



คู่มือการปฏิบัติงาน  
สำนักงานเลขาธิการ  
สำนักงานการจรรยาบรรณและขนส่ง

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
สำนักงานเลขาธิการ

## ขอบเขตของกระบวนการ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการจราจรและขนส่ง ได้กำหนดขอบเขตกระบวนการตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กระบวนการงานการรับ - ส่งหนังสือ โดยเริ่มต้นจากการรับหนังสือ ลงทะเบียน จำแนกหนังสือจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ กรณีเป็นเรื่องด่วนต้องสำเนาหนังสือประสานแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการก่อน เมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการแล้ว ให้ลงบันทึกการมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ ส่งหนังสือให้ผู้รับผิดชอบ และสิ้นสุดที่การเก็บรักษาสำเนาหนังสือ

๒. กระบวนการงานตรวจสอบกลับกรองหนังสือ โดยเริ่มต้นจากการรับหนังสือ จำแนกหนังสือจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน ตรวจสอบกลับกรองความถูกต้องตามรูปแบบและเนื้อหาของหนังสือ ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม การเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาในการลงนามหนังสือ และสิ้นสุดที่การส่งหนังสือคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

๓. กระบวนการงานการจัดทำหนังสือโต้ตอบ โดยเริ่มต้นจากการรับต้นเรื่อง ร่างหนังสือ พิมพ์หนังสือ เสนอหนังสือ และสิ้นสุดที่การส่งหนังสือคืนเจ้าของเรื่อง

๔. กระบวนการงานการประชุม โดยเริ่มต้นจากการเตรียมการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม เตรียมข้อมูลเอกสารประกอบการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม ดำเนินการประชุม จดบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม ส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมตรวจสอบความถูกต้อง และสิ้นสุดที่การติดตามผลตามมติที่ประชุม

๕. กระบวนการงานการควบคุมดูแลอาคารสถานที่ โดยเริ่มต้นจากการมอบหมายเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยของอาคารสำนักงาน หากพบปัญหาความไม่เรียบร้อยให้ดำเนินการแก้ไขซ่อมแซม และสิ้นสุดที่การรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

๖. กระบวนการงานการควบคุมดูแลยานพาหนะ โดยเริ่มต้นจากการมอบหมายพนักงานขับรถยนต์ดูแลรับผิดชอบรถราชการ ควบคุมดูแลพนักงานขับรถยนต์ให้ดูแลสภาพรถให้พร้อมใช้งานและพร้อมปฏิบัติงาน และมอบหมายเจ้าหน้าที่ดูแลควบคุมตรวจสอบใบรายการการขอใช้รถยนต์พร้อมกำกับดูแลการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และสิ้นสุดที่การจัดทำรายงานผลการใช้รถราชการทุกเดือน

๗. กระบวนการงานการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ โดยเริ่มต้นจากการรับเรื่อง/คำสั่ง/นโยบายจากผู้บริหาร จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ การนำเสนอผู้บริหารอนุมัติข่าว และสิ้นสุดที่การจัดส่งข่าวประชาสัมพันธ์ให้แก่กองประชาสัมพันธ์ และสื่อมวลชน

๘. กระบวนการงานการแก้ไขเรื่องร้องทุกข์ โดยเริ่มต้นจากการตอบรับเรื่องร้องทุกข์ผ่านระบบเรื่องราวยุติธรรมของกรุงเทพมหานคร (MIS) ส่งเรื่องร้องทุกข์ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข ติดตามและชี้แจงเรื่องร้องทุกข์ผ่านระบบฯ และสิ้นสุดที่การจัดทำรายงานผลการดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องทุกข์ รายงานผู้บริหารและกองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ทุกเดือน

## กรอบแนวคิด

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขาธิการ ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับ กระบวนการตามภารกิจของสำนักงานเลขาธิการ ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

### ๑. กระบวนการรับ - ส่งหนังสือ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหาร บุคลากรภายในหน่วยงาน หน่วยงานภายนอก และประชาชนทั่วไป	การรับบริการด้านการรับ - ส่งหนังสือ งานสารบรรณ และธุรการ ถูกต้อง รวดเร็ว ถูกต้องตามกฎหมายและ ระเบียบงานสารบรรณ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย วิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การให้บริการด้านการรับ - ส่งหนังสือ งาน สารบรรณ และธุรการของหน่วยงานมี ประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว และสร้าง ความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ	

### ๒. กระบวนการตรวจสอบกลับกรองหนังสือ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารของหน่วยงาน	มีการตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ ข้อกำหนด และข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งมีการเสนอ ความเห็น/ทางเลือกประกอบการพิจารณาสั่งการ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย วิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ผู้บริหารหน่วยงานสามารถพิจารณาเรื่องที่มี มีความสำคัญหรืองานตามนโยบายที่ผ่าน การวิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาสั่งการได้ถูกต้องและ รวดเร็ว	

### ๓. กระบวนการจัดทำหนังสือโต้ตอบ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหาร บุคลากรภายในหน่วยงาน หน่วยงานและ ส่วนราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร และหน่วยงาน ภายนอก	การจัดทำหนังสือโต้ตอบถูกต้องตามระเบียบงาน สารบรรณและเสร็จเรียบร้อยภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย วิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	สามารถจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานและ ส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง และภายในระยะเวลาที่กำหนด	

### ๔. กระบวนการประชุม

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงาน	- การประชุมมีรายละเอียดสำคัญ ถูกต้อง ครบถ้วน - การดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบวาระการประชุม ได้ข้อสรุป/มติที่ประชุม เพื่อการแก้ไขปัญหา/พัฒนา ตลอดจนมีการติดตาม รายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย วิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์ ได้ข้อสรุป/ มติที่ประชุม และมีการติดตามรายงานผล การดำเนินงานตามมติที่ประชุม	

### ๕. กระบวนการควบคุมดูแลอาคารสถานที่

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหาร บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน และ ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ	เพื่อให้ผู้บริหาร ข้าราชการและลูกจ้างสำนักงาน จรรยาบรรณและขนส่ง ตลอดจนผู้มาติดต่อราชการมีความ สะดวก ปลอดภัย และได้รับความพึงพอใจ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
	อาคารสถานที่ทำงานของสำนักงานจรรยา บรรณและขนส่งสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย	

**๖. กระบวนการควบคุมดูแลยานพาหนะ**

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหาร และบุคลากรภายในหน่วยงาน	- การรับบริการด้านยานพาหนะ มีความรวดเร็วและปลอดภัย - สภาพรถยนต์มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลา - พนักงานขับรถพร้อมปฏิบัติงาน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๘	การให้บริการด้านยานพาหนะสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้รวดเร็วและปลอดภัย	

**๗. กระบวนการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์**

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหาร บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน สื่อมวลชน และประชาชนทั่วไป	จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม/งานของหน่วยงานให้แพร่หลายทางสื่อมวลชนได้รวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
	ข่าวประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม/งานของหน่วยงานได้รับการเผยแพร่อย่างแพร่หลาย	

**๘. กระบวนการแก้ไขเรื่องร้องทุกข์**

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ ประชาชน และสื่อมวลชน	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องร้องทุกข์จากระบบเรื่องราวร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร (MIS) ทุกวัน และรายงานผลการดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องทุกข์ภายในระยะเวลาที่กำหนด - ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้รับการแก้ไขหรือบรรเทาความเดือดร้อน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘	เรื่องร้องทุกข์ได้รับการแก้ไขอย่างมีประสิทธิภาพ	

## ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๑. การรับ - ส่งหนังสือ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การรับและส่งหนังสือ/เอกสาร ลงทะเบียนถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบงานสารบรรณ</li> <li>- ตรวจสอบ จำแนกแยกประเภทของหนังสือ/เอกสาร เพื่อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ</li> <li>- การเสนอหนังสือ/เอกสารให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการได้ถูกต้อง รวดเร็วตามกำหนดเวลา เป็นไปตามชั้นความลับและชั้นความเร็ว</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับและส่งหนังสือ/เอกสารได้รับการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องของการจำแนกแยกประเภทหนังสือ/เอกสารให้ผู้รับผิดชอบ</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจสั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>
๒. ตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ/เอกสารตามระเบียบงานสารบรรณและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- มีการเสนอความเห็น/ทางเลือกประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่เสนอผู้บริหารมีความครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่มีการสรุปเรื่องก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ</li> </ul>
๓. การจัดทำหนังสือโต้ตอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำหนังสือโต้ตอบถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีสาระสำคัญครบถ้วน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือโต้ตอบมีการจัดทำถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบงานสารบรรณและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>
๔. การประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานรายละเอียดเกี่ยวกับการประชุมจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และจัดทำระเบียบวาระการประชุมได้ถูกต้อง ครบประเด็น แล้วเสร็จทันเวลา</li> <li>- การประชุมดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- จัดทำรายงานการประชุมได้ถูกต้อง ครบถ้วน ในประเด็นสำคัญในการพิจารณาของที่ประชุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำระเบียบวาระการประชุมแล้วเสร็จ และจัดส่งถึงส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้องก่อนการประชุมอย่างน้อย ๑ วันทำการ</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดการประชุมดำเนินการแล้วเสร็จ โดยมีความพร้อมของเอกสารการประชุม การอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมประชุม ฯลฯ</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานการประชุมถูกต้อง ครบถ้วน ในประเด็นสำคัญ</li> </ul>

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๕. การควบคุมดูแลอาคารสถานที่	- พื้นที่ภายในอาคารสำนักงาน จราจรและขนส่งมีความสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย	- ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ภายใน อาคารสำนักงานจราจรและขนส่ง มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย
๖. การควบคุมดูแลยานพาหนะ	- การขอใช้รถราชการเป็นไปตาม ระเบียบของทางราชการ - รถยนต์ส่วนบุคคลมีสภาพการใช้ งานได้ดี - การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่ กำหนด	- ร้อยละ ๙๐ ของจำนวนรถยนต์มี ความพร้อมและเพียงพอต่อการใช้ งาน  - ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ไม่เกินจำนวนที่ได้รับตามที่กำหนด
๗. การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์	- จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์เสนอ ผู้บริหาร หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและ สื่อมวลชนได้ถูกต้องและรวดเร็ว	- ร้อยละ ๑๐๐ ของข่าวประชาสัมพันธ์ ถูกต้อง ครบถ้วนและรวดเร็ว
๘. การแก้ไขเรื่องร้องทุกข์	- ดำเนินการตอบรับและส่งเรื่อง ร้องทุกข์ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และ ตอบข้อร้องเรียนได้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด  - มีการติดตามผลการดำเนินการ แก้ไขเรื่องร้องทุกข์และสรุปรายงาน ผลเสนอผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องร้องทุกข์ สามารถจัดส่งให้ส่วนราชการที่ เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขและ ชี้แจงเรื่องร้องทุกข์ได้ภายใน ๓ วัน ทำการ และรายงานความคืบหน้า ทุกวันที่ ๑๕ และวันที่ ๓๐ ของ เดือนจนกว่าจะดำเนินการแก้ไขเรื่อง ร้องทุกข์เสร็จสิ้น  - มีการติดตามผลการดำเนินการ แก้ไขเรื่องร้องทุกข์รายงานผู้บริหาร ทราบทุกเดือน



## คำจำกัดความ

**งานสารบรรณ** หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายเอกสาร

**การกลั่นกรอง** หมายถึง การตรวจสอบพิจารณารายละเอียดของเอกสารอย่างรอบคอบ ถี่ถ้วน พร้อมทั้งสรุป จับประเด็น วิเคราะห์สาระสำคัญอย่างครบถ้วน พิจารณาความเห็น/ข้อเสนอแนะทางเลือก ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในแต่ละเรื่อง

**การประชุม** หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปมาร่วมปรึกษาหารือ ชี้แจง อธิบาย เสนอแนะ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันเพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

**รถยนต์ส่วนบุคคล** หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อใช้ราชการของกรุงเทพมหานคร หรือเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร

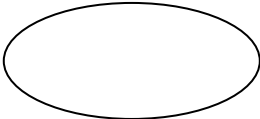
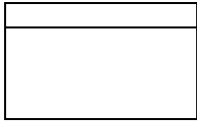

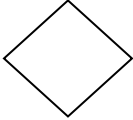



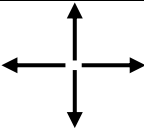

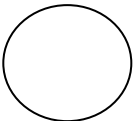
**การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์** หมายถึง การเผยแพร่ข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนทราบ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอันดีและชักจูงให้ประชาชนมีส่วนร่วม อันจะส่งผลให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และการสนับสนุนจากประชาชนในการดำเนินกิจกรรมของหน่วยงาน

**ระบบเรื่องราวร้องทุกข์** หมายถึง ระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนผ่านศูนย์กทม. ๑๕๕๕ ที่ส่งให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานครดำเนินการจัดการเรื่องร้องทุกข์ และรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบเรื่องราวร้องทุกข์ให้สามารถตอบผู้ร้องทุกข์ได้

**เรื่องร้องทุกข์** หมายถึง เรื่องจากประชาชนที่เดือดร้อน/เรื่องขอความช่วยเหลือต่างๆ

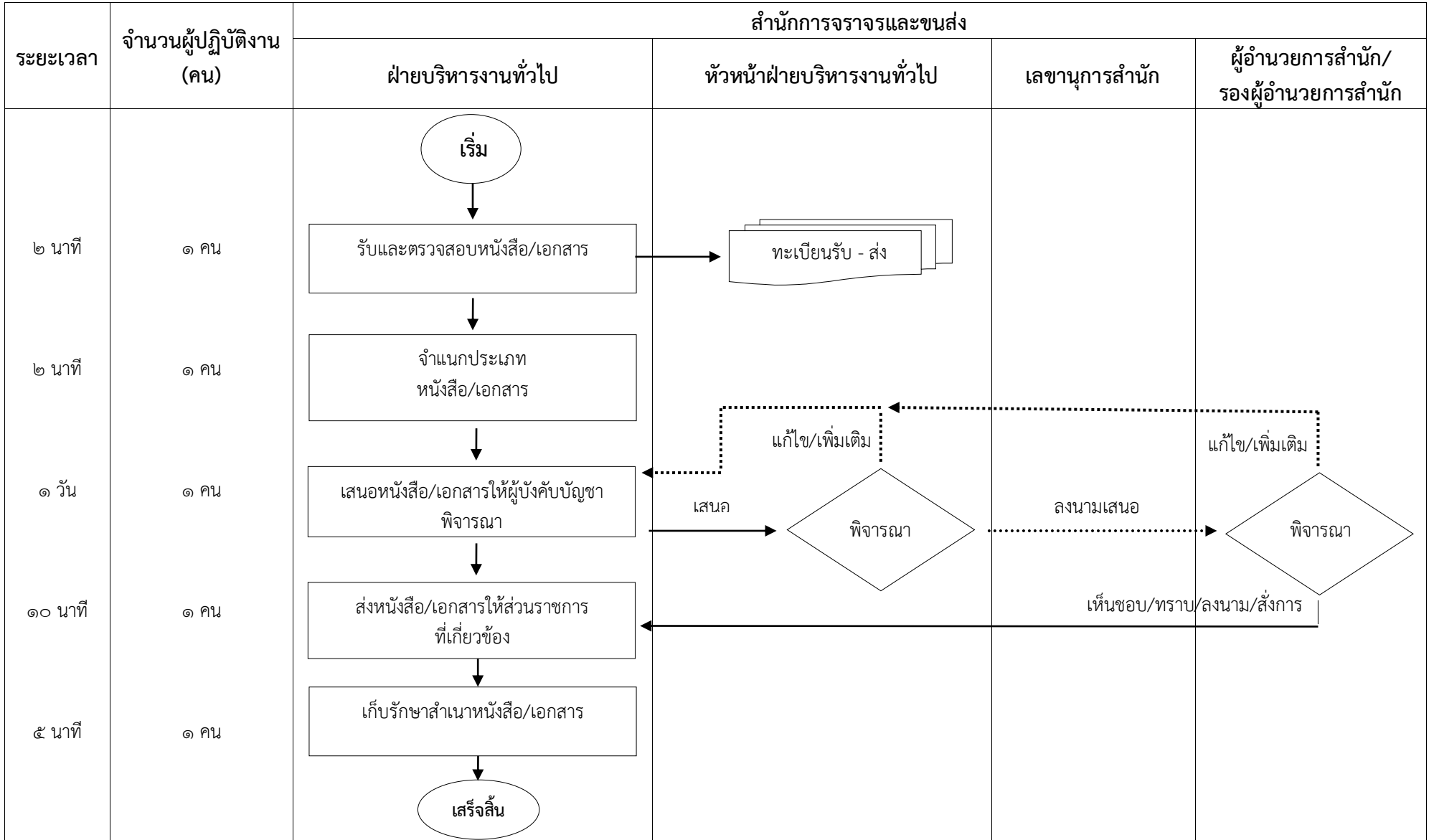
## คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

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

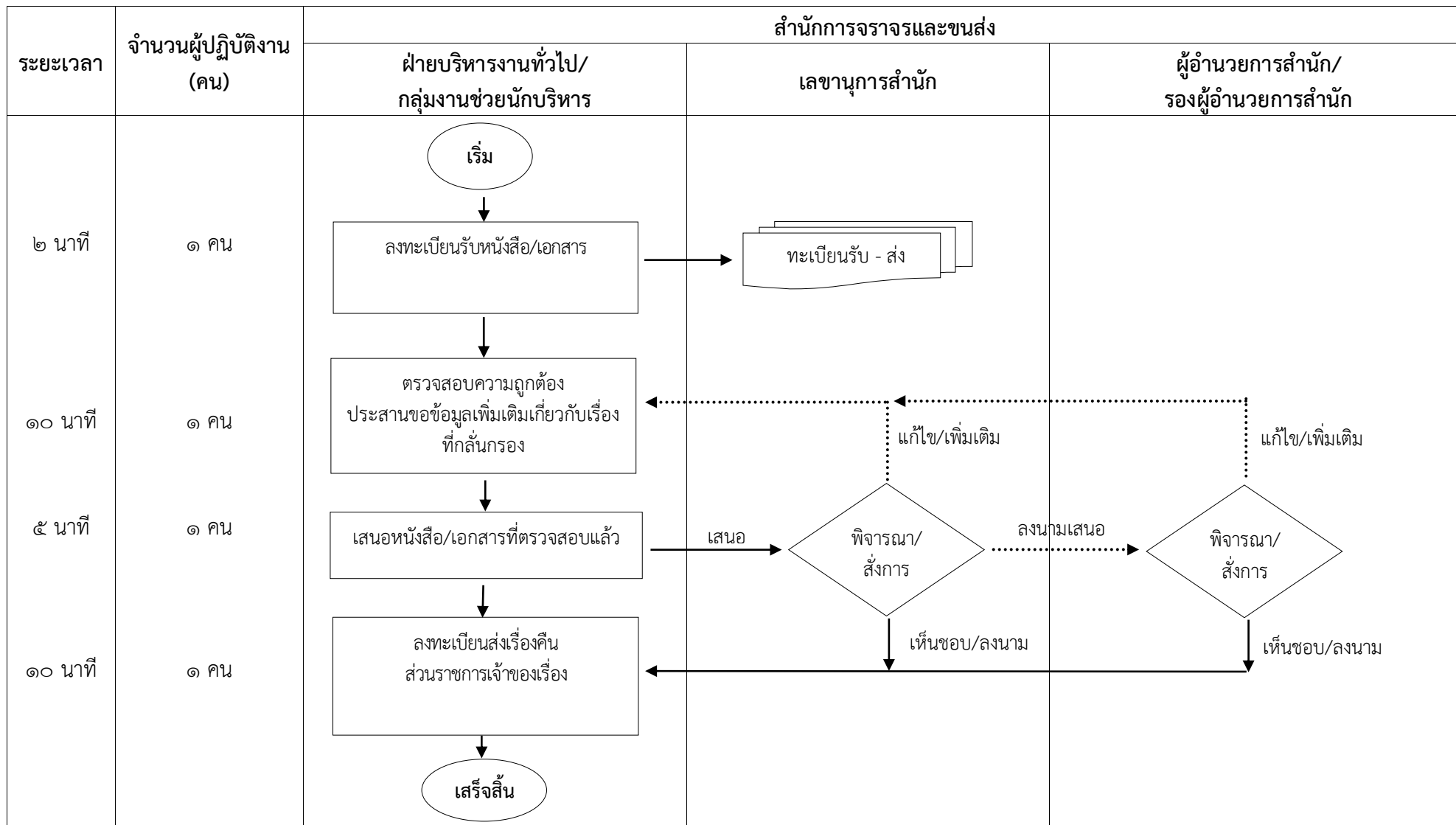
สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ (Decision)
	ฐานข้อมูล (Database)
	เอกสาร / รายงาน (Document)
	เอกสาร รายงานหลายแบบ / ประเภท (Multi Document)
	ทิศทาง / การเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า / ส่งออกของเอกสาร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

แผนผังกระบวนการงาน

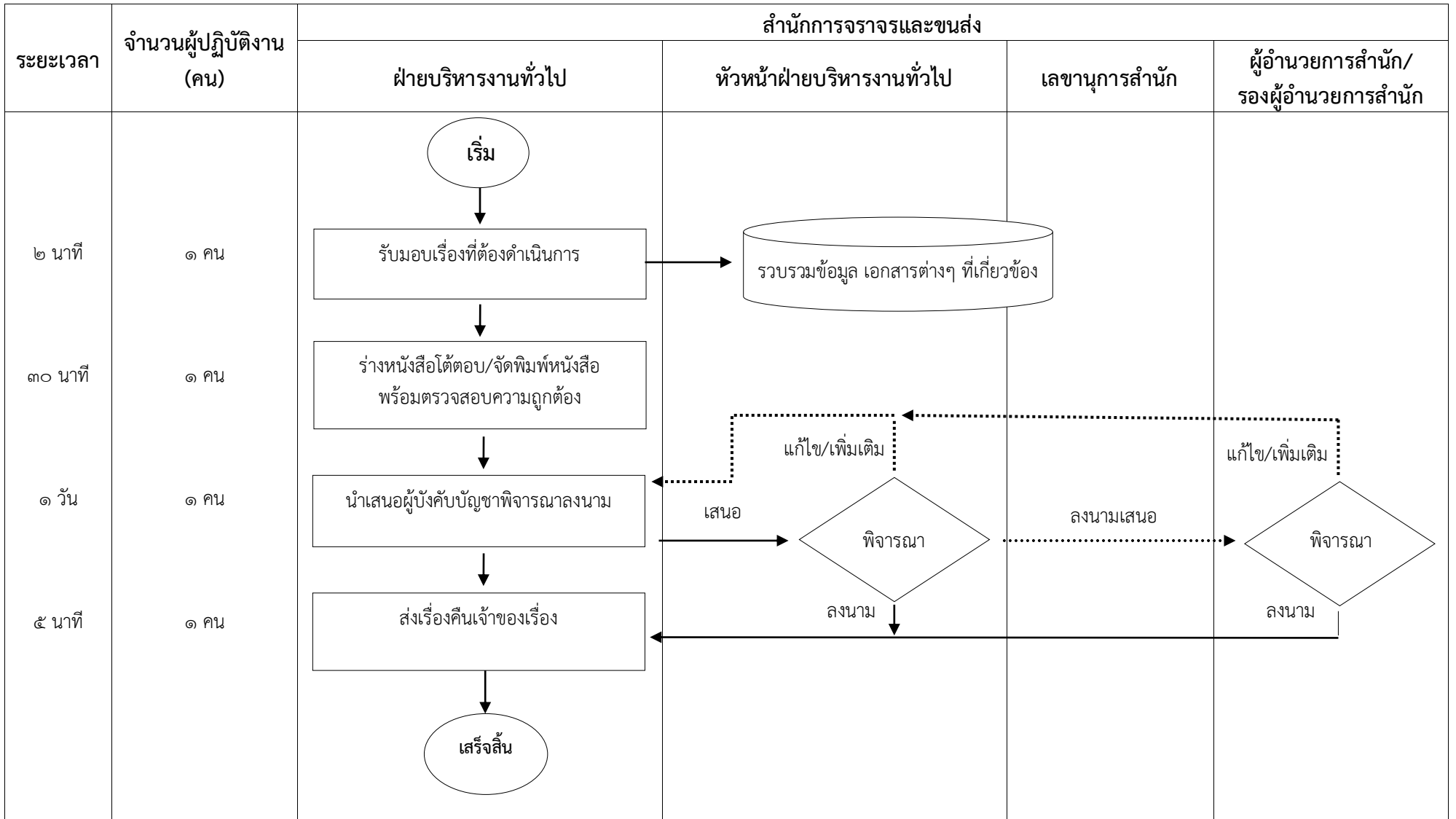
๑. กระบวนการรับ - ส่งหนังสือ



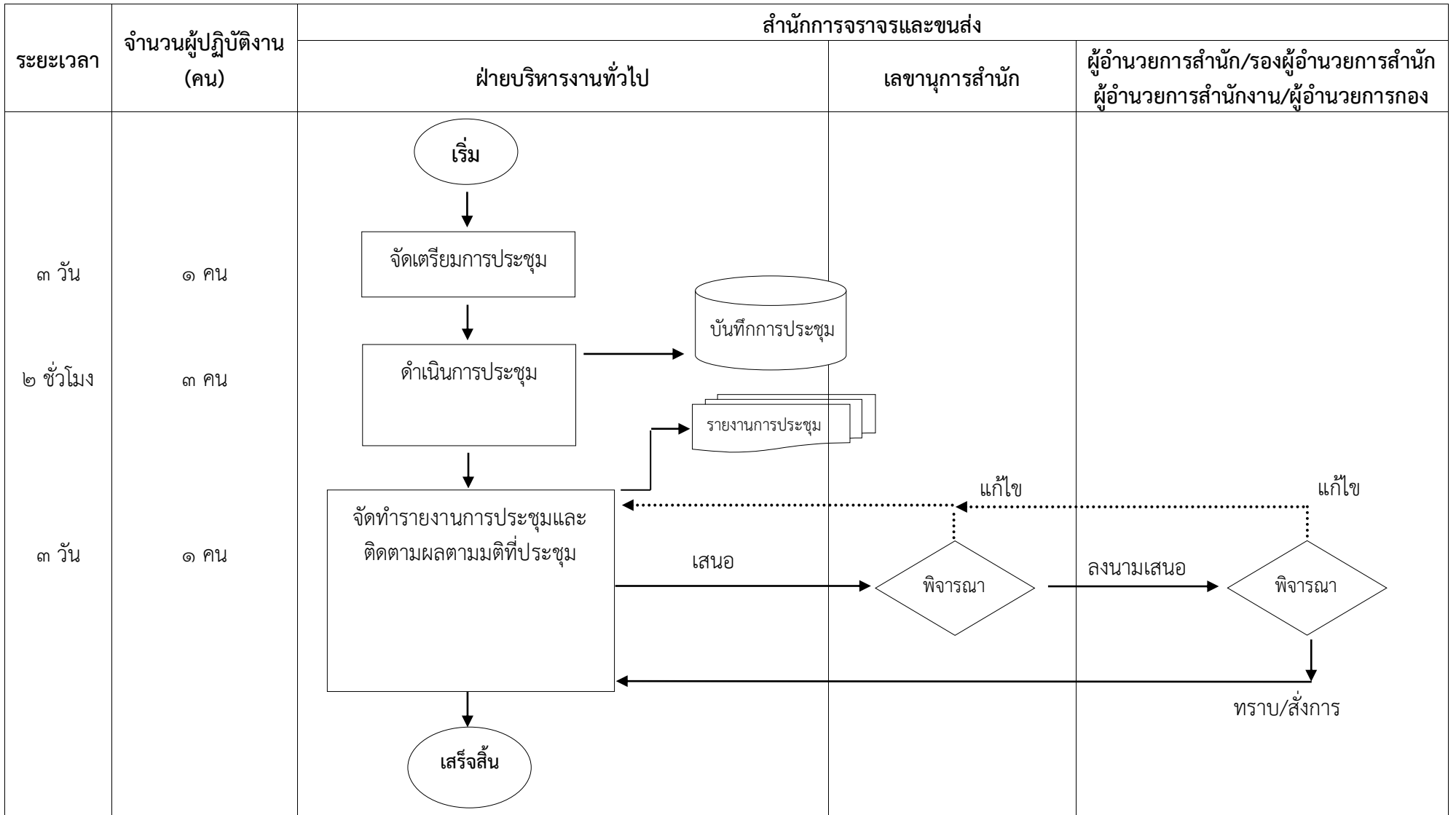
๒. กระบวนการตรวจสอบกลับกรองหนังสือ



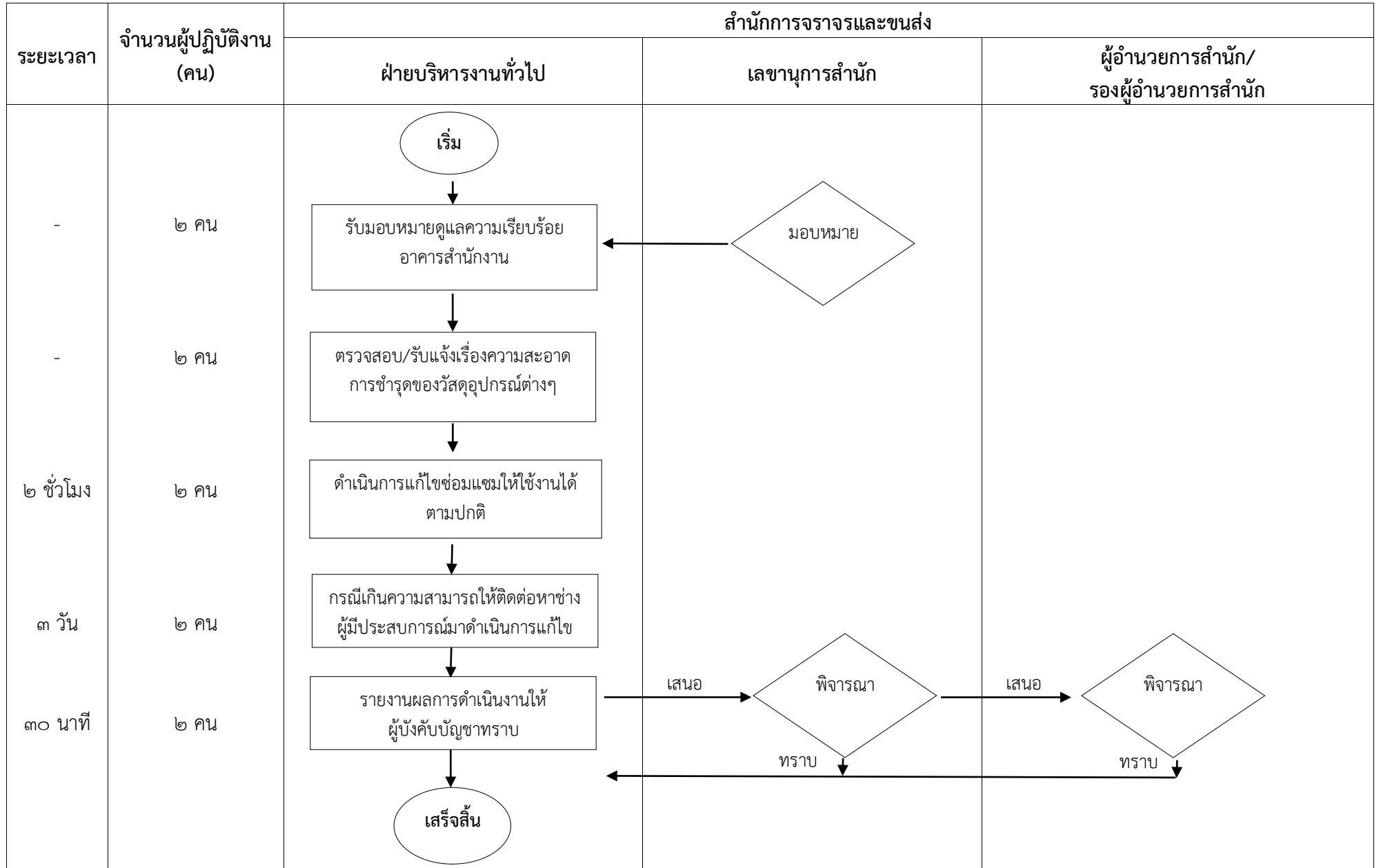
๓. กระบวนการจัดทำหนังสือโต้ตอบ



๔. กระบวนการประชุม



๕. กระบวนการควบคุมดูแลอาคารสถานที่

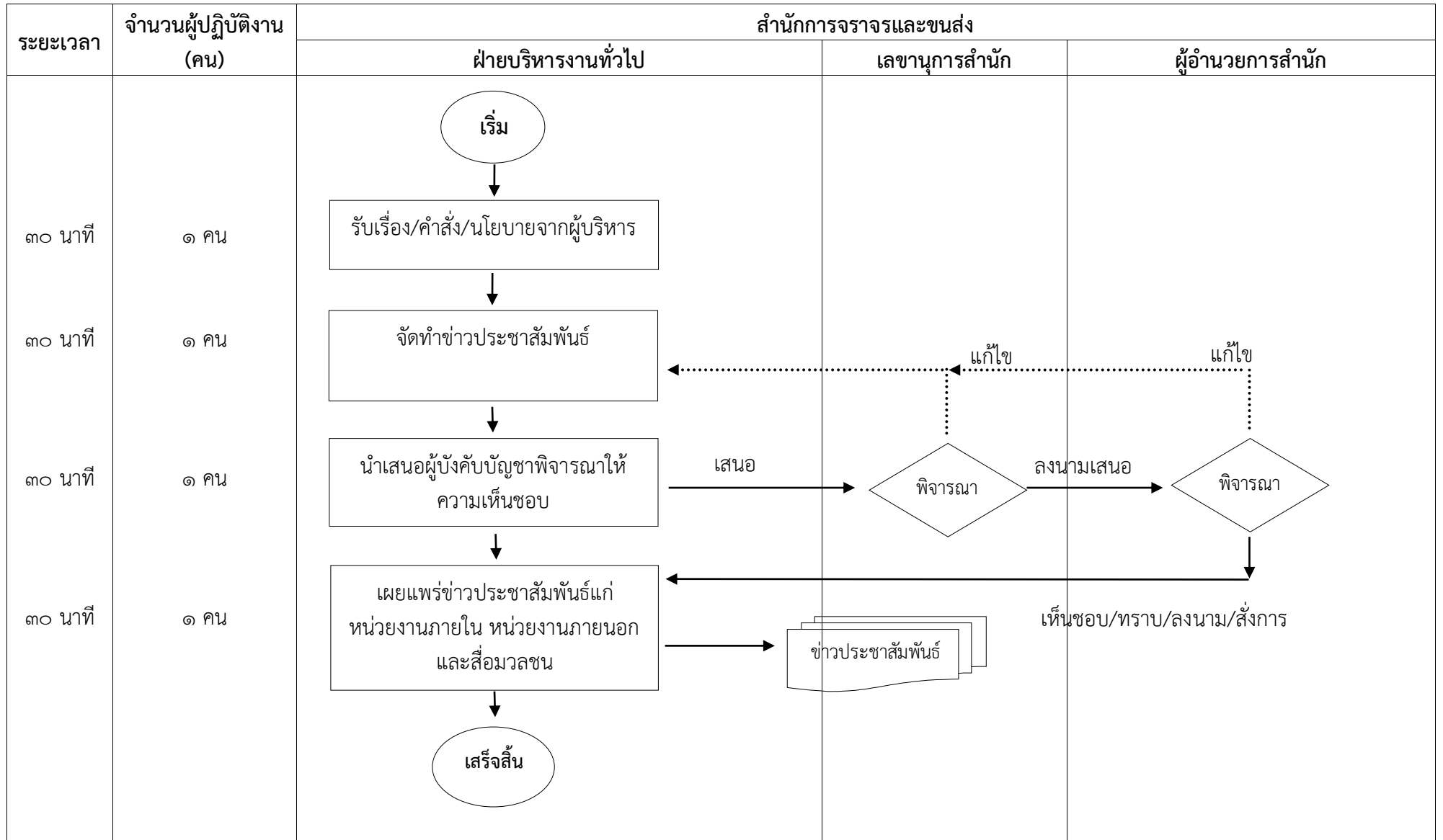


๖. กระบวนการควบคุมดูแลยานพาหนะ

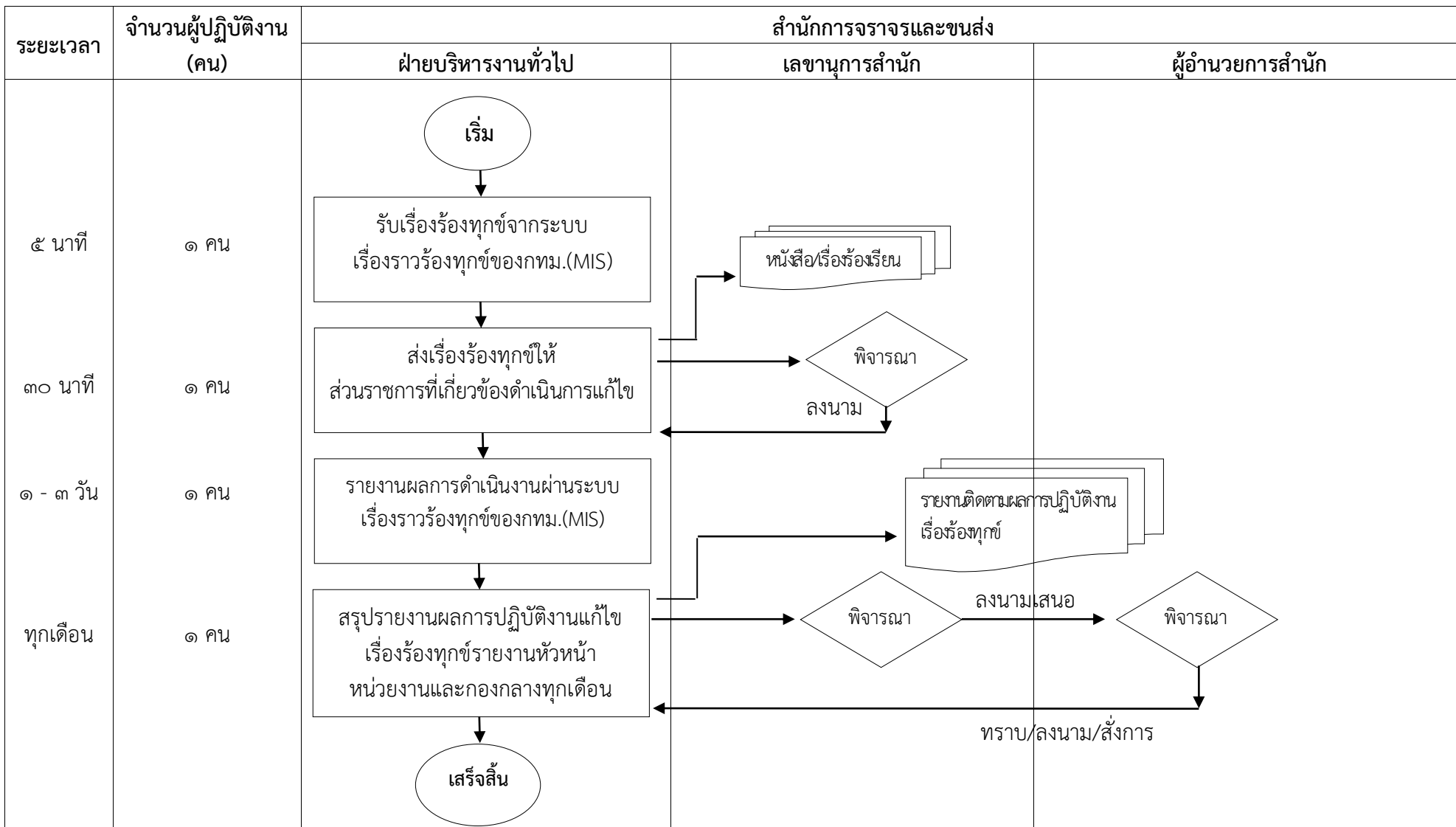
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการจราจรและขนส่ง		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก
๑๐ นาที	๔ คน	<p>เริ่ม</p> <p>มอบหมายพนักงานขับรถยนต์ดูแล รับผิดชอบรถราชการ</p>		
ทุกวัน	๑ คน	<p>ควบคุมดูแลพนักงานขับรถยนต์ ให้พร้อมในการปฏิบัติงาน</p>		
๑๐ นาที	๑ คน	<p>ควบคุมตรวจสอบใบอนุญาต ใช้รถส่วนกลาง</p>	<p>พิจารณา</p> <p>อนุญาต</p>	
๕ นาที	๑ คน	<p>การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง</p>	<p>พิจารณา</p> <p>อนุมัติ</p>	
ทุกปี	๑ คน	<p>ควบคุมดูแลการตรวจสภาพรถราชการ และดำเนินการต่อทะเบียนภาษีรถยนต์ ประจำปี</p>		
ทุกเดือน	๑ คน	<p>สรุปรายงานผลการใช้รถราชการ เป็นประจำทุกเดือน</p>	<p>พิจารณา</p> <p>ทราบ</p>	
		<p>เสร็จสิ้น</p>		



๗. กระบวนการจัดการทำข่าวประชาสัมพันธ์

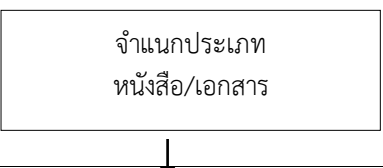


๘. กระบวนการแก้ไขเรื่องร้องทุกข์



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


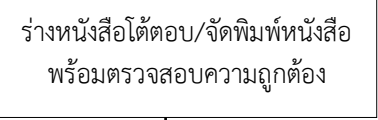

### ๑. กระบวนการรับ - ส่งหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๒ นาที	- ลงทะเบียนรับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	ทะเบียนหนังสือรับ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนหนังสือรับ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๒ นาที	- ตรวจสอบและจำแนกหนังสือ/เอกสารเพื่อส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ	ความถูกต้องในการมอบหมายส่วนราชการที่รับผิดชอบ		เจ้าพนักงานธุรการ		เพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓		๑ วัน	- เสนอหนังสือ/เอกสารให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ลงนามถึงส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔		๑๐ นาที	- ส่งหนังสือ/เอกสารที่ผู้บังคับบัญชาลงนามแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตามผู้รับ		เจ้าพนักงานธุรการ		
๕		๕ นาที	- สำเนาหนังสือ/เอกสาร และคัดแยกออกเป็นหมวดหมู่ และจัดเรียงใส่แฟ้ม หรือจัดเก็บในตู้หนังสือ/เอกสาร - จัดทำทะเบียนคุมหนังสือ/เอกสาร เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ/ค้นหา	เก็บรักษาหนังสือ/เอกสารถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ		เจ้าพนักงานธุรการ		

## ๒. กระบวนการตรวจสอบกลับกรองหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ นาที	- ลงทะเบียนรับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	ทะเบียนหนังสือรับ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนหนังสือรับ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๑๐ นาที	- ตรวจสอบชั้นความลับ ความเร่งด่วน รายละเอียดของเนื้อหา ข้อกฎหมายที่ใช้อ้างอิง ความถูกต้องของหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา - ประสานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กรณีตรวจพบข้อบกพร่องของหนังสือ/เอกสาร เช่น หนังสือไม่ถูกต้อง เอกสารประกอบไม่ครบถ้วน หรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม			เจ้าพนักงานธุรการ		- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓		๕ นาที	- มีการเสนอความเห็นให้ผู้บังคับบัญชาประกอบการพิจารณา			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔		๑๐ นาที				เจ้าพนักงานธุรการ		

๓. กระบวนการจัดทำหนังสือโต้ตอบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ นาที	- รับเรื่องที่ต้องดำเนินการโต้ตอบหนังสือ	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	หนังสือ/เอกสาร	- นักจัดการงานทั่วไป - นักประชาสัมพันธ์ - เจ้าพนักงานธุรการ		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๓๐ นาที	- ศึกษารายละเอียดข้อมูลต้นเรื่องและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง - ร่างหนังสือและจัดพิมพ์หนังสือโต้ตอบตามแบบฟอร์มระเบียบงานสารบรรณและมีสาระสำคัญครบถ้วน - ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือพร้อมเอกสารประกอบ			- นักจัดการงานทั่วไป - นักประชาสัมพันธ์ - เจ้าพนักงานธุรการ		- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓		๑ วัน	- เสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาลงนาม - กรณีมีการแก้ไขให้นำกลับมาแก้ไขและนำเสนอใหม่			- นักจัดการงานทั่วไป - นักประชาสัมพันธ์ - เจ้าพนักงานธุรการ		
๔		๕ นาที	- ออกเลขที่หนังสือที่งานธุรการ - ส่งหนังสือคืนให้เจ้าของเรื่อง			- เจ้าพนักงานธุรการ		

#### ๔. กระบวนการประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เตรียมการประชุม ↓	๓ วัน	- ประสานหารือประธานการประชุม เพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่ดำเนินการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม กำหนดห้องประชุม และจัดทำหนังสือเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าประชุม	ความรวดเร็วและถูกต้อง	- สมุดลงทะเบียน - เอกสารประกอบการประชุม	- นักจัดการงานทั่วไป	- หนังสือเชิญประชุม - ระเบียบวาระการประชุม	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	ดำเนินการประชุม ↓	๒ ชั่วโมง	- ลงทะเบียนผู้เข้าประชุม - ดูแลอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าประชุม - จัดบันทึกรายงานการประชุม			- นักจัดการงานทั่วไป - นักประชาสัมพันธ์ - พนักงานสถานที่	แบบฟอร์มการลงชื่อ	
๓	จัดทำรายงานการประชุมและติดตามผลตามมติที่ประชุม	๓ วัน	- สรุปรายงานการประชุมครบถ้วนครอบคลุมประเด็นสำคัญตามมติที่ประชุม - ส่งรายงานการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ - ติดตามรายงานผลการประชุมตามมติที่ประชุม	รายงานการประชุมมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามมติที่ประชุม	รายงานการประชุม	- นักจัดการงานทั่วไป		ปฏิบัติงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - รายงานการประชุมคณะผู้บริหารสำนักการจราจรและขนส่ง

๕. กระบวนการควบคุมดูแลอาคารสถานที่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>มอบหมายดูแลความเรียบร้อยของอาคารสำนักงาน</p>	-	- มอบหมายเจ้าหน้าที่ในการดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสำนักงาน	เป็นไปตามมาตรฐานด้านความสะอาด	ลงพื้นที่ตรวจ	- นักจัดการงานทั่วไป - พนักงานสถานที่	-	-
๒	 <p>ตรวจสอบ/รับแจ้งเรื่องความสะอาด การชำรุด ของวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ</p>	-	- ตรวจสอบ ได้รับแจ้งเกี่ยวกับความสะอาด การชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ			- นักจัดการงานทั่วไป - พนักงานสถานที่		
๓	 <p>ดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ</p>	๒ ชั่วโมง	- ดำเนินการตรวจสอบ แก้ไขซ่อมแซมอุปกรณ์ให้ใช้งานได้ตามปกติ			- นักจัดการงานทั่วไป - พนักงานสถานที่		
๔	 <p>กรณีเกินความสามารถให้ติดต่อช่างผู้มีประสบการณ์มาดำเนินการแก้ไข</p>	๓ วัน	- กรณีเกินความสามารถให้ติดต่อช่างผู้มีประสบการณ์มาดำเนินการแก้ไข โดยประสานการดำเนินงานกับฝ่ายการคลัง			- นักจัดการงานทั่วไป - พนักงานสถานที่ - ฝ่ายการคลัง		
๕	 <p>รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>	๓๐ นาที	- รายงานผลการดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ			- นักจัดการงานทั่วไป - พนักงานสถานที่		

๖. กระบวนการควบคุมดูแลยานพาหนะ


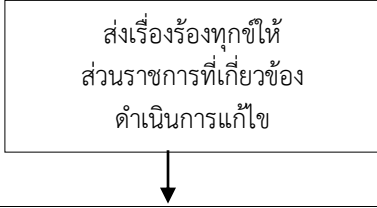
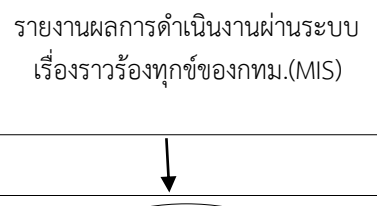
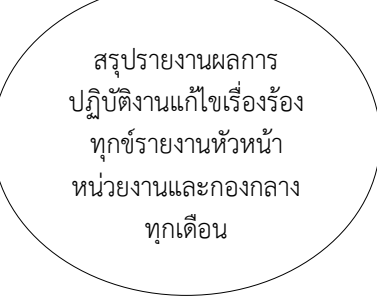
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>มอบหมายพนักงานขับรถยนต์ดูแลรับผิดชอบรถราชการ</p>	๑๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มอบหมายพนักงานขับรถยนต์ดูแลรับผิดชอบรถราชการ</li> <li>- ดูแลตรวจสอบความเรียบร้อยของรถราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รถราชการได้รับการตรวจสอบเพื่อความปลอดภัยในการให้บริการ</li> <li>- มีการปฏิบัติตามคู่มือการใช้รถส่วนกลาง</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าพนักงานธุรการ</li> <li>- พนักงานขับรถยนต์</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการของกรุงเทพมหานคร</li> </ul>
๒	 <p>ควบคุมดูแลพนักงานขับรถยนต์ให้พร้อมในการปฏิบัติงาน</p>	ทุกวัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมรถและพนักงานขับรถยนต์ให้พร้อมปฏิบัติงาน</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าพนักงานธุรการ</li> <li>- พนักงานขับรถยนต์</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พ.ศ. ๒๕๒๙</li> <li>- คู่มือการใช้รถส่วนกลางของสำนักงานเลขานุการสำนักการจราจรและขนส่ง</li> </ul>
๓	 <p>ควบคุมตรวจสอบใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง</p>	๑๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น วัน เวลา และสถานที่ที่ไปปฏิบัติงาน</li> <li>- เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามอนุญาตในใบขอใช้รถราชการ</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความสัมพันธ์กันระหว่างสถานที่ที่ไปกับจำนวนเลขไมล์</li> </ul>	เจ้าพนักงานธุรการ	ใบรายงานใช้รถแบบ ๓, แบบ ๔	
๔	 <p>การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง</p>	๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติ</li> </ul>			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕	 <p>ควบคุมดูแลการตรวจสภาพรถราชการและดำเนินการต่อทะเบียนภาษีรถยนต์ประจำปี</p>	ทุกปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำหนังสือขอต่อทะเบียนภาษีรถยนต์ประจำปีถึงกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลังภายในกำหนดเวลา</li> </ul>					
๖	 <p>สรุปรายงานผลการใช้รถราชการเป็นประจำทุกเดือน</p>	ทุกเดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำสรุปรายงานผลการใช้รถราชการในการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบรายงานใช้รถแบบ ๓, แบบ ๔</li> </ul>	เจ้าพนักงานธุรการ		



๗. กระบวนการจัดการทำข่าวประชาสัมพันธ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	- ประสานข้อมูลรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์	ความถูกต้อง และข้อมูลครบถ้วน		นักประชาสัมพันธ์		
๒		๓๐ นาที	- จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ความถูกต้อง กระชับ และรายละเอียดครบถ้วน		นักประชาสัมพันธ์		
๓		๓๐ นาที	- จัดทำบันทึกพร้อมแนบข่าวประชาสัมพันธ์เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามในหนังสือแจ้งสื่อมวลชนและกองประชาสัมพันธ์			นักประชาสัมพันธ์		- หนังสือ/เอกสาร - ข่าวประชาสัมพันธ์
๔		๓๐ นาที	- จัดส่งบันทึกพร้อมแนบข่าวประชาสัมพันธ์ให้แก่สื่อมวลชนและกองประชาสัมพันธ์	- จัดส่งข่าวประชาสัมพันธ์ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด		นักประชาสัมพันธ์		- หนังสือ/เอกสาร - ข่าวประชาสัมพันธ์

๘. กระบวนการแก้ไขเรื่องร้องทุกข์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>รับเรื่องร้องทุกข์จากระบบเรื่องราวร้องทุกข์ของกทท.(MIS)</p>	๕ นาที	- ดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องทุกข์และตอบรับเรื่องร้องทุกข์ผ่านระบบเรื่องราวร้องทุกข์ของกทท.(MIS) ทุกวันทำการ	รวดเร็วและสม่ำเสมอ	- กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ติดตามทุกเดือน	นักประชาสัมพันธ์	แบบรายงานเรื่องร้องทุกข์	เรื่องร้องทุกข์
๒	 <p>ส่งเรื่องร้องทุกข์ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข</p>	๓๐ นาที	- จัดส่งเอกสารเรื่องร้องทุกข์จากระบบเรื่องราวร้องทุกข์ของกทท.(MIS) ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขและรายงานผลให้ทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด			นักประชาสัมพันธ์		เรื่องร้องทุกข์
๓	 <p>รายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบเรื่องราวร้องทุกข์ของกทท.(MIS)</p>	๑ - ๓ วัน	- ตอบชี้แจงเรื่องร้องทุกข์ในระบบเรื่องราวร้องทุกข์ของกทท.(MIS) ตามที่ส่วนราชการรายงานผลการดำเนินการแก้ไขภายใน ๓ วันทำการ และรายงานความคืบหน้าทุกวันที่ ๑๕ และวันที่ ๓๐ ของเดือน จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ			นักประชาสัมพันธ์		เรื่องร้องทุกข์
๔	 <p>สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานแก้ไขเรื่องร้องทุกข์รายงานหัวหน้าหน่วยงานและกองกลางทุกเดือน</p>	ทุกเดือน	- จัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานแก้ไขเรื่องร้องทุกข์รายงานหัวหน้าหน่วยงานและกองกลางเป็นประจำทุกเดือน			นักประชาสัมพันธ์		- สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานแก้ไขเรื่องร้องทุกข์ประจำเดือน

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่  
สำนักงานเลขาธิการ

หน่วยงาน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการ

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
การวางแผนอัตรากำลัง	กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างและวิเคราะห์อัตรากำลังของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญสังกัดสำนักการจราจรและขนส่ง	เริ่มต้นจากการตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของเอกสารเสนอผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่งลงนาม ส่งสำนักงาน ก.ก. จัดทำเอกสารหมายเลข ๒ พร้อมคำสั่ง เวียนแจ้งคำสั่งและสิ้นสุดที่การบันทึกรายการใน ก.ก.๑ และระบบ MIS ๒	
การเลื่อนระดับ	กระบวนการคัดเลือกบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน	เริ่มต้นจากเวียนแจ้งหนังสือ สํารวจ ข้อมูลตำแหน่งที่รับสมัครสอบ ประกาศรับสมัครสอบ เวียนแจ้งประกาศรับสมัครคัดเลือก จัดทำบัญชีสรุปจำนวนผู้สมัคร จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบวิธีปฏิบัติในการคัดเลือก สรรหากรรมการออกข้อสอบ แต่งตั้งกรรมการออกข้อสอบ จัดทำเอกสาร เตรียมอุปกรณ์วัสดุ ที่ใช้ในการสอบ จัดหาสถานที่ดำเนินการสอบ ประมวลผลคะแนน ประกาศผล การคัดเลือก ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย จัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้ง เวียนแจ้งคำสั่งและสิ้นสุดที่การบันทึกรายการใน ก.ก.๑ และระบบMIS ๒	

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
การเลื่อนระดับ	การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ประเมินโดยการทำผลงาน)	เริ่มต้นจากการตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารจัดทำประกาศเสนอ ผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่งลงนาม สรรหากรรมการ/ผู้ทรงคุณวุฒิ เสนอ อ.ก.ก. หน่วยงานให้ความเห็นชอบ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผลงาน เวียนแจ้งคำสั่งเชิญคณะกรรมการประชุม กรณีคณะกรรมการมีมติให้ผ่านตรวจสอบวินัยจัดทำคำสั่งเลื่อน เวียนแจ้งคำสั่งส่งเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน	
การย้าย	การให้ข้าราชการช่วยราชการภายใน สำนักการจราจรและขนส่ง	เริ่มต้นจากการตรวจสอบและสอบถามส่วนราชการ เจ้าสังกัด กรณีไม่ขัดข้อง จัดทำคำสั่งเสนอ ผู้อำนวยการสำนักลงนาม เวียนแจ้งคำสั่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องและสิ้นสุดที่การบันทึกรายการใน ก.ก.๑ และระบบ MIS ๒	
	การให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่งที่เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงาน	เริ่มต้นจากการตรวจสอบข้อมูลข้าราชการที่ได้รับการเสนอชื่อ จัดลำดับการให้รักษาการในตำแหน่ง จัดทำคำสั่งและสิ้นสุดที่การบันทึกรายการใน ก.ก.๑ และระบบ MIS ๒	
การบรรจุและแต่งตั้ง	การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้	เริ่มต้นจากรับตัวผู้สอบแข่งขันได้จากสำนักงานการเจ้าหน้าที่ จัดทำทะเบียนประวัติ ก.ก.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งตัวไปส่วนราชการที่บรรจุ จัดทำคำสั่งบรรจุและคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวและสิ้นสุดที่การเวียนแจ้งคำสั่ง	

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และประกาศเกียรติคุณ	กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างประจำ	เริ่มต้นจากการเวียนแจ้งหนังสือสั่งการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาขอพระราชทานเครื่องราชฯ เวียนแจ้งคำสั่ง ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ คณะกรรมการประชุมพิจารณาคณะสมมติผู้เสนอขอและสิ้นสุดที่ส่งบัญชีรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานการเจ้าหน้าที่	
การโอน	กระบวนการให้โอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	เริ่มต้นจากส่วนราชการแจ้งการขอโอนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจและขนส่ง ลงนามหนังสือ ขอโอนตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย หนี้สินและภาระผูกพันของผู้ขอโอนและสิ้นสุดที่จัดทำคำสั่งให้โอนพร้อมส่งตัว	
การลาออก	กระบวนการลาออกจากราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	เริ่มต้นจากส่วนราชการแจ้งการขอลาออกของข้าราชการ ตรวจสอบวินัย หนี้สินและภาระผูกพัน จัดทำคำสั่งเสนอผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจและขนส่ง เวียนแจ้งคำสั่งและสิ้นสุดที่บันทึกรายการใน ก.ก.๑ และระบบ MIS ๒	
การย้าย	กระบวนการย้ายข้าราชการในหน่วยงาน	เริ่มต้นจากการตรวจสอบตำแหน่งว่างและคุณสมบัติ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แจ้งส่วนราชการทราบ แจ้งสำนักงานการเจ้าหน้าที่ขอสงวนตำแหน่ง จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง (ย้าย) และสิ้นสุดที่เวียนแจ้งคำสั่งการบันทึกใน ก.ก.๑ และระบบ MIS ๒	

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
การทะเบียนประวัติ	กระบวนการดำเนินการกรณีที่ข้าราชการขอเพิ่มรายการและวุฒิการศึกษาใน ก.ก.๑ ที่เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงาน	เริ่มต้นที่การตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่ง อนุมัติเพิ่มรายการใน ก.ก.๑ แจ้งสำนักงาน ก.ก. และสำนักงานการเจ้าหน้าที่ เวียนแจ้งการอนุมัติให้เพิ่มรายการให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่การบันทึกรายการใน ก.ก.๑ และระบบ MIS ๒	
การพัฒนาบุคลากร ศึกษาต่อ ดูงาน และฝึกอบรม	กระบวนการดำเนินการให้ข้าราชการลา ศึกษาต่อระดับปริญญาโท โดยใช้เวลาราชการ	เริ่มต้นที่การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน จัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ส่งสำเนาหนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหลังได้รับอนุมัติ และสิ้นสุดที่การบันทึกรายการใน ก.ก.๑ และระบบ MIS ๒	
การวางแผนอัตรากำลัง	กระบวนการขออนุมัติลูกจ้างชั่วคราว กรุงเทพมหานคร	เริ่มต้นจากการตรวจสอบข้อมูลเอกสารหลักฐาน จัดทำหนังสือขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวไปยังกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหลังได้รับอนุมัติ และสิ้นสุดที่การบันทึกรายการในระบบ MIS ๒	
การสรรหา	กระบวนการรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว	เริ่มต้นจากการสำรวจอัตรว่างลูกจ้างชั่วคราว จัดทำประกาศ ประชาสัมพันธ์ รับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ดำเนินการสอบและคัดเลือก ประมวลผล ประกาศผลการคัดเลือก ทำสัญญาค่าประกันและสิ้นสุดที่การส่งตัวผู้สมัครสอบคัดเลือก ได้ไปยังส่วนราชการที่ปฏิบัติงาน	

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
การจ้างและแต่งตั้ง	กระบวนการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว	เริ่มต้นที่การจัดทำหนังสือตรวจสอบวินัยของผู้สอบคัดเลือกได้จัดทำคำสั่งจ้างเสนอผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่งลงนาม และสิ้นสุดที่การบันทึกรายการในระบบ MIS ๒	
การจ้างและแต่งตั้ง	กระบวนการต่ออายุการจ้างลูกจ้างชั่วคราว	เริ่มต้นจากการตรวจสอบอัตราลูกจ้างชั่วคราวของทุกส่วนราชการ จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่ง เพื่อยกอนุมัติอัตราจ้างเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อดำเนินการตรวจสอบตำแหน่งว่าง/ตำแหน่งที่มีคนครองประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อจ้างต่อ หลังได้รับอนุมัติอัตราจัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้ง เวียนแจ้งคำสั่งและสิ้นสุดที่การบันทึกในสมุดทะเบียนลูกจ้างชั่วคราวและระบบ MIS ๒	
การสรรหา	กระบวนการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ	เริ่มต้นจากกองการเจ้าหน้าที่มีหนังสือสั่งการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำตรวจสอบข้อมูลลูกจ้างที่ได้รับการเสนอชื่อส่งเอกสารหลักฐานผู้ผ่านการคัดเลือกให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครต่อจากนั้น ดำเนินการเช่นเดียวกับการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ และสิ้นสุดที่การบันทึกรายการในสมุดทะเบียนลูกจ้างชั่วคราวและระบบ MIS ๒	



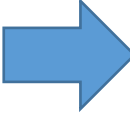
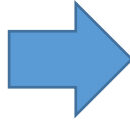
พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
การจ้างและแต่งตั้ง	กระบวนการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ	เริ่มต้นจากการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานลูกจ้างชั่วคราว ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้ง เวียนแจ้งคำสั่ง และสิ้นสุดที่การบันทึกรายการในสมุดคุมและระบบ MIS ๒	
การจ้างและแต่งตั้ง	กระบวนการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ กรณีที่มีอัตราว่าง	เริ่มต้นจากการตรวจสอบอัตราว่างลูกจ้างประจำ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานผู้ได้รับการเสนอชื่อ ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้ง ลูกจ้างประจำ เวียนแจ้งคำสั่ง และสิ้นสุดที่การบันทึกรายการในสมุดคุมและระบบ MIS ๒	
การเลื่อนขั้นเงินเดือน	กระบวนการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร	เริ่มต้นจากเวียนแจ้งหนังสือสั่งการ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ตรวจสอบข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาจัดทำเอกสารส่งกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จัดทำร่างคำสั่งเมื่อได้รับโควตา นำเสนอคำสั่งให้ผู้อำนวยการ สำนักการจราจรและขนส่งลงนาม ในฐานะปลัดกรุงเทพมหานคร เวียนแจ้งคำสั่ง และสิ้นสุดที่การบันทึกรายการใน ก.ก.๑ และระบบ MIS ๒	

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
การทะเบียนประวัติ	กระบวนการจัดทำและควบคุมทะเบียนประวัติ รวมทั้งแฟ้มประวัติของลูกจ้างประจำ	เริ่มต้นจากตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ จัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ ๒ ชุด ส่งแฟ้มประวัติให้กองการเจ้าหน้าที่ ๑ ชุด เก็บไว้ที่สำนักการจราจรและขนส่ง ๑ ชุด และสิ้นสุดที่การจัดเก็บแฟ้มทะเบียนประวัติในตู้เก็บแฟ้มทะเบียนประวัติ	
การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน	กระบวนการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ (จ.๑๘)	เริ่มต้นจากการตรวจสอบและจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราลูกจ้างประจำ จัดทำหนังสือปลัดกรุงเทพมหานคร ลงนามในบัญชีถือจ่ายและสิ้นสุดที่การเวียนแจ้งบัญชีถือจ่ายให้ส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
การลาออก	กระบวนการออกจากราชการของลูกจ้างชั่วคราวกรุงเทพมหานคร	เริ่มต้นจากตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลและเอกสารหลักฐาน จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวลาออก เวียนแจ้งสำเนาคำสั่ง และสิ้นสุดที่การบันทึกรายการในสมุดคุม และระบบ MIS ๒	
การลาออก	กระบวนการออกจากราชการของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร	เริ่มต้นจากตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารหลักฐาน จัดทำหนังสือเสนอคำสั่งให้ปลัดกรุงเทพมหานครลงนามอนุญาตให้ลูกจ้างประจำลาออก จากราชการ เวียนแจ้งสำเนาคำสั่ง และสิ้นสุดที่การบันทึกรายการในสมุดคุม และระบบ MIS ๒	

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
การเลื่อนชั้นเงินเดือน	กระบวนการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	เริ่มต้นจากเวียนแจ้งหนังสือสั่งการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน เวียนแจ้งคำสั่งตรวจสอบข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการขอเลื่อนเงินเดือน จัดทำร่างคำสั่งเลื่อนเงินเดือนเสนอคำสั่งให้ผู้อำนวยการสำนัก-การจราจรและขนส่งลงนาม หลังได้รับอนุมัติโควตาเลื่อนเงินเดือน เวียนแจ้งคำสั่ง และสิ้นสุดที่การบันทึกรายการใน ก.ก.๑ และระบบ MIS ๒	
การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน	กระบวนการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (จ.๑๘)	เริ่มต้นจากการตรวจสอบข้อมูล และจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (จ.๑๘)จัดทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนามในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (จ.๑๘) และสิ้นสุดที่การเวียนแจ้งบัญชีถือจ่ายให้ส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

# กระบวนการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการ.....

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
<b>ผู้รับบริการ</b>	
ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงาน การจราจรและขนส่ง	ได้รับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน เลื่อนระดับเลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง และได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตาม สิทธิโดยเร็ว
<b>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b>	



**ข้อกำหนดที่สำคัญ**

ดำเนินการการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน เลื่อนระดับ  
เลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง และได้รับ  
พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามสิทธิ  
ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ



**ตัวชี้วัด**

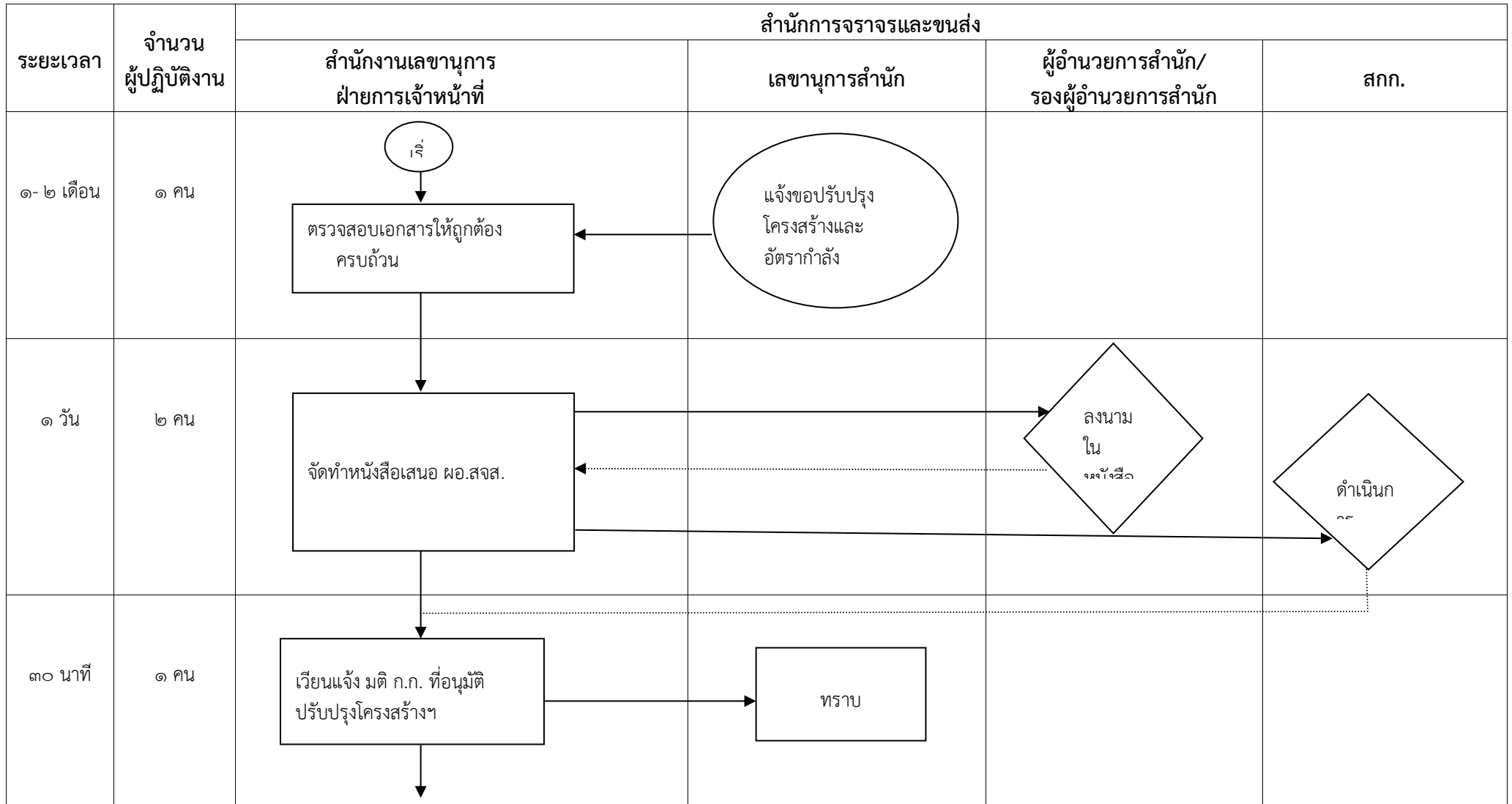
<b>ผลกระบวนการ</b>	<b>ภายใน</b>
--------------------	--------------

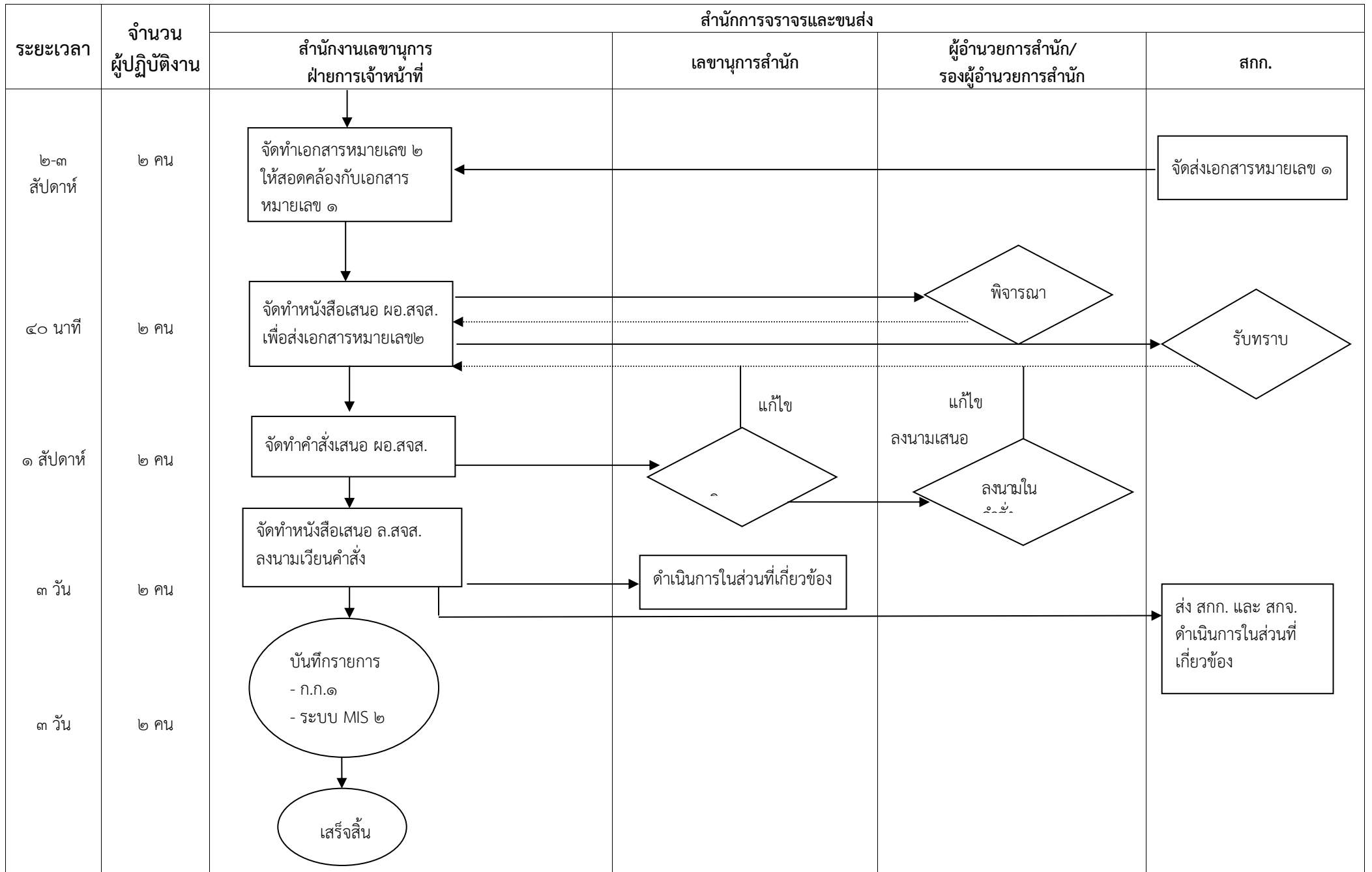
ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติระเบียบ บริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘	บุคลากรได้รับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน เลื่อนระดับ เลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้น ค่าจ้างได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามสิทธิครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ	

ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ.๒๕๓๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๒</li> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕</li> <li>- ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ รับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้า เป็นลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ประกาศกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- มติ ก.ก.</li> <li>- คำสั่งหนังสือสั่งการและหนังสือที่ เกี่ยวข้อง</li> </ul>		

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑. กระบวนการ การปรับปรุงโครงสร้างและวิเคราะห์อัตรากำลังของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญสังกัดสำนักงานการตรวจและขนส่ง



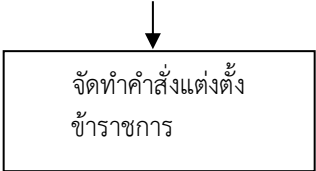
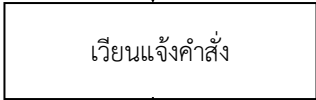



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑. กระบวนการ การปรับปรุงโครงสร้างและวิเคราะห์อัตราค่าจ้างของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญสังกัดสำนักการจราจรและขนส่ง

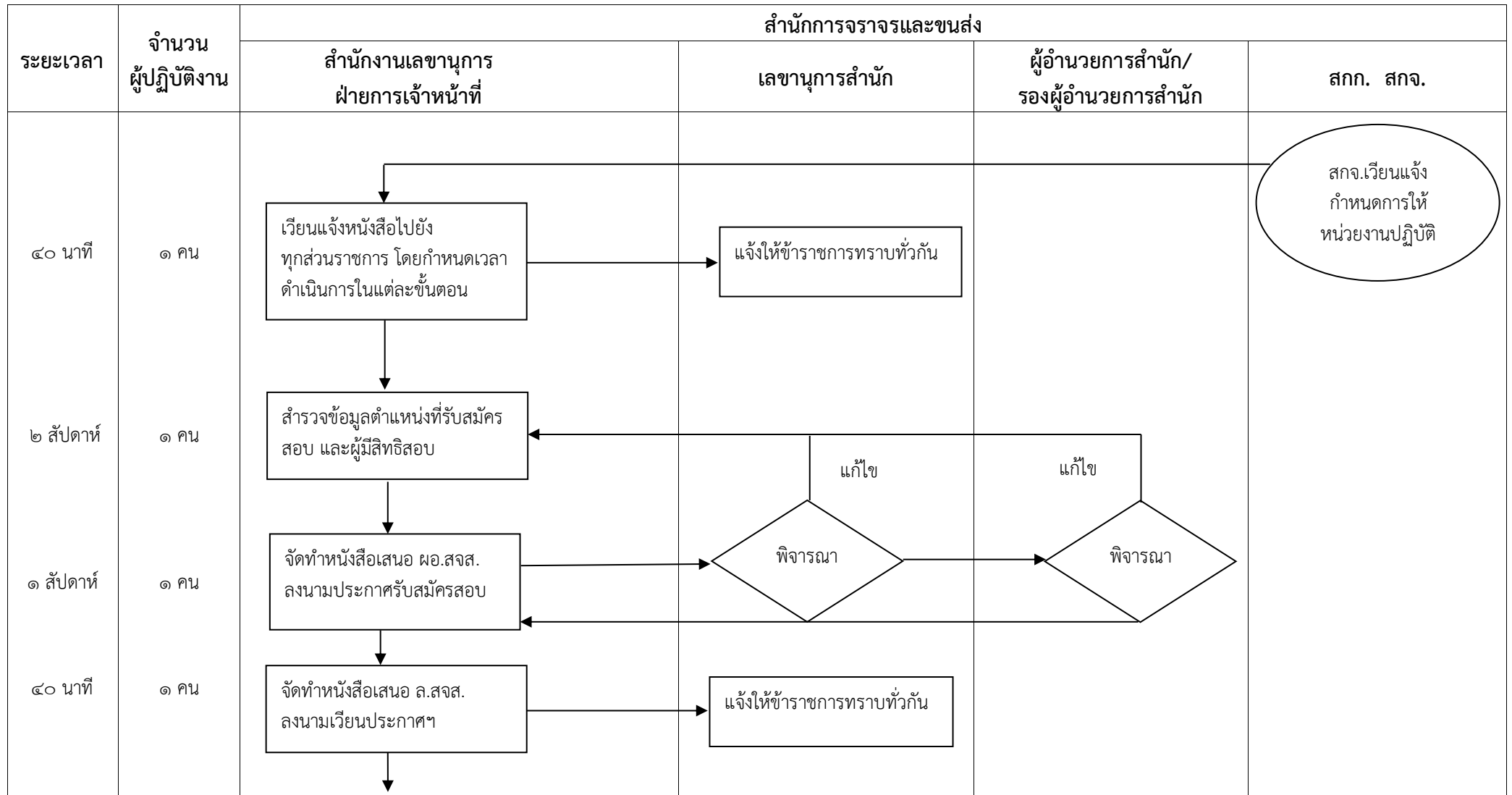
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑-๒ เดือน	เมื่อส่วนราชการมีหนังสือแจ้งขอปรับปรุงโครงสร้างและอัตราค่าจ้างข้าราชการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ / ชำนาญการ	สมุดทะเบียน หนังสือรับ	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ. ระเบียบบริหาร ราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๒๘ - พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - มติ ก.ก. ที่เกี่ยวข้อง
๒		๑ ชั่วโมง	จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สจส. ลงนาม แจ้ง สกก.		หัวหน้าฝ่ายการ- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้องของ หนังสือก่อนเสนอ ผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ / ชำนาญการ		
๓		๔๐ นาที	สกก. มีหนังสือจัดส่งมติ ก.ก. อนุมัติ ปรับปรุงโครงสร้างและอัตราค่าจ้าง ข้าราชการ สำเนาเรื่องเวียนส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ / ชำนาญการ		
๔		๒-๓ สัปดาห์	สกก. มีหนังสือจัดส่งเอกสารหมายเลข ๑ จัดทำเอกสารหมายเลข ๒ ให้ สอดคล้องกับเอกสารหมายเลข ๑ ส่ง สกก.			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ / ชำนาญการ		



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ข้าราชการ]             </pre>	๑ สัปดาห์	จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สจส. ลงนาม ในคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ		หัวหน้าฝ่ายการ- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้องของ ร่างคำสั่งฯ ก่อน เสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ / ชำนาญการ		
๖	 <pre> graph TD     B --&gt; C[เวียนแจ้งคำสั่ง]             </pre>	๓ วัน	จัดทำหนังสือเสนอ ล.สจส. ลงนาม เวียนคำสั่งไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง สกก. สกจ.สนป.			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ / ชำนาญการ		
๗	 <pre> graph TD     C --&gt; D([บันทึกรายการ])             </pre>	๓ วัน	บันทึกรายการ - ก.ก.๑ - ระบบ MIS ๒			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ / ชำนาญการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		

แผนผังกระบวนการ

๒. กระบวนการ การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

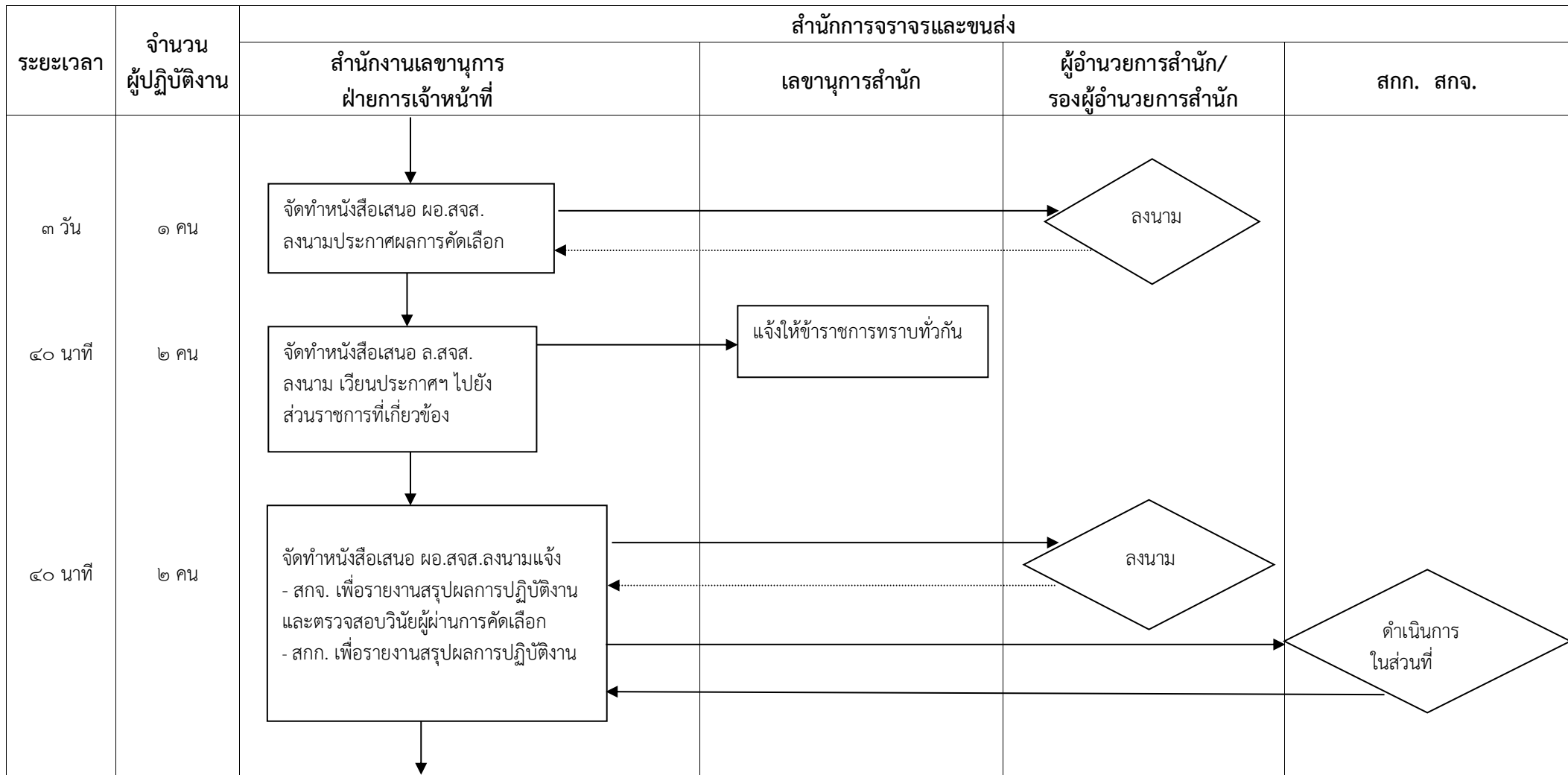


ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานการตรวจและขนส่ง			
		สำนักงานเลขานุการฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	สกก. สกจ.
๑๐ วัน	๑ คน	<p>↓</p> <p>รับสมัครคัดเลือก</p> <p>↓</p>			
๒ สัปดาห์	๑ คน	<p>ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร</p> <p>↓</p>			
๓ วัน	๑ คน	<p>จัดทำบัญชีสรุปจำนวนผู้สมัครฯ เข้ารับการคัดเลือก</p> <p>↓</p>			
๓ ชั่วโมง	๑ คน	<p>ติดต่อสถานที่สำหรับใช้สอบ</p> <p>↓</p>			
๑ สัปดาห์	๑ คน	<p>จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สจส. ลงนามในประกาศ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก</li> <li>- กำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก</li> <li>- ระเบียบวิธีปฏิบัติในการคัดเลือก</li> </ul> <p>↓</p>	<p>พิจารณา</p> <p>แก้ไข</p>	<p>ลงนามเสนอ</p> <p>แก้ไข</p> <p>ลงนาม</p>	

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานจรรยาและขนส่ง			
		สำนักงานเลขานุการฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	สกก. สกจ.
๔๐ นาที	๑ คน	<p>จัดทำหนังสือเสนอ ล.สจส. ลงนามเวียนประกาศฯ</p>	<p>แจ้งให้ข้าราชการทราบทั่วกัน</p>		
๓ วัน	๑ คน	<p>ติดต่อขอความอนุเคราะห์ ข้าราชการและผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นกรรมการคัดเลือก</p>			
๓ วัน	๑ คน	<p>จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สจส. ลงนาม แจ้งหน่วยงาน/ส่วนราชการ/ ผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อขอให้ข้าราชการ/ ผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการคัดเลือก</p>		<p>ลงนาม</p>	
๑ สัปดาห์	๑ คน	<p>จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สจส. ลงนาม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>- หนังสือส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก</li> </ul>			

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานการตรวจและขนส่ง			
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	สกก. สกจ.
๔๐ นาที	๑ คน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สกจส. ลงนามขอใช้สถานที่ ในการคัดเลือก</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">จัดส่งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินรางวัล เกี่ยวกับการสอบให้กรรมการและ เจ้าหน้าที่</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			
๑ วัน	๒ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">จัดเตรียมป้ายประชาสัมพันธ์ ระบุสถานที่สอบ ผังที่นั่งสอบ เลขประจำตัวสอบ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">จัดทำบัญชีลงลายมือชื่อของ ผู้เข้ารับการคัดเลือก และส่ง กระดาษคำตอบ บัญชีลงลายมือ ชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานจรรยาและขนส่ง			
		สำนักงานเลขานุการฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	สกก. สกจ.
๒ ชั่วโมง	๒ คน	↓ จัดสถานที่สำหรับทดลองปฏิบัติงานและสอบคัดเลือก			
๑ วัน	๑ คน	↓ เตรียมแบบฟอร์มเอกสาร อุปกรณ์วัสดุสำหรับการคัดเลือก			
๒ วัน	๔ คน	↓ ดำเนินการทดลองปฏิบัติงานและสอบคัดเลือก			
๑ วัน	๒ คน	↓ จัดส่งกระดาษคำตอบของผู้สอบไปยังคณะกรรมการฯ			
๒ วัน	๑ คน	↓ รวบรวมและประมวลผลคะแนนทั้งการทดลองปฏิบัติงานและสอบคัดเลือก			
		↓			

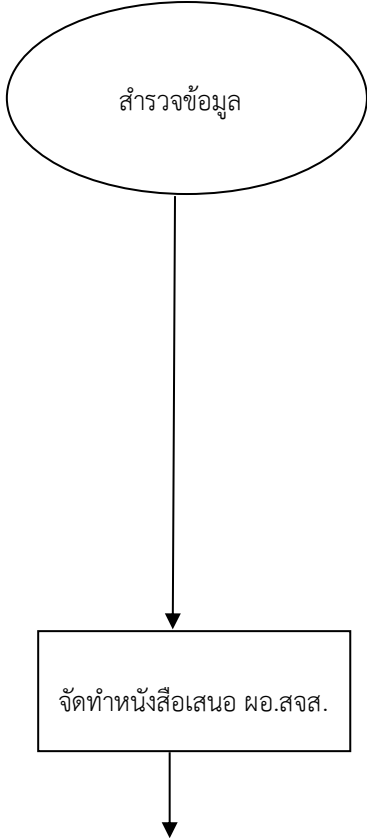



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานจรรยาจรและขนส่ง			
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	สกก. สกจ.
๓ วัน	๑ คน	<p>เมื่อได้รับแจ้งผลตรวจสอบวินัยจาก สกจ. สนป. จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สกจ. ลงนามในคำสั่งเลื่อนข้าราชการ</p>		<p>ลงนาม</p>	
๔๐ นาที	๑ คน	<p>เวียนแจ้งคำสั่งไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องของสกจ. กกจ.สนป. สกก.</p>	<p>ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>		<p>ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>
๒ ชั่วโมง	๒ คน	<p>บันทึกรายการ - สมุดทะเบียนคุม ข้าราชการ - ก.ก.๑ - ก.ก.๒</p>			



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการ การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ วัน	เมื่อ กกจ.สนบ. เวียนแจ้งหนังสือ กทม. กำหนดระยะเวลาให้หน่วยงาน ดำเนินการ สำรวจข้อมูลตำแหน่ง ที่รับสมัครสอบและบุคคลผู้มีสิทธิสอบ			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๒๘</li> <li>- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔</li> <li>- หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับ ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ เฉพาะตัวของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนเป็นชำนาญงาน</li> <li>- มติ ก.ก. ที่กำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องนี้</li> </ul>
๒		๗ วัน	จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สจส. ลงนาม ในประกาศรับสมัครสอบ		หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ จัดทำหนังสือเสนอ ล.สจส. ลงนาม	๔๐ นาที	จัดทำหนังสือเสนอ ล.สจส. ลงนาม เวียนประกาศไปยังทุกส่วนราชการของ สจส.		หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือ	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๔	↓ รับสมัครคัดเลือกและ ตรวจสอบคุณสมบัติของ ผู้สมัคร	๒๕ วัน	ดำเนินการรับสมัครคัดเลือกและ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๕	↓ จัดทำบัญชีสรุปจำนวน ผู้สมัคร	๓ วัน	จัดทำบัญชีสรุปจำนวนผู้สมัครที่มีสิทธิ เข้ารับการคัดเลือกในแต่ละตำแหน่ง			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๖	↓ ติดต่อสถานที่	๑ วัน	ติดต่อสถานที่ที่ใช้ในการสอบคัดเลือก			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๗	↓ จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สจส. ↓	๑ สัปดาห์	จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สจส. ลงนาม ในประกาศ จำนวน ๓ ฉบับ ได้แก่ - รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก - กำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก - ระเบียบ วิธีปฏิบัติในการคัดเลือก					



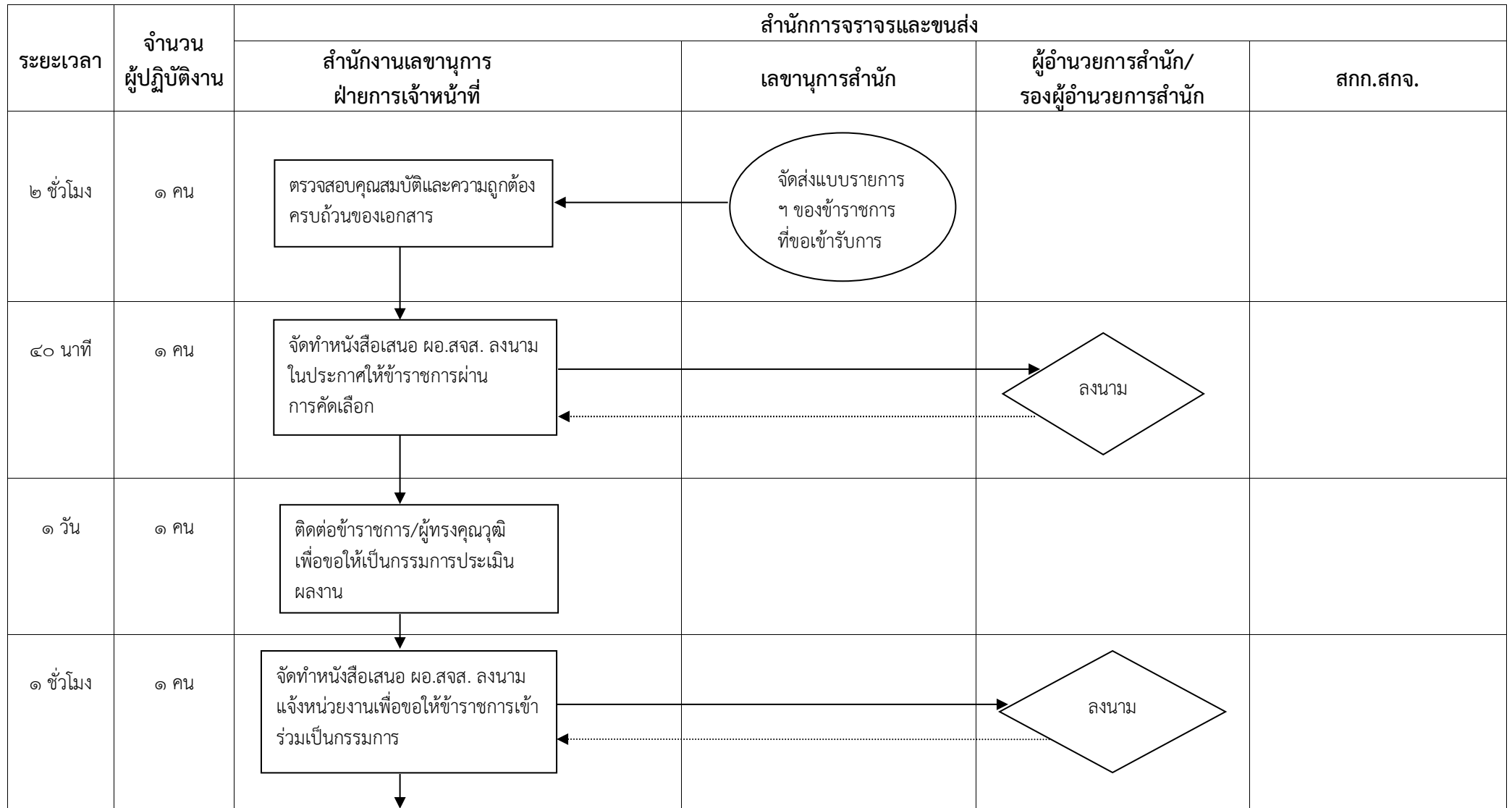
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓	↓ จัดส่งเอกสารหลักฐานให้ เจ้าหน้าที่	๑ ชั่วโมง	จัดส่งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินรางวัลเกี่ยวกับการสอบให้กรรมการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๑๔	↓ เตรียมป้ายประชาสัมพันธ์	๑ วัน	จัดเตรียมป้ายประชาสัมพันธ์ระบุสถานที่สอบ สถานที่นั่งสอบ ผังที่นั่งสอบ ป้ายเลขประจำตัวสอบ และป้ายประกาศต่าง ๆ			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๑๕	↓ จัดทำบัญชีลงลายมือชื่อของ ผู้เข้ารับการคัดเลือก	๑ วัน	จัดทำบัญชีลงลายมือชื่อของผู้เข้ารับการคัดเลือกและส่งกระดาษคำตอบ บัญชีลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๑๖	↓ จัดสถานที่สอบ	๓ ชั่วโมง	จัดสถานที่สำหรับทดลองปฏิบัติงานและ/หรือสอบคัดเลือก			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๑๗	↓ เตรียมแบบฟอร์มเอกสาร	๑ วัน	เตรียมแบบฟอร์มเอกสาร อุปกรณ์และวัสดุสำนักงานสำหรับการคัดเลือก			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการสอบ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๒ วัน	ดำเนินการทดลองปฏิบัติงานและสอบคัดเลือก			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๑๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดส่งกระดาษคำตอบ ๑ วัน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	จัดส่งกระดาษคำตอบของผู้สอบคัดเลือกให้คณะกรรมการฯ แต่ละคณะ			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๒๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประมวลผลคะแนน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓ วัน	รวบรวมและประมวลผลคะแนนทั้งการทดลองปฏิบัติงานและสอบคัดเลือก			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๒๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สจส.</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓ วัน	จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สจส. ลงนามในประกาศผลการคัดเลือก			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๒๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำหนังสือเสนอ ล.สจส. ลงนาม</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๔๐	จัดทำหนังสือเสนอ ล.สจส. ลงนามเวียนประกาศผลการคัดเลือกไปยังส่วนราชการต่าง ๆ			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒๓		๔๐ นาที	จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สจส. ลงนามแจ้ง - สกจ. เพื่อรายงานสรุปผลการ ปฏิบัติงานและตรวจสอบวินัย ของผู้ผ่านการคัดเลือก - สกก. เพื่อรายงานสรุปผลการ ปฏิบัติงาน			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๒๔		๓ วัน	จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สจส. ลงนามใน คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๒๕		๑ ชั่วโมง	จัดทำหนังสือเวียนคำสั่งเลื่อนข้าราชการ ไปยังหน่วยงานและส่วนราชการที่ เกี่ยวข้อง			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๒๖		๒ ชั่วโมง	บันทึกรายการ - สมุดทะเบียนคุมข้าราชการ - ก.ก.๑ - ระบบ MIS ๒			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		

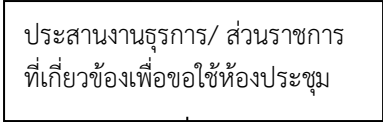
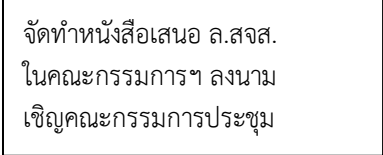
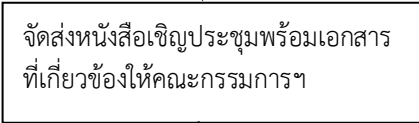
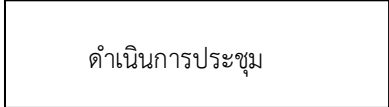
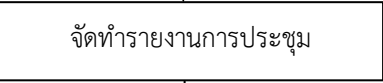
แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการงาน การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ประเมินโดยการทำผลงาน).....



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานการตรวจและขนส่ง			
		สำนักงานเลขานุการฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	สกก. สกจ.
๓ ชั่วโมง	๑ คน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำเรื่องเสนอ อ.ก.ก. สามัญประจำสำนักงานการตรวจและขนส่ง เพื่อให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งคณะกรรมการ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			
๔๐ นาที	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สจส. ลงนาม - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน - หนังสือเวียนแจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการฯ ทราบ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			
๔๐ นาที	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำหนังสือเสนอ ล.สจส. ลงนาม</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินจัดส่งผลงาน(เมื่อครบกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันประกาศ)</li> <li>- กรณีผู้ที่จะเกษียณอายุราชการให้ส่งผลงานก่อนวันที่จะเกษียณอายุราชการไม่น้อยกว่า</li> </ul> </div>		
๔๐ นาที	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประสานงานคณะกรรมการฯ กำหนดวันประชุมเพื่อพิจารณาผลงานของข้าราชการ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			




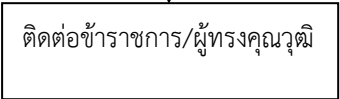
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานการตรวจและขนส่ง			
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	สกก. สกจ.
๒๐ นาที	๑ คน	<div style="text-align: center;">  <p>ประสานงานธุรการ/ ส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้องเพื่อขอใช้ห้องประชุม</p> </div>			
๔๐ นาที	๑ คน	<div style="text-align: center;">  <p>จัดทำหนังสือเสนอ ล.สจส. ในคณะกรรมการฯ ลงนาม เชิญคณะกรรมการประชุม</p> </div>			
๓๐ นาที	๑ คน	<div style="text-align: center;">  <p>จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสาร ที่เกี่ยวข้องให้คณะกรรมการฯ</p> </div>			
๒-๓ ชั่วโมง	๒ คน	<div style="text-align: center;">  <p>ดำเนินการประชุม</p> </div>			
๑ วัน	๑ คน	<div style="text-align: center;">  <p>จัดทำรายงานการประชุม</p> </div>			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานการตรวจและขนส่ง			
		สำนักงานเลขานุการฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	สกก. สกจ.
๑ ชั่วโมง	๑ คน	<p>กรณีคณะกรรมการฯ มีมติให้ผ่านการประเมิน จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สจส. ทราบผลการประเมินและลงนามแจ้ง - สกก. เพื่อรายงานผลการประเมิน พร้อมส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง - สกจ. เพื่อขอตรวจสอบวินัยของผู้ผ่านการประเมิน</p>		<p>ลงนาม</p>	
๔๐ นาที	๑ คน	<p>เมื่อ กกจ. แจ้งผลตรวจสอบวินัย จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สจส. ลงนามในคำสั่งเลื่อนผู้ขอรับการประเมิน</p>		<p>ลงนาม</p>	
๔๐ นาที	๑ คน	<p>เวียนแจ้งคำสั่งเลื่อนข้าราชการ</p>	<p>ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>		<p>ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานจรรยาและขนส่ง			
		สำนักงานเลขานุการฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	สกก. สกจ.
๓๐ นาที	๑ คน	<div style="text-align: center;"> <p>จัดส่งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายเงินแก่คณะกรรมการฯ และค่าเบี้ยประชุมแก่เลขานุการ รวมทั้งผู้ช่วยเลขานุการ</p> </div>			
๑๐ นาที	๒ คน	<div style="text-align: center;"> <p>บันทึกรายการ - สมุดคุมทะเบียนข้าราชการ - ก.ก.๑ - ระบบ MIS ๒</p> </div>			


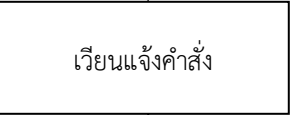
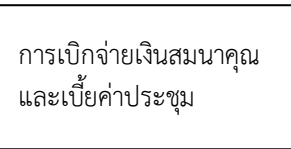
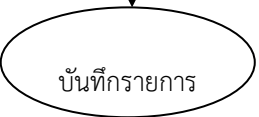
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ ชั่วโมง	เมื่อส่วนราชการมีหนังสือจัดส่งแบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคลของข้าราชการ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่น พร้อมทั้งความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ ลว. ๒๑ ก.ค. ๕๑ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ ลว. ๑๘ ส.ค. ๕๔
๒		๔๐ นาที	จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สจส. ลงนาม ในประกาศให้ข้าราชการผ่านการ คัดเลือก			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๓		๑ วัน	ติดต่อข้าราชการ/ผู้ทรงคุณวุฒิที่มี คุณสมบัติตามหลักเกณฑ์เพื่อขอความ อนุเคราะห์เป็นกรรมการประเมินผลงาน			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๔		๑ ชม.	จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สจส. ลงนามแจ้ง หน่วยงาน/ส่วนราชการ/ผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อขอให้ข้าราชการ/ผู้ทรงคุณวุฒิ เข้าร่วมเป็นกรรมการ			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		

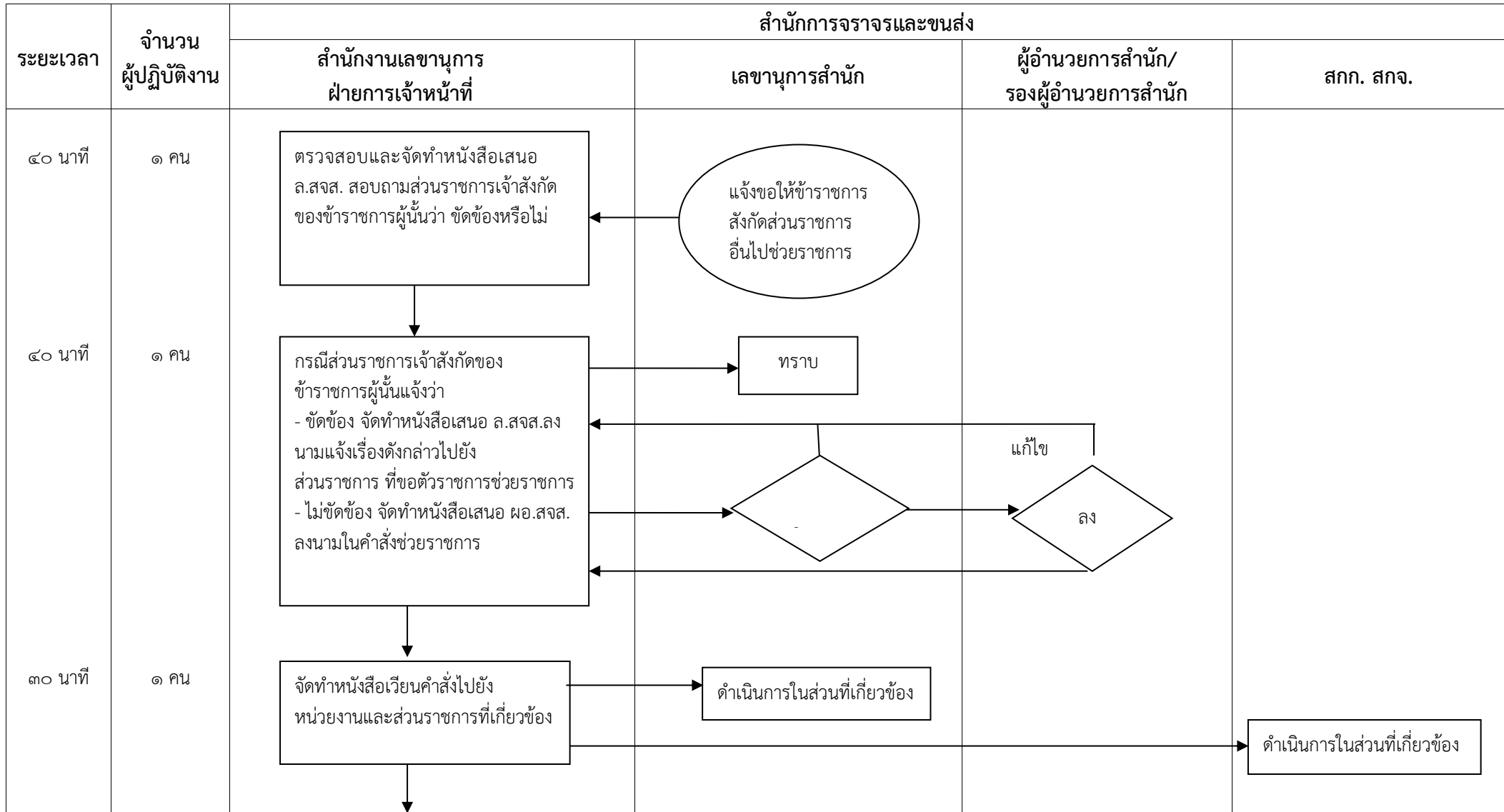
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๓ ชั่วโมง	จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สจส. เพื่อนำเรื่องเข้า อ.ก.ก. สำนักการจราจรและขนส่ง ให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๖		๔๐ นาที	จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สจส. ลงนาม - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน - หนังสือเวียนคำสั่งให้คณะกรรมการฯ ทราบ			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๗		๔๐ นาที	เมื่อครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันประกาศฯ จัดทำหนังสือเสนอ ล.สจส. เพื่อขอให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดของข้าราชการผู้ขอรับการประเมินแจ้งให้ผู้นั้นจัดส่งผลงาน			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๘		๔๐ นาที	ประสานงานคณะกรรมการฯ กำหนดวันประชุมพิจารณาผลงานของผู้ขอรับการประเมิน			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	 <p>ขอใช้ห้องประชุม</p>	๒๐ นาที	ประสานงาน งานธุรการ สก.สจส. / ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อขอใช้ห้องประชุม			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๑๐	 <p>เชิญคณะกรรมการฯ ประชุม</p>	๔๐ นาที	จัดทำหนังสือเสนอเลขานุการ ในคณะกรรมการฯ ลงนามเชิญ คณะกรรมการฯ ประชุม			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๑๑	 <p>จัดส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	๓๐ นาที	จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารที่ เกี่ยวข้องให้คณะกรรมการฯ			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๑๒	 <p>ประชุมคณะกรรมการฯ</p>	๒-๓ ชั่วโมง	ดำเนินการประชุมคณะกรรมการฯ			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๑๓	 <p>จัดทำรายงานการประชุม</p>	๑ วัน	สรุปและจัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการฯ			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		

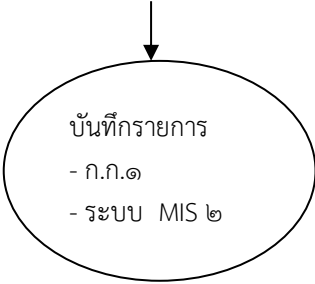
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔		๑ ชั่วโมง	กรณีคณะกรรมการฯ มีมติให้ผู้ขอรับการประเมินผลงานผ่านการประเมินจัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สจส.ทราบผลการประเมินและลงนามแจ้ง - สกก.เพื่อทราบผลการประเมินพร้อมส่งสำเนาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง - สกจ.สนป. เพื่อขอตรวจสอบวินัยของผู้ผ่านการประเมินผลงาน			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		
๑๕		๔๐ นาที	เมื่อ สกจ.สนป. มีหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบวินัยของผู้ผ่านการประเมินผลงาน จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สจส.ลงนามในคำสั่งเลื่อนข้าราชการ			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		
๑๖		๔๐ นาที	จัดทำหนังสือเวียนแจ้งคำสั่งไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง สกจ.สนป. และสกก.			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		
๑๗		๓๐ นาที	จัดส่งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเบิกจ่ายเงินสมนาคุณแก่คณะกรรมการฯ ประเมินผลงานและค่าเบี้ยประชุมแก่เลขานุการรวมทั้งผู้ช่วยเลขานุการ			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		
๑๘			บันทึกรายการ - สมุดทะเบียนคุมข้าราชการ - ก.ก.๑ - ระบบ MIS ๒			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๔. กระบวนการ การให้ข้าราชการช่วยราชการภายในสำนักการจราจรและขนส่ง

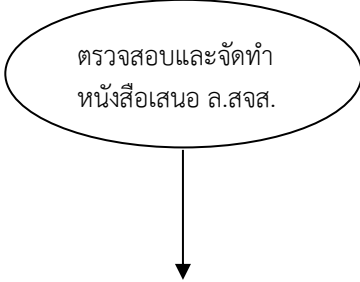




ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักการจราจรและขนส่ง			
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	สกก. กกจ.
๑๐ นาที	๒ คน	<div style="text-align: center;">  <p>บันทึกรายการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ก.ก.๑</li> <li>- ระบบ MIS ๒</li> </ul> </div>			

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๔. กระบวนการ การให้ข้าราชการช่วยราชการภายในสำนักการจราจรและขนส่ง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๔๐ นาที	เมื่อส่วนราชการมีหนังสือแจ้งขอให้ข้าราชการสังกัดส่วนราชการอื่นของ สจส. มาช่วยราชการ ตรวจสอบและจัดทำหนังสือเสนอ ล.สจส. ลงนามแจ้งส่วนราชการเจ้าสังกัดของข้าราชการผู้นั้นว่า ขัดข้องหรือไม่			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		- พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๒๘ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔
๒		๔๐ นาที	กรณีส่วนราชการเจ้าสังกัดแจ้งว่า - ขัดข้อง จัดทำหนังสือเสนอ ล.สจส. ลงนามแจ้งส่วนราชการที่ขอให้ข้าราชการมาช่วยราชการ - ไม่ขัดข้อง จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สจส. ลงนามในคำสั่งให้ข้าราชการช่วยราชการ			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๓		๓๐ นาที	จัดทำหนังสือเวียนคำสั่งไปยังหน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๔		๑๐ นาที	บันทึกการรายการ - ก.ก.๑ - ระบบ MIS ๒			เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ข้าราชการ]     B --&gt; C[เวียนแจ้งคำสั่ง]     C --&gt; D([บันทึกรายการ])           </pre>	๑ สัปดาห์	จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สจส.ลงนาม ในคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ		หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้อง ของร่างคำสั่งฯ ก่อนเสนอ ผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๖		๓ วัน	จัดทำหนังสือเสนอ ล.สจส.ลงนาม เวียนคำสั่งไปยังส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง สกก. สกจ.สนป.			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๗		๓ วัน	บันทึกรายการ - ก.พ.๗ - ระบบ MIS ๒			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		

## แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการงาน การให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่งที่เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงาน.....

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานจรรยาและขนส่ง			
		สำนักงานเลขานุการฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	สกก. สกจ.
๔๐ นาที	๒ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     ตรวจสอบข้อมูลของข้าราชการที่ได้รับการเสนอชื่อและจัดทำคำสั่งเสนอ ผอ.สจส. ลงนาม                 </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     เสนอรายชื่อข้าราชการที่สมควรให้รักษาการในตำแหน่ง                 </div>		
๓๐ นาที	๒ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     เวียนแจ้งคำสั่ง                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง                 </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง                 </div>
๑๐ นาที	๒ คน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     บันทึกรายการ - ก.ก.๑ - ระบบ MIS ๒                 </div>			

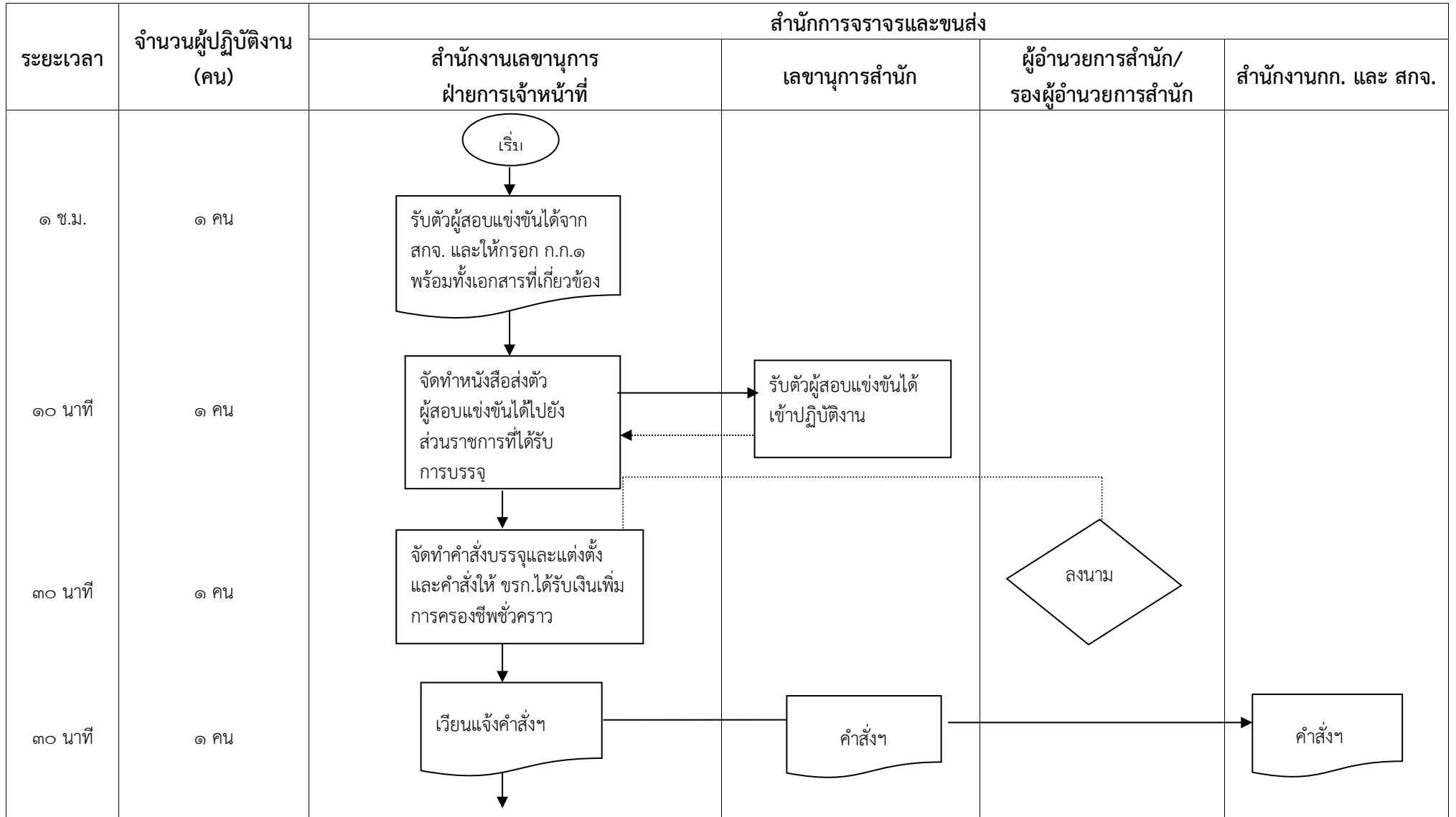
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการ การให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่งที่เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงาน.....

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD     A(ตรวจสอบและจัดทำหนังสือเสนอผ.สจส.หรือผู้มีอำนาจตามระเบียบลงนาม) --&gt; B[เวียนแจ้งคำสั่ง]     B --&gt; C(บันทึกรายการ)             </pre>	๔๐ นาที	เมื่อส่วนราชการมีหนังสือเสนอรายชื่อข้าราชการที่สมควรให้รักษาการในตำแหน่ง จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สจส. ลงนามในคำสั่ง หรือผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง		หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔
๒		๓๐ นาที	จัดทำหนังสือเวียนคำสั่งไปยังหน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๓		๑๐ นาที	บันทึกรายการ - ก.ก.๑ - ระบบ MIS ๒			เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		

## แผนผังกระบวนการงาน


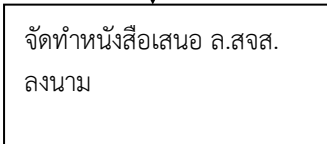
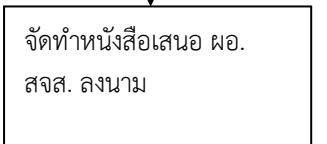
### ๖. กระบวนการ การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้.....



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการตรวจและขนส่ง			
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	สำนักงานกก. และ สกจ.
๑๕ นาที	๑ คน	<p>บันทึกรายการใน ก.ก.๑</p>		<p>ลงนาม</p>	
๓๐ นาที	๑ คน	<p>จัดส่งเอกสารการบรรจุ</p>			<p>ก.ก.๑ และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง</p>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการ การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้.....

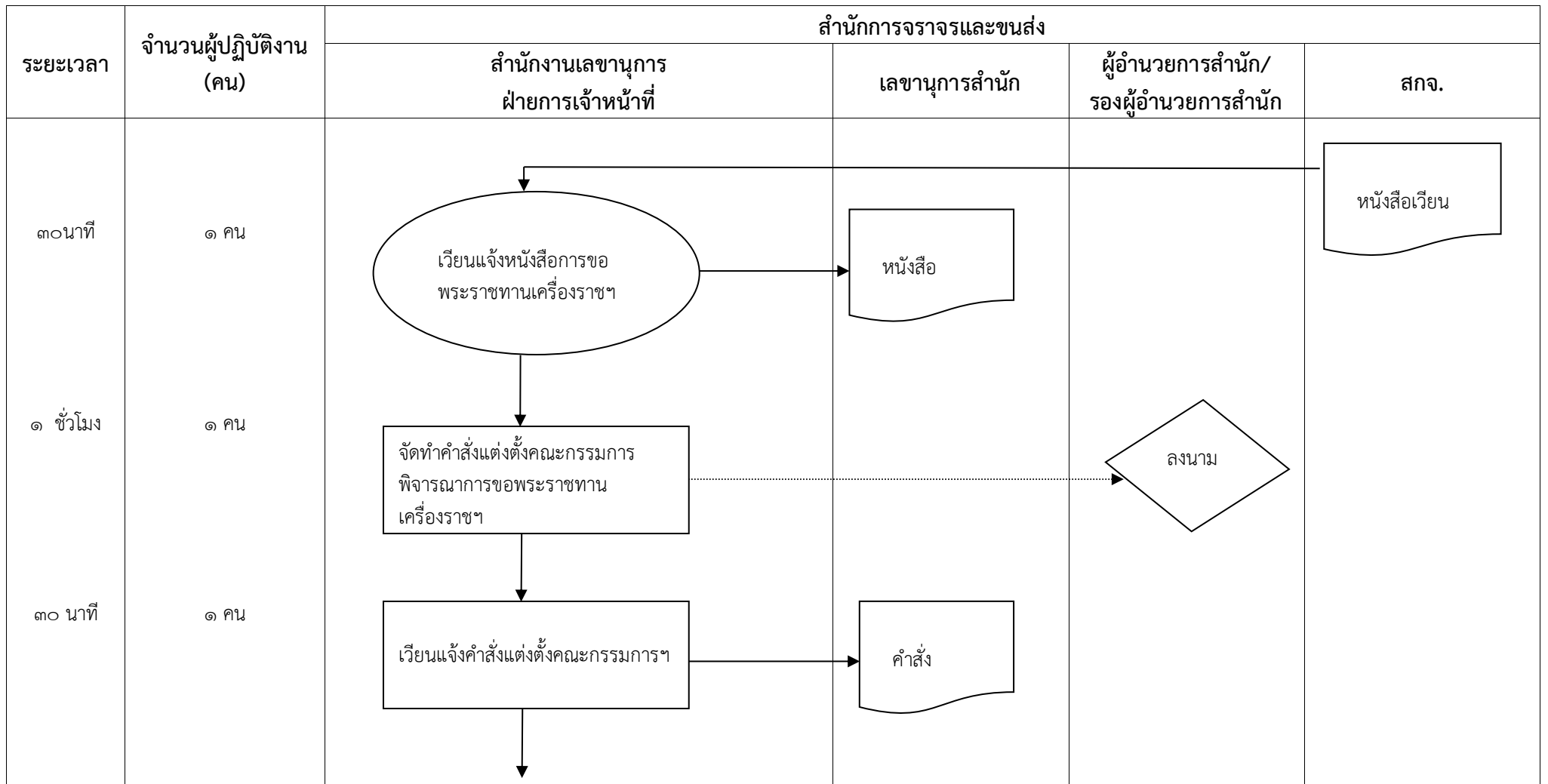
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ ชม.	ให้ผู้มารายงานตัวกรอกเอกสารดังนี้ ๑.๑ ก.ก.๑ ๑.๒ แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณี ขรก. ถึงแก่กรรม ๑.๓ แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ๑.๔ ประวัติบุคคล			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	แบบ ก.ก.๑ และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	
๒.		๑๐ นาที	๒.๑ หนังสือส่งตัวข้าราชการไปยังส่วนราชการที่ได้รับการบรรจุ			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		๑. มติ อ.ก.ก.วิสามัญ เกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการ และ ค่าตอบแทน ครั้งที่ ๙/๒๕๕๖ ๒. สำนักงาน ก.พ.ที่ นร. ๑๐๐๘.๑/ว ๒๐ ลว.๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๕
๓.		๓๐ นาที	๓.๑ คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ๓.๒ คำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่ม การครองชีพชั่วคราว			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		๑. พ.ร.บ. ระเบียบ ขรก. พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. พ.ร.บ. ระเบียบ ขรก. กทม.และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓							๓. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๕๔ ลว. ๑๖ มิ.ย.๒๕๕๔ ๔. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๕๔ ลว. ๑๘ ส.ค.๒๕๕๔ ๕. หนังสือสำนักงาน ก.ก. ด่วนมาก ที่ กท ๓๐๒/ ๒๖๕๖ ลว.๒๙ ส.ค.๕๔
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           จัดทำหนังสือเวียนคำสั่งไปยัง            หน่วยงานและส่วนราชการ            ที่เกี่ยวข้อง         </div>	๓๐ นาที				นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           บันทึกรายการใน ก.ก.๑            และส่งสำเนาให้ จนท.            บันทึกในระบบ MIS ๒         </div>	๑๕ นาที				นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	ก.ก.๑	
๖.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           จัดส่งเอกสารการ            บรรจ         </div>	๓๐ นาที	๖.๑ ส่ง ก.ก.๑ ไปยัง สกก. ๖.๒ ส่ง ก.ก.๑ ประวัติส่วนบุคคลและ เอกสารที่เกี่ยวข้องไปยัง สกจ.			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		

## แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการ...การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างประจำ.....

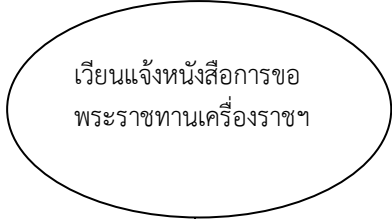
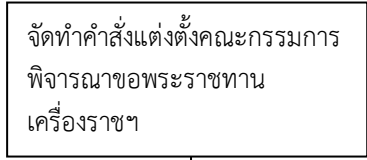
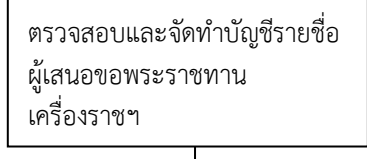


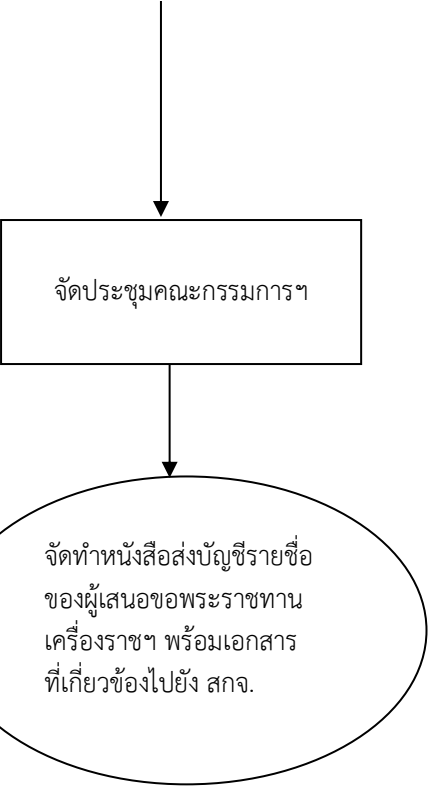
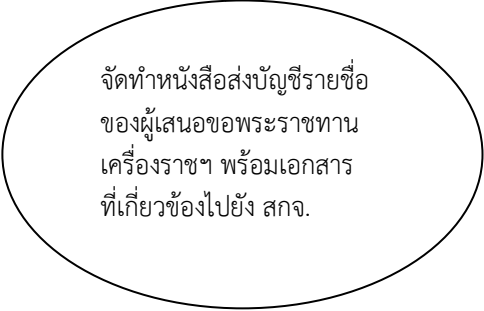
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการจราจรและขนส่ง			
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	สำนักงานกก.และ สกจ.
๕ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">แจ้งรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ</div>		
๓๐ นาที	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">หนังสือ</div>		
๑ ชั่วโมง	๘ คน	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>คณะกรรมการฯ พิจารณาคุณสมบัติ ของผู้เสนอขอ</p> </div> </div>			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการจราจรและขนส่ง			
		สำนักงานเลขานุการ	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/	สำนักงานกก. และ สกจ.
๑ วัน	๑ คน	<p>จัดทำหนังสือส่งบัญชีรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>		ลงนาม	พิจารณา

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างประจำ.....

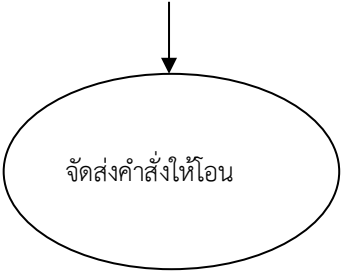
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ นาที				นักทรัพยากร บุคคลปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๒.		๑ วัน	๒.๑ เสนอ ผอ.สจส. ลงนาม ๒.๒ เขียนแจ้งคำสั่งไปยัง ทุกส่วนราชการ			นักทรัพยากร บุคคลปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๓.		๕ วัน	๓.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติของ ผู้เสนอขอพระราชทาน เครื่องราชฯ ๓.๒ จัดทำบัญชีรายชื่อ		หัวหน้าฝ่ายการ เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความ ถูกต้องของ หนังสือก่อนเสนอ ผู้บริหาร	นักทรัพยากร บุคคลปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	- ขร ๑-๔/๕๕ - กทม.ลจ. ๓/๕๕	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ (ฉบับ ที่ ๒ ) พ.ศ. ๒๕๕๒ - หนังสือสำนัก เลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๑๗/ว ๑๘๗ ลว. ๖ ก.ย. ๓๘

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ ชั่วโมง	๔.๑ พิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ			นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๗/ว ๑๔๙ ลว. ๑๐ มี.ย. ๕๖
๕.		๑ วัน				นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		- หนังสือ กกจ. ที่ กท ๔๐๔/๒๐๒๖ ลว. ๒๗ ก.พ. ๕๕
								- ก.ก.๑
								- ทะเบียนลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๘. กระบวนการให้โอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

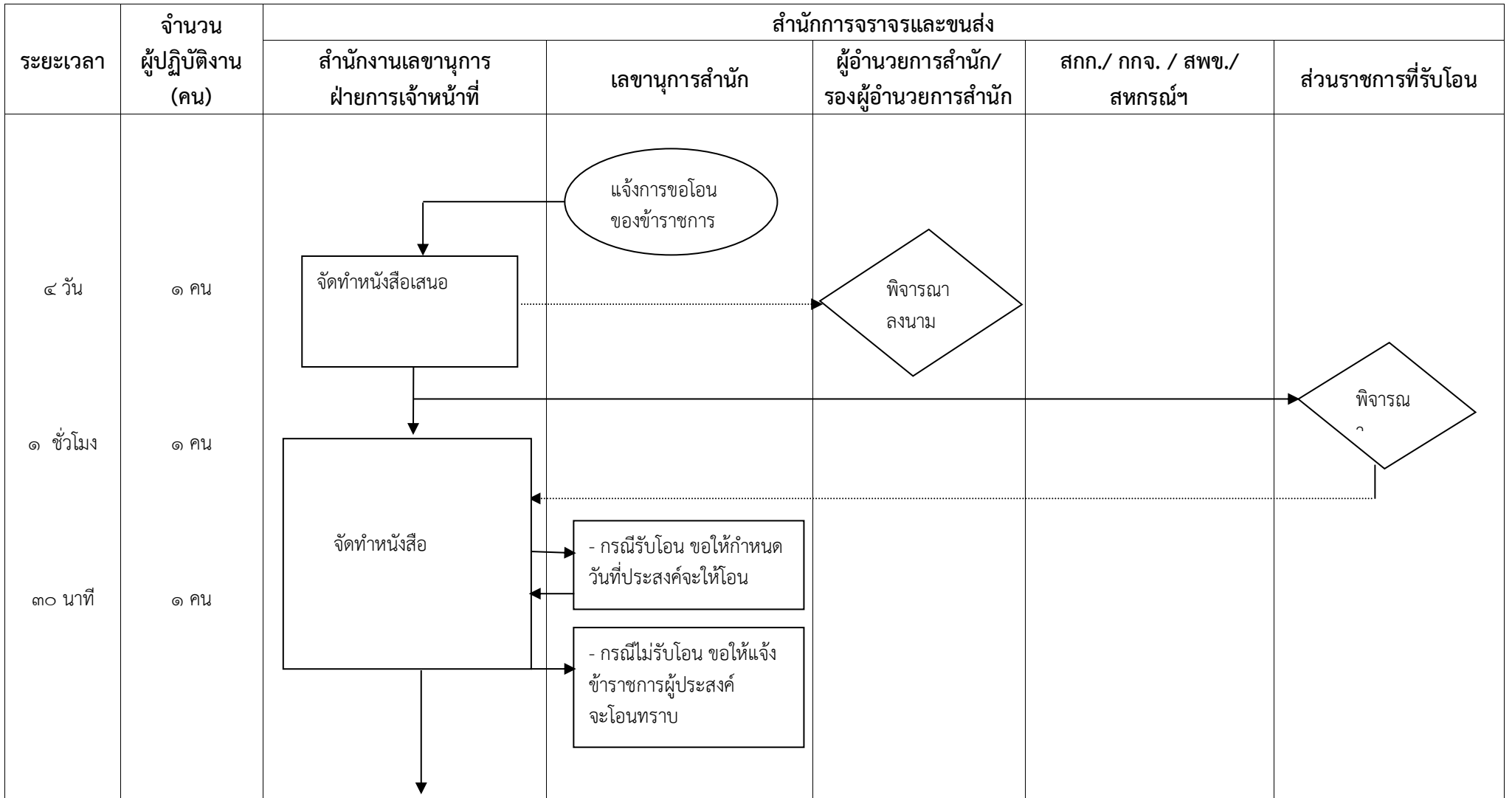
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน ประเมินผล	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๕ วัน	๑.๑ แจ้งความประสงค์ของข้าราชการ ไปยังส่วนราชการที่ผู้ยื่นจะขอโอน ๑.๒ จัดส่งหนังสือขอโอน และรอผลการพิจารณาว่า ยินดีรับโอนหรือไม่			นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ		
		๑ วัน	๒.๑ จัดทำหนังสือขอตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัย หนี้สิน และภาระผูกพันที่มีต่อกรุงเทพมหานคร ไปยัง สกจ.สพข. ฝกค. และสหกรณ์ออมทรัพย์ กทม.จำกัด			นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ		
		๑ วัน	๓.๑ เสนอ ผอ.สจส. ลงนาม ๓.๒ บันทึกรายการใน ก.พ. ๗			นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ		๑. พ.ร.บ. ระเบียบ ขรก.กทม.และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒. พ.ร.บ. ระเบียบ ขรก.พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน ประเมินผล	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๓๐ นาที	๔.๑ ส่งคำสั่งให้โอนพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังส่วนราชการที่รับโอน ๔.๒ เวียนคำสั่งไปยัง สกก. สกจ. และส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้ขอโอน			นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		



แผนผังกระบวนการงาน


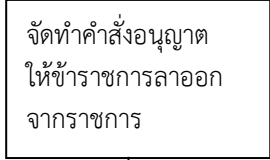

๘. กระบวนการ...การให้โอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ.....



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานจรรยาและขนส่ง				
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	สกก./ กกจ. / สพข./ สหกรณ์ฯ	ส่วนราชการที่รับโอน
๔ วัน	๑ คน	<p>↓</p> <p>ตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัย หนี้สินและภาระผูกพันที่มีต่อ กทม.</p> <p>↓</p> <p>จัดทำคำสั่งให้โอนและหนังสือ ส่งตัว</p> <p>↓</p> <p>เวียนแจ้งคำสั่ง</p>				<p>ข้อมูล</p>
๓ วัน	๑ คน			<p>↓</p> <p>ลงนาม</p>		
๑ วัน	๑ คน		<p>ดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง</p>		<p>ส่งคำสั่งให้ สกก. และ กกจ.ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง</p>

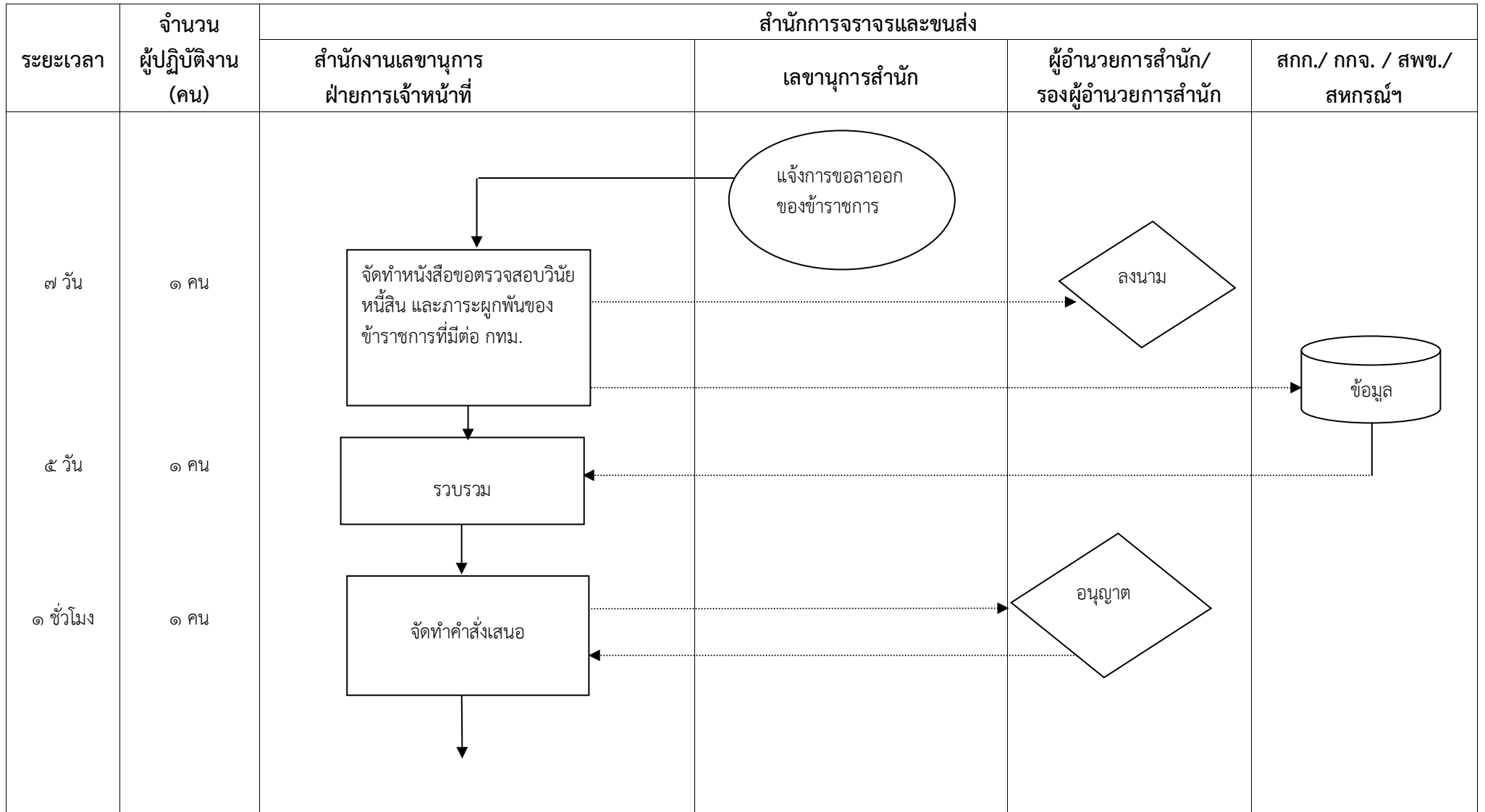
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการ การลาออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน ประเมินผล	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ ชั่วโมง	๑.๑ หนังสือขอตรวจสอบ พฤติการณ์ทางวินัย หนังสือและภาระ ผูกพัน ที่มีต่อกรม.ไปยัง สกจ.สพข. ผกค. และสหกรณ์ออมทรัพย์กทม.จำกัด ๒.๑ เสนอ ผอ.สจส. ลงนามในคำสั่ง ๓.๑ เวียนคำสั่งไปยัง สกก. สกจ. ส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้ลาออก และ ผกค. สก.สจส.ทราบ ๓.๒ วันที่กรายการใน ก.ก.๑ ๓.๓ วันที่ก MIS ๒			นักทรัพยากร บุคคลปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		๑. ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจาก ราชการของ ข้าราชการพลเรือน สามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการ กทม. และ บุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔
๒.		๑ ชั่วโมง				นักทรัพยากร บุคคลปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๓.		๔๕ นาที				นักทรัพยากร บุคคลปฏิบัติการ/ ชำนาญการ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		

## แผนผังกระบวนการงาน

๙. กระบวนการ...การลาออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการจราจรและขนส่ง			
		สำนักงานเลขานุการฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	สกก./ กกจ. / สพข./ สหกรณ์ฯ
๓๐ นาที	๑ คน	<div style="text-align: center;"> <p>เวียนแจ้งคำสั่ง</p> </div>	<div style="text-align: center;"> <p>ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> </div>		<div style="text-align: center;"> <p>ส่งคำสั่งให้ สกก. และ กกจ.ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> </div>
๑๕ นาที	๑คน	<div style="text-align: center;"> <p>บันทึกรายการใน ก.ก.๑ และ MIS ๒</p> </div>			

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

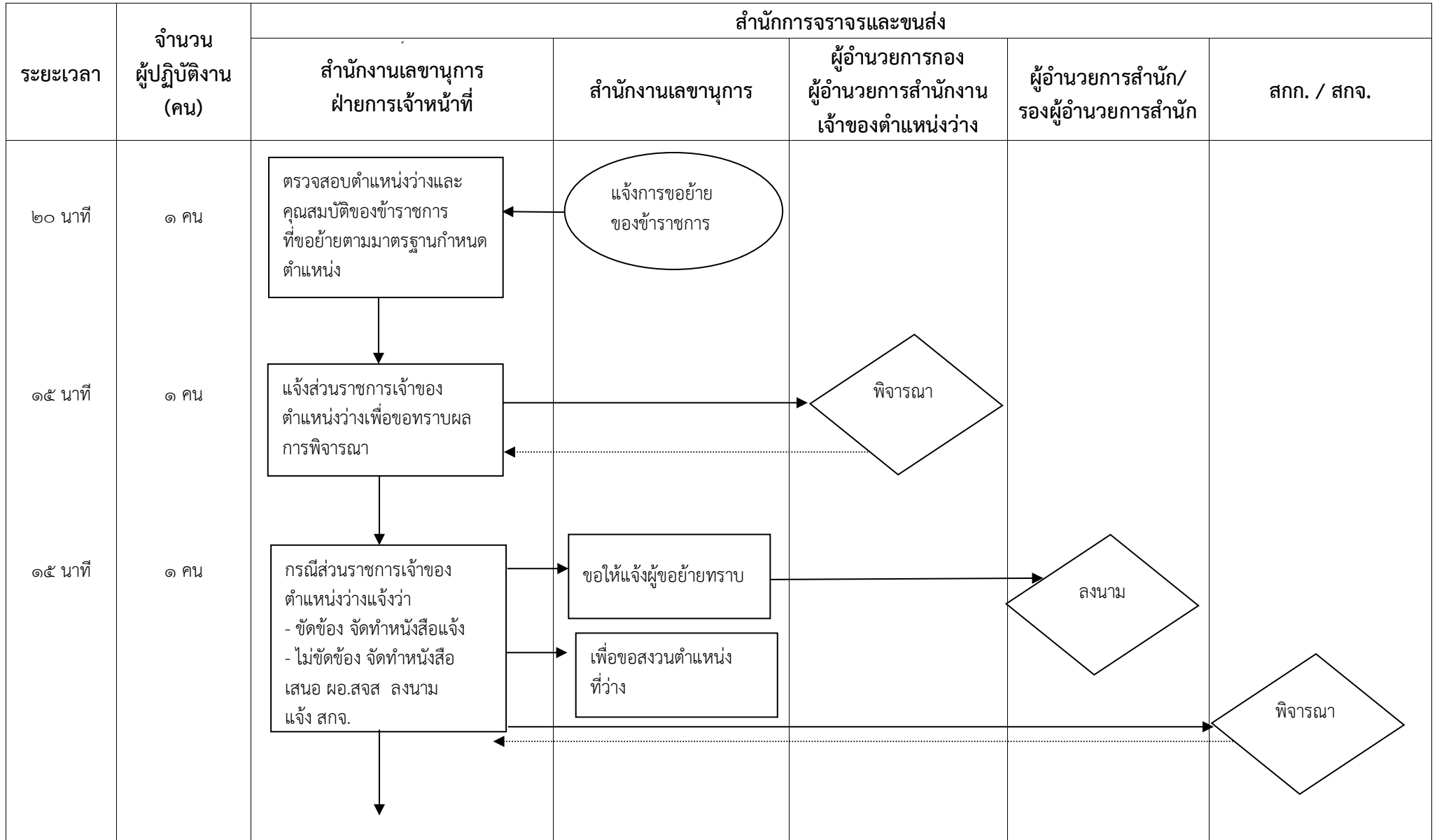
๑๐. กระบวนการกรย้ายข้าราชการภายในหน่วยงาน.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน ประเมินผล	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒๐ นาที	๑.๑ ตรวจสอบตำแหน่งที่ข้าราชการจะขอย้ายว่าเป็นตำแหน่งว่าง ๑.๒ ตรวจสอบว่า ข้าราชการผู้นั้นมีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสามารถเสนอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง			นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		๑. พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ๒. พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกทม.และบุคลากรกทม. พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือนเงินปี บำเหน็จ บำนาญฯ พ.ศ.๒๕๓๕ ๔. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๕. ทำเนียบข้าราชการ
๒.		๑๕ นาที	- ขอทราบผลการพิจารณาว่า ขัดข้องหรือไม่			นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๓.		๑๕ นาที	- เพื่อให้แจ้งข้าราชการผู้ขอย้ายทราบ - เพื่อขอสงวนตำแหน่งที่ว่าง			นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน ประเมินผล	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<p>เมื่อ สกจ. มีหนังสือแจ้งว่า ได้สงวนตำแหน่งแล้ว และให้ สจส. แต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการ</p> <p>เวียนแจ้งคำสั่ง</p>	๔๕ นาที	เสนอ ผอ.สจส. ลงนาม			นักทรัพยากร บุคคลปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		๑. พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการ กทม. และ บุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒. พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. พ.ร.ก. การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะ เดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ ๔. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ค. ๕๔ ๕. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ ส.ค. ๕๔ ๖. หนังสือสำนักงาน ก.ก. ด่วนมาก ที่ กท ๐๓๐๒/๒๖๕๖ ลว. ๒๙ ส.ค. ๕๔
๕.	<p>เวียนแจ้งคำสั่ง</p>	๔๕ นาที	๕.๑ เวียนคำสั่งไปยัง สกจ. สกจ. ส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้ขอ ย้ายและ ผกค. สก.สจส.ทราบ ๕.๒ บันทึกรายการใน ก.ก.๑ ๕.๓ บันทึก MIS ๒			นักทรัพยากร บุคคลปฏิบัติการ/ ชำนาญการ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		

## แผนผังกระบวนการ

๑๐. กระบวนการ การย้ายข้าราชการภายในหน่วยงาน.....

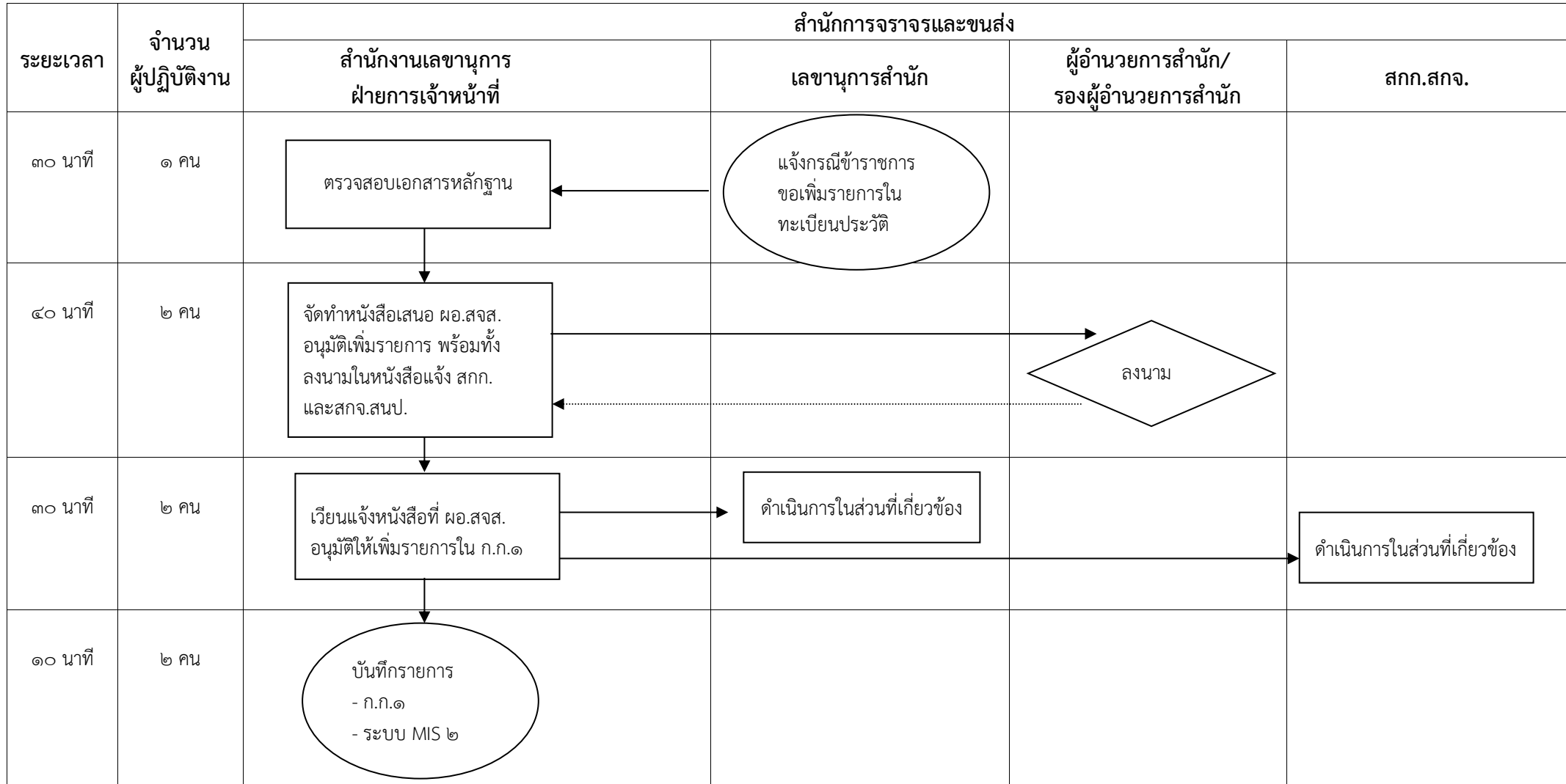




ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานจรรยาและขนส่ง				สกก. / สกจ.
		สำนักงานเลขานุการฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการกองผู้อำนวยการสำนักงานเจ้าของตำแหน่งว่าง	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	
๔๕ นาที	๑ คน	<p>↓</p> <p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการเสนอ</p>			<p>แก้ไข</p> <p>↓</p> <p>ลงนาม</p>	
๓๐ นาที	๑ คน	<p>↓</p> <p>เวียนแจ้งคำสั่ง</p>		<p>ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>		<p>ส่งคำสั่งให้ สกก.และ สกจ.ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>
๑๕ นาที	๒ คน	<p>↓</p> <p>บันทึกรายการใน ก.ก.๑และ MIS ๒</p>				

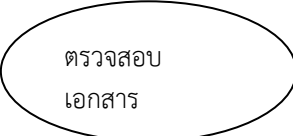
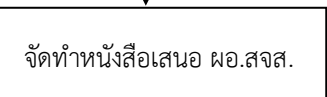
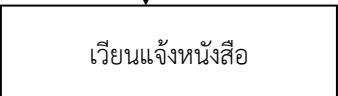

## แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการ การดำเนินการกรณีข้าราชการขอเพิ่มรายการและวุฒิการศึกษาใน ก.ก.๑ ที่เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงาน.....



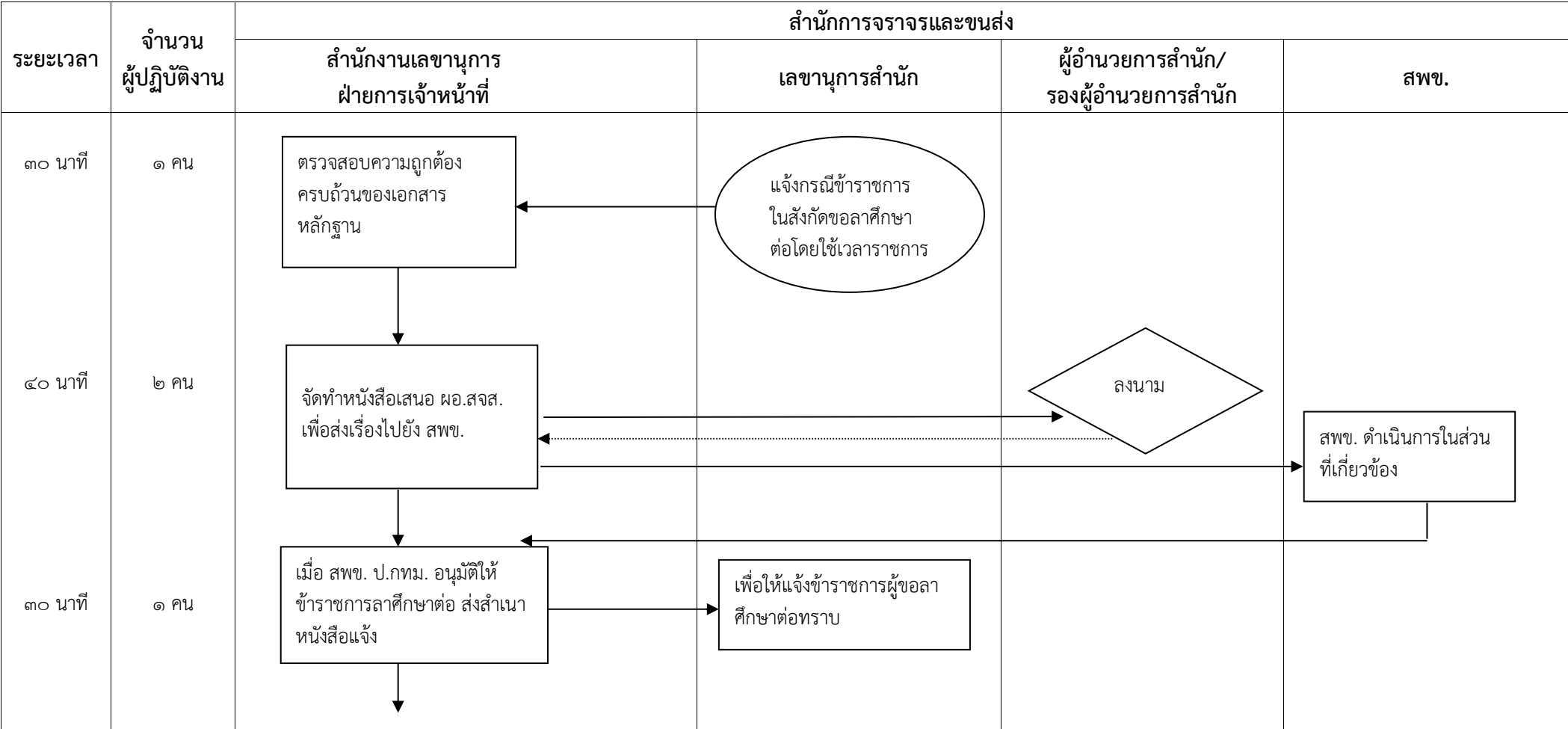
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการ การดำเนินการกรณีข้าราชการขอเพิ่มรายการและวุฒิการศึกษาใน ก.ก.๑ ที่เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงาน.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	เมื่อส่วนราชการมีหนังสือแจ้งว่า ข้าราชการประสงค์ขอเพิ่มรายการ ใน ก.ก.๑ เช่น แก้ไข เปลี่ยนแปลง คำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุล ผ่านการ ผูกอบรม สัมมนา สำเร็จการศึกษา ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ว่าถูกต้องครบถ้วน			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ / ชำนาญการ		- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลว. ๑๕ ก.ย. ๑๘ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ กท ๙๐๓๖/๑๖๐ ลว. ๒ ก.พ. ๓๐
๒		๔๐ นาที	จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สจส. อนุมัติ เพิ่มรายการใน ก.ก.๑ พร้อมทั้งลงนาม ในหนังสือแจ้ง สกก. และสกจ.สนป.			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ / ชำนาญการ		
๓		๓๐ นาที	เวียนแจ้งหนังสือที่ ผอ.สจส.อนุมัติไปยัง - ส่วนราชการเจ้าสังกัดของข้าราชการที่ ขอเพิ่มรายการใน ก.ก.๑ - สกก. - สกจ.สนป.			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ / ชำนาญการ		
๔		๑๐ นาที	บันทึกรายการ - ก.ก.๑ - ระบบ MIS ๒			เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		

แผนผังกระบวนการงาน

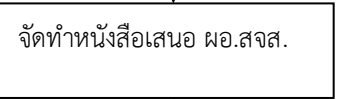
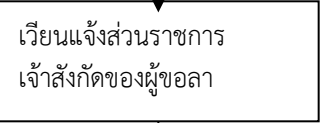

๑๒. กระบวนการงาน การดำเนินการให้ข้าราชการลาศึกษาต่อระดับปริญญาโท โดยใช้เวลาราชการ.....



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	สพข.
		<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; flex-direction: column; align-items: center; justify-content: center;"> <p>บันทึกรายการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ก.ก.๑</li> <li>- ระบบ MIS ๒</li> </ul> </div>			

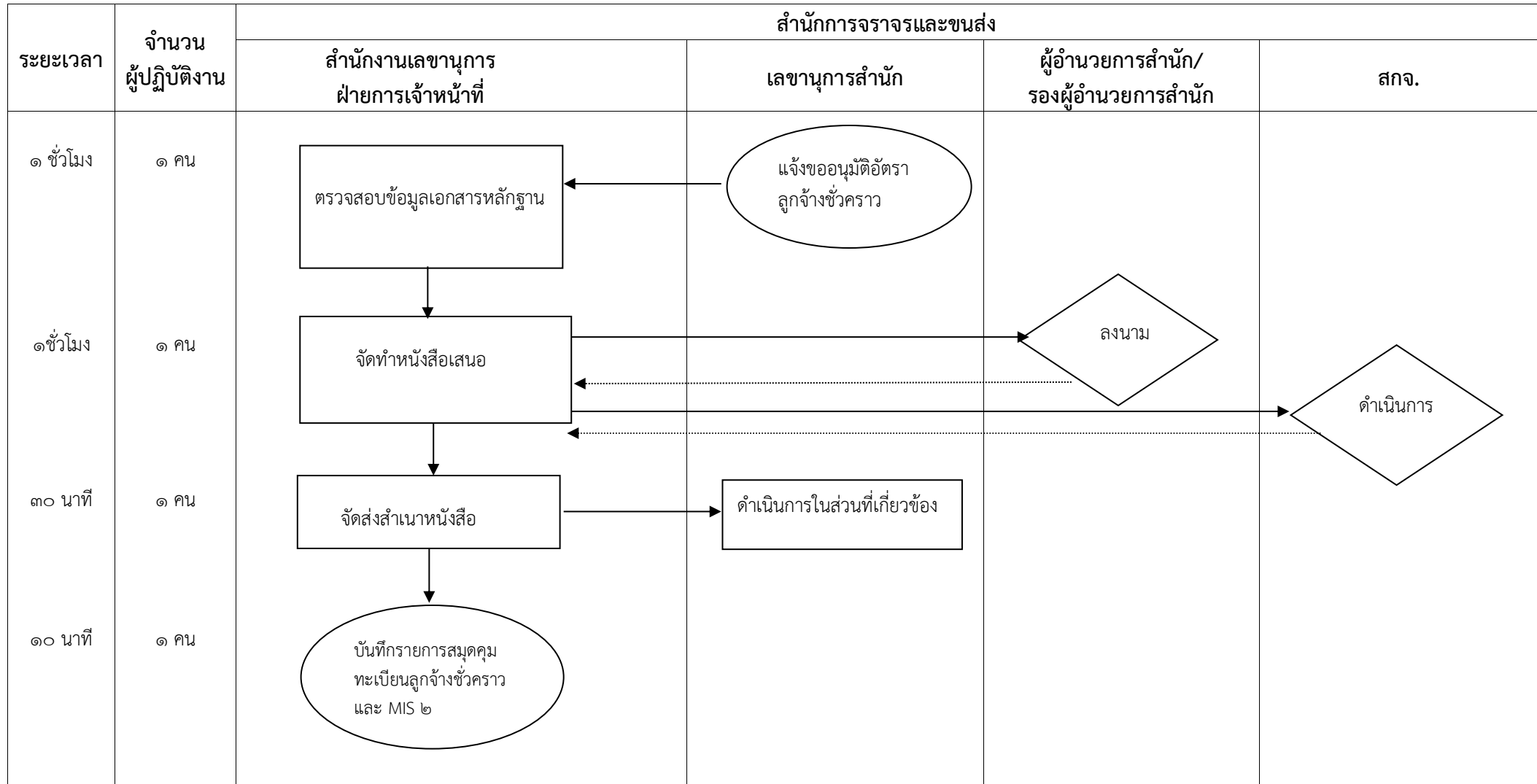
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการ การดำเนินการให้ข้าราชการลาศึกษาต่อระดับปริญญาโท โดยใช้เวลาราชการ.....

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	เมื่อส่วนราชการมีหนังสือแจ้งกรณีข้าราชการประสงค์ขอลาศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ / ชำนาญการ		ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การให้ข้าราชการ กทม. ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๒
๒		๔๐ นาที	จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สจส. ลงนามส่งเรื่องไปยัง สพข. เพื่อให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ / ชำนาญการ		
๓		๓๐ นาที	เมื่อ สพข. มีหนังสือแจ้งว่า ป.กทม. ได้อนุมัติให้ข้าราชการลาศึกษาต่อสำเนาเรื่องแจ้งส่วนราชการเจ้าสังกัดเพื่อให้แจ้งผู้ขอลาศึกษาต่อทราบ			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ / ชำนาญการ		
๔		๑๐ นาที	บันทึกรายการ - ก.ก.๑ - ระบบ MIS ๒			เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		


แผนผังกระบวนการงาน

๑๓. กระบวนการงาน การขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวกรุงเทพมหานคร.....



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


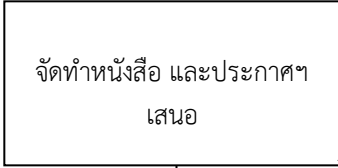

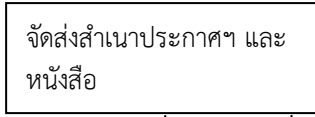
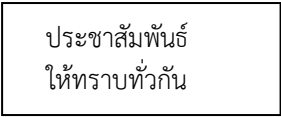

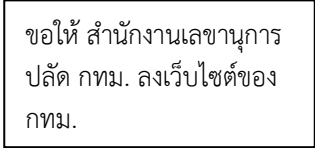
๑๓. กระบวนการ การขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวกรุงเทพมหานคร.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ ชั่วโมง	เมื่อส่วนราชการมีหนังสือแจ้งขออนุมัติ อัตราลูกจ้างชั่วคราว ตรวจสอบข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ว่าถูกต้องครบถ้วน			นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ		- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ - ข้อบังคับ กทม.ว่าด้วยการ บริหารทรัพยากรบุคคลของ ลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒
๒		๑ ชั่วโมง	จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สจส ลงนาม แจ้ง สกจ.สนป.			นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ		
๓		๓๐ นาที	เมื่อ สกจ.สนป. มีหนังสือแจ้งผลการ พิจารณา สำเนาหนังสือแจ้งส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง			นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ		
๔		๑๐ นาที	บันทึกรายการ - สมุดคุมทะเบียนลูกจ้างชั่วคราว - ระบบ MIS ๒			นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน		



แผนผังกระบวนการงาน

๑๔. กระบวนการงาน การรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว


ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานจรรยาและขนส่ง			
		สำนักงานเลขานุการฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	สจจ. ก.ก.
๑ วัน	๑ คน				
๓ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ	๑ คน				

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักการจราจรและขนส่ง			
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	สทจ. ก.ก.
๓ วัน	๑ คน	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบคุณสมบัติ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>			
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ เสนอผอ.สจส</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<div style="text-align: center;">←</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิจารณา</div> <div style="text-align: center;">→</div>	<div style="text-align: center;">←</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แก้ไข</div> <div style="text-align: center;">←</div>	
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ติดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ และจัดทำ หนังสือเสนอ ล.สจส. ลงนาม ส่งสำเนาคำสั่งพร้อมเอกสาร ที่เกี่ยวข้องให้คณะกรรมการฯ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงนามประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิสอบ และคำสั่งแต่งตั้ง</div>	
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการสอบและคัดเลือก</div> <div style="text-align: center;">↓</div>			

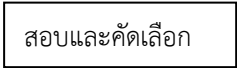
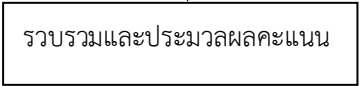
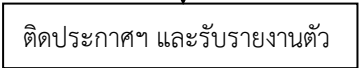
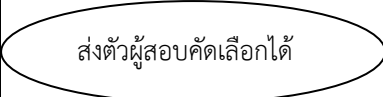
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักการจราจรและขนส่ง			
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	
๓ วัน	๑ คน	<p>↓</p> <p>รวบรวมและประเมินผลคะแนน ของคณะกรรมการฯ แล้วจัดทำ หนังสือเสนอ</p>		<p>↓</p> <p>ลงนามในประกาศ ผลการสอบและ คัดเลือก</p>	สจจ. ก.ก.
๓ วัน	๑ คน	<p>↓</p> <p>ติดประกาศฯ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ และรับรายงานตัวผู้สอบได้</p>			
๓๐ นาที	๑ คน	<p>↓</p> <p>จัดทำหนังสือเสนอ ล.สจส. ลงนาม ส่งตัวผู้สอบคัดเลือกได้</p>	<p>↓</p> <p>รับตัวผู้สอบคัดเลือก ได้ เข้าปฏิบัติงาน พร้อม</p>		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔. กระบวนการ การรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว

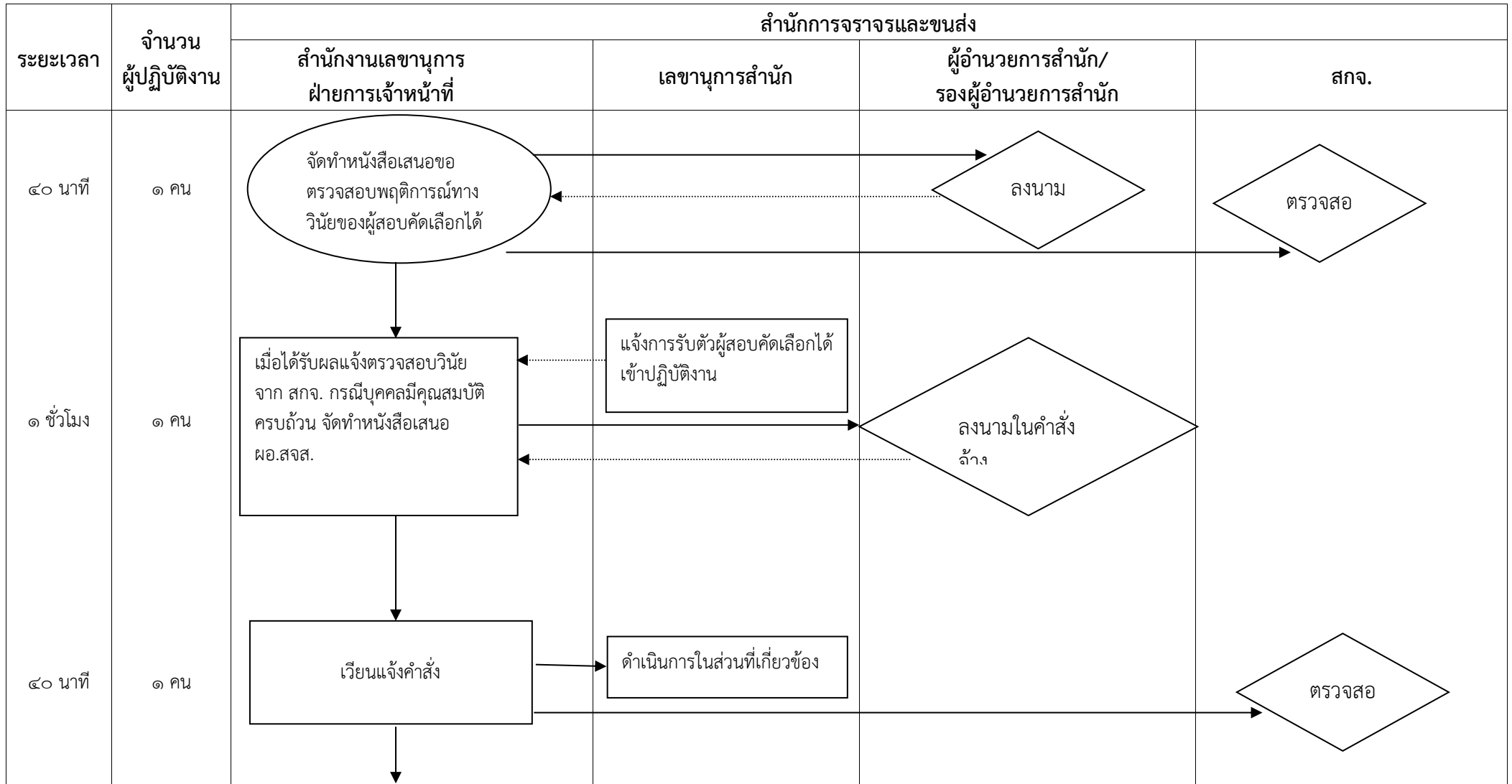
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ คน	สำรวจอัตราว่างลูกจ้างชั่วคราว ของทุกส่วนราชการ			นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>- มาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว</li> <li>- ใบสมัครเข้ารับราชการเป็นลูกจ้าง กทม.</li> </ul>
๒		๓ วัน	จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สจส. ลงนาม - ประกาศรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว - หนังสือส่งประกาศ ไปยังหน่วยงานส่วนราชการ และองค์กรต่าง ๆ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ - หนังสือถึงสำนักงานเลขานุการ ปลัด กทม. เพื่อขอให้ลงเว็บไซต์ของ กทม.			นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ ติดประกาศรับสมัครสอบฯ และเวียนหนังสือ	๑ วัน	ติดประกาศรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราวที่ป้ายประชาสัมพันธ์ และเวียนหนังสือไปยังหน่วยงาน ส่วนราชการ องค์กรต่าง ๆ รวมทั้งส่วนราชการของ สจส.			นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ		
๔	↓ รับสมัคร	ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำ การ	ดำเนินการรับสมัคร			นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ		
๕	↓ ตรวจสอบคุณสมบัติ	๓ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสาร ที่ผู้สมัครนำมายื่น			นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ		
๖	↓ จัดทำหนังสือเสนอ	๑ วัน	จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สจส. ลงนาม - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว		หัวหน้าฝ่าย การเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ		
๗	↓ ติดประกาศและส่งสำเนาคำสั่ง	๑ วัน	ติดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบทางเว็บไซต์ และปิดประกาศที่ป้ายประชาสัมพันธ์ และจัดทำหนังสือส่ง ล.สจส.ลงนามเพื่อส่งสำเนาคำสั่งพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้คณะกรรมการฯ			นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วัน	ดำเนินการสอบและคัดเลือก			นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ		
๙		๓ วัน	รวบรวมและประมวลผลคะแนนของ คณะกรรมการฯ และจัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สจส.ลงนามในประกาศผลการสอบ และคัดเลือก			นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ		
๑๐		๓ วัน	ติดประกาศฯ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ และรับรายงานตัวผู้สอบได้			นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ		
๑๑		๓๐ นาที	ส่งตัวผู้สอบคัดเลือกได้เข้าปฏิบัติงาน พร้อมแจกเอกสารเกี่ยวกับกฎ และ สวัสดิการต่าง ๆ ของลูกจ้าง			นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ		

## แผนผังกระบวนการงาน

๑๕. กระบวนการ การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว.....


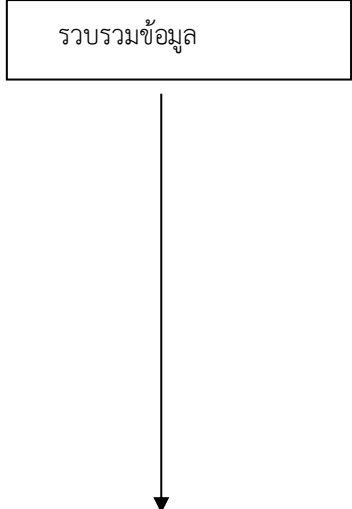



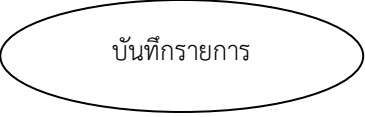
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักการจราจรและขนส่ง			
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	สจจ.
๑๐ นาที	๑ คน	<div style="text-align: center;"> <p>บันทึกรายการ - สมุดทะเบียนคุมลูกจ้างชั่วคราว - ระบบ MIS ๒</p> </div>			



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

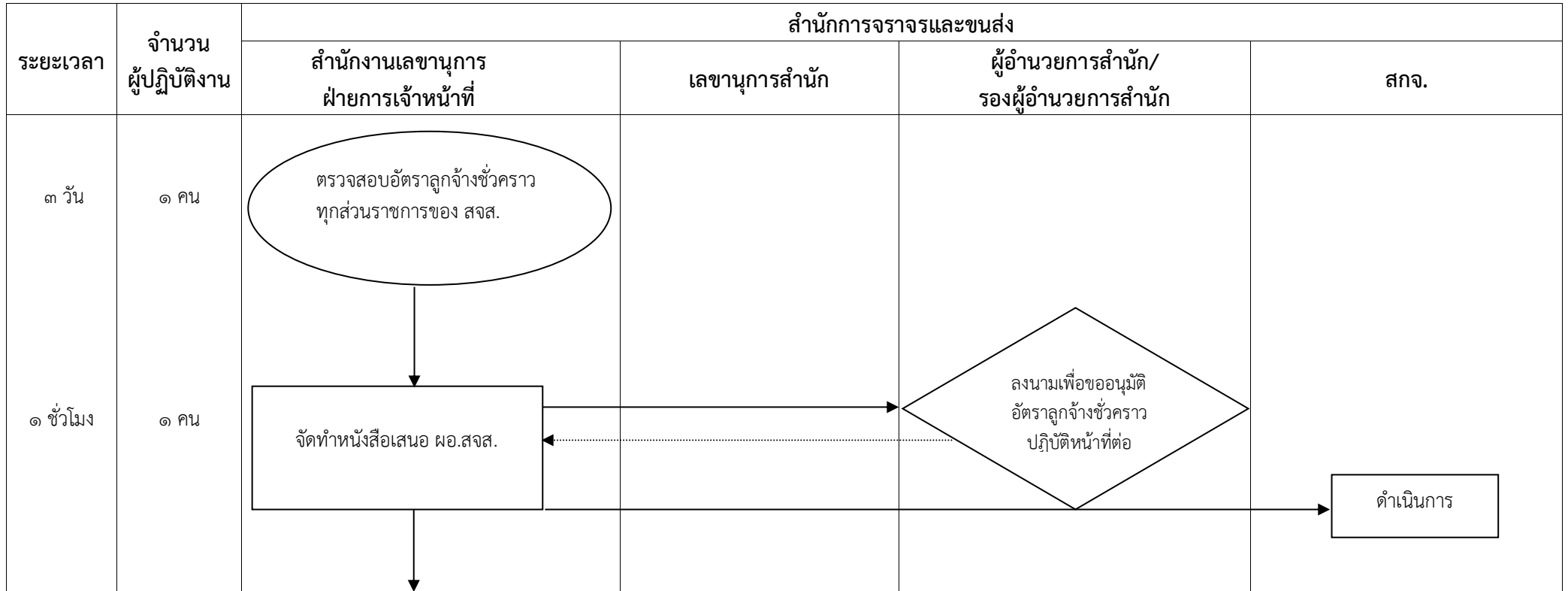
### ๑๕. กระบวนการ การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว.....:

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๔๐ นาที	เมื่อส่งตัวผู้สอบคัดเลือกได้ เข้าปฏิบัติงาน ในส่วนราชการต่าง ๆ จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สจส. ลงนาม ขอตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัยของ บุคคลผู้นั้น ไปยังสำนักงานการ เจ้าหน้าที่			นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ		- พระราชบัญญัติข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - ข้อบัญญัติ เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ - ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการ บริหารทรัพยากรบุคคลของ ลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒
๒		๑ ชั่วโมง	เมื่อส่วนราชการมีหนังสือแจ้งว่าได้รับตัว ผู้สอบคัดเลือกได้ เข้าปฏิบัติงาน พร้อม ทั้งรายละเอียดการเบิกจ่ายเป็นค่าจ้าง และ สกจ.แจ้งผลการตรวจสอบ พฤติกรรมทางวินัยแล้วรวบรวมข้อมูล เพื่อดำเนินการ - กรณีบุคคลมีคุณสมบัติครบถ้วน จัดทำ หนังสือเสนอ ผอ.สจส.ลงนามในคำสั่ง จ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว และ คำสั่งให้ลูกจ้างชั่วคราวได้รับเงินเพิ่มการ ครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือ ค่าครองชีพ			นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๔๐ นาที	จัดทำหนังสือเวียนแจ้งคำสั่งจ้างและ แต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวไปยังส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง และ สกจ. สนป.			นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ		
๔		๑๐ นาที	บันทึกรายการ - สมุดทะเบียนคุมลูกจ้างชั่วคราว - ระบบ MIS ๒			เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน		

แผนผังกระบวนการงาน

๑๖. กระบวนการงาน การต่ออายุการจ้างลูกจ้างชั่วคราว.....


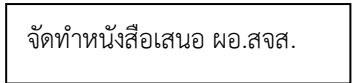
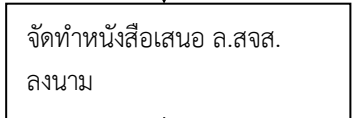


ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานจรรยาและขนส่ง			
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	สกจ.
๔๐ นาที	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">จัดทำหนังสือ ล.สจส. ลงนาม</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">เมื่อ สกจ. มีหนังสือแจ้งอนุมัติตรา ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ต่อ จัดทำหนังสือเสนอ ล.สจส. ลงนาม และจัดส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บันทึก ในสมุดคุมทะเบียนลูกจ้างชั่วคราว รวมทั้งระบบ MIS ๒</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ดำเนินการ - ตรวจสอบอัตราลูกจ้าง ชั่วคราว - ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างชั่วคราวผู้สมควร ได้รับการจ้างต่อ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;">ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</div>		
๑ - ๒ ชั่วโมง	๑ คน				

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	สกจ.
๓ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สจส.</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">ลงนามในคำสั่งจ้างและ แต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว และคำสั่งให้ลูกจ้าง ชั่วคราวได้รับเงินเพิ่ม การครองชีพชั่วคราว และเงินค่าช่วยเหลือค่า</p> </div>	
๑ ชั่วโมง	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">เวียนแจ้งคำสั่ง</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">ดำเนินการ</div>
๑๐ นาที	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">บันทึกรายการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สมุดทะเบียนคุมลูกจ้างชั่วคราว</li> <li>- ระบบ MIS ๒</li> </ul> </div>			

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

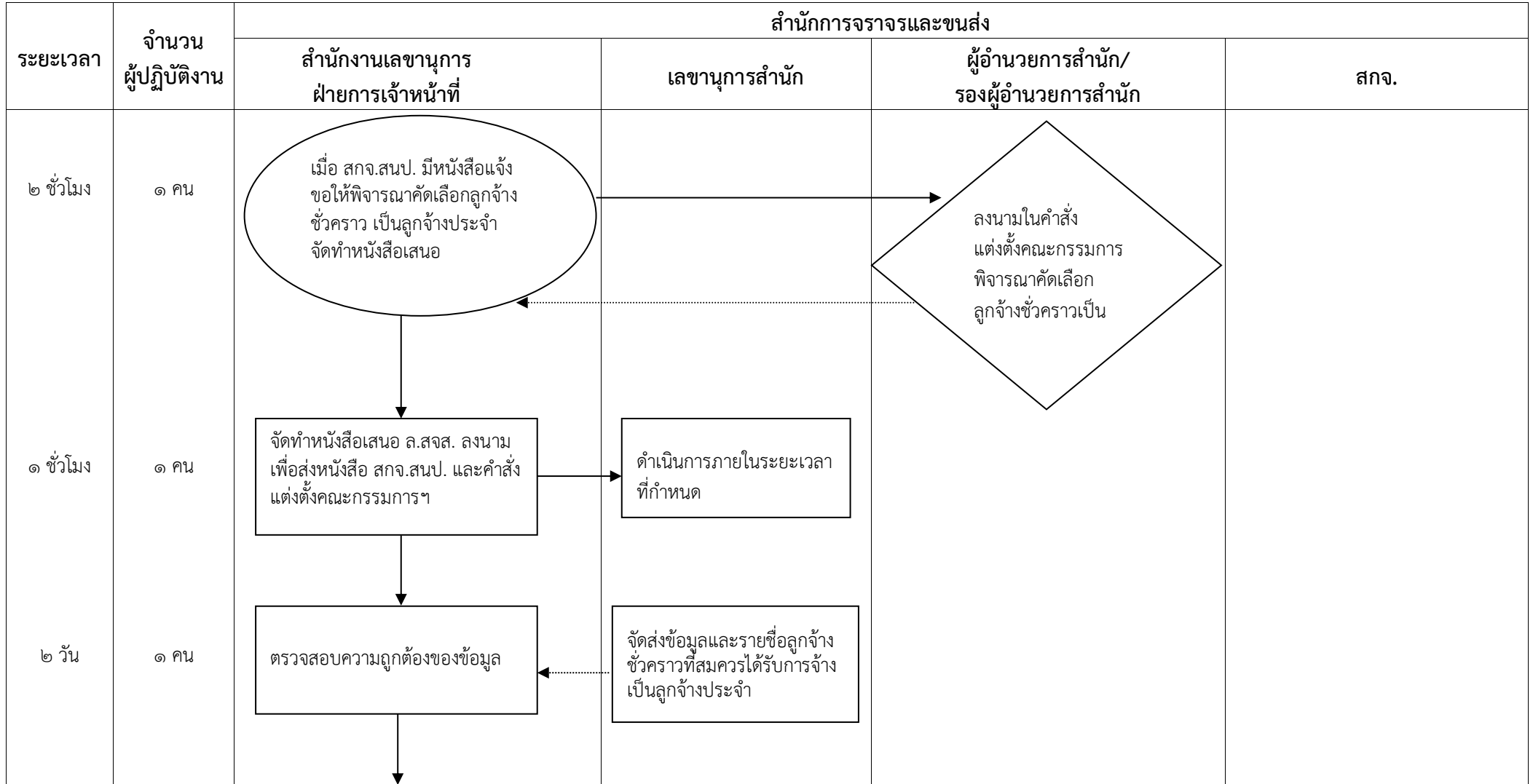
### ๑๖. กระบวนการ การต่ออายุการจ้างลูกจ้างชั่วคราว.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ (ประมาณ เดือนสิงหาคม) ตรวจสอบอัตราลูกจ้างชั่วคราว สังกัดทุกส่วนราชการ			นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔</li> <li>- ข้อบัญญัติ เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕</li> <li>- ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒</li> </ul>
๒		๑ ชั่วโมง	จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สจส. ลงนามแจ้ง สกจ. สนป. เพื่อขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ต่อไป			นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ		
๓		๓๐ นาที	จัดทำหนังสือเสนอ ล.สจส. ลงนามแจ้ง ส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีอัตราลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้ดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบอัตราลูกจ้างชั่วคราว</li> <li>- ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างชั่วคราว จำแนกตามบัญชีรายชื่อ ผู้สมควรได้รับการจ้างต่อ</li> </ul>			นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ		

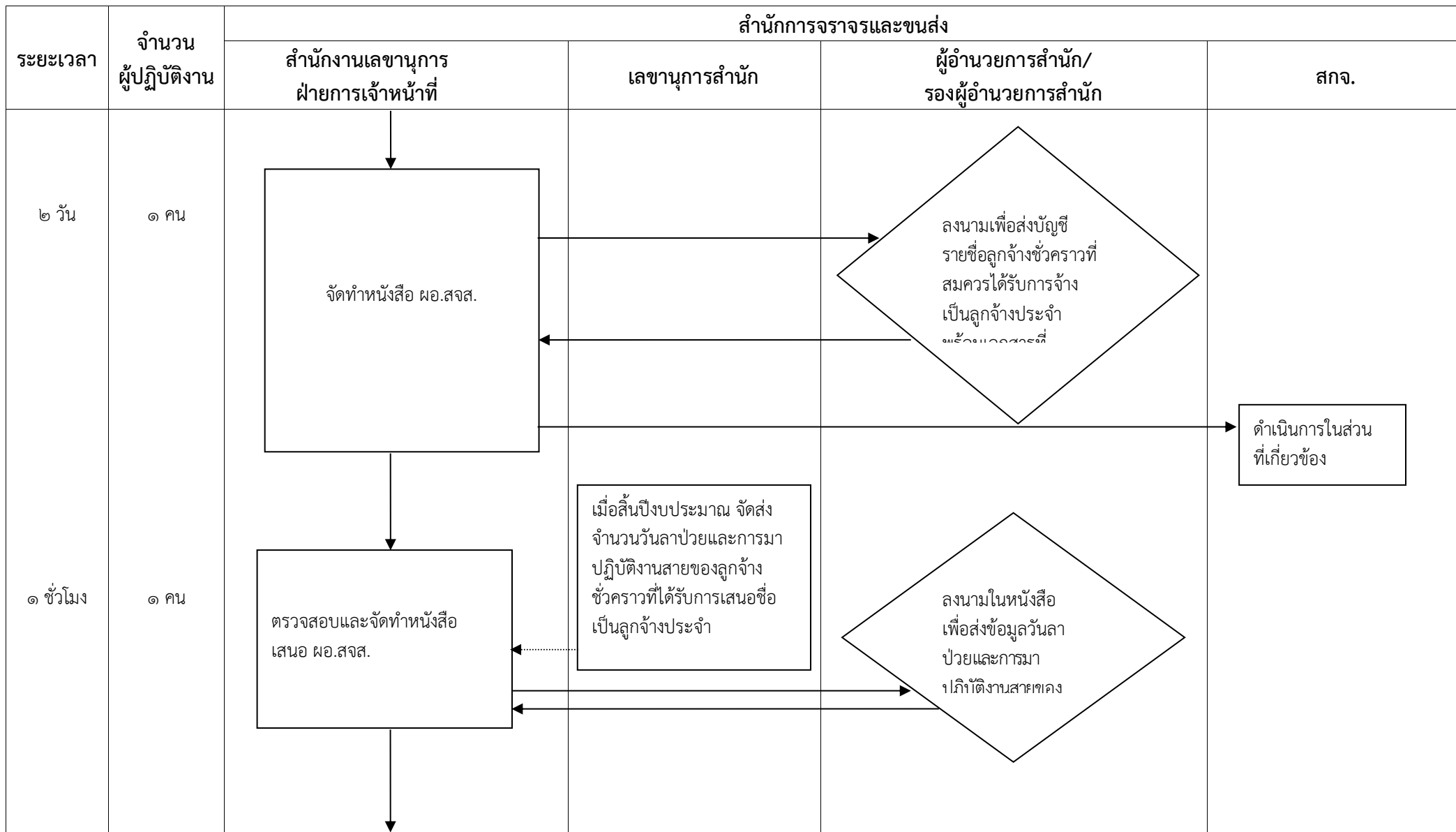
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">จัดทำหนังสือเสนอ ล.สจส. ลงนาม</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ - ๒ ชั่วโมง	เมื่อ สกจ.สนป. มีหนังสือแจ้งอนุมัติ อัตราลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ต่อ จัดทำหนังสือเสนอเลขาลงนามแจ้งส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งบันทึกในสมุด ทะเบียนคุมลูกจ้างชั่วคราว และระบบ MIS ๒			นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ		
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สจส.</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓วัน	จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สจส.ลงนาม ในคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว ตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ และข้อมูลในส่วนราชการต่าง ๆ จัดส่ง			นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ		
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">เวียนแจ้งคำสั่ง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ ชั่วโมง	เวียนแจ้งคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง ชั่วคราว และคำสั่งให้ลูกจ้างชั่วคราว ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวและ เงินช่วยเหลือค่าครองชีพไปยังส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง และ กกจ.สนป.			นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ		
๗	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกรายการ</div>	๑๐ นาที	บันทึกรายการ - สมุดทะเบียนคุมลูกจ้างชั่วคราว - ระบบ MIS ๒			นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน		

## แผนผังกระบวนการงาน

๑๗. กระบวนการงาน การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ.....




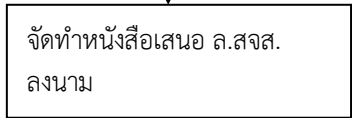
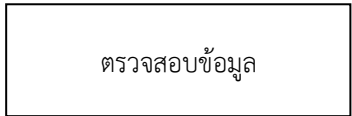
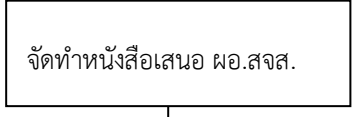




ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานจรรยาและขนส่ง			
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	สกจ.
๔๐ นาที	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           จัดทำหนังสือเสนอ ล.สจส. ลงนาม         </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ให้จัดส่งเอกสารหลักฐาน ของลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับ คัดเลือกเป็นลูกจ้างประจำ ตามที่ สกจ.สนป.มีหนังสือแจ้ง         </div>		
๔๐ นาที	๑คน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ดำเนินการเช่นเดียวกับการ จ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ         </div>			

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

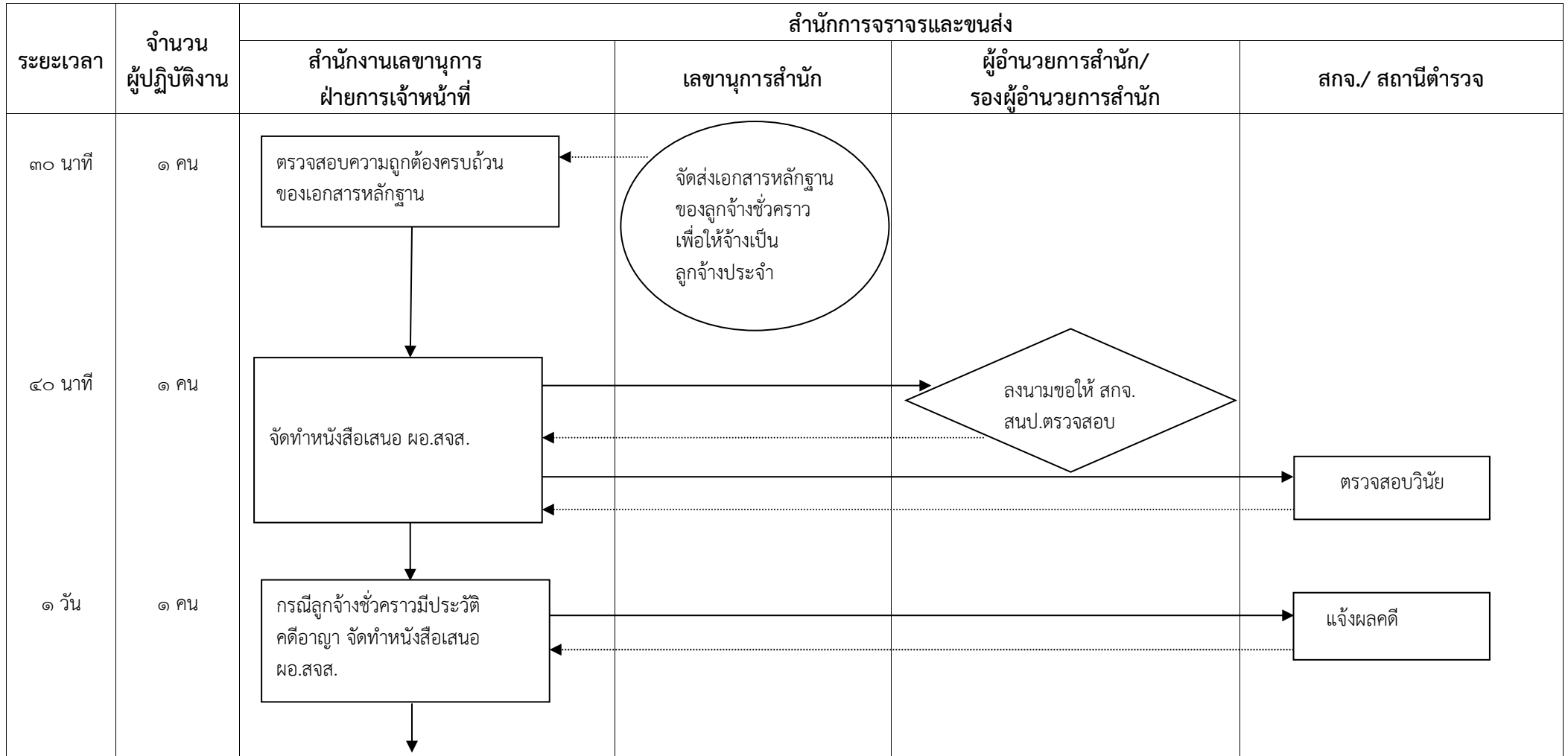
๑๗. กระบวนการ การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ.....

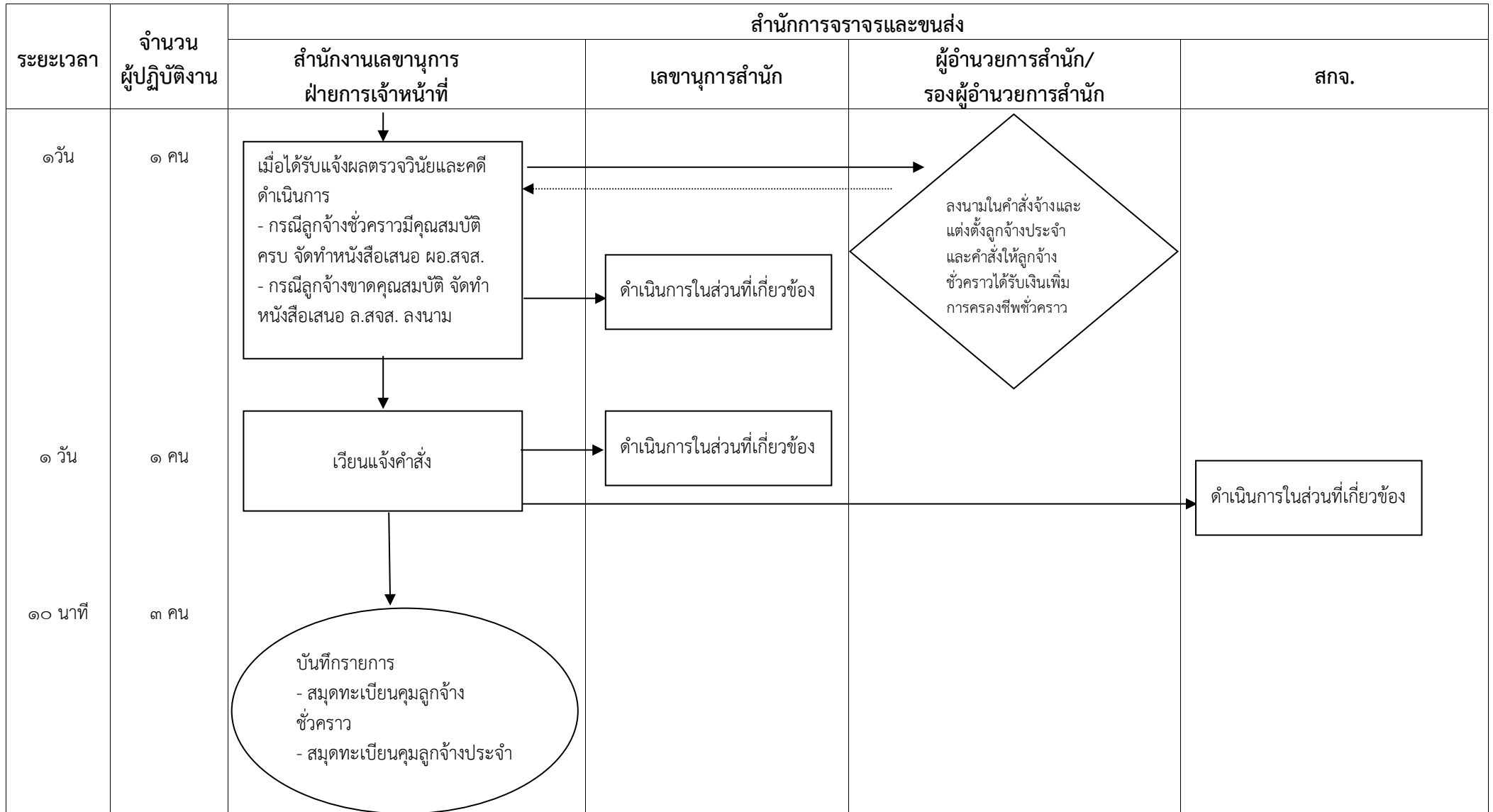
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ ชั่วโมง	เมื่อ สกจ.สนป. มีหนังสือเวียนขอให้ หน่วยงานพิจารณาคัดเลือกลูกจ้าง ชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ จัดทำหนังสือ เสนอ ผอ.สจส. ลงนามนามในคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลือก ลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ			นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ		
๒		๑ ชั่วโมง	จัดทำหนังสือเสนอ ล.สจส. ลงนาม เพื่อเวียนหนังสือ สกจ.สนป.และสำเนา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ไปยัง ส่วนราชการที่มีอัตราลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้ดำเนินการภายในกำหนดเวลา			นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ		
๓		๒ วัน	เมื่อส่วนราชการต่าง ๆ มีหนังสือจัดส่ง บัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่สมควร ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างประจำ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล			นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ		
๔		๒ วัน	จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สจส. ลงนาม เพื่อส่งบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราว ที่สมควรได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างประจำ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ไปยัง สกจ.สนป.			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ รวบรวมจำนวนลาป่วยและ การมาปฏิบัติงานสายของ ลูกจ้างชั่วคราว	๒ วัน	เมื่อสิ้นปีงบประมาณ รวบรวมจำนวน วันลาป่วยและการมาปฏิบัติงานสาย ของลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับการเสนอชื่อ เป็นลูกจ้างประจำ ตามที่ส่วนราชการ ต่าง ๆ มีหนังสือแจ้ง			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๖	↓ จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สจส.	๑ ชั่วโมง	จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สจส. เพื่อส่ง ข้อมูลจำนวนวันลาป่วย และการมา ปฏิบัติงานสาย ของลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นลูกจ้างประจำ ไปยัง สกจ.สนป.			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๗	↓ จัดทำหนังสือเสนอ ล.สจส. ลงนาม	๔๐ นาที	เมื่อ สกจ.สนป.มีหนังสือแจ้งผลการ พิจารณาคัดเลือก สำเนาหนังสือแจ้ง ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้ จัดส่งเอกสารหลักฐานของผู้ที่ได้รับ การคัดเลือกมายัง สก.สจส.			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๘	↓ ดำเนินการเช่นเดียว กับการจ้างและแต่งตั้ง ลูกจ้างประจำ	๑๐ นาที	บันทึกรายการ - สมุดทะเบียนคุมลูกจ้างประจำ - ระบบ MIS ๒			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		

## แผนผังกระบวนการงาน


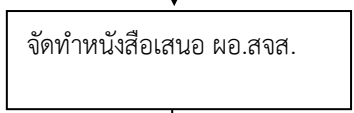
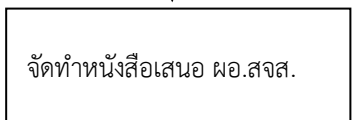
๑๘. กระบวนการงาน การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ





## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๘. กระบวนการ การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ.....

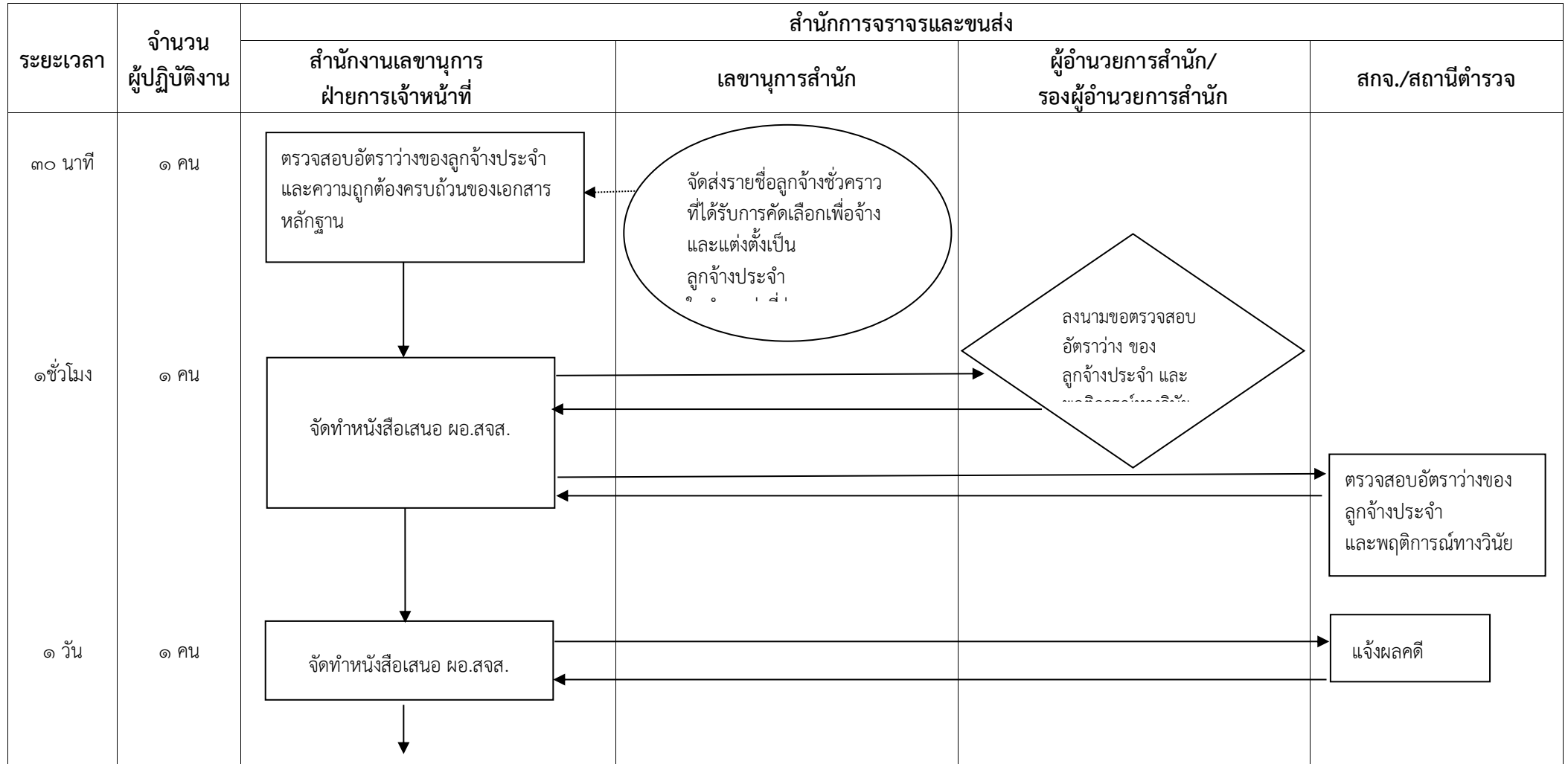
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	เมื่อส่วนราชการมีหนังสือ จัดส่งเอกสารหลักฐาน ประกอบการออกคำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔</li> <li>- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕</li> <li>- ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุดและสูงสุดของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘</li> <li>- ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒</li> </ul>
๒		๔๐ นาที	จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สจส.สนามแจ้ง สกจ.สนป. เพื่อขอตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๓		๑ วัน	กรณีผลการตรวจสอบวินัยพบว่า ลูกจ้างชั่วคราวมีประวัติคดีอาญา จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สจส. ลงนามเพื่อขอตรวจสอบผลคดีไปยังสถานีตำรวจเจ้าของคดี			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		

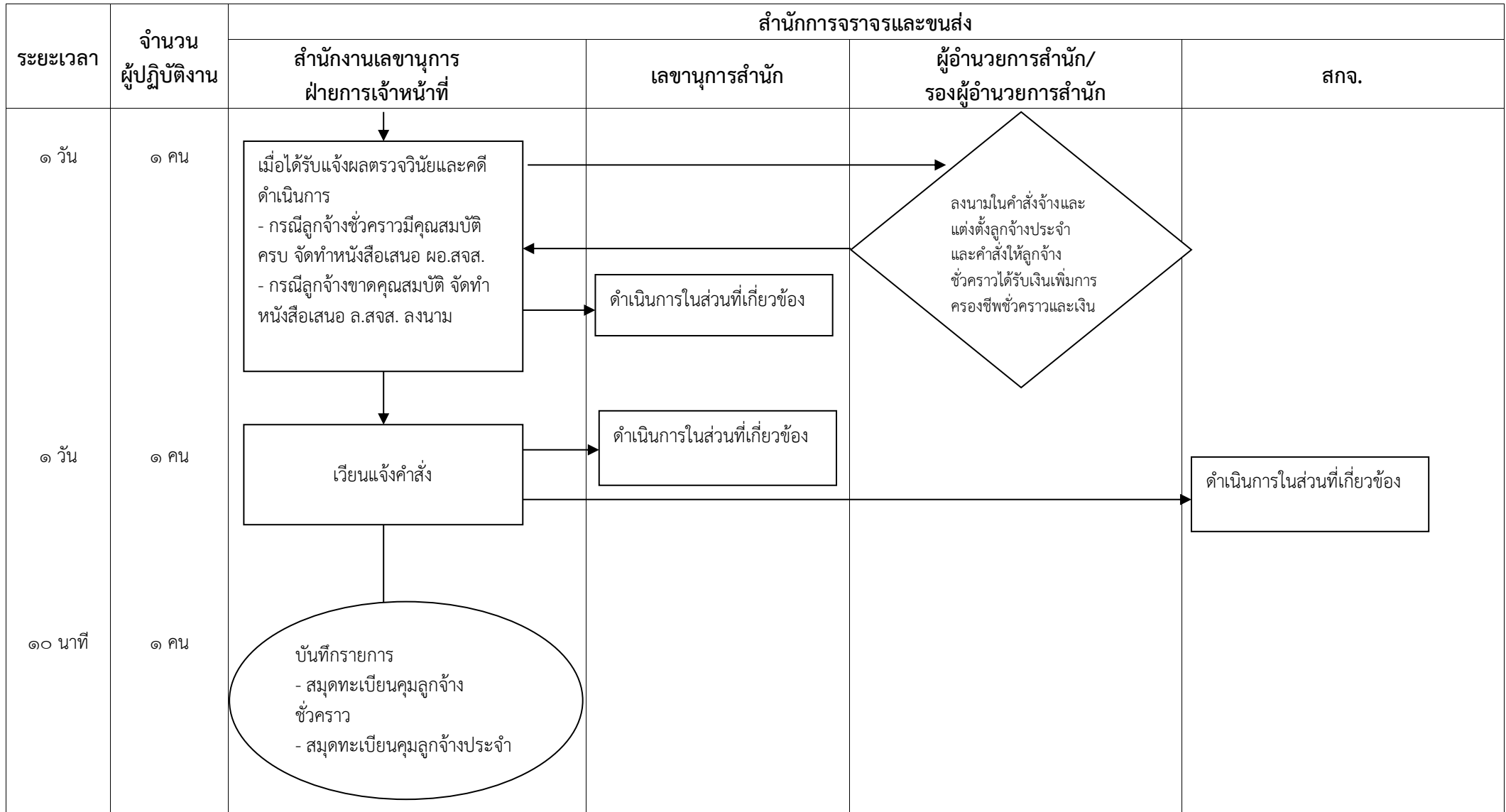
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
ค	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ตรวจสอบข้อมูล]             </pre>	๑ วัน	<p>เมื่อได้รับแจ้งผลการตรวจสอบวินัยและคดีอาญาแล้ว ดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีลูกจ้างชั่วคราวมีคุณสมบัติครบถ้วน จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สจส. ลงนามในคำสั่งจ้าง และแต่งตั้งลูกจ้างประจำ</li> <li>- กรณีลูกจ้างชั่วคราวขาดคุณสมบัติ จัดทำหนังสือเสนอ ล.สจส. ลงนามแจ้งส่วนราชการเจ้าสังกัด</li> </ul>			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
ค	<pre> graph TD     B[ ] --&gt; C[เวียนแจ้งคำสั่ง]             </pre>	๑ วัน	เวียนแจ้งคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และ สกจ.สนป.			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๖	<pre> graph TD     C[ ] --&gt; D([บันทึกรายการ])             </pre>	๑๐ นาที	<p>บันทึกรายการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สมุดทะเบียนคุมลูกจ้างชั่วคราว</li> <li>- สมุดทะเบียนคุมลูกจ้างประจำ</li> <li>- ระบบ MIS ๒</li> </ul>			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		



## แผนผังกระบวนการงาน


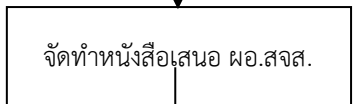
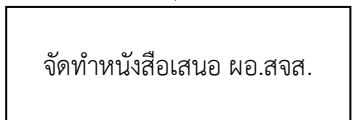
๑๙. กระบวนการการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ กรณีที่มีอัตราว่าง





## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๙. กระบวนการ การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ กรณีที่อัตราว่าง.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	เมื่อส่วนราชการมีหนังสือ แจ้งรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการพิจารณา คัดเลือกให้จ้างเป็นลูกจ้างประจำ โดยระบุตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ว่าง ตรวจสอบอัตราว่างของลูกจ้างประจำ และความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		- พระราชบัญญัติข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ - ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและสูงสุดของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘ - ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒
๒		๑ ชั่วโมง	จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สจส. ลงนาม แจ้ง สกจ.สนป. เพื่อขอตรวจสอบอัตราว่างของลูกจ้างประจำและวินัยของลูกจ้างชั่วคราวรายนั้นไปยัง สกจ.สนป.			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๓		๑ วัน	กรณีผลการตรวจสอบวินัยพบว่า ลูกจ้างชั่วคราวมีประวัติคดีอาญา จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สจส. ลงนาม เพื่อขอตรวจสอบผลคดีไปยังสถานีตำรวจเจ้าของคดี			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
ค	<pre> graph TD     A[ตรวจสอบข้อมูล] --&gt; B[เขียนแจ้งคำสั่ง]     B --&gt; C(บันทึกรายการ)           </pre>	๑ วัน	<p>เมื่อได้รับแจ้งผลการตรวจสอบวินัยและคดีอาญาแล้ว ดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีลูกจ้างชั่วคราวมีคุณสมบัติครบถ้วน จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สจส. ลงนามในคำสั่งจ้าง และแต่งตั้งลูกจ้างประจำ</li> <li>- กรณีลูกจ้างชั่วคราวขาดคุณสมบัติ จัดทำหนังสือเสนอ ล.สจส. ลงนามแจ้งส่วนราชการเจ้าสังกัด</li> </ul>			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
ค		๑ วัน	<p>เขียนแจ้งคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และ สกจ.สนป.</p>			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
ง		๑๐ นาที	<p>บันทึกรายการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สมุดทะเบียนคุมลูกจ้างชั่วคราว</li> <li>- สมุดทะเบียนคุมลูกจ้างประจำ</li> <li>- ระบบ MIS ๒</li> </ul>			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		

แผนผังกระบวนการงาน

๒๐. กระบวนการ การพิจารณาการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานการตรวจและขนส่ง			
		สำนักงานเลขานุการฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	สกจ.
๑ วัน	๑ คน				
๑ ชั่วโมง	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักการจราจรและขนส่ง			
		สำนักงานเลขานุการฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	สกจ.
๑๐ วัน	๑ คน	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบ</div>	<div style="text-align: center;">←</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เอกสารประกอบ</div>		
๕ วัน	๑ คน	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมข้อมูลจากทุกส่วนราชการ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา</div>	<div style="text-align: center;">←</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เอกสารประกอบ</div>		
๒ ชั่วโมง	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประชุมคณะกรรมการฯ - ระดับ สจส. - ระดับ สก.สจส.</div>			
๒ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายงานการประชุมและหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้างเสนอ</div>		<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงนาม</div>	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิจารณา</div>

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักการจราจรและขนส่ง			
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	สกจ.
๑๕ เดือน	๑ คน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">           ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำ            - ร่างคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้าง            - ร่างคำสั่งให้ลูกจ้างประจำได้รับ            ค่าตอบแทนพิเศษ            - ร่างคำสั่งให้ลูกจ้างประจำได้รับ            เงินค่าครองชีพชั่วคราวและเงิน            ช่วยเหลือค่าครองชีพ         </div> <p style="text-align: center;">↓</p>			
๒ วัน	๑ คน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">           เมื่อได้รับแจ้งโศกตการเลื่อนชั้น            ค่าจ้างจาก สกจ.สนป. จัดทำคำสั่ง            และหนังสือเสนอ         </div> <p style="text-align: center;">↓</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 100px; margin: 0 auto;">             ลงนาม ใน           </div>	
๓ วัน	๑ คน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">           เวียนแจ้งคำสั่ง         </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">           ดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้อง         </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">           ดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้อง         </div>

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักการจราจรและขนส่ง			
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	สกจ.
๕ วัน	๑ คน	<p>บันทึกรายการ - ก.ก. ๑ - ทะเบียนลูกจ้างประจำ กทม. - MIS ๒</p>			



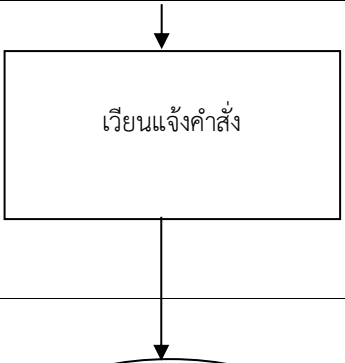
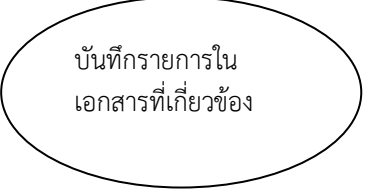
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒๐. กระบวนการเปลี่ยนชิ้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p style="text-align: center;">เวียนหนังสือ กทม. เรื่อง การพิจารณา เลื่อนชิ้นค่าจ้าง</p>	๑ วัน	แจ้งแนวทางการพิจารณาเลื่อนชิ้นค่าจ้าง เพื่อให้ทุกส่วนราชการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และจัดส่งข้อมูลมายัง สก.สจส. ภายในระยะเวลาที่กำหนด			นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ		
๒	 <p style="text-align: center;">จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณา เลื่อนชิ้นค่าจ้าง</p>	๑ ชั่วโมง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชิ้นค่าจ้างเสนอ ผอ.สจส.ลงนาม			นักทรัพยากรบุคคล		
๓	 <p style="text-align: center;">เวียนแจ้งคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ</p>	๓๐ นาที	เพื่อแจ้งผู้มีรายชื่อในคำสั่งทราบ			นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ		

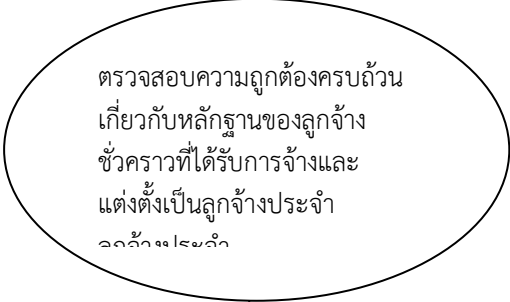
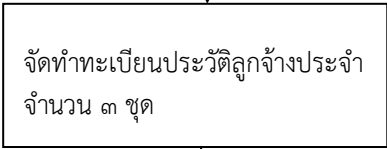
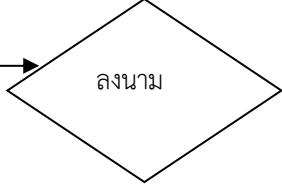
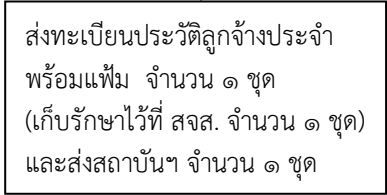

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<p>ตรวจสอบข้อมูลการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง</p>	๑๐ วัน	ตรวจสอบข้อมูลการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างที่ทุกส่วนราชการ จัดส่งว่า มีความถูกต้อง ครบถ้วน			นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ.๒๕๖๒</li> <li>- ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุดและสูงสุดของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘</li> <li>- ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของ กทม. ได้รับอัตราค่าจ้างต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> </ul>
๕	<p>รวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอคณะกรรมการ</p>	๕ วัน	รวบรวมข้อมูลจากทุกส่วนราชการ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการฯ ระดับ สจส. และ สก.สจส. พิจารณา			นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ		

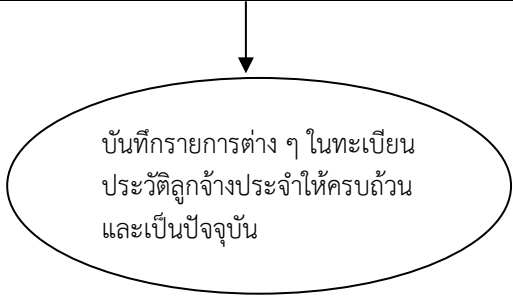
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	↓ ประชุมคณะกรรมการฯ ระดับ สจส. และ สก.สจส.	๒ ชั่วโมง	เพื่อพิจารณาบุคคลผู้เสนอให้ได้รับ การเลื่อนขั้นค่าจ้างให้เป็นไปด้วยความ โปร่งใส เป็นธรรม และถูกต้องตาม หลักเกณฑ์			นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ		
๗	↓ จัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการฯ และหนังสือ แจ้งผลการพิจารณา	๒ วัน	สรุปรายงานการประชุมรายชื่อผู้สมควร ได้รับการเสนอชื่อให้เลื่อนขั้นค่าจ้าง หนึ่งชั้นตามจำนวนโควตาของหน่วยงาน จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา เรื่องดังกล่าวและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำส่ง สกจ.			นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ		
๘	↓ ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำ ร่างคำสั่ง	๑๕ วัน	ร่างคำสั่งประกอบด้วย - คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง - คำสั่งให้ลูกจ้างประจำได้รับ ค่าตอบแทนพิเศษ - คำสั่งให้ลูกจ้างประจำได้รับเงินค่า ครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่า ครองชีพ			นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ		
๙	↓ จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สจส.	๒ วัน	เมื่อได้รับแจ้งโควตาการเลื่อนขั้นค่าจ้าง จาก สกจ.สนป. จัดทำหนังสือเสนอ ผอ. สจส. ลงนาม			นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	 <p>เขียนแจ้งคำสั่ง</p>	๓ วัน	เขียนคำสั่งดังกล่าวไปยังส่วนราชการ/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ		
๑๑	 <p>บันทึกรายการใน เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	๕ วัน	บันทึกข้อมูล - ก.ก.๑ - ทะเบียนลูกจ้างประจำ กทม. - MIS ๒			เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน		

แผนผังกระบวนการ


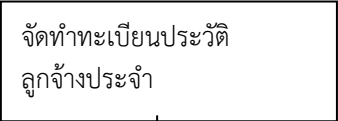

๒๑. กระบวนการบริหารจัดการและควบคุมทะเบียนประวัติรวมทั้งเพิ่มประวัติของลูกค้าประจำ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานจราจรและขนส่ง			
		สำนักงานเลขานุการฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	สจจ.
๓๐ นาที	๑ คน				
๑ ชั่วโมง	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานจรรยาและขนส่ง			
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	สกจ.
๑๕ นาที	๑ คน	<div style="text-align: center;">  <p>บันทึกรายการต่าง ๆ ในทะเบียน ประวัติลูกจ้างประจำให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> </div>			

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒๑. กระบวนการจัดการทำและควบคุมทะเบียนประวัติรวมทั้งแฟ้มประวัติของลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	เมื่อได้รับเอกสารหลักฐานของลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจ้าง และแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร			นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือ กทม. ที่ กท ๐๓๐๒/๒๕๙๒ ลว. ๑ ธ.ค. ๓๖</li> <li>- หนังสือ กทม. ที่ กท ๐๓๐๒/๑๑๐ ลว. ๒๒ ม.ค. ๔๒</li> <li>- หนังสือ กทม. ที่ กท ๐๓๐๒/๑๑๖๓ ลว. ๒ ก.พ. ๔๒</li> <li>- หนังสือ กทม. ที่ กท ๐๓๐๒/๑๔๕๓ ลว. ๙ ก.พ. ๔๒</li> <li>- หนังสือ กทม. ที่ กท ๐๓๐๒/๑๓๕๗ ลว. ๑๐ ก.พ. ๔๓</li> </ul>
๒		๑ ชั่วโมง	จัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำเสนอ ผอ.สจส. ลงนาม จำนวน ๓ ชุด			นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ		
๓		๑๐ นาที	ส่งแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำไปยัง สกจ. สนป. จำนวน ๑ ชุด และเก็บรักษาไว้ที่ สจส. จำนวน ๑ ชุด และส่งสถาบันฯ จำนวน ๑ ชุด			นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ		
๔		๑๕ นาที	บันทึกรายการต่าง ๆ ในทะเบียนประวัติให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน			นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ		

แผนผังกระบวนการงาน


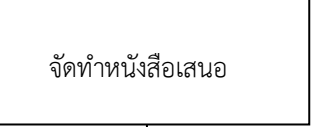

๒๒. กระบวนการงานการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ (จ. ๑๘).....

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานจรรยาจรและขนส่ง			
		สำนักงานเลขานุการฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	สกจ.
๑๕วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบและจัดทำบัญชีถือจ่ายฯ</div>			
๑ ชั่วโมง	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำหนังสือเสนอ</div>		<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);">ลงนาม</div> </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);">ตรวจสอบและเสนอ ป.กทม. ลงนามในบัญชีถือจ่ายฯ</div> </div>
๑ ชั่วโมง	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำหนังสือเวียนบัญชีถือจ่ายฯ ไปยังหน่วยงาน/ส่วนราชการที่</div>			



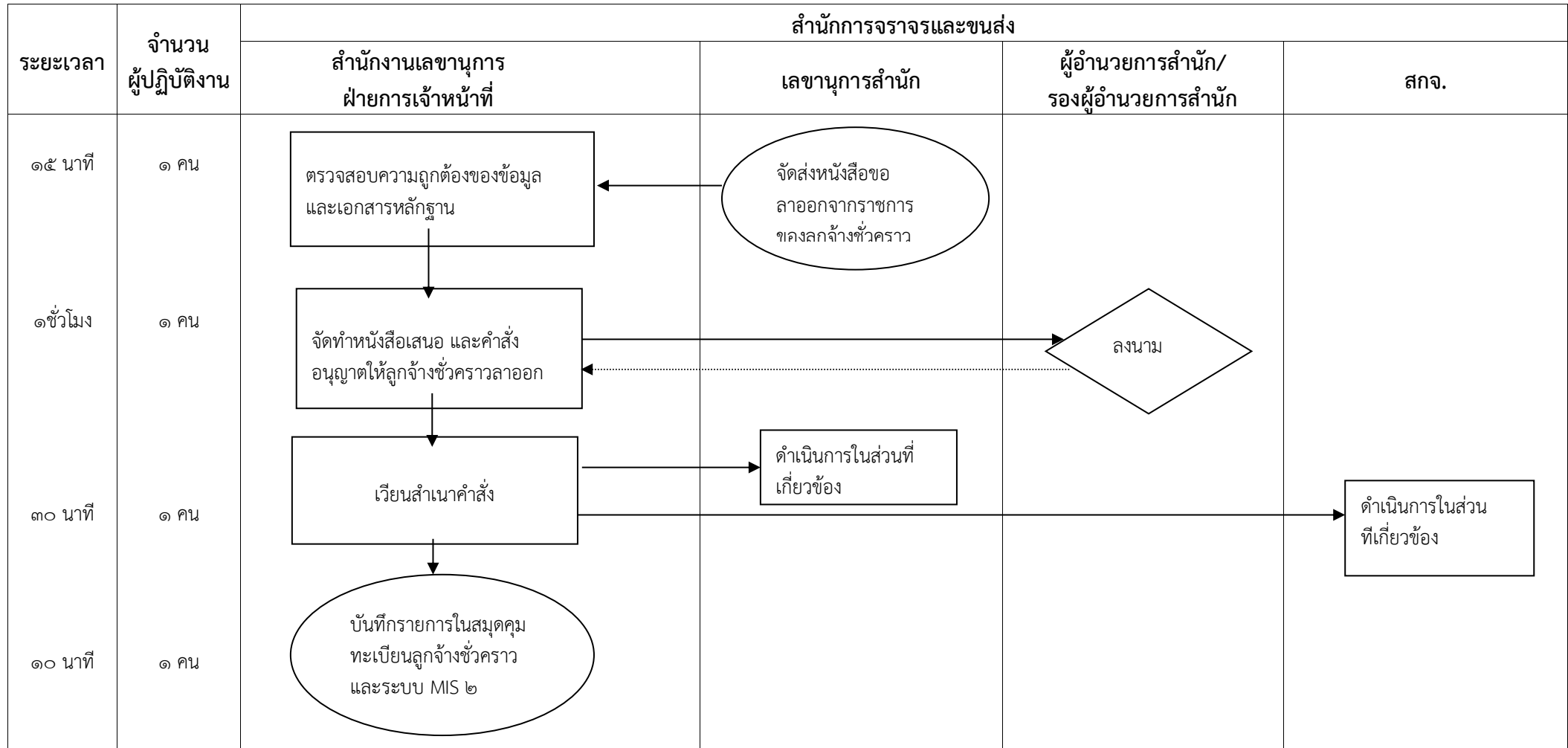
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๒. กระบวนการจัดการทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ (จ. ๑๘) .....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ วัน	ตรวจสอบและจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ			นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ		หนังสือ กกจ. ที่ กท ๐๓๐๒/๘๑๕๗ สว. ๑๙ ส.ค. ๓๖
๒		๑ ชั่วโมง	จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สจส. ลงนามเพื่อส่งบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำไปยัง กกจ. สนป.			นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ		
๓		๑ ชั่วโมง	จัดทำหนังสือเวียนบัญชีถือจ่ายฯ ไปยังหน่วยงาน / ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง			นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ		



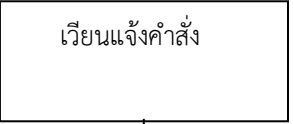

แผนผังกระบวนการงาน

๒๓. กระบวนการการลาออกจากราชการของลูกจ้างชั่วคราวกรุงเทพมหานคร.....



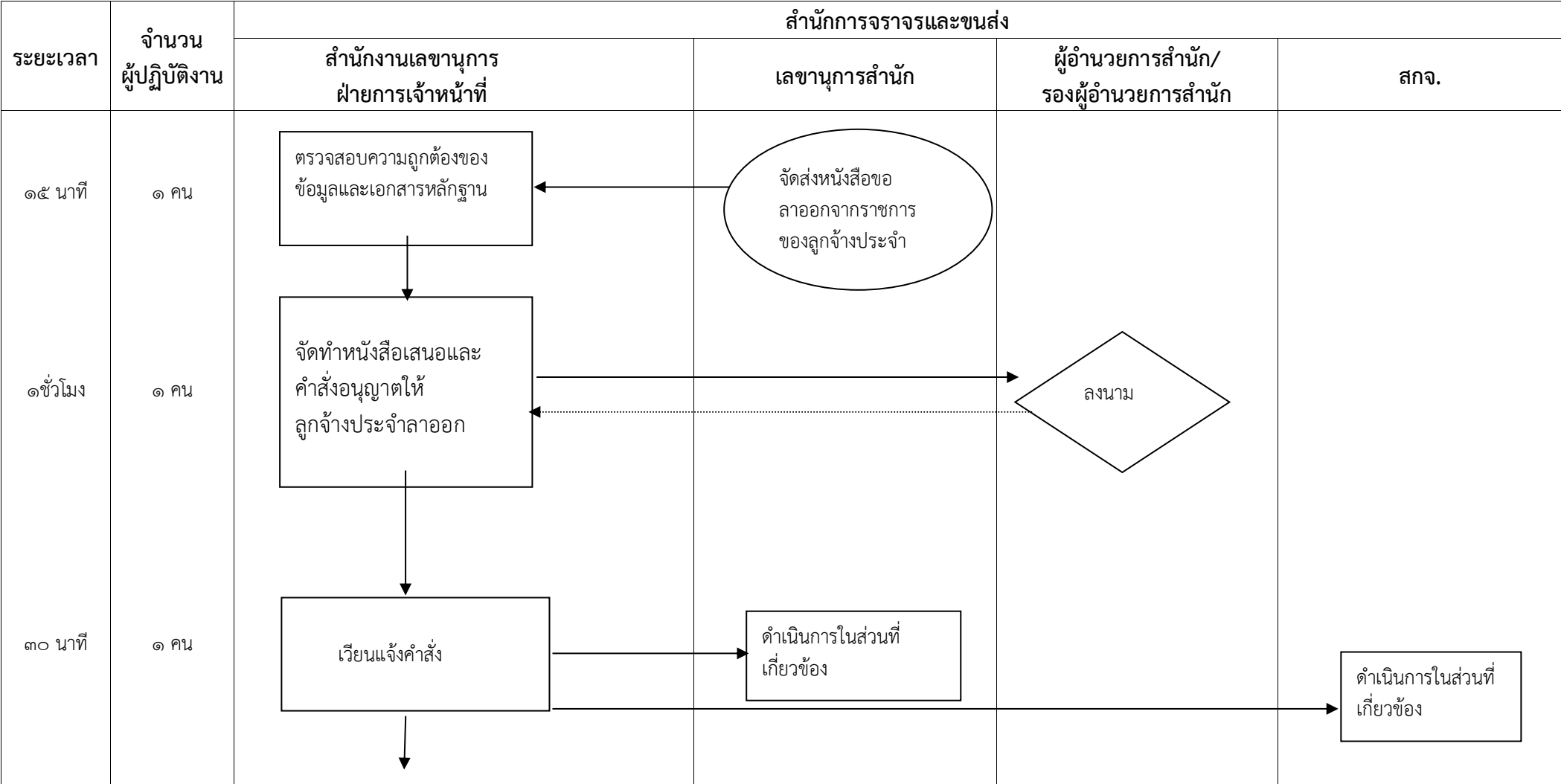
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

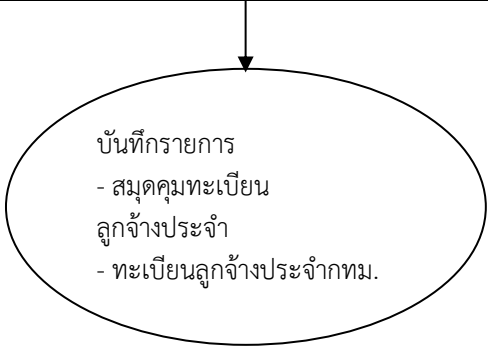
๒๓. กระบวนการ การลาออกจากราชการของลูกจ้างชั่วคราวกรุงเทพมหานคร.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	เมื่อส่วนราชการมีหนังสือแจ้งว่า ลูกจ้างชั่วคราวประสงค์ขอลาออกจากราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารหลักฐาน			นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ		
๒		๑ ชั่วโมง	จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สจส. ลงนามในคำสั่งอนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวลาออกจากราชการ			นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ		- ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒
๓		๓๐ นาที	เวียนแจ้งคำสั่งอนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวลาออกจากราชการ ไปยังส่วนราชการเจ้าสังกัด สกจ. สนป. และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง			นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ		
๔		๑๐ นาที	บันทึกรายการ - สมุดคุมทะเบียนลูกจ้างชั่วคราว - MIS ๒			นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน		

แผนผังกระบวนการงาน

๒๔. กระบวนการลาออกจากราชการของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร.....



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานจรรยาจรและขนส่ง			
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	สกจ.
๑๐ นาที	๑ คน	<div style="text-align: center;">  <p>บันทึกรายการ - สมุดคุมทะเบียน ลูกจ้างประจำ - ทะเบียนลูกจ้างประจำกรม.</p> </div>			

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๔. กระบวนการลาออกจากราชการของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร.....

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD     A([ตรวจสอบ]) --&gt; B[จัดทำหนังสือเสนอ]     B --&gt; C[เวียนแจ้งคำสั่ง]     C --&gt; D([บันทึกรายการ])             </pre>	๑๕ นาที	เมื่อส่วนราชการมีหนังสือแจ้งว่า ลูกจ้างประจำประสงค์ขอลาออกจากราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลและเอกสารหลักฐาน			นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ		- ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการ บริหารทรัพยากรบุคคลของ ลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒
๒		๑ ชั่วโมง	จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สจส. ลงนาม ในคำสั่งอนุญาตให้ลูกจ้างประจำลาออก จากราชการ			นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ		
๓		๓๐ นาที	เวียนแจ้งคำสั่งอนุญาตให้ลูกจ้างประจำ ลาออกจากราชการไปยังส่วนราชการต้น สังกัด และที่เกี่ยวข้อง และส่ง สก.สนป.			นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ		
๔		๑๐ นาที	บันทึกรายการ - สมุดคุมทะเบียนลูกจ้างประจำ - ทะเบียนลูกจ้างประจำ กทม. - ระบบ MIS ๒			นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน		

แผนผังกระบวนการงาน

๒๕. กระบวนการ การโอนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานการตรวจและขนส่ง			
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	สนค. สงม. สกก. กกจ.
๑ วัน	๑ คน				
๑ ชั่วโมง	๒ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักการจราจรและขนส่ง			
		สำนักงานเลขานุการฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	สนค. สงม. สกก. กกจ.
๑๕ วัน	๑ คน	ตรวจสอบ	เอกสารประกอบ		
๕ วัน	๑ คน	รวบรวมข้อมูลจากทุกส่วนราชการเพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา	เอกสารประกอบ		
๔ ชั่วโมง	๒ คน	ประชุมคณะกรรมการ - ระดับ สจส. - ระดับ สก.สจส.			
๒ วัน	๒ คน	จัดทำรายงานการประชุมและหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ		ลงนาม	พิจารณา



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานจรรยาและขนส่ง			
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	สนค. สงม. สกก. กกจ.
๑ เดือน	๒ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">           ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำ            - ร่างคำสั่งโอนเงินเดือน            ข้าราชการ            - ร่างคำสั่งให้ข้าราชการได้รับ            ค่าตอบแทนพิเศษและได้รับเงิน            เพิ่มการครองชีพชั่วคราวและเงิน            ช่วยเหลือค่าครองชีพ         </div>			
๒ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">           เมื่อได้รับแจ้งโศกตการเลื่อน            เงินเดือนจาก กกจ.สนบ.จัดทำ            หนังสือเสนอ         </div>		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);">ลงนาม ใจ</div> </div>	
๓ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">           เวียนแจ้งคำสั่ง         </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto;">           ดำเนินการในส่วน            ที่เกี่ยวข้อง         </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto;">           ดำเนินการในส่วน            ที่เกี่ยวข้อง         </div>

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักการจราจรและขนส่ง			
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	สนค. สงม. สกก. กกจ.
๑๕ วัน	๒ คน	<pre> graph TD     A[บันทึกรายการ - ก.ก.๑ข้าราชการ กทม. - MIS ๒] --&gt; B(เสร็จสิ้น) </pre>			

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒๕. กระบวนการ การโอนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD     A((เริ่ม)) --&gt; B(รับ และเวียนหนังสือ กทม. เรื่อง การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน)             </pre>	๑ วัน	แจ้งแนวทางการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเพื่อให้ทุกส่วนราชการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และจัดส่งข้อมูลมายัง สก.สจส. ภายในระยะเวลาที่กำหนด			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ / ชำนาญการ		
๒	<pre> graph TD     B --&gt; C[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง]             </pre>	๑ วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง ประกอบด้วย - ระดับ สจส. (ผอ.สจส. ลงนาม) - ระดับ สก.สจส. (ล.สจส. ลงนาม)			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ / ชำนาญการ		
๓	<pre> graph TD     C --&gt; D[เวียนแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ]             </pre>	๓๐ นาที	เพื่อแจ้งผู้มีรายชื่อในคำสั่งทราบ			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ / ชำนาญการ		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">ตรวจสอบข้อมูลการพิจารณา เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๒๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบข้อมูลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ทุกส่วนราชการจัดส่งให้ถูกต้อง ครบถ้วน</li> <li>- ตรวจสอบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการตามระบบเปิดให้ถูกต้อง ครบถ้วน</li> </ul>			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ / ชำนาญการ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒</li> <li>- มติ ก.ก.ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ ลว. ๑๘ ส.ค. ๕๔</li> <li>- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว๕ ลว. ๒ ส.ค. ๕๔</li> <li>- มติ ก.ก.ครั้งที่ ๓ /๒๕๕๕ ลว.๑๕ มี.ค.๒๕๕๕</li> <li>- มติ ก.ก.ครั้งที่ ๔ /๒๕๕๗ ลว.๒๗ มี.ค.๒๕๕๗</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษฯ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔</li> <li>- มติ ก.ก.ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อ ๒๐ เม.ย.๒๕๖๐</li> <li>- มติ ก.ก.ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อ ๑๘ พ.ค.๒๕๖๐</li> <li>- มติ ก.ก.ครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ เมื่อ ๑๖ ก.ค.๒๕๕๘</li> </ul>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	รวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอคณะกรรมการฯ	๕ วัน	รวบรวมข้อมูลจากทุกส่วนราชการ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการฯ ระดับ สจส. และ สก.สจส. พิจารณา			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ / ชำนาญการ		
๖	ประชุมคณะกรรมการฯ ระดับ สจส. และ สก.สจส.	๔ ชั่วโมง	เพื่อพิจารณาบุคคลผู้เสนอให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนให้เป็นที่พอใจ โดยมีความโปร่งใส เป็นธรรม และถูกต้องตามหลักเกณฑ์			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ / ชำนาญการ		
๗	จัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการฯ และหนังสือแจ้งผลการพิจารณา	๒ วัน	- สรุปรายงานการประชุมรายชื่อผู้สมควรได้รับการเสนอชื่อให้เลื่อนเงินเดือนตามจำนวนโควตาของหน่วยงาน จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเรื่องดังกล่าวและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำส่ง กกจ.			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ / ชำนาญการ		
๘	ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำร่างคำสั่ง	๑ เดือน	ร่างคำสั่งประกอบด้วย - คำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการค่าจ้าง - คำสั่งให้ข้าราชการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ - คำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่ม การครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ / ชำนาญการ		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สจส.]     B --&gt; C[เวียนแจ้งคำสั่ง]     C --&gt; D([บันทึกรายการในเอกสารที่เกี่ยวข้อง])           </pre>	๒ วัน	เมื่อได้รับแจ้งโครงการโอนเงินเดือน ข้าราชการจาก กกจ.สนป. จัดทำหนังสือ เสนอ ผอ.สจส. ลงนามในคำสั่งที่ จัดเตรียมไว้			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ / ชำนาญการ		
๑๐		๓ วัน	เวียนคำสั่งดังกล่าวไปยังส่วนราชการ/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ / ชำนาญการ		
๑๑		๒ วัน	บันทึกข้อมูล - ก.ก.๑ - MIS ๒			เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		

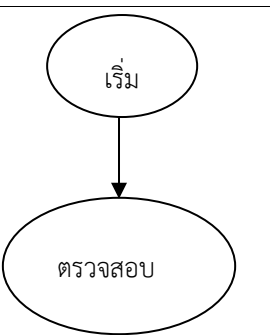
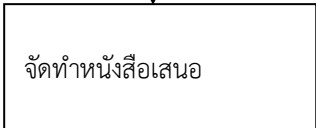
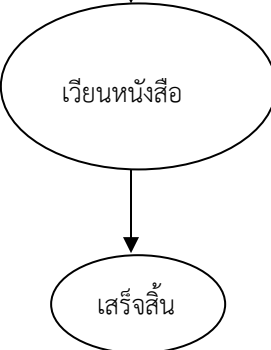
แผนผังกระบวนการงาน

๒๖. กระบวนการงาน การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (จ.๑๘)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานจรรยาและขนส่ง			
		สำนักงานเลขานุการฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	กกจ.
๑ เดือน	๑ คน				
๑ ชั่วโมง	๑ คน				
๑ ชั่วโมง	๑ คน				
๑ ชั่วโมง	๑ คน				

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการ จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (จ.๑๘)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD     A((เริ่ม)) --&gt; B((ตรวจสอบ))             </pre>	๑ เดือน	ตรวจสอบและจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ / ชำนาญการ		- หนังสือ ที่ กท๐๔๐๔/ ๑๕๐๔๒ ลว. ๑๖พ.ย.๒๕๕๕ - คำสั่ง กทม.ที่ ๔๐๘๔/ ๒๕๒๔ ลว.๑๒ พ.ย.๒๕๒๔
๒	 <pre> graph TD     B --&gt; C[จัดทำหนังสือเสนอ]             </pre>	๑ ชั่วโมง	จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สจส. ลงนามเพื่อส่งบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการเสนอไปยัง กกจ. สนป. เสนอ ป.กทม. ลงนาม			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ / ชำนาญการ		
๓	 <pre> graph TD     C --&gt; D((เวียนหนังสือ))     D --&gt; E((เสร็จสิ้น))             </pre>	๑ ชั่วโมง	จัดทำหนังสือเวียนบัญชีถือจ่ายฯ ไปยังหน่วยงาน / ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง			นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ / ชำนาญการ		



ฝ่ายการคลัง  
สำนักงานเลขานุการ

## หน่วยงาน....ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ...

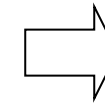
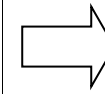
พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p>จัดทำงบประมาณ บริหารงบประมาณ และติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามเป้าหมาย</p>	<p>กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ</p>	<p>มีจุดเริ่มต้นจากการแจ้งปฏิทินงบประมาณหลักเกณฑ์ และแต่งตั้งคณะกรรมการ การจัดทำคำขอ/รวบรวม/ตรวจสอบ กลั่นกรองคำขอของงบประมาณ บันทึกคำขอตั้งงบประมาณในระบบ MIS การเสนอคำขอของงบประมาณต่อผู้มีอำนาจ การส่งคำขอของงบประมาณ การประชุมชี้แจงคำขอของงบประมาณ โดยนำข้อบัญญัติตั้งงบประมาณมาบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล และการกันเงินไว้เบิกเหลือปี และขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือปี</p>	<p>ฝ่ายการคลัง สก.สจส.</p>

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p>ดำเนินการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และบริหารพัสดุ</p>	<p>กระบวนการงานพัสดุ</p>	<p>๑. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณและเงินประจำงวด จัดทำและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ราคากลาง ประมาณการรายละเอียด พร้อมเห็นชอบ และดำเนินการซื้อหรือจ้างตามวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา รายงานผลการตรวจรับพัสดุ และจัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS๒</p> <p>๒. กระบวนการย่อยพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ มีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำใบขอเบิกพัสดุ เบิกพัสดุจากกองทะเบียนทรัพย์สิน เก็บรักษาพัสดุ บันทึกข้อมูลการรับ และจ่ายพัสดุ การคุมทะเบียนทรัพย์สิน เริ่มจากการจัดซื้อ/รับโอน/รับบริจาค ลงทะเบียนคุม คัดค้านราคา รวบรวมรายงานทรัพย์สิน และเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบพัสดุ และรายงานพัสดุประจำปี ดำเนินการจำหน่าย</p>	<p>ฝ่ายการคลัง สก.สจส.</p>

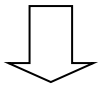
พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p>ปฏิบัติงานด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส ตามระเบียบ กฎหมาย</p>	<p>กระบวนการรับเงิน จ่ายเงิน</p>	<p>๑. กระบวนการย่อยการรับเงินและเก็บรักษาเงิน มีจุดเริ่มต้นจากการรับเงิน พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน และใบนำฝากธนาคาร นำเงินฝากธนาคาร ปิดประมวลผลรับเงิน จัดทำใบนำส่งเงิน จัดพิมพ์ใบสรุปการรับเงินประจำวัน เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลังลงนาม และสิ้นสุดที่พิมพ์รายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวันให้คณะกรรมการรักษาเงินลงนาม และรายงานผู้อำนวยการสำนักทราบ</p> <p>๒. กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายเงินมีจุดเริ่มต้นที่รับฎีกาเบิกจ่ายเงิน รับโอนเงินจากกองการเงิน เตรียมจ่ายเงินในระบบ MIS เขียนเช็คนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ส่งหลักฐานการจ่ายเงินประจำวันและใบโอนเงินเพื่อลงบัญชี และจัดส่งฎีกาคืนกอง</p> <p>๓. กระบวนการย่อยการถอนเงินนอกงบประมาณ มีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่อง ตรวจสอบ จัดทำบันทึกขออนุมัติถอนเงิน จัดทำใบขอเบิก ทำหน้าฎีกา อนุมัติฎีกา แจ้างบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคล มารับเงินคืน จัดเก็บฎีกา</p>	<p>ฝ่ายการคลัง สก.สจส.</p>

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p>ปฏิบัติงานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>กระบวนการตรวจสอบ</p>	<p>มีจุดเริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงฯ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครฯ ระเบียบกรุงเทพมหานครฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ บันทึกอนุมัติใบขอเบิก และพิมพ์หน้าฎีกา ส่งเจ้าหน้าที่หักเงินงบประมาณ เพื่อนำเสนอหัวหน้าฝ่ายการคลังลงนาม และเสนออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ</p>	<p>ฝ่ายการคลัง สก.สจส.</p>
<p>ปฏิบัติงานด้านบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับ</p>	<p>กระบวนการงานบัญชี</p>	<p>มีจุดเริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบเอกสารการรับเงินและจ่ายเงินการบันทึกรายการทางบัญชีในระบบ MIS การจัดทำรายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวัน การจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือนและประจำปี การเสนอรายงานทางการเงินประจำเดือนและประจำปี และสิ้นสุดที่การรายงานทางการเงินประจำเดือนและประจำปี เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานตรวจสอบภายใน กองบัญชี สำนักการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน</p>	<p>ฝ่ายการคลัง สก.สจส.</p>

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
<p><b>ผู้รับบริการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการตรวจและขนส่ง</li> <li>- หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทุกภาคส่วน</li> </ul> <p><b>ผู้มีส่วนได้เสีย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการตรวจและขนส่ง</li> <li>- สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร</li> <li>- หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทุกภาคส่วน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีงบประมาณที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจและการดำเนินงานโครงการ / กิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน</li> <li>- ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการตรวจและขนส่ง และประชาชนได้รับงบประมาณตามความจำเป็นและตามความต้องการ</li> <li>- ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ รวดเร็วภายในกำหนดเวลา</li> </ul>



ข้อกำหนดที่สำคัญ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีเหตุผลและความจำเป็นที่ชัดเจนตามลำดับความต้องการ เอกสารครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด</li> <li>- การบริหารงบประมาณ เป็นไปตามข้อกฎหมายระเบียบ และดำเนินการตามแผนงาน/งาน/โครงการตามที่ได้รับอนุมัติ</li> <li>- การรายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นไปตามแนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด</li> </ul>

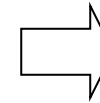
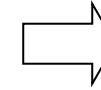


ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่าย และ การปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ถูกต้องและเป็นไปตามข้อบัญญัติระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำงบประมาณเป็นไปตามความจำเป็น และแล้วเสร็จตามปฏิทินงบประมาณที่กำหนด</li> <li>- ได้รับอนุมัติงบประมาณตามความต้องการอย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงานและการดำเนินงานโครงการ / กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกภาคส่วนและกรุงเทพมหานคร</li> </ul>

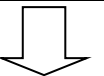
ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของค่าขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี แล้วเสร็จตามกำหนด</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการใช้จ่าย งบประมาณเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของแผนงาน/ งาน/โครงการ</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำ รายงานฐานะเงินงบประมาณ แล้วเสร็จตามกำหนด</li> </ul>

## กระบวนการการเงิน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
<p><b>ผู้รับบริการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่และบุคลากรในสังกัดสำนักงานการจราจรฯ</li> <li>- หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร/หน่วยงานอื่น ๆ</li> <li>- สถาบันการเงิน</li> <li>- บริษัท ห้าง ร้านต่าง ๆ</li> <li>- เจ้าหนี้</li> <li>- ประชาชน</li> </ul> <p><b>ผู้มีส่วนได้เสีย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่และบุคลากรในสังกัดสำนักงานการจราจรฯ</li> <li>- หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร/หน่วยงานอื่น ๆ</li> <li>- สถาบันการเงิน</li> <li>- บริษัท ห้าง ร้านต่าง ๆ</li> <li>- เจ้าหนี้</li> <li>- ประชาชน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับ - จ่ายเงินได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามกำหนด</li> <li>- ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับ - จ่ายเงิน</li> <li>- ได้รับเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน</li> </ul>



ข้อกำหนดที่สำคัญ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- การรับเงินถูกต้องตามยอดเงินที่กรุงเทพมหานครต้องได้รับ และมีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง</li> <li>- การจ่ายเงินถูกต้องตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท</li> <li>- มีการจัดทำสรุปรายงานการรับ - จ่ายเงินเป็นประจำทุกวัน</li> </ul>

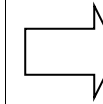
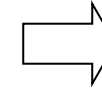


ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- ถูกต้องและเป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวดเร็ว ภายในกำหนดเวลา และถูกต้องตามระเบียบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและกรุงเทพมหานคร</li> </ul>

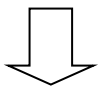
ตัวชี้วัด	
ภายใน	<p><b>ผลกระทบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับเงิน และการเบิกจ่ายเงินมีการตรวจสอบความถูกต้อง ไม่มีข้อร้องเรียนและทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินทันภายในเวลาที่กำหนด</li> </ul>

## กระบวนการบัญชี

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
<p><u>ผู้รับบริการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักการจราจรและขนส่ง</li> <li>- สำนักการคลัง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกบัญชีได้ถูกต้องเป็นปัจจุบันตามคู่มือการบันทึกบัญชีกรุงเทพมหานคร</li> <li>- จัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกสิ้นเดือนและประจำปี ทันภายในกำหนด</li> </ul>
<p><u>ผู้มีส่วนได้เสีย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักการจราจรและขนส่ง</li> <li>- สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร</li> <li>- สำนักการคลัง</li> <li>- ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร</li> <li>- สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้รับรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง เชื่อถือและอ้างอิงได้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา</li> </ul>



ข้อกำหนดที่สำคัญ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบันทึกบัญชีได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ตามคู่มือการบันทึกบัญชีของกรุงเทพมหานคร</li> <li>- การจัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกสิ้นเดือน และประจำปีทันภายในกำหนดเวลา</li> </ul>



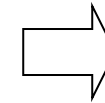
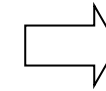
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ถูกต้องและเป็นไปตามคู่มือการบันทึกบัญชีกรุงเทพมหานคร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานทางการเงินได้ถูกต้อง เชื่อถือได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและกรุงเทพมหานคร</li> </ul>

ตัวชี้วัด	
ภายใน	<p>ผลกระบวนการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของรายการบัญชีได้รับการบันทึกครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ และเป็นปัจจุบัน</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงานทางการเงินถูกต้อง แล้วเสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด</li> </ul>



กระบวนการตรวจสอบ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
<p><u>ผู้รับบริการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการตรวจและขนส่ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้รับการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินรวดเร็ว แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา</li> </ul>
<p><u>ผู้มีส่วนได้เสีย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการตรวจและขนส่ง</li> <li>- สำนักงานคลัง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบการขอเบิกเงินครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ได้รับการโอนเงินรวดเร็ว</li> </ul>



ข้อกำหนดที่สำคัญ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายและทุกประเภทถูกต้องครบถ้วน ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>

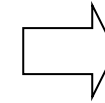
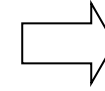


ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- กฎกระทรวงต่างๆ</li> <li>- ถูกต้องและเป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวดเร็ว ภายในกำหนดเวลาและถูกต้องตามระเบียบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและกรุงเทพมหานคร</li> </ul>

ตัวชี้วัด	
ภายใน	<p>ผลกระบวนการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน ได้รับการตรวจสอบครบถ้วน ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด</li> </ul>

## กระบวนการพัสดุ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
<b>ผู้รับบริการ</b> - ฝ่ายการคลัง - ส่วนราชการในสังกัดสำนักการจราจรและขนส่ง  <b>ผู้มีส่วนได้เสีย</b> - ฝ่ายการคลัง - ส่วนราชการในสังกัดสำนักการจราจรและขนส่ง - สำนักการคลัง - บริษัท ห้าง ร้าน ซึ่งเป็นผู้ขาย หรือผู้รับจ้างแล้วแต่กรณี	- มีพัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับใช้งานเพียงพอ และตรงตามความต้องการ - จัดหาพัสดุได้อย่างรวดเร็ว ครบถ้วนตามงบประมาณที่ได้รับ และถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด - มีการควบคุมทรัพย์สินได้ครบถ้วนถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้  - รวดเร็ว ถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา และเป็นธรรม



ข้อกำหนดที่สำคัญ
- การจัดหาพัสดุถูกต้องครบถ้วนตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบ ควบคุมทรัพย์สิน และจัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปีแล้วเสร็จทันภายในเวลาที่กรุงเทพมหานครกำหนด



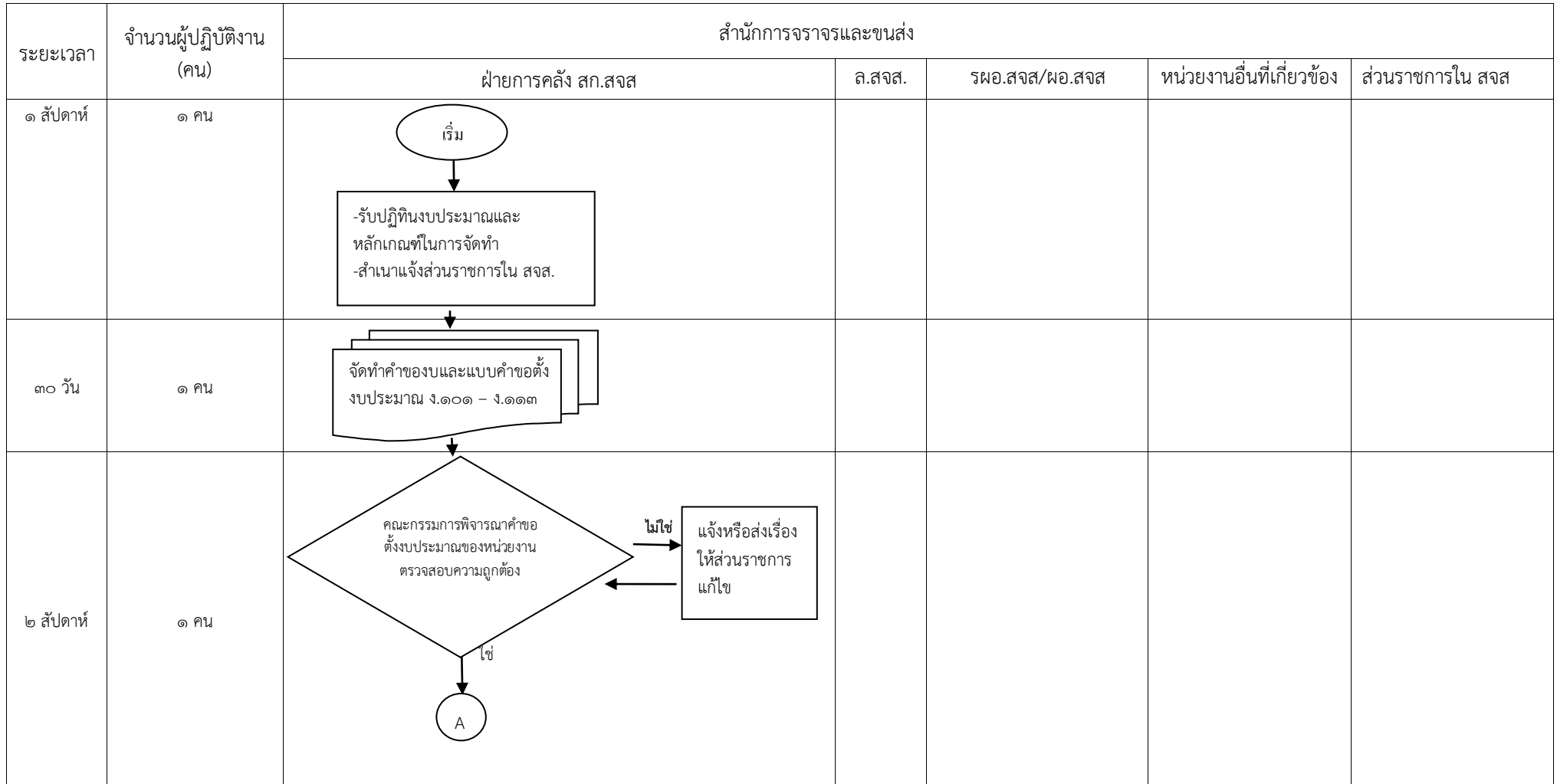
ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาพัสดุเป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของทรัพย์สิน มีการบันทึกทะเบียนคุม และจัดทำรายงานได้ครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนด

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงต่างๆ - ถูกต้องและเป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- รวดเร็ว ทันเวลา โปร่งใส คุ้มค่า ประหยัด และเป็นธรรม	- เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและกรุงเทพมหานคร

## แผนผังกระบวนการงาน

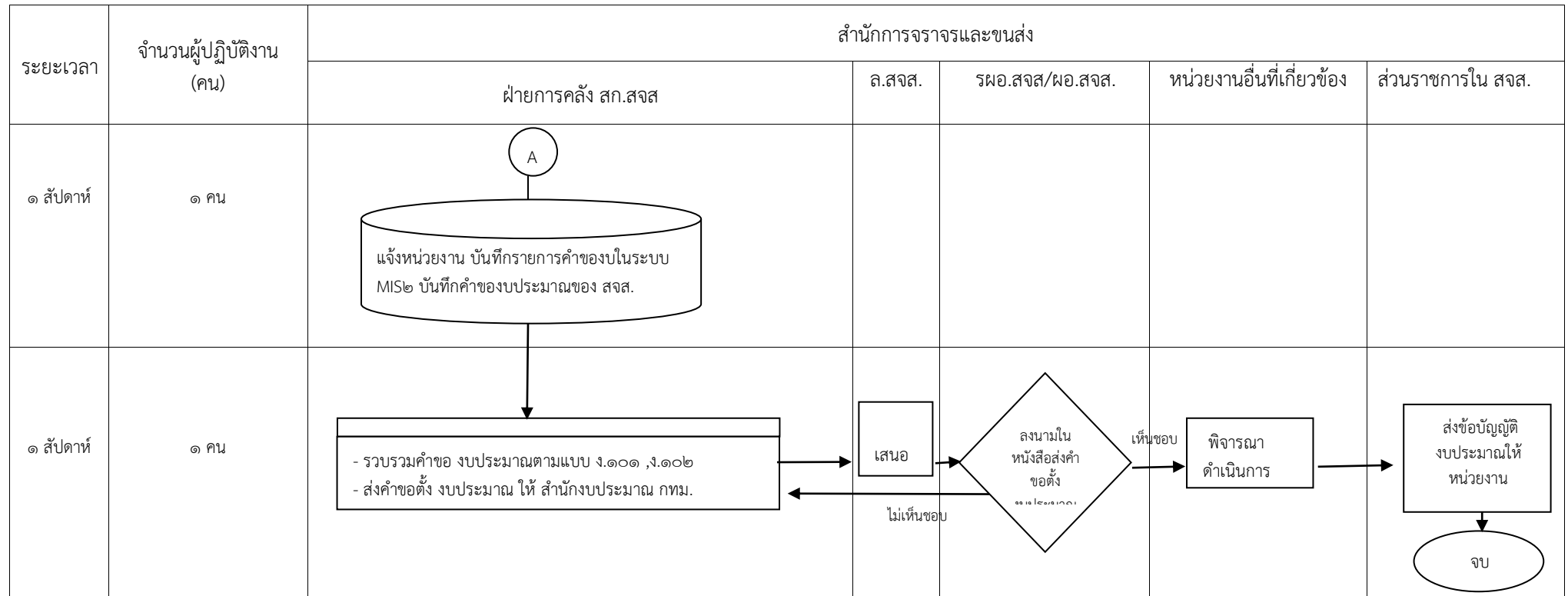
### ๕๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ

#### ๑. กระบวนการย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑. กระบวนการย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ต่อ)



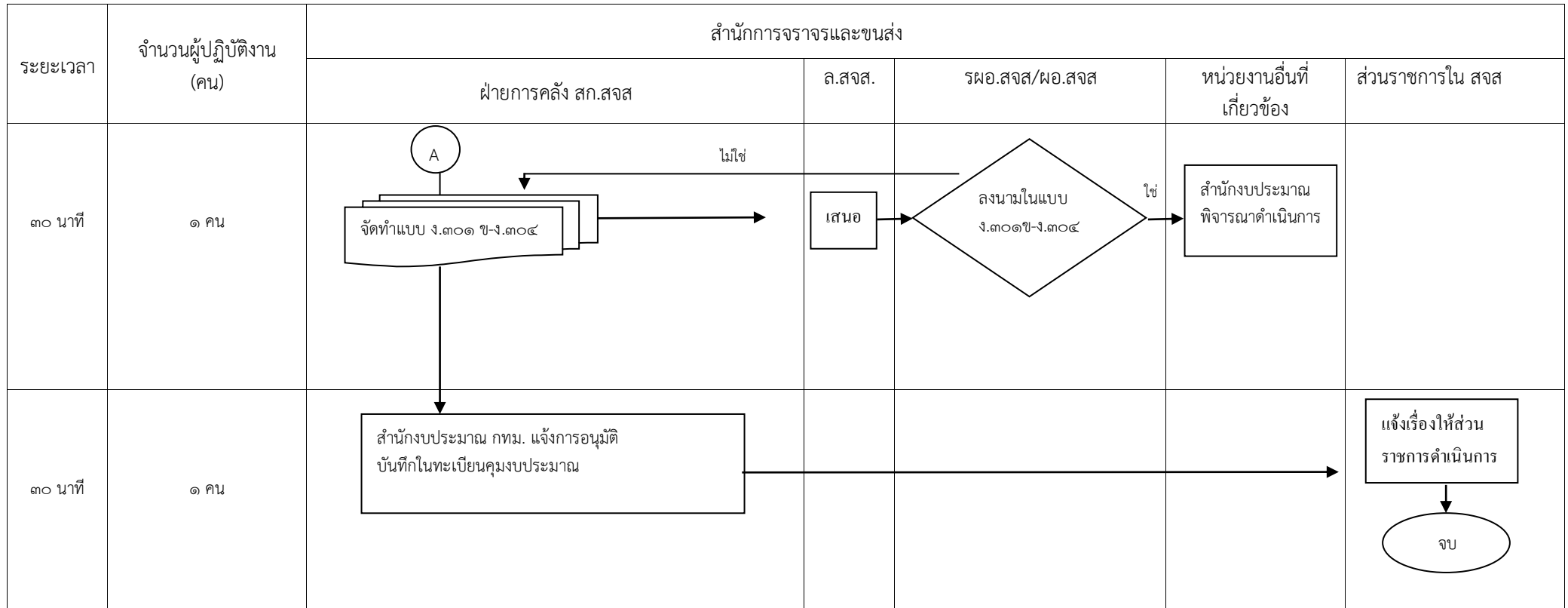
## แผนผังกระบวนการงาน

### ๒. กระบวนการย่อยบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการจราจรและขนส่ง				
		ฝ่ายการคลัง สก.สจส	ล.สจส.	รพอ.สจส/พอ.สจส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ส่วนราชการใน สจส
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Step1[-รับข้อบัญญัติ งบประมาณ -รับเรื่องจากส่วนราชการ]             </pre>				
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD     Step1 --&gt; Decision{ตรวจสอบ งบประมาณ/ เอกสาร}     Decision -- ไม่ใช่ --&gt; Step2[แจ้งหรือส่งเรื่องให้ หน่วยงานแก้ไข]     Step2 --&gt; Decision     Decision -- ใช่ --&gt; Step3[(บันทึกรายการในระบบ MIS ๒)]             </pre>				
๑ ชม.	๑ คน	<pre> graph TD     Step3[(บันทึกรายการในระบบ MIS ๒)] --&gt; End((A))             </pre>				

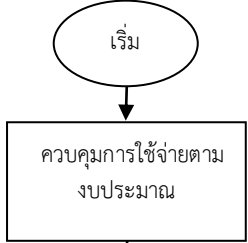
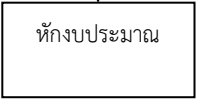
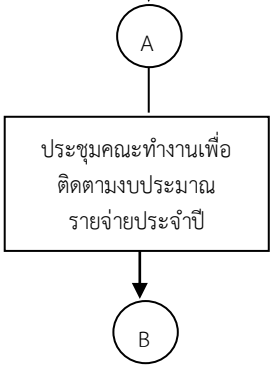
## แผนผังกระบวนการงาน

### ๒. กระบวนการย่อยบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ (ต่อ)



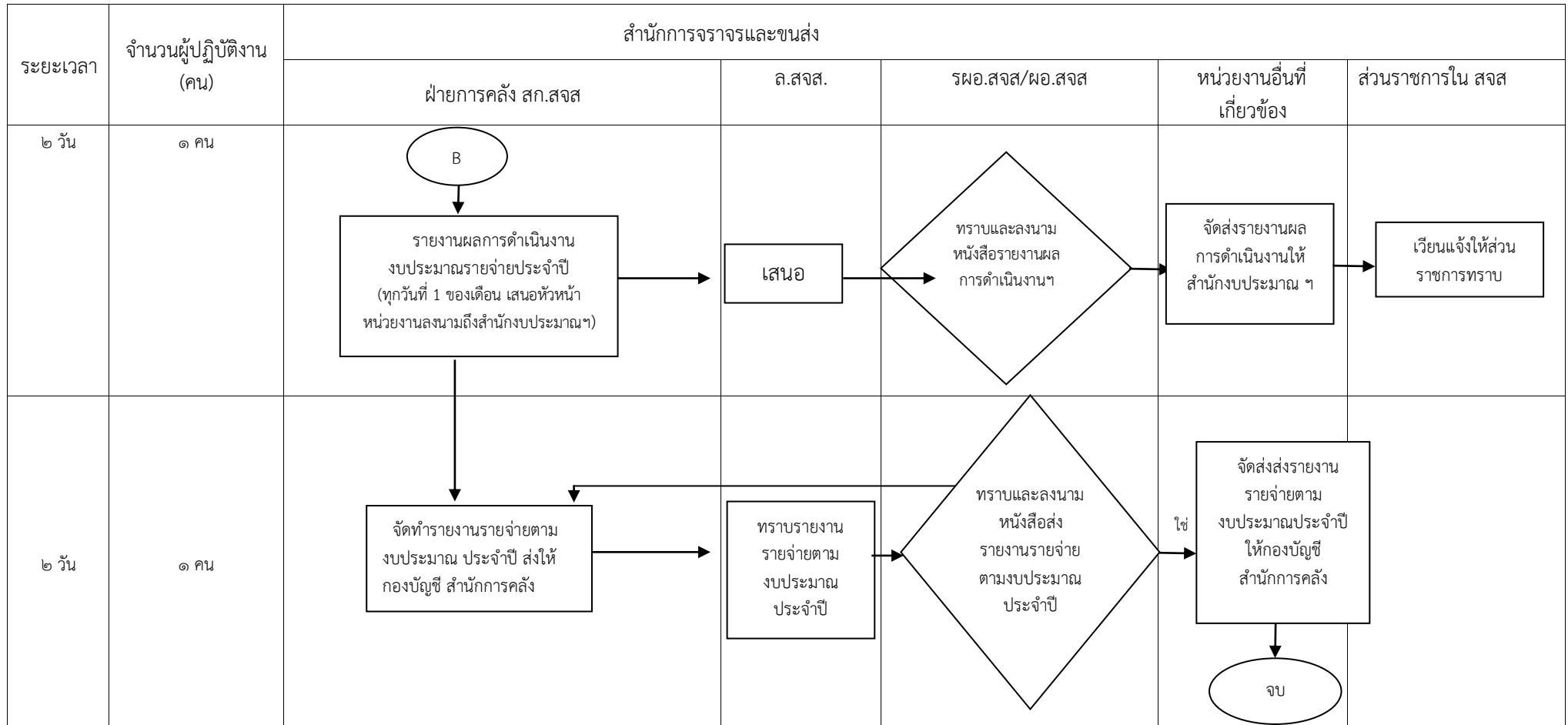
## แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการย่อยรายงานการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการจราจรและขนส่ง				
		ฝ่ายการคลัง สก.สจส	ล.สจส.	รพอ.สจส/ผอ.สจส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ส่วนราชการใน สจส
๓๐ นาที	๑ คน					
๒๐ นาที	๑ คน					
๓ ชม.	๑ คน					

## แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการย่อยรายงานการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล (ต่อ)

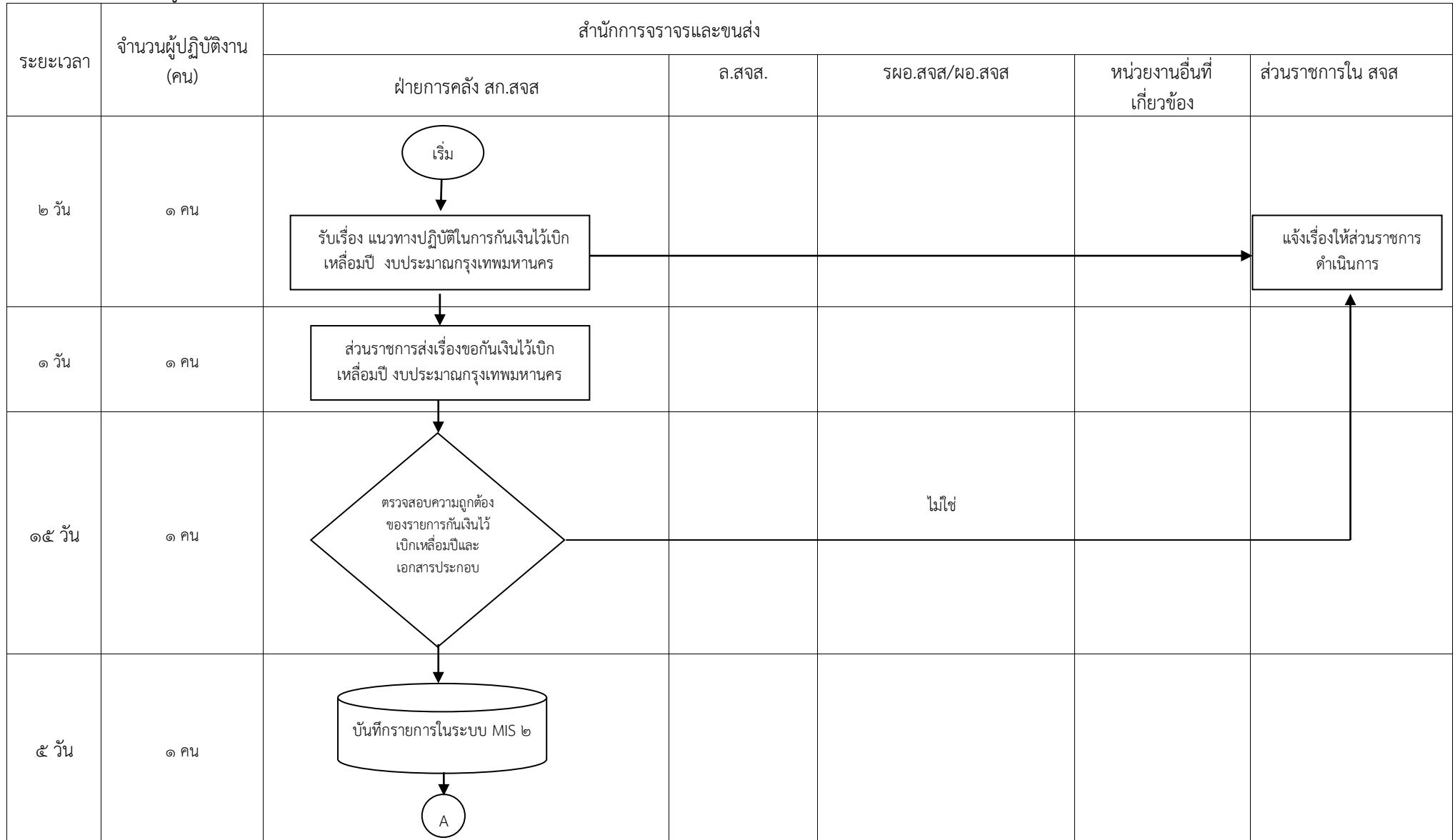




## แผนผังกระบวนการงาน

### ๔. กระบวนการย่อยการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

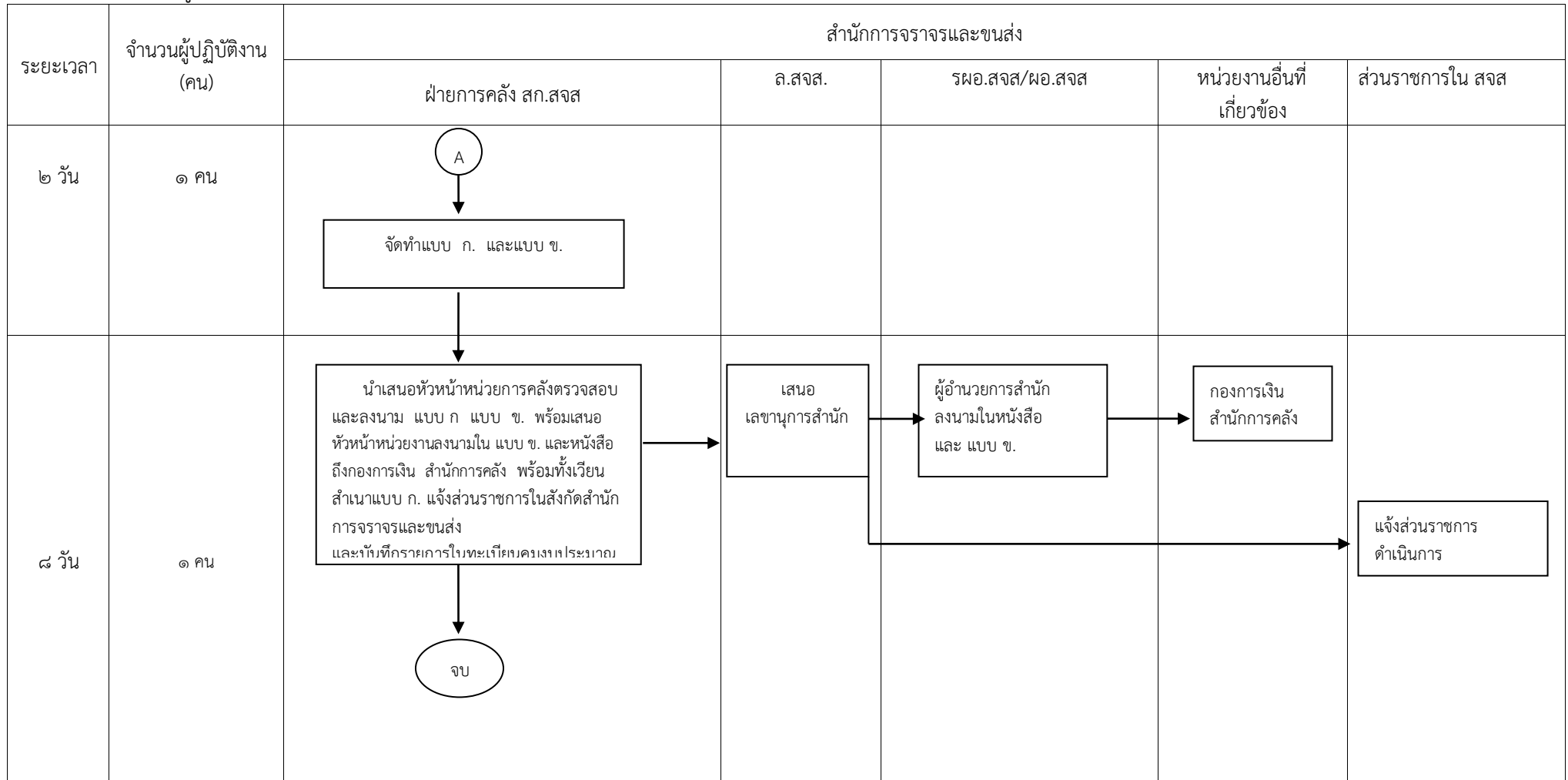
#### ๔.๑ กรณีก่อนนี้ผูกพัน



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๔. กระบวนการย่อยการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี

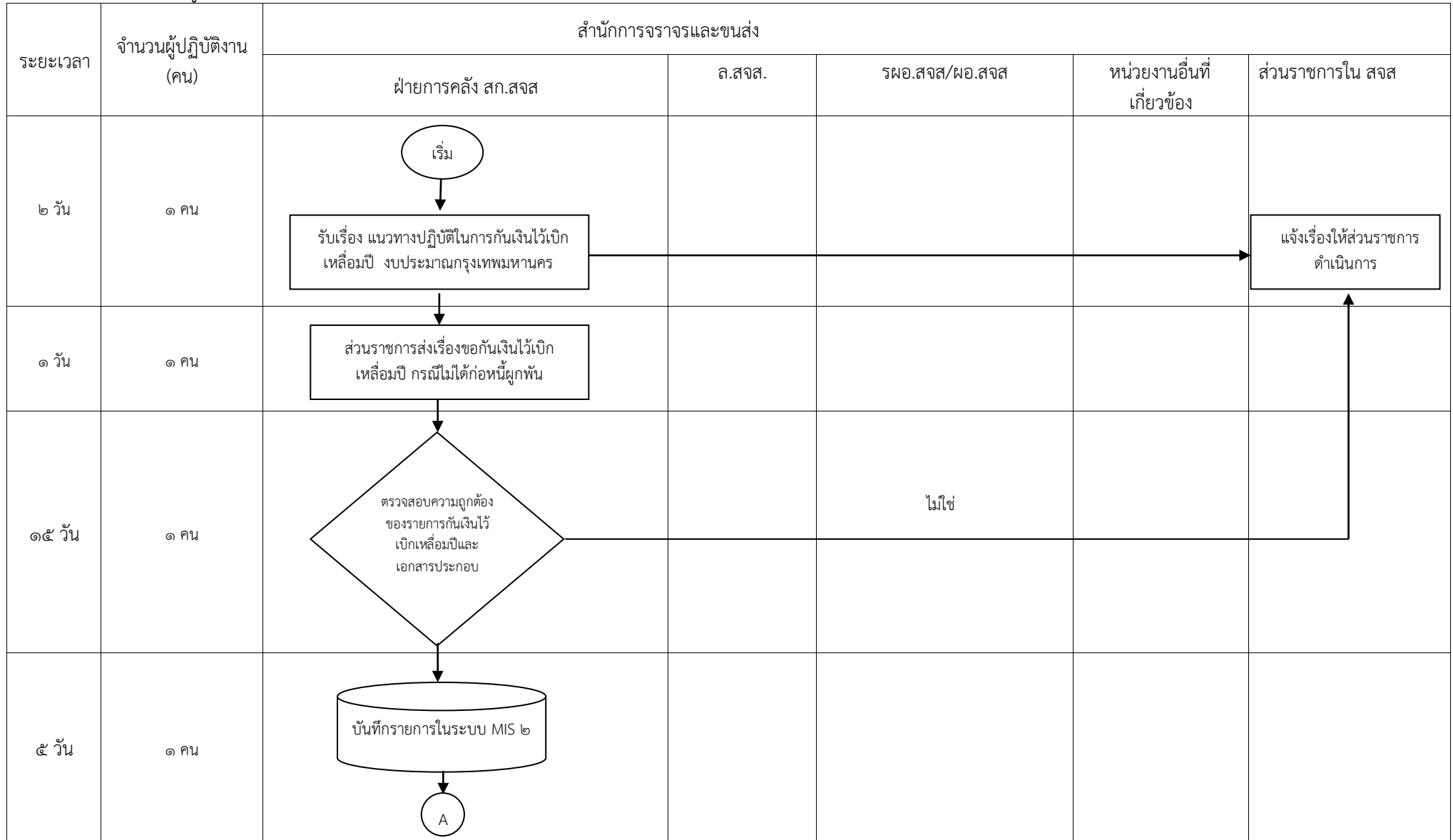
#### ๔.๑ กรณีก่อนนี้ผูกพัน (ต่อ)



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๔. กระบวนการย่อยการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

#### ๔.๒ กรณีไม่ก่อกั้นผู้กักพัน



## แผนผังกระบวนการงาน

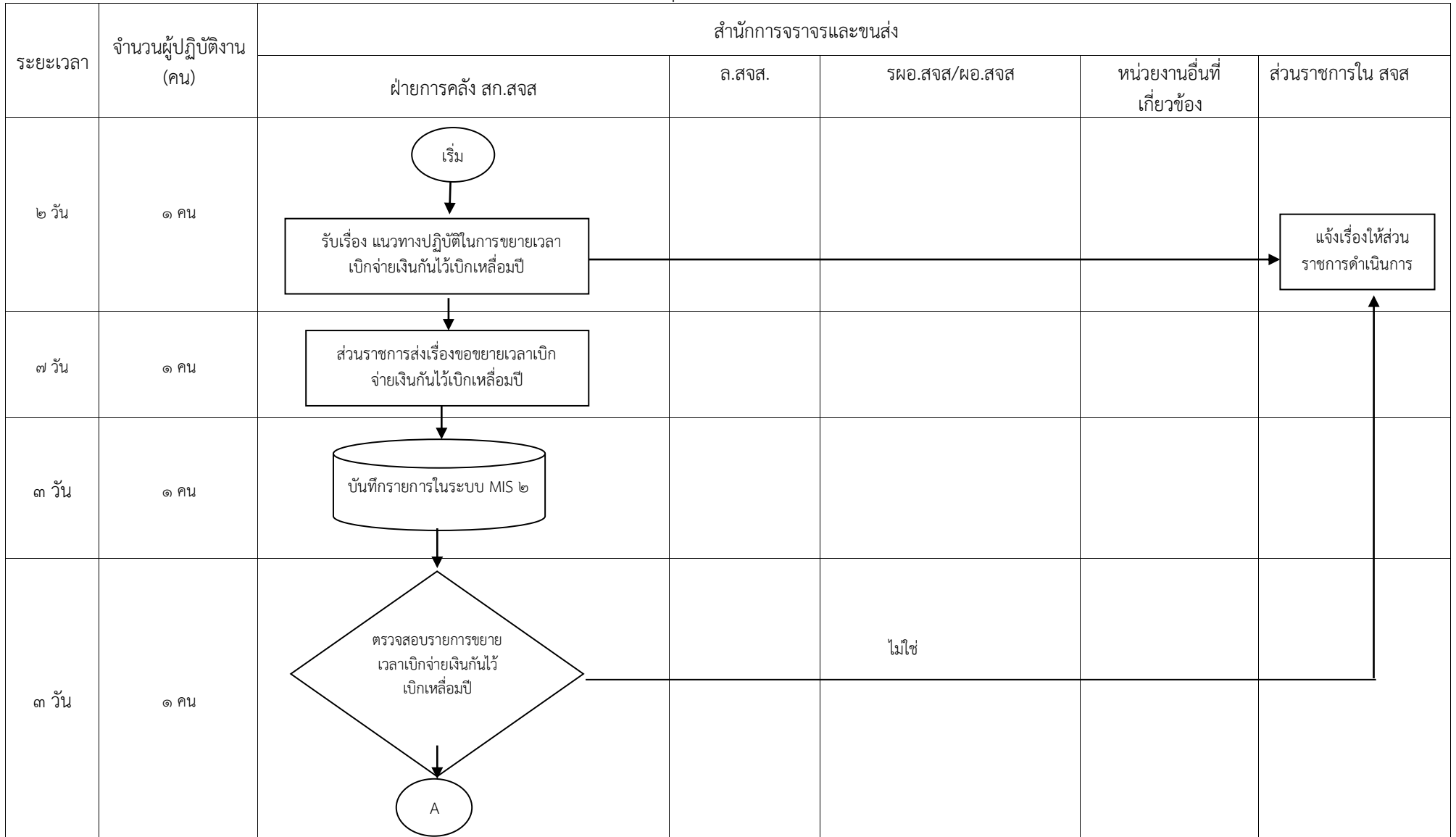
### ๔. กระบวนการย่อยการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

#### ๔.๒ กรณีไม่ก่อนั้นผูกพัน (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานจรรยาและขนส่ง				
		ฝ่ายการคลัง สก.สจส	ล.สจส.	รพอ.สจส/พอ.สจส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ส่วนราชการใน สจส
๒ วัน	๑ คน	<div style="text-align: center;"> </div>				
๓ วัน	๑ คน	<div style="text-align: center;"> </div>				

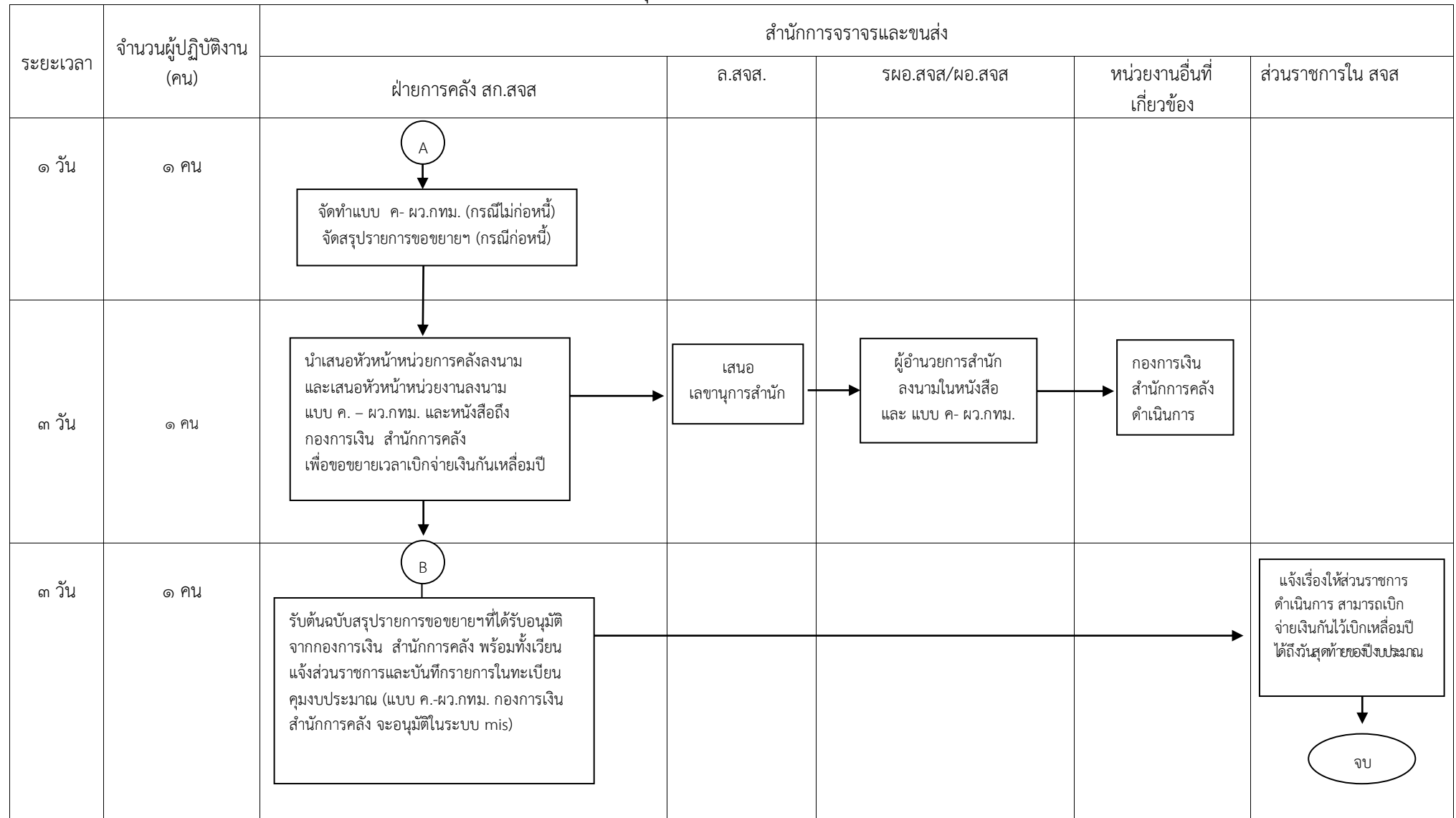
## แผนผังกระบวนการงาน

### ๕. กระบวนการย่อยการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปี งบประมาณกรุงเทพมหานคร



## แผนผังกระบวนการงาน

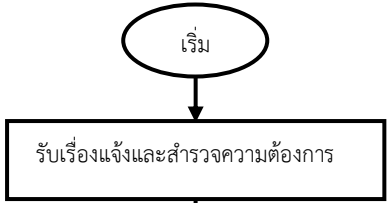
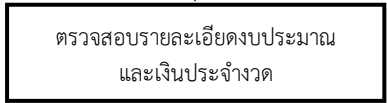
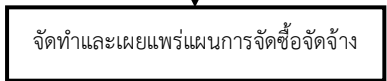
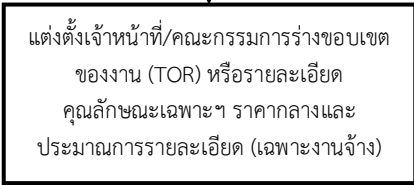

๕. . กระบวนการย่อยการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกหลัอมปี งบประมาณกรุงเทพมหานคร (ต่อ)



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๕๕. กระบวนการงานพัสดุ

#### ๑. กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานจรรยาและขนส่ง				
		ฝ่ายการคลัง สก.สจส	ล.สจส.	รพอ.สจส/ผอ.สจส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ส่วนราชการใน สจส
๑๐ นาที	๑ คน	<div style="text-align: center;">  </div>				
๑๐ นาที	๒ คน	<div style="text-align: center;">  </div>				
๑ วันทำการ	๑ คน	<div style="text-align: center;">  </div>				
๑ วันทำการ	๑ คน	<div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>				

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการจราจรและขนส่ง				
		ฝ่ายการคลัง สก.สจส	ล.สจส.	รพอ.สจส/ผอ.สจส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ส่วนราชการใน สจส
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					



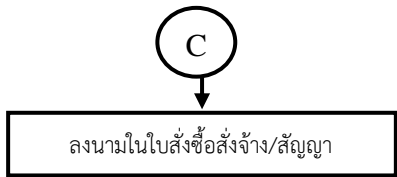
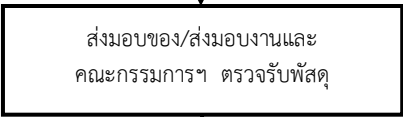
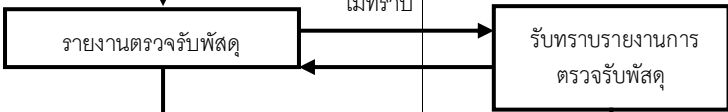

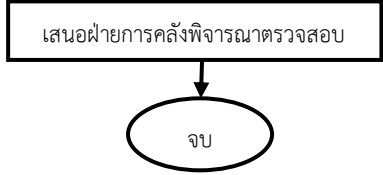
## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการจราจรและขนส่ง			
		ฝ่ายการคลัง สก.สจส	ล.สจส.	รพอ.สจส/ผอ.สจส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<div style="text-align: center;"> <p style="text-align: center;">รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติเสนอ ความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> </div>			
๑ วัน	๑ คน	<div style="text-align: center;"> <p style="text-align: center;">หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก</p> <p style="text-align: center;">พิจารณา</p> </div>			
๑ วัน	๑ คน	<div style="text-align: center;"> <p style="text-align: center;">หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก</p> </div>			
๑ วัน	๑ คน	<div style="text-align: center;"> <p style="text-align: center;">ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p style="text-align: center;">C</p> </div>			

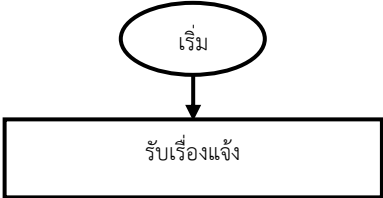
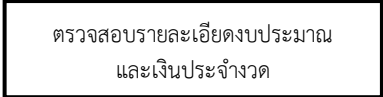
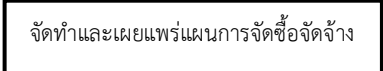
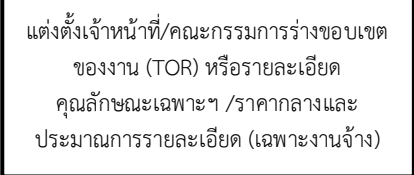

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการตรวจและขนส่ง			
		ฝ่ายการคลัง สก.สจส	ล.สจส.	รพอ.สจส/พอ.สจส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๕ - ๓๐ วัน	๑ คน				
๕-๑๕ วัน	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				

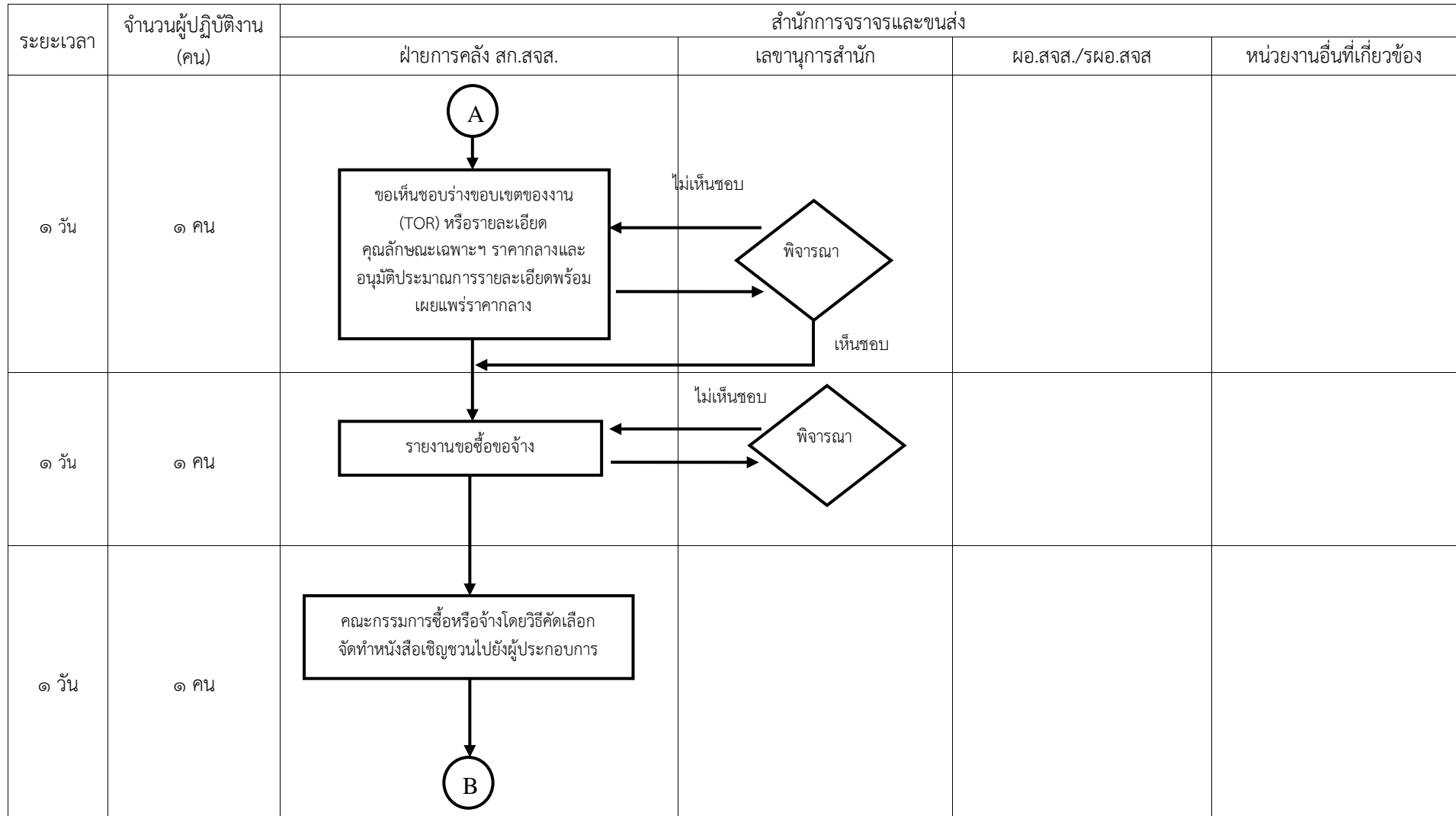
## แผนผังกระบวนการงาน

### ๒. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

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

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๒. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)



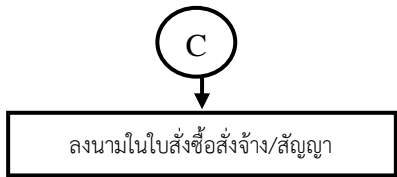
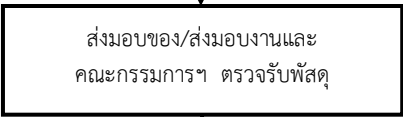
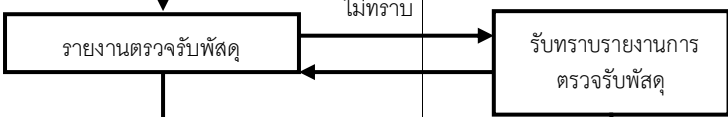

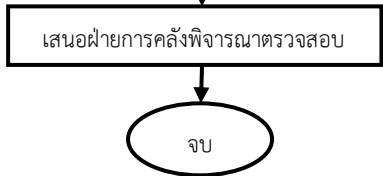
## แผนผังกระบวนการงาน

### ๒. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการตรวจและขนส่ง			
		ฝ่ายการคลัง สก.สจส.	เลขานุการสำนัก	ผอ.สจส./รพอ.สจส.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

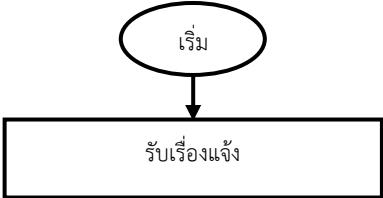
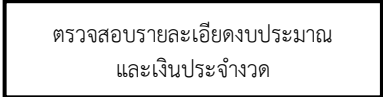
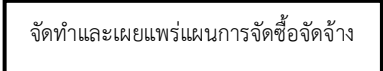
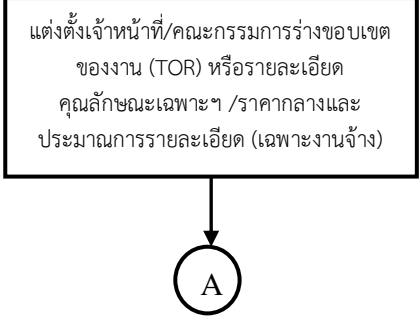
## แผนผังกระบวนการงาน

### ๒. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการตรวจและขนส่ง			
		ฝ่ายการคลัง สก.สจส.	เลขานุการสำนัก	ผอ.สจส./รพอ.สจส.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๕ - ๓๐ วัน	๑ คน				
๕-๑๕ วัน	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				

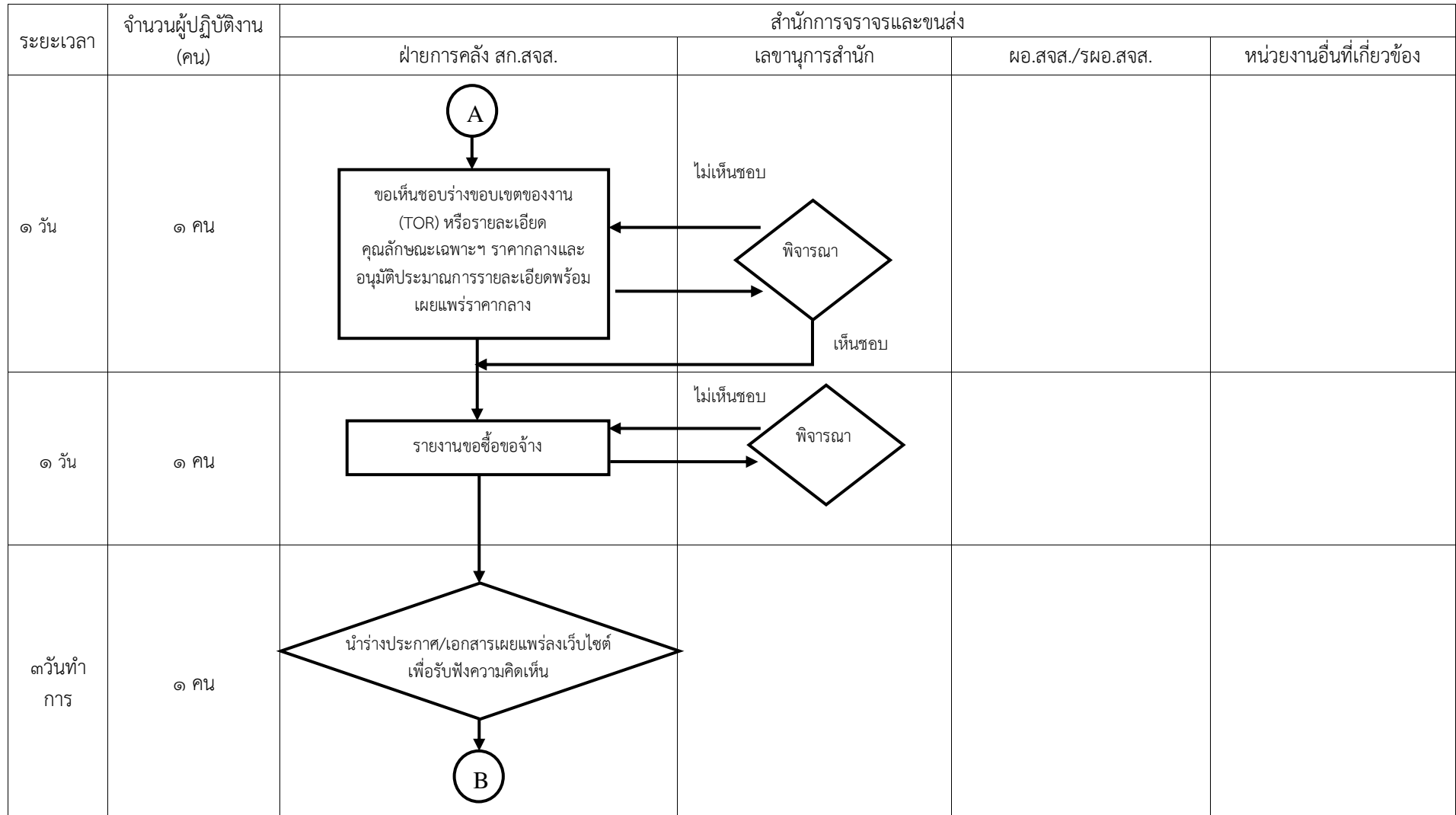
## แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding)

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

## แผนผังกระบวนการงาน

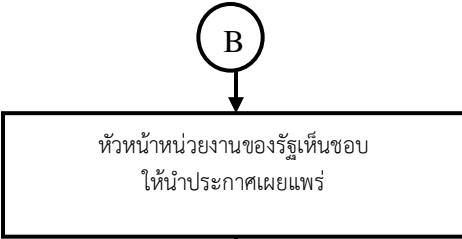
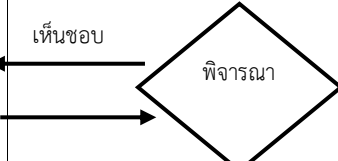
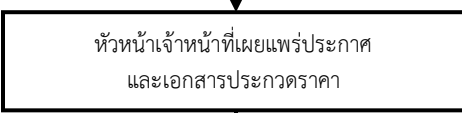

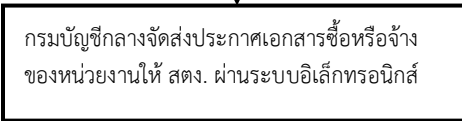
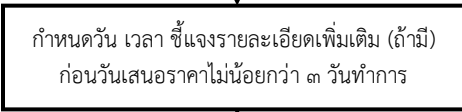

๓. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) (ต่อ)





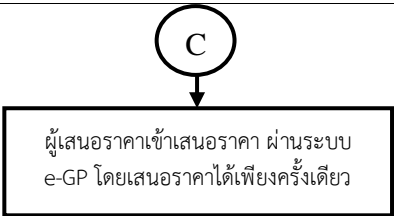
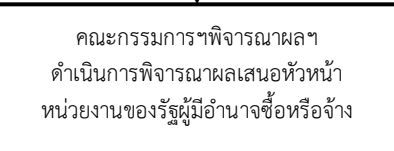
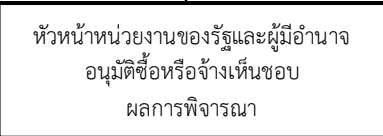
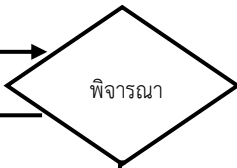
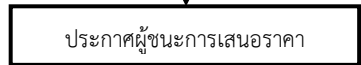

## แผนผังกระบวนการงาน

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

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการจราจรและขนส่ง			
		ฝ่ายการคลัง สก.สจส.	เลขานุการสำนัก	ผอ.สจส./รผอ.สจส.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๕-๒๐ วัน ทำการ	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน	 			

## แผนผังกระบวนการงาน

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

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการตรวจและขนส่ง			
		ฝ่ายการคลัง	เลขานุการสำนัก	ผอ.สจส./รพอ.สจส.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๕ - ๓๐ วัน	๑ คน				
๕-๑๕ วัน	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
					

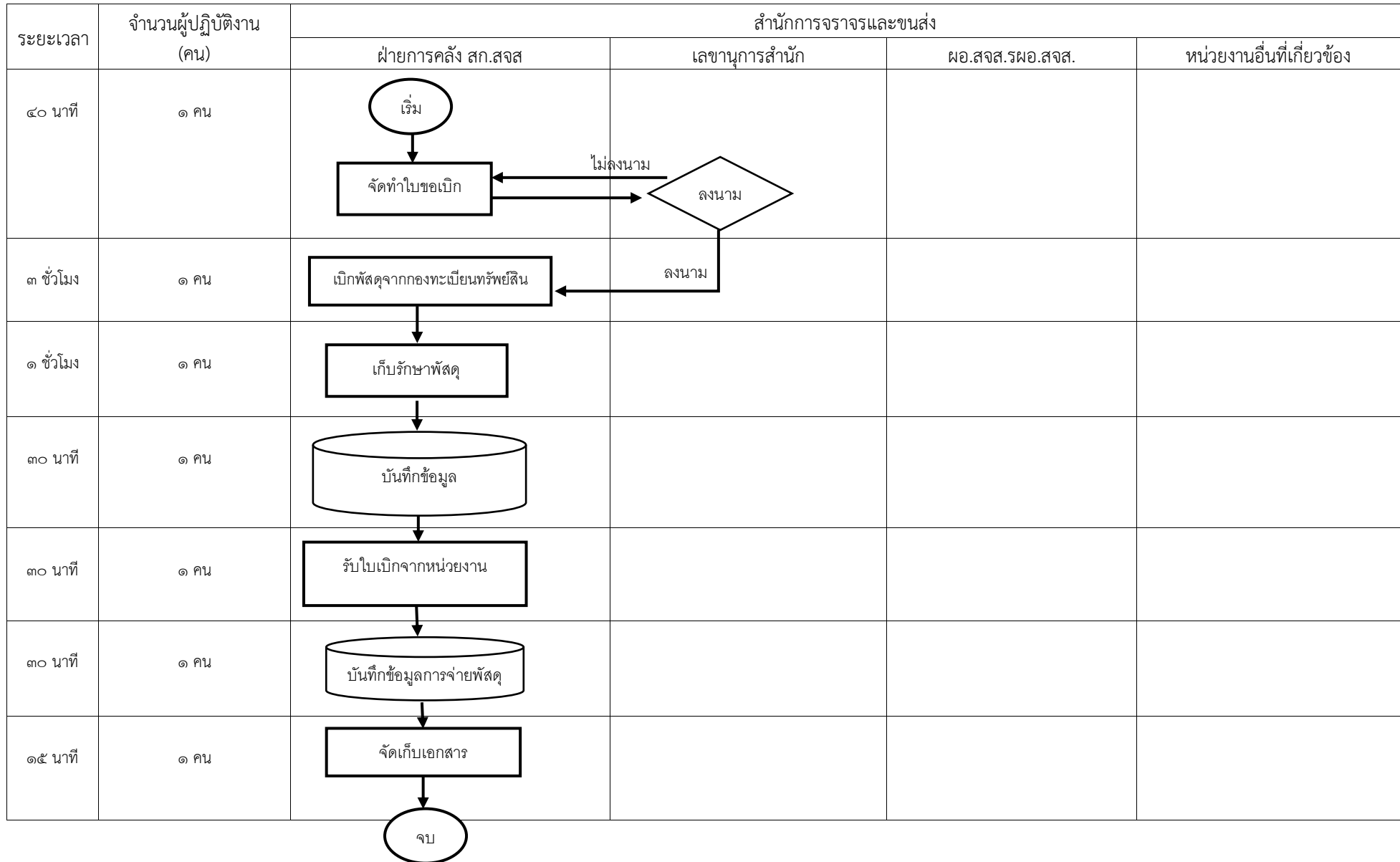
## แผนผังกระบวนการงาน

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

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการตรวจและขนส่ง			
		ฝ่ายการคลัง	เลขานุการสำนัก	ผอ.สจส./รผอ.สจส.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๕ - ๓๐ วัน	๑ คน				
๕-๑๕ วัน	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				

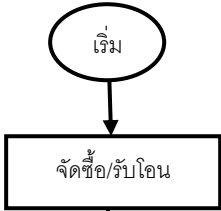
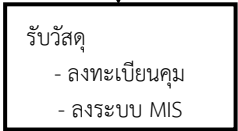
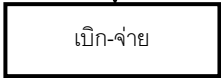
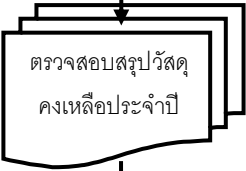
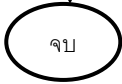
## แผนผังกระบวนการงาน

### ๔. กระบวนการย่อยการเบิก-จ่ายพัสดุ (กองทะเบียนทรัพย์สิน)



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๕. กระบวนการงานย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (วัสดุ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการจราจรและขนส่ง			
		ฝ่ายการคลัง สก.สจส.	เลขานุการสำนัก	ผอ.สจส./รพอ.สจส.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ ชั่วโมง	๑ คน				
๓ ชม.	๑ คน				
๒ ชั่วโมง	๑ คน				
๒ วัน	๑ คน				
					

### ๖. กระบวนการงานย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)

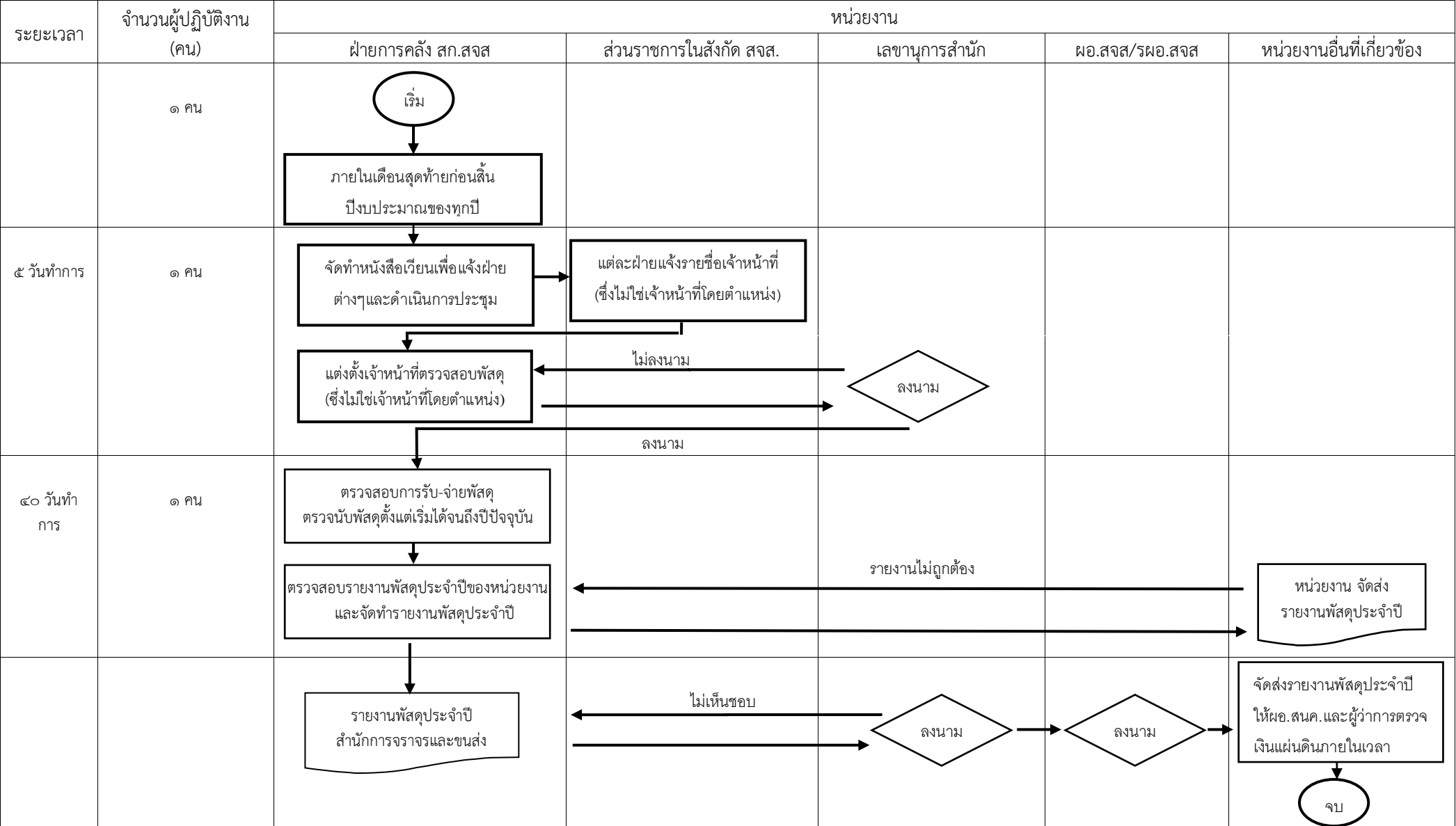
## แผนผังกระบวนการงาน

สำนักการจราจรและขนส่ง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการจราจรและขนส่ง		
		ฝ่ายการคลัง สก.สจส.	เลขานุการสำนัก	ผอ.สจส./รผอ.สจส.
๓๐ นาที	๑ คน			
๓๐ นาที	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			

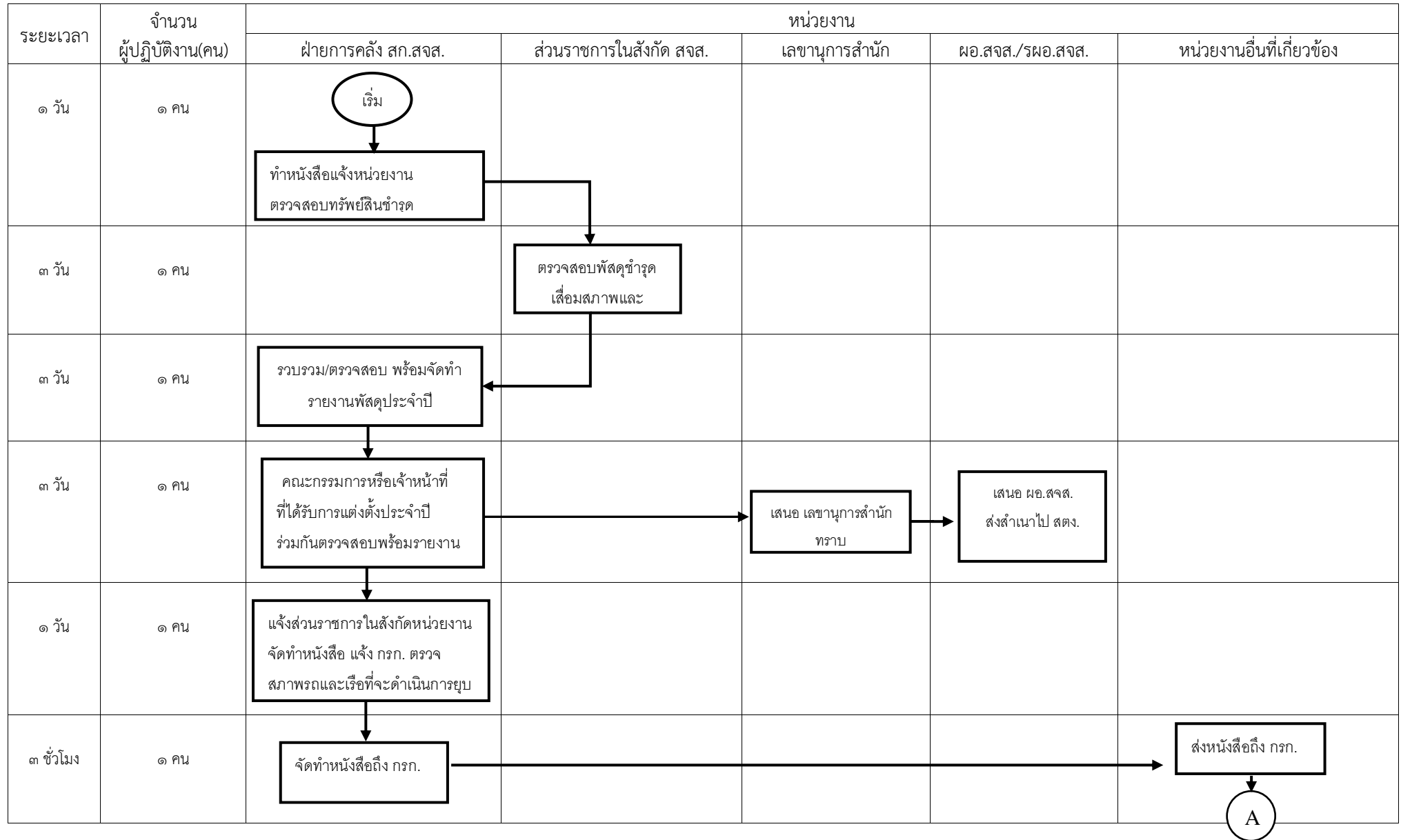
๗. กระบวนการย่อยการตรวจสอบพัสดุประจำปี

แผนผังกระบวนการงาน



## แผนผังกระบวนการงาน

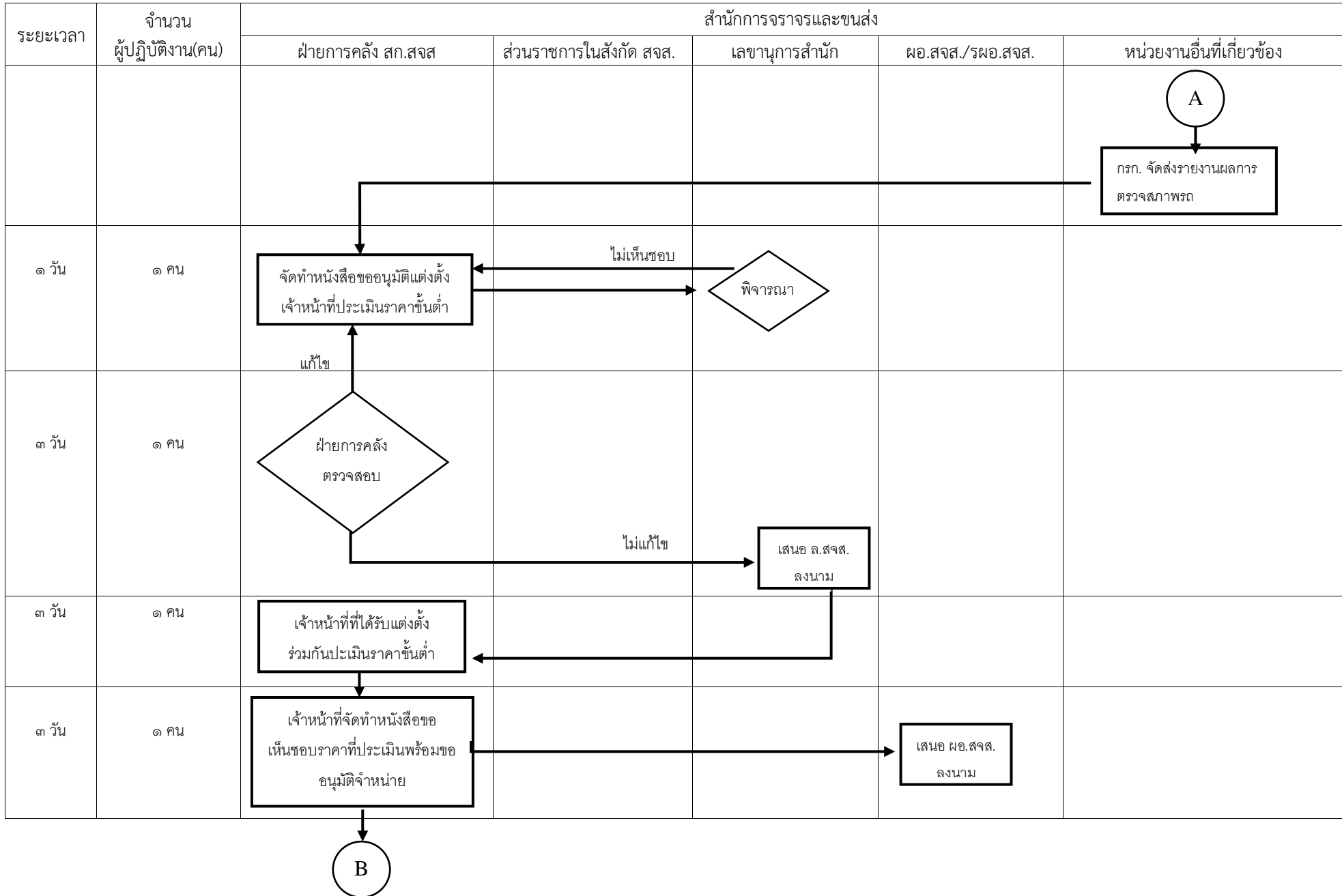
๘. กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด





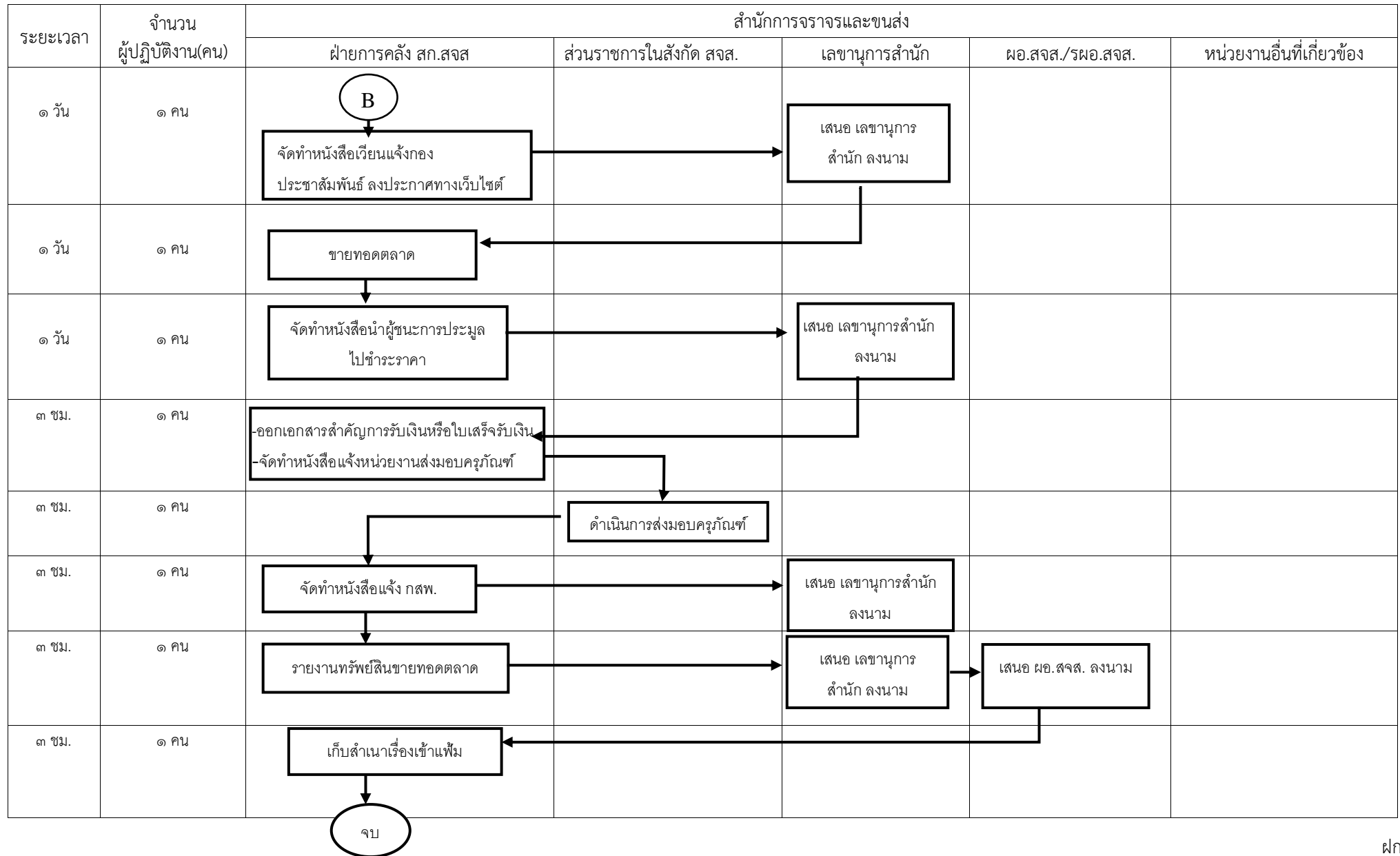
๘. กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)

แผนผังกระบวนการงาน



## แผนผังกระบวนการงาน

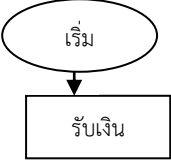
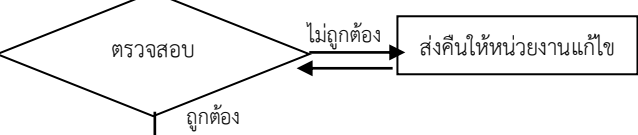
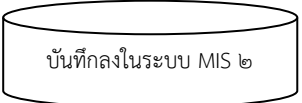
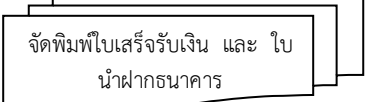
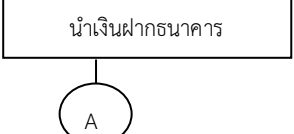
๘. กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๕๖. กระบวนการรับเงิน จ่ายเงิน

#### ๑. กระบวนการย่อยการรับเงินและเก็บรักษาเงิน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานจรรยาและขนส่ง			
		ฝ่ายการคลัง สก.สจส.	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน				
๕ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				
๕ นาที	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑. กระบวนการย่อยการรับเงินและเก็บรักษาเงิน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สจส	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ นาที	๑ คน				
๑ วัน	๓ คน				

๒. กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายเงิน

แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สจส.	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ นาที	๑ คน				
๑๕ นาที	๑ คน				
๓ ชม.	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

## แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการย่อย การถอนเงินนอกงบประมาณ (ค้ำประกันซอง - ประกันสัญญา , ค้ำประกันลูกจ้าง , เงินประกันสังคม)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการตรวจและขนส่ง			
		ฝ่ายการคลัง สก.สจส.	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน				
๒๐ นาที	๑ คน				
๔๐ นาที	๑ คน				

## แผนผังกระบวนการงาน

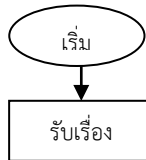
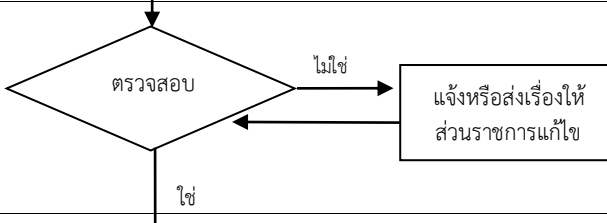
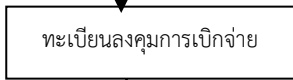
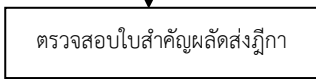
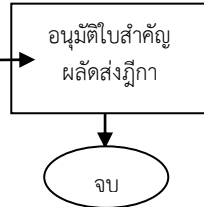
๓. กระบวนการย่อย การถอนเงินนอกงบประมาณ (ค้ำประกันซอง - ประกันสัญญา , ค้ำประกันลูกจ้าง , เงินประกันสังคม) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานจรรยาและขนส่ง			
		ฝ่ายการคลัง สก.สจส.	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รอง ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; D{ผู้ตรวจฎีกา ตรวจสอบ}     D -- ไม่ใช่ --&gt; B[แจ้งหรือส่งเรื่อง ให้ส่วนราชการ แก้ไข]     B --&gt; C[ลงนามอนุมัติ ใบขอเบิก]     C --&gt; D2[ลงนามอนุมัติ ฎีกา]                     </pre>			
๒๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD     B[แจ้งบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคล มารับเงินคืน]                     </pre>			
๒๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD     C[จัดเก็บฎีกา] --&gt; D([จบ])                     </pre>			

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๕๗. กระบวนการตรวจสอบ

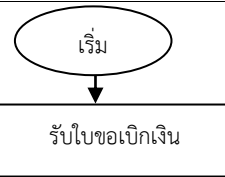
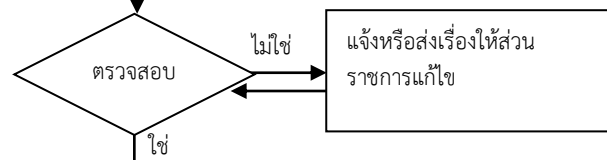


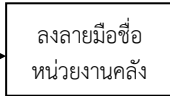
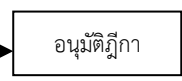
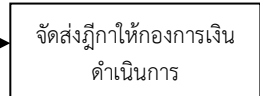
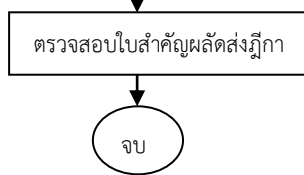
#### ๑. กระบวนการย่อยการตรวจสอบเงินเดือนและค่าจ้าง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สจส.	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๐ นาที	๑ คน				
๔ ชม.	๑ คน				
๑๕ นาที	๑ คน				
๑-๓ ชม.	๑ คน				



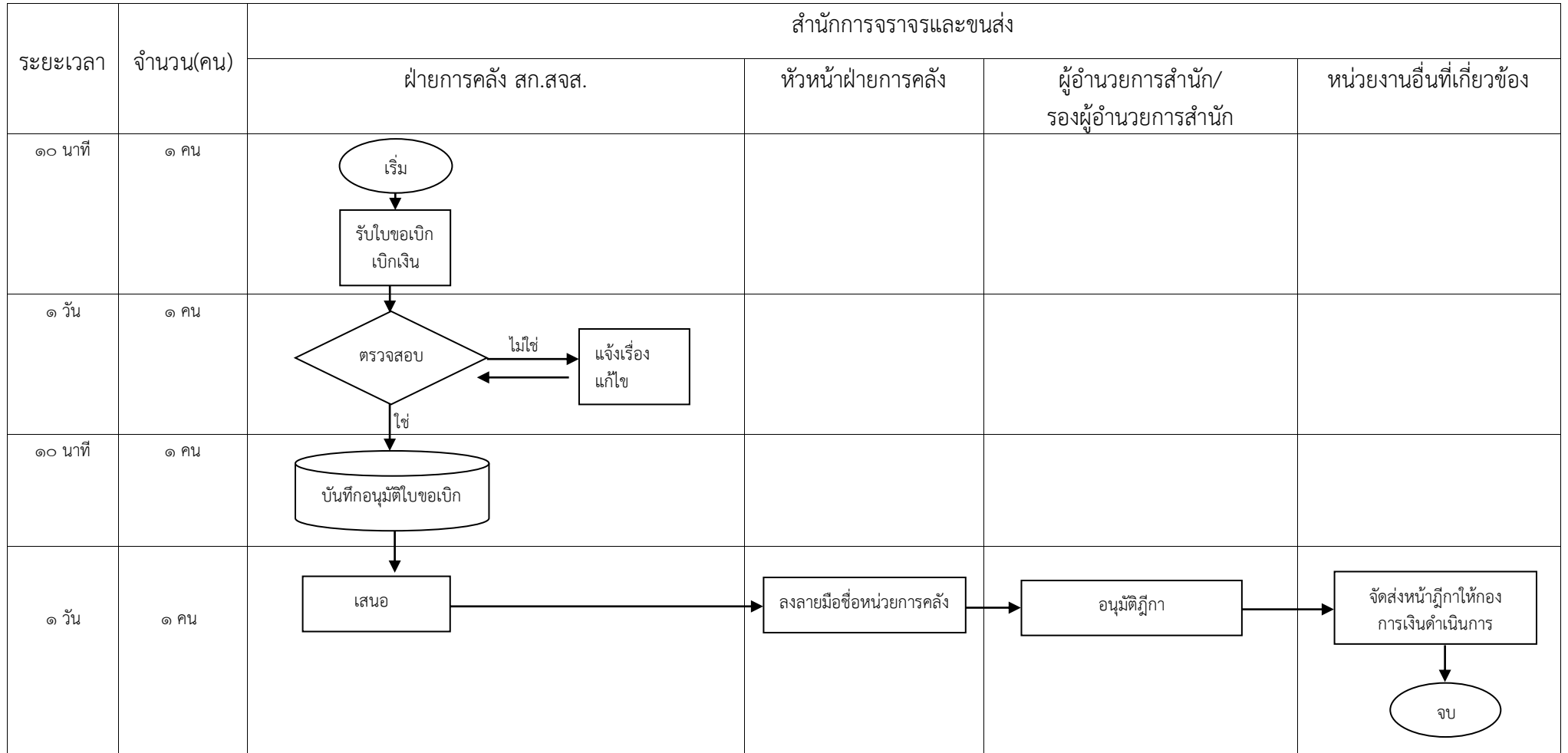
## แผนผังกระบวนการงาน

### ๒. กระบวนการย่อยการตรวจสอบค่าตอบแทนและเงินสวัสดิการ

ระยะเวลา	จำนวน(คน)	สำนักงานจรรยาและขนส่ง			
		ฝ่ายการคลัง สก.สจส.	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ นาที	๑ คน				
๕๐ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				
๑ ชม.	๑ คน				
๑ ชม.	๑ คน				

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๓. กระบวนการย่อยการตรวจสอบจัดซื้อ-จัดจ้าง



## แผนผังกระบวนการงาน

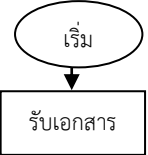
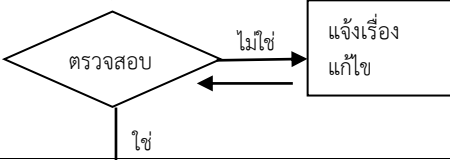
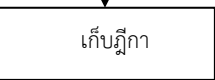
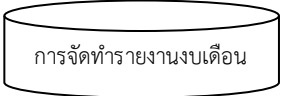
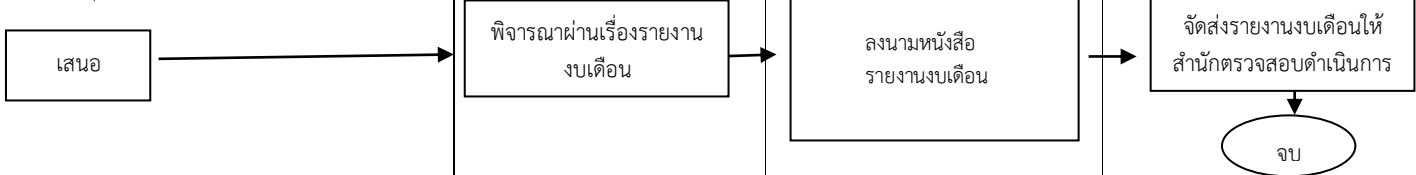
### ๕๘. กระบวนการบัญชี

#### ๑. กระบวนการย่อยการจัดทำบัญชีและรายงานงบการเงิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการจรรยาบรรณ			
		ฝ่ายการคลัง สก.สจส.	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑๕ วัน	๒ คน				
๓๐ วัน	๒ คน				
๓๐ วัน	๒ คน				
๑ วัน	๑ คน				

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๒. กระบวนการย่อยการจัดเก็บหลักฐานใบสำคัญและจัดทำงบเดือน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการตรวจและขนส่ง			
		ฝ่ายการคลัง สก.สจส.	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการคลัง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑-๒ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ

#### ๑. กระบวนการย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<p style="text-align: center;">เริ่ม</p> <p style="text-align: center;">-รับปฏิทินงบประมาณและ หลักเกณฑ์ในการจัดทำ -สำเนาแจ้งหน่วยงานใน สสส.</p>	1 สัปดาห์	รับปฏิทินงบประมาณและหลักเกณฑ์ ทั่วไปในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปี เวียนแจ้งให้ หน่วยงานทราบ	คำขอตั้งงบประมาณถูกต้องเป็นไป ตามหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำ คำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	ทะเบียนรับ	-นักวิชาการเงินและบัญชี		- หนังสือเวียนแจ้งการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ( หลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำ คำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปี และปฏิทินงบประมาณ ) จากสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร
๒.	<p style="text-align: center;">จัดทำคำขอของบและ แบบคำขอของบประมาณ ๑.๑๐๑- ๑.๑๑๓</p> <p style="text-align: center;">A</p>	๓๐ วัน	รับคำขอตั้งงบประมาณจากส่วนราชการต่างๆ และจัดทำคำขอของบประมาณ ของสำนักงาน เลขานุการ สสส..ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ -๑.๑๐๑ งบหน้าสรุปและคำชี้แจง รายละเอียดแต่ละงาน หรือโครงการ -๑.๑๐๒ คำชี้แจงวัตถุประสงค์และปริมาณที่จะ ทำแต่ละหน่วยงาน -๑.๑๐๔ - ๑.๑๐๕ คำขอตั้งงบประมาณหมวด เงินเดือนและค่าจ้างประจำ -๑.๑๐๖ คำขอตั้งงบประมาณหมวดค่าจ้าง ชั่วคราว -๑.๑๐๗ คำขอตั้งงบประมาณหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค เงิน อุดหนุนและรายจ่ายอื่น -๑.๑๐๘ ค่าครุภัณฑ์ -๑.๑๐๙ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง -๑.๒๐๒ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้ จ่ายเงิน ใช้ประกอบแบบ ๑.๑๐๘ และ ๑.๑๐๙	คำขอตั้งงบประมาณถูกต้องเป็นไป ตามหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำ คำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีและเสร็จทันตามกำหนด ปฏิทินงบประมาณ		-นักวิชาการเงินและบัญชี	แบบ ๑.๑๐๑-๑๐๘ แบบ ๑.๑๑๑-๑๑๓ แบบ ๑.๒๐๒	- หนังสือเวียนแจ้งการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ( หลักเกณฑ์ทั่วไปในการ จัดทำคำขอของบประมาณ รายจ่ายประจำปีและปฏิทิน งบประมาณ) จากสำนัก งบประมาณกรุงเทพมหานคร

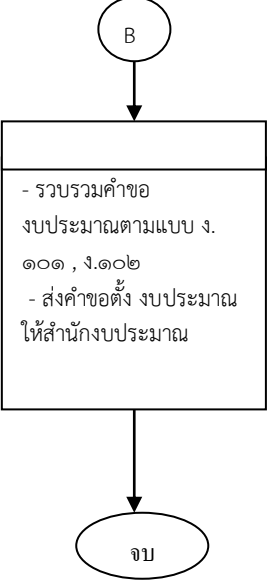
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑. กระบวนการย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑ สัปดาห์	<p>หน่วยงานตั้งกรรมการเพื่อพิจารณากลับกรองคำขอของงบประมาณพร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ และหนังสือเวียนแจ้งแนวทางปฏิบัติในการเสนอของงบประมาณ ตลอดจนตรวจสอบความพร้อมที่จะดำเนินการจัดลำดับความสำคัญ</p> <p>(คณะกรรมการพิจารณาคำขอตั้ง งบประมาณประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ผอ.สจส. เป็นประธาน</li> <li>-รพอ.สจส. และผอ.กองทุกกอง</li> </ul> <p>เป็นกรรมการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-หัวหน้าฝ่ายการคลัง เป็นเลขานุการ</li> </ul> <p>กรรมการ)</p>	-คำขอของงบประมาณถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเสร็จทันตามกำหนดปฏิทินงบประมาณ		-นักวิชาการเงินและบัญชี		<p>- หนังสือเวียนแจ้งการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ( หลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และปฏิทินงบประมาณ ) จากสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร</p> <p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๓</p>
๔.		๑ สัปดาห์	เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้อง หน่วยงานต้องทำการบันทึกข้อมูลคำขอในระบบ Mis2	การบันทึกคำขอครบถ้วนถูกต้อง		-นักวิชาการเงินและบัญชี		รหัสรายจ่ายย่อยตามและรหัสโครงการที่สำนักงบประมาณกำหนด

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑. กระบวนการย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	 <pre> graph TD     B((B)) --&gt; Process[ ]     subgraph ProcessBox [ ]         direction TB         P1[รวบรวมคำขอ งบประมาณตามแบบ ง. ๑๐๑, ง.๑๐๒]         P2[ส่งคำขอตั้ง งบประมาณ ให้สำนักงบประมาณ]     end     ProcessBox --&gt; End((จบ))         </pre>	๑ สัปดาห์	<p>รวบรวมคำขอตั้งงบประมาณ พร้อมรายละเอียดเสนอ ผอ.สจส. พิจารณาให้ความเห็นชอบ และส่งคำขอของงบประมาณถึงสำนักงบประมาณภายในเวลาที่กำหนด เพื่อให้สำนักงบประมาณพิจารณารายละเอียดต่างๆ ตามที่หน่วยงานเสนอขอโดยผ่านการพิจารณา กลั่นกรองของคณะทำงานคณะกรรมการจนถึงคณะกรรมการพิจารณางบประมาณรายจ่าย แล้วจึงนำเสนอสภา กทม. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและประกาศในราชกิจจานุเบกษาเพื่อบังคับใช้ต่อไป เมื่อได้รับข้อบัญญัติตั้งงบประมาณแล้ว ดำเนินการเวียนแจ้งให้หน่วยงานทราบและดำเนินการต่อไป</p>	ส่งคำของบประมาณภายในเวลาที่กำหนด		-นักวิชาการเงิน และบัญชี	แบบ ง.๑๐๑ แบบ ง.๑๐๒	

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒. กระบวนการย่อยบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Process[- รับข้อบัญญัติ งบประมาณ - รับเรื่องจากส่วน ราชการ]     Process --&gt; End((A))         </pre>	๑ วัน	เมื่อได้รับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้วเวียนแจ้งให้ทุกส่วนราชการทราบการได้รับอนุมัติเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรับเรื่องจากส่วนราชการที่ขออนุมัติเงินประจำงวด ขอโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้งจัดทำรายการงบประมาณของสำนักงานเลขานุการ สจส.ด้วย	ทะเบียนคุมเรื่องมีรายละเอียดชัดเจน ง่ายต่อการค้นหาและติดตาม	ทะเบียนรับ	-นักวิชาการเงิน และบัญชี		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- หนังสือเวียนแจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร</li> </ul>



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒. กระบวนการย่อยบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; D{ตรวจสอบ งบประมาณ./ เอกสาร}     D --&gt; B((B))             </pre>	๑ วัน	<p>ดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่หน่วยงานส่งมา พร้อมกับเรื่องขออนุมัติเงินประจำงวด การขอโอน และเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ ให้ถูกต้องครบถ้วนเพียงพอต่อการพิจารณา ดังนี้</p> <p><b>การขออนุมัติเงินประจำงวด</b></p> <p>ในแต่ละปีงบประมาณให้มีเงินประจำงวด ๓ งวด แต่ละงวดมีระยะเวลา ๔ เดือน คือ</p> <p>งวดที่ ๑ ตั้งแต่เดือนตุลาคม-มกราคม ปีถัดไป</p> <p>งวดที่ ๒ ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์-พฤษภาคม</p> <p>งวดที่ ๓ ตั้งแต่มิถุนายน-กันยายน การขออนุมัติเงินประจำงวดแรกให้ยื่นคำขอต่อสำนักงบประมาณตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณฯ ที่ สงม.กำหนด เงินประจำงวดที่อนุมัติในงวดใด ถ้าเบิกจ่ายไม่หมดในระยะเวลาของเงินประจำงวดนั้นให้นำส่วนที่เหลือไปสมทบกับเงินประจำงวดสำหรับงวดถัดไป</p> <p><b>การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย</b></p> <p>ให้ดำเนินการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	การบริหารงบประมาณเป็นไปตาม แนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้นๆ		-นักวิชาการเงิน และบัญชี		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- หนังสือเวียนแจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร</li> </ul>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒. กระบวนการย่อยบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑ ชม.	-ตรวจรายการงบประมาณในระบบ MIS๒ พร้อมทั้งบันทึกรายการ -ขออนุมัติเงินประจำงวด หรือ -การขอโอนงบประมาณรายจ่าย หรือ -การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ			-นักวิชาการเงินและบัญชี		
๔.		๓๐ นาที	ในการขออนุมัติเงินประจำงวดการโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ต้องขอตามแบบที่กำหนดดังนี้ <b>การขออนุมัติเงินประจำงวด แบบ ง.๓๐๑ ข</b> ใบขออนุมัติเงินประจำงวด <b>แบบ ง.๓๐๒ ข</b> รายละเอียดประกอบการขอและอนุมัติเงินประจำงวด <b>การขอโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ แบบ ง.๓๐๓ ข</b> ใบขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่าย <b>แบบ ง.๓๐๔ ข</b> ใบขออนุมัติและเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย			-นักวิชาการเงินและบัญชี	แบบ ง.๓๐๑ ข แบบ ง.๓๐๒ ข แบบ ง.๓๐๓ ข แบบ ง.๓๐๔ ข	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒. กระบวนการย่อยบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	 <pre> graph TD     C((C)) --&gt; B[สำนักงานประมาณ แจ้งการอนุมัติ บันทึกใน ทะเบียนคุมงบประมาณ]     B --&gt; J((จบ))             </pre>	๓๐ นาที	-เวียนแจ้งให้ส่วนราชการทราบการพิจารณาอนุมัติจากสำนักงานประมาณฯ -บันทึกรายการในทะเบียนคุมงบประมาณ	บันทึกรายการในทะเบียนคุมงบประมาณครบถ้วน		-นักวิชาการเงินและบัญชี		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการย่อยรายงานการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD     A([เริ่ม]) --&gt; B[ควบคุมการใช้จ่ายตามงบประมาณ]         </pre>	๓๐ นาที	เมื่อส่วนราชการต่างๆ ของสำนักการจราจรและขนส่ง จะใช้จ่ายเงินตามรายการงบประมาณ จะต้องให้ฝ่ายการคลังตรวจสอบเงินงบประมาณและเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติก่อน		เร่งรัดการก่องหนผู้กพัน	-นักวิชาการเงินและบัญชี	ทะเบียนคุมงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินและการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ ประกอบกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> </ul>
๒.	<pre> graph TD     A[หักงบประมาณ] --&gt; B((A))         </pre>	๒๐ นาที	เมื่อส่วนราชการต่างๆ ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกหมวด ต้องนำฎีกามาหักจากงบประมาณและเงินประจำงวด	การเบิกจ่ายตามเงินประจำงวดที่ได้รับ		-นักวิชาการเงินและบัญชี	ทะเบียนคุมงบประมาณ	ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการย่อยรายงานการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[ประชุมคณะทำงานเพื่อติดตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี]     B --&gt; C((B))             </pre>	๓ ชม.	<p>หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อติดตามบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เร่งรัดและกำกับกับการดำเนินการก่อนนี้ผู้กพันงบลงทุน การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณกันเงินไว้เบิกเหลือมปีให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณแก่ส่วนราชการ</p> <p>ซึ่งคณะกรรมการจะประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผอ.สจส. เป็นประธาน</li> <li>- รผอ.สจส. เป็นรองประธาน</li> <li>- หัวหน้าส่วนราชการ เป็นคณะทำงาน</li> <li>- เลขานุการสำนัก เป็นคณะทำงานและเลขานุการ</li> <li>- หัวหน้าฝ่ายการคลัง เป็นคณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ</li> </ul>	<p>การเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>การก่อนนี้ผู้กพันงบลงทุน</p> <p>เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p>	- ร้อยละการเบิกจ่าย	- นักวิชาการเงินและบัญชี	<p>แบบ ง.๔๐๑</p> <p>แบบ ง.๔๐๒</p> <p>แบบ ง.๔๐๓</p>	- หนังสือเวียนแจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

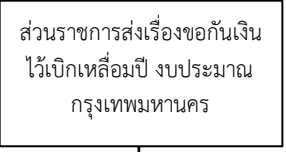

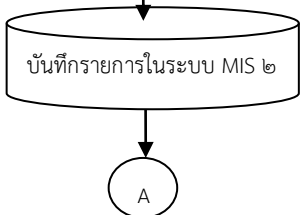
๓. กระบวนการย่อยรายงานการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๒ วัน	ฝ่ายการคลัง รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดรายจ่ายอื่น โครงการต่อเนื่อง งบกลาง และเงินกันเหลือมปี จากทุกส่วนราชการ ในสังกัดสำนักการจราจรและขนส่ง เพื่อส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ในวันที่ ๑ ของทุกเดือน เพื่อเสนอผู้บริหาร กรุงเทพมหานครต่อไป พร้อมทั้งเวียนแจ้งให้ส่วนราชการ	ความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือ	ทะเบียนคุมรับ-ส่งหนังสือ	-นักวิชาการเงินและบัญชี	- รายงานผลการดำเนินงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- หนังสือเวียนแจ้งจากสำนักงบประมาณในการรายงานผลการดำเนินงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๕.		๓	รวบรวมรายงานรายจ่ายตามงบประมาณประจำปีจากทุกส่วนราชการ รวมถึงจัดทำในส่วนของสำนักงานเลขานุการ และตรวจสอบความถูกต้องกับเอกสารประกอบ ได้แก่ แบบ ข. (กันเงินเหลือมปี) และรายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (แบบ ง. ๔๐๑ และ ๔๐๒)	ความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือ	ทะเบียนคุมรับ-ส่งหนังสือ	-นักวิชาการเงินและบัญชี	- รายงานรายจ่ายตามงบประมาณประจำปีงบประมาณ....	- แบบ ง.๔๐๑ - แบบ ง. ๔๐๒ - แบบ ข. (กันเงินเหลือมปี)

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๔. กระบวนการย่อยการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

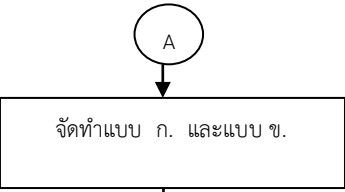
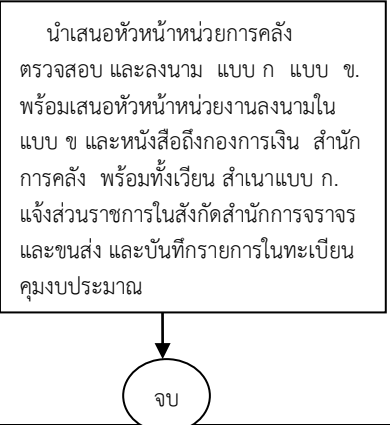
#### ๔.๑ กรณีก่อนหน้าผู้กักพัน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ วัน	รับเรื่องแนวทางปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี งบประมาณกรุงเทพมหานคร จากกองการเงิน สำนักการคลัง และสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร พร้อมทั้งเวียนแจ้งให้ทุกส่วนราชการ ดำเนินการ	ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อบัญญัติฯ และหนังสือสั่งการ	ทะเบียนคุมรับ-ส่ง หนังสือ	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๒.		๑ วัน	รับเรื่องการขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปี จากส่วนราชการ ในสังกัดสำนักการจราจรและขนส่ง	ความครบถ้วนของหนังสือ	ทะเบียนคุมรับ-ส่ง หนังสือ	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๓.		๑๕ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องจำนวนเงินของ รายการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี พร้อมทั้งเอกสารประกอบ ได้แก่ สำเนาสัญญาใบสั่งซื้อ/ส่งจ่าย และหนังสืออนุมัติจาก ผว. กทม.	ถูกต้องตามระเบียบ		นักวิชาการเงินและบัญชี		-ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี -สำเนาสัญญา สำเนา ใบสั่งซื้อ/จ้าง -สำเนาหนังสืออนุมัติ จาก ผว.กทม.
๔.		๕ วัน	- บันทึกรายการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี งบประมาณ กรุงเทพมหานคร ในระบบ MIS๒ และระบบ MIS๒ จะดำเนินการอนุมัติการกันเงินฯ อัตโนมัติ และจะปิดระบบอัตโนมัติในวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณ ซึ่งหน่วยงานจะสามารถกันเงินไว้ได้อีก ๖ เดือนของปีงบประมาณถัดไป			นักวิชาการเงินและบัญชี		ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ข้อ ๗๘)

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๔. กระบวนการย่อยการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

#### ๔.๑ กรณีก่อนนี้ผูกพัน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๒ วัน	จัดทำแบบ ก. และแบบ ข.			นักวิชาการเงินและบัญชี		
๗.		๘ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดพิมพ์แบบ ก. เสนอ หน.ฝกค.ลงนาม และ แบบ ข เสนอหัวหน้าหน่วยการคลัง และหัวหน้าหน่วยงาน ลงนาม</li> <li>- เวียนแจ้งสำเนา แบบ ก. และแบบ ข. ให้กองการเงิน สำนักการคลัง</li> <li>- บันทึกรายการในทะเบียนคุมงบประมาณ</li> </ul>	ความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือ	ทะเบียนคุมรับ-ส่งหนังสือ	นักวิชาการเงินและบัญชี	แบบ ก. และ แบบ ข.	



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๔. กระบวนการย่อยการกันเงินไว้เบิกเหลือปี

#### ๔.๑ กรณีไม่ก่อกั้นผู้กพัน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ วัน	รับเรื่องแนวทางปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลือปี งบประมาณกรุงเทพมหานคร จากสำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานคร พร้อมทั้งเวียนแจ้งให้ทุกส่วนราชการ ดำเนินการ	ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อบัญญัติฯ และหนังสือสั่งการ	ทะเบียนคุมรับ-ส่ง หนังสือ	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๒.		๑ วัน	รับเรื่องการขอกันเงินไว้เบิกเหลือปี จากส่วนราชการ ในสังกัดสำนักการจราจรและขนส่ง	ความครบถ้วนของหนังสือ	ทะเบียนคุมรับ-ส่ง หนังสือ	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๓.		๑๕ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องจำนวนเงินของ รายการกันเงินไว้เบิกเหลือปี พร้อมทั้งเอกสารประกอบ ได้แก่ หนังสืออนุมัติจาก ผว. กทม.	ถูกต้องตามระเบียบ		นักวิชาการเงินและบัญชี		-ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี -สำเนาหนังสืออนุมัติ จาก ผว.กทม.
๔.		๕ วัน	- บันทึกรายการกันเงินไว้เบิกเหลือปี งบประมาณ กรุงเทพมหานคร ในระบบ MIS๒ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง			นักวิชาการเงินและบัญชี		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๔. กระบวนการย่อยการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

#### ๔.๑ กรณีก่อนนี้ผูกพัน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๒ วัน	จัดทำรายงานรายการที่ขออนุมัติเบิกเหลื่อมปี(กรณียังไม่ก่อนนี้ผูกพัน)			นักวิชาการเงินและบัญชี		
๖.		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดพิมพ์รายงานรายการที่ขออนุมัติเบิกเหลื่อมปี(กรณียังไม่ก่อนนี้ผูกพัน)เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ลงนาม</li> <li>- เวียนแจ้งสำเนารายการที่ขออนุมัติเบิกเหลื่อมปี(กรณียังไม่ก่อนนี้ผูกพัน) ให้ส่วนราชการทราบ</li> <li>- บันทึกรายการในทะเบียนคุมงบประมาณ</li> </ul>	ความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือ	ทะเบียนคุมรับ-ส่งหนังสือ	นักวิชาการเงินและบัญชี	รายงานรายการที่ขออนุมัติเบิกเหลื่อมปี(กรณียังไม่ก่อนนี้ผูกพัน)	

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕๕. กระบวนการพัสดุ

#### ๑. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	- รับเรื่องแจ้งความต้องการพัสดุจากส่วนราชการต่างๆ ในสังกัดสำนักงานการตรวจและขนส่ง		ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	-เจ้าพนักงานพัสดุ		
๒		๑๐ นาที	ตรวจสอบรายละเอียดจากข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	-เจ้าพนักงานพัสดุ		ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี
๓		๑ วันทำการ	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท)	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	-เจ้าพนักงานพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๔		๑ วันทำการ	-จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ -จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการการกำหนดราคาากลาง (กรณีมีวงเงินในการจัดหาเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท) - จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการการประมาณการรายละเอียด (เฉพาะงานจ้าง)	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม	-เจ้าพนักงานพัสดุ	ตารางราคากลางของสำนักงานปปช.		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม -หนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ด่วนที่สุดที่ ปช ๐๐๑.๒๖/ว ๐๐๒๗ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๖

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	-เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการพิจารณาฯ พิจารณา กำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) จัดทำ หนังสือเสนอขอเห็นชอบร่างขอบเขตของงานต่อ ผู้อำนวยการสั่งซื้อจัดจ้าง -ขออนุมัติประมาณการรายละเอียด -เผยแพร่ราคากลาง (วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐บาท) ในเว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.สจส.) พร้อม ติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่า ด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม	หนังสือขอความเห็นชอบ	-เจ้าพนักงานพัสดุ	ตารางราคากลางของสำนักงานป.ช.	-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่า ด้วย การรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม -หนังสือสำนักงาน ป.ช. ด่วนที่สุดที่ ปช ๐๐๑.๒๖/ว ๐๐๒๗ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๖
๖		๑ วัน	-จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้าง เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง -หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานขอซื้อจัดจ้าง -หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบกำหนดอัตราค่าปรับ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	รายงานขอซื้อจัดจ้าง	-เจ้าพนักงานพัสดุ		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๗		๑ วัน	-เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด -กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เจ้าหน้าที่ เจริญตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	-หนังสือเชิญชวน -ใบเสนอราคา -หนังสือต่อรองราคา	-เจ้าพนักงานพัสดุ		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วันทำการ	คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณา ข้อเสนอ / ตีราคา ตามความเหมาะสม แล้วแต่กรณี เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯพ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	รายงานผลการพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ	-คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๙		๑ วันทำการ	-ขออนุมัติดำเนินการ -ขออนุมัติออกไปสั่งซื้อจ้างแทนการทำสัญญา/ทำสัญญา และกำหนดอัตราค่าปรับ -ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน -ขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯพ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการ	คำสั่งแต่งตั้ง กรรมการตรวจรับพัสดุ	-เจ้าพนักงานพัสดุ		-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๑๐		๑ วันทำการ	เผยแพร่ประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์ กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.สจส.) พร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯพ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	ประกาศผู้ชนะ	-เจ้าพนักงานพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑. กระบวนการย่อยการจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑		๑ วัน	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง / สัญญา	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	-ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง -สัญญา	-เจ้าพนักงานพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๑๒		๕-๓๐ วัน	เมื่อดำเนินการตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาแล้วเสร็จ คู่สัญญาส่งมอบงานและคณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุที่กำหนดในสัญญา	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	ใบส่งมอบงาน	-เจ้าพนักงานพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๑๓		๕-๑๕ วัน	จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	รายงานการตรวจรับพัสดุ	-เจ้าพนักงานพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๑๔		๓๐ นาที	จัดทำใบขอเบิกจากในระบบ MIS ๒	ถูกต้องครบถ้วนตามระบบ MIS ๒	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	-เจ้าพนักงานพัสดุ	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑. กระบวนการย่อยการจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕	<pre> graph TD     D((D)) --&gt; A[เสนอฝ่ายการคลังพิจารณา ตรวจสอบ]     A --&gt; B((จบ))             </pre>	๑๐ นาที	เสนอฝ่ายการคลัง ตรวจสอบ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		-เจ้าพนักงานพัสดุ		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒. กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Receive[รับเรื่องแจ้ง]             </pre>	๑๐ นาที	รับเรื่องแจ้งการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง		ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	-เจ้าพนักงานพัสดุ		
๒	 <pre> graph TD     Receive --&gt; Check[ตรวจสอบรายละเอียด งบประมาณและเงินประจำงวด]             </pre>	๑๐ นาที	ตรวจสอบรายละเอียดจากข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	-เจ้าพนักงานพัสดุ		ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี
๓	 <pre> graph TD     Check --&gt; Prepare[จัดทำและเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง]             </pre>	๑ วันทำการ	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	-เจ้าพนักงานพัสดุ		ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๔	 <pre> graph TD     Prepare --&gt; TOR[แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ ร่างขอบเขตของงาน TOR หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ราคาากลาง และประมาณการ รายละเอียด เฉพาะงานจ้าง]     TOR --&gt; End((A))             </pre>	๑ วันทำการ	-จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ -จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการการกำหนดราคาากลาง -จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการประมาณการรายละเอียด (เฉพาะงานจ้าง)	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม		-เจ้าพนักงานพัสดุ	ตาราง สำนักงานปช.	พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>-คณะกรรมการพิจารณา พิจารณากำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ เรียบร้อยแล้ว เสนอขอเห็นขอบร่างขอบเขตของงานต่อผู้อำนวยการสั่งซื้อจัดจ้าง</li> <li>-อนุมัติประมาณการรายละเอียด</li> <li>-เผยแพร่ราคาากลางในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์หน่วยงานพร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน</li> </ul>	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม	หนังสือขอความเห็นชอบ	-เจ้าพนักงานพัสดุ	ตาราง ราคา กลางของ สำนักงาน ป.ป.ช.	-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม -หนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ด่วนที่สุดที่ ปช ๐๐๑.๒๖/ว ๐๐๒๗ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๖
๖		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้างเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>-หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานขอซื้อจัดจ้าง</li> <li>-หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบกำหนดอัตราค่าปรับ</li> </ul>	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	รายงานขอซื้อจัดจ้าง	-เจ้าพนักงานพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๗		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ</li> </ul>	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	-หนังสือเชิญชวน -ผู้เสนอราคายื่นเสนอราคา	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วันทำการ	-คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอและจัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ และเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	-คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๙		๑ วันทำการ	-ขออนุมัติดำเนินการ -ขออนุมัติออกไปสั่งซื้อจ้างแทนการทำสัญญา/ทำสัญญา และกำหนดอัตราค่าปรับ -ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน -ขออนุมัติแต่งตั้งกรมการตรวจรับพัสดุ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม	คำสั่งแต่งตั้ง กรมการตรวจรับพัสดุ	-เจ้าพนักงานพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๑๐		๑ วันทำการ	เผยแพร่ประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงานพร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	ประกาศผู้ชนะ	-เจ้าพนักงานพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑		๑ วัน	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง / สัญญา	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	-ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง -สัญญา	-เจ้าพนักงานพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๑๒		๕-๓๐ วัน	-เมื่อดำเนินการตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาแล้วเสร็จ คู่สัญญาส่งมอบงานและคณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุที่กำหนดในสัญญา	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	ใบส่งมอบงาน	-เจ้าพนักงานพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๑๓		๕-๑๕ วัน	จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	รายงานการตรวจรับพัสดุ	-เจ้าพนักงานพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๑๔		๓๐ นาที	จัดทำใบขอเบิกจากในระบบ MIS ๒	ถูกต้องครบถ้วนตามระบบ MIS ๒	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	-เจ้าพนักงานพัสดุ	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการย่อยการจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕	<pre> graph TD     D((D)) --&gt; A[เสนอฝ่ายการคลังพิจารณา ตรวจสอบ]     A --&gt; B((จบ))             </pre>	๑๐ นาที	เสนอฝ่ายการคลัง ตรวจสอบ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		-เจ้าพนักงานพัสดุ		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Receive[รับเรื่องแจ้ง]             </pre>	๑๐ นาที	รับเรื่องแจ้งความต้องการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง		ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	-เจ้าพนักงานพัสดุ		
๒	 <pre> graph TD     Receive --&gt; Check[ตรวจสอบรายละเอียด งบประมาณและเงินประจำงวด]             </pre>	๑๐ นาที	ตรวจสอบรายละเอียดจากข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	-เจ้าพนักงานพัสดุ		ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี
๓	 <pre> graph TD     Check --&gt; Plan[จัดทำและเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง]             </pre>	๑ วันทำการ	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	-เจ้าพนักงานพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๔	 <pre> graph TD     Plan --&gt; SetTOR[แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ ร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ราคาากลาง และประมาณการ รายละเอียด (เฉพาะงานจ้าง)]     SetTOR --&gt; A((A))             </pre>	๑ วันทำการ	-จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ -จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการการกำหนดราคาากลาง -จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการการประมาณการรายละเอียด (เฉพาะงานจ้าง)	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ  -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม		-เจ้าพนักงานพัสดุ	ตารางราคากลางตามแบบของสำนักงานป.ช.	-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม -หนังสือสำนักงาน ป.ช.ค. ด่วนที่สุดที่ ปช ๐๐๑.๒๖/ว ๐๐๒๗ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๖

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>-คณะกรรมการพิจารณาฯ พิจารณากำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ เสนอขอเห็นชอบร่างขอบเขตของงานต่อผู้อำนวยการสั่งซื้อสิ่งจ้าง</li> <li>-อนุมัติประมาณการรายละเอียด</li> <li>-เผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน (สยป.) (กน.) พร้อมตีพิมพ์ประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน</li> </ul>	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	หนังสือขอความเห็นชอบ	-เจ้าพนักงานพัสดุ	ตารางราคากลางตามแบบของสำนักงานปช.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ</li> <li>-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>-หนังสือสำนักงาน ป.ช. ด่วนที่สุดที่ ปช ๐๐๑.๒๖/ว ๐๐๒๗ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๖</li> </ul>
๖		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>-หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานขอซื้อของจ้าง</li> <li>-หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบกำหนดอัตราค่าปรับ</li> </ul>	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	รายงานขอซื้อของจ้าง	-เจ้าพนักงานพัสดุ		<ul style="list-style-type: none"> <li>พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ</li> </ul>
๗		๓ วันทำการนับถัดจากวันลงร่างประกาศในระบบ e-GP	<ul style="list-style-type: none"> <li>-นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคารับฟังความคิดเห็น</li> </ul>	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		-เจ้าพนักงานพัสดุ		<ul style="list-style-type: none"> <li>พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ</li> </ul>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วันทำการ	-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบประกาศ / เอกสารประกวดราคา	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		-เจ้าพนักงานพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๙		๕ วันทำการ ๑๐ วันทำการ ๑๒ วันทำการ ๒๐ วันทำการ	-เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา - วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		-เจ้าพนักงานพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๑๐		๑ วันทำการ		ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ				พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๑๑		๓ วันทำการ		ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		-เจ้าพนักงานพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒		๑ วันทำการ		ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ				
๑๓		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ผ่านคุณสมบัติ</li> <li>- คณะกรรมการพิจารณาผล ร่วมกันพิจารณาผลเพื่อให้ผู้ชนะการเสนอราคา</li> <li>- คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</li> <li>- ขออนุมัติดำเนินการ</li> <li>- ขออนุมัติออกไปสั่งซื้อสิ่งจ้างแทนการทำสัญญา/ทำสัญญา และกำหนดอัตราค่าปรับ</li> <li>- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- ขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> </ul>	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		- คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - เจ้าหน้าที่พัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๑๔		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นชอบผลการพิจารณา</li> <li>- อนุมัติซื้อ/จ้าง</li> </ul>	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		- เจ้าหน้าที่งานพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕		๑ วัน	-เผยแพร่ประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงานพร้อมติดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	ประกาศผู้ชนะ	-เจ้าพนักงานพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๑๖		๑ วัน	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง / สัญญา	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	-ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง -สัญญา	-เจ้าพนักงานพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๑๗		๕-๓๐ วัน	-เมื่อดำเนินการตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาแล้วเสร็จ คู่สัญญาส่งมอบงานและคณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุที่กำหนดในสัญญา	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		-เจ้าพนักงานพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๘	<pre> graph TD     E((E)) --&gt; A[รายงานการตรวจรับพัสดุ]             </pre>	๑๐ นาที	จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	รายงานการตรวจรับพัสดุ	-เจ้าพนักงานพัสดุ		พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๑๙	<pre> graph TD     B[จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS ๒]             </pre>	๓๐ นาที	จัดทำใบขอเบิกจากในระบบ MIS ๒	ถูกต้องครบถ้วนตามระบบ MIS ๒	- ใบขอเบิก - งบรายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	-เจ้าพนักงานพัสดุ	- ใบขอเบิก - งบ รายละเอียด - ใบรับรองผู้เบิก	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒๐	<pre> graph TD     C[เสนอฝ่ายการคลังพิจารณาตรวจสอบ] --&gt; D((จบ))             </pre>	๑๐ นาที	เสนอฝ่ายการคลัง ตรวจสอบ	ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		-เจ้าพนักงานพัสดุ		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๔. กระบวนการย่อยการเบิก-จ่ายพัสดุ (กองทะเบียนทรัพย์สิน)

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

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๔. กระบวนการย่อยการเบิก-จ่ายพัสดุ (กองทะเบียนทรัพย์สิน) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[(บันทึกข้อมูลการจ่ายพัสดุ)]         </pre>	๒๐ นาที	๑.ตรวจสอบพัสดुकงเหลือ ๒.จัดทำใบจ่ายพัสดุในระบบ Mis๒ ๓.บันทึกการจ่ายพัสดุในบัญชีวัสดุ(การ์ดแข็ง) ๔.จ่ายพัสดุ	๑.บันทึกการเบิก-จ่ายพัสดุ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้จำนวนตรงกัน ๒.ดำเนินการควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุและตรวจสอบพัสดุประจำทุก ๓ เดือน		เจ้าพนักงานพัสดุ		
๗	<pre> graph TD     C[จัดเก็บเอกสาร] --&gt; D((จบ))         </pre>	๑๐ นาที	จัดเก็บใบเบิก - จ่ายพัสดุไว้เป็นข้อมูลหลักฐาน โดยแยกแต่ละฝ่าย	ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องและตรงกันระหว่างรายการวัสดุที่มีในคลังรายงาน INV_REP๑๐ กับบัญชีวัสดุ(การ์ดแข็ง)		เจ้าพนักงานพัสดุ		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕. กระบวนการย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (วัสดุ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD     A((เริ่ม)) --&gt; B[จัดซื้อ/รับโอน]             </pre>	๓๐ นาที	ตรวจรับวัสดุจากเจ้าหน้าที่พัสดุที่จัดซื้อ/ รับโอน	ครบถ้วน ถูกต้อง ตามรายการที่ได้รับและ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	- สัญญา - ใบตรวจรับ	เจ้าพนักงานพัสดุ		
๒	 <pre> graph TD     A[รับวัสดุ] --&gt; B[ลงทะเบียนคุม]     B --&gt; C[ลงระบบ MIS]             </pre>	๑ ชม.	- แจงรับวัสดุตามรายการที่จัดซื้อ/รับโอน บันทึกลงทะเบียนคุม - ลงระบบ MIS	ครบ ถูกต้องตามรายการที่ได้รับ	- สัญญา - ใบตรวจรับ - ใบเบิกพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ตามแบบที่ระเบียบ กทผ.กำหนด	
๓	 <pre> graph TD     A[เบิก-จ่าย]             </pre>	๓๐ นาที	- จัดทำใบเบิกวัสดุ - สมุดคุม เบิก-จ่าย - ลงระบบเบิกจ่าย MIS - มีการตัดยอดการเบิกจ่ายจากทะเบียนคุม ตามใบเบิก	- มีผู้เซ็นเอกสารการเบิก-จ่าย และ อนุญาตครบถ้วนถูกต้อง - ยอดเบิกจ่ายคงเหลือเป็นปัจจุบันถูกต้อง	- ใบเบิกพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ตามแบบที่ระเบียบ กทผ.กำหนด	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือ สั่งการ
๔	 <pre> graph TD     A[ตรวจสอบสรุปวัสดุ คงเหลือประจำปี] --&gt; B((จบ))             </pre>	๑ วัน	ตรวจรับวัสดุ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ และ เช็คอายุการใช้งาน เพื่อให้ไม่มีของตกค้าง บัญชี	ยอดคงเหลือตรงและถูกต้องกับทะเบียน คุม	ทะเบียนวัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๖. กระบวนการย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD     Start((เริ่ม)) --&gt; Register[จัดซื้อ/รับโอน]             </pre>	๓๐ นาที	ตรวจครุภัณฑ์จากเจ้าหน้าที่พัสดุที่จัดซื้อ/ รับโอน	ครบถ้วน ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ	- สัญญา - ใบตรวจรับ	เจ้าพนักงานพัสดุ		
๒	 <pre> graph TD     Register[จัดซื้อ/รับโอน] --&gt; Receive[รับทรัพย์สิน&lt;br/&gt;- ลงทะเบียนคุม&lt;br/&gt;- ลงระบบ MIS]             </pre>	๓๐ นาที	- แจ้งรับครุภัณฑ์ตามรายการที่จัดซื้อ/รับ โอน บันทึกลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน(แผ่น การ์ด) - บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน(ระบบ MIS)	ครบ ถูกต้องตามรายการที่ได้รับ	- สัญญา - ใบตรวจรับ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ตามแบบที่ระเบียบ กทผ.๑ กำหนด	
๓	 <pre> graph TD     Receive[รับทรัพย์สิน&lt;br/&gt;- ลงทะเบียนคุม&lt;br/&gt;- ลงระบบ MIS] --&gt; Estimate[คิดค่าเสื่อมราคาประจำปี]             </pre>	๑ วัน	คิดค่าเสื่อมตามเกณฑ์มาตรฐานที่ กำหนดให้	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหนังสือสั่ง การของสำนักการคลัง กทผ.	- สัญญา - ใบตรวจรับ	เจ้าพนักงานพัสดุ		
๔	 <pre> graph TD     Estimate[คิดค่าเสื่อมราคาประจำปี] --&gt; Compile[รวบรวมรายงานทรัพย์สิน&lt;br/&gt;ส่งกองทะเบียนทรัพย์สิน&lt;br/&gt;ฯ ประจำปี]     Compile --&gt; End((จบ))             </pre>	๑ วัน	จัดทำรายงาน ทรัพย์สินประจำปี และ รวบรวมนำเสนอส่งกองทะเบียนทรัพย์สิน สำนักการคลัง	เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ ถูกต้องตามรายการที่มีทรัพย์สินคงเหลือ ประจำปี	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	เจ้าพนักงานพัสดุ	ตามแบบที่ระเบียบ กทผ.๑ กำหนด	

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๗. กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD     A((เริ่ม)) --&gt; B[เดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี]         </pre>		- ลงทะเบียนคุมเรื่องที่ได้รับมอบหมาย	- ทะเบียนคุมเรื่องมีรายละเอียดชัดเจนเป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหา และติดตามเรื่อง	- ทะเบียนรับ	เจ้าพนักงานพัสดุ		
๒	<pre> graph TD     A[เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง จัดทำหนังสือเวียนแจ้งฝ่ายต่างๆ ดำเนินการประชุมเพื่อจัดส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ (ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่โดยตำแหน่ง)] --&gt; B[เจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ (ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่โดยตำแหน่ง) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ]     B --&gt; C((A))         </pre>	๕ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ (ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่) ประจำปีงบประมาณ เพื่อตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น</li> <li>- เจ้าหน้าที่ เสนอหนังสือคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ล.สจส.) ลงนาม</li> </ul>	- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ		เจ้าพนักงานพัสดุ		ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

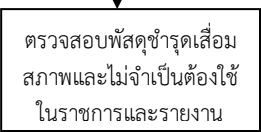
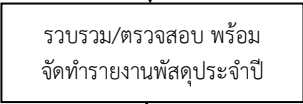
### ๗. กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม
๓	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B{เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบพัสดุ}     B --&gt; C[รายงานพัสดุประจำปี (รายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุดังกล่าวต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ ภายใน ๓๐ วันทำ การ นับแต่เริ่มดำเนินการตรวจสอบ พัสดุนั้น)]     C --&gt; D[เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ หัวหน้าหน่วยพัสดุ พิจารณาสั่งการให้ ดำเนินการจำหน่าย]     D --&gt; E[จัดส่งรายงานพัสดุประจำปี ให้ ผอ.สนค. และ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินภายใน เวลาที่กำหนด]     E --&gt; F[กระบวนการวิธีการขายทอดตลาด]         </pre>	๔๐ วันทำการ	<p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ ดำเนินการ ภายใน ๓๐ วันนับแต่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมาเพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไปว่าการรับจ่าย ถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุ และรายงานวัสดุ(MIS) ตามข้อ ๓ หรือไม่</li> <li>ตรวจนับพัสดุที่เข้าสู่ระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ตั้งแต่เริ่มได้ - จนถึงปัจจุบันของหน่วยงานนั้นๆ ว่าพัสดุมียังตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญหายไปเพราะเหตุผลใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป</li> <li>ตรวจสอบการบันทึกค่าเสื่อมราคาประจำปี ทรัพย์สินที่เข้าสู่ระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ตั้งแต่เริ่มได้-จนถึงปัจจุบันของหน่วยงานนั้นๆ</li> <li>จัดทำรายงานพัสดุประจำปี โดยรายงานในภาพรวมเกี่ยวกับการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดुकงเหลือที่มีตัวตนตรงตามทะเบียนหรือไม่ มีทรัพย์สินชำรุด เสื่อมคุณภาพจำนวนกี่รายการ มีทรัพย์สินสูญหายไปเพราะเหตุผลใดหรือไม่</li> </ol>	<p>-บัญชีวัสดุ แยกเป็นชนิด และ แสดงรายการเบิกจ่ายพัสดุตามปีงบประมาณนั้นๆ</p> <p>- รายงานวัสดุ (MIS) แยกเป็นชนิด และ แสดงรายการเบิกจ่ายพัสดุตามปีงบประมาณนั้นๆ</p> <p>-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานพัสดุประจำปีและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการบันทึกบัญชีของสำนัก ร่วมกันตรวจสอบความถูกต้องระหว่างมูลค่าทรัพย์สินค่าเสื่อมราคาประจำปี, ค่าเสื่อมราคาสะสม,มูลค่าสุทธิของทรัพย์สินแต่ละรายการและลงชื่อรับรองความถูกต้อง</p>	<p>หนังสือรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>รายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี</p> <p>รายงานงบทันทีทะเบียนทรัพย์สินแต่ละปี ตามระบบMIS รหัสรายงาน RPT AST ๑๖ - ๑A</p>	เจ้าพนักงานพัสดุ	ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๘. กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	-ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานตรวจสอบพร้อมรายงานทรัพย์สินชำรุดเสื่อมสภาพ	ถูกต้องพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		เจ้าพนักงานพัสดุ		พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๒		๑ วัน	-หน่วยงานในสังกัดตรวจสอบพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพและรายงาน			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๓		๒ วัน	- ฝ่ายการคลังรวบรวม/ตรวจสอบ พร้อมจัดทำรายงานพัสดุประจำปี เช่น สำเนาแผ่นการ์ดแข็ง , ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบ MIS ๒ , รูปถ่าย, ชุดหมายเลขเครื่องยนต์หมายเลข เครื่องยนต์รถ			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๔		๒ วัน	-คณะกรรมการฯหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งประจำปี ร่วมกันตรวจสอบ เลขานุการสำนัก สจส. ลงนามทราบ และส่งเรื่องคืนเพื่อรวบรวม จัดส่งสำเนาให้ สตง.	ถูกต้องพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		เจ้าพนักงานพัสดุ		พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๕		๑ วัน	แจ้งหน่วยงานจัดทำหนังสือ แจ้ง กรก. ตรวจสอบรถที่จะดำเนินการยุบสภาพ			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๖		๓ ชม.	จัดทำหนังสือถึง กรก.			เจ้าพนักงานพัสดุ		

A

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๘. กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๓ วัน	กรก. จัดส่งผลรายงานการตรวจสอบสภาพรถ			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๘		๑ วัน	จัดทำหนังสือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ประเมินราคาขั้นต่ำ เลขานุการสำนัก สจส. ลงนาม มอบหมายและสั่งการ	ถูกต้องพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		เจ้าพนักงานพัสดุ		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๙		๓ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายร่วมกันประเมินพร้อมทั้งทำการสืบราคาซื้อจาก(เดินที่รถ)จำนวน ๓ ร้าน ในการเปรียบเทียบราคา (เฉพาะรถ)			เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย		
๑๐		๑ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการประเมินราคา รายงาน เลขานุการสำนัก .สจส.. ลงนามทราบราคาที่เหมาะสม			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๑			เลขานุการสำนัก สจส. ขอเห็นชอบราคาที่ประเมินและขออนุมัติให้จำหน่าย แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขายทอดตลาด	ถูกต้องพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ		เจ้าพนักงานพัสดุ		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๘. กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     ลงนามประกาศขายทอดตลาดและ จัดทำหนังสือเวียนแจ้งกอง ประชาสัมพันธ์ ลงประกาศทาง  </div>	๑ วัน	จัดทำหนังสือเวียนแจ้ง กองประชาสัมพันธ์ เลขานุการ แจ้งประกาศทางเว็บไซต์เสนอ เลขานุการสำนัก สจส. ลงนามในหนังสือเวียนแจ้ง	ถูกต้องพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐  -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ หนังสือสั่งการ		เจ้าพนักงานพัสดุ		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐  -ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ
๑๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     ขายทอดตลาด                 </div>	๑ วัน	การขายทอดตลาดพัสดุที่มีราคาขั้นต่ำรวมกันครั้ง หนึ่ง ตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ผู้ลงชื่อเข้าสู่ ราคาต้องวางหลักประกันการสู้ราคาเป็นเงินสด หรือเช็คธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรุงเทพมหานคร โดยเป็นเช็คลงวันที่ในขายทอดตลาด หรือก่อนหน้า นั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ โดยพร้อมวางอัตราร้อยละ ๒๐ ของราคาขั้นต่ำพัสดุ			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     จัดทำหนังสือนำผู้ชนะการ ประมูลไปชำระราคา                 </div>	๑ วัน	- จัดทำหนังสือนำผู้ชนะการประมูลไปชำระราคา ทั้งหมดหรือร้อยละ ๕๐ หรือวางมัดจำเงินสดไม่ น้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท เสนอ เลขานุการลงนามในหนังสือ  - ฝ่ายการคลังดำเนินการออกเอกสารสำคัญการรับ เงินหรือใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชนะการประมูล  - บันทึกการขายทอดตลาดและคิดค่าเสื่อมราคาใบ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน(แผ่นการ์ด) และทะเบียนคุม ทรัพย์สิน(ระบบ MIS ๒)			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานส่ง มอบครุภัณฑ์                 </div>	๓ ชม.	จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับผู้ ชนะการประมูลภายใน ๕ วันทำการ			เจ้าพนักงานพัสดุ		

C

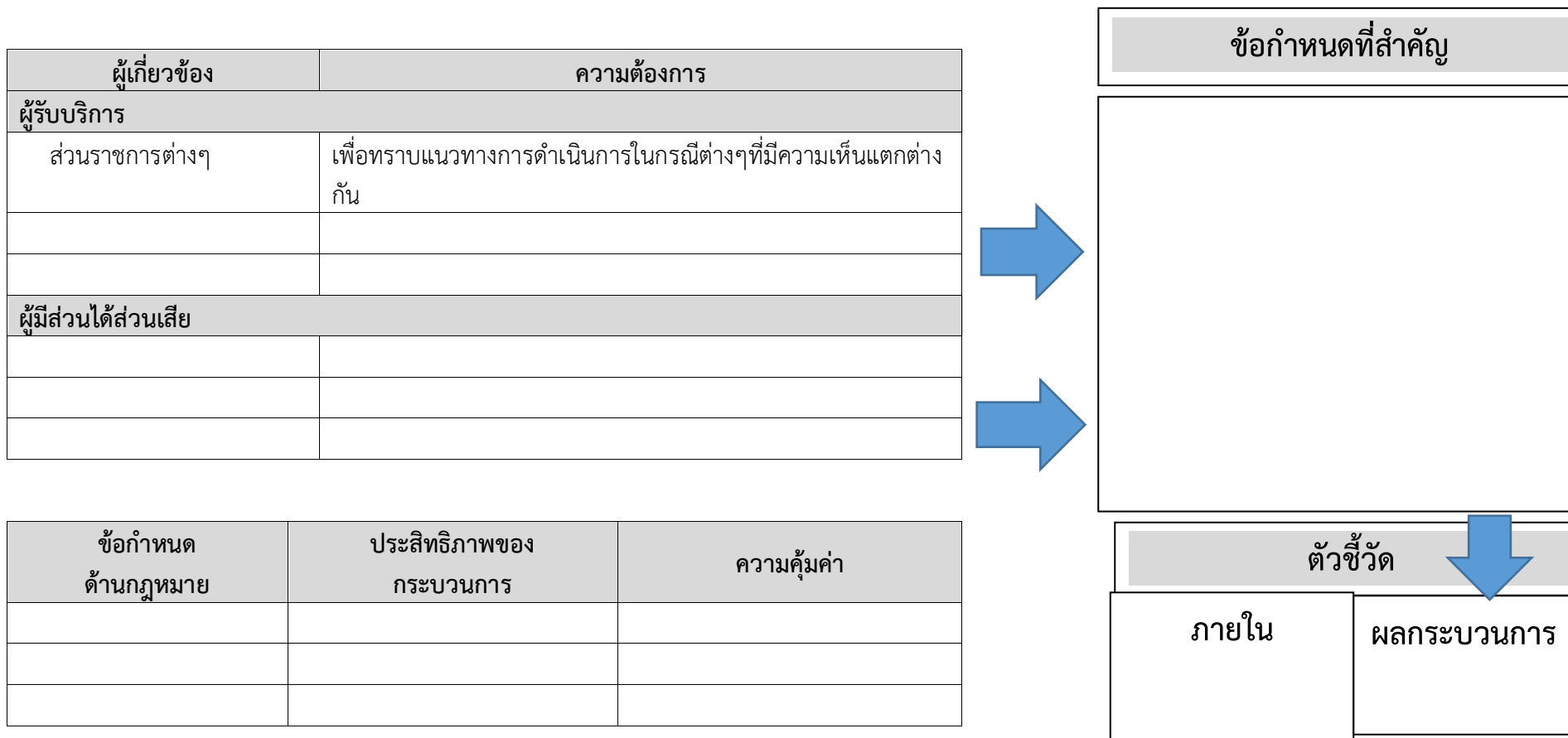
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๖		๓ ชม.	หน่วยงานในสังกัดดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ พร้อมแผ่นป้ายทะเบียน หลักฐานการจำหน่าย ออกจากระบบ MIS ๒			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๗		๓ ชม.	จัดทำหนังสือแจ้ง กสพ. ในการขอเอกสารคู่มือจดทะเบียนรถ ที่ขายทอดตลาด ให้แก่ผู้ประมูลได้ พร้อมทั้งส่งแผ่นป้ายทะเบียน เสนอ เลขานุการสำนัก สจส. ลงนามในหนังสือแจ้ง กองทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๘			<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานทรัพย์สินขายทอดตลาด จำนวน ๓ ชุด พร้อมส่งสำเนาให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส. , กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทราบ โดยเสนอ เลขานุการ สจส.ลงนามในหนังสือรายงานทรัพย์สินขายทอดตลาด</li> <li>- จัดส่งสำเนาให้ฝ่ายการคลัง สก.สจส.</li> </ul>			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๙		๓ ชม.	เก็บเรื่องเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานพัสดุ		

กลุ่มงานนิติการ  
สำนักงานเลขานุการ

กระบวนการ..การให้คำปรึกษาตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบฯ เป็นหนังสือ



ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า

แผนผังกระบวนการงาน

๒๙. กระบวนการ การให้คำปรึกษาตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบฯ เป็นหนังสือ.....

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานจรรยาและขนส่ง			
		สำนักงานเลขานุการ กลุ่มงานนิติการ	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงาน/ส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">ตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 20px; display: inline-block;">                     ส่งเรื่องข้อหารือ โดยกำหนดประเด็นที่ หารือพร้อมข้อ                 </div>		
๓ ชั่วโมง	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">พิจารณาประเด็น ที่ส่วนราชการขอหารือ</div>			
๔๐ นาที	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">จัดทำหนังสือเสนอ ตามสายงาน ลงนาม</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">แจ้งผลการพิจารณาให้ทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป</div>	

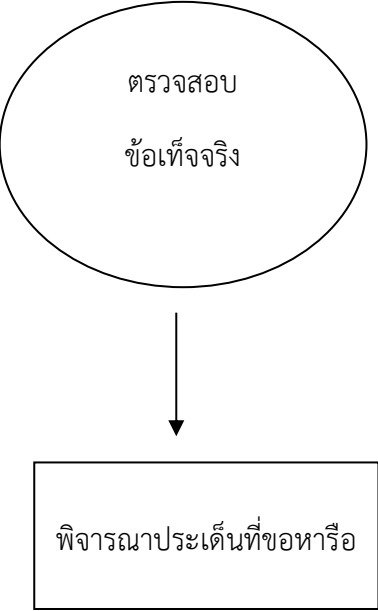
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักการจราจรและขนส่ง			
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	สกค.
๑ - ๒ ชั่วโมง	๑ คน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">กรณีเป็นเรื่องที่ไม่อาจหาข้อยุติ ได้รับสั่งการให้ดำเนินการขอ หาหรือไปยังหน่วยงาน / ส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">เวียนแจ้งผลการหาหรือ</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สำนักงานกฎหมาย และคดี...พิจารณา</div>
๓๐ นาที	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">ดำเนินการในส่วน ที่เล็งเห็น</div>		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕

๒๙. กระบวนการ การให้คำปรึกษาตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบฯ เป็นหนังสือ.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา ๑	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>ตรวจสอบ ข้อเท็จจริง</p>	๑ วัน	เมื่อส่วนราชการมีหนังสือขอหารือ นิติกรตรวจสอบข้อเท็จจริง รายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง ตามข้อกำหนด ข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบต่าง ๆ หนังสือสั่งการ ฯ โดยกำหนดประเด็นและข้อ กฎหมายที่หารือ			นิติกรปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		- ข้อกำหนด ข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบต่าง ๆ หนังสือ สั่งการ ฯ ที่เกี่ยวข้อง กับเรื่องที่ส่วนราชการ ขอหารือ
๒	พิจารณาประเด็นที่ข้อหารือ	๓ ชั่วโมง	พิจารณาประเด็นที่ส่วนราชการขอ หารือ ตามข้อกำหนดข้อกำหนด ข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น			นิติกรปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา ๑	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำหนังสือเสนอ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑ - ๒ ชั่วโมง	กรณีที่ไม่อาจหาข้อยุติ ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ ขอรื้อไป ยังหน่วยงาน/ส่วนราชการที่ เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานกฎหมาย และคดี ฯลฯ			นิติกรปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๔	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งผลการรื้อ</div>	๓๐ นาที	เวียนแจ้ง เพื่อส่งสำเนาเรื่อง ดังกล่าวไปยังส่วนราชการที่ขอ รื้อ			นิติกรปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		

# หน่วยงาน...กลุ่มงานนิติการ สำนักงานเลขาธิการ.....

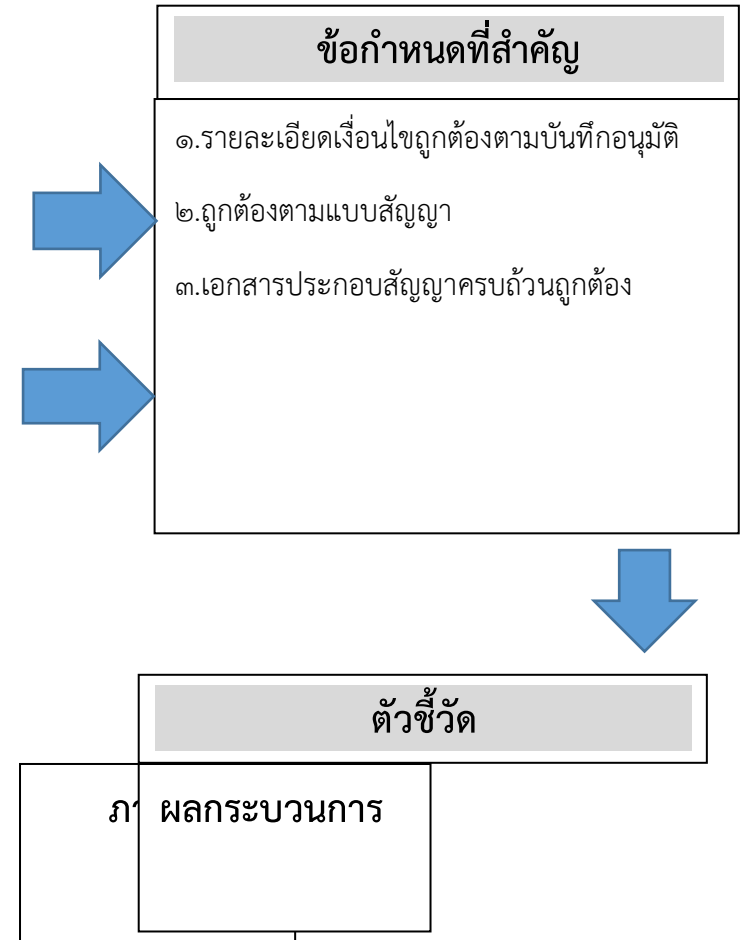
พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑.การตรวจร่างสัญญา	๑. การตรวจร่างสัญญา	-	-
๒.การยกร่างและจัดทำสัญญา	๒.การยกร่างและจัดทำสัญญา	-	-
๓.การให้คำปรึกษาตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบฯ เป็นหนังสือ	๓. การให้คำปรึกษาตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบฯ เป็นหนังสือ	-	-
๔.การตรวจสอบหนังสือหรือเอกสารที่มีผลผูกพันตามกฎหมาย หรือหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับข้อกฎหมาย ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	๔. การตรวจสอบหนังสือหรือเอกสารที่มีผลผูกพันตามกฎหมาย หรือหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับข้อกฎหมาย ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	-	-

# กระบวนการ การยกร่างและจัดทำสัญญา

ตารางที่ ๒

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
<b>ผู้รับบริการ</b>	
ส่วนราชการจัดซื้อจัดจ้าง	จัดทำสัญญาเสร็จสิ้น
<b>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b>	
-	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	ยกร่างสัญญาถูกต้อง และนำเสนอลงนามสัญญา	-



# กระบวนการ การยกร่างและจัดทำสัญญา

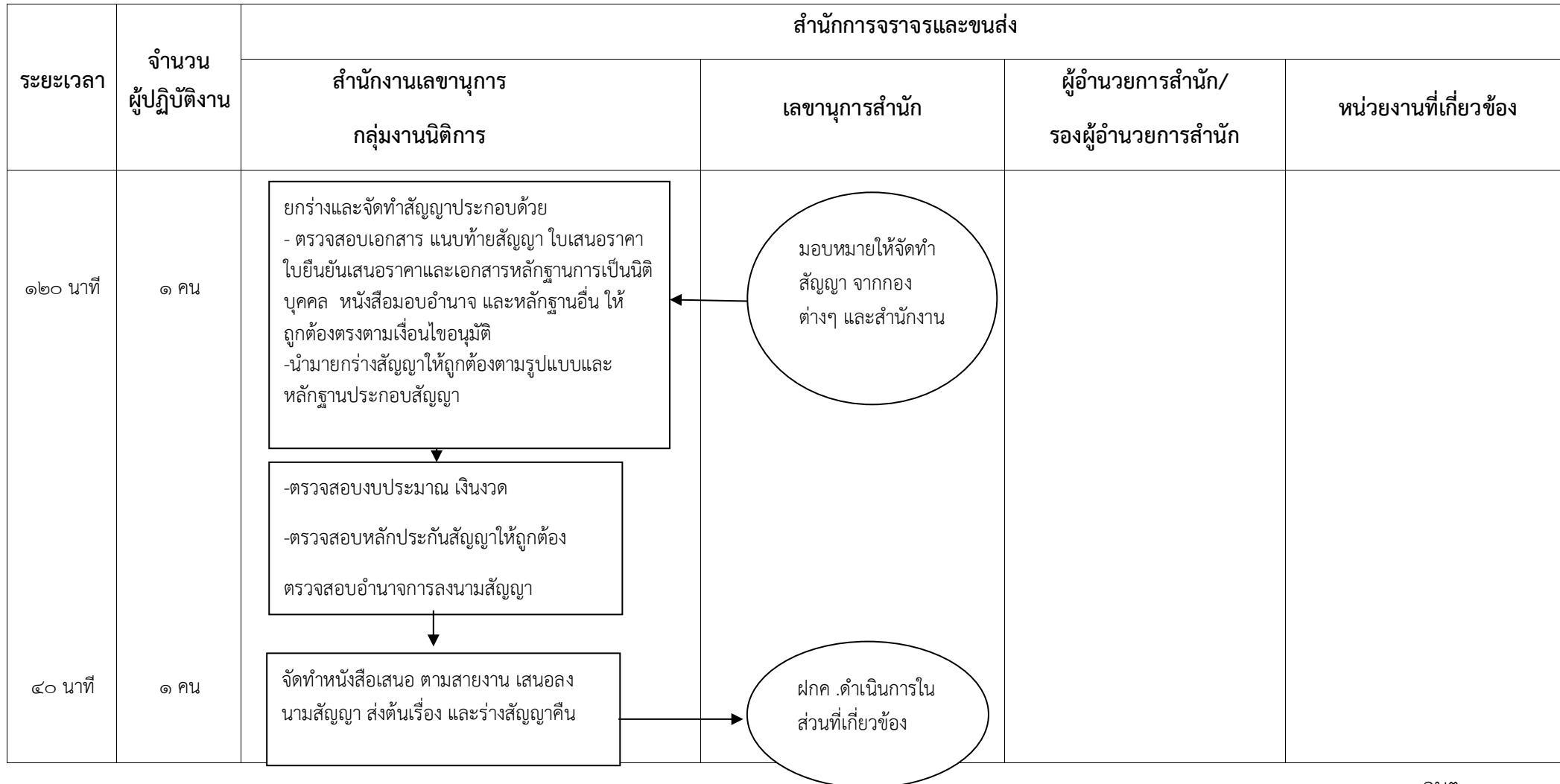
ตารางที่ ๓

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
-	๑.รายละเอียด เงื่อนไขถูกต้องตาม บันทึกอนุมัติ ๒.ถูกต้องตามแบบ สัญญา ๓.เอกสาร ประกอบสัญญา ครบถ้วนถูกต้อง	นิติกร ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	๑๐ วัน	ถูกต้องตามแบบ สัญญา	-	แบบสัญญา	-

## แผนผังกระบวนการงาน

ตารางที่ ๔

### ๑. กระบวนการ การยกร่างและจัดทำสัญญา



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕

### ๑. กระบวนการ การยกร่างและจัดทำสัญญา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๒๐ นาที	ยกร่างสัญญาประกอบด้วย - ตรวจสอบเอกสาร แนบท้ายสัญญา ใบเสนอราคา ใบยืนยันเสนอราคาและเอกสารหลักฐานการเป็นนิติบุคคล หนังสือมอบอำนาจ และหลักฐานอื่น ให้ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขอนุมัติ - นำมายกร่างสัญญาให้ถูกต้องตามรูปแบบและหลักฐานประกอบสัญญา - ตรวจสอบงบประมาณ เงินงวด - ตรวจสอบหลักประกันสัญญาให้ถูกต้อง ตรวจสอบอำนาจการลงนามสัญญา จัดทำหนังสือเสนอ ตามสายงาน เสนอ ลงนามสัญญา ส่งต้นเรื่อง และร่างสัญญาคืน			นิติกรปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		- กฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียน หนังสือสั่งการ เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง การทำนิติกรรมสัญญา เช่น ข้อบัญญัติ กทม. ว่าด้วย การพัสดุ
๒		๔๐ นาที	จัดทำหนังสือเสนอลงนามสัญญา ตามสายงาน - เพื่อส่งเรื่องคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง			นิติกรปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		

# หน่วยงาน...กลุ่มงานนิติการ สำนักงานเลขาธิการ.....

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑.การตรวจร่างสัญญา	๑. การตรวจร่างสัญญา	-	-
๒.การยกร่างและจัดทำสัญญา	๒.การยกร่างและจัดทำสัญญา	-	-
๒.การให้คำปรึกษาตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบฯ เป็นหนังสือ	๓. การให้คำปรึกษาตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบฯ เป็นหนังสือ	-	-
๓.การตรวจสอบหนังสือหรือเอกสารที่มีผลผูกพันตามกฎหมาย หรือหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับข้อกฎหมาย ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	๔. การตรวจสอบหนังสือหรือเอกสารที่มีผลผูกพันตามกฎหมาย หรือหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับข้อกฎหมาย ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	-	-



# กระบวนการ การตรวจร่างสัญญา

ตารางที่ ๒

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
<b>ผู้รับบริการ</b>	
ส่วนราชการจัดซื้อจัดจ้าง	ได้รับการตรวจร่างสัญญา
<b>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b>	
-	-



ข้อกำหนดที่สำคัญ
๑.รายละเอียดเงื่อนไขถูกต้องตามบันทึกอนุมัติ
๒.ถูกต้องตามแบบสัญญา
๓.เอกสารประกอบสัญญาครบถ้วนถูกต้อง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	ตรวจร่างสัญญาถูกต้อง	-

ตัวชี้วัด
ภา ผลกระบวนการ

# กระบวนการ การตรวจร่างสัญญา

ตารางที่ ๓

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
-	๑.รายละเอียด เงื่อนไขถูกต้องตาม บันทึกอนุมัติ ๒.ถูกต้องตามแบบ สัญญา ๓.เอกสาร ประกอบสัญญา ครบถ้วนถูกต้อง	นิติกร ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	๓ วัน	ถูกต้องตามแบบ สัญญา	-	แบบสัญญา	-

# แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการงาน การตรวจร่างสัญญา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานจรรยาและขนส่ง			
		สำนักงานเลขานุการ กลุ่มงานนิติการ	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๒๐ นาที	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     ตรวจร่างสัญญาประกอบด้วย                      - ตรวจสอบเอกสาร แนบท้ายสัญญา ใบเสนอราคา ใบยืนยันเสนอราคาและเอกสารหลักฐานการเป็นนิติบุคคล หนังสือมอบอำนาจ และหลักฐานอื่น ให้ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขขออนุมัติ                      - ตรวจสอบหลักประกันสัญญาให้ถูกต้อง                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     จัดทำหนังสือเสนอ ตามสายงาน                      ลงนาม ส่งต้นเรื่อง และร่างสัญญาคืน                 </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: 150px; margin: 0 auto;">                         ขอให้ตรวจร่างสัญญา จากกองต่าง ๆ และสำนักงาน                     </div>		
๔๐ นาที	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: 150px; margin: 0 auto;">                         ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง                     </div>		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕

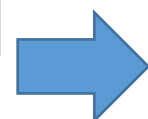
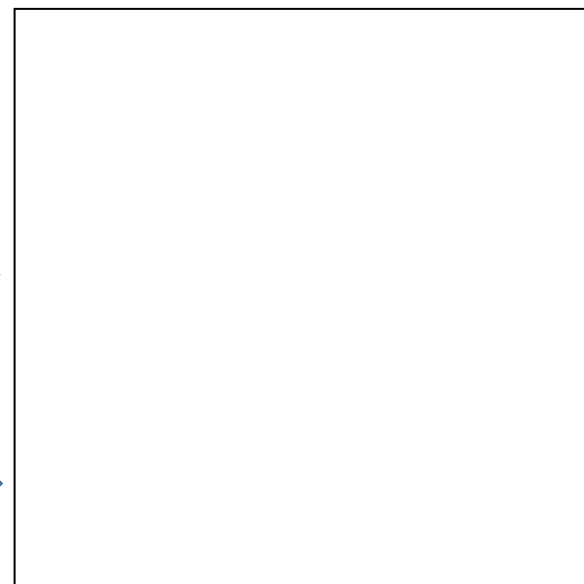
### ๑. กระบวนการ...การตรวจร่างสัญญา.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๒๐ นาที	ตรวจร่างสัญญาประกอบด้วย - ตรวจสอบเอกสาร แนบท้ายสัญญา ใบเสนอราคา ใบยืนยันเสนอราคาและเอกสารหลักฐานการเป็นนิติบุคคล หนังสือมอบอำนาจ และหลักฐานอื่น ให้ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขอนุมัติ - ตรวจสอบหลักประกันสัญญาให้ถูกต้อง			นิติกรปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		- กฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียน หนังสือสั่งการ เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง การทำนิติกรรมสัญญา เช่น ข้อบัญญัติ กทม. ว่าด้วย การพัสดุ
๒		๔๐ นาที	จัดทำหนังสือเสนอผลการตรวจร่างสัญญา ตามสายงาน ลงนาม เพื่อส่งเรื่องคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง			นิติกรปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		

**กระบวนการ** การตรวจสอบหนังสือหรือเอกสารที่มีผลผูกพันตามกฎหมาย หรือหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนด ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม.

ตารางที่ ๒

**ข้อกำหนดที่สำคัญ**



ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
<b>ผู้รับบริการ</b>	
ส่วนราชการนำ เสนอลงนาม	นำเรียนผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่งลงนาม
<b>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b>	

ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
อำนาจการลงนาม		

<b>ตัวชี้วัด</b>	
ภายใน	ผลกระบวนการ

แผนผังกระบวนการงาน

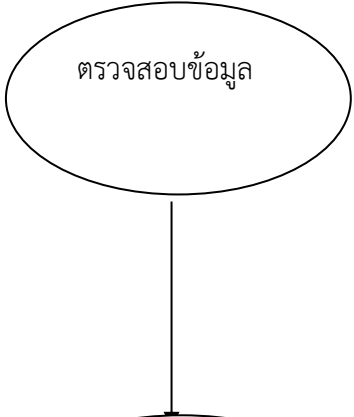

๔. กระบวนการ การตรวจสอบหนังสือหรือเอกสารที่มีผลผูกพันตามกฎหมาย หรือหนังสือราชการ ที่เกี่ยวข้องกับข้อกฎหมาย ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม .

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานการตรวจและขนส่ง			
		สำนักงานเลขานุการฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ ชั่วโมง	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบและขอเอกสารหลักฐาน</div>		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     มอบหมายนิติกร ตรวจสอบหนังสือที่ส่วน ราชการเสนอ                 </div>	
๓๐ นาที	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     จัดทำหนังสือเสนอ ตามสายงาน                 </div>		<div style="border: 1px solid black; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                         พิจารณา อนุมัติ/ ลงนาม ในหนังสือ                     </div> </div>	

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕

๔. กระบวนการ การตรวจสอบหนังสือหรือเอกสารที่มีผลผูกพันตามกฎหมาย หรือหนังสือราชการ ที่เกี่ยวข้องกับข้อกฎหมาย ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>ตรวจสอบข้อมูล</p>	๑ ชั่วโมง	เมื่อส่วนราชการมีหนังสือเสนอ พิจารณานุมัติ/ลงนาม ในหนังสือ ผู้บังคับบัญชามอบหมายนิติกร ตรวจสอบหนังสือนั้น ให้ถูกต้อง			นิติกรปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๒	 <p>จัดทำหนังสือเสนอ ผู้บังคับบัญชา</p>	๔๐ นาที	นำเสนอ เพื่อให้ผู้นำเรียนผู้มีอำนาจ พิจารณานุมัติ/ลงนามในหนังสือ ตามที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เสนอ			นิติกรปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		