



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร

สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ปรับปรุง

กรกฎาคม ๒๕๖๔

คำนำ

สำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานครได้รับการจัดตั้งจากส่วนราชการระดับกองเป็นส่วนราชการระดับสำนักงานเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๖๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร งานด้านสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือภายนอกที่ติดต่อกับกรุงเทพมหานครและสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร การประสานงานในด้านงานพระราชพิธี งานพิธีต่าง ๆ การให้บริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการจัดสถานที่ และดูแลรักษาความสะอาดของศาลาว่าการกรุงเทพมหานครและรอบนอก ดูแลรักษาความปลอดภัย ดูแลและจัดสถานที่จอดรถบริเวณศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ให้บริการเก็บ ค้นหา และทำลายเอกสารให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร เป็นหน่วยการคลังของสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และรับเรื่องราวร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร การได้รับการจัดตั้งเป็นสำนักงานทำให้มีอำนาจหน้าที่และมีสายการบังคับบัญชาที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ดังนั้นจึงได้มีการปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด เพื่อให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน

สำนักงานฯ ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยผู้แทนจากทุกส่วนราชการ และได้ร่วมกันวิเคราะห์กรอบกระบวนการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจเพื่อให้งานในทุกภารกิจปรากฏอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะช่วยลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบและลดเวลาในการสอนงาน ทำให้ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้ และแต่ละส่วนราชการรู้งานซึ่งกันและกัน รวมทั้งผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน สำนักงานฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าบุคลากรของสำนักงานฯ ในทุกระดับจะได้รับประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงาน และขอขอบคุณบุคลากรของสำนักงานฯ ทุกท่านที่ได้ร่วมมือร่วมใจถ่ายทอดและกลั่นกรองประสบการณ์ในการทำงานจนสำเร็จเป็นคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้

สำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
กรกฎาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

• คำนำ	
• สารบัญ	
• บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
• ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๗
• วัตถุประสงค์	๘
• ขอบเขตของกระบวนการงาน	๙
• กรอบแนวคิดของกระบวนการงาน	๒๐
• ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน	๓๗
• คำจำกัดความ	๕๒
• คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๕๗
• หน้าที่ความรับผิดชอบ	๕๘
• แผนผังกระบวนการงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๖๑
๑. แผนผังกระบวนการงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๖๒
๒. แผนผังกระบวนการงานสารบรรณ กรณีหนังสือเรียนผู้อำนวยการสำนักงาน เลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร	๖๔
๓. แผนผังกระบวนการงานการจัดการยานพาหนะ	
๓.๑ แผนผังกระบวนการงานย่อยการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๖๕
๓.๒ แผนผังกระบวนการงานย่อยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง	๖๗
๔. แผนผังกระบวนการงานการเจ้าหน้าที่	
๔.๑ แผนผังกระบวนการงานย่อยการขอบัตรประจำตัวข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร	๖๘
๔.๒ แผนผังกระบวนการงานย่อยการพิจารณาความดีความชอบ	๖๙
๔.๓ แผนผังกระบวนการงานย่อยการลา (กรณีลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อน)	๗๐
๔.๔ แผนผังกระบวนการงานย่อยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๗๑
๔.๕ แผนผังกระบวนการงานย่อยการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล ขอเพิ่มข้อมูลหรือแก้ไขข้อมูล ใน ก.ก.๑, ก.พ.๗	๗๒
๔.๖ แผนผังกระบวนการงานย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๗๓
๔.๗ แผนผังกระบวนการงานย่อยการขอย้าย ขอโอน	๗๔
๔.๘ แผนผังกระบวนการงานย่อยการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราว	๗๕
๔.๙ แผนผังกระบวนการงานย่อยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ (กรณีทดแทนอัตราลูกจ้างประจำที่ว่าง)	๗๖
๔.๑๐ แผนผังกระบวนการงานย่อยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ (กำหนดกรอบอัตรากำลังเพิ่มใหม่)	๗๗
๕. แผนผังกระบวนการงานส่งระเบียบ ข้อบัญญัติ ประกาศ คำสั่งกรุงเทพมหานคร ลงในราชกิจจานุเบกษา	๗๘

● **แผนผังกระบวนการ กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร ส่วนบริหารกลาง**

๑. แผนผังกระบวนการสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร

๑.๑ แผนผังกระบวนการย่อยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร	
(การรับข้อมูลข่าวสารและหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร).....	๘๒
๑.๒ แผนผังกระบวนการย่อยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร	
(หนังสือจากส่วนราชการภายนอก กทม. /ประชาชน).....	๘๓
๑.๓ แผนผังกระบวนการย่อยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร	
(ข้อมูลข่าวสารลับจากส่วนราชการภายนอก กทม./ประชาชน).....	๘๔
๑.๔ แผนผังกระบวนการย่อยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร	
(หนังสือจากสำนักงานเขตและสี่สีเขต).....	๘๕
๑.๕ แผนผังกระบวนการย่อยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร	
(ข้อมูลข่าวสารลับจากสำนักงานเขตและสี่สีเขต).....	๘๖
๑.๖ แผนผังกระบวนการย่อยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร	
(การออกเลขคำสั่ง/หนังสือภายใน/หนังสือภายนอก/หนังสือรับรอง/ว ๘/ ประกาศของกรุงเทพมหานครและสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร).....	๘๗
๑.๗ แผนผังกระบวนการย่อยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร	
(เวียนหนังสือผ่านเว็บไซต์หนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร).....	๘๘
๒. แผนผังกระบวนการสารบรรณกลางของส่วนบริหารงานกลาง.....	๘๙
๓. แผนผังกระบวนการจัดเก็บเอกสารประเภทคำสั่งด้วยระบบคอมพิวเตอร์.....	๙๐
๔. แผนผังกระบวนการบริการค้นหาและสำเนาต้นฉบับคำสั่ง.....	๙๑
๕. แผนผังกระบวนการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร	
ที่ขอฝากเก็บ.....	๙๒
๖. แผนผังกระบวนการดำเนินการทำลายเอกสารประเภทข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล.....	๙๓
๗. แผนผังกระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	
ของสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (กรณีมีข้อมูลข่าวสารภายในศูนย์ฯ).....	๙๔
๘. แผนผังกระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	
ของสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารภายในศูนย์ฯ).....	๙๕
๙. แผนผังกระบวนการตรวจการนำเข้าข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน.....	๙๖
๑๐. แผนผังกระบวนการนำเข้าข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์	
ของสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร.....	๙๘

● **แผนผังกระบวนการ กลุ่มงานพิธีการ ส่วนบริหารกลาง**

๑. แผนผังกระบวนการจัดงานรัฐพิธี พิธี/งาน ของกรุงเทพมหานครที่สำนักงาน	
เลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบ	
๑.๑ แผนผังกระบวนการย่อยการจัดงานรัฐพิธี พิธี/งานที่กรุงเทพมหานครจัดขึ้น	
เป็นประจำทุกปี.....	๑๐๐
๑.๒ แผนผังกระบวนการย่อยการจัดพิธี/งานที่กรุงเทพมหานครจัดขึ้น	
เป็นประจำทุกปีและขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายเงินตลาดนัดยอด ๕๐ %.....	๑๐๒
๑.๓ แผนผังกระบวนการย่อยการจัดพิธี/งานที่กรุงเทพมหานครจัดขึ้น	
เป็นประจำทุกปีและขอรับการสนับสนุนจาก บริษัท กรุงเทพธนาคม จำกัด.....	๑๐๔

๑.๔ แผนผังกระบวนการงานย่อยการจัดพิธี/งานของกรุงเทพมหานคร	
ที่เป็นงานนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร.....	๑๐๖
๒. แผนผังกระบวนการงานสนับสนุนในการจัดพิธี/งาน	
๒.๑ แผนผังกระบวนการงานย่อยการจัดพิธี/งานที่รัฐบาลหรือหน่วยงานภายนอก	
เป็นผู้รับผิดชอบ (เจ้าของเรื่อง) โดยมอบหมายภารกิจ/ขอความร่วมมือ/	
ขอรับการสนับสนุนจากกรุงเทพมหานครในการจัดพิธี/งาน.....	๑๐๘
๒.๒ แผนผังกระบวนการงานย่อยการจัดพิธี/งานที่หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้รับผิดชอบ	
(เจ้าของเรื่อง) โดยมอบหมายภารกิจ/ขอความร่วมมือ/ขอรับการสนับสนุนจาก	
สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครในการจัดพิธี/งาน.....	๑๑๐
๓. แผนผังกระบวนการงานจัดงานพระราชพิธี/งานเฉลิมพระเกียรติ เนื่องในโอกาสพิเศษ	
ที่รัฐบาลเป็นผู้ดำเนินการ (ในส่วนของกรุงเทพมหานคร).....	๑๑๒
๔. แผนผังกระบวนการงานการตรวจร่างหนังสือหรือคำกราบบังคมทูล.....	๑๑๗
● แผนผังกระบวนการงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่ ส่วนบริหารกลาง	
๑. แผนผังกระบวนการงานดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และการจัดระเบียบจราจร	
๑.๑ แผนผังกระบวนการงานย่อยจัดทำบัตรอนุญาตหรือบัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย.....	๑๑๙
๑.๒ แผนผังกระบวนการงานย่อยการควบคุมบังคับบัญชาการปฏิบัติงาน	
ของพนักงานรักษาความปลอดภัยกรุงเทพมหานคร.....	๑๒๐
๑.๓ แผนผังกระบวนการงานย่อยจัดระเบียบการจราจร.....	๑๒๑
๑.๔ แผนผังกระบวนการงานย่อยการจัดทำแผน/มาตรการ/ข้อกำหนด เกี่ยวกับ	
การรักษาความปลอดภัยอาคารศาลาว่าการฯ และพื้นที่โดยรอบ.....	๑๒๒
๑.๕ แผนผังกระบวนการงานย่อยการควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	
องค์การทหารผ่านศึก ในพระบรมราชูปถัมภ์.....	๑๒๓
๒. แผนผังกระบวนการงานการดูแลรักษาความสะอาดและการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ในการจัดงาน	
๒.๑ แผนผังกระบวนการงานย่อยการดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคาร	
ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร.....	๑๒๔
๒.๒ แผนผังกระบวนการงานสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ในการจัดงาน.....	๑๒๕
๓. แผนผังกระบวนการงานการขอใช้ห้องประชุมส่วนกลางของสำนักงานเลขานุการ	
ปลัดกรุงเทพมหานคร.....	๑๒๖
๔. แผนผังกระบวนการงานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค.....	๑๒๗
๕. แผนผังกระบวนการงานจัดหาวัสดุรักษาความสะอาด, วัสดุช่าง และวัสดุสำนักงาน.....	๑๒๘
๖. แผนผังกระบวนการงานการลงทะเบียนครุภัณฑ์.....	๑๒๙
● แผนผังกระบวนการงาน ส่วนเลขานุการ	
๑. แผนผังกระบวนการงานกลั่นกรองงาน.....	๑๓๑
๒. แผนผังกระบวนการงานการประสานงานและติดตามผลการประชุม.....	๑๓๒
● แผนผังกระบวนการงาน ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์	
๑. แผนผังกระบวนการงานการบริหารจัดการเรื่องราวร้องทุกข์.....	๑๓๖
๒. แผนผังกระบวนการงานรายงานผลและสถิติเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานคร.....	๑๓๗
๓. แผนผังกระบวนการงานจัดหาผู้ให้บริการศูนย์ฯ ๑๕๕๕.....	๑๓๘

● **แผนผังกระบวนการงาน ฝ่ายการคลัง**

๑. แผนผังกระบวนการงานงบประมาณ

๑.๑ แผนผังกระบวนการงานจัดทำงบประมาณ ๑๔๒

๑.๒ แผนผังกระบวนการงานบริหารงบประมาณ

๑.๒.๑ แผนผังกระบวนการงานย่อยขออนุมัติเงินประจำงวด ๑๔๔

๑.๒.๒ แผนผังกระบวนการงานย่อยขออนุมัติโอนงบประมาณ ๑๔๔

๑.๒.๓ แผนผังกระบวนการงานย่อยขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ ๑๔๖

๑.๒.๔ แผนผังกระบวนการงานย่อยขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ ๑๔๗

๑.๒.๕ แผนผังกระบวนการงานย่อยขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีก่อนนี้ผูกพัน ๑๔๘

๑.๒.๖ แผนผังกระบวนการงานย่อยขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน ๑๔๙

๑.๒.๗ แผนผังกระบวนการงานย่อยขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

(ผว.กทผ.) กรณีไม่สามารถก่อนนี้ผูกพันได้ภายใน ๓๑ มีนาคม ๑๕๑

๑.๓ แผนผังกระบวนการงานควบคุมงบประมาณ ๑๕๒

๑.๔ แผนผังกระบวนการงานติดตามประเมินผลและรายงาน ๑๕๓

๒. แผนผังกระบวนการงานพัสดุ

๒.๑ แผนผังกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ๑๕๔

๒.๒ แผนผังกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๑๕๖

๒.๓ แผนผังกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีคัดเลือก ๑๕๘

๒.๔ แผนผังกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ๑๖๐

๒.๕ แผนผังกระบวนการงานย่อยการเบิกพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน ๑๖๒

๒.๖ แผนผังกระบวนการงานย่อยทรัพย์สิน ๑๖๔

๓. แผนผังกระบวนการงานการตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญทุกหมวดรายจ่าย ๑๖๙

๔. แผนผังกระบวนการงานการเงิน

๔.๑ แผนผังกระบวนการงานย่อยการรับเงิน ๑๗๐

๔.๒ แผนผังกระบวนการงานย่อยการจ่ายเงินเจ้าหนี้ ๑๗๒

๔.๓ แผนผังกระบวนการงานย่อยการจ่ายเงินเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ๑๗๔

๕. แผนผังกระบวนการงานยืมเงิน ๑๗๕

๖. แผนผังกระบวนการงานการบัญชี

๖.๑ แผนผังกระบวนการงานย่อยการบันทึกบัญชี ๑๗๗

๖.๒ แผนผังกระบวนการงานย่อยการจัดทำงบการเงิน ๑๗๘

● **ขั้นตอนกระบวนการงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป**

๑. ขั้นตอนกระบวนการงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๑๘๑

๒. ขั้นตอนกระบวนการงานสารบรรณ กรณีหนังสือเรียนผู้อำนวยการสำนักงาน

เลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร ๑๘๓

๓. ขั้นตอนกระบวนการงานการจัดการยานพาหนะ

๓.๑ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ๑๘๔

๓.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ๑๘๗

๔. ขั้นตอนกระบวนการงานการเจ้าหน้าที่	
๔.๑ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการขอบัตรประจำตัวข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร	๑๘๘
๔.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการพิจารณาความดีความชอบ	๑๘๙
๔.๓ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการลา (กรณีลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อน)	๑๙๒
๔.๔ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑๙๓
๔.๕ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล ขอเพิ่มข้อมูลหรือแก้ไขข้อมูล	
ใน ก.ก.๑, ก.พ.๗	๑๙๕
๔.๖ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๙๖
๔.๗ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการขอย้าย ขอโอน	๑๙๘
๔.๘ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราว	๑๙๙
๔.๙ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ	
(กรณีทดแทนอัตราลูกจ้างประจำที่ว่าง)	๒๐๑
๔.๑๐ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ	
(กำหนดกรอบอัตรากำลังเพิ่มใหม่)	๒๐๓
๕. ขั้นตอนกระบวนการงานส่งระเบียบ ข้อบัญญัติ ประกาศ คำสั่งกรุงเทพมหานคร	
ลงในราชกิจจานุเบกษา	๒๐๕
● ขั้นตอนกระบวนการงาน กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร ส่วนบริหารกลาง	
๑. ขั้นตอนกระบวนการงานสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร	
๑.๑ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร	
(การรับข้อมูลข่าวสารและหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร)	๒๑๐
๑.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร	
(หนังสือจากส่วนราชการภายนอก กทม. /ประชาชน)	๒๑๒
๑.๓ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร	
(ข้อมูลข่าวสารลับจากส่วนราชการภายนอก กทม./ประชาชน)	๒๑๔
๑.๔ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร	
(หนังสือจากสำนักงานเขตและสัสดีเขต)	๒๑๖
๑.๕ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร	
(ข้อมูลข่าวสารลับจากสำนักงานเขตและสัสดีเขต)	๒๑๘
๑.๖ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร	
(การออกเลขคำสั่ง/หนังสือภายใน/หนังสือภายนอก/หนังสือรับรอง/ว ๘/	
ประกาศของกรุงเทพมหานครและสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)	๒๒๐
๑.๗ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร	
(เวียนหนังสือผ่านเว็บไซต์หนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร)	๒๒๒
๒. ขั้นตอนกระบวนการงานสารบรรณกลางของส่วนบริหารงานกลาง	๒๒๔
๓. ขั้นตอนกระบวนการงานจัดเก็บเอกสารประเภทคำสั่งด้วยระบบคอมพิวเตอร์	๒๒๖
๔. ขั้นตอนกระบวนการงานบริการค้นหาและสำเนาต้นฉบับคำสั่ง	๒๒๙
๕. ขั้นตอนกระบวนการงานจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร	
ที่ขอฝากเก็บ	๒๓๑
๖. ขั้นตอนกระบวนการงานดำเนินการทำลายเอกสารประเภทข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล	๒๓๓

๗. ขั้นตอนกระบวนการงานให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
ของสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (กรณีมีข้อมูลข่าวสารภายในศูนย์ฯ).....๒๓๕
๘. ขั้นตอนกระบวนการงานให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
ของสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารภายในศูนย์ฯ).....๒๓๖
๙. ขั้นตอนกระบวนการงานตรวจการนำเข้าข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน.....๒๓๘
๑๐. ขั้นตอนกระบวนการงานการนำเข้าข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์
ของสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร.....๒๔๒

● **ขั้นตอนกระบวนการงาน กลุ่มงานพิธีการ ส่วนบริหารกลาง**

๑. ขั้นตอนกระบวนการงานจัดงานรัฐพิธี พิธี/งาน ของกรุงเทพมหานครที่สำนักงาน
เลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑.๑ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดงานรัฐพิธี พิธี/งานที่กรุงเทพมหานครจัดขึ้น
เป็นประจำปี.....๒๔๕
- ๑.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดพิธี/งานที่กรุงเทพมหานครจัดขึ้น
เป็นประจำปีและขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายเงินตลาดนัดยอด ๕๐ %.....๒๔๗
- ๑.๓ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดพิธี/งานที่กรุงเทพมหานครจัดขึ้น
เป็นประจำปีและขอรับการสนับสนุนจาก บริษัท กรุงเทพธนาคม จำกัด.....๒๔๙
- ๑.๔ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดพิธี/งานของกรุงเทพมหานคร
ที่เป็นงานนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร.....๒๕๑
๒. ขั้นตอนกระบวนการงานสนับสนุนในการจัดพิธี/งาน
- ๒.๑ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดพิธี/งานที่รัฐบาลหรือหน่วยงานภายนอก
เป็นผู้รับผิดชอบ (เจ้าของเรื่อง) โดยมอบหมายภารกิจ/ขอความร่วมมือ/
ขอรับการสนับสนุนจากกรุงเทพมหานครในการจัดพิธี/งาน.....๒๕๓
- ๒.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดพิธี/งานที่หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร
เป็นผู้รับผิดชอบ (เจ้าของเรื่อง) โดยมอบหมายภารกิจ/ขอความร่วมมือ/
ขอรับการสนับสนุนจากสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร
ในการจัดพิธี/งาน.....๒๕๕
๓. ขั้นตอนกระบวนการงานจัดงานพระราชพิธี/งานเฉลิมพระเกียรติ เนื่องในโอกาสพิเศษ
ที่รัฐบาลเป็นผู้ดำเนินการ (ในส่วนของกรุงเทพมหานคร).....๒๕๗
๔. ขั้นตอนกระบวนการงานการตรวจร่างหนังสือหรือคำกราบบังคมทูล.....๒๖๒

● **ขั้นตอนกระบวนการงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่ ส่วนบริหารกลาง**

๑. ขั้นตอนกระบวนการงานดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และการจัดระเบียบจราจร
- ๑.๑ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยจัดทำบัตรอนุญาตหรือบัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย.....๒๖๔
- ๑.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการควบคุมบังคับบัญชาการปฏิบัติงาน
ของพนักงานรักษาความปลอดภัยกรุงเทพมหานคร.....๒๖๕
- ๑.๓ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยจัดระเบียบการจราจร.....๒๖๗
- ๑.๔ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดทำแผน/มาตรการ/ข้อกำหนด เกี่ยวกับ
การรักษาความปลอดภัยอาคารศาลาว่าการฯ และพื้นที่โดยรอบ.....๒๖๘
- ๑.๕ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
องค์การทหารผ่านศึก ในพระบรมราชูปถัมภ์.....๒๗๐

๒. ขั้นตอนกระบวนการงานการดูแลรักษาความสะอาดและการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ในการจัดงาน	
๒.๑ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคาร	
ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร.....	๒๗๒
๒.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ในการจัดงาน.....	๒๗๓
๓. ขั้นตอนกระบวนการงานการขอใช้ห้องประชุมส่วนกลางของสำนักงานเลขานุการ	
ปลัดกรุงเทพมหานคร.....	๒๗๔
๔. ขั้นตอนกระบวนการงานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค.....	๒๗๕
๕. ขั้นตอนกระบวนการงานจัดหาวัสดุรักษาความสะอาด, วัสดุช่าง และวัสดุสำนักงาน.....	๒๗๖
๖. ขั้นตอนกระบวนการงานการลงทะเบียนครุภัณฑ์.....	๒๗๗
● ขั้นตอนกระบวนการงาน ส่วนเลขานุการ	
๑. ขั้นตอนกระบวนการงานกลั่นกรองงาน.....	๒๗๙
๒. ขั้นตอนกระบวนการงานการประสานงานและติดตามผลการประชุม.....	๒๘๒
● ขั้นตอนกระบวนการงาน ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์	
๑. ขั้นตอนกระบวนการงานการบริหารจัดการเรื่องราวร้องทุกข์.....	๒๘๗
๒. ขั้นตอนกระบวนการงานรายงานผลและสถิติเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานคร.....	๓๐๕
๓. ขั้นตอนกระบวนการงานจัดหาผู้ให้บริการศูนย์ฯ ๑๕๕๕.....	๓๐๗
● ขั้นตอนกระบวนการงาน ฝ่ายการคลัง	
๑. ขั้นตอนกระบวนการงานงบประมาณ	
๑.๑ ขั้นตอนกระบวนการงานจัดทำงบประมาณ.....	๓๑๒
๑.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานบริหารงบประมาณ	
๑.๒.๑ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยขออนุมัติเงินประจำงวด.....	๓๑๖
๑.๒.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยขออนุมัติโอนงบประมาณ.....	๓๑๘
๑.๒.๓ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ.....	๓๑๙
๑.๒.๔ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ.....	๓๒๐
๑.๒.๕ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือปี กรณีก่อนนี้ผูกพัน.....	๓๒๑
๑.๒.๖ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือปี กรณีไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน.....	๓๒๓
๑.๒.๗ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเงินไว้เบิกเหลือปีฯ	
(ผว.กทม.) กรณีไม่สามารถก่อนนี้ผูกพันได้ ภายใน ๓๑ มีนาคม	๓๒๕
๑.๓ ขั้นตอนกระบวนการงานควบคุมงบประมาณ.....	๓๒๖
๑.๔ ขั้นตอนกระบวนการงานติดตามประเมินผลและรายงาน.....	๓๒๗
๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ	
๒.๑ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market).....	๓๒๘
๒.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding).....	๓๒๙
๒.๓ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีคัดเลือก.....	๓๕๕
๒.๔ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง.....	๓๗๑
๒.๕ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการเบิกพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม	
การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน.....	๓๙๓
๒.๖ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยทรัพย์สิน.....	๓๙๕
๓. ขั้นตอนกระบวนการงานการตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญทุกหมวดรายจ่าย.....	๓๙๙

๔. ขั้นตอนกระบวนการงานการเงิน	
๔.๑ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการรับเงิน	๔๐๗
๔.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจ่ายเงินเจ้าหนี้	๔๑๐
๔.๓ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจ่ายเงินเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	๔๑๐
๕. ขั้นตอนกระบวนการงานยืมเงิน	๔๑๕
๖. ขั้นตอนกระบวนการงานการบัญชี	
๖.๑ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการบันทึกบัญชี	๔๑๗
๖.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดทำงบการเงิน	๔๑๙
● เอกสารประกอบ	๔๒๔

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

สำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร งานด้านสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือภายนอกที่ติดต่อกับกรุงเทพมหานครและสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร การประสานงานในดำเนินงานพระราชพิธี งานพิธีต่าง ๆ การให้บริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการจัดสถานที่ และดูแลรักษาความสะอาดของศาลาว่าการกรุงเทพมหานครและรอบนอก ดูแลรักษาความปลอดภัย ดูแลและจัดสถานที่ จอครดบริเวณศาลาว่าการกรุงเทพมหานครให้บริการเก็บ ค้นหา และทำลายเอกสารให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร เป็นหน่วยการคลังของสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และรับเรื่องราวร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เป็น ๒ ส่วน ๓ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่วนบริหารกลาง ส่วนเลขานุการ ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ และฝ่ายการคลัง เพื่อบริการภารกิจการดังกล่าวข้างต้น

จากภารกิจงานที่กำหนดไว้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาเห็นว่าค่อนข้างหลากหลาย สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติงานและกำกับติดตามงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐาน ทั้งนี้ สามารถถ่ายทอดภารกิจหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครสู่แนวทางการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการตามคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้รวม ๓๖ กระบวนงาน แบ่งเป็นกระบวนงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร งานอำนวยการและประสานราชการ งานแผนงาน งานการเจ้าหน้าที่ ประสานการลงประกาศราชกิจจานุเบกษา งานควบคุมดูแลยานพาหนะ งานบริหารจัดการเว็บไซต์ของสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร มี ๕ กระบวนงาน ดังนี้

ลำดับ	กระบวนงาน	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน)
๑	กระบวนงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	๕	ตามปี งบประมาณ
๒	กระบวนงานสารบรรณ กรณีหนังสือเรียนผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ ปลัดกรุงเทพมหานคร	๓	๑
๓	กระบวนงานการจัดการยานพาหนะ		
	๓.๑ กระบวนงานย่อยการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๘	๒
	๓.๒ กระบวนงานย่อยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง	๕	๒
๔	กระบวนงานการเจ้าหน้าที่		
	๔.๑ กระบวนงานย่อยการขอบัตรประจำตัวข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร	๔	๑
	๔.๒ กระบวนงานย่อยการพิจารณาความดีความชอบ	๕	๒๑
	๔.๓ กระบวนงานย่อยการลา (กรณีลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัวและลาพักผ่อน)	๖	๓
	๔.๔ กระบวนงานย่อยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๔	๑
	๔.๕ กระบวนงานย่อยการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล ขอเพิ่มข้อมูลหรือแก้ไขข้อมูล ใน ก.ก.๑, ก.พ.๗	๔	๑

ลำดับ	กระบวนงาน	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน)
	๔.๖ กระบวนงานย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๔	๘
	๔.๗ กระบวนงานย่อยการขอย้าย ขอโอน	๒	๑
	๔.๘ กระบวนงานย่อยการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราว	๖	๒๓
	๔.๙ กระบวนงานย่อยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ (กรณีทดแทนอัตราลูกจ้างประจำที่ว่าง)	๔	๘
	๔.๑๐ กระบวนงานย่อยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ (กำหนดกรอบอัตรากำลังเพิ่มเติม)	๔	๗
๕	กระบวนงานส่งระเบียบ ข้อบัญญัติ ประกาศ คำสั่งกรุงเทพมหานคร ลงในราชกิจจานุเบกษา	๑๐	๑

๒. ส่วนบริหารกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณกลางและงานบริหารเอกสารของกรุงเทพมหานคร เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เว็บบอร์ดผ่านเว็บไซต์ หนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร บริหารข้อมูลข่าวสารของกรุงเทพมหานคร งานอาคารสถานที่ ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานครรวมทั้งพื้นที่บริเวณโดยรอบงานด้านพิธีการต่าง ๆ การประสานงานด้านพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร โดยมี ๒๐ กระบวนงาน ดังนี้

ลำดับ	กระบวนงาน	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน)
๑	กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร กระบวนงานสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร		
	๑.๑ กระบวนงานย่อยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร (การรับข้อมูลข่าวสารและหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร)	๔	๑
	๑.๒ กระบวนงานย่อยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร (หนังสือจากส่วนราชการภายนอก กทม. /ประชาชน)	๕	๑
	๑.๓ กระบวนงานย่อยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร (ข้อมูลข่าวสารลับจากส่วนราชการภายนอก กทม./ประชาชน)	๓	๑
	๑.๔ กระบวนงานย่อยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร (หนังสือจากสำนักงานเขตและสัสดีเขต)	๕	๑
	๑.๕ กระบวนงานย่อยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร (ข้อมูลข่าวสารลับจากสำนักงานเขตและสัสดีเขต)	๔	๑
	๑.๖ กระบวนงานย่อยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร (การออกเลขคำสั่ง/หนังสือภายใน/หนังสือภายนอก/หนังสือรับรอง/ว ๘/ประกาศของกรุงเทพมหานครและสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)	๔	๑
	๑.๗ กระบวนงานย่อยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร (เวียนหนังสือผ่านเว็บไซต์ หนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร)	๕	๑
๒	กระบวนงานสารบรรณกลางของส่วนบริหารงานกลาง	๔	๑

ลำดับ	กระบวนงาน	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน)
๓	กระบวนงานจัดเก็บเอกสารประเภทคำสั่งด้วยระบบคอมพิวเตอร์	๖	๑
๔	กระบวนงานบริการค้นหาและสำเนาต้นฉบับคำสั่ง	๖	๑
๕	กระบวนงานจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานภายในศาลว่าการกรุงเทพมหานคร ที่ขอฝากเก็บ	๘	๑
๖	กระบวนงานดำเนินการทำลายเอกสารประเภทข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล	๕	๑๘๓
๗	กระบวนงานให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (กรณีมีข้อมูลข่าวสารภายในศูนย์ฯ)	๕	๑
๘	กระบวนงานให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารภายในศูนย์ฯ)	๕	๑
๙	กระบวนงานตรวจการนำเข้าข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน	๗	๑๒
๑๐	กระบวนงานการนำเข้าข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	๓	๔
๑	กลุ่มงานพิธีการ กระบวนงานจัดงานรัฐพิธี พิธี/งาน ของกรุงเทพมหานครที่สำนักงานเลขาธิการ ปลัดกรุงเทพมหานครได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบ		
	๑.๑ กระบวนงานย่อยการจัดงานรัฐพิธี พิธี/งานที่กรุงเทพมหานครจัดขึ้น เป็นประจำทุกปี	๕	๓
	๑.๒ กระบวนงานย่อยการจัดพิธี/งานที่กรุงเทพมหานครจัดขึ้นเป็นประจำทุกปี และขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายเงินตลาดนัดยอด ๕๐ %	๕	๓
	๑.๓ กระบวนงานย่อยการจัดพิธี/งานที่กรุงเทพมหานครจัดขึ้นเป็นประจำทุกปี และขอรับการสนับสนุนจาก บริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด	๕	๓
	๑.๔ กระบวนงานย่อยการจัดพิธี/งานของกรุงเทพมหานครที่เป็นงานนโยบาย ของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	๘	๘
๒	กระบวนงานสนับสนุนในการจัดพิธี/งาน		
	๒.๑ กระบวนงานย่อยการจัดพิธี/งานที่รัฐบาลหรือหน่วยงานภายนอกเป็น ผู้รับผิดชอบ (เจ้าของเรื่อง) โดยมอบหมายภารกิจ/ขอความร่วมมือ/ขอรับการ สนับสนุนจากกรุงเทพมหานครในการจัดพิธี/งาน	๖	๔
	๒.๒ กระบวนงานย่อยการจัดพิธี/งานที่หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็น ผู้รับผิดชอบ (เจ้าของเรื่อง) โดยมอบหมายภารกิจ/ขอความร่วมมือ/ขอรับการ สนับสนุนจากสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานครในการจัดพิธี/งาน	๖	๔
๓	กระบวนงานจัดงานพระราชพิธี/งานเฉลิมพระเกียรติ เนื่องในโอกาสพิเศษที่รัฐบาล เป็นผู้ดำเนินการ (ในส่วนของกรุงเทพมหานคร)	๑๔	๑๑
๔	กระบวนงานการตรวจร่างหนังสือหรือคำกราบบังคมทูล	๔	๑
๑.	กลุ่มงานอาคารสถานที่ กระบวนงานดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และการจัดระเบียบจราจร		
	๑.๑ กระบวนงานย่อยจัดทำบัตรอนุญาตหรือบัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย	๕	๕

ลำดับ	กระบวนงาน	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน)
	๑.๒ กระบวนงานย่อยการควบคุมบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยกรุงเทพมหานคร	๕	ตลอด ระยะเวลา ตามคำสั่ง
	๑.๓ กระบวนงานย่อยจัดระเบียบการจราจร	๕	๓
	๑.๔ กระบวนงานย่อยการจัดทำแผน/มาตรการ/ข้อกำหนด เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอาคารศาลาว่าการฯ และพื้นที่โดยรอบ	๘	๓
	๑.๕ กระบวนงานย่อยการควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยองค์การทหารผ่านศึก ในพระบรมราชูปถัมภ์	๘	ตลอด ระยะเวลา ตามสัญญา
๒.	กระบวนงานการดูแลรักษาความสะอาดและการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ในการจัดงาน		
	๒.๑ กระบวนงานย่อยการดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร	๕	๕
	๒.๒ กระบวนงานสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ในการจัดงาน	๔	๔
๓.	กระบวนงานการขอใช้ห้องประชุมส่วนกลางของสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร	๕	๒
๔.	กระบวนงานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค	๕	๑
๕.	กระบวนงานจัดหาวัสดุรักษาความสะอาด, วัสดุช่าง และวัสดุสำนักงาน	๕	๑๒
๖.	กระบวนงานลงทะเบียนครุภัณฑ์	๕	๖

๓. ส่วนเลขานุการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครและรองปลัดกรุงเทพมหานคร ในการกลั่นกรองงาน ตรวจสอบเอกสาร ยกร่างหนังสือ หรือสรุปเรื่องทำบันทึกความเห็นและเอกสารประกอบ เพื่อเสนอปลัดกรุงเทพมหานครและรองปลัดกรุงเทพมหานคร จัดทำตารางนัดหมายวาระงาน กำกับ ดูแล และจัดเตรียมการประชุม เอกสารการประชุมและสรุปข้อมูลประกอบการประชุมของปลัดกรุงเทพมหานครและรองปลัดกรุงเทพมหานคร ศึกษา วิเคราะห์ ประสานงานเพื่อติดตามการดำเนินการตามนโยบายและและการปฏิบัติงานที่สำคัญและรายงานเสนอผู้บริหาร ประสานจัดทำคำกล่าว สาสน์ คำขวัญ คำนิยม บทความ บทสัมภาษณ์ของปลัดกรุงเทพมหานครและรองปลัดกรุงเทพมหานคร ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการยกร่างหรือแก้ไขหนังสือ และการอ้างอิงข้อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยมี ๒ กระบวนงาน ดังนี้

ลำดับ	กระบวนงาน	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน)
๑	<u>กลุ่มงานอำนวยการ, กลุ่มงานเลขานุการนักบริหาร,</u> <u>กลุ่มงานประสานนโยบาย</u> กระบวนงานกลั่นกรองงาน	๕	อย่างน้อย ๔ วันทำการ
	กระบวนงานการประสานงานและติดตามผลการประชุม	๙	อย่างน้อย ๖ วันทำการ

๔. ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะ และข้อคำถามของประชาชนจากช่องทางต่าง ๆ ในการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนโดยการวิเคราะห์ ประเมินเรื่องราว ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการแก้ไขปัญหา ให้คำปรึกษาแนะนำ และให้ความรู้แก่หน่วยงานในการดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียนให้เป็นไปตามข้อเท็จจริง กฎ ระเบียบและนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ตลอดจนวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและการดำเนินงานเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน เพื่อจัดทำรายงานผลและสถิติ เสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานคร รวมถึงการพัฒนาระบบการให้บริการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน และจัดหา ผู้ให้บริการศูนย์กทม. ๑๕๕๕ ในการให้บริการประชาชนได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยมี ๓ กระบวนงาน ดังนี้

ลำดับ	กระบวนงาน	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน)
๑	กระบวนงานการบริหารจัดการเรื่องราวร้องทุกข์	๙	๑๑
๒	กระบวนงานรายงานผลและสถิติเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	๔	๗
๓	กระบวนงานจัดหาผู้ให้บริการศูนย์กทม. ๑๕๕๕	๙	๕๗

๕. ฝ่ายการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการควบคุมงบประมาณ และควบคุม การใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามงบประมาณการตรวจสอบฎีกาและความถูกต้องของเอกสาร การเบิกจ่ายเงิน ทุกประเภทให้ส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ติดตามผลการโอนเงินตามฎีกาการเงิน บัญชี การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการของงบประมาณประจำปี ของสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร และการขออนุมัติเงินประจำงวด ขอโอนและเปลี่ยนแปลง งบประมาณ การกันเงินเหลือปีขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเหลือปี โดยมี ๖ กระบวนงาน ดังนี้

ลำดับ	กระบวนงาน	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน)
๑	กระบวนงานงบประมาณ		
	๑.๑ กระบวนงานจัดทำงบประมาณ	๖	๓๐
	๑.๒ กระบวนงานบริหารงบประมาณ		
	๑.๒.๑ กระบวนงานย่อยขออนุมัติเงินประจำงวด	๓	๓
	๑.๒.๒ กระบวนงานย่อยขออนุมัติโอนงบประมาณ	๓	๓
	๑.๒.๓ กระบวนงานย่อยขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ	๓	๓
	๑.๒.๔ กระบวนงานย่อยขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ	๓	๓
	๑.๒.๕ กระบวนงานย่อยขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือปี กรณีก่อนนี้ผูกพัน	๔	๔
	๑.๒.๖ กระบวนงานย่อยขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือปี กรณีไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน	๕	๕
	๑.๒.๗ กระบวนงานย่อยขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเงินไว้เบิกเหลือปีฯ (ผว.กทม.) กรณีไม่สามารถก่อนนี้ผูกพันได้ภายใน ๓๑ มีนาคม	๓	๓
	๑.๓ กระบวนงานควบคุมงบประมาณ	๒	๒
	๑.๔ กระบวนงานติดตามประเมินผลและรายงาน	๒	ทุกสิ้นเดือน
๒	กระบวนงานพัสดุ		
	๒.๑ กระบวนกรย่อยการจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	๑๗	๓๒
	๒.๒ กระบวนงานย่อยการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๒๕	๖๒

ลำดับ	กระบวนงาน	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน)
	๒.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหาโดยวิธีคัดเลือก	๒๐	๓๐
	๒.๔ กระบวนงานย่อยการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑๘	๓๐
	๒.๕ กระบวนงานย่อยการเบิกพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน	๗	๗
	๒.๖ กระบวนงานย่อยทรัพย์สิน	๑๑	๘๘
๓	กระบวนงานการตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญทุกหมวดรายจ่าย		
	๓.๑ กระบวนงานย่อยการตรวจสอบเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และเงิน อื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะเงินเดือน	๔	๓
	๓.๒ กระบวนงานย่อยกระบวนการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ	๔	๓
	๓.๓ กระบวนงานย่อยกระบวนการตรวจสอบจัดซื้อ-จัดจ้าง	๔	๔
	๓.๔ กระบวนงานย่อยกระบวนการตรวจสอบค่าสาธารณูปโภค	๔	๒
๔	กระบวนงานการเงิน		
	๔.๑ กระบวนงานย่อยการรับเงิน	๘	๑
	๔.๒ กระบวนงานย่อยการจ่ายเงินเจ้าหนี้	๗	๑
	๔.๓ กระบวนงานย่อยการจ่ายเงินเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	๗	๑
๕	กระบวนงานยืมเงิน	๖	๘
๖	กระบวนงานการบัญชี		
	๖.๑ กระบวนงานย่อยการบันทึกบัญชี	๓	๓๐
	๖.๒ กระบวนงานย่อยการจัดทำงบการเงิน	๒	๘๐

ทั้งนี้ คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักปลัด-กรุงเทพมหานคร ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนงาน กรอบแนวคิดของกระบวนงาน คำจำกัดความ คำอธิบาย สัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่ได้ปรากฏในคู่มือการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ผังกระบวนงาน ตลอดจนขั้นตอน การปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละกระบวนงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร สามารถทำความเข้าใจ และถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

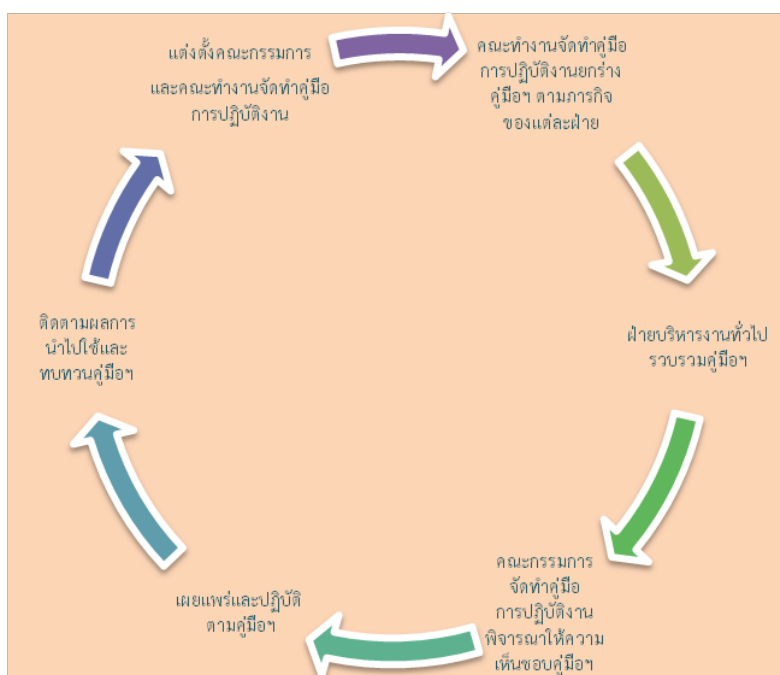
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นเป็นฉบับแรกในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ มิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ ข้อ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน จากนั้นได้เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร และเผยแพร่แก่หน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร

การปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานครที่ผ่านมา ได้มีการปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในหลายกระบวนการ เช่น การลดขั้นตอนการทำงาน การลดระยะเวลาการทำงาน หรือนำแนวคิด LEAN มาปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ส่งผลให้กระบวนการต่าง ๆ มีการเปลี่ยนแปลงการทำงานไปจากที่เคยปรากฏในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑ และจากการทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานเล่มดังกล่าว จะพบว่ามีบางกระบวนการที่มีการปฏิบัติงานอยู่จริงแต่ยังไม่ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานไว้ หรือบางกระบวนการที่ปรากฏในคู่มือการปฏิบัติงานแต่ก็ยังไม่ละเอียดเพียงพอที่เจ้าหน้าที่จะถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานครจึงได้ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับความรู้ได้ทราบถึงกระบวนการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร สามารถนำไปสอนงานสำหรับผู้มาดำรงตำแหน่งใหม่ รวมทั้งเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการทำงานของตนเอง การควบคุม ติดตามและประเมินผลการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

หากอนาคตมีการเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงในภารกิจหรือกระบวนการทำงาน สำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานครก็จะได้ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานอีกครั้ง เพราะคู่มือการปฏิบัติงานที่ดีสามารถถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพจะต้องมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

ผังขั้นตอนการดำเนินการในการจัดทำคู่มือและการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน ของสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร



วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และตามมาตรฐานที่กำหนด
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้งาน การสอนงาน และการปฏิบัติงานด้วยตนเอง ลดเวลา และข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ทำให้งานมีประสิทธิภาพ และได้ผลลัพธ์ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้
๓. เป็นแหล่งข้อมูลให้ผู้บริหารและหน่วยงานของกรุงเทพมหานครเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อปรับให้เหมาะสมกับการดำเนินงาน ตลอดจนเป็นแนวทางในการติดตาม ประเมินผลการทำงาน
๔. เพื่อสร้างความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานให้แก่ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนอื่น ๆ ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย และประชาชนผู้บริการ

ขอบเขตของกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร แสดงกระบวนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัด จำนวน ๒ ส่วน ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. ส่วนบริหารกลาง
๓. ส่วนเลขานุการ
๔. ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์
๕. ฝ่ายการคลัง

สำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานครได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลและแจ้งกำหนดการและแนวทางให้ส่วนราชการทราบ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานครส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานครให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล/ทุกส่วนราชการในสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานครถือปฏิบัติ ติดตามและประเมินผล และสิ้นสุดกระบวนการที่มีการสรุปผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๒. กระบวนการสารบรรณ กรณีหนังสือเรียนผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบเอกสารที่ส่งถึงผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร กลับกรองประเภทหนังสือ/เอกสาร และสิ้นสุดกระบวนการที่การจัดส่งหนังสือ/เอกสารให้กับแต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๓. กระบวนการจัดการยานพาหนะ

๓.๑ กระบวนการขอยืมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการจัดทำแบบขอยืมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร ลงนาม จัดเตรียมรถและพนักงานขับรถยนต์ แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ พนักงานขับรถยนต์ส่งใบรายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถ บันทึกการใช้รถยนต์ในระบบคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่จัดทำแบบ ๔ และสิ้นสุดกระบวนการที่การรายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลประจำเดือน

๓.๒ กระบวนการขอยืมการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการจัดทำใบขอเบิก พนักงานขับรถยนต์เติมน้ำมัน ณ สถานที่กำหนด รวบรวมสำเนาใบเบิกน้ำมัน และสิ้นสุดกระบวนการที่การจัดทำสถิติ รายงานการเบิกจ่ายน้ำมันประจำเดือน

๔. กระบวนการเจ้าหน้าที่

๔.๑ กระบวนการขอยืมบัตรประจำตัวข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับคำขอมิบัตร จากนั้นดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบ ส่งเรื่องให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสิ้นสุดกระบวนการที่การรับบัตรคืนจากสำนักงานการเจ้าหน้าที่และจัดส่งบัตรให้ข้าราชการ/บุคลากรกรุงเทพมหานคร

๔.๒ กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบ ขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับแจ้งจากสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ให้ดำเนินการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการ/ลูกจ้างในสังกัด ตรวจสอบคุณสมบัติ /จัดทำเอกสารบัญชีประกอบการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างและ ลูกจ้างประจำของสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร และสิ้นสุดกระบวนการที่การส่งผลการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการ/ลูกจ้างในสังกัดสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (จากนั้นเมื่อได้รับคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างจากสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ให้เวียนแจ้งคำสั่งและบันทึกข้อมูลลงใน ก.ก.๑, ก.พ.๗)

๔.๓ กระบวนการย่อยการลา ขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับแบบใบลา ตรวจสอบสถิติการลา ลงสมุดคณวณวันลา เสนอผู้อำนวยการงานตามลำดับขั้น จัดเก็บใบลา และสิ้นสุดกระบวนการที่การนำสถิติรายงานสรุปรายเดือน

๔.๔ กระบวนการย่อยการทดลองปฏิบัติราชการ ขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับแจ้งให้ข้าราชการบรรจุใหม่มาปฏิบัติราชการ แจกการรายงานตัวของข้าราชการบรรจุใหม่ให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ดำเนินการมอบหมายภารกิจให้ข้าราชการบรรจุใหม่ดำเนินการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามระยะเวลาที่กำหนด และสิ้นสุดกระบวนการที่การรายงานผลการทดลองปฏิบัติราชการให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (จากนั้นเมื่อได้รับคำสั่งพ้นทดลองปฏิบัติราชการจาก สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ให้บันทึกข้อมูลลงใน ก.ก.๑)

๔.๕ กระบวนการย่อยการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล ขอเพิ่มข้อมูลหรือแก้ไขข้อมูลใน ก.ก.๑, ก.พ.๗ ขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับเรื่องขอเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล ขอเพิ่มข้อมูล/แก้ไขข้อมูล จากนั้นดำเนินการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานที่แนบว่าถูกต้องหรือไม่ แจ้งเรื่องให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสิ้นสุดกระบวนการที่การลงข้อมูลใน ก.ก.๑, ก.พ.๗

๔.๖ กระบวนการย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับแจ้งจากสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครให้ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ/จัดทำเอกสารประกอบ และสิ้นสุดกระบวนการที่การส่งข้อมูลขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จากนั้นเมื่อได้รับหนังสือแจ้งการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ให้ดำเนินการแจ้งเจ้าตัวทราบ และบันทึกข้อมูลลงใน ก.ก.๑, ก.พ.๗

๔.๗ กระบวนการย่อยการขอย้าย ขอโอน ขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับเรื่องขอย้าย/โอน จากข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และสิ้นสุดกระบวนการที่การส่งเรื่องให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๔.๘ กระบวนการย่อยการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราว ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะจัดทำประกาศรับสมัคร ดำเนินการสอบคัดเลือกและจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ตรวจสอบคุณสมบัติและพฤติการณ์ทางวินัย และสิ้นสุดกระบวนการที่ส่งเอกสารการจ้างให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่

๔.๙ กระบวนการย่อยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ (กรณีทดแทนอัตราลูกจ้างประจำที่ว่าง) ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างชั่วคราว สรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการ/รายละเอียดการปฏิบัติงานของลูกจ้าง และสิ้นสุดกระบวนการที่การส่งเรื่องให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่

๔.๑๐ กระบวนการย่อยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ (กำหนดกรอบอัตรากำลังเพิ่มใหม่) ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราว/คุณสมบัติและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณา/จัดทำสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการ และสิ้นสุดกระบวนการงานที่การแจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่

๕. กระบวนการส่งระเบียบ ข้อบัญญัติ ประกาศ คำสั่งกรุงเทพมหานครลงในราชกิจจานุเบกษา ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากหน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร นำเรียนปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม ส่งเรื่องให้กับเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อลงประกาศราชกิจจานุเบกษา เลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งการลงประกาศราชกิจจานุเบกษา ถึงกรุงเทพมหานคร สิ้นสุดกระบวนการงานที่การรับเรื่องกลับจากเลขาธิการคณะรัฐมนตรีและส่งเรื่องคืนให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

ส่วนบริหารกลาง

กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร

๑. กระบวนการสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร

๑.๑ กระบวนการย่อยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร (การรับข้อมูลข่าวสารและหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร) ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการที่ได้รับในระบบอีเมลของกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการและเอกสารแนบ แจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับ สิ้นสุดกระบวนการงานที่การพิมพ์ข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ พร้อมเอกสารแนบเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

๑.๒ กระบวนการย่อยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร (หนังสือจากส่วนราชการภายนอก กรุงเทพมหานคร/ประชาชน) ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการรับหนังสือ/เอกสารที่ส่งถึงกรุงเทพมหานคร กลั่นกรองจำแนกหนังสือ/เอกสาร ตรวจสอบการกลั่นกรองจำแนกหนังสือ/เอกสาร สแกนและบันทึกข้อมูลลงในระบบสารบรรณฯ สิ้นสุดกระบวนการงานที่การจัดส่งหนังสือ/เอกสารให้แก่ผู้บริหารตามอำนาจหน้าที่ หรือหน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ กระบวนการย่อยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร (ข้อมูลข่าวสารลับจากส่วนราชการภายนอก กรุงเทพมหานคร/ประชาชน) ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการรับและเปิดซองชั้นนอกหนังสือ/เอกสารที่ส่งถึงกรุงเทพมหานคร ลงทะเบียนรับ (ทล. ๑) และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทล. ๓) สิ้นสุดกระบวนการงานที่การจัดส่งหนังสือ/เอกสารให้แก่ผู้บริหารตามอำนาจหน้าที่

๑.๔ กระบวนการย่อยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร (หนังสือจากสำนักงานเขต และสัสดีเขต) ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการรับหนังสือ/เอกสารจากสำนักงานเขต หรือสัสดีเขต ที่ส่งถึงผู้ว่ากรุงเทพมหานครและปลัดกรุงเทพมหานคร กลั่นกรองจำแนกหนังสือ/เอกสาร สแกนและบันทึกข้อมูลลงในระบบสารบรรณฯ จัดส่งหนังสือ/เอกสารให้แก่ผู้บริหารตามอำนาจหน้าที่ หรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือสัสดีกรุงเทพมหานคร สิ้นสุดกระบวนการงานที่การบันทึกข้อมูลลงในระบบสารบรรณฯ และส่งเรื่องคืนส่วนเจ้าของเรื่อง/ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

๑.๕ กระบวนการย่อยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร (ข้อมูลข่าวสารลับจากสำนักงานเขต และสัสดีเขต) ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการรับและเปิดซองชั้นนอก (ถ้ามี) หนังสือจากสำนักงานเขตหรือสัสดีเขตที่ส่งถึงผู้ว่ากรุงเทพมหานครและปลัดกรุงเทพมหานคร ลงทะเบียนรับ (ทล. ๑) และ

ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล. ๓) สิ้นสุดกระบวนการงานที่การจัดส่งหนังสือ/เอกสารให้แก่ผู้บริหารตามอำนาจหน้าที่ ลงทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสาร (ทขล. ๓) ส่งเรื่องคืนส่วนเจ้าของเรื่อง/ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

๑.๖ กระบวนการงานย่อยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร (การออกเลขคำสั่ง/หนังสือภายใน/หนังสือภายนอก/หนังสือรับรอง/ว ๘/ประกาศของกรุงเทพมหานครและสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร) ขอบเขตกระบวนการงานเริ่มต้นจากการรับหนังสือประเภทต่าง ๆ ที่มาออกเลข ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของหนังสือชนิดต่าง ๆ ที่มาออกเลขฯ ลงทะเบียนหนังสือส่ง พร้อมลงเลขที่ หรือวันที่ หรือเดือน หรือปี พ.ศ. (แล้วแต่กรณี) ทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกันตามชนิดของหนังสือราชการ สิ้นสุดกระบวนการงานที่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องหรือเจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือของหน่วยงานหรือส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ลงลายมือชื่อรับคืนหนังสือราชการ

๑.๗ กระบวนการงานย่อยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร (เวียนหนังสือผ่านเว็บไซต์หนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร) ขอบเขตกระบวนการงานเริ่มต้นจากการรับหนังสือจากหน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครเจ้าของเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสารแนบ สแกนและบันทึกข้อมูลลงในระบบหนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร ร่างหนังสือส่งคืนหัวหน้าหน่วยงานหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน สิ้นสุดกระบวนการงานที่การจัดส่งหนังสือคืนหน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๒. กระบวนการงานสารบรรณกลางของส่วนบริหารกลาง ขอบเขตกระบวนการงานเริ่มต้นจากการรับหนังสือจากผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานครหรือหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสารแนบ กลับกรองจำแนกหนังสือ/เอกสาร สิ้นสุดกระบวนการงานที่การจัดส่งหนังสือ/เอกสารให้กลุ่มงานในสังกัดส่วนบริหารกลางหรือผู้เกี่ยวข้อง

๓. กระบวนการงานจัดเก็บเอกสารคำสั่งด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ขอบเขตกระบวนการงานเริ่มต้นจากการตรวจรับเอกสารต้นฉบับ ตรวจสอบเอกสารต้นฉบับ เตรียมเอกสารต้นฉบับ จัดเก็บเอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เก็บเอกสารต้นฉบับเข้าแฟ้ม สิ้นสุดกระบวนการงานที่การจัดเก็บแฟ้มคำสั่ง

๔. กระบวนการงานบริการค้นหาและสำเนาต้นฉบับคำสั่ง ขอบเขตกระบวนการงานเริ่มต้นจากการเขียนคำร้อง ตรวจสอบคำร้อง ค้นหาคำสั่ง พิมพ์/ถ่ายสำเนา รับรองสำเนาถูกต้อง สิ้นสุดกระบวนการงานที่การมอบสำเนาเอกสารตามคำร้อง

๕. กระบวนการงานจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานครที่ขอฝากเก็บ ขอบเขตกระบวนการงานเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากหน่วยงาน จัดเตรียมสถานที่จัดเก็บเอกสาร ติดต่อประสานงานให้หน่วยงานส่งเอกสารมาจัดเก็บ ตรวจรับเอกสารที่ส่งมาฝากเก็บ นำกล่องเก็บขึ้นชั้นวางกล่องเอกสาร จัดทำรหัสกล่องเอกสาร ติดรหัสกล่อง สิ้นสุดกระบวนการงานที่การตอบรับการรับฝากเอกสาร

๖. กระบวนการงานทำลายเอกสาร ประเภทข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ขอบเขตกระบวนการงานเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากการติดต่อประสานงานให้หน่วยงานส่งเอกสารมาทำลาย ตรวจรับเอกสารที่หน่วยงานส่งมาทำลาย ดำเนินการทำลายเอกสาร สิ้นสุดกระบวนการงานที่การแจ้งผลการทำลายเอกสาร

๗. กระบวนการงานให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (กรณีมีข้อมูลข่าวสารภายในศูนย์ฯ) กระบวนการเริ่มต้นจากการลงชื่อแสดงตนเข้าใช้บริการ ช่วยเหลือแนะนำ/ค้นหาจากดัชนีข้อมูลข่าวสาร ถ่ายสำเนา รับรองสำเนา (ถ้าต้องการ) สิ้นสุดกระบวนการงานที่การมอบสำเนาเอกสารตามคำขอ

๘. กระบวนการงานให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารภายในศูนย์ฯ) กระบวนการเริ่มต้นจากการลงชื่อแสดงตนเข้าใช้บริการ กรอกแบบฟอร์มคำขอ ส่งผู้รับผิดชอบพิจารณาว่าจะเปิดเผยข้อมูลได้หรือไม่ สิ้นสุดกระบวนการงานที่การติดต่อนัดหมายมาฟังผลคำขอ

๙. กระบวนการตรวจการนำเข้าข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร กระบวนการเริ่มต้นจากการจัดทำเกณฑ์การประเมินศูนย์ข้อมูลฯ อิเล็กทรอนิกส์จัดทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาสั่งการเวียนแจ้งทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการ ตรวจการนำเข้าข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของทุกหน่วยงานจัดทำตารางคะแนนที่ได้จากการตรวจฯ เพื่อนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร และเวียนแจ้งหน่วยงานจัดทำตารางคะแนนการตรวจฯ เพื่ออัปเดตข้อมูลเข้าสู่ระบบบันทึกฐานข้อมูลของกรุงเทพมหานคร สิ้นสุดกระบวนการที่การประสานหน่วยงานที่นำเข้าข้อมูลยังไม่ครบถ้วนเพื่อเร่งรัดให้นำเข้าข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๑๐. กระบวนการการนำเข้าข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร กระบวนการเริ่มต้นจากการเวียนแจ้งส่วนราชการในสำนักปลัดกรุงเทพมหานครจัดส่งข้อมูลรวบรวมข้อมูลเพื่อนำเข้าข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร สิ้นสุดกระบวนการที่การนำเข้าข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มงานพิธีการ

๑. กระบวนการจัดงานรัฐพิธี พิธี/งาน ของกรุงเทพมหานครสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบ

๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดงานรัฐพิธี พิธี/งานที่กรุงเทพมหานครจัดขึ้นเป็นประจำทุกปี กระบวนการเริ่มต้นจากการจัดทำหนังสือมอบหมายภารกิจฯ เสนอหนังสือมอบหมายภารกิจฯ แจ้งภารกิจให้หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการ ดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สิ้นสุดกระบวนการที่การปฏิบัติงานในวันงานรัฐพิธี พิธี/งาน

๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดพิธี/งานที่กรุงเทพมหานครจัดขึ้นเป็นประจำทุกปี และขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายเงินตลาดนัดยอด ๕๐ % กระบวนการเริ่มต้นจากการจัดทำหนังสือมอบหมายภารกิจฯ และขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายเงินตลาดนัดยอด ๕๐ % เสนอหนังสือมอบหมายภารกิจฯ ในการจัดพิธี/งาน และขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายเงินตลาดนัดยอด ๕๐ % แจ้งภารกิจให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการ แจ้งสำนักการคลังให้ดำเนินการ กรณีขอใช้และและขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายเงินตลาดนัดยอด ๕๐ % ดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สิ้นสุดกระบวนการที่การปฏิบัติงานในวันพิธี/งาน

๑.๓ กระบวนการย่อยการจัดพิธี/งานที่กรุงเทพมหานครจัดขึ้นเป็นประจำทุกปี และขอรับการสนับสนุนจาก บริษัท กรุงเทพธนาคม จำกัด กระบวนการเริ่มต้นจากการจัดทำหนังสือมอบหมายภารกิจฯ และขอรับการสนับสนุนจากบริษัท กรุงเทพธนาคม จำกัด เสนอหนังสือมอบหมายภารกิจฯ ในการจัดพิธี/งาน และขอรับการสนับสนุนจากบริษัท กรุงเทพธนาคม จำกัด แจ้งภารกิจให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการ ส่งหนังสือถึงกรรมการผู้อำนวยการบริษัทกรุงเทพธนาคม จำกัด เพื่อขอรับการสนับสนุนจากบริษัท กรุงเทพธนาคม จำกัด ดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สิ้นสุดกระบวนการที่การปฏิบัติงานในวันพิธี/งาน

๑.๔ กระบวนการย่อยการจัดพิธี/งานของกรุงเทพมหานครที่เป็นงานนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร กระบวนการเริ่มต้นจากการรับนโยบายจากผู้บริหารกรุงเทพมหานคร เตรียมการประชุมดำเนินการประชุม สรุปรายงานการประชุม เสนอรายงานการประชุม เวียนแจ้งรายงานการประชุมและแจ้งภารกิจให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการ ดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สิ้นสุดกระบวนการที่การปฏิบัติงานในวันพิธี/งาน

๒. กระบวนการสนับสนุนในการจัดพิธี/งาน

๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดพิธี/งานที่หน่วยงานภายนอกเป็นผู้รับผิดชอบ (เจ้าของเรื่อง) โดยมอบหมายภารกิจ/ขอความร่วมมือ/ขอรับการสนับสนุนจากกรุงเทพมหานครในการจัดพิธี/งาน กระบวนการเริ่มต้นจากเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ หรือประชุมเตรียมการฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย สรุปรายงานการประชุม เสนอรายงานการประชุม แจ้งรายงานการประชุมและภารกิจให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการ ดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สิ้นสุดกระบวนการที่การปฏิบัติงานในวันพิธี/งาน

๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดพิธี/งานที่หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้รับผิดชอบ (เจ้าของเรื่อง) โดยมอบหมายภารกิจ/ขอความร่วมมือ/ขอรับการสนับสนุนจากสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครในการจัดพิธี/งาน กระบวนการเริ่มต้นจากเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ หรือประชุมเตรียมการฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย สรุปรายงานการประชุม เสนอรายงานการประชุม แจ้งรายงานการประชุมและภารกิจให้ ส่วน/ฝ่าย/ศูนย์ ดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสังกัดสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย และประสานงานกับสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการ สิ้นสุดกระบวนการที่การปฏิบัติงานในวันพิธี/งาน

๓. กระบวนการจัดงานพระราชพิธี/งานเฉลิมพระเกียรติ เนื่องในโอกาสพิเศษที่รัฐบาลเป็นผู้ดำเนินการ (ในส่วนของกรุงเทพมหานคร) กระบวนการเริ่มต้นจากเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย สรุปรายงานการประชุม เสนอรายงานการประชุม แจ้งรายงานการประชุมและภารกิจให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดงานพระราชพิธี/งานเฉลิมพระเกียรติในส่วนของกรุงเทพมหานคร เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดงานพระราชพิธี/งานเฉลิมพระเกียรติในส่วนของกรุงเทพมหานคร เวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดงานพระราชพิธี/งานเฉลิมพระเกียรติในส่วนของกรุงเทพมหานครให้คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ทราบ เตรียมการประชุมคณะกรรมการฯ ดำเนินการประชุมคณะกรรมการฯ สรุปรายงานการประชุมฯ เสนอรายงานการประชุมฯ แจ้งรายงานการประชุมและภารกิจให้คณะกรรมการและหน่วยงานต่างๆ ดำเนินการตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการ ดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สิ้นสุดกระบวนการที่การปฏิบัติงานในวันพิธี/งาน

๔. กระบวนการตรวจร่างหนังสือหรือคำกราบบังคมทูล กระบวนการเริ่มต้นจากการจัดทำหนังสือราชการฯ/คำกราบบังคมทูล ดำเนินการตรวจร่างหนังสือฯ/คำกราบบังคม เสนอหนังสือราชการ/คำกราบบังคมทูลฯ ที่ตรวจร่างเรียบร้อยแล้ว สิ้นสุดกระบวนการที่ปลัดกรุงเทพมหานครหรือหน่วยงานรับทราบผลการตรวจร่างฯ

กลุ่มงานอาคารสถานที่

๑. กระบวนการดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และการจัดระเบียบจราจร

๑.๑ กระบวนการย่อยจัดทำบัตรอนุญาตหรือบัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย กระบวนการเริ่มต้นจากการรับคำขอจัดทำบัตร ตรวจสอบข้อมูลผู้ขอจัดทำบัตร ตรวจสอบวัสดุในการจัดทำบัตร จัดทำบัตร สิ้นสุดกระบวนการที่การแจ้งหน่วยงานให้มารับบัตร

๑.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย กระบวนการเริ่มต้นจากการจัดทำคำสั่งนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร ออกเลขที่คำสั่ง แจ้งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ สิ้นสุดกระบวนการที่การควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน

๑.๓ กระบวนการงานย่อยจัดระเบียบการจราจร กระบวนการเริ่มต้นจากการจัดทำแผนการจัดระเบียบการจราจรเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารศาลว่าการกรุงเทพมหานคร นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร นำเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร เวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ถือปฏิบัติตามแผนฯ สิ้นสุดกระบวนการงานที่การรายงานผลการปฏิบัติ

๑.๔ กระบวนการงานย่อยการจัดทำแผน/มาตรการ/ข้อกำหนด เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอาคารศาลว่าการฯ และพื้นที่โดยรอบ กระบวนการเริ่มต้นจากการสั่งการด้านแผนฯ/มาตรการ/ข้อกำหนดด้านการรักษาความปลอดภัยให้ จัดทำแผนฯ/มาตรการ/ข้อกำหนดด้านการรักษาความปลอดภัย นำเสนอแผนให้ผู้อำนวยการส่วนบริหารกลางพิจารณา นำเสนอแผนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณา นำเสนอแผนให้ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณา เวียนแจ้งหน่วยงาน สิ้นสุดกระบวนการงานที่การรายงานผลการดำเนินการตามแผนฯมาตรการ/ข้อกำหนดด้านการรักษาความปลอดภัย

๑.๕ กระบวนการงานย่อยการควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยองค์การทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์ กระบวนการเริ่มต้นจากการกำหนด TOR จัดทำสัญญาจ้างฯ มีหนังสือส่งตัวเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ควบคุมการปฏิบัติงาน เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ควบคุมการปฏิบัติงานตามสัญญาฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร ประเมินผลการปฏิบัติงาน สิ้นสุดกระบวนการงานที่การรายงานการตรวจรับและเบิกจ่ายเงินฯ

๒. กระบวนการงานการดูแลรักษาความสะอาดและการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ในการจัดงาน

๒.๑ กระบวนการงานย่อยการดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารศาลว่าการกรุงเทพมหานคร กระบวนการเริ่มต้นจากการมอบหมายภารกิจให้พนักงานทั่วไปปฏิบัติงาน พนักงานทั่วไปดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย หัวหน้าหมวดรักษาความสะอาดตรวจพื้นที่ จัดทำรายงานการตรวจพื้นที่ สิ้นสุดกระบวนการงานที่การเสนอรายงานผลการตรวจพื้นที่

๒.๒ กระบวนการงานสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ในการจัดงาน กระบวนการเริ่มต้นจากการรับหนังสือขอยืมอุปกรณ์ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณา สิ้นสุดกระบวนการงานที่การจัดเตรียมอุปกรณ์ ส่งของ/จัดสถานที่/มารับอุปกรณ์

๓. กระบวนการงานการขอใช้ห้องประชุมส่วนกลางของสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร กระบวนการเริ่มต้นจากการรับหนังสือ ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม ลงตารางการจองห้องประชุม แจ้งเจ้าหน้าที่โสต/เจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม สิ้นสุดกระบวนการงานที่การจัดทำสถิติการใช้ห้องประชุม

๔. กระบวนการงานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค กระบวนการเริ่มต้นจากการรับใบแจ้งซ่อม เบิกจ่ายอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมและรายงานผล ตรวจสอบประเมินผล สิ้นสุดกระบวนการงานที่การจัดทำประวัติการซ่อม

๕. กระบวนการงานการจัดหาวัสดุรักษาความสะอาด วัสดุช่าง และวัสดุสำนักงาน กระบวนการเริ่มต้นจากการสำรวจความต้องการการใช้วัสดุรักษาความสะอาด วัสดุช่างและวัสดุสำนักงาน เสนอขอความเห็นชอบจัดซื้อวัสดุ จัดทำใบเบิกวัสดุที่ต้องการใช้ สิ้นสุดกระบวนการงานที่การจ่ายวัสดุให้กับผู้ใช้

๖. กระบวนการงานการลงทะเบียนครุภัณฑ์ กระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจรับครุภัณฑ์จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงรับทรัพย์สินจากการจัดซื้อจัดจ้าง/รับบริจาค สิ้นสุดกระบวนการงานที่การขึ้นทะเบียนทรัพย์สิน เขียนเลขครุภัณฑ์

ส่วนเลขานุการ

กลุ่มงานอำนวยการ, กลุ่มงานเลขานุการนักบริหาร, กลุ่มงานประสานนโยบาย

๑. กระบวนการงานกลั่นกรองงาน กระบวนการเริ่มต้นจากการลงรับเรื่อง เจ้าหน้าที่กลั่นกรองงาน ตรวจสอบ ปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานครวินิจฉัยสั่งการ สิ้นสุดกระบวนการที่การส่งเรื่องให้หน่วยงานดำเนินการ

๒. กระบวนการงานการประสานงานและติดตามผลการประชุม ประสานรายละเอียด/ข้อมูลก่อนการประชุม จัดทำเอกสารและข้อมูลประกอบการประชุมเสนอผู้บริหาร เข้าร่วมประชุม จัดทำรายงานการประชุม/ข้อสั่งการจากการประชุม เสนอรายงานการประชุม/ข้อสั่งการจากการประชุม เวียนแจ้งรายงานการประชุม/ข้อสั่งการฯ ตรวจสอบ/ติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการฯ เสนอรายงานผลการติดตามผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการฯ สิ้นสุดกระบวนการที่การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการฯ

ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์

๑. กระบวนการบริหารจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อคำถามของประชาชนผ่านช่องทางต่าง ๆ ของศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ ได้แก่ สายด่วนหมายเลขโทรศัพท์ ๑๕๕๕ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง, <http://opm๑๑๑๑.go.th> ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หนังสือร้องทุกข์จากหน่วยงานภายนอก หนังสือร้องทุกข์ร้องเรียนจากประชาชน การรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนโดยตรง และการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียนผ่านระบบเทคโนโลยีหรือสื่อออนไลน์ต่าง ๆ โดยวิเคราะห์ ประเมินเรื่องราว ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นก่อนลงข้อมูลในระบบเรื่องราวร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร (ระบบ MIS) และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหา พร้อมติดตามผลการดำเนินการแก้ไขของหน่วยงาน และสิ้นสุดกระบวนการที่หน่วยงานรายงานผลการดำเนินการในระบบเรื่องราวร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร (ระบบ MIS)

๒. กระบวนการงานจัดทำรายงานผลและสถิติเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการรวบรวมข้อมูล และสถิติเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรายละเอียดอื่นๆ เพื่อประมวลผลเป็นข้อมูลสถิติ และสิ้นสุดกระบวนการที่การเสนอรายงานต่อผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

๓. กระบวนการงานจัดหาผู้ให้บริการศูนย์ฯ กทม. ๑๕๕๕ ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และสิ้นสุดกระบวนการที่ได้ผู้รับจ้างให้บริการศูนย์ฯ กทม. ๑๕๕๕ เพื่อรองรับการให้บริการประชาชนตลอด ๒๔ ชั่วโมง ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม

ฝ่ายการคลัง

๑. กระบวนการงบประมาณ

๑.๑ กระบวนการงานจัดทำงบประมาณ ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการแจ้งปฏิทิน/หลักเกณฑ์การจัดทำค่าของงบประมาณให้ทุกส่วนราชการของสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครทราบ จัดทำคำขอ/รวบรวม/ตรวจสอบคำของงบประมาณ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณเป็นภาพรวมของสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครบันทึกคำขอตั้งงบประมาณในระบบ MIS งานงบประมาณ รวบรวมเอกสาร

คำขอตั้งงบประมาณและเอกสารประกอบ เสนอค่าของงบประมาณต่อผู้มีอำนาจ และสิ้นสุดกระบวนการงานที่
การส่งคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครชี้แจงตามร่างข้อบัญญัติ

๑.๒ กระบวนการบริหารงบประมาณ

๑.๒.๑ กระบวนการย่อยขออนุมัติเงินประจำงวด ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการ
รับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและแจ้งให้ทุกส่วนราชการในสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร
ทราบ จัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณหมวด ๐๓ และ ๐๗ (แบบ สกม. ๑ และ ๒)
บันทึกการขอเงินประจำงวดในระบบงานงบประมาณ (MIS ๒) พิมพ์ แบบ ง. ๓๐๑ ข. แบบ ง. ๓๐๒ ข. จัดทำแผน
ปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ ง. ๒๐๒) เพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดหมวด ๐๕ จัดทำหนังสือถึง
สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร และสิ้นสุดกระบวนการงานที่การแจ้งทุกส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน
เลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครทราบเพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ

๑.๒.๒ กระบวนการย่อยขออนุมัติโอนงบประมาณ ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจาก
การบันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒ งานงบประมาณ พิมพ์แบบ ง. ๓๐๓ ข. เอกสารประกอบ จัดทำหนังสือถึง
สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร และสิ้นสุดกระบวนการงานที่การแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๓ กระบวนการย่อยขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ ขอบเขต
กระบวนการเริ่มต้นจากการบันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒ งานงบประมาณ พิมพ์แบบ ง. ๓๐๔ ข. เอกสารประกอบ
จัดทำหนังสือถึงสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร และสิ้นสุดกระบวนการงานที่การแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๔ กระบวนการย่อยขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้น
จากการจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณถึงสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร พร้อมเอกสาร
ประกอบ และสิ้นสุดกระบวนการงานที่การแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๕ กระบวนการย่อยขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือปี กรณีก่อหนี้ผูกพัน ขอบเขต
กระบวนการเริ่มต้นจากการเวียนแจ้งหนังสือการกันเงินไว้เบิกเหลือปีให้ทุกส่วนราชการ บันทึกข้อมูลรายการ
กันเงินฯ กรณีก่อหนี้ผูกพัน ในระบบ MIS ๒ งานงบประมาณ ตรวจสอบรายการ และสิ้นสุดกระบวนการงานที่การ
พิมพ์แบบสรุป (แบบ ข) แจ้งและส่งแบบ ก และแบบ ข ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๖ กระบวนการย่อยขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือปี กรณีไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน
ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการเวียนแจ้งหนังสือการกันเงินฯ ให้ทุกส่วนราชการ ตรวจสอบรายการและ
งบประมาณ บันทึกข้อมูลใน MIS ๒ แจ้งกองที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือถึงสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร
รับหนังสือที่ผู้ว่ากรุงเทพมหานครอนุมัติกันเงินฯ และสิ้นสุดกระบวนการงานที่การแจ้งกองที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๗ กระบวนการย่อยขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเงินไว้เบิกเหลือปี
(ผว.กทม.) กรณีไม่สามารถก่อหนี้ผูกพันได้ภายใน ๓๑ มีนาคม ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการแจ้ง
หนังสือการกันเงินไว้เบิกเหลือปีให้ทุกส่วนราชการทราบ ตรวจสอบเอกสาร จัดทำหนังสือถึงสำนัก
งบประมาณกรุงเทพมหานคร และสิ้นสุดกระบวนการงานที่การแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ กระบวนการควบคุมงบประมาณ ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการรับข้อบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี หนังสืออนุมัติจากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกหมวด
รายจ่าย ลงทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย และสิ้นสุดกระบวนการงานที่การคุมการเบิกจ่ายตามระบบงาน
งบประมาณ MIS

๑.๔ กระบวนการติดตามประเมินผลและรายงาน ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการ
สรุปยอดการเบิกจ่ายงบประมาณ และสิ้นสุดกระบวนการงานที่การติดตามการเบิกจ่ายในระบบงบประมาณ MIS
แบบ ๔๐๑, ๔๐๒, ๔๐๓

๒. กระบวนการพัสดุ

๒.๑ การย่อยการจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตรวจสอบงบประมาณ ดำเนินการโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ กำหนดราคากลาง จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ประกาศด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ การเสนอราคา รายงานผล การพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ประกาศผลผู้ชนะ ก่อหนี้ผูกพัน ตรวจรับพัสดุ บันทึกทรายงานผลการพิจารณา และสิ้นสุดกระบวนการที่การเบิกจ่ายเงิน

๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตรวจสอบงบประมาณ การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เผยแพร่แผน กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง กำหนดราคากลาง จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง การเผยแพร่ร่างประกาศ TOR และร่างเอกสารการประกวดราคา ลงประกาศเผยแพร่เมื่อปรับปรุงร่างฯ เรียบร้อยแล้ว เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา การยื่นเสนอราคา การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน จัดทำรายงานผลการพิจารณา รายงานผลและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ประกาศผู้ชนะในการจัดซื้อจัดจ้าง การอุทธรณ์ผลการพิจารณา การก่อกหนี้ผูกพัน การวางหลักประกัน ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ บันทึกทรายงานผลการพิจารณา และสิ้นสุดกระบวนการที่การเบิกจ่าย

๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดหาโดยวิธีคัดเลือก ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตรวจสอบงบประมาณ การดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง กำหนดราคากลาง จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ การยื่นและรับซองข้อเสนอ เปิดซองข้อเสนอ รายงานผลการพิจารณา อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ประกาศผลผู้ชนะ ก่อหนี้ผูกพัน การวางหลักประกัน ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลง ตรวจรับพัสดุ บันทึกทรายงานผลการพิจารณา และสิ้นสุดกระบวนการที่การเบิกจ่ายเงิน

๒.๔ กระบวนการย่อยการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง ตรวจสอบงบประมาณ ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง กำหนดราคากลาง เห็นชอบราคากลาง การเปิดเผยราคากลาง จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เชิญชวนเจรจาต่อรอง จัดทำรายงานผลการเจรจาต่อรอง อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก การก่อกหนี้ผูกพัน ตรวจรับพัสดุ บันทึกทรายงานผลการพิจารณา และสิ้นสุดกระบวนการที่การเบิกจ่าย

๒.๕ กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการรับเรื่องรายการเบิกพัสดุของทุกฝ่าย การเบิกเงิน ทำใบขอเบิกในระบบ MIS เบิกพัสดุจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำใบจ่ายพัสดุกลับหน่วยงาน การเก็บรักษาพัสดุ เตรียมการจ่ายและจ่ายพัสดุ และสิ้นสุดกระบวนการที่การตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ

๒.๖ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการรับทรัพย์สิน การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน การตรวจสอบยืนยันข้อมูลทรัพย์สินรายไตรมาส การตรวจสอบพัสดุประจำปี การตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี การดำเนินการจำหน่ายทรัพย์สินชำรุด ขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินชำรุด ประกาศขาย ขายทอดตลาด ลงขายทรัพย์สิน และสิ้นสุดกระบวนการที่การรายงานผลการจำหน่ายทรัพย์สิน

๓. กระบวนการตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญทุกหมวดรายจ่าย

๓.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และเงินอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะเงินเดือน ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการรับเรื่อง ตรวจสอบ บันทึกอนุมัติใบขอเบิก เสนอผู้อำนวยการเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร และสิ้นสุดกระบวนการที่การตรวจสอบใบสำคัญหลังจ่าย

๓.๒ กระบวนการย่อยกระบวนการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการรับเรื่อง ตรวจสอบ บันทึกอนุมัติใบขอเบิก เสนอผู้อำนวยการเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร และสิ้นสุดกระบวนการที่การตรวจสอบใบสำคัญหลังจ่าย

๓.๓ กระบวนการย่อยกระบวนการตรวจสอบจัดซื้อ-จัดจ้าง ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการรับเรื่อง ตรวจสอบ บันทึกอนุมัติใบขอเบิก เสนอผู้อำนวยการเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร และสิ้นสุดกระบวนการที่การตรวจสอบใบสำคัญหลังจ่าย

๓.๔ กระบวนการย่อยกระบวนการตรวจสอบค่าสาธารณูปโภค ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการรับเรื่อง ตรวจสอบ บันทึกอนุมัติใบขอเบิก เสนอผู้อำนวยการเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร และสิ้นสุดกระบวนการที่การตรวจสอบใบสำคัญหลังจ่าย

๔. กระบวนการการเงิน

๔.๑ กระบวนการย่อยการรับเงิน ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการรับเอกสารการนำเงินมาชำระ บันทึกข้อมูลประเภทเงินที่รับชำระ ตรวจสอบความถูกต้อง รับเงินพิมพ์ข้อมูล นำฝากธนาคาร ปิดประมวลผล และสิ้นสุดกระบวนการที่การส่งเอกสาร

๔.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงินเจ้าหนี้ ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการรับใบโอนเขียนเช็คสั่งจ่าย เตรียมจ่ายการจ่ายเงินในระบบ MIS การจ่ายเงิน ตัดจ่ายในระบบ MIS นำฝากภาษีหัก ณ ที่จ่ายประกันสังคมและอื่น ๆ (ระบบ MIS บันทึกโดยอัตโนมัติ) สิ้นสุดกระบวนการที่การรวบรวมฎีกาที่จ่ายแล้ว

๔.๓ กระบวนการย่อยการจ่ายเงินเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการจ่ายเงิน รับใบโอน เขียนเช็คสั่งจ่าย และสิ้นสุดกระบวนการที่การเตรียมจ่ายในระบบ MIS

๕. กระบวนการยืมเงิน ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการรับหนังสือขอยืมเงิน ตรวจสอบเอกสารประกอบการยืมเงิน/สัญญาการยืมเงิน ตรวจสอบหนี้สินค้างชำระ จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงิน บันทึกเลขหนังสืออนุมัติเงินยืม ในระบบ MIS ๒ ส่งหนังสือขออนุมัติยืมเงิน/สัญญา/เอกสารประกอบคืนผู้ยืม ตรวจสอบเอกสารใบขอเบิกและเอกสารประกอบการยืมเงิน อนุมัติฎีกาเงินอื่น/เงินนอกงบประมาณเพื่อเบิกจ่ายเงินยืม ปลดฎีกาส่งกองการเงิน สำนักการคลัง (กรณียืมเงินใช้ในราชการ) รับโอนเงินในระบบ MIS ๒ เขียนเช็คสั่งจ่ายผู้ยืม จ่ายเช็คเงินยืม และสิ้นสุดกระบวนการที่การลงบันทึกฎีกาหนี้เงินยืมในทะเบียนคุมฯ

๖. กระบวนการบัญชี

๖.๑ กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการรับเอกสารการรับ - จ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารการรับ - จ่ายเงิน บันทึกรายการขั้นต้น และสิ้นสุดกระบวนการที่การ

๖.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน ขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการรวมยอดเงินด้านรับและด้านจ่ายของบัญชีเงินสด และบัญชีเงินฝากธนาคารทุกสิ้นวันจัดทำรายงานประจำวัน จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน รวมยอดเงินด้านรับและด้านจ่ายของทุกบัญชีทุกสิ้นเดือน จัดทำรายงานงบรับ - จ่ายประจำเดือน และสิ้นสุดกระบวนการที่การจัดทำรายงานงบการเงินประจำปี

กรอบแนวคิดของกระบวนการงาน

สำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. กรอบแนวคิดกระบวนการงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร		ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมที่เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน สอดคล้องกับแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร และนโยบายของผู้บริหาร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๗๕) - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) - แผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานคร ประจำปี - เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติการประจำปี	การกำหนดตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมที่สามารถดำเนินการได้อย่างเหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร นโยบายผู้บริหาร เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติการประจำปี แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	มีแผนปฏิบัติการประจำปีทุกปีเพื่อให้ข้าราชการได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งเป็นการพัฒนาการทำงานของทุกส่วนราชการ

๒. กรอบแนวคิดกระบวนการงานสารบรรณสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภายนอก - ประชาชนทั่วไป		การรับบริการด้านงานสารบรรณที่มีความรวดเร็วและถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อกำหนดที่กำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม	การให้บริการด้านงานสารบรรณและธุรการของหน่วยงานสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้รวดเร็วและถูกต้อง	หนังสือที่จัดส่งให้แต่ละหน่วยงานมีความถูกต้องและประหยัดเวลาในการบริหารเอกสารในส่วนที่รับเข้าและส่งออก

๓. กรอบแนวคิดกระบวนการงานการบริหารการจัดการยานพาหนะและกระบวนการย่อย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหาร - ข้าราชการ/ลูกจ้างสำนักงานเลขานุการ ปลัดกรุงเทพมหานคร		การรับบริการด้านยานพาหนะ มีความรวดเร็วและปลอดภัย สภาพรถยนต์มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลา และสามารถเดินทางไปได้ครวละหลายคน กรณีเส้นทางเดียวกัน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องรถราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๘	การให้บริการด้านยานพาหนะสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้รวดเร็วและปลอดภัย	- ผู้รับบริการได้รับการเดินทางด้วยความปลอดภัย - ประหยัดงบประมาณเรื่องของการใช้พลังงานเชื้อเพลิง

๔. กรอบแนวคิดกระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ และกระบวนการย่อย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหาร - ข้าราชการ/ลูกจ้างสำนักงานเลขานุการ ปลัดกรุงเทพมหานคร		ผู้รับบริการได้รับการบริการด้านงานการเจ้าหน้าที่ เช่น การทดลองปฏิบัติราชการ บรรจุ แต่งตั้งโยกย้าย โอน การพิจารณาความดีความชอบ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การลา เป็นต้น ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ตามสิทธิ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔ - พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร สังกัดสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครได้รับการดำเนินการด้านการเจ้าหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ตามสิทธิ	- ข้อมูลบุคลากรเป็นปัจจุบัน พร้อมนำมาใช้ประกอบการดำเนินการเรื่องต่างๆ - มีความถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ ส.ค. ๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๗/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๕ มี.ค. ๕๕ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๗ มี.ค. ๕๗ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๖ ก.ค. ๕๘ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ เม.ย. ๖๐ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๘ พ.ค. ๖๐ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๘ ก.พ. ๖๔ - มติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการการจัดส่วนราชการและค่าตอบแทน ครั้งที่ ๘/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๔ พ.ย. ๕๕ - มติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการการจัดส่วนราชการและค่าตอบแทน ครั้งที่ ๙/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๙ ธ.ค. ๕๕		
---	--	--

๕. กรอบแนวคิดกระบวนการงานส่งระเบียบ ข้อบัญญัติ ประกาศ คำสั่งกรุงเทพมหานครลงในราชกิจจานุเบกษา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		การดำเนินการส่งเรื่องประกาศราชกิจจานุเบกษา เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประกาศเรื่องในราชกิจจานุเบกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	รายละเอียดของงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	หน่วยงานต่าง ๆ สามารถนำข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อกฎหมาย หรือคำสั่งไปใช้ปฏิบัติได้อย่างรวดเร็ว เมื่อลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว

ส่วนบริหารกลาง

กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร

๑. กรอบแนวคิดกระบวนการงานสารบรรณกลางและกระบวนการน้อย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภายนอก - ประชาชนทั่วไป		การรับบริการด้านงานสารบรรณ ที่มีความรวดเร็ว ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อกฎหมายที่กำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือกองกลาง ที่ กท ๐๓๐๑/๑๐๒๙ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๔๖ เรื่อง การจำแนกหนังสือในฐานะหน่วยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร	การให้บริการด้านงานสารบรรณ และธุรการของหน่วยงานสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้รวดเร็วและถูกต้อง	หนังสือที่จัดส่งให้แต่ละหน่วยงานมีความถูกต้อง และประหยัดเวลาในการบริหารเอกสารในส่วนที่รับเข้าและส่งออก

๒. กรอบแนวคิดกระบวนการงานเวียนหนังสือของหน่วยงานต่าง ๆ ผ่านเว็บไซต์หนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		การดำเนินการเวียนหนังสือผ่านเว็บไซต์เป็นไป ด้วยความถูกต้อง รวดเร็วดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือกองกลาง ด่วนที่สุดที่ กท ๐๓๐๑/๓๐๔๘ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๔๕ เรื่อง การเวียนหนังสือผ่าน เว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร - หนังสือกองกลาง ที่ กท ๐๓๐๑/๑๙๘๓ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การเวียนหนังสือผ่านทางเว็บไซต์ - รายงานการประชุมคณะกรรมการ ว่าด้วยงานสารบรรณ กรุงเทพมหานครครั้งที่ ๑/๒๕๕๕	รายละเอียดของงาน มีความถูกต้อง ครบถ้วน และ ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	- ลดการใช้กระดาษในการ จัดส่งหนังสือเวียนให้กับ หน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร - ความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา เนื่องจาก หน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานครสามารถ นำข้อมูลมาใช้ปฏิบัติงาน ได้ทันทีไม่ต้องรอรับ ต้นฉบับ	

๓. กรอบแนวคิดกระบวนการงานจัดเก็บเอกสารประเภทคำสั่งด้วยระบบคอมพิวเตอร์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้มีส่วนได้เสีย - ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร - ประชาชนทั่วไป		ได้รับบริการค้นหาและสำเนาต้นฉบับคำสั่ง ด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	สามารถจัดเก็บเอกสารประเภท คำสั่งด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ได้ไม่น้อยกว่า ๔,๐๐๐ คำสั่งต่อปี	สามารถให้บริการค้นหา และสำเนาต้นฉบับคำสั่ง แก่ผู้ใช้บริการ ด้วยความรวดเร็ว	

๔. กรอบแนวคิดกระบวนการงานบริการค้นหาและสำเนาต้นฉบับคำสั่ง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร - ประชาชนทั่วไป		สามารถค้นหาและสำเนาต้นฉบับคำสั่งให้แก่ผู้รับบริการได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	สามารถค้นหาและสำเนาต้นฉบับคำสั่งให้แก่ผู้รับบริการได้ภายในเวลา ๕ นาที (กรณีค้นหาจากระบบ หรือ ๑๕ นาที (กรณีค้นหาจากแฟ้ม)	ผู้รับบริการได้รับสำเนาคำสั่งตามต้องการอย่างสะดวกรวดเร็ว

๕. กรอบแนวคิดกระบวนการงานจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานครที่ขอฝากเก็บ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร		หน่วยงานภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานครได้รับการฝากเก็บเอกสารอย่างทั่วถึงและเป็นระบบ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	สามารถให้บริการจัดเก็บเอกสารแก่หน่วยงานภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานครได้อย่างทั่วถึงและเป็นระบบตามศักยภาพของพื้นที่จัดเก็บเอกสาร	หน่วยงานภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานครมีพื้นที่ใช้สอยมากขึ้น

๖. กรอบแนวคิดกระบวนการงานดำเนินการทำลายเอกสารประเภทข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		การดำเนินการทำลายเอกสารของหน่วยงานประเภทข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่แจ้งความประสงค์ขอทำลายเอกสารสามารถดำเนินการได้ครบถ้วน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	สามารถให้บริการทำลายเอกสารประเภทข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลแก่หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครได้อย่างทั่วถึง และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครมีพื้นที่ใช้สอยเพิ่มมากขึ้น

๗. กรอบแนวคิดกระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (กรณีมีข้อมูลข่าวสารภายในศูนย์ฯ)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร - ประชาชนทั่วไป		จัดศูนย์ข้อมูลข่าวสารได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และเป็นระบบระเบียบประชาชนได้รับความสะดวกในการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	สามารถให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนได้ครบถ้วนตามต้องการภายในกรอบของกฎหมาย	ประชาชนได้รับข้อมูลข่าวสารตามต้องการ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๘. กรอบแนวคิดกระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารภายในศูนย์ฯ)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร - ประชาชนทั่วไป		อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อขอข้อมูลข่าวสาร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	การให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนตามที่ร้องขอเป็นไปตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด	การดำเนินงานของรัฐเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๙. กรอบแนวคิดกระบวนการตรวจการนำเข้าข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้มีส่วนได้เสีย - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร - ประชาชนทั่วไป		หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครนำเข้าข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันตามที่กฎหมายกำหนด ประชาชนสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารที่ต้องการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	สามารถตรวจการนำเข้าข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของทุกหน่วยงานได้อย่างถูกต้องและประสานหน่วยงานให้นำเข้าข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	ประชาชนได้รับทราบข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันโดยไม่ต้องเสียเวลาเดินทางไปขอข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานเจ้าของข้อมูล

๑๐. กรอบแนวคิดกระบวนการนำเข้าสู่ข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้มีส่วนได้เสีย - ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร - ประชาชนทั่วไป		ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จัดส่งข้อมูลข่าวสารตามที่กฎหมายกำหนดให้ สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อนำเข้าสู่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครได้อย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ประชาชนสามารถค้นหาข้อมูล ข่าวสารที่ต้องการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	สามารถนำเข้าสู่ข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครได้อย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ตามที่กฎหมายกำหนด	ประชาชนได้รับทราบข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันโดยไม่ต้องเสียเวลาเดินทางไปขอข้อมูล ข่าวสารที่หน่วยงานเจ้าของข้อมูล

กลุ่มงานพิธีการ

๑. กรอบแนวคิดกระบวนการจัดงานรัฐพิธี พิธี/งาน ของกรุงเทพมหานครที่สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบ และกระบวนการงานย่อย
๒. กรอบแนวคิดกระบวนการสนับสนุนในการจัดพิธี/งาน และกระบวนการงานย่อย
๓. กรอบแนวคิดกระบวนการจัดงานพระราชพิธี/งานเฉลิมพระเกียรติ เนื่องในโอกาสพิเศษที่รัฐบาล เป็นผู้ดำเนินการ (ในส่วนของกรุงเทพมหานคร)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภายนอก		การจัดงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธี กรุงเทพมหานคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนปฏิบัติ และลำดับพิธีการ ในการจัดงานรัฐพิธี พิธี
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือสำนักพระราชวัง เรื่อง รวมเรื่องข้อปฏิบัติเกี่ยวกับราชสำนัก - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เรื่องข้อพึงปฏิบัติในการเข้าเฝ้าทูลละอองธุลีพระบาท	การจัดงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีของกรุงเทพมหานคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนปฏิบัติ และลำดับพิธีการ ในการจัดงาน รัฐพิธี พิธี	ได้รับความไว้วางใจจากผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร ในการดำเนินการตามลำดับขั้นตอน พิธีการที่ถูกต้องและเป็นระเบียบเรียบร้อย

๔. กรอบแนวคิดกรอบแนวคิดกระบวนการงานการตรวจร่างหนังสือหรือคำกราบบังคมทูล

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		หนังสือราชการที่กรุงเทพมหานครจะต้องกราบบังคมทูลพระกรุณาหรือขอพระราชทานพระมหากรุณาในเรื่องต่างๆ หรือคำกราบบังคมทูล/คำถวายราชสดุดีที่ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครจะต้องกล่าวในโอกาสต่างๆ เป็นไปตามรูปแบบและแนวทางปฏิบัติที่สำนักเลขาธิการหรือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- หลักเกณฑ์การขอพระราชทานพระมหากรุณา และตัวอย่างหนังสือขอพระราชทานพระบรมราชานุญาต ของสำนักกราชเลขาธิการ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร ๐๕๐๘/ว(ท) ๑๘๘๖ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการเสนอเรื่องเพื่อนำความกราบบังคมทูลพระกรุณา	หนังสือราชการที่กรุงเทพมหานครจะต้องกราบบังคมทูลพระกรุณาหรือขอพระราชทานพระมหากรุณาในเรื่องต่างๆ หรือคำกราบบังคมทูล/คำถวายราชสดุดีที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครจะต้องกล่าวในโอกาสต่างๆ เป็นไปตามรูปแบบและแนวทางปฏิบัติที่สำนักเลขาธิการหรือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด	หนังสือที่ตรวจร่างได้ผ่านการตรวจกรองการใช้คำและราชาศัพท์ที่ถูกต้อง ก่อนนำเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

กลุ่มงานอาคารสถานที่

๑. กรอบแนวคิดกระบวนการงานดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และการจัดระเบียบจราจรและกระบวนการงานย่อย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร - ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ		เพื่อให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ตลอดจนผู้มาติดต่อราชการ มีความปลอดภัยและรู้สึกอบอุ่นใจขณะปฏิบัติงานหรือมาติดต่อราชการที่ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และมีความสะดวกในการจอดรถและการจัดการจราจร

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับ สถานที่ราชการของ กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ ๓. ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดบัตรอนุญาตและบัตร แสดงตัวเพื่อการรักษาความ ปลอดภัย	การรักษาความปลอดภัยอาคาร ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร เป็นไปด้วยความเคร่งครัด การจัดการจราจรและการจอด รถยนต์มีความสะดวกปลอดภัย	การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รักษาความปลอดภัยมีความ คุ้มค่ากับงบประมาณ มีการจัด เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยฯ เข้าประจำจุดครบและทำงาน อย่างเข้มแข็งตามเวลาที่กำหนด ตลอดจนอำนวยความสะดวก แก่ผู้รับบริการจอดรถยนต์ ในศาลาว่าการ กรุงเทพมหานครและ ลานคนเมือง

๒. กรอบแนวคิดกระบวนการงานการดูแลรักษาความสะอาดและการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ในการจัดงาน

๒.๑ กรอบแนวคิดกระบวนการงานย่อยการดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - ข้าราชการ/ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร - ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ		เพื่อให้ผู้บริหารข้าราชการและลูกจ้าง กทม. ตลอดจนประชาชนผู้มาติดต่อราชการได้รับ ความพึงพอใจในเรื่องความสะอาดภายในอาคาร ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-	พื้นที่ภายในอาคารศาลาว่าการ กรุงเทพมหานครสะอาดและ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย	สภาพแวดล้อมภายในอาคารศาลา ว่าการกรุงเทพมหานครมีความ สวยงามและสะอาด ทำให้เกิด ความพึงพอใจต่อผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้าง และผู้มาติดต่อ ราชการ

๒.๒ กรอบแนวคิดกระบวนการงานย่อยงานสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ในการจัดงาน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		สนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ ได้ตรงตามที่หน่วยงาน ในสังกัดกรุงเทพมหานครร้องขอ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘	การจัดงานของหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย	ทุกหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร สามารถจัดงาน ได้สำเร็จเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และพึงพอใจในการสนับสนุนของ สำนักงานเลขานุการ ปลัดกรุงเทพมหานคร

๓. กรอบแนวคิดกระบวนการงานการใช้ห้องประชุมส่วนกลางของสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - หน่วยงาน/ส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร		มีห้องประชุมเพื่อรองรับการจัดประชุมของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ของหน่วยงาน/ส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-	ห้องประชุมมีความพร้อมในการให้บริการ เช่น ไฟฟ้า แสงสว่าง เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง เจ้าหน้าที่ให้บริการได้ตามความต้องการของผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร และหน่วยงาน/ส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร	ประหยัดงบประมาณของกรุงเทพมหานคร โดยไม่ต้องไปจัดที่โรงแรมหรือสมาคมต่างๆ ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายการเช่าสถานที่

๔. กรอบแนวคิดกระบวนการซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - ข้าราชการ/ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร - ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ		การรับบริการด้านการซ่อมระบบสาธารณูปโภค มีความรวดเร็ว และแล้วเสร็จภายในกำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-	การให้บริการด้านการซ่อมระบบสาธารณูปโภคมีความรวดเร็ว สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้รวดเร็ว และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	ระบบสาธารณูปโภคภายในอาคารศาลาว่าการ กรุงเทพมหานคร สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. กรอบแนวคิดกระบวนการจัดหาวัสดุรักษาความสะอาด, วัสดุช่าง และวัสดุสำนักงาน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ข้าราชการ/ลูกจ้างสำนักงานเลขาธิการ ปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้มีส่วนได้เสีย - ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		การจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ได้พัสดุที่มีคุณภาพ รวดเร็วความโปร่งใสในกระบวนการจัดหาพัสดุ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	กระบวนการจัดหาพัสดุ มีความโปร่งใส ได้พัสดุที่มีคุณภาพ มีมาตรฐาน และตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรภายในระยะเวลาที่กำหนด	ได้พัสดุที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน ภายใต้งบประมาณที่จำกัด

๖. กรอบแนวคิดกระบวนการลงทะเบียนครุภัณฑ์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ข้าราชการ/ลูกจ้างสำนักงานเลขานุการ ปลัดกรุงเทพมหานคร		การลงทะเบียนครุภัณฑ์มีความรวดเร็ว ถูกต้อง และแล้วเสร็จภายในกำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการ พัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		สามารถควบคุมพัสดุได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน	-

ส่วนเลขานุการ

กลุ่มงานอำนวยการ, กลุ่มงานเลขานุการนักบริหาร, กลุ่มงานประสานนโยบาย

๑. กรอบแนวคิดกระบวนการกลั่นกรองงาน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (ปลัดกรุงเทพมหานคร และรองปลัดกรุงเทพมหานคร)	- มีการตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ตรวจสอบกลั่นกรอง - เรื่องที่มีความสำคัญหรือเป็นงานตามนโยบาย มีการวิเคราะห์และเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาในบันทึกสรุปเรื่อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและหนังสือสั่งการ - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ผู้บริหารสามารถพิจารณาเรื่องหรืองานตามนโยบาย ที่ผ่านการวิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว	-

๒. กรอบแนวคิดกระบวนการงานการประสานงานและติดตามผลการประชุม

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (ปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร และ ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร)		๑. ผู้บริหารฯ ได้รับทราบรายละเอียด ข้อมูลและ เอกสารประกอบการประชุม ที่ถูกต้องและ ครบถ้วน ก่อนการประชุม ๒. นำมติที่ประชุมเฉพาะข้อสั่งการไปแจ้งให้ ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ๓. มีการติดตามรายงานผลการดำเนินงานตาม ข้อสั่งการจากการประชุม
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย วิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การเข้าร่วมประชุมของผู้บริหารฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้ข้อ สั่งการและมีการติดตามรายงาน ผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการ	-

ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์

๑. กรอบแนวคิดกระบวนการบริหารจัดการเรื่องราวร้องทุกข์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ประชาชน		มีเจ้าหน้าที่ให้บริการรับแจ้งเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ตอบคำถาม ต่าง ๆ และติดตามเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ราชการพ.ศ. ๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	เรื่องร้องเรียนได้รับการแก้ไข ปัญหาอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และ เป็นธรรม โดยให้ความคุ้มครอง ผู้ร้องและผู้เกี่ยวข้องมิให้ได้รับภัย หรือความไม่ชอบธรรมอัน เนื่องมาจากการร้องทุกข์ ร้องเรียน	ประชาชนมีความพึงพอใจ ในการให้บริการของ ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์

๒. กรอบแนวคิดกระบวนการงานจัดทำรายงานผลและสถิติเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร		ได้รับข้อมูลสถิติการรับเรื่องร้องเรียนและผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนของกรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-	จัดทำสถิติข้อมูลสถิติการรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน และผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนของกรุงเทพมหานคร เสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานคร อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	เป็นข้อมูลประกอบในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

๓. กรอบแนวคิดกระบวนการงานจัดหาผู้ให้บริการศูนย์กทม. ๑๕๕๕

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ประชาชน		มีเจ้าหน้าที่ให้บริการรับแจ้งเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ตอบข้อซักถามต่างๆ และติดตามเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนของประชาชนได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	ได้ผู้รับจ้างให้บริการศูนย์กทม. ๑๕๕๕ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ภายใน วันที่ ๑ ตุลาคม	ประชาชนมีความพึงพอใจในการให้บริการของศูนย์กทม. ๑๕๕๕ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

ฝ่ายการคลัง

๑. กระบวนการงบประมาณและกระบวนการย่อย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการ ปลัดกรุงเทพมหานคร		จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี/ ขออนุมัติเงินประจำงวด/จัดสรรงบประมาณ/ โอนเปลี่ยนแปลงรายการ/การกันเงินไว้เบิก เหลื่อมปี/การขอขยายเวลาเบิกเหลื่อมปี งบประมาณ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	มีการติดตาม/ตรวจสอบ/ ประเมินผล และควบคุมการ ใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไป อย่างโปร่งใสตรวจสอบได้	การใช้จ่ายงบประมาณ อย่างคุ้มค่าเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อประโยชน์ต่อประชาชน และกรุงเทพมหานคร เป็นสำคัญ	

๒. กระบวนการพัสดุและกระบวนการย่อย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
<u>ผู้รับบริการ</u> - ฝ่ายการคลัง - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการปลัด กรุงเทพมหานคร <u>ผู้มีส่วนได้เสีย</u> - ฝ่ายการคลัง - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการปลัด กรุงเทพมหานคร - ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		- มีพัสดุ ครุภัณฑ์ เพียงพอ ตรงตามความต้องการ และทันต่อความต้องการใช้ - การจัดหาพัสดุและการควบคุมทรัพย์สิน มีการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง	

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง กฎหมาย คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	รวดเร็วทันเวลา โปร่งใส คุ้มค่า ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	เป็นประโยชน์แก่ ส่วนราชการและ กรุงเทพมหานคร

๓. กระบวนการงานตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญและกระบวนการน้อย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
<u>ผู้รับบริการ</u> - ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เจ้าหน้าที่ ผู้รับจ้าง บุคคลภายนอก <u>ผู้มีส่วนได้เสีย</u> - ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร - ผู้รับเงิน/ผู้รับจ้าง		ได้รับการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินรวดเร็ว แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา เอกสารประกอบการขอเบิกเงินครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้รับเงินอย่างรวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงต่างๆ - คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง		รวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบและภายในกำหนดเวลา	เป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการและกรุงเทพมหานคร ผู้ที่เกี่ยวข้องพึงพอใจ

๔. กระบวนการทางการเงินและกระบวนการย่อย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร - ผู้รับเงิน/ผู้รับจ้าง/ บริษัท ห้างร้าน ต่างๆ /		- เอกสารประกอบการจ่ายเงิน - การรับเงิน ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ - ผู้รับบริการได้รับเงิน/ส่งเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และ การตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	มีการจ่ายเงิน/การรับเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วนและโปร่งใส ตามระเบียบ ที่กำหนด	การจ่ายเงิน/การรับเงิน มีประสิทธิภาพ และเป็น ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ และหน่วยงานมากที่สุด

๕. กระบวนการยืมเงินและกระบวนการย่อย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
- ผู้ยืม : ข้าราชการกรุงเทพมหานครของส่วนราชการ ในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ๙ ส่วนราชการ - ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายยืม ตามระเบียบ		เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของ กรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การ นำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	เบิกจ่ายเงินยืมฯ และชดใช้เงิน ได้ทันภายในกำหนดตามระเบียบฯ	การปฏิบัติราชการอื่นใด ในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร มีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผล

๖. กระบวนการการบัญชีและกระบวนการย่อย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
๑. กองบัญชี สำนักการคลัง ๒. ปลัดกรุงเทพมหานคร ๓. สำนักงานตรวจสอบภายใน ๔. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน		๑. บันทึกบัญชีได้ถูกต้องเป็นปัจจุบันตามคู่มือการ บัญชีกรุงเทพมหานคร ๒. จัดทำงบการเงินประจำปี และงบการเงิน ประจำปี ถูกต้อง ครบถ้วน ทันภายในกำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ รับเงิน เบิกจ่ายเงินและตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๐ - คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร บัญชี หน่วยงาน - คำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- รวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง ภายในเวลา - ที่กำหนด ตรวจสอบได้	เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน และกรุงเทพมหานคร

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนการงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	- จัดทำแผน ตัวชี้วัด โครงการให้สอดคล้องกับแผนของกรุงเทพมหานคร นโยบายผู้บริหารและหลักเกณฑ์ที่กำหนด - จัดทำแผน ตัวชี้วัด โครงการให้แล้วเสร็จและส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเลขานุการปลัด-กรุงเทพมหานคร มีความสอดคล้องครบถ้วนตามที่กำหนด - จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีแล้วเสร็จภายในกำหนด
๒. กระบวนการงานสารบรรณกรณีหนังสือเรียนผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการปลัด-กรุงเทพมหานคร	- รับและส่งหนังสือ/เอกสาร โดยลงทะเบียนถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบงานสารบรรณ - ตรวจสอบ จำแนก แยกประเภทของหนังสือ/เอกสาร เพื่อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ - จัดทำหนังสือ/เอกสารเสนอผู้มีอำนาจสั่งการได้ถูกต้อง รวดเร็วตามกำหนดเวลา	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารได้รับการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องของการจำแนก แยกประเภทหนังสือให้ผู้รับผิดชอบ - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจสั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด
๓. กระบวนการจัดการยานพาหนะ ๓.๑ กระบวนการย่อย การขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ๓.๒ กระบวนการย่อย การควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง	- รถยนต์ส่วนกลางมีสภาพการใช้งานได้ดี - การขอใช้รถเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ - รถยนต์ที่ใช้งานมีน้ำมันเพียงพอต่อการใช้งาน	- ร้อยละ ๙๐ ของจำนวนรถยนต์มีเพียงพอต่อการใช้งาน - ร้อยละ ๑๐๐ ของปริมาณการใช้ น้ำมันไม่เกินจำนวนที่ได้รับตามที่กำหนด
๔. กระบวนการการเจ้าหน้าที่ ๔.๑ กระบวนการย่อย การทดลองปฏิบัติราชการ ๔.๒ กระบวนการย่อย การพิจารณาความดีความชอบ ๔.๓ กระบวนการย่อย การลา	- ตรวจสอบคุณสมบัติบุคคลว่าครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ ตามสิทธิ - ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการด้านการเจ้าหน้าที่เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบตามสิทธิ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการด้านการเจ้าหน้าที่แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๔.๔ กระบวนงานย่อย การขอทำบัตร ประจำตัวข้าราชการ และบุคลากร กรุงเทพมหานคร ๔.๕ กระบวนงานย่อย การขอโอน ขอย้าย ๔.๖ กระบวนงานย่อย การขอเพิ่มข้อมูลหรือ แก้ไขข้อมูลใน ก.ก.๑, ก.พ.๗ ๔.๗ กระบวนงานย่อย การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๔.๘ กระบวนงานย่อยการ รับสมัครและคัดเลือก บุคคลเข้ารับราชการ เป็นลูกจ้างชั่วคราว ๔.๙ กระบวนงานย่อย การคัดเลือกลูกจ้าง ชั่วคราวเพื่อบรรจุ เป็นลูกจ้างประจำ (กรณีทดแทนอัตรา ลูกจ้างประจำที่ว่าง) ๔.๑๐ กระบวนงานย่อย การคัดเลือกลูกจ้าง ชั่วคราวเพื่อบรรจุ เป็นลูกจ้างประจำ (กำหนดกรอบ อัตรากำลังเพิ่มเติม)		
๕. กระบวนงาน ส่งระเบียบ ข้อบัญญัติ ประกาศ คำสั่ง กรุงเทพมหานครลงใน ราชกิจจานุเบกษา	- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสาร - ดำเนินการภายในกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการส่งเรื่อง ลงในราชกิจจานุเบกษา ดำเนินการได้ภายในกำหนด

ส่วนบริหารกลาง

กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนงาน สารบรรณกลางของ กรุงเทพมหานคร	- รับและส่งหนังสือ เอกสารโดยลงทะเบียน ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบงานสารบรรณ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ เอกสาร ได้รับการลงทะเบียนถูกต้องตาม ระเบียบงานสารบรรณ
๑.๑ กระบวนงานย่อย สารบรรณกลางของ กรุงเทพมหานคร (การรับข้อมูล ข่าวสารและหนังสือ ทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ของ กรุงเทพมหานคร)	- ตรวจสอบ จำแนก แยกประเภทของ หนังสือ เอกสาร เพื่อให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ - จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอผู้มีอำนาจ สั่งการได้ถูกต้อง รวดเร็วตามกำหนดเวลา	- ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้อง ของการจำแนก แยกประเภท หนังสือให้ผู้รับผิดชอบ - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ เอกสาร ที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจสั่งการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑.๒ กระบวนงานย่อย สารบรรณกลางของ กรุงเทพมหานคร (หนังสือจากส่วน ราชการภายนอก กทม. /ประชาชน)		
๑.๓ กระบวนงานย่อย สารบรรณกลางของ กรุงเทพมหานคร (ข้อมูลข่าวสารลับ จากส่วนราชการ ภายนอก กทม. / ประชาชน)		
๑.๔ กระบวนงานย่อย สารบรรณกลางของ กรุงเทพมหานคร (หนังสือจาก สำนักงานเขต และสี่สีเขต)		
๑.๕ กระบวนงานย่อย สารบรรณกลางของ กรุงเทพมหานคร (ข้อมูลข่าวสารลับ		

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
จากสำนักงานเขต และสัสดีเขต) ๑.๖ กระบวนงานย่อย สารบรรณกลางของ กรุงเทพมหานคร (การออกเลขคำสั่ง/ หนังสือภายใน/ หนังสือภายนอก/ หนังสือรับรอง/ว ๘/ ประกาศของ กรุงเทพมหานคร และสำนักปลัด- กรุงเทพมหานคร)		
๑.๗ กระบวนงานย่อย สารบรรณกลางของ กรุงเทพมหานคร (เวียนหนังสือผ่าน เว็บไซต์หนังสือเวียน กรุงเทพมหานคร)	ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงานที่จะเวียน ว่าครบถ้วนถูกต้องและดำเนินการเวียน เว็บไซต์ภายในกำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องขอเวียน เว็บไซต์สามารถดำเนินการเวียน เว็บไซต์ภายในกำหนด
๒. กระบวนงาน สารบรรณกลางของ ส่วนบริหารงานกลาง	- รับและส่งหนังสือ เอกสารโดยลงทะเบียน ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบงานสารบรรณ - ตรวจสอบ จำแนก แยกประเภทของ หนังสือ เอกสาร เพื่อให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ - จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอผู้มีอำนาจ สั่งการได้ถูกต้อง รวดเร็วตามกำหนดเวลา	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือเอกสาร ได้รับการลงทะเบียนถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณ - ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้อง ของการจำแนก แยกประเภท หนังสือให้ผู้รับผิดชอบ - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือเอกสาร ที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจสั่งการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๓. กระบวนงานจัดเก็บ เอกสารประเภทคำสั่ง ด้วยระบบ คอมพิวเตอร์	- ตรวจสอบรับเอกสารต้นฉบับคำสั่งจาก ผู้รับผิดชอบออกเลขคำสั่งให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามรายการที่แจ้งในหนังสือ ส่งเอกสาร - จัดเก็บเอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ครบถ้วนตามรายการที่แจ้งในหนังสือ ส่งเอกสาร	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการตรวจรับ เอกสารมีความถูกต้องครบถ้วน - ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสาร ตามรายการที่แจ้งในหนังสือ ส่งเอกสารได้รับการจัดเก็บเข้า ระบบคอมพิวเตอร์

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
	- ภาพเอกสารที่จัดเก็บในระบบคอมพิวเตอร์ต้องมีความคมชัด ครบถ้วน สมบูรณ์ - จัดทำดัชนีสำหรับค้นหาเอกสารให้ถูกต้องตรงกับเอกสารที่จัดเก็บ - จัดเก็บเอกสารประเภทคำสั่งได้ด้วย ความรวดเร็ว - จัดเก็บเอกสารคำสั่งเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับครบถ้วน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของภาพเอกสารที่จัดเก็บในระบบคอมพิวเตอร์มีความคมชัดครบถ้วน สมบูรณ์ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำดัชนีค้นหาเอกสารมีความถูกต้องตรงกับเอกสารที่จัดเก็บ - สามารถจัดเก็บเอกสารประเภทคำสั่งได้ไม่น้อยกว่า ๔,๐๐๐ คำสั่งต่อปี - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดเก็บเอกสารคำสั่งเข้าแฟ้มเรียงลำดับถูกต้อง
๔. กระบวนการบริการค้นหาและสำเนาต้นฉบับคำสั่ง	- มีการตรวจสอบว่าเอกสารที่ผู้ใช้บริการต้องการเป็นเอกสารที่เปิดเผยได้หรือไม่ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - เอกสารที่มอบให้ผู้ใช้บริการต้องมีความถูกต้องครบถ้วนตามความต้องการของผู้ใช้บริการ - การให้บริการค้นหาและสำเนาเอกสารต้องสามารถให้บริการได้ด้วย ความรวดเร็วตามเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารที่มอบให้แก่ผู้ใช้บริการต้องเป็นเอกสารที่เปิดเผยได้ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารที่มอบให้ผู้ใช้บริการมีความถูกต้องครบถ้วนตามที่ผู้ใช้บริการต้องการ - สามารถให้บริการค้นหาและสำเนาเอกสารให้แก่ผู้ใช้บริการได้ภายใน ๕ นาที (ค้นหาจากระบบ) หรือ ๑๕ นาที (ค้นหาจากแฟ้ม)
๕. กระบวนการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานครที่ขอฝากเก็บ	- ตรวจรับเอกสารที่ขอฝากเก็บให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายการในหนังสือขอฝากเก็บ - มีการจัดทำรหัสกล่องเอกสารฝากเก็บถูกต้องครบถ้วนทุกกล่อง - จัดเก็บกล่องเอกสารขึ้นชั้นวางถูกต้องตามรหัสกล่อง - จัดส่งหนังสือตอบรับการรับฝากเอกสารให้แก่หน่วยงานที่ขอฝากเอกสาร โดยมีรายละเอียดของเอกสารที่ขอฝากเก็บและรหัสกล่องที่ถูกต้อง ครบถ้วน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการตรวจรับเอกสารถูกต้องครบถ้วนตามรายการในหนังสือขอฝากเก็บ - ร้อยละ ๑๐๐ ของกล่องเอกสารมีรหัสกล่องที่ถูกต้องติดที่หน้ากล่อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของการวางกล่องเอกสารถูกต้องตามรหัสกล่อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือตอบรับการรับฝากเอกสารที่ส่งให้หน่วยงานที่ขอฝากเอกสารมีรายละเอียดของเอกสารที่ขอฝากเก็บและรหัสกล่องที่ถูกต้องครบถ้วน

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๖. กระบวนการงาน ดำเนินการทำลาย เอกสารประเภทข้อมูล ข่าวสารส่วนบุคคล	- มีการตรวจสอบหนังสือขอทำลายเอกสารและเอกสารประกอบการขอทำลายให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - มีการตรวจรับเอกสารที่หน่วยงานส่งมาทำลายครบถ้วนตามรายการเอกสารที่ขอทำลาย - ดำเนินการทำลายเอกสารที่ขอทำลายโดยใช้เครื่องตัดกระดาษหั่นฝอยจนไม่สามารถอ่านเป็นเรื่องราวได้ - แจ้งผลการทำลายเอกสารแก่หน่วยงานที่ได้ดำเนินการทำลายเอกสารเรียบร้อยแล้ว	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือขอทำลายเอกสารและเอกสารประกอบการขอทำลายถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารที่หน่วยงานส่งมาทำลายครบถ้วนตามรายการเอกสารที่ขอทำลาย - ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารที่ถูกทำลายไม่สามารถอ่านเป็นเรื่องราวได้ - ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานที่ขอทำลายเอกสาร ได้รับหนังสือการแจ้งผลการทำลายเอกสาร
๗. กระบวนการให้บริการ ข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ ข้อมูลข่าวสารของ สำนักปลัด- กรุงเทพมหานคร (กรณีมีข้อมูลข่าวสาร ภายในศูนย์ฯ)	- มีข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ และมาตรา ๘ แห่ง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ครบถ้วน และการจัดศูนย์ข้อมูลข่าวสารเป็นไปตามหลักเกณฑ์ - ผู้ขอข้อมูลได้รับความสะดวกในการค้นหาข้อมูล - เอกสารที่มอบให้ผู้ขอข้อมูลต้องมีความถูกต้องครบถ้วนตามความต้องการ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารที่ผู้เข้าใช้บริการต้องการและอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดกรุงเทพมหานครสามารถค้นหาได้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร - ผู้ขอข้อมูลสามารถค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้ภายใน ๑๐ นาที - ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารที่มอบให้ผู้ขอข้อมูล มีความถูกต้องครบถ้วนตามที่ต้องการ
๘. กระบวนการให้บริการ ข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ ข้อมูลข่าวสารของ สำนักปลัด กรุงเทพมหานคร (กรณีไม่มีข้อมูล ข่าวสารภายในศูนย์ฯ)	- ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการที่เป็นเจ้าของข้อมูลข่าวสารได้ถูกต้อง - ผู้ขอข้อมูลได้รับความสะดวกในการบริการ - ผู้ขอข้อมูลได้รับการแจ้งการพิจารณาการให้/ไม่ให้ข้อมูลข่าวสารตามคำขอ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของคำขอข้อมูลข่าวสารได้รับการประสานงานยังส่วนราชการเจ้าของข้อมูลข่าวสาร - ผู้ขอข้อมูลได้รับการแจ้งการนัดหมายฟังผลคำขอภายใน ๑ วัน นับจากวันที่ยื่นคำขอ - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ขอข้อมูลได้รับการแจ้งกลับ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๙. กระบวนงานตรวจการนำเข้าข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน	- เกณฑ์การประเมินศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีหัวข้อการประเมินครบถ้วนตาม มาตรา ๗ และมาตรา ๙ แห่ง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - การตรวจการนำเข้าข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของทุกหน่วยงาน ต้องมีความถูกต้องตามเกณฑ์การประเมินฯ - ทุกหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ต้องมีผลคะแนนผ่านเกณฑ์การประเมิน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเกณฑ์การประเมินศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์มีหัวข้อการประเมินครบถ้วน ตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการตรวจฯ มีความถูกต้องตามเกณฑ์การประเมินฯ - ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ต้องมีผลคะแนนผ่านเกณฑ์การประเมิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๑๐. กระบวนงานการนำเข้าข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	- รวบรวมข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ แห่ง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ จากส่วนราชการในสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน - นำเข้าข้อมูลข่าวสารที่รวบรวมได้จากส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครได้ครบถ้วน	- สามารถรวบรวมข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ของส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครได้ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๘๐ - ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อมูลข่าวสารที่รวบรวมได้จากส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ถูกนำเข้าระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

กลุ่มงานพิธีการ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนงานจัดงานรัฐพิธี พิธี/งาน ของ กรุงเทพมหานครที่ สำนักงานเลขานุการ ปลัดกรุงเทพมหานคร ได้รับมอบหมายให้เป็น ผู้รับผิดชอบ ๑.๑ กระบวนงานย่อยการจัดงานรัฐพิธี พิธี/งาน ที่กรุงเทพมหานคร จัดขึ้นเป็นประจำทุกปี	- การมอบหมายภารกิจให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครดำเนินการ สอดคล้องตามอำนาจหน้าที่ของ หน่วยงาน - การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบแบบ แผนปฏิบัติและลำดับพิธีการ ในการ จัดงานรัฐพิธี พิธี	- ร้อยละ ๑๐๐ ของภารกิจที่มอบหมาย ให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ดำเนินการสอดคล้องตามอำนาจ หน้าที่ของหน่วยงาน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดงานฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ ถูกต้องตามระเบียบแบบแผน ปฏิบัติ และลำดับพิธีการในการ จัดงานรัฐพิธี/พิธี
๑.๒ กระบวนงานย่อย การจัดพิธี/งานที่ กรุงเทพมหานคร จัดขึ้นเป็นประจำ ทุกปี และขออนุมัติ ใช้และเบิกจ่ายเงิน ตลาดนัดยอด ๕๐ %	- การมอบหมายภารกิจให้หน่วยงานใน สังกัดกรุงเทพมหานครดำเนินการ สอดคล้องตามอำนาจหน้าที่ของ หน่วยงาน - การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบแบบ แผนปฏิบัติและลำดับพิธีการ ในการจัด งานรัฐพิธี พิธี และระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการใช้เงิน ตลาดนัด พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)	- ร้อยละ ๑๐๐ ของภารกิจที่ มอบหมายให้หน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานครดำเนินการ สอดคล้องตามอำนาจหน้าที่ ของหน่วยงาน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดงานฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ ถูกต้องตามระเบียบแบบแผน ปฏิบัติ และลำดับพิธีการในการ จัดงานรัฐพิธี/ พิธีและระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการใช้เงินตลาดนัด พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
๑.๓ กระบวนงานย่อยการจัดพิธี/งานที่ กรุงเทพมหานครจัด ขึ้นเป็นประจำทุกปี และขอรับการ สนับสนุนจาก บริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด	- การมอบหมายภารกิจให้หน่วยงาน ในสังกัดกรุงเทพมหานครดำเนินการ สอดคล้องตามอำนาจหน้าที่ของ หน่วยงาน - การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย	- ร้อยละ ๑๐๐ ของภารกิจที่ มอบหมายให้หน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานครดำเนินการ สอดคล้องตามอำนาจหน้าที่ของ หน่วยงาน

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑.๔ กระบวนงานย่อยการจัดพิธี/งานของกรุงเทพมหานครที่เป็นงานนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	- การมอบหมายภารกิจให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครดำเนินการสอดคล้องตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน - การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามขั้นตอนปฏิบัติและแนวทางตามที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครได้มอบนโยบายและให้ความเห็นชอบ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของภารกิจที่มอบหมายให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครดำเนินการสอดคล้องตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดงานฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามขั้นตอนปฏิบัติและแนวทางตามที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครได้มอบนโยบายและให้ความเห็นชอบ
๒. กระบวนงานสนับสนุนในการจัดพิธี/งาน ๒.๑ กระบวนงานย่อยการจัดพิธี/งานที่รัฐบาลหรือหน่วยงานภายนอกเป็นผู้รับผิดชอบ (เจ้าของเรื่อง) โดยมอบหมายภารกิจ/ขอความร่วมมือ/ขอรับการสนับสนุนจากกรุงเทพมหานครในการจัดพิธี/งาน	- การมอบหมายภารกิจให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครดำเนินการสอดคล้องตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน - การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนปฏิบัติและลำดับพิธีการ ในการจัดงานพระราชพิธี รัฐพิธี พิธี และตามนโยบายที่หน่วยงานภายนอก (เจ้าของเรื่อง) กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของภารกิจที่มอบหมายให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครดำเนินการสอดคล้องตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดงานฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนปฏิบัติและลำดับพิธีการในการจัดงานพระราชพิธี รัฐพิธี พิธี และตามนโยบายที่หน่วยงานภายนอก (เจ้าของเรื่อง) กำหนด
๒.๒ กระบวนงานย่อยการจัดพิธี/งานที่หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้รับผิดชอบ (เจ้าของเรื่อง) โดยมอบหมายภารกิจ/ขอความร่วมมือ/ขอรับการสนับสนุนจากสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครในการจัดพิธี/งาน	- ภารกิจที่สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครได้รับมอบหมายตรงตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร - การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดงานฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๓. กระบวนงานจัดงานพระราชพิธี/งานเฉลิมพระเกียรติ เนื่องในโอกาสพิเศษที่รัฐบาลเป็นผู้ดำเนินการ (ในส่วนของกรุงเทพมหานคร)	- การมอบหมายภารกิจให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครดำเนินการสอดคล้องตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน - การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบแบบแผนปฏิบัติและลำดับพิธีการในการจัดงานพระราชพิธี รัฐพิธี พิธี และตามนโยบายที่รัฐบาลกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของภารกิจที่มอบหมายให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครดำเนินการสอดคล้องตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดงานฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบแบบแผนปฏิบัติและลำดับพิธีการในการจัดงานพระราชพิธี รัฐพิธี พิธี และตามนโยบายที่รัฐบาลกำหนด
๔. กระบวนงานการตรวจร่างหนังสือหรือคำกราบบังคมทูล	ตรวจร่างหนังสือหรือคำกราบบังคมทูลให้ถูกต้องตามรูปแบบและแนวทางปฏิบัติที่สำนักราชเลขาธิการหรือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือหรือคำกราบบังคมทูลถูกต้องตามรูปแบบและแนวทางปฏิบัติที่สำนักราชเลขาธิการหรือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด

กลุ่มงานอาคารสถานที่

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนงานดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และการจัดระเบียบจราจร		
๑.๑ กระบวนงานย่อยจัดทำบัตรอนุญาตหรือบัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย	ข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานครต้องมีบัตรแสดงตนครบทุกคน	ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำบัตรแสดงตัวของข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานครครบทุกคน
๑.๒ กระบวนงานย่อยการการควบคุมบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยกรุงเทพมหานคร	- มีเจ้าหน้าที่อยู่ประจำจุดที่รับผิดชอบทุกจุด - ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยกรุงเทพมหานครปฏิบัติงานทุกวันตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่	ร้อยละ ๑๐๐ ของการตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยอยู่ประจำจุดตามที่กำหนด

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑.๓ กระบวนงานย่อย จัดระเบียบ การจราจร	บริเวณศาลาว่าการกรุงเทพมหานครและ ลานคนเมืองมีการกำหนดการจัดระเบียบ จราจรอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย	ร้อยละ ๗๐ ของผู้ใช้บริการมีความ พึงพอใจต่อการจัดระเบียบ การจราจรบริเวณศาลาว่าการ กรุงเทพมหานคร และลานคนเมือง
๑.๔ กระบวนงานย่อยการ จัดทำแผน/มาตรการ/ ข้อกำหนด เกี่ยวกับ การรักษาความ ปลอดภัยอาคาร ศาลาว่าการฯ และ พื้นที่โดยรอบ	มีแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ซึ่งสามารถใช้ปฏิบัติได้ทันที โดยไม่ทำให้ การปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานคร ได้รับความเสียหาย	ร้อยละ ๑๐๐ ของความสำเร็จ ในการจัดทำแผน/มาตรการ/ ข้อกำหนดเกี่ยวกับการรักษา ความปลอดภัยอาคารศาลาว่าการ กรุงเทพมหานคร
๑.๕ กระบวนงานย่อยการ ควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่ รักษาความปลอดภัย องค์การทหารผ่านศึก ในพระบรมราชูปถัมภ์	สามารถควบคุมการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ รักษาความปลอดภัยองค์การสงเคราะห์ ทหารผ่านศึก ปฏิบัติงานตามสัญญา	ร้อยละ ๑๐๐ ของการควบคุม การปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่รักษา ความปลอดภัยองค์การสงเคราะห์ ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์
๒. กระบวนงานการดูแล รักษาความสะอาดและ การสนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ในการจัดงาน ๒.๑ กระบวนงานย่อย การดูแลรักษาความ สะอาดภายในอาคาร ศาลาว่าการ กรุงเทพมหานคร	 - มีเจ้าหน้าที่อยู่ประจำจุดที่รับผิดชอบ - พื้นที่ภายในอาคารศาลาว่าการ กรุงเทพมหานครมีความสะอาดเป็น ระเบียบเรียบร้อย - วัสดุ อุปกรณ์ ในการปฏิบัติงานต้องมี เพียงพอต่อการใช้งาน	 ร้อยละ ๘๐ ของผู้ใช้บริการ มีความพึงพอใจต่อความสะอาด ของพื้นที่
๒.๒ กระบวนงานย่อย งานสนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ในการจัดงาน	วัสดุอุปกรณ์มีสภาพพร้อมใช้งาน	ร้อยละ ๘๐ ของผู้ใช้บริการ มีความพึงพอใจต่อการสนับสนุน วัสดุอุปกรณ์ในการจัดงาน
๓. กระบวนงานการขอใช้ ห้องประชุมส่วนกลาง ของสำนักงานเลขานุการ ปลัดกรุงเทพมหานคร	สามารถให้บริการห้องประชุมได้ตาม ความต้องการของผู้รับบริการ	ร้อยละ ๘๐ ของการขอใช้ห้อง ประชุมส่วนกลางของสำนักงาน เลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร มีความพึงพอใจ
๔. กระบวนงานซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคาร สถานที่ และระบบ สาธารณูปโภค	- สามารถซ่อมอุปกรณ์ที่ชำรุดได้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด - อาคารสถานที่ที่ได้รับการซ่อมแซมให้มี สภาพดี	ร้อยละ ๘๐ ของผู้ใช้บริการ มีความพึงพอใจต่อการซ่อมแซม ระบบสาธารณูปโภค

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๕. กระบวนงานจัดหาวัสดุ รักษาความสะอาด, วัสดุช่าง และวัสดุ สำนักงาน	- การจัดหาวัสดุมีเหตุผล ความจำเป็นเหมาะสม - กระบวนการจัดหาวัสดุมีความโปร่งใส ถูกต้อง และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาพัสดุ มีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสม - ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ถูกต้อง และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๖. กระบวนงานการ ลงทะเบียนครุภัณฑ์	การลงทะเบียนครุภัณฑ์มีความถูกต้อง	ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนการลงทะเบียนครุภัณฑ์ มีความถูกต้อง และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

ส่วนเลขานุการ

กลุ่มงานอำนวยการ, กลุ่มงานเลขานุการนักบริหาร, กลุ่มงานประสานนโยบาย

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนงาน กลั่นกรองงาน	- ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - มีการวิเคราะห์และสรุปเรื่องที่มีความยากและซับซ้อนเรื่องที่มีความสำคัญ เรื่องที่เป็นปัญหา หรือเป็นงานนโยบายของผู้บริหาร พร้อมเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา - กลั่นกรองงานเสนอผู้บริหารแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่เสนอผู้บริหารมีความครบถ้วนถูกต้อง เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่มีความยากและซับซ้อนเรื่องที่มีความสำคัญ เรื่องที่เป็นปัญหา หรือเป็นงานนโยบายของผู้บริหาร ต้องมีการวิเคราะห์สรุปเรื่อง พร้อมเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่ลงทะเบียนรับได้รับตรวจสอบกลั่นกรองงานและเสนอผู้บริหารภายในระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๒. กระบวนงานการประสานงานและติดตามผลการประชุม	- ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับรายละเอียดและข้อมูลเสนอผู้บริหารก่อนการประชุม - จัดทำรายงานการประชุม/ข้อสั่งการจากการประชุม ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ครอบคลุมทุกประเด็นสำคัญและรวดเร็ว - ติดตามผลการดำเนินการตามข้อสั่งการ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร	- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อมูลและรายละเอียดการประชุมเสนอผู้บริหารก่อนการประชุม ไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานการประชุม/สรุปข้อสั่งการฯ เสนอผู้บริหารได้ ภายใน ๑ วันทำการ นับถัดจากวันประชุมเสร็จสิ้น - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องตามข้อสั่งการ ได้รับการติดตามผล และสรุปรายงานเสนอผู้บริหาร

ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนงานการบริหารจัดการเรื่องราวร้องทุกข์	- การดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และยุติธรรม - มีเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน อย่างมีคุณภาพพร้อมติดตามเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ซึ่งมีการส่งรายงานผลการแก้ไขปัญหาให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ และบันทึกรายละเอียดผลการดำเนินการในระบบเรื่องราวร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร (ระบบ MIS)	ร้อยละ ๘๐ ของประชาชน ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ อยู่ในเกณฑ์ดี
๒. กระบวนงานจัดทำรายงานผลและสถิติเสนอผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร	การรวบรวมสถิติข้อมูลของการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียน ในรอบเดือนและตามที่ได้รับการประสานเพื่อขอข้อมูลสถิติจากผู้บริหารกรุงเทพมหานคร หรือหน่วยงานต่าง ๆ	จัดทำสถิติข้อมูลการรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนและผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนของกรุงเทพมหานครเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานคร อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๓. กระบวนงานจัดหาผู้ให้บริการศูนย์ทบทวนการร้องเรียน	การดำเนินการได้อย่างถูกต้องตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ได้ผู้รับจ้างผู้ให้บริการศูนย์ทบทวนการร้องเรียน ๑๕๕๕ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม

ฝ่ายการคลัง

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนงานงบประมาณและกระบวนงานย่อย	วัตถุประสงค์ ปริมาณ ความคุ้มค่ากับค่าใช้จ่าย มีประโยชน์และทันเวลา	ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณ (รวดเร็ว เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน)
๒. กระบวนงานพัสดุและกระบวนงานย่อย	- การจัดหาพัสดุถูกต้องครบถ้วนตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบ ควบคุมทรัพย์สิน และจัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปีแล้วเสร็จทันภายในเวลาที่กรุงเทพมหานครกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาพัสดุเป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของทรัพย์สิน มีการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน และจัดทำรายงานได้ครบถ้วนถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด
๓. กระบวนการงานตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญและกระบวนงานย่อย	- การตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายและทุกประเภทเงินถูกต้องครบถ้วนตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - สามารถเบิกจ่ายเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารประกอบการขอเบิกเงินครบถ้วนถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด
๔. กระบวนงานการเงินและกระบวนงานย่อย	การจ่ายเงิน - การตรวจสอบใบโอนเงินกับฎีกาถูกต้องครบถ้วน - การตรวจสอบรายละเอียดข้อเจ้าหน้าที่ระหว่างหน้าฎีกากับเอกสารประกอบถูกต้องตรงกัน - สามารถแจ้งและติดตามผู้มีสิทธิรับเงินมารับเงินครบทุกฎีกา การรับเงิน - ตรวจสอบความถูกต้องของรายการในใบนำส่งเงิน/เอกสารประกอบการรับเงิน/จำนวนเงิน และบันทึกการรับเงินพร้อมออกใบเสร็จรับเงินให้กับหน่วยงาน/บริษัท ห้างร้าน ต่างๆ - สามารถปิดประมวลผลประจำวันและจัดทำนำใบส่งเงินส่งกองการเงิน ภายในกำหนดเวลา	ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารประกอบการขอเบิกเงินครบถ้วนถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารประกอบการรับเงินครบถ้วนถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๕. กระบวนงานยืมเงิน และกระบวนงานย่อย	การยืมเงินเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการ การจัดประชุม การฝึกอบรม/สัมมนา	ร้อยละการชดใช้เงินยืมได้ทันภายใน กำหนดตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
๖. กระบวนงานการบัญชี และกระบวนงานย่อย	บันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วนตามคู่มือ การบัญชีกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบได้	ร้อยละ ๑๐๐ ของรายการที่เกิดขึ้น ครบถ้วนถูกต้อง ภายในเวลาที่ กำหนด

คำจำกัดความ

๑. แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายในหนึ่งปี เป็นแผนที่ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ลงสู่การปฏิบัติ ประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะต้องดำเนินการในปีนั้นๆ โดยมีตัวบ่งชี้ความสำเร็จ และเป้าหมาย รวมถึงระบุผู้รับผิดชอบของโครงการ/กิจกรรม งบประมาณดำเนินการ รายละเอียดและทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ชัดเจน

๒. รถยนต์ส่วนบุคคล หมายถึง รถยนต์ที่จัดไว้เพื่อใช้ราชการของกรุงเทพมหานคร หรือเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร

๓. ขออนุมัติอัตรากำจ้างชั่วคราว หมายถึง อัตรากำจ้างชั่วคราวที่ได้รับอนุมัติเพื่อทดแทนการขาดแคลนอัตรากำลังเนื่องจากกรณียุบกรอบอัตรากำจ้างประจำที่ว่าง หรือ อัตรากำจ้างชั่วคราวที่ได้รับอนุมัติเพื่อปฏิบัติหน้าที่ทดแทนอัตรากำจ้างประจำที่ว่าง แล้วแต่กรณี

๔. ราชกิจจานุเบกษา หมายถึง หนังสือรวมคำประกาศของทางราชการ

๕. การกิจ หมายถึง งานที่ได้รับมอบหมาย

๖. การเวียนหนังสือผ่านเว็บไซต์หนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร หมายถึง การส่งหนังสือถึงผู้บริหารและหรือหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยผ่านทางระบบหนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร

๗. กระดาษหั่นฝอย หมายถึง กระดาษที่ผ่านการทำลายโดยการใช้เครื่องหั่นกระดาษ ไม่สามารถอ่านเป็นเรื่องราวได้

๘. รหัสกล่อง หมายถึง รหัสที่กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นผู้กำหนดขึ้นเพื่อระบุแหล่งที่จัดเก็บเอกสารของหน่วยงานที่ฝากเก็บเอกสาร

๙. พระราชพิธี หมายถึง งานที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ กำหนดไว้เป็นประจำตามราชประเพณี ซึ่งจะเสด็จพระราชดำเนินไปทรงประกอบพิธี ก่อนถึงงานพระราชพิธีจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีหมายกำหนดการพระราชพิธีที่จะเสด็จพระราชดำเนินไปทรงประกอบพระราชกรณียกิจ ทั้งนี้ ในระหว่างปีอาจทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีพระราชพิธีต่างๆ ในโอกาสที่สำคัญเพิ่มจากพระราชพิธีประจำปี

๑๐. รัฐพิธี หมายถึง งานที่รัฐบาลกราบบังคมทูลขอพระมหากษัตริย์ให้ทรงรับไว้เป็นงานรัฐพิธี มีหมายกำหนดการที่กำหนดไว้เป็นประจำ ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวจะเสด็จพระราชดำเนินไปทรงเป็นประธานในพิธีหรือทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีผู้แทนพระองค์เสด็จพระราชดำเนินไปทรงเป็นประธาน

๑๑. พิธี หมายถึง งานที่ผู้ใดก็ตามสามารถจัดขึ้นตามลัทธิ ตลอดจนแบบอย่างธรรมเนียมประเพณี การปฏิบัติของในแต่ละสังคมหรือท้องถิ่น เช่น พิธีแต่งงาน พิธีอุปสมบท เป็นต้น อย่างไรก็ตามอาจมีพิธีสำคัญของพระมหากษัตริย์หรือรัฐบาล แต่ไม่ได้กำหนดเป็นพระราชพิธี หรือรัฐพิธี เช่น พิธีรับรองพระราชอาคันตุกะ และพิธีรับรองผู้นำหรือประมุขต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของรัฐบาล เป็นต้น

๑๒. สาธารณูปโภค หมายถึง สิ่งจำเป็นในการใช้ในชีวิตประจำวัน เช่น การประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ ฯลฯ

๑๓. ห้องประชุม หมายถึง ห้องประชุมภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๑ ที่สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้รับผิดชอบดูแล ได้แก่ ห้องรัตนโกสินทร์ ห้องเจ้าพระยา ห้องอมรพิมาน ห้องสุทัศน์ และห้องเอราวัณ

๑๔. ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร หมายถึง คณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร

๑๕. ผู้บริหาร หมายถึง ปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร

๑๖. หน่วยงาน/หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร หมายถึง หน่วยงาน/ส่วนราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานครและหมายรวมถึงส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครและการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

๑๗. หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานภาครัฐ/เอกชนนอกสังกัดกรุงเทพมหานคร

๑๘. ผู้ใช้บริการ หมายถึง ประชาชน ข้าราชการลูกจ้างในสังกัดกรุงเทพมหานคร

๑๙. กระบวนการกลั่นกรองงาน หมายถึง กระบวนการทำงานโดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่อง ผู้กลั่นกรองงานดำเนินการกลั่นกรองงาน หัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อำนวยการส่วนเลขานุการ พิจารณาตรวจสอบแล้วนำเสนอปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานครวินิจฉัยสั่งการ และสิ้นสุดที่ธุรการส่งเรื่องคืนหน่วยงาน หรือเจ้าของเรื่อง

๒๐. การกลั่นกรองงาน หมายถึง การอ่านและดำเนินการโดยวิธีต่าง ๆ เพื่อให้สามารถเข้าใจเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เช่น สอบถามหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ปรีกษาหารือผู้รู้หรือหัวหน้ากลุ่มงานหรือผู้อำนวยการส่วนเลขานุการ เมื่อสามารถเข้าใจเรื่องได้แล้ว ให้กำหนดประเด็นสำคัญของเรื่องที่จะต้องพิจารณาเพื่อการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารหากยังมีข้อมูลไม่เพียงพอแก่การทำความเข้าใจหรือกำหนดประเด็นของเรื่องต้องหาข้อมูลหรือเอกสารเพิ่มเติมและพิจารณาถ้อยแถลง คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับเรื่องประกอบด้วย ต้องสรุปและนำเสนอสาระสำคัญของเรื่องและประเด็นหรือปัญหาของเรื่องกรณีเรื่องมีความยากและซับซ้อน ให้ครบถ้วนชัดเจนเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร เมื่อเกิดแนวความคิดหรือความเห็นใดที่จะเป็นประโยชน์ หรือเป็นแนวทางแก้ไขปัญหาให้เสนอผู้บริหารประกอบการพิจารณา

๒๑. ผู้กลั่นกรองงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่สังกัดส่วนเลขานุการ สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานครในตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป นิติกร และตำแหน่งอื่น ๆ รวมทั้งผู้ที่มีคำสั่งให้ช่วยราชการส่วนเลขานุการ ซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการกลั่นกรองงาน

๒๒. หัวหน้ากลุ่มงาน หมายถึง หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มงานผู้อำนวยการหัวหน้ากลุ่มงานประสานนโยบาย และให้หมายรวมถึงนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ซึ่งมีหน้าที่ตรวจสอบแก้ไข ทักท้วงงาน และหรือให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้กลั่นกรองงานก่อนเสนองานให้ปลัดกรุงเทพมหานคร หรือรองปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาและให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

๒๓. ผู้อำนวยการส่วนเลขานุการ หมายถึง ผู้อำนวยการส่วนเลขานุการ สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานครมีหน้าที่กำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรของส่วนเลขานุการ

๒๔. งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนกระทั่งถึงการทำลาย

๒๕. การประสานงาน หมายถึง การติดต่อสื่อสารให้เกิดการร่วมมือในการปฏิบัติงานมีความสอดคล้องกัน สร้างการทำงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน การดำเนินงานราบรื่น ไม่เกิดการทำงานซ้ำซ้อนหรือขัดแย้ง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

๒๖. การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปมาร่วมปรึกษาหารือ ชี้แจงอธิบาย เสนอแนะและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันเพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

๒๗. รายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๒๘. ข้อเสนอ หมายถึง ที่ประชุมหรือผู้บริหารกรุงเทพมหานครมอบหมายงานหรือภารกิจให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครดำเนินการ

๒๙. การติดตาม หมายถึง การเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลความก้าวหน้าระหว่างการทำงานอย่างเป็นระบบ แล้วนำข้อมูลมาประมวลวิเคราะห์ข้อมูลว่าเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้หรือไม่ โดยมีการจัดทำรายงานหรือเสนอผลการติดตามให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องได้ทราบและนำไปใช้ในการบริหารผลการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด

๓๐. เรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน หมายถึง เรื่องที่ประชาชนกรุงเทพมหานครได้รับความเดือดร้อนหรือไม่ได้รับความสะดวก ความชอบธรรมจากการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ภาครัฐ หรือมีความประสงค์ให้กรุงเทพมหานครให้ความช่วยเหลือหรือบรรเทาทุกข์ ตลอดจนการตอบข้อคำถามและข้อเสนอแนะต่างๆ ผ่านช่องทางการรับแจ้งเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ของศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์

๓๑. ผู้ร้องเรียน หมายถึง ประชาชน องค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่ติดต่อมายังกรุงเทพมหานครผ่านช่องทางต่าง ๆ ของศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องทุกข์ ร้องเรียน การให้ข้อเสนอแนะ การชมเชย การสอบถามหรือร้องขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน

๓๒. ลักษณะของเรื่องร้องเรียน

๓๒.๑ เรื่องร้องเรียนทั่วไป หมายถึง เรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ทั้งด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อมทั่วไป เช่น ขยะตกค้าง ท่อระบายน้ำอุดตัน ถนนชำรุด เป็นต้น

๓๒.๒ เรื่องร้องเรียนเร่งด่วนฉุกเฉิน หมายถึง กรณีเรื่องเร่งด่วนฉุกเฉิน เป็นเหตุการณ์ที่ต้องรีบแก้ไขเนื่องจากกระทบกับประชาชนจำนวนมาก หรือละทิ้งไว้อาจก่อให้เกิดอันตรายถึงแก่ชีวิตของประชาชนได้ เช่น อุบัติเหตุน้ำมันหกบนผิวการจราจร วัสดุตกหล่นบนผิวการจราจร ฝาท่อระบายน้ำสูญหาย ถนนทรุดตัว ต้นไม้ล้มกีดขวางทางสัญจร เป็นต้น

๓๒.๓ เรื่องร้องเรียนกล่าวหาเจ้าหน้าที่ ได้แก่เจ้าหน้าที่ให้บริการไม่สุภาพ เจ้าหน้าที่ทำการทุจริตต่อหน้าที่ เจ้าหน้าที่ละเลยหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ฯลฯ ซึ่งเรื่องประเภทนี้ต้องกำหนดชั้นความลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ด้วย

๓๓. ประเภทของเรื่องร้องเรียน มีทั้งสิ้น ๒๓ ประเภท ได้แก่ อาคาร บาหวีถึ ถนน สะพาน เขื่อน คูคลอง ท่อระบายน้ำ ที่พักผู้โดยสาร ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ขยะและสิ่งปฏิกูล น้ำท่วม ต้นไม้สวนสาธารณะ สภาพแวดล้อมเป็นพิษ การกระทำผิดในที่สาธารณะ ปัญหาการจราจร การบริหารงานบุคคล การคุ้มครองผู้บริโภค ปัญหาความรุนแรงในครอบครัว ยาเสพติด เหตุเดือดร้อนรำคาญ เรื่องฉุกเฉิน และเรื่องร้องทุกข์ประเภทอื่น ๆ

๓๔. การบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน หมายถึง การที่หน่วยงานบริหารจัดการเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบเรื่องร้องเรียนจากระบบเรื่องราวร้องทุกข์ทุกวัน ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนอย่างรวดเร็วและมีคุณภาพ ติดตามผลการดำเนินการขอหน่วยงานในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน รายงานผลการแก้ไขปัญหาให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ และบันทึกรายละเอียดผลการดำเนินการในระบบเรื่องราวร้องทุกข์กรุงเทพมหานคร

(ระบบ MIS) ทั้งนี้หน่วยงานดำเนินการประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงการทำงาน และจำนวนเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนลดลง และให้ประชาชน/ผู้รับบริการมีความพึงพอใจเพิ่มมากขึ้น

๓๕. รายละเอียดผลการดำเนินการที่สามารถตอบชี้แจงผู้ร้องได้ หมายถึง ผลการดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนที่หน่วยงานบันทึกเข้าระบบเรื่องราวร้องทุกข์กรุงเทพมหานคร (ระบบ MIS) โดยระบุวิธีการดำเนินการ/พิจารณาเรื่องการส่งต่อให้แก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบและนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งการตักเตือน การดำเนินคดี แจ้งการพิจารณายุติเรื่อง หรืออื่นๆ ตามระเบียบ ข้อกฎหมาย พร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการ (กรณีสามารถติดต่อผู้ร้องได้) ทั้งนี้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขาธิการปัดกรุงเทพมหานคร สำนักปัดกรุงเทพมหานคร สามารถตอบชี้แจงผู้ร้องได้ในระดับหนึ่ง

๓๖. หลักฐานการรับเงินและจ่ายเงิน หมายถึง หลักฐานแสดงว่าได้มีการรับเงินหรือจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน เช่น ใบเสร็จรับเงิน หน้าฎีกา ต้นข้าวเช็ค สมุดทะเบียนควบคุมการรับ - จ่าย และให้รวมตลอดถึงใบนำส่งเงินและใบแจ้งการโอนเงินของสำนักการคลังด้วย

๓๗. ใบสำคัญคู่จ่าย หมายถึง หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร ทั้งนี้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง

๓๘. ลูกหนี้ภาษี หมายถึง จำนวนเงินรายได้ของกรุงเทพมหานครประเภทภาษีที่ผู้เสียภาษีค้างชำระแก่หน่วยงานที่จัดเก็บภาษี

๓๙. ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่กรุงเทพมหานครจ่ายเพื่อซื้อทรัพย์สินหรือบริการไปแล้วและจะได้รับประโยชน์ตอบแทนในอนาคต ซึ่งคาดว่าจะใช้หมดไปในระยะสั้น

๔๐. รายได้ค้างรับ หมายถึง รายได้ของกรุงเทพมหานคร ประเภทอื่น ๆ นอกจากรายได้ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินและภาษีป้าย ซึ่งเกิดรายได้ขึ้นแล้วแต่ยังไม่ได้รับชำระเงิน

๔๑. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย หมายถึง จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน แต่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงิน ซึ่งอาจจะจ่ายเงินในรอบระยะเวลาถัดไป

๔๒. รายได้รับล่วงหน้า หมายถึง จำนวนเงินรายได้กรุงเทพมหานครที่กรุงเทพมหานครได้รับล่วงหน้าแล้ว แต่ยังไม่ได้นำมาให้บริการในขณะนั้น

๔๓. ใบยืม หมายถึง หลักฐานที่หน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลที่มีรายชื่อตามเอกสารการยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนราชการหรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร

๔๔. เงินยืม หมายความว่า เงินที่หน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนราชการ หรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร

๔๕. เงินอุดหนุนราชการ หมายถึง เงินที่กรุงเทพมหานครโอนให้หน่วยงานยืมเพื่ออุดหนุนจ่ายตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ เมื่อหน่วยงานใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการแล้ว จะรวบรวมหลักฐานการจ่ายเพื่อเบิกเงินงบประมาณมาขอใช้เงินอุดหนุนราชการ

๔๖. เงินยืมสะสม หมายถึง จำนวนเงินยืมสะสมที่หน่วยงานได้รับจากกรุงเทพมหานคร เพื่อดำเนินการตามโครงการหรือกิจกรรมเร่งด่วนที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณในปีนั้น ๆ ไว้ และเมื่อได้รับอนุมัติวงเงินจากผู้มีอำนาจให้ยืมแล้ว หน่วยงานจะต้องตั้งงบประมาณขอใช้คืนเงินยืมสะสมตามที่ข้อบัญญัติและระเบียบกำหนด

๔๗. เงินยืมใช้ในราชการ หมายถึง จำนวนเงินยืมที่หน่วยงานได้รับจากกรุงเทพมหานคร เพื่อให้ทรงจ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และจะต้องส่งชดใช้คืนภายในเวลาตามที่ระเบียบกำหนด

๔๘. เงินยืมสะสมไปเป็นเงินทอรองราชการ หมายถึง จำนวนเงินยืมสะสมที่ได้รับจากกรุงเทพมหานคร เพื่อไปทอรองจ่ายก่อนตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และหน่วยงานจะต้องส่งชดใช้คืนเงินภายในระยะเวลาที่ข้อบัญญัติและระเบียบกำหนด

๔๙. การโอนอัตโนมัติ หมายถึง การโอนงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของทุกหน่วยงาน ประเภทค่าซ่อมแซมและค่าวัสดุเครื่องจักรกล ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ค่าวัสดุยานพาหนะและครุภัณฑ์ประเภทรถบรรทุกและรถโดยสาร โดยสำนักงบประมาณจะเป็นผู้ดำเนินการ โอนงบประมาณดังกล่าวให้หน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

๕๐. เงินงบกลาง หมายถึง เงินที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่ายตามรายการที่กำหนดในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี และให้ใช้จ่ายตามลักษณะค่าใช้จ่าย ๕ ประเภทรายจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

๕๑. เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่ได้ไว้เป็นกรณีพิเศษ นอกจากเงินรายได้แผ่นดิน เงินงบประมาณ เงินเบิกเกินงบการเงิน เหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ในที่นี้อาจจะหมายถึง เงินทอรองราชการ เงินบำรุง เงินรับฝาก เงินทุน เงินทุนหมุนเวียน ฯลฯ

๕๒. การกักเงินไว้เบิกเหลือปี หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานก่องหนผู้กักไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยการซื้อ การจ้างหรือการเช่าครั้งหนึ่งรายหนึ่งเป็นเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไป แต่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ผู้กักได้ในสิ้นปี ให้หน่วยงานนั้นกักเงินไว้เบิกเหลือปีได้อีกหกเดือนปฏิทิน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ และให้รวมถึงกรณีที่ยังไม่ได้ก่องหนผู้กัก แต่มีความจำเป็นต้องใช้เงินนั้นต่อไปอีก ให้หน่วยงานขออนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครก่อน จึงจะกักไว้เบิกเหลือปีได้

๕๓. รายงานทางการเงิน หมายถึง งบการเงินที่แสดงผลการดำเนินการของหน่วยงานหรือกิจการอย่างมีแบบแผน และเป็นบทสรุปของการทำบัญชีในการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำเสนอข้อมูลให้กับผู้บริหาร

๕๔. ทรัพย์สิน หมายความว่า สงหาทรัพย์สินและอสังหาทรัพย์สิน

๕๕. การจำหน่าย หมายความว่า การขายสินทรัพย์ เนื่องจากทรัพย์สินนั้นเกิดจากการใช้งานนาน เสื่อมสภาพ

๕๖. ค่าเสื่อมราคา หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่ติดจากมูลค่าของสินทรัพย์ตามอายุการใช้งาน

๕๗. งบประมาณรายจ่าย หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่องหนผู้กักได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

๕๘. ปี หมายความว่า ปีงบประมาณ

๕๙. เงินประจำงวด หมายความว่า เงินประจำงวดที่เจ้าของงบประมาณหรือส่วนราชการในสังกัดได้รับอนุมัติให้ก่องหนผู้กักในระยะเวลาหนึ่ง หรือได้รับอนุญาตให้เบิกกับหน่วยการคลัง

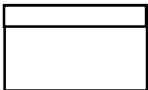
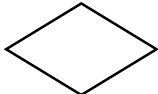
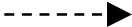
๖๐. อนุมัติฎีกา หมายความว่า อนุมัติค่าขอเบิกเงิน หรืออนุญาตให้จ่ายเงินจากหน่วยการคลัง

๖๑. หลักฐานการจ่าย หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันถูกต้องแล้ว และให้รวมตลอดถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลังด้วย

๖๒. การเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาล หมายถึง การเบิกจ่ายเงินข้าราชการพยาบาลให้ผู้บริหาร ได้แก่ ปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร และข้าราชการ/ลูกจ้าง ในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) มีสัญลักษณ์ที่ใช้แสดงถึงกิจกรรม ที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่าง ๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

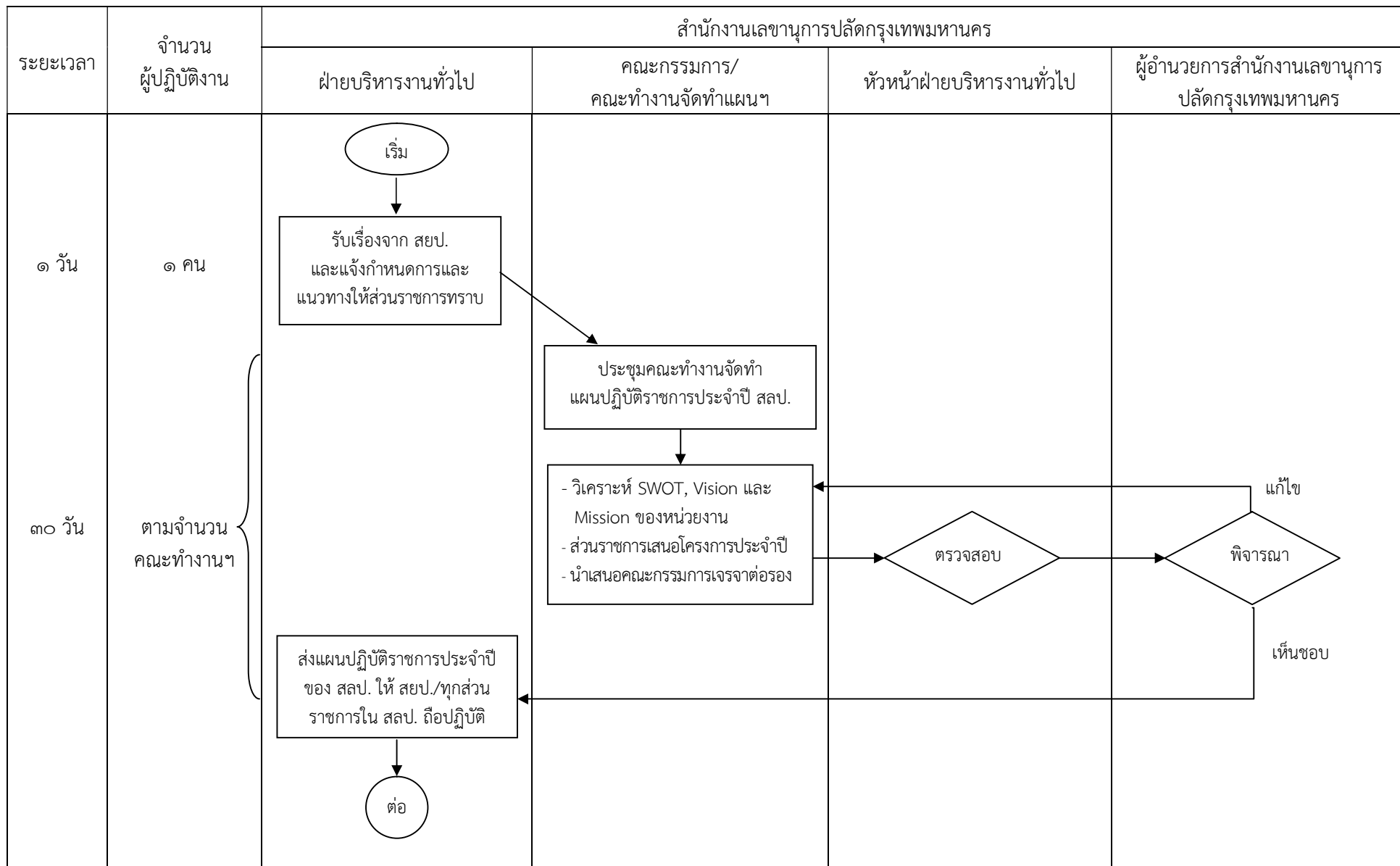
หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ ปลัดกรุงเทพมหานคร	๑. วางแผน บริหารราชการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ และบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ในความรับผิดชอบสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร และนโยบายผู้บริหาร ๒. กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำ เร่งรัดติดตาม การดำเนินการ ทุกภารกิจของสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร ๓. พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ๔. อนุมัติแผนงานโครงการ กิจกรรมของทุกภารกิจ ๕. แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงานตามความเห็นสมควร ๖. มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร ๗. บริหารการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร
ส่วนบริหารกลาง ๑. กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร ๒. กลุ่มงานพิธีการ ๓. กลุ่มงานอาคารสถานที่	๑. งานสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร โดยรับ-ส่งหนังสือจากสำนักงานเขต และหน่วยงานภายนอกที่มาติดต่อกับกรุงเทพมหานคร ๒. งานบริหารเอกสารของกรุงเทพมหานคร โดยการจัดเก็บเอกสาร การค้นหาเอกสาร และทำลายเอกสารตามระเบียบของราชการ ๓. ส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๔. เผยแพร่ความรู้ในการดำเนินงานด้านข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ๕. เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ๖. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานสารบรรณและข้อมูลข่าวสาร ๑. วางแผน ควบคุม กำกับการดำเนินกิจกรรมและงานพิธีการต่าง ๆ ๒. ประสานงานด้านพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร ๓. สนับสนุนและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานด้านพิธีการ ๑. กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร รวมทั้งพื้นที่บริเวณโดยรอบ ๒. จัดเตรียมสถานที่สำหรับงานพิธีการและให้การสนับสนุนด้านสถานที่กับหน่วยงานต่าง ๆ

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
	๓. บริหารจัดการห้องประชุมส่วนกลาง การบริหารจัดการพื้นที่ส่วนกลาง ภายในศาลว่าการกรุงเทพมหานคร และการใช้พื้นที่บริเวณโดยรอบ ๔. ปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคารสถานที่และระบบ สาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในศาลว่าการกรุงเทพมหานคร ๕. ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการอนุรักษ์พลังงานในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานครและรายงานผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
ส่วนเลขานุการ ๑. กลุ่มงานอำนวยการ ๒. กลุ่มงานเลขานุการนักบริหาร ๓. กลุ่มงานประสานนโยบาย	๑. รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก และหน่วยงานหรือส่วนราชการ ในสังกัดกรุงเทพมหานครที่เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร ๒. กลั่นกรองงาน เพื่อตรวจสอบเอกสาร ยกร่างหนังสือ หรือสรุปเรื่อง ทำบันทึกความเห็น และจัดเตรียมเอกสารเพื่อพิจารณาสั่งการของ ปลัดกรุงเทพมหานคร ๓. รับนโยบายจากปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อจัดทำแผนงาน คำสั่ง หรือ หนังสือสั่งการ ๑. กลั่นกรองงาน ตรวจสอบเอกสาร ยกร่างหนังสือ หรือสรุปเรื่อง ทำบันทึกความเห็น เอกสารประกอบ เพื่อเสนอรองปลัดกรุงเทพมหานคร ตามคำสั่งมอบหมายและอำนาจ/ปลัดกรุงเทพมหานคร ๒. จัดทำตารางนัดหมาย วาระงาน กำกับ ดูแล และจัดเตรียมการประชุม เอกสารประชุม และสรุปข้อมูลประกอบการประชุมของ รองปลัดกรุงเทพมหานคร/ปลัดกรุงเทพมหานคร ๓. ประสานงานจัดทำคำกล่าว สาสน์ คำขวัญ คำนิยม บทความ บทสัมภาษณ์ ของรองปลัดกรุงเทพมหานคร/ปลัดกรุงเทพมหานคร ๑. กลั่นกรองงาน สรุปเรื่อง และเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา ของผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร ๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสารการประชุมและสรุปข้อมูล ประกอบการประชุมของผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร ๓. ศึกษา วิเคราะห์ ประสานงาน เพื่อติดตามข้อมูลจากหน่วยงาน เจ้าของเรื่องในการดำเนินการตามนโยบายและการปฏิบัติงาน ที่สำคัญ และรายงานเสนอผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร/ รองปลัดกรุงเทพมหานคร/ปลัดกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี ๔. รวบรวมและจัดทำข้อมูลในเรื่องสำคัญหรือเรื่องตามนโยบาย ที่หน่วยงานรายงาน เพื่อคัดแยกประเภทเป็นหมวดหมู่เพื่อใช้เป็น ฐานข้อมูลประกอบการกลั่นกรองงานของรองปลัดกรุงเทพมหานคร/ ปลัดกรุงเทพมหานคร

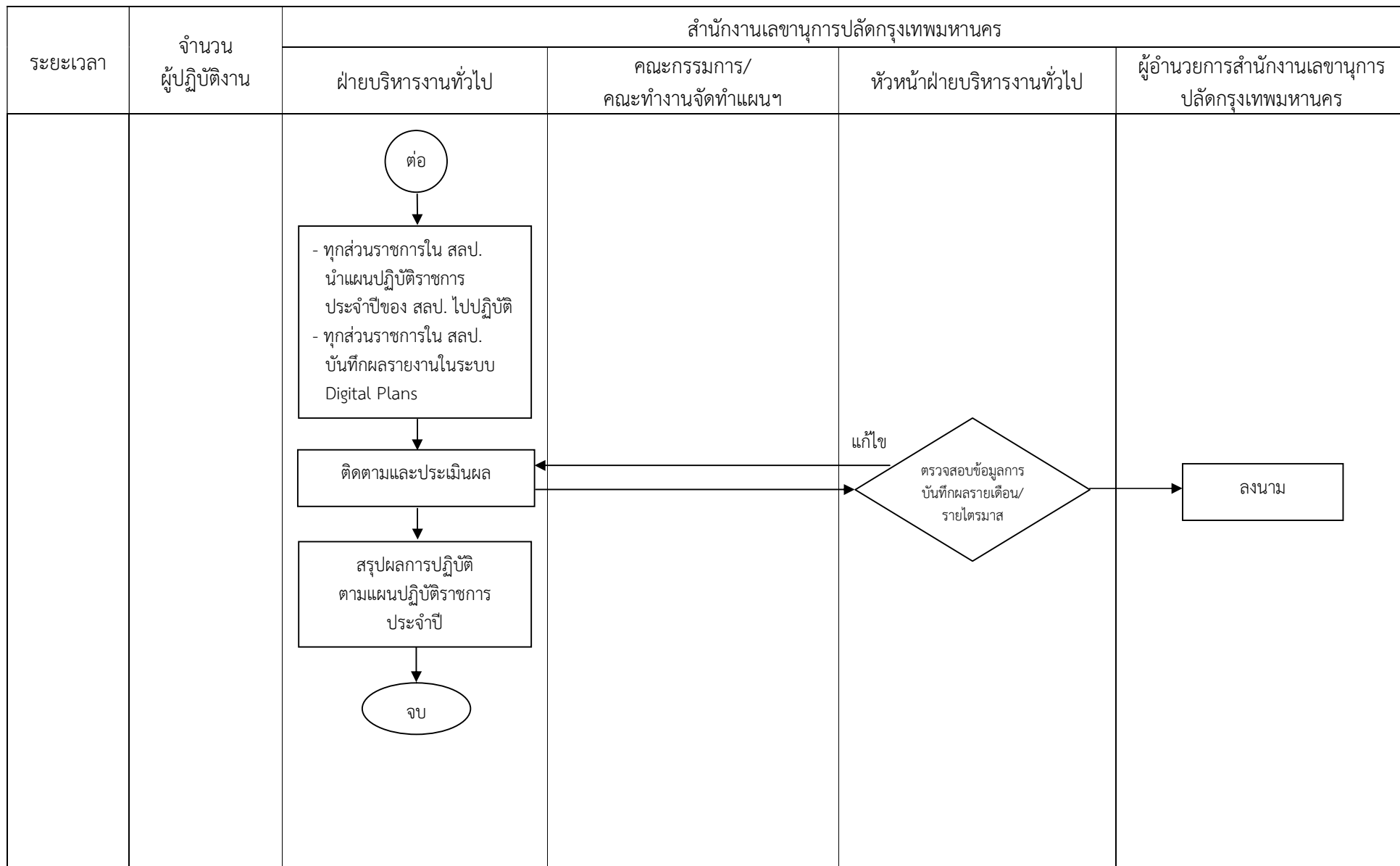
หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑. งานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักงานเลขานุการ ปลัดกรุงเทพมหานคร ๒. งานอำนวยการและประสานราชการ ๓. งานแผนงาน ๔. งานการเจ้าหน้าที่ ๕. ประสานการลงประกาศราชกิจจานุเบกษา ๖. งานควบคุมดูแลยานพาหนะ ๗. งานบริหารจัดการเว็บไซต์ของสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร
ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์	๑. พัฒนาระบบการให้บริการรับแจ้งเรื่องและจัดหาผู้ให้บริการ ศูนย์ กทม. ๑๕๕๕ ๒. ควบคุม กำกับ ดูแล และปฏิบัติงานร่วม ณ ศูนย์กทม. ๑๕๕๕ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ๓. รับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ในช่องทางต่าง ๆ โดยวิเคราะห์ ประเมินเรื่องราว ตรวจสอบข้อมูล เบื้องต้น และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการแก้ไข ปัญหา ๔. ชี้แจงให้คำปรึกษาแนะนำ และให้ความรู้ในการดำเนินการเกี่ยวกับ ปัญหาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ให้เป็นไปตามข้อเท็จจริง กฎ ระเบียบ และนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ๕. วิเคราะห์สรุปปัญหาและการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และจัดทำรายงานผลและสถิติเสนอผู้บริหาร
ฝ่ายการคลัง	๑. งานงบประมาณ ๒. งานการเงิน ๓. งานบัญชี ๔. งานการพัสดุ ๕. งานทะเบียนทรัพย์สิน

แผนผังกระบวนการงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

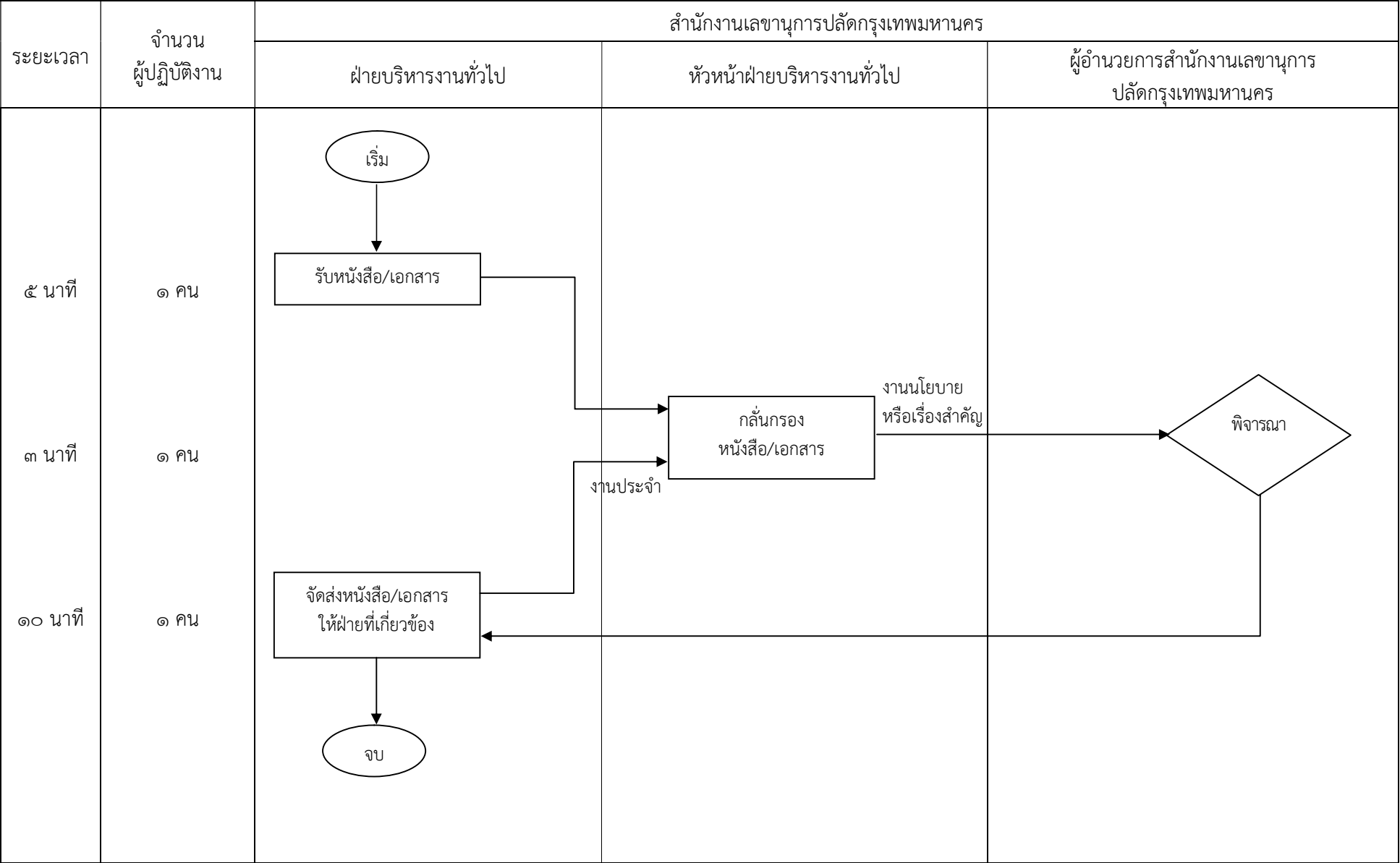
๑. แผนผังกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี



๑. แผนผังกระบวนการงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ต่อ)

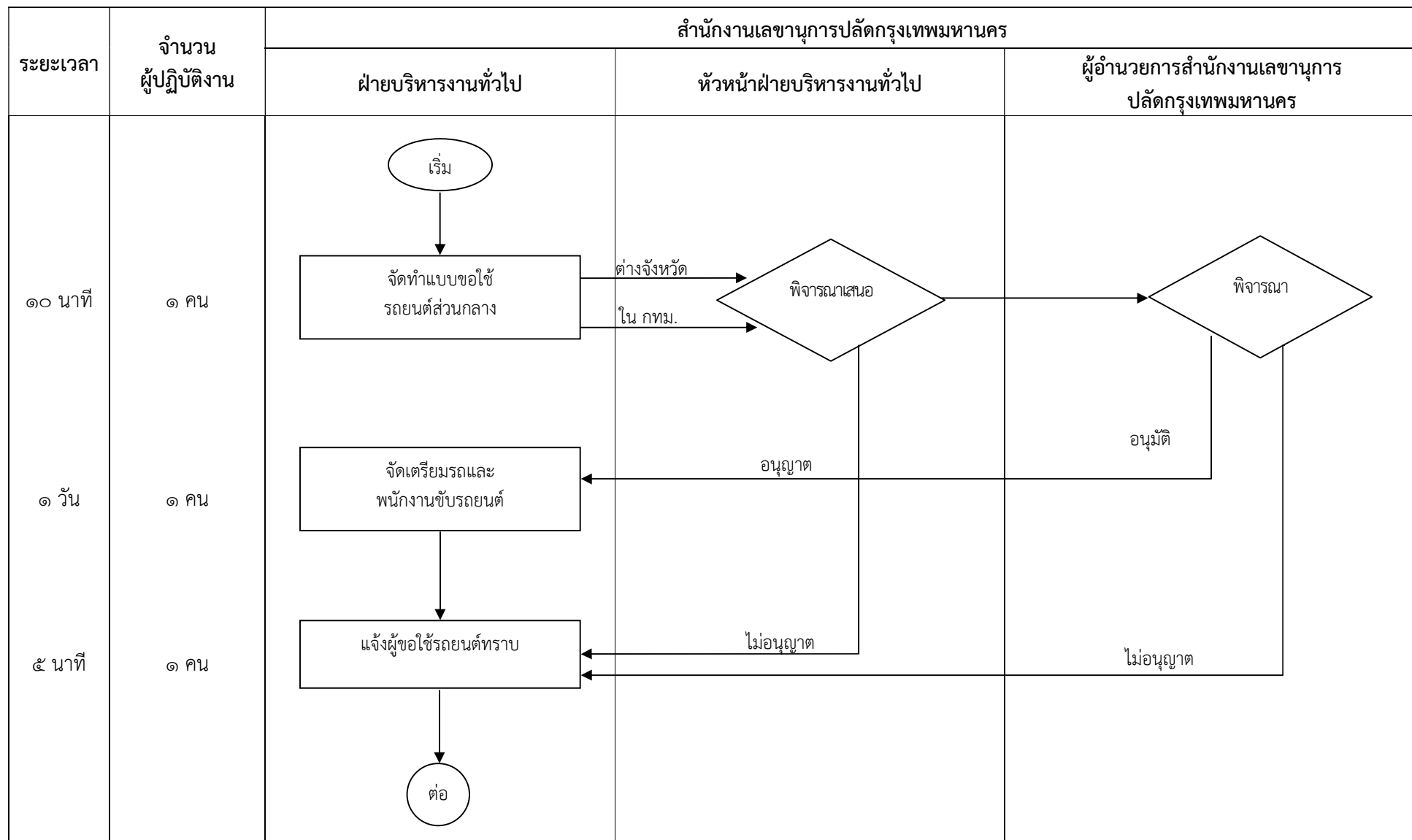


๒. แผนผังกระบวนการงานสารบรรณ กรณีหนังสือเรียนผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร



๓. แผนผังกระบวนการจัดการยานพาหนะ

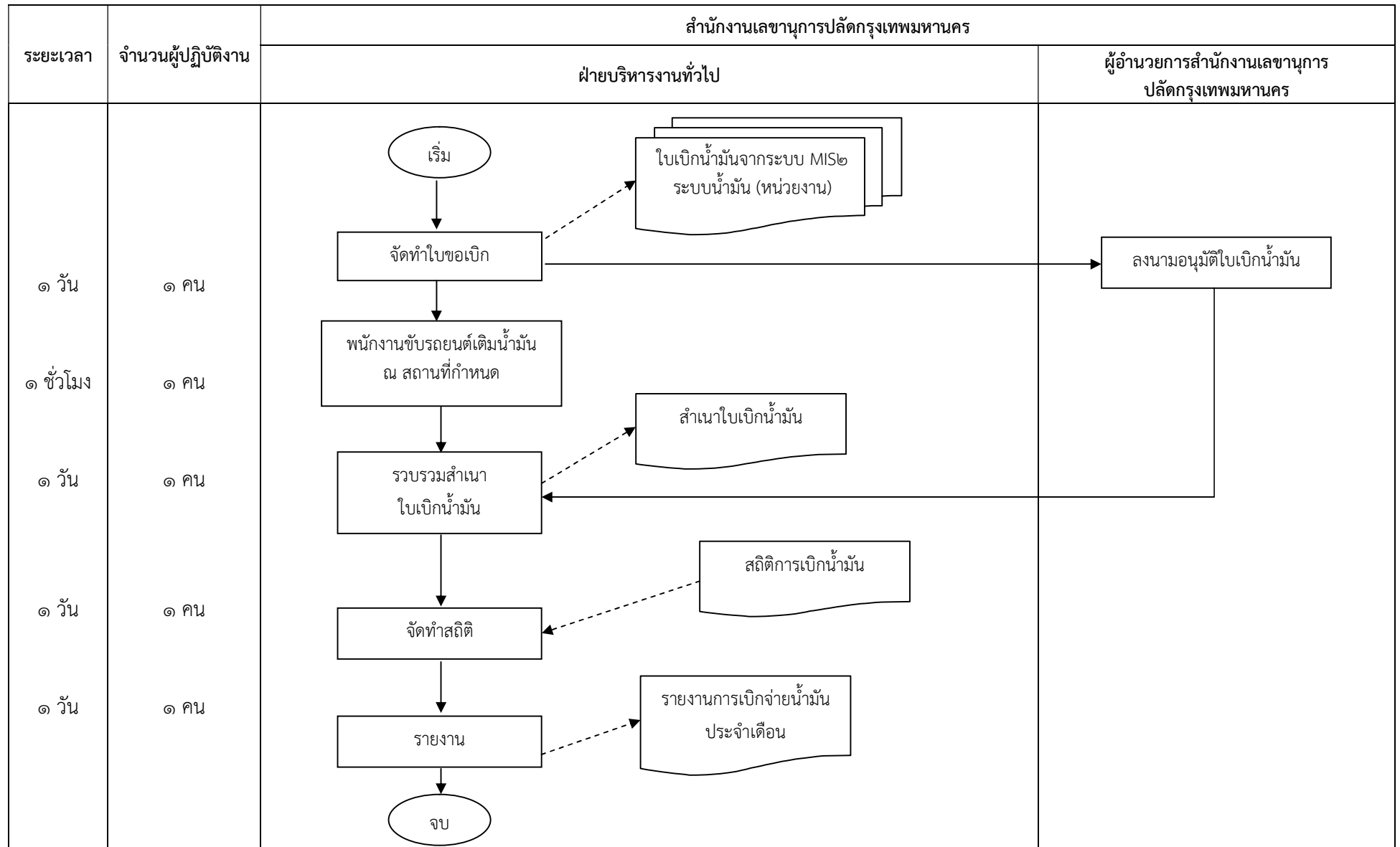
๓.๑ แผนผังกระบวนการขอยืมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล



๓.๑ แผนผังกระบวนการขอย่อยการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (ต่อ)

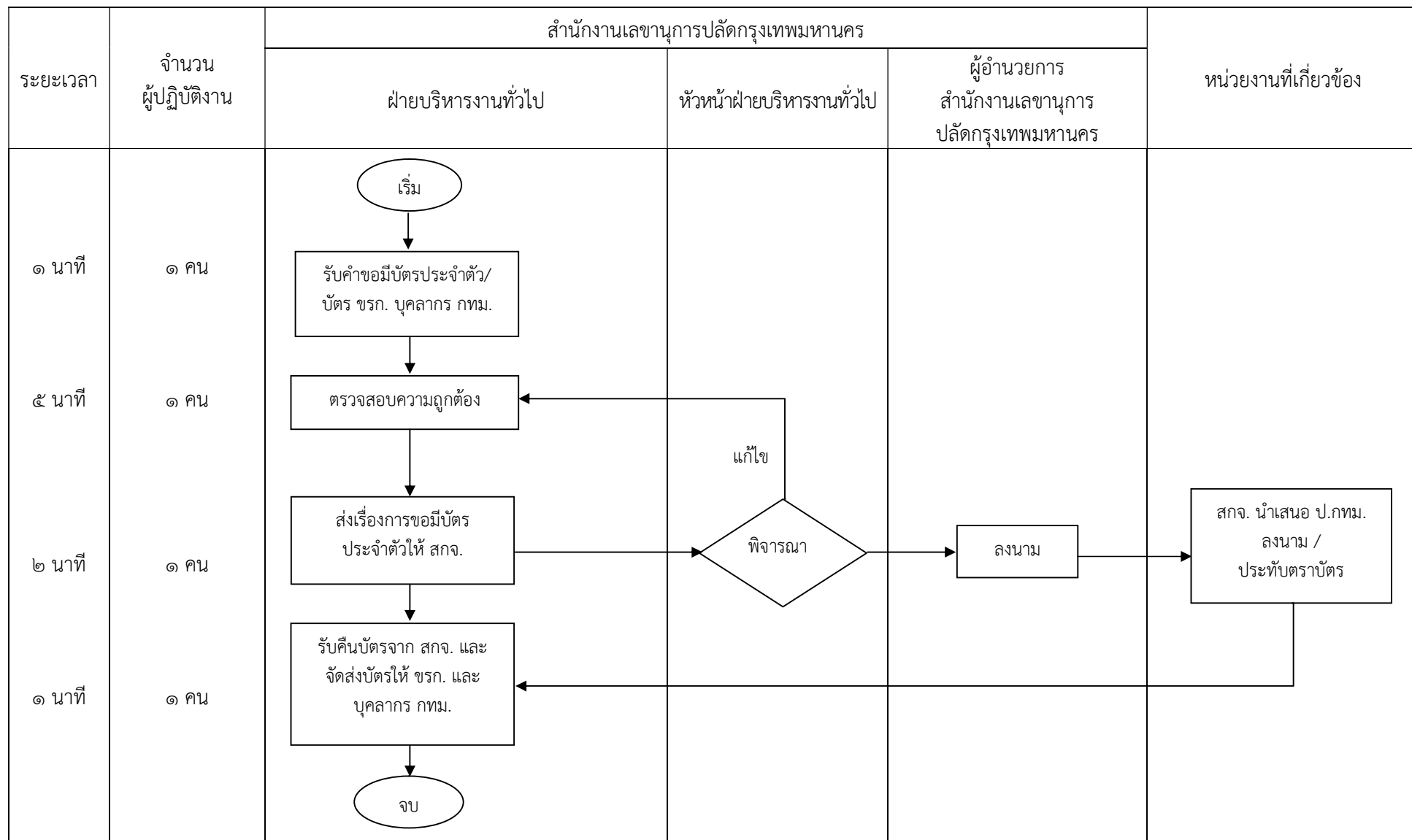
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ ปลัดกรุงเทพมหานคร
๒ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Start((ต่อ)) --> Step1[พนักงานขับรถส่งใบรายงาน การใช้รถใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถ] Step1 --> Step2[บันทึกการใช้รถยนต์ ในระบบคอมพิวเตอร์] Step2 --> Step3[เจ้าหน้าที่จัดทำแบบ ๔] Step3 --> Step4[รายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ประจำเดือน] Step4 --> End((จบ)) </pre>		
๑๐ นาที	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			

๓.๒ แผนผังกระบวนการงานย่อยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง

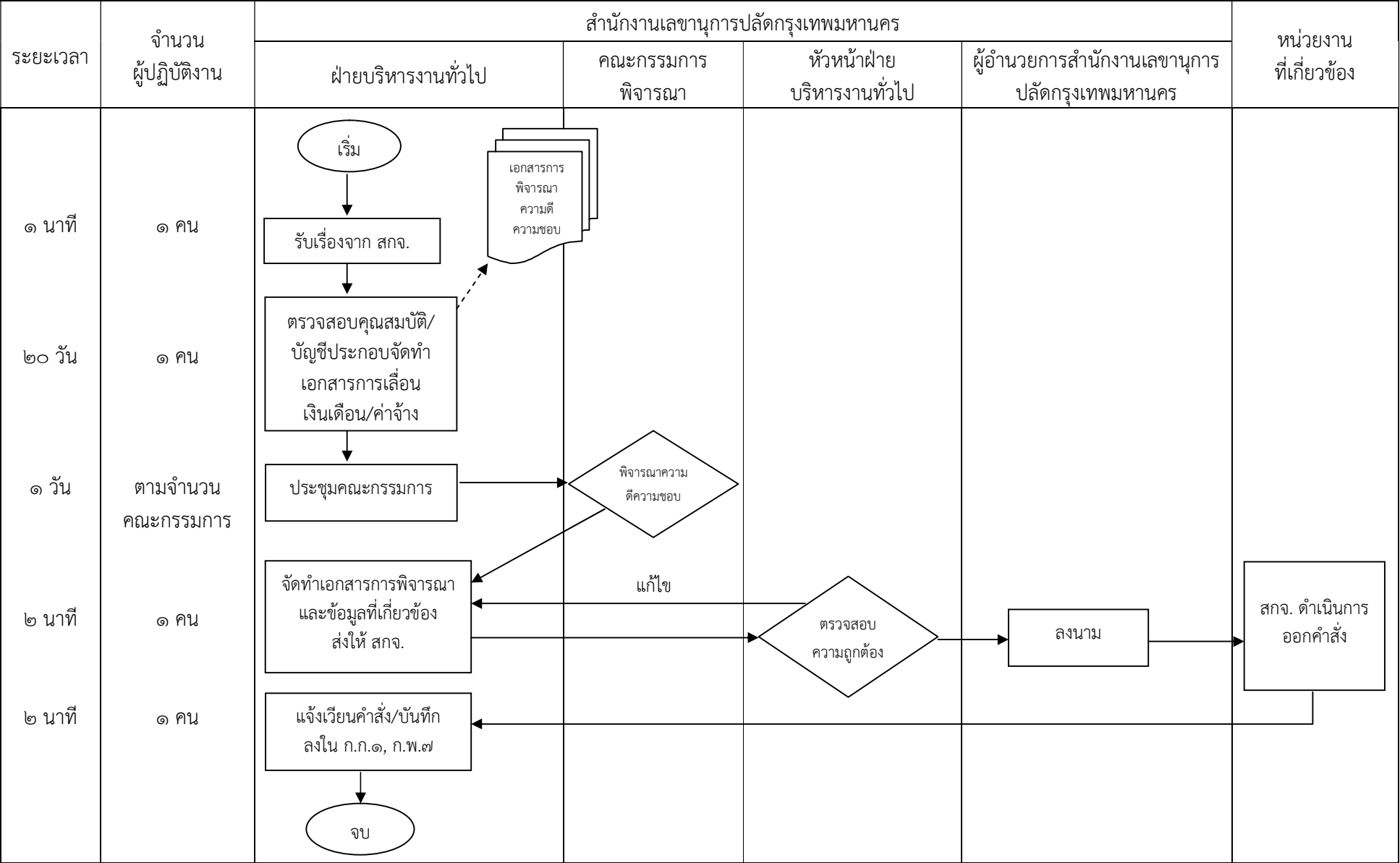


๔. แผนผังกระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

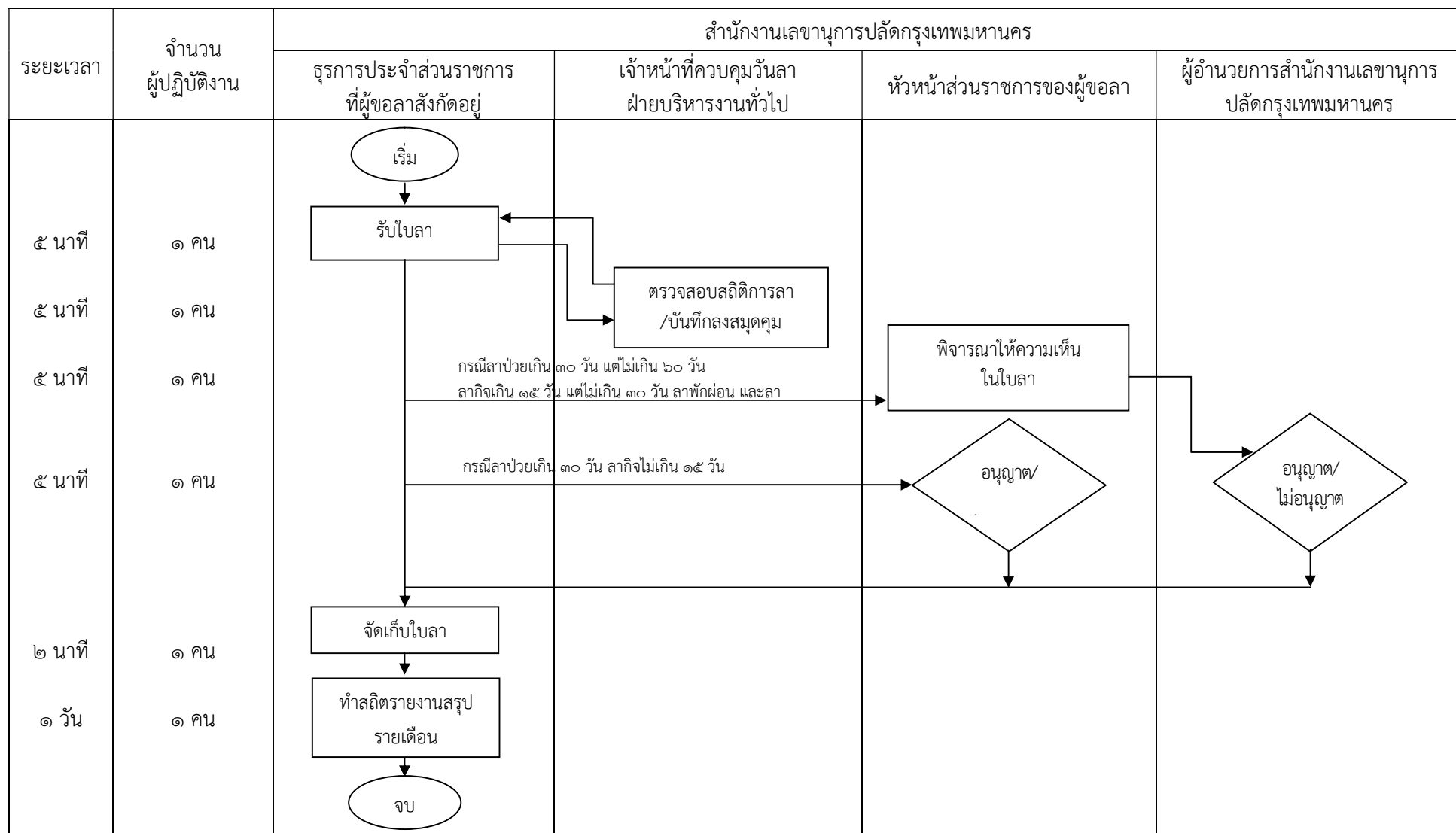
๔.๑ แผนผังกระบวนการงานย่อยการขอบัตรประจำตัวข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร



๔.๒ แผนผังกระบวนการงานย่อยการพิจารณาความดีความชอบ

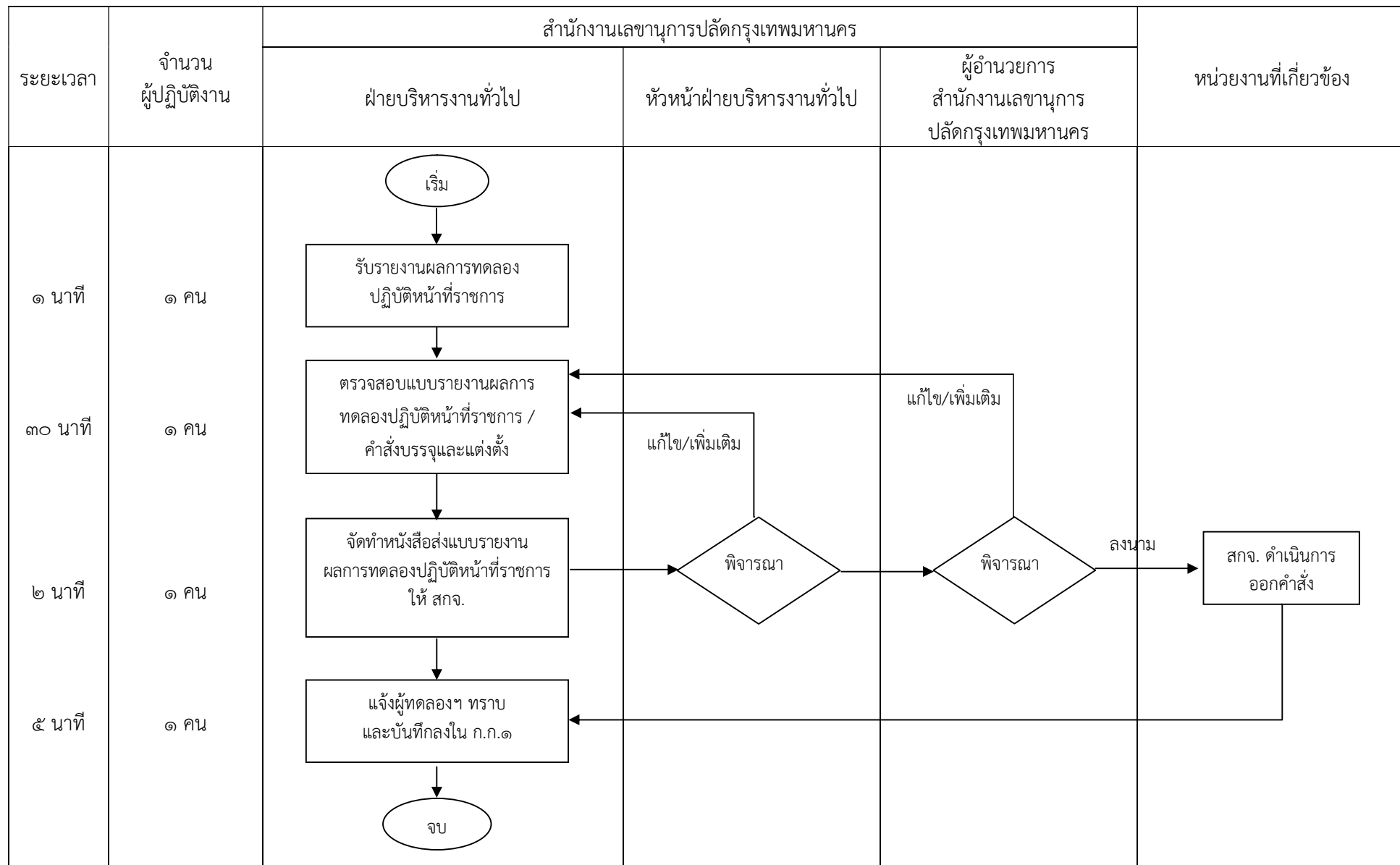


๔.๓ แผนผังกระบวนการงานย่อยการลา (กรณีลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อน)

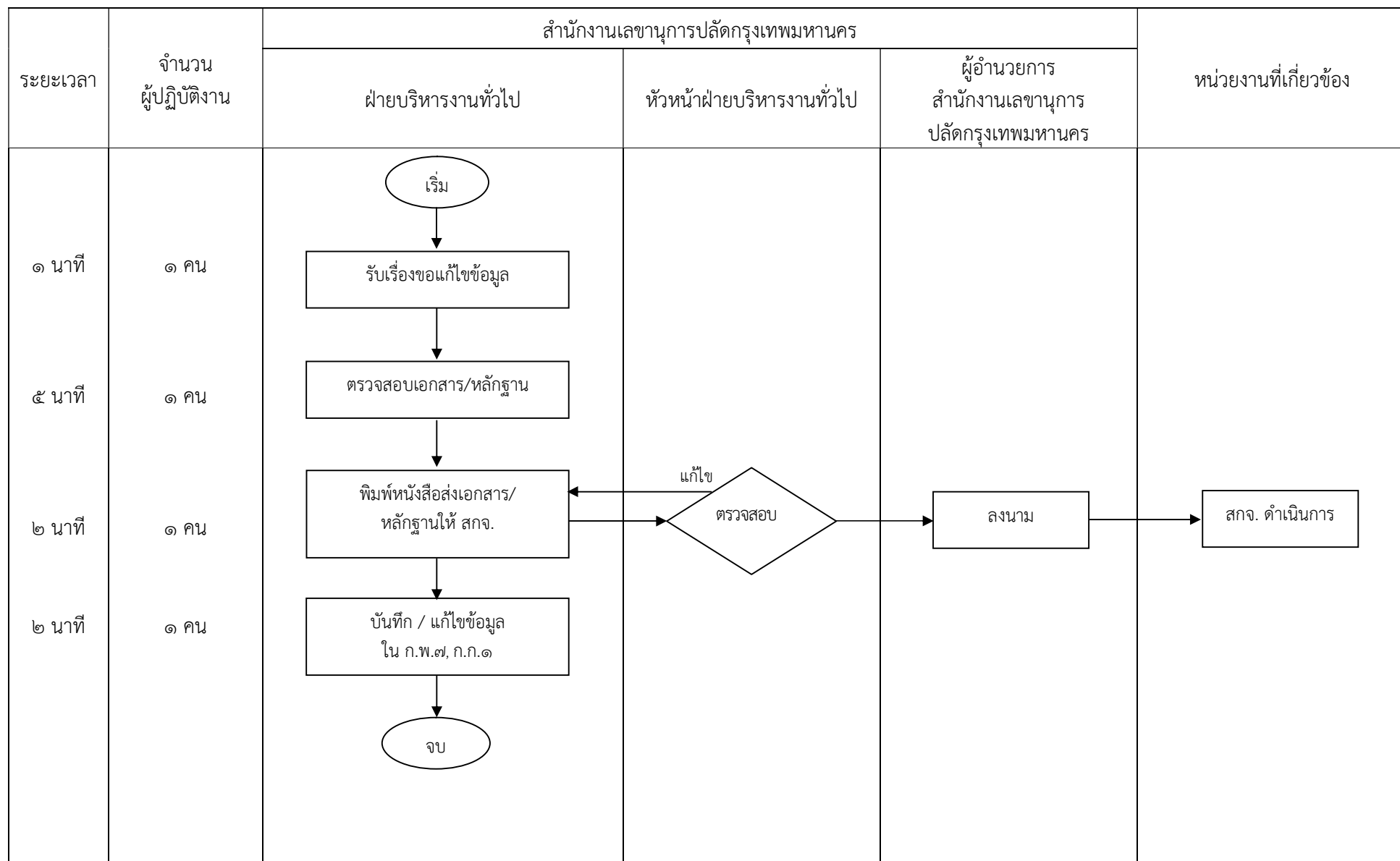


- หมายเหตุ ๑. กรณีลาป่วยเกิน ๖๐ วัน ลากิจเกิน ๓๐ วัน และการลาประเภทอื่น ๆ ให้เจ้าหน้าที่จัดส่งใบลาและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กองการเจ้าหน้าที่ สนป. ดำเนินการต่อไป
๒. กรณีการลาของรองปลัดกรุงเทพมหานครและผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร ให้เจ้าหน้าที่รับรองสถิติการลาในแบบใบลา บันทึกลงสมุดคุม และจัดส่งใบลาให้ กองการเจ้าหน้าที่ สนป. ดำเนินการต่อไป

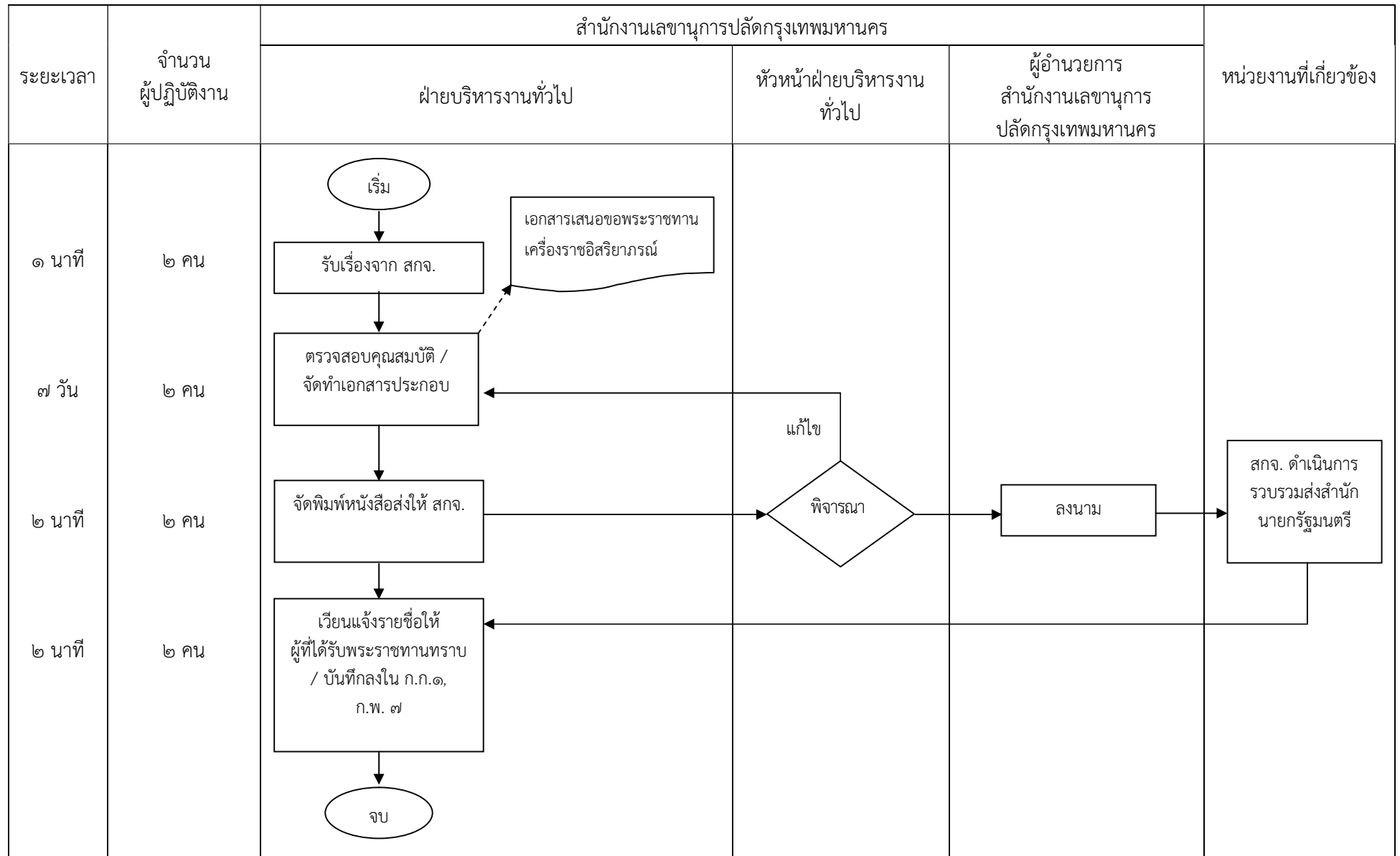
๔.๔ แผนผังกระบวนการงานย่อยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ



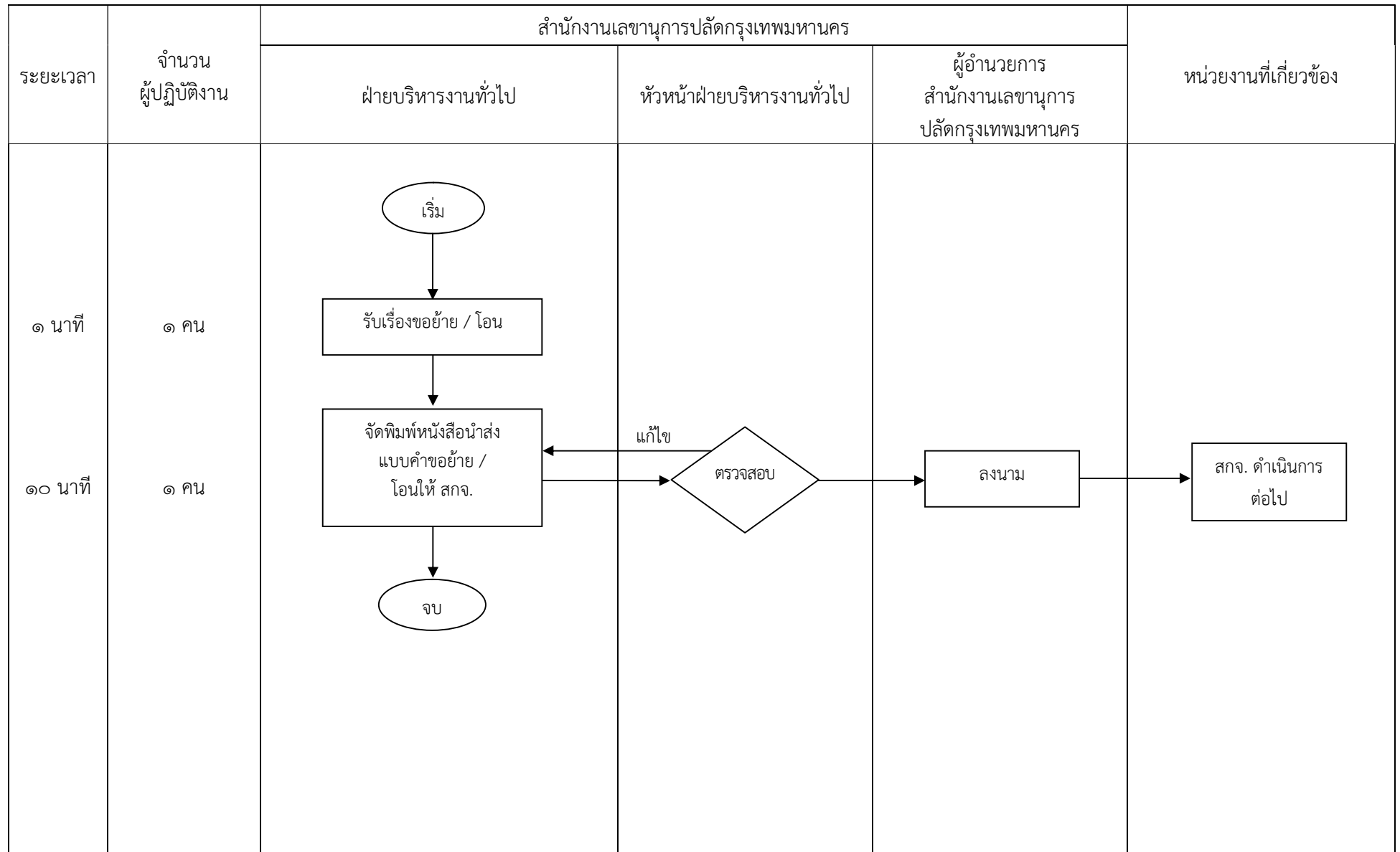
๔.๕ แผนผังกระบวนการงานย่อยการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล ขอเพิ่มข้อมูลหรือแก้ไขข้อมูลใน ก.ก.๑, ก.พ.๗



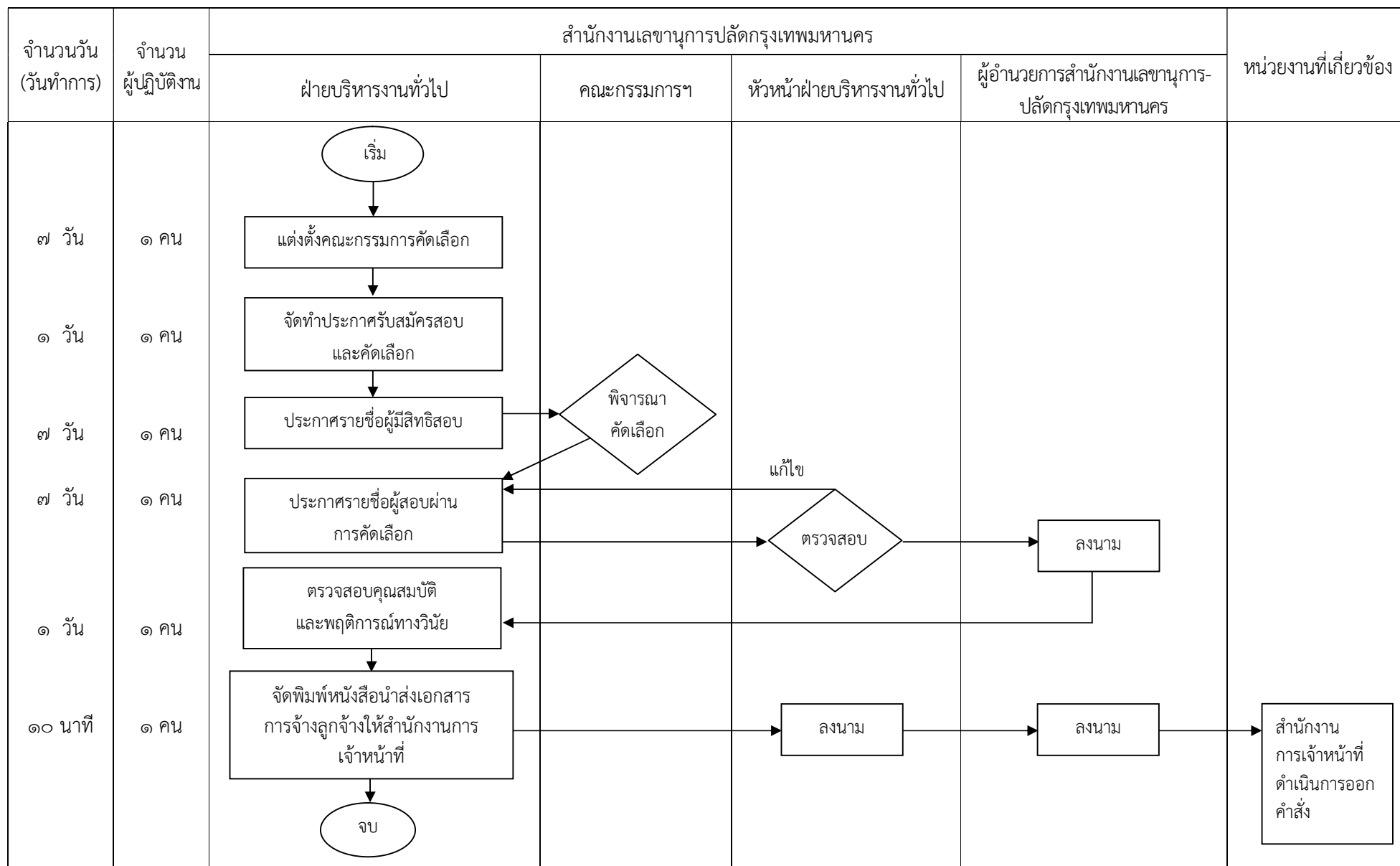
๔.๖ แผนผังกระบวนการขอย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



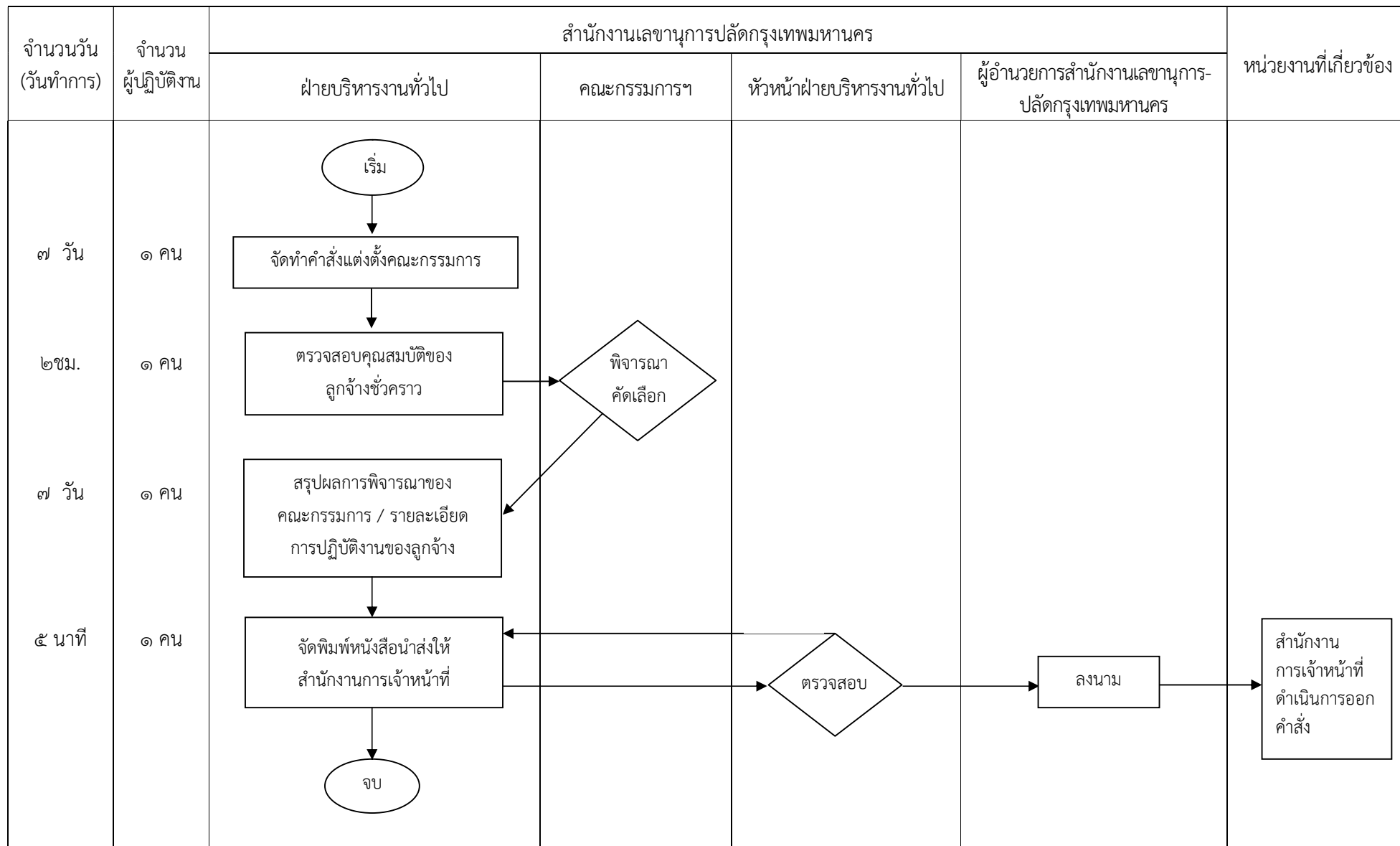
๔.๗ แผนผังกระบวนการงานย่อยการขอย้าย ขอโอน



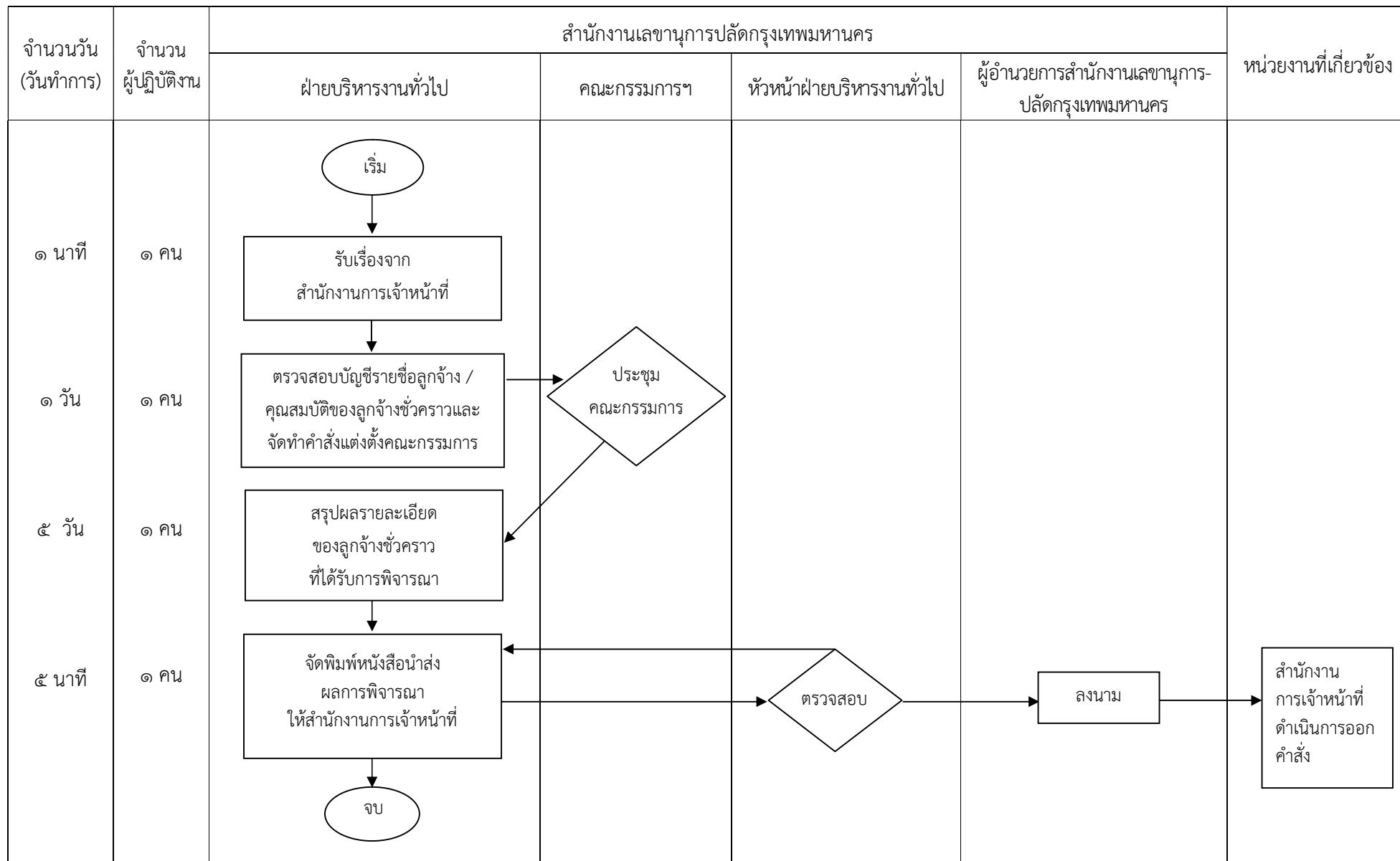
๔.๘ แผนผังกระบวนการงานย่อยการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราว



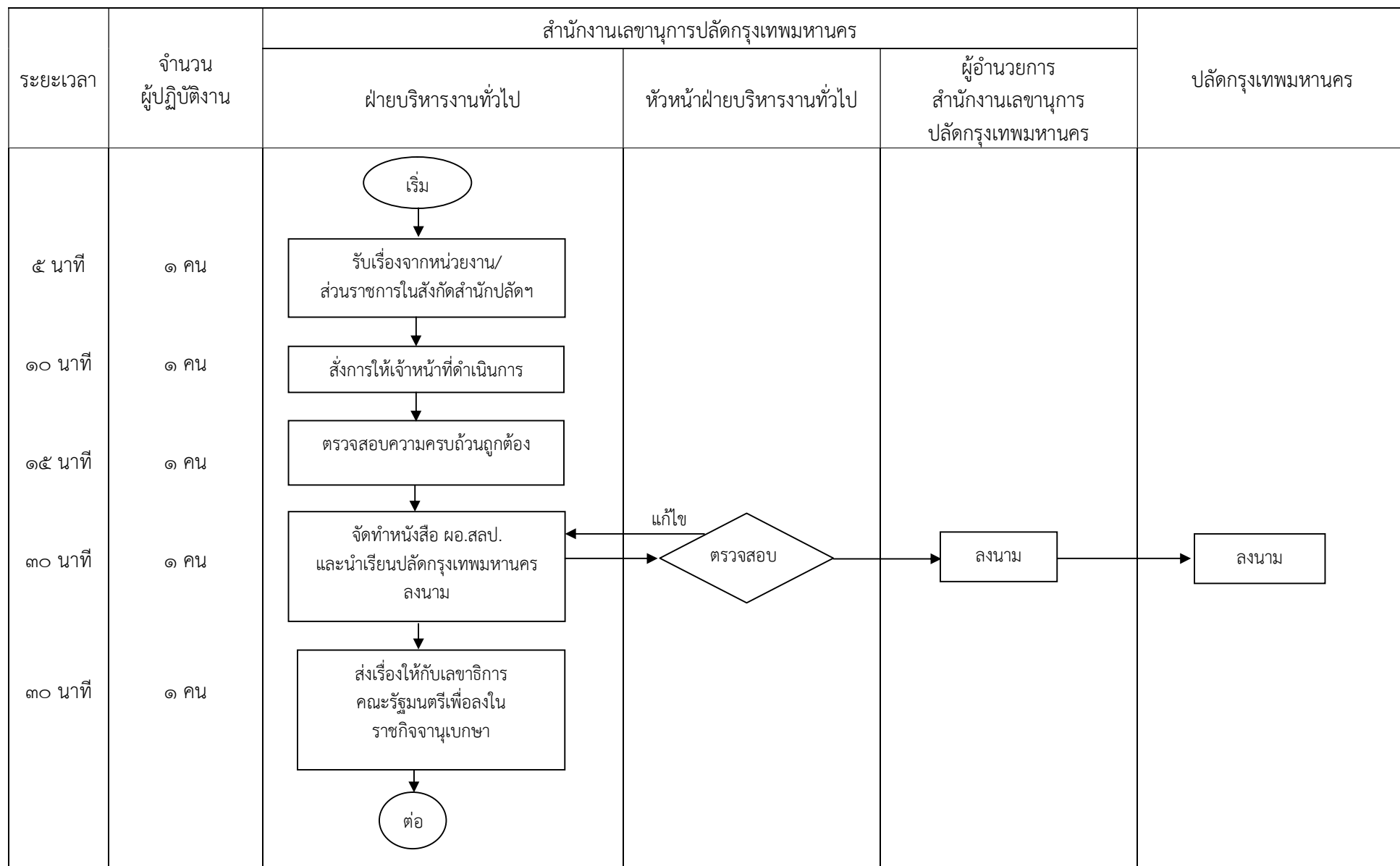
๔.๙ แผนผังกระบวนการงานย่อยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ (กรณีทดแทนอัตราลูกจ้างประจำที่ว่าง)



๔.๑๐ แผนผังกระบวนการงานย่อยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ (กำหนดกรอบอัตรากำลังเพิ่มใหม่)



๕. แผนผังกระบวนการงานส่งระเบียบ ข้อบัญญัติ ประกาศ คำสั่งกรุงเทพมหานครลงในราชกิจจานุเบกษา



๕. แผนผังกระบวนการงานส่งระเบียบ ข้อบัญญัติ ประกาศ คำสั่งกรุงเทพมหานครลงในราชกิจจานุเบกษา (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร			ปลัดกรุงเทพมหานคร
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการ สำนักงานเลขานุการ ปลัดกรุงเทพมหานคร	
๕ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Start((ต่อ)) --> A[เลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งการลงประกาศราชกิจจานุเบกษา ถึง กทม.] A --> B[รับเรื่องจากกลุ่มงานสารบรรณกลางฯ] B --> C[สั่งการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ] C --> D[จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สสป.เสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม] D --> End((ต่อ)) </pre>			
๕ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				

๕. แผนผังกระบวนการงานส่งระเบียบ ข้อบัญญัติ ประกาศ คำสั่งกรุงเทพมหานครลงในราชกิจจานุเบกษา (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร			ปลัดกรุงเทพมหานคร
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการ สำนักงานเลขานุการ ปลัดกรุงเทพมหานคร	
๑๐ นาที	๑ คน	ต่อ ส่งเรื่องกลับหน่วยงาน/ ส่วนราชการในสังกัด สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จบ			

แผนผังกระบวนการงาน

กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร

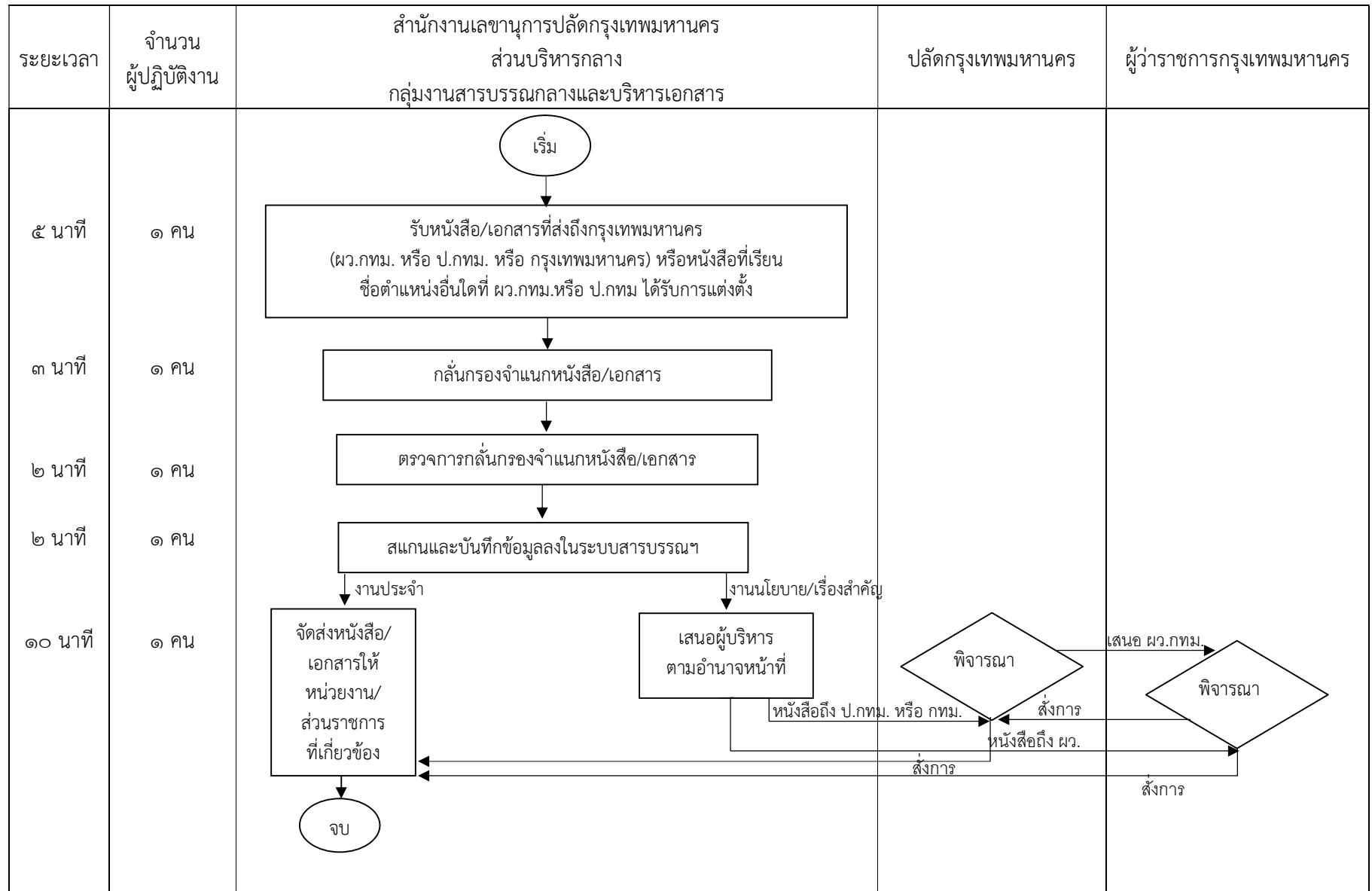
ส่วนบริหารกลาง

๑. แผนผังกระบวนการงานสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร

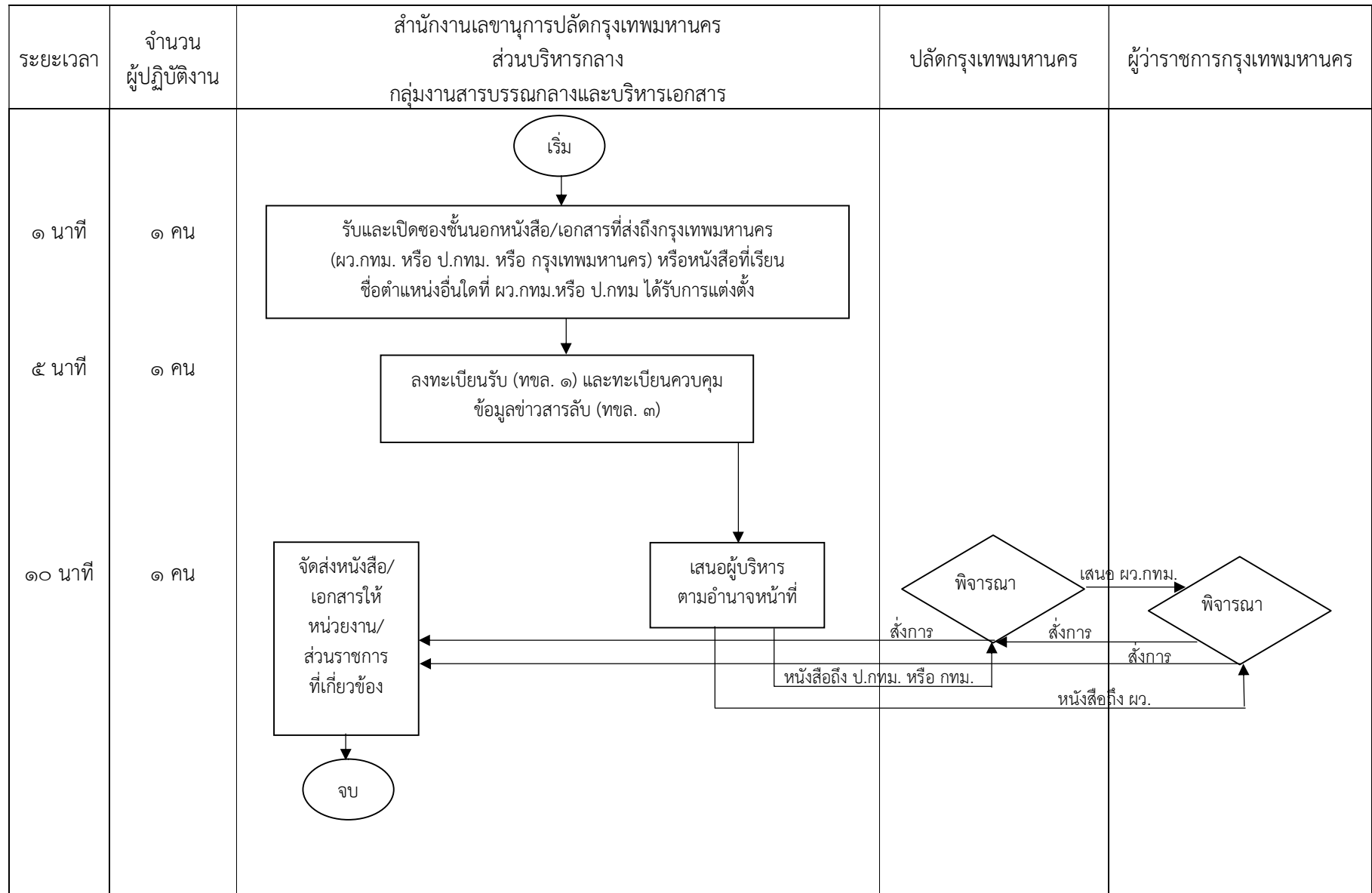
๑.๑ แผนผังกระบวนการงานย่อยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร (การรับข้อมูลข่าวสารและหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร			
		กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้อำนวยการ สบก.
๕ นาที	๑ คน	<pre>graph TD; Start([เริ่ม]) --> Step1[ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการที่ได้รับในระบบอีเมลของ กทม. (saraban@bangkok.go.th)]; Step1 --> Step2[ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ และเอกสารแนบ]; Step2 --> Step3[แจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับ (Reply)]; Step3 --> Step4[พิมพ์ข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ พร้อมเอกสารแนบเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป]; Step4 --> End([จบ]);</pre>			
๑ นาที	๑ คน				
๒ นาที	๑ คน				
๒ นาที	๑ คน				

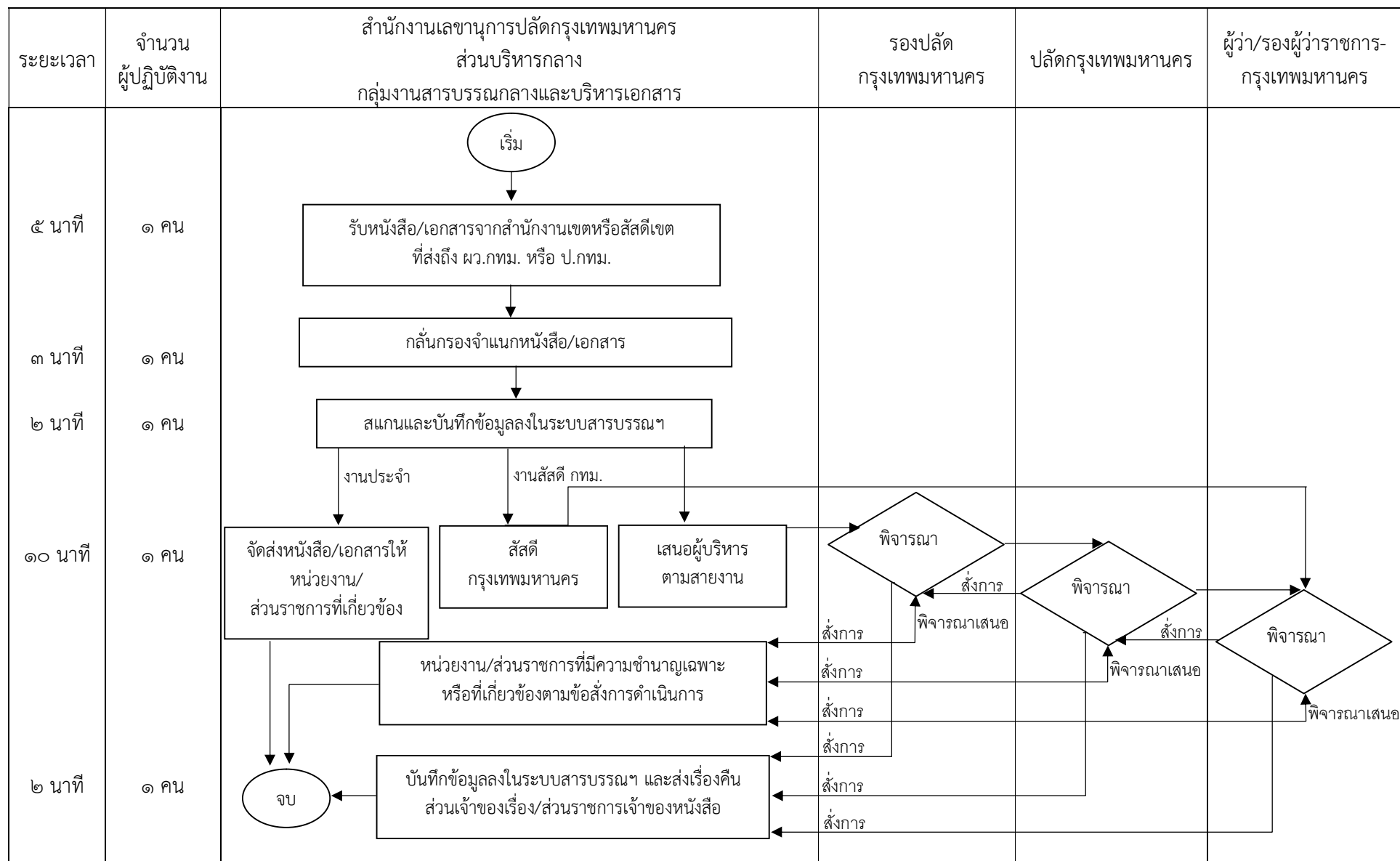
๑.๒ แผนผังกระบวนการงานย่อยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร (หนังสือจากส่วนราชการภายนอก กทม. /ประชาชน)



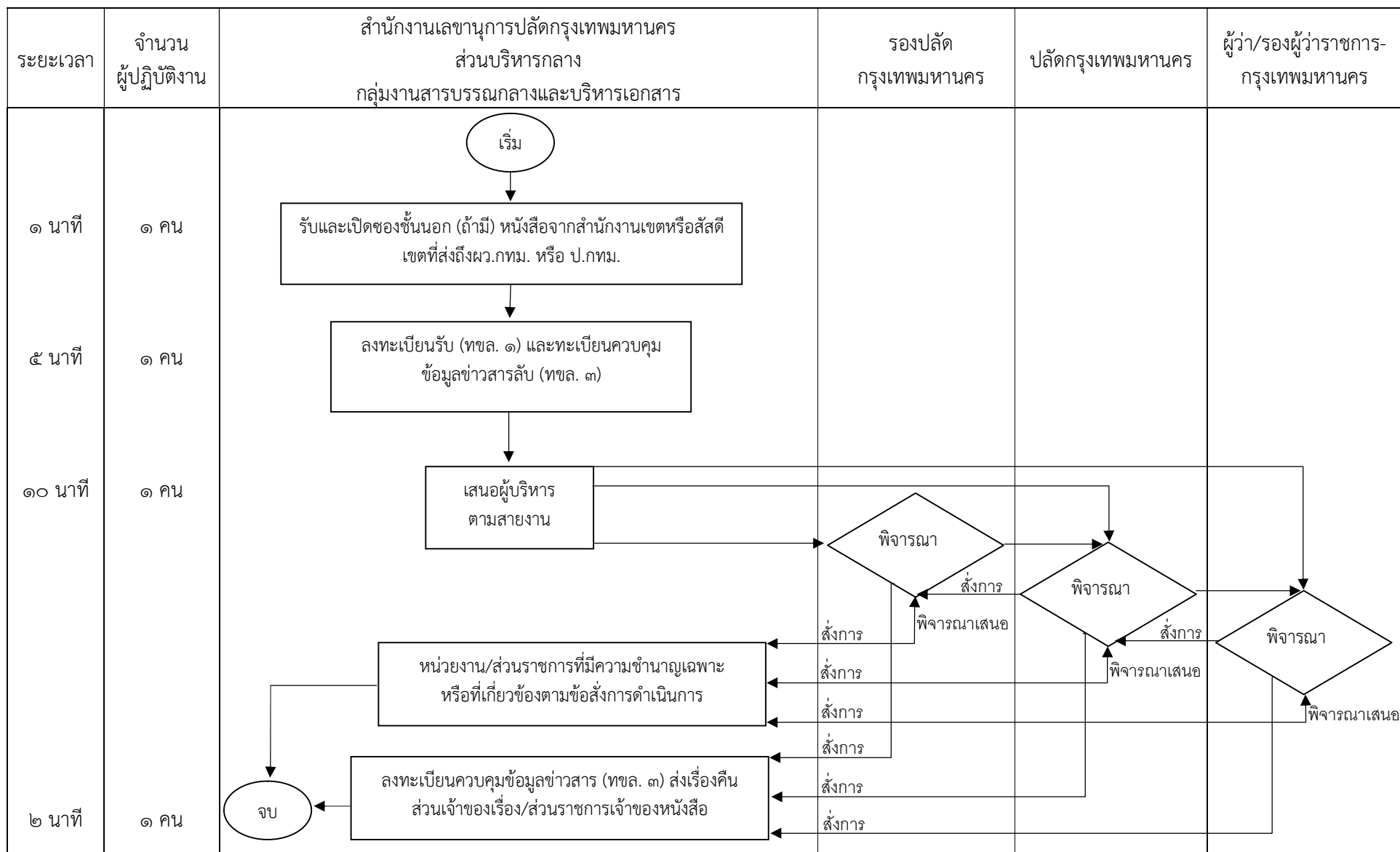
๑.๓ แผนผังกระบวนการงานย่อยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร (ข้อมูลข่าวสารลับจากส่วนราชการภายนอก กทม./ประชาชน)



๑.๔ แผนผังกระบวนการงานย่อยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร (หนังสือจากสำนักงานเขตและสัสดีเขต)



๑.๕ แผนผังกระบวนการงานย่อยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร (ข้อมูลข่าวสารลับจากสำนักงานเขตและสัสดีเขต)



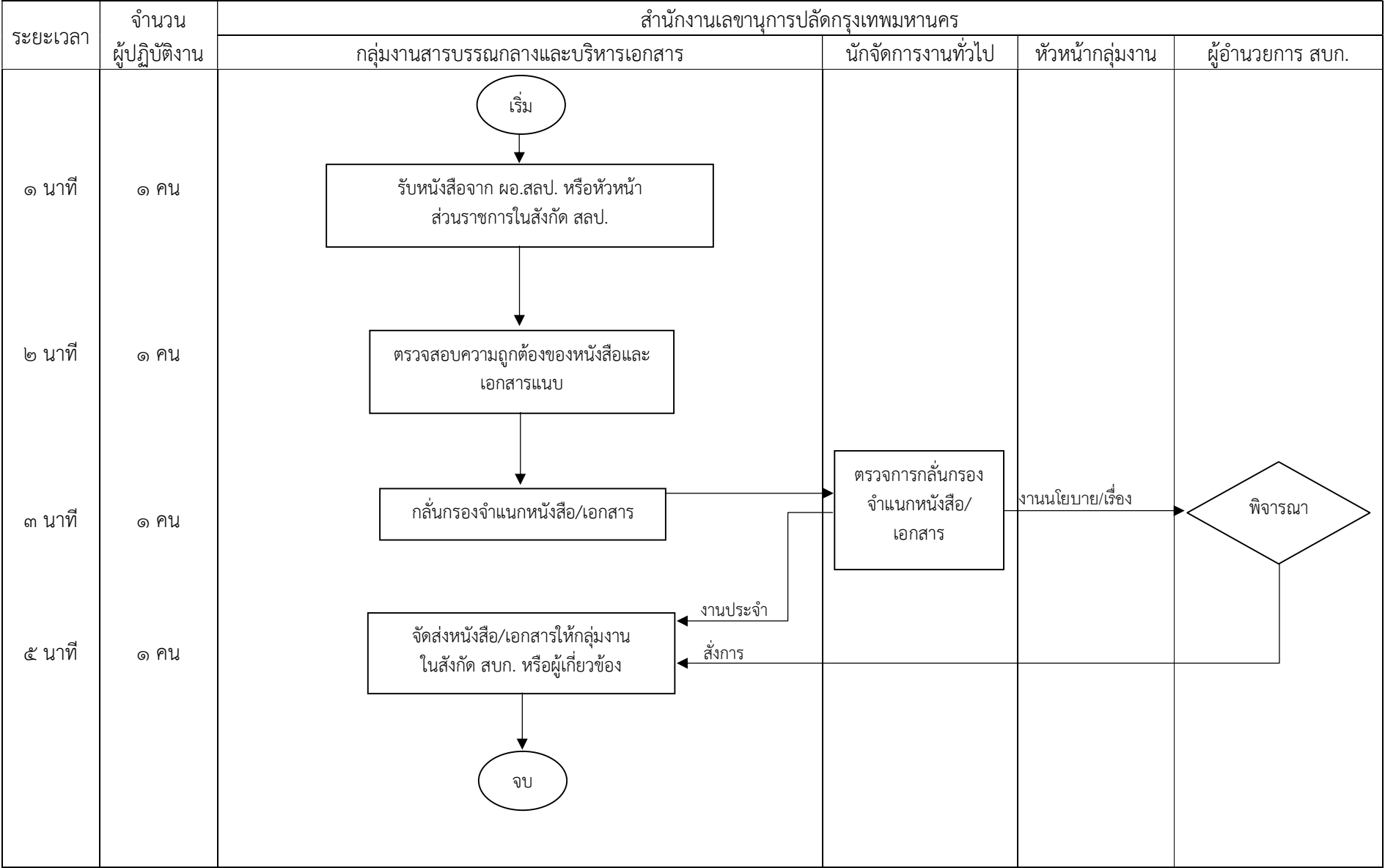
๑.๖ แผนผังกระบวนการงานย่อยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร (การออกเลขคำสั่ง/หนังสือภายใน/หนังสือภายนอก/หนังสือรับรอง/ว 8/ประกาศของกรุงเทพมหานคร และสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร	ส่วนบริหารกลาง	สำนักงานเลขานุการ- ปลัดกรุงเทพมหานคร
๑ นาที	๑ คน	เริ่ม รับหนังสือประเภทต่าง ๆ ที่มาออกเลขฯ		
๑ นาที	๑ คน	ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของหนังสือชนิดต่าง ๆ ที่มาออกเลขฯ เช่น เดือน ปี พ.ศ. การลงนามในหนังสือ เป็นต้น		
๒ นาที	๑ คน	ลงทะเบียนหนังสือส่ง พร้อมลงเลขที่ หรือวันที่ หรือเดือน หรือปี พ.ศ. (แล้วแต่กรณี) ทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกันตามชนิด ของหนังสือราชการ		
๑ นาที	๑ คน	เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องหรือเจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือของหน่วยงานหรือ ส่วนราชการในสังกัด สนป. ลงลายมือชื่อรับคืนหนังสือราชการ จบ		

๑.๗ แผนผังกระบวนการงานย่อยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร (เวียนหนังสือผ่านเว็บไซต์หนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร			
		กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้อำนวยการ สบก.	ผู้อำนวยการ สลป.
๑ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รับหนังสือจากหน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัด สำนักปลัดกรุงเทพมหานครเจ้าของเรื่อง] Step1 --> Step2[ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และเอกสารแนบ] Step2 --> Step3[สแกนและบันทึกข้อมูลลงในระบบหนังสือเวียน กรุงเทพมหานคร] Step3 --> Step4[ร่างหนังสือส่งคืนหัวหน้าหน่วยงานหรือส่วนราชการ เจ้าของเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน] Step4 --> Check1{ตรวจสอบ} Check1 --> Check2{ตรวจสอบ} Check2 --> Step5[ลงนาม] Step5 --> Step6[จัดส่งหนังสือคืนหน่วยงาน/ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง] Step6 --> End([จบ]) </pre>			
๑ นาที	๑ คน				
๒ นาที	๑ คน				
๑๕ นาที	๑ คน				
๒ นาที	๑ คน				

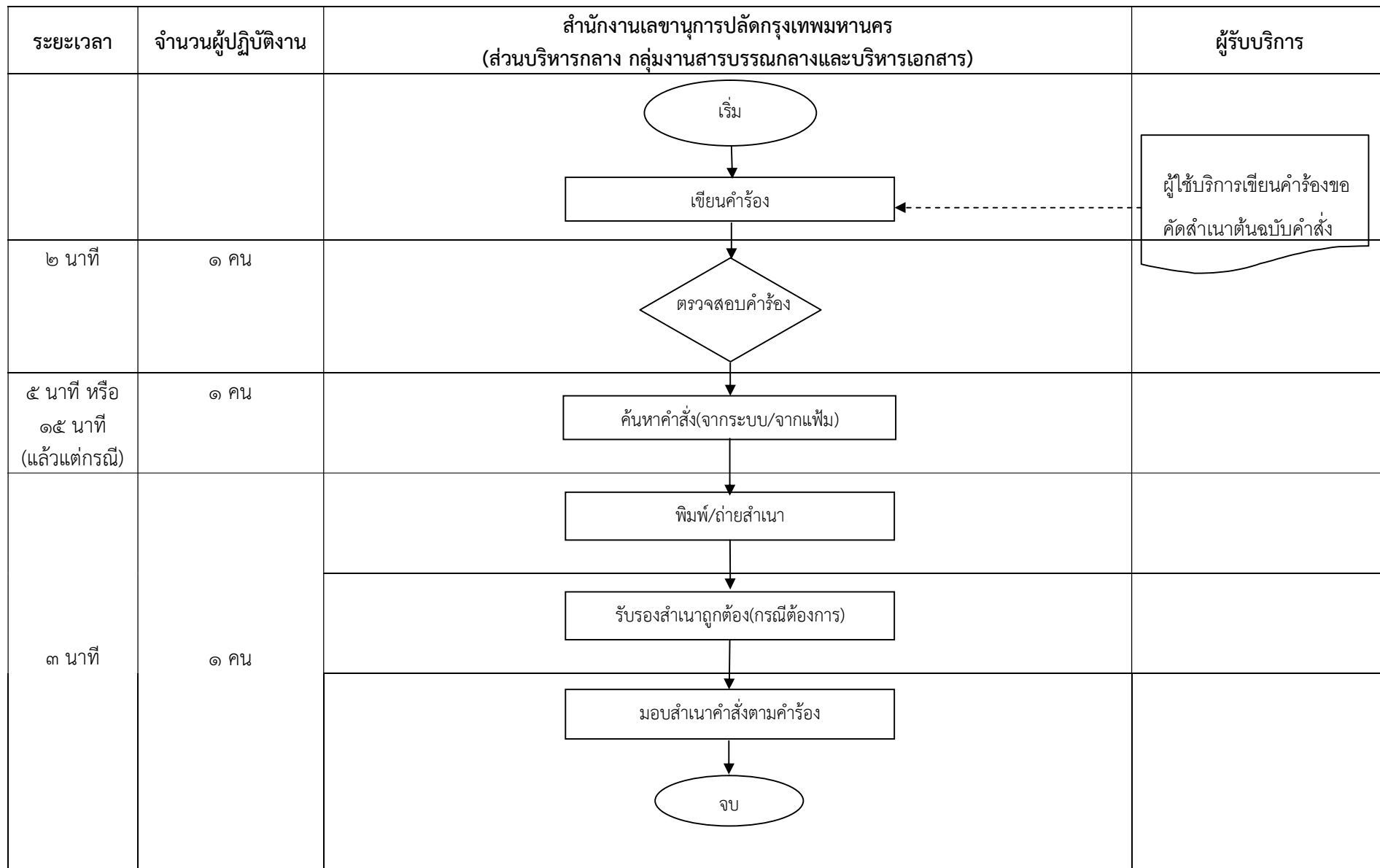
๒. แผนผังกระบวนการงานสารบรรณกลางของส่วนบริหารงานกลาง



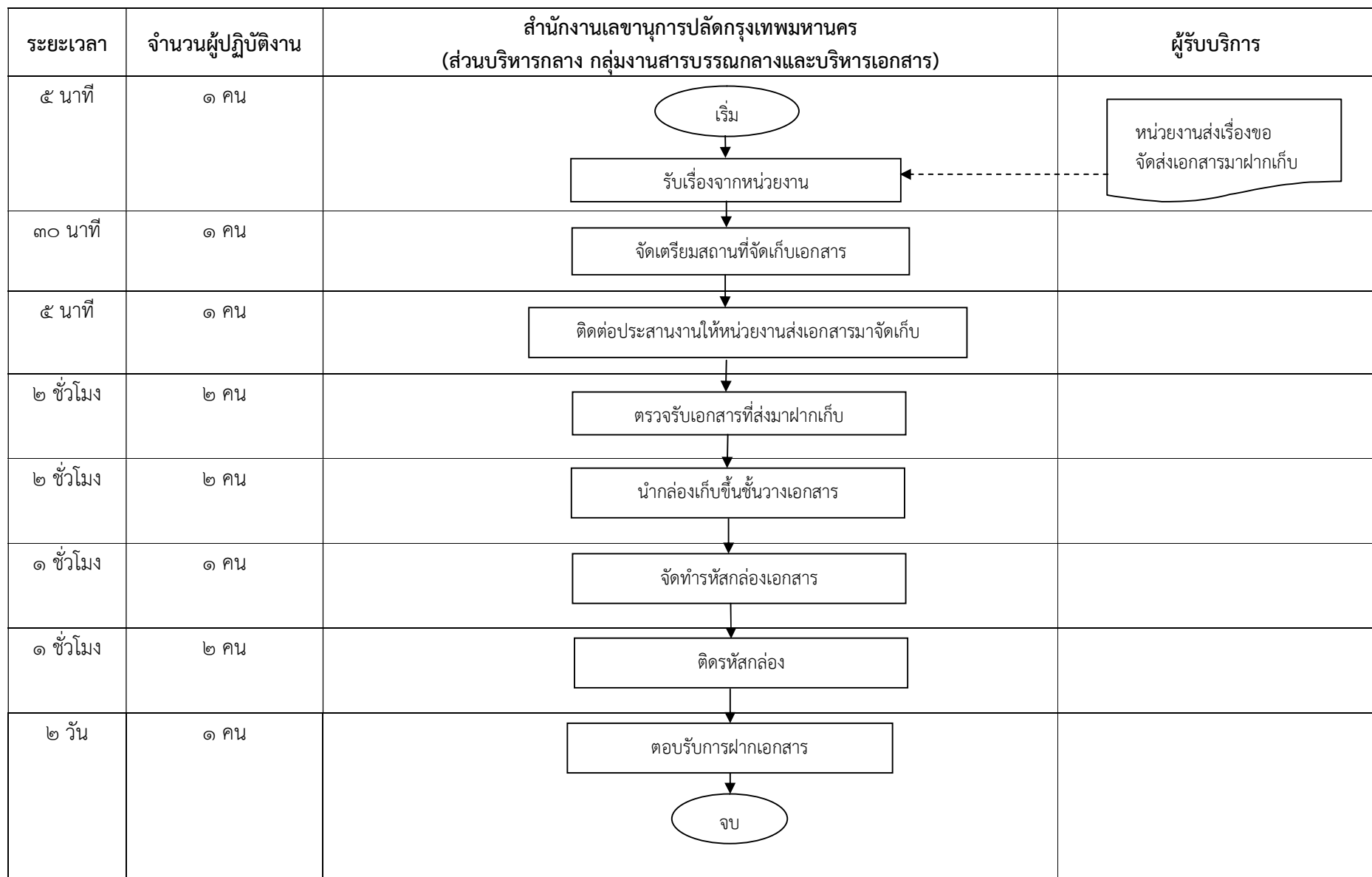
๓. แผนผังกระบวนการงานจัดเก็บเอกสารประเภทคำสั่งด้วยระบบคอมพิวเตอร์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร (ส่วนบริหารกลาง กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร)	ผู้เกี่ยวข้อง
๓ นาที/ คำสั่ง	๑ คน	เริ่ม ตรวจรับเอกสารต้นฉบับ	ผู้รับผิดชอบออกเลขคำสั่งส่งเอกสารประเภทคำสั่งจัดเก็บเข้าระบบฯ
๓ นาที/ คำสั่ง	๑ คน	ตรวจสอบเอกสารต้นฉบับ	
๓ นาที/ คำสั่ง	๑ คน	เตรียมเอกสารต้นฉบับ	
๕ นาที/ คำสั่ง	๒ คน	จัดเก็บเอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์	
๑ นาที/ คำสั่ง	๑ คน	เก็บเอกสารต้นฉบับเข้าแฟ้ม	
๓ นาที/ แฟ้ม	๑ คน	จัดเก็บแฟ้มคำสั่ง จบ	

๔. แผนผังกระบวนการบริการค้นหาและสำเนาต้นฉบับคำสั่ง



๕. ผังกระบวนการงานจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานครที่ขอฝากเก็บ



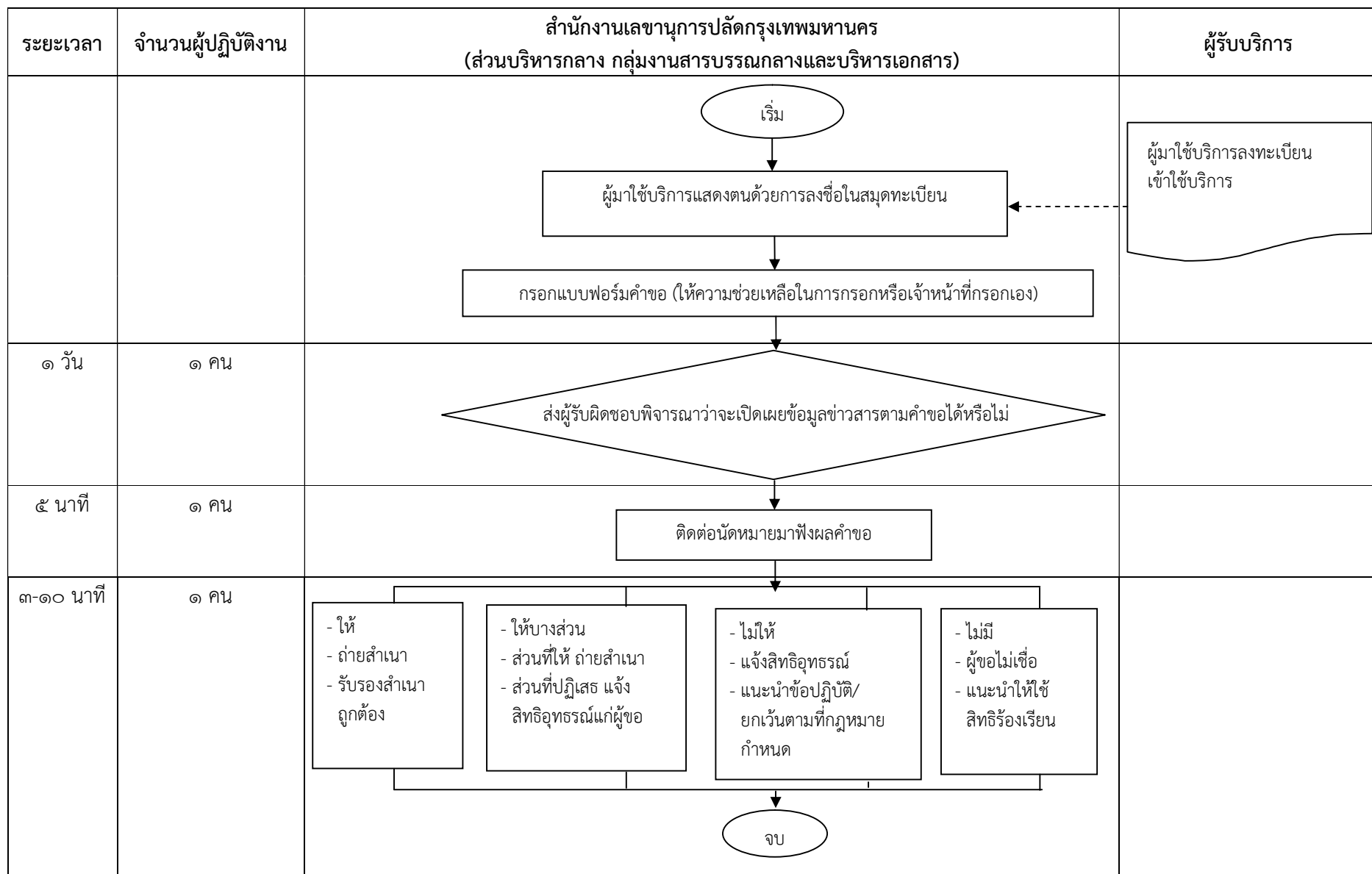
๖. แผนผังกระบวนการดำเนินงานดำเนินการทำลายเอกสารประเภทข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร (ส่วนบริหารกลาง กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร)	ผู้รับบริการ
๕ นาที	๑ คน	เริ่ม ↓ รับเรื่องจากหน่วยงาน	หน่วยงานส่งเรื่องจัดส่งเอกสารมาทำลาย
๕ นาที	๑ คน	↓ ติดต่อประสานงานให้หน่วยงานส่งเอกสารมาทำลาย	
๓ ชั่วโมง	๒ คน	↓ ตรวจรับเอกสารที่ส่งมาทำลาย	
๖ เดือน	๑ คน	↓ ดำเนินการทำลายเอกสาร	
๒ วัน	๑ คน	↓ จัดทำหนังสือแจ้งผลการทำลายเอกสารแก่หน่วยงานที่ขอทำลายเอกสาร ↓ จบ	

๗. แผนผังกระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (กรณีมีข้อมูลข่าวสารภายในศูนย์ฯ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร (ส่วนบริหารกลาง กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร)	ผู้รับบริการ
		เริ่ม ผู้มาใช้บริการแสดงตนด้วยการลงชื่อในสมุดทะเบียน	ผู้มาใช้บริการลงทะเบียน เข้าใช้บริการ
๑๐ นาที	๑ คน	ช่วยเหลือแนะนำ/ค้นหาจากดัชนีข้อมูลข่าวสาร ที่เก็บ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	
๓ นาที	๑ คน	ถ่ายสำเนา	
		รับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้าต้องการ)	
		มอบสำเนาเอกสารตามคำขอ จบ	

๘. แผนผังกระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารภายในศูนย์ฯ)



๙. แผนผังกระบวนการตรวจการนำเข้าข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร (ส่วนบริหารกลาง กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร)	ผู้รับบริการ
๒ วัน	๒ คน	เริ่ม จัดทำเกณฑ์การประเมินศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์	
๓ วัน	๒ คน	จัดทำหนังสือเสนอ ป.กท. พิจารณาสั่งการ	
๑ วัน	๒ คน	เวียนแจ้งทุกหน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติตามที่ ป.กท. สั่งการ ต่อ	

๙. แผนผังกระบวนการตรวจการนำเข้าข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน (ต่อ)

ระยะเวลา		จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร (ส่วนบริหารกลาง กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร)	ผู้รับบริการ
๕ ชม. / หน่วยงาน		๔ คน	ต่อ ตรวจการนำเข้าข้อมูลในศูนย์ข่าวสาร อิเล็กทรอนิกส์ของทุกหน่วยงาน	หน่วยงานในสังกัด กทม. นำเข้าข้อมูลข่าวสาร อิเล็กทรอนิกส์ของ หน่วยงาน
๒ วัน		๒ คน	จัดทำตารางคะแนนที่ได้จากการตรวจฯ เพื่อนำเรียนป.กทม. และเวียนแจ้งหน่วยงาน	
๒ วัน		๒ คน	จัดทำตารางคะแนนการตรวจฯ เพื่ออัปโหลด ข้อมูลเข้าสู่ระบบบันทึกฐานข้อมูลของกรุงเทพมหานคร	
๒๐ นาที		๔ คน	ประสานหน่วยงานที่นำเข้าข้อมูลยังไม่ครบถ้วนเพื่อเร่งรัด ให้นำเข้าข้อมูลให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน จบ	

๑๐. แผนผังกระบวนการนำเข้าสู่ข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร

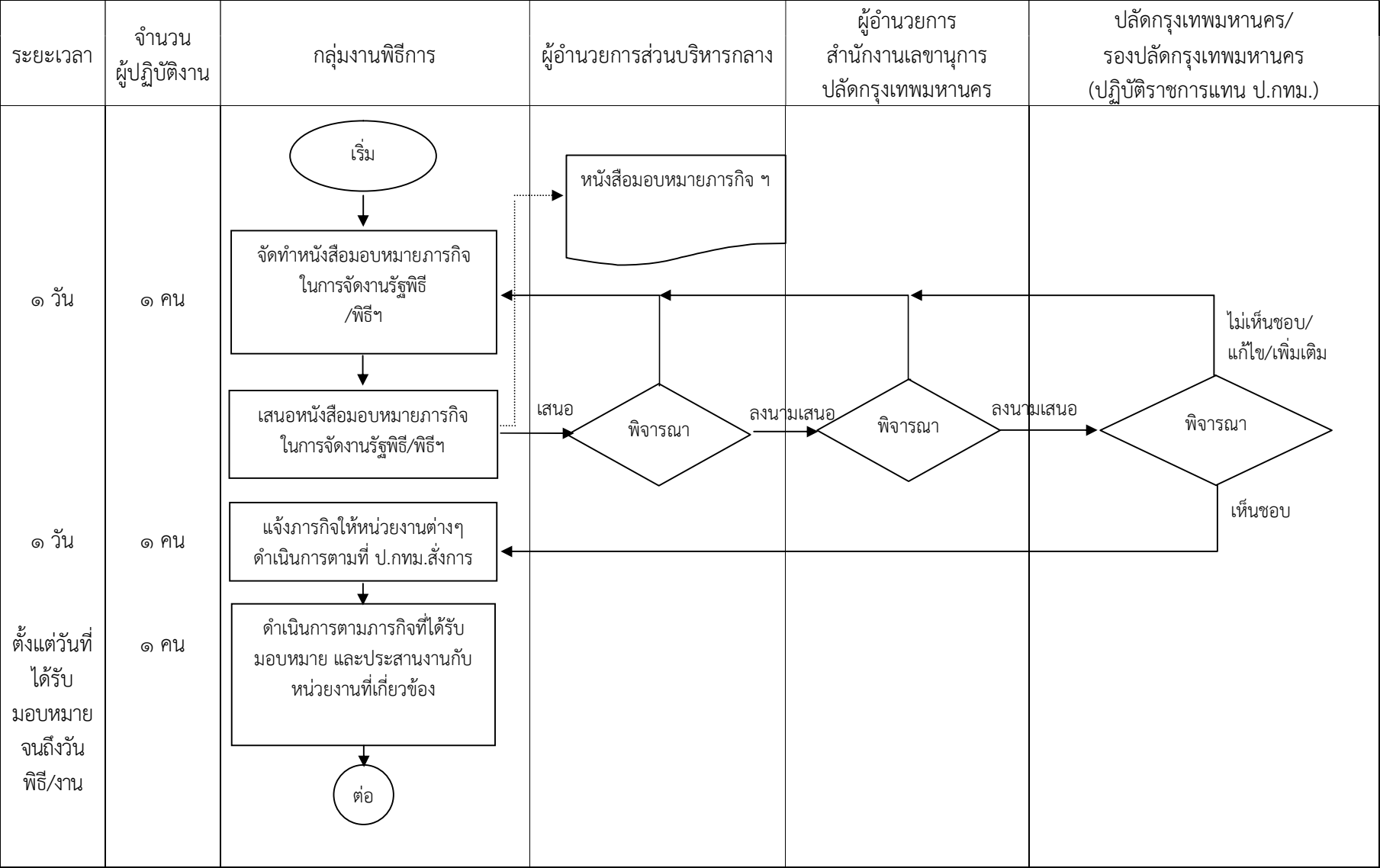
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร (ส่วนบริหารกลาง กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร)	ผู้รับบริการ
๒ วัน	๒ คน	เริ่ม เวียนแจ้งส่วนราชการใน สนป. จัดส่งข้อมูล	
๑ วัน	๑ คน	รวบรวมข้อมูลจากส่วนราชการใน สนป. เพื่อนำเข้าสู่ข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของ สนป.	ส่วนราชการใน สนป. จัดส่งข้อมูลให้ สลป.
๑ ชม.	๑ คน	นำเข้าข้อมูลในศูนย์อิเล็กทรอนิกส์ของ สนป. จบ	

แผนผังกระบวนการงาน

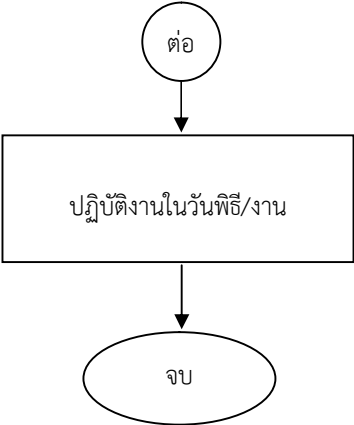
กลุ่มงานพิธีการ
ส่วนบริหารกลาง

๑. แผนผังกระบวนการงานจัดงานรัฐพิธี พิธี/งาน ของกรุงเทพมหานครที่สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบ

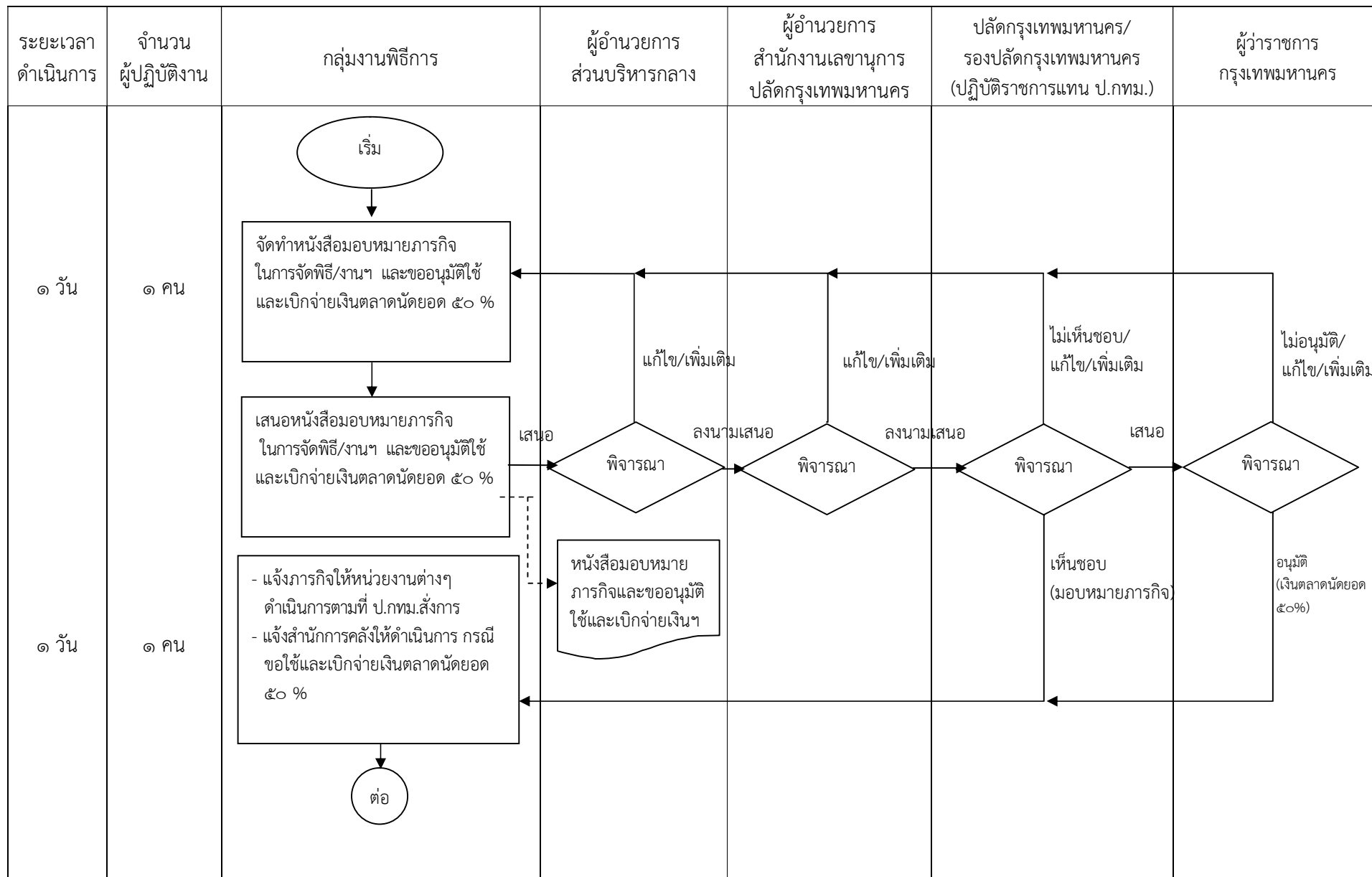
๑.๑ แผนผังกระบวนการงานย่อยการจัดงานรัฐพิธี พิธี/งานที่กรุงเทพมหานครจัดขึ้นเป็นประจำทุกปี



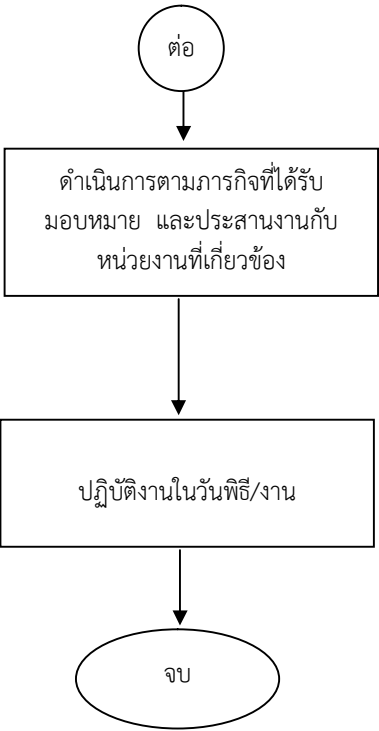
๑.๑ แผนผังกระบวนการงานย่อยการจัดงานรัฐพิธี พิธี/งานที่กรุงเทพมหานครจัดขึ้นเป็นประจำทุกปี (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานพิธีการ	ผู้อำนวยการส่วนบริหารกลาง	ผู้อำนวยการ สำนักงานเลขานุการ ปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร/ รองปลัดกรุงเทพมหานคร (ปฏิบัติราชการแทนป.กทม.)
๑ วัน	๗ คน	 <pre>graph TD; A((ต่อ)) --> B[ปฏิบัติงานในวันพิธี/งาน]; B --> C((จบ))</pre>			

๑.๒ แผนผังกระบวนการงานย่อยการจัดพิธี/งานที่กรุงเทพมหานครจัดขึ้นเป็นประจำทุกปี และขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายเงินตลาดนัดยอด ๕๐ %



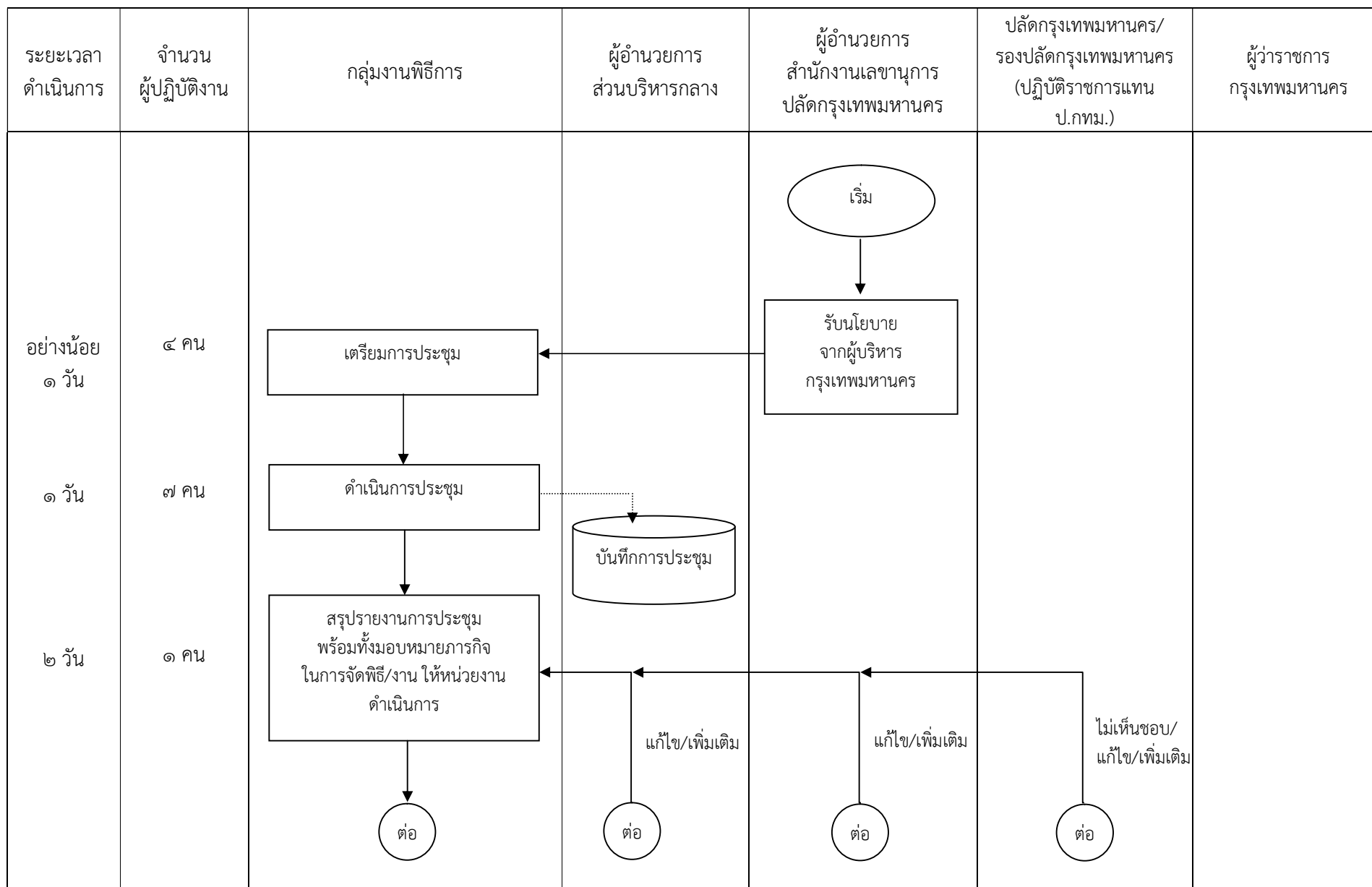
๑.๒ แผนผังกระบวนการย่อยงานการจัดพิธี/งานที่กรุงเทพมหานครจัดขึ้นเป็นประจำทุกปี และขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายเงินตลาดนัดยอด ๕๐ % (ต่อ)

ระยะเวลา ดำเนินการ	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานพิธีการ	ผู้อำนวยการ ส่วนบริหารกลาง	ผู้อำนวยการ สำนักงานเลขานุการ ปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร/ รองปลัดกรุงเทพมหานคร (ปฏิบัติราชการแทน ปล.กทม.)	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร
ตั้งแต่วันที่ ได้รับ มอบหมาย จนถึงวันพิธี/ งาน	๑ คน					
๑ วัน	๗ คน					

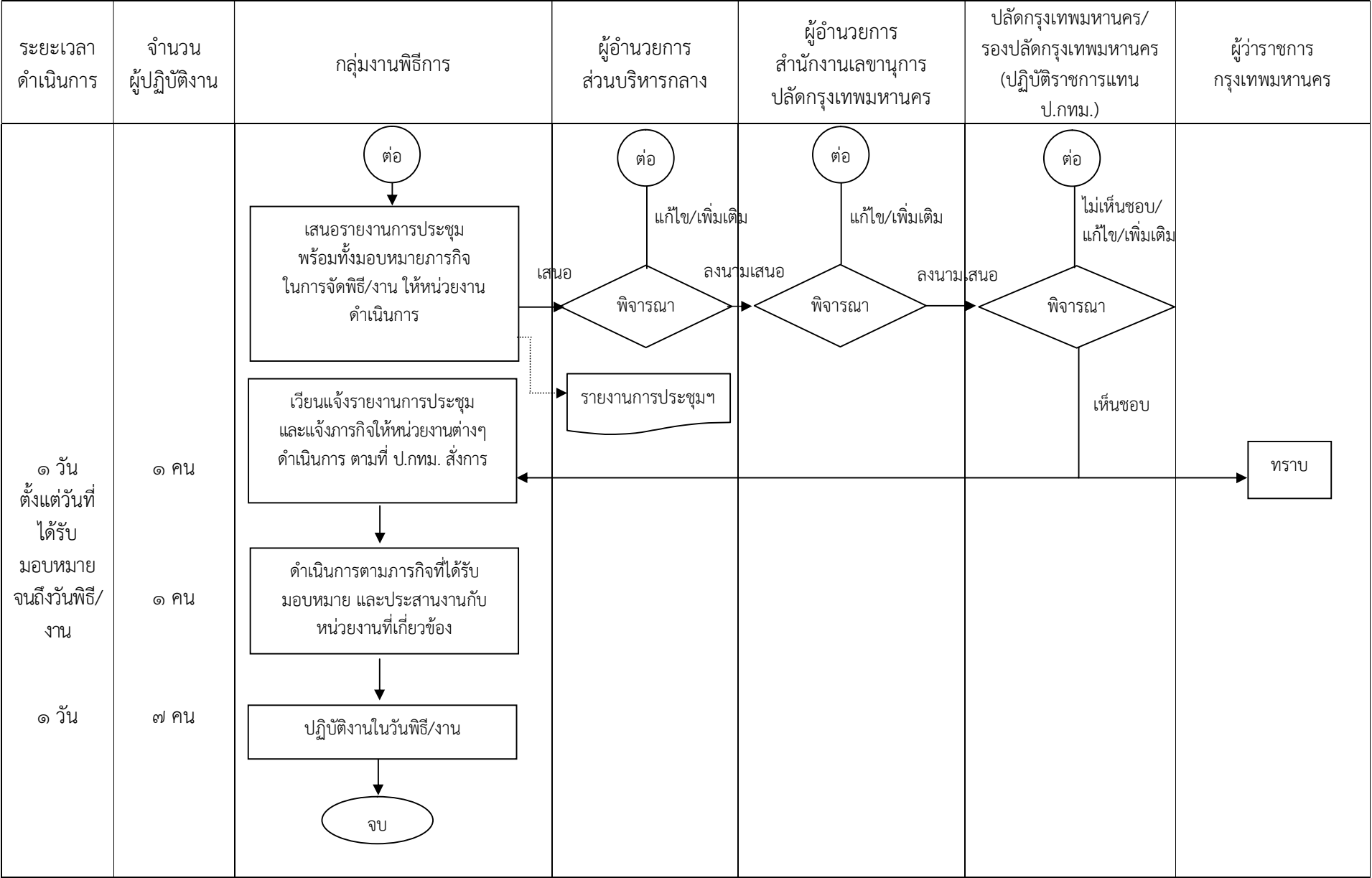
๑.๓ แผนผังกระบวนการย่อยงานการจัดพิธี/งานที่กรุงเทพมหานครจัดขึ้นเป็นประจำทุกปี และขอรับการสนับสนุนจาก บริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด (ต่อ)

ระยะเวลา ดำเนินการ	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานพิธีการ	ผู้อำนวยการ ส่วนบริหารกลาง	ผู้อำนวยการ สำนักงานเลขานุการ ปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร/ รองปลัดกรุงเทพมหานคร (ปฏิบัติราชการแทน ปล.กทม.)	กรรมการผู้อำนวยการ บริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด
ตั้งแต่วันที่ ได้รับ มอบหมาย จนถึงวันพิธี/ งาน	๑ คน	ต่อ ดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				
๑ วัน	๗ คน	ปฏิบัติงานในวันพิธี/งาน จบ				

๑.๔ แผนผังกระบวนการงานย่อยการจัดพิธี/งานของกรุงเทพมหานครที่เป็นงานนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

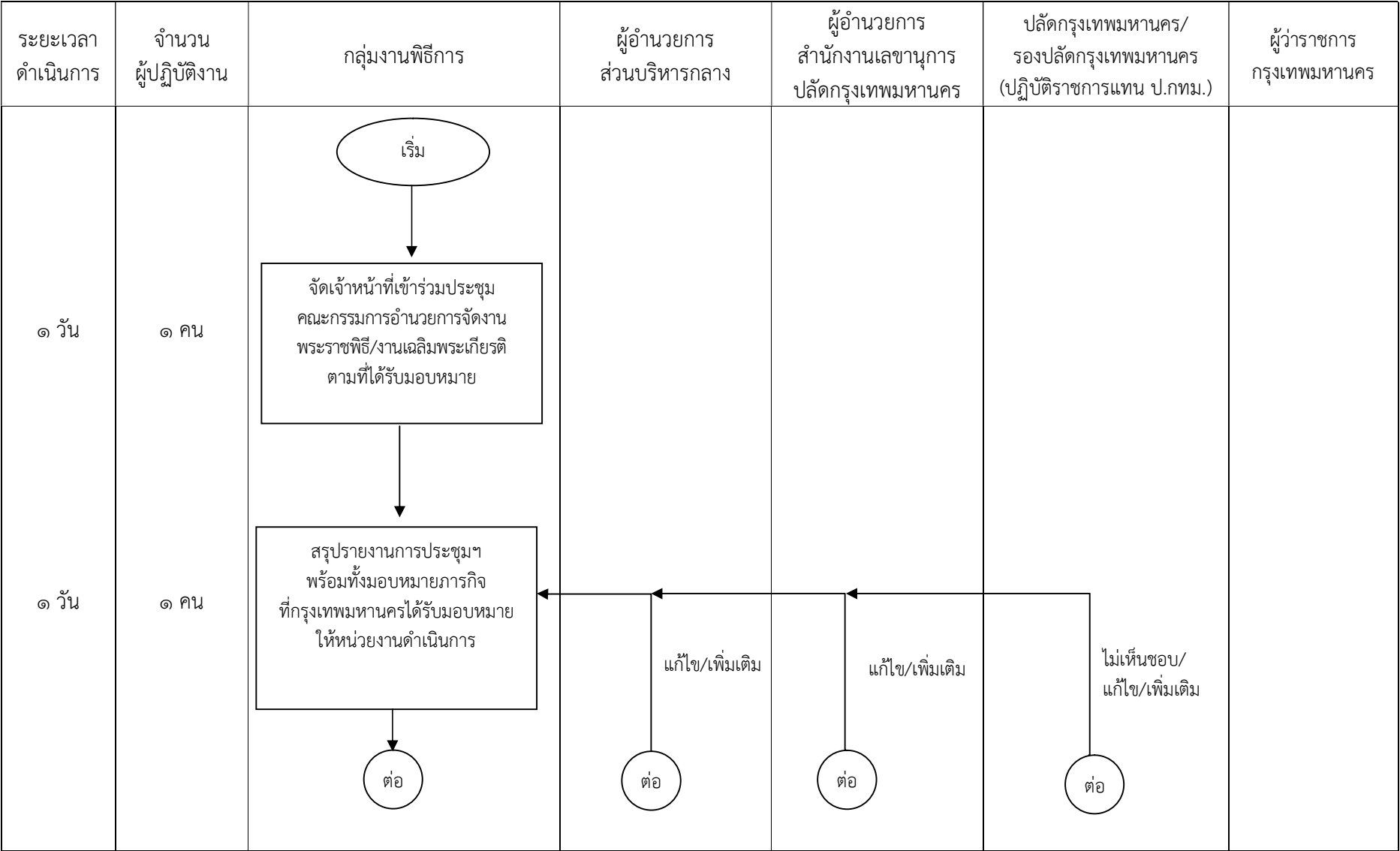


๑.๕ แผนผังกระบวนการจัดการพิธี/งานของกรุงเทพมหานครที่เป็นงานนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

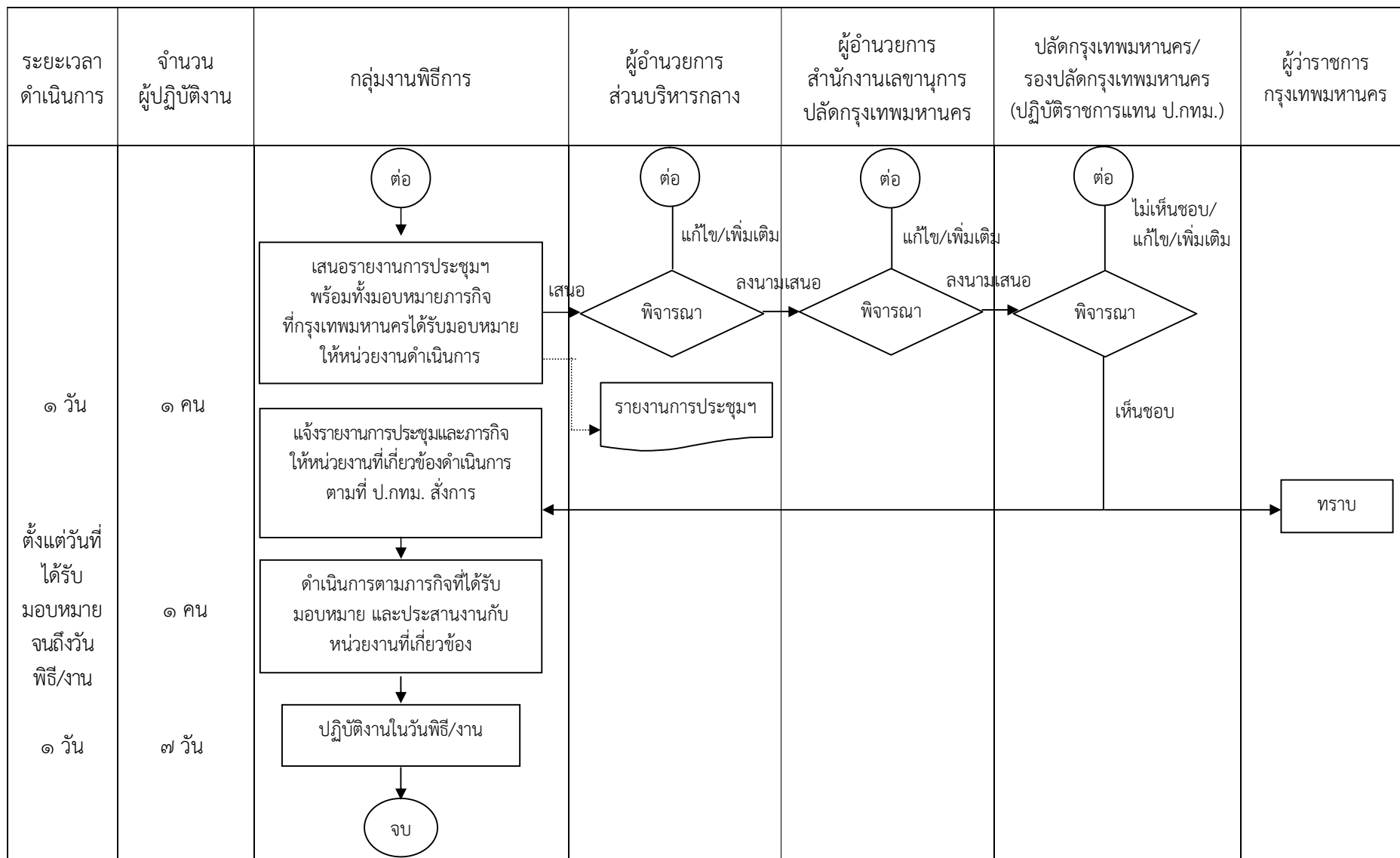


๒.แผนผังกระบวนการงานสนับสนุนในการจัดพิธี/งาน

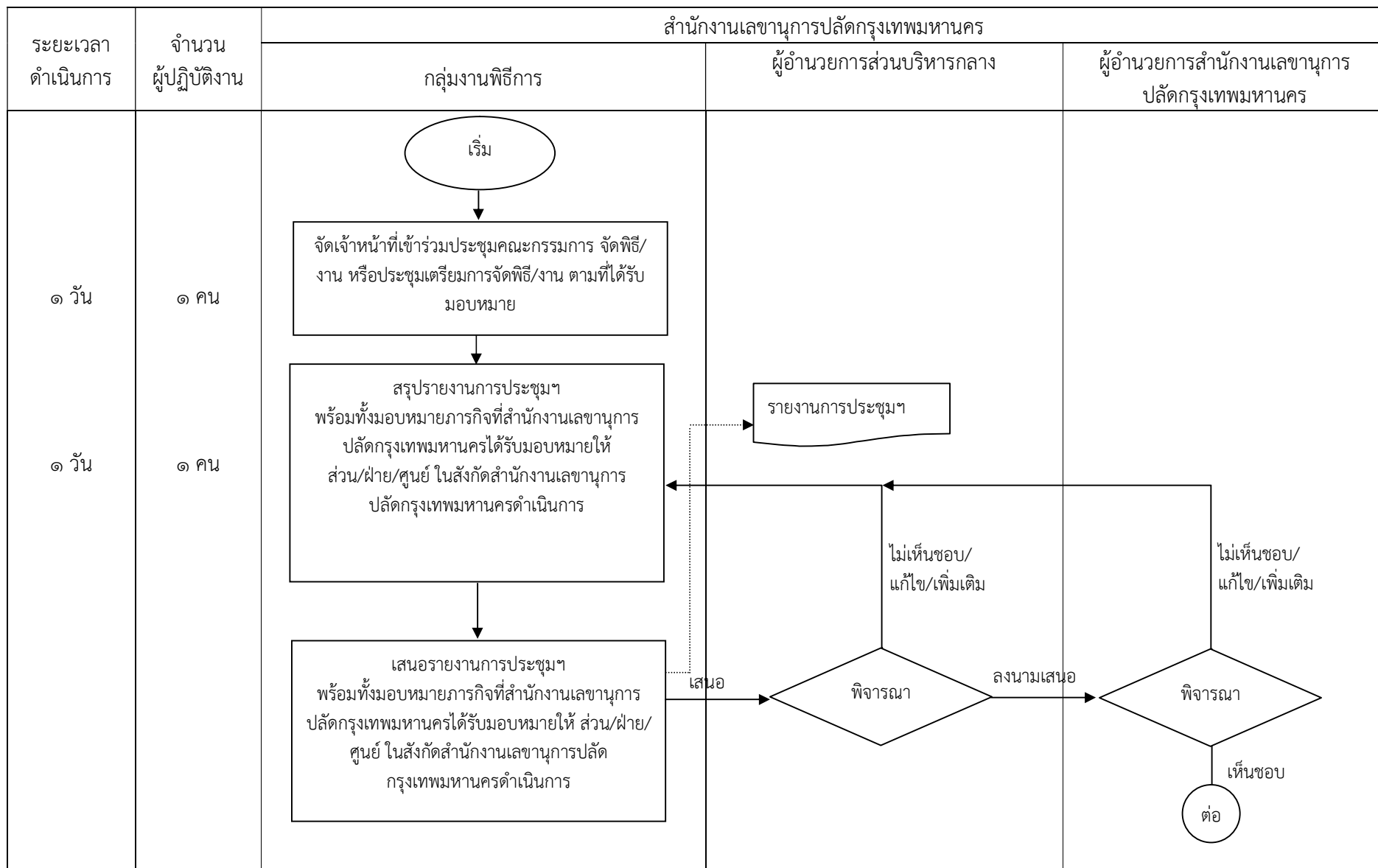
๒.๑ แผนผังกระบวนการงานย่อยการจัดพิธี/งานที่รัฐบาลหรือหน่วยงานภายนอกเป็นผู้รับผิดชอบ (เจ้าของเรื่อง) โดยมอบหมายภารกิจ/ขอความร่วมมือ/ขอรับการสนับสนุนจากกรุงเทพมหานครในการจัดพิธี/งาน



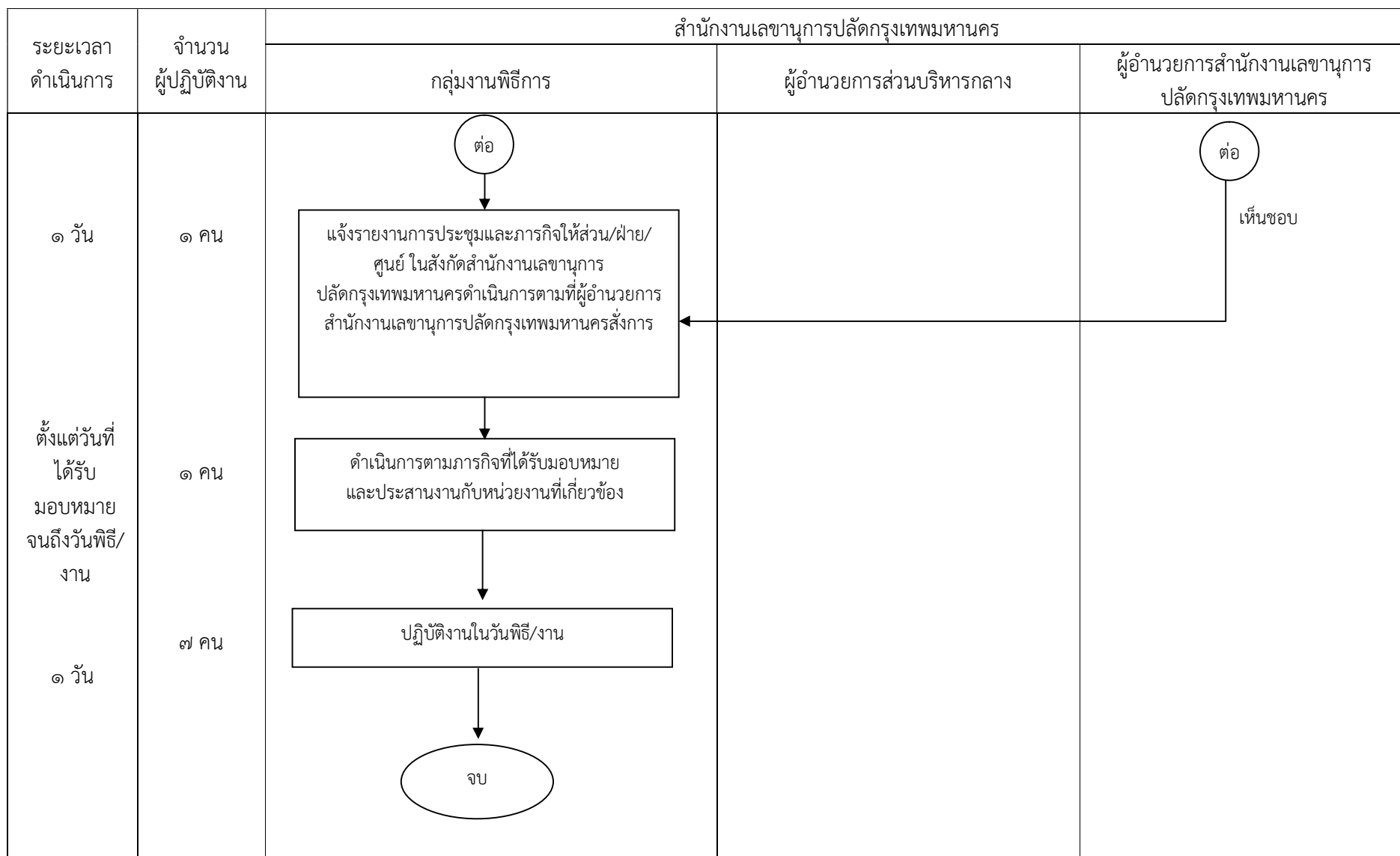
๒.๑ แผนผังกระบวนการงานย่อยการจัดพิธี/งานที่รัฐบาลหรือหน่วยงานภายนอกเป็นผู้รับผิดชอบ (เจ้าของเรื่อง) โดยมอบหมายภารกิจ/ขอความร่วมมือ/ขอรับการสนับสนุนจากกรุงเทพมหานครในการจัดพิธี/งาน (ต่อ)



๒.๒ แผนผังกระบวนการงานย่อยการจัดพิธี/งานที่หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้รับผิดชอบ (เจ้าของเรื่อง) โดยมอบหมายภารกิจ/ขอความร่วมมือ/ขอรับการสนับสนุนจากสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครในการจัดพิธี/งาน



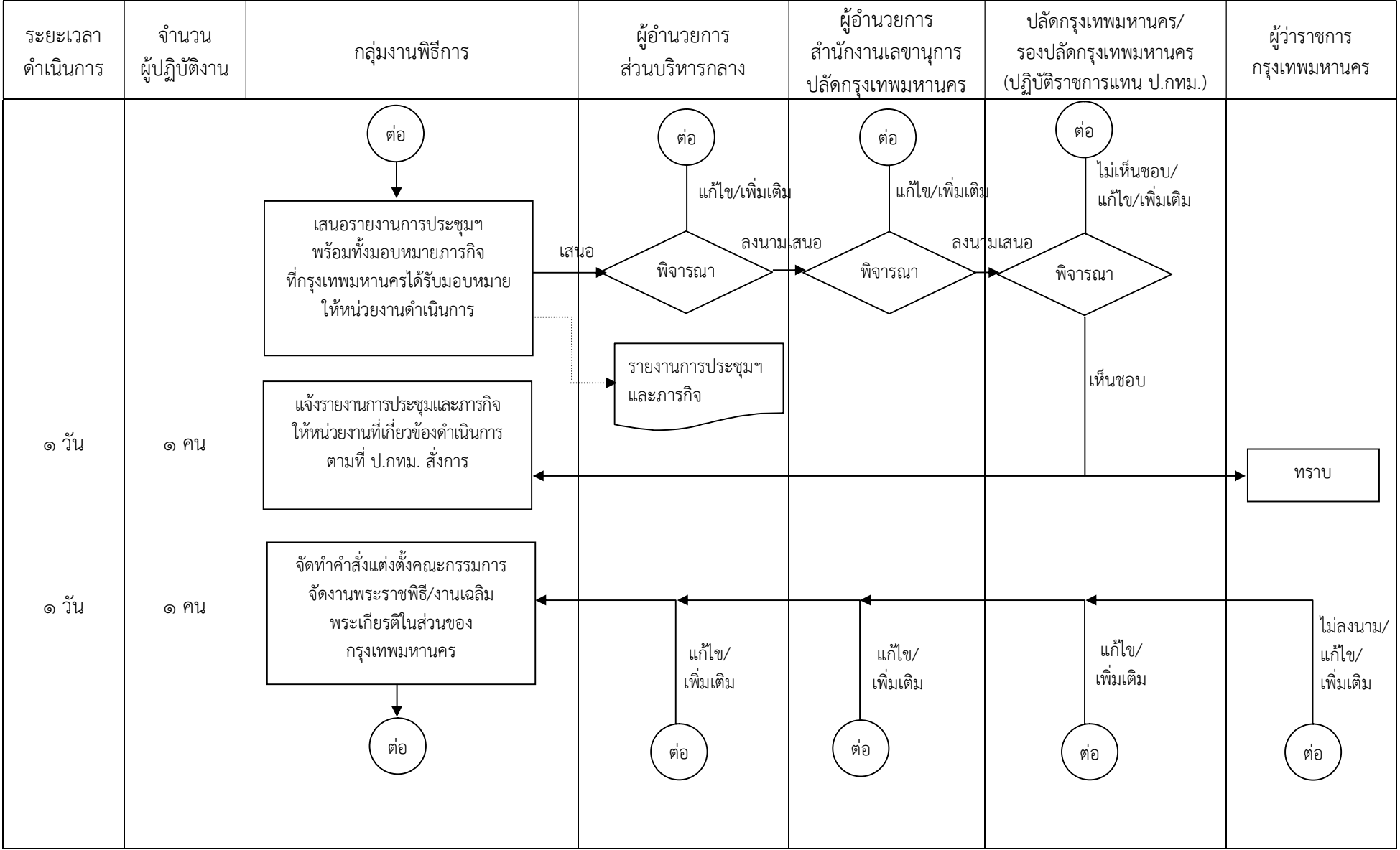
๒.๒ แผนผังกระบวนการงานย่อยการจัดพิธี/งานที่หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้รับผิดชอบ (เจ้าของเรื่อง) โดยมอบหมายภารกิจ/ขอความร่วมมือ/ขอรับการสนับสนุนจากสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครในการจัดพิธี/งาน (ต่อ)



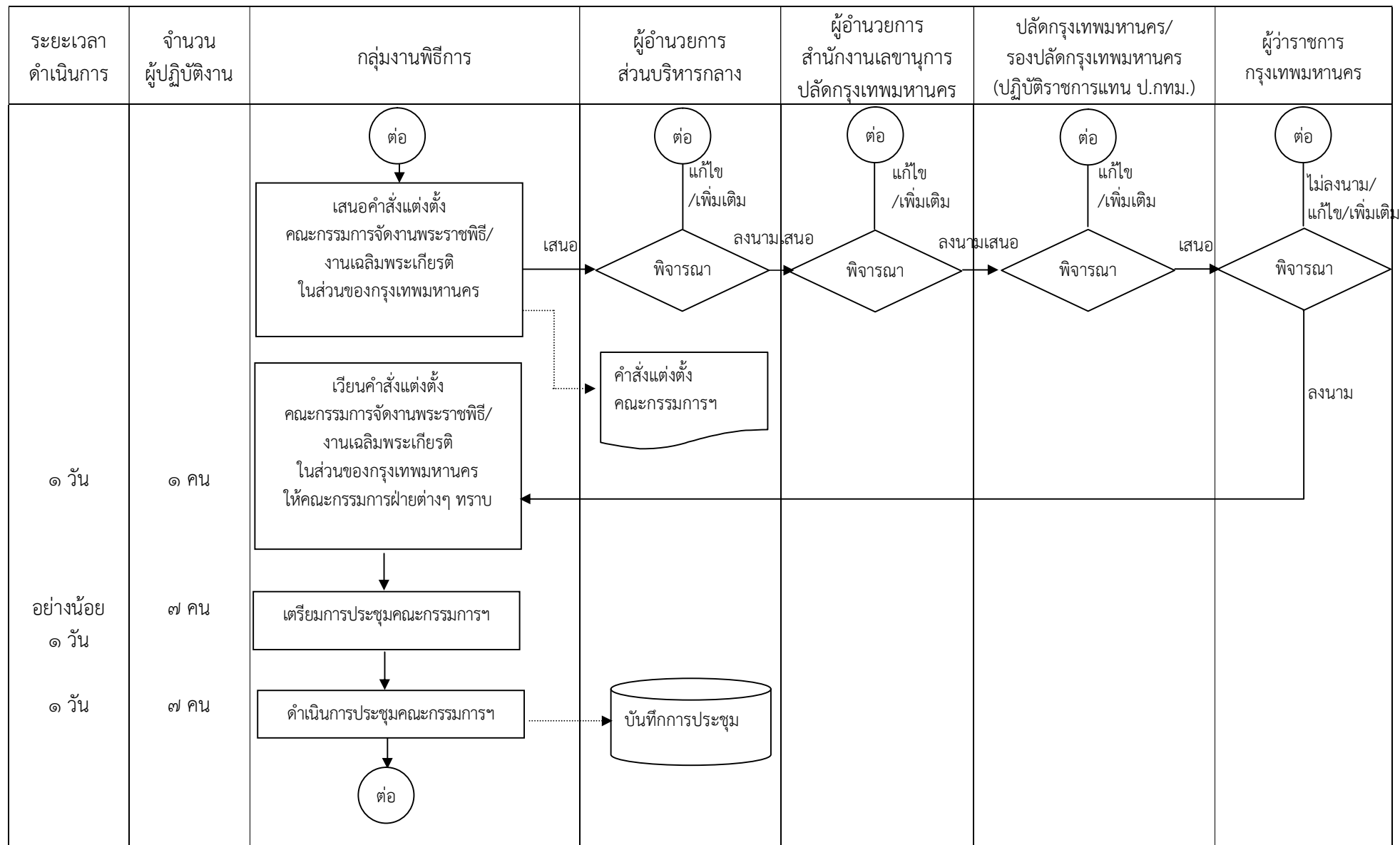
๓. แผนผังกระบวนการจัดงานพระราชพิธี/งานเฉลิมพระเกียรติ เนื่องในโอกาสพิเศษที่รัฐบาลเป็นผู้ดำเนินการ (ในส่วนของกรุงเทพมหานคร)

ระยะเวลา ดำเนินการ	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานพิธีการ	ผู้อำนวยการ ส่วนบริหารกลาง	ผู้อำนวยการ สำนักงานเลขานุการ ปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร/ รองปลัดกรุงเทพมหานคร (ปฏิบัติราชการแทน ป.กทม.)	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม จัดเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการจัดพิธี/งาน หรือประชุมเตรียมการจัดพิธี/งาน ตามที่ได้รับมอบหมาย				
๑ วัน	๑ คน	สรุปรายงานการประชุมฯ พร้อมทั้งมอบหมายภารกิจ ที่กรุงเทพมหานครได้รับมอบหมาย ให้หน่วยงานดำเนินการ ต่อ	แก้ไข/เพิ่มเติม ต่อ	แก้ไข/เพิ่มเติม ต่อ	ไม่เห็นชอบ/ แก้ไข/เพิ่มเติม ต่อ	

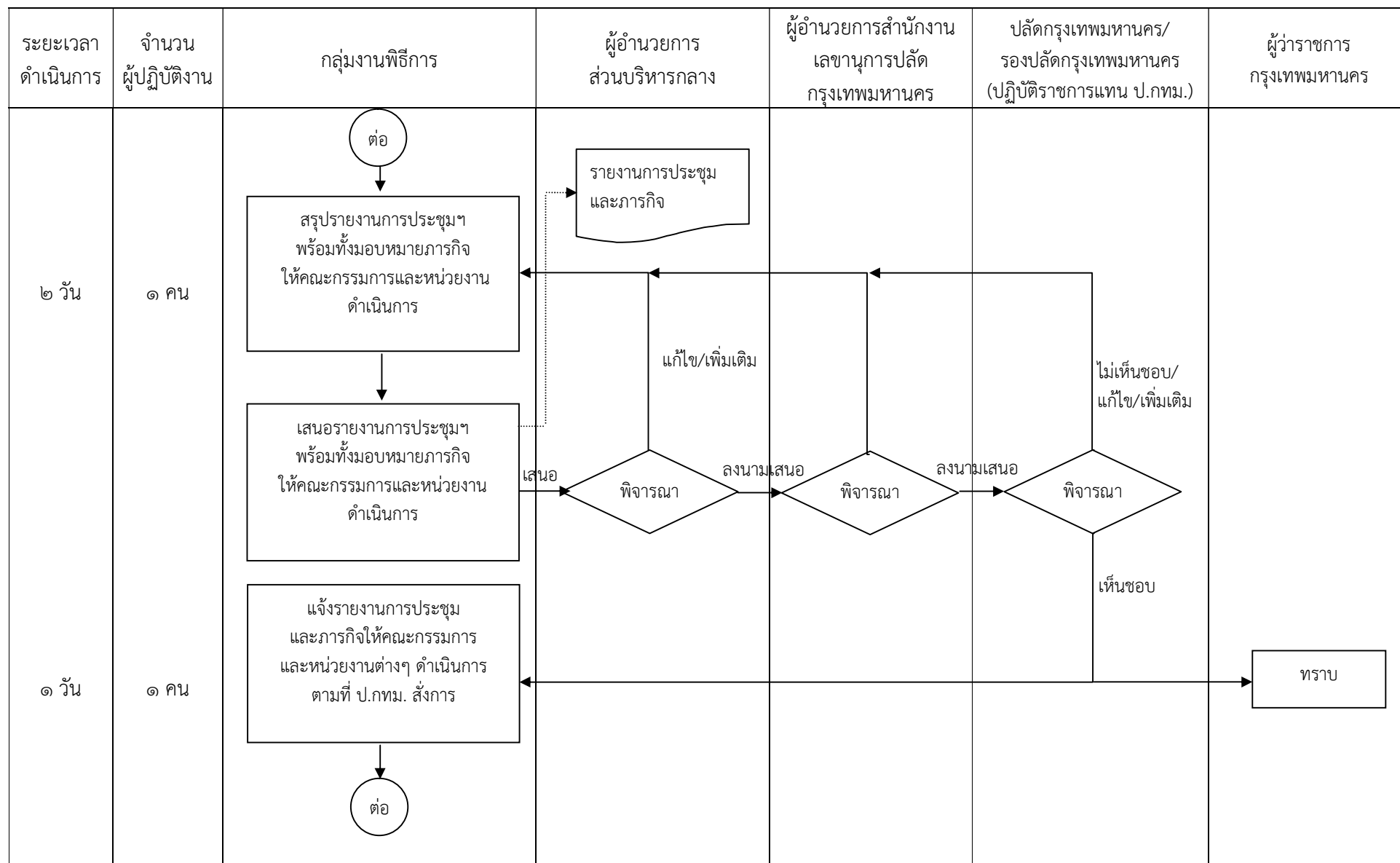
๓. แผนผังกระบวนการงานจัดงานพระราชพิธี/งานเฉลิมพระเกียรติ เนื่องในโอกาสพิเศษที่รัฐบาลเป็นผู้ดำเนินการ (ในส่วนของกรุงเทพมหานคร) (ต่อ)



๓. แผนผังกระบวนการงานจัดงานพระราชพิธี/งานเฉลิมพระเกียรติ เนื่องในโอกาสพิเศษที่รัฐบาลเป็นผู้ดำเนินการ (ในส่วนกรุงเทพมหานคร) (ต่อ)



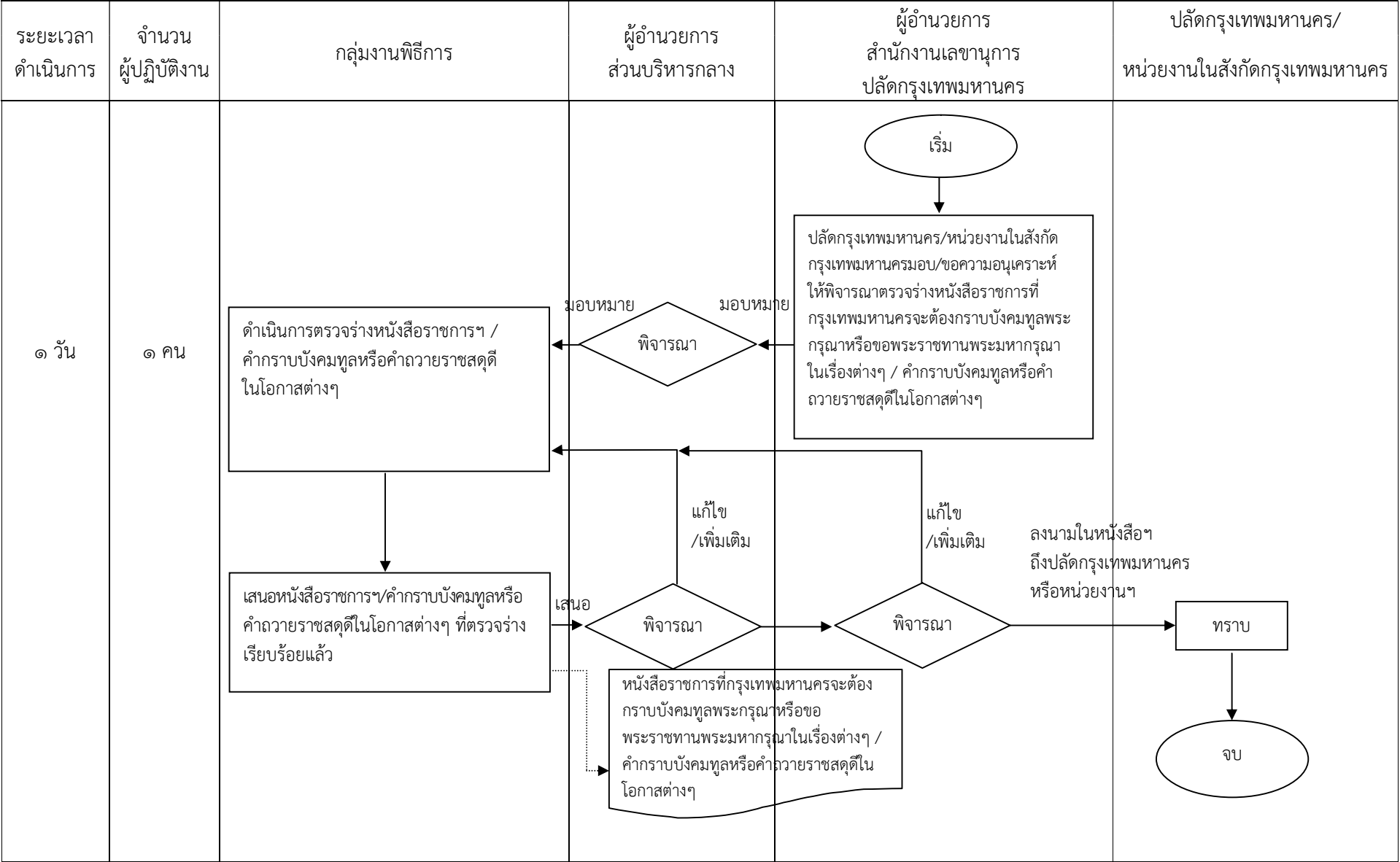
๓. แผนผังกระบวนการงานจัดงานพระราชพิธี/งานเฉลิมพระเกียรติ เนื่องในโอกาสพิเศษที่รัฐบาลเป็นผู้ดำเนินการ (ในส่วนของกรุงเทพมหานคร) (ต่อ)



๓. แผนผังกระบวนการจัดงานพระราชพิธี/งานเฉลิมพระเกียรติ เนื่องในโอกาสพิเศษที่รัฐบาลเป็นผู้ดำเนินการ (ในส่วนของกรุงเทพมหานคร) (ต่อ)

ระยะเวลา ดำเนินการ	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานพิธีการ	ผู้อำนวยการ ส่วนบริหารกลาง	ผู้อำนวยการ สำนักงานเลขานุการ ปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร/ รองปลัดกรุงเทพมหานคร (ปฏิบัติราชการแทน ป.กทม.)	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร
ตั้งแต่วันที่ ได้รับ มอบหมาย จนถึงวันพิธี/ งาน ๑ วัน	๑ คน ๑๐ คน	ต่อ ดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับ มอบหมาย และประสานงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานในวันพิธี/งาน จบ				

๔. แผนผังกระบวนการงานการตรวจร่างหนังสือหรือคำกราบบังคมทูล



แผนผังกระบวนการงาน

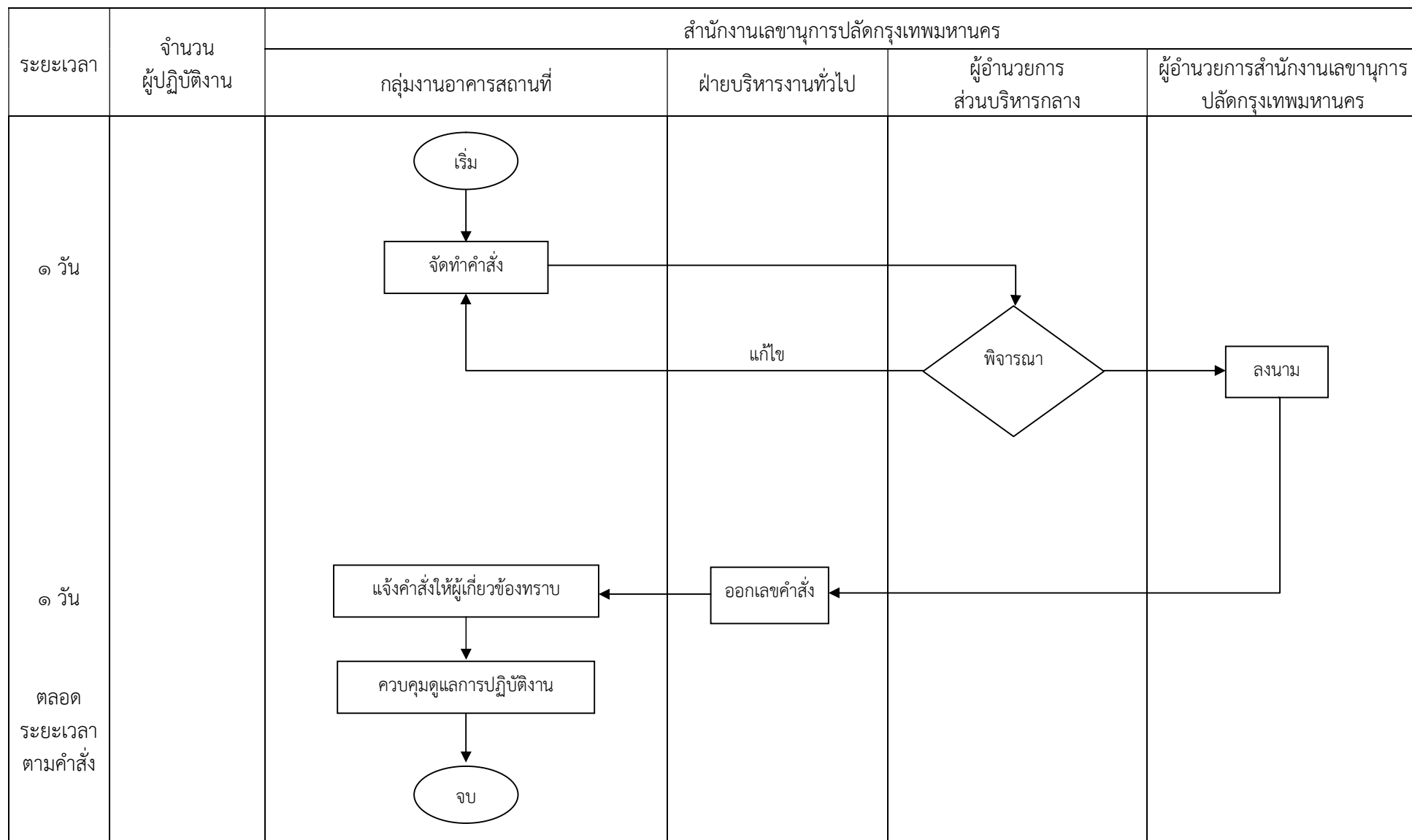
กลุ่มงานอาคารสถานที่
ส่วนบริหารกลาง

๑. แผนผังกระบวนการดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และการจัดระเบียบจราจร

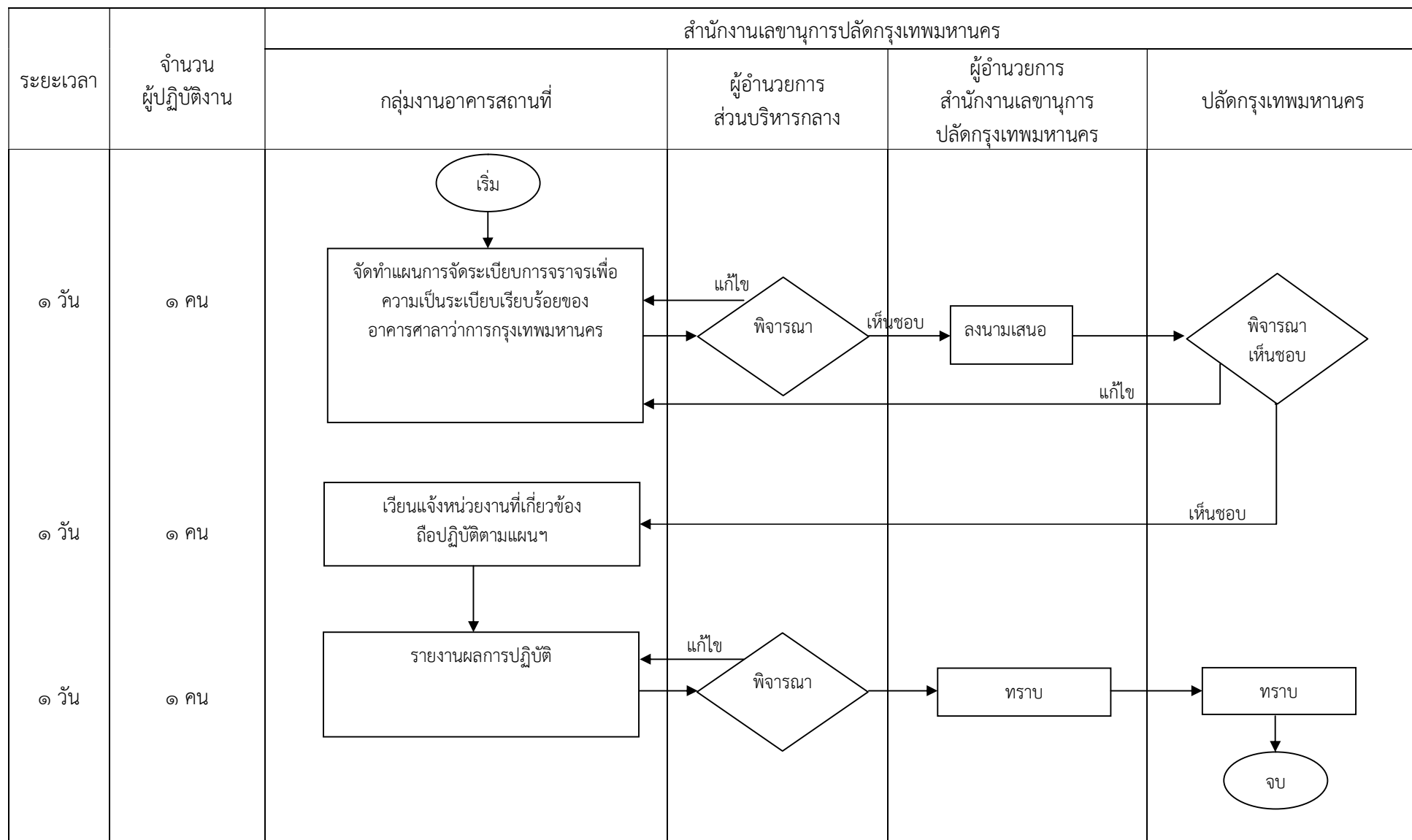
๑.๑ แผนผังกระบวนการย่อยจัดทำบัตรอนุญาตหรือบัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร
		กลุ่มงานอาคารสถานที่ ส่วนบริหารกลาง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ↓ รับหนังสือ ↓ ลงนาม ↓ ตรวจสอบข้อมูล ผู้ขอทำบัตร ↓ ไม่ถูกต้อง ↓ คืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ↓ ถูกต้อง ↓ จัดทำบัตร ↓ แจ้งหน่วยงานให้มารับบัตร ↓ จบ
๑ วัน	๑ คน	
๑ วัน	๑ คน	
๑ วัน	๑ คน	
๑ วัน	๑ คน	

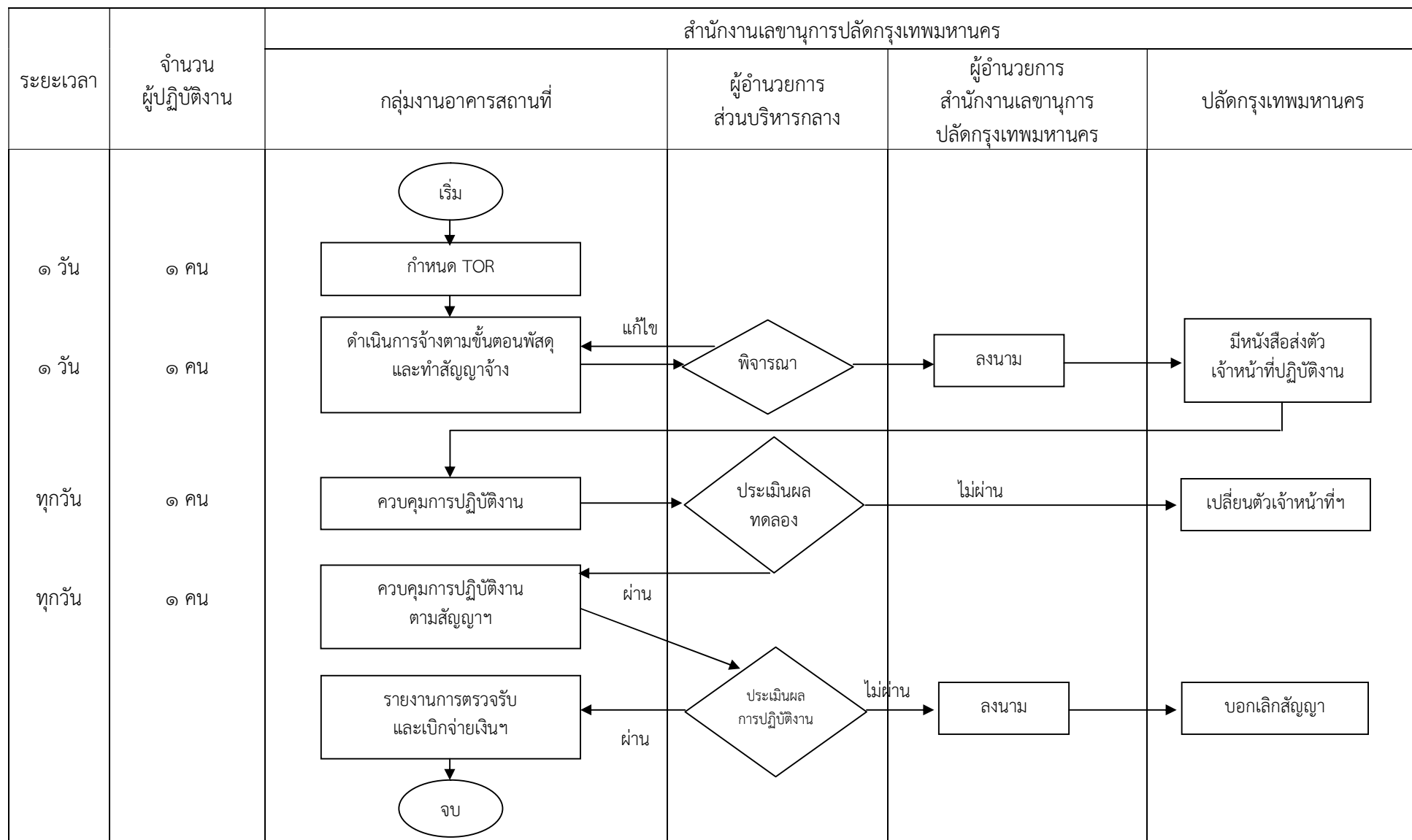
๑.๒ แผนผังกระบวนการย่อยการควบคุมบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยกรุงเทพมหานคร



๑.๓ แผนผังกระบวนการงานย่อยจัดระเบียบการจราจร

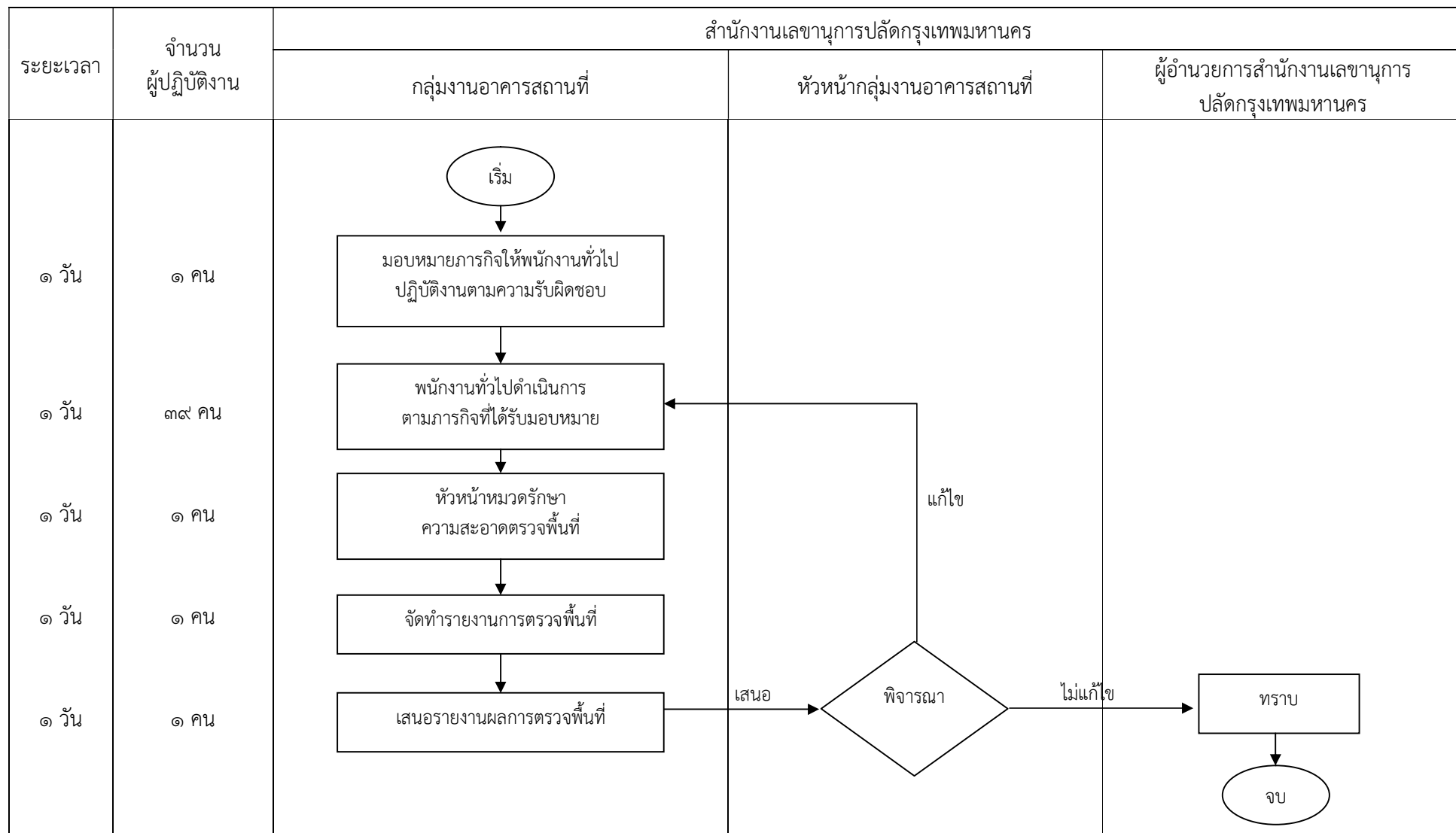


๑.๕ แผนผังกระบวนการงานย่อยการควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยองค์การทหารผ่านศึก ในพระบรมราชูปถัมภ์

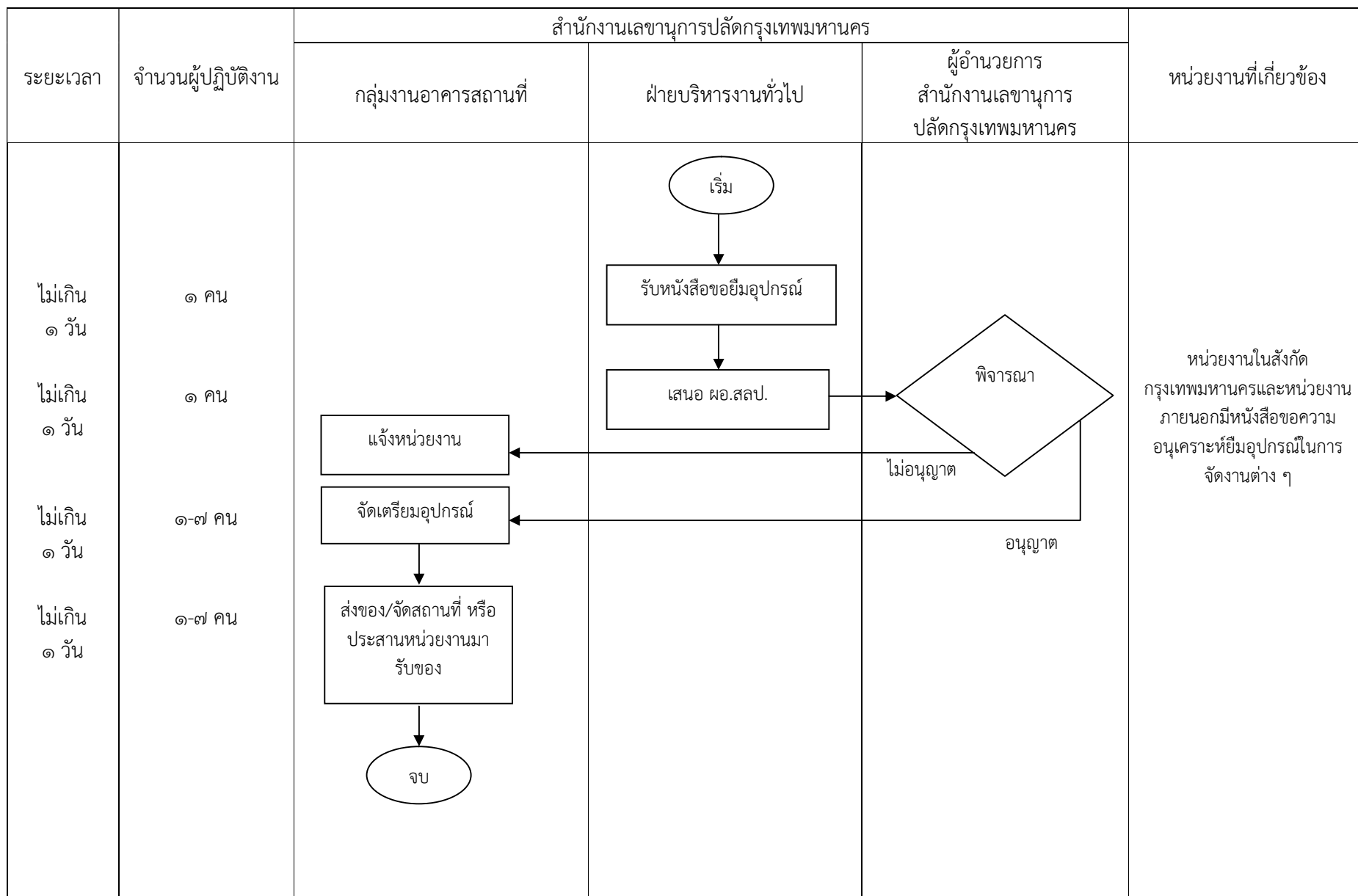


๒. แผนผังกระบวนการงานการดูแลรักษาความสะอาดและการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ในการจัดงาน

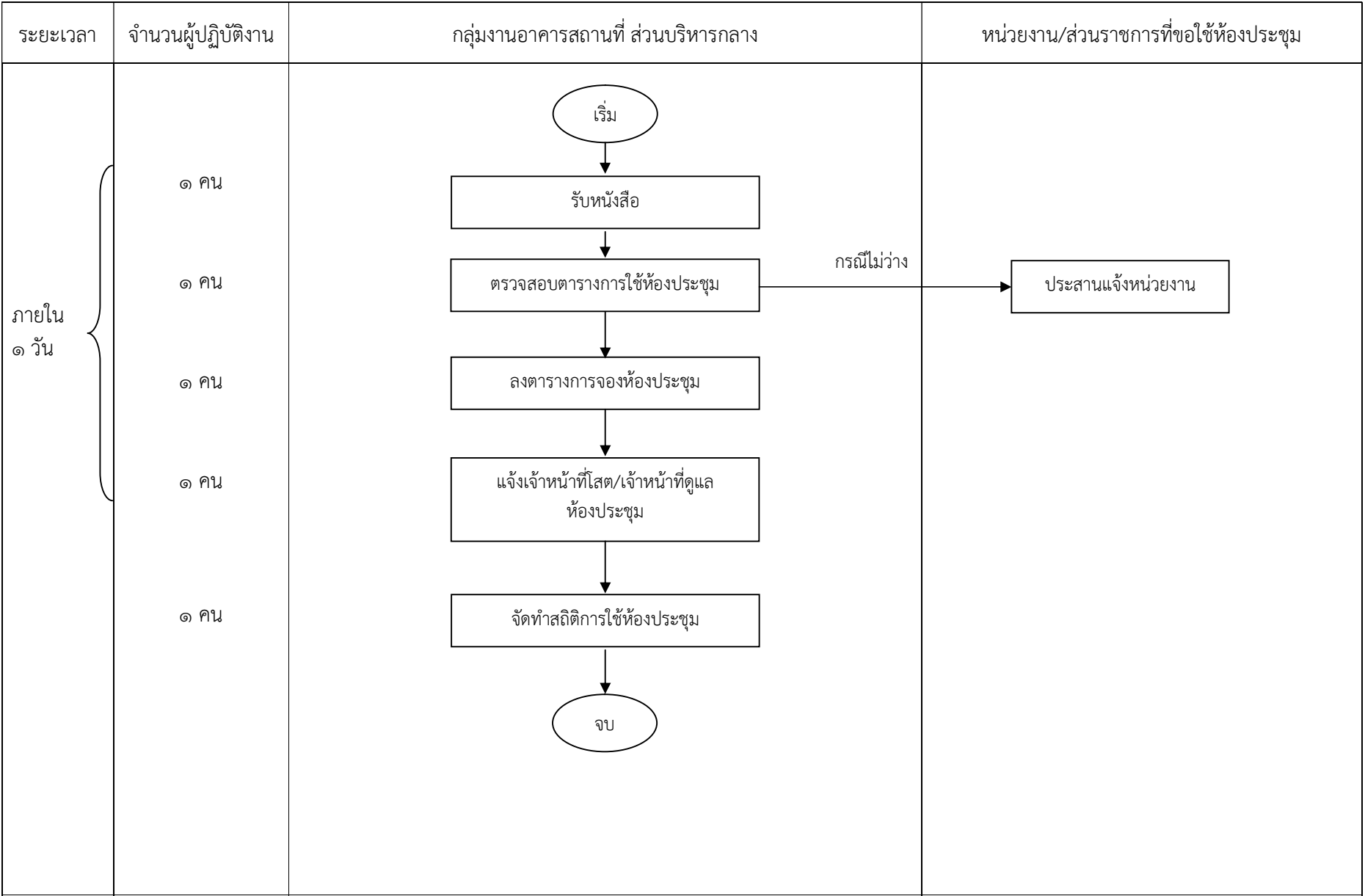
๒.๑ แผนผังกระบวนการงานย่อยการดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร



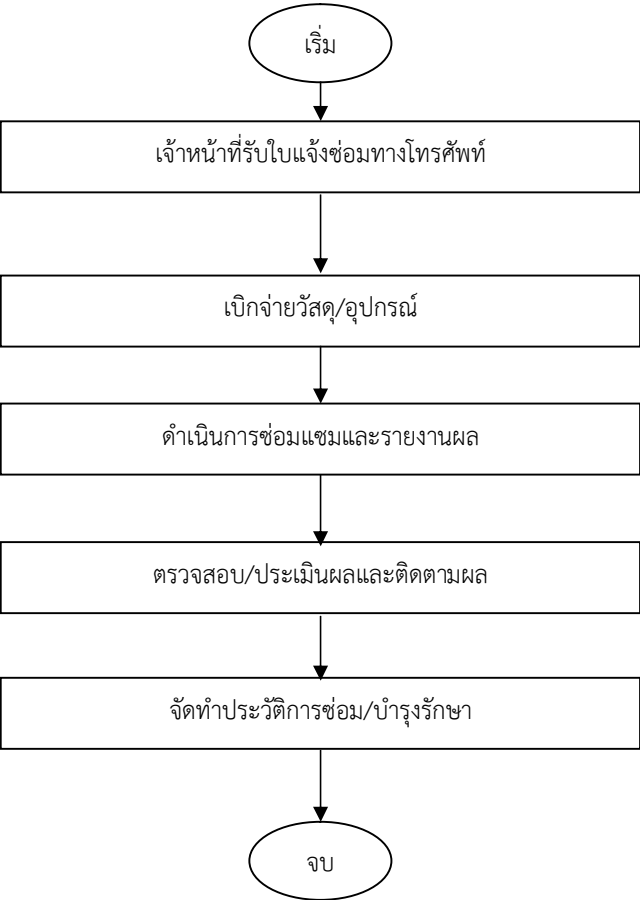
๒.๒ แผนผังกระบวนการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ในการจัดงาน



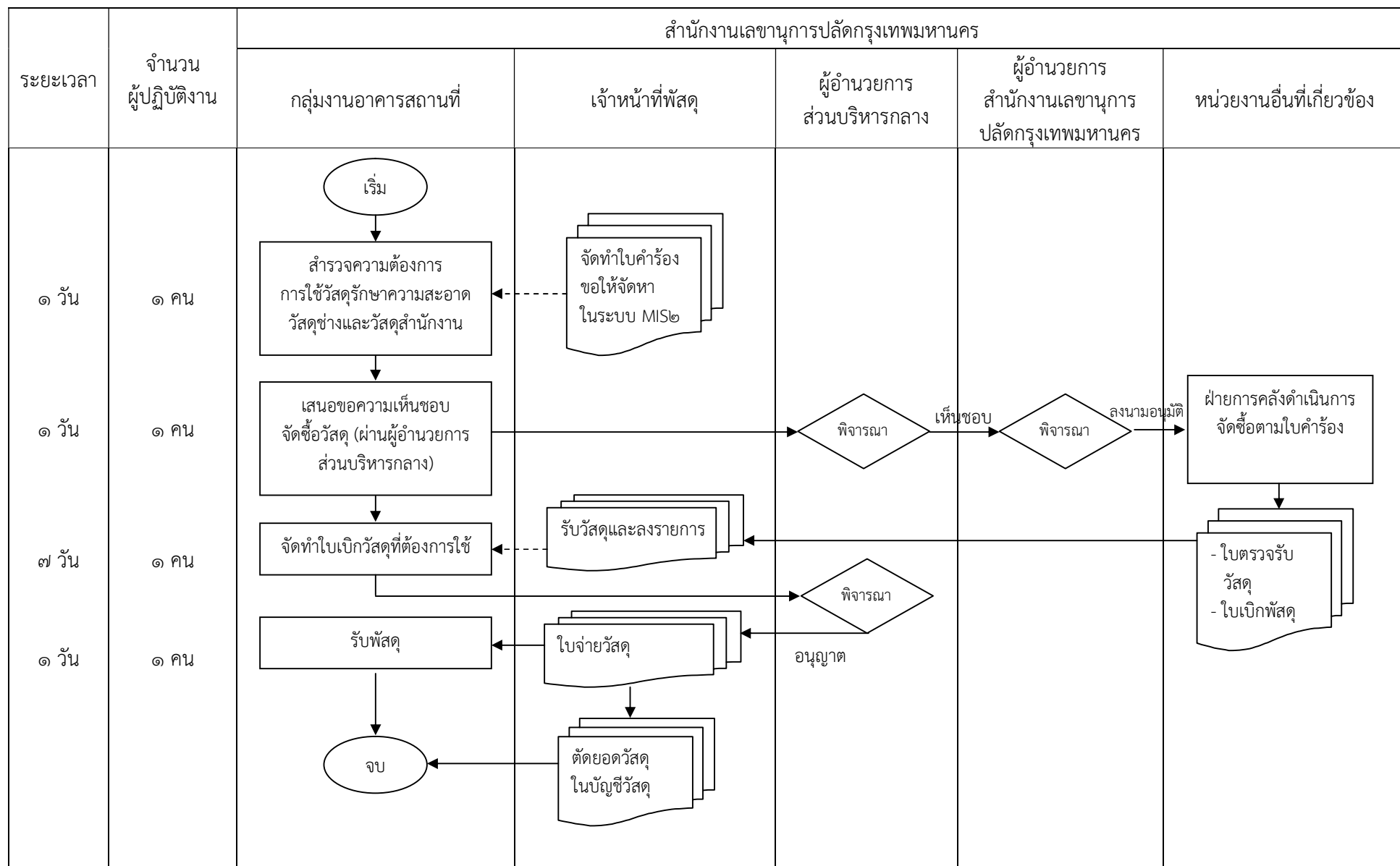
๓. แผนผังกระบวนการขอใช้ห้องประชุมส่วนกลางของสำนักงานเลขาธิการปัดกรุงเทพมหานคร



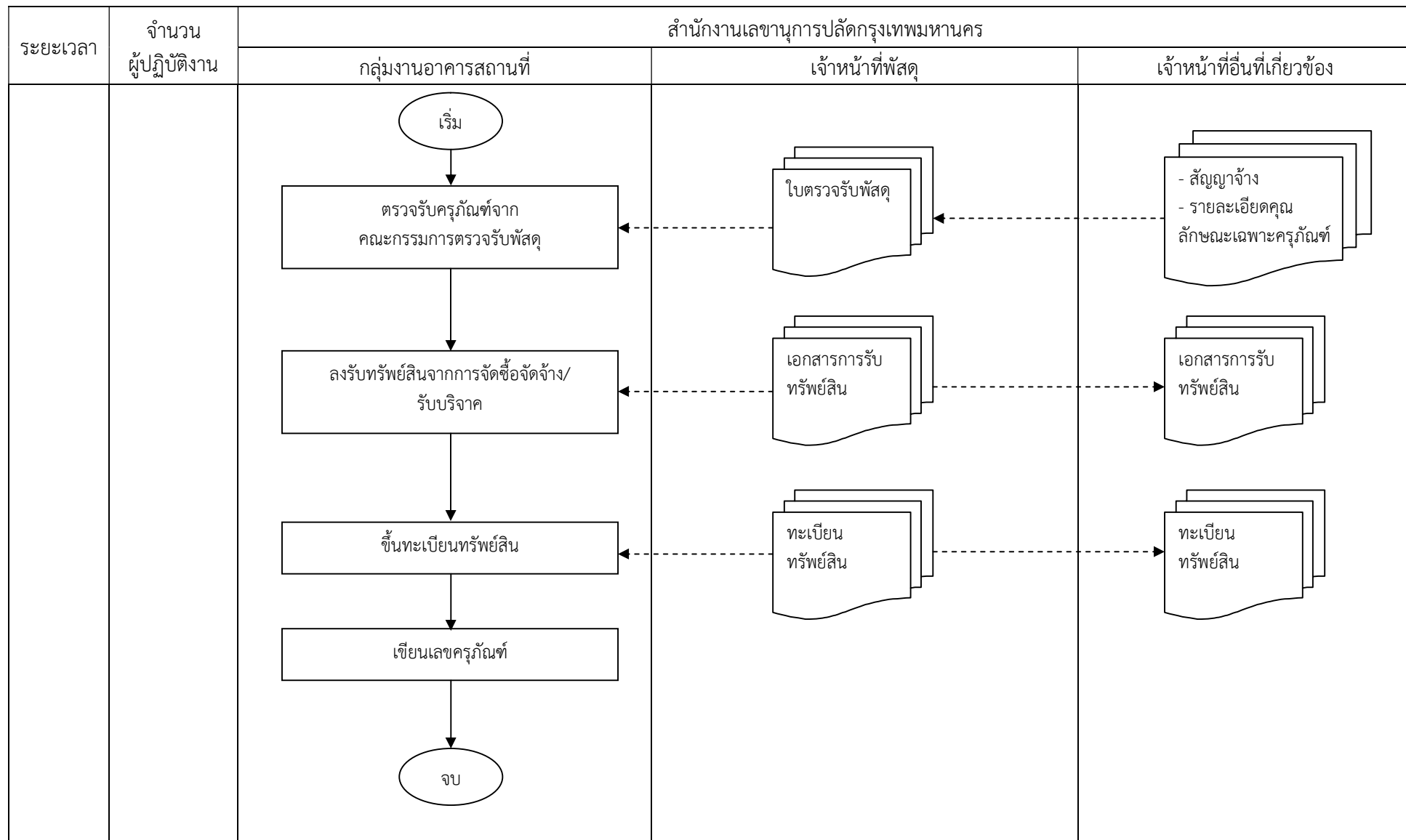
๔. แผนผังกระบวนการซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร
		กลุ่มงานอาคารสถานที่ ส่วนบริหารกลาง
๕ นาที	๑ คน	 <pre>graph TD; A([เริ่ม]) --> B[เจ้าหน้าที่รับใบแจ้งซ่อมทางโทรศัพท์]; B --> C[เบิกจ่ายวัสดุ/อุปกรณ์]; C --> D[ดำเนินการซ่อมแซมและรายงานผล]; D --> E[ตรวจสอบ/ประเมินผลและติดตามผล]; E --> F[จัดทำประวัติการซ่อม/บำรุงรักษา]; F --> G([จบ]);</pre>
๑๐ นาที	๑ คน	
๑ ชั่วโมง	๑ – ๒ คน	
๓๐ นาที	๑ คน	
๑๕ นาที	๑ คน	

๕. แผนผังกระบวนการจัดหาวัสดุรักษาความสะอาด, วัสดุช่าง และวัสดุสำนักงาน



๖. แผนผังกระบวนการงานการลงทะเบียนครุภัณฑ์



แผนผังกระบวนการงาน

ส่วนเลขานุการ

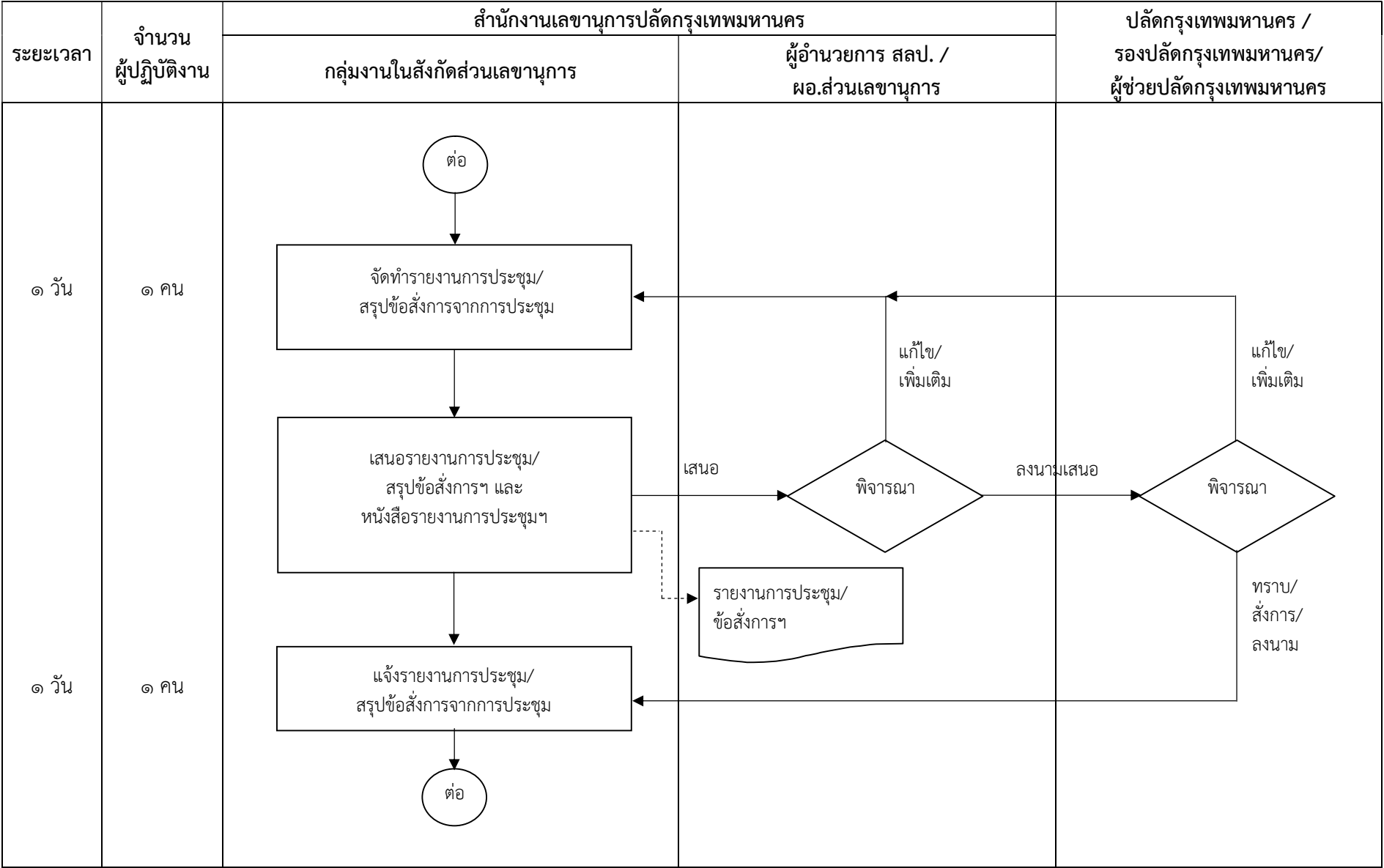
๑. แผนผังกระบวนการงานกลั่นกรองงาน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร		ปลัดกรุงเทพมหานคร/ รองปลัดกรุงเทพมหานคร
		ส่วนเลขานุการ	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงาน	
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ลงรับเรื่อง		
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบกลั่นกรองงาน	พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	วินิจฉัยสั่งการ
๑ วัน	๑ คน	ส่งเรื่องคืน จบ		

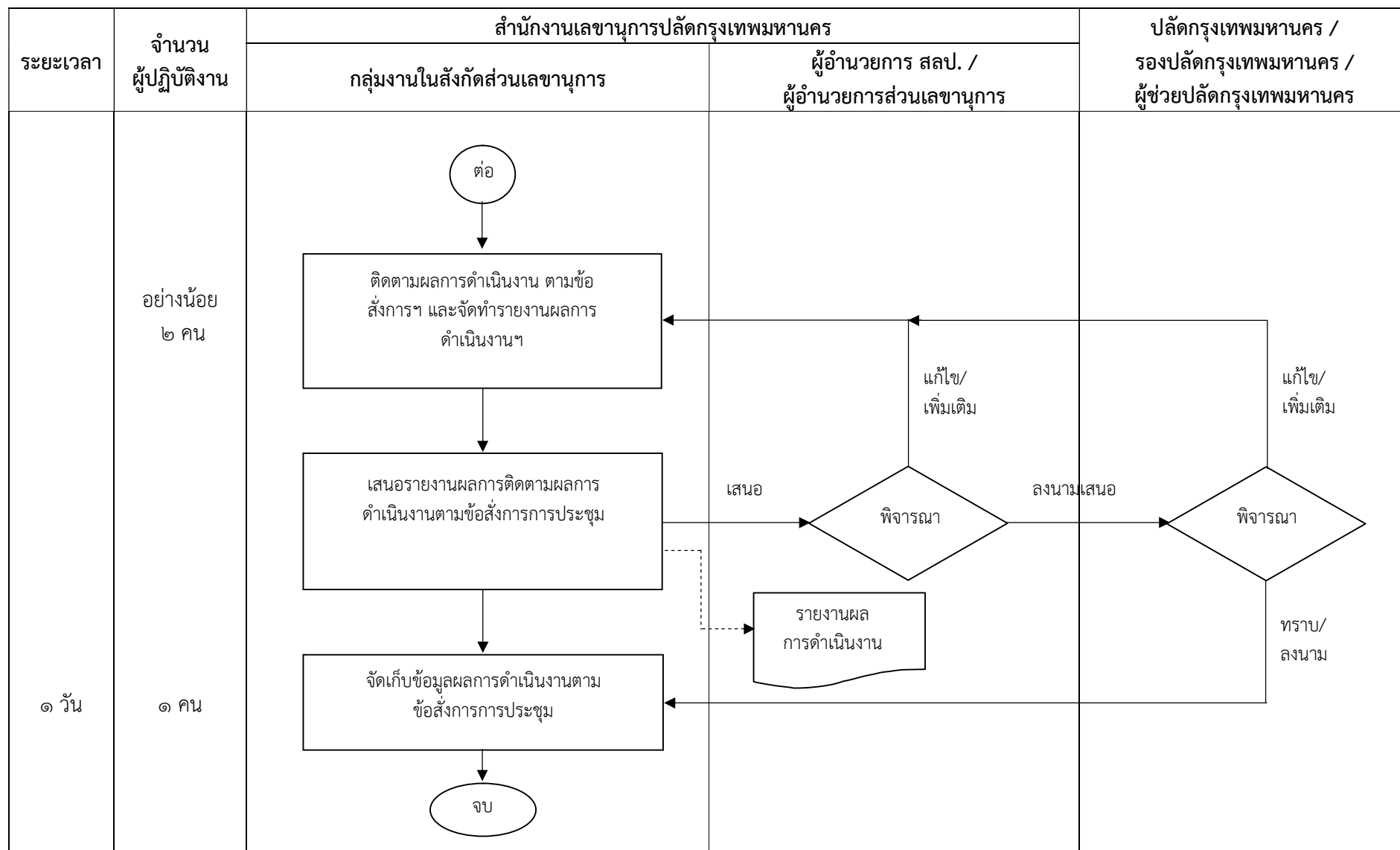
๒. แผนผังกระบวนการงานการประสานงานและติดตามผลการประชุม

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร		ปลัดกรุงเทพมหานคร / รองปลัดกรุงเทพมหานคร / ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร
		กลุ่มงานในสังกัดส่วนเลขานุการ	ผู้อำนวยการ สลป. / ผอ.ส่วนเลขานุการ	
อย่างน้อย ๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			

๒. แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานและติดตามผลการประชุม (ต่อ)



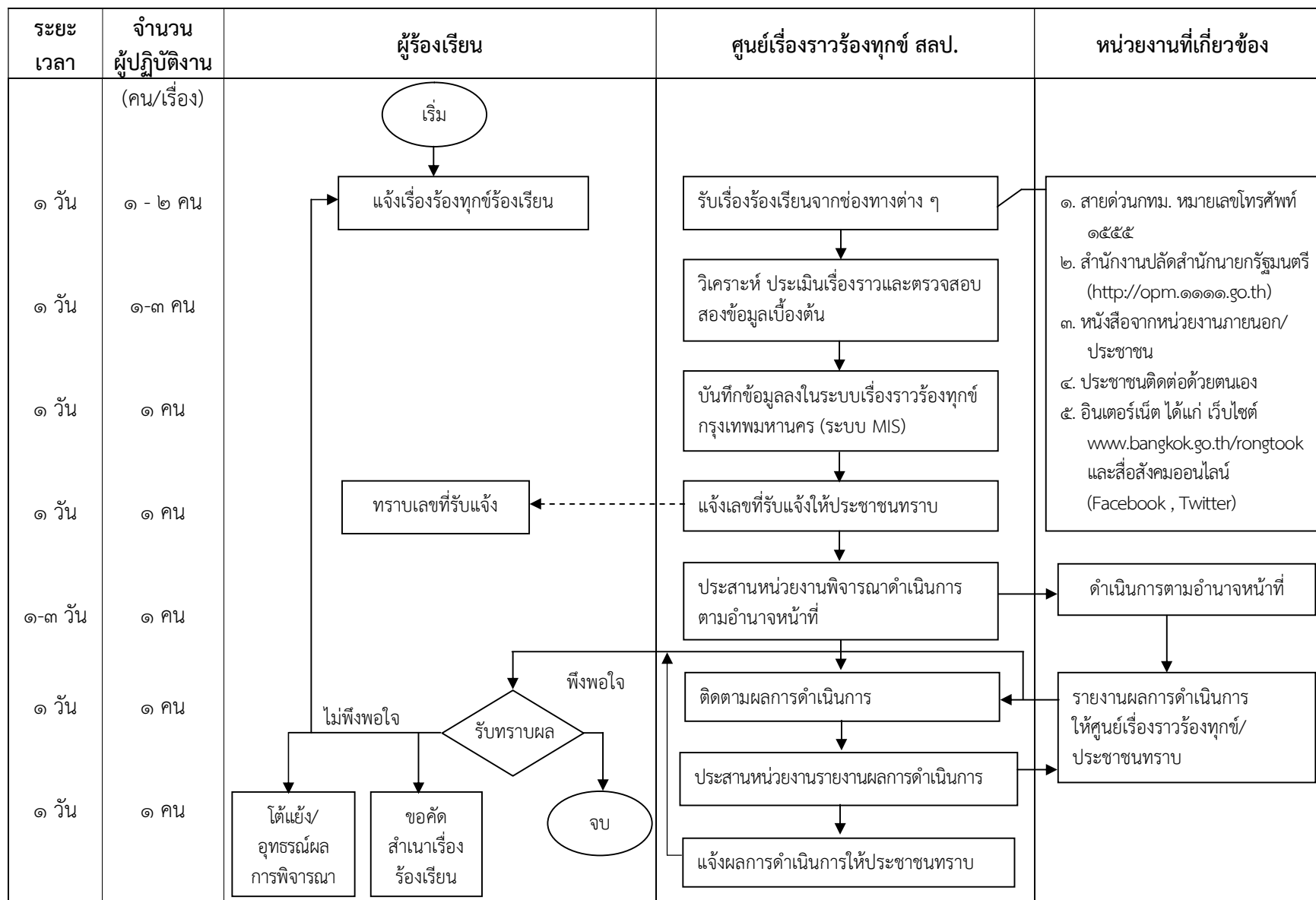
๒. แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานประสานงานและติดตามผลการประชุม (ต่อ)



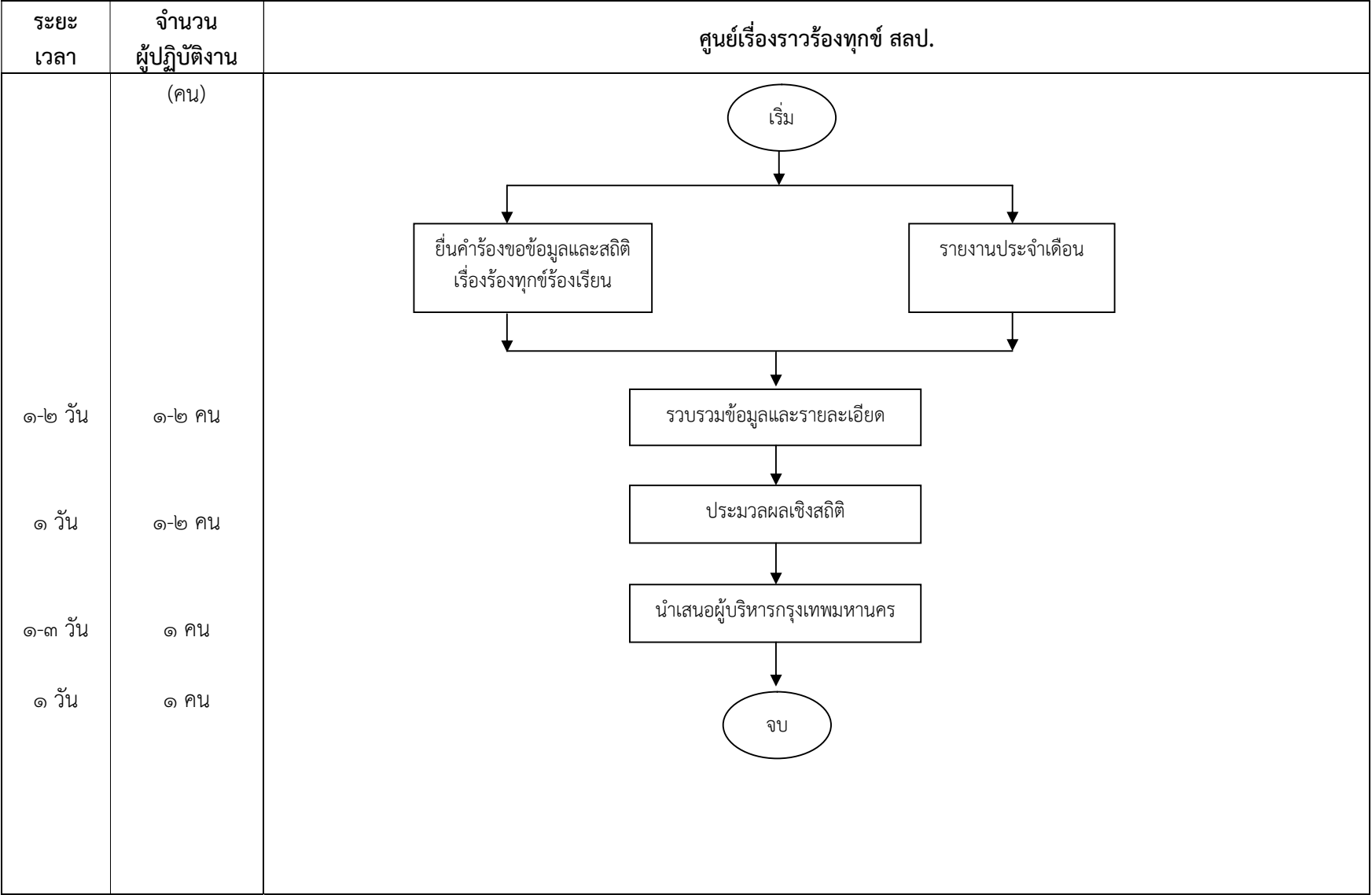
แผนผังกระบวนการงาน

ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์

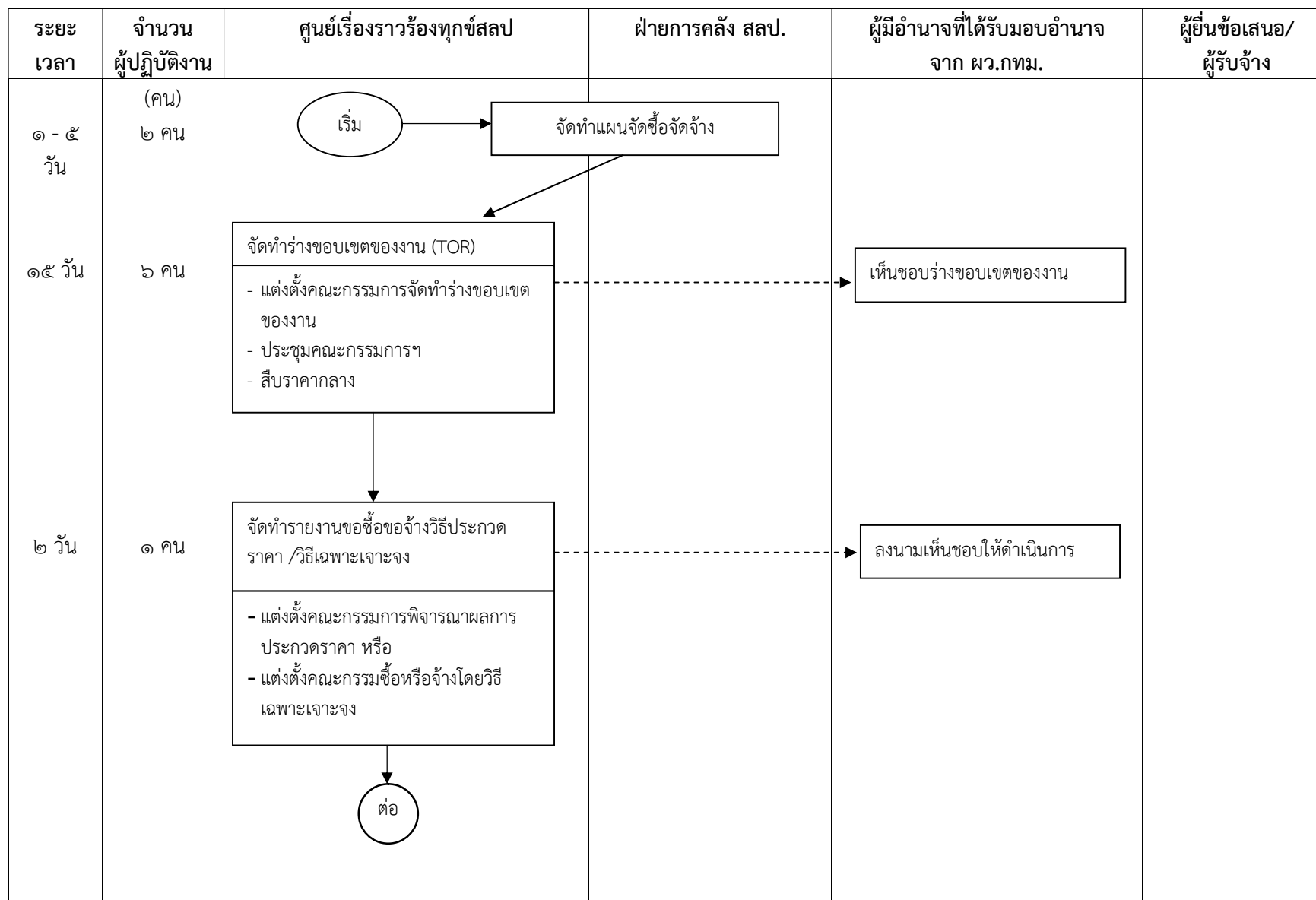
๑. แผนผังกระบวนการงานการบริหารจัดการเรื่องราวร้องทุกข์



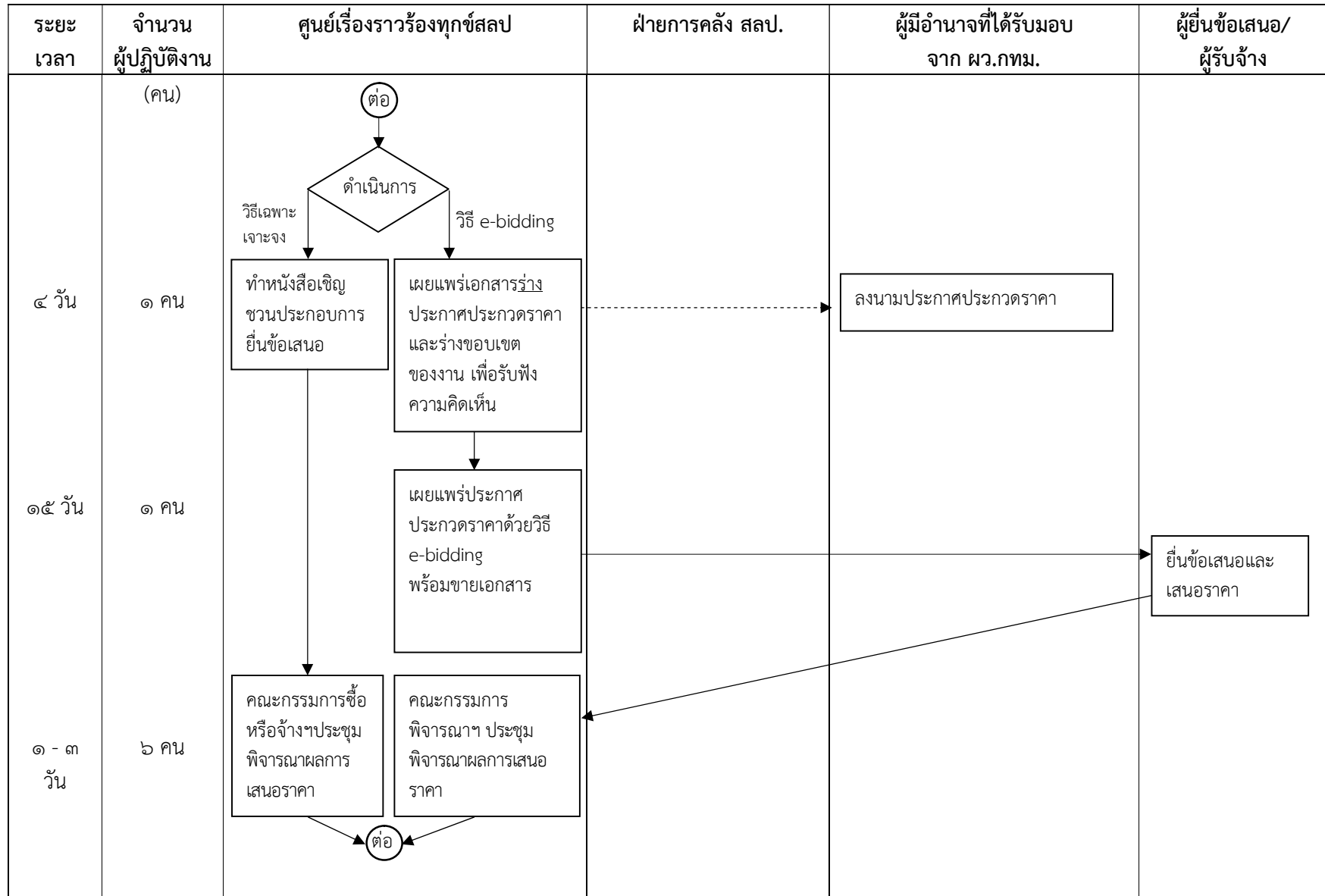
๒. แผนผังกระบวนการงานรายงานผลและสถิติเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานคร



๓. แผนผังกระบวนการงานจัดหาผู้ให้บริการศูนย์กทม. ๑๕๕๕



๓. แผนผังกระบวนการงานจัดหาผู้ให้บริการศูนย์กทม. ๑๕๕๕ (ต่อ)



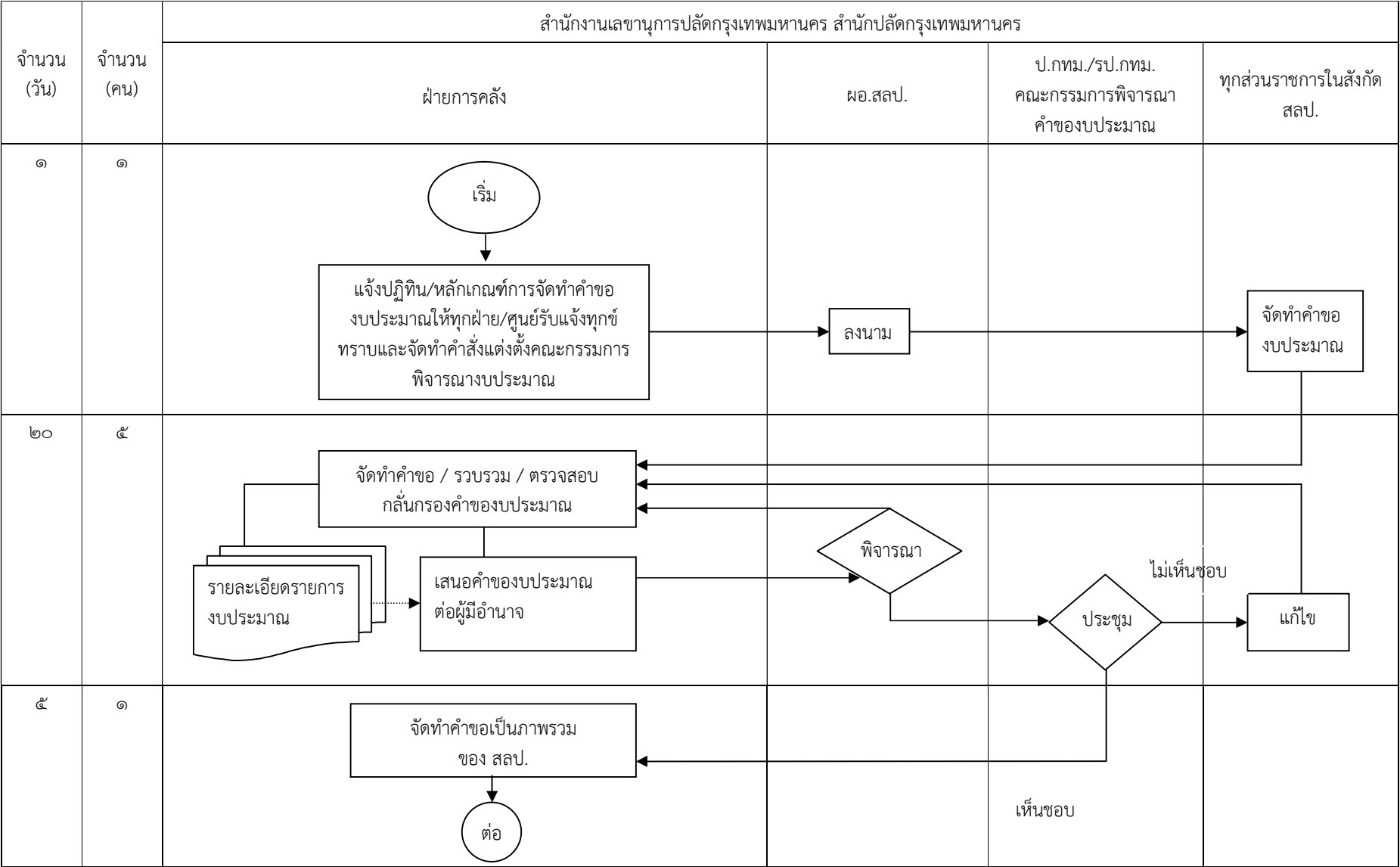
๓. แผนผังกระบวนการงานจัดหาผู้ให้บริการศูนย์กทม. ๑๕๕๕ (ต่อ)

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์สปป.	ฝ่ายการคลัง สปป.	ผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบ จาก ผว.กทม.	ผู้ยื่นข้อเสนอ/ ผู้รับจ้าง
๒ วัน	(คน) ๑ คน	ต่อ จัดทำรายงานผลการเสนอราคา และอนุมัติจ้าง		ลงนามเห็นชอบการเสนอราคา และอนุมัติจ้าง	
๑ วัน	๑ คน	ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา			
๑๐ วัน	๔ คน	จัดทำร่างสัญญาจ้างผู้ให้บริการ ศูนย์กทม. ๑๕๕๕ จบ		ลงนามสัญญา โดยผู้รับจ้าง เริ่มปฏิบัติงาน ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม	

แผนผังกระบวนการงาน ฝ่ายการคลัง

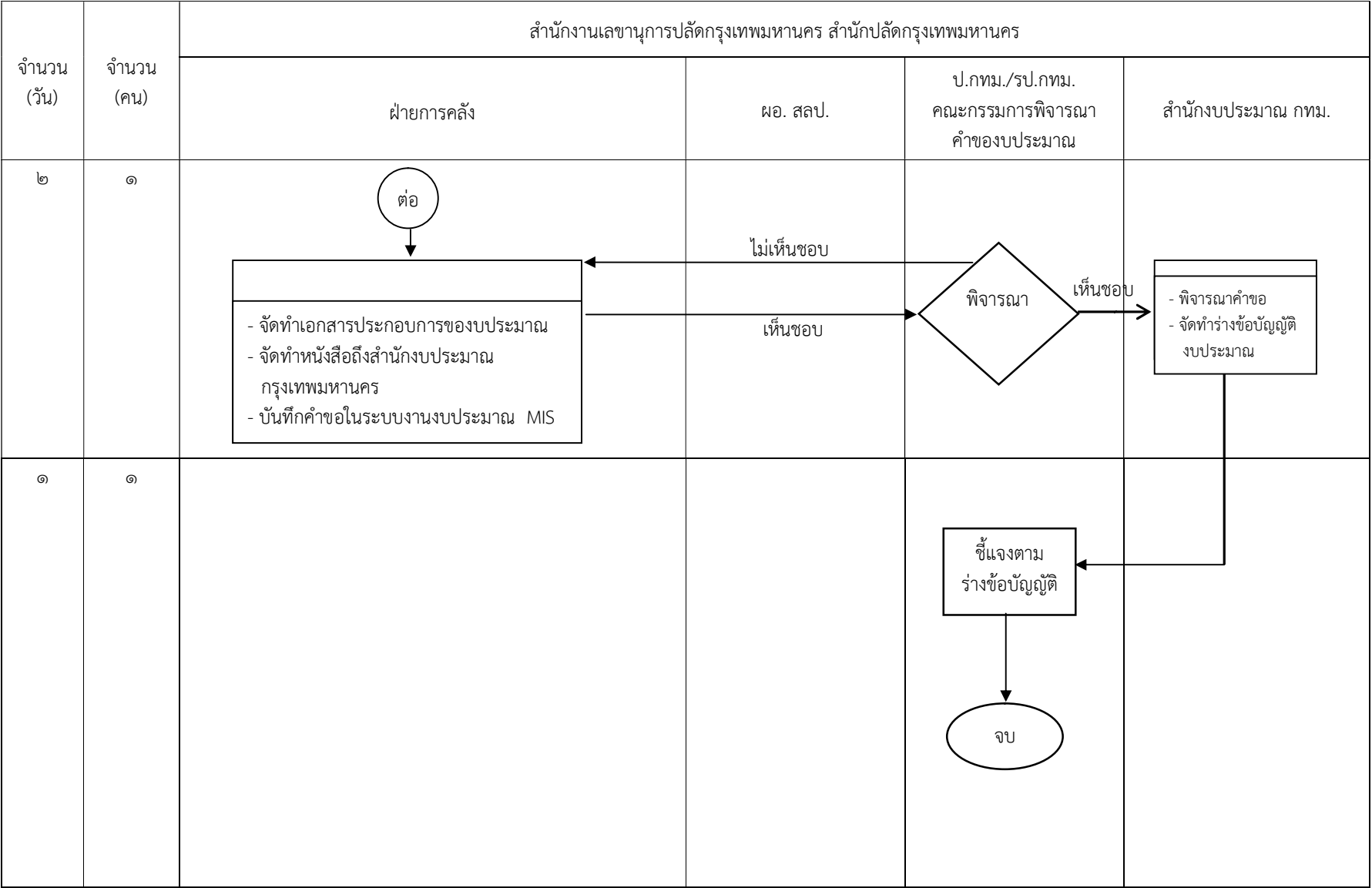
๑. แผนผังกระบวนการงานงบประมาณ

๑.๑ แผนผังกระบวนการงานจัดทำงบประมาณ



๑. แผนผังกระบวนการงานงบประมาณ

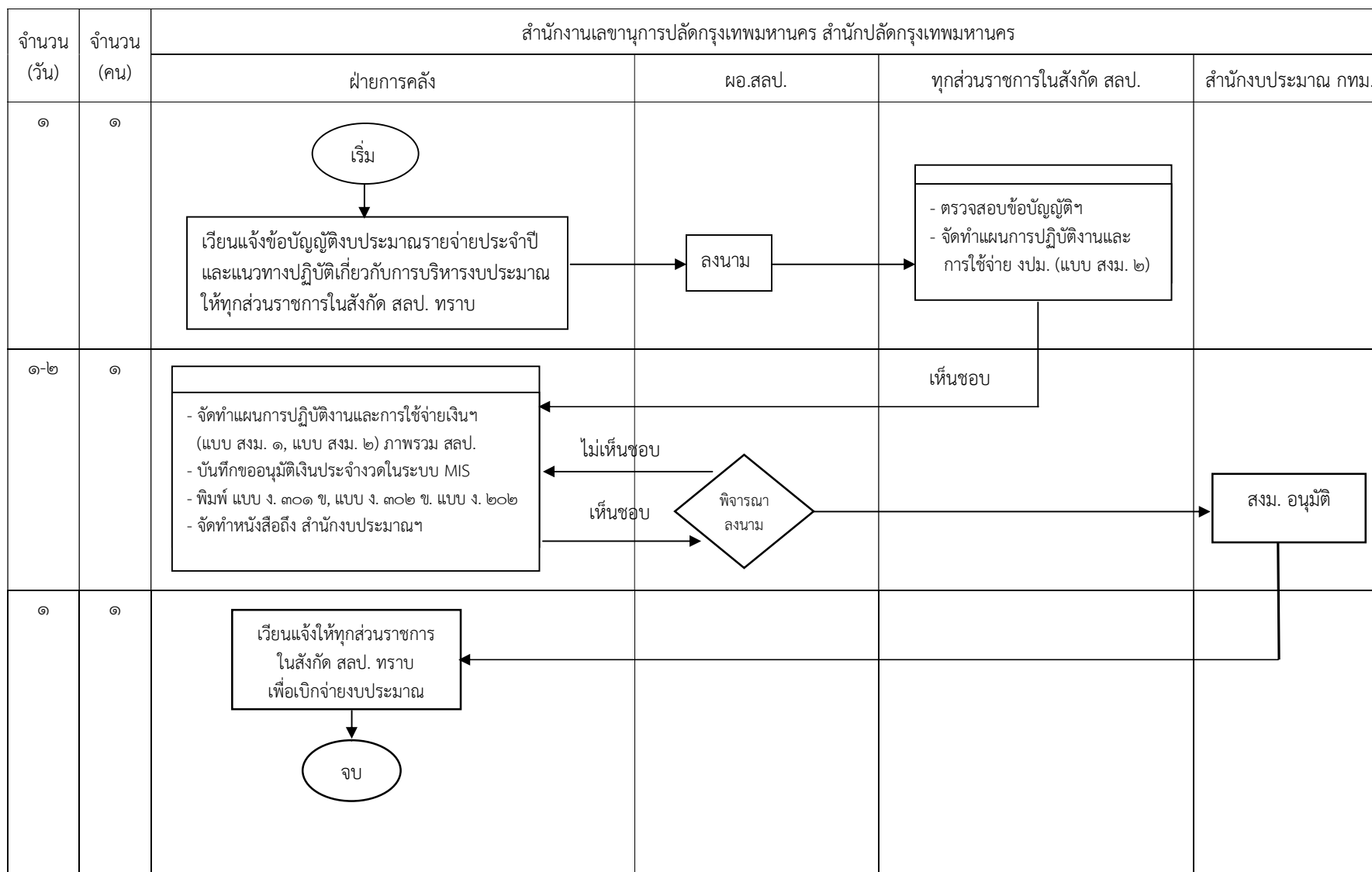
๑.๑ แผนผังกระบวนการงานจัดทำงบประมาณ (ต่อ)



๑. แผนผังกระบวนการงานงบประมาณ

๑.๒ แผนผังกระบวนการงานบริหารงบประมาณ

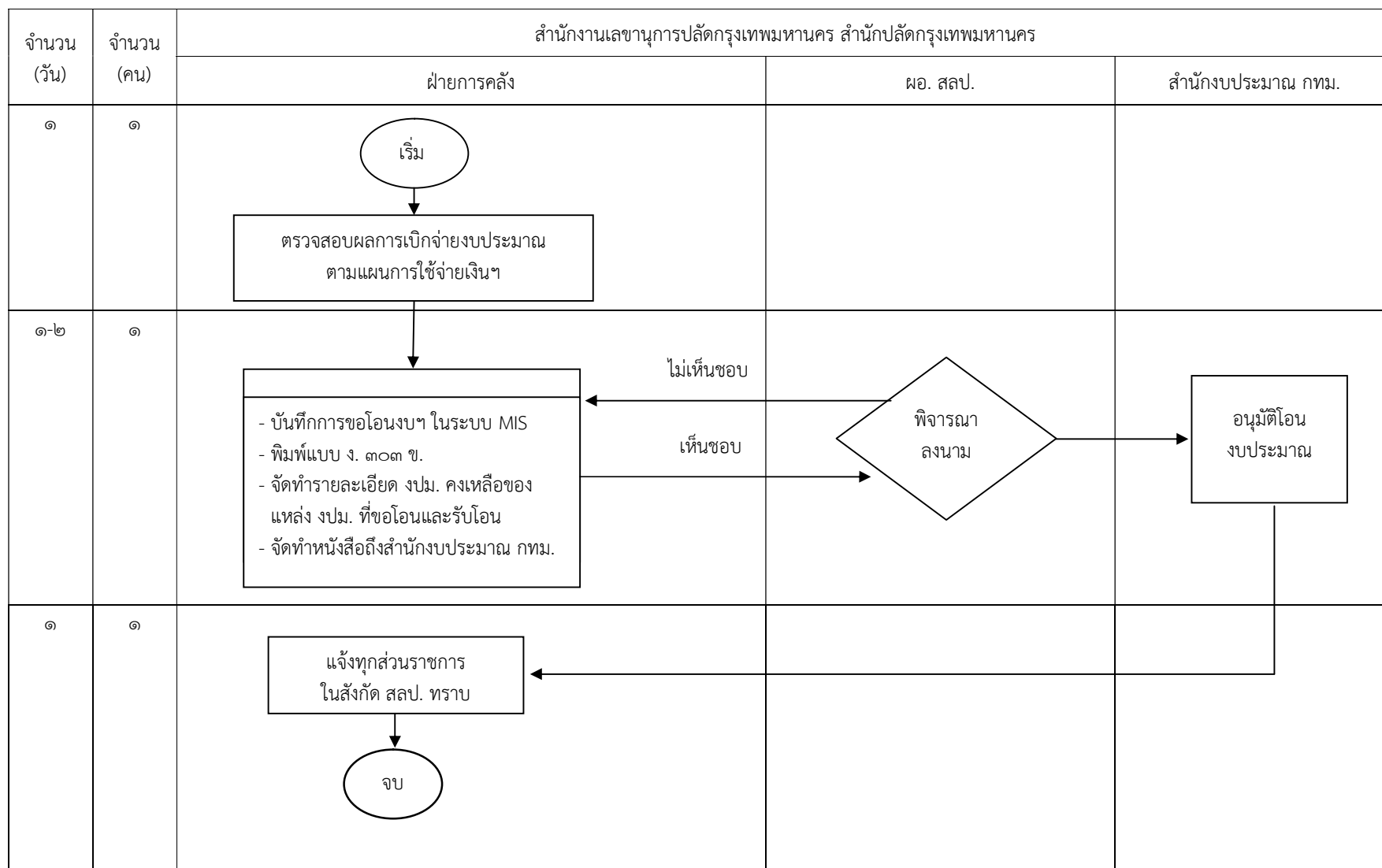
๑.๒.๑ แผนผังกระบวนการงานย่อยขออนุมัติเงินประจำงวด



๑. แผนผังกระบวนการงานงบประมาณ

๑.๒ แผนผังกระบวนการงานบริหารงบประมาณ

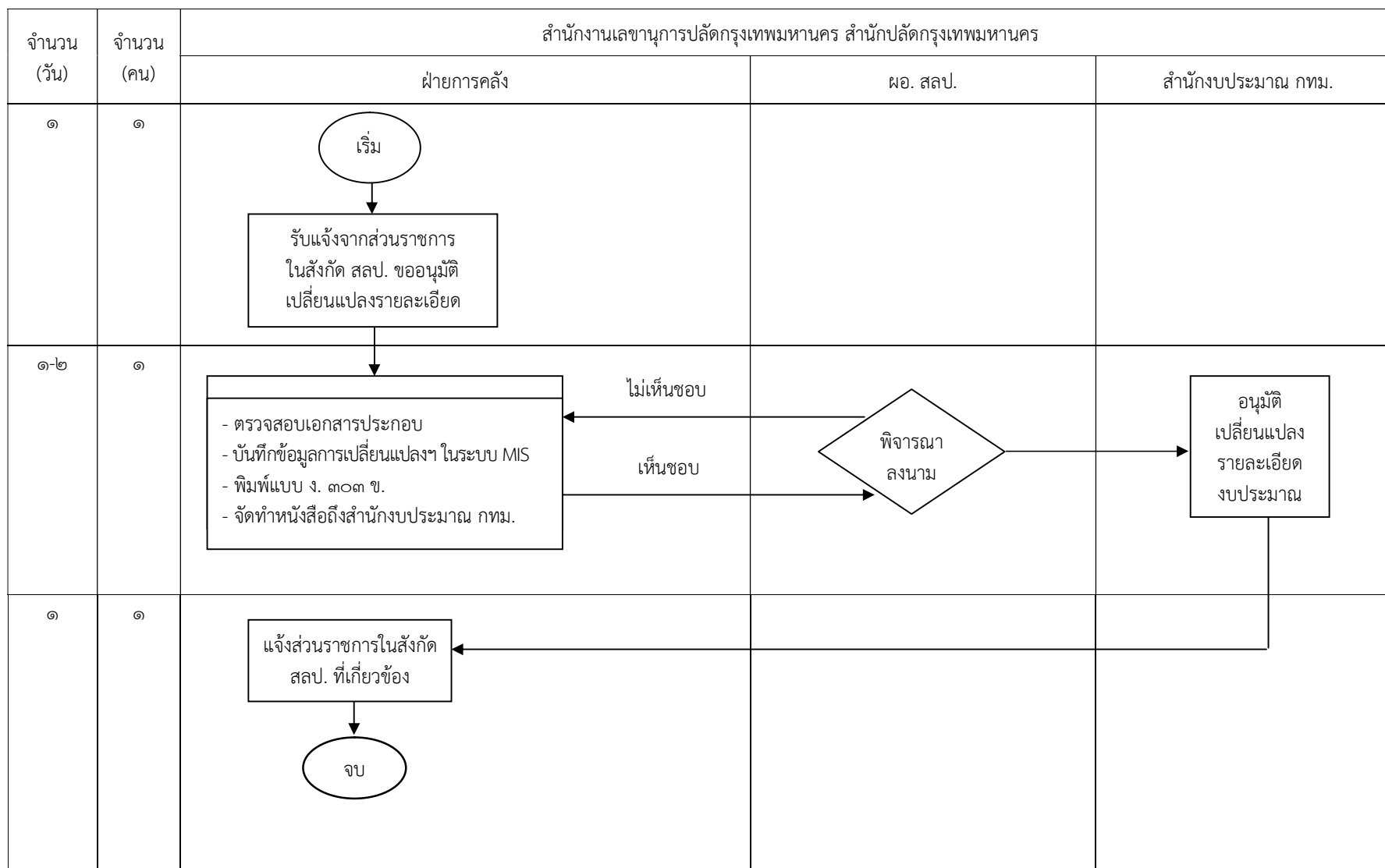
๑.๒.๒ แผนผังกระบวนการงานย่อยขออนุมัติโอนงบประมาณ



๑. แผนผังกระบวนการงานงบประมาณ

๑.๒ แผนผังกระบวนการงานบริหารงบประมาณ

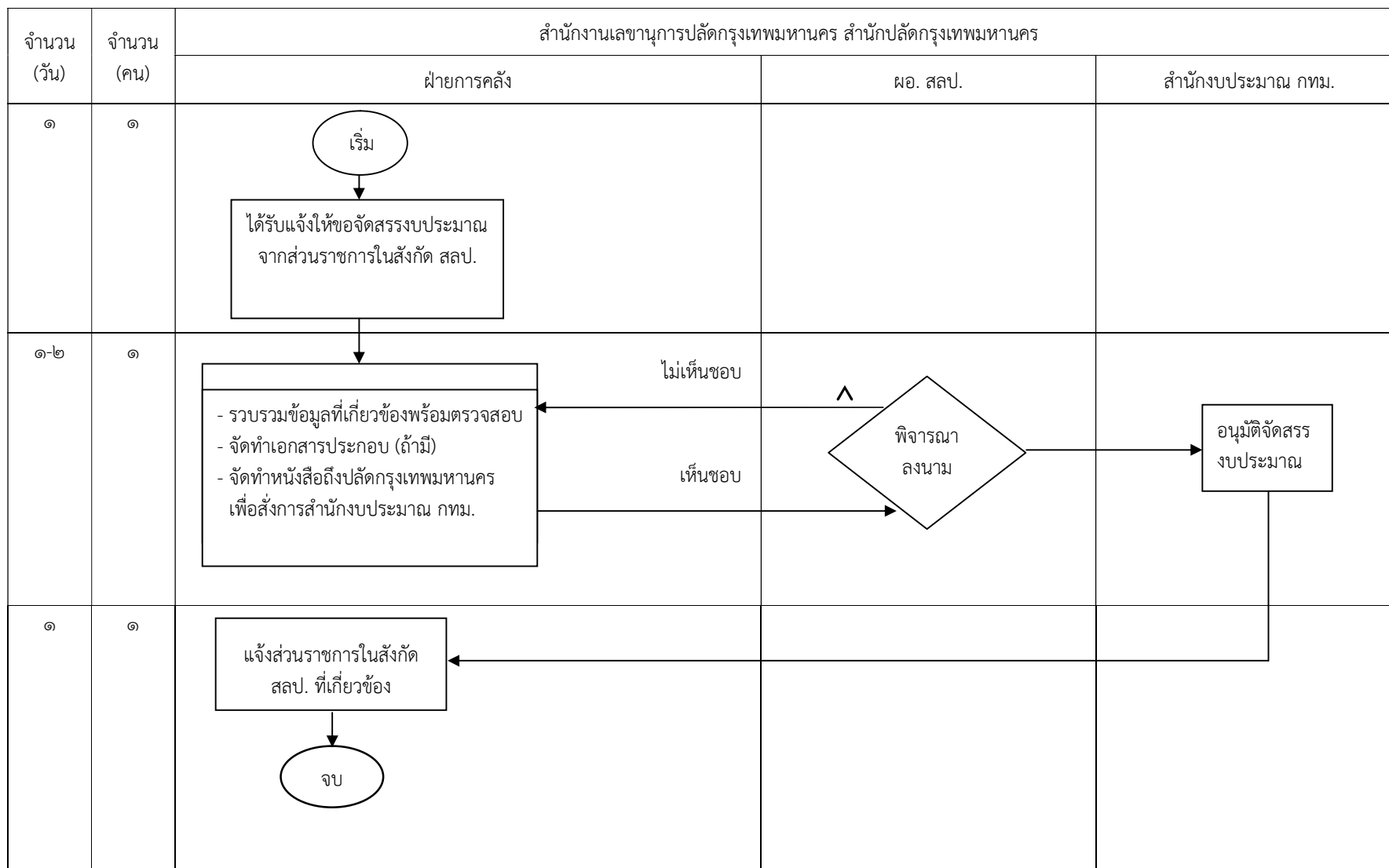
๑.๒.๓ แผนผังกระบวนการงานย่อยขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ



๑. แผนผังกระบวนการงานงบประมาณ

๑.๒ แผนผังกระบวนการงานบริหารงบประมาณ

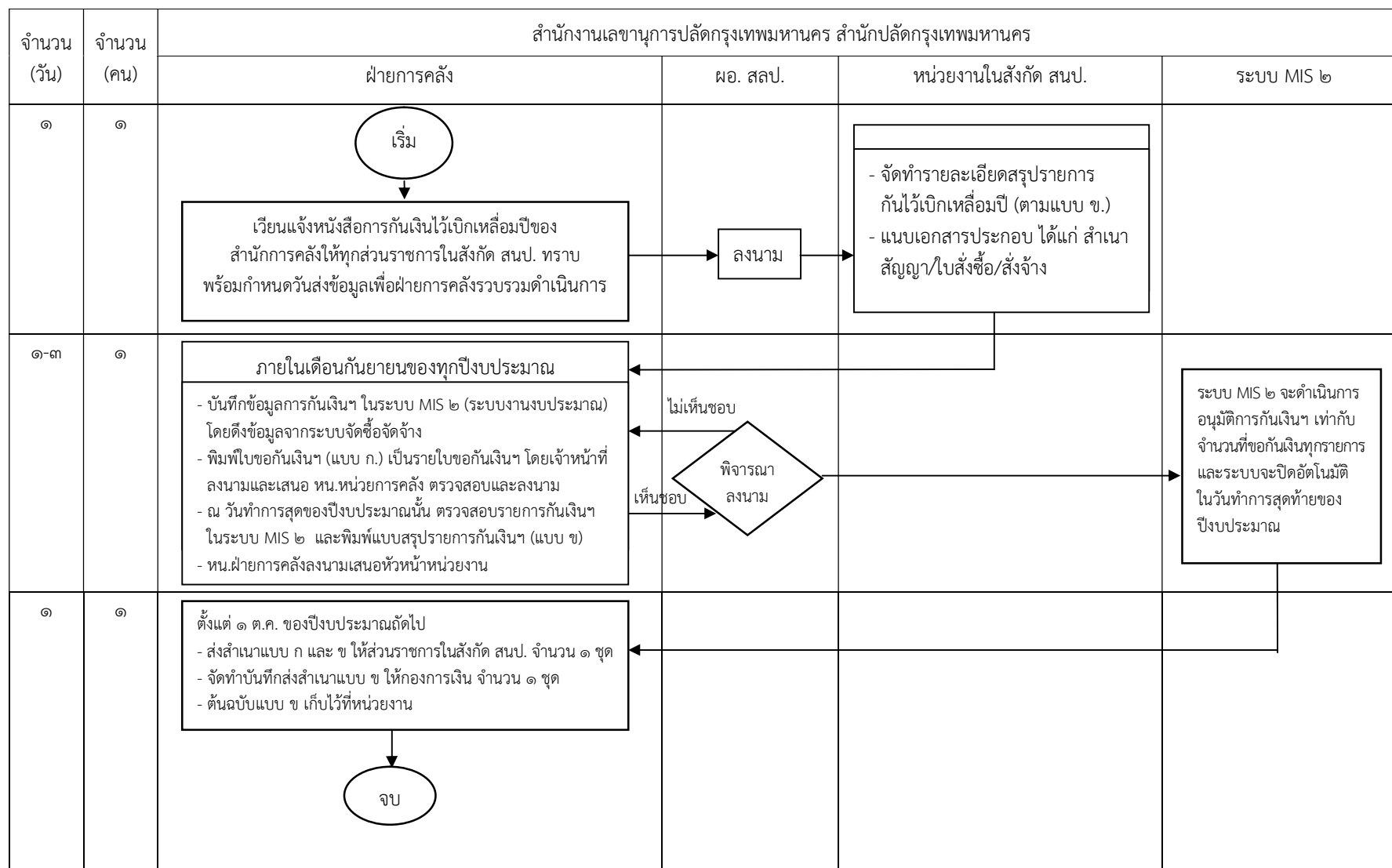
๑.๒.๔ แผนผังกระบวนการงานย่อยขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ



๑. แผนผังกระบวนการงานงบประมาณ

๑.๒ แผนผังกระบวนการงานบริหารงบประมาณ

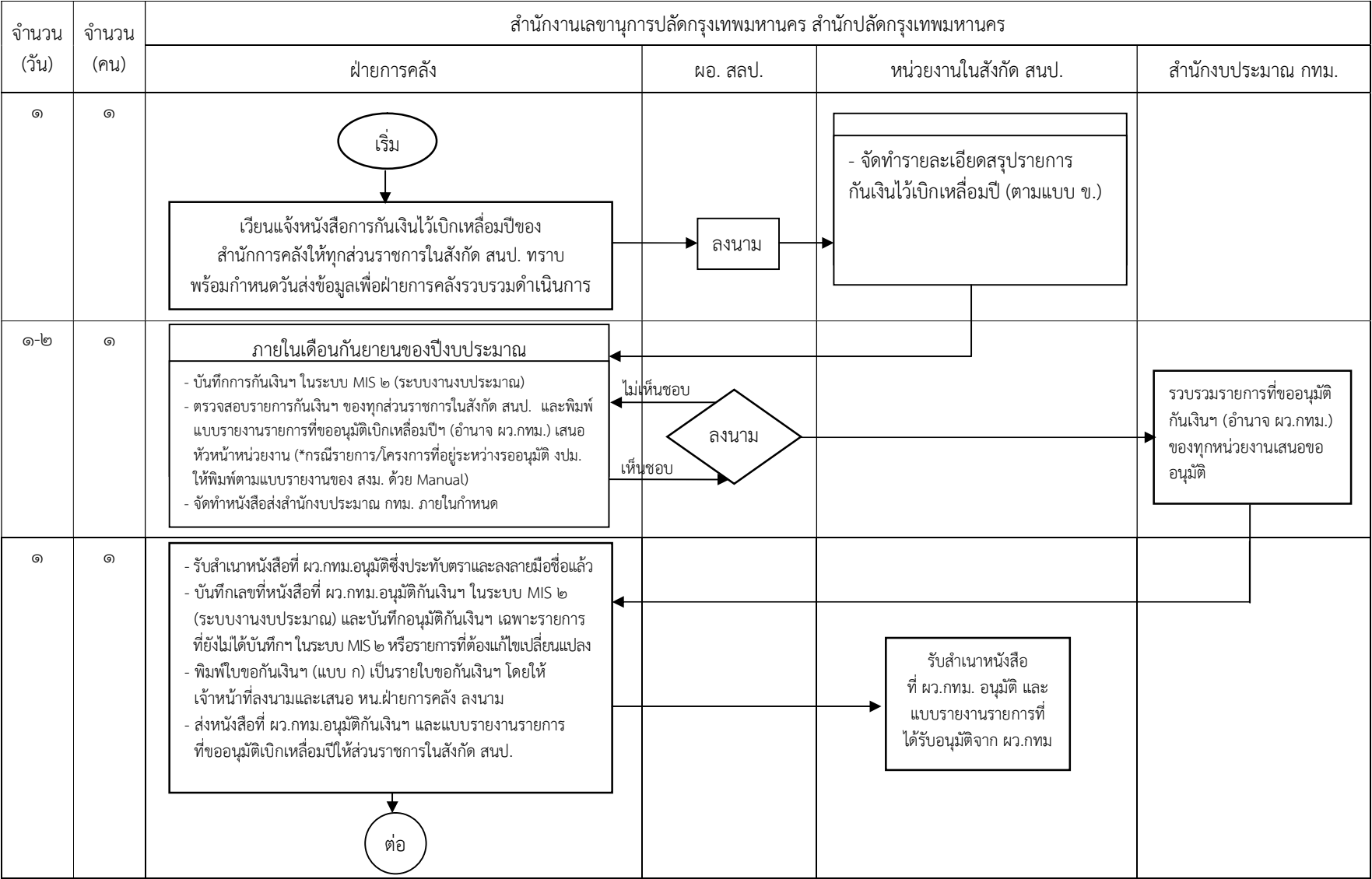
๑.๒.๕ แผนผังกระบวนการงานย่อยขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีก่อนนี้ผูกพัน



๑. แผนผังกระบวนการงานงบประมาณ

๑.๒ แผนผังกระบวนการงานบริหารงบประมาณ

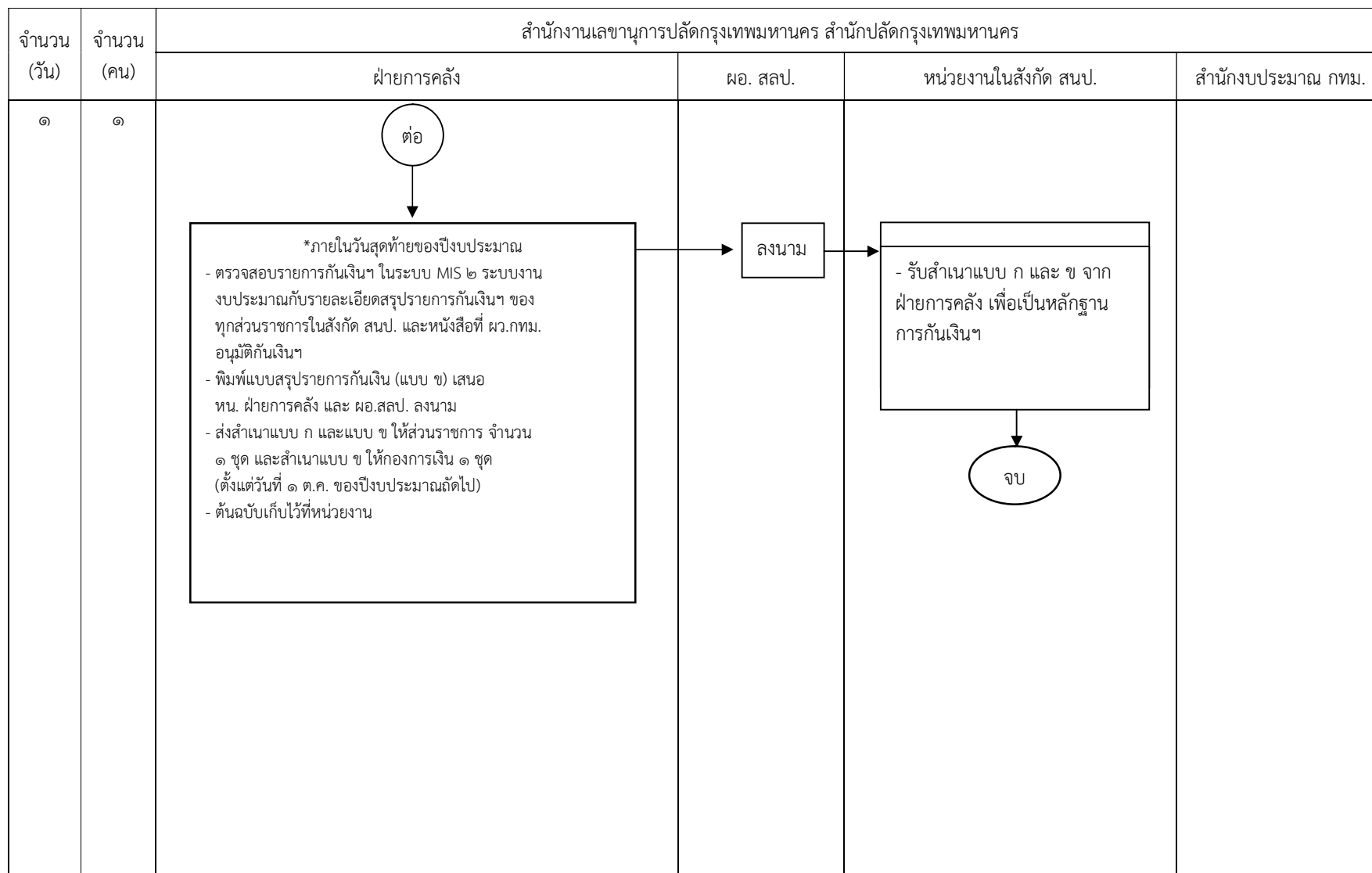
๑.๒.๖ แผนผังกระบวนการงานย่อยขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน



๑. แผนผังกระบวนการงานงบประมาณ

๑.๒ แผนผังกระบวนการงานบริหารงบประมาณ

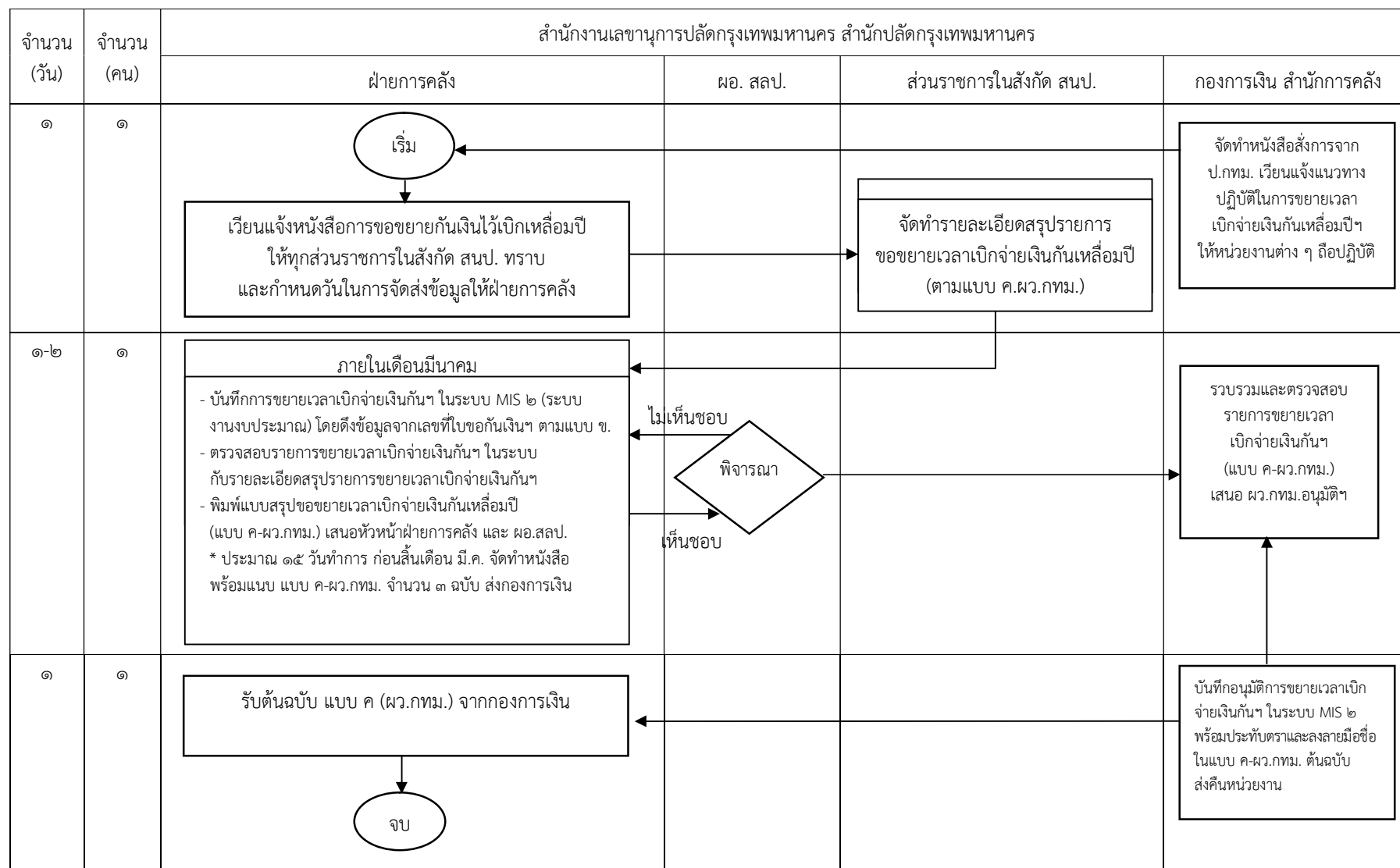
๑.๒.๖ แผนผังกระบวนการงานย่อยขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือปี กรณีไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน (ต่อ)



๑. แผนผังกระบวนการงานงบประมาณ

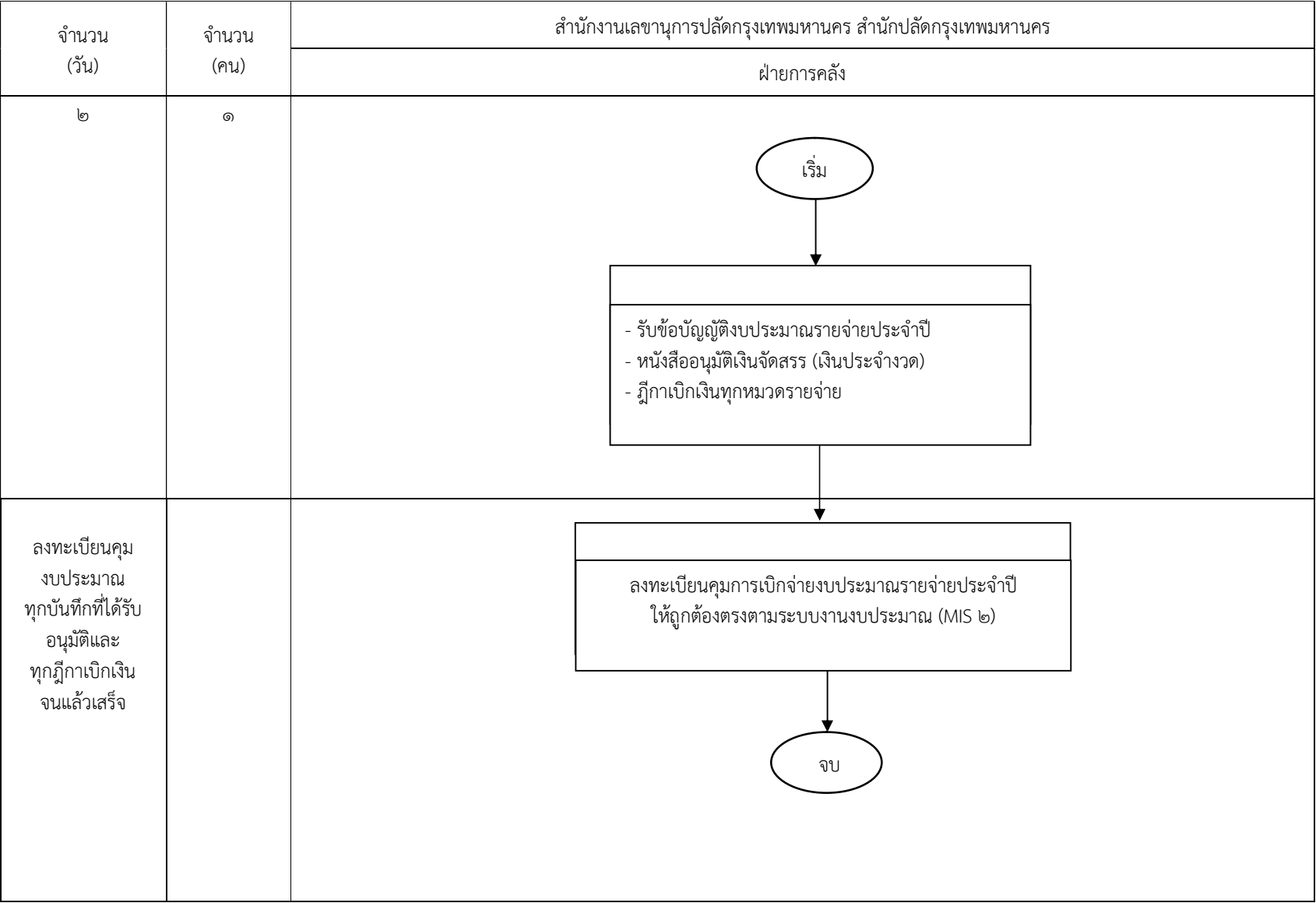
๑.๒ แผนผังกระบวนการงานบริหารงบประมาณ

๑.๒.๗ แผนผังกระบวนการงานย่อยขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีฯ (ผว.กทม.) กรณีไม่สามารถถ่วงหน้ผู้กันได้ภายใน ๓๑ มีนาคม



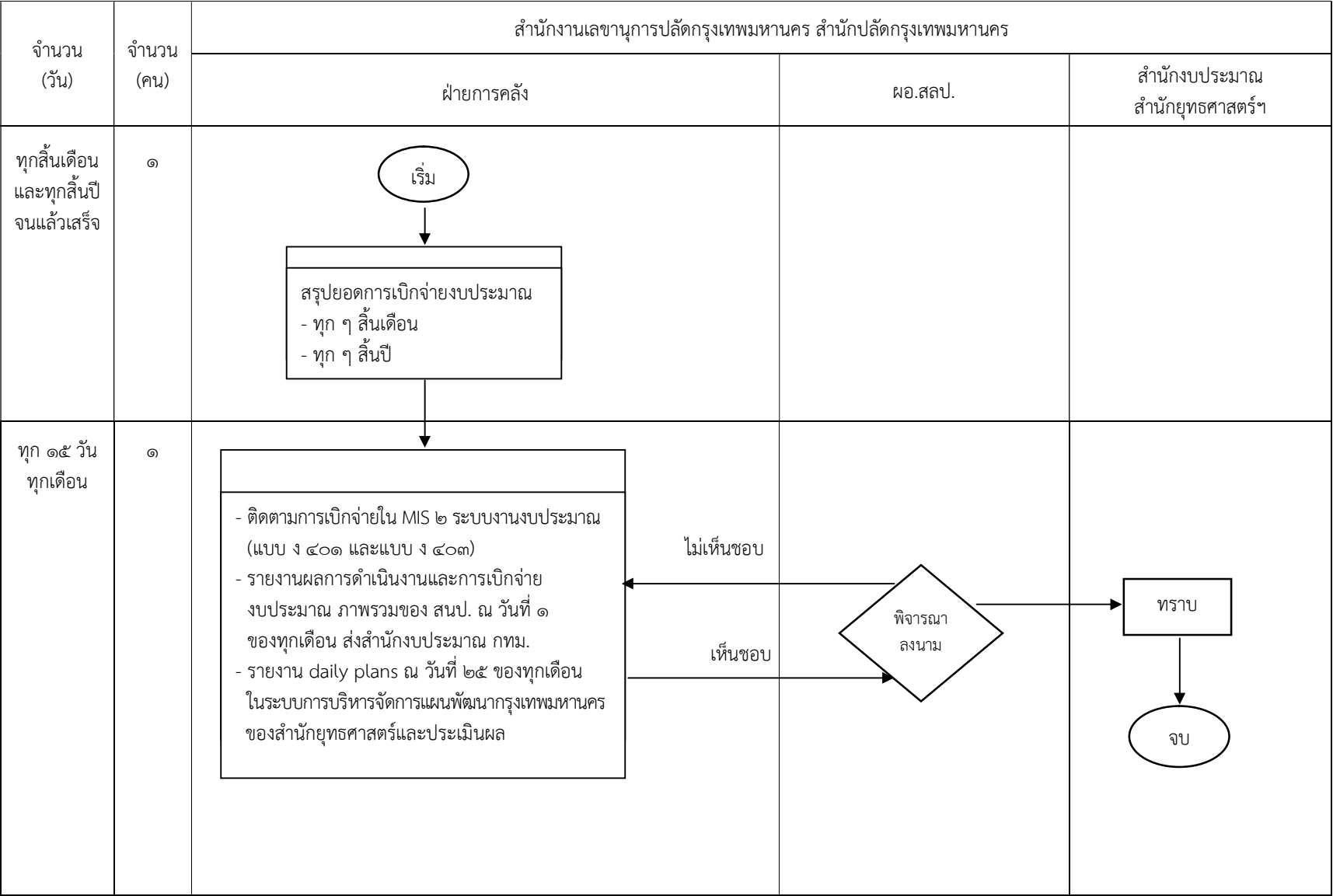
๑. แผนผังกระบวนการงานงบประมาณ

๑.๓ แผนผังกระบวนการงานควบคุมงบประมาณ



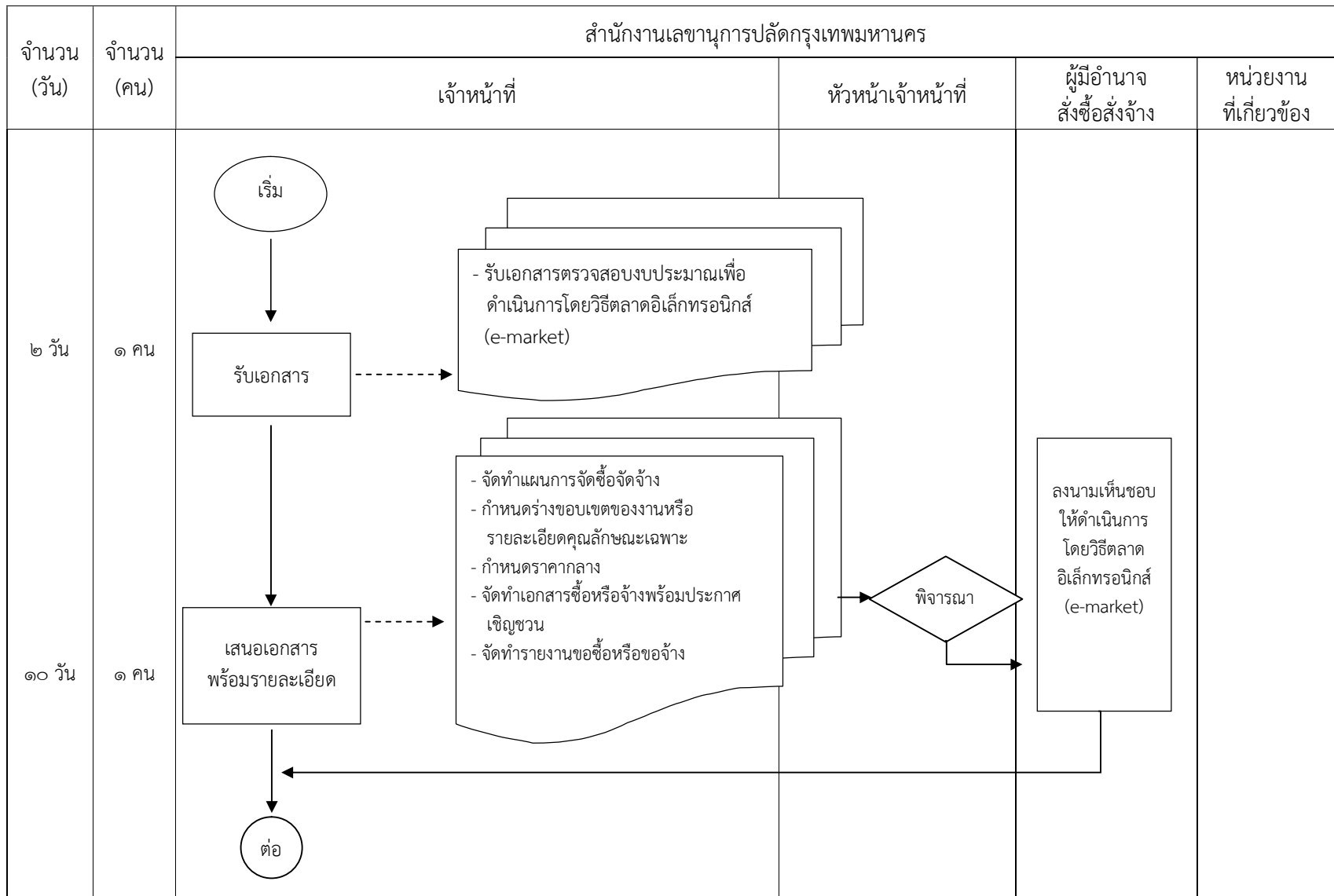
๑. แผนผังกระบวนการงานงบประมาณ

๑.๔ แผนผังกระบวนการงานติดตามประเมินผลและรายงาน



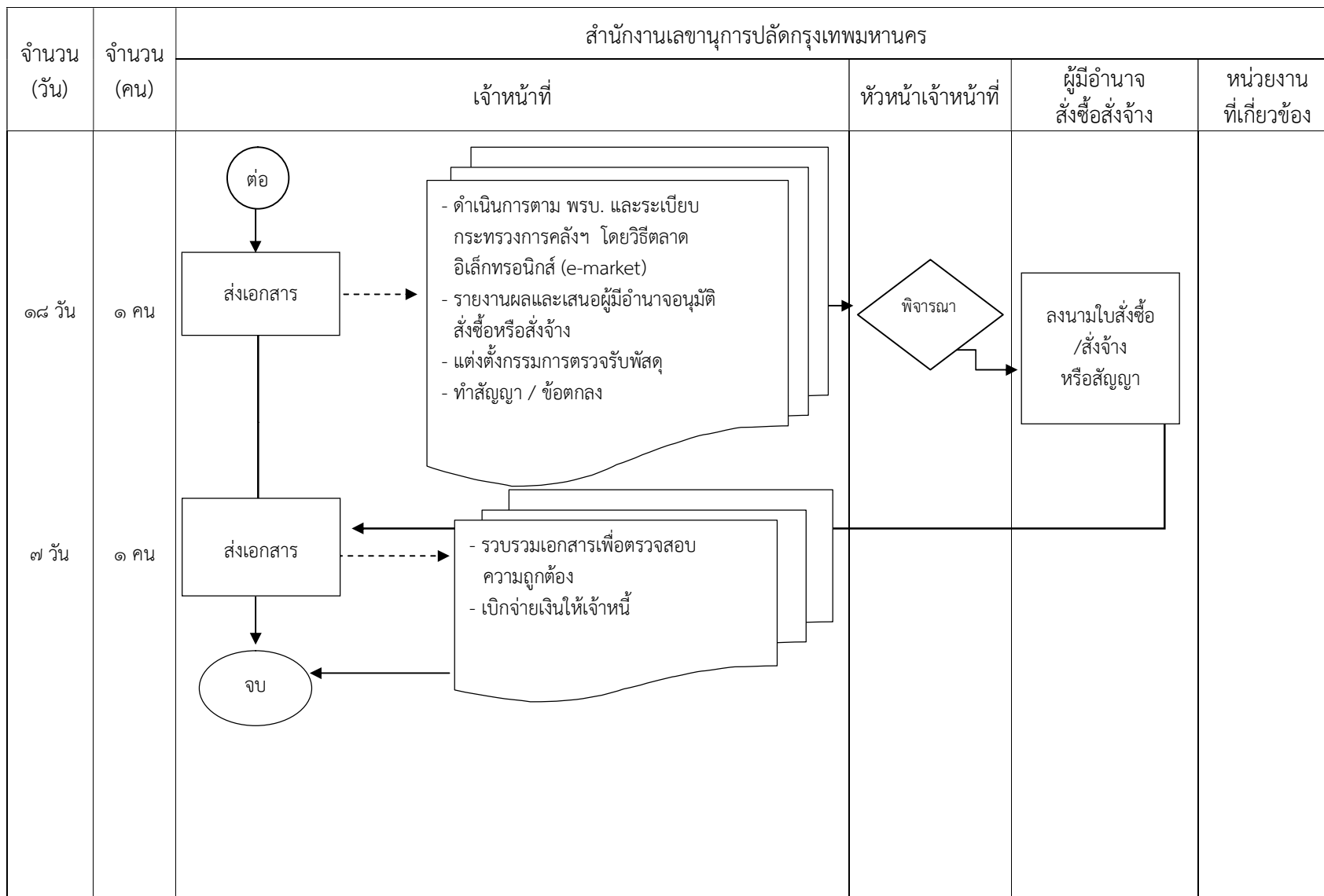
๒. แผนผังกระบวนการงานพัสดุ

๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)



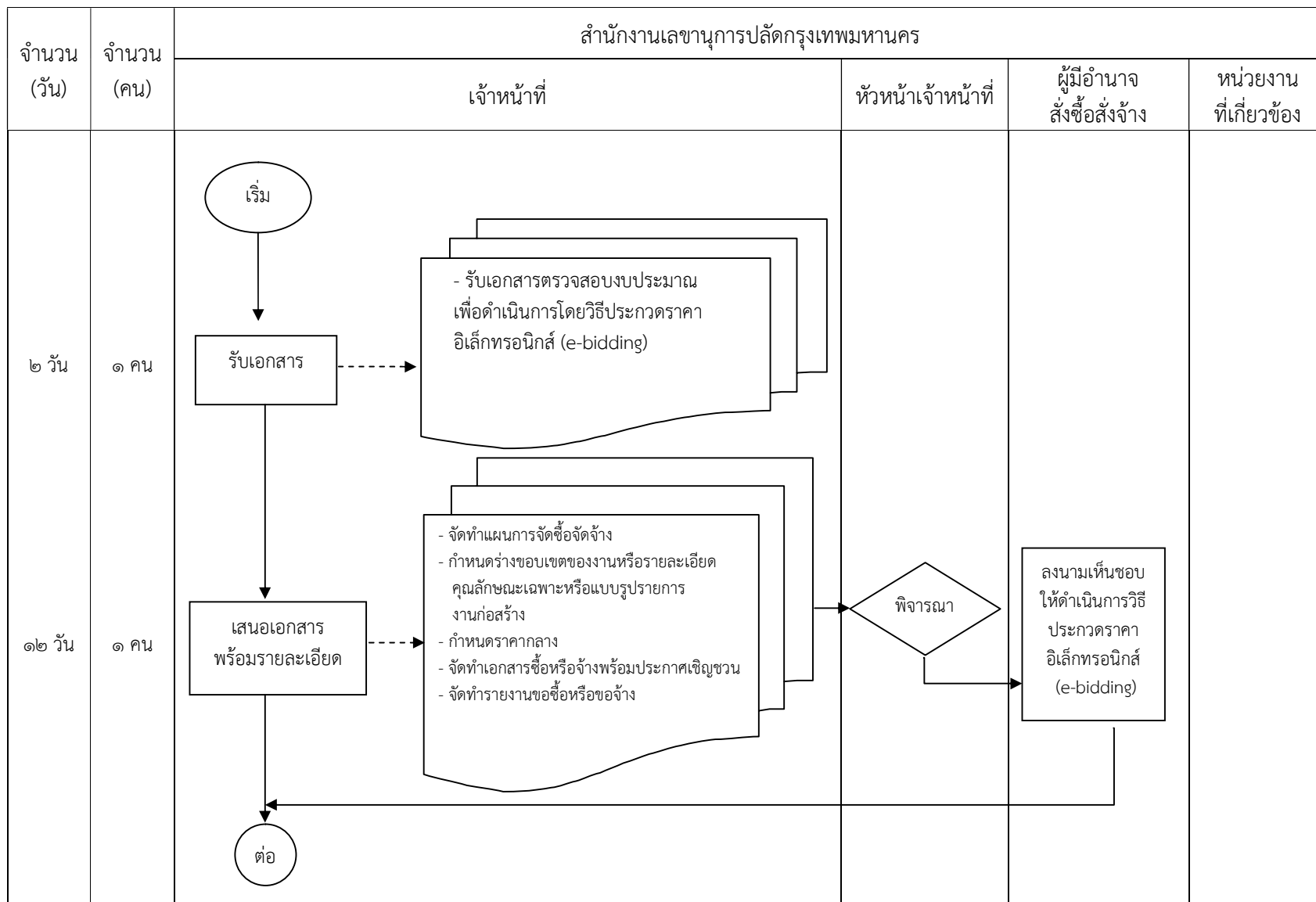
๒. แผนผังกระบวนการงานพัสดุ

๒.๑ แผนผังกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)



๒. แผนผังกระบวนการงานพัสดุ

๒.๒ แผนผังกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



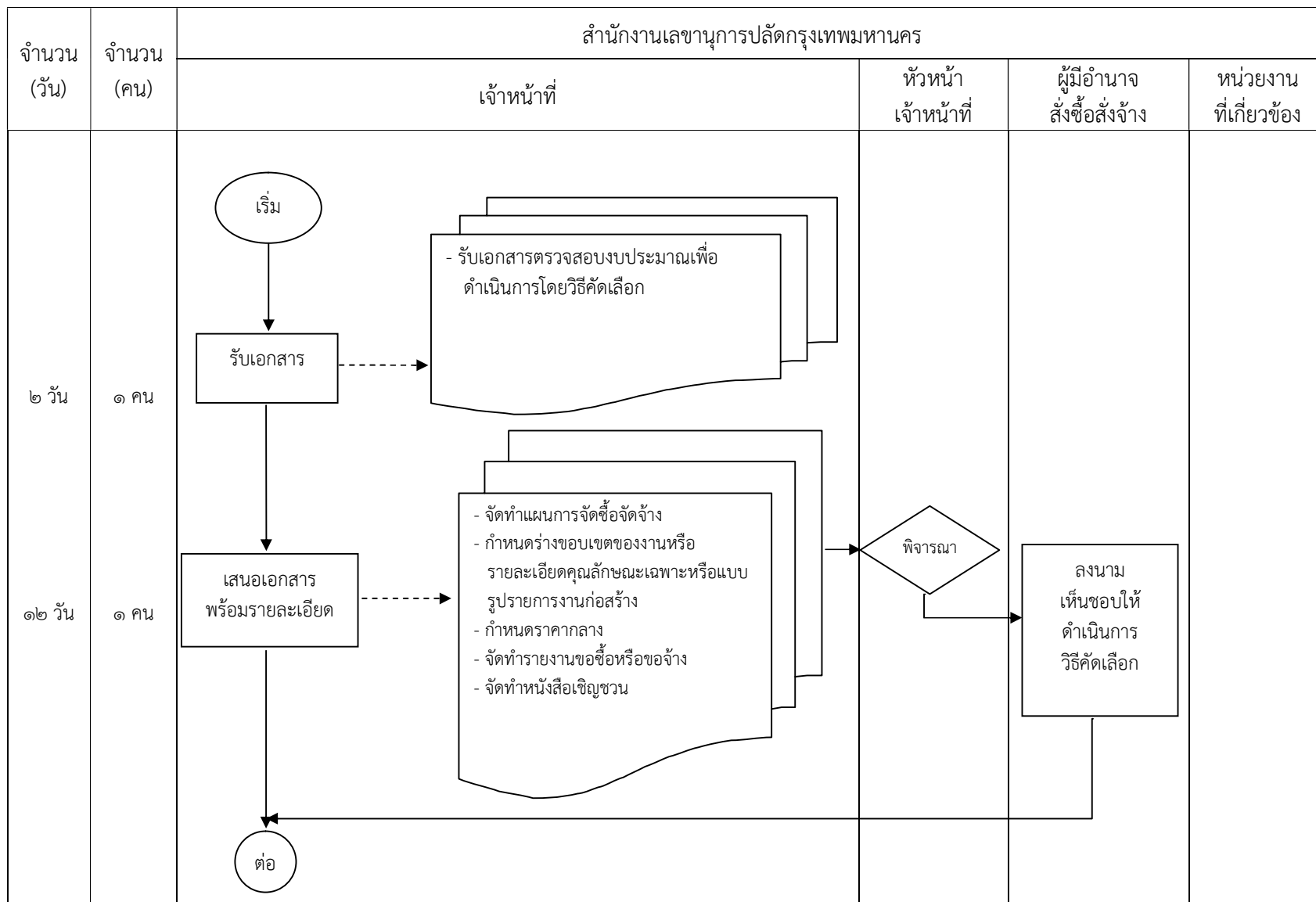
๒. แผนผังกระบวนการงานพัสดุ

๒.๒ แผนผังกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร			
		เจ้าหน้าที่	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ผู้มีอำนาจ สั่งซื้อสั่งจ้าง	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๑ คน				
๗ วัน	๑ คน				

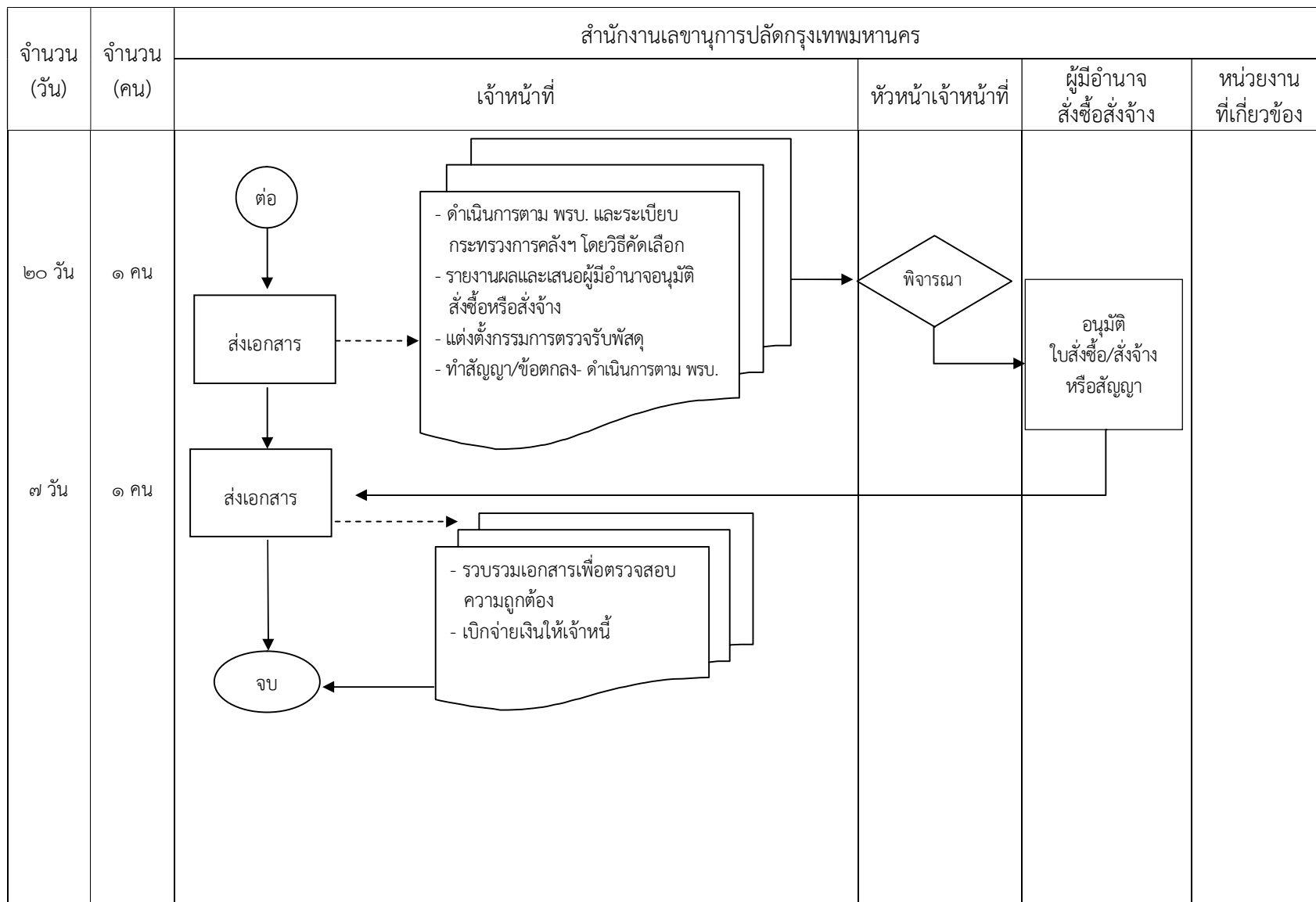
๒. แผนผังกระบวนการงานพัสดุ

๒.๓ แผนผังกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีคัดเลือก



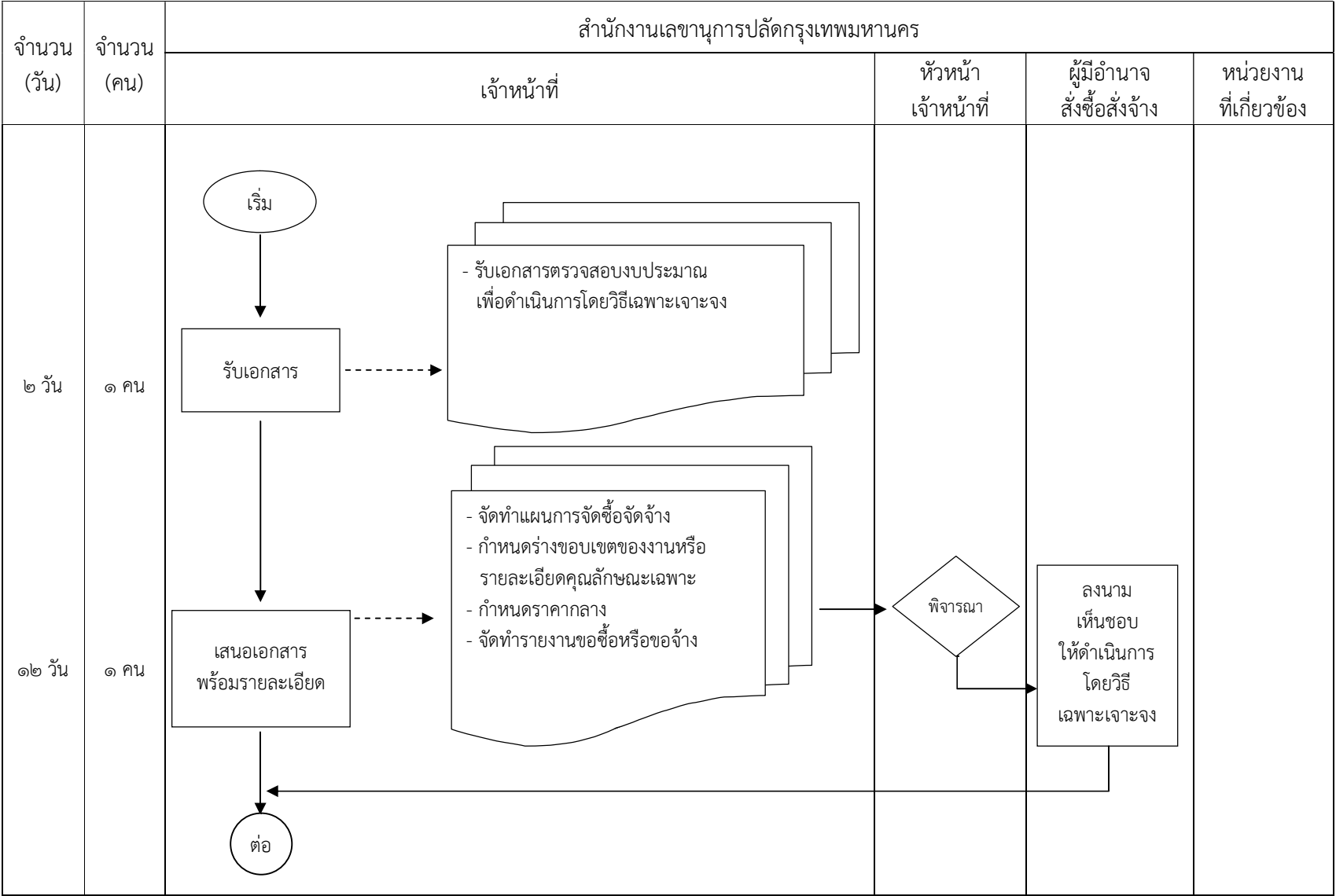
๒. แผนผังกระบวนการงานพัสดุ

๒.๓ แผนผังกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)



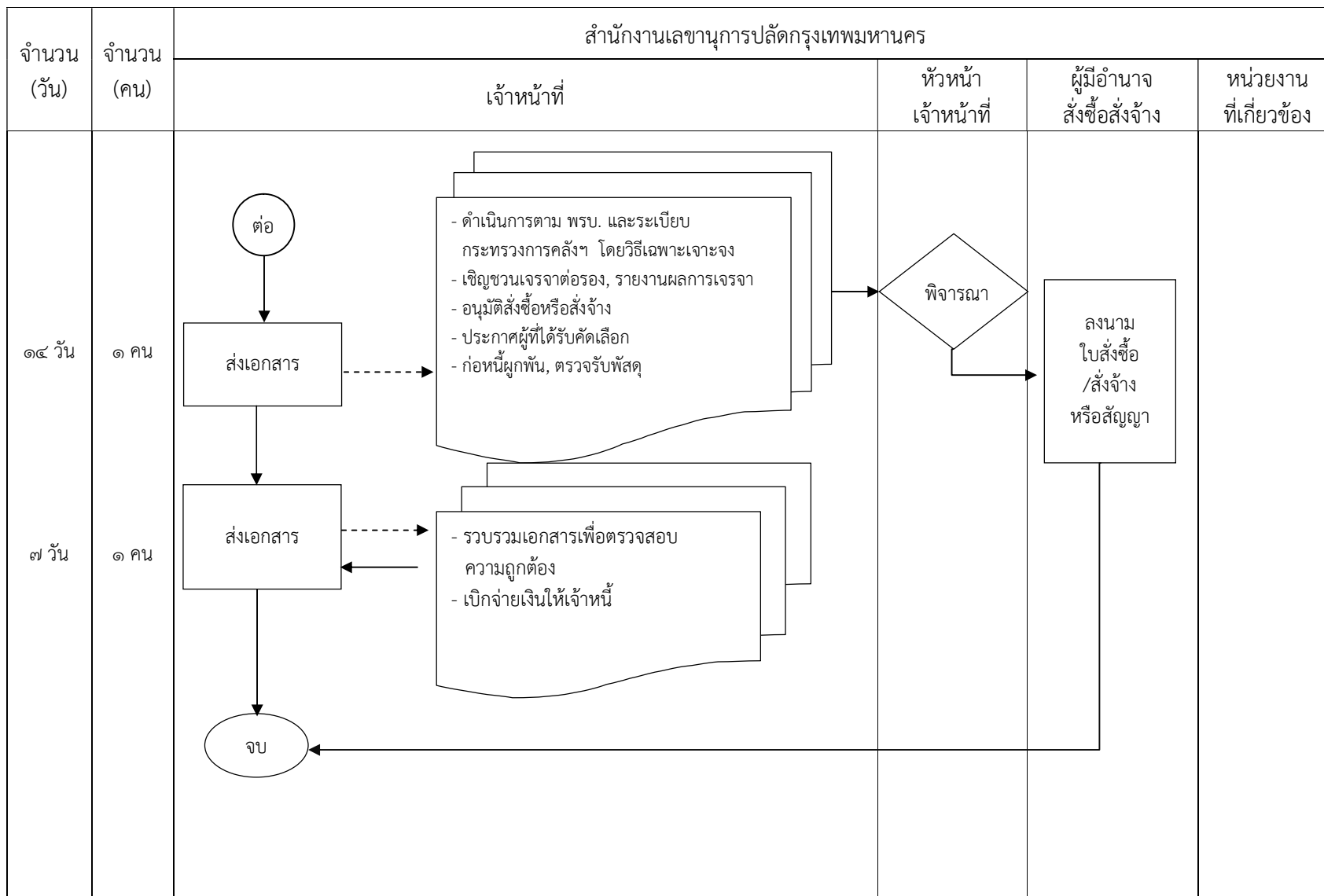
๒. แผนผังกระบวนการงานพัสดุ

๒.๔ แผนผังกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



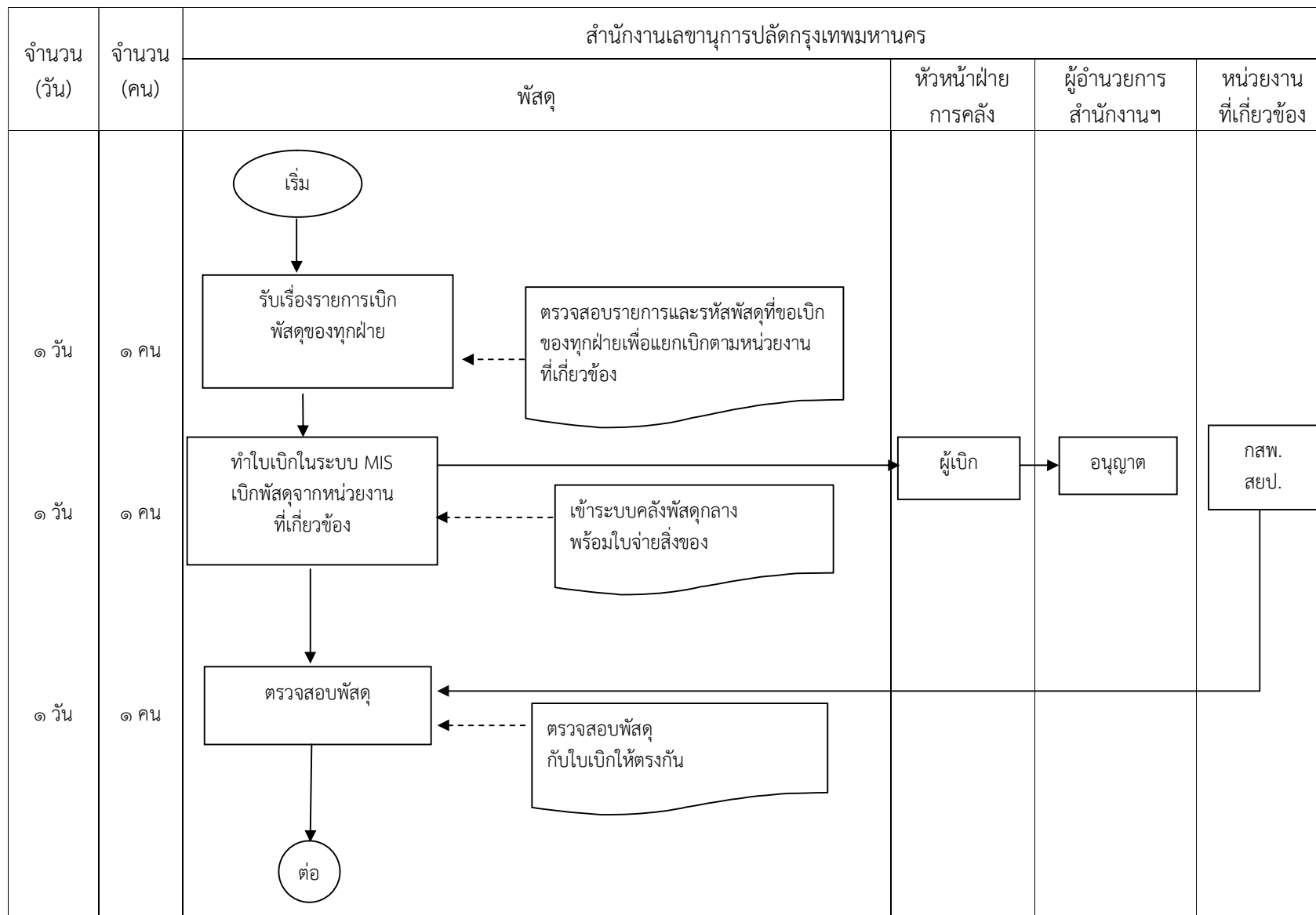
๒. แผนผังกระบวนการงานพัสดุ

๒.๔ แผนผังกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)



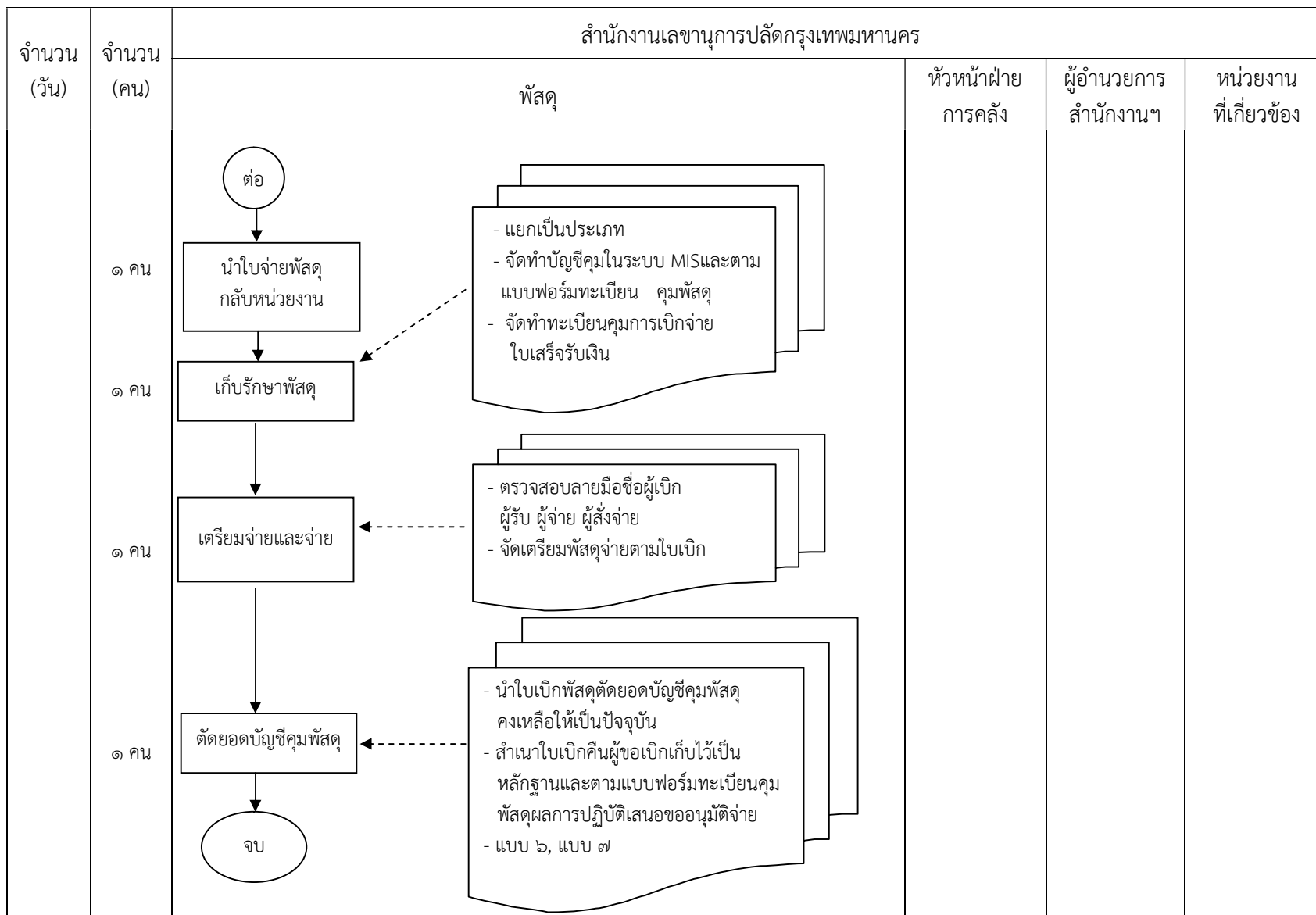
๒. แผนผังกระบวนการงานพัสดุ

๒.๕ แผนผังกระบวนการงานย่อยการเบิกพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน



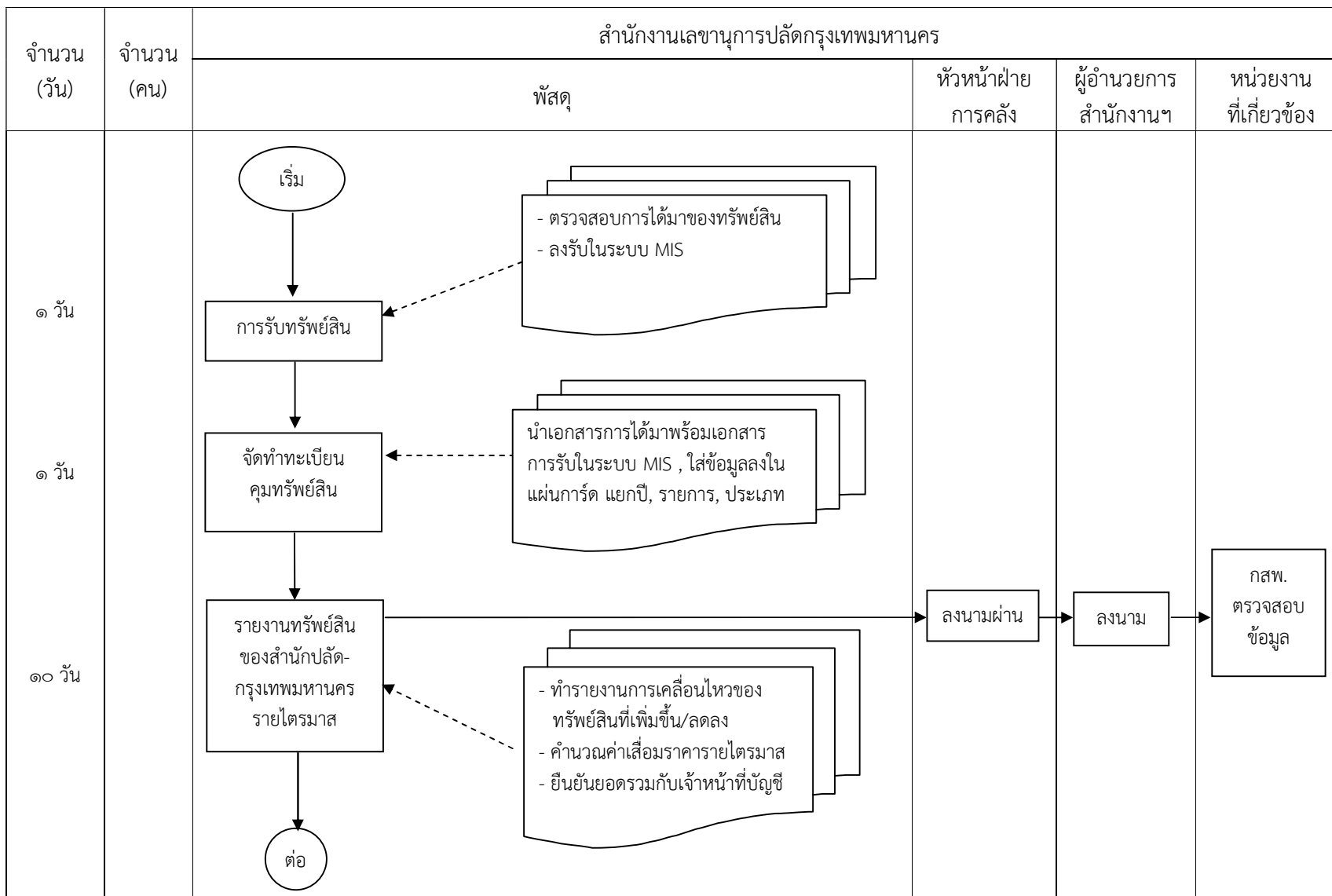
๒. แผนผังกระบวนการงานพัสดุ

๒.๕ แผนผังกระบวนการงานย่อยการเบิกพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน (ต่อ)



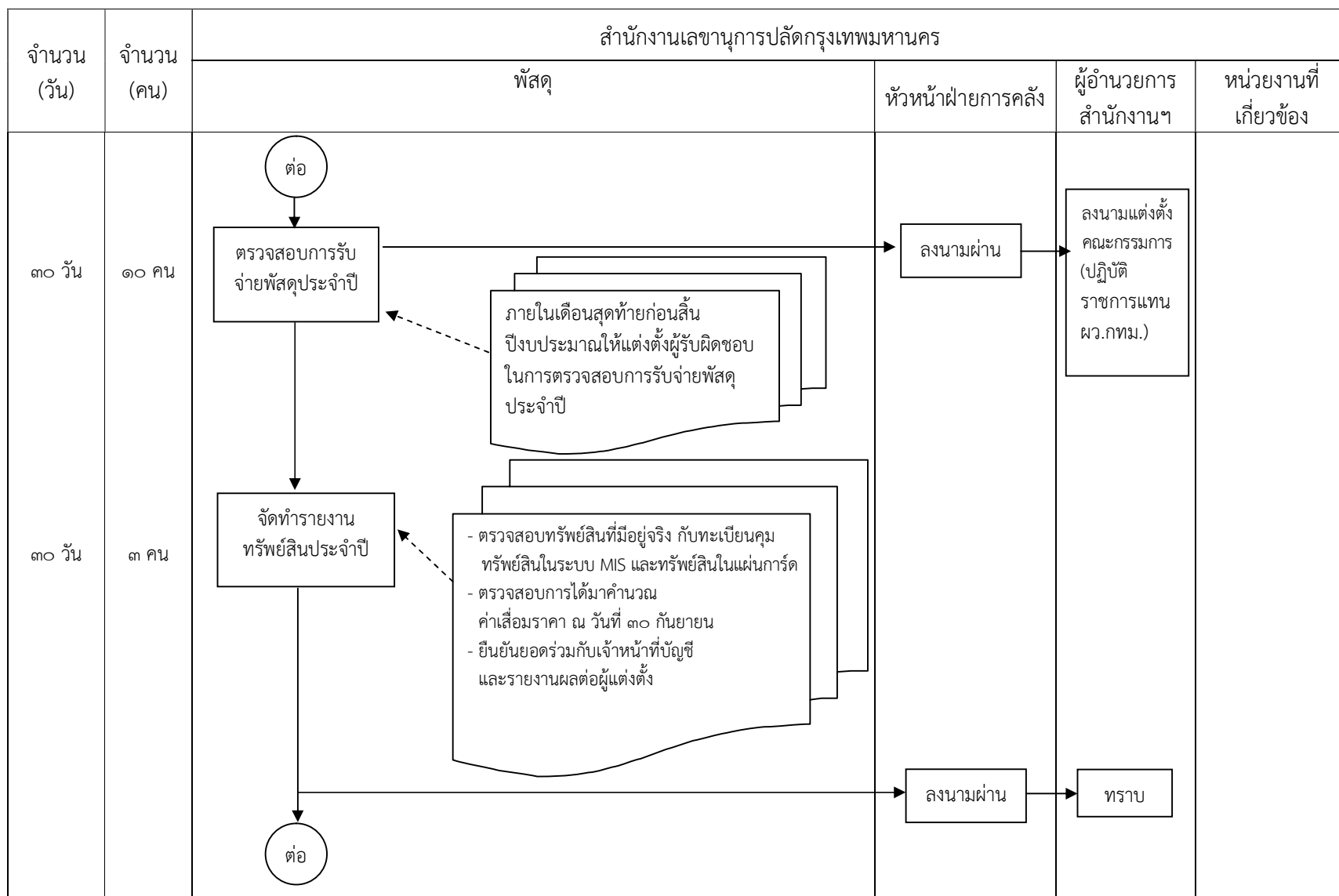
๒. แผนผังกระบวนการงานพัสดุ

๒.๖ แผนผังกระบวนการงานย่อยทรัพย์สิน



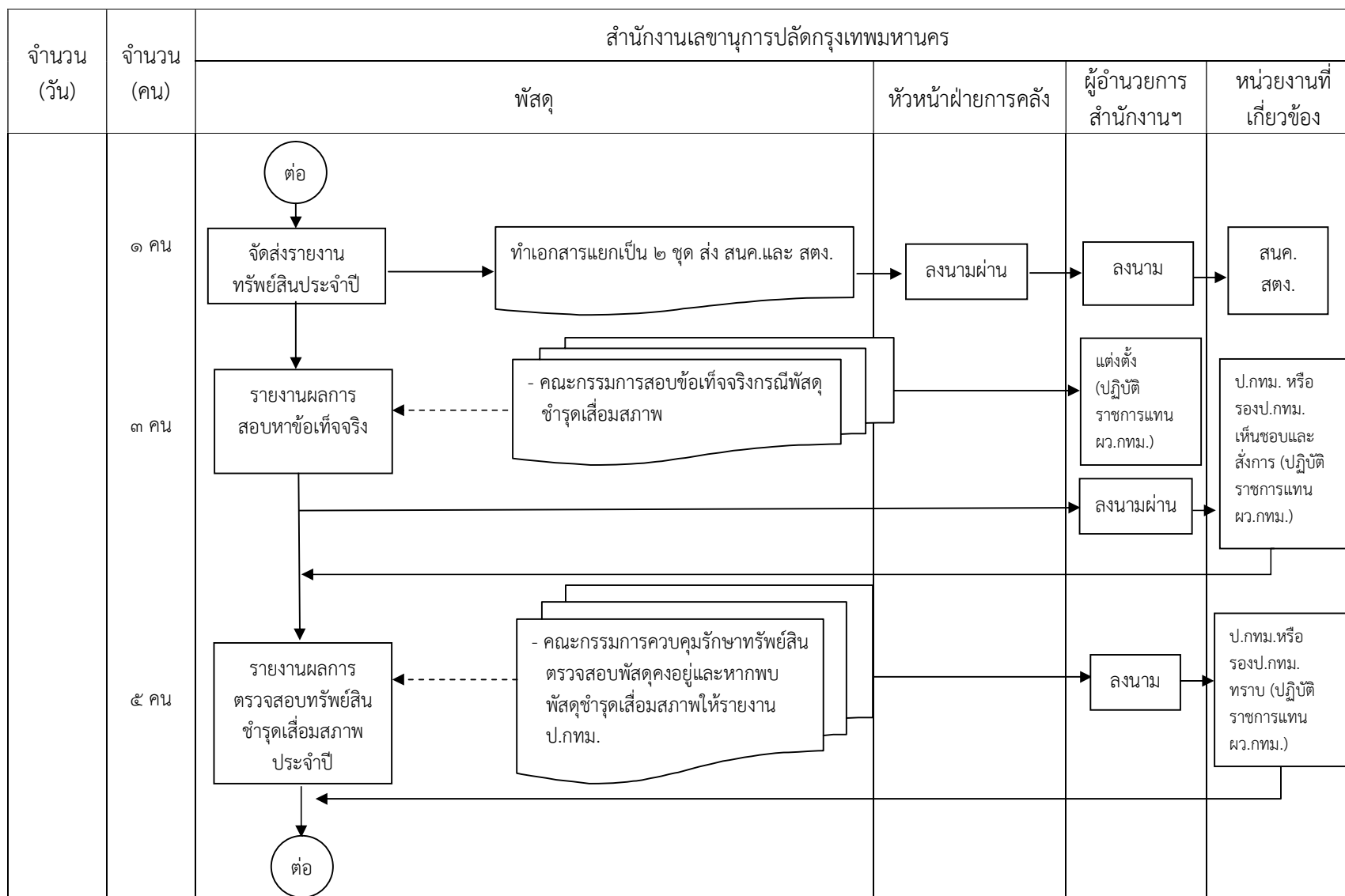
๒. แผนผังกระบวนการงานพัสดุ

๒.๖ แผนผังกระบวนการงานย่อยทรัพย์สิน (ต่อ)



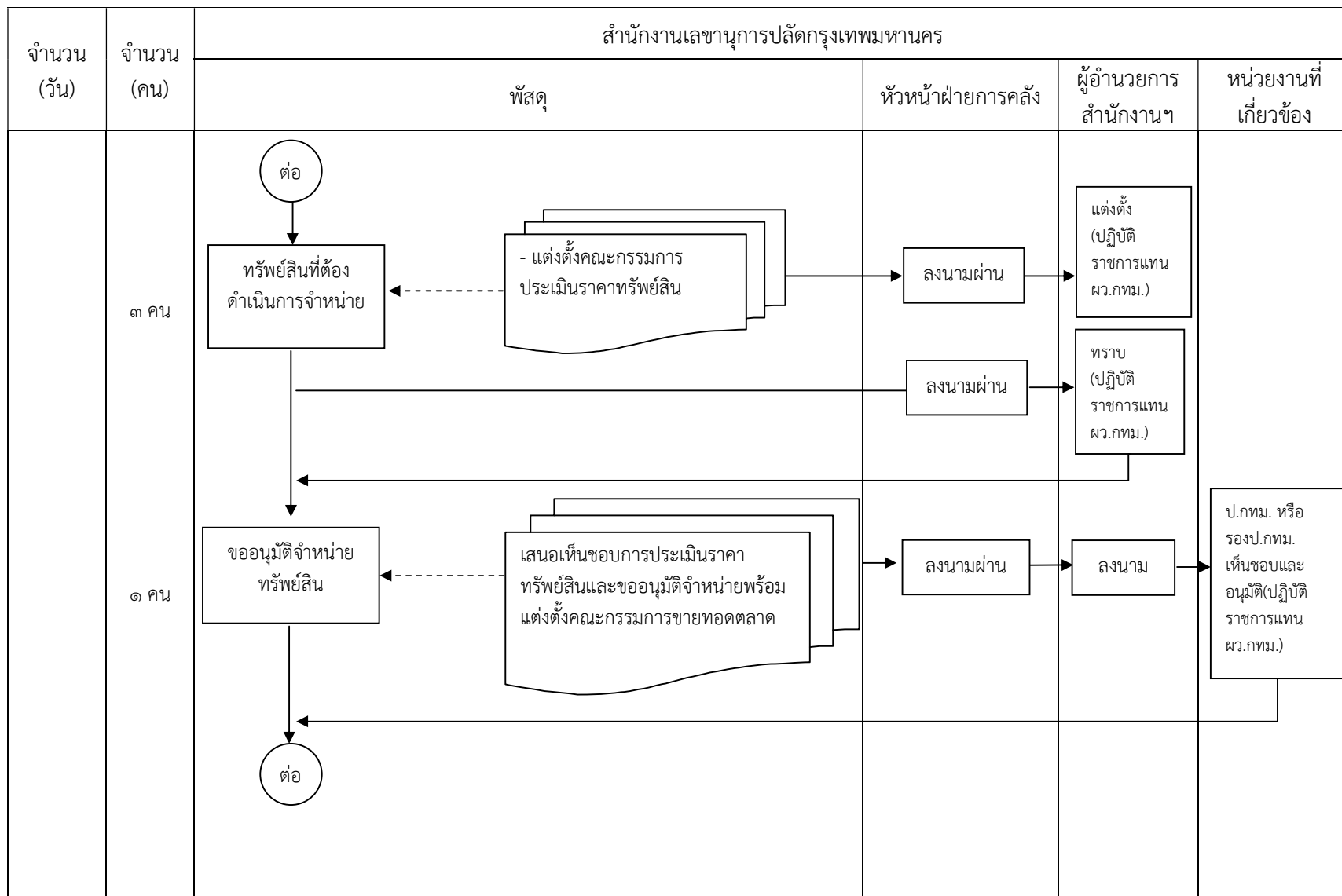
๒. แผนผังกระบวนการงานพัสดุ

๒.๖ แผนผังกระบวนการงานย่อยทรัพย์สิน (ต่อ)



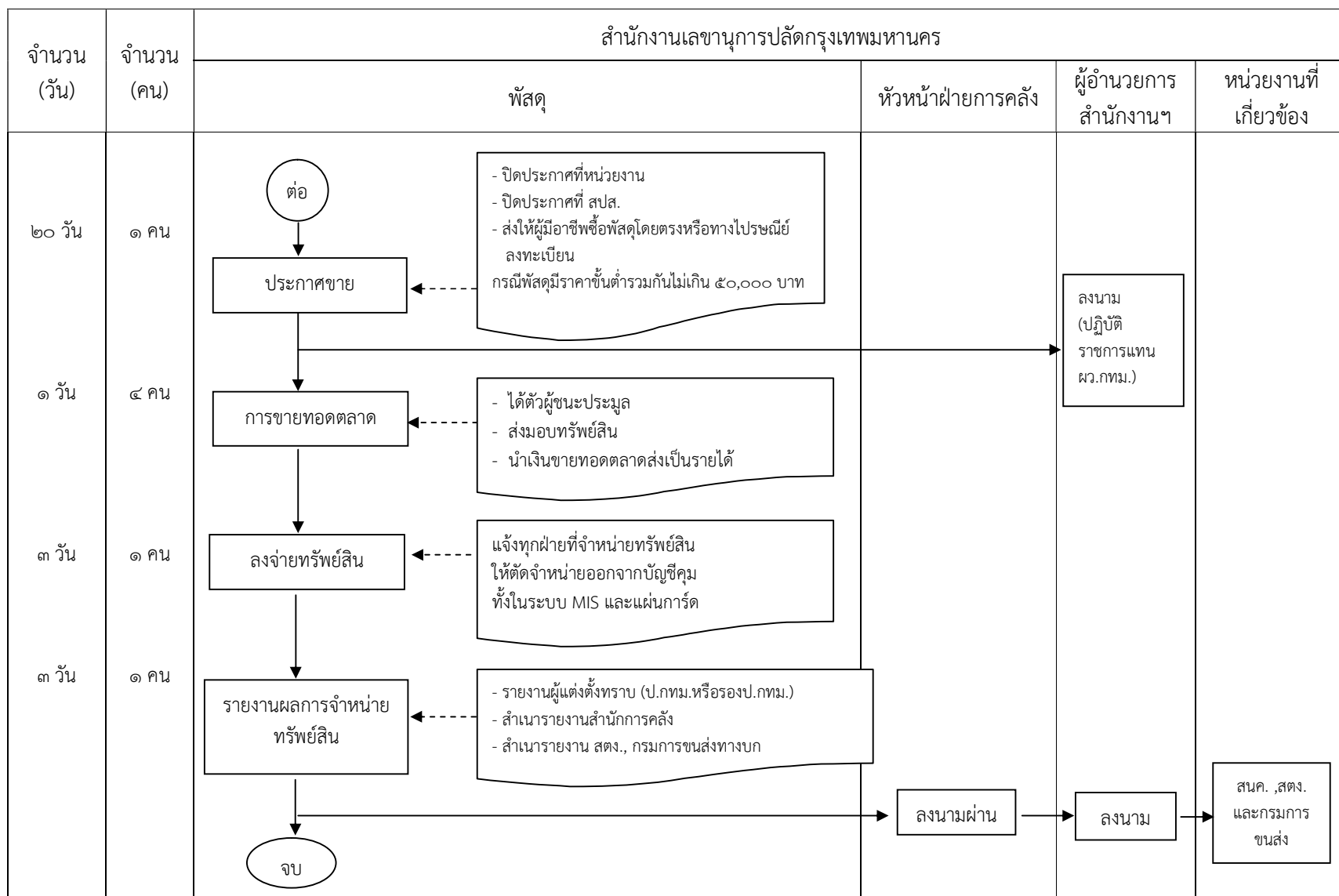
๒. แผนผังกระบวนการงานพัสดุ

๒.๖ แผนผังกระบวนการงานย่อยทรัพย์สิน (ต่อ)

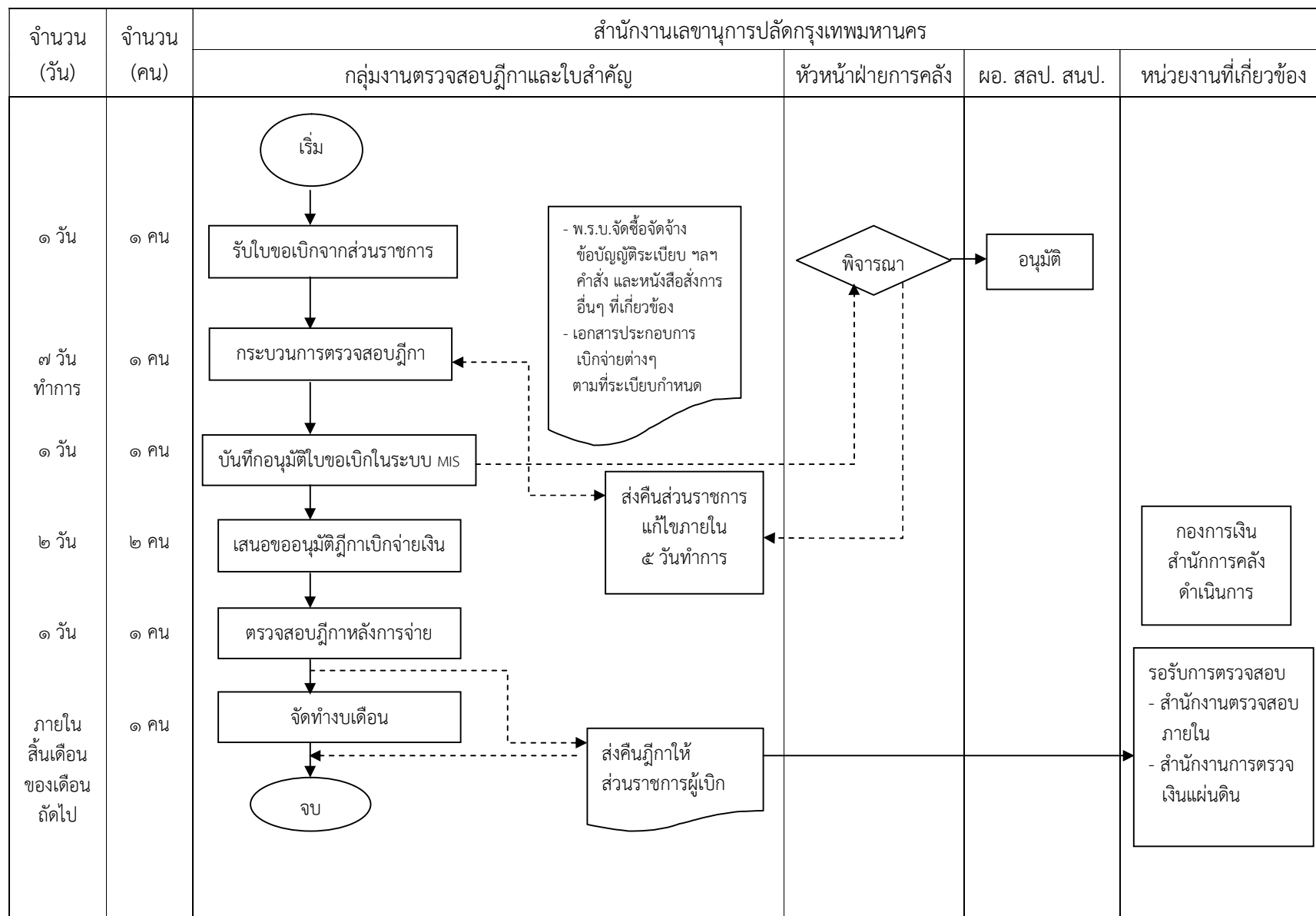


๒. แผนผังกระบวนการงานพัสดุ

๒.๖ แผนผังกระบวนการงานย่อยทรัพย์สิน (ต่อ)

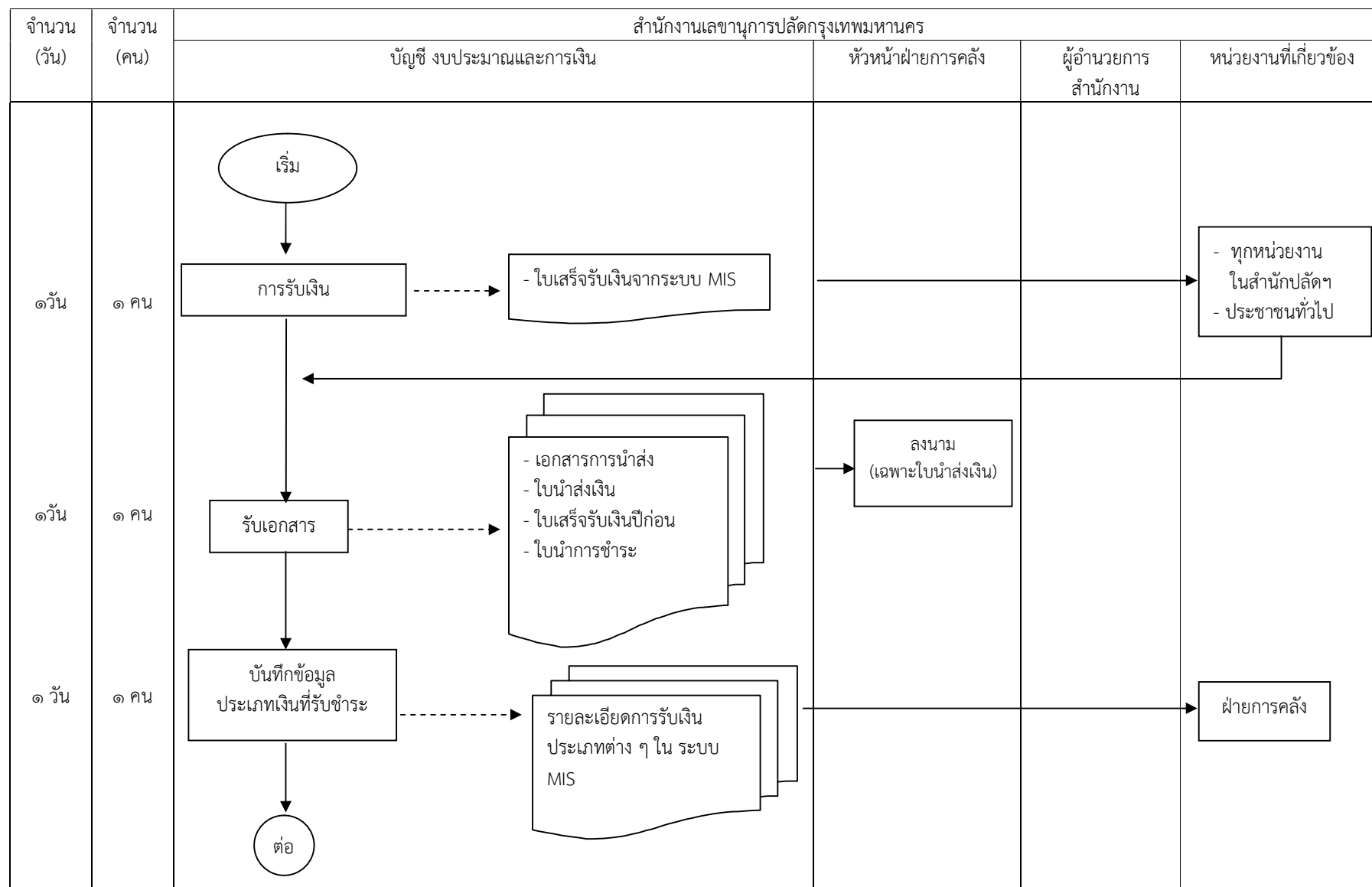


๓. แผนผังกระบวนการตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญทุกหมวดรายจ่าย



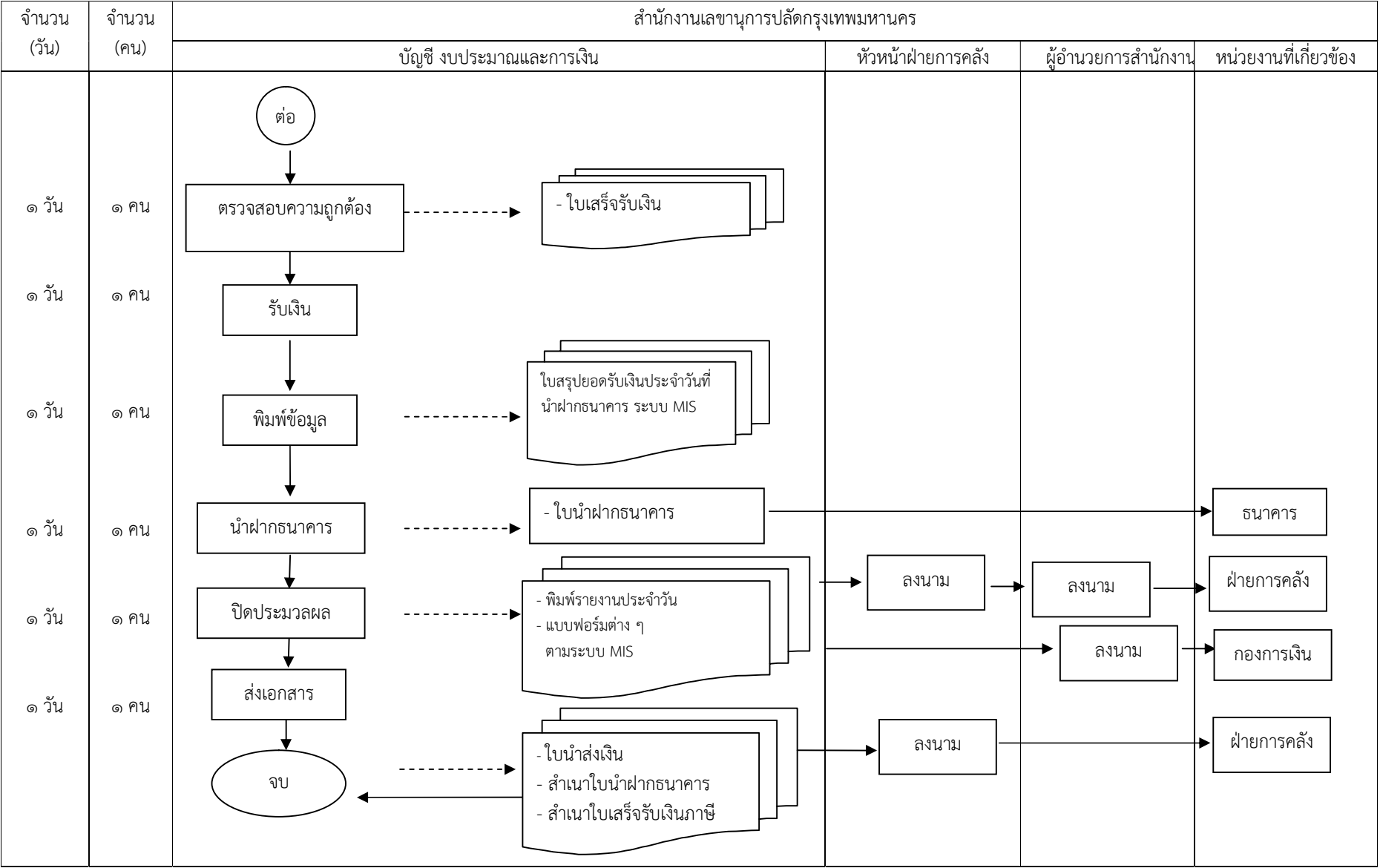
๔. แผนผังกระบวนการงานการเงิน

๔.๑ แผนผังกระบวนการงานย่อยการรับเงิน



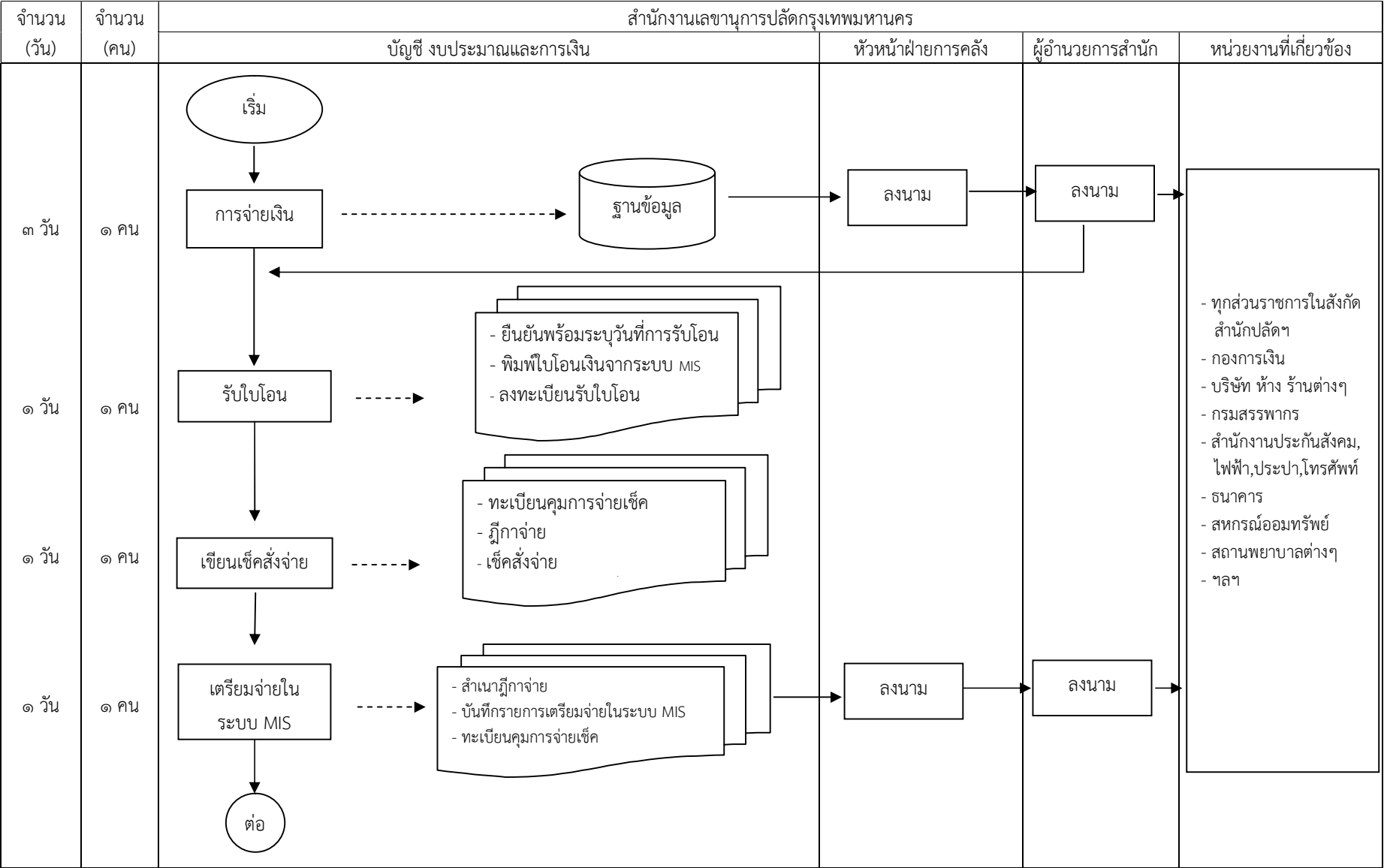
๔. แผนผังกระบวนการงานการเงิน

๔.๑ แผนผังกระบวนการงานย่อยการรับเงิน (ต่อ)



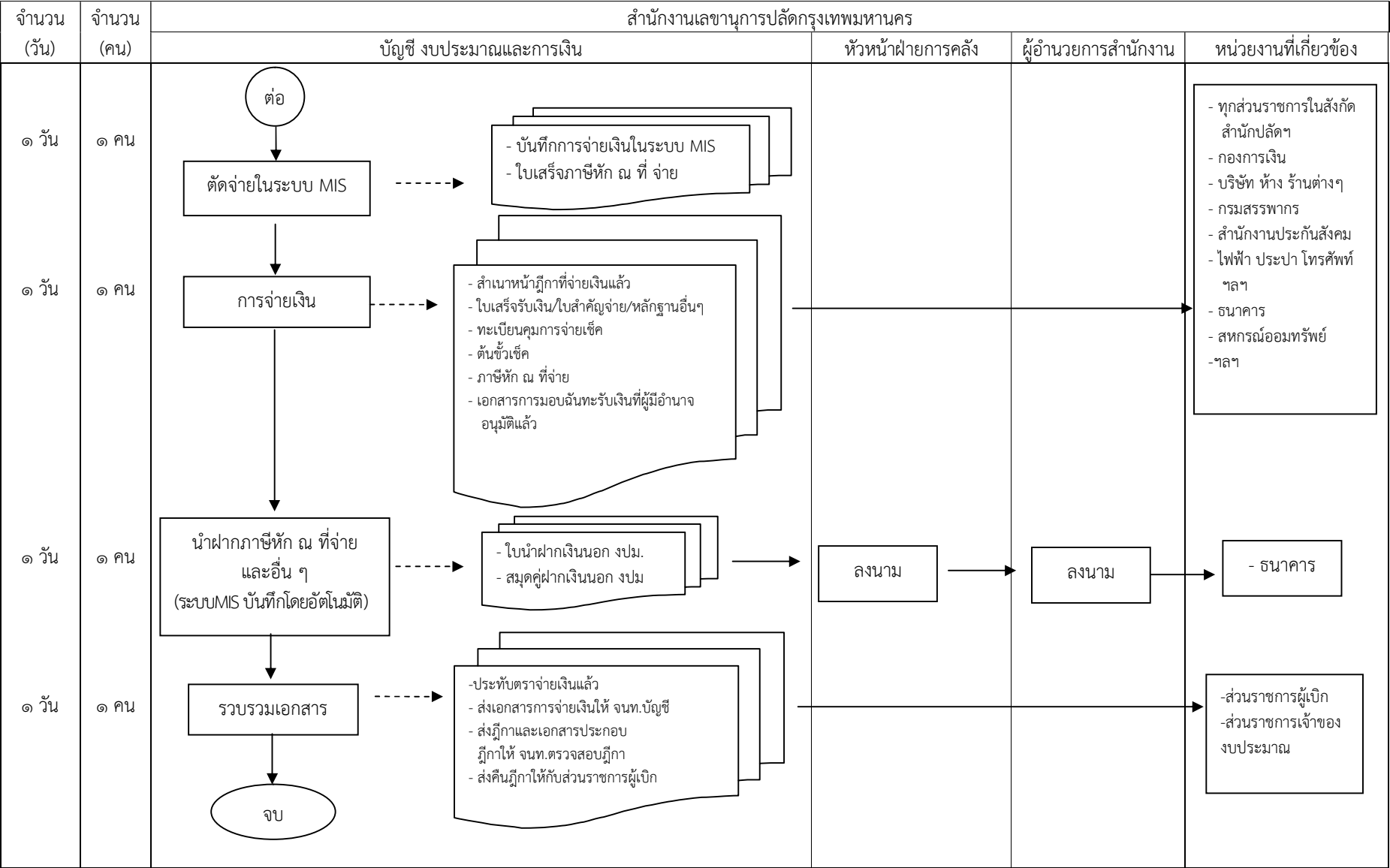
๔. แผนผังกระบวนการงานการเงิน

๔.๒ แผนผังกระบวนการงานย่อยการจ่ายเงินเจ้าหนี้



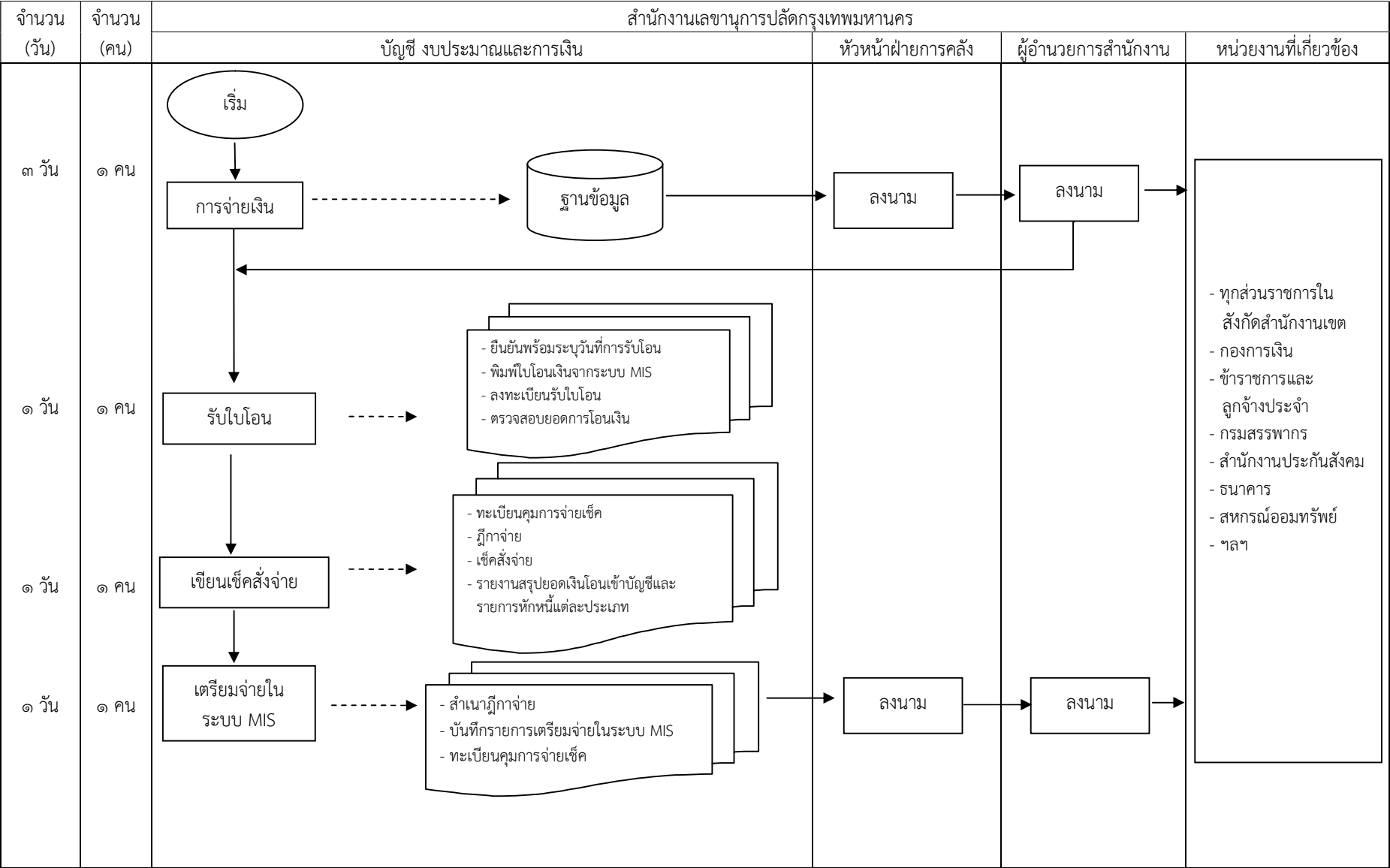
๔. แผนผังกระบวนการงานการเงิน

๔.๒ แผนผังกระบวนการงานย่อยการจ่ายเงินเจ้าหนี้ (ต่อ)

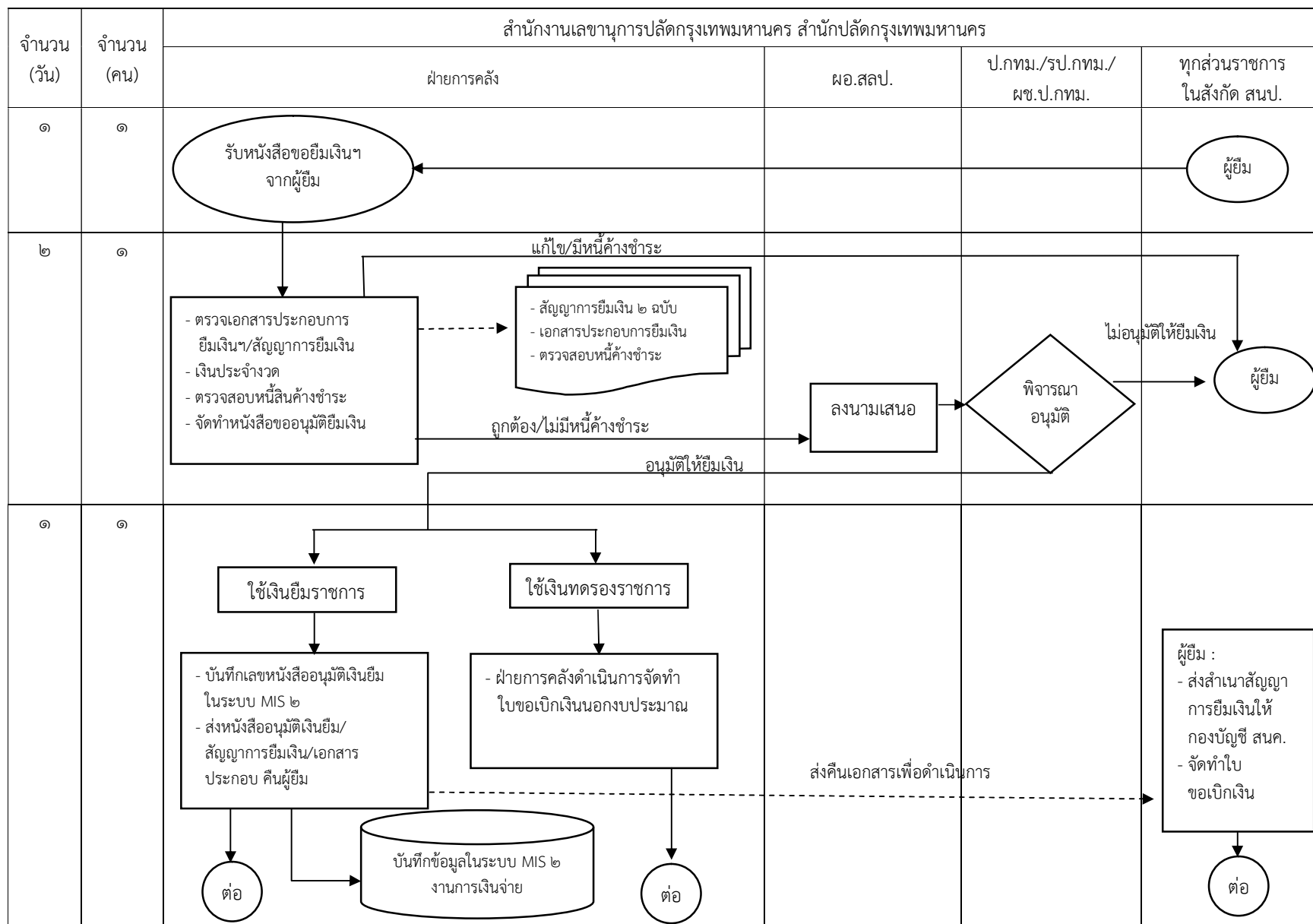


๔. แผนผังกระบวนการงานการเงิน

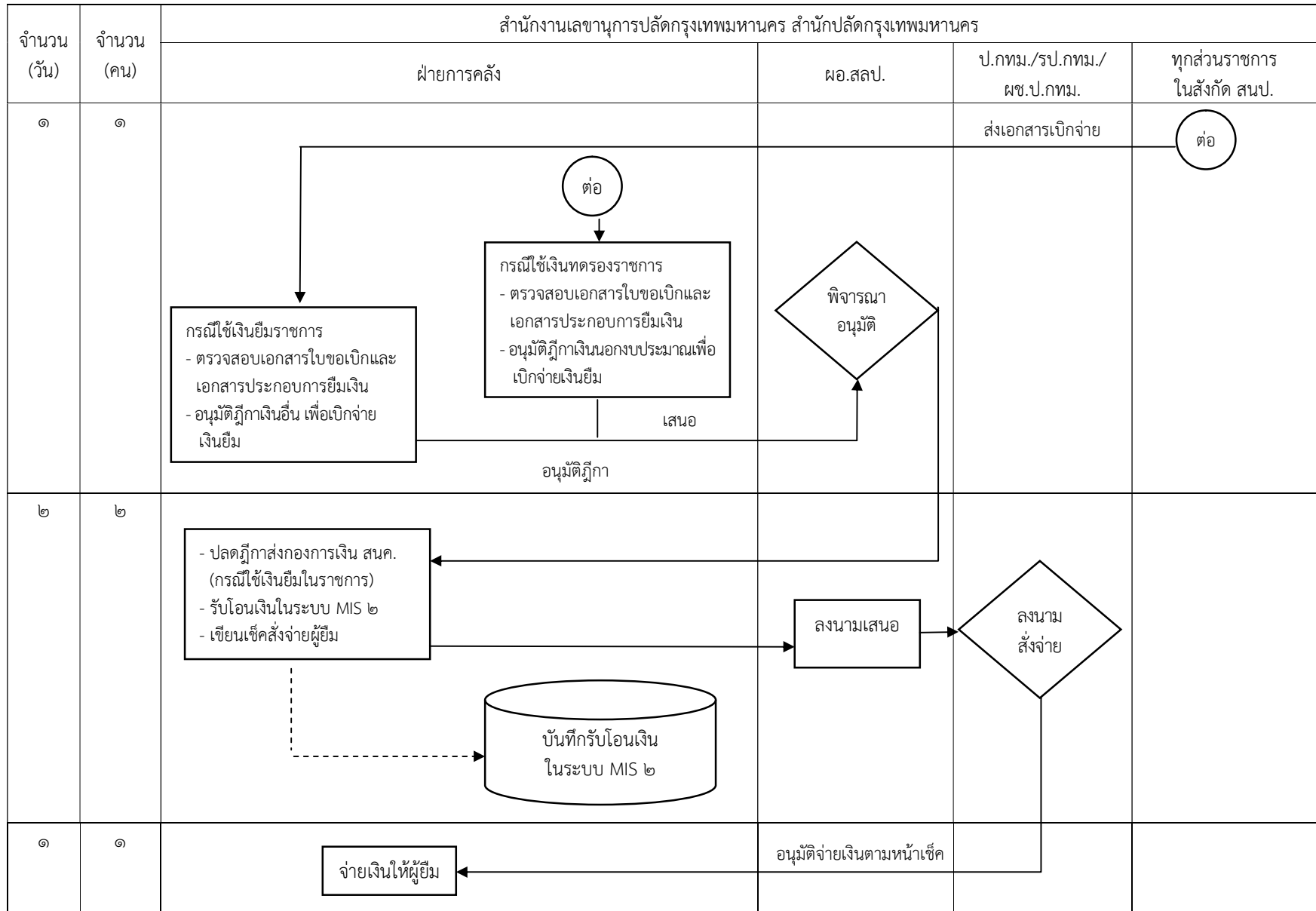
๔.๓ แผนผังกระบวนการงานย่อยการจ่ายเงินเงินเดือนและค่าจ้างประจำ



๕. แผนผังกระบวนการงานยืมเงิน

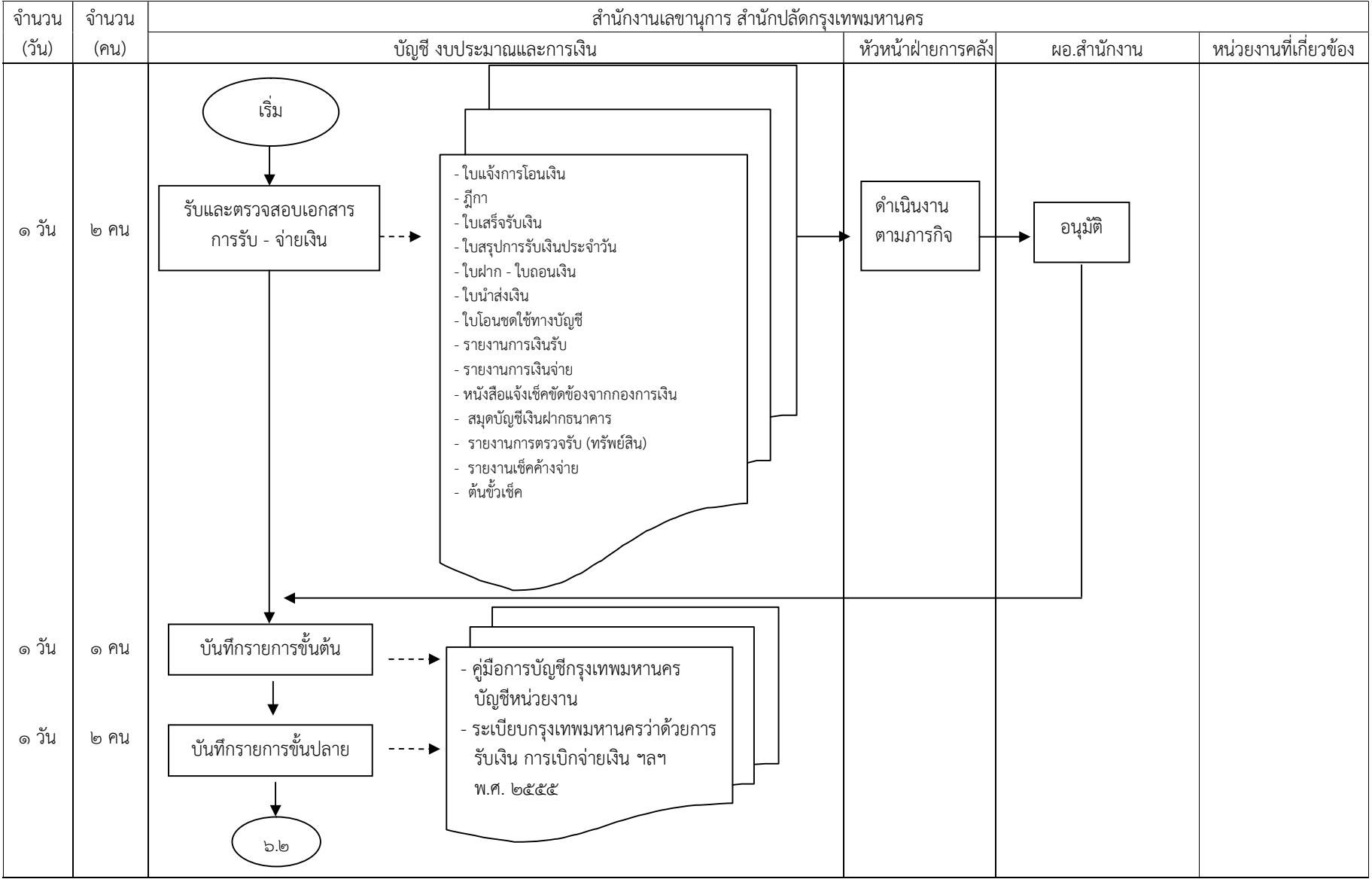


๕. แผนผังกระบวนการงานยืมเงิน (ต่อ)



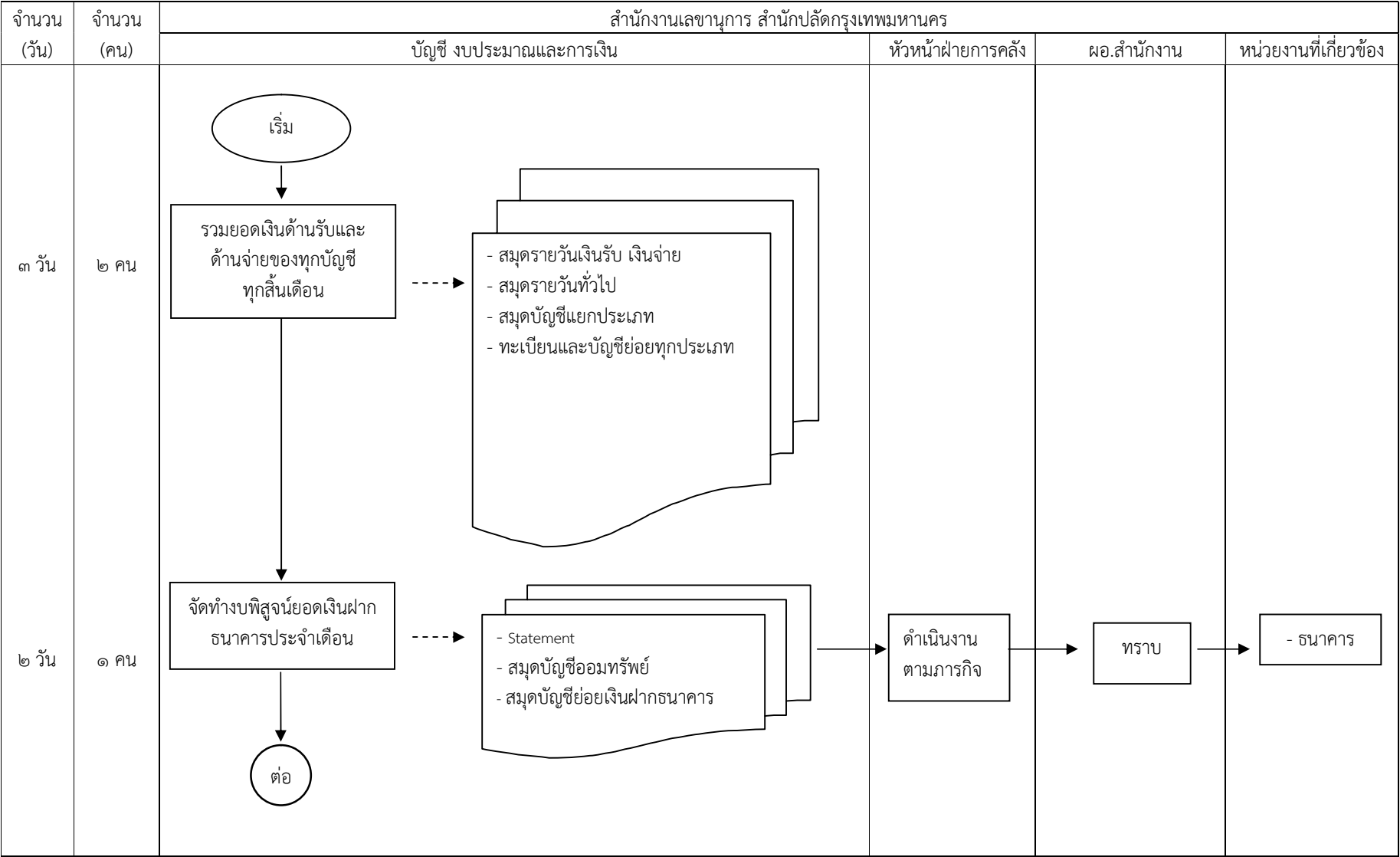
๖. แผนผังกระบวนการงานการบัญชี

๖.๑ แผนผังกระบวนการงานย่อยการบันทึกบัญชี



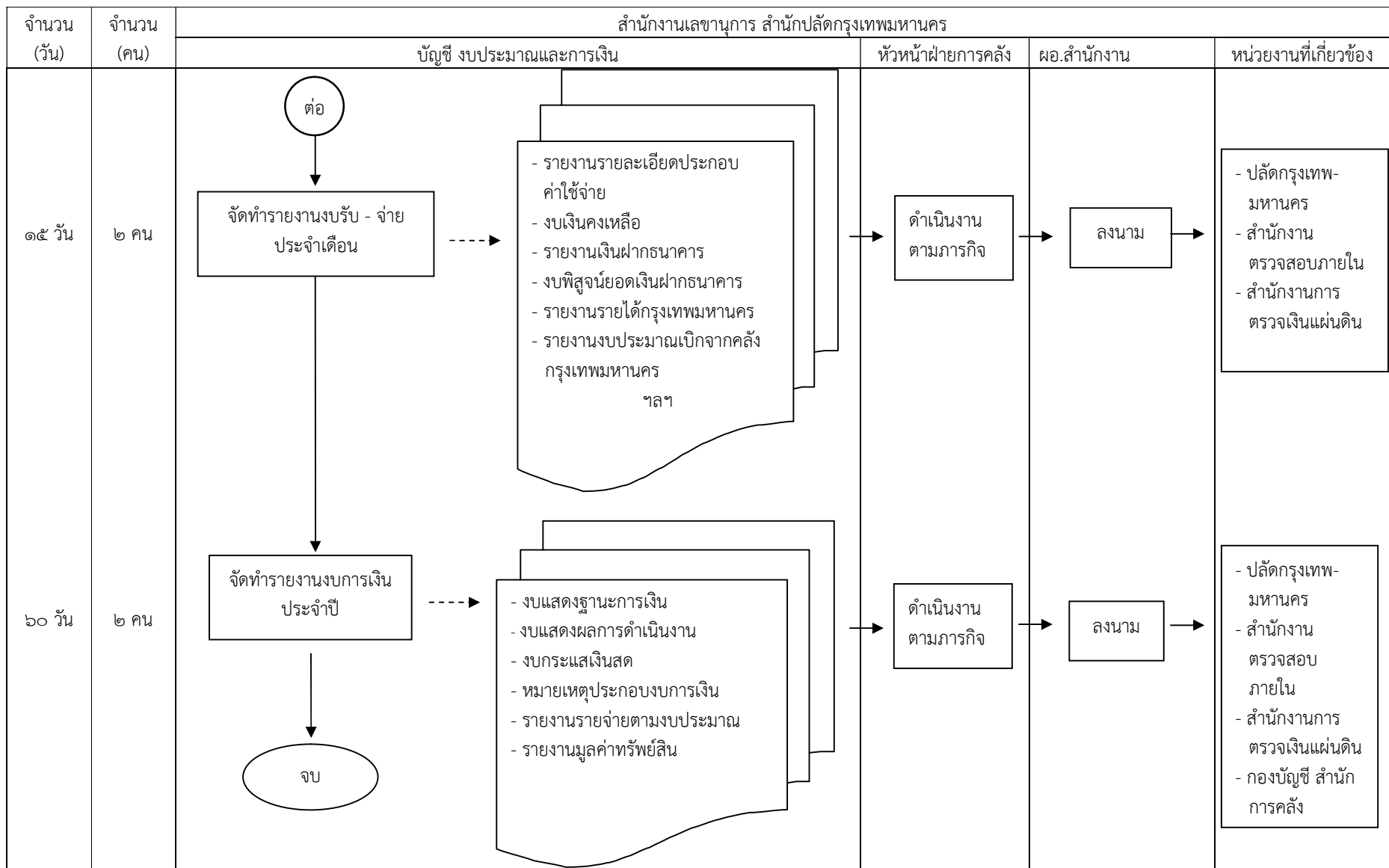
๖. แผนผังกระบวนการงานการบัญชี

๖.๒ แผนผังกระบวนการงานย่อยการจัดทำงบการเงิน



๖. แผนผังกระบวนการงานการบัญชี

๖.๒ แผนผังกระบวนการงานย่อยการจัดทำงบการเงิน (ต่อ)



๕ ขั้นตอนกระบวนการงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. ขั้นตอนกระบวนการงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับเรื่องจาก สยป. และแจ้งกำหนดการ และแนวทาง ให้ส่วนราชการทราบ] </pre>	๑ วัน	รับเรื่องจากสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล แจ้งกำหนดการ แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีให้แต่ละส่วนราชการทราบ	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	- แผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๗๕) - แผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) - แผนปฏิบัติราชการ กรุงเทพมหานคร ประจำปี - คู่มือแนวทางการ ประเมินผล การปฏิบัติราชการ ประจำปี
๒	<pre> graph TD A[ประชุมคณะทำงาน จัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี สลป.] --> B((ต่อ)) </pre>	๓๐ วัน	- วิเคราะห์ SWOT, Vision และ Mission ของหน่วยงาน - ส่วนราชการเสนอโครงการประจำปี ให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์และ ยุทธศาสตร์ของแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของกรุงเทพมหานคร - นำเสนอคณะกรรมการเจรจาต่อรอง - จัดทำเล่มแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของหน่วยงาน ส่งสำนัก ยุทธศาสตร์และประเมินผล และ แจ้งทุกส่วนราชการถือปฏิบัติ	-	-	- คณะทำงาน จัดทำแผน ปฏิบัติราชการ ประจำปี - นักจัดการ งานทั่วไป	-	- หนังสือสั่งการ จากสำนักยุทธศาสตร์ และประเมินผล - แผนปฏิบัติราชการ ของสำนักงาน เลขาธิการปลัด กรุงเทพมหานคร

๑. ขั้นตอนกระบวนการงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		ตาม ปีงบประมาณ	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไปบันทึกรายละเอียดตัวชี้วัดในระบบ Digital Plans - ทุกส่วนราชการปฏิบัติตามปฏิทินปฏิบัติงานแต่ละโครงการ - ฝ่ายบริหารงานทั่วไปประสานงานและให้คำปรึกษาแนะนำ - บันทึกผลรายเดือน/รายไตรมาส และรายงานผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร		ระบบ Digital Plans	- นักจัดการงานทั่วไป - ผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัด		- บันทึกรายงานประจำเดือน - แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร
๔		ตาม ปีงบประมาณ	- ตรวจสอบผลในระบบ Digital Plans - สำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานครประชุมติดตามผล - ติดตามประเมินผลโดยคณะกรรมการที่มีผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานภายนอก ๖ เดือน / ๑๒ เดือน - ประชุมผู้ตรวจราชการ ผู้ดูแลสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร		- ระบบ Digital Plans - รายงานการตรวจติดตามของผู้ตรวจราชการ	- นักจัดการงานทั่วไป - ผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัด		- แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร - รายงานการประชุมผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร
๕		ตาม ปีงบประมาณ	สำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานครประชุมติดตามผล หากมีปัญหาอุปสรรคไม่สามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามตัวชี้วัดให้นำเสนอคณะกรรมการอุทธรณ์ระยะ ๖ เดือน/๑๒ เดือน			- นักจัดการงานทั่วไป - ผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัด		

๒. ขั้นตอนกระบวนการงานสารบรรณ กรณีหนังสือเรียนผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับหนังสือ/เอกสาร] </pre>	๕ นาที	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือ/เอกสารที่ส่งถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ ปลัดกรุงเทพมหานครลงทะเบียนรับ หนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ	รับและตรวจสอบ หนังสือ/เอกสาร โดยลงทะเบียน ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	หัวหน้างาน/หัวหน้า ฝ่ายตรวจสอบ ความถูกต้อง ของการลงทะเบียน หนังสือ/เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายก- รัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	<pre> graph TD A[กลั่นกรอง หนังสือ/เอกสาร] --> B[] </pre>	๓ นาที	จำแนกหนังสือ - หากเป็นงานประจำในอำนาจหน้าที่ ของแต่ละฝ่ายให้พิจารณาตัดเรื่อง ส่งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง - หากเป็นงานนโยบายหรือเป็นเรื่อง สำคัญให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน เลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาสั่งการ	จำแนกหนังสือ และพิจารณาตัดส่ง หน่วยงาน หรือ เสนอตามสายงานได้ อย่างถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบความ ถูกต้องของการ ตัดเรื่อง/การเสนอ หนังสือ/เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๓	<pre> graph TD A[จัดส่งหนังสือ/เอกสาร ให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง] --> B([จบ]) </pre>	๑๐ นาที	นำหนังสือ/เอกสารที่ตัดเรื่องแล้ว หรือสั่งการแล้วลงในสมุดส่งหนังสือ แล้วจัดส่งหนังสือ/เอกสารให้ ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	ส่งหนังสือให้ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง ตามระเบียบ สารบรรณและ ถูกต้องตามผู้รับ	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ความถูกต้องของ การส่งหนังสือ/ เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

๓. ขั้นตอนกระบวนการจัดการยานพาหนะ

๓.๑ ขั้นตอนกระบวนการขอยืมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[จัดทำแบบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล] B --> C([ต่อ]) </pre>	๑๐ นาที	ผู้ขออนุญาตจัดทำใบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) ดังนี้ - ระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ผู้ขออนุญาต - ระบุสถานที่และวัตถุประสงค์ที่จะไป - ระบุจำนวนผู้โดยสาร วัน เวลาที่ต้องการใช้รถ - ได้รับการอนุญาตเบื้องต้นจาก นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ/หัวหน้ากลุ่มงาน/ผู้อำนวยการส่วนแล้ว * กรณีเดินทางออกนอกเขตกรุงเทพมหานคร หรือนอกเวลาราชการ ต้องแนบบันทึกอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงาน เลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร	- ความพร้อมของรถและพนักงานขับรถ - ส่งใบอนุญาตก่อนวันใช้รถ ๑ วันทำการ	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - พนักงานขับรถ	แบบ ๓	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๐) (ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๕) (ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๘) (ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๑) - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๘) (ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๒) (ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๔๘) - คำสั่งที่ ๔๗๕๖/๖๑ ลว. ๒๐ ธ.ค. ๖๑

๓.๑ ขั้นตอนกระบวนการขอย่อยการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ในการเขียนแบบ ๓			เจ้าพนักงานธุรการ	แบบ ๓	
๓		๑ ชั่วโมง	- มอบหมายพนักงานขับรถยนต์ โดยตรวจสอบตารางปฏิบัติงานของ พนักงานขับรถยนต์ - จัดหารถที่เหมาะสม หากไม่มี ให้ประสานผู้ขอใช้			เจ้าพนักงานธุรการ	แบบ ๓	ตารางปฏิบัติงาน ของพนักงาน ขับรถยนต์
๔		๕ นาที	แจ้งชื่อพนักงานขับรถยนต์/หมายเลข รถยนต์ และกำหนดการสถานที่ขึ้นรถ					
๕		๒ นาที	พนักงานขับรถยนต์เขียนใบรายงานการ ใช้รถ โดยระบุเลขไมล์ก่อน-หลัง สถานที่ไปส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการ ใช้รถยนต์ส่วนบุคคล			เจ้าพนักงานธุรการ		

๓.๑ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑๐ นาที	บันทึกการใช้รถยนต์ในระบบคอมพิวเตอร์			เจ้าพนักงานธุรการ		- ใบรายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล - แบบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
๗		๑๐ นาที	รวบรวมใบใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) และใบรายงานการใช้รถจากพนักงานขับรถส่วนบุคคลเพื่อทำตารางแบบ ๔			เจ้าพนักงานธุรการ	แบบ ๔	
๘		๓๐ นาที	รายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลประจำวัน			เจ้าพนักงานธุรการ		

๓.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[จัดทำใบขอเบิก] </pre>	๑ ชั่วโมง	- จัดทำใบเบิกน้ำมัน จำนวนน้ำมันที่ได้รับอนุมัติแต่ละคันแต่ละงวดจากระบบ MIS ๒ ให้ผู้รับมอบอำนาจเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้อนุมัติส่งมอบให้พนักงานขับรถยนต์ประจำรถแต่ละคันเป็นผู้นำรถไปเติมน้ำมันเชื้อเพลิง - ลงรายการควบคุมในสมุดเบิกน้ำมันประจำวัน	จำนวนน้ำมันที่เบิกไม่เกินความจุถังและไม่เกินจำนวนโควตาน้ำมันที่ได้รับอนุมัติ		เจ้าพนักงานธุรการ	- ใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง - สมุดคุมการเบิกน้ำมัน	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐
๒	<pre> graph TD B --> C[พนักงานขับรถยนต์เติมน้ำมัน ณ สถานที่กำหนด] </pre>	๑ ชั่วโมง	- เขียนใบใช้รถเพื่อให้พนักงานขับรถยนต์นำรถยนต์ไปเติมน้ำมัน - พนักงานขับรถยนต์บันทึกรายละเอียดในใบเบิกน้ำมัน จำนวนน้ำมันและลงชื่อกำกับ					คำสั่งมอบอำนาจ
๓	<pre> graph TD C --> D[รวบรวมสำเนาใบเบิกน้ำมัน] </pre>	๑ ชั่วโมง	รวบรวมสำเนาใบเบิกน้ำมันทุก ๆ คัน เมื่อเจ้าหน้าที่หรือพนักงานขับรถเบิกน้ำมันจากสถานีจ่ายน้ำมันเรียบร้อยแล้ว	ก่อนทำใบเบิกน้ำมันฉบับใหม่ ขอสำเนาใบเบิกน้ำมันฉบับเก่าคืนจากเจ้าหน้าที่หรือพนักงานขับรถทุกครั้ง				คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๙๒๓/๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเชื้อเพลิง
๔	<pre> graph TD D --> E[จัดทำสถิติ] </pre>	๑ ชั่วโมง	จัดทำสถิติการเบิกจ่ายน้ำมันประจำเดือน					
๕	<pre> graph TD E --> F[รายงาน] F --> G([จบ]) </pre>	๑ วัน	รายงานการเบิกจ่ายน้ำมันประจำเดือนต่อสำนักการคลัง					

๔. ขั้นตอนกระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๔.๑ ขั้นตอนกระบวนการขอยกการขอบัตรประจำตัวข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ นาที	รับเรื่องการขอมิบัตร พร้อมบัตรข้าราชการและบุคลากร กทม. ที่จัดพิมพ์รายละเอียด คือ คำนำหน้าชื่อ ตัว ชื่อสกุล ตำแหน่ง สังกัด หมู่โลหิต และเลขประจำตัวประชาชนลงในบัตรเรียบร้อยแล้ว จากข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร	ครบถ้วนถูกต้อง		นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ		พ.ร.บ. บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
๒		๕ นาที	ตรวจสอบใบคำขอและบัตรประจำตัว ชรก. และบุคลากร กทม. พร้อมเอกสารแนบประกอบการขอมิบัตรประจำตัว ชรก. และบุคลากร กทม. โดยดูคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล ตำแหน่ง สังกัด อัตราเงินเดือน และเลขประจำตัวประชาชน ตลอดจนรูปถ่ายว่าติดเครื่องหมายถูกต้องหรือไม่	ตรวจสอบความ ถูกต้องของบัตร/เอกสาร และความครบถ้วน สมบูรณ์ของใบคำขอ มิบัตร		นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ		- แบบคำขอมิบัตร ประจำตัว ชรก. และ บุคลากร กทม. - บัตรประจำตัว ชรก. และบุคลากร กทม. ที่พิมพ์รายละเอียด พร้อมลงลายมือชื่อ เรียบร้อยแล้ว - รูปถ่าย ๒ ใบ
๓		๒ นาที	จัดทำหนังสือนำส่งพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณาตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ สลป. ลงนาม	ครบถ้วนถูกต้อง		นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ		
๔		๑ นาที	ตรวจดูความเรียบร้อยว่า ปลัดกรุงเทพมหานครได้ลงนามในบัตรและประทับตราบัตรเรียบร้อยแล้วจัดส่งบัตรให้แก่ข้าราชการและบุคลากร กทม. ผู้ขอมิบัตรฯ	ครบถ้วนถูกต้อง		นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ		

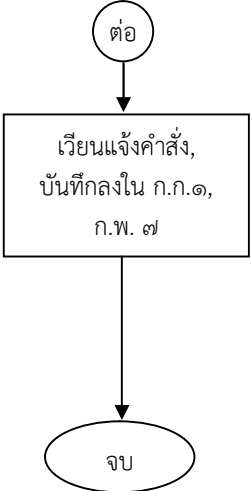
๔.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการพิจารณาความดีความชอบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับเรื่องจาก สกจ.] </pre>	๑ นาที	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ เวียนแจ้งหลักเกณฑ์และ แบบฟอร์มในการเลื่อน เงินเดือน/ค่าจ้าง			นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ	ตามที่ สกจ. กำหนด	
๒	<pre> graph TD A[ตรวจสอบคุณสมบัติ / จัดทำเอกสารบัญชี ประกอบการเลื่อน เงินเดือน/ค่าจ้าง] --> B((ต่อ)) </pre>	๒๐ วัน	๑. ดำเนินการตรวจสอบ พฤติกรรมการทำงาน เช่น การลา การรักษาวินัย และข้อควรพิจารณาอื่น ๆ ๒. ประชุมคณะกรรมการ พิจารณาเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการและค่าจ้าง ลูกจ้างประจำของ สสป. ๓. จัดทำเอกสาร/บัญชี ประกอบการเลื่อนเงินเดือน/ ค่าจ้างตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด		นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ		- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนพิเศษของ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง ถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูง ของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๕๐ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๗ มี.ค. ๕๗ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๖ ก.ค. ๒๕๕๘ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ เม.ย. ๖๐ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๘ พ.ค. ๖๐ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๘ ก.พ. ๖๔

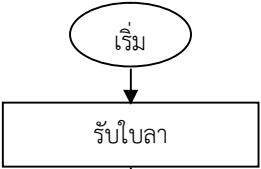
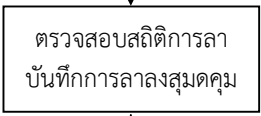
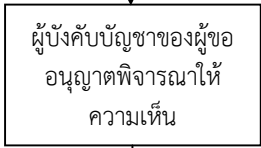
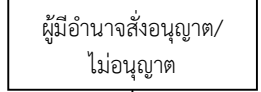
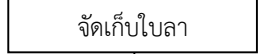
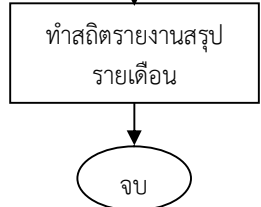
๔.๒ ขั้นตอนกระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	- ที่ประชุมพิจารณา - โควตา - คุณสมบัติ - ความเหมาะสม - จัดทำรายงานการประชุม					คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ
๔		๒ นาที	จัดทำหนังสือนำเสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณาตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ สลป. ลงนาม	ครบถ้วน ถูกต้อง	เมื่อได้รับคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างจาก สกจ. แล้ว	นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานธุรการ		- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ ส.ค.๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๕ มี.ค. ๕๕ - มติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการและค่าตอบแทน ครั้งที่ ๘/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๔ พ.ย. ๕๕ - มติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการและค่าตอบแทน ครั้งที่ ๙/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๙ ธ.ค. ๕๕ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒

๔.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการพิจารณาความดีความชอบ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลว. ๒ ส.ค. ๕๕ - หนังสือ กกจ. ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๔/๓๖๖๔ ลว. ๔ เม.ย. ๕๗ เรื่องการกำหนด การลาหรือ การมาทำงานตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒
๕	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[เวียนแจ้งคำสั่ง, บันทึกลงใน ก.ก.๑, ก.พ. ๗] B --> C((จบ)) </pre>	๒ นาที	เมื่อได้รับคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างจาก สกจ. แล้วให้บันทึกลงใน ก.ก.๑, ก.พ.๗	ครบถ้วนถูกต้อง		นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ		คำสั่งเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ/ค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ

๔.๓ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการลา (กรณีลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	เจ้าหน้าที่รับใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลา กิจส่วนตัว หรือลาพักผ่อน และ ตรวจสอบการกรอกข้อมูลในแบบและ เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ให้ครบถ้วน	- กรณีลาป่วยต่อเนื่อง ๓ วันขึ้นไป แนบใบรับรองแพทย์ - กรณีลาคลอด แนบใบรับรองแพทย์		เจ้าพนักงานธุรการ	แบบใบลา	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒		๕ นาที	เจ้าหน้าที่ควบคุมวันลา ฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบสถิติ การลา บันทึกข้อมูลในแบบใบลา และบันทึกการลาลงสมุดคุมวันลา	ตรวจสอบรับรอง สถิติการลาของผู้ขอ อนุญาตลาให้ถูกต้อง และลงสมุดคุมวันลา		เจ้าพนักงานธุรการ		สมุดคุมวันลา
๓		๕ นาที	เจ้าหน้าที่เสนอแบบใบลา ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ขออนุญาต พิจารณาให้ความเห็นประกอบ การพิจารณาของผู้อำนาจสั่งการ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔		๕ นาที	เจ้าหน้าที่เสนอแบบใบลาตามลำดับชั้น จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาสั่งการ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕		๒ นาที	เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขอตามที่ได้รับอนุญาต และจัดเก็บใบลา			เจ้าพนักงานธุรการ		
๖		๑ วัน	จัดทำตารางสรุปการมาปฏิบัติงานราย เดือนแจ้งส่วนราชการทราบ			เจ้าพนักงานธุรการ		

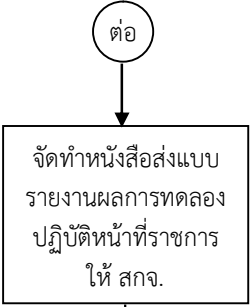
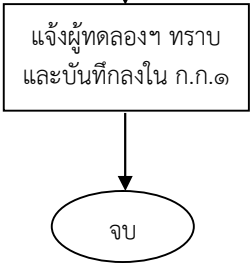
หมายเหตุ ๑. กรณีลาป่วยเกิน ๖๐ วัน ลากิจเกิน ๓๐ วัน และการลาประเภทอื่น ๆ ให้เจ้าหน้าที่จัดส่งใบลาและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กองการเจ้าหน้าที่ สนป. ดำเนินการต่อไป

๒. กรณีการลาของรองปลัดกรุงเทพมหานครและผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร ให้เจ้าหน้าที่รับรองสถิติการลาในแบบใบลา บันทึกลงสมุดคุม และจัดส่งใบลาให้ กองการเจ้าหน้าที่ สนป. ดำเนินการต่อไป

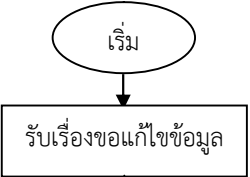
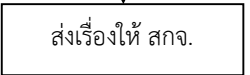
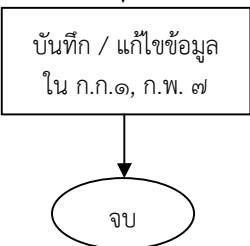
๔.๔ ขั้นตอนกระบวนการย่อยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับรายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ] </pre>	๑ นาที	รับเรื่องรายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจากข้าราชการที่บรรจุใหม่			นักจัดการงานทั่วไป	- แบบมอบหมายงาน การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ - แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จำนวน ๓ ครั้ง (สำหรับผู้ดูแลการทดลองฯ, สำหรับผู้บังคับบัญชา)	กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
๒	<pre> graph TD A[ตรวจสอบแบบรายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ/คำสั่งบรรจุ และแต่งตั้งระยะเวลาการทดลอง] --> B((ต่อ)) </pre>	๓๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของแบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยให้มีการประเมินอย่างน้อย ๒ ครั้ง - ครั้งที่ ๑ ทดลองฯ มาแล้ว ๓ เดือน - ครั้งที่ ๒ ทดลองฯ มาแล้ว ๖ เดือน	ครบถ้วนถูกต้อง		นักจัดการงานทั่วไป	- แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จำนวน ๒ ครั้ง (สำหรับบังคับบัญชา, สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองฯ)	

๔.๔ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๒ นาที	จัดทำหนังสือนำส่งเอกสารหลักฐาน (ผลการพัฒนาตามกฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ) เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณาตรวจสอบ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ สลป. ลงนาม	ครบถ้วนถูกต้อง	เมื่อมีคำสั่งให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป	นักจัดการงานทั่วไป	แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับประธานกรรมการประเมินผลการทดลองฯ)	
๔		๕ นาที	สลป. จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญฯ ซึ่งมีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด รับราชการต่อไป และจัดส่งให้ สลป. เพื่อแจ้งให้ผู้ทดลองฯ ทราบ พร้อมบันทึกข้อมูลลงใน ก.ก.๑			นักจัดการงานทั่วไป		- คำสั่ง สนป. - หนังสือ สกจ.

๔.๕ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล ขอเพิ่มข้อมูลหรือแก้ไขข้อมูลใน ก.ก.๑, ก.พ.๗

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับเรื่องขอแก้ไขข้อมูล] </pre>	๑ นาที	รับคำร้องขอแก้ไขข้อมูลจากข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำที่ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล			นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ		
๒	 <pre> graph TD B --> C[ตรวจสอบ] </pre>	๕ นาที	ตรวจสอบแบบคำขอ, บัตร กับรายการที่ ประสงค์เปลี่ยนแปลงให้ตรงกัน	ครบถ้วนถูกต้อง		นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ		
๓	 <pre> graph TD C --> D[ส่งเรื่องให้ สกจ.] </pre>	๒ นาที	จัดทำหนังสือนำเสนอหัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ สสพ.ลงนาม พร้อมแนบเอกสาร / หลักฐานส่งให้ สกจ.	ครบถ้วนถูกต้อง		นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ		
๔	 <pre> graph TD D --> E[บันทึก / แก้ไขข้อมูล ใน ก.ก.๑, ก.พ. ๗] E --> F([จบ]) </pre>	๒ นาที	บันทึก / แก้ไขข้อมูลใน ก.ก.๑, ก.พ. ๗ ให้เป็นปัจจุบัน	ครบถ้วนถูกต้อง		นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ		

๔.๖ ขั้นตอนกระบวนการขอย่อยขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับเรื่องจาก สกจ.] </pre>		สกจ. มีหนังสือเวียนแจ้งเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิขอพระราชทานเครื่องราช-อิสริยาภรณ์			นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ		- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง
๒	<pre> graph TD B[ตรวจสอบคุณสมบัติ / จัดทำเอกสารประกอบ] --> C([ต่อ]) </pre>	๗ วัน	๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ของระเบียบที่กำหนด ๒. จัดพิมพ์รายชื่อผู้ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์/บัญชีแสดงคุณสมบัติ/บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ถูกต้อง โดยเฉพาะค่านำหน้าชื่อตัวสะกดของชื่อและชื่อสกุล ๓. ผู้ที่เสนอขอฯ รับรองคุณสมบัติตามแบบ คศ.๒	ถูกต้องตาม ระเบียบที่กำหนด และดำเนินการ ภายในระยะเวลา ที่กำหนด			- บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราช-อิสริยาภรณ์ฯ ชั้นสายสะพาย (แบบ ขร.๑), ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย (แบบ ขร.๒, กทม.ลจ.๑) - บัญชีรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราช-อิสริยาภรณ์ฯ (แบบ ขร.๓, กทม.ลจ.๒)	ข้างเผือกและ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันมีเกียรติยศยิ่ง มงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ - พระราชบัญญัติ เหรียญจักรมาลา และเหรียญ จักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔

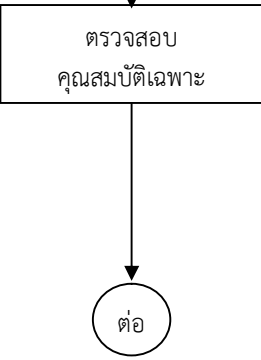
๔.๖ ขั้นตอนกระบวนการขอย่อยขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๒ นาที	จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าฝ่าย พิจารณาตรวจสอบก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการ สลป. ลงนาม โดยเรียงลำดับเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วนส่งให้ สกจ.	ถูกต้องครบถ้วน	เมื่อได้รับเวียนแจ้ง ประกาศราชกิจจา นุเบกษา เรื่อง พระราชทาน เครื่องราช- อิสริยาภรณ์ฯ	นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ	- บัญชีแสดงคุณสมบัติของผู้ซึ่ง เสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ (แบบ ขร.๔,กทม.ลจ.๓) - บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราซึ่ง เสนอขอเหรียญจักรพรรดิมาลา - บัญชีรายชื่อผู้ขอพระราชทาน เหรียญจักรพรรดิมาลา	
๔		๒ นาที	เมื่อได้รับประกาศราชกิจจา- นุเบกษาเรื่อง พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ จาก สกจ. แล้ว ดำเนินการ เวียนแจ้งรายชื่อให้ผู้ที่ได้รับ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ทราบ พร้อมบันทึกไว้ใน ก.ก.๑, ก.พ. ๗	ถูกต้องครบถ้วน		นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ	- แบบประวัติสำหรับการเสนอ ขอพระราชทานเหรียญ จักรพรรดิมาลา จำนวน ๒ ชุด - บัญชีระดับผลการประเมินผล การปฏิบัติงานในรอบ ๕ ปี ที่ผ่านมา เพื่อประกอบการ พิจารณาเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ กทม.ลจ.๔) - แบบรับรองคุณสมบัติบุคคล ประกอบการเสนอขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ คส.๑, คส.๒)	

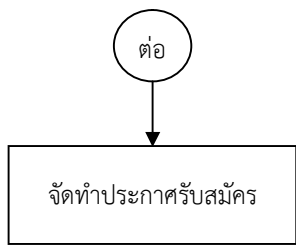
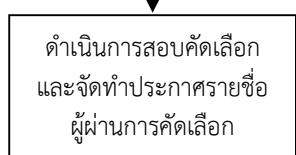
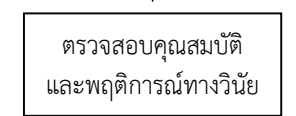
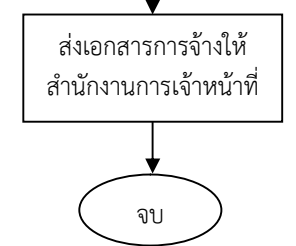
๔.๗ ขั้นตอนกระบวนการขอย้าย ขอโอน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับเรื่องขอย้าย/โอน] </pre>	๑ นาที	รับเรื่องจากข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ที่จะขอย้าย/โอน			นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ		
๒	<pre> graph TD C[ส่งเรื่องให้ สกจ.] --> D([จบ]) </pre>	๑๐ นาที	จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ สสป. ลงนาม พร้อมแนบเอกสาร ส่งให้ สกจ.	ครบถ้วนถูกต้อง		นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ		

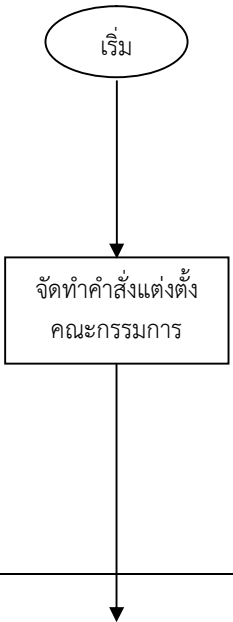
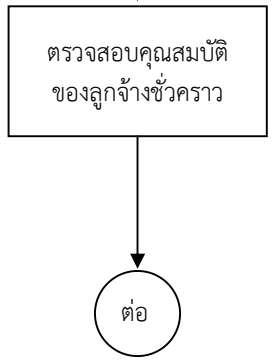
๔.๘ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Committee[แต่งตั้งคณะกรรมการ
ดำเนินการคัดเลือก] Committee --> Step2[ตรวจสอบ
คุณสมบัติเฉพาะ] </pre>	๗ วัน	๑. ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก ประกอบด้วย ๑.๑ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือทั่วไป ระดับอาวุโสเป็นประธานกรรมการ ๑.๒ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษหรือทั่วไประดับชำนาญงาน หรือระดับอาวุโส จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน เป็นกรรมการ ๑.๓ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เป็นกรรมการและเลขานุการ ๒. เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร (หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด		เจ้าพนักงานธุรการ		- ข้อบังคับ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๗
๒	 <pre> graph TD Step1[ตรวจสอบ
คุณสมบัติเฉพาะ] --> Continue([ต่อ]) </pre>	๑ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของลูกจ้างชั่วคราวที่จะเปิดรับสมัครสอบ และเป็นตำแหน่งที่ได้รับความเห็นชอบตามมติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับบุคลากรกรุงเทพมหานคร ตามบัญชีกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปในปีงบประมาณ			เจ้าพนักงานธุรการ		- ข้อบังคับ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๕

๔.๘ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราว (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๗ วัน	จัดทำประกาศรับสมัครโดยมีรายละเอียดดังนี้ ชื่อตำแหน่ง เงินเดือน จำนวนอัตรากำลัง ที่ว่าง ณ วันประกาศรับสมัคร ลักษณะงาน ที่ปฏิบัติของของตำแหน่งที่สมัคร คุณสมบัติ ทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว และรายละเอียดอื่น ๆ ที่จำเป็น	เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ ที่กำหนด		เจ้าพนักงานธุรการ		- ข้อบังคับ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๕ - มาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ลูกจ้าง
๔		๗ วัน	๑. แจ้งคณะกรรมการฯ ถึงวันเวลา และสถานที่ ที่จะสอบคัดเลือก ๒. เมื่อคณะกรรมการฯ รวมคะแนนและ รายงานผลการสอบและคัดเลือกแล้ว ก็ จัดทำประกาศผลสอบคัดเลือก โดย ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกโดย เรียงลำดับคะแนนที่ได้รับ	เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ ที่กำหนด		เจ้าพนักงานธุรการ		
๕		๑ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ซึ่งจะได้รับการจ้าง และแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวว่ามีคุณสมบัติ ครบถ้วนและตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งหรือไม่ รวมทั้งพฤติกรรมทางวินัย	เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ ที่กำหนด		เจ้าพนักงานธุรการ		
๖		๑๐ นาที	จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน เลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อลงนาม พร้อมแนบเอกสาร/ หลักฐานส่งให้สำนักงาน การเจ้าหน้าที่	เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ ที่กำหนด		เจ้าพนักงานธุรการ		

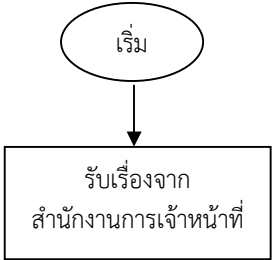
๔.๙ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ (กรณีทดแทนอัตราลูกจ้างประจำที่ว่าง)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ] B --> B </pre>	๒ ชั่วโมง	๑. ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ประกอบด้วย ๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ ปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นประธาน กรรมการ ๑.๒ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ หรือประเภททั่วไประดับชำนาญงานหรืออาวุโส จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ ๑.๓ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เป็นกรรมการและเลขานุการ ๒. เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร (หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด		เจ้าพนักงานธุรการ		- ข้อบังคับ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๑ (๒) - มาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้าง
๒	 <pre> graph TD A[ตรวจสอบคุณสมบัติ ของลูกจ้างชั่วคราว] --> B([ต่อ]) </pre>	๕ นาที	๑. ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างชั่วคราว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการในการคัดเลือก ได้แก่ ระยะเวลาการบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว การขาด ลา มาสาย พฤติการณ์ทางวินัย ความตั้งใจในการปฏิบัติงาน ๒. รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด		เจ้าพนักงานธุรการ		

๔.๙ ขั้นตอนกระบวนการย่อยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ (กรณีทดแทนอัตราลูกจ้างประจำที่ว่าง) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๗ วัน	เมื่อคณะกรรมการฯ พิจารณาข้อมูลรายละเอียดการปฏิบัติงานของลูกจ้างแล้วเสนอผลการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ นำเรียนผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ ปลัดกรุงเทพมหานครทราบ	เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด		เจ้าพนักงานธุรการ	แบบประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	
๔		๕ นาที	จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ ปลัดกรุงเทพมหานครลงนามพร้อมแนบรายละเอียดการปฏิบัติงานของลูกจ้างที่คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วส่งให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่	ครบถ้วนถูกต้อง	เมื่อสำนักงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการออกคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำแล้ว	เจ้าพนักงานธุรการ		

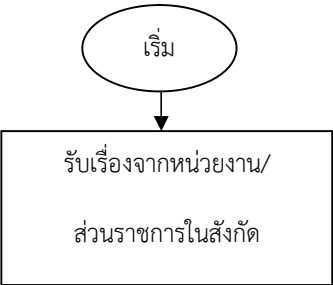
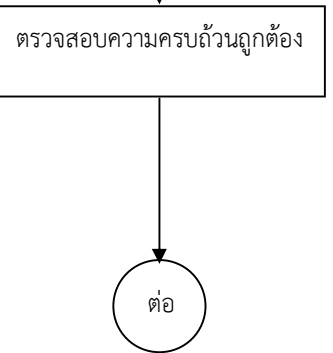
๔.๑๐ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ (กำหนดกรอบอัตรากำลังเพิ่มใหม่)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ นาที	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ที่มีหนังสือเวียนแจ้งเพื่อพิจารณาลูกจ้างชั่วคราวที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์เสนอเพื่อพิจารณาบรรจุเป็นลูกจ้างประจำประจำปีงบประมาณนั้น ๆ			เจ้าพนักงานธุรการ		- ข้อบังคับ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๑ (๒) - มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งลูกจ้าง
๒		๑ วัน	๑. ตรวจสอบบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่มีคุณสมบัติเช่น วันลา พฤติกรรมการทำงาน การรักษา วินัยว่าตรงตามหลักเกณฑ์และวิธีการในการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ	ครบถ้วนถูกต้อง		เจ้าพนักงานธุรการ		

๔.๑๐ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ (กำหนดกรอบอัตรากำลังเพิ่มใหม่) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๕ วัน	๑. นัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้าง ตามคุณสมบัติเพื่อจัดลำดับลูกจ้าง ๒. จัดทำสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการเพื่อรายงานผลการพิจารณาให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	หลักเกณฑ์ตามที่กำหนด		เจ้าพนักงานธุรการ		
๔		๕ นาที	จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ ปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการคัดเลือกโดยเรียงลำดับคะแนนส่งให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่	ครบถ้วนถูกต้อง	เมื่อสำนักงาน-การเจ้าหน้าที่แจ้งรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่จะได้รับการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำแล้ว	เจ้าพนักงานธุรการ		

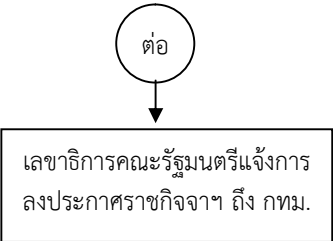
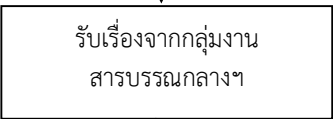
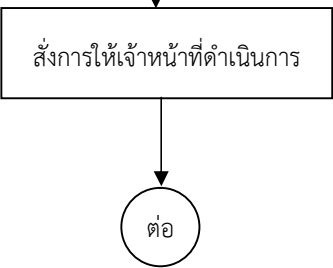
๕. ขั้นตอนกระบวนการงานส่งระเบียบ ข้อบัญญัติ ประกาศ คำสั่งกรุงเทพมหานครลงในราชกิจจานุเบกษา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเรื่องจากหน่วยงาน/ ส่วนราชการในสังกัด] </pre>	๕ นาที	ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับเรื่องจากหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ กรุงเทพมหานครที่ ขอส่งเรื่องลงประกาศในราชกิจจาฯ			เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		
๒	 <pre> graph TD Receive --> Forward[สั่งการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ] </pre>	๑๐ นาที	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สั่งการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ			นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)		
๓	 <pre> graph TD Forward --> Check[ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง] Check --> Next((ต่อ)) </pre>	๑๕ นาที	เจ้าของเรื่องตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่จะส่งประกาศราชกิจจาฯ	เอกสารเพื่อส่งประกาศ ราชกิจจาฯ ประกอบด้วย ๑. สำเนาฉบับของเอกสารที่จะประกาศราชกิจจาฯ ๒. สำเนาเอกสารที่จะประกาศราชกิจจาฯ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๔ ชุด ๓. แผ่นซีดีบันทึกข้อมูลเรื่องที่จะประกาศราชกิจจาฯ รูปแบบไฟล์ Word / Excel		เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประกาศเรื่องในราชกิจจานุเบกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๕. ขั้นตอนกระบวนการงานส่งระเบียบ ข้อบัญญัติ ประกาศ คำสั่งกรุงเทพมหานครลงในราชกิจจานุเบกษา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ ปลัดกรุงเทพมหานคร นำเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร ลงนามถึงเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีเพื่อนำเรื่อง ส่งลงในราชกิจจานุเบกษา	จัดทำหนังสือ ๒ ฉบับ ๑. จัดทำหนังสือภายใน เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ ปลัดกรุงเทพมหานคร ลงนามเสนอหนังสือเรียนเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีให้ ปลัดกรุงเทพมหานคร ลงนาม ๒. จัดทำหนังสือภายนอก ถึงเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีให้ ปลัดกรุงเทพมหานคร ลงนาม		เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		
๕		๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่นำหนังสือไปส่งที่สำนักงานเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล			- เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - พนักงานสถานที่ (เจ้าหน้าที่เดินหนังสือ)		

๕. ขั้นตอนกระบวนการงานส่งระเบียบ ข้อบัญญัติ ประกาศ คำสั่งกรุงเทพมหานครลงในราชกิจจานุเบกษา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๕ นาที	กลุ่มงานสารบรรณกลางฯ รับเรื่องจากเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี			เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		
๗		๕ นาที	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับเรื่องจากกลุ่มงาน สารบรรณกลางฯ			เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		
๘		๑๐ นาที	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สั่งการให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการ			นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าฝ่ายบริหาร งานทั่วไป)		

๕. ขั้นตอนกระบวนการงานส่งระเบียบ ข้อบัญญัติ ประกาศ คำสั่งกรุงเทพมหานครลงในราชกิจจานุเบกษา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครลงนามถึงหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ที่ส่งเรื่องลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา	จัดทำหนังสือภายในถึงหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ที่ส่งเรื่องลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา		เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		
๑๐		๑๐ นาที	นำส่งเรื่องกลับหน่วยงาน	เอกสารส่งกลับหน่วยงานประกอบด้วย ๑. หนังสือจากเลขาธิการ-คณะรัฐมนตรี ๒. แผ่นซีดีบันทึกข้อมูลเรื่องที่ประกาศราชกิจจานุเบกษา		- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - พนักงานสถานที่ (เจ้าหน้าที่เดินหนังสือ)		

๕ ขั้นตอนกระบวนการงาน

กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร

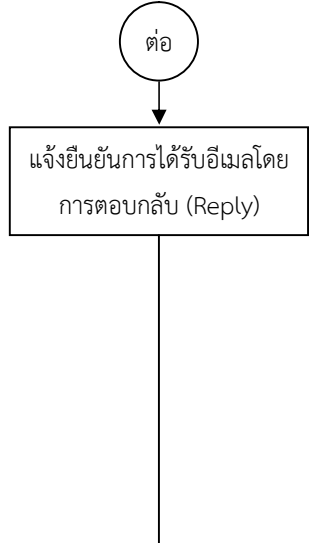
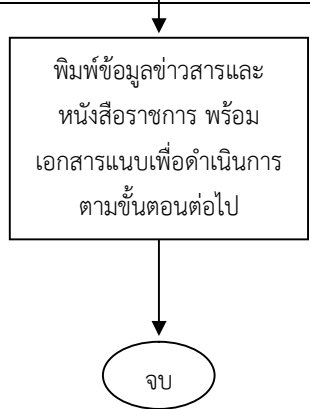
ส่วนบริหารกลาง

๑. ขั้นตอนกระบวนการงานสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร

๑.๑ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร (การรับข้อมูลข่าวสารและหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน/ คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการที่ได้รับในระบบอีเมลของ กทม. (saraban@bangkok.go.th)] </pre>	๕ นาที	- มอบหมายเจ้าหน้าที่คนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับหนังสือทางอีเมล - ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการที่ได้รับในระบบอีเมล รวมถึงตรวจสอบโฟลเดอร์อีเมลขยะและโฟลเดอร์อื่นใดที่อาจมีอีเมลเข้ามาได้ - กรณิพบอีเมลขยะหรืออีเมลโฆษณาไม่ให้เปิดอีเมล และมีให้ตอบกลับหรือเปิดเอกสาร หรือคลิกลิงก์ที่แนบโดยเด็ดขาด และให้ลบอีเมลทั้งทันที	- ไม่น้อยกว่าวันละ ๒ ครั้งในเวลาราชการ อย่างน้อย ๑ ครั้งในช่วงเช้า และอย่างน้อย ๑ ครั้งในช่วงบ่าย	ตรวจสอบวันและเวลาที่มีอีเมลเข้ามา	เจ้าพนักงานธุรการ หรือนักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย		
๒	<pre> graph TD A[ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ และเอกสารแนบ] --> B([ต่อ]) </pre>	๑ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลข่าวสาร/หนังสือ/เอกสารแนบ - กรณีไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ให้แจ้งอีเมลแก่ส่วนราชการภายนอกที่ส่งอีเมลมาแก้ไข และบันทึกไว้เป็นหลักฐาน	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลข่าวสารฯ	ข้อมูลข่าวสารฯ ถูกต้องและครบถ้วน	เจ้าพนักงานธุรการ หรือนักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๑ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร (การรับข้อมูลข่าวสารและหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน/ คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๒ นาที	- กำหนดข้อความแจ้งยืนยันการได้รับอีเมลสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนักงานเลขานุการ ปลัดกรุงเทพมหานคร ๐ ๒๒๒๑ ๔๘๔๘ - Your e-mail is well received. - The Permanent Secretary for the Bangkok Metropolitan Administration Secretariat +๖๖ ๒๒๒๑ ๔๘๔๘” - ให้ตอบรับทันทีเมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลข่าวสารฯ เรียบร้อยแล้ว	ตอบรับด้วยข้อความที่กำหนดเป็นมาตรฐานทุกครั้งเมื่อเปิดเมลแล้ว	ตรวจสอบวัน และเวลาที่ตอบกลับในโพลเตอร์ส่งแล้ว	เจ้าพนักงานธุรการ หรือนักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย		
๔		๒ นาที	- พิมพ์ข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ พร้อมเอกสารแนบ - เย็บลวดเย็บ	พิมพ์ข้อมูลข่าวสารฯ ครบถ้วน และเย็บลวดเย็บที่มุมด้านขวาเรียบร้อย	ข้อมูลข่าวสารฯ ถูกต้อง ครบถ้วน และเรียบร้อย	เจ้าพนักงานธุรการ หรือนักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย		

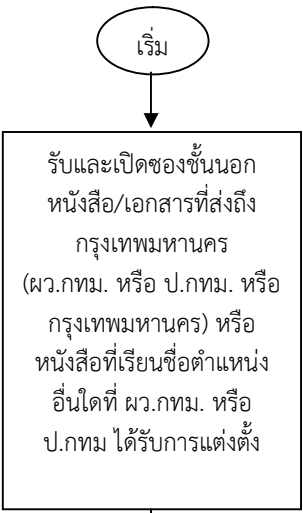
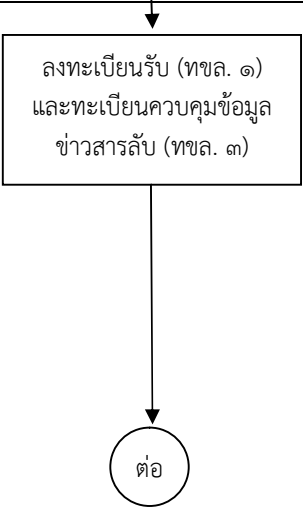
๑.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร (หนังสือจากส่วนราชการภายนอก กทม. /ประชาชน)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน/ คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre>graph TD; A([เริ่ม]) --> B[รับหนังสือ/เอกสารที่ส่งถึง กรุงเทพมหานคร (ผว.กทม. หรือ ป.กทม. หรือ กรุงเทพมหานคร) หรือ หนังสือที่เรียนชื่อตำแหน่งอื่นใดที่ ผว.กทม. หรือ ป.กทม. ได้รับการแต่งตั้ง];</pre>	๕ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ/เอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน - จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง - ประทับตรารับหนังสือ ลงวันที่ เดือน ปี เวลาที่รับหนังสือ และเลขทะเบียนรับ	- รับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสารตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ		เจ้าพนักงานธุรการหรือนักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	<pre>graph TD; A[กลั่นกรองจำแนกหนังสือ/เอกสาร] --> B([ต่อ]);</pre>	๓ นาที	- กลั่นกรองเพื่อจำแนกหนังสือแบ่งเป็น ๒ กรณี ๑) กรณีงานประจำเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน/ส่วนราชการใด ตัดเรื่องส่งให้หน่วยงาน/ส่วนราชการนั้นดำเนินการ หรือกรณีที่ ผว.กทม. หรือ ป.กทม. ได้มอบนโยบายให้สามารถตัดเรื่องส่งให้หน่วยงาน/ส่วนราชการใดโดยตรง ๒) กรณีงานนโยบาย เรื่องสำคัญ หรือหรือกรณีที่ ผว.กทม. หรือ ป.กทม. ได้มอบนโยบาย - เขียนชื่อผู้บริหารฯ หรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ มุมล่างด้านขวาของตรารับหนังสือ พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ	- จำแนกหนังสือและพิจารณาจัดส่งหน่วยงาน หรือเสนอตามสายงานได้อย่างถูกต้อง - ส่งหัวหน้ากลุ่มงานฯ เพื่อตรวจสอบเพื่อลดการผิดพลาดในการกรองหนังสือ	นักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย หรือหัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องของการตัดเรื่องส่งให้ ผว.กทม. หรือ ป.กทม. หรือหน่วยงาน/ส่วนราชการดำเนินการ	เจ้าพนักงานธุรการหรือนักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย		หนังสือที่ กท ๐๓๐๑/๑๐๒๙ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๔๖ เรื่อง การจำแนกหนังสือในฐานะหน่วยงานสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร

๑.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร (หนังสือจากส่วนราชการภายนอก กทม. /ประชาชน) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน/ คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๒ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องของการจำแนกหนังสือ/เอกสาร เพื่อลดความผิดพลาด - ลงลายมือชื่อกำกับมุมบนด้านขวาของตรารับหนังสือ	จำแนกหนังสือและพิจารณาจัดส่งหน่วยงาน หรือเสนอตามสายงานได้อย่างถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของการตัดเรื่องส่งให้ ผว. กทม. หรือ ป.กทม. หรือ หน่วยงาน/ส่วนราชการดำเนินการ	นักจัดการงานทั่วไป ที่ได้รับมอบหมาย หรือหัวหน้ากลุ่มงาน		
๔		๒ นาที	- สแกนหนังสือ (ไม่รวมเอกสารแนบ) จัดเก็บในระบบสารบรรณ - กรอกข้อมูลของในทะเบียนหนังสือรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโปรแกรม Google Sheet	- บันทึกข้อมูลไฟล์สแกนครบถ้วนและถูกต้อง - กรอกข้อมูลได้ครบถ้วนถูกต้อง	ตรวจสอบการกรอกรายละเอียดในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโปรแกรม Google Sheet โดยการสุ่ม	เจ้าพนักงานธุรการ หรือนักจัดการงานทั่วไป ที่ได้รับมอบหมาย	ทะเบียนหนังสือรับ โดยโปรแกรม Google Sheet	
๕		๑๐ นาที	- นำหนังสือ/เอกสารที่จำแนกแล้วลงทะเบียนในสมุดส่งหนังสือเพื่อส่งไปยัง ผว.กทม. หรือ ป.กทม. หรือ หน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	- เลขทะเบียนรับในทะเบียนหนังสือรับกับเลขรับที่กรอกในตราประทับรับหนังสือ และในสมุดส่งหนังสือตรงกัน - จัดส่งหนังสือ/เอกสารให้แก่ผู้บริหาร หรือ หน่วยงาน หรือส่วนราชการได้ถูกต้อง และภายในกำหนดเวลา	กำกับการดำเนินการให้ดำเนินการภายในกำหนดเวลา	พนักงานสถานที่ หรือพนักงานทั่วไป ที่ได้รับมอบหมาย	สมุดส่งหนังสือ	

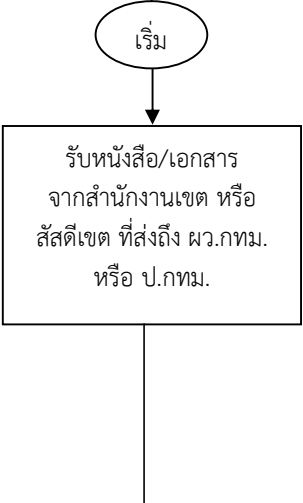
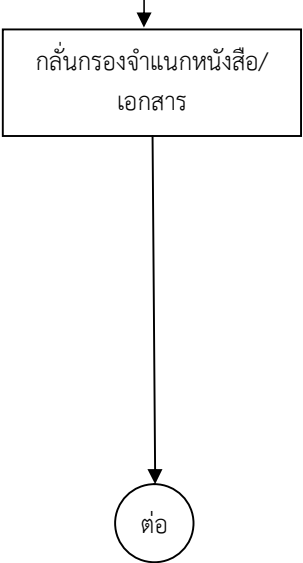
๑.๓ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร (ข้อมูลข่าวสารลับจากส่วนราชการภายนอก กทม. /ประชาชน)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน/ คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ นาที	- รับหนังสือ/เอกสาร - เปิดซองชั้นนอก หากพบมีซองชั้นใน เป็นข้อมูลข่าวสารลับให้ส่งมอบแก่ นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับของกรุงเทพมหานคร			เจ้าพนักงานธุรการ หรือนักจัดการงาน ทั่วไปที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่ แก้ไข เพิ่มเติม - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติ งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๒		๕ นาที	- ลงชื่อในใบตอบรับ หรือในเล่ม ทะเบียนส่ง (ทขล. ๒) หรือจัดส่งใบ ตอบรับคืนแก่ส่วนราชการที่เป็นผู้ส่ง - ลงทะเบียนรับ (ทขล. ๑) และ ทะเบียนคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล. ๓)	กรอกข้อมูลใน ทะเบียนรับ (ทขล. ๑) และทะเบียนคุม ข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล. ๓) ได้ครบถ้วน ถูกต้อง		- นายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับของ กทม. หรือ ผู้ช่วย นายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับของ กทม.	- ทะเบียนรับ (ทขล. ๑) - ทะเบียน ควบคุม ข้อมูล ข่าวสาร (ทขล. ๓)	- พ.ร.บ.ข้อมูล ข่าวสารของ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วย การศึกษา ความลับ ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - คำสั่ง กทม. ที่ ๑๔๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๓

๑.๓ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร (ข้อมูลข่าวสารลับจากส่วนราชการภายนอก กทม. /ประชาชน) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน/ คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								เรื่องแต่งตั้ง นายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับและ ผู้ช่วยนายทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับ
๓		๑๐ นาที	- ผนึกซองข้อมูลข่าวสารลับโดยใช้เทปกาวยใสปิดทับตามแนวผนึกของอีกครั้ง - นำข้อมูลข่าวสารลับส่งมอบให้แก่ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยผู้มุลข่าวสารลับที่ได้รับมอบหมายจาก ผว.กทม. หรือ ป.กทม. (แล้วแต่กรณี) โดยให้ลงชื่อรับในเล่มทะเบียนส่ง (ทขล. ๒)	- ผนึกซองข้อมูลข่าวสารลับกลับได้ถูกต้องและครบถ้วน - มีการลงชื่อรับในเล่มทะเบียนส่ง (ทขล.๒) ครบถ้วนทุกครั้งจัดส่ง		- นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของ กทม. หรือ - ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของ กทม.	ทะเบียนส่ง (ทขล.๒)	

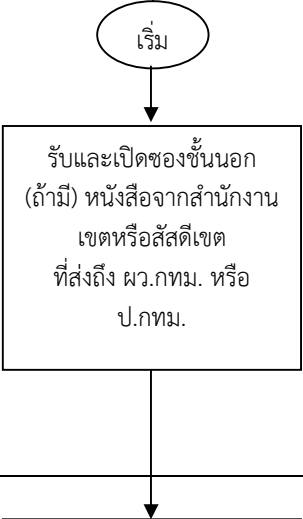
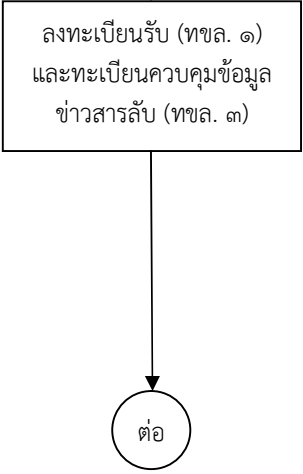
๑.๔ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร (หนังสือจากสำนักงานเขต และสัสดีเขต)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน/ คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ/เอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน - จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง - ประทับตรารับหนังสือ ลงวันที่ เดือน ปี เวลาที่รับหนังสือ และเลขทะเบียนรับ	- รับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสารตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ		เจ้าพนักงานธุรการหรือนักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๓ นาที	- กลั่นกรองเพื่อจำแนกหนังสือแบ่งเป็น ๒ กรณี ๑) กรณีงานประจำเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน/ส่วนราชการใด ตัดเรื่องส่งให้หน่วยงาน/ส่วนราชการนั้นดำเนินการโดยตรง ๒) กรณีงานของสัสดี กทม. ตัดเรื่องส่งให้สัสดี กทม. ดำเนินการโดยตรง ๓) กรณีอื่นนอกจาก ๑) และ ๒) ตัดเรื่องให้ รป.กทม. ที่ ป.กทม. มอบหมายตามสายงาน - เขียนชื่อผู้รับทราบหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ มุมล่างด้านขวาของตรารับหนังสือ พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ	- จำแนกหนังสือและพิจารณาตัดส่งหน่วยงาน หรือเสนอตามสายงานได้อย่างถูกต้อง		เจ้าพนักงานธุรการหรือนักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย		หนังสือที่ กท ๐๓๐๑/๑๐๒๙ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๔๖ เรื่อง การจำแนกหนังสือในฐานะหน่วยงานสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร

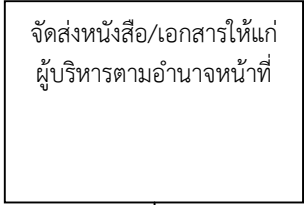
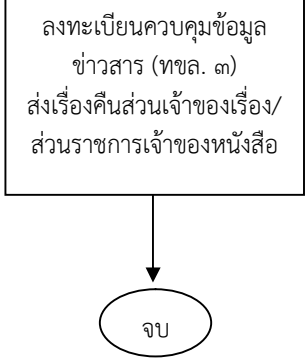
๑.๔ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร (หนังสือจากสำนักงานเขต และสัสดีเขต) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน/ คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๒ นาที	- สแกนหนังสือ (ไม่รวมเอกสารแนบ) จัดเก็บในระบบสารบรรณ - กรอกข้อมูลลงในทะเบียนหนังสือรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโปรแกรม Google Sheet	- บันทึกข้อมูลไฟล์สแกนครบถ้วนและถูกต้อง - กรอกข้อมูลได้ครบถ้วนถูกต้อง	ตรวจสอบการกรอกรายละเอียดในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโปรแกรม Google Sheet โดยการสุ่ม	เจ้าพนักงานธุรการ หรือนักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย	ทะเบียนหนังสือรับโดยโปรแกรม Google Sheet	
๔		๑๐ นาที	- นำหนังสือ/เอกสารที่จำแนกแล้วลงทะเบียนในสมุดส่งหนังสือเพื่อส่งไปยัง รป.กทม. ที่ได้รับมอบหมายตามสายงาน หรือหน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง หรือสัสดี กทม.	- เลขทะเบียนรับในทะเบียนหนังสือรับกับเลขรับที่กรอกในตราประทับรับหนังสือ และในสมุดส่งหนังสือตรงกัน - จัดส่งหนังสือ/เอกสารให้แก่ผู้บริหาร หรือหน่วยงาน หรือส่วนราชการได้ถูกต้อง และภายในกำหนดเวลา	กำกับกำกับการดำเนินการให้ดำเนินการภายในกำหนดเวลา	พนักงานสถานที่หรือพนักงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย	สมุดส่งหนังสือ	
๕		๒ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ/เอกสารที่ดำเนินการเสร็จสิ้นหรือมีกรณีแก้ไขจากเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือของผู้บริหาร แล้วลงลายมือชื่อรับ - บันทึกข้อมูลลงในระบบสารบรรณฯ - ลงทะเบียนในสมุดส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่รับหนังสือมารับต่อไป	- เอกสารมีความครบถ้วนและถูกต้อง - กรอกข้อมูลในระบบสารบรรณได้ครบถ้วนและถูกต้อง	ตรวจสอบการกรอกรายละเอียดในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโปรแกรม Google Sheet โดยการสุ่ม	เจ้าพนักงานธุรการ หรือนักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย	- ทะเบียนหนังสือรับโดยโปรแกรม Google Sheet - สมุดส่งหนังสือ	

๑.๕ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร (ข้อมูลข่าวสารลับจากสำนักงานเขต และสัสดีเขต)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน/ คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ นาที	- รับหนังสือ/เอกสาร กรณีเป็นข้อมูลข่าวสารลับให้ส่งมอบแก่นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของกรุงเทพมหานคร - เปิดซองชั้นนอก (ถ้ามี) หากพบมีซองชั้นในเป็นข้อมูลข่าวสารลับให้ส่งมอบแก่นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของกรุงเทพมหานคร			เจ้าพนักงานธุรการหรือนักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๕ นาที	- ลงชื่อในใบตอบรับ หรือในเล่มทะเบียนส่ง (ทล. ๒) หรือจัดส่งใบตอบรับคืนแก่ส่วนราชการที่เป็นผู้ส่ง - ลงทะเบียนรับ (ทล. ๑) และทะเบียนคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทล. ๓)	กรอกข้อมูลในทะเบียนรับ (ทล. ๑) และทะเบียนคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทล. ๓) ได้ครบถ้วนถูกต้อง		- นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของ กทม. หรือ - ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของ กทม.	-ทะเบียนรับ (ทล. ๑) -ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสาร (ทล. ๓)	- พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - คำสั่ง กทม. ที่ ๑๔๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๓

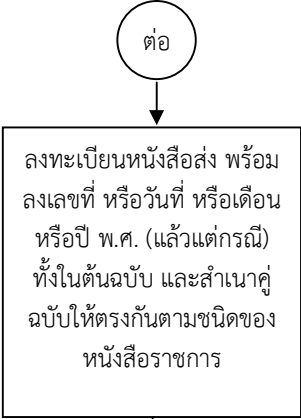
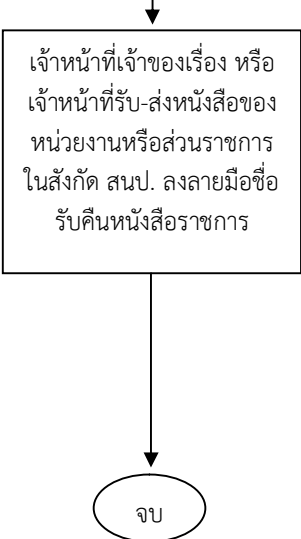
๑.๕ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร (ข้อมูลข่าวสารลับจากสำนักงานเขต และสัสดีเขต) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน/ คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								เรื่องแต่งตั้งนาย ทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับและ ผู้ช่วยนายทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับ
		๑๐ นาที	- ผนึกของข้อมูลข่าวสารลับโดยใช้เทปกาวใสปิดทับตามแนวนึกของอีกครั้ง - นำข้อมูลข่าวสารลับส่งมอบให้แก่ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือ ผู้ช่วยผู้มุลข่าวสารลับที่ได้รับมอบหมายจาก ผว.กทม. หรือ ป.กทม. (แล้วแต่กรณี) โดยให้ลงชื่อรับในเล่มทะเบียนส่ง (ทขล. ๒)	- ผนึกของข้อมูลข่าวสารลับกลับได้ถูกต้องและครบถ้วน - มีการลงชื่อรับในเล่มทะเบียนส่ง (ทขล.๒) ครบถ้วนทุกครั้งจัดส่ง		- นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของ กทม. หรือ - ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของ กทม.	ทะเบียนส่ง (ทขล.๒)	
		๒ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ/เอกสารที่ดำเนินการเสร็จสิ้นหรือมีกรณีแก้ไขจากเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือของผู้บริหาร แล้วลงลายมือชื่อรับ - บันทึกการปฏิบัติในทะเบียนคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล. ๓) - บันทึกทะเบียนส่ง (ทขล. ๒) ให้เจ้าหน้าที่รับหนังสือมารับต่อไป	มีการลงชื่อรับในเล่มทะเบียนส่ง (ทขล.๒) ครบถ้วนทุกครั้งจัดส่ง		- นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของ กทม. หรือ - ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของ กทม.	ทะเบียนส่ง (ทขล.๒)	

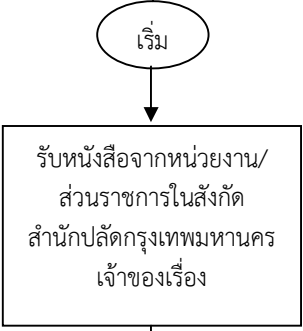
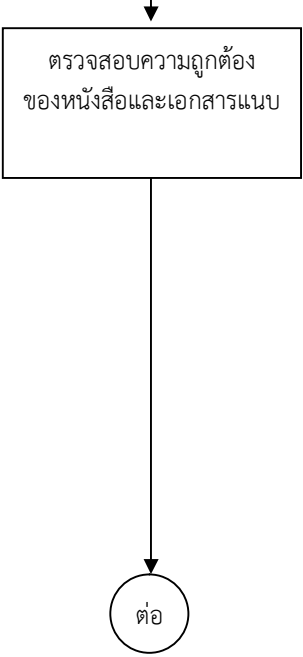
๑.๖ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร (การออกเลขคำสั่ง/หนังสือภายใน/หนังสือภายนอก/หนังสือรับรอง/ว ๘/ประกาศของกรุงเทพมหานคร และสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน/คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ นาที	- รับหนังสือจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดกรุงเทพมหานครที่นำมาออกเลขหนังสือราชการของ กทม. และ สนป. - แยกประเภทหนังสือราชการที่ออกเลขหนังสือราชการของ กทม. และ สนป. ประกอบด้วย คำสั่ง หนังสือภายใน หนังสือภายนอก หนังสือรับรอง วิทยุสื่อสาร (ว ๘) และประกาศ	แยกชนิดของหนังสือราชการได้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ		พนักงานสถานที่ หรือเจ้าพนักงานธุรการหรือนักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๑ นาที	ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของหนังสือ ประกอบด้วย ๑) ชนิด และแบบหนังสือถูกต้อง ๒) ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือครบถ้วน ๓) ตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือที่ถูกต้อง คือ ผว.กทม. หรือ ป.กทม. (ยกเว้น หนังสือของคณะกรรมการฯ จะไม่รับออกเลขฯ) ๔) การลงเดือนและปี พ.ศ. ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ๕) กรณีคำสั่งมีเอกสารแนบท้ายคำสั่ง จะต้องถูกต้องครบถ้วน ๖) กรณีตรวจสอบพบความบกพร่องของหนังสือราชการอย่างชัดเจน ให้ประสานเจ้าของเรื่องทราบ หากยืนยันการออกเลขให้ดำเนินการต่อไป โดยบันทึกไว้ในหมายเหตุ			พนักงานสถานที่ หรือเจ้าพนักงานธุรการหรือนักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย		

๑.๖ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร (การออกเลขคำสั่ง/หนังสือภายใน/หนังสือภายนอก/หนังสือรับรอง/ว 8/ประกาศของกรุงเทพมหานคร และสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน/ คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๒ นาที	- ลงทะเบียนหนังสือส่งแยกตามชนิดของหนังสือราชการ โดยเลขที่เริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน - เลขที่ หรือวันที่ หรือเดือน หรือปี พ.ศ. ทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับให้ตรงกัน	การเขียนเลขที่ หรือวันที่ หรือเดือน หรือปี พ.ศ. ตัวบรรจงให้สามารถอ่านได้ง่าย		พนักงานสถานที่ หรือเจ้าพนักงานธุรการ หรือนักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย	ทะเบียนหนังสือส่ง	
๔		๑ นาที	- คืนหนังสือราชการที่ออกเลขแล้วทั้งต้นฉบับ สำเนาฉบับ หรือต้นเรื่อง (ถ้ามี) แก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง หรือเจ้าหน้าที่รับส่งหนังสือ ยกเว้น คำสั่งและประกาศ เก็บต้นฉบับ คืนเฉพาะสำเนาฉบับ - เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง หรือเจ้าหน้าที่รับส่งหนังสือลงลายมือชื่อรับในทะเบียนหนังสือส่ง - จัดเก็บและรวบรวมต้นฉบับของคำสั่งและประกาศเพื่อนำไปจัดเก็บด้วยระบบคอมพิวเตอร์ต่อไป	- ต้นฉบับคำสั่งและประกาศครบถ้วนตามจำนวนที่ออกเลขที่ หรือลงวันที่ - มีการลงชื่อรับในเล่มทะเบียนหนังสือส่งครบถ้วนทุกครั้ง - บัญชีต้นฉบับของคำสั่งและประกาศตรงตามต้นฉบับที่ส่งไปจัดเก็บด้วยระบบคอมพิวเตอร์		พนักงานสถานที่ หรือเจ้าพนักงานธุรการ หรือนักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย	-ทะเบียนหนังสือส่ง -บัญชีต้นฉบับของคำสั่งและประกาศส่งจัดเก็บด้วยระบบคอมพิวเตอร์	

๑.๗ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร (เวียนหนังสือผ่านเว็บไซต์หนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน/ คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre>graph TD; A([เริ่ม]) --> B[รับหนังสือจากหน่วยงาน/ ส่วนราชการในสังกัด สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เจ้าของเรื่อง];</pre>	๑ นาที	รับหนังสือจากหน่วยงาน/ส่วนราชการ ในสังกัด สนบ. เจ้าของเรื่องที่ส่งมา เวียนหนังสือผ่านเว็บไซต์หนังสือเวียน ของกรุงเทพมหานคร			เจ้าพนักงานธุรการ หรือนักจัดการงาน ทั่วไปที่ได้รับ มอบหมาย		
๒	 <pre>graph TD; B[ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือและเอกสารแนบ] --> C([ต่อ]);</pre>	๑ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ที่จะเวียนฯ ถูกต้องตามระเบียบ ว่าด้วยงานสารบรรณ และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ - กรณีมีเอกสารแนบหนังสือที่จะเวียนฯ ให้ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน - กรณีตรวจสอบพบความบกพร่อง อย่างชัดเจน ให้ประสานเจ้าของเรื่อง เพื่อพิจารณาดำเนินการแก้ไข ให้ถูกต้องก่อนเวียน	หนังสือเวียน ผ่านเว็บไซต์ถูกต้อง ตามระเบียบว่าด้วย งานสารบรรณและ หนังสือสั่งการ ที่กำหนด	สุ่มตรวจสอบความถูกต้อง จากเว็บไซต์หนังสือเวียน กรุงเทพมหานคร	เจ้าพนักงานธุรการ หรือนักจัดการงาน ทั่วไปที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ - หนังสือกองกลาง ด่วนที่สุดที่ กท ๐๓๐๑/๓๐๙๘ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ - หนังสือกองกลาง ที่ กท ๐๓๐๑/๑๙๘๓ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๖

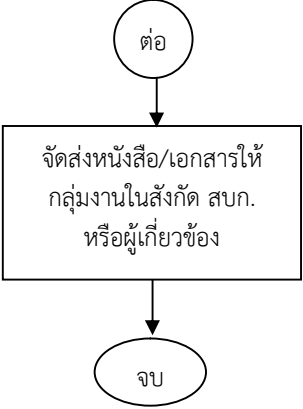
๑.๗ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร (เวียนหนังสือผ่านเว็บไซต์หนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน/ คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๒ นาที	- สแกนหนังสือ พร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี) ในรูปแบบไฟล์ .pdf แล้ว Upload ไฟล์ในระบบหนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร - กรอกรายละเอียดต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในระบบหนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร - กดบันทึก เพื่อ Upload ในระบบหนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร - ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนในหน้าเว็บไซต์	ความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือที่เวียนผ่านเว็บไซต์หนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร	สุ่มตรวจสอบความถูกต้องจากเว็บไซต์หนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร	เจ้าพนักงานธุรการหรือนักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย		
๔		๑๕ นาที	- ร่างหนังสือภายในเรียนหัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้าส่วนราชการในสังกัด สนป. ตามแบบฟอร์มที่กำหนด เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน - กรณีหนังสือจากหน่วยงานหรือส่วนราชการในสังกัด สลป. มีหลายฉบับ ในช่วงเวลาใกล้เคียงกัน ให้รวบรวมเสนอเพียงฉบับเดียว	หนังสือถึงหัวหน้าหน่วยงานหรือส่วนราชการในสังกัด สนป. ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ	ตรวจผ่านร่างหนังสือตามสายการบังคับบัญชา	เจ้าพนักงานธุรการหรือนักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย		
๕		๓ นาที	- ลงทะเบียนหนังสือส่ง พร้อมลงเลขที่หรือวันที่ หรือเดือน หรือปี พ.ศ. (แล้วแต่กรณี) ทั้งในต้นฉบับ และสำเนาคู่ฉบับ ณ หน่วยสารบรรณกลางของ สลป. - ลงทะเบียนในสมุดส่งหนังสือเพื่อส่งหนังสือคืนหน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	มีการลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือครบถ้วนทุกครั้งที่จัดส่ง	ตรวจสอบจากสมุดส่งหนังสือ	เจ้าพนักงานธุรการหรือนักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย	สมุดส่งหนังสือ	

๒. ขั้นตอนกระบวนการงานสารบรรณกลางของส่วนบริหารกลาง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน/ คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ นาที	- รับหนังสือ/เอกสารจากผอ.สสป. หรือหัวหน้าส่วนราชการ ในสังกัด สสป.	- รับและตรวจสอบ หนังสือ/เอกสาร ตามระเบียบว่าด้วย งานสารบรรณ		เจ้าพนักงานธุรการ หรือนักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย		
๒		๒ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ/เอกสาร - จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง - ประทับตรารับหนังสือ ลงวันที่ เดือน ปี เวลาที่รับหนังสือ และเลขทะเบียนรับ			เจ้าพนักงานธุรการ หรือนักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย		
๓		๓ นาที	จำแนกหนังสือ - กรณีเป็นงานประจำในอำนาจหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานตัดเรื่องส่งให้โดยตรง - กรณีเป็นงานนโยบาย หรือเป็นเรื่องสำคัญ หรือเกี่ยวข้องกับหลายกลุ่มงาน ให้เสนอผู้อำนวยการส่วนบริหารกลางพิจารณาสั่งการ	- จำแนกหนังสือและพิจารณาจัดส่งหน่วยงาน หรือเสนอตามสายงานได้อย่างถูกต้อง	หัวหน้ากลุ่มงาน หรือนักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบการจำแนกหนังสือ	เจ้าพนักงานธุรการ หรือนักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย		

๒. ขั้นตอนกระบวนการงานสารบรรณกลางของส่วนบริหารกลาง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน/ คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๕ นาที	- ลงทะเบียนในสมุดส่งหนังสือ - กรณีเกี่ยวข้องกับกลุ่มงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายกลุ่มงานหรือหลายคนทำสำเนาหนังสือเพิ่ม - จัดส่งให้กลุ่มงานหรือผู้เกี่ยวข้องลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือทะเบียนหนังสือรับ	ส่งหนังสือได้ถูกต้องตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการส่วนบริหารกลาง	ประเมินผลจากจำนวนหนังสือที่ถูกส่งคืน	เจ้าพนักงานธุรการหรือนักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย	- สมุดส่งหนังสือ - ทะเบียนรับหนังสือ	

๓. ขั้นตอนกระบวนการงานจัดเก็บเอกสารคำสั่งด้วยระบบคอมพิวเตอร์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน/ คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ตรวจรับเอกสารต้นฉบับ] </pre>	๓ นาที/ คำสั่ง	ตรวจรับเอกสารคำสั่งให้ตรงกับหนังสือคำสั่ง	เอกสารถูกต้อง ครบถ้วนตามรายการที่แจ้งในหนังสือส่งเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารที่ส่งมาจัดเก็บตามรายการที่แจ้งในหนังสือส่งเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒.	<pre> graph TD B[ตรวจสอบเอกสารต้นฉบับ] --> C([ต่อ]) </pre>	๓ นาที/ คำสั่ง	๑. ตรวจสอบต้นฉบับคำสั่งกับสมุดออกเลขคำสั่ง โดยดูว่าเลขที่คำสั่งกับชื่อเรื่องตรงกันหรือไม่ มีจำนวนกี่หน้า และมีจำนวนหน้าครบถ้วนหรือไม่ รวมทั้งรายชื่อแนบท้ายคำสั่งมีแนบมาด้วยหรือไม่ ๒. จัดเรียงคำสั่งตามลำดับเลขที่คำสั่ง เช่น คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑/๒๕๕๕, ๒/๒๕๕๕ ๓. ตรวจสอบว่าคำสั่งเลขที่ใดไม่มีต้นฉบับ หรือมีการยกเลิกคำสั่งเพราะเหตุใด	เอกสารครบถ้วนถูกต้องตรงกัน	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารที่ส่งมาจัดเก็บ	เจ้าพนักงานธุรการ		

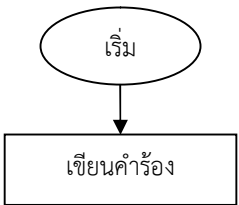
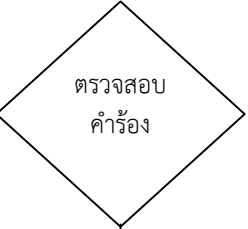
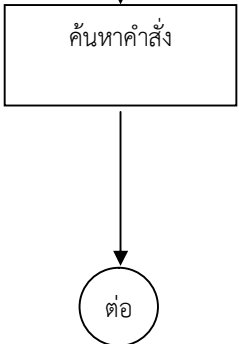
๓. ขั้นตอนกระบวนการงานจัดเก็บเอกสารคำสั่งด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน/ คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[เตรียมเอกสารต้นฉบับ] </pre>	๓ นาที/ คำสั่ง	ตรวจสอบเอกสารต้นฉบับ ซ่อมแซมเอกสารที่ชำรุด และแกะลวดเย็บกระดาษ ฯลฯ	เอกสารพร้อมจัดเก็บ เข้าระบบคอมพิวเตอร์ สะอาด เรียบร้อย ไม่ชำรุด	ตรวจสอบความเรียบร้อย ของเอกสารก่อนจัดเก็บ เข้าระบบคอมพิวเตอร์	เจ้าพนักงานธุรการ		
๔.	<pre> graph TD A[จัดเก็บเอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์] --> B((ต่อ)) </pre>	๕ นาที/ คำสั่ง	๑. สแกนเอกสารเข้าระบบคอมพิวเตอร์ ๒. บันทึกรายละเอียดจำนวนหน้าของคำสั่งแต่ละคำสั่ง ๓. พิมพ์ดัชนีสำหรับค้นหาคำสั่งประกอบด้วยเลขที่คำสั่ง เรื่อง ชื่อแนบท้ายคำสั่ง หน่วยงาน วัน/เดือน/ปี ที่ออกคำสั่ง	๑. ภาพเอกสารที่ปรากฏในคอมพิวเตอร์มีความคมชัด ครบถ้วน สมบูรณ์ ๒. การบันทึกจำนวนหน้าของคำสั่งมีความถูกต้อง ๓. ดัชนีสำหรับค้นหาเอกสารถูกต้องตรงกับเอกสารที่จัดเก็บ	ตรวจสอบดัชนีค้นหาเอกสารให้ถูกต้องตรงตามภาพเอกสารที่ปรากฏในคอมพิวเตอร์	เจ้าพนักงานธุรการ		

๓. ขั้นตอนกระบวนการงานจัดเก็บเอกสารคำสั่งด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน/ คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[เก็บเอกสารต้นฉบับเข้าแฟ้ม] </pre>	๑ นาที/ คำสั่ง	๑. จัดเรียงคำสั่งเตรียมใส่แฟ้ม โดยเรียงตามเลขที่คำสั่ง เช่น คำสั่งที่ ๑/๒๕๕๕, ๒/๒๕๕๕ ๒. นำคำสั่งใส่แฟ้มแยกเป็น แต่ละปีเรียงตามเลขที่คำสั่ง คำสั่งกรุงเทพมหานคร ใส่แฟ้มสีเขียว คำสั่งสำนัก ปลัดกรุงเทพมหานคร ใส่แฟ้มสีแดง	จัดเก็บเอกสารคำสั่งเข้า แฟ้มเรียงตามลำดับ เลขที่คำสั่งถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้อง ของการจัดเก็บเอกสาร คำสั่งเข้าแฟ้ม	เจ้าพนักงานธุรการ		
๖.	<pre> graph TD A[จัดเก็บแฟ้มคำสั่ง] --> B([จบ]) </pre>	๓ นาที/ แฟ้ม	จัดเก็บแฟ้มเอกสารเข้าตู้ ให้เรียบร้อยเรียงตามปี พ.ศ. และลำดับเล่มที่	ความถูกต้องในการ เรียงแฟ้มคำสั่ง	ตรวจสอบความถูกต้อง ในการจัดเก็บแฟ้มคำสั่ง เข้าตู้	เจ้าพนักงานธุรการ		

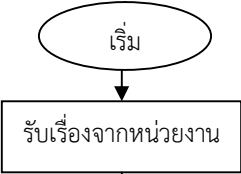
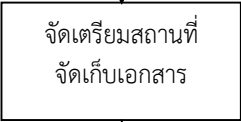
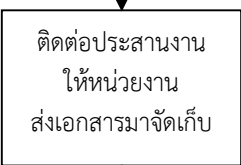
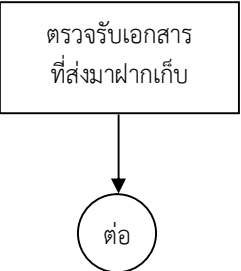
๔. ขั้นตอนกระบวนการงานบริการค้นหาและสำเนาต้นฉบับคำสั่ง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน/ คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			ให้ผู้ใช้บริการเขียนคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร	คำร้องขอข้อมูลข่าวสารมีรายละเอียดของผู้ขอและข้อมูลเอกสารที่ผู้ขอต้องการ	ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลในแบบคำร้อง	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	แบบคำร้อง ขส.๑, ขส.๒	
๒.		๒ นาที	๑. พิจารณาว่าเป็นข้อมูลที่เปิดเผยได้หรือไม่ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒. สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเอกสารที่ผู้ให้บริการต้องการ เช่น มีการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุลหรือไม่ บรรจุครั้งแรกเมื่อไหร่, เกษียณอายุเมื่อไหร่	๑. พิจารณาได้ถูกต้องตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒. ทราบข้อมูลที่จำเป็นในการค้นหาคำสั่ง	ตรวจสอบความถูกต้องตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	
๓.		๕ นาทีหรือ ๑๕ นาทีแล้วแต่กรณี	๑. คำสั่งที่จัดเก็บด้วยระบบคอมพิวเตอร์จะค้นหาจากระบบคอมพิวเตอร์ ๒. คำสั่งที่ยังไม่ได้จัดเก็บด้วยระบบคอมพิวเตอร์จะค้นหาจากแฟ้มต้นฉบับคำสั่ง	ได้คำสั่งที่ถูกต้องตามที่ผู้ให้บริการร้องขอ		- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป		

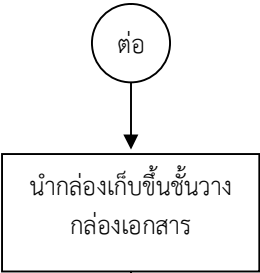
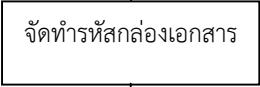
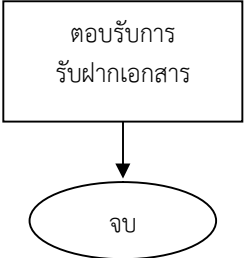
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการบริการค้นหาและสำเนาต้นฉบับคำสั่ง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน/ คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๓ นาที	พิมพ์หรือถ่ายสำเนาคำสั่งดังนี้ <u>กรณีเป็นคำสั่งเกี่ยวกับบุคคล</u> ประกอบด้วย - หน้าแรกของคำสั่งที่มี ตราสัญลักษณ์กรุงเทพมหานคร เลขที่คำสั่ง และเรื่อง - หน้าที่มีชื่อและรายละเอียด ของบุคคลผู้ขอคัดคำสั่ง - หน้าที่มีลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติ ลงนามคำสั่ง <u>กรณีเป็นคำสั่งเรื่องทั่วไป</u> - คัดสำเนาคำสั่งทุกหน้าของคำสั่ง	สำเนาเอกสารได้ ครบถ้วนและถูกต้อง ตามความต้องการของ ผู้ให้บริการ	ตรวจความ ครบถ้วนและ ความถูกต้องของ สำเนาเอกสารที่ ผู้ให้บริการ ต้องการ	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป		
๕.			รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับของ สำเนาคำสั่งในกรณีที่ผู้ให้บริการ ต้องการให้รับรอง	รับรองสำเนาถูกต้อง ครบถ้วนตามความ ต้องการของผู้ให้บริการ	ตรวจความ ครบถ้วนของ การรับรองสำเนา เอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป		
๖.			มอบสำเนาเอกสารตามคำร้อง ให้แก่ผู้ให้บริการ	เอกสารที่ส่งมอบให้แก่ ผู้ให้บริการถูกต้อง ครบถ้วน ตามคำร้อง	ผู้ให้บริการ ประเมินผล ในแบบสำรวจ ความพึงพอใจ ของ ผู้มาขอคัดสำเนา ต้นฉบับคำสั่ง	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	แบบสำรวจความ พึงพอใจของ ผู้มาขอคัดสำเนา ต้นฉบับคำสั่ง	

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการงานจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานครที่ขอฝากเก็บ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน/ คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ นาที	๑. รับเรื่องจากหน่วยงาน ๒. ตรวจสอบรายละเอียด ในแบบรับฝากเอกสาร	มีข้อมูลของเอกสาร ที่ขอฝากเก็บครบถ้วน สมบูรณ์	ตรวจสอบความ ครบถ้วนของข้อมูล ในแบบรับฝากเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบรับฝาก เอกสาร	
๒.		๓๐ นาที	สำรวจชั้นเอกสารว่ามีที่ว่าง สำหรับจัดเก็บเอกสารที่ขอฝาก เก็บหรือไม่	มีพื้นที่เพียงพอ ในการรับฝากเอกสาร		เจ้าพนักงานธุรการ		
๓.		๕ นาที	ประสานงานทางโทรศัพท์ ให้หน่วยงานส่งเอกสาร มาจัดเก็บ	มีการนัดหมายวันเวลา ที่ส่งเอกสารมาฝากเก็บ		เจ้าพนักงานธุรการ		
๔.		๒ ชั่วโมง	ตรวจรับเอกสารที่หน่วยงาน นำมาฝากเก็บให้ครบตามจำนวน ที่แจ้งในแบบรับฝากเอกสาร	เอกสารที่ฝากเก็บมีสภาพ เรียบร้อย ถูกต้องครบถ้วน ตามรายการในแบบรับฝาก เอกสาร		เจ้าพนักงานธุรการ		

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการงานจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานครที่ขอฝากเก็บ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน/ คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๒ ชั่วโมง	นำกล่องเก็บขึ้นชั้นวางกล่องเอกสาร	กล่องเอกสารวางในตำแหน่งถูกต้องของชั้นวาง	ตรวจสอบความถูกต้องของตำแหน่งกล่องบนชั้นวาง	เจ้าพนักงานธุรการ		
๖.		๑ ชั่วโมง	จัดทำรหัสกล่องประกอบด้วยผู้ที่จัดเก็บ ชั้นที่จัดเก็บ กล่องที่จัดเก็บ หน่วยงานที่ฝากเก็บ หนังสืออ้างอิงการขอฝากเก็บเอกสาร	๑. กำหนดรหัสกล่องเอกสารครบทุกกล่อง ๒. การกำหนดรหัสกล่องมีความถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของการกำหนดรหัสกล่อง	เจ้าพนักงานธุรการ	สติกเกอร์รหัสกล่อง	
๗.		๒ ชั่วโมง	นำสติ๊กเกอร์รหัสกล่องติดด้านหน้ากล่องเอกสาร	รหัสกล่องกับกล่องเอกสารถูกต้องตรงกัน	ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสกล่องกับกล่อง	เจ้าพนักงานธุรการ		
๘.		๒ วัน	จัดทำหนังสือตอบรับการฝากเอกสารส่งยังหน่วยงานที่ขอฝากเก็บเอกสาร	มีข้อมูลรายการเอกสารที่ขอฝากเก็บและรหัสกล่อง	ตรวจสอบหนังสือตอบรับมีรายการเอกสารที่ฝากเก็บและรหัสกล่อง	เจ้าพนักงานธุรการ		

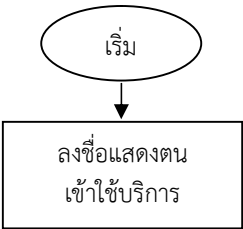
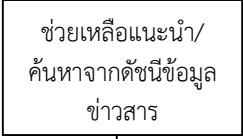
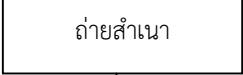
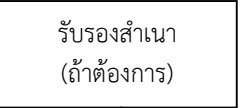
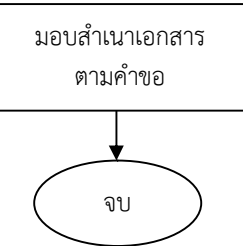
๖. ขั้นตอนกระบวนการงานทำลายเอกสาร ประเภทข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน/ คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับเรื่องจากหน่วยงาน] </pre>	๕ นาที	๑. รับเรื่องจากหน่วยงาน ๒. ตรวจสอบเอกสารที่ส่งมาขอความร่วมมือให้ทำลายว่าผ่านการพิจารณาของกรมศิลปากรหรือไม่ หรือมีข้อติดขัดกับกรมศิลปากรแล้ว	ตรวจสอบให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือขอความร่วมมือให้ทำลายเอกสารของหน่วยงาน	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป		ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒.	<pre> graph TD B[ติดต่อประสานงานให้หน่วยงานส่งเอกสารมาทำลาย] </pre>	๕ นาที	ประสานงานทางโทรศัพท์ให้หน่วยงานส่งเอกสารที่ต้องการทำลายมาที่กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร	กำหนดวันและเวลาที่หน่วยงานนำเอกสารมาส่งทำลาย		เจ้าพนักงานธุรการ		
๓.	<pre> graph TD C[ตรวจรับเอกสารที่หน่วยงานส่งมาทำลาย] --> D([ต่อ]) </pre>	๓ ชั่วโมง	ตรวจรับเอกสารที่หน่วยงานส่งมาทำลายให้ครบตามจำนวนที่แจ้งขอทำลาย	เอกสารที่ขอทำลายถูกต้องตามรายการที่ขอทำลาย		เจ้าพนักงานธุรการ		

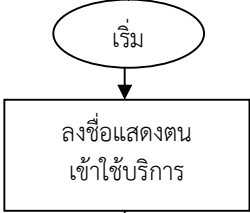
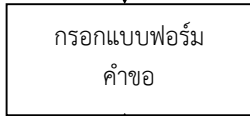
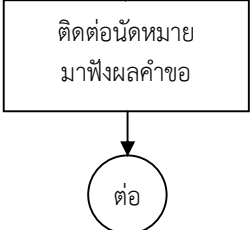
๖. ขั้นตอนกระบวนการงานทำลายเอกสาร ประเภทข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน/ คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ดำเนินการทำลายเอกสาร] </pre>	๖ เดือน	๑. ดำเนินการคัดแยกเอกสาร ถอดปก ถอดคลีป หนีบกระดาษ ดึงเอกสาร ออกจากแฟ้ม ๒. ป้อนเอกสารเข้าเครื่อง หั่นฝอยกระดาษ ๓. จัดเก็บถุงที่บรรจุกระดาษ หั่นฝอยพร้อมขังน้ำหนัก และจัดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	เอกสารที่ทำลาย ถูกหั่นฝอยจนไม่ สามารถอ่าน เป็นเรื่องได้	ตรวจสอบการทำลาย เอกสารให้ครบถ้วน ตามรายการที่ขอทำลาย	- เจ้าพนักงานธุรการ - พนักงานทั่วไป		
๕.	<pre> graph TD A[แจ้งผลการทำลายเอกสาร] --> B([จบ]) </pre>	๒ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งผลการทำลาย เอกสารให้หน่วยงาน ที่ขอทำลายทราบ	แจ้งผลการทำลาย เฉพาะหน่วยงาน ที่ได้ดำเนินการทำลาย เอกสารแล้ว		เจ้าพนักงานธุรการ		

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (กรณีมีข้อมูลข่าวสารภายในศูนย์ฯ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน/ คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ลงชื่อแสดงตน เข้าใช้บริการ] </pre>		ให้ผู้มาใช้บริการแสดงตนด้วยการลงชื่อในสมุดทะเบียน	มีรายละเอียดของผู้ขอและข้อมูลเอกสารที่ผู้ขอต้องการ	ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลผู้ให้บริการ	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	สมุดทะเบียนรายชื่อผู้เข้าใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	
๒.	 <pre> graph TD B --> C[ช่วยเหลือแนะนำ/ ค้นหาจากดัชนีข้อมูล ข่าวสาร] </pre>	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำในการค้นหาข้อมูล/ช่วยค้นหาข้อมูลจากดัชนีข้อมูลข่าวสาร	หาข้อมูลได้สะดวกและได้ข้อมูลตามต้องการ		- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป		
๓.	 <pre> graph TD C --> D[ถ่ายสำเนา] </pre>	๓ นาที	ถ่ายสำเนาเอกสารถูกต้องครบถ้วนตรงตามความต้องการของผู้ขอข้อมูล	สำเนาเอกสารได้ครบถ้วนและถูกต้องตามความต้องการของผู้ขอข้อมูล	ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของสำเนาเอกสารที่ผู้ให้บริการต้องการ	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป		
๔.	 <pre> graph TD D --> E[รับรองสำเนา (ถ้าต้องการ)] </pre>		รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าในกรณีที่ผู้ขอข้อมูลต้องการให้รับรอง	ความถูกต้องครบถ้วนของการรับรองสำเนาเอกสาร	ตรวจสอบความครบถ้วนของการรับรองสำเนาเอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป		
๕.	 <pre> graph TD E --> F[มอบสำเนาเอกสาร ตามคำขอ] F --> G([จบ]) </pre>		มอบสำเนาเอกสารตามคำร้องให้แก่ผู้ขอข้อมูล	ผู้ขอข้อมูลได้รับสำเนาเอกสารตามต้องการ	ผู้ให้บริการประเมินผลในแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป		

๘. ขั้นตอนกระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารภายในศูนย์ฯ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน/ คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ลงชื่อแสดงตน เข้าใช้บริการ] </pre>		ให้ผู้มาใช้บริการแสดงตนด้วยการลงชื่อในสมุดทะเบียน	มีรายละเอียดของผู้ขอและข้อมูลเอกสารที่ผู้ขอต้องการ	ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลผู้ใช้บริการ	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	สมุดทะเบียนรายชื่อผู้เข้าใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	
๒.	 <pre> graph TD B --> C[กรอกแบบฟอร์ม คำขอ] </pre>		เจ้าหน้าที่ให้ความช่วยเหลือในการกรอกแบบฟอร์มแก่ผู้ขอข้อมูล หรือเจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอกให้	คำขอมีรายละเอียดของผู้ขอ และข้อมูลเอกสารที่ผู้ขอต้องการ	ตรวจสอบความครบถ้วนของการกรอกแบบฟอร์มคำขอ	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	แบบ ขส. ๑, แบบ ขส. ๒	
๓	 <pre> graph TD C --> D{ส่งผู้รับผิดชอบ พิจารณาว่าจะเปิดเผย ข้อมูลได้หรือไม่} </pre>	๑ วัน	ส่งแบบคำขอข้อมูลข่าวสารยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องและประสานขอทราบกำหนดนัดหมายให้ผู้ขอข้อมูลมาฟังผลคำขอ	๑. แบบคำขอข้อมูลส่งยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องถูกต้อง ๒. ทราบกำหนดนัดหมายให้ผู้ขอข้อมูลมาฟังผลคำขอ		- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป		
๔.	 <pre> graph TD D --> E[ติดต่อนัดหมาย มาฟังผลคำขอ] E --> F((ต่อ)) </pre>	๕ นาที	ติดต่อนัดหมายผู้ขอข้อมูลเพื่อนัดหมายให้มาฟังผลคำขอข้อมูล	ผู้ขอได้รับการติดต่อให้มาฟังผลคำขอ	มีการลงรายการแจ้งวันนัดหมายในสมุดทะเบียน	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป		

๘. ขั้นตอนกระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารภายในศูนย์ฯ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน/ คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	กรณีให้เอกสาร ต่อ - ถ่ายสำเนา - รับรองสำเนาถูกต้อง จบ	๓-๑๐ นาที	ถ่ายสำเนาเอกสารและรับรองสำเนาครบถ้วนถูกต้องตรงตามความต้องการของผู้ขอข้อมูล	พิจารณาเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยข้อมูลได้ถูกต้องตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	ตรวจสอบมีการพิจารณาเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยข้อมูลได้ถูกต้องตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป		พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
	กรณีให้บางส่วน ต่อ - ส่วนที่ให้ ถ่ายสำเนา - ส่วนที่ปฏิเสธ แจ้งสิทธิอุทธรณ์แก่ผู้ขอ จบ		๑. ถ่ายสำเนาเอกสารส่วนที่พิจารณาให้ ครบถ้วนถูกต้องตรงตามความต้องการ ๒. แจ้งสิทธิอุทธรณ์แก่ผู้ขอส่วนที่ปฏิเสธไม่ให้ข้อมูล (ขออุทธรณ์ได้ที่สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารฯ)					
	กรณีไม่ให้ ต่อ - แจ้งสิทธิอุทธรณ์ - แนะนำข้อปฏิบัติ/ยกเว้นตามที่กฎหมายกำหนด จบ		๑. แจ้งสิทธิอุทธรณ์แก่ผู้ขอข้อมูล (ขออุทธรณ์ได้ที่สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารฯ) ๒. แนะนำข้อปฏิบัติ/ยกเว้นตามที่กฎหมายกำหนด					
	กรณีไม่มี ต่อ - ผู้ขอไม่เชื่อ แนะนำให้ใช้สิทธิร้องเรียน จบ		เจ้าหน้าที่แนะนำให้ใช้สิทธิร้องเรียนแก่ผู้ขอข้อมูล กรณีผู้ขอไม่เชื่อว่าไม่มีข้อมูล อยู่ในความครอบครอง (ร้องเรียนได้ที่สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารฯ)					

๙. ขั้นตอนกระบวนการงานตรวจการนำเข้าข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน/ คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Task[จัดทำเกณฑ์การประเมินศูนย์ข้อมูลฯ อิเล็กทรอนิกส์] </pre>	๒ วัน	จัดทำเกณฑ์การประเมินศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้เกณฑ์การประเมินศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการโดดเด่นของสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นต้นแบบ	เกณฑ์การประเมิน มีหัวข้อการประเมิน ครบถ้วนตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ แห่ง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐		- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ		มาตรา ๗ และมาตรา ๙ แห่ง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒.	<pre> graph TD Task[จัดทำหนังสือเสนอ ป.กทม. พิจารณาสั่งการ] --> End([ต่อ]) </pre>	๓ วัน	จัดทำหนังสือเสนอ ป.กทม. พิจารณาสั่งการ ดังนี้ ๑. ให้หน่วยงานดำเนินการนำเข้าข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นประจำทุกเดือนให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ๒. ให้สำนักงานเลขาธิการ ปลัดกรุงเทพมหานครดำเนินการตรวจการนำเข้าข้อมูลในศูนย์ข้อมูลฯ อิเล็กทรอนิกส์ของทุกหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน ตั้งแต่เดือน ม.ค. - มิ.ย.	ความถูกต้องชัดเจนของหนังสือ		- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ		

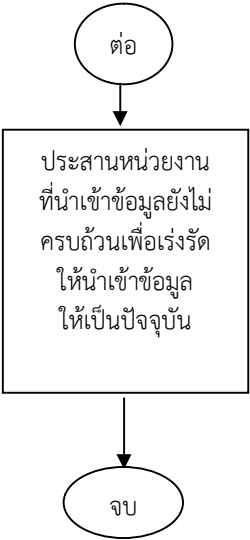
๙. ขั้นตอนกระบวนการตรวจสอบการนำเข้าข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน/ คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑ วัน	นำหนังสือที่ ป.กทผ. สั่งการเวียนแจ้งทุกหน่วยงานผ่านเว็บไซต์ กทผ. เพื่อให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ	ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือเวียนแจ้ง		- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ		
๔.		๕ ชม./หน่วยงาน	ดำเนินการตรวจสอบการนำเข้าข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ตามเกณฑ์การประเมินฯ โดยแบ่งชุดการตรวจเป็น ๔ ชุด ชุดที่ ๑ เป็นตารางคะแนนการตรวจสำหรับหน่วยงานระดับสำนัก ชุดที่ ๒ - ๔ เป็นตารางคะแนนการตรวจสำหรับหน่วยงานระดับสำนักงานเขตและหน่วยงานการพาณิชย์	ความถูกต้องตามเกณฑ์การประเมินฯ		- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	ตารางคะแนนการตรวจศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ชุดที่ ๑ - ๔	มาตรา ๗ และมาตรา ๙ แห่ง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

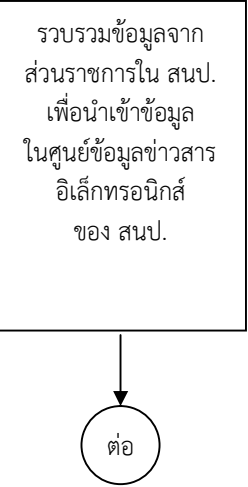
๙. ขั้นตอนกระบวนการงานตรวจการนำเข้าข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน/ คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๒ วัน	๑. จัดทำตารางผลคะแนนการตรวจการนำเข้าข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ ๒. จัดทำหนังสือนำเสนอ ป.กท. เพื่อโปรดทราบผลคะแนนการตรวจฯ ๓. เวียนแจ้งทุกหน่วยงานเพื่อทราบผลคะแนนการตรวจฯ	ความถูกต้องของคะแนนที่ได้จากการตรวจฯ ตามเกณฑ์การประเมินฯ	ทุกหน่วยงานตรวจความถูกต้องของผลคะแนนที่ได้รับจากการตรวจฯ	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ		
๖		๒ วัน	๑. นำผลการตรวจการนำเข้าข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของทุกหน่วยงานมาจัดทำตารางคะแนนสำหรับการอัปโหลดข้อมูลเข้าสู่ระบบบันทึกฐานข้อมูลฯ ๒. อัปโหลดข้อมูลคะแนนการตรวจฯ เข้าสู่ระบบบันทึกฐานข้อมูลฯ โดยการแปลงไฟล์ Excel เป็น CSV	ความถูกต้องของคะแนนการตรวจฯ	ระบบบันทึกฐานข้อมูลฯ	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	ตารางคะแนนสำหรับการแปลงไฟล์ Excel เป็น CSV	

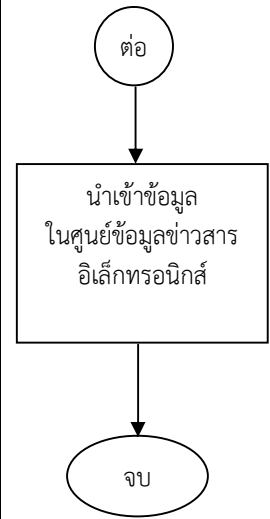
๙. ขั้นตอนกระบวนการตรวจสอบการนำเข้าข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน/ คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	 <pre>graph TD; A([ต่อ]) --> B[ประสานหน่วยงานที่นำเข้าข้อมูลยังไม่ครบถ้วนเพื่อเร่งรัดให้นำเข้าข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน]; B --> C([จบ])</pre>	๒๐ นาที	ประสานหน่วยงานที่นำเข้าข้อมูลไม่ครบถ้วน โดยประสานทางโทรศัพท์หรือไลน์เพื่อแจ้งรายละเอียดข้อมูลที่หน่วยงานยังไม่ได้นำเข้าศูนย์ข้อมูลฯ อิเล็กทรอนิกส์	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลที่หน่วยงานยังไม่ได้นำเข้าศูนย์ข้อมูลฯ อิเล็กทรอนิกส์	ผลคะแนนที่ได้จากการตรวจฯ ของเดือนถัดไป	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ		

๑๐. ขั้นตอนกระบวนการนำเข้าสู่ข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน/ คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Task1[เขียนแจ้ง ส่วนราชการใน สนป. จัดส่งข้อมูล] Task1 --> NextStep[] </pre>	๒ วัน	๑. จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จัดส่งข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ แห่ง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ให้ สลป. เพื่อรวบรวมนำเข้าสู่ข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	แจ้งรายละเอียดของข้อมูลที่ต้องนำเข้าให้ครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด		- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานธุรการ		มาตรา ๗ และ มาตรา ๙ แห่ง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒.	 <pre> graph TD Task1[] --> Task2[รวบรวมข้อมูลจาก ส่วนราชการใน สนป. เพื่อนำเข้าสู่ข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของ สนป.] Task2 --> End([ต่อ]) </pre>	๑ วัน	๑. รวบรวมข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ แห่ง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่ได้รับจากส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ๒. ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลหากส่วนราชการใดยังไม่ได้จัดส่งข้อมูลให้ สลป. ให้ประสานส่วนราชการนั้น ๆ เพื่อจัดส่งข้อมูลให้ครบถ้วนต่อไป			- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานธุรการ		มาตรา ๗ และมาตรา ๙ แห่ง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑๐. ขั้นตอนกระบวนการนำเข้าสู่ข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน/ คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑ ชม.	๑. สแกนข้อมูลข่าวสารที่ได้จากส่วนราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยจัดเก็บเป็นไฟล์ PDF ๒. นำไฟล์ PDF ที่ได้จากข้อ ๑ เข้าระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของ สลป. ๓. จัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารสำหรับศูนย์กายภาพ	ข้อมูลมีความชัดเจนครบถ้วนและเป็นปัจจุบันตามที่กฎหมายกำหนด	ประเมินผลความพึงพอใจโดยผู้ใช้งานเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	-เจ้าพนักงานธุรการ		มาตรา ๗ และ มาตรา ๙ แห่ง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๕ ขั้นตอนกระบวนการงาน

กลุ่มงานพิธีการ
ส่วนบริหารกลาง

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดงานจัดงานรัฐพิธี พิธี/งาน ของกรุงเทพมหานคร
 ที่สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบ
 ๑.๑ ขั้นตอนกระบวนการย่อยการจัดงานรัฐพิธี พิธี/งานที่กรุงเทพมหานครจัดขึ้นเป็นประจำทุกปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> TaskAssign[จัดทำหนังสือมอบหมายภารกิจ] </pre>	๑ วัน	จัดทำหนังสือมอบหมายภารกิจในการจัดงานรัฐพิธี พิธี/งาน ให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการ	มอบหมายภารกิจให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบหนังสือมอบหมายภารกิจให้ถูกต้องก่อนการเสนอผู้บังคับบัญชา	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	หนังสือมอบหมายภารกิจ ในการจัดงาน รัฐพิธี พิธี/งาน
๒	<pre> graph TD TaskAssign[จัดทำหนังสือมอบหมายภารกิจ] --> Submit[เสนอหนังสือมอบหมายภารกิจ] Submit --> Next([ต่อ]) </pre>		เสนอหนังสือมอบหมายภารกิจในการจัดงานรัฐพิธี พิธี/งาน ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาลงนามนำเรียน ปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ มอบหมายภารกิจให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการ			- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานธุรการ		หนังสือมอบหมายภารกิจ ในการจัดงาน รัฐพิธี พิธี/งาน

๑.๑ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดงานรัฐพิธี พิธี/งานที่กรุงเทพมหานครจัดขึ้นเป็นประจำทุกปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	แจ้งภารกิจในการจัดงานรัฐพิธี พิธี/งานให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการ			- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานธุรการ		หนังสือมอบหมายภารกิจ ในการจัดงาน รัฐพิธี พิธี/งาน
๔		ตั้งแต่วันที่ ได้รับ มอบหมาย จนถึง วันพิธี/งาน	ดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายในส่วนของสำนักงานเลขานุการ ปลัดกรุงเทพมหานคร เช่น - รับผิดชอบการจัดงานรัฐพิธี พิธี/งาน - กำกับลำดับขั้นตอนพิธี/งาน - จัดโต๊ะ เก้าอี้ วัสดุ/อุปกรณ์ และเครื่องใช้ในพิธี/งาน - ประสานงานกับหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายภารกิจในการจัดงานรัฐพิธีฯ และที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักการโยธา สำนักสิ่งแวดล้อม สำนักงานเขต สำนักพระราชวัง			- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานธุรการ		
๕		๑ วัน	ปฏิบัติงานในวันงานรัฐพิธี พิธี/งาน ดังนี้ ๑) กำกับลำดับขั้นตอนพิธี/งาน ๒) ต้อนรับ ดูแล และอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารและข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ของกรุงเทพมหานคร ๓) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผน ปฏิบัติในการจัดงานรัฐพิธี พิธี/งาน		- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานธุรการ		

๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดพิธี/งานที่กรุงเทพมหานครจัดขึ้นเป็นประจำทุกปี และขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายเงินตลาดนัดยอด ๕๐ %

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	จัดทำหนังสือมอบหมายภารกิจ ในการจัดพิธี/งาน ให้หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการ และขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายเงินตลาดนัด ยอด ๕๐ %	มอบหมายภารกิจ ให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร และขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายเงินตลาดนัดยอด ๕๐%	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบหนังสือให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ กทม. ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ		หนังสือมอบหมายภารกิจ ในการจัดพิธี/งาน และขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายเงินตลาดนัด ยอด ๕๐ %
๒			เสนอหนังสือมอบหมายภารกิจ ในการจัดพิธี/งาน ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาลงนามนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ มอบหมายภารกิจให้หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการ และนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายเงินตลาดนัดยอด ๕๐ %			- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ		หนังสือมอบหมายภารกิจ ในการจัดพิธี/งาน และขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายเงินตลาดนัด ยอด ๕๐ %
๓		๑ วัน	- แจ้งภารกิจในการจัดงานรัฐพิธี พิธี/งาน ให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการ - แจ้งสำนักการคลังให้ดำเนินการกรณีขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายเงินตลาดนัดยอด ๕๐ %			- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ		หนังสือมอบหมายภารกิจ ในการจัดพิธี/งาน และและขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายเงินตลาดนัดยอด ๕๐ %

๑.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดพิธี/งานที่กรุงเทพมหานครจัดขึ้นเป็นประจำทุกปี และและขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายเงินตลาดนัดยอด ๕๐ % (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		ตั้งแต่วันที่ ได้รับ มอบหมาย จนถึง วันพิธี/งาน	- ดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายในส่วนของสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร เช่น - รับผิดชอบการจัดพิธี/งาน - กำกับลำดับขั้นตอนพิธี/งาน - จัดโต๊ะ เก้าอี้ วัสดุ/อุปกรณ์ และเครื่องใช้ในพิธี/งาน - ประสานงานกับหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายภารกิจในการจัดงานรัฐพิธีฯ และที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักการโยธา สำนักสิ่งแวดล้อม สำนักงานเขต เป็นต้น			- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานธุรการ		
๕		๑ วัน	ปฏิบัติงานในวันพิธี/งาน ดังนี้ ๑) กำกับลำดับขั้นตอนพิธี/งาน ๒) ต้อนรับ ดูแล และอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารและข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ของกรุงเทพมหานคร ๓) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผน ปฏิบัติในการจัดพิธี/งาน		- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานธุรการ		

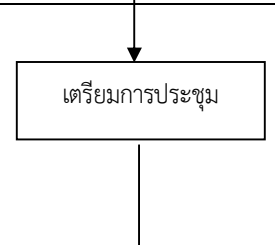
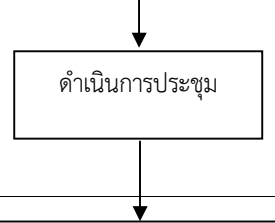
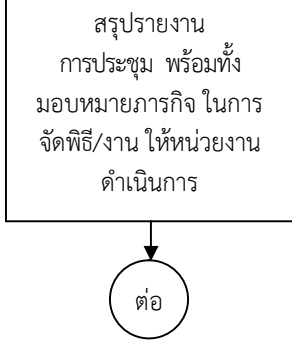
๑.๓ กระบวนการย่อยการจัดพิธี/งานที่กรุงเทพมหานครจัดขึ้นเป็นประจำทุกปี และขอรับการสนับสนุนจาก บริษัท กรุงเทพธนาคม จำกัด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	จัดทำหนังสือมอบหมายภารกิจ ในการจัดพิธี/งาน ให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการ และขอรับการสนับสนุนจาก บริษัท กรุงเทพธนาคม จำกัด	มอบหมายภารกิจ ให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร - และ ขอรับการสนับสนุนจาก บริษัท กรุงเทพธนาคม จำกัด	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบหนังสือให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ กทม. ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานธุรการ		หนังสือมอบหมายภารกิจ ในการจัดพิธี/งาน และขอรับการสนับสนุนจาก บริษัท กรุงเทพธนาคม จำกัด
๒			เสนอหนังสือมอบหมายภารกิจ ในการจัดพิธี/งาน ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาผลงานนักเรียนปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ มอบหมายภารกิจให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการ และนำเสนอเรียนปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อลงนามหนังสือถึงกรรมการผู้อำนวยการบริษัทกรุงเทพธนาคม จำกัด ขอรับการสนับสนุนจาก บริษัท กรุงเทพธนาคม จำกัด			- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานธุรการ		หนังสือมอบหมายภารกิจ ในการจัดพิธี/งาน และหนังสือขอรับการสนับสนุนจาก บริษัท กรุงเทพธนาคม จำกัด
๓		๑ วัน	- แจ้งภารกิจในการจัดงานรัฐพิธี พิธี/งาน ให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการตามที่ปลัดกรุงเทพ-มหานครสั่งการ - ส่งหนังสือถึงกรรมการผู้อำนวยการบริษัทกรุงเทพธนาคม จำกัด ให้ดำเนินการ เพื่อขอรับการสนับสนุนจาก บริษัท กรุงเทพธนาคม จำกัด			- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานธุรการ		หนังสือมอบหมายภารกิจ ในการจัดพิธี/งาน และหนังสือขอรับการสนับสนุนจาก บริษัท กรุงเทพธนาคม จำกัด

๑.๓ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดพิธี/งานที่กรุงเทพมหานครจัดขึ้นเป็นประจำทุกปี และและขอรับการสนับสนุนจาก บริษัท กรุงเทพธนาคม จำกัด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		ตั้งแต่วันที่ ได้รับ มอบหมาย จนถึง วันพิธี/งาน	- ดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายในส่วนของสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร เช่น - รับผิดชอบการจัดพิธี/งาน - กำกับลำดับขั้นตอนพิธี/งาน - จัดโต๊ะ เก้าอี้ วัสดุ/อุปกรณ์ และเครื่องใช้ในพิธี/งาน - ประสานงานกับหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายภารกิจในการจัดงานรัฐพิธีฯ และที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักการโยธา สำนักสิ่งแวดล้อม สำนักงานเขต เป็นต้น			- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานธุรการ		
๕		๑ วัน	ปฏิบัติงานในวันพิธี/งาน ดังนี้ ๑) กำกับลำดับขั้นตอนพิธี/งาน ๒) ต้อนรับ ดูแล และอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารและข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ของกรุงเทพมหานคร ๓) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผน ปฏิบัติในการจัด พิธี/งาน		- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานธุรการ		

๑.๔ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดพิธี/งานของกรุงเทพมหานครที่เป็นงานนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

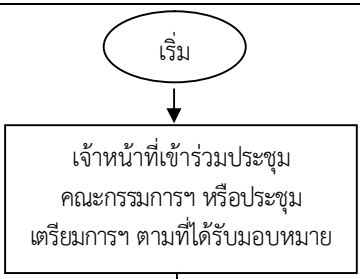
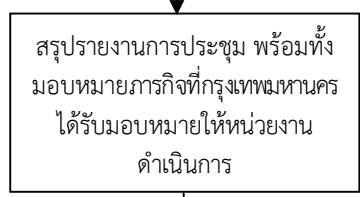
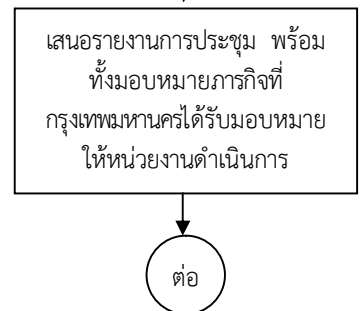
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ ปลัดกรุงเทพมหานครได้รับนโยบาย ให้จัดพิธี/งานจากผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร					
๒		อย่างน้อย ๑ วัน	- กำหนดวัน เวลา และสถานที่ ดำเนินการประชุม - จัดทำระเบียบวาระการประชุม/ เอกสารประกอบ และหนังสือเชิญ ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม	จัดทำระเบียบวาระ การประชุมได้ถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้า งานตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วนของ ระเบียบวาระการ ประชุม/เอกสาร ประกอบ	- นักจัดการงาน ทั่วไป - เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ		- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม.
๓		๑ วัน	การดำเนินการประชุม โดยจัด เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วม ประชุม ดูแลอำนวยความสะดวก ระหว่างการประชุม และบันทึก รายงานการประชุม	จัดเจ้าหน้าที่ดูแล อำนวยความสะดวก และบันทึกรายงาน การประชุมจนกว่า การประชุมจะเสร็จสิ้น		- นักจัดการงาน ทั่วไป - เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ		ว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔		๒ วัน	- สรุปสาระสำคัญจากการประชุมให้ ครบถ้วน ครอบคลุมทุกประเด็น ที่สำคัญ - จัดทำรายงานการประชุมให้ ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - มอบหมายภารกิจในการจัดพิธี/ งาน ให้หน่วยงานดำเนินการ ได้อย่างครบถ้วน	- สรุปสาระสำคัญ จากการประชุมให้ ครบถ้วน ครอบคลุม ทุกประเด็นที่สำคัญ - มอบหมายภารกิจ ในการจัดพิธี/งาน ให้หน่วยงานใน สังกัด กรุงเทพมหานคร	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้า งานตรวจสอบความ ถูกต้อง และครบถ้วน ของรายงานการ ประชุมก่อนการเสนอ ผู้บังคับบัญชา	- นักจัดการงาน ทั่วไป - เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ		

๑.๔ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดพิธี/งานของกรุงเทพมหานครที่เป็นงานนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	เสนอรายงานการประชุมผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนามในรายงานการประชุม เสนอผู้บริหาร			- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ		
๖		๑ วัน	- ส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้า ร่วมประชุมทราบ พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาในการแก้ไขรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ - แจ้งภารกิจให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการตามที่ ปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการ			- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ		
๗		ตั้งแต่วันที่ ได้รับมอบหมาย จนถึงวันพิธี/งาน	- ดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายในส่วนของสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร เช่น - รับผิดชอบการจัดงานพิธี/งาน - กำกับลำดับขั้นตอนพิธี/งาน - จัดโต๊ะ เก้าอี้ วัสดุ/อุปกรณ์ และเครื่องใช้ในพิธี/งาน - ประสานงานกับหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายภารกิจในการจัดพิธี/งาน และที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักการโยธา สำนักสิ่งแวดล้อม สำนักงานเขต เป็นต้น			- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ		
๘		๑ วัน	ปฏิบัติงานในวันงานพิธี/งาน ดังนี้ ๑) กำกับลำดับขั้นตอนพิธี/งาน ๒) ต้อนรับ ดูแล และอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารและข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ของกรุงเทพมหานคร ๓) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ		

๒. ขั้นตอนกระบวนการงานสนับสนุนในการจัดพิธี/งาน

๒.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดพิธี/งานที่หน่วยงานภายนอกเป็นผู้รับผิดชอบ (เจ้าของเรื่อง) โดยมอบหมายภารกิจ/ขอความร่วมมือ/ขอรับการสนับสนุนจากกรุงเทพมหานคร ในการจัดพิธี/งาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	จัดเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการจัดพิธี/งานหรือประชุมเตรียมการจัดพิธี/งาน ตามที่ได้รับมอบหมาย			- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		๑ วัน	- สรุปสาระสำคัญจากการประชุม ให้ครบถ้วน ครอบคลุมทุกประเด็นที่สำคัญ - มอบหมายภารกิจที่ กรุงเทพมหานครได้รับมอบหมายจากที่ประชุมฯ ให้หน่วยงาน ดำเนินการได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง	- สรุปรายงานการประชุมได้ครบถ้วน ในสาระสำคัญ - มอบหมายภารกิจให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานตรวจสอบ ความถูกต้อง และครบถ้วนของรายงานการประชุมก่อนการเสนอผู้บังคับบัญชา	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ		
๓			เสนอรายงานการประชุมผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาลงนามในรายงานการประชุม และนำเสนอเรียนปลัด-กรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบมอบหมายภารกิจให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการ			- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ		

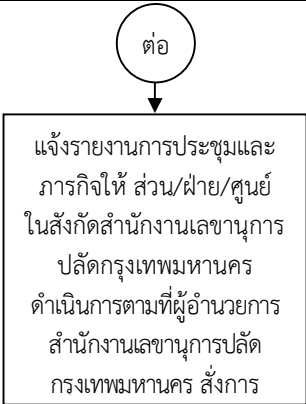
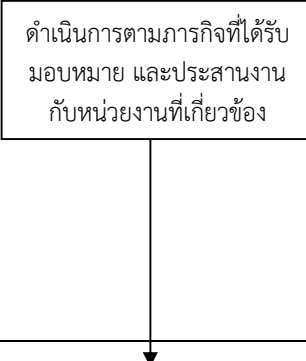
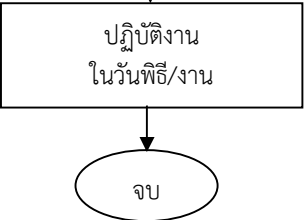
๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดพิธี/งานที่หน่วยงานภายนอกเป็นผู้รับผิดชอบ (เจ้าของเรื่อง) โดยมอบหมายภารกิจ/ขอความร่วมมือ/ขอรับการสนับสนุนจาก กรุงเทพมหานครในการจัดพิธี/งาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	- ส่งรายงานการประชุมและแจ้งภารกิจให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการ			- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานธุรการ		
๕		ตั้งแต่วันที่ ได้รับ มอบหมาย จนถึงวัน พิธี/งาน	- ดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายในส่วนของสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร เช่น - รับผิดชอบการจัดงานพิธี/งาน - กำกับลำดับขั้นตอนพิธี/งาน - จัดโต๊ะ เก้าอี้ วัสดุ/อุปกรณ์ และเครื่องใช้ในพิธี/งาน - ประสานงานกับหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายภารกิจในการจัดพิธี/งานและที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักการโยธา สำนักสิ่งแวดล้อม สำนักงานเขต สำนักพระราชวัง สำนักนายกรัฐมนตรี เป็นต้น			- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานธุรการ		
๖		๑ วัน	ปฏิบัติงานในวันงานพิธี/งาน ดังนี้ ๑) กำกับลำดับขั้นตอนพิธี/งาน ๒) ต้อนรับ ดูแล และอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารและข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ของกรุงเทพมหานคร ๓) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานธุรการ		

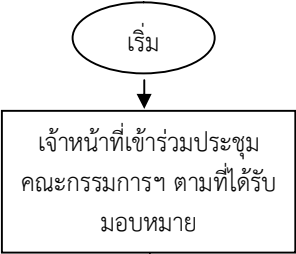
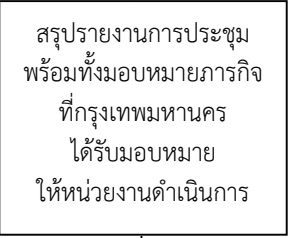
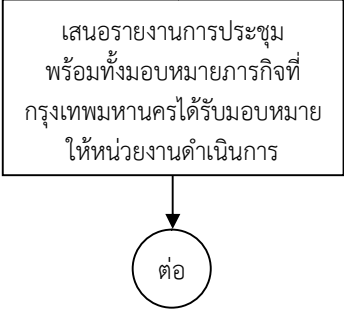
๒.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดพิธี/งานที่หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้รับผิดชอบ (เจ้าของเรื่อง) โดยมอบหมายภารกิจ/ขอความร่วมมือ/ขอรับการสนับสนุนจากสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครในการจัดพิธี/งาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	จัดเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการจัดพิธี/งานหรือประชุม เตรียมการจัดพิธี/งาน ตามที่ได้รับ มอบหมาย			- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานธุรการ		
๒		๑ วัน	- สรุปสาระสำคัญจากการประชุมให้ครบถ้วน ครอบคลุมทุกประเด็นที่สำคัญ - มอบหมายภารกิจที่สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครได้รับมอบหมายจากที่ประชุมฯ ให้ฝ่ายในสังกัดสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครดำเนินการ ได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง	- สรุปรายงานการประชุมได้ครบถ้วนในสาระสำคัญ - มอบหมายภารกิจให้สอดคล้องกับหน้าที่ของส่วน/ฝ่าย/ศูนย์ในสังกัดสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของรายงานการประชุมก่อนการเสนอผู้บังคับบัญชา	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานธุรการ		
๓			เสนอรายงานการประชุมผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และนำเรียนผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบมอบหมายภารกิจให้ส่วน/ฝ่าย/ศูนย์ ในสังกัดสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครดำเนินการ			- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานธุรการ		

๒.๒ ขั้นตอนกระบวนการย่อยการจัดพิธี/งานที่หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้รับผิดชอบ (เจ้าของเรื่อง) โดยมอบหมายภารกิจ/ขอความร่วมมือ/ขอรับการสนับสนุนจากสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครในการจัดพิธี/งาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	- ส่งรายงานการประชุมและแจ้งภารกิจให้ ส่วน/ฝ่าย/ศูนย์ ในสังกัดสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร ทราบและดำเนินการตามที่ ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการ			- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานธุรการ		
๕		ตั้งแต่วันที่ ได้รับ มอบหมาย จนถึงวันพิธี/ งาน	- ดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น - รับผิดชอบการจัดงานพิธี/งาน - กำกับลำดับขั้นตอนพิธี/งาน - จัดโต๊ะ เก้าอี้ วัสดุ/อุปกรณ์ และเครื่องใช้ในพิธี/งาน - ประสานงานกับหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายภารกิจในการจัดพิธี/งาน และที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักการโยธา สำนักสิ่งแวดล้อม สำนักงานเขตสำนักพระราชวัง เป็นต้น			- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานธุรการ		
๖		๑ วัน	ปฏิบัติงานในวันงานพิธี/งาน ดังนี้ ๑) กำกับลำดับขั้นตอนพิธี/งาน ๒) ต้อนรับ ดูแล และอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารและข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ของกรุงเทพมหานคร ๓) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานธุรการ		

๓. ขั้นตอนกระบวนการจัดงานพระราชพิธี/งานเฉลิมพระเกียรติ เนื่องในโอกาสพิเศษที่รัฐบาลเป็นผู้ดำเนินการ (ในส่วนของกรุงเทพมหานคร)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Meeting[เจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการฯ ตามที่ได้รับ มอบหมาย] </pre>	๑ วัน	จัดเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการอำนวยการจัดงาน พระราชพิธี/งานเฉลิมพระเกียรติ ตามที่ได้รับมอบหมาย			- นักจัดการงาน ทั่วไป - เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒	 <pre> graph TD Meeting --> Summary[สรุปรายงานการประชุม พร้อมทั้งมอบหมายภารกิจ ที่กรุงเทพมหานครได้รับมอบหมาย ให้หน่วยงานดำเนินการ] </pre>	๑ วัน	- สรุปสาระสำคัญจากการประชุม ให้ครบถ้วน ครบคลุมทุกประเด็น ที่สำคัญ - มอบหมายภารกิจที่ กรุงเทพมหานครได้รับมอบหมาย ให้หน่วยงานดำเนินการได้อย่าง ครบถ้วนและถูกต้อง	- สรุปรายงานการ ประชุมได้ครบถ้วน ในสาระสำคัญ - มอบหมายภารกิจให้ สอดคล้องกับ อำนาจหน้าที่ของ หน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้า งานตรวจสอบ ความถูกต้องและ ครบถ้วน ของ รายงานการประชุม ก่อนการเสนอ ผู้บังคับบัญชา	- นักจัดการงาน ทั่วไป - เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๓	 <pre> graph TD Summary --> Dissemination[เสนอรายงานการประชุม พร้อมทั้งมอบหมายภารกิจที่ กรุงเทพมหานครได้รับมอบหมาย ให้หน่วยงานดำเนินการ] Dissemination --> Next((ต่อ)) </pre>		เสนอรายงานการประชุม ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาลงนามในรายงาน การประชุม และนำเรียน ปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบมอบหมายภารกิจ ให้หน่วยงานดำเนินการ			- นักจัดการงาน ทั่วไป - เจ้าพนักงาน ธุรการ		

๓. ขั้นตอนกระบวนการจัดงานพระราชพิธี/งานเฉลิมพระเกียรติ เนื่องในโอกาสพิเศษที่รัฐบาลเป็นผู้ดำเนินการ (ในส่วนของกรุงเทพมหานคร) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔			- ส่งรายงานการประชุมและแจ้งภารกิจให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการ			- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานธุรการ		
๕		๑ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดงานพระราชพิธี/งานเฉลิมพระเกียรติ ในส่วนของกรุงเทพมหานคร โดยแบ่งออกเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้ - คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ - คณะกรรมการฝ่ายพิธี - คณะกรรมการฝ่ายสถานที่ - คณะกรรมการฝ่ายรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการจราจร - คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ - คณะกรรมการฝ่ายการแพทย์และพยาบาล	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ได้ถูกต้องและครบถ้วน	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน ของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ก่อนการเสนอผู้บังคับบัญชา	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานธุรการ		
๖			เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดงานพระราชพิธี/งานเฉลิมพระเกียรติ ในส่วนของกรุงเทพมหานคร ผ่านผู้บังคับบัญชา ตาม ลำดับชั้น เพื่อพิจารณา ลงนาม ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และนำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อลงนามในคำสั่งฯ			- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานธุรการ		

๓. ขั้นตอนกระบวนการจัดงานพระราชพิธี/งานเฉลิมพระเกียรติ เนื่องในโอกาสพิเศษที่รัฐบาลเป็นผู้ดำเนินการ (ในส่วนกรุงเทพมหานคร) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๑ วัน	ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดงานพระราชพิธี/งานเฉลิมพระเกียรติ ในส่วนกรุงเทพมหานคร ให้คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ทราบ			- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ		
๘		อย่างน้อย ๑ วัน	- กำหนดวัน เวลา และสถานที่ดำเนินการประชุม - จัดทำระเบียบวาระการประชุม/เอกสารประกอบ และหนังสือเชิญคณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม	จัดทำระเบียบวาระการประชุมได้ถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของระเบียบวาระการประชุม/เอกสารประกอบ	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๙		๑ วัน	การดำเนินการประชุม โดยจัดเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม ดูแลอำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม	จัดเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกและบันทึกรายงานการประชุมจนกว่าการประชุมจะเสร็จสิ้น		- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ		- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ขั้นตอนกระบวนการจัดงานพระราชพิธี/งานเฉลิมพระเกียรติ เนื่องในโอกาสพิเศษที่รัฐบาลเป็นผู้ดำเนินการ (ในส่วนของกรุงเทพมหานคร) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		๒ วัน	- สรุปสาระสำคัญจากการประชุมให้ครบถ้วน ครอบคลุมทุกประเด็นที่สำคัญ - จัดทำรายงานการประชุมให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - มอบหมายภารกิจให้คณะกรรมการและหน่วยงานดำเนินการ ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน	- สรุปรายงานการประชุมได้ครบถ้วนในสาระสำคัญ และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - มอบหมายภารกิจให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการและหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของรายงานการประชุมก่อนการเสนอผู้บังคับบัญชา	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๑			เสนอรายงานการประชุมและมอบหมายภารกิจฯ ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนามในรายงานการประชุม และนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อให้ความเห็นชอบมอบหมายภารกิจให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการ			- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๒		๑ วัน	- ส่งรายงานการประชุมฯ ให้คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมทราบ พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาในการแก้ไขรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ - แจ้งภารกิจให้คณะกรรมการและหน่วยงานต่างๆ ดำเนินการตามที่ ปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการ			- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ		

๓. ขั้นตอนกระบวนการจัดงานพระราชพิธี/งานเฉลิมพระเกียรติ เนื่องในโอกาสพิเศษที่รัฐบาลเป็นผู้ดำเนินการ (ในส่วนของกรุงเทพมหานคร) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓		ตั้งแต่วันที่ ได้รับ มอบหมาย จนถึงวันพิธี/ งาน	- ดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายในส่วนของสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร เช่น - รับผิดชอบการจัดงานพิธี/งาน - กำกับลำดับขั้นตอนพิธี/งาน - จัดโต๊ะ เก้าอี้ วัสดุ/อุปกรณ์ และเครื่องใช้ในพิธี/งาน - ประสานงานกับหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายภารกิจในการจัดพิธี/งาน และที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักการโยธา สำนักสิ่งแวดล้อม สำนักงานเขต สำนักพระราชวัง สำนักนายกรัฐมนตรี เป็นต้น			- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานธุรการ		
๑๔		๑ วัน	ปฏิบัติงานในวันงานพิธี/งาน ดังนี้ ๑) กำกับลำดับขั้นตอนพิธี/งาน ๒) ต้อนรับ ดูแล และอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารและข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ของกรุงเทพมหานคร ๓) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานธุรการ		

๔. ขั้นตอนกระบวนการตรวจร่างหนังสือหรือคำกราบบังคมทูล

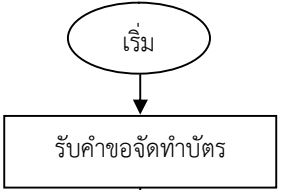
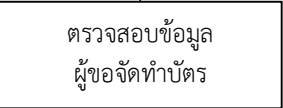
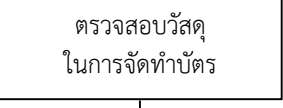
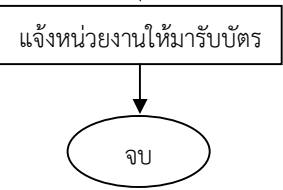
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ปลัดกรุงเทพมหานครหรือหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร มอบ/ขอความอนุเคราะห์ สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร ให้พิจารณาตรวจร่างหนังสือราชการ ที่กรุงเทพมหานครจะต้องกราบบังคมทูล พระกรุณาหรือขอพระราชทานพระมหากรุณา ในเรื่องต่างๆ หรือคำกราบบังคมทูลหรือคำถวาย ราชสดุดีที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครจะต้อง กล่าวในโอกาสต่างๆ			- นักจัดการ งานทั่วไป		หนังสือราชการ/ คำกราบบังคม ทูลที่ปลัด กรุงเทพมหานคร หรือหน่วยงาน ส่งให้สำนักงาน เลขานุการปลัด กรุงเทพมหานคร
๒			ดำเนินการตรวจร่างหนังสือราชการ ที่กรุงเทพมหานครจะต้องกราบบังคมทูล พระกรุณาฯ/คำกราบบังคมทูลหรือคำถวาย ราชสดุดีในโอกาสต่างๆ	ตรวจร่างฯ ให้ถูกต้อง ตามรูปแบบและ แนวทางปฏิบัติ ที่สำนักราชเลขาธิการ หรือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีกำหนด	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ หนังสือให้ถูกต้องและ เป็นไปตามรูปแบบ และแนวทางปฏิบัติฯ ที่กำหนดก่อนเสนอ บังคับบัญชา	- นักจัดการ งานทั่วไป		
๓			เสนอหนังสือราชการ/คำกราบบังคมทูลหรือ คำถวายราชสดุดีที่ตรวจร่างเรียบร้อยแล้ว ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลง นามนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานครหรือ หน่วยงานต่างๆ เพื่อโปรดทราบ			- นักจัดการ งานทั่วไป		
๔			ส่งหนังสือนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานครหรือ หน่วยงานที่ส่งหนังสือ/คำกราบบังคมทูล ให้สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาตรวจร่างฯ เพื่อโปรดทราบผลการ ตรวจร่างฯ	ตรวจร่างฯ ได้ถูกต้อง ตามรูปแบบและ แนวทางปฏิบัติที่ สำนักราชเลขาธิการ หรือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีกำหนด		- นักจัดการ งานทั่วไป		

๕ ขั้นตอนกระบวนการงาน

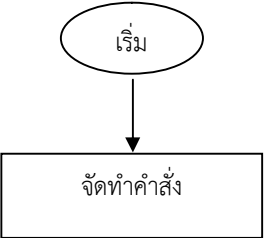
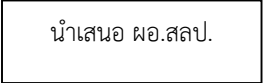
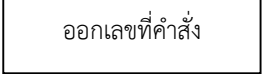
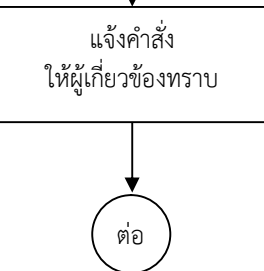
กลุ่มงานพิธีการ
ส่วนบริหารกลาง

๑. ขั้นตอนกระบวนการดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และการจัดระเบียบจราจร

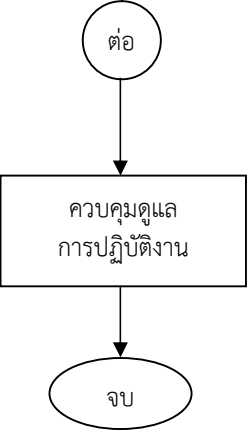
๑.๑ ขั้นตอนกระบวนการย่อยจัดทำบัตรอนุญาตหรือบัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร รับหนังสือขอจัดทำบัตรจากหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานครและเสนอผู้อำนวยการส่วนบริหารกลาง สั่งการให้กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการ	ลงรับหนังสือและดำเนินการตามระเบียบสารบรรณ		เจ้าพนักงานธุรการ	แบบคำขอมิบัตรแสดงตัวเพื่อรักษาความปลอดภัย	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดบัตรอนุญาตและบัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
๒		๑ วัน	กลุ่มงานอาคารสถานที่ ตรวจสอบเอกสารว่าถูกต้องตรงตามระเบียบกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ที่กำหนดหรือไม่	ข้อมูลบัตรอนุญาตมีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ		เจ้าพนักงานธุรการ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์, พนักงานทั่วไป	-	
๓		๑ วัน	ตรวจสอบวัสดุในการจัดทำบัตรเพียงพอ ให้ดำเนินการจัดทำบัตรไม่เพียงพอ ให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามวิธีการทางพัสดุ			เจ้าพนักงานธุรการ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์, พนักงานทั่วไป	-	
๔		๑ วัน	ดำเนินการจัดทำบัตร			ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์, พนักงานทั่วไป	-	
๕		๑ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำบัตรแจ้งหน่วยงานให้มารับบัตร	ข้อมูลบัตรมีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล/บัตรก่อนส่งหน่วยงาน	ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์, พนักงานทั่วไป	-	

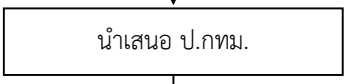
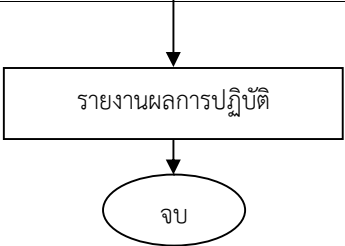
๑.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการควบคุมบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[จัดทำคำสั่ง] </pre>	๑ วัน	กลุ่มงานอาคารสถานที่จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานประจำเดือน	จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามภายในสัปดาห์สุดท้ายของเดือน	หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่ควบคุมติดตามให้จัดทำคำสั่งภายในกำหนดเวลา	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒	 <pre> graph TD B[จัดทำคำสั่ง] --> C[นำเสนอ ผอ.สสป.] </pre>	๑ วัน	เสนอคำสั่งให้ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาและลงนามคำสั่ง			นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๓	 <pre> graph TD C[นำเสนอ ผอ.สสป.] --> D[ออกเลขที่คำสั่ง] </pre>	๑ วัน	ดำเนินการออกเลขคำสั่งตามระเบียบสารบรรณ			- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๔	 <pre> graph TD D[ออกเลขที่คำสั่ง] --> E[แจ้งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ] E --> F((ต่อ)) </pre>	๑ วัน	แจ้งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องและให้พนักงานรักษาความปลอดภัย เข้ารับทราบและปฏิบัติงานประจำเดือน			- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	-

๑.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการควบคุมบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		ตลอด ระยะเวลา ตามคำสั่ง	ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน รักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามคำสั่งฯ	การปฏิบัติงาน เป็นไปตามคำสั่งโดย เคร่งครัด	รายงานการตรวจ การปฏิบัติงานของ พนง.รักษา ความปลอดภัย	ผู้อำนวยการส่วนบริหารกลาง, หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่, นักจัดการงานทั่วไป, เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

๑.๓ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยจัดระเบียบการจราจร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Plan[จัดทำแผนการจัดระเบียบการจราจรเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร] </pre>	๑ วัน	กลุ่มงานอาคารสถานที่ จัดทำแผนการจัดระเบียบการจราจรเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร			นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒	 <pre> graph TD Plan[จัดทำแผนการจัดระเบียบการจราจรเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร] --> ProposeMayor[นำเสนอ ผอ. สสป.] </pre>		นำเสนอแผนฯ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณา			นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๓	 <pre> graph TD ProposeMayor[นำเสนอ ผอ. สสป.] --> ProposePM[นำเสนอ ป.กทม.] </pre>		นำเสนอแผนฯ ให้ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณา			นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๔	 <pre> graph TD ProposePM[นำเสนอ ป.กทม.] --> Assign[เวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามแผนฯ] </pre>	๑ วัน	แจ้งแผนฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๕	 <pre> graph TD Assign[เวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามแผนฯ] --> Report[รายงานผลการปฏิบัติ] Report --> End([จบ]) </pre>	๑ วัน	กลุ่มงานอาคารสถานที่ รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร และปลัดกรุงเทพมหานคร ลงนาม	การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการจัดระเบียบการจราจรฯ ตามที่กำหนด	รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน	นักจัดการงานทั่วไป	-	-

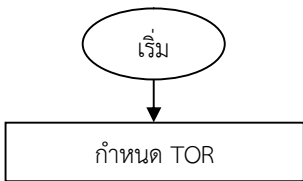
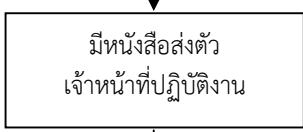
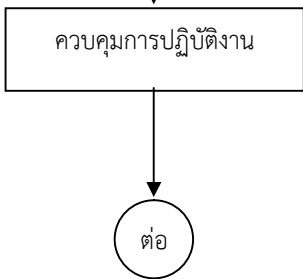
๑.๔ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดทำแผน/มาตรการ/ข้อกำหนด เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอาคารศาลาว่าการฯ และพื้นที่โดยรอบ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[สั่งการด้านแผนฯ/มาตรการ/ข้อกำหนดด้านการรักษาความปลอดภัย] </pre>		ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ ปลัดกรุงเทพมหานคร รับคำสั่งผู้บริหารและสั่งการ ให้ส่วนบริหารกลางดำเนินการ จัดทำแผน/มาตรการ/ข้อกำหนด เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย อาคารศาลาว่าการ กรุงเทพมหานครและ บริเวณโดยรอบ หรือการรักษา ความปลอดภัยกรณีเกิดเหตุ ไม่สงบขึ้นในพื้นที่ศาลาว่าการ- กรุงเทพมหานครหรือมีข้อมูล หน่วยงานความมั่นคงว่ามีผู้ไม่หวัง ดีจะก่อเหตุความไม่สงบขึ้น				-	-
๒	<pre> graph TD B[สั่งการด้านแผนฯ/มาตรการ/ข้อกำหนดด้านการรักษาความปลอดภัย] --> C[จัดทำแผนฯ/มาตรการ/ข้อกำหนดด้านการรักษาความปลอดภัย] </pre>		ผู้อำนวยการส่วนบริหารกลาง สั่งการให้กลุ่มงานอาคารสถานที่ จัดทำแผนฯ /มาตรการ/ ข้อกำหนด				-	-
๓	<pre> graph TD C[จัดทำแผนฯ/มาตรการ/ข้อกำหนดด้านการรักษาความปลอดภัย] --> D([ต่อ]) </pre>	๑ วัน	กลุ่มงานอาคารสถานที่ จัดทำ <u>แผนฯ/มาตรการ/ข้อกำหนด</u>	แผนฯ/มาตรการ/ ข้อกำหนด สอดคล้อง ตามสถานการณ์และ ตามข้อสั่งการผู้บริหาร	ผู้อำนวยการ ส่วนบริหารกลาง พิจารณาตรวจสอบ	นักจัดการงานทั่วไป	-	-

๑.๔ ขั้นตอนกระบวนการย่อยการจัดทำแผน/มาตรการ/ข้อกำหนด เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอาคารศาลาว่าการฯ และพื้นที่โดยรอบ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔			นำเสนอแผนฯ / มาตรการ/ข้อกำหนด ให้อำนาจการ ส่วนบริหารกลาง พิจารณา			นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๕			นำเสนอแผนฯ /มาตรการ/ ข้อกำหนด ให้อำนาจการ สำนักงานเลขาธิการ ปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณา			นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๖			นำเสนอแผนฯ /มาตรการ/ ข้อกำหนด ให้ปลัด กรุงเทพมหานคร พิจารณา			นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๗		๑ วัน	แจ้งหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง ทราบและถือปฏิบัติ	ปฏิบัติงานตาม แผน/มาตรการ ข้อกำหนดเกี่ยวกับ ความปลอดภัย	ผอ.สสพ. ผอ.ส่วนบริหารกลาง หัวหน้ากลุ่มงานอาคารฯ สถานที่ ติดตามการปฏิบัติงาน ว่าเป็นไปตามที่กำหนดหรือไม่	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๘		๑ วัน	รายงานผลการดำเนินการ ตามแผน/มาตรการ/ ข้อกำหนดเสนอผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร			นักจัดการงานทั่วไป	-	-

๑.๕ ขั้นตอนกระบวนการขอย่อยการควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยองค์การทหารผ่านศึก ในพระบรมราชูปถัมภ์

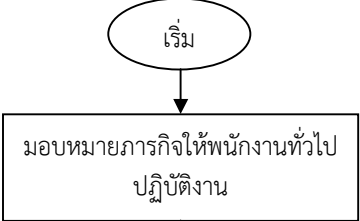
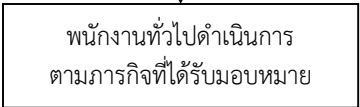
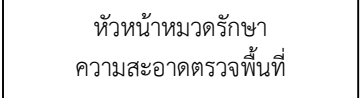
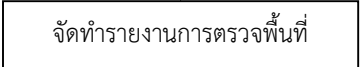
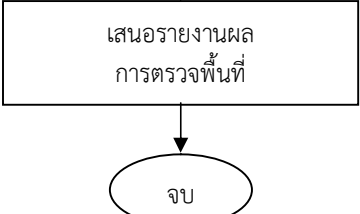
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[กำหนด TOR] </pre>	๑ วัน	ดำเนินการจัดทำกำหนด TOR			- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒	 <pre> graph TD B --> C[จัดทำสัญญาจ้างฯ] </pre>	๑ วัน	จัดทำสัญญาจ้างเหมาดูแลทรัพย์สิน และรักษาความปลอดภัยอาคาร ศาลว่าการเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน เลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบพัสดุ		- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๓	 <pre> graph TD C --> D[มีหนังสือส่งตัว เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน] </pre>		สำนักงานรักษาความปลอดภัยองค์การ สงเคราะห์ทหารผ่านศึกฯ มีหนังสือส่งตัวเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มาปฏิบัติงานตามสัญญาฯ โดยจะต้องมีหนังสือรับรองการตรวจสอบประวัติ และพฤติกรรม			- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๔	 <pre> graph TD D --> E[ควบคุมการปฏิบัติงาน] E --> F([ต่อ]) </pre>	ทุกวัน	ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามสัญญา	การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยองค์การ สงเคราะห์ทหารผ่านศึกเป็นไปตามสัญญา		- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

๑.๕ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยองค์การทหารผ่านศึก ในพระบรมราชูปถัมภ์ (ต่อ)

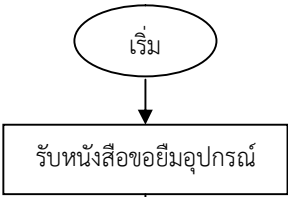
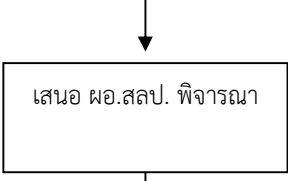
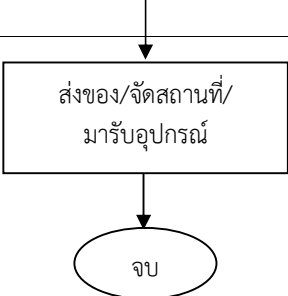
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕			ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ ปลัดกรุงเทพมหานคร ประเมินผล ทดลองปฏิบัติงาน ครบ ๑ เดือน <u>กรณีไม่ผ่าน</u> แจ้งสำนักงาน รักษาความปลอดภัยเปลี่ยนตัว เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย <u>กรณีผ่าน</u> จัดเก็บข้อมูลและควบคุม การปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง			- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๖		ทุกวัน	กลุ่มงานอาคารสถานที่ ควบคุม การปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างฯ	การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่รักษา ความปลอดภัยฯ เป็นไปตามสัญญา	ผอ.ส่วนบริหารกลาง หัวหน้ากลุ่มงาน อาคารสถานที่ ควบคุมตรวจสอบ การทำงาน	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๗			ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ ปลัดกรุงเทพมหานคร ประเมินผล การปฏิบัติงาน <u>กรณีไม่ผ่าน</u> สำนักงานรักษาความ ปลอดภัยเปลี่ยนตัว/ยกเลิกสัญญาฯ <u>กรณีผ่าน</u> จัดเก็บข้อมูลและควบคุม การปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง			- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๘		๑ วัน	จัดทำรายงานการตรวจรับและ เบิกจ่ายเงิน			- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

๒. ขั้นตอนกระบวนการงานการดูแลรักษาความสะอาดและการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ในการจัดงาน

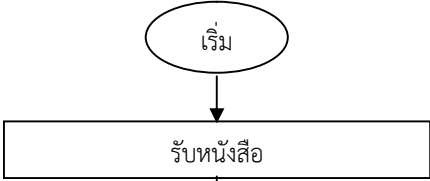
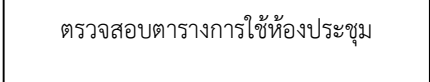
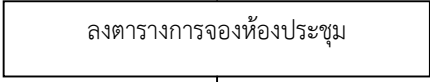
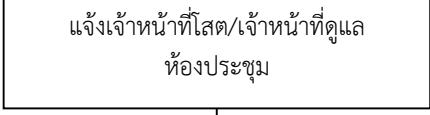
๒.๑ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	กลุ่มงานอาคารสถานที่ มอบหมายภารกิจให้พนักงานทั่วไป ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบ			เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒		๑ วัน	พนักงานทั่วไปดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	พื้นที่ภายในอาคาร ศาลาว่าการ กทม. มีความสะอาด		เจ้าพนักงานธุรการ/ หัวหน้าพนักงานทั่วไป	-	-
๓		๑ วัน	หัวหน้าพนักงานทั่วไปตรวจพื้นที่	พื้นที่ภายในอาคาร ศาลาว่าการ กทม. มีความสะอาด	รายงานการตรวจพื้นที่ประจำวัน	เจ้าพนักงานธุรการ/ หัวหน้าพนักงานทั่วไป	-	-
๔		๑ วัน	กลุ่มงานอาคารสถานที่ จัดทำรายงานผลการตรวจพื้นที่			เจ้าพนักงานธุรการ/ หัวหน้าพนักงานทั่วไป	-	-
๕		๑ วัน	เสนอรายงานการตรวจพื้นที่ให้หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่ และผู้อำนวยการส่วนบริหารกลางพิจารณา			เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

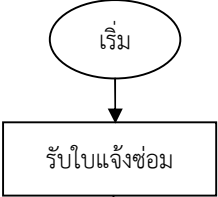
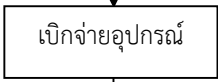
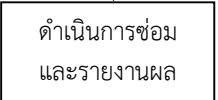
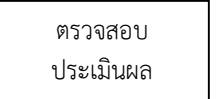
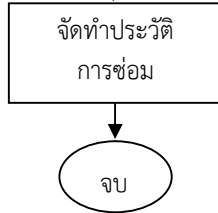
๒.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ในการจัดงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รับหนังสือขอยืมอุปกรณ์] </pre>	ไม่เกิน ๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับหนังสือขอยืมอุปกรณ์			เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒	 <pre> graph TD Step1[รับหนังสือขอยืมอุปกรณ์] --> Step2[เสนอ ผอ.สสป. พิจารณา] </pre>	ไม่เกิน ๑ วัน	ผอ.สสป. พิจารณาสั่งการ <u>กรณีไม่อนุญาต</u> กลุ่มงานอาคาร สถานที่ ประสานแจ้งหน่วยงาน <u>กรณีอนุญาต</u> ดำเนินการตาม ขั้นตอนต่อไป			เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๓	 <pre> graph TD Step2[เสนอ ผอ.สสป. พิจารณา] --> Step3[จัดเตรียมอุปกรณ์] </pre>	ไม่เกิน ๑ วัน		สนับสนุนอุปกรณ์ ตามที่หน่วยงานร้องขอ	ตรวจสอบคุณภาพ จำนวนของ/วัสดุ ก่อนส่งหน่วยงาน	เจ้าพนักงานธุรการ/ หัวหน้าพนักงาน ทั่วไป	-	-
๔	 <pre> graph TD Step3[จัดเตรียมอุปกรณ์] --> Step4[ส่งของ/จัดสถานที่/มารับอุปกรณ์] Step4 --> End([จบ]) </pre>	ไม่เกิน ๑ วัน	กลุ่มงานอาคารสถานที่ ส่งของและ จัดสถานที่หรือหน่วยงานผู้ขอยืม มารับอุปกรณ์			หัวหน้าพนักงาน ทั่วไป/พนักงาน ทั่วไป	-	-

๓. ขั้นตอนกระบวนการขอใช้ห้องประชุมส่วนกลางของสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับหนังสือ] </pre>	ภายใน ๑ วัน	รับเรื่องจากหน่วยงาน ส่วนราชการ/โทรศัพท์ เรื่องขอใช้ห้องประชุม ส่วนกลางของ สลป.	หน่วยงาน/ส่วน ราชการมีความ พึงพอใจในการ ใช้ห้องประชุม	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ พนักงานรับโทรศัพท์ /พนักงานพิมพ์	-	-
๒.	 <pre> graph TD B --> C[ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม] </pre>		เจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม ตรวจสอบตารางการใช้ห้อง ประชุม กรณีห้องไม่ว่าง เจ้าหน้าที่ ประสานแจ้ง หน่วยงาน			เจ้าพนักงานธุรการ/ พนักงานรับโทรศัพท์ /พนักงานพิมพ์	-	-
๓.	 <pre> graph TD C --> D[ลงตารางการจองห้องประชุม] </pre>		กรณีห้องว่าง เจ้าหน้าที่ ลงตารางการจองห้องประชุม พร้อม			เจ้าพนักงานธุรการ/ พนักงานรับโทรศัพท์ /พนักงานพิมพ์	-	-
๔.	 <pre> graph TD D --> E[แจ้งเจ้าหน้าที่เสต/เจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม] </pre>		แจ้งเจ้าหน้าที่เสตและ ผู้รับผิดชอบดูแลห้องประชุม ในการเตรียมความพร้อมของ ห้องประชุม			เจ้าพนักงานธุรการ/ พนักงานรับโทรศัพท์ /พนักงานพิมพ์	-	-
๕.	 <pre> graph TD E --> F[จัดทำสถิติการใช้ห้องประชุม] F --> G([จบ]) </pre>	๑ วัน	จัดทำสถิติการใช้ห้องประชุม เสนอ			เจ้าพนักงานธุรการ/ พนักงานรับโทรศัพท์ /พนักงานพิมพ์	-	-

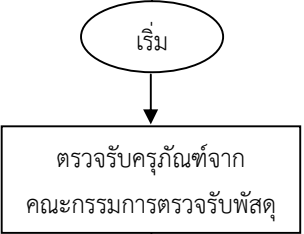
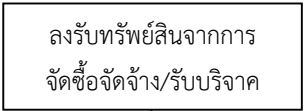
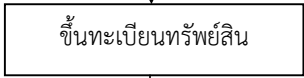
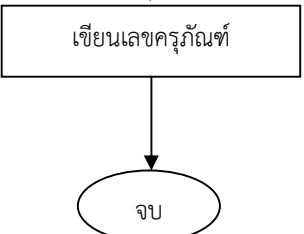
๔. ขั้นตอนกระบวนการซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับใบแจ้งซ่อม] </pre>	๕ นาที	เจ้าหน้าที่รับใบแจ้งซ่อมทางโทรศัพท์/ Face book พร้อมกำหนดนัดหมาย วันเวลาเข้าซ่อมกับผู้แจ้ง	ซ่อมแซมอุปกรณ์ ให้ใช้งานได้ตามปกติ	ตรวจสอบอุปกรณ์ หลังจากได้รับการซ่อม ว่าสามารถใช้งานได้	นายช่างไฟฟ้า เจ้าพนักงานธุรการ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งลูกมือช่าง (ช่างทุกประเภท)	แบบฟอร์ม แจ้งซ่อม	-
๒.	 <pre> graph TD B --> C[เบิกจ่ายอุปกรณ์] </pre>	๑๐ นาที	ช่างซ่อมบำรุงเบิกจ่ายอุปกรณ์				-	-
๓.	 <pre> graph TD C --> D[ดำเนินการซ่อมและรายงานผล] </pre>	๖๐ นาที	ช่างซ่อมบำรุงดำเนินการซ่อมและ รายงานผล				-	-
๔.	 <pre> graph TD D --> E[ตรวจสอบประเมินผล] </pre>	๓๐ นาที	หัวหน้าหมวดช่างตรวจสอบ ประเมินผล โดยรวบรวม สถิติการ ซ่อมแซม เรียงน ผู้อำนวยการกองกลาง				-	-
๕.	 <pre> graph TD E --> F[จัดทำประวัติการซ่อม] F --> G([จบ]) </pre>	๑๕ นาที	ช่างซ่อมบำรุงจัดทำประวัติการซ่อม				-	-

๕. ขั้นตอนกระบวนการงานจัดหาวัสดุรักษาความสะอาด, วัสดุช่าง และวัสดุสำนักงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ วัสดุรักษาความสะอาด วัสดุช่าง และวัสดุสำนักงานที่ต้องการจะใช้ ในการทำงาน พร้อมทั้งจัดทำใบคำร้องขอให้จัดหาในระบบ MIS๒	ถูกต้องครบถ้วน		เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าพนักงานธุรการ นายช่างไฟฟ้า	ใบคำร้องขอให้จัดหา	
๒		๑ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขอจัดซื้อวัสดุ รักษาความสะอาด วัสดุช่าง และวัสดุสำนักงาน (ผ่านผู้อำนวยการส่วน บริหารกลาง) ให้ฝ่ายการคลัง	ถูกต้องครบถ้วน		เจ้าพนักงานพัสดุ	หนังสือ	หนังสือขอจัดซื้อ ส่งฝ่ายการคลัง
๓		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจเช็ควัสดุ ที่ฝ่ายการคลังดำเนินการจัดซื้อว่า ถูกต้องครบถ้วนตามที่สั่งหรือไม่	ถูกต้องครบถ้วน	ได้วัสดุครุภัณฑ์ถูกต้อง ให้ผู้ใช้	เจ้าพนักงานพัสดุ	ใบเบิกวัสดุ	ใบรับวัสดุจาก ฝ่ายการคลัง
๔		๗ วัน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ่ายวัสดุให้กับ ผู้ใช้ตามความต้องการและตัดยอดออก จากบัญชีวัสดุ	ถูกต้องทันตามเวลา	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแลวัสดุ	ทะเบียนคุมวัสดุ	

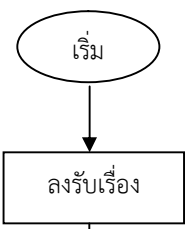
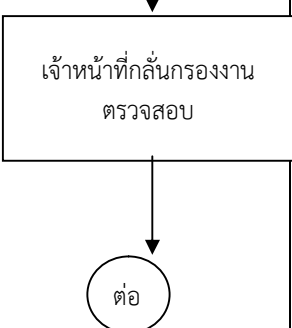
๖. ขั้นตอนกระบวนการงานการลงทะเบียนครุภัณฑ์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[ตรวจรับครุภัณฑ์จาก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ] </pre>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจรับครุภัณฑ์ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ถูกต้องครบถ้วน		เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าพนักงานธุรการ นายช่างไฟฟ้า	ใบตรวจรับวัสดุ	ใบสั่งจ้าง รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะ
๒	 <pre> graph TD Step1 --> Step2[ลงรับทรัพย์สินจากการ จัดซื้อจัดจ้าง/รับบริจาค] </pre>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการลงทะเบียนรับ ทรัพย์สินในระบบ MIS ๒	ถูกต้องครบถ้วน		เจ้าพนักงานพัสดุ	เอกสาร การรับทรัพย์สิน	ทะเบียน รับทรัพย์สิน
๓	 <pre> graph TD Step2 --> Step3[ขึ้นทะเบียนทรัพย์สิน] </pre>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการขึ้นทะเบียน ทรัพย์สินในระบบ MIS ๒ พร้อมทั้ง ระบุสถานที่ตั้งของครุภัณฑ์	ถูกต้องครบถ้วน		เจ้าพนักงานพัสดุ	เอกสาร การขึ้นทะเบียน	ทะเบียนทรัพย์สิน
๔	 <pre> graph TD Step3 --> Step4[เขียนเลขครุภัณฑ์] Step4 --> End([จบ]) </pre>	๓ วัน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการเขียนครุภัณฑ์ ตามเอกสารการขึ้นทะเบียนทรัพย์สิน	ถูกต้องทันตามเวลา		เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแลวัสดุ	ทะเบียนคุมพัสดุ	

๕ ขั้นตอนกระบวนการงาน

ส่วนเลขานุการ

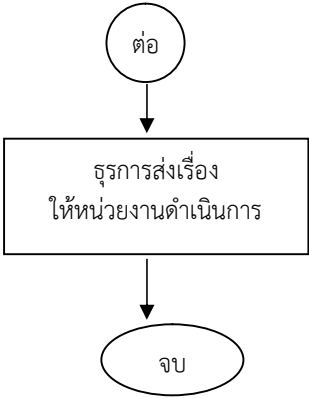
๑. ขั้นตอนกระบวนการงานกลั่นกรองงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ลงรับเรื่อง] </pre>	๑ วัน	๑. รับหนังสือจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ๒. ลงทะเบียนรับหนังสือ/ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	มีแนวทางดำเนินงานเป็นมาตรฐานเดียวกันตามคู่มือการปฏิบัติงานของส่วนเลขาธิการสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานครสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	- นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ - หัวหน้ากลุ่มงาน - ผู้อำนวยการส่วนเลขาธิการ - สุ่มตรวจสอบความถูกต้องของการรับหนังสือ/เอกสาร	- เจ้าพนักงานธุรการหรือผู้ได้รับมอบหมาย	- ทะเบียนรับหนังสือ - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	คู่มือการปฏิบัติงานของส่วนเลขาธิการสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานครสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
๒	 <pre> graph TD A[เจ้าหน้าที่กลั่นกรองงานตรวจสอบ] --> B((ต่อ)) </pre>	๑ วัน	๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบเรื่อง ๒. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปประเด็นสำคัญของเรื่อง หากมีความยุ่งยากและซับซ้อน มีความสำคัญหรือเป็นเรื่องที่มีปัญหา ๓. ตรวจสอบตามระเบียบสารบรรณและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๔. หากมีกรณีต้องแก้ไขเพิ่มเติมให้ประสานหน่วยงานและติดตามเรื่อง ๕. เสนอแนวทางหรือข้อเสนอแนะ ๖. ร่างข้อความสั่งการเสนอ	มีแนวทางดำเนินงานเป็นมาตรฐานเดียวกันตามคู่มือการปฏิบัติงานของส่วนเลขาธิการสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานครสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร		- นักจัดการงานทั่วไป - นิติกรหรือผู้ได้รับมอบหมาย	-	คู่มือการปฏิบัติงานของส่วนเลขาธิการสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานครสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

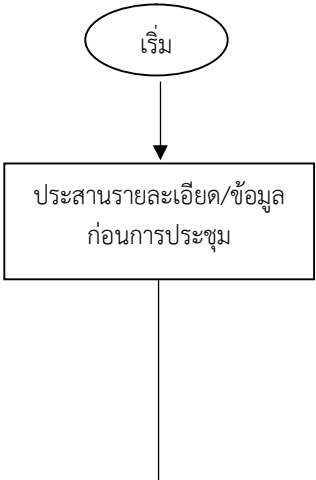
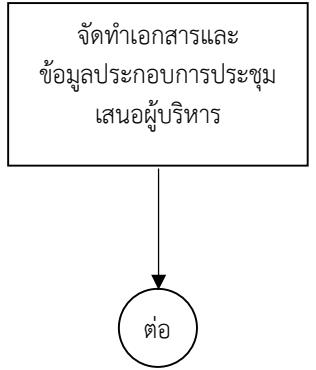
๑. ขั้นตอนกระบวนการงานกลั่นกรองงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	๑. นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ พิเศษ หัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อำนวยการส่วนเลขานุการ ตรวจสอบเรื่อง ๒. กรณีต้องมีการปรับปรุง แก้ไข ให้ส่งคืนเจ้าหน้าที่กลั่นกรองงาน เพื่อทบทวนปรับปรุงแก้ไข และหรือประสานหน่วยงาน ดำเนินการ	มีแนวทางดำเนินงานเป็น มาตรฐานเดียวกันตาม คู่มือการปฏิบัติงานของ ส่วนเลขานุการ สำนักงาน เลขานุการปลัดกรุงเทพ- มหานคร สำนักปลัด- กรุงเทพมหานคร	-	- นักจัดการงานทั่วไป ข้าราชการพิเศษ - หัวหน้ากลุ่มงาน - ผู้อำนวยการ- ส่วนเลขานุการ	-	คู่มือการปฏิบัติงาน ของส่วนเลขานุการ สำนักงาน เลขานุการปลัด กรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพ- มหานคร
๔		-	๑. ปลัดกรุงเทพมหานคร หรือ รองปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาวินิจฉัยสั่งการ ๒. กรณีต้องมีการปรับปรุง แก้ไข ให้ส่งคืนนักจัดการงานทั่วไป ข้าราชการพิเศษ หัวหน้า- กลุ่มงาน ผู้อำนวยการ- ส่วนเลขานุการ เพื่อทบทวน ปรับปรุง แก้ไข และหรือ ประสานหน่วยงานดำเนินการ	-	-	-	-	-

๑. ขั้นตอนกระบวนการงานกลั่นกรองงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ธุรการส่งเรื่อง ให้หน่วยงานดำเนินการ] B --> C((จบ)) </pre>	๑ วัน	๑. ตรวจสอบการลงนาม วันที่ และเอกสารแนบให้ครบถ้วน ๒. บันทึกข้อสั่งการของผู้บริหาร ในทะเบียนรับหรือในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๓. ลงทะเบียนหนังสือส่งและส่ง เรื่องออกในทันที	มีการดำเนินงานเป็น แนวทางเดียวกันตามคู่มือ การปฏิบัติงานของส่วน เลขานุการ สำนักงาน เลขานุการปลัด กรุงเทพมหานคร สำนัก ปลัดกรุงเทพมหานคร	- นักจัดการงาน ทั่วไปชำนาญ การพิเศษ - หัวหน้ากลุ่มงาน - ผู้อำนวยการ ส่วนเลขานุการ ตรวจสอบระยะเวลา ในการส่งเรื่องคืน ให้หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	- เจ้าพนักงานธุรการ หรือผู้ได้รับ มอบหมาย	สมุดส่ง หนังสือ	คู่มือการปฏิบัติงาน ของส่วนเลขานุการ สำนักงาน เลขานุการปลัด กรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพ- มหานคร

๒. ขั้นตอนกระบวนการประสานงานและติดตามผลการประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Box[ประสานรายละเอียด/ข้อมูล ก่อนการประชุม] Box --> Step2[] </pre>	อย่างน้อย ๑ วัน	ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เช่น ระเบียบวาระการประชุม ข้อมูลการนำเสนอ (PowerPoint) เสนอผู้บริหาร ก่อนการประชุม	ก่อนการประชุมมีการประสานรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	- นักจัดการงานทั่วไป - ชำนาญการพิเศษ - หัวหน้ากลุ่มงาน - ผู้อำนวยการส่วน - เลขานุการ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒	 <pre> graph TD Box[จัดทำเอกสารและข้อมูลประกอบการประชุม เสนอผู้บริหาร] --> End([ต่อ]) </pre>	๑ วัน	จัดเตรียมข้อมูล/เอกสารประกอบการประชุมเสนอผู้บริหาร	จัดทำข้อมูล/เอกสารประกอบการประชุมได้ถูกต้องและครบถ้วน	- นักจัดการงานทั่วไป - ชำนาญการพิเศษ - หัวหน้ากลุ่มงาน - ผู้อำนวยการส่วน - เลขานุการ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของข้อมูลและเอกสารประกอบการประชุม	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	-

๒. ขั้นตอนกระบวนการประสานงานและติดตามผลการประชุม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	เข้าร่วมประชุม เพื่อบันทึกสาระสำคัญ และข้อสั่งการจากการประชุมหรือที่ผู้บริหารมอบหมายให้หน่วยงานดำเนินการ	บันทึกสาระสำคัญ / ข้อสั่งการได้ถูกต้องและครบถ้วน	- นักจัดการงานทั่วไป - ข้าราชการพิเศษ - หัวหน้ากลุ่มงาน - ผู้อำนวยการส่วน - เลขานุการ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของบันทึกรายงานการประชุม	- นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๔		๑ วัน	สรุปสาระสำคัญ/ข้อสั่งการจากการประชุมพร้อมระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบให้ถูกต้อง และครบถ้วน ครอบคลุมทุกประเด็นที่สำคัญ	จัดทำรายงานการประชุม/ข้อสั่งการได้ถูกต้องและครบถ้วนตามมติที่ประชุม	- นักจัดการงานทั่วไป - ข้าราชการพิเศษ - หัวหน้ากลุ่มงาน - ผู้อำนวยการส่วน - เลขานุการ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อสั่งการฯ ก่อนเสนอผู้บริหาร	- นักจัดการงานทั่วไป	-	- พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๒๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ
๕		-	เสนอรายงานการประชุม/ข้อสั่งการฯ ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาลงนามนำเรียนผู้บริหารเพื่อโปรดทราบ หรือพิจารณาสั่งการ	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- ที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ขั้นตอนกระบวนการประสานงานและติดตามผลการประชุม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	ส่งรายงานการประชุม/ ข้อสั่งการฯ ให้ผู้บริหารและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและ ดำเนินการ	-	-	- เจ้าพนักงาน ธุรการ - นักจัดการ งานทั่วไป	-	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗		-	ดำเนินการตรวจสอบและ ติดตามความคืบหน้า/ผลการ ดำเนินงานตามข้อสั่งการ จากหน่วยงานที่ได้รับ มอบหมาย และจัดทำรายงาน ผลการติดตามเสนอผู้บริหาร	ตรวจสอบและติดตาม ความคืบหน้า/ผลการ ดำเนินงานตามข้อสั่ง การจากหน่วยงานที่ ได้รับมอบหมาย	- นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ - หัวหน้ากลุ่มงาน - ผู้อำนวยการส่วน เลขานุการ สุ่มตรวจสอบจำนวน เรื่องที่ต้องติดตามและ ความถูกต้องของการ รายงานผลการ ดำเนินงานการติดตาม	- เจ้าพนักงาน ธุรการ - นักจัดการ งานทั่วไป	-	หนังสือหรือ แบบฟอร์มรายงานผล การดำเนินงานจาก หน่วยงานที่ได้รับ มอบหมายตามข้อสั่ง การฯ

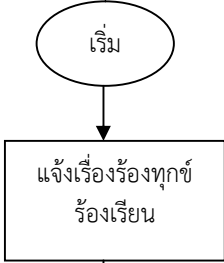
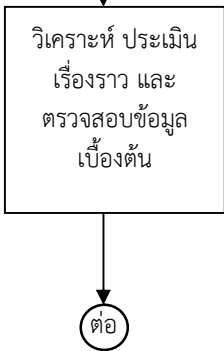
๒. ขั้นตอนกระบวนการประสานงานและติดตามผลการประชุม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		-	เสนอรายงานผลการติดตามผลการดำเนินงานตาม ข้อสั่งการผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาอนุญาตให้นำเรียนผู้บริหาร เพื่อโปรดทราบ หรือพิจารณาสั่งการ	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	หนังสือหรือแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายตามข้อสั่งการฯ
๙		๑ วัน	จัดเก็บเอกสาร/หลักฐานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการ รวมถึงข้อพิจารณา/สั่งการของผู้บริหาร และผลการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อใช้ในการอ้างอิง/ตรวจสอบ	จัดเก็บเอกสาร/รายงานการประชุม/รายงานผลการดำเนินงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และสืบค้นได้ง่าย	- นักจัดการงานทั่วไป - ชำนาญการพิเศษ - หัวหน้ากลุ่มงาน - ผู้อำนวยการส่วนเลขานุการ - สุ่มตรวจสอบความถูกต้องของการจัดเก็บเอกสาร/รายงานการประชุมและรายงานผล การดำเนินงาน	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕ ขั้นตอนกระบวนการงาน ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์

๑. ขั้นตอนของกระบวนการบริหารจัดการเรื่องราวร้องทุกข์

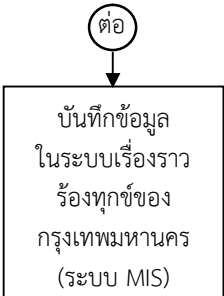
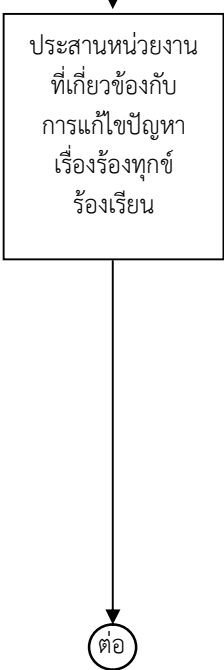
๑.๑ กรณีส่องทางสายด่วนหมายเลขโทรศัพท์ ๑๕๕๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ประชาชนโทรศัพท์ติดต่อสายด่วน ๑๕๕๕ ซึ่งทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการรับแจ้งปัญหาความเดือดร้อนและสาธารณภัยต่าง ๆ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง	มีเจ้าหน้าที่ให้บริการรับแจ้งเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง	หัวหน้ากลุ่มงาน สุ่มตรวจสอบ ความถูกต้อง	- ผู้ให้บริการ ศูนย์ฯทม. ๑๕๕๕ - ลูกจ้างศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ (พนักงานรับโทรศัพท์) - นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		รายงานผลการตรวจรับ
๒		๑ วัน	กล่าวต้อนรับและสิ้นสุดการสนทนาตามมาตรฐานการรับโทรศัพท์ ทั้งนี้การสอบถามความต้องการของประชาชน ข้อมูลของผู้ร้องและรายละเอียดของเรื่องร้องทุกข์ เป็นรายละเอียดสำคัญของการรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน และต้องให้บริการอย่างสุภาพ ต้องควบคุมอารมณ์ในระหว่างการให้บริการ	- ข้อมูลชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน - มี Service Mind ในการให้บริการ - ข้อมูลชัดเจน ถูกต้อง - มาตรฐานการรับโทรศัพท์	หัวหน้ากลุ่มงาน สุ่มตรวจสอบ ความถูกต้อง	- ผู้ให้บริการ ศูนย์ฯทม. ๑๕๕๕ - ลูกจ้างศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ (พนักงานรับโทรศัพท์) - นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		ไฟล์บันทึกเสียงผู้ร้อง
๓		๑ วัน	๑.จำแนกความต้องการของผู้แจ้ง เป็น ๕ ประเภท คือ ๑.๑ กรณีสอบถามข้อมูลให้บริการ โดยทั่วไปของกรุงเทพมหานคร การจัดงานต่าง ๆ โดยตรวจสอบจากองค์ความรู้ของหน่วยงานมีข้อมูลตอบผู้ร้องโดยทันทีหรือไม่ หากไม่มี จะต้องจัดหาคำตอบแล้วแจ้งผลกลับภายหลัง	จำแนกความต้องการของผู้แจ้งและประเภทเรื่องที่รับแจ้งถูกต้อง	หัวหน้ากลุ่มงาน สุ่มตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	แบบการส่งงาน	

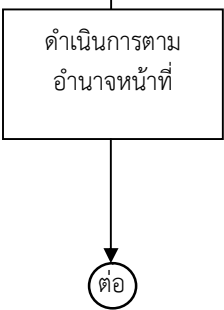
๑.๑ กรณีช่องทางสายด่วนหมายเลขโทรศัพท์ ๑๕๕๕ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๑.๒ กรณีร้องทุกข์จำแนกตามประเภทเรื่องได้ ๒๓ ประเภท ๑.๓ กรณีเสนอแนะ ๑.๔ กรณีชมเชยเจ้าหน้าที่ ๑.๕ กรณีร้องเรียนกล่าวหาเจ้าหน้าที่ ๒. จัดลำดับความเร่งด่วนฉุกเฉิน (Best) ได้แก่ กรณีที่อาจเป็นอันตรายต่อชีวิตและ ทรัพย์สินของประชาชน เช่น อุบัติเหตุ น้ำมันหกบนผิวจราจร ตีกล่อม เป็นต้น ๓. วิเคราะห์ว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ของ หน่วยงานใด					
๔		๑ วัน	บันทึกรายละเอียดในระบบฐานข้อมูลของ บริษัทและระบบเรื่องราวร้องทุกข์ของ กรุงเทพมหานคร (ระบบ MIS) ตามหัวข้อดังนี้ ๑. รายละเอียดผู้ร้อง ประกอบด้วยชื่อ ผู้ร้อง ที่อยู่ อายุ เพศ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับ ๒. รายละเอียดของการร้องทุกข์ ร้องเรียน ๓. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง โดยให้ระบุประเภทเรื่องที่ร้องเรียน เพื่อประสานส่งเรื่องร้องเรียนเบื้องต้น ผ่านทางระบบฯ สำหรับกรณีร้องเรียน กล่าวหาเจ้าหน้าที่ ให้บันทึกในช่อง รายละเอียดว่า “เรื่องลับ ประสาน หน่วยงาน ตามหนังสือที่ กท๐๔๐๓/....” และให้นำรายละเอียดข้อมูลผู้ร้องออก ทุกครั้ง	บันทึกรายละเอียด เรื่องร้องเรียน ในระบบเรื่องราว ร้องทุกข์ของ กรุงเทพมหานคร (ระบบ MIS) ได้ถูกต้อง ครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงาน สุ่มตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายละเอียด เรื่องร้องเรียน ที่ถูกบันทึกใน ระบบฯ	- ผู้ให้บริการ ศูนย์กทม. ๑๕๕๕ - ลูกจ้างศูนย์เรื่องราว ร้องทุกข์ (พนักงาน รับโทรศัพท์) - นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ ข้าราชการ		ระบบเรื่องราว ร้องทุกข์ของ กรุงเทพมหานคร (ระบบMIS)

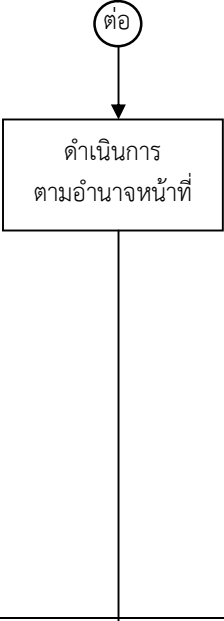
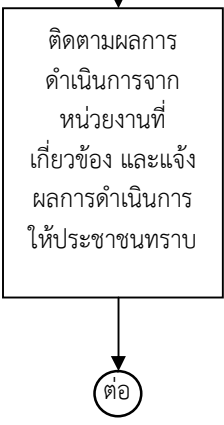
๑.๑ กรณียช่องทางสายด่วนหมายเลขโทรศัพท์ ๑๕๕๕ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	แจ้งเลขที่รับแจ้งจากระบบเรื่องราวร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร (ระบบ MIS) ให้ประชาชนทราบเพื่อเป็นหลักฐานในการติดตามผลการดำเนินการแก้ไขทุกครั้ง	ถูกต้อง	หัวหน้ากลุ่มงาน สุ่มตรวจสอบ ความถูกต้อง	- ผู้ให้บริการ ศูนย์ฯทพ. ๑๕๕๕ - ลูกจ้างศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ (พนักงานรับโทรศัพท์) - นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ		ระบบเรื่องราวร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร (ระบบ MIS)
๖		๑-๓ วัน	การส่งเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาแบ่งออกเป็น ๔ วิธี คือ ๑. กรณีเรื่องร้องเรียนอยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานภายในกรุงเทพมหานคร ให้ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์แจ้งผ่านระบบเรื่องราวร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร (ระบบ MIS) ๒. กรณีเรื่องเสนอแนะ ชมเชย ให้ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. กรณีเรื่องร้องเรียนอยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานภายนอกกรุงเทพมหานคร ให้จัดทำหนังสือภายนอกเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม เพื่อประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ โดยแนบแบบฟอร์มรายละเอียดข้อมูลการร้องทุกข์ร้องเรียนและรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถูกต้อง	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลทั้งหมด	- ลูกจ้างศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ (พนักงานรับโทรศัพท์) - นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	แบบรายงานการรับเรื่องเร่งด่วนฉุกเฉิน	ระบบเรื่องราวร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร (ระบบ MIS)

๑.๑ กรณียช่องทางสายด่วนหมายเลขโทรศัพท์ ๑๕๕๕ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๔. กรณีเป็นเรื่องกรณีร้องเรียนกล่าวหาเจ้าหน้าที่ ให้จัดทำหนังสือ “ลับ” เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามเพื่อประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาต่อไป โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ สำหรับเรื่องเร่งด่วนฉุกเฉิน (เรื่อง BEST) ให้ประสานหน่วยงานเพิ่มเติม ดังนี้ ๑. กรอกรายงานการรับเรื่องเร่งด่วนฉุกเฉินส่งให้เจ้าหน้าที่ กทม. เป็นผู้พิจารณาเขียนข้อความ SMS และส่งไปยังโทรศัพท์มือถือของหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. การส่งข้อมูลผ่านแอปพลิเคชันไลน์ ๓. วิทูลสื่อสารไปยังศูนย์อมรินทร์ เพื่อแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					
๗			เมื่อหน่วยงานได้รับแจ้งปัญหา ให้รีบดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หากเป็นกรณีเร่งด่วน ฉุกเฉิน ต้องเข้าแก้ไขปัญหาภายใน ๑ ชั่วโมง	ได้รับการแก้ไขอย่างรวดเร็ว	ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์สุ่มผลตรวจการดำเนินการแก้ไข	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		ระบบเรื่องราวร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร (ระบบ MIS)

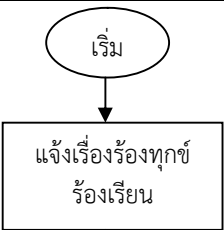
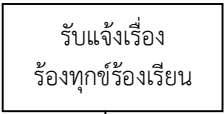
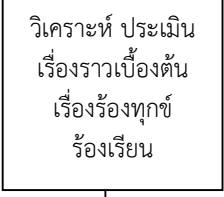
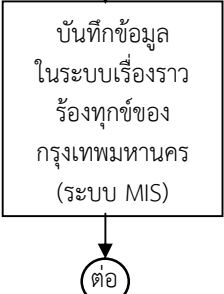
๑.๑ กรณียช่องทางสายด่วนหมายเลขโทรศัพท์ ๑๕๕๕ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วัน	หลังจากหน่วยงานแก้ไขปัญหสำเร็จแล้ว ต้องรายงานผลการแก้ไขปัญหาให้ สำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร ทราบ ตามช่องทางที่ประสานให้หน่วยงาน ดังนี้ ๑. กรณีส่งเรื่องผ่านระบบเรื่องราวร้องทุกข์ ของกรุงเทพมหานคร (ระบบ MIS) ให้หน่วยงานบันทึกรายละเอียดผลการ ดำเนินการที่สามารถตอบชี้แจงผู้ร้องได้ ๒. กรณีหน่วยงานได้รับการประสานเป็น หนังสือ ให้หน่วยงานส่งหนังสือแจ้ง ผลการดำเนินการแก้ไขพร้อมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอหัวหน้า หน่วยงานลงนามถึงสำนักงาน เลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร		ศูนย์เรื่องราว ร้องทุกข์ สุมผลตรวจการ ดำเนินการแก้ไข	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง		ระบบเรื่องราวร้องทุกข์ ของกรุงเทพมหานคร (ระบบ MIS)
๙		๑ วัน	ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ ติดตามผลการ ดำเนินงานของหน่วยงาน หากไม่สามารถ ตอบชี้แจงผู้ร้องได้ หรือต้องการข้อมูล เพิ่มเติมให้ติดต่อหน่วยงานดำเนินการกรณี หน่วยงานภายนอกมีหนังสือรายงานผล การแก้ไขปัญหาให้ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ บันทึกรายละเอียดในระบบเรื่องราว ร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร (ระบบ MIS) เพื่อเป็นข้อมูลต่อไป	รายละเอียดผล การดำเนินการ สามารถตอบชี้แจง ผู้ร้องได้ และไม่มี เรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนคงค้าง	หัวหน้ากลุ่มงาน สุมตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		

๑.๑ กรณีช่องทางสายด่วนหมายเลขโทรศัพท์ ๑๕๕๕ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B{รับทราบผล} B --> C((จบ)) B --> D[โต้แย้ง/อุทธรณ์ ผลการพิจารณา] D --> E[ขอคัดสำเนา เรื่องร้องเรียน] </pre>	๑ วัน	กรณีสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ ซึ่งผู้ร้องจะมีความต้องการ ๒ ลักษณะ คือ ๑.รับทราบและพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน กรณีนี้จะถือว่าจบเรื่องร้องเรียนดังกล่าว ๒.รับทราบแต่ไม่พึงพอใจในการให้บริการ ซึ่งผู้ร้องอาจดำเนินการดังนี้ ๒.๑ โต้แย้งผลการดำเนินการหรืออุทธรณ์ผลการพิจารณา ซึ่งศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ จะเริ่มกระบวนการรับเรื่องร้องเรียนฯ ใหม่ ๒.๒ ขอคัดสำเนาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน เพื่อผู้ร้องจะนำไปดำเนินการต่อไป กรณีนี้เจ้าหน้าที่จะให้คำแนะนำให้ไปเขียนคำร้องที่ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร หรือสำนัก/สำนักงานเขตที่เกี่ยวข้องต่อไป					

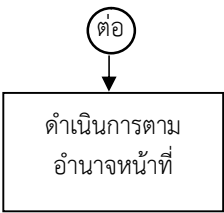
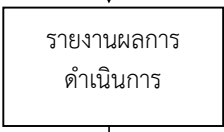
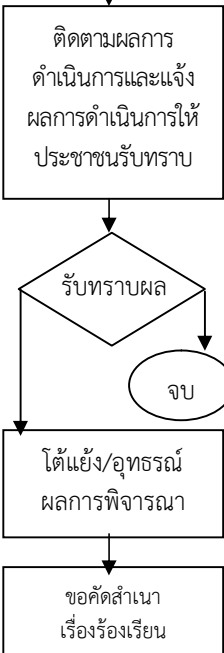
๑.๒ กรณีช่องทางหน่วยงานภายนอก : สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (๑๑๑๑)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			ประชาชนแจ้งเรื่องร้องเรียนไปยังสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (๑๑๑๑) ซึ่งจะประสานมาที่กรุงเทพมหานครทางระบบจัดการเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีที่ www.opm.๑๑๑๑.go.th	ระบบใช้การได้เป็นปกติ	www.opm.๑๑๑๑.go.th	- ลูกจ้างศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ (พนักงานรับโทรศัพท์) - นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		
๒		๑ วัน	ศูนย์ฯเปิดระบบฯ เพื่อตรวจสอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทุกวันราชการ โดยให้รับพิจารณาเฉพาะเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร หากนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ให้ส่งเรื่องคืนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผ่านทางระบบฯ	เปิดระบบฯ ทุกวันราชการ	หัวหน้ากลุ่มงาน สุ่มตรวจสอบความถูกต้อง	- ลูกจ้างศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ (พนักงานรับโทรศัพท์) - นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		
๓		๑ วัน	เช่นเดียวกับขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนของศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร กรณีช่องทางสายด่วนกทผ. ๑๕๕๕	จำแนกถูกต้อง	หัวหน้ากลุ่มงาน สุ่มตรวจสอบความถูกต้อง	- ลูกจ้างศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ (พนักงานรับโทรศัพท์) - นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		
๔		๑ วัน	เช่นเดียวกับขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนของศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร กรณีช่องทางสายด่วนกทผ. ๑๕๕๕	บันทึกรายละเอียดเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนในระบบได้ถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงาน สุ่มตรวจสอบความถูกต้อง	- ลูกจ้างศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ (พนักงานรับโทรศัพท์) - นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		ระบบเรื่องราวร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร (ระบบ MIS)

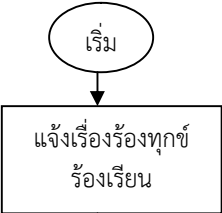
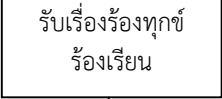
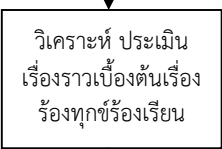
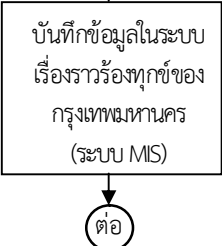
๑.๒ กรณีช่องทางหน่วยงานภายนอก : สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (๑๑๑๑) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	บันทึกเลขที่รับแจ้งในระบบจัดการเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง ติดตามผลการดำเนินการต่อไปทุกเรื่อง	ถูกต้อง	หัวหน้ากลุ่มงาน สุ่มตรวจสอบ ความถูกต้อง	- ลูกจ้างศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ (พนักงานรับโทรศัพท์) - นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ		ระบบจัดการเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
๖		๑ - ๓ วัน	การส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาคืบต่อไปแบ่งออกเป็น ๓ วิธี คือ ๑. กรณีเรื่องร้องเรียนอยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานภายในกรุงเทพมหานคร ให้ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ แจ้งผ่านระบบเรื่องราวร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร (ระบบ MIS) ๒. กรณีเรื่องเสนอแนะ ชมเชย ให้ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. กรณีเป็นเรื่องร้องเรียน กล่าวหาเจ้าหน้าที่ให้จัดทำหนังสือ “ลับ” เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม เพื่อประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาต่อไป โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ สำหรับเรื่องเร่งด่วนฉุกเฉิน (BEST) ให้ประสานหน่วยงานเพิ่มเติม โดยกรอกแบบรายงานการรับเรื่องเร่งด่วนฉุกเฉินส่งให้เจ้าหน้าที่ กทม. เป็นผู้พิจารณาเขียนข้อความ SMS และส่งไปยังโทรศัพท์มือถือของหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วิทยุสื่อสารไปยังศูนย์อำนวยการ เพื่อแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ส่งเรื่องให้ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ถูกต้อง	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลทั้งหมด	- ลูกจ้างศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ (พนักงานรับโทรศัพท์) - นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	แบบรายงาน การรับเรื่อง เร่งด่วน ฉุกเฉิน	ระบบเรื่องราวร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร (ระบบ MIS)

๑.๒ กรณีช่องทางหน่วยงานภายนอก : สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (๑๑๑) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗			เช่นเดียวกับขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนของศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร กรณีช่องทางสายด่วน กทม. ๑๕๕๕	ได้รับการแก้ไข	ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ สุ่มตรวจผลการ ดำเนินการแก้ไข	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		ระบบเรื่องราวร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร (ระบบ MIS)
๘		๑ วัน	เช่นเดียวกับขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนของศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร กรณีช่องทางสายด่วน กทม. ๑๕๕๕	รายงานผล ดำเนินการชัดเจน	ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ สุ่มตรวจผลการ ดำเนินการแก้ไข	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
๙		๑ วัน	เช่นเดียวกับขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนของศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร กรณีช่องทางสายด่วน กทม. ๑๕๕๕	รายละเอียดผลการดำเนินการสามารถตอบชี้แจงผู้ร้องได้	หัวหน้ากลุ่มงาน สุ่มตรวจสอบ ความถูกต้อง	- ลูกจ้างศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ (พนักงานรับโทรศัพท์) - นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ		

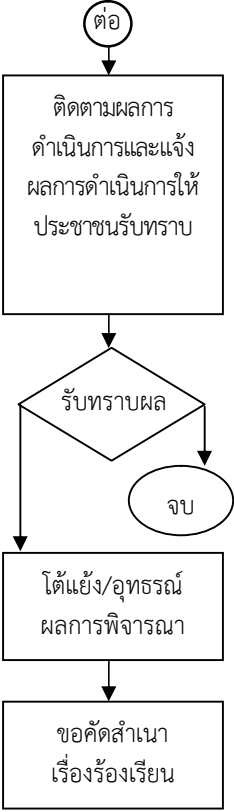
๑.๓ กรณียช่องทางหนังสือภายนอกหรือประชาชน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			หน่วยงานภายนอก และประชาชน จะมีหนังสือร้องเรียนหรือเสนอแนะมายังผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ ปลัดกรุงเทพมหานคร	ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ ลงทะเบียนรับ หนังสือภายใน ๑ วันทำการ	ตรวจสอบจาก ระบบสารบรรณ	- ลูกจ้างศูนย์เรื่องราว ร้องทุกข์ (พนักงานรับ โทรศัพท์) - นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		สมุดทะเบียนรับหนังสือ
๒		๑ วัน	๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการ ตามกระบวนการงานสารบรรณกลาง ๒. ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ ปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาสั่งการ ให้ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ ดำเนินการ ๓. ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ลงทะเบียน รับหนังสือและเสนอหัวหน้าศูนย์ เรื่องราวร้องทุกข์ พิจารณาอธิบาย ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป เมื่อ เจ้าหน้าที่รับเรื่องให้ดำเนินการทันที	ดำเนินการทันที	หัวหน้ากลุ่มงาน สุ่มตรวจสอบความถูกต้อง			
๓		๑ วัน	เช่นเดียวกับขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน ของศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงาน เลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร กรณีช่องทางสายด่วนโทรศัพท์ หมายเลข ๑๕๕๕	จำแนกถูกต้อง	หัวหน้ากลุ่มงาน สุ่มตรวจสอบความถูกต้อง	- ลูกจ้างศูนย์เรื่องราว ร้องทุกข์ (พนักงานรับ โทรศัพท์) - นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		
๔		๑ วัน	เช่นเดียวกับขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน ของศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงาน เลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร กรณีช่องทางสายด่วน โทรศัพท์ หมายเลข ๑๕๕๕ ทั้งนี้ต้องบันทึกเลขที่ หนังสือที่ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ ประสาน ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วย	บันทึกรายละเอียด เรื่องร้องเรียน ในระบบ เรื่องร้องทุกข์ของ กรุงเทพมหานคร ได้ถูกต้อง ครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงาน สุ่มตรวจสอบ ความถูกต้อง	- ลูกจ้างศูนย์เรื่องราว ร้องทุกข์ (พนักงานรับ โทรศัพท์) - นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		

๑.๓ กรณีช่องทางหนังสือภายนอกหรือประชาชน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	กรณีเป็นหนังสือจากประชาชน ให้ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ จัดทำหนังสือแจ้งการดำเนินการเบื้องต้น พร้อมเลขที่รับแจ้งให้ประชาชนทราบ เพื่อติดตามเรื่อง	ถูกต้อง	หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองความถูกต้อง	- ลูกจ้างศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ (พนักงานรับโทรศัพท์) - นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		
๖		๑ - ๓ วัน	เช่นเดียวกับขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนของศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร กรณีช่องทางสายด่วนโทรศัพท์หมายเลข ๑๕๕๕ ทั้งนี้ให้จัดทำหนังสือโดยแนบหนังสือร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถูกต้อง	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมด	- ลูกจ้างศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ (พนักงานรับโทรศัพท์) - นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		
๗			เช่นเดียวกับขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนของศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร กรณีช่องทางสายด่วนโทรศัพท์หมายเลข ๑๕๕๕	ได้รับการพิจารณาทุกเรื่อง	ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ สุ่มตรวจผลการดำเนินการแก้ไข	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
๘		๑ วัน	เช่นเดียวกับขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนของศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร กรณีช่องทางสายด่วนโทรศัพท์หมายเลข ๑๕๕๕		ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ สุ่มตรวจผลการดำเนินการแก้ไข	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
๙		๑ วัน	เช่นเดียวกับขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนของศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร กรณีช่องทางสายด่วนโทรศัพท์หมายเลข ๑๕๕๕	รายละเอียดผลการดำเนินการสามารถตอบชี้แจงผู้ร้องได้	หัวหน้ากลุ่มงาน สุ่มตรวจความถูกต้อง	- ลูกจ้างศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ (พนักงานรับโทรศัพท์) - นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		

๑.๓ กรณีช่องทางหนังสือภายนอกหรือประชาชน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	 <pre> graph TD Start((ต่อ)) --> Step1[ติดตามผลการดำเนินการและแจ้งผลการดำเนินการให้ประชาชนรับทราบ] Step1 --> Step2{รับทราบผล} Step2 --> End((จบ)) Step2 --> Step3[โต้แย้ง/อุทธรณ์ผลการพิจารณา] Step3 --> Step4[ขอคัดสำเนาเรื่องร้องเรียน] </pre>	๑ วัน	กรณีนี้ไม่ต้องแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบอีก เนื่องจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการแล้ว ยกเว้นกรณีที่ผู้ร้องระบุความประสงค์ให้สำนักงานเลขาธิการปัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้แจ้งผลการดำเนินการ ซึ่งผู้ร้องเรียนจะมีความต้องการ ๒ ลักษณะ คือ ๑.รับทราบและพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน กรณีนี้จะถือว่าจบเรื่องร้องเรียนดังกล่าว ๒.รับทราบแต่ไม่พึงพอใจในการให้บริการ ซึ่งผู้ร้องอาจดำเนินการดังนี้ ๒.๑ มีหนังสือโต้แย้งผลการดำเนินการหรืออุทธรณ์ผลการพิจารณา ซึ่งศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์จะพิจารณาเริ่มกระบวนการรับเรื่องร้องเรียนฯ ใหม่ต่อไป ๒.๒ ขอคัดสำเนาเรื่องร้องเรียนเพื่อนำไปดำเนินการต่อไป กรณีนี้เจ้าหน้าที่จะให้คำแนะนำให้ไปเขียนคำร้องที่ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขาธิการปัดกรุงเทพมหานคร หรือสำนัก/สำนักงานเขตที่เกี่ยวข้องต่อไป					

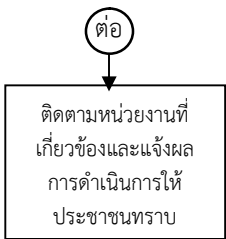
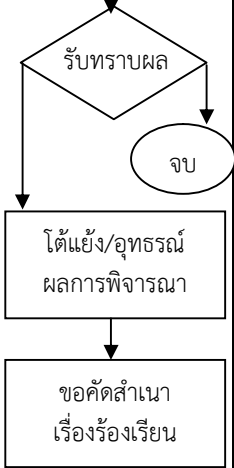
๑.๔ กรณียช่องทางประชาชนติดต่อด้วยตนเองที่ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[แจ้งเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน] </pre>		๑. ประชาชนเดินทางมาร้องเรียน/ร้องทุกข์ หรือยื่นข้อเสนอนะด้วยตนเองที่ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขาธิการ ปลัดกรุงเทพมหานคร ๒. เข้าสู่กระบวนการรักษาความปลอดภัย ของกรุงเทพมหานคร และมาที่ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขาธิการกรุงเทพมหานคร	ผู้ร้องเรียนได้ติดต่อเจ้าหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มงาน กลุ่มตรวจสอบความถูกต้อง	- ลูกจ้างศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ (พนักงานรับโทรศัพท์) - นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ		
๒	<pre> graph TD B[แจ้งเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน] --> C[การรับเรื่อง ร้องทุกข์ร้องเรียน] </pre>	๑ วัน	๑. เจ้าหน้าที่ให้การต้อนรับ และสอบถามความต้องการของผู้ร้องเรียน ในลักษณะเต็มใจให้บริการและสุภาพ ๒. ให้ผู้ร้องเรียนกรอกแบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ และข้อเสนอแนะจากประชาชน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓. เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน	Service Mind	หัวหน้ากลุ่มงาน กลุ่มตรวจสอบความถูกต้อง		แบบรับเรื่องราวร้องทุกข์และข้อเสนอแนะจากประชาชน	
๓	<pre> graph TD C[การรับเรื่อง ร้องทุกข์ร้องเรียน] --> D[วิเคราะห์ ประเมิน เรื่องราวและ ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น] </pre>	๑ วัน	เช่นเดียวกับขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน ของศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร กรณีช่องทางสายด่วนโทรศัพท์หมายเลข ๑๕๕๕	จำแนกถูกต้อง	หัวหน้ากลุ่มงาน กลุ่มตรวจสอบความถูกต้อง	- ลูกจ้างศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ (พนักงานรับโทรศัพท์) - นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ		
๔	<pre> graph TD D[วิเคราะห์ ประเมิน เรื่องราวและ ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น] --> E[บันทึกข้อมูลในระบบ เรื่องราวร้องทุกข์ของ กรุงเทพมหานคร (ระบบ MIS)] E --> F((ต่อ)) </pre>	๑ วัน	เช่นเดียวกับขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน ของศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร กรณีช่องทางสายด่วนโทรศัพท์หมายเลข ๑๕๕๕ ทั้งนี้ต้องบันทึกเลขที่หนังสือที่ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ ประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	บันทึก รายละเอียด เรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ ในระบบได้ถูกต้อง ครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงาน กลุ่มตรวจสอบความถูกต้อง	- ลูกจ้างศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ (พนักงานรับโทรศัพท์) - นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ		

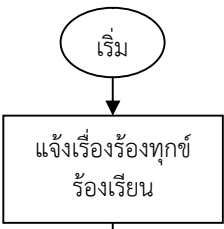
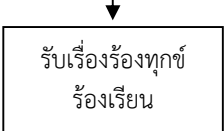
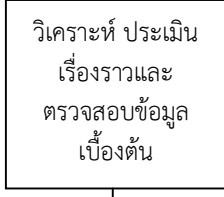
๑.๔ กรณีช่องทางประชาชนติดต่อด้วยตนเองที่ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	สำเนาแบบรับเรื่องราวร้องทุกข์พร้อม เขียนเลขที่รับแจ้งบนหัวกระดาษให้ ประชาชนทราบ เพื่อติดตามเรื่องต่อไป	ถูกต้อง	หัวหน้ากลุ่มงาน สุ่มตรวจสอบความถูกต้อง	- ลูกจ้างศูนย์ เรื่องราวร้องทุกข์ (พนักงานรับ โทรศัพท์) - นักจัดการงาน ทั่วไปปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๖		๑ - ๓ วัน	เช่นเดียวกับขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน ของศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงาน เลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร กรณี ช่องทางสายด่วนโทรศัพท์หมายเลข ๑๕๕๕ ทั้งนี้ต้องบันทึกเลขที่หนังสือที่ ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ และประสานไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ส่งเรื่องให้ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องถูกต้อง	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูล ทั้งหมด	- ลูกจ้างศูนย์ เรื่องราวร้องทุกข์ (พนักงานรับ โทรศัพท์) - นักจัดการงาน ทั่วไปปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๗			เช่นเดียวกับขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน ของศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงาน เลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร กรณี ช่องทางสายด่วนโทรศัพท์หมายเลข ๑๕๕๕	ได้รับการพิจารณา ทุกเรื่อง	ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ สุ่มตรวจผลการดำเนินการ แก้ไข	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง		
๘		๑ วัน	เช่นเดียวกับขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน ของศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงาน เลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร กรณี ช่องทางสายด่วนโทรศัพท์หมายเลข ๑๕๕๕		ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ สุ่มตรวจผลการดำเนินการ แก้ไข	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง		ระบบเรื่องราวร้องทุกข์ ของกรุงเทพมหานคร (ระบบ MIS)

๑.๔ กรณีช่องทางประชาชนติดต่อด้วยตนเองที่ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		๑ วัน	เช่นเดียวกับขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนของศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขาธิการปัดกรุงเทพมหานคร กรณีช่องทางสายด่วนโทรศัพท์หมายเลข ๑๕๕๕	รายละเอียดผลการดำเนินการสามารถตอบชี้แจงผู้ร้องได้	หัวหน้ากลุ่มงาน ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง	- ลูกจ้างศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ (พนักงานรับโทรศัพท์) - นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ		
๑๐		๑ วัน	กรณีนี้ไม่ต้องแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ เนื่องจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการแล้ว ยกเว้นกรณีที่ผู้ร้องระบุความประสงค์ให้สำนักงานเลขาธิการปัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้แจ้งผลการดำเนินการ ซึ่งผู้ร้องเรียนจะมีความต้องการ ๒ ลักษณะ คือ ๑.รับทราบและพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน กรณีนี้จะถือว่าจบเรื่องร้องเรียนดังกล่าว ๒. รับทราบแต่ไม่พึงพอใจในการให้บริการ ซึ่งผู้ร้องอาจดำเนินการต่อ ดังนี้ ๒.๑ มีหนังสือโต้แย้งผลการดำเนินการหรืออุทธรณ์ผลการพิจารณา ซึ่งศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ จะพิจารณาเริ่มกระบวนการงานรับเรื่องร้องเรียนฯ ใหม่ต่อไป ๒.๒ ขอคัดสำเนาเรื่องร้องเรียนเพื่อนำไปดำเนินการต่อไปกรณีนี้เจ้าหน้าที่จะให้นำไปเขียนคำร้องที่ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขาธิการปัดกรุงเทพมหานคร หรือสำนัก/สำนักงานเขต ที่เกี่ยวข้องต่อไป		หัวหน้ากลุ่มงาน ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง			

๑.๕ กรณียช่องทางอินเทอร์เน็ต ได้แก่ เว็บไซต์ www.bangkok.go.th/rongtookและสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook, Twitter)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			ประชาชนสามารถติดต่อขอรับบริการผ่านทางเว็บไซต์ ตลอด๒๔ ชั่วโมง	ให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง	หัวหน้ากลุ่มงาน สุ่มตรวจสอบความถูกต้อง	- ผู้ให้บริการ ศูนย์ กทม. ๑๕๕๕ - ลูกจ้างศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ (พนักงานรับโทรศัพท์) - นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ		
๒		๑ วัน	ตรวจสอบเนื้อหาที่ประชาชนแจ้งเข้ามา เพื่อค้นหาความต้องการในการติดต่อ หากรายละเอียดยังไม่ครบถ้วนเพียงพอ ให้ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-mail สอบถามเพิ่มเติม	ข้อมูลชัดเจน ถูกต้อง	หัวหน้ากลุ่มงานสุ่มตรวจสอบความถูกต้อง	- ลูกจ้างศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ (พนักงานรับโทรศัพท์) - นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ		
๓		๑วัน	เช่นเดียวกับขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนของศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร กรณีช่องทางสายด่วนโทรศัพท์หมายเลข ๑๕๕๕	จำแนกถูกต้อง	หัวหน้ากลุ่มงานสุ่มตรวจสอบความถูกต้อง	- ลูกจ้างศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ (พนักงานรับโทรศัพท์) - นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ		
๔		๑ วัน	เช่นเดียวกับขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนของศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร กรณีช่องทางสายด่วนโทรศัพท์หมายเลข ๑๕๕๕	บันทึกรายละเอียดเรื่องร้องเรียนในระบบฯได้ถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงาน สุ่มตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด เรื่องร้องเรียนที่ถูกบันทึกในระบบ MIS	- ลูกจ้างศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ (พนักงานรับโทรศัพท์) - นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ		ระบบเรื่องราวร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร (ระบบ MIS)

๑.๕ กรณียช่องทางอินเทอร์เน็ต ได้แก่ เว็บไซต์ www.bangkok.go.th/rongtook และสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook, Twitter) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	แจ้งเลขที่รับแจ้ง ให้ผู้ร้องเรียนทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-mail	ถูกต้อง	หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองความถูกต้อง	- ลูกจ้างศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ (พนักงานรับโทรศัพท์) - นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ		ระบบเรื่องราวร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร (ระบบ MIS)
๖		๑ - ๓ วัน	เช่นเดียวกับขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนของศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร กรณีช่องทางสายด่วนโทรศัพท์หมายเลข ๑๕๕๕	ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถูกต้อง	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมด	- ลูกจ้างศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ (พนักงานรับโทรศัพท์) - นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ		ระบบเรื่องราวร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร (ระบบ MIS)
๗			เช่นเดียวกับขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนของศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร กรณีช่องทางสายด่วนโทรศัพท์หมายเลข ๑๕๕๕	ได้รับการแก้ไข	ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์คุ้มครองผลการดำเนินการแก้ไข			ระบบเรื่องราวร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร (ระบบ MIS)
๘		๑ วัน	เช่นเดียวกับขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนของศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร กรณีช่องทางสายด่วนโทรศัพท์หมายเลข ๑๕๕๕		ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์คุ้มครองผลการดำเนินการแก้ไข	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		ระบบเรื่องราวร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร (ระบบ MIS)

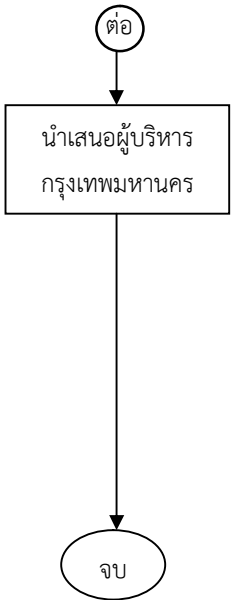
๑.๕ กรณีช่องทางอินเทอร์เน็ต ได้แก่ เว็บไซต์ www.bangkok.go.th/rongtook และสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook, Twitter) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	<pre> graph TD Start((ต่อ)) --> Step1[ติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและแจ้งผลการดำเนินการให้ประชาชนทราบ] Step1 --> Step2{รับทราบผล} Step2 --> End((จบ)) Step2 --> Step3[โต้แย้ง/อุทธรณ์ผลการพิจารณา] Step3 --> Step4[ขอคัดสำเนาเรื่องร้องเรียน] </pre>	๑ วัน	เช่นเดียวกับขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนของศูนย์เรื่องราวจึงทุกซ์สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร กรณีช่องทางสายด่วนโทรศัพท์หมายเลข ๑๕๕๕ ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-mail แจ้งผลการดำเนินการโดยส่งเบให้ผู้ร้องเรียนทราบ ซึ่งผู้ร้องเรียนจะมีความต้องการ ๒ ลักษณะ คือ ๑.รับทราบและพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน กรณีนี้จะถือว่าจบเรื่องร้องเรียนดังกล่าว ๒.รับทราบแต่ไม่พึงพอใจในการให้บริการ ซึ่งผู้ร้องอาจดำเนินการต่อดังนี้ ๒.๑ โต้แย้งผลการดำเนินการหรืออุทธรณ์ผลการพิจารณา ซึ่งศูนย์เรื่องราวจึงทุกซ์จะเริ่มกระบวนการรับเรื่องร้องเรียนใหม่ ๒.๒ ขอคัดสำเนาเรื่องร้องเรียนเพื่อผู้ร้องจะนำไปดำเนินการต่อไป กรณีนี้เจ้าหน้าที่จะให้คำแนะนำให้ไปเขียนคำร้องที่ศูนย์เรื่องราวจึงทุกซ์ หรือสำนัก/สำนักงานเขตที่เกี่ยวข้องต่อไป	รายละเอียดผลการดำเนินการสามารถตอบชี้แจงผู้ร้องได้	หัวหน้ากลุ่มงาน สุ่มตรวจสอบความถูกต้อง	- ลูกจ้างศูนย์เรื่องราวจึงทุกซ์ (พนักงานรับโทรศัพท์) - นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ		

๒. ขั้นตอนกระบวนการงานรายงานผลและสถิติเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Request[ยื่นคำร้องขอข้อมูลและสถิติเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียน] Start --> Report[รายงานประจำเดือน] Request --> Collect[รวบรวมข้อมูลและรายละเอียด] Report --> Collect </pre>	๑ วัน	การจัดทำสถิติจะดำเนินการเมื่อ - หน่วยงาน สื่อมวลชน หรือประชาชนทั่วไป แจ้งความประสงค์ขอข้อมูลสถิติกับผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เมื่อได้รับการอนุมัติให้กรอกแบบฟอร์มขอข้อมูลและสถิติเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน หรือผู้บริหารกรุงเทพมหานครสั่งการให้จัดทำข้อมูลสถิติ - จัดทำรายงานประจำเดือน	มีการรวบรวมข้อมูลของงานต่าง ๆ	หัวหน้ากลุ่มงาน สุ่มตรวจสอบ ความถูกต้อง	- ลูกจ้างศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ (พนักงานรับโทรศัพท์) - นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ		แบบฟอร์มขอข้อมูลและสถิติเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียน
๒	<pre> graph TD Collect[รวบรวมข้อมูลและรายละเอียด] --> Process[ประมวลผลเชิงสถิติ] </pre>	๑ - ๒ วัน	รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานการรับแจ้งเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียน การตอบข้อสอบถาม การรับฟังข้อเสนอแนะต่าง ๆ และการดำเนินการเรื่องที่ได้รับแจ้งของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	มีการรวบรวมข้อมูลของงานต่าง ๆ	หัวหน้ากลุ่มงาน สุ่มตรวจสอบ ความถูกต้อง	- ลูกจ้างศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ (พนักงานรับโทรศัพท์) - นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ		
๓	<pre> graph TD Process[ประมวลผลเชิงสถิติ] --> Next([ต่อ]) </pre>	๑ วัน	นำข้อมูลมาประมวลผลเพื่อจัดข้อมูลเชิงสถิติ ดังนี้ ๑.รายงาน ๑๕ วัน ๒.รายงานประจำเดือน ๓.รายงานตามที่มีการร้องขอ ๔.รายงานตามสถานการณ์	มีการจัดทำสถิติข้อมูลงานต่าง ๆ	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมด	- ลูกจ้างศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ (พนักงานรับโทรศัพท์) - นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ		

๒. ขั้นตอนกระบวนการงานรายงานผลและสถิติเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[นำเสนอผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร] B --> C((จบ)) </pre>	๑ - ๓ วัน	๑.กรณีมีการร้องขอข้อมูล เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ ปลัดกรุงเทพมหานครเห็นชอบแล้ว ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์นำเสนอข้อมูลให้แก่ผู้ขอได้ทันที ๒.กรณีรายงานประจำเดือน ให้จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณานำเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อโปรดทราบและนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ ข้อมูลที่ได้รับการเห็นชอบแล้ว หรือข้อมูลที่ผ่านมาการเสนอต่อผู้บริหารกรุงเทพมหานครทราบแล้ว นำไปเผยแพร่ตามสมควร เช่น เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการ ปลัดกรุงเทพมหานคร และสื่อมวลชนต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ผลงาน	ความถูกต้องของข้อมูล	หัวหน้าศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ตรวจสอบความถูกต้อง	- ลูกจ้างศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ (พนักงานรับโทรศัพท์) - นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ		รายงานสถิติเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน

๓. ขั้นตอนกระบวนการจัดหาผู้ให้บริการศูนย์กทม. ๑๕๕๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง] </pre>	๑ - ๕ วัน	กำหนดแผนการจัดซื้อจัดจ้าง สอดคล้องกับขั้นตอนและ ระยะเวลาดำเนินการหาตัว ผู้รับจ้างที่กำหนดตาม พรบ. และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับจัดซื้อ จัดจ้าง	ความถูกต้อง		- นักจัดการงาน ทั่วไปปฏิบัติการ/ ชำนาญการ - ฝ่ายการคลัง ดำเนินการ ในภาพรวม		แผนจัดซื้อจัดจ้าง
๒	<pre> graph TD A[จัดทำร่างขอบเขต ของงาน (TOR) - แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำร่างขอบเขตของ งาน - ประชุมคณะกรรมการฯ - สืบราคากลาง] --> B[เห็นชอบร่างขอบเขต ของงานฯ] B --> C((ต่อ)) </pre>	๑๕ วัน	๑. คณะกรรมการฯ มีการ ประชุมเพื่อจัดทำร่าง ขอบเขตงานและ รายละเอียดการให้บริการ ของศูนย์กทม. ๑๕๕๕ซึ่ง เมื่อได้รายละเอียดของงาน จ้างฯ ที่สมบูรณ์แล้ว จะทำ การสืบราคากลางจาก ท้องตลาด ๒. เสนอผู้มีอำนาจให้ความ เห็นชอบร่างขอบเขตของงาน พร้อมกำหนดราคากลาง	ดำเนินการได้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ตามคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำ ร่างขอบเขตของงาน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ความถูกต้อง	- คณะกรรมการ จัดทำร่างขอบเขต ของงาน - นักจัดการงาน ทั่วไปปฏิบัติการ/ ชำนาญการ (ผู้ได้รับแต่งตั้ง เป็นเจ้าหน้าที่) - ผอ.สสป. ผู้ได้ รับมอบอำนาจ จากผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร ในการเห็นชอบ ร่างขอบเขตของ งาน		ร่างขอบเขตของงานจ้าง ผู้ให้บริการศูนย์กทม. ๑๕๕๕ และราคากลาง

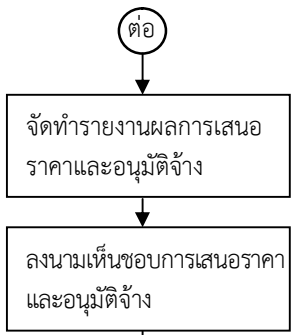
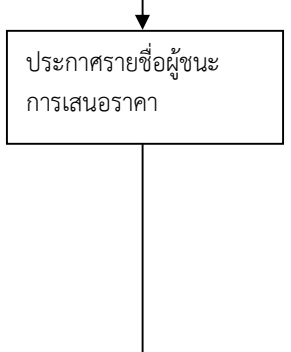
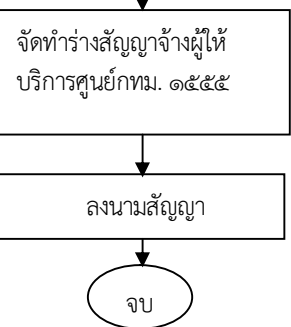
๓. ขั้นตอนกระบวนการงานจัดหาผู้ให้บริการศูนย์กทม. ๑๕๕๕ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[จัดทำรายงานขอจ้างวิธีประกวดราคา/วิธีเฉพาะเจาะจง] B --> C[ลงนามเห็นชอบให้ดำเนินการ] C --> D[] style D fill:none,stroke:none </pre>	๒ วัน	จัดทำรายงานขอจ้างผู้ให้บริการศูนย์กทม. ๑๕๕๕ ให้มีรายละเอียดครบถ้วนตามที่พรบ. และระเบียบที่เกี่ยวข้อง จัดซื้อจัดจ้างกำหนด และเสนอผู้มีอำนาจลงนามให้ความเห็นชอบ	ความถูกต้อง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง	- นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติกร/ชำนาญการ (ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่) - ผอ.สสป. หรือ รป.กท. ผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร		รายงานขอจ้างผู้ให้บริการศูนย์กทม. ๑๕๕๕
๔	<pre> graph TD A[จัดทำหนังสือเชิญชวนประกอบการยื่นข้อเสนอ] --> D((ต่อ)) B[เผยแพร่เอกสารร่างประกาศประกวดราคาและร่างขอบเขตของงานเพื่อรับฟังคำวิจารณ์] --> D </pre>	๔ วัน	- กรณีการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้จัดทำหนังสือเชิญผู้ประกอบการยื่นข้อเสนอ - กรณีการจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้นำร่างเอกสารต่าง ๆ เผยแพร่เพื่อรับฟังคำวิจารณ์ระบบจัดซื้อจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP) และเว็บไซต์กรุงเทพมหานคร	ความถูกต้อง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติกร/ชำนาญการ (ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่)		- หนังสือเชิญชวน - ร่างเอกสารประกาศประกวดราคาและร่างขอบเขตของงาน

๓. ขั้นตอนกระบวนการจัดงานจัดหาผู้ให้บริการศูนย์กทม. ๑๕๕๕ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD Start((ต่อ)) --> Box1[เผยแพร่เอกสารประกาศประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมขายเอกสาร] Box1 --> Box2[ยื่นข้อเสนอและเสนอราคา] </pre>	๑๕ วัน	กรณีการจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เมื่อพ้นระยะเวลารับฟังคำวิจารณ์แล้ว ให้เสนอผู้อำนวยการลงนามในประกาศประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) แล้วเผยแพร่เอกสารประกาศฯ พร้อมขายเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP) และเว็บไซต์กรุงเทพมหานคร ผู้ประสงค์จะเสนอราคารายยื่นข้อเสนอและเสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP)	ความถูกต้อง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่)		- ประกาศประกวดราคาจ้างผู้ให้บริการศูนย์กทม. ๑๕๕๕ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) - เอกสารข้อเสนอและใบเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ
๖	<pre> graph TD Box3[คณะกรรมการซื้อหรือจ้างฯ / คณะกรรมการพิจารณาฯ ประชุมพิจารณาผลการเสนอราคา] --> End((ต่อ)) </pre>	๑ - ๓ วัน	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง / คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ประชุมเพื่อพิจารณาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย	ความถูกต้อง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง	- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง / คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่)		รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ

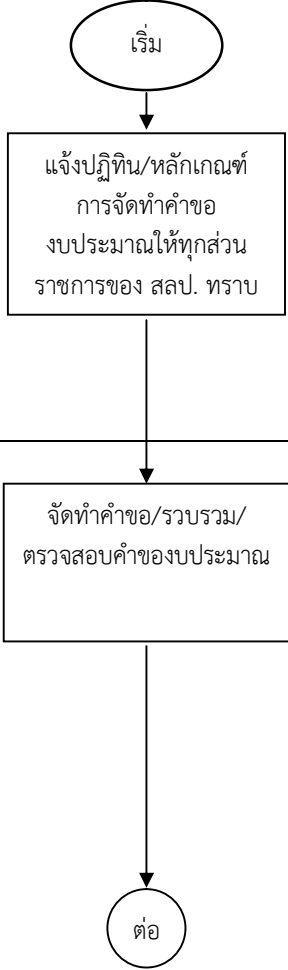
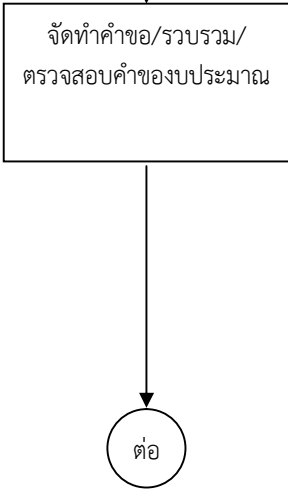
๓. ขั้นตอนกระบวนการจัดงานจัดหาผู้ให้บริการศูนย์กทม. ๑๕๕๕ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๒ วัน	เมื่อคณะกรรมการฯ พิจารณาผลเรียบร้อยแล้วและผู้มีอำนาจเห็นชอบผลการเสนอราคาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการเสนอราคาและขออนุมัติจ้างจาก ผอ.สทป. / รบ.กทผ. ผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ความถูกต้อง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง	- นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่) - ผอ.สทป. หรือ รบ.กทผ. ผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร		รายงานผลการเสนอราคาและอนุมัติจ้าง
๘		๑ วัน	เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP) และเว็บไซต์กรุงเทพมหานคร และปิดประกาศ ณ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (เสาชิงช้า)	ความถูกต้อง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง	- คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง / คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่)		เอกสารประกาศรายชื่อผู้เสนอราคา
๙		๑๐ วัน	- เจ้าหน้าที่จัดทำร่างสัญญาจ้างผู้ให้บริการศูนย์กทม. ๑๕๕๕ ส่งให้นิติกร สังกัดส่วนเลขานุการตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา - เสนอผู้รับจ้างและผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา โดยผู้รับจ้างเริ่มปฏิบัติงานภายในวันที่ ๑ ตุลาคม	ความถูกต้อง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง	- นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่) - นิติกรสังกัดส่วนเลขานุการ - ผู้มีอำนาจลงนาม - ผู้รับจ้าง		- ร่างสัญญาจ้างผู้ให้บริการศูนย์กทม. ๑๕๕๕ - สัญญาจ้างผู้ให้บริการศูนย์กทม. ๑๕๕๕

ขั้นตอนกระบวนการงาน ฝ่ายการคลัง

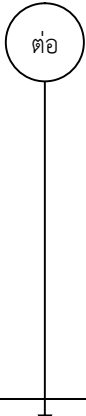
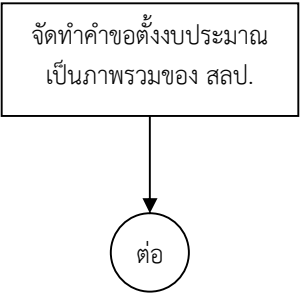
๑. ขั้นตอนกระบวนการงานงบประมาณ

๑.๑ ขั้นตอนกระบวนการงานจัดทำงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑.รับแจ้งปฏิทินและหลักเกณฑ์การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี จาก สกม. ๒.เวียนแจ้งปฏิทินและหลักเกณฑ์การจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยให้ทุกส่วนราชการของ สลป. ส่งคำขอฯ ถึงฝ่ายการคลังภายในกำหนด ๓.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณารายละเอียดคำของบประมาณหน่วยงาน เสนอ ผอ. สลป. ลงนาม	ดำเนินการได้ตามกำหนดเวลาภายใต้กฎหมายระเบียบข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	หนังสือแจ้งทุกส่วนราชการในสังกัด สลป.	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	แบบ ง ๑๐๔ ถึง ๑๐๙	- หนังสือแจ้งปฏิทินและหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่าย - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
๒.		๒๐ วัน	๑.รวบรวมคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการในสังกัด สลป. ๒.ตรวจสอบคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามหลักเกณฑ์ที่ สกม. กำหนด ๓.สรุปคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของ สลป. เพื่อเสนอให้คณะกรรมการฯ พิจารณา ๔.ประสานส่วนราชการในสังกัด สลป. แก้ไขคำขอของงบประมาณให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ สกม. กำหนด	- ทุกส่วนราชการในสังกัด สลป. ส่งคำขอตั้งงบประมาณฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายการคลังได้ภายในกำหนด - รายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณสอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร นโยบายผู้บริหาร และภารกิจของหน่วยงาน	- เอกสารคำขอตั้งงบประมาณฯ ส่งภายในกำหนด - คำขอตั้งงบประมาณฯ สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร นโยบายผู้บริหาร และภารกิจของหน่วยงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบ ง. ๑๐๔ ถึง ง. ๑๐๙	- หนังสือแจ้งปฏิทินและหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑. ขั้นตอนกระบวนการงานงบประมาณ

๑.๑ ขั้นตอนกระบวนการงานจัดทำงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๕.จัดประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณา คำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๖.กรณีที่ประชุมมีมติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง รายละเอียดคำของบประมาณให้ทุกส่วน ราชการฯ แก้ไขให้ถูกต้องและส่งเอกสาร ให้ฝ่ายการคลังภายในกำหนด ๗.เสนอคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ แล้วให้ ผอ.สสพ. พิจารณา	การพิจารณาต้องให้ ครอบคลุมภารกิจ แผนงาน โครงการและ กิจกรรมที่ต้องดำเนินการ โดยจำเป็นและเร่งด่วน	มีการจัดบันทึก รายงานการ ประชุมเป็น หลักฐาน			
๓.		๕ วัน	จัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเอกสารประกอบในภาพรวม ของ สสพ.	เอกสารคำขอต้ง งบประมาณและเอกสาร ประกอบถูกต้องครบถ้วน ตามมติของคณะกรรมการฯ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ การจัดทำคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปีที่ สบม. เวียนแจ้ง		นักวิชาการ เงินและบัญชี/ เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	แบบ ง. ๑๐๑ ถึง ง. ๑๑๓	เอกสาร คำขอต้ง งบประมาณ

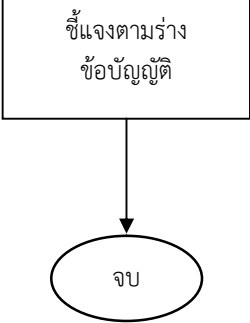
๑. ขั้นตอนกระบวนการงานงบประมาณ

๑.๑ ขั้นตอนกระบวนการงานจัดทำงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๒ วัน	๑.บันทึกคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ MIS (ระบบคำขอตั้งงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน) ๒.ดำเนินการจัดทำเอกสารคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สลป. และรวบรวมเอกสารประกอบคำขอฯ ๓.เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบและพิจารณา ลงนามในหนังสือถึง สกม.	คำขอตั้งงบประมาณในระบบ MIS ถูกต้องตรงตามเอกสารคำขอฯ และมีเอกสารประกอบคำขอฯ ครบถ้วน	ข้อมูลคำขอของงบประมาณฯ ในระบบ MIS และเอกสารคำขอฯ ที่ส่งถึง สกม. ถูกต้อง ครบถ้วน	นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบ ง ๑๐๑ และ ๑๐๒	- เอกสารคำขอของงบประมาณจากระบบ MIS - หนังสือคำสั่ง สกม.
๕.		๑ วัน	๑.รวบรวมเอกสารคำขอของงบประมาณที่ผู้มีอำนาจเห็นชอบส่งให้ สกม.พิจารณา และจัดทำร่างข้อบัญญัติรายจ่ายงบประมาณประจำปี ๒.เมื่อได้รับร่างข้อบัญญัติรายจ่ายงบประมาณประจำปี หน่วยงานตรวจสอบรายการ และจัดทำเอกสารรายละเอียดประกอบการประชุมพิจารณาของคณะอนุกรรมการฯ	- ส่งคำขอตั้งงบประมาณได้ตาม สกม. กำหนด - เอกสารประกอบคำขอฯ ครบถ้วน	หัวหน้าฝ่ายการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล/เอกสารหลักฐานประกอบการชี้แจงงบประมาณ	นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบ ง ๑๐๑ ถึง ง ๑๑๓	- ร่างข้อบัญญัติ - เอกสารข้อมูลต่าง ๆ

๑. ขั้นตอนกระบวนการงานงบประมาณ

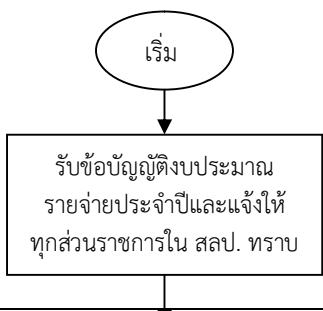
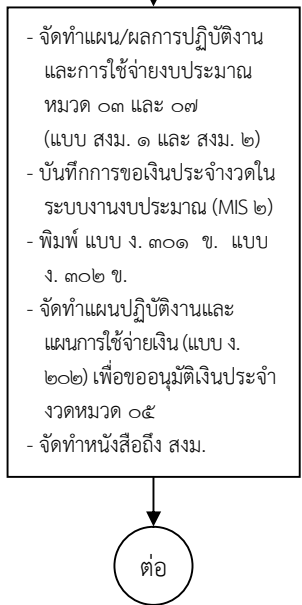
๑.๑ ขั้นตอนกระบวนการงานจัดทำงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓.จัดทำเอกสารชี้แจงค่าของงบประมาณ ตามที่สภากรุงเทพมหานครกำหนด สำหรับการพิจารณาร่างข้อบัญญัติ งบประมาณฯ ของคณะกรรมการวิสามัญฯ					
๖.		๑/๒ วัน หรือตามที่สภา กรุงเทพมหานคร กำหนด	เข้าร่วมประชุมชี้แจงค่าของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ต่อคณะกรรมการวิสามัญฯ	ชี้แจงเหตุผล ได้ครบถ้วน	รายงานการ ประชุมของ คณะกรรมการ วิสามัญ ฯ	- คณะผู้บริหารของ สสป. - หัวหน้าฝ่ายการคลัง - นักวิชาการเงินและ บัญชี/เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		ร่างข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี

๑. ขั้นตอนกระบวนการงานงบประมาณ

๑.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานบริหารงบประมาณ

๑.๒.๑ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยขออนุมัติเงินประจำงวด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Process[รับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและแจ้งให้ทุกส่วนราชการใน สลป. ทราบ] </pre>	๑ วัน	๑.รับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีจาก สกม. ๒.เวียนแจ้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ทุกส่วนราชการทราบ ๓.บันทึกงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามข้อบัญญัติในทะเบียนคุมงบประมาณโดยแยกตามหมวดรายจ่าย	มีการบันทึกงบประมาณครบถ้วนถูกต้อง	ทะเบียนคุมงบประมาณ	นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทะเบียนคุมงบประมาณ	ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒.	 <pre> graph TD Process[จัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณหมวด ๐๓ และ ๐๗ (แบบ สกม. ๑ และ สกม. ๒) บันทึกการขอเงินประจำงวดในระบบงานงบประมาณ (MIS ๒) พิมพ์ แบบ ง. ๓๐๑ ข. แบบ ง. ๓๐๒ ข. จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ ง. ๒๐๒) เพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดหมวด ๐๕ จัดทำหนังสือถึง สกม.] --> Next([ต่อ]) </pre>	๑ - ๒ วัน	๑.ปฏิบัติงานตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ สกม. เวียนแจ้ง ๒.ตรวจสอบรายการและจัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณหมวด ๐๓ และ ๐๗ (แบบ สกม. ๑ และ สกม. ๒) ๓.จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ ง. ๒๐๒) ประกอบการขออนุมัติเงินประจำงวดหมวด ๐๕ ๔.บันทึกการขอเงินประจำงวดในระบบ MIS ๒ งานงบประมาณ ๕.พิมพ์แบบ ง. ๓๐๑ ข. แบบ ง. ๓๐๒ ข และจัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามพร้อมส่งถึง สกม.	เงินประจำงวดได้รับอนุมัติตามกำหนดเวลา	- หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด - สกม. บันทึกข้อมูลอนุมัติงบประมาณในระบบ MIS	นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบ ง. ๓๐๑ ข ง. ๓๐๒ ข ง. ๒๐๒	ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑. ขั้นตอนกระบวนการงบประมาณ

๑.๒ ขั้นตอนกระบวนการบริหารงบประมาณ

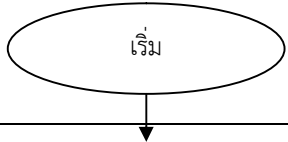
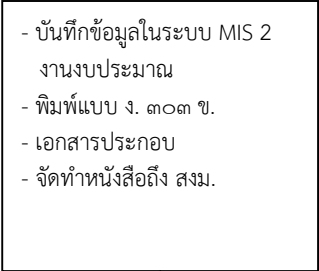
๑.๒.๑ ขั้นตอนกระบวนการย่อยขออนุมัติเงินประจำงวด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	 <pre>graph TD; A((ต่อ)) --> B[แจ้งทุกส่วนราชการ ในสังกัด สลป. ทราบเพื่อ เบิกจ่ายงบประมาณ]; B --> C((จบ))</pre>	๑ วัน	จัดทำหนังสือเวียนแจ้งอนุมัติเงินประจำงวดให้ทุกส่วนราชการในสังกัด ทราบและดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระบบ MIS ๒ งานงบประมาณ	นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบ ง ๔๐๑ แบบ ง ๔๐๓	หนังสืออนุมัติเงินประจำงวดของ สงม.

๑. ขั้นตอนกระบวนการงานงบประมาณ

๑.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานบริหารงบประมาณ

๑.๒.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยขออนุมัติโอนงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอโอนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น			นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๒.		๑ - ๒ วัน	๑. การโอนงบประมาณต้องปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ สงม. เวียนแจ้ง ๒. บันทึกการขอโอนงบประมาณในระบบ MIS ๒ งานงบประมาณโดยระบุงาน/โครงการ หมวดและรายการค่าใช้จ่ายทั้งผู้โอนและผู้รับโอน ๓. จัดพิมพ์ แบบ ง. ๓๐๓ ข และจัดทำแบบ ง. ๒๐๒ กรณีการโอนมาตั้งจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๔. ผู้มีอำนาจลงนามในแบบ ง ๓๐๓ ข แบบ ง ๒๐๒ และหนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณฯ พร้อมเอกสารประกอบ ส่งถึง สงม. ๕. กรณีรับโอนจากหน่วยงานอื่นให้ลงทะเบียนคุมงบประมาณตามหมวดรายจ่ายนั้น ๆ ๖. กรณีมีงบประมาณคงเหลือให้โอนงบประมาณเหลือจ่ายเข้างบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายทั่วไปกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ตามที่ สงม. กำหนด	- หนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณและเอกสารประกอบ ถูกต้องครบถ้วน - การปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวทางฯ	- ระบบ MIS ๒ งานงบประมาณ รายการขอโอนงบประมาณ - หนังสืออนุมัติโอนงบประมาณ	นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบ ง. ๓๐๓ ข ง. ๒๐๒ ข.	- หนังสือเวียนแจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สงม.
๓.		๑ วัน	แจ้งการอนุมัติโอนงบประมาณให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ		การเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามกำหนด	นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		หนังสืออนุมัติโอนงบประมาณของ สงม.

๑. ขั้นตอนกระบวนการงานงบประมาณ

๑.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานบริหารงบประมาณ

๑.๒.๓ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	เริ่ม		ได้รับหนังสือแจ้งความประสงค์จากส่วนราชการ ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ			นักวิชาการเงิน และบัญชี/ เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		
๒.	- บันทึกการขอเปลี่ยนแปลง ในระบบ MIS ๒ งาน งบประมาณ - พิมพ์แบบ ง. ๓๐๔ ข. - จัดทำหนังสือถึง สงม.	๑ - ๒ วัน	การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณมี ๓ กรณี ๑.เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายการหนึ่งไปเพิ่มอีก รายการหนึ่งในหมวดเดียวกัน ๒.เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายการหนึ่งไปตั้ง เป็นรายการใหม่ในหมวดเดียวกัน ๓.เปลี่ยนแปลงชื่อรายการงบประมาณโดยมีขั้นตอนดังนี้ - ตรวจสอบรายการและเอกสารประกอบการขอ อนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - จัดทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตาม กรณีข้างต้น - บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และพิมพ์ แบบ ง. ๓๐๔ ข - ผู้มีอำนาจลงนามในแบบ ง. ๓๐๔ ข และหนังสือ ส่งถึง สงม.	การขออนุมัติ เปลี่ยนแปลง งบประมาณ เป็นไปตาม หนังสือแนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับ การบริหาร งบประมาณ รายจ่าย ประจำปีของ สงม.	เบิกจ่าย งบประมาณ ได้ตามกำหนด	นักวิชาการเงิน และบัญชี/ เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	แบบ ง. ๓๐๔ ข	หนังสือขออนุมัติ เปลี่ยนแปลง งบประมาณ
๓.	แจ้งส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	เวียนแจ้งการอนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ส่วน ราชการที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการเบิกจ่าย	เบิกจ่าย งบประมาณได้ ทันตามกำหนด	การเบิกจ่าย งบประมาณ	นักวิชาการเงิน และบัญชี/ เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		หนังสืออนุมัติ เปลี่ยนแปลง งบประมาณ ของ สงม.

๑. ขั้นตอนกระบวนการงานงบประมาณ

๑.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานบริหารงบประมาณ

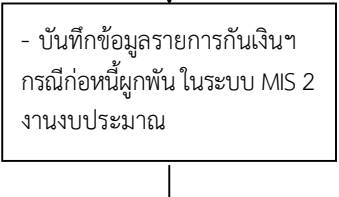
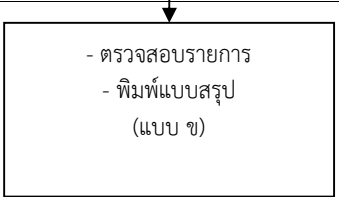
๑.๒.๔ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยของอนุมัติจัดสรรงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	เริ่ม		ได้รับแจ้งความประสงค์จากส่วนราชการในสังกัด ขอจัดสรรงบประมาณ			นักวิชาการเงิน และบัญชี/ เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	
๒.		๑ - ๒ วัน	๑. จัดทำหนังสือเสนอขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ โดยใส่เหตุผลและความจำเป็นเพื่อเป็นข้อมูล ประกอบการพิจารณา ตลอดจนรายละเอียด งบประมาณที่ใช้อย่างละเอียด ต่อปลัด กรุงเทพมหานคร ๒. ถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ สกม. เวียนแจ้ง ๓. จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ ง. ๒๐๒) ประกอบกรณีการจัดสรร งบประมาณเพื่อเป็นค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง และหนังสืออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์ฯ กรณีซื้อครุภัณฑ์ทดแทน ๔. ผอ.สสป. ลงนามในหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ	เนื้อหาของการ จัดสรรงบประมาณ มีความสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ ของงบประมาณ	หนังสือเสนอ ขออนุมัติจัดสรร งบประมาณ	นักวิชาการเงิน และบัญชี/ เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	- หนังสือเสนอขอ อนุมัติจัดสรร งบประมาณ - เอกสารประกอบ
๓.	แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	เวียนแจ้งการอนุมัติจัดสรรงบประมาณให้ส่วนราชการที่ เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ	การใช้จ่าย งบประมาณ เป็นไปตาม เป้าหมายที่ กำหนด	การเบิกจ่าย งบประมาณ	นักวิชาการเงิน และบัญชี/ เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี		หนังสืออนุมัติ จัดสรรงบประมาณ

๑. ขั้นตอนกระบวนการงานงบประมาณ

๑.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานบริหารงบประมาณ

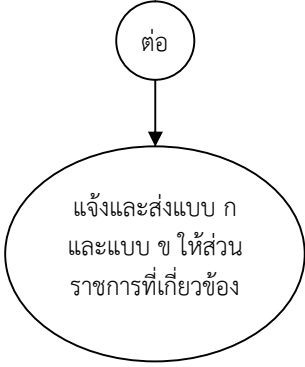
๑.๒.๕ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยของอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีก่องหนี่ผู้กพ่น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑. กองการเงิน สำนักการคลัง เวียนแจ้งกำหนดการให้ทุกหน่วยงานดำเนินการส่งเอกสารการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีก่องหนี่ผู้กพ่น ๒. สลป. แจ้งทุกส่วนราชการในสังกัดสนป. ให้ตรวจสอบรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณจัดทำรายละเอียดสรุปรายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี (ตามแบบ ข) และแนบเอกสารประกอบ ได้แก่ สำเนาสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ส่งให้ฝ่ายการคลัง สลป.			นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบ ข ก่องหนี่	หนังสือแจ้ง
๒.		๑ - ๒ วัน	บันทึกการกันเงินฯ ในระบบ MIS ๒ โดยดึงข้อมูลจากระบบจัดซื้อจัดจ้างและพิมพ์ใบขอกันเงินฯ แบบ ก ของแต่ละรายการเสนอหัวหน้าฝ่ายการคลังตรวจสอบและลงนาม	การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด	หนังสือขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี	นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบ ก	-หนังสือขอกันเงินเหลื่อมปีของส่วนราชการ -เอกสารประกอบ
๓.		๑ วัน	ณ วันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณ ตรวจสอบรายการกันเงินฯ ในระบบ MIS พร้อมพิมพ์แบบสรุปรายการกันเงิน (แบบ ข) หน.ฝ การคลังตรวจสอบและลงนามพร้อมเสนอ ผอ.สลป. ลงนาม	การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ	การเบิกจ่ายรายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ครบถ้วนทันกำหนด	นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบ ก แบบ ข	หนังสืออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีจากสำนักการคลัง

๑. ขั้นตอนกระบวนการงานงบประมาณ

๑.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานบริหารงบประมาณ

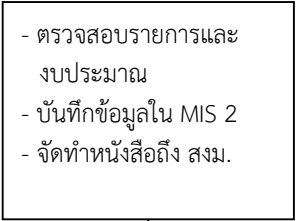
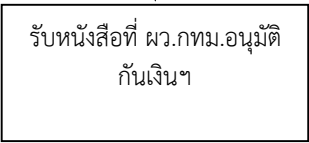
๑.๒.๕ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยขออนุมัติเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีก่อหนี้ผูกพัน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน	- ส่งสำเนาแบบ ก. และแบบ ข ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องพร้อมสำเนารับบันทึกการอนุมัติเงินไว้เบิกเหลื่อมปี - ส่งสำเนาแบบ ข ให้กองการเงินภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป	ส่งเอกสารการกันเงินฯ ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้ครบถ้วน	เบิกจ่ายงบประมาณได้ภายในกำหนด	นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	หนังสืออนุมัติเงินไว้เบิกเหลื่อมปีจากสำนักการคลัง

๑. ขั้นตอนกระบวนการงานงบประมาณ

๑.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานบริหารงบประมาณ

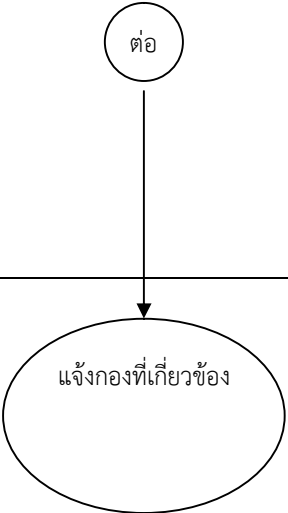
๑.๒.๖ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑. รับหนังสือแจ้งกำหนดการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีแบบไม่มีหนี้จาก สม. ๒. แจ้งทุกส่วนราชการให้ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายที่อยู่ระหว่างดำเนินการที่ยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันทั้งรายการที่ได้รับงบประมาณและอยู่ระหว่างขออนุมัติงบประมาณ ซึ่งไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ จัดส่งให้ฝ่ายการคลังภายในกำหนด			นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		- หนังสือแจ้ง
๒.		๑ - ๒ วัน	- บันทึกการกันเงินในระบบ MIS2 และพิมพ์แบบรายงานรายการที่ขออนุมัติเบิกเหลื่อมปี (อำนาจผว.กทม.) เสนอ ผอ.สสพ. ลงนาม เพื่อนำส่งให้ สม. ภายในกำหนด - กรณีเป็นรายการ/โครงการอยู่ระหว่างดำเนินการให้พิมพ์ตามแบบรายงานของ สม. ด้วย Manual	การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และแนวทางที่กำหนด	หนังสือขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี	นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบรายงานของ สม.	- หนังสือแจ้ง - หนังสือขออนุมัติกันเงินเหลื่อมปี - เอกสารประกอบ
๓.		๑ วัน	- บันทึกเลขที่หนังสือที่ ผว.กทม.อนุมัติกันเงินฯ ในระบบ MIS 2 - พิมพ์ใบขอกันเงินฯ (แบบ ก) เป็นรายใบขอกันเงินฯ ให้เจ้าหน้าที่ลงนาม เสนอ หน.ฝ่ายการคลังตรวจสอบและลงนาม			นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบ ก	หนังสือที่ ผว.กทม.อนุมัติกันเงินฯ

๑. ขั้นตอนกระบวนการงานงบประมาณ

๑.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานบริหารงบประมาณ

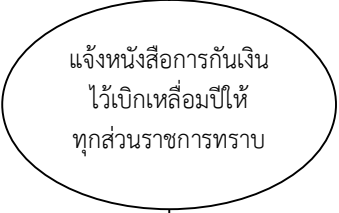
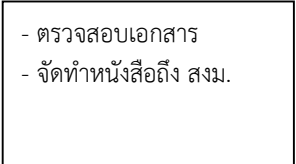
๑.๒.๖ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยของอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน	ภายในวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณ - ตรวจสอบรายการกันเงินฯ ในระบบ MIS 2 - พิมพ์แบบสรุปรายการกันเงิน (แบบ ข) หน.ฝ่ายการคลังตรวจสอบ และลงนามพร้อมเสนอ ผอ.สสป. ลงนาม				แบบ ข	แบบสรุปรายการกันเงินฯ
๕.		๑ วัน	- ส่งสำเนาแบบ ก. และแบบ ข ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องพร้อมสำเนาบันทนาการอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี - ส่งสำเนาแบบ ข ให้กองการเงิน ภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป	ส่งเอกสารการกันเงินฯ ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้ครบถ้วน	เบิกจ่ายงบประมาณได้ภายในกำหนด	นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	หนังสืออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีจากสำนักการคลัง

๑. ขั้นตอนกระบวนการงานงบประมาณ

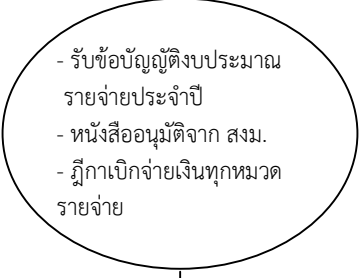
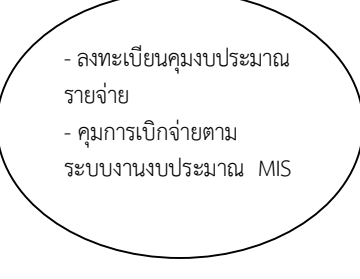
๑.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานบริหารงบประมาณ

๑.๒.๗ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีฯ (ผว.กทม.) กรณีไม่สามารถก่อหนี้ผูกกันได้ภายใน ๓๑ มีนาคม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑. เมื่อได้รับแจ้งกำหนดการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีจากกองการเงิน สนค. ๒. แจ้งทุกส่วนราชการให้วางฎีกาเบิกจ่ายเงินตามกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันตามกำหนดให้ดำเนินการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปีโดยจัดทำใบขอขยายตามแบบ ค - ผว.กทม. ในระบบ MIS2 ส่งให้ฝ่ายการคลัง	การขอขยายเวลากันเงินเหลื่อมปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด	หนังสือขอขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี	นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบ ค ผว.กทม.	-หนังสือแจ้งการอนุมัติให้ขยายเวลา -ทะเบียนคุม
๒.		๑ - ๒ วัน	ตรวจสอบเอกสารรวบรวมใบขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปีเสนอ ผอ.สสป. ลงนาม ส่งถึงสำนักการคลัง (กองการเงิน)	การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และแนวทางที่กำหนด	การได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปี	นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบ ค ผว.กทม.	หนังสือขออนุมัติกันเงินเหลื่อมปี
๓.		๑ วัน	แจ้งการอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีให้ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณภายในกำหนด		การเบิกจ่ายงบประมาณ	นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	หนังสืออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีจากสำนักการคลัง

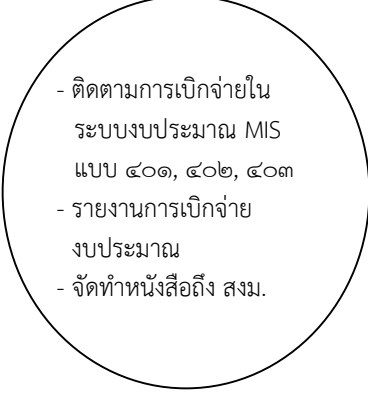
๑. ขั้นตอนกระบวนการงานงบประมาณ

๑.๓ ขั้นตอนกระบวนการงานควบคุมงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 - รับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - หนังสืออนุมัติจาก สกม. - ฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่าย	๑ ชั่วโมง	- รับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หนังสืออนุมัติจาก สกม. และฎีกาเบิกเงินทุกหมวดรายจ่าย - ลงทะเบียนคุมงบประมาณทุกรายการที่ได้รับอนุมัติและฎีกาเบิกจ่ายเงินจนแล้วเสร็จ	การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามหนังสือแนวทางฯ ของ สกม.	รายการผลการดำเนินงานในระบบ MIS	นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบ ๔๐๑	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย - หนังสือสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร - ฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๒	 - ลงทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - คุมการเบิกจ่ายตามระบบงานงบประมาณ MIS	ฎีกาละ ๕ นาที	- เพื่อควบคุมงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและการเบิกจ่ายฯ ดำเนินการดังนี้ ๑.บันทึกรายละเอียดงบประมาณในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย เช่น - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - อนุมัติเงินประจำงวด - อนุมัติโอนงบประมาณ - อนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ - อนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี - อนุมัติให้กันเหลือปี - อนุมัติให้ขยายเวลากันเหลือปี ๒.เมื่อมีการจัดทำฎีกาเบิกเงินงบประมาณโดยผ่านระบบ MIS ลงรายละเอียดการเบิกจ่ายในทะเบียนคุมงบประมาณทุกฎีกา ๓.ปิดยอดการเบิกจ่ายในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายทุกสิ้นเดือนและสิ้นปี	บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้องครบถ้วน	รายการผลการดำเนินงานในระบบ MIS	นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย	- ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - ระบบ MIS

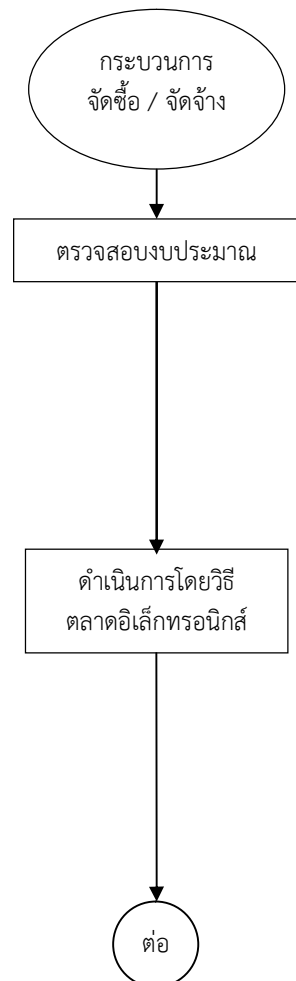
๑. ขั้นตอนกระบวนการงบประมาณ

๑.๔ ขั้นตอนกระบวนการติดตามประเมินผลและรายงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 สรุปยอดการเบิกจ่าย งบประมาณ - ทุกสิ้นเดือน - ทุกสิ้นปี	ทุกสิ้นเดือนและ สิ้นปีจนแล้ว เสร็จ	๑.เมื่อได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เร่งรัดติดตามให้เจ้าของงบประมาณดำเนินการและส่งฎีกาเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในกำหนด ๒.ตรวจสอบยอดงบประมาณที่เบิกจ่ายให้ได้อย่างละตามตัวชี้วัด	มีการเบิกจ่าย งบประมาณได้ตาม ตัวชี้วัด	- ทะเบียนคุม งบประมาณ รายจ่าย - ระบบ MIS	นักวิชาการเงิน และบัญชี/ เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	ทะเบียนคุม งบประมาณ รายจ่าย	- ทะเบียนคุม งบประมาณ รายจ่าย - ระบบ MIS
๒	 - ติดตามการเบิกจ่ายใน ระบบงบประมาณ MIS แบบ ๔๐๑, ๔๐๒, ๔๐๓ - รายงานการเบิกจ่าย งบประมาณ - จัดทำหนังสือถึง สกม.	รายงานผลการ ดำเนินงานทุก ๆ สิ้นเดือน	- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่ สกม. กำหนด ส่งให้ สกม. ทุกๆ สิ้นเดือน - รายงานผลการดำเนินงานผ่านเว็บไซต์ของ สยป. (Daily Plans) เป็นประจำทุกเดือน	รายงานผลการ เบิกจ่ายได้ถูกต้อง ครบถ้วน	- ทะเบียนคุม งบประมาณ รายจ่าย - ระบบ MIS	นักวิชาการเงิน และบัญชี/ เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	แบบ ง ๔๐๑, แบบ ง ๔๐๒, แบบ ง ๔๐๓	ทะเบียนคุม งบประมาณ รายจ่าย -ระบบ MIS

๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			- เป็นการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหาวัสดุ - ครุภัณฑ์ จากเงินงบประมาณทุกประเภท และจากเงินนอกงบประมาณทุกประเภทเพื่อให้ได้วัสดุหรือครุภัณฑ์ครบถ้วนถูกต้องตามวัตถุประสงค์					
๒		๑ วัน	-ตรวจสอบรายการงบประมาณที่ได้รับ	- ถูกต้องตาม -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	- ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบMIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๓			- การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐานและได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) ดังนี้ ๑.) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ๒.) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	- เงินงบประมาณ ตามความหมายของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	- บันทึก - รายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อ ๒๘ ข้อ ๒๙ และข้อ ๓๐ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP ระบบ MIS

๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง] B --> C[] style C fill:none,stroke:none C --> D[เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง] D --> E((ต่อ)) </pre>	๑ วัน	๑. เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ๒. แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	- แบบฟอร์มตามระบบ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ - แบบฟอร์มตามระบบ e-GP
๕	<pre> graph TD A[เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง] --> B((ต่อ)) </pre>	๑ วัน	๑. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และเปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่มีข้อยกเว้นได้ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - มีการลงเว็บไซต์และเปิดเผย	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่	- แบบฟอร์มตามระบบ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๓ - แบบฟอร์มตามระบบ

๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๓ วัน	จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย	- ถูกต้องครบถ้วนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ตรวจสอบจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑
๗.		๓ วัน	๑. ราคากลางเป็นราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับดังต่อไปนี้ (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (๒) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด	- ถูกต้องครบถ้วนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - หนังสือที่ กค ๐๔๓๓.๓๒/ว.๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๒๕๖๒	- ตรวจสอบจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - หนังสือที่ กค ๐๔๓๓.๓๒/ว.๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๒๕๖๒	- คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	- แบบฟอร์มตามแนวทางที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ มาตรา ๖๓ - หนังสือที่ กค ๐๔๓๓.๓๒/ว.๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๒๕๖๒

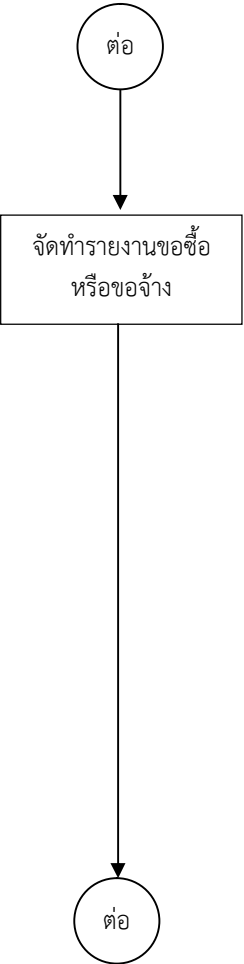
๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ๒. ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด	- คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง	- แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง			- แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง

๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอยืม] B --> C((ต่อ)) </pre>	๒ วัน	- เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอยืมเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้ (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี (๓) ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	- บันทึก - รายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP และระบบ MIS

๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	๑. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง พร้อมประกาศเชิญชวน ๒. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศ และเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ e-GP และของหน่วยงานของรัฐ พร้อมปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ โดยกำหนดวันเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่ และกำหนดเป็นวันเวลาทำการเท่านั้น	ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - มีการลงเว็บไซต์และปิดประกาศ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	- ตามแบบที่กำหนด - แบบฟอร์มตามระบบ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๔ และข้อ ๓๕ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ
๑๐		๑ วัน	๑. กรณีเป็นการซื้อหรือจ้างแบบใบเสนอราคาให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนดโดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว ๒. กรณีเป็นการซื้อหรือจ้างแบบการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องลงทะเบียนก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคาภายในเวลา ๑๕ นาที พร้อมทั้งให้ทดสอบระบบ ๑๕ นาที และให้เสนอราคาภายในเวลา ๓๐ นาที โดยจะเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ ๓. ภายหลังจากได้ผู้ชนะการเสนอราคาตามข้อ ๓๘ หรือ ข้อ ๓๙ แห่งระเบียบ	ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- เจ้าหน้าที่	- แบบฟอร์มตามระบบ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๗ ข้อ ๓๘ ข้อ ๓๙ และข้อ ๔๐ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ

๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑		๒ วัน	กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคา รายนั้นจากระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคา ทุกแผ่น - ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจาก เอกสารการพิจารณา ผลการเสนอราคา	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	- บันทึก รายงาน - แบบฟอร์ม ตามระบบ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๑ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ
๑๒		๒ วัน	- ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ตรวจสอบจาก เอกสาร และสรุป รายงานผลการพิจารณา	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	- บันทึก รายงาน - แบบฟอร์ม ตามระบบ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ และ ข้อ ๔๒ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ

๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ประกาศผลผู้ชนะ] B --> C[ก่อนนี้ผูกพัน] C --> D((ต่อ)) </pre>	๑ วัน	- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบ e-GP และของหน่วยงานของรัฐ พร้อมเปิดเผยประกาศโดยเปิดเผยหน่วยงานของรัฐ	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- มีการลงเว็บไซต์และการเปิดเผยประกาศ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	- แบบฟอร์มตามระบบ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๒ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ
๑๔		๕ วัน	๑. การลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ๓. ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลงยกเว้น หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ไม่ต้องจัดส่งสำเนาสัญญาดังกล่าว	- ถูกต้องครบถ้วนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่องแบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหนังสือที่ กค๐๔๓๓/ว ๔๙ ลว. ๓๑ ม.ค. ๒๕๖๒	- ตรวจสอบจากสัญญาหรือข้อตกลงและเงื่อนไขตามประกาศ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	- บันทึก - รายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๓ มาตรา ๙๖ และมาตรา ๙๘ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๑ ข้อ ๑๖๒ ข้อ ๑๖๔ ข้อ ๑๖๗ และข้อ ๑๖๘ หนังสือที่ กค๐๔๓๓/ว ๔๙ ลว. ๓๑ ม.ค. ๒๕๖๒

๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ ต่อ		๔. หลักประกันสัญญาใช้อย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้ เงินสด เช็ค หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน พันธบัตรรัฐบาล กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นเช็คที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ ๕. หลักประกันสัญญาให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นแล้วแต่กรณี ๖. จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาก็ได้กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ๗. ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้วรวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด					- ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่องแบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ

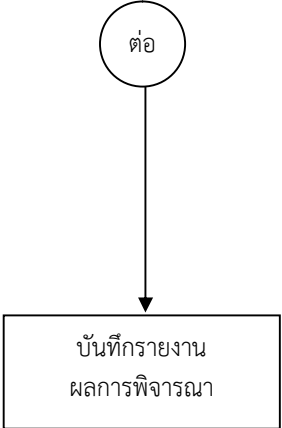
๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕	ต่อ ↓ ตรวจรับพัสดุ ↓ ต่อ	๓ วัน	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น - รับทรัพย์สินในระบบ MIS และจัดทำทะเบียนคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน	ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- บันทึก รายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ ข้อ ๒๗ และข้อ ๑๗๕ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ

๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๖		๑ วัน	- เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามข้อ ๑๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - รวบรวมเอกสารและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินพร้อมจัดทำใบขอเบิกเงินส่งงานตรวจสอบตั้งแต่ขั้นตอนขออนุมัติซื้อ / จ้าง / สัญญา / ข้อตกลง / ส่งของ / ตรวจรับ / แจงหนี้ และเบิกจ่ายเงินโดยบันทึกในระบบ	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่	- บันทึก รายงาน	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๗		๓ วัน		- ถูกต้องครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด	- ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ - กรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ	เจ้าหน้าที่	- บันทึก รายงาน - แบบฟอร์ม ตามระบบ	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ

๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง]) --> B[ตรวจสอบงบประมาณ] B --> C[การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์] C --> D((ต่อ)) </pre>	๑ วัน	การจัดซื้อ/จัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐและต้องสอดคล้องกับหลักการ คุ่มค่า โปร่งใสมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรวจสอบได้	ถูกต้องตาม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - เงินงบประมาณ ตามความหมายของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	ตรวจสอบวงเงินในระบบ MIS	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒			ตรวจสอบรายการงบประมาณที่ได้รับ					
๓			การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทและเป็นสินค้าหรือ งานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า(e-catalog)โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding)ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด					
				ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบจากกระเปาะการตรวจการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๕ (๑) และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๙ (๒) ข้อ ๓๑

๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ต่อ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เผยแพร่แผน ต่อ	๑ วัน	เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบในวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ รายละเอียดแผนการจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วย (๑)ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (๒)วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ (๓)ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (๔)รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ตามแบบที่กำหนด	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ข้อ ๑๑
๕	ต่อ เผยแพร่แผน ต่อ	๑ วัน	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ แผนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง หน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของรัฐ หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผน การจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางจะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการได้	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ และคู่มือการใช้งานระบบ e-GP	ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐มาตรา ๑๑ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ข้อ ๑๑และคู่มือการใช้งานระบบe-GP

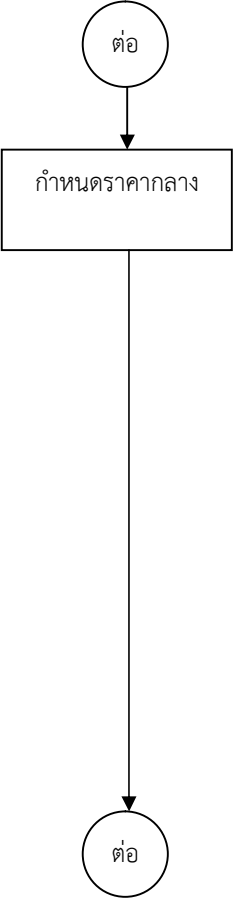
๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	ต่อ กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ต่อ	ตามความจำเป็น	ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบเมื่อได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบต่อไป	ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๓	ตรวจสอบในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓
			๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบ เขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ ๒.การจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการหรือให้เจ้าหน้าที่บุคคลใด บุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง องค์กรประกอบ/ระยะเวลาในการดำเนินการประชุมของคณะกรรมการ ให้ เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนด	ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ การ หรือเจ้าหน้าที่ / บุคคลที่ได้รับมอบหมาย	ตามแบบที่กำหนด	พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ข้อ ๒๑ และ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[กำหนดราคากลาง] B --> C((ต่อ)) </pre>	๓ วัน	ให้กำหนดราคากลางเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นข้อเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังนี้ (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (๒) ราคาที่ได้มาจาก ฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานอื่นกำหนด (๔) ราคาที่ได้รับมาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔ - หนังสือที่ กค ๐๔๓๓.๓๒/ว๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๒๕๖๒ - คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลาง เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ - คำสั่ง กทม. เกี่ยวกับการมอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔ - หนังสือที่ กค ๐๔๓๓.๓๒/ว๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๒๕๖๒ - คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลาง เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ - คำสั่ง กทม. เกี่ยวกับการมอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง

๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[จัดทำรายการขอซื้อ/จ้าง] B --> C((ต่อ)) </pre>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำรายการขอซื้อ/จ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกอบด้วย (๑) เหตุผลความจำเป็นในการขอซื้อ/จ้าง (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้าง (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณหรือไม่ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่า จะจัดซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือแล้วเสร็จ (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมระบุเหตุผล (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๘) ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เช่น แต่งตั้งกรรมการต่าง ๆ การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน ทั้งนี้ การซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกัน - หันแต่งตั้งผู้ที่เป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เป็นกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ และให้ บันทึกข้อมูลในระบบ	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ และคู่มือการใช้งานระบบ e-GP	ตรวจสอบระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ .พ.ศ. ๒๕๖๐ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ และคู่มือการใช้งานระบบ e-GP

๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	ต่อ การเผยแพร่ร่างประกาศ TOR และร่างเอกสารการประกวดราคา ต่อ	๓ วันทำการ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบเหมาะสมเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐและไม่มีการกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมอาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดพร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาจากผู้ประกอบการโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้ (๑) วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาทอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่ (๒) วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศประกาศและร่างเอกสารเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๕ และคู่มือการใช้งานระบบ e-GP	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ข้อ ๔๕ และคู่มือการใช้งานระบบ e-GP

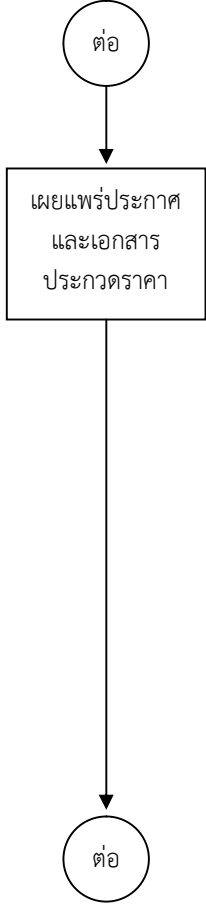
๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ลงประกาศเผยแพร่เมื่อปรับปรุงร่างฯเรียบร้อยแล้ว] B --> C((ต่อ)) </pre>	๑ วัน	<u>กรณีมีข้อเสนอแนะ</u> หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะพิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่พิจารณาเห็นควรปรับปรุงให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศ	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔๗	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔๗
		๑ วัน	<u>กรณีไม่มีข้อเสนอแนะให้ดำเนินการต่อไป</u>					
		๓ วันทำการ	และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างที่ปรับปรุงแล้วเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบเมื่อได้รับความเห็นชอบให้นำร่างประกาศและร่าง เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรม บัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔๗ (๑)และคู่มือการใช้งานระบบ e-GP	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔๗(๑) และคู่มือการใช้งานระบบ e-GP
				ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔๘	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๘

๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[เผยแพร่ประกาศ และเอกสาร ประกวดราคา] B --> C((ต่อ)) </pre>	ตาม ระยะเวลา ที่กำหนด	ระยะเวลาในการเผยแพร่ประกาศและเอกสาร (๑) วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ (๒) วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ (๓) วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ (๔) วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ การเผยแพร่ประกาศ ให้ลงประกาศดังนี้ (๑) เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (๒) เว็บไซต์หน่วยงานของรัฐ (๓) ปิตประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการหน่วยงานสำนักงานเขตและกทม.	ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๑	ตรวจสอบในระบบเครือข่าย สารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๑

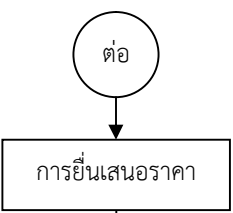
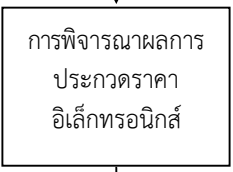
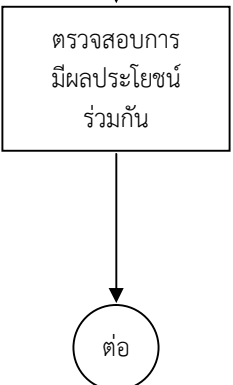
๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๑ วัน	<u>กรณียกเลิกการดำเนินการ</u> หากหน่วยงานของรัฐกำหนดรายละเอียดของประกาศและเอกสารประกวดราคาหรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้อง การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่และกำหนดเป็นวันเวลาทำการเท่านั้นและเวลาในการเสนอราคาให้ถือตาม เวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นเกณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นต้องกำหนด เงื่อนไขไว้ในเอกสารให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่าง พัสดุมมาแสดงให้เห็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอ ราคา ทั้งนี้ หากเอกสารในการเสนอราคาในส่วนที่เป็นสาระสำคัญหากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารมีจำนวนมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่น ข้อเสนอในการนำ เข้าระบบให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อ เสนอมาเอกสารพร้อม สรุปลำดับเอกสารดังกล่าว มาส่ง ณ ที่ทำการของรัฐในภายหลังพร้อมลงลาย มือชื่อและประทับตรา(ถ้ามี)ในเอกสารด้วย	ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๓ ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๓ ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๔	ตรวจสอบในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตรวจสอบในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตรวจสอบในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า หน่วยงาน ของรัฐ เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า หน่วยงาน ของรัฐ	ตามแบบที่ กำหนด ตามแบบที่ กำหนด ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๓ ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๓ ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๔

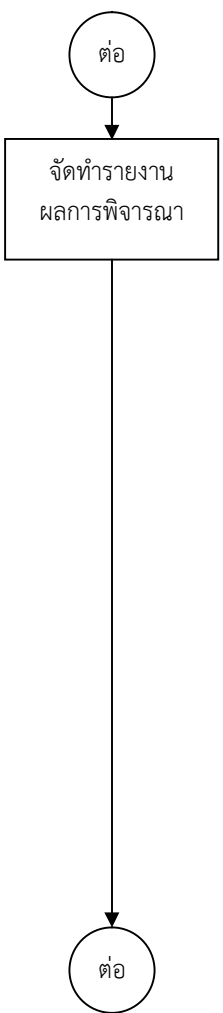
๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓		๑ วัน ทำการ	ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว	ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๔และคู่มือการใช้งาน ระบบ e-GP	ตรวจสอบในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๔และ คู่มือการใช้งานระบบ
๑๔		ตามที่ กำหนด	เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาให้คณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการ ดังนี้ (๑)จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอราคาทุกราย ทุกรายจากระบบ จำนวน ๑ ชุด โดยให้ คณะกรรมการทุกคนลงลาย มือชื่อกำกับ ไว้ในเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น	ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๕(๑) และคู่มือการใช้งานระบบ e-GP	ตรวจสอบในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ พิจารณาผล	ตามแบบที่ กำหนด	e-GP ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๑)และคู่มือการใช้งาน ระบบ e-GP
๑๕		๑ วัน ทำการ	คณะกรรมการพิจารณาผลตรวจสอบการมี ผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐาน เอกสารการเสนอราคาต่าง ๆ ละพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือ เอกสารที่กำหนดให้ส่งภายหลัง แล้วคัดเลือกผู้ที่ไม่มียกเว้นร่วมกันกับผู้ เสนอราคารายอื่นและ ยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้องและพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศโดย เรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้ คะแนนสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย	ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ข้อ ๕๕(๒)	ตรวจสอบในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	คณะกรรมการ พิจารณาผล	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๒) , (๓)

๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๖	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[จัดทำรายงาน ผลการพิจารณา] B --> C((ต่อ)) </pre>	๑ วัน	คณะกรรมการพิจารณาผลจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ (ก)รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ข)รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ/ราคาที่เสนอ/ข้อเสนอของ ผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน (ง)หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน (จ)ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๕(๔) และคู่มือการใช้งานระบบ e-GP	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผล/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๕(๔) และคู่มือการใช้งานระบบ e-GP

๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๗		๑ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลโดยเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดังนี้ (๑) เห็นชอบผลการพิจารณาตามรายงานของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๒) ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/กำหนดค่าปรับ/สัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงานพร้อมกำหนดระยะเวลาในการพิจารณา เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (๓) ห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๘๔ และคู่มือการใช้งานระบบ e-GP	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๘๔ และคู่มือการใช้งานระบบ e-GP
๑๘		๑ วัน	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้ประกาศผลผู้ชนะการจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงาน ของรัฐและเปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่ ประกาศของหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔๒	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔๒

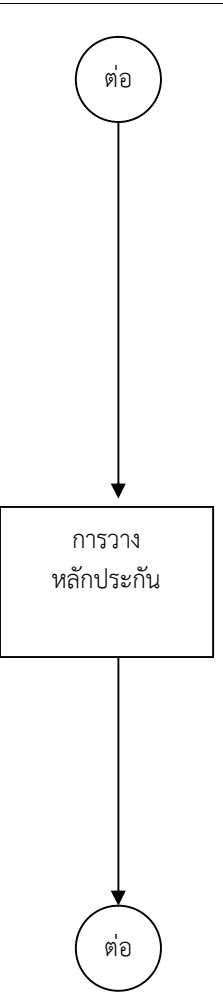
๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๙	ต่อ การอุทธรณ์ผล การพิจารณา	๗ วัน ทำการ	ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง -ตรวจสอบเงินประจำงวด การลงนามในสัญญาจะกระทำเมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ (๑)กรณีทำในสั่งซื้อ/สั่งจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ (๒)กรณีทำสัญญาส่งมอบเกิน ๕ วันทำการ จะต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อ/จ้าง (๓)การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือต้อง กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตาย ตัวร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้ รับมอบเว้นแต่การจ้างกำหนดร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (๔)ค่าปรับในงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่กระทบ ต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันใน อัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้าง (๕)ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะ เวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปีและพัสดุนั้นไม่ ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้ กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละ ๕ ของราคา พัสดุที่ส่งมอบ	ถูกต้องตามระเบียบ พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๗ ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๑,๑๖๒,๑๖๓ และ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP	ตรวจสอบในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตรวจสอบในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กำหนด	พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัด จ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๗
						หัวหน้า หน่วยงาน ของรัฐ	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ข้อ ๑๖๓ และคู่มือการ ใช้งานระบบ e-GP
๒๐	การก่อกั้นผู้กัพัน ต่อ							

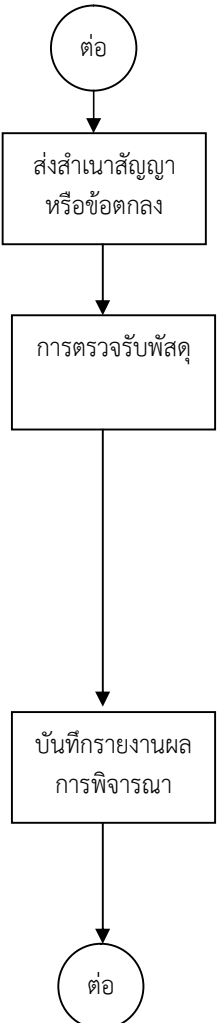
๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒๑	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[การวางหลักประกัน] B --> C((ต่อ)) </pre>	๕ วัน	(๖) ก่อนลงนามในสัญญาต้องให้นิติกร หรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงานเป็นผู้ตรวจร่างสัญญาก่อน เมื่อตรวจร่างเสร็จให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญาแล้วเสนอผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนาม ในสัญญา ในนามกรุงเทพมหานคร (๗) การทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือการทำสัญญา วงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้ติดตราสาร ที่กรมสรรพากร	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๑,๑๖๒,๑๖๓	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ข้อ ๑๖๓
			(๑) กรณีเป็นเงินสด ออกใบเสร็จรับเงิน ค้ำประกันสัญญา นำเงินประกันสัญญาฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ของสำนักงานเขต เมื่อตรวจการหมดภาระผูกพันให้ถอนคืนผู้ค้ำประกัน (๒) กรณีวางหลักประกันที่เป็นหนังสือ ค้ำประกันต้องส่งหนังสือไปตรวจสอบที่ธนาคารที่ออกหนังสือ (๓) กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นเช็คที่ธนาคาร สั่งจ่ายให้ส่งจ่ายในนาม กรุงเทพมหานคร และออก เช็คก่อนวันวางค้ำไม่เกิน ๓วันทำการ	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๖,๑๖๗,๑๖๘	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๖ ข้อ ๑๖๗ ข้อ ๑๖๘

๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒๒	 <pre> graph TD 22((๒๒ ต่อ)) --> 22b[ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลง] 22b --> 23[๒๓ การตรวจรับพัสดุ] 23 --> 24[๒๔ บันทึกรายงานผลการพิจารณา] 24 --> 24b((๒๔ ต่อ)) </pre>	๓๐ วัน	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง ยกเว้น หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ไม่ต้องจัดส่งสำเนาสัญญาดังกล่าว	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๔ - หนังสือที่ กค๐๔๓๓/ว๔๙ ลว. ๓๑ ม.ค. ๒๕๖๒	ตรวจสอบจากเอกสารจัดส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๔ - หนังสือที่ กค๐๔๓๓/ว๔๙ ลว. ๓๑ ม.ค. ๒๕๖๒
๒๓		๓ วันทำการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วนแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับมอบแก่ ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อทราบและบันทึกข้อมูลในระบบ	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕,๑๗๖,๑๗๗	ตรวจสอบจากระบบ MIS และระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕,๑๗๖,๑๗๗
๒๔		๑ วัน	เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ ๑๖ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๒	ตรวจเอกสารทั้งหมดที่แนบเพื่อเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่	- บันทึก - รายงานแบบ พรบ.ตามระเบียบ ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๖๐

๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒๕	ต่อ ↓ การเบิกจ่าย	ภายใน ๗ วัน นับจากวันรับแจ้งหนี้	รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้รวบรวมเอกสาร และบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ	ถูกต้องระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๓ (๒)	ตรวจสอบจากเอกสารในระบบ MIS	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่		ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๓ (๒)

๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๓ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง]) --> B[ตรวจสอบงบประมาณ] B --> C([ต่อ]) </pre>	๑ วัน	- เป็นการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหาพัสดุ จากเงินงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้ได้พัสดุ ครบถ้วนถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์	ถูกต้องตาม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - เงินงบประมาณ ตามความหมายของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	ตรวจสอบวงเงินงบประมาณในระบบ MIS	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ
๒			- ตรวจสอบรายการงบประมาณที่ได้รับ					

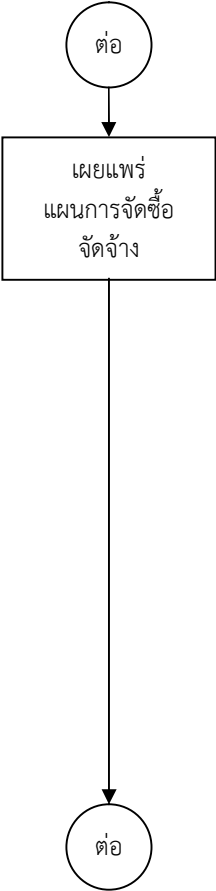
๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๓ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ต่อ การดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก		การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทและเป็นสินค้าหรือ งานบริการที่มีลักษณะตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดในมาตรา ๕๖ โดยให้ดำเนินการในระบบ วิธีคัดเลือก ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	- บันทึก รายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ	พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๕ (๒) มาตรา ๕๖ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ต่อ	๑ วัน	๑. เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ ที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ๒. แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (๒) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยประมาณ (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	แบบฟอร์มตามระบบ	พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๒) ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑

๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๓ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง] B --> C((ต่อ)) </pre>	๑ วัน	๑.เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ และคู่มือการใช้งานระบบ e-GP	- ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. .๒๕๖๐ - มีการลงเว็บไซต์และปิดประกาศ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	แบบฟอร์มตามระบบ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๓ และคู่มือการใช้งานระบบ e-GP

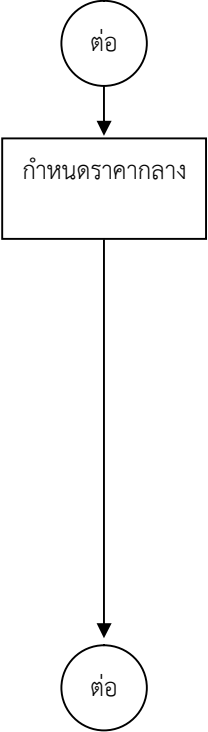
๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๓ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		ตามความจำเป็น	๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย ๒. การจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการหรือให้เจ้าหน้าที่บุคคลใด บุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง - องค์กรประกอบ ระยะเวลาในการดำเนินการ การประชุม ของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนด	- ถูกต้องครบถ้วนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	- ตรวจสอบจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	ตามแบบที่กำหนด	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑

๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๓ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[กำหนดราคากลาง] B --> C((ต่อ)) </pre>	๓ วัน	๑. ราคากลางเป็นราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับดังนี้ (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (๒) ราคาที่ได้จากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางกำหนด (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (๔) ราคาที่ได้จากการสืบราคาท้องตลาด (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ	ถูกต้องตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - หนังสือที่ กค ๐๔๓๓.๓๒ / ๐๔๓๓.๓๒ /ว.๒๐๖ ลว. ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ - คู่มือแนวทางการประกาศราคาซื้อขายรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง	- ตรวจสอบจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - หนังสือที่ กค ๐๔๓๓.๓๒ / ว.๒๐๖ ลว. ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ - คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง	- คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	แบบฟอร์มตามแนวทางที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - หนังสือที่ กค ๐๔๓๓.๓๒ /ว.๒๐๖ ลว. ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ - คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง

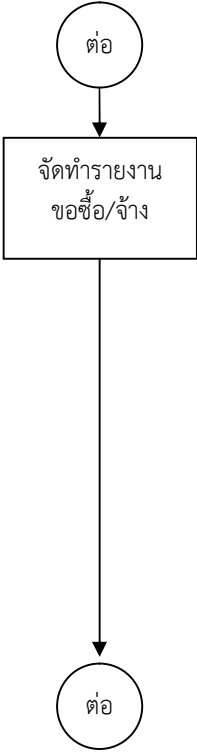
๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๓ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ ต่อ		ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕)หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ๒. ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด					

๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๓ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๒ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำรายการขอซื้อจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกอบด้วย (๑)เหตุผลความจำเป็นในการขอซื้อ/ขอจ้าง (๒)ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อ หรือจ้างแล้วแต่กรณี (๓)ราคากลางของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้าง (๔)วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณหรือถ้าไม่มีให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่า จะจัดซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือแล้วเสร็จ (๖)วิธีที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมระบุเหตุผลที่ต่อซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๘) ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆที่จำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน - ห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคู่มือการใช้งานระบบ e-GP	ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	- บันทึก รายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ,ข้อ ๒๓ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ

๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๓ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	ต่อ จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ ต่อ	๓ วันทำการ	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๔	ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๔	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๔

๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๓ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	ต่อ การยื่นและรับ ของข้อเสนอ ต่อ	๑ วัน ทำการ	๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการคัดเลือกโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา ว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ ๒. ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น ๓. เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซอง ข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ	ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๖๘, ๗๔	ตรวจสอบจากระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๖๘, ๗๔	คณะกรรมการ การซื้อหรือ จ้างโดยวิธี คัดเลือก	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๖๘,๗๔

๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๓ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ ต่อ		๔. เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุ ตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นข้อเสนอ					

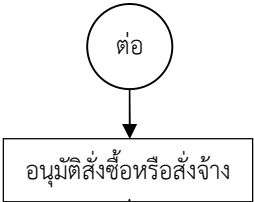
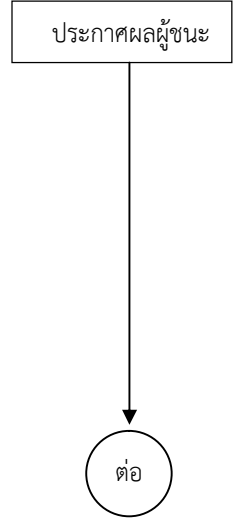
๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๓ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	ต่อ เปิดซองข้อเสนอ	๑ วัน	๑.ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายแล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น ๒. คณะกรรมการฯ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานเอกสารการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง(ถ้ามี) หรือ เอกสารที่กำหนดให้ส่งภายหลังแล้วคัดเลือกผู้ที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค หรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะครบถ้วน ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด ๓. พิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๔,๗๕	- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานการเสนอราคา	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	ตามแบบที่กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ข้อ ๗๔ และ ข้อ ๗๕
๑๒	รายงานผลการพิจารณา ต่อ	๒ วัน	- คณะกรรมการฯรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๕,๗๖	- ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๕,๗๖	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	ตามแบบที่กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๕ และ ข้อ ๗๖

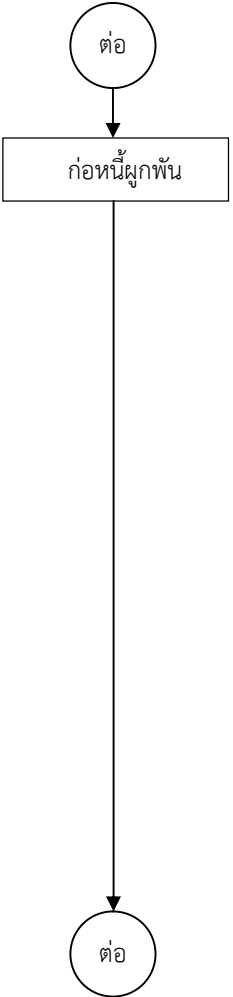
๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๓ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓		๒ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลโดยเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดังนี้ (๑) เห็นชอบผลการพิจารณาตามรายงานของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (๒) ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง/กำหนดค่าปรับ/พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕, ๘๕ และ ๑๖๒	- ตรวจสอบจากเอกสาร และสรุปรายงานผลการพิจารณา	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕, ๘๕ และ ข้อ ๑๖๒ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ
๑๔		๑ วัน	- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ พร้อมปิดประกาศโดยเปิดเผย หน่วยงานของรัฐ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๒, ๗๗	- มีการลงเว็บไซต์และปิดประกาศ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่	- แบบฟอร์มตามระบบ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๒, ๗๗

๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๓ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ก่อนนี้ผูกพัน] B --> C((ต่อ)) </pre>	๕ วัน	๑. ตรวจสอบเงินประจำงวด ๒. การลงนามในสัญญาจะกระทำเมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ๔. ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงในระบบ e-GP และของหน่วยงานของรัฐ ๕. ก่อนลงนามในสัญญา ต้องให้นิติกรหรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงาน เป็นผู้ตรวจร่างสัญญาก่อนและเมื่อนิติกร หรือผู้รู้กฎหมายได้ตรวจร่างสัญญาเสร็จแล้ว ให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญา ๖. การทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง วงเงินต่ำกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ปิดอากรแสตมป์ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท ค่าอากรแสตมป์ ๑ บาท	- ถูกต้องครบถ้วน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่องแบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ - หนังสือ กค ๐๔๓๓/ว ๔๓ ลงวันที่ ๓๑ พ.ค. ๒๕๖๒	- ตรวจสอบจากสัญญาหรือข้อตกลง และเงื่อนไขตามประกาศ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	แบบฟอร์มตามระบบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๓ มาตรา ๙๖ และ มาตรา ๙๘ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๑ ข้อ ๑๖๒ - ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่องแบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ - หนังสือ กค ๐๔๓๓/ว ๔๓ ลงวันที่ ๓๑ พ.ค. ๒๕๖๒ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ

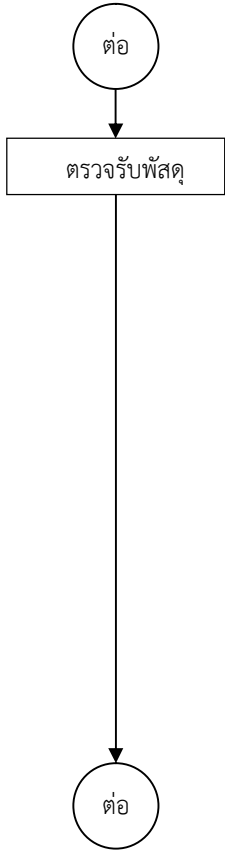
๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๓ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๖			๑. ออกใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา (กรณีใช้เงินสดค้ำประกันสัญญา) นำเงินประกันสัญญาฝากธนาคารประเภทบัญชีออมทรัพย์ของสำนักงานเขต เมื่อตรวจการหมดภาระผูกพันแล้วถอนคืนผู้ค้ำประกัน ๒. กรณีสัญญาหลักประกันสัญญาเป็นเช็ค ที่ธนาคารสั่งจ่าย ให้สั่งจ่ายในนามหน่วยงาน กรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ใช้เช็ค นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ ๓. กรณีสัญญาหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือของธนาคาร (ตามแบบที่กำหนด) ต้องมีการทำหนังสือตรวจสอบกับธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันโดยให้ธนาคารยืนยันว่าเป็นหนังสือที่ธนาคารออกให้จริง - ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลงยกเว้น หน่วยงานของรัฐ จัดซื้อจัดจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ไม่ต้องจัดส่งสำเนาสัญญาดังกล่าว	- ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๗ และ ๑๖๘	- ตรวจในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๗ และ ๑๖๘
๑๗			- ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลงยกเว้น หน่วยงานของรัฐ จัดซื้อจัดจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ไม่ต้องจัดส่งสำเนาสัญญาดังกล่าว	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๔	ตรวจสอบจากเอกสารจัดส่งสำเนางานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๗ และ ๑๖๘

๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๓ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๘	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ตรวจรับพัสดุ] B --> C((ต่อ)) </pre>	๓ วัน	๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เมื่อตรวจรับพัสดุแล้ว ให้รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น ๒. รับทรัพย์สินในระบบ MIS และจัดทำทะเบียนคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน	- ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องตามสัญญา	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- บันทึก รายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ ข้อ ๒๗ และ ข้อ ๑๗๕ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ

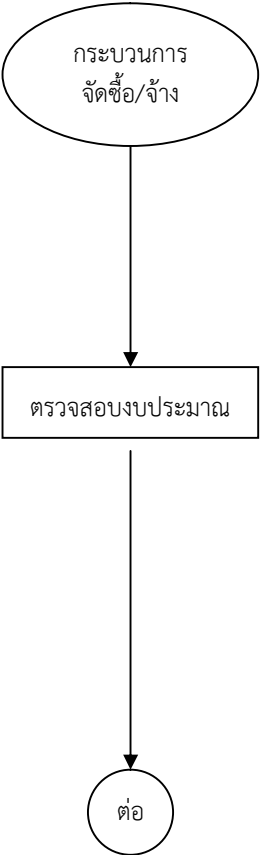
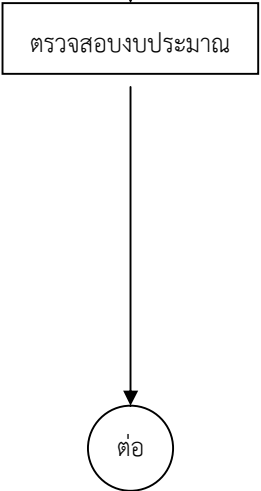
๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๓ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๙		๑ วัน	- เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามข้อ ๑๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ตรวจสอบจากเอกสารทั้งหมดที่แนบเพื่อเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่	บันทึก รายงาน	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖
๒๐		๓ วัน	- รวบรวมเอกสารและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมจัดทำใบขอเบิกเงินส่งงานตรวจสอบ ตั้งแต่ขั้นตอนขออนุมัติซื้อ / จ้าง / สัญญา / ข้อตกลง / ส่งของ / ตรวจรับ / แจกหนี้ และเบิกจ่ายเงินโดยบันทึกในระบบ	- ถูกต้องครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด	- ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่	- บันทึก รายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ

๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๔ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([กระบวนการจัดซื้อ/จ้าง]) --> B[ตรวจสอบงบประมาณ] B --> C((ต่อ)) </pre>		การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ยกเว้น การจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ					
๒	 <pre> graph TD B[ตรวจสอบงบประมาณ] --> C((ต่อ)) </pre>	๑ วัน	- ตรวจสอบรายงานงบประมาณที่ได้รับ	ถูกต้องตาม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - เงินงบประมาณ ตามความหมายของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่		ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๔ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง] B --> C((ต่อ)) </pre>		การจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง ๑.กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) และข้อ ๗๙ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (กฎกระทรวงกำหนดไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ๒.กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ในกรณีดังนี้ ๑) ตามมาตรา ๕๖(๒)(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก	ถูกต้อง ครบถ้วนตาม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง	ตรวจสอบจาก - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	แบบฟอร์มตามระบบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - มาตรา ๕๕(๓) ตามมาตรา ๕๖(๒)(ข) - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อ ๗๘ และข้อ ๗๙ - กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง - วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

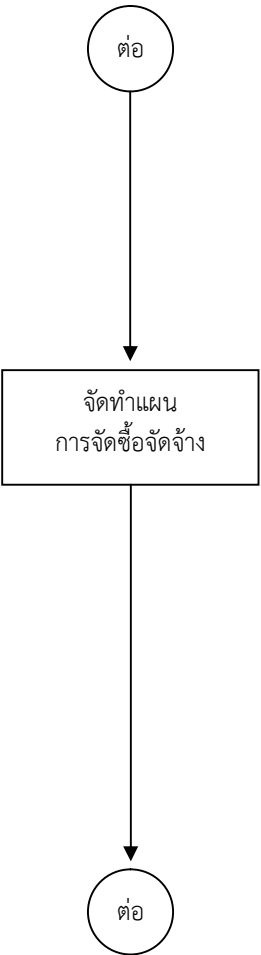
๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๔ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ ต่อ		๒) ตามมาตรา ๕๖(๒)(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่าย หรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทย และไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้ ๓) ตามมาตรา ๕๖(๒)(ง)มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง ๔) ตามมาตรา ๕๖(๒)(จ)พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว					

๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๔ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	๕) ตามมาตรา ๕๖(๒)(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ ๖) ตามมาตรา ๕๖(๒)(ซ) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ๗) ตามมาตรา ๕๖(๒)(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ๑. <u>กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ซ)</u> ไม่ต้องประกาศแผน ๒. <u>กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท</u> ๒.๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาประมาณแล้วให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ	ถูกต้องครบถ้วนตาม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจาก - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	แบบฟอร์มตามระบบ e-GP	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑

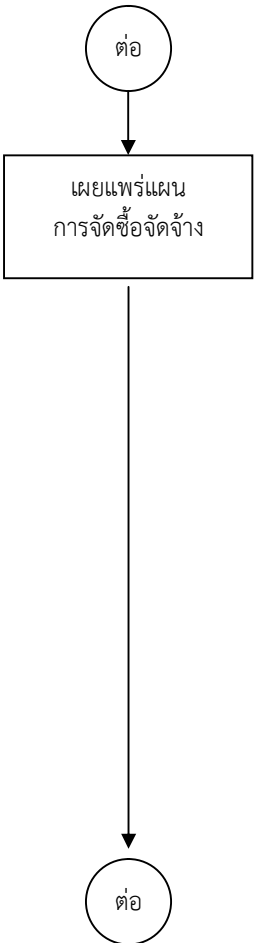
๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๔ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ ต่อ		๒.๒ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ ๑. ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ๒. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ ๓. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง ๔. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด -กรณียกเว้นไม่ต้องจัดทำแผน ๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ไว้ในราชการลับ ตามมาตรา ๕๖(๑) (ค) หรือ (ฉ) ๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) ๓) กรณีเป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ) ๔) กรณีเป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตามมาตรา ๘๒ (๓)					

๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๔ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง] B --> C((ต่อ)) </pre>	๑ วัน	๑. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่ กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางของหน่วยงาน และสถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่	แบบฟอร์มตามระบบ e-GP	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๓

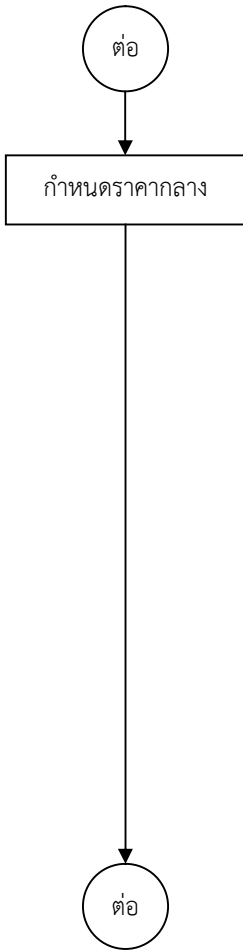
๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๔ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง] B --> C((ต่อ)) </pre>	๓ วัน	๑. <u>กรณีที่มีใช้งานก่อสร้าง</u> ในการซื้อหรือจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย ๒. <u>กรณีการจ้างก่อสร้าง</u> ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้	ถูกต้องครบถ้วนตาม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจาก -พระราชบัญญัติฯ - ระเบียบกระทรวงการคลังฯ	-คณะกรรมการ -เจ้าหน้าที่ -บุคคลใดบุคคลหนึ่ง	ตามแบบที่กำหนด	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙ -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ -คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๔ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[กำหนดราคากลาง] B --> C((ต่อ)) </pre>	๓ วัน	ราคากลางเป็นราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับดังนี้ ๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ ๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ *ในกรณีที่มีราคาตาม ๑) ให้ใช้ราคาตาม ๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม ๑) แต่มีราคาตาม ๒) หรือ ๓) ให้ใช้ราคาตาม ๒) หรือ ๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม ๒) หรือ ๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม ๑) ๒) และ ๓) ให้ใช้ราคาตาม ๔) ๕) หรือ ๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม ๔) ๕) หรือ ๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ	ถูกต้องครบถ้วนตาม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๒๕๖๒	ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และ ประกาศฯ	-คณะกรรมการ -เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่	แบบฟอร์มตามแนวทางที่คณะกรรมการป.ป.ช.กำหนด	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ - ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๒๕๖๒

๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๔ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<u>กรณีงานก่อสร้าง</u> -คณะกรรมการกำหนดราคากลางต้องคำนวณราคากลาง ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างแล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง และหรือก่อนการจัดทำเอกสารประกาศสอบราคา หรือเอกสารประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือประกาศร่างขอบเขตของงาน หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่น แล้วแต่กรณี -ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคารายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป โดยใช้ราคาของผู้เสนอราคารายที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว					

๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๔ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ ต่อ		<u>กรณีงานก่อสร้าง (ต่อ)</u> -กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คำนวณไว้แล้ว และยังไม่ประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ประกาศร่างขอบเขตของงาน หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่น ภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างนั้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นพิจารณาทบทวนราคากลางให้มีความเป็นปัจจุบัน แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ประกาศร่างขอบเขตของงาน หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่น					

๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๔ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[เห็นชอบราคากลาง] B --> C[การเปิดเผยราคากลาง] C --> D((ต่อ)) </pre>	๑ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งทำหน้าที่กำหนดราคากลางทั้งงานก่อสร้างและการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทุกประเภทและนำเสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ	ถูกต้องครบถ้วนตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง	ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และประกาศฯ	-คณะกรรมการ -เจ้าหน้าที่ -บุคคลใดบุคคลหนึ่ง	ตามแบบที่กำหนด	-คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง
๙		๑ วัน	ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางและตามที่กฎหมายกำหนด	ถูกต้องครบถ้วนตาม -พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๔๓๓.๒/ ว ๒๐๖ ลว.๑ พ.ค. ๒๕๖๒ เรื่องคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ	-ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง -เว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ - ตรวจสอบจากหลักฐานการปิดประกาศ	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๓ - หนังสือหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๔๓๓.๒/ ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๒๕๖๒ เรื่องคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

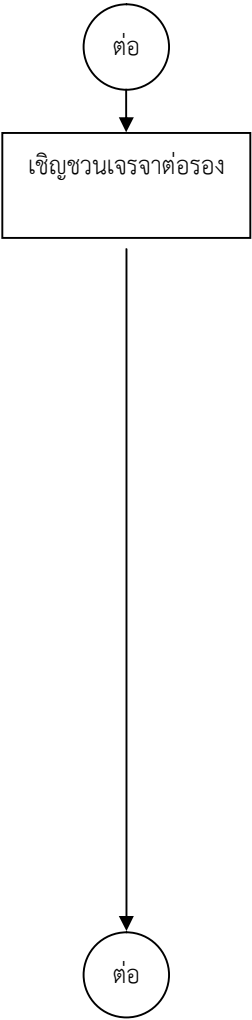
๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๔ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง] B --> C((ต่อ)) </pre>	๑ วัน	-เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้ ๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง ๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี ๓) ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรืองานนั้นแล้วเสร็จ ๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น ๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวนและหนังสือเชิญชวน	ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังฯ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	แบบฟอร์มตามระบบ e-GP	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒

๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๔ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[เชิญชวนเจรจาต่อรอง] B --> C((ต่อ)) </pre>	๓ วัน	๑. กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) โดย ดำเนินการตามระเบียบฯข้อ ๗๙ ดังนี้ ๑) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยตรง ๒) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ ๒.กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ) แล้วแต่กรณีโดยดำเนินการตาม ระเบียบฯข้อ ๗๘(๑) ดังนี้ จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ ดำเนินการ ดังนี้	ถูกต้องครบถ้วนตาม -พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ถูกต้องครบถ้วนตาม -พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจาก -พระราชบัญญัติฯ -ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ ตรวจสอบจาก -พระราชบัญญัติฯ -ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้า เจ้าหน้าที่ คณะกรรมการ	ตามแบบที่ กำหนด e-GP แบบฟอร์มที่ กำหนด	-พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) -ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ) -ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘(๑) -กฎกระทรวงฯ

๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๔ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ ต่อ		๑) ตามมาตรา ๕๖วรรคหนึ่ง (๒)(ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือ รับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอใน การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน ทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี)ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่า ผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้าง เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือ ราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่ คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลง เท่าที่จะทำได้ ๒) ตามมาตรา ๕๖วรรคหนึ่ง (๒) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือ รับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็น ว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่ คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลง เท่าที่จะทำได้ ๓) ตามมาตรา ๕๖วรรคหนึ่ง (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตาม สัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลา ส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตาม รายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่า					

๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๔ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒	ต่อ จัดทำรายงานผลการเจรจาต่อรอง ต่อ	๑ วัน	หรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิมโดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ ๔) ตามมาตรา ๕๖วรรคหนึ่ง (๒) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา ๕) ตามมาตรา ๕๖วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้ ๑. <u>กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท</u> ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) -ไม่ต้องจัดทำรายงาน ๒.<u>กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท</u> ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ข) (ซ) แล้วแต่กรณี จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ	คณะกรรมการ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕(๔) และข้อ ๗๘(๒)

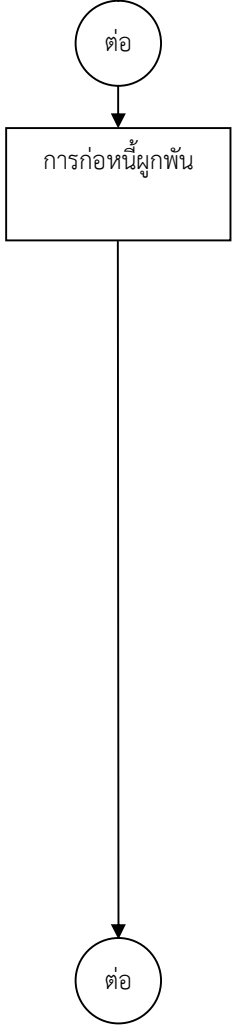
๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๔ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓		๒ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่	เอกสารที่พิมพ์จากระบบ	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๑
๑๔		๑ วัน	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ถูกต้องครบถ้วนตาม -พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางของหน่วยงาน และสถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	เอกสารที่พิมพ์จากระบบ	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๒ และข้อ ๘๑

๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๔ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[การก่อนหน้าผู้куп] B --> C((ต่อ)) </pre>	๓ วัน	๑. กรณีทำสัญญาหรือข้อตกลง ๑.๑ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ๑.๒ งานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ๑.๓ ให้ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ยกเว้น หน่วยงานของรัฐ จัดซื้อจัดจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ไม่ต้องจัดส่งสำเนาสัญญาดังกล่าว ๑.๔ กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นเช็คหรือตราฟัที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟัลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราฟันั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ	ถูกต้อง ครบถ้วนตาม -พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ -ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่องแบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ	ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตาม -พระราชบัญญัติฯ -ระเบียบกระทรวงการคลัง -กฎกระทรวง -ประกาศฯ	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๓ มาตรา ๙๖ และมาตรา ๙๘ -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๑ ข้อ ๑๖๒ ข้อ ๑๖๔ ข้อ ๑๖๗ และข้อ ๑๖๘ - กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ข้อ ๔ -ประกาศคณะกรรมการนโยบาย

๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๔ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ ต่อ		๑.๕ หนังสือค้ำประกันของธนาคาร ภายในประเทศตามตัวอย่างที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็น หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ ๑.๖ หลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่า เป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของราคา พัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นแล้วแต่กรณี เว้น แต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของ รัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนด อัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบ ก็ได้ ๑.๗ จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำ ตามแบบสัญญาได้ในกรณี จัดซื้อจัดจ้างตาม มาตรา ๕๖(๒)(ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือจ้างที่ ปรึกษาตามมาตรา ๗๐(๓) (ข) ๑.๘ ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้วรวมทั้งการ แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงใน ระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด					การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐเรื่อง แบบสัญญา เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง

๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๔ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๖	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ตรวจรับพัสดุ] B --> C((ต่อ)) </pre>	๑ วัน	๒. กรณีที่ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๑. กรณีงานซื้อหรืองานจ้าง ๑.๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับการทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ	ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา	คณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ	-หนังสือรายงาน -แบบฟอร์มตามระบบ e-GP	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ ข้อ ๒๗ ข้อ ๑๗๕ และข้อ ๑๗๖

๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๔ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ ต่อ	๓ วัน ทำการ	๑.๒ ให้รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลา ให้ตามความจำเป็น ๒. <u>กรณีงานจ้างก่อสร้าง</u> ๒.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงาน ก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุม ๒.๒ ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของ ผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุม งานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดย ตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและ ข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุด งาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้ว รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อ พิจารณาสั่งการต่อไป ๒.๓ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนด ไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และ จัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้ เพื่อเป็นหลักฐานด้วย					

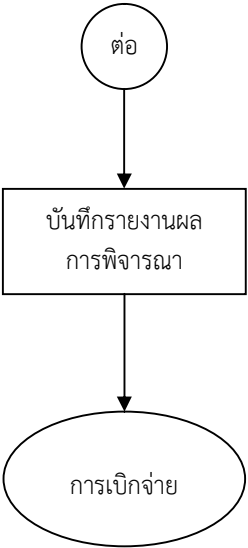
๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๔ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ ต่อ		๒.๔ เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้วให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ๒.๕ ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี ๒.๖ ให้รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น					

๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๔ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๗		๑ วัน	- เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามข้อ ๑๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจาก ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ	เจ้าหน้าที่	-บันทึก รายงานผล	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖
๑๘		๓ วัน	รวบรวมเอกสารและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้จัดทำใบขอเบิกเงิน ส่งผู้ตรวจสอบตั้งแต่ขออนุมัติซื้อหรือจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ส่งของตรวจรับ แจกหนี้ และอนุมัติเบิกจ่ายเงินโดยบันทึกในระบบ	ถูกต้อง ครบถ้วนตาม - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ตรวจสอบจาก - ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ - ระเบียบกรุงเทพมหานครฯ	เจ้าหน้าที่	-หนังสือ รายงาน -แบบฟอร์ม ตามระบบ	- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๓๓ -แนวทางปฏิบัติตาม ระบบ

๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๕ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการเบิกพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([รับเรื่องรายการเบิกพัสดุของทุกฝ่าย การเบิกเงิน]) --> B[ทำใบขอเบิกในระบบ MIS] B --> C[เบิกพัสดุจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] C --> D[นำใบจ่ายพัสดุกลับ หน่วยงาน] D --> E((ต่อ)) </pre>	๑ วัน	ตรวจสอบรายการและรหัสพัสดุที่ขอเบิกของทุกฝ่าย เพื่อแยกเบิกตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	พัสดุที่ขอเบิกครบถ้วนถูกต้อง	ตรวจสอบจากใบขอเบิกพัสดุ กับพัสดุที่ได้รับ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS	คำสั่งที่เกี่ยวข้อง และแนวทางการเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกกลาง
๒		๑ วัน	จัดทำใบเบิกจากระบบ MIS โดยเข้าระบบคลังพัสดุกกลาง พร้อมใบเบิกจ่ายสิ่งของจากคลังพัสดุกกลาง เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง และผู้อนุมัติ	”	”	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS	
๓		๑ วัน	๑. นำใบเบิกที่ได้รับอนุมัติแล้วไปเบิกพัสดุ ๒. ตรวจสอบพัสดุกับใบเบิกพัสดุให้ตรงกัน	”	”	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบจ่ายพัสดุจากระบบ MIS	
๔		๑ วัน	นำใบจ่ายพัสดุกลับหน่วยงาน	”	”	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบจ่ายพัสดุจากระบบ MIS	

๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๕ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการเบิกพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[การเก็บรักษาพัสดุ] B --> C[เตรียมการจ่ายและจ่ายพัสดุ] C --> D([ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ]) </pre>	๑ วัน	๑. นำพัสดุมารักษาไว้แยกเป็นประเภท ๒. จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS ๓. จัดทำทะเบียนคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ ๔. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	พัสดุที่เก็บรักษาตรงตามระบบ MIS และบัญชีคุมพัสดุ	ตรวจสอบจากใบขอเบิกพัสดุ กับบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียนคุมพัสดุ	แนวทางการปฏิบัติงานระบบ MIS -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖		๑ วัน	๑. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก, ผู้รับ, ผู้จ่าย, ผู้ส่งจ่าย ๒. จัดเตรียมพัสดุพร้อมที่จะจ่าย ๓. จ่ายพัสดุตามใบเบิกที่ได้รับแจ้ง	พัสดุที่นำจ่ายถูกต้องตรงตามใบแจ้งเบิก	”	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS	แนวทางการปฏิบัติงานระบบ MIS
๗		๑ วัน	๑. นำใบเบิกที่จ่ายพัสดุแล้วมาตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ คงเหลือให้เป็นปัจจุบัน ๒. ส่งสำเนาใบเบิกพัสดுகินให้แก่ฝ่ายที่ขอเบิกเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ยอดคงเหลือของพัสดุถูกต้องตามบัญชีคุมพัสดุ	”	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS	แนวทางการปฏิบัติงานระบบ MIS

๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๖ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. ตรวจสอบวิธีการได้มาของทรัพย์สิน ๒. ลงรับในระบบ MIS	การลงรับทรัพย์สิน ในระบบ MIS และแผ่นการ์ดถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มา กับทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบฟอร์มที่ กทม. กำหนด	- ระบบ MIS - บันทึกอนุมัติ - ทะเบียนรับทรัพย์สิน - สำเนาใบตรวจรับพัสดุ - สำเนาหน้าฎีกา
๒		๑ วัน	นำเอกสารการได้มาพร้อมเอกสารการรับทรัพย์สินในระบบ MIS มาใส่ข้อมูลทรัพย์สินลงในแผ่นการ์ดแยกเป็นปีที่รับ , รายการ, ประเภท	”	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มา กับทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียนทรัพย์สิน	ระบบ MIS
๓		๑๐ วัน	๑. ทำรายงานการเคลื่อนไหวของทรัพย์สินที่เพิ่มขึ้น/ลดลงและค่าเสื่อมราคารายไตรมาส ๒. ยืนยันยอดรวมกับเจ้าหน้าที่บัญชี	- บันทึกค่าเสื่อมราคา และจัดทำรายงานถูกต้อง - ส่งสำนักการคลัง ภายในกำหนด	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มา กับทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่บัญชี	ตามแบบฟอร์มที่ กทม. กำหนด	หนังสือสั่งการและแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบยืนยันข้อมูลทรัพย์สิน

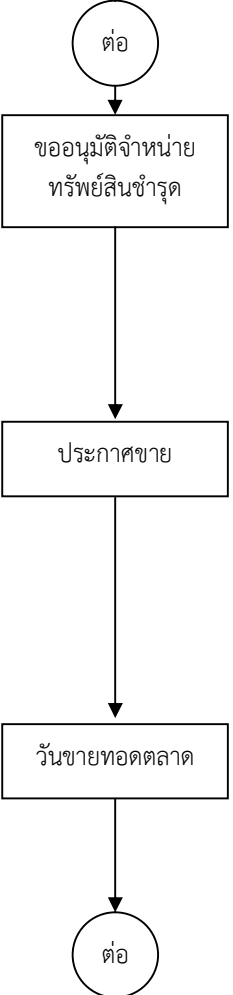
๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๖ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		๑๐ วัน	๑. ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณให้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ (ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่) เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ๒. ยืนยันยอดรวมกับเจ้าหน้าที่บัญชี ๓. จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๔. ส่งสำเนารายงานให้ สตง.	- พัสตุดคงเหลือถูกต้อง - บันทึกค่าเสื่อมราคาและจัดทำรายงานถูกต้อง - ส่งรายงานภายในกำหนด	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มาจากทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผนกการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่บัญชี	ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๕		๑ วัน	๑. คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สิน/ตรวจสอบทรัพย์สินของหน่วยงานว่ามีอยู่ครบถ้วนตามทะเบียนทรัพย์สินหรือไม่ ๒. จัดทำรายงานส่งปลัดกรุงเทพมหานคร	- ทรัพย์สินที่มีอยู่จริงตรงตามทะเบียนคุม - บันทึกค่าเสื่อมราคาและจัดทำรายงานถูกต้อง - ส่งรายงานภายในกำหนด	"	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘
๖		๑๕ วัน	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ๒. ทำการประเมินราคาทรัพย์สินเพื่อเสนอขอรับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (การจำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงอนุโลมใช้วิธีการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม ม.๕๖ (๒) (ข))	๑. มีการจัดทำคำสั่ง ๒. การประเมินราคาทรัพย์สินมีความเหมาะสมกับสภาพและราคาที่ซื้อขายกันทั่วไปตามท้องตลาด	-คณะกรรมการลงนามครบถ้วน - มีเอกสารประกอบการประเมินราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่กำหนด	๑. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. แนวทางการจำหน่ายทรัพย์สินของ กทม.

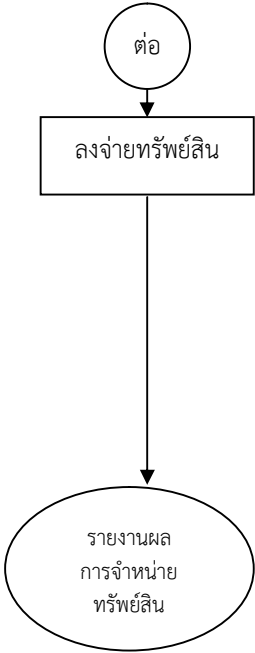
๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๖ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินชำรุด] B --> C[ประกาศขาย] C --> D[วันขายทอดตลาด] D --> E((ต่อ)) </pre>	๓ วัน	๑. ขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินชำรุดพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด ๒. จัดทำประกาศขายทอดตลาด	๑. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ๒. ลงนามประกาศกำหนดวันเวลาดำเนินการถูกต้อง	ตรวจสอบการดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบและแนวทางปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่กทม.กำหนด	๑. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. แนวทางการจำหน่ายทรัพย์สินของ กทม.
๘		๒๐ วัน	๑. ปิดประกาศที่หน่วยงาน ๒. ส่งประกาศให้ผู้มีอาชีพซื้อพัสดุโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุด ๓. กรณีพัสดุมีราคาขั้นต่ำรวมกันเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้ส่งประกาศไปกองประชาสัมพันธ์เพิ่มเติมด้วย	ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันก่อนวันขายทอดตลาด	มีการปิดประกาศครบถ้วนตามที่กำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่กทม.กำหนด	
๙		๑ วัน	๑. เมื่อได้ตัวผู้ชนะการประมูลแล้วให้ส่งมอบทรัพย์สินหรือขนย้ายไม่เกิน ๕ วัน หากเกินต้องทำสัญญา ๒. นำเงินขายทอดตลาดส่งเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร	ผู้ประมูลได้ขนย้ายทรัพย์สินภายในระยะเวลาที่กำหนด	ติดตามจากรายงานของคณะกรรมการการขายทอดตลาด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่กทม.กำหนด	

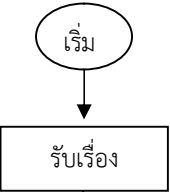
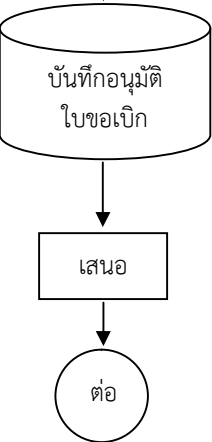
๒. ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

๒.๖ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๐	 <pre> graph TD A((ต่อไป)) --> B[ลงจ่ายทรัพย์สิน] B --> C([รายงานผลการจำหน่ายทรัพย์สิน]) </pre>	๓ วัน	แจ้งทุกฝ่ายที่จำหน่ายทรัพย์สินให้ ตัดจำหน่ายออกจากบัญชีคุมทั้งในระบบ MIS และแผ่นการ์ด	ตัดจ่ายทรัพย์สินออกจาก ระบบ MIS และลงทะเบียน คุมทรัพย์สิน(แผ่นการ์ด) ถูกต้องตามทรัพย์สินที่ จำหน่าย	ตรวจสอบจาก รายการทรัพย์สิน ที่จำหน่ายกับบัญชี คุมพัสดุทั้งใน ระบบ MIS และ แผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	ตามแบบที่กทม. กำหนด	๑. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. แนวทางการจำหน่าย ทรัพย์สินของ กทม.
๑๑		๓ วัน	เมื่อจำหน่ายทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว ให้ทำรายงาน ผลต่อ ๑. ผู้แต่งตั้งทราบ ๒. รายงาน สำนักการคลัง ๓. รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๔. รายงานกรมการขนส่งทางบก	จัดทำรายงานการ จำหน่ายทรัพย์สิน ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในกำหนด	หลักฐานการนำส่ง รายงาน	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	ตามแบบที่กทม. กำหนด	

๓. ขั้นตอนกระบวนการงานการตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญทุกหมวดรายจ่าย

๓.๑ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการตรวจสอบเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และเงินอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะเงินเดือน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงิน และเอกสารประกอบ	ลงทะเบียนคุมรับใบขอเบิกเงิน ตามระเบียบงานสารบรรณ	ทะเบียนคุมฎีกา	เจ้าพนักงาน ธุรการ	แบบเบิกจ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง ประจำ เงินเพิ่ม เงินช่วยเหลือค่า ครองชีพฯลฯ	
๒.		๔ ชม.	๑. ตรวจสอบแบบเบิกจ่ายให้ตรงกับ บัญชีถือจ่าย,ค่าจ้าง และค่าสิ่งอื่น ที่เกี่ยวข้อง ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการ คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๓. ส่งคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง แก้ไขกรณีตรวจพบข้อผิดพลาด	- ทุกส่วนราชการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบและคำสั่งที่ เกี่ยวข้อง		- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี		
๓.		๒ วัน	๑. บันทึกอนุมัติใบขอเบิกในระบบ MIS กรณีตรวจสอบถูกต้อง ครบถ้วน ๒. เจ้าหน้าที่หักงบประมาณ ๓. เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง ๔. เสนอผู้อำนวยการเลขานุการ ปลัดกทม. ๕. นำฎีกาส่งกองการเงิน	ตรวจสอบใบขอเบิกเงินและ เอกสาร ประกอบการขอเบิก และบันทึกอนุมัติให้แล้วเสร็จ ภายใน ๗ วันทำการ		- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี		

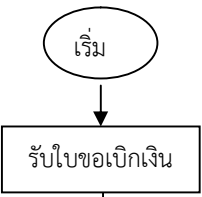
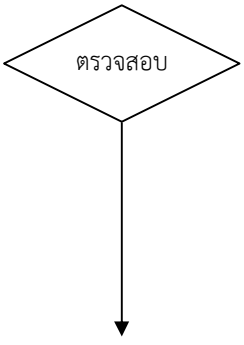
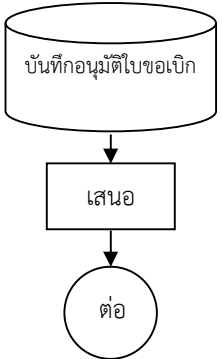
๓. ขั้นตอนกระบวนการตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญทุกหมวดรายจ่าย

๓.๑ ขั้นตอนกระบวนการย่อยการตรวจสอบเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และเงินอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะเงินเดือน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ตรวจสอบใบสำคัญ หลังจ่าย] B --> C((จบ)) </pre>	๑ ชม.	๑. ตรวจสอบแบบเบิกจ่ายเงินให้ครบตามจำนวนบุคลากร จำนวนเงินให้ถูกต้องตรงตามหน้าฎีกา ลงชื่อรับ-จ่ายเงินและพยานครบถ้วน ถ้ามีเงินเหลือจ่ายจะต้องตรวจสอบจำนวนเงินกับหลักฐานใบนำส่ง และรวบรวมใบสำคัญประทับตรา "จ่ายแล้ว" ทุกฉบับ ๒. จัดทำหนังสือส่งคืนฎีกา เพื่อนำส่งคืนส่วนราชการต่อไป	-ตรวจสอบรายละเอียดประกอบงบเดือนในระบบ MIS	หนังสือส่งคืนส่วนราชการ	- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

๓. ขั้นตอนกระบวนการตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญทุกหมวดรายจ่าย

๓. ๒ ขั้นตอนกระบวนการย่อยกระบวนการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ

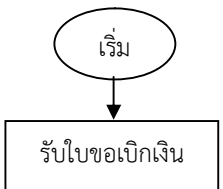
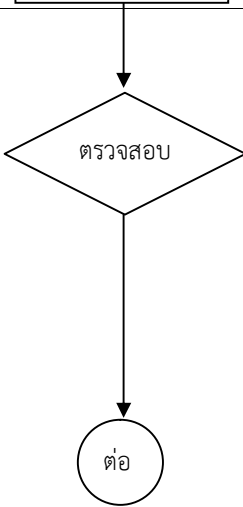
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงิน และเอกสารประกอบ	ลงทะเบียนคุมรับใบขอเบิกเงิน ตามระเบียบงานสารบรรณ	ทะเบียนคุมฎีกา	- เจ้าพนักงาน ธุรการ	แบบเบิกค่า รักษาพยาบาล, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินทุนสนับสนุน การศึกษา, ค่าตอบแทนต่างๆ	
๒.		๕๐ นาที	๑. ตรวจสอบแบบเบิกเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับรายการรักษาค่า รักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ฯลฯ ๒. ตรวจสอบสิทธิของผู้มีสิทธิ และ บุคคลในครอบครัวจากหลักฐาน ต่างๆ ๓ ตรวจสอบอัตราเบิกจ่ายตาม ระเบียบและหนังสือสั่งการ ๔. ส่งคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง แก้ไขกรณีตรวจพบข้อผิดพลาด	- ตรวจสอบตามระเบียบ กระทรวงการคลัง หนังสือ กรมบัญชีกลาง พระราช กฤษฎีกา - ตรวจสอบการดำเนินการตาม แผน ถูกต้องตามระเบียบ หนังสือ สั่งการ		- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร - คำสั่ง - หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง
๓.		๒ วัน	๑. บันทึกอนุมัติใบขอเบิกในระบบ MIS กรณีตรวจสอบถูกต้อง ครบถ้วน ๒. เจ้าหน้าที่ทักงบประมาณ ๓. เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง ๔. เสนอผู้อำนวยการเลขานุการ ปลัดทรม. ๕. นำฎีกาส่งกองการเงิน	- ตรวจสอบใบขอเบิกเงินและ เอกสาร ประกอบการขอเบิก และบันทึกอนุมัติให้แล้วเสร็จ ภายใน ๗ วันทำการ		นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี		

๓. ขั้นตอนกระบวนการตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญทุกหมวดรายจ่าย

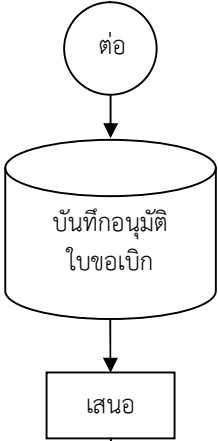
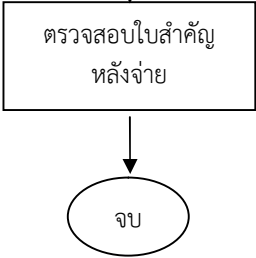
๓.๒ ขั้นตอนกระบวนการย่อยกระบวนการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ตรวจสอบใบสำคัญ หลังจ่าย] B --> C((จบ)) </pre>	๑ ชม.	๑. ตรวจสอบแบบเบิกจ่ายเงินให้ครบตามจำนวนบุคลากร จำนวนเงินให้ถูกต้องตรงตามหน้าฎีกา ลงชื่อรับ-จ่ายเงินและพยานครบถ้วน ถ้ามีเงินเหลือจ่ายจะต้องตรวจสอบจำนวนเงินกับหลักฐานใบนำส่ง และรวบรวมใบสำคัญประทับตรา "จ่ายแล้ว" ทุกฉบับ ๒. จัดทำหนังสือส่งคืนฎีกา เพื่อนำส่งคืนส่วนราชการต่อไป	-ตรวจสอบรายละเอียดประกอบ งบเดือนในระบบ MIS	หนังสือส่งคืนส่วนราชการ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

๓. ขั้นตอนกระบวนการตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญทุกหมวดรายจ่าย
 ๓.๓ ขั้นตอนกระบวนการย่อยกระบวนการตรวจสอบจัดซื้อ-จัดจ้าง

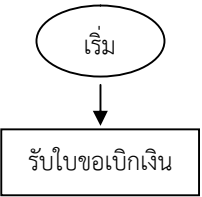
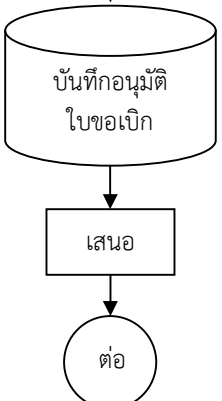
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงิน และเอกสารประกอบ	ลงทะเบียนคุมรับใบขอเบิกเงิน ตามระเบียบงานสารบรรณ	ทะเบียนคุมฎีกา	-นักวิชาการเงิน และบัญชี -เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี		
๒.		๒ วัน	๑.ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประกอบใบขอเบิก หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง,รายจ่ายอื่นกรณีวิธีการ จัดซื้อ-จัดจ้าง ๒.ตรวจสอบข้อบัญญัติงบประมาณ เงินงวดอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่ง ซื้อ สั่งจ้าง สัญญา รายงานตรวจ รับ ใบขอเบิกเงิน ๓.ตรวจสอบตามพ.ร.บ.จัดซื้อจัด จ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ส่งคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง แก้ไขกรณีตรวจพบข้อผิดพลาด	เพื่อให้การจัดซื้อ-จัดจ้างถูกต้อง ครบถ้วน ตาม พรบ. กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบัญญัติ และหนังสือสั่งการ		-นักวิชาการเงิน และบัญชี -เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัด จ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและ ระเบียบ กระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่ง การ -ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไข เพิ่มเติม

๓. ขั้นตอนกระบวนการตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญทุกหมวดรายจ่าย
 ๓.๓ ขั้นตอนกระบวนการย่อยกระบวนการตรวจสอบจัดซื้อ-จัดจ้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๒ วัน	๑. บันทึกอนุมัติใบขอเบิกในระบบ MIS กรณีตรวจสอบถูกต้องครบถ้วน ๒. เจ้าหน้าที่ที่ทรงงบประมาณ ๓. เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง ๔. เสนอผู้อำนวยการเลขานุการ ปลัดกรม. ๕. นำฎีกาส่งกองการเงิน	ตรวจสอบใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบการขอเบิก และบันทึกอนุมัติให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ		-นักวิชาการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๔.		๓ ชม	๑. ตรวจสอบแบบเบิกจ่ายเงินให้ครบตามจำนวนบุคลากร จำนวนเงิน ให้ถูกต้องตรงตามหน้าฎีกา ลงชื่อรับ-จ่ายเงินและพยานครบถ้วน ถ้ามีเงินเหลือจ่ายจะต้องตรวจสอบจำนวนเงินกับหลักฐานใบนำส่งและรวบรวมใบสำคัญประทับตรา “จ่ายแล้ว” ทุกฉบับ ๒. จัดทำหนังสือส่งคืนฎีกา เพื่อนำส่งคืนส่วนราชการต่อไป	ตรวจสอบรายละเอียดประกอบงบเดือนในระบบ MIS	หนังสือส่งคืนฎีกา ส่วนราชการ	-นักวิชาการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

๓. ขั้นตอนกระบวนการงานการตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญทุกหมวดรายจ่าย

๓.๔ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยกระบวนการตรวจสอบค่าสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงิน และเอกสารประกอบ	ลงทะเบียนคุมรับใบขอเบิกเงิน ตามระเบียบงานสารบรรณ	ทะเบียนคุมฎีกา	เจ้าพนักงาน ธุรการ	แบบเบิกค่า สาธารณูปโภค	
๒.		๕๐ นาที	๑. ตรวจสอบแบบเบิกเงินค่า สาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ค่าบริการ อินเทอร์เน็ต ๒. ตรวจสอบจำนวนเงินตามใบแจ้ง หนี้ ใบเสร็จรับเงินกรณีตรงจ่าย ๓. ส่งคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง แก้ไขกรณีตรวจพบข้อผิดพลาด	- ตรวจสอบการเบิกจ่ายตาม ระเบียบหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง		- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร - คำสั่ง - หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง
๓.		๒ วัน	๑. บันทึกอนุมัติใบขอเบิกในระบบ MIS กรณีตรวจสอบถูกต้อง ครบถ้วน ๒. เจ้าหน้าที่ที่กำกับประมาณ ๓. เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง ๔. เสนอผู้อำนวยการเลขานุการ ปลัด กทม. ๕. นำฎีกาส่งกองการเงิน	- ตรวจสอบใบขอเบิกเงินและ เอกสาร ประกอบการขอเบิก และบันทึกอนุมัติให้แล้วเสร็จ ภายใน ๗ วันทำการ		-นักวิชาการเงิน และบัญชี -เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี		

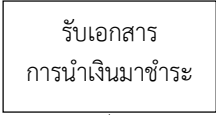
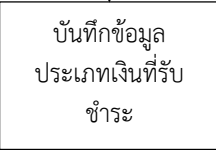
๓. ขั้นตอนกระบวนการตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญทุกหมวดรายจ่าย

๓.๔ ขั้นตอนกระบวนการย่อยกระบวนการตรวจสอบค่าสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ตรวจสอบใบสำคัญ หลังจ่าย] B --> C((จบ)) </pre>	๑ ชม.	๑. ตรวจสอบแบบเบิกจ่ายเงินให้ครบตามจำนวนบุคลากร จำนวนเงินให้ถูกต้องตรงตามหน้าฎีกา ลงชื่อรับ-จ่ายเงินและพยานครบถ้วน ถ้ามีเงินเหลือจ่ายจะต้องตรวจสอบจำนวนเงินกับหลักฐานใบนำส่งและรวบรวมใบสำคัญประทับตรา "จ่ายแล้ว" ทุกฉบับ ๒. จัดทำหนังสือส่งคืนฎีกา เพื่อนำส่งคืนส่วนราชการต่อไป	ตรวจสอบรายละเอียดประกอบงบเดือนในระบบ MIS	หนังสือส่งคืนส่วนราชการ	นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

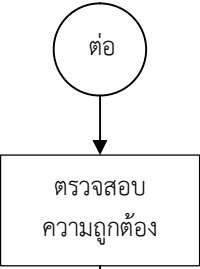
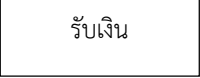
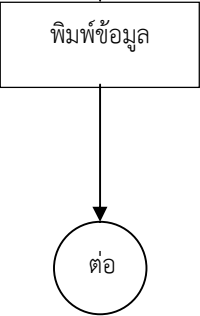
๔. ขั้นตอนกระบวนการงานการเงิน

๔.๑ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการรับเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๓ นาที/ รายการ (๑ วัน)	เป็นการรับชำระเงินทุกประเภทจากประชาชนและจากส่วนราชการ ในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้มาชำระเงินได้ถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน ตามที่กรุงเทพมหานครต้องได้รับและเป็นไปตามคู่มือปฏิบัติราชการ	- ตรวจสอบจากหลักฐานการรับ-ส่งเงินกรุงเทพ-มหานครเป็นประจำวัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ใบเสร็จรับเงินจากระบบMIS	- คู่มือปฏิบัติราชการ - ข้อปฏิบัติงานของการรับเงินด้วยระบบMIS
๒			รับเอกสารที่นำมาชำระ เช่น เอกสารการนำส่ง/ใบนำส่ง	เอกสารการนำชำระถูกต้องตรงตามยอดที่กรุงเทพมหานครต้องได้รับ	- ตรวจสอบเอกสารการชำระเงินถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	เอกสารการนำชำระต่าง ๆ	"
๓			บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ MIS - กรณีรับเงินจากประชาชนให้พิมพ์ชื่อ-นามสกุล/บริษัท / ร้านค้า - กรณีรับเงินจากส่วนราชการ ในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ที่ใช้ใบนำส่ง ให้พิมพ์เลขที่ เล่มที่ พ.ศ. และชื่อส่วนราชการที่นำส่งไว้ด้วย - เลือกรหัสประเภทเงินให้ถูกต้อง	ดำเนินการตามโปรแกรมการรับเงินด้วยระบบ MIS ตามแนวทางปฏิบัติในคู่มือ การปฏิบัติราชการ	- ตรวจสอบข้อมูลในระบบ MIS ว่าครบถ้วนถูกต้องตรงตามเอกสารการนำชำระ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	รายงานประจำวัน	"

๔. ขั้นตอนกระบวนการงานการเงิน

๔.๑ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการรับเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔			ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึก เมื่อถูกต้องแล้วให้ยืนยันในระบบ MIS พร้อมสั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน	ดำเนินการตามโปรแกรมการรับเงินด้วยระบบ MIS ตามแนวทางปฏิบัติในคู่มือการปฏิบัติราชการ	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่พิมพ์ให้ตรงตามใบนำชำระ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- เอกสารการนำชำระ - ใบเสร็จรับเงินจากระบบ MIS	- คู่มือปฏิบัติราชการ - ข้อปฏิบัติงานของการรับเงินด้วยระบบ MIS
๕			รับเงิน/เช็ค และตรวจนับเงิน/ความถูกต้อง และมอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับเงิน	- มีความถูกต้องครบถ้วนของกระบวนการรับชำระเงินตามข้อปฏิบัติของการรับเงินด้วยระบบ MIS - มีการออกใบเสร็จรับเงินถูกต้องทุกครั้ง	- ตรวจสอบความครบถ้วนของจำนวนเงินที่ได้รับและความถูกต้องของเช็คส่งจ่ายกรุงเทพมหานคร - ตรวจสอบความเรียบร้อยของใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ใบเสร็จรับเงินและรายงานประจำวันตามระบบ MIS	"
๖			ใบสรุปยอดรับเงินประจำวันที่น่าฝากธนาคารและพิมพ์สรุปรายงานเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระบบ MIS	มีความถูกต้อง ครบถ้วนของกระบวนการรับชำระเงินตามข้อปฏิบัติของการรับเงินด้วยระบบ MIS	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารกับคู่มือใบเสร็จรับเงินและกระทบยอดให้ตรงกัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	"	"

๔. ขั้นตอนกระบวนการงานการเงิน

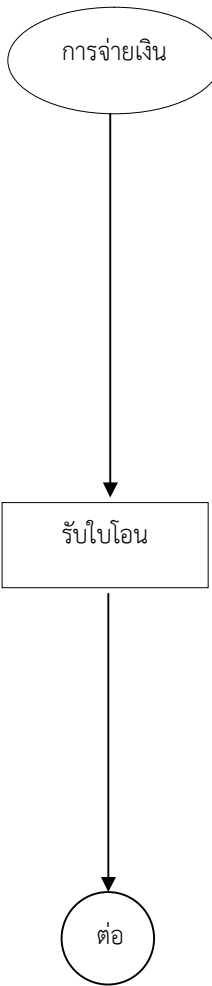
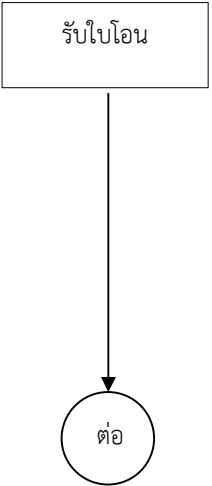
๔.๑ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการรับเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[นำฝากธนาคาร] B --> C[ปิดประมวลผล] C --> D((ส่งเอกสาร)) </pre>	๑๐ นาที (๑ วัน)	- คณะกรรมการรับ ส่งเงิน ตรวจสอบ และนำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารตามที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕	- ตรวจสอบจากหลักฐานการนำเงินฝากธนาคาร และใบนำส่งเงินกรุงเทพ-มหานคร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ใบนำฝากธนาคาร	- คู่มือปฏิบัติราชการ
๘		๑๐ นาที (๑ วัน)	- พิมพ์รายงานใบสรุปการรับเงินประจำวัน - นำเงินและเอกสารแทนตัวเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อทำการตรวจสอบเมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วให้นำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเข้าเก็บรักษาในตู้निรภัยและคณะกรรมการลงลายมือชื่อในรายงาน	- ปฏิบัติถูกต้องตามคู่มือปฏิบัติราชการ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕	- ตรวจสอบจากรายงานของคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเป็นประจำวัน - บันทึกนำส่งกองการเงิน สนค.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ใบนำส่งเงินกทม. - รายงานยอดเงินคงเหลือประจำวันตามระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพ-มหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
๙		๑ วัน	- หัวหน้าฝ่ายการคลังนำรายงานดังกล่าวเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร - รวบรวมใบนำส่งเงิน สำเนาใบฝากธนาคาร ส่งกองการเงิน สำนักการคลัง - ส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีประจำวันให้กลุ่มงานบัญชีส่งหลักฐานเพื่อบันทึกบัญชีลงทะเบียนรับ	- จัดทำสรุปรายงานการรับเงิน จ่ายเงิน ถูกต้องเป็นประจำ	- บันทึกนำส่ง - กลุ่มงานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		- ระเบียบกรุงเทพ-มหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร (MIS)

๔. ขั้นตอนกระบวนการงานการเงิน

๔.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจ่ายเงินเจ้าหนี้

๔.๓ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจ่ายเงินเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		ไม่เกิน ๓ วัน/ รายการ	เป็นการจ่ายเงินทุกประเภทจากการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหา ทั้งจากเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร, เงินยืมเงินทดรองจ่าย, เงินยืมสะสม และหรือเงินอื่นใดที่ได้รับแจ้งการโอนเงินจาก กทม. รวมตลอดถึงเงินนอกงบประมาณทุกประเภท โดยมีลักษณะการนำจ่ายเป็นเช็คระบุชื่อเจ้าหนี้บัญชีธนาคารและเลขที่บัญชีของเจ้าหนี้ผู้รับเงิน ตามที่ระบุไว้ที่หน้าฎีกาอย่างชัดเจน	- ถูกต้อง ตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท มีความรวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด โปร่งใส โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแนวทางปฏิบัติ	- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยตรวจสอบจากรายงานประจำวันและระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทม. กำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน - ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - แนวทางปฏิบัติ - โปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบ MIS
๒		๒ นาที/ ใบโอน (๑ วัน)	๑. รับใบโอนจากระบบ MIS (การจ่ายเงิน) ๒. ยืนยันการรับโอน ระบุวันที่ที่รับโอน ๓. ลงทะเบียนรับใบโอนตามระบบงานสารบรรณ ๔. ตรวจสอบยอดการโอนเงิน	"	- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยตรวจสอบจากใบโอนที่ออกจากระบบ MIS - ทะเบียนคุมรับใบโอน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทม. กำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	

๔. ขั้นตอนกระบวนการงานการเงิน (ต่อ)

๔.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจ่ายเงินเจ้าหนี้

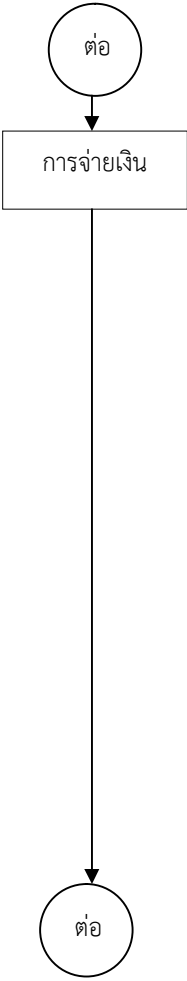
๔.๓ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจ่ายเงินเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓		๕ นาที/ รายการ (๑ วัน)	๑. เขียนเช็คส่งจ่ายเจ้าหนี้บริษัท/ห้างร้านต่าง ๆ หรือคณะกรรมการรับ - ส่งเงินของส่วนราชการ ในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ตามที่ระบุไว้ที่หน้าฎีกา ๒. บันทึกเลขที่เช็คในทะเบียนคุมการจ่ายเช็คระบุชื่อธนาคารและเลขบัญชีของบริษัท, ห้าง, ร้าน พร้อมขีดฆ่าคำว่า “หรือตามสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมทั่วไป โดยระบุข้อความห้ามเปลี่ยนมีว่า “A/C Payee Only” ด้วยยกเว้นจ่ายให้คณะกรรมการรับ-ส่งเงินของแต่ละส่วนราชการ ในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครไม่ต้องขีดคร่อมทั่วไปในเช็ค ๓. เสนอเช็คพร้อมสมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเช็ค ตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้กับธนาคาร	- ถูกต้อง ตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท มีความรวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด โปร่งใส โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ	- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยตรวจสอบจากสมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค, ฎีกาเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทม. กำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - แนวทางปฏิบัติโปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบ MIS
๔		๕ นาที/ รายการ (๑ วัน)	๑. ตรวจสอบและจัดหาฎีกาให้ตรงกับใบโอนที่รับจากระบบ MIS ๒. บันทึกฎีกาในสมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็คโดยตรวจสอบเลขที่ฎีกา, รายชื่อเจ้าหนี้ หรือผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ขอเบิก รายการหักภาษี ประกันสังคม และอื่น ๆ โดยระบุจำนวนเงินที่ได้รับสุทธิ ๓. บันทึกรายการเตรียมจ่ายในระบบ MIS	๒๕๕๕ และแนวทางปฏิบัติ	- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยตรวจสอบจากทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ใบโอนจากระบบ MIS ฎีกาเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทม. กำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	

๔. ขั้นตอนกระบวนการงานการเงิน (ต่อ)

๔.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจ่ายเงินเจ้าหนี้

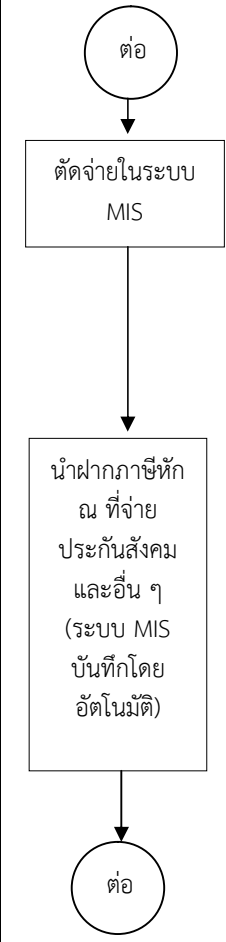
๔.๓ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจ่ายเงินเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[การจ่ายเงิน] B --> C((ต่อ)) </pre>	๑ วัน	๑. ติดต่อเจ้าหนี้ให้มารับเงินหรือคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ของแต่ละส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ตามที่ระบุในหน้าเช็ค ๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับเงิน เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียน, หนังสือมอบฉันทะรับเงิน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ ๓. กรณีมอบฉันทะรับเงินให้เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการมอบฉันทะรับเงินดังกล่าว ๔. ให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินในหน้าฎีกา, สมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค และต้นขั้วเช็คด้านหลัง ๕. กรณีจ่ายเงินให้กับบริษัท, ห้างฯ, ร้าน ผู้จ่ายจะต้องเรียกใบเสร็จรับเงินที่ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจรับเงินประทับตราลาย (ถ้ามี) จากบริษัท, ห้างฯ, ร้าน ไว้เป็นหลักฐานและต้องตรวจสอบจำนวนเงิน รายการให้ตรงตามหน้าฎีกาที่จ่ายด้วย ๖. กรณีจ่ายอื่น ๆ เช่น เงินบำเหน็จ เงินช่วยเหลือ ค่าทำศพ ฯลฯ ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ลงนามในหลักฐานการจ่ายและหรือใบสำคัญรับเงินที่ กทม. กำหนด ๗. ประทับตราลายจ่ายเงินแล้วและวันที่ที่จ่ายในเอกสารประกอบฎีกาทุกฉบับ และผู้จ่ายเงินลงนามกำกับเฉพาะใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน	- ถูกต้อง ตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท มีความรวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด โปร่งใสโดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯพ.ศ. ๒๕๕๕ และแนวทางปฏิบัติ	การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยตรวจสอบจาก - หน้าฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว - ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญคู่จ่ายหรือหลักฐานการจ่ายอื่น ๆ - สมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค - ต้นขั้วเช็ค - สำเนาใบเสร็จภาษีหัก ณ ที่จ่าย - เอกสารการมอบฉันทะรับเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทม. กำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯพ.ศ. ๒๕๕๕ - แนวทางปฏิบัติโปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบ MIS

๔. ขั้นตอนกระบวนการงานการเงิน (ต่อ)

๔.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจ่ายเงินเจ้าหนี้

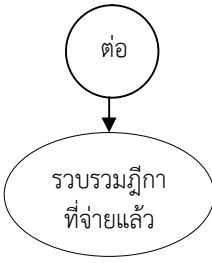
๔.๓ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจ่ายเงินเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖		๓ นาที/ ฉบับ (๑ วัน)	๑. บันทึกข้อมูลจ่ายตามระบบ MIS ๒. ออกใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากระบบ MIS (การเงินรับ)	- ถูกต้อง ตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท มีความรวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด โปร่งใส โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯพ.ศ. ๒๕๕๕ และแนวทางปฏิบัติ	การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยตรวจสอบจาก - เช็คล้างจ่าย - ใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทม. กำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับจ่ายเงินการเบิกจ่าย ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - แนวทางปฏิบัติโปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบ MIS
๗		๑๐ นาที/ รายการ (๑ วัน)	๑. นำใบนำฝากเงินนอกงบประมาณจากระบบ MIS บันทึกลงในสมุดคู่ฝากเงินนอกงบประมาณ ๒. กรณีมีเช็คค่าปรับ ให้จัดทำใบนำส่งและนำฝากเข้าเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร	"	การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยตรวจสอบจาก หลักฐานการนำส่ง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทม. กำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	"

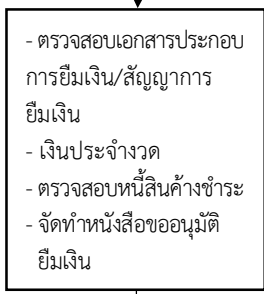
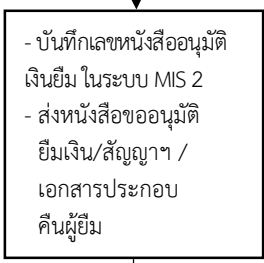
๔. ขั้นตอนกระบวนการงานการเงิน (ต่อ)

๔.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจ่ายเงินเจ้าหนี้

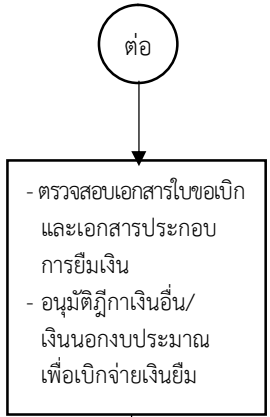
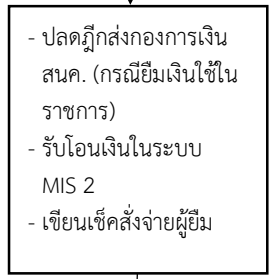
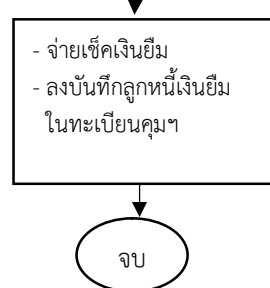
๔.๓ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจ่ายเงินเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๘		๕ นาที/ รายการ (๑ วัน)	๑. ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย ๒. สำเนาหน้าฎีกาที่จ่ายแล้วส่งมอบให้ เจ้าหน้าที่บัญชีทำการบันทึกบัญชีเป็น ประจำทุกวัน	จัดทำสรุปรายงานการรับ จ่ายเงินถูกต้องเป็น ประจำทุกวัน	การจ่ายเงิน ครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบและ มีหลักฐานให้ ตรวจสอบได้	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทม. กำหนด และ ตามแบบพิมพ์ จากระบบ MIS	- ระเบียบ กรุงเทพ- มหานคร ว่า ด้วยการรับ เงิน การเบิก จ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - แนวทาง ปฏิบัติ โปรแกรม การจ่ายเงิน ด้วยระบบ MIS

๕. ขั้นตอนกระบวนการงานยืมเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	ผู้ยืมจัดทำสัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ (กรณียืมเงินใช้ในราชการ บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒ กรณียืมเงินทอรองราชการ จัดทำสัญญาเงินยืมแบบ Manual ตามระเบียบดแนบท้ายระเบียบการเงินฯ)และแนบเอกสารประกอบ เช่น สำเนาโครงการ, เงินประจำงวด คำสั่ง ฯลฯ และจัดทำหนังสือขอยืมเงินส่งฝ่ายการคลัง	มีเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ			สัญญาการยืมเงิน	หนังสือยืมเงินของหน่วยงานผู้ยืม
๒.		๒ วัน	- ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาโครงการ, หนังสือขออนุมัติดำเนินการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย, หนังสืออนุมัติยกเว้น ฯลฯ - สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ - ตรวจสอบหนี้สินค้างชำระในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม - จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินเสนอผู้มีอำนาจการจ่ายเงินยืม ตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๔๙	มีเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ	ออกเลขหนังสือขออนุมัติยืมเงิน เสนอผู้มีอำนาจฯ	นักวิชาการเงินและบัญชี/ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	สัญญาการยืมเงิน	หนังสืออนุมัติเงินยืม
๓.	 	๑ วัน	- กรณียืมเงินใช้ในราชการ ฝ่ายการคลัง สลป. ดำเนินการบันทึกเลขหนังสืออนุมัติเงินยืมในระบบ MIS ๒ งานการเงินจ่าย - กรณียืมเงินทอรองราชการ ฝ่ายการคลัง สลป. ดำเนินการจัดทำใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณเพื่อเบิกจ่ายเงินยืม - ส่งคืนเอกสารชุดการยืมเงินที่เสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจให้ผู้ยืม เพื่อดำเนินการส่งสำเนาสัญญาฯ ให้กองบัญชี สนค. และจัดทำใบขอเบิกเงินอื่นเพื่อเบิกจ่ายเงินยืม	จัดทำเอกสารการเบิกเงินยืมได้ภายใน ๑ วัน	สัญญาการยืมเงินได้รับอนุมัติในระบบ MIS ๒ จากกองบัญชี สนค.	นักวิชาการเงินและบัญชี/ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- ใบขอเบิกเงินอื่น - ใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ	หนังสืออนุมัติยืมเงินและสัญญาฯ

๕. ขั้นตอนกระบวนการงานยืมเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน	- ฝ่ายการคลัง ดำเนินการตรวจสอบเอกสารใบขอเบิกเงินอื่น (กรณียืมเงินใช้ในราชการ) / ใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ (กรณียืมเงินทดรองราชการ) - อนุมัติฎีกาเงินอื่น/เงินนอกงบประมาณเพื่อเบิกจ่ายเงินยืม ในระบบ MIS ๒	เอกสารการยืมเงินถูกต้อง ครบถ้วน และอนุมัติเบิกจ่ายได้ทันภายในกำหนด	อนุมัติฎีกาในระบบ MIS ๒	นักวิชาการเงินและบัญชี/ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		ฎีกาเบิกเงินยืม
๕.		๒ วัน	- ปลดฎีกาเงินอื่นส่งกองการเงิน สนค. (กรณียืมเงินใช้ในราชการ) - ฝ่ายการคลังรับโอนเงินผ่านระบบ MIS ๒ จากกองการเงิน - ดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่ายผู้ยืม เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงิน	เช็คเงินยืมได้รับอนุมัติ	ฎีกาได้รับโอนเงินในระบบ MIS ๒	นักวิชาการเงินและบัญชี/ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ใบโอนเงินในระบบ MIS ๒	ฎีกาเบิกเงินยืม
๖.		๑ วัน	- ดำเนินการจ่ายเช็คเงินยืมให้ผู้ยืม - ลงบันทึกลูกหนี้เงินยืมในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมของหน่วยงาน	ผู้ยืมได้รับเช็คตามกำหนด	การตัดจ่ายเช็คในระบบ MIS ๒	นักวิชาการเงินและบัญชี/ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมฯ

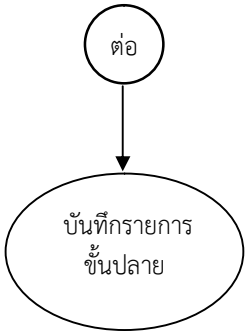
๖. ขั้นตอนกระบวนการงานการบัญชี

๖.๑ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการบันทึกบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([รับเอกสาร การรับ - จ่ายเงิน]) --> B[ตรวจสอบเอกสาร การรับ - จ่ายเงิน] B --> C[บันทึกรายการ ขั้นต้น] C --> D((ต่อ)) </pre>	ทุกวัน	มีการส่งมอบเอกสารการรับจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชี	ส่งเป็นประจำทุกวัน	ตรวจสอบการบันทึกบัญชีจากสมุดรายวันเงินรับ-จ่าย และสมุดรายวันทั่วไป	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- คู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร - สมุดลงบัญชีต่าง ๆ ได้แก่ ๑. สมุดรายวันเงินรับ ๒. สมุดรายวันเงินจ่าย ๓. สมุดรายวันทั่วไป ๔. ใบโอนบัญชี ๕. สมุดบัญชีแยกประเภท ๖ สมุดบัญชีย่อย	- คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพ-มหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
๒.		ทุกวัน	ตรวจสอบรายการรับจ่ายเงิน และเอกสารประกอบประจำวัน	ตรวจสอบหลักฐานการรับและจ่ายเงินถูกต้อง				
๓.		ทุกวัน	๑. บันทึกการรับเงินทุกประเภทในสมุดรายวันเงินรับ (เงินสดและเงินฝากธนาคาร) ๒. บันทึกการจ่ายเงินทุกประเภทในสมุดรายวันเงินจ่าย (เงินสดและเงินฝากธนาคาร) ๓. บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป (กรณีการรับ - จ่ายเงิน ที่ไม่ใช่เงินเงินฝากธนาคาร) เช่น การโอนทางบัญชี การปรับปรุงบัญชีต่าง ๆ	เป็นประจำทุกวันและเป็นปัจจุบัน			- สมุดคู่มือเงินออมทรัพย์ธนาคาร - สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	

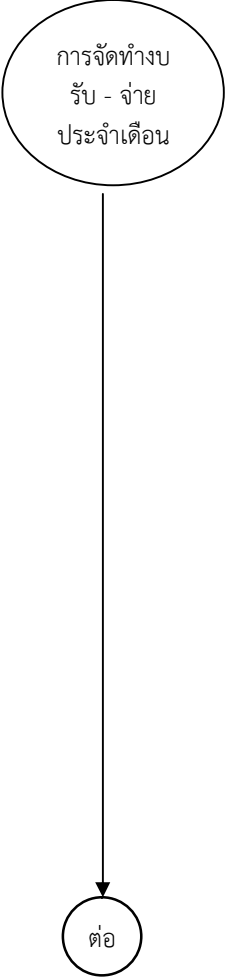
๖. ขั้นตอนกระบวนการงานการบัญชี

๖.๑ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการบันทึกบัญชี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔.		ทุกวัน	๑. ผ่านรายการบัญชีจากสมุดรายวันเงินรับ สมุดรายวันเงินจ่าย และสมุดรายวันทั่วไปไปบัญชีแยกประเภท ๒. บันทึกบัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร จำแนกตามธนาคาร ประเภทของบัญชี และเลขที่บัญชีเงินฝาก ๓. บันทึกทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่ - ทะเบียนคุมรายได้ระหว่างหน่วยงาน โดยใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์ เอกซ์เซล - ทะเบียนคุมรายได้และค่าใช้จ่ายจากเงินอุดหนุนรัฐบาล - ทะเบียนคุมเงินยืมสะสม/เงินสะสมไปทดรองราชการ/เงินทดรองราชการ/เงินยืมใช้ในราชการ - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณอื่น จำแนกตามรายละเอียดของชื่อบัญชี ๔. บันทึกบัญชีย่อยต่าง ๆ - บัญชีย่อยเงินรายได้กรุงเทพมหานคร - บัญชีย่อยค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ สินทรัพย์/งบกลาง (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ) โดยใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์ เอกซ์เซล - บัญชีย่อยเงินรับฝาก ฯลฯ	เป็นประจำทุกวันและเป็นปัจจุบัน	ปิดบัญชีในสมุดรายวันเงินรับ รายวันเงินจ่าย ทุกวัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- คู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร - สมุดลงบัญชีต่าง ๆ ได้แก่ ๑. สมุดรายวันเงินรับ ๒. สมุดรายวันเงินจ่าย ๓. สมุดรายวันทั่วไป ๔. ใบโอนบัญชี ๕. สมุดบัญชีแยกประเภท ๖ สมุดบัญชีย่อย - แบบฟอร์มตามระบบ MIS - สมุดคู่มือเงินออมทรัพย์ธนาคาร - สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	- คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพ- มหานคร ว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS

๖. ขั้นตอนกระบวนการงานการบัญชี

๖.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดทำงานการเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๓ วัน ๒ วัน ๑๕ วัน	๑. ปิดบัญชีในทะเบียนคุมรายจ่ายและ ทะเบียนคุมรายได้ทุกบัญชีทุกสิ้นเดือน ๒. ปิดบัญชีแยกประเภททุกบัญชีทุกสิ้น เดือน ๓. จัดทำบัญชีสูญยอดเงินฝากธนาคาร เป็นประจำทุกเดือน ๔. จัดทำงบทดลอง และจัดทำงบรับ - จ่ายประจำเดือน พร้อมรายละเอียด ประกอบ เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร , สำนักงานตรวจสอบภายในและ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดย เก็บยอดรายรับ - รายจ่าย ประจำเดือนในบัญชีแยกประเภท ทุกบัญชี	จัดทำงบรับจ่าย ทันกำหนดเวลา ทุกเดือน	- ประเมินผลจากการ จัดทำราย งานการ รับจ่าย เงิน ประจำเดือนได้ ภายในวันที่ ๑๕ ของ ทุกเดือน - ประเมินผลจากการ กระทบยอดฎีกาตั้ง จ่ายจากใบโอนเงิน ณ วันสิ้นเดือนและ จัดทำงบพิสูจน์ ยอดเงินฝากธนาคาร ได้ทุกเดือน - รายงานทางการเงิน ประจำ เดือนได้ ภายในเวลาที่ กำหนด - งบทดลอง - รายงานรายได้และ ค่าใช้จ่าย - รายงานรายละเอียด ประกอบค่าใช้จ่าย - งบเงินคงเหลือ - รายงานเงินฝาก ธนาคาร	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามคู่มือการ บัญชี กรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน บัญชีหน่วยงาน	- คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพ- มหานคร ว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตาม ระบบ MIS

๖. ขั้นตอนกระบวนการงานการบัญชี

๖.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดทำงบการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	ต่อ ต่อ				- รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร - รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินนอกงบประมาณ - งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร - รายละเอียดบัญชีเงินรับฝาก - รายละเอียดบัญชีเงินนอกงบประมาณ - รอกการรับรู้ - รายละเอียดเงินฝากคลังกรุงเทพมหานคร - รายงานรายได้กรุงเทพมหานคร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามคู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน	- คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS

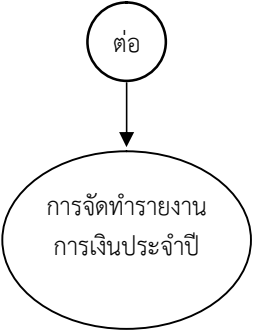
๖. ขั้นตอนกระบวนการงานการบัญชี

๖.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดทำงบการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
					- รายงานรายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินรายได้จากเงินงบประมาณจากคลังกรุงเทพมหานคร (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ/กันไว้เบิกเหลือมปี) - รายงานรายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินรายได้จากเงินงบประมาณจากคลังกรุงเทพมหานคร - งบกลาง (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ/กันไว้เบิกเหลือมปี)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามคู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานครบัญชีหน่วยงาน	- คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS

๖. ขั้นตอนกระบวนการงานการบัญชี

๖.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดทำงบการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
		๖๐ วัน	๑. ต้องรวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายที่โอน งบประมาณให้หน่วยงานอื่นดำเนินการ แทน ณ ๓๐ ก.ย. ทุกปี ค่าใช้จ่ายค้าง จ่าย รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี ๒. จัดทำใบโอนปิดบัญชี ๓. ปิดบัญชีทุกบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ๔. ยืนยันยอดรายจ่ายกับกองบัญชี	ครบถ้วนถูกต้อง ตามเวลาที่กำหนด	จัดทำรายงาน ประจำปีได้ ภายใน ๖๐ วัน ดังนี้ - งบแสดงฐานะ การเงิน - งบแสดงผลการ ดำเนินงาน - งบกระแสเงินสด - หมายเหตุ ประกอบ งบการเงิน - รายงานรายจ่าย ตามงบประมาณ ตามแผนงาน งาน และโครงการ (รายจ่ายประจำ/ รายจ่ายพิเศษ)	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามคู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน	- คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร บัญชี หน่วยงาน - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่า ด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS

๖. ขั้นตอนกระบวนการงานการบัญชี

๖.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดทำงบการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			๕. จัดทำงบ เงินรับ - จ่ายประจำปี โดย เก็บยอดเงินรายรับ - รายจ่ายประจำปี จากบัญชีแยกประเภททุกบัญชีประกอบ เป็นงบเงินรับ - จ่าย พร้อมด้วย รายละเอียดรายจ่ายจริง รายละเอียดเงินฝากธนาคาร รายงานเงิน รายจ่ายงบกลาง รายละเอียดการรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณ งบกระแสเงินสด หมายเหตุประกอบงบการเงิน เสนอปลัด กรุงเทพมหานคร สำนักงานตรวจสอบ ภายใน กองบัญชี และสำนักงานตรวจเงิน แผ่นดิน	ครบถ้วนถูกต้อง ตาม เวลาที่กำหนด ตาม คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร และระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	- รายงานรายจ่าย ตามงบประมาณ - งบกลาง (รายจ่ายประจำ/ รายจ่ายพิเศษ) - รายงานมูลค่า ทรัพย์สินประจำปี ประเมินผลจาก การจัดทำรายงาน ประจำปี ได้ภายใน ๖๐ วัน ดังนี้ - งบแสดงฐานะ การเงิน - งบแสดงผลการ ดำเนินงาน - งบกระแสเงินสด	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	- ตามคู่มือการ บัญชี กรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน บัญชีหน่วยงาน - แบบฟอร์มตาม ระบบ MIS - ตามคู่มือการ บัญชี กรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน	- คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพ- มหานคร ว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตาม ระบบ MIS - คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพ- มหานคร ว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตาม ระบบ MIS

๖. ขั้นตอนกระบวนการงานการบัญชี

๖.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการจัดทำงบการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
					- รายงานรายจ่ายตามงบประมาณตามแผนงานงาน และโครงการ (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ) - รายงานรายจ่ายตามงบประมาณ - งบกลาง (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ) - รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี			

เอกสารประกอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการกลั่นกรองงาน

ขั้นตอนในการปฏิบัติงานของส่วนเลขานุการ สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครอาจแบ่งได้เป็น ๕ ขั้นตอน คือ

๑. ขั้นตอนการรับเรื่อง
๒. ขั้นตอนเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและกลั่นกรองงาน
๓. ขั้นตอนนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อำนวยการส่วนเลขานุการตรวจสอบ
๔. ขั้นตอนปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานครวินิจฉัยสั่งการ
๕. ขั้นตอนการส่งเรื่องออก

๑. ขั้นตอนการรับหนังสือ มีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ รับหนังสือจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกที่มาส่งเรื่อง โดยก่อนที่จะลงลายมือชื่อเพื่อเป็นหลักฐานการรับหนังสือ เจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบ ดังนี้

- (๑) เป็นหนังสือที่นำส่งจากหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) หนังสือที่นำส่งมีการออกเลขทะเบียนหนังสือส่งครบถ้วน ถูกต้อง
- (๓) หนังสือที่นำส่งมีการลงลายมือชื่อของหัวหน้าหน่วยงานในหนังสือถูกต้อง
- (๔) เลขทะเบียนหนังสือส่ง ชื่อเรื่องของหนังสือ ตรงกับใบรับหนังสือ

๑.๒ ลงลายมือชื่อรับหนังสือในใบรับหนังสือ โดยให้ลงชื่อ นามสกุลให้ชัดเจน พร้อมระบุวัน เวลาที่รับเรื่องให้ครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง

๑.๓ การลงทะเบียนรับหนังสือ โดยประทับตรารับหนังสือที่มุมบนขวา ลงเลขทะเบียนหนังสือรับ ลงวันที่ พร้อมลงเวลาให้ชัดเจน และลงรายละเอียดในสมุดทะเบียนหนังสือรับหรือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ให้กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ชัดเจน

๑.๔ กรณีเรื่องที่มีการระบุชั้นความเร็ว เจ้าหน้าที่จะต้องคัดแยกเรื่องออกจากเรื่องทั่วไปหรือเรื่องปกติที่ไม่มีการระบุชั้นความเร็ว แล้วลงทะเบียนรับหนังสือ และส่งต่อให้เจ้าหน้าที่กลั่นกรองงานทันทีสำหรับเรื่องอื่นให้ลงทะเบียนหนังสือรับเป็นลำดับต่อไปแล้วส่งเจ้าหน้าที่กลั่นกรองงานโดยไม่ชักช้า

๑.๕ กรณีเรื่องที่มีการระบุชั้นความลับเจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ กรณีเรื่องที่ไม่มีการระบุชั้นความเร็ว แต่มีเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานเจ้าของเรื่องถือเรื่องหรือติดตามเรื่อง เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่กลั่นกรองงานทราบเพื่อดำเนินการตามสมควรต่อไป

๒. ขั้นตอนการตรวจสอบและกลั่นกรองงาน ซึ่งมี ๒ ระดับ ดังนี้

๒.๑ ขั้นตอนระดับเจ้าหน้าที่กลั่นกรองงาน เป็นจุดเริ่มต้นของการตรวจสอบกลั่นกรองงาน เมื่อเจ้าหน้าที่กลั่นกรองงานได้รับเรื่องจากธุรการแล้วจะทำหน้าที่ตรวจสอบเรื่อง วินิจฉัยปัญหา เสนอแนวทางหรือข้อเสนอแนะที่หน่วยงานเสนอมา และถ้าเป็นเรื่องที่มีความยากและซับซ้อนเรื่องที่มีความสำคัญเรื่องที่เป็นปัญหา หรือเป็นงานนโยบายของผู้บริหาร ก็จะทำบันทึกสรุปย่อพร้อมเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาแล้วดำเนินการตั้งแท่นข้อความเสนอตามขั้นตอนจนถึงผู้บริหาร (ปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานคร) เพื่อพิจารณาสั่งการ

๒.๒ ระดับนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อำนวยการส่วน
เลขานุการ ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบงานที่เสนอมาจากเจ้าหน้าที่กลั่นกรองงาน อันเป็นการตรวจสอบในขั้นตอนสุดท้าย ก่อนนำเสนอปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานคร สามารถจะตรวจสอบและแก้ไขงานที่เจ้าหน้าที่กลั่นกรองงานเสนอให้ดียิ่งขึ้น อาจเพิ่มเติมความเห็น ทำความเห็นใหม่ หรือมีข้อพิจารณาเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ และสามารถให้คำปรึกษาหรือแก้ไขปัญหาให้แก่เจ้าหน้าที่กลั่นกรองงานได้

การตรวจสอบกลั่นกรองงานมีจุดมุ่งหมายแตกต่างกันในแต่ละชั้น โดยในชั้นแรกจะเน้นการพิจารณาในรายละเอียดและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็น รวมทั้งตั้งแทนในส่วนที่มีแนวปฏิบัติอยู่แล้ว ซึ่งมักใช้แนวปฏิบัติมาตรฐาน (Performance Program) ส่วนในชั้นสูงขึ้นจะเน้นในเรื่องแนวความคิด นโยบาย หรือแนวทางแก้ไขปัญหา ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่มียุทธวิธีแบบในการพิจารณา (Nonprogrammed Decision – Making) ดังนั้นการกลั่นกรองงานแต่ละชั้นจึงมีความสำคัญต่อคุณภาพงาน

การตรวจสอบกลั่นกรองงานให้ผู้บริหารเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ (Decision Making) แม้อำนาจการวินิจฉัยสั่งการจะเป็นของผู้บริหาร แต่ผู้กลั่นกรองงานก็เป็นผู้ที่ผู้บริหารได้ให้ความไว้วางใจมอบหมายในการตรวจงานและพิจารณาความเห็นเสนอเพื่อประกอบการตัดสินใจและวินิจฉัยสั่งการ (Directing) ของผู้บริหาร ดังนั้นผู้กลั่นกรองงานที่ตืนอกจากจะต้องมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานแล้ว ต้องได้รับความไว้วางใจจากผู้บริหาร และที่สำคัญจะต้องรู้จักมองงานอย่าง que ผู้บริหารพึงมองด้วย ดังนั้นแนวความคิดเกี่ยวกับการตัดสินใจจึงเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับผู้รองงาน

การตัดสินใจจัดเป็นพฤติกรรมเชิงบูรณาการ (Integral Part of Behavior) ในองค์กร โดยเป็นกระบวนการที่ผู้มีหน้าที่ตัดสินใจในองค์กรจะต้องเลือกแนวทางในการตัดสินใจเพื่อแก้ไขปัญหา (Solve Problems) ให้เป็นที่ยุติ หรือใช้โอกาสที่มีอยู่ (Response to Opportunities) ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

การรองงานอาจแบ่งได้เป็น ๒ ส่วน คือ

งานในเชิงปริมาณ

งานในเชิงปริมาณ ในที่นี้หมายถึง งานที่มีรูปแบบหรือแนวทางการปฏิบัติอยู่แล้ว หรือหน่วยงานได้ดำเนินการหรือเสนอแนวทางการดำเนินการมาแล้ว ปกติจะไม่มีข้อยุ่งยาก เจ้าหน้าที่กลั่นกรองงานสามารถตรวจสอบกลั่นกรองและตั้งแทนข้อความตามแนวทางที่เคยปฏิบัติ ซึ่งมักจะใช้เวลากลั่นกรองงานไม่นาน สามารถเสนอได้ภายในวันเดียว

หากพิจารณาจากแนวคิดเกี่ยวกับการตัดสินใจ อาจจัดให้การกลั่นกรองงานเชิงปริมาณอยู่ในประเภท การตัดสินใจตามรูปแบบหรือแนวทางที่กำหนด (Programmed Decision Making) ซึ่งจะมีวิธีการ ขั้นตอน หรือแนวปฏิบัติ สัมผัสต่อ ๆ กันมา และพัฒนาไปเป็นรูปแบบมาตรฐาน (Performance Program) เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบกลั่นกรองงาน และเกิดความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น

งานในเชิงคุณภาพ

งานบางส่วนไม่อาจวินิจฉัยโดยอาศัยแนวทางตามรูปแบบหรือแนวปฏิบัติมาตรฐานดังกล่าวมาข้างต้นได้ เนื่องจากเป็นงานที่มีข้อยุ่งยาก ยังไม่มีข้อเสนอแนะหรือทางออกที่เหมาะสม จึงต้องคิดหาแนวทางใหม่หรือแนวทางที่สอดคล้องแก่สภาพปัญหา ซึ่งขอเรียกงานลักษณะนี้ว่า **งานเชิงคุณภาพ** อันเป็นสิ่งที่ท้าทายสำหรับผู้กลั่นกรองงาน งานส่วนนี้จะมียุทธวิธีไม่มาก จะรวมอยู่ในงานเชิงปริมาณ ไม่อาจนับแยกให้เห็นเป็นจำนวนที่ชัดเจนได้ แต่จะเข้ามาตามเหตุการณ์หรือสถานการณ์ ผู้กลั่นกรองงานจะต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ ในการกำหนดประเด็นปัญหา พิจารณาภาวะเยียบและใช้ความคิดสร้างสรรค์ (Creative) หรือความคิดใหม่ ๆ (Invent) ในการเสนอทางออก ซึ่งบางส่วนก็สามารถทำให้งานเชิงปริมาณกลายเป็นงานเชิงคุณภาพได้ งานเชิงคุณภาพเป็นความสามารถเฉพาะตัวของผู้กลั่นกรองงานที่จะสร้างสรรค์หรือเสนอแนวทางออกมา ไม่อาจสร้างกฎเกณฑ์มาบังคับหรือกำหนดให้ปฏิบัติได้

การกลั่นกรองงานมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบก่อนการพิจารณา ดังนี้

๑.๑ หนังสือเสนอจากหน่วยงานในความรับผิดชอบของผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย หรือมอบอำนาจ

๑.๒ หนังสือลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงานความเร่งด่วนของเรื่อง

๑.๓ ระดับความเร่งด่วนของเรื่อง หรือระดับชั้นความลับของเรื่อง

๑.๔ รูปแบบหนังสือถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ เช่น ส่วนราชการเจ้าของหนังสือเป็น หน่วยงานระดับสำนัก ผู้ลงนามหนังสือจะต้องเป็นผู้อำนวยการสำนัก

๒. อ่านเรื่องที่หน่วยงานนำเสนอ พร้อมตรวจสอบเอกสารประกอบเรื่องให้ครบถ้วนตามที่มีการอ้างอิงถึง หรือเอกสารอื่นที่จำเป็นต้องนำมาประกอบการพิจารณา

๓. ศึกษาเรื่องที่เสนอ ดังนี้

๓.๑ ชนิดของเรื่อง เป็นเรื่องชนิดใด เช่น เรื่องขอความเห็นชอบ อนุญาต อนุมัติ ขอรื้อ หรือ เรื่องเพื่อทราบ

๓.๒ ประเด็นสำคัญของเรื่อง มีประเด็นที่ต้องพิจารณาหรือพิสูจน์ข้อเท็จจริง หรือต้องวินิจฉัยหรือไม่

๓.๓ ความเป็นมาของเรื่อง มีความเป็นมาตามลำดับอย่างไร จนกระทั่งบรรจบถึงขั้นตอนที่มีปัญหา หรือต้องพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ หรือพิจารณาให้ความเห็นชอบ อนุญาต อนุมัติ

๓.๔ ข้อเท็จจริงประกอบเรื่อง ศึกษาข้อมูลต่างๆ ที่จะต้องใช้เพื่อประกอบการพิจารณาให้เพียงพอ

๓.๕ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง เช่น กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบัญญัติมติ คณะรัฐมนตรี คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ แนวการวินิจฉัยสั่งการ หลักวิชา หรือหลักการ ที่จะต้องใช้เพื่อประกอบการพิจารณา

๓.๖ ความเกี่ยวข้องกับเรื่อง ต้องศึกษาให้ทราบว่า เรื่องเช่นนี้ ในส่วนงานอื่น หรือการปฏิบัติที่ผ่านมาหรือไม่ ปฏิบัติกันมาอย่างไร และได้ผลอย่างไร

๓.๗ พิจารณาตัวอย่างที่คล้ายคลึงกับเรื่องที่พิจารณา โดยต้องค้นคว้าหาตัวอย่างเรื่อง ในลักษณะเดียวกันที่เคยพิจารณาผ่านไปแล้วมาเป็นแนวทางประกอบการพิจารณา

๔. การจับประเด็นที่เป็นปัญหาของเรื่อง หรือเป็นจุดสำคัญของเรื่องที่จะต้องพิจารณา หรือชี้แนะแนวทางทางดำเนินการ หรือแก้ไขปัญหา ดังนี้

๔.๑ พิจารณาข้อเท็จจริงว่า เป็นอย่างไร เป็นอะไร ทำอย่างไร ใช่หรือไม่ การวินิจฉัยชี้ขาดข้อกฎหมายว่าอย่างไร หมายความว่าอย่างไร

๔.๒ ดุลยพินิจ ควรอนุมัติหรือไม่ ควรให้ความเห็นชอบหรือไม่ หรือควรสั่งการอื่นใดหรือควรเป็นอย่างไร ควรทำอย่างไร

๕. การวิเคราะห์เรื่อง เพื่อพิจารณาหาคำตอบในประเด็นที่เป็นปัญหาของเรื่อง บนพื้นฐานของระเบียบ กฎหมาย หลักการ หลักวิชา หลักเกณฑ์และเหตุผลสนับสนุน เพื่อให้สามารถพิจารณาได้ว่า เรื่องนี้ ควรทำอย่างไร หรือไม่ควรอย่างไร ควรอนุมัติ อนุญาตฯลฯ หรือไม่ เพราะเหตุใด โดยในการวิเคราะห์เรื่องนี้ควรมีหลักในการวิเคราะห์ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายๆ อย่างประกอบกัน ดังนี้

๕.๑ ตรรกวิทยา คือหลักแห่งความสมเหตุสมผล เช่น การกล่าวหาบุคคลทุจริตเรียกรับเงิน จะต้องวิเคราะห์จากพยานหลักฐานที่เชื่อถือได้ หากพยานเห็นเหตุการณ์อยู่ในวิสัยที่อาจเห็นเหตุการณ์ไม่แจ่มชัด เช่น อยู่ในที่ที่แสงสว่างน้อย หรือระยะไกลเกินกว่าที่จะเห็นเหตุการณ์ได้ชัดเจน ก็อาจไม่สามารถเชื่อถือได้

๕.๒ จิตวิทยา คือหลักแห่งความเป็นไปตามสภาพทางจิตใจของคน เช่น การออกคำสั่ง บังคับเจ้าหน้าที่ให้กระทำการบางอย่างที่โดยที่สิ่งนั้นอาจไม่จำเป็นต้องกระทำ โดยหลักจิตวิทยาแล้วไม่ควรออกคำสั่ง เพราะจะทำให้เกิดการต่อต้าน และเจ้าหน้าที่อาจมีทัศนคติที่ไม่ดีต่อหน่วยงาน ควรเป็นการขอความร่วมมือร่วมใจ จะเหมาะสมกว่า

๕.๓ หลักวิชา กฎเกณฑ์ คือหลักวิชา หรือ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบัญญัติ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ ฯลฯ ที่เกี่ยวกับเรื่องที่พิจารณา เช่น การพิจารณาอนุมัติจ้างเหมาก่อสร้าง จะต้องวิเคราะห์เรื่องว่า หน่วยงานได้ดำเนินการตามขั้นตอนของข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องกับการจ้างเหมาก่อสร้าง รวมทั้งแนวทางปฏิบัติต่างๆ ครบถ้วน และถูกต้องหรือไม่ และผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติคือใคร

๕.๔ ผลดี ผลเสีย คือ ผลที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการดำเนินการ

๕.๕ ระดับมาตรฐาน คือ แนวทางอันควรกระทำ ซึ่งมีการแนะนำไว้ หรือเคยปฏิบัติมาเป็นปกติ

๕.๖ ความเป็นธรรม คือ ความเสนอน้ำกันในการปฏิบัติ โดยไม่เลือกปฏิบัติ

๕.๗ มโนธรรม คือ ความสำนึกในความถูกต้อง ด้วยการพิจารณาอย่างมีสติ คำนึงถึงความถูกต้อง โดยไม่พิจารณาเพียงตัวอักษร หรือเฉพาะตามเนื้อเรื่องที่ปรากฏ

๕.๘ ข้อจำกัด คือ การถูกจำกัดด้วยเหตุลักษณะใดลักษณะหนึ่ง เช่น จำกัดวงเงินการพิจารณาอนุญาต หรืออนุมัติ หรือจำกัดด้วยไม่มีอำนาจอนุญาต หรืออนุมัติ หรือจำกัดด้วยสภาพเศรษฐกิจ เช่น งบประมาณมีจำกัดจึงอนุญาตหรืออนุมัติไม่ได้

๕.๙ ความเหมาะสม คือ ความสมควรแก่เวลา สถานที่ หรือบุคคล

๕.๑๐ ความเป็นไปได้ คือ ปฏิบัติได้หรือไม่ เช่น โครงการมีขนาดใหญ่เกินไปไม่สามารถดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายได้

๕.๑๑ นโยบายและแผนงาน คือ นโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ เช่น เรื่องสอดคล้องกับนโยบาย หรือมีการกำหนดไว้ในแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร หรือแผนปฏิบัติการ หรือเป็นแผนงานที่มีการอนุมัติวงเงินงบประมาณไว้แล้ว

๖. การตรวจแก้ไขหนังสือ กรณีมีการเสนอหนังสือเพื่อลงนามจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ และมีสาระสำคัญของหนังสือถูกต้องเหมาะสม กระชับ ได้ใจความ และภาษาหนังสือ สละสลวยตามสมควร โดยมีหลักในการแก้ไขร่างหนังสือ ดังนี้

๖.๑ แก้ไขให้ถูกต้องตามแบบ ถูกต้องตามหลักภาษา และถูกต้องตามความนิยม

๖.๒ แก้ไขความให้ชัดเจน ไม่คลุมเครือ

๖.๓ แก้ไขให้รัดกุม ไม่เยิ่นเย้อ

๖.๔ แก้ไขให้กะทัดรัด ไม่มีข้อความซ้ำซ้อน

๖.๕ แก้ไขเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงาน และเป็นการแก้ไขเพื่อให้เกิดผลดีต่องาน

ทั้งนี้ ในการแก้ไขหนังสือซึ่งหัวหน้าหน่วยงานนำเสนอมาเจ้าหน้าที่ควรมีขอบเขตในการพิจารณาแก้ไขให้เป็นไปตามหลักการข้างต้น และควรมีศิลปะในการแก้ไข ดังนี้ (๑) รักษาน้ำใจผู้เสนอ (๒) อย่าแก้ไขโดยไม่จำเป็น (๓) แก้ไขให้อยู่กับร่องกับรอย (๔) แก้ไขโดยมีหลักการ สามารถอธิบายเหตุผลในการแก้ไขได้

๓. การนำเสนอผู้บริหารวินิจฉัยสั่งการ จำแนกเรื่องออกเป็น ๓ ลักษณะ ดังนี้

๓.๑ เรื่องทั่วไปซึ่งผู้บริหารไม่ต้องพิจารณาหรือวินิจฉัยสั่งการเป็นพิเศษ หรือเรื่องที่เคยพิจารณาเป็นประจำ เจ้าหน้าที่สามารถนำเสนอสั่งการได้โดยไม่ต้องสรุปเรื่อง

๓.๒ เรื่องที่เป็นเรื่องยาก หรือเรื่องที่ซับซ้อน แต่ไม่มีประเด็นปัญหา เจ้าหน้าที่ควรสรุปสาระสำคัญของเรื่อง โดยสรุปย่อให้สั้นที่สุด แต่ให้คงประเด็นสำคัญๆ ไว้ให้ครบถ้วนและสมบูรณ์พอที่จะรับทราบ หรือพิจารณาวินิจฉัยสั่งการต่อไปได้โดยไม่ผิดพลาด ทั้งนี้ ควรเขียนเป็นข้อความสั้นๆ โดยอาจไม่จำเป็นต้องเรียงตามลำดับข้อความเดิมของเรื่องที่หน่วยงานเสนอ เจ้าหน้าที่สามารถเรียบเรียงลำดับเรื่องใหม่เพื่อให้อ่านและเข้าใจง่ายขึ้น หากมีข้อความที่ต้องการให้เป็นที่ยกย่อง ควรขีดเส้นใต้ไว้ด้วย และหากต้องการให้ผู้บริหารพินิจดูเรื่องเดิม หรือเอกสารประกอบหรือหลักฐานอ้างอิง หรือข้อกฎหมายที่แนบกับเรื่องความผิดแถบกระดาษที่เอกสารนั้นๆ ด้วย

๓.๓ เรื่องที่มีประเด็นปัญหา หรือมีความสำคัญที่ต้องวินิจฉัยสั่งการเพิ่มเติม หรือแตกต่างไปจากข้อเสนอของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะต้องบันทึกสรุปความเห็นและผลการพิจารณาของเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอแนะแนวทางการพิจารณา วินิจฉัยสั่งการ หรือดำเนินการ โดยในการจัดทำบันทึกสรุปความเห็น ควรสรุปให้ง่ายแก่การอ่านง่ายต่อการพิจารณา เนื้อหาสาระต้องสมบูรณ์ ครบถ้วน และมีเหตุผล โดยมีหลักการจัดทำบันทึกสรุปความเห็น ดังนี้

(๑) ย่อเรื่องให้สั้น ควรเขียนข้อเท็จจริง และการวิเคราะห์เฉพาะสาระสำคัญสั้นๆ ส่วนรายละเอียดต่างๆ อาจเป็นเอกสารแนบ แล้วเขียนในบันทึกให้ดูเอกสารแนบ

(๒) เนื้อหาสาระสมบูรณ์ ครบถ้วนว่าเป็นเรื่องอะไร มีจุดประสงค์อย่างไร มีประเด็นจะต้องพิจารณาอย่างไรโดยนำเสนอข้อมูลประกอบการพิจารณาให้เพียงพอ เช่น ความเป็นมา ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่างเรื่อง(ถ้ามี) ที่พอจะเทียบเคียงได้โดยเน้นสาระสำคัญให้เด่นชัด เพื่อง่ายแก่การพิจารณาเรื่อง เช่น อาจยกเป็นหัวข้อหรือตั้งเป็นประเด็น และที่สำคัญดำเนินเรื่องให้ถูกต้อง โดยเขียนเรื่องให้ตรงตามลักษณะของเรื่อง ตรงประเด็นปัญหาหรือผูกประเด็นให้ถูกต้อง เขียนประเด็นให้ชัดว่า เรื่องที่เสนอมีประเด็นที่จะพิจารณาอย่างไร

(๓) วิเคราะห์ให้ตรง โดยต้องวิเคราะห์เรื่องที่เสนอ อย่างมีหลักเกณฑ์ เหตุผล ระเบียบ กฎหมาย อ้างอิงที่ถูกต้อง เหมาะสม ครบถ้วน ชัดเจน

(๔) การเสนอความเห็น ต้องเขียนความเห็นโดยเสนอแนะแนวทางการพิจารณา วินิจฉัยสั่งการ ให้ง่ายแก่การตัดสินใจของผู้บริหารด้วยการเสนอข้อมูลที่จำเป็นอย่างถูกต้องครบถ้วน ง่ายต่อการพิจารณาเรื่องเสนอแนวทางการพิจารณาที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และมีเหตุผลและเสนอแนวทางการวินิจฉัยสั่งการหรือตัดสินใจที่เป็นไปได้ และบรรลุจุดประสงค์ โดยมีผลกระทบและความเสี่ยงน้อยที่สุด ที่สำคัญการวินิจฉัยเรื่องต้องแม่นยำ ถ้าผลการวิเคราะห์มีหลายทาง ต้องเสนอความเห็นด้วยว่าควรเลือกทางใด เพราะเหตุใด

๓.๔ เจ้าหน้าที่กลั่นกรองงานเสนอบันทึกความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตามสายงาน กรณีมีการแบ่งสายบังคับบัญชาไว้ ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามสายบังคับบัญชาและระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเพื่อให้มีการตรวจสอบกลั่นกรองเสนอความเห็นตามขั้นตอน

๓.๕ การนำเรื่องเข้าแฟ้มเสนอผู้บริหารหลังจากที่เจ้าหน้าที่กลั่นกรองงานได้ตรวจสอบพิจารณาเรื่องเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการมีหน้าที่นำเรื่องเข้าแฟ้มเสนองาน โดยเรียงลำดับ ดังนี้

ลำดับที่ ๑ เรื่องที่มีการระบุชั้นความเร็ว (เสนอทันที)

ลำดับที่ ๒ เรื่องที่มีการระบุชั้นความลับ หรือเรื่องที่มีระดับความสำคัญ

ลำดับที่ ๓ เรื่องทั่วไป หรือเรื่องปกติ

๓.๖ นำเรื่องเสนอผู้บริหารพิจารณา โดยนำเสนอตามลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วน กรณีเรื่องสำคัญหรือเร่งด่วนจะต้องพิจารณาและนำเสนอโดยด่วน พร้อมติดตามผลการวินิจฉัยสั่งการ อย่าให้ล่าช้า มิเช่นนั้นอาจเกิดความเสียหายแก่ราชการได้

๔. ขั้นตอนธุรการส่งเรื่องออก หลังจากผู้บริหารลงนามหนังสือแล้ว มีดังนี้

๔.๑ ตรวจสอบหนังสือว่าผู้บริหารลงนามครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ครบถ้วนให้รีบเข้าแฟ้ม เสนอลงนามใหม่โดยด่วน

๔.๒ ลงทะเบียนหนังสือส่ง โดยลงข้อความสั่งการของผู้บริหารให้ครบถ้วน ชัดเจนใน สมุดทะเบียนหนังสือรับหรือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ติดตาม และเป็น ข้อมูลหลักฐานของเรื่อง และให้สำเนาเอกสารที่มีการลงนามเก็บไว้ ทั้งนี้ ในการจัดส่งเรื่องให้ดำเนินการทันที ที่ผู้บริหารได้ลงนามแล้ว และกรณีเรื่องที่มีลำดับความเร่งด่วนให้จัดส่งเป็นลำดับแรกหรือกรณีเรื่องลับให้ ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๔.๓. การตรวจสอบเรื่องเจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องตรวจสอบสมุดลงทะเบียนหนังสือรับ หรือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อตรวจสอบเรื่องว่า ยังคงมีเรื่องค้างที่ผู้บริหารยัง มิได้วินิจฉัยสั่งการหรือไม่ หรือมีเรื่องค้างที่เจ้าหน้าที่กลั่นกรองงานหรือไม่ และรายงานผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น

๔.๔ การจัดส่งหนังสือสั่งการ หรือหนังสือเวียนแจ้งไปยังหน่วยงานในความรับผิดชอบ ของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องดำเนินการให้หน่วยงานรับหนังสือดังกล่าวไปโดยเร็ว อย่าให้ล่าช้า หรือตกค้าง

๔.๕ หากมีปัญหาในทางปฏิบัติใดๆ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการจะต้องแจ้ง ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหา อย่าเก็บปัญหาไว้โดยไม่แจ้งเพื่อแก้ไข ซึ่งอาจทำให้งานราชการเสียหายได้

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน ของสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร



คำสั่งสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร
ที่ ๑๓ /๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของ
สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ตามหนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๐๓๐๓/๔๒๒ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การแต่งตั้ง
คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน โดยให้ทุกส่วนราชการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือ
การปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน นั้น

เพื่อให้การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน ถูกต้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน
จึงยกเลิคำสั่งกองกลางที่ ๑๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๑ และแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงาน
ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ดังนี้

๑. คณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- | | |
|--|----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการส่วนบริหารกลาง | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการส่วนเลขานุการ | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าฝ่ายการคลัง | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้าศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นางสาวณัฐนันท์ สิงห์สุทธิ
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๘. นางสาวสมพร ผลยา
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

๑. วางแผนดำเนินการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
๒. พิจารณาตรวจร่างคู่มือการปฏิบัติงานตามที่คณะทำงานปรับปรุงคู่มือนำเสนอ โดยพิจารณา
ถึงความครบถ้วน ถูกต้อง ความเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบันและชอบด้วยระเบียบกฎหมาย
๓. ให้ความเห็นชอบการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการ

๒. คณะทำงาน...

- ๒ -

๒. คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. ส่วนบริหารกลาง

ผู้อำนวยการส่วนบริหารกลาง

หัวหน้าคณะทำงาน

กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร

๑. นายศุภฤกษ์ หูโธสง

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

๒. นางชมัยพร วงษ์วิบูลย์สิน

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

๓. นางสาวสุชาดา อีธารนารัตน์กุล

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

๔. นางรัตนติยา วัฒนะมงคลรักษ์

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

กลุ่มงานพิธีการ

๑. นางสาวจันทรัตน์ จันทรสชา

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

๒. นางสาวพิชญภา จิตประจง

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๓. นางสาววิชญ์วัชร์ สุกสุข

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

กลุ่มงานอาคารสถานที่

๑. นายจรูญ รุ่งวิไลเจริญ

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

๒. นายณรงค์ชัย ไก่ประดิษฐ์

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๓. นางสาวอารียา ชื่นคำ

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๔. นางสาวณัฐ รัตนประทุม

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๒. ส่วนเลขานุการ

ผู้อำนวยการส่วนเลขานุการ

หัวหน้าคณะทำงาน

กลุ่มงานเลขานุการผู้บริหาร

๑. นายเศรษฐฤกษ์ ดาวอรุณ

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

๒. นายประณต แก้วสำราญ

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

๓. นางบุริดา สุวรรณนที

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

กลุ่มงานอำนวยการ

๑. นางพูนทรัพย์ ราชวังเมือง

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

๒. นายไพโรจน์ โสภันนา

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

๓. นางสาวชวพร แซ่เตีย

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานประสานนโยบาย

๑. นางสาวกมลวรรณ ไวยรัชพานิช

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

๒. นางสาวกษนิช เวชกาญจนากุล

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

๓. นายอุดม หอมสมบัติ

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๓. ฝ่ายการคลัง

๑. หัวหน้าฝ่ายการคลัง

หัวหน้าคณะทำงาน

๒. นางสาวจันทิมา เอกะวิภาต

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

๓. นางสาวณริดา เกาประเสริฐ

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

๔. นางสาวนณณีย์ พัวพัทธนันท์

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

๕. นางสาว...

- ๓ -

๕. นางสาวพิรญา อุตมากรณ์	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๖. นางสาวชนัญชิดา กลั้วแป้น	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๗. นางสาวธัญทิพย์ หาโล๊ะ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๔. ศูนย์เรื่องราร้องทุกข์	
๑. หัวหน้าศูนย์เรื่องราร้องทุกข์	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวสุลล โฉมงาม	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๓. นางสาวดารารัตน์ อนันต์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๕. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายเศรษฐพงศ์ นิमितกิจจุญ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๓. นางสาวณัฐนันท์ สิงห์สุทธิ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๔. นางสาวสมพร ผลยา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงาน

๑. ดำเนินการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการตามที่คณะทำงานแต่ละส่วนราชการรับผิดชอบ โดยให้มีระยะเวลาและการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน เป็นมาตรฐานกลาง และถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ประชุมหารือและประสานงานกับทุกส่วนราชการในการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวีระกฤษณ์ ขำอินทร์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร