่อง	ตรวจสอบจาก ทะเบียนหนังสือส่ง	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ทะเบียน หนังสือส่ง	
๖		๒ นาที/ เรื่อง	ส่งหนังสือให้ส่วนราชการ/ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการ	ส่วนราชการผู้รับเรื่องลงรับในทะเบียนรับ	ตรวจสอบจาก ทะเบียนหนังสือส่ง	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ทะเบียน หนังสือส่ง	คู่มือการจัดเก็บ เอกสาร
๗		๒ นาที/ เรื่อง	จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐาน	การจัดลำดับเอกสารตามมาตรฐาน ๕ ส	ถูกต้องตาม หมวดหมู่มาตรฐาน ๕ ส	เจ้าพนักงาน ธุรการ	มาตรฐาน ๕ ส	

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการ การร่างหนังสือโต้ - ตอบ



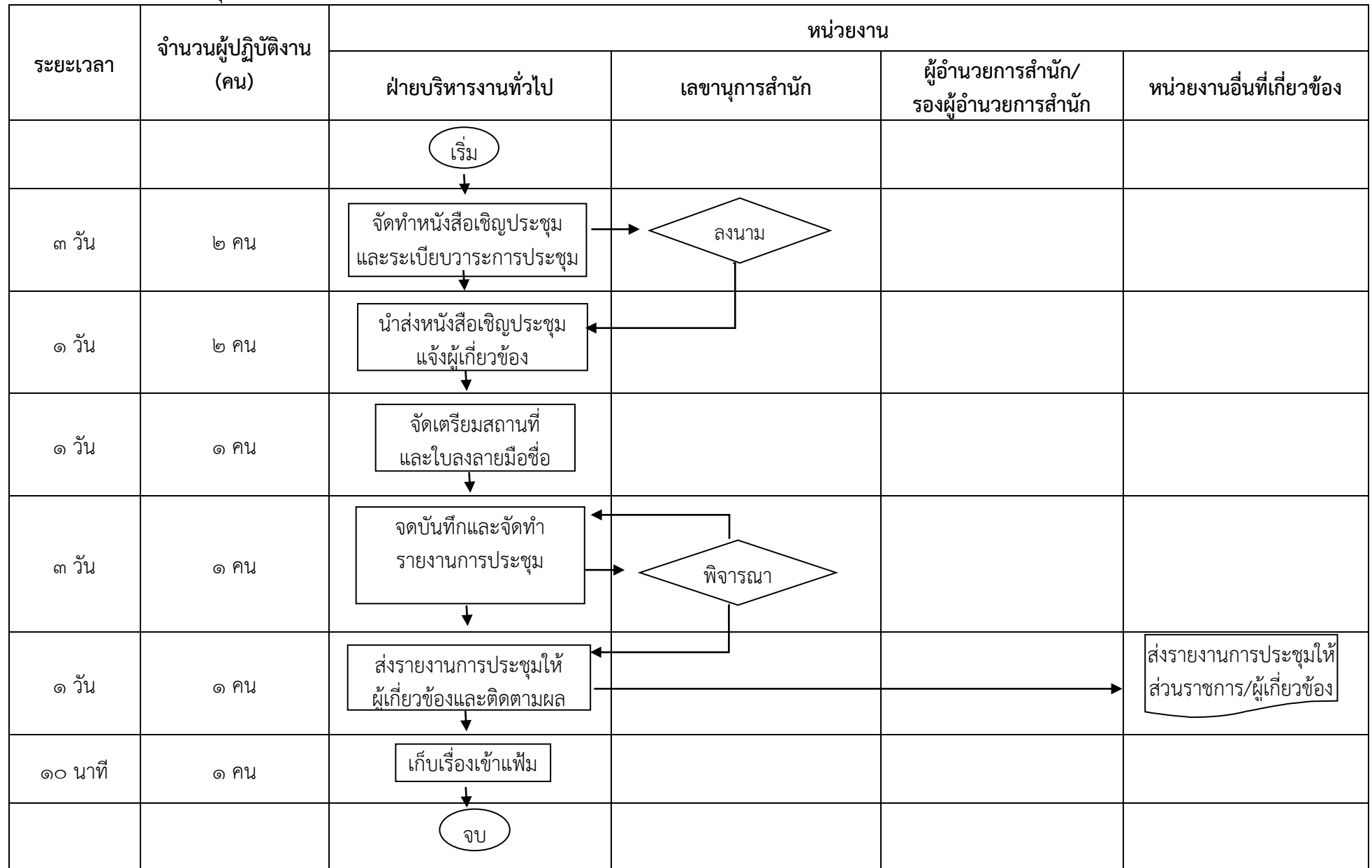
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการ การร่างหนังสือโต้ - ตอบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่อง/หนังสือ	๕ นาที	รับหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ ที่ ผอ.สวท. สั่งการแล้ว	ดำเนินการตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณและหนังสือสั่งการ	ถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการและ ไม่มีเรื่องค้าง	- เจ้าพนักงาน ธุรการ	ทะเบียน หนังสือรับ	ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒.	ร่างหนังสือโต้ - ตอบ	๑ วัน	ร่างหนังสือโต้ - ตอบ และจัดพิมพ์ หนังสือ	ดำเนินการร่างโต้ - ตอบหนังสือ ตามระเบียบว่าด้วย งานสารบรรณฯ	ถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ	- นักจัดการงาน- ทั่วไป - เจ้าพนักงาน ธุรการ	หนังสือภายใน/ หนังสือภายนอก	
๓.	ล.สวท. ลงนามผ่าน เสนอ ผอ.สวท.	๑๐ นาที	ล.สวท. ลงนามเสนอ ผอ.สวท. เพื่อพิจารณา	เป็นไปตามอำนาจหน้าที่	ตรวจสอบจากทะเบียน หนังสือส่ง	- นักจัดการงาน- ทั่วไป - เจ้าพนักงาน ธุรการ	หนังสือภายใน/ หนังสือภายนอก	
๔.	ส่งให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	๑ วัน	ส่งหนังสือให้หน่วยงาน / ผู้เกี่ยวข้อง	ส่งหนังสือทันทีที่ได้รับเรื่อง	ตรวจสอบจากทะเบียน หนังสือส่ง	- นักจัดการงาน- ทั่วไป - เจ้าพนักงาน ธุรการ	ทะเบียนหนังสือ ส่ง	
๕.	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	๒ นาที/ เรื่อง	จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐาน	- การจัดลำดับเอกสารตาม มาตรฐาน ๕ ส	ถูกต้องตามหมวดหมู่ มาตรฐาน ๕ ส	- นักจัดการงาน- ทั่วไป - เจ้าพนักงาน ธุรการ	หนังสือภายใน/ หนังสือภายนอก	คู่มือการจัดเก็บ เอกสาร

แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการ การประชุม



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการ การประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำหนังสือเชิญประชุม และจัดทำระเบียบวาระการประชุม	๒ วัน	จัดทำหนังสือเชิญประชุมและ ระเบียบวาระการประชุม พร้อม ติดต่อหน่วยงานขอใช้ห้องประชุม	ประสานขอรายละเอียดและ จัดทำระเบียบวาระการประชุม เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หนังสือเชิญประชุม	นักจัดการงานทั่วไป	ระเบียบ กทม.ว่า ด้วยวิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖	ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒	ล.สวท. ลงนาม	๑ ชั่วโมง	ล.สวท. ลงนามในหนังสือเชิญ ประชุม	ตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบจำนวน หนังสือเชิญประชุม	นักจัดการงานทั่วไป	ระเบียบ กทม.ว่า ด้วยวิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖	
๓	นำส่งหนังสือเชิญประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	๑ วัน	นำส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อม ระเบียบวาระการประชุมและ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบหนังสือเชิญประชุม ครบถ้วน	ส่งหนังสือเชิญ ประชุมครบ	นักจัดการงานทั่วไป	ใบรับหนังสือ	
๔	จัดเตรียมสถานที่ และใบลงลายมือชื่อ	๑ ชั่วโมง	จัดเตรียมสถานที่ จัดทำใบลงลายมือชื่อ	สถานที่พร้อมดำเนินการ ประชุม ข้อมูลเอกสารถูกต้องครบถ้วน	ความพร้อมด้าน เอกสาร สถานที่	นักจัดการงานทั่วไป	ใบลายมือชื่อผู้เข้าร่วม ประชุม	
๕	จัดบันทึกและจัดทำรายงาน ประชุมพร้อมนำเรียน ล.สวท. พิจารณา	๓ วัน	จัดบันทึกและจัดทำรายงาน การประชุม	จัดทำสรุปรายงานการประชุม ถูกต้อง ครบถ้วน	รายงาน การประชุม	นักจัดการงานทั่วไป	รายงานการประชุม	
๖	ล.สวท. ลงนาม	๑ ชั่วโมง	ล.สวท. ลงนามในหนังสือนำส่ง รายงานการประชุม	ตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบจาก ทะเบียนหนังสือส่ง	นักจัดการงานทั่วไป	ทะเบียนหนังสือส่ง	
๗	ส่งรายงานการประชุมให้ ผู้เกี่ยวข้องและติดตามผล	๑ วัน	นำส่งรายงานประชุมไปยัง ผู้เกี่ยวข้องพร้อมติดตามผล เพื่อ รับรองรายงานในกับประชุมครั้ง ต่อไป	ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ ว่าด้วยงานสารบรรณ	ส่งรายงานการ ประชุมครบทุก ส่วนราชการ ผู้เกี่ยวข้อง	นักจัดการงานทั่วไป	ใบรับหนังสือ	
๘.	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	๑๐ นาที	จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐาน	การจัดลำดับเอกสารตาม มาตรฐาน ๕ ส	ถูกต้องตาม หมวดหมู่มาตรฐาน ๕ ส	- นักจัดการงานทั่วไป	มาตรฐาน ๕ ส	คู่มือการจัดเก็บ เอกสาร

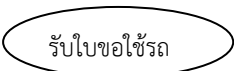
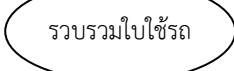
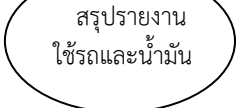
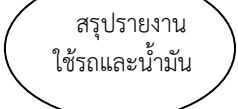
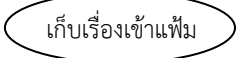
แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการ การควบคุมดูแลยานพาหนะ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้า ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	สำนักที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม					
๓ นาที	๑ คน	รับใบขอใช้รถ		อนุญาต			
๑ วัน	๑ คน	รวมใบขอใช้รถ แบบ ๓ และแบบ ๔					
๑ เดือน	๑ คน	สรุปรายงานใช้รถ และน้ำมัน เก็บสำเนาเอกสาร	ผ่านเรื่อง	เสนอ	ลงนาม	ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	
		จบ					

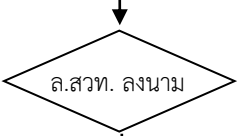
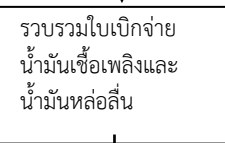
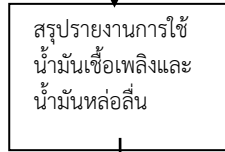
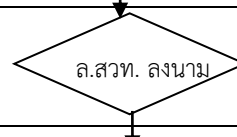
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการ การควบคุมดูแลยานพาหนะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ นาที	จัดยานพาหนะให้ฝ่าย / กลุ่มงาน / งานในส่วนราชการ และทำประวัติ	จัดรถให้ตามลำดับผู้ขอใช้	เจ้าพนักงานธุรการ บันทึกลงในสมุดการ ออกปฏิบัติงาน	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ใบขออนุญาตใช้ รถส่วนกลาง (แบบ ๓ และ แบบ ๔)	
๒		๑๐ นาที	ล.สวท. อนุญาตให้นำรถออกใช้งาน	ถูกต้องตามระเบียบการใช้รถ	พชร. ลงเลขไมล์ทุกครั้ง ที่นำรถออกปฏิบัติงาน และภายหลังเสร็จสิ้น ภารกิจ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ใบขออนุญาตใช้ รถส่วนกลาง (แบบ ๓ และ แบบ ๔)	
๓		๑ วัน	เจ้าหน้าที่รวบรวมใบขออนุญาตใช้รถ แบบ ๓ และ แบบ ๔	ควบคุมระยะทางและการ สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงได้	ตรวจสอบเลขไมล์ก่อน ลงการปฏิบัติงานและ ภายหลังเสร็จสิ้นภารกิจ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ใบขออนุญาตใช้ รถส่วนกลาง (แบบ ๓ และ แบบ ๔)	
๔		๑ เดือน	เก็บรวบรวมใบขอใช้ยานพาหนะ และ รวบรวมใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงหล่อลื่น	ตรวจสอบตามเอกสาร	ตรวจสอบตามเอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ใบขออนุญาตใช้ รถส่วนกลาง (แบบ ๓ และ แบบ ๔)	
๕		๑ เดือน	จัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำทุกเดือน	ตรวจสอบตามเอกสาร	ตรวจสอบตามเอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ใบขออนุญาตใช้ รถส่วนกลาง (แบบ ๓ และ แบบ ๔)	
๖		๒ นาที/ เรื่อง	จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐาน	การจัดลำดับเอกสารตาม มาตรฐาน ๕ ส	ถูกต้องตามหมวดหมู่ มาตรฐาน ๕ ส	เจ้าพนักงาน ธุรการ	มาตรฐาน ๕ ส	คู่มือการจัดเก็บ เอกสาร

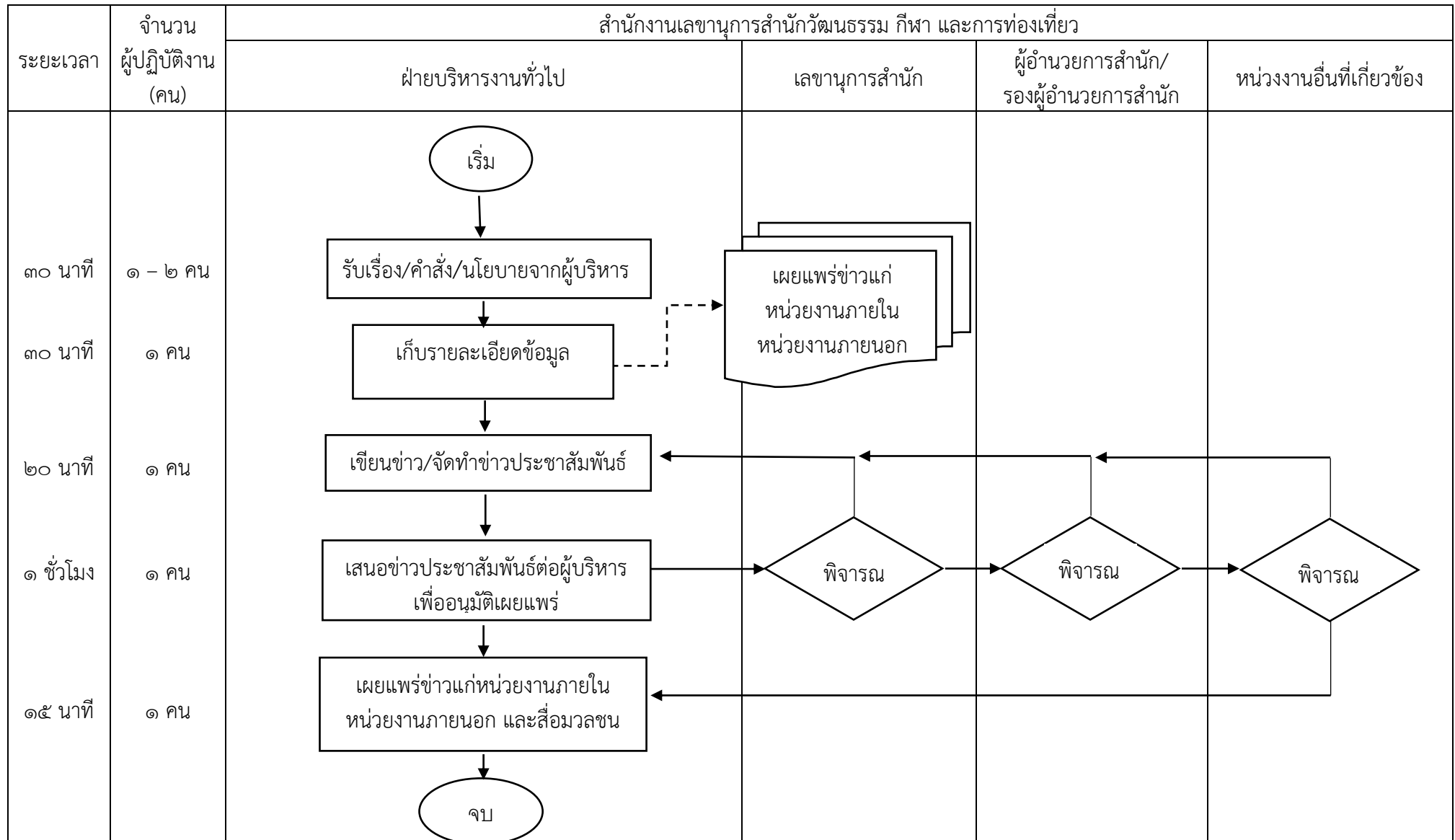
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ นาที	เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงใน ระบบ MIS ๒	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	เจ้าพนักงาน ธุรการ		ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการ กำหนดจำนวน และวิธีการ เบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิงและ น้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐
๒		๕ นาที	ล.สวท. ลงนามในใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น	เอกสารครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๓		๑๐ นาที	เก็บรวบรวมใบเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น	เอกสารครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๔		๑๐ นาที	จัดทำรายงานการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น	เอกสารครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๕		๑ ชั่วโมง	ล.สวท. ลงนามในหนังสือจัดทำรายงานให้กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	เอกสารครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	เจ้าพนักงาน ธุรการ	หนังสือภายใน	
๖			จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐาน	ตรวจสอบตามเอกสาร	การจัดลำดับเอกสารตามมาตรฐาน ๕ ส	ถูกต้องตาม หมวดหมู่ มาตรฐาน ๕ ส	หนังสือภายใน หนังสือภายนอก	คู่มือการจัดเก็บเอกสาร

แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการ การจัดทำและเผยแพร่ข่าว



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

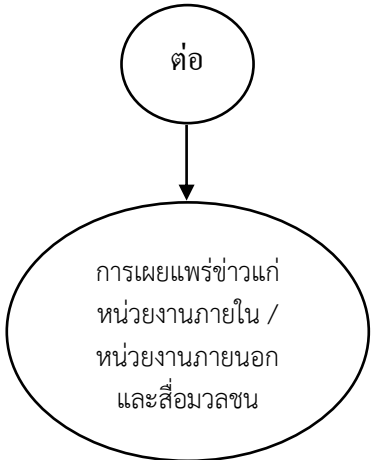
๔๙

๘. กระบวนการ จัดทำและเผยแพร่ข่าว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๓๐ นาที	๑. <u>รับเรื่อง/คำสั่ง/นโยบายจากผู้บริหาร</u> รับนโยบายของผู้บริหาร และส่วนราชการ เพื่อจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์	-	-	- นักประชาสัมพันธ์ - เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ/ เอกสาร
๒		๓๐ นาที	๒. <u>หาข้อมูลเพื่อจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์</u> - ประสานรายละเอียดข้อมูลข่าวสาร กับผู้บริหาร ส่วนราชการ หรือผู้ที่ เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบข้อมูลที่ได้มาจาก แหล่งข่าวว่าถูกต้องหรือไม่	-แนวทางการ ดำเนินงานครอบคลุม ตามรายละเอียด	-	- นักประชาสัมพันธ์ - เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ/ เอกสาร - ข่าวเพื่อ เผยแพร่
๓		๑ ช.ม.	๓. <u>จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์</u> ตรวจสอบความถูกต้องของข่าวสาร และจัดทำเป็นเอกสารฉบับสมบูรณ์	-จัดทำข่าวเพื่อ เผยแพร่ให้ถูกต้อง ตามรูปแบบ	ผ่านการ ตรวจสอบ ตามลำดับ	- นักประชาสัมพันธ์ - เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ/ เอกสาร - ข่าวเพื่อ เผยแพร่

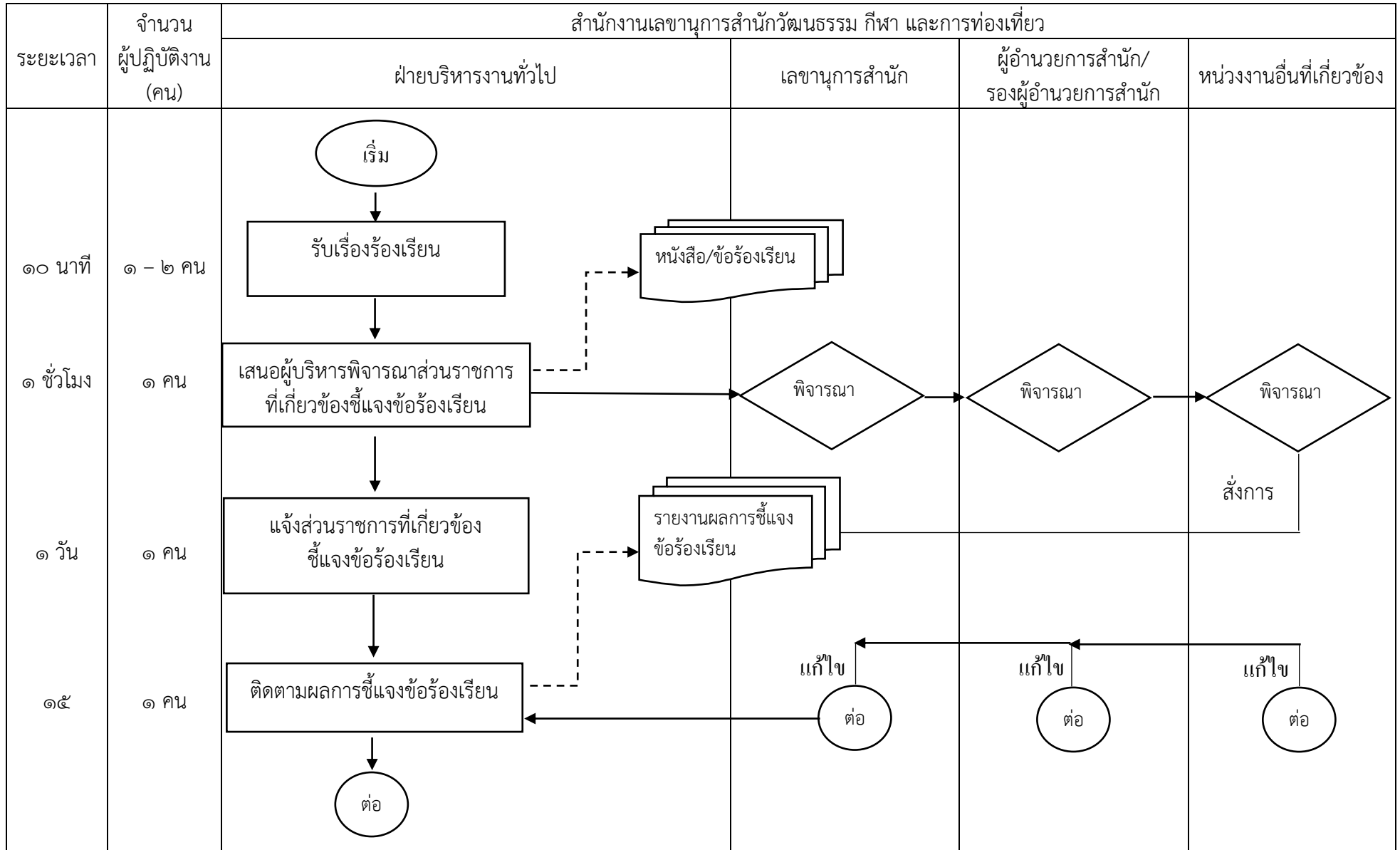
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการ การจัดทำและเผยแพร่ข่าว (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		๑๕ นาที	๔. เผยแพร่ข่าวต่อหน่วยงานภายใน / หน่วยงานภายนอก และสื่อมวลชน เผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ	- จัดส่งข่าวเพื่อเผยแพร่แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	-	- นักประชาสัมพันธ์ - เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ/เอกสาร - ข่าวเพื่อเผยแพร่

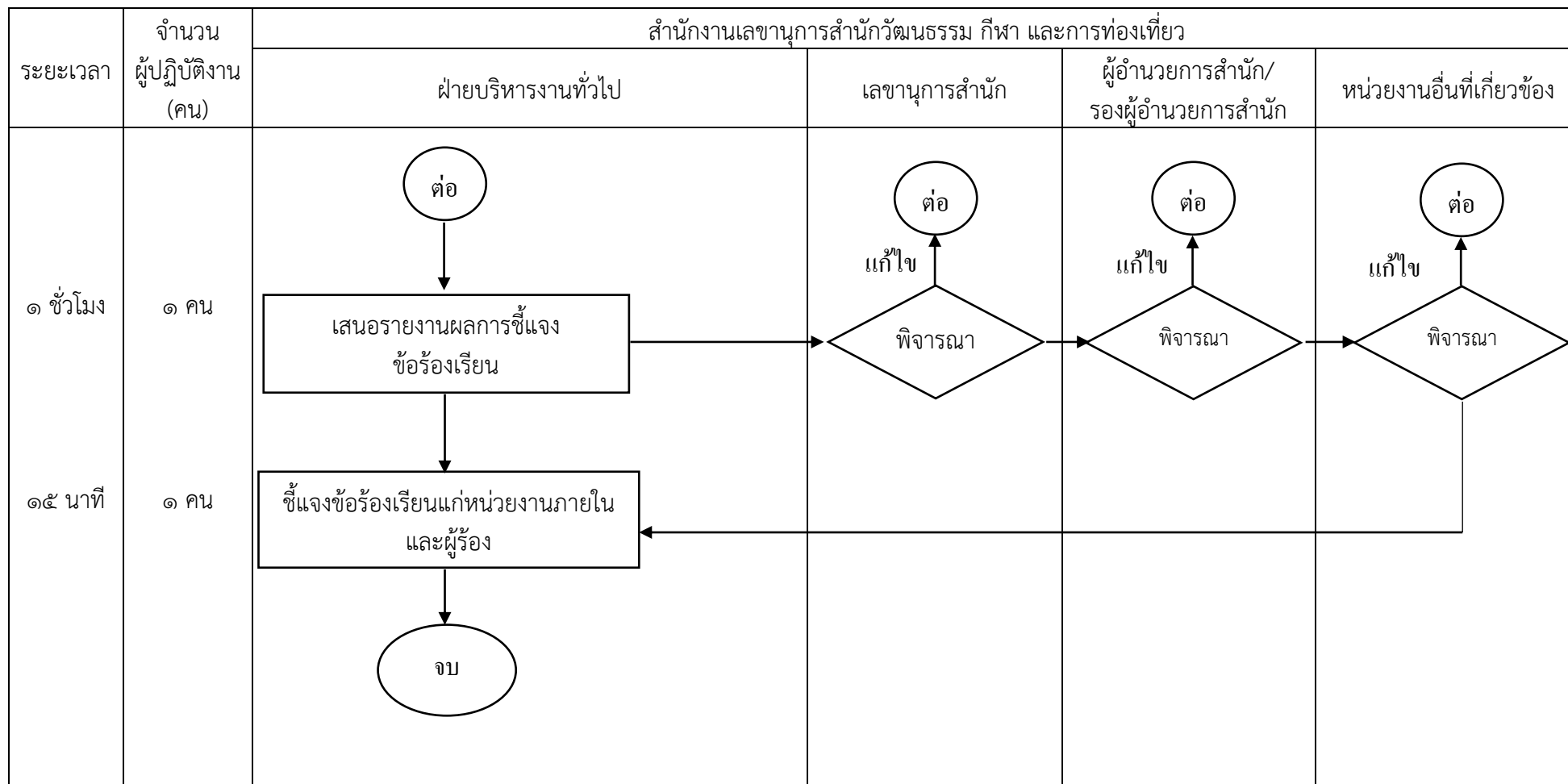
แผนผังกระบวนการงาน

๙. กระบวนการ การชี้แจงเรื่องร้องเรียน



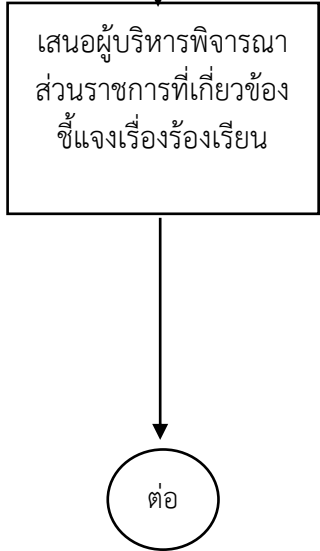
แผนผังกระบวนการงาน

๙. กระบวนการ การชี้แจงเรื่องร้องเรียน (ต่อ)



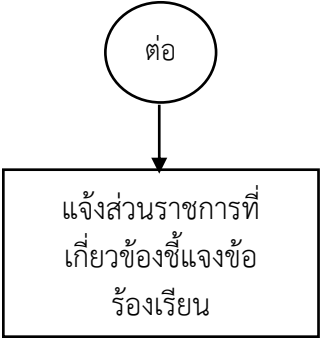
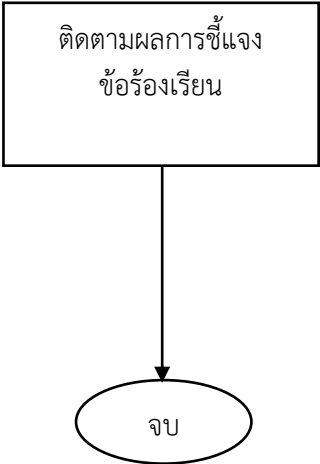
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการ การชี้แจงเรื่องร้องเรียน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. <u>การรับเรื่องร้องเรียน</u> - รับเรื่องร้องเรียนจากระบบ MIS	-	-	- นักประชาสัมพันธ์ - เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์		- หนังสือ/ เอกสาร - ร้องเรียน
๒		๑ วัน	๒. <u>การเสนอผู้บริหารพิจารณาส่วนราชการที่เกี่ยวข้องชี้แจงเรื่องร้องเรียน</u> - ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนว่าเกี่ยวข้องกับส่วนราชการใดเพื่อเสนอผู้บริหาร - จัดทำหนังสือพร้อมแนบข้อร้องเรียนเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงข้อร้องเรียนโดยเร็ว	- ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนว่าเกี่ยวข้องกับส่วนราชการใดเพื่อเสนอผู้บริหารได้อย่างถูกต้อง	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องในการเสนอส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจง ข้อร้องเรียน	- นักประชาสัมพันธ์ - เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์		- หนังสือ/ เอกสาร - ร้องเรียน

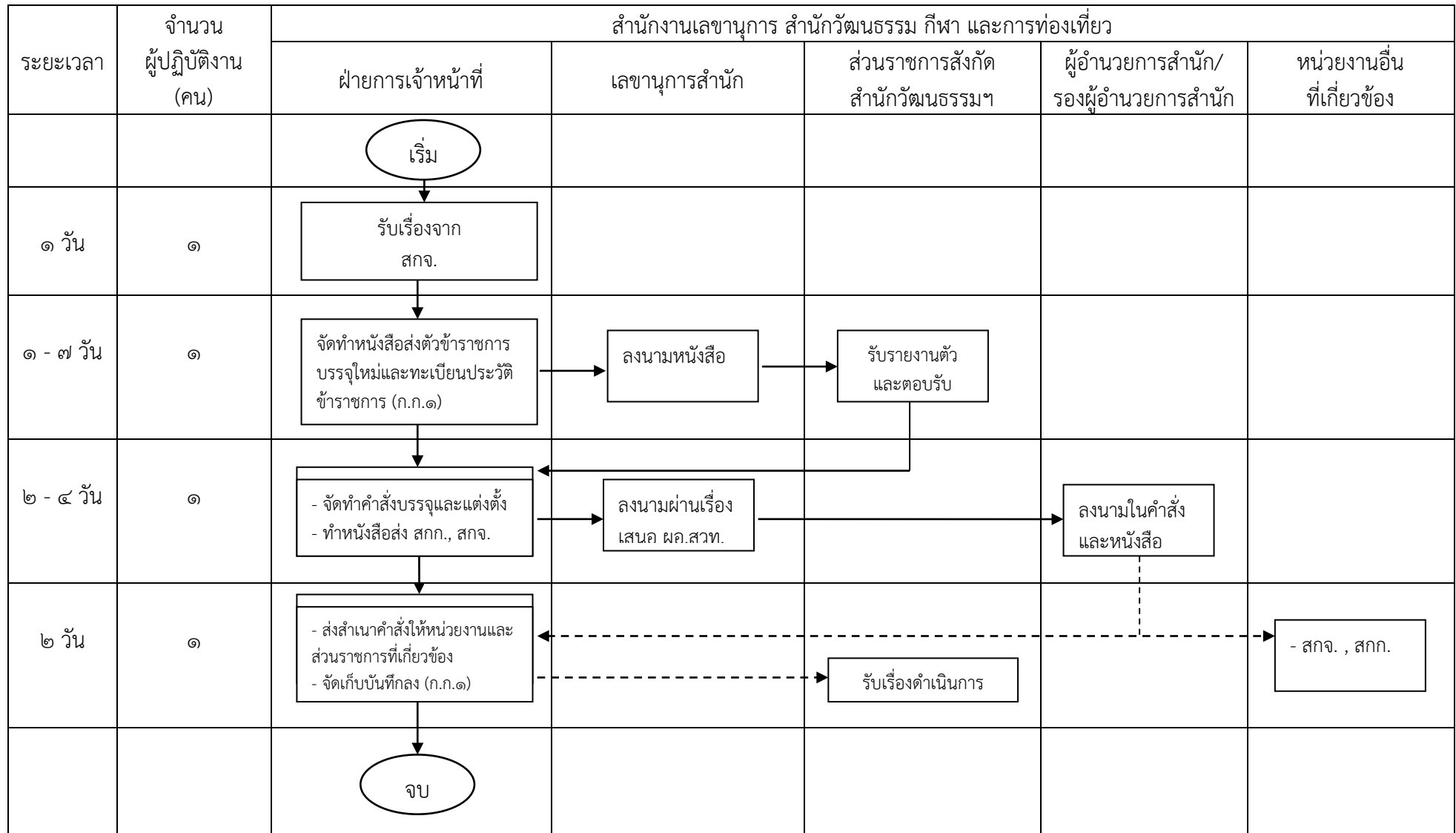
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการ การชี้แจงเรื่องร้องเรียน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓		๑ วัน	๓. การแจ้งส่วนราชการ ผู้รับผิดชอบชี้แจงเรื่องร้องเรียน - ส่งหนังสือแจ้งข้อร้องเรียน ให้แก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อ พิจารณาชี้แจงข้อร้องเรียนโดยเร็ว	- ส่งข้อร้องเรียนให้ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง พิจารณาชี้แจงข้อ ร้องเรียนได้ถูกต้องและ รวดเร็ว	- หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ ระยะเวลาการส่ง ข้อร้องเรียนให้ ส่วนราชการที่ เกี่ยวข้อง	- นักประชาสัมพันธ์ - เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ/ เอกสาร -ข้อร้องเรียน
๔		๑๕ วัน	๔. การติดตามผลการชี้แจงเรื่อง ร้องเรียน - ตรวจสอบผลการชี้แจงและ จัดทำรายงานการติดตามผลการ ชี้แจงเรื่องร้องเรียน	- ติดตามผลการชี้แจง ข้อร้องเรียนและ รายงานผลการชี้แจง เรื่องร้องเรียนในระบบ MIS ได้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่ กำหนด	- หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ ระยะเวลาการ รายงานผลการ ชี้แจงเรื่อง ร้องเรียนในระบบ MIS	- นักประชาสัมพันธ์ - เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ/ เอกสาร -ข้อร้องเรียน

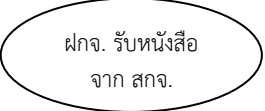
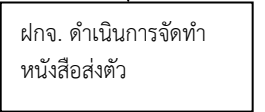
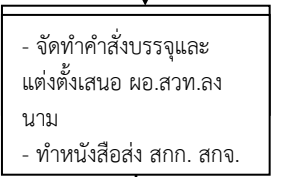
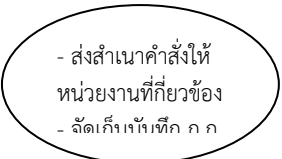
แผนผังกระบวนการงาน

๑๐. กระบวนการ การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. 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. จัดทำหนังสือส่งตัวไป ส่วนราชการเจ้าของตำแหน่ง ๓. แจ้งผู้มารายงานตัวรับทราบวัน เริ่มต้นการมาปฏิบัติราชการ ๔. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑)	๑. แนวทางการดำเนินการ จัดทำคำสั่งถูกต้องตามระเบียบ ของ กทม. ๒. ผู้มารายงานตัวรับทราบ กำหนดวันเริ่มต้นปฏิบัติ ราชการ		นักทรัพยากร บุคคล		
๓		๑ - ๒ วัน	๕. รับหนังสือแจ้งการรับรายงานตัว จากส่วนราชการ ๖. จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง เสนอ ผอ.สวท. ลงนาม ๗. จัดทำสำเนาคำสั่งให้ สกก. สกจ. สพข. และส่วนราชการที่ เกี่ยวข้อง		ตรวจสอบ ความถูกต้อง รูปแบบของ หนังสือและ คำสั่ง	นักทรัพยากร บุคคล	แบบฟอร์ม การบรรจุ และแต่งตั้ง	-พ.ร.บ.ระเบียบ ข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๕๒ (๔) -คำสั่งบรรจุและ แต่งตั้ง
๔		๑ วัน	๘. เขียนแจ้งคำสั่งให้ สกก. สกจ. และ สพข. และส่วนราชการที่ เกี่ยวข้องใน สวท. ๙. บันทึกลงในทะเบียนประวัติ ก.ก.	ความถูกต้องของข้อมูล เอกสารครบถ้วน	ดำเนินการภายใน กำหนด ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ออกคำสั่ง จัดเก็บได้ครบถ้วน ทุกคน	นักทรัพยากร บุคคล	แบบบันทึก ก.ก.๑	

แผนผังกระบวนการงาน

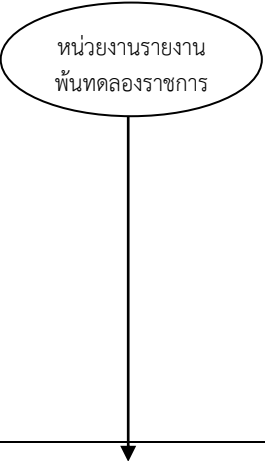
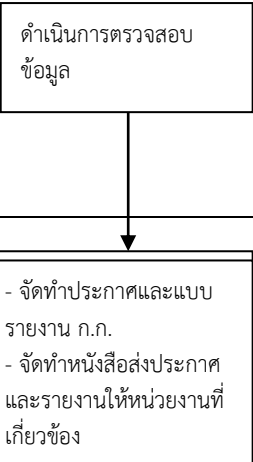
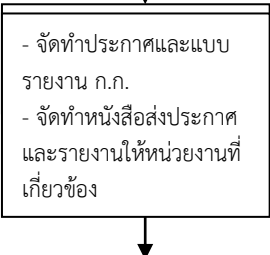
๑๑. กระบวนการ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักวัฒนธรรมฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม				
๑ วัน	๑	รับเรื่องจากส่วนราชการ ต้นสังกัด				
๑ - ๓ วัน	๑	ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด				
๑ - ๒ วัน	๑	- จัดทำคำสั่ง และแบบฟอร์มที่ กำหนดให้เป็นผู้ผ่านการทดลอง - จัดทำหนังสือส่งประกาศและ แบบรายงานไปยังหน่วยงานอื่น	ลงนามผ่านเรื่อง เสนอ ผอ.สวท.		ลงนามแบบรายงานและ คำสั่งให้พ้นทดลองงาน	
๑ วัน	๑	- เวียนแจ้งส่วนราชการและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดเก็บบันทึกผล (ก.ก.๑)		รับเรื่องดำเนินการ		- สกจ. , สกก.
		จบ				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕๘

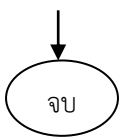
๑๑. กระบวนการ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๒. มอบหมายงานและผู้ดูแลการ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๓. ส่งข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการเข้ารับการพัฒนา และฝึกอบรม ๔. ส่วนราชการสังกัดรายงานผลการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ เมื่อทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการครบ ๖ เดือน โดยมีผล การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำ กว่าเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด	แนวทางการดำเนินการต้อง เป็นไปตามระเบียบและระยะ เวลาที่กำหนด	๒ เดือน ๑ ครั้ง	นักทรัพยากร บุคคล	- แบบ มอบหมายงาน - แบบบันทึก ผลการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ ราชการ -แบบรายงาน การประเมินผล การทดลอง ปฏิบัติราชการ	กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๒๑ พ.ศ. ๒๕๔๑
๒		๑ - ๒ วัน		ความถูกต้องของข้อมูล ประกอบจากหน่วยงาน				
๓		๓ วัน	๕. จัดทำคำสั่งให้เป็นผู้ผ่านการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๖. เสนอ ผอ.สวท. ลงนามคำสั่งและ แบบฟอร์มที่กำหนด และหนังสือ ส่งประกาศพร้อมแบบรายงาน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		ตรวจสอบ ความถูกต้อง รูปแบบของหนังสือ เอกสาร ข้อมูลและ คำสั่ง	นักทรัพยากร บุคคล		คำสั่งและแบบ รายงานให้เป็น ผู้ผ่านการทดลอง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕๙

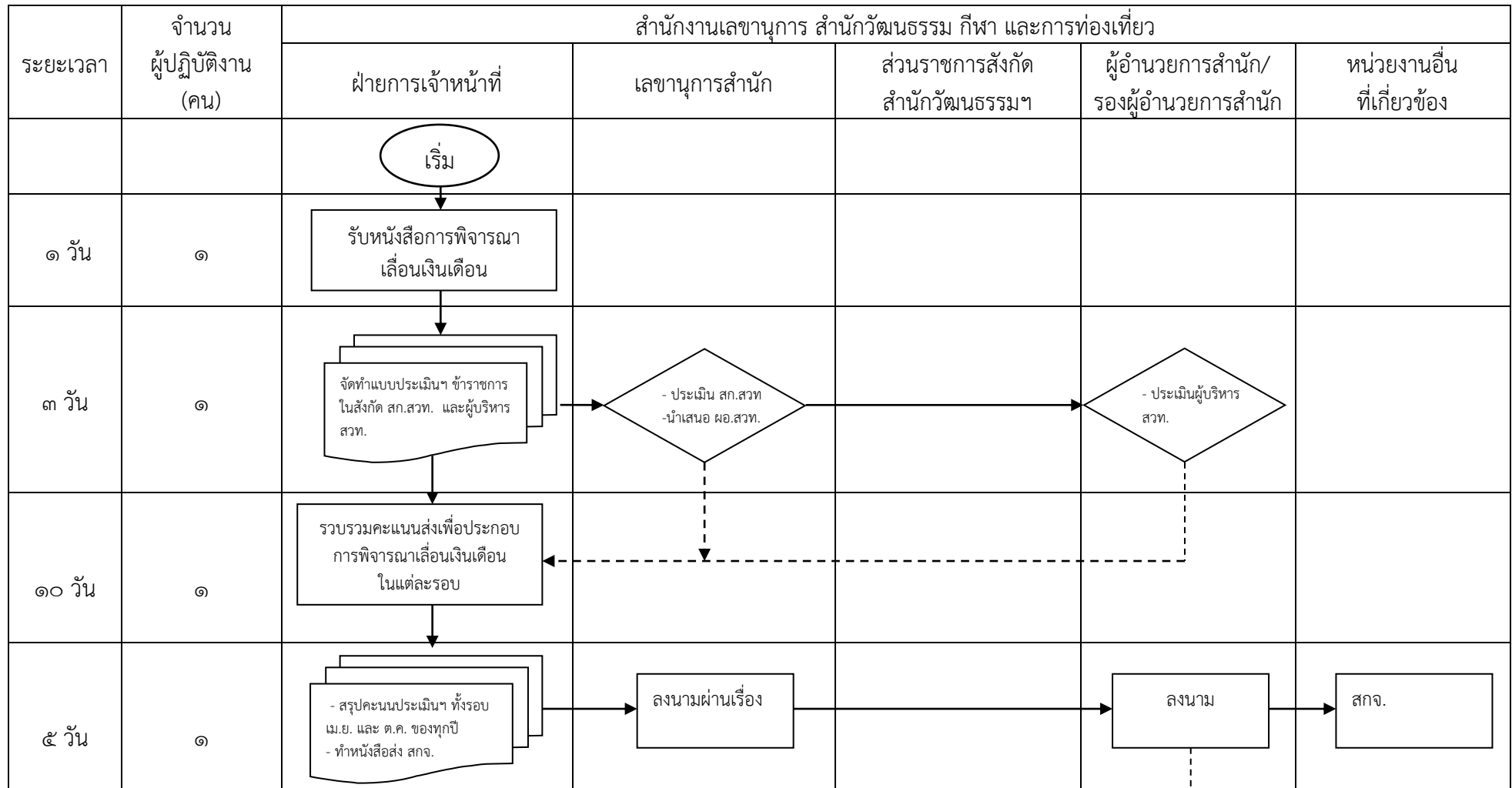
๑๑. กระบวนการ การพันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	- เวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดเก็บบันทึกในทะเบียนประวัติ ก.ก.๑  จบ	๑ วัน	๗. ส่งสำเนาคำสั่งให้ สกจ. สกก. และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องใน สวท. ๘. บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ ก.ก.๑	ความถูกต้องของข้อมูล เอกสารครบถ้วน	ลงข้อมูลได้ ครบถ้วนทุกคน	นักทรัพยากร บุคคล	แบบบันทึก ก.ก.๑	

แผนผังกระบวนการงาน

๖๐

๑๒. กระบวนการ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ



แผนผังกระบวนการงาน

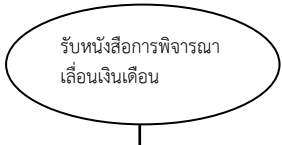
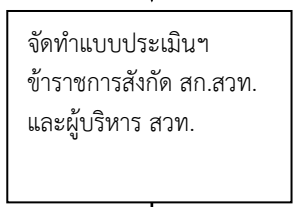
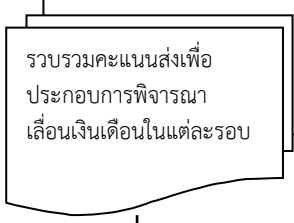
๑๒. กระบวนการ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักวัฒนธรรมฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑๐ วัน	๑	- เก็บแบบประเมินฯ - บันทึกในแฟ้ม ก.ก.๑				
		จบ				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๒

๑๒. กระบวนการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับหนังสือการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ในวันที่ ๑ เม.ย. , ๑ ต.ค. ของทุกปี			นักทรัพยากรบุคคล	แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลว. ๒ ส.ค. ๒๕๕๔
๒		๓ วัน	๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. จัดทำแบบประเมินฯ ของข้าราชการในสังกัด สก.สวท. ผู้บริหารสังกัดส่วนราชการภายใน สวท. และ รผอ.สวท. ๔. รวบรวมแบบประเมินฯ ของระดับชำนาญการพิเศษ จากส่วนราชการเพื่อเสนอผู้บริหาร	๑. การดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ ๒. ความถูกต้องของข้อมูลและแบบประเมินต่าง ๆ	ตรวจสอบแบบประเมินฯ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้ถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล		
๓		๑๐ วัน	๕. เสนอ ล.สวท. ประเมินฯ ข้าราชการในสังกัด สก.สวท. ๖. เสนอ รผอ.สวท. พิจารณาประเมินฯ ในส่วนของผู้บริหาร ๗. เสนอ รผอ.สวท. / รผอ.สวท. พิจารณาลงนาม	๑. ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากผู้บังคับบัญชาในการประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาให้ได้ความเป็นธรรมตามหลักของระบบคุณธรรมและการบริหารงานมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. ผู้บริหารลงนามความถูกต้อง		นักทรัพยากรบุคคล		
๔		๑ วัน	๘. รวบรวมคะแนนส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนฯ ในรอบวันที่ ๑ เม.ย. และ ๑ ต.ค. ของทุกปี และใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำประกาศดีเด่นข้าราชการ	ความถูกต้องของข้อมูลคะแนนผลการประเมิน		นักทรัพยากรบุคคล		แบบประเมินผลคะแนน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๓

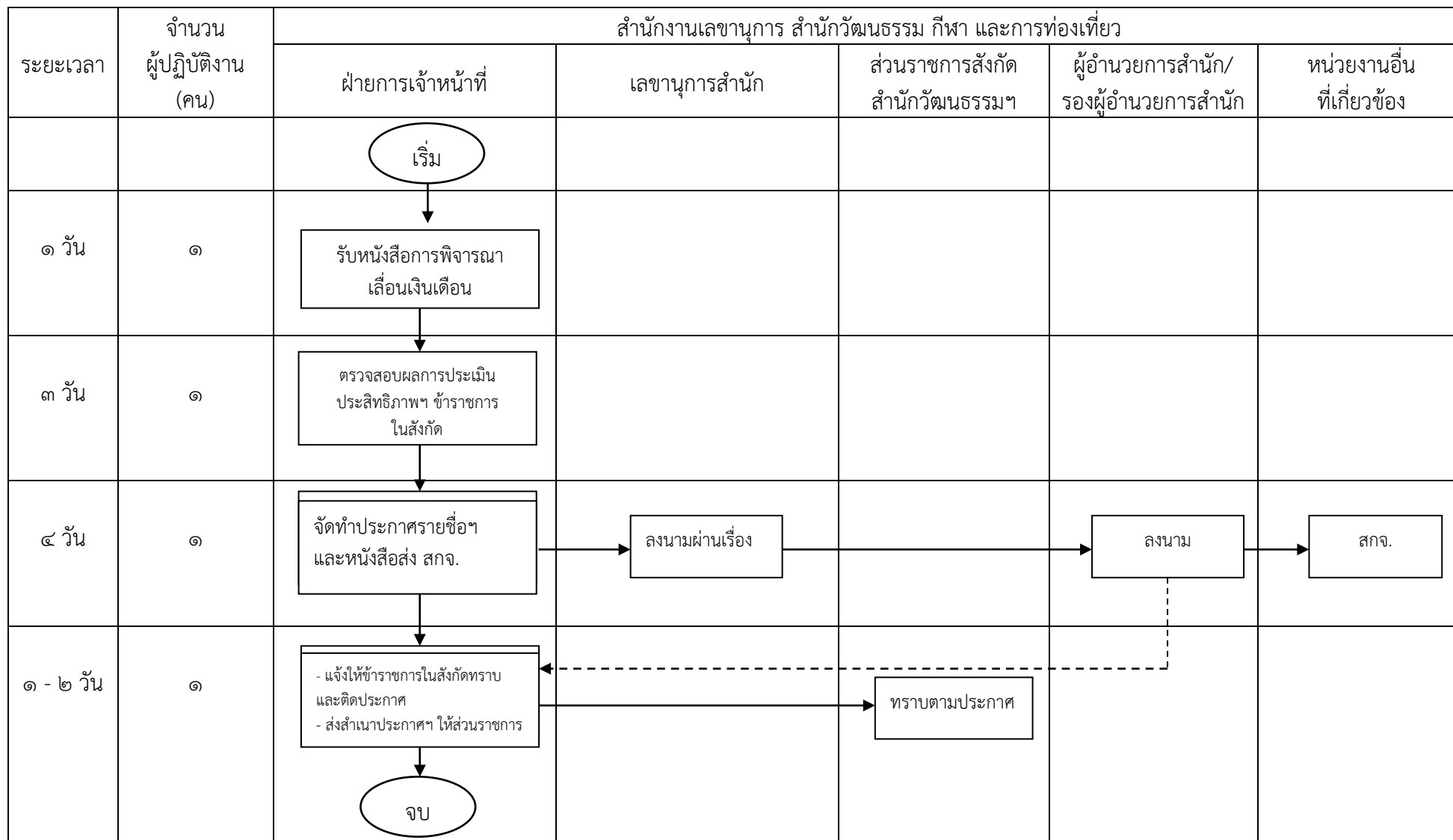
๑๒. กระบวนการ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	สรุปคะแนนแบบประเมิน ส่ง สกจ. ↓	๕ วัน	๙. สรุปคะแนนประเมินฯ ของข้าราชการ ในสังกัดในรอบวันที่ ๑ เม.ย., ๑ ต.ค. ของทุกปี ส่งให้ สกจ. (ดำเนินการใน ต.ค. ของทุกปี) ๑๐. ส่งหนังสือพร้อมเอกสารสรุปผล คะแนนประเมินฯ	ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร และแบบประเมิน	ดำเนินการได้ภายใน เวลาที่กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล		
๖	- เก็บแบบประเมินฯ - บันทึกข้อมูลในทะเบียน ประวัติ ก.ก.๑ ↓ จบ	๑๐ วัน	๑๑. จัดเก็บแบบประเมินฯ ไว้เป็นหลักฐาน ๑๒. ลงคะแนนในแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.ก.๑		จัดเก็บได้ครบถ้วน ทุกคน	นักทรัพยากรบุคคล		

แผนผังกระบวนการงาน

๖๔

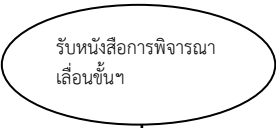
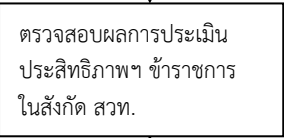
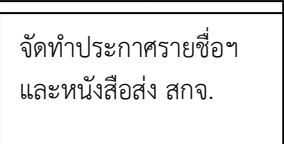
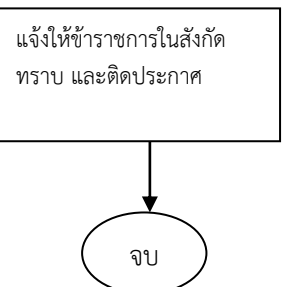
๑๓. กระบวนการ ประกาศตีเด่นข้าราชการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๕

๑๓. กระบวนการ ประกาศดีเด่นข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับหนังสือการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการในรอบวันที่ ๑ เม.ย. , ๑ ต.ค. ของทุกปี	- ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการอันเป็นสาระสำคัญที่กำหนดใช้ในระบบอย่างเคร่งครัด - ความถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด		เจ้าพนักงานธุรการ		ตามแนวทางการดำเนินการของหนังสือสั่งการของ สกจ. เรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ กทม.
๒		๓ วัน	๒. รวบรวมและตรวจสอบผลการประเมินประสิทธิภาพ ของข้าราชการในสังกัดที่อยู่ในระดับคะแนน ๙๐% ขึ้นไปตามที่ส่วนราชในสังกัดรายงานให้เข้าหลักเกณฑ์ได้รับการประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นตามระบบเปิดหรือไม่			นักทรัพยากรบุคคล		
๓		๔ วัน	๓. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น ๔. เสนอ ผอ.สวท. พิจารณาลงนาม ๕. ทำหนังสือส่ง สกจ. เพื่อรายงานผลการประกาศรายชื่อฯ ๖. ส่งหนังสือพร้อมประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น ให้ สกจ.	ประกาศดีเด่นจากผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดถูกต้องครบถ้วน	ดำเนินการได้ภายในกำหนด	นักทรัพยากรบุคคล		ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น
๔		๑ - ๒ วัน	๗. แจ้งส่วนราชการในสังกัดทราบผลการประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น ๘. นำประกาศรายชื่อฯ ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของ สก.สวท. ๙. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน		ตรวจสอบรายชื่อของผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นตรงตามที่ประกาศเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์	นักทรัพยากรบุคคล		

แผนผังกระบวนการงาน

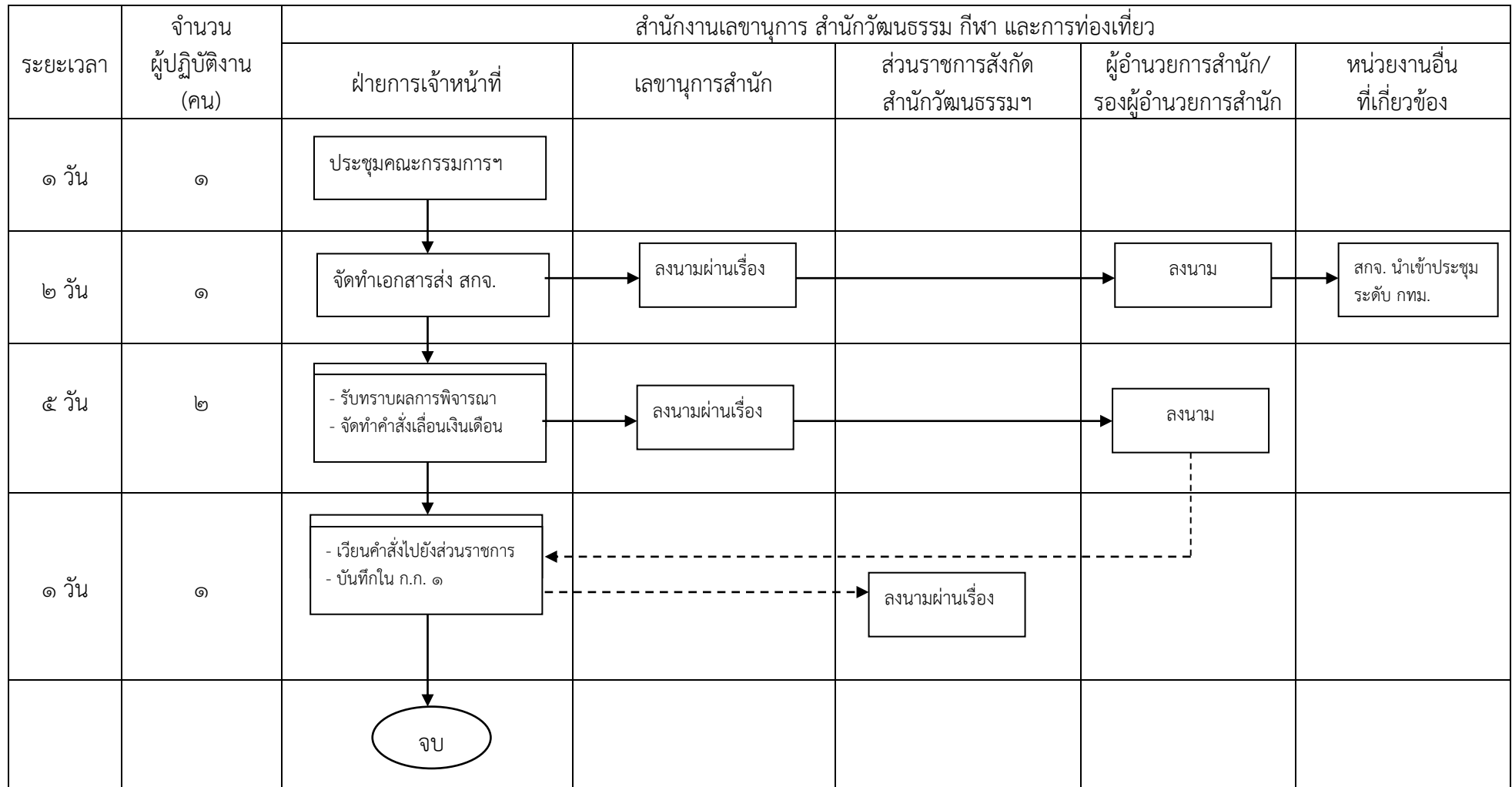
๑๔. กระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับความชอบของข้าราชการ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักวัฒนธรรมฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม				
๑ วัน	๑	รับเรื่องจาก สกจ.				
๑ วัน	๑	สำเนาเรื่องเวียนแจ้งส่วนราชการ ในสังกัด สวท.		รับเรื่อง		
๗ วัน	๖	ประเมินผลการปฏิบัติงานของ ข้าราชการ สก.สวท.		ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของข้าราชการในสังกัด		
๗ วัน	๖	จัดทำแบบ กท.		- จัดทำแบบ กท.		
๓ วัน	๑	ตรวจสอบความถูกต้อง				

แผนผังกระบวนการงาน

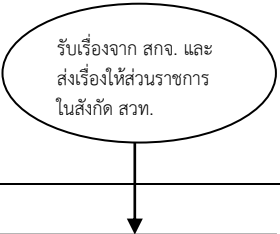
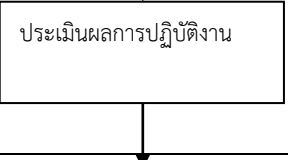
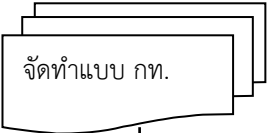
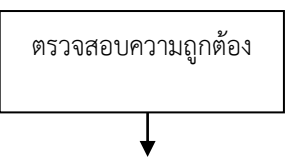
๖๗

๑๔. กระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับความชอบของข้าราชการ (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔. กระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับความชอบของข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับเรื่องจาก สกจ. ดำเนินการสำเนาเรื่อง ให้ส่วนราชการในสังกัด สวท. ดำเนินการ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		๗ วัน	๒. ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลการปฏิบัติงานข้าราชการ	ตามหลักระบบคุณธรรมและ การบริหารงานมุ่งผลสัมฤทธิ์	ข้าราชการทุกคน ได้รับการประเมินผล การปฏิบัติงานครบ	นักทรัพยากรบุคคล	-แบบประเมิน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล การปฏิบัติงาน ของข้าราชการ	
๓		๗ วัน	๓. จัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ กทม. กำหนด	ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์	มีการตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล	-บัญชีคำนวณ โควตาการเลื่อน เงินเดือน -บัญชีผู้สมควร ได้เลื่อนเงินเดือน (แบบ ๑ กท.) -บัญชีผู้ไม่สมควร ได้เลื่อนเงินเดือน (แบบ ๒ กท.) -บัญชีแสดง วันลา (แบบ ๓ กท.)	
๔		๓ วัน	๔. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้อง ส่งคืนไปยังส่วนราชการ เพื่อแก้ไข	เอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ถูกต้อง		นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

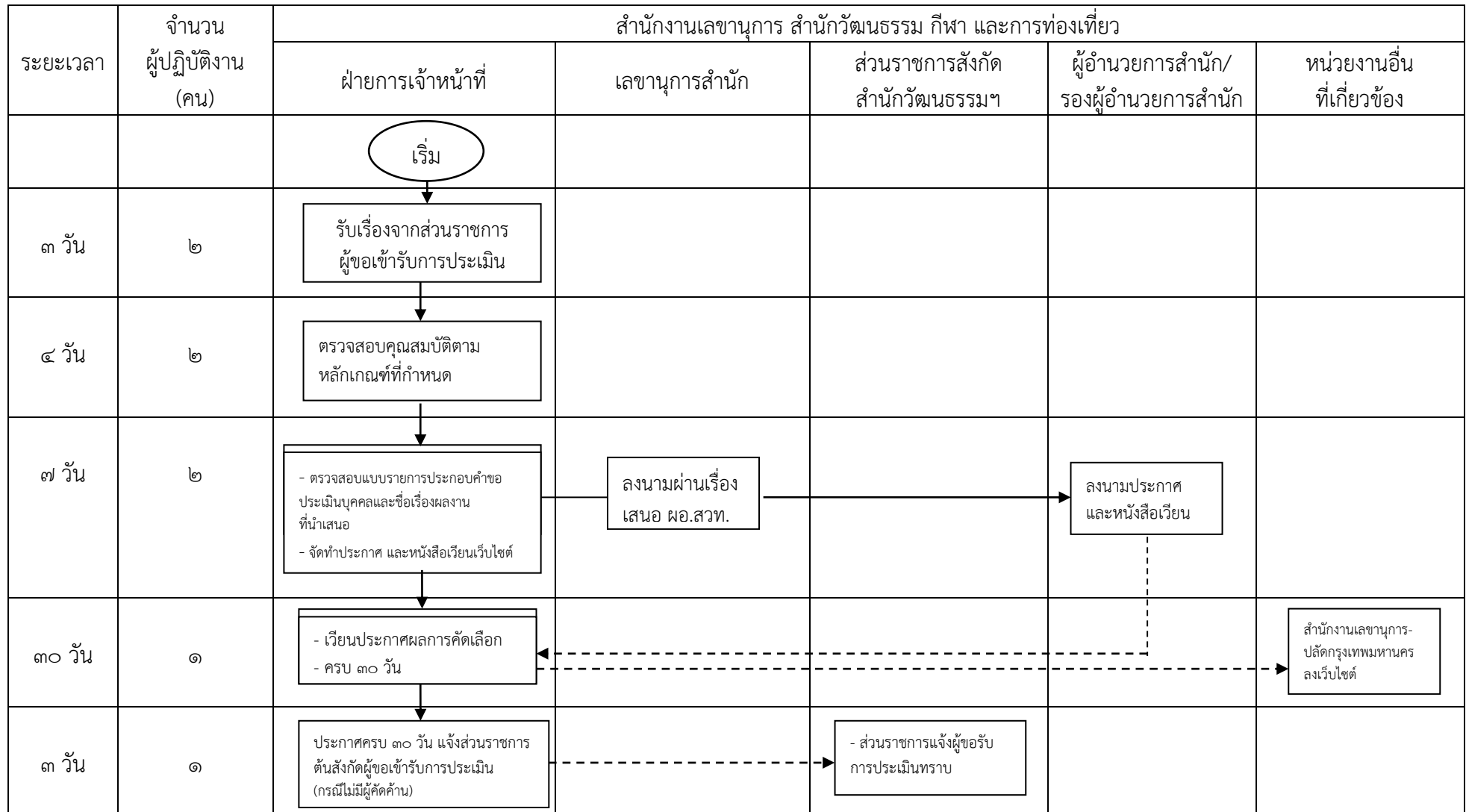
๖๙

๑๔. กระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับความชอบของข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ประชุมคณะกรรมการฯ	๑ วัน	๕. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการ พิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสำนัก	พิจารณาโดยยึดหลักคุณธรรม และคำนึงถึงประสิทธิภาพ จากการปฏิบัติงาน		นักทรัพยากรบุคคล		
๖	จัดทำเอกสารส่ง สกจ.	๒ วัน	๖. จัดส่งเอกสารและผลการพิจารณา เลื่อนเงินเดือน	เอกสารถูกต้องตรงตาม แบบฟอร์มที่กำหนด		นักทรัพยากรบุคคล		เอกสารประกอบ การพิจารณา ความชอบ
๗	จัดทำคำสั่งเลื่อน เงินเดือน ฯลฯ	๕ วัน	๗. จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ๘. จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับ ค่าตอบแทนพิเศษ ๙. จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่ม ค่าครองชีพชั่วคราวฯ	ความถูกต้องของคำสั่ง		นักทรัพยากรบุคคล		คำสั่งเลื่อนเงินเดือน
๘	- เวียนคำสั่งแจ้งส่วนราชการ และหน่วยงานทราบ - บันทึกใน ก.ก.๑ จบ	๑ วัน	๑๐. เวียนแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ๑๑. บันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติ ก.ก. ๑		บันทึกข้อมูลได้ ครบถ้วน		แบบบันทึก ก.ก.๑	

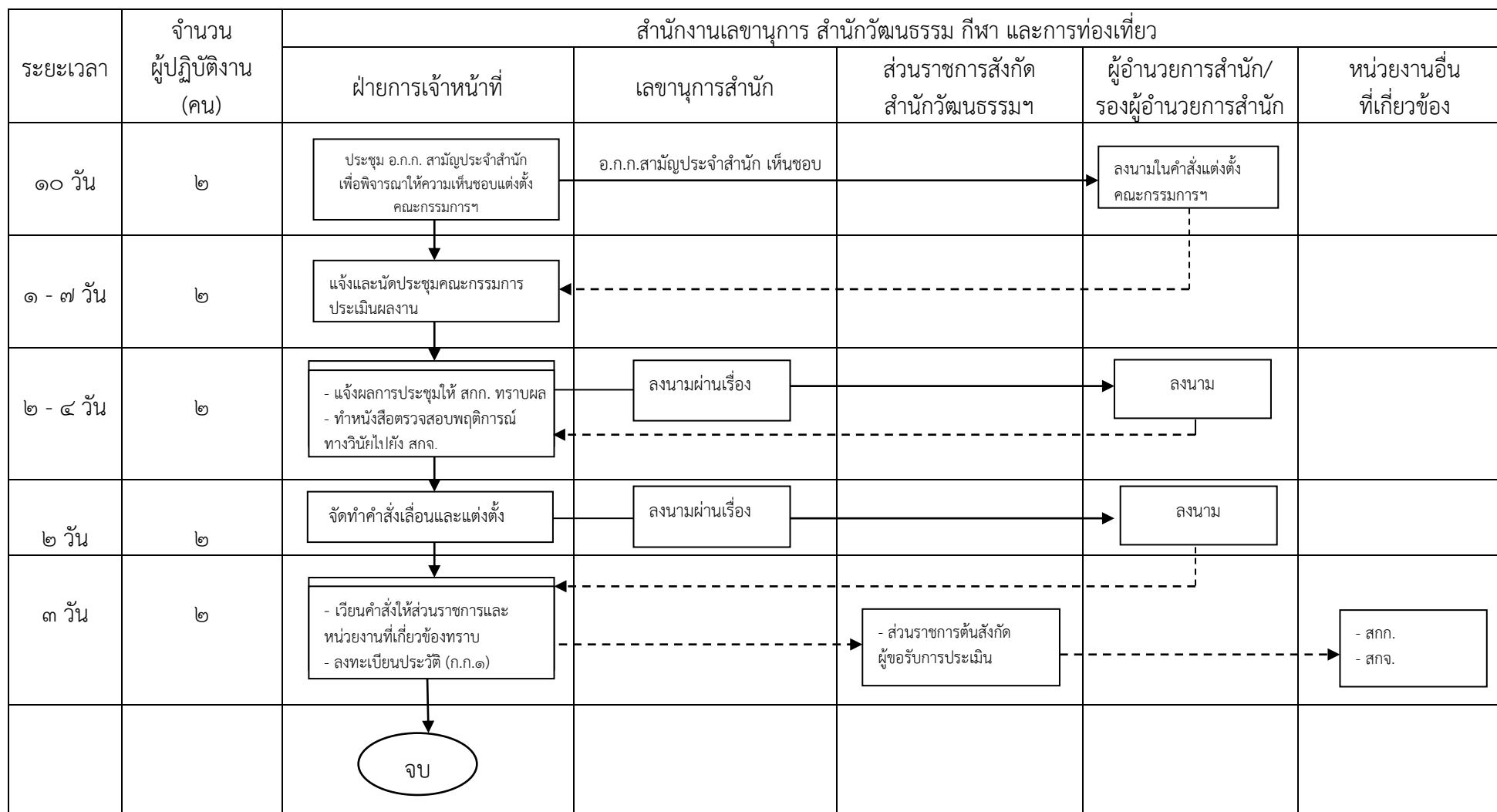
แผนผังกระบวนการงาน

๑๕. กระบวนการ การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา



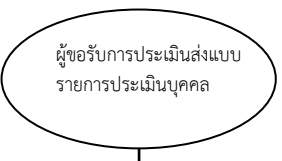
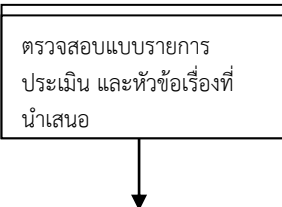
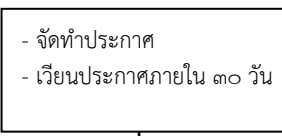
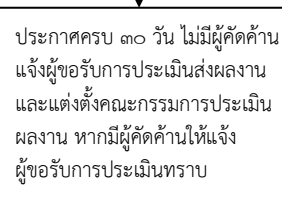
แผนผังกระบวนการงาน

๑๕. กระบวนการ การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลที่ประสงค์จะขอประเมินบุคคล โดยหัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ลงนามตรวจสอบ	ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละสายงาน	ตรวจสอบความถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์ที่ กทผ. กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล		- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ค. ๕๑ และ ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ ส.ค. ๕๔
๒		๓ - ๕ วัน	๒. ตรวจสอบแบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล ซึ่งมีผลงานที่เป็นผลการดำเนินการที่ผ่านมา (ผลงานที่ดำเนินการสำเร็จแล้ว) และข้อเสนอแนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นตามแบบฟอร์มที่กำหนด			นักทรัพยากรบุคคล	แบบคำขอประเมิน	
๓		๓๐ วัน	๓. เสนอ ผอ.สวท. ลงนามในประกาศผลการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พร้อมนำไปติดประกาศให้ครบภายใน ๓๐ วัน และเวียนแจ้งหน่วยงาน	ประกาศมีรูปแบบที่ถูกต้อง	ติดประกาศครบ ๓๐ วันที่กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล		
๔		๓ - ๕ วัน	๔. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานตามสายงานของตำแหน่งที่จะประเมิน โดยนำเข้า อ.ก.ก. สามัญประจำสำนักพิจารณา		มีการตรวจสอบผู้คัดค้านการประเมิน	นักทรัพยากรบุคคล		

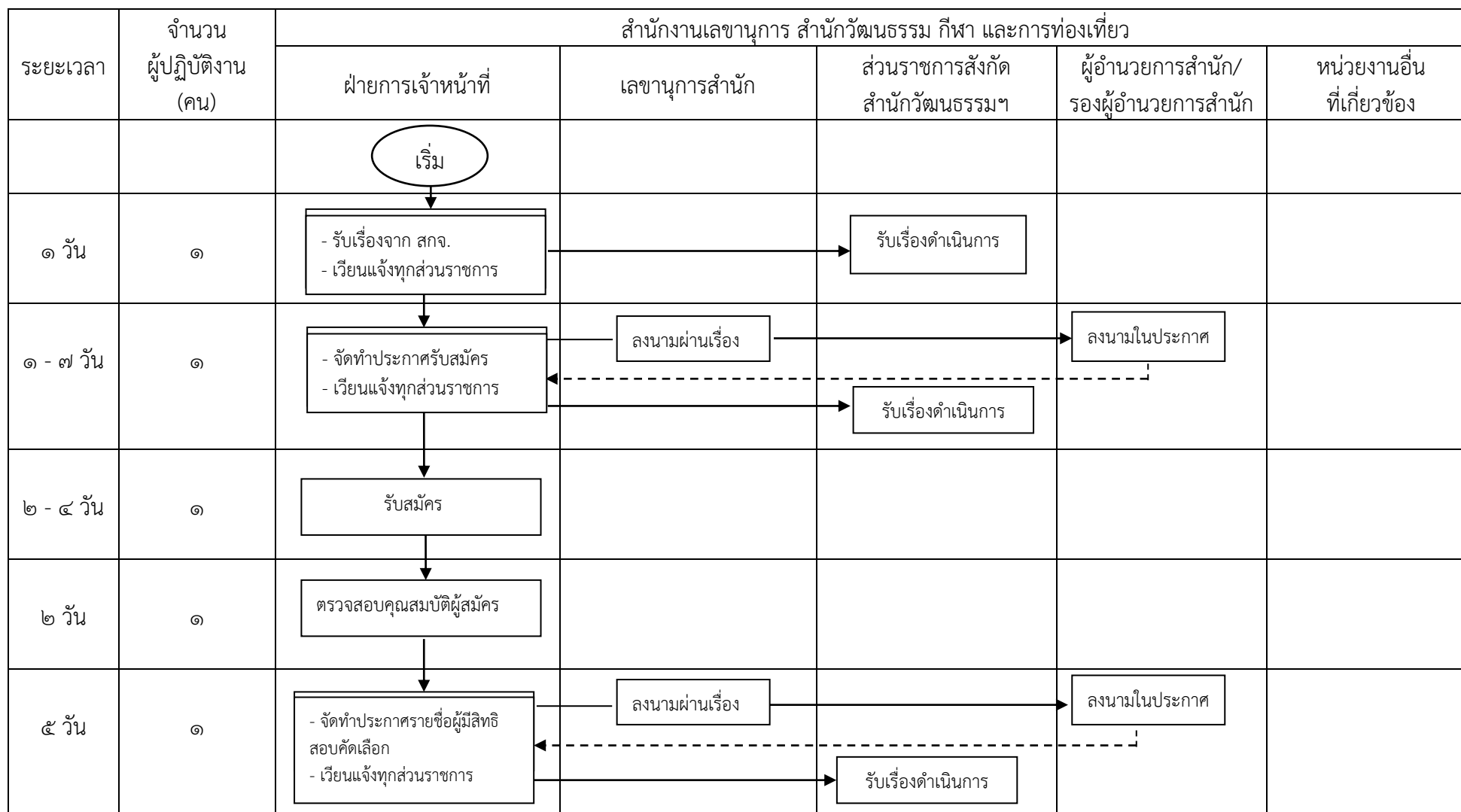
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๕. กระบวนการ การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ประชุมคณะกรรมการประเมิน ผลงานฯ และแจ้งผลการประชุม ให้ สกก.	๑ - ๕ วัน	๕. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการ ประเมินผลงานสายงานของสายงาน ที่ผู้ขอเข้ารับประเมิน		ผู้ขอรับการประเมิน รับทราบรายละเอียด ในการประชุม	นักทรัพยากรบุคคล		- บันทึกรายงานการ ประชุมครบถ้วน - ผลงานผู้ขอรับการ ประเมิน
๖	จัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้ง	๑ - ๕ วัน	๖. จัดทำหนังสือและส่งรายงานการ ประเมินผลงานให้ สกก. รับทราบ ๗. จัดทำหนังสือขอตรวจสอบพฤติการณ์ ทางวินัยไปยัง สกจ. ๘. จัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งเสนอ ผอ.สวท. ลงนาม	แนวทางการดำเนินการต้องตรวจ สอบคุณสมบัติตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง		นักทรัพยากรบุคคล		
๗	เวียนแจ้งคำสั่งให้หน่วยงาน และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ทราบ	๑ วัน	๙. แจ้งคำสั่งให้ สกก. และ สกจ. และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ			นักทรัพยากรบุคคล		
๘	บันทึกข้อมูลลงใน ทะเบียนประวัติ ก.ก.๑ จบ	๑ วัน	๑๐. บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ ก.ก. ๑	ลงข้อมูลได้ครบถ้วนถูกต้อง		นักทรัพยากรบุคคล		

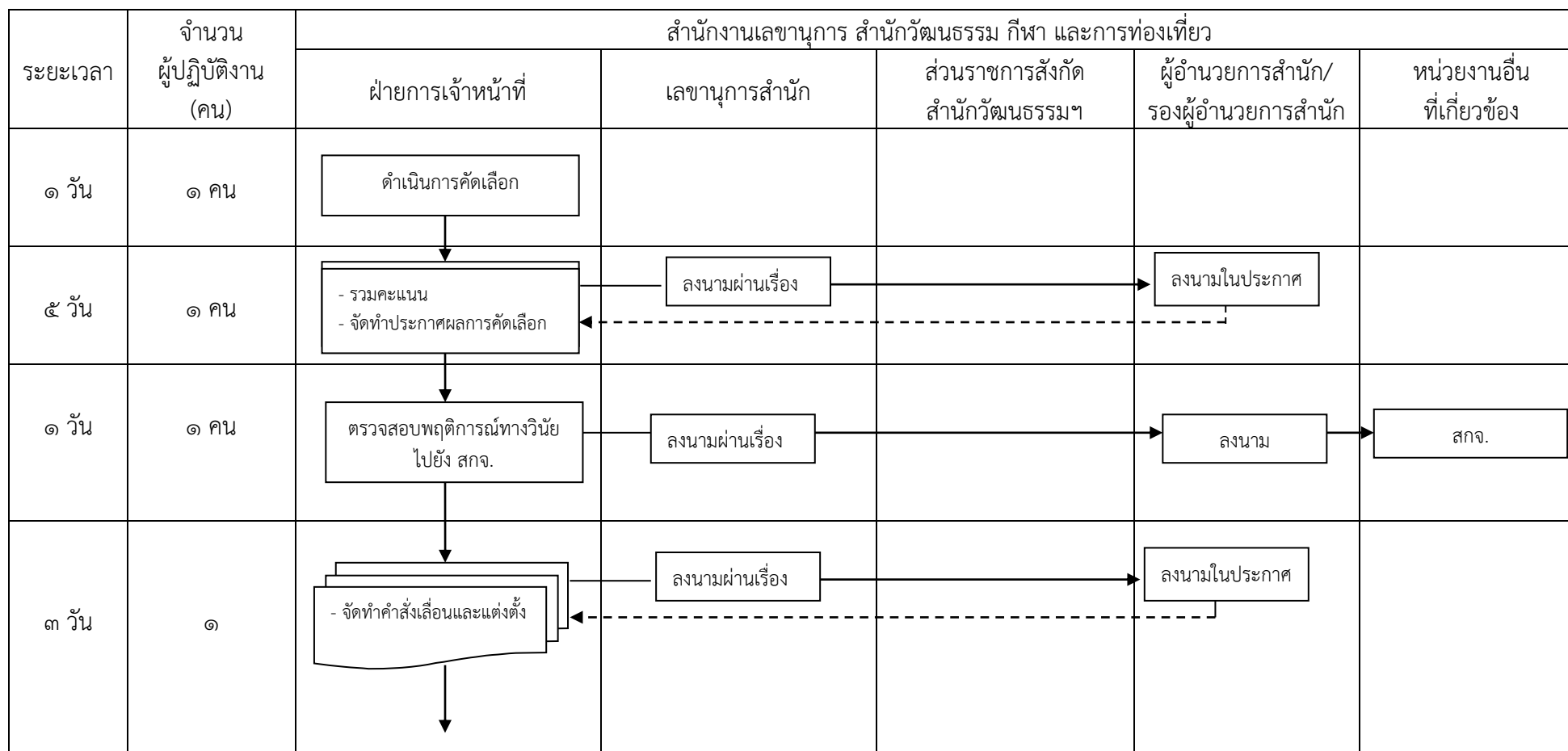
แผนผังกระบวนการงาน

๑๖. กระบวนการ การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์เฉพาะตัว



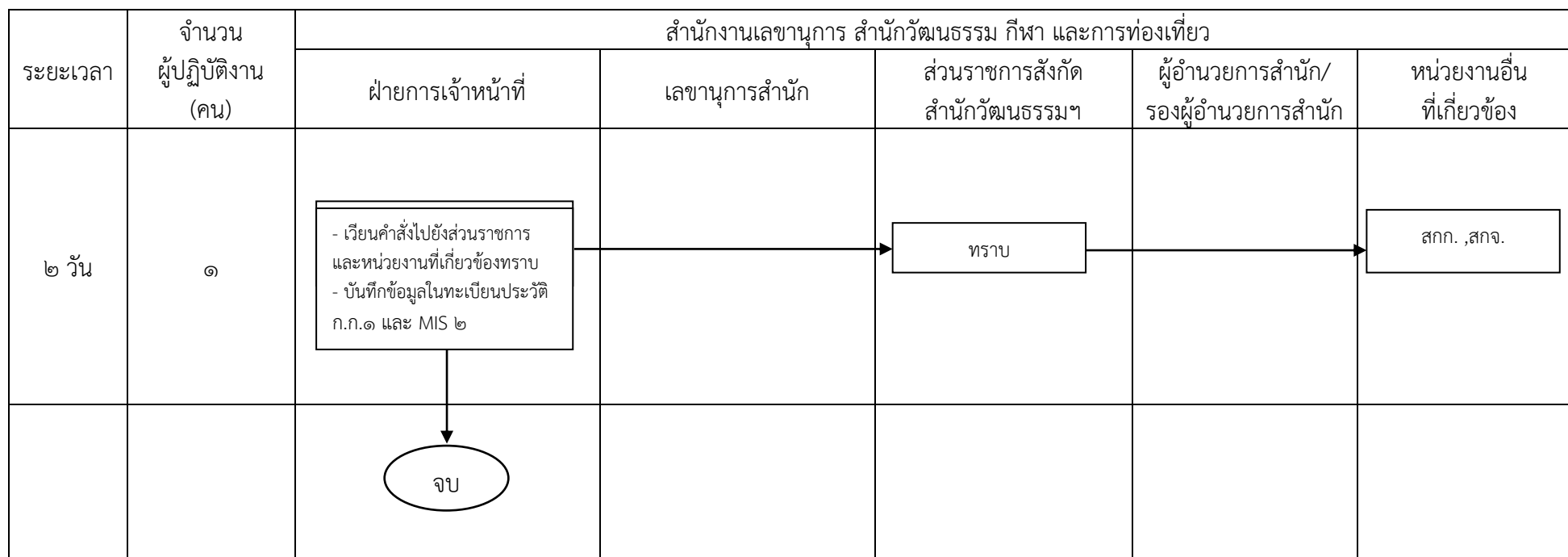
แผนผังกระบวนการงาน

๑๖. กระบวนการ การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์เฉพาะตัว (ต่อ)



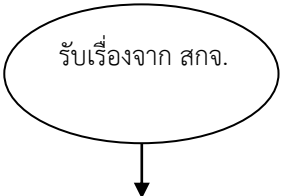
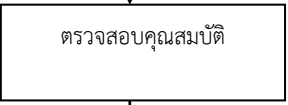
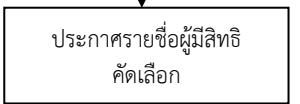
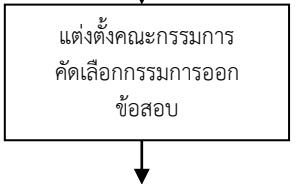
แผนผังกระบวนการงาน

๑๖. กระบวนการ การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์เฉพาะตัว (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๖. กระบวนการ การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ความชำนาญและประสบการณ์เฉพาะตัว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับเรื่องจาก สกจ. แจ้งส่วนราชการ ในสังกัด สวท. ทราบ			นักทรัพยากรบุคคล		มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๙ เม.ย. ๕๗ และ ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ค. ๕๔
๒		๒ วัน	๒. จัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือกเสนอ ผอ.สวท. ลงนาม ๓. เวียนประกาศ แจ้งทุกส่วนราชการ ในสังกัด สวท.	เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		นักทรัพยากรบุคคล		
๓		๑๕ วัน	๔. รับสมัครคัดเลือกข้าราชการจาก ส่วนราชการในสังกัด สวท.	ภายในระยะเวลาที่กำหนด		นักทรัพยากรบุคคล	แบบฟอร์ม ใบสมัคร	
๔		๕ - ๗ วัน	๕. ตรวจสอบคุณสมบัติ	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ก. กำหนด	มีคุณสมบัติถูกต้อง ตามที่กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล		
๕		๓ วัน	๖. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือก เสนอ ผอ.สวท. ลงนาม	ทันตามระยะเวลาที่ สกจ.กำหนด		นักทรัพยากรบุคคล		ประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิสอบ
๖		๓ วัน	๗. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการคัดเลือก, กรรมการออกข้อสอบ เสนอ ผอ.สวท. ลงนาม ๘. แจ้งคณะกรรมการออกข้อสอบ ตามตำแหน่งที่ต้องการคัดเลือก	คณะกรรมการดำเนินการได้ภายใน กำหนด		นักทรัพยากรบุคคล		คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ

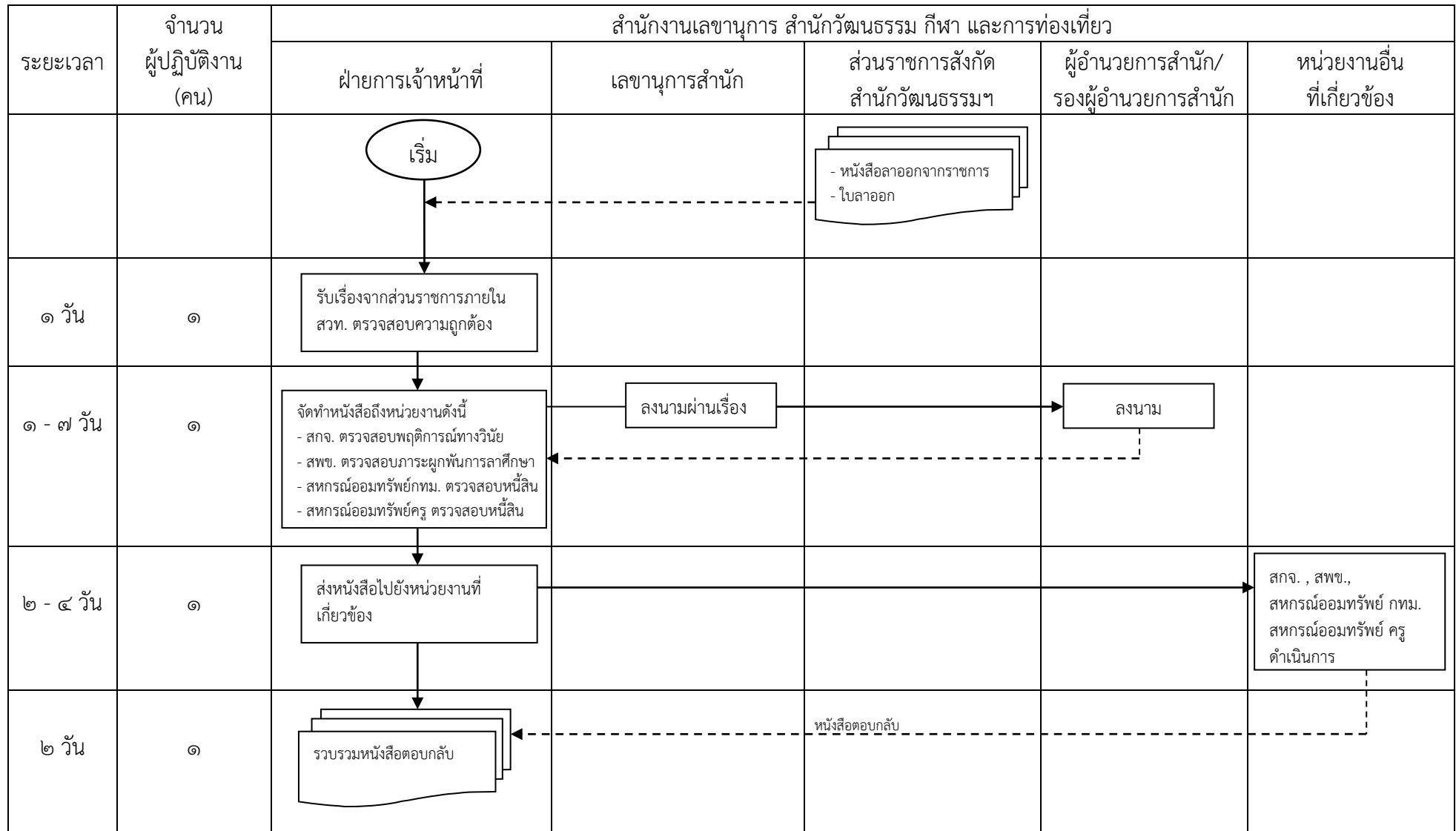
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๖. กระบวนการ การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ความชำนาญและประสบการณ์เฉพาะตัว (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	ดำเนินการคัดเลือก	๑ วัน	๙. ประสานขอใช้สถานที่ในการสอบ คัดเลือก ๑๐. ดำเนินการสอบคัดเลือก	การคัดเลือกเป็นไปตามแนวทาง ที่กำหนดและครอบคลุมตำแหน่ง ที่ระบุ		นักทรัพยากรบุคคล		ข้อสอบคัดเลือก ทุกตำแหน่งที่ระบุ
๘	รวมคะแนนและประกาศ ผลการคัดเลือก	๕ วัน	๑๑. กรรมการตรวจให้คะแนน ๑๒. รวมคะแนนและจัดทำประกาศ รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ๑๓. เสนอ ผอ.สวท.ลงนามในประกาศ ๑๔. จัดทำหนังสือขอตรวจสอบพฤติกรรม ทางวินัย ไปยัง สกจ.	ยุติธรรม โปร่งใส	ตรวจสอบแล้ว มีความถูกต้อง ครบถ้วน	นักทรัพยากรบุคคล		รายชื่อผู้ผ่านการ คัดเลือก
๙	จัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้ง	๓ วัน	๑๕. จัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้ง เสนอ ผอ.สวท. ลงนาม	เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบเอกสาร ประวัติของผู้ที่จะ แต่งตั้ง	นักทรัพยากรบุคคล		คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้ง
๑๐	- เวียนคำสั่ง - บันทึกในทะเบียนประวัติ จบ	๒ วัน	๑๖. เวียนแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ๑๗. บันทึกลงในแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.ก.๑		บันทึกข้อมูลได้ ครบถ้วนทุกคน	นักทรัพยากรบุคคล		

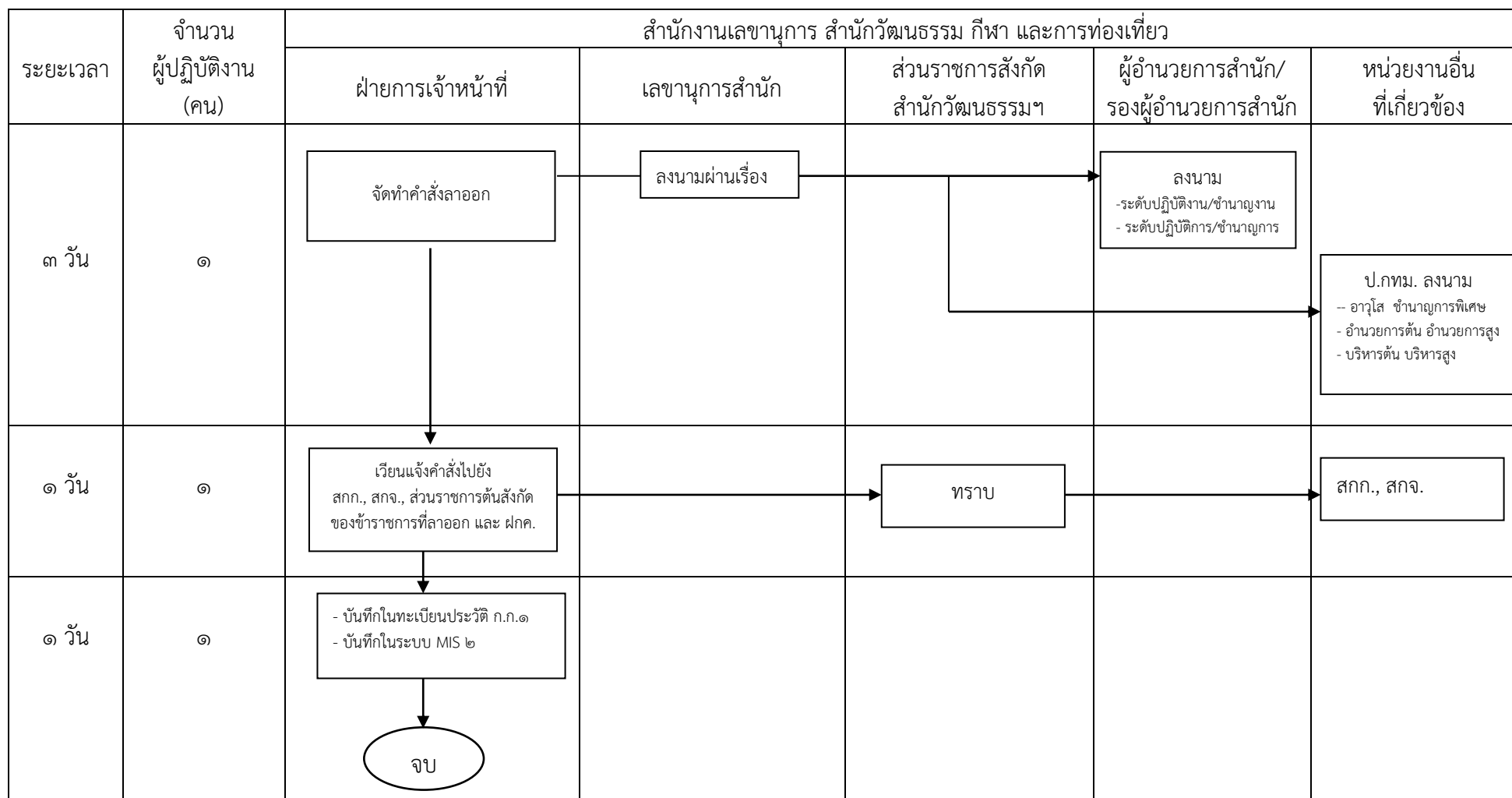
แผนผังกระบวนการงาน

๑๗. กระบวนการ ข้าราชการขอลาออกจากราชการ



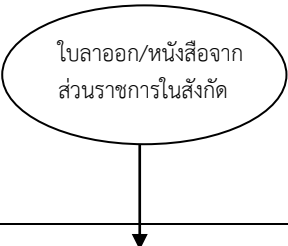
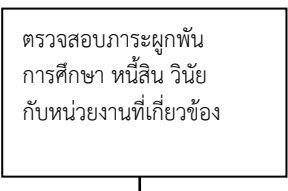
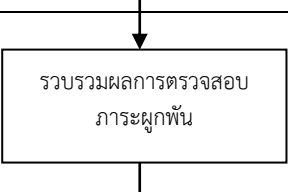
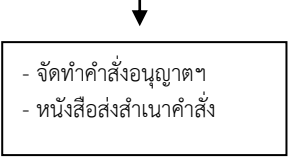
แผนผังกระบวนการงาน

๑๗. กระบวนการ ข้าราชการขอลาออกจากราชการ (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๗. กระบวนการ ข้าราชการขอลาออกรายการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับหนังสือ/ใบลาออกจากส่วนราชการในสังกัด แจ้งความประสงค์ข้าราชการขอลาออกก่อน ๓๐ วัน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน			เจ้าพนักงานธุรการ นักทรัพยากรบุคคล	แบบหนังสือ ลาออกจาก ราชการ	พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการ กทม. และ บุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๔
๒		๗ - ๑๔ วัน	๒. ทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบภาระผูกพันหนี้สิน การลาศึกษาต่อ วินัย ไปยัง สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. สหกรณ์-ออมทรัพย์ครู สพข. สจก. และ ผกค. สก.สวท. เพื่อประกอบการลาออกของข้าราชการ เสนอ ผอ.สวท.ลงนาม แล้วส่งไปยังหน่วยงานดังกล่าวข้างต้น			นักทรัพยากรบุคคล		
๓		๑ วัน	๓. ตรวจสอบการแจ้งผลการตรวจสอบภาระหนี้สิน การลาศึกษาต่อ วินัย ของข้าราชการที่ขอลาออก	ผลการตรวจสอบครบถ้วน		นักทรัพยากรบุคคล		
๔		๗ วัน	๔. จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการรายดังกล่าวลาออกรายการ ๕. ทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งฯ แจ้งหน่วยงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เสนอ ผอ.สวท. ลงนาม ๖. ส่งหนังสือคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกส่งให้ สกจ. สกค. และส่วนราชการในสังกัดทราบ	การอนุญาตให้ข้าราชการลาออกถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์		นักทรัพยากรบุคคล		

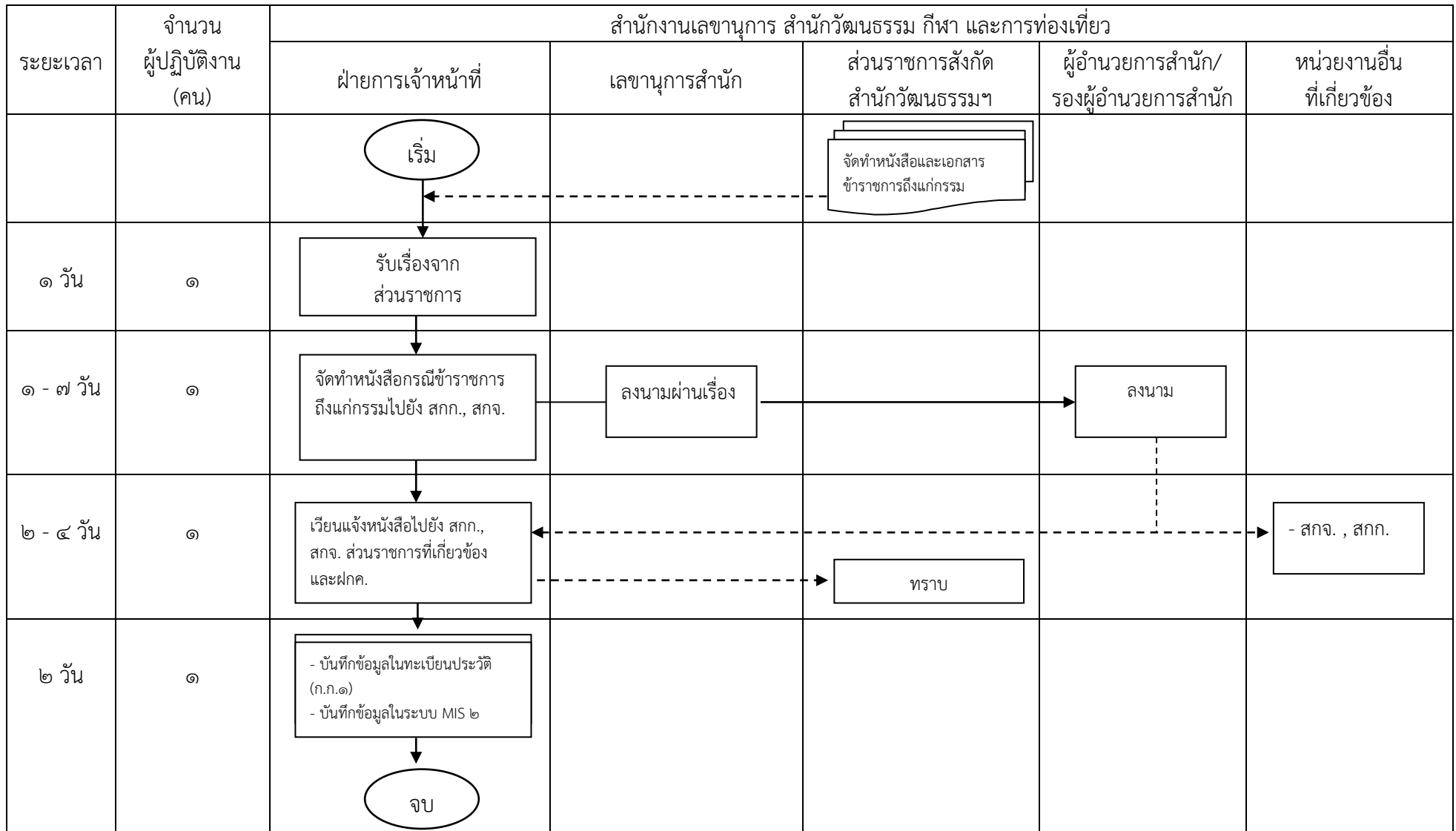
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๗. กระบวนการ ขำราชการขอลาออกจากราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	- บันทึกรายการในทะเบียนประวัติ ก.ก.๑ - บันทึกข้อมูลในระบบบุคลากร MIS ๒ - ยกเลิกระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล ↓ จบ	๒ วัน	๗. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ ก.ก.๑ ๘. บันทึกคำสั่งในระบบงานบุคลากร MIS ๒ ๙. จำหน่ายชื่อออกจากบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ.๑๘) ๑๐. จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน	ความถูกต้องของข้อมูล เอกสารครบถ้วน	ตรวจสอบคำสั่งอนุญาตให้ลาออกตามระเบียบ	นักทรัพยากรบุคคล		

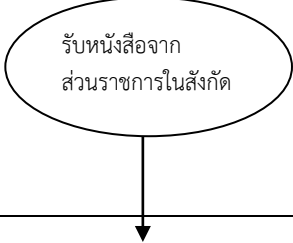
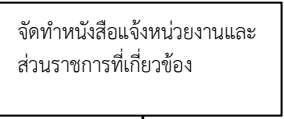
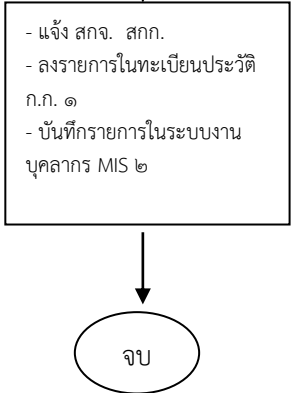
แผนผังกระบวนการงาน

๑๘. กระบวนการ ข้าราชการถึงแก่กรรม



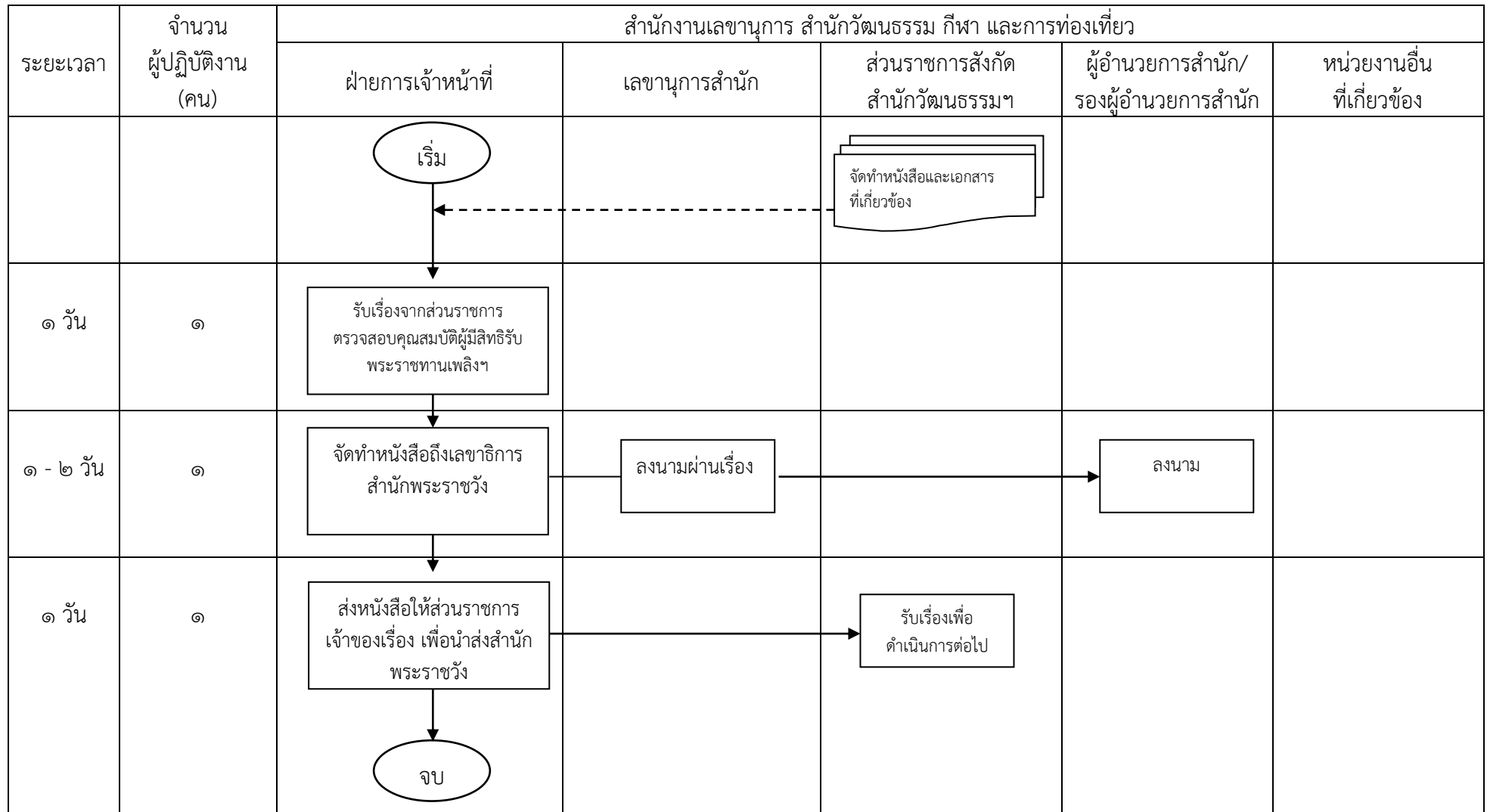
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๘. กระบวนการ ข้าราชการถึงแก่กรรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับหนังสือจากส่วนราชการในสังกัด แจ้งข้าราชการถึงแก่กรรมพร้อมสำเนา ใบมรณบัตรและสำเนาบัตรประจำตัว ข้าราชการ	เอกสารประกอบครบถ้วนถูกต้อง		เจ้าพนักงานธุรการ		พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการ กทม. และ บุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๔
๒		๑ - ๓ วัน	๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. จัดทำหนังสือแจ้ง สกจ. สกก. ฝกค.สก.สวท. และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ๔. เสนอ ผอ.สวท. ลงนาม	การดำเนินการถูกต้องตาม ระเบียบหลักเกณฑ์		นักทรัพยากรบุคคล		
๓		๑ วัน	๕. ส่งหนังสือไปยัง สกจ. สกก. ทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๖. ลงรายการในทะเบียนประวัติ ก.ก.๑ ข้าราชการที่ถึงแก่กรรม และบันทึกในระบบงานบุคลากร MIS ๒	ข้อมูลมีความถูกต้อง	ตรวจสอบความถูก ต้องของ ก.ก.๑ และระบบ MIS ๒	นักทรัพยากรบุคคล	แบบ ก.ก.๑	

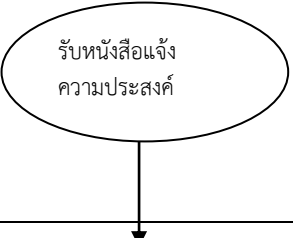
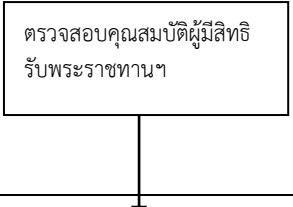
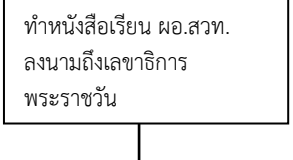
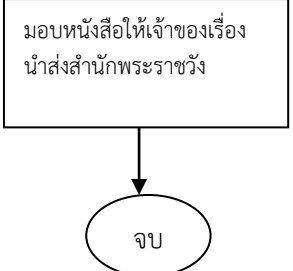
แผนผังกระบวนการงาน

๑๙. กระบวนการ การขอพระราชทานเพลิง/ดินฝังศพข้าราชการ



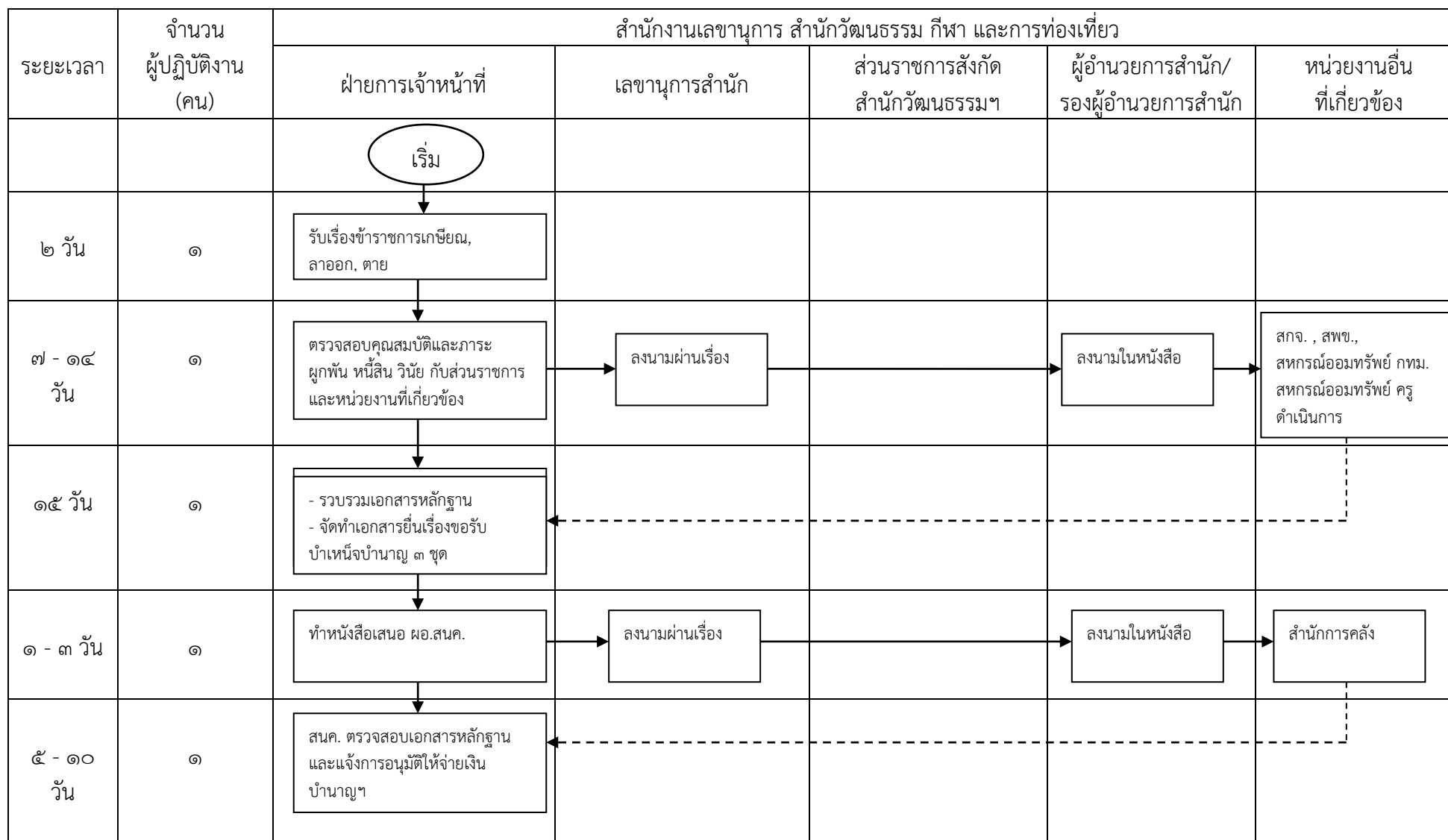
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๙. กระบวนการ การขอพระราชทานเพลิง/ดินฝังศพข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับหนังสือจากส่วนราชการในสังกัดหรือผู้แจ้งความประสงค์ขอพระราชทานเพลิง/ดินฝังศพ ให้แก่ข้าราชการหรือบิดา - มารดา ของข้าราชการ,ญาติของอดีตข้าราชการที่เกษียณอายุของ สวท.			เจ้าพนักงานธุรการ นักทรัพยากรบุคคล	แบบฟอร์มหนังสือถึงเลขาธิการพระราชวัง	
๒		๑ วัน	๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการขอพระราชทานเพลิง/ดินฝังศพให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี	การดำเนินการถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดเวลา		นักทรัพยากรบุคคล		
๓		๑ - ๒ วัน	๓. จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สวท. ลงนามเพื่อเสนอขอพระราชทานเพลิง/ดินฝังศพถึงสำนักพระราชวัง	ความถูกต้องของหนังสือ		นักทรัพยากรบุคคล		
๔		๑ วัน	๔. ส่งมอบหนังสือที่ผ่านการลงนามจาก ผอ.สวท. ให้เจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการส่งสำนักพระราชวัง	ดำเนินการเสร็จทันกำหนดการในพิธีศพ		นักทรัพยากรบุคคล		

แผนผังกระบวนการงาน

๒๐. กระบวนการ การขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ



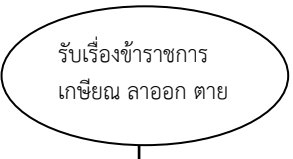
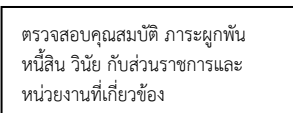
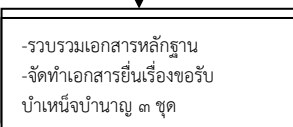
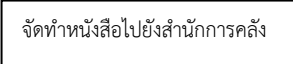
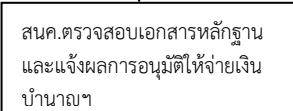
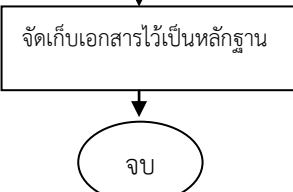
แผนผังกระบวนการงาน

๒๐. กระบวนการ การขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักวัฒนธรรมฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	- จัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน - เก็บเข้าแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.ก.๑ ↓ จบ				

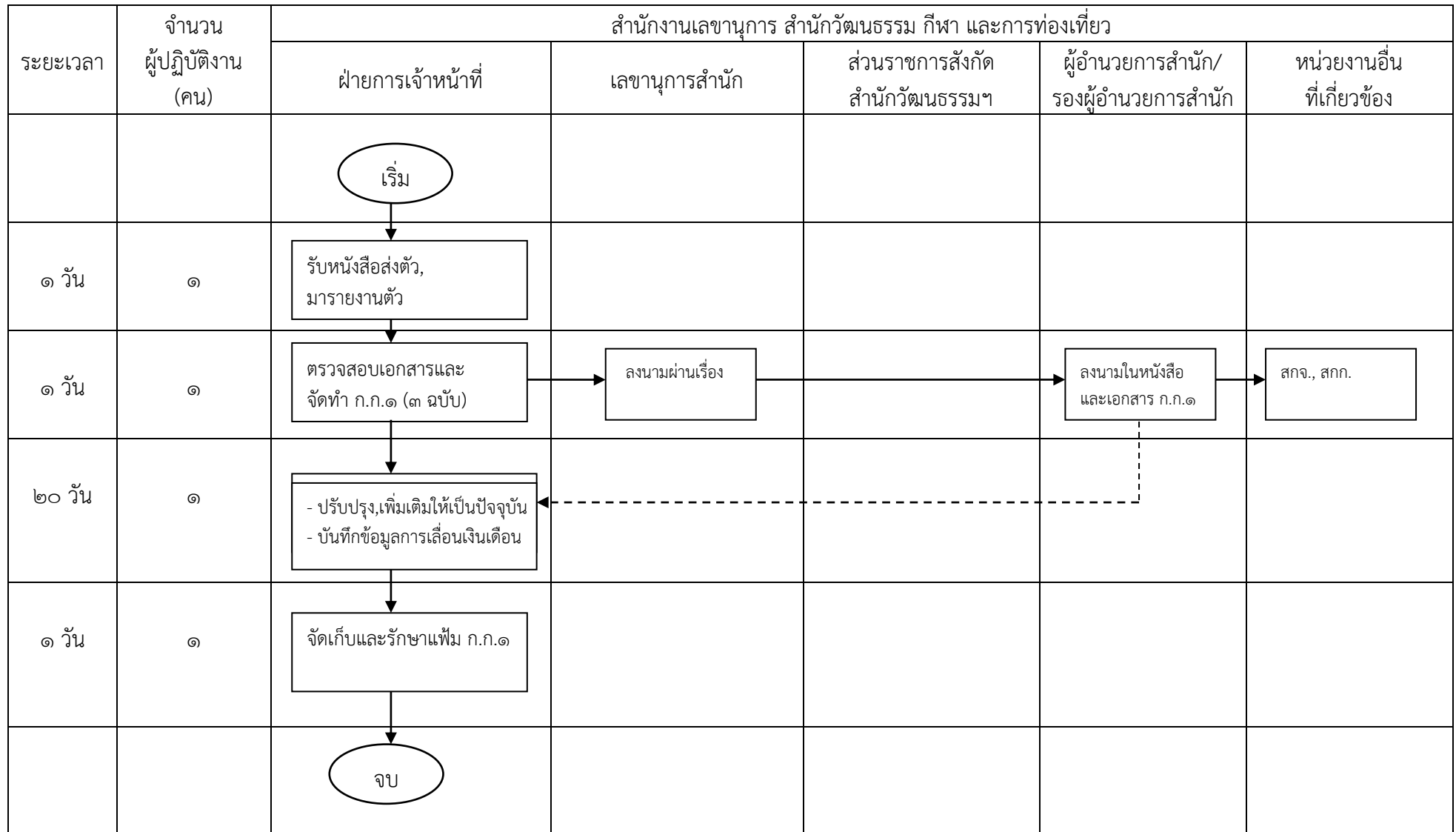
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๐. กระบวนการ การขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	๑. รับเรื่องข้าราชการเกษียณอายุราชการ ลาออก ตาย เพื่อขอรับบำเหน็จบำนาญ, บำเหน็จตกทอด	หลักฐานครบถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์	ตรวจสอบข้อมูล เอกสารต่าง ๆ	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบฟอร์มการขอรับบำเหน็จบำนาญ แบบ บก. ๑ - ๓ ฯลฯ	ตามแนวทางหนังสือสั่งการของสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๙/๑๑๔๒ ลว. ๑๒ ก.ค. ๕๘
๒		๗ - ๑๔ วัน	๒. ตรวจสอบคุณสมบัติฯ ในการขอรับบำเหน็จบำนาญ ๓. จัดทำหนังสือขอตรวจสอบภาระผูกพัน วินัย หนี้สินกรุงเทพมหานคร สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. ผกค.สภ.สวท. เพื่อเสนอ ผอ.สวท.ลงนาม			นักทรัพยากรบุคคล		บันทึกขอตรวจสอบภาระผูกพันกับทางราชการ
๓		๑๕ วัน	๔. รวบรวมเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบหลักฐานและจัดทำเอกสารเพื่อยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ จำนวน ๓ ชุด	เอกสารประกอบครบถ้วนถูกต้อง		นักทรัพยากรบุคคล		
๔		๑ - ๓ วัน	๕. จัดทำหนังสือถึงสำนักการคลังเพื่อขอรับเงินบำเหน็จบำนาญให้กับข้าราชการเสนอ ผอ.สวท. เพื่อพิจารณาลงนาม			นักทรัพยากรบุคคล		
๕		๕ - ๑๐วัน	๖. สนค. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานความถูกต้อง เสนอ ป.กทม. อนุมัติให้จ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ	ข้าราชการได้รับบำเหน็จบำนาญตามที่ขออนุมัติ		นักทรัพยากรบุคคล		
๖		๑ วัน	๗. สนค. แจ้งผลการอนุมัติฯ และส่งเอกสารหลักฐานพร้อมแฟ้มประวัติ ก.ก.๑ คืน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน			นักทรัพยากรบุคคล		

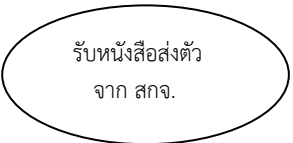
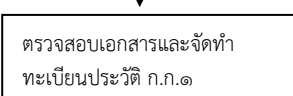
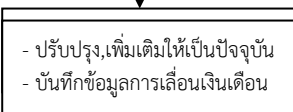
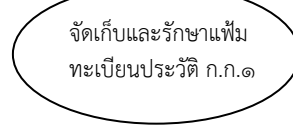
แผนผังกระบวนการงาน

๒๑. กระบวนการ จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ



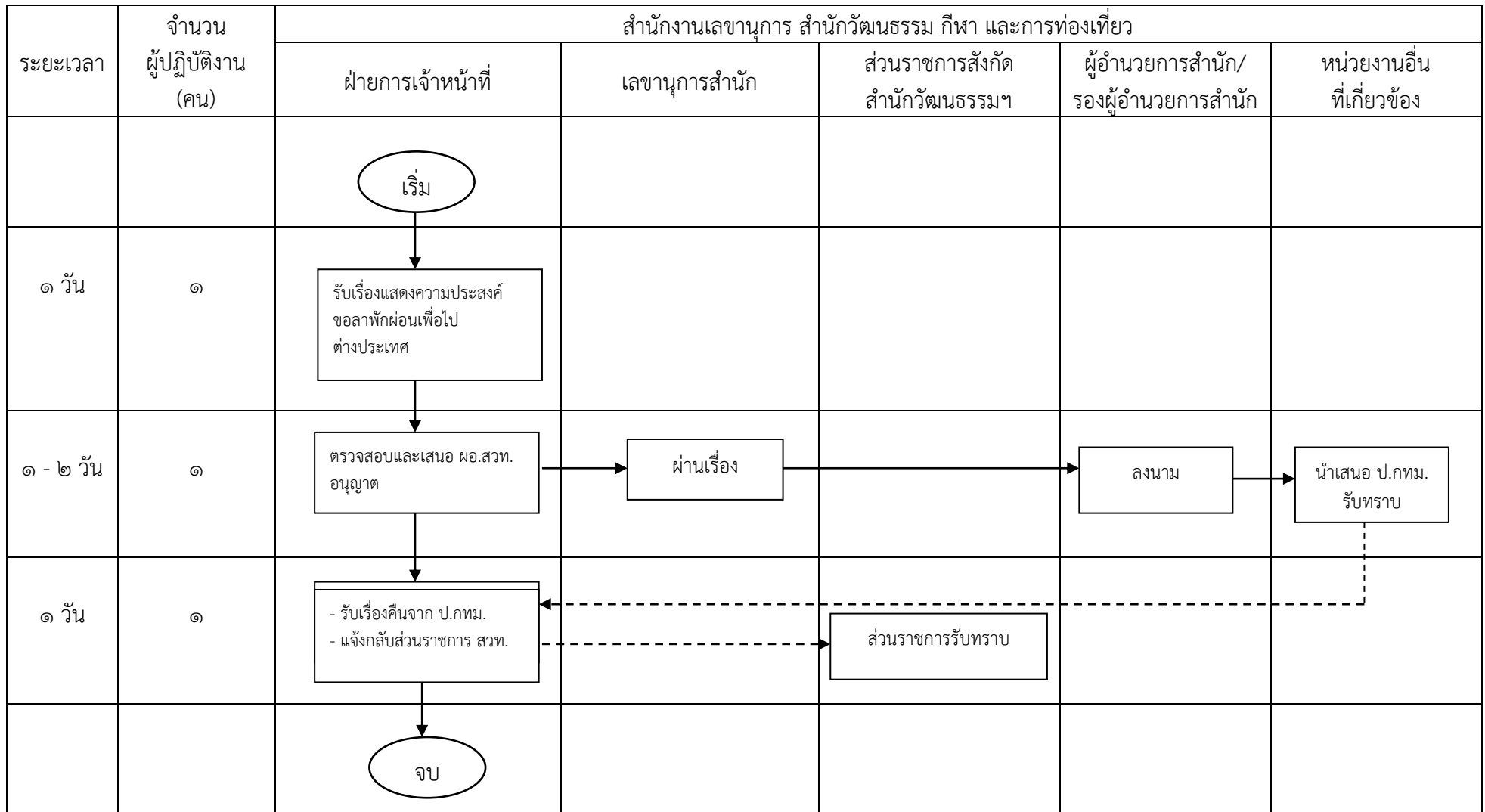
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๑. กระบวนการ จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับหนังสือส่งตัวข้าราชการที่สอบแข่งขันได้/คัดเลือกมารายงานตัวหรือได้รับการแต่งตั้ง (ย้าย) มาดำรงตำแหน่ง			เจ้าพนักงานธุรการ นักทรัพยากรบุคคล		ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ พ.ศ. ๒๕๕๒ ของสำนักงาน ก.พ.
๒		๑ - ๒ วัน	๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. จัดทำทะเบียนประวัติ ก.ก.๑ จำนวน ๓ ฉบับ พร้อมเอกสารต่าง ๆ เช่น ประวัติบุคคล หนังสือแสดงเจตนาละทิ้งสัญชาติไทย หนังสือขอเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล หนังสือขอเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล หนังสือขอเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ๔. จัดส่ง ก.ก.๑ ให้ สกค. และ สกจ. หน่วยงานละ ๑ ฉบับ และเก็บไว้ที่ ผกจ. สก.สวท. ๑ ฉบับ		ตรวจสอบเอกสารประวัติของบุคคลเพื่อเป็นหลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบ	นักทรัพยากรบุคคล		
๓		๒๐ วัน	๕. ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมรายละเอียดข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงพ้นจากราชการ (การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มข้อมูลในทะเบียนประวัติ) ๖. บันทึกการเลื่อนเงินเดือน เม.ย., ต.ค. ในทะเบียนประวัติ ก.ก.๑	ข้อมูลข้าราชการเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง		นักทรัพยากรบุคคล		
๔		๑ วัน	๗. จัดเก็บรักษาแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.ก. ไว้ในตู้	-ข้าราชการมีทะเบียนประวัติที่เป็นปัจจุบัน -จัดเก็บตามเลขที่ตำแหน่งโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของ สวท. เพื่อความสะดวกในการค้นหาและหยิบใช้งาน		นักทรัพยากรบุคคล		

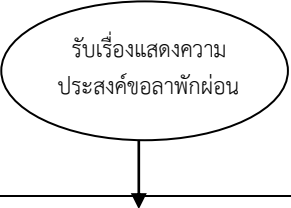
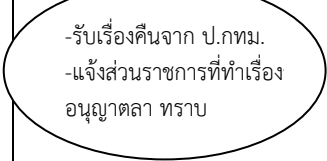
แผนผังกระบวนการงาน

๒๒. กระบวนการ ข้าราชการและลูกจ้างลาไปต่างประเทศ



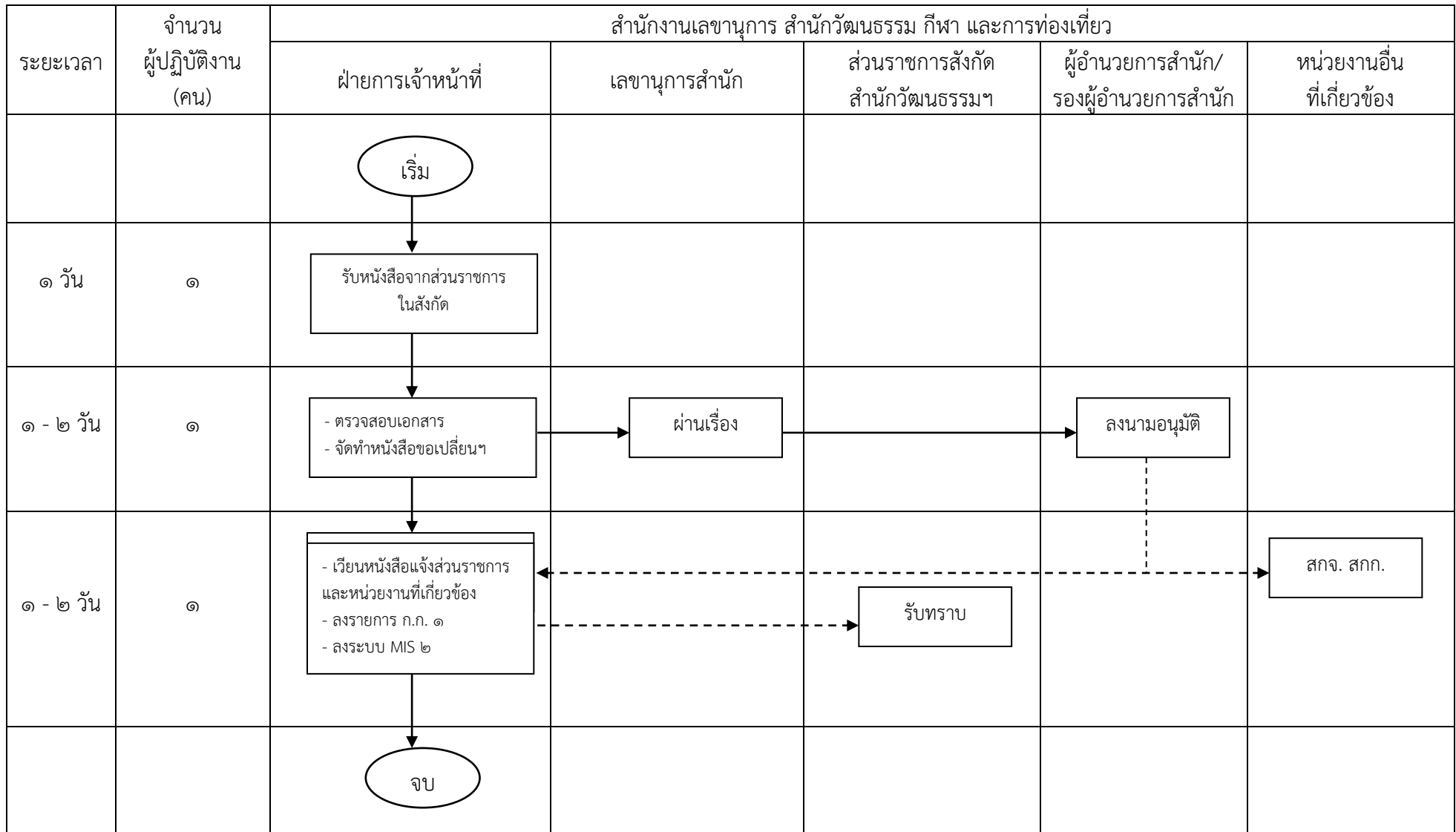
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๒. กระบวนการ ข้าราชการและลูกจ้างลาไปต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. ข้าราชการและลูกจ้างประจำแจ้งความประสงค์ยื่นใบลาพักหรือลาพักผ่อนเพื่อไปต่างประเทศ ก่อนเดินทางไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน			เจ้าพนักงานธุรการ นักทรัพยากรบุคคล		-ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๓
๒		๑ - ๒ วัน	๒. ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับจำนวนวันที่ขอลา และนำเสนอ ผอ.สวท. อนุญาตลาไปต่างประเทศ พร้อมทั้งเสนอหนังสือให้ ผอ.สวท. ลงนามเรียน ป.กทม. รับทราบการลาไปต่างประเทศ	การดำเนินการลาตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบวันลา ถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล		
๓		๑ วัน	๓. รับเรื่องคืน ๔. สำเนาเรื่องส่งให้ส่วนราชการทราบ			นักทรัพยากรบุคคล		บันทึกอนุมัติ

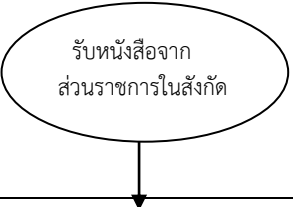
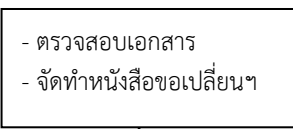
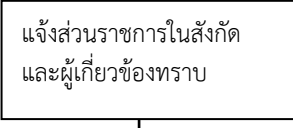
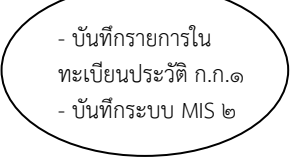
แผนผังกระบวนการงาน

๒๓. กระบวนการ การขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ - สกุล ข้าราชการ



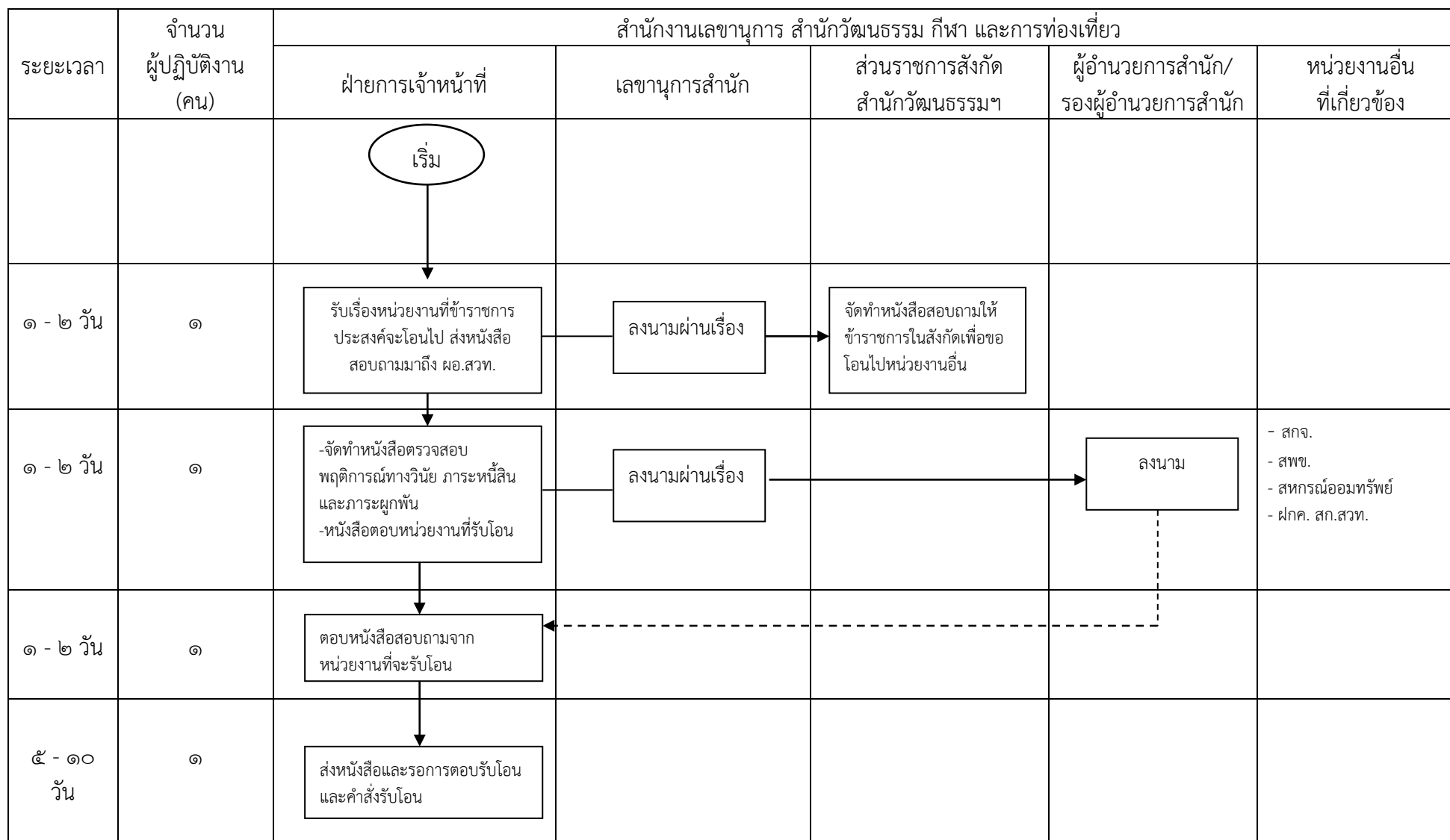
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๓. กระบวนการ การขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ - สกุล ข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับหนังสือจากส่วนราชการในสังกัด แจ้งข้าราชการขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ - สกุล พร้อมแนบสำเนาใบสำคัญ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๓ ชุด และรับรอง สำเนาถูกต้อง			เจ้าพนักงานธุรการ		แนวทางการปฏิบัติ ตามหนังสือสั่งการ สำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๙๐๓๖/๑๖๐ ลว. ๒ ก.พ. ๓๐
๒		๑ - ๒ วัน	๒. ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารเพื่อ ความถูกต้อง ๓. จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สวท. ลงนาม แจ้ง สกก. สกจ.			นักทรัพยากรบุคคล		
๓		๑ - ๒ วัน	๔. ส่งหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ไปยัง สกก. สกจ. ๕. เวียนแจ้งส่วนราชการต้นสังกัด และ ผกค.สก.สวท. ทราบ	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ เอกสารประกอบ ครบถ้วน ถูกต้อง	ตรวจสอบความ ถูกต้องของการ ดำเนินการ	นักทรัพยากรบุคคล		
๔		๑ วัน	๖. บันทึกในทะเบียนประวัติ ก.ก.๑ ๗. บันทึกข้อมูลในระบบงานบุคลากร MIS ๒	ข้อมูลมีความถูกต้อง		นักทรัพยากรบุคคล	แบบ ก.ก.๑	

แผนผังกระบวนการงาน

๒๔. กระบวนการ การโอน (ให้โอน)



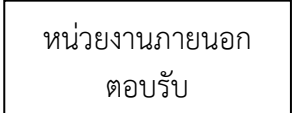
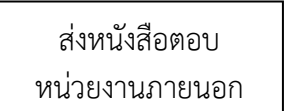
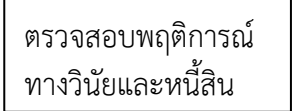
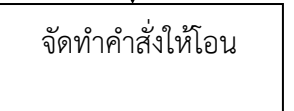
แผนผังกระบวนการงาน

๒๔. กระบวนการ การโอน (ให้โอน) ต่อ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักวัฒนธรรมฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑	รับคำสั่งจากหน่วยงานที่รับโอน				
๑ วัน	๑	แจ้งคำสั่งรับโอนให้ส่วนราชการ ต้นสังกัดข้าราชการดังกล่าวทราบ				
๒ วัน	๑	จัดทำคำสั่งให้โอน	ลงนามผ่านเรื่อง		ลงนาม	
๑ วัน	๑	สำเนาแจ้งคำสั่งให้โอนให้ สกจ. สกก. และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง		ทราบ และดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง		สกจ. สกก.
๒ วัน	๑	จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการ พร้อมแฟ้มทะเบียนประวัติ				
๑ วัน	๑	ส่งตัวข้าราชการไปรายงานตัว หน่วยงานที่รับโอน				
		จบ				

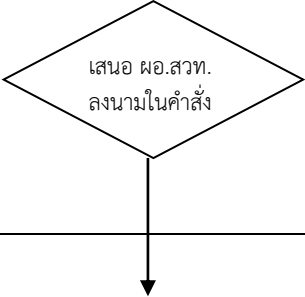
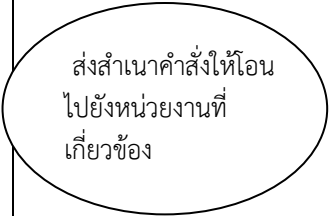
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๔. กระบวนการ การโอน (ให้โอน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับหนังสือจากหน่วยงานอื่นแจ้งรับโอนข้าราชการในสังกัด หรือรับหนังสือข้าราชการที่ประสงค์จะโอนยื่นเรื่องขอโอนไปยังหน่วยงานที่ประสงค์จะโอนไป			เจ้าพนักงานธุรการ		พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการก.ม.และบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๔
๒		๕ - ๒๐ วัน	๒. จัดทำหนังสือสอบถามหน่วยงานอื่นกรณีข้าราชการในสังกัด สวท. ขอโอน			นักทรัพยากรบุคคล		
๓		๑ วัน	๓. แจ้งส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อสอบถามการให้โอนว่า จะขัดข้องหรือไม่ในกรณีหน่วยงานอื่นแจ้งการรับโอน		ความถูกต้องของหนังสือ	นักทรัพยากรบุคคล		
๔		๑ - ๒ วัน	๔. ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย ภาระหนี้สิน และภาระผูกพันไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หนังสือตอบรับการรับโอน		นักทรัพยากรบุคคล		
๕		๑ วัน	๕. จัดทำหนังสือแจ้งการให้โอนไปหน่วยงานที่รับโอน เพื่อแจ้งรายละเอียดของข้าราชการที่ขอโอนเพื่อให้หน่วยงานที่รับโอน ส่งคำสั่งรับโอนมายัง สวท. เพื่อจะได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งให้โอน			นักทรัพยากรบุคคล		

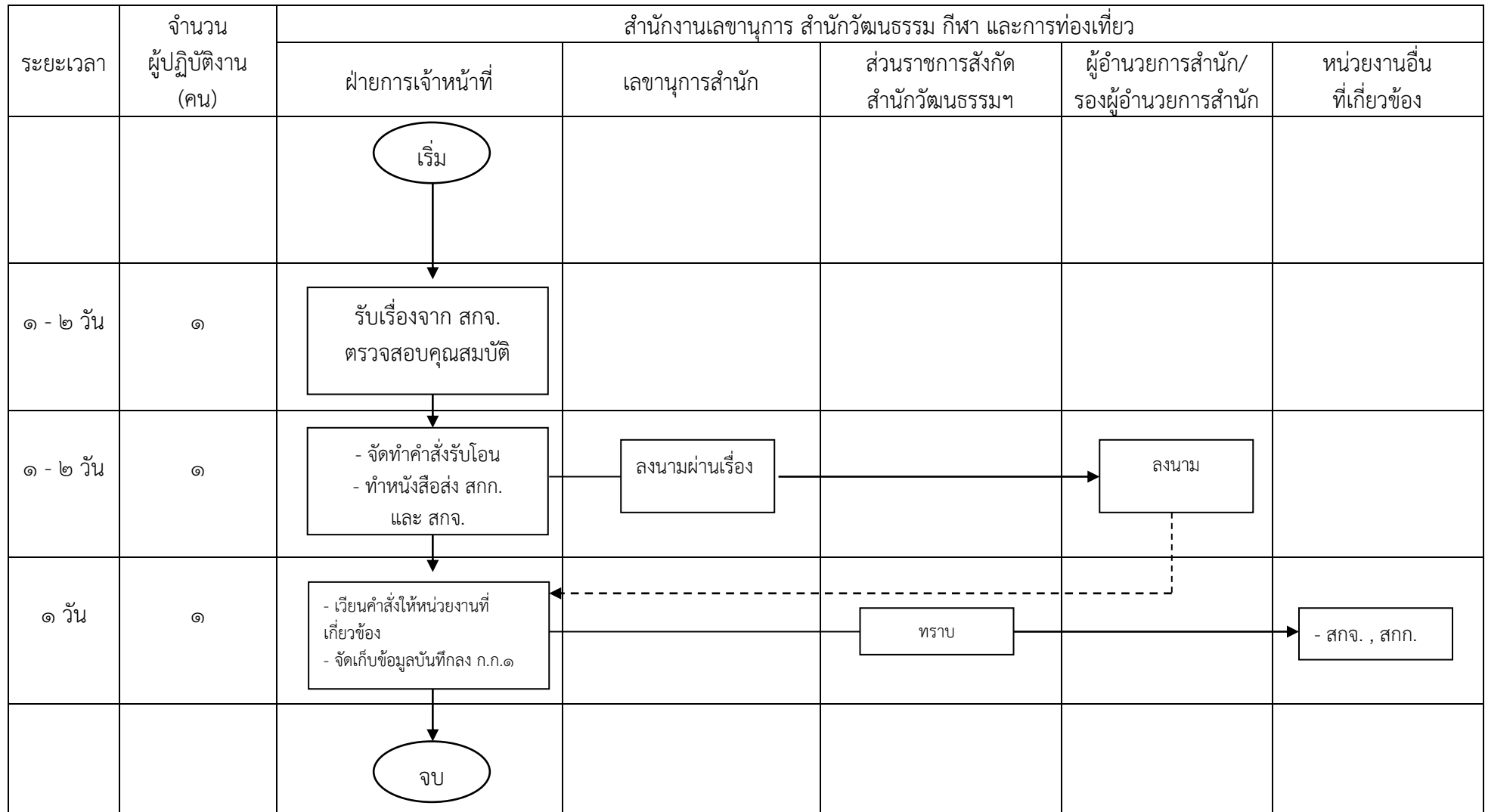
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๔. กระบวนการ การโอน (ให้โอน) ต่อ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ - ๒ วัน	๖. เสนอคำสั่งให้โอนข้าราชการและหนังสือส่งตัว เสนอ ผอ.สวท.	แนวทางการดำเนินการจัดทำคำสั่งต้องตรวจสอบ และดำเนินการตามระเบียบที่กำหนด	ตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ข้อกำหนดและระเบียบต่าง ๆ	นักทรัพยากรบุคคล		
๗		๑ วัน	๗. แจ้งคำสั่งให้โอนไปยังส่วนราชการเพื่อให้ผู้โอนมอบหมายหน้าที่การงานและแจ้งให้ สก.สวท. ส่งตัวข้าราชการไปหน่วยงานที่รับโอน			นักทรัพยากรบุคคล		

แผนผังกระบวนการงาน

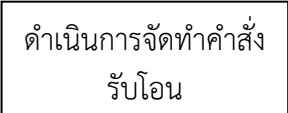
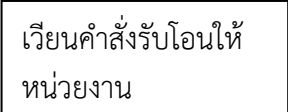
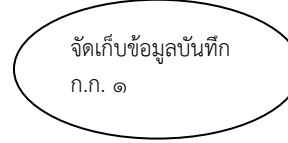
๒๕. กระบวนการ การโอน (รับโอน) กรณีสอบแข่งขันได้



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

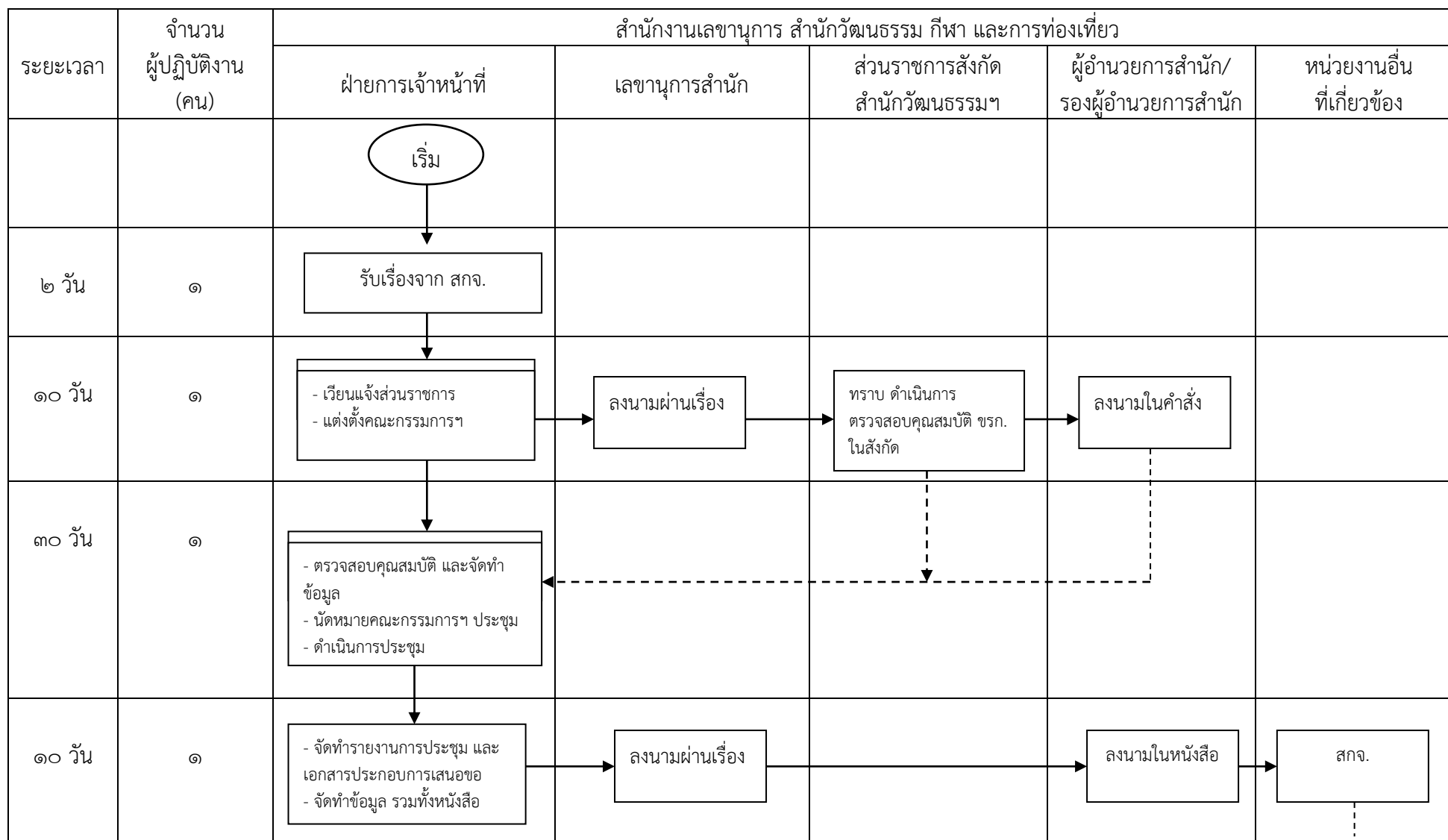
๑๐๑

๒๕. กระบวนการ การโอน (รับโอน) กรณีสอบแข่งขันได้

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ - ๒ วัน	๑. รับหนังสือจาก สกจ. ๒. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอโอน ๓. จัดทำหนังสือส่งต่อไปส่วนราชการ	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การรับโอน		เจ้าพนักงานธุรการ		พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกท.และบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๔
๒		๑ - ๒ วัน	๔. รับหนังสือจากส่วนราชการในสังกัดแจ้งการปฏิบัติราชการของข้าราชการรายที่รับโอน ๕. จัดทำคำสั่งรับโอน เสนอ ผอ.สวท. ลงนาม ๕. จัดทำคำสั่งบรรจุ คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ เสนอ ผอ.สวท. ๖. ทำหนังสือส่งคำสั่งให้ สกก. สกจ.	แนวทางการดำเนินการต้องตรวจสอบเอกสารและปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด	ตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ข้อกำหนดและระเบียบต่างๆ	นักทรัพยากรบุคคล	แบบฟอร์มคำสั่งบรรจุ	- คำสั่งบรรจุ
๓		๒ วัน	๗. เวียนแจ้งคำสั่งให้ สกก. สกจ. และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ			นักทรัพยากรบุคคล		
๔		๑ วัน	๘. บันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติ ก.ก.๑			นักทรัพยากรบุคคล		

แผนผังกระบวนการงาน

๒๖. กระบวนการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา



แผนผังกระบวนการงาน

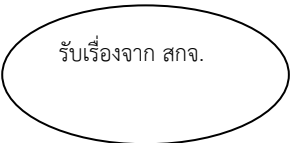
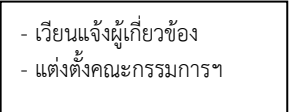
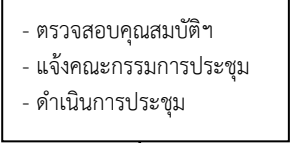
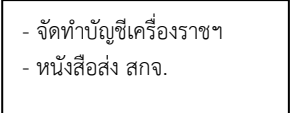
๒๖. กระบวนการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักวัฒนธรรมฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	- เวียนแจ้งราชกิจจานุเบกษา จากสำนักนายกรัฐมนตรี ไปยัง ส่วนราชการในสังกัด ตรวจสอบ ความถูกต้อง ลงนามผ่านเรื่อง ทราบ หากมีการแก้ไข แจ้ง สกจ. ดำเนินการ				
๑๐ วัน	๑	- บันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติ ก.ก. ๑				
		จบ				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐๔

๒๖. กระบวนการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	๑. รับหนังสือจาก สกจ. แจ้งให้ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ภายในกำหนด			เจ้าพนักงานธุรการ นักทรัพยากรบุคคล	ตามแบบที่ สกจ. กำหนด	
๒		๑๐ วัน	๒. เวียนแจ้งส่วนราชการในสังกัด ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการระดับสำนักเพื่อพิจารณาคุณสมบัติเสนอรายชื่อผู้มีสิทธิขอพระราชทานเครื่องราชฯ ประจำปี ๔. แจ้งคณะกรรมการฯ ทราบเพื่อเตรียมข้อมูลเข้าร่วมประชุม			นักทรัพยากรบุคคล		
๓		๓๐ วัน	๕. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่ขอเสนอพระราชทานเครื่องราชฯ และจัดทำข้อมูลผู้มีคุณสมบัติ เพื่อเข้าที่ประชุมคณะกรรมการฯ ๖. นัดประชุม และดำเนินการประชุม ๗. ส่งรายงานการประชุมเพื่อขอรับรองรายงานการประชุม		เอกสารและรายงานต่าง ๆ มีความถูกต้องสมบูรณ์ ๑๐๐%	นักทรัพยากรบุคคล		
๔		๑๐ วัน	๘. จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการที่ขอพระราชทานเครื่องราชฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ๙. ทำหนังสือส่งเรื่องดังกล่าวไปยัง สกจ.					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

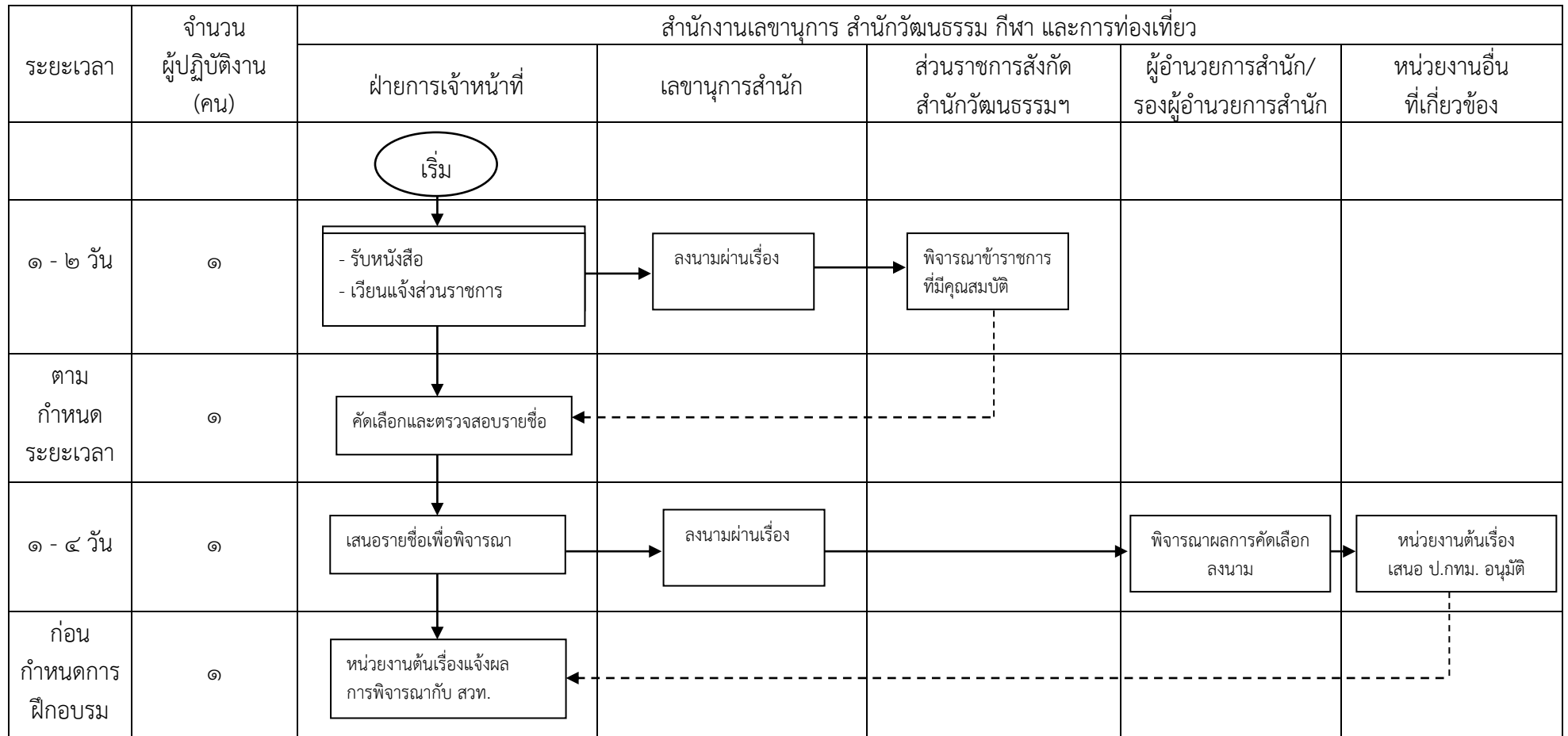
๑๐๕

๒๖. กระบวนการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	- รับเรื่องจาก สกจ. - แจ้งราชกิจจานุเบกษา จากสำนักนายกฯ ไปยังส่วน ราชการในสังกัด	๒ วัน	๑๐. เมื่อประกาศรายชื่อผู้ที่สมควรได้รับ เครื่องราชฯ ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว สกจ. จะส่งรายชื่อให้หน่วยงานทราบ ๑๑. เวียนแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัด สวท.ทราบ	เอกสารครบถ้วน ถูกต้องตามที่ กำหนด		นักทรัพยากรบุคคล		-บัญชีรายชื่อผู้ขอ พระราชทานเครื่อง ราชฯ ตามราชกิจจา นุเบกษา
๖	บันทึกในทะเบียน ประวัติ ก.ก.๑	๑๐ วัน	๑๒. บันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติ ก.ก.			นักทรัพยากรบุคคล		

แผนผังกระบวนการงาน

๒๗. กระบวนการ การขออนุมัติให้ข้าราชการไปประชุม อบรม สัมมนา ภายในประเทศ



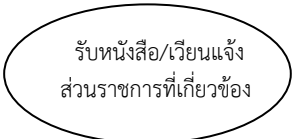
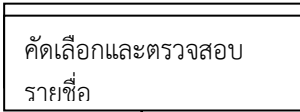
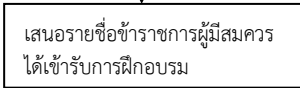
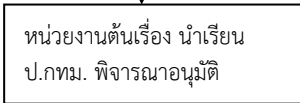
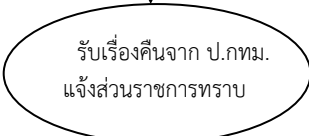
แผนผังกระบวนการงาน

๒๗. กระบวนการ การขออนุมัติให้ข้าราชการไปประชุม อบรม สัมมนา ภายในประเทศ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักวัฒนธรรมฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	- รับเรื่องคืนจาก ป.กทม. - แจ้งผลการพิจารณาให้ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ ↓ จบ → <td> ผ่านเรื่อง → </td> <td> รับทราบดำเนิน ดำเนินการต่อไป </td> <td></td> <td></td>	ผ่านเรื่อง →	รับทราบดำเนิน ดำเนินการต่อไป		

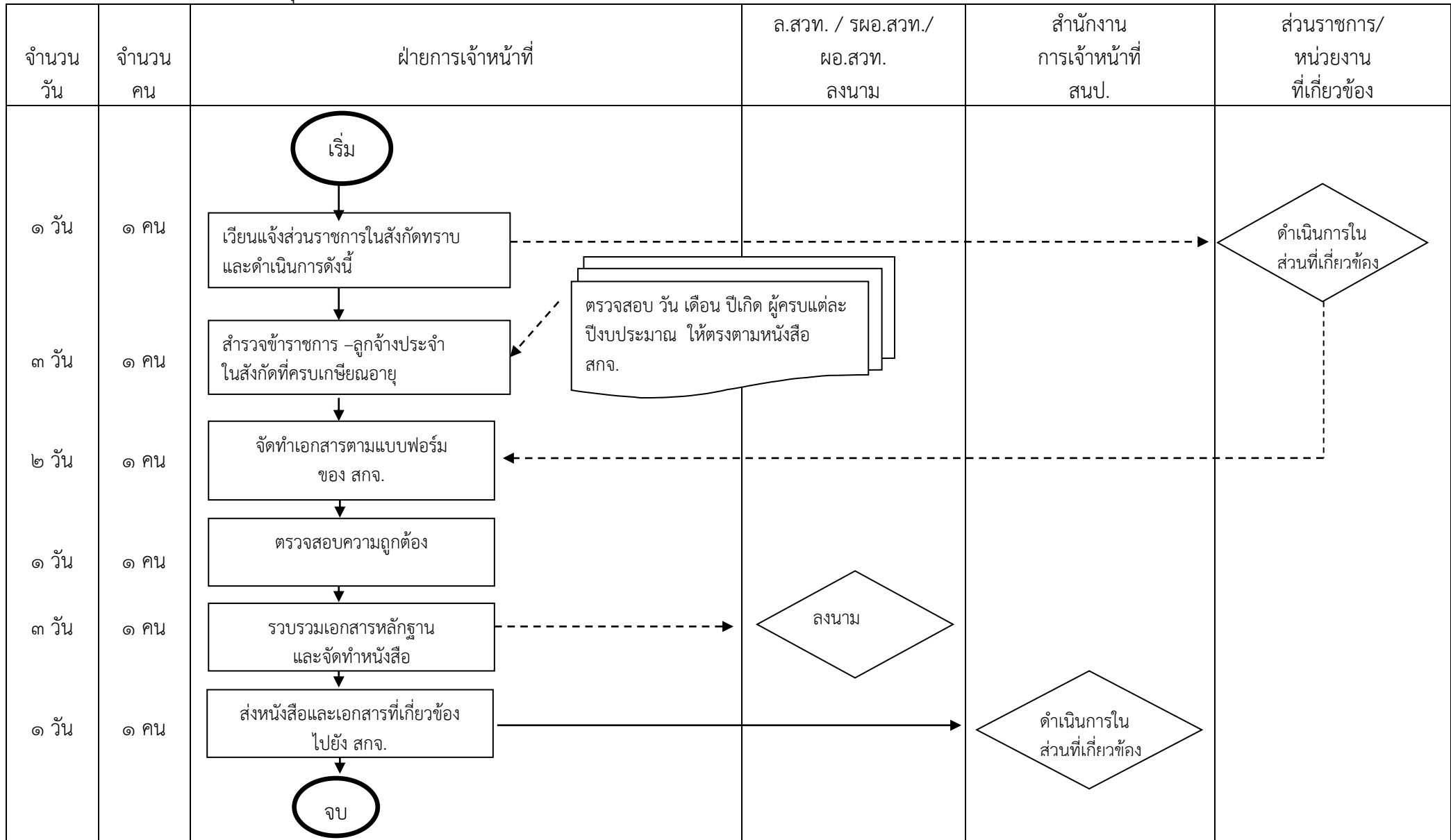
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๗. กระบวนการ การขออนุมัติให้ข้าราชการไปประชุม อบรม สัมมนา ภายในประเทศ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ - ๒ วัน	๑. หน่วยงานที่จะจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ทำหนังสือเชิญมายัง สวท. ๒. เวียนแจ้งส่วนราชการจัดส่งรายชื่อ ข้าราชการมีคุณสมบัติเข้ารับ การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา	ตรวจสอบว่าเป็นหลักสูตรสอดคล้อง และตรงตามภารกิจของหน่วยงาน หรือมีข้อผูกพันกับหน่วยงานหรือไม่		เจ้าพนักงานธุรการ นักทรัพยากรบุคคล		-ระเบียบว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๓ -ระเบียบฝึกอบรม
๒		ภายใน ระยะเวลา ที่กำหนด	๓. ส่วนราชการจัดส่งรายชื่อข้าราชการ มายัง ผกก.สท. เพื่อตรวจสอบ คุณสมบัติ ๔. คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก ผู้สมควรที่หน่วยงานจะส่งไปอบรม	แนวทางการดำเนินการต้องเป็นไป ตามระเบียบและระยะเวลาที่กำหนด มีคุณสมบัติตามที่ระบุ		นักทรัพยากรบุคคล		
๓		๑ - ๔ วัน	๕. ทำหนังสือเสนอ ผอ.สวท. พิจารณา ลงนามถึงหน่วยงานต้นเรื่อง		ตรวจสอบความถูกต้อง รูปแบบของ หนังสือและคำสั่ง	นักทรัพยากรบุคคล		
๔		ก่อน กำหนดการ ฝึกอบรม	๖. สพข. นำเรียน ป.กท. อนุมัติ และแจ้งผลการพิจารณาให้ สวท. ทราบ			นักทรัพยากรบุคคล		
๕		๑ วัน	๗. รับเรื่องคืน ป.กท.พิจารณา (อนุมัติ/ ไม่อนุมัติ) ๘. สำเนาเรื่องแจ้งส่วนราชการทราบ	ดำเนินการได้ทันภายในกำหนด ตามกรอบระยะเวลาฝึกอบรม		นักทรัพยากรบุคคล		บันทึกอนุมัติของ ป.กท.

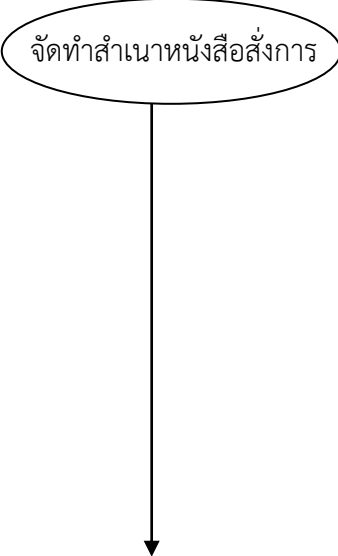
แผนผังกระบวนการงาน

๒๘. กระบวนการ การเกษียณอายุราชการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๘. กระบวนการ การเกษียณอายุราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- สำเนาหนังสือสั่งการให้ สำรวจข้าราชการ-ลูกจ้าง ประจำครบเกษียณอายุ ตามปีงบประมาณที่ได้รับ แจ้งให้ทุกส่วนราชการ ในสังกัด สวท.	ดำเนินการแล้ว เสร็จภายใน กำหนดเวลา	หนังสือสั่งการ	นักทรัพยากรบุคคล		มาตรา ๒๑ (๓) และ มาตรา ๒๓ (๑) แห่ง พระราชบัญญัติบำเหน็จ บำนาญข้าราชการท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๘. กระบวนการ การเกษียณอายุราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	ตรวจสอบคุณสมบัติ ข้าราชการ-ลูกจ้างประจำ ที่ครบเกษียณอายุราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ↓	๓ วัน	- ตรวจสอบวัน เดือน ปีเกิด ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ใน หนังสือสั่งการที่จะครบ เกษียณอายุราชการใน ปีงบประมาณที่กำหนด	ดำเนินการแล้ว เสร็จภายใน กำหนดเวลา	หนังสือสั่งการ	ทุกส่วนราชการ ในสังกัด สวท.	แบบสำรวจข้าราชการ และลูกจ้าง ประจำที่จะ เกษียณอายุในวันสิ้น งบประมาณ พ.ศ. (ที่กำหนด) แบบสำรวจข้าราชการ และลูกจ้าง ประจำที่จะ เกษียณอายุราชการใน วันสิ้นปี งบประมาณ พ.ศ. (ที่กำหนด)	หนังสือสั่งการ กรุงเทพมหานคร
๓	จัดทำเอกสาร ↓	๒ วัน	- จัดทำข้อมูลข้าราชการ- ลูกจ้างประจำครบเกษียณ อายุราชการในปีงบประมาณ ที่กำหนด ตามแบบฟอร์มหนังสือ สั่งการ	ดำเนินการได้ ถูกต้องครบถ้วน ทันตาม กำหนดเวลา		- ทุกส่วนราชการ ในสังกัด สวท. และนักทรัพยากร บุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑๒

๒๘. กระบวนการ การเกษียณอายุราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ตรวจสอบความถูกต้อง ↓	๑ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีรายชื่อผู้ครบเกษียณอายุในแต่ละปีงบประมาณให้ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์กำหนด - ตรวจสอบฉบับส่วนราชการจัดทำให้ถูกต้องตรงกับฉบับที่เจ้าหน้าที่สังกัด - สก.สวท.รับผิดชอบ -ในส่วนของ สก.สวท. - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ - สก.สวท. ตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกับหลักเกณฑ์อีกครั้งหนึ่ง	บัญชีรายชื่อถูกต้องครบถ้วน / ทันท่วงทีตามกำหนดเวลา	หนังสือสั่งการ	ทุกส่วนราชการ นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑๓

๒๘. กระบวนการ การเก็บบันทึกอายุราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ทุกส่วนราชการและ จัดทำ หนังสือนำเสนอ ↓ จัดส่งเอกสารให้ สกก.	๓ วัน	- รวบรวมบัญชีรายชื่อ ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ ครบเกษียณอายุราชการ ซึ่งผ่านการตรวจสอบความ ถูกต้องแล้วพร้อมทั้งจัดทำ หนังสือนำเสนอกองการ เจ้าหน้าที่ให้ผู้มีอำนาจ ลงนาม	ถูกต้องครบถ้วน / ทันตามกำหนดเวลา		นักทรัพยากรบุคคล		
๖		๑ วัน	- เมื่อผู้มีอำนาจลงนาม หนังสือนำเสนอบัญชีรายชื่อ ข้าราชการ-ลูกจ้างประจำที่ ครบเกษียณอายุราชการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด เรียบร้อยแล้ว จัดส่งให้ กองการเจ้าหน้าที่ภายใน กำหนด (สกก.ตรวจสอบความ ถูกต้องและจัดทำประกาศ เกษียณอายุราชการ)	ถูกต้องครบถ้วน / ทันตามกำหนดเวลา		นักทรัพยากรบุคคล		

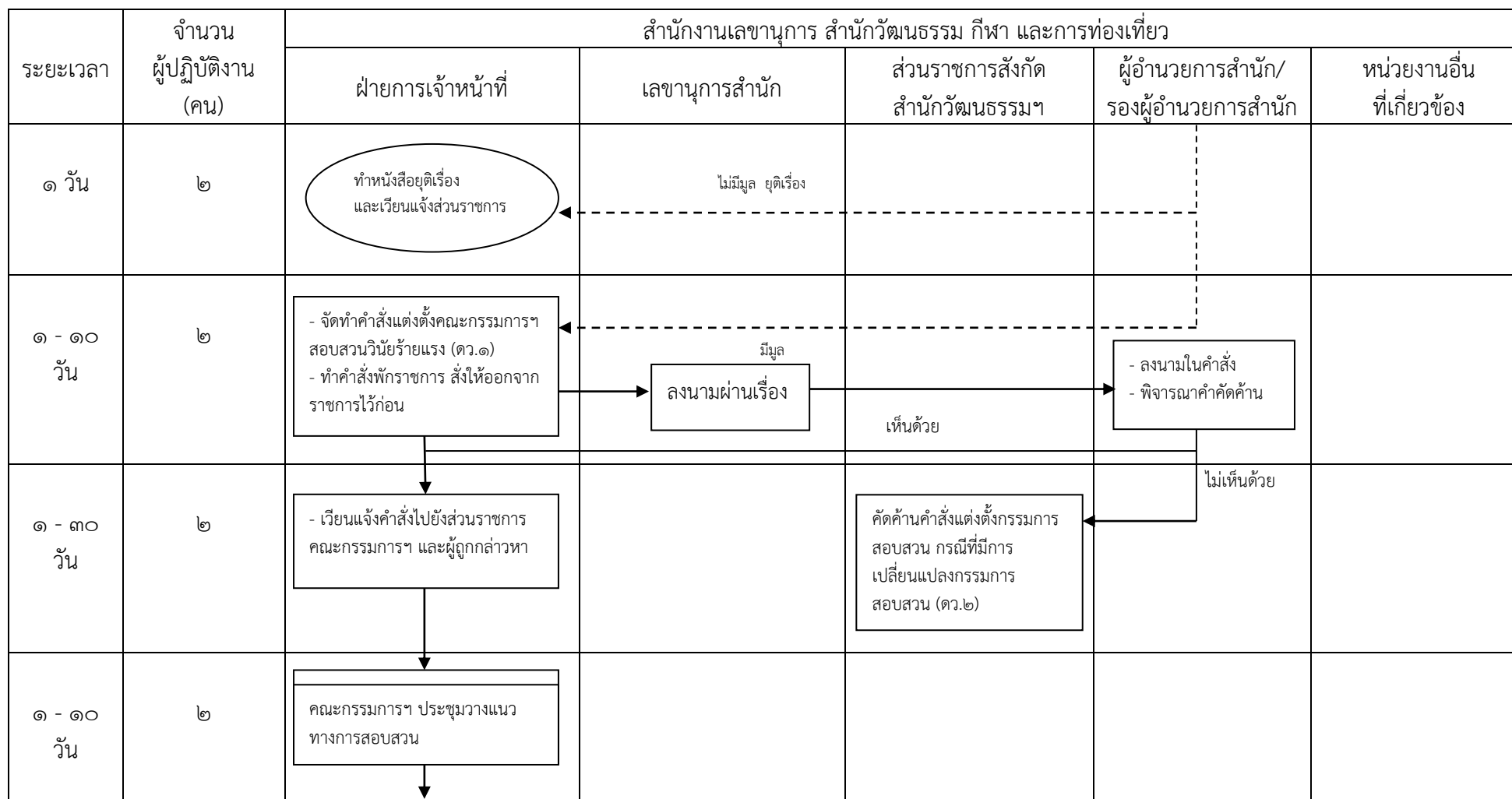
แผนผังกระบวนการงาน

๒๙. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการกระทำผิดวินัยร้ายแรง

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขาธิการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักวัฒนธรรมฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม				
๑ วัน	๑ คน	รับเรื่องจากส่วนราชการ				
๑ - ๕ วัน	๒	- ตรวจสอบเอกสาร - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง	ลงนามผ่านเรื่อง		ลงนามในคำสั่ง	
๓ วัน	๒	- เวียนแจ้งสำเนาคำสั่งฯ ให้คณะกรรมการฯ ส่วนราชการ และผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบคำสั่ง		- คณะกรรมการฯ ดำเนินการสืบสวนฯ - รายงานเสนอ ผอ.สวท.		
๑ - ๑๐ วัน	๒	- ตรวจสอบเอกสาร ระเบียบข้อกฎหมาย ทำหนังสือเสนอ ผอ.สวท.	ลงนามผ่านเรื่อง		พิจารณา	

แผนผังกระบวนการงาน

๒๙. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการกระทำผิดวินัยร้ายแรง (ต่อ)



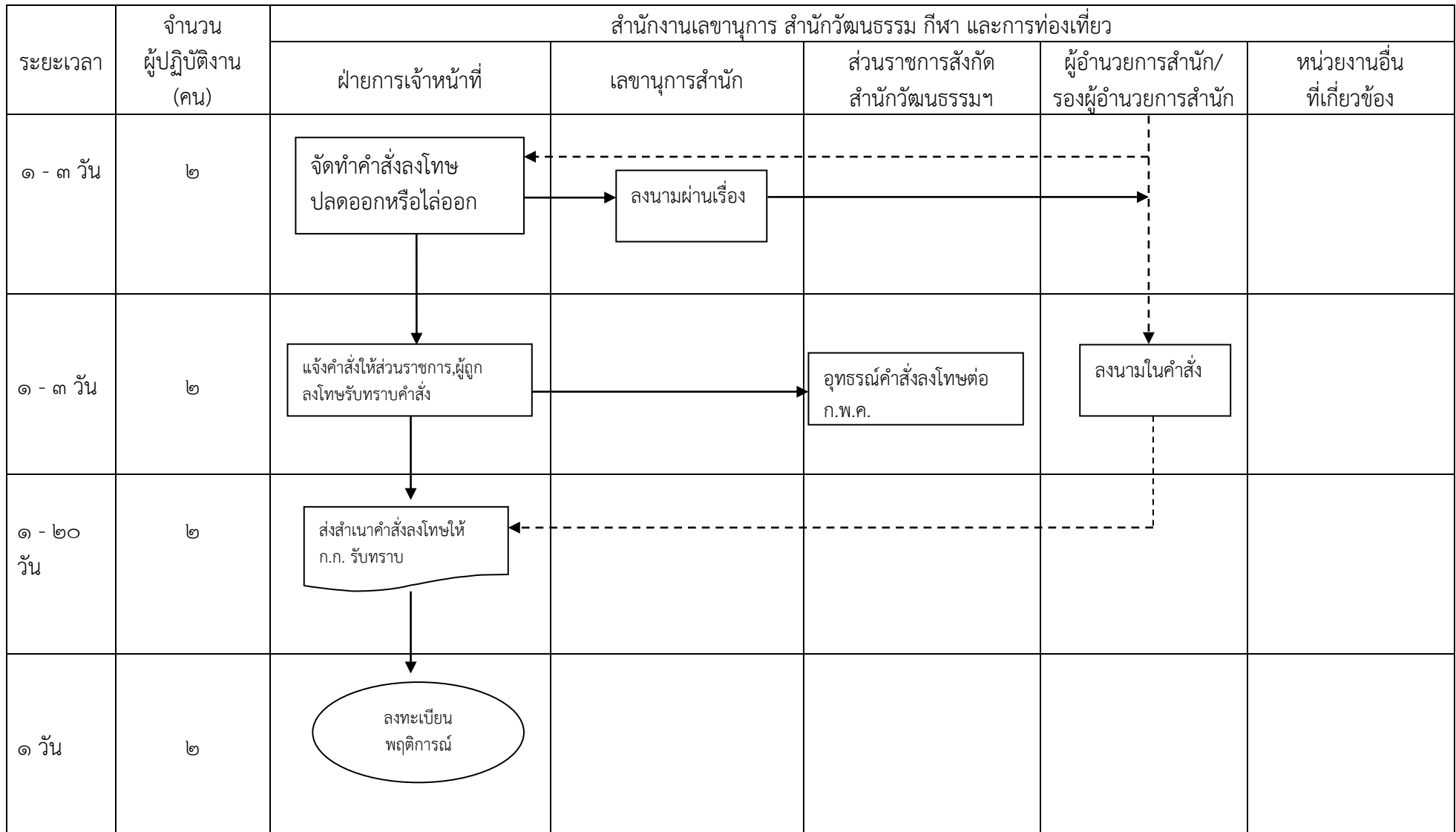
แผนผังกระบวนการงาน

๒๙. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการกระทำผิดวินัยร้ายแรง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขาธิการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักวัฒนธรรมฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ - ๑๐ วัน	๒	จัดทำเอกสารบันทึกถ้อยคำพยาน (ดว.๓)				
๑ - ๑๐ วัน	๒	จัดทำเอกสารบันทึกถ้อยคำผู้ถูกกล่าวหา (ดว.๔)				
๑ - ๑๐ วัน	๒	จัดทำเอกสารและบันทึกการแจ้งผู้ถูก กล่าวหา (ดว.๕)				
๑ - ๓ วัน	๒	คณะกรรมการประชุมพิจารณาร่วมกัน				
๑ - ๑๕ วัน	๒	คณะกรรมการสอบสวนจัดทำ รายงาน (ดว.๖)				
๑ - ๑๕ วัน	๒	จัดทำหนังสือและวิเคราะห์ข้อมูลเสนอ ผอ.สวท. เสนอเรื่องเข้า ก.ก.	ลงนามผ่านเรื่อง		พิจารณา	

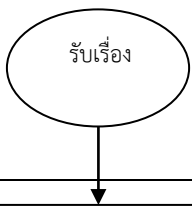
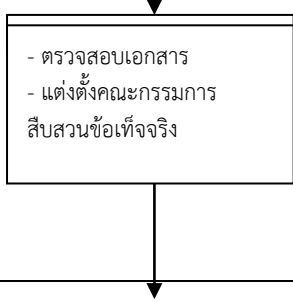
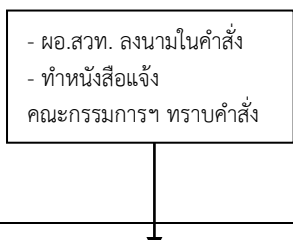
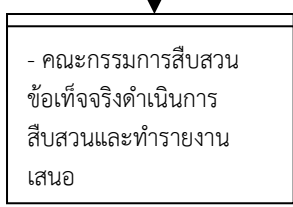
แผนผังกระบวนการงาน

๒๙. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการกระทำผิดวินัยร้ายแรง (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการกระทำผิดวินัยร้ายแรง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับหนังสือจาก สกจ. แจ้งให้ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ภายในกำหนด			เจ้าพนักงานธุรการ		พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘๐ ถึงมาตรา ๘๕
๒		๑ - ๕ วัน	๒. ตรวจสอบเอกสารและวิเคราะห์ข้อมูลจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ หรือที่ได้รับมอบหมายพิจารณาแต่งตั้งกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เพื่อให้ได้ความจริงโดยเร็วด้วยความยุติธรรมและปราศจากอคติ		ตรวจสอบความถูกต้องรูปแบบของหนังสือและคำสั่ง	นักทรัพยากรบุคคล		มาตรา ๙๐ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๓		๓ วัน	๓. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงเรียบร้อยแล้ว ทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป			นักทรัพยากรบุคคล		
๔		ขึ้นอยู่กับความยุ่งยากของเรื่องที่สอบ	๔. คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงดำเนินการสืบสวนพิจารณาในเบื้องต้นเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงมากที่สุด โดยการสอบปากคำบุคคลหรือพยานบุคคล ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง การหาพยานหลักฐานอื่นใดประกอบการพิจารณา เมื่อได้ข้อมูลที่ชัดเจนเพียงพอให้คณะกรรมการฯ			คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง	การสอบปากคำบุคคลที่ใช้แบบ ป.ค.๑๔	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการกระทำผิดวินัยร้ายแรง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		รายงานเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตาม มาตรา ๕๗ พิจารณาดังนี้ ๔.๑ กรณีไม่มีมูล เสนอให้ยุติเรื่อง ๔.๒ กรณีมีมูลให้เสนอว่าผู้ถูกกล่าวหา ได้กระทำผิดวินัยหรือไม่ ถ้าผิดเป็น ความผิดวินัยหรือไม่ ถ้าผิดเป็นความผิด กรณีใด ฐานใด ตามมาตราใด และควร ได้รับโทษสถานใด					
๕	ตรวจสอบเอกสารวิเคราะห์ ข้อมูล, จัดทำหนังสือเสนอ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตาม มาตรา ๕๗ ↓ ไม่มีมูลสั่งยุติ	๑ - ๑๐ วัน	๕. รับหนังสือจากคณะกรรมการสืบสวน ข้อเท็จจริง ตรวจสอบเอกสาร ส่วน การสืบสวน การสอบปากคำผู้เกี่ยวข้อง ครบถ้วน สมบูรณ์หรือไม่ ยังมีประเด็นใด ที่ยังไม่ได้สอบหรือสอบยังไม่ชัดเจน ได้ ข้อมูลเพียงพอแล้วหรือไม่ จากนั้นทำ หนังสือวิเคราะห์ข้อมูลทั้งหมดเสนอ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ พิจารณาตามที่ คณะกรรมการฯ เสนอ (ขั้นตอนนี้หากเห็น ว่าการสืบสวนข้อเท็จจริงยังขาดประเด็น ที่สำคัญก็อาจเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ พิจารณาสั่งให้คณะกรรมการฯ สอบสวน เพิ่มเติมได้) ๕.๑ กรณีไม่มีมูล สั่งให้ยุติเรื่อง ๕.๒ กรณีมีมูล ให้สั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรงต่อไป			นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการกระทำผิดวินัยร้ายแรง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	กรณีมีมูล แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง	๑ - ๑๐ วัน	๖. กรณีวินัยร้ายแรง ข้าราชการผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่า กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามผลการ สืบสวนหรือพิจารณา ตามมาตรา ๙๑ ๖.๑ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย อย่างร้ายแรง ซึ่งประกอบด้วยประธาน- กรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน ให้มีเลขานุการ ๑ คน เลขานุการ จะเป็นกรรมการสอบสวนด้วยก็ได้ โดยคณะกรรมการสอบสวนต้องมีผู้ดำรง ตำแหน่งนิติกร หรือผู้ได้รับปริญญาทาง กฎหมาย หรือผู้ได้รับการฝึกอบรมตาม หลักสูตรการดำเนินการทางวินัย หรือผู้มีประสบการณ์ด้านการดำเนินการ ทางวินัยอย่างน้อย ๑ คน และหาก จำเป็นให้มีผู้ช่วยเลขานุการอีก ๑ คนก็ได้	แนวทางการดำเนินการจัดทำ คำสั่งต้องถูกต้องตามระเบียบ ของ กทม.		นักทรัพยากรบุคคล	ตามแบบ พอก. ๑ หรือแบบ พอก.๒	มาตรา ๑๐๑ แห่ง พรบ.ข้าราชการพล เรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๓๘)
๗	พักราชการหรือให้ออก จากราชการไว้ก่อน	๑ - ๑๐ วัน	๗. ดำเนินการเสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ สั่งพักราชการ หรือให้ออก จากราชการไว้ก่อน เพื่อรอฟังผลการ สอบสวนพิจารณาหรือผลแห่งคดี กรณี ข้าราชการที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย อย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่า กระทำผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้ กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ			นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัย กรณีข้าราชการกระทำผิดวินัยร้ายแรง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	เวียนแจ้งสำเนาคำสั่งพัก ราชการ, ให้ออกจาก ราชการไว้ก่อน และแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนฯ	๑ - ๓๐ วัน	๘. ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนให้คณะกรรมการฯ และผู้ถูก กล่าวหาทราบ - กรณีส่งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ หรือ ผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมรับทราบคำสั่ง ให้นำ คำสั่งไปปิดไว้ ณ ที่ทำการของผู้ถูกกล่าวหา พร้อมทั้งส่งสำเนาคำสั่งทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับ ณ ที่อยู่ตามหลักฐาน ทางราชการ เมื่อเวลาล่วงพ้นไป ๑๕ วัน นับแต่วันที่ส่งสำเนาคำสั่ง ให้ถือว่า ผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบคำสั่งแล้ว -กรณีส่งให้คณะกรรมการฯ ให้สำเนา เรื่องทั้งหมดเกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาให้ ประธานกรรมการลงลายมือชื่อและวัน เดือนปีที่รับทราบคำสั่งไว้เป็นหลักฐาน			นักทรัพยากรบุคคล		
๙	คัดค้านผู้ได้รับแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการสอบสวนฯ	๑ - ๓๐ วัน	๙. ข้าราชการผู้ถูกกล่าวหาที่มีสิทธิ์คัดค้าน ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนหรือ กรรมการท่านใดเห็นว่า การสอบสวน อาจเสียความเป็นธรรม สามารถคัดค้านได้ โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อผู้สั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนภายใน ๗ วัน นับแต่วันรับทราบคำสั่ง หรือวันทราบ เหตุแห่งการคัดค้าน และผู้สั่งแต่งตั้ง กรรมการจะต้องสั่งการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือคัดค้าน			ผู้ถูกกล่าวหาและ กรรมการผู้ได้รับ การแต่งตั้ง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการกระทำผิดวินัยร้ายแรง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	ประธานกรรมการวางแผน ทางการสอบสวน	๑ - ๒๐ วัน	๑๐. ประธานกรรมการฯ นัดประชุม คณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาวางแผน ทางการสอบสวน ภายใน ๑๕ วัน ในการ ประชุมกรรมการต้องมีกรรมการไม่น้อย กว่ากึ่งหนึ่ง จึงจะเป็นองค์ประชุม			นักทรัพยากรบุคคล		
๑๑	ทำเอกสารและแจ้งผู้ถูก กล่าวหารับทราบข้อกล่าวหา (ดว.๕)	๑ - ๕ วัน	๑๑. แจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบข้อ กล่าวหา โดยรวมวันเวลาและสถานที่ให้ ชัดเจน โดยจะต้องจัดเตรียมเอกสาร (ดว.๕) โดยระบุรายละเอียดของการ กระทำผิด พร้อมทั้งแจ้งผู้กล่าวหาทราบ ว่ามีสิทธิที่จะได้รับแจ้งสรุปพยานหลักฐาน ที่สนับสนุนข้อกล่าวหา และมีสิทธิที่จะให้ ถ้อยคำหรือชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาหรือนำ พยานหลักฐานมาสืบแก้ข้อกล่าวหาได้ด้วย			นักทรัพยากรบุคคล	แบบ ดว.๕	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการ ดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖
๑๒	คณะกรรมการประชุม พิจารณาร่วมกัน	๑ - ๓ วัน	๑๒. คณะกรรมการฯ ประชุมเพื่อพิจารณา ร่วมกันว่าการสอบสวนดังกล่าวครบทุก ประเด็นการสอบสวนหรือไม่ รวมทั้ง การหาพยานหลักฐานต่าง ๆ ทั้งพยาน เอกสาร พยานวัตถุ การออกไปดูสถานที่ จริง และหาข้อมูลทางพยานแวดล้อมอื่น ๆ การศึกษาระเบียบ ข้อกฎหมาย นโยบาย ผู้บริหาร หนังสือสั่งการจาก ป.กท. มติคณะรัฐมนตรีมาประกอบการพิจารณา และสามารถเรียกผู้เกี่ยวข้องมาสอบเพิ่มได้			คณะกรรมการ สอบสวน		

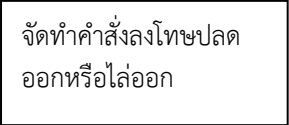
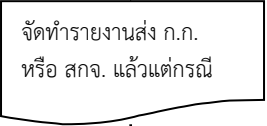
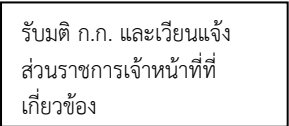
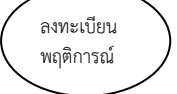
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการกระทำผิดวินัยร้ายแรง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓	คณะกรรมการจัดทำ รายงานเสนอผู้มีอำนาจสั่ง บรรจุตามมาตรา ๕๔๗	๑ - ๑๕ วัน	๑๓. คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานการ สอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ตามแบบ ดว.๖ โดยต้องสรุปประเด็นที่สอดคล้องกัน ประเด็นที่ขัดแย้งกันต้องวิเคราะห์ข้อมูลว่า ข้าราชการผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามมาตราใด สมควรลงโทษสถานใด			คณะกรรมการ สอบสวน	แบบ ดว.๖	ตาม พรบ.ระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๔	↓ - จัดทำหนังสือแล้ววิเคราะห์ ข้อมูลเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ พิจารณา ลงนาม - จัดส่งเรื่องไปยัง ก.ก.	๑ - ๑๕ วัน	๑๔. ได้รับสำนวนการสอบสวนจาก คณะกรรมการฯ แล้วดำเนินการตรวจสอบ เอกสารทั้งหมด ว่าได้ดำเนินการถูกต้อง ตามขั้นตอนของกรรมการสอบสวนหรือไม่ ตรวจสอบข้อกฎหมาย ระเบียบ มติคณะ รัฐมนตรี จากนั้นสรุปสำนวนโดยต้อง วิเคราะห์ข้อมูลเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ พิจารณา ส่งเรื่องเข้า ก.ก. สำนักพิจารณา ว่าตามที่คณะกรรมการสอบสวนเสนอ การลงโทษว่าปลดออกหรือไล่ออกนั้น เหมาะสมกับความผิดหรือไม่ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาตัดสินว่าให้ส่งเรื่องเข้า ก.ก. ตามความเห็นของกรรมการสอบสวน		ตรวจสอบความถูก ต้องรูปแบบของ หนังสือและคำสั่ง	นักทรัพยากรบุคคล		กฎหมาย ระเบียบ มติ ครม. นโยบาย ผู้บริหารตามเรื่องนั้นๆ
๑๕	↓ จัดทำคำสั่งลงโทษ ปลดออกหรือไล่ออก	๑ - ๓ วัน	๑๕. จัดทำคำสั่งลงโทษปลดออกหรือ ไล่ออก ตามมติ ก.ก. เสนอผู้มีอำนาจ สั่งบรรจุลงนาม	แนวทางการดำเนินการจัดทำ คำสั่งต้องถูกต้องตามระเบียบ ของ กทม.		นักทรัพยากรบุคคล	แบบตัวอย่าง ที่ ๑, ๒, ๓ (ม.๑๐๓)	พรบ.ระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัย กรณีข้าราชการกระทำผิดวินัยร้ายแรง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๖		๑ - ๓ วัน	๑๖. ส่งสำเนาคำสั่งแจ้งส่วนราชการให้แจ้งข้าราชการผู้ถูกคำสั่งลงโทษ โดยผู้ถูกลงโทษมีสิทธิอุทธรณ์ได้ โดยให้อุทธรณ์ต่อ ก.พ.ค. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง เมื่อ ก.พ.ค. พิจารณาวินิจฉัยแล้วให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการให้เป็นไปตามนั้น <u>กรณีที่ผู้อุทธรณ์ไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยของ ก.พ.ค. ให้ฟ้องคดีต่อศาลปกครองสูงสุด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ทราบหรือถือว่าทราบคำวินิจฉัยของ ก.พ.ค.</u>			นักทรัพยากรบุคคล		มาตรา ๑๐๔ แห่งพรบ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๗		๑ - ๒๐ วัน	๑๗. เมื่อผู้ถูกลงโทษรับทราบคำสั่งเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำหนังสือรายงานการลงโทษข้าราชการ ให้จัดทำหนังสือรายงานการลงโทษข้าราชการให้ ก.ก. หรือ สกจ. แล้วแต่กรณี พร้อมทั้งทำสารบัญ และแนบทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑) ผู้นั้นด้วย			นักทรัพยากรบุคคล		
๑๘	 	๑ - ๒ วัน	๑๘. ได้รับหนังสือพร้อมมติ ก.ก. ที่รับทราบการลงโทษข้าราชการดังกล่าวกรณีจึงถึงที่สุด ให้เวียนแจ้งส่วนราชการเจ้าสังกัดของข้าราชการผู้นั้น ผกค.สก.สวท. และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ๑๙. ลงทะเบียนพฤติกรรมข้าราชการที่กระทำผิดวินัย โดยให้ลงรายละเอียดกรณีที่ถูกลงโทษไว้ เป็นอันสิ้นสุดกระบวนการ			นักทรัพยากรบุคคล		

แผนผังกระบวนการงาน

๓๐. กระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับความชอบของลูกค้าประจำ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักวัฒนธรรมฯ	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม				
๑ วัน	๑	รับเรื่องจาก สกจ.				
๑ วัน	๑	สำเนาเรื่องส่งให้ส่วน ราชการในสังกัด	ผ่านเรื่อง		รับเรื่อง	
๕ วัน	๑	ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน			ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	
๑๐ วัน	๑	แบบ ลจ.กทม ฯลฯ			แบบ ลจ.กทม ฯลฯ	
๑๐ วัน	๑	ตรวจสอบความถูกต้อง	พบข้อผิดพลาด ส่งคืนส่วนราชการ			

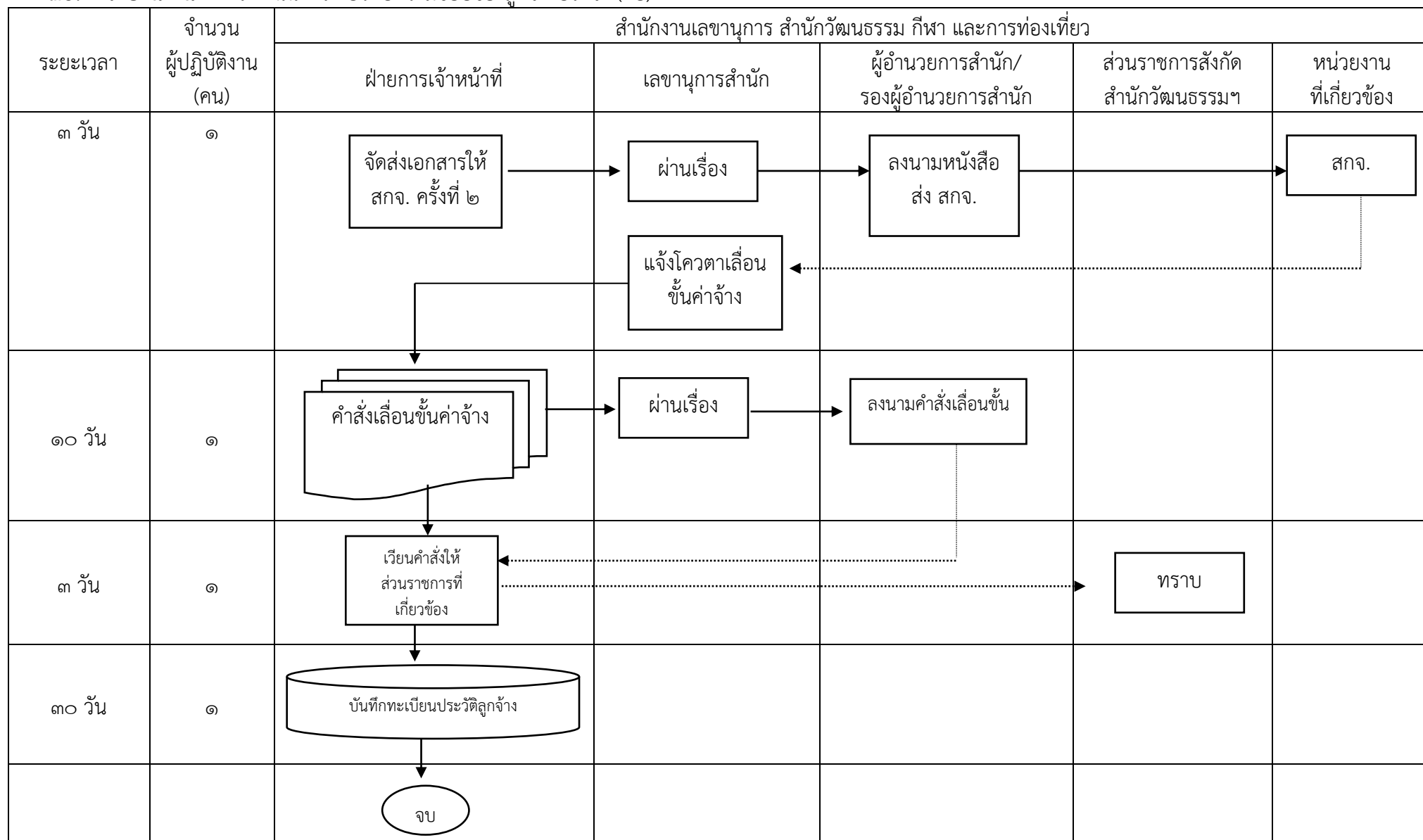
แผนผังกระบวนการงาน

๓๐. กระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับความชอบของลูกค้าประจำ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักวัฒนธรรมฯ	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	ประชุม คณะกรรมการพิจารณาเลื่อน เงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้น ค่าจ้างลูกจ้างประจำ กทม. สังกัด สวท. ↓ ถูกต้อง				
๕ วัน	๑	จัดส่งเอกสารให้ สกจ. ↓	ผ่านเรื่อง	ลงนามหนังสือ ส่ง สกจ.		สกจ.
๓ วัน	๑	จัดทำแบบ ลจ.กทม. ฯลฯ กรณีมีการเปลี่ยนแปลง ข้อมูลการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ↓			จัดทำแบบ ลจ. กทม.	
		ตรวจสอบความถูกต้อง	พบข้อผิดพลาด ส่งคืนส่วนราชการ			

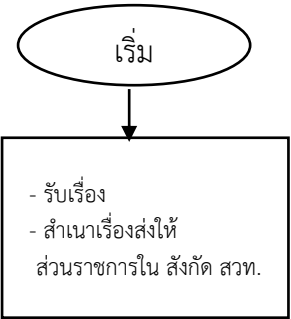
แผนผังกระบวนการงาน

๓๐. กระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับความชอบของลูกค้าประจำ (ต่อ)



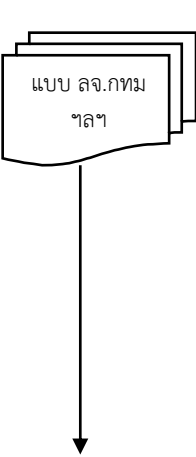
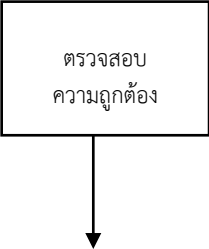
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๐. กระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับความชอบของลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเว ลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	เมื่อได้รับเรื่องจาก สกจ. สำเนาเรื่องส่งให้ ส่วนราชการในสังกัด สวท. พร้อมกำหนดวันส่ง ได้แก่ ๑. สนส. สรท. กน.สวท. ศยช. กกพ. กกส. ๒. ส่วนราชการในสังกัด สก.สวท.			นักทรัพยากรบุคคล		
๒.		๕ วัน	ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำตามหลักเกณฑ์	การประเมินผลการปฏิบัติงานถูกต้อง ข้อบัญญัติและระเบียบ			แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ	- ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒ - ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุดและสูงสุดของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘ - ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำ กทม. ได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ พ.ศ. ๒๕๖๐ - หนังสือ กทม.ที่ ๐๔๐๔/๖๘๗ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ - หนังสือ กทม.ที่ ๐๔๐๔/๖๘๘ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนและค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

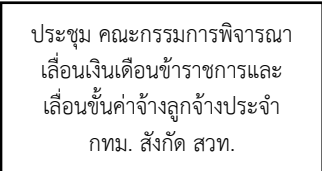
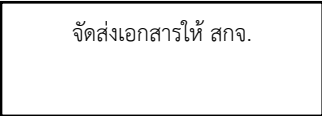
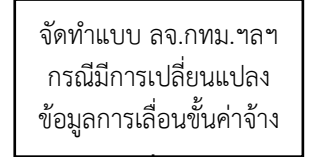
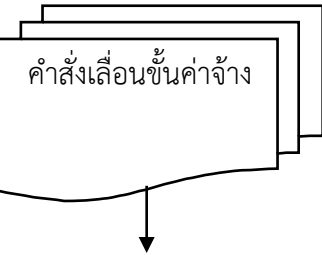
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๐. กระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับความชอบของลูกค้าประจำ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑๐ วัน	จัดทำข้อมูลตาม แบบฟอร์มที่ สกจ. กำหนด					-บัญชีคำนวณโควตาการเลื่อนชั้นค่าจ้าง/บัญชีคำนวณวงเงินสำหรับการเลื่อนชั้น ค่าจ้าง - บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำผู้ที่ได้รับการเสนอขอเลื่อนชั้นค่าจ้างหนึ่งชั้น/รวมทั้งปี สองชั้น - บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำผู้สมควรได้รับการเลื่อนชั้นค่าจ้าง (แบบ ลจ.กทม.๑) - บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำผู้สมควรให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ (แบบ ลจ.กทม.๑/๑) - บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำผู้สมควรได้รับการเลื่อนชั้นค่าจ้าง (แบบ ลจ.กทม.๒) - บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำผู้ไม่สมควรให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ (แบบ ลจ.กทม.๒/๑) - บัญชีวันลา (แบบ ลจ.กทม.๓) - รายชื่อลูกจ้างประจำผู้ครองตำแหน่งในวันที่ ๑ มี.ค. และ ๑ ก.ย. - บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำผู้ไม่ได้รับการเสนอขอเลื่อนชั้นค่าจ้าง (ย้อนหลัง ๓ ครั้ง ติดกัน)
๔.		๑๐ วัน	ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร - ถ้าถูกต้อง ครบถ้วน รวบรวมส่งเอกสารให้ สกจ. - ถ้าไม่ถูกต้องหรือไม่ ครบถ้วนให้ส่งกลับส่วน ราชการเพื่อดำเนินการ แก้ไข			นักทรัพยากรบุคคล	เอกสาร แบบฟอร์มต่างๆ	

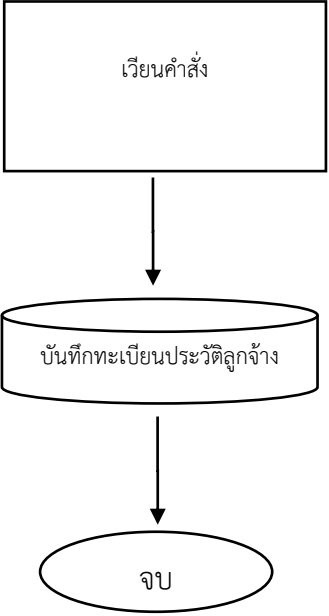
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๐. กระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับความชอบของลูกค้าประจำ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	 ประชุม คณะกรรมการพิจารณา เลื่อนเงินเดือนข้าราชการและ เลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ กทม. สังกัด สวท.	๗ วัน	- เชิญประชุม - จัดทำเอกสารประกอบการประชุม - สรุปผลการประชุม			นักทรัพยากรบุคคล		
๖.	 จัดส่งเอกสารให้ สกจ.	๕ วัน	จัดส่งเอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน ให้ สกจ.	เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน		นักทรัพยากรบุคคล		
๗.	 จัดทำแบบ ลจ.กทม. ฯลฯ กรณีมีการเปลี่ยนแปลง ข้อมูลการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง	๓ วัน	- จัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ สกจ. กำหนด (เฉพาะลูกจ้างที่มีการเปลี่ยนแปลง) - พร้อมหนังสือถึง ผอ.สวท. ลงนาม เพื่อนำส่ง สกจ.	เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน		นักทรัพยากรบุคคล		
๘.	 คำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้าง	๑๐ วัน	จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ ๑. คำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ๒. คำสั่งให้ลูกจ้างประจำได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ๓. รายชื่อผู้ที่ไม่ได้เลื่อนขึ้น, ค่าตอบแทนพิเศษ ๔. คำสั่งเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ ๕. คำสั่งเลื่อนขึ้นผู้เกษียณอายุราชการ		แบบประเมิน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล การปฏิบัติงาน ของ ลูกจ้างประจำ	นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๐. กระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับความชอบของลูกค้าประจำ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	 <pre> graph TD A[เขียนคำสั่ง] --> B[(บันทึกทะเบียนประวัติลูกค้า)] B --> C([จบ]) </pre>	๓ วัน	- จัดทำหนังสือเพื่อเสนอ ผอ.สวท.ลงนามในคำสั่ง - เขียนคำสั่งให้ สกจ. สำนักงาน ก.ก. และส่วนราชการในสังกัดสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว - แจ้งยอดเงินที่ใช้ไปในการเลื่อนชั้นค่าจ้างในรอบ ๑ เมษายน ให้ สกจ.	คำสั่งมีความถูกต้อง		นักทรัพยากรบุคคล		
๑๐		๓๐ วัน	- ลงระบบ MIS บุคลากร และลงบันทึกในทะเบียนประวัติลูกค้าประจำ			นักทรัพยากรบุคคล		

แผนผังกระบวนการงาน

๓๑. กระบวนการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลูกจ้างประจำ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักวัฒนธรรมฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม				
๑ วัน	๑	รับเรื่อง/สำเนาเรื่องส่งให้ส่วนราชการ			รับเรื่อง	
๒๐ วัน	๑	ตรวจสอบคุณสมบัติ/ ประชุมคณะกรรมการ			ตรวจสอบคุณสมบัติ	
๕ วัน	๑	บันทึกข้อมูลและส่งหนังสือ	ผ่านเรื่องเสนอ ผอ.สวท.	ลงนามหนังสือ		ส่ง สกจ. เสนอ
๑ วัน	๑	แจ้งราชกิจจานุเบกษา จากสำนักนายกฯ ให้ส่วนราชการสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง	ผ่านเรื่อง		รับเรื่อง	
๕ วัน	๑	บันทึกในแฟ้มประวัติลูกจ้าง				
		จบ				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

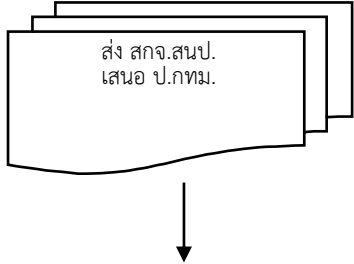
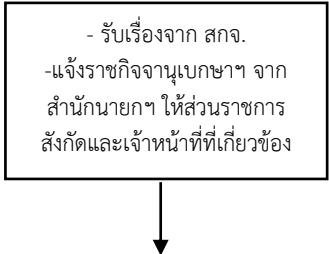
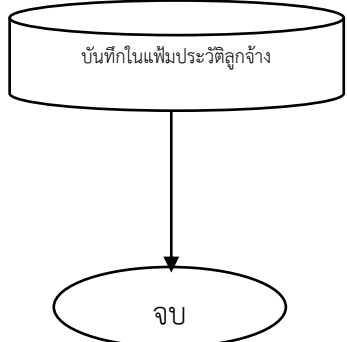
๓๑. กระบวนการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ วัน	-รับหนังสือจาก สกจ. แจ้งหน่วยงานตรวจสอบและพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ให้ส่งภายในที่กำหนด - เวียนแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัด - เตรียมข้อมูลเพื่อเข้าร่วมประชุม	ปัจจัยที่ต้องนำมาวิเคราะห์ต้องมีการครอบคลุมในด้าน ๑. ให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด ๒. ความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้นเพราะข้าราชการในสังกัดไม่ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ตามสิทธิที่พึงได้รับทุกคน		นักทรัพยากรบุคคล	ตามที่ สกจ. กำหนด	๑.ระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ๒. หนังสือสั่งการจาก สกจ.
๒		๑๐ วัน	- ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ - ตรวจสอบวินัยกับ สกจ. - จัดประชุมคณะกรรมการฯ - ส่งรายงานการประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุม	๑. มีคุณสมบัติถูกต้อง ๒. บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ		นักทรัพยากรบุคคล		
๓		๑๐ วัน	- บันทึกข้อมูลเครื่องราชฯ - จัดทำเอกสารตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด - เสนอ ผอ.สวท. ลงนาม - ทำหนังสือส่ง สกจ. เสนอ ป.กทม. ลงนามให้สำนักนายกรัฐมนตรี			นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓๔

๓๑. กระบวนการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลูกจ้าวประจำ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒ วัน	ส่งหนังสือ พร้อมเอกสารประกอบการขอพระราชทานเครื่องราชฯ ให้ สกจ.สนป			นักทรัพยากรบุคคล		บัญชีรายชื่อ
๕		๑ วัน	เมื่อประกาศรายชื่อผู้ที่สมควรได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว สกจ. จะส่งรายชื่อให้หน่วยงานทราบ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ดำเนินการเวียนแจ้งส่วนราชการในสังกัดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	เอกสารถูกต้องครบถ้วน		นักทรัพยากรบุคคล		
๖		๑๐ วัน	- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานต่อไป - บันทึกในแฟ้มประวัติลูกจ้าว	ความถูกต้องของข้อมูล		นักทรัพยากรบุคคล		ประกาศราชกิจจานุเบกษา

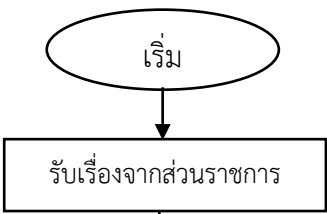
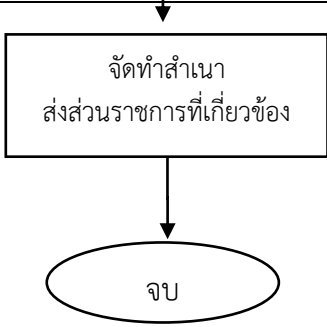
แผนผังกระบวนการงาน

๓๒. กระบวนการ ประกาศตีเด่นลูกจ้างประจำ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักวัฒนธรรมฯ	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม				
๑ วัน	๑	รับเรื่องจากส่วนราชการ				
๑๐ วัน	๑	ตรวจสอบและจัดทำ ประกาศรายชื่อ	ผ่านเรื่อง เสนอ ผอ.สวท	ลงนามประกาศรายชื่อ และหนังสือส่ง สกจ.		
๑ วัน	๑	จัดทำสำเนา ส่งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	ผ่านเรื่อง		รับเรื่องตีตประกาศ	
		จบ				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๒. กระบวนการ ประกาศดีเด่นลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	รับเรื่องการแจ้งผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจะมีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง			นักทรัพยากรบุคคล	ตามแบบที่ ป.กทม.กำหนด	- หนังสือ กทม. ที่ กท ๐๔๐๔/๖๘๘ ลว. ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ - หนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๐
๒.		๑๐ วัน	๑.ตรวจสอบรายชื่อลูกจ้างทั้งหมด ว่าถูกต้องตามแบบบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้าง-ประจำของปีนั้นๆ หรือไม่ และคัดเลือกรายชื่อลูกจ้างประจำพร้อมตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของลูกจ้างประจำที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น (๕๐ คะแนนขึ้นไป) โดยพิมพ์ลงใบแบบประกาศรายชื่อที่ ป.กทม.กำหนด ๒. จัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนัก ให้ลงนามในประกาศ ตามแบบที่ ป.กทม.กำหนด และลงนามแจ้ง ผอ.สกจ.เพื่อทราบ	ความถูกต้องของ บัญชีรายชื่อ ลูกจ้างประจำ		นักทรัพยากรบุคคล		
๓.		๑ วัน	จัดทำสำเนาแบบประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น เพื่อติดประกาศที่ สก.สวท. และเวียนแจ้งส่วนราชการต้นสังกัดของลูกจ้างประจำ ติดประกาศให้ลูกจ้างประจำทราบ พร้อมแนบส่งไปให้ สกจ.ด้วย	ดำเนินการได้ภายใน กำหนด	ข้อมูล ลูกจ้างประจำ ระดับดีเด่น ครบถ้วนถูกต้อง ทุกคน	นักทรัพยากรบุคคล		ประกาศรายชื่อลูกจ้างประจำที่มีผลการประเมินในระดับดีเด่น

แผนผังกระบวนการงาน

๓๓. กระบวนการ การขออนุญาตลาป่วย ลาคลดบุตร ลาอุปสมบท ลาไปทำพิธีฮัจญ์ และรายงานตัวกลับเข้ารับราชการหลังจากลาสิกขาบทและทำพิธีฮัจญ์

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักวัฒนธรรมฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม				
๑ วัน	๑	- รับเรื่องจากส่วนราชการ - ตรวจสอบความถูกต้องของใบลา และเอกสารประกอบการพิจารณา				
๕ วัน	๑	ทำหนังสือเสนอเพื่อลงนามอนุญาตในใบลาในส่วนอำนาจของ ผอ.สวท. และหนังสือเรียน ผอ.สกก. ในส่วนอำนาจ ป.กทม.	ผ่านเรื่อง เสนอ ผอ.สวท.	ลงนามอนุญาต		ส่งให้ สกก. ดำเนินการในส่วนอำนาจของ ป.กทม อนุญาต
๑ วัน	๑	แจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบในส่วนอำนาจของ ผอ.สวท. ป.กทม. ที่ลงนามอนุญาตแล้ว จบ	ผ่านเรื่อง		รับเรื่องดำเนินการต่อไป	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๓. กระบวนการ การขออนุญาตลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาไปทำพิธีฮัจญ์ และรายงานตัวกลับเข้ารับราชการหลังจากลาศึกษาบทและทำพิธีฮัจญ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับเรื่องจากส่วนราชการ] B --> C[ตรวจสอบความถูกต้องของใบลาและเอกสารประกอบการพิจารณา] </pre>	๑ วัน	รับเรื่องจากส่วนราชการพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลในใบลาให้ตรงกับเอกสารประกอบการพิจารณาและระเบียบการลาประเภทนั้นๆ	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร		นักทรัพยากรบุคคล		๑. หนังสือ กทม. ที่ กท ๐๔๐๔/๑๑๐๘ ลงวันที่ ๒๗ ธ.ค.๒๕๖๐ ๒. ประกาศ ก.ก. ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๐ ๓. ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๕. คำสั่ง กทม. ที่ ๓๖๔๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑
๒.	<pre> graph TD D[ทำหนังสือเสนอเพื่อลงนามอนุญาตในใบลาในส่วนอำนาจของ ผอ.สวท. และหนังสือเรียน ผอ.สทจ. ในส่วนอำนาจ ป.กท.] </pre>	๕ วัน	- ทำหนังสือเสนอเพื่อลงนามอนุญาตในใบลาในส่วนอำนาจของ ผอ.สวท. และหนังสือเรียน ผอ.สทจ. ในส่วนอำนาจ ป.กท. - กรณีใบลาไม่ตรงกับเอกสารประกอบการพิจารณาและระเบียบการลา ส่งคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่องแก้ไข	เป็นไปตามระเบียบตามผู้มีอำนาจอนุญาตลา		นักทรัพยากรบุคคล		
๓.	<pre> graph TD E[ส่ง สทจ. และส่วนราชการ - เก็บต้นเรื่อง] --> F([จบ]) </pre>	๑ วัน	- เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาส่งสำเนาหนังสือนำเสนอพร้อมใบลาและเอกสารตัวจริงที่ได้รับอนุญาตคืนส่วนราชการต้นสังกัด - ส่ง สทจ. เพื่อนำเรียน ป.กท. กรณีอยู่ในอำนาจ			นักทรัพยากรบุคคล		

แผนผังกระบวนการงาน

๓๔. กระบวนการ การปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขาธิการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักวัฒนธรรมฯ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
		เริ่ม				
๑ วัน	๑	รับเรื่องจากส่วนราชการ				
๑ - ๑๕ วัน	๑	ตรวจสอบเอกสาร จัดทำหนังสือแจ้ง สกจ.	ผ่านเรื่อง	ลงนาม		สกจ.
		สกจ. มีหนังสือแจ้งมติ ก.ก.				
		A				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๔. กระบวนการ การปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขาธิการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักวัฒนธรรมฯ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
						
๑ - ๕ วัน	๑	- สำเนาแจ้งส่วนราชการต้นเรื่อง - ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	
						

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๔. กระบวนการ การปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับเรื่องจากส่วนราชการ] </pre>	๑ วัน	ส่วนราชการมีหนังสือแจ้ง - ขอกำหนดกรอบอัตรากำลังเพิ่มเติม - ขอยุบกรอบอัตรากำลังลูกจ้าง - ขอเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างส่วนราชการ หรือภายในส่วนราชการ - ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง			นักจัดการงาน ทั่วไป/ เจ้าพนักงาน ธุรการ		- ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารทรัพยากร บุคคลของลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒
๒	<pre> graph TD A[ตรวจสอบเอกสาร จัดทำหนังสือแจ้ง สกจ.] --> B[] </pre>	๑ - ๑๐ วัน	ตรวจสอบเอกสารทั้งหมด ที่บอกถึง เหตุผลความจำเป็น หากมีรายละเอียด ครบถ้วนชัดเจน ดำเนินการจัดทำหนังสือ แจ้งเรื่อง ไปยังสำนักงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อนำเสนอ ก.ก. พิจารณาให้ความ เห็นชอบ			นักทรัพยากร บุคคล		
๓	<pre> graph TD A[สกจ. มีหนังสือแจ้ง มติ ก.ก. เกี่ยวกับเรื่อง ดังกล่าว] --> B((จบ)) </pre>	๑ วัน	สำนักงานการเจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งมติ ก.ก. เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว ๑. หาก ก.ก. มีมติเห็นชอบ สำเนาเรื่อง แจ้งส่วนราชการต้นเรื่อง และดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามมติ ก.ก. ๒. หากไม่ได้รับความเห็นชอบ สำเนาเรื่อง แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ			นักทรัพยากร บุคคล		

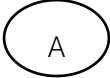
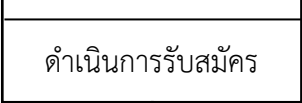
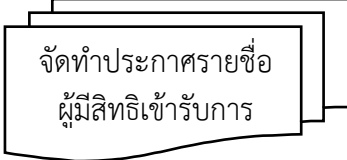
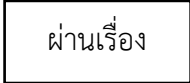
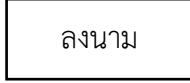
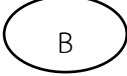
แผนผังกระบวนการงาน

๓๕. กระบวนการ การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักวัฒนธรรมฯ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
		เริ่ม				
๑ - ๕ วัน	๑	สำรวจอัตราว่างลูกจ้างชั่วคราว สังกัด สวท.				
๑ - ๕ วัน	๑	จัดทำประกาศรับสมัคร	ผ่านเรื่อง	ลงนาม		
๕ - ๑๐ วัน	๑	ประชาสัมพันธ์ ประกาศรับสมัคร	ผ่านเรื่อง	ลงนาม		
		A				

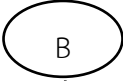
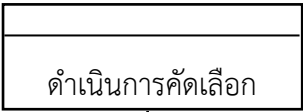
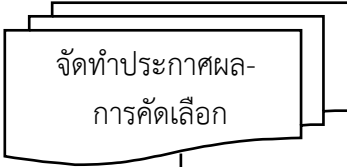
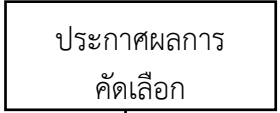
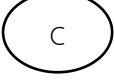
แผนผังกระบวนการงาน

๓๕. กระบวนการ การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขาธิการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักวัฒนธรรมฯ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
						
๕ - ๑๐ วัน	๒					
๑ - ๕ วัน	๑					
๑ วัน	๑					
						

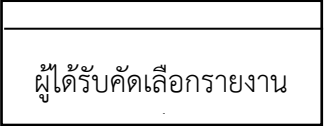
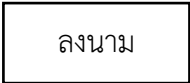
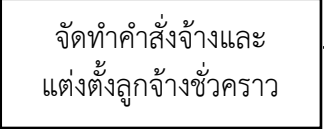
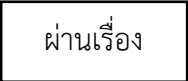
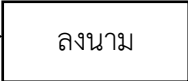
แผนผังกระบวนการงาน

๓๕. กระบวนการ การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว(ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขาธิการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการ สำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักวัฒนธรรมฯ	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
						
๑ - ๓ วัน	๒					
๓ - ๕ วัน	๑					
๑ - ๒ วัน	๑					
						

แผนผังกระบวนการงาน

๓๕. กระบวนการ การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขาธิการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักวัฒนธรรมฯ	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
						
๑ วัน	๑					
๑ - ๒ วัน	๑	 				
๑ - ๓ วัน	๑	  				
						

แผนผังกระบวนการงาน

๓๕. กระบวนการ การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว(ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักวัฒนธรรมฯ	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	- เวียนแจ้งคำสั่ง - บันทึกในระบบ MIS2 และระบบของ สปสช.	ลงนาม	ลงนาม	- ส่วนราชการต้นสังกัด	สกจ. ส.กก.

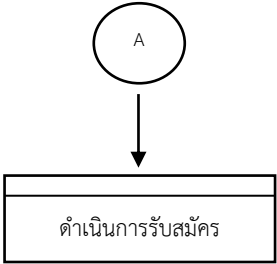
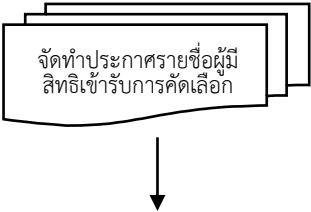
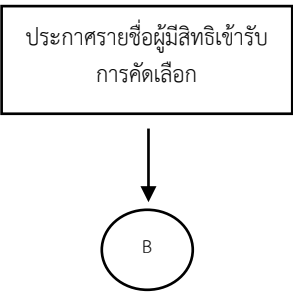
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๕. กระบวนการ การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[สำรวจกรอบอัตราว่างของลูกจ้างชั่วคราวสังกัด สวท.] </pre>	๑ - ๕ วัน	- สำรวจอัตราว่างของลูกจ้างชั่วคราวสังกัด สวท. ที่ไม่มีบัญชีสอบ - จัดทำตารางงาน	- สวท.มีบุคลากรที่มีความสามารถเหมาะสมกับงาน - กระบวนการคัดเลือกมีความเป็นธรรม และตรวจสอบได้		นักทรัพยากรบุคคล		- ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒
๒	<pre> graph TD A[จัดทำประกาศรับสมัคร] --> B[] </pre>	๑ - ๕ วัน	จัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว โดยระบุรายละเอียดตามข้อ ๑๕ แห่งบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ เสนอ ผอ.สวท. ลงนาม			นักทรัพยากรบุคคล		- ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ - มาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ตามมติ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับบุคลากรกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
๓	<pre> graph TD A[ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัคร] --> B((A)) </pre>	๕ - ๑๐ วัน	- จัดทำหนังสือถึงสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร ขอความอนุเคราะห์เวียนแจ้งประกาศในเว็บไซต์หนังสือเวียน - นำเข้าข้อมูลประกาศรับสมัครในเว็บไซต์สำนักงานวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว - ติดประกาศรับสมัครที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสำนักงานวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว			นักทรัพยากรบุคคล		ประกาศสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๕. กระบวนการ การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๕ - ๑๐ วัน	ดำเนินการรับสมัคร และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการสมัคร			นักทรัพยากรบุคคล	ใบสมัครเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราวกรุงเทพมหานคร	
๕		๑ - ๕ วัน	เมื่อสิ้นสุดกำหนดเวลาการรับสมัคร ๑. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการสอบคัดเลือกพร้อมวันประกาศผลการคัดเลือก ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว เสนอ ผอ.สวท. ลงนาม			นักทรัพยากรบุคคล		- ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒
๖		๑ วัน	- ติดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของ สวท. - นำเข้าข้อมูลประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในเว็บไซต์สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว			นักทรัพยากรบุคคล		ประกาศสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว

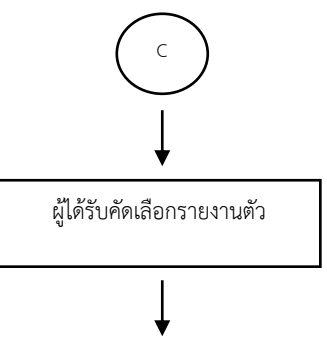
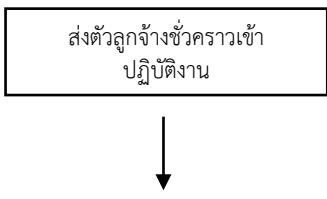
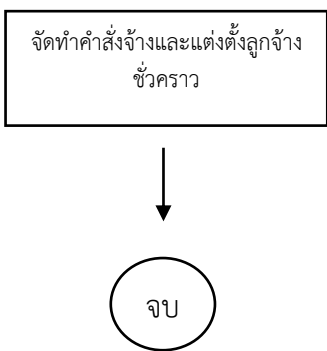
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๕. กระบวนการ การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๑ - ๓ วัน	- คณะกรรมการทำการคัดเลือกโดยการสอบ สัมภาษณ์/ ทดลองปฏิบัติ			นักทรัพยากร บุคคล	แบบให้คะแนน	
๘		๓ - ๕ วัน	- สรุปผลคะแนนและจัดลำดับผู้ได้รับคัดเลือก - จัดทำประกาศผลการคัดเลือกพร้อมกำหนด วันรายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงานเสนอ ผอ.สวท. ลงนาม			นักทรัพยากร บุคคล		
๙		๑ - ๒ วัน	- ติดประกาศผลการคัดเลือกที่ป้าย ประชาสัมพันธ์ของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว - นำเข้าข้อมูลประกาศผลการคัดเลือกใน เว็บไซต์ของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการ ท่องเที่ยว - จัดทำหนังสือส่งตัวผู้ที่ได้รับคัดเลือกตาม จำนวนอัตราว่างไปตรวจสอบประวัติและ พิมพ์ลายนิ้วมือ			นักทรัพยากร บุคคล		

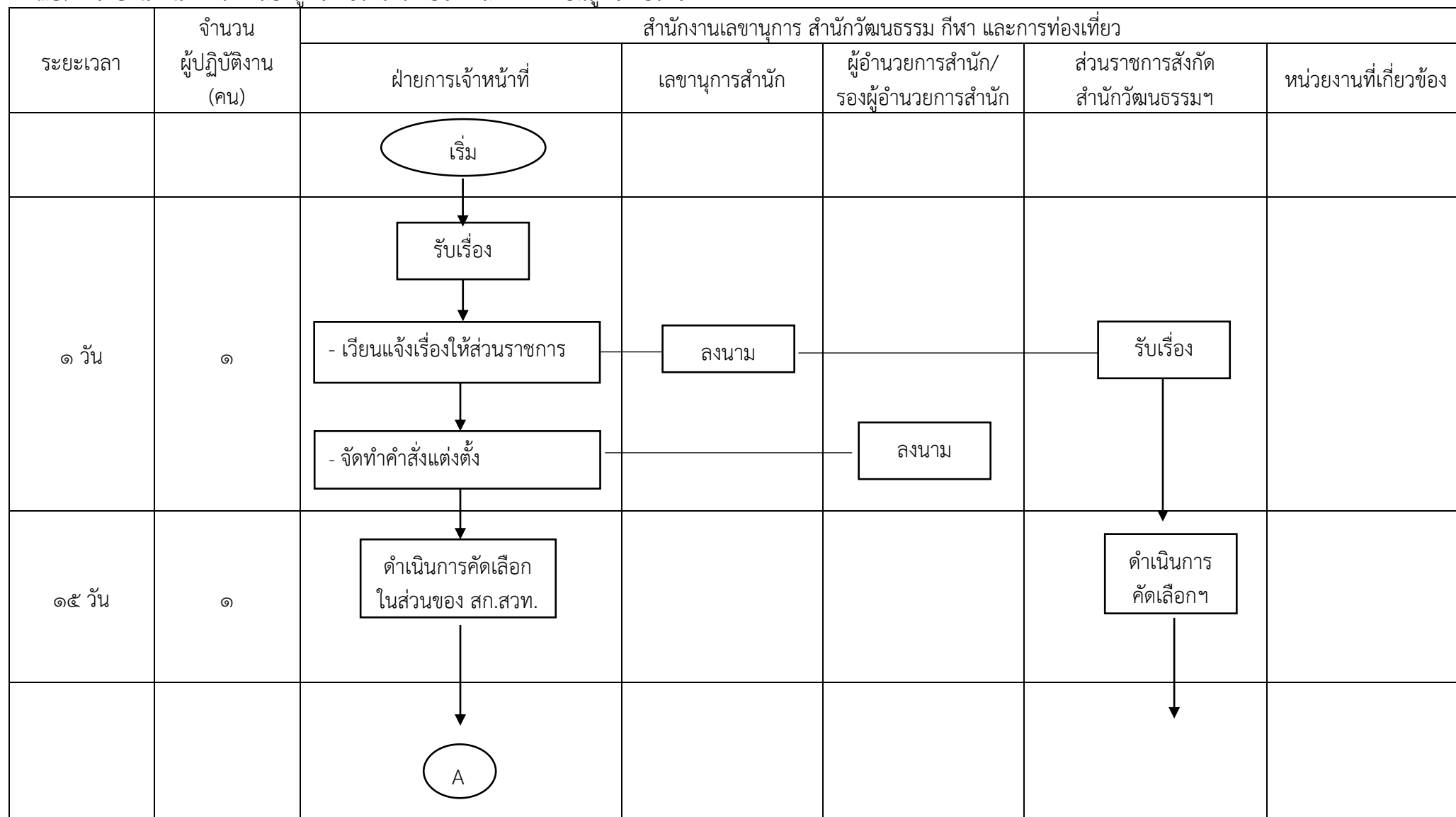
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๕. กระบวนการ การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	 <pre> graph TD C((C)) --> A[ผู้ได้รับคัดเลือกรายงานตัว] </pre>	๕ - ๑๐ วัน	- ผู้ได้รับคัดเลือกรายงานตัว ทำสัญญา ค่าประกัน และรับหนังสือส่งตัวไปพิมพ์ลายนิ้วมือ - จัดทำหนังสือถึงสำนักงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัย เสนอ ผอ.สวท. ลงนาม			นักทรัพยากรบุคคล		
๑๑	 <pre> graph TD A[ส่งตัวลูกจ้างชั่วคราวเข้าปฏิบัติงาน] --> B[] </pre>	๑ - ๒ วัน	- จัดทำหนังสือส่งตัวลูกจ้างชั่วคราวเข้าปฏิบัติงานในสังกัดส่วนราชการต่าง ๆ เสนอ ล.สวท.ลงนาม - ลูกจ้างชั่วคราวรับหนังสือส่งตัวและเดินทางไปปฏิบัติงานที่ส่วนราชการต้นสังกัด			นักทรัพยากรบุคคล		
๑๓	 <pre> graph TD A[จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว] --> B((จบ)) </pre>	๑ - ๓ วัน	เมื่อได้รับแจ้งการรับตัวลูกจ้างชั่วคราวจากส่วนราชการ ดำเนินการ - จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว - จัดทำคำสั่งให้ลูกจ้างชั่วคราวได้รับเงินค่าครองชีพและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพชั่วคราว เสนอ ผอ.สวท. ลงนาม - เวียนแจ้งคำสั่งให้ ๓.๑ ส่วนราชการต้นสังกัด ๓.๒ ฝ่ายการคลัง สก.สวท. ๓.๓ สกจ. ๓.๔ ส.กก. ๔. บันทึกในระบบ MIS2			นักทรัพยากรบุคคล		

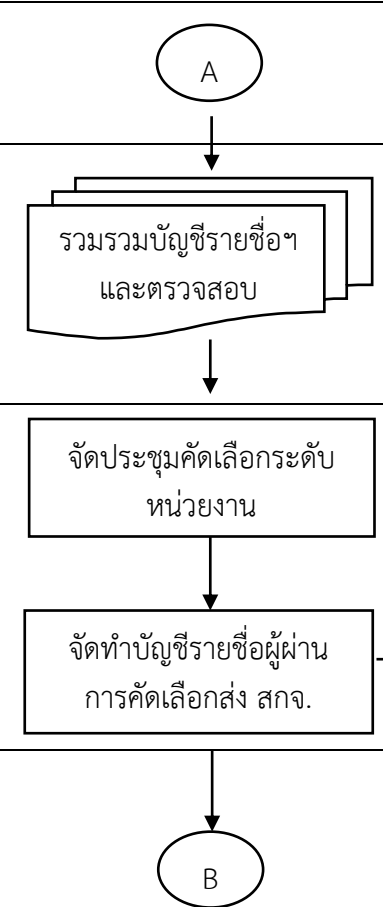
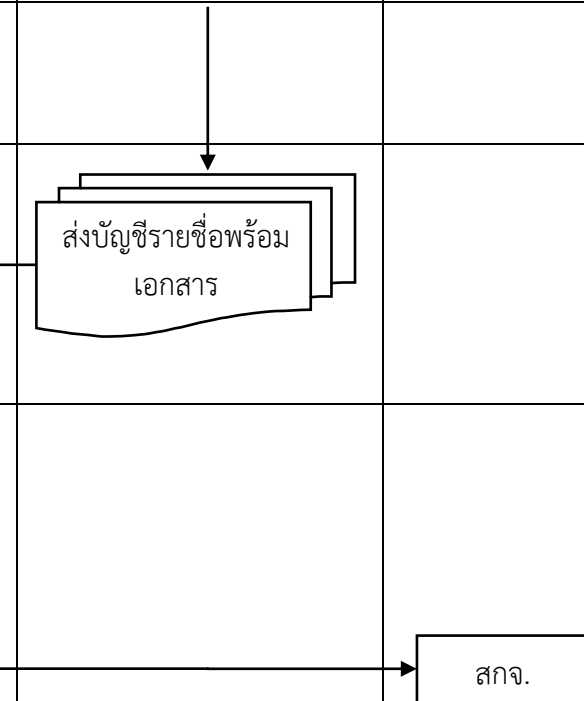
แผนผังกระบวนการงาน

๓๖. กระบวนการ การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ



แผนผังกระบวนการงาน

๓๖. กระบวนการ การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขาธิการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการ สำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักวัฒนธรรมฯ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
						
๓ วัน	๑					
๕ วัน	๑					

แผนผังกระบวนการงาน

๓๖. กระบวนการ การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขาธิการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักวัฒนธรรมฯ	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
		B				
๑ วัน	๑	สกจ. แจงเลขที่ ตำแหน่ง เขียนแจ้งส่วนราชการ จัดส่งใบสมัคร				
๕ วัน	๑	ตรวจสอบใบสมัครและ เอกสารประกอบ				
๕ วัน	๑	จัดทำคำสั่งจ้าง และแต่งตั้งลูกจ้าง ผ่านเรื่อง ลงนามคำสั่ง				
		C				

แผนผังกระบวนการงาน

๓๖. กระบวนการ การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	ส่วนราชการสังกัด สำนักวัฒนธรรมฯ	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	เขียนแจ้งคำสั่งให้ หน่วยงาน/ส่วนราชการ บันทึกในระบบ MIS2 บันทึกในระบบ สปสช.	ลงนาม	ลงนาม	- ส่วนราชการต้นสังกัด - ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	สกจ. ส.กก.

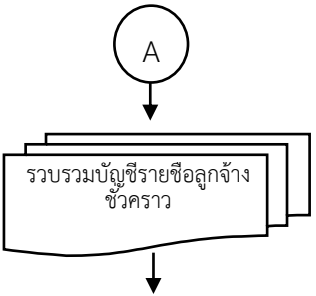
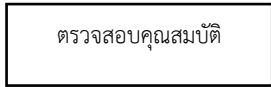
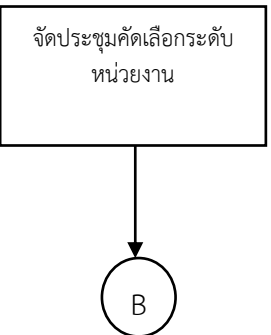
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๖. กระบวนการ การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Box1["-รับเรื่องจาก สกจ. ส่วนงานจ้าง -ส่วนราชการใน สวท. - แต่งตั้งคณะกรรมการ คัดเลือก"] Box1 --> Arrow1[] style Arrow1 width:0px,height:0px </pre>	๑ วัน	สกจ. มีหนังสือแจ้งกรอบอัตรา ลูกจ้างประจำที่ สวท. จะได้รับเพิ่มใหม่ประจำปี พร้อมขอให้ดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำในกรอบอัตราที่ได้รับเพิ่มใหม่ดำเนินการ ๑. เวียนแจ้งเรื่องให้ส่วนราชการใน สวท. ดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ กำหนดวันส่งผลการคัดเลือกพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ และเวียนแจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการทราบ			นักทรัพยากรบุคคล		- หนังสือจาก สกจ. - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒
๒	<pre> graph TD Box2["ส่วนราชการดำเนินการ คัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวใน สังกัด"] --> CircleA((A)) </pre>	๑๕ วัน	ส่วนราชการ ๑. ประเมินบุคคลฯ ๒. ตรวจสอบคุณสมบัติและดำเนินการคัดเลือก ๓. จัดส่งผลการคัดเลือกพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเป็นธรรม		นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ	แบบประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	- ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ - หลักเกณฑ์ตามหนังสือที่ สกจ.เวียนแจ้ง

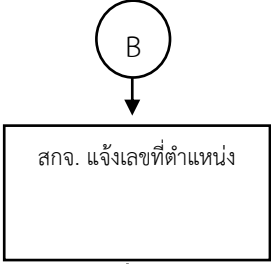
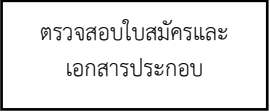
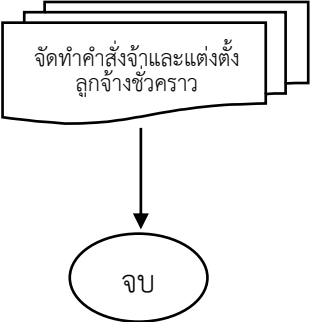
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๖. กระบวนการ การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ - ๒ วัน	ส่วนราชการจัดส่งรายชื่อลูกจ้างชั่วคราว ผู้สมควรได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ สก.สวท.				- แบบประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ - บัญชีรายชื่อผู้สมควรได้รับคัดเลือกฯ	
๔		๑ - ๕	ตรวจสอบคุณสมบัติลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร	คุณสมบัติถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด		นักทรัพยากรบุคคล		
๕		๓ - ๕ วัน	๑. จัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ ตามจำนวนกรอบอัตราที่ได้รับเพิ่มใหม่ ๒. จัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับคัดเลือกพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งให้ สกจ.	การพิจารณาเป็นธรรม โปร่งใส และถูกต้อง		นักทรัพยากรบุคคล		คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๖. กระบวนการ การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ - ๒ เดือน	๑. สกก. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ได้รับคัดเลือกและมีหนังสือแจ้งการกำหนดเลขที่ตำแหน่งลูกจ้างประจำเพื่อดำเนินการออกคำสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้ที่ได้รับคัดเลือก ๒. ผกก. ส่งเนาเรื่องส่งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดส่งใบสมัครของผู้ได้รับคัดเลือก			นักทรัพยากรบุคคล		
๗		๕ - ๒๐ วัน	๑. ส่วนราชการจัดส่งใบสมัครของลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการคัดเลือกพร้อมเอกสารประกอบการสมัคร ส่ง ผกก. ๒. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร	ใบสมัครครบถ้วนข้อมูลถูกต้องครบตามรายชื่อ	เอกสารประกอบการสมัครครบถ้วนถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล	ใบสมัครเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำ	
๘		๑ - ๕ วัน	- จัดทำ ๑. คำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ๒. คำสั่งให้ลูกจ้างประจำได้รับเงินค่าครองชีพและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพชั่วคราว เสนอ ผอ.สวท.ลงนาม - เวียนแจ้งคำสั่งให้ ๑. ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ๒. ฝ่ายการคลัง สก.สวท. ๓. สำนักการเจ้าหน้าที่ ๔. สำนักงาน ก.ก. และบันทึกในระบบ MIS2	คำสั่งจ้างและแต่งตั้งมีความถูกต้อง		นักทรัพยากรบุคคล		

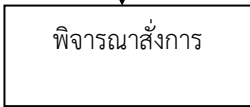
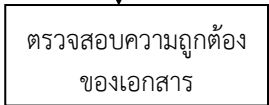
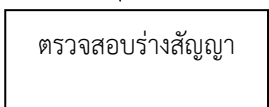
แผนผังกระบวนการงาน

๓๗. กระบวนการ การตรวจร่างสัญญา

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ล.สวท. / รผอ.สวท./ ผอ.สวท. ลงนาม	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน	รับเรื่อง		
๓๐ นาที	๑ คน	พิจารณาสั่งการ		
๔ ชม.	๑ คน	ตรวจสอบเอกสาร	ไม่ถูกต้อง	ส่งเรื่องให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง แก้ไข/แนบเอกสารเพิ่มเติม
๓ วัน	๑ คน	ถูกต้อง ตรวจร่างสัญญา		
๒ ชม.	๑ คน	ตรวจสอบ ความถูกต้อง		
๑๕ นาที	๑ คน	ส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่อง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๗. กระบวนการ การตรวจร่างสัญญา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	ธุรการรับเรื่อง แล้วนำเสนอหัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	- รับเรื่องถูกต้อง - ไม่สูญหาย	ทะเบียนรับหนังสือ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		๓๐ นาที	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่สั่งการ			หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่		
๓		๔ ชม.	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการทำสัญญา - ถ้าเอกสารไม่ครบหรือไม่ถูกต้องส่งเรื่องคืน - ถ้าเอกสารครบถ้วน ดำเนินการตรวจร่างสัญญาในขั้นตอนต่อไป	- เอกสารถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่กำกับดูแล	นิติกร		
๔		๔ ชม.	ตรวจสอบร่างสัญญาให้เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้เป็นไปตามรายละเอียดรายการจำนวนเงิน ระยะเวลา และเงื่อนไขต่าง ๆ ให้ตรงตามอนุมัติและ TOR และนำเสนอหัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	- ถูกต้องตามประเภทของสัญญาตามแบบฟอร์ม - ครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขของสัญญาอนุมัติและ TOR	- หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่กำกับดูแล	นิติกร	แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด	พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยนิติกรรมสัญญาค้ำประกันและหนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๗. กระบวนการ การตรวจร่างสัญญา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ตรวจสอบ ความถูกต้อง ↓	๒ ชม.	ตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณา เสนอเพื่อส่งร่างสัญญาที่ตรวจสอบ แล้วคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป			- หัวหน้าฝ่ายการ เจ้าหน้าที่ - นิติกร		
๖	ส่งคืนเจ้าของ เรื่อง	๑๕ นาที	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่พิจารณา สั่งการ			เจ้าพนักงานธุรการ		

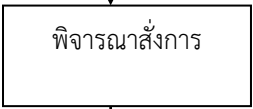
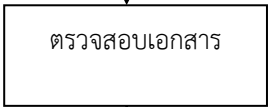
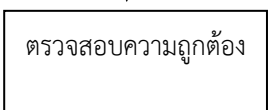
แผนผังกระบวนการงาน

๓๘. กระบวนการ การตอบข้อหารือทางด้านกฎหมาย

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ล.สวท. / รผอ.สวท./ ผอ.สวท. ลงนาม	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน	รับเรื่อง		
	๑ คน	พิจารณาสั่งการ		
	๑ คน	ตรวจสอบเอกสาร		
	๑ คน	จัดทำหนังสือ ตอบข้อหารือ		
	๑ คน	ตรวจสอบ ความถูกต้อง		
	๑ คน	รับหนังสือและส่งคืน ผู้ขอหารือ		
			ลงนาม	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๘. กระบวนการ การตอบข้อหาหรือทางด้านกฎหมาย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	ธุรการรับเรื่อง แล้วนำเสนอ หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	- รับเรื่องถูกต้อง - ไม่สูญหาย	ทะเบียนรับหนังสือ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		๑ ชม.	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่พิจารณา สั่งการ			หัวหน้าฝ่ายการ เจ้าหน้าที่		
๓		๑ วัน	- ตรวจสอบหนังสือแจ้งความประสงค์ - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และจำเป็นที่ต้องใช้ประกอบในการ พิจารณาตอบข้อหาหรือ ถ้าเอกสารยังไม่ครบถ้วน ประสานผู้ขอหรือเพื่อขอ เอกสารเพิ่มเติม	- เอกสารถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้าฝ่ายการ เจ้าหน้าที่กำกับ ดูแล	นิติกร		
๔		๕ วัน	- ตรวจสอบข้อเท็จจริงประกอบกับ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - จัดทำหนังสือตอบข้อหาหรือที่มีเนื้อหา ครอบคลุมทุกประเด็นข้อหาหรือ แล้วนำ เสนอหัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	- ถูกต้องตามข้อกำหนดของกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบัญญัติที่ เกี่ยวข้อง	- หัวหน้าฝ่ายการ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ให้เป็นไปตาม กฎหมาย กฎ ระเบียบและ ข้อบัญญัติที่ เกี่ยวข้อง	นิติกร		กฎหมายและข้อบัญญัติที่เกี่ยวข้อง
๕		๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอ ผู้มีอำนาจลงนาม			- หัวหน้าฝ่ายการ เจ้าหน้าที่ - นิติกร		

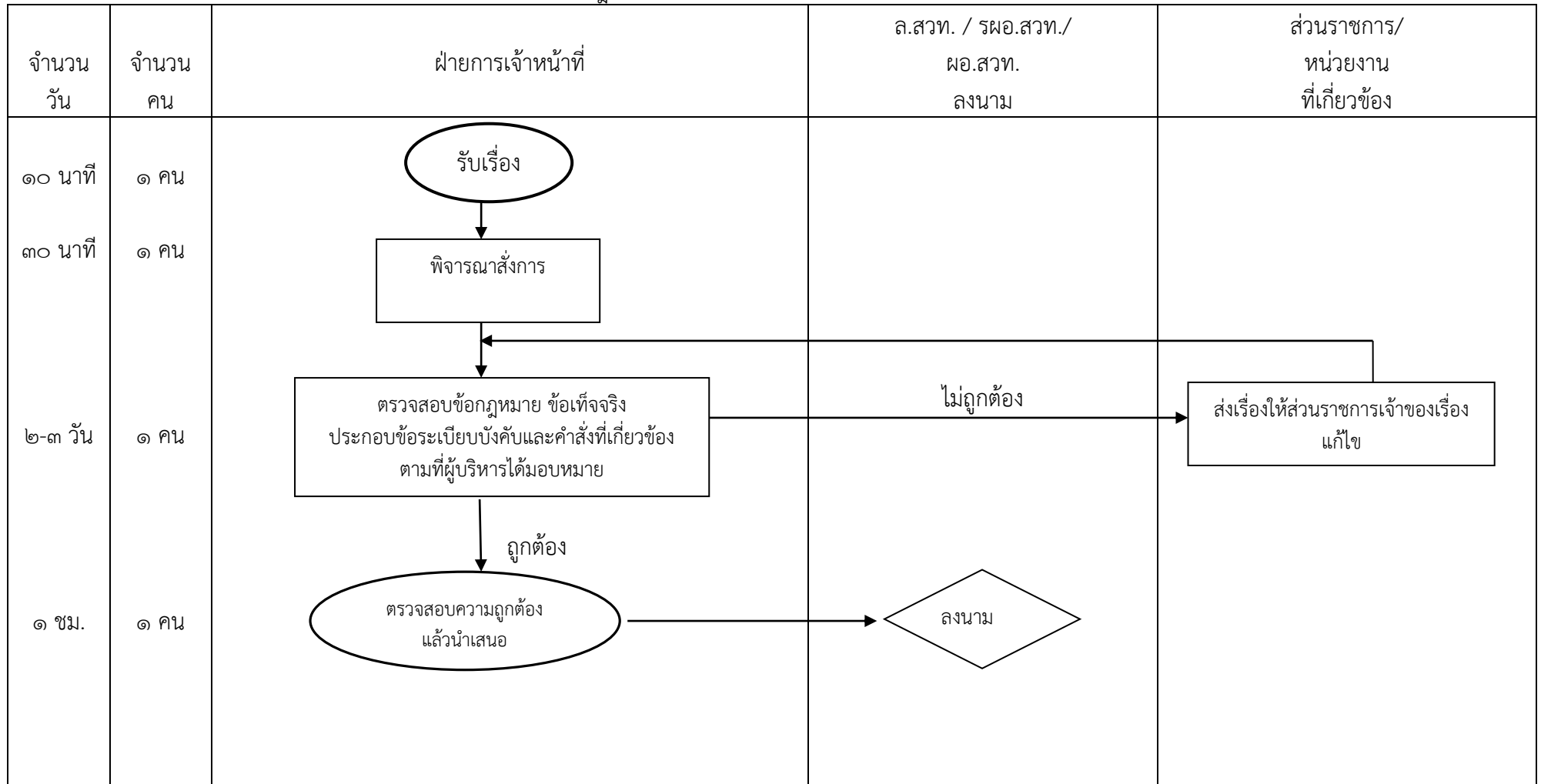
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๘. กระบวนการ การตอบข้อหารือทางด้านกฎหมาย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	ล.สวท. พิจารณา ลงนามหนังสือ	๗ วัน	- ล.สวท. ทราบและลงนามในหนังสือ แจ้งผู้ขอหารือ	หนังสือแจ้งผู้ขอหารือมีความชัดเจน ในประเด็นที่ขอหารือ เป็นไปตาม กฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบัญญัติ ที่เกี่ยวข้อง		เจ้าพนักงานธุรการ		
๗	รับหนังสือและ ส่งคืนผู้หารือ	๑ วัน	-รับหนังสือและส่งคืนผู้ขอหารือ -ประสานแจ้งผู้หารือทางโทรศัพท์ -ผู้ขอตรวจสอบรับหนังสือและลงนาม ผู้รับในทะเบียนหนังสือส่ง -เจ้าหน้าที่จัดเก็บเรื่องเข้าระบบ			-เจ้าพนักงาน ธุรการตรวจสอบ ตามใบรับ -นิติกร -หัวหน้าฝ่ายการ เจ้าหน้าที่กำกับดูแล		

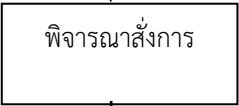
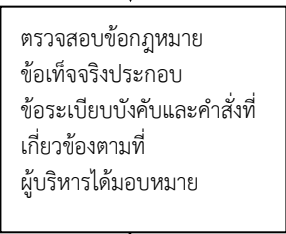
แผนผังกระบวนการงาน

๓๙. กระบวนการ การตรวจสอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับข้อกฎหมาย



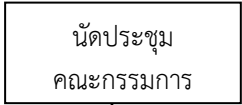
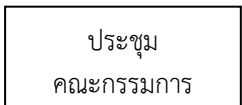
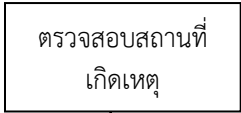
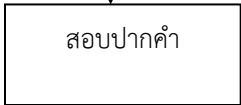
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๙. กระบวนการ การตรวจสอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับข้อกฎหมาย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	- รุการรับเรื่อง และนำเสนอ หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	- รับเรื่องถูกต้อง - ไม่สูญหาย	ทะเบียนหนังสือรับ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		๑ ชม.	- หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่พิจารณา สั่งการ					
๓		๑ - ๒ วัน	- ตรวจสอบหนังสือ และแก้ไขให้ถูกต้อง ตามหลักงานสารบรรณ กฎหมายที่ เกี่ยวข้องหรือมติคณะรัฐมนตรี พร้อม หลักฐานประกอบเพื่อป้องกันการ ผิดพลาดก่อนให้เสนอให้ผู้มีอำนาจ ลงนาม - หากมีข้อผิดพลาดติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้แก้ไขให้ ถูกต้อง	- ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย ให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของ กฎหมาย - ให้ความเห็นของทางกฎหมายที่ ชัดเจนที่ผู้บริหารสามารถนำไป ตัดสินใจได้	- หัวหน้าฝ่ายการ เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบให้เป็นไป ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และ ข้อบัญญัติที่ เกี่ยวข้อง	- นิติกร		
๔		๑ - ๓ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วนำเสนอ ผู้มีอำนาจลงนาม			- หัวหน้าฝ่ายการ เจ้าหน้าที่ - นิติกร		

แผนผังกระบวนการงาน

๔๐. กระบวนการ การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ล.สวท. / รผอ.สวท./ ผอ.สวท. ลงนาม	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๓ - ๕ คน			
รายละเอียด ๓๐ นาที	๓ - ๕ คน			

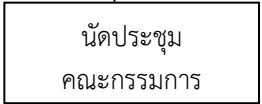
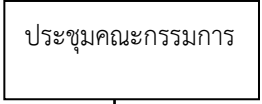
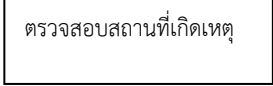
แผนผังกระบวนการงาน

๔๐. กระบวนการ การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ล.สวท. / รผอ.สวท./ ผอ.สวท. ลงนาม	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๑ คน	รวบรวม พยานหลักฐาน		
๓ วัน	๑ คน	สรุปสำนวนรายงาน ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง	ลงนาม	
๗ วัน	๑ คน	สำนวนสรุปส่ง ป.กทม., รมว.มหาดไทย		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๐. กระบวนการ การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ			นิติกรที่ได้รับแต่งตั้ง		- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พ.ร.บ. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๖
๒		๑ ชม.	นัดประชุมคณะกรรมการฯ		หนังสือเชิญประชุม	นิติกรที่ได้รับแต่งตั้ง		- พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลัก
๓		๓ ชม.	ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อตั้งประเด็นการสอบสวนและวางแผนแนวทางในการค้นหาข้อเท็จจริง กำหนดตัวบุคคลที่จะต้องสอบปากคำและกำหนดรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางของกระทรวงการคลัง			นิติกรพร้อมคณะกรรมการ		เกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ข้อบัญญัติ กทม. ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แนวคำ
๔		๑ วัน	ออกไปตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ			นิติกรพร้อมกับคณะกรรมการ		พิพาทศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัยศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง ฯลฯ

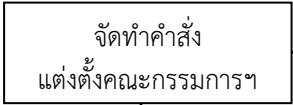
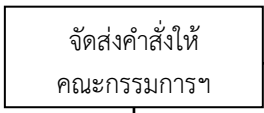
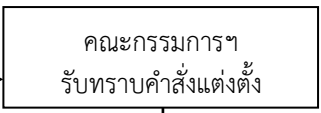
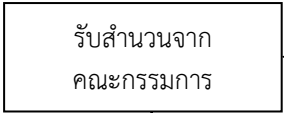
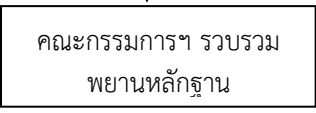
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๐. กระบวนการ การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	สอบปากคำ	รายละเอียด ไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที	สอบปากคำผู้เกี่ยวข้อง			นิติกรพร้อม คณะทำงาน	สลด.	พ.ร.บ. ความรับผิด ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๖	รวบรวมพยานหลักฐาน	๑ สัปดาห์	รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง		บุคคลและเอกสาร	คณะกรรมการ		
๗	สรุปสำนวน	๓ วัน	สรุปสำนวนสอบข้อเท็จจริง			นิติกร	สลด๒.	
๘	เสนอผู้มีอำนาจ	๑ สัปดาห์	เสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้งเห็นชอบ			นิติกร		
๙	สนวนสรุป ป.กทม. ร.มว.มหาดไทย	๑ สัปดาห์	สรุปสำนวนเสนอ ป.กทม. ร.มว.มหาดไทย หรือกระทรวงการคลัง			นิติกร		

แผนผังกระบวนการงาน

๔๑. กระบวนการ การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่กรณีนิติกรเป็นเจ้าหน้าที่แต่ไม่ได้เป็นคณะกรรมการฯ

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ล.สวท. / รผอ.สวท./ ผอ.สวท. ลงนาม	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๓ - ๕ คน			

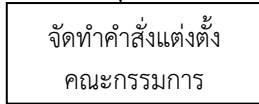
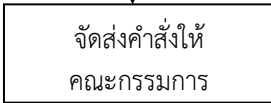
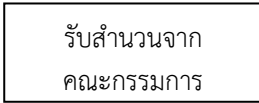
แผนผังกระบวนการงาน

๔๑. กระบวนการ การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีนิติกรเป็นเจ้าหน้าที่แต่มิได้เป็นคณะกรรมการฯ (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ล.สวท. / รพอ.สวท./ ผอ.สวท. ลงนาม	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๑ คน	รวบรวม พยานหลักฐาน		
๓ วัน	๑ คน	สรุปสำนวนรายงาน ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง	ลงนาม	
๗ วัน	๑ คน	สำนวนสรุปส่ง ป.กทม. , รวมม.หาดไทย		

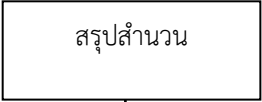
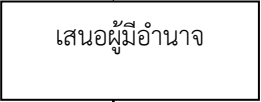
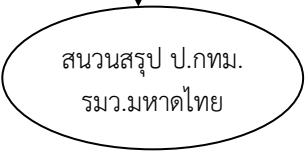
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๑. กระบวนการ การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีนิติกรเป็นเจ้าหน้าที่แต่ไม่ได้เป็นคณะกรรมการฯ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	รับเรื่องความรับผิดชอบทางละเมิด			เจ้าพนักงานธุรการ		- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - พ.ร.บ. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๒		๑ ชม.	ดำเนินการจัดทำคำสั่งฯ โดยเสนอผู้มีอำนาจลงนาม			นิติกร		- พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
๓		๓ ชม.	ออกเลขคำสั่ง และจัดส่งให้คณะกรรมการ			นิติกร		รัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ข้อบัญญัติ กทม. ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
๔		๑ วัน	เมื่อคณะกรรมการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะส่งเอกสารมาให้นิติกร และ จพง. ธุรการ ต้องทำการลงรับหนังสือ			เจ้าพนักงานธุรการ นิติกร		แนวคำพิพากษาศาลฎีกา แนวคำวินิจฉัยศาลปกครอง ประกาศกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดชอบทางแพ่ง ฯลฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

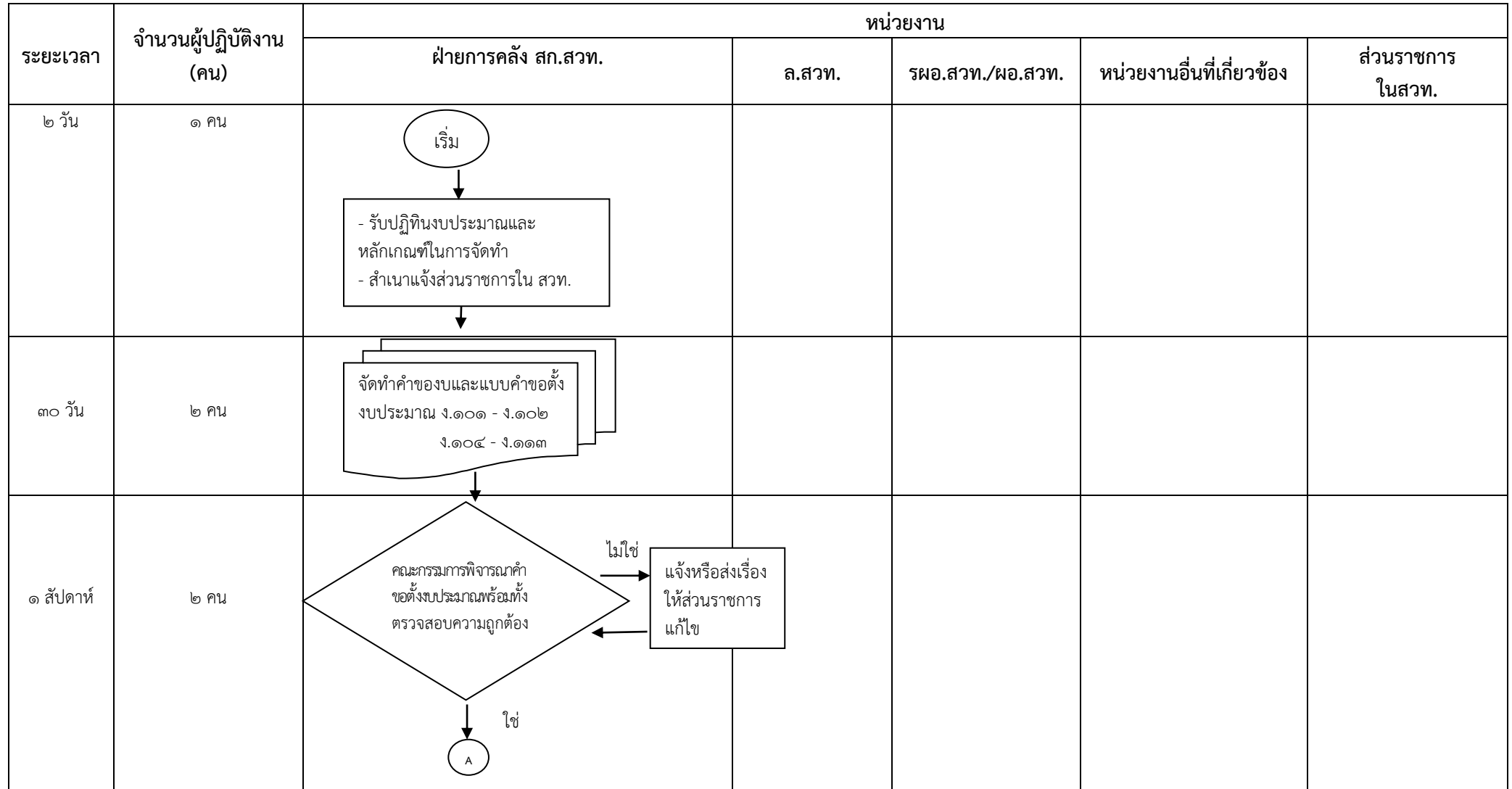
๔๑. กระบวนการ การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ กรณีนิติกรเป็นเจ้าหน้าที่แต่ไม่ได้เป็นคณะกรรมการฯ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๓ วัน	สรุปสำนวนสอบข้อเท็จจริง			นิติกร	สส๒.	
๖		๑ สัปดาห์	เสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้งเห็นชอบ			นิติกร		
๗		๑ สัปดาห์	สรุปสำนวนเสนอ ป.กทม. รมว.มหาดไทย หรือ กระทรวงการคลัง			นิติกร		

แผนผังกระบวนการงาน

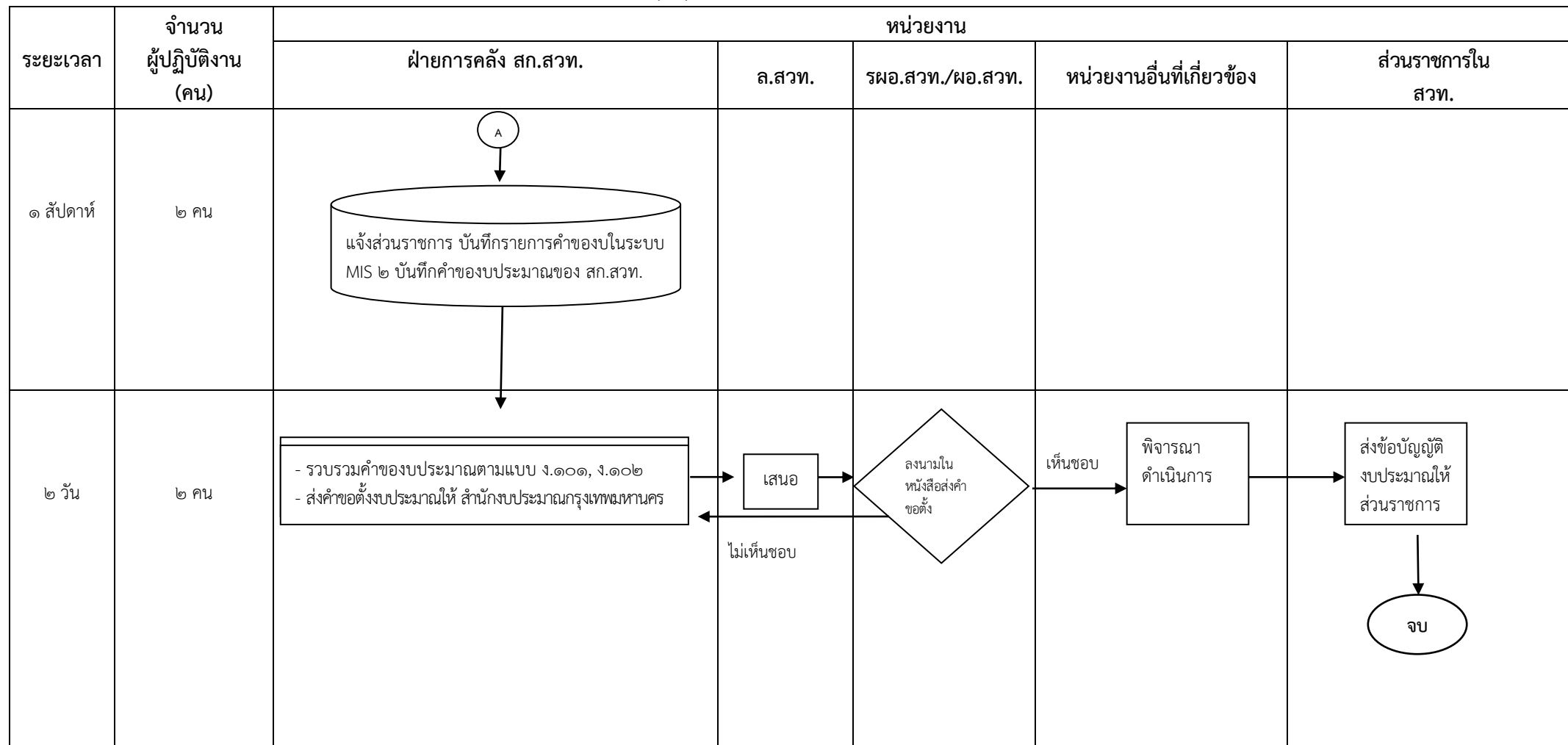
๔๒. กระบวนการเงินและงบประมาณ

๔๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี



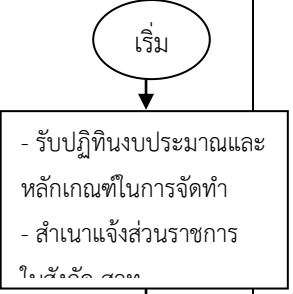
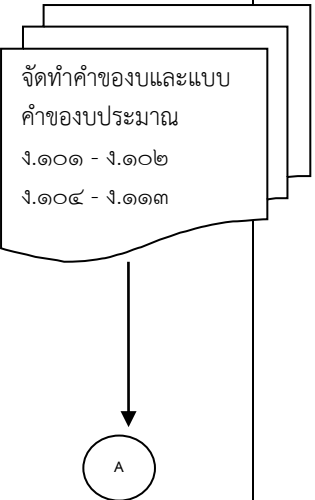
แผนผังกระบวนการงาน

๔๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ต่อ)



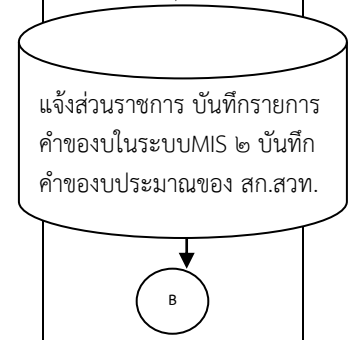
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ วัน	รับปฏิทินงบประมาณและหลักเกณฑ์ทั่วไป ในการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมเวียนแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัด สวท. ทราบ	คำขอของงบประมาณถูกต้องเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	ทะเบียนรับ	- นักวิชาการเงินและ บัญชี	-	- หนังสือเวียนแจ้งการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี (หลักเกณฑ์ทั่วไปในการ จัดทำคำขอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปีและ ปฏิทินงบประมาณ) จากสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร
๒.		๓๐ วัน	ส่วนราชการจัดทำคำขอของงบประมาณและฝ่ายการคลัง จัดทำคำขอของงบประมาณของสำนักงานเลขานุการ สวท. ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ - ง.๑๐๑ สรุบบงบประมาณจำแนกตามด้าน แผนงาน งาน โครงการ และหมวดรายจ่าย - ง.๑๐๒ สรุปยอดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ง.๑๐๔ - ง.๑๐๕ คำขอตั้งงบประมาณหมวดเงินเดือน และค่าจ้างประจำ - ง.๑๐๖ คำขอของงบประมาณหมวดค่าจ้างชั่วคราว - ง.๑๐๗ คำขอของงบประมาณหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุนและรายจ่ายอื่น - ง.๑๐๘ ค่าครุภัณฑ์ - ง.๑๐๙ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - ง.๒๐๒ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ใช้ประกอบแบบ ง.๑๐๘ และ ง.๑๐๙	คำขอของงบประมาณถูกต้องเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีและ เสร็จทันตามกำหนดปฏิทินงบประมาณ		- นักวิชาการเงินและ บัญชี	แบบ ง.๑๐๑- ๑๐๒ แบบ ง.๑๐๔- ๑๑๓ แบบ ง.๒๐๒	- หนังสือเวียนแจ้งการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี (หลักเกณฑ์ทั่วไปในการ จัดทำคำขอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปีและ ปฏิทินงบประมาณ) จากสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร

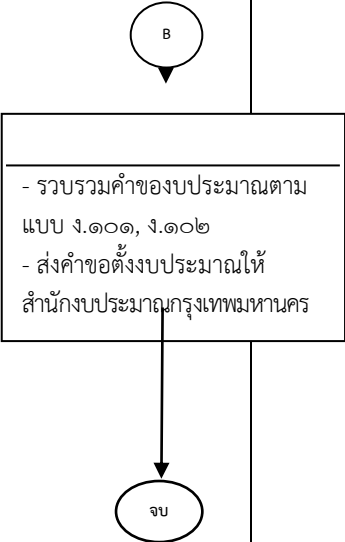
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑ สัปดาห์	หน่วยงานตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณากลับกรองคำขอของงบประมาณ พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ และหนังสือเวียนแจ้งแนวทางปฏิบัติในการเสนอของบประมาณตลอดจนตรวจสอบความพร้อมที่จะดำเนินการจัดลำดับความสำคัญ (คณะกรรมการพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณประกอบด้วย ๑. ผอ.สวท. เป็นประธาน ๒. รผอ.สวท. เป็นรองประธาน ๓. ผอ.สำนักงาน และผอ.กองทุกกอง เป็นกรรมการ ๔. ล.สวท. เป็นกรรมการและเลขานุการ ๕. หัวหน้าฝ่ายการคลัง เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ)	- คำขอของงบประมาณถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเสร็จทันตามกำหนดปฏิทินงบประมาณ		- นักวิชาการเงินและบัญชี		- หนังสือเวียนแจ้งการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (หลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและปฏิทินงบประมาณ) จากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓
๔.		๑ สัปดาห์	เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้อง ส่วนราชการต้องทำการบันทึกข้อมูลคำขอในระบบ MIS๒	การบันทึกคำขอครบถ้วนถูกต้อง		- นักวิชาการเงินและบัญชี		รหัสรายจ่ายย่อยตามและรหัสโครงการที่สำนักงบประมาณ-กรุงเทพมหานครกำหนด

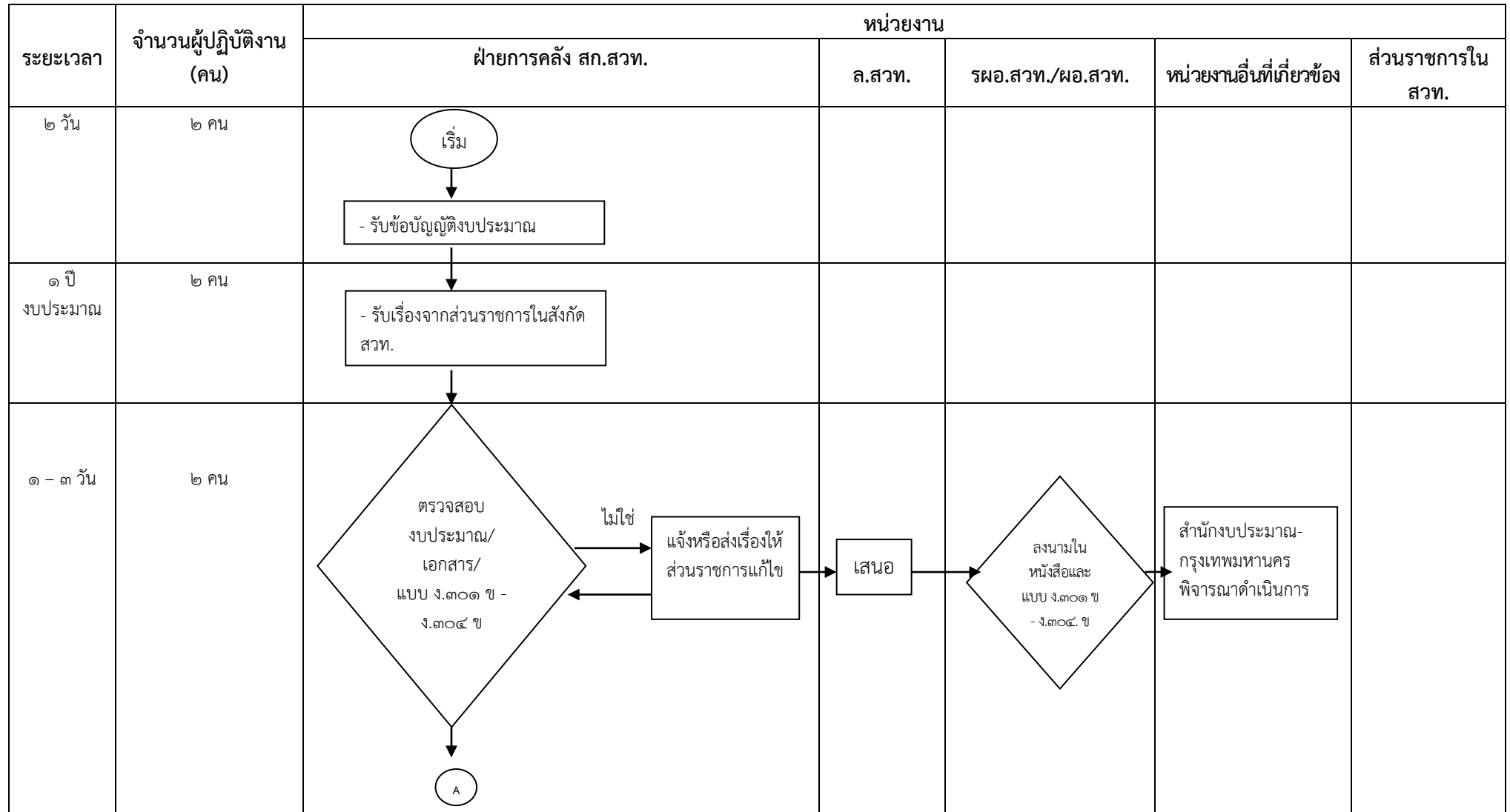
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๒ วัน	รวบรวมคำขอตั้งงบประมาณ พร้อมรายละเอียดเสนอ ผอ.สวท. ลงนามในหนังสือและส่งคำขอประมาณถึงสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ภายในเวลาที่กำหนด เพื่อให้สำนักงบประมาณ-กรุงเทพมหานคร พิจารณารายละเอียดต่างๆ ตามที่หน่วยงานเสนอขอ โดยผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ คณะกรรมการ-จัดท่างบประมาณรายจ่ายประจำปี คณะอนุกรรมการฯ จนถึงคณะกรรมการวิสามัญฯ แล้ว จึงนำเสนอสภา กทม. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและประกาศในราชกิจจานุเบกษา เพื่อบังคับใช้ต่อไป เมื่อได้รับข้อบัญญัติงบประมาณแล้ว ดำเนินการเวียนแจ้งให้ทุกส่วนราชการทราบและดำเนินการต่อไป	ส่งคำของบประมาณภายในเวลาที่กำหนด		- นักวิชาการเงินและบัญชี	แบบ ง.๑๐๑ แบบ ง.๑๐๒	

แผนผังกระบวนการงาน

๔๒.๒ กระบวนการย่อยบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ



แผนผังกระบวนการงาน

๔๒.๒ กระบวนการย่อยบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รผอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ส่วนราชการใน สวท.
๒ วัน	๒ คน	A สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครแจ้งการอนุมัติบันทึก ในทะเบียนคุมงบประมาณ				แจ้งเรื่องให้ ส่วนราชการ ดำเนินการ จบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๒.๒ กระบวนการย่อยบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับข้อบัญญัติ งบประมาณ] </pre>	๒ วัน	- เมื่อได้รับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว เวียนแจ้งทุกส่วนราชการเพื่อทราบการได้รับอนุมัติในปีนั้นๆ	ทะเบียนคุมเรื่องมีรายละเอียดชัดเจน ง่ายต่อการค้นหาและติดตาม	ทะเบียนรับ	- นักวิชาการเงินและบัญชี		- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒.	<pre> graph TD Receive --> ReceiveFrom[รับเรื่องจาก ส่วนราชการ] ReceiveFrom --> End((A)) </pre>	๑ ปีงบประมาณ	- รับเรื่องจากส่วนราชการที่ขออนุมัติเงินจัดสรร ขอโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้งจัดทำรายการงบประมาณของ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานวัฒนธรรม กีฬา และ การท่องเที่ยว ด้วย	ทะเบียนคุมเรื่องมีรายละเอียดชัดเจน ง่ายต่อการค้นหาและติดตาม	ทะเบียนรับ	- นักวิชาการเงินและบัญชี		- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ - หนังสือเวียนแจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากสำนักงานงบประมาณ- กรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๘๒

๔๒.๒ กระบวนการย่อยบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A((A)) --> D{ตรวจสอบ งบประมาณ/ เอกสาร/ แบบ จ.๓๐๑ ข - จ.๓๐๔ ข} D --> B((B)) </pre>	๑ – ๓ วัน	๑. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่ส่วนราชการส่งมาพร้อมกับเรื่องขออนุมัติเงินจัดสรร การขอโอนและเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณให้ถูกต้องครบถ้วนเพียงพอต่อการพิจารณา ดังนี้ การขออนุมัติเงินจัดสรร ในแต่ละปีงบประมาณให้มีเงินจัดสรร ๓ งวด แต่ละงวดมีระยะเวลา ๔ เดือน คือ งวดที่ ๑ ตั้งแต่เดือนตุลาคม - มกราคม ปีถัดไป งวดที่ ๒ ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม งวดที่ ๓ ตั้งแต่เดือนมิถุนายน - กันยายน การขออนุมัติเงินจัดสรรงวดแรกให้ยื่นคำขอต่อสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ก่อนวันเริ่มต้นของงวดเป็นเวลาอย่างน้อย ๑๕ วัน เงินจัดสรรที่อนุมัติในงวดใด ถ้าเบิกจ่ายไม่หมดในระยะเวลาของเงินจัดสรรงวดนั้น ให้นำส่วนที่เหลือไปสมทบกับเงินจัดสรรสำหรับงวดถัดไป การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย การโอนหรือการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายอาจทำได้หลายกรณี ดังนี้ - การโอนงบประมาณระหว่างหมวดรายจ่ายในงานหรือโครงการของหน่วยงานเดียวกันหรือในงานหรือโครงการระหว่างหน่วยงาน - การโอนงบประมาณรายจ่ายระหว่างงบกลางกับงานหรือโครงการของหน่วยงาน - การโอนงบประมาณระหว่างรายการในงบกลาง	การบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้นๆ		- นักวิชาการเงินและบัญชี		- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ - หนังสือเวียนแจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากสำนักงบประมาณ-กรุงเทพมหานคร

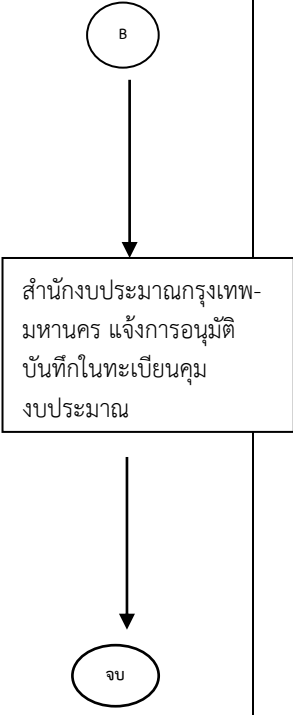
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๒.๒ กระบวนการย่อยบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- การเปลี่ยนแปลงรายการ วัตถุประสงค์ รายละเอียดเนื้องาน และหรือจำนวนเงินของ รายการในหมวดรายจ่ายเดียวกันของงานหรือ โครงการเดียวกันในหน่วยงานเดียวกัน - การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการ งานหรือโครงการ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้ ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบ ๒. ดำเนินการตรวจสอบรายการงบประมาณ ในระบบ MIS๒ ของส่วนราชการ ดังนี้ - การขออนุมัติเงินจัดสรร หรือ - การขอโอนงบประมาณรายจ่าย หรือ - การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ ๓. ดำเนินการตรวจสอบ แบบ ง.๓๐๑ ข ถึง แบบ ง.๓๐๔ ข ของส่วนราชการ ดังนี้ การขออนุมัติเงินจัดสรร แบบ ง.๓๐๑ ข ใบขออนุมัติเงินจัดสรร แบบ ง.๓๐๒ ข รายละเอียดประกอบการขอและอนุมัติเงินจัดสรร การขอโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ แบบ ง.๓๐๓ ข ใบขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่าย แบบ ง.๓๐๔ ข ใบขออนุมัติและเปลี่ยนแปลงรายละเอียด งบประมาณรายจ่าย				แบบ ง.๓๐๑ ข แบบ ง.๓๐๒ ข แบบ ง.๓๐๓ ข แบบ ง.๓๐๔ ข	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๒.๒ กระบวนการย่อยบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	 <pre> graph TD B((B)) --> A[สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร แจ้างการอนุมัติ บันทึกในทะเบียนคุม งบประมาณ] A --> C((จบ)) </pre>	๒ วัน	- เวียนแจ้างให้ส่วนราชการทราบ การพิจารณาอนุมัติจากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร - บันทึกการรายการในทะเบียนคุมงบประมาณ	บันทึกการรายการในทะเบียนคุมงบประมาณครบถ้วน		- นักวิชาการเงินและบัญชี		- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

แผนผังกระบวนการงาน

๔๒.๓ กระบวนการย่อยรายการงานการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ส่วนราชการใน สวท.
๓๐ นาที	๒ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Control[ควบคุมการใช้จ่ายตาม งบประมาณ] Control --> Deduct[หักงบประมาณ] Deduct --> Meeting[ประชุมผู้บริหาร สวท. เพื่อติดตามงบประมาณ รายจ่ายประจำปี] Meeting --> End((A)) </pre>				
๒๐ นาที	๒ คน					
๓ ชม.	๒ คน					

แผนผังกระบวนการงาน

๔๒.๓ กระบวนการย่อยรายการการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ส่วนราชการใน สวท.
๓ วัน	๑ คน	A รายงานผลการดำเนินงาน งบประมาณรายจ่ายประจำปี ทุกวันที่ 1 ของเดือน เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม ถึงสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	เสนอ	ลงนามหนังสือ รายงานผลการ ดำเนินงานฯ	จัดส่งรายงานผล การดำเนินงานให้ สำนักงบประมาณ- กรุงเทพมหานคร	
๕ วัน	๑ คน	จัดทำรายงานฐานะเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ส่งให้กองบัญชี สำนักการคลัง	ลงนามในหนังสือ ส่งรายงานฐานะ เงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	ใช่	จัดส่งรายงาน ฐานะเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปีให้ กองบัญชี สำนักการคลัง จบ	

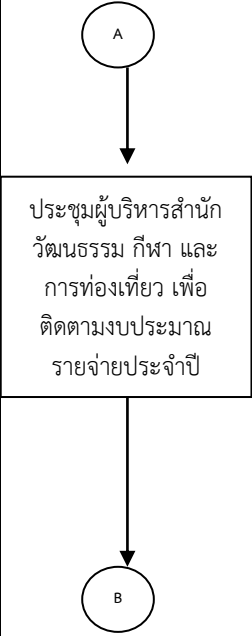
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๒.๓ กระบวนการย่อยรายการการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ควบคุมการใช้จ่ายตามงบประมาณ] </pre>	๓๐ นาที	เมื่อส่วนราชการต่างๆ ในสังกัดสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว จะใช้จ่ายเงินตามงบประมาณ จะต้องให้เจ้าหน้าที่ด้านงบประมาณของแต่ละส่วนราชการตรวจสอบเงินงบประมาณและเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติก่อน		เร่งรัดการก่อหนี้ผูกพัน	- นักวิชาการเงินและบัญชี	ทะเบียนคุมงบประมาณ	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒.	<pre> graph TD B[ควบคุมการใช้จ่ายตามงบประมาณ] --> C[หักงบประมาณ] C --> D((A)) </pre>	๒๐ นาที	เมื่อส่วนราชการต่างๆ ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกหมวด ต้องนำฎีกามาหักจากงบประมาณและเงินจัดสรร	การเบิกจ่ายตามเงินจัดสรรที่ได้รับ		- นักวิชาการเงินและบัญชี	ทะเบียนคุมงบประมาณ	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

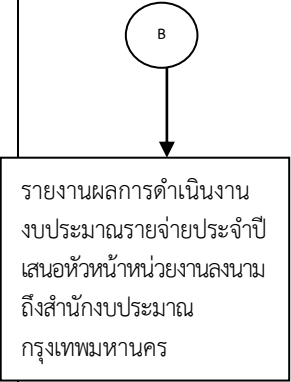
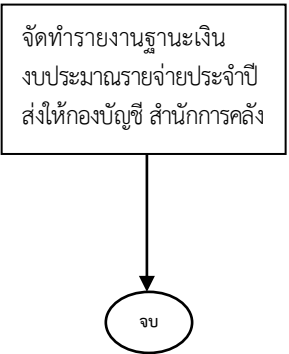
๔๒.๓ กระบวนการย่อยรายการการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	 <pre> graph TD A((A)) --> B[ประชุมผู้บริหารสำนัก วัฒนธรรม กีฬา และ การท่องเที่ยว เพื่อ ติดตามงบประมาณ รายจ่ายประจำปี] B --> B2((B)) </pre>	๓ ชั่วโมง	ประชุมผู้บริหารสำนักวัฒนธรรม กีฬา และ การท่องเที่ยว เพื่อติดตามบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี เร่งรัดและกำกับการดำเนินการ ก่อหนี้ผูกพันงบลงทุนการเบิกจ่ายงบประมาณ รายจ่ายประจำปี และงบประมาณกันเงินไว้เบิก เหลื่อมปีให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้ง ให้ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไขปัญหา เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณแก่ส่วนราชการ	การเบิกจ่ายงบประมาณ การก่อหนี้ ผูกพันงบลงทุน เป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนด	- ร้อยละการเบิกจ่าย - ร้อยละการก่อหนี้ ผูกพันงบลงทุน	- นักวิชาการเงินและ บัญชี	แบบ ง.๔๐๑ แบบ ง.๔๐๒ แบบ ง.๔๐๓	- หนังสือเวียนแจ้งแนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี จากสำนักงบประมาณ- กรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๘๙

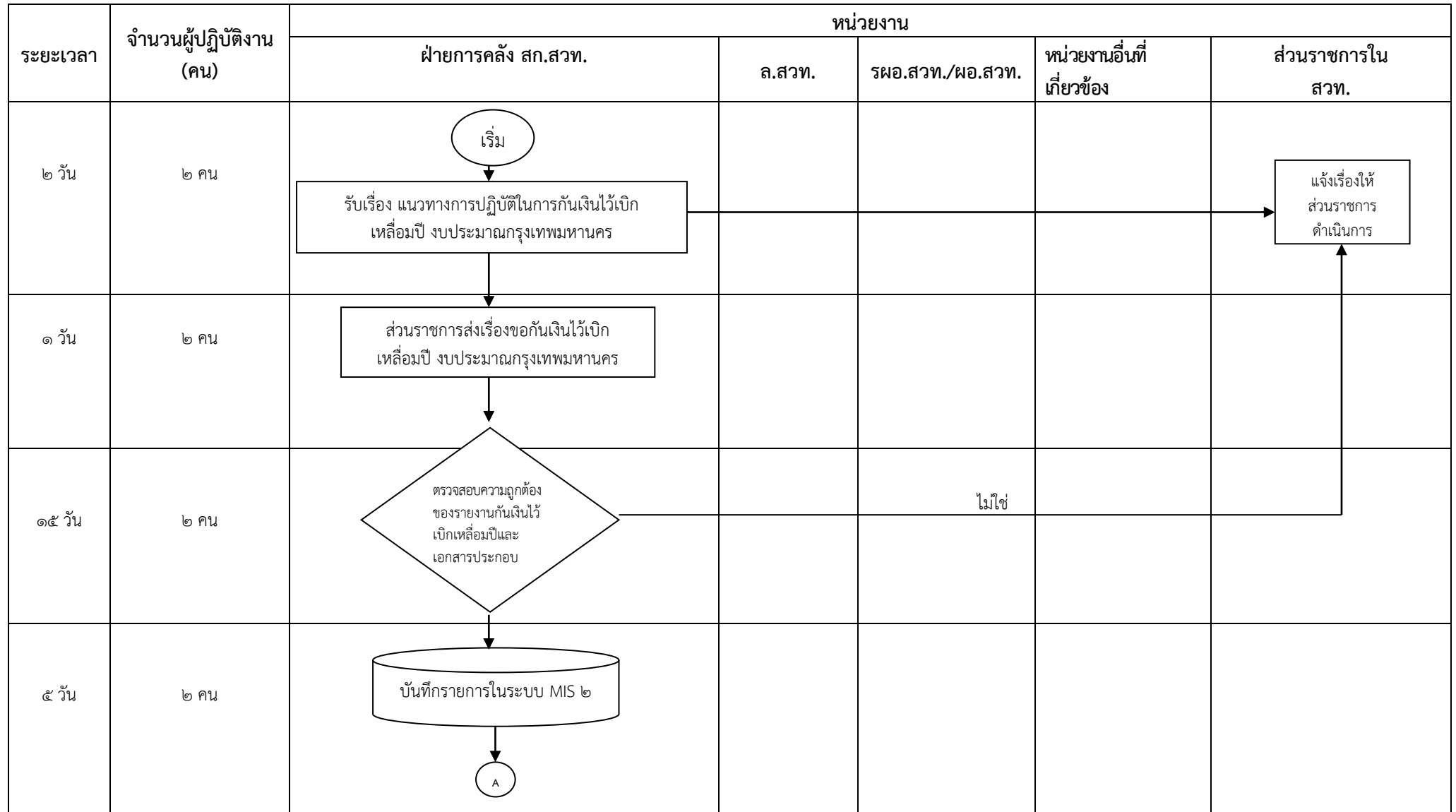
๔๒.๓ กระบวนการย่อยรายการการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๓ วัน	ฝ่ายการคลัง รวบรวมข้อมูลการดำเนินงาน งบประมาณรายจ่ายประจำปี ในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดรายจ่ายอื่น โครงการ ต่อเนื่อง งบกลาง และเงินกู้เงินกู้ยืมปี จาก ทุกส่วนราชการในสังกัดสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว เพื่อส่งสำนักงบประมาณ- กรุงเทพมหานคร ในวันที่ ๑ ของทุกเดือน เพื่อเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานครต่อไป	ความถูกต้องและครบถ้วนของ หนังสือ	ทะเบียนคุมรับ - ส่ง หนังสือ	- นักวิชาการเงินและ บัญชี	- รายงานผล การดำเนินงาน งบประมาณ รายจ่ายประจำปี	- หนังสือเวียนแจ้งจาก สำนักงบประมาณกรุงเทพ- มหานครในการรายงานผล การดำเนินงานงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
๕.		๕ วัน	จัดทำรายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการ ท่องเที่ยว และตรวจสอบความถูกต้องกับ เอกสารประกอบ ได้แก่ แบบ ข.(ก้นเงินเหลือม ปี) และรายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี (แบบ ง.๔๐๑)	ความถูกต้องและครบถ้วนของ หนังสือ	ทะเบียนคุมรับ - ส่ง หนังสือ	- นักวิชาการเงินและ บัญชี	- รายงานฐานะ เงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ ...	- แบบ ง.๔๐๑ - แบบ ข. (ก้นเงินเหลือมปี)

แผนผังกระบวนการงาน

๑๙๐

๔๒.๔ กระบวนการงานย่อยการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี



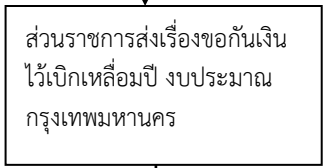
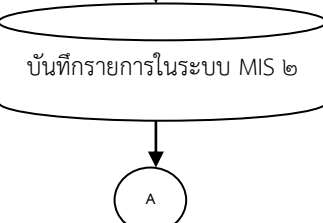
แผนผังกระบวนการงาน

๔๒.๔ กระบวนการย่อยการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ส่วนราชการใน สวท.
๒ วัน	๒ คน					
๓ วัน	๒ คน					
๕ วัน	๒ คน					

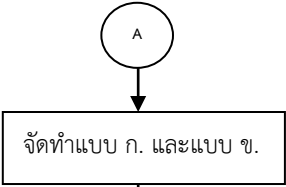
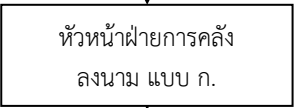
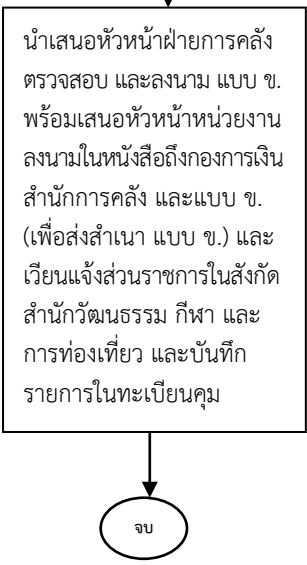
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๒.๔ กระบวนการย่อยการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ วัน	รับเรื่องแนวทางปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณกรุงเทพมหานคร จาก กองการเงิน สำนักการคลัง และสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร พร้อมทั้ง เสนอแจ้งให้ส่วนราชการดำเนินการ	ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อบัญญัติฯ และหนังสือสั่งการ	ทะเบียนคุมรับ - ส่งหนังสือ	- นักวิชาการเงินและบัญชี		
๒.		๑ วัน	รับเรื่องการขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปี จากส่วนราชการในสังกัดสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว	ความครบถ้วนของหนังสือ	ทะเบียนคุมรับ - ส่งหนังสือ	- นักวิชาการเงินและบัญชี		
๓.		๑๕ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องจำนวนเงินของรายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี พร้อมทั้ง เอกสารประกอบ ได้แก่ สำเนาสัญญา ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง และหนังสืออนุมัติจาก ผว.กทผ.	ถูกต้องตามระเบียบฯ		- นักวิชาการเงินและบัญชี		- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - สำเนาสัญญา สำเนาใบสั่งซื้อ/จ้าง - สำเนาหนังสืออนุมัติจาก ผว.กทผ.
๔.		๕ วัน	- บันทึกรายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณกรุงเทพมหานคร ในระบบ MIS ๒ และระบบ MIS ๒ จะดำเนินการอนุมัติการกันเงินฯ อัตโนมัติ และจะปิดระบบอัตโนมัติในวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณ - กรณีกันเงินที่ก่อหนี้ผูกพันแล้ว ระบบ MIS ๒ กำหนดระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินไม่เกิน ๖ เดือนของปีงบประมาณถัดไป			- นักวิชาการเงินและบัญชี		ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๓๖, ข้อ ๓๗

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๒.๔ กระบวนการยืมการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๒ วัน	จัดพิมพ์และรวบรวมแบบ ก. และแบบ ข.			- นักวิชาการเงินและบัญชี		
๖.		๓ วัน	เสนอ แบบ ก. ให้หัวหน้าฝ่ายการคลังลงนามรับรอง			- นักวิชาการเงินและบัญชี	แบบ ก.	
๗.		๕ วัน	- รวบรวม แบบ ข. เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม - เวียนแจ้งสำเนา แบบ ก. และแบบ ข. ให้กองการเงิน สำนักการคลัง และส่วนราชการในสังกัดสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว - บันทึกรายการในทะเบียนคุมงบประมาณ	ความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือ	ทะเบียนคุมรับ - ส่งหนังสือ	- นักวิชาการเงินและบัญชี	แบบ ก. และแบบ ข.	

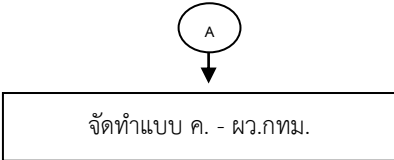
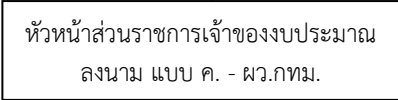
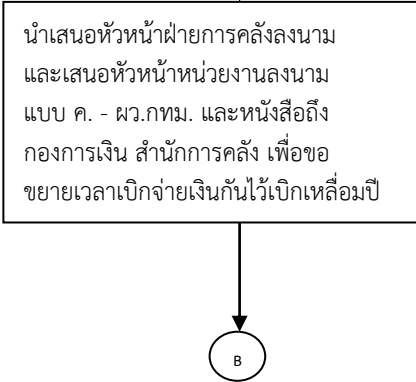
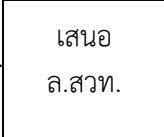
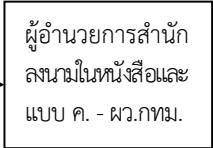
แผนผังกระบวนการงาน

๔๒.๕ กระบวนการงานย่อยการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปี งบประมาณกรุงเทพมหานคร (ผว.กทม.)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ส่วนราชการใน สวท.
๒ วัน	๒ คน					
๑ วัน	๒ คน					
๓ วัน	๒ คน					
๕ วัน	๒ คน			ไม่ใช่		

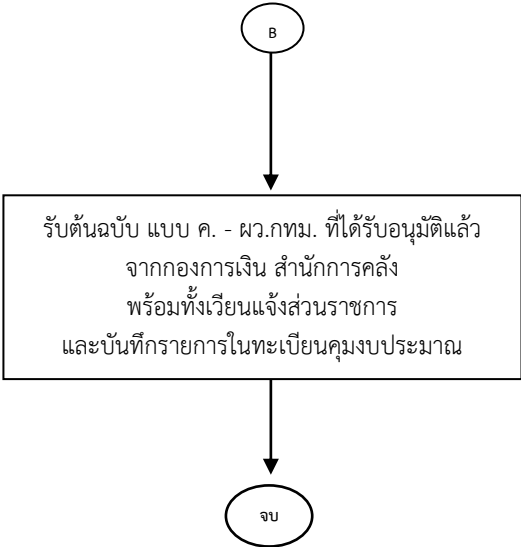
แผนผังกระบวนการงาน

๔๒.๕ กระบวนการงานย่อยการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปี งบประมาณกรุงเทพมหานคร (ผว.กทม.) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รผอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ส่วนราชการใน สวท.
๑ วัน	๒ คน					
๒ วัน	๒ คน					
๒ วัน	๒ คน					

แผนผังกระบวนการงาน

๔๒.๕ กระบวนการย่อยการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปี งบประมาณกรุงเทพมหานคร (ผว.กทม.) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รผอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ส่วนราชการใน สวท.
๒ วัน	๒ คน	 <pre> graph TD B((B)) --> Box[รับต้นฉบับ แบบ ค. - ผว.กทม. ที่ได้รับอนุมัติแล้ว จากกองการเงิน สำนักการคลัง พร้อมทั้งเวียนแจ้งส่วนราชการ และบันทึกรายการในทะเบียนคุมงบประมาณ] Box --> End((จบ)) </pre>				 <pre> graph LR Box[แจ้งเรื่องให้ ส่วนราชการ ดำเนินการ] </pre>

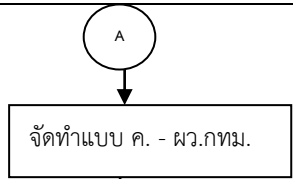
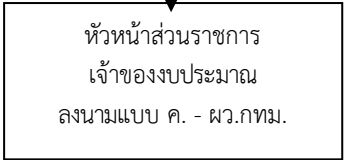
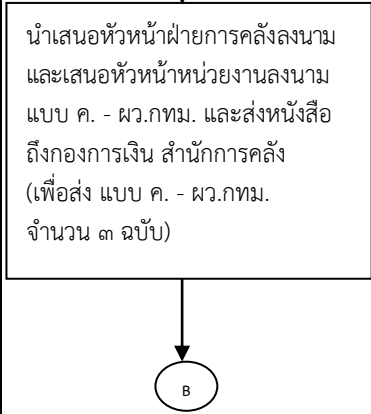
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๒.๕ กระบวนการย่อยการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเลื่อนปี งบประมาณกรุงเทพมหานคร (ผว.กทม.)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ วัน	รับเรื่องแนวทางปฏิบัติในการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเลื่อนปี จากกองการเงิน สำนักการคลัง พร้อมทั้ง เวียนแจ้งให้ ส่วนราชการดำเนินการ	ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อบัญญัติฯ และหนังสือสั่งการ	ทะเบียนคุมรับ - ส่ง หนังสือ	- นักวิชาการเงินและบัญชี		
๒.		๑ วัน	รับเรื่องการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเลื่อนปี (ผว.กทม.) จากส่วนราชการในสังกัด สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว เฉพาะ รายการก่อนนี้ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายใน เดือนมีนาคม	ความครบถ้วนของหนังสือ	ทะเบียนคุมรับ - ส่ง หนังสือ	- นักวิชาการเงินและบัญชี		
๓.		๓ วัน	- บันทึกรายการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเลื่อนปี (ผว.กทม.) ในระบบ MIS ๒ โดยดึง ข้อมูลจากเลขที่ใบขอเบิกเงินไว้เบิกเลื่อนปี ตามแบบ ข. เพื่อบันทึกวันที่ขอขยาย จำนวนเงิน ที่ขอขยาย และเหตุผลความจำเป็น			- นักวิชาการเงินและบัญชี		- แบบ ข.
๔.		๕ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องรายการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเลื่อนปี ในระบบกับ รายละเอียดที่ส่วนราชการส่งมา			- นักวิชาการเงินและบัญชี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๒.๕ กระบวนการขอย่อยการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปี งบประมาณกรุงเทพมหานคร (ผว.กทม.) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน	จัดพิมพ์แบบ ค. - ผว.กทม.			- นักวิชาการเงินและบัญชี		
๖.		๒ วัน	ส่ง แบบ ค. - ผว.กทม. ให้ส่วนราชการเพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการลงนามรับรอง			- นักวิชาการเงินและบัญชี		
๗.		๒ วัน	- รวบรวม แบบ ค. - ผว.กทม. ที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามเรียบร้อยแล้วเสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง และหัวหน้าหน่วยงานลงนามหนังสือเพื่อส่ง แบบ ค. - ผว.กทม. ให้กองการเงิน สำนักการคลัง จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อเสนอ ผว.กทม. อนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปีต่อไป	ความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือ	ทะเบียนคุมรับ - ส่งหนังสือ	- นักวิชาการเงินและบัญชี	แบบ ค. - ผว.กทม.	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๓๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

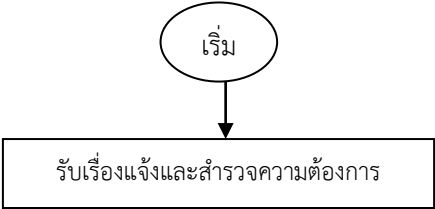
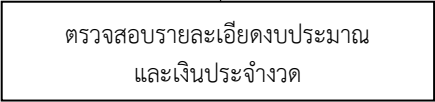
๔๒.๕ กระบวนการย่อยการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปี งบประมาณกรุงเทพมหานคร (ผว.กทม.) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	<pre> graph TD B((B)) --> Box[รับต้นฉบับ แบบ ค. - ผว.กทม. จากกองการเงิน สำนักการคลัง พร้อมทั้ง เวียนแจ้งส่วนราชการ] Box --> End(((จบ))) </pre>	๒ วัน	- รับต้นฉบับ แบบ ค. - ผว.กทม. ที่มีตราประทับ และลายมือชื่อ จากกองการเงิน สำนักการคลัง พร้อมส่งสำเนา แบบค. - ผว.กทม. ให้ส่วนราชการ - บันทึกรายการในทะเบียนคุมงบประมาณ	- ความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือ - บันทึกรายการในทะเบียนคุมงบประมาณครบถ้วน	ทะเบียนคุมรับ - ส่งหนังสือ	- นักวิชาการเงินและบัญชี		

แผนผังกระบวนการงาน

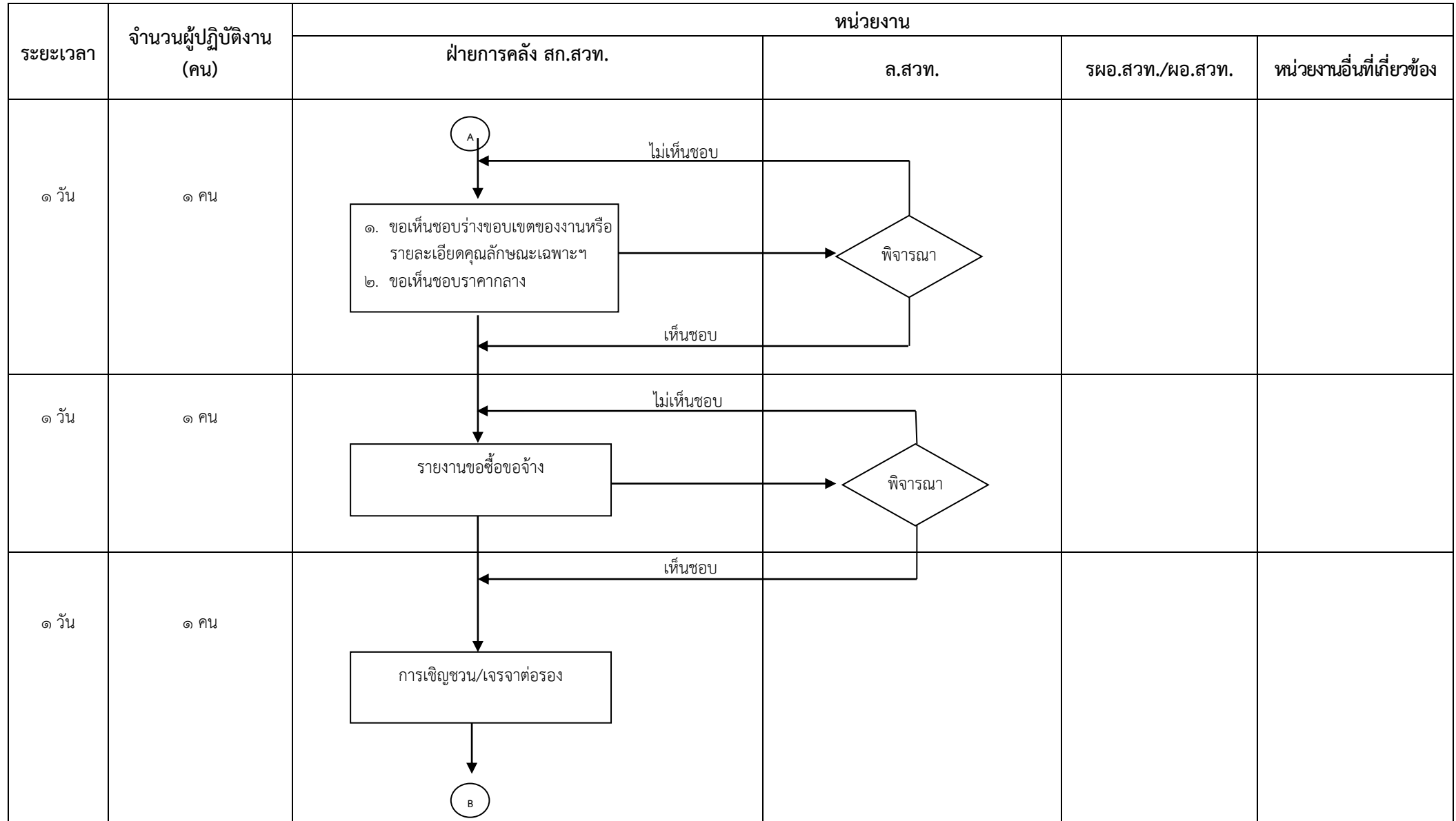
๔๓. กระบวนการงานพัสดุ

๔๓.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./พอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๒ คน				
๑ วันทำการ	๑ คน				

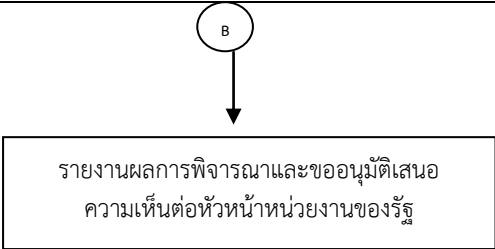
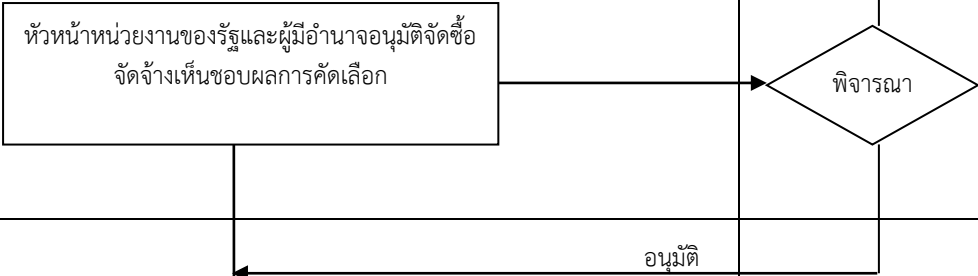
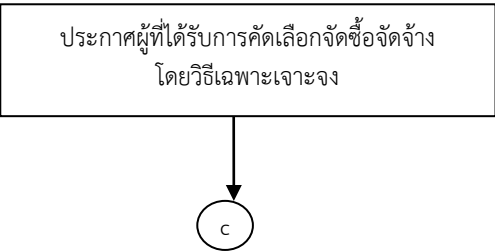
แผนผังกระบวนการงาน

๔๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ต่อ)



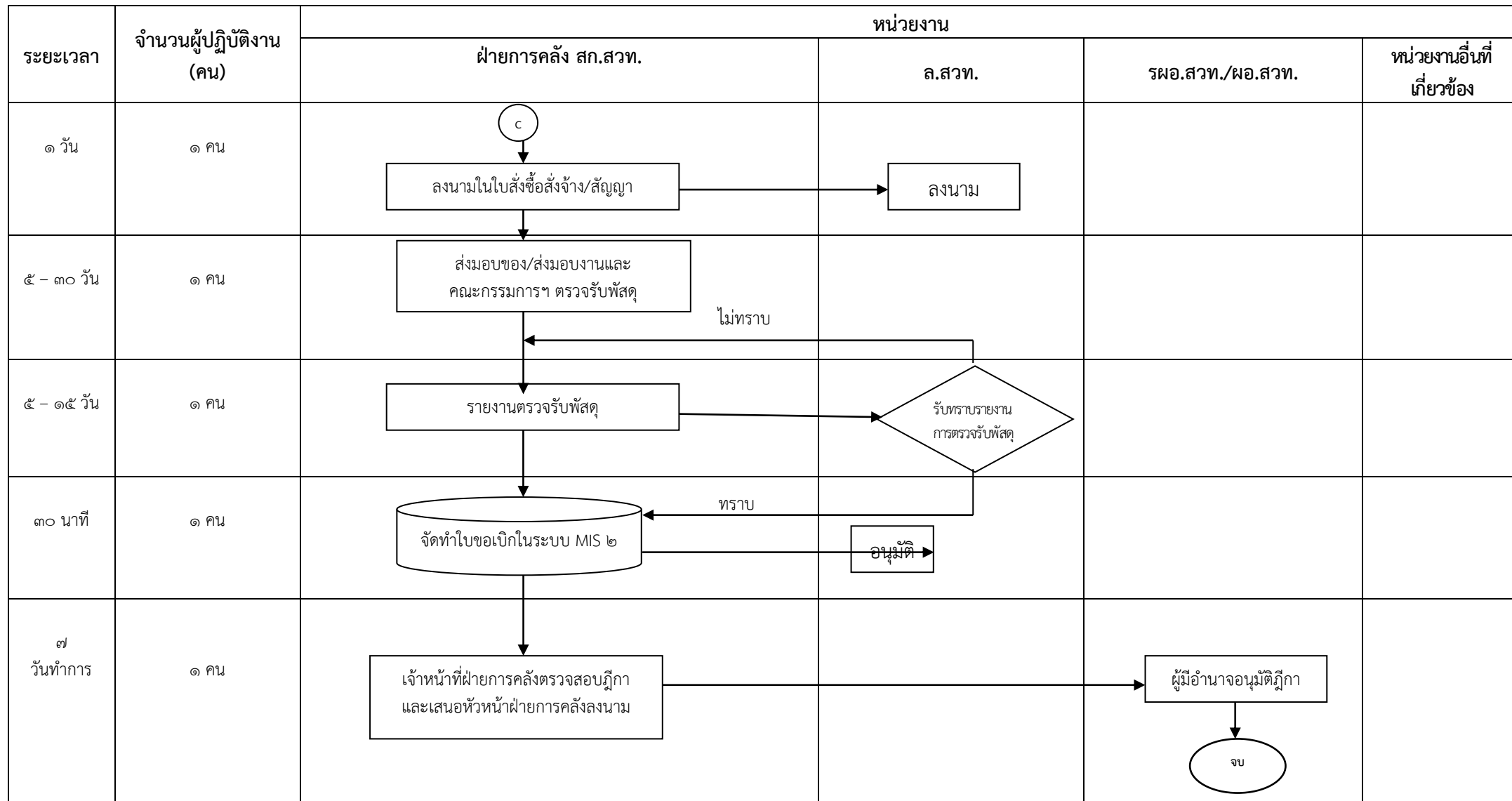
แผนผังกระบวนการงาน

๔๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๔๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รับเรื่องแจ้งและสำรวจความต้องการ] </pre>	๑๐ นาที	- รับเรื่องแจ้งความต้องการพัสดุจากหน่วยงานต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ		ทะเบียนคุมรับ - ส่งหนังสือ	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		
๒.	<pre> graph TD Step1 --> Step2[ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณและเงินประจำงวด] </pre>	๑๐ นาที	ตรวจสอบรายละเอียดจากข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี
๓.	<pre> graph TD Step2 --> Step3[๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการราคากลาง] Step3 --> End((A)) </pre>	๑ วันทำการ	- จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ - จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการการกำหนดราคากลาง	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง		- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ-กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ - หนังสือ กทพ.ที่ กท ๑๓๐๕/๑๐๔๕ ลว. ๗ ต.ค. ๒๕๕๖ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑ - คำสั่งที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๒๕๖๐ - คำสั่งที่ ๑๐๗๐/๒๕๖๔ ลว. ๒๑ พ.ค. ๒๕๖๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD A((A)) --> B[๑. ขอเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ
๒. ขอเห็นชอบราคากลาง] B --> B2((B)) </pre>	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาฯ พิจารณากำหนดร่างขอบเขตของงานจัดทำหนังสือเสนอขอเห็นชอบร่างขอบเขตของงานต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง - เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการราคากลางสืบราคากลางจากห้างฯ ร้าน ๓ ร้าน และจัดทำหนังสือเสนอขอเห็นชอบราคากลางต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	หนังสือขอความเห็นชอบ	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ	ตารางราคากลางของสำนักงานปปช.	- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ-กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ - หนังสือ กทท.ที่ กท ๑๓๐๕/๑๐๔๕ - ลว. ๗ ต.ค. ๒๕๕๖ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑ - คำสั่งที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ - ลว. ๗ ธ.ค. ๒๕๖๐
๕.	<pre> graph TD A[รายงานขอซื้อขอจ้าง] --> B((B)) </pre>	๑ วัน	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง - หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง - หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบกำหนดอัตราค่าปรับ - เผยแพร่ราคากลาง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท) ในเว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) ไม่เกิน ๓ วันทำการหลังจากเห็นชอบ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานขอซื้อขอจ้าง	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ	ตารางราคากลางของสำนักงานปปช.	- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ-กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑

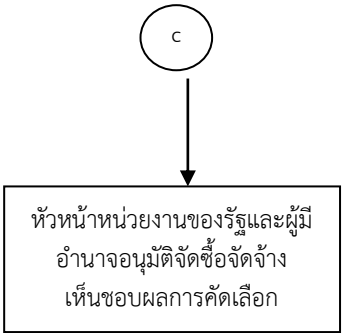
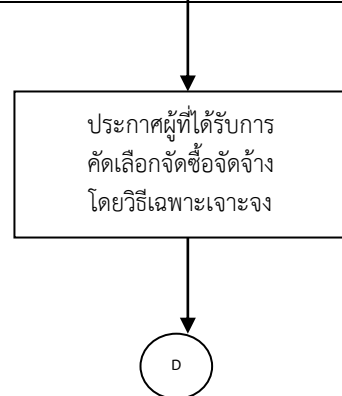
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<pre> graph TD B((B)) --> A[การเชิญชวน/เจรจาต่อรอง] </pre>	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ใบเสนอราคา	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ-กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการ
๗.	<pre> graph TD A[รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ] --> C((C)) </pre>	๑ วันทำการ	- เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	- เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ-กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ถว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑

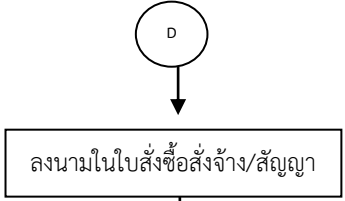
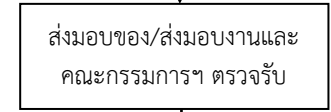
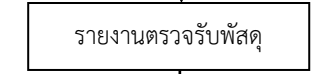
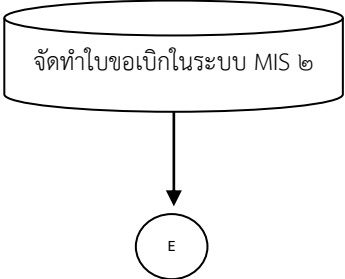
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๑ วันทำการ	- ขออนุมัติดำเนินการโดยได้รับเงินประจำงวดแล้ว - ขออนุมัติออกใบสั่งซื้อสิ่งจ้างแทนการทำสัญญา/ทำสัญญา และกำหนดอัตราค่าปรับ - ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	คำสั่งแต่งตั้ง กรรมการตรวจรับ พัสดุ	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		- หนังสืออนุมัติเงินงวด - พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ-กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑
๙.		๑ วันทำการ	เผยแพร่ประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์ กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) พร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ประกาศผู้ชนะ	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ-กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการ - หนังสือ สยป.ที่ กท ๐๕๐๘/๑๗๗๓ ลว. ๒๘ ก.ย. ๒๕๖๐ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑

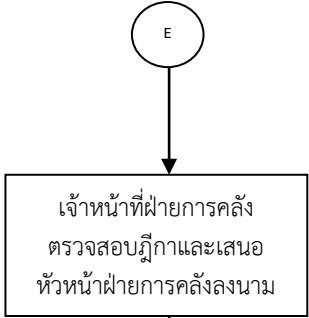
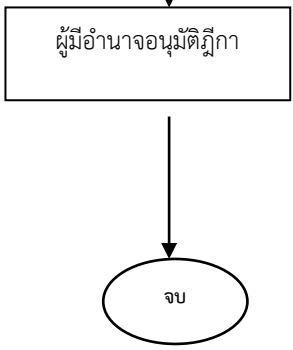
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.	 <pre> graph TD D((D)) --> A[ลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา] </pre>	๑ วัน	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา กรณีทำสัญญาต้องติดอากรแสตมป์ ตราสารวางหลักประกัน หนังสือยืนยันการวางหลักประกันสัญญาจากธนาคาร	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	- ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - สัญญา	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ-กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑
๑๑.	 <pre> graph TD A[ลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา] --> B[ส่งมอบของ/ส่งมอบงานและ คณะกรรมการฯ ตรวจสอบ] </pre>	๕ - ๓๐ วัน	เมื่อดำเนินการตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาแล้วเสร็จ คู่สัญญาส่งมอบงานและ คณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุที่กำหนดในสัญญา	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ใบส่งมอบงาน	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ-กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑
๑๒.	 <pre> graph TD B[ส่งมอบของ/ส่งมอบงานและ คณะกรรมการฯ ตรวจสอบ] --> C[รายงานตรวจรับพัสดุ] </pre>	๕ - ๑๕ วัน	จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานการตรวจรับพัสดุ	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ-กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑
๑๓.	 <pre> graph TD C[รายงานตรวจรับพัสดุ] --> D[จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS ๒] D --> E((E)) </pre>	๓๐ นาที	จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS ๒	ถูกต้องครบถ้วนตามระบบ MIS ๒	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

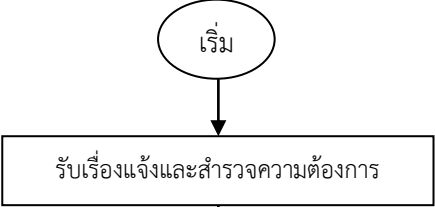
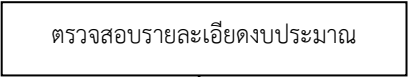
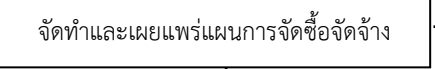
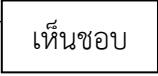
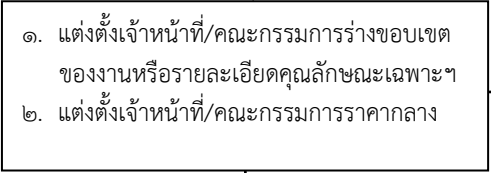
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔.	 <pre> graph TD E((E)) --> A[เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง ตรวจสอบฎีกาและเสนอ หัวหน้าฝ่ายการคลังลงนาม] </pre>	๗ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังตรวจสอบฎีกา และเสนอหัวหน้าฝ่ายการคลังลงนาม	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอน ของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ฎีกา	- เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี - นักวิชาการเงิน และบัญชี		ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การ เบิกจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๕.	 <pre> graph TD B[ผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา] --> C([จบ]) </pre>	๑ - ๒ วัน	เสนอ รพอ.สวท./ผอ.สวท.					

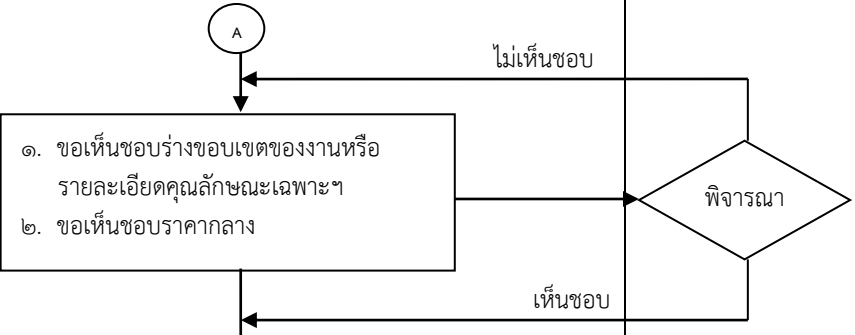
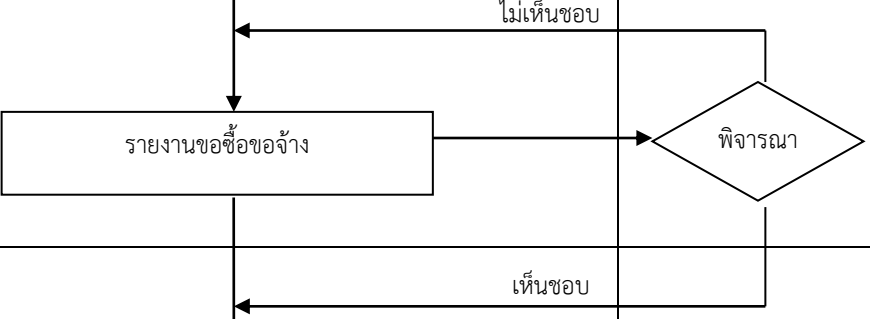
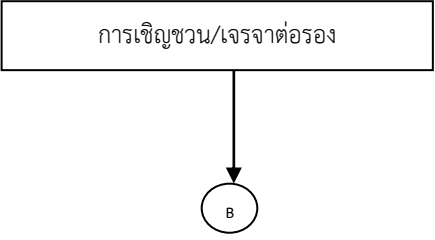
แผนผังกระบวนการงาน

๔๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ)

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

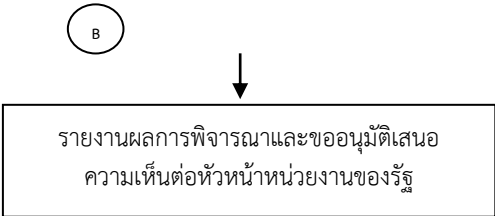
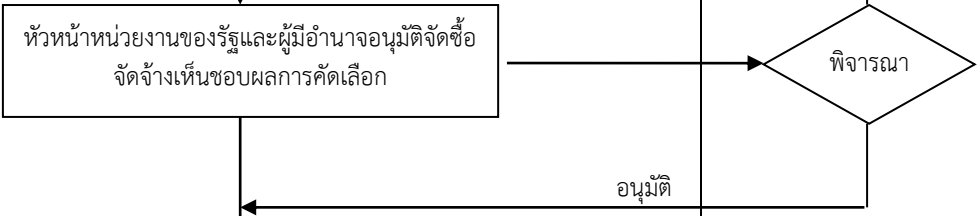
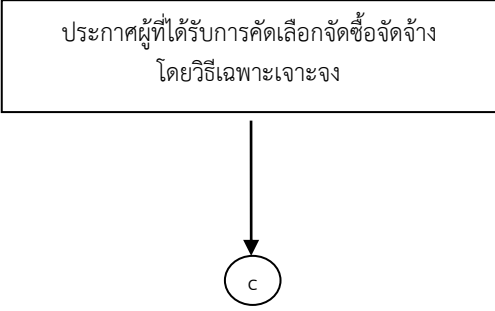
แผนผังกระบวนการงาน

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

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	 <pre> graph TD A((A)) --> Box1[๑. ขอเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ๒. ขอเห็นชอบราคากลาง] Box1 --> D1{พิจารณา} D1 -- "ไม่เห็นชอบ" --> Box1 D1 -- "เห็นชอบ" --> NextDay[] style NextDay fill:none,stroke:none </pre>			
๑ วัน	๑ คน	 <pre> graph TD Box2[รายงานขอซื้อขอจ้าง] --> D2{พิจารณา} D2 -- "ไม่เห็นชอบ" --> Box2 D2 -- "เห็นชอบ" --> NextDay[] style NextDay fill:none,stroke:none </pre>			
๑ วัน	๑ คน	 <pre> graph TD Box3[การเชิญชวน/เจรจาต่อรอง] --> B((B)) </pre>			

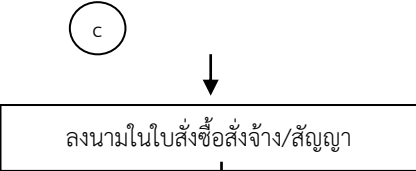
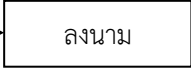
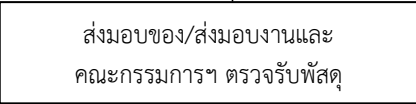
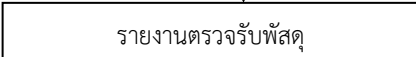
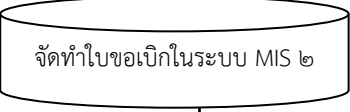
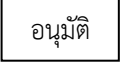
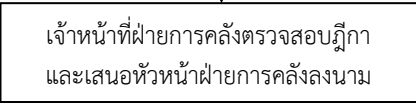
แผนผังกระบวนการงาน

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

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

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

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๕ - ๓๐ วัน	๑ คน				
๕ - ๑๕ วัน	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๗ วันทำการ	๑ คน				
					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รับเรื่องแจ้งและสำรวจ ความต้องการ] </pre>	๑๐ นาที	- รับเรื่องแจ้งความต้องการพัสดุจากหน่วยงาน ต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ		ทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		
๒.	<pre> graph TD Step1 --> Step2[ตรวจสอบรายละเอียด งบประมาณ] </pre>	๑๐ นาที	ตรวจสอบรายละเอียดจากร่างข้อบัญญัติ งบประมาณประจำปี ต้องผ่านวาระที่ ๓	ถูกต้องตามร่างข้อบัญญัติ งบประมาณประจำปี	ร่างข้อบัญญัติ งบประมาณ ประจำปี	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		ร่างข้อบัญญัติงบประมาณ ประจำปี
๓.	<pre> graph TD Step2 --> Step3[จัดทำแผนและเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง] Step3 --> End((A)) </pre>	๑ วันทำการ	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท) - เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) พร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของ หน่วยงาน	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอน ของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ- กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ถว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre>graph TD; A((A)) --> Box[๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ
๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการราคากลาง]; Box --> B((B))</pre>	๑ วันทำการ	- จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ - จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการการกำหนดราคากลาง	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง		- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ-กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕ ๒/ว.๓๔๖ ลว. ๘ ก.ย. ๒๕๖๐ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕ ๒/ว.๓๔๗ ลว. ๘ ก.ย. ๒๕๖๐ - หนังสือ กทม.ที่ กท ๑๓๐๕/๑๐๔๕ ลว. ๗ ต.ค. ๒๕๕๖ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑ - คำสั่งที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๒๕๖๐
๕.	<pre>graph TD; Box[๑. ขอเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ
๒. ขอเห็นชอบราคากลาง] --> B((B))</pre>	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาฯ พิจารณา กำหนดร่างขอบเขตของงานจัดทำหนังสือเสนอขอเห็นชอบร่างขอบเขตของงานต่อผู้มีอำนาจ สั่งซื้อจัดจ้าง - เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการราคากลางสืบราคา กลางจากห้างฯ ร้าน ๓ ร้าน และจัดทำหนังสือ เสนอขอเห็นชอบราคากลางต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ จัดจ้าง	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	หนังสือขอความเห็นชอบ	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ	ตารางราคากลางของสำนักงาน ปปช.	- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ-กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑ - คำสั่งที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๒๕๖๐ - คำสั่งที่ ๑๐๗๐/๒๕๖๔ ลว. ๒๑ พ.ค. ๒๕๖๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<pre> graph TD B((B)) --> A[รายงานขอซื้อขอจ้าง] A --> C((C)) </pre>	๑ วัน	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง - หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง - หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบกำหนดอัตราค่าปรับ - เผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) ภายใน ๓ วันทำการ หลังจากเห็นชอบ พร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานขอซื้อขอจ้าง	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ	ตารางราคา กลางของ สำนักงาน ปช.	- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ-กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕ ๒/ว.๓๔๗ ลว. ๘ ก.ย. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑ - คำสั่งที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๒๕๖๐
๗.	<pre> graph TD D[เจรจาต่อรองราคากับผู้รับจ้างรายเดิม] --> E((C)) </pre>		- เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงเจรจาต่อรองราคากับผู้ประกอบการรายเดิม	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ใบเสนอราคา	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ-กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการ

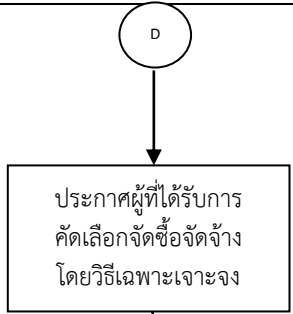
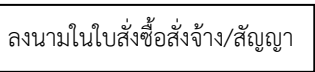
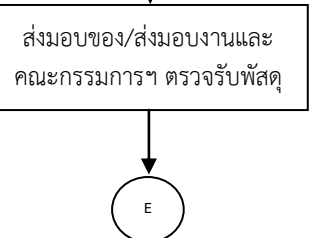
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๑ วันทำการ	- เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	- เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ-กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑
๙.		๑ วันทำการ	- ขออนุมัติดำเนินการโดยได้รับเงินประจำงวดแล้ว - ขออนุมัติออกใบสั่งซื้อสั่งจ้างแทนการทำสัญญา/ทำสัญญา และกำหนดอัตราค่าปรับ - ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		- หนังสืออนุมัติเงินงวด - พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ-กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑

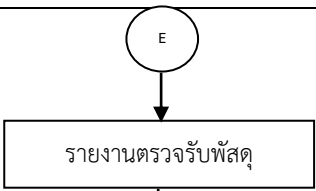
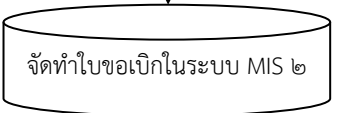
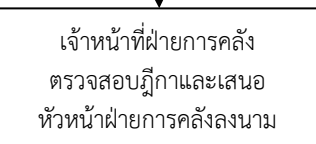
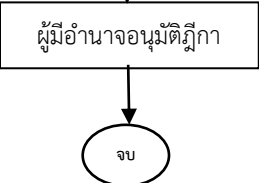
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.		๑ วันทำการ	เผยแพร่ประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) พร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ประกาศผู้ชนะ	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ-กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการ - หนังสือ สยป.ที่ กท ๐๕๐๘/๑๗๗๓ ลว. ๒๘ ก.ย. ๒๕๖๐ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑
๑๑.		๑ วัน	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา กรณีทำสัญญาต้องติดอากรแสตมป์ ตราสารวางหลักประกัน หนังสือยืนยันการวางหลักประกันสัญญาจากธนาคาร	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	- ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - สัญญา	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ-กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑
๑๒.		๕ - ๓๐ วัน	เมื่อดำเนินการตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา แล้วเสร็จ คู่สัญญาส่งมอบงานและคณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุที่กำหนดในสัญญา	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ใบส่งมอบงาน	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ-กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑

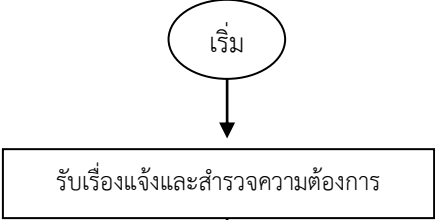
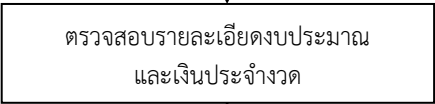
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓.		๕ - ๑๕ วัน	จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานการตรวจรับพัสดุ	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ-กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑
๑๔.		๓๐ นาที	จัดทำใบขอเบิกจากในระบบ MIS ๒	ถูกต้องครบถ้วนตามระบบ MIS ๒	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๕.		๗ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังตรวจสอบฎีกาและเสนอหัวหน้าฝ่ายการคลังลงนาม	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ฎีกา	- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - นักวิชาการเงินและบัญชี		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๖.		๑ - ๒ วัน	เสนอ รพอ.สวท./ผอ.สวท.					

แผนผังกระบวนการงาน

๔๓.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก มาตรา ๕๖ (๑) (ค)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ส.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รับเรื่องแจ้งและสำรวจความต้องการ] </pre>			
๑๐ นาที	๒ คน	 <pre> graph TD Step1 --> Step2[ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณและเงินประจำงวด] </pre>			
๑ วันทำการ	๑ คน	 <pre> graph TD Step2 --> Step3["๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ
๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการราคากลาง"] Step3 --> Approval[อนุมัติ] Step3 --> End((A)) </pre>			

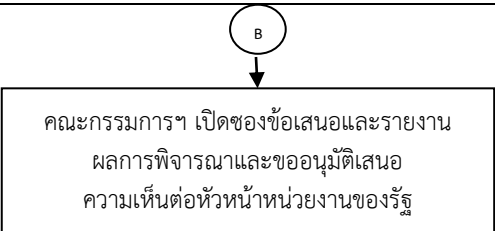
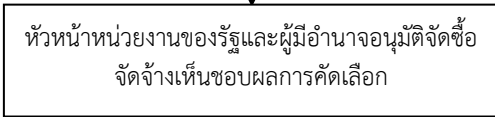
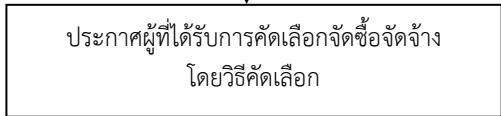
แผนผังกระบวนการงาน

๔๓.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก มาตรา ๕๖ (๑) (ค) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ส.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A((A)) --> B[๑. ขอเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ๒. ขอเห็นชอบราคากลาง] B --> C{พิจารณา} C -- "ไม่เห็นชอบ" --> B C -- "เห็นชอบ" --> D[] style D fill:none,stroke:none </pre>			
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD E[รายงานขอซื้อขอจ้าง] --> F{พิจารณา} F -- "ไม่เห็นชอบ" --> E F -- "เห็นชอบ" --> G[] style G fill:none,stroke:none </pre>			
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD H[คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ] --> I((B)) </pre>			

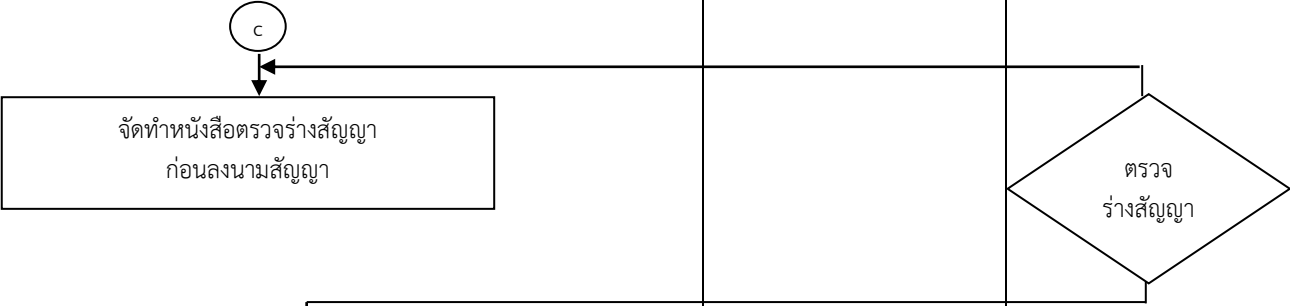
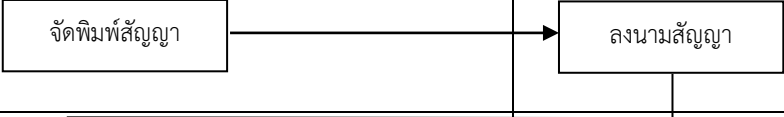
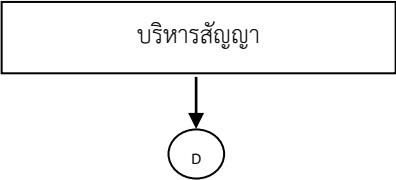
แผนผังกระบวนการงาน

๔๓.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก มาตรา ๕๖ (๑) (ค) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
					

แผนผังกระบวนการงาน

๔๓.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก มาตรา ๕๖ (๑) (ค) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ส.สวท.	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สก.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
					
๕ - ๓๐ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๔๓.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก มาตรา ๕๖ (๑) (ค) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ - ๓๐ วัน	๑ คน	<pre> graph TD D((D)) --> A[ส่งมอบของ/ส่งมอบงานและ คณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุ] A --> B[รายงานตรวจสอบพัสดุ] B --> C[(จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS ๒)] C --> D1[เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังตรวจสอบฎีกา และเสนอหัวหน้าฝ่ายการคลังลงนาม] D1 --> E[ผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา] E --> F((จบ)) A -- "ไม่ทราบ" --> A B --> G{รับทราบรายงาน การตรวจสอบพัสดุ} G -- "ทราบ" --> H[อนุมัติ] H --> C </pre>			
๕ - ๑๕ วัน	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๗ วันทำการ	๑ คน				

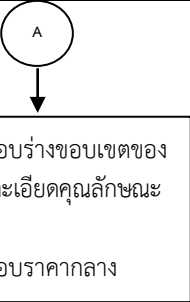
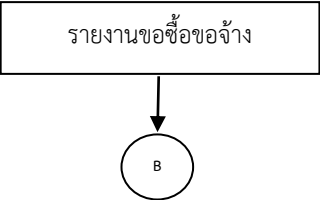
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก มาตรา ๕๖ (๑) (ค)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับเรื่องแจ้งและสำรวจ
ความต้องการ] </pre>	๑๐ นาที	- รับเรื่องแจ้งความต้องการพัสดุจากหน่วยงานต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ		ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		
๒.	<pre> graph TD B[ตรวจสอบรายละเอียด
งบประมาณ] </pre>	๑๐ นาที	ตรวจสอบรายละเอียดจากข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี
๓.	<pre> graph TD C[๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการร่างขอบเขตของ
งานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ
เฉพาะฯ
๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการราคากลาง] --> D((A)) </pre>	๑ วันทำการ	- จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ - จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง		- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ-กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวก) ๐๔๐๕ ๒/ว.๓๔๖ ลว. ๘ ก.ย. ๒๕๖๐ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวก) ๐๔๐๕ ๒/ว.๓๔๗ ลว. ๘ ก.ย. ๒๕๖๐ - หนังสือ กทม. ที่ กท ๑๓๐๕/๑๐๔๕ ลว. ๗ ต.ค. ๒๕๕๖ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑ - คำสั่งที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๒๕๖๐

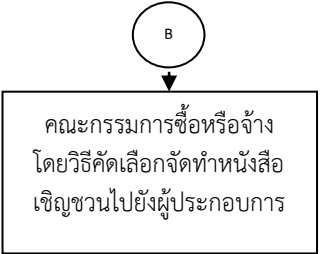
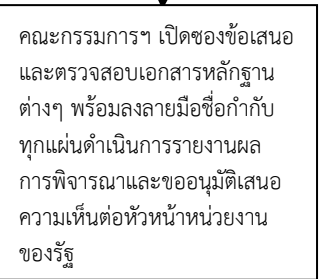
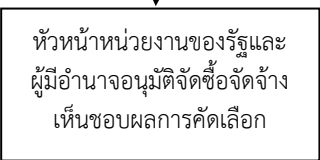
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก มาตรา ๕๖ (๑) (ค) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	 ๑. ขอเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ๒. ขอเห็นชอบราคากลาง	๑ วัน	- คณะกรรมการพิจารณาฯ พิจารณากำหนดร่างขอบเขตของงานจัดทำหนังสือเสนอขอเห็นชอบร่างขอบเขตของงานต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง - คณะกรรมการราคากลางสืบราคากลางจากห้างฯ ร้าน ๓ ร้าน และจัดทำหนังสือเสนอขอเห็นชอบราคากลางต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	หนังสือขอความเห็นชอบ	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ	ตารางราคากลางของสำนักงานปปช.	- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑ - คำสั่งที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๒๕๖๐ - คำสั่งที่ ๑๐๗๐/๒๕๖๔ ลว. ๒๑ พ.ค. ๒๕๖๔
๕.	 รายงานขอซื้อขอจ้าง	๑ วัน	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง - หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง - หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบกำหนดอัตราค่าปรับ - เผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์ กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) ภายใน ๓ วันทำการ หลังจากเห็นชอบ พร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานขอซื้อขอจ้าง	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ	ตารางราคากลางของสำนักงานปปช.	- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ - หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕ ๒/ว.๓๔๗ ลว. ๘ ก.ย. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑ - คำสั่งที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๒๕๖๐

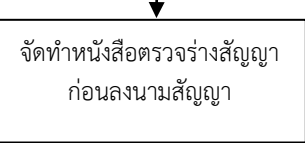
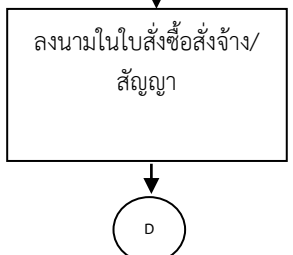
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก มาตรา ๕๖ (๑) (ค) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	 คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือ เชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ		คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอน ของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ใบเสนอราคา	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง- การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือ สั่งการ
๗.	 คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ต่างๆ พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ ทุกแผ่นดำเนินการรายงานผล การพิจารณาและขออนุมัติเสนอ ความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ	๑ วันทำการ	คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณา ข้อเสนอ เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอน ของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานผลการ พิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ	- เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ จัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง- การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือ สั่งการ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑
๘.	 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เห็นชอบผลการคัดเลือก 	๑ วันทำการ	- ขออนุมัติดำเนินการโดยได้รับเงินประจำ งวดแล้ว - ขออนุมัติออกใบสั่งซื้อสั่งจ้างแทนการทำ สัญญา/ทำสัญญา และกำหนดอัตราค่าปรับ - ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอน ของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	คำสั่งแต่งตั้ง กรรมการตรวจรับ พัสดุ	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		- หนังสือขออนุมัติเงินงวด - พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง- การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือ สั่งการ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑

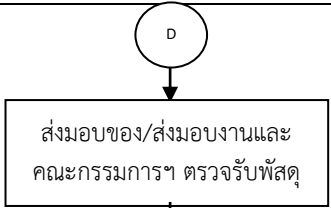
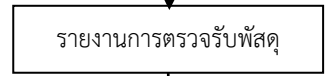
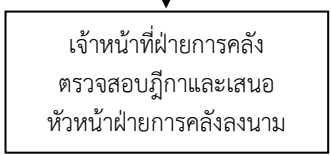
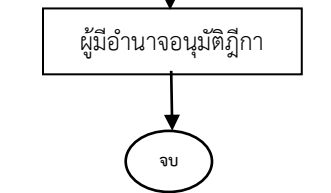
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก มาตรา ๕๖ (๑) (ค) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.		๑ วันทำการ	เผยแพร่ประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์ กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) พร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ประกาศผู้ชนะ	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง-การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ - หนังสือ สยป.ที่ กท ๐๕๐๘/๑๗๗๓ ลว. ๒๘ ก.ย. ๒๕๖๐ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑
๑๐.		๑ วัน	จัดทำหนังสือตรวจร่างสัญญาก่อนลงนามไปยังนิติกร ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สก.สวท.	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ร่างสัญญา	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง-การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ - หนังสือ สยป.ที่ กท ๐๕๐๘/๑๗๗๓ ลว. ๒๘ ก.ย. ๒๕๖๐ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑
๑๑.		๑ วัน	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา กรณีทำสัญญาต้องติดอากรแสตมป์ ตราสารวางหลักประกัน หนังสือยืนยันการวางหลักประกันสัญญาจากธนาคาร	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	- ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - สัญญา	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง-การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก มาตรา ๕๖ (๑) (ค) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.		๕ - ๓๐ วัน	เมื่อดำเนินการตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา แล้วเสร็จ คู่สัญญาส่งมอบงานและ คณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุที่กำหนด ในสัญญา	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอน ของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ใบส่งมอบงาน	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ- กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑
๑๓.		๕ - ๑๕ วัน	จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอต่อ หัวหน้าหน่วยงานทราบ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอน ของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานการตรวจรับพัสดุ	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ- กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑
๑๔.		๓๐ นาที	จัดทำใบขอเบิกจากในระบบ MIS ๒	ถูกต้องครบถ้วนตามระบบ MIS ๒	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การ เบิกจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๕.		๗ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังตรวจสอบฎีกา และเสนอหัวหน้าฝ่ายการคลังลงนาม	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอน ของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ฎีกา	- เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี - นักวิชาการเงิน และบัญชี		ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การ เบิกจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๖.		๑ - ๒ วัน	เสนอ รพอ.สวท./ผอ.สวท.					

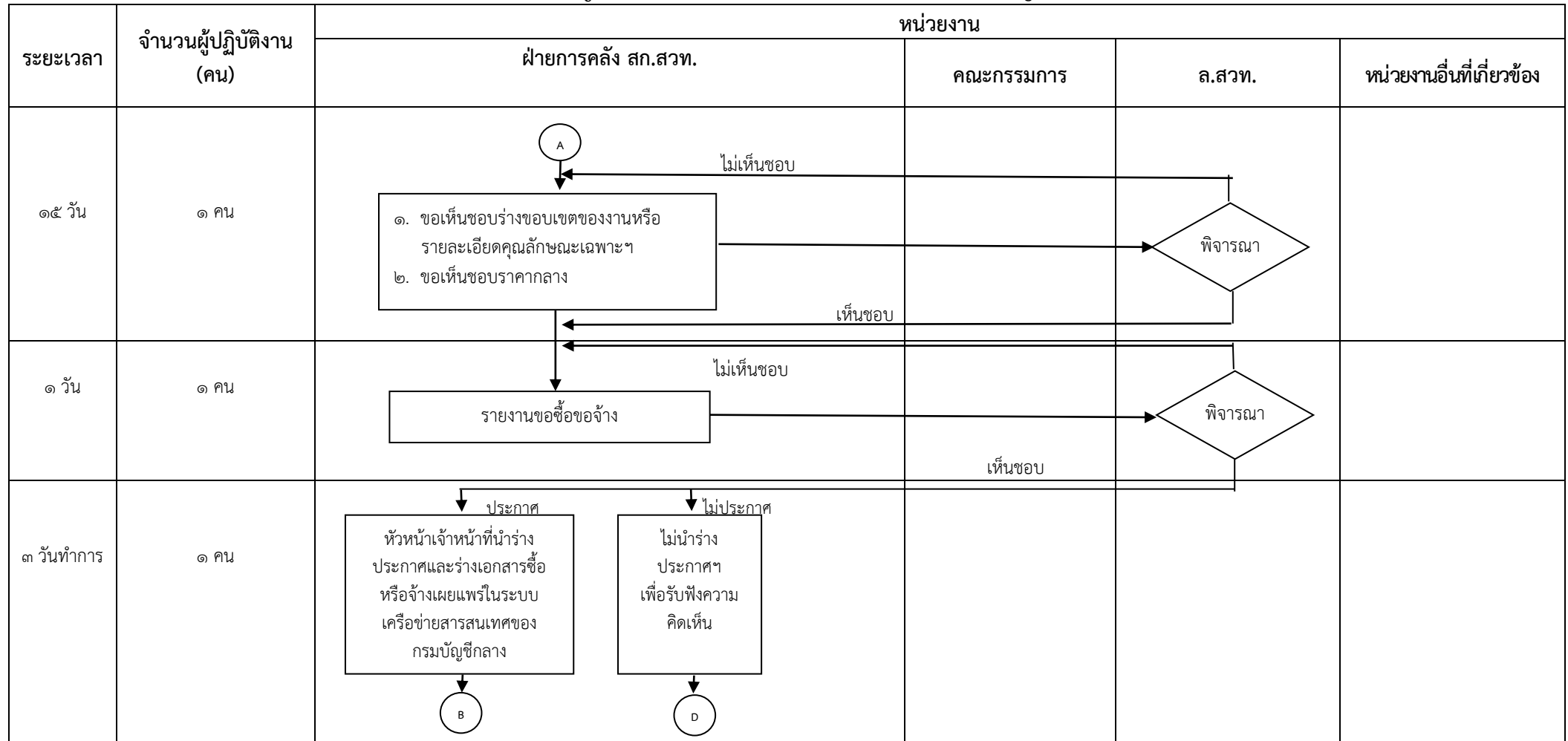
แผนผังกระบวนการงาน

๔๓.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเรื่องแจ้ง] </pre>			
๑๐ นาที	๒ คน	<pre> graph TD Receive --> Check[ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณและเงินประจำงวด] </pre>			
๑ วันทำการ	๑ คน	<pre> graph TD Check --> Prepare[จัดทำและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง] </pre>		<pre> graph TD Prepare --> Approve[เห็นชอบ] </pre>	
๑ วันทำการ	๑ คน	<pre> graph TD Approve --> Tasks[๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ
๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการราคากลาง] Tasks --> A((A)) </pre>	<pre> graph TD Tasks --> Approve2[อนุมัติ] </pre>		

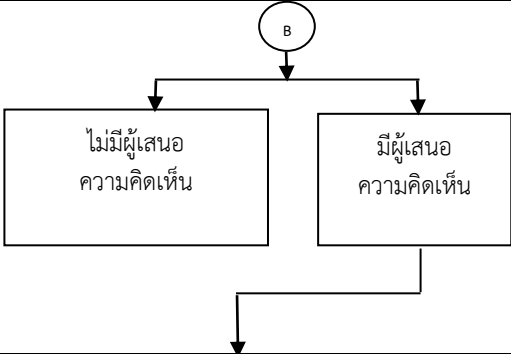
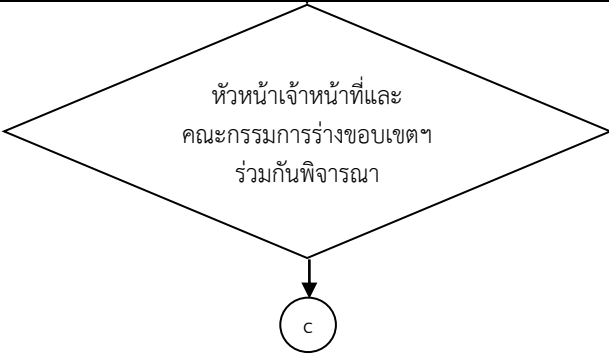
แผนผังกระบวนการงาน

๔๓.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)



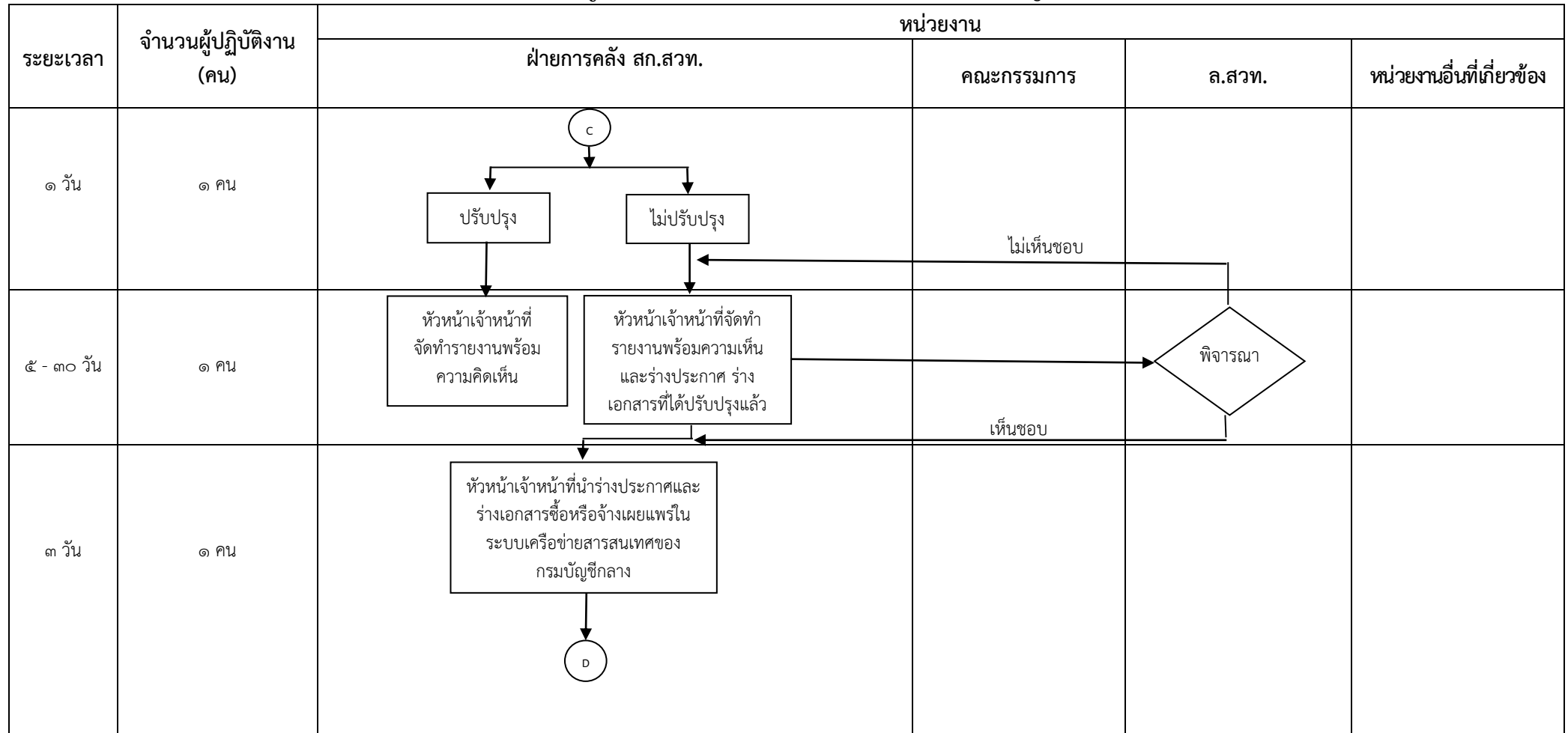
แผนผังกระบวนการงาน

๔๓.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	คณะกรรมการ	ล.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

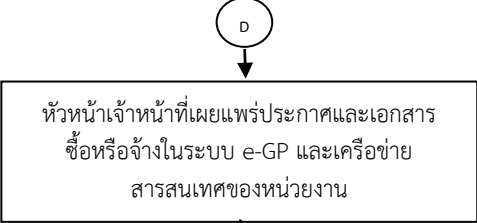
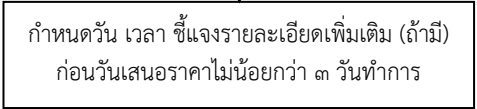
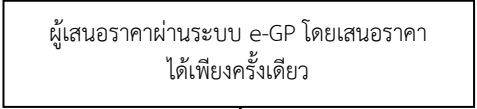
แผนผังกระบวนการงาน

๔๓.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)



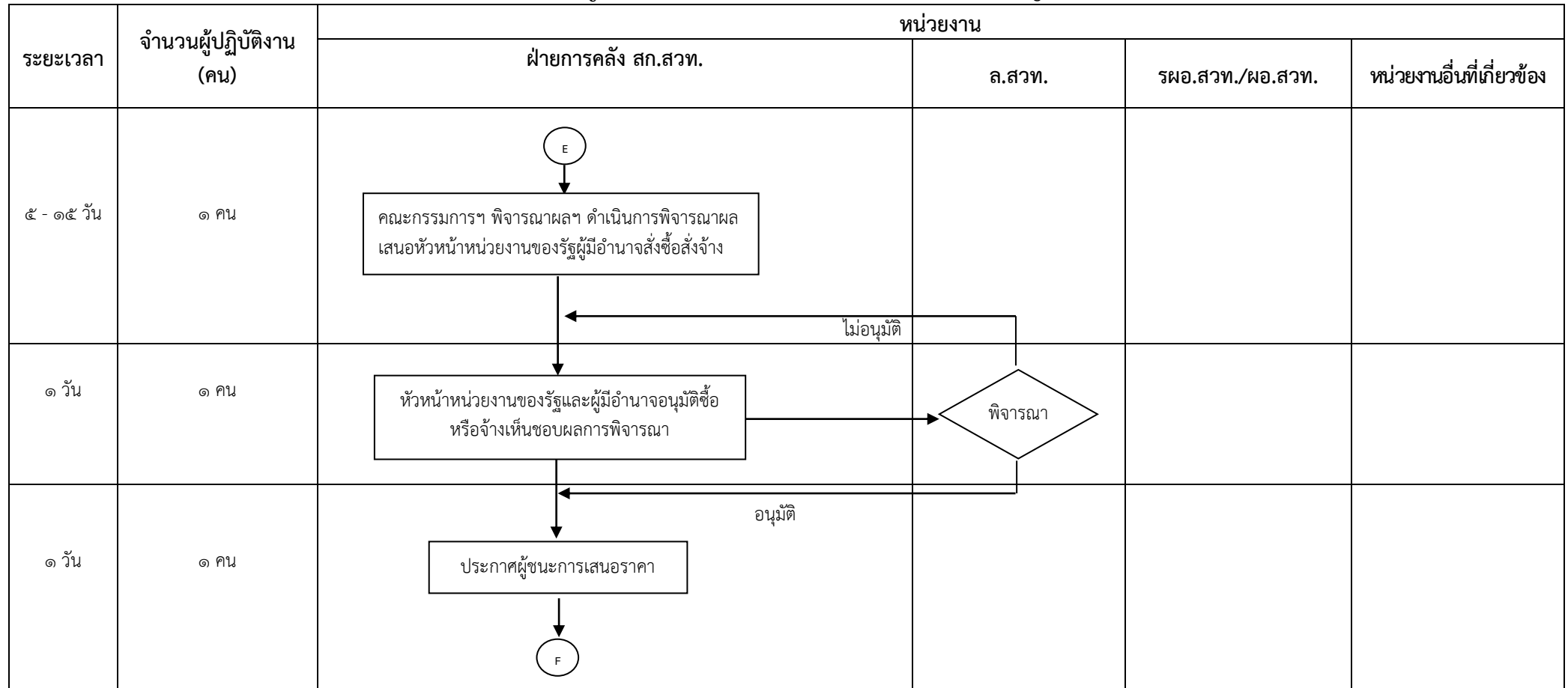
แผนผังกระบวนการงาน

๔๓.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ตามวงเงิน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑วัน	๑ คน				
					

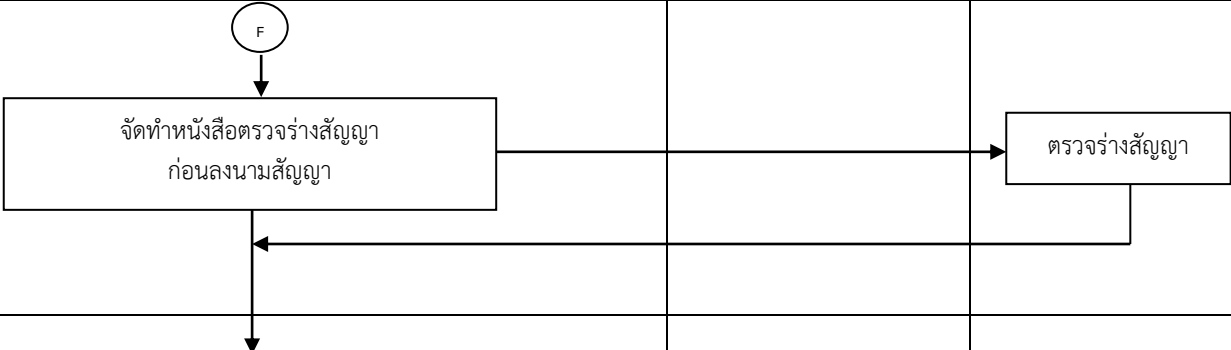
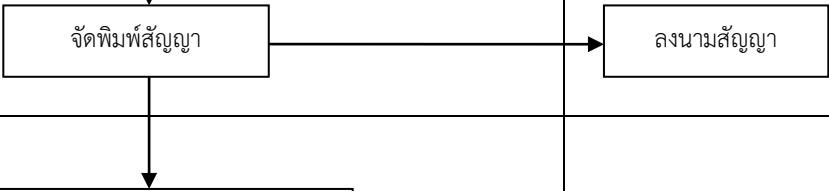
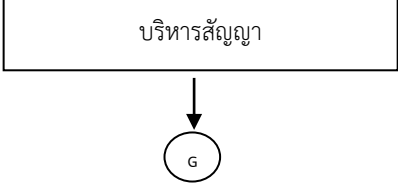
แผนผังกระบวนการงาน

๔๓.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)



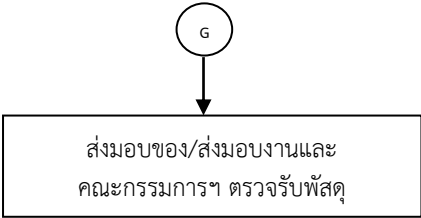
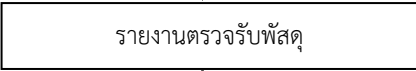
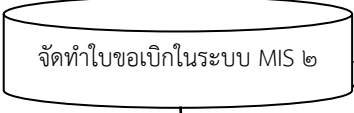
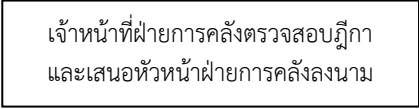
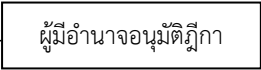
แผนผังกระบวนการงาน

๔๓.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สก.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
					
ตาม ระยะเวลา ในสัญญา	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๔๓.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ - ๓๐ วัน	๑ คน				
๕ - ๑๕ วัน	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๗ วันทำการ	๑ คน				
					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รับเรื่องแจ้งและสำรวจ
ความต้องการ] </pre>	๑๐ นาที	- รับเรื่องแจ้งความต้องการพัสดุจากหน่วยงานต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ		ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		
๒.	<pre> graph TD Step1 --> Step2[ตรวจสอบรายละเอียด
จากร่างข้อบัญญัติ
งบประมาณประจำปี] </pre>	๑๐ นาที	ตรวจสอบรายละเอียดจากร่างข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี ต้องผ่านวาระที่ ๓	ถูกต้องตามร่างข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ร่างข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		ร่างข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี
๓.	<pre> graph TD Step2 --> Step3[จัดทำแผนและเผยแพร่
แผนการจัดซื้อจัดจ้าง] Step3 --> End((A)) </pre>	๑ วันทำการ	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) พร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	 ๑. ขอลเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ๒. ขอลเห็นชอบราคากลาง	๑ วัน	- คณะกรรมการพิจารณาฯ พิจารณากำหนดร่างขอบเขตของงานจัดทำหนังสือเสนอขอเห็นชอบร่างขอบเขตของงานต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	หนังสือขอ ความเห็นชอบ	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ	ตารางราคา กลางของ สำนักงาน ปปช.	- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง-การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑ - คำสั่งที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๒๕๖๐ - คำสั่งที่ ๑๐๗๐/๒๕๖๔ ลว. ๒๑ พ.ค. ๒๕๖๔
๕.		๑ วัน	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง - หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง - หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบกำหนดอัตราค่าปรับ - เผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์ กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) ภายใน ๓ วันทำการ หลังจากเห็นชอบ พร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานขอซื้อ ขอจ้าง	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ	ตารางราคา กลางของ สำนักงาน ปปช.	- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง-การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ - หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕ ๒/ว.๓๔๗ ลว. ๘ ก.ย. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑ - คำสั่งที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑ วัน	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าการกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะฯ เป็นไปด้วยความรอบคอบ เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ โดย - การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานจะให้มีการเผยแพร่ เพื่อรับฟังความคิดเห็น จากผู้ประกอบการหรือไม่ - การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	หนังสือขอความเห็นชอบ	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ	ตารางราคากลางของสำนักงานปช.	- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑ - คำสั่งที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๒๕๖๐
๗.		๑ วัน	กรณีมีผู้เสนอความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานฯ พิจารณา - ปรับปรุงร่างฯ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศ ร่างเอกสารซื้อหรือจ้างที่ได้ปรับปรุงแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานขอเห็นชอบเมื่อเห็นชอบแล้ว นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานขอซื้อขอจ้าง	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ	ตารางราคากลางของสำนักงานปช.	- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ - หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕ ๒/ว.๓๔๗ ลว. ๘ ก.ย. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑ - คำสั่งที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๒๕๖๐

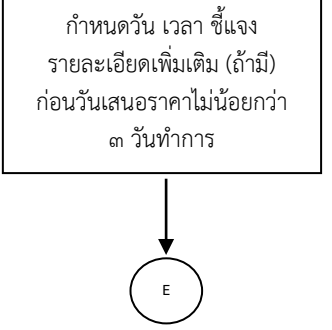
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD C((C)) --> A[ปรับปรุง] C --> B[ไม่ปรับปรุง] A --> C1[หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อม ความเห็นและร่าง ประกาศ ร่างเอกสาร ที่ได้ปรับปรุงแล้ว] B --> C2[หัวหน้าเจ้าหน้าที่ จัดทำรายงาน พร้อมความคิดเห็น] C1 --> C3[หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำ ร่างประกาศและร่าง เอกสารซื้อหรือจ้าง เผยแพร่ในระบบ e-GP และของ หน่วยงานของรัฐ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ] C2 --> C3 C3 --> D((D)) </pre>	๑ วัน	- ไม่ปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำรายงานพร้อมความเห็น เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอเห็นชอบ แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	หนังสือขอความเห็นชอบ	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ	ตารางราคากลางของสำนักงานปปช.	- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑ - คำสั่งที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค. ๒๕๖๐

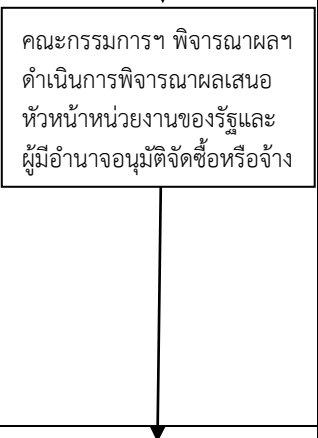
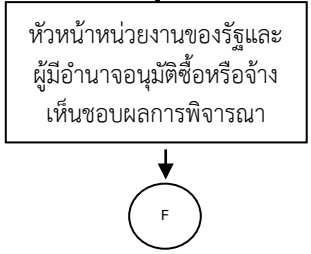
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	 หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างในระบบ e-GP และเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน		ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ภายในกำหนดเวลา - ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ – ๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท - เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ - ๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ – ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท - เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ - ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ – ๕๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท - เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ - เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท - เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	หนังสือขอความเห็นชอบ	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ	ตารางราคากลางของสำนักงานปช.	- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑ - คำสั่งที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ - ลว. ๗ ธ.ค. ๒๕๖๐ - คำสั่งที่ ๑๐๗๐/๒๕๖๔ - ลว. ๒๑ พ.ค. ๒๕๖๔
๙.	 กำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	๓ วันทำการ		ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง		- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑

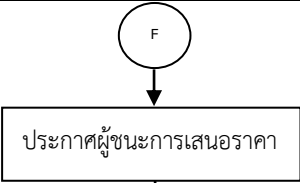
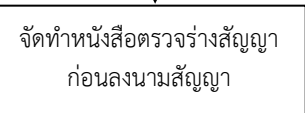
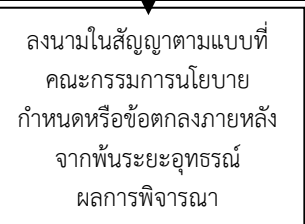
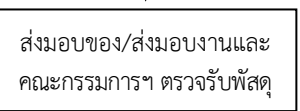
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.		๑ วันทำการ		ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง				- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง-การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑
๑๑.		๑ วัน	- เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ผ่านคุณสมบัติ - คณะกรรมการพิจารณาผล ร่วมกันพิจารณาผลเพื่อให้ผู้ชนะการเสนอราคา - คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - ขออนุมัติดำเนินการ - ขออนุมัติออกใบสั่งซื้อจ้างแทนการทำสัญญา/ทำสัญญา และกำหนดอัตราค่าปรับ - ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง		- คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างฯ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - เจ้าหน้าที่พัสดุ		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง-การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑
๑๒.		๑ วัน	- เห็นชอบผลการพิจารณา - อนุมัติซื้อ/จ้าง	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง		- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง-การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑

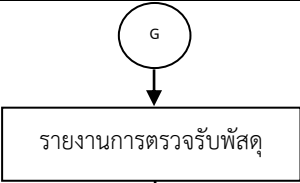
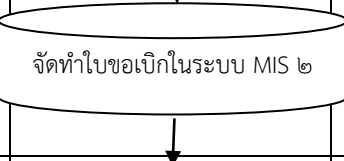
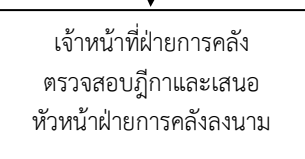
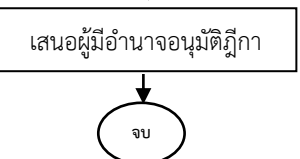
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓. ๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓.		๑ วัน	- เผยแพร่ประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) พร้อมติดประกาศ ณ สถานที่ เปิดเผยของหน่วยงาน	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอน ของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ประกาศผู้ชนะ	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง- การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือ สั่งการ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑
๑๔.		๑ วัน		ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอน ของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง				- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง- การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือ สั่งการ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑
๑๕.		๑ วัน	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง/สัญญา	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอน ของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	- ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - สัญญา	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง- การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือ สั่งการ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑
๑๖.	 	๕ - ๓๐ วัน	- เมื่อดำเนินการตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/ สัญญา แล้วเสร็จ คู่สัญญาส่งมอบงานและ คณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุที่กำหนด ในสัญญา	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอน ของกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	- ใบส่งมอบงาน	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง- การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือ สั่งการ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๗.		๑๐ นาที	จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	รายงานการตรวจรับพัสดุ	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง-การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ - คำสั่งที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑
๑๘.		๓๐ นาที	จัดทำใบขอเบิกจากในระบบ MIS ๒	ถูกต้องครบถ้วนตามระบบ MIS ๒	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	- เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๙.		๗ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังตรวจสอบฎีกาและเสนอหัวหน้าฝ่ายการคลังลงนาม	ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง หนังสือสั่งการ คำสั่ง	ฎีกา	- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - นักวิชาการเงินและบัญชี		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
๒๐.		๑ - ๒ วัน	เสนอ รพอ.สวท./ผอ.สวท.					

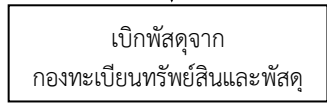
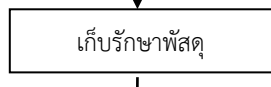
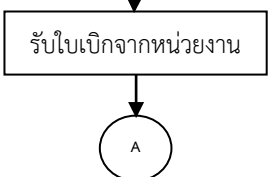
แผนผังกระบวนการงาน

๔๓.๕ กระบวนการย่อยการเบิก - จ่ายพัสดุ (กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Request[จัดทำใบขอเบิก] Request -- "ไม่ลงนาม" --> Request Request -- "ลงนาม" --> RequestGoods[เบิกพัสดุจากกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ] RequestGoods --> Store[เก็บรักษาพัสดุ] Store --> RecordInfo[(บันทึกข้อมูล)] RecordInfo --> ReceiveForm[รับใบเบิกจากหน่วยงาน] ReceiveForm --> RecordPayment[(บันทึกข้อมูลการจ่ายพัสดุ)] RecordPayment --> Organize[จัดเก็บเอกสาร] Organize --> End([จบ]) </pre>			
๓ ชั่วโมง	๑ คน				
๑ ชั่วโมง	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๑๕ นาที	๑ คน				

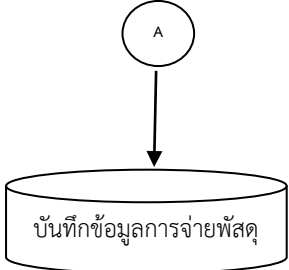
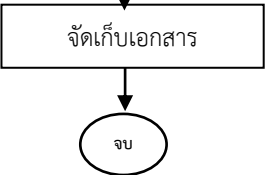
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๕ กระบวนการย่อยการเบิก - จ่ายพัสดุ (กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๔๐ นาที	๑. เช็ดยอดจำนวนพัสดुकงเหลือ เพื่อจัดทำใบเบิกจากกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๒. จัดส่งใบเบิกวัสดุ ๓. จัดส่งใบเบิกพัสดุ เพื่อเสนออนุมัติ	เพื่อให้มีพัสดุเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน		- เจ้าพนักงานพัสดุ		
๒.		๑ ชั่วโมง	นำใบเบิกไปเบิกพัสดุที่กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	ตรวจสอบจำนวนพัสดุที่เบิกให้ถูกต้องตามใบเบิก		- เจ้าพนักงานพัสดุ		
๓.		๓๐ นาที	๑. เมื่อได้รับพัสดุครบถ้วนถูกต้องแล้ว นำมาเก็บไว้ในห้องพัสดุ โดยแยกเป็นหมวดหมู่หรือลักษณะการใช้งาน ๒. กรณี การจัดซื้อจัดจ้างในส่วนราชการ ดำเนินการเก็บรักษาวัสดุเป็นหมวดหมู่ โดยแยกประเภทตามรหัสวัสดุ	- การเก็บรักษา โดยแยกเป็นหมวดหมู่ตามรหัสบัญชีวัสดุ เพื่อความสะดวกในการเบิกจ่าย และตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือในแต่ละเดือน - การเก็บรักษา โดยแยกเป็นหมวดหมู่ทำให้ง่ายต่อการใช้งาน		- เจ้าพนักงานพัสดุ		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง-การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ
๔.		๑๕ นาที	บันทึกการรับวัสดุในบัญชีวัสดุ (การ์ดแข็ง) และตรวจสอบความถูกต้องในรายงานรายงานวัสดุที่มีในคลัง รหัสรายงาน INV_REP๑๐	ตรวจสอบความถูกต้อง ยอดคงเหลือบัญชีวัสดุ (การ์ดแข็ง) กับรายงานยอดคงเหลือบัญชีวัสดุในระบบ MIS ๒		- เจ้าพนักงานพัสดุ	รายงานรายการวัสดุที่มีในคลัง รหัสรายงาน INV_REP๑๐	
๕.		๑๐ นาที	รับใบเบิกพัสดุจากส่วนราชการภายในหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการภายในหน่วยงานจัดทำใบเบิกตามรหัสวัสดุอย่างถูกต้องสมบูรณ์		- เจ้าพนักงานพัสดุ		

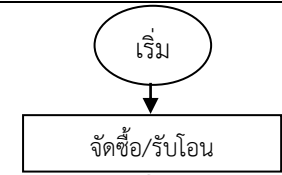
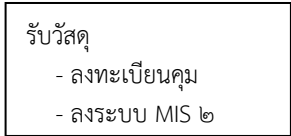
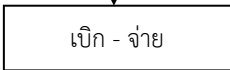
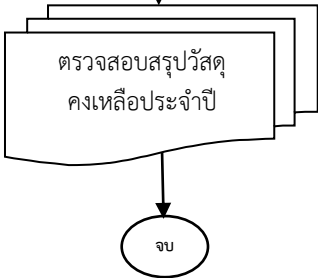
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๕ กระบวนการย่อยการเบิก - จ่ายพัสดุ (กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๒๐ นาที	๑. ตรวจสอบพัสดุดังเหลือ ๒. จัดทำใบจ่ายพัสดุในระบบ MIS ๒ ๓. บันทึกการจ่ายพัสดุในบัญชีวัสดุ (การ์ดแข็ง) ๔. จ่ายพัสดุ	๑. บันทึกการเบิก - จ่ายพัสดุอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้จำนวนตรงกัน ๒. ดำเนินการควบคุมการเบิก - จ่ายพัสดุและตรวจสอบพัสดุประจำทุก ๓ เดือน		- เจ้าหน้าที่งานพัสดุ		
๗.		๑๐ นาที	จัดเก็บใบเบิก - จ่ายพัสดุไว้เป็นข้อมูลหลักฐาน โดยแยกแต่ละฝ่าย	ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องและตรงกันระหว่างรายการวัสดุที่มีในคลังรายงาน INV_REP๑๐ กับบัญชีวัสดุ (การ์ดแข็ง)		- เจ้าหน้าที่งานพัสดุ		

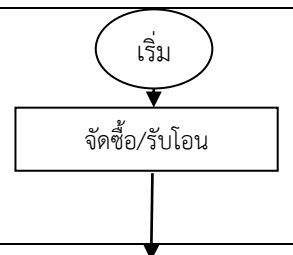
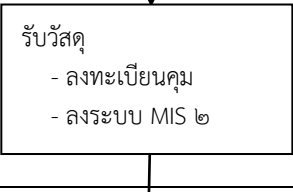
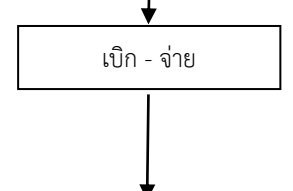
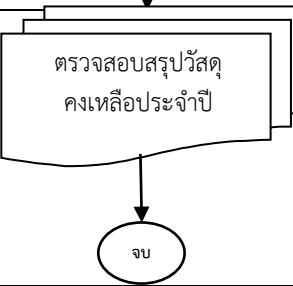
แผนผังกระบวนการงาน

๔๓.๖ กระบวนการงานย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (วัสดุ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ ชั่วโมง	๑ คน				
๓ ชั่วโมง	๑ คน				
๒ ชั่วโมง	๑ คน				
๒ วัน	๑ คน				

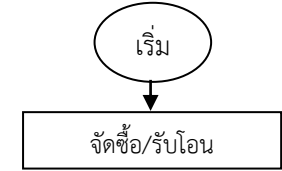
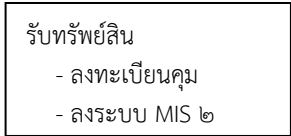
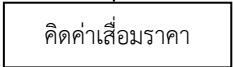
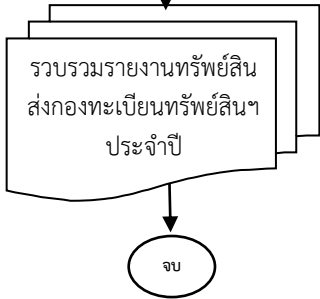
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๖ กระบวนการย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (วัสดุ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Purchase[จัดซื้อ/รับโอน] </pre>	๓๐ นาที	ตรวจรับวัสดุจากเจ้าหน้าที่พัสดุที่จัดซื้อ/ รับโอน	ครบถ้วนถูกต้อง ตามรายการ ที่ได้รับและเป็นไปตามพ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและ หนังสือสั่งการ	- สัญญา - ใบตรวจรับ	- เจ้าหน้าที่งานพัสดุ		
๒.	 <pre> graph TD Purchase --> Receive[รับวัสดุ
- ลงทะเบียนคุม
- ลงระบบ MIS ๒] </pre>	๑ ชั่วโมง	- แจ้งรับวัสดุตามรายการที่จัดซื้อ/รับโอน บันทึกลงทะเบียนคุม - ลงระบบ MIS ๒	ครบถ้วนถูกต้อง ตามรายการ ที่ได้รับ	- สัญญา - ใบตรวจรับ - ใบเบิกพัสดุ	- เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ตามแบบที่ ระเบียบ กทม.ฯ กำหนด	
๓.	 <pre> graph TD Receive --> Issue[เบิก - จ่าย] </pre>	๓๐ นาที	- จัดทำใบเบิกวัสดุ - สมุดคุม เบิก - จ่าย - ลงระบบเบิกจ่าย MIS ๒ - มีการตัดยอดการเบิกจ่ายจากทะเบียน คุมตามใบเบิก	- มีผู้เซ็นเอกสารการเบิก - จ่ายและอนุญาตครบถ้วน ถูกต้อง - ยอดเบิกจ่ายคงเหลือเป็น ปัจจุบันถูกต้อง	- ใบเบิกพัสดุ	- เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ตามแบบที่ ระเบียบ กทม.ฯ กำหนด	- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง- การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือ สั่งการ
๔.	 <pre> graph TD Issue --> Check[ตรวจสอบสรุปวัสดุ
คงเหลือประจำปี] Check --> End([จบ]) </pre>	๑ วัน	ตรวจวัสดุ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ และเช็ค อายุการใช้จ่าย เพื่อไม่ให้มีของตกค้าง บัญชี	ยอดคงเหลือตรงและถูกต้อง กับทะเบียนคุม	ทะเบียนวัสดุ	- เจ้าหน้าที่งานพัสดุ		

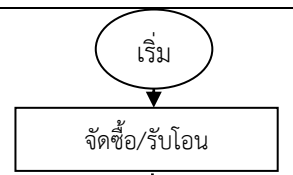
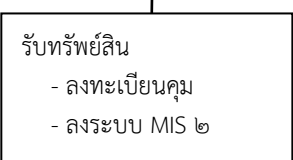
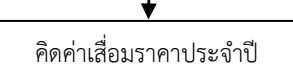
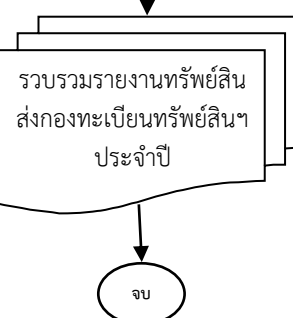
แผนผังกระบวนการงาน

๔๓.๗ กระบวนการงานย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

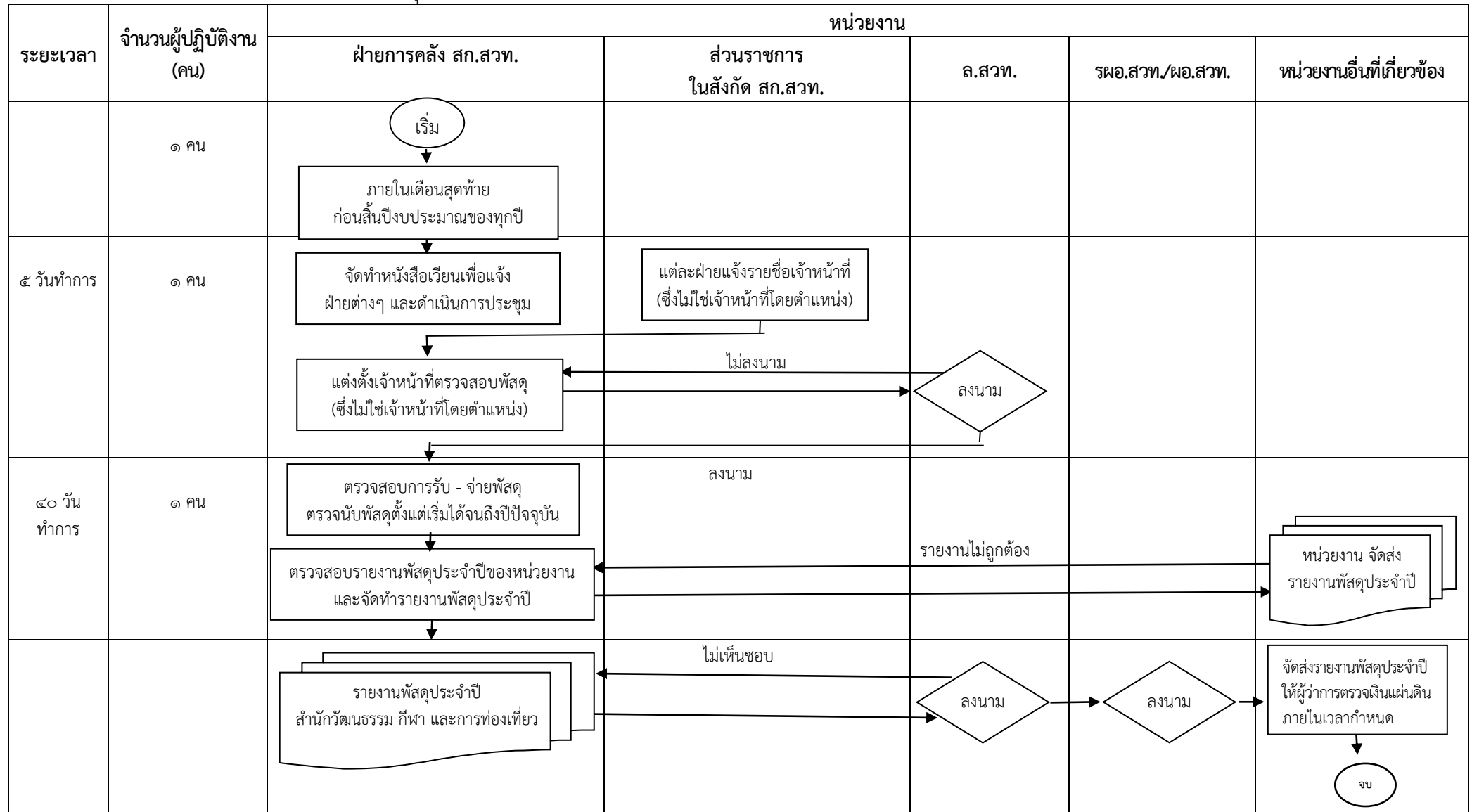
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๗ กระบวนการย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Register[จัดซื้อ/รับโอน] </pre>	๓๐ นาที	ตรวจครุภัณฑ์จากเจ้าหน้าที่พัสดุที่จัดซื้อ/รับโอน	ครบถ้วน ถูกต้อง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ	- สัญญา - ใบตรวจรับ	- เจ้าพนักงานพัสดุ		
๒.	 <pre> graph TD Register[รับทรัพย์สิน] --> LongTerm[ลงทะเบียนคุม] LongTerm --> MIS2[ลงทะเบียน MIS ๒] </pre>	๓๐ นาที	- แจ้งรับครุภัณฑ์ตามรายการที่จัดซื้อ/รับโอน บันทึกลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) - บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ระบบ MIS ๒)	ครบถ้วน ถูกต้อง ตามรายการที่ได้รับ	- สัญญา - ใบตรวจรับ	- เจ้าพนักงานพัสดุ	ตามแบบที่ระเบียบ กทม.ฯ กำหนด	
๓.	 <pre> graph TD LongTerm[ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน] --> Depreciation[คิดค่าเสื่อมราคาประจำปี] </pre>	๑ วัน	คิดค่าเสื่อมตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดให้	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหนังสือสั่งการของสำนักการคลัง กทม.	- สัญญา - ใบตรวจรับ	- เจ้าพนักงานพัสดุ		
๔.	 <pre> graph TD Depreciation[คิดค่าเสื่อมราคาประจำปี] --> Report[รวบรวมรายงานทรัพย์สินส่งกองทะเบียนทรัพย์สินฯ ประจำปี] Report --> End([จบ]) </pre>	๑ วัน	จัดทำรายงาน ทรัพย์สินประจำปี และรวบรวมนำเสนอส่งกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง	เป็นไปตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ ถูกต้องตามรายการที่มีทรัพย์สินคงเหลือประจำปี	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	- เจ้าพนักงานพัสดุ	ตามแบบที่ระเบียบ กทม.ฯ กำหนด	

แผนผังกระบวนการงาน

๔๓.๘ กระบวนการย่อยการตรวจสอบพัสดุประจำปี



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๘ กระบวนการย่อยการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[เดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี] </pre>		- ลงทะเบียนคุมเรื่องที่ได้รับมอบหมาย	- ทะเบียนคุมเรื่องมีรายละเอียดชัดเจนเป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหาและติดตามเรื่อง	- ทะเบียนรับ	- เจ้าพนักงานพัสดุ		
๒.	<pre> graph TD A[เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง จัดทำหนังสือเวียนแจ้งฝ่ายต่างๆ ดำเนินการประชุม เพื่อจัดส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ (ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่โดยตำแหน่ง)] --> B[เจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ (ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่โดยตำแหน่ง) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ] B --> C((A)) </pre>	๕ วันทำการ	- เจ้าหน้าที่ แต่ละส่วนราชการจัดทำหนังสือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ (ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่) ประจำปีงบประมาณ เพื่อตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น - เจ้าหน้าที่ เสนอหนังสือคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ล.สวท.) ลงนาม	- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ		- เจ้าพนักงานพัสดุ		ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๘ กระบวนการย่อยการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม
๓.	<pre> graph TD A((A)) --> B{เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบพัสดุ} B --> C[รายงานพัสดุประจำปี (รายงาน ผลการตรวจสอบพัสดุดังกล่าวต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่เริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุนั้น)] C --> D[เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ หัวหน้าหน่วยพัสดุพิจารณาสั่งการ ให้ดำเนินการจำหน่าย] D --> E[จัดส่งรายงานพัสดุประจำปี ให้ผู้ว่าการ ตรวจเงินแผ่นดินในเวลา] E --> F[กระบวนการวิธีขายทอดตลาด] F --> G((จบ)) </pre>	๔๐ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ ดำเนินการ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น ๑. ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมาเพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป ว่าการรับ-จ่าย ถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุ และรายงานวัสดุ (MIS ๒) ตามข้อ ๓ หรือไม่ ๒. ตรวจสอบพัสดุที่เข้าสู่ระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ตั้งแต่เริ่มได้ – จนถึงปัจจุบันของส่วนราชการนั้นๆ ว่าพัสดุนี้อยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญหายไป เพราะเหตุผลใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ๓. ตรวจสอบการบันทึกค่าเสื่อมราคาประจำปีทรัพย์สินที่เข้าสู่ระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ตั้งแต่เริ่มได้ – จนถึงปัจจุบันของส่วนราชการนั้นๆ ๔. จัดทำรายงานพัสดุประจำปี โดยรายงานในภาพรวมเกี่ยวกับการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือที่มีตัวตนตรงตามทะเบียนหรือไม่ มีทรัพย์สินชำรุด เสื่อมคุณภาพจำนวนกี่รายการ มีทรัพย์สินสูญหายไปเพราะเหตุผลใดหรือไม่	- บัญชีวัสดุ แยกเป็นชนิด และแสดงรายการเบิกจ่ายพัสดุตามปีงบประมาณนั้นๆ - รายงานวัสดุ (MIS ๒) แยกเป็นชนิด และแสดงรายการเบิกจ่ายพัสดุตามปีงบประมาณนั้นๆ - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานพัสดุประจำปีและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการบันทึกบัญชีของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ร่วมกันตรวจสอบความถูกต้องระหว่างมูลค่าทรัพย์สินค่าเสื่อมราคาประจำปี, ค่าเสื่อมราคาสะสม, มูลค่าสุทธิของทรัพย์สินแต่ละรายการและลงชื่อรับรองความถูกต้อง	หนังสือรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี รายงานงบหน้าทะเบียนทรัพย์สินแต่ละปี ตามระบบ MIS ๒ รหัสรายงาน RPT AST ๑๖ – ๑ A	- เจ้าพนักงานพัสดุ	ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

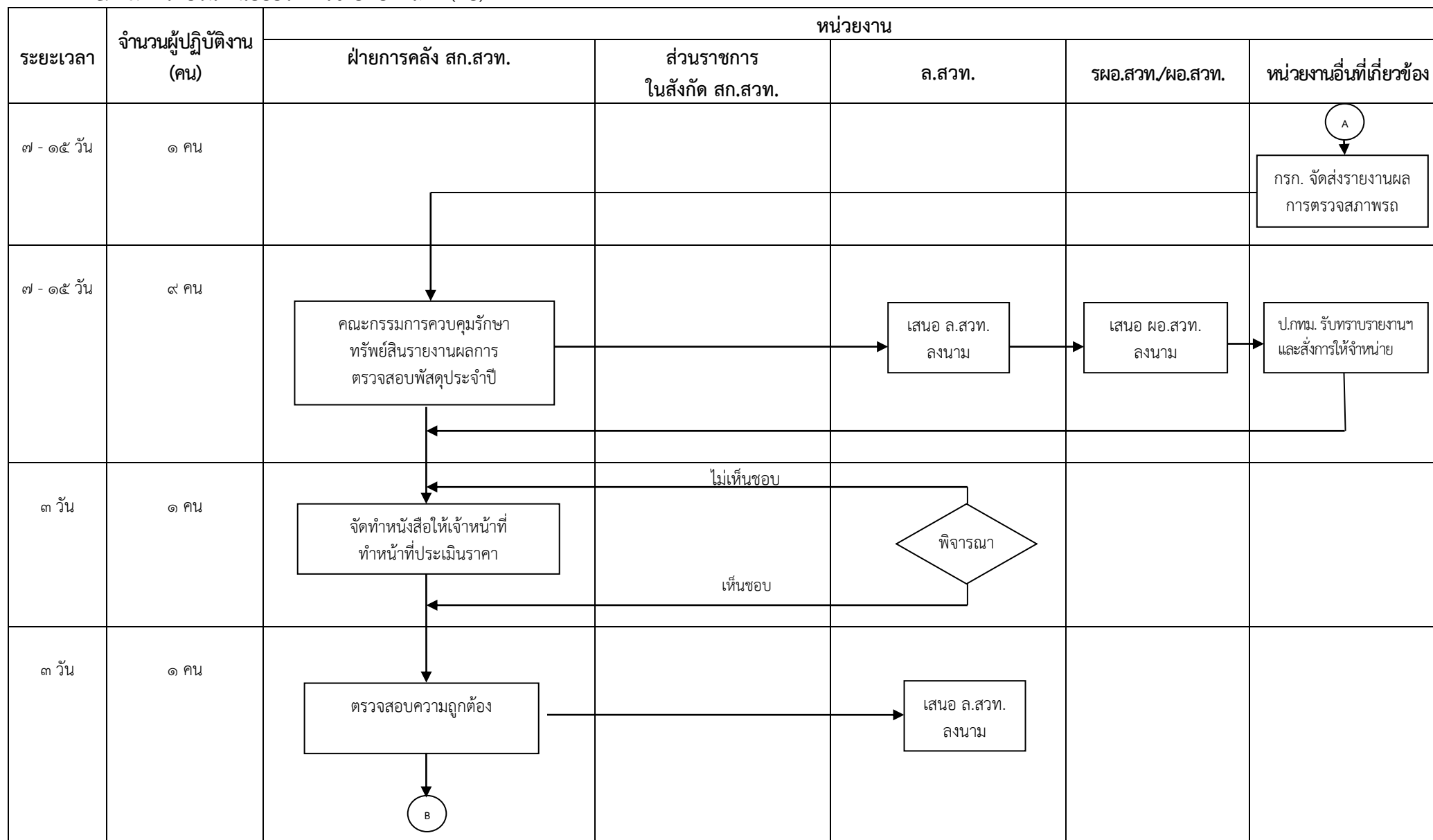
แผนผังกระบวนการงาน

๔๓.๙ กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ส่วนราชการ ในสังกัด สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการ ตรวจสอบทรัพย์สินชำรุด				
๓ วัน	๑ คน		ตรวจสอบพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ			
๓ วัน	๑ คน	รวบรวม/ตรวจสอบ พร้อมจัดทำ รายงานพัสดุประจำปี				
๓ วัน	๑ คน	คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการแต่งตั้งประจำปีร่วมกัน ตรวจสอบพร้อมรายงาน		เสนอ ล.สวท. ทราบ	เสนอ ผอ.สวท. ส่งสำเนาไป สตง.	
๑ วัน	๑ คน	แจ้งส่วนราชการในสังกัดหน่วยงาน จัดทำหนังสือ แจ้ง กรก. ตรวจสอบ สภาพรถและเรือที่จะดำเนินการยุบ				
๑ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือถึง กรก.				ส่งหนังสือถึง กรก. A

แผนผังกระบวนการงาน

๔๓.๙ กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)



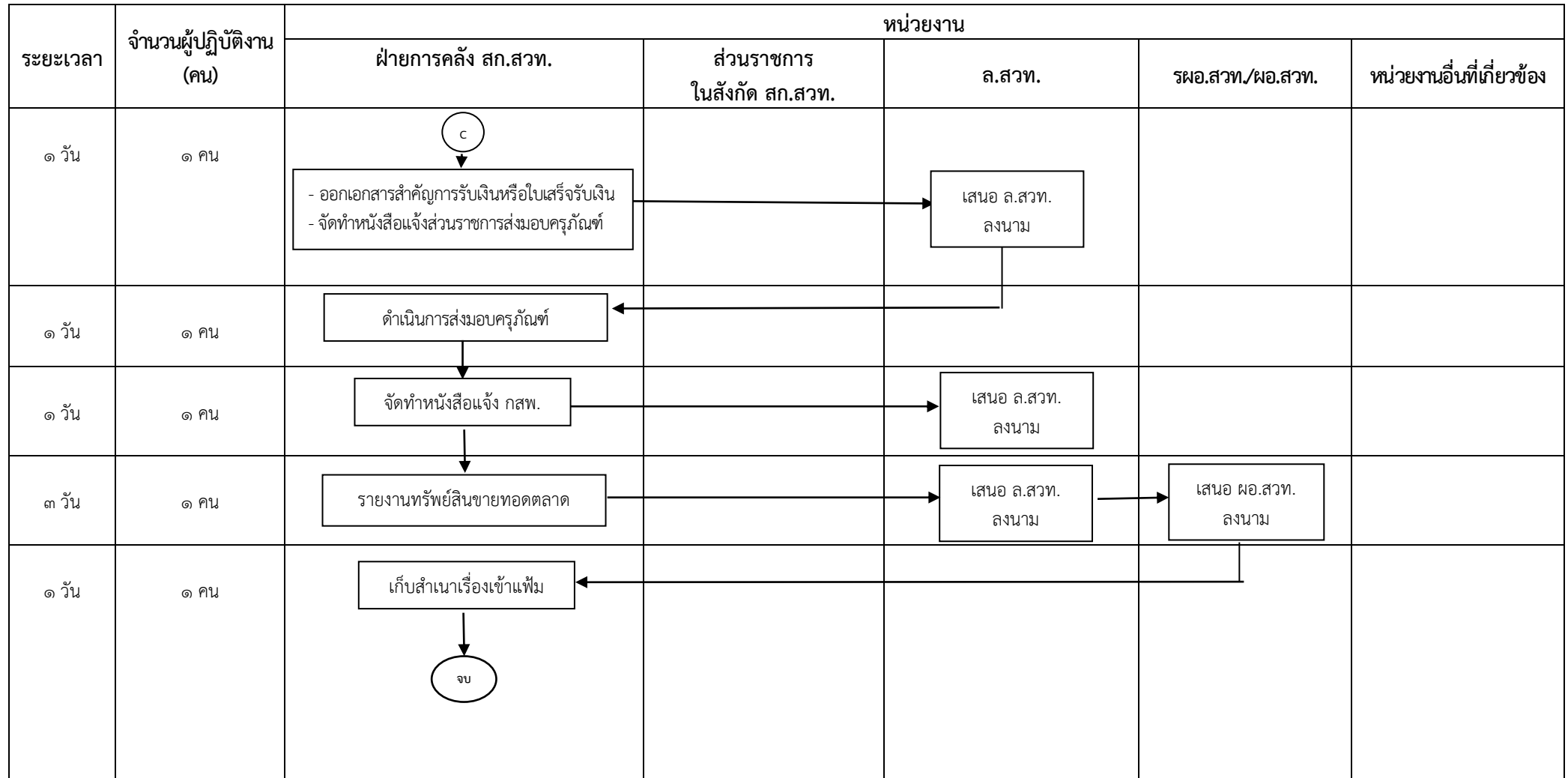
แผนผังกระบวนการงาน

๔๓.๙ กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ส่วนราชการ ในสังกัด สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๓ คน	B เจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ร่วมกัน ประเมินราคาทรัพย์สิน พร้อมรายงานผลฯ		เสนอ ล.สวท. ทราบ รายงานฯ		
๗ วัน	๑ คน	ล.สวท. ขอเห็นชอบราคาที่ประเมิน พร้อมขออนุมัติจำหน่าย			เสนอ ผอ.สวท. ลงนาม	
๓ วัน	๑ คน	ประกาศขายทอดตลาด		เสนอ ล.สวท. ลงนาม		
๓ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือให้ผู้ชนะการประมูล ไปชำระราคา C				

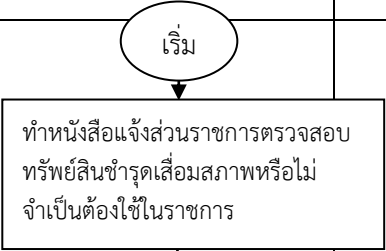
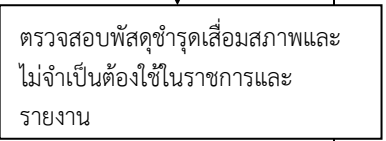
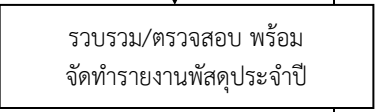
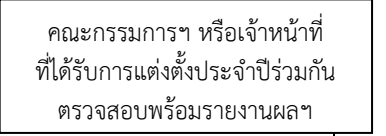
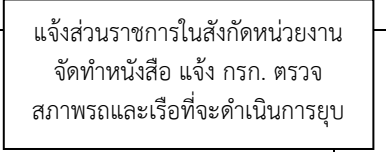
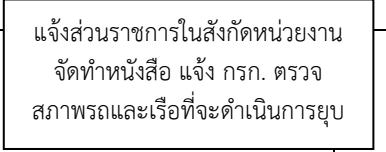
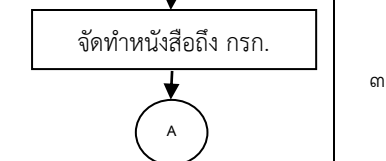
แผนผังกระบวนการงาน

๔๓.๙ กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๙ กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการตรวจสอบทรัพย์สินชำรุดเสื่อมสภาพ	ถูกต้อง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		- เจ้าพนักงานพัสดุ		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๒.		๑ วัน	- ส่วนราชการในสังกัดตรวจสอบพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพและรายงาน			- เจ้าพนักงานพัสดุ		
๓.		๒ วัน	- ฝ่ายการคลังรวบรวม/ตรวจสอบ พร้อมจัดทำรายงานพัสดุประจำปี เช่น สำเนาแผ่นการ์ดแข็ง, ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบ MIS ๒, รูปถ่าย, ชุดหมายเลขเครื่องยนต์ หมายเลขคัชชี รถและเรือ			- เจ้าพนักงานพัสดุ		
๔.	 	๒ วัน	- คณะกรรมการฯ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งประจำปี ร่วมกันตรวจสอบเลขานุการ สก.สวท. ลงนามทราบ และส่งเรื่องคืนเพื่อรวบรวม จัดส่งสำเนาให้ สตง.	ถูกต้อง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		- เจ้าพนักงานพัสดุ		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๕.		๑ วัน	แจ้งส่วนราชการจัดทำหนังสือ แจ้ง กรก. ตรวจสอบรถและเรือที่จะดำเนินการยุบสภาพ			- เจ้าพนักงานพัสดุ		
๖.		๓ ชั่วโมง	จัดทำหนังสือถึง กรก.			- เจ้าพนักงานพัสดุ		

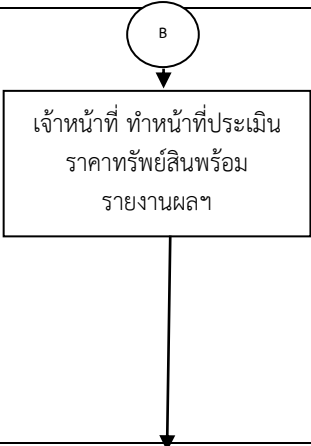
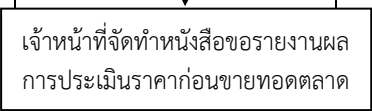
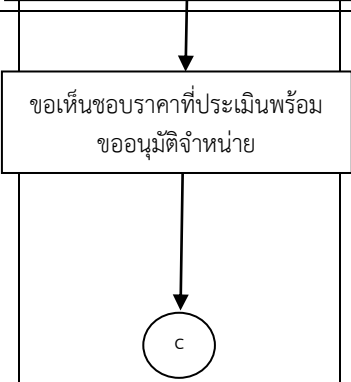
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๙ กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	 กรก. จัดส่งรายงานผลการตรวจสภาพรถ	๓ วัน	กรก.จัดส่งผลรายงานการตรวจสภาพรถและเรือ จาก กรก.			- เจ้าพนักงานพัสดุ		
๘.	 คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๗ - ๑๕ วัน	คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินร่วมกันตรวจสอบทรัพย์สิน ว่ามีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใดหรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน พร้อมเสนอความเห็น วิธีจำหน่ายให้สอดคล้องและถูกต้องตรงกัน กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้วรายงานให้ ป.กทผ. ทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการดำเนินการโดยจำหน่าย	ถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน ข้อ ๑๑ ประกอบกับ คำสั่ง กทผ. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร ลว. ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๑		คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สิน		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน ข้อ ๑๑ ประกอบกับ คำสั่ง กทผ. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร ลว. ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๑
๙.	 จัดทำหนังสือให้เจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ประเมินราคาทรัพย์สิน ก่อนการประกาศขายทอดตลาด  B	๓ วัน	จัดทำหนังสือให้เจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ประเมินราคาทรัพย์สิน ก่อนการประกาศขายทอดตลาด เลขานุการ สก.สวท. ลงนามสั่งการให้ดำเนินการ	ถูกต้อง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่ง กทผ. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร ลว. ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๑		- เจ้าพนักงานพัสดุ		- พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่ง กทผ. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร ลว. ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๑

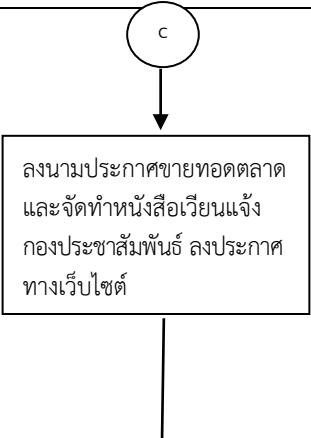
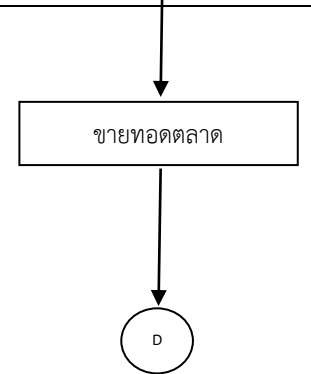
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๙ กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.		๓ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายร่วมกันประเมิน พร้อมทั้งทำการสืบราคารับซื้อจาก (เดินท่รถ) จำนวน ๓ ร้าน ในการเปรียบเทียบราคา (เฉพาะรถ)	ถูกต้อง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่ง กพม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร ลว. ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๑		- เจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่ประเมินราคาฯ		- พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่ง กพม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร ลว. ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๑
๑๑.		๓ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการประเมินราคา รายงานเลขานุการ สก.สวท. ลงนามทราบ ราคาที่ประเมิน			- เจ้าหน้าที่งานพัสดุ		
๑๒.		๗ วัน	เลขานุการ สก.สวท. ขอเห็นชอบราคาที่ประเมิน และขออนุมัติให้จำหน่าย พร้อมทั้งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขายทอดตลาด เสนอผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว	ถูกต้อง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่ง กพม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร ลว. ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๑		- เจ้าหน้าที่งานพัสดุ		- พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่ง กพม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร ลว. ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๑

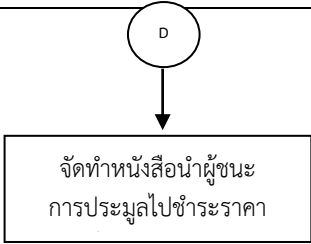
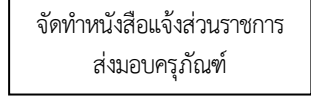
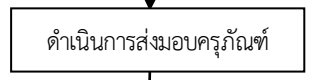
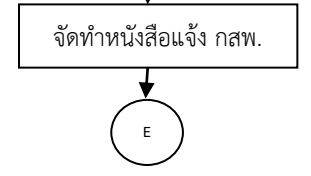
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๙ กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓.		๓ วัน	จัดทำหนังสือเวียนแจ้งกองประชาสัมพันธ์ เลขานุการ แจ้งประกาศทางเว็บไซต์เสนอ เลขานุการฯ ลงนาม ในหนังสือเวียนแจ้ง	ถูกต้อง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร ลว. ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๑		- เจ้าพนักงานพัสดุ		- พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร ลว. ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๑
๑๔.		๑ วัน	การขายทอดตลาดพัสดุที่มีราคาขั้นต่ำรวมกันครั้งหนึ่ง ตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐.๐๐ บาทขึ้นไป ผู้ลงชื่อเข้าสู่อีเมลต้องวางหลักประกันการชำระเงินสด หรือเช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรุงเทพมหานคร โดยเป็นเช็คลงวันที่ในการขายทอดตลาด หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ โดยพร้อมวางอัตราร้อยละ ๒๐ ของราคาขั้นต่ำพัสดุ	ถูกต้อง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร ลว. ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๑		- เจ้าพนักงานพัสดุ		- พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร ลว. ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๓.๙ กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕.		๑ วัน	- จัดทำหนังสือนำผู้ชนะการประมูลไปชำระราคาทั้งหมดหรือร้อยละ ๕๐ หรือวางมัดจำเงินสดไม่น้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท - เสนอ เลขานุการลงนามในหนังสือ - ฝ่ายการคลังดำเนินการออกเอกสารสำคัญการรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชนะการประมูล - บันทึกการขายทอดตลาดและคิดค่าเสื่อมราคาใบทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) และทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ระบบMIS ๒)			- เจ้าหน้าที่งานพัสดุ		
๑๖.		๑ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับผู้ชนะการประมูล ภายใน ๕ วันทำการ			- เจ้าหน้าที่งานพัสดุ		
๑๗.		๑ วัน	ส่วนราชการในสังกัดดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ พร้อมแผ่นป้ายทะเบียน หลักฐานการจำหน่ายออกจากระบบ MIS ๒			- เจ้าหน้าที่งานพัสดุ		
๑๘.		๑ วัน	จัดทำหนังสือแจ้ง กสพ. ในการขอเอกสารคู่มือจดทะเบียนรถและเรื่องที่ขายทอดตลาดให้แก่ผู้ประมูลได้ พร้อมทั้ง ส่งแผ่นป้ายทะเบียน เสนอ เลขานุการ สก.สวท. ลงนามในหนังสือแจ้ง กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ			- เจ้าหน้าที่งานพัสดุ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

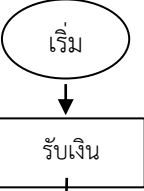
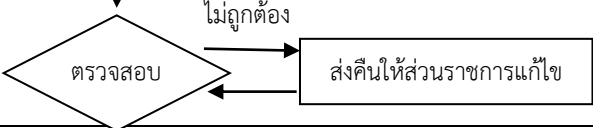
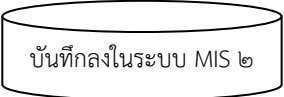
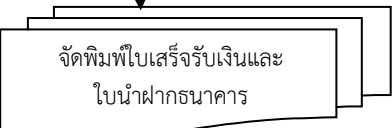
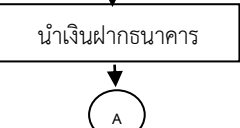
๔๓.๙ กระบวนการย่อยยวิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๙.	<pre> graph TD E((E)) --> A[รายงานทรัพย์สินขายทอดตลาด] </pre>	๓ วัน	จัดทำรายงานทรัพย์สินขายทอดตลาด จำนวน ๓ ชุด พร้อมส่งสำเนาให้ฝ่ายการคลัง สก.สวท., กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบ โดยเสนอ เลขานุการ สก.สวท. ลงนามใน หนังสือรายงานทรัพย์สินขายทอดตลาด - จัดส่งสำเนาให้ฝ่ายการคลัง สก.สวท.			- เจ้าหน้าที่งานพัสดุ		
๒๐.	<pre> graph TD B[เก็บสำเนาเรื่องเข้าแฟ้ม] --> C((จบ)) </pre>	๑ วัน	เก็บเรื่องเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			- เจ้าหน้าที่งานพัสดุ		

แผนผังกระบวนการงาน

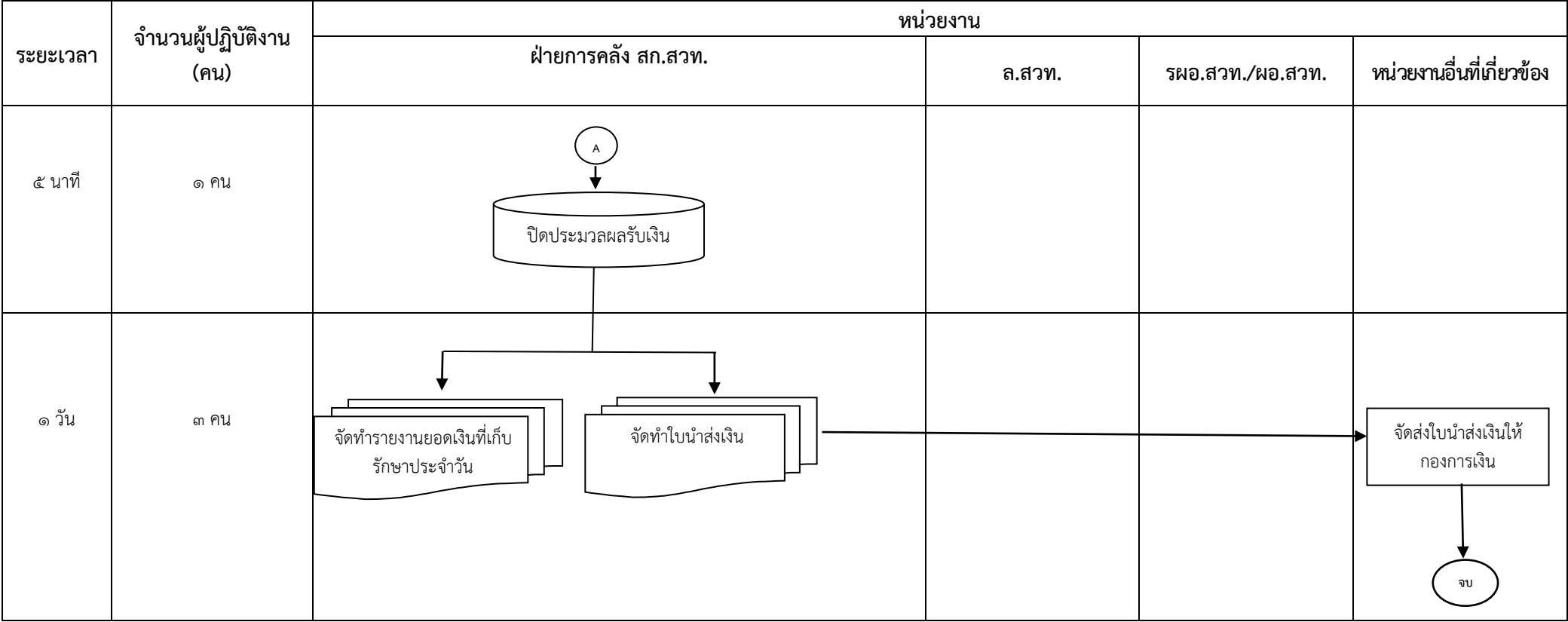
๔๔. กระบวนการรับเงิน จ่ายเงิน

๔๔.๑ กระบวนการย่อยการรับเงินและเก็บรักษาเงิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน				
๕ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				
๕ นาที	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

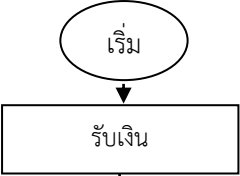
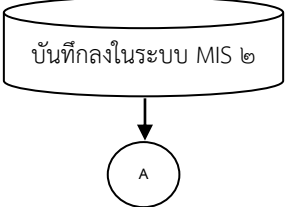
๔๔.๑ กระบวนการงานย่อยการรับเงินและเก็บรักษาเงิน (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

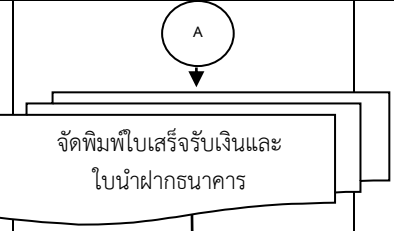
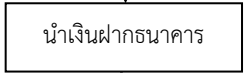
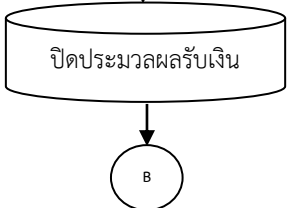
๒๖๘

๔๔.๑ กระบวนการย่อยการรับเงินและเก็บรักษาเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ นาที	- รับเงินสด/เช็ค ตามใบนำส่งเงิน เอกสารการส่งเงินจากส่วนราชการในสังกัดสำนักงานวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว, บริษัท, ห้างร้าน ฯลฯ	- ต้องมีเอกสารหนังสือ/ใบนำส่งเงินให้เรียบร้อย		- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	สมุดใบนำส่งเงิน	
๒.		๕ นาที	๑. - ตรวจสอบความถูกต้องของรายการในใบนำส่งเงิน/หนังสือ พร้อมเอกสารแนบต่างๆ - ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน/เช็ค ๒. ดำเนินการแจ้งหรือส่งเรื่องให้ส่วนราชการแก้ไข ในกรณีที่ตรวจสอบพบความไม่ถูกต้องของเอกสารหรือจำนวนเงินตามข้อ ๑.			- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี		ตามหนังสือ กท ที่ ๗๐๐๕/๖๐๘๑ ลว. ๒๙ ก.ย. ๒๕๔๓ ของฝ่ายประมวลทำการ (กองบัญชี สำนักงานคลัง) ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
๓.		๑๐ นาที	- บันทึกการรับเงินทุกรายการลงในระบบ MIS ๒			- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๔.๑ กระบวนการย่อยการรับเงินและเก็บรักษาเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๕ นาที	- เมื่อบันทึกรายการลงในระบบ MIS ๒ แล้วพิมพ์ใบเสร็จรับเงินให้กับส่วนราชการ/บริษัท ห้างร้าน - พร้อมกับยืนยันการนำฝากธนาคาร เพื่อพิมพ์ใบนำฝากธนาคารออกจากเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์			- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี		
๕.		๓๐ นาที	- นำเงินสดและเช็คที่รับประจำวันทั้งหมดไปฝากธนาคาร - กรณีที่รับเงินแล้วไม่สามารถนำส่งธนาคารได้ทันให้เก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরภัยของฝ่ายการคลัง เพื่อนำฝากในวันรุ่งขึ้น			- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
๖.		๕ นาที	- ปิดระบบการรับเงินประจำวันทั้งหมดในระบบ MIS ๒			- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี		

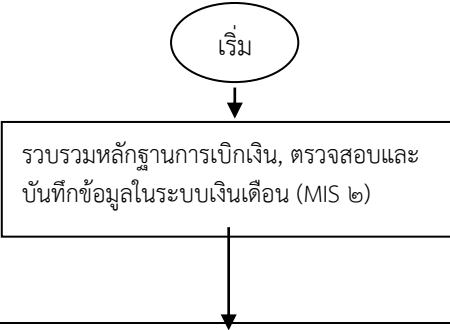
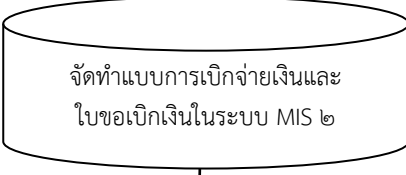
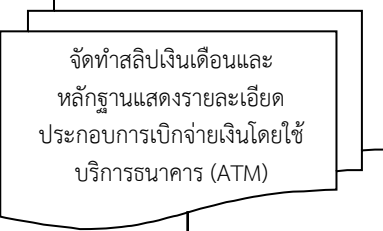
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๔.๑ กระบวนการย่อยการรับเงินและเก็บรักษาเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<pre> graph TD B((B)) --> A[จัดทำใบนำส่งเงิน] A --> C[จัดทำรายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวัน] C --> D[จัดส่งใบนำส่งเงินให้ กองการเงิน] D --> E((จบ)) </pre>	๑ วัน	๑. จัดทำรายงานใบนำส่งเงิน เพื่อนำส่งให้ กองการเงิน และรายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวัน เพื่อนำส่งให้กับบัญชี ๒. เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง เพื่อนำเรียนให้เลขานุการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว และผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยวลงนาม			- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

แผนผังกระบวนการงาน

๔๔.๒ กระบวนการย่อยการเบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Process1[รวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน, ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลในระบบเงินเดือน (MIS ๒)] </pre>			
๑ วัน	๑ คน	 <pre> graph TD Process1 --> DataStore[(จัดทำแบบการเบิกจ่ายเงินและใบขอเบิกเงินในระบบ MIS ๒)] </pre>	 <pre> graph TD DataStore --> Process2[ลงนามในใบขอเบิก] </pre>		
๒๐ นาที	๑ คน	 <pre> graph TD Process2 --> Decision{ตรวจสอบ} </pre>			
๑ วัน	๑ คน	 <pre> graph TD Decision --> Process3[จัดทำสลิปเงินเดือนและหลักฐานแสดงรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินโดยใช้บริการธนาคาร (ATM)] </pre>			
		 <pre> graph TD Process3 --> End((A)) </pre>			

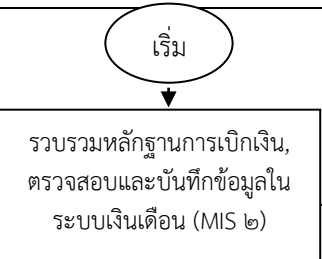
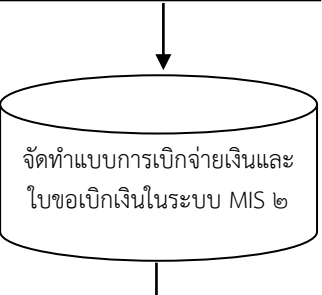
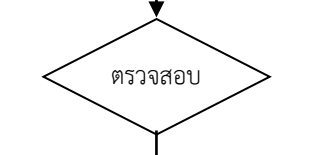
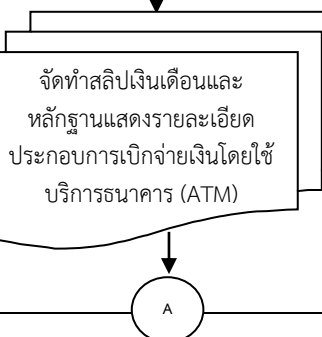
แผนผังกระบวนการงาน

๔๔.๒ กระบวนการย่อยการเบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ ชั่วโมง	๑ คน	A ส่งรายละเอียดเพื่อเขียนเช็ค			
๑ วัน	๑ คน	จัดทำแบบ ภ.ง.ด.๑ และ แบบ สปส. ๑ - ๑๐ จบ			

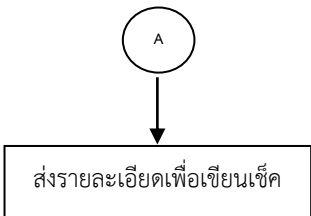
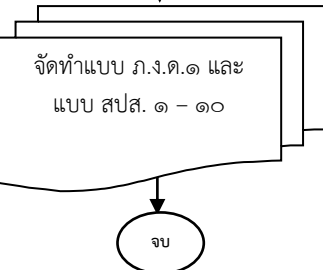
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๔.๒ กระบวนการย่อยการเบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รวบรวมคำสั่งต่างๆ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒	- ถูกต้องครบถ้วนตามคำสั่งต่างๆ		- เจ้าหน้าที่งานธุรการ		- คำสั่งแต่งตั้ง, คำสั่งโอนย้าย, คำสั่งบรรจุ
๒.		๑ วัน	- ฝ่ายการคลังทำการตรวจสอบข้อมูลและบันทึกประวัติบุคลากร, บุคคลกับงาน/โครงการ, เลขที่บัญชีธนาคาร, กรณีไม่มีคนครองและไม่จัดทำเงินเดือน, บันทึกกำหนดประเภทเงินได้ประจำงวด, แบบแสดงรายการเสียภาษีเงินได้, บันทึกเบิกจ่ายเงินได้, บันทึกเงินตกเบิก, ตรวจสอบและยืนยันข้อมูลเงินได้, บันทึกเบิกเงินงบกทม. และบันทึกเงินงบเงินตกเบิก	- จัดทำถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินการนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		- เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ตามที่ระเบียบฯ กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓.		๒๐ นาที	- นำส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของแบบเบิกจ่ายเงินและใบขอเบิกเงิน	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ กทม.ฯ		- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ตามที่ระเบียบฯ กำหนด	
๔.		๑ วัน	- ฝ่ายการคลังบันทึกเงินหักประจำเดือนในระบบ MIS ๒	- ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานการหักหนี้ที่ได้รับ		- เจ้าหน้าที่งานธุรการ		

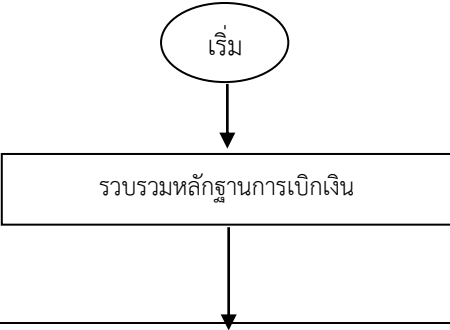
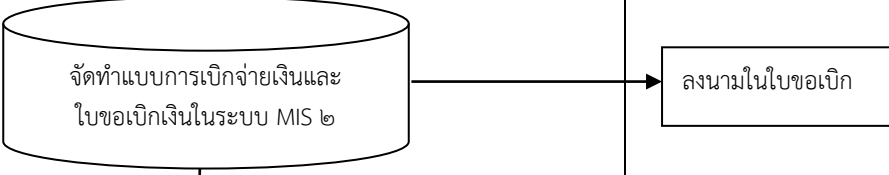
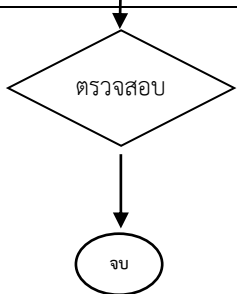
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๔.๒ กระบวนการย่อยการเบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๓ ชั่วโมง	- ส่งรายละเอียดการเบิกจ่าย เพื่อให้เจ้าหน้าที่เขียนเช็ค	- ถูกต้องครบถ้วน		- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานธุรการ		
๖.		๑ วัน	- ฝ่ายการคลัง จัดทำแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ เพื่อดำเนินการตั้งเบิกจ่ายเงินให้กรมสรรพากรและสำนักงานประกันสังคม	- ถูกต้องครบถ้วน		- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานธุรการ	แบบฟอร์มตามที่กรมสรรพากรและสำนักงานประกันสังคมกำหนด	

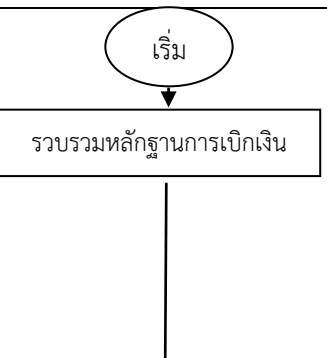
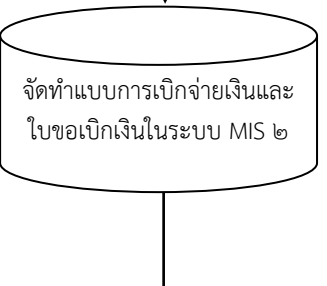
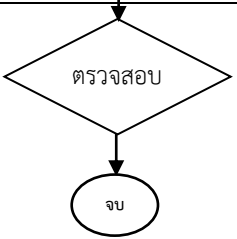
แผนผังกระบวนการงาน

๔๔.๓ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและเงินสวัสดิการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Collect[รวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน] Collect --> DB[(จัดทำแบบการเบิกจ่ายเงินและ ใบขอเบิกเงินในระบบ MIS ๒)] DB --> Record[ลงนามในใบขอเบิก] DB --> Check{ตรวจสอบ} Check --> End([จบ]) </pre>			
๑ วัน	๑ คน		ลงนามในใบขอเบิก		
๒๐ นาที	๑ คน				

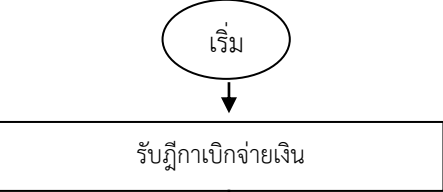
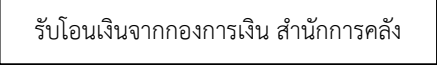
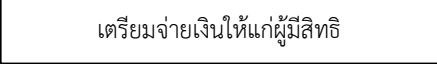
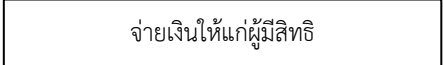
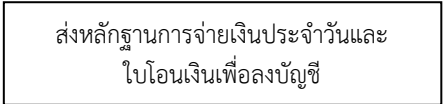
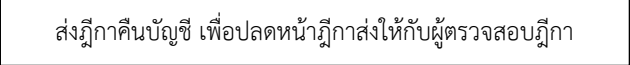
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๔.๓ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและเงินสวัสดิการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- จัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ, ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน, รวบรวมบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน - รวบรวมใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล, ใบเสร็จรับเงินค่าเล่าเรียนบุตร และหนังสือรับรองการศึกษา (เงินทุนสนับสนุนการศึกษา)	- ถูกต้องครบถ้วนตามพระราชกฤษฎีกา, ข้อบัญญัติ, ระเบียบ, ข้อบังคับ, ประกาศ, คำสั่ง และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง		- เจ้าพนักงานธุรการ		- พระราชกฤษฎีกาค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียน - ข้อบัญญัติ ฯลฯ - ระเบียบกระทรวงการคลังกรุงเทพมหานครฯ - คำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒.		๑ วัน	- จัดทำแบบเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ - จัดทำใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล, การศึกษาบุตร และเงินทุนสนับสนุนการศึกษามูลนิธิ	- ถูกต้องครบถ้วนตามพระราชกฤษฎีกา, ข้อบัญญัติ, ระเบียบ, ข้อบังคับ, ประกาศ, คำสั่ง และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง		- เจ้าพนักงานธุรการ	ตามที่ระเบียบฯ กำหนด - แบบ ๗๑๓๑ - แบบ ๗๒๒๓	- พระราชกฤษฎีกาค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียน - ข้อบัญญัติ ฯลฯ - ระเบียบกระทรวงการคลังกรุงเทพมหานครฯ - คำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓.		๒๐ นาที	- นำส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของแบบเบิกจ่ายเงินและใบขอเบิกเงิน	- ถูกต้องครบถ้วนตามพระราชกฤษฎีกา, ข้อบัญญัติ, ระเบียบ, ข้อบังคับ, ประกาศ, คำสั่ง และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง		- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานธุรการ	ตามที่ระเบียบฯ กำหนด - แบบ ๗๑๓๑ - แบบ ๗๒๒๓	

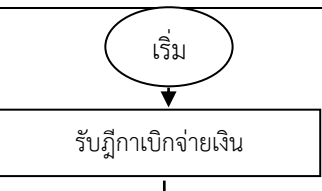
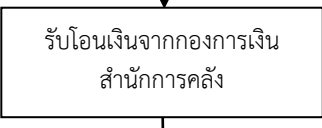
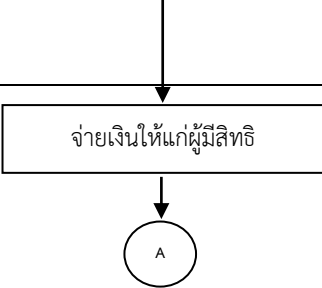
แผนผังกระบวนการงาน

๔๔.๔ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายเงิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./พอ.สวท.
๕ นาที	๑ คน			
๑๕ นาที	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๓๐ นาที	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน	 		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๔.๔ กระบวนการยอยการเบิกจ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับฎีกาเบิกจ่ายเงิน] </pre>	๕ นาที	- รับฎีกาเบิกจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	- เอกสารประกอบฎีกาถูกต้องและครบถ้วน		- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี		
๒.	 <pre> graph TD Receive[รับโอนเงินจากกองการเงินสำนักงานคลัง] </pre>	๑๕ นาที	- รับโอนเงินจากสำนักงานการคลังตามจำนวนเงินในฎีกาที่ตั้งเบิกไว้	- การตรวจสอบใบโอนเงินกับฎีกาถูกต้องและตรงกัน	- ทะเบียนรับ	- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี		
๓.	 <pre> graph TD Receive[รับโอนเงินจากกองการเงินสำนักงานคลัง] --> Prepare[เตรียมจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ] </pre>	๑ วัน	๑. ออกเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่ตามฎีกาที่มีการรับโอนเงิน ๒. บันทึกข้อมูลการเตรียมจ่ายเงินในระบบ MIS ๒ ๓. ผู้มีอำนาจลงนามเช็คจ่ายเงิน	- การตรวจสอบรายละเอียดชื่อเจ้าหน้าที่ระหว่างหน้าฎีกากับเอกสารประกอบว่าถูกต้องและตรงกัน - การตรวจสอบข้อมูลการเตรียมจ่ายว่าถูกต้องครบถ้วน	สมุดจ่ายเช็ค	- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี		
๔.	 <pre> graph TD Prepare[เตรียมจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ] --> Pay[จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ] Pay --> End((A)) </pre>	๓๐ นาที	- จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน	- การแจ้งและติดตามผู้มีสิทธิรับเงินมารับเงินครบทุกฎีกา - การตรวจสอบว่าเป็นผู้มีสิทธิรับเงินตามหนังสือรับรองของบริษัท - การตรวจสอบใบเสร็จรับเงินของผู้มีสิทธิรับเงินว่าถูกต้องตรงตามฎีกา	- ใบเสร็จรับเงินของผู้มีสิทธิรับเงิน - ใบสำคัญรับเงินของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว	- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี		

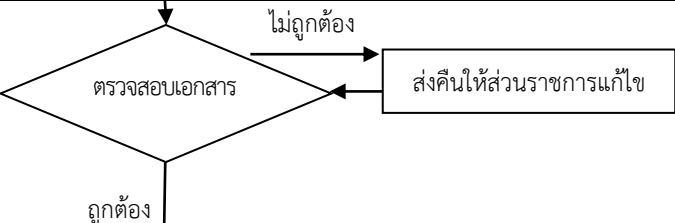
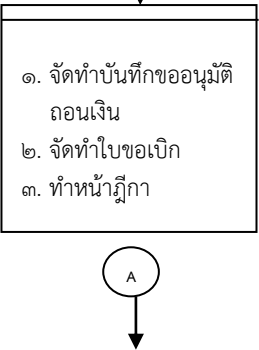
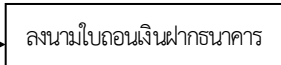
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๔.๔ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	 <pre> graph TD A((A)) --> B[ส่งหลักฐานการจ่ายเงินประจำวันและใบโอนเงินเพื่อลงบัญชี] B --> C((จบ)) </pre>	๑ วัน	๑. การปิดประมวลผลประจำวันด้านการเงินจ่ายแล้ว ส่งสำเนาหน้าฎีกาตามรายงานการจ่ายเงินประจำวัน ๒. การส่งเอกสารการโอนเงินจากกองการเงิน สำนักการคลัง ให้เจ้าหน้าที่ลงบัญชี	- การตรวจสอบสำเนาหน้าฎีกาถูกต้องตรงตามรายงานการจ่ายเงินประจำวัน - การส่งเอกสารครบถ้วน	- รายงานการจ่ายเงินประจำวัน - ทะเบียนส่ง	- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	รายงานการจ่ายเงินประจำวัน	

แผนผังกระบวนการงาน

๔๔.๕ กระบวนการย่อย การถอนเงินนอกงบประมาณ (ค้ำประกันซอง - ประกันสัญญา, ค้ำประกันลูกจ้าง, เงินประกันสังคม)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน				
๒๐ นาที	๑ คน				
๔๐ นาที	๑ คน				

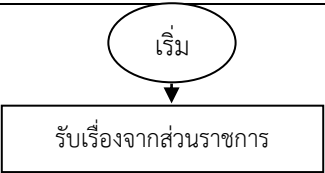
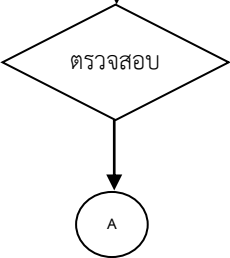
แผนผังกระบวนการงาน

๔๔.๕ กระบวนการย่อย การถอนเงินนอกงบประมาณ (ค้ำประกันซอง - ประกันสัญญา, ค้ำประกันลูกจ้าง, เงินประกันสังคม) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A((A)) --> D{ผู้ตรวจฎีกา ตรวจสอบ} D --> B[แจ้งหรือส่งเรื่องให้ ส่วนราชการแก้ไข] B --> C[ลงนามอนุมัติ ใบขอเบิก] C --> D2[ลงนามอนุมัติ ฎีกา] </pre>			
๒๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD B1[แจ้งบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคล มารับเงินคืน] </pre>			
๒๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD B2[จัดเก็บฎีกา] --> E((จบ)) </pre>			

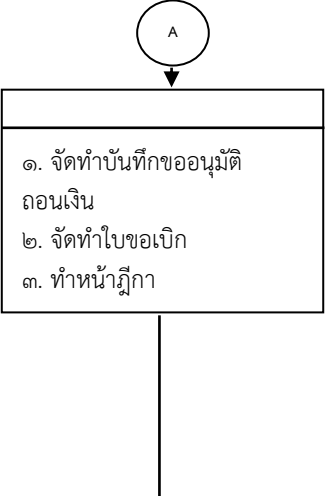
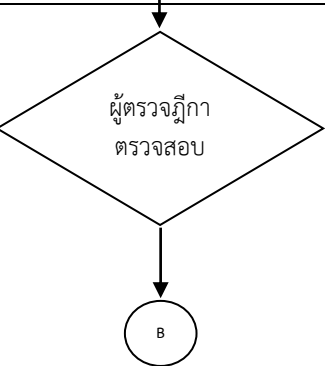
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๔.๕ กระบวนการย่อยการถอนเงินนอกงบประมาณ (คำประกันของ - ประกันสัญญา, คำประกันลูกจ้าง, เงินประกันสังคม)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ลงสมุดคุมรับเรื่อง พร้อมเสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง	เป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหา และติดตาม		- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี		
๒.		๒๐ นาที	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ หนังสือสั่งการ และตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานครกำหนด		- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี		ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

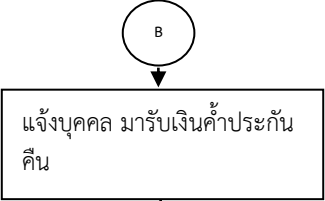
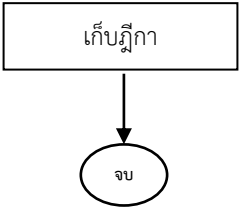
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๔.๕ กระบวนการขอย่อยการถอนเงินนอกงบประมาณ (คำประกันของ - ประกันสัญญา, คำประกันลูกจ้าง, เงินประกันสังคม) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	 <pre> graph TD A((A)) --> B[1. จัดทำบันทึกขออนุมัติถอนเงิน 2. จัดทำใบขอเบิก 3. ทำหน้าฎีกา] B --> C{ผู้ตรวจฎีกาตรวจสอบ} C --> D((B)) </pre>	๔๐ นาที	๑. ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินนอกงบประมาณ ๒. จัดทำใบขอเบิก ๓. จัดทำหน้าฎีกา ๔. จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร (เฉพาะกรณีเงินคำประกันลูกจ้าง)			- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	แบบ ๖	
๔.	 <pre> graph TD B[1. จัดทำบันทึกขออนุมัติถอนเงิน 2. จัดทำใบขอเบิก 3. ทำหน้าฎีกา] --> C{ผู้ตรวจฎีกาตรวจสอบ} C --> D((B)) </pre>	๓๐ นาที	๑. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ๒. นำเสนอ ล.สวท. พิจารณาลงนามอนุมัติใบขอเบิก ๓. ผอ.สวท. พิจารณาลงนามอนุมัติฎีกา ๔. เสนอ ผอ.กอง, ผอ.สวท.ลงนามใบถอนเงินฝากธนาคาร (เฉพาะกรณีเงินคำประกันลูกจ้าง)			- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

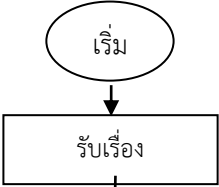
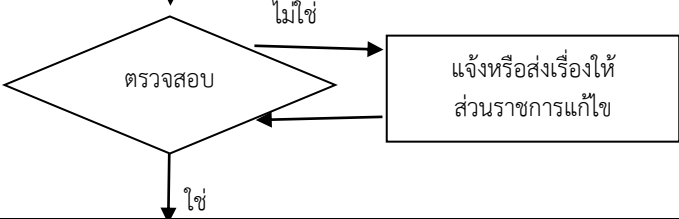
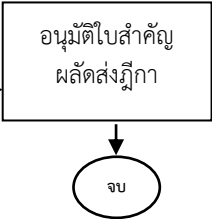
๔๔.๕ กระบวนการย่อยการถอนเงินนอกงบประมาณ (ค้ำประกันของ - ประกันสัญญา, ค้ำประกันลูกจ้าง, เงินประกันสังคม) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	 <pre> graph TD B((B)) --> A[แจ้งบุคคล มารับเงินค้ำประกัน คืน] </pre>	๒๐ นาที	๑. ถอนเงินนอกงบประมาณประเภท ค้ำประกันลูกจ้าง ออกจากธนาคาร ๒. จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับ	ต้องดำเนินการให้เป็นไปตาม ข้อบัญญัติ ระเบียบ หนังสือ การและตามแนวทางหรือ หลักเกณฑ์ที่กรุงเทพ- มหานครกำหนด		- เจ้าหน้าที่งาน การเงินและบัญชี		
๖.	 <pre> graph TD A[เก็บฎีกา] --> B((จบ)) </pre>	๒๐ นาที	จัดส่งฎีกาให้เจ้าหน้าที่เก็บฎีกา	ตรวจสอบจำนวนหน้าให้ ครบถ้วน พร้อมทั้งระบุด้วย ว่า เป็นเอกสารประกอบ ฎีกาเลขที่		- เจ้าหน้าที่งาน การเงินและบัญชี		

แผนผังกระบวนการงาน

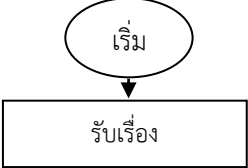
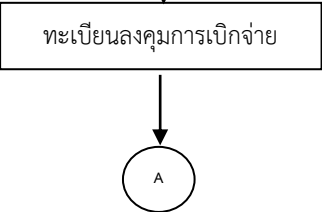
กระบวนการตรวจสอบ

๔๕.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๐ นาที	๑ คน	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเรื่อง] </pre>			
๔ ชั่วโมง	๑ คน	 <pre> graph TD Receive --> Check{ตรวจสอบ} Check -- ไม่ใช่ --> Assign[แจ้งหรือส่งเรื่องให้ส่วนราชการแก้ไข] Assign --> Check Check -- ใช่ --> Prepare[ทะเบียนลงคุมการเบิกจ่าย] </pre>			
๑๕ นาที	๑ คน	 <pre> graph TD Prepare[ทะเบียนลงคุมการเบิกจ่าย] --> CheckImportance[ตรวจสอบใบสำคัญผลิตภัณฑ์] </pre>			
๑ - ๓ ชั่วโมง	๑ คน	 <pre> graph TD CheckImportance[ตรวจสอบใบสำคัญผลิตภัณฑ์ส่งฎีกา] --> Approve[อนุมัติใบสำคัญผลิตภัณฑ์ส่งฎีกา] Approve --> End([จบ]) </pre>		 <pre> graph TD Approve[อนุมัติใบสำคัญผลิตภัณฑ์ส่งฎีกา] --> End([จบ]) </pre>	

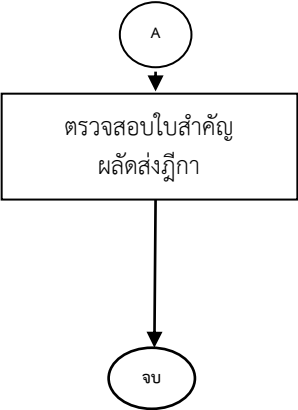
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๕.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒๐ นาที	ลงทะเบียนคุมเรื่องที่ได้รับมอบหมาย	ทะเบียนคุมเรื่องมีรายละเอียดชัดเจนเป็นระเบียบง่ายต่อการค้นหาและติดตามเรื่อง	ทะเบียนรับ	- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานธุรการ		
๒.		๔ ชั่วโมง	๑. ตรวจสอบรายชื่อ และจำนวนเงินให้ตรงกับคำสั่งแต่งตั้ง, คำสั่งจ้าง ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณตัวเลข ๓. ส่งคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง แก้ไขกรณีตรวจพบข้อผิดพลาด	ทุกส่วนราชการดำเนินการตามข้อบัญญัติ ระเบียบ หนังสือสั่งการ และปฏิบัติตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานครกำหนด		- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานธุรการ		
๓.		๑๕ นาที	ส่งเจ้าหน้าที่ที่ตั้งงบประมาณ	๑. เพื่อการใช้งานงบประมาณได้ถูกต้อง ๒. เสนอเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายการคลังตรวจสอบ ๓. นำเสนอ ผอ.สวท.		- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

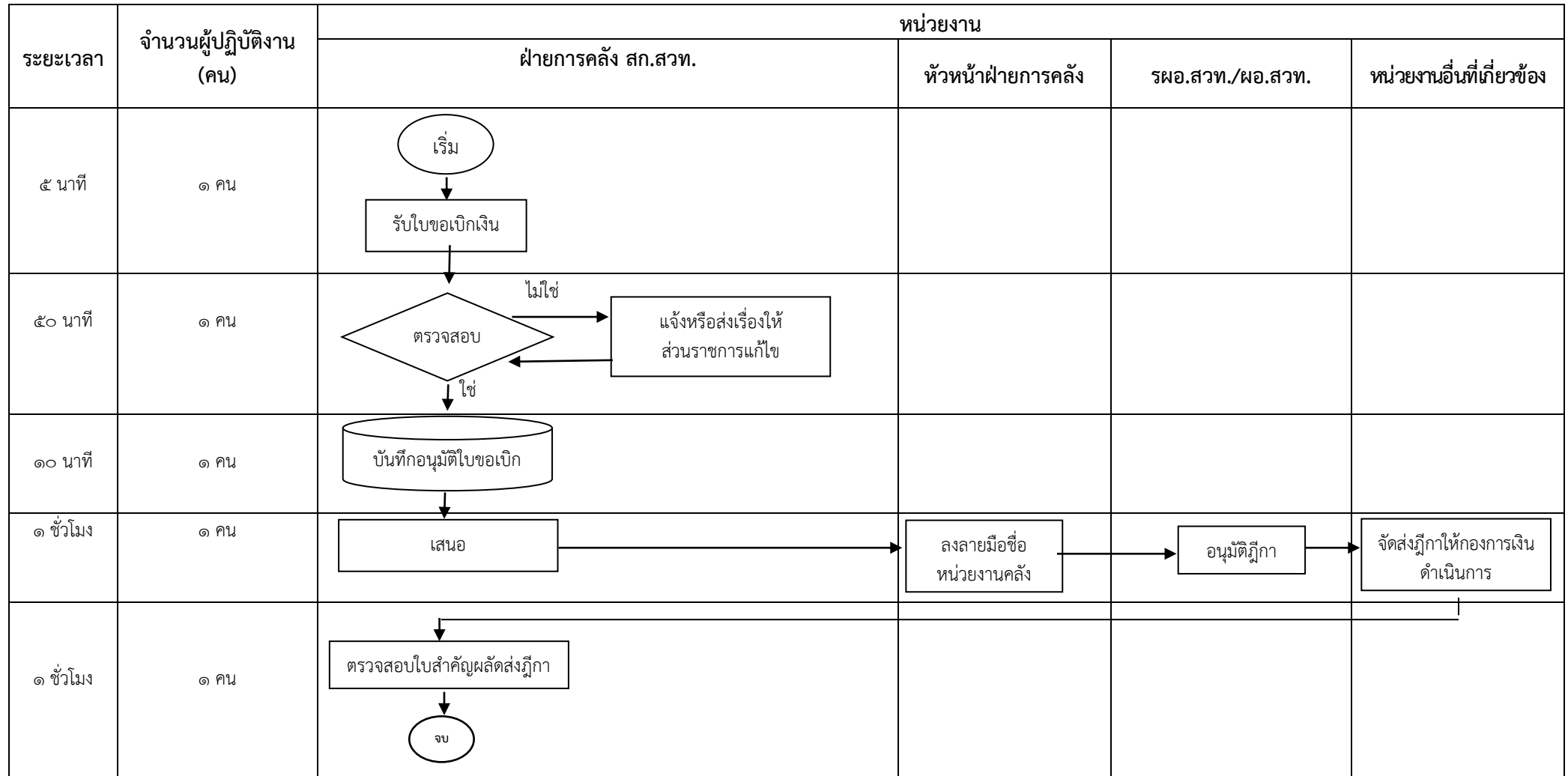
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๕.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	 <pre> graph TD A((A)) --> B[ตรวจสอบใบสำคัญ ผลัดส่งฎีกา] B --> C((จบ)) </pre>	๑ - ๓ ชั่วโมง	๑. ตรวจสอบใบสำคัญ ผลัดส่งให้ตรงกับเลขที่หน้าฎีกา จำนวนเงินให้ถูกต้องตรงตามหน้าฎีกา เช่นชื่อรับจ่ายเงินและพยานครบถ้วน ถ้ามีเงินเหลือจ่ายจะต้องตรวจสอบจำนวนเงินกับหลักฐานใบนำส่งและผู้ตรวจสอบลงนามรับรอง เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลังส่งคืนส่วนราชการ			- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานธุรการ		

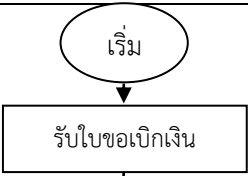
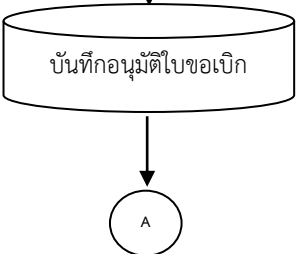
แผนผังกระบวนการงาน

๔๕.๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบค่าตอบแทนและเงินสวัสดิการ



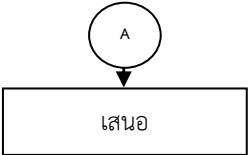
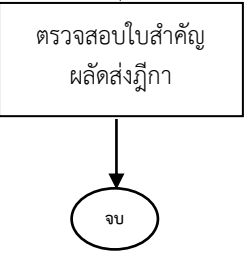
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๕.๒ กระบวนการย่อยกระบวนการตรวจสอบค่าตอบแทนและสวัสดิการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ นาที	รับเอกสารหลักฐานการตรวจสอบเงินสวัสดิการฯ	จัดทำทะเบียนคุมการรับเรื่องเอกสาร		- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี		
๒.		๕๐ นาที	๑. ตรวจสอบแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) ขอเบิกค่ารักษาพยาบาลของตนเอง คู่สมรส บิดา มารดา บุตร ๒. ตรวจสอบสิทธิของผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวจากหลักฐานต่างๆ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาทะเบียนสมรส, สำเนาทะเบียนการหย่า, สำเนาสูติบัตร, สำเนาหนังสือรับรองบุตร, สำเนาใบมรณะบัตร	ตรวจสอบตามระเบียบกระทรวง - การคลัง หนังสือกรมบัญชีกลาง พระราชกฤษฎีกา		- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	แบบ ๗๑๓๑	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล - หนังสือจากกรมบัญชีกลาง - พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
๓.		๑๐ นาที	๑. ส่งเจ้าหน้าที่คุมการเบิกจ่าย ๒. เสนอเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายการคลังตรวจสอบ ๓. บันทึกอนุมัติใบขอเบิกในระบบ MIS ๒ ในวัน เดือน ปี ที่มีอนุมัติ เพื่อจัดพิมพ์หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินและออกเลขฎีกา			- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี		

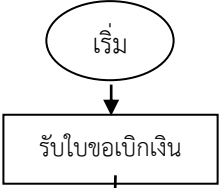
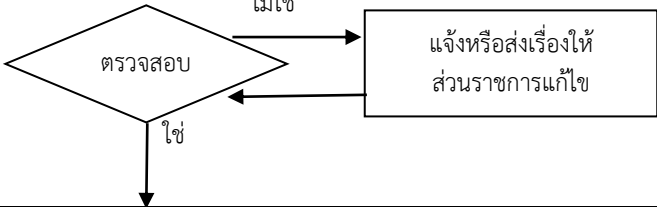
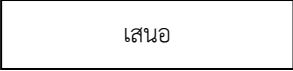
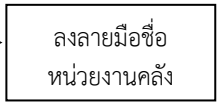
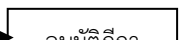
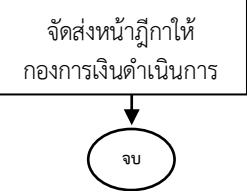
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๕.๒ กระบวนการย่อยกระบวนการตรวจสอบค่าตอบแทนและสวัสดิการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	 <pre> graph TD A((A)) --> B[เสนอ] </pre>	๑ ชั่วโมง	ตรวจสอบรายละเอียดประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ส่งให้เจ้าหน้าที่คุมเงินงบประมาณ เพื่อนำเสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง ลงนามลายมือชื่อหัวหน้าฝ่ายการคลังในหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน	บัญชีส่งฎีกาเบิกจ่ายเงิน	- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี		
๕.	 <pre> graph TD B[ตรวจสอบใบสำคัญ ผลิตส่งฎีกา] --> C((จบ)) </pre>	๑ ชั่วโมง	๑. ตรวจสอบใบสำคัญผลิตส่งให้ตรงกับหน้าฎีกา จำนวนเงินถูกต้อง ลายเซ็นผู้จ่ายเงินและพยานครบถ้วน หากมีเงินเหลือจ่ายต้องมีเอกสารส่งคืน ในระบบ MIS ๒ แนวนบ ๒. จัดทำบันทึกส่งคืนส่วนราชการ	ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง หนังสือกรมบัญชีกลาง และระเบียบ คำสั่ง	สมุดคุมส่งหนังสือให้ส่วนราชการ	- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี		

แผนผังกระบวนการงาน

๔๕.๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบจัดซื้อ - จัดจ้าง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน				
๗ วันทำการ	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๑-๒ วัน	๑ คน				

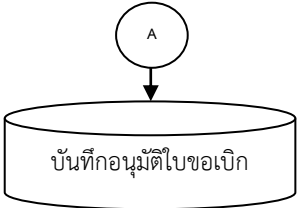
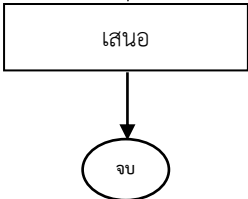
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๕.๓ กระบวนการย่อยกระบวนการตรวจสอบจัดซื้อ - จัดจ้าง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	รับเอกสารหลักฐานประกอบใบขอเบิกจ่ายเงิน	จัดทำทะเบียนคุมใบขอเบิก	ทะเบียนคุมฎีกา	- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		ตามระเบียบและวิธีการงบประมาณ หรือมติคณะรัฐมนตรี บันทึกคำสั่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร และระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒.		๗ วันทำการ	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบใบขอเบิกให้เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๒ กรณีไม่ถูกต้องประสานกับส่วนราชการ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	เพื่อให้การจัดซื้อ - จัดจ้างถูกต้อง เป็นไปตาม พ.ร.บ. กฎกระทรวง ระเบียบข้อบัญญัติ และหนังสือสั่งการ		- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง-การคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

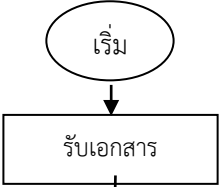
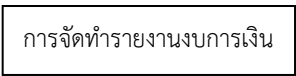
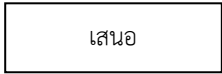
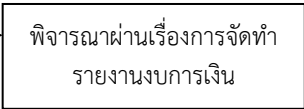
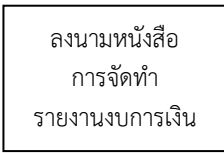
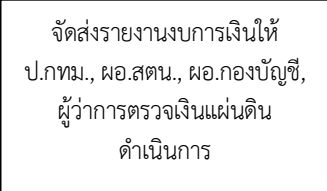
๔๕.๓ กระบวนการย่อยกระบวนการตรวจสอบจัดซื้อ - จัดจ้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๓๐ นาที	บันทึกอนุมัติใบขอเบิกเงินในระบบ MIS ๒ เพื่อออกเลขฎีกา พร้อมจัดพิมพ์หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน			- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๔.		๑ - ๒ วัน	- นำฎีกาเบิกจ่ายเงิน เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง ลงนาม - เมื่อหัวหน้าฝ่ายการคลัง ลงนามเรียบร้อยแล้ว นำส่งให้เจ้าหน้าที่งบประมาณดำเนินการหักงบประมาณ - เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติฎีกาตามลำดับชั้น	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเบิกจ่ายเงิน	บัญชีส่งฎีกาเบิกจ่ายเงิน	- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

แผนผังกระบวนการงาน

กระบวนการงานบัญชี

๔๖.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดทำบัญชีและรายงานงบการเงิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน				
๑๕ วัน	๒ คน				
๓๐ วัน	๒ คน				
๓๐ วัน	๒ คน				
๑ วัน	๑ คน				 

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๖.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำบัญชีและรายงานงบการเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเอกสาร] </pre>	๑๐ นาที	๑. ลงทะเบียนรับเอกสารทางบัญชีประจำวัน ๑.๑ รายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวัน ประกอบด้วย - ใบเสร็จรับเงิน - ฎีกาเบิกเงิน ใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ใบยืมเงิน - ใบนำฝากเงินธนาคาร - ใบถอนเงินธนาคาร - ใบนำฝากนอกงบประมาณ - ใบนำส่งเงิน - ใบโอนเงิน ๑.๒ หนังสือเกี่ยวกับการแก้ไขทางการเงินและทางการเงินบัญชี	- ทะเบียนคุมเอกสารทางบัญชีประจำวัน เป็นระเบียบง่ายต่อการค้นหา	ทะเบียนรับ	- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๒.	<pre> graph TD Entry[การบันทึกบัญชี] --> End((A)) </pre>	๑๕ วัน	๑. บันทึกรายการบัญชีในสมุดรายการขั้นต้น โดยบันทึกรายการรับหรือจ่ายเงินเรียงลำดับก่อนหลังของรายการที่เกิดขึ้นจากเอกสารต่างๆ ๑.๑ นำเอกสารทางการเงินบัญชี เช่น ใบนำส่งเงิน, ใบนำฝากธนาคาร, ใบโอนเงิน, สำเนาฎีกา หนังสือที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขทางการเงิน บันทึกรายการในสมุดรายการขั้นต้น ประกอบด้วย สมุดรายวันเงินรับ, สมุดรายวันเงินจ่าย, สมุดรายวันทั่วไป	บันทึกบัญชีตามคู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการ MIS)		- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	สมุดบัญชีตามคู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการ MIS)	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๖.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำบัญชีและรายงานงบการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A((A)) --> B((B)) </pre>		- สมุดรายวันรับเงิน บันทึกรายการเกี่ยวกับการรับเงินสด หรือจ่ายด้วยเช็ค การจ่ายเงินทุกกรณี - สมุดรายวันจ่ายเงิน บันทึกรายการเกี่ยวกับการจ่ายเงินสด หรือจ่ายด้วยเช็ค การจ่ายเงินทุกกรณี - สมุดรายวันทั่วไป บันทึกรายการที่มีใช้เงินสดหรือเงิน ฝากธนาคาร เช่น การปรับปรุงบัญชีต่างๆ ๒. บันทึกรายการในสมุดรายการชั้นปลาย โดยบันทึก รายการรับ - จ่ายเงิน และรายการปรับปรุงต่างๆ ที่มี ลักษณะอย่างเดียวกันไว้เป็นหมวดหมู่ โดยแยกตาม ลักษณะของการรับ - จ่าย แต่ระบุประเภทจากสมุด บันทึกรายการชั้นต้น เพื่อให้ทราบฐานะการรับจ่ายเงิน ของแต่ละประเภทสมุดบันทึกรายการชั้นปลายให้เป็น ไปตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด ประกอบด้วย ๒.๑ บัญชีย่อย - บัญชีรายละเอียดเงินฝากธนาคารจำแนกตามธนาคาร ประเภทของบัญชีและเลขที่บัญชีเงินฝาก - บัญชีรายละเอียดลูกหนี้, เจ้าหนี้ ๒.๒ ทะเบียนต่างๆ ประกอบด้วย (๑) ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... งบประมาณ แยกเป็นรายจ่ายประจำกับรายจ่ายพิเศษ (๒) ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายปีก่อน (ระบุ ปีงบประมาณ) แยกออกเป็นรายจ่ายประจำกับ			- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๖.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำบัญชีและรายงานงบการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			รายจ่ายพิเศษ (๓) ทะเบียนคุมรายได้ระหว่างหน่วยงานจำแนกตามงบ, หมวดรายจ่าย และแยกเป็นรายได้ประจำ, พิเศษ และกันเหลือ (๔) ทะเบียนคุมเงินยืมสะสม (๕) ทะเบียนคุมเงินยืมใช้ในราชการ ๓. การบันทึกบัญชีย่อย ๓.๑ นำเอกสารทางการบัญชี เช่น ใบนำส่งรายได้ กทม., ใบนำส่งคืนงบประมาณเหลือจ่ายและสำเนาฎีกาบันทึกในสมุดบัญชีย่อยรายได้ กทม. และสมุดบัญชีย่อยค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ					
๓.		๓๐ วัน	๑. การปิดบัญชีประจำวัน ได้แก่ การปิดยอดบัญชีสรุปรายการรับจ่ายเงินประจำวัน ปิดสมุดรายวันเงินรับ, สมุดรายวันเงินจ่าย เพื่อให้ทราบจำนวนเงินคงเหลือประจำวันถูกต้อง ซึ่งจะอยู่ในรายงานระบบ MIS รายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวันตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๙ ๒. การปิดบัญชีประจำเดือน ได้แก่ ยอดบัญชีสรุปการรับจ่าย เพื่อให้ทราบผลการรับจ่ายในระหว่างเดือน บัญชีที่ต้องปิดประจำเดือน คือ บัญชีแยกประเภททุกบัญชี เพื่อจัดทำงบทดลองปิดบัญชีย่อยและปิดทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บัญชีย่อยรายได้ กรุงเทพมหานคร บัญชีย่อยค่าใช้จ่าย และทะเบียนคุมรายได้จากเงินงบประมาณ	- รายงานเงินคงเหลือประจำวันตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๙	เอกสารรายงานระบบ MIS รายงาน REP_FIN_๐๑๐	- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	เอกสารรายงานระบบ MIS รายงาน REP_FIN_๐๑๐	๑. เอกสารรายงานระบบ MIS รายงาน REP_FIN_ ๐๑๐ ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๙

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๖.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำบัญชีและรายงานงบการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			(๑) ปิดบัญชีย่อยประจำเดือน ประเภทรายได้ กทม. และค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ เพื่อกระทบยอดกับบัญชีคุมแยกประเภทรายได้และค่าใช้จ่าย ๓. การปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย ต้องพิจารณาบัญชีใดที่ต้องโอนปิดบัญชีไปอีกบัญชีหนึ่ง ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานในรอบปี					
๔.		๓๐ วัน	๑. การจัดทำรายงานประจำเดือน จัดทำและเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบและรายงานให้ปลัดกรุงเทพมหานคร พร้อมสำเนาดังกล่าวให้ ผอ.สำนักงานตรวจสอบภายใน, ผอ.สำนักตรวจสอบการเงินที่ ๑๗, แห่งละหนึ่งชุด ประกอบด้วยรายงาน ดังนี้ (๑) รายงานงบทดลอง (๒) รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย (๓) รายงานรายละเอียดประกอบค่าใช้จ่าย (๔) งบเงินคงเหลือ (๕) รายงานเงินฝากธนาคาร (๖) รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร ระบบ MIS รายงาน REP_ACC_๗๐๑ (๗) รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร เงินนอกงบประมาณ (๘) งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร	๑. จัดทำ รายงาน ทางการเงิน ประจำเดือนได้ ถูกต้องตาม กำหนดเวลา	เอกสารรายงาน	- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินและบัญชี	รายงานตาม แบบฟอร์มคู่มือ การบัญชี กรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบ คอมพิวเตอร์ ตามโครงการ MIS ๒)	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๖.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำบัญชีและรายงานงบการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD D((D)) --> E((E)) </pre>		(๙) รายละเอียดบัญชีเงินรับฝาก (๑๐) รายละเอียดบัญชีเงินนอกงบประมาณรับรู้ (๑๑) รายละเอียดเงินค้ำประกันของ, ค้ำประกันสัญญา (๑๒) รายงานรายได้กรุงเทพมหานครระบบ MIS รายงาน REP_ACC_๗๐๔ (๑๓) รายงานรายละเอียดรายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินรายได้จากเงินงบประมาณจากคลัง กทม. (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ/กันไว้เบิกเหลือปี) ระบบ MIS รายงาน REP_ACC_๗๐๖ และรายงาน REP_ACC_๗๐๗ ๒. การจัดรายงานประจำปี ประกอบด้วย รายงาน ดังนี้ (๑) งบทดลองก่อนปิดบัญชี (๒) งบทดลองหลังปิดบัญชี (๓) กระดาษทำการรายการปรับปรุงและปิดบัญชี (๔) งบแสดงฐานะการเงิน (๕) งบแสดงผลการดำเนินงาน (๖) งบกระแสเงินสด (๗) หมายเหตุประกอบงบการเงิน (๘) รายงานงานระหว่างดำเนินการคงเหลือ (๙) บัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี	๑. จัดทำรายงานทางการเงินประจำปีได้ถูกต้องและตรงกับกองบัญชี,กองทะเบียน-ทรัพย์สินภายในระยะเวลาที่กำหนด	เอกสารรายงาน	- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	รายงานตามแบบฟอร์มคู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการ MIS ๒)	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๖.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำบัญชีและรายงานงบการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD E((E)) --> S[เสนอ] S --> J((จบ)) </pre>	๑ วัน	๑. จัดทำรายงานประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อทราบและลงนามหนังสือจัดส่งให้ ป.กทม. พร้อมสำเนา รายงานดังกล่าวให้ ผอ.กองบัญชี, ผอ.สำนักงาน ตรวจสอบภายใน และผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน แห่งละหนึ่งชุด ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ประกอบด้วยรายงาน ดังนี้ (๑) งบทดลองก่อนปิดบัญชี (๒) งบทดลองหลังปิดบัญชี (๓) กระดาษทำการรายการปรับปรุงและปิดบัญชี (๔) งบแสดงฐานะการเงิน (๕) งบแสดงผลการดำเนินงาน (๖) งบกระแสเงินสด (๗) หมายเหตุประกอบงบการเงิน (๘) รายงานงานระหว่างดำเนินการคงเหลือ (๙) บัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี	๑. จัดทำรายงานทางการเงินประจำปีได้ถูกต้องและตรงกับกองบัญชี ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- เอกสารรายงาน - ทะเบียนส่ง	- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	รายงานตามแบบฟอร์มคู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการ MIS ๒)	

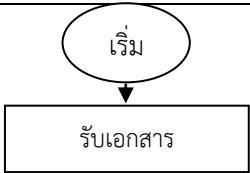
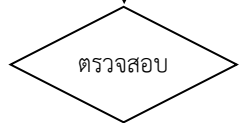
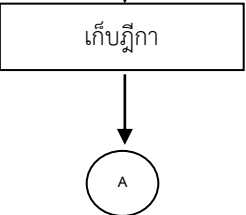
แผนผังกระบวนการงาน

๔๖.๒ กระบวนการย่อยการจัดเก็บหลักฐานใบสำคัญและจัดทำงบเดือน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สวท.	ล.สวท.	รพอ.สวท./ผอ.สวท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเอกสาร] </pre>			
๑ - ๒ ชม.	๑ คน	<pre> graph TD Check{ตรวจสอบ} -- ไม่ใช่ --> Clarify[แจ้งหรือส่งเรื่องให้ส่วนราชการแก้ไข] Clarify --> Check Check -- ใช่ --> Next[] </pre>			
๑ - ๒ ชม.	๑ คน	<pre> graph TD Record[เก็บฎีกา] --> Next[] </pre>			
๑ - ๒ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Prepare[(การจัดทำรายงานงบเดือน)] --> Next[] </pre>			
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Forward[เสนอ] --> Review[] </pre>	<pre> graph TD Review[พิจารณาผ่านเรื่องรายงานงบเดือน] --> Sign[] </pre>	<pre> graph TD Sign[ลงนามหนังสือรายงานงบเดือน] --> Submit[] </pre>	<pre> graph TD Submit[จัดส่งรายงานงบเดือนให้สำนักตรวจสอบดำเนินการ] --> End([จบ]) </pre>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๖.๒ กระบวนการย่อยการจัดเก็บหลักฐานใบสำคัญและจัดทำงบเดือน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	๑. รับเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทุกหมวดรายจ่าย	จัดทำทะเบียนคุมฎีกา ทุกหมวดรายจ่าย	ทะเบียนคุมฎีกา	- เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		
๒.		๑ - ๒ ชั่วโมง	๑. ตรวจสอบเอกสารฎีกาทุกหมวดรายจ่าย กรณีฎีกาหมวดเงินสดใช้ทางบัญชี นำฎีกา และใบเสร็จรับเงินต้นฉบับประกอบเอกสาร และตรวจสอบฎีกากับรายงานในระบบ MIS รายงาน REP_PAY_๒๐๙, ๓๐๙ กรณีไม่ ถูกต้องประสานงานกับกองการเงิน เพื่อ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	จัดเก็บเอกสารตามใบโอนเงิน ของฎีกา ทุกหมวดรายจ่าย เป็นประจำวันและประจำ เดือน	เอกสารรายงาน ระบบ MIS รายงาน REP_PAY_ ๒๐๙, ๓๐๙	- เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	เอกสารรายงาน ระบบ MIS รายงาน REP_PAY_ ๒๐๙, ๓๐๙	
๓.		๑ - ๒ ชั่วโมง	๑. จัดเก็บเอกสารประกอบฎีกาทุกหมวด รายจ่ายตามวันที่ได้รับการโอนเงินจากหน้า ฎีกาตามวัน และเดือนที่ได้รับการโอนเงิน เพื่อส่งคืนหน่วยงาน	ทะเบียนคุมฎีกาของแต่ละ เดือน เพื่อสะดวกกับการ ค้นหาการจัดเก็บเอกสาร นำส่งฎีกาคืนส่วนราชการ ผู้เบิกเงิน เพื่อเก็บไว้รอการ ตรวจสอบจาก สตง. ประจำ กทม. และ สตง.	ทะเบียนคุมฎีกาทุก หมวดรายจ่าย	- เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		- ระเบียบกรุงเทพ- มหานคร ว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๔

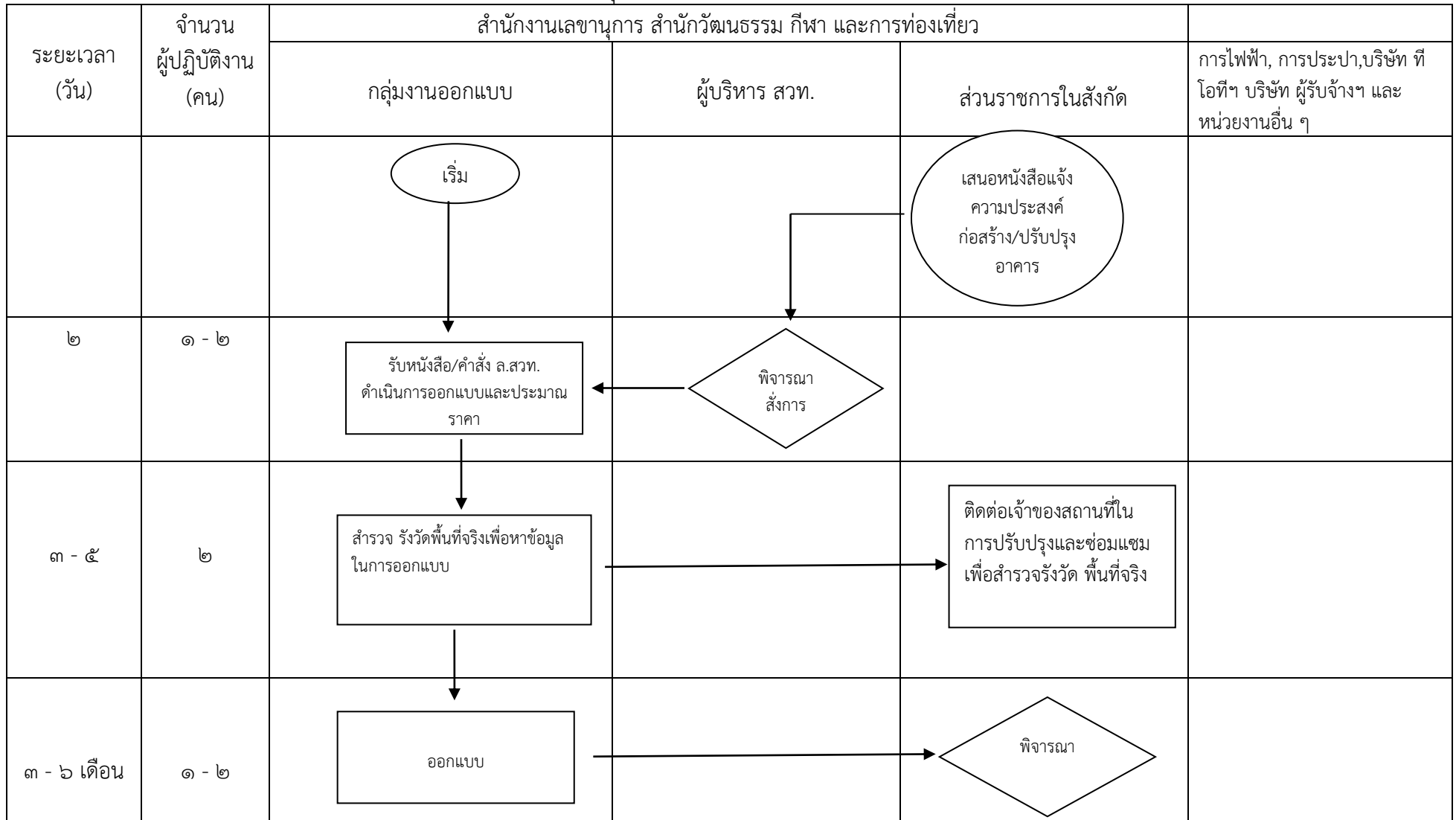
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๖.๒ กระบวนการย่อยการจัดเก็บหลักฐานใบสำคัญและจัดทำงบเดือน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ - ๒ วัน	๑. จัดทำเอกสารประกอบงบเดือนระบบ MIS โดย Print รายงาน REP_PAY_๒๐๙ และ ๓๐๙ ๒. ตรวจสอบงบส่งใบสำคัญผลิตส่งส่วนที่ราชการจัดส่ง โดยกระทยอดใบส่งของเดือนให้ตรงกับรายงาน REP_PAY_๒๐๙, ๓๐๙ ๓. จัดทำหนังสือรายงานงบรายละเอียดใบสำคัญประกอบงบเดือนจัดส่งสำนักตรวจสอบการเงินที่ ๙	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน REP_PAY_๒๐๙, ๓๐๙ ถูกต้องและรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนด		- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๗
๕.		๑ วัน	๑. เสนอรายงานงบเดือนเป็นประจำทุกเดือนเพื่อนำเสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือถึงสำนักตรวจสอบการเงินที่ ๙	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน	- ทะเบียนส่ง	- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

แผนผังกระบวนการงาน

๔๗. กระบวนการ ออกแบบและประมาณราคา สิ่งก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง



แผนผังกระบวนการงาน

๔๗. กระบวนการ ออกแบบและประมาณราคา สิ่งก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว			การไฟฟ้า, การประปา, บริษัท ที่ โอทีฯ บริษัท ผู้รับจ้างฯ และ หน่วยงานอื่น ๆ
		กลุ่มงานออกแบบ	ผู้บริหาร สวท.	ส่วนราชการในสังกัด	
๑ - ๖	๑ - ๒				
๑ เดือน	๑ - ๒	กำหนดรายการประกอบแบบและ ประมาณราคา			สืบราคาวัสดุในท้องตลาด และราคาจากกระทรวง พาณิชย์

แผนผังกระบวนการงาน

๔๗. กระบวนการ ออกแบบและประมาณราคา สิ่งก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว			การไฟฟ้า, การประปา,บริษัท ทีโอทีฯ บริษัท ผู้รับจ้างฯ และหน่วยงานอื่น ๆ
		กลุ่มงานออกแบบ	ผู้บริหาร สวท.	ส่วนราชการในสังกัด	
๕	๑	เสนอรูปแบบ รายการประกอบแบบและ ประมาณราคาเพื่อของบประมาณ	อนุมัติ	ประกอบเพื่อขอ งบประมาณ	ได้จัดสรร งบประมาณ
๑ เดือน	๑ - ๒	พิมพ์แบบ จัดทำคู่มือ - ต้นฉบับ			สืบราคาวัสดุในท้องตลาด และราคาจากกระทรวง พาณิชย์
๑ สัปดาห์	๓ คน	พิมพ์แบบตามจำนวนที่กองต่าง ๆ แจง พร้อมพับเรียบร้อย	ส่งมอบกองต่าง ๆ ดำเนินการต่อ	สั่งเพิ่มแบบเพื่อขายและ ประมาณราคา	
		จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๗. กระบวนการ ออกแบบและประมาณราคา สิ่งก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม
๑	<pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B[พิจารณาขอบหมายงาน] B --> C([ต่อ]) </pre>	๑ วัน	มี ๒ ลักษณะงานคือ ๑. กรณีงานนโยบายผู้บริหารสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว - ก่อสร้างอาคารใหม่หรือปรับปรุงอาคารสถานที่ทำการศูนย์บริการในสังกัดสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว โดยหน่วยงานสังกัดสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว เป็นผู้ดูแลพื้นที่แจ้งความประสงค์ขอให้กลุ่มงานออกแบบเข้าดำเนินการก่อสร้างอาคาร หรือผู้บริหารสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว สั่งการให้กลุ่มงานออกแบบ ดำเนินการก่อสร้าง ศูนย์เยาวชน ห้องสมุดฯ ศูนย์กีฬา และอื่นๆ ๒. กรณีส่วนราชการในสังกัดสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว แจ้งความประสงค์ก่อสร้างอาคารใหม่หรือปรับปรุงอาคาร สถานที่ทำการศูนย์บริการ สังกัดสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ให้ดำเนินการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร ศูนย์เยาวชน ห้องสมุดฯ ศูนย์กีฬา และอื่นๆ	ที่มอบหมาย ตามระเบียบงาน สารบรรณ	หัวหน้ากลุ่มงาน ออกแบบ ตรวจสอบ ติดตามงาน กำกับ ควบคุมภายใน เวลาที่กำหนดแล้ว เสร็จ	-หัวหน้ากลุ่มงาน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๗. กระบวนการ ออกแบบและประมาณราคา สิ่งก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	สำรวจ รังวัด พื้นที่จริง และ ประสานงานส่วนราชการเพื่อ หาข้อมูลในการออกแบบ 	๗ วัน	-ประสานงานเจ้าของเรื่องนัดหมายวันเวลาไป สำรวจสถานที่ -สำรวจข้อมูลส่วนราชการรายละเอียดพื้นที่ เบื้องต้น -รังวัดสถานที่จริง ถ่ายภาพ วัดขนาดความ กว้างยาวของสถานที่เพื่อพิจารณาความ เป็นไปได้ในการออกแบบ ก่อสร้าง และ ปรับปรุงงานภูมิทัศน์ งานอาคาร และ สิ่งก่อสร้าง - พร้อมทั้งตรวจสอบอุปกรณ์ที่ชำรุดในส่วน ของการปรับปรุงและซ่อมแซม ตลอดจน สำรวจปัญหาและอุปสรรค -ศึกษาข้อมูลเบื้องต้น ศึกษาพื้นที่และ สภาพแวดล้อมของสถานที่ -จัดทำผังรายละเอียดจากการสำรวจ โดยเก็บ รายละเอียดของสถานที่ เพื่อออกแบบ ก่อสร้าง และปรับปรุง งานภูมิทัศน์ งาน อาคาร และสิ่งก่อสร้างด้านวัฒนธรรม นันทนาการ กีฬา และการท่องเที่ยว	-เก็บข้อมูลได้ ครบถ้วน -ความถูกต้อง ชัดเจนและแม่นยำ ของงาน -สรุปจุดประสงค์ และความสำคัญ ของงานตามความ ต้องการของส่วน ราชการ	ระยะเวลาเสร็จ ตามกำหนด	-หัวหน้ากลุ่มงาน ออกแบบ -นายช่างสำรวจ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๗. กระบวนการ ออกแบบและประมาณราคา สิ่งก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	การออกแบบร่าง เบื้องต้น  ต่อ	ระยะเวลา ขึ้นอยู่กับ ขนาดและ ความ ซับซ้อนของ อาคารที่ ออกแบบ (ประมาณ ๓-๖ เดือน)	<u>กรณีกลุ่มงานออกแบบออกแบบเอง</u> - จัดทำผังบริเวณสำหรับการออกแบบ - นำแบบร่างอาคารเสนอผู้บริหารเพื่อ พิจารณารูปแบบ - กรณีผู้บริหารไม่อนุมัติ ต้องนำแบบมาปรับ แก้ไข - เมื่อแบบร่างเบื้องต้นผ่านจึงดำเนินการ ออกแบบด้วย Program Computer ออกแบบก่อสร้าง แบบวิศวกรรมโครงสร้าง, ไฟฟ้า, สุขาภิบาล และระบบดับเพลิง - กำหนดรายละเอียดของวัสดุและอุปกรณ์	- มีแบบก่อสร้าง ศูนย์เยาวชน - มาตรฐาน ห้องสมุดมาตรฐาน - มาตรฐานการ ออกแบบอาคาร ด้านสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม อาคาร	ระยะเวลาแล้ว เสร็จตามกำหนด	- หัวหน้ากลุ่มงาน ออกแบบ - สถาปนิก - วิศวกรโยธา - นายช่างโยธา - นายช่างสำรวจ		กฎหมาย เกี่ยวข้อง ๑.กฎหมายการ ผังเมือง ๒.กฎหมาย ควบคุมอาคาร ได้แก่ -กฎ กท.ฉบับที่ ๕๕(พ.ศ. ๒๕๔๓) -ฉบับที่ ๓๙(๒๕๓๗) -กฎ กท.ฉบับที่ ๗ (พ.ศ.๒๕๑๗) - กฎ กท. กำหนดสิ่ง อำนวยความสะดวก ในการ อาคารสำหรับ ผู้พิการหรือ ทุพพลภาพและ คนชรา พ.ศ. ๒๕๔๘

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๗. กระบวนการ ออกแบบและประมาณราคา สิ่งก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ ↓	ระยะเวลา ขึ้นอยู่กับ ขนาด อาคารและ ความ ซับซ้อนของ สิ่งก่อสร้าง ที่ออกแบบ (ประมาณ ๓-๕ เดือน)	<u>กรณีจ้างที่ปรึกษาเพื่อออกแบบ</u> - ผู้บริหารอนุมัติในหลักการให้เข้า กระบวนการจัดหาที่ปรึกษา - ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาด้วยวิธีตกลง, หรือวิธี คัดเลือกให้เหลือน้อยราย โดยดำเนินการตาม ขั้นตอนที่กำหนดไว้ใน ข้อบัญญัติพัสดุ กรุงเทพมหานคร	- มีคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ กำหนดขอบเขต งาน (TOR) - มี TOR - มีคำสั่ง คณะกรรมการ ดำเนินการจ้าง - มีสัญญาจ้างที่ ปรึกษา - มีคำสั่ง คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ระยะเวลาแล้ว เสร็จตามกำหนด	- หัวหน้ากลุ่มงาน ออกแบบ - สถาปนิก - วิศวกรโยธา - นายช่างโยธา - นายช่างสำรวจ		ข้อบัญญัติกรุง เทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘, แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับ ที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๗๖, ข้อ๗๑(๑), ข้อ ๗๓ (๑) , ข้อ ๗๗, ข้อ ๑๓๕, ข้อ ๑๓๖, ข้อ ๑๓๗, และ ข้อ ๑๒๙ และ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง ข้างต้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๗. กระบวนการ ออกแบบและประมาณราคา สิ่งก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	เขียนแบบก่อสร้าง ↓ ต่อ	ระยะเวลา ขึ้นอยู่กับ ขนาด อาคารและ ความ ซับซ้อนของ สิ่งก่อสร้าง ที่ออกแบบ ประมาณ ๑-๖ เดือน	- จัดทำผังบริเวณ เขียนแบบ รายละเอียดใน การออกแบบ ก่อสร้าง และปรับปรุง งานภูมิ ทัศน์ งานอาคาร และสิ่งก่อสร้าง ด้าน วัฒนธรรม นันทนาการ กีฬา และการ ท่องเที่ยว - เขียนแบบก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรมและ ภูมิสถาปัตย์และวิศวกรรมที่สมบูรณ์ - เขียนแบบวิศวกรรมโครงสร้าง, ไฟฟ้า, สุขาภิบาล, เครื่องกล	-คู่มือปฏิบัติวิชาชีพ มาตรฐานการเขียน แบบก่อสร้างฉบับปี พ.ศ. ๒๕๕๔ -มาตรฐานการ เขียนแบบก่อสร้าง สถาปัตยกรรม -เขียนแบบก่อสร้าง ด้วยคอมพิวเตอร์ -มาตรฐานการ เขียนแบบอาคาร ของวิศวกรรมโยธา, ไฟฟ้า, สุขาภิบาล, เครื่องกล		- หัวหน้ากลุ่มงาน ออกแบบ - สถาปนิก - วิศวกรโยธา - นายช่างโยธา - นายช่างสำรวจ		-สมาคม สถาปนิกสยาม ในพระบรม ราชูปถัมภ์ -สมาคม วิศวกรรมสถาน แห่งประเทศไทย (วสท.)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๗. กระบวนการ ออกแบบและประมาณราคา สิ่งก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	จัดทำรายการประกอบ แบบหมวดงาน สถาปัตยกรรมและหมวด งานวิศวกรรมโยธา,ไฟฟ้า, สุขาภิบาล, เครื่องกล ดับเพลิง  ต่อ	๓๐ วัน	๑. จัดทำรายการประกอบแบบหมวดสถาปัตยกรรม กำหนดรายละเอียดดังนี้ - ขอบเขตของงานทั่วไป - ระบบความปลอดภัยและป้องกันฝุ่น - การรื้อถอน - วัสดุ, ผนัง, ฝ้า, พื้น - งานประตูหน้าต่าง - งานตกแต่ง - งานสีภายนอกและภายใน - งานเฟอร์นิเจอร์ - งานห้องน้ำห้องส้วม - การกำจัดปลวก - สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการและผู้สูงอายุ ๒. จัดทำรายการประกอบแบบหมวดวิศวกรรม ๒.๑ วิศวกรรมโยธากำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับโครงสร้างอาคาร - ปูน ฯลฯ - เหล็ก	- มาตรฐานรายการประกอบแบบก่อสร้างหมวดงานสถาปัตยกรรม - มาตรฐานรายการประกอบแบบหมวดงานวิศวกรรมโยธา, ไฟฟ้า, สุขาภิบาล, เครื่องกล	ระยะเวลาแล้วเสร็จตามกำหนด	- ส - สถาปนิก - วิศวกรโยธา - นายช่างโยธา - นายช่างสำรวจ		-สมาคมสถาปนิกสยามในพระบรมราชูปถัมภ์ -สมาคมวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย (วสท.)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๗. กระบวนการ ออกแบบและประมาณราคา สิ่งก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	แก้ไขแบบหรือรายการประกอบแบบก่อสร้าง 	๓๐ วัน	รายละเอียดของงาน ๑. ตรวจสอบรูปแบบและรายการประกอบแบบก่อสร้างให้สอดคล้องกันทั้งหมด แบบสถาปัตยกรรมและแบบวิศวกรรม โดยไม่มีการขัดแย้งกันระหว่างแบบต่อแบบ, แบบต่อรายการรายการประกอบแบบ ฯลฯ ๒. ตรวจสอบแบบให้ตรงกับสถานที่ก่อสร้างจริงตามที่สำรวจเบื้องต้น ๓. ตรวจสอบตามข้อ ๑ - ๒ พบว่าไม่ตรงกันหรือผิดไปจากรูปแบบและรายการประกอบแบบให้ย้อนกลับไปขั้นตอนเขียนแบบและจัดทำรายการประกอบแบบก่อสร้างดำเนินการแก้ไข	- ใบ (Chick list) ตรวจสอบรูปแบบและรายการประกอบแบบก่อสร้าง	ระยะเวลาแล้วเสร็จตามกำหนด	- สถาปนิก - วิศวกรโยธา - นายช่างโยธา - นายช่างสำรวจ		-สมาคมสถาปนิกสยามในพระบรมราชูปถัมภ์ -สมาคมวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย (วสท.)
๗	๑.ตรวจสอบรูปแบบสถาปัตยกรรม และรายการประกอบแบบ ๒.วิศวกรโยธา, ไฟฟ้า สุขาภิบาล, เครื่องกล และรายการประกอบแบบ 	๑๕ วัน						

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๗. กระบวนการ ออกแบบและประมาณราคา ก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ ↓		๔. นำข้อ ๑ - ๓ รวมทั้งหมดเรียกว่า ปร.๖ จะเป็นประมาณราคาก่อสร้างทั้งหมด จึงนำไปใช้ของประมาณ และจัดทำราคากลาง ใช้ประมูลหาผู้รับจ้าง (e-bidding)	- Program Computer คำนวณราคา - หลักเกณฑ์การ คำนวณราคากลาง งานก่อสร้าง - ราคากระทรวง พาณิชย์ - ครุภัณฑ์ มาตรฐาน - กล้อง IT - Computer	ระยะเวลาแล้ว เสร็จตามกำหนด	- หัวหน้ากลุ่มงาน ออกแบบ - สถาปนิก - วิศวกรโยธา - นายช่างโยธา - นายช่างสำรวจ	- ปร. ๔ - ปร. ๔ (พ) - ปร. ๕ - ปร. ๖	๒.๑ บัญชี มาตรฐาน ครุภัณฑ์ของ สำนัก งบประมาณ ๒.๒ บัญชีราคา มาตรฐาน สิ่งก่อสร้างของ สำนัก งบประมาณ ๒.๓ ราคาที่ได้ จากการสืบ ราคาจาก ท้องตลาด ๒.๔ แนวทาง ปฏิบัติและ รายละเอียด ประกอบการ คำนวณราคา กลางงาน ก่อสร้าง ๒.๕ ตาราง Factor F งาน ก่อสร้างของ กรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๗. กระบวนการ ออกแบบและประมาณราคา ก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ							๒.๖ อัตรา ดอกเบี้ยเงินกู้ สำหรับใช้เป็น เกณฑ์ในการ คำนวณราคา กลางงาน ก่อสร้าง ๒.๗ กฎกระทรวง กำหนดพัสดุ และวิธีการ จัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ ๒.๘ เกณฑ์ ราคากลางและ ลักษณะ พื้นฐานการ จัดหาอุปกรณ์ และระบบ คอมพิวเตอร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๗. กระบวนการ ออกแบบและประมาณราคา สิ่งก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	ประมาณราคาค่าก่อสร้าง 	๓๐ - ๑๒๐ วัน ขึ้นกับ งบประมาณ มากหรือน้อย	๑. ถอดปริมาณวัสดุและค่าแรงตามรูปแบบก่อสร้างและรายการประกอบแบบ ตามหลักวิชาช่างโดยแยกวัสดุและตรวจสอบราคาวัสดุในท้องตลาด (สืบราคา) และราคาจากกระทรวงพาณิชย์ และรวบรวมราคาปริมาณวัสดุและค่าแรง + Fator F จัดทำ พร.๔ ๒. แยกครุภัณฑ์เป็น ๒ ประเภท ได้แก่ ๒.๑ ครุภัณฑ์มาตรฐาน ให้ดูข้อมูลจากบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ โดยไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% ๒.๒ ครุภัณฑ์ทั่วไป โดยวิธีสืบราคาจากท้องตลาดให้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% นำครุภัณฑ์มาตรฐาน+ครุภัณฑ์ทั่วไป พร.๕ ๓. ค่าใช้จ่ายพิเศษสามารถคิดได้จากหลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องมีของกรมบัญชีกลาง (เรียกว่า พร.๔ (พ))	- ใบ Chick list ตรวจสอบรูปแบบ และรายการ ประกอบแบบ ก่อสร้าง	ระยะเวลาแล้ว เสร็จตามกำหนด	- สถาปนิก - วิศวกรโยธา - นายช่างโยธา - นายช่างสำรวจ		-สมาคมสถาปนิกสยามในพระบรมราชูปถัมภ์ -สมาคมวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย (วสท.) - หลักเกณฑ์วิธีงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๗. กระบวนการ ออกแบบและประมาณราคา สิ่งก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	แก้ไขราคา ↓ ต่อ	๓๐ วัน	๑. ตรวจสอบข้อมูลตามข้อ ๑ ถึงข้อ ๔ หาก ถูกต้องเซ็นรับรองเอกสารและเสนอหัวหน้า กลุ่มเซ็นรับรองเอกสาร ๒. ตรวจสอบพบว่าไม่ถูกต้องให้ย้อนกลับไป ขั้นตอนประมาณราคาค่าก่อสร้างดำเนินการ แก้ไข	- ใบ Chick list ตรวจสอบรูปแบบ และรายการ ประกอบแบบ ก่อสร้าง	ระยะเวลาแล้ว เสร็จตามกำหนด	- หัวหน้ากลุ่มงาน ออกแบบ - สถาปนิก - วิศวกรโยธา - นายช่างโยธา - นายช่างสำรวจ	- ปร. ๔ - ปร. ๔ (พ) - ปร. ๕ - ปร. ๖	สมาคม สถาปนิกสยาม ในพระบรม ราชูปถัมภ์ -สมาคม วิศวกรรมสถาน แห่งประเทศไทย (วสท.) ๒.๑ บัญชี มาตรฐาน ครุภัณฑ์ของ สำนัก งบประมาณ ๒.๒ บัญชีราคา มาตรฐาน สิ่งก่อสร้างของ สำนัก งบประมาณ ๒.๓ ราคาที่ได้ จากการสืบ ราคาจาก ท้องตลาด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๗. กระบวนการ ออกแบบและประมาณราคา สิ่งก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ							๒.๔ แนวทางปฏิบัติ และรายละเอียด ประกอบการ คำนวณราคากลาง งานก่อสร้าง ๒.๕ ตาราง Fator F งานก่อสร้างของ กรมบัญชีกลาง ๒.๖ อัตราดอกเบี้ย เงินกู้สำหรับใช้เป็น เกณฑ์ในการ คำนวณราคากลาง งานก่อสร้าง ๒.๗ กฎกระทรวง กำหนดพัสดุ และ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๗. กระบวนการ ออกแบบและประมาณราคา สิ่งก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	ตรวจสอบราคา และปริมาณวัสดุ	๓๐ วัน	การตรวจสอบราคาใช้ ๒ เกณฑ์คือ ๑. กรณีใช้เกณฑ์ราคาจากกรมบัญชีกลาง สามารถดำเนินการได้ทันที ๒. กรณีใช้เกณฑ์ราคาจากสืบราคาจาก ผู้ขาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ราย ต้องใช้ เวลาในการขอใบเสนอราคาจากผู้ขาย	-ข้อกำหนด เฉพาะงาน -รูปแบบรายการที่ กำหนดโดย ผู้ออกแบบกำหนด รายการ	-ได้รับใบเสนอ ราคาจากผู้ขาย	- หัวหน้ากลุ่มงาน ออกแบบ - สถาปนิก - วิศวกรโยธา - นายช่างโยธา - นายช่างสำรวจ		๒.๘ เราคากลางและ ลักษณะพื้นฐานการ จัดหาอุปกรณ์ และ ระบบคอมพิวเตอร์ -ตารางบัญชีราคา วัสดุของ กรมบัญชีกลาง -ใบเสนอราคา

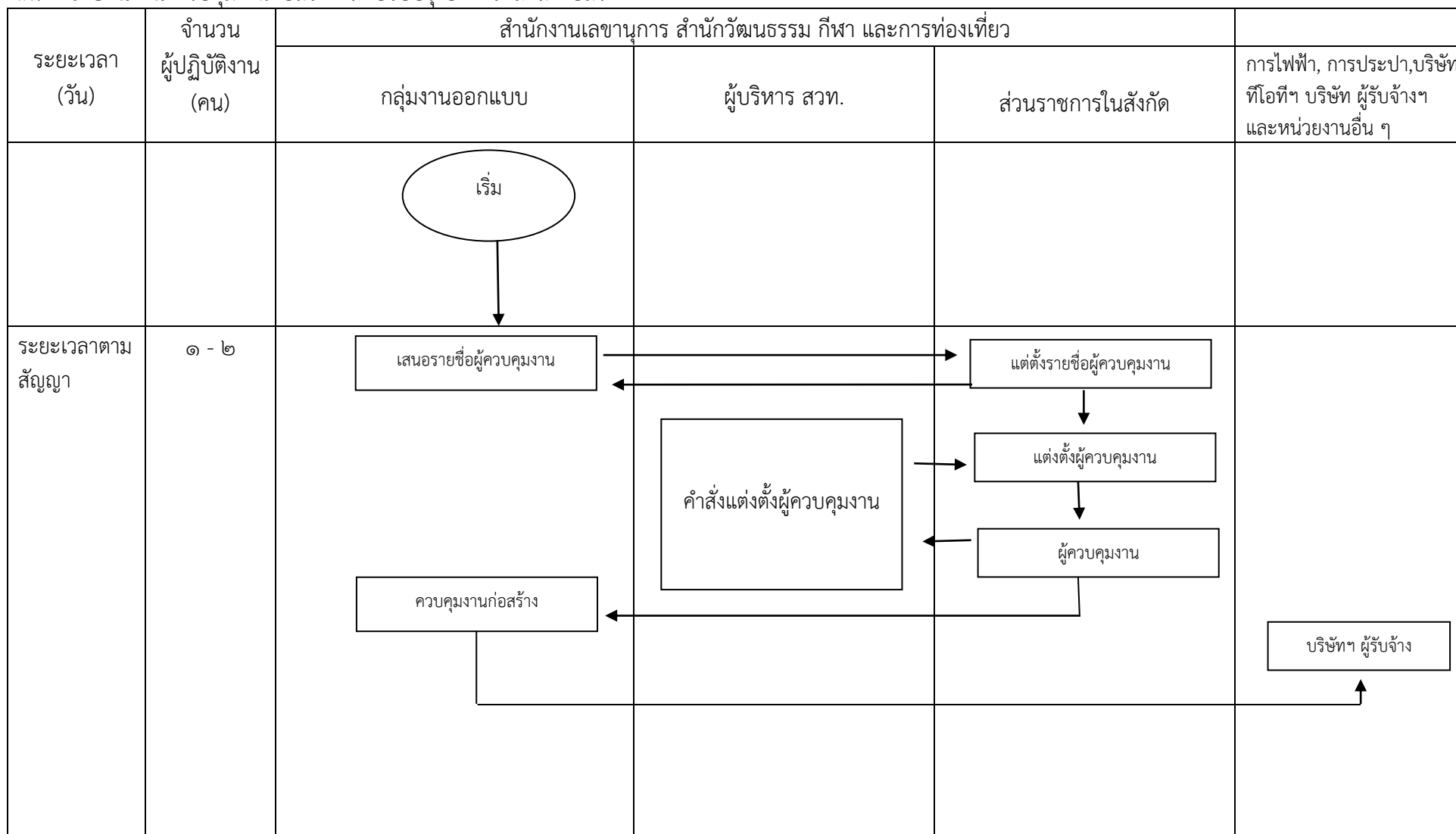
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๗. กระบวนการ ออกแบบและประมาณราคา สิ่งก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	เสนอรูปแบบ รายการ ประกอบแบบ และ ประมาณราคา	๕ วัน	-เสนอแบบ ล.สวท. และผอ.สวท. เพื่อลงนาม ในแบบ ผ่าน ล.สวท. และส่วนราชการเจ้าของ เรื่อง			กลุ่มงานออกแบบ และส่วนราชการ		
๑๒	↓ เสนอรูปแบบ รายการ ประกอบแบบ และประมาณ ราคาต่อส่วนราชการเจ้าของ เรื่อง ↓ ส่วนราชการนำแบบ รูปรายการไปขอ งบประมาณและ จัดซื้อจัดจ้างต่อไป	๒ - ๗ วัน	-เมื่ออนุมัติแบบ รายการประกอบแบบ ประมาณราคา เรียบร้อยแล้ว - สั่งพิมพ์แบบตามรูปแบบ - ทำต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด คู่ฉบับ จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วยรูปแบบรายการประกอบ แบบ และประมาณราคา - ส่งส่วนราชการต่าง ๆ ดำเนินการขอจัดสรร งบประมาณต่อไป - ชี้แจงรายละเอียดโครงการได้แก่ สำนัก งบประมาณ ประกอบด้วยรูปแบบรายการ ประกอบแบบ และใบประมาณราคา หลังจากนั้นเป็นขั้นตอนของสำนักงบประมาณ ต่อไป - เมื่อได้งบประมาณก่อสร้างส่วนราชการ ต่างๆ จะดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง - จัดเก็บเอกสารหลักฐานเข้าแฟ้มเพื่อเป็น หลักฐาน			กลุ่มงานออกแบบ		

แผนผังกระบวนการงาน

๔๘. กระบวนการ ควบคุมงานก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง



แผนผังกระบวนการงาน

๔๘. กระบวนการ ควบคุมงานก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว			การไฟฟ้า, การประปา,บริษัท ทีโอทีฯ บริษัท ผู้รับจ้างฯ และหน่วยงานอื่น ๆ
		กลุ่มงานออกแบบ	ผู้บริหาร สวท.	ส่วนราชการในสังกัด	
๒	๑	ใบควบคุมงานก่อสร้าง	พิจารณา อนุมัติ วัสดุ	เจ้าของเรื่อง	บริษัทฯ ผู้รับจ้าง
๗	๑	ใบควบคุมงานก่อสร้าง	พิจารณา ตรวจสอบ	เจ้าของเรื่อง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	

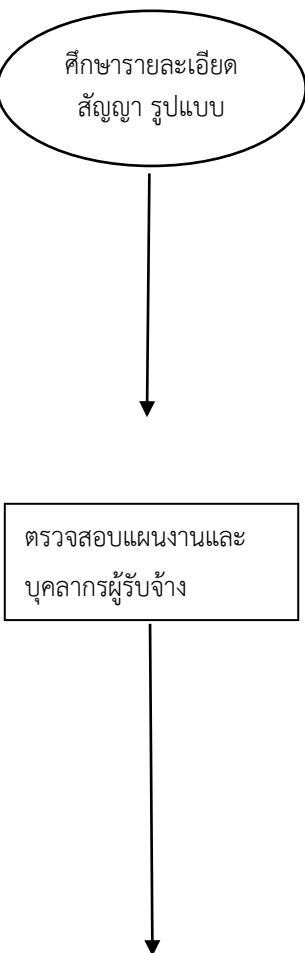
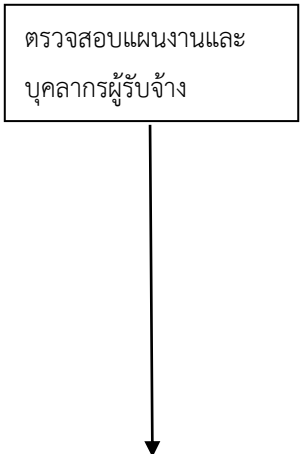
แผนผังกระบวนการงาน

๔๘. กระบวนการ ควบคุมงานก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว			การไฟฟ้า, การประปา, บริษัท ทีโอทีฯ บริษัท ผู้รับจ้างฯ และ หน่วยงานอื่น ๆ
		กลุ่มงานออกแบบ	ผู้บริหาร สวท.	ส่วนราชการในสังกัด	
๒ ปี	๑ - ๒	ตรวจสอบการก่อสร้างหลังจาก ส่งมอบงานภายใน ๒ ปี จบ	ข้าราชการ บกพร่อง		บริษัทฯ ผู้รับจ้างเข้า ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง ซ่อมแซม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๘. กระบวนการ ควบคุมงานก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 ศึกษารายละเอียดสัญญา รูปแบบ	๓ วัน	- ศึกษารายละเอียด สัญญา รูปแบบ รายการต่าง ๆ มาตรฐานที่ใช้อ้างอิง ค่าความคลาดเคลื่อนที่ยอมให้และเอกสารอื่น ๆ ที่ประกอบสัญญา หากพบรูปแบบขัดแย้งหรือข้อผิดพลาดให้หาหรือกับผู้ออกแบบ - จัดส่งสำเนารูปแบบ รายการก่อสร้างและจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- รายการมาตรฐานงานทาง พ.ศ. ๒๕๔๒ - รายการมาตรฐานงานอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๖ - ข้อกำหนดทั่วไป - ข้อกำหนดเฉพาะงาน	รายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจการจ้าง	เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน		-สัญญาจ้างเหมา -คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน -รายการข้อกำหนดการก่อสร้างรูปแบบรายการ
๒	 ตรวจสอบแผนงานและบุคลากรผู้รับจ้าง	๑ วัน	-ตรวจสอบแผนงานของผู้รับจ้างให้เหมาะสมเป็นขั้นตอนสัมพันธ์หลักการและรายงานผู้รับจ้างทราบ	-สัญญาจ้างเหมา - รายการข้อกำหนดการก่อสร้างรูปแบบและรายการ	รายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจการจ้าง	เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน		-สัญญาจ้างเหมา -คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน -รายการข้อกำหนดการก่อสร้างรูปแบบรายการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๘. กระบวนการ ควบคุมงานก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	รวบรวมเอกสาร	๒ วัน	-รวบรวมเอกสารและรายงานผู้ว่าจ้างทราบ			เจ้าหน้าที่ควบคุม งาน		
๔	สำรวจสถานที่ก่อสร้าง สภาพสิ่งแวดล้อม	๑ วัน	-สำรวจ ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างและปัญหา อุปสรรคที่จะส่งผลกระทบต่อ ผู้เกี่ยวข้องพิจารณาแก้ไข้ปัญหา -จัดส่งสำเนารูปแบบ รายการก่อสร้างและ สัญญาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง		รายงานเสนอ ผู้อำนวยการกอง และคณะกรรมการ ตรวจการจ้าง	เจ้าหน้าที่ควบคุม งาน		สัญญาจ้างเหมา รายการข้อกำหนดการ ก่อสร้างรูปแบบ รายการ
๕	พิจารณาการจัดตั้ง สำนักงานสนาม	๑ วัน	-ให้ผู้รับจ้างดำเนินการจัดตั้งสำนักงานสนามมี พื้นที่ใช้สอยและสิ่งอำนวยความสะดวก					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๘. กระบวนการ ควบคุมงานก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	ตรวจสอบการจัดทำป้าย ประชาสัมพันธ์	๑ วัน	ตรวจสอบแผนงานของผู้รับจ้างให้เหมาะสมเป็น ขั้นตอน สัมพันธ์กันตามหลักการและรายงาน ผู้ว่าจ้างทราบ	สัญญาจ้างเหมา งาน -รายการข้อ กำหนดการ ก่อสร้าง รูปแบบ	รายงานเสนอ ผู้อำนวยการกอง คณะกรรมการตรวจ การจ้าง	เจ้าหน้าที่ควบคุม งาน		-สัญญาจ้าง เหมา -รายการข้อ กำหนดการ ก่อสร้าง รูปแบบ รายการ
๗	รวบรวมเอกสาร	๑ วัน	รวบรวมเอกสารและรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบ			เจ้าหน้าที่ควบคุม งาน		
๘	ควบคุมคุณภาพงาน/ จัดส่งตัวอย่าง	ตามสัญญา	๑. การควบคุมคุณภาพงานก่อสร้าง ๑.๑ การควบคุมด้านมิติ เป็นการควบคุม รูปร่าง ขนาด ตำแหน่ง แนว ระดับ ฯลฯ ต้องตามรูปแบบ รายการ ๑.๒ การควบคุมวัสดุก่อสร้าง เป็นการควบคุม เก็บตัวอย่างใกล้ชิด ตามมาตรฐานรายการ ก่อสร้างของแต่ละสัญญา และทำหน้าที่ส่ง ตัวอย่างไปทดสอบ	-รายการ มาตรฐานงาน ทาง กรุงเทพมหานคร พ.ศ. -รายการ มาตรฐานงาน อาคาร กรุงเทพมหานคร	รายงานเสนอ ผู้อำนวยการกอง -คณะกรรมการ ตรวจการจ้าง	เจ้าหน้าที่ควบคุม งาน		-สัญญาจ้าง เหมา -รายการข้อ กำหนดการ ก่อสร้าง รูปแบบ รายการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๘. กระบวนการ ควบคุมงานก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ ↓		๑.๓ การตรวจสอบความมั่นคงของโครงสร้าง เช่น นั่งร้านค้ำยัน สะพานเบี่ยง การทดสอบการรับน้ำหนักและความสมบูรณ์ของเสาเข็ม เป็นต้น ๑.๔ การตรวจสอบฝีมือแรงงาน เช่น การเชื่อมเหล็ก การฉาบปูน การปูกระเบื้อง การประกอบชิ้นส่วนโครงสร้าง การทาสี เป็นต้น ให้มีความเรียบร้อย ประณีต สวยงาม ๑.๕ การตรวจสอบขั้นตอนการทำงานของผู้รับจ้าง ๒. การควบคุมงานระบบของงานอาคารและงานทาง เช่น งานระบบไฟฟ้า และสื่อสาร งานระบบระบายน้ำ เป็นต้น ๓. การควบคุมเวลา ตรวจสอบว่าการทำงานได้ดำเนินไปตามแผนหรือไม่ หากล่าช้าให้หาสาเหตุและพิจารณาแนวทางแก้ไข พร้อมจัดทำหนังสือเร่งรัดตามระเบียบราชการ ๔.การประสานงาน เป็นการติดต่อขอความร่วมมือเกี่ยวข้องกับหลายๆด้านร่วมกันทำงาน ๕.การแก้ไขปัญหาทางานก่อสร้าง ๖.การปฏิบัติตามสัญญา					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๘. กระบวนการ ควบคุมงานก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	<pre> graph TD 9((๙)) --> 10[๑๐] 10 --> 11[๑๑] </pre>	๗ วัน	๗ การคิดค่าปรับ กรณีทำงานไม่แล้วเสร็จ ๘.การนำเสนอเพื่อแก้ไขสัญญา เมื่อมีเหตุต้อง เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขรูปแบบและหรือ รายการก่อสร้าง ๙.การนำเสนอเพื่อพิจารณาต่ออายุสัญญา <u>กรณีหากมีการแก้ไขสัญญา</u> การจัดทำรายงานการแจ้งหน่วยงานและ ผู้เกี่ยวข้อง			เจ้าหน้าที่ควบคุม งาน		สัญญาจ้าง เหมา -รายการข้อ กำหนดการ ก่อสร้าง รูปแบบ รายการ สัญญาจ้าง เหมา -รายการข้อ กำหนดการ ก่อสร้าง รูปแบบ รายการ
๑๐	<pre> graph TD 10[๑๐] --> 11[๑๑] </pre>	๑ วัน	ตรวจสอบปริมาณงาน การเสนองานต่อ คณะกรรมการ ตรวจสอบการจ้าง			เจ้าหน้าที่ควบคุม งาน		สัญญาจ้าง เหมา -รายการข้อ กำหนดการ ก่อสร้าง รูปแบบ รายการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๘. กระบวนการ ควบคุมงานก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	รายงานส่งผู้สั่งจ้าง ↓	๒ วัน	รายงานผู้สั่งจ้างเมื่อคณะกรรมการได้ตรวจ พิจารณางานแล้ว		รายงานเสนอ คณะกรรมการตรวจ การจ้าง	เจ้าหน้าที่ควบคุม งาน		สัญญาจ้าง เหมา -รายการข้อ กำหนดการ ก่อสร้าง รูปแบบ รายการ
๑๒	จัดเตรียมเอกสารหลักฐาน และ/หรือเหตุผล ↓	๗ วัน	-รวบรวมเอกสาร หลักฐานต่างๆ เช่น บันทึกร ประจำสัปดาห์ บันทึกรหนังสือต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง -จัดทำแผนงาน เวลา แสดงช่วงเวลาของ ปัญหาและสิ้นสุด -จัดทำบันทึกเชิญคณะกรรมการตรวจการจ้าง ประชุม พิจารณาข้อมูลรายละเอียดต่างๆ	คู่มือการควบคุม งาน พ.ศ. ๒๕๔๗	รายงานเสนอ คณะกรรมการตรวจ การจ้าง	เจ้าหน้าที่ควบคุม งาน		สัญญาจ้าง เหมา -รายการข้อ กำหนดการ ก่อสร้าง รูปแบบ รายการ
๑๓	ทำบันทึกเสนอผู้ว่าจ้าง ↓	ตาม ระเบียบ พัสดุ	เมื่อคณะกรรมการได้ขออนุมัติแล้ว ให้จัดทำผู้สั่ง จ้างพิจารณาอนุมัติ	สัญญาจ้างเหมา งาน	รายงานเสนอ คณะกรรมการตรวจ การจ้าง	เจ้าหน้าที่ควบคุม งาน		สัญญาจ้าง เหมา -รายการข้อ กำหนดการ ก่อสร้าง รูปแบบ รายการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๘. กระบวนการ ควบคุมงานก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔	จัดส่งคำอนุมัติต่อหน่วยงาน ↓	ตาม ระเบียบ พัสดุ	ทำบันทึกแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำ บันทึกแนบสัญญา		รายงานเสนอ ผู้อำนวยการกอง คณะกรรมการตรวจ การจ้าง	เจ้าหน้าที่ควบคุม งาน		สัญญาจ้าง เหมา -รายการข้อ กำหนดการ ก่อสร้าง รูปแบบ รายการ
๑๕	จัดเตรียมเอกสารหลักฐาน และ/เหตุผลความจำเป็น ↓	๗ วัน	-จัดทำบันทึกเสนอหน่วยงานผู้ออกแบบ รายการก่อสร้างใหม่ พร้อมประมาณการ เปลี่ยนแปลง	รายการ มาตรฐานงาน กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๔๗ - รายการ มาตรฐานการ อาคาร กรุงเทพมหานคร	รายงานเสนอ ผู้อำนวยการกอง คณะกรรมการตรวจ การจ้าง	เจ้าหน้าที่ควบคุม งาน		สัญญาจ้าง เหมา -รายการข้อ กำหนดการ ก่อสร้าง รูปแบบ รายการ
๑๖	จัดทำบันทึกขออนุมัติ ↓	๒ วัน	-จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาเพิ่ม-ลดเนื้องาน วงเงิน และระยะเวลา	สัญญาจ้างเหมา งาน	รายงานเสนอ ผู้อำนวยการกอง คณะกรรมการตรวจ การจ้าง	เจ้าหน้าที่ควบคุม งาน		สัญญาจ้าง เหมา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๘. กระบวนการ ควบคุมงานก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๗	จัดทำบันทึกอนุมัติ ↓	๑ วัน	เมื่อคณะกรรมการพิจารณาได้ข้อยุติแล้ว ให้แจ้งผู้รับจ้างรับทราบผล เพื่อให้ผู้รับจ้างมีหนังสือและยอมรับผลการพิจารณา	สัญญาจ้างเหมา งาน		คณะกรรมการ		สัญญาจ้าง เหมา
๑๘	ทำบันทึกเสนอผู้ว่าจ้าง ↓	ตาม ระเบียบ พัสดุ	-เมื่อคณะกรรมการได้ข้อยุติแล้ว ให้จัดทำเอกสารผู้สั่งจ้างพิจารณาอนุมัติ	สัญญาจ้างเหมา งาน		เจ้าหน้าที่ควบคุม งาน		สัญญาจ้าง เหมา
๑๙	จัดส่งคำสั่งอนุมัติต่อ หน่วยงาน ↓	ตาม ระเบียบ พัสดุ	-ทำบันทึกแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำบันทึกแนบสัญญา			เจ้าหน้าที่ควบคุม งาน		สัญญาจ้าง เหมา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๘. กระบวนการ ควบคุมงานก่อสร้างและปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒๐	จัดทำบันทึกหรือ หนังสือส่งมอบงาน	ตามสัญญา	-จัดทำบันทึกหรือหนังสือส่งมอบงาน (As Built Drawing) คู่มือการใช้อุปกรณ์ของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-สัญญาจ้าง เหมางาน -รายการข้อ กำหนดการ ก่อสร้าง รูปแบบ	รายงานเสนอ ผู้อำนวยการกอง คณะกรรมการตรวจ การจ้าง	เจ้าหน้าที่ควบคุม งาน		-สัญญาจ้าง เหมามา -รายการข้อ กำหนดการ ก่อสร้าง รูปแบบ รายการ
๒๑	ตรวจสอบค่า K	๑๐ วัน	-จัดทำเอกสารการพิจารณาตรวจสอบ (ค่า K) พร้อมรายละเอียดส่งกองแผนงานและ สาธารณูปโภค สำนักการโยธา	-สัญญาจ้าง เหมามา		เจ้าหน้าที่ควบคุม งาน		-สัญญาจ้าง เหมามา
๒๒	ติดตามผลตามสัญญา	ตามสัญญา	-ติดตามผลงานเพื่อแจ้งผู้รับจ้างแก้ไขในช่วง รับประกันสัญญา	-สัญญาจ้าง เหมามา		เจ้าหน้าที่ควบคุม งาน		-สัญญาจ้าง เหมามา
๒๓	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม		-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐาน					