

คู่มือการปฏิบัติงาน

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2564

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร

WORK M NUAL

เล่ม 8

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป



คำนำ

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก. ในการจัดทำขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติงานของกระบวนการดำเนินงานที่ได้มีการปรับปรุงใหม่ให้มีความเหมาะสม ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามรูปแบบ แนวทาง และข้อกำหนดที่กำหนด เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไปของส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน ก.ก.

เนื้อหาในคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ขอบเขตกระบวนการ กรอบแนวคิด ระยะเวลา ขั้นตอน รายละเอียดของการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละขั้นตอนที่สำคัญ ทั้งนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องเป็นไปตามเกณฑ์ และเกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน

คณะทำงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

คณะทำงานจัดทำคู่มือ

กรกฎาคม ๒๕๖๔



สารบัญ

บทสรุปสำหรับนักบริหาร	๘ - ๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๘ - ๓
วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๘ - ๔
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๘ - ๕
ฝ่ายบริหารงานทั่วไปของกองต่างๆ	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๘ - ๖
ขอบเขตกระบวนการงาน	๘ - ๖
กรอบแนวคิด	๘ - ๑๒
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๘ - ๒๕
คำจำกัดความ	๘ - ๓๐
แผนผังกระบวนการงาน	
๑. งานสารบรรณ	
๑.๑ กระบวนการ การรับ - ส่งหนังสือ เวียนหนังสือและติดตามหนังสือราชการ	๘ - ๓๓
๑.๒ กระบวนการการทำลายเอกสาร	๘ - ๓๕
๒. งานการเจ้าหน้าที่	
๒.๑ กระบวนการพิจารณาความดีความชอบ	๘ - ๓๙
๒.๒ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชฯ	๘ - ๔๓
๒.๓ กระบวนการดำเนินการกรณีเกษียณอายุราชการ	๘ - ๔๖
๒.๔ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน	๘ - ๕๐
๒.๕ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก	๘ - ๕๒
๒.๖ กระบวนการบันทึกข้อมูลระบบงานเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล	๘ - ๕๔
ของกรุงเทพมหานคร	
๒.๗ กระบวนการจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย	๘ - ๖๐
๒.๘ กระบวนการจัดทำหนังสือเพื่อขออนุญาตลาประเภทต่างๆ	๘ - ๖๒
๒.๙ กระบวนการลาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Leave)	๘ - ๖๔
๒.๑๐ กระบวนการดำเนินการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	๘ - ๖๘
ด้วย Jarvis วิวแอปพลิเคชัน (Jarviz Application)	



สารบัญ

หน้า

ฝ่ายบริหารงานทั่วไปของกองต่างๆ (ต่อ)

แผนผังกระบวนการงาน (ต่อ)

๓. งานการจัดการประชุม ก.ก. อ.ก.ก. วิสามัญคณะต่าง ๆ และคณะกรรมการอื่น	๘ - ๗๑
๓.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนประชุม	๘ - ๗๒
๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำระเบียบวาระการประชุม	๘ - ๗๓
๓.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันประชุม	๘ - ๗๔
๓.๔ กระบวนการย่อยการทำรายงานประชุม	๘ - ๗๕
๔. งานการเงินและงบประมาณ	
๔.๑ กระบวนการตั้งค้ำของงบประมาณ	๘ - ๘๑
๔.๒ กระบวนการตั้งฎีกาทุกหมวดรายจ่าย	๘ - ๘๔
๔.๓ กระบวนการยืมเงินทศรองราชการ	๘ - ๘๖
๔.๔ กระบวนการส่งคืนเงินทศรองราชการ	๘ - ๘๘
๔.๕ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	๘ - ๙๐
๔.๖ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย	๘ - ๙๒
๔.๗ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินสวัสดิการ	๘ - ๙๔
๔.๘ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี	๘ - ๙๖
๔.๙ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค	๘ - ๙๘
๔.๑๐ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน	๘ - ๑๐๐
๕. งานบัญชีและพัสดุ	
๕.๑ กระบวนการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๘ - ๑๐๒
๕.๒ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง	๘ - ๑๑๘
๕.๓ กระบวนการควบคุมทรัพย์สิน	๘ - ๑๒๔
๕.๔ กระบวนการขอเบิกวัสดุอุปกรณ์	๘ - ๑๒๗
๕.๕ กระบวนการจ้างเหมาบริการรายบุคคล	
ขั้นตอนที่ ๑	๘ - ๑๓๑
ขั้นตอนที่ ๒	๘ - ๑๓๒
๖. กระบวนการใช้รถราชการ	
๖.๑ กระบวนการขออนุญาตใช้รถราชการ	๘ - ๑๓๗
๖.๒ กระบวนการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ	๘ - ๑๓๙
๗. กระบวนการจัดการฝึกอบรมและสัมมนา	๘ - ๑๔๑



สารบัญ

หน้า

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. งานสารบรรณ

- ๑.๑ กระบวนการงาน การรับ – ส่งหนังสือ เวียนหนังสือและติดตามหนังสือราชการ ๘ - ๓๔
- ๑.๒ กระบวนการงานการทำลายเอกสาร ๘ - ๓๗

๒. งานการเจ้าหน้าที่

- ๒.๑ กระบวนการงานพิจารณาความดีความชอบ ๘ - ๔๑
- ๒.๒ กระบวนการงานการขอพระราชทานเครื่องราชฯ ๘ - ๔๕
- ๒.๓ กระบวนการงานการดำเนินการกรณีเกษียณอายุราชการ ๘ - ๔๘
- ๒.๔ กระบวนการงานการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน ๘ - ๕๑
- ๒.๕ กระบวนการงานการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก ๘ - ๕๓
- ๒.๖ กระบวนการงานการบันทึกข้อมูลระบบงานเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล ๘ - ๕๗

ของกรุงเทพมหานคร

- ๒.๗ กระบวนการงานการจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย ๘ - ๖๑
- ๒.๘ กระบวนการงานการจัดทำหนังสือเพื่อขออนุญาตลาประเภทต่างๆ ๘ - ๖๓
- ๒.๙ กระบวนการงานการลาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Leave) ๘ - ๖๖
- ๒.๑๐ กระบวนการงานการดำเนินการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๘ - ๖๙

ด้วย Jarvis Application (Jarviz Application)

๓. งานการจัดการประชุม ก.ก. อ.ก.ก. วิสามัญคณะต่าง ๆ และคณะกรรมการอื่น

- ๓.๑ กระบวนการงานย่อยการเตรียมการก่อนประชุม ๘ - ๗๖
- ๓.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดทำระเบียบวาระการประชุม ๘ - ๗๘
- ๓.๓ กระบวนการงานย่อยการดำเนินการในวันประชุม ๘ - ๗๙
- ๓.๔ กระบวนการงานย่อยการทำรายงานประชุม ๘ - ๘๐

๔. งานการเงินและงบประมาณ

- ๔.๑ กระบวนการงานตั้งค่าของงบประมาณ ๘ - ๘๒
- ๔.๒ กระบวนการงานตั้งฎีกาทุกหมวดรายจ่าย ๘ - ๘๕
- ๔.๓ กระบวนการงานยืมเงินทศรองราชการ ๘ - ๘๗
- ๔.๔ กระบวนการงานส่งคืนเงินทศรองราชการ ๘ - ๘๙
- ๔.๕ กระบวนการงานจัดทำใบขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ๘ - ๙๑
- ๔.๖ กระบวนการงานจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๘ - ๙๓
- ๔.๗ กระบวนการงานจัดทำใบขอเบิกเงินสวัสดิการ ๘ - ๙๕
- ๔.๘ กระบวนการงานจัดทำใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี ๘ - ๙๗
- ๔.๙ กระบวนการงานจัดทำใบขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค ๘ - ๙๙
- ๔.๑๐ กระบวนการงานจัดทำใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน ๘ - ๑๐๑



สารบัญ

	หน้า
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)	
๕. งานบัญชีและพัสดุ	
๕.๑ กระบวนงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๘ - ๑๐๗
๕.๒ กระบวนงานการจัดซื้อจัดจ้าง	๘ - ๑๒๐
๕.๓ กระบวนงานการควบคุมทรัพย์สิน	๘ - ๑๒๕
๕.๔ กระบวนงานการขอเบิกวัสดุอุปกรณ์	๘ - ๑๒๙
๕.๕ กระบวนงานการจ้างเหมาบริการรายบุคคล	
- ขั้นตอนที่ ๑	๘ - ๑๓๔
ขั้นตอนที่ ๒	๘ - ๑๓๕
๖. กระบวนงานการใช้รถราชการ	
๖.๑ กระบวนงานการขออนุญาตใช้รถราชการ	๘ - ๑๓๘
๖.๒ กระบวนงานการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ	๘ - ๑๔๐
๗. กระบวนงานจัดการฝึกอบรมและสัมมนา	๘ - ๑๔๒
เอกสารอ้างอิง	-



บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไปของกองต่างๆ สำนักงาน ก.ก. แบ่งตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ เป็น ๗ หัวข้อ ได้แก่

หัวข้อ	กระบวนงาน	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	งานสารบรรณ		
	๑.๑ กระบวนงาน การรับ – ส่งหนังสือ เวียนหนังสือและติดตามหนังสือราชการ	๔	๒๐ นาที
	๑.๒ กระบวนงานการทำลายเอกสาร	๘	๗๒ วัน ๑ ชม. ๓๐ นาที
๒	งานการเจ้าหน้าที่		
	๒.๑ กระบวนงานการพิจารณาความดีความชอบ	๓	๖ วัน
	๒.๒ กระบวนงานการขอพระราชทานเครื่องราชฯ	๓	๒ วัน
	๒.๓ กระบวนงานการดำเนินการกรณีเกษียณอายุราชการ	๔	๕ วัน
	๒.๔ กระบวนงานการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน	๓	๑ วัน
	๒.๕ กระบวนงานการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก	๒	๔๐ นาที
	๒.๖ กระบวนงานการบันทึกข้อมูลระบบงานเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล ของกรุงเทพมหานคร	๕	๔๐ นาที
	๒.๗ กระบวนงานการจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย	๓	๓ ชม. ๒๐ นาที
	๒.๘ กระบวนงานการจัดทำหนังสือเพื่อขออนุญาตลาประเภทต่างๆ	๔	๓ ชม.
	๒.๙ กระบวนงานการลาด้วยระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Leave)	๒	๓๕ นาที
	๒.๑๐ กระบวนงานการดำเนินการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ด้วย Jarvis Application	๕	๗๑ นาที
๓	งานการจัดการประชุม ก.ก. อ.ก.ก. วิสามัญคณะต่าง ๆ และคณะกรรมการอื่น		
	๓.๑ กระบวนงานย่อยการเตรียมการก่อนประชุม	๕	๕ วัน
	๓.๒ กระบวนงานย่อยการจัดทำระเบียบวาระการประชุม	๓	๑๑ วัน
	๓.๓ กระบวนงานย่อยการดำเนินการในวันประชุม	๓	๗๕ นาที
	๓.๔ กระบวนงานย่อยการทำรายงานประชุม	๕	๖ วัน
๔	งานการเงินและงบประมาณ		
	๔.๑ กระบวนงานตั้งค่าของงบประมาณ	๓	๕ วัน ๔๐ นาที
	๔.๒ กระบวนงานตั้งฎีกาทุกหมวดรายจ่าย	๔	๓ ชม.
	๔.๓ กระบวนงานยืมเงินทรวงราชการ	๓	๑ ชั่วโมง
	๔.๔ กระบวนงานส่งคืนเงินทรวงราชการ	๓	๑ ชม.
	๔.๕ กระบวนงานจัดทำใบขอเบิกเงินเดือน	๓	๑ วัน
	๔.๖ กระบวนงานจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย	๓	๕ วัน



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

หัวข้อ	กระบวนงาน	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
๔	งานการเงินและงบประมาณ (ต่อ)		
	๔.๗ กระบวนงานจัดทำใบขอเบิกเงินสวัสดิการ	๓	๓ ชม.
	๔.๘ กระบวนงานจัดทำใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี	๓	๓ ชม.
	๔.๙ กระบวนงานจัดทำใบขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค	๓	๔ ชม.
	๔.๑๐ กระบวนงานจัดทำใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน	๓	๓ ชม.
๕	งานบัญชีและพัสดุ		
	๕.๑ กระบวนงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑๑	๘๑ วัน
	๕.๒ กระบวนงานการจัดซื้อจัดจ้าง	๘	๑๔ วัน ๔๐ นาที
	๕.๓ กระบวนงานการควบคุมทรัพย์สิน	๔	๑๕ วัน ๓๐ นาที
	๕.๔ กระบวนงานการขอเบิกวัสดุอุปกรณ์	๗	๖ วัน ๓ ชม.
	๕.๕ กระบวนงานการจ้างเหมาบริการรายบุคคล		
	- ขั้นตอนที่ ๑	๑	๓ วัน
	- ขั้นตอนที่ ๒	๕	๗ วัน
๖	กระบวนงานการใช้รถราชการ		
	๖.๑ กระบวนงานการขออนุญาตใช้รถราชการ	๓	๕๐ นาที
	๖.๒ กระบวนงานการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ	๔	๔๕ นาที
๗	กระบวนงานจัดการฝึกอบรมและสัมมนา	๕	๑๒ วัน



ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามความเห็นของคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับเงินรางวัลประจำปี ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้มีการปรับปรุงตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยยกเลิกตัวชี้วัด ในมิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ คือ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ร้อยละความสำเร็จในการลดรอบเวลาการปฏิบัติราชการ และตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จในการพัฒนากฎหมาย เนื่องจากคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นว่าหน่วยงานควรมีคู่มือใช้ในการปฏิบัติงานซึ่งเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการลดรอบเวลาการปฏิบัติงานได้ ประกอบกับการพัฒนากฎหมายอาจไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จและเป็นรูปธรรมได้ภายในปีที่มีการประเมินผล เนื่องจากต้องใช้ระยะเวลาในการปรับปรุง แก้ไขหรือร่างกฎหมาย ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้กำหนดตัวชี้วัดใหม่แทนตัวชี้วัดที่ยกเลิกไป คือ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือใช้ประกอบการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้น ๆ ให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นระบบและครบถ้วน เช่น ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้เป็นแนวทางมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก. ไว้สำหรับเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานจริง กิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพการบริการทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ อีกทั้งเพื่อเป็นหลักฐานแสดงถึงการถ่ายทอดวิธีการทำงานให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ให้สามารถพัฒนาการทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร



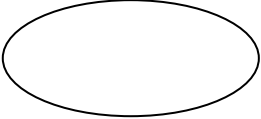
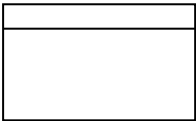
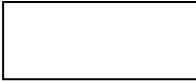
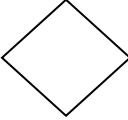
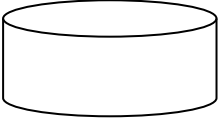


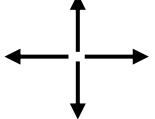

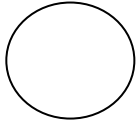
วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปของส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน ก.ก. นำมาใช้เป็นแนวทางเดียวกันในการปฏิบัติงาน ให้ทราบถึงความเชื่อมโยงของกระบวนการงานและเข้าใจการจัดลำดับความสำคัญในการดำเนินงาน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอน รายละเอียดของการปฏิบัติงาน รวมถึงมาตรฐานคุณภาพงานในขั้นตอนที่สำคัญ
๓. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกอบรม และเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
๕. เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน



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)



หน้าที่ความรับผิดชอบฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานด้านเลขานุการ งานการประชุม งานการเงิน งบประมาณ บัญชีและพัสดุ การควบคุม ดูแลอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานอื่นๆ ที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่าย/กลุ่มงานใด โดยเฉพาะและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตกระบวนการงาน

ขอบเขตและกระบวนการงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปของส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน ก.ก. แบ่งตามความรับผิดชอบ เป็น ๗ หัวข้อ ได้แก่

๑. งานสารบรรณ
๒. งานการเจ้าหน้าที่
๓. งานการจัดการประชุม
๔. งานการเงินและงบประมาณ
๕. งานบัญชีและพัสดุ
๖. งานการใช้รถราชการ
๗. งานการจัดฝึกอบรมและสัมมนา

ในแต่ละหัวข้อแบ่งเป็นกระบวนการย่อย ดังนี้

๑. งานสารบรรณ

- ๑.๑ กระบวนการ การรับ - ส่งหนังสือ เวียนหนังสือและติดตามหนังสือราชการ
- ๑.๒ กระบวนการ ทำลายเอกสาร

๒. งานการเจ้าหน้าที่

- ๒.๑ กระบวนการ พิจารณาความดีความชอบ
- ๒.๒ กระบวนการ ขอรพระราชทานเครื่องราชฯ
- ๒.๓ กระบวนการ ดำเนินการกรณีเกษียณอายุราชการ
- ๒.๔ กระบวนการ จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน
- ๒.๕ กระบวนการ จัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก
- ๒.๖ กระบวนการ บันทึกข้อมูลระบบงานเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาลของกรุงเทพมหานคร
- ๒.๗ กระบวนการ จัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย
- ๒.๘ กระบวนการ จัดทำหนังสือเพื่อขออนุญาตลาประเภทต่าง ๆ
- ๒.๙ กระบวนการ ลาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Leave)
- ๒.๑๐ กระบวนการ ดำเนินการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย Jarvis Application

๓. งานการจัดการประชุม ก.ก. อ.ก.ก. วิสามัญคณะต่าง ๆ และคณะกรรมการอื่น

- ๓.๑ กระบวนการ ย่อยการเตรียมการก่อนประชุม
- ๓.๒ กระบวนการ ย่อยการจัดทำระเบียบวาระการประชุม
- ๓.๓ กระบวนการ ย่อยการดำเนินการในวันประชุม
- ๓.๔ กระบวนการ ย่อยการจัดทำรายงานการประชุม



๔. งานการเงินและงบประมาณ

- ๔.๑ กระทบงานตั้งค่างบประมาณ
- ๔.๒ กระทบงานตั้งฎีกาทุกหมวดรายจ่าย
- ๔.๓ กระทบงานยืมเงินตราของราชการ
- ๔.๔ กระทบงานส่งคืนเงินตราของราชการ
- ๔.๕ กระทบงานจัดทำใบขอเบิกเงินเดือน
- ๔.๖ กระทบงานจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ๔.๗ กระทบงานจัดทำใบขอเบิกเงินสวัสดิการ
- ๔.๘ กระทบงานจัดทำใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี
- ๔.๙ กระทบงานจัดทำใบขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค
- ๔.๑๐ กระทบงานจัดทำใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน

๕. งานบัญชีและพัสดุ

- ๕.๑ กระทบงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ๕.๒ กระทบงานการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๕.๓ กระทบงานการควบคุมทรัพย์สิน
- ๕.๔ กระทบงานการขอเบิกวัสดุอุปกรณ์
- ๕.๕ กระทบงานการจ้างเหมาบริการรายบุคคล

๖. งานการใช้รถราชการ

- ๖.๑ กระทบงานการขออนุญาตใช้รถราชการ
- ๖.๒ กระทบงานการควบคุมการใช้น้ำมันรถราชการ

๗. งานการจัดฝึกอบรมและสัมมนา

กระทบงานย่อย มีรายละเอียดดังนี้

๑. งานสารบรรณ

๑.๑ กระทบงาน การรับ - ส่งหนังสือ เวียนหนังสือและติดตามหนังสือราชการ มีขอบเขตของกระทบงานเริ่มต้นจากการรับหนังสือและตรวจสอบหนังสือหรือเอกสารจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ ลงทะเบียนให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ การจำแนกประเภทหนังสือหรือเอกสาร การจัดทำหนังสือหรือเอกสาร การเสนอหนังสือหรือเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ และสิ้นสุดที่การส่งหนังสือให้กับหน่วยงาน ส่วนราชการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ กระทบงานการทำลายเอกสาร มีขอบเขตของกระทบงานเริ่มต้นจากการสำรวจเอกสารที่ต้องการทำลาย จัดทำบัญชีเอกสารที่ต้องการทำลาย แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ แจกคำสั่งให้ผู้มีรายชื่อในคณะกรรมการฯ รับทราบ จัดทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อขออนุมัติทำลายหนังสือตามบัญชีที่แนบ จัดทำหนังสือส่งกรมศิลปากรอนุมัติทำลายหนังสือ รับเรื่องจากกรมศิลปากร และสิ้นสุดที่ดำเนินการทำลายหนังสือตามที่อนุมัติ



๒. งานการเจ้าหน้าที่

๒.๑ กระบวนการพิจารณาความดีความชอบ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรของสำนักงาน ก.ก. จัดพิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มต่าง ๆ และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้กองบริหารทั่วไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชฯ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทานฯ จัดพิมพ์ข้อมูลฯ ตามแบบฟอร์มต่าง ๆ และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้กองบริหารทั่วไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ กระบวนการดำเนินการกรณีเกษียณอายุราชการ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบข้อมูลผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการ จัดพิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มต่าง ๆ และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้กองบริหารทั่วไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน/ตรวจสอบประวัติข้อมูลเงินเดือนและเงินอื่นๆ พิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน/เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขที่หนังสือรับรองที่กองบริหารทั่วไป และสิ้นสุดที่การมอบหนังสือรับรองให้กับผู้ร้องขอ

๒.๕ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบข้อมูลประวัติผู้ร้องขอ เช่น บิดา มารดา บุตร พิมพ์คำขอและหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลตามแบบฟอร์ม เสนอหนังสือผู้มีอำนาจลงนามรับรองสิทธิ ออกเลขหนังสือ และสิ้นสุดที่การแจ้งหนังสือให้โรงพยาบาลทราบและมอบสำเนาหนังสือให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อนำไปประกอบฎีกาเบิกจ่าย

๒.๖ กระบวนการบันทึกข้อมูลระบบงานเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของกรุงเทพมหานคร มีขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากนายทะเบียนรับเอกสาร ตรวจสอบเอกสารจากผู้มีสิทธิ เพื่อประกอบการบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม ปรับปรุง แก้ไข ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว การตรวจสอบประวัติผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในระบบงานเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของกรุงเทพมหานคร แล้วทำการพิมพ์ข้อมูลที่บันทึกเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ผู้มีสิทธิตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลพร้อมทั้งลงลายมือชื่อยืนยันและรับรองความถูกต้อง เก็บหลักฐานเอกสารใส่แฟ้ม รอกการประมวลผล ตัดยอดทุกต้นเดือนและกลางเดือน แจ้งข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มีชื่อในระบบฐานข้อมูลฯ ทราบ

๒.๗ กระบวนการจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบคำสั่งโอนย้ายและข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย/พิมพ์หนังสือรับรองตามแบบฟอร์ม เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง กองบริหารทั่วไป รับรองเงินเดือนและเสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือรับรอง และสิ้นสุดที่การออกเลขหนังสือรับรองส่งให้กองบริหารทั่วไปแนบเรื่องส่งตัวข้าราชการไปยังต้นสังกัดใหม่

๒.๘ กระบวนการจัดทำหนังสือเพื่อขออนุญาตลาประเภทต่าง ๆ แบ่งเป็น

๑. การลาประเภทที่เป็นอำนาจการอนุญาตของผู้อำนวยการกอง ได้แก่ การลาป่วย การลากิจส่วนตัว และการลาพักผ่อน ตามเกณฑ์ปกติ

๒. การลาที่เป็นอำนาจการอนุญาตของหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. หรือปลัดกรุงเทพมหานคร ได้แก่ การลาป่วยต่อเนื่อง การลาคลอดบุตร การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือศึกษาดูงาน การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ การลาติดตาม คู่สมรส การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ



๒. งานการเจ้าหน้าที่ (ต่อ)

๒.๙ กระบวนการลาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Leave) การลาประเภทที่เป็นอำนาจในการอนุญาตของผู้อำนวยการกอง ได้แก่ การลาป่วย การลากิจส่วนตัว และการลาพักผ่อน ตามเกณฑ์ปกติ ด้วยการใช้ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Leave) ซึ่งเป็นระบบขอลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน และขออนุญาตการลา ด้วยระบบออนไลน์ โดยสามารถยื่นลาผ่านระบบอินเทอร์เน็ต มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากผู้ยื่นลาต้องเลือกประเภทของการลาและบันทึกข้อมูลการลา จากนั้นฝ่ายบริหารงานทั่วไปจะเป็นผู้ตรวจสอบและส่งให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสนอความเห็นครวอนุญาต จากนั้นจะส่งให้ผู้อำนวยการกองอนุญาต

๒.๑๐ กระบวนการดำเนินการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย Jarvis Application (Jarviz Application) เป็นดำเนินการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย Jarvis Application (Jarviz Application) มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากผู้ปฏิบัติราชการติดตั้ง Jarvis Application ลงในโทรศัพท์ติดตามตัวของตนเอง โดยผู้ดูแลระบบของฝ่ายบริหารฯ สมัครใช้งาน Jarvis Application (Jarviz Application) เมื่อได้รับอนุญาตให้เข้าใช้งานจากผู้ดูแลระบบของ Jarvis Application แล้วจึงจัดทำฐานข้อมูลผู้ปฏิบัติราชการ และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติราชการเข้าใช้งานโดยรายละเอียดการเข้าใช้งานดาวโหลดได้จากผังตามขั้นตอนการปฏิบัติงานในส่วนเอกสารอ้างอิงสุดท้าย สิ้นสุดที่ผู้ดูแลระบบของฝ่ายบริหารฯ ดาวโหลดไฟล์ข้อมูล .pdf .xlsx ทุกวันเก็บไว้เป็นหลักฐานและส่งไฟล์ให้ทุกคนทราบผ่านไลน์กอง และรายงานในรูปแบบเอกสารให้ผู้อำนวยการกองลงนามรับทราบ

๓. งานการจัดการประชุม ก.ก. อ.ก.ก. วิสามัญคณะต่าง ๆ และคณะกรรมการอื่น

๓.๑ - ๓.๔ กระบวนการจัดการประชุม มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการเตรียมการก่อนประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการในวันประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม

๔. งานการเงินและงบประมาณ

๔.๑ กระบวนการตั้งค่างบประมาณ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการสำเนาปฏิทินงบประมาณแจ้งกลุ่มงาน รวบรวมข้อมูล/จัดทำรายละเอียดงบประมาณ การเสนอคำขอของงบประมาณต่อผู้อำนวยการกอง และสิ้นสุดที่ส่งค่างบประมาณให้กองบริหารทั่วไปพิจารณาดำเนินการในภาพรวมของสำนักงาน ก.ก.

๔.๒ กระบวนการตั้งฎีกาทุกหมวดรายจ่าย มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรวบรวมเอกสารเบิกจ่ายมาแนบฎีกาเบิกจ่าย เข้าระบบ MIS ๒ โดยบันทึกรายละเอียดทุกขั้นตอนและทำใบขอเบิกตามหมวดรายจ่าย จัดทำบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก พร้อมหนังสือส่งฎีกา และสิ้นสุดที่การส่งฎีกาให้กองบริหารทั่วไปตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย

๔.๓ กระบวนการยืมเงินทรอกราชการ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากคำนวณวงเงินที่จะยืม จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการยืมเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เสนอหัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกองลงนาม และสิ้นสุดที่การส่งเอกสารให้กับกองบริหารทั่วไป

๔.๔ กระบวนการส่งคืนเงินทรอกราชการ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสารงบประมาณ ใบยืม ผู้ยืมและวงเงินยืม จำนวนเงินที่จ่ายไปและคำนวณเงินเหลือจ่าย จัดทำใบนำส่งเงิน และสิ้นสุดที่การนำส่งเงินคืนให้ฝ่ายการคลัง



๔. งานการเงินและงบประมาณ (ต่อ)

- ๔.๕ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือน มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินเดือนและบันทึกรายละเอียดในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การลงฎีกาเงินเดือน ส่งให้กับกองบริหารทั่วไป
- ๔.๖ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบรายได้และภาษีที่ได้หักไว้เมื่อตั้งฎีกาเบิกเงินเดือนในแต่ละเดือนของข้าราชการและลูกจ้างแต่ละรายและจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายของแต่ละราย และสิ้นสุดกระบวนการที่นำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย แจกให้แต่ละรายเพื่อนำไปยื่นภาษีประจำปีตามระยะเวลาที่กรมสรรพากรกำหนด
- ๔.๗ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินสวัสดิการ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกเงินและบันทึกรายละเอียดในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การส่งฎีกาเบิกเงินสวัสดิการให้กับกองบริหารทั่วไป
- ๔.๘ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบรายชื่อ จำนวนเงินและบันทึกรายละเอียดลงในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การส่งฎีกาเบิกเงินรางวัลประจำปีให้กับกองบริหารทั่วไป
- ๔.๙ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่/ค่าน้ำประปา/ค่าไฟฟ้า ฯลฯ) มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการอนุมัติเบิกต่อผู้มีอำนาจ และบันทึกรายละเอียดในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การส่งฎีกาค่าสาธารณูปโภคให้กับกองบริหารทั่วไป
- ๔.๑๐ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบรายชื่อ จำนวนเงินของผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนและบันทึกรายละเอียดลงในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การส่งฎีกาค่าตอบแทนให้กับกองบริหารทั่วไป

๕. งานบัญชีและพัสดุ

- ๕.๑ กระบวนการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการเตรียมการจ้างที่ปรึกษา การดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การกำกับกับการดำเนินงานของที่ปรึกษาและการบริหารสัญญา โดยมีรายละเอียดระยะเวลาปฏิบัติงาน จำนวนผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนดของกระบวนการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ๕.๒ กระบวนการการจัดซื้อ-จัดจ้าง มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ/ราคามาตรฐานครุภัณฑ์/ราคากลาง/รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ จัดทำร่างขอบเขตของงาน การรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้มีอำนาจ การรวบรวมเอกสารและดำเนินการตามวิธีจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับความเห็นชอบ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การทำสัญญาและส่งมอบพัสดุ การตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับพัสดุต่อผู้มีอำนาจ การรวบรวมเอกสารหลักฐาน บันทึกในระบบ MIS บันทึกในระบบ e-GP (กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท) ตั้งฎีกาเบิกจ่าย และสิ้นสุดที่การส่งใบขอเบิกให้กองบริหารทั่วไปตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย



๕. งานบัญชีและพัสดุ (ต่อ)

๕.๓ กระบวนการควบคุมทรัพย์สิน มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับทรัพย์สินซึ่งนำข้อมูลจากใบส่งมอบทรัพย์สินบันทึกในระบบ MIS ๒ บำรุงรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์หรือทรัพย์สิน ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีโดยตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพหมดอายุการใช้งานและเตรียมการจำหน่าย/คิดค่าเสื่อมราคา และรายงานทรัพย์สินส่งกองบริหารทั่วไป ลงทะเบียนจำหน่ายทรัพย์สินในระบบ MIS ๒ และทะเบียนครุภัณฑ์เมื่อได้รับการอนุมัติจำหน่ายแล้ว และสิ้นสุดที่การส่งทรัพย์สินที่จำหน่ายให้กองบริหารทั่วไปเพื่อดำเนินการขาย

๕.๔ กระบวนการขอเบิกวัสดุอุปกรณ์ เริ่มต้นจากการรับเรื่องรายการเบิกพัสดุจากทุกกอง ตรวจสอบรายการและรหัสพัสดุในระบบ MIS จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS เพื่อเบิกพัสดุจากกองบริหารทั่วไปให้กับกองฯ ต่าง ๆ รับสำเนาใบขอเบิกพัสดุก่อนพร้อมพัสดุที่เบิก การลงทะเบียนควบคุมพัสดุ การทำบัญชีคุมในระบบ MIS การเก็บรักษาพัสดุ การเตรียมการจ่าย และจ่ายพัสดุ การตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ สิ้นสุดที่การตรวจนับพัสดุลิ้นปิ้งประมาณ พร้อมจัดทำรายงานพัสดุกงเหลือ

๕.๕ กระบวนการจ้างเหมาบริการรายบุคคล ขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบภาระงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ลักษณะของงานและปริมาณงาน) ซึ่งพิจารณาแล้วว่าไม่สามารถเกลี่ยงานหรือทำงานล่วงเวลาได้ ดำเนินการของงบประมาณ (ตัวอย่าง : ของงบประมาณเพื่อใช้กับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้รวบรวมส่งร่างงบประมาณปลายปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งจะเข้ากระบวนการพิจารณางบประมาณก่อนสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔) ตรวจสอบว่าได้รับงบประมาณแล้ว กำหนดวิธีการจ้าง กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ขอความเห็นชอบ ขออนุมัติจ้าง ดำเนินการจ้าง ศึกษาข้อพึงระวังในการดำเนินการ (๕ ข้อ) จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๖ รายการ ทำบันทึกข้อตกลงกับผู้รับจ้าง ตรวจรับงานเป็นรายงวด (๑ เดือน/ครั้ง)

๖. งานการใช้รถราชการ

๖.๑ กระบวนการขออนุญาตใช้รถราชการ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับหนังสือใบอนุญาตการใช้รถ (แบบ ๓) จากเจ้าหน้าที่และกองที่ประสงค์ขอใช้รถในเวลาราชการ นอกเวลาราชการและนอกเขตพื้นที่ ตรวจสอบรายละเอียดการใช้รถตาม วัน เวลา และสถานที่ เสนอหนังสือขออนุมัติการใช้รถและใบอนุญาตการใช้รถแบบ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณา และสิ้นสุดแจ้งพนักงานขับรถยนต์รับทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ กระบวนการควบคุมการใช้น้ำมันรถราชการ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรวบรวมเอกสารการใช้รถยนต์ ตรวจสอบความถูกต้องของใบอนุญาตการใช้รถ (แบบ ๓) ใบบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) มีระยะทางถูกต้องและใช้น้ำมันตรงกันกับใบสำคัญการเบิกใช้น้ำมัน สรุปยอดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้ตรงกับใบสำคัญการเบิกใช้น้ำมัน และสิ้นสุดที่รายงานการใช้น้ำมันให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจรับทราบพร้อมรายงานกองบริหารทั่วไปเพื่อดำเนินการแจ้งสำนักการคลังต่อไป

๗. งานการจัดฝึกอบรมและสัมมนา

กระบวนการจัดฝึกอบรมและสัมมนา มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการเขียนโครงการฝึกอบรม เมื่อโครงการฝึกอบรมได้รับอนุมัติจากปลัดกรุงเทพมหานครแล้ว ดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวด ดำเนินการจัดฝึกอบรมตามโครงการ ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน การประเมินผลการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าหน่วยงานและสิ้นสุดที่การส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน



กรอบแนวคิด

๑. งานสารบรรณ

๑.๑ กระบวนการ การรับ – ส่งหนังสือ เวียนหนังสือและติดตามหนังสือราชการ

๑.๒ กระบวนการการทำลายเอกสาร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก		การดำเนินการด้านงานสารบรรณเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	บุคลากรของหน่วยงานสามารถดำเนินการด้านงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว		

๒. งานการเจ้าหน้าที่

๒.๑ กระบวนการพิจารณาความดีความชอบ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ข้าราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงาน		<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับความเป็นธรรมในการพิจารณาความดีความชอบ - ขั้นตอนการดำเนินการมีความถูกต้อง รวดเร็ว 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๕ - หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล 	มีการพิจารณาความดีความชอบให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เหมาะสม และยุติธรรม		



๒. งานการเจ้าหน้าที่ (ต่อ)

๒.๑ กระบวนการพิจารณาความดีความชอบ (ต่อ)

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง - หลักเกณฑ์วิธีการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๐ และครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษฯ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ - หนังสือ กกจ. ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๔/๓๖๖๔ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดการลาหรือการมาทำงานตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ 	มีการพิจารณาความดีความชอบให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เหมาะสม และยุติธรรม	

๒.๒ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชฯ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ข้าราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงาน	ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับบำเหน็จความชอบ และเครื่องหมายเชิดชูเกียรติด้วยความถูกต้อง ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ - พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔ - หนังสือสั่งการของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี 	ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติถูกต้องตรงตามลำดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	



๒. งานการเจ้าหน้าที่ (ต่อ)

๒.๓ กระบวนการดำเนินการดำเนินการกรณีเกษียณอายุราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ข้าราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงาน	ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ครบเกษียณอายุราชการ ได้รับเงินบำเหน็จบำนาญถูกต้อง ครบถ้วน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๑๖ - พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓ และ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ - พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติระเบียบกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง บำเหน็จ และเงินช่วยเหลือลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๗ 	จัดส่งหลักฐานเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ครบเกษียณอายุราชการไม่ล่าช้า	

๒.๔ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	หน่วยงานออกหนังสือรับรองถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	หนังสือรับรองถูกต้องตามรูปแบบและตรงกับข้อเท็จจริง	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรนำไปใช้เป็นหลักฐานการทำนิติกรรม หรือเรื่องอื่น ๆ ตามสิทธิประโยชน์ - ป้องกันการนำไปใช้ในทางไม่สุจริต



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๒. งานการเจ้าหน้าที่ (ต่อ)

๒.๕ กระบวนการงานการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		หน่วยงานออกหนังสือรับรองถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓ - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓	หนังสือรับรองถูกต้องตามรูปแบบและตรงกับข้อเท็จจริง	บุคลากรของหน่วยงานและบุคคลในครอบครัวได้รับการด้านการรักษาพยาบาลตามสิทธิประโยชน์	

๒.๖ กระบวนการงานการบันทึกข้อมูลระบบงานเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ - ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคคลในครอบครัวที่เป็นผู้มีสิทธิ		- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคคลในครอบครัวที่เป็นผู้มีสิทธิได้รับการบันทึกข้อมูลสิทธิในระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของกรุงเทพมหานครและได้รับสิทธิเบิกจ่ายตรง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคคลในครอบครัวที่เป็นผู้มีสิทธิ มีข้อมูลในระบบบุคลากรและระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของกรุงเทพมหานครถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน		

๒.๗ กระบวนการงานการจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		หน่วยงานออกหนังสือรับรองถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	หนังสือรับรองตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้ายถูกต้องตามรูปแบบและตรงกับข้อเท็จจริง	ป้องกันการเบิกจ่ายเงินเดือนผิดพลาด	



๒. งานการเจ้าหน้าที่ (ต่อ)

๒.๘ กระบวนการจัดการทำหนังสือเพื่อขออนุญาตลาประเภทต่างๆ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ข้าราชการและลูกจ้าง		การลาประเภทต่างๆ ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอย่างถูกต้องตามระเบียบ และทันเวลาที่กำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๕ กำหนดตารางการลาของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตามตารางหมายเลข ๑	จัดเสนอเอกสารหลักฐานครบถ้วนตามเกณฑ์และทันเวลาที่กำหนด การบันทึกสถิติถูกต้องครบถ้วน	ข้าราชการและลูกจ้างได้รับอนุญาตถูกต้องตามประเภทของการลา และตามสิทธิที่มี	

๒.๙ กระบวนการการลาด้วยระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Leave)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ข้าราชการ		การลาได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและทันเวลาที่กำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการพ.ศ. ๒๕๕๕ - ประกาศ ก.ก. เรื่อง กำหนดวันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี และการลาหยุดราชการของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๐	ข้อมูลการลาในระบบเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ทันเวลาที่กำหนด และทำให้การทำงานมีความสะดวก รวดเร็วมากขึ้น	- สามารถลดระยะเวลาการทำงานลงได้ ลดปริมาณการใช้กระดาษ และลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร - สามารถใช้งานได้ทุกเวลาและสถานที่ ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว	



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๒. งานการเจ้าหน้าที่ (ต่อ)

๒.๑๐ กระบวนการดำเนินการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย Jarvis Application (Jarviz Application)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ผู้ปฏิบัติราชการทุกคน (ยกเว้นข้าราชการประเภทบริหาร)		เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย Jarvis Application ได้	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน ก.ก. ด้วย Jarvis Application - ประกาศสำนักงาน ก.ก. เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการ บุคลากร และเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.ก. ปฏิบัติงานที่บ้านและการเลื่อนเวลาทำงานเพื่อรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) ทุกฉบับ 	<p>ผู้บริหารสามารถตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาได้ เช่น ภาพถ่ายยืนยันตัวตน พิกัด/เวลาเริ่มงาน พิกัด/เวลาเลิกงาน ระยะทาง และรายงานในรูปแบบเอกสารในวันทำการถัดไป</p>	<p>ผู้เกี่ยวข้องได้รับความสะดวก โดยสามารถลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้ตามจุดที่กำหนด และได้ที่บ้าน ในกรณี Work From Home</p>	

๓. งานการจัดการประชุม ก.ก. อ.ก.ก. วิสามัญคณะต่าง ๆ และคณะกรรมการอื่น

๓.๑ – ๓.๔ กระบวนการ การเตรียมการก่อนประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการในวันประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ผู้บริหาร ข้าราชการ ผู้ทรงคุณวุฒิ		เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดประชุมสำเร็จเรียบร้อย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย - ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับความพึงพอใจ 		



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๔. งานการเงินและงบประมาณ

๔.๑ กระบวนการงานตั้งค่างบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		การปฏิบัติราชการตามภารกิจประจำ และกิจกรรม/ โครงการต่างๆ ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ กำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และ การปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษา เงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ได้รับการจัดสรรงบประมาณ อย่างเพียงพอในการปฏิบัติราชการ	หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้ตาม หน้าที่และภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	

๔.๒ กระบวนการงานตั้งฎีกาทุกหมวดรายจ่าย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ -บุคลากรของหน่วยงาน -ผู้รับเงิน		เอกสารสำคัญในการตั้งฎีกาเบิกจ่ายมีครบถ้วน และจำนวนเงินเบิกจ่ายถูกต้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับ เงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบราชการ	เป็นการควบคุม ตรวจสอบ การเบิกจ่ายให้เกิดความถูกต้อง และป้องกันการทุจริตอันอาจเกิด ความเสียหายแก่ราชการ	



๔. งานการเงินและงบประมาณ (ต่อ)

๔.๓ กระบวนการยืมเงินตราของราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ข้าราชการผู้ยืมเงินตราของราชการ		การยืมเงินตราของราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามเวลาที่กำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ.๒๕๖๑ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	การปฏิบัติงานมีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		

๔.๔ กระบวนการส่งคืนเงินตราของราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ข้าราชการผู้ยืมเงินตราของราชการ		การส่งคืนเงินคืนมีความถูกต้องครบถ้วน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามระเบียบ เป็นการป้องกันการสูญหาย และการทุจริต		



๔. งานการเงินและงบประมาณ (ต่อ)

๔.๕ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ข้าราชการและลูกจ้างของหน่วยงาน		ลงระบบ MIS ได้ถูกต้อง เบิกจ่ายได้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- การเบิกเงินของหน่วยงานมีความโปร่งใส รวดเร็ว		

๔.๖ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		ทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้บุคลากรในหน่วยงานได้ถูกต้องและมีหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ไปยื่นชำระภาษีประจำปี	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ประมวลกฎหมายรัษฎากร	- ทำให้บุคลากรมีหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ไปยื่นชำระภาษีประจำปีที่กรมสรรพากรได้ทันตามกำหนดเวลา		

๔.๗ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินสวัสดิการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ		ลงระบบ MIS ได้ถูกต้องตามระเบียบ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- การเบิกเงินของหน่วยงานโปร่งใส รวดเร็ว และผู้ขอเบิกเงินสวัสดิการมีความพึงพอใจ		



๔. งานการเงินและงบประมาณ (ต่อ)

๔.๘ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ข้าราชการและลูกจ้าง		ลงระบบ MIS ได้ถูกต้องตามระเบียบ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน รางวัลสำหรับผู้บริหารและหน่วยงานเพื่อจ่ายให้แก่ ข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- การเบิกเงินของหน่วยงาน โปร่งใส มีความรวดเร็ว และ บุคลากรในหน่วยงานพึงพอใจ		

๔.๙ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ บุคลากร		การเบิกเงินของหน่วยงานมีความโปร่งใส รวดเร็ว ถูกต้อง และเสร็จทันตามกำหนดเวลา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้บริการ โทรศัพท์เคลื่อนที่/ค่าน้ำประปา/ค่าไฟฟ้า ฯลฯ	ลงระบบ MIS ได้ถูกต้อง ตามระเบียบ		

๔.๑๐ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลภายนอก		การเบิกเงินของหน่วยงานมีความโปร่งใส ข้าราชการ ลูกจ้าง และ บุคคลภายนอก ได้รับเงินค่าตอบแทนถูกต้องตามหลักเกณฑ์	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ลงระบบ MIS ได้ถูกต้องตาม ระเบียบ		



๕. งานบัญชีและพัสดุ

๕.๑ กระบวนการงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารสำนักงาน ก.ก. - ข้าราชการของสำนักงาน ก.ก.		ได้ที่ปรึกษาที่มีความรู้ความสามารถ มีคุณสมบัติตามที่ หน่วยงานต้องการมาทำหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ และ ดำเนินการตามโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	กระบวนการจัดจ้างที่ปรึกษา ที่มี ความโปร่งใส ตอบสนองความต้องการ ของหน่วยงาน และสามารถดำเนินการ บรรลุตามภารกิจของหน่วยงาน	ที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตามมาตรฐาน ที่กำหนด และสามารถดำเนินการตาม ภารกิจที่หน่วยงานมอบหมายได้ผลงาน ที่มีคุณภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด ภายใต้งบประมาณและระยะเวลา ที่กำหนด

๕.๒ กระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		จัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ ราชการ	หน่วยงานได้ใช้พัสดุมีคุณภาพ



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๕. งานบัญชีและพัสดุ (ต่อ)

๕.๓ กระบวนการควบคุมทรัพย์สิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ข้าราชการ		ทรัพย์สินไม่มีการสูญหาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	การรับ การดูแลรักษา และ การจำหน่ายทรัพย์สินถูกต้อง ตามระเบียบราชการ	ทรัพย์สินพร้อมใช้งาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	

๕.๔ กระบวนการขอเบิกวัสดุอุปกรณ์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน ก.ก. - ข้าราชการและบุคลากร		- มีวัสดุอุปกรณ์ สำหรับใช้งานเพียงพอ และตรงตาม ความต้องการของผู้ใช้งาน - การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ได้อย่างรวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
- ถูกต้อง และเป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560	การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่มีคุณภาพกระบวนการ การจัดหามีความโปร่งใสรวดเร็ว – คุ้มค่า ทันเวลา ตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากร และบรรลุภารกิจของหน่วยงาน	ได้วัสดุอุปกรณ์ที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน ภายใต้เงินงบประมาณที่จำกัด และเป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน และกรุงเทพมหานคร	

๕.๕ กระบวนการจ้างเหมาบริการรายบุคคล

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ข้าราชการและบุคลากร		ดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างมาช่วยปฏิบัติงานที่เกินกว่าความสามารถ ที่จะทำให้แล้วเสร็จ ถึงแม้จะเกลี้ยกล่อมและหรือทำงานล่วงเวลาแล้ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
- หนังสือที่ กท ๐๓๐๔/๒๑๑๖ ลว. ๑๘ ก.ย. ๖๐ เรื่อง ขอความเห็นชอบ แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจ้างเหมา บริการเป็นรายบุคคลของกรุงเทพมหานคร - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ได้ผู้รับจ้างที่ช่วยปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการจ้าง และสามารถทำงานได้เต็ม ประสิทธิภาพ	- สามารถปฏิบัติงานตามลักษณะ และภาระงานที่เปลี่ยนแปลงไป สอดคล้องกับงบประมาณที่จ้าง	



๖. งานการใช้รถราชการ

๖.๑ กระบวนการขออนุญาตใช้รถราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ข้าราชการ และบุคลากร		การบริการด้วยความรวดเร็ว ปลอดภัย ทันเวลา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ.๒๕๔๒	การบริการตอบสนองต่อความต้องการ ของบุคลากร บรรลุต่อภารกิจของ หน่วยงานและประสบผลสำเร็จ เสร็จทันเวลาที่กำหนด ผู้ใช้บริการ มีความพึงพอใจ		

๖.๒ กระบวนการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ข้าราชการ		มีน้ำมันเพียงพอต่อการใช้งาน คุ้มค่าของงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ กำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่าย เชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐ ข้อ ๒๑	เอกสารการบริการและเอกสาร การใช้น้ำมันถูกต้อง ตอบสนองต่อ ความต้องการของการใช้งานและ บรรลุภารกิจของหน่วยงาน		

๗. งานการจัดฝึกอบรมและสัมมนา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ - ข้าราชการและบุคลากรซึ่งเป็นเป้าหมายโครงการ		- ระดับความรู้ที่เพิ่มขึ้นของบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม - ระดับความพึงพอใจหรือระดับทัศนคติของบุคลากร ที่ร่วมสัมมนา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม สัมมนา	การดำเนินการฝึกอบรมเป็นไปตาม โครงการที่กำหนดไว้ ทั้งในเชิงคุณภาพ และปริมาณ		



ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
<p>๑. งานสารบรรณ</p> <p>๑.๑ กระบวนงาน การรับ – ส่ง หนังสือ เวียนหนังสือและติดตาม หนังสือราชการ</p> <p>๑.๒ กระบวนงานการทำลาย เอกสาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การรับและส่งหนังสือหรือเอกสาร โดยลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - การตรวจสอบ จำแนกประเภทหนังสือหรือเอกสารให้ฝ่ายหรือกลุ่มงานหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการได้ถูกต้อง - เสนอหนังสือและเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งการได้ถูกต้องและรวดเร็ว - การเก็บรักษาหนังสือหรือเอกสาร รวมถึงการแยกประเภทหนังสือ/เอกสาร ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - จัดทำข้อมูลเอกสารที่ครบอายุการจัดเก็บเพื่อขออนุมัติทำลาย 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับและส่ง หนังสือหรือเอกสารได้รับการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบ - ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องของการจำแนกประเภทหนังสือหรือเอกสารให้ฝ่ายหรือกลุ่มงานหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสาร ที่ดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสาร ได้รับการเก็บรักษา แยกประเภท ได้ถูกต้องตามระเบียบระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้ทำลาย
<p>๒. งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๒.๑ กระบวนงานการพิจารณา ความเป็นความชอบ</p> <p>๒.๒ กระบวนงานการขอ พระราชทานเครื่องราชฯ</p> <p>๒.๓ กระบวนงานการดำเนินการ กรณีเกษียณอายุราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และค่าจ้าง ประจำ สอดคล้องตามผลการประเมินผล การปฏิบัติราชการของแต่ละบุคคล - มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ กับลำดับชั้นของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้มีความถูกต้องตรงกัน - จัดส่งหลักฐานเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน บำเหน็จบำนาญของข้าราชการและ บำเหน็จของลูกจ้างประจำที่ครบ เกษียณอายุราชการภายในที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำที่ได้รับการพิจารณา สอดคล้องตามผลการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ได้รับบำเหน็จความชอบและเครื่องหมาย เชิดชูเกียรติยี่งถูกต้อง ตรงตามลำดับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ - ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำที่ครบเกษียณอายุ ราชการที่ส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนด



ข้อกำหนดที่สำคัญ (ต่อ)

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
<p>๒. งานการเจ้าหน้าที่ (ต่อ)</p> <p>๒.๔ กระบวนงานการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน</p> <p>๒.๕ กระบวนงานการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก</p> <p>๒.๖ กระบวนงานการบันทึกข้อมูลระบบงานเบิกจ่ายตรง ค่ารักษาพยาบาลของกรุงเทพมหานคร</p> <p>๒.๗ กระบวนงานการจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย</p> <p>๒.๘ กระบวนงานการจัดทำหนังสือเพื่อขออนุญาตลาประเภทต่างๆ</p> <p>๒.๙ กระบวนงานการลาด้วยระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Leave)</p> <p>๒.๑๐ กระบวนงานการดำเนินการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย Jarvis Application (Jarviz Application)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้องของข้อมูลรับรองเงินเดือน เป็นไปตามคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนปัจจุบัน - ความถูกต้องของข้อมูลในหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก - ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวมีข้อมูลในระบบบุคลากร และระบบเบิกจ่ายตรง ค่ารักษาพยาบาลของกรุงเทพมหานคร ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน - ความถูกต้องของข้อมูลในหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย - ความถูกต้องของการอนุญาตและทันกำหนดเวลา - การลาเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ และทันเวลาที่กำหนด - การลงเวลาปฏิบัติราชการในแต่ละวันเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือรับรองเงินเดือนมีความถูกต้องครบถ้วน - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอกถูกต้องตามรูปแบบและตรงกับข้อเท็จจริง - ร้อยละ ๑๐๐ ของบันทึกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้ายถูกต้องตามรูปแบบและตรงกับข้อเท็จจริง - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่ได้รับอนุญาตการลา - ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกข้อมูลการลาในระบบถูกต้องตามระเบียบ และทันเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๘๐ ความพึงพอใจของข้าราชการของสำนักงาน ก.ก. ต่อระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Leave) - ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย Jarvis Application มีความครบถ้วน ถูกต้อง และตรงตามข้อเท็จจริง - ร้อยละ ๘๐ ความพึงพอใจของข้าราชการของสำนักงาน ก.ก. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย Jarvis Application



ข้อกำหนดที่สำคัญ (ต่อ)

กรอบของงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๓. งานการจัดการประชุม ๓.๑ - ๓.๔ ภาระงาน การเตรียมการก่อนประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการในวันประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม	- การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามเป้าหมายที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนครั้งที่มีการจัดประชุม เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๔. งานการเงินและงบประมาณ ๔.๑ ภาระงานตั้งค่าของงบประมาณ ๔.๒ ภาระงานตั้งฎีกาทุกหมวดรายจ่าย ๔.๓ ภาระงานยืมเงินทตรงราชการ ๔.๔ ภาระงานส่งคืนเงินทตรงราชการ ๔.๕ ภาระงานจัดทำใบขอเบิกเงินเดือน ๔.๖ ภาระงานจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๔.๗ ภาระงานจัดทำใบขอเบิกเงินสวัสดิการ ๔.๘ ภาระงานจัดทำใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี ๔.๙ ภาระงานจัดทำใบขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค	- ค่าของงบประมาณมีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบวิธีการงบประมาณ - เอกสารสำคัญในการเบิกจ่ายครบถ้วนและจำนวนเงินเบิกจ่ายถูกต้อง - ความถูกต้องของจำนวนเงินที่ยืมและทันตามเวลาที่กำหนด - ความถูกต้องของจำนวนเงินที่ส่งคืนและทันภายในเวลาที่ระบุที่กำหนด - ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด - ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารที่ส่งให้ฝ่ายการคลังมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบวิธีการงบประมาณ - ร้อยละ ๑๐๐ การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบราชการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการยืมเงินทตรงราชการถูกต้อง และทันตามเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของการส่งคืนเงินครบถ้วนตามจำนวนเงินและทันภายในเวลาที่ระบุที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการมีการตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ครบถ้วน ถูกต้องตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด



ข้อกำหนดที่สำคัญ (ต่อ)

กรอบของงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๔. งานการเงินและงบประมาณ (ต่อ) ๔.๑๐ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน	- ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๕. งานบัญชีและพัสดุ ๕.๑ กระบวนการงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ๕.๒ กระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้าง ๕.๓ กระบวนการงานการควบคุมทรัพย์สิน ๕.๔ กระบวนการงานการขอเบิกวัสดุอุปกรณ์ ๕.๕ กระบวนการงานการจ้างเหมาบริการรายบุคคล	- โครงการถูกต้องตามรูปแบบและหลักการเขียนโครงการ และมีเนื้อหาครอบคลุมการจ้างที่ปรึกษา - เอกสารข้อมูลถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ตามระเบียบ - ที่ปรึกษาสามารถดำเนินงานเป็นตามข้อกำหนดเงื่อนไขตามสัญญา - มีการดำเนินการตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - การดูแลรักษา และการจำหน่ายทรัพย์สินถูกต้องตามระเบียบราชการ - การควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ถูกต้องตามระเบียบราชการ - มีการเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบราชการ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของโครงการจ้างที่ปรึกษามีความถูกต้องตามรูปแบบและหลักการเขียนโครงการและเอกสารประกอบการดำเนินการจ้างที่ปรึกษามีความถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของกิจกรรมที่จ้างที่ปรึกษาสามารถดำเนินการสำเร็จตามเป้าหมาย ภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบราชการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของทรัพย์สินราชการไม่มีการสูญหาย - ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ถูกต้องตามระเบียบราชการ - ร้อยละ ๑๐๐ มีการเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบราชการ
๖. งานการใช้รถราชการ ๖.๑ กระบวนการงานการขออนุญาตใช้รถราชการ	- มีการให้บริการการรับ – ส่งหนังสือ/เอกสารหรือเจ้าหน้าที่ที่ต้องออกนอกสถานที่เพื่อปฏิบัติราชการภายในเวลาที่กำหนด - ติดตามผลความสำเร็จของการให้บริการกับพนักงานขับรถและเจ้าหน้าที่ที่ใช้บริการ	- มีพนักงานขับรถยนต์เพื่อปฏิบัติงานและบริการการรับและส่งหนังสือหรือเอกสารหรือเจ้าหน้าที่ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติราชการ - ร้อยละ ๘๐ ของผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของพนักงานขับรถ



ข้อกำหนดที่สำคัญ (ต่อ)

กรอบของงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๖. งานการใช้ทรัพยากร (ต่อ) ๖.๒ กระบวนการควบคุมการใช้น้ำมันธรรมชาติ	<ul style="list-style-type: none">- บันทึกรายละเอียดรายการการใช้บริการและการเติมน้ำมันถูกต้องและระบบ MIS ถูกต้อง- จัดทำสรุปรายงานการใช้น้ำมันให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจและกองบริหารฯ ได้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none">- ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกรายละเอียดรายการในสมุดควบคุมและระบบ MIS ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานสรุปรายงานการใช้น้ำมันไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือน เสนอผู้มีอำนาจสั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. งานการฝึกอบรมและสัมมนา	<ul style="list-style-type: none">- การฝึกอบรมและสัมมนาเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในโครงการทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณ	<ul style="list-style-type: none">- ร้อยละ ๘๐ ของจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เพิ่มขึ้น- ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้าร่วมสัมมนามีความพึงพอใจหรือมีทัศนคติที่ดีขึ้น



คำจำกัดความ

“**การจ้างที่ปรึกษา**” หมายถึง การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร ด้วยเงินงบประมาณ

“**ที่ปรึกษา**” หมายถึง บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจ หรือสามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษา สํารวจ ออกแบบและควบคุมงาน และการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการให้บริการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“**ที่ปรึกษาไทย**” หมายถึง ที่ปรึกษาที่มีสัญชาติไทย และได้จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง หรือที่ได้จดทะเบียนเป็นที่ปรึกษาไว้กับกรุงเทพมหานคร

“**หน่วยงาน**” หมายถึง หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร และส่วนราชการตาม ประกาศกรุงเทพมหานครว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ กรุงเทพมหานครที่ไม่ต่ำกว่าระดับกอง

“**TOR (Terms of Reference)**” หมายถึง เอกสารที่กำหนดขอบเขตและรายละเอียดของภารกิจที่ต้องการให้ผู้รับจ้าง ดำเนินการ รวมทั้งความรับผิดชอบอื่นๆ ของผู้รับจ้างที่เกี่ยวข้องกับภารกิจนั้น TOR มีความสำคัญ ๒ ประการ คือ ประการแรก TOR มีความสำคัญมากต่อคุณภาพของผลงานที่จะได้จากที่ปรึกษา TOR จึงต้องมีความชัดเจน และกำหนด ประเด็นต่างๆ ที่ที่ปรึกษาจะต้องวิเคราะห์ไว้อย่างชัดเจน ประการที่สอง TOR เป็นเอกสารอ้างอิงที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งของ สัญญาว่าจ้าง ดังนั้น TOR จึงต้องมีความชัดเจนเพียงพอต่อการประเมินปริมาณและคุณภาพงานของที่ปรึกษา

“**การกำกับดูแลการดำเนินงานของที่ปรึกษา**” หมายถึง การกำกับ ดูแล การทำงานร่วมกัน รวมทั้งติดต่อประสานงาน การอำนวยความสะดวกในการทำงาน เพื่อให้การดำเนินงานของที่ปรึกษาเป็นไปตามข้อกำหนดตามรายละเอียดในสัญญา และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

“**การบริหารสัญญา**” หมายถึง การดำเนินงานต่างๆ ด้านบริหารเพื่อให้เป็นไปตามเงื่อนไขต่างๆ ที่กำหนดไว้ในสัญญา งานบริหารสัญญาที่สำคัญ ได้แก่ การพิจารณาขอเบิกค่าใช้จ่ายของที่ปรึกษา การทำเรื่องเบิกจ่ายเงินให้แก่ที่ปรึกษา การ พิจารณาทบทวนค่าขอของที่ปรึกษาในการแก้ไขปรับแปรสัญญา (ได้แก่ขอบเขตการดำเนินการ กำหนดการใช้บุคลากร แผนการดำเนินงาน การเปลี่ยนตัวบุคลากร การเปลี่ยนแปลงปริมาณแรงงาน การจัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์เพิ่มเติม หรือขอ แก้ไขรายการ และการต่ออายุสัญญา) และการเปลี่ยนตัวที่ปรึกษา รวมทั้งการจัดทำบัญชีโครงการ

“**งานสารบรรณ**” หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำเอกสาร การรับเอกสาร การ ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบงานปกติ หรือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ การเก็บรักษา เอกสาร การยืมเอกสาร จนถึงการทำลายเอกสาร ซึ่งครอบคลุมถึงงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารทั้งหมด

“**งานธุรการ**” หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหลักฐานของราชการ รวมถึงการควบคุม การตรวจสอบ และการ อำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่าย ดำเนินการไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ได้ดีที่สุด

“**การรับ – ส่งหนังสือ**” หมายถึง หนังสือหรือเอกสารที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือส่วนราชการได้ลงบันทึกไว้เป็น หลักฐานของทางราชการในการติดต่อประสานงานอย่างเป็นทางการ โดยมีการแยกชนิดและแบบหนังสือ ราชการ



คำจำกัดความ (ต่อ)

“การควบคุมวันลา” หมายถึง การดำเนินงานด้านบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการลาทุกชนิด ได้ลงบันทึกไว้เป็นหลักฐานในการลาเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานได้ปฏิบัติอย่างถูกต้องตามระเบียบการลา

“ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Leave)” หมายถึง ระบบขอลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน และขออนุญาตการลา ด้วยระบบออนไลน์ ซึ่งสามารถเข้าใช้งานผ่าน URL คือ <http://eleave.bangkok.go.th> และ <http://203.155.220.141/eleave> ระบบนี้เป็นการออกแบบระบบโดยกองบริการระบบคอมพิวเตอร์ สำนักยุทธศาสตร์ และประเมินผล

“ระบบการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย Jarvis Application (Jarviz Application)” หมายถึง เป็นระบบการลงเวลาปฏิบัติงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งใช้การถ่ายภาพจากโทรศัพท์มือถือ เป็นเครื่องมือในการระบุตัวตนและสถานที่ เพื่อการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงาน ก.ก.

“การใช้รถราชการ” หมายถึง การบริการที่ต้องการความรวดเร็ว ความสะดวก สำหรับการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานราชการ เพื่อให้บรรลุภารกิจของหน่วยงานเกิดประโยชน์สูงสุด และเสร็จทันเวลาที่กำหนด

“การควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ” หมายถึง การดำเนินงานในการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้สอดคล้องกับการใช้รถราชการ ระยะเวลา ในการติดต่อกับหน่วยงานภายนอกและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานราชการ เพื่อตอบสนองความต้องการของการใช้งาน และรวมถึงน้ำมันต้องมีพอสำหรับการทำภารกิจของหน่วยงาน

“การบันทึกข้อมูลระบบงานเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล” หมายถึง การที่นายทะเบียนบันทึกเพิ่มเติม ปรับปรุง แก้ไข ตรวจสอบประวัติผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในระบบงานเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาลของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้ข้อมูลของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

“งบประมาณรายจ่าย” หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อกั้นผู้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

“ปฏิทินงบประมาณ” หมายถึง เอกสารแจ้งกำหนดการจัดทำงบประมาณของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันเวลา และการปฏิบัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ต้นจนจบ ซึ่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครเป็นผู้จัดทำปฏิทินงบประมาณเสนอปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ

“การพัสดุ” หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมงาน การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้

“ทรัพย์สิน” หมายถึง ทรัพย์ วัตถุ หรือสิ่งที่มีรูปร่างและไม่มีรูปร่างที่อยู่ในความครอบครองหรือดูแลรักษา หรือใช้ประโยชน์ของหน่วยงาน รวมถึงพัสดุตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และตามที่กำหนดในระเบียบกรุงเทพมหานคร

“หนังสือรับรอง” หมายถึง หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด ให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง

“เงินตรองราชการ” หมายถึง เงินที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอนุมัติให้หน่วยงานมีไว้ตามจำนวนที่เห็นสมควรเพื่อตรองใช้จ่าย

“ใบขอเบิกเงินเดือน” หมายถึง เอกสารที่แสดงว่าได้ลงรายละเอียดการเบิกเงินเดือนในระบบ MIS ได้ถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนของการจัดทำเงินเดือนแล้ว



คำจำกัดความ (ต่อ)

“หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย” หมายถึง หนังสือรับรองว่าที่หน่วยงานได้มีการหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ตามมาตรา ๕๐ ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร เพื่อนำส่งกรมสรรพากร

“ใบขอเบิกเงินสวัสดิการ” หมายถึง เอกสารที่แสดงว่าได้ลงรายละเอียดการเบิกเงินสวัสดิการในระบบ MIS ได้ถูกต้องครบถ้วน ตามขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการ

“ใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี” หมายถึง เอกสารที่แสดงว่าได้ลงรายละเอียดการเบิกเงินรางวัลประจำปีในระบบ MIS ได้ถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนการเบิกเงินรางวัลประจำปี

“ใบขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค” หมายถึง เอกสารที่แสดงว่าได้ลงรายละเอียดการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคในระบบ MIS ได้ถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอน

“ใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน” หมายถึง เอกสารที่แสดงว่าได้ลงรายละเอียดการเบิกเงินค่าตอบแทนในระบบ MIS ได้ถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอน

แผนผังกระบวนการงาน

๑. งานสารบรรณ

๑.๑ กระบวนการงาน การรับ - ส่งหนังสือ เวียนหนังสือและติดตามหนังสือราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ			
		ธุรการ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1["- รับเอกสารและตรวจสอบความถูกต้อง
- ลงทะเบียนและแยกประเภทหนังสือ"] Step1 --> Step2[เสนอหนังสือ] Step2 --> Step3[สั่งการ] Step3 --> Step4["- ส่งเอกสารให้กลุ่มงานต่าง ๆ
- ลงทะเบียนส่ง หนังสือออกหน่วยงาน"] Step4 --> Step5[เก็บสำเนาเอกสาร] Step5 --> End([จบ]) </pre>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. งานสารบรรณ

๑.๑ กระบวนการ งานรับ – ส่งหนังสือ เวียนหนังสือและติดตามหนังสือราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ นาที	๑. ตรวจสอบเอกสาร ๒. ประทับตราลงเลขทะเบียนรับ ๓. ลงรายละเอียดของหนังสือ	ถูกต้องตามระเบียบ เอกสารครบถ้วน	เอกสาร สมุดลงรับ-ส่งเอกสาร	จพง.ธุรการ	ทะเบียนรับหนังสือ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๕ นาที	๑. อ่านและเกษียนหนังสือ ๒. จัดใส่แฟ้มแยกประเภทของหนังสือ นำเสนอ ผอ.เพื่อพิจารณา ๒.๑ รับทราบ ๒.๒ สั่งการ ๒.๓ ลงนาม					- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓		๑๐ นาที	๑. ลงทะเบียนส่ง ๒. ส่งหนังสือให้กลุ่มงานเพื่อดำเนินการต่อไป ๓. กลุ่มงานต่าง ๆ ส่งหนังสือที่ดำเนินการแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง เสร็จทันตามเวลาที่กำหนด				
๔		๒ นาที	๑. แยกประเภทที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เก็บเข้าแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่ตามระบบการจัดเก็บ					

แผนผังกระบวนการงาน

๑. งานสารบรรณ

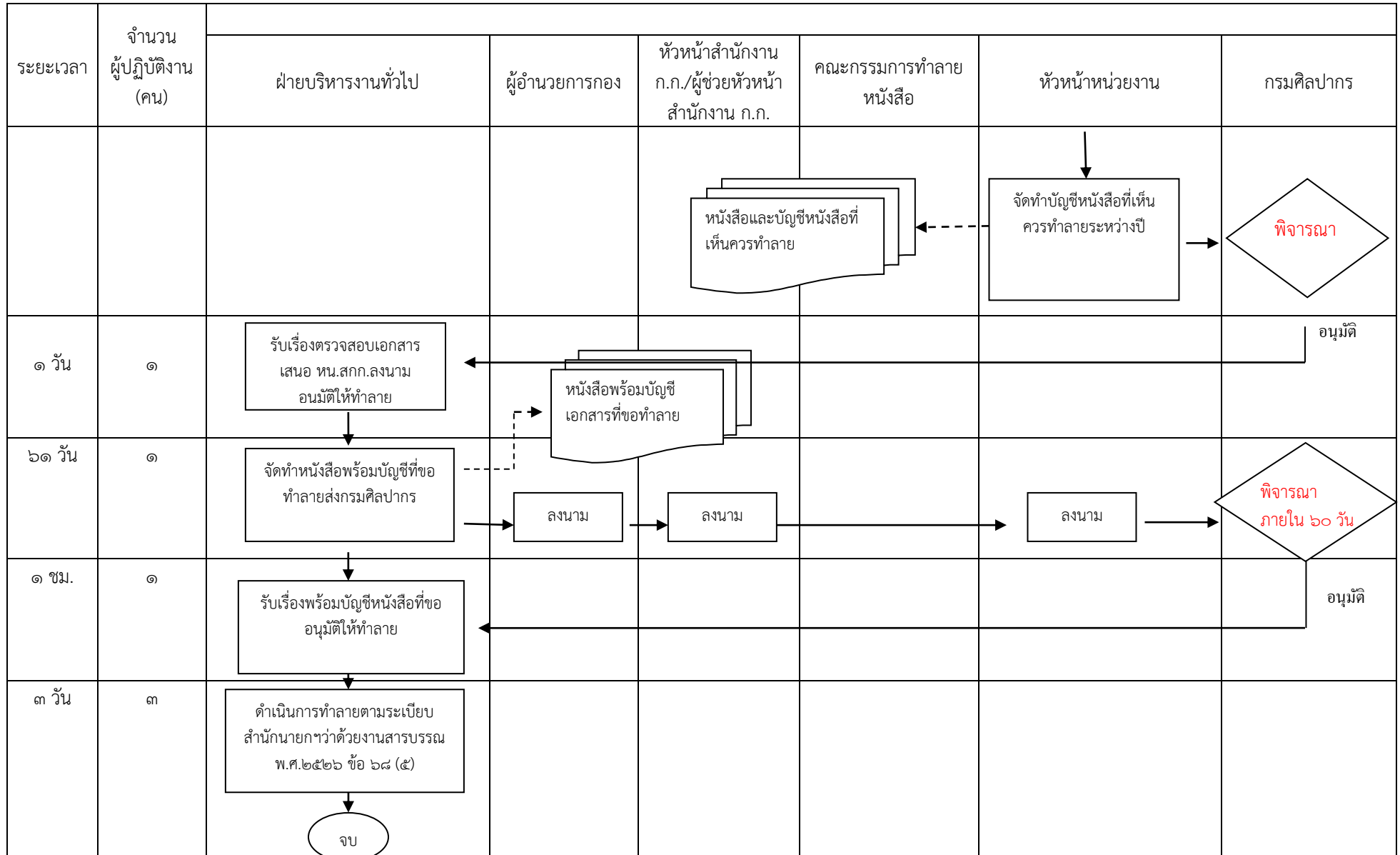
๑.๒ กระบวนการงานการทำลายเอกสาร

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กระบวนการงานการทำลายเอกสาร					
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก./ผู้ช่วยหัวหน้า สำนักงาน ก.ก.	คณะกรรมการทำลาย หนังสือ	หัวหน้าหน่วยงาน	กรมศิลปากร
๑๕ นาที	๑						
๕ วัน	๑						
๑๕ นาที	๑						
๓ วัน	๑						

แผนผังกระบวนการงาน

๑. งานสารบรรณ

๑.๒ กระบวนการงานการทำลายเอกสาร (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. งานสารบรรณ

๑.๒ กระบวนการการทำลายเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕ นาที	แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่ต้องการทำลายในความรับผิดชอบ	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ		เจ้าพนักงานธุรการ		ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒.		๕ วัน	รวบรวมรายการเอกสารที่ขอทำลายและจัดทำบัญชี			เจ้าพนักงานธุรการ		
๓.		๑๕ นาที	แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔.		๓ วัน	สำเนาคำสั่งฯ แจ้งผู้มีรายชื่อในคณะกรรมการฯ พร้อมแนบบัญชีหนังสือขอทำลาย		ลายเซ็นรับเรื่องของผู้มีรายชื่อในคำสั่ง	เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. งานสารบรรณ

๑.๒ กระบวนการการทำลายเอกสาร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">คกก.ตรวจสอบบัญชี หนังสือขอทำลาย</div>		คณะกรรมการฯตรวจสอบบัญชี หนังสือขอทำลาย			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอ หน.สกก.ลงนาม อนุมัติให้ ทำลาย</div>	๑ วัน	เสนอ หน.สกก.ลงนาม อนุมัติให้ ทำลายหนังสือ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทำหนังสือภายนอกส่งกรมศิลปากร</div>	๑ ชม.	จัดทำหนังสือส่งกรมศิลปากรเพื่อ อนุมัติทำลายหนังสือ ตามบัญชีที่ แนบ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งกรมศิลปากร พิจารณาอนุมัติ</div>	๖๐ วัน	กรมศิลปากรพิจารณาอนุมัติการ ทำลายภายในระยะเวลา ๖๐ วัน			เจ้าพนักงานธุรการ		
๘.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการทำลายตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๘ (๕)</div>	3 วัน	ดำเนินการทำลายหนังสือ ตามระเบียบฯ			คณะกรรมการฯ		

แผนผังกระบวนการงาน

๒. งานการเจ้าหน้าที่

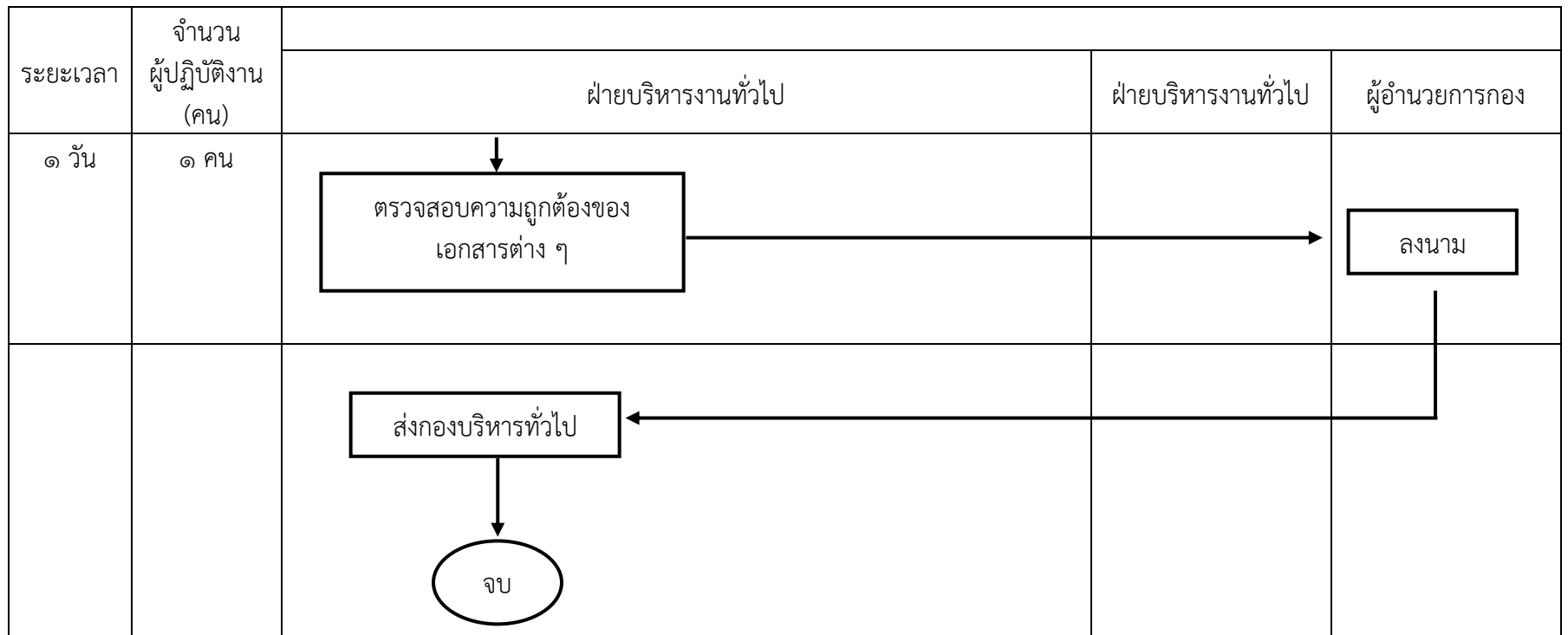
๒.๑ กระบวนการพิจารณาความดีความชอบ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง
๓ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[เสนอแบบประเมินให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ] </pre>		
๒ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Step1 --> Step2[จัดพิมพ์ข้อมูลข้าราชการภายในหน่วยงาน ตามแบบฟอร์มต่าง ๆ] </pre>		

แผนผังกระบวนการงาน

๒. งานการเจ้าหน้าที่

๒.๑ กระบวนการพิจารณาความดีความชอบ (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. งานการเจ้าหน้าที่

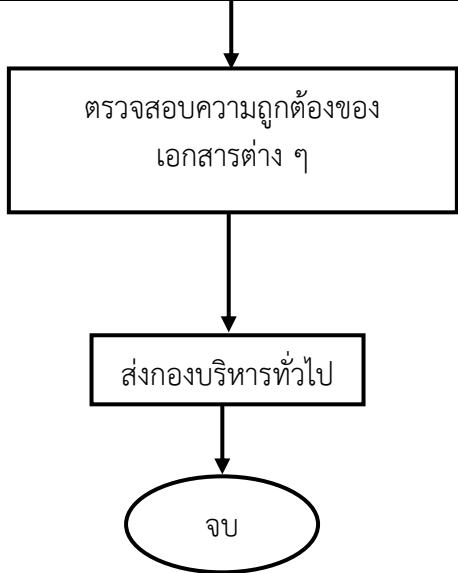
๒.๑ กระบวนการพิจารณาความดีความชอบ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอแบบประเมินให้ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๓ วัน	- เสนอแบบประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับลงคะแนน ประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการ ปฏิบัติงานของ ข้าราชการภายใน หน่วยงาน	- มีการให้คะแนน ประเมิน ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลการ ปฏิบัติงานของ ข้าราชการและ ลงลายมือชื่อของ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับครบถ้วน		- นักจัดการงาน ทั่วไป	-	
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดพิมพ์ข้อมูลข้าราชการภายใน หน่วยงานตามแบบฟอร์มต่าง ๆ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๒ วัน	- พิมพ์ข้อมูล ข้าราชการลงใน แบบฟอร์มต่าง ๆ	- มีการลงข้อมูล ข้าราชการ เช่น ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และระดับ อัตรา เงินเดือน ตามแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ถูกต้อง ครบถ้วน		- นักจัดการงาน ทั่วไป	- แบบ ๑ กท. - แบบ ๒ กท. - แบบ ๓ กท.	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. งานการเจ้าหน้าที่

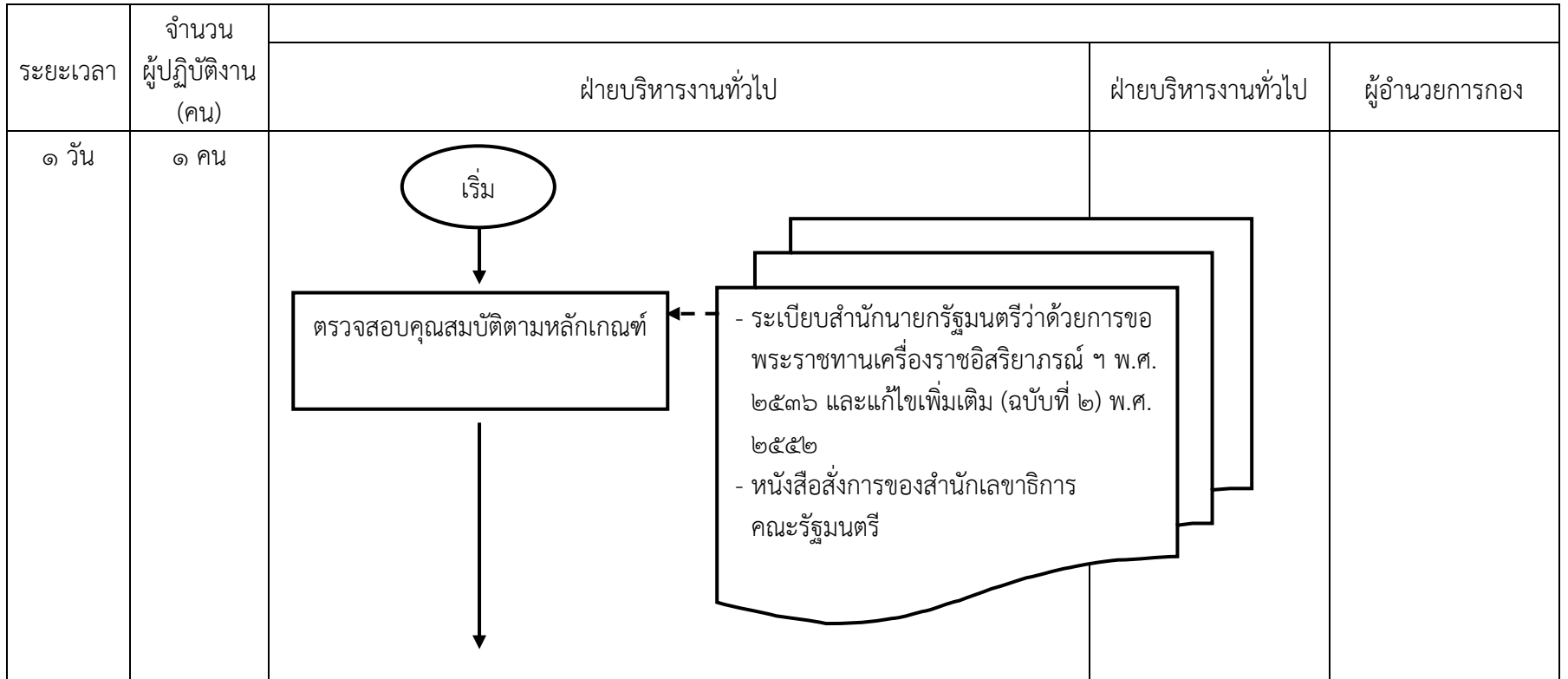
๒.๑ กระบวนการพิจารณาความดีความชอบ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๓	 <pre> graph TD A[] --> B[ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ] B --> C[ส่งกองบริหารทั่วไป] C --> D((จบ)) </pre>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น คำถูก คำผิด - ส่งเอกสารให้กองบริหารฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารที่นำส่งกองบริหารทั่วไปมีข้อมูลที่ถูกต้องและ สมบูรณ์ 			- นักจัดการงานทั่วไป		

แผนผังกระบวนการงาน

๒. งานการเจ้าหน้าที่

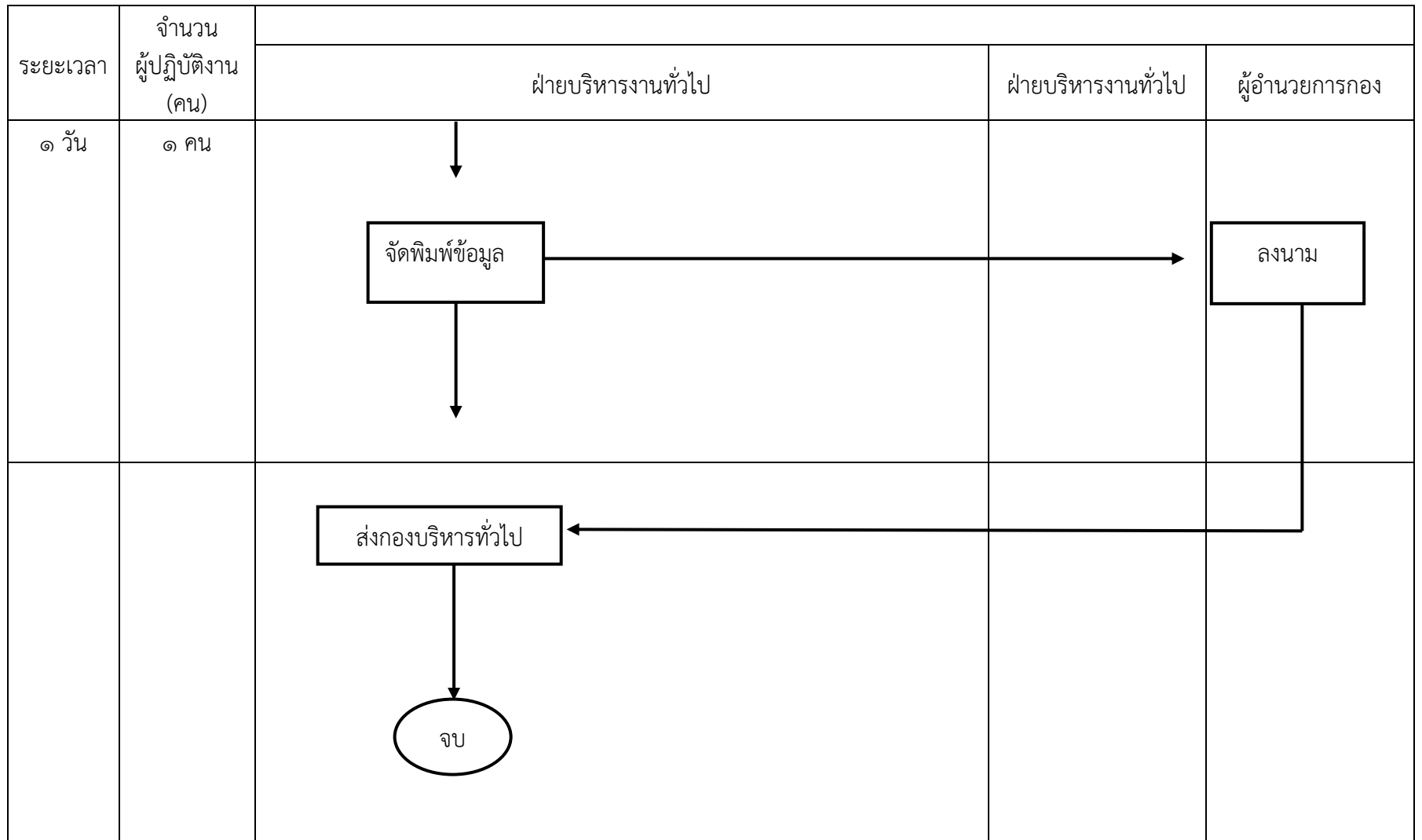
๒.๒ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชฯ



แผนผังกระบวนการงาน

๒. งานการเจ้าหน้าที่


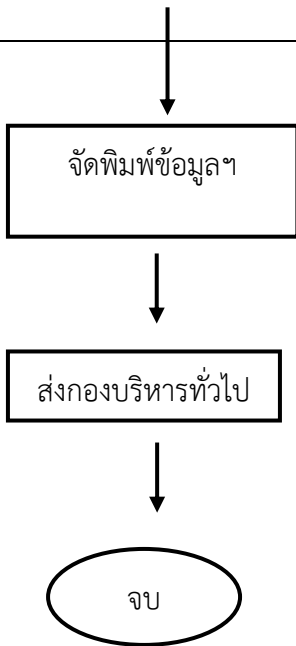
๒.๒ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชฯ (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. งานการเจ้าหน้าที่

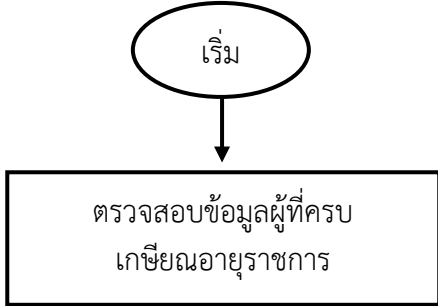
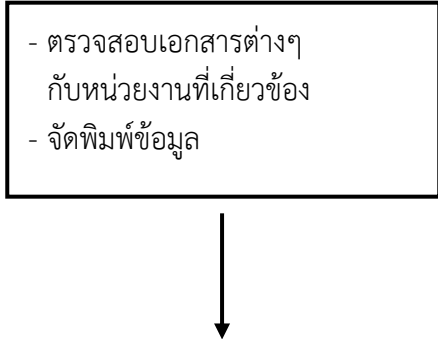
๒.๒ กระบวนการงานการขอพระราชทานเครื่องราชฯ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ศึกษาระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง			- นักจัดการงานทั่วไป	-	
๒		๑ วัน	- พิมพ์งาน - ตรวจสอบข้อมูลของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	- ข้อมูลในแบบฟอร์มมีความถูกต้องตรงกันกับข้อมูลที่ตรวจสอบแล้ว	หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	- นักจัดการงานทั่วไป	- แบบ ขร ๑/๕๕ - แบบ ขร ๒/๕๕ - แบบ ขร ๓/๕๕ - แบบ ขร ๔/๕๕	

แผนผังกระบวนการงาน

๒. งานการเจ้าหน้าที่

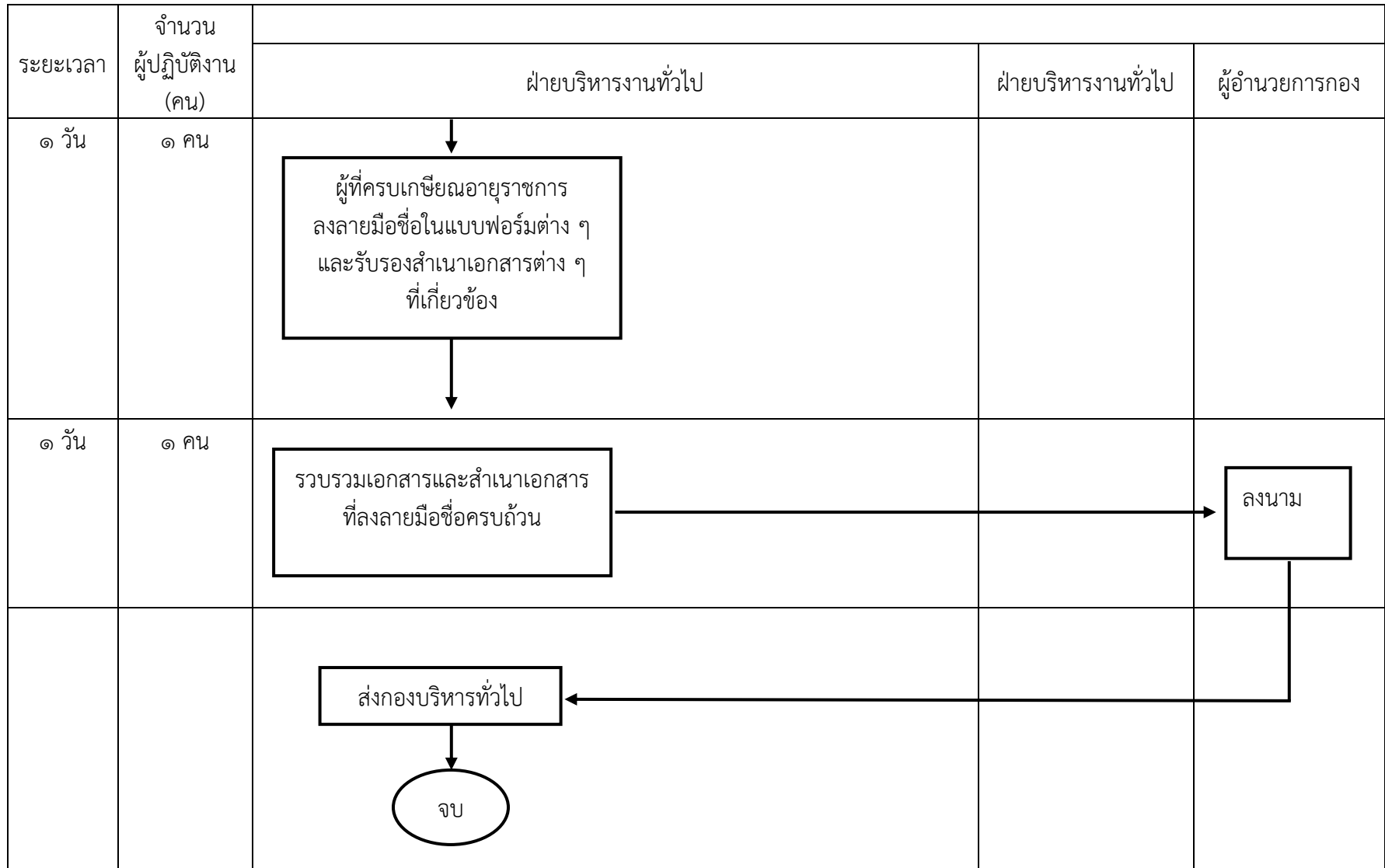
๒.๓ กระบวนการดำเนินการกรณีเกษียณอายุราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง
๑ วัน	๑ คน	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[ตรวจสอบข้อมูลผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการ] </pre>		
๒ วัน	๑ คน	 <pre> graph TD Step2["- ตรวจสอบเอกสารต่างๆ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดพิมพ์ข้อมูล"] --> Next[] </pre>		

แผนผังกระบวนการงาน

๒. งานการเจ้าหน้าที่

๒.๓ กระบวนการดำเนินการกรณีเกษียณอายุราชการ (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. งานการเจ้าหน้าที่

๒.๓ กระบวนการดำเนินการกรณีเกษียณอายุราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบข้อมูลผู้ที่ครบ เกษียณอายุราชการ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	- ตรวจสอบข้อมูลผู้ ครบเกษียณอายุจาก ก.พ.๗ โดยต้องมีอายุ ตัว ๖๐ บริบูรณ์ก่อน วันที่ ๓ ต.ค.ของปี นั้นๆ	- ข้อมูลผู้ที่ครบ เกษียณอายุราชการ ถูกต้องตรงกับ ข้อมูลของกอง บริหารฯ		- นักจัดการงาน ทั่วไป	-	
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดพิมพ์ข้อมูลของผู้ที่ครบ เกษียณอายุราชการตามแบบฟอร์ม ต่าง ๆ และลงลายมือชื่อผู้จัดทำ เอกสาร </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๒ วัน	- พิมพ์ข้อมูลของ ผู้ที่ครบเกษียณอายุ ราชการตาม แบบฟอร์มต่าง ๆ และ ลงลายมือชื่อผู้จัดทำ เอกสาร	- ข้อมูลใน แบบฟอร์มต่าง ๆ ถูกต้องตรงกันกับ เอกสารประกอบ		- นักจัดการงาน ทั่วไป	- แบบ บ.ก.๑ - แบบ บ.ก.๒ - แบบแสดง ความประสงค์ ขอรับบำเหน็จ ดำรงชีพ - หนังสือ แสดงความ จำนงขอรับ บำเหน็จฯทาง ธนาคาร - ใบรับรอง ประวัติ ประจำตัว ข้าราชการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. งานการเจ้าหน้าที่

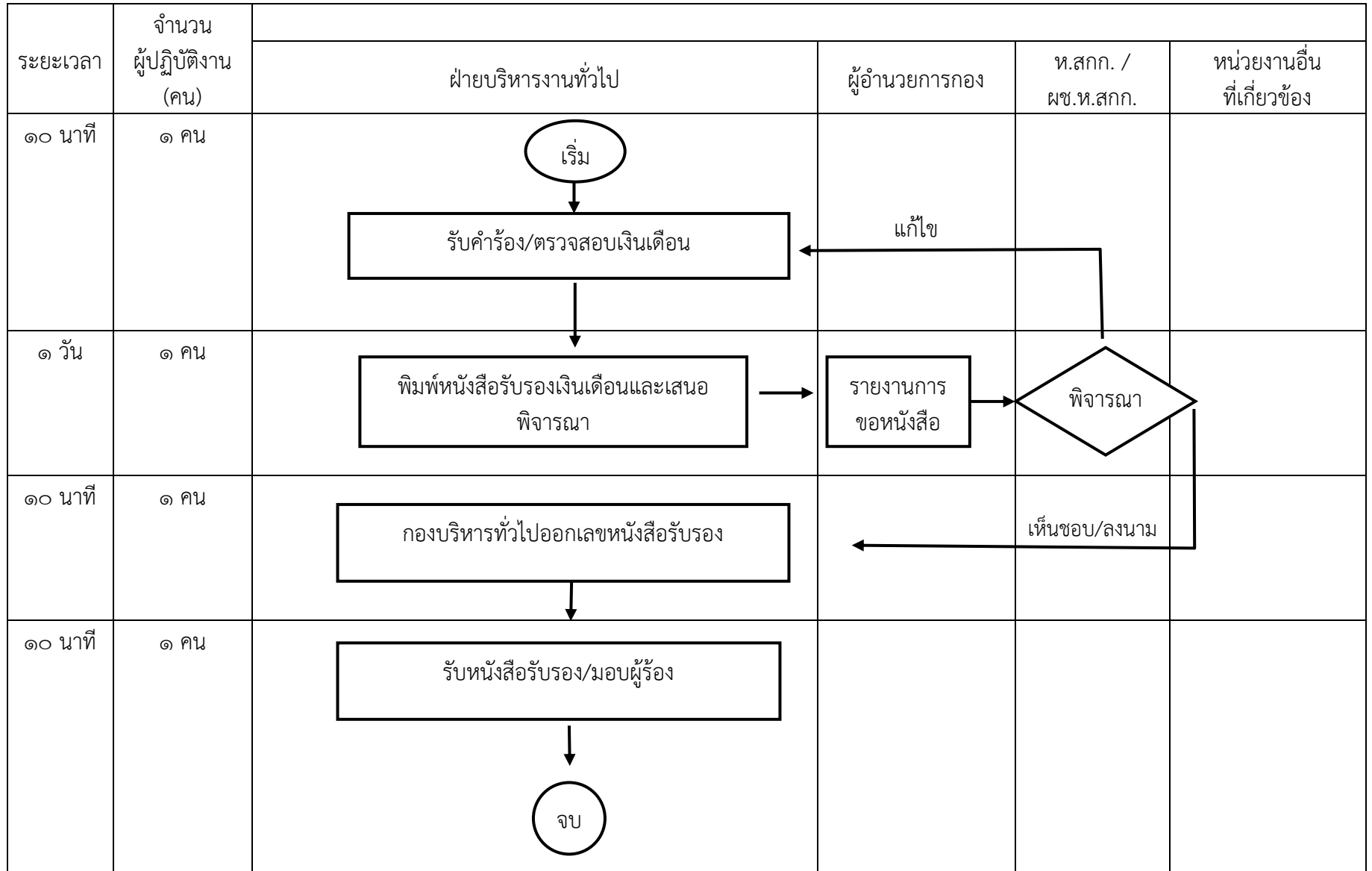
๒.๓ กระบวนการดำเนินการกรณีเกษียณอายุราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	- ผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มต่าง ๆ และรับรองสำเนาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- มีการรับรองสำเนาเอกสารครบตามจำนวนที่แนบ	หน.ฝ่ายบริหารฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	- นักจัดการงานทั่วไป		
๔		๑ วัน	- ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ พร้อมทั้งสำเนาเอกสารและรับรองสำเนาเอกสาร จำนวน ๓ ชุด	- มีการสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารครบตามจำนวนที่แนบ	หน.ฝ่ายบริหารฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	- นักจัดการงานทั่วไป		

แผนผังกระบวนการงาน

๒. งานการเจ้าหน้าที่

๒.๔ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. งานการเจ้าหน้าที่

๒.๔ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	-รับคำร้องขอหนังสือรับเงินเดือน -ตรวจสอบประวัติและข้อมูลเงินเดือนให้ถูกต้อง		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานธุรการ		-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒		๑ วัน	-พิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือนพร้อมหนังสือเรียนผู้มีอำนาจลงนาม		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานธุรการ	หนังสือรับรอง	
๓		๑๐ นาที	-ออกเลขที่หนังสือรับรองที่กองบริหารทั่วไป			-นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานธุรการ		
๔		๑๐ นาที	-รับหนังสือรับรองจากกองบริหารทั่วไป -มอบหนังสือรับรองให้ผู้ร้อง	หนังสือรับรองถูกต้องตามข้อเท็จจริง	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานธุรการ		

แผนผังกระบวนการงาน

๒. งานการเจ้าหน้าที่



๒.๕ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ท.สกก. / ผช.ท.สกก.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A((เริ่ม)) --> B[พิมพ์คำขอหนังสือและหนังสือรับรองสิทธิ] B --> C{ลงนาม} </pre>			
๑๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD D[ออกเลขหนังสือรับรอง ต้นฉบับส่งหนังสือให้โรงพยาบาล สำเนามอบเจ้าหน้าที่จัดเก็บ] --> E((จบ)) C{ลงนาม} --> D </pre>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. งานการเจ้าหน้าที่

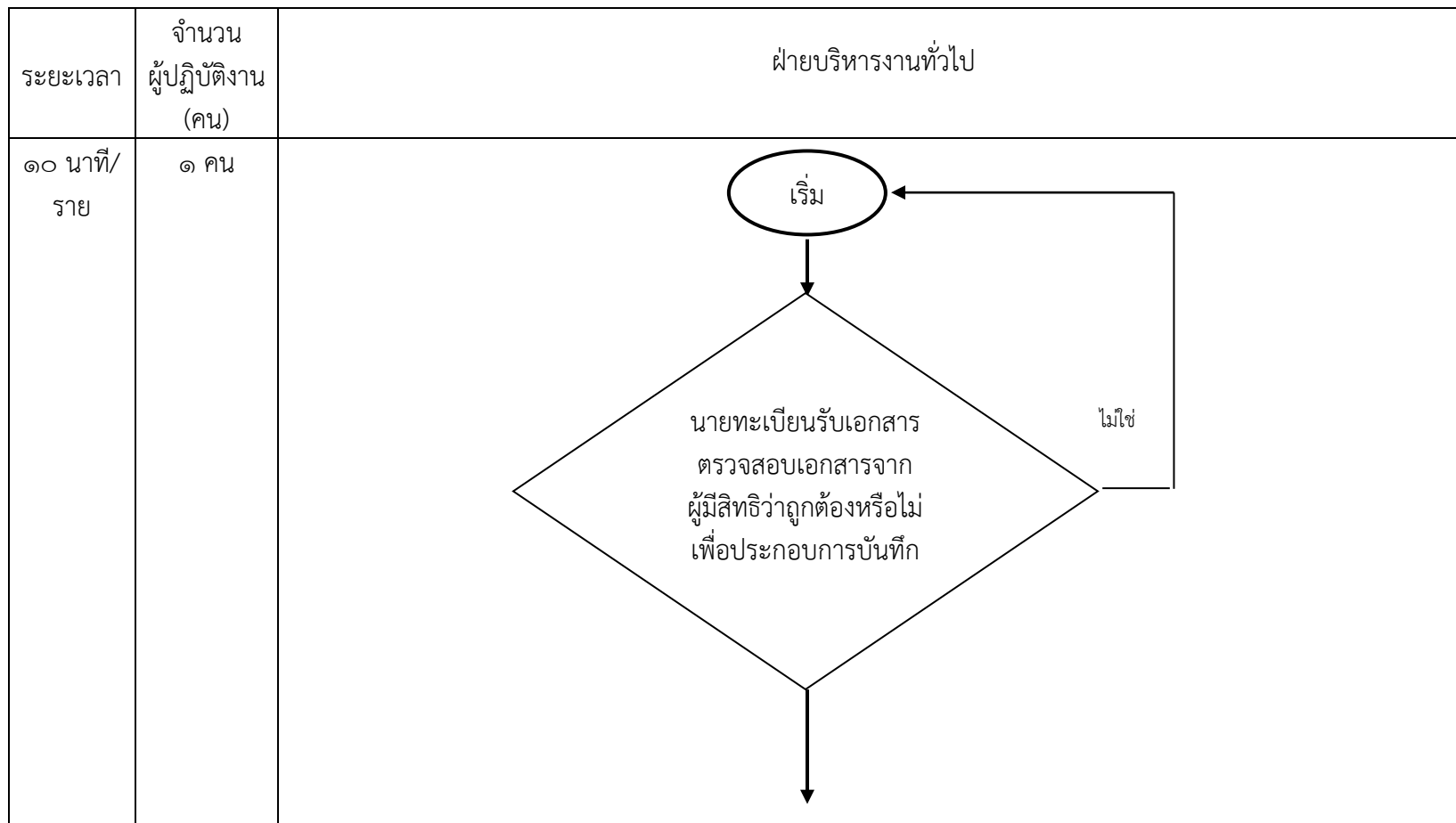
๒.๕ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	-พิมพ์คำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลและหนังสือถึงโรงพยาบาลที่เข้ารับการรักษายาบาล -หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (ผู้อำนวยการกองลงนาม) และหนังสือถึงโรงพยาบาล		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ	-แบบ ๗๑๐๐	ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิก จ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการ รักษายาบาล พ.ศ.๒๕๔๕ -กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง
๒		๑๐ นาที	-ต้นฉบับแจ้ง โรงพยาบาล -สำเนามอบเจ้าหน้าที่ นำไปประกอบฎีกา เบิกจ่าย	หนังสือรับรอง ถูกต้องตาม ข้อเท็จจริง	หัวหน้าฝ่าย ติดตามและ ตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ		

แผนผังกระบวนการงาน

๒. งานการเจ้าหน้าที่

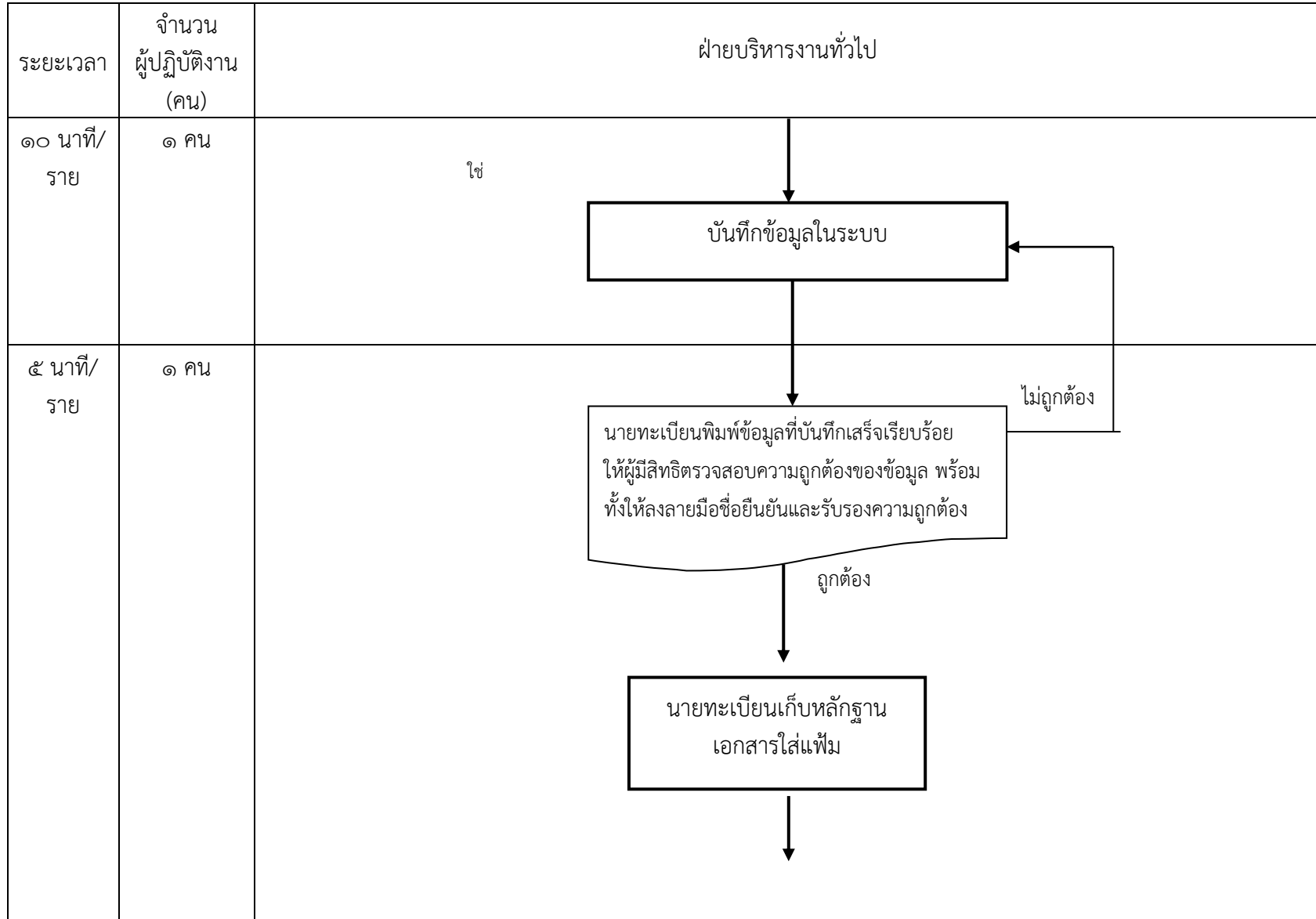
๒.๖ กระบวนการงานการบันทึกข้อมูลระบบงานเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของกรุงเทพมหานคร



แผนผังกระบวนการงาน

๒. งานการเจ้าหน้าที่

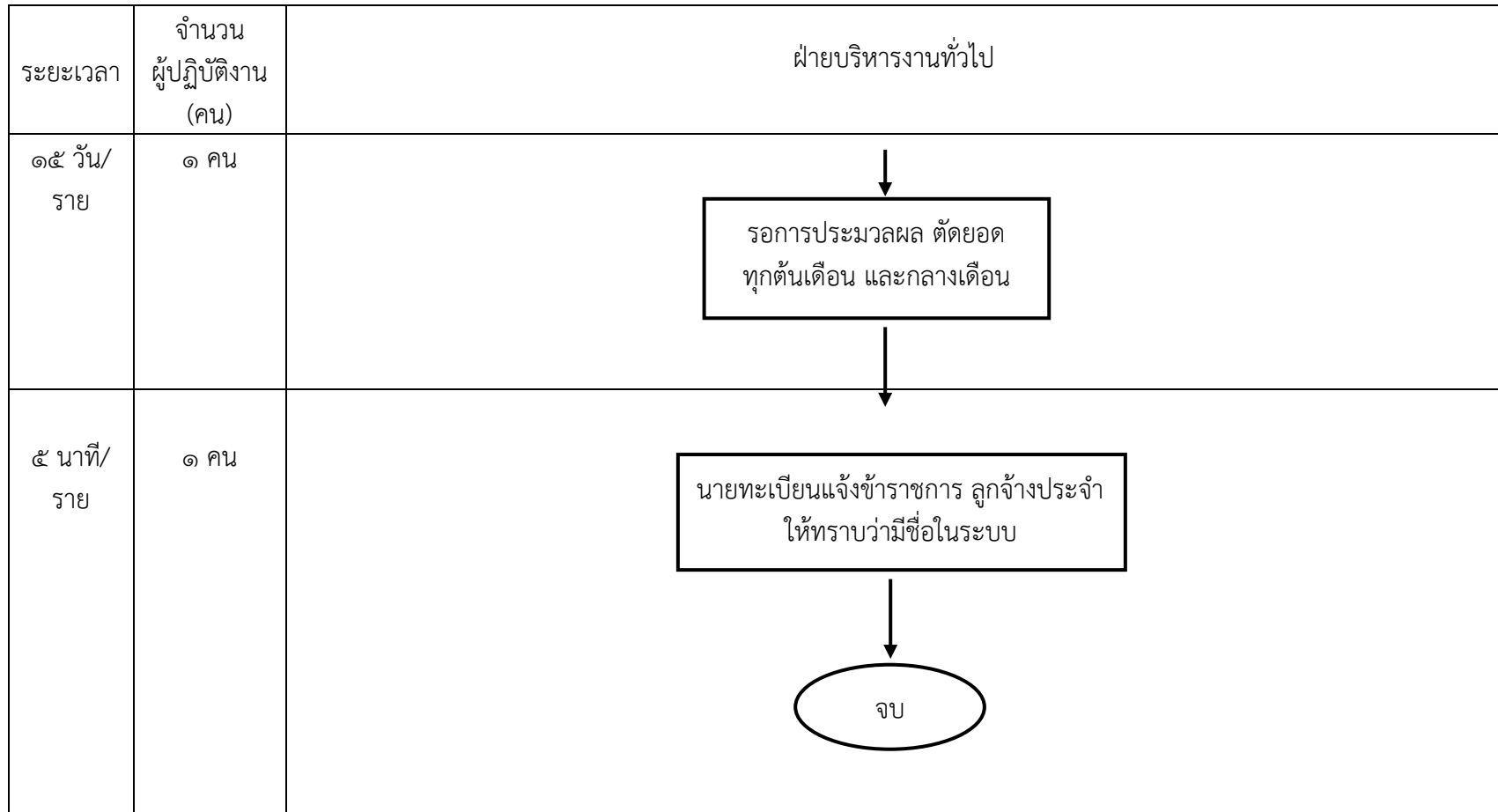
๒.๖ กระบวนการงานการบันทึกข้อมูลระบบงานเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๒. งานการเจ้าหน้าที่

๒.๖ กระบวนการการบันทึกข้อมูลระบบงานเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. งานการเจ้าหน้าที่

๒.๖ กระบวนการงานการบันทึกข้อมูลระบบงานเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาลของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Decision{นายทะเบียนรับเอกสาร ตรวจสอบเอกสารจาก ผู้มีสิทธิว่าถูกต้องหรือไม่ เพื่อประกอบการบันทึก} </pre>	๑๐ นาที/ราย	ตรวจสอบเอกสารจากผู้มีสิทธิเพื่อประกอบการบันทึก ข้อมูลว่าถูกต้อง ครบถ้วน	ข้อมูลประกอบการบันทึกถูกต้องและครบถ้วน	ระบบเบิกจ่ายตรง กทม.	นายทะเบียน	1. แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในระบบข้อมูลระบบเบิกจ่ายตรง กทม. 2. แบบเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลฯ 3. แบบแจ้งการเลือกสิทธิและเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิการรักษาพยาบาล	- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล - สำเนาสูติบัตรผู้มีสิทธิ - สำเนาทะเบียนสมรส หรือสำเนาทะเบียนการหย่า ฯลฯ
๒.	<pre> graph TD Record[บันทึกข้อมูลในระบบ] --> End[] </pre>	๑๐ นาที/ราย	บันทึกข้อมูล เช่น การตรวจสอบ เพิ่มเติม ปรับปรุงหรือแก้ไขข้อมูลของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในสังกัด	บันทึกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	ระบบเบิกจ่ายตรง กทม.	นายทะเบียน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. งานการเจ้าหน้าที่

๒.๖ กระบวนการบันทึกข้อมูลระบบงานเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาลของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๕ นาที/ราย	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์ข้อมูลที่บันทึกเสร็จเรียบร้อยให้ผู้มีสิทธิตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล พร้อมทั้งให้ลงลายมือชื่อยืนยันและรับรองความถูกต้อง - จัดเก็บหลักฐานเอกสารใส่แฟ้ม 	ข้อมูล และเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน		นายทะเบียน		
๔.		๑๕ วัน	ระบบประมวลผล ตัดยอดทุกต้นเดือน และกลางเดือน	มีข้อมูลในระบบงานเบิกจ่ายตรง		นายทะเบียน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. งานการเจ้าหน้าที่

๒.๖ กระบวนการบันทึกข้อมูลระบบงานเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD Start(()) --> Box[นายทะเบียนแจ้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำให้ทราบว่ามีชื่อในระบบ] Box --> End((จบ)) </pre>	๕ นาที/ ราย	- แจ้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำมีชื่อใน ระบบฐานข้อมูลฯทราบ	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ทราบว่าชื่อในระบบฐานข้อมูล เรียบร้อยแล้ว		นายทะเบียน	-	

แผนผังกระบวนการงาน

๒. งานการเจ้าหน้าที่

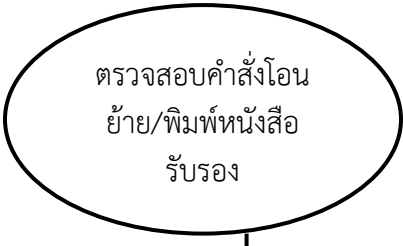
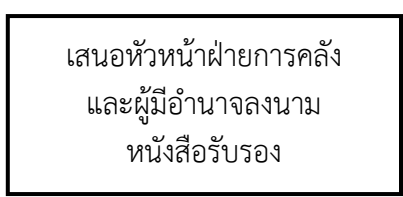

๒.๗ กระบวนการจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ท.สกก. / ผช.ท.สกก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน	<p style="text-align: center;">เริ่ม</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ตรวจสอบคำสั่งโอน ย้ายและข้อมูลเงินเดือน/ พิมพ์หนังสือรับรอง</p>			
๓ ชม.	๑ คน	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง รับรองเงินเดือน</p>	แก้ไข	<p style="text-align: center;">ลงนาม</p>	
๑๐ นาที	๑ คน	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ออกเลขหนังสือรับรอง/ส่ง กองบริหารทั่วไป</p>	เห็นชอบ	<p style="text-align: center;">←</p>	
		<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">จบ</p>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. งานการเจ้าหน้าที่

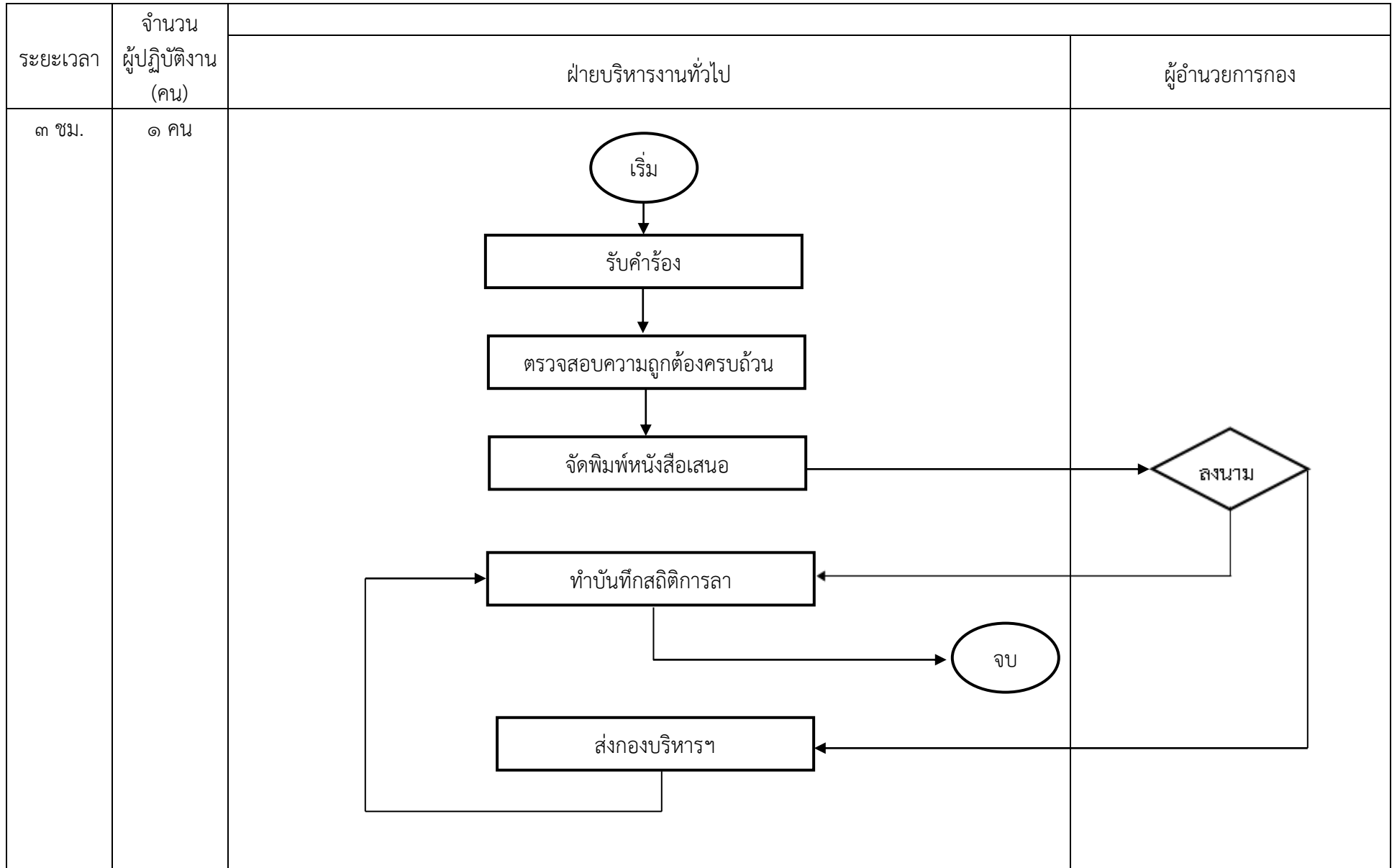
๒.๗ กระบวนการจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	-ตรวจสอบคำสั่งโอนย้ายและข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้ายจากต้นสังกัด -พิมพ์หนังสือรับรองตามแบบฟอร์ม		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานธุรการ	-แบบฟอร์มส่วนราชการ -แบบฟอร์มต่างส่วนราชการ	คำสั่งโอน ย้าย
๒		๓ ชม.	-เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง กองบริหารทั่วไป รับรองเงินเดือน -เสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ลงนามหนังสือรับรอง		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานธุรการ		
๓		๑๐ นาที	-ออกเลขที่หนังสือรับรอง -ส่งหนังสือรับรองให้กองบริหารทั่วไปเพื่อแนบเรื่องส่งตัวข้าราชการไปยังต้นสังกัดใหม่	หนังสือรับรองถูกต้องตามข้อเท็จจริง	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานธุรการ		

แผนผังกระบวนการงาน

๒. งานการเจ้าหน้าที่

๒.๘ กระบวนการจัดทำหนังสือเพื่อขออนุญาตลาประเภทต่างๆ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. งานการเจ้าหน้าที่

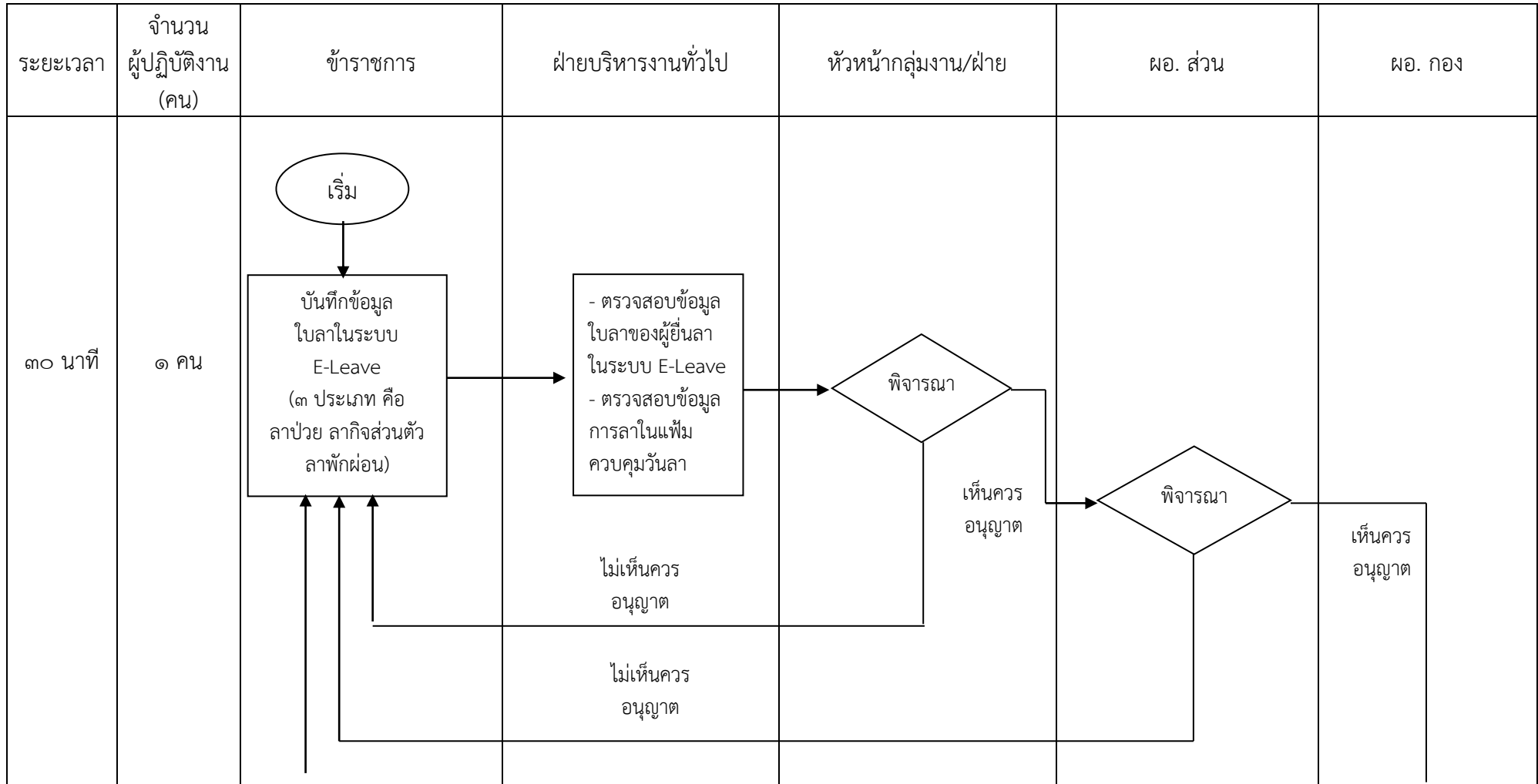
๒.๘ กระบวนการจัดทำหนังสือเพื่อขออนุญาตลาประเภทต่างๆ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำร้อง	-						
๒	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	๑ ชม. ๕๐ นาที	- ตรวจสอบประเภทการลาและผู้มีอำนาจอนุญาต พร้อมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณา อาทิ ใบรับรองแพทย์ฯ ใบนัดหมายของแพทย์ฯ ใบอนุญาตให้บวชฯ และอื่นๆ ตรวจสอบวันที่ลาและระยะเวลา	เอกสารครบตรงตามเกณฑ์ที่กำหนด				
๓	จัดพิมพ์หนังสือเสนออนุญาต	๑ ชม.	- เสนออนุญาตให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาประเภทนั้นๆ และแสดงรายละเอียดครบถ้วน		หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	-หัวหน้าฝ่าย/ นักจัดการงานทั่วไป		
๔	จัดทำบันทึกสถิติการลา	๑๐ นาที	- เมื่อการลาได้รับอนุญาตแล้วนำมาบันทึกสถิติลงในสมุดบันทึกสถิติการลา เพื่อไว้ตรวจสอบและรายงานต่อไป	หนังสือรับรองถูกต้องตามข้อเท็จจริง		-นักจัดการงานทั่วไป		

แผนผังกระบวนการ

๒. งานการเจ้าหน้าที่

๒.๙ กระบวนการการลาด้วยระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Leave)



แผนผังกระบวนการ

๒. งานการเจ้าหน้าที่

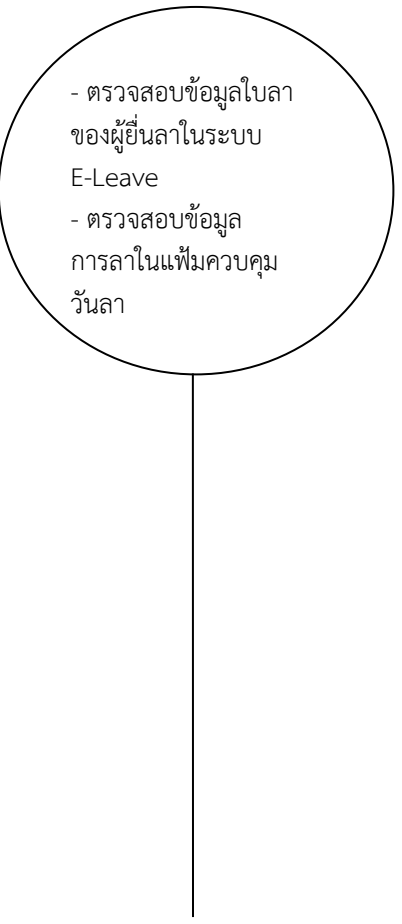
๒.๙ กระบวนการการลาด้วยระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Leave) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงาน ก.ก. (ผู้ยื่นลา)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย	ผอ. ส่วน	ผอ. กอง
					ไม่อนุญาต	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;">พิจารณา</div> </div>
๕ นาที	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> - แจงผลการลาให้แก่ผู้ยื่นลา - บันทึกข้อมูลการลาในแฟ้มควบคุมวันลา </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> จบ </div> </div>			อนุญาต

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. งานการเจ้าหน้าที่

๒.๙ กระบวนการการลาด้วยระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Leave)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลใบลาของผู้ยื่นลาในระบบ E-Leave - ตรวจสอบข้อมูลการลาในแฟ้มควบคุมวันลา 	๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลใบลาของผู้ยื่นลาในระบบ E-Leave - ตรวจสอบข้อมูลการลาในสมุดควบคุมวันลา 	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้องตามระเบียบทันภายในกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบ E-Leave - แฟ้มควบคุมวันลา - รายงานการลาประจำเดือน/ปีปฏิทิน 	<ul style="list-style-type: none"> - นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานธุรการ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบใบลาที่กำหนดตามระเบียบ - แบบบันทึกข้อมูลการควบคุมวันลา - แบบบันทึกรายงานการลาประจำเดือน/ปีปฏิทิน 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - หนังสือ กพร. ที่ กท ๐๓๐๓/๕๖๔ ลว. ๑๙ มี.ค. ๒๕๖๓ เรื่องระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Leave) - คู่มือการใช้งานระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Leave)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. งานการเจ้าหน้าที่

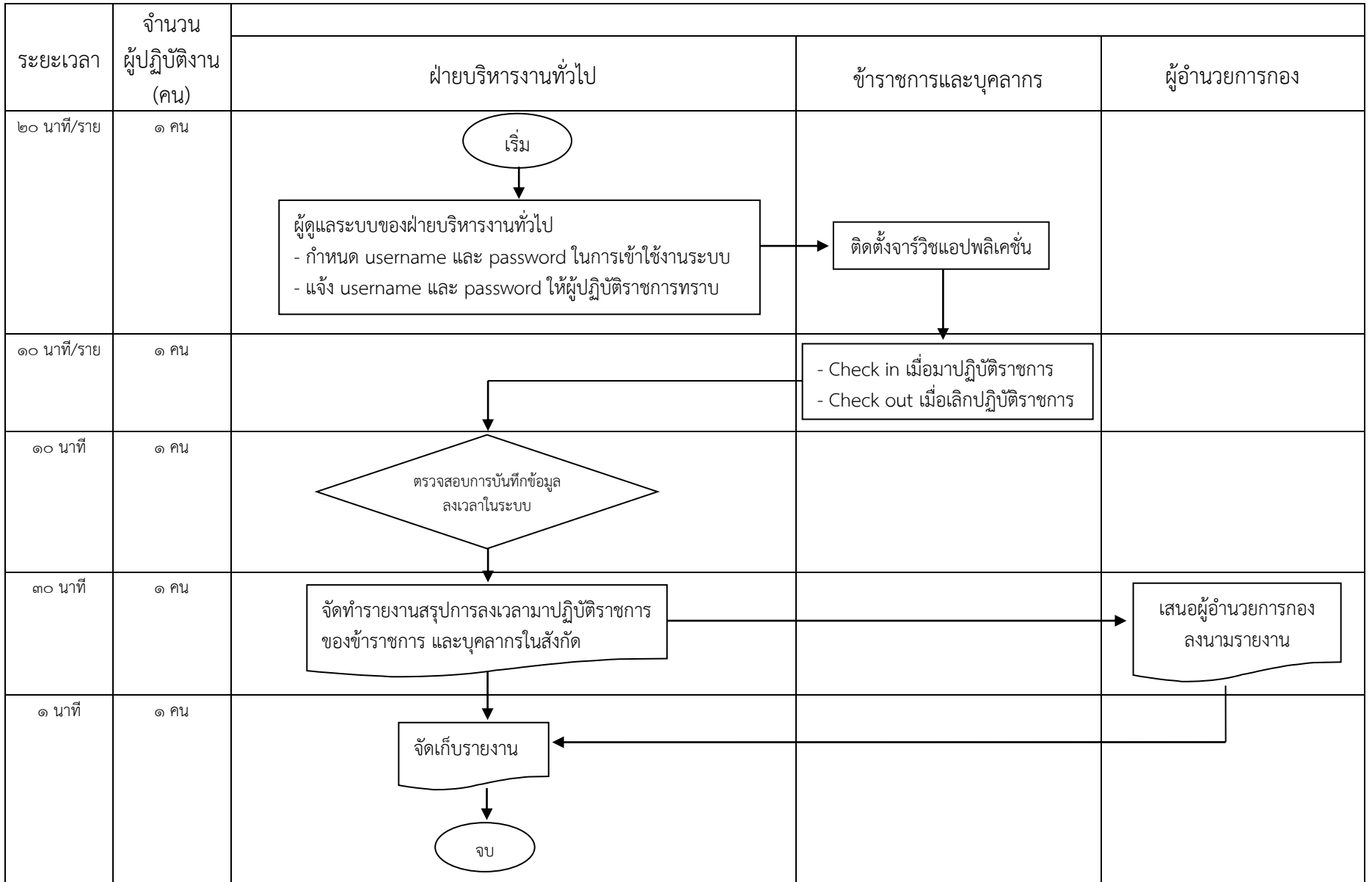
๒.๙ กระบวนการการลาด้วยระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Leave) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	 <p>- แจ้งผลการลาให้แก่ผู้ยื่นลา - บันทึกข้อมูลการลาในแฟ้มควบคุมวันลา</p>	๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผลการลาให้แก่ผู้ยื่นลา - บันทึกข้อมูลการลาในแฟ้มควบคุมวันลา 					

แผนผังกระบวนการงาน

๒. งานการเจ้าหน้าที่


๒.๑๐ กระบวนการดำเนินการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย Jarvis Application (Jarviz Application)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. งานการเจ้าหน้าที่

๒.๑๐ กระบวนการดำเนินการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย Jarvis Application (Jarviz Application)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๑	<pre> graph TD A[ผู้ดูแลระบบของฝ่ายบริหารงานทั่วไป - กำหนด username และ password ในการใช้งานระบบ - แจ้ง username และ password ให้ผู้ปฏิบัติราชการทราบ] --> B[ติดตั้ง Jarvis Application] </pre>	๒๐ นาที/ราย	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ดูแลระบบของฝ่ายบริหาร กำหนด username และ password ในการใช้งานระบบ และแจ้ง username และ password ให้ผู้ปฏิบัติราชการ (ยกเว้นข้าราชการประเภทบริหาร) ทราบ - ผู้ปฏิบัติราชการติดตั้ง Jarvis Application ลงในโทรศัพท์ ติดตามตัวของตนเองผ่านระบบปฏิบัติการ ios ทาง App Store หรือผ่านระบบปฏิบัติการ Android ทาง Play Store 	ผู้ปฏิบัติราชการ (ยกเว้นข้าราชการประเภทบริหาร) สามารถติดตั้ง Jarvis Application ได้ครบถ้วนทุกคน	ผู้ปฏิบัติราชการ (ยกเว้นข้าราชการประเภทบริหาร) มี Jarvis Application ในโทรศัพท์ทุกคน				<ul style="list-style-type: none"> - หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน ก.ก. ด้วย Jarvis Application - ประกาศสำนักงาน ก.ก. เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการ บุคลากร และเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.ก. ปฏิบัติงานที่บ้านและการเหลื่อมเวลาทำงานเพื่อรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) ทุกฉบับ - ดาวนิโหลต และคู่มือการใช้งาน Jarviz Application
๒	<pre> graph TD A[- Check in เมื่อมาปฏิบัติราชการ - Check out เมื่อเลิกปฏิบัติราชการ] --> B[] </pre>	๑๐ นาที/ราย	ผู้ปฏิบัติราชการ Check in เมื่อมาปฏิบัติราชการ และ Check out เมื่อเลิกปฏิบัติราชการ	- ผู้ปฏิบัติราชการสามารถ Check in เมื่อมาปฏิบัติราชการ และสามารถ Check out เมื่อเลิกปฏิบัติราชการได้		หัวหน้าฝ่าย/นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานธุรการ			
๓	<pre> graph TD A{ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลลงในระบบ} --> B[] </pre>	๑๐ นาที	ผู้ดูแลระบบของฝ่ายบริหาร ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลลงในระบบ	ผู้ดูแลระบบของฝ่ายบริหารสามารถตรวจสอบการบันทึกข้อมูลลงในระบบได้	https://jarvizweb.jarvizapp.com/			<ul style="list-style-type: none"> - ดาวนิโหลต และคู่มือการใช้งาน Jarviz Application  <p>https://qr.go.page.ink/u95qj</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

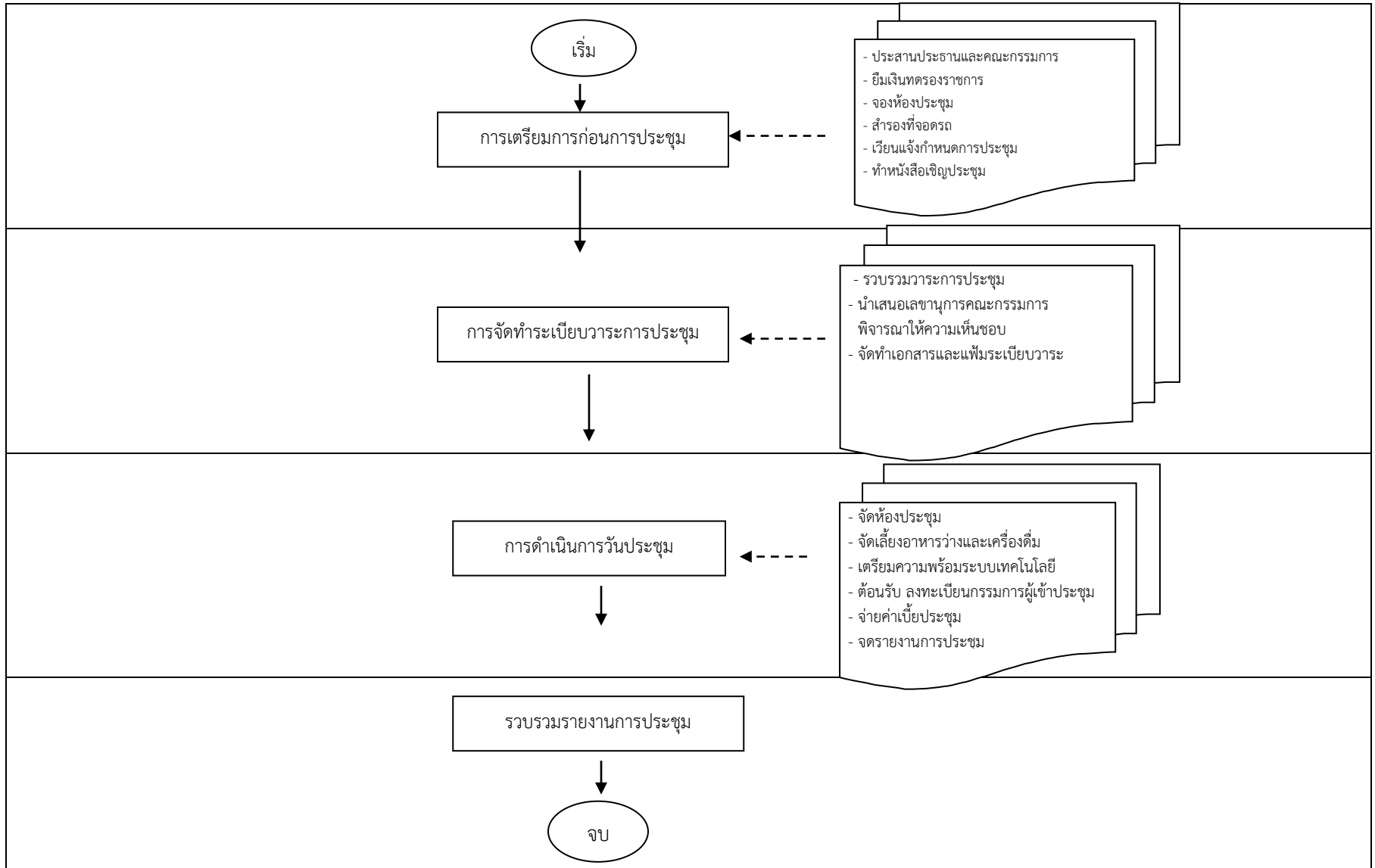
๒. งานการเจ้าหน้าที่

๒.๑๐ กระบวนการดำเนินการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย Jarvis Application (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ดูแลระบบของฝ่ายบริหารจัดทำรายงานสรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากรในสังกัด และดาวโหลดข้อมูล เก็บไว้เป็นหลักฐาน - ผู้ดูแลระบบของฝ่ายบริหารจัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการกองลงนามในวันถัดไปทุกวัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ไฟล์ *.pdf *.xlsx จากการดาวน์โหลด - รายงานเอกสาร 	https://jarvizweb.jarvizapp.com/ รายงานเอกสารเพื่อลงนาม	หัวหน้าฝ่าย/ นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ		
๕		๑ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ดูแลระบบของฝ่ายบริหารจัดเก็บรายงานที่ได้เสนอผู้อำนวยการลงนามรับทราบแล้ว 	รายงานเอกสารที่ผู้อำนวยการกองลงนาม	เพิ่มเก็บเอกสารที่ลงนามแล้ว			

แผนผังกระบวนการงาน

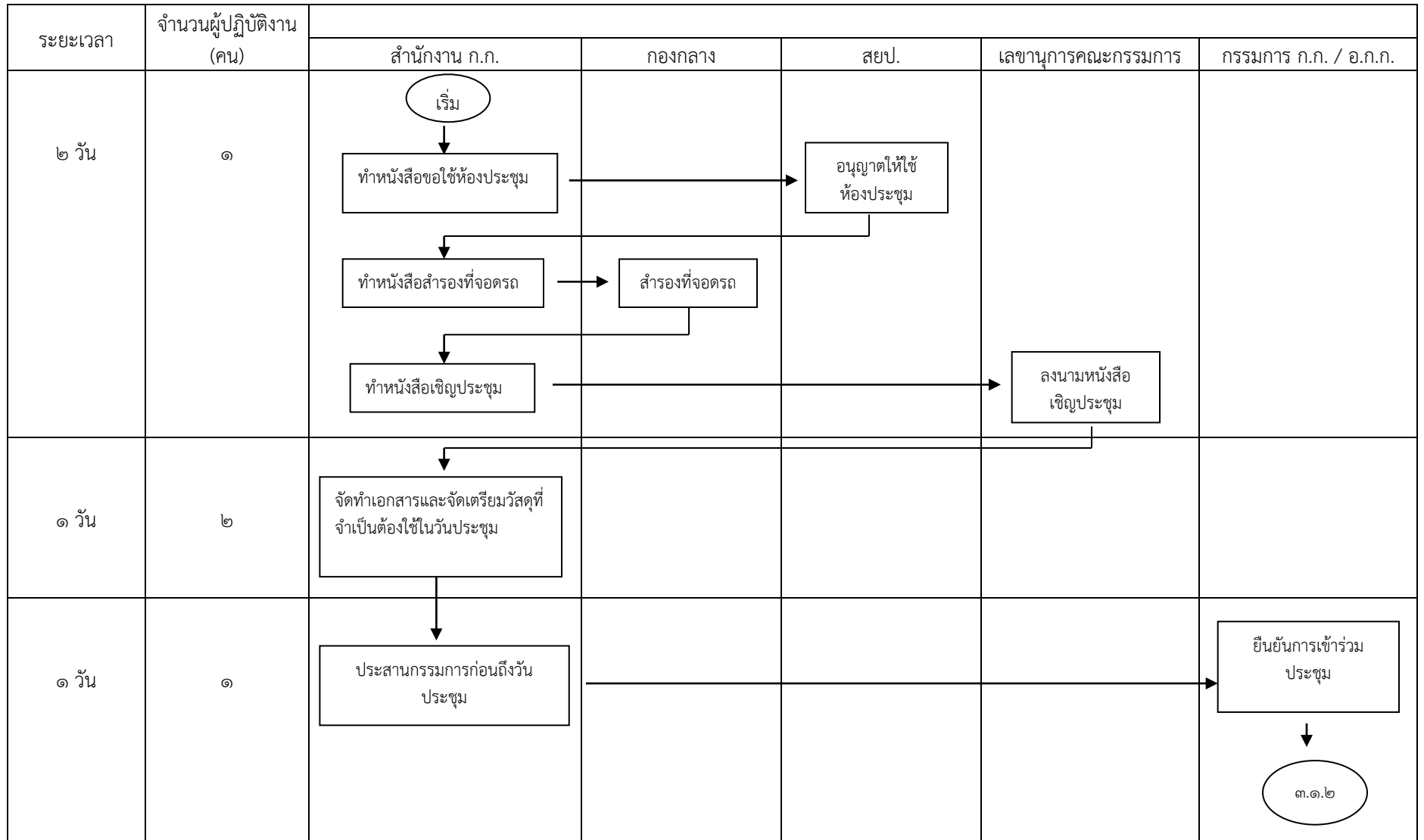
๓. งานการจัดการประชุม ก.ก. อ.ก.ก. วิสามัญคณะต่าง ๆ และคณะกรรมการอื่น



แผนผังกระบวนการงาน

๓. งานการจัดการประชุม ก.ก. อ.ก.ก. วิสามัญคณะต่าง ๆ และคณะกรรมการอื่น

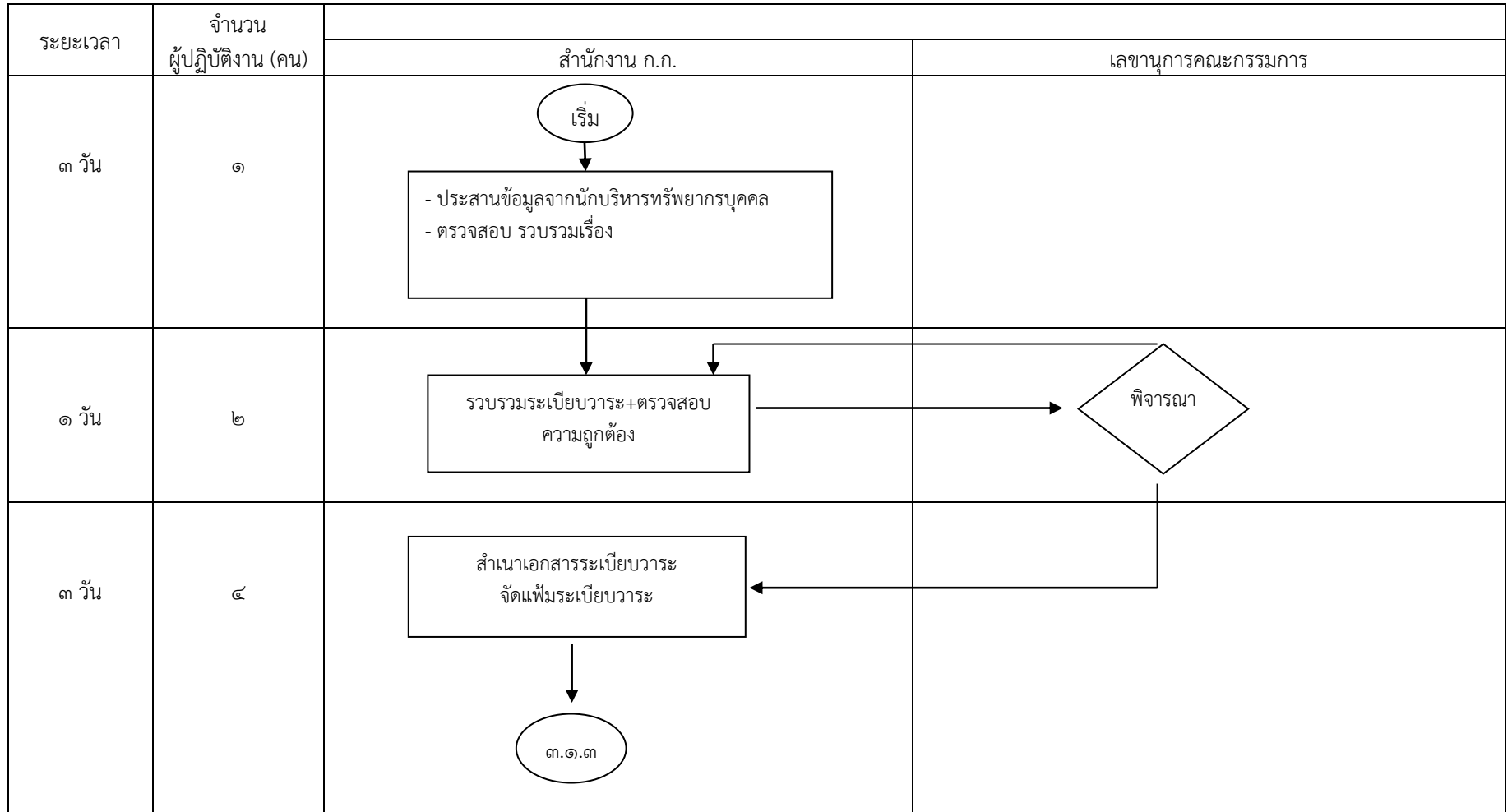
๓.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนประชุม



แผนผังกระบวนการงาน

๓. งานการจัดการประชุม ก.ก. อ.ก.ก. วิสามัญคณะต่าง ๆ และคณะกรรมการอื่น

๓.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดทำระเบียบวาระการประชุม



แผนผังกระบวนการงาน

๓. งานการจัดการประชุม ก.ก. อ.ก.ก. วิสามัญคณะต่าง ๆ และคณะกรรมการอื่น

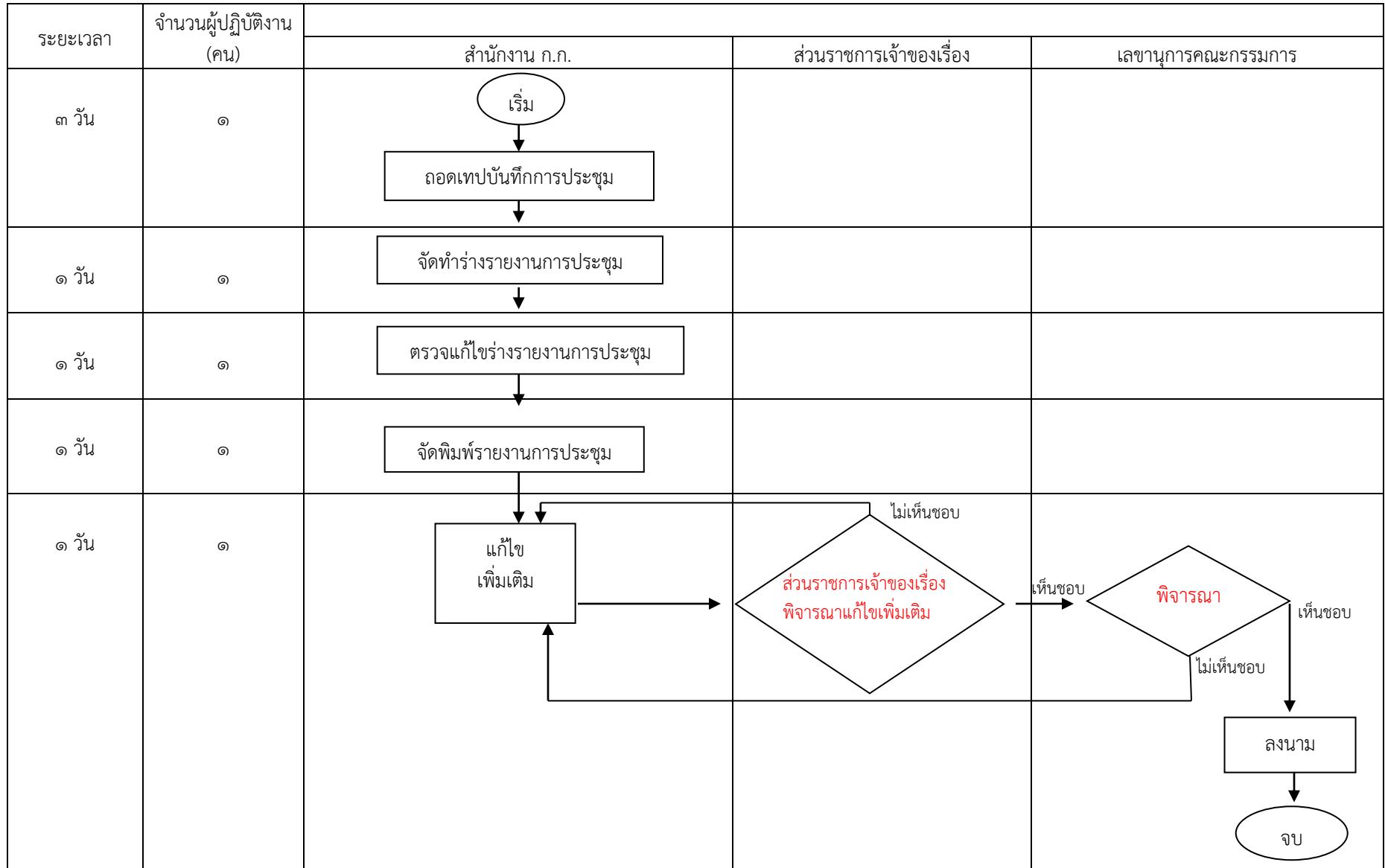
๓.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันประชุม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)			
		สำนักงาน ก.ก.	เลขานุการคณะกรรมการ	กรรมการ ก.ก. / อ.ก.ก.
๑ วัน	๒	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Prep[ประสานเจ้าหน้าที่ห้องประชุม set เครื่อง และจัดรายการการประชุม] </pre> </div>		
	๑	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD Prep --> Sign[จัดที่นั่งและป้ายชื่อ] </pre> </div>		
	๑	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD Sign --> Equip[ควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก] </pre> </div>		
	๑	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD Equip --> Reg[ต้อนรับด้านหน้าห้องประชุม ลงชื่อเข้าประชุม] </pre> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p style="color: red; text-align: center;">กรณีมอบหมายให้เข้าประชุม แทนกรรมการโดยตำแหน่ง มีหนังสือมอบหมาย</p> </div>	
	๒	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD Reg --> Food[จัดอาหารว่าง เครื่องดื่ม และเสิร์ฟ] </pre> </div>		
		<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD Food --> End([๓.๑.๔]) </pre> </div>		

แผนผังกระบวนการงาน

๓. งานการจัดการประชุม ก.ก. อ.ก.ก. วิสามัญคณะต่าง ๆ และคณะกรรมการอื่น


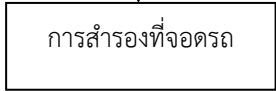
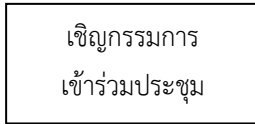
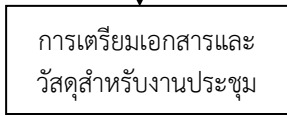
๓.๔ กระบวนการย่อยการทำรายงานประชุม



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. งานการจัดการประชุม ก.ก. อ.ก.ก. วิสามัญคณะต่าง ๆ และคณะกรรมการอื่น


๓.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนประชุม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๐.๕ วัน	ทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม	- ห้องประชุมมาตรฐาน มีห้องบันทึกเสียง มีระบบคอมพิวเตอร์	- โทรศัพท์ยืนยัน	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	หนังสือขอใช้ห้องประชุม	-
๒.		๐.๕ วัน	ทำหนังสือถึง ผู้อำนวยการกองกลาง	- มีที่จอดรถสำหรับ กรรมการผู้เข้าร่วม ประชุม	- หนังสือตอบรับ - โทรศัพท์ยืนยัน	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	หนังสือขอความ อนุเคราะห์	-
๓.		๑ วัน	ทำหนังสือเชิญประชุมถึง กรรมการ	- หนังสือเชิญมีความ ชัดเจนในเรื่องวัน เวลา สถานที่	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	หนังสือเชิญ ประชุม	-
๔.		๒ วัน	- รายละเอียดหน้าเพิ่มระเบียบวาระ - ของบรรจุเพิ่มระเบียบวาระ - สลิป - ของบรรจุเงินค่าตอบแทน - แบบลงชื่อเข้าร่วมประชุม	- จำนวนเพิ่มครบถ้วน กรรมการและผู้เข้าร่วม ประชุม - จำนวน ๒ ของ ใส ซ้อนโดยของชั้นในประทับ “ลับ” - สลิปแบบต่างๆ ตาม ความจำเป็น - มีชื่อกรรมการหน้า ซอง - แบบลงชื่อมีความ ชัดเจน ถูกต้อง	- เอกสาร - เอกสาร - เอกสาร - เอกสาร - เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	ตัวอย่างเพิ่ม และซอง	- กรณีการ มอบหมาย ผู้ เข้าประชุมแทน ให้ระบุชื่อผู้ ได้รับมอบหมาย ในแบบ ลงชื่อด้วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. งานการจัดการประชุม ก.ก. อ.ก.ก. วิสามัญคณะต่าง ๆ และคณะกรรมการอื่น

๓.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนประชุม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	 <p>ประสานกรรมการ เพื่อยืนยันการเข้า ร่วมประชุม</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - โทรศัพท์ติดต่อคณะกรรมการ - รายงานเลขานุการ คณะกรรมการทราบ 	- ติดต่อกรรมการได้ครบ ทุกคน	โทรศัพท์	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	แบบรายงานการ ยืนยันเข้าร่วม ประชุม	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. งานการจัดการประชุม ก.ก. อ.ก.ก. วิสามัญคณะต่าง ๆ และคณะกรรมการอื่น

๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบมติการประชุม อ.ก.ก.วิสามัญคณะต่างๆ - ทำหนังสือประสานไปยังทุกกองให้เสนอวาระเข้าที่ประชุม 		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	- -	มติ อ.ก.ก. หนังสือแจ้ง
๒.		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบวาระเพื่อพิจารณา - ระเบียบวาระเพื่อทราบ 	- จัดพิมพ์ถูกต้องตาม รูปแบบกำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	รูปแบบคำขอของ เรื่องเพื่อพิจารณา และหรือเรื่องเพื่อ ทราบ	-
๓.		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาต้นเรื่องพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา - จัดเรียงชุดตามลำดับเรื่อง - ติดสลิปเอกสาร - ตรวจสอบความถูกต้องและจัดเข้าแฟ้ม 	- จัดเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนในแต่ละเรื่อง	ตรวจจากเอกสาร ต้นฉบับ	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป พนักงานสถานที่	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. งานการจัดการประชุม ก.ก. อ.ก.ก. วิสามัญคณะต่าง ๆ และคณะกรรมการอื่น

๓.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันประชุม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		<p>๓๐ นาที</p> <p>๑๕ นาที</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดที่นั่งกรรมการตามผังที่กำหนด - จัดวางเอกสารอ้างอิง ได้แก่ กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง - ประสานเจ้าหน้าที่ห้องประชุม ติดตั้งอุปกรณ์ระบบ คอมพิวเตอร์ เครื่องขยายเสียง ระบบบันทึกเสียง 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดที่นั่งถูกต้อง ตรงตามตำแหน่งที่กำหนด - มีเอกสารครบทุกตำแหน่งที่นั่ง - อุปกรณ์และระบบต่างๆพร้อมใช้งาน 	<p>เอกสาร</p> <p>เอกสาร</p> <p>ความพร้อมของระบบ</p>	<p>เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>เจ้าหน้าที่ประจำห้องประชุม</p>	-	<ul style="list-style-type: none"> - แผนผังที่นั่ง กรรมการ - เอกสาร ข้อกำหนด ระเบียบ ฯลฯ สำหรับใช้ในห้องประชุม -
๒.		๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเอกสารสำหรับกรรมการลงชื่อเข้าร่วมประชุม และจ่ายคำตอบแทนเข้าร่วมประชุม - เสิร์ฟเครื่องดื่มสำหรับกรรมการ 	<ul style="list-style-type: none"> - กรรมการลงชื่อเข้าร่วมประชุมครบตามที่ยืนยันการเข้าร่วมประชุม - เสิร์ฟเครื่องดื่มตามรายการเครื่องดื่มของกรรมการแต่ละคน 	<p>หนังสือเชิญประชุม</p> <p>เอกสาร</p>	<p>เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป</p>	<p>แบบฟอร์มการลงชื่อ</p> <p>-</p>	<p>บัญชีรายการเครื่องดื่มกรรมการแต่ละคน</p> <p>-</p>
๓.			<ul style="list-style-type: none"> - จดประเด็นการอภิปรายของคณะกรรมการ - บันทึกเสียงการประชุม 		<ul style="list-style-type: none"> - เอกสาร - เครื่องบันทึกเสียง 	<p>เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>เจ้าหน้าที่ห้องประชุม</p>	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. งานการจัดการประชุม ก.ก. อ.ก.ก. วิสามัญคณะต่าง ๆ และคณะกรรมการอื่น

๓.๔ กระบวนการย่อยการทำรายงานประชุม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	- ถอดเทปบันทึกเสียงและพิมพ์เป็นอักษร	บันทึกการอภิปรายของคณะกรรมการเป็นรายบุคคล	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒		๑ วัน	- ร่างรายงานการประชุมตามรูปแบบที่กำหนดโดยบันทึกความเห็นการอภิปราย	มีเนื้อหาประเด็นสำคัญการพิจารณาในที่ประชุม ก.ก. / อ.ก.ก. ถูกต้องครบคลุมตามที่อภิ	เอกสารถอดเทป	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	-	บันทึกการถอด เทป การประชุม
๓		๑ วัน	- พิจารณาความถูกต้องและตรงประเด็นตามการอภิปรายในห้องประชุม	รายในที่ประชุม	เอกสาร	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้า กลุ่ม	-	บันทึกการถอด เทป การประชุม
๔		๑ วัน	- พิมพ์ถูกต้องตามต้นฉบับ - ให้ผอ.กองเซ็นต์กำกับที่มุมล่างของรายงานการประชุมทุกแผ่น	รายงานฉบับสมบูรณ์พร้อมเสนอเลขานุการคณะกรรมการลงนาม	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	-	ต้นฉบับร่างรายงาน การประชุม
๕		๑ วัน	- เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	รายงานฉบับสมบูรณ์ที่มีการลงนามแล้ว	เอกสาร	เลขานุการ คณะกรรมการ	-	-

แผนผังกระบวนการงาน

๔. งานการเงินและงบประมาณ

๔.๑ กระบวนการงานตั้งค่างบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ท.สกก. / ผช.ท.สกก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๐ นาที	๑ คน				
๕ วัน	๑ คน				
๒๐ นาที	๑ คน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. งานการเงินและงบประมาณ


๔.๑ กระบวนการตั้งคำของบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒๐ นาที	-สำเนาปฏิทินงบประมาณและหลักเกณฑ์แจ้งกลุ่มงานเสนอกิจกรรมโครงการรวมทั้งครุภัณฑ์ที่ต้องการใช้ปฏิบัติงาน	แจ้งทุกกลุ่มงานภายใน ๓๐ นาที นับแต่ทราบการมอบหมาย	หัวหน้าฝ่ายติดตาม	-นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		-หนังสือเวียนสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร -ราคามาตรฐานครุภัณฑ์
๒		๕ วัน	-รวบรวมข้อมูลจากทุกกลุ่มงาน -จัดทำคำของบประมาณตามแบบ ง.๑๐๔ - ง.๑๐๙ -จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามหนังสือแจ้งกองบริหารทั่วไป	-จัดทำคำของบประมาณถูกต้องตามแบบที่กำหนด	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบ ง.๑๐๔ - ง.๑๐๙	-ระเบียบว่าด้วยการฝึกอบรมฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. งานการเงินและงบประมาณ

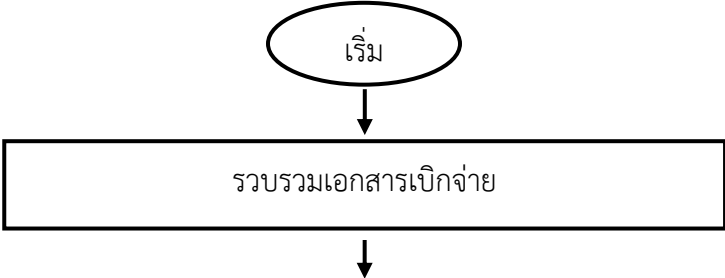

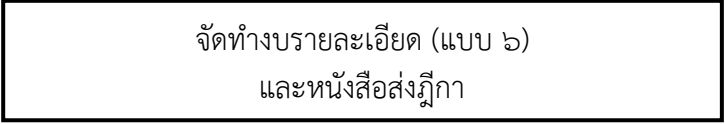

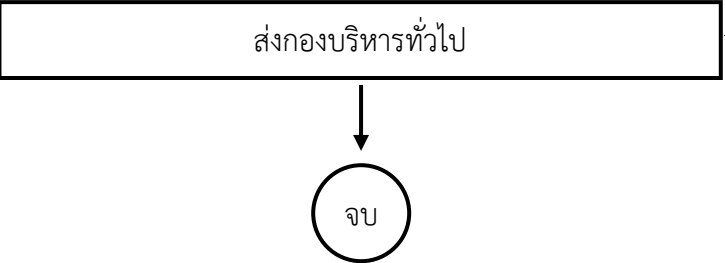
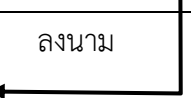
๔.๑ กระบวนการงานตั้งค้ำของงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <p>ส่งค้ำของงบประมาณ ให้กองบริหารทั่วไป</p>	๒๐ นาที	- ส่งค้ำของงบประมาณ ให้กองบริหารทั่วไป เพื่อพิจารณาในระดับ สำนัก	- จัดส่งกองบริหาร ทั่วไปภายในเวลาที่ กำหนด	หัวหน้าฝ่าย ติดตาม	- นักจัดการงาน ทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ / เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		

แผนผังกระบวนการงาน

๔. งานการเงินและงบประมาณ

๔.๒ กระบวนการงานตั้งฎีกาทุกหมวดรายจ่าย

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ท.สกก. / ผช.ท.สกก.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๒ ชม.	๑ คน				
๒๐ นาที	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. งานการเงินและงบประมาณ

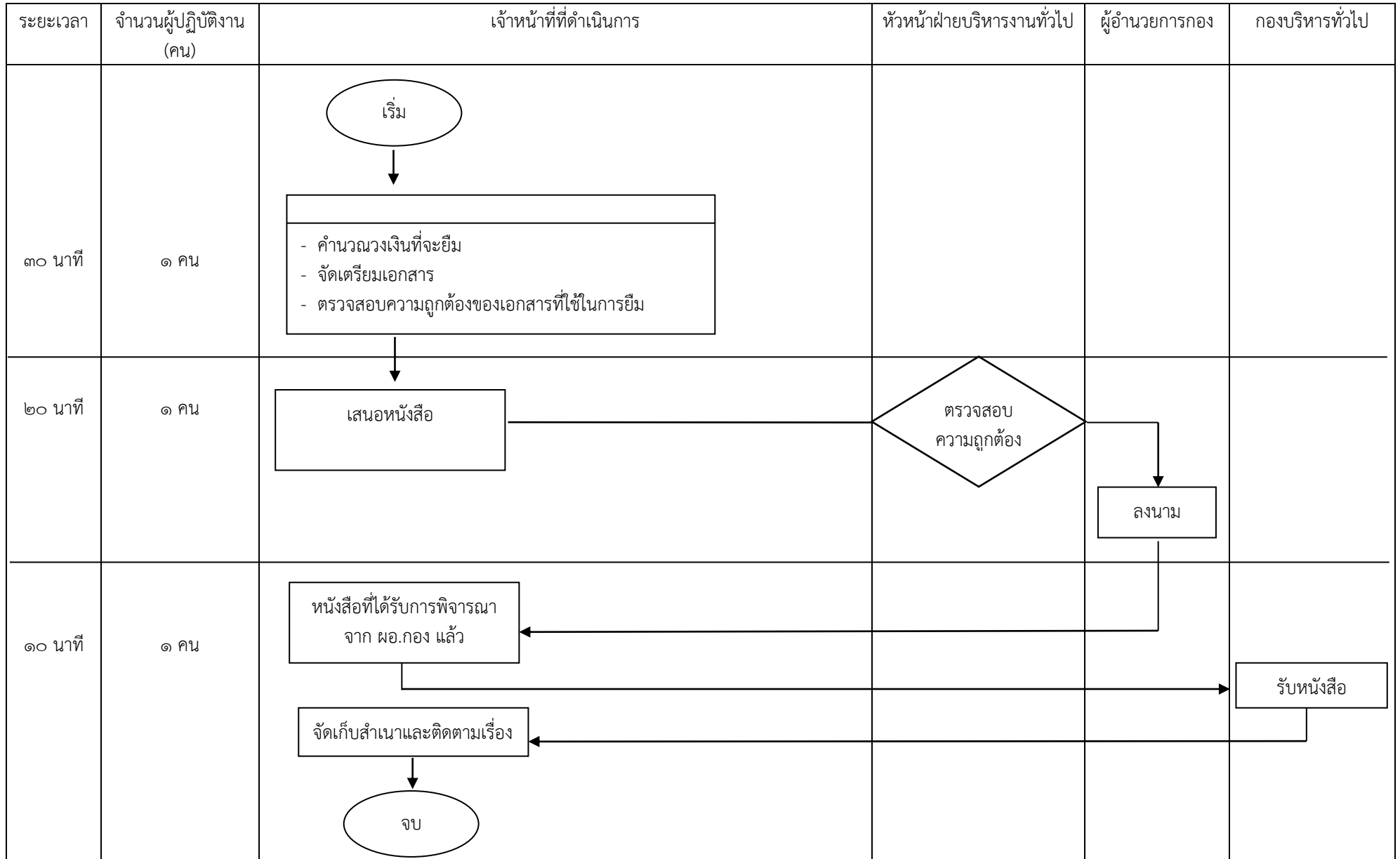
๔.๒ กระบวนการตั้งฎีกาทุกหมวดรายจ่าย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ ชม.	-รวบรวมเอกสารสำคัญนำมาแนบฎีกาเบิกจ่าย โดยทุกขั้นตอนลงในระบบ MIS ๒		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ		-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๒๐ นาที	-เข้าระบบ MIS ๒ เพื่อทำใบขอเบิกฎีกาตามหมวดต่าง ๆ		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ		-ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน
๓		๓๐ นาที	-จัดทำบรายละเอียดการขอเบิก (แบบ ๖) และหนังสือส่งฎีกาให้กองบริหารทั่วไป	เบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบราชการ	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ		การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๓๐
๔		๑๐ นาที	-ส่งกองบริหารทั่วไปเพื่อตรวจฎีกาและเบิกจ่าย		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ		-กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

แผนผังกระบวนการงาน

๔. งานการเงินและงบประมาณ

๔.๓ กระบวนการยืมเงินทรองราชการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. งานการเงินและงบประมาณ

๔.๓ กระบวนการยืมเงินทรองราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	๑. คำนวณวงเงินที่จะยืม ๒. จัดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วน ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - สัญญาการยืมเงิน - งบรายละเอียดใบสำคัญ - ขออนุมัติเบิกเงิน ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ใช้ในการยืมเงิน	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	สำเนาเรื่อง	จพง.ธุรการ/ นักจัดการงาน ทั่วไป	ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	
๒		๒๐ นาที	- รวบรวมเอกสารดังกล่าวเพื่อเสนอหัวหน้าฝ่ายและผู้อำนวยการกองลงนามในเอกสาร	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	จพง.ธุรการ/ นักจัดการงาน ทั่วไป		
๓		๑๐ นาที	- รวบรวมเอกสารที่ดำเนินการแล้วส่งกองบริหารทั่วไปเพื่อตรวจสอบและดำเนินการต่อไป			จพง.ธุรการ/ นักจัดการงาน ทั่วไป		

แผนผังกระบวนการงาน

๔. งานการเงินและงบประมาณ




๔.๔ กระบวนการงานส่งคืนเงินทอรองราชการ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ท.สกก. / ผช.ท.สกก.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน				
๒๐ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. งานการเงินและงบประมาณ

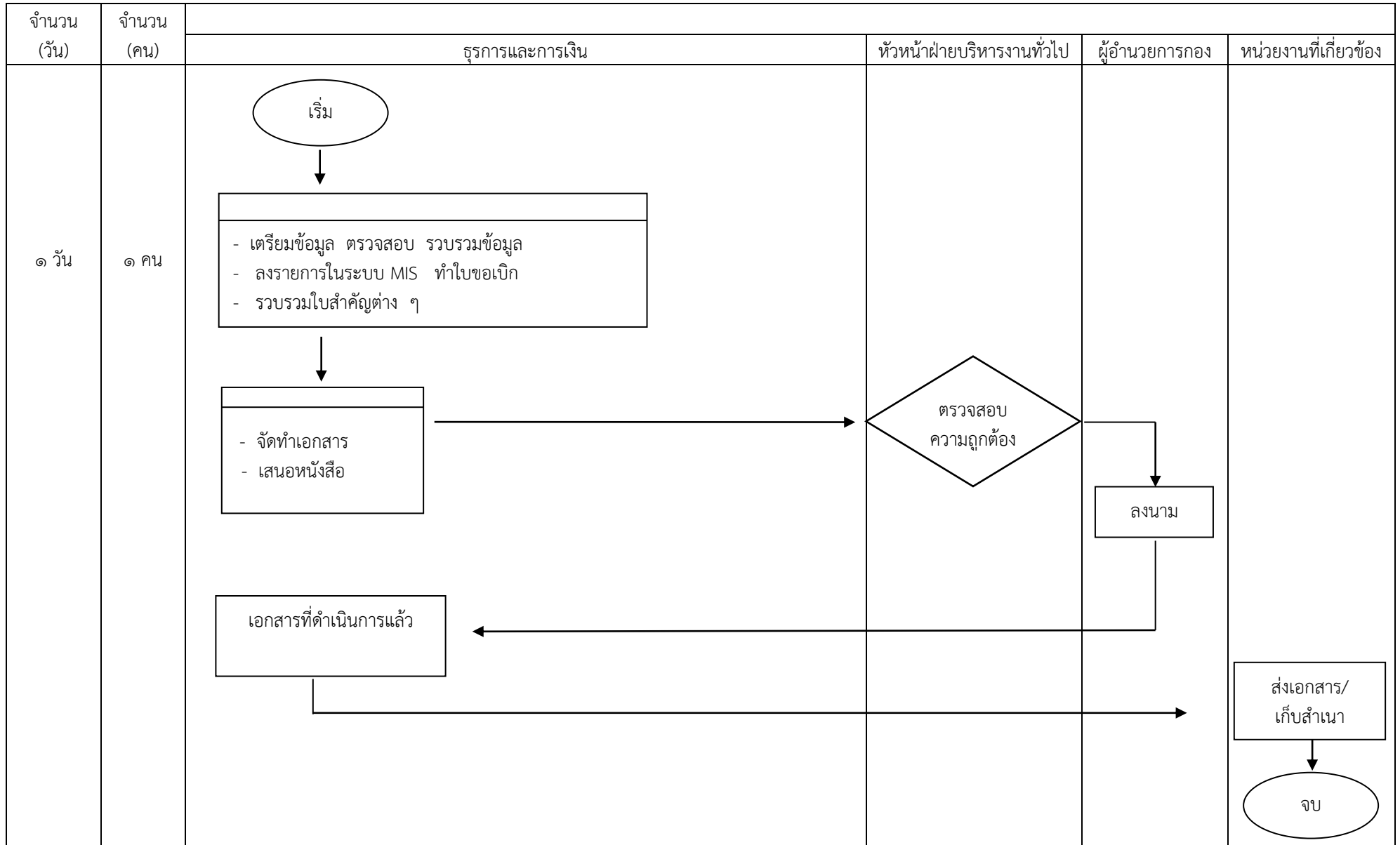
๔.๔ กระบวนการส่งคืนเงินทอรองราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	-ตรวจสอบเอกสารและคำนวณจำนวนเงินส่งคืน		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ		-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๒๐ นาที	-ลงรายละเอียดฎีกาที่ชดใช้และจำนวนเงินส่งคืนให้ถูกต้อง		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ	ใบนำส่งเงิน	
๓		๑๐ นาที	-ส่งฝ่ายการคลังกองบริหารทั่วไป	ส่งเงินคืนครบถ้วน	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ		-กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

แผนผังกระบวนการงาน

๔. งานการเงินและงบประมาณ

๔.๕ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. งานการเงินและงบประมาณ

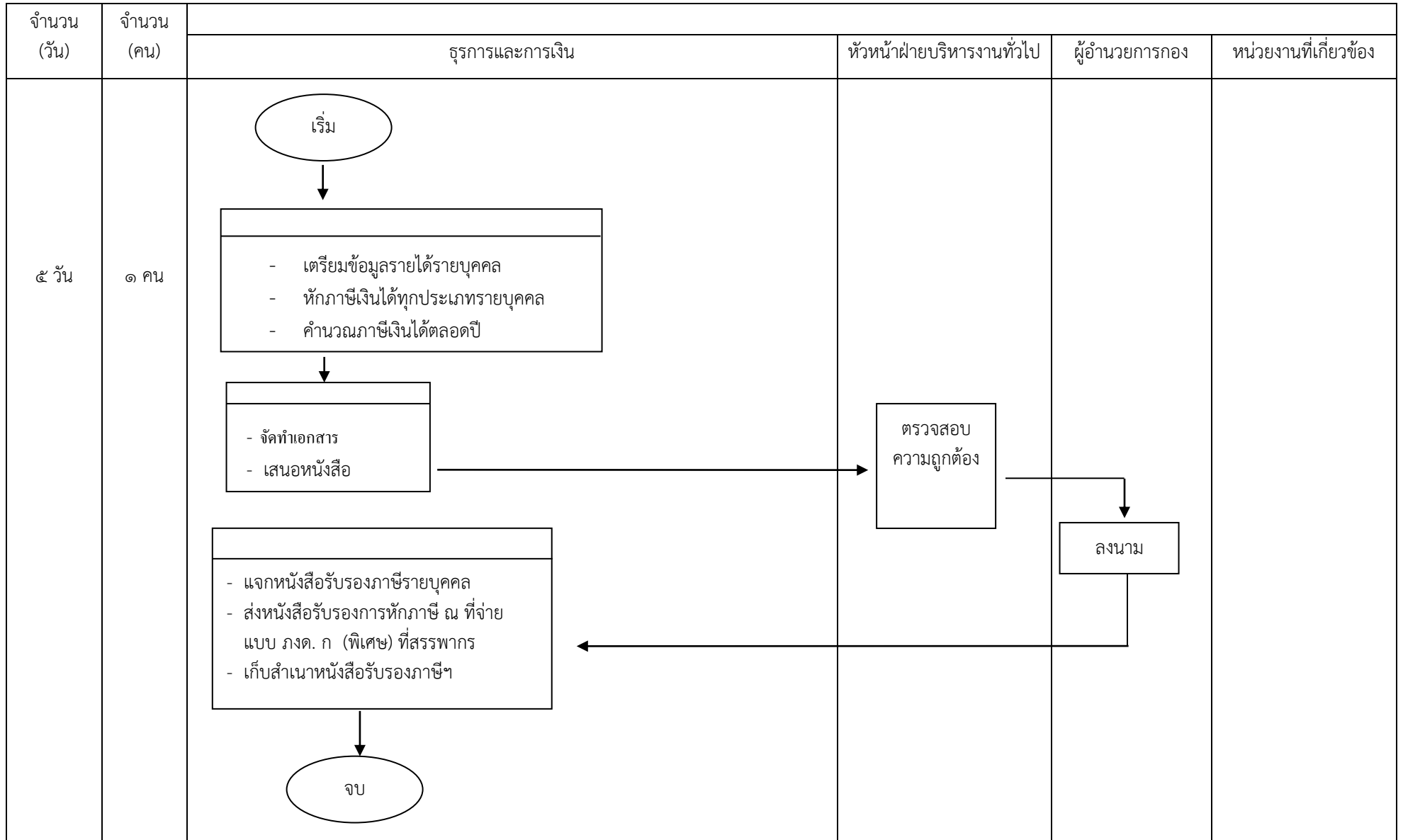
๔.๕ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เตรียมข้อมูล ↓	๑ วัน	๑. ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล ข้าราชการในสังกัด หากไม่ถูกต้อง รีบดำเนินการแก้ไข ๒. ทำรายละเอียดของข้อมูล ให้ครบถ้วน พร้อมพิมพ์เอกสาร ใบสำคัญต่าง ๆ เพื่อประกอบปฏิกา - แบบแสดงภาษีเงินได้ - แบบแสดงเบิกเงินเดือน - งบรายละเอียดใบสำคัญ ประกอบปฏิกาและหน้าใบขอเบิก	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด	เอกสาร	จพง.ธุรการ	ตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด	
๒	- จัดทำเอกสาร - เสนอหนังสือ ↓		- รวบรวมเอกสารดังกล่าวเพื่อ เสนอให้ผู้มีอำนาจในการเบิกเงิน ลงนามในเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร			
๓	ส่งเอกสาร		- รวบรวมเอกสารที่ดำเนินการแล้วส่ง กองบริหารทั่วไปเพื่อตรวจสอบและ ดำเนินการต่อไป					

แผนผังกระบวนการงาน

๔. งานการเงินและงบประมาณ

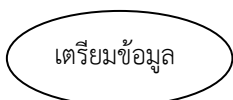


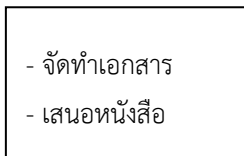


๔.๖ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. งานการเงินและงบประมาณ

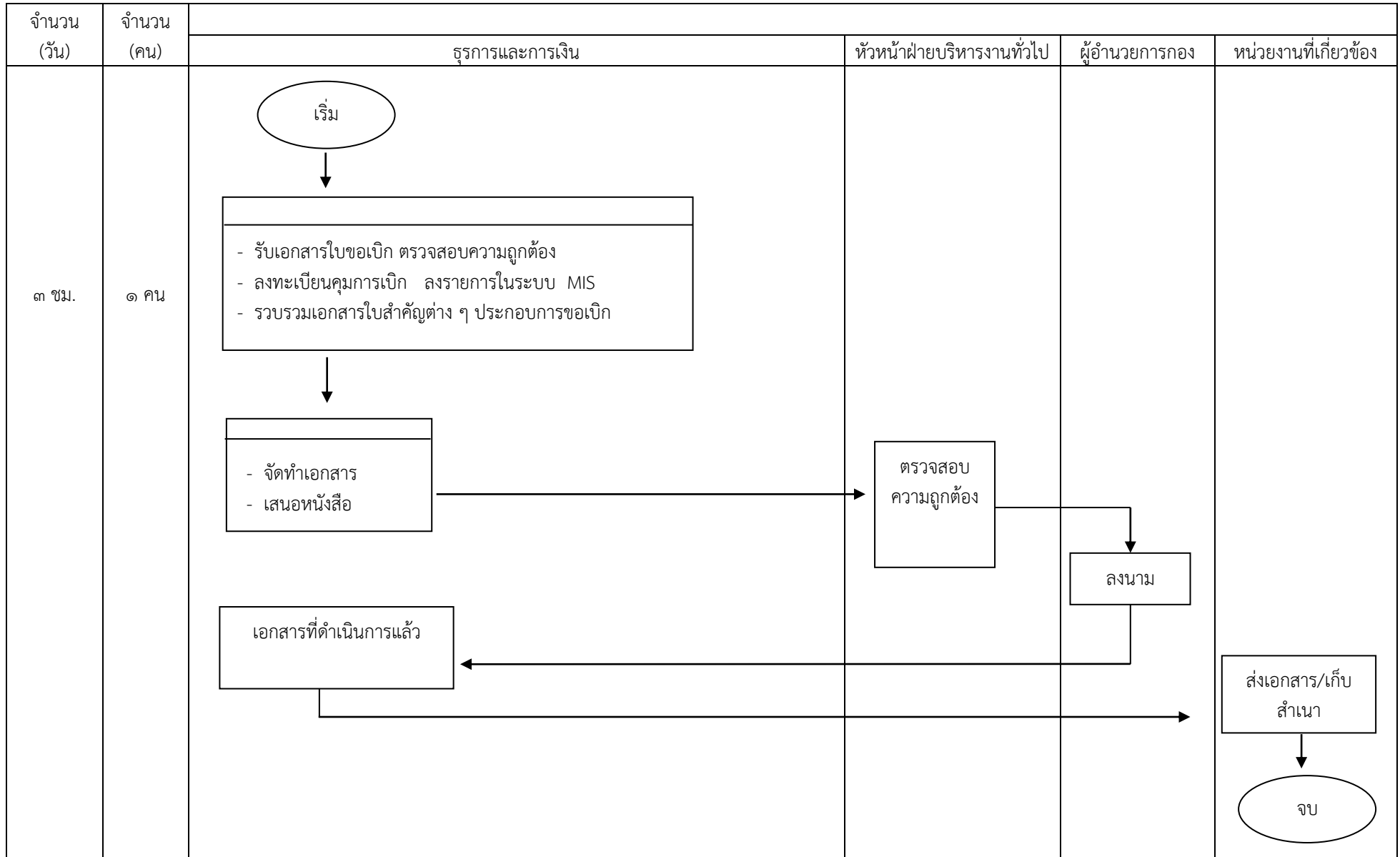
๔.๖ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๑	 		๑. บันทึกรายการเงินได้แต่ละประเภท รายบุคคลต่อเดือน ๒. หักภาษีเงินได้ทุกประเภท รายบุคคล	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	จพง.ธุรการ/ การเงินและบัญชี	ตามแบบฟอร์มที่กำหนด		
๒	 		๕ วัน	๑. คำนวณภาษีเงินได้ตลอดปี ๒. รวบรวมรายละเอียด/ข้อมูลลงรายการในแบบฟอร์ม ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ๓. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม					
๓				๑. แจกหนังสือรับรองภาษีเงินได้ของบุคลากรในกองทุกคนนำไปประกอบการเสียภาษีเงินได้แต่ละบุคคลต่อไป ๒. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย แบบ ภงด. ก (พิเศษ) ที่ครบถ้วน ถูกต้องส่งสรรพากรตามกำหนดเวลา					

แผนผังกระบวนการงาน

๔. งานการเงินและงบประมาณ

๔.๗ กระบวนการงานจัดทำใบขอเบิกเงินสวัสดิการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. งานการเงินและงบประมาณ

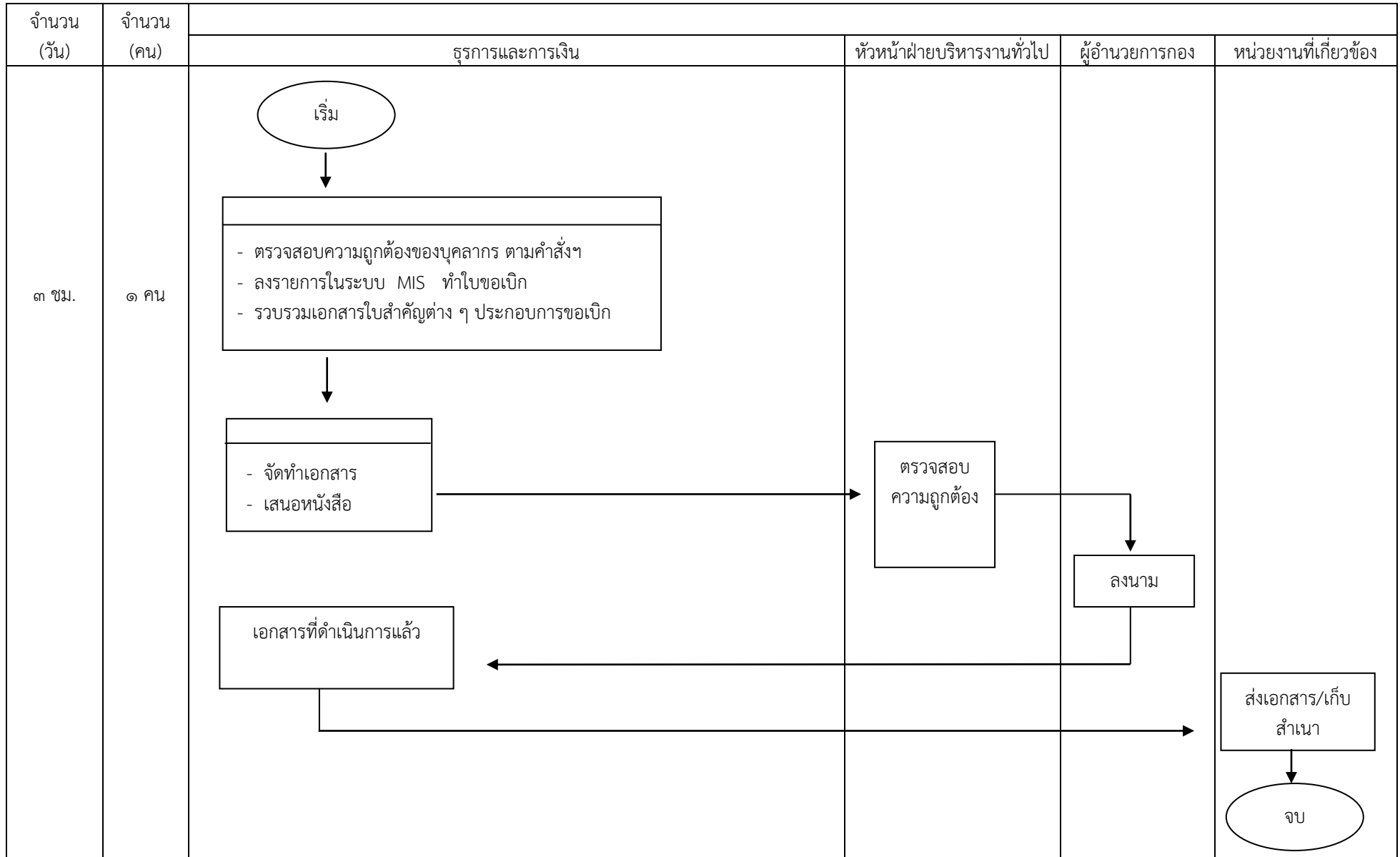
๔.๗ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินสวัสดิการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			ตรวจสอบเอกสารใบขอเบิก จำนวนเงิน รายละเอียดที่ชัดเจน ถูกต้อง ลงทะเบียนคุมการขอเบิก	ถูกต้องตามระเบียบ เอกสารครบถ้วน	เอกสาร	จพง.ธุรการ	ตามแบบที่กำหนด	
๒			๓ ชม.	จัดทำเอกสารประกอบการขอเบิก ลงรายการในระบบ MIS เพื่อทำใบขอเบิก เสนอผู้มีอำนาจลงนาม				
๓				รวบรวมเอกสารทั้งหมดที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ส่งให้ฝ่ายการคลังตรวจสอบและดำเนินการต่อไป				

แผนผังกระบวนการงาน

๔. งานการเงินและงบประมาณ

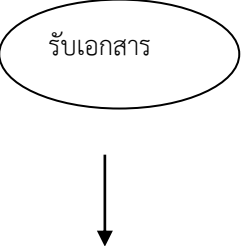

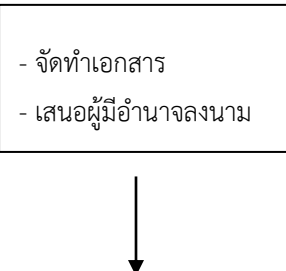

๔.๘ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. งานการเงินและงบประมาณ

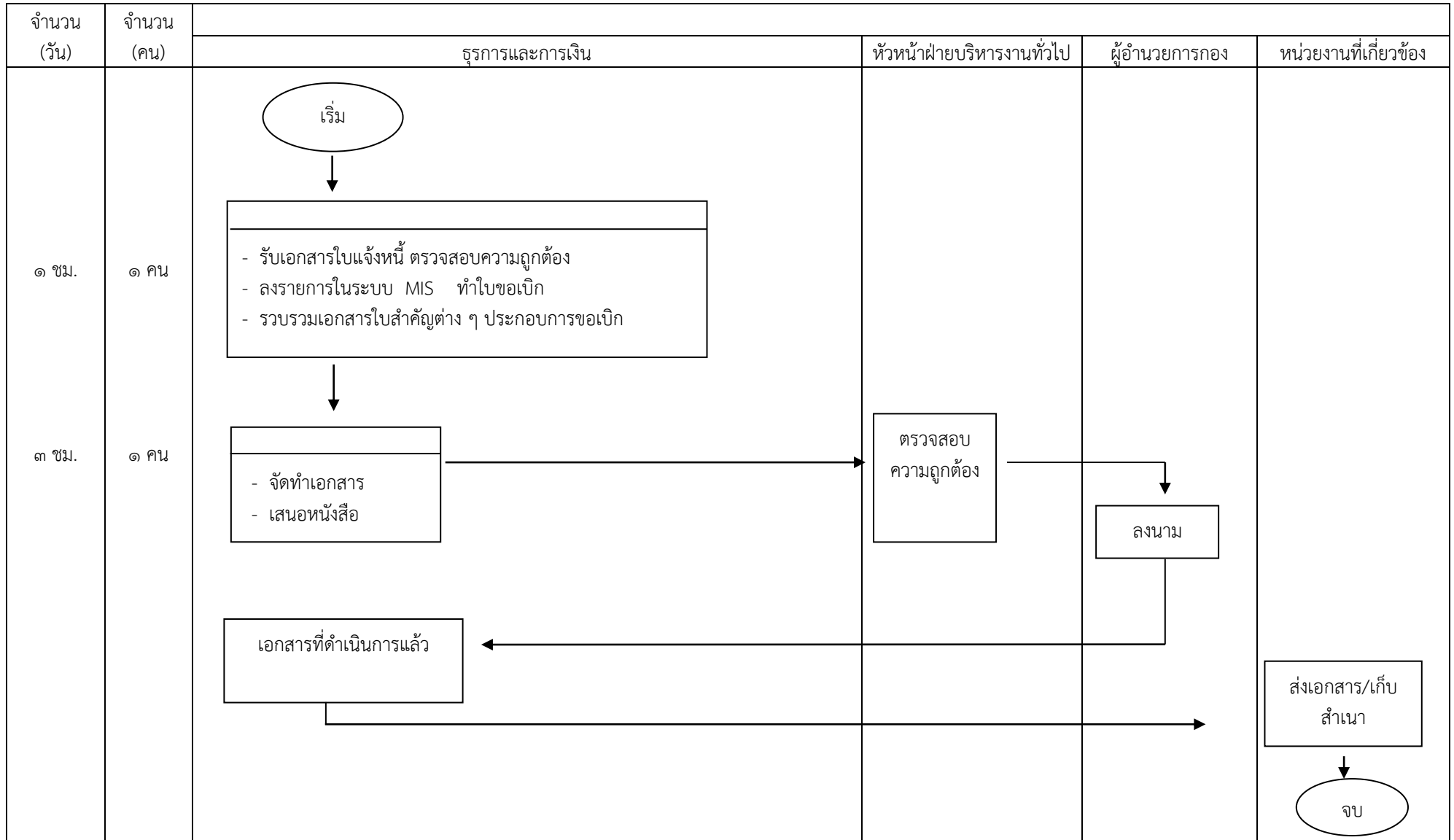
๔.๘ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๑			- ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลรายละเอียดของบุคลากร ในกองตามคำสั่งที่กองบริหารฯ ส่งมา	ถูกต้องตามระเบียบ เอกสาร ครบถ้วน	เอกสาร	จพง.ธุรการ	ตามแบบที่ กำหนด		
๒			๓ ชม.	จัดทำเอกสารตามแบบฟอร์ม ที่กำหนดครบถ้วน ลงรายการใน ระบบ MIS เพื่อทำใบขอเบิก ใบสำคัญต่าง ๆ ประกอบการ ขอเบิก เสนอผู้บังคับบัญชาลง นาม					
๓				รวบรวมเอกสารที่ดำเนินการแล้ว ส่งฝ่ายการคลัง เพื่อตรวจสอบ และดำเนินการต่อไป					

แผนผังกระบวนการงาน

๔. งานการเงินและงบประมาณ

๔.๙ กระบวนการงานจัดทำใบขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. งานการเงินและงบประมาณ

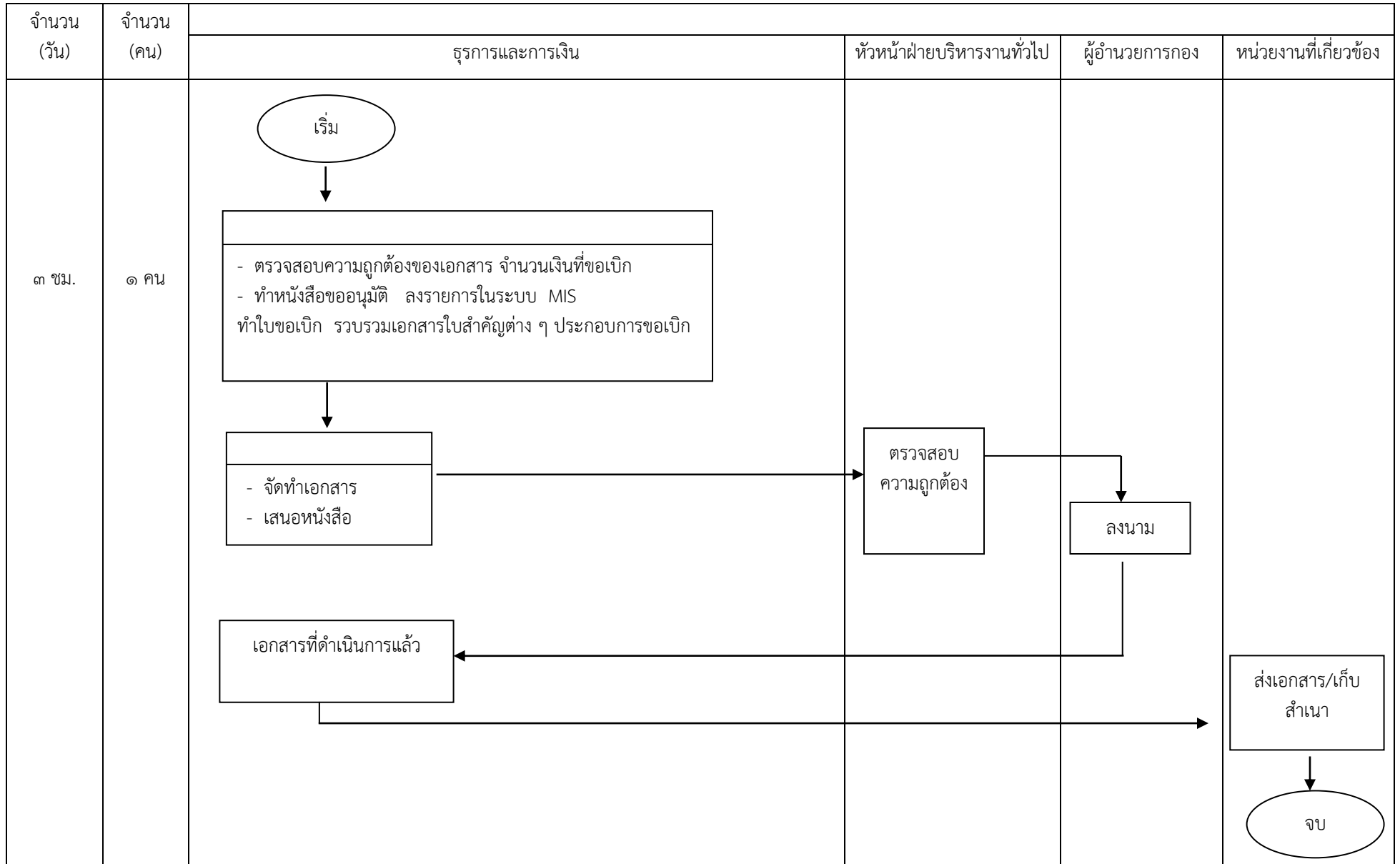
๔.๙ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>รับเอกสาร</p>	๑ ชม.	- ตรวจสอบเอกสารใบแจ้งหนี้ จำนวนเงิน รายละเอียดที่ชัดเจน ถูกต้อง	ถูกต้องตามระเบียบ เอกสารครบถ้วน	เอกสาร	จพง.ธุรการ	ตามแบบที่ กำหนด	
๒	 <p>- จัดทำเอกสาร - เสนอผู้บังคับบัญชา</p>	๒ ชม.	จัดทำหนังสือขออนุมัติ เอกสาร ประกอบการขอเบิก ลงรายการ ในระบบ MIS เพื่อทำใบขอเบิก เสนอผู้มีอำนาจลงนาม					
๓	 <p>ส่งเอกสาร</p>	๑ ชม.	รวบรวมเอกสารทั้งหมดที่ ดำเนินการแล้วเสร็จ ส่งให้ ฝ่ายการคลังตรวจสอบและ ดำเนินการต่อไป					

แผนผังกระบวนการงาน

๔. งานการเงินและงบประมาณ

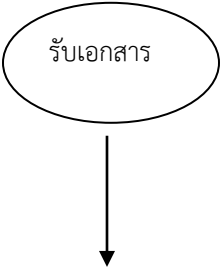
๔.๑๐ กระบวนการงานจัดทำใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. งานการเงินและงบประมาณ

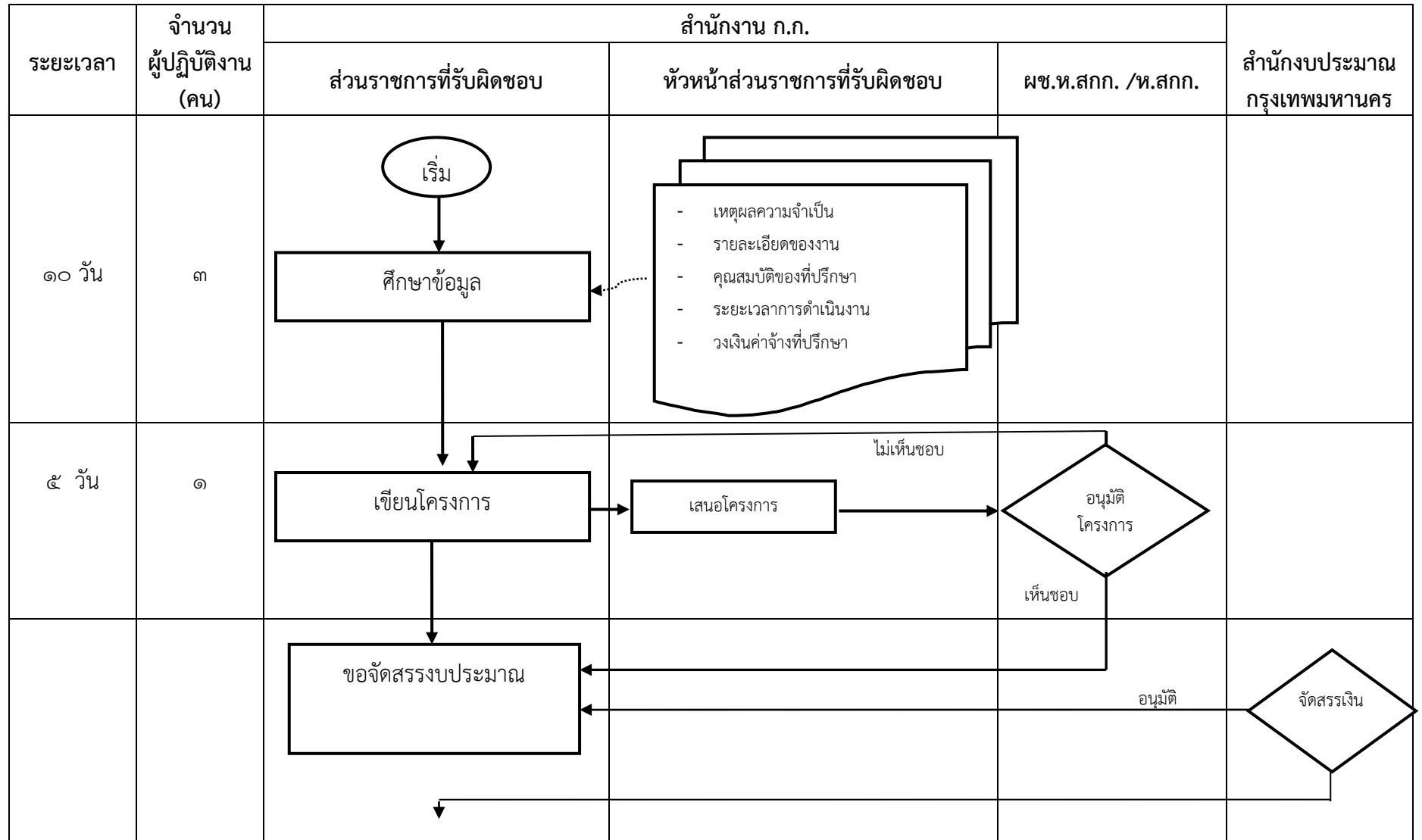
๔.๑๐ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			- ตรวจสอบรายละเอียดเอกสาร จำนวนเงินที่จะขอเบิก ที่ชัดเจน ถูกต้อง	ถูกต้องตามระเบียบ เอกสารครบถ้วน	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	ตามแบบที่ กำหนด	
๒			๓ ชม.	จัดทำหนังสือขออนุมัติ เอกสาร ประกอบการขอเบิก ลงรายการ ในระบบ MIS เพื่อทำใบขอเบิก เสนอผู้มีอำนาจลงนาม				
๓				รวบรวมเอกสารทั้งหมดที่ ดำเนินการแล้วเสร็จ ส่งให้ฝ่าย การคลังตรวจสอบและดำเนินการ ต่อไป				

แผนผังกระบวนการงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ

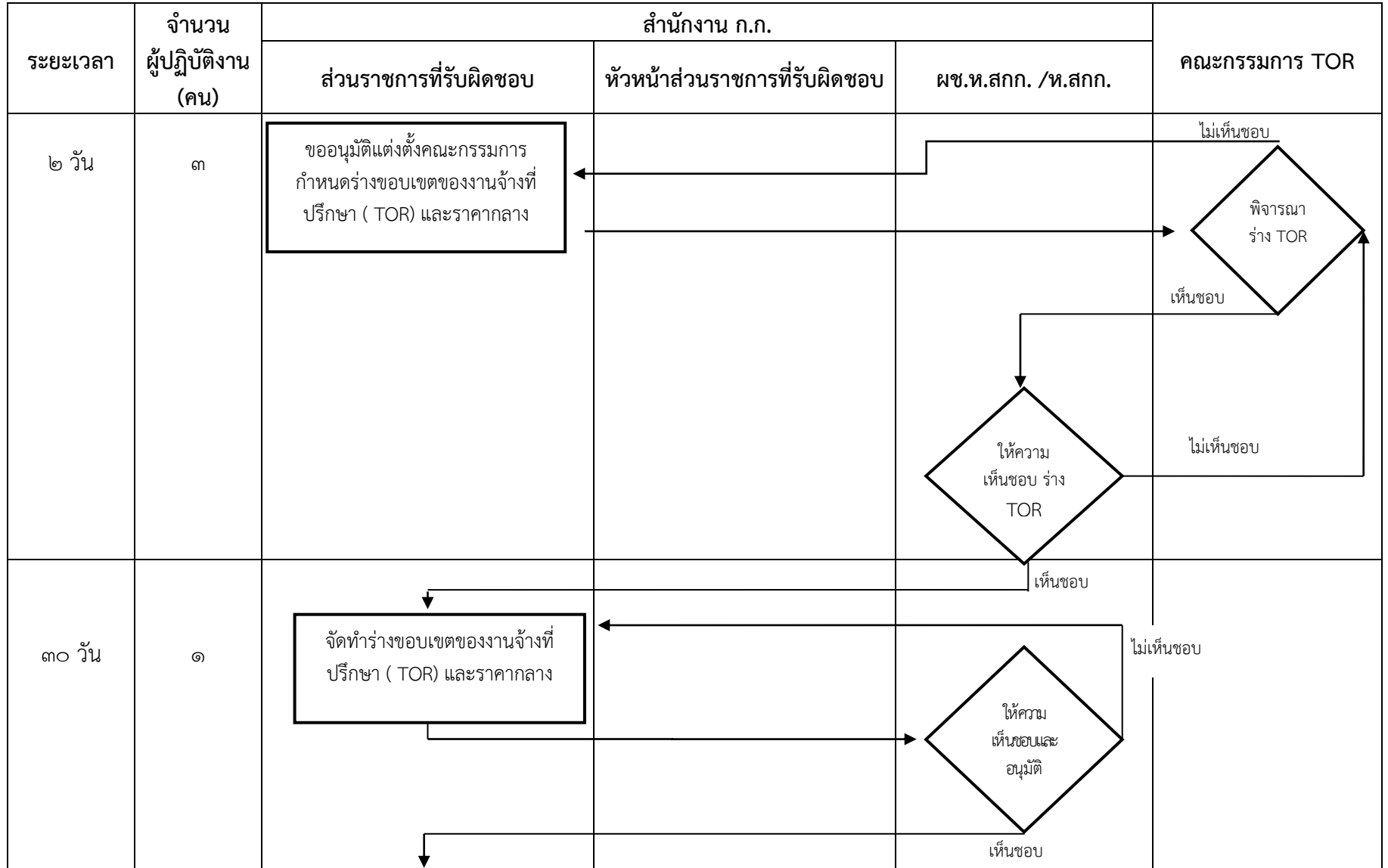
๕.๑ กระบวนการงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



แผนผังกระบวนการงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ

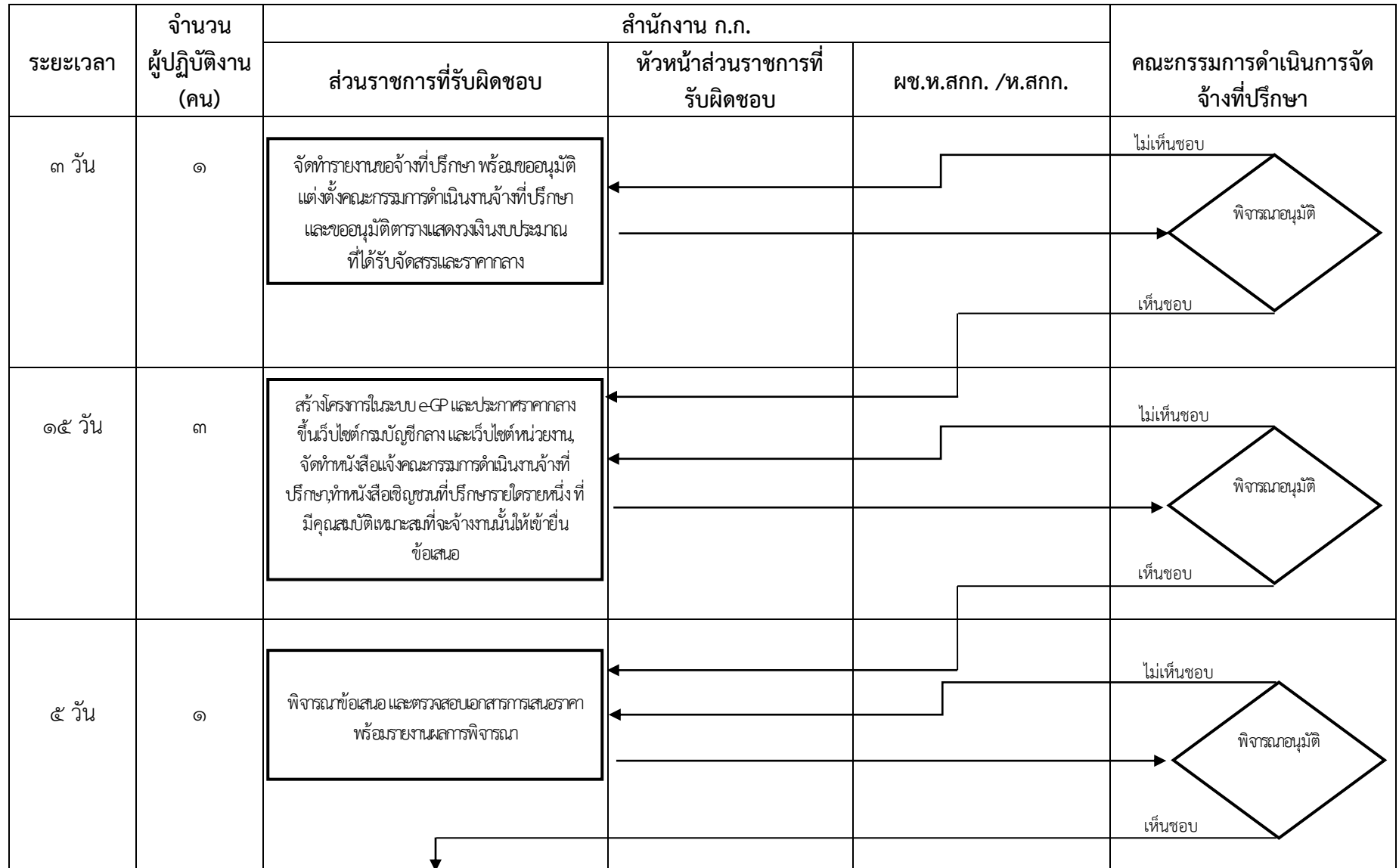
๕.๑ กระบวนการงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ

๕.๑ กระบวนการงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ

๕.๑ กระบวนการงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงาน ก.ก.			คณะกรรมการดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษา
		ส่วนราชการที่รับผิดชอบ	หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบ	ผช.ท.สกก. /ท.สกก.	
๑ วัน	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ขอความเห็นชอบผู้มีอำนาจสั่งจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ </div>			ไม่เห็นชอบ <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> พิจารณานุมัติ </div> เห็นชอบ
๓ วัน	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ประกาศผลการพิจารณา แจ้งผลการพิจารณา </div>			
๗ วัน	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา </div>			

แผนผังกระบวนการงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ


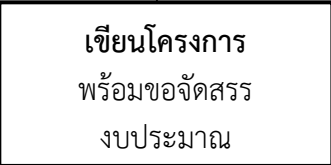
๕.๑ กระบวนการงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงาน ก.ก.			ที่ปรึกษา	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
		ส่วนราชการที่รับผิดชอบ	หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบ	ผช.ท.สกก. / ท.สกก.		
เป็นงวดๆ	๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> บริหารสัญญา ตรวจรับพัสดุ และเบิกจ่ายเงิน </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> สิ้นสุด </div>				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ

๕.๑ กระบวนการงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ วัน	รวบรวมข้อมูลเหตุผลความจำเป็นในการจ้างที่ปรึกษา รายละเอียดของงาน คุณสมบัติของที่ปรึกษา ระยะเวลาการดำเนินงาน วงเงินค่าจ้าง	เอกสารครอบคลุมตามนโยบายของผู้บริหาร และหลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษา		นักทรัพยากรบุคคล	-	พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒.		๕ วัน	- เขียนโครงการเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษาฯ -จัดทำหนังสือเรียนหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เพื่อสั่งการให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการขอจัดสรรงบประมาณดำเนินการ	โครงการถูกต้องตามหลักการเขียนโครงการและเนื้อหาครอบคลุมเนื้อหาที่ต้องการจ้าง		นักทรัพยากรบุคคล	-	รายละเอียดโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ

๕.๑ กระบวนการงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (TOR) และราคากลาง </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๒ วัน	- จัดทำหนังสือเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (TOR) และราคากลาง	ร่างขอบเขตของงาน (TOR) ถูกต้องตามรูปแบบและหลักเกณฑ์การเขียน TOR และมีเนื้อหา รายละเอียดของงานครอบคลุมเรื่องที่ต้องการศึกษา		นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR - หนังสือเชิญประชุม - รายงานการประชุม - เอกสาร TOR
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (TOR) และราคากลาง </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๓๐ วัน	- จัดทำร่างขอบเขตของงานโดยละเอียดให้เหมาะสมกับงานที่ได้รับเงินงบประมาณที่ได้รับ - จัดทำราคากลาง			นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ

๕.๑ กระบวนการงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาและขออนุมัติตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๓ วัน	๑. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยมีรายละเอียดดังนี้ - เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา - ของเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา (TOR) - คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง - ราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา - วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น - กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงาน - วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น ๒. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ๓. ขออนุมัติตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง	เอกสารและข้อมูล ถูกต้องครบถ้วน ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยการพัสดุฯ พรบ. การจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐		นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือเสนอขอ ความเห็นชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ

๕.๑ กระบวนการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>สร้างโครงการในระบบ e-GP และประกาศราคากลาง ขึ้นเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์หน่วยงาน จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษารายใดรายหนึ่ง ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะจ้างงานนั้นให้เข้ายื่นข้อเสนอ</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - สร้างโครงการในระบบ e-GP - ประกาศราคากลางขึ้นเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์หน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาทราบ - ทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษารายใดรายหนึ่งที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะจ้างงานนั้นให้เข้ายื่นข้อเสนอ 	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการ - ได้บริษัทที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติ และความรู้ความสามารถตามที่กำหนด 		นักทรัพยากรบุคคล	-	- เอกสารข้อเสนอทางด้านเทคนิค ราคา และเอกสารของที่ปรึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ

๕.๑ กระบวนการงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">พิจารณาข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารการเสนอราคาพร้อมรายงานผลการพิจารณา</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพของที่ปรึกษา เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง ซึ่งมีคุณภาพ และคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้างครั้งนั้น - ตรวจสอบคุณสมบัติของที่ปรึกษา ใบเสนอราคาและเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ถูกต้องตามเงื่อนไข - เปรียบเทียบราคาของที่ปรึกษารายนั้น - พิจารณารายละเอียดที่จะกำหนดในสัญญา - จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อส่งการเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้ 	เอกสารมีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบและหนังสือสั่งการ		นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือขออนุมัติดำเนินการจ้าง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ

๕.๑ กระบวนการงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา - รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และ ข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย - รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน - ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา 					
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ขอความเห็นชอบผู้มีอำนาจสั่งจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ </div> ↓	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการขอความเห็นชอบผู้มีอำนาจสั่งจ้างพร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 			นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ

๕.๑ กระบวนการงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประกาศผลการพิจารณา และแจ้งผลการพิจารณา</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานนั้น - แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด 	- การดำเนินการโครงการเป็นไปตามสัญญา		นักทรัพยากรบุคคล	-	ประกาศผลการคัดเลือก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ

๕.๑ กระบวนการงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">จัดทำสัญญางานจ้างที่ปรึกษา</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานขอเอกสารและแจ้งลงนามในสัญญา - ตรวจสอบหลักประกันสัญญา และทำหนังสือขออนุมัติหลักประกันสัญญา - ทำหนังสือขออนุมัติหนังสือมอบอำนาจลงนามในสัญญา - จัดทำสัญญา - จัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ทำสัญญาหรือข้อตกลง โดยผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด 	<p>การดำเนินงานเป็นไปตามสัญญาและขั้นตอนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบและหนังสือสั่งการ</p>		นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือประสานงานกับที่ปรึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ

๕.๑ กระบวนการงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> บริหารสัญญา ตรวจสอบพัสดุ และเบิกจ่ายเงิน </div>	เป็นงวดๆ	- กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง - ตรวจสอบงานจ้างที่ปรึกษาที่ทำการของผู้ว่าจ้างหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง กรณีตรวจรับ ณ สถานที่อื่นที่ไม่ใช่ในสัญญาหรือข้อตกลง กำหนดไว้จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน - ตรวจสอบงานจ้างที่ปรึกษาให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงกันไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว	การส่งมอบงานถูกต้องตามข้อกำหนดไว้ในสัญญา และดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ		นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือรายงานการตรวจรับงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ

๕.๑ กระบวนการงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>- เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้ และถือว่าปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ปรึกษานำผลงานมาส่งแล้ว มอบแก่เจ้าหน้าที่ พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- ในกรณี que เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบมาแล้วนั้น มีรายละเอียดมาเป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี</p>					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ

๕.๑ กระบวนการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้ แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้จึงดำเนินการ ตามข้อ ๔					

แผนผังกระบวนการงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ

๕.๒ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ท.สกก. / ผช.ท.สกก.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๓ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ


๕.๒ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ท.สกก. / ผช.ท.สกก.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๑ คน	↓ ทำสัญญาและส่งมอบพัสดุ			
๑ วัน	๑ คน	↓ ตรวจรับพัสดุ และรายงานผลการ ตรวจรับพัสดุต่อผู้มีอำนาจ	→	ทราบ	
๑ วัน	๑ คน	↓ รวบรวมเอกสารหลักฐาน/บันทึกใน ระบบ MIS /e-GP ตั้งผู้เบิกจ่าย	→	พิจารณา	
				แก้ไข	
				อนุมัติ	
๑๐ นาที	๑ คน	↓ ส่งกองบริหารทั่วไป ↓ จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ

๕.๒ กระบวนการจัดการซื้อจัดจ้าง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>ตรวจสอบงบประมาณ/ ราคามาตรฐานครุภัณฑ์/ ราคากลาง/ตรวจสอบ รายละเอียดการจ้าง</p>	๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบวงเงินงบประมาณ -กรณีซื้อครุภัณฑ์ ตรวจสอบราคามาตรฐานและคุณลักษณะครุภัณฑ์ -กรณีวัสดุ ตรวจสอบราคากลางที่เคยจัดซื้อ -กรณีจัดจ้าง ตรวจสอบรายละเอียดในการจ้างประเภทนั้น ๆ เช่น จ้างทำของ จ้างเหมาบริการ 	ไม่สูงกว่าราคามาตรฐานครุภัณฑ์	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ		<ul style="list-style-type: none"> -ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -กฎระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒	 <p>รายงานเหตุผลความจำเป็น และขอความเห็นชอบในการ จัดซื้อจัดจ้าง</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือแจ้งเหตุผลความจำเป็นผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง 		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ

๕.๒ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ดำเนินการตามวิธีจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับความเห็นชอบและรวบรวมเอกสาร</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> -ทำหนังสือขอกันเงินและตรวจสอบการอนุมัติเงินงวดจากสำนักงานงบประมาณ กทม. -จัดหาผู้ขาย/ผู้รับจ้างและต่อรองราคา -รวบรวมเอกสาร 		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ		
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้างพร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> -ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้มีอำนาจ พร้อมแต่งตั้ง กรรมการตรวจรับพัสดุ 		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ

๕.๒ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทำสัญญา</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> -ทำสัญญาโดยออกเป็นใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างทำของแล้วแต่กรณี -กรณีสัญญาที่ทำขึ้นอาจทำให้ราชการเสียเปรียบให้ส่งสำนักงานกฎหมายและคดีตรวจร่างสัญญาก่อนที่ผู้มีอำนาจลงนามสัญญา 	ก่อนลงนามสัญญาต้องได้รับอนุมัติเงินประจำแล้ว	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ	ตามรูปแบบหรือตัวอย่างตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุได้กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุฯ	
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งมอบพัสดุ/ตรวจรับพัสดุ/ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> -คู่สัญญาส่งมอบพัสดุตามสัญญา -แจ้งกรรมการตรวจรับพัสดูลงชื่อในใบตรวจรับพัสดุ - ทำหนังสือรายงานการตรวจรับ เสนอผู้มีอำนาจทราบ 	รายงานผลการตรวจพัสดุภายใน ๓ วันทำการนับแต่ทำการตรวจรับ	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ


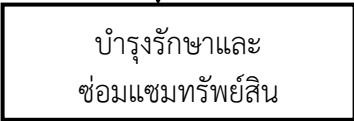
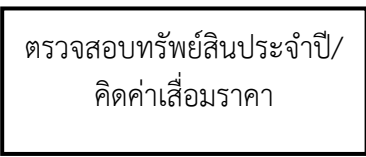
๕.๒ กระบวนการจัดการซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมเอกสารหลักฐาน/บันทึกในระบบ MIS ๒/ตั้งฎีกาเบิกจ่าย</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	-รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง -บันทึกทุกขั้นตอนตั้งแต่ขอความเห็นชอบถึงการทำใบขอเบิกฎีกา	-เอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน -จำนวนเงินเบิกจ่ายถูกต้องตามสัญญา	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ		
๘	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: 100px; margin: 0 auto;">ส่งกองบริหารทั่วไป</div>	๑๐ นาที	-ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดพร้อมใบขอเบิกฎีกาส่งกองบริหารทั่วไป		หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ


๕.๓ กระบวนการควบคุมทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	-นำข้อมูลในใบส่งมอบทรัพย์สินบันทึกลงทะเบียนครุภัณฑ์และลงในระบบ MIS ๒	ทรัพย์สินได้รับการลงทะเบียนครบตามจำนวน	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๕ วัน	-กรณีชำรุดดำเนินการซ่อมแซมตามระเบียบราชการ หรือส่งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องซ่อมแซมบำรุงรักษาแล้วแต่กรณี -ลงบันทึกประวัติการซ่อมแซมทรัพย์สิน	ทรัพย์สินที่ซ่อมแซมมีการบันทึกประวัติการซ่อม	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	-กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓		๗ วัน	-ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ทำการตรวจสอบทรัพย์สินว่าอยู่ในสภาพใด -คิดค่าเสื่อมราคาพร้อมจัดรายงานทรัพย์สินแจ้งกองบริหารทั่วไปรวบรวม	ส่งรายงานทรัพย์สินให้กองบริหารทั่วไปภายในเวลาที่กำหนด	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ

๕.๓ กระบวนการงานการควบคุมทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓ วัน	-กรณีทรัพย์สินชำรุดเสื่อมสภาพ หมดอายุการใช้งาน รายงานผู้อำนวยการกองเพื่อแจ้งกองบริหารทั่วไป ดำเนินการจำหน่าย -ลงทะเบียนจำหน่ายทรัพย์สินในระบบ MIS ๒ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว -ส่งทรัพย์สินที่จำหน่ายแล้วให้กองบริหารทั่วไป เพื่อขายหรือขายทอดตลาด	มีการลงทะเบียนทรัพย์สินที่จำหน่าย	หัวหน้าฝ่ายติดตามและตรวจสอบ	-นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	

แผนผังกระบวนการงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ

๕.๔ กระบวนการขอเบิกวัสดุอุปกรณ์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงาน ก.ก.			หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไปแต่ละกอง	ฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป	
๓ ชม.	๑	<p style="text-align: center;">เริ่ม</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">ทำใบเบิกในระบบ MIS เข้าระบบคลังพัสดุกลาง พร้อมใบเบิกสิ่งของ</div> <p style="text-align: center;">ส่ง →</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">รับเรื่องรายการเบิกพัสดุของทุกกอง และ ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิกของทุกกอง เพื่อแยกเบิกตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		
๑ วัน	๑		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">ทำใบเบิกในระบบ MIS เข้าระบบคลังพัสดุ กลางพร้อมใบจ่ายสิ่งของ</div> <p style="text-align: center;">→</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">ลงนามผ่าน</div> <p style="text-align: center;">→</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">อนุมัติ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>
๑ วัน	๑		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">เบิกพัสดุจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ ตรวจสอบพัสดุกับใบเบิกให้ตรงกัน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		
๑ วัน	๑		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">นำใบจ่ายพัสดุกลับหน่วยงาน - แยกเป็นประเภท - จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS และตาม แบบฟอร์มทะเบียนรายการพัสดุ</div>		

แผนผังกระบวนการงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ

๕.๔ กระบวนการงานการขอเบิกวัสดุอุปกรณ์ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงาน ก.ก.			หัวหน้า สำนักงาน ก.ก.
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไปแต่ละกอง	ฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการ กองบริหารทั่วไป	
๑ วัน	๑		↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> เก็บรักษาพัสดุ และเตรียมจ่าย - ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก ผู้รับ ผู้จ่าย ผู้ส่งจ่าย </div> ↓		
๑ วัน	๑		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ - นำใบเบิกพัสดุตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ คงเหลือให้เป็นปัจจุบัน - สำเนาใบเบิกคืนผู้ขอเบิกเก็บไว้เป็นหลักฐาน </div> ↓ <div style="text-align: center; margin: 5px auto;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> จบ </div> </div>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ

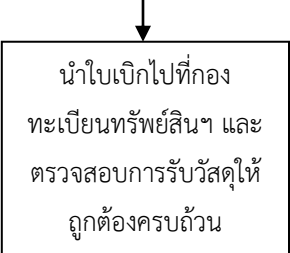
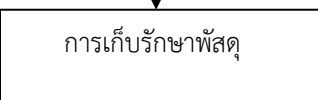
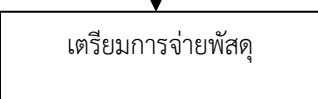
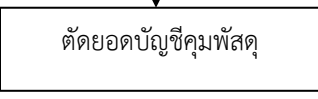
๕.๔ กระบวนการขอเบิกวัสดุอุปกรณ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>ฝ่ายบริหารฯ ส่งเอกสารใบขอเบิกพัสดุให้ฝ่ายการคลัง</p>	๓ ชม.	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบพัสดุที่ต้องการจะเบิกจากฝ่ายการคลัง - จัดทำใบขอเบิกพัสดุ 	รายการที่จะขอเบิกครบถ้วนถูกต้องตรงในใบขอเบิกพัสดุ	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	ใบเบิกจากระบบ MIS	ข้อบัญญัติ, คำสั่งที่เกี่ยวข้องและแนวทางจัดซื้อและเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกกลาง
๒	 <p>ฝ่ายการคลังตรวจสอบวัสดุคงเหลือในคลังหน่วยงาน</p>	๑ วัน	<p>รายการวัสดุในคลังได้มาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับวัสดุจากการซื้อ - รับวัสดุจากการเบิก กสพ. ในระบบ MIS เพื่อทำใบขอเบิกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม 	จำนวนวัสดุถูกต้องตามหลักฐาน	รายงานคงเหลือ	นักจัดการงานทั่วไป	ใบเบิกจากระบบ MIS	
๓	 <p>เจ้าพนักงานพัสดุฝ่ายการคลังทำใบเบิกวัสดุโดยทำรายการจากระบบ MIS</p>	๑ วัน	ใบเบิกทำรายงานจากระบบ MIS เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลังและผู้อนุมัติ	อนุมัติใบขอเบิก	ระบบ MIS	เจ้าพนักงานพัสดุ	ใบเบิกจากระบบ MIS	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ

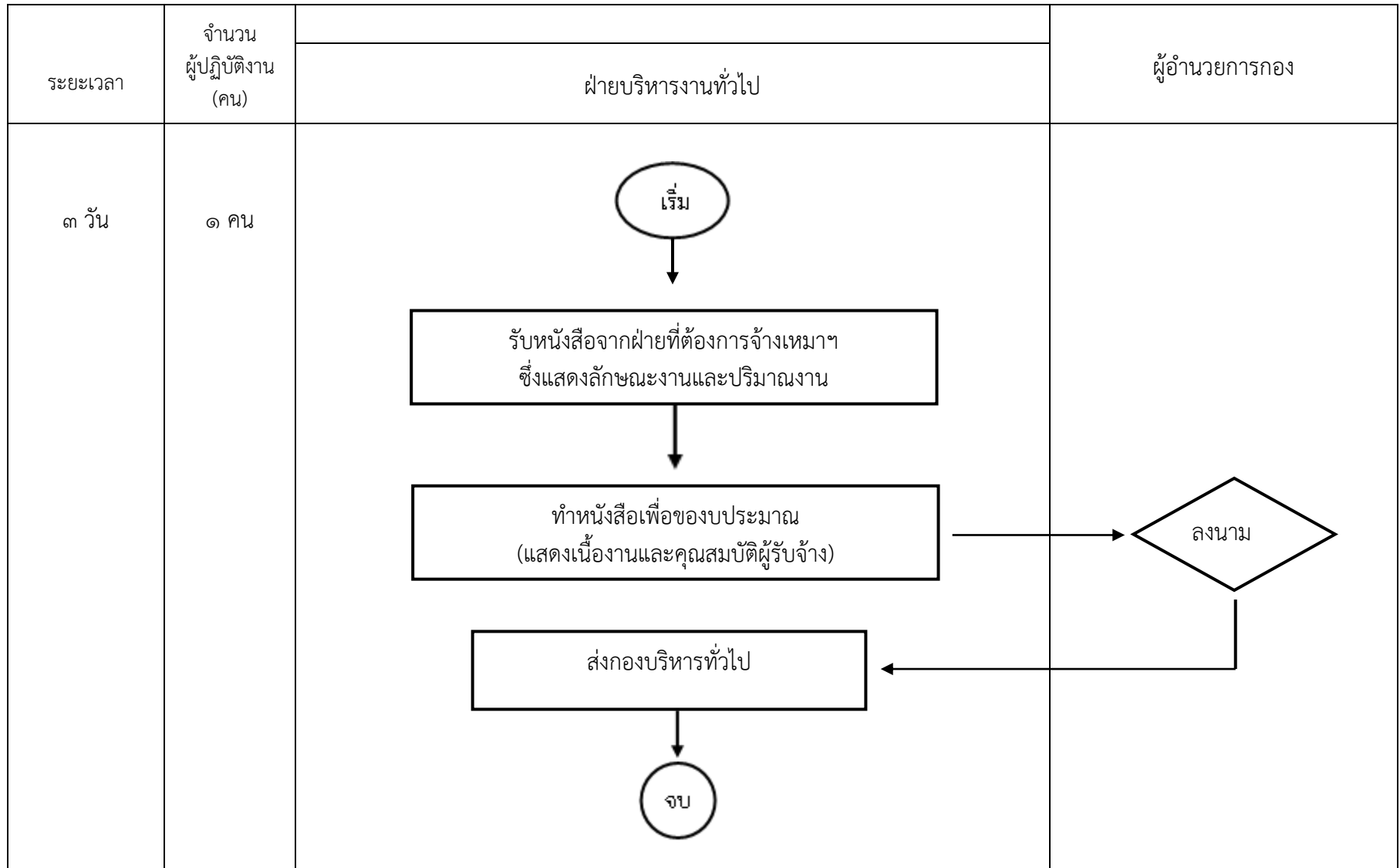
๕.๔ กระบวนการขอเบิกวัสดุอุปกรณ์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 <p>นำใบเบิกไปที่กองทะเบียนทรัพย์สินฯ และตรวจสอบการรับวัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - นำใบเบิกวัสดุที่ได้รับอนุมัติแล้วไปรับวัสดุที่กองทะเบียนฯ ตรวจสอบให้ตรงตามใบเบิกผู้รับวัสดุ (ลงชื่อผู้รับของ) - นำสำเนาใบเบิก-จ่ายวัสดุเก็บเข้าแฟ้ม 	ตรวจสอบวัสดุให้ครบถ้วนถูกต้องตามใบเบิก	บันทึกอนุมัติทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ใบเบิกจากระบบ MIS	ข้อบัญญัติ, คำสั่งที่เกี่ยวข้องและแนวทางจัดซื้อและเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกกลาง
๕	 <p>การเก็บรักษาพัสดุ</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - นำวัสดุมาเก็บรักษาไว้แยกเป็นประเภท - จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS - จัดทำบัญชีคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมวัสดุ 	มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบและสามารถค้นหาได้สะดวกและรวดเร็ว	บัญชีคุมและระบบ MIS ถูกต้องตรงกัน	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทะเบียนคุมวัสดุ	ระบบ MIS
๖	 <p>เตรียมการจ่ายพัสดุ</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก, ผู้รับผู้จ่าย, ผู้ส่งจ่าย - จัดเตรียมวัสดุพร้อมที่จะจ่าย - จ่ายพัสดุตามใบเบิกของกองต่างๆ 	ผู้เบิกได้รับวัสดุถูกต้องครบถ้วนตามใบเบิก	บัญชีคุมและใบขอเบิก	เจ้าพนักงานพัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	ระบบ MIS
๗	 <p>ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - นำใบเบิกที่จ่ายพัสดุแล้วมาตัดยอดบัญชีคุมพัสดุดังกล่าวให้เป็นปัจจุบัน 	ลงทะเบียนคุมพัสดุถูกต้องครบถ้วนตามใบเบิก	บัญชีคุมและใบขอเบิก	เจ้าพนักงานพัสดุ	ใบเบิกพัสดุ ทะเบียนคุมวัสดุ	ระบบ MIS

แผนผังกระบวนการงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ

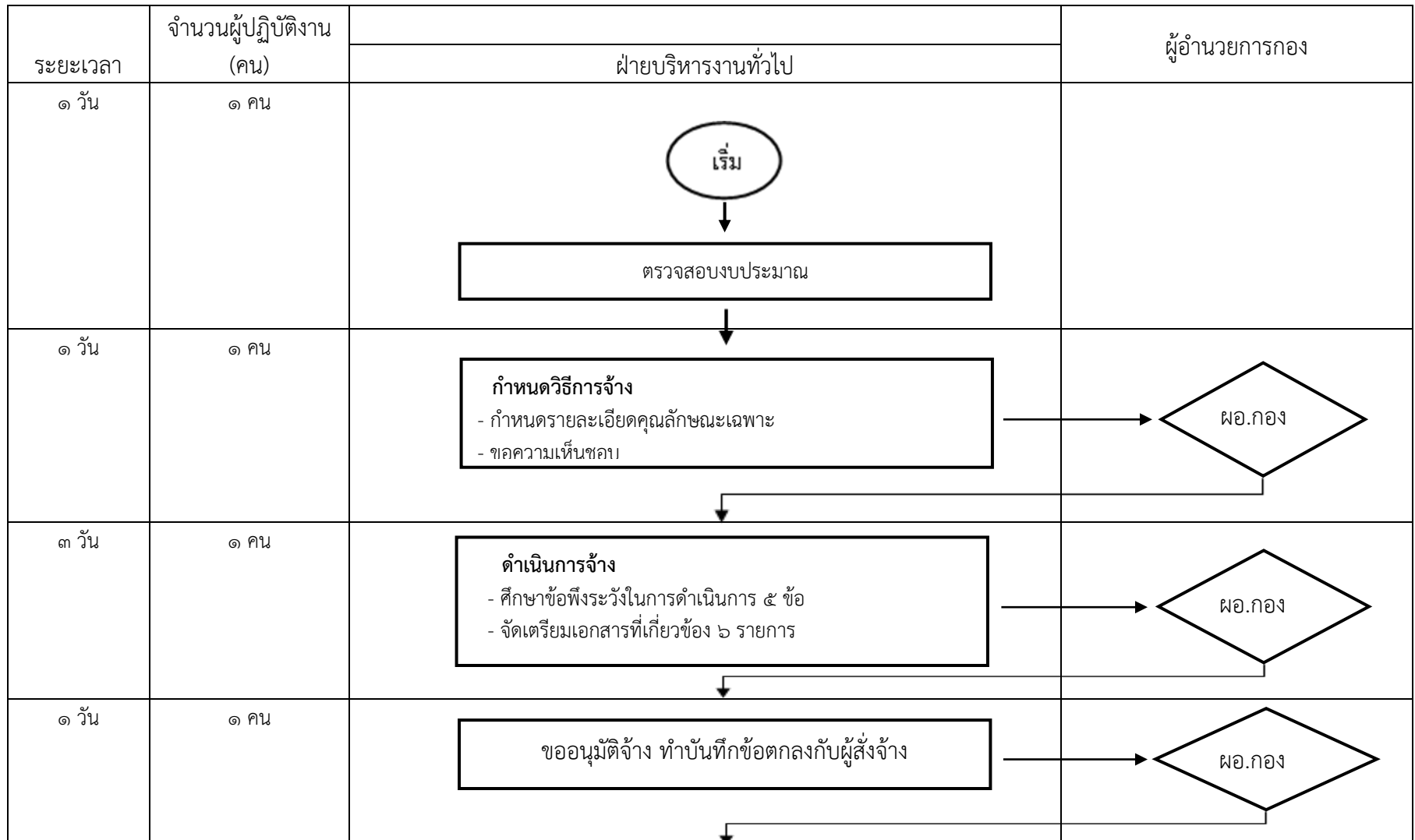
๕.๕ กระบวนการงานการจ้างเหมาบริการรายบุคคล ขั้นตอนที่ ๑



แผนผังกระบวนการงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ

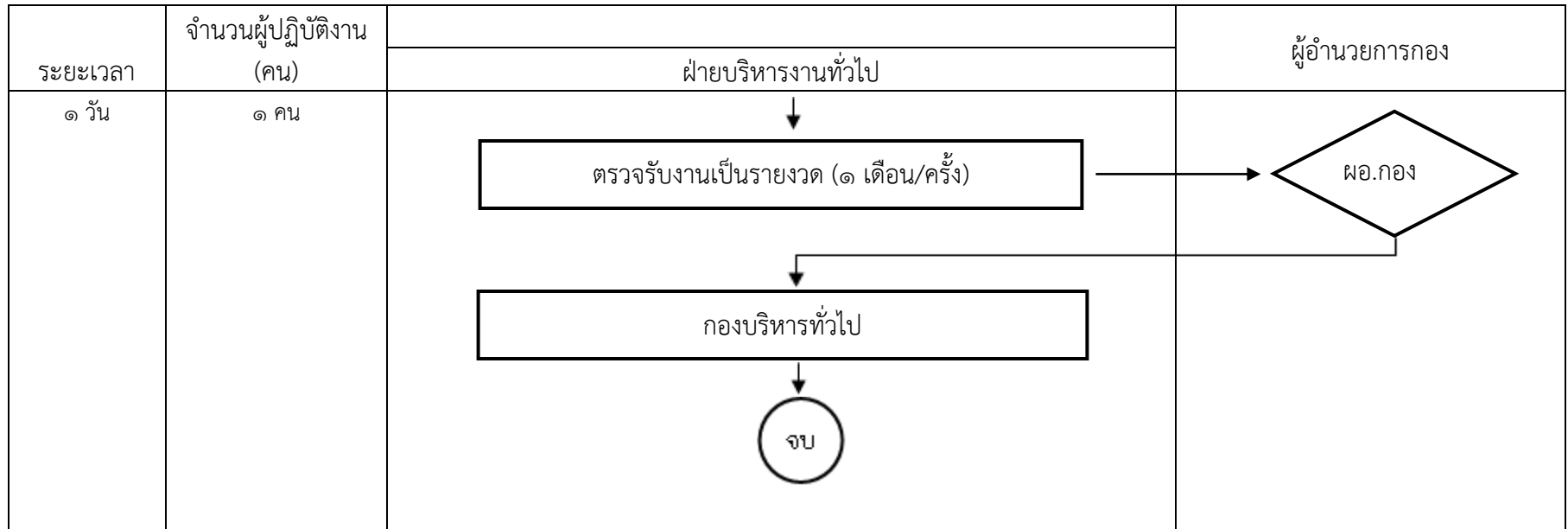
๕.๕ กระบวนการงานการจ้างเหมาบริการรายบุคคล ขั้นตอนที่ ๒



แผนผังกระบวนการงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ

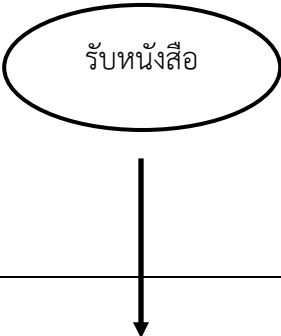
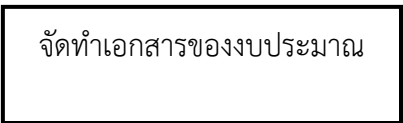
๕.๕ กระบวนการงานการจ้างเหมาบริการรายบุคคล ขั้นตอนที่ ๒ (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ



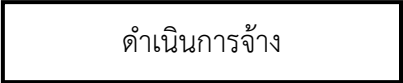
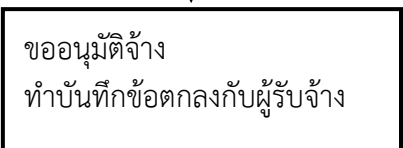
๕.๕ กระบวนการจ้างเหมาบริการรายบุคคล ขั้นตอนที่ ๑

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	รับหนังสือจากฝ่ายที่ ต้องการงานจ้างเหมา บริการ		หัวหน้าฝ่าย บริหาร ตรวจสอบ ความถูกต้อง	-หัวหน้าฝ่ายบริหาร		
๒			<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือขอ งบประมาณ - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน - เสนอหนังสือผู้มีอำนาจ ลงนาม 			<ul style="list-style-type: none"> - นักจัดการงาน ทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ - หัวหน้าฝ่ายบริหาร 		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ

๕.๕ กระบวนการจ้างเหมาบริการรายบุคคล ขั้นตอนที่ ๒

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ได้รับงบประมาณมาแล้ว - ตรวจสอบงบประมาณ					
๒		๑ วัน	- กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ - ขอความเห็นชอบ			- นักจัดการงาน ทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ		
๓		๓ วัน	- ศึกษาข้อพึงระวังใน การดำเนินการ ๕ ข้อ - จัดเตรียมเอกสารที่ เกี่ยวข้อง ๖ รายการ - คัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติ			นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ		
๔		๑ วัน	- จัดเตรียมเอกสาร					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. งานบัญชีและพัสดุ

๕.๕ กระบวนการจ้างเหมาบริการรายบุคคล ขั้นตอนที่ ๒ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD A[กำหนดวิธีการจ้าง] --> B((จบ)) </pre>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบผลงานการปฏิบัติงานรายวันที่บันทึกไว้ - ตรวจสอบเอกสารการตรวจการจ้าง - รวบรวมเอกสารเสนอเพื่อขอเบิกเงินรายเดือน 			ผู้จัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ		
<pre> graph TD B((จบ)) </pre>								

แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการงานการใช้รถราชการ

๖.๑ กระบวนการงานการขออนุญาตใช้รถราชการ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	ส่วนราชการ			
		ธุรการ	หัวหน้า ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการใช้รถราชการ

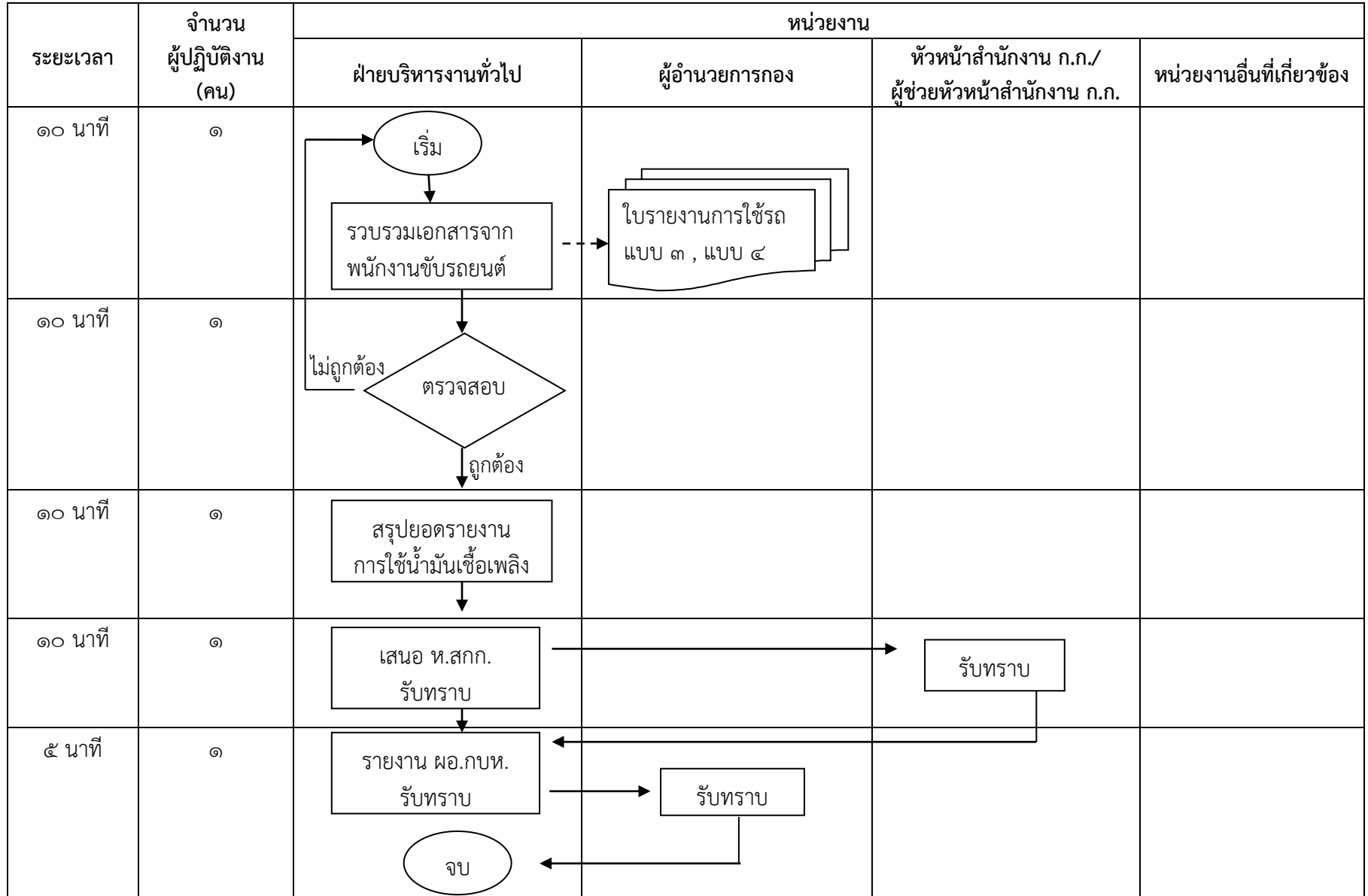
๖.๑ กระบวนการขออนุญาตใช้รถราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. รับหนังสือจาก จนท.หรือกองอื่นๆที่จะใช้เวลาราชการและนอกเขตพื้นที่ โดยกรอกรายละเอียดการใช้รถในใบใช้รถและกำหนดวัน เวลา และสถานที่ให้ชัดเจนเพื่อแจ้งพนักงานขับรถทราบ	- ข้อมูลครบถ้วน ประกอบด้วย วัน เวลา สถานที่ ชื่อผู้ขอใช้ จำนวนผู้โดยสาร จุดรับ - ส่ง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ	ทะเบียนคุม	ข้อบัญญัติ กทม.เรื่อง ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒
๒		๓๐ นาที	- จัดทำหนังสือขออนุญาตการใช้รถและใบอนุญาตการใช้รถ (แบบ ๓) - ตรวจสอบความถูกต้อง - เสนอหนังสือผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือขออนุญาตการใช้รถยนต์และใบอนุญาตใช้รถแบบ ๓	- ถูกต้อง ครบถ้วน		เจ้าพนักงานธุรการ		
๓		๑๐ นาที	- หนังสือและใบอนุญาตใช้รถยนต์ที่ ผอ.กองลงนามแล้วแจ้ง จนท. และ กองฯ ที่ขอใช้รถยนต์และแจ้งพนักงานขับรถรับทราบ - พนักงานขับรถดำเนินการตามภารกิจ(ประสานข้อมูลกับจนท.และกองฯที่เกี่ยวข้อง	- ถูกต้อง รวดเร็ว ตรงตามเวลาที่กำหนด	แฟ้มจัดเก็บเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		

แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการงานการใช้รถราชการ

๖.๒ กระบวนการงานการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

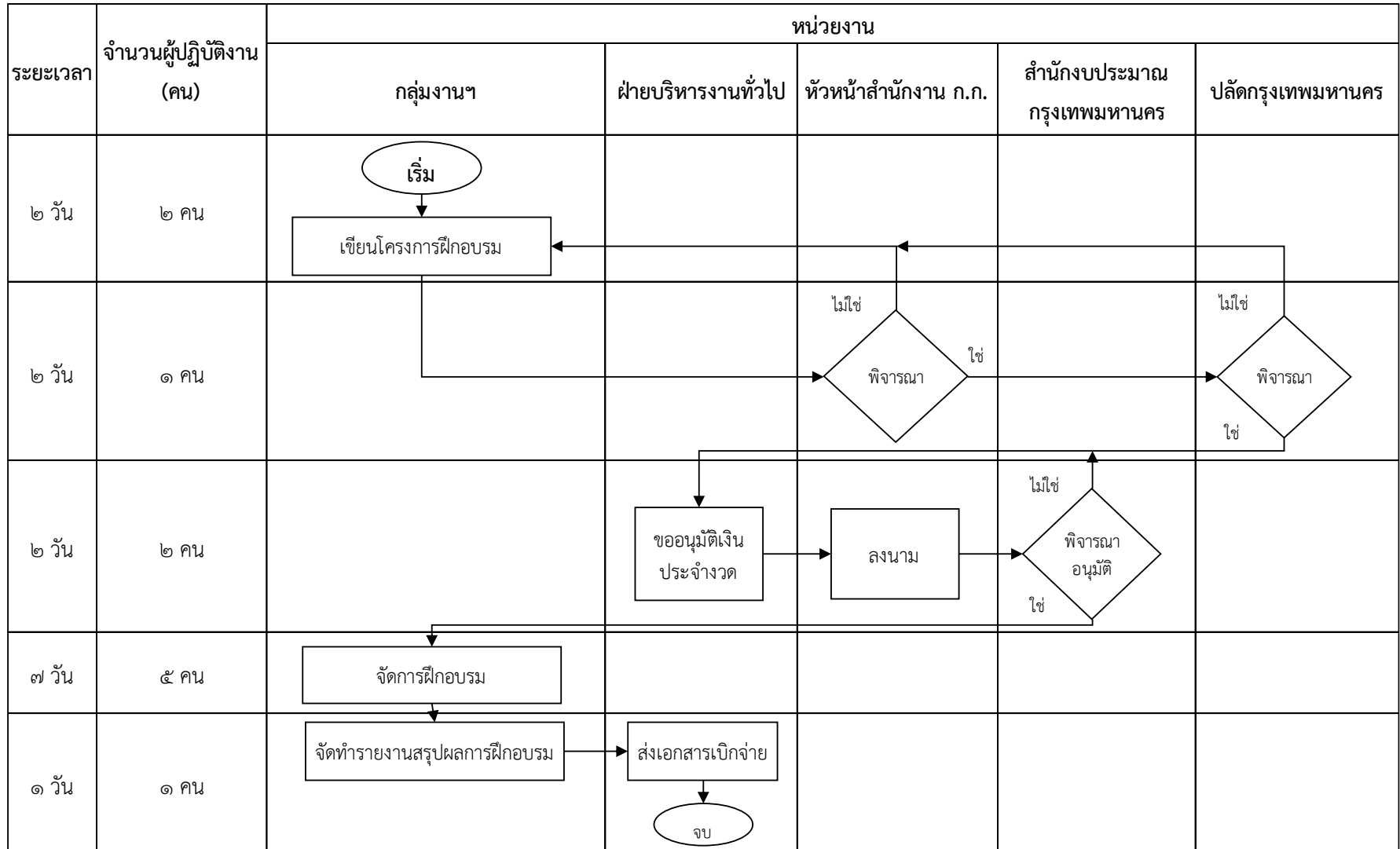
๖. กระบวนการใช้รถราชการ

๖.๒ กระบวนการควบคุมการใช้น้ำมันรถราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	- รวบรวมใบใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงในแต่ละเดือน จากพนักงานขับรถยนต์	ถูกต้องตาม ระเบียบของ ทางราชการ	สมุดควบคุมและ เอกสาร	หน.ผ่านบริหารฯ	แบบใบเบิก น้ำมัน	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการ กำหนดจำนวน และวิธีการ
๒.		๒๐ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้อง ของระยะทางกับสถานที่ ที่ไปปฏิบัติงาน			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๓.		๑๐ นาที	- สรุปยอดการใช้น้ำมัน ต่อระยะทางที่ไป ปฏิบัติงานและ จัดทำ รายงานเสนอผู้บริหาร พิจารณา			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๔		๕ นาที	- ผอ.กองพิจารณาลงนาม เสนอห.สกก.รับทราบ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		

แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการจัดการฝึกอบรมและสัมมนา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการจัดการฝึกอบรมและสัมมนา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เขียนโครงการฝึกอบรม	๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครได้เวียนข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยงบประมาณประจำปี.. ให้ทุกหน่วยงานทราบ หัวหน้าหน่วยงานจะพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการฝึกอบรมที่อยู่ในหมวดรายจ่ายอื่น - เขียนโครงการฝึกอบรมเพื่อเสนอขออนุมัติต่อปลัดกรุงเทพมหานคร 	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการมีรายละเอียดครบถ้วน - ค่าใช้จ่ายในโครงการฝึกอบรมเป็นไปตามอัตราที่ระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด 	- เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการและตารางฝึกอบรมแนบท้ายโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> -ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม
๒	ขออนุมัติเงินประจำงวด	๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อโครงการฝึกอบรมได้รับการอนุมัติจากปลัดกรุงเทพมหานครแล้ว ดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวด 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณในระยะเวลาที่เหมาะสมและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแต่ละรายการเป็นตามอัตราที่ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด 	- เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานธุรการ 		<ul style="list-style-type: none"> -ระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติเงินงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการจัดการฝึกอบรมและสัมมนา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดการฝึกอบรม</div>	๗ วัน	- ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่กำหนดไว้ ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ ได้แก่ กลุ่มเป้าหมาย จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกอบรม สำหรับเชิงคุณภาพ คือ ดำเนินการได้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	- เป้าหมายการฝึกอบรมที่กำหนดไว้ โครงการฝึกอบรม		- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง	-ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายงานสรุปผลการฝึกอบรม</div>	๑ วัน	- ประเมินผลการฝึกอบรมด้วยแบบประเมินผล และทำรายงานสรุปผลการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าหน่วยงาน	- เป้าหมายการฝึกอบรมที่กำหนดไว้ โครงการฝึกอบรม		- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ		
๕	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งเอกสารเบิกจ่าย</div>	ต่อเนื่อง	- เมื่อดำเนินการฝึกอบรมแล้วเสร็จ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้ฝ่ายการคลัง			- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานธุรการ		