



คู่มือการปฏิบัติงาน
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔
สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง

เล่มที่ ๖

กองควบคุมผังเมือง

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกองควบคุมผังเมือง สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง กรุงเทพมหานคร ฉบับนี้ เป็นการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานซึ่งเคยดำเนินการเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานมีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน มีขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เป็นมาตรฐานกลาง และถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น

กองควบคุมผังเมือง
มิถุนายน ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	
ส่วนที่ ๑	
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๑
วัตถุประสงค์	๒
ส่วนที่ ๒	
ขอบเขตกระบวนการงาน	๓
กรอบแนวคิด	๑๐
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๓๑
คำจำกัดความ	๔๐
คำอธิบายสัญลักษณ์	๔๓
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔๖
ส่วนที่ ๓ แผนผังกระบวนการงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๔๙
กลุ่มงานมาตรการผังเมือง	๑๖๖
กลุ่มงานควบคุมผังเมือง ๑ และกลุ่มงานควบคุมผังเมือง ๒	๑๘๙
เอกสารอ้างอิง	๒๐๓

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานของกองควบคุมผังเมือง จัดทำขึ้นเพื่อแสดงขั้นตอน วิธีการ กรอบระยะเวลาและมาตรฐานคุณภาพงาน ของกระบวนการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการดำเนินงาน โดยกระบวนการของกองควบคุมผังเมือง ประกอบด้วย กระบวนการของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กระบวนการของกลุ่มงานมาตรการผังเมือง กระบวนการของกลุ่มงานควบคุมผังเมือง ๑ และกระบวนการของกลุ่มงานควบคุมผังเมือง ๒ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. กระบวนการของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย งานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป การเจ้าหน้าที่ การประชุม เลขานุการ พิธีการต่างๆ การติดต่อประสานงานและงานประชาสัมพันธ์ของส่วนราชการ การเงินและงบประมาณ บัญชี ทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุของส่วนราชการ การจัดทำหรือรวบรวมประสานงานติดตามและรายงานผลตามแผนงานหรือโครงการหรือแผนปฏิบัติงานประจำปีของส่วนราชการ การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ

๒. กระบวนการของกลุ่มงานมาตรการผังเมือง ประกอบด้วย งานด้านการพัฒนากฎหมายผังเมือง จัดทำและยกร่างข้อบัญญัติ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือทางปกครองในการปฏิบัติทางผังเมือง/ผังเมืองรวม การเสนอพระราชบัญญัติผังเมืองเฉพาะให้มีผลใช้บังคับเป็นกฎหมาย การวินิจฉัยให้คำปรึกษาประเด็นข้อกฎหมายผังเมือง การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาและเสนอแนวทางเพื่อกำหนดและปรับปรุงข้อกฎหมาย การประเมินผลการบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการผังเมืองและความเหมาะสมของข้อกำหนดในที่ดินแต่ละประเภท

๓. กระบวนการของกลุ่มงานควบคุมผังเมือง ๑ และ กลุ่มงานควบคุมผังเมือง ๒ ประกอบด้วย งานด้านการติดตามตรวจสอบเพื่อควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดินตามแผนปฏิบัติงาน การติดตามตรวจสอบเพื่อควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดินตามแบบ ผ.ม.ร. ๑ จากสำนักงานเขต การให้บริการจัดทำหนังสือขอตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามผังเมืองกรุงเทพมหานคร การให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ที่ดินแก่ผู้มาขอรับบริการ โดยแบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

กลุ่มงานควบคุมผังเมือง ๑ มีพื้นที่รับผิดชอบ ๒๖ สำนักงานเขต ได้แก่ สำนักงานเขตบางกะปิ สะพานสูง บึงกุ่ม คันนายาว ลาดกระบัง มีนบุรี หนองจอก คลองสามวา ประเวศ ปทุมวัน บางรัก สาทร บางคอแหลม ยานนาวา คลองเตย วัฒนา พระโขนง สวนหลวง บางนา จตุจักร บางซื่อ ลาดพร้าว หลักสี่ ดอนเมือง สายไหม และบางเขน

กลุ่มงานควบคุมผังเมือง ๒ มีพื้นที่รับผิดชอบ ๒๔ สำนักงานเขต ได้แก่ สำนักงานเขตธนบุรี คลองสาน จอมทอง บางกอกใหญ่ บางกอกน้อย บางพลัด ตลิ่งชัน ทวีวัฒนา ภาษีเจริญ บางแค ทุ่งครุ ราษฎร์บูรณะ หนองแขม บางขุนนนท์ บางขุนเทียน พระนคร ดุสิต ป้อมปราบศัตรูพ่าย สัมพันธวงศ์ ดินแดง ห้วยขวาง พญาไท ราชเทวี และวังทองหลาง

ส่วนที่ ๑

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

กระแสโลกาภิวัตน์ก่อให้เกิดความจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการไทย จึงได้มีการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มีเป้าหมายหลายประการ เช่น การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจภาครัฐ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ เป็นต้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าว จึงได้มีการนำวิธีบริหารราชการแนวใหม่ เรียกว่า การบริหารเชิงยุทธศาสตร์ มาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาหรือปฏิรูประบบราชการไทย ซึ่งเป็นแนวทางการบริหารที่ครอบคลุม ๓ ขั้นตอน คือ ขั้นตอนที่ ๑ การคิดวางยุทธศาสตร์ ขั้นตอนที่ ๒ การนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติและขั้นตอนที่ ๓ การทบทวนและติดตามประเมินผลเชิงยุทธศาสตร์ โดยขั้นตอนที่ ๒ การนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ นั้น เป็นการจัดทำแผนปฏิบัติการและให้ความสำคัญกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Blueprint for Change) เพื่อพัฒนาองค์การ โดยเฉพาะการปรับแต่ง (Alignment) องค์ประกอบในด้านต่างๆ เช่น โครงสร้างและกระบวนการทำงาน เทคโนโลยี การพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร เป็นต้น ซึ่งการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นอีกทางหนึ่งที่จะช่วยพัฒนาบุคลากรได้

กรุงเทพมหานครเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาฯ ดังกล่าว จึงได้มีการนำวิธีบริหารราชการแนวใหม่ “การบริหารเชิงยุทธศาสตร์” มาใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) ซึ่งในแต่ละปีจะมีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี โดยปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ ได้มีการกำหนดตัวชี้วัดในมิติที่ ๒ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ซึ่งกองควบคุมผังเมืองได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญ ต่อมา ก.ก.ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เห็นชอบปรับปรุงชื่อหน่วยงาน โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการกำหนดอำนาจหน้าที่ ดังนั้น กองควบคุมผังเมืองจึงเห็นควรปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานมีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน มีขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เป็นมาตรฐานกลาง และถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กองควบคุมผังเมือง สำนักการวางผังและพัฒนาเมืองได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์กรตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานประกอบด้วย แผนผังกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายเท่าที่จำเป็น สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น คือ สามารถลดความผิดพลาด ลดความซ้ำซ้อนและลดปัญหาความขัดแย้งในการทำงานระหว่างบุคลากรของหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจ มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำกระบวนการดำเนินงานของกองควบคุมผังเมือง ไปใช้ได้อย่างถูกต้องชัดเจน ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานของกองควบคุมผังเมืองบรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้กระบวนการดำเนินงานของกองควบคุมผังเมืองเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน

ส่วนที่ ๒

ขอบเขตกระบวนการงาน

กองควบคุมผังเมือง สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง ได้กำหนดขอบเขตของงานประกอบด้วย กระบวนการที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบจำนวน ๑ ฝ่าย และ ๓ กลุ่มงาน คือ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย ๗ กระบวนการ ดังนี้

๑. กระบวนการสารบรรณและธุรการทั่วไป เริ่มต้นจากการรับหนังสือและตรวจสอบหนังสือหรือเอกสารจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ ลงทะเบียนให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ การจำแนกประเภทหนังสือหรือเอกสาร การจัดทำหนังสือหรือเอกสาร การเสนอหนังสือหรือเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจและสิ้นสุดที่การส่งหนังสือให้กับหน่วยงาน ส่วนราชการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๒. กระบวนการการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย ๔ กระบวนการ ดังนี้

๒.๑ กระบวนการควบคุมวันลาของข้าราชการและลูกจ้าง เริ่มต้นจากการรับเอกสารการลาของข้าราชการและลูกจ้างเจ้าหน้าที่ที่ประสงค์ลา ตรวจสอบและรับรองวันลา เสนอหนังสือการลาให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณา บันทึกการลาลงทะเบียนควบคุมวันลา และนำใบลาที่ได้รับอนุญาต/ไม่ได้รับอนุญาตแจ้งผู้เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานสรุปวันลาประจำเดือน ประจำปี และบันทึกการลาส่งสำนักงานเลขานุการ ทุกวันที่ ๕ ของเดือน และสิ้นสุดที่การเก็บสำเนาหนังสือการลาไว้เป็นหลักฐาน

๒.๒ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เริ่มต้นจากการศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดพิมพ์ข้อมูลฯ ตามแบบฟอร์มต่าง ๆ และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ กระบวนการดำเนินการกรณีเกษียณอายุราชการ (เรื่องขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ) ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เริ่มต้นจากการตรวจสอบข้อมูลผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ จัดพิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มต่าง ๆ โดยยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานของกองบำเหน็จบำนาญ ทำให้ผู้เกษียณอายุราชการได้รับเงินบำเหน็จบำนาญได้อย่างรวดเร็ว และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ กระบวนการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง เริ่มต้นจากการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และของลูกจ้าง จัดพิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มต่าง ๆ และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้ สำนักงานเลขานุการ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓. กระบวนการประชุม งานด้านเลขานุการ งานพิธีการต่าง ๆ การติดต่อประสานงาน และงานประชาสัมพันธ์ของส่วนราชการ กระบวนการเริ่มต้นจากการติดต่อ ประสานงาน และงานประชาสัมพันธ์ของส่วนราชการ โดยการจัดประชุมเมื่อมีกิจกรรมตามโครงการต่าง ๆ มีการติดต่อ ประสานงาน การประชาสัมพันธ์ให้การประชุม สิ่งการบรรลุวัตถุประสงค์ หรือหากจะต้องมีพิธีการต่าง ๆ ประกอบกัน ให้ดำเนินการไปรูปแบบ ลักษณะของกิจกรรมนั้น ๆ จดรายงานการประชุม เวียนให้ทราบโดยทั่วไป

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ

๔.๑ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินเริ่มต้นจากการรวบรวมเอกสารเบิกจ่ายมาแนบใบขอเบิกเงิน เข้าระบบ MIS ๒ โดยบันทึกรายละเอียดทุกขั้นตอนและทำใบขอเบิกเงินตามหมวดรายจ่าย จัดทำรายละเอียดการขอเบิก (แบบ ๖) พร้อมหนังสือนำเสนอใบขอเบิกเงิน และสิ้นสุดที่การส่งฎีกาให้ สำนักงานเลขานุการ ตรวจสอบการเบิกจ่าย

๔.๒ กระบวนการยืมเงินใช้ในราชการและขอใช้เงินยืมใช้ในราชการ เพื่อใช้จ่ายในงาน/โครงการต่าง ๆ ในแต่ละปีงบประมาณ เริ่มต้นจากการส่งเรื่องขออนุมัติเงินยืมใช้ในราชการ ส่งรายละเอียดโครงการเพื่อจัดทำใบยืมเงิน รายชื่อผู้ยืม เอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงิน เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งกองบัญชี สำนักงานคลัง ตรวจสอบการอนุมัติเงินยืมใช้ในราชการของกองบัญชี สำนักงานคลัง จากระบบ MIS กองการเงินส่งใบโอนเงินมาที่ฝ่ายการคลังและเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินยืมใช้ในราชการให้แก่ผู้ยืมเงินฯ ที่แจ้งไว้ และสิ้นสุดที่การขอใช้เงินยืมใช้ในราชการ ตามหมวดรายจ่ายตามงบประมาณ โดยส่งคืนเงินเหลือจ่าย และขอใช้เงินยืมฯ โดยจัดทำใบขอเบิกเงินพร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน ภายใน ๓๐ วันนับจากวันกลับมาถึง

๔.๓ กระบวนการขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกเหลือปีงบประมาณ กรณีที่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายใน ๓๑ มีนาคม และกรณีไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม แต่มีความจำเป็นต้องขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินต่อไปอีก

๔.๔ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองเงินค่าจ้าง เริ่มต้นจากการรับคำร้องขอ หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองเงินค่าจ้าง/ตรวจสอบประวัติข้อมูลเงินเดือน เงินค่าจ้าง และเงินอื่นๆ พิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองเงินค่าจ้าง/เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขที่หนังสือรับรอง และสิ้นสุดที่การมอบหนังสือรับรองให้กับผู้ร้องขอ

๔.๕ กระบวนการจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย เริ่มต้นจากการตรวจสอบคำสั่งโอน คำสั่งย้ายและข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย/พิมพ์หนังสือรับรองตามแบบฟอร์ม เสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย และสิ้นสุดที่การออกเลขที่หนังสือรับรองส่งแนบเรื่องส่งตัวข้าราชการไปยังต้นสังกัดใหม่

๔.๖ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก เริ่มต้นจากการตรวจสอบข้อมูลประวัติผู้ร้องขอ เช่น สามี ภรรยา บิดา มารดา บุตร พิมพ์คำขอและหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลตามแบบฟอร์ม เสนอหนังสือผู้มีอำนาจลงนามรับรองสิทธิ ออกเลขที่หนังสือ และสิ้นสุดที่การแจ้งหนังสือให้โรงพยาบาลทราบและมอบสำเนาหนังสือให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อนำไปประกอบการเบิกจ่ายเงิน

๔.๗ กระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือน และเงินค่าจ้าง เริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสารประกอบใบขอเบิกเงินเดือนและเงินค่าจ้างพร้อมกับบันทึกรายละเอียดในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การจัดทำใบขอเบิกเงินเดือนและเงินค่าจ้าง ส่งให้สำนักงานเลขานุการ

๔.๘ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย เริ่มต้นจากการตรวจสอบรายได้และภาษีที่ได้หักไว้เมื่อตั้งใบขอเบิกเงินเดือน และเงินค่าจ้างในแต่ละเดือนของข้าราชการและลูกจ้างแต่ละราย และจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายของแต่ละราย และสิ้นสุดกระบวนการที่นำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย แจกให้แต่ละรายเพื่อนำไปยื่นภาษีประจำปีตามระยะเวลาที่กรมสรรพากรกำหนด

๔.๙ กระบวนการเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปี เริ่มต้นจากการตรวจสอบรายชื่อ จำนวนเงิน และบันทึกรายละเอียดลงในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การส่งใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปีให้กับสำนักงานเลขานุการ

๔.๑๐ กระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค เริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การแจ้งหนี้จากเจ้าหน้าที่โดยการลงรับเป็นหลักฐาน การขออนุมัติเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจ และบันทึกรายละเอียดในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การส่งใบขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคให้กับสำนักงานเลขานุการ

๔.๑๑ กระบวนการจัดหา-จัดซื้อ-จัดจ้าง เริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ/ราคา มาตรฐานครุภัณฑ์/ราคากลาง/รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ การรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้มีอำนาจ การรวบรวมเอกสารและดำเนินการตามวิธีจัดซื้อ - จัดจ้างที่ได้รับความเห็นชอบ การขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างพร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การทำสัญญา การทำใบสั่งซื้อสินค้า ใบสั่งจ้างทำของและส่งมอบพัสดุ การตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับพัสดุต่อผู้มีอำนาจ การรวบรวมเอกสารหลักฐาน/บันทึกในระบบ MIS/จัดทำใบขอเบิกเงิน ส่งให้ฝ่ายการคลัง ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย การจัดซื้อหรือจ้างกระทำได้ ๓ วิธี คือ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี คือ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และวิธีสอบราคา วิธีการจ้างที่ปรึกษา กระทำได้ ๓ วิธี คือ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง

๔.๑๒ กระบวนการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เริ่มต้นจากสำเนาปฏิทินงบประมาณแจ้งกลุ่มงาน การตรวจสอบงบประมาณปีก่อน รวบรวมข้อมูล/จัดทำรายละเอียดงบประมาณ การเสนอค่าของงบประมาณต่อผู้อำนวยการกอง และส่งค่าของงบประมาณให้ ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ พิจารณาดำเนินการ และสิ้นสุดที่การได้รับข้อบัญญัติงบประมาณ เมื่อได้เงินงบประมาณมาบริหารแล้วจะต้องดำเนินการขอเงินอนุมัติเงินประจำงวด เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณให้พิจารณาว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือหมวดอะไรบ้างและให้พิจารณาว่าจะบริหารเงินงบประมาณคงเหลือนั้นอย่างไร หลังจากนั้นดำเนินการขอโอนเงินหรือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณคงเหลือไปใช้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ โดยคำนึงถึงความประหยัดและคุ้มค่า

๔.๑๓ กระบวนการขออนุมัติเงินประจำงวด/โอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เริ่มต้นจากกระบวนการตรวจสอบการขออนุมัติโอนงบประมาณ การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณประเภทรายการและเอกสารแยกเป็นหมวด ๆ คือ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดรายจ่ายอื่น โดยการส่งเอกสารต้องแนบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ใบเสนอราคา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างให้ความเห็นชอบ การตรวจสอบเงินงบประมาณหมวดต่าง ๆ การจัดทำหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวดในหมวดนั้น ๆ

๕. กระบวนการบัญชี ทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุของส่วนราชการ ประกอบด้วย ๕ กระบวนการ ดังนี้

๕.๑ กระบวนการเบิกพัสดุจากกองทะเบียนทรัพย์สินฯ เริ่มต้นจากการตรวจสอบพัสดุที่ขอเบิกกับทะเบียนพัสดुकงเหลือกับทะเบียนคุม จัดทำใบขอเบิกพัสดุ เสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม ยื่นใบเบิกพัสดุ พร้อมทั้งรับพัสดุที่กองทะเบียนทรัพย์สินฯ ลงบัญชีรับพัสดุในบัญชีวัสดุ (แผ่นการ์ด) สิ้นสุดที่การเก็บพัสดุโดยแยกหมวดหมู่

๕.๒ กระบวนการเบิกจ่ายพัสดุ เริ่มต้นจากรับใบเบิกพัสดุจากกลุ่มงานต่าง ๆ และนำเสนอให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติ จ่ายพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติให้เบิกและลงนามผู้จ่ายพัสดุ พร้อมทั้งให้ผู้เบิกลงนามรับเป็นหลักฐาน เก็บหลักฐานใบเบิกโดยแยกลำดับวันเดือนปีที่จ่ายพัสดุ ลงจ่ายพัสดุในบัญชีวัสดุ (แผ่นการ์ด) สิ้นสุดที่รายงานยอดเบิกจ่ายพัสดุ

๕.๓ กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี เริ่มต้นจากแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคองเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด พร้อมจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุ สิ้นสุดที่การรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๕.๔ กระบวนการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน เริ่มต้นจากลงทะเบียนทรัพย์สินในระบบ MIS ลงทะเบียนทรัพย์สินที่ได้รับในแผ่นการ์ด ควบคุมทรัพย์สินให้คงรูปพร้อมใช้งานเสมอและตรงกับทะเบียนทรัพย์สิน จัดทำทะเบียนเบิกทรัพย์สินเมื่อมีการนำทรัพย์สินไปใช้งาน ให้ลงชื่อเบิกทรัพย์สินในทะเบียนทรัพย์สิน สิ้นสุดที่เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานทรัพย์สินส่งไปกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๕.๕ กระบวนการจำหน่ายทรัพย์สิน/โอนทรัพย์สิน เริ่มต้นจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำการตรวจสอบพัสดุที่ชำรุดและเสื่อมสภาพตามรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีพร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุต่อผู้มีอำนาจโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๖. กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหรือรวบรวม ประสานงาน ติดตามและรายงานผลตามแผนงานหรือโครงการ หรือแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนราชการ เริ่มต้นจากประชุมรับนโยบายผู้บริหาร เสนอกิจกรรม/โครงการตามตัวชี้วัดหรือนโยบายผู้บริหาร ดำเนินการกิจกรรม/โครงการ สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ ร

๗. กระบวนการควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ ประกอบด้วย ๓ กระบวนการ ดังนี้

๗.๑ กระบวนการควบคุมดูแลสถานที่ เริ่มต้นจากการสำรวจเครื่องใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในกองควบคุมผังเมืองให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปกติ มีความปลอดภัย และไม่เกิดอันตรายแก่ข้าราชการ และลูกจ้าง เช่น ห้องน้ำชาย ห้องน้ำหญิง ห้องครัว ห้องประชุมกองฯ ห้องเก็บพัสดุ พื้นที่ส่วนกลาง ประตูหน้าต่าง ฝ้า เพดาน กระจก พื้นทางเดิน ฯลฯ ตลอดจนเครื่องใช้สำนักงานทุกประเภทที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หากอุปกรณ์ใช้สอยประเภทใดเกิดการชำรุด ใช้การไม่ได้ หรือหากใช้ไปจะเกิดอันตราย ต้องดำเนินการแก้ไขปรับปรุง ซ่อมแซมให้ใช้งานได้ปกติ

๗.๒ กระบวนการขออนุญาตใช้รถราชการ เริ่มต้นจากการได้รับใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) จากเจ้าหน้าที่ที่ประสงค์ขอใช้รถในเวลาราชการ ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตในเบื้องต้น เพื่อออกปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและนอกเขตพื้นที่ โดยตรวจสอบรายละเอียดการใช้รถตาม วัน เวลา และสถานที่ เสนอหนังสือขออนุมัติการใช้รถราชการให้ผู้อำนวยการกองลงนามอนุญาต และแจ้งให้พนักงานขับรถยนต์รับทราบ หลังจากกลับมาจากปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วให้พนักงานขับรถยนต์ลงบันทึกการใช้ยานพาหนะ (แบบ ๔) โดยแสดงข้อมูลลำดับที่การใช้รถ วันที่ เดือน พ.ศ. สถานที่ไป เลขไมล์ก่อนออกรถ เลขไมล์หลังจากกลับมาแล้ว ระยะทางที่ไปปฏิบัติงานจำนวนกิโลเมตร

๗.๓ กระบวนการควบคุมดูแลการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของรถราชการ กระบวนการเริ่มต้นจากการรวบรวมเอกสารการใช้รถยนต์ ตรวจสอบความถูกต้องของใบอนุญาตการใช้รถราชการ (แบบ ๓) ใบบันทึกการใช้ยานพาหนะ (แบบ ๔) มีระยะทางถูกต้องและใช้น้ำมันเชื้อเพลิงตรงกับใบสำคัญการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น สรุปยอดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นให้ตรงกัน ซึ่งการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นจะแยกเป็นงวดแรก ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๕ และงวดหลังตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๓๐ และสิ้นสุดที่รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้มีอำนาจรับทราบพร้อมรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นทุกเดือนให้สำนักงานเลขานุการ เพื่อให้รถพร้อมใช้พนักงานขับรถยนต์ต้องสำรวจน้ำมันเชื้อเพลิงหากใกล้หมดให้จัดเขียนบันทึกขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงโดยใช้เบิกจากระบบ MIS เป็นใบสำคัญการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และทุกสิ้นปีงบประมาณ จัดทำรายงานอัตราความสิ้นเปลืองการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นประจำปี พร้อมจัดส่งรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคมของทุกต้นปีงบประมาณ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือ ที่ กท ๗๐๐๐/๒๓๕๙ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๔๓ เรื่อง การปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤตินอกขอบในการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของทางราชการกำหนด สรุปการใช้พลังงานของกรุงเทพมหานคร ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและปริมาณการใช้กระดาษประจำปี และรายงานการใช้รถยนต์ส่งเอกสารร่วมกันประจำปี

กลุ่มงานมาตรการผังเมือง ประกอบด้วย ๕ กระบวนการ ดังนี้

๑. กระบวนการพัฒนากฎหมายผังเมือง จัดทำและยกร่างข้อบัญญัติ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือทางปกครองในการปฏิบัติทางผังเมือง/ผังเมืองรวม โดยเริ่มต้นจากการกำหนดพื้นที่และขอบเขตของการควบคุมการจัดทำข้อบัญญัติฯ ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ในพื้นที่ จัดทำร่างข้อบัญญัติฯ นำเข้าที่ประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณา คณะผู้บริหารกรุงเทพมหานครพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำเข้าคณะกรรมการพัฒนากฎหมายของกลุ่มภารกิจด้านสังคมและสิ่งแวดล้อมพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอสภากรุงเทพมหานครพิจารณาตราเป็นข้อบัญญัติฯ สภากรุงเทพมหานครประชุมพิจารณารับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติฯ วาระแรก และแต่งตั้งคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างข้อบัญญัติฯ และนำเข้าที่ประชุมสภากรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาร่างข้อบัญญัติฯ ในวาระที่สองและวาระที่สาม ตามขั้นตอนของกฎหมาย สภากรุงเทพมหานครส่งข้อบัญญัติฯ เพื่อให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงนามในข้อบัญญัติฯ และเมื่อมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษาเพื่อใช้บังคับเป็นกฎหมายแล้วจึงแจ้งเวียนหน่วยงานภายในทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

๒. กระบวนการเสนอพระราชบัญญัติผังเมืองเฉพาะให้มีผลใช้บังคับเป็นกฎหมาย โดยเริ่มต้นจากการตรวจสอบความถูกต้องของร่างพระราชบัญญัติผังเมืองเฉพาะ เสนอร่างพระราชบัญญัติผังเมืองเฉพาะไปยังกรมโยธาธิการและผังเมืองเพื่อพิจารณา กรมโยธาธิการและผังเมืองนำเสนอร่างพระราชบัญญัติผังเมืองเฉพาะต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยพิจารณา กรมโยธาธิการและผังเมืองส่งพระราชบัญญัติผังเมืองเฉพาะรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ลงนามเรียบร้อยแล้วให้กรุงเทพมหานครดำเนินการต่อไป และสิ้นสุดโดยการประกาศในราชกิจจานุเบกษาเพื่อประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป

๓. กระบวนการวินิจฉัยให้คำปรึกษาประเด็นข้อกฎหมายผังเมือง โดยเริ่มต้นจาก ตรวจสอบแผนผังและข้อกำหนดตามกฎหมายกระทรวงผังเมืองรวมและข้อบัญญัติฯ ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบข้อเท็จจริงในพื้นที่ กรณีไม่มีความชัดเจนตามแผนผังบริเวณที่แจ้งขอตรวจสอบ จัดทำหนังสือรับรองการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน แจ้งให้ผู้ขอตรวจสอบมารับหนังสือฯ ทางโทรศัพท์ และสิ้นสุดโดยจัดส่งหนังสือฯ ทางไปรษณีย์ตามที่ผู้ขอตรวจสอบแจ้งความประสงค์ หรือจัดส่งหนังสือฯ ไปยังหน่วยงานกรณีที่เป็นหน่วยงานขอตรวจสอบหรือผู้ขอตรวจสอบมารับหนังสือด้วยตนเองแล้ว

๔. ภาระบวงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาและเสนอแนวทางเพื่อกำหนดและปรับปรุงข้อกำหนด โดยเริ่มต้นจากการศึกษาและกำหนดข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับมาตรการทางผังเมือง เพื่อนำมาวิเคราะห์ วิจัย ทบทวนมาตรการในการควบคุมในแต่ละบริเวณตามข้อบัญญัติฯ ตรวจสอบสภาพแวดล้อมของพื้นที่บริเวณตามข้อบัญญัติฯ ศึกษาสภาพแวดล้อมของการใช้ประโยชน์ที่ดินและการก่อสร้างอาคาร ประเมินผลมาตรการตามข้อบัญญัติฯ ว่าการบังคับใช้กฎหมายมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่ จัดทำรายงานสรุปผลที่ได้จากการศึกษาเสนอผู้บริหารสำนักการวางผังและพัฒนาเมืองเพื่อโปรดทราบ และสิ้นสุดโดยผู้อำนวยการสำนักการวางผังและพัฒนาเมืองรับทราบผลการศึกษา

๕. ภาระบวงานประเมินผลการบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการผังเมืองและความเหมาะสมของข้อกำหนดในที่ดินแต่ละประเภท โดยเริ่มต้นจากการกำหนดพื้นที่ที่ทำการศึกษา สํารวจตรวจสอบสภาพแวดล้อมของพื้นที่บริเวณที่มีข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้างดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภทฯ ฉบับต่าง ๆ ศึกษาสภาพแวดล้อมของการใช้ประโยชน์ที่ดินและก่อสร้างอาคารที่เปลี่ยนแปลงไป ประเมินผลมาตรการตามข้อบัญญัติฯ ว่ามีประสิทธิภาพต่อการรักษา สภาพแวดล้อมของในพื้นที่บริเวณตามข้อบัญญัติฯ หรือไม่ จัดทำรายงานสรุปผลที่ได้จากการศึกษาเสนอผู้บริหารสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง เพื่อโปรดทราบ และสิ้นสุดโดยผู้อำนวยการสำนักการวางผังและพัฒนาเมืองรับทราบผลการศึกษาและประเมินผลการใช้มาตรการและกฎหมายทางผังเมือง

กลุ่มงานควบคุมผังเมือง ๑ และกลุ่มงานควบคุมผังเมือง ๒ มีภาระบวงานเหมือนกัน ประกอบด้วย ๔ ภาระบวงาน ดังนี้

๑. ภาระบวงานติดตามตรวจสอบเพื่อควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามแผนปฏิบัติการ โดยเริ่มต้นจากการจัดแบ่งเขตพื้นที่และจำนวนเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบยังพื้นที่เป้าหมาย โดยการสุ่มตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามข้อกำหนดผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร และมาตรการทางผังเมืองอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจสอบ จัดทำหนังสือแจ้งประสาน เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และสิ้นสุดโดยจัดส่งหนังสือแจ้งประสานไปยังสำนักงานเขต

๒. ภาระบวงานติดตามตรวจสอบเพื่อควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามแบบ ผมร. ๑ จากสำนักงานเขต โดยเริ่มต้นจากการจัดแบ่งเขตพื้นที่และจำนวนเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตามแบบ ผมร.๑ ตรวจสอบยังพื้นที่เป้าหมายตามแบบ ผมร.๑ โดยการสุ่มตรวจสอบเพื่อประเมินผลการใช้ประโยชน์ที่ดิน จัดทำหนังสือเรียน ผู้อำนวยการสำนักการวางผังและพัฒนาเมืองเพื่อทราบผลการตรวจสอบ จัดทำหนังสือแจ้งประสาน เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่กรณีพบว่าการกระทำผิดไปจากแบบ ผมร.๑ และสิ้นสุดโดยการรวบรวมและจัดทำเป็นฐานข้อมูลเพื่อติดตามผล

๓. ภาระบวงานให้บริการจัดทำหนังสือขอตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามผังเมือง กรุงเทพมหานคร โดยการจัดแบ่งเขตพื้นที่และจำนวนเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบแผนผังและข้อกำหนดผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร และมาตรการทางผังเมืองอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบข้อเท็จจริงในพื้นที่กรณีไม่มีความชัดเจนตามแผนผังบริเวณที่แจ้งขอตรวจสอบ จัดทำหนังสือรับรองการตรวจสอบการใช้ประโยชน์การใช้ประโยชน์ที่ดิน แจ้งให้ผู้ขอตรวจสอบมารับหนังสือฯทางโทรศัพท์ และสิ้นสุดโดยจัดส่งหนังสือฯ ทางไปรษณีย์ ตามที่ผู้ขอตรวจสอบแจ้งความประสงค์หรือจัดส่งหนังสือฯไปยังหน่วยงานกรณีที่เป็นหน่วยงานขอตรวจสอบ หรือผู้ขอตรวจสอบมารับหนังสือด้วยตนเองแล้ว

๔. ภาระงานให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ที่ดิน แก่ผู้มาขอรับบริการ โดยเริ่มต้นจากการจัดเจ้าหน้าที่บริการต้อนรับ จัดเตรียมแผนที่ข้อกำหนดกฎกระทรวงผังเมืองรวมข้อบัญญัติฯ เพื่อให้บริการ ตอบข้อซักถาม ให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติตามกฎกระทรวงผังเมืองรวมและข้อบัญญัติฯ และสิ้นสุดโดยให้ผู้มาขอรับบริการกรอกแบบสอบถามวัดความพึงพอใจในการได้รับบริการ

โดยแบ่งเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มงานควบคุมผังเมือง ๑ มีพื้นที่รับผิดชอบ ๒๖ สำนักงานเขต ได้แก่ สำนักงานเขตบางกะปิ สะพานสูง บึงกุ่ม คันนายาว ลาดกระบัง มีนบุรี หนองจอก คลองสามวา ประเวศ ปทุมวัน บางรัก สาทร บางคอแหลม ยานนาวา คลองเตย วัฒนา พระโขนง สวนหลวง บางนา จตุจักร บางซื่อ ลาดพร้าว หลักสี่ ดอนเมือง สายไหม และบางเขน

กลุ่มงานควบคุมผังเมือง ๒ มีพื้นที่รับผิดชอบ ๒๔ สำนักงานเขต ได้แก่ สำนักงานเขตธนบุรี คลองสาน จอมทอง บางกอกใหญ่ บางกอกน้อย บางพลัด ตลิ่งชัน ทวีวัฒนา ภาษีเจริญ บางแค ทุ่งครุ ราษฎร์บูรณะ หนองแขม บางบอน บางขุนเทียน พระนคร ดุสิต ป้อมปราบศัตรูพ่าย สัมพันธวงศ์ ดินแดง ้วยขวาง พญาไท ราชเทวี และวังทองหลาง

กรอบแนวคิด

กระบวนการของกองนโยบายและแผนงาน ได้ศึกษาและรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานภารกิจ อำนาจหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานแผนงาน กลุ่มงานวิจัยผังเมือง ๑ กลุ่มงานวิจัยผังเมือง ๒ โดยกำหนดเป็นกรอบแนวคิดดังนี้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. กระบวนการสารบรรณและธุรการทั่วไป

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก		การดำเนินการด้านงานสารบรรณธุรการทั่วไปที่ถูกต้อง และรวดเร็ว และเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรของหน่วยงานหรือผู้รับบริการด้านงานสารบรรณและธุรการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีความพึงพอใจในการให้บริการ ความซ้ำซ้อนลดลง การรอคอยไม่นานเกินไป ลดการเคลื่อนย้ายงาน เกิดผลลัพธ์ที่ดี คุ้มค่า	ได้งานมีคุณภาพ ได้มาตรฐาน	

๒. กระบวนการการเจ้าหน้าที่ ๒.๑ ควบคุมวันลาของข้าราชการและลูกจ้าง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		- ดำเนินการลงข้อมูลการลาถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๕๕	ข้อมูลการของข้าราชการและลูกจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและตรวจสอบได้	ผลงานมีคุณภาพ ได้มาตรฐาน	

๒. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ ๒.๒ ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง		
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	- ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้อมูลถูกต้อง ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ - หนังสือสั่งการของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง	ผลงานมีคุณภาพ ได้มาตรฐาน	

๒. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ ๒.๓ ดำเนินการกรณีเกษียณอายุราชการ (เรื่องขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง		
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	- ดำเนินการกรณีเกษียณอายุราชการได้รับเงินรวดเร็ว		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๐๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามอัตราและวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๔๘ - พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง บำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๗ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และรวดเร็ว	ผลงานมีคุณภาพ ได้มาตรฐาน	

๒. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ ๒.๔ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง		
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	- การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ชัดเจน ยุติธรรม ได้รับความเป็นธรรม และถูกต้อง		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของ อันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องลูกจ้าง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕ และพ.ศ. ๒๕๔๐ - หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๔๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ - หนังสือสำนักงาน ก.ก. ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๓๐๑/๒๖๕๑ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๕	การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของบุคลากรเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและตรวจสอบได้	ผลงานมีคุณภาพ ได้มาตรฐาน	

๓. กระบวนการประชุม งานด้านเลขานุการ งานพิธีการต่างๆ การติดต่อ ประสานงาน และงานประชาสัมพันธ์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง		
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก	การประชุม จัดกิจกรรมตามโครงการต่างๆได้สำเร็จตามระยะเวลา ที่กำหนด และการจัดพิธีการต่าง ๆ ได้ถูกต้อง		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
ระเบียบวาระการประชุม และ รายละเอียดในพิธีการแต่ละประเภท	ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับและเข้าใจ เอกสารการประชุม สรุปรายงานการประชุมครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว	ผู้เข้าร่วมประชุมทราบมติที่ประชุม และนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑ จัดทำใบขอเบิกเงิน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ -บุคลากรของหน่วยงาน -ผู้รับเงิน	เอกสารสำคัญในการตั้งใบขอเบิกเงินมีครบถ้วนและจำนวนเงินเบิกจ่ายถูกต้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบราชการ	เป็นการควบคุม ตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เกิดความถูกต้องและป้องกันการทุจริตอันอาจเกิดความเสียหายแก่ราชการ

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๒ ยืมเงินใช้ในราชการและขอใช้เงินยืมใช้ในราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	การส่งเงินคืนเงินเหลือจ่ายและการขอใช้เงินยืม มีความถูกต้องครบถ้วน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การปฏิบัติงานการยืมเงินยืมใช้ในราชการ การส่งคืนเงินเหลือจ่าย การขอใช้เงินยืม การขออนุมัติกันเงิน/การขยายเงินกันไว้ เบิกเหลือมปีงบประมาณ และการรับคืน ฎีกาเบิกจ่ายจากหน่วยงานผู้ตรวจมีความถูกต้องตามระเบียบ เป็นการป้องกันการสูญหายและการทุจริต	ผลงานมีคุณภาพ ได้มาตรฐาน

๔. กระบวนการทางการเงินและงบประมาณ ๔.๓ ขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง		
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณมาดำเนินการตามเป้าหมายที่กำหนด		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	สามารถใช้จ่ายเงินงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ	มีผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมาย	

๔. กระบวนการทางการเงินและงบประมาณ ๔.๔ จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองเงินค่าจ้าง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง		
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	หน่วยงานออกหนังสือรับรองตรงกับข้อเท็จจริง		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	หนังสือรับรองถูกต้องตามรูปแบบและตรงกับข้อเท็จจริง	-บุคลากรนำไปใช้เป็นหลักฐานการดำเนินการ หรือเรื่องอื่น ๆ ตามสิทธิประโยชน์ -ป้องกันการนำไปใช้ในทางไม่สุจริต	

๔. กระบวนการทางการเงินและงบประมาณ ๔.๕ จัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง		
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	หน่วยงานออกหนังสือรับรองตรงกับข้อเท็จจริง		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	หนังสือรับรองตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้ายถูกต้องตามรูปแบบและตรงกับข้อเท็จจริง	- ป้องกันการเบิกจ่ายเงินเดือนผิดพลาด - ผลงานมีคุณภาพ ได้มาตรฐาน	

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๖ จัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	หน่วยงานออกหนังสือรับรองตรงกับข้อเท็จจริง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕	หนังสือรับรองถูกต้องตามรูปแบบและตรงกับข้อเท็จจริง	บุคลากรของหน่วยงานและบุคคลในครอบครัวได้รับบริการด้านการรักษาพยาบาลตามสิทธิประโยชน์

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๗ จัดทำใบขอเบิกเงินเดือนและเงินค่าจ้าง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	ลงระบบ MIS ได้ถูกต้อง เบิกจ่ายได้ถูกต้องตามระเบียบต่างๆ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- การเบิกเงินของหน่วยงานมีความโปร่งใส รวดเร็ว	ผลงานมีคุณภาพ ได้มาตรฐาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๘ จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	ทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้บุคลากรในหน่วยงานได้ถูกต้องและมีหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ไปยื่นชำระภาษีประจำปี	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ประมวลกฎหมายรัชฎากร	- ทำให้บุคลากรมีหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ไปยื่นชำระภาษีประจำปีที่กรมสรรพากรได้ทันตามกำหนดเวลา	ผลงานมีคุณภาพ ได้มาตรฐาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๙ จัดทำใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	ลงระบบ MIS ได้ถูกต้องตามระเบียบฯ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	- การเบิกเงินของหน่วยงานโปร่งใส มีความรวดเร็ว และบุคลากรในหน่วยงานพึงพอใจ	ผลงานมีคุณภาพ ได้มาตรฐาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑๐ จัดทำใบขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	ลงระบบ MIS ได้ถูกต้องตามระเบียบฯ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	- การเบิกเงินของหน่วยงานมีความโปร่งใส รวดเร็ว ถูกต้องและเสร็จทันตามกำหนดเวลา	ผลงานมีคุณภาพ ได้มาตรฐาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑๑ จัดทำ - การจัดซื้อ - จัดจ้าง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	จัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	- จัดหาพัสดุได้ทันกำหนดการใช้งาน - การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบราชการ	ราชการได้ใช้พัสดุมีคุณภาพ ได้มาตรฐาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑๒ จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง		
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	การปฏิบัติราชการตามภารกิจประจำ และกิจกรรม/โครงการต่างๆ ได้รับการจัดสรรงบประมาณ		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	- ได้รับการจัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอในการปฏิบัติราชการ	- หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้ตามหน้าที่และภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑๓ การขออนุมัติเงินประจำงวด/โอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง		
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	การปฏิบัติราชการตามภารกิจประจำและ กิจกรรม/โครงการต่าง ๆ โดยได้รับอนุมัติเงินประจำงวดและการขออนุมัติโอนงบประมาณ และการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด อนุมัติโอนงบประมาณ และอนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	ผลงานมีคุณภาพ ได้มาตรฐาน	

๕. กระบวนการการบัญชี ทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุของส่วนราชการ ๕.๑ กระบวนการเบิกพัสดุจากกองทะเบียนทรัพย์สินฯ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	ทรัพย์สินไม่มีการสูญหาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การเบิกพัสดุจากกองทะเบียนทรัพย์สิน เป็นไปตามข้อบัญญัติ ข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับ	ทรัพย์สินพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน

๕. กระบวนการการบัญชี ทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุของส่วนราชการ ๕.๒ กระบวนการเบิกจ่ายพัสดุ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	ทรัพย์สินไม่มีการสูญหาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การเบิกจ่ายพัสดุเข้าใช้ระบบงานผ่าน Single Sign On (ระบบสารสนเทศสนับสนุนการเชื่อมโยง) ถูกต้องตามข้อบัญญัติ ข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับ	ทรัพย์สินพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน

๕. กระบวนการการบัญชี ทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุของส่วนราชการ ๕.๓ กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	ทรัพย์สินไม่มีการสูญหาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปตามข้อบัญญัติ ข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ และทันเวลา	ทรัพย์สินพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน

๕. กระบวนการการบัญชี ทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุของส่วนราชการ ๕.๔ กระบวนการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	ทรัพย์สินไม่มีการสูญหาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การ ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ถูกต้อง ครบถ้วน ตามข้อบัญญัติ ข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับ	ทรัพย์สินพร้อมใช้งานได้อย่าง มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน

๕. กระบวนการการบัญชี ทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุของส่วนราชการ ๕.๕ กระบวนการจำหน่ายทรัพย์สิน/โอนทรัพย์สิน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	ทรัพย์สินไม่มีการสูญหาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การ ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	การดำเนินการจำหน่ายทรัพย์สิน โอน ทรัพย์สิน การรับทรัพย์สิน เป็นไปตาม ข้อบัญญัติ ข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับ ได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ และทันเวลา	ทรัพย์สินพร้อมใช้งาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน

๖. กระบวนการเกี่ยวกับการจัดทำหรือรวบรวม ประสานงาน ติดตามและรายงานผลตามแผนงานหรือโครงการ หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	การดำเนินกิจกรรม/โครงการเป็นไปตามตัวชี้วัด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- กิจกรรม/โครงการตามนโยบาย ผู้บริหาร หรือตัวชี้วัดหน่วยงาน	การดำเนินงานได้รับความร่วมมือจาก บุคลากรในหน่วยงานเป็นอย่างดี และ ประสบความสำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	การดำเนินงานบรรลุ วัตถุประสงค์ของโครงการ/ กิจกรรม

๗. กระบวนการควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ ๗.๑ ควบคุมดูแลสถานที่

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก	- อาคารสถานที่ทำงานมีความสะอาด ปลอดภัย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
	อาคารสถานที่สะอาด ปลอดภัย สะดวกต่อการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานมีชีวนามัยที่ดี

๗. กระบวนการควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ ๗.๒ การขออนุญาตให้รถราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก	การบริการด้วยความรวดเร็ว ปลอดภัย ทันเวลา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒	- การขออนุญาตใช้รถยนต์เป็นไปตาม ระเบียบของทางราชการ สามารถ ตรวจสอบได้ - ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ และ ปลอดภัย	- ความปลอดภัยของผู้โดยสาร - ภารกิจของหน่วยงานเป็นไป ด้วยควมเรียบร้อย ทันเวลาที่ กำหนด

๗. กระบวนการควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ ๗.๓ การขอใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก	- รถยนต์มีความพร้อมในการให้บริการ - การเบิกจ่ายน้ำมันถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ กำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่าย เชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐ ข้อ ๒๑	- รถยนต์มีความพร้อมในการให้บริการ - การเบิกจ่ายน้ำมันถูกต้องตาม ระเบียบของทางราชการ	การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย ทันภายในกำหนด

กลุ่มงานมาตรการผังเมือง

๑. กระบวนการ พัฒนากฎหมายผังเมือง จัดทำและยกร่างข้อบัญญัติ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือทางปกครองในการปฏิบัติทางผังเมือง/ผังเมืองรวม

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ หน่วยงานส่วนราชการ ประชาชน	ให้มีมาตรการทางผังเมืองเพื่อควบคุม จัดระเบียบและแก้ไข ปัญหาการใช้ประโยชน์ที่ดิน และการก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้ หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภทในพื้นที่ บางบริเวณให้เหมาะสมเพื่อการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตและ สิ่งแวดล้อมของกรุงเทพมหานครให้เป็นเมืองน่าอยู่	
ผู้มีส่วนได้เสีย หน่วยงานส่วนราชการ ประชาชน	๑. มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น เสนอแนะการกำหนด มาตรการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครฯ ที่เป็น ประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานครและประชาชนโดยรวม ๒. มาตรการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครฯ ได้รับการ ยอมรับ สามารถปฏิบัติได้ และไม่จำกัดสิทธิของ ประชาชนมากเกินไป	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติระเบียบ บริหารราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ ๒. พระราชบัญญัติควบคุม อาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ๓. พระราชบัญญัติการผังเมือง พงศ. ๒๕๖๒	๑. สามารถดำเนินการได้ตาม วัตถุประสงค์ เป้าหมายที่ กำหนด ๒. การดำเนินการถูกต้องตาม ขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ วิธีการปฏิบัติ	สามารถควบคุม จัดระเบียบและแก้ไข ปัญหาด้านการใช้ประโยชน์ที่ดิน และ การก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยน การใช้อาคารบางชนิดหรือ บางประเภทในพื้นที่บางบริเวณ ให้เหมาะสมเพื่อประโยชน์ในด้านการ รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม ความเป็น ระเบียบเรียบร้อยของเมือง การผังเมือง การอำนวยความสะดวกแก่การจราจร ควบคุมความหนาแน่นของอาคาร การเสริมสร้างคุณภาพชีวิตและ ให้กรุงเทพมหานครเป็นเมืองน่าอยู่ สืบไปอย่างยั่งยืน

๒. กระบวนการ การเสนอพระราชบัญญัติผังเมืองเฉพาะให้มีผลใช้บังคับเป็นกฎหมาย

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
<p>ผู้รับบริการ หน่วยงานส่วนราชการ ประชาชน</p>	<p>ให้มีการเสนอร่างเพื่อออกกฎหมายเพื่อนำมาพัฒนา ดำรงรักษาบริเวณเฉพาะแห่ง หรือกิจการที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์แก่การผังเมือง การเสริมสร้างคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมของกรุงเทพมหานครให้เป็นเมืองน่าอยู่</p>	
<p>ผู้มีส่วนได้เสีย หน่วยงานส่วนราชการ ประชาชน</p>	<p>๑. มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น เสนอแนะการกำหนดมาตรการตามพระราชบัญญัติผังเมืองเฉพาะที่เป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานครและประชาชนโดยรวม</p> <p>๒. มาตรการตามพระราชบัญญัติผังเมืองเฉพาะได้รับการยอมรับ สามารถปฏิบัติได้ และไม่จำกัดสิทธิของประชาชนมากเกินไป</p>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<p>๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘</p> <p>๒. พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>๑. สามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๒. การดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบวิธีการปฏิบัติ</p>	<p>พัฒนา ดำรงรักษาบริเวณเฉพาะแห่ง หรือกิจการที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์แก่การผังเมือง</p>

๓. กระบวนการ การวินิจฉัย ให้คำปรึกษาประเด็นข้อกฎหมายผังเมือง

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง		
<p>ผู้รับบริการ หน่วยงานส่วนราชการ ประชาชน</p>	<p>๑. หน่วยงานซึ่งพิจารณาข้อวินิจฉัยและประเด็นข้อกฎหมายผังเมือง ให้แนวทางการปฏิบัติตามข้อกฎหมายผังเมืองและข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ที่เกี่ยวกับการผังเมืองได้ และสำนักการวางผังและพัฒนาเมืองสามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป</p> <p>๒. หน่วยงานได้ผลการวินิจฉัยประเด็นข้อกฎหมายผังเมือง เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคารหรือประกอบกิจการได้ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ประชาชนได้รับหนังสือการวินิจฉัยประเด็นกฎหมายผังเมือง เพื่อนำไปประกอบการยื่นขออนุญาตต่อหน่วยงานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>		
<p>ผู้มีส่วนได้เสีย หน่วยงานส่วนราชการ ประชาชน</p>	<p>๑. หน่วยงานสามารถใช้ในการพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคารหรือประกอบกิจการตามกฎหมายกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวม และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒. ประชาชนได้รับบริการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินจากสำนักผังเมืองกรุงเทพมหานครอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน</p>		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<p>๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘</p> <p>๒. พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๓. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒</p> <p>๔. กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>๕. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงใช้หรือเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร ฯลฯ</p> <p>๖. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงใช้หรือเปลี่ยนแปลงใช้อาคาร ฯลฯ</p>	<p>๑. สามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๒. การดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบวิธีการปฏิบัติ</p>	<p>๑. สามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติสำหรับหน่วยงานอนุญาตได้เป็นแนวทางเดียวกัน</p> <p>๒. ประชาชนดำเนินการได้ถือปฏิบัติตามกฎหมายได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๓. กรุงเทพมหานครมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยของการใช้ประโยชน์ที่ดินและการก่อสร้างอาคาร</p>	

๔. กระบวนการ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาและเสนอแนวทาง เพื่อกำหนดและปรับปรุงข้อกำหนด

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
<p>ผู้รับบริการ หน่วยงานส่วนราชการ ประชาชน</p>	<p>๑. สามารถศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนวทางการใช้มาตรการและกฎหมายทางผังเมืองได้อย่างเป็นรูปธรรม สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคมในปัจจุบันและอนาคต</p> <p>๒. มีการดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขข้อบัญญัติฯ ตามที่ได้มีการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย</p>	
<p>ผู้มีส่วนได้เสีย หน่วยงานส่วนราชการ ประชาชน</p>	<p>๑. หน่วยงานสามารถใช้ในการพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคารหรือประกอบกิจการได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒. ประชาชนส่วนใหญ่ได้รับประโยชน์จากการปรับปรุงแก้ไขข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครตามที่ได้มีการศึกษาและประเมินผล</p>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<p>๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘</p> <p>๒. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒</p> <p>๓. กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวม พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>๔. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงใช้หรือเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร ฯลฯ</p> <p>๕. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนแปลงใช้อาคาร ฯลฯ</p>	<p>๑. สามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๒. การดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบวิธีการปฏิบัติ</p>	<p>๑. สามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคมในปัจจุบันและอนาคต</p> <p>๒. ประชาชนส่วนร่วมได้รับประโยชน์จากมาตรการที่ได้มีการปรับปรุงหรือยกเลิก</p> <p>๓. กรุงเทพมหานครมีการพัฒนาทางกายภาพและสิ่งแวดล้อมของเมืองที่ดีสอดคล้องกับความเจริญก้าวหน้าทางด้านเศรษฐกิจและสังคม</p>

๕. กระบวนการ ประเมินผลการบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการผังเมืองและความเหมาะสมของข้อกำหนดในที่ดินแต่ละประเภท

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
<p>ผู้รับบริการ หน่วยงานส่วนราชการ ประชาชน</p>	<p>๑. สามารถประเมินสัมฤทธิ์ผลของการใช้มาตรการและกฎหมายทางผังเมืองได้อย่างเป็นรูปธรรม สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคมในปัจจุบันและอนาคต</p> <p>๒. มีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครตามที่ได้มีการศึกษาและประเมินผล</p>	
<p>ผู้มีส่วนได้เสีย หน่วยงานส่วนราชการ ประชาชน</p>	<p>๑. หน่วยงานสามารถใช้ในการพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคารหรือประกอบกิจการได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒. ประชาชนส่วนใหญ่ได้รับประโยชน์จากการปรับปรุงแก้ไขข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครตามที่ได้มีการศึกษาและประเมินผล</p>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<p>๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘</p> <p>๒. พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๓. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒</p> <p>๔. กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>๕. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงใช้หรือเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร ฯลฯ</p> <p>๖. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงใช้หรือเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร ฯลฯ</p>	<p>๑. สามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๒. การดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบวิธีการปฏิบัติ</p>	<p>๑. สามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคมในปัจจุบันและอนาคต</p> <p>๒. ประชาชนส่วนร่วมได้รับประโยชน์จากมาตรการที่ได้มีการปรับปรุงหรือยกเลิก</p> <p>๓. กรุงเทพมหานครมีการพัฒนาทางกายภาพและสิ่งแวดล้อมของเมืองที่ดี สอดคล้องกับความเจริญก้าวหน้าทางด้านเศรษฐกิจและสังคม</p>

กลุ่มงานควบคุมผังเมือง ๑ และ กลุ่มงานควบคุมผังเมือง ๒

๑. กระบวนการ การติดตามตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามแผนปฏิบัติงาน

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
<p>ผู้รับบริการ หน่วยงานส่วนราชการ ประชาชน</p>	<p>๑. หน่วยงานได้รับข้อมูลการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินเบื้องต้นที่สามารถนำไปดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป</p> <p>๒. ประชาชนได้รับความเป็นธรรมจากการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน</p>	
<p>ผู้มีส่วนได้เสีย หน่วยงานส่วนราชการ ประชาชน</p>	<p>๑. หน่วยงานสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้เมื่อพบว่ามีกรณีการกระทำผิด</p> <p>๒. ประชาชนได้มีการใช้สิทธิและได้รับการคุ้มครองสิทธิจากการถือปฏิบัติตามกฎหมายโดยเสมอภาคและเท่าเทียมกัน</p>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<p>๑. พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>๒. ข้อกำหนดผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร และมาตรการทางผังเมืองอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. สามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๒. การดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบวิธีการปฏิบัติ</p>	<p>๑. เพิ่มมาตรการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>๒. ประชาชนดำเนินการได้ถือปฏิบัติตามกฎหมายได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๓. กรุงเทพมหานครมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยของการใช้ประโยชน์ที่ดินและการก่อสร้างอาคาร</p>

๒. กระบวนการ การติดตามตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามแบบ ผมร. ๑ จากสำนักงานเขต

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
<p>ผู้รับบริการ หน่วยงานส่วนราชการ ประชาชน</p>	<p>๑. ได้รับข้อมูลการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน ภายหลังจากที่ได้อนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบ ผมร.๑ ที่สามารถนำไปดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ต่อไป</p> <p>๒. ประชาชนที่แจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินตามแบบ ผมร.๑ ได้รับความเป็นธรรมจากการตรวจสอบการใช้ ประโยชน์ที่ดิน</p>	
<p>ผู้มีส่วนได้เสีย หน่วยงานส่วนราชการ ประชาชน</p>	<p>๑. หน่วยงานสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้ เมื่อพบว่ามีผลกระทบ</p> <p>๒. ประชาชนได้มีการใช้สิทธิและได้รับการคุ้มครองสิทธิ จากการถือปฏิบัติตามกฎหมายโดยเสมอภาคและ เท่าเทียมกัน</p>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<p>๑. พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒. ข้อกำหนดผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร และมาตรการ ทางผังเมืองอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. สามารถดำเนินการได้ตาม วัตถุประสงค์ เป้าหมายที่ กำหนด</p> <p>๒. การดำเนินการถูกต้องตาม ขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบวิธีการปฏิบัติ</p>	<p>๑. เพิ่มมาตรการตรวจสอบ การใช้ประโยชน์ที่ดินที่อยู่ใน ในอำนาจหน้าที่ของ และ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มากขึ้น</p> <p>๒. ประชาชนดำเนินการได้ถือ ปฏิบัติตามกฎหมายได้อย่าง ถูกต้อง</p> <p>๓. กรุงเทพมหานครมีความเป็น ระเบียบเรียบร้อยของการใช้ ประโยชน์ที่ดินและการ ก่อสร้างอาคาร</p>

๓. กระบวนการ การให้บริการจัดทำหนังสือขอตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
<p>ผู้รับบริการ หน่วยงานส่วนราชการ ประชาชน</p>	<p>๑. หน่วยงานได้ผลการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคารหรือประกอบกิจการได้ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ประชาชนได้รับหนังสือการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินเพื่อนำไปประกอบการยื่นขออนุญาตต่อหน่วยงานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	
<p>ผู้มีส่วนได้เสีย หน่วยงานส่วนราชการ ประชาชน</p>	<p>๑. หน่วยงานสามารถใช้ในการพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคารหรือประกอบกิจการตามกฎหมายกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวม และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒. ประชาชนได้รับบริการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินจากสำนักการวางผังและพัฒนาเมืองกรุงเทพมหานคร อย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน</p>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<p>๑. พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒. ข้อกำหนดผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร และมาตรการทางผังเมืองอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. สามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๒. การดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบวิธีการปฏิบัติ</p>	<p>๑. สามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติสำหรับหน่วยงานอนุญาตได้เป็นแนวทางเดียวกัน</p> <p>๒. ประชาชนดำเนินการได้ถือปฏิบัติตามกฎหมายได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๓. กรุงเทพมหานครมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยของการใช้ประโยชน์ที่ดินและการก่อสร้างอาคาร</p>

๔. กระบวนการ การให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ที่ดินแก่ผู้มาขอรับบริการ

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
<p>ผู้รับบริการ หน่วยงานส่วนราชการ ประชาชน</p>	<p>๑. สำนักการวางผังและพัฒนาเมืองกรุงเทพมหานครได้ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ที่เกี่ยวข้องกับกฎกระทรวงผังเมืองรวม และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร แก่หน่วยงานและประชาชน ได้อย่างถูกต้องชัดเจนและถือปฏิบัติได้</p> <p>๒. หน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจในข้อกำหนดกฎกระทรวงผังเมืองรวม และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</p>	
<p>ผู้มีส่วนได้เสีย หน่วยงานส่วนราชการ ประชาชน</p>	<p>๑. หน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติในการพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคารหรือประกอบกิจการได้ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ประชาชนได้รับบริการตอบข้อหารือ การให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติตามกฎหมายได้อย่างถูกต้องอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน</p>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<p>๑. พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒. ข้อกำหนดผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร และมาตรการทางผังเมืองอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. สามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๒. การดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบวิธีการปฏิบัติ</p>	<p>๑. สามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติสำหรับหน่วยงานอนุญาตได้เป็นแนวทางเดียวกัน</p> <p>๒. ประชาชนสามารถปฏิบัติตามกฎกระทรวงผังเมืองรวมและข้อบัญญัติฯได้อย่างถูกต้อง</p>

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนการ
๑. กระบวนการสารบรรณและธุรการทั่วไป	การดำเนินการด้านการรับส่งหนังสือเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ	ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการรับ - ส่งหนังสือเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว	บุคลากรของหน่วยงานหรือผู้รับบริการด้านงานสารบรรณและธุรการได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและมีความพึงพอใจในการให้บริการ
๒. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่	๒.๑ การดำเนินการลงข้อมูลการลาเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๕	ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการลงข้อมูลการลาเป็นไปตามระเบียบฯ ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว	ข้อมูลการลาของบุคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องและตรวจสอบได้
	๒.๒ การดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) และของลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๕๒	ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำเป็นไปตามระเบียบฯ ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว	ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยศถูกต้องตรงตามลำดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนการ
๒. กระบวนการงานการ เจ้าหน้าที่(ต่อ)	๒.๓ การดำเนินการ เกษียณอายุราชการเป็นไป ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จ บำนาญข้าราชการส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม ตามอัตราและ วิธีการที่กำหนดใน กฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง บำเหน็จและเงินช่วยเหลือ ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๗	-ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ดำเนินการจัดทำข้อมูล และรายละเอียดของการ เกษียณอายุราชการของ ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำเป็นไปตาม พระราชบัญญัติฯ ได้ อย่างถูกต้องรวดเร็ว	-จัดส่งหลักฐานเอกสาร เพื่อเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการที่ ครบเกษียณอายุราชการ ไม่ล่าช้า โดยยื่นเรื่องผ่าน ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศเพื่อการ ปฏิบัติงานของกอง บำเหน็จบำนาญ ทำให้ ผู้เกษียณอายุราชการ ได้รับเงินอย่างรวดเร็ว
	๒.๔ การดำเนินการ พิจารณาความดีความชอบ เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ดำเนินการพิจารณาความ ดีความชอบเป็นไปตาม พระราชบัญญัติฯ ได้ อย่างถูกต้องรวดเร็ว	มีการพิจารณาความดี ความชอบให้กับข้าราชการ ที่เหมาะสม และยุติธรรม
๓. กระบวนการงานการ ประชุม งานด้านเลขานุการ งานพิธีการต่าง ๆ การ ติดต่อ ประสานงาน และ งานประชาสัมพันธ์ของ ส่วนราชการ	- การดำเนินการการจัด ประชุมเป็นไปตามขั้นตอน - การจัดพิธีการต่าง ๆ จัด อย่างถูกต้องตามหลักการที่ กำหนดไว้ - การออกหนังสือเชิญ ผู้เกี่ยวข้องมาร่วมงาน	- การจดยางงานการ ประชุมได้ถูกต้องและ ครบถ้วน - สามารถดำเนินการงาน พิธีการต่าง ๆ ได้สำเร็จ ตามเป้าหมาย	- การจัดประชุม การจดยาง งานการประชุม การ ประสานงานได้ทันที่ และทันเวลา - การจัดงานพิธีการต่าง ๆ ผู้ร่วมงานมีความพึงพอใจ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔.กระบวนการการเงิน และงบประมาณ	๔.๑ การดำเนินการตั้งใบขอ เบิกเงินทุกหมวดรายจ่าย เป็นไปตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การ เก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ดำเนินการตั้งฎีกาทุกหมวด รายจ่ายเป็นไปตาม ระเบียบฯ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว	การเบิกจ่ายเป็นไปตาม ระเบียบราชการ

ชื่อกระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน
๔.กระบวนการงานการเงิน และงบประมาณ	๔.๒ การดำเนินการส่งคืนเงินยืมใช้ในราชการเป็นไปตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการส่งคืนเงินทดรองราชการเป็นไปตามระเบียบฯ ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว	การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามระเบียบ
	๔.๓ การขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ	ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการขออนุมัติกันเงินได้ตามระเบียบฯ ได้อย่างถูกต้อง	การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามระเบียบ
	๔.๔ การดำเนินการทำหนังสือรับรองเงินเดือนตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนเป็นไปตามระเบียบฯ ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว	หนังสือรับรองถูกต้องตามรูปแบบและตรงกับข้อเท็จจริง
	๔.๕ การดำเนินการจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้ายเป็นไปตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้ายเป็นไปตามระเบียบฯ ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว	หนังสือรับรองตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้ายถูกต้องตามรูปแบบและตรงกับข้อเท็จจริง
	๔.๖ การดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอกเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕	ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอกเป็นไปตามระเบียบฯ ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว	หนังสือรับรองถูกต้องตามรูปแบบและตรงกับข้อเท็จจริง

ชื่อกระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๔.กระบวนงานการเงินและงบประมาณ	๔.๗ การดำเนินการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือนเป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือนเป็นไปตามระเบียบฯ ได้ อย่างถูกต้องรวดเร็ว	การเบิกเงินของหน่วยงานมีความโปร่งใส รวดเร็ว
	๔.๘ การดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายเป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร	ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายเป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากรได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว	บุคลากรมีหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ไปยื่นชำระภาษีประจำปีที่กรมสรรพากรได้ทันตามกำหนดเวลา
	๔.๙ การดำเนินการเบิกเงินรางวัลประจำปีเป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการเบิกเงินรางวัลประจำปีเป็นไปตามระเบียบฯ ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว	การเบิกเงินของหน่วยงานมีความรวดเร็ว และบุคลากรในหน่วยงานพึงพอใจ
	๔.๑๐ การดำเนินการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคเป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคเป็นไปตามระเบียบฯ ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว	การเบิกเงินของหน่วยงานมีความโปร่งใส รวดเร็ว ถูกต้องและเสร็จทันตามกำหนดเวลา
	๔.๑๑ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามข้อบัญญัติฯ ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว	- จัดหาพัสดุได้ทันกำหนดการใช้งาน - การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบราชการ

ชื่อกระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน
๔.กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ	๔.๑๒ การดำเนินการตั้งคำขอ งบประมาณเป็นไปตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการ กำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม - การดำเนินการตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม	- ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ดำเนินการตั้งคำขอ งบประมาณเป็นไปตาม ระเบียบฯ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว	ได้รับการจัดสรร งบประมาณอย่างเพียงพอ ในการปฏิบัติราชการ
	๔.๑๓ การขออนุมัติเงินประจำ งวด/โอนและเปลี่ยนแปลง งบประมาณ เป็นไปตาม ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ดำเนินการจัดทำขออนุมัติ เงินประจำงวด ขออนุมัติ โอนงบประมาณและขอ อนุมัติเปลี่ยนแปลง งบประมาณ ได้อย่าง ถูกต้องรวดเร็ว	ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด โอนเงินงบประมาณ และ เปลี่ยนแปลงงบประมาณไป ตามข้อบัญญัติกรุงเทพ มหานคร เรื่อง วิธีการ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. กระบวนการการ บัญชี ทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุของส่วน ราชการ	๕.๑ การดำเนินการเบิกพัสดุ จากกองทะเบียนทรัพย์สินฯ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ดำเนินการควบคุมทรัพย์สิน เป็นไปตามข้อบัญญัติฯ ได้ อย่างถูกต้องรวดเร็ว	การรับ การดูแลรักษา และ การจำหน่ายทรัพย์สิน ถูกต้องตามระเบียบราชการ
	๕.๒ การดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ดำเนินการควบคุมทรัพย์สิน เป็นไปตามข้อบัญญัติฯ ได้ อย่างถูกต้องรวดเร็ว	การรับ การดูแลรักษา และ การจำหน่ายทรัพย์สิน ถูกต้องตามระเบียบราชการ

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนการ
<p>๕. กระบวนการการ บัญชี ทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุของส่วนราชการ</p>	<p>๕.๓ การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการควบคุมทรัพย์สินเป็นไปตามข้อบัญญัติฯ ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว</p>	<p>การรับ การดูแลรักษา และการจำหน่ายทรัพย์สิน ถูกต้องตามระเบียบราชการ</p>
	<p>๕.๔ การดำเนินการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการควบคุมทรัพย์สินเป็นไปตามข้อบัญญัติฯ ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว</p>	<p>การรับ การดูแลรักษา และการจำหน่ายทรัพย์สิน ถูกต้องตามระเบียบราชการ</p>
	<p>๕.๕ การดำเนินการจำหน่ายทรัพย์สิน โอนทรัพย์สิน การรับทรัพย์สิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการควบคุมทรัพย์สินเป็นไปตามข้อบัญญัติฯ ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว</p>	<p>การรับ การดูแลรักษา และการจำหน่ายทรัพย์สิน ถูกต้องตามระเบียบราชการ</p>

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนการ
๖. กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหรือรวบรวม ประสานงาน ติดตามและรายงานผลตามแผนงานหรือโครงการ หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ	กิจกรรม/โครงการ สอดคล้องตามตัวชี้วัดของหน่วยงาน	รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ	สรุปผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดหน่วยงาน
๗. กระบวนการควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ	๗.๑ ควบคุมดูแลสถานที่ให้สะอาด อุปกรณ์พร้อมใช้งาน	ทำความสะอาดสถานที่ซ่อมแซมอุปกรณ์พร้อมใช้	สถานที่ที่ปฏิบัติงานสะอาด
	๗.๒ ดำเนินการใช้รถราชการ เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องรถราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒	ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้รถราชการ เป็นไปตามข้อบัญญัติฯ ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว	- บุคลากรของหน่วยงานหรือผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจและภารกิจของหน่วยงานประสบผลสำเร็จทันเวลาที่กำหนด - เอกสารการขออนุญาตใช้รถยนต์ถูกต้อง
	๗.๓ การดำเนินการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการเป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ.๒๕๓๐ ข้อ ๒๑	ผู้ปฏิบัติงานสามารถควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการไปตามระเบียบฯ ถูกต้องรวดเร็ว	เอกสารการบริการและเอกสารการใช้น้ำมันถูกต้อง

กลุ่มงานมาตรการผังเมือง

ชื่อกระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนการงานการจัดทำและยก ร่างข้อบัญญัติในการปฏิบัติทางผัง เมือง/ผังเมืองรวม	ดำเนินการจัดทำและยกร่างข้อบัญญัติฯ เพื่อเป็นมาตรการทางผังเมืองควบคุม การก่อสร้าง ดัดแปลงใช้หรือเปลี่ยนการ ใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภทใน ท้องที่และบริเวณที่กำหนด	มีการประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา ให้ใช้บังคับข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครฯ
๒. กระบวนการงานการเสนอ พระราชบัญญัติผังเมืองเฉพาะ ให้มี ผลใช้บังคับเป็นกฎหมาย	การออกกฎหมายเพื่อนำมาพัฒนา ดำรง รักษาบริเวณเฉพาะแห่ง หรือกิจการ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์แก่การ ผังเมือง เพื่อการเสริมสร้างคุณภาพชีวิต และสิ่งแวดล้อมของกรุงเทพมหานครให้ เป็นเมืองน่าอยู่	มีร่างพระราชบัญญัติผังเมืองเฉพาะ
๓. กระบวนการงานการวินิจฉัย ให้ คำปรึกษา ประเด็นข้อกฎหมายผังเมือง	ดำเนินการจัดทำหนังสือวินิจฉัยประเด็น ข้อกฎหมายผังเมืองตามกฎกระทรวง ผังเมืองรวมแก่ประชาชนเพื่อนำไป ประกอบการยื่นขออนุญาตก่อสร้าง อาคารหรือประกอบกิจการ หรือให้แก่ หน่วยงานเพื่อประกอบการพิจารณา อนุญาตก่อสร้างอาคารหรือการประกอบ กิจการตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	จัดทำหนังสือแจ้งผลการวินิจฉัยประเด็น ข้อกฎหมายผังเมืองตามกฎกระทรวง ผังเมืองรวมต่อผู้อำนวยการสำนักผังเมือง หรือรองผู้อำนวยการสำนักผังเมืองที่ได้ รับมอบเห็นชอบลงนามหนังสือตรวจสอบ การใช้ประโยชน์ที่ดินแก่ประชาชน หรือ หน่วยงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์
๔. กระบวนการงานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาและเสนอแนวทางเพื่อ กำหนดและปรับปรุงข้อกฎหมาย	ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์การใช้บังคับ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงใช้ หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือ บางประเภท ให้สอดคล้องกับ สภาพการณ์ในปัจจุบัน	จัดทำหนังสือรายงานการศึกษา การใช้บังคับข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครฯ ต่อผู้อำนวยการสำนักการวางผังและพัฒนา เมือง เพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ
๕. กระบวนการงานประเมินผลการ บังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง และความเหมาะสมของข้อกำหนด ในที่ดินแต่ละประเภท	ดำเนินการศึกษาประเมินผลการใช้ บังคับ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงใช้ หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือ บางประเภทในท้องที่และบริเวณที่กำหนด ในแผนปฏิบัติการ	จัดทำหนังสือรายงานการศึกษาประเมิน ผลการใช้บังคับข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครฯ ต่อผู้อำนวยการสำนักการวางผังและพัฒนา เมือง เพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ

กลุ่มงานควบคุมผังเมือง ๑ และ กลุ่มงานควบคุมผังเมือง ๒

ชื่อกระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. การติดตามตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามแผนปฏิบัติงาน	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องในการใช้ประโยชน์ที่ดินตามข้อกำหนดผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร และมาตรการทางผังเมืองอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามแผนปฏิบัติงานของกลุ่มงานควบคุมผังเมือง ๑ และ ๒	จัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินและอาคารเพื่อแจ้งประสานสำนักงานเขตดำเนินการตามอำนาจหน้าที่กรณีพบว่าอาจเข้าข่ายกระทำผิดข้อกำหนดผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร และมาตรการทางผังเมืองอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การติดตามตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามแบบผมร.๑ จากสำนักงานเขต	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของการใช้ประโยชน์ที่ดินและอาคารตามหนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตผังเมืองรวมฯ (แบบ ผมร.๑) ที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานเขต	จัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินและอาคารตามแบบ ผมร.๑ เพื่อผู้อำนวยการสำนักงานการวางผังและพัฒนาเมืองโปรตทราบบและพิจารณาสั่งการ
๓. การให้บริการจัดทำหนังสือขอตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน	ดำเนินการจัดทำหนังสือตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามข้อกำหนดผังเมืองรวมกรุงเทพมหานครฯ แก่ประชาชนเพื่อนำไปประกอบการยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคารหรือประกอบกิจการ หรือให้แก่หน่วยงานเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคารหรือการประกอบกิจการตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามข้อกำหนดผังเมืองรวมกรุงเทพมหานครฯ เพื่อผู้อำนวยการสำนักงานการวางผังและพัฒนาเมืองลงนามให้แก่ประชาชน หรือหน่วยงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของหนังสือที่ขอตรวจสอบ
๔. การให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ที่ดิน และการก่อสร้างอาคารแก่ผู้มาขอรับบริการ	ให้บริการข้อมูล ให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติตามกฎกระทรวงผังเมืองรวม ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครฯ ที่เกี่ยวข้องแก่ผู้มาติดต่อขอรับบริการ	สามารถให้บริการแก่ผู้มาขอรับบริการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว

คำจำกัดความ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจำทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ

ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

คณะกรรมการ หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ทรัพย์สิน หมายถึง สงหาทรัพย์สินและอสังหาทรัพย์สิน

การจำหน่าย หมายถึง การขายสินทรัพย์ แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย เนื่องจากทรัพย์สินนั้นเกิดจากการใช้งานนาน เสื่อมสภาพ

ปฏิทินงบประมาณ หมายถึง เอกสารแจ้งกำหนดเวลาในการจัดทำงบประมาณของฝ่ายบริหาร โดยจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับช่วงเวลาและกิจการที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตั้งแต่ต้นจนจบ สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครจะเป็นผู้จัดทำปฏิทินงบประมาณเสนอปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ

ค่าเสื่อมราคา หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่คิดจากมูลค่าของสินทรัพย์ตามอายุการใช้งาน

งบประมาณรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่าย หรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

วัน หมายถึง วันทำการตามปกติไม่รวมวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

ปี หมายถึง ปีงบประมาณ

เงินประจำงวด หมายถึง เงินประจำงวดที่เจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตให้เบิกกับหน่วยการคลัง

อนุมัติฎีกา หมายถึง อนุญาตให้จ่ายเงินจากหน่วยการคลัง

หลักฐานการรับเงินและจ่ายเงิน หมายถึง หลักฐานแสดงว่าได้มีการรับเงิน หรือจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน เช่น ใบเสร็จรับเงิน หน้าฎีกา ตันข้าวเช็ค สมุดทะเบียนควบคุมการรับ-จ่าย และให้รวมตลอดถึงใบนำส่งเงิน และใบแจ้งการโอนเงินของสำนักการคลังด้วย

ใบสำคัญคู่จ่าย หมายถึง หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร ทั้งนี้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง

ลูกหนี้ภาษี หมายถึง จำนวนเงินรายได้ของกรุงเทพมหานครประเภทภาษีที่ผู้เสียภาษีค้างชำระแก่หน่วยงานที่จัดเก็บภาษี

ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่กรุงเทพมหานครจ่าย เพื่อซื้อทรัพย์สินหรือบริการไปแล้วและจะได้รับประโยชน์ตอบแทนในอนาคต ซึ่งคาดว่าจะใช้หมดไปในระยะสั้น

รายได้ค้างรับ หมายถึง รายได้ของกรุงเทพมหานคร ประเภทอื่น ๆ นอกจากรายได้ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือน และที่ดิน และภาษีป้าย ซึ่งเกิดรายได้ขึ้นแล้วแต่ยังไม่ได้รับชำระเงิน

ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย หมายถึง จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน แต่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงินซึ่งอาจจะจ่ายเงินในรอบระยะเวลาถัดไป

รายได้รับล่วงหน้า หมายถึง จำนวนเงินรายได้กรุงเทพมหานครที่กรุงเทพมหานครได้รับล่วงหน้าแล้ว แต่ยังไม่ได้ให้บริการในขณะนั้น

เงินยืม หมายถึง เงินที่หน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนราชการ หรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร

ใบยืม หมายถึง หลักฐานที่หน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลที่มีรายชื่อตามเอกสารการยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนราชการหรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร

เงินอุดหนุนราชการ หมายถึง เงินที่กรุงเทพมหานครโอนให้หน่วยงานยืมเพื่ออุดหนุนตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ เมื่อหน่วยงานใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการแล้ว จะรวบรวมหลักฐานการจ่ายเพื่อเบิกเงินงบประมาณมาขอใช้เงินอุดหนุนราชการ

เงินยืมสะสม หมายถึง จำนวนเงินยืมสะสมที่หน่วยงานได้รับจากกรุงเทพมหานคร เพื่อดำเนินการตามโครงการ หรือกิจกรรมเร่งด่วนที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณในปีนั้น ๆ ไว้ และเมื่อได้รับอนุมัติวงเงินจากผู้มีอำนาจให้ยืมแล้ว หน่วยงานจะต้องตั้งงบประมาณขอใช้คืนเงินยืมสะสมตามที่ข้อบัญญัติและระเบียบกำหนด

เงินยืมใช้ในราชการ หมายถึง จำนวนเงินยืมที่หน่วยงานได้รับจากกรุงเทพมหานครเพื่อไปอุดหนุนจ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และจะต้องส่งขอคืนเงินภายในเวลาตามที่ระเบียบกำหนด

เงินยืมสะสมไปเป็นเงินอุดหนุนราชการ หมายถึง จำนวนเงินยืมสะสมที่ได้รับจากกรุงเทพมหานคร เพื่อไปอุดหนุนจ่ายก่อนตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และหน่วยงานจะต้องส่งขอคืนเงินภายในระยะเวลาที่ข้อบัญญัติและระเบียบกำหนด

การโอนอัตโนมัติ หมายถึง การโอนงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของทุกหน่วยงาน ประเภทค่าซ่อมแซมและค่าวัสดุเครื่องจักรกล, ค่าวัสดุสำนักงาน, ค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น, ค่าวัสดุยานพาหนะ และครุภัณฑ์ประเภทรถบรรทุกและรถโดยสาร โดยสำนักงานงบประมาณจะเป็นผู้ดำเนินการโอนงบประมาณดังกล่าวให้หน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

การกักเงินไว้เบิกเหลือในปี หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานก่องหนผู้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อ การจ้าง หรือการเช่าครั้งหนึ่งรายหนึ่งเป็นเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไป แต่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันได้ภายในสิ้นปี ให้หน่วยงานนั้นกักเงินไว้เบิกเหลือปีได้อีกหกเดือนปฏิทิน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ และให้รวมถึงกรณีที่ยังไม่ได้ก่องหนผู้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้เงินนั้นต่อไปอีก ให้หน่วยงานขออนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครก่อน จึงจะกักเงินไว้เบิกเหลือปีได้

การขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หมายถึง จำนวนที่หน่วยงานได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีแล้ว แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไปได้อีกไม่เกินปีงบประมาณถัดไป แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องขอเบิกจ่ายภายหลังเวลาดังกล่าว จะต้องเสนอขอความเห็นชอบจากสภากรุงเทพมหานครเป็นกรณี ๆ ไป

งบเงินรายรับรายจ่าย หมายถึง งบรายรับรายจ่ายที่เกิดขึ้นในรอบปีงบประมาณ โดยแสดงรายรับจริงและรายจ่ายจริง

งบกระแสเงินสด หมายถึง รายงานที่แสดงการหมุนเวียนของเงินสดในรอบระยะเวลาหนึ่งๆ โดยแสดงให้เห็นแหล่งที่มาและใช้ไปของเงินสดในกิจกรรมดำเนินงาน กิจกรรมลงทุนและกิจกรรมการจัดหาเงินในรอบปีที่ผ่านมา

รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี หมายถึง การสรุปภาพรวมทรัพย์สินที่ได้มาประจำปี และแสดง ค่าเสื่อมราคาประจำปีที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปประกอบในการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีของหน่วยงาน

งบแสดงฐานะการเงิน หมายถึง รายงานที่แสดงฐานะการเงินของส่วนราชการ ซึ่งแสดงรายละเอียดสินทรัพย์ หนี้สินและสินทรัพย์สุทธิหรือส่วนของทุน โดยเก็บจากบัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ หนี้สินและส่วนของทุน

ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการซึ่งสำนักการวางแผนและพัฒนาเมืองมอบหมายให้กลุ่มงานแผนงาน กองควบคุมผังเมือง มีภารกิจในการตรวจ ติดตาม กำกับดูแล การปฏิบัติราชการตามยุทธศาสตร์ ภารกิจ และการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักการวางแผนและพัฒนาเมือง

ตัวชี้วัด หมายถึง การกำหนดเครื่องมือหรือหลักเกณฑ์ที่ผู้บริหารและหน่วยงานให้ความสำคัญ เนื่องจากเป็นสิ่งที่สะท้อนถึงความสำเร็จต่อประเด็นยุทธศาสตร์ การบรรลุพันธกิจหลักแผนงานและโครงการที่สำคัญ

การบริหารความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่เป็นระบบในการค้นหาและระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง การจัดลำดับความเสี่ยงและการกำหนดมาตรการในการวางแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและการติดตามประเมินผล เพื่อให้ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้และมั่นใจได้ว่าการดำเนินงานขององค์กรจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยงานจัดให้มีขึ้น เพื่อต้องการสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สินการป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริต โดยการควบคุมภายในเป็นหนึ่งในการจัดการความเสี่ยงที่จะช่วยลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

การวิจัย หมายถึง การศึกษา ค้นคว้า อย่างเป็นระบบระเบียบเพื่อแสวงหาคำตอบสำหรับปัญหาหรือคำตอบทางวิจัยที่กำหนด เพื่อแสวงหาความรู้ใหม่ วิธีการทำงานใหม่ๆ ซึ่งทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการหรือเกิดประโยชน์ในทางปฏิบัติ

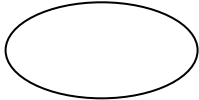


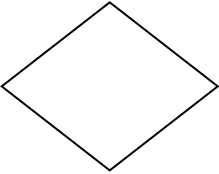

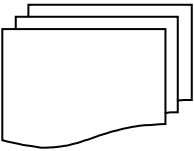
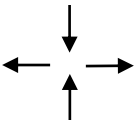
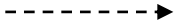
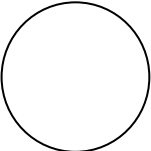
บทความ หมายถึง การเขียนที่สร้างสรรค์ขึ้นโดยอ้างอิงจากเรื่องจริง มีสาระ มีหลักฐานเชื่อถือได้ และบทความจะต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในความสนใจของบุคคลในขณะนั้น

การผังเมือง ตามพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมายความว่า การวาง จัดทำ และดำเนินการให้เป็นไปตามผังเมืองในระดับต่าง ๆ สำหรับเป็นกรอบชี้้นำการพัฒนาทางด้านกายภาพในระดับประเทศ ระดับภาค ระดับจังหวัด ระดับเมือง ระดับชนบท และพื้นที่เฉพาะควบคู่กับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อการพัฒนาเมือง บริเวณที่เกี่ยวข้อง หรือชนบทให้มีหรือทำให้ดียิ่งขึ้นซึ่ง สุนัขลักษณะ ความสะดวกสบาย ความเป็นระเบียบ ความสวยงาม การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน การคมนาคม และการขนส่ง ความปลอดภัยของประชาชน สวัสดิภาพของสังคม การป้องกันภัยพิบัติ และการป้องกันความขัดแย้งในการใช้ประโยชน์ที่ดิน เพื่อส่งเสริมการเศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อม เพื่อดำรงรักษาหรือบูรณะสถานที่และวัตถุที่มีประโยชน์หรือคุณค่าในทางศิลปกรรม สถาปัตยกรรม ประวัติศาสตร์หรือโบราณคดี หรือบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภูมิประเทศที่งดงามหรือมีคุณค่าในทางธรรมชาติ

ผังเมืองเฉพาะ ตามพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมายความว่า แผนผังและโครงการดำเนินการเพื่อพัฒนาหรือดำรงรักษาบริเวณเฉพาะแห่ง หรือกิจการที่เกี่ยวข้อง ในเมืองและบริเวณที่เกี่ยวข้อง หรือชนบทเพื่อประโยชน์แก่การผังเมือง

มาตรการทางผังเมือง เป็นบริบทหนึ่งของการผังเมืองในส่วนของการกำหนดมาตรฐานทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์แก่การผังเมือง ซึ่งปัจจุบันกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการผังเมืองจะเป็นพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ ในการออกกฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวม และพระราชบัญญัติผังเมืองเฉพาะพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อบัญญัติท้องถิ่นในการควบคุมอาคาร และการกำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารเพื่อเป็นมาตรการทางผังเมือง

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการงาน
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ (Decision)
	เอกสาร/รายงาน (Document)
	เอกสาร รายงานหลายแบบ /ประเภท (Multi Document)
	ทิศทาง / การเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า/ส่งออกของเอกสาร/ รายงาน/ฐานข้อมูลที่จะเกิดขึ้น
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน/กระบวนการงาน (connector)

คำอธิบายคำย่อ

๑. กฎกระทรวงฯ หมายความว่า กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖
๒. ข้อบัญญัติฯ หมายความว่า ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท
๓. ประกาศกระทรวงฯ หมายความว่า ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องกำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท
๔. แผนที่ท้ายข้อบัญญัติฯ หมายความว่า แผนที่ท้ายข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องกำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท
๕. แผนที่ท้ายประกาศกระทรวงฯ หมายความว่า แผนที่ท้ายประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภท
๗. คำสั่งกรุงเทพมหานครฯ หมายความว่า คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๐๐๒/๒๕๕๙ เรื่อง มอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทน สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙
๘. ประกาศกรุงเทพมหานครฯ หมายความว่า ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดวิธีการแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘
๑๐. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติฯ หมายความว่า ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎกระทรวงผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘
๑๒. แบบ ผมร. ๑ หมายความว่า หนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร
๑๓. สภาฯ หมายความว่า สภากรุงเทพมหานคร
๑๔. คณะกรรมการพิจารณาร่างกฎหมายฯ หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาร่างกฎหมายของกระทรวงมหาดไทย
๑๕. คณะกรรมการพัฒนากฎหมายฯ หมายความว่า คณะกรรมการพัฒนากฎหมายของกลุ่มภารกิจ
๑๖. รมว.มท. หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
๑๗. ผว. กทม. หมายความว่า ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑๘. ป. กทม. หมายความว่า ปลัดกรุงเทพมหานคร
๑๙. รป.กทม. หมายความว่า รองปลัดกรุงเทพมหานคร
๒๐. ผอ. เขต หมายความว่า ผู้อำนวยการเขต
๒๑. ผอ.สนย. หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักการโยธา
๒๒. ผอ. สวพ. หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง
๒๓. รองผอ.สวพ. หมายความว่า รองผู้อำนวยการสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง
๒๔. ผอ. กองควบคุมฯ หมายความว่า ผู้อำนวยการกองควบคุมผังเมือง
๒๕. หัวหน้ากลุ่มงานมาตรฐานฯ หมายความว่า หัวหน้ากลุ่มงานมาตรฐานผังเมือง
๒๖. หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมฯ หมายความว่า หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมผังเมือง ๑ - ๒
๒๗. นักผังเมืองฯ หมายความว่า นักผังเมืองปฏิบัติการ หรือนักผังเมืองชำนาญการ
๒๘. นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ หมายความว่า นักวิเคราะห์ผังเมืองปฏิบัติการหรือนักวิเคราะห์ผังเมืองชำนาญการ
๒๙. นายช่างโยธาฯ หมายความว่า นายช่างโยธาปฏิบัติงานหรือนายช่างโยธาชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองควบคุมผังเมือง

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง/ รองผู้อำนวยการสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	มอบนโยบาย พิจารณาสั่งการ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติราชการของกองควบคุมผังเมือง
ผู้อำนวยการกองควบคุมผังเมือง	กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่กองควบคุมผังเมือง เกี่ยวกับ <ol style="list-style-type: none"> ๑. การศึกษา พัฒนา กำหนดกรอบแนวทางการจัดทำมาตรการ ข้อกำหนด และวิธีการทางผังเมืองตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานผังเมือง โดยหลักการมีส่วนร่วมของประชาชน ๒. ดำเนินการพัฒนากฎหมายผังเมือง จัดทำและยกยกร่างข้อบัญญัติ ประกาศระเบียบ กฎกระทรวง พระราชกฤษฎีกาตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ๓. วางแผนกำหนดแนวทางการปฏิบัติการบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ๔. ควบคุม ส่งเสริม และตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินและอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง และกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ๕. การติดตาม ประเมินผล ดำเนินการใช้บังคับและประสานการดำเนินคดีตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง รวมทั้งวิเคราะห์ความเหมาะสมของข้อกฎหมายผังเมือง ๖. การบูรณาการบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ระหว่างหน่วยงานภายในกรุงเทพมหานคร ด้วยฐานข้อมูลสารสนเทศของศูนย์เทคโนโลยีข้อมูลเมือง
๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<ol style="list-style-type: none"> ๑. งานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป ๒. งานการเจ้าหน้าที่ ๓. งานการประชุม งานด้านเลขานุการ งานพิธีการต่างๆ การติดต่อประสานงาน และงานประชาสัมพันธ์ของส่วนราชการ ๔. งานการเงินและงบประมาณ ๕. การบัญชี ทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุของส่วนราชการ ๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ หรือรวบรวม ประสานงาน ติดตาม และรายงานผลตามแผนงานหรือโครงการ หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ ๗. การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒. กลุ่มงานมาตรการผังเมือง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. พัฒนากฎหมายผังเมือง จัดทำและยกร่างข้อบัญญัติ ประกาศ กระทรวงมหาดไทย กฎกระทรวงผังเมืองรวม พระราชบัญญัติผังเมือง เฉพาะ พระราชกฤษฎีกา คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือทาง ปกครองในการปฏิบัติทางผังเมือง ๒. การวินิจฉัย ให้คำปรึกษาประเด็นข้อกฎหมายผังเมือง ๓. การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาและเสนอแนวทางเพื่อกำหนดและ ปรับปรุงข้อกฎหมาย ๔. ประเมินผลการบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการผังเมืองและความเหมาะสม ของข้อกำหนดในที่ดินและละประเภท ๕. ติดตามและประสานการดำเนินคดีผู้กระทำผิดตามกฎหมายว่าด้วยการผัง เมือง ๖. เป็นผู้แทนกรุงเทพมหานครชี้แจงข้อกฎหมายในบริเวณที่มีกฎหมายผัง เมืองควบคุมต่อคณะกรรมการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ลกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๓. กลุ่มงานควบคุมผังเมือง ๑	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การศึกษา วิเคราะห์ กำหนดกรอบแนวทางการจัดทำมาตรการ วิธีการ ทางผังเมือง โดยหลักการมีส่วนร่วมของประชาชน เพื่อควบคุม การ ขยายตัวของเมืองให้เป็นไปตามแผนผังและข้อกำหนดตามกฎหมายว่า ด้วยการผังเมือง และกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ๒. การให้บริการหนังสือรับรองการใช้ประโยชน์ที่ดิน ข้อวินิจฉัย ประเด็นข้อ กฎหมาย ตรวจสอบผังสีแก่ประชาชนในบริเวณที่มีกฎหมายผังเมืองใช้ บังคับ รวมทั้งการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้ ประดยชน์ที่ดินและอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองและกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร ๓. การวางแผน ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการใช้ประโยชน์ที่ดิน และอาคารในบริเวณที่มีกฎหมายผังเมืองควบคุม ๔. การปฏิบัติงานร่วมกับสำนักการโยธา สำนักเทศกิจ สำนักงานเขตในการ ติดตามตรวจสอบและบังคับใช้ผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร โดยใช้ ฐานข้อมูลสารสนเทศของศูนย์เทคโนโลยีข้อมูลเมือง รวมทั้งติดตามผล การดำเนินคดีจากหน่วยงานผู้มีอำนาจหน้าที่ ๕. ประสานการปฏิบัติตามผังเมืองรวมกรุงเทพมหานครกับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกที่ถือปฏิบัติตามกฎหมายอื่น

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๓. กลุ่มงานควบคุมผังเมือง ๑ (ต่อ)</p>	<p>๖. รวบรวมข้อมูลและสรุปข้อมูลการแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง</p> <p>๗. การประเมินผลการบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการผังเมืองและความเหมาะสมของข้อกำหนดในที่ดินแต่ละประเภท</p> <p>โดยมีพื้นที่รับผิดชอบ ๒๖ สำนักงานเขต ได้แก่ สำนักงานเขตบางกะปิ สะพานสูง บึงกุ่ม คันนายาว ลาดกระบัง มีนบุรี หนองจอก คลองสามวา ประเวศ ปทุมวัน บางรัก สาทร บางคอแหลม ยานนาวา คลองเตย วัฒนา พระโขนง สวนหลวง บางนา จตุจักร บางซื่อ ลาดพร้าว หลักสี่ ดอนเมือง สายไหม และบางเขน</p>
<p>๔. กลุ่มงานควบคุมผังเมือง ๒</p>	<p>มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับกลุ่มงานควบคุมผังเมือง ๑</p> <p>โดยมีพื้นที่รับผิดชอบ ๒๔ สำนักงานเขต ได้แก่ สำนักงานเขตธนบุรี คลองสาน จอมทอง บางกอกใหญ่ บางกอกน้อย บางพลัด ตลิ่งชัน ทวีวัฒนา ภาษีเจริญ บางแค ทุ่งครุ ราษฎร์บูรณะ หนองแขม บางบอน บางขุนเทียน พระนคร ดุสิต ป้อมปราบศัตรูพ่าย สัมพันธวงศ์ ดินแดง ห้วยขวาง พญาไท ราชเทวี และวังทองหลาง</p>

ส่วนที่ ๓

แผนผังกระบวนการงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. กระบวนการงานสารบรรณและธุรการทั่วไป
๒. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย ๔ กระบวนการ ดังนี้
 - ๒.๑ ควบคุมวันลาของข้าราชการและลูกจ้าง
 - ๒.๒ ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 - ๒.๓ ดำเนินการกรณีเกษียณอายุราชการ (เรื่องขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 - ๒.๔ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง
๓. กระบวนการงานการประชุม งานด้านเลขานุการ งานพิธีการต่าง ๆ การติดต่อประสานงาน และงานประชาสัมพันธ์ของส่วนราชการ
๔. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ ประกอบด้วย ๑๔ กระบวนการ ดังนี้
 - ๔.๑ จัดทำใบขอเบิกเงิน
 - ๔.๒ ยืมเงินใช้ในราชการและขอคืนเงินยืมใช้ในราชการ
 - ๔.๓ ขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ
 - ๔.๔ จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน/ หนังสือรับเงินค่าจ้าง
 - ๔.๕ จัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย
 - ๔.๖ จัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก
 - ๔.๗ จัดทำใบขอเบิกเงินเดือนและเงินค่าจ้าง
 - ๔.๘ จัดทำหนังสือรับรองภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย
 - ๔.๙ จัดทำใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี
 - ๔.๑๐ จัดทำใบขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค
 - ๔.๑๑ จัดหา – จัดซื้อ – จัดจ้าง
 - ๔.๑๒ จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๔.๑๓ ขออนุมัติเงินประจำงวด/โอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๕. ภาระงานการบัญชี ทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุของส่วนราชการ ประกอบด้วย ๕ ภาระงาน ดังนี้

๕.๑ เบิกพัสดุจากกองทะเบียนทรัพย์สินฯ

๕.๒ เบิกจ่ายพัสดุ

๕.๓ ตรวจสอบพัสดุประจำปี

๕.๔ จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

๕.๕ จำหน่ายทรัพย์สิน/โอนทรัพย์สิน

๖. ภาระงานการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหรือรวบรวม ประสานงาน ติดตามและ รายงานผลตามแผนงานหรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ

๗. ภาระงานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ ประกอบด้วย ๓ ภาระงาน ดังนี้

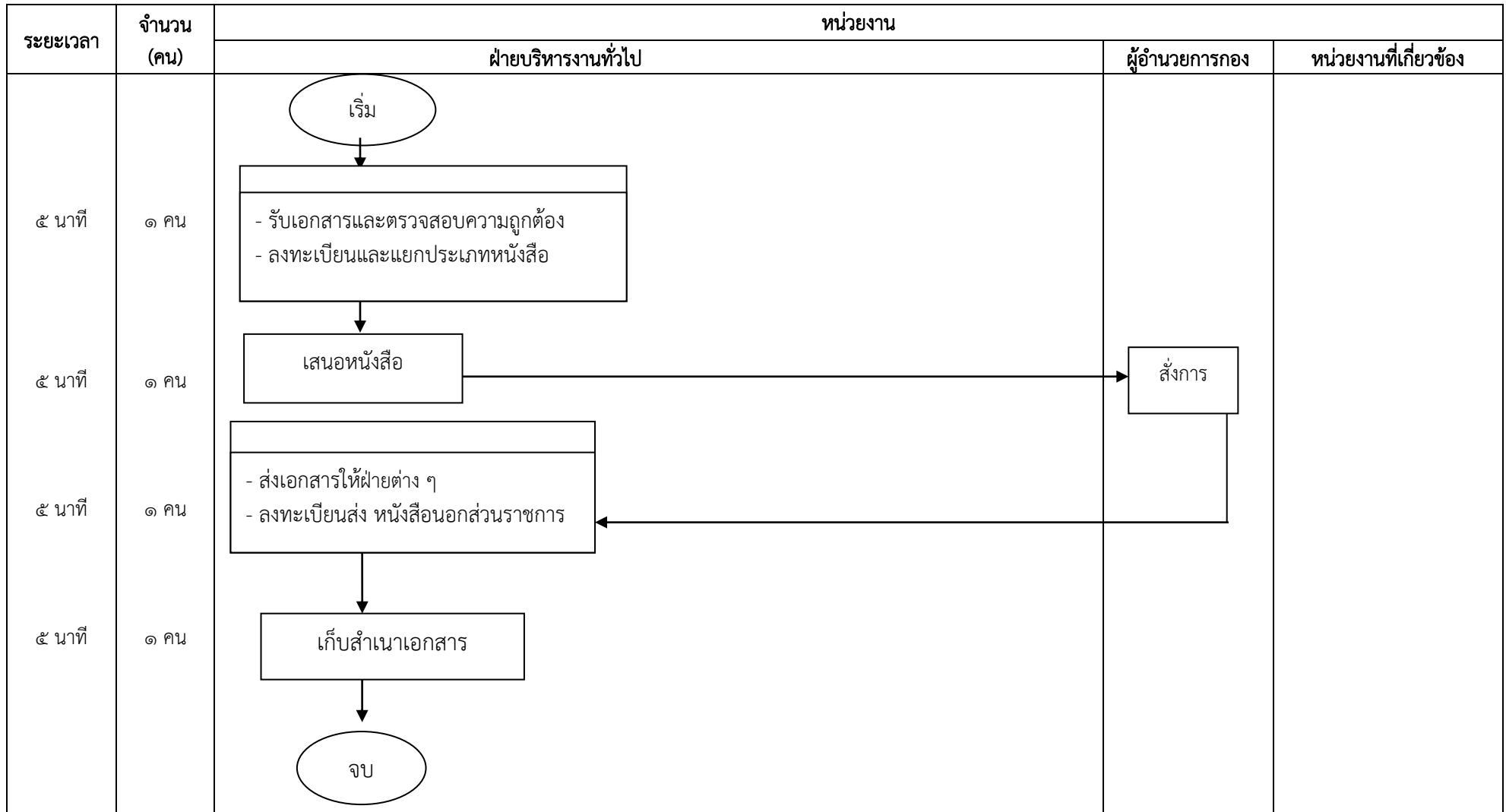
๗.๑ ควบคุมดูแลสถานที่

๗.๒ ขออนุญาตใช้รถราชการ

๗.๓ ควบคุมดูแลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและล้อสีนของรถราชการ

แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการงานสารบรรณและธุรการทั่วไป



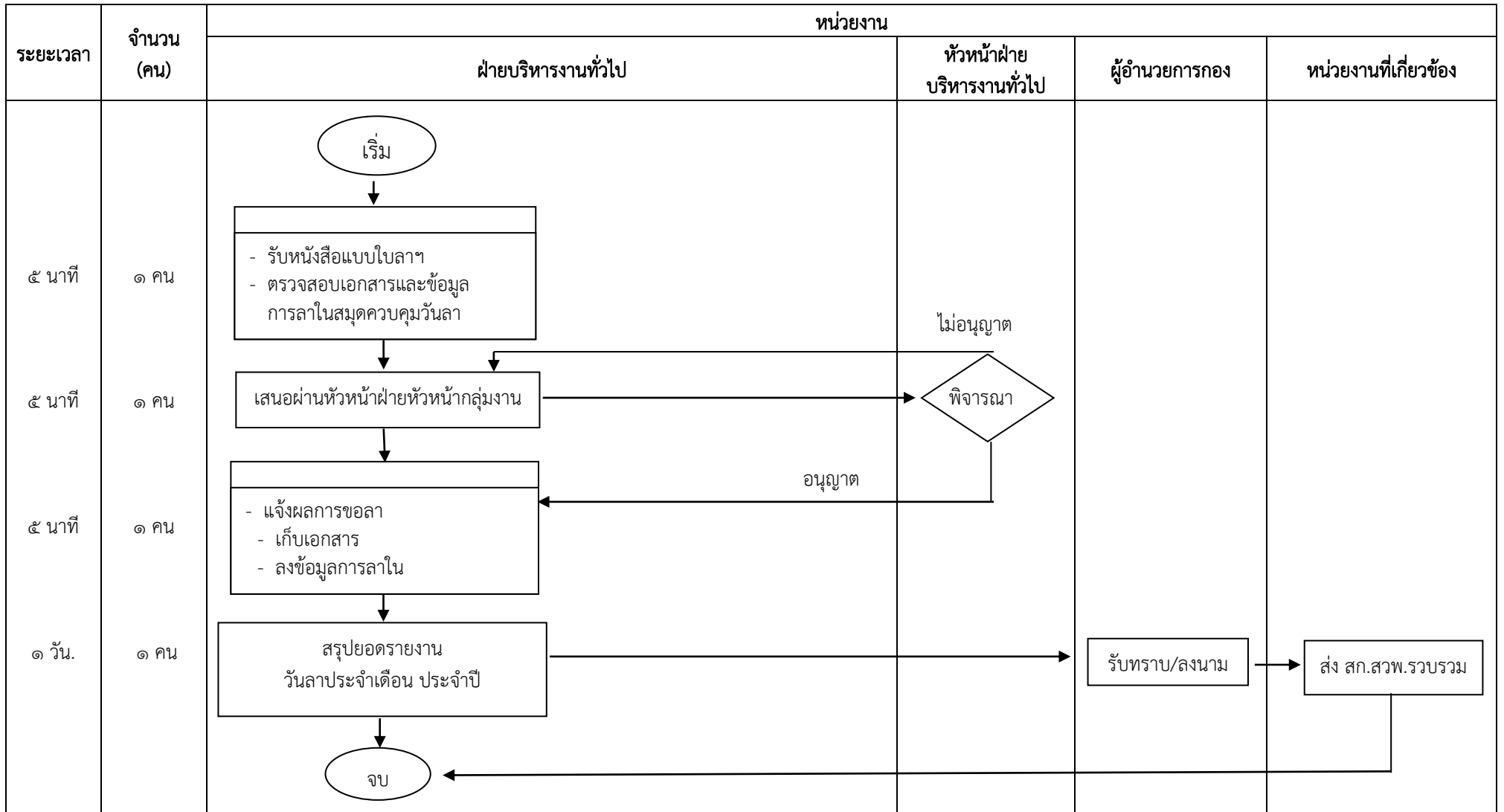
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสารบรรณและธุรการทั่วไป

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	๑. ตรวจสอบเอกสาร ๒. ประทับตราลงเลขทะเบียนรับ ๓. ลงรายละเอียดของหนังสือ	ถูกต้องตามระเบียบ เอกสารครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และข้อมูลประกอบ	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	ทะเบียนรับ- ส่ง หนังสือ	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๒		๕ นาที	๑. อ่านและเขียนหนังสือ ๒. จัดใส่แฟ้มแยกประเภทของหนังสือ นำเสนอ ผอ.เพื่อพิจารณา สั่งการ ลงนาม	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง เสร็จทันตามเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และข้อมูลประกอบ	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	ทะเบียนรับ- ส่ง หนังสือ	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติ งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓		๕ นาที	๑. ลงทะเบียนส่ง ๒. ส่งหนังสือให้ส่วนราชการเพื่อ ดำเนินการต่อไป ๓. ฝ่ายต่าง ๆ ส่งหนังสือที่ดำเนิน การแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง เสร็จทันตามเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และข้อมูลประกอบ	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	ทะเบียนรับ- ส่ง หนังสือ	
๔		๕ นาที	๑. แยกประเภทที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เก็บเข้าแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่ตาม ระบบการจัดเก็บ	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง เสร็จทันตามเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และข้อมูลประกอบ	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ		

แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ ๒.๑ ควบคุมวันลาของข้าราชการและลูกจ้าง



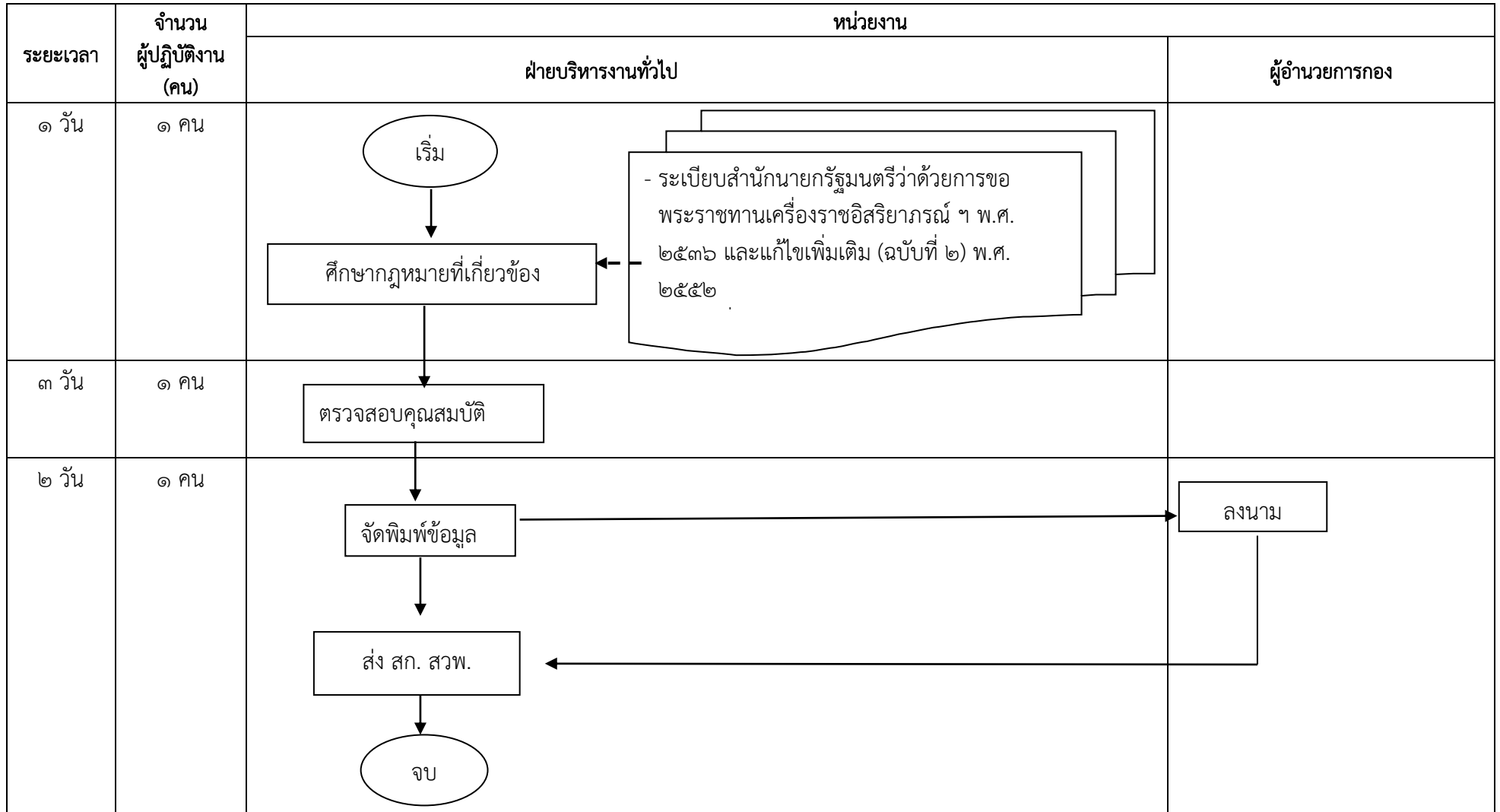
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการงานเจ้าหน้าที่ ๒.๑ ควบคุมวันลาของข้าราชการและลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	๑. รับเอกสาร ๒. ตรวจสอบและรับรองวันลา บันทึกการลาในทะเบียนคุมวันลา	ถูกต้องตามระเบียบ เอกสารครบถ้วน	ตรวจสอบแฟ้มคุม วันลาของข้าราชการ และลูกจ้าง	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	ตามที่กำหนด	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
๒		๕ นาที	๑. เสนอหนังสือตามลำดับชั้น	ลงนามอนุญาตครบถ้วน	ตรวจสอบแฟ้มคุม วันลาของข้าราชการ และลูกจ้าง	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๓		๕ นาที	๑. นำใบลาที่ได้รับการอนุญาตแจ้งส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง ๒. แจ้งเจ้าของเรื่อง ๓. เก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน	ข้อมูลครบถ้วน	ตรวจสอบแฟ้มคุม วันลาของข้าราชการ และลูกจ้าง	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๔		๑ วัน	๑. สรุปยอดรายงานวันลาประจำเดือน ๒. สรุปยอดรายงานวันลาประจำปี ๓. เสนอ ผอ.กคผ. ทราบ/ลงนาม ๔. ส่งรายงานสรุปยอดวันลาให้ สก.สผม. รวบรวม	ข้อมูลถูกต้อง	ตรวจสอบแฟ้มคุม วันลาของข้าราชการ และลูกจ้าง	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ		

แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ ๒.๒ ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ ๒.๒ ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ศึกษาระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลคุณสมบัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำมีความถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบข้อมูลคุณสมบัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	
๒		๓ วัน	- ตรวจสอบข้อมูลในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปีที่แล้วมา - ตรวจสอบข้อมูลคุณสมบัติข้าราชการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากแฟ้มประวัติข้าราชการ ก.พ.๗	- ข้อมูลในการเสนอขอพระราชทานฯ ปีที่แล้วมากับประกาศราชกิจจานุเบกษา มีข้อมูลถูกต้องตรงกัน - ข้อมูลคุณสมบัติข้าราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน	- ประกาศราชกิจจานุเบกษา	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	
๓		๑ วัน ๑ วัน	- พิมพ์งาน - ตรวจสอบข้อมูลของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	- ข้อมูลในแบบฟอร์มมีความถูกต้องตรงกันกับข้อมูลที่ตรวจสอบแล้ว	ตรวจสอบข้อมูลและคุณสมบัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	- แบบ ขร ๑/๕๕ - แบบ ขร ๒/๕๕ - แบบ ขร ๓/๕๕ - แบบ ขร ๔/๕๕	

แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ ๒.๓ ดำเนินการกรณีเกษียณอายุราชการ (เรื่องขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ)ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง
๑ วัน	๑ คน	<p>เริ่ม</p> <p>ตรวจสอบข้อมูลผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการ</p>	
๒ วัน	๑ คน	<p>จัดพิมพ์ข้อมูลผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฯ</p>	
๑ วัน	๑ คน	<p>ผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มต่าง ๆ และรับรองสำเนาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	
๑ วัน	๑ คน	<p>- ตรวจสอบเอกสารต่างๆ - สำเนาเอกสารและรับรองสำเนา</p>	<p>ลงนาม</p>
		<p>ส่ง สำนักงานเลขา สวพ.</p>	
		<p>จบ</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ ๒.๓ ดำเนินการกรณีเกษียณอายุราชการ (เรื่องขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ)ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบข้อมูลผู้ที่ ครบเกษียณอายุ ราชการ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑ วัน	- ตรวจสอบข้อมูลผู้ครบเกษียณอายุจาก ก.พ.๗ โดยต้องมีอายุตัว ๖๐ บริบูรณ์ก่อนวันที่ ๓ ต.ค.ของปีนั้นๆ	- ข้อมูลผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการความถูกต้องตรงกับข้อมูลของประวัติ -นำข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศการปฏิบัติเพื่อการปฏิบัติงานฯ	ตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดพิมพ์ข้อมูลของผู้ที่ ครบเกษียณอายุ ราชการตาม แบบฟอร์มต่าง ๆ และ ลงลายมือชื่อผู้จัดทำ เอกสาร</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๒ วัน	- พิมพ์ข้อมูลของผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการตามแบบฟอร์มต่าง ๆ และลงลายมือชื่อผู้จัดทำเอกสาร -จัดทำข้อมูลผู้เกษียณผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานของกองบำเหน็จบำนาญ	- ข้อมูลในแบบฟอร์มต่าง ๆ ถูกต้องตรงกันกับเอกสารประกอบ	ตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	- แบบ บ.ก.๑ - แบบ บ.ก.๒ - แบบแสดงความประสงค์ขอรับบำเหน็จดำรงชีพ - หนังสือแสดงความจำนงขอรับบำเหน็จฯทางธนาคาร - ใบรับรองประวัติประจำตัวข้าราชการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ ๒.๓ ดำเนินการกรณีเกษียณอายุราชการ (เรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญ)ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	- ผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มต่าง ๆ และรับรองสำเนาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- มีการรับรองสำเนาเอกสารครบตามจำนวนที่แนบ	ตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๔		๑ วัน	- ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ พร้อมทั้งสำเนาเอกสารและรับรองสำเนาเอกสาร จำนวน ๓ ชุด	- มีการสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารครบตามจำนวนที่แนบ	ตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ		

แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ ๒.๔ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง
๓ วัน	๑ คน		
๒ วัน	๑ คน		
๑ วัน	๑ คน		

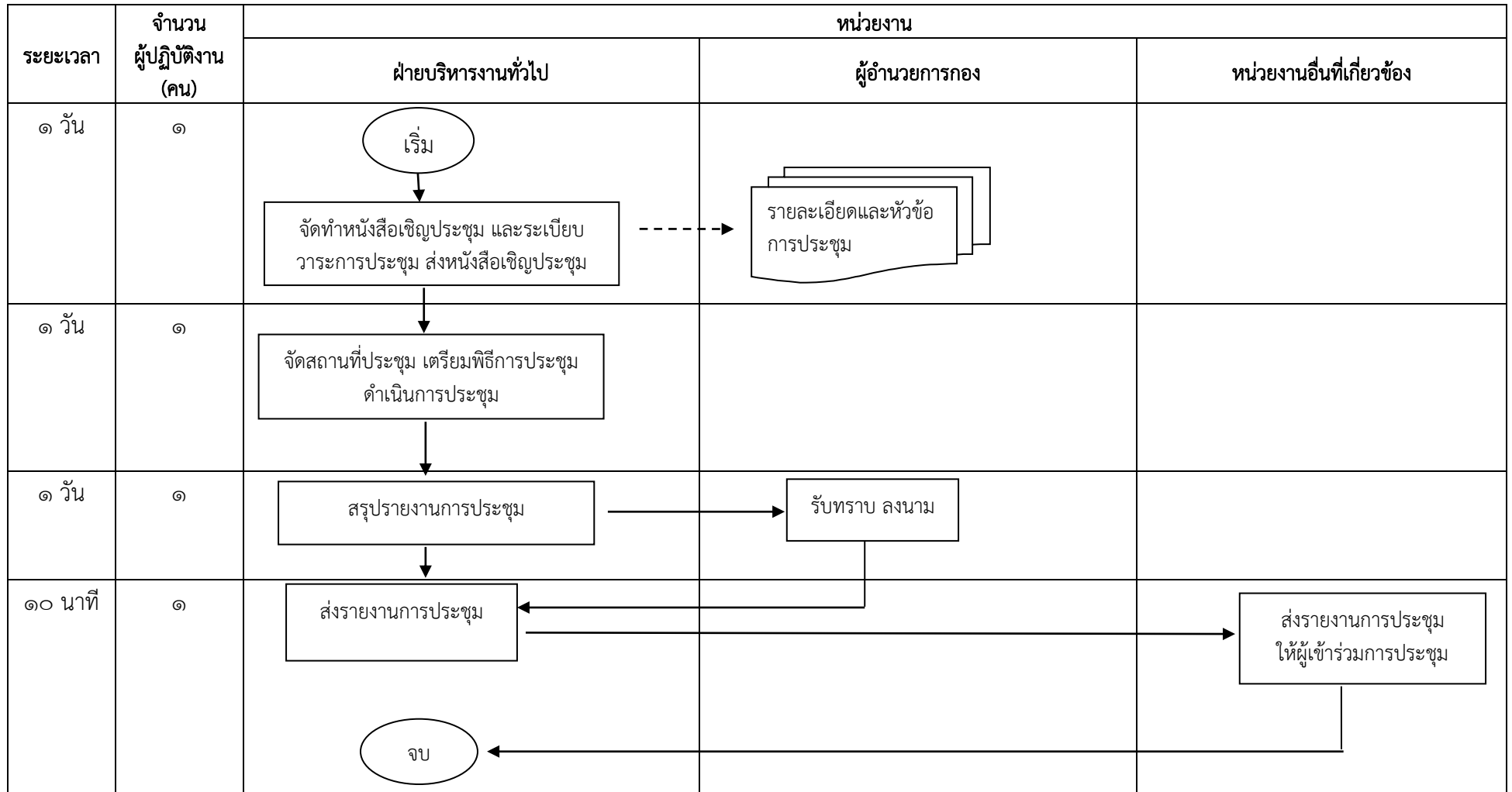
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ ๒.๔ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอแบบประเมินให้ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๓ วัน	- เสนอแบบประเมินให้ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ลงคะแนนประเมิน ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลการ ปฏิบัติงานของข้าราชการ ภายในหน่วยงาน	- มีการให้คะแนน ประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการ ปฏิบัติงานของข้าราชการ และลงลายมือชื่อของ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ครบถ้วน	ตรวจสอบการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานและการ ให้คะแนนที่ถูกต้อง	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	- แบบ ๑ กท. - แบบ ๒ กท. - แบบ ๓ กท.	
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดพิมพ์ข้อมูลข้าราชการ ภายในหน่วยงานตาม แบบฟอร์มต่าง ๆ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๒ วัน	- พิมพ์ข้อมูลข้าราชการ ลงในแบบฟอร์มต่าง ๆ	- มีการลงข้อมูล ข้าราชการ เช่น ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งและ ระดับ อัตราเงินเดือน ตามแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานและการ ให้คะแนนที่ถูกต้อง	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	- แบบ ๑ กท. - แบบ ๒ กท. - แบบ ๓ กท.	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารต่าง ๆ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่ง สก. สวพ.</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">จบ</div>	๑ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูล เช่น คำถูก คำผิด - ส่งเอกสารให้ สก. สวพ. ภายในระยะเวลาที่ กำหนด	- เอกสารที่นำส่ง สก. สวพ. มีข้อมูลที่ ถูกต้อง และ สมบูรณ์	ตรวจสอบความถูก ต้องของข้อมูลและ การรับหนังสือการ ประเมินฯ ของ สำนักงาน เลขานุการ	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ		

แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการประชุม งานด้านเลขานุการ งานพิธีการต่าง ๆ การติดต่อประสานงาน และงานประชาสัมพันธ์ของส่วนราชการ




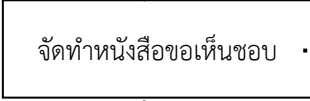

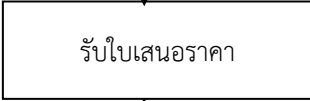
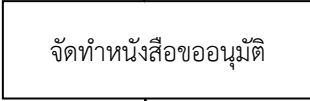

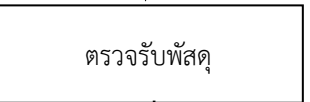
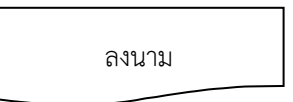
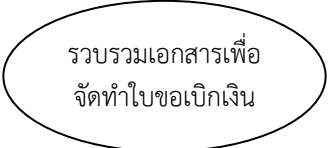
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการประชุม งานด้านเลขานุการ งานพิธีการต่าง ๆ การติดต่อประสานงาน และงานประชาสัมพันธ์ของส่วนราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระ การประชุม ส่งหนังสือ เชิญประชุม </div>	๑ วัน	รับทราบรายละเอียดการประชุม จัดหาสถานที่จัดการประชุม จัดทำ หนังสือเชิญประชุม และระเบียบ วาระการประชุม ส่งหนังสือเชิญ ประชุม	ข้อมูล หัวข้อการ ประชุม วัน เวลา และ สถานที่ประชุมชัดเจน ถูกต้อง	ตรวจสอบข้อมูล ถูกต้อง	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการ ประชุม	
๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดสถานที่ประชุม เตรียมพิธีการประชุม ดำเนินการประชุม </div>	๑ วัน	จัดสถานที่ประชุม เอกสาร ลงทะเบียนและเอกสาร ประกอบการประชุม ดำเนินการ ประชุม จดรายงานการประชุม	ข้อมูลถูกต้องตรงกับ รายละเอียดการ ประชุม และ รายละเอียดในการ จัดพิธีการนั้น ๆ	- ตรวจสอบจำนวนผู้ ลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม - เอกสารการประชุม ครบถ้วน - อุปกรณ์อำนวยความสะดวก สะดวกเรียบร้อย	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> สรุปรายงาน การประชุม </div>	๑ วัน	สรุปรายงานการประชุม เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณา เห็นชอบลงนามในหนังสือส่ง รายงานการประชุม	ข้อมูลถูกต้องตรงกับ รายละเอียดการ ประชุม	ตรวจสอบรายงาน การประชุม	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	รายงาน การประชุม	
๔	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ส่งรายงานการ ประชุม </div>	๑๐ นาที	จัดเอกสารสรุปรายงานการประชุม ส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อรับรอง รายงานการประชุม	เอกสารครบถ้วน รายชื่อผู้เข้าร่วม ประชุมครบถ้วน	ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับ รายงานการประชุม ครบถ้วนทุกคน	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	หนังสือส่งรายงาน การประชุม	

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการทางการเงินและงบประมาณ ๔.๑ จัดทำใบขอเบิกเงิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สำนัก/รผอ.สำนัก/ผอ.กอง
๑ ชม.	๑ คน		
๑ วัน	๑ คน		
๑ วัน	๑ คน		
๓ วัน	๑ คน		
๑ วัน	๑ คน		
๑ วัน	๑ คน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑ จัดทำใบขอเบิกเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ ชม.	<p>- ตรวจสอบงบประมาณ เงินประจำงวด แผนงาน งานหมวด รายการ รายละเอียดจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๑.หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ๒.หมวดค่าจ้างชั่วคราว ๓.ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ๔.ค่าสาธารณูปโภค ๕.ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๖.เงินอุดหนุน ๗.รายจ่ายอื่น</p> <p><u>กระบวนการซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี คือ</u></p> <p>๑.วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี</p> <p>๑.๑.วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) กำหนดข้อมูลสินค้าไว้ใน (e - catalog)</p> <p>๑.๒.วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ได้กำหนดข้อมูลสินค้าไว้ใน (e- catalog)</p> <p>๑.๓.วิธีสอบราคา</p> <p>๒. วิธีคัดเลือก</p> <p>๓. วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่ถึง ๕๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p><u>วิธีการจ้างที่ปรึกษา กระทำได้ ๒ วิธี คือ</u></p> <p>๑.วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป รายงานจ้างข้อ ๑๐๔</p> <p>๒.วิธีคัดเลือก รายงานขอจ้าง ข้อ ๑๐๔</p> <p>๓.วิธีเฉพาะเจาะจง รายงานขอจ้าง ข้อ ๑๐๔</p>		ตรวจสอบว่าได้รับงบประมาณจริง	<p>-หัวหน้าฝ่าย</p> <p>-เจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p>	-	<p>-ระเบียบกทม.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>
๒		๑ วัน	<p>จัดทำหนังสือขอเห็นชอบ พร้อมประมาณการหรือรายละเอียดวัสดุ ครุภัณฑ์ และเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นชอบ</p>	หนังสือขอความเห็นชอบถูกต้อง	ผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นชอบ	<p>-หัวหน้าฝ่าย</p> <p>-เจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p>	-	<p>-ระเบียบกทม.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ ๔.๑ จัดทำใบขอเบิกเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับใบเสนอราคา</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑ วัน	- รับใบเสนอราคาวัสดุ ครุภัณฑ์	-ใบเสนอราคาถูกต้อง ครบถ้วน	-ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสนอราคา	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงานธุรการ -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ใบเสนอราคา	-ระเบียบกทม.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำหนังสือขออนุมัติ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๓ วัน	- จัดทำหนังสือขออนุมัติ พร้อมกับออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือทำสัญญา และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	-หนังสือขออนุมัติและใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง	-ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงานธุรการ -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	-ระเบียบกทม.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจรับพัสดุ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑ วัน	- รายงานผลการตรวจรับพัสดุ และลงทะเบียนในระบบ MIS และนำเสนอผู้มีอำนาจทราบ	-รายงานผลการตรวจรับพัสดุถูกต้อง	-ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการตรวจรับกับพัสดุที่ได้รับถูกต้องตรงกันหรือไม่	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงานธุรการ -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	รายงานผลการตรวจรับพัสดุ	-ระเบียบกทม.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑ จัดทำใบขอเบิกเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสาร เพื่อจัดทำใบขอเบิกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม และส่งฎีกาเพื่อตรวจสอบโดยแต่ละหมวดมีเอกสาร ดังนี้ ๑.หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ๒.หมวดค่าจ้างชั่วคราว -ใบขอเบิก -งบรายละเอียดการเบิกเงิน -แบบเบิกจ่ายเงิน -แบบแสดงรายการภาษีเงินได้ -งบใบผลิตส่ง -ใบต่อ กงต.๑ -ใบคำนวณภาษี(กรณีมีการเลื่อนขั้น หรือเลื่อนเงินเดือน) -เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ๓.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ รวบรวมเอกสารตามวิธีการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อ จัดจ้าง) -ใบขอเบิก -งบรายละเอียดการเบิกเงิน -หนังสือขอเห็นชอบ -รายละเอียดขอเห็นชอบ -ใบเสนอราคา และรายละเอียดร้านค้า/บริษัท -หนังสือขออนุมัติ -ใบตรวจรับพัสดุ (จากระบบ MIS) -รายงานตรวจรับพัสดุ -ใบส่งของ -ใบแจ้งหนี้ -เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ๔.หมวดค่าสาธารณูปโภค -ใบขอเบิก -งบรายละเอียดการเบิกเงิน 	รายงานยอด เบิกจ่ายถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน ยอดเบิกจ่าย	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี -เจ้าพนักงาน ธุรการ	ใบขอเบิก แบบ ๖	-ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕

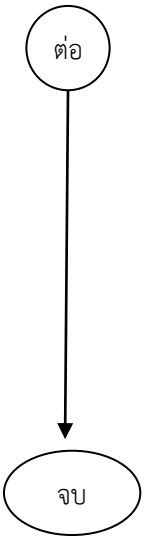
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการทางการเงินและงบประมาณ ๔.๑ จัดทำใบขอเบิกเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<ul style="list-style-type: none"> -ใบปลัดส่ง -หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน -ใบแจ้งหนี้ -เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕.หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวบรวมเอกสารตามวิธีการจัดหาพัสดุ เอกสารตามวิธีการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อ จัดจ้าง) -ใบขอเบิก -งบรายละเอียดการเบิกเงิน -ใบประมาณราคา(กรณีค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) -หนังสือขอเห็นชอบ -รายละเอียดขอเห็นชอบ -ใบเสนอราคาและรายละเอียดร้านค้า/บริษัท -หนังสือยืนยันราคา(กรณีค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) -หนังสือขออนุมัติ -ใบตรวจรับพัสดุ (จากระบบ MIS๒) -รายงานตรวจรับพัสดุ -ใบส่งของ -ใบแจ้งหนี้ -เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ๖.หมวด.เงินอุดหนุน(กรณีเบิกเงินทุนสนับสนุนแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำ) -ใบขอเบิก -งบรายละเอียดการเบิกเงิน -หนังสือขออนุมัติ -หนังสือขอเห็นชอบ -รายชื่อผู้ได้รับเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำ 			<ul style="list-style-type: none"> -หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานธุรการ 		

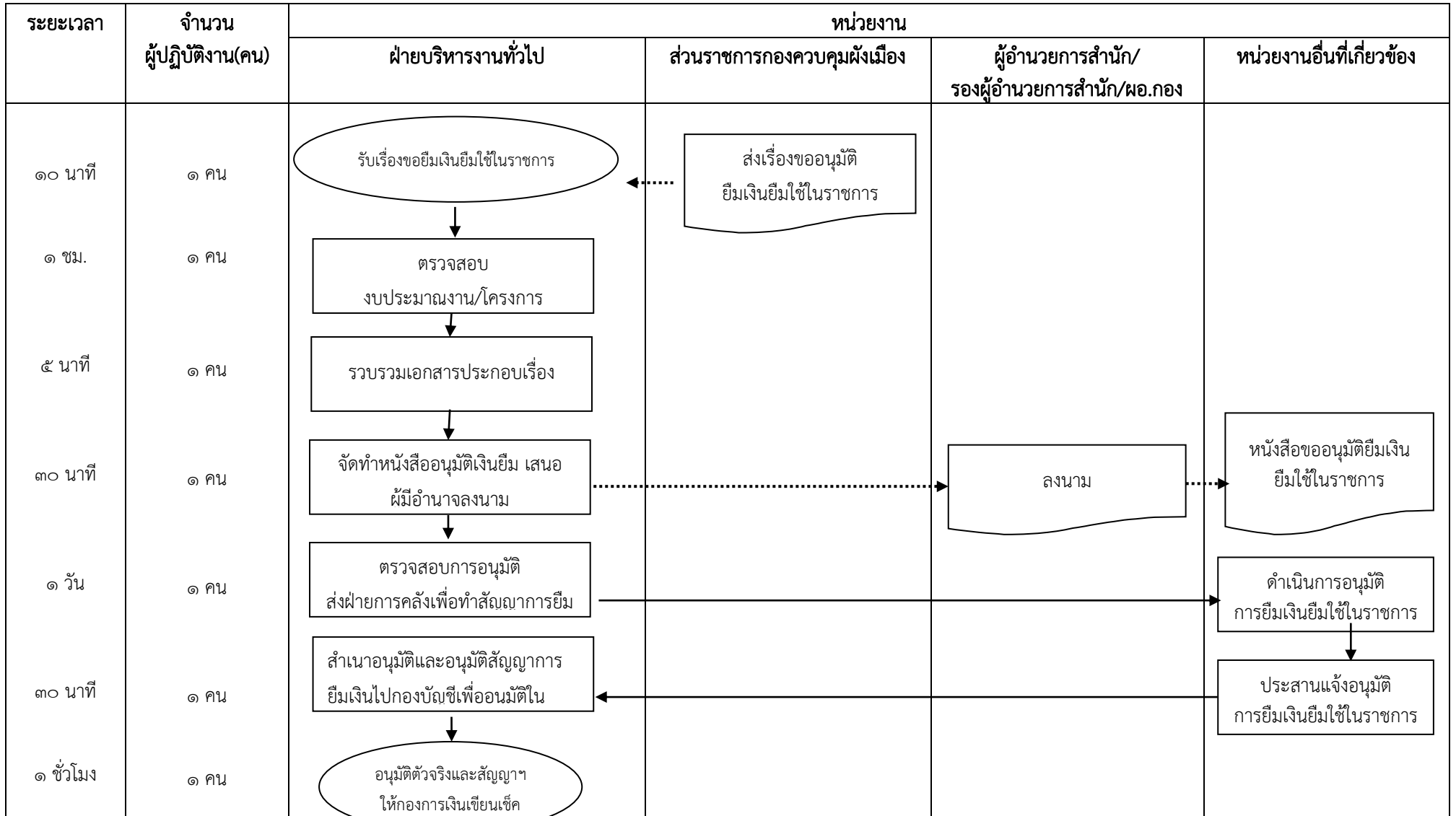
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑ จัดทำใบขอเบิกเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๗.หมวดรายจ่ายอื่น รวบรวมเอกสาร ตามวิธีการจัดหาพัสดุ เอกสารตาม วิธีการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อ จัดจ้าง และการจ้างที่ปรึกษา) -ใบขอเบิก -งบรายละเอียดการเบิกเงิน			-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ชุรการ -เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		-ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ถว.๑๑ กันยายน ๒๕๖๑

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการทางการเงินและงบประมาณ ๔.๒ ยืมเงินใช้ในราชการและการขอใช้เงินยืมใช้ในราชการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๒ ยืมเงินใช้ในราชการและการขอใช้เงินยืมใช้ในราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องขออนุมัติยืมเงินยืมใช้ในราชการ - อนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่หากผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน 	รับหนังสืออนุมัติยืมเงินยืมใช้ในราชการถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสืออนุมัติยืมเงินยืมใช้ในราชการ	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี -หัวหน้ากลุ่มงาน	-	-ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕ หมวด ๕ ข้อ ๔๔
๒		๑ ชม.	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้ ๑.มีเงินงบประมาณเพื่อการนั้น ๒.ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ๓.ได้รับอนุมัติโครงการแล้ว/อนุมัติตัวบุคคล ๔.ให้ยืมเฉพาะรายการที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอน๕.กรณีไปต่างประเทศต้องได้รับการกลับรองพิจารณาโครงการและค่าใช้จ่ายจากสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร 	-ตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ถูกต้องครบถ้วน	-ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขออนุมัติยืมเงินยืมใช้ในราชการ	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-
๓		๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลักฐานให้ครบถ้วน 	เอกสารมีรายละเอียดถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล	-หัวหน้าฝ่าย	สัญญาการยืมเงิน	-
๔	 	๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือการยืมเงินยืมใช้ในราชการ - นำเรียนผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้ และบันทึกข้อมูลในระบบ MIS โดยจัดทำใบขอเบิกเงินอื่น โดยจ่ายให้ชื่อผู้ยืมในสัญญาการยืมเงิน - การยืมเงินต้องไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาทต่อสัญญา 	จัดทำหนังสือการยืมเงินยืมใช้ในราชการถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือการยืมเงินยืมใช้ในราชการ	-หัวหน้าฝ่าย		

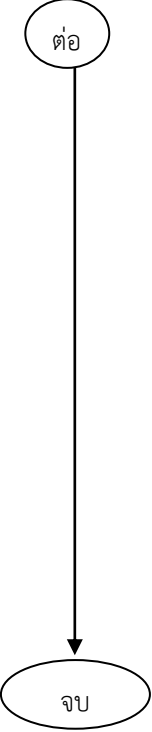
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการทางการเงินและงบประมาณ ๔.๒ ยืมเงินใช้ในราชการและการขอใช้เงินยืมใช้ในราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<ul style="list-style-type: none"> - เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร, เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร, ผู้อำนวยการเขต ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท - ผู้อำนวยการสำนัก ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท - กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร ไม่จำกัดวงเงิน - ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ไม่จำกัดวงเงิน และส่งกองบัญชี สำนักการคลัง					-ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕ หมวด ๕ ข้อ ๔๙
๕		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการอนุมัติยืมเงินยืมใช้ในราชการ - จากระบบ MIS 	ประสานการอนุมัติด้วยความรวดเร็ว	ติดตามประสานกับเจ้าหน้าที่กองบัญชี สำนักการคลัง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-
๖		๓๐ นาที	- รับแจ้งการอนุมัติการยืมเงินยืมใช้ในราชการ และแจ้งส่วนราชการที่ขอยืมเงินใช้ในราชการทราบเพื่อส่งเอกสารให้ฝ่ายการคลังจัดทำสัญญาการยืมเงินใช้ในราชการส่งกองบัญชี	แจ้งการอนุมัติยืมเงินยืมใช้ในราชการถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว	ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสืออนุมัติยืมเงินยืมใช้ในราชการ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-
๗		๑ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนคุมเงินยืมเมื่อกองการเงินโอนเงินให้สำนักผังเมืองแล้ว และฝ่ายการคลังดำเนินการเขียนเช็คส่งจ่ายชื่อผู้ยืม โดยการขีดคร่อมหรือผู้ถือออก เมื่อเจ้าของโครงการฯ นำเงินยืมใช้ในราชการไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ทั้งในและนอกราชอาณาจักรเรียบร้อยแล้ว - ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงิน หากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งงานธุรการเพื่อเขียนใบนำส่งเงินส่งฝ่ายการคลัง และดำเนินการจัดทำฎีกาขอใช้เงินยืมใช้ในการราชการคืน สำนักการคลังภายใน ๓๐ วัน นับจากวันกลับมาถึง 	ลงบันทึกคุมเงินงบประมาณ ได้ถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของการลงทะเบียนคุมเงินยืม และขอใช้เงินยืมใช้ในราชการโดยเร่งด่วน	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินฯพ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๕๑ ข้อ ๕๒ ข้อ ๕๓

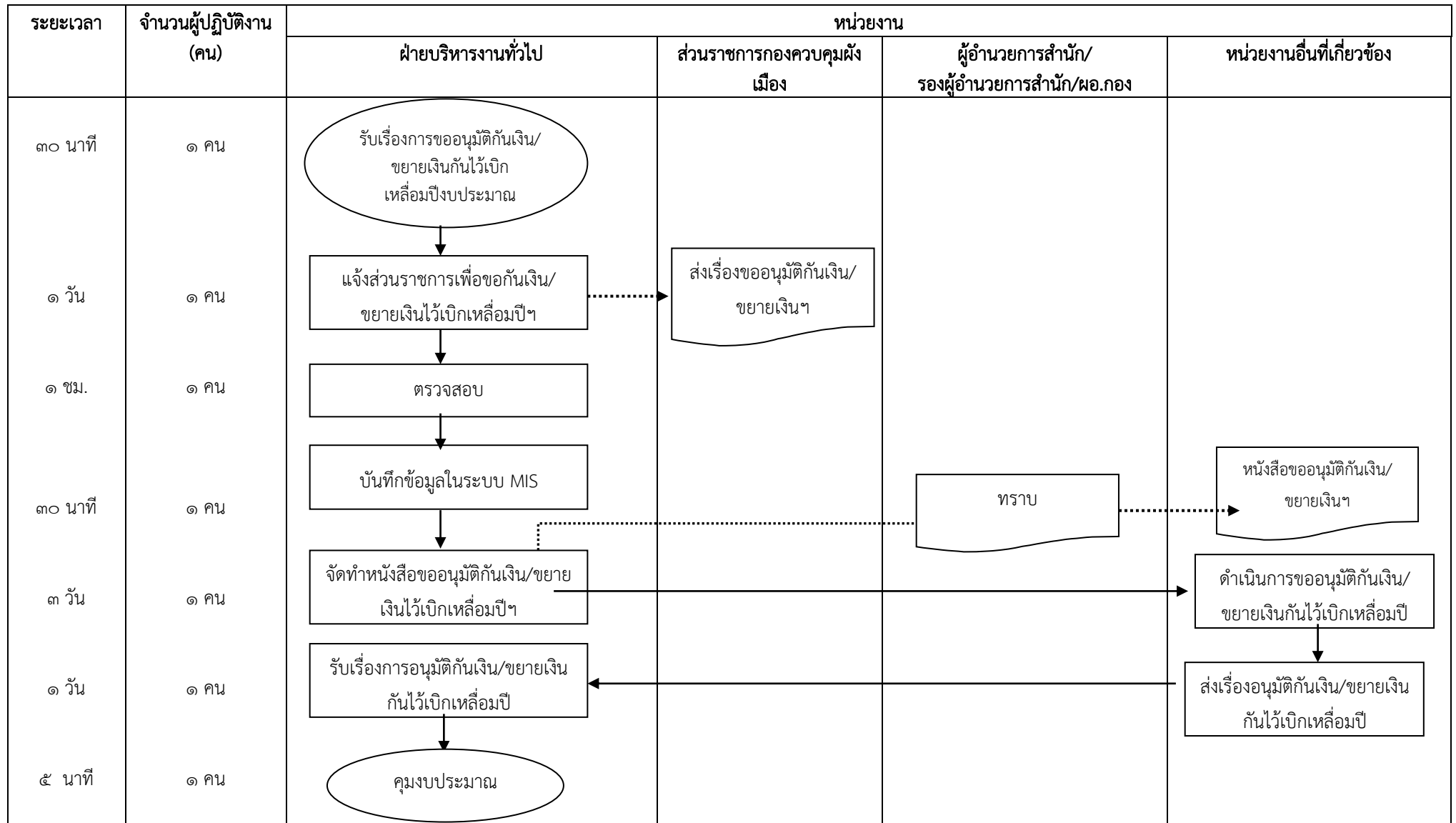
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๒ ยืมเงินใช้ในราชการและการชดใช้เงินยืมใช้ในราชการ (ต่อ)

	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๑ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้เงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายไปราชการในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาไม่เกิน ๖๐ วัน หากจำเป็นต้องจ่ายเกิน ต้องได้รับอนุมัติจาก ป.กทม. - ยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการทั้งในประเทศและนอกราชอาณาจักร ให้ส่งคืนเงินเหลือจ่ายภายใน ๓๐ วัน นับจากวันกลับมาถึง ข้อ ๕๑ (๑) - ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร นอกจากข้อ ๕๑(๑) ให้ส่งคืนเงินเหลือจ่ายภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน ข้อ ๕๑ (๒) - หากผู้ยืมได้ชดใช้เงินยืมแล้ว กรณีมีเหตุทักท้วง ให้แก้ไขหรือปฏิบัติตามคำทักท้วงให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน (ข้อ ๕๑ วรรคท้าย) - หากไม่ได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้หน่วยการคลังเรียกชดใช้เงินยืม ไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด ข้อ ๕๒ - หากจำเป็นต้องจ่ายเงินยืมติดต่อคาบเกี่ยวจากปีงบประมาณ ปีปัจจุบัน จนถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมในปีงบประมาณปัจจุบัน ไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ ข้อ ๕๓ - ให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ตามหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๔/๒๐๘๔ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินใช้ในราชการ 	การชดใช้เงินยืม ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	ติดตามประสานกับเจ้าหน้าที่ กองบัญชี ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสืออนุมัติยืม รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๕ ข้อ ๔๙

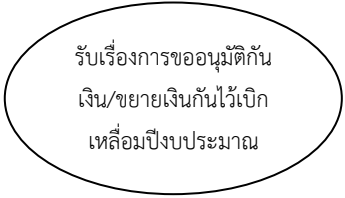
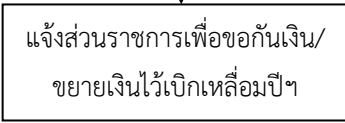
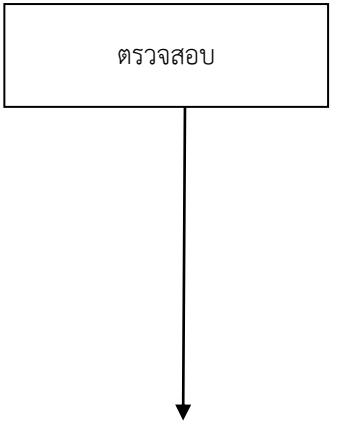
แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ ๔.๓ ขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการทางการเงินและงบประมาณ ๔.๓ ขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	- ส่งเรื่องการขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณจากสำนักงานเลขานุการ สำนักผังเมือง	รับหนังสือแจ้งอนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลื่อมปีถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสืออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลื่อมปี	หัวหน้าฝ่าย	-	
๒		๑ วัน	- แจ้งส่วนราชการเพื่อขอกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ	แจ้งส่งหนังสือขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลื่อมปีครบถ้วน	ตรวจสอบกับส่วนราชการว่าได้รับหนังสือขอกันเงิน/ขยายเงินหรือไม่	หัวหน้าฝ่าย	-	-
๓		๑ ชม.	- ตรวจสอบ เอกสารและเหตุผล ดังนี้ <u>การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี (เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ)</u> ให้แนบเอกสาร -แบบ ๕ ก. -แบบ ๕ ข. พร้อมเหตุผลความจำเป็นที่ขอ กันเงิน -รายการ/โครงการที่ขอกันเงิน <u>การขอขยายเงินไว้เบิกเหลื่อมปี</u> -ขยายครั้งที่ ๑ (เมื่อครบกำหนด ๓๑ มีนาคม) -ขยายครั้งที่ ๒ (เมื่อครบกำหนด ๓๑ กันยายน) โดยแนบ แบบ ๕ ค. พร้อมเหตุผลความจำเป็นที่ขอขยายเงิน	-ตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ ถูกต้องครบถ้วน	-ตรวจสอบความถูกต้องของประมาณการ	หัวหน้าฝ่าย	สัญญาเอ็มเงิน	-ข้อบัญญัติ กทม. พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการทางการเงินและงบประมาณ ๔.๓ ขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกข้อมูลในระบบ MIS</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๓๐ นาที	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล	หัวหน้าฝ่าย	-แบบ ๕ ก. -แบบ ๕ ข. -แบบ ๕ ค.	-
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำหนังสือขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลือมปี</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๓ วัน	- จัดทำหนังสือขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ	จัดทำหนังสือถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	หัวหน้าฝ่าย	-	-
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับเรื่องการอนุมัติกันเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกเหลือมปี</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑ วัน	- รับเรื่องขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ	รับหนังสืออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ	ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสืออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ	หัวหน้าฝ่าย	-	-
๗	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">คุมงบประมาณ</div>	๕ นาที	- ลงสมุดคุมงบประมาณ	ลงบันทึกคุมงบประมาณได้ถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของการลงสมุดคุมงบประมาณ	หัวหน้าฝ่าย	-	-

แผนผังกระบวนการ

๔. กระบวนการการเงินและงบประมาณ ๔.๔ จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน	<p>เริ่ม</p>		
๑๐ นาที	๑ คน	<p>รับคำร้อง/ตรวจสอบเงินเดือน</p>		
๓๐ นาที	๑ คน	<p>พิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน</p>	<p>รายงานการขอหนังสือ</p>	
๑๐ นาที	๑ คน	<p>ออกเลขหนังสือรับรอง</p>	<p>พิจารณา</p>	
๑๐ นาที	๑ คน	<p>มอบผู้ร้อง</p>		
๑๐ นาที	๑ คน	<p>จบ</p>		

แก้ไข

เห็นชอบ/ลงนาม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการการเงินและงบประมาณ ๔.๔ จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	-รับคำร้องขอหนังสือรับเงินเดือน -ตรวจสอบประวัติและข้อมูลเงินเดือนให้ถูกต้อง	หนังสือรับรองถูกต้องตามข้อเท็จจริง	หนังสือถูกต้องและรวดเร็ว	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๓๐ นาที	-พิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือนพร้อมหนังสือนำเรียนผู้มีอำนาจลงนาม	หนังสือรับรองถูกต้องตามข้อเท็จจริง	หนังสือถูกต้องและรวดเร็ว	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	หนังสือรับรอง	- กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓		๑๐ นาที	-ออกเลขที่หนังสือรับรอง	หนังสือรับรองถูกต้องตามข้อเท็จจริง	หนังสือถูกต้องและรวดเร็ว	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๔		๑๐ นาที	-มอบหนังสือรับรองให้ผู้ร้อง	หนังสือรับรองถูกต้องตามข้อเท็จจริง	หนังสือถูกต้องและรวดเร็ว	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		


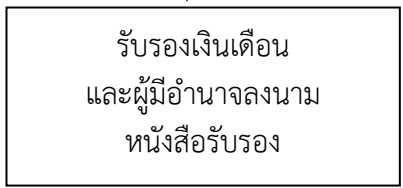

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการทางการเงินและงบประมาณ ๔.๕ จัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน	<p>เริ่ม</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบคำสั่งโอน ย้ายและข้อมูลเงินเดือน/ พิมพ์หนังสือรับรอง</p>		
๑ วัน	๑ คน	<p>เสนอ รับรองเงินเดือน</p>	<p>↓</p> <p>ลงนาม</p>	
๑๐ นาที	๑ คน	<p>ออกเลขหนังสือรับรอง/ส่ง</p> <p>↓</p> <p>จบ</p>	<p>←</p> <p>เห็นชอบ</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๕ จัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	-ตรวจสอบคำสั่งโอนย้ายและข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้ายจากต้นสังกัด -พิมพ์หนังสือรับรองตามแบบฟอร์ม	ข้อมูลในหนังสือถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อเท็จจริง	หนังสือถูกต้องรวดเร็ว	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-แบบฟอร์มส่วนราชการ กทม. -แบบฟอร์มต่างส่วนราชการ	คำสั่งโอน ย้าย
๒		๑ วัน	-รับรองเงินเดือน -เสนอผู้อำนวยการกอง ลงนามหนังสือรับรอง	ข้อมูลในหนังสือถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อเท็จจริง	หนังสือถูกต้องรวดเร็ว	- หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๓		๑๐ นาที	-ออกเลขที่หนังสือรับรอง -ส่งหนังสือรับรองเพื่อแนบเรื่องส่งตัวข้าราชการไปยังต้นสังกัดใหม่	ข้อมูลในหนังสือถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อเท็จจริง	หนังสือถูกต้องรวดเร็ว	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		


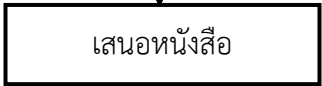


แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๖. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			

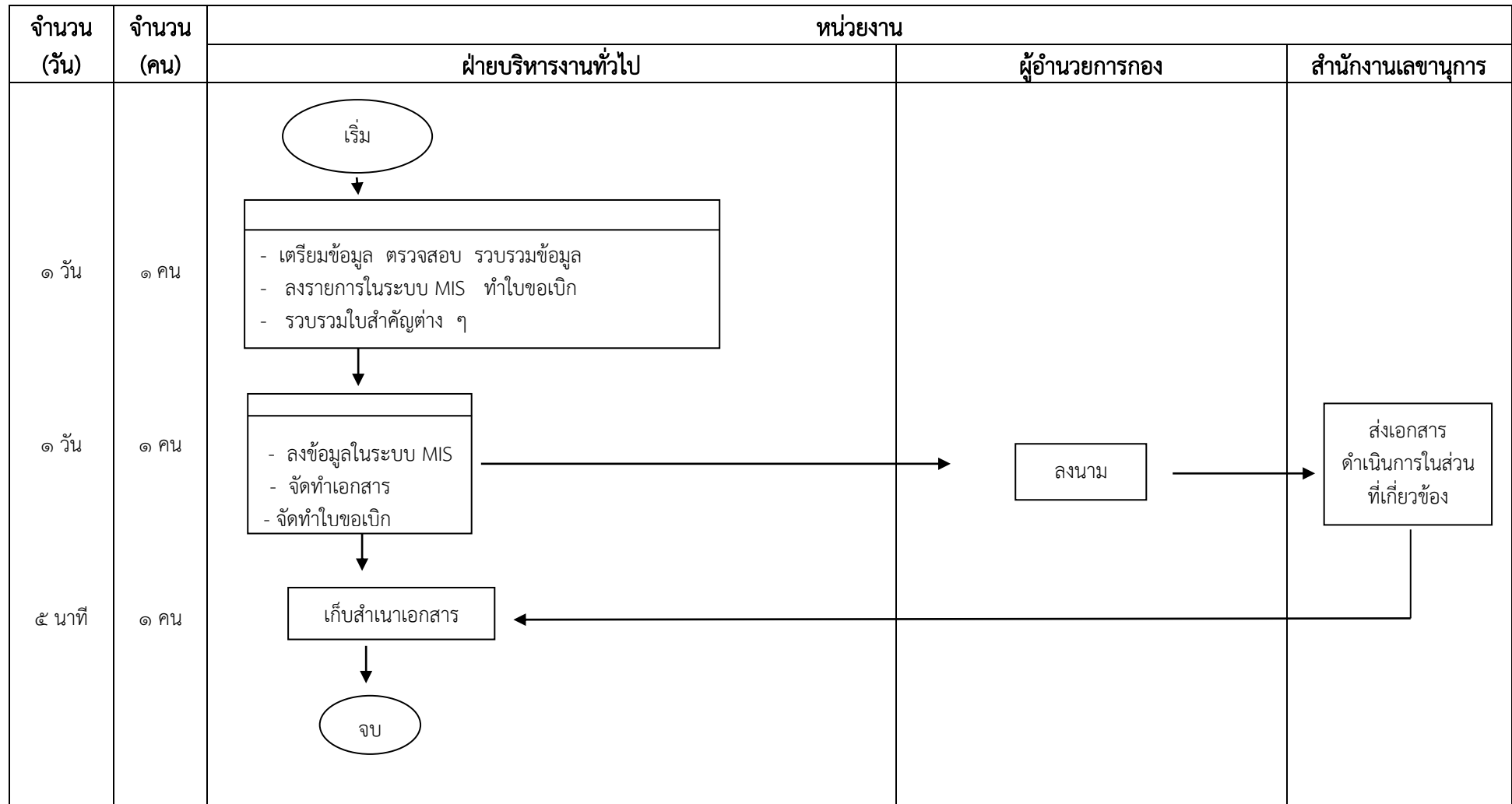
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๖. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	-พิมพ์คำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล และหนังสือถึงโรงพยาบาลที่เข้ารับการรักษาพยาบาล	ข้อมูลในหนังสือถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อเท็จจริง	หนังสือถูกต้อง รวดเร็ว	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-แบบ ๗๑๐๐	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๔๕ -กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒		๑ วัน	-หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล และหนังสือถึงโรงพยาบาล(ผู้อำนวยการกองลงนาม)	ข้อมูลในหนังสือถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อเท็จจริง	หนังสือถูกต้อง รวดเร็ว	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๓		๑๐ นาที	-ออกเลขที่หนังสือรับรอง	ข้อมูลในหนังสือถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อเท็จจริง	หนังสือถูกต้อง รวดเร็ว	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๔		๑๐ นาที	-ต้นฉบับแจ้งโรงพยาบาล -สำเนาอบเจ้าหน้าที่นำไปประกอบฎีกาเบิกจ่าย	หนังสือรับรองถูกต้องตามข้อเท็จจริง	ใบขอเบิกจ่ายและตัวเลขถูกต้อง รวดเร็ว	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ ๔.๗ การเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินค่าจ้าง



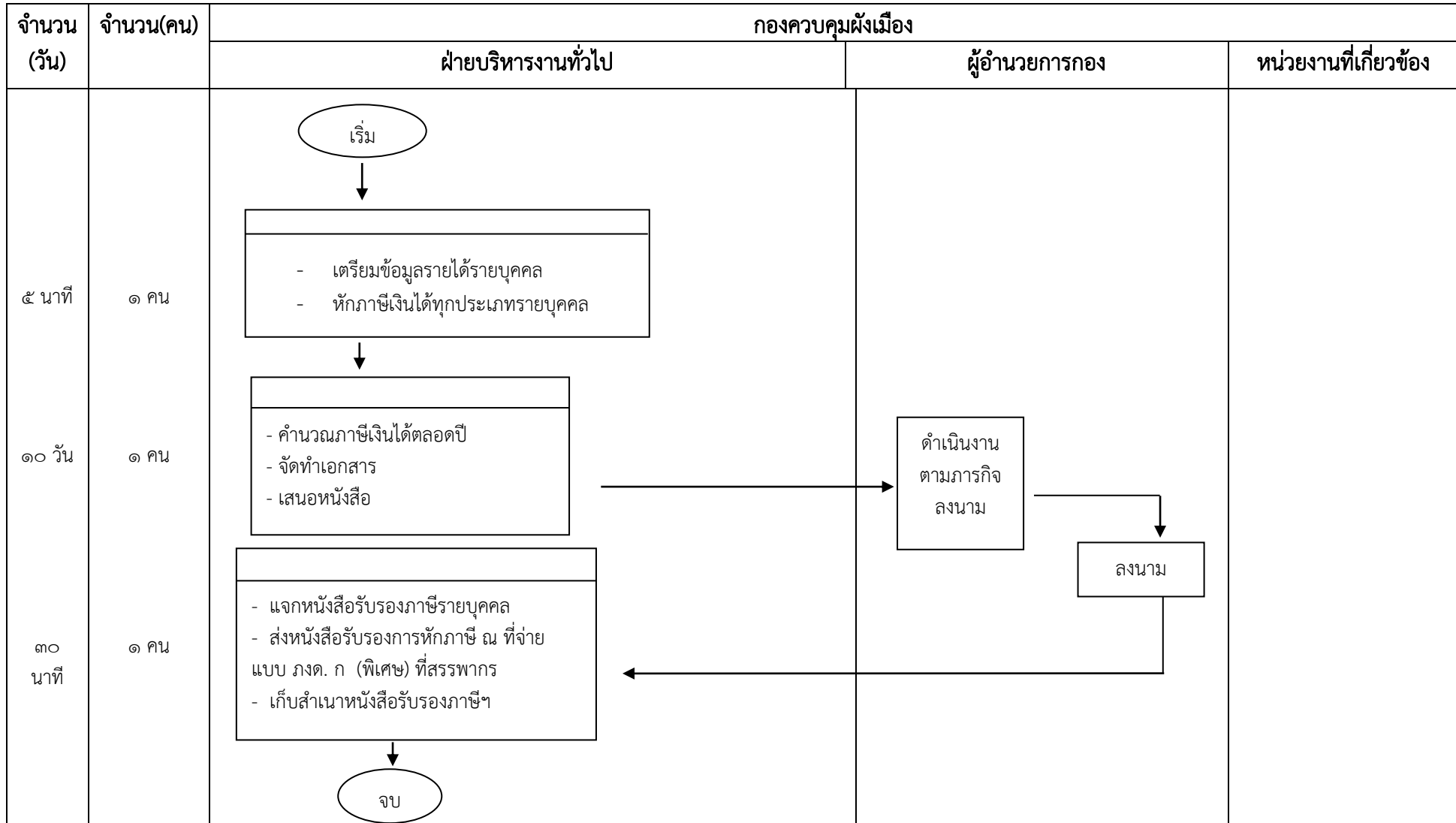
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๗ การเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินค่าจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล ข้าราชการในสังกัด หากไม่ถูกต้อง รีบดำเนินการแก้ไข ๒.	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด	ใบขอเบิกจ่ายและ ตัวเลขถูกต้อง รวดเร็ว	- หัวหน้าฝ่าย - เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	ตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด	
๒		๑ วัน	- ลงข้อมูลในระบบ MIS - ทำรายละเอียดของข้อมูล ให้ครบถ้วน พร้อมพิมพ์เอกสารแบบ แสดงภาษีเงินได้แบบแสดงเบิก เงินเดือนงบรายละเอียดใบสำคัญ รวบรวมเอกสารดังกล่าวเพื่อประกอบ ฎีกาและหน้าใบขอเบิกเสนอให้ผู้มี อำนาจในการเบิกเงินลงนาม	ครบถ้วน ถูกต้อง	ใบขอเบิกจ่ายและ ตัวเลขถูกต้อง รวดเร็ว	- หัวหน้าฝ่าย - เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี		
๓		๕ นาที	- รวบรวมเอกสารที่ดำเนินการแล้วส่ง สก. สนม. เพื่อตรวจสอบและ ดำเนินการต่อไป	ครบถ้วน ถูกต้อง	ใบขอเบิกจ่ายและ ตัวเลขถูกต้อง รวดเร็ว	- หัวหน้าฝ่าย - เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี		

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ ๔.๘ จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย



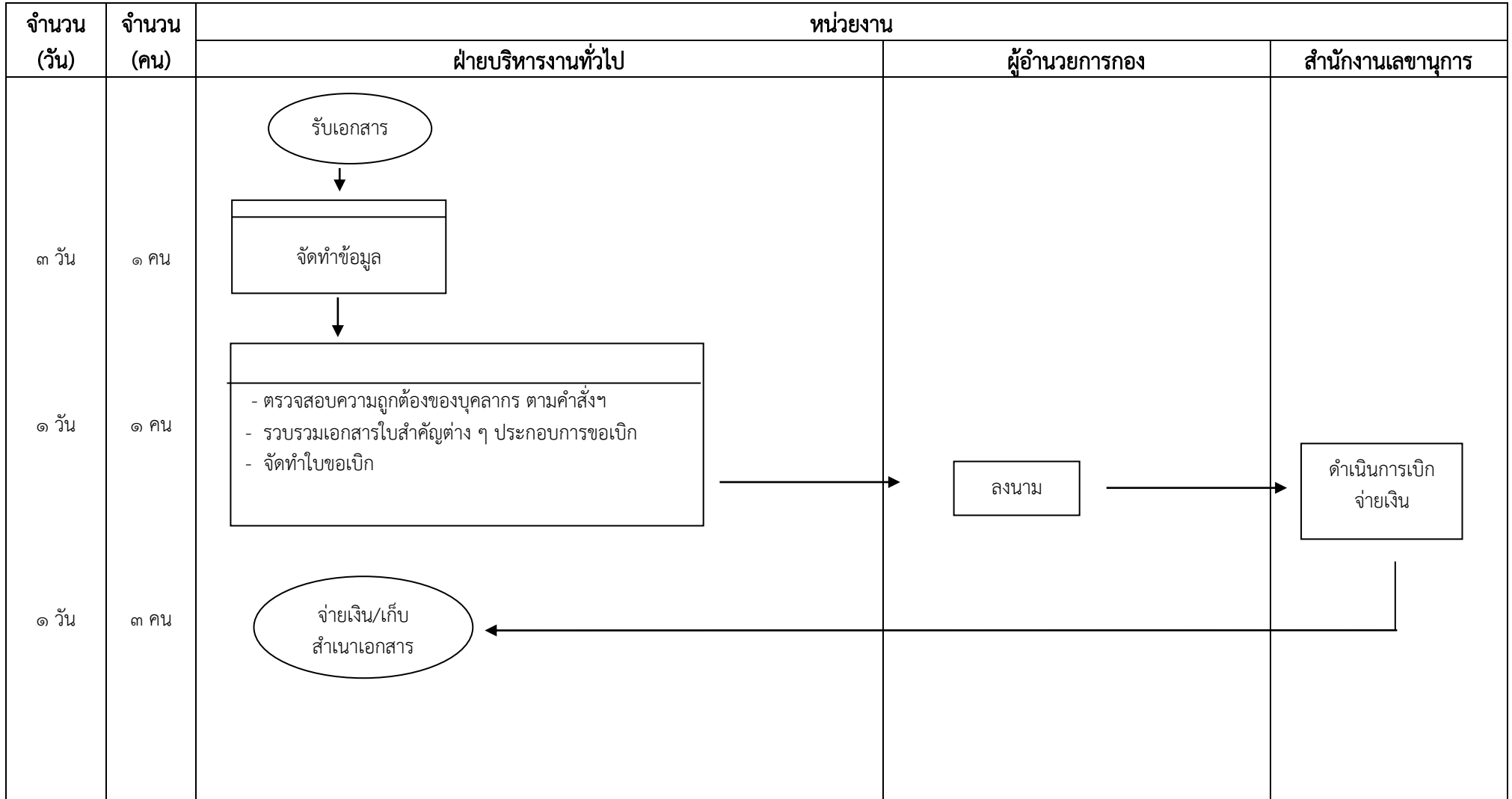
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๘ จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	๑. บันทึกรายการเงินได้แต่ละประเภท รายบุคคลต่อเดือน ๒. หักภาษีเงินได้ทุกประเภท รายบุคคล	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ข้อมูลถูกต้องและรวดเร็ว	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	
๒		๑๐ วัน	๑. คำนวณภาษีเงินได้ตลอดปี ๒. รวบรวมรายละเอียด/ข้อมูลลงรายการในแบบฟอร์ม ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ๓. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ข้อมูลถูกต้องและรวดเร็ว	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี		
๓		๓๐ นาที	๑. แจกหนังสือรับรองภาษีเงินได้ของบุคลากรในกองทุกคนนำไปประกอบการเสียภาษีเงินได้แต่ละบุคคลต่อไป ๒. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย แบบ ภงด. ก (พิเศษ) ที่ครบถ้วน ถูกต้องส่งสรรพากรตามกำหนดเวลา	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ข้อมูลถูกต้องและรวดเร็ว	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี		

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๙ เบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปี



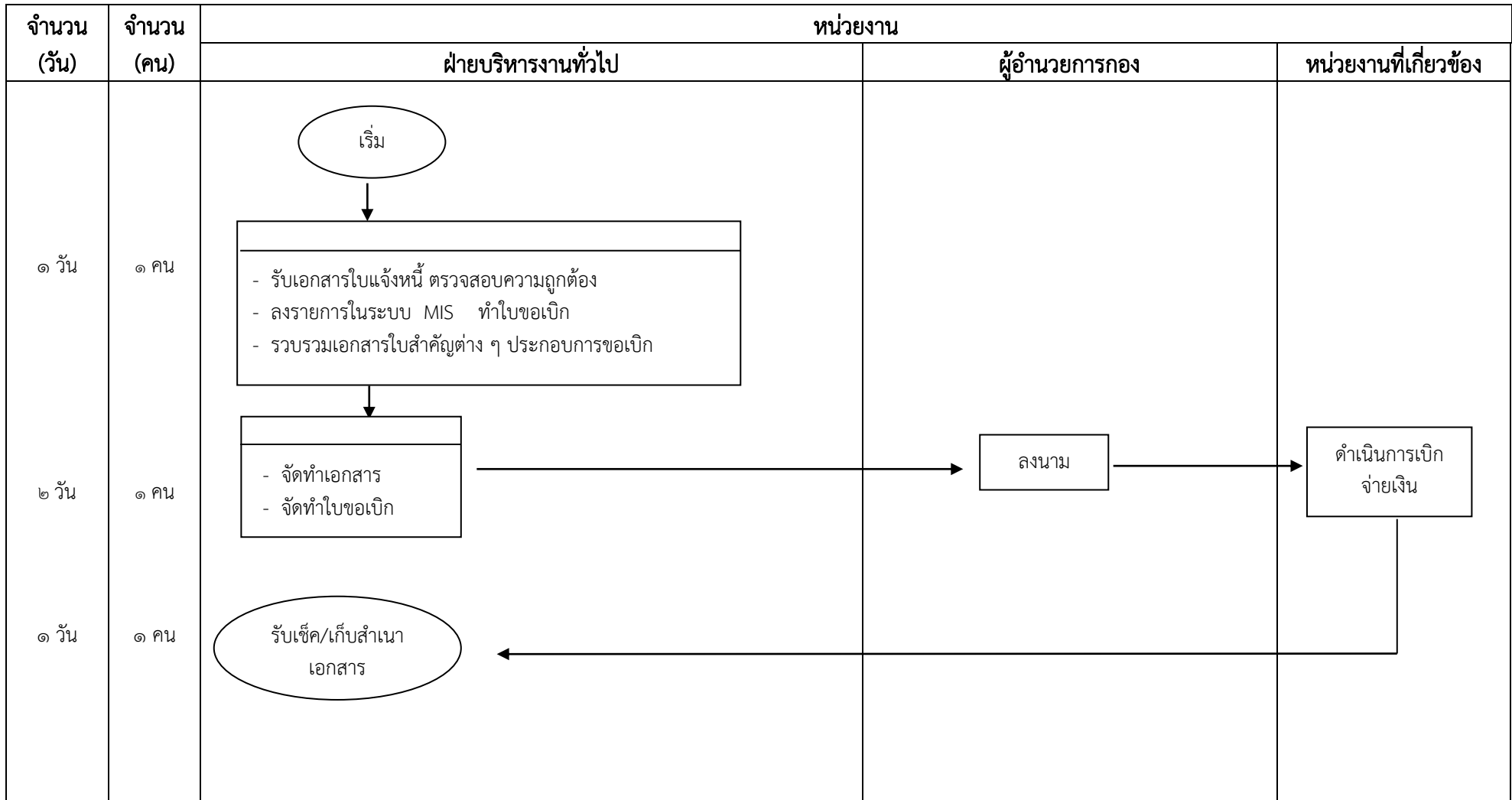
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินงบประมาณ ๔.๔ เบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">จัดทำข้อมูล</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	๓ วัน	- จัดทำข้อมูลจำนวนเงินรางวัลของบุคลากรตามหลักเกณฑ์ที่ กก. กำหนด	ถูกต้องตามระเบียบ เอกสารครบถ้วน	จัดทำใบขอเบิกเงินรวดเร็วและถูกต้อง	- หัวหน้าฝ่าย - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ตามแบบที่กำหนด	
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของบุคลากร ตามคำสั่งฯ - รวบรวมเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ ประกอบการขอเบิก - จัดทำใบขอเบิก </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตามคำสั่งที่สก.สผม. - จัดทำเอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนด - ลงรายการในระบบ MISเพื่อทำใบขอเบิก - รวบรวมใบสำคัญต่างๆ ประกอบการขอเบิก - จัดทำใบขอเบิก - เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม - ส่ง สก.สวพ. ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน	ถูกต้องตามระเบียบ เอกสารครบถ้วน	จัดทำใบขอเบิกเงินรวดเร็วและถูกต้อง	- หัวหน้าฝ่าย - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี		
๓	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>จ่ายเงิน/เก็บ สำเนาเอกสาร</p> </div>	๑ วัน	- คณะกรรมการรับเงิน/เบิกเช็ค/ จ่ายเงิน - เก็บสำเนาเอกสาร	ถูกต้องตามระเบียบ เอกสารครบถ้วน	จัดทำใบขอเบิกเงินรวดเร็วและถูกต้อง	- หัวหน้าฝ่าย - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี		

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑๐ เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑๐ เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารใบแจ้งหนี้ จำนวนเงิน รายละเอียดที่ชัดเจน ถูกต้อง - ลงรับเอกสารใบแจ้งหนี้ในทะเบียนรับเอกสาร - เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปและผู้บริหาร 	ถูกต้องตามระเบียบเอกสารครบถ้วน	จัดทำใบขอเบิกเงินรวดเร็วและถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าฝ่าย - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี 	ตามแบบที่กำหนด	ใบแจ้งหนี้
๒		๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือขออนุมัติเอกสารประกอบการขอเบิก - ลงรายการในระบบ MIS - จัดทำใบขอเบิก เสนอผู้มีอำนาจลงนาม - ส่งเอกสารให้สำนักงานเลขานุการดำเนินการเบิกจ่าย 	ถูกต้องตามระเบียบเอกสารครบถ้วน	จัดทำใบขอเบิกเงินรวดเร็วและถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าฝ่าย - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี 		ใบแจ้งหนี้
๓		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รับเช็ค - เก็บสำเนาเอกสาร 	ถูกต้องตามระเบียบเอกสารครบถ้วน	จัดทำใบขอเบิกเงินรวดเร็วและถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าฝ่าย - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี 		ใบแจ้งหนี้


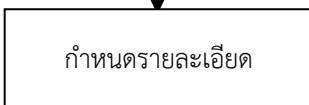
แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑๑ จัดหา - จัดซื้อ - จัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการกำหนดรายละเอียด/ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ผอ.สำนัก/รพอ.สำนัก /ผอ.กอง
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบงบประมาณ		
๕ วัน	๓ คน	กำหนดคุณลักษณะเฉพาะฯ		
๑ วัน	๑ คน	จัดทำราคากลาง		
๑ วัน	๑ คน	รายงานผล	ไม่เห็นชอบ	พิจารณาเห็นชอบ
๑ วัน	๑ คน	รายงานขอเห็นชอบ	เห็นชอบ	
๑ วัน	๑ คน	เสนอราคา	ไม่อนุมัติ	พิจารณาอนุมัติ
๑ วัน	๑ คน		อนุมัติ	
๓ วัน	๓ คน	อนุมัติจัดซื้อ	รายงานผลการตรวจรับ	

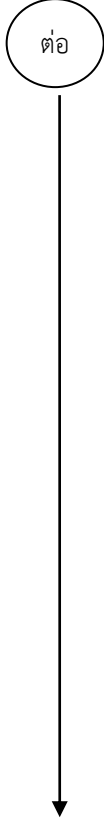
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑๑ จัดหา-จัดซื้อ-จัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำงวด	เอกสารถูกต้อง และตรวจสอบรวดเร็ว	ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ	-หัวหน้าฝ่าย - เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-
๒		๕ วัน	กำหนดรายละเอียดวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดหา <u>เอกสารประกอบที่จัดทำก่อนขอความเห็นชอบ</u> -กรณีจัดซื้อพัสดุ ตรวจสอบ มอก.และเลขที่ มอก.ถูกต้องหรือไม่ ราคาที่เคยจัดซื้อสุดท้ายภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ <u>๑.กรณีครุภัณฑ์ที่มีรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในภาคผนวกของบัญชีมาตรฐาน</u> ครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณนำมาใช้ในการกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะของครุภัณฑ์ที่ต้องจัดซื้อ และใช้ราคามาตรฐานตามบัญชีราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ หรือมีการเห็นชอบให้ใช้รายละเอียดคุณลักษณะไว้แล้ว <u>๒.กรณีครุภัณฑ์ที่ไม่มีรายละเอียดหรือ คุณลักษณะเฉพาะตามมาตรฐาน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ</u> ต้องดำเนินการดังนี้ ๒.๑.จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (อำนาจอนุมัติเป็นของหัวหน้าหน่วยงาน) ๒.๒.คณะกรรมการพิจารณากำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะ ดำเนินการให้เสร็จภายใน ๑๕ วันนับแต่วันรับทราบคำสั่ง	-กำหนดรายละเอียดฯ ถูกต้อง ครบถ้วน -รายชื่อคณะกรรมการ ถูกต้อง และครบถ้วน	-ตรวจสอบความถูกต้องของการกำหนดรายละเอียดฯ -ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อ คณะกรรมการ	-หัวหน้าฝ่าย - เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-ราคามาตรฐาน/ ราคากลาง -คำสั่งทม.ที่ ๕๘๐๔/๒๕๕๕ ลว.๑๓ ๕.ค.๕๕ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑๑ จัดหา-จัดซื้อ-จัดจ้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒			<p>๒.๓. คณะกรรมการพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดรายละเอียดฯ ต่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบตามขั้นตอนวิธีปฏิบัติราชการ</p> <p>๒.๔. ให้เสนอขอเห็นชอบใช้รายละเอียดฯ ที่กำหนด</p> <p><u>๓. กรณีจ้างเหมา ที่มีการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR)</u></p> <p>- การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) และการอนุมัติขอบเขตของงาน (TOR) เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานที่ดำเนินการจัดหาพัสดุ รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดหาพัสดุ</p> <p><u>การจัดจ้างทุกกรณี ยกเว้นการจ้างที่ปรึกษาหรือการจัดจ้างอื่นใดที่มีลักษณะของการคำนวณราคากลาง</u> ต้องมีเอกสาร</p> <p>๑. ประมาณการรายละเอียด(ต้นฉบับ) และลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำกำกับ</p> <p>๒. คำอนุมัติและลายมือชื่อของหัวหน้าหน่วยงาน</p>					<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ๒๒ ๒๔ ๒๘(๓)</p> <p>- กฎกระทรวงฯ</p> <p>- ระเบียบ กทม.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้าง กรุงเทพมหานคร(ฉบับที่๒)พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๘ ข้อ ๙</p> <p>- หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๕/๗๖๗ ลว. ๑๓ ก.พ. ๒๕๕๗ เรื่องตอบข้อหารือกรณีการตั้งคกก.กำหนดราคากลาง และพรบ.กระทรวงการคลัง</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑๑ จัดหา- จัดซื้อ- จัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบราคาท้องตลาด</div>	๑ วัน	- ตรวจสอบราคาท้องตลาดของวัสดุครุภัณฑ์ที่ดำเนินการ	-ราคาถูกต้อง	-ตรวจสอบความถูกต้องของราคา	-หัวหน้าฝ่าย - เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	ราคามาตรฐาน/ราคา กลาง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">อนุมัติ/ขอเห็นชอบ</div>	๑ วัน	<p>ดำเนินการวิธีเฉพาะเจาะจงไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐</p> <p>๑) จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ(ยกเว้นงานก่อสร้าง)</p> <p>๑.๑ ทำหนังสือมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือแต่งตั้งคณะกรรมการ และกำหนดวันดำเนินการให้แล้วเสร็จ</p> <p>๑.๒ ผู้รับแต่งตั้งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเสนอขอเห็นชอบ</p> <p>๑.๓ อำนาจการแต่งตั้งและอนุมัติเป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง/เลขานุการสำนัก)</p> <p>๒) จัดทำราคากลาง</p> <p>๒.๑ ทำหนังสือมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำราคากลาง และกำหนดวันดำเนินการให้แล้วเสร็จ</p> <p>๒.๒ ผู้รับมอบหมาย หรือ แต่งตั้งจัดทำราคากลางเสนอขอความเห็นชอบ อำนาจเป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง/ เลขานุการสำนัก)</p> <p>๓. ประมาณการรายละเอียด</p> <p>๓.๑ จัดทำประมาณการรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงิน (กรณีงานจ้างฯ กรณีจัดซื้อ ไม่ต้องดำเนินการ)</p>	<p>ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย</p> <p>กำหนดรายละเอียดและรายชื้อคกก. ถูกต้องครบถ้วน</p>	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	-หัวหน้าฝ่าย - เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	<p>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑</p> <p>๒๒ ๒๔ ๒๕ ๒๗ ๒๘(๓)</p> <p>- คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ สว.๑๑ ก.ย. ๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๒</p> <p>- ระเบียบกทม.ว่าด้วยการรับเงินฯพ.ศ. ๒๕๕๕ข้อ ๔๑</p>


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑๑ จัดหา-จัดซื้อ-จัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">ต่อ</div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; margin-top: 5px;"></div>		<p>๓.๒ อำนาจการอนุมัติเป็นของหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการกอง/เลขานุการสำนัก)</p> <p><u>๔) รายงานขอซื้อขอจ้าง</u></p> <p>๔.๑ บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-GP (สำหรับวงเงิน ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป) พร้อมส่งพิมพ์เสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>๔.๒ อำนาจการเห็นชอบและอนุมัติ เป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง/เลขานุการสำนัก)</p> <p><u>๕) ติดต่อผู้เสนอราคา</u></p> <p>- ติดต่อบริษัท ห้างร้าน ให้เสนอราคาพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา และเจรจาตกลงราคา</p> <p><u>๖) คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง รายงานผลการพิจารณา (กรณีแต่งตั้งตามข้อ ๗๘)</u></p> <p>- คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ทำหนังสือรายงานผลการพิจารณา/ข้อเสนอ/ต่อรองราคาและเสนอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p><u>๗) รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง</u></p> <p>๗.๑ บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP (สำหรับวงเงิน ๕,๐๐๐บาท ขึ้นไป) พิมพ์เสนอลงนาม</p> <p>๗.๒ อำนาจการเห็นชอบและอนุมัติเป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง/เลขานุการสำนัก)</p>	<p>ถูกต้อง โปร่งใส ภายใน กำหนดเวลา</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง ตาม รายละเอียดที่กำหนดและ ตรวจสอบความถูกต้อง เปิดเผย โปร่งใสของผู้เสนอราคาว่ามีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่</p>	<p>-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงานธุรการ</p>	-	<p>- พรบ.การจัดซื้อฯพ.ศ. ๒๕๖๐ ม.๕๕ ม.๕๖</p> <p>- กฎกระทรวง - ระเบียบจัดซื้อฯพ.ศ. ๖๐ข้อ๒๒ ๒๔ ๒๕ ๒๖ ๒๘(๓) และ๘๖</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ ข้อ ๗๙</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕ ๖๐ ข้อ ๔๑ ๔๒ และข้อ ๑๖๒</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑๑ จัดหา-จัดซื้อ-จัดจ้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔			<p>๗.๓ ลงนามในใบสั่งซื้อสินค้า หรือใบสั่งจ้างทำของ หรือสัญญาที่ดำเนินการตามขั้นตอน</p> <p>๗.๔ อำนาจการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน</p> <p>๘) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ดำเนินการเฉพาะวงเงิน ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป)</p> <p>๘.๑ บันทึกผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e –GP พร้อมส่งพิมพ์เสนอลงนาม</p> <p>๘.๒ ผู้ลงนามประกาศ ผู้อำนวยการกอง/เลขานุการสำนัก ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร</p> <p>๘.๓ ประกาศเผยแพร่ตามระเบียบกำหนด</p> <p>๙) ทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ</p> <p>๙.๑ การแต่งตั้ง หรือมอบหมายการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๙.๑.๑ กรณีวงเงิน ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ดำเนินการในระบบ e – GP พร้อมส่งพิมพ์เสนอลงนาม</p> <p>๙.๑.๒ กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ทำหนังสือมอบหมาย</p> <p>๙.๒ อำนาจการแต่งตั้งเป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง/เลขานุการสำนัก)</p> <p>๑๐) ทำใบสั่งซื้อสินค้า ใบสั่งจ้างทำของ หรือสัญญา</p> <p>๑๐.๑ ดำเนินการในระบบ e – GP พร้อมส่งพิมพ์เสนอลงนาม (กรณีเป็นสัญญา ส่งตรวจร่างเช่นเดิม)</p>					<p>- คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว.๑๑ ก.ย. ๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๓(๓.๒) ข้อ ๑๑ (๑๑.๒)</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ ข้อ ๗๙</p> <p>- กฎกระทรวงฯพ.ศ. ๒๕๖๐ ลว.๒๓ ส.ค. ๖๐ ข้อ ๔ ๒๕ ๕๕ ๖๐</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑๑ จัดหา - จัดซื้อ - จัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔			<p>๑๐.๒ อำนาจการลงนามในสั่งซื้อสินค้า ใบสั่งจ้างทำของ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง/เลขานุการสำนัก)</p> <p>๑๑) รายงานผลการตรวจรับพัสดุ เมื่อรับการส่งมอบ</p> <p>๑๑.๑ บันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุในระบบ MIS พร้อมส่งพิมพ์ ดังนี้</p> <p>๑๑.๒ บันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุในระบบ e - GP ใส่เลขที่ใบสั่งซื้อสินค้า</p> <p>๑๑.๓ ทำบันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจ</p> <p>๑๑.๔ ทำบันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจ</p> <p>๑๒) รับใบแจ้งหนี้</p> <p>๑๒.๑ รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกเงิน</p> <p>๑๒.๒ จัดทำใบขอเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ และงบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก</p>	ข้อมูล รายละเอียดของพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน มีคุณภาพ ประหยัด งบประมาณ	-ความพึงพอใจของผู้บริหาร ทุกส่วนราชการ -ไม่มีข้อร้องเรียน -เป็นไปตามเป้าหมายที่ กรุงเทพมหานคร กำหนด	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ		<p>- คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว.๑๑ ก.ย. ๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๓(๓.๒) ข้อ ๘.๒ ข้อ ๑๖๑</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ ๑๗๕</p> <p>- ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯพ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่๒พ.ศ.๒๕๖๐ข้อ๓๓(๑)</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑๑ จัดทำ-จัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑.รายการที่จัดซื้อจัดจ้าง ๒.วงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง ๓.ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง ๔.รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๕.จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และเห็นชอบแผน เห็นชอบการขอเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบงบประมาณและจัดทำแผนฯ เสนอขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ	หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ/ตรวจสอบโดยประกาศเผยแพร่	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ	-	- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๖๐ ม. ๑๑ ม.๕๕ (๑) - ระเบียบฯพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๙ ๑๐ ๑๑ ๑๒ ๑๓ ๑๔ ๑๕ คำสั่งกทม.ที่๒๗๘๖/๖๑ ลว.๑๑ ก.ย.๖๑ ข้อ๑ (๑.๑)(๑.๒)
๒		๑ วัน	จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของงานฯ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก	-ผู้รับการแต่งตั้งจัดทำร่างขอบเขตของงาน(TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพร้อมกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือก -คกก.กำหนดให้สอดคล้องกับงบประมาณและความต้องการของผู้ใช้ไม่ขัดกับข้อกฎหมาย ชัดเจนและรายงานผู้แต่งตั้ง	หัวหน้าหน่วยงาน, หัวหน้าฝ่าย, หัวหน้างาน, หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ตรวจสอบและรายงานขอบเขตของงาน, รายละเอียดฯ	- ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง - คกก. เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	-	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบกทม.ว่าด้วยกรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ๒๒ ๔๕ ๕๒ ๕๓ ๕๔ -คำสั่งกทม.ที่๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว.๑๑ ก.ย.๖๑ ข้อ ๒.๓
๓.		๑ วัน	กำหนดราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้รับการแต่งตั้งกำหนดราคากลางให้ถูกต้องตาม พ.ร.บ.ตามแนวทาง ปปช.	หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบและรายงานการกำหนดราคากลางโดยประกาศเผยแพร่	-	-	-คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง -พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ม.๓๔ ม. ๓๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑๑ จัดหา-จัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓ วัน ๓ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ ๑) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท (ดุลยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้) ๒) กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป	- จัดทำเอกสารตามแบบที่ กกก.นโยบายกำหนดพร้อมกับประกาศเผยแพร่	หัวหน้าหน่วยงาน, หัวหน้าฝ่าย, หัวหน้างาน, หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ ตรวจสอบเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ร่างประกาศเอกสารเชิญชวน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจ	-	- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ม. ๕๙ ๖๐ ๖๓ - ระเบียบฯ พัสตุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ๔๓ ๔๕ (๑) ข้อ ๔๕ (๒), ๔๗ (๑) (๒) - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๒.๔ ๒.๕ ๒.๖ ๒.๗ ๒.๘
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	การรายงานอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้ - เหตุผลความจำเป็น - ขอบเขตของงาน - ราคากลาง - วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง - กำหนดเวลาที่ต้องการ - วิธีซื้อหรือจ้าง - หลักเกณฑ์การพิจารณา - ข้อเสนออื่นๆ	หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ	หัวหน้าหน่วยงาน, หัวหน้าฝ่าย, หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ ตรวจสอบความถูกต้องตามหัวข้อรายงาน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจ	-	- ระเบียบฯ พัสตุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๕ วัน ๑๐ วัน ๑๒ วัน ๒๐ วัน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา - วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป	-เผยแพร่ประกาศตามวงเงิน ระยะเวลา	หัวหน้าหน่วยงาน, หัวหน้าฝ่าย, หัวหน้างาน/ตรวจสอบประกาศเผยแพร่	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่	-	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ม.๖๒ - ระเบียบฯ พัสตุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑๑ จัดหา-จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดส่งประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้าง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างของหน่วยงานให้ สตง.ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	กรมบัญชีกลางเป็นหน่วยงานจัดส่งประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	หัวหน้าหน่วยงาน,หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบระบบอิเล็กทรอนิกส์	- กรมบัญชีกลาง	-	- ระเบียบฯ พัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๐
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓ วัน	กำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	-	-	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ	-	- ระเบียบฯ พัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๒
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบและเสนอราคาได้ครั้งเดียวภายในเวลาที่กำหนด	ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP	- กกก.พิจารณาผลการเสนอราคาของผู้ประกอบการ	- กกก.พิจารณาผลฯ	-	- ระเบียบฯ พัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๔
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาผลพร้อมหัวหน้าฝ่ายเพื่อขอความเห็นชอบ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการ ดังนี้ ๑. จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นเสนอทุกรายจากระบบ ๒. ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันเอกสารหลักฐานการเสนอราคาพัสดุดังกล่าว (ถ้ามี) ๓. พิจารณาคัดเลือกตามที่กำหนดในประกาศฯ ตามหลักเกณฑ์การพิจารณาจัดเรียงลำดับ	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผล พร้อมความเห็นต่อหัวหน้างานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ	หัวหน้าหน่วยงาน/ตรวจสอบรายงานผลของคณะกรรมการพิจารณาผล	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - คณะกรรมการพิจารณาผลฯ - ผู้มีอำนาจ	-	- ระเบียบฯ พัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ ๕ ๕๗ ๕๘
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง / เห็นชอบผลการพิจารณา</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจเห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติซื้อหรือจ้าง	หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบและอนุมัติ	หัวหน้าหน่วยงาน/ตรวจสอบรายงานเห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติซื้อหรือจ้าง	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	-	- ระเบียบฯ พัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ ๖๐
๑๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประกาศผู้ชนะการเสนอ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน / พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail ให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อหรือจ้าง	หัวหน้าหน่วยงาน/ตรวจสอบโดยประกาศเผยแพร่	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่	-	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ม. ๖๖ - ระเบียบฯ พัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๔ ๕๙ ๗๒ ๗๗ ๘๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑๑ จัดหา-จัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เว้นระยะเวลาอุทธรณ์</div>	๗ วัน	เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา	-	-	-	-	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ม.๑๑๗
๑๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงนามในสัญญา</div>	๑ วัน	การทำสัญญาทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้ ๑. ทำตามตัวอย่างที่ กกก.นโยบายกำหนด ๒. ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน	ลงนามในสัญญาตามแบบที่ กกก.นโยบายกำหนดภายหลังจากการประกาศผล การประกวดราคา	หัวหน้าหน่วยงาน/ ตรวจสอบสัญญาให้เป็นไปตามแบบฯ และข้อกำหนด	- ผู้มีอำนาจ	ตามแบบที่ กกก.นโยบายกำหนด	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ม.๖๖, ๙๓ - ระเบียบฯ พัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒
๑๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งสำเนาสัญญา / ข้อตกลง ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป</div>	๓๐ วันนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญา / ข้อตกลง ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไปให้ สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร	-	หัวหน้าหน่วยงาน/ ตรวจสอบหนังสือส่ง สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่	-	- ระเบียบฯ พัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๔
๑๖	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงาน ผลการพิจารณา</div>	๑ วัน	เมื่อสิ้นสุดกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการหน่วยงาน จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา ดังนี้ ๑.รายงานขอซื้อจัดจ้าง ๒.เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็น ๓.ประกาศและเอกสารเชิญชวน ๔.ข้อเสนอของผู้ยื่นทุกราย ๕.บันทึกรายงานผลการพิจารณา ๖.ประกาศผู้ชนะ ๗.สัญญาหรือข้อตกลง ๘.บันทึกรายงานผลการตรวจรับ ๙. จัดทำใบขอเบิกเงิน	บันทึกรายงาน ผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการ จัดซื้อจัดจ้างพร้อม ทั้งเอกสารหลักฐาน ประกอบ	หัวหน้าหน่วยงาน/ ตรวจสอบบันทึก รายงานผล การพิจารณา	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ	-	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ ๕๕(๔) -คำสั่ง กทม.ที่๒๓๘๖/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ลว.๑๑ ก.ย.๒๕๖๑ ข้อ ๔.๕ (๒) -พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ม.๑๑ ๑๒ ๑๓

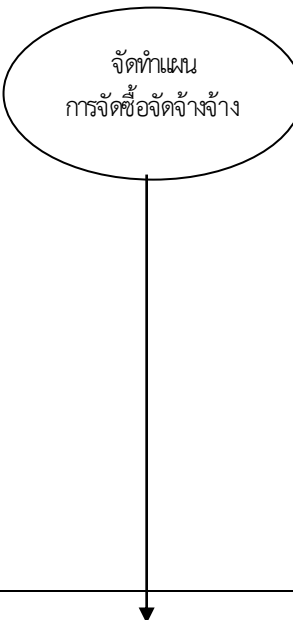
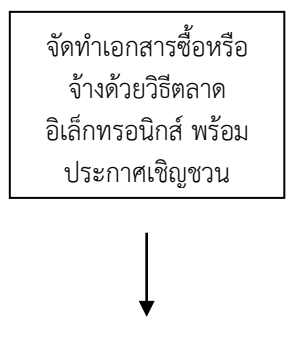
แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑๑ จัดทำ - จัดซื้อ - จัดจ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการกำหนดรายละเอียด/ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ผอ.สำนัก/รพอ.สำนัก /ผอ.กอง
๑ วัน	๑ คน			
๕ วัน	๓ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๒ วัน	๓ คน			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑๑ จัดหา - จัดซื้อ - จัดจ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑.ชื่อโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง ๒.วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ๓.ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง ๔.รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๕.เป็นการซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า(e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด สามารถทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้ ๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบงบประมาณและจัดทำแผนฯ เสนอขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ	หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ/ตรวจสอบโดยประกาศเผยแพร่	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่ -ผู้มีอำนาจ	-	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ม.๑๑ - ระเบียบฯ พัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ๓๐ ๓๔ ๓๕ - ๔๒ -คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ข้อ ๔.๔ ๑ (๑.๑)
๒.		๓ วัน ๓ วัน	๑.พิจารณารับราคาของผู้เสนอราคาในกรณีที่มีเข้าเสนอราคาเพียงรายเดียว ข้อ๓๘ วรรคสอง ๒.พิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในกรณีไม่มีผู้เข้าเสนอราคา ตามข้อ ๓๘ วรรคสาม ๓.พิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายต่ำสุดที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๓๙ (๓) ๔.พิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างหรือพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำในลำดับถัดไปเป็นผู้ชนะการเสนอราคา ในกรณีที่ผู้ชนะการเสนอราคาผิดเงื่อนไข ตามข้อ ๔๐ วรรคสอง	- จัดทำเอกสารตามแบบที่ คกก.นโยบายกำหนดพร้อมกับประกาศเผยแพร่	หัวหน้าหน่วยงาน, หัวหน้าฝ่าย, หัวหน้างาน, หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ ตรวจสอบเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ ร่างประกาศเอกสารเชิญชวน	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่ -ผู้มีอำนาจ	-	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ม.๕๙ ม.๖๐ ม.๖๓ - ระเบียบฯ พัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๓ ข้อ ๔๕ (๑) (๒) ๔๗(๑)(๒)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑๑ จัดหา – จัดซื้อ – จัดจ้าง โดยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายงาน ขอซื้อขอจ้าง</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>		จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง มีรายการ ดังนี้ - เหตุผลความจำเป็น - ขอบเขตของงาน - ราคากลาง - วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง - กำหนดเวลาที่ต้องการ - วิธีซื้อหรือจ้าง - หลักเกณฑ์การพิจารณา - ข้อเสนออื่นๆ	หัวหน้าหน่วยงาน ให้ความเห็นชอบ	หัวหน้าหน่วยงาน, หัวหน้าฝ่าย,หัวหน้า งาน,หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ ตรวจสอบความถูกต้องตามหัวข้อ รายงาน	- หัวหน้า เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่ -ผู้มีอำนาจ		- ระเบียบฯ พัสดู พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ -คำสั่งกท.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ เรื่องมอบอำนาจ จัดซื้อจัดจ้างฯ ลว.๑๑ ก.ย.๖๑ ข้อ ๑(๑.๑)
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เผยแพร่ประกาศและ เอกสารประกวดราคา</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๓ วัน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสาร ซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและ หน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วัน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น	- เผยแพร่ประกาศ ตามวงเงิน ระยะเวลา	หัวหน้าหน่วยงาน, หัวหน้าฝ่าย,หัวหน้า งาน /ตรวจสอบ ประกาศเผยแพร่	- หัวหน้า เจ้าหน้าที่	-	- พ.ร.บ.จัดซื้อพ.ศ. ๒๕๖๐ จัดจ้างฯ ม.๖๒ - ระเบียบฯ พัสดู พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔๖
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดส่งประกาศ/เอกสาร ซื้อหรือจ้าง</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑ วัน	กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศ/เอกสารซื้อหรือ จ้างของหน่วยงานให้ สตง.ผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์	กรมบัญชีกลางเป็น หน่วยงานจัดส่ง ประกาศ/เอกสารซื้อ หรือจ้างผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์	หัวหน้าหน่วยงาน, หัวหน้าฝ่าย,หัวหน้า งาน/ตรวจสอบ ระบบอิเล็กทรอนิกส์	กรมบัญชีกลาง	-	- ระเบียบฯ พัสดู พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑๑ จัดหา – จัดซื้อ - จัดจ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กำหนดวัน เวลา ชี้แจง รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓ วันก่อนวัน เสนอราคา	กำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	-	-	- หัวหน้า เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ	-	- ระเบียบฯ พัสตุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๒
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคา ผ่านระบบ e-GP</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบและเสนอราคา ได้ครั้งเดียวภายในเวลาที่กำหนด	ผู้เสนอราคาเข้า เสนอราคาผ่าน ระบบ e-GP	- คกก.พิจารณาผล การเสนอราคาของ ผู้ประกอบการ	- คกก.พิจารณา ผลฯ	-	- ระเบียบฯ พัสตุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๔
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ พิจารณาผลฯดำเนินการ พิจารณาผลพร้อมความเห็น ต่อหัวหน้างานของรัฐ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผล พร้อมความเห็นต่อหัวหน้า งานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ กรณี e-Market แบบใบเสนอราคา (ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาตามวัน / เวลา ที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว	-	หัวหน้าหน่วยงาน/ ตรวจสอบรายงานผล ของคณะกรรมการ พิจารณาผล	- หัวหน้า เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ	-	- ระเบียบฯ พัสตุ พ.ศ.๒๕๖๐ข้อ ๓๐ (๑) ๓๗ (๑)
		๑ วัน	กรณี e-Market แบบ การประมูล อิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาตาม วัน / เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาก็ครั้ง ก็ได้ ภายในเวลา ๓๐ นาที)	-	-	-	-	- ระเบียบฯ พัสตุ พ.ศ.๒๕๖๐ข้อ ๓๐ (๒) ๓๗ (๒)
		๑ วัน	เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสาร การเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา	-	-	-	-	- ระเบียบฯ พัสตุ
		๑ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อม ความเห็นเพื่อขอความเห็นชอบต่อ หัวหน้าหน่วยงาน	-	-	-	-	- ระเบียบฯ พัสตุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔๐ - ระเบียบฯ พัสตุ ข้อ ๔๑

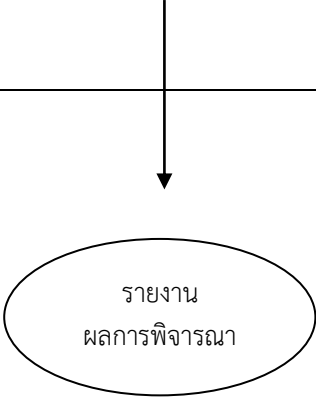
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑๑ จัดหา – จัดซื้อ - จัดจ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๙.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง / เห็นชอบผลการพิจารณา</div> ↓	๑ วัน	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจ เห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติซื้อหรือจ้าง	หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบและอนุมัติ	หัวหน้าหน่วยงาน/ตรวจสอบรายงานเห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติซื้อหรือจ้าง	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่	-	- ระเบียบฯ พัสดู พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๙ ๖๐
๑๐.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</div> ↓	๑ วัน	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน / พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail ให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อหรือจ้าง	หัวหน้าหน่วยงาน/ตรวจสอบโดยประกาศเผยแพร่	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่	-	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ม.๖๖ - ระเบียบฯ พัสดู พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔๒ ๕๙ ๗๒ ๗๗ ๘๑
๑๑.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เว้นระยะเวลาอุทธรณ์</div> ↓	๗ วัน	เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา	-	-	-	-	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ม.๑๑๗
๑๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงนามในสัญญา</div> ↓	๑ วัน	การทำสัญญาทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้ ๑. ทำตามตัวอย่างที่ คกก. นโยบายกำหนด ๒. ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน	ลงนามในสัญญาตามแบบที่ คกก. นโยบายกำหนด ภายหลังพ้นจากรยะอุทธรณ์ผลการประกวดราคา	หัวหน้าหน่วยงาน/ตรวจสอบสัญญาให้เป็นไปตามแบบฯ และข้อกำหนด	- ผู้มีอำนาจ	ตามแบบที่ คกก. นโยบายกำหนด	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ม.๖๖ ๙๓ - ระเบียบฯ พัสดู พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒

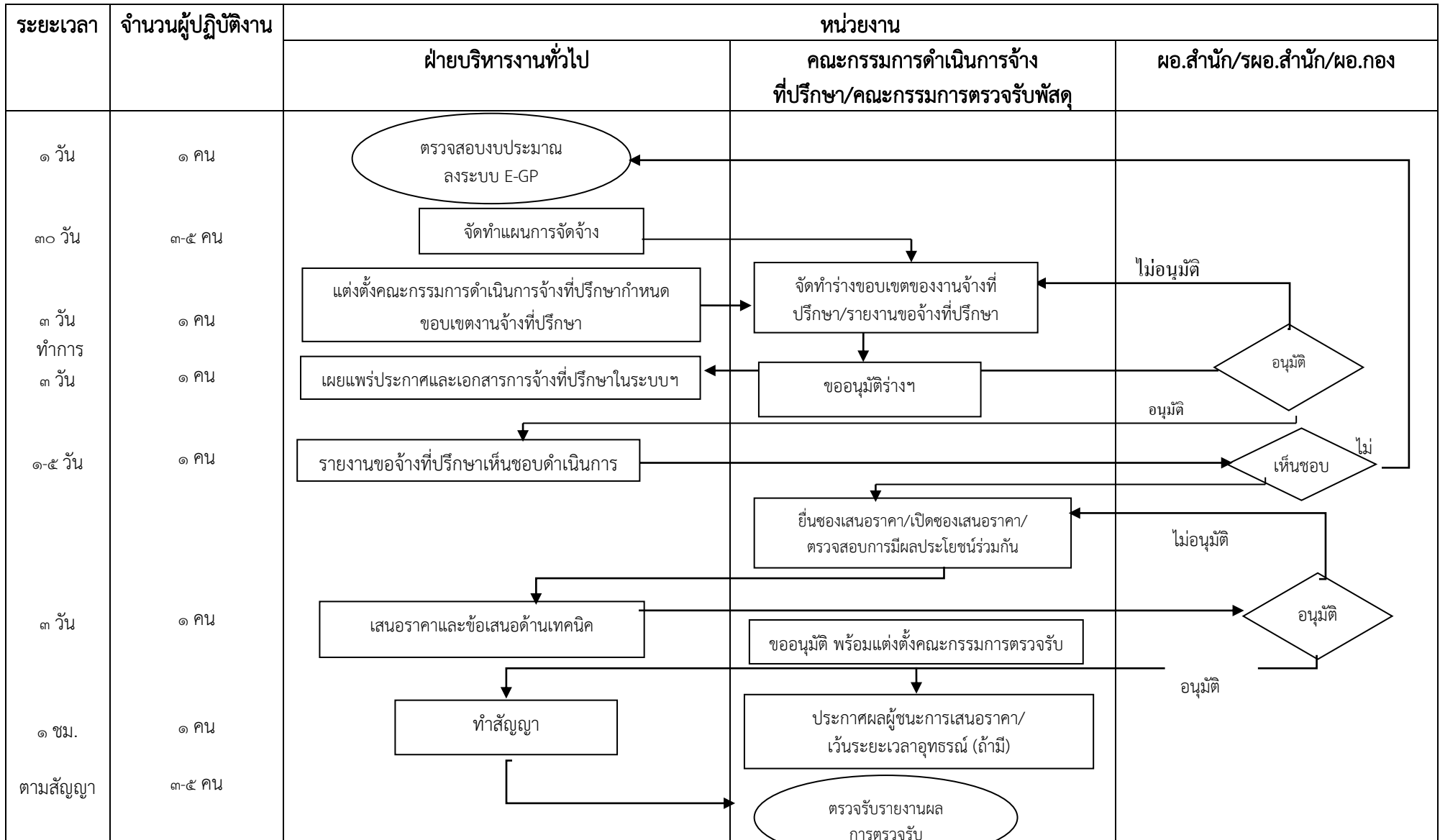
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑๑ จัดหา-จัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ส่งสำเนาสัญญา / ข้อตกลง ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป</p> </div>	๓๐ วันนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญา / ข้อตกลง ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร	-	หัวหน้าหน่วยงาน/ ตรวจสอบหนังสือส่ง สำนักงานการตรวจ เงินแผ่นดิน และ กรมสรรพากร	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่	-	- ระเบียบฯ พัสดู พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๔
๑๔.	 <p>รายงาน ผลการพิจารณา</p>	๑ วัน	เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการหน่วยงานจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา ดังนี้ ๑. รายงานขอซื้อขอจ้าง ๒. เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็น ๓. ประกาศและเอกสารเชิญชวน ๔. ข้อเสนอของผู้ยื่นทุกราย ๕. บันทึกรายงานผลการพิจารณา ๖. ประกาศผู้ชนะ ทำสัญญา หรือข้อตกลง ๗. บันทึกรายงานผลการตรวจรับ	บันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ	หัวหน้าหน่วยงาน/ ตรวจสอบบันทึก รายงานผล การพิจารณา	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ	-	- ระเบียบฯ พัสดู พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ ๔.๑๑ จัดหา-จัดซื้อ-จัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๑๐๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑๑ จัดหา - จัดซื้อ - จัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๑๐๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียดรายการ/โครงการที่ได้รับงบประมาณ เช่น ชื่อรายการ รายละเอียดในการจ้าง ต้องให้ตรงกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ - รายการ/โครงการ ต้องได้รับอนุมัติรายการ/โครงการแล้ว จากผู้มีอำนาจอนุมัติ 	เอกสารถูกต้อง และตรวจสอบรวดเร็ว	ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๒		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำและเรียงลำดับขั้นตอนการดำเนินการจ้าง แผนงานในการดำเนินการ 	เอกสารถูกต้อง และตรวจสอบรวดเร็ว	ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๓		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำร่างขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา รายละเอียดขอบเขตงาน - รายงานจ้างที่ปรึกษา 	เอกสารถูกต้อง และตรวจสอบรวดเร็ว	ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๔		๓ วัน	<p>การดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป</p> <p>ขอเห็นชอบดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยรายงานเสนอผู้สั่งจ้างตามรายการ ดังต่อไปนี้ ๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา ๒. ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษาวัตถุประสงค์ ๓. คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง ๔. วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ ๕. กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ๖. วิธีจ้างที่ปรึกษาและเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น ๗. ข้อเสนออื่นๆ(ถ้ามี) <p>เมื่อผู้สั่งจ้างให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ้างตามต่อไป</p>	-หนังสือขอ เห็นชอบถูกต้อง ครบถ้วน	-ผู้มีอำนาจ เห็นชอบ	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	<ul style="list-style-type: none"> -ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๐๔ ๑๐๘(๑) - คำสั่งกรุงเทพ มหานครที่ ๒๗๘๖/ ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ข้อ ๒.๘ ข้อ ๗(๑) ข้อ ๘.๓

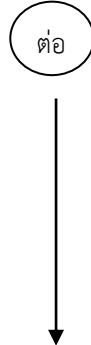

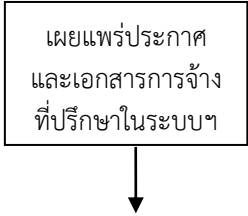
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑๑ จัดหา – จัดซื้อ – จัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๑๐๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> แต่งตั้งคณะกรรมการ ร่างขอบเขตของงานจ้างที่ ปรึกษา/คณะกรรมการ กำหนดราคากลาง </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๓๐ วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา กำหนดขอบเขตของงานจ้างฯ - ประมาณราคาประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน <u>การจัดทำขอบเขตของงานและรายการข้อกำหนดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้</u> ๑. บทนำ ๒. วัตถุประสงค์ของภารกิจและผลงานที่ต้องการจากที่ปรึกษา ๓. ข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจของที่ปรึกษา ๔. ขอบเขตการดำเนินงาน ๕. ระยะเวลาดำเนินงาน ๖. บุคลากรที่ต้องการ ๗. ระยะเวลาการส่งมอบผลงาน ๘. การกำกับการทำงานของที่ปรึกษา ๙. หน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง ๑๐. กำหนดคุณสมบัติของที่ปรึกษา - ต้องเป็นที่ปรึกษาที่จดทะเบียนกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง - ต้องไม่เป็นคู่ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคา - กรณีที่ปรึกษาเป็นกลุ่ม(Joint Venture) ให้บริษัททุกรายที่รวมกลุ่มกันจะต้องเป็นบริษัทที่จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง	- กำหนดรายละเอียดฯ - ถูกต้อง ครบถ้วน - รายชื่อคณะกรรมการ ถูกต้อง และครบถ้วน - คณะกรรมการกำหนดให้สอดคล้องกับงบประมาณตามความต้องการของผู้ใช้กฎหมาย ชัดเจนและรายงานผู้แต่งตั้ง - ผู้ได้รับการว่าจ้างตามกำหนดราคา กลางให้ถูกต้องตาม พรบ.ตามแนวทาง ป.ป.ช.	- ตรวจสอบความถูกต้องของการกำหนดรายละเอียดฯ - ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อคณะกรรมการ	- ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง - คณะกรรมการราคากลาง เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใด บุคคลหนึ่งที่ได้รับมอบหมาย	-	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามมาตรา ๖๙ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๐๑ ๑๐๓ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ข้อ ๑.๗ ข้อ ๘(๑) ข้อ ๘.๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑๑ จัดหา – จัดซื้อ – จัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๑๐๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๓๐ วัน	๑๑.รายการอื่น ๆ (ถ้ามี) ประสานหน่วยงานหรือส่วนราชการของข้าราชการนั้น เพื่อพิจารณาส่งผู้มีความรู้เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุเข้าร่วมเป็นกรรมการกรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องแต่งตั้งข้าราชการจากหน่วยงานอื่นหรือส่วนราชการอื่น ที่มีความรู้เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ให้ประมาณราคางานจ้างที่ปรึกษาเป็นไปตามอัตราที่สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลังกำหนด				-	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามมาตรา ๗๐(๑) -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
๖		๕ วัน	- เมื่อคณะกรรมการได้จัดทำกำหนดขอบเขตของงานจ้างฯเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ลงนามเอกสารทุกฉบับ และรายงานเสนอผู้แต่งตั้งให้เห็นชอบกำหนดขอบเขตของกรจ้างโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	-หนังสือขออนุมัติถูกต้องครบถ้วน	-ผู้มีอำนาจอนุมัติ	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ -คณะกรรมการ ดำเนินการจ้าง ที่ปรึกษา		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามมาตรา ๗๐(๑) - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๐๙ ๑๑๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗ ๘๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ข้อ ๘(๑)
๗		๕ วัน	- เผยแพร่ประกาศและเอกสารการจ้างที่ปรึกษาในระบบเครือข่ายสารสนเทศและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ วัน โดยให้มีระยะเวลาในการให้ที่ปรึกษาเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย	เอกสารถูกต้อง และตรวจสอบรวดเร็ว	ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ		


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑๑ จัดหา - จัดซื้อ - จัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๑๐๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขอเห็นชอบดำเนินการจ้างที่ปรึกษา</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๓ วัน	<p>การดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ขอเห็นชอบดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป</p> <p>- พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยรายงานเสนอผู้สั่งจ้างตามรายการ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา ๒. ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา วัตถุประสงค์ ๓. คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง ๔. วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ ๕. กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ๖. วิธีที่ปรึกษาและเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น ๗. ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี) <p>เมื่อผู้สั่งจ้างให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ้างตามต่อไป</p>	- หนังสือขอเห็นชอบถูกต้องครบถ้วน	- ผู้มีอำนาจเห็นชอบ	- หัวหน้าฝ่าย - เจ้าพนักงานธุรการ		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ข้อ ๘(๑)
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ยื่นซองเสนอราคา/เปิดซองเสนอราคา/ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑ วัน	<p>- เปิดซองราคาโดยคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมีหน้าที่ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ๒. พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกรายและจัดลำดับ ๓. ให้เปิดซองราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุด และเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองให้ได้ที่ปรึกษารายนั้น <p>ถ้าไม่ได้ผล ให้เสนอสั่งจ้าง เพื่อพิจารณายกเลิกการเจรจากับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเปิดซองเสนอราคาของที่ปรึกษาในลำดับถัดไป</p>	- เปิดซองและพิจารณาตามกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก	- ไม่มีผู้ร้องเรียน - เป็นที่พึงพอใจ	- คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑๓ ๑๑๔ (๑) (๒) (๓)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑๑ จัดหา - จัดซื้อ - จัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๑๐๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙			<p>๔.เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้วให้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ที่จะกำหนดในสัญญา</p> <p>๕.รายงานการพิจารณาและความเห็นต่อผู้สั่งจ้าง โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เมื่อดำเนินการคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ก่อนการเปิดซอง ข้อเสนอด้านเทคนิค ของข้อเสนอราคา ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ เมื่อตรวจแล้วให้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่ทำการหน่วยงาน</p>					
๑๐		๓ วัน	<p>- ขออนุมัติดำเนินการจ้างที่ปรึกษา พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>เมื่อคณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้สั่งจ้าง เพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>-หนังสือขออนุมัติ ถูกต้อง</p> <p>-รายชื่อคณะกรรมการฯ ถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>-ผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>-คณะกรรมการว่า ด้วยการพัสดุ เห็นชอบ</p>	คณะกรรมการ ดำเนินการจ้างที่ ปรึกษา	-	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑๘</p> <p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินการนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒)พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ข้อ ๘.๓ ข้อ ๗.๑ ๗.๔</p>
๑๑		๑ วัน ทำการ	<p>- ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา</p> <p>เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยวิธีเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งที่ปรึกษาที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>	<p>-ประกาศผลผู้ชนะ ถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>-ตรวจสอบประกาศฯ ในระบบเครือข่าย สารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและ ของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลาง กำหนด</p>	<p>- เจ้าหน้าที่</p> <p>- หัวหน้า เจ้าหน้าที่</p> <p>- ผู้มีอำนาจฯ</p>		<p>- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๖๖</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ข้อ ๑๑๗,๑๑๘</p> <p>- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ลว.๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ข้อ ๖(๕.๔)</p>

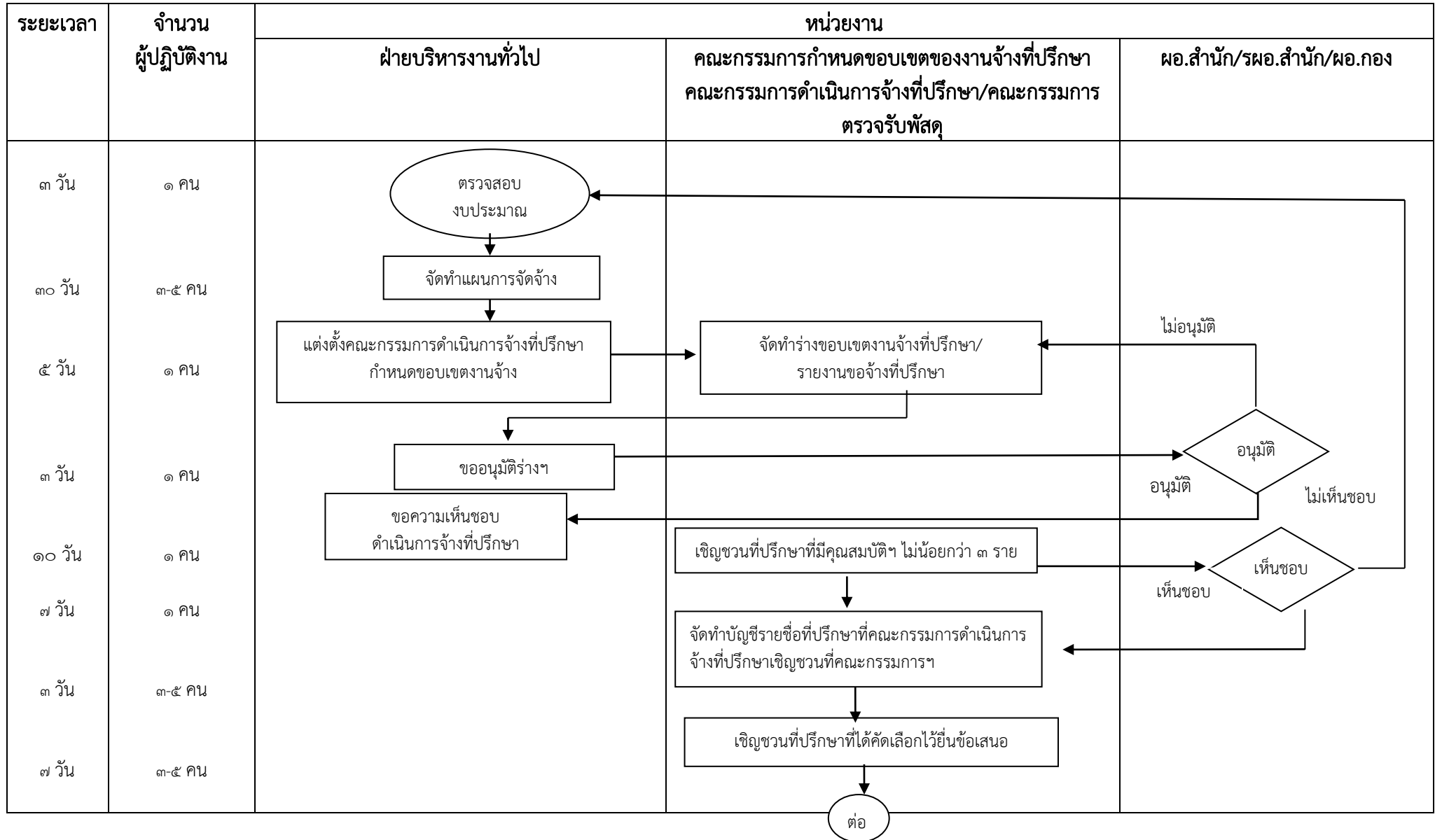
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑๑ จัดหา - จัดซื้อ - จัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๑๐๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทำสัญญา</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 80%;"></div> </div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ทำสัญญาหน่วยงานแจ้งให้ที่ปรึกษาที่ตกลงจ้าง ให้มาลงนามสัญญาโดยวางหลักประกันสัญญา ร้อยละ ๕ ของวงเงินสัญญา ให้ใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑.เงินสด ๒.เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ใช้เช็ค นั้นชำระต่อกรุงเทพมหานครหรือก่อนนั้นไม่เกิน ๓ วัน ๓.หนังสือค้ำประกันของธนาคาร ๔.หนังสือค้ำประกันของบริษัท เงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุน หลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ๕.พันธบัตรรัฐบาลไทยการจ่ายค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาที่แบ่งชำระเงินออกเป็นงวด นอกจากการจ้างที่ปรึกษาซึ่งดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือ ให้หน่วยงานหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่า <ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้ที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศมีอายุการค้ำประกันตามที่กรุงเทพมหานครจะกำหนดวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วย 	-ลงนามสัญญาถูกต้อง ครบถ้วน ทั้งผู้จ้างและผู้รับจ้าง	-ผู้มีอำนาจลงนาม	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ -คณะกรรมการ ดำเนินการจ้างที่ ปรึกษา	-	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๑ ๑๖๒ ๑๖๕ ๑๖๖ ๑๖๗ ๑๖๘ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗ ๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ข้อ ๘.๓ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๗,๑๖๘ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗ ๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ข้อ ๗ ๘ ๙ ๑๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕,๑๗๖,๑๗๙ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗ ๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ข้อ ๘.๓
๑๓	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 150px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 80%;"></div> </div>	ตามสัญญา	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจรับ - เมื่อที่ปรึกษาดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญาแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการตรวจรับต่อผู้สั่งจ้างทราบ 	-พัสดุครบถ้วน ถูกต้องตามเวลากำหนด	-ตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุที่ได้รับ -ความพึงพอใจของผู้รับพัสดุนั้น	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-รายงานตรวจ รับพัสดุ	

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑๑ จัดหา - จัดซื้อ - จัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๑๐๑ วิธีคัดเลือก



แผนผังกระบวนการ

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑๑ จัดหา - จัดซื้อ - จัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๑๐๑ วิธีคัดเลือก ต่อ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา/คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ผอ.สำนัก/รผอ.สำนัก/ผอ.กอง
๓ ชม.	๓-๕ คน		<p>ต่อ</p> <p>เปิดซองเสนอราคา/พิจารณาคุณสมบัติตาม คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาที่กำหนดและ เสนอราคาต่ำสุด</p>	
๓ วัน	๓-๕ คน	<p>ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการ คัดเลือก</p> <p>ขออนุมัติ พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ</p>		<p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>
๑ วัน	๑ คน	<p>ทำสัญญา</p>	<p>ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา/ เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ (ถ้ามี)</p>	<p>อนุมัติ</p>
ตามสัญญา	๓-๕ คน		<p>ตรวจรับรายงานผล การตรวจรับ</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑๑ จัดหา - จัดซื้อ - จัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๑๐๑ วิธีคัดเลือก ต่อ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียดรายการ/โครงการที่ได้รับงบประมาณ เช่น ชื่อรายการ รายละเอียดในการจ้าง ต้องให้ตรงกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ - รายการ/โครงการ ต้องได้รับอนุมัติรายการ/โครงการแล้ว จากผู้มีอำนาจอนุมัติ 	เอกสารถูกต้อง และตรวจสอบรวดเร็ว	ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงานธุรการ	-	<ul style="list-style-type: none"> - พรบ. มาตรา ๑๑ - ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว.๑๑ กันยายน ๒๕๖๑
๒			<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อโครงการ - ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดจ้าง - วงเงินโครงการ - รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด 	-จัดทำแผนการจัดซื้อ-จัดจ้าง เสนอผู้มีอำนาจ ถูกต้องตาม กรมบัญชีกลาง กำหนด	ตรวจสอบความถูกต้องของแผนการจัดจ้าง	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ	-	<ul style="list-style-type: none"> ๒๕๖๑ ข้อ ๒.๘ ๘.๔ -พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๖๑
๓		๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างกำหนดขอบเขตการจ้างที่ปรึกษา ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน <u>การจัดทำขอบเขตของงานและรายการข้อกำหนดขอบเขตอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้</u> ๑. บทนำ ๒. วัตถุประสงค์ของภารกิจและผลงานที่ต้องการจากที่ปรึกษา ๓. ข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจของที่ปรึกษา ๔. ขอบเขตการดำเนินงาน ๕. ระยะเวลาดำเนินงาน 	-กำหนด รายละเอียดฯ ถูกต้อง ครบถ้วน -รายชื่อ คณะกรรมการ ถูกต้อง และ ครบถ้วน	-ตรวจสอบความถูกต้องของการกำหนด รายละเอียดฯ -ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อ คณะกรรมการ	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงานธุรการ -คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษากำหนดขอบเขตงานจ้างฯ	-	<ul style="list-style-type: none"> ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๖๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ๒๕ ๑๐๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑๑ จัดหา - จัดซื้อ - จัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๑๐๑ วิธีคัดเลือก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">ต่อ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>		๖.บุคลากรที่ต้องการ ๗.ระยะเวลาการส่งมอบผลงาน ๘.การกำกับการทำงานของที่ปรึกษา ๙.หน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง ๑๐.กำหนดคุณสมบัติของที่ปรึกษา -ต้องเป็นที่ปรึกษาที่จดทะเบียนกับศูนย์ข้อมูล ปรึกษาของกระทรวงการคลัง -ต้องไม่เป็นคู่ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคา -กรณี que ที่ปรึกษาเป็นกลุ่ม (Joint Venture) ให้บริษัททุกรายที่รวมกลุ่มกันจะต้องเป็น บริษัทที่จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ๑๑.รายการอื่นๆ(ถ้ามี) กรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องแต่งตั้งข้าราชการ จากหน่วยงานอื่นหรือส่วนราชการอื่น ที่มีความรู้ เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ให้ประสานหน่วยงานหรือส่วน ราชการของข้าราชการนั้น เพื่อพิจารณาส่งผู้มีความรู้ เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุเข้าร่วมเป็นกรรมการ ประเมินราคางานจ้างที่ปรึกษาเป็นไปตามอัตราที่ สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง กำหนด					คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ ข้อ ๑(๑.๒) เรื่อง มอบอำนาจ เกี่ยวกับการ กำหนดราคา กลาง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำร่างขอบเขตงานจ้างที่ ปรึกษา รายงานขอจ้างที่</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๕ วัน	- จัดทำร่างขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา รายละเอียดขอบเขตงาน - รายงานจ้างที่ปรึกษา	เอกสารถูกต้อง และตรวจสอบ รวดเร็ว	ตรวจสอบความ ถูกต้องของ งบประมาณ	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑๑ จัดหา - จัดซื้อ - จัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๑๐๑ วิธีคัดเลือก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">อนุมัติร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - อนุมัติร่างขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา เมื่อคณะกรรมการฯ ได้จัดทำร่างขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ลงนามเอกสารทุกฉบับ และรายงานเสนอผู้แต่งตั้งให้ความเห็นชอบร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ 	-หนังสือขออนุมัติ ถูกต้อง ครบถ้วน	-ผู้มีอำนาจอนุมัติ	<ul style="list-style-type: none"> -หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงานธุรการ -คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา กำหนดขอบเขตงานจ้างฯ 	-	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๗๐(๒) - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑๙ - คำสั่ง กทม.ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ถว. ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขอเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษา</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๓ วัน	<p>การดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ด้วยวิธีคัดเลือก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขอเห็นชอบดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยรายงานเสนอผู้สั่งจ้างตามรายการดังต่อไปนี้ ๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา ๒. ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษาวัตถุประสงค์ ๓. คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง ๔. วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ 	-หนังสือขอเห็นชอบ ถูกต้อง ครบถ้วน	-ผู้มีอำนาจเห็นชอบ	<ul style="list-style-type: none"> -หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงานธุรการ 	-	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๒๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑๑ จัดหา - จัดซื้อ - จัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๑๐๑ วิธีคัดเลือก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๕. กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ๖. วิธีจ้างที่ปรึกษาและเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น ๗. ข้อเสนออื่นๆ(ถ้ามี) เมื่อผู้สั่งจ้างให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ้างตามต่อไป					- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ข้อ ๘.๔
๗		๑๐ วัน	- ขอรายชื่อที่ปรึกษาจากสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง ขอรายชื่อบริษัทที่ปรึกษาที่จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง	- รายชื่อคณะกรรมการต้องเป็นที่ปรึกษาที่จดทะเบียนกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง	- สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง	คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา	-	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑๙
๘		๗ วัน	- เชิญชวนที่ปรึกษา เมื่อสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ จัดส่งรายชื่อที่ปรึกษาให้หน่วยงาน ให้หน่วยงานจัดทำหนังสือเชิญชวนบริษัทที่ปรึกษา	- ส่งหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาถูกต้องตามรายชื่อที่ได้รับ	- ตรวจสอบกับที่ปรึกษาที่ได้ส่งหนังสือเชิญชวน	คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา	-	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๒๐(๑)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑๑ จัดหา - จัดซื้อ - จัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๑๐๑ วิธีคัดเลือก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ยื่นข้อเสนอ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๗-๑๒ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - เชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงานให้หน่วยงานออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงาน ตามวิธีหนึ่งวิธีใด ดังต่อไปนี้ ๑.ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกันโดยแยกเป็น ๒ ซอง ๒.ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงซองเดียว 	-ส่งหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาถูกต้องตามที่ได้คัดเลือกไว้	-ตรวจสอบกับที่ปรึกษาที่ได้ส่งหนังสือเชิญชวน	-คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา	-	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๒๐(๓)
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เปิดซองเสนอราคา</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>		<ul style="list-style-type: none"> - เปิดซองราคาโดยคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกมีหน้าที่ดังต่อไปนี้ ๑.กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ๒.พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกรายและจัดลำดับ ๓. ให้เปิดซองราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองให้ได้ที่ปรึกษารายนั้น ถ้าไม่ได้ผล ให้เสนอสั่งจ้าง เพื่อพิจารณายกเลิกการเจรจากับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเปิดซองเสนอราคาของที่ปรึกษาในลำดับถัดไป ๔.เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้วให้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ที่จะกำหนดในสัญญา ๕.รายงานการพิจารณาและความเห็นต่อผู้สั่งจ้าง โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เมื่อดำเนินการคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว <p><u>ก่อนการเปิดซอง</u> ข้อเสนอด้านเทคนิค ของข้อเสนอรราคา ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ เมื่อตรวจแล้วให้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่ทำการหน่วยงาน</p>	-เปิดซองและพิจารณาตามกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก	-ไม่มีผู้ร้องเรียน -เป็นที่พึงพอใจ	-คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา	-	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๒๐(๔) (๕) (๖)๑๒๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑๑ จัดหา - จัดซื้อ - จัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๑๐๑ วิธีคัดเลือก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">ขออนุมัติ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ขออนุมัติดำเนินการจ้างที่ปรึกษา พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เมื่อคณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้สั่งจ้าง เพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ 	<ul style="list-style-type: none"> -หนังสือขออนุมัติถูกต้อง -รายชื่อคณะกรรมการฯ ถูกต้องครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้มีอำนาจลงนาม -คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นชอบ 	คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาฯ	-	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๒๗ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินการนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒)พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่งกท.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ข้อ ๒.๘ ๗.๑ ๗.๔ ๘.๔
๑๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา/ เว้นระยะอุทธรณ์ (ถ้ามี)</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศผลผู้ชนะ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งที่ปรึกษาที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด - การอุทธรณ์ (ถ้ามี) การลงนามสัญญาจะกระทำเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (ภายใน ๗ วันนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง 	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศผลผู้ชนะถูกต้อง ครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบประกาศฯในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจฯ 	-	<ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ.จัดซื้อ จัดจ้างฯ มาตรา ๖๖ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พงศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑๘,๑๒๕ - คำสั่ง กท.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๖(๗) ลว. ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ - พ.ร.บ.จัดซื้อ จัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ม.๑๑๗

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑๑ จัดหา - จัดซื้อ - จัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๑๐๑ วิธีคัดเลือก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓	ทำสัญญา	๑ วัน	<p>- ทำสัญญา หน่วยงานแจ้งให้ที่ปรึกษาที่ตกลงจ้าง ให้มาลงนามสัญญา โดยวางหลักประกันสัญญา ร้อยละ ๕ ของวงเงินสัญญา ให้ได้อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้</p> <p>๑.เงินสด</p> <p>๒.เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ใช้ เช็คนั้นชำระต่อกรุงเทพมหานครหรือก่อนนั้นไม่เกิน ๓ วัน</p> <p>๓.หนังสือค้ำประกันของธนาคาร</p> <p>๔.หนังสือค้ำประกันของบริษัท เงินทุน อุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือ บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต</p> <p>๕. พันธบัตรรัฐบาลไทย</p> <p>การจ่ายค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาที่แบ่งชำระเงิน ออกเป็นงวด นอกจากการจ้างที่ปรึกษาซึ่ง ดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือ ให้หน่วยงาน หักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้ที่ปรึกษาใช้ หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศมีอายุการ ค้ำประกันตามที่กรุงเทพมหานครจะกำหนดวงค่า ประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ให้กำหนดเป็น เงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย</p>	-ลงนามสัญญา ถูกต้องครบถ้วน ทั้ง ผู้จ้าง และผู้รับจ้าง	-ผู้มีอำนาจลงนาม	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ -คณะกรรมการ ดำเนินการจ้างที่ ปรึกษา	-	<p>- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๑ ๑๖๒ ๑๖๕ ๑๖๖ ๑๖๗ ๑๖๘</p> <p>- คำสั่ง กรุงเทพมหานครที่ ๒๗ ๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ข้อ ๘(๒)</p> <p>- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๗ ๑๖๘ ๑๗๔</p> <p>- คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลง วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ข้อ ๘.๔</p>

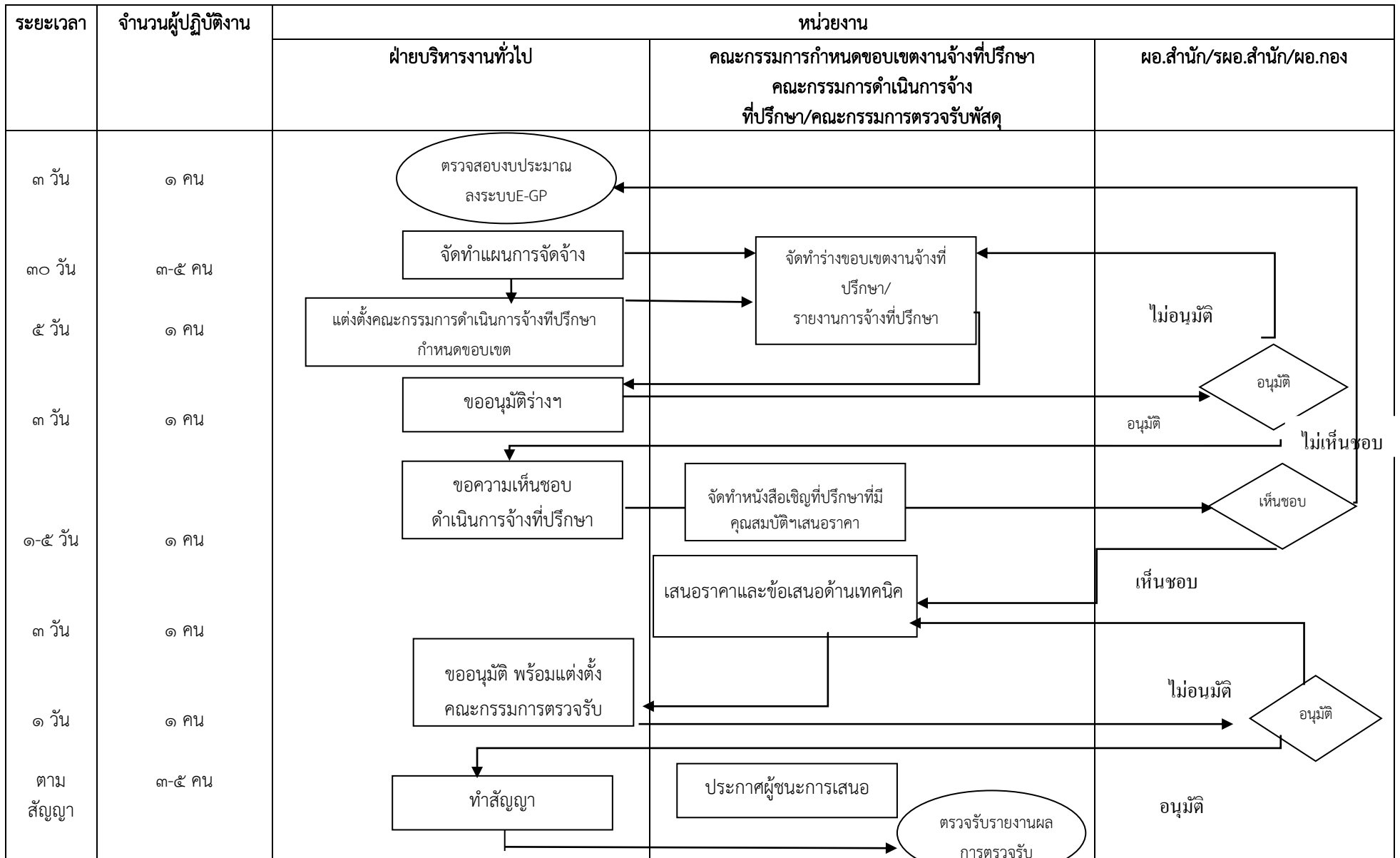
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑๑ จัดหา - จัดซื้อ - จัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๑๐๑ วิธีคัดเลือก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔		ตามสัญญา	- ตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับ เมื่อที่ปรึกษาดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญาแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการตรวจรับต่อผู้สั่งจ้างทราบ	พัสดุ ครุภัณฑ์ ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเวลากำหนด	-ตรวจสอบความถูกต้องของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ได้รับ -ความพึงพอใจของผู้รับวัสดุ ครุภัณฑ์นั้น	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	รายงานตรวจรับพัสดุ	- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ ๑๗๖ ๑๗๘ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๓๘๖/๒๕๖๑ ลง วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖ ๑ ข้อ ๘.๔

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑๑ จัดหา - จัดซื้อ - จัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๑๐๑ วิธีเฉพาะเจาะจง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑๑ จัดหา – จัดซื้อ - จัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๑๐๑ วิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียดรายการ/โครงการที่ได้รับงบประมาณ เช่น ชื่อรายการ รายละเอียดในการจ้าง ต้องให้ตรงกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ - รายการ/โครงการ ต้องได้รับอนุมัติรายการ/โครงการแล้ว จากผู้มีอำนาจอนุมัติ 	เอกสารถูกต้อง และตรวจสอบรวดเร็ว	ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๒		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำและเรียงลำดับขั้นตอนการดำเนินการ การจ้าง แผนงานในการดำเนินการ 	เอกสารถูกต้องและตรวจสอบรวดเร็ว	ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๓		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำร่างขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา รายละเอียดขอบเขตงาน - รายงานจ้างที่ปรึกษา 	เอกสารถูกต้อง และตรวจสอบรวดเร็ว	ตรวจสอบความถูกต้องของขอบเขตงาน	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๔		๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา กำหนดขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษาพร้อมประมาณราคาประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน - <u>การจัดทำขอบเขตของงานและรายการข้อกำหนดขอบเขตงานจ้างฯ อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้</u> ๑.บทนำ(ข้อมูลเกี่ยวกับรายการ/โครงการ) ๒.วัตถุประสงค์ของภารกิจและผลงานที่ต้องการจากที่ปรึกษา ๓.ข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจของที่ปรึกษา ๔.ขอบเขตการดำเนินงาน 	-กำหนดรายละเอียดฯ ถูกต้อง ครบถ้วน -รายชื่อคณะกรรมการ ถูกต้อง และครบถ้วน	-ตรวจสอบความถูกต้องของการกำหนดรายละเอียดฯ -ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อคณะกรรมการ	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ -คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษากำหนดขอบเขตงานจ้างฯ	-	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามมาตรา ๖๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ๒๕ ๑๐๓

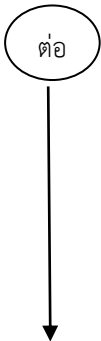
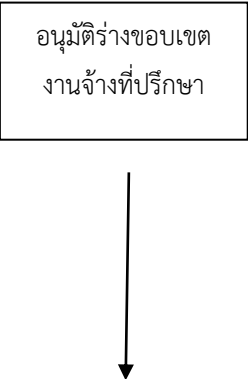
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑๑ จัดหา - จัดซื้อ - จัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๑๐๑ วิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">ต่อ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>		<p>๕. ระยะเวลาดำเนินงาน</p> <p>๖. บุคลากรที่ต้องการ</p> <p>๗. ระยะเวลาการส่งมอบผลงาน</p> <p>๘. การกำกับการทำงานของที่ปรึกษา</p> <p>๙. หน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง</p> <p>๑๐. กำหนดคุณสมบัติของที่ปรึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้องเป็นที่ปรึกษาที่จดทะเบียนกับศูนย์ข้อมูลของที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง - ต้องไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคา - กรณีที่ปรึกษาเป็นกลุ่ม (Joint Venture) ให้บริษัททุกรายที่รวมกลุ่มกันจะต้องเป็นบริษัทที่จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลของที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง <p>๑๑. รายการอื่นๆ(ถ้ามี)</p> <p>การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานที่ดำเนินการจัดหาพัสดุ รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดหาพัสดุ</p> <p>กรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องแต่งตั้งข้าราชการจากหน่วยงานอื่นหรือส่วนราชการอื่น ที่มีความรู้เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ให้ประสานหน่วยงานหรือส่วนราชการของข้าราชการนั้น เพื่อพิจารณาส่งผู้มีความรู้เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุเข้าร่วมเป็นกรรมการ</p>					<p>- คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ข้อ ๘.๕</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑๑ จัดหา - จัดซื้อ - จัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๑๐๑ วิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔			<p>ประมาณราคางานจ้างที่ปรึกษาเป็นไปตามอัตราที่สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>เมื่อคณะกรรมการฯ ได้จัดทำ กำหนดขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ลงนามเอกสารทุกฉบับ และรายงานเสนอผู้แต่งตั้งให้ความเห็นชอบการจ้างที่ปรึกษา โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>					
๕		๕ วัน	<p>- อนุมัติร่างขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา เมื่อร่างขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา ร่างเอกสารการประมูล จัดทำเสร็จแล้ว ให้ขอ อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดหาพัสดุ</p>	-หนังสือขออนุมัติถูกต้องครบถ้วน	-ผู้มีอำนาจอนุมัติ	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ -คณะกรรมการ ดำเนินการจ้างที่ ปรึกษา กำหนด ขอบเขตงานจ้างที่ ปรึกษา	-	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตาม มาตรา ๗๐(๓)</p> <p>- ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๓๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ข้อ ๒.๘</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑๑ จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๑๐๑ วิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> เชิญชวนที่ปรึกษา/พิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๗ วัน	- เชิญชวนที่ปรึกษาจัดทำหนังสือเชิญชวนที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขหน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเจรจาต่อรองราคา	- ส่งหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาถูกต้องตามรายชื่อที่ได้รับ	- ตรวจสอบกับที่ปรึกษาที่ได้ส่งหนังสือเชิญชวน	คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาฯ		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๒๔(๑)
		๑ วัน	- พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษาและเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้นโดยตรง เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้างครั้งนั้น	- เอกสารข้อเสนอถูกต้อง ครบถ้วน เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด	- ตรวจสอบกับที่ปรึกษาที่ได้ส่งหนังสือเชิญชวน	คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาฯ		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๒๔(๒)
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ขอเห็นชอบดำเนินการจ้าง ที่ปรึกษา </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓ วัน	การดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง - ขอเห็นชอบดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถและผลงานแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือได้และให้กระทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑.งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท	-หนังสือขอเห็นชอบถูกต้อง ครบถ้วน	-ผู้มีอำนาจเห็นชอบ	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒ (๑),(๒)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑๑ จัดหา - จัดซื้อ - จัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๑๐๑ วิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> ต่อ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div>		งานจ้างที่ปรึกษาที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ๒.เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว ๓.เป็นการจ้างในกรณีที่ทราบแน่ชัดว่าผู้เชี่ยวชาญในงานที่จะให้บริการตามที่ต้องการมีจำนวนจำกัด ไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๔.เป็นการจ้างส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร บริษัทที่กรุงเทพมหานครจัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีให้การสนับสนุนให้ดำเนินการจ้างได้โดยตรง <u>หนังสือขอความเห็นชอบต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้</u> ๑.เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา ๒.ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา วัตถุประสงค์ ๓.คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง ๔.วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ ๕.กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ๖.วิธีจ้างที่ปรึกษาและเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น ๗.ข้อเสนออื่นๆ(ถ้ามี) เมื่อผู้สั่งจ้างให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการจ้างตามต่อไป					- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๒๔ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ข้อ ๗.๑ ข้อ ๗.๑ ๗.๔ ข้อ ๘.๑ ๘.๕


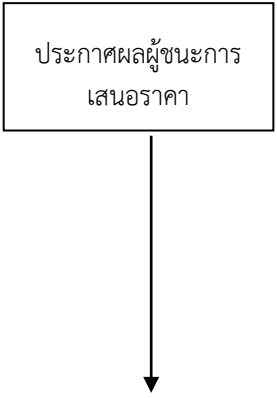
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑๑ จัดหา - จัดซื้อ - จัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๑๐๑ วิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอราคาและข้อเสนอ ด้านเทคนิค</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑-๕ วัน	<p>เสนอราคา ให้ที่ปรึกษายื่นเสนอราคา โดยคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา ๒.พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับบริการที่จะจ้างและเจรจาต่อรอง ๓.พิจารณารายละเอียดที่จะกำหนดในสัญญา ๔.ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้สั่งจ้าง เพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ 	พิจารณาข้อเสนอถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตรายละเอียดการจ้าง	ตรวจสอบพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคถูกต้อง เป็นไปด้วยความโปร่งใส	คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	-	-
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขออนุมัติ พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๓ วัน	<p>ขออนุมัติดำเนินการจ้างที่ปรึกษา พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เมื่อคณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้สั่งจ้าง เพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ การจ้างที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่กรุงเทพมหานคร และมีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงก็ให้กระทำได้ โดยหัวหน้าหน่วยงานจะต้องทำรายงานชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นของการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงให้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุทราบ โดยมีขีดจำกัดอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้มีการจ้าง ในกรณีที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุพิจารณาแล้วเห็นว่า การจ้างดังกล่าวไม่เป็นกรณีเร่งด่วน ให้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุมีอำนาจแก้ไข</p>	หนังสือขออนุมัติถูกต้อง	ผู้มีอำนาจลงนามคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นชอบ	คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาฯ	-	<p>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๒๔ ๑๒๕ ๑๒๗ ๑๒๙ และข้อ ๑๓๐</p> <p>-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาเงินการนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑๑ จัดหา - จัดซื้อ - จัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๑๐๑ วิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙			สัญญาการจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ ในการทำสัญญาจ้างโดยอาศัยเหตุเร่งด่วนนี้ หน่วยงานจะต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วยว่าสัญญาจ้างดังกล่าวจะมีผลสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุให้ความเห็นชอบ					คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลง วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๑ ข้อ ๒.๘
๑๐		๑ วัน	- ประกาศผลผู้ชนะ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งที่ปรึกษาที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด	- ประกาศผลผู้ชนะ ถูกต้อง ครบถ้วน	- ตรวจสอบ ประกาศฯในระบบ เครือข่าย สารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและ ของหน่วยงานของ รัฐตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลาง กำหนด	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจฯ		- พ.ร.บ.จัดซื้อ จัด จ้างฯ มาตรา ๖๖ - ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ พงศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑๘,๑๒๕ คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗ ๘๖/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๘.๕


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑๑ จัดหา – จัดซื้อ - จัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๑๐๑ วิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">ทำสัญญา</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑ วัน	<p>- ทำสัญญา หน่วยงานแจ้งให้ที่ปรึกษาที่ตกลงจ้าง ให้มาลงนามสัญญา โดยวางหลักประกันสัญญา ร้อยละ ๕ ของวงเงินสัญญา ให้ใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.เงินสด ๒.เช็คที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ใช้ เช็คนั้นชำระต่อกรุงเทพมหานครหรือก่อนนั้นไม่เกิน ๓ วัน ๓.หนังสือค้ำประกันของธนาคาร ๔.หนังสือค้ำประกันของบริษัท เงินทุน อุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือ บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ๕.พันธบัตรรัฐบาลไทย <p>การจ่ายค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาที่แบ่งชำระเงิน ออกเป็นงวด นอกจากการจ้างที่ปรึกษาซึ่ง ดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือ ให้หน่วยงาน หักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้ที่ปรึกษาใช้ หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศมีอายุ การค้ำประกันตามที่กรุงเทพมหานครจะกำหนด วางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ให้กำหนด เป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย</p>	-ลงนามสัญญา ถูกต้องครบถ้วน ทั้งผู้จ้าง และ ผู้รับจ้าง	-ผู้มีอำนาจลงนาม	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ -คณะกรรมการ ดำเนินการจ้างที่ ปรึกษา	-	<p>-ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๑ ๑๖๒ ๑๖๕ ๑๖๖ ๑๖๗ ๑๖๘ -คำสั่ง กรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลง วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ข้อ ๘.๕</p>

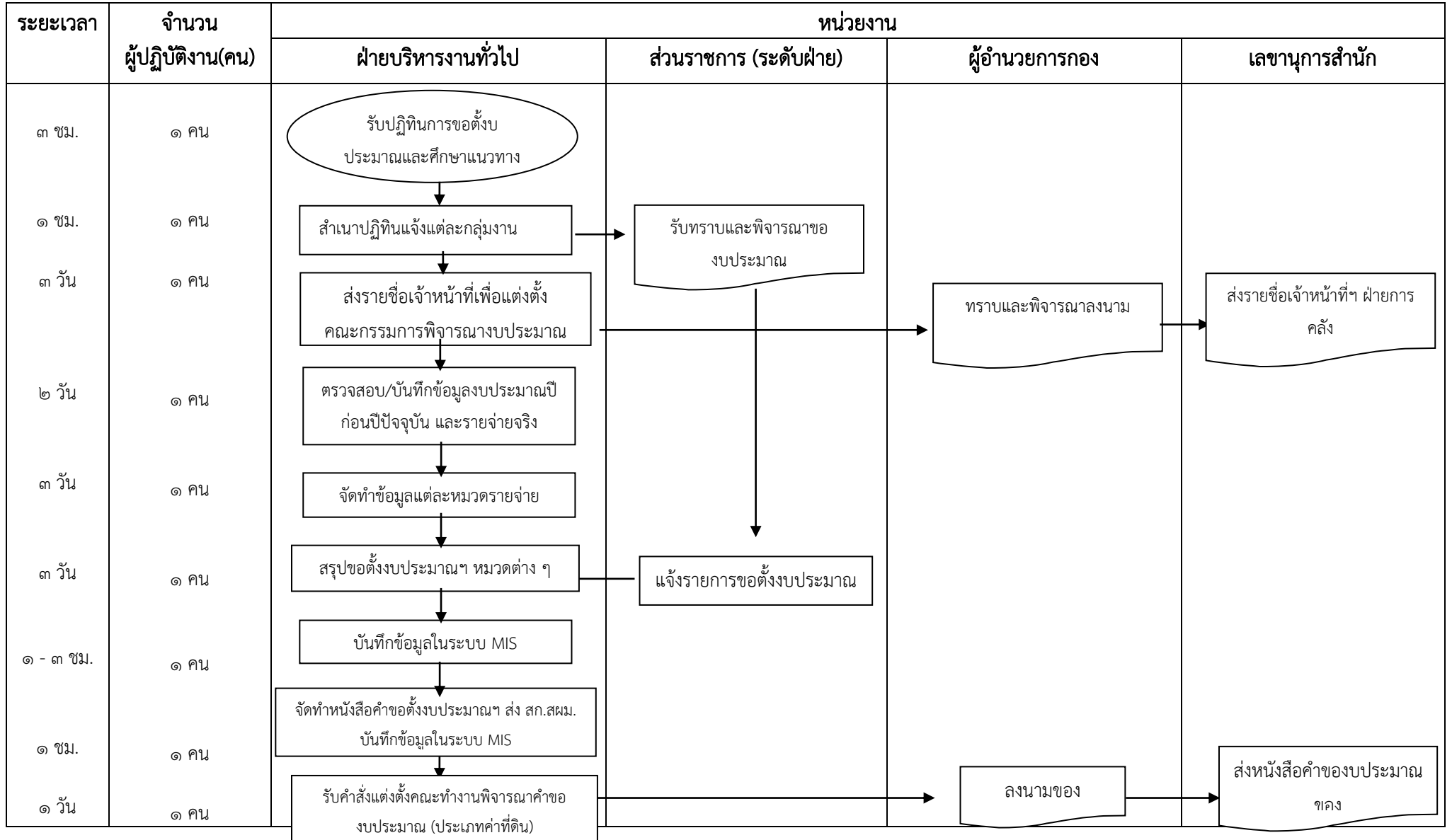
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑๑ จัดหา - จัดซื้อ - จัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๑๐๑ วิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒		ตามสัญญา	ตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับ เมื่อที่ปรึกษาดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญาแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการตรวจรับต่อผู้สั่งจ้างทราบ	พัสดุ ครุภัณฑ์ ครบถ้วน ถูกต้องตามเวลากำหนด	-ตรวจสอบความถูกต้องของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับวัสดุ ครุภัณฑ์นั้น	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงานธุรการ	รายงานตรวจรับพัสดุ	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ ๑๗๖ ๑๗๙ -คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ข้อ ๘.๕

แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๕.๑๒ จัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี



แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑๒ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ส่วนราชการ (ระดับฝ่าย)	ผู้อำนวยการกอง	เลขานุการสำนัก
๑ วัน	๑ คน	<p>ต่อ</p> <p>เตรียมข้อมูลประชุมพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณ จัดลำดับความสำคัญ</p>		ผอ.กองฯ ประชุม	ส่งร่างงบประมาณให้กองต่าง ๆ
๑ ชม.	๑ คน	รับและตรวจสอบร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี	รับร่างงบประมาณฯ		
๑ วัน	๑ คน	ส่งคืนร่างงบประมาณฯ ที่ตรวจสอบแล้วคืน สก.สผม.	ตรวจสอบ/แก้ไข		
๓๐ นาที	๑ คน	ยืนยันการตรวจร่างข้อบัญญัติงบประมาณฯ ส่งฝ่ายการคลัง			ส่งร่างงบประมาณฯ ให้ฝ่ายการคลัง
๓๐ นาที	๑ คน	รับข้อบัญญัติตั้งงบประมาณฯ			
๓ วัน	๑ คน	นำข้อบัญญัติตั้งงบประมาณฯ มาใช้			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑๒ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ ชม.	- ศึกษาแนวทางปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณพร้อมปฏิทินงบประมาณ	เข้าใจแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง	ส่วนราชการเข้าใจแนวทางปฏิบัติและนำไปใช้ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	-หัวหน้าฝ่ายหัวหน้ากลุ่มงาน	-	- แนวทางการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ
๒		๑ ชม.	- แจ้งกลุ่มงานต่างๆ ในส่วนของกองให้ส่งข้อมูลรายละเอียดของโครงการต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา และรวบรวมจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	แจ้งส่วนราชการอย่างถูกต้องและครบถ้วน	ส่วนราชการรับหนังสือการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณโดยตรวจสอบกับทะเบียนเรื่องรับ	-หัวหน้าฝ่ายหัวหน้ากลุ่มงาน	-	-
๓		๓ วัน	- ส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณ	รายชื่อคณะกรรมการถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อ	-หัวหน้าฝ่ายหัวหน้ากลุ่มงาน	-	-
๔		๒ วัน	- ตรวจสอบ/บันทึกข้อมูลงบประมาณปีก่อนและงบประมาณปีปัจจุบัน ๑.ตรวจสอบงบประมาณปีก่อน ทุกงาน ทุกหมวดรายจ่าย ทุกรายการ ๒.จัดเก็บข้อมูลรายจ่ายจริงย้อนหลัง ๓ ปี	ข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องกับฝ่ายการคลัง สก.สพม. และทะเบียนคุมงบประมาณ	หัวหน้าฝ่าย	-	-ทะเบียนคุมงบประมาณ -หนังสืออนุมัติการก่องหนี่ผูกพัน
๕		๓ วัน	หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ / หมวดค่าจ้างชั่วคราว - ตรวจสอบรายชื่อของข้าราชการและลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว รายละเอียดการเบิกจ่ายบุคคลากรหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ - ตรวจสอบงบประมาณให้ตรงกับแนวทางฯ และทรัพย์สินที่มีอยู่ในปัจจุบัน - ใบเสนอราคา (กรณีค่าใช้จ่ายที่เป็นลักษณะจ้างเหมาฯ) - รายละเอียดค่าตอบแทน	จัดทำคำขอตั้งงบประมาณฯ ถูกต้อง ครบถ้วน -แบบ ง.๑๐๔-ง.๑๑๓ ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดคำขอตั้งงบประมาณและแบบ ง.๑๐๔-ง.๑๑๓ กับแนวทางปฏิบัติ	หัวหน้าฝ่าย	ง.๑๐๔-๑๑๓	-งบนำทะเบียนทรัพย์สินและวัสดุ - ข้อบัญญัติกทม. เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑๒ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			หมวดค่าสาธารณูปโภค - ตรวจสอบงบประมาณให้ตรงกับแนวทางฯ และทรัพย์สินที่มีอยู่ในปัจจุบัน หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - ตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้รับอนุมัติจำหน่าย และของบประมาณทดแทนโดยพิจารณาให้สอดคล้องกับหน้าที่และแผนงาน - อนุมัติจำหน่าย, แผนการใช้จ่ายเงิน (ง.๒๐๒), รูปถ่ายหมวดรายจ่ายอื่น - สำเนาโครงการฯ - แผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน					และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกม. เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒)พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ๑๕๑ -ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ /ราคา กลาง
๖		๓ วัน	- สรุปข้อมูลการขอตั้งงบประมาณจำแนกเป็นหมวดรายจ่าย และจัดทำสรุปคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ขอตั้งงบประมาณตามแผนงาน , หมวด , รายการ ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอตั้งงบประมาณ	หัวหน้าฝ่าย	ง.๑๐๑-๑๑๓	แนวทางการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ
๗		๑-๓ ชม.	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS <u>ผ่านระบบคำขอตั้งงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน</u> ๑.หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว ๒.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ๓.หมวดค่าสาธารณูปโภค ๔.หมวดเงินอุดหนุน(บางรายการ)	บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของบันทึกข้อมูล และตรวจสอบกับระบบ MIS	หัวหน้าฝ่าย	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑๒ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำหนังสือคำขอตั้งงบประมาณฯ ส่ง สก.สวพ.</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑ ชม.	- จัดทำหนังสือขอส่งคำขอตั้งงบประมาณฯ ให้ผู้มีอำนาจลงนาม ส่งสำนักงานเลขานุการ สำนักผังเมือง	จัดทำหนังสือขอส่งคำขอตั้งงบประมาณฯ ถูกต้องภายในกำหนด	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขอส่งคำขอตั้งงบประมาณกับทะเบียนเรื่องส่ง	หัวหน้าฝ่าย	-	-
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำขอ งบประมาณ (ประเภทค่าที่ดิน)</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑ วัน	รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณและนำเรียนผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อทราบและดำเนินการจัดลำดับความสำคัญ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง, หมวดรายจ่ายอื่นของกอง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และและรายการคำขอตั้งงบประมาณที่ถูกต้อง	เอกสารและรายละเอียดประกอบการขอตั้งงบประมาณที่ถูกต้อง	-หัวหน้าฝ่าย หัวหน้า กลุ่มงาน	-	-
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เตรียมข้อมูลประชุมพิจารณาคำขอ ตั้งงบประมาณและจัดลำดับ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑ วัน	- จัดเตรียมข้อมูลเข้าร่วมประชุมพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณและจัดลำดับความสำคัญ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง , หมวดรายจ่ายอื่นของกอง - นำเสนอ ผอ.กองเพื่อทราบ	ข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณถูกต้อง	ผู้บริหาร พิจารณาข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณ	-หัวหน้าฝ่าย หัวหน้า กลุ่มงาน	-	-
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับและตรวจสอบร่าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑ ชม.	- รับและตรวจสอบร่างคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักผังเมือง - รวบรวมจัดทำเอกสารชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณฯ	ร่างข้อบัญญัติและเอกสารชี้แจงงบประมาณฯ ที่ถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของร่างงบประมาณ	หัวหน้าฝ่าย	-	ร่าง งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี
๑๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งคืนร่างคำขอตั้งงบประมาณฯ ที่ ตรวจสอบแล้วคืน สก.สวพ.</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑ วัน	- ตรวจสอบและแจ้งการแก้ไข (ถ้ามี)	เอกสารและรายละเอียดประกอบการแก้ไข	เอกสารและรายละเอียดประกอบการแก้ไขที่ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่าย	-	-

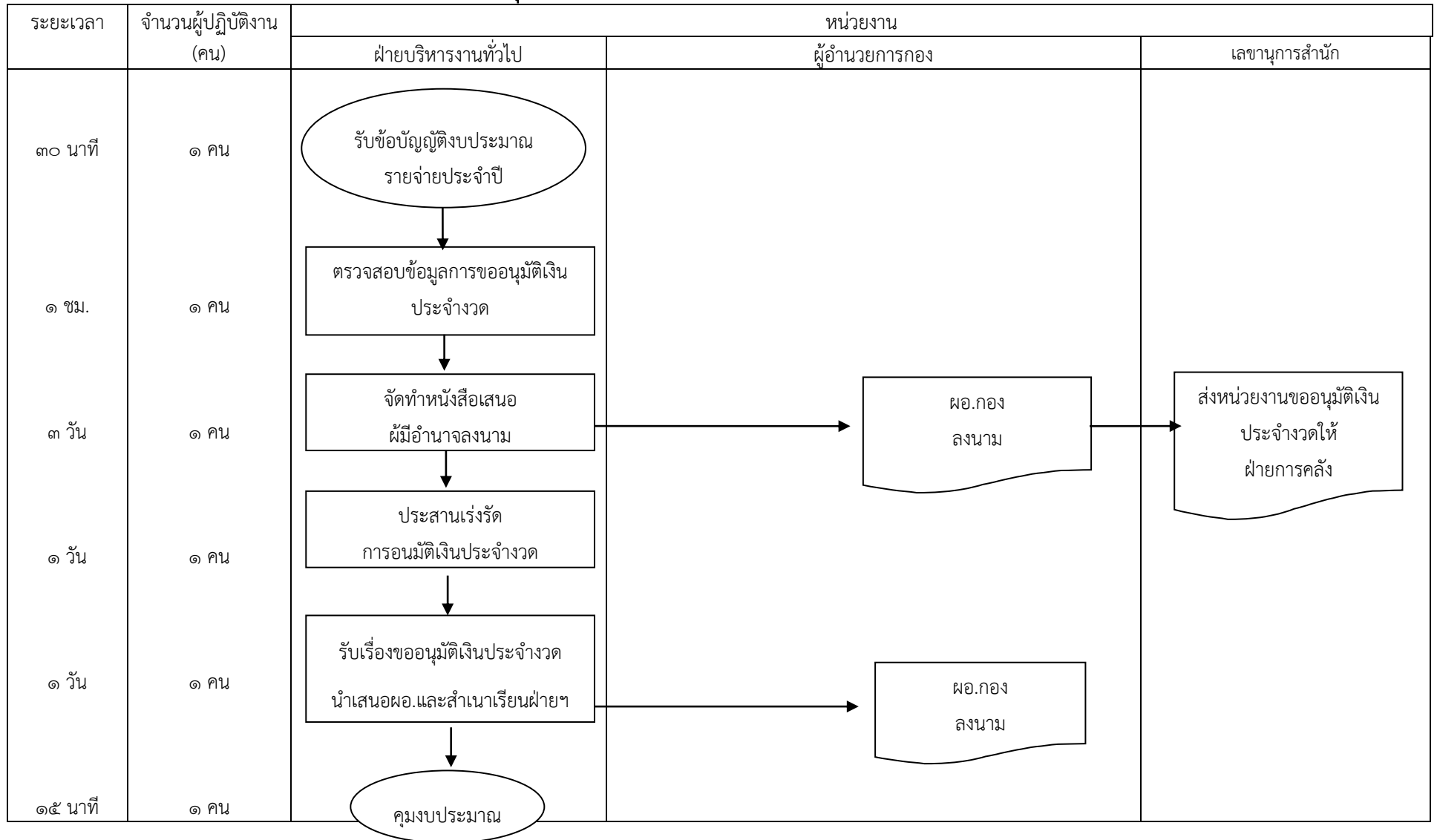
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการทางการเงินและงบประมาณ ๔.๑๒ จัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ยืนยันการตรวจร่างข้อบัญญัติงบประมาณฯ ส่งฝ่ายการคลัง</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	๓๐ นาที	- ยืนยันร่างข้อบัญญัติงบประมาณฯ ส่งฝ่ายการคลัง	ข้อบัญญัติที่ได้รับถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องข้อบัญญัติงบประมาณฯ ที่ได้รับ	-หัวหน้าฝ่ายหัวหน้ากลุ่มงาน	-	-
๑๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับข้อบัญญัติงบประมาณฯ</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	๓๐ นาที	- รับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ข้อบัญญัติที่ได้รับถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องข้อบัญญัติงบประมาณฯ ที่ได้รับ	-หัวหน้าฝ่ายหัวหน้ากลุ่มงาน	-	-
๑๕	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำข้อบัญญัติงบประมาณฯ มาใช้</div>	๓ วัน	- นำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีมาใช้	ลงบันทึกคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี	เบิกจ่ายและลงคุมงบประมาณ	-หัวหน้าฝ่ายหัวหน้ากลุ่มงาน	-	ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

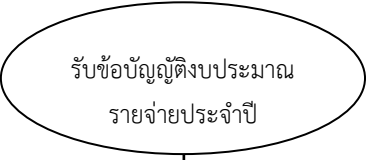
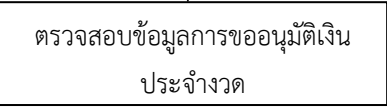
แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑๓ การขออนุมัติเงินประจำงวด/โอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑๓ การขออนุมัติเงินประจำงวด/โอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - เมื่อถึงเวลาตามแผนให้ขออนุมัติเงินประจำงวดตามรายการ/โครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณ 	ข้อบัญญัติงบประมาณที่ถูกต้อง	-	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - จพง.การเงินและบัญชี	-	-
๒		๑ ชม.	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบประเภทรายการและเอกสารแยกเป็นหมวดต่างๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ๑.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ <ul style="list-style-type: none"> -แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินประจำงวด -พิจารณาขออนุมัติเงินประจำงวดรายการที่ต้องก่อนนี้ ๒.หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง <ul style="list-style-type: none"> -กรณีครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานตามที่สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานครหรือกรุงเทพมหานครกำหนด <ul style="list-style-type: none"> -แนบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน -ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ / ราคากลาง และคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ -กรณีค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ไม่มีราคามาตรฐานตามที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนดครุภัณฑ์ <ul style="list-style-type: none"> -แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน -ใบเสนอราคา -รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างให้ความเห็นชอบ 	-ตรวจสอบประเภทรายการถูกต้อง -ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วน	-ตรวจสอบความถูกต้องของประเภทรายการ -ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและตรวจสอบกับแนวทางปฏิบัติฯ	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - จพง.การเงินและบัญชี	- แบบ ง.๒๐๒	



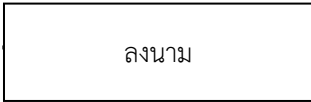

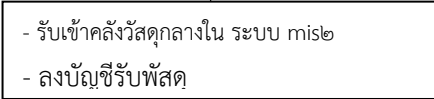

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ ๔.๑๓ การขออนุมัติเงินประจำงวด/โอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓ วัน	- รวบรวมข้อมูลและรายละเอียดการขออนุมัติเงินประจำงวด เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด และทะเบียนเรื่องส่ง	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - จพง.การเงินและบัญชี	-	-
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประสานเร่งรัดการอนุมัติเงินประจำงวด</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	- ประสานฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง เร่งรัดการอนุมัติเงินประจำงวด	ประสานการอนุมัติ ด้วยความรวดเร็ว	ตรวจสอบความถูกต้องกับฝ่ายการคลัง สก.สพม.	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - จพง.การเงินและบัญชี	-	-
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับเรื่องการอนุมัติเงินประจำงวด</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	- รับเรื่องการอนุมัติเงินประจำงวด และสำเนาให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	รับหนังสือการอนุมัติเงินประจำงวด ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือการอนุมัติเงินประจำงวด	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - จพง.การเงินและบัญชี	-	-
๖	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">คุมงบประมาณ</div>	๑๕ นาที	- ลงสมุดคุมงบประมาณ แยกแผนงาน งาน โครงการหมวด รายการ	ลงบันทึกคุมงบประมาณ ได้ ถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของการลงคุมงบประมาณ	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - จพง.การเงินและบัญชี	-	-

แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการงานบัญชี ทะเบียนทรัพย์สินของส่วนราชการ ๕.๑ เบิกวัสดุจากกองทะเบียนทรัพย์สินฯ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.กองฯ	กองทะเบียนทรัพย์สินฯ
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการการบัญชี ทะเบียนทรัพย์สินของส่วนราชการ ๕.๑ เบิกวัสดุจากกองทะเบียนทรัพย์สินฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ตรวจสอบพัสดุที่ขอเบิกและจำนวนเงินคงเหลือที่สามารถเบิกพัสดุได้	พัสดुकงเหลือ และพัสดุที่ขอเบิกจำนวนเงินคงเหลือที่สามารถเบิกได้ ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของพัสดुकงเหลือ และจำนวนเงิน	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	ข้อบัญญัติกทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๑ วัน	- จัดทำใบขอเบิกพัสดุ นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	ใบขอเบิกพัสดุถูกต้อง รายละเอียดครบถ้วน	ผู้มีอำนาจลงนาม	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	ใบเบิกพัสดุ	-
๓		๑ วัน	- ยื่นใบเบิกพัสดุพร้อมทั้งรับพัสดุที่กองทะเบียนทรัพย์สินฯ	พัสดุที่ขอเบิกถูกต้อง	ตรวจสอบใบเบิกพัสดุและจำนวนพัสดุที่ได้รับว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๔		๑ วัน	- ลงบัญชีรับพัสดุในบัญชีวัสดุ(แผ่นการ์ด)	ลงบัญชีรับพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีรับพัสดุ	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	บัญชีวัสดุ (แผ่นการ์ด)	-
๕		๑ วัน	- เก็บรักษาพัสดุ โดยแยกเป็นหมวดหมู่	เก็บรักษาถูกหมวดหมู่ เมื่อต้องการใช้สามารถเบิกได้ง่ายและรวดเร็ว	ตรวจสอบได้โดยเมื่อมีการเบิกจ่ายพัสดุสามารถทำได้รวดเร็ว	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-


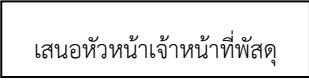
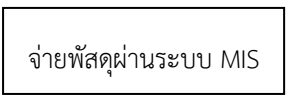
แผนผังกระบวนการ

๕. กระบวนการงานการบัญชี ทะเบียนทรัพย์สินของส่วนราชการ ๕.๒ การเบิกจ่ายพัสดุ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A([รับใบขอเบิกพัสดุ]) --> B[เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ] B --> C[จ่ายพัสดุ] C --> D[เก็บหลักฐานใบเบิก] D --> E[ลงบัญชีจ่ายพัสดุ] E --> F([รายงานยอดเบิกจ่าย]) </pre>
๑ วัน	๑ คน	
๓๐ นาที	๑ คน	
๓๐ นาที	๑ คน	
๕ นาที	๑ คน	
๑ วัน	๑ คน	

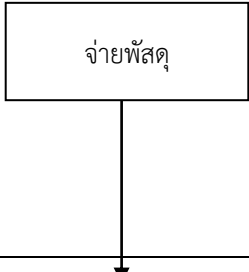
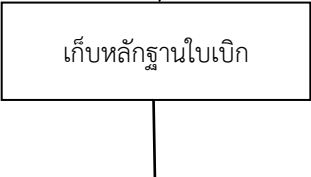


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการงานการบัญชี ทะเบียนทรัพย์สินของส่วนราชการ ๕.๒ การเบิกจ่ายพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- รับใบเบิกพัสดุ	ใบเบิกพัสดุถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบเบิกพัสดุ	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	ใบเบิกพัสดุ	-
๒		๑ วัน	- เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พิจารณานุมัติ	ใบขอเบิกพัสดุถูกต้อง รายละเอียดครบถ้วน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุลงนาม	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	ใบเบิกพัสดุ	-
๓		๑๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - Log in หน้า Single Sign-on - แสดงรหัส OTP ในโทรศัพท์มือถือ - กรอก OTP ที่ได้จากการ Login ผ่าน Mobile Application BMA SSO - เข้าสู่หน้า BMA Single Sign-On - เลือกระบบข้อมูลและช่างงานระบบคอมพิวเตอร์ในระบบ MIS ๒ - Log in หน้า ระบบข้อมูลและช่างงานระบบคอมพิวเตอร์ในระบบ MIS ๒ -ระบบงานบริหารคลังวัสดุกลาง - ตัดจ่ายวัสดุในระบบงานบริหารคลังวัสดุกลาง - พิมพ์ใบจ่ายวัสดุ ให้ผู้เบิกลงชื่อรับ - จ่ายวัสดุตามรายการขอเบิก - ออกจากระบบ MIS๒ 					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการการบัญชี ทะเบียนทรัพย์สินของส่วนราชการ ๕.๒ การเบิกจ่ายพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบวัสดุที่จ่าย ตรวจสอบรายการและจำนวนให้ครบถ้วนเรียบร้อย - จ่ายพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติให้เบิกและลงนามเป็นผู้จ่ายพัสดุ - ให้ผู้เบิกลงนามรับเป็นหลักฐาน 	<ul style="list-style-type: none"> -พัสดุที่จ่าย ถูกต้อง ครบถ้วน -ผู้เบิกและผู้รับลงนามถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบใบเบิกพัสดุและจำนวนพัสดุที่จ่ายว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ -ตรวจสอบว่าผู้รับและผู้จ่ายพัสดุได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว 	<ul style="list-style-type: none"> -หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงานธุรการ 	-	-
๕		๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - เก็บหลักฐานใบเบิกและใบจ่ายพัสดุเข้าแฟ้มแยกตามหน่วยงาน เรียงลำดับตามเลขที่ใบจ่าย - วันเดือนปี ที่จ่ายพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> -เก็บหลักฐานใบเบิก ถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบความถูกต้องของการเก็บหลักฐานใบเบิก 	<ul style="list-style-type: none"> -หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงานธุรการ 	ใบเบิกพัสดุ	
๖		๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ลงบัญชีจ่ายพัสดุในบัญชีวัสดุ(แผ่นการ์ด) 	<ul style="list-style-type: none"> -ลงบัญชีจ่ายพัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีจ่ายพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> -หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงานธุรการ 	บัญชีวัสดุ (แผ่นการ์ด)	-
๗		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานยอดการเบิกจ่ายพัสดุ - จัดทำรายงานปริมาณการใช้กระดาษประจำเดือน ส่ง สก. 	<ul style="list-style-type: none"> -รายงานยอดเบิกจ่ายถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานยอดเบิกจ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> -หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงานธุรการ 	ใบจ่ายวัสดุ	-


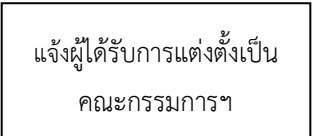

แผนผังกระบวนการ

๕. กระบวนการงานการบัญชี ทะเบียนทรัพย์สินของส่วนราชการ ๕.๓ ตรวจสอบพัสดุประจำปี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สำนัก/รผอ.สำนัก/ผอ.กอง	กองทะเบียนทรัพย์สินฯ
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๓ วัน	๑ คน			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการงานการบัญชี ทะเบียนทรัพย์สินของส่วนราชการ ๕.๓ ตรวจสอบพัสดุประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม
๑		๓ วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	มีรายชื่อคณะกรรมการถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อคณะกรรมการ	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-
๒		๑ วัน	- แจ้งผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุทราบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด พร้อมจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุ	-เวียนแจ้งคำสั่งครบถ้วน -พัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี	-ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฯ ได้รับทราบแล้วทุกคน -ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของพัสดุ	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-
๓		๓ วัน	- รับรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อเรียนปลัดกรุงเทพมหานครต่อไป	รายงานการตรวจสอบพัสดุถูกต้อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-

แผนผังกระบวนการ

๕. กระบวนการงานการบัญชี ทะเบียนทรัพย์สินของส่วนราชการ ๕.๔ จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สำนัก/รพอ.สำนัก/ผอ.กอง	กองทะเบียนทรัพย์สินฯ
๓ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A([ลงทะเบียนในระบบ MIS]) --> B[ลงทะเบียนทรัพย์สินในแผ่นการ์ด] B --> C[ควบคุมรักษาทรัพย์สิน] C --> D[จัดทำทะเบียน เบิกทรัพย์สิน] D -.-> E[ลงนาม] D --> F([ส่งรายงาน]) </pre>		
๓ วัน	๑ คน			
๓ วัน	๓ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			
๓ วัน	๒ คน			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการงานการบัญชี ทะเบียนทรัพย์สินของส่วนราชการ ๕.๔ จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	- ลงทะเบียนทรัพย์สินที่ได้รับในระบบ MIS	ลงทะเบียนทรัพย์สินในระบบ MIS ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการลงทะเบียนทรัพย์สิน	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘
๒		๓ วัน	- ลงทะเบียนทรัพย์สินที่ได้รับในแผ่นการ์ด	ลงทะเบียนในแผ่นการ์ดถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของการลงทะเบียนแผ่นการ์ด	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	แผ่นการ์ด	-
๓		๓ วัน	- ควบคุมรักษาทรัพย์สินให้คงรูป พร้อมใช้เสมอ และตรงกับทะเบียนทรัพย์สิน	รักษาทรัพย์สินให้คงรูปพร้อมใช้เสมอ	ทรัพย์สินอยู่ในสภาพพร้อมใช้	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๔		๑๐ นาที	- จัดทำทะเบียนเบิกทรัพย์สิน เมื่อมีการนำทรัพย์สินไปใช้ปฏิบัติงาน ให้ลงชื่อเบิกทรัพย์สินในทะเบียนทรัพย์สิน	ลงทะเบียนการเบิกทรัพย์สินถูกต้อง	ตรวจสอบด้วยการนับของจริงกับทะเบียนว่าตรงกันหรือไม่	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	บัญชีวัสดุ (แผ่นการ์ด)	-
๕		๓ วัน	- จัดทำรายงานรับทรัพย์สินเข้าระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างประจำไตรมาส ส่ง สก. - จัดทำรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปี (ครึ่งปีแรก/ครึ่งปีหลัง) ส่ง สก. ส่งรายงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานทรัพย์สินส่งไปกองทะเบียนทรัพย์สิน	รายงานพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบกับกองทะเบียนทรัพย์สินฯ	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-


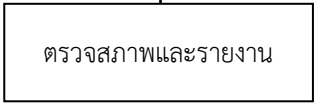
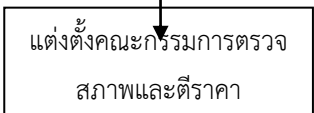
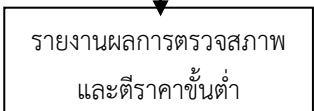
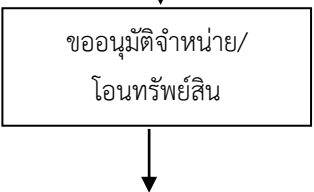
แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการงานการบัญชี ทะเบียนทรัพย์สินของส่วนราชการ ๕.๕ จำหน่ายทรัพย์สิน/โอนทรัพย์สิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สิน	คณะกรรมการตรวจสอบและตีราคา	ผอ.สำนัก/รผอ.สำนัก/ ผอ.กอง
๗ วัน	๑ คน	รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ			
๓ วัน	๕ คน		ตรวจสอบและรายงาน		ทราบ
๒ วัน	๑ คน	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพและตีราคา		ตรวจสอบและตีราคาขั้นต่ำ	
๓ วัน	๑ คน	ขออนุมัติจำหน่าย/โอน		รายงานผลการตรวจสอบสภาพและตีราคาขั้นต่ำ	
๑ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือส่งประกาศขายทอดตลาด			
๑ วัน	๑-๓ คน	เปิดประมูลทรัพย์สิน/โอนทรัพย์สิน			
๑ วัน	๑ คน	ลงจ่ายครุภัณฑ์			
๑ วัน	๑ คน	รายงานผลการจำหน่าย			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการงานการบัญชี ทะเบียนทรัพย์สินของส่วนราชการ ๕.๕ จำหน่ายทรัพย์สิน/โอนทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๗ วัน	- รายงานผลการตรวจสอบพืชศูประจำปี	รายงานผลการตรวจสอบพืชศูประจำปีถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการตรวจสอบพืชศูประจำปี	คณะกรรมการตรวจสอบพืชศูประจำปี	-	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒		๓ วัน	- ตรวจสอบพืชศูที่ชำรุด เสื่อมสภาพตามรายงานการตรวจสอบพืชศูประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการสำนัก(ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พืชศู)	-ตรวจสอบสภาพพืชศู ถูกต้อง ตรงกันทั้งสภาพความเป็นจริง	-ตรวจสอบความถูกต้องตามรายงานการตรวจสอบพืชศูประจำปี	คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สิน	-	
๓		๒ วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพและตีราคาชั้นต่ำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	รายชื่อคณะกรรมการถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อคณะกรรมการฯ		-	
๔		๑ วัน	- รายงานผลการตรวจสอบสภาพและตีราคาชั้นต่ำ โดยแนบเอกสารที่แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ	รายการผลการตรวจสอบสภาพถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการตรวจสอบสภาพ	คณะกรรมการตรวจสอบสภาพและตีราคา	-	
๕		๒ วัน	- ขออนุมัติจำหน่าย/โอนทรัพย์สิน <u>การจำหน่ายทรัพย์สิน</u> ให้รวบรวมเอกสาร พร้อมทำหนังสือขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินชำรุด โดยขอแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด และเสนอลงนามในประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง ขายทอดตลาดพืชศู ในคราวเดียวกัน <u>การโอนทรัพย์สิน</u> ประสานหน่วยงานที่ขอรับโอนทรัพย์สินทำบันทึกเป็นหลักฐาน และรวบรวมเอกสาร ทำหนังสือขออนุมัติโอนทรัพย์สินชำรุด พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการโอนทรัพย์สิน	เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ทรัพย์สินที่โอนถูกต้อง ครบถ้วน	ผู้มีอำนาจลงนาม ผู้มีอำนาจลงนาม	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงานธุรการ	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการงานการบัญชี ทะเบียนทรัพย์สินของส่วนราชการ ๕.๕ จำหน่ายทรัพย์สิน/โอนทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน	ระบบติดตาม/	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
-----	--------------	----------	---------------	---------	-------------	--------------	----------	---------------

		เวลา		คุณภาพงาน	ประเมินผล			
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำหนังสือ ส่งประกาศขายทอดตลาด</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ วัน	- จัดทำหนังสือส่งประกาศขายทอดตลาด ทำหนังสือส่งประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง ขาย ทอดตลาด ภายใน ๒๐ วัน เพื่อประชาสัมพันธ์	หนังสือประกาศ ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของ รายละเอียดใน ประกาศฯ	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เปิดประมูลทรัพย์สิน/ โอนทรัพย์สิน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ วัน	- เปิดประมูลทรัพย์สิน/โอนทรัพย์สิน <u>การจำหน่ายทรัพย์สิน</u> เมื่อประกาศขายทอดตลาดแล้วให้เปิดประมูล ทรัพย์สิน เพื่อจำหน่ายทรัพย์สิน เมื่อได้ตัวผู้ ประมูลและชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ออก ใบเสร็จรับเงินและทำสัญญากำหนดการรื้อย้าย ทรัพย์สินจากการขายทอดตลาด <u>การโอนทรัพย์สิน</u> ให้แจ้งหน่วยงานมารับทรัพย์สินที่ได้รับอนุมัติให้ โอนและลงชื่อรับเป็นหลักฐาน	ออกใบเสร็จรับเงิน และจัดทำสัญญา ถูกต้อง หน่วยงานรับโอน ได้รับทรัพย์สิน ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของ ใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบสภาพ ทรัพย์สินที่ได้รับอนุมัติ ให้โอน	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ลงจ่ายครุภัณฑ์</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ วัน	- ลงจ่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนทรัพย์สินและ ในระบบ MIS	-ลงจ่ายครุภัณฑ์ ออกจากทะเบียน ทรัพย์สินและใน ระบบให้ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องการลงจ่าย ครุภัณฑ์ในทะเบียน คุมทรัพย์สินและใน ระบบ MIS	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๙	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">รายงานผล การจำหน่าย</div>	๑ วัน	- รายงานผลการจำหน่ายทรัพย์สิน ให้ผู้มีอำนาจ ทราบ	รายงานผลการ จำหน่ายถูกต้อง	ตรวจสอบความ ถูกต้องของรายงาน ผลการจำหน่าย ทรัพย์สิน	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-

แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหรือรวบรวม ประสาน ติดตามและรายงานผลตามแผนงานหรือโครงการ หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ

ระยะเวลา	จำนวน	หน่วยงาน
----------	-------	----------

	ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนักการวาง ผังและพัฒนาเมือง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑				
๓๐ นาที	๑				
ตาม กำหนดการ โครงการ/ กิจกรรม	๑-๒ คน				
๑ วัน.	๑				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหรือรวบรวม ประสาน ติดตามและรายงานผลตามแผนงานหรือโครงการ หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าประชุมรับนโยบาย รับทราบรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรม/โครงการ - จัดทำรายละเอียดกิจกรรม/โครงการ 	โครงการมีคุณภาพ และสามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมาย	ตรวจสอบรายละเอียดของโครงการถูกต้อง	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒.		๓๐ นาที	นำเสนอกิจกรรม/โครงการตามตัวชี้วัด หรือนโยบายผู้บริหาร	โครงการทำความดีเพื่อหัวใจดำเนินการได้บรรลุเป้าหมาย สิ่งแวดล้อมดีขึ้น	ข้าราชการและลูกจ้างในหน่วยงานร่วมมือและปฏิบัติตาม	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ		แบบฟอร์มการรายงานต่าง ๆ ของสำนักสิ่งแวดล้อม
๓.		ตามกำหนดการโครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการตามแผนการจัดกิจกรรม/โครงการ	ข้าราชการและลูกจ้างสามารถนำปฏิบัติได้จริง	การรายงานผลทุกขั้นตอนโดยครบถ้วน	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๔.		๑ วัน	เก็บข้อมูลปริมาณขยะในหน่วยงาน	การรายงานผล	การความร่วมมือและพร้อมปฏิบัติตาม	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ		แบบฟอร์มการรายงานต่าง ๆ ของสำนักสิ่งแวดล้อม

แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ ๗.๑ ควบคุมดูแลสถานที่

ระยะเวลา	จำนวน(คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน	<p>เริ่ม</p> <p>↓</p> <p>- สำรวจอาคารสถานที่ที่ปฏิบัติงาน</p> <p>↓</p>			
๑ ชั่วโมง	๑ คน	<p>- รายงาน ผอ. กอง ทราบ</p> <p>- ทำหนังสือแจ้งรายละเอียด กรณีเกิดการชำรุด เสียหาย</p>	<p>รับทราบ</p> <p>ประสาน</p> <p>รายละเอียด</p>	<p>รับทราบ</p> <p>ลงนาม</p>	<p>แจ้ง สก.สผม. ทราบ</p> <p>และดำเนินการแก้ไข</p>
๕ นาที	๑ คน	<p>จบ</p>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการควบคุมดูแลอาคารสถานที่และยานพาหนะ ๗.๑ ควบคุมดูแลสถานที่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบอาคารสถานที่</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความสะอาดของพื้นที่ภายในกอง - ตรวจสอบอุปกรณ์ใดชำรุด ใช้การไม่ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ความสะอาดของห้องน้ำ - กระจกประตู หน้าต่าง และพื้นห้องทำงาน - ประตู หน้าต่าง ปลั๊กไฟ หลอดไฟฟ้า สายโทรศัพท์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดูสะอาดเรียบร้อย - ตรวจสอบดูความเรียบร้อยพร้อมใช้งาน 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าฝ่าย - เจ้าพนักงานธุรการ 		<ul style="list-style-type: none"> - สัญญาว่าจ้างพนักงานทำความสะอาด
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงาน ผอ.กองทราบ ผอ.ลงนามในหนังสือถึงสำนักงานเลขานุการ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้ง ผอ.กอง ทราบ - จัดทำหนังสือราชการแจ้ง สก. พร้อมแนบภาพถ่ายประกอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานทำความสะอาด - ปรับปรุงการทำงานดีขึ้น - อุปกรณ์ที่ชำรุดสามารถใช้งานได้ตามปกติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับการปรับปรุงแก้ไข - ให้ความปลอดภัยต่อ - อาชีวอนามัยของบุคลากรภายในกอง 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าฝ่าย - เจ้าพนักงานธุรการ 		
๓	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">จบ</div>	๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - เก็บสำเนาเรื่องเข้าแฟ้ม 			<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าฝ่าย - เจ้าพนักงานธุรการ 		

แผนผังกระบวนการ

๗. กระบวนการควบคุมดูแลอาคารสถานที่และยานพาหนะ ๗.๒ ขออนุญาตใช้รถราชการ

ระยะเวลา	จำนวน	หน่วยงาน
----------	-------	----------

	(คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕ นาที	๑ คน	<p>เริ่ม</p> <p>- รับหนังสือการขออนุญาตใช้รถราชการ (แบบ ๓) จากผู้ขอใช้รถยนต์</p>			
๕ นาที	๑ คน	<p>จัดทำเอกสาร เสนอหนังสือ</p>	ลงนาม	อนุญาต	
๑ วัน	๑ คน	<p>รายงานผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผลการอนุมัติให้ พขร. และกลุ่มงานที่ขอใช้ทราบ - บันทึกการใช้น้ำมันพาหนะ (แบบ ๔) - จัดทำสรุปผลการใช้พลังงานของ กทม. (ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และปริมาณการใช้กระดาษประจำเดือน) - จัดทำรายการการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน - จัดทำบัญชีแสดงการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะประจำปี <p>จบ</p>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการควบคุมดูแลอาคารสถานที่และยานพาหนะ ๗.๒ ขออนุญาตใช้รถราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือจากเจ้าหน้าที่หรือกองอื่นๆที่จะใช้รถเวลาราชการและนอกเขตพื้นที่ โดยกรอกรายละเอียดการใช้รถในใบใช้รถและกำหนดวัน เวลา และสถานที่ให้ชัดเจนเพื่อแจ้งพนักงานขับรถทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลครบถ้วนประกอบด้วย วัน เวลา สถานที่ ชื่อผู้ขอใช้ จำนวน ผู้โดยสาร จุดรับ – ส่ง 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของวัน เวลา สถานที่ ที่ไปปฏิบัติงานราชการ จำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ไปและจำนวนไมล์ 	<ul style="list-style-type: none"> -หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ 	ทะเบียนคุมการใช้รถราชการ	<ul style="list-style-type: none"> ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ุรถราชการ พ.ศ.๒๕๔๒
๒		๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือขออนุญาตการใช้รถและใบอนุญาตการใช้รถ (แบบ ๓) - ตรวจสอบความถูกต้อง - เสนอหนังสือผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือขออนุญาตการใช้รถราชการ(แบบ๓)และบันทึกการใช้ยานพาหนะ(แบบ ๔) 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบความถูกต้องของวัน เวลา สถานที่ ที่ไปปฏิบัติงานราชการ รวมทั้งจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ไปและจำนวนไมล์ของรถราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> -หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ 	ทะเบียนคุมการใช้รถราชการ	
๓		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือและใบอนุญาตใช้รถยนต์ที่ ผอ.กองลงนามแล้วแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ขอใช้รถยนต์และแจ้งพนักงานขับรถยอมรับทราบ - พนักงานขับรถยนต์ดำเนินการตามภารกิจ(ประสานข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง - จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้อง รวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบความถูกต้องของวัน เวลา สถานที่ ที่ไปปฏิบัติงานราชการ จำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ไปไมล์ของรถราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> -หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ 		

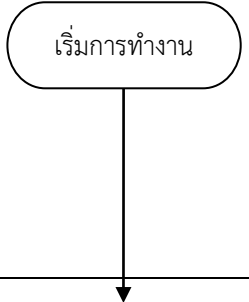
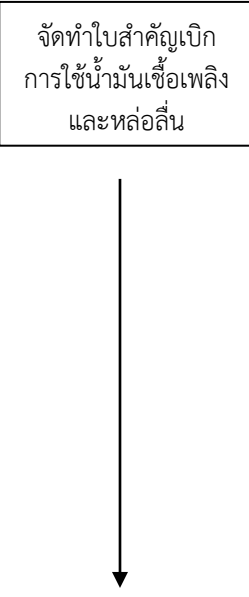
แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ ๗.๓ ควบคุมดูแลการขอใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

ระยะเวลา	จำนวน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒๕ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[จัดทำใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นในระบบ mis] Step1 --> Step2[บันทึกการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง] Step1 --> Step3[ลงนาม] Step3 --> Step4[อนุญาต] Step4 --> Step2 Step2 --> Step5[จัดทำรายงานประจำเดือน] Step5 --> Step6[จัดทำรายงานประจำปี] Step6 --> End([จัดเก็บเอกสาร]) </pre>			
๓๐ นาที	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ ๗.๓ ควบคุมดูแลการขอใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ นาที	- พนักงานขับรถยนต์แจ้งขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง	- ให้นักงานขับรถยนต์ลงวันที่ขอเบิก ชนิดของน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน (ลิตร) หมายเลขทะเบียนรถยนต์ และลงลายมือชื่อผู้เบิกในสมุดขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง	- ตรวจสอบรายละเอียดในสมุดขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงว่าลงรายการครบถ้วนหรือไม่	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	สมุดขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง	- ระเบียบ กทม.ว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นพ.ศ. ๒๕๓๐
๒.		๑๐ นาที	- เข้าใช้งานระบบ MIS ๒ - ระบบน้ำมัน (หน่วยงาน) - บันทึกขออนุมัติเบิกครั้ง-ครั้งหลังใส่หมายเลขทะเบียนรถยนต์ - เลือกชนิดน้ำมันที่ขอเบิก ใส่ชื่อผู้ขอเบิก และชื่อผู้อนุมัติเบิกลงในฟอร์มที่ระบบกำหนด ทำการบันทึกรายการ - ระบุจำนวน (ลิตร) ที่ขอเบิก ใส่ชื่อผู้ขอเบิก และชื่อผู้อนุมัติเบิกลงในฟอร์มที่ระบบกำหนด ทำการบันทึกรายการ - ระบบออกเลขที่ใบสำคัญ เบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นเรียบร้อยแล้ว	- การขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงใช้ระบบน้ำมัน (หน่วยงาน) ผ่านระบบข้อมูลและรายงานระบบคอมพิวเตอร์ในระบบ MIS ๒ เข้ามาควบคุมการเบิกจ่าย	ตรวจสอบน้ำมันคงเหลือที่สามารถอนุมัติเบิกได้ของรถยนต์ราชการแต่ละคัน แบ่งออกเป็นครั้งแรก ๑๕๖ ลิตร และครั้งหลัง ๑๕๖ ลิตร	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	- ระบบข้อมูลและรายงานระบบคอมพิวเตอร์ในระบบ MIS ๒ - ระบบน้ำมัน (หน่วยงาน)	- ระเบียบ กทม.ว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นพ.ศ. ๒๕๓๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ ๗.๓ ควบคุมดูแลการขอใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	เสนอผู้บังคับบัญชา ลงนาม	๑๐ นาที	- พิมพ์ใบสำคัญเบิกการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น จากระบบ MIS๒ - เสนอ หน.ฝบท. ลงนาม - เสนอ ผอ.กอง อนุมัติ	ดำเนินการถูกต้องตาม ระเบียบกรุงเทพมหานครฯ	ใบสำคัญเบิกการใช้ น้ำมัน เชื้อเพลิงและหล่อลื่น	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	ใบสำคัญเบิกการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและ หล่อลื่น	- ระเบียบ กทม.ว่าด้วย การกำหนดจำนวนและ วิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นพ.ศ. ๒๕๓๐
๔.	บันทึกการจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง	๓๐ นาที	- พชร.นำใบสำคัญเบิกการ ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อ ลื่นไปยื่นเติมน้ำมันที่สถานี จ่ายน้ำมันดินแดง	- พนักงาน ณ สถานีจ่าย น้ำมัน บันทึกปริมาณน้ำมัน เลขไมล์ ณ วันที่จ่าย พร้อม ลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน ในใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงและหล่อลื่น	เก็บสำเนาใบสำคัญเบิก การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่นที่ พชร. ได้รับจากสถานีเบิกจ่าย น้ำมันเข้าแฟ้มไว้เป็น หลักฐาน	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	ใบสำคัญเบิกการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและ หล่อลื่น	- ระเบียบ กทม.ว่าด้วย การกำหนดจำนวนและ วิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นพ.ศ. ๒๕๓๐
๕.	จัดทำรายงาน ประจำเดือน	๓๐ นาที	- สรุปรายงานการใช้ พลังงาน ของ กทม. ประจำเดือน - จัดทำรายงานการใช้น้ำมัน ประจำเดือน ส่งให้ สก.	จำนวนการจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิงครบถ้วน	ใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงและหล่อลื่น	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	แนบใบสำคัญเบิกการ ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและ หล่อลื่น	- ระเบียบ กทม.ว่าด้วย การกำหนดจำนวนและ วิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นพ.ศ. ๒๕๓๐
๖.	จัดทำรายงาน ประจำปี	๑ วัน	- จัดทำบัญชีแสดงการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงของยาน พาหนะประจำปี ส่งให้ สก.	ข้อมูลการเบิกการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงและหล่อลื่น ถูกต้อง	ข้อมูลถูกต้อง ตรงตาม ใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงและหล่อลื่น	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	แนบใบสำคัญเบิกการ ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและ หล่อลื่น	- ระเบียบ กทม.ว่าด้วย การกำหนดจำนวนและ วิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นพ.ศ. ๒๕๓๐
๗.	เก็บเอกสาร	๑๐ นาที	- เก็บสำเนาบัญชีแสดงการ ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของยาน พาหนะประจำปี เข้าแฟ้ม			-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ		

แผนผังกระบวนการงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน กลุ่มงานมาตรการผังเมือง

๑. กระบวนการ การพัฒนากฎหมายผังเมือง จัดทำและยกร่างข้อบัญญัติ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือทางปกครองในการปฏิบัติทางผังเมือง/ผังเมืองรวม
๒. กระบวนการ การเสนอพระราชบัญญัติผังเมืองเฉพาะให้มีผลใช้บังคับเป็นกฎหมาย
๓. กระบวนการ การวินิจฉัยให้คำปรึกษาประเด็นข้อกฎหมายผังเมือง
๔. กระบวนการ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาและเสนอแนวทางเพื่อกำหนดและปรับปรุงข้อกฎหมาย
๕. กระบวนการ การประเมินผลการบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการผังเมืองและความเหมาะสมของข้อกำหนดในที่ดินแต่ละประเภท

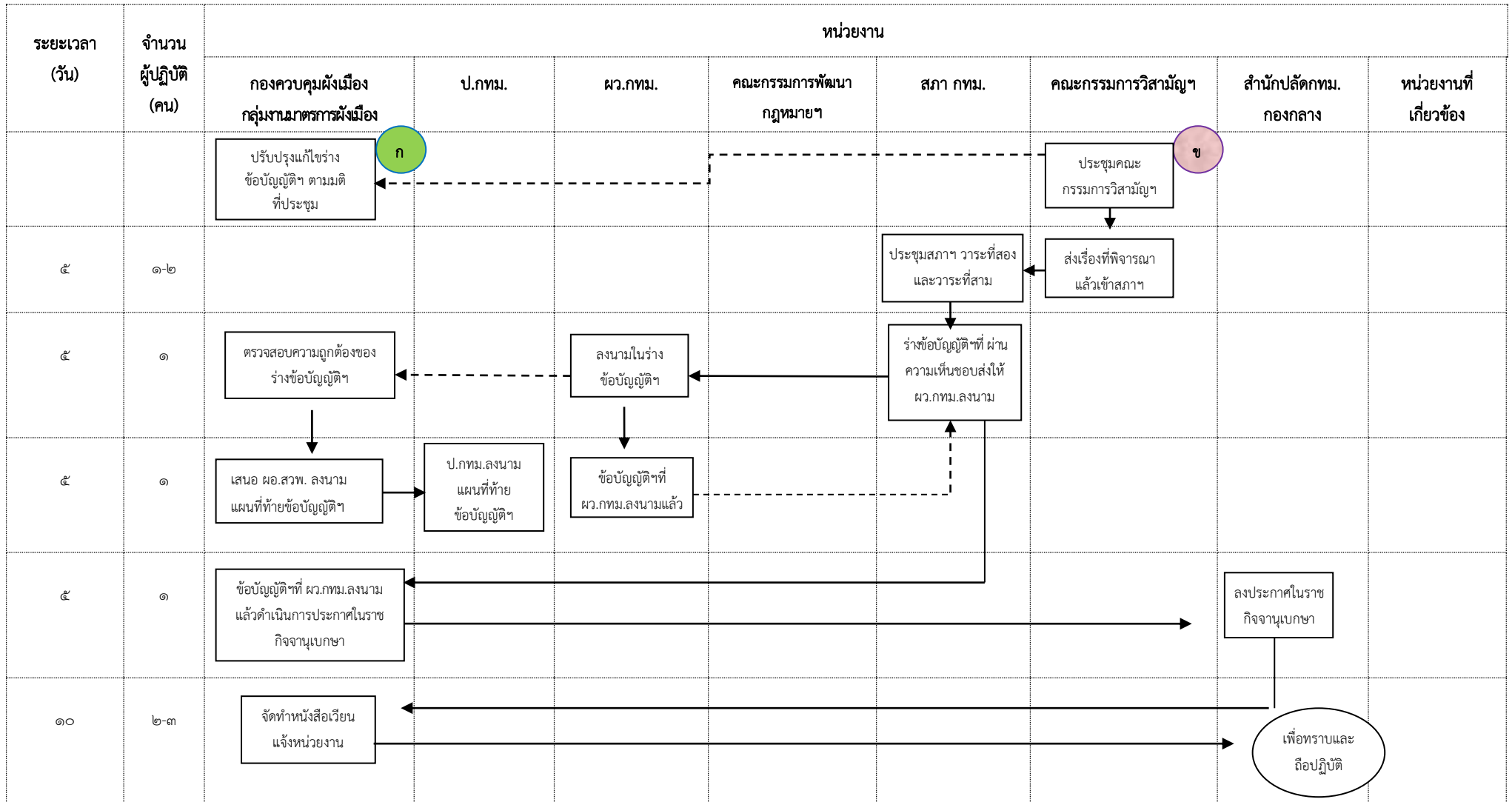
แผนผังกระบวนการงาน

๑. การพัฒนากฎหมายผังเมือง จัดทำและยกร่างข้อบัญญัติ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือทางปกครองในการปฏิบัติทางผังเมือง/ผังเมืองรวม

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติ (คน)	หน่วยงาน							
		กองควบคุมผังเมือง กลุ่มงานมาตรการผังเมือง	ป.กทม.	ผ.กทม.	คณะกรรมการพัฒนา กฎหมายฯ	สภา กทม.	คณะกรรมการวิสามัญ ฯ	สำนักปลัดกทม. กองกลาง	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๑๐	๒								
๖๐	๓-๕			ไม่เห็นชอบ					
๙๐	๒		เสนอขอรับ ความเห็นชอบ	พิจารณา					
๒๐	๒			เห็นชอบ					
๒๐	๑		ส่งร่างให้คณะกรรมการ พัฒนากฎหมายฯ พิจารณาก่อนส่ง สภา		ประชุมคณะกรรมการ พัฒนากฎหมายฯ				
๓๐	๒-๓			ลงนามเรียน ประธานสภา		ประชุมสภาวาระแรก และแต่งตั้งคณะกรรมการ วิสามัญฯ	ประชุมคณะ กรรมการวิสามัญฯ		

แผนผังกระบวนการงาน

๑. การพัฒนากฎหมายผังเมือง จัดทำและยกร่างข้อบัญญัติ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือทางปกครองในการปฏิบัติทางผังเมือง/ผังเมืองรวม (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การพัฒนากฎหมายผังเมือง จัดทำและยกร่างข้อบัญญัติ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือทางปกครองในการปฏิบัติทางผังเมือง/ผังเมืองรวม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐	กำหนดพื้นที่และขอบเขตของการควบคุมเพื่อจัดทำข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร	ได้พื้นที่เพื่อจัดทำข้อบัญญัติฯ กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ตัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้ อาคารบางชนิดหรือบางประเภท	ดำเนินการได้ตามแผนปฏิบัติการจัดทำข้อบัญญัติฯ ที่กำหนดในปีงบประมาณ	๑. ผู้บริหารสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง ๒. ผอ.กองควบคุมฯ		
๒.		๓๐	ศึกษา สำรวจข้อมูลทางกายภาพของพื้นที่ การใช้ประโยชน์ที่ดินและอาคาร ฯลฯ สภาพปัญหาของบริเวณหรือพื้นที่ที่กำหนด และแนวโน้มการพัฒนาในอนาคต เพื่อสมควรตราข้อบัญญัติฯ	๑. ศึกษาข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ๒. มีการเดินสำรวจชุมชน และพื้นที่เพื่อให้เห็นสภาพปัญหาทางกายภาพ ๓. การสัมภาษณ์ สอบถามประชาชนในพื้นที่ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและความเดือดร้อนของประชาชน	๑. ดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. สามารถดำเนินประเด็นปัญหาและความต้องการตราข้อบัญญัติฯ ๓. สามารถกำหนดพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องตราข้อบัญญัติฯ	๑. นักผังเมืองฯ จัดทำแผนที่ แผนผังและลงข้อมูลสำรวจลงในแผนที่ แผนผังเบื้องต้น ๒. นักผังเมืองฯ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ หรือนิติกรฯ ศึกษาวิเคราะห์ สำรวจพื้นที่ ๓. หัวหน้ากลุ่มงานมาตรการฯ ให้คำปรึกษา เสนอแนะ		
๓.		๓๐	๑. วิเคราะห์ข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ จากการสำรวจภาคสนาม ๒. เหตุผลที่ต้องตราข้อบัญญัติฯ ๓. กำหนดพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องตราข้อบัญญัติฯ	ผลการศึกษาวิเคราะห์มีความชัดเจนต่อการจัดทำข้อบัญญัติฯ	ข้อมูลที่ได้มีเพียงพอต่อการจัดทำข้อบัญญัติฯ	๑. นักผังเมืองฯ สรุปการใช้ประโยชน์ที่ดินและอาคาร พร้อมปรับปรุงแก้ไขแผนที่ ๒. นักผังเมืองฯ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ หรือนิติกรฯ ศึกษาวิเคราะห์และสรุปผล ๓. หัวหน้ากลุ่มงานมาตรการฯ ให้คำปรึกษา เสนอแนะ		
๔.		๖๐	จัดทำรายงานสรุปผลการศึกษา เพื่อกำหนดบริเวณที่สมควรตราข้อบัญญัติฯ	รายงานสรุปผลการศึกษา และเหตุผลความจำเป็นต้องตราข้อบัญญัติฯ	ดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. นักผังเมืองฯ จัดทำแผนที่ แผนผังแสดงข้อมูลต่าง ๆ ๒. นักผังเมืองฯ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ หรือนิติกรฯ ศึกษาวิเคราะห์ สำรวจพื้นที่ ๓. หัวหน้ากลุ่มงานมาตรการฯ ให้คำปรึกษา เสนอแนะ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ พิจารณาเสนอ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การพัฒนากฎหมายผังเมือง จัดทำและยกร่างข้อบัญญัติ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือทางปกครองในการปฏิบัติทางผังเมือง/ผังเมืองรวม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๓๐	จัดทำหนังสือ เรียน ป.กทม. เพื่อโปรดพิจารณาและนำเรียน ผว.กทม. ให้ความเห็นชอบและมอบนโยบายจัดทำร่างข้อบัญญัติฯ	หนังสือเรียน ป.กทม. ต้องมีความชัดเจนในต้นเรื่อง ข้อกฎหมาย ข้อเท็จจริง และข้อพิจารณาเสนอแนะ พร้อมแนบรายงานสรุปผลการศึกษาและสำรวจ ฉบับผู้บริหาร เพื่อโปรดพิจารณา	ดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. นักผังเมืองฯ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ หรือนิติกรฯ จัดทำหนังสือเรียน ป.กทม. ๒. หัวหน้ากลุ่มงานมาตรการฯ ให้คำปรึกษา เสนอแนะ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ พิจารณาเสนอ		
๖.		๑๐	จัดทำร่างข้อบัญญัติฯ ตามแบบของกฎหมาย พร้อมบันทึกหลักการและเหตุผล	๑. ร่างข้อบัญญัติฯ ทำถูกต้องตามรูปแบบของกฎหมาย ๒. ร่างข้อบัญญัติฯ มีมาตรการควบคุมครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ของการจัดทำร่างข้อบัญญัติฯ	๑. ดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. ข้อกำหนดมีความเห็นชัดเจนในรายละเอียดของมาตรการ และทำความเข้าใจได้ง่าย	๑. นิติกรฯ จัดทำร่างข้อบัญญัติ ๒. หัวหน้ากลุ่มงานมาตรการฯ ให้คำปรึกษา เสนอแนะ กำกับ ดูแล ตรวจสอบพิจารณาเสนอ ๓. ผอ.กองควบคุมฯ ตรวจสอบพิจารณาเสนอ	แบบการออกกฎหมาย	- พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗.		๑๐	๑. ส่งสำนักงานภูมิสารสนเทศจัดทำแผนที่ท้ายข้อบัญญัติฯ ๒. กลุ่มงานมาตรการผังเมือง ตรวจสอบเส้นแบ่งแขวง และเขต ให้ถูกต้อง และชัดเจน	แผนที่ที่มีมาตราส่วนถูกต้องและครบถ้วนในรายละเอียดของขอบเขตพื้นที่ บริเวณ และสัญลักษณ์	๑. ดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. สามารถใช้แนบท้ายร่างข้อบัญญัติฯ เพื่อประกอบการพิจารณาได้	๑. นักผังเมืองฯ ตรวจสอบแผนที่ที่ได้รับจากสำนักงานภูมิสารสนเทศ ๒. นักผังเมืองฯ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ หรือนิติกรฯ ตรวจสอบ ๓. หัวหน้ากลุ่มงานมาตรการฯ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การพัฒนากฎหมายผังเมือง จัดทำและยกร่างข้อบัญญัติ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือทางปกครองในการปฏิบัติทางผังเมือง/ผังเมืองรวม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประชุมคณะกรรมการพัฒนากฎหมายฯ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๒๐	๑. จัดทำหนังสือ เรียน ป.กทม. เพื่อโปรดพิจารณา และส่งร่างข้อบัญญัติฯ ให้คณะกรรมการพัฒนากฎหมายของกลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์ฯ พิจารณาก่อนนำเสนอสภา กทม. ๒. จัดเตรียมเอกสารและผลิตสื่อประกอบการชี้แจง ๓. เข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงกับคณะกรรมการพัฒนากฎหมายฯ	๑. หนังสือเรียนป.กทม.ต้องมีความชัดเจนในต้นเรื่อง ข้อกฎหมาย ข้อเท็จจริง และข้อพิจารณาเสนอแนะ พร้อมแนบร่างข้อบัญญัติฯ เพื่อโปรดพิจารณา ๒. การประชุมคณะกรรมการพัฒนากฎหมายฯ ได้ให้ข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำร่างข้อบัญญัติฯ	๑. ดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. คณะกรรมการพัฒนากฎหมายฯ ได้มีการพิจารณาปรับปรุงหรือเห็นชอบตามร่างข้อบัญญัติฯ	๑. นักผังเมืองฯ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ หรือนิติกรฯ จัดทำหนังสือเรียน ป.กทม. และจัดเตรียมเอกสารการประชุม ๒. หัวหน้ากลุ่มงานมาตรการฯ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ พิจารณาเสนอ ๓. ผอ.กองควบคุมฯ พิจารณาเสนอ ๔. ผอ.สวพ. พิจารณาลงนามหนังสือเรียนป.กทม.	แบบหนังสือภายใน	
๙.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ปรับปรุง แก้ไขร่างข้อบัญญัติฯ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๕	ปรับปรุง แก้ไขร่างข้อบัญญัติฯ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนากฎหมายฯพิจารณา	๑. การปรับแก้ร่างข้อบัญญัติฯ ยังคงไว้เจตนารมณ์ของข้อบัญญัติฯ ๒. มีความถูกต้องในถ้อยคำ ภาษาทางกฎหมาย และตามแบบฟอร์มร่างข้อบัญญัติฯ	๑. ดำเนินการได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. มีความถูกต้องพร้อมนำเสนอผว.กทม. ให้ความเห็นชอบ	๑. นิติกรฯ ปรับแก้ร่างข้อบัญญัติฯ ๒. หัวหน้ากลุ่มงานมาตรการฯ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ พิจารณาเสนอ ๓. ผอ.กองควบคุมฯ พิจารณาเสนอ		รายงานการประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การพัฒนากฎหมายผังเมือง จัดทำและยกร่างข้อบัญญัติ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือทางปกครองในการปฏิบัติทางผังเมือง/ผังเมืองรวม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอขอความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติเพื่อนำเข้าที่ประชุมสภา</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑๐	<p>๑. นำร่างข้อบัญญัติที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพัฒนากฎหมายฯ เสนอ ป.กทม. เพื่อโปรดนำเรียน ผว.กทม.ลงนามในหนังสือเรียน ประธาน สภา กทม.</p> <p>๒. สภา กทม.นัดประชุมพิจารณา รับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติฯ วาระแรก</p> <p>๓. เตรียมเอกสารประกอบการชี้แจงสภากทม. ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำกล่าวของ ผว.กทม. - รายชื่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างข้อบัญญัติฯ (ส่วนของฝ่ายบริหาร) 	<p>๑. หนังสือเรียน ป.กทม.ต้องมีความชัดเจนในต้นเรื่อง ข้อกฎหมาย ข้อเท็จจริง และข้อพิจารณาเสนอแนะ พร้อมแนบร่างข้อบัญญัติฯ เพื่อโปรดพิจารณานำเรียน ผว.กทม.</p>	<p>๑.ดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. ประธานสภาฯ นำร่างข้อบัญญัติฯบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมสภาฯ</p> <p>๓. สามารถชี้แจงรายละเอียดของการจัดทำร่างข้อบัญญัติฯ เมื่อมีการซักถามได้ในทุกประเด็น</p>	<p>๑. นักผังเมืองฯ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ หรือนิติกรฯ จัดทำหนังสือเรียน ป.กทม.</p> <p>๒. หัวหน้ากลุ่มงานมาตรการฯ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ พิจารณาเสนอ</p> <p>๓. ผอ.กองควบคุมฯ พิจารณาเสนอ</p> <p>๔. ผอ.สวพ. พิจารณาลงนามหนังสือเรียน ป.กทม.</p>	แบบหนังสือภายในและหนังสือภายนอก	
๑๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เตรียมข้อมูลเพื่อชี้แจงสภากทม.</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๗	<p>จัดเตรียมข้อมูลเอกสารประกอบการประชุมสภา ตามที่สภา กทม. ประสานมาโดยจัดส่งร่างข้อบัญญัติฯพร้อมแผนที่ท้ายจำนวน ๗๐ ชุด</p>	<p>ข้อมูล และเอกสารประกอบการประชุมมีรายละเอียดพร้อมต่อการชี้แจงสภาฯ</p>	<p>๑. ดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. ข้อมูลรายละเอียดสามารถนำไปใช้ในการชี้แจงต่อสภาฯ ได้</p>	<p>๑. นักผังเมืองฯ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ หรือนิติกรฯ จัดเตรียมเอกสารการประชุม</p> <p>๒. หัวหน้ากลุ่มงานมาตรการฯ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ พิจารณาเสนอ</p> <p>๓. ผอ.กองควบคุมฯ พิจารณาเสนอ</p>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การพัฒนากฎหมายผังเมือง จัดทำและยกร่างข้อบัญญัติ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือทางปกครองในการปฏิบัติทางผังเมือง/ผังเมืองรวม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เข้าร่วมประชุมสภา กทม. ในวาระแรก</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	๑	เข้าร่วมประชุมสภา กทม. เพื่อพิจารณาในวาระแรก (รับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติฯ และแต่งตั้งคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างฯ)	ข้อมูล และเอกสารประกอบการประชุมมีรายละเอียดพร้อมต่อการชี้แจงสภาฯ	เจ้าหน้าที่สภา กทม. ได้มีการประสานให้จัดเตรียมเอกสารร่างข้อบัญญัติฯ สำหรับใช้ในการประชุม	๑. นักผังเมืองฯ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ หรือนิติกรฯ เข้าร่วมประชุม ๒. หัวหน้ากลุ่มงานมาตรการฯ เข้าร่วมประชุม ๓. ผอ.กองควบคุมฯ เข้าร่วมประชุม. ๔. ผอ.สวพ. เข้าร่วมประชุม		
๑๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการวิสามัญฯ</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	๕	๑. เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างข้อบัญญัติฯ ที่สภา กทม. แต่งตั้ง ๒. จัดเตรียมข้อมูล รายละเอียดของร่างข้อบัญญัติฯ ตามที่คณะกรรมการวิสามัญฯ ต้องการ ๓. จัดบันทึกการประชุมฯ พร้อมทั้งจัดทำรายงานการประชุม	๑. ข้อมูล รายละเอียดพร้อมต่อการชี้แจงคณะกรรมการวิสามัญฯ ๒. สามารถจัดบันทึกการประชุมฯ ในประเด็นที่พิจารณาได้ครบถ้วนถูกต้อง	๑. ข้อมูลรายละเอียดสามารถนำไปใช้ในการชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญฯ ได้ ๒. การจัดบันทึกการประชุมฯ สามารถนำไปใช้ปรับแก้ร่างข้อบัญญัติฯ ได้ถูกต้อง	๑. นักผังเมืองฯ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ หรือนิติกรฯ เตรียมข้อมูล และจัดบันทึกการประชุม ๒. หัวหน้ากลุ่มงานมาตรการฯ กำกับดูแล ตรวจสอบ และเข้าร่วมประชุม ๓. ผอ.กองควบคุมฯ เข้าร่วมประชุม ๔. ผอ.สวพ. เข้าร่วมประชุมชี้แจง		
๑๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ปรับแก้ร่างข้อบัญญัติฯ ตามมติคณะกรรมการวิสามัญฯ</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	๕	ปรับแก้ไขตามประเด็นที่คณะกรรมการวิสามัญฯ พิจารณาร่างข้อบัญญัติฯ	การปรับแก้ไขร่างข้อบัญญัติฯ ยังคงไว้ซึ่งเจตนารมณ์ของข้อบัญญัติฯ มีความถูกต้องในถ้อยคำ ภาษาทางกฎหมาย และแบบพิมพ์ทางกฎหมาย	ดำเนินการได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. นิติกรฯ ปรับแก้ไขร่างข้อบัญญัติฯ ๒. หัวหน้ากลุ่มงานมาตรการฯ ให้คำปรึกษา เสนอแนะ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ		รายงานการประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การพัฒนากฎหมายผังเมือง จัดทำและยกร่างข้อบัญญัติ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือทางปกครองในการปฏิบัติทางผังเมือง/ผังเมืองรวม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เข้าร่วมประชุมสภา กทม.ในวาระที่สอง และวาระที่สาม</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๒	<p>๑. เข้าร่วมประชุมสภาฯ เพื่อพิจารณาร่างข้อบัญญัติฯ ในวาระสอง และวาระสาม (การแปรญัตติ และลงมติเห็นชอบให้ประกาศใช้เป็นกฎหมายต่อไป</p> <p>๒. จัดเตรียม ข้อมูล รายละเอียดของร่างข้อบัญญัติฯ เพื่อประธานคณะกรรมการฯชี้แจงต่อที่ประชุมสภาฯ</p>	<p>มีการเตรียมความพร้อมในเรื่องข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับร่างข้อบัญญัติฯ เพื่อประธานคณะกรรมการวิสามัญฯสามารถตอบชี้แจงได้ในทุกประเด็น</p>	<p>ได้มีการประชุมตามวันเวลาดำหนดนัดหมาย</p>	<p>๑. นักผังเมืองฯ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ หรือนิติกรฯ เข้าร่วมประชุม</p> <p>๒. หัวหน้ากลุ่มงานมาตรการฯ เข้าร่วมประชุม</p> <p>๓. ผอ.กองควบคุมฯ เข้าร่วมประชุม</p> <p>๔. ผอ.สวพ. เข้าร่วมประชุม</p>		
๑๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อบัญญัติฯ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๕	<p>๑. สภาฯกทม. ส่งข้อบัญญัติฯ เพื่อให้ผว.กทม. ลงนาม และประกาศในราชกิจจานุเบกษาเพื่อใช้บังคับเป็นกฎหมายภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับข้อบัญญัติฯ จากสภาฯกทม.</p> <p>๒. สผว.กทม. ประสานมาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของร่างข้อบัญญัติฯ ที่ผ่านความเห็นชอบของสภาฯกทม. ก่อนนำเสนอ ผว. กทม. ลงนาม</p> <p>๓. สำนักผังเมือง สวพ. ตรวจสอบความถูกต้องของร่างข้อบัญญัติฯ และส่งเรื่องคืน สผว.กทม.</p>	<p>ข้อบัญญัติฯ และแผนที่ท้ายข้อบัญญัติฯ มีการตรวจสอบความถูกต้องตามแบบของกฎหมายและภาษากฎหมาย และตัวสะกด</p>	<p>๑. ได้ดำเนินการเสร็จภายในเวลาดำหนด</p> <p>๒. ข้อบัญญัติฯ และแผนที่ท้าย-ข้อบัญญัติฯ ถูกต้องพร้อมนำเสนอ ผว. กทม. ลงนาม</p>	<p>๑. นักผังเมืองฯ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ หรือนิติกรฯ ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>๒. หัวหน้าฝ่ายกลุ่มงานมาตรการฯ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ พิจารณาเสนอ</p> <p>๓. ผอ.กองควบคุมฯ ตรวจสอบพิจารณาเสนอ</p> <p>๔. ผอ.สวพ. ลงนาม ในหนังสือเรียน เลขานุการผว.กทม.</p>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การพัฒนากฎหมายผังเมือง จัดทำและยกร่างข้อบัญญัติ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือทางปกครองในการปฏิบัติทางผังเมือง/ผังเมืองรวม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ป.กทม. ลงนามแผนที่ท้าย ข้อบัญญัติฯ </div>	๕	จัดทำหนังสือ เรียน ผอ.สวพ. เพื่อลงนามในแผนที่ท้ายข้อบัญญัติฯ และลงนามในหนังสือเรียน ป.กทม เพื่อลงนามในแผนที่ท้ายข้อบัญญัติฯ	หนังสือเรียนป.กทม.ต้องมีความชัดเจนในต้นเรื่อง ข้อกฎหมาย ข้อเท็จจริง และข้อพิจารณา เสนอแนะ พร้อมแนบข้อบัญญัติฯ แผนที่ท้ายข้อบัญญัติฯ เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม	๑. จัดทำหนังสือเรียนป.กทม. เพื่อโปรดพิจารณานำเสนอผว. กทม.ภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. ป.กทม. ลงนาม ในแผนที่ท้ายข้อบัญญัติฯ	๑. นักผังเมืองฯ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ หรือนิติกรฯ จัดทำหนังสือเรียน ป.กทม. ๒. หัวหน้ากลุ่มงานมาตรการฯ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ พิจารณาเสนอ ๓. ผอ.กองควบคุมฯ พิจารณาเสนอ ๔. ผอ.สวพ. พิจารณาลงนามหนังสือเรียน ป.กทม.		
๑๙.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ผว.กทม.ลงนาม ข้อบัญญัติฯแล้ว </div>	๒	สภาฯ ส่งข้อบัญญัติฯ ที่ ผว.กทม. ลงนามแล้วให้หน่วยงานดำเนินการประกาศในราชกิจจานุเบกษา			หัวหน้ากลุ่มงานมาตรการฯ พิจารณามอบหมาย		
๒๐.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ประธานกองกลางนำ ข้อบัญญัติฯ ประกาศในราช กิจจานุเบกษาและจัดพิมพ์ แผนที่ท้ายข้อบัญญัติฯ </div>	๕	๑. จัดทำหนังสือ เรียน ผอ. กองกลาง ประธานการนำข้อบัญญัติฯ ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา พร้อมแนบสำเนาข้อบัญญัติฯและแผนที่ท้ายข้อบัญญัติฯ ๒. ประธานติดตามการนำข้อบัญญัติฯ ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้มีผลบังคับใช้ต่อไป	๑. หนังสือเรียนผอ.กองกลางมีความชัดเจนในเรื่องขอประธานการนำข้อบัญญัติฯ แผนที่ท้ายข้อบัญญัติฯ ประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา ๒. ประธาน ติดตาม สอบถามทางโทรศัพท์เพื่อทราบผลความก้าวหน้า	๑. ดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. กองกลางได้ดำเนินการให้มีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา	๑. นักผังเมืองฯ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ หรือนิติกรฯ จัดทำหนังสือเรียนผอ.กองกลาง และติดตามสอบถามความก้าวหน้า ๒. หัวหน้ากลุ่มงานมาตรการฯ พิจารณาเสนอ ๓. ผอ.กองควบคุมฯ พิจารณาเสนอ ๔. ผอ.สวพ. ลงนามหนังสือเรียนผอ.กองกลาง	แบบ หนังสือ ภายใน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การพัฒนากฎหมายผังเมือง จัดทำและยกร่างข้อบัญญัติ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือทางปกครองในการปฏิบัติทางผังเมือง/ผังเมืองรวม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒๑.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> รายงานการประกาศในราชกิจจานุเบกษา </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๓	จัดทำหนังสือรายงานป.กทม. และผว.กทม เมื่อข้อบัญญัติฯ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและมีผลบังคับใช้ตามกฎหมายแล้ว	หนังสือเรียน ป.กทม. และผว.กทม. ต้องมีความชัดเจนในเรื่องของการประกาศในราชกิจจานุเบกษา และการประกาศใช้บังคับข้อบัญญัติฯ	ดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. นักผังเมืองฯ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ หรือนิติกรฯ จัดทำหนังสือเรียนป.กทม. ๒. หัวหน้าฝ่ายกลุ่มงานมาตรการฯ พิจารณาเสนอ ๓. ผอ.กองควบคุมฯทางผังเมือง พิจารณาเสนอ ๔. ผอ.สำนักผังเมือง สวพ. ลงนามหนังสือเรียน ป.กทม.	แบบหนังสือภายใน	
๒๒.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติ </div>	๕	จัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกรุงเทพมหานครเพื่อทราบและถือปฏิบัติ	หนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกรุงเทพมหานครต้องมีความชัดเจนในเรื่องการประสานการใช้บังคับตามข้อบัญญัติฯ	ดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. นักผังเมืองฯ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ หรือนิติกรฯ จัดทำหนังสือเวียนแจ้งสำนักงานเขตสำนักการโยธาและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกรุงเทพมหานคร ๒. หัวหน้ากลุ่มงานมาตรการฯ พิจารณาเสนอ ๓. ผอ.กองควบคุมฯ พิจารณาเสนอ ๔. ผอ.สวพ. ลงนามหนังสือเวียนแจ้ง	แบบหนังสือภายในและภายนอก	

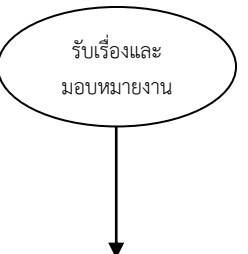
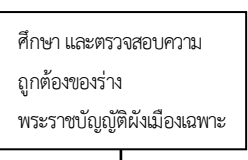

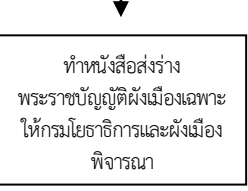
แผนผังกระบวนการงาน

๒. การเสนอพระราชบัญญัติผังเมืองเฉพาะให้มีผลใช้บังคับเป็นกฎหมาย

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติ (คน)	หน่วยงาน					หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
		กองควบคุมทางผังเมือง ฝ่ายมาตรการทางผังเมือง	ป.กทม.	ผว.กทม.	กรมโยธาธิการ และผังเมือง	รพว.มท. กระทรวงมหาดไทย	
๑	๒	รับเรื่องและ มอบหมายงาน					
๑๕	๒-๓	ศึกษา และตรวจสอบความถูกต้องของ ร่างพระราชบัญญัติผังเมืองเฉพาะ					
๑๐	๒	ส่งร่างพระราชบัญญัติผังเมืองเฉพาะให้ กรมโยธาธิการและผังเมืองพิจารณา	ลงนาม	ลงนาม	พิจารณา	ลงนาม	
๒๕	๑	นำพระราชบัญญัติผังเมืองเฉพาะที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยลง นามแล้วประกาศในราชกิจจานุเบกษา					ลงประกาศในราช กิจจานุเบกษา
๕	๑	รายงานการประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา	รับทราบ	รับทราบ			
๗	๑	จัดทำหนังสือเวียนแจ้ง หน่วยงาน					เพื่อทราบและ ถือปฏิบัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. การเสนอพระราชบัญญัติผังเมืองเฉพาะให้มีผลใช้บังคับเป็นกฎหมาย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑	๑. รับเรื่องเพื่อดำเนินการออกพระราชบัญญัติผังเมืองเฉพาะในบริเวณที่สำนักงานวางผังได้กำหนดขึ้น ๒. บันทึกสั่งการมอบเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบและส่งเรื่องให้กรมโยธาธิการและผังเมืองพิจารณา	บันทึกสั่งการมีความชัดเจนให้พิจารณาตรวจร่างพระราชบัญญัติผังเมืองเฉพาะทั้งในข้อกำหนดและการสะกดคำ	เจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจและพร้อมในการปฏิบัติ	๑. งานธุรการรับเรื่อง ๒. ผอ.กองควบคุมฯ พิจารณาสั่งการ ๓. หัวหน้ากลุ่มงานมาตรการฯ มอบเจ้าหน้าที่ดำเนินการ		
๒.		๑๐	๑. ศึกษา และตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ๒. ตรวจสอบให้มีเนื้อหาตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. พิจารณารูปแบบและเนื้อหาของร่างพระราชบัญญัติผังเมืองเฉพาะ	๑. ร่างพระราชบัญญัติผังเมืองเฉพาะมีความถูกต้องตามรูปแบบการร่างกฎหมาย ๒. อ้างฐานกฎหมายที่ถูกต้อง ๓. เนื้อความไม่ขัดแย้งกันและไม่ขัดต่อกฎหมาย	๑. ดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. เนื้อหาของร่างพระราชบัญญัติเป็นไปตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒	นิติกรฯ		๑. คู่มือการร่างกฎหมายของกฤษฎีกา ๒. พระราชบัญญัติการผังเมือง ๒๕๖๒
๓.		๕	๔. ตรวจสอบขั้นตอนการจัดทำร่างพระราชบัญญัติผังเมืองเฉพาะ ถูกต้องตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือไม่					
๔.		๑๐	จัดทำหนังสือส่งร่างพระราชบัญญัติผังเมืองเฉพาะให้กรมโยธาธิการและผังเมืองพิจารณาให้ความเห็นและดำเนินการต่อไป	หนังสือมีความถูกต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นในการออกพระราชบัญญัติผังเมืองเฉพาะครบถ้วน	ดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. นิติกรฯ ๒. หัวหน้ากลุ่มงานมาตรการฯ กำกับดูแล ๓. ผอ.กองควบคุมฯ พิจารณาเสนอ ๔. ผอ.สวพ. หรือรองผอ.สวพ. ที่ได้รับมอบลงนามถึงป.กทม. ๕. ป.กทม.ลงนามถึงผว.กทม. ๖. ผว.กทม.พิจารณาลงนามในหนังสือ	แบบหนังสือภายในหนังสือภายนอกตามระเบียบสารบรรณ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. การเสนอพระราชบัญญัติผังเมืองเฉพาะให้มีผลใช้บังคับเป็นกฎหมาย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>นำพระราชบัญญัติผังเมืองเฉพาะที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยลงนามแล้วประกาศในราชกิจจานุเบกษา</p> </div>	๒๕	จัดทำหนังสือส่งพระราชบัญญัติผังเมืองเฉพาะลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา	หนังสือมีความถูกต้อง	ดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. นักผังเมืองฯ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ หรือนิติกรฯ ๒. หัวหน้ากลุ่มงานมาตรการฯ กำกับดูแล ๓. ผอ.กองควบคุมฯ พิจารณาเสนอ ๔. ผอ.สวพ. หรือรองผอ.สวพ. ที่ได้รับมอบลงนามถึงป.กทม. ๕. ป.กทม.ลงนามถึงผว.กทม. ๖. ผว.กทม.พิจารณาลงนามในหนังสือ		
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>รายงานการประกาศในราชกิจจานุเบกษา</p> </div>	๕	จัดทำหนังสือรายงานป.กทม. และผว.กทม. เมื่อข้อบัญญัติฯ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและมีผลบังคับใช้ตามกฎหมายแล้ว	หนังสือเรียน ป.กทม. และผว.กทม. ต้องมีความชัดเจนในเรื่องของการประกาศในราชกิจจานุเบกษา และการประกาศใช้บังคับข้อบัญญัติฯ	ดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑.นักผังเมืองฯ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ หรือนิติกรฯ จัดทำหนังสือเรียนป.กทม. ๒. หัวหน้าฝ่ายกลุ่มงานมาตรการฯ พิจารณาเสนอ ๓. ผอ.กองควบคุมฯทางผังเมือง พิจารณาเสนอ ๔. ผอ.สำนักผังเมือง สวพ. ลงนามหนังสือเรียนป.กทม.	แบบหนังสือภายใน	
๗.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติ</p> </div>	๗	จัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกรุงเทพมหานครเพื่อทราบและถือปฏิบัติ	หนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกรุงเทพมหานครต้องมีความชัดเจนในเรื่องการประสานการใช้บังคับตามข้อบัญญัติฯ	ดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. นักผังเมืองฯ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ หรือนิติกรฯ จัดทำหนังสือเวียนแจ้งสำนักงานเขตสำนักการโยธาและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกรุงเทพมหานคร ๒. หัวหน้ากลุ่มงานมาตรการฯ พิจารณาเสนอ ๓. ผอ.กองควบคุมฯ พิจารณาเสนอ ๔. ผอ.สวพ. ลงนามหนังสือเวียนแจ้ง	แบบหนังสือภายในและหนังสือภายนอก	


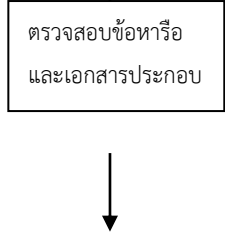
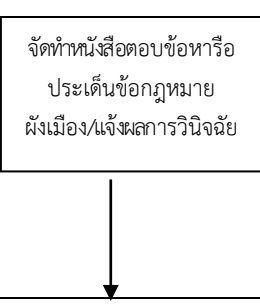
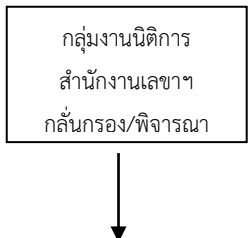
แผนผังกระบวนการงาน

๓. การวินิจฉัยให้คำปรึกษาประเด็นข้อกฎหมายผังเมือง

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติ (คน)	หน่วยงาน			
		กองควบคุมผังเมือง กลุ่มงานมาตรการผังเมือง	สำนักงานเลขาฯ กลุ่มงานนิติการ	ผู้อำนวยการสำนักการวางผัง และพัฒนาเมือง	ประชาชน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑	๑	รับเรื่อง/และมอบเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ			
๑	๑	ตรวจสอบเอกสาร และสำเนาโฉนดที่ดิน			
๒	๑	จัดทำหนังสือตอบข้อหารือ ประเด็นข้อกฎหมาย ผังเมือง/แจ้งผลการวินิจฉัย	กลั่นกรองพิจารณาเสนอ ผอ.สวพ. ลงนาม	พิจารณาลงนาม	
๑	๑	รับหนังสือที่ลงนาม/ มอบเจ้าหน้าที่ดำเนินการ		หนังสือตอบข้อหารือประเด็น ข้อกฎหมายผังเมือง/แจ้งผล การวินิจฉัย	
๑	๑	จัดส่งหรือแจ้งให้ผู้ขอหารือ มารับหนังสือ			ผู้ขอหารือได้รับหนังสือ เพื่อนำไปขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร /ประกอบ

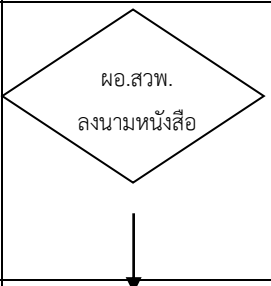

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. การวินิจฉัย ให้คำปรึกษาประเด็นข้อกฎหมายผังเมือง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑	๑. รับเรื่องขอหารือ ๒. บันทึกสั่งการมอบเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบและออกหนังสือรับรองการใช้ประโยชน์ที่ดิน	บันทึกสั่งการมีความชัดเจนให้พิจารณาประเด็นข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจและพร้อมในการปฏิบัติ	๑. งานธุรการรับเรื่อง ๒. ผอ.กองควบคุมฯ พิจารณาสั่งการ ๓. หัวหน้ากลุ่มงานมาตรการฯ มอบเจ้าหน้าที่ดำเนินการ		
๒.		๑	๑. พิจารณาประเด็นข้อหารือ ๒. พิจารณาข้อเท็จจริงประกอบข้อกฎหมายตามกฎกระทรวงผังเมืองรวมฯ และข้อบัญญัติฯ	วินิจฉัยการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายกระทรวงผังเมืองรวมฯ และข้อบัญญัติฯ ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของหนังสือที่ขอหารือ	มีความชัดเจนในผลการตรวจสอบที่สามารถนำไปพิจารณาออกหนังสือวินิจฉัยประเด็นข้อกฎหมายผังเมืองได้	๑. นักผังเมืองฯ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ หรือนิติกรฯ ๒. หัวหน้ากลุ่มงานมาตรการฯ ควบคุม กำกับ ดูแล		
๓.		๑	๑. จัดทำหนังสือเรียนหัวหน้ากลุ่มงานมาตรการฯ พิจารณาเสนอผอ.กองควบคุมฯ ๒. หนังสือเรียนผอ.สวพ. เพื่อโปรดพิจารณา ลงนาม แจ้งผลการวินิจฉัย ๓. หนังสือเรียนผู้ขอหารือ	หนังสือตอบข้อหารือประเด็นข้อกฎหมายผังเมือง/แจ้งผลการวินิจฉัยมีความชัดเจนในผลการตรวจสอบว่าสามารถดำเนินการได้ตามข้อกำหนดกฎกระทรวงผังเมืองรวมฯ และข้อบัญญัติฯ หรือไม่	ดำเนินการได้ภายในเวลากำหนด	๑. นักผังเมืองฯ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ หรือนิติกรฯ ๒. หัวหน้ากลุ่มงานมาตรการฯ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาเสนอแนะ ๓. ผอ.กองควบคุมฯ พิจารณาเสนอ	แบบหนังสือภายในหนังสือภายนอกตามระเบียบสารบรรณ	
๔.		๑	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือแจ้งผู้ขอหารือ	หนังสือตอบข้อหารือประเด็นข้อกฎหมายผังเมือง/แจ้งผลการวินิจฉัย มีความชัดเจนในผลการตรวจสอบว่าสามารถดำเนินการได้ตามข้อกำหนดกฎกระทรวงผังเมืองรวมฯ และข้อบัญญัติฯ หรือไม่	นำเสนอผอ.สวพ. หรือรองผอ.สวพ. ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาลงนาม ในหนังสือแจ้งผู้ขอหารือ	กลุ่มงานนิติกร สำนักงานเลขาธิการสำนักผังเมือง	แบบหนังสือภายในหนังสือภายนอกตามระเบียบสารบรรณ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. การวินิจฉัย ให้คำปรึกษาประเด็นข้อกฎหมายผังเมือง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑	ผอ.สวพ. หรือรองผอ.สวพ. ที่ได้รับมอบพิจารณา ลงนาม ในหนังสือตอบผู้ขอหารือ	หนังสือตอบข้อหารือประเด็นข้อกฎหมายผังเมือง/แจ้งผลการวินิจฉัยถูกต้องตามแบบหนังสือภายนอก และเป็นไปตามข้อกำหนดกฎกระทรวงผังเมืองรวมฯ และข้อบัญญัติฯ	ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด	ผอ.สวพ. หรือรองผอ.สวพ. ที่ได้รับมอบอำนาจ พิจารณา ลงนามในหนังสือแจ้งผู้ขอหารือ	หนังสือภายนอก	
๖.		๐.๕	จัดเตรียมหนังสือที่ผอ.สวพ. หรือรองผอ.สวพ. ที่ได้รับมอบลงนามแล้ว ให้แก่ผู้ขอหารือ	หนังสือตอบข้อหารือประเด็นข้อกฎหมายผังเมือง/แจ้งผลการวินิจฉัยได้จัดเตรียมพร้อมเพื่อให้ผู้ขอหารือมารับด้วยตนเอง หรือจัดส่งทางไปรษณีย์ หรือส่งไปยังหน่วยงานกรณีที่เป็นหน่วยงานราชการ	ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด	๑. งานธุรการ จัดส่งทางไปรษณีย์และหน่วยงาน ๒. นักผังเมืองฯ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ หรือนิติกรฯ จัดเตรียมหนังสือให้ผู้ขอหารือ ๓. หัวหน้ากลุ่มงานมาตรฐานการฯ กำกับ ดูแล		
๗.		๐.๕	๑. แจ้งให้ผู้ขอหารือมารับหนังสือทางโทรศัพท์ ๒. จัดส่งหนังสือฯทางไปรษณีย์ตามที่ผู้ขอหารือแจ้งความประสงค์ ๓. จัดส่งหนังสือฯไปยังหน่วยงานกรณีที่เป็นหน่วยงานราชการ	ผู้ขอหารือได้รับแจ้งให้มารับหนังสือฯ	ผู้ขอหารือได้รับหนังสือฯเรียบร้อยแล้ว	๑. งานธุรการ ๒. นักผังเมืองฯ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ หรือนิติกรฯ	๑. สมุดลงนามรับหนังสือ ๒. ใบลงนามรับหนังสือ	

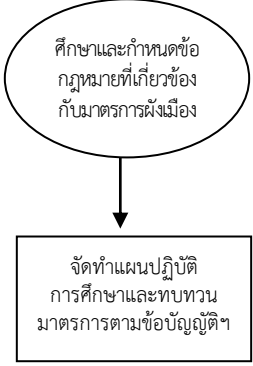
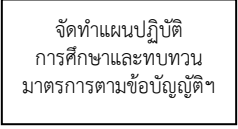
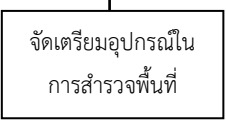
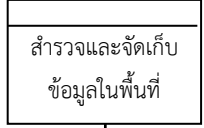
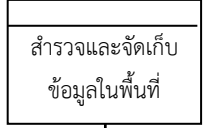
แผนผังกระบวนการงาน

๔. การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาและเสนอแนวทางเพื่อกำหนดและปรับปรุงข้อกำหนด

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติ (คน)	หน่วยงาน			
		กองควบคุมผังเมือง กลุ่มงานมาตรการผังเมือง	พื้นที่ที่ออกสำรวจ	ผู้อำนวยการสำนักการวางผัง และพัฒนาเมือง	หมายเหตุ
๕	๓	ศึกษาและกำหนดข้อ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ มาตรการผังเมือง			
๑๐	๒	จัดทำแผนปฏิบัติการศึกษาและทบทวน มาตรการตามข้อบัญญัติฯ			
๑๕	๓-๕	จัดเตรียมอุปกรณ์ในการสำรวจพื้นที่	สำรวจและจัดเก็บข้อมูลในพื้นที่		
๓๐	๑	วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปผล			
๓๐	๑	จัดทำรายงานการศึกษาและ ทบทวนมาตรการตามข้อบัญญัติฯ		เพื่อโปรดทราบ และพิจารณา	นำไปแก้ไขปรับปรุงมาตรการ และกฎหมายทางผังเมือง

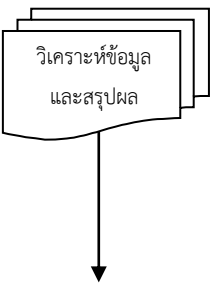

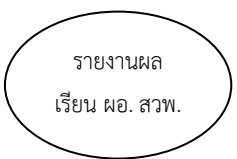
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาและเสนอแนวทางเพื่อกำหนดและปรับปรุงข้อกำหนด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕	๑. ศึกษาและกำหนดข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับมาตรการทางผังเมือง เพื่อนำมาวิเคราะห์ วิจัย ทบทวน มาตรการในการควบคุมในแต่ละบริเวณตามข้อบัญญัติฯ	กำหนดข้อบัญญัติฯ ที่จะศึกษา เพื่อทบทวนมาตรการในการควบคุมในแต่ละบริเวณตามข้อบัญญัติฯ	แผนปฏิบัติการ การศึกษา และทบทวนมาตรการตามข้อบัญญัติฯ ได้รับความเห็นชอบ	๑. หัวหน้ากลุ่มงาน มาตรการฯ จัดทำ แผนปฏิบัติการ และให้การประสาน	แผนปฏิบัติการ การประจำ ปิงปประมาณ ของกองฯ	
๒.		๑๐	๒. จัดทำแผนปฏิบัติการ การศึกษา และทบทวนมาตรการตามข้อบัญญัติฯ ประจำปีงบประมาณ			๒. ผอ.กองควบคุมฯ ให้ ความเห็นชอบ		
๓.		๓	๑. จัดเตรียมอุปกรณ์ ข้อมูลและแผนที่ในการออกสำรวจภาคสนาม	๑. ศึกษา สำรองข้อเท็จจริงของการก่อสร้างอาคารหลังการใช้ บังคับข้อบัญญัติฯ ได้ทั่วถึงพื้นที่	๑. ดำเนินการได้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	๑. นักผังเมืองฯ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ นิติกรฯ และพนักงานขับรถยนต์ออกสำรวจพื้นที่		
๔.		๑๒	๒. ศึกษา สำรองเพื่อจัดเก็บ รายละเอียดของพื้นที่บริเวณตามข้อบัญญัติฯ ที่จะศึกษาและ ทบทวนมาตรการตามข้อบัญญัติฯ เช่น การใช้ประโยชน์ที่ดิน การก่อสร้างอาคาร ฯลฯ	๒. การบันทึกข้อมูลรายละเอียด ที่สำรวจพบ	๒. สามารถรวบรวมข้อมูล เพื่อใช้ในการศึกษา วิเคราะห์ได้	๒. นักผังเมืองฯ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ หรือนิติกรฯ จัดเก็บข้อมูล		
			๓. รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องเพื่อการศึกษาและ วิเคราะห์	๓. สัมภาษณ์ และสอบถาม ประชาชนในพื้นที่เพื่อให้ทราบ ถึงปัญหาและและผลการใช้ บังคับข้อบัญญัติฯ		๓. หัวหน้ากลุ่มงาน มาตรการฯ ให้คำปรึกษา เสนอแนะกำกับ ดูแล ตรวจสอบ พิจารณาเสนอ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาและเสนอแนวทางเพื่อกำหนดและปรับปรุงข้อกำหนด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕.		๓๐	วิเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารข้อเท็จจริงจากการสำรวจพื้นที่ และจากการสอบถามหรือสัมภาษณ์ประชาชนในพื้นที่ เพื่อให้ทราบถึงประเด็นปัญหาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการใช้บังคับข้อบัญญัติฯ	๑. สามารถอธิบายถึงประสิทธิภาพของการใช้บังคับข้อบัญญัติฯ และผลของการใช้บังคับข้อบัญญัติฯ ๒. ประเด็นปัญหาที่เกิดจากข้อบัญญัติฯ หรือสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคมฯ ที่ไม่สอดคล้องกับมาตรการตามข้อบัญญัติ ๓. ประเด็นปัญหาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องฯ	๑. ดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. การศึกษาวิเคราะห์เป็นไปตามหลักวิชาการ	๑. นักผังเมืองฯ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ หรือนิติกรฯ ศึกษาวิเคราะห์ สำรวจพื้นที่เพิ่มเติม ๒. หัวหน้ากลุ่มงานมาตรการฯ ให้คำปรึกษา เสนอแนะ ศึกษาวิเคราะห์ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้การประสานพิจารณาเสนอ		
๗.		๒๕	จัดทำรายงานการศึกษาและทบทวนมาตรการตามข้อบัญญัติฯ เป็นรูปเล่ม	รายงานการศึกษาและและทบทวนมาตรการตามข้อบัญญัติฯ มีรายละเอียดที่เป็นผลการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล สามารถประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการใช้บังคับข้อบัญญัติฯ เพื่อให้ผู้บริหารสวพ. ตัดสินใจได้	๑. ดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. สามารถชี้วัดผลสำเร็จของการใช้บังคับข้อบัญญัติฯ ได้	๑. นักผังเมืองฯ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ หรือนิติกรฯ ดำเนินการจัดทำรายงาน ๒. หัวหน้ากลุ่มงานมาตรการฯ ให้การประสาน ตรวจสอบ กำกับ ดูแล		
๘.		๕	จัดทำหนังสือเรียนผอ.กองควบคุมฯ เพื่อโปรดพิจารณาฯเรียน ผอ.สวพ. เพื่อโปรดทราบ	๑. รายงานผลการศึกษาและทบทวนมาตรการตามข้อบัญญัติฯ ที่มีรายละเอียดของเนื้อหาสมบูรณ์ ๒. สามารถอธิบายถึงประสิทธิภาพการใช้บังคับข้อบัญญัติฯ ๓. เสนอแนะให้มีการปรับปรุง และแก้ไขข้อบัญญัติฯ	๑. ดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. ผอ.สวพ. รับทราบรายงานผลการศึกษาและทบทวนมาตรการตามข้อบัญญัติฯ	๑. นักผังเมืองฯ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ หรือนิติกรฯ จัดทำหนังสือเรียน ผอ.สวพ. เพื่อรายงานผลการศึกษาและประเมินผล ๒. หัวหน้ากลุ่มงานมาตรการฯ กำกับ ดูแล พิจารณาเสนอ ๓. ผอ.กองควบคุมฯ พิจารณาเสนอผอ.สวพ.		

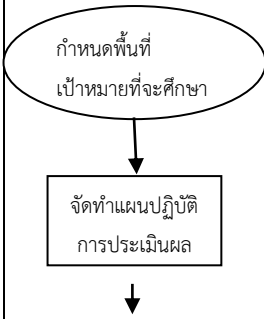
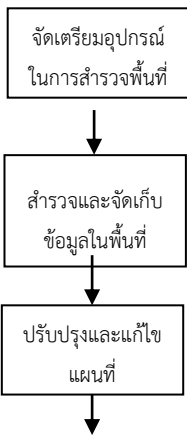
แผนผังกระบวนการงาน

๕. การประเมินผลการบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการผังเมืองและความเหมาะสมของข้อกำหนดในที่ดินแต่ละประเภท

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติ (คน)	หน่วยงาน			
		กองควบคุมผังเมือง กลุ่มงานมาตรการผังเมือง	พื้นที่ที่ออกสำรวจ	ผู้อำนวยการสำนักการวางผัง และพัฒนาเมือง	หมายเหตุ
๕	๓	กำหนดพื้นที่เป้าหมายที่ จะศึกษาและประเมินผล			
๕	๒	จัดทำแผนปฏิบัติการประเมินผล			
๑๕	๓-๕	จัดเตรียมอุปกรณ์ในการสำรวจพื้นที่	สำรวจและจัดเก็บข้อมูล ในพื้นที่		
๑๐	๑	ปรับปรุงและแก้ไขแผนที่			
๓๐	๒	วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผล			
๑๕	๓	จัดทำรายงานการศึกษาและ ประเมินผล		เพื่อโปรดทราบ และพิจารณา	นำไปแก้ไขปรับปรุงมาตรการ และกฎหมายทางผังเมือง

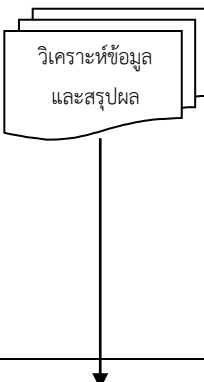
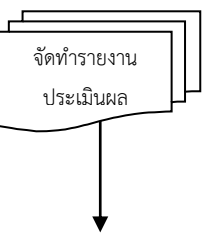

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. การประเมินผลการบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการผังเมืองและความเหมาะสมของข้อกำหนดในที่ดินแต่ละประเภท

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕	๑. กำหนดพื้นที่เป้าหมายที่จะทำการศึกษาและประเมินผล ทบทวนมาตรการในการควบคุมการก่อสร้างอาคารบางชนิดหรือบางประเภท ในบริเวณต่าง ๆ ตามข้อบัญญัติฯ	กำหนดพื้นที่ บริเวณและข้อบัญญัติฯ ที่จะศึกษาเพื่อประเมินผล	แผนปฏิบัติการ การศึกษา และประเมินผล ได้รับความเห็นชอบ	๑. หัวหน้ากลุ่มงานมาตรการฯ จัดทำแผนปฏิบัติการ และให้การประสาน	แผนปฏิบัติการ การประจำปีงบประมาณของกองฯ	
๒.		๕	๒. จัดทำแผนปฏิบัติการ การศึกษา และประเมินผลข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ			๒. ผอ.กองควบคุมฯ ให้ความเห็นชอบ		
๓.		๓	๑. จัดเตรียมอุปกรณ์ ข้อมูลและแผนที่ในการออกสำรวจภาคสนาม	๑. ศึกษา สํารวจข้อเท็จจริงของการก่อสร้างอาคารหลังการใช้บังคับข้อบัญญัติฯ ได้ทั่วถึงพื้นที่	๑. ดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. นักผังเมืองฯ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ นิติกรฯ และพนักงานขับรถยนต์ออกสำรวจพื้นที่		
๔.		๑๒	๒. ศึกษา สํารวจเพื่อจัดเก็บรายละเอียดของพื้นที่บริเวณตามข้อบัญญัติฯ ที่จะศึกษาและประเมินผล เช่น สภาพอาคาร การใช้ประโยชน์ที่ดินและอาคาร ฯลฯ	๒. จัดทำแผนที่แสดงรายละเอียดของข้อมูล	๒. สามารถลงรายละเอียดข้อมูลในแผนที่เพื่อนำไปใช้ในการศึกษาวิเคราะห์ และ การปรับปรุงแผนที่ให้เป็นปัจจุบันต่อไป	๒. นักผังเมืองฯ จัดทำแผนที่และลงข้อมูลสำรวจลงในแผนที่		
๕.		๑๐	๓. สรุปรวบรวมข้อมูลจากการสำรวจภาคสนาม ปรับปรุงและแก้ไขแผนที่ให้เป็นปัจจุบัน	๓. การบันทึกข้อมูลที่สำรวจพบประชาชนในพื้นที่เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและผลการใช้บังคับข้อบัญญัติฯ	๓. สามารถรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการศึกษาวิเคราะห์ได้	๓. นักผังเมืองฯ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ หรือนิติกรฯ จัดเก็บข้อมูล		
			๔. รวบรวมข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อการศึกษาและวิเคราะห์			๔. หัวหน้ากลุ่มงานมาตรการฯ ให้คำปรึกษา เสนอแนะกำกับดูแล ตรวจสอบ พิจารณาเสนอ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. การประเมินผลการบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการผังเมืองและความเหมาะสมของข้อกำหนดในที่ดินแต่ละประเภท (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๓๐	วิเคราะห์ข้อมูลจากเอกสาร ข้อเท็จจริงจากการสำรวจพื้นที่ และจากการสอบถามหรือสัมภาษณ์ประชาชนในพื้นที่ เพื่อให้ทราบถึงประเด็นปัญหา และประสิทธิผลของการใช้บังคับข้อบัญญัติฯ	๑. สามารถอธิบายถึงประสิทธิภาพของการใช้บังคับข้อบัญญัติฯ และผลของการใช้บังคับข้อบัญญัติฯ ๒. ประเด็นปัญหาที่เกิดจากข้อบัญญัติฯ หรือสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคมฯ ที่ไม่สอดคล้องกับมาตรการตามข้อบัญญัติ ๓. ประเด็นปัญหาอื่นๆที่เกี่ยวข้องฯ	๑. ดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. การศึกษาวิเคราะห์เป็นไปตามหลักวิชาการ	๑. นักผังเมืองฯ จัดทำแผนที่ แผนผังแสดงการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ๒. นักผังเมืองฯ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ หรือนิติกรฯ ศึกษาวิเคราะห์ สำรวจพื้นที่เพิ่มเติม ๓. หัวหน้ากลุ่มงานมาตรการฯ ให้คำปรึกษา เสนอแนะ ศึกษาวิเคราะห์ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้การประสานพิจารณาเสนอ		
๗.		๑๐	จัดทำรายงานการศึกษาและประเมินผลเป็นรูปเล่ม	รายงานการศึกษาและประเมินผลมีรายละเอียดที่เป็นผลการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล สามารถประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการใช้บังคับข้อบัญญัติฯ เพื่อให้ผู้บริหาร สวพ. ตัดสินใจได้	๑. ดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. สามารถชี้วัดผลสำเร็จของการใช้บังคับข้อบัญญัติฯ ได้	๑. นักผังเมืองฯ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ หรือนิติกรฯ ดำเนินการจัดทำรายงาน ๒. หัวหน้ากลุ่มงานมาตรการฯ ให้การประสาน ตรวจสอบ กำกับ ดูแล		
๘.		๕	จัดทำหนังสือเรียน ผอ. กองควบคุมฯ เพื่อโปรดพิจารณานำเรียน ผอ.สวพ. เพื่อโปรดทราบ	๑. รายงานผลการศึกษาและประเมินผลที่มีรายละเอียดของงานสมบูรณ์ ๒. สามารถอธิบายถึงประสิทธิภาพและผลของการใช้บังคับข้อบัญญัติฯ ๓. เสนอแนะให้มีการปรับปรุง และแก้ไขข้อบัญญัติฯ	๑. ดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. ผอ.สวพ.รับทราบ รายงานผลการศึกษาและประเมินผล และประเมินผลข้อบัญญัติฯ	๑. นักผังเมืองฯ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ หรือนิติกรฯ จัดทำหนังสือเรียน ผอ. สวพ. เพื่อรายงานผลการศึกษาและประเมินผล ๒. หัวหน้ากลุ่มงานมาตรการฯ กำกับ ดูแล พิจารณาเสนอ ๓. ผอ.กองควบคุมฯ พิจารณาเสนอ ผอ.สวพ.		

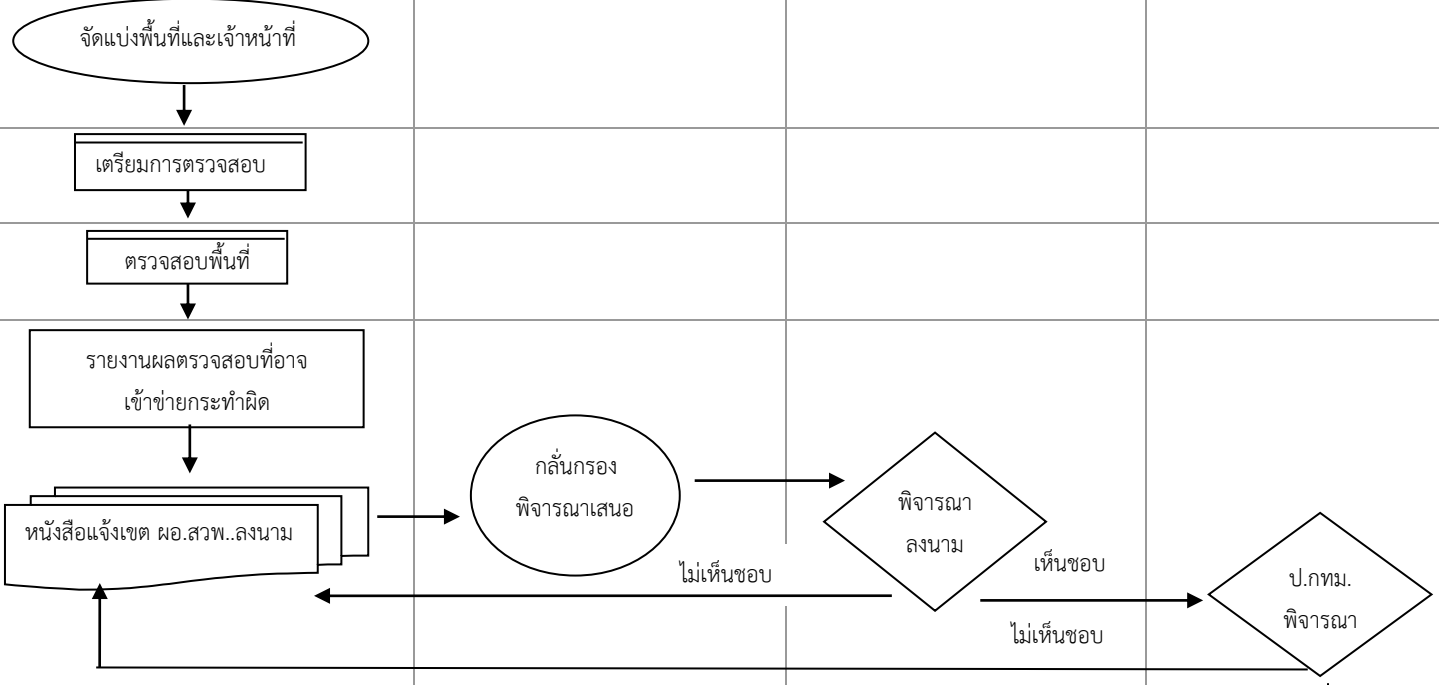
แผนผังกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน กลุ่มงานควบคุมผังเมือง ๑ และ ๒

๑. กระบวนการ การติดตามตรวจสอบเพื่อควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามแผนปฏิบัติงานปกติ
๒. กระบวนการ การติดตามตรวจสอบเพื่อควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามแบบ ผมร.๑ จากสำนักงานเขต
๓. กระบวนการ การให้บริการจัดทำหนังสือขอตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน
๔. กระบวนการ การให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ที่ดิน แก่ผู้มาขอรับบริการ

แผนผังกระบวนการ

๑. การติดตามตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามแผนปฏิบัติงาน

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงาน ควบคุมผังเมือง ๑ และ ๒	สำนักงานเลขานุการ กลุ่มงานนิติการ	ผู้อำนวยการสำนักการวางผัง และพัฒนาเมือง	หน่วยงานอื่น
๒	๑	จัดแบ่งพื้นที่และเจ้าหน้าที่			
๒	๓	เตรียมการตรวจสอบ			
๑	๓	ตรวจสอบพื้นที่			
๒	๒	รายงานผลตรวจสอบที่อาจ เข้าข่ายกระทำผิด			
		หนังสือแจ้งเขต ผอ.สวพ..ลงนาม	กลั่นกรอง พิจารณาเสนอ	พิจารณา ลงนาม	ป.กทม. พิจารณา
๒	๑	ส่งหนังสือแจ้งสำนักงานเขต			สำนักงานเขต ดำเนินการตาม อำนาจหน้าที่



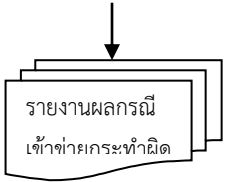

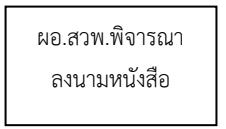
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การติดตามตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามแผนปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑	กำหนดพื้นที่และจำนวนเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	จัดแบ่งเขตพื้นที่รับผิดชอบได้เหมาะสมกับจำนวนเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจพื้นที่ในการตรวจ	๑. นายช่างโยธาฯ ๒. นักผังเมืองฯ หรือนักวิเคราะห์ผังเมืองฯ ๓. หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม ๑ และ ๒ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ พิจารณาเสนอ		คำสั่งกองควบคุมฯ
๒.		๑	เตรียมการตรวจสอบ	๑. จัดเตรียมแผนที่ กล้องถ่ายรูป แบบบันทึกการตรวจสอบ รถยนต์พร้อมพนักงานขับรถ ๒. กำหนดวัน เวลา ตรวจสอบ	อุปกรณ์ เครื่องมือการตรวจสอบ มีความพร้อมจนท. เข้าใจวิธีการปฏิบัติตามวัน เวลาที่กำหนด	๑. นายช่างโยธาฯ จัดเตรียมแผนที่ อุปกรณ์ ๒. นักผังเมืองฯ หรือนักวิเคราะห์ผังเมืองฯ จัดเตรียมแบบการบันทึกข้อมูล ๓. อธิการจัดรถพร้อมพนักงานขับรถ		
๓.		๒	ตรวจสอบพื้นที่เป้าหมาย	บันทึกข้อมูล ชื่อ สถานที่ รูปภาพอาคาร สถานที่ สภาพแวดล้อม แผนที่ตั้งเส้นทาง	ข้อมูล แผนที่ตั้ง ภาพถ่าย และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑. นายช่างโยธาฯ จัดทำแผนที่ตั้งสังเขป ลงข้อมูลในแผนที่ ๒. นักผังเมืองฯ หรือนักวิเคราะห์ผังเมืองฯ บันทึกข้อมูล ถ่ายภาพ ๓. พนักงานขับรถรับส่งยังพื้นที่		
๔.		๓	รายงานผลการตรวจสอบการตรวจสอบพื้นที่	รายงานผลการตรวจสอบประกอบด้วย พื้นที่ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ข้อเสนอแนะ	ข้อมูลพื้นที่ตั้ง ข้อมูลตามผังเมืองรวม ข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. นายช่างโยธาฯ จัดทำแผนที่ตั้งสังเขป	แบบรายงานผลการตรวจสอบ	รายงานผลการตรวจสอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การติดตามตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามแผนปฏิบัติงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			หนังสือเรียน ผอ.สวพ ลงนามเพื่อแจ้ง สำนักงานเขต กรณี อาจเข้าข่ายไม่เป็นไปตาม ข้อกำหนดผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร และ มาตรการทางผังเมือง อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	กรณีที่อาจเข้าข่ายการกระทำผิด มี หนังสือเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร สั่งการสำนักงานเขตดำเนินการตาม อำนาจหน้าที่	๑. ผอ. สวพ. ทราบผลการ ตรวจสอบ ๒. กรณีเข้าข่าย การกระทำผิด กำหนดให้สำนัก เขตแจ้งผล ภายใน ๑๕ วัน	๑. นักผังเมืองฯ หรือกวีเคราะห์ผัง เมืองฯ จัดทำหนังสือรายงานผล ตรวจสอบและหนังสือแจ้งผลการ ตรวจสอบ ๒. หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม ๑ และ๒ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ พิจารณา ๓. ผู้อำนวยการกองพิจารณาเสนอ	หนังสือ ภายใน	๑. หนังสือเรียน ผอ.สวพ. ๒. หนังสือเรียน ผอ.เขต ที่เกี่ยวข้อง
๕.		๓	ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อกำหนดผังเมือง รวมกรุงเทพมหานคร และมาตรการทางผังเมือง ที่เกี่ยวข้อง ในหนังสือ เรียน ผอ.สวพ. และ หนังสือแจ้งสำนักงานเขต	หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ มีความถูกต้องเป็นไปตามข้อกำหนด ผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร และ มาตรการทางผังเมืองอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	หนังสือนำเสนอ ผอ.สวพ.ลงนาม หนังสือแจ้ง สำนักงานเขต กรณีอาจเข้า ข่าย	กลุ่มงานนิติกร สำนักเลขานุการ สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	หนังสือ เรียน ผอ.สวพ.	
๖.		๒	ผอ.สวพ.ทราบ และลง นามในหนังสือแจ้ง สำนักงานเขตเพื่อ ประสานให้ดำเนินการ ตามอำนาจหน้าที่	หนังสือแจ้งสำนักงานเขตมีความ ชัดเจนของรายงานผลการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่แสดงให้เห็นว่าพื้นที่นั้นอาจเข้าข่ายไม่เป็นไป ตามข้อกำหนดผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร และมาตรการ ทางผังเมืองอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบได้ทันที	ดำเนินการได้ ภายในเวลา กำหนด	ผู้อำนวยการสำนักการวางผังและ พัฒนาเมือง	หนังสือ เรียน ผอ.เขต	


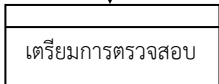
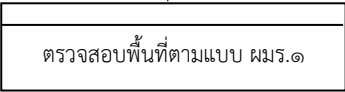
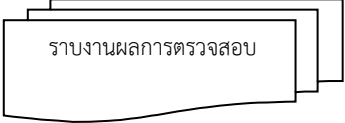

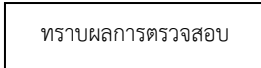


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การติดตามตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามแผนปฏิบัติงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗.	ส่งหนังสือแจ้ง สำนักงานเขต	๑	จัดส่งเรียนผู้อำนวยการ เขต	หนังสือส่งสำนักงานเขต ตามระยะเวลาที่กำหนด	สำนักงานเขตได้รับหนังสือ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. ชูรการ ๒. นักผังเมืองฯ หรือ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ ๓. หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม ๑ และ ๒ กำกับ ดูแล	ใบลงนามรับ หนังสือ	

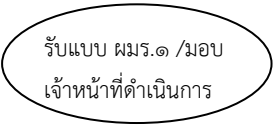
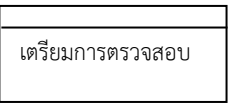
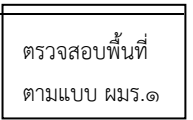
แผนผังกระบวนการงาน

๒ การติดตามตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามแบบ ผมร. ๑ จากสำนักงานเขต

ระยะ เวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงาน ควบคุมผังเมือง ๑ และ ๒	สำนักงานเลขานุการ กลุ่มงานนิติการ	ผู้อำนวยการสำนักการวางผัง และพัฒนาเมือง	หน่วยงานอื่น
๑/๒	๑				
๑/๒	๒/๓				
๑	๒/๓				
๒	๑/๒				
					

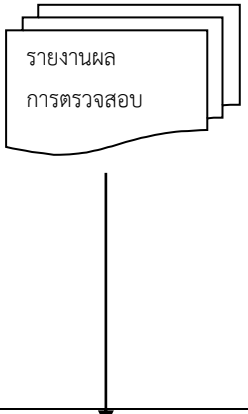

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การติดตามตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามแบบ ผมร.๑ จากสำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒	จัดแบ่งเขตพื้นที่และจำนวนเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ตามแบบ ผมร.๑	จัดแบ่งเขตพื้นที่รับผิดชอบได้เหมาะสมกับจำนวนเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจและพร้อมในการปฏิบัติ	๑. ผู้อำนวยการกองพิจารณา สั่งการ ๒. หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม ๑ และ ๒ สั่งการมอบเจ้าหน้าที่	แบบ ผมร.๑	
๒.		๒	เตรียมการตรวจสอบ	๑.จัดเตรียมแผนที่ กล้องถ่ายรูป เครื่องวัดระยะทาง แบบบันทึกข้อมูลการตรวจสอบ รถยนต์ พร้อมพนักงานขับรถ ๒.กำหนดวัน เวลาตรวจสอบ	ได้มีการเตรียมพร้อมในตรวจสอบตามวัน เวลาที่กำหนด	๑. นายช่างโยธาฯ จัดเตรียมแผนที่ อุปกรณ์ ๒. นักผังเมืองฯ หรือนักวิเคราะห์ผังเมืองฯ จัดเตรียมแบบบันทึกข้อมูล ๓. รุรการจราจรพร้อมพนักงานขับรถ		
๓.		๓	ตรวจสอบยังพื้นที่เป้าหมายตามแบบ ผมร.๑	บันทึกข้อมูล จัดทำแผนที่ตั้ง สังเขปถ่ายภาพ และการวัดระยะอาคาร	ได้มีการบันทึกข้อมูลการจัดทำแผนที่ตั้งสังเขปถ่ายภาพ และข้อมูลอื่นๆ เรียบร้อย	๑. นายช่างโยธาฯ จัดทำแผนที่ตั้ง สังเขป ลงข้อมูลในแผนที่ ๒. นักผังเมืองฯ หรือนักวิเคราะห์ ผังเมืองฯ บันทึกข้อมูลถ่ายภาพ ๓. พนักงานขับรถรับส่งยังพื้นที่		

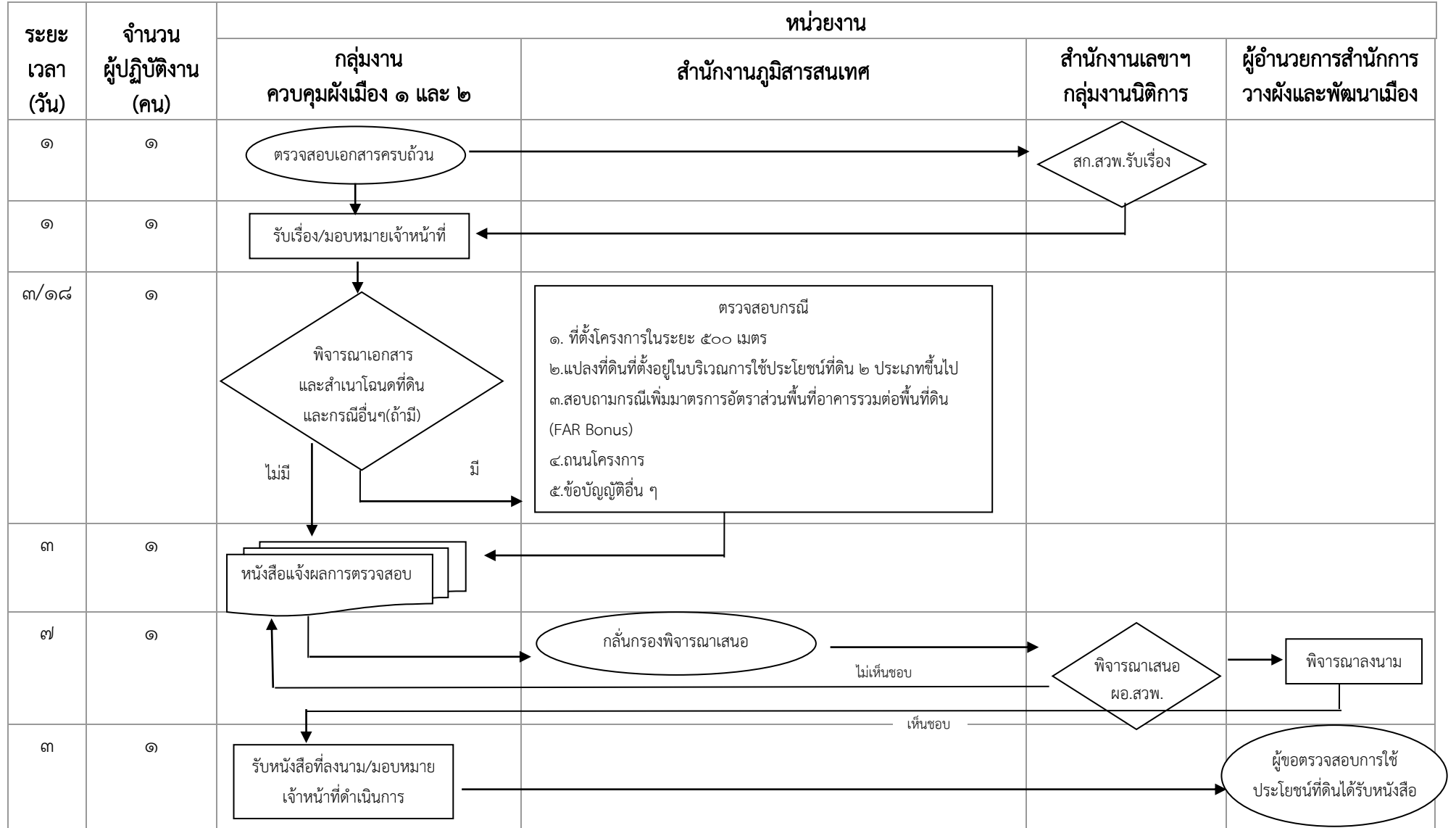
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การติดตามตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามแบบ ผมร.๑ จากสำนักงานเขต (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๓	๑. จัดทำหนังสือเรียน ผอ. สวพ. เพื่อทราบผลการตรวจสอบว่าได้มีการใช้ประโยชน์ที่ดินตามแบบ ผมร.๑ แล้วหรือไม่ และถูกต้องตามข้อกำหนดผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร และมาตรการทางผังเมืองอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ อย่างไร	รายงานผลการตรวจสอบมี รายละเอียดของแผนที่ตั้ง สังเขป ภาพถ่ายสถานที่ก่อสร้างหรือใช้ประโยชน์ที่ดินตามสภาพข้อเท็จจริง เพื่อเปรียบเทียบกับรายงานตามแบบ ผมร.๑ ที่ได้รับจากสำนักงานเขต	ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด	๑.. นักผังเมืองฯ หรือนักวิเคราะห์ผังเมืองฯ จัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจสอบ ๒. หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมฯ ๑ และ ๒ กำกับดูแล ตรวจสอบ พิจารณาเสนอ ๓. ผู้อำนวยการกองพิจารณา เสนอ ผอ.สวพ. เพื่อทราบ	หนังสือภายใน	
๕.		๕	รวบรวมและจัดทำเป็นฐานข้อมูลเพื่อติดตามผล	ผลการตรวจสอบได้จัดทำเป็นระบบฐานข้อมูล Excel เพื่อสะดวกในการค้นคืน และการรวบรวมข้อมูลต่อไป	ได้ดำเนินการจัดทำเป็นระบบฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	๑. นายช่างโยธาฯ ๒. นักผังเมืองฯ หรือนักวิเคราะห์ผังเมืองฯ ๓. หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมฯ ๑ และ ๒ กำกับดูแล ตรวจสอบ พิจารณาเสนอ		

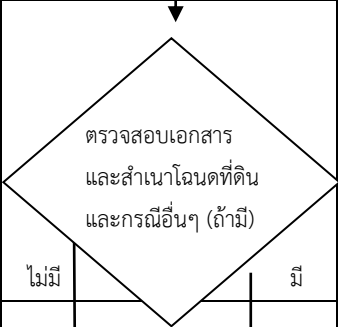
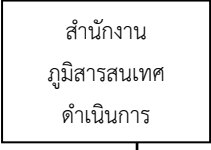
แผนผังกระบวนการงาน

๓. การให้บริการจัดทำหนังสือตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการจัดทำหนังสือขอตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑	จัดเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาเอกสารครบถ้วนส่ง สก.สวพ.รับเรื่อง เอกสารไม่ครบถ้วนส่งคืนผู้ขอตรวจสอบ	เอกสารครบถ้วนชัดเจนพร้อมนำไปพิจารณาออกหนังสือตรวจสอบฯ ลดระยะเวลาการรอเอกสารเพิ่มเติม	การตรวจสอบรวดเร็ว	นักผังเมืองฯ หรือนักวิเคราะห์ผังเมืองฯ	แบบตรวจสอบเอกสาร	
๒.		๑	จัดแบ่งเขตพื้นที่และจำนวนเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบและออกหนังสือรับรองการใช้ประโยชน์ที่ดิน	จัดแบ่งเขตพื้นที่รับผิดชอบได้เหมาะสมกับจำนวนเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจและพร้อมในการปฏิบัติ	๑. ผู้อำนวยการกองพิจารณาสั่งการ ๒. หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมฯ ๑ และ ๒ สั่งการมอบเจ้าหน้าที่		คำสั่งกลุ่มงานควบคุมฯ
๓.		๓	ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินเพื่อประกอบกิจการตามสำเนาโฉนดที่ดินที่แนบมาสามารถดำเนินการได้ตามข้อกำหนดผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร และมาตรการทางผังเมืองอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบตามสำเนาโฉนดที่ดินด้วยระบบ (GIS) แผนผังการใช้ประโยชน์ที่ดิน ท้ายข้อกำหนดผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร และมาตรการทางผังเมืองอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	มีความชัดเจนในผลการตรวจสอบที่สามารถนำไปพิจารณาออกหนังสือตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินได้	๑. นักผังเมืองฯ หรือนักวิเคราะห์ผังเมืองฯ ๒. หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมฯ ๑ และ ๒ กำกับ ดูแล		
๔		๑๕	ตรวจสอบกรณี ๑. ที่ตั้งโครงการในระยะ ๕๐๐ เมตร ๒. แปลงที่ดินที่ตั้งอยู่ในบริเวณการใช้ประโยชน์ที่ดิน ๒ ประเภทขึ้นไป ๓. สอบถามกรณีเพิ่มมาตรการอัตราส่วนพื้นที่อาคารรวมต่อพื้นที่ดิน (FAR Bonus) ๔. ถนนโครงการ ๕. มาตรการทางผังเมืองอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบตามสำเนาโฉนดที่ดินด้วยระบบ (GIS) ของสำนักงานวางผังและพัฒนาเมือง	ฐานข้อมูล (GIS) ของสำนักงานวางผังและพัฒนาเมือง	สำนักงานภูมิสารสนเทศ		หนังสือตรวจสอบจากสำนักงานภูมิสารสนเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการจัดทำหนังสือขอตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๓	๑. หนังสือเรียนหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมฯ ๑, ๒ พิจารณาเสนอผู้อำนวยการกอง ๒. หนังสือเรียนผู้อำนวยการสำนัก เพื่อโปรดพิจารณาลงนามแจ้งผลการตรวจสอบ ๓. หนังสือเรียนผู้ขอตรวจสอบ	หนังสือรายงาน/แจ้งผลการตรวจสอบมีความชัดเจนในผลการตรวจสอบว่าสามารถดำเนินการได้ตามข้อกำหนดผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร และมาตรการทางผังเมืองอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือไม่	ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด	๑. นักผังเมืองฯ หรือนักวิเคราะห์ผังเมืองฯ ๒. หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม ๑ และ ๒ กำกับ ดูแล ๓. ผู้อำนวยการกองฯ พิจารณาเสนอ	๑. หนังสือภายใน ๒. หนังสือภายนอก	
๕.		๕	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือแจ้งผู้ขอตรวจสอบ	หนังสือรายงาน/แจ้งผลการตรวจสอบ มีความชัดเจนของผลการตรวจสอบตามข้อกำหนดผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร และมาตรการทางผังเมืองอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	นำเสนอ ผอ.สวพ.หรือรอง ผอ.สวพ.ที่ได้รับมอบพิจารณาลงนามหนังสือแจ้งผู้ขอตรวจสอบ	กลุ่มงานนิติการ สำนักเลขานุการ	๑. หนังสือภายใน ๒. หนังสือภายนอก	
๖		๒	ผอ.สวพ.พิจารณา ลงนามหนังสือ	หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบถูกต้องตามแบบหนังสือภายนอก และแจ้งให้ทราบว่าสามารถใช้ประโยชน์ที่ดินตามวัตถุประสงค์ที่ขอตรวจสอบได้หรือไม่	ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด	ผู้อำนวยการสำนักการวางผังและพัฒนาเมืองหรือรองผู้อำนวยการสำนักการวางผังและพัฒนาเมืองที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณา ลงนามในหนังสือแจ้งผู้ขอตรวจสอบ	หนังสือ ภายนอก	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการจัดทำหนังสือตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน (ต่อ)



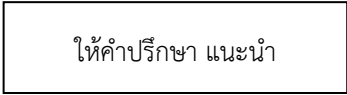

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับหนังสือที่ลงนาม/และมอบเจ้าหน้าที่ดำเนินการ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผู้ตรวจสอบได้รับหนังสือ</div>	๒	จัดเตรียมหนังสือที่ลงนามแล้วให้แก่ผู้ขอตรวจสอบ	หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบได้จัดเตรียมพร้อมเพื่อส่งทางไปรษณีย์ หรือรอการมารับหนังสือ หรือการจัดส่งไปยังหน่วยงานกรณีผู้ขอตรวจสอบเป็นหน่วยงานราชการ	ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด	๑. ชุกรการจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์และหน่วยงาน ๒. นักผังเมืองฯ หรือนักวิเคราะห์ผังเมืองฯ จัดเตรียมมอบแก่ผู้ขอตรวจสอบที่มารับ ๓. หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมผังเมือง ๑ และ ๒ กำกับดูแล		
๘.		๑	๑. แจ้งให้ผู้ขอตรวจสอบมารับหนังสือฯ ทางโทรศัพท์ ๒. จัดส่งหนังสือฯ ทางไปรษณีย์ตาม que ผู้ขอตรวจสอบแจ้งความประสงค์ ๓. จัดส่งหนังสือฯ ไปยังหน่วยงานกรณีที่เป็นหน่วยงานราชการ ๔. ผู้มารับหนังสือขอตรวจสอบกรอกแบบสอบถามความพึงพอใจ	๑. ผู้ขอตรวจสอบได้รับแจ้งให้มารับหนังสือตรวจสอบ ๒. แบบสอบถามสามารถใช่วัดผลความพึงพอใจได้	๑. ผู้ขอตรวจสอบได้รับหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ๒. ผู้ขอตรวจสอบยินดีกรอกแบบสอบถาม	๑. ชุกรการจัดส่ง ๒. นักผังเมืองฯ หรือนักวิเคราะห์ผังเมืองฯ	๑. สมุดลงนามรับหนังสือ ๒. ใบลงนามรับหนังสือ ๓. แบบสอบถาม	

หมายเหตุ

๑. กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน หรือไม่ทราบวัตถุประสงค์การขอตรวจสอบ ระยะเวลาทำการแล้วเสร็จไม่สามารถระบุได้จนกว่าจะมีรายละเอียดครบถ้วน
๒. กรณีที่มีเอกสารครบถ้วนสามารถดำเนินการได้ใน ๑๕ วัน (ในกรณีไม่มีผู้ขอตรวจสอบรายอื่น)
๓. กรณีมีการตรวจสอบรายละเอียดของแปลงที่ดินเพิ่มเติม ในลำดับที่ ๓ ใช้เวลาเพิ่มอีก ๑๕ วันโดยประมาณ

แผนผังกระบวนการ

๔ กระบวนการ การให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ที่ดินแก่ผู้มาขอรับบริการ

ระยะ เวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		กลุ่มงาน ควบคุมผังเมือง ๑ และ ๒	หน่วยงานอื่น
๒	๑/๒		
๕	๑/๒		
๑๐/๒๐	๑/๒		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ที่ดินแก่ผู้มาขอรับบริการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (นาที)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒	ต้อนรับ และสอบถาม วัตถุประสงค์	ทราบถึงวัตถุประสงค์	เจ้าหน้าที่ที่มีความ เข้าใจและพร้อมใน การให้บริการ	๑. จุรการ ๒. นายช่างโยธาฯ ๓. นักผังเมืองฯ หรือ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ ๔. หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมฯ ๑ และ ๒		
๒.		๕	จัดเตรียมแผนที่ ข้อกำหนดของข้อกำหนด ผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร และ มาตรการทางผังเมือง อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในให้ คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้มา ขอรับบริการ	แผนที่ ข้อกำหนดผังเมือง รวมกรุงเทพมหานคร และ มาตรการทางผังเมือง อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มีการ จัดเตรียมไว้ครบถ้วน พร้อมต่อการให้คำปรึกษา และแนะนำได้อย่าง สะดวก รวดเร็ว	แผนที่ ข้อกำหนด ผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร และมาตรการทางผัง เมืองอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ได้มีการนำมาใช้ให้ คำปรึกษาและแนะนำ ครบถ้วนอยู่เสมอ	๑. นายช่างโยธาฯ จัดเตรียมแผนที่ ๒. นักผังเมืองฯ หรือ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ จัดเตรียมเอกสาร แผนที่ ข้อกำหนดกฎกระทรวง ผังเมืองรวม ข้อบัญญัติฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บริการ	ข้อกำหนดผัง เมืองรวม กรุงเทพมหานคร และ มาตรการทาง ผังเมืองอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑.ข้อกำหนดผังเมือง รวมกรุงเทพมหานคร ๒.มาตรการทางผังเมือง อื่นๆที่เกี่ยวข้อง ๓.แผนผังการใช้ ประโยชน์ที่ดิน ๔.แผนที่แสดง ตำแหน่งที่ตั้งสถานี รถไฟฟ้าขนส่งมวลชน
๓.		๒๐	การตอบข้อซักถาม ให้ คำปรึกษา แนะนำ การ ปฏิบัติตามข้อกำหนดผัง เมืองรวม กรุงเทพมหานคร และ มาตรการทางผังเมือง อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	การตอบข้อซักถามได้ใน ทุกประเด็น การให้ คำปรึกษา แนะนำที่ ถูกต้องตามข้อกำหนดผัง เมืองรวม กรุงเทพมหานคร และ มาตรการทางผังเมือง อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มาขอรับบริการพึง พอใจในการตอบข้อ ซักถาม การให้ คำปรึกษา แนะนำที่ดี และถูกต้อง	๑. นักผังเมืองฯ หรือ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ ให้ คำปรึกษา แนะนำ ทั่วไป ๒. หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมฯ ๑ และ ๒ กำกับ ดูแล		

เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติ

- ๑.๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒
- ๑.๒ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๖
- ๑.๓ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. พระราชกฤษฎีกา

- ๒.๑ พระราชกฤษฎีกากำหนดเงินประจำตำแหน่ง เงินค่าเบี้ยประชุม และเงินตอบแทนอื่นของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร สมาชิกสภาเขตกรุงเทพมหานคร และกรรมการของสภากรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๓ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๖ และ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๒.๒ พระราชกฤษฎีกากำหนดเงินเดือน เงินเพิ่ม เงินค่าเบี้ยประชุม และเงินตอบแทนอื่นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ข้าราชการการเมืองอื่นของกรุงเทพมหานคร และกรรมการที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แต่งตั้ง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๒.๓ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๓๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๓ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๒.๔ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๘ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๒๙ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๒.๕ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓

๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร

- ๓.๑ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๓.๒ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๒๙
- ๓.๓ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๓.๔ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรอง พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๓.๕ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องเงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๓.๖ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องรกราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๓.๗ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘

๔. ระเบียบ

- ๔.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๔.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ พ.ศ. (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔
- ๔.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินและการส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๑
- ๔.๔ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๔.๕ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๕๖
- ๔.๖ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินสมนาคุณกรมการสอบสวนทางวินัยข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖
- ๔.๗ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๔.๘ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๑
- ๔.๙ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ (ตอนที่ ๑ กท ๑๓๐๕/๔๗๑๖ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๔)
- ๔.๑๐ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๔.๑๑ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๔.๑๒ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ – รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๔.๑๓ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินรายได้กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๔.๑๔ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๔.๑๕ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้บริการและหน่วยงานเพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๔.๑๖ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินและการนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๔.๑๗ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ – รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๔.๑๘ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๐
- ๔.๑๙ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินสะสม พ.ศ. ๒๕๒๗
- ๔.๒๐ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

- ๔.๒๑ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๗
- ๔.๒๒ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างของกรุงเทพมหานคร ฉบับที่ ๒
(พ.ศ. ๒๕๒๘)
- ๔.๒๓ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๔.๒๔ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน
และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๓๐
- ๔.๒๕ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการฝึกอบรมและสัมมนาข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
พ.ศ. ๒๕๓๐
- ๔.๒๖ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเบี้ยประชุม พ.ศ. ๒๕๓๒
- ๔.๒๗ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๖
- ๔.๒๘ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขและอัตราการขอรับเงินค่าตอบแทน
เหมากายเป็นรายเดือน แหนการใช้รถประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๔.๒๙ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. กฎกระทรวง

- ๕.๑ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดจ้างที่ไม่ทำ
ข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๕.๒ กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๕.๓ กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๕.๔ กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๕.๕ กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๕.๖ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๕.๗ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๕.๘ กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๕.๙ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
โดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวกับการผังเมือง

- ๖.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๘
- ๖.๒ พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘
- ๖.๓ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๘ (๑๐) มาตรา ๙ มาตรา ๑๐ มาตรา ๑๓
มาตรา ๕๖ และมาตรา ๕๘ วรรคสอง

- ๖.๔ กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๖.๕ คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๐๐๒/๒๕๔๙ เรื่อง มอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้
ข้าราชการกรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทน สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๖.๖ ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดวิธีการแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้
ประโยชน์ที่ดินในเขตผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๖.๗ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎกระทรวงผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๖.๘ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการปรับปรุงเพลิงไหม้ พ.ศ. ๒๕๔๓
- ๖.๙ คำสั่งฝ่ายควบคุมทางผังเมือง ที่ ๑/๒๕๕๔ เรื่อง การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในฝ่ายควบคุมทางผังเมือง
กองควบคุมทางผังเมือง สั่ง ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๖.๑๐ หนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตผังเมืองรวม
กรุงเทพมหานคร ตามแบบ ผมร.๑