



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานเลขานุการ
สำนักพัฒนาสังคม
กรุงเทพมหานคร

คำนำ

สำนักพัฒนาสังคมเป็นหน่วยงานหลักของกรุงเทพมหานคร ที่มีภารกิจในการพัฒนาคุณภาพชีวิตและเสริมสร้างความเข้มแข็งทางสังคม เพื่อพัฒนาสู่ความเป็นเลิศทางด้านการจัดบริการทางสังคม โดยตระหนักถึงความเสมอภาคและเคารพในศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ จัดการศึกษาและสร้างอาชีพให้ประชาชนมีความเป็นอยู่อย่างยั่งยืน ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านพัฒนาสังคมด้วยกระบวนการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรในองค์กรและประชาชน

การดำเนินงานตามภารกิจดังกล่าวของสำนักพัฒนาสังคม สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) และแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้การบริหารราชการของกรุงเทพมหานครสัมฤทธิ์ผล สำนักพัฒนาสังคมได้ ดำเนินการรวบรวมรายละเอียดกระบวนการทำงานในส่วนราชการของสำนักพัฒนาสังคม ทั้ง ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานเลขานุการ กองนโยบายและแผนงาน สำนักงานการพัฒนาชุมชน สำนักงานการส่งเสริมอาชีพ และสำนักงานสวัสดิการสังคม โดยได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักพัฒนาสังคม”

สำนักพัฒนาสังคม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือให้ข้าราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ ให้เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุด อย่างเป็นรูปธรรม เป็นกลไกในการขับเคลื่อนกรุงเทพมหานครให้ก้าวสู่ “มหานครแห่งเอเชีย” ต่อไป

สารบัญ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๙
วัตถุประสงค์	๙
ตารางที่ ๑ ขอบเขตของสำนักงานเลขานุการ	๑๐
ตารางที่ ๒ กรอบแนวคิดและข้อกำหนดที่สำคัญของสำนักงานเลขานุการ	๑๔
คำจำกัดความสำนักงานเลขานุการ	๒๙
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ / คำอธิบายย่อ	๓๑
ตารางที่ ๓ ภาพรวมของกระบวนการของสำนักงานเลขานุการ	๓๒
ตารางที่ ๔ แผนผังกระบวนการงานของสำนักงานเลขานุการ	๑๒๗
ตารางที่ ๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการ	๑๖๗
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒๙๓

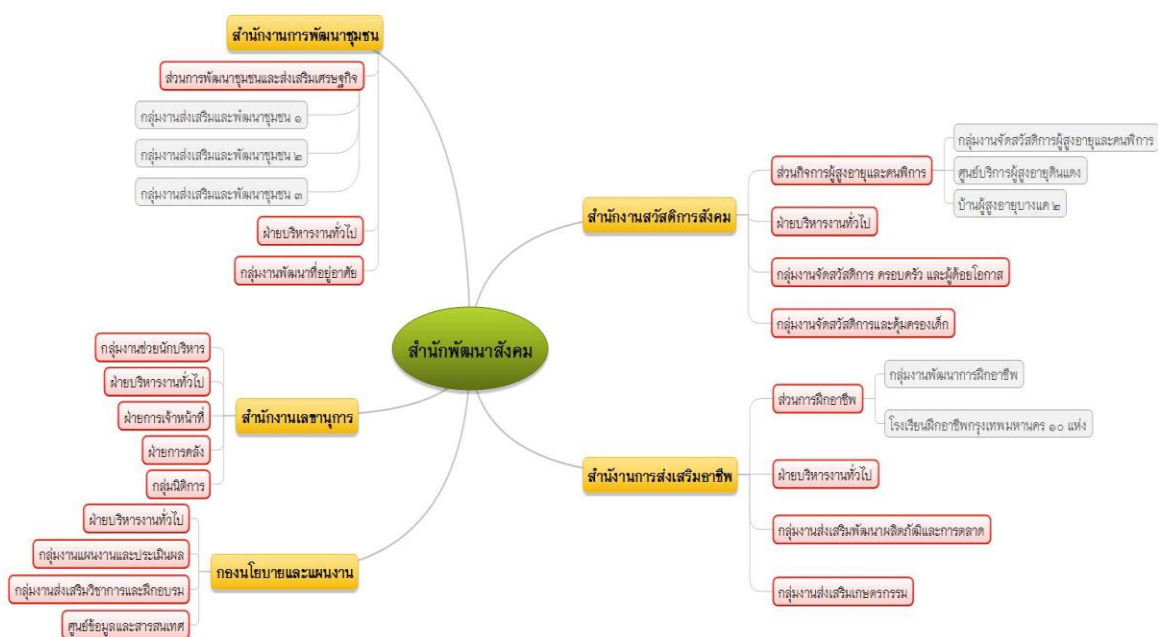
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้การดำเนินงานของหน่วยงานราชการจะต้องยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางและกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานทั้งงานบริการประชาชน งานติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานราชการ รวมทั้งกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐจัดให้มีระบบสารสนเทศเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้รับบริการ และเพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีดังกล่าว กรุงเทพมหานครจึงได้จัดทำแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) เป็นการนำแผนวิสัยทัศน์ของประชาชนเพื่อการพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ไปสู่การปฏิบัติ แบ่งเป็น ๖ ประเด็นยุทธศาสตร์ และเพิ่มเติมอีกหนึ่งประเด็นยุทธศาสตร์ รวมเป็น ๗ ประเด็นยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย

- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ มหานครปลอดภัย
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ มหานครสีเขียว สะดวกสบาย
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ มหานครสำหรับทุกคน
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ มหานครกะทัดรัด
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ มหานครประชาธิปไตย
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ มหานครแห่งเศรษฐกิจและการเรียนรู้
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารจัดการ

โดยเฉพะายุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการ ซึ่งเป็นยุทธศาสตร์ของการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ที่มุ่งเน้นการพัฒนาและยกระดับคุณภาพการให้บริการที่ดีที่สุดแก่ประชาชน โดยเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อสนองต่อการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การบริหารราชการกรุงเทพมหานครอย่างต่อเนื่อง คู่มือการปฏิบัติงานจึงเป็นเครื่องมือที่ใช้อ้างอิงการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพ สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ และสนับสนุนการบริหารราชการของผู้บริหารกรุงเทพมหานครในการพัฒนาแบบบูรณาการ เพื่อมุ่งสู่เป้าหมายการทำให้กรุงเทพมหานครเป็นศูนย์กลางของอาเซียนต่อไป

สำนักพัฒนาสังคม มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงาน ด้านพัฒนาชุมชนในทุกมิติ ทั้งด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ สังคม อนามัย และจิตใจ ส่งเสริม กระบวนการมีส่วนร่วม กระบวนการเรียนรู้ของชุมชนให้มีความเข้มแข็งตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ประสานและสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และนโยบายที่กำหนดโดยกำหนดเป็นแนวทาง แผนการ ดำเนินการให้กับสำนักงานเขตหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริม สนับสนุนเกี่ยวกับการจัดหาและพัฒนาที่อยู่อาศัยโดยประสานความร่วมมือ กับหน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรอื่นของรัฐ มูลนิธิ ต่างๆ NGOs และองค์กรต่างประเทศ บริหารจัดการโครงการที่อยู่อาศัยสำหรับผู้มีรายได้น้อย ส่งเสริมให้บุคคล มีอาชีพและรายได้ที่มั่นคง สร้างความเป็นธรรมและความเสมอภาคในการดำรงชีวิต คุ้มครอง และพิทักษ์สิทธิ ของบุคคล ส่งเสริมและจัดสวัสดิการสังคมแก่ประชาชนในเขตกรุงเทพมหานคร โดยมุ่งเน้นการจัดสวัสดิการ และการสังคมสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี ครอบครัว ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสบปัญหาทาง สังคม จัดสวัสดิการในรูปของสถานสงเคราะห์ บ้านพักฉุกเฉิน ศูนย์คุ้มครองช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส ศูนย์สร้าง โอกาสเด็ก เพื่อจัดสวัสดิการและให้การสงเคราะห์รองรับการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ เป็นศูนย์ ข้อมูลสารสนเทศและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และสังคม ของกรุงเทพมหานคร โดยแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงาน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการดังนี้



ด้านโครงสร้างและบุคลากร สำนักพัฒนาสังคม ประกอบด้วย ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงาน สวัสดิการสังคม สำนักงานส่งเสริมอาชีพ สำนักงานการพัฒนาชุมชน สำนักงานเลขานุการ และ กองนโยบายและแผนงาน และมีอัตรากำลัง รวมทั้งสิ้น ๕๓๐ อัตรา ประกอบด้วย ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ จำนวน ๒๐๖ อัตรา ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร จำนวน ๑๒๑ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑๓๑ อัตรา ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๕๒ อัตรา ลูกจ้างชั่วคราวโครงการ จำนวน ๒๐ อัตรา ซึ่งบุคลากรเหล่านี้มีหน้าที่ ในการสนับสนุนและผลักดันการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสำนักพัฒนาสังคม ให้เป็นไปตามเป้าประสงค์ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึง ๒๕๖๕) รวมทั้งสิ้น ๔ ด้าน ได้แก่ คือ ด้านที่ ๓ มหานครสำหรับทุกคน ด้านที่ ๕ มหานครประชาธิปไตย และด้านที่ ๖ มหานครแห่งเศรษฐกิจและการเรียนรู้ ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

๑. สำนักงานเลขานุการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักงานช่วยอำนวยการและเลขานุการ การบริหารงานบุคคล งานการคลัง การเงินและบัญชี การงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง งานนิติกรรมของสำนัก งานประชาสัมพันธ์ และงานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของกองใดโดยเฉพาะ

๒. กองนโยบายและแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ จัดทำนโยบาย และแผนปฏิบัติราชการของสำนัก ประสาน เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดสำนัก ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการพัฒนาสังคมของสำนักและสำนักงานเขต ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา ผลิตเอกสาร คู่มือ และสื่อการเรียนรู้สำหรับโครงการฝึกอบรมของสำนัก สร้างเครือข่ายการพัฒนาบุคลากรด้านการพัฒนาสังคม เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และสังคมของกรุงเทพมหานคร กำหนดแนวทางในการจัดระบบ การสำรวจ การจัดเก็บการประมวลการใช้ประโยชน์ และการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านสวัสดิการสังคม ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓ สำนักงานการพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านพัฒนาชุมชนในทุกมิติ ทั้งด้านกายภาพ และสิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ สังคม อนามัย และจิตใจ ส่งเสริม สนับสนุนให้มีแผนแม่บทด้านการพัฒนาชุมชน กำหนดรูปแบบ แนวทางในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ดำเนินการจัดระเบียบชุมชน สนับสนุนการเสริมสร้างศักยภาพของมนุษย์ ชุมชน และพัฒนากลุ่มต่างๆ ในชุมชน ส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมและกระบวนการเรียนรู้ตั้งแต่สถาบันครอบครัว จนถึงระดับชุมชน ให้ความเข้มแข็งตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง สร้างเครือข่ายการดำเนินงานด้านการพัฒนาสังคม ในทุกระดับ สร้างกลไกในการติดตามการพัฒนาชุมชนตามแนวทางศาสตร์พระราชา ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำระบบมาตรฐานชุมชน การจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการชุมชน พัฒนาปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนามนุษย์ชุมชนและสังคม ส่งเสริม สนับสนุน และช่วยเหลือในการจัดหาและพัฒนาที่อยู่อาศัย สำหรับประชาชนและผู้มีรายได้น้อย ประสานและสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และนโยบายที่กำหนด โดยกำหนดเป็นแนวทาง แผนการดำเนินการให้กับสำนักงานเขต หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมและพัฒนาเศรษฐกิจการเงิน ส่งเสริมวินัยการออม การบริหารรายได้ ของตนเอง ครอบครัว และชุมชน ส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนไปจนถึงสถาบันการเงินชุมชน ส่งเสริมและพัฒนการจัดตั้งกองทุนที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจชุมชน และกองทุนตามนโยบายรัฐบาล บูรณาการการทำงานสนับสนุนและประสานการปฏิบัติงานของสำนัก สำนักงานเขตและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม จัดทำแผนพัฒนาที่อยู่อาศัยสำหรับประชาชนกรุงเทพมหานคร แนะนำช่วยเหลือประชาชนผู้มีรายได้น้อยเกี่ยวกับการพัฒนาที่อยู่อาศัย และประสานจัดหาที่อยู่อาศัย ส่งเสริม สนับสนุนเกี่ยวกับการจัดหาและพัฒนาที่อยู่อาศัย โดยประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรอื่นของรัฐ มูลนิธิต่าง ๆ NGOs และองค์กรต่างประเทศ บริหารจัดการโครงการที่อยู่อาศัยสำหรับผู้มีรายได้น้อย จัดทำและกำหนดนโยบายด้านที่อยู่อาศัยสำหรับรองรับสังคมผู้สูงอายุ

๔. สำนักงานการส่งเสริมอาชีพ มีหน้าที่รับผิดชอบจัดส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพ จัดหาตลาดแรงงานเพื่อสร้างรายได้ให้แก่ชุมชน ช่วยเหลือแก้ไขปัญหาด้านการเกษตร ส่งเสริมพัฒนาการสร้างผลิตภัณฑ์ชุมชนจากภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาระบบเศรษฐกิจชุมชน ประสานการจัดหาแหล่งเงินทุนและช่องทางการจำหน่าย ส่งเสริมกิจกรรมทางการตลาด ส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ เทคโนโลยีและให้คำปรึกษา แนะนำการนิเทศแก่โรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานครและศูนย์ฝึกอาชีพ การพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมวิชาชีพระยะสั้น พัฒนาสมรรถนะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครในการฝึกอบรมวิชาชีพ สนับสนุนการฝึกอาชีพแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติการร่วมกับเกี่ยวกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

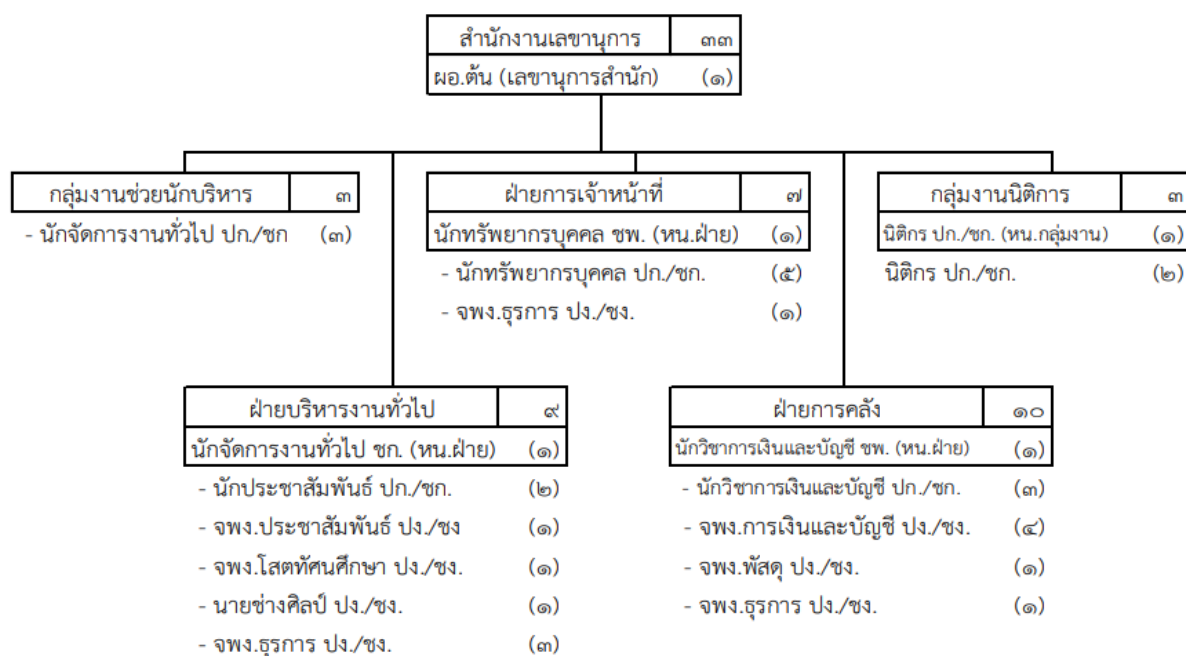
๕. สำนักงานการสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการสังคมแก่ประชาชนในเขตกรุงเทพมหานคร โดยมุ่งเน้นการจัดสวัสดิการการสังคมสงเคราะห์แก่ เด็ก สตรี ครอบครัว ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสบปัญหาทางสังคม ให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้ตามศักยภาพและได้รับสวัสดิการสังคมขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง ส่งเสริมความเข้มแข็งและพัฒนาศักยภาพให้แก่กลุ่มเด็ก เยาวชน สตรี และครอบครัว ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ ให้ได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี ตามความเหมาะสม จัดสวัสดิการในรูปแบบของสถานสงเคราะห์ บ้านพักฉุกเฉิน ศูนย์คัดกรองช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส ศูนย์สร้างโอกาสเด็ก เพื่อจัดสวัสดิการและให้การสงเคราะห์ ร้องรับการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ ตามความจำเป็นขั้นพื้นฐานอย่างเหมาะสม ส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชน การจัดวางระบบและกำหนดเกณฑ์มาตรฐานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ตามที่กฎหมายกำหนด ดำเนินงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาความรุนแรง ปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น และการป้องกันแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์สตรีและเด็ก ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ สนับสนุนการดำเนินงานร่วมกับทุกภาคส่วน ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ภาคเอกชน ภาคประชาชน และเครือข่ายองค์กรสวัสดิการสังคมทุกระดับ พัฒนาองค์ความรู้ด้านสวัสดิการสังคม ให้แก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และสถาบันการศึกษา

ในส่วนของสำนักงานเลขานุการมีโครงสร้าง กรอบอัตรากำลัง และกระบวนงานดังนี้



๑. สำนักงานเลขานุการ

(ก) โครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง



สำนักงานเลขานุการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (๒) งานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของสำนัก
- (๓) งานบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๔) งานการเงิน และการบัญชี
- (๕) งานบริหารงบประมาณ
- (๖) งานพัสดุ
- (๗) งานนิติกรรมและสัญญา
- (๘) งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมของสำนัก
- (๙) งานดูแลอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ
- (๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑.๑ กลุ่มงานช่วยนักบริหาร มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ (๑) งานด้านเลขานุการของผู้บริหารสำนัก (๒) การติดต่อ นัดหมายงาน การรับเชิญ (๓) การติดตามเรื่องสำหรับผู้บริหาร (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ (๑) งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป (๒) งานอำนวยความสะดวก ประสานงานทั่วไป (๓) งานจัดประชุม การจัดงานพิธีการและการจัดกิจกรรมพิเศษ (๔) งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ กิจกรรมและผลงานของสำนัก (๕) ผลิตสื่อ จัดทำหนังสือและวารสารของสำนัก (๖) งานควบคุมอาคาร สถานที่ และ ยานพาหนะ (๗) งานการพัสดุของกอง (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ (๑) การวางแผนอัตรากำลัง สรรหา บรรจุและแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การ โอน การย้าย การลาออก การขอกลับเข้ารับราชการ (๒) การพิจารณาความดีความชอบ (๓) การศึกษาต่อ ดูงาน และฝึกอบรม (๔) การคัดเลือกและการประชุม อ.ก.ก. สามัญ (๕) การทะเบียนประวัติ (๖) การดำเนินการทางวินัย (๗) การขอรับบำเหน็จบำนาญ และการเกษียณอายุราชการ (๘) การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์และประกาศเกียรติคุณ (๙) การจัดทำบัตรประจำตัวของข้าราชการและลูกจ้าง (๑๐) การดำเนินการตามกฎหมายประกันสังคม (๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๔ ฝ่ายการคลัง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ (๑) ด้านการเงิน (๒) ด้านการบัญชี (๓) ด้านการบริหาร งบประมาณ (๔) ด้านการพัสดุ (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๕ กลุ่มงานนิติการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายในความรับผิดชอบของ สำนักและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรมและสัญญางานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทาง แพ่ง อาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนัก (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงาน เลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาร่างกฎหมายของสำนัก (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัยและ รักษาระบบคุณธรรม (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยผ่านกระบวนการดังนี้

๑.๑ กระบวนการงานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ โดยครอบคลุมงานด้านเลขานุการ การติดต่อ/ประสานงาน การนัดหมายงานการประชุม การถาม-ตอบ การให้ข้อมูลแก่บุคลากรในหน่วยงาน/บุคคลภายนอก และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารในด้านต่างๆ

๑.๒ กระบวนการงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป โดยดำเนินการครอบคลุมเนื้อหากระบวนการรับ-ส่งหนังสือราชการทั้งหนังสือภายในและภายนอก การวิเคราะห์กลั่นกรอง และการเสนอหนังสือ การประสานติดตามเรื่อง การจัดเก็บเพื่อสืบค้น การทำลายหนังสือเมื่อครบกำหนดอายุการเก็บรักษา รวมถึงการดำเนินการจัดประชุมของหน่วยงานและส่วนราชการ และการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางของราชการ

๑.๓ กระบวนการงานรับเรื่องร้องเรียนจากศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ กทม. ๑๕๕๕ โดยครอบคลุมกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์จากระบบ MIS การเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อทราบและสำเนาแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ การตรวจสอบติดตามและบันทึกผลการดำเนินการแก้ไขในระบบ MIS การเสนอผู้บริหารทราบผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ การรายงานผลการดำเนินการจากระบบ MIS ไปยังสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร และการเก็บรวบรวมเพื่อตรวจสอบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๑.๔ กระบวนการงานให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักพัฒนาสังคม โดยครอบคลุมกระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร กรณีมีข้อมูลข่าวสารภายในศูนย์ฯ เริ่มจากผู้ขอใช้บริการลงทะเบียนแสดงตนเข้าใช้บริการ เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือแนะนำ/ค้นหาข้อมูล ถ่ายเอกสาร รับรองสำเนาถูกต้อง และสิ้นสุดที่การมอบสำเนาเอกสารตามคำขอ กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารภายในศูนย์ฯ เริ่มจากผู้ขอใช้บริการลงทะเบียนแสดงตนเข้าใช้บริการ ผู้มาใช้บริการกรอกแบบฟอร์มคำขอโดยมีเจ้าหน้าที่ให้ความช่วยเหลือ เจ้าหน้าที่ส่งคำขอไปยังผู้รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารพิจารณาว่าจะเปิดเผยข้อมูลตามคำขอได้หรือไม่ ติดต่อนัดหมายเพื่อฟังผล โดยมีผล ๓ กรณี ดังนี้

๑.๔.๑ กรณีให้ข้อมูลข่าวสาร เจ้าหน้าที่ถ่ายสำเนาให้ และรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้าต้องการการรับรอง)

๑.๔.๒ กรณีให้ข้อมูลข่าวสารบางส่วน เจ้าหน้าที่ถ่ายสำเนาส่วนที่ให้ ส่วนที่ปฏิเสธแจ้งสิทธิอุทธรณ์แก่ผู้ขอ

๑.๔.๓ กรณีไม่ให้ข้อมูลข่าวสาร เจ้าหน้าที่แจ้งสิทธิอุทธรณ์ และแนะนำข้อปฏิบัติ/ข้อยกเว้นตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๕ กระบวนการงานการบริหารงานบุคคล ครอบคลุมขั้นตอนการบริหารบุคคลจากงานการสรรหา จัดทำเสนอ คำสั่ง หนังสือ หรือบัญชีรายชื่อการบรรจุ/จ้างและแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก เลื่อนระดับ เลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง เปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล จัดทำบัตรประจำตัว การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การพ้นจากราชการ การเกษียณอายุราชการ การขอรับบำเหน็จบำนาญ โดยแจ้งคำสั่ง หนังสือ หรือบัญชีรายชื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่การจัดเก็บคำสั่ง หนังสือ หรือบัญชีรายชื่อ

๑.๖ กระบวนการงานการงบประมาณ ครอบคลุมกระบวนการงานทางด้านงบประมาณ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การบริหารงบประมาณ และการรายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ

๑.๗ กระบวนการงานการเงินและการคลัง ครอบคลุมกระบวนการงานเบิก - จ่าย รับ - นำส่ง และเก็บรักษาเงิน ตลอดจนการจัดทำรายงานทางการเงิน

๑.๘ กระบวนการพัสดุ ครอบคลุมกระบวนการดำเนินการด้านการจัดหา และควบคุมพัสดุ การควบคุมทรัพย์สินและพัสดุ การนำไปใช้จนหมดอายุการใช้งานหรือเสื่อมสภาพ การจำหน่ายพัสดุ และการจัดหาพัสดุดทดแทน

๑.๙ กระบวนการด้านการวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายและนิติกรรม โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบโดยวิเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ประสานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะดำเนินการพิจารณาความเห็นต่าง ๆ เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา โดยไม่ให้กรุงเทพมหานครเสียเปรียบ หรือเสียประโยชน์ ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม เสนอรายงานผลการตรวจร่างและสิ้นสุดที่การส่งเรื่องคืนหน่วยงาน /เจ้าของเรื่อง จัดเก็บลงฐานข้อมูล

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ กรุงเทพมหานคร ได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานของ กรุงเทพมหานคร จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้เป็นรูปแบบเดียวกัน และให้ถือปฏิบัติตามขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในคู่มือ โดยมีความตั้งใจที่จะให้คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ถูกใช้เป็น เครื่องมือสำคัญในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน เช่น การตรวจสอบการทำงาน การควบคุม งาน การติดตามและประเมินผลการทำงาน ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจว่าควรลำดับการทำงานอย่างไร ทำให้ การปฏิบัติงานมีมาตรฐานเดียวกัน แต่ด้วยสภาพการณ์ในปัจจุบัน กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานมีการเปลี่ยนแปลง ตลอดจนหน่วยงานได้รับการถ่ายโอนภารกิจต่างๆ จากภาครัฐเพิ่มมากขึ้น จึงต้องมีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบัน มีความทันสมัย มีขั้นตอนและ ระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เป็นมาตรฐานกลาง และถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ กรุงเทพมหานครได้กำหนดให้มีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามลำดับ เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานมีความทันสมัย และเป็นปัจจุบัน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน สามารถ นำคู่มือปฏิบัติงานของสำนักพัฒนาสังคม ไปใช้อ้างอิงในการทำงานส่งผลให้การทำงานบรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ และลดปัญหาความซ้ำซ้อนในการทำงาน

๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักพัฒนาสังคม เป็นระบบและมีมาตรฐาน เดียวกัน ได้ผลลัพธ์ที่เหมือนกันและคงที่ อีกทั้งยังเป็นการลดปัญหาความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน

๓. เพื่อเป็นเครื่องมือให้บุคลากรของสำนักพัฒนาสังคมสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว เมื่อมีการเข้ารับตำแหน่งของข้าราชการบรรจุใหม่ โยกย้ายตำแหน่งงาน หรือมีการปฏิบัติงานแทนกัน

๔. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน เพราะมีการแจกจ่ายไปยังผู้เกี่ยวข้องทุกคนและ จัดเก็บไว้อ้างอิง

๕. ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน เพราะมีการเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลหรือ หน่วยงาน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือปัญหาเกิดขึ้นก็สามารถใช้ในการประชุม หรือประสานงานร่วมกันได้

หน่วยงาน สำนักงานเลขานุการ สำนักพัฒนาสังคม

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
	งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ	งานด้านเลขานุการ การติดต่อ/ ประสานงาน การนัดหมายงานการ ประชุม การถาม – ตอบ การให้ข้อมูล แก่บุคลากรในหน่วยงาน/บุคคลภายนอก และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร ในด้านต่างๆ	กลุ่มงานช่วยนักบริหาร
	งานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป	รับ – ส่งหนังสือราชการทั้งหนังสือ ภายในและภายนอก การวิเคราะห์ กลั่นกรอง และการเสนอหนังสือ การ ประสานติดตามเรื่อง การจัดเก็บเพื่อ สืบค้น การทำลายหนังสือเมื่อครบ กำหนดอายุการเก็บรักษา รวมถึงการ ดำเนินการจัดประชุมของหน่วยงานและ ส่วนราชการ และการควบคุมการใช้ รถยนต์ส่วนกลางของราชการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
	งานรับเรื่องร้องเรียนจากศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ กทม. ๑๕๕๕	การรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์จากระบบ MIS การเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อทราบและสำเนาแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ การตรวจสอบติดตามและบันทึกผลการดำเนินการแก้ไขในระบบ MIS การเสนอผู้บริหารทราบผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ การรายงานผลการดำเนินการจากระบบ MIS ไปยังสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร และการเก็บรวบรวมเพื่อตรวจสอบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	งานให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักพัฒนาสังคม	กระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร กรณีมีข้อมูลข่าวสารภายในศูนย์ฯ เริ่มจากผู้ขอใช้บริการลงทะเบียนแสดงตนเข้าใช้บริการ เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือแนะนำ/ค้นหาข้อมูล ถ่ายเอกสาร รับรองสำเนาถูกต้อง และสิ้นสุดที่การมอบสำเนาเอกสารตามคำขอ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	งานการบริหารงานบุคคล	การสรรหา จัดทำ เสนอ คำสั่ง หนังสือ หรือบัญชีรายชื่อ การบรรจุ/จ้างและแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก เลื่อนระดับ เลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง เปลี่ยนแปลง	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
	งานการงบประมาณ	ประวัติบุคคล จัดทำบัตรประจำตัว การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การพ้นจากราชการ การเกษียณอายุราชการ การขอรับบำเหน็จบำนาญ โดยแจ้งคำสั่ง หนังสือ หรือบัญชีรายชื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่การจัดเก็บคำสั่ง หนังสือ หรือบัญชีรายชื่อ	ฝ่ายการคลัง
	งานการเงินและการคลัง	กระบวนการทางด้านงบประมาณ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การบริหารงบประมาณ และการรายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ	
	งานการเงินและการคลัง	งานเบิก – จ่าย รับ – นำส่ง และเก็บรักษาเงิน ตลอดจนการจัดทำรายงานทางการเงิน	ฝ่ายการคลัง
	งานการพัสดุ	ดำเนินการด้านการจัดหา และควบคุมพัสดุ การควบคุมทรัพย์สินและพัสดุ การนำไปใช้จนหมดอายุการใช้งานหรือเสื่อมสภาพ การจำหน่ายพัสดุ และการจัดหาพัสดุทดแทน	ฝ่ายการคลัง

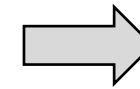
พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
	งานด้านการวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย และนิติกรรม	การรับและตรวจสอบโดยวิเคราะห์ ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ประสานขอ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะดำเนินการ พิจารณาความเห็นต่าง ๆ เสนอ ความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา โดยไม่ให้ กรุงเทพมหานครเสียเปรียบ หรือเสีย ประโยชน์ ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม เสนอรายงานผลการตรวจร่างและสิ้นสุดที่ การส่งเรื่องคืนหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง จัดเก็บลงฐานข้อมูล	กลุ่มงานนิติการ

กระบวนการดำเนินงานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ

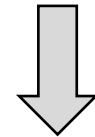
ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการและบุคลากรภายในหน่วยงาน	- สามารถติดต่อนัดหมายงาน หรือการประชุมได้ตามกำหนดเวลา - มีส่วนช่วยสนับสนุนในการทำงานของผู้บริหาร - ช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารได้	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๑	- การติดต่อสื่อสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทุกฝ่ายเข้าใจตรงกัน - สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้บริหาร / ส่วนราชการ / หน่วยงาน และประชาชน	- สามารถบริหารเวลา ทรัพยากรบุคคลและข้อมูล ให้สำเร็จลุล่วงได้ - ทรัพยากรบุคคลภายใน หน่วยงาน / ส่วนราชการ สามารถติดต่อประสานงานกัน เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีที่สุดในการทำงาน - ช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงานของผู้บริหารได้เป็นอย่างดี

กระบวนการด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการและบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน หน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน ประชาชนทั่วไป	- ความรวดเร็วถูกต้องและการรับบริการด้านการบริหารเอกสารราชการที่มีประสิทธิภาพ - ความรวดเร็วและความปลอดภัยในการปฏิบัติราชการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - กฎหมาย ระเบียบหนังสือเวียน หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการทำลายเอกสาร - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยรตราชการ พ.ศ.๒๕๒๕ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยรตราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการเงื่อนไขและอัตราค่าตอบแทนเหมาจ่ายเป็นรายเดือนแทนการใช้รถประจำตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๔๙ - ระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการด้านการบริหารเอกสารราชการ และรตราชการของหน่วยงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและสร้างความพึงพอใจในการให้บริการ - บุคลากรของหน่วยงานสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างคล่องตัว สะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	หนังสือที่จัดส่งให้แต่ละส่วนราชการมีความถูกต้องแลประหยัดเวลาในการบริหารเอกสารในส่วนที่รับเข้าและส่งออก



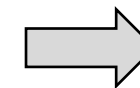
ข้อกำหนดที่สำคัญ
รับและส่งหนังสือ เอกสาร โดยลงทะเบียนถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบงานสารบรรณ



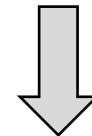
ตัวชี้วัด
- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือเอกสารได้รับการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องของการแยกประเภทหนังสือให้ผู้รับผิดชอบ

กระบวนการรับเรื่องร้องเรียนจากศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร ๑๕๕๕

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการและบุคลากรทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน หน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน ประชาชนทั่วไป	- ได้แนวทางการปฏิบัติราชการเพื่อแก้ไขปัญหาหรือพัฒนางาน - การปฏิบัติราชการด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติอำนาจความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ - มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๑ เรื่องการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์ กล่าวโทษ และแจ้งเบาะแสการกระทำที่ผิดกฎหมาย	- หน่วยงานมีแนวทางการปฏิบัติราชการที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ สร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้รับบริการ - ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้รับการแก้ไข	-

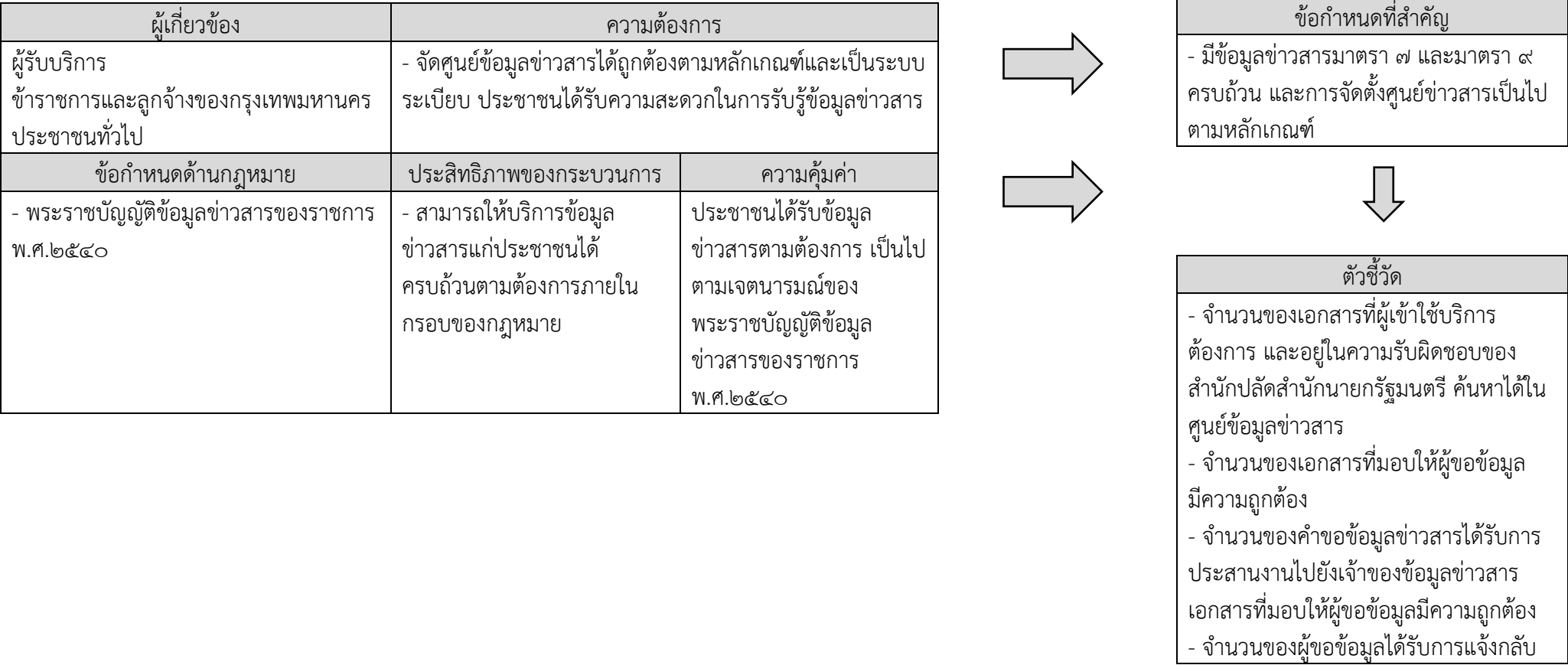


ข้อกำหนดที่สำคัญ
- เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ยุติธรรม - มีเจ้าหน้าที่รับเรื่องและส่งเรื่องให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการอย่างรวดเร็ว และบันทึกรายละเอียดผลการดำเนินการรวมถึงรายงานความก้าวหน้าตามระยะเวลาที่กำหนด



ตัวชี้วัด
- ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องร้องเรียนได้รับการแก้ไขและรายงานผล

กระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักพัฒนาสังคม (กรณีมีข้อมูลข่าวสารภายในศูนย์)

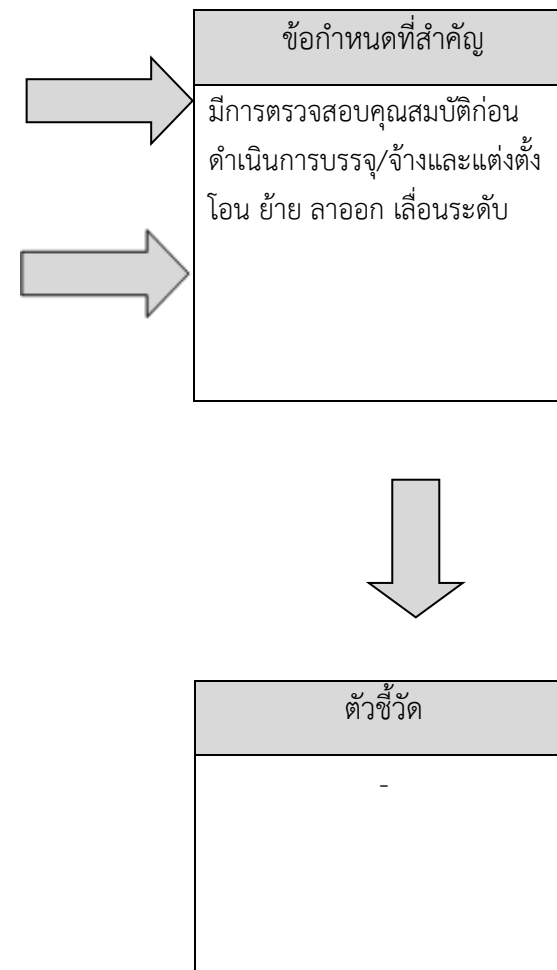


กระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักพัฒนาสังคม (กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารภายในศูนย์)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร ประชาชนทั่วไป		- จัดศูนย์ข้อมูลข่าวสารได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเป็นระบบระเบียบ ประชาชนได้รับความ สะดวกในการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐		- สามารถให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนได้ครบถ้วนตามต้องการ ภายในกรอบของกฎหมาย	ประชาชนได้รับข้อมูลข่าวสารตาม ต้องการ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

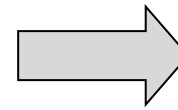
กระบวนการบริหารงานบุคคล

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
บุคลากรภายในหน่วยงาน	ได้รับการบรรจุ/จ้างและแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก เลื่อนระดับ เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง การเปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล การทำบัตรประจำตัว การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การพ้นจากราชการ การเกษียณอายุราชการ การรับบำเหน็จบำนาญ ตามสิทธิที่ได้รับ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗, (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร	บุคลากรได้รับการบรรจุ/จ้างและแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก เลื่อนระดับ เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง การเปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล การทำบัตรประจำตัว การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การพ้นจากราชการ การเกษียณอายุราชการ การรับบำเหน็จบำนาญที่ถูกต้องตามสิทธิที่พึงได้รับและถูกต้องตามขั้นตอนและข้อกำหนด	-

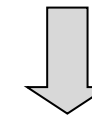


กระบวนการงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
- บุคลากรในหน่วยงาน	มีเงินงบประมาณเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการ การสวัสดิการ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- หลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ทะเบียนคุมงบประมาณตามแบบที่ กทม.กำหนด	- การใช้งบประมาณเพื่อปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานมีความโปร่งใส ประหยัด คุ้มค่า ต่อภารกิจและเกิดประโยชน์สูงสุด - การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด	



ข้อกำหนดที่สำคัญ
- การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีเหตุผล และความจำเป็นชัดเจนตามลำดับความต้องการ มีเอกสารครบถ้วนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานครกำหนด - การบริหารงบประมาณงานตามข้อกฎหมาย ระเบียบ และดำเนินการตามแผนงาน/งาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติ - การรายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไปตามแนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด



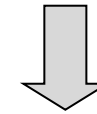
ตัวชี้วัด
- ระดับความสำเร็จของการจัดทำค่าของงบประมาณ เป็นไปตามความจำเป็นและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ระดับความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด

กระบวนการเงินและการคลัง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
- บุคลากรในหน่วยงาน	มีเงินงบประมาณเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการ การสวัสดิการ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	- การใช้งบประมาณเพื่อปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานมีความโปร่งใส ประหยัด คุ้มค่าต่อการปฏิบัติงาน และเกิดประโยชน์สูงสุด - การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด	



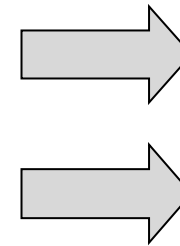
ข้อกำหนดที่สำคัญ
- มีการรับเงินถูกต้องและมีการเบิกจ่ายงบการเงินทุกครั้ง - มีการจ่ายเงินถูกต้องตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - มีการจัดทำสรุปรายงานการรับจ่ายเงินเป็นประจำทุกวัน - มีการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายและทุกประเภทเงินถูกต้อง ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - การบันทึกบัญชีถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เป็นไปตามคู่มือการบันทึกบัญชีกรุงเทพมหานคร - การจัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกสิ้นเดือน และเป็นประจำทันภายในกำหนดเวลา



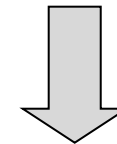
ตัวชี้วัด
- การรับเงินมีการตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินการเบิกจ่ายเงิน โดยไม่มีข้อร้องเรียนและตกท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก - การจัดทำสรุปรายงานการรับจ่ายเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด - รายการบัญชีได้รับการบันทึกครบถ้วนถูกต้องทุกรายการและเป็นปัจจุบัน - รายงานทางการเงินถูกต้องแล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละของความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด

กระบวนการพัสดุ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
- บุคลากรในหน่วยงาน - ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	- จัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการในการใช้งานและมีพัสดุเพียงพอต่อการปฏิบัติราชการ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ - หนังสือสั่งการ และหนังสือมอบอำนาจที่เกี่ยวข้อง	- การจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพ - กระบวนการจัดหามีความโปร่งใส - รวดเร็ว คุ้มค่า ตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรและบรรลุภารกิจของหน่วยงาน	- ได้พัสดุที่มีคุณภาพ - ได้มาตรฐาน - ภายใต้งบประมาณที่จำกัด



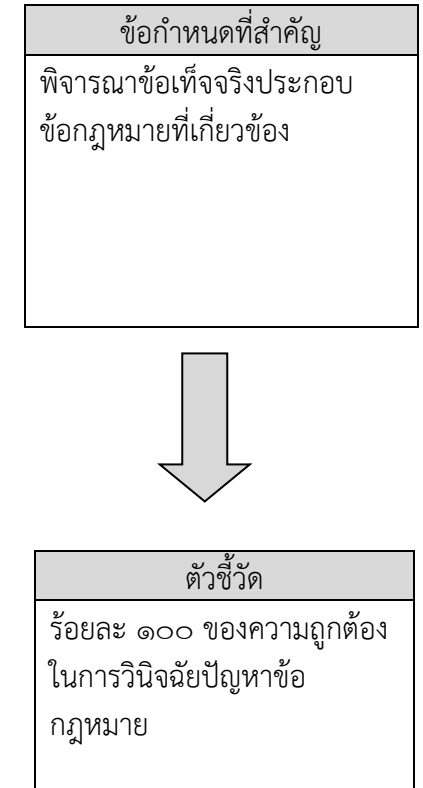
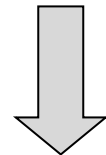
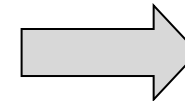
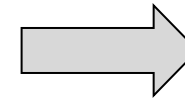
ข้อกำหนดที่สำคัญ
- ถือปฏิบัติตามกฎหมาย พระราชบัญญัติ ระเบียบกฎกระทรวง คำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ - จัดหาทรัพยากรเพื่อสนับสนุนภารกิจขององค์กร ได้อย่างเพียงพอ ตรงตามความต้องการและทันเวลา



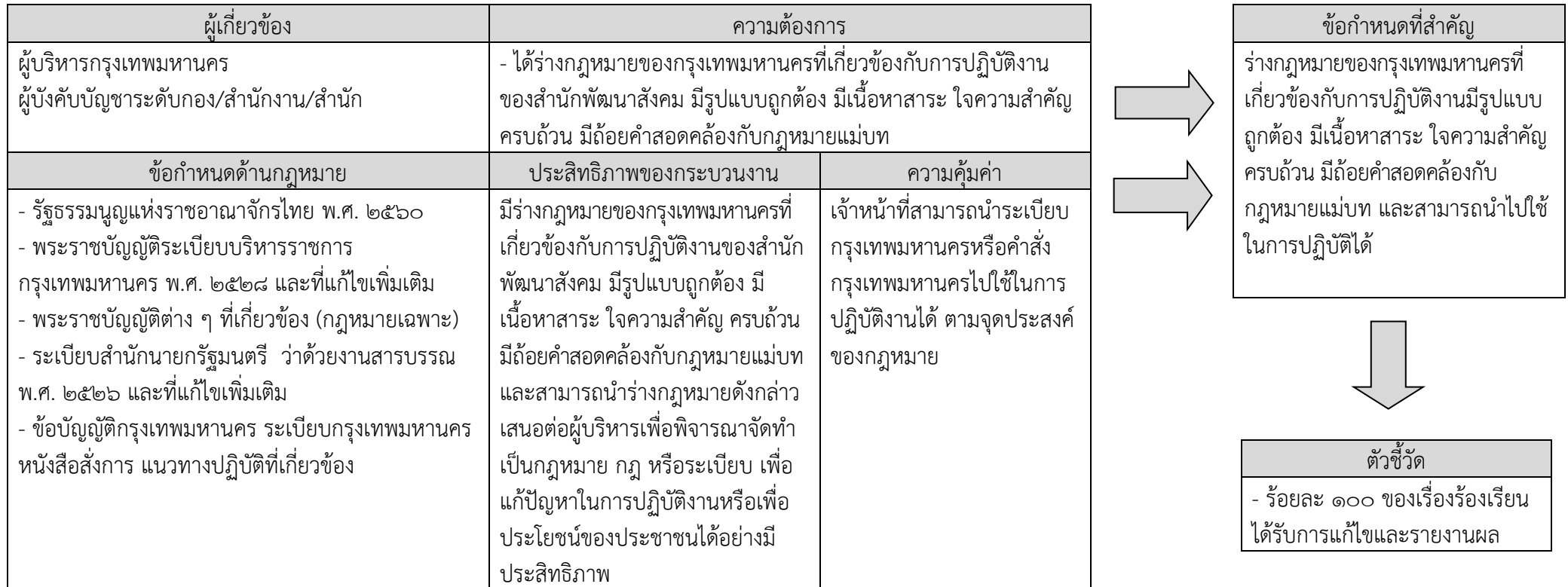
ตัวชี้วัด
- ร้อยละของความสำเร็จของการก่อกำหนดผู้กักเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด - ร้อยละของความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด

กระบวนการด้านการวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ผู้บังคับบัญชาระดับกอง/สำนักงาน/สำนัก ส่วนราชการในสังกัดสำนักพัฒนาสังคม	- ได้ข้อสรุปแนวทางปฏิบัติราชการเพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคของงานตามภารกิจที่ชัดเจน ได้ใจความ ถูกต้องตามกฎหมาย สอดคล้องกับนโยบายผู้บริหารและมีข้อเสนอแนะประกอบการพิจารณาสั่งการได้รวดเร็ว ถูกต้อง - ได้ร่างนิติกรรมสัญญาที่ต้องตามรูปแบบที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้เพื่อกรุงเทพมหานครไม่เสียประโยชน์	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (กฎหมายเฉพาะ) - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบ กรุงเทพมหานคร หนังสือสั่งการ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	มีคำวินิจฉัยข้อกฎหมาย มีข้อเสนอความเห็น/ทางเลือก ประกอบการพิจารณา วิเคราะห์ ลักษณะงาน เพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน สำหรับแต่ละภารกิจภายในหน่วยงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ถูกต้อง ตามที่กฎหมายกำหนด

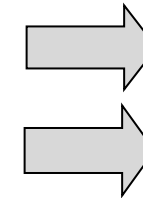


กระบวนการด้านการยกร่างและกลั่นกรองกฎหมายของกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสำนักพัฒนาสังคม

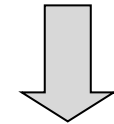


กระบวนการด้านนิติกรรมสัญญา

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ส่วนราชการในสังกัดสำนักพัฒนาสังคม	- ร่างนิติกรรมสัญญาที่ต้องตามรูปแบบที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้เพื่อกรุงเทพมหานครไม่เสียประโยชน์	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (กฎหมายเฉพาะ) - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร หนังสือสั่งการ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ มีร่างนิติกรรมสัญญาที่ต้องตามรูปแบบที่กฎหมายกำหนด และสามารถนำไปจัดทำนิติกรรมสัญญาเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามในฐานะคู่สัญญาฝ่ายกรุงเทพมหานคร	สัญญาเป็นไปตามรูปแบบ มีความผูกพันใช้บังคับกับคู่สัญญาได้ตามจุดประสงค์ในการทำสัญญา



ข้อกำหนดที่สำคัญ
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ

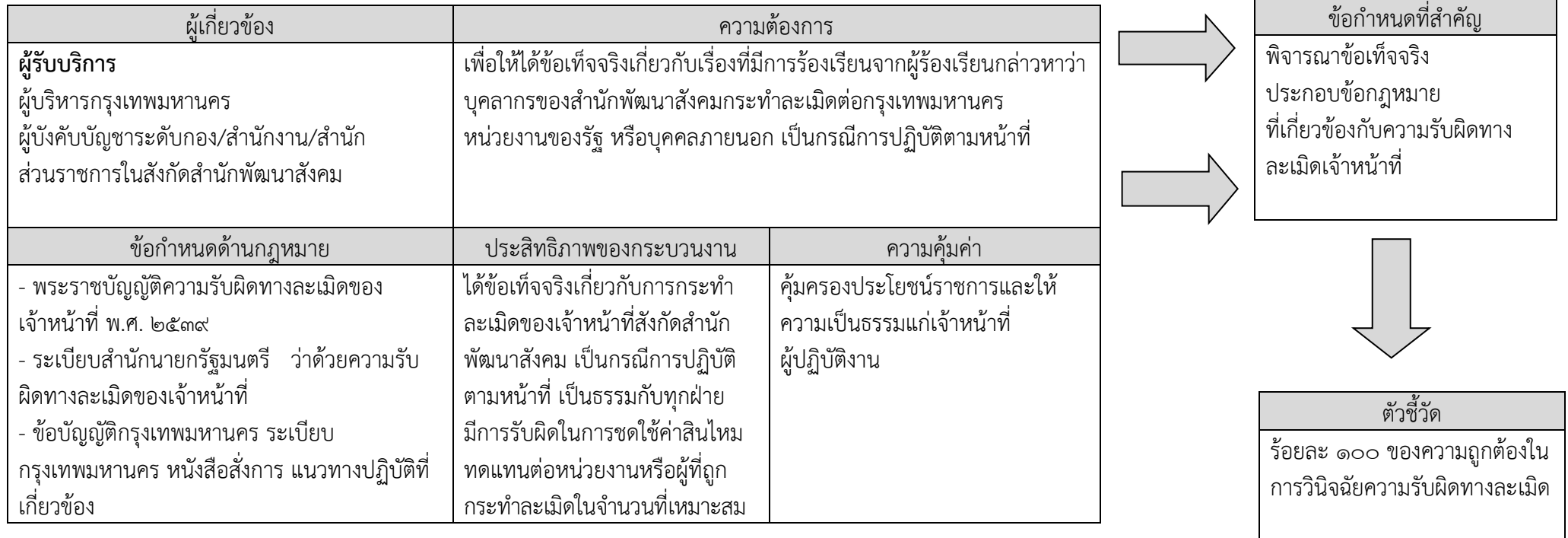


ตัวชี้วัด
ร้อยละ ๑๐๐ ของ - ความถูกต้องของสัญญาเป็นไปตามรูปแบบ - เนื้อหาของสัญญาเป็นการรักษาประโยชน์ของราชการ

กระบวนการด้านการสืบสวนข้อเท็จจริงและการดำเนินการทางวินัย

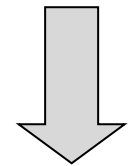
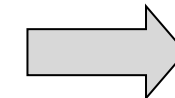
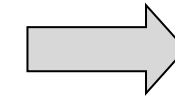
ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานคร ส่วนราชการในสังกัดสำนักพัฒนาสังคม	- เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องที่มีการร้องเรียนจากผู้ร้องเรียนกล่าวหาว่าบุคลากรของสำนักพัฒนาสังคมกระทำผิดวินัย และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาในการดำเนินการทางวินัย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖ - มติ ก.ก. หนังสือสั่งการ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	ได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องที่มีการร้องเรียน และเป็นธรรมกับทุกฝ่าย ทั้งผู้กล่าวหาและผู้ถูกกล่าวหา ผู้กระทำผิดวินัยถูกลงโทษตามมาตรฐานโทษเหมาะสมควรแก่กรณีกระทำความผิด	รักษาระเบียบวินัยการเป็นข้าราชการ

กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักพัฒนาสังคม



กระบวนการด้านการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๒๔

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ผู้บังคับบัญชาระดับกอง/สำนักงาน/สำนัก คณะกรรมการการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรมประจำ กรุงเทพมหานคร คณะกรรมการการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรมประจำแขวง ส่วนราชการสำนักงานการส่งเสริมอาชีพ ผู้เช่า/ผู้ให้เช่า ในเขตกรุงเทพมหานคร	เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน ครบถ้วนเกี่ยวกับอุทธรณ์ ข้อ พิพาทระหว่างผู้เช่าและผู้ให้เช่า และนำเสนอต่อคณะกรรมการ การเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรมประจำกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณา และมีคำวินิจฉัยอุทธรณ์ข้อพิพาทดังกล่าว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๒๔ - พระราชบัญญัติการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ประกาศคณะกรรมการการเช่าที่ดินเพื่อ เกษตรกรรมประจำกรุงเทพมหานคร	ได้ข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน เกี่ยวกับอุทธรณ์ข้อพิพาทระหว่างผู้ เช่าและผู้ให้เช่า ครบถ้วน ทำ ให้การพิจารณาอุทธรณ์ข้อพิพาท ของคณะกรรมการการเช่าที่ดินเพื่อ เกษตรกรรมประจำ กรุงเทพมหานครเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย รวดเร็ว เป็นธรรม กับ คู่กรณีทั้ง ๒ ฝ่าย หรืออาจจะมีการ ไกล่เกลี่ยประนีประนอมข้อพิพาท	ให้เป็นธรรมแก่ผู้เช่า และผู้ให้เช่า



ข้อกำหนดที่สำคัญ
พิจารณาข้อเท็จจริง ประกอบข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการเช่า

ตัวชี้วัด
ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องใน การพิจารณาวินิจฉัย

คำจำกัดความ

สำนักงานเลขานุการ

“การประชุม” หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือ ชี้แจง อธิบาย เสนอแนะ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันเพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

“บุคลากรของหน่วยงาน” หมายถึง ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร และลูกจ้างกรุงเทพมหานคร สังกัดสำนักพัฒนาสังคม

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานตำแหน่งปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร เลขาธิการกรุงเทพมหานคร กรุงเทพมหานคร เลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง เลขาธิการสำนัก ผู้อำนวยการเขต หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ดำรงตำแหน่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

“หน่วยการคลัง” หมายความว่า หน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การถอนเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ให้รวมถึงฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการสำนัก ฝ่ายการคลัง กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงาน เลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร และฝ่ายการคลัง กองบริหารทั่วไป สำนักคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ด้วย

“หัวหน้าหน่วยการคลัง” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การถอนเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ให้รวมถึงหัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการสำนัก หัวหน้าฝ่ายการคลัง กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร และหัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ด้วย

“อนุมัติฎีกา” หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินจากหน่วยการคลัง

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือ เจ้าหนี้ ตามข้อผูกพันถูกต้องแล้ว และให้รวมตลอดถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการ จ่ายเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ ธนาคาร ทั้งนี้ รวมถึงใบนำ ส่งเงินต่อหน่วยการคลัง

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่หน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานครหรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนราชการ หรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เงินงบประมาณ”....

“เงินงบประมาณ” หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และ เงินซึ่งหน่วยงานได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้ไม่ต้องส่งเป็นรายรับของกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือตามกฎหมายและระเบียบอื่นกำหนดให้ไม่ต้องนำส่งเป็นรายรับของกรุงเทพมหานคร แต่ไม่รวมถึงเงินกู้และเงินช่วยเหลือตามข้อบัญญัตินี้

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ว่ากรุงเทพมหานคร ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๓๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ว่ากรุงเทพมหานคร ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๓๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐

“งานที่มีประสพการณ์” หมายถึง งานที่ปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการและการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ การศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อปรับปรุงแก้ไข กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ งานให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งงานอื่นๆ ซึ่งผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วและมอบหมายให้ดำเนินการ

“งานด้านนิติการทั่วไป” หมายถึง งานทำนิติกรรมและสัญญา ยกร่าง ปรับปรุงแก้ไข กฎหมาย สัญญา และระเบียบ ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ กฎ ข้อบังคับ ติดตามการแก้ไขปัญหา ชี้แจง ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และให้ความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานพิจารณาอุทธรณ์ การปฏิบัติราชการทางปกครอง งานร่วมร่างกฎหมาย และให้คำปรึกษาแนะนำ งานใกล้ชิด ประนีประนอม และระงับข้อพิพาทระหว่างทางราชการกับเอกชน งานรวบรวมข้อเท็จจริง งานสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ ละเมิด หรือให้ความเห็นเกี่ยวกับข้อพิพาทต่าง ๆ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับกฎหมายและ คำอธิบายกฎหมาย

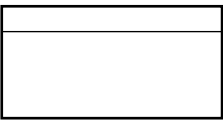
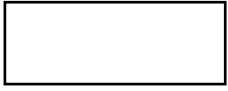
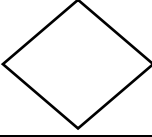
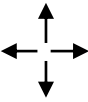
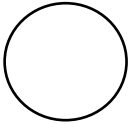
“งานด้านวินัย อุทธรณ์ และร้องเรียน” หมายถึง งานสอบสวนและดำเนินการทางวินัย รวมทั้ง การศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเพื่อหาแนวทางในอันที่จะเสริมสร้างให้ข้าราชการมีวินัยและจรรยาบรรณงาน พิจารณาการร้องเรียนของราษฎรที่กล่าวหาข้าราชการกระทำผิดวินัย งานพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ของ ข้าราชการ งานพิจารณาอุทธรณ์การลงโทษ งานพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ทางปกครอง

“งานเกี่ยวกับคดี” หมายถึง งานรวบรวมและพิจารณาหลักฐานและให้ความเห็นแก่พนักงานสอบสวนหรือพนักงานอัยการเพื่อดำเนินคดีอาญา แพ่ง และคดีปกครอง งานสอบสวนเปรียบเทียบปรับตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการ งานเร่งรัดติดตามหนี้สิน งานบังคับคดีแพ่ง งานบังคับคดีล้มละลาย งานแนะนำระเบียบ ปฏิบัติและข้อกฎหมายเกี่ยวกับการแต่งตั้งอนุญาตตุลาการ งานตรวจสอบข้อเท็จจริงและตรวจสอบประเด็นข้อพิพาทที่เกี่ยวข้องกับงานอนุญาตตุลาการ

“งานด้านให้คำปรึกษา” หมายถึง งานให้ความเห็นทางกฎหมาย ให้คำปรึกษา แนะนำตอบข้อหารือ ทางด้านกฎหมายของส่วนราชการที่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาการกฎหมายในระดับสูง

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

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

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

กระบวนการช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ

ตารางที่ ๓

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑.๑ กระบวนการ ย่อยรับ-ส่ง หนังสือและ กลั่นกรอง งาน	- คัดแยกหนังสือที่ได้รับจากส่วนราชการภายในสำนัก/หน่วยงาน กทม./หน่วยงานภายนอก/องค์กรเอกชน โดยตรวจสอบแยกประเภทหนังสือ เช่น หนังสือภายใน(ส่วนราชการในสำนัก) หรือ หนังสือภายนอก (ประชุม, เวียน, ทัวไป, ลับ, เวียนผ่านเว็บไซต์, จดหมาย ร้องเรียน ฯลฯ) - จัดลำดับชั้นความเร่งด่วนและความสำคัญของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง เช่น ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ด่วนภายในกำหนด - ลงทะเบียนรับหนังสือ ลงทะเบียนรับ โดยระบุ เลขที่ หนังสือ, วันที่ของหนังสือ, หน่วยงานเจ้าของเรื่อง, เรื่อง, การปฏิบัติ และหมายเหตุ	- นักจัดการงานทั่วไป - นักจัดการงานทั่วไป	๕ นาที ๕ นาที	- ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ - ระดับชั้นความเร่งด่วนและความสำคัญของหนังสือได้ถูกพิจารณาตามความเหมาะสม	- ทะเบียนรับหนังสือ/เอกสาร - ทะเบียนรับหนังสือ/เอกสาร		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพ-มหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกรุงเทพ-มหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวง-การคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพ-มหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑

กระบวนการช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ (ต่อ)

ตารางที่ ๓

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	- พิจารณากลับกรองเมื่อได้รับหนังสือหรือเอกสารจากส่วนราชการหรือหน่วยงานต่าง ๆ แล้วทำการตรวจสอบความถูกต้องของการร่างหนังสือ ตัวอักษรระเบียบงานสารบรรณ รวมถึงความครบถ้วนของเนื้อหา/เอกสารที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบความถูกต้องหากพบข้อผิดพลาด/บกพร่องของหนังสือไม่ถูกต้อง ครบถ้วน หรือสมบูรณ์ ให้ทำการส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อนำไปปรับปรุง แก้ไขหรือเพิ่มเติม	- นักจัดการงานทั่วไป	๕ นาที ๕ นาที	หนังสือ/เอกสารมีเนื้อหาใจความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ชัดเจน การร่างหนังสือถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ รวมทั้งการสะกดตัวอักษรถูกต้องเรียบร้อย ความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของหนังสือ/เอกสาร	หนังสือราชการ/เอกสาร หนังสือราชการ/เอกสาร		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กระบวนการช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ (ต่อ)

ตารางที่ ๓

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	- รับคืนแก้ไข หน่วยงานเจ้าของเรื่อง นำเรื่องที่แก้ไขส่งคืน มาแล้วนำมาตรวจสอบ ความถูกต้องอีกครั้งเพื่อ นำเสนอผู้บริหารพิจารณา - พิจารณา/ลงนาม นำเสนอหนังสือต่อ ผู้บริหาร(ผอ.สพส./ รผอ.สพส.) เพื่อพิจารณา สั่งการ หรือลงนาม และ หลังจากผู้บริหารได้สั่งการ หรือลงนามแล้ว ทำการ คัดแยกหนังสือส่งกลับส่วน ราชการเจ้าของเรื่อง หรือ ส่งคืนฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง(จ่ายงานออกจาก ระบบทะเบียนหนังสือรับ)	- นักจัดการงาน ทั่วไป - นักจัดการ งานทั่วไป - ผู้บริหาร สพส. (ผอ.สพส. และ รผอ.สพส.)	๑๕ นาที ๑๕ นาที	หนังสือ/เอกสาร มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ หนังสือแล้วเสร็จทันตาม กำหนดเวลา	หนังสือราชการ/ เอกสาร หนังสือราชการ/ เอกสาร		- สมุดรับ-ส่ง หนังสือไปยัง ส่วนราชการ - ทะเบียน หนังสือรับ - สมุดรับ-ส่ง หนังสือไปยัง ส่วนราชการ - ทะเบียน หนังสือรับ

กระบวนการช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ

ตารางที่ ๓

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑.๒ กระบวนการย่อยติดต่อประสานงาน	- การรับหนังสือ / โทรสาร/ไลน์ / อีเมล ตรวจสอบได้รับครบถ้วนถูกต้อง สมบูรณ์หรือไม่ มีประเด็นใจความสำคัญอย่างไร	- นักจัดการงานทั่วไป	๕ นาที	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ	หนังสือ/เอกสาร		ทะเบียนหนังสือรับ
	- ตรวจสอบความถูกต้องหากพบข้อผิดพลาดไม่ถูกต้องหรือครบถ้วน จะประสานงานกับเจ้าของเรื่องเพื่อขอให้ดำเนินการจัดส่งเพิ่มเติมหรือปรับแก้ไขใหม่	นักจัดการงานทั่วไป	๕ นาที	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ	หนังสือ/เอกสาร		ทะเบียนหนังสือรับ
	- ตรวจสอบอีกครั้งเมื่อได้รับหนังสือ/เอกสารเพิ่มเติมทำการตรวจสอบอีกครั้งว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่	นักจัดการงานทั่วไป	๒ นาที	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ	หนังสือ/เอกสาร		ทะเบียนหนังสือรับ
	- พิจารณาสั่งการ/ลงนามนำเสนอหนังสือ/เอกสารที่ถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ/ลงนาม	นักจัดการงานทั่วไป	๕ นาที	- หนังสือ/เอกสารสามารถนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ/ลงนามได้ทันเวลา	หนังสือ/เอกสาร		ทะเบียนหนังสือรับ

กระบวนการช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ

ตารางที่ ๓

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑.๓ กระบวนการย่อยติดต่อด้านหมายประชุม	- จัดบันทึกสั่งการนัดหมายการประชุมจากผู้บริหาร จัดบันทึกรายละเอียดของ หัวข้อ เรื่องการประชุม วาระการประชุม วัน เวลา สถานที่ และส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประสานนัดหมายประชุม	นักจัดการงานทั่วไป	๑๐ นาที	ความถูกต้องครบถ้วนชัดเจนในรายละเอียดของเรื่องประชุม วัน เวลา สถานที่ และผู้เข้าร่วมประชุม	วาระการประชุม/ เอกสารประกอบการประชุม		หนังสือเชิญประชุม /วาระการประชุม
	- ประสานแจ้งส่วนราชการที่เป็นเจ้าภาพหลัก/เจ้าของเรื่องจัดประชุมให้ทราบรายละเอียดเพื่อทำหนังสือเชิญประชุมผู้เกี่ยวข้อง	นักจัดการงานทั่วไป	๑๐ นาที	ความถูกต้องครบถ้วนชัดเจนในรายละเอียดของเรื่องประชุม วัน เวลา สถานที่ และผู้เข้าร่วมประชุม	โทรศัพท์/อีเมล		
	- ติดต่อด้านหมายประชุม โทรศัพท์ประสาน/แจ้งผ่าน Application line เพื่อแจ้งเรื่องประชุม วัน เวลา สถานที่ ผู้เข้าร่วมประชุม กับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง	นักจัดการงานทั่วไป	๕ นาที	ความพร้อมของห้องประชุมและอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม	หนังสือจองห้องประชุมพร้อมอุปกรณ์		

กระบวนการช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ

ตารางที่ ๓

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	- จัดเตรียมและรวบรวมเอกสารประกอบการประชุมนำเสนอผู้บริหาร ประสานขอเอกสารประกอบ การประชุมจากส่วนราชการเจ้าของเรื่อง / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วรวบรวมนำเสนอผู้บริหารพิจารณา	นักจัดการงานทั่วไป	๑๕ นาที	ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	วาระการประชุม/เอกสารประกอบการประชุม		หนังสือเชิญประชุม /วาระการประชุม
	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร ตรวจสอบเอกสารที่ใช้ประกอบการประชุมว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ (วาระการประชุม/เอกสารประกอบวาระการประชุม)	นักจัดการงานทั่วไป	๑๐ นาที	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล/เอกสารประชุม	วาระการประชุม/เอกสารประกอบการประชุม		วาระการประชุม/เอกสารประกอบการประชุม
	- นำเสนอข้อมูล/เอกสารประกอบการประชุมให้ผู้บริหารพิจารณา นำเสนอข้อมูล/เอกสารประกอบการประชุมที่มีความถูกต้อง ครบถ้วนแล้วต่อผู้บริหารพิจารณาอีกครั้งก่อนนำเข้าประชุม	นักจัดการงานทั่วไป	๕ นาที	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล/เอกสารประชุม	วาระการประชุม/เอกสารประกอบการประชุม		วาระการประชุม/เอกสารประกอบการประชุม

กระบวนการช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ

ตารางที่ ๓

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	- จัดเก็บเอกสารการประชุม - ตั้งแฟ้ม - จัดเก็บเอกสารการประชุมเข้าแฟ้มหลังเสร็จสิ้นการประชุม	นักจัดการงานทั่วไป	๕ นาที	ความเป็นระเบียบของเอกสารการประชุม / ง่ายต่อการค้นหา/จัดเก็บ	วาระการประชุม/ เอกสารประกอบการประชุม		เอกสารประกอบการประชุม

กระบวนการ ด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑.๑ กระบวนการย่อย การรับ - ส่งเอกสาร ราชการจาก หน่วยงานภายนอก	- รับเอกสารจากหน่วยงานภายนอก - ตรวจสอบแยกประเภทหนังสือ - ประชุม - ว.๘ - ทัวไป - หนังสือเวียน - ลับ - หนังสือเวียนผ่านเว็บไซต์ - จัดหมายไม่ระบุชื่อผู้ส่งเพื่อกำหนดไม่ระบุชื่อผู้ส่งเพื่อกำหนดชั้นความเร่งด่วนของหนังสือ - ลงทะเบียนรับ - ระบุหน่วยงานเจ้าของหนังสือ เลขหนังสือ วันที่เรื่อง โดยดำเนินการหนังสือ ว.๘ และหนังสือที่มีชั้นความเร่งด่วนก่อน	- เจ้าพนักงานธุรการ	๕ นาที	- ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและชั้นความลับความเร่งด่วน	ทะเบียนรับหนังสือ/เอกสาร		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - สมุดลงทะเบียนรับหนังสือ
		- เจ้าพนักงานธุรการ	๓ นาที /ฉบับ	- ความถูกต้องของรายละเอียดหนังสือที่จำเป็นต้องระบุตามระเบียบงานสารบรรณ	ทะเบียนรับหนังสือ/เอกสาร		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	- ส่งคืนกรณีส่งผิดหน่วยงาน - เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - พิจารณาเสนอ - ใส่แฟ้มเสนองานแยกประเภทตามชั้นความเร่งด่วนของหนังสือ	- เจ้าพนักงานธุรการ	๕ - ๑๐ นาที/แฟ้ม	แฟ้มเสนองานแยกประเภทถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและทันตามเวลาที่กำหนด	- วันที่ รับ - ส่งหนังสือ อยู่ภายในระยะเวลาดำเนินการที่กำหนด		- การลงลายมือชื่อรับรองการผ่านการตรวจสอบกลั่นกรอง
	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - เสนอเลขานุการสำนักเพื่อพิจารณานำเรียนผู้อำนวยการสำนักสั่งการ - ใส่แฟ้มเสนองาน - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - พิจารณากลั่นกรองเสนอ - เลขานุการสำนักพิจารณา - กลั่นกรองเสนอรองฯสำนัก - ผู้อำนวยการสำนักเพื่อสั่งการ - ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	- เจ้าพนักงานธุรการ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - เลขานุการสำนัก	๒๐ นาที/แฟ้ม	- แฟ้มเสนองานถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - สมุดส่งหนังสือจากสำนักงานเลขานุการสำนัก ไปยังห้องผู้บริหาร - ทันตามเวลาที่กำหนด	- วันที่ รับ - ส่งหนังสือ อยู่ภายในระยะเวลาดำเนินการที่กำหนด		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - สมุดลงทะเบียนรับหนังสือ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	ตัดเรื่อง/ส่งเอกสารตามสั่งการ - รับเรื่องจากผู้อำนวยการสำนัก - รongงสำนัก - ตัดเรื่องจากเลขหนังสือทะเบียนรับไปส่วนราชการตามสั่งการ - ส่งเอกสารไปส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	- เจ้าพนักงานธุรการ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๒๐ นาที/แฟ้ม	- สมุดรับเรื่องคืนระบุเลขหนังสือ - ชื่อส่วนราชการที่รับผิดชอบดำเนินการในทะเบียนรับหนังสือ - สมุดส่งหนังสือไปส่วนราชการ ระบุวันที่ส่งดำเนินการ	- วันที่ รับ - ส่งหนังสือ อยู่ภายในระยะเวลาดำเนินการที่กำหนด		- สมุดรับ - ส่งหนังสือไปยังส่วนราชการ - ทะเบียนรับหนังสือ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑.๒ กระบวนการย่อย การรับ - ส่งเอกสาร ราชการจาก ส่วนราชการภายใน	- รับเอกสารจากส่วนราชการ - ตรวจสอบแยกประเภทหนังสือตามชั้นความเร่งด่วน - ลงทะเบียนรับ - ระบุรายละเอียดโดยดำเนินการกับเอกสาร/หนังสือที่มีชั้นความเร่งด่วนก่อน - ส่งคืนส่วนราชการกรณีที่ไม่ต้องส่งผ่านสำนักงานเลขานุการ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป พิจารณาเสนอเลขานุการสำนัก - ใส่แฟ้มเสนองานแยกประเภทตามชั้นความเร่งด่วนของหนังสือ	- เจ้าพนักงานธุรการ - เจ้าพนักงานธุรการ - เจ้าพนักงานธุรการ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๕ นาที ๓ นาที/ ฉบับ ๕ - ๑๐ นาที/ แฟ้ม	- ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและชั้นความลับความเร่งด่วน - ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณทันตามเวลาที่กำหนดเอกสารครบถ้วน	ทะเบียนรับหนังสือ/เอกสาร ทะเบียนรับหนังสือ/เอกสาร		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - สมุดลงทะเบียนรับหนังสือ - แนวทางการเสนอหนังสือตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ - การลงลายมือชื่อผ่าน การตรวจสอบกลับกรอง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	- เลขานุการสำนักพิจารณา สั่งการ ฝ่าย/กลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้อง - ตัดเรื่อง/ส่งเอกสาร ตามสั่งการ/ดำเนินการ - ตัดเรื่องจากทะเบียนรับ หนังสือ - ส่งเอกสารไปยังฝ่าย/ กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง	- เลขานุการสำนัก - เจ้าพนักงานธุรการ - หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	๑๐ - ๑๕ นาที /แฟ้ม ๕ - ๑๐ นาที/ แฟ้ม	- ระยะเวลาดำเนินการ ตามกำหนด - มอบหมายตรงตาม ภารกิจที่รับผิดชอบ - สมุดส่งหนังสือระบุ เลขที่ถูกต้อง	- ระยะเวลา ดำเนินการ - มีข้อสั่งการ ชัดเจน - ลายมือชื่อ/ วันที่รับหนังสือ		- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติ งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม - สมุดลงทะเบียน รับหนังสือ - แนวทางการเสนอหนังสือ ตามข้อสั่งการของ ผู้อำนวยการ - การลงลายมือชื่อผ่าน การตรวจสอบกลั่นกรอง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑.๓ กระบวนการย่อย การทำลายหนังสือ/ เอกสารของราชการ	- สํารวจหนังสือ/เอกสาร ที่ต้องทำลาย - สํารวจหนังสือ/เอกสารที่ ครบอายุการเก็บรักษา หรือหนังสือที่หมดความ จำเป็นในการใช้งานและ ต้องการทำลาย - จัดทำบัญชีหนังสือขอ ทำลาย และร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลาย หนังสือ - จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย โดยระบุรายละเอียดรายการ และจำนวนหนังสือที่ต้องการ ทำลายในบัญชีหนังสือ ขอทำลาย พร้อมจัดทำร่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ทำลายหนังสือของ ส่วนราชการ	- เจ้าพนักงานธุรการ - หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้ากลุ่มงาน - เจ้าพนักงานธุรการ - หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	ภายใน ๖๐ วัน สิ้นปีปฏิทิน ๕ วัน	- สํารวจหนังสือ ต้องการทำลายได้ ครบถ้วน ถูกต้อง ภายในระยะเวลา ที่กำหนด - รายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง - ดำเนินการภายใน เวลาที่กำหนด	- หัวหน้าฝ่าย/ กลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้องของ หนังสือที่ต้องการ ทำลาย - ระยะเวลาที่ ดำเนินการตาม กำหนด	- แบบสํารวจ หนังสือ/ เอกสารที่ ต้องการ ทำลาย - บัญชีหนังสือ ขอทำลาย	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติ งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	- ทำลายหนังสือ เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาให้ทำลายหนังสือ แล้ว คณะกรรมการฯ ดำเนิน การทำลายหนังสือด้วยวิธี เผา หรือด้วยวิธีการอื่นที่จะ ทำให้ไม่สามารถอ่าน ข้อความในหนังสือที่ทำลาย ได้ - รายงานผลการทำลาย หนังสือ เมื่อคณะกรรมการฯ ดำเนินการทำลายหนังสือ เสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงาน ต่อผู้มีอำนาจเพื่อโปรดทราบ - จัดเก็บเอกสาร/หลักฐาน การทำลายหนังสือ ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร หลักฐานการทำลายหนังสือ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ	- คณะกรรมการ ทำลายหนังสือ - คณะกรรมการ ทำลายหนังสือ - เจ้าพนักงานธุรการ	๑๕ วัน ๕ วัน	- ทำลายหนังสือได้ ครบถ้วน และแล้ว เสร็จภายในระยะเวลา ที่กำหนด	หนังสือที่ถูกทำลาย เปรียบเทียบกับ บัญชีหนังสือขอ ทำลาย ครบถ้วน ถูกต้องตรงกัน - ดำเนินการทัน ตามกำหนด		- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติ งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑.๔ กระบวนการย่อย การจัดประชุม	- เตรียมการประชุม ตรวจสอบหน่วยงาน/ ส่วนราชการ/ผู้เกี่ยวข้อง และหารือประธานการ ประชุม เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดำเนินการ ประชุม และจัดทำระเบียบ วาระ/เอกสารประกอบ และ หนังสือเชิญผู้เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุม	- เจ้าพนักงานธุรการ - หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	อย่างน้อย ๑ วัน	- เอกสารการประชุม ครบถ้วน ถูกต้องตาม ระเบียบงานสารบรรณ - ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ วาระการประชุมก่อน กำหนดเวลา	- ระเบียบวาระ และรายละเอียด ประกอบวาระ การประชุม - หนังสือเชิญ ประชุม		- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติ งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
	- ดำเนินการประชุม การดำเนินการประชุม โดยจัดเจ้าหน้าที่รับลง ทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม ดูแลอำนวยความสะดวก ระหว่างการประชุมและ บันทึกถายงานการประชุม	- เจ้าพนักงานธุรการ - หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	๑ วัน	- มีเจ้าหน้าที่ดูแล อำนวยความสะดวก และบันทึกถายงาน การประชุมจนกว่า การประชุมจะเสร็จสิ้น	- มีการอำนวยความสะดวกแก่ ผู้เข้าร่วมประชุม - การบันทึกภาพ การจัดประชุม - การบันทึกเสียง การประชุม		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	- สรุปรายงานการประชุมสรุปสาระสำคัญจากการประชุมให้ครบถ้วนครอบคลุมทุกประเด็นที่สำคัญ และจัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร	- เจ้าพนักงานธุรการ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๕ วัน	- ครบถ้วนถูกต้องตามเนื้อหาการประชุมและระเบียบงานสารบรรณ - เสร็จภายในเวลาที่กำหนด	รายงานการประชุม		
	- เวียนแจ้งรายงานการประชุมส่งรายงานการประชุมให้ผู้บริหาร และผู้เข้าร่วมประชุมทราบ และกำหนดระยะเวลาในการแก้ไขรายงานการประชุม	- เจ้าพนักงานธุรการ	๕ วัน	- แจ้งรายงานการประชุมให้ผู้บริหารและผู้เข้าร่วมประชุมทราบภายหลังการประชุมได้ ภายในเวลาที่กำหนด	ส่งรายงานการประชุมให้ผู้บริหารและผู้เข้าร่วมประชุมอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑.๕ กระบวนการย่อย บริหารรถยนต์ ส่วนกลางของราชการ	- รับใบขอใช้รถยนต์ส่วน กลางเสนอหัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไปพิจารณา เสนอใบขอใช้รถยนต์ ส่วนกลาง ให้หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไปพิจารณา จัดรถตามความเหมาะสม ในการใช้งาน	- เจ้าพนักงานธุรการ - หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	๓ นาที/คำขอ	- รายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง ตามที่ระเบียบกำหนด		- แบบฟอร์ม ใบขออนุญาต ใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)	- ข้อบัญญัติกรุงเทพ มหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ ซึ่งแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ รถราชการของกรุงเทพ มหานคร พ.ศ. ๒๕๒๖

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปพิจารณาเสนอเลขานุการสำนักก่อนอนุมัติตรวจสอบความครบถ้วนรายการใช้รถยนต์ฯ และฐานอำนาจในการอนุมัติ - เลขานุการสำนักพิจารณาสั่งการ - ตรวจสอบฐานอำนาจในการอนุมัติ - ลงนามในใบคำขอ - ส่งใบคำขอใช้รถแจ้งพนักงานขับรถเพื่อดำเนินการ	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - เลขานุการสำนัก - เจ้าพนักงานธุรการ	๓ นาที/คำขอ ๓ นาที/คำขอ	- รายละเอียดครบถ้วนถูกต้องที่ระเบียบฯกำหนด - รายละเอียดครบถ้วนถูกต้องที่ระเบียบฯกำหนด		- แบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และอัตราค่าธรรมเนียมค่าตอบแทนการจ่ายเป็นรายเดือนแทนการใช้รถประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๔๙ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง มาตรการ พ.ศ. ๒๕๒๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	- บันทึกการใช้รถ - บันทึกระยะทาง เลขไมล์, อัตราการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง, ชื่อผู้ขออนุญาตใช้รถ , ชื่อผู้ควบคุม , ชื่อพนักงานขับรถ , สถานที่ไปปฏิบัติราชการ - สรุปรายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ - บันทึกรายละเอียดการใช้รถส่วนกลางในรอบเดือนที่ผ่านมา	- พนักงานขับรถ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - พนักงานขับรถ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - เลขานุการสำนัก	ทุกครั้งหลังเสร็จสิ้นภารกิจ ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	- รายละเอียดครบถ้วนถูกต้องที่ระเบียบฯกำหนด	ข้อมูลเป็นไปตามข้อเท็จจริง มีความสอดคล้องสัมพันธ์กันเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด - รายละเอียดครบถ้วนถูกต้องภายในกำหนดเวลา	- แบบบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) - แบบใบรายงานการใช้รถส่วนกลาง	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไข และอัตราการขอรับเงินค่าตอบแทนการทำเป็นรายเดือนแทนการใช้รถประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๔๙ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕

กระบวนการ การรับเรื่องร้องเรียนจากศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์กรุงเทพมหานคร ๑๕๕๕

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑.๑ กระบวนการ การรับเรื่องร้องเรียน จากศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร ๑๕๕๕	- รับเรื่องร้องเรียน - ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนผ่านทางระบบ MIS จากศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร ๑๕๕๕ - เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อทราบและสำเนาแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องพิจารณาแก้ไขเรื่องร้องเรียน - เสนอหนังสือส่งเรื่องร้องเรียนแก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อทราบ - สำเนาหนังสือร้องเรียนให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่	- นักประชาสัมพันธ์ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - นักประชาสัมพันธ์ - เจ้าพนักงานธุรการ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - เลขานุการสำนัก	๒ ครั้ง/วัน ๒๐ นาที/ครั้ง	- การตรวจสอบครบถ้วน ถูกต้องตามกำหนด - ส่งเรื่องร้องเรียนได้รวดเร็วทันเหตุการณ์ ภายในเวลาที่กำหนด	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบความเกี่ยวข้อง ครบถ้วนถูกต้องของเรื่องร้องเรียน - ทะเบียนส่งหนังสือไปยังส่วนราชการ	- แบบแจ้งเรื่องร้องทุกข์จากศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร ๑๕๕๕	- ระบบ MIS รับเรื่องร้องทุกข์ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - หนังสือที่ กท ๐๔๐๓/๕๐๔๖ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - หนังสือที่ กท ๐๒๐๐/๗๑๒ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๐

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	- ตรวจสอบติดตามและบันทึกผลการดำเนินการแก้ไขในระบบ MIS - ตรวจสอบติดตามผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียนจากส่วนราชการและบันทึกผลในระบบ MIS พร้อมรายงานผู้บังคับบัญชา ทราบตามลำดับชั้น - เสนอผู้บริหารทราบผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน - เสนอผลการตรวจสอบติดตามการแก้ไขเรื่องร้องเรียนให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น - รายงานกองกลาง - เก็บรวบรวมเพื่อตรวจสอบ	- นักประชาสัมพันธ์ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - นักประชาสัมพันธ์ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - นักประชาสัมพันธ์ - นักประชาสัมพันธ์	๑ วัน ๑ วัน - ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	- บันทึกรายละเอียดการดำเนินการในระบบ MIS ครบถ้วนถูกต้อง ทันเวลา - มีรายงานการติดตามและการแก้ไข เรื่องร้องเรียนตามกำหนดเวลา	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - ตรวจสอบรายละเอียดการดำเนินการที่ถูกบันทึกในระบบ MIS - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้บริหาร	- แบบรายงานจากระบบ MIS	- รายงานการดำเนินการ - ระบบ MIS - ระบบ MIS

กระบวนการ การให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักพัฒนาสังคม

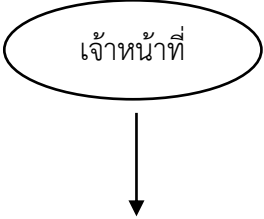
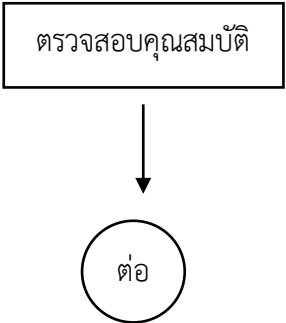
Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑.๑ กระบวนการ การให้บริการข้อมูล ข่าวสาร ณ ศูนย์ ข้อมูลข่าวสารของ สำนักพัฒนาสังคม (กรณีไม่มีข้อมูล ข่าวสารภายใน ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร)	- ลงชื่อแสดงตนเข้าใช้บริการ ให้ผู้มาใช้บริการแสดงตน ด้วยการลงชื่อในสมุดทะเบียน - กรอกแบบฟอร์มคำขอ เจ้าหน้าที่ให้ความช่วยเหลือ ในการกรอกแบบฟอร์มแก่ ผู้ขอข้อมูล หรือเจ้าหน้าที่ เป็นผู้กรอกให้ - ส่งผู้รับผิดชอบพิจารณาว่า จะเปิดเผยข้อมูลได้หรือไม่ ส่งแบบคำขอข้อมูลข่าวสาร ยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และประสานขอทราบ กำหนดนัดหมายให้ผู้ขอ ข้อมูลมาฟังผลคำขอ	- นักประชาสัมพันธ์	๑ วัน	มีรายละเอียดของ ผู้ขอและข้อมูลเอกสาร ที่ผู้ขอต้องการ คำขอมีรายละเอียด ของผู้ขอ และข้อมูล เอกสารที่ผู้ขอต้องการ ๑. แบบคำขอข้อมูล ส่งยังส่วนราชการที่ เกี่ยวข้องถูกต้อง ๒. ทราบกำหนดนัด หมายให้ผู้ขอข้อมูล มาฟังผลคำขอ	ตรวจสอบความ ครบถ้วนของข้อมูล ผู้ให้บริการ ตรวจสอบความ ครบถ้วนของการ กรอกแบบฟอร์ม คำขอ เลขานุการสำนัก ลงนาม ส่งคำขอ ยังส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง	สมุดทะเบียน รายชื่อผู้เข้าใช้ บริการศูนย์ ข้อมูลข่าวสาร แบบ ขส. ๑ แบบ ขส. ๒	สมุดทะเบียนรายชื่อ ผู้เข้าใช้บริการ แบบคำขอที่กรอกข้อมูล ครบถ้วน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	- ติดต่อนัดหมายมาฟังผล คำขอ ติดต่อยังผู้ขอข้อมูลเพื่อ นัดหมายให้มาฟังผลคำขอ ข้อมูล - กรณีให้เอกสาร ถ่ายสำเนาเอกสารและรับรอง สำเนาครบถ้วนถูกต้องตรง ตามความต้องการของผู้ขอ ข้อมูล - กรณีให้บางส่วน ๑. ถ่ายสำเนาเอกสารส่วนที่ พิจารณาให้ ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามความต้องการ ๒. แจ้งสิทธิอุทธรณ์แก่ผู้ขอ ส่วนที่ปฏิเสธไม่ให้ข้อมูล		๑ วัน	ผู้ขอได้รับการติดต่อ ให้มาฟังผลคำขอ พิจารณาเปิดเผย หรือไม่เปิดเผยข้อมูล ได้ถูกต้องตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	มีการลงรายการ แจ้งวันนัดหมาย ในสมุดทะเบียน หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบมีการ พิจารณาเปิดเผย หรือไม่เปิดเผย ข้อมูลได้ถูกต้อง ตาม พ.ร.บ. ข้อมูล ข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐		สมุดทะเบียนรายชื่อ ผู้เข้าใช้บริการ สำเนาเอกสารที่ผู้ขอ ข้อมูลต้องการ สำเนาเอกสารบางส่วน ที่ผู้ขอข้อมูลต้องการ

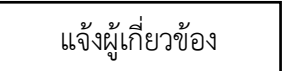
Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	- กรณีไม่ให้ ๑. แจ้งสิทธิอุทธรณ์แก่ผู้ขอ ข้อมูล ๒. แนะนำข้อปฏิบัติ/ยกเว้น ตามที่กฎหมายกำหนด - กรณีไม่มี เจ้าหน้าที่แนะนำให้ใช้สิทธิ ร้องเรียนแก่ผู้ขอข้อมูล กรณีผู้ขอไม่เชื่อว่าไม่มีข้อมูล อยู่ในความครอบครอง						

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑.๒ กระบวนการ การให้บริการข้อมูล ข่าวสาร ณ ศูนย์ ข้อมูลข่าวสารของ สำนักพัฒนาสังคม (กรณีมีข้อมูล ข่าวสารภายใน ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร)	- ลงชื่อแสดงตนเข้าใช้บริการ ให้ผู้มาใช้บริการแสดงตน ด้วยการลงชื่อในสมุดทะเบียน - ช่วยเหลือแนะนำ/ค้นหา จากดัชนีข้อมูลข่าวสาร - ถ่ายสำเนาเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามความ ต้องการของผู้ขอข้อมูล - รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ในกรณีที่ผู้ขอข้อมูลต้องการ ให้รับรอง - มอบสำเนาเอกสารตาม คำร้องให้แก่ผู้ขอข้อมูล	- นักประชาสัมพันธ์	๑๐ นาที ๓ นาที	มีรายละเอียดของ ผู้ขอและข้อมูลเอกสาร ที่ผู้ขอต้องการ เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ ในการค้นหาข้อมูล/ ช่วยค้นหาข้อมูลจาก ดัชนีข้อมูลข่าวสาร สำเนาเอกสารได้ ครบถ้วนและถูกต้อง ตามความต้องการ ของผู้ขอข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการรับรอง สำเนาเอกสาร ผู้ขอข้อมูลได้รับ สำเนาเอกสารตาม ความต้องการ	ตรวจสอบความ ครบถ้วนของข้อมูล ผู้ให้บริการ หาข้อมูลได้สะดวก และได้ข้อมูล ตามต้องการ ตรวจสอบความ ครบถ้วนและความ ถูกต้องของสำเนา เอกสารที่ผู้ใช้ บริการต้องการ ตรวจสอบความครบถ้วน ของการรับรอง สำเนาเอกสาร ผู้ให้บริการประเมิน ผลในแบบสำรวจ ความพึงพอใจของ ผู้ให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	สมุดทะเบียน รายชื่อผู้เข้าใช้ บริการศูนย์ ข้อมูลข่าวสาร	สมุดทะเบียนรายชื่อ ผู้เข้าใช้บริการ สำเนาเอกสารตาม ข้อมูลต้องการ สำเนาเอกสารตาม ข้อมูลต้องการ สำเนาเอกสารตาม ข้อมูลต้องการ

กระบวนการบริหารงานบุคคล

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๑. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง รับเรื่องการสรรหา บรรจุ/จ้างและ แต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง การ เปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล การทำบัตร ประจำตัว การพัฒนาบุคลากร การขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การ พ้นจากราชการ การเกษียณอายุราชการ การขอรับบำเหน็จบำนาญ	นักทรัพยากร บุคคล	๑ วัน				สมุดลงทะเบียนรับ เรื่อง
	๒. การตรวจสอบคุณสมบัติ ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากร ได้แก่ ระดับ อายุราชการ ประวัติการ ดำเนินการทางวินัย ผู้มีผลงานสมควร ได้รับการเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน/ ค่าจ้าง ประวัติการอบรม ลำดับชั้นของ เครื่องราชอิสริยาภรณ์	นักทรัพยากร บุคคล	๒ วัน				

กระบวนการบริหารงานบุคคล (ต่อ)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 จัดทำคำสั่ง บรรจุ/ แต่งตั้ง โอน ย้าย หนังสือ แบบบัญชี รายชื่อฯ 	๓. จัดทำคำสั่ง หนังสือ บัญชีรายชื่อการ สรรหา บรรจุ/จ้างและแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก การเลื่อนระดับ การเลื่อนชั้น เงินเดือน/ค่าจ้าง การเปลี่ยนแปลง ประวัติบุคคล การทำบัตรประจำตัว การพัฒนาบุคลากร การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การพ้นจาก ราชการ การเกษียณอายุราชการ การขอรับบำเหน็จบำนาญ พร้อมแนบ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเสนอหัวหน้า หน่วยงานหรือผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม	นักทรัพยากร บุคคล	๔ วัน	ดำเนินการถูกต้อง ตามขั้นตอนตาม ระเบียบ กฎหมาย และแล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	๑. หัวหน้าฝ่าย การเจ้าหน้าที่ ๒. สำนักงาน การเจ้าหน้าที่ ๓. สำนักงาน ก.ก. ๔. สำนัก การศึกษา		- คู่มือตัวอย่างคำสั่ง ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลและ ตัวอย่างการลงรายการ ใน ก.ก.๑ หรือ ก.พ.๗ - คำสั่งบรรจุและ แต่งตั้ง โอน ย้าย - ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ.๒๕๓๖
 	๔. สำเนาเรื่องแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	นักทรัพยากร บุคคล/ เจ้า พนักงานธุรการ	๑ วัน				
	๕. จัดเก็บเอกสาร	นักทรัพยากร บุคคล/ เจ้า พนักงานธุรการ	๑ วัน				

กระบวนการ ด้านงบประมาณรายจ่ายประจำปี

Flow	รายละเอียด ของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.รับแจ้งและ สื่อสารข้อมูล	รับแจ้งและสื่อสารข้อมูล การจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	๒๐ วัน หรือตามที่ กำหนดใน ปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	- รับข้อมูลการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีจาก สงม. กทม. - ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี - หลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี - เวียนแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้ส่วนราชการใน สังกัด	-	-	- ปฏิทินงบประมาณรายจ่าย ประจำปี - หลักเกณฑ์ทั่วไป แนว ทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการ จัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี
๒.แต่งตั้ง คณะกรรมการ	ดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการหรือ คณะทำงานพิจารณา กลั่นกรองคำขอ งบประมาณของ หน่วยงาน	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี		-	-	-	คำสั่งฯ แต่งตั้งคกก.พิจารณา กลั่นกรองคำของงบประมาณ ของหน่วยงาน
๓.จัดทำร่างคำขอ งบประมาณ	รวบรวมข้อมูลและจัดทำ รายละเอียดร่างคำขอ งบประมาณตามแบบที่ กำหนด	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี / เจ้า พนักงานพัสดุ		- จัดทำรายละเอียดคำของงบประมาณ ตาม หลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	แบบ ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓	

Flow	รายละเอียด ของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.พิจารณา	ประชุมพิจารณาคำขอ งบประมาณ	คกก.พิจารณา กลั่นกรองคำ ขอประมาณ ของหน่วยงาน	ตามที่ กำหนดใน ปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	- วิเคราะห์โครงการและจัดลำดับความสำคัญ ตามยุทธศาสตร์และเกณฑ์อื่นๆ ที่สำนัก พัฒนาสังคมกำหนด	-	-	
๕.จัดทำคำขอ งบประมาณส่ง สภ.พร้อมบันทึก ข้อมูลในระบบ MIS	ปรับปรุง แก้ไขเอกสาร คำขอประมาณตาม มติของคณะกรรมการฯ พร้อมบันทึกข้อมูลคำขอ งบประมาณ ในระบบ mis	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี		- รายละเอียดงบประมาณครบถ้วน ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด - ส่งคำขอประมาณทันตามกำหนด ในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	แบบ ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓	

Flow	รายละเอียด ของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.เตรียมข้อมูล การประชุมชี้แจง	จัดเตรียมข้อมูล รายละเอียดต่าง ๆ เพื่อ ประชุมชี้แจง สงม./ คกก.พิจารณา งบประมาณ/สภาทรม./ คณะกรรมการ พิจารณางบประมาณ	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	ตามที่กำหนด ในปฏิทินงบ ประมาณ	มีการเตรียมข้อมูลครอบคลุมภารกิจที่รับผิดชอบ พร้อมชี้แจง	-	- แบบ ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓ - ข้อมูลสถิติ ต่าง ๆ	ข้อมูลคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปี

กระบวนการ ด้านการบริหารงบประมาณ

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.รับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	แจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายให้ทุกส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑-๓ วัน	มีการเวียนแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้ส่วนราชการในสังกัด	-	-	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๘.จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ	บันทึกวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณ	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑-๒ วัน	- มีการบันทึกข้อมูลงบประมาณครบถ้วน ถูกต้อง	-	-	ทะเบียนคุมงบประมาณ ตามแบบที่กทผ. กำหนด
๙.ทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน	จัดทำแผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายเงินประจำปี และแผนการขออนุมัติเงินประจำงวด	ผู้รับผิดชอบโครงการ / นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ	๗-๑๕ วัน	- จัดทำแผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายเงินประจำปี ▪ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พัสดุ) ▪ หมวดรายจ่ายอื่น - จัดทำแผนการขออนุมัติเงินประจำงวด ▪ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ▪ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ▪ หมวดรายจ่ายอื่น	-	- แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน - แบบ ง.๒๐๒	- แนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี - ระเบียบกรุงเทพ-มหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				- กำหนดระยะเวลางวด ดังนี้ ▪ งวดที่ ๑ เดือนตุลาคม - มกราคม ปีถัดไป ▪ งวดที่ ๒ เดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม ▪ งวดที่ ๓ เดือนมิถุนายน - กันยายน			
๑๐.เสนอขออนุมัติเงินประจำงวด/โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑. จัดทำและรวบรวมเอกสารตามที่สำนักงานประมาณกำหนด พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ mis ๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒ วัน	- เสนอต่อสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร ก่อนวันเริ่มต้นงวดไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน - เอกสารประกอบการขออนุมัติเงินประจำงวด / โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ครบถ้วนตามที่กำหนด	-	<u>การขออนุมัติเงินประจำงวด</u> - แบบ ง.๓๐๑ข - แบบ ง.๓๐๒ข - แบบ ง.๒๐๒ - แผนการใช้จ่ายเงินหมวดค่าตอบแทนฯ - แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินหมวดรายจ่ายอื่น <u>การโอนงบประมาณ</u>	- แนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี - หนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ - เอกสารแนบ ๑ - เอกสารแนบ ๒

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
						- แบบบ จ.๓๐๓ข <u>การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</u> - แบบบ จ.๓๐๔ข	
๑๑.รับแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑. รับแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณจากสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร ๒. ลงทะเบียนคุมการอนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๓. แจ้งส่วนราชการในสังกัดหรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบ	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๓๐ นาที	๑. เงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-		- หลักฐานการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณฯ - ทะเบียนคุมงบประมาณ - หนังสือแจ้งส่วนราชการในสังกัดหรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.ใช้จ่ายงบประมาณ	ใช้จ่ายงบประมาณ	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานธุรการ	ตามแผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายเงิน	- เบิกจ่ายได้ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด หรือตามที่มีการโอนเปลี่ยนแปลง	-		- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - หลักฐานการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณฯ - แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน
๑๓.การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี	๑. รับแจ้งกำหนดการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีจากกองการเงิน สำนักการคลัง ๒. แจ้งทุกกลุ่มงานและส่วนราชการในสังกัดตรวจสอบงบประมาณรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ (ตามระเบียบฯ) พร้อมจัดทำใบขอกันเงินตามแบบ ๕ ก หรือ ๕ ในระบบ mis ๓. รวบรวมและตรวจสอบใบขอกันเงินและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของส่วนราชการพร้อมจัดทำหนังสือขอกันเงินส่งกองการเงิน สำนักการคลัง	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑ วัน ๑๐ วัน	การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด		- แบบ ๕ ก - แบบ ๕ ข	- หนังสือแจ้งจากกองการเงิน สำนักการคลัง - หนังสือแจ้งส่วนราชการ

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔.รับแจ้งการ อนุมัติเงินไว้เบิก เหลือมปี	บันทึกรายการอนุมัติกันเงินไว้ เบิกเหลือมปีงบประมาณใน ทะเบียนคุมงบประมาณ รายจ่ายและแจ้งกลุ่มงานหรือ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	๑ วัน			- แบบ ๕ ก - แบบ ๕ ข	- หนังสือแจ้งได้รับ อนุมัติให้กันเงินไว้ เบิกเหลือมปี - หนังสือแจ้งกลุ่มงานหรือ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - ทะเบียนคุม งบประมาณรายจ่าย

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	งบประมาณให้เป็นไปตาม เป้าหมายที่กรุงเทพมหานคร กำหนด ๕.รายงานผลการปฏิบัติ ราชการประจำปีงบประมาณ						

กระบวนการ ด้านการเบิก-จ่ายเงิน

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.รับใบแจ้งหนี้/ ใบสำคัญจ่าย	รับใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญจ่าย ของผู้มีสิทธิ	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี / เจ้า พนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงาน ธุรการ	๓๐ นาที	- ความถูกต้องของเอกสาร โดยแยกใบสำคัญออกเป็น - ใบสำคัญขอเบิกเงินหมวด เงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวด ค่าจ้างชั่วคราว - ใบสำคัญขอเบิกหมวด ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าตอบแทน) - ใบสำคัญขอเบิกเงินค่า สาธารณูปโภค - ใบสำคัญขอเบิกเงินค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - ใบสำคัญขอเบิกเงินอุดหนุน - ใบสำคัญขอเบิกเงินรายจ่ายอื่น - ใบสำคัญขอเบิกเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และ ค่ารักษาพยาบาล - ใบสำคัญที่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง	-	-	- หลักฐานเบิกจ่าย - ระเบียบกรุงเทพมหานคร-นครว่าด้วยการรับ เงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ - พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง เงิน สะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙ - และตามเอกสาร ประกอบ

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.ตรวจสอบความถูกต้อง	หน่วยงานผู้ขอเบิกดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานธุรการ	๓-๕ วัน	- ความถูกต้องของเอกสาร - เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ คำสั่งของผู้มีอำนาจ โดยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ดังนี้ (๑) หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้เบิกจ่ายตามรายการในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนหรือบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติครั้งสุดท้าย สำหรับเงินเดือนและค่าจ้างประจำอัตราใหม่ให้เบิกจ่ายตามคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง (๒) หมวดค่าจ้างชั่วคราว ให้เบิกจ่ายตามที่ได้รับอนุมัติจ้าง (๓) หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ โดยเบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน) ให้มีหลักฐานแสดงว่าจำนวนที่ขอเบิกถูกต้องตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (๔) หมวดค่าสาธารณูปโภค ให้ระบุลักษณะการใช้จ่ายตามประเภทของสาธารณูปโภค และเบิกจ่ายตามใบแจ้งหนี้ (๕) หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เบิกจ่ายตามรายการให้ตรงกับข้อบัญญัติ (๖) หมวดเงินอุดหนุน ให้เบิกจ่าย	-	-	- ใบขอเบิกเงิน - ระเบียบกรุงเทพมหานคร-นครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ - พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง เงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙ - และตามเอกสารประกอบ

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.ขอเบิกเงิน	ดำเนินการขอเบิกเงินเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - บันทึกข้อมูลใบขอเบิกเงินในระบบ MIS - เสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบขอเบิกเงิน - ส่งใบขอเบิกต่อฝ่ายการคลัง	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ	๑-๒ วัน	๑. ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. กรณีการขอเบิกเงินเป็นค่าพัสดุหรือจ้างทำของต้องเบิกเงินอย่างช้า ไม่เกิน ๗ วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้	-	-	- ใบขอเบิกเงิน - ระเบียบกรุงเทพมหานคร-นครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ - พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง เงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔)พ.ศ. ๒๕๔๙ - และตามเอกสาร ประกอบ
๔.ตรวจสอบสิทธิและเอกสาร	ตรวจสอบสิทธิและเอกสารประกอบโดย หน่วยการคลัง	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๘ วันทำการนับแต่วันถัดจากวันรับฎีกา (กรณีจัดซื้อจัดจ้าง)	ตรวจสอบความถูกต้องด้านเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และเป็นไปตามสิทธิในสาระสำคัญดังนี้ (๑) มีลายมือชื่อพร้อมวงเล็บชื่อของผู้เบิกเงินครบถ้วนถูกต้อง (๒) มีเงินประจำงวดเพียงพอและมีรายการถูกต้องตรงกับงบประมาณ (๓) มีหนี้สินผูกพันหรือมีหลักฐานแห่งหนี้อื่นใดหรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายและถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน (๔) มีคำรับรองของผู้เบิกเงิน ว่าการก่อ	-	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๒

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				หนี้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมีผู้อนุมัติถูกต้อง (๕) ต้องมีหลักฐานคำสั่งการแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือ คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง และมี หลักฐานการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานจ้างแล้วแต่กรณี			
๕. ขออนุมัติฎีกาเบิกเงิน	ขออนุมัติฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจ และบันทึกข้อมูลลงในระบบ mis	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / ผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา	๒ วัน	ดำเนินการขออนุมัติฎีกาเบิกเงิน โดย - อนุมัติใบขอเบิกในระบบ mis - เสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้นเพื่ออนุมัติฎีกา - บันทึกข้อมูลการอนุมัติฎีกาในระบบ mis - ส่งหน้าฎีกาที่ได้รับอนุมัติ ไปกองการเงิน สนค.เพื่อรอการโอนเงิน	ระบบ mis	-	- ฎีกาเบิกเงิน - ระเบียบกรุงเทพมหานคร นคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๑
๖. รับแจ้งการโอนเงินจากสนค./เตรียมจ่าย	เตรียมการจ่ายเงิน เมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินจากกองการเงิน สนค.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒-๓ วัน	ผู้รับเงิน / จำนวนเงินถูกต้องเตรียมการจ่ายเงินโดย - บันทึกรับโอนเงินจากระบบ mis ๒ (เฉพาะการเบิกจ่ายที่มีการจ่ายเงินโดยมอบให้คณะกรรมการรับส่งเงินกองการเงิน เป็นผู้รับเงิน เพื่อโอนเข้าบัญชีสำนักพัฒนาสังคม) - นำฎีกาจัดทำงบหน้าแยกตามประเภทหน่วยงาน	-	-	- เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมด - ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย - ใบเสร็จรับเงิน - ทะเบียนคุมใบสำคัญ - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการมอบอำนาจหรือมอบฉันทะรับเงิน (กท ๗๐๐๐/๑๙๓ ลว. ๑ ก.พ. ๕๓)

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				- จัดทำเช็คส่งจ่ายเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ - เสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเช็ค - แจ้งเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ให้รับเช็ค ดำเนินการจ่ายเงินโดย			
๗.จ่ายเงิน	จ่ายเงิน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	*ขึ้นอยู่กับผู้มารับเงิน	- ตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องและบุคคลผู้มารับเงินหรือเช็ค ดังนี้ (๑) <u>กรณีคู่สัญญามารับเงินหรือเช็คด้วยตนเอง</u> ให้ตรวจสอบลายมือชื่อของคู่สัญญาให้ตรงกับที่ลงไว้ในสัญญาและหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง และหลักฐานบัตรประจำตัวของผู้มารับเงินหรือเช็คต้องตรงกับหลักฐานที่ให้ไว้ขณะทำสัญญา (๒) <u>กรณีคู่สัญญาเป็นนิติบุคคล</u> - <u>กรรมการผู้จัดการหรือผู้มีอำนาจกระทำ</u> <u>การแทนบุคคลนั้นมารับเงินด้วยตนเอง</u> ให้ตรวจสอบลายมือชื่อและหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชนและหลักฐานอื่นให้ตรงกับที่ให้ไว้ขณะทำสัญญา - <u>ผู้มารับเงินเป็นผู้ที่เจ้าหน้าที่จ่ายเงินหรือ</u> <u>เช็คไม่รู้จัก หรือมีเหตุควร</u>	-	-	

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				สงสัย นอกจากการตรวจสอบหลักฐานแล้ว ให้โทรศัพท์สอบถามนิติบุคคลนั้นก่อนทุกครั้ง (๓) กรณีคู่สัญญามอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับแทน ให้ตรวจสอบลายมือชื่อและเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจให้ตรงกับเอกสารที่มีอยู่ในเรื่อง และหากมีเหตุอันควรสงสัยหรือวงเงินสูงให้โทรศัพท์สอบถามไปยังตัวคู่สัญญาหรือที่ทำการของคู่สัญญานั้น - หากตรวจพบว่าผู้ใดมาแอบอ้างมารับเงินหรือใช้เอกสารปลอมมารับเงิน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ - ตรวจสอบและดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่ง ตามกฎหมาย (ถ้ามี) - ประทับตราจ่ายเงินแล้ว โดยลงชื่อรับรองการจ่าย ลงวัน เดือน ปีที่จ่าย พร้อมทั้งมีชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายทุกครั้ง - ส่งหลักฐานทุกประเภทให้กับเจ้าหน้าที่บัญชี			

ตารางที่ ๓

กระบวนการ ด้านการรับ-ส่ง และเก็บรักษาเงิน

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.รวบรวมเงินรับ และนำส่ง	หน่วยงานที่มีการรับเงิน จ่ายและรักษาเงิน รวบรวมเงินรับ และ นำส่งหน่วยการคลัง	หัวหน้า หน่วยงาน / หัวหน้าหน่วย การคลัง / เจ้าหน้าที่ผู้ ได้รับ มอบหมาย	ทุกวัน	- นำเงินรับทั้งสิ้นส่งหน่วยการคลังทุก วันพร้อมด้วยใบนำส่งที่ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ส่ง หัวหน้า หน่วยการคลังหรือหัวหน้า หน่วยงานผู้รับเงินและเจ้าหน้าที่ผู้ ได้รับมอบหมายในหน่วยการคลัง เป็นผู้ลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน ถ้าส่ง ไม่ทันให้นำส่งในวันรุ่งขึ้นหรือวัน เปิดสำนักงาน	ระบบ mis	- ใบนำส่งเงิน - ใบเสร็จรับเงิน	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่า ด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๖๔, ๗๓ - ใบนำส่งเงิน - ใบเสร็จรับเงิน - รายงานประจำวัน - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๒.รับเงินและ ตรวจสอบ	รับเงินสดหรือเอกสาร แทนตัวเงินจากผู้นำเงิน มาชำระ และตรวจสอบ	หัวหน้าหน่วย การคลัง / เจ้าหน้าที่ผู้ ได้รับ มอบหมาย	ทุกวัน	รับเงินและดำเนินการ - บันทึกรายการรับเงินใน ระบบ MIS - ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ นำเงินมาชำระ โดยหัวหน้า หน่วยการคลังหรือหัวหน้า หน่วยงานผู้รับเงิน และ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบ- หมายในหน่วยการคลังเป็น ผู้ลงชื่อรับเงินไว้เป็นหลักฐาน - ประมวลผลและนำส่ง กองการเงิน สำนักการคลัง - จัดทำรายการสรุปราย- ละเอียดการรับเงินสด/เช็ค และรายการเงินคงเหลือ ประจำวัน	-	-	

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.นำฝากธนาคาร	นำฝากธนาคาร	หัวหน้าหน่วย การคลัง	ทุกวันที่มี จำนวนเงินที่ เกินอำนาจ เก็บรักษา	ฝากเงินสด/เช็คเข้าธนาคาร โดยลงชื่อ หัวหน้าหน่วยการคลังเป็นผู้ฝาก - เก็บหลักฐานใบนำฝากเงินไว้ที่ หน่วยงาน	-	-	ใบนำฝากธนาคาร
๔.มอบให้ คณะกรรมการ เก็บรักษาเงิน	มอบเงินและเอกสาร แทนตัวเงินให้ คณะกรรมการเก็บรักษา เงิน		๑ ชั่วโมง	มอบเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน ต่อคณะกรรมการ เก็บรักษาเงิน	-	-	- รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน - เงินสดหรือเอกสารแทน ตัวเงิน

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.ตรวจสอบ/เก็บเงินในตู้নির্য/ส่งฝาก สนค.หรือธนาคาร	ตรวจสอบและเก็บรักษาเงิน - ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้ว	คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	ทุกวันที่มีการเก็บรักษาเงิน	- ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วถูกต้อง - ให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নির্যของหน่วยงานและให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน เงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน - ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้ ไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নির্য	-	-	- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - เงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงิน

กระบวนการ ด้านการบัญชี

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.รับเอกสาร	รับเอกสารหลักฐานทางการเงิน	นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ตามปริมาณงาน	ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชีกรุงเทพมหานคร	ยืนยันยอดการเงินภายในหน่วยงานและสำนักการคลัง	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๘ - คู่มือบัญชีกรุงเทพมหานคร
๒.ตรวจสอบ	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน(นับ, คัดแยก, คำนวณยืนยันยอดรับ-จ่ายประจำวันตามประเภทบัญชี)	นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ตามปริมาณงาน	ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชีกรุงเทพมหานคร	ยืนยันยอดการเงินภายในหน่วยงานและสำนักการคลัง	-	
๓.บันทึกบัญชี	๑. บันทึกบัญชีในสมุดบัญชีขั้นต้น ได้แก่ สมุดรายวันเงินรับและสมุดรายวันเงินจ่าย ๒. บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปในกรณีเป็นรายการเปิดบัญชี, ปรับปรุงบัญชีและปิดบัญชี ๓. บันทึกบัญชีในสมุดบัญชีขั้นปลาย ได้แก่ สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และสมุดบัญชีแยกประเภทย่อยบัญชีต่างๆ	นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ตามปริมาณงาน	ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชีกรุงเทพมหานคร	ยืนยันยอดการเงินภายในหน่วยงานและสำนักการคลัง	-	

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.คำนวณ	คำนวณยอดรับ – จ่ายตามประเภทบัญชี - ประจำเดือน - ยอดรวมต้นปีถึงเดือนปัจจุบัน	นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ตามปริมาณงาน	ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชีกรุงเทพมหานคร	ยืนยันยอดการเงินภายในหน่วยงานและสำนักการคลัง	-	
๕.จัดทำรายงาน	๑. จัดทำรายงานประจำเดือน ๒. จัดทำรายงานประจำปี	นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	ส่งรายงานทางการเงินทางการเงินประจำปีต่อปลัดกรุงเทพมหานครได้ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ		-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๙

กระบวนการ ด้านการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.ตรวจสอบ งบประมาณ	๑. ตรวจสอบประเภท ของพัสดุที่ต้องการ จัดหา ๒. ตรวจสอบเงิน งบประมาณ/เงิน ประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคา มาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำ ร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	๒ วัน ทำการ	ดำเนินการแล้ว เสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้อง ตามระเบียบ และแผนการ ปฏิบัติงานประจำปี			- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.จัดทำแผน จัดซื้อจัดจ้าง	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e – GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน ทำการ				- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.จัดทำร่าง ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด คุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง กำหนดราคา กลาง	- แต่งตั้งบุคคล/ คณะกรรมการจัดทำ ร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือ จ้าง - แต่งตั้งบุคคล/ คณะกรรมการทำ หน้าที่กำหนด ราคากลาง	เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	๗-๑๕ วัน ทำการ	- เพื่อให้พัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และ เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับ เปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้			- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม.ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๔.จัดทำรายงาน ขอซื้อขอจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐให้ความ เห็นชอบรายงาน ขอซื้อขอจ้าง	- จัดทำรายงานขอ ซื้อขอจ้างเสนอ หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐเพื่อขอความ เห็นชอบ โดยเสนอ ผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ - ดำเนินการในระบบ เครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อ	เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	๑-๒ วัน ทำการ				- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	จัดจ้างภาครัฐ (e – GP) ตาม วิธีการที่กรมบัญชี กลางกำหนด - ดำเนินการในระบบ สารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS ๒)						
๕.การเชิญชวน/ เจรจาต่อรอง คณะกรรมการซื้อ หรือจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง	- ทำหนังสือเชิญชวน ส่งไปยังประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตามที่ กำหนด - รายงานผลการ พิจารณาข้อเสนอ/ ต่อรองราคา ตาม ความเหมาะสม แล้วแต่กรณี - รายงานผลการ พิจารณาและเสนอ ความเห็นต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ	คณะ กรรมการฯ คณะ กรรมการฯ คณะ กรรมการฯ	๑ วัน ทำการ ๑ วันทำ การ ๑-๓ วัน ทำการ				- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง	- จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail พร้อมจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๓-๕ วันทำการ				๕.๑ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๙.ส่งมอบพัสดุ	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ตามกำหนดในสัญญา				สัญญา/ข้อตกลง

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.ตรวจรับพัสดุ	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e – GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน ทำการ ๑ วัน ทำการ				- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.เบิกจ่ายเงิน	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งใบขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วันทำการ				ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ

กระบวนการ ด้านวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตารางที่ ๓

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.ตรวจสอบ งบประมาณ	๑. ตรวจสอบประเภทของ พัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงิน งบประมาณ/เงินประจำ งวด ๓. ตรวจสอบราคา มาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่าง ขอบเขตของงานหรือ รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	๒ วัน ทำการ	- ดำเนินการแล้ว - เสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ และแผนการปฏิบัติงาน ประจำปี			- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๒.จัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง	- เมื่อได้รับงบประมาณที่ จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับ มอบหมายในการ ปฏิบัติงานนั้นจัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	๑ วัน ทำการ				- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.จัดทำร่าง ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้าง	ประจำปีเสนอ หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐเพื่อขอความ เห็นชอบ - ดำเนินการในระบบ เครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (e- GP) ตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลาง กำหนด - แต่งตั้งบุคคล/ คณะกรรมการจัดทำ ร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือ จ้าง	คณะกรรมการ /เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	๗-๑๕ วัน ทำการ	- เพื่อให้พัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้างมี มาตรฐาน และเป็น ประโยชน์ต่อทางราชการ			- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม.ที่ ๕๖๓๘/๒๕๖๐

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
กำหนดราคากลาง ๔.จัดทำเอกสาร ซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding	-แต่งตั้งบุคคล/ คณะกรรมการทำ หน้าที่กำหนดราคา กลาง - จัดทำเอกสารซื้อ หรือจ้างด้วยวิธี ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e- bidding) พร้อม ร่างประกาศ/เอกสาร เชิญชวนเสนอ หัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ ๑) กรณีไม่เผยแพร่ ร่างประกาศและ เอกสารประกวด ราคาเพื่อรับฟังคำ วิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท (ดุลยพินิจจะเผยแพร่ หรือไม่ก็ได้)	คณะกรรมการ /เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	๗-๑๕ วัน ทำการ ๑-๓ วัน ทำการ	- เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับ เปรียบเทียบราคาที่ยื่น ข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้			- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding	๒) กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ				- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๕.จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑-๓ วันทำการ				- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคา ไม่นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคารับฟังความคิดเห็น นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคารับฟังความคิดเห็น	กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒) - นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด - วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑ วันทำการ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ				- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	- มีผู้เสนอความคิดเห็น/ปรับปรุงทำรายงานพร้อมความเห็นรวมทั้งร่างเอกสารที่แก้ไข เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ + นำร่างประกาศอีกครั้ง - ไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น/ไม่ปรับปรุง - แจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ - รายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่						

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐเห็นชอบให้นำ ประกาศเผยแพร่	- วงเงินเกิน ๕ แสน บาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้าน บาท	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๕ วัน				- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
เผยแพร่ประกาศ และเอกสาร ประกวดราคา	- วงเงินเกิน ๕ ล้าน บาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท		๑๐ วันทำ การ				- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑
	- วงเงินเกิน ๑๐ ล้าน บาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท		๒๐ วัน ทำการ				- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
	- วงเงินเกิน ๕๐ ล้าน บาทขึ้นไป						
กำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียด เพิ่มเติม (ถ้ามี)	- กำหนดให้ ผู้ประกอบการที่ สนใจต้องการทราบ รายละเอียดเพิ่มเติม	หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ	ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำการ				

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.ผู้เสนอราคา เข้าเสนอราคา ผ่านระบบ e-GP	- ผู้เสนอราคาเข้าเสนอ ราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้ เพียงครั้งเดียว	ผู้ประกอบการ	๑ วัน ทำการ				- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๙.ดำเนินการ พิจารณาผล คณะกรรมการ พิจารณาผล	- จัดพิมพ์ใบเสนอ ราคาและเอกสารเสนอ ราคาของผู้ชนะการ เสนอราคา - ดำเนินการพิจารณา ผล - จัดทำรายงานผลการ พิจารณาพร้อม ความเห็นต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความ เห็นชอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย คณะกรรมการ	๓-๗ วัน ทำการ				- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.อนุมัติซื้อหรือจ้าง	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และผู้มีอำนาจอนุมัติ ซื้อหรือจ้าง/ เห็นชอบผลการพิจารณา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑-๓ วันทำการ				- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๑.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วันทำการ				- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.ลงนามสัญญา	- เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา - ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการประกวดราคา - ส่งสำเนาสัญญา ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไปให้ สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๗ วันทำการ ๕ วันทำการ				- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี e-bidding

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓.ส่งมอบพัสดุ	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ตามกำหนดในสัญญา ๑ วัน ทำการ				- สัญญา/ข้อตกลง - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๔.เบิกจ่ายเงิน	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งไปขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน ทำการ				ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

ตารางที่ ๓

กระบวนการ ด้านการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e – market)

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.ตรวจสอบ งบประมาณ	๑. ตรวจสอบประเภทของ พัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบ ประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคารามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่าง ขอบเขตของงานหรือ รายละเอียด คุณสมบัติ เฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือ จ้าง	เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	๒ วัน ทำการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่ กำหนด และถูกต้องตาม ระเบียบ และแผนการ ปฏิบัติงานประจำปี			- พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒.จัดทำแผน จัดซื้อ จัดจ้าง	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะ ใช้ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับ มอบหมายในการ ปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการ จัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อ ขอความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	๑ วัน ทำการ				พรบ.มาตรา ๑๑ ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี

การซื้อขายหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.จัดทำร่างขอบเขต ของงาน หรือ รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือ จ้าง	- ดำเนินการในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางผ่านทาง ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e - GP) ตาม วิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด - แต่งตั้งบุคคล/ คณะกรรมการจัดทำร่าง ขอบเขตของงานหรือ รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	๑ วัน ทำการ	- เพื่อให้พัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้างมี มาตรฐาน และเป็น ประโยชน์ต่อทางราชการ			- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
กำหนดราคากลาง	- แต่งตั้งบุคคล/ คณะกรรมการทำหน้าที่ กำหนดราคากลาง			- เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับ เปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่น ข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้			- คำสั่ง กทผ.ที่ ๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทผ.ที่ ๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทผ.ที่ ๖๓๘/๒๕๖๐

การซื้อขายหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.จัดทำเอกสาร ซื้อหรือจ้าง	- จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ - กำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑-๓ วัน ทำการ				- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕.จัดทำรายงาน ขอซื้อขอจ้าง	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างร่างประกาศและร่างเอกสารเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑-๓ วัน ทำการ				- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม.ที่ ๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม.ที่ ๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม.ที่ ๖๓๘/๒๕๖๐

การซื้อขายหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-market	- จัดทำประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP/เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศที่หน่วยงาน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ				- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม.ที่๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม.ที่๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม.ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๗.การเสนอราคา กรณีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท	- เสนอราคาโดยใช้ใบเสนอราคา - ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว	ผู้ประกอบการ	๑ วันทำการ				- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การซื้อขายหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
กรณีวงเงิน เกิน ๕ ล้านบาท	- เสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ - ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ภายในเวลา ๓๐ นาที						- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๘.ดำเนินการ พิจารณาผล	- เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา - พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้เสนอราคาต่ำสุด - เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๓ - ๗ วัน ทำการ				- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม.ที่๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม.ที่๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม.ที่๔๖๓๘/๒๕๖๐

การซื้อขายหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.อนุมัติซื้อหรือจ้าง	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/ เห็นชอบผลการพิจารณา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ – ๓ วัน ทำการ				- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม.ที่๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม.ที่๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม.ที่๔๖๓๘/๒๕๖๐
๑๐.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e- GP - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน ทำการ				- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม.ที่๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม.ที่๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม.ที่๔๖๓๘/๒๕๖๐

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.ลงนามสัญญา	- เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา - ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการประกวดราคา - ส่งสำเนาสัญญา ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไปให้ สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๗ วันทำการ ๒ วันทำการ				- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม.ที่๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม.ที่๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม.ที่๔๖๓๘/๒๕๖๐

การซื้อขายหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.ส่งมอบพัสดุ	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ตามกำหนดในสัญญา ๑ วันทำการ				- สัญญา/ข้อตกลง - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม.ที่๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม.ที่๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๓.เบิกจ่ายเงิน	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งใบขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วันทำการ				ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการ ด้านการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.วิธีคัดเลือก - ตรวจสอบ งบประมาณ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการ จัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำ งวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	๒ วัน ทำการ	- ดำเนินการแล้ว -เสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตาม ระเบียบ และ แผนการปฏิบัติงาน ประจำปี			- พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
-จัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายใน การปฏิบัติ งานนั้นจัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้า หน่วย งานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัด จ้าง ภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด	เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	๑ วัน ทำการ				- พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
-จัดทำร่าง ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้าง	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการ จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการ /เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	๗-๑๕ วัน ทำการ	- เพื่อให้พัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้างมี มาตรฐาน และเป็น ประโยชน์ต่อทางราชการ			- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
-กำหนดราคา กลาง	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการ ทำหน้าที่กำหนดราคากลาง	คณะกรรมการ /เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	๗-๑๕ วัน ทำการ	- เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับ เปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่น ข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้			คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
-จัดทำรายงาน ขอซื้อขอจ้าง	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอ หัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความ เห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่าน ทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)	เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	๑-๓ วัน ทำการ				- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
-เชิญชวน ผู้ประกอบการ	- จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยัง ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรง ตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า ๓ ราย	คณะกรรมการ ซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก	๑ วัน ทำการ				ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๗๔(๑)
-ดำเนินการ พิจารณาผล	- เปิดซองข้อเสนอและ ดำเนินการพิจารณาผล	คณะกรรมการ ซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก	๓-๗ วัน ทำการ				ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๗๔(๔)
-รายงานผลการ พิจารณา	- รายงานผลการพิจารณาและ เสนอความเห็นต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ	เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	๑ วัน ทำการ				ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๗๖ ระเบียบฯ ข้อ ๗๔(๑)
-อนุมัติซื้อหรือ จ้าง	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้ มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/ เห็นชอบผลการพิจารณา - ดำเนินการในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)	เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	๑-๓ วัน ทำการ				ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๗๗ (อนุโลมข้อ ๔๒) ระเบียบฯ ข้อ ๗๔(๑) ระเบียบฯ ข้อ ๙

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
-ประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ e-GP -ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน -จัดทำหนังสือแจ้งผลการ พิจารณาทาง e-mail และส่งเป็น หนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกราย ทราบ	เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	๑ วัน ทำการ				- ระเบียบ ฯ ข้อ ๗๗ (อนุโลมข้อ ๔๒)
-ลงนามสัญญา	- เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ก่อนการลง นามในสัญญา - ลงนามในสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนดภาย หลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ -ส่งสำเนาสัญญาตั้งแต่ ๑ ฉบับฯขึ้น ไปให้ สตง.ภายใน๓๐วัน นับแต่วันทำ สัญญา -ดำเนินการในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่าน ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e- GP)ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)	เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	๗ วัน ทำการ ๕ วัน ทำการ ๑ วัน ทำการ				- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
-ส่งมอบพัสดุ	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ตามกำหนดในสัญญา ๑ วันทำการ				- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
-เบิกจ่ายเงิน	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งไปขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วันทำการ				ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการ ด้านการบริหารพัสดุ

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.การเก็บการ บันทึก	- ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ - เก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน	เจ้าหน้าที่พัสดุ					ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๐๓
-การเบิกจ่าย	- การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก - การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย	เจ้าหน้าที่พัสดุ					ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๐๔ คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๐๕ คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

การบริหารพัสดุ

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.การยืม	- ดำเนินการให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย					ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๐๗,๒๐๘, ๒๐๙,๒๑๐,๒๑๑ คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๓.การบำรุงรักษา	- ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา - จัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมกับระยะเวลาในการซ่อมบำรุง - ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็วในกรณีที่พัสดุชำรุด	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย					ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๑๒ คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
-การตรวจสอบพัสดุประจำปี	- ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย					ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๒๓ คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

การบริหารพัสดุ

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
การเบิกพัสดุ ๑.รับเรื่องรายการเบิกพัสดุของทุกกลุ่มงาน และสถิติการใช้งาน ๒.การเก็บรักษาพัสดุ ๓.ทำใบเบิกในระบบ MIS	ตรวจสอบรายการพัสดขอเบิก (กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัดหาพัสดุ) ๑. นำพัสดุมารักษาไว้แยกเป็นประเภท ๒. จัดทำบัญชีควบคุมในระบบ MIS ๓. จัดทำบัญชีคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ แต่ละกลุ่มงานจัดทำใบเบิกจากระบบ MIS จากระบบคลังพัสดุกลางเสนอหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุเพื่อขอเบิก	เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ วัน ทำการ ๑ ช.ม. ๑ วัน ทำการ	มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ และสามารถค้นหาสะดวก และรวดเร็ว ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร เอกสาร	ทะเบียนคุมพัสดุ ใบเบิกพัสดุ	ระบบ MIS ระบบ MIS

การบริหารพัสดุ

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.ทำใบจ่ายในระบบ MIS และ ทำการจ่ายพัสดุ	๑. ฝ่ายพัสดุทำใบจ่ายจากระบบ MIS โดยดึงข้อมูลจากเลขที่ใบเบิกพัสดุเสนอหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุเพื่อขออนุมัติจ่าย ๒. ตรวจสอบพัสดุกับใบเบิกและใบจ่ายพัสดุและทำการจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน ๓. นำสำเนาใบเบิกพัสดுகินกลุ่มงานผู้ขอเบิกเก็บไว้เป็นหลักฐาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ วัน ทำการ	ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร	ใบเบิก พัสดุ	ระบบ MIS
๕.ตัดยอดบัญชี คุมพัสดุ	นำใบเบิกพัสดุดัดยอดบัญชีคุมพัสดุลงเหลือให้เป็นปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ วัน ทำการ	ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร	ใบเบิก พัสดุ ทะเบียน คุมพัสดุ	ระบบ MIS

ตารางที่ ๓

กระบวนการ ด้านการควบคุมและการจำหน่ายทรัพย์สิน

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.การรับทรัพย์สิน	๑. ตรวจสอบวิธีการ ได้มาของทรัพย์สิน ๒. ลงนามในระบบ MIS	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ วัน ทำการ	ถือปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์และ แนวทางที่ กำหนด	เอกสาร	ตามแบบที่ กทผ. กำหนด	ระบบ MIS บันทึกอนุมัติ
๒.การจัดทำ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	นำเอกสารการได้มา พร้อมเอกสารการรับ ทรัพย์สินในระบบ MIS มาใส่ข้อมูลทรัพย์สิน ลงในแผ่นการ์ดแยก เป็นปีที่รับ, รายการ, ประเภท	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ วัน ทำการ	ถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	ทะเบียน ทรัพย์สิน	ระบบ MIS
๓.การตรวจสอบ ทรัพย์สินประจำปี	ชั้นที่ ๓ ก่อนสิ้นเดือน กันยายนให้แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบ ทรัพย์สินประจำปีเพื่อ เสนอต่อผู้มีอำนาจ แต่งตั้ง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ วัน ทำการ	ถือปฏิบัติ ตามระเบียบ	เอกสาร		คำสั่งแต่งตั้ง

การควบคุมและการจำหน่ายทรัพย์สิน

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.การจัดทำรายงาน ทรัพย์สินประจำปี	. นำรายงานที่ คณะกรรมการได้รับ แต่งตั้งมาตรวจสอบ ความถูกต้องของการ ได้มาและค่าเสื่อม ราคา ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒. ยืนยันยอดร่วมกับ เจ้าหน้าที่บัญชี และ รายงานผลต่อผู้แต่งตั้ง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๒๐ วัน ทำการ	ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา	เอกสาร	ตามแบบที่ กทผ. กำหนด	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕.การจัดทำ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	จัดทำเอกสารแยกเป็น ๒ ชุด ส่งกองทะเบียน ทรัพย์สินตั้งแต่ได้มา จนถึงปัจจุบัน ๑ ชุด ส่งสำนักงานตรวจเงิน แผ่นดิน เฉพาะ ทรัพย์สินที่ได้มา ในปีปัจจุบัน ๑ ชุด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๒ วัน ทำการ	ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ ที่กำหนด	เอกสาร	ตามแบบที่ กทผ. กำหนด	

การควบคุมและการจำหน่ายทรัพย์สิน

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.การตรวจสอบ ทรัพย์สินประจำปี	๑. รายงานทรัพย์สินต่อ ปลัดกรุงเทพมหานคร ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบและตีราคา ชิ้นต่ำทรัพย์สินชำรุด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑๕ วัน ทำการ	ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ ที่กำหนด	เอกสาร	ตามแบบที่ กทผ. กำหนด	
๗.ขออนุมัติจำหน่าย ทรัพย์สิน	๑. เมื่อคณะกรรมการ ได้ตรวจสอบและตี ราคาแล้วให้ดำเนินการ ขออนุมัติจำหน่าย พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการขาย ทอดตลาด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๓ วัน ทำการ	ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ ที่กำหนด	เอกสาร	ตามแบบที่ กทผ. กำหนด	แนวทางการ จำหน่าย ทรัพย์สิน
๘.ประกาศขายทอดตลาด	๒. ประกาศขาย ทอดตลาด -ส่งประกาศและ เผยแพร่ไปยังผู้ขาย โดยตรงหรือให้มากที่สุด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๒๐ วัน ทำการ	ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ ที่กำหนด	เอกสาร	ตามแบบที่ กทผ. กำหนด	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การควบคุมและการจำหน่ายทรัพย์สิน

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.วันขายทอดตลาด	เมื่อได้รับตัวผู้ชนะ การประมูลแล้ว ให้ส่ง มอบทรัพย์สินหรือขน ย้ายไม่เกิน ๕ วัน หากเกินต้องทำ สัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ วัน ทำการ	ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ ที่กำหนด	เอกสาร	ตามแบบที่ กทผ. กำหนด	
๑๐.ลงจ่ายทรัพย์สิน	แจ้งทุกฝ่ายที่จำหน่าย ทรัพย์สิน ให้ตัด จำหน่าย ออกจากบัญชีคุมทั้ง ในระบบ MIS และ แผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๓ วัน ทำการ	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	ทะเบียน ทรัพย์สิน	ระบบ MIS
๑๑.รายงานผล การจำหน่ายทรัพย์สิน	เมื่อจำหน่ายทรัพย์สิน เรียบร้อยแล้ว ให้ทำ รายงานผลต่อ ๑. ผู้แต่งตั้งทราบ ๒. รายงานกอง ทะเบียนทรัพย์สิน ๓. รายงานสำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดิน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๓๐ วัน ทำการ	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการกลุ่มงานนิติการ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑.๑ กระบวนการด้าน การวินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมาย	- วินิจฉัยข้อกฎหมาย มีข้อเสนอความเห็น/ ทางเลือกประกอบการ พิจารณา วิเคราะห์ลักษณะ งาน เพื่อกำหนดแนวทาง ในการปฏิบัติงานสำหรับ แต่ละภารกิจภายในหน่วยงาน ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม	นิติกรปฏิบัติการ/ นิติกรชำนาญการ	๕ วัน	วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ได้ถูกต้อง	ทะเบียนรับหนังสือ/ เอกสาร		- พระราชบัญญัติต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง (กฎหมายเฉพาะ) - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบกรุงเทพมหานคร หนังสือสั่งการ แนวทาง ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑.๒ กรอบแนวคิด กระบวนการด้านการ ยกร่างและกลั่นกรอง กฎหมายของกรุงเทพมหานคร ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ของสำนักพัฒนาสังคม	มีร่างกฎหมายของกรุงเทพ มหานครที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานของสำนักพัฒนา สังคม มีรูปแบบถูกต้อง มีเนื้อหาสาระ ใจความสำคัญ ครบถ้วน มีถ้อยคำสอดคล้อง กับกฎหมายแม่บทและ สามารถนำร่างกฎหมาย ดังกล่าวเสนอต่อผู้บริหารเพื่อ พิจารณาจัดทำเป็นกฎหมาย กฎ หรือระเบียบ เพื่อแก้ ปัญหาในการปฏิบัติงานหรือ เพื่อประโยชน์ของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	นิติกรปฏิบัติการ/ นิติกรชำนาญการ	๗ วัน	มีร่างกฎหมายของ กรุงเทพมหานครที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ งานของสำนักพัฒนา สังคม มีรูปแบบถูกต้อง เนื้อหาสาระ ใจความ สำคัญ สอดคล้องกับ กฎหมายแม่บท	เจ้าหน้าที่นำไปใช้ ในการปฏิบัติงานได้		- รัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติระเบียบ บริหารราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง (กฎหมายเฉพาะ) - ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบกรุงเทพมหานคร หนังสือสั่งการ แนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑.๓กรอบแนวคิดกระบวนการด้านนิติกรรมสัญญา	ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ มีร่างนิติกรรมสัญญา ที่ถูกต้องตามรูปแบบที่กฎหมายกำหนด และสามารถนำไปจัดทำนิติกรรมสัญญาเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามในฐานะคู่สัญญา	นิติกรปฏิบัติการ/ นิติกรชำนาญการ	๕ วัน	ร่างนิติกรรมสัญญาที่ถูกต้องตามรูปแบบที่กฎหมายกำหนด เพื่อกรุงเทพมหานคร ไม่เสียประโยชน์และเป็นไปตามจุดประสงค์การทำสัญญา	ร่างสัญญาเป็นไปตามรูปแบบ ผูกพันคู่สัญญาตามจุดประสงค์		พระราชบัญญัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (กฎหมายเฉพาะ) - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร หนังสือสั่งการ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑.๔ กระบวนการด้านการ สืบสวนข้อเท็จจริงและการ ดำเนินการทางวินัย	สืบสวนให้ได้ข้อเท็จจริง เกี่ยวกับเรื่องที่มีการร้อง เรียนและเป็นธรรม ทั้ง ผู้กล่าวหาและผู้ถูกกล่าวหา ผู้กระทำผิดวินัยถูกลงโทษ ตามมาตรฐานโทษ	นิติกรปฏิบัติการ/ นิติกรชำนาญการ ร่วมเป็นคณะกรรมการ การฯ	ภายใน ๖๐ วัน	เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง เกี่ยวกับเรื่องที่มีการ ร้องเรียนกล่าวหาว่า บุคลากรของสำนัก พัฒนาสังคมกระทำผิด วินัย และเสนอ ความเห็นต่อผู้บังคับ บัญชาในการดำเนิน การทางวินัย	รักษาระเบียบวินัย การเป็นข้าราชการ		- พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพ มหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการ ดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ - มติ ก.ก. หนังสือสั่งการ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑.๕ กระบวนการด้านการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักพัฒนาสังคม	ได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่สังกัดสำนักพัฒนาสังคม เป็นกรณีการปฏิบัติตามหน้าที่ เป็นธรรมกับทุกฝ่าย มีการรับผิดชอบในการชดเชยค่าสินไหมทดแทนต่อหน่วยงานหรือผู้ที่ถูกกระทำละเมิดในจำนวนที่เหมาะสม	นิติกรปฏิบัติการ/ นิติกรชำนาญการ	๓๐ วัน	ได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องที่มีการร้องเรียนจากผู้ร้องเรียนกล่าวหาว่าบุคลากรของสำนักพัฒนาสังคมกระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร หน่วยงานของรัฐ หรือบุคคลภายนอก	ความเสียหายจากการละเมิดได้รับการชดเชยจากผู้ต้องรับผิดชอบ		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑.๖กระบวนการด้านการ ดำเนินการตามพระราช บัญญัติการเช่าที่ดินเพื่อ เกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๒๔ และ(ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๕๙	ได้ข้อเท็จจริงพยานหลักฐาน เกี่ยวกับอุทธรณ์ข้อพิพาท ระหว่างผู้เช่าและ ผู้ให้เช่าทำให้การพิจารณา อุทธรณ์ข้อพิพาทของ คณะกรรมการการเช่าที่ดิน เพื่อเกษตรกรรมประจำ กรุงเทพมหานครเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย รวดเร็ว เป็นธรรมกับคู่กรณีทั้ง ๒ ฝ่าย หรืออาจจะมีการไกล่เกลี่ย ประนีประนอมข้อพิพาท	นิติกรปฏิบัติการ/ นิติกรชำนาญการ ร่วมเป็นกรรมการ	๖๐ วัน	ได้ข้อเท็จจริง พยาน หลักฐานครบถ้วนเกี่ยว กับอุทธรณ์ข้อพิพาท ระหว่างผู้เช่าและ ผู้ให้เช่าและนำเสนอ ต่อคณะกรรมการการ เช่าที่ดินเพื่อเกษตร กรรมประจำกรุงเทพ มหานคร เพื่อพิจารณา และมีคำวินิจฉัย อุทธรณ์ข้อพิพาท			- พระราชบัญญัติการเช่า ที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๒๔ - พระราชบัญญัติการเช่า ที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ประกาศคณะกรรมการ การเช่าที่ดินเพื่อเกษตร กรรมประจำกรุงเทพ มหานคร

แผนผังกระบวนการ

กระบวนการช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ

ระยะ เวลา (นาที)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		กลุ่มงานช่วยนักบริหาร	ฝ่ายต่างๆในสำนักงาน เลขานุการ	ส่วนราชการภายใน สำนักพัฒนาสังคม	หน่วยงานภายใน กทม.	หน่วยงานภายนอก/ บริษัท/องค์กรภาค ประชาชน	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการ สำนัก
๒	๑	เริ่มต้น ประสานงาน/ติดต่องาน/การประชุม		- ติดต่อประสานงาน/สอบถามรายละเอียด - รับทราบกำหนดนัดหมายงาน/การประชุม - จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการ			
๓	๑	ลงนัดหมาย และจัดเตรียมข้อมูล/ เอกสารประกอบการประชุม		ข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้อง /เอกสารประกอบการประชุม			
๒	๑	กลั่นกรองหรือตรวจสอบความ ถูกต้อง/ครบถ้วน ของข้อมูล/เอกสาร หรือหนังสือราชการ ต่อ					

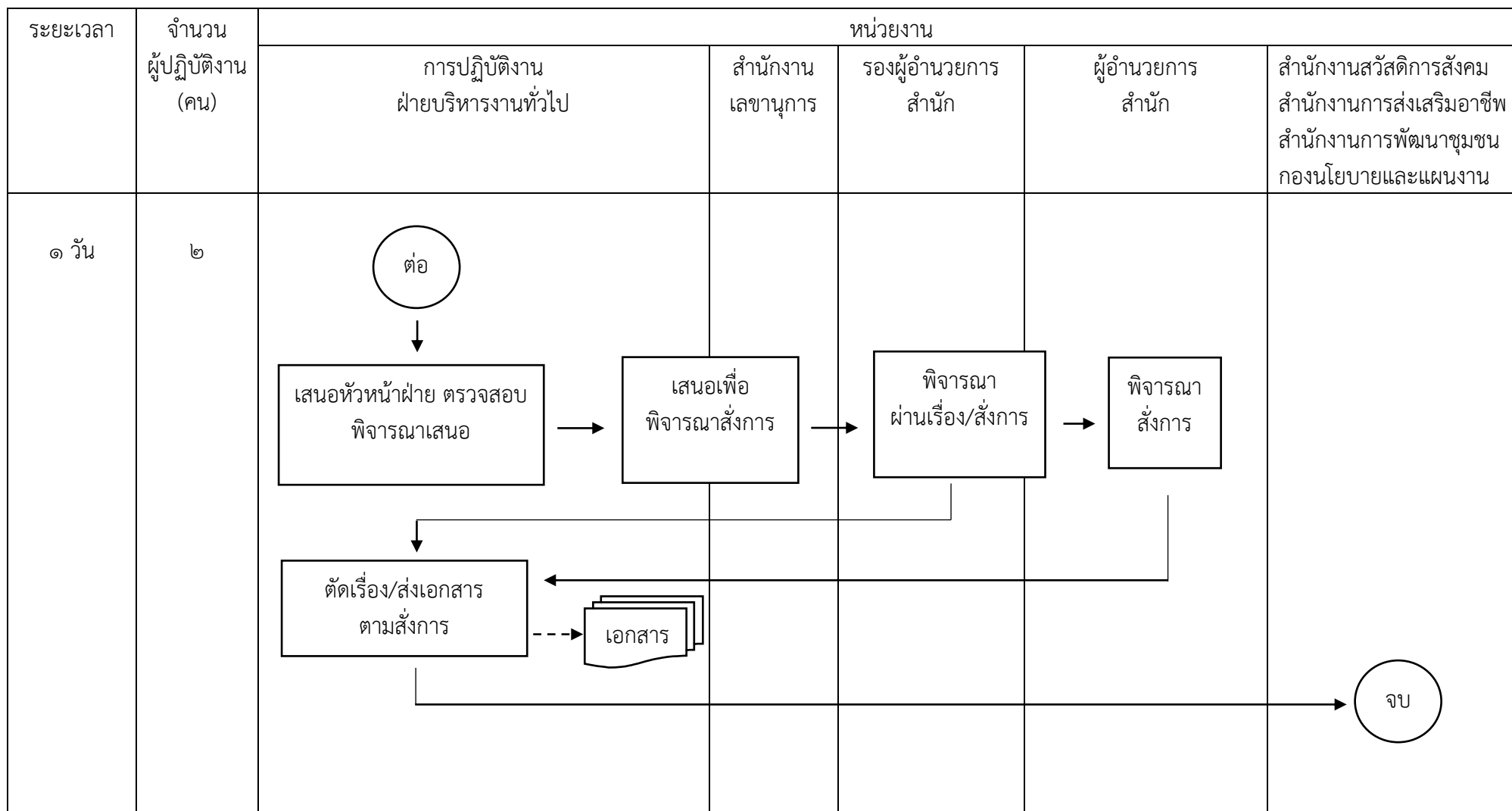
ระยะ เวลา (นาทีก)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		กลุ่มงานช่วยนักบริหาร	ฝ่ายต่างๆในสำนักงาน เลขานุการ	ส่วนราชการภายใน สำนักพัฒนาสังคม	หน่วยงานภายใน กทม.	หน่วยงานภายนอก/ บริษัท/องค์กรภาค ประชาชน	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก
๓	๑	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล/เอกสารประกอบการประชุม] B --> C[นำเสนอ ผอ.สพส./ รพอ.สพส.] C --> D[เก็บและรักษาเอกสาร/หนังสือราชการ] D --> E((จบ)) </pre>					<pre> graph TD F{พิจารณา} --> G((จบ)) </pre>
๑	๑						
๒	๑						

แผนผังกระบวนการ

กระบวนการงานสารบรรณและธุรการทั่วไป

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		การปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักงานเลขานุการ	รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	สำนักงานสวัสดิการสังคม สำนักงานส่งเสริมอาชีพ สำนักงานการพัฒนาชุมชน กองนโยบายและแผนงาน
๑ วัน	๒	<pre>graph TD; Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเรื่อง]; Receive -.-> Docs1[เอกสาร]; Receive --> Check[ตรวจสอบแยกประเภท]; Check -.-> Docs2[เอกสาร]; Check --> Register[ลงทะเบียนรับ]; Register --> Return[ส่งกลับกรณีผิดหน่วยงาน]; Register --> Continue([ต่อ]);</pre>	ส่งกลับกรณีผิดหน่วยงาน			

กระบวนการงานสารบรรณและธุรการทั่วไป (ต่อ)



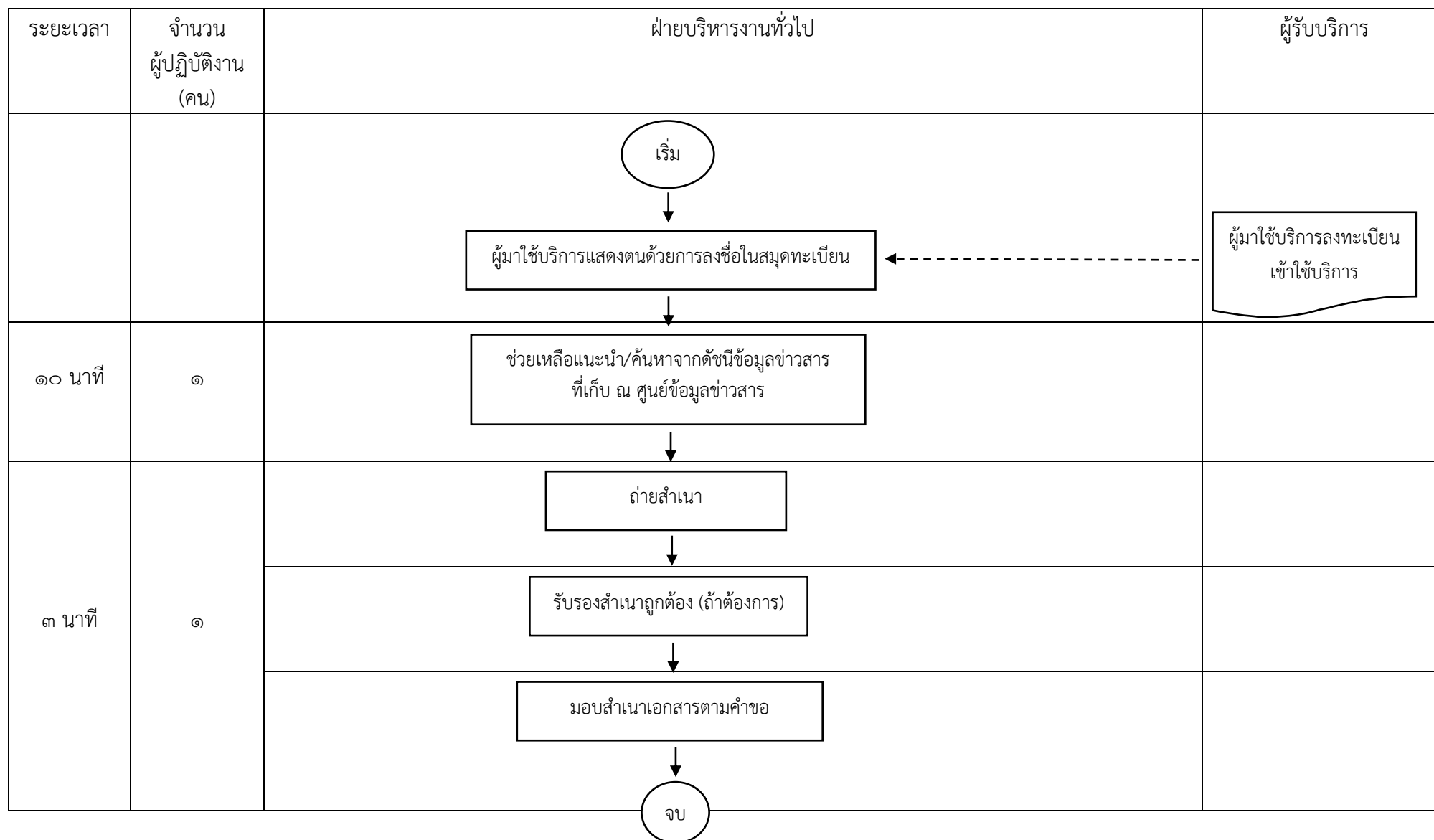
กระบวนการงานรับเรื่องร้องเรียนจากศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร ๑๕๕๕

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		การปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักงาน เลขานุการ	รองผู้อำนวยการ สำนัก	ผู้อำนวยการ สำนัก	สำนักงานสวัสดิการสังคม สำนักงานส่งเสริมอาชีพ สำนักงานพัฒนาชุมชน กองนโยบายและแผนงาน
๑ วัน	๔	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับเรื่อง] B --> C[ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ระบบ MIS] C --> D[ลงทะเบียนรับ] D --> E([ต่อ]) </pre>				

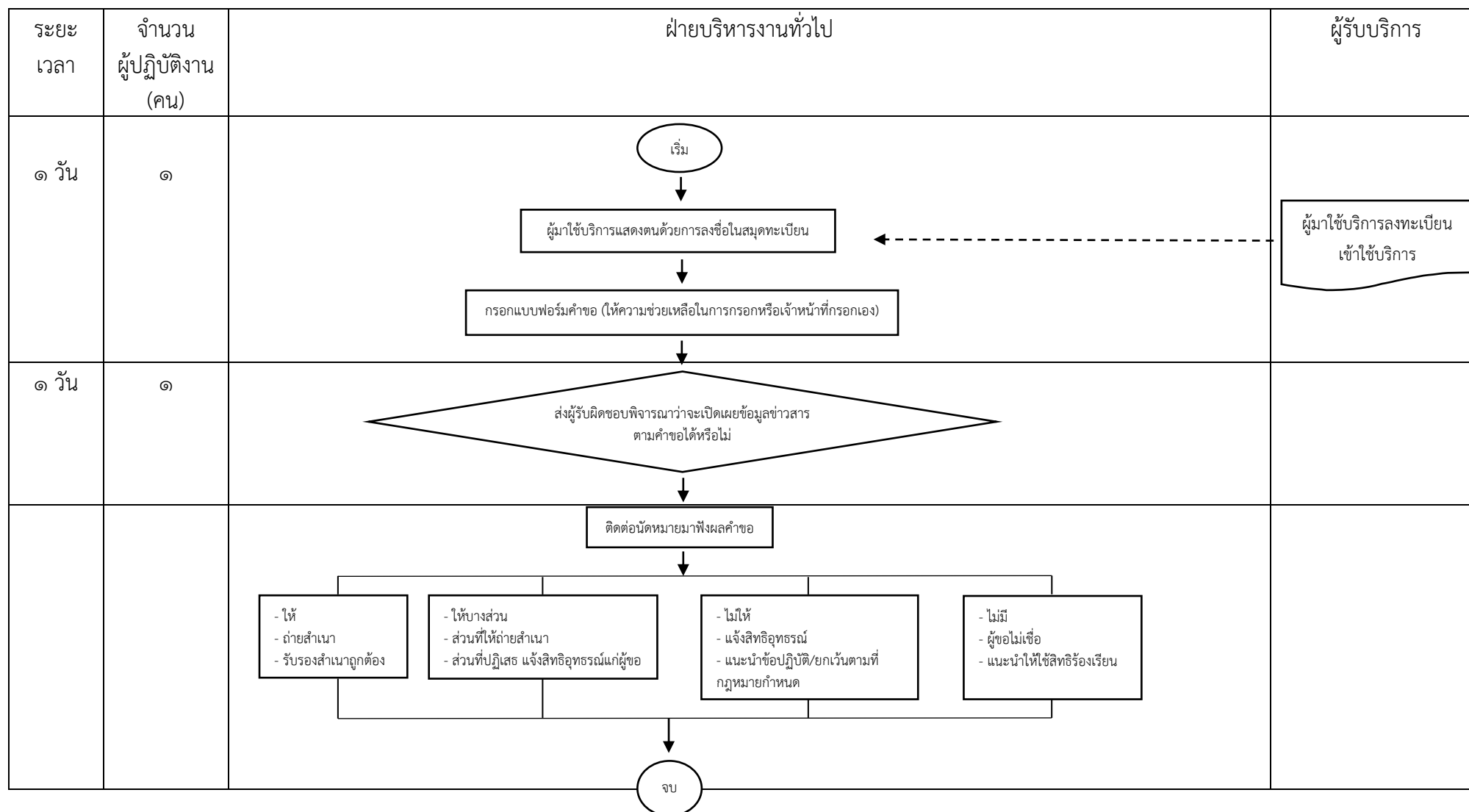
กระบวนการงานรับเรื่องร้องเรียนจากศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร ๑๕๕๕ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		การปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักงานเลขานุการ	รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	สำนักงานสวัสดิการสังคม สำนักงานการส่งเสริมอาชีพ สำนักงานการพัฒนาชุมชน กองนโยบายและแผนงาน
๑ วัน	๔	ต่อ เสนอหัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ พิจารณาเสนอ ตอบในระบบ MIS และรายงานผลตามลำดับชั้น จบ	เสนอเพื่อพิจารณาสั่งการ		พิจารณาสั่งการ	- ตรวจสอบ - ดำเนินการแก้ไข - แจ้งตอบในระบบ MIS ภายในระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักพัฒนาสังคม (กรณีมีข้อมูลข่าวสารภายในศูนย์)

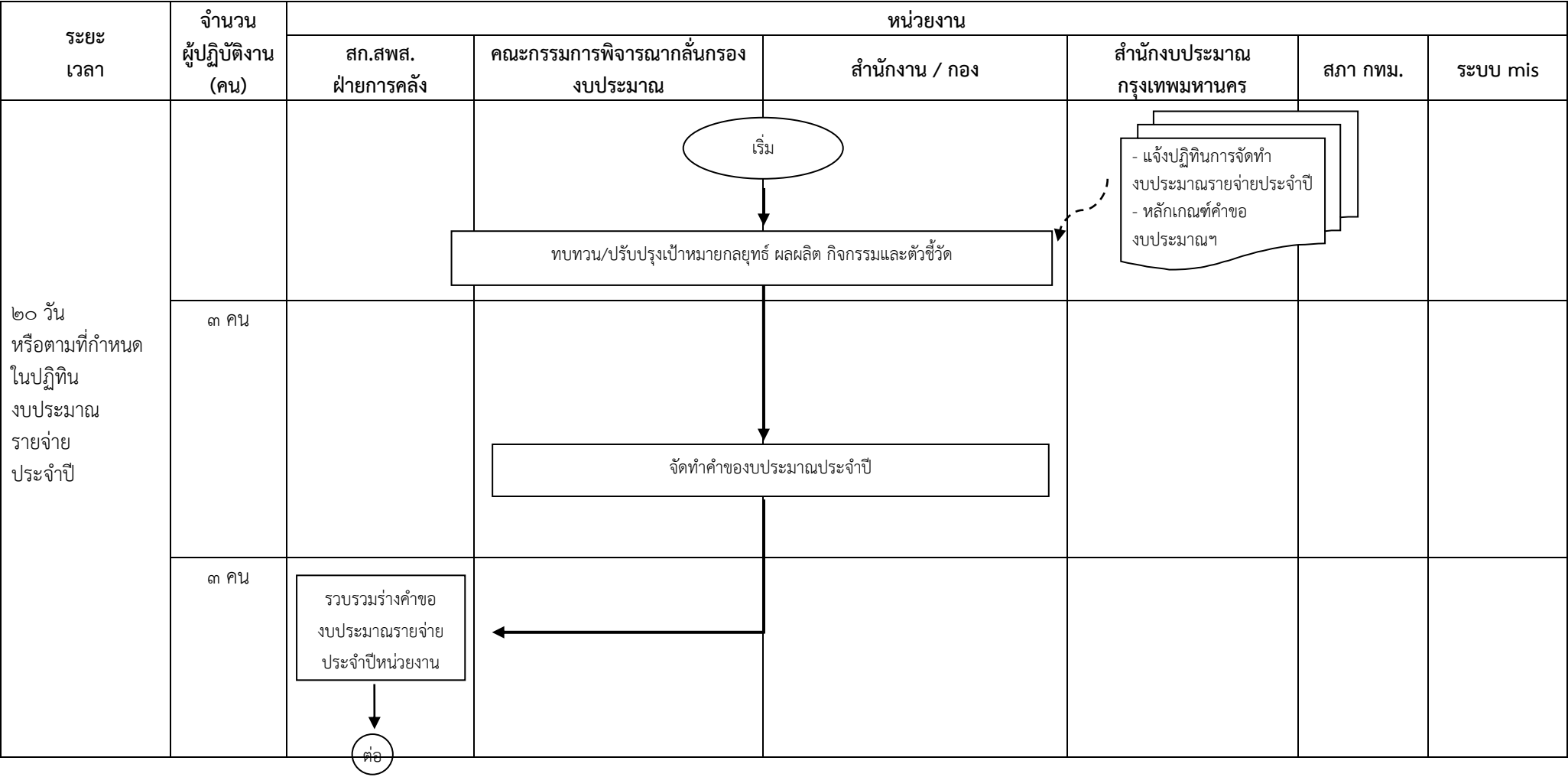


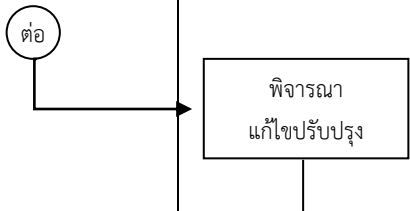
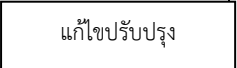
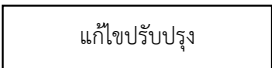
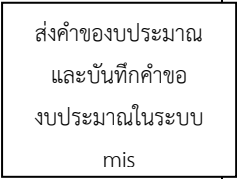
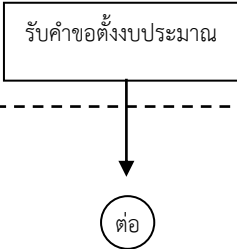
กระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักพัฒนาสังคม (กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารภายในศูนย์)



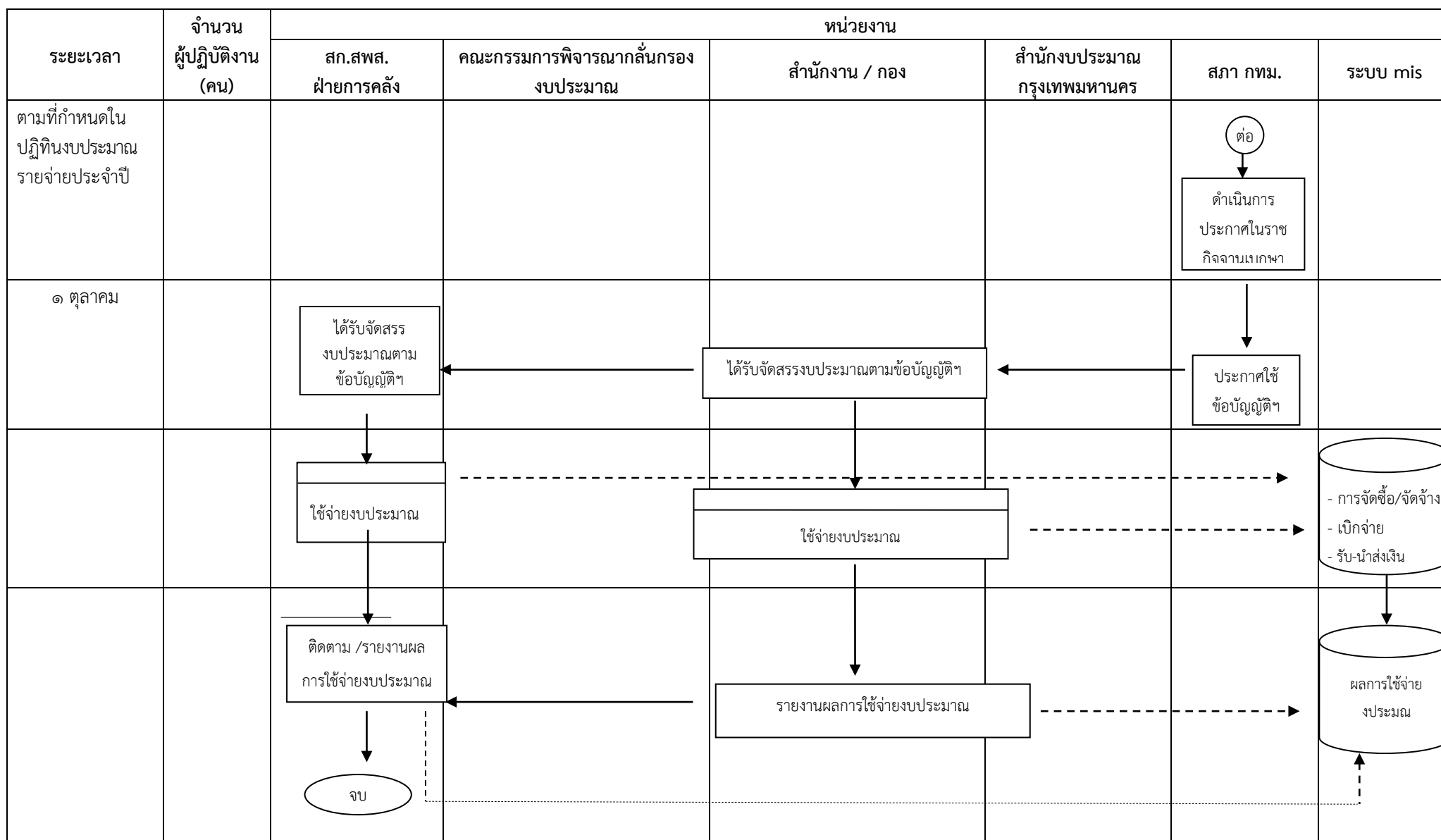
แผนผังกระบวนการงาน

กระบวนการงานการงบประมาณ

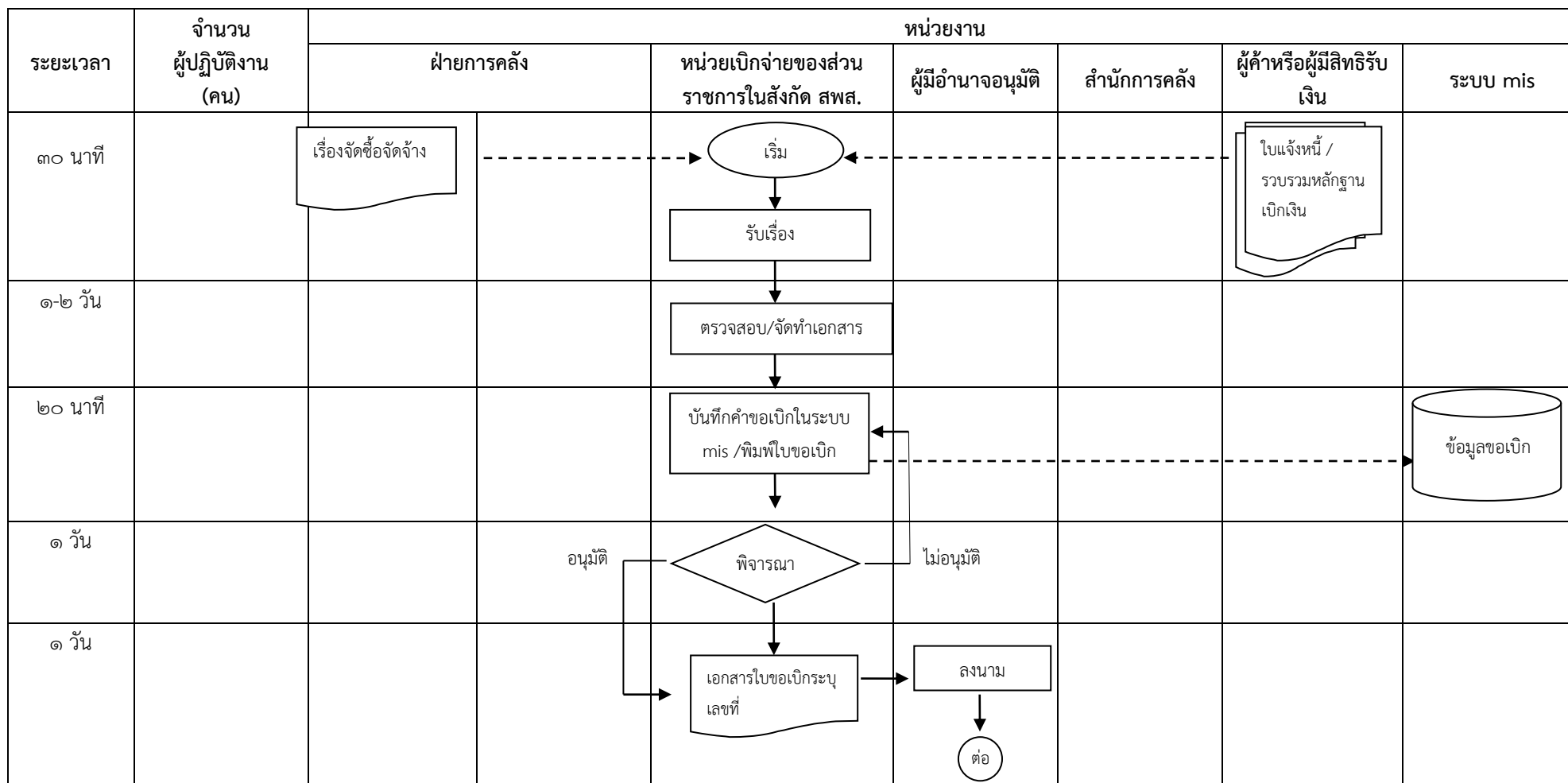


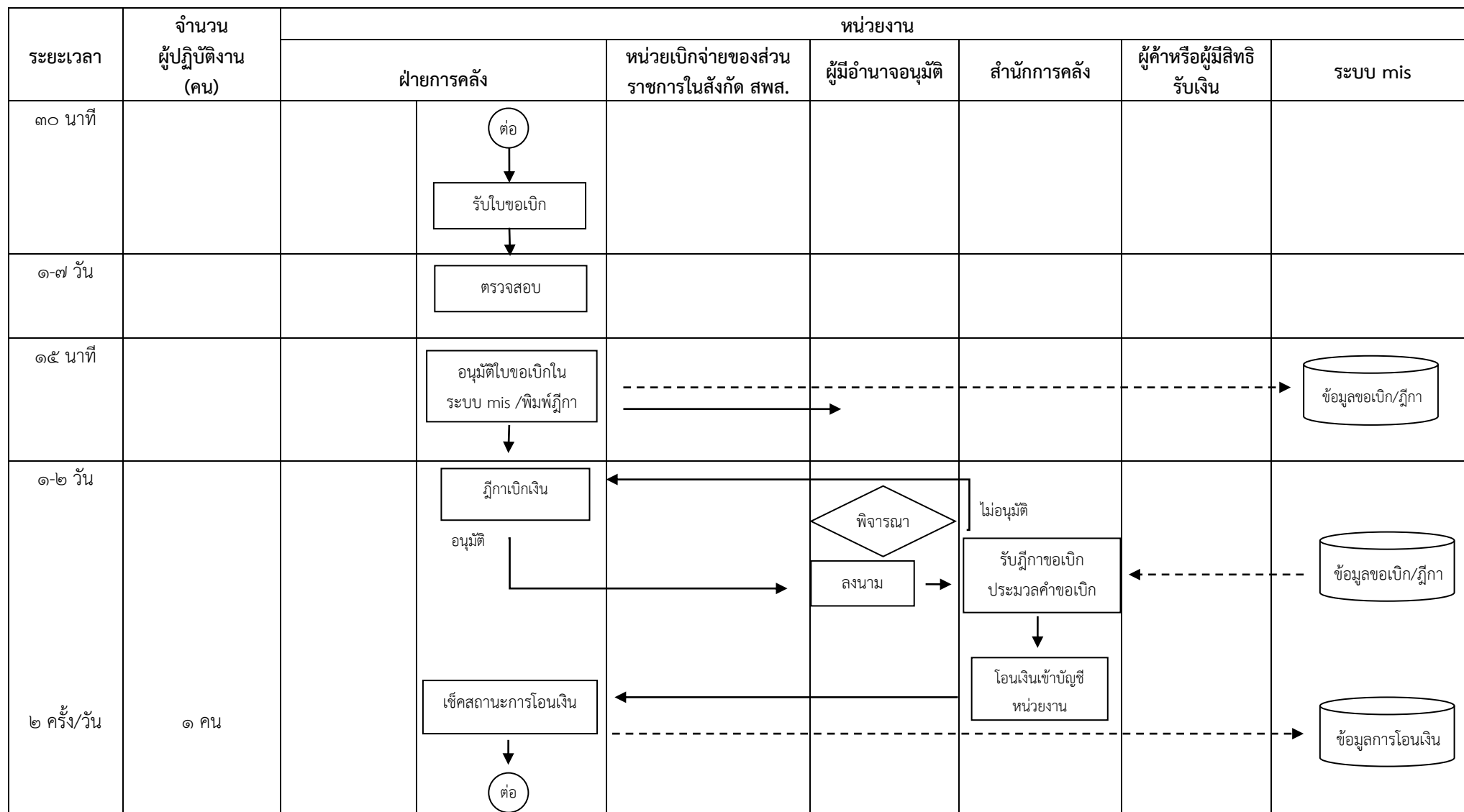
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สท.สพส. ฝ่ายการคลัง	คณะกรรมการ พิจารณากลับกรอง งบประมาณ	สำนักงาน / กอง	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	สภา กทม.	ระบบ mis
๒ วัน	ตามจำนวน กรรมการที่ ได้รับการ แต่งตั้ง						
๒ วัน	๑ คน						
ตามที่กำหนดใน ปฏิทินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	๑-๓ คน						

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สภ.สพส. ฝ่ายการคลัง	คณะกรรมการพิจารณากลับกรอง งบประมาณ	สำนักงาน / กอง	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	สภา กทม.	ระบบ mis
ตามที่กำหนดใน ปฏิทินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี							



กระบวนการเงินการคลัง

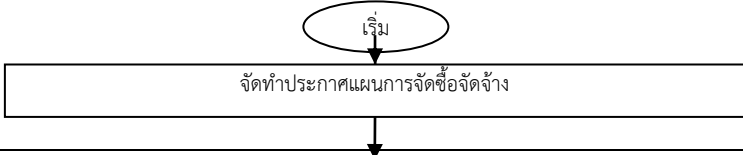
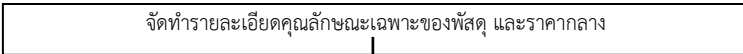
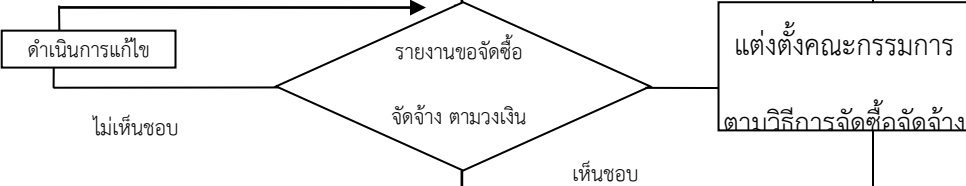
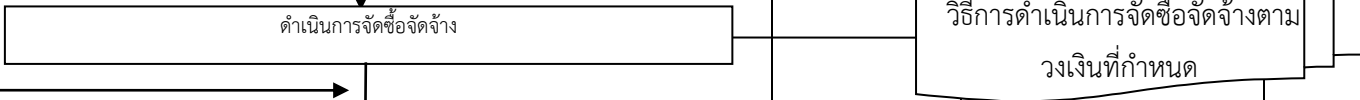
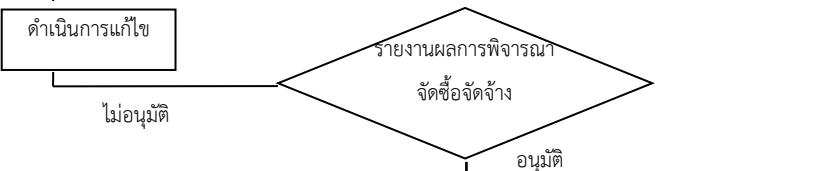
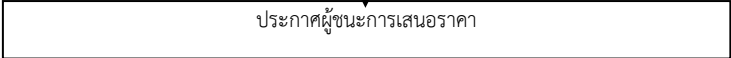




ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		ฝ่ายการคลัง		ส่วนราชการในสังกัด สนอ.	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	สำนักการคลัง	ผู้ค้าหรือผู้มีสิทธิ รับเงิน	ระบบ mis
๓๐ นาที	๑ คน		ต่อ เขียนเช็คส่งจ่ายในนาม เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ					
๑-๓ วัน			เสนอลงนามในเช็ค (กรณีรับเช็ค)		ลงนาม อนุมัติเช็ค			
๑ วัน	๑ คน		แจ้งผู้ค้าหรือผู้มี สิทธิรับเงิน				รับแจ้ง	
๓๐ นาที	๑ คน		ออกไปรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย(ถ้ามี) ต่อ				รับใบรับรอง การหักภาษี	

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		ฝ่ายการคลัง		ส่วนราชการในสังกัด สพส.	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	สำนักการคลัง	ผู้ค้าหรือผู้มีสิทธิ รับเงิน	ระบบ mis
			<pre> graph TD Start((ต่อ)) --> B1[บันทึกการจ่ายเงินในระบบ mis] B1 --> B2[รวบรวมเอกสารหลักฐาน ประทับตราจ่ายเงินแล้ว ลงชื่อ วันที่ ในหลักฐาน การเงินทุกฉบับ ให้ เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชี] B2 --> B3[ตรวจสอบความถูกต้อง/ จัดเก็บเอกสาร] B3 --> B4[จัดทำ/ส่งรายงานทางการเงินประจำปี] B4 --> End((จบ)) B1 -.-> DB[(ข้อมูลการจ่ายเงิน)] </pre>					ข้อมูลการจ่ายเงิน
ตามปริมาณ งาน			รวบรวมเอกสารหลักฐาน ประทับตราจ่ายเงินแล้ว ลงชื่อ วันที่ ในหลักฐาน การเงินทุกฉบับ ให้ เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชี					
ตามปริมาณ งาน			ตรวจสอบความถูกต้อง/ จัดเก็บเอกสาร					
ภายใน ๖๐ วันนับแต่ วันสิ้น ปีงบประมาณ			จัดทำ/ส่งรายงานทางการเงินประจำปี จบ					

กระบวนการงานพัสดุ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายการคลัง	ล.สพส.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น	หมายเหตุ
๕ วัน	๑ คน					
๑๕ วัน	๓ คน					
๒ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๒ คน					
๑ วัน	๓ คน					
๗ วัน	๑ คน					

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายการคลัง	ล.สพส.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น	หมายเหตุ
๗ วัน	๒ คน	จัดทำสัญญา				
๑ วัน	๑ คน	การบริหารสัญญา				
๑ - ๒ วัน	๓ คน	ส่งพัสดุเป็นงวด ตรวจรับพัสดุ ส่งพัสดวยังไม่ครบ ส่งพัสดุครบถ้วน				
๑ วัน	๑ คน	การเบิกจ่ายเงิน				
		จบ				

๑.๑ กระบวนการด้านการวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย

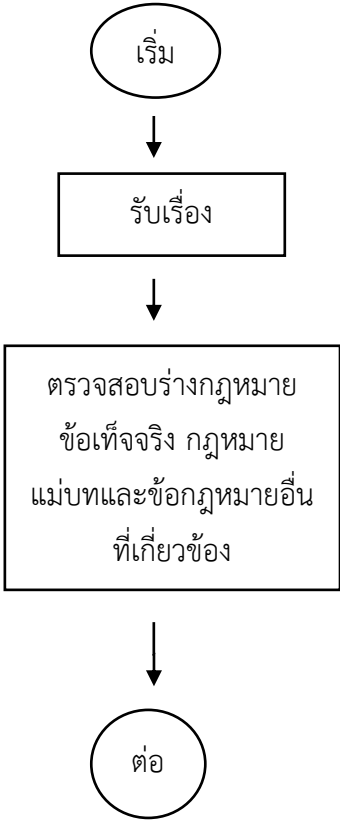
แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		การปฏิบัติงาน กลุ่มงานนิติการ	สำนักงาน เลขานุการ	รองผู้อำนวยการ สำนัก	ผู้อำนวยการ สำนัก	สำนักงานสวัสดิการสังคม สำนักงานส่งเสริมอาชีพ สำนักงานพัฒนาชุมชน กองนโยบายและแผนงาน
๕ วัน	๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเรื่อง] Receive --> Decide[ตัดสินใจ] Decide --> Info[ขอข้อมูลเพิ่มเติม] Info -.-> Docs[เอกสาร] Info --> Diagnose[พิจารณาวินิจฉัย] Diagnose --> End([ต่อ]) </pre>				

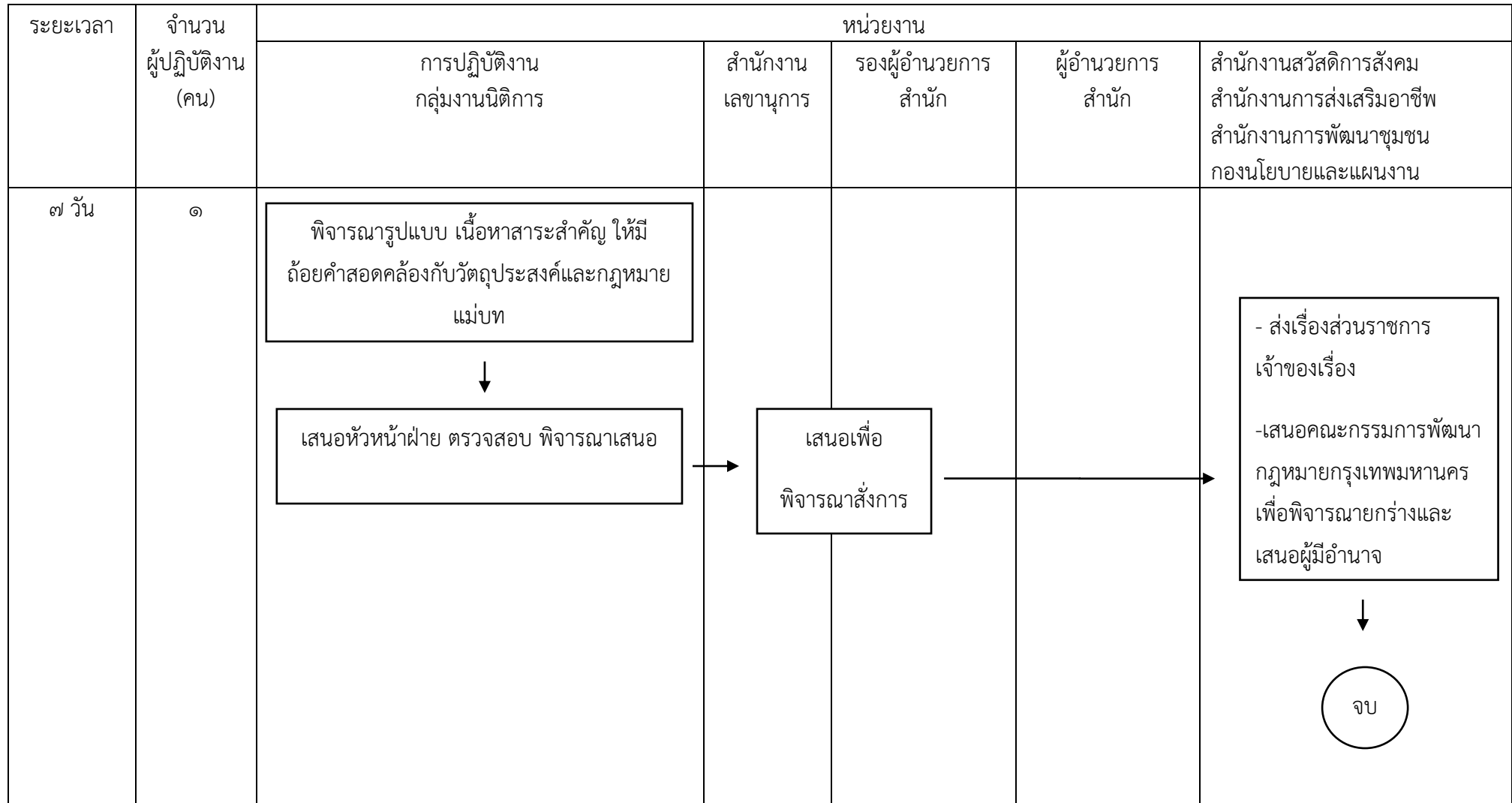
๑.๑ กระบวนการด้านการวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย(ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		การปฏิบัติงาน กลุ่มงานนิติการ	สำนักงาน เลขานุการ	รองผู้อำนวยการ สำนัก	ผู้อำนวยการ สำนัก	สำนักงานสวัสดิการสังคม สำนักงานส่งเสริมอาชีพ สำนักงานพัฒนาชุมชน กองนโยบายและแผนงาน
๕ วัน	๑	<pre> graph TD Start((ต่อ)) --> A[เสนอหัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ พิจารณาเสนอ] A --> B[เสนอเพื่อ พิจารณาสั่งการ] B --> C[ส่งส่วนราชการ ที่ขอหารือ] C -.-> D[จัดเก็บลง ฐานข้อมูล] D --> End((จบ)) </pre>				

๑.๒ กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการยกร่างและกลั่นกรองกฎหมายของกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสำนักพัฒนาสังคม

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		การปฏิบัติงาน กลุ่มงานนิติการ	สำนักงาน เลขานุการ	รองผู้อำนวยการ สำนัก	ผู้อำนวยการ สำนัก	สำนักงานสวัสดิการสังคม สำนักงานส่งเสริมอาชีพ สำนักงานพัฒนาชุมชน กองนโยบายและแผนงาน
๗ วัน	๑	 <pre> graph TD A((เริ่ม)) --> B[รับเรื่อง] B --> C[ตรวจสอบร่างกฎหมาย ข้อเท็จจริง กฎหมาย แม่บทและข้อกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง] C --> D((ต่อ)) </pre>				

๑.๒ กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการร่างและกลั่นกรองกฎหมายของกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสำนักพัฒนาสังคม (ต่อ)



๑.๓ กระบวนการด้านนิติกรรมสัญญา

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		การปฏิบัติงาน กลุ่มงานนิติการ	สำนักงาน เลขานุการ	รองผู้อำนวยการ สำนัก	ผู้อำนวยการ สำนัก	สำนักงานสวัสดิการสังคม สำนักงานส่งเสริมอาชีพ สำนักงานพัฒนาชุมชน กองนโยบายและแผนงาน
๕ วัน	๑	เริ่ม ↓ ตรวจสอบ ↓ ขอข้อมูลและเอกสาร เพิ่มเติม ↓ ต่อ				

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		การปฏิบัติงาน กลุ่มงานนิติการ	สำนักงาน เลขานุการ	รองผู้อำนวยการ สำนัก	ผู้อำนวยการ สำนัก	สำนักงานสวัสดิการสังคม สำนักงานการส่งเสริมอาชีพ สำนักงานการพัฒนาชุมชน กองนโยบายและแผนงาน
๗ วัน	๑	พิจารณารูปแบบ เนื้อหาของร่างสัญญา เอกสารแนบท้าย แก้ไขรูปแบบ เนื้อหา และ เพิ่มเติมเอกสาร ↓ เสนอหัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ พิจารณาเสนอ	เสนอเพื่อ พิจารณาสั่งการ			- ส่งเรื่องส่วนราชการ เจ้าของเรื่อง -เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม ↓ จบ

๑.๔ กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการสืบสวนข้อเท็จจริงและการดำเนินการทางวินัย

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		การปฏิบัติงาน กลุ่มงานนิติการ	สำนักงาน เลขานุการ	รองผู้อำนวยการ สำนัก	ผู้อำนวยการ สำนัก	สำนักงานสวัสดิการสังคม สำนักงานการส่งเสริมอาชีพ สำนักงานการพัฒนาชุมชน กองนโยบายและแผนงาน
๖๐ วัน	๑ ร่วมเป็น คณะกรรมการ	เริ่ม ↓ ตรวจสอบค้นหาข้อเท็จจริงที่ ถูกกล่าวหา และให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาชี้แจง ↓ ต่อ				

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		การปฏิบัติงาน กลุ่มงานนิติการ	สำนักงาน เลขานุการ	รองผู้อำนวยการ สำนัก	ผู้อำนวยการ สำนัก	สำนักงานสวัสดิการสังคม สำนักงานส่งเสริมอาชีพ สำนักงานพัฒนาชุมชน กองนโยบายและแผนงาน
๖๐ วัน	๑ ร่วมเป็น คณะกรรมการ	สอบสวน สืบหาข้อเท็จจริงพยานหลักฐาน ประกอบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ↓ ร่วมพิจารณาคณะกรรมการ สรุปรายงานการ สอบสวน			เสนอผู้แต่งตั้ง พิจารณาสั่งการ ↓ จบ	

๑.๕ กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักพัฒนาสังคม

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		การปฏิบัติงาน กลุ่มงานนิติการ	สำนักงาน เลขานุการ	รองผู้อำนวยการ สำนัก	ผู้อำนวยการ สำนัก	สำนักงานสวัสดิการสังคม สำนักงานการส่งเสริมอาชีพ สำนักงานการพัฒนาชุมชน กองนโยบายและแผนงาน
๓๐ วัน	๑ ร่วมเป็น คณะกรรมการ	เริ่ม ↓ ตรวจสอบค้นหาข้อเท็จจริง ค้นหาพยานหลักฐาน เกี่ยวกับการละเมิด ↓ ต่อ				

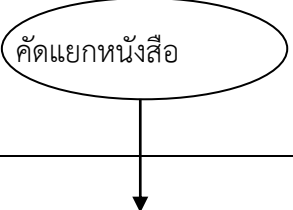
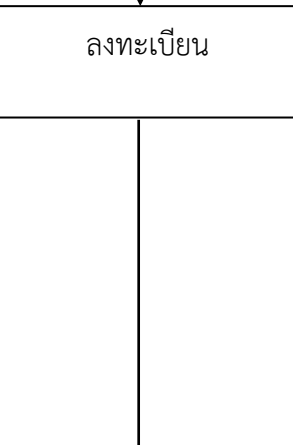
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		การปฏิบัติงาน กลุ่มงานนิติการ	สำนักงาน เลขานุการ	รองผู้อำนวยการ สำนัก	ผู้อำนวยการ สำนัก	สำนักงานสวัสดิการสังคม สำนักงานส่งเสริมอาชีพ สำนักงานการพัฒนาชุมชน กองนโยบายและแผนงาน
๓๐ วัน	๑ ร่วมเป็น คณะกรรมการ	สืบสวนข้อเท็จจริงพยานหลักฐานประกอบข้อ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ↓ ร่วมพิจารณาคณะกรรมการ สรุปรายงานการ สอบสวน			เสนอผู้แต่งตั้ง พิจารณาสั่งการ ↓ จบ	

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		การปฏิบัติงาน กลุ่มงานนิติการ	สำนักงาน เลขานุการ	รองผู้อำนวยการ สำนัก	ผู้อำนวยการ สำนัก	สำนักงานสวัสดิการสังคม สำนักงานส่งเสริมอาชีพ สำนักงานพัฒนาชุมชน กองนโยบายและแผนงาน
๓๐ วัน	๑ ร่วมเป็น คณะกรรมการ	เริ่ม ↓ ตรวจสอบอุทธรณ์ ค้นหา ข้อเท็จจริง ค้นหา พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ↓ ต่อ				

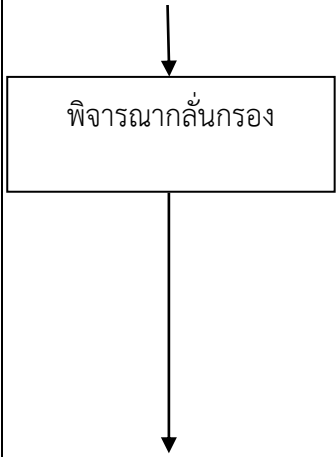
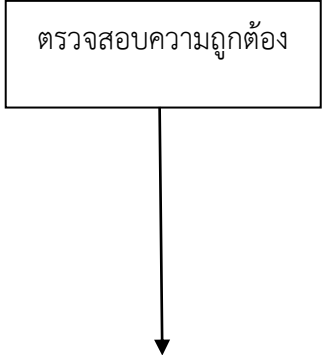
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		การปฏิบัติงาน กลุ่มงานนิติการ	สำนักงาน เลขานุการ	รองผู้อำนวยการ สำนัก	ผู้อำนวยการ สำนัก	สำนักงานสวัสดิการสังคม สำนักงานส่งเสริมอาชีพ สำนักงานพัฒนาชุมชน กองนโยบายและแผนงาน
๓๐ วัน	๑ ร่วมเป็น คณะกรรมการ	สืบสวนข้อเท็จจริงพยานหลักฐานประกอบข้อ กฎหมายที่เกี่ยวข้องเสนอคชก.ประจำ กรุงเทพมหานคร ↓ ร่วมพิจารณากับคชก.ประจำกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาและมีมติ			แจ้งมติคชก.ประจำ กรุงเทพมหานครให้ผู้ อุทธรณ์ คชก.แขวงและ ผู้เกี่ยวข้อง ↓ จบ	

กระบวนการงานย่อยรับ - ส่งหนังสือและกลั่นกรองงาน

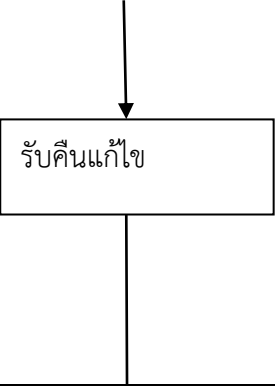
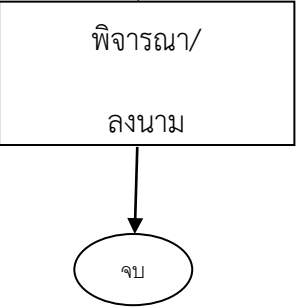
ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	- คัดแยกหนังสือที่ได้รับจาก ส่วนราชการภายในสำนัก/ หน่วยงาน กทม./ หน่วยงาน ภายนอก / องค์กรเอกชน	ความครบถ้วน ถูกต้องของ หนังสือ	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
๒		๕ นาที	- จัดลำดับความเร่งด่วนและ ความสำคัญของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง	ระดับความ เร่งด่วน/ ความสำคัญ ของหนังสือได้ ถูกพิจารณา ตามความ เหมาะสม	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘ -ข้อบัญญัติกรุงเทพ - มหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ แก้ไข เพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๓
๓		๒ นาที	- ลงทะเบียนรับหนังสือ	ความครบถ้วน ถูกต้องของ หนังสือแต่ละ ฉบับ	ทะเบียนหนังสือ รับ	นักจัดการงานทั่วไป	รูปแบบทะเบียน หนังสือรับ	-ระเบียบกระทรวง - การคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบกรุงเทพ - มหานครว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑

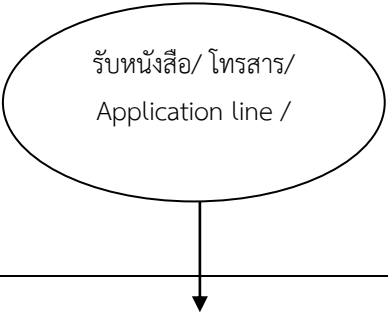
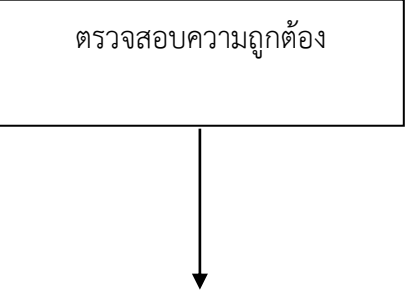
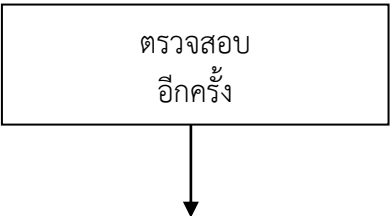
๑.๗ กระบวนการย่อยรับ – ส่งหนังสือและกลั่นกรองงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 พิจารณาถ้อยคำ	๕ นาที	- พิจารณาถ้อยคำความถูกต้องของหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ เครื่องหมาย วรรคตอน ตัวอักษรอักขระ	หนังสือเอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง ตาม ระเบียบงาน สารบรรณ/ การเงินการ คลัง/พัสดุ / ตัวอักษร อักขระถูกต้อง	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	
๕	 ตรวจสอบความถูกต้อง	๒ นาที	- หากพบข้อผิดพลาดส่งคืน หน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อ นำไปปรับปรุง/แก้ไข	การนำ ข้อผิดพลาดที่ เกิดขึ้นกับงาน ไปปรับปรุง/ แก้ไขเพื่อให้ งานเกิดความ ถูกต้องสำเร็จ ลุล่วง	หนังสือ/เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	

๑.๗ กระบวนการย่อยรับ – ส่งหนังสือและกลั่นกรองงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑๕ นาที	- หน่วยงานเจ้าของเรื่อง นำเรื่องที่แก้ไขส่งคืนมาแล้ว ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา	ความถูกต้อง ครบถ้วนของ หนังสือ/ เอกสาร	หนังสือ/เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	
๗		๑๕ นาที	- ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ/ ลงนามแล้ว ทำการคัดแยก หนังสือส่งกลับไปยังส่วน ราชการเจ้าของเรื่อง หรือ ส่งคืนฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง	หนังสือแล้ว เสร็จทันตาม กำหนด ระยะเวลา	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	

๑.๘ กระบวนการย่อยติดต่อประสานงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ มีประเด็นใจความสำคัญ อย่างไร	หนังสือ/เอกสาร ประกอบการประชุม หรือการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์	หนังสือ/เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	
๒		๕ นาที	- หากพบข้อผิดพลาด ไม่ถูกต้อง / ครบถ้วน จะประสานเจ้าของเรื่อง เพื่อให้จัดส่งเพิ่มเติมหรือปรับแก้ไข ใหม่	ความถูกต้องครบถ้วน ของหนังสือ/เอกสาร	หนังสือ/เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	
๓		๒ นาที	- เมื่อได้รับหนังสือหรือเอกสาร เพิ่มเติมทำการตรวจสอบอีกครั้งว่า ถูกต้องครบถ้วน	ความถูกต้องครบถ้วน ของหนังสือ/เอกสาร	หนังสือ/เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	

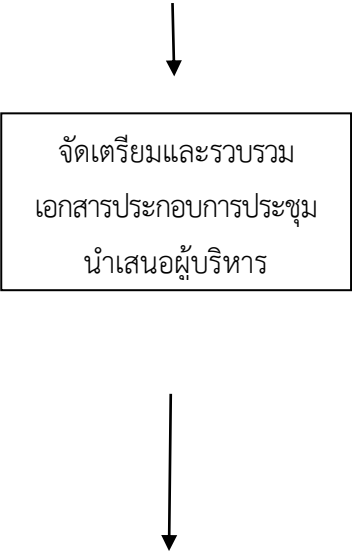
๔	พิจารณาสั่งการ / ลงนาม ↓ จบ	๕ นาที	- เมื่อหนังสือหรือเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้วนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ หรือ ลงนาม	หนังสือ/เอกสารสามารถเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ/ลงนามได้ทันเวลา	หนังสือ/เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	
---	--	--------	--	---	----------------	--------------------	---	--

๑.๙ กระบวนการย่อยติดต่อนัดหมายประชุม

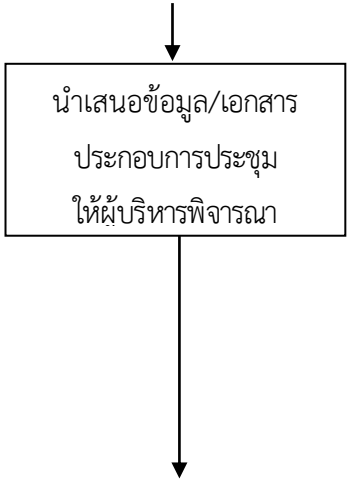
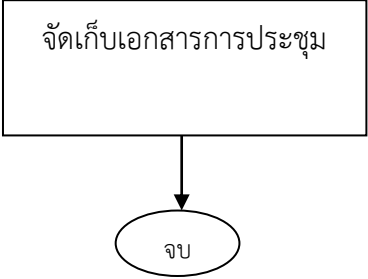
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	- จัดบันทึกรายละเอียดของ หัวข้อเรื่องการประชุม วาระการประชุม วัน เวลา สถานที่ และส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประสานนัดหมายประชุม - ประสานแจ้งส่วนราชการ ที่เป็นเจ้าภาพหลัก/เจ้าของเรื่องจัดประชุมให้ทราบรายละเอียดเพื่อทำหนังสือเชิญประชุมผู้เกี่ยวข้อง	ความถูกต้องครบถ้วน ชัดเจนในรายละเอียดของเรื่องประชุม วัน เวลา สถานที่ และผู้เข้าร่วมประชุม	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒.		๑๐ นาที	- โทรศัพท์ประสาน/แจ้งผ่าน Application line เพื่อแจ้งเรื่องประชุม วัน เวลา สถานที่ ผู้เข้าร่วมประชุม กับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง	ความถูกต้องครบถ้วน ชัดเจนในรายละเอียดของเรื่องประชุม วัน เวลา สถานที่ และผู้เข้าร่วมประชุม	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-

๓.	จัดเตรียมสถานที่ประชุม ↓	๕ นาที	- ติดต่อเจ้าหน้าที่ขอใช้ห้องประชุมโดยแจ้งชื่อเรื่องประชุม วัน เวลา และจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมให้ติดตั้งอุปกรณ์ ที่ใช้ในการประชุม	ความพร้อมของห้องประชุมและอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
----	--	--------	---	---	---	--------------------	---	---

๑.๙ กระบวนการย่อยติดต่อนัดหมายประชุม (ต่อ)

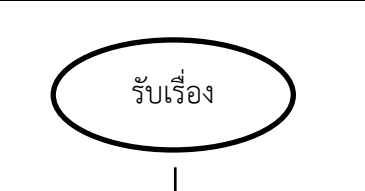
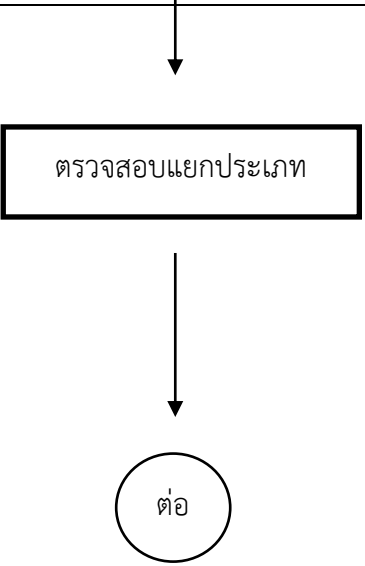
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑๕ นาที	- ประสานขอเอกสารประกอบ การประชุมจากส่วนราชการ เจ้าของเรื่อง /หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง แล้วรวบรวม นำเสนอผู้บริหารพิจารณา	ความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสาร	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	

๑.๙ กระบวนการย่อยติดต่อดำเนินการประชุม (ต่อ)

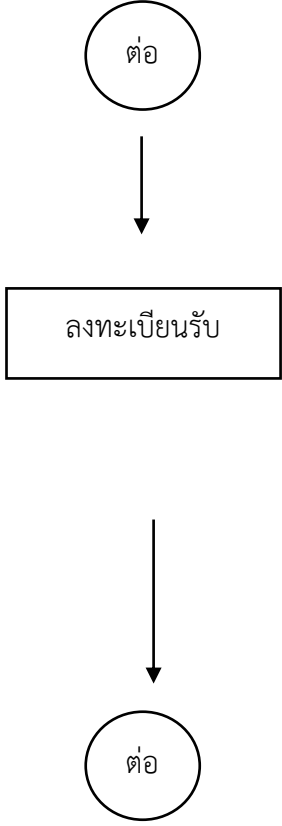
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๕ นาที	- นำเสนอข้อมูล/เอกสาร ประกอบการประชุมที่มีความถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ต่อผู้บริหารพิจารณาอีกครั้ง ก่อนนำเข้าสู่ประชุม	ความถูกต้อง ครบถ้วนของ ข้อมูล/เอกสาร ประชุม	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๗.		๕ นาที	- ตั้งแฟ้ม - จัดเก็บเอกสารการประชุม เข้าแฟ้มหลังเสร็จสิ้นการประชุม	ความเป็นระเบียบของ เอกสารการประชุม / ง่ายต่อการค้นหา/จัดเก็บ	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑.๑ กระบวนการย่อยการรับ-ส่งเอกสารราชการจากหน่วยงานภายนอก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			เอกสารจากหน่วยงานภายนอก		ทะเบียนรับ หนังสือ/เอกสาร	- เจ้าพนักงาน ธุรการ		- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๕ นาที	แยกประเภทหนังสือ - ประชุม - ว.๘ - ทัวไป - หนังสือเวียน - ลับ - หนังสือเวียนผ่านเว็บไซต์ - จดหมายไม่ระบุชื่อผู้ส่ง เพื่อกำหนดไม่ระบุชื่อผู้ส่ง เพื่อกำหนดชั้นความเร่งด่วน ของหนังสือ	- ถูกต้องตาม ระเบียบงาน สารบรรณและ ชั้นความลับ, ความเร่งด่วน		- เจ้าพนักงาน ธุรการ		- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม - สมุดลงทะเบียนรับ หนังสือ

๑.๑.๑ กระบวนการย่อยการรับ-ส่งเอกสารราชการจากหน่วยงานภายนอก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ลงทะเบียนรับ] B --> C((ต่อ)) </pre>	๓ นาที/ ฉบับ	- ระบุหน่วยงานเจ้าของหนังสือ เลขหนังสือ วันที่ เรื่อง โดยดำเนินการหนังสือ ว.๘ และหนังสือที่มีชั้นความเร่งด่วนก่อน - ส่งคืนกรณีส่งผิดหน่วยงาน	- ความถูกต้องของรายละเอียดหนังสือที่จำเป็นต้องระบุตามระเบียบงานสารบรรณ	ทะเบียนรับหนังสือ/เอกสาร	- เจ้าพนักงาน ธุรการ		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - สมุดลงทะเบียนรับหนังสือ

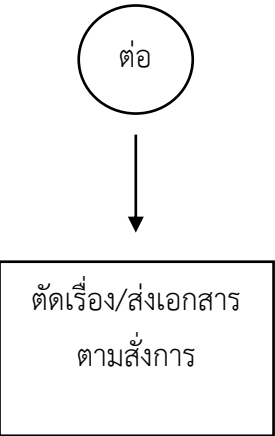
๑.๑.๑ กระบวนการย่อยการรับ-ส่งเอกสารราชการจากหน่วยงานภายนอก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre>graph TD; A((ต่อ)) --> B[เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป พิจารณาเสนอ]; B --> C((ต่อ))</pre>	๕-๑๐ นาที/แฟ้ม	- ใส่แฟ้มเสนองานแยก ประเภทตามชั้นความเร่งด่วน ของหนังสือ	- แฟ้มเสนอ งานแยก ประเภท ถูกต้องตาม ระเบียบงาน สารบรรณและ ทันตามเวลาที่ กำหนด	- วันที่ รับ-ส่ง หนังสือ อยู่ ภายในระยะเวลา ดำเนินการที่ กำหนด	- เจ้าพนักงาน ธุรการ		- การลงลายมือชื่อรับรอง การผ่านการตรวจสอบ กลั่นกรอง

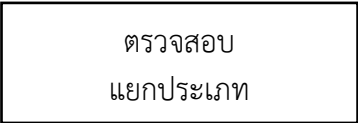
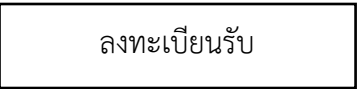
๑.๑.๑ กระบวนการย่อยการรับ-ส่งเอกสารราชการจากหน่วยงานภายนอก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เสนอเลขานุการ สำนักเพื่อพิจารณา นำเรียนผู้อำนวยการ สำนักสั่งการ] B --> C((ต่อ)) </pre>	๒๐ นาที/ แฟ้ม	- ใส่แฟ้มเสนองานแยก - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป พิจารณากลับกรองเสนอ - เลขานุการสำนักพิจารณา กลับกรองเสนอรองฯสำนัก ผู้อำนวยการสำนักเพื่อสั่งการ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	- แฟ้มเสนองานถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - สมุดส่งหนังสือจากสำนักงานเลขานุการสำนักไปยังห้องผู้บริหารทันตามเวลาที่กำหนด	- วันที่ รับ-ส่งหนังสือ อยู่ภายในระยะเวลา ดำเนินการที่กำหนด	- เจ้าพนักงานธุรการ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - เลขานุการสำนัก		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - สมุดลงทะเบียนรับหนังสือ

๑.๑.๑ กระบวนการย่อยการรับ-ส่งเอกสารราชการจากหน่วยงานภายนอก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๒๐ นาที/ แฟ้ม	- รับเรื่องจากผู้อำนวยการสำนัก รองฯสำนัก - ตัดเรื่องจากเลขหนังสือทะเบียนรับไปส่วนราชการตามสั่งการ - ส่งเอกสารไปส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	- สมุดรับเรื่องคืนระบุเลขหนังสือ - ชื่อส่วนราชการที่รับผิดชอบดำเนินการในทะเบียนรับหนังสือ - สมุดส่งหนังสือไปส่วนราชการระบุวันที่ส่งดำเนินการ	- วันที่ รับ-ส่งหนังสือ อยู่ภายในระยะเวลาดำเนินการที่กำหนด	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป		- สมุดรับ-ส่งหนังสือไปยังส่วนราชการ - ทะเบียนรับหนังสือ

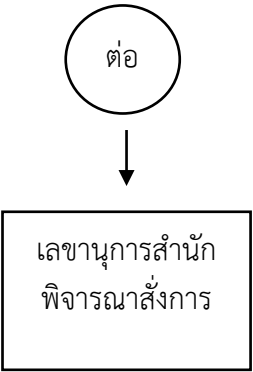
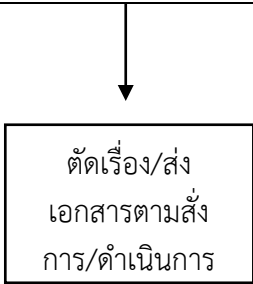
๑.๑.๒ กระบวนการย่อยการรับ-ส่งเอกสารราชการจากหน่วยงานภายใน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบติดตาม / ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			เอกสารจากส่วนราชการ	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ ทัน ตามเวลาที่กำหนด เอกสารครบถ้วน	- ทะเบียนรับ หนังสือ/เอกสาร - แฟ้มเสนองาน	- เจ้าพนักงาน ธุรการ		- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ - และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม - สมุดลงทะเบียนรับ หนังสือ
๒		๕ นาที	แยกประเภทหนังสือ ตามชั้นความเร่งด่วน			- เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๓	 	๓ นาที/ ฉบับ	- ระบุรายละเอียดโดย ดำเนินการกับเอกสาร/ หนังสือที่มีชั้นความ เร่งด่วนก่อน - ส่งคืนส่วนราชการ กรณีที่ไม่ต้องส่งผ่าน สำนักงานเลขานุการ			- เจ้าพนักงาน ธุรการ - หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป		(ต่อ)

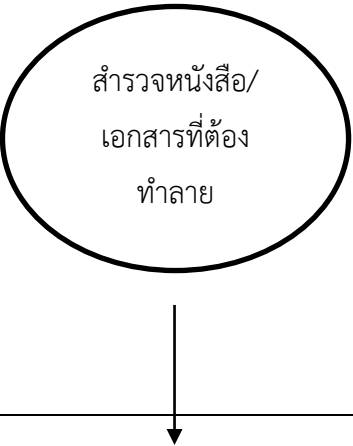
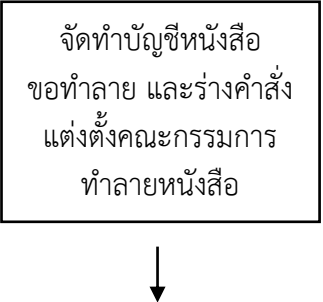
๑.๑.๒ กระบวนการย่อยการรับ-ส่งเอกสารราชการจากหน่วยงานภายใน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre>graph TD; A((ต่อ)) --> B[หัวหน้าฝ่ายบริหาร พิจารณาเสนอ เลขานุการสำนัก]; B --> C((ต่อ))</pre>	๕-๑๐ นาที/แฟ้ม	- ใส่แฟ้มเสนองานแยก ประเภทตามชั้นความ เร่งด่วนของหนังสือ	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ ทัน ตามเวลาที่กำหนด เอกสารครบถ้วน	- ทะเบียนรับ หนังสือ/เอกสาร - แฟ้มเสนองาน	- หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป		(ต่อ) - แนวทางการเสนอหนังสือ ตามข้อสั่งการของ ผู้อำนวยการ - การลงลายมือชื่อผ่านการ ตรวจสอบกลั่นกรอง

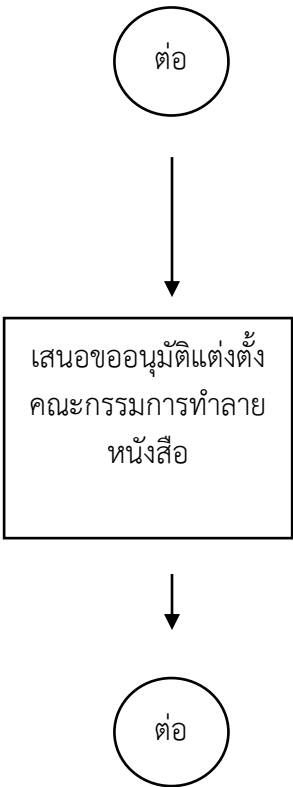
๑.๑.๒ กระบวนการย่อยการรับ-ส่งเอกสารราชการจากหน่วยงานภายใน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑๐-๑๕ นาที/แฟ้ม	- เลขานุการสำนักพิจารณาสั่งการฝ่าย/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	- ระยะเวลาดำเนินการตามกำหนด - มอบหมายตรงตามภารกิจที่รับผิดชอบ	- ระยะเวลาดำเนินการ - มีข้อสั่งการชัดเจน	- เลขานุการสำนัก		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖		๕-๑๐ นาที/แฟ้ม	- ตัดเรื่องจากทะเบียนรับหนังสือ - ส่งเอกสารไปยังฝ่าย/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	- สมุดส่งหนังสือระบุเลขที่ถูกต้อง	- ลายมือชื่อ/วันที่รับหนังสือ	- เจ้าพนักงานธุรการ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป		- สมุดลงทะเบียนรับหนังสือ - แนวทางการเสนอหนังสือตามข้อสั่งการของผู้บัญชาการ - การลงลายมือชื่อผ่านการตรวจสอบกลั่นกรอง

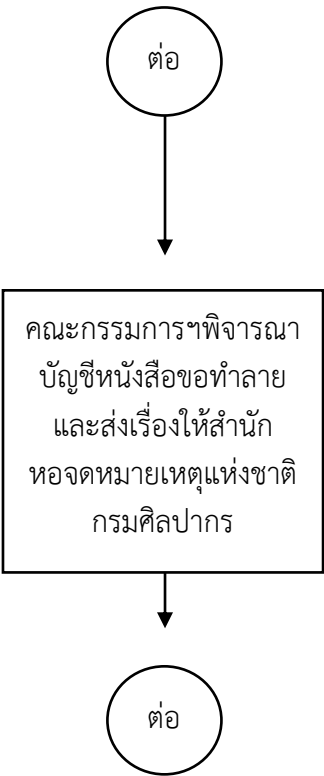
๑.๑.๓ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือ / เอกสารของราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 สำรวจหนังสือ/ เอกสารที่ต้อง ทำลาย	ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปี ปฏิทิน	สำรวจหนังสือ/เอกสาร ที่ครบอายุการเก็บรักษา หรือหนังสือที่หมดความ จำเป็นในการใช้งานและ ต้องการทำลาย	- สำรวจหนังสือ ต้องการทำลายได้ ครบถ้วน ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่ กำหนด	- หัวหน้าฝ่าย/ กลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องของ หนังสือที่ต้องการ ทำลาย	- เจ้าพนักงาน ธุรการ - หัวหน้าฝ่าย/ กลุ่มงาน	- แบบ สำรวจ หนังสือ/ เอกสารที่ ต้องการส่ง ทำลาย	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
๒	 จัดทำบัญชีหนังสือ ขอทำลาย และร่างคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ทำลายหนังสือ	๕ วัน	จัดทำบัญชีหนังสือขอ ทำลายโดยระบุ รายละเอียดรายการและ จำนวนหนังสือที่ ต้องการทำลายในบัญชี หนังสือขอทำลายพร้อม จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลาย หนังสือของส่วนราชการ	- รายละเอียด ครบถ้วนถูกต้อง - ดำเนินการภายใน เวลาที่กำหนด	- ระยะเวลาที่ ดำเนินการตาม กำหนด	- เจ้าพนักงาน ธุรการ - หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	- บัญชี หนังสือ ขอทำลาย	

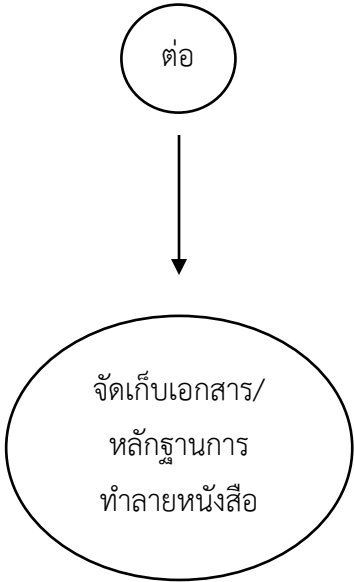
๑.๑.๓ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือ / เอกสารของราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓			เสนอร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลาย หนังสือของหน่วยงาน ผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นเพื่อ พิจารณาลงนามเสนอ ผู้มีอำนาจพิจารณา อนุมัติ/ลงนาม			- เจ้าพนักงาน ธุรการ - หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป		- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม

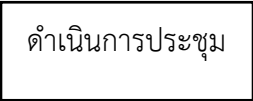
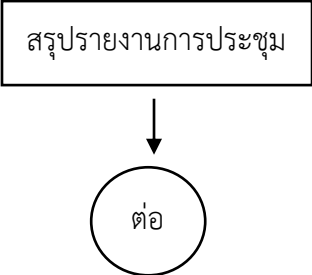
๑.๑.๓ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือ / เอกสารของราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑๕ วัน	คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาและให้ความเห็นให้ทำลายหนังสือตามบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วส่งเรื่องให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเพื่อพิจารณา			- คณะกรรมการทำลายหนังสือ	- บัญชีทำลายหนังสือ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

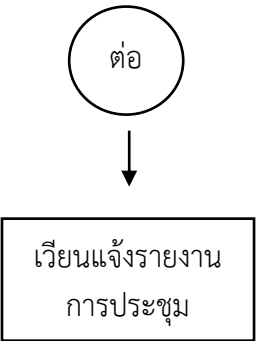
๑.๑.๓ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือ / เอกสารของราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร/ หลักฐานการทำลายหนังสือ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ			- เจ้าพนักงาน ธุรการ		- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม - ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย วิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม

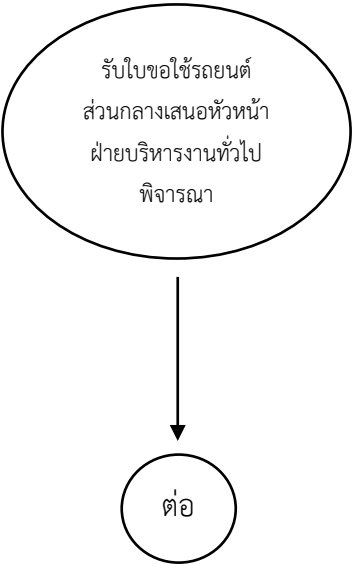
๑.๑.๔ กระบวนการย่อยการจัดประชุม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		อย่างน้อย ๑ วัน	ตรวจสอบหน่วยงาน/ส่วนราชการ/ผู้เกี่ยวข้อง และหารือประธานการประชุมเพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดำเนินการประชุม และจัดทำระเบียบวาระ/เอกสารประกอบ และหนังสือเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม	- เอกสารการประชุม ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ผู้เกี่ยวข้องรับทราบวาระการประชุมก่อนกำหนดเวลา	- ระเบียบวาระและรายละเอียดประกอบวาระการประชุม - หนังสือเชิญประชุม	- เจ้าพนักงานธุรการ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๑ วัน	การดำเนินการประชุมโดยจัดเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม ดูแลอำนวยความสะดวกระหว่างการประชุมและบันทึกการรายงานการประชุม	- มีเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกและบันทึกการรายงานการประชุมจนกว่าการประชุมจะเสร็จสิ้น	- มีการอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม - การบันทึกภาพการจัดประชุม - การบันทึกเสียงการประชุม	- เจ้าพนักงานธุรการ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป		- สมุดลงทะเบียนรับหนังสือ
๓		๕ วัน	สรุปสาระสำคัญจากการประชุมให้ครบถ้วนครอบคลุมทุกประเด็นที่สำคัญ และจัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร	- ครบถ้วนถูกต้องตามเนื้อหาการประชุม และระเบียบงานสารบรรณ - เสร็จภายในเวลาที่กำหนด	รายงานการประชุม	- เจ้าพนักงานธุรการ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป		

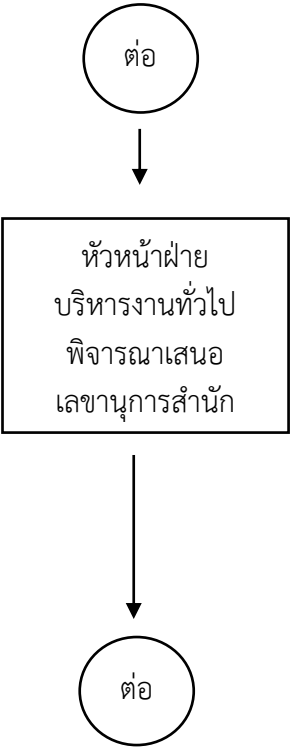
๑.๑.๔ กระบวนการย่อยการจัดประชุม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๕ วัน	ส่งรายงานการประชุมให้ผู้บริหารและผู้เข้าร่วมประชุมทราบ และกำหนดระยะเวลาในการแก้ไขรายงานการประชุม	- แจ้งรายงานการประชุมให้ผู้บริหารและผู้เข้าร่วมประชุมทราบภายหลังการประชุมได้ ภายในเวลาที่กำหนด	ส่งรายงานการประชุมให้ผู้บริหารและผู้เข้าร่วมประชุมอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด	- เจ้าพนักงานธุรการ		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - สมุดลงทะเบียนรับหนังสือ

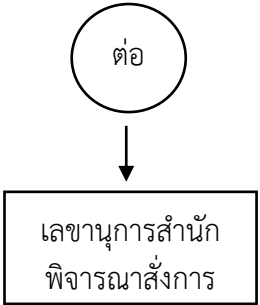
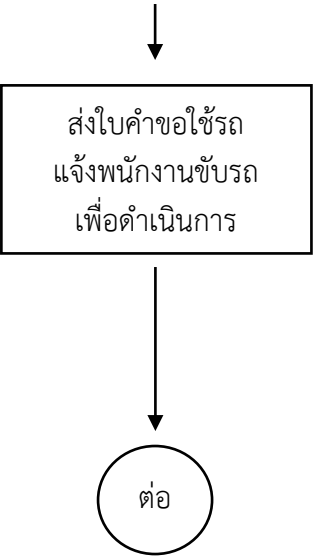
๑.๑.๕ กระบวนการย่อยบริหารรถยนต์ส่วนกลางของราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ นาที /คำขอ	เสนอใบขอใช้รถยนต์ ส่วนกลางให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป พิจารณาจัดรถตามความเหมาะสมในการใช้งาน	- รายละเอียด ครบถ้วนถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด		- เจ้าพนักงานธุรการ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- แบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนกลาง (แบบ ๓)	- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครเรื่องรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๘ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการของ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๖ (ต่อ)

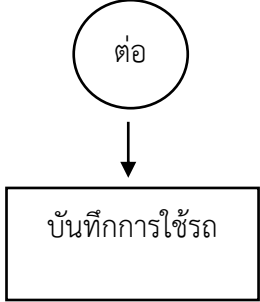
๑.๑.๕ กระบวนการย่อยบริหารรถยนต์ส่วนกลางของราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๓ นาที /คำขอ	ตรวจสอบความครบถ้วน รายการใช้รถยนต์ฯ และ ฐานอำนาจในการอนุมัติ	- รายละเอียด ครบถ้วนถูกต้อง ตามที่ระเบียบฯ กำหนด		- หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป		(ต่อ) - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และอัตรา ขอรับเงินค่าตอบแทน มาเป็นรายเดือนแทนการ ใช้รถประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๔๙ และระเบียบอื่นที่ เกี่ยวข้อง

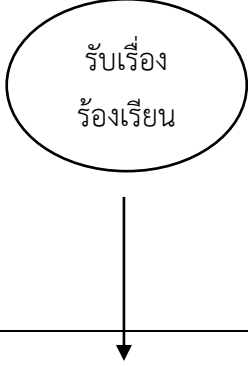
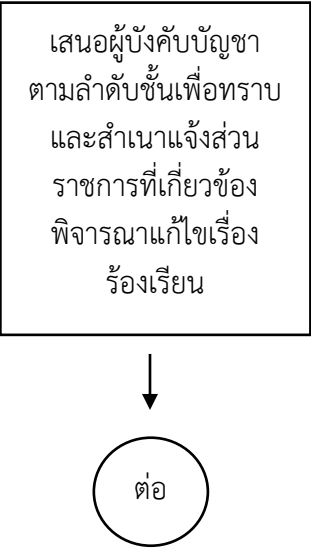
๑.๑.๕ กระบวนการย่อยบริหารรถยนต์ส่วนกลางของราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓ นาที / คำขอ	- ตรวจสอบฐานอำนาจในการอนุมัติ - ลงนามในใบคำขอ	- รายละเอียดครบถ้วนถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด		- เลขานุการสำนัก		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๘ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕
๔						- เจ้าพนักงานธุรการ	- แบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓)	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และอัตราค่าตอบแทนการจ่ายเป็นรายเดือนแทนการใช้รถประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๔๙ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๕ กระบวนการย่อยบริหารรถยนต์ส่วนบุคคลของราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		ทุกครั้ง หลังเสร็จ สิ้นภารกิจ	- บันทึกกระยะทาง เลขไมล์, อัตราการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง, ชื่อผู้ขออนุญาตใช้รถ, ชื่อผู้ ควบคุม, ชื่อพนักงานขับรถ, สถานที่ไปปฏิบัติราชการ	- รายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้องตามที่ ระเบียบฯ กำหนด		- พนักงานขับรถ - หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	- แบบบันทึก การใช้รถ (แบบ ๔)	- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครเรื่องรถ ราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ ซึ่ง แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๘ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕
๖		ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของ เดือนถัดไป	- บันทึกรายละเอียดการใช้รถ ส่วนกลางในรอบเดือนที่ผ่านมา			- พนักงานขับรถ - หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป - เลขานุการ สำนัก	- แบบใบ รายงานการ ใช้รถส่วนกลาง	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถ ราชการของ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และอัตราการใช้ รถรับเงินค่าตอบแทน จายเป็นรายเดือนแทนการ ใช้รถประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๔๙ และระเบียบอื่นที่ เกี่ยวข้อง

๑.๒ กระบวนการรับเรื่องร้องเรียนจากศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์กรุงเทพมหานคร ๑๕๕๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ ครั้ง/วัน	- ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนผ่านทางระบบ MIS จากศูนย์รับเรื่องราວร้องทุกข์กรุงเทพมหานคร ๑๕๕๕	- การตรวจสอบครบถ้วน ถูกต้องตามกำหนด	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบความเกี่ยวข้อง ครบถ้วนถูกต้องของเรื่องร้องเรียน	- นักประชาสัมพันธ์ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- แบบแจ้งเรื่องร้องทุกข์จากศูนย์รับเรื่องราວร้องทุกข์กรุงเทพมหานคร ๑๕๕๕	- ระบบ MIS รับเรื่องร้องทุกข์ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครพ.ศ. ๒๕๕๔
๒		๒๐ นาที/ครั้ง	- เสนอหนังสือส่งเรื่องร้องเรียนแก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อทราบ - สำเนาหนังสือร้องเรียนให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่	- ส่งเรื่องร้องเรียนได้รวดเร็วทันเหตุการณ์ภายในเวลาที่กำหนด	ทะเบียนส่งหนังสือไปยังส่วนราชการ	- นักประชาสัมพันธ์ - เจ้าหน้าที่งานธุรการ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - เลขานุการสำนัก		- หนังสือที่ กท ๐๔๐๓/๕๐๔๖ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - หนังสือที่ กท ๐๒๐๐/๗๑๒ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๐

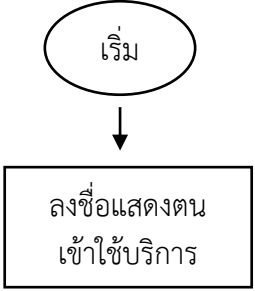
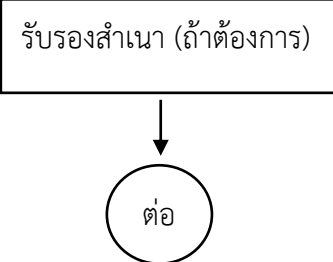
๑.๒ กระบวนการรับเรื่องร้องเรียนจากศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์กรุงเทพมหานคร ๑๕๕๕ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	- ตรวจสอบติดตามผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียนจากส่วนราชการ และบันทึกผลในระบบ MIS พร้อมรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น	- บันทึกการรายละเอียดการดำเนินการในระบบ MIS ครบถ้วนถูกต้องทันเวลา	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบรายละเอียดการดำเนินการที่ถูกบันทึกในระบบ MIS			(ต่อ)
๔		๑ วัน	เสนอผลการตรวจสอบติดตามการแก้ไขเรื่องร้องเรียนให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น	- มีรายงานการติดตามและการแก้ไขเรื่องร้องเรียนตามกำหนดเวลา	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้บริหาร	- นักประชาสัมพันธ์ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป		- รายงานการดำเนินการ

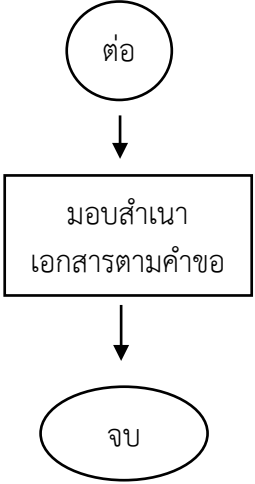
๑.๒ กระบวนการรับเรื่องร้องเรียนจากศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์กรุงเทพมหานคร ๑๕๕๕ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[รายงานกองกลาง] </pre>	ไม่เกิน วันที่ ๑๐ ของเดือน ถัดไป				- นักประชาสัมพันธ์	- แบบรายงาน จากระบบ MIS	- ระบบ MIS
๖	<pre> graph TD A[เก็บรวบรวมเพื่อ ตรวจสอบ] --> B([จบ]) </pre>					- นักประชาสัมพันธ์	- แบบสรุป รายงานในรอบปี	- ระบบ MIS

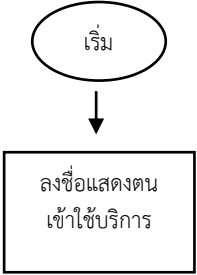
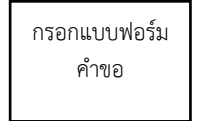
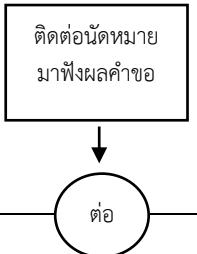
๑.๓ กระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักพัฒนาสังคม (กรณีมีข้อมูลข่าวสารภายในศูนย์)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			- ให้ผู้มาใช้บริการแสดงตนด้วยการลงชื่อในสมุด	- มีรายละเอียดของผู้ขอและข้อมูลเอกสารที่ผู้ขอต้องการ	- ตรวจสอบครบถ้วนของข้อมูล	- นักประชาสัมพันธ์	- สมุดทะเบียนรายชื่อผู้เข้าใช้บริการ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	- สมุดทะเบียนรายชื่อผู้เข้าใช้บริการ
๒		๑๐ นาที	- เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำในการค้นหาข้อมูล/ช่วยค้นหาข้อมูลจากดัชนีข้อมูลข่าวสาร	- หาข้อมูลได้สะดวก และได้ข้อมูลตามต้องการ		- นักประชาสัมพันธ์		
๓		๓ นาที	- ถ่ายสำเนาเอกสารถูกต้องครบถ้วนตรงตามความต้องการของผู้ขอข้อมูล	- สำเนาเอกสารได้ครบถ้วนและถูกต้องตามความต้องการของผู้ขอข้อมูล	- ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของสำเนาเอกสารที่ผู้ใช้บริการต้องการ	- นักประชาสัมพันธ์		- สำเนาเอกสารตามที่ต้องการ (ต่อ)
๔			- รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าในกรณีที่ผู้ขอข้อมูลต้องการให้รับรอง	- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการรับรองสำเนาเอกสาร	- ตรวจสอบความครบถ้วนของการรับรองสำเนาเอกสาร	- นักประชาสัมพันธ์		

๑.๓ กระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักพัฒนาสังคม (กรณีมีข้อมูลข่าวสารภายในศูนย์) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[มอบสำเนาเอกสารตามคำขอ] B --> C((จบ)) </pre>	๓ นาที	- มอบสำเนาเอกสารตามคำร้องให้แก่ผู้ขอข้อมูล	- ผู้ขอข้อมูลได้รับสำเนาเอกสารตามต้องการ	- ผู้ใช้บริการประเมินผลในแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	- นักประชาสัมพันธ์	- สมุดทะเบียนรายชื่อผู้เข้าใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	(ต่อ) - สำเนาเอกสารตามที่ต้องการ

๑.๔ กระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักพัฒนาสังคม (กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารภายในศูนย์)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			- ให้ผู้มาใช้บริการแสดงตนด้วยการลงชื่อในสมุดทะเบียน	- มีรายละเอียดของผู้ขอและข้อมูลเอกสารที่ผู้ขอต้องการ	- ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลผู้ใช้บริการ	- นักประชาสัมพันธ์	- สมุดทะเบียนรายชื่อผู้เข้าใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	- สมุดทะเบียนรายชื่อผู้เข้าใช้บริการ
๒			- เจ้าหน้าที่ให้ความช่วยเหลือในการกรอกแบบฟอร์มแก่ผู้ขอข้อมูลหรือเจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอกให้	- คำขอมีรายละเอียดของผู้ขอ และข้อมูลเอกสารที่ผู้ขอต้องการ	- ตรวจสอบความครบถ้วนของการกรอกแบบฟอร์มคำขอ	- นักประชาสัมพันธ์	- แบบ ขส.๑ - แบบ ขส.๒	- แบบคำขอที่กรอกข้อมูลครบถ้วน
๓		๑ วัน	- ส่งแบบคำขาคข้อมูลข่าวสารยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องและประสานขอทราบกำหนดนัดหมายให้ผู้ขอข้อมูลมาฟังผลคำขอ	- แบบคำขาคข้อมูลส่งยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องถูกต้อง - ทราบกำหนดนัดหมายให้ผู้ขอข้อมูลมาฟังผลคำขอ	- เลขานุการสำนักลงนามส่งคำขอยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	- นักประชาสัมพันธ์		
๔		๑ วัน	- ติดต่อยังผู้ขอข้อมูลเพื่อบันทึกนัดหมายให้มาฟังผลคำขอข้อมูล	- ผู้ขอได้รับการติดต่อให้มาฟังผลคำขอ	- มีการลงรายการแจ้งวันนัดหมายในสมุดทะเบียน	- นักประชาสัมพันธ์		- สมุดทะเบียนรายชื่อผู้เข้าใช้บริการ

๑.๔ กระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักพัฒนาสังคม (กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารภายในศูนย์) (ต่อ)

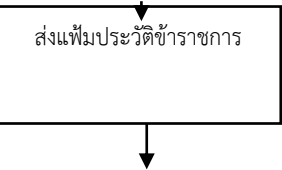
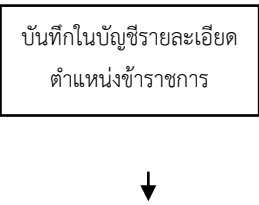
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล งาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	กรณีให้เอกสาร ต่อ - ถ่ายสำเนา - รับรองสำเนาถูกต้อง จบ		- ถ่ายสำเนาเอกสารและรับรองสำเนาครบถ้วนถูกต้องตรงตามความต้องการของผู้ขอข้อมูล	- พิจารณาเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยข้อมูลได้ถูกต้องตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบมีการพิจารณาเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยข้อมูลได้ถูกต้องตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐	- นักประชาสัมพันธ์		- สำเนาเอกสารที่ผู้ขอข้อมูลต้องการ
	กรณีให้บางส่วน ต่อ - ส่วนที่ให้ถ่ายสำเนา - ส่วนที่ปฏิเสธ แจ้งสิทธิอุทธรณ์แก่ผู้ขอ จบ		- ถ่ายสำเนาเอกสารส่วนที่พิจารณาให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามความต้องการ - แจ้งสิทธิอุทธรณ์แก่ผู้ขอส่วนที่ปฏิเสธไม่ให้ข้อมูล				- สำเนาเอกสารบางส่วนที่ผู้ขอข้อมูลต้องการ	
	กรณีไม่ให้ ต่อ - แจ้งสิทธิอุทธรณ์ - แนะนำข้อปฏิบัติ/ยกเว้นตามที่กฎหมายกำหนด จบ		- แจ้งสิทธิอุทธรณ์แก่ผู้ขอข้อมูล - แนะนำข้อปฏิบัติ/ยกเว้นตามที่กฎหมายกำหนด					
	กรณีไม่มี ต่อ - ผู้ขอไม่เชื่อ แนะนำให้ใช้สิทธิร้องเรียน จบ		- เจ้าหน้าที่แนะนำให้ใช้สิทธิร้องเรียนแก่ผู้ขอข้อมูลกรณีผู้ขอไม่เชื่อว่าไม่มีข้อมูลอยู่ในความครอบครอง					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

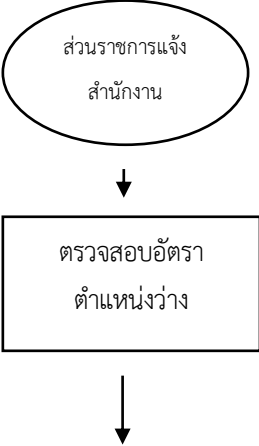
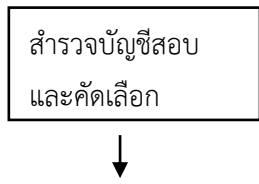
๑.๔.๑ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการย่อยการดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับแจ้งจาก ▼		รับหนังสือส่งตัวข้าราชการบรรจุใหม่มา รายงานตัว					หนังสือแจ้งให้มา รายงานตัว
๒	จัดทำแฟ้มประวัติ ข้าราชการ ↓	๑ วัน	๑. ตรวจสอบรายละเอียด และ ความถูกต้องของเอกสารในการจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการ จำนวน ๒ แฟ้ม แบบ ก.ก.๑ จำนวน ๑ ใบ ๒. แนะนำระเบียบเบื้องต้น เช่น การลา การพันทลงราชการ การเลื่อนระดับ	ตัวอย่างการลงรายการ ใน ก.ก. ๑		นักทรัพยากรบุคคล		
๓	ส่งตัวข้าราชการไป ▼	๑ วัน	จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการไปปฏิบัติราชการยังต้นสังกัด			นักทรัพยากรบุคคล		คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
๔	จัดทำคำสั่งบรรจุ และแต่งตั้ง ↓ ต่อ	๑ วัน	จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	ตัวอย่างคำสั่ง ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล		นักทรัพยากรบุคคล		

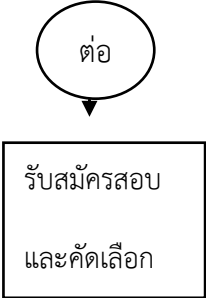
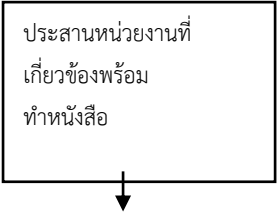
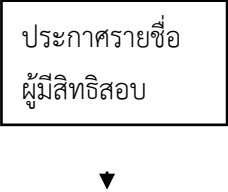
๑.๔.๑ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการย่อยการดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	สำเนา พร้อมรับรองสำเนาคำสั่ง และจัดทำหนังสือส่งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงาน ธุรการ ฝกจ.		
๖		๑ วัน	๑. จัดทำหนังสือส่งแฟ้มประวัติข้าราชการให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ๑ แฟ้ม ๒. จัดทำหนังสือส่งแบบ ก.ก.๑ จำนวน ๑ ใบ ให้ สำนักงาน ก.ก.			นักทรัพยากร บุคคล		
๗		๑๐ นาที	บันทึกรายละเอียดข้าราชการบรรจุใหม่			นักทรัพยากร บุคคล		
๘		๒๐ นาที	๑. บันทึกประวัติในบัญชีรายละเอียดตำแหน่ง ๒. บันทึกลงระบบ MIS ๒			นักทรัพยากร บุคคล เจ้าพนักงาน ธุรการ ฝกจ.		

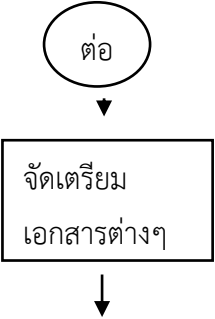
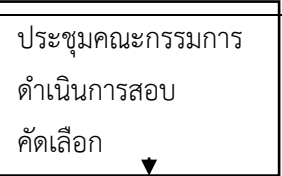
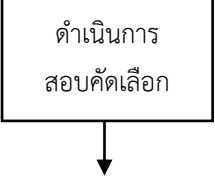
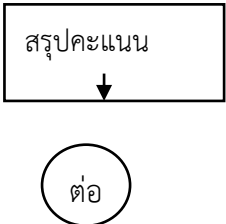
๑.๔.๒ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการย่อยการสอบและคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ ชั่วโมง	สำรวจบัญชีสอบและคัดเลือก			นักทรัพยากรบุคคล		
๓		๑ ชั่วโมง	๑. กรณีมีบัญชีสอบคัดเลือก ให้เรียกตัวผู้ถึงลำดับที่ตามบัญชีมีรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและส่งตัวเข้าปฏิบัติงาน ๒. กรณีไม่มีบัญชีสอบ ให้ดำเนินการรับสมัครสอบและคัดเลือก		- บัญชีผู้สอบผ่าน การคัดเลือก	นักทรัพยากรบุคคล		
๔		๓๐ นาที	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบและคัดเลือก	คณะกรรมการประกอบด้วยข้าราชการ กทม. ระดับ ๔ ขึ้นไป อย่างน้อย ๓ คน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	นักทรัพยากรบุคคล		ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒

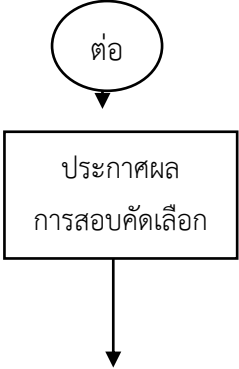
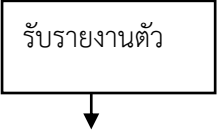
๑.๔.๒ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการย่อยการสอบและคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ ชั่วโมง	๑. จัดทำประกาศรับสมัครสอบและคัดเลือก ๒. ปิดประกาศในที่เปิดเผย ๓. ดำเนินการรับสมัครสอบและคัดเลือก	ประกาศรับสมัครสอบและคัดเลือกอย่างน้อย ๕ วันทำการ	- ประกาศรับสมัครสอบและคัดเลือก - ใบสมัคร	นักทรัพยากรบุคคล	- ใบสมัคร	ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒
๖		๑ ชั่วโมง	๑. ขอใช้สถานที่สอบและคัดเลือก ๒. ประสานกรรมการ ๓. ขอความอนุเคราะห์อุปกรณ์การสอบ เช่น รถยนต์ อุปกรณ์เสริมสวย			นักทรัพยากรบุคคล		
๗		๑.๕ ชั่วโมง	๑. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก ๒. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก	ประกาศก่อนสอบอย่างน้อย ๓ วันทำการ	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก	นักทรัพยากรบุคคล		

๑.๔.๒ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการย่อยการสอบและคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ ชั่วโมง	๑. ใบคะแนนกรรมการ ๒. แบบประวัติย่อของผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก ๓. แบบการให้คะแนน			นักทรัพยากรบุคคล	- ใบคะแนนกรรมการ - แบบประวัติย่อ - แบบการให้คะแนน	
๙		๒๐ นาที	๑. ชี้แจงแนวทางการให้คะแนนและแบบการให้คะแนน			นักทรัพยากรบุคคล		
๑๐		๒ - ๔ ชั่วโมง	๑. สอบสัมภาษณ์สำหรับตำแหน่งพนักงานทั่วไป พนักงานสถานที่ พี่เลี้ยง เป็นต้น ๒. สอบสัมภาษณ์และปฏิบัติสำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ผู้สอนงานสอนเสริมสวยและอาภรณ์ เป็นต้น			นักทรัพยากรบุคคล		
๑๑		๑ ชั่วโมง	รวบรวมคะแนนผู้สอบคัดเลือกจากกรรมการแต่ละท่านในแบบใบคะแนนกรรมการ			นักทรัพยากรบุคคล		ใบสรุปคะแนน

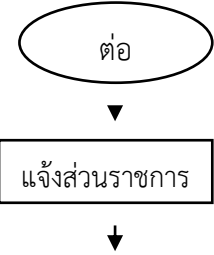
๑.๔.๒ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการย่อยสอบและคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒		๑ ชั่วโมง	๑. จัดทำประกาศผลการสอบคัดเลือก ๒. นัดวันรายงานตัว	เรียงตามลำดับ คะแนนที่สอบได้ และขึ้นบัญชีไว้ ไม่เกิน ๒ ปี	ประกาศ ผลการสอบ คัดเลือก	นักทรัพยากร บุคคล		ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ของลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒
๑๓		๒๐ นาที	๑. ลงชื่อรายงานตัวในประกาศผลการ สอบคัดเลือก ภายในวัน เวลาที่กำหนด ๒. นัดวันเริ่มปฏิบัติงาน			นักทรัพยากร บุคคล		
๑๔		๒๐ นาที	๑. จัดทำหนังสือส่งตัวเข้าปฏิบัติงาน ๒. ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนตามสิทธิ ประกันสังคม			นักทรัพยากร บุคคล		

๑.๔.๓ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการย่อยการจ้างลูกจ้างชั่วคราว กรณีการจ้างใหม่

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ส่วนราชการแจ้ง สำนักงาน							
๒	ตรวจสอบ ↓	๑ ชั่วโมง	ตรวจสอบอัตรากำลัง ตำแหน่งว่าง ตำแหน่งครอง ค่าจ้าง สังกัด			นักทรัพยากร บุคคล		
๓	ตรวจสอบบัญชีสอบ คัดเลือก ↓	๓๐ นาที	๑. กรณีไม่มีบัญชีสอบ ดำเนินการตาม กระบวนการสรรหาบุคคลเข้า ปฏิบัติงาน ๒. กรณีมีบัญชีสอบ ดำเนินการเรียก ตัวเข้าปฏิบัติงาน รับรายงานตัว นัด วันปฏิบัติงาน			นักทรัพยากร บุคคล		
๔	ตรวจสอบ ↓	๓๐ นาที	๑. จัดทำหนังสือตรวจสอบพฤติกรรม ทางวินัยจากสำนักงานการเจ้าหน้าที่ และรอการตอบกลับ ๒. ตรวจสอบหลักฐานต่างๆ			นักทรัพยากร บุคคล		
๕	จ้างและแต่งตั้ง ↓ ต่อ	๑ ชั่วโมง	จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง ชั่วคราว ๒. เสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม ลงนามคำสั่งจ้างและแต่งตั้ง		คำสั่งจ้างและ แต่งตั้งลูกจ้าง ชั่วคราว	นักทรัพยากร บุคคล		ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ของลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒

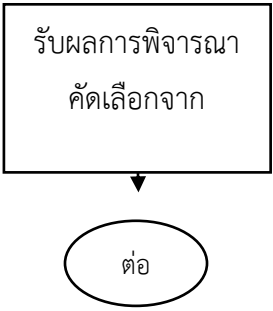
๑.๔.๓ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการย่อยการจ้างลูกจ้างชั่วคราว กรณีการจ้างใหม่ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๒๐ นาที	สำเนาคำสั่งแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง			นักทรัพยากรบุคคล		
๗		๒๐ นาที	ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน			นักทรัพยากรบุคคล		
๘		๓๐ นาที	จัดเก็บประวัติและบันทึกประวัติลงระบบบุคลากร			นักทรัพยากรบุคคลและเจ้าพนักงานธุรการ ฝกจ.		

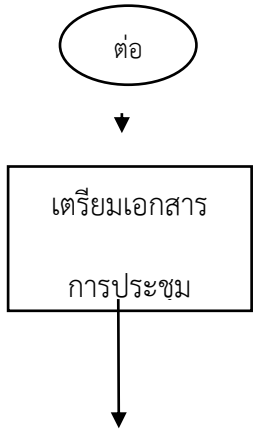
๑.๔.๔ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการย่อยการจ้างลูกจ้างชั่วคราว กรณีการจ้างต่อประจำปีงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	ส่วนราชการแจ้ง สำนักงาน							
๒	ตรวจสอบ	๑ ชั่วโมง	๑. ตรวจสอบอัตราตำแหน่งว่าง ตำแหน่ง ครอง ค่าจ้าง สังกัด			นักทรัพยากร บุคคล		
๓	ขออนุมัติอัตรา ลูกจ้างชั่วคราว	๑ ชั่วโมง	๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติอัตราลูกจ้าง ชั่วคราวประจำปีงบประมาณเสนอ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ๒. ขออนุมัติอัตราตามกรอบอัตรากำลัง			นักทรัพยากร บุคคล		
๔	ได้รับอนุมัติอัตรา ลูกจ้างชั่วคราว	๒๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของกรอบอัตรา ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอนุมัติ			นักทรัพยากร บุคคล		
๕	จ้างและแต่งตั้ง	๑ ชั่วโมง	๑. จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ พร้อมคำสั่งให้ลูกจ้าง ชั่วคราวได้รับเงินเพิ่ม การครองชีพ ๒. เสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม ลงนามคำสั่งจ้างและแต่งตั้ง		คำสั่งจ้างและ แต่งตั้งลูกจ้าง ชั่วคราว	นักทรัพยากร บุคคล		ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการ บริหาร ทรัพยากรบุคคล ของลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร ร.พ.ศ. ๒๕๖๒
๖	แจ้ง							
			สำเนาคำสั่งแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ ฝกจ.		

๑.๔.๕ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการย่อยการพิจารณาลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ (กรณีอัตราเพิ่มใหม่ประจำปีงบประมาณ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			สำเนาหนังสือแจ้งส่วนราชการต่างๆให้ดำเนินการพิจารณาคัดเลือก			นักทรัพยากรบุคคล		
๒		๑ ชั่วโมง	๑. สำรวจกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวทั้งหมด เพื่อคิดโควตาการพิจารณาคัดเลือก ๒. ตรวจสอบลูกจ้างชั่วคราวที่มีคุณสมบัติครบถ้วน			นักทรัพยากรบุคคล		
๓		๑ ชั่วโมง	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเพื่อแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ ระดับสำนัก		คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	นักทรัพยากรบุคคล		
๔		๑ วัน	ตรวจสอบผลการพิจารณาว่าลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการเสนอ มีคุณสมบัติครบถ้วน			นักทรัพยากรบุคคล		

๑.๔.๕ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการย่อยการพิจารณาลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ (กรณีอัตราเพิ่มใหม่ประจำปีงบประมาณ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๓๐ นาที	๑. บัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับ การเสนอและมีคุณสมบัติครบถ้วนจาก ต้นสังกัด ๒. บัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่มี คุณสมบัติครบถ้วนทั้งสำนักพัฒนาสังคม ๓. หนังสือเชิญประชุม ๔. ระเบียบวาระการประชุม			นักทรัพยากรบุคคล		
๖		๑ ชั่วโมง	ดำเนินการประชุม		รายงานการประชุม	นักทรัพยากรบุคคล		
๗		๑ ชั่วโมง	จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ สำนักงานการเจ้าหน้าที่					

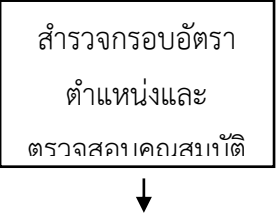
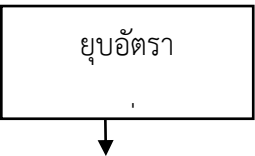
๑.๔.๕ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการย่อยการพิจารณาลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ (กรณีอัตราเพิ่มใหม่ประจำปีงบประมาณ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ ชั่วโมง	๑. แจ้งต้นสังกัดที่ได้รับการพิจารณา คัดเลือก ๒. ประสานผู้ได้รับการคัดเลือกเตรียม เอกสารหลักฐานประกอบการจัดทำ ทะเบียนประวัติ			นักทรัพยากร บุคคล		
๙		๑ ชั่วโมง	๑. จัดทำหนังสือตรวจสอบประวัติ อาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจ แห่งชาติ ๒. จัดทำหนังสือตรวจสอบพฤติกรรม ทางวินัยจากสำนักงานการเจ้าหน้าที่			นักทรัพยากร บุคคล		
๑๐			จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเป็น ลูกจ้างประจำ เมื่อเอกสารหลักฐาน ครบถ้วนและไม่มีประวัติที่ทำให้ขาด คุณสมบัติดำเนินการจัดทำคำสั่งบรรจุ และแต่งตั้ง		คำสั่งจ้างและ แต่งตั้ง	นักทรัพยากร บุคคล		

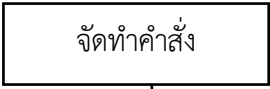
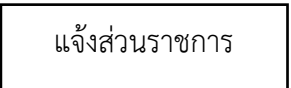
๑.๔.๕ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการย่อยการพิจารณาลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ (กรณีอัตราเพิ่มใหม่ประจำปีงบประมาณ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑		๓๐ นาที	แจ้งออกจากประกันสังคม			นักทรัพยากร บุคคล		
๑๒			จัดทำแฟ้มประวัติ และบันทึกลงระบบ บุคลากร		แฟ้มประวัติ	นักทรัพยากร บุคคล และ เจ้าพนักงาน ธุรการ ผกจ.		

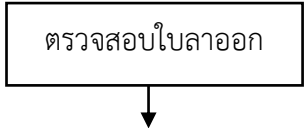
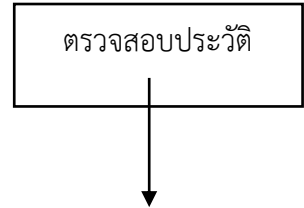
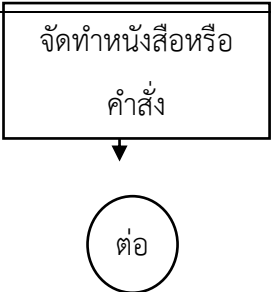
๑.๔.๖ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการย่อยการพิจารณาลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ (กรณีทดแทนอัตราประจำที่ว่าง)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒๐ นาที				นักทรัพยากร บุคคล		
๒		๑ ชั่วโมง	๑. จัดทำหนังสือตรวจสอบประวัติ อาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจ แห่งชาติ ๒. จัดทำหนังสือตรวจสอบพฤติกรรม ทางวินัยจากสำนักงานการเจ้าหน้าที่			นักทรัพยากร บุคคล		
๓			จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเป็น ลูกจ้างประจำ เมื่อเอกสารหลักฐาน ครบถ้วนและไม่มีประวัติที่ทำให้ขาด คุณสมบัติ		คำสั่งจ้างและ แต่งตั้ง	นักทรัพยากร บุคคล		
๔		๑ วัน	เมื่อบรรจุลูกจ้างชั่วคราวรายดังกล่าว เป็นลูกจ้างประจำแล้วให้ยุบอัตรา ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งนั้นทันที			นักทรัพยากร บุคคล		
๕			จัดทำแฟ้มประวัติ และบันทึกลงระบบ บุคลากร		แฟ้มประวัติ	นักทรัพยากร บุคคล และ เจ้าพนักงาน ธุรการ ผกจ.		

๑.๔.๗ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการย่อยย่อยการโอน/ย้าย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 ↓	๑๕ วัน	๑.จัดเตรียมข้อมูลบัญชีตำแหน่งว่างแต่ละประเภทตำแหน่ง ๒.จัดเตรียมข้อมูลคำร้องขอโอน/ย้าย			นักทรัพยากรบุคคล		- บัญชีตำแหน่งว่าง - คำร้องขอโอน คำร้องขอย้าย
๒	 ↓	๑๕ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอโอน/ย้าย เลขที่ตำแหน่ง เงินเดือน	ตามมาตรา ๖๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑		นักทรัพยากรบุคคล		
๓	 ↓	๑๕ วัน	จัดทำคำสั่งโอน ย้าย	ตัวอย่างคำสั่งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล		นักทรัพยากรบุคคล		คำสั่งฯ
๔	 ↓	๕ วัน	หนังสือแจ้งคำสั่งย้าย เลื่อน ให้ส่วนราชการทราบและให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งย้าย เลื่อน ไปรายงานตัวในสังกัดใหม่			นักทรัพยากรบุคคล		- หนังสือแจ้ง ส่วนราชการ คำสั่งฯ
๕		๓๐ วัน	๑. บันทึกการโอน/ย้าย พร้อมแนบเอกสารลงใน ก.ก.๑ ๒. ลงรายการในบัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการและบันทึกลงระบบ MIS ๒			นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานธุรการ ผกจ.		ก.ก.๑

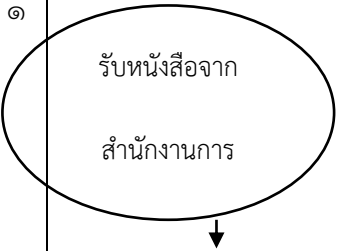
๑.๔.๘ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการย่อยการดำเนินการลาออก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑								หนังสือแจ้งความ ประสงค์
๒		๓๐ นาที	ตรวจสอบหนังสือขอลาออกจากราชการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และวันที่ ประสงค์จะลาออกอย่างน้อยล่วงหน้า ๓๐ วัน	ยื่นใบลาออกล่วงหน้า ๓๐ วัน		นักทรัพยากร บุคคล		
๓		๑ วัน	๑. จัดทำหนังสือถึง สกจ. เพื่อตรวจสอบ พฤติกรรมทางวินัย ๒. จัดทำหนังสือถึง สพข. เพื่อตรวจสอบ การอบรมศึกษาต่อ ๓. จัดทำหนังสือถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. , สหกรณ์ออมทรัพย์ครู กทม. เพื่อ ตรวจสอบภาระหนี้สินกับ กทม. ๔. จัดทำหนังสือถึงฝ่ายการคลัง เพื่อ ตรวจสอบภาระผูกพันกับ กทม.			นักทรัพยากร บุคคล		
๔		๑ วัน	๑. จัดทำหนังสือแจ้ง สกจ. สำหรับ ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ ขึ้นไป และลูกจ้างประจำ ๒. จัดทำคำสั่งลาออกเสนอ ผอ.สพส. สำหรับข้าราชการระดับชำนาญการ ลง มา และลูกจ้างชั่วคราว			นักทรัพยากร บุคคล		คำสั่งบรรจุและ แต่งตั้ง

๑.๔.๘ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการย่อยการลาออก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[เวียนแจ้งคำสั่งลาออก] </pre>	๑ วัน	สำเนา พร้อมรับรองสำเนาคำสั่ง และ จัดทำหนังสือส่งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๖	<pre> graph TD A([บันทึกการเปลี่ยนแปลง]) </pre>	๑ วัน	๑. บันทึกการเปลี่ยนแปลงพร้อมแนบ เอกสารลงใน ก.ก.๑ หรือ ก.พ.๗ ๒. ลงรายการในบัญชีรายละเอียด ตำแหน่งข้าราชการและบันทึกลงระบบ MIS ๒			นักทรัพยากร บุคคล เจ้าพนักงาน ธุรการ ฝกจ.		ก.ก.๑ หรือ ก.พ.๗

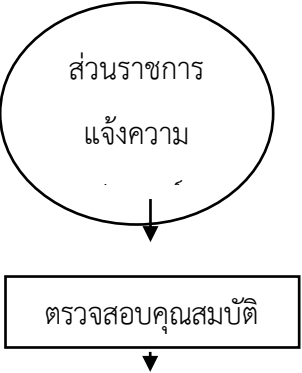
๑.๔.๙ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการย่อยการเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ วัน	๑. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่มีผลงานสมควรจะได้รับการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง ๒. จัดทำข้อมูลใช้ในการประชุม เช่น อัตราเงินเดือน วันลาทุกประเภท	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง
๒		๗ วัน	๑. ดำเนินการคำนวณวงเงินเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง รายชื่อผู้ครองตำแหน่งและรายชื่อผู้เสนอขอเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง ๒. จัดทำบัญชีตามแบบ ๑ กท แบบ ๒ กท และแบบ ๓ กท ตามผลการประชุมของคณะกรรมการระดับสำนัก	ตามมาตรา ๖๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑		นักทรัพยากรบุคคล	ตามแบบที่ กท. กำหนด	
๓		๑๕ วัน	จัดทำบันทึก คำสั่ง และหนังสือแจ้งส่วนราชการ			นักทรัพยากรบุคคล		คำสั่งฯ
๔		๕ วัน	บันทึกข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างใน ก.ก.๑ หรือ ก.พ.๗			นักทรัพยากรบุคคล		ก.ก.๑ หรือ ก.พ.๗

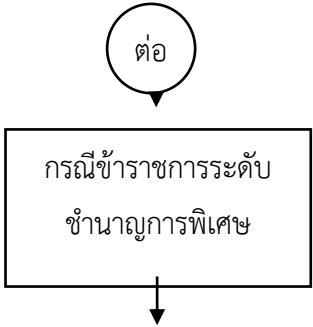
๑.๔.๑๐ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการย่อยการเปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑								หนังสือแจ้งความประสงค์
๒		๓๐ นาที	ตรวจสอบเอกสารที่ยื่นขอเปลี่ยนแปลง			นักทรัพยากรบุคคล		- วุฒิการศึกษา - ทะเบียนบ้าน - บัตรประชาชน - อื่นๆ เช่น ใบสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล
๓		๓๐ นาที	จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่ออนุมัติเปลี่ยนแปลงและลงนามหนังสือแจ้งสำนักงาน ก.ก. และ สำนักงานการเจ้าหน้าที่			นักทรัพยากรบุคคล		บันทึกสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๕๐๓๖/๑๖๐ ลว. ๒ ก.พ. ๒๕๓๐
๔		๑ วัน	สำเนาหนังสืออนุมัติเปลี่ยนแปลงแจ้งส่วนราชการต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			นักทรัพยากรบุคคล		หนังสือแจ้งส่วนราชการ คำสั่งฯ
๕		๑ วัน	๑. บันทึกการเปลี่ยนแปลงพร้อมแนบเอกสารลงใน ก.ก.๑ หรือ ก.พ.๗ ๒. ลงรายการในบัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการและบันทึกลงระบบ MIS ๒	ข้อมูลบุคลากรเป็นปัจจุบัน		นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานธุรการ		ก.ก.๑ หรือ ก.พ.๗

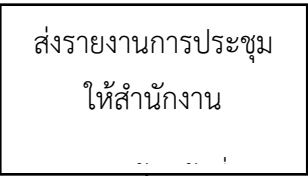
๑.๔.๑๑ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการย่อยการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑ ๒		๑ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอทำบัตรประจำตัวฯ และความถูกต้องของเอกสารต่างๆ เช่น แบบคำขอมีบัตร/ ประเภทบัตร/รูปถ่ายติดบัตร			เจ้าพนักงาน ธุรการ ผกจ.		-หนังสือจากส่วน ราชการ หรือผู้มี ความประสงค์ - พรบ.บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ
๓		๒ วัน	๑. จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าฝ่ายผ่าน เลขานุการสำนัก ๒. ผู้อำนวยการสำนักลงนามในบัตร ประจำตัวฯ ๓. เมื่อผู้อำนวยการสำนักลงนาม เรียบร้อยแล้ว นำมาออกเลขที่บัตรใน ทะเบียนการทำบัตรฯ โดยระบุเลขที่ บัตร วันที่ออกบัตร วันหมดอายุ และ ประทับตราครุฑสีแดงบนบัตรฯ			เจ้าพนักงาน ธุรการ ผกจ.		

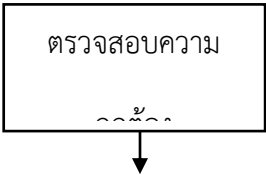
๑.๔.๑๑ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการย่อยการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	๑. จัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่เพื่อนำเรียน ปลัดกรุงเทพมหานครลงนามในบัตรฯ ๒. ส่งหนังสือพร้อมบัตรฯ			เจ้าพนักงาน ธุรการ ฝกจ.		
๕		๑ วัน	๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ๒. สำเนาบัตรเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๓. ส่งคืนต้นสังกัด			เจ้าพนักงาน ธุรการ ฝกจ.		

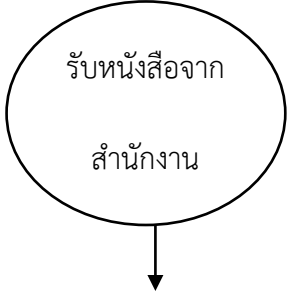
๑.๔.๑๒ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๗ วัน	๑.ตรวจสอบคุณสมบัติหลักเกณฑ์อายุการรับราชการ ๒.จัดพิมพ์รายชื่อและรายละเอียดตามแบบฟอร์มโดยแยกบัญชีตามลำดับชั้นของเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด		นักทรัพยากรบุคคล	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	ระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๖
๒		๒ วัน	จัดทำหนังสือพร้อมเอกสารแนบเพื่อเสนอ ผอ.สพส. ลงนามในหนังสือส่งรายละเอียดคำขอพระราชทานฯ ให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร			นักทรัพยากรบุคคล		
๓		๓ วัน	๑. สำนักงานการเจ้าหน้าที่แจ้งรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๒. ดำเนินการแจ้งผู้เสนอขอพระราชทานฯ ทราบ ๓. ลงบันทึกไว้เป็นหลักฐาน			นักทรัพยากรบุคคล		- ประกาศราชกิจจานุเบกษา - ก.ก.๑

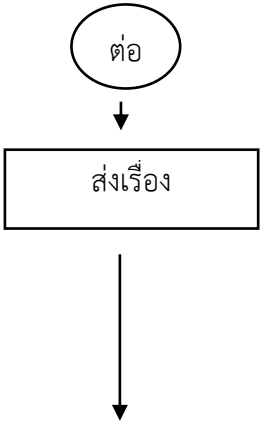
๑.๔.๑๓ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการย่อยการเกษียณอายุราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	สำรวจข้อมูลราชการ/ลูกจ้างอายุครบ ๖๐ ปี			นักทรัพยากรบุคคล		
๒		๕ วัน	๑.ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรับราชการ ๒.ตรวจสอบวันทวีคุณ			นักทรัพยากรบุคคล		ก.พ. ๗
๓		๕ วัน	๑.ข้าราชการฯสามัญ และลูกจ้างประจำ แจ้งบัญชีรายชื่อฯ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร/ สำนักงาน ก.ก. ๒.ข้าราชการครูฯ แจ้งสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๙ ลว ๔ พ.ค. ๒๕๔๗		นักทรัพยากรบุคคล		
๔		๒ วัน	๑.ทำหนังสือแจ้งเวียน ประกาศให้ทราบโดยทั่วกันและเวียนแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้อง			นักทรัพยากรบุคคล		ประกาศเกษียณ ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ

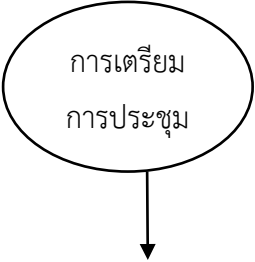
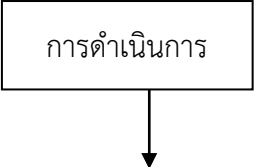
๑.๔.๑๔ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการย่อยการขอรับบำเหน็จบำนาญ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	๑. รับหนังสือแจ้งประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุประจำปีจาก สกจ. หรือผู้ขอลาออกจากราชการ ๒. ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง เช่น ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง วันเดือนปีที่เกษียณอายุ ๓. เวียนแจ้งให้ผู้เกษียณอายุทราบและจัดทำคำขอรับบำเหน็จบำนาญ	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		-พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ
๒		๒ วัน	๑. จัดทำหนังสือถึง สกจ. เพื่อตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัย ๒. ทำหนังสือถึง สพข. เพื่อตรวจสอบภาระผูกพันว่าเคยเป็นผู้ได้รับทุนของกรุงเทพมหานครเพื่อการศึกษาหรือปฏิบัติการวิจัย ๓. ทำหนังสือถึงสหกรณ์ออมทรัพย์ กทม., สหกรณ์ออมทรัพย์ครู กทม. และฝ่ายการคลังเพื่อขอให้ตรวจสอบหนี้สิน		หนังสือรับรองจาก สกจ., สพข., สหกรณ์ ออมทรัพย์ กทม., สหกรณ์ออมทรัพย์ครู กทม. และฝ่ายการคลัง	นักทรัพยากรบุคคล		

๑.๔.๑๔ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการย่อยการขอรับบำเหน็จบำนาญ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑๔ วัน	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมแบบคำขอรับบำเหน็จบำนาญ ๒. ทำเรื่องเสนอ ผอ.สพส. ลงนามส่งให้กองบำเหน็จบำนาญ สำนักการคลัง จำนวน ๓ ชุด เพื่อดำเนินเกี่ยวกับการจ่ายเงินให้ผู้เกษียณอายุ ๓. บันทึกข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร					
๔		๑๔ วัน	๑. กองบำเหน็จบำนาญส่งสำเนาเรื่องผู้เกษียณอายุซึ่งได้จ่ายเงินบำเหน็จบำนาญให้ผู้เกษียณอายุแล้ว ส่งมา สพส. จัดเก็บ ๑ ชุด ๒. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเก็บไว้เป็นหลักฐาน					

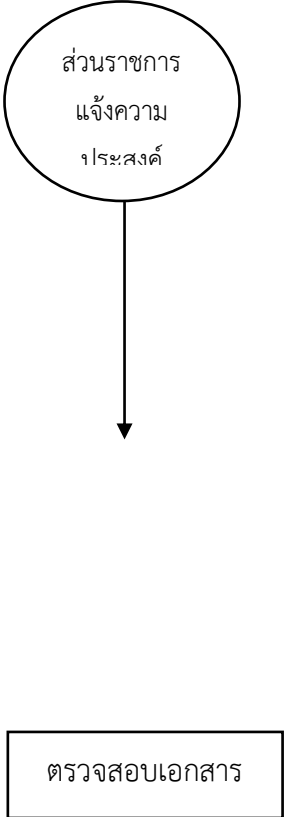
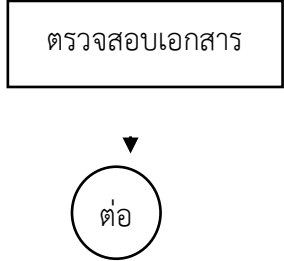
๑.๔.๑๕ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการย่อยการประชุม อ.ก.ก. สำนักพัฒนาสังคม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		อย่างน้อย ๓ วัน	๑. ตรวจสอบหน่วยงาน/ส่วนราชการ/ผู้เกี่ยวข้อง และหารือประธานการประชุมเพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดำเนินการประชุม ๒. จัดทำระเบียบวาระ/เอกสารประกอบ/หนังสือเชิญประชุม	ประสานรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการประชุม และจัดทำระเบียบวาระได้รวดเร็ว ถูกต้อง และครบถ้วน		นักทรัพยากรบุคคล		- หนังสือ/เอกสาร - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ
๒		๑ วัน	๑. ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม ๒. ดูแลอำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม ๓. บันทึกรายงานการประชุม			นักทรัพยากรบุคคล		กรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓		๓ วัน	๑. สรุปรายงานการประชุมให้ครบถ้วนครอบคลุมประเด็นสำคัญตามมติที่ประชุม ๒. จัดส่งรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และติดตามรายงานผลการดำเนินการเสนอผู้บริหาร	- จัดทำสรุปรายงานการประชุมถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และครอบคลุมทุกประเด็นสำคัญ	- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบการจัดทำรายงานการประชุม	นักทรัพยากรบุคคล		- พรบ. ระเบียบขรก.กทม. และบุคลากรกทม. พ.ศ.๒๕๕๔ - ระเบียบวาระการประชุม - รายงานการประชุม

๑.๔.๑๖ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการย่อยการจัดส่งข้าราชการ/ลูกจ้างเข้ารับการอบรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	ตรวจสอบความถูกต้อง ความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อวางแผนการดำเนินการแล้วเสร็จ			เจ้าพนักงานธุรการ ฝกจ.		
๒		๓๐ นาที	สำเนาเรื่องแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ ฝกจ.		
๓		๑ วัน	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ เช่น ผู้บังคับบัญชารับทราบการเข้ารับการอบรม ๒. รวบรวมรายชื่อ และจัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงานกลาโหม หากจำนวนผู้ประสงค์เข้ารับการอบรมเกินจำนวนให้เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปพิจารณา	ส่งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมตามกำหนดเวลา		เจ้าพนักงานธุรการ ฝกจ. นักทรัพยากรบุคคล		
๔		๑ วัน	สำเนาคำสั่งเข้ารับการอบรมฯ แจ้งผู้มีรายชื่อ บันทึกข้อมูลการอบรมรายบุคคล และจัดเก็บคำสั่ง			เจ้าพนักงานธุรการ ฝกจ.		

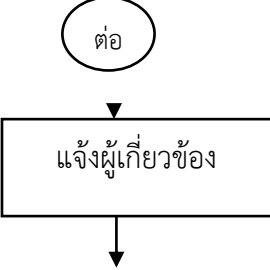
๑.๔.๑๗ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการย่อยการรักษาการในตำแหน่ง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒๐ นาที	๑. ส่วนราชการแจ้งความประสงค์ขอให้ แต่งตั้งข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง ๒. ศึกษาระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง			นักทรัพยากร บุคคล		- หนังสือแจ้งความ ประสงค์ของส่วน ราชการ - พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและ บุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการ พลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการ ครูและบุคลากรทาง การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
๒		๔๕ นาที	ตรวจสอบรายชื่อตำแหน่ง ระดับ จาก ก.ก.๑			นักทรัพยากร บุคคล		- พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการ พลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการ ครูและบุคลากรทาง การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ - พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและ บุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔

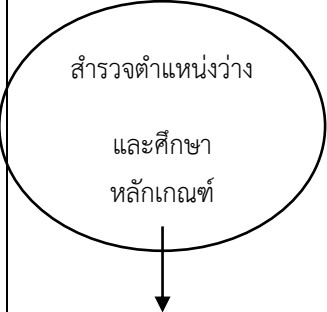
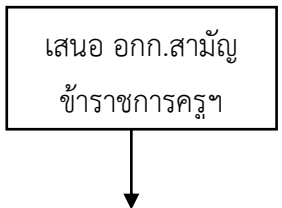
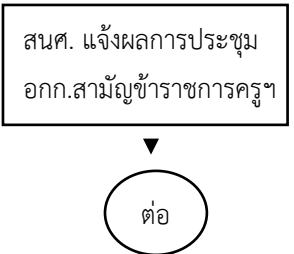
๑.๔.๑๗ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการย่อยการรักษาการในตำแหน่ง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๔๕ นาที	๑. จัดพิมพ์คำสั่งรักษาการในตำแหน่ง เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน กรณีสถานการณ์ เป็นของผู้อำนวยการสำนักงาน ๒. จัดพิมพ์หนังสือพร้อมคำสั่ง รักษาการในตำแหน่งเสนอผู้อำนวยการ สำนักงานเรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร กรณีของข้าราชการครูและอำนวยการ ลงนามเป็นของปลัดกรุงเทพมหานคร ๓. จัดพิมพ์หนังสือส่งรายชื่อข้าราชการ รักษาการในตำแหน่งถึงสำนักงานการ เจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร กรณีข้าราชการสามัญและอำนวยการ ลงนามเป็นของปลัดกรุงเทพมหานคร			นักทรัพยากร บุคคล	แบบคำสั่ง แต่งตั้ง ข้าราชการ รักษาการ ในตำแหน่ง	

๑.๔.๑๗ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการย่อยการรักษาการในตำแหน่ง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๔๕ นาที	จัดพิมพ์หนังสือส่งคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการรักษาการในตำแหน่งให้กับส่วนราชการและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง			นักทรัพยากรบุคคล		
๕		๑ วัน	๑. ทำหนังสือส่งสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ๒. ทำหนังสือพร้อมคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการรักษาการในตำแหน่งเสนอ ปลัดกรุงเทพมหานคร					
๕		๑ ชั่วโมง	ลงคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการรักษาการในตำแหน่งในแฟ้ม ก.ก.๑			นักทรัพยากรบุคคล		คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง

๑.๔.๑๘ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการย่อยการสอบคัดเลือกผู้บริหารสถานศึกษา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. สำรวจตำแหน่งว่าง ๒. ศึกษาหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และ วิธีการคัดเลือก ข้าราชการครู กรุงเทพมหานคร				หลักเกณฑ์และวิธีการ คัดเลือกข้าราชการครู กรุงเทพมหานครเพื่อ บรรจุและแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ สถานศึกษาและ ผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒		๓๐ วัน	จัดทำเอกสารการรับสมัครสอบผู้บริหาร สถานศึกษาเสนอ ออกก.สามัญ ข้าราชการครูฯ เพื่อมอบอำนาจให้ สพส.ดำเนินการ เช่น การประกาศ รับ สมัครสอบคัดเลือก การแต่งตั้งกรรมการ ออกข้อสอบ/สัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่ ดำเนินการ			นักทรัพยากร บุคคล		
๓		๑๕ วัน	๑. จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สพส. ลง นามในประกาศรับสมัครสอบ ๒. เวียนแจ้งประกาศ			นักทรัพยากร บุคคล		

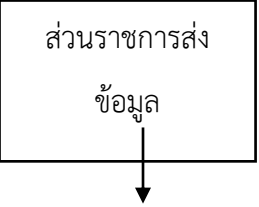
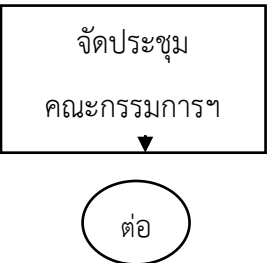
๑.๔.๑๘ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการย่อยการสอบคัดเลือกผู้บริหารสถานศึกษา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	๑. จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการ ๒. ดำเนินการรับสมัคร ๓. รวบรวมรายชื่อและตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้สมัคร			นักทรัพยากร บุคคล		
๕		๓๐ นาที	จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ เสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม			นักทรัพยากร บุคคล		
๖		๑ ชั่วโมง	ประชุมคณะกรรมการคัดเลือก กรรมการออกข้อสอบ และ กรรมการสอบสัมภาษณ์			นักทรัพยากร บุคคล		มติ อกก.สามัญ ข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษา
๗		๔๕ นาที	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน เสนอผู้อำนวยการสำนัก ลงนาม			นักทรัพยากร บุคคล		
๘		๒ วัน	ดำเนินการสอบตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด			นักทรัพยากร บุคคล		
๙		๑ ชั่วโมง	รวบรวมคะแนนและจัดพิมพ์ ประกาศผลการสอบคัดเลือก			นักทรัพยากร บุคคล		

๑.๔.๑๘ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการย่อยการสอบคัดเลือกผู้บริหารสถานศึกษา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		๓๐ นาที	ส่งรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกให้ สำนักงานการศึกษาดำเนินการฝึกอบรม หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูก่อน แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง			นักทรัพยากร บุคคล		
๑๐		๑ วัน	จัดพิมพ์ประกาศผลการคัดเลือกเสนอ ปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม			นักทรัพยากร บุคคล		
๑๑		๓๐ นาที	จัดพิมพ์หนังสือถึงสำนักงานศึกษานำ เรื่องแต่งตั้งข้าราชการครูเข้าที่ประชุม อ.ก.ก.ข้าราชการครูเพื่อขอความ เห็นชอบ			นักทรัพยากร บุคคล		
๑๒		๑ ชั่วโมง	๑. รับทราบมติที่ประชุม อ.ก.ก.ครู เห็นชอบ ๒. จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครูให้ ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาเสนอ ผู้อำนวยการสำนักหรือปลัด กรุงเทพมหานครลงนาม			นักทรัพยากร บุคคล		

๑.๔.๑๙ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการย่อยการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สายงานการบริหารสถานศึกษา และสายงานการสอน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	จัดทำหนังสือเวียนพร้อมแบบ คำร้องขอย้าย	ตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้าย		นักทรัพยากรบุคคล	ตามแบบที่ สพส. กำหนด	ปฏิทินการดำเนินการย้ายสายงานการบริหารสถานศึกษาและสายงานการสอน
๒		๑ วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ พร้อมเวียนแจ้งคำสั่งฯ			นักทรัพยากรบุคคล		ตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้าย
๓		๑๐ วัน	- ตรวจสอบตำแหน่งว่าง - ตรวจสอบคำร้องการขอย้าย - รวบรวมข้อมูลผู้ขอย้ายแยกเป็นสายงานการบริหารสถานศึกษาและสายงานการสอน		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	ตามแบบที่ สพส. กำหนด	
๔		๑ วัน	- ทำหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุม			นักทรัพยากรบุคคล		

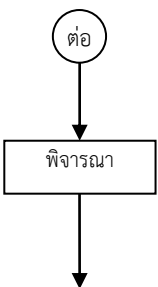
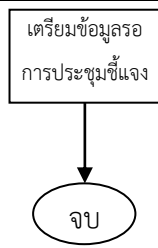
๑.๔.๑๙ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการย่อยการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สายงานการบริหารสถานศึกษา และสายงานการสอน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สพส. ลงนามส่งร่างรายชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้ง (ย้าย) เพื่อนำเข้า อ.ก.ก.สามัญ ข้าราชการครูฯ พิจารณา		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๖		๕ วัน	๑. จัดทำคำสั่งเสนอ ป.กท. ลงนาม (กรณีอำนาจ ป.กท.) ๒. จัดทำคำสั่งเสนอ ผอ.สพส. ลงนาม (กรณีอำนาจ ผอ.สพส.)		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๗		๑ วัน	จัดทำหนังสือเวียนแจ้งส่วนราชการดำเนินการ		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๘		๓ วัน	บันทึกข้อมูลลงแฟ้มประวัติและลงระบบ MIS		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		ก.พ.๗

กระบวนการงานการงบประมาณ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๑.๕.๑ การจัดทำงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับแจ้งและสื่อสารข้อมูล] </pre>	๒๐ วัน หรือตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	รับแจ้งและสื่อสารข้อมูลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- รับข้อมูลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีจาก สกม. กทม. ▪ ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ▪ หลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - เวียนแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้ส่วนราชการในสังกัด	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี - หลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒	<pre> graph TD A[แต่งตั้งคณะกรรมการ] --> B[] </pre>		ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานพิจารณากลั่นกรองคำของบประมาณของหน่วยงาน	-	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	คำสั่งฯ แต่งตั้งคกก. พิจารณากลั่นกรองคำของบประมาณของหน่วยงาน
๓	<pre> graph TD A[จัดทำร่างคำของบประมาณ] --> B([ต่อ]) </pre>		รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายละเอียดร่างคำขอของบประมาณตามแบบที่กำหนด	- จัดทำรายละเอียดคำของบประมาณตามหลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ	แบบ ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณ	ประชุมพิจารณาคำของบประมาณ	- วิเคราะห์โครงการและจัดลำดับความสำคัญ ตามยุทธศาสตร์และเกณฑ์อื่นๆ ที่สำนักพัฒนาสังคมกำหนด	-	คกก.พิจารณา กลั่นกรองคำ ขอ งบประมาณ ของหน่วยงาน	-	
๕		ตาม รายจ่าย ประจำปี	ปรับปรุง แก้ไขเอกสารคำขอ งบประมาณตามมติของคณะ กรรมการฯ พร้อมบันทึกข้อมูลคำขอ งบประมาณ ในระบบ mis	- รายละเอียดงบประมาณครบถ้วน ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด - ส่งคำขอของงบประมาณทันตามกำหนด ในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	แบบ ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓	
๖		ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณ	จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประชุมชี้แจง สม. / คกก. พิจารณางบประมาณ/สภาท. / คณะอนุกรรมการพิจารณา งบประมาณ	มีการเตรียมข้อมูลครอบคลุมภารกิจที่ รับผิดชอบพร้อมชี้แจง	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	- แบบ ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓ - ข้อมูลสถิติ ต่าง ๆ	ข้อมูลคำขอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี

๑.๕.๒ การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี] </pre>	๑-๓ วัน	แจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายให้ทุกส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ	มีการเวียนแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้ส่วนราชการในสังกัด	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒	<pre> graph TD A[จัดทำทะเบียนคุม งบประมาณ] --> B[] </pre>	๑-๒ วัน	บันทึกวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณ	- มีการบันทึกข้อมูลงบประมาณครบถ้วน ถูกต้อง	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	ทะเบียนคุมงบประมาณ ตามแบบที่ กทม. กำหนด
๓	<pre> graph TD A[ทำแผนการ ปฏิบัติงาน และ แผนการ ใช้ จ่ายเงิน] --> B((ต่อ)) </pre>	๗-๑๕ วัน	จัดทำแผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายเงินประจำปี และแผนการขออนุมัติเงินประจำงวด	- จัดทำแผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายเงินประจำปี ▪ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พัสดุ) ▪ หมวดรายจ่ายอื่น - จัดทำแผนการขออนุมัติเงินประจำงวด ▪ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ▪ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ▪ หมวดรายจ่ายอื่น - กำหนดระยะเวลางวด ดังนี้ ▪ งวดที่ ๑ เดือนตุลาคม - มกราคม ปี	-	ผู้รับผิดชอบโครงการ / นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ	- แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน - แบบ ง.๒๐๒	- แนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี - ระเบียบกรุงเทพ-มหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				- ถัดไป - งวดที่ ๒ เดือนกุมภาพันธ์ – พฤษภาคม - งวดที่ ๓ เดือนมิถุนายน – กันยายน				
๔		๒ วัน	๑. จัดทำและรวบรวมเอกสารตามที่สำนักงบประมาณกำหนด พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ mis ๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- เสนอต่อสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร ก่อนวันเริ่มต้นงวดไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน - เอกสารประกอบการขออนุมัติเงินประจำงวด / โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ครบถ้วนตามที่กำหนด	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	<u>การขออนุมัติเงินประจำงวด</u> - แบบ ง.๓๐๑ ข - แบบ ง.๓๐๒ ข - แบบ ง. ๒๐๒ - แผนการใช้จ่ายเงินหมวดค่าตอบแทนฯ	- แนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี - หนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ - เอกสารแนบ ๑ - เอกสารแนบ ๒

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๓๐ นาที	๑. รับแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณจากสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร ๒. ลงทะเบียนคุมการอนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๓. แจ้งส่วนราชการในสังกัดหรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบ	๑. เงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินหมวดรายจ่ายอื่น <u>การโอนงบประมาณ</u> - แบบ จ.๓๐๓ ข <u>การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</u> - แบบ จ.๓๐๔ ข	- หลักฐานการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณฯ - ทะเบียนคุมงบประมาณ - หนังสือแจ้งส่วนราชการในสังกัดหรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
๖		ตามแผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายเงิน	ใช้จ่ายงบประมาณ	- เบิกจ่ายได้ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด หรือตามที่มีการโอนเปลี่ยนแปลง	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานธุรการ		- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - หลักฐานการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณฯ - แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้

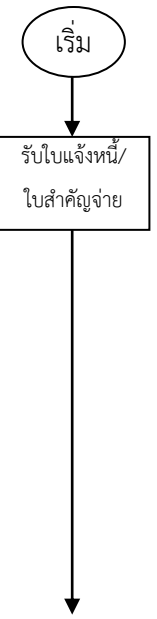
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								จ่ายเงิน
๗	การกันเงินไว้เบิก เหลือมปี ↓	๑ วัน ๑๐ วัน	๑. รับแจ้งกำหนดการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีจากกองการเงิน สำนักการคลัง ๒. แจ้งทุกกลุ่มงานและส่วนราชการในสังกัดตรวจสอบประมาณรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ (ตามระเบียบฯ) พร้อมจัดทำใบขอกันเงินตามแบบ ๕ ก หรือ ๕ ในระบบ mis ๓. รวบรวมและตรวจสอบใบขอกันเงินและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของส่วนราชการพร้อมจัดทำหนังสือขอกันเงินส่งกองการเงิน สำนักการคลัง	การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด		นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ๕ ก - แบบ ๕ ข	- หนังสือแจ้งจากกองการเงิน สำนักการคลัง - หนังสือแจ้งส่วนราชการ
๘	รับแจ้งการอนุมัติ เงินไว้เบิก ↓	๑ วัน	บันทึกการรายการอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้งกลุ่มงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ			นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ๕ ก - แบบ ๕ ข	- หนังสือแจ้งได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลือมปี - หนังสือแจ้งกลุ่มงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ที่เกี่ยวข้องทราบ					เกี่ยวข้อง - ทะเบียนคุมงบ ประมาณรายจ่าย
๑๑	ติดตาม / ควบคุม รายงานผลการใช้ จ่าย ↓ จบ	ทุกวันที่มี การ เบิกจ่าย / รายเดือน / รายไตรมาส ทุกเดือน (ตาม กำหนด การ ประชุม ผู้บริหาร สำนัก พัฒนา สังคม)	๑.เมื่อมีการจัดทำใบขอเบิก ตามระบบ mis ระบบจะ ควบคุมงบประมาณโดย อัตโนมัติ มีการหัก งบประมาณเมื่อมีการเบิก จ่ายเงินและมีการส่งคืน ๒.ตรวจสอบงบประมาณ จากระบบ mis ให้เป็น ปัจจุบันเพื่อให้ทราบ ยอดเงินคงเหลือ สถานะ ของฎีกาที่เบิกจ่าย ๓.ควบคุมการใช้จ่าย งบประมาณให้เป็นไปตาม ข้อบัญญัติงบประมาณ ระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และให้เป็นไปตาม เป้าหมายที่ กรุงเทพมหานครกำหนด ๔.จัดทำรายงานการใช้จ่าย งบประมาณของทุกส่วน ราชการในสังกัดโดย ตรวจสอบในระบบ mis และจัดทำรายงานเรียน ผู้อำนวยการสำนักเพื่อ	- การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตาม เป้าหมายที่ กรุงเทพมหานครกำหนด - การลงทะเบียนควบคุมฎีกาเบิก จ่ายเงินงบ ประมาณครบถ้วนทุกฎีกา ๑. มีการติดตามผลการก่อหนี้ผูกพันและ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง ๒. มีการรายงานความก้าวหน้าโครงการ ในระบบติดตามและประเมินผล โครงการ (๔ ตัวชี้วัด ทุกวันที่ ๑๐ และ ๒๐ ของเดือน, ทุกสิ้นไตรมาส ๓. มีการจัดทำผลการดำเนินงานตาม ตัวชี้วัด	ติดตาม ประเมินผล ข้อมูลการ เบิกจ่ายในระบบ mis - ข้อมูลจาก ระบบ mis - ข้อมูลจาก ระบบ รายงาน Daily Plans	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	- - แบบ ๕๐๑ - แบบ ๕๐๒ - แบบ ๕๐๓ - แบบ ๓๕๓	- ทะเบียนคุมงบ ประมาณรายจ่าย - ระบบ mis - รายงานการก่อหนี้ ผูกพันและการเบิก จ่ายงบประมาณ - รายงานความ ก้าวหน้าผลการก่อ หนี้ผูกพันและผล การเบิกจ่าย งบประมาณ - รายงานความ ก้าวหน้าโครงการใน ระบบติดตามและ ประเมินผลโครงการ - ผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัด

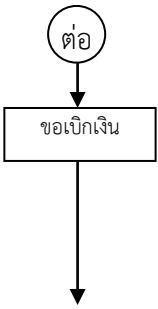
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			นำเข้าที่ประชุมผู้บริหาร สำนักพัฒนาสังคม เพื่อ เร่งรัด การใช้จ่ายงบประมาณให้ เป็นไปตามเป้าหมายที่ กรุงเทพมหานครกำหนด ๕.รายงานผลการปฏิบัติ ราชการประจำปี งบประมาณ					

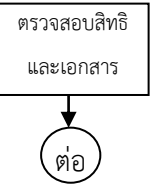
๑.๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

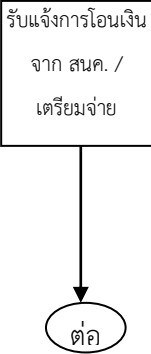
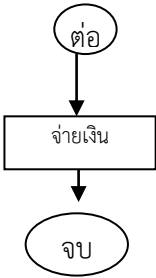
๑.๖.๑ การเบิก-จ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับใบแจ้งหนี้/ ใบสำคัญจ่าย] B --> C[] style C fill:none,stroke:none </pre>	๓๐ นาที	รับใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญจ่าย ของผู้มีสิทธิ	- ความถูกต้องของเอกสาร โดยแยกใบสำคัญออกเป็น - ใบสำคัญขอเบิกเงินหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว - ใบสำคัญขอเบิกหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ (ค่าตอบแทน) - ใบสำคัญขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค - ใบสำคัญขอเบิกเงินค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - ใบสำคัญขอเบิกเงินอุดหนุน - ใบสำคัญขอเบิกเงินรายจ่ายอื่น - ใบสำคัญขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และค่ารักษาพยาบาล - ใบสำคัญที่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานธุรการ	-	- หลักฐานเบิกจ่าย - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องเงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙ - และตามเอกสารประกอบ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	ตรวจสอบความถูกต้อง ↓ ต่อ	๓-๕ วัน	หน่วยงานผู้ขอเบิก ดำเนินการตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารและ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	- ความถูกต้องของเอกสาร - เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ คำสั่งของผู้มีอำนาจ โดยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ดังนี้ (๑๑)หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้เบิกจ่ายตามรายการในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนหรือบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติครั้งสุดท้าย สำหรับเงินเดือนและค่าจ้างประจำอัตราใหม่ให้เบิกจ่ายตามคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง (๑๒)หมวดค่าจ้างชั่วคราว ให้เบิกจ่ายตามที่ได้รับอนุมัติจ้าง (๑๓)หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ โดยเบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน) ให้มีหลักฐานแสดงว่าจำนวนที่ขอเบิกถูกต้องตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (๑๔)หมวดค่าสาธารณูปโภค ให้ระบุลักษณะการใช้จ่ายตามประเภทของสาธารณูปโภค และเบิกจ่ายตามใบแจ้งหนี้ (๑๕)หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เบิกจ่ายตามรายการให้ตรงกับข้อบัญญัติ (๑๖)หมวดเงินอุดหนุน ให้เบิกจ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด (๑๗)หมวดรายจ่ายอื่น ให้เบิกจ่ายตามโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ (๑๘)การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลหรือเงินสวัสดิการอื่นใดในลักษณะเดียวกันให้เบิกจ่ายโดยถือว่าเป็น	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ใบขอเบิกเงิน - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ - พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องเงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙ - และตามเอกสารประกอบ

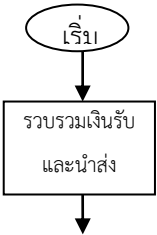
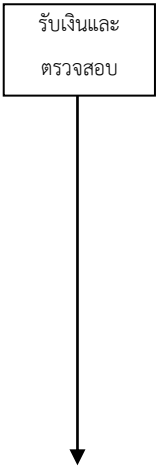
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑-๒ วัน	ดำเนินการขอเบิกเงินเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - บันทึกข้อมูลใบขอเบิกเงินในระบบ MIS - เสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบขอเบิกเงิน - ส่งใบขอเบิกต่อฝ่ายการคลัง	๑. ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบกระทรวง-การคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. กรณีการขอเบิกเงินเป็นค่าพัสดุหรือจ้างทำของต้องเบิกเงินอย่างช้า ไม่เกิน ๗ วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานการ	-	- ใบขอเบิกเงิน - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ - พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องเงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙ - และตามเอกสารประกอบ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๘ วันทำการ นับแต่วันถัด จากวันรับ ฎีกา(กรณี จัดซื้อจัด จ้าง)	ตรวจสอบสิทธิและเอกสาร ประกอบโดย หน่วยการคลัง	ตรวจสอบความถูกต้องด้านเอกสารประกอบการ เบิกจ่าย และเป็นไปตามสิทธิ ในสาระสำคัญดังนี้ (๖) มีลายมือชื่อพร้อมวงเล็บชื่อของผู้เบิกเงิน ครบถ้วนถูกต้อง (๗) มีเงินประจำงวดเพียงพอและมีรายการถูกต้อง ตรงกับงบประมาณ (๘) มีหนังสือผูกพันหรือมีหลักฐานแห่งหนี้อื่นใดหรือ มีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายและถึงกำหนดหรือ ใกล้ถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน (๙) มีคำรับรองของผู้เบิกเงิน ว่าการก่อหนี้เป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมีผู้อนุมัติ ถูกต้อง (๑๐) ต้องมีหลักฐานคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง และมีหลักฐานการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับ งานจ้างแล้วแต่กรณี	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	- ระเบียบกรุงเทพ - มหานคร ว่าด้วย การรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๒
๕		๒ วัน	ขออนุมัติฎีกาเบิกเงินต่อผู้มี อำนาจ และบันทึกข้อมูลลงใน ระบบ mis	ดำเนินการขออนุมัติฎีกาเบิกเงิน โดย - อนุมัติใบขอเบิกในระบบ mis - เสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้นเพื่ออนุมัติฎีกา - บันทึกข้อมูลการอนุมัติฎีกาในระบบ mis - ส่งหน้าฎีกาที่ได้รับอนุมัติ ไปกองการเงิน สนค.เพื่อรอการโอนเงิน	ระบบ mis	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี / ผู้มี อำนาจอนุมัติ ฎีกา	-	- ฎีกาเบิกเงิน - ระเบียบกรุงเทพ มหา นคร ว่าด้วย การรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๑

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๒-๓ วัน	เตรียมการจ่ายเงิน เมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินจากกองการเงิน สนค.	ผู้รับเงิน / จำนวนเงินถูกต้อง เตรียมการจ่ายเงินโดย - บันทึกรับโอนเงินจากระบบ mis ๒ (เฉพาะการเบิกจ่ายที่มีการจ่ายเงินโดยมอบให้คณะกรรมการรับส่งเงิน กองการเงิน เป็นผู้รับเงิน เพื่อโอนเข้าบัญชีสำนักพัฒนาสังคม) - นำฎีกาจัดทำงบหน้าแยกตามประเภทหน่วยงาน - จัดทำเช็คส่งจ่ายเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ - เสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเช็ค - แจ้งเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ให้รับเช็ค	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมด - ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย - ใบเสร็จรับเงิน - ทะเบียนคุมใบสำคัญ - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการมอบอำนาจหรือมอบฉันทะรับเงิน (กท ๗๐๐๐/๑๙๓ ลว. ๑ ก.พ. ๕๓)
๗		*ขึ้นอยู่กับผู้ มารับเงิน	จ่ายเงิน	ดำเนินการจ่ายเงิน โดย - ตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องและบุคคลผู้มารับเงินหรือเช็ค ดังนี้ (๑) <u>กรณีคู่สัญญามารับเงินหรือเช็คด้วยตนเอง</u> ให้ตรวจสอบลายมือชื่อของคู่สัญญาให้ตรงกับที่ลงไว้ในสัญญาและหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง และหลักฐานบัตรประจำตัวของผู้มารับเงินหรือเช็คต้องตรงกับหลักฐานที่ให้ไว้ขณะทำสัญญา (๒) <u>กรณีคู่สัญญาเป็นนิติบุคคล</u> - <u>กรรมการผู้จัดการหรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนบุคคลนั้นมารับเงินด้วยตนเอง</u> ให้ตรวจสอบลายมือชื่อและหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชนและหลักฐานอื่นให้ตรงกับที่ให้ไว้ขณะทำสัญญา	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				- ผู้มารับเงินเป็นผู้ที่เจ้าหน้าที่จ่ายเงินหรือเช็คไม่รู้จัก หรือมีเหตุควรสงสัย นอกจากการตรวจสอบหลักฐานแล้ว ให้โทรศัพท์สอบถามนิติบุคคลนั้นก่อนทุกครั้ง (๓) กรณีคู่สัญญามอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับแทน ให้ตรวจสอบลายมือชื่อและเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจให้ตรงกับเอกสารที่มีอยู่ในเรื่อง และหากมีเหตุอันควรสงสัยหรือวงเงินสูงให้โทรศัพท์สอบถามไปยังตัวคู่สัญญาหรือที่ทำการของคู่สัญญานั้น - หากตรวจพบว่าผู้ใดมาแอบอ้างมารับเงินหรือใช้เอกสารปลอมมารับเงิน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ - ตรวจสอบและดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่ายเพื่อนำส่ง ตามกฎหมาย (ถ้ามี) - ประทับตราจ่ายเงินแล้ว โดยลงชื่อรับรองการจ่าย ลงวัน เดือน ปีที่จ่าย พร้อมทั้งมีชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ - ส่งหลักฐานทุกประเภทให้กับเจ้าหน้าที่บัญชี				

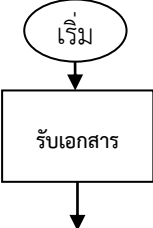
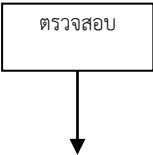
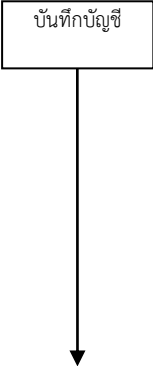
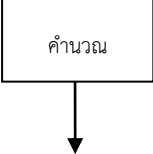
๑.๖.๒ การรับ-ส่ง และเก็บรักษาเงิน

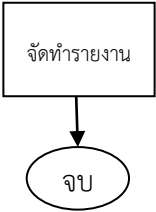
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ทุกวัน	หน่วยงานที่มีการรับเงินจ่ายและรักษาเงินรวบรวมเงินรับ และนำส่งหน่วยการคลัง	- นำเงินรับทั้งสิ้นส่งหน่วยการคลังทุกวันพร้อมด้วยใบนำส่งที่ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ส่งหัวหน้าหน่วยการคลังหรือหัวหน้าหน่วยงานผู้รับเงินและเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายในหน่วยการคลังเป็นผู้ลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน ถ้าส่งไม่ทันให้นำส่งในวันรุ่งขึ้นหรือวันเปิดสำนักงาน	ระบบ mis	หัวหน้าหน่วยงาน / หัวหน้าหน่วยการคลัง / เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย	- ใบนำส่งเงิน - ใบเสร็จรับเงิน	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ - ข้อ ๖๔, ๗๓ - ใบนำส่งเงิน - ใบเสร็จรับเงิน - รายงานประจำวัน - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๒		ทุกวัน	รับเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงินจากผู้นำเงินมาชำระ และตรวจสอบ	- รับเงินและดำเนินการบันทึกรายการรับเงินในระบบ MIS - ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้นำเงินมาชำระ โดยหัวหน้าหน่วยการคลังหรือหัวหน้าหน่วยงานผู้รับเงิน และเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายในหน่วยการคลังเป็นผู้ลงชื่อรับเงินไว้เป็นหลักฐาน - ประมวลผลและนำส่งกองการเงิน สำนักการคลัง	-	หัวหน้าหน่วยการคลัง / เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				- จัดทำรายการสรุปราย- ละเอียดการรับเงินสด/เช็ค และรายการเงินคงเหลือ ประจำวัน				
๓	นำฝากธนาคาร ↓	ทุกวันที่มี จำนวนเงินที่ เกินอำนาจเก็บ รักษา	นำฝากธนาคาร	ฝากเงินสด/เช็คเข้าธนาคาร โดยลงชื่อหัวหน้าหน่วยการ คลังเป็นผู้ฝาก - เก็บหลักฐานใบนำฝากเงิน ไว้ที่หน่วยงาน	-	หัวหน้าหน่วย การคลัง	-	ใบนำฝากธนาคาร
๔	มอบให้ คณะกรรมการเก็บ รักษาเงิน ↓ ต่อ	๑ ชั่วโมง	มอบเงินและเอกสารแทนตัวเงินให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	มอบเงินที่จะเก็บรักษาและ รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน ต่อคณะกรรมการ เก็บรักษาเงิน	-		-	- รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน - เงินสดหรือเอกสารแทน ตัวเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD Start([ต่อ]) --> Check[ตรวจสอบ] Check --> Decision{ } Decision --> Collect[เก็บเงิน
ในคลังรับ] Collect --> Deposit[ส่งฝาก สบค. หรือ
ธนาคาร] Deposit --> End([จบ]) Decision --> Authority[อยู่ในอำนาจ] Authority --> Check </pre>	ทุกวันที่มีการเก็บรักษาเงิน	ตรวจสอบและเก็บรักษาเงิน - ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้ว	- ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วถูกต้อง - ให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัยของหน่วยงานและให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน เงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน - ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้ ไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัย	-	คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	-	- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - เงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงิน

๑.๖.๓ การบัญชี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ตาม ปริมาณ งาน	รับเอกสารหลักฐานทางการเงิน	ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชี กรุงเทพมหานคร	ยืนยันยอด การเงินภายใน หน่วยงานและ สำนักการคลัง	นักวิชาการเงิน และบัญชี/เจ้า พนักงานการเงิน และบัญชี	-	- ระเบียบกรุงเทพ- มหานครว่าด้วยการ รับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๘ - คู่มือบัญชีกรุงเทพ- มหานคร
๒		ตาม ปริมาณ งาน	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน(นับ, คัดแยก, คำนวณยืนยันยอดรับ-จ่าย ประจำวัน ตามประเภทบัญชี)	ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชี กรุงเทพมหานคร	ยืนยันยอด การเงินภายใน หน่วยงานและ สำนักการคลัง	นักวิชาการเงิน และบัญชี/เจ้า พนักงานการเงิน และบัญชี	-	
๓		ตาม ปริมาณ งาน	๑. บันทึกบัญชีในสมุดบัญชีขึ้นต้น ได้แก่ สมุดรายวันเงินรับและสมุดรายวัน เงินจ่าย ๒. บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปในกรณี เป็นรายการเปิดบัญชี, ปรับปรุงบัญชี และปิดบัญชี ๓. บันทึกบัญชีในสมุดบัญชีขึ้นปลาย ได้แก่ สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และ สมุดบัญชีแยกประเภทย่อยบัญชีต่างๆ	ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชี กรุงเทพมหานคร	ยืนยันยอด การเงินภายใน หน่วยงานและ สำนักการคลัง	นักวิชาการเงิน และบัญชี/เจ้า พนักงานการเงิน และบัญชี	-	
๔		ตาม ปริมาณ งาน	คำนวณยอดรับ - จ่าย ตามประเภทบัญชี - ประจำเดือน - ยอดรวมต้นปีถึงเดือนปัจจุบัน	ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชี กรุงเทพมหานคร	ยืนยันยอด การเงินภายใน หน่วยงานและ สำนักการคลัง	นักวิชาการเงิน และบัญชี/เจ้า พนักงานการเงิน และบัญชี	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		ภายใน ๖๐ วันนับ แต่วันสิ้นปี งบ ประมาณ	๑. จัดทำรายงานประจำเดือน ๒. จัดทำรายงานประจำปี	ส่งรายงานทางการเงินทาง การเงินประจำปีต่อปลัด กรุงเทพมหานคร ได้ภายใน ๖๐ วันนับแต่วัน สิ้นปีงบประมาณ		นักวิชาการเงิน และบัญชี/เจ้า พนักงานการเงิน และบัญชี	-	- ระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วย การรับเงิน การ เบิกจ่ายเงิน การ เก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๙

๑.๗ ขั้นตอนปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๑.๗.๑ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ตรวจสอบ งบประมาณ] </pre>	๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการ จัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้าง	ดำเนินการแล้ว เสร็จภายใน ระยะเวลาที่ กำหนด และ ถูกต้องตาม ระเบียบ และ แผนการ ปฏิบัติงาน ประจำปี		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๒.	<pre> graph TD A[จัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง] --> B[] </pre>	๑ วัน ทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการ ปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความ เห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e – GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

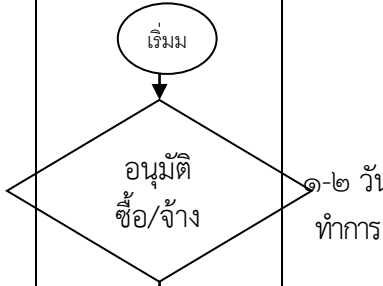
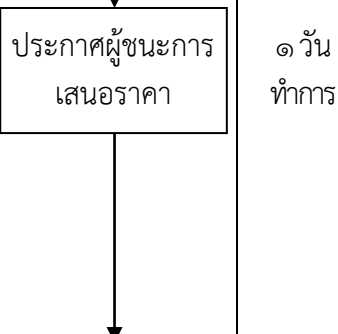
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๗-๑๕ วัน ทำการ	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๔.		๑-๒ วัน ทำการ	- จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e – GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

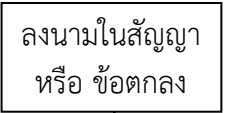
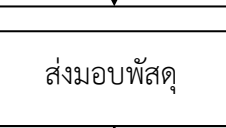
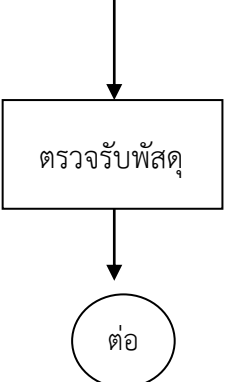
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD A[การเชิญชวน/ เจรจาต่อรอง] --> B{คณะกรรมการซื้อหรือ จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง} B --> C{เจ้าหน้าที่ (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)} C --> D[] style D fill:none,stroke:none </pre>	๑ วัน ทำการ ๑-๓ วัน ทำการ ๑ วัน ทำการ	- ทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด - รายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ/ต่อรองราคา ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี - รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - เสร็จจากลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพรหรือรับจ้างนั้นโดยตรง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			คณะกรรมการฯ คณะกรรมการฯ คณะกรรมการฯ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

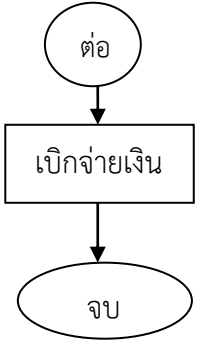
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑-๒ วัน ทำการ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๗.		๑ วัน ทำการ	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail พร้อมจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๓-๕ วัน ทำการ	- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือ ข้อตกลง			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		๕.๑ การจัดซื้อจัด จ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง
๙.		ตาม กำหนด ในสัญญา	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนด ในสัญญา/ข้อตกลง			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		สัญญา/ข้อตกลง
๑๐.		๑ วัน ทำการ ๑ วัน ทำการ	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e – GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[เบิกจ่ายเงิน] B --> C((จบ)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งไปขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิก จ่ายเงินฯ

๑.๗.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

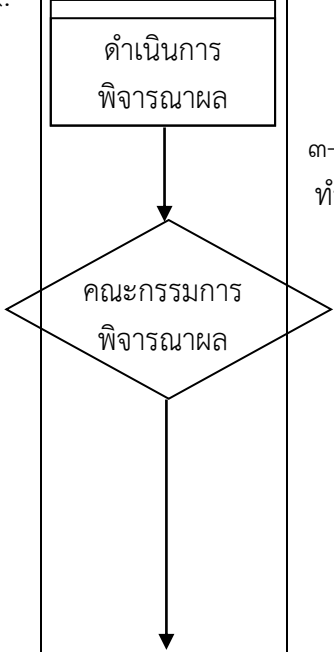
-วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ตรวจสอบ งบประมาณ] </pre>	๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	- ดำเนินการแล้ว - เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ และแผนการปฏิบัติงานประจำปี		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๒.	<pre> graph TD B --> C[จัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง] </pre>	๑ วัน ทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

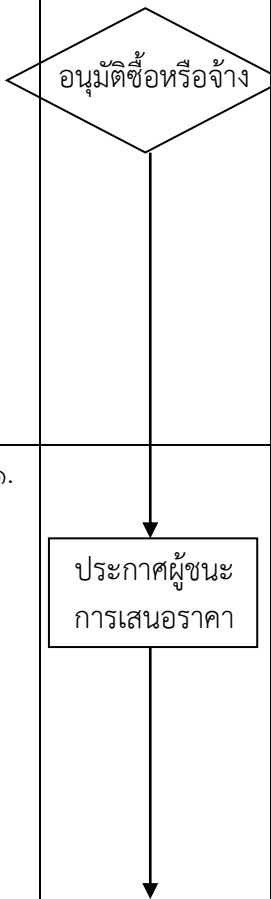
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	จัดทำเอกสาร ซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธี e-bidding	ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำการ	๒) กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสาร ประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๕.	จัดทำรายงาน ขอซื้อขอจ้าง	๑-๓ วัน ทำการ	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้า หน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

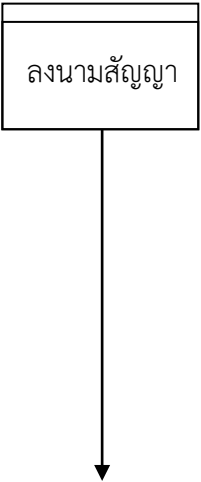
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๑ วัน ทำการ	- ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว			ผู้ประกอบการ		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๙.		๓-๗ วัน ทำการ	- จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา - ดำเนินการพิจารณาผล - จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการ		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

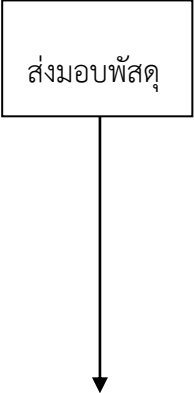
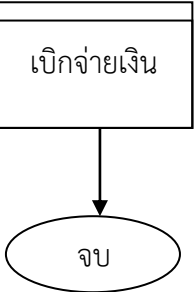
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.		๑-๓ วัน ทำการ	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/ เห็นชอบผลการพิจารณา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๑.	ประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา	๑ วัน ทำการ	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.		๗ วัน ทำการ ๕ วัน ทำการ	- เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา - ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการประกวดราคา - ส่งสำเนาสัญญา ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี e-bidding

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓.		ตาม กำหนด ในสัญญา ๑ วัน ทำการ	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- สัญญา/ข้อตกลง - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๔.		๑ วัน ทำการ	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งไปขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๗.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน

- การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ตรวจสอบ งบประมาณ] </pre>	๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการ จัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้าง	ดำเนินการแล้ว เสร็จภายใน ระยะเวลาที่ กำหนด และ ถูกต้องตาม ระเบียบ และ แผนการ ปฏิบัติงาน ประจำปี		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒.	<pre> graph TD A[จัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง] --> B([ต่อ]) </pre>	๑ วัน ทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการ ปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความ เห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		พรบ.มาตรา ๑๑ ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี

การซื้อขายหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือ รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง] B --> C[กำหนดราคากลาง] C --> D[4.] </pre>	๑ วัน ทำการ	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาจากผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๔.	<pre> graph TD A[จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง] --> B[5.] </pre>	๑-๓ วัน ทำการ	- จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง และประกาศเผยแพร่ - กำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้าง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวันเวลา ทำการเท่านั้น			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

การซื้อขายหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	จัดทำรายงาน ขอซื้อขอจ้าง	๑-๓ วัน ทำการ	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างประกาศและร่างเอกสาร เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e – GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B{หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง} B --> C[เผยแพร่ประกาศ และเอกสาร ซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธี e-market] C --> D[] </pre>	ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	- จัดทำประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP/เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศที่หน่วยงาน			หัวหน้าเจ้าหน้าที่		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

การซื้อขายหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[การเสนอราคา] B --> C((กรณีวงเงิน
เกิน ๕ แสนบาท
แต่ไม่เกิน
๕ ล้านบาท)) C --> D((กรณีวงเงิน
เกิน ๕ ล้านบาท)) D --> E((ต่อ)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- เสนอราคาโดยใช้ใบเสนอราคา - ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว - เสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ - ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ภายในเวลา ๓๐ นาที			ผู้ประกอบการ		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

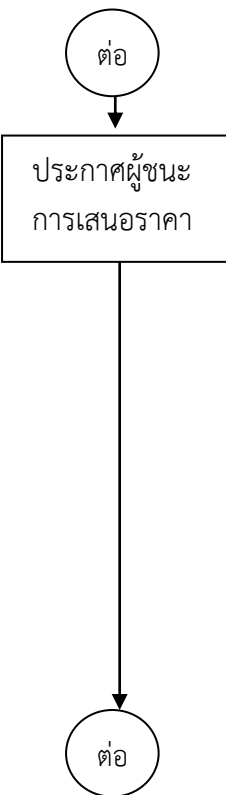
การซื้อขายหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	<pre> graph TD Start((ต่อ)) --> Decision{ดำเนินการ พิจารณาผล} Decision --> End((ต่อ)) </pre>	๓ - ๗ วัน ทำการ	- เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา - พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้เสนอราคาต่ำสุด - เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่			- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

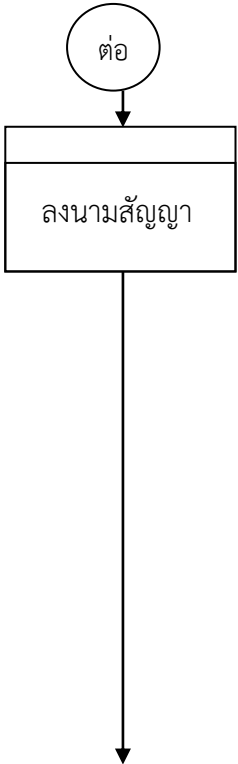
การซื้อขายหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	<pre> graph TD Start((ต่อ)) --> Decision{อนุมัติซื้อหรือจ้าง} Decision --> End((ต่อ)) </pre>	๑ - ๓ วัน ทำการ	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/ เห็นชอบผลการพิจารณา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

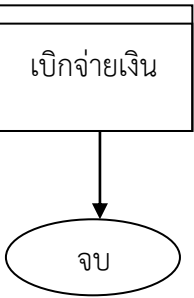
การซื้อขายหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา] B --> C((ต่อ)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e- GP - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

การซื้อขายหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

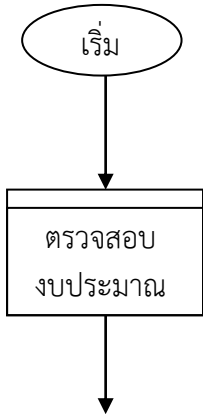
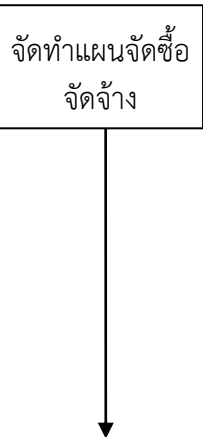
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.		๗ วัน ทำการ ๒ วัน ทำการ	- เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา - ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการประกวดราคา - ส่งสำเนาสัญญา ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

การซื้อขายหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

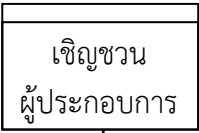
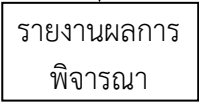
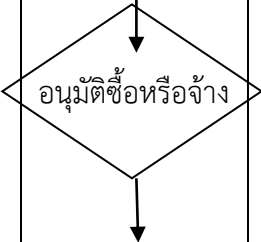
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.		ตาม กำหนด ในสัญญา ๑ วัน ทำการ	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- สัญญา/ข้อตกลง - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐
๑๓.		๑ วัน ทำการ	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งไปขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๗.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- วิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ตรวจสอบ งบประมาณ] </pre>	๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่าง ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	- ดำเนินการแล้ว - เสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตาม ระเบียบ และ แผนการปฏิบัติงาน ประจำปี		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี
๒.	 <pre> graph TD A[จัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง] --> B[] </pre>	๑ วัน ทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

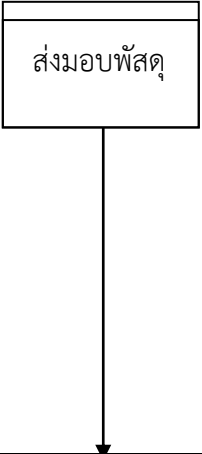
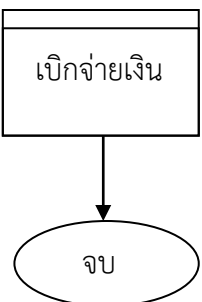
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน ทำการ	- จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่า ๓ ราย			คณะกรรมการ ซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก		ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ ข้อ ๗๔(๑)
๖.		๓-๗ วัน ทำการ	- เปิดซองข้อเสนอและดำเนินการพิจารณาผล			คณะกรรมการ ซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก		ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ ข้อ ๗๔(๔)
๗.		๑ วัน ทำการ	- รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ ข้อ ๗๖ ระเบียบฯ ข้อ ๗๔(๑)
๘.		๑-๓ วัน ทำการ	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจ อนุมัติซื้อหรือจ้าง/เห็นชอบผลการพิจารณา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ ข้อ ๗๗ (อนุโลมข้อ ๔๒) ระเบียบฯ ข้อ ๗๔(๑) ระเบียบฯ ข้อ ๙

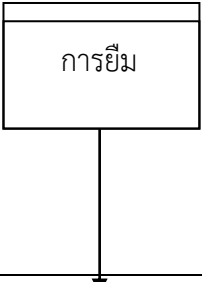
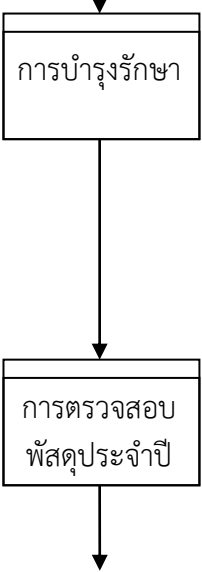
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	ประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา ↓	๑ วัน ทำการ	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบฯ ข้อ ๗๗ (อนุโลมข้อ ๔๒)
๑๐.	↓ ลงนามสัญญา ↓	๗ วัน ทำการ ๕ วัน ทำการ ๑ วัน ทำการ	- เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา - ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ - ส่งสำเนาสัญญา ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.		ตาม กำหนด ในสัญญา ๑ วัน ทำการ	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๒.		๑ วัน ทำการ	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งไปขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

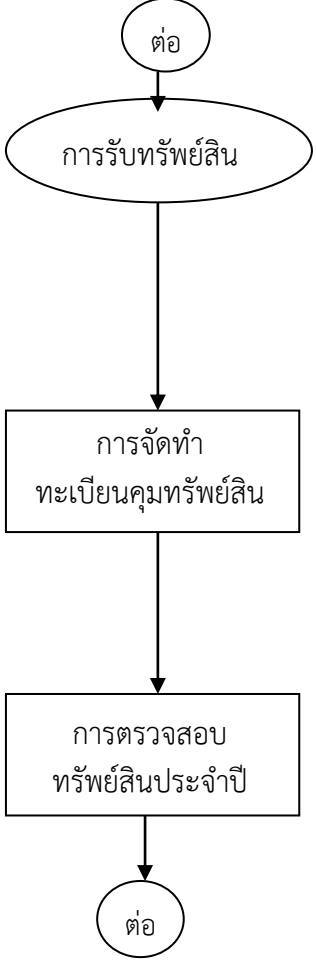
การบริหารพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.			- ดำเนินการให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๐๗, ๒๐๘, ๒๐๙, ๒๑๐, ๒๑๑ คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๓.			- ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา - จัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมกับระยะเวลาในการซ่อมบำรุง - ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว ในกรณีที่พัสดุชำรุด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๑๒ คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
			- ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๒๓ คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

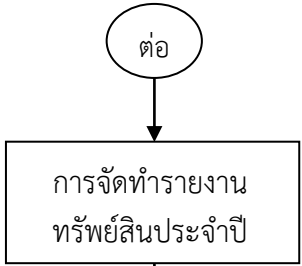
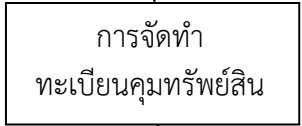
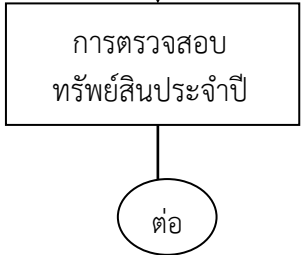
การบริหารพัสดุ ๑. การเบิกพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ต่อ							
๒.	รับเรื่องรายการเบิก พัสดุของทุกกลุ่ม งาน และ สถิติการใช้งาน	๑ วัน ทำการ	ตรวจสอบรายการพัสดุขอเบิก (กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัดหาพัสดุ)	มีการจัดเก็บ อย่างเป็นระบบ และ สามารถ ค้นหา สะดวก และ รวดเร็ว	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียน คุมพัสดุ	ระบบ MIS
๓.	การเก็บรักษาพัสดุ	๑ ช.ม.	๑. นำพัสดุมารับรักษาไว้แยกเป็นประเภท ๒. จัดทำบัญชีควบคุมในระบบ MIS ๓. จัดทำบัญชีคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ					
๔.	ทำใบเบิกในระบบ MIS		แต่ละกลุ่มงานจัดทำใบเบิกจากระบบ MIS จากระบบคลังพัสดุ กลางเสนอหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ เพื่อขอเบิก	ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	ระบบ MIS
๕.	ทำใบจ่ายในระบบ MIS และทำการจ่ายพัสดุ	๑ วัน ทำการ	๑. ฝ่ายพัสดุทำใบจ่ายจากระบบ MIS โดยดึงข้อมูลจากเลขที่ใบเบิกพัสดุ เสนอหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุเพื่อขออนุมัติจ่าย ๒. ตรวจสอบพัสดุกับใบเบิกและใบจ่ายพัสดุ และทำการจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน ๓. นำสำเนาใบเบิกพัสดुक็นกลุ่มงานผู้ขอเบิก เก็บไว้เป็นหลักฐาน นำใบเบิกพัสดุดำเนินการบัญชีคุมพัสดุดังกล่าวให้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว	ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน คุมพัสดุ	ระบบ MIS
	ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ							
	ต่อ							

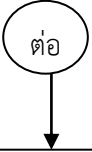
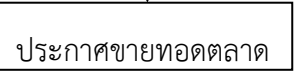
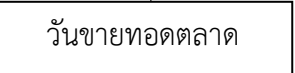
๒. การควบคุมและการจำหน่ายทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B([การรับทรัพย์สิน]) B --> C[การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน] C --> D[การตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี] D --> E((ต่อ)) </pre>	๑ วันทำการ	๑. ตรวจสอบวิธีการได้มาของทรัพย์สิน ๒. ลงนามในระบบ MIS	ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่กทผ.กำหนด	ระบบ MIS บันทึกอนุมัติ
๒.		๑ วันทำการ	นำเอกสารการได้มาพร้อมเอกสารการรับทรัพย์สินในระบบ MIS มาใส่ข้อมูลทรัพย์สินลงในแผ่นการ์ดแยกเป็นปีที่รับ, รายการ, ประเภท	ถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียนทรัพย์สิน	ระบบ MIS
๓.		๑ วันทำการ	ขั้นที่ ๓ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีเพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้ง	ถือปฏิบัติตามระเบียบ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ		คำสั่งแต่งตั้ง

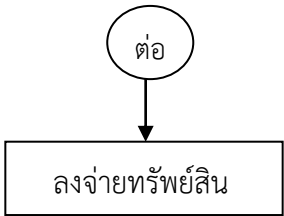
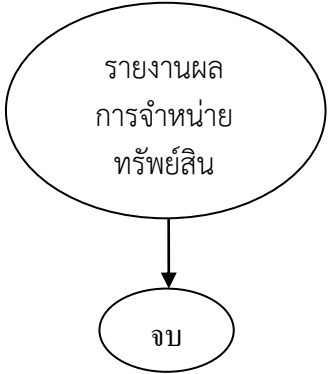
การควบคุมและการจำหน่ายทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๒๐ วันทำการ	๑. นำรายงานที่คณะกรรมการได้รับแต่งตั้งมาตรวจสอบความถูกต้องของการได้มาและค่าเสื่อมราคา ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒. ยืนยันยอดรวมกับเจ้าหน้าที่บัญชี และรายงานผลต่อผู้แต่งตั้ง	ครบถ้วนถูกต้องทันเวลา	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕.		๒ วันทำการ	จัดทำเอกสารแยกเป็น ๒ ชุด ส่งกองทะเบียนทรัพย์สินตั้งแต่ได้มาจนถึงปัจจุบัน ๑ ชุด ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เฉพาะทรัพย์สินที่ได้มาในปัจจุบัน ๑ ชุด	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	
๖.		๑๕ วันทำการ	๑. รายงานทรัพย์สินต่อปลัดกรุงเทพมหานคร ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและตีราคาชิ้นต่ำทรัพย์สินชำรุด	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	

การควบคุมและการจำหน่ายทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	 ขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สิน	๓ วัน ทำการ	๑. เมื่อคณะกรรมการได้ตรวจสอบและตีราคาแล้วให้ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด ๒. ประกาศขายทอดตลาด	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	แนวทางการจำหน่ายทรัพย์สิน
๘.		๒๐ วัน ทำการ	ส่งประกาศและเผยแพร่ไปยังผู้ขายโดยตรงหรือให้มากที่สุด	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๙.	 ต่อ	๑ วัน ทำการ	เมื่อได้รับตัวผู้ชนะการประมูลแล้ว ให้ส่งมอบทรัพย์สินหรือขนย้ายไม่เกิน ๕ วัน หากเกินต้องทำสัญญา	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

การควบคุมและการจำหน่ายทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ลงจ่ายทรัพย์สิน] </pre>	๓ วัน ทำการ	แจ้งทุกฝ่ายที่จำหน่ายทรัพย์สิน ให้ตัดจำหน่าย ออกจากบัญชีคุมทั้งในระบบ MIS และแผ่น การ์ด	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียน ทรัพย์สิน	ระบบ MIS
๑๑	 <pre> graph TD A([รายงานผลการจำหน่ายทรัพย์สิน]) --> B((จบ)) </pre>	๓๐ วัน ทำการ	เมื่อจำหน่ายทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว ให้ทำ รายงานผลต่อ ๑. ผู้แต่งตั้งทราบ ๒. รายงานกองทะเบียนทรัพย์สิน ๓. รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๑๘ กระบวนการด้านการวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ตรวจสอบ] B --> C{ตัดสินใจ} C --> D[ขอข้อมูลเพิ่มเติม] D --> E[เสนอ ล.สพส.] E --> F[หารือ สกค.] F --> G[จัดเก็บลงฐานข้อมูล] G --> H([จบ]) </pre>	๓-๕ วัน/ เรื่อง	๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยละเอียดรอบคอบ ๒. จัดทำหนังสือเสนอความเห็นต่อเลขานุการสำนักพัฒนาสังคม ๓. หากข้อเท็จจริงไม่เพียงพอจัดทำหนังสือขอข้อเท็จจริงเพิ่มเติมไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔. เมื่อเลขานุการสำนักพัฒนาสังคมให้ความเห็นชอบให้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือเป็นแนวปฏิบัติ ๕. เมื่อหน่วยงานไม่เห็นด้วยกับความเห็นของนิติกรก็อาจมีหนังสือขอหารือไปยังสำนักงานกฎหมายและคดีต่อไป		โทรประสาน ส่งหนังสือขอ ข้อเท็จจริง เพิ่มเติม/ หน.กลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง ในข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และข้อวินิจฉัย	นิติกรปฏิบัติการ นิติกรชำนาญการ		รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชบัญญัติ (กฎหมายเฉพาะ) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ประมวลกฎหมายอาญา (กฎหมายทั่วไป) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบกรุงเทพมหานคร หลักเกณฑ์ คำสั่ง หนังสือสั่งการ บันทึกตอบข้อหารือ (แนวทางปฏิบัติ)

๑.๑๙ กระบวนการด้านการยกร่างและกลั่นกรองกฎหมายของกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสำนักพัฒนาสังคม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ตรวจสอบ] B --> C{ตัดสินใจ} C --> D[เสนอ ล.สพส.] D --> E[จัดเก็บลง] E --> F[เวียนแจ้งส่วน] F --> G([จบ]) </pre>	๑๐-๑๒ วัน/เรื่อง	๑. ตรวจสอบร่างกฎหมาย ๒. ศึกษาวิเคราะห์ข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยละเอียดรอบคอบ ๓. ทำความเข้าใจนโยบาย ของกรุงเทพมหานคร ๔. วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ บังคับใช้กฎหมายปัจจุบัน ๕. ออกแบบโครงสร้าง กฎหมายให้เป็นไปตาม รูปแบบที่ถูกต้องใช้ภาษาเขียน ที่ชัดเจนตรงตามเจตนารมณ์		โทรประสาน ส่งหนังสือขอ ข้อเท็จจริง เพิ่มเติม หน.กลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง ในข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย	นิติกรปฏิบัติการ นิติกรชำนาญการ		รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ประมวลกฎหมายอาญา (กฎหมายทั่วไป) พระราชบัญญัติ (กฎหมายเฉพาะ) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทาง ปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบกรุงเทพมหานคร หลักเกณฑ์ คำสั่ง หนังสือสั่งการ บันทึกตอบข้อหารือ (แนวทางปฏิบัติ)

๑.๒๐ กระบวนการด้านนิติกรรมสัญญา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่มต้น	๕ วัน/ เรื่อง	๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อสัญญา และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง โดยละเอียดรอบคอบ		โทรประสาน ส่งหนังสือขอ ข้อเท็จจริง และเอกสาร เพิ่มเติม หน.กลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นิติกรปฏิบัติการ นิติกรชำนาญการ		พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การ ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘ หลักเกณฑ์ คำสั่ง หนังสือสั่งการ บันทึกตอบข้อหารือ (แนวทางปฏิบัติ)
๒	ตรวจสอบ		๒. ตรวจสอบให้เป็นไปตาม แบบที่คณะกรรมการว่าด้วย การพัสดุกำหนด					
๓	ตัดสินใจ		๓. กรุงเทพมหานครต้องไม่ เสียเปรียบหรือเสียประโยชน์					
๔	ขอข้อมูลเพิ่มเติม		๔. กรณีข้อเท็จจริงไม่เพียงพอ ให้ดำเนินการขอข้อเท็จจริง เพิ่มเติมไปยังหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง					
๕	เสนอ ล.สพส.							
๖	ส่วนราชการเจ้าของ สัญญาดำเนินการ							
๗	จบ							

๑.๒๑ กระบวนการด้านการสืบสวนข้อเท็จจริงและการดำเนินการทางวินัย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ตรวจสอบ] B --> C{ตัดสินใจ} C --> D[เสนอ ผอ.สพส.] D --> E[จัดเก็บหลักฐานข้อมูล] E --> F([จบ]) </pre>	๓๐ วัน หรือกว่า นั้น/เรื่อง	๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยละเอียดรอบคอบ ๒. ร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสืบสวนหรือ สอบสวนข้อเท็จจริง ๓. สอบปากคำผู้เกี่ยวข้อง รวบรวมพยานหลักฐาน ทั้งหมด ๔. วิเคราะห์เหตุจูงใจ เหตุ ลดหย่อน มาตรฐานโทษ ๕. รายงานผลการสืบสวนหรือ สอบสวนข้อเท็จจริง และคำสั่ง ลงโทษ			นิติกรปฏิบัติการ นิติกรชำนาญการ		พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพล เรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ.ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖ คู่มือปฏิบัติงานวินัย หนังสือสั่งการ กำหนดแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยของ ข้าราชการ และลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

๑.๒๒ กระบวนการด้านการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักพัฒนาสังคม

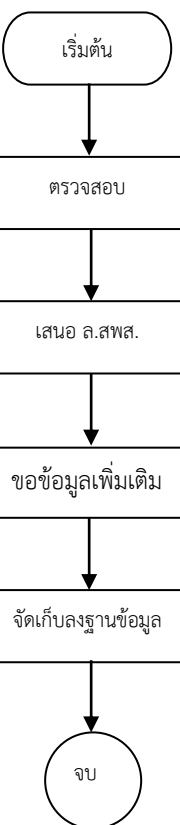
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑ ๒ ๓ ๔ ๕	<pre> graph TD 1([1. เริ่มต้น]) --> 2[2. ตรวจสอบ] 2 --> 3[3. เสนอ ผอ.สพส.] 3 --> 4[4. จัดเก็บหลักฐานข้อมูล] 4 --> 5([5. จบ]) </pre>	๖๐ วัน หรือกว่า นั้น/เรื่อง	๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยละเอียดรอบคอบ ๒. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดพร้อมระบุอำนาจหน้าที่และระยะเวลาดำเนินการ ๓. ประชุมคณะกรรมการกำหนดแนวทางการสอบข้อเท็จจริง สอบปากคำเจ้าหน้าที่หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๔. จัดทำหนังสือขอพยาน หลักฐานต่อส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม ๕. จัดทำรายงานพร้อมสำนวนเสนอ ผอ.สพส. เพื่อพิจารณาสั่งการ และรายงาน ผว.กทผ.เพื่อวินิจฉัยสั่งการ ๖. หน่วยงานเจ้าของเรื่องออกคำสั่งกำหนดอายุความแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมคืนแก่กรุงเทพมหานคร			นิติกรปฏิบัติการ นิติกรชำนาญการ		พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๒ และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายแก่บุคคลภายนอกในกรณีละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๑ คำสั่ง หนังสือสั่งการ บันทึกตอบข้อหารือ (แนวทางปฏิบัติ) คู่มือความรับผิดชอบทางละเมิด

๑.๒๓ กระบวนการด้านการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๒๔ ใน คชก. กรุงเทพมหานคร และ คชก. แขวง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่มต้น	๑๕-๒๐ วัน/เรื่อง	๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อพิพาทโดยละเอียด			นิติกรปฏิบัติการ นิติกรชำนาญการ		พระราชบัญญัติการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๒๔
๒	ตรวจสอบ		๒. สรุปข้อเท็จจริง หรือข้อเท็จจริงสืบเนื่อง ให้					ประกาศคณะกรรมการการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรมประจำกรุงเทพมหานคร เรื่อง แนวทางปฏิบัติของ คชก.ประจำ
๓	ตัดสินใจ		คชก.ประจำกรุงเทพมหานคร					กรุงเทพมหานครในการพิจารณาอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๒๔
๔	เสนอ คชก. กรุงเทพมหานคร		๓. ถอดสื่อบันทึกข้อมูลการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม คชก. ประจำกรุงเทพมหานคร					ลงวันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๒๔
๕	จัดทำหนังสือคำวินิจฉัยแจ้งคู่กรณี		๔. จัดทำหนังสือแจ้งผลคำวินิจฉัย					คู่มือประนอมข้อพิพาทของสำนักงานอัยการสูงสุด
๖	จบ							ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ประมวลกฎหมายที่ดิน พระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.๒๕๕๗

			ของ คชก.ประจำ กรุงเทพมหานคร ๕. ร่วมประชุม พิจารณาใน คชก. ประจำ แขวงเพื่อ เสนอแนะต่อ กรรมการ เกี่ยวกับ ข้อเท็จจริง กรณี พิพาทและข้อ กฎหมายในฐานะ ผู้เชี่ยวชาญด้าน กฎหมายตาม พระราชบัญญัติ การเช่าที่ดิน เพื่อ เกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๒๔					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

๑.๒๔ กระบวนการด้านการตรวจสอบลูกหนี้ล้มละลาย และตรวจสอบหลักทรัพย์หรือทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ตรวจสอบ] B --> C[เสนอ ล.สพส.] C --> D[ขอข้อมูลเพิ่มเติม] D --> E[จัดเก็บหลักฐานข้อมูล] E --> F((จบ)) </pre>	๒๐ นาที/ ราย ๑๕ วัน/ ครั้ง	๑. ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการในสังกัด สำนักพัฒนาสังคมตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้ ล้มละลายหรือทรัพย์สินลูกหนี้ตามคำ พิพากษาอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบหรือ เกี่ยวข้องกับผูกพันหรือไม่ ๒. ตรวจสอบ ผลการตรวจสอบที่ส่วน ราชการแจ้ง กรณีไม่พบข้อมูลหรือไม่ พบทรัพย์สินให้รายงานผู้บังคับบัญชา ทราบ เพื่อเก็บรวบรวมเข้าแฟ้มต่อไป ๓. กรณีตรวจพบข้อมูลหรือทรัพย์สินให้ ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งสำนักการ คลัง เพื่อดำเนินการต่อไป ๔. กรณีลูกหนี้ตามคำพิพากษาที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของสำนักพัฒนาสังคม ให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้สืบหา ทรัพย์สินตามภูมิสำเนาของลูกหนี้ สืบ หาทรัพย์สินและรายงานปลัด กรุงเทพมหานคร ทราบ ๓ เดือน/ครั้ง ภายในอายุความ ๑๐ ปี			นิติกรปฏิบัติการ นิติกรชำนาญการ		คำสั่ง หนังสือสั่งการ บันทึกตอบข้อหารือ (แนวทางปฏิบัติ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง/กอง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
สำนักพัฒนาสังคม	๑. ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านพัฒนาชุมชนในทุกมิติ ทั้งด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ สังคม อนามัย และจิตใจ ๒. ส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วม กระบวนการเรียนรู้ของชุมชน ให้มีความเข้มแข็งตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ๓. ประสานและสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และนโยบายที่กำหนดโดยกำหนดเป็นแนวทาง แผนการดำเนินการให้กับสำนักงานเขตหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔. ส่งเสริม สนับสนุนเกี่ยวกับการจัดหาและพัฒนาที่อยู่อาศัยโดยประสานความร่วมมือ กับหน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรอื่นของรัฐ มูลนิธิต่างๆ NGOs และองค์กรต่างประเทศ ๕. บริหารจัดการโครงการที่อยู่อาศัยสำหรับผู้มีรายได้น้อย ๖. ส่งเสริมให้บุคคลมีอาชีพและรายได้ที่มั่นคง ๗. สร้างความเป็นธรรมและความเสมอภาคในการดำรงชีวิตคุ้มครอง และพิทักษ์สิทธิของบุคคล ๘. ส่งเสริมและจัดสวัสดิการสังคมแก่ประชาชนในเขตกรุงเทพมหานคร โดยมุ่งเน้นการจัดสวัสดิการและการสังคมสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี ครอบครัว ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้ประสบปัญหาทางสังคม ๙. จัดสวัสดิการในรูปของสถานสงเคราะห์ บ้านพักฉุกเฉิน ศูนย์คัดกรองช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส ศูนย์สร้างโอกาสเด็ก เพื่อจัดสวัสดิการและให้การสงเคราะห์รองรับการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ ๑๐. เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และสังคมของกรุงเทพมหานคร ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง/กอง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
สำนักงานเลขานุการ	๑. งานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก ๒. งานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของสำนัก ๓. งานบริหารทรัพยากรบุคคล ๔. งานการเงิน และการบัญชี ๕. งานบริหารงบประมาณ ๖. งานพัสดุ ๗. งานนิติกรรมและสัญญา ๘. งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมของสำนัก ๙. งานดูแลอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ ๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
กองนโยบายและแผนงาน	๑. วิเคราะห์ จัดทำนโยบาย และแผนปฏิบัติราชการของสำนัก ๒. ประสาน เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดสำนัก ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการพัฒนาสังคมของสำนักและสำนักงานเขต ๔. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา ผลิตรายการ คู่มือ และสื่อการเรียนรู้สำหรับโครงการฝึกอบรมของสำนัก ๕. สร้างเครือข่ายการพัฒนาบุคลากรด้านการพัฒนาสังคม ๖. เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และสังคมของกรุงเทพมหานคร ๗. กำหนดแนวทางในการจัดระบบ การสำรวจ การจัดเก็บการประมวลการใช้ประโยชน์ และการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านสวัสดิการสังคม ๘. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง/กอง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
สำนักงานการพัฒนาชุมชน	๑. ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านพัฒนาชุมชนในทุกมิติ ทั้งด้านกายภาพ และสิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ สังคม อนามัย และ จิตใจ ๒. ส่งเสริม สนับสนุนให้มีแผนแม่บทด้านการพัฒนาชุมชน กำหนด รูปแบบแนวทางในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ๓. ดำเนินการจัดระเบียบชุมชน สนับสนุนการเสริมสร้างศักยภาพ ของมนุษย์ ชุมชน และพัฒนากลุ่มต่าง ๆ ในชุมชน ๔. ส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมและกระบวนการเรียนรู้ตั้งแต่ สถาบันครอบครัวจนถึงระดับชุมชนให้มีความเข้มแข็งตามหลัก ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ๕. สร้างเครือข่ายการดำเนินงานด้านการพัฒนาสังคมในทุกระดับ ๖. สร้างกลไกในการติดตามการพัฒนาชุมชนตามแนวทางศาสตร์ พระราชา ๗. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำระบบมาตรฐานชุมชน ๘. การจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการชุมชน ๙. พัฒนา ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติที่ เกี่ยวข้องกับการพัฒนามนุษย์ชุมชนและสังคม ๑๐. ส่งเสริม สนับสนุน และช่วยเหลือในการจัดหาและพัฒนาที่อยู่ อาศัยสำหรับประชาชนและผู้มีรายได้น้อย ๑๑. ประสานและสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และ นโยบายที่กำหนด โดยกำหนดเป็นแนวทาง แผนการดำเนินการ ให้กับสำนักงานเขต หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๒. ส่งเสริมและพัฒนาเศรษฐกิจการเงิน ส่งเสริมวินัยการออม การบริหารรายได้ของตนเอง ครอบครัว และชุมชน ๑๓. ส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนไปจนถึงสถาบันการเงินชุมชน ส่งเสริม และพัฒนาการจัดตั้งกองทุนที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจ ชุมชน และกองทุนตามนโยบายรัฐบาล ๑๔. บูรณาการการทำงานสนับสนุนและประสานการปฏิบัติงาน ของสำนัก สำนักงานเขต และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม

ตำแหน่ง/กอง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
สำนักงานการพัฒนาชุมชน (ต่อ)	๑๕. จัดทำแผนพัฒนาที่อยู่อาศัยสำหรับประชาชน กรุงเทพมหานคร ๑๖. แนะนำ ช่วยเหลือประชาชนผู้มีรายได้น้อย เกี่ยวกับการพัฒนาที่อยู่อาศัย และประสานจัดหาที่อยู่อาศัย ๑๗. ส่งเสริมสนับสนุนเกี่ยวกับการจัดหาและพัฒนาที่อยู่อาศัย โดยประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรอื่นของรัฐ มูลนิธิต่าง ๆ NGOs และองค์กรต่างประเทศ ๑๘. บริหารจัดการโครงการที่อยู่อาศัยสำหรับผู้มีรายได้น้อย ๑๙. จัดทำและกำหนดนโยบายด้านที่อยู่อาศัยสำหรับรองรับสังคมผู้สูงอายุ ๒๐. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
สำนักงานส่งเสริมอาชีพ	๑. ส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพ ๒. จัดหาตลาดแรงงานเพื่อสร้างรายได้ให้แก่คนในชุมชน ๓. ช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาด้านการเกษตร ๔. ส่งเสริมและพัฒนาการสร้างผลิตภัณฑ์ชุมชนจากภูมิปัญญาท้องถิ่น ๕. การพัฒนาระบบเศรษฐกิจชุมชน ๖. ประสานการจัดหาแหล่งเงินทุนและช่องทางการจำหน่าย ๗. ส่งเสริมกิจกรรมทางการตลาด ๘. ส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ เทคโนโลยี และให้คำปรึกษา แนะนำการนิเทศแก่โรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานครและศูนย์ฝึกอาชีพ ๙. การพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมวิชาชีพพระยาสัณ ๑๐. พัฒนาสมรรถนะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครในการฝึกอบรมวิชาชีพ ๑๑. สนับสนุนการฝึกอบรมวิชาชีพแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่ง/กอง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
สำนักงานส่งเสริมอาชีพ (ต่อ)	๑๒. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
สำนักงานสวัสดิการสังคม	๑. ส่งเสริมและจัดสวัสดิการสังคมแก่ประชาชนในเขตกรุงเทพมหานครโดยมุ่งเน้นการจัดสวัสดิการและการสังคมสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี ครอบครัว ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสบปัญหาทางสังคม ให้สามารถช่วยเหลือตนเอง ได้ตามศักยภาพ และได้รับสวัสดิการสังคมขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง ๒. ส่งเสริมความเข้มแข็งและพัฒนาศักยภาพให้แก่กลุ่มเด็กเยาวชน สตรีและครอบครัว ผู้ด้อยโอกาส คนพิการ และผู้สูงอายุ ให้ได้รับการพัฒนาคุณภาพ ชีวิตที่ดีตามความเหมาะสม จัดสวัสดิการในรูปของสถานสงเคราะห์ บ้านพักฉุกเฉิน ศูนย์คัดกรองช่วยเหลือ ด้อยโอกาส ศูนย์สร้างโอกาสเด็ก เพื่อจัดสวัสดิการและให้การสงเคราะห์ รองรับความช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ ตามความจำเป็นพื้นฐาน อย่างเหมาะสม ๔. ส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชน การจัดวางระบบและกำหนดเกณฑ์มาตรฐาน ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัย เรียนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ตามที่กฎหมายกำหนด ๕. ดำเนินงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาความรุนแรง ปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น และการป้องกันแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ สตรี และเด็ก ตามกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง ๖. จัดสวัสดิการและให้การสงเคราะห์ตามระเบียบกรุงเทพมหานครและกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครอง ผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและประสานงานสถาบันครอบครัว กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง กฎหมายว่าด้วยความเท่าเทียมระหว่างเพศ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการขอทาน กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองเด็ก กฎหมายว่าด้วยหอพัก

ตำแหน่ง/กอง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
สำนักงานสวัสดิการสังคม (ต่อ)	กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชน กฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ กฎหมายว่าด้วยการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับเด็กเยาวชน กฎหมายว่าด้วย ผู้สูงอายุ กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๗. สนับสนุนการดำเนินงานร่วมกับทุกภาคส่วน ทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอก ภาคเอกชน ภาคประชาชน และเครือข่ายองค์กรสวัสดิการสังคมทุกระดับ ๘. งานการประชุม งานเลขานุการคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและคณะทำงานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๙. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย



สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร