



คู่มือการปฏิบัติงาน
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔
สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง

เล่มที่ ๒

กองนโยบายและแผนงาน

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกองนโยบายและแผนงาน สำนักการวางแผนและพัฒนาเมือง กรุงเทพมหานคร ฉบับนี้ เป็นการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานซึ่งเคยดำเนินการเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานมีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน มีขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เป็นมาตรฐานกลาง และถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น

กองนโยบายและแผนงาน

เมษายน ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	ก
ส่วนที่ ๑	
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๑
วัตถุประสงค์	๒
ส่วนที่ ๒	
ขอบเขตกระบวนการงาน	๓
กรอบแนวคิด	๑๒
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๓๓
คำจำกัดความ	๔๕
คำอธิบายสัญลักษณ์	๔๙
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๕๐
ส่วนที่ ๓ แผนผังกระบวนการงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๕๒
กลุ่มงานแผนงาน	๑๗๖
กลุ่มงานวิจัยผังเมือง ๑ และกลุ่มงานวิจัยผังเมือง ๒	๒๑๐
เอกสารอ้างอิง	

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานของกองนโยบายและแผนงาน จัดทำขึ้นเพื่อแสดงขั้นตอน วิธีการ กรอบระยะเวลา และมาตรฐานคุณภาพงาน ของกระบวนการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการดำเนินงาน โดยกระบวนการของกองนโยบายและแผนงาน ประกอบด้วย ๔ กระบวนการ คือ กระบวนการของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กระบวนการของกลุ่มงานแผนงาน กระบวนการของกลุ่มงานวิจัยผังเมือง ๑ และกระบวนการของกลุ่มงานวิจัยผังเมือง ๒ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. กระบวนการของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย งานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการประชุม งานด้านเลขานุการ งานพิธีการต่างๆ การติดต่อประสานงานและงานประชาสัมพันธ์ของส่วนราชการ งานการเงินและงบประมาณ งานบัญชี ทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุของส่วนราชการ งานการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหรือรวบรวมประสานงานติดตามและรายงานผลตามแผนงานหรือโครงการ หรือแผนปฏิบัติงานประจำปีของส่วนราชการ งานดำเนินการเกี่ยวกับห้องสมุด งานการควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ

๒. กระบวนการของกลุ่มงานแผนงาน ประกอบด้วย กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี กระบวนการดำเนินงานตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี กระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี กระบวนการรายงานผลการดำเนินโครงการหรืองานตามแผนด้านต่างๆ นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร คุณธรรมและความโปร่งใสและการจัดบริการสาธารณะของกรุงเทพมหานคร กระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน และกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของกองนโยบายและแผนงาน

๓. กระบวนการของกลุ่มงานวิจัยผังเมือง ๑ และกลุ่มงานวิจัยผังเมือง ๒ ประกอบด้วย กระบวนการศึกษาวิเคราะห์วิจัย ด้านประชากร ด้านสังคมและคุณภาพชีวิต ด้านเศรษฐกิจ ด้านกายภาพและด้านสิ่งแวดล้อม รวมทั้งบูรณาการข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำรายงานวิจัยประกอบการวางแผนและจัดทำผังเมืองรวมกรุงเทพมหานครและการวางผังอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กระบวนการศึกษารวบรวมประมวลผลและบูรณาการข้อมูลด้านต่างๆ เพื่อการวางแผนผังเมือง กระบวนการเขียนบทความทางวิชาการด้านผังเมือง กระบวนการแปลบทความทางวิชาการด้านผังเมือง กระบวนการให้บริการและเผยแพร่งานวิชาการด้านการผังเมือง ด้านการพัฒนาเมืองและองค์ความรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับบุคลากรของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก กระบวนการให้คำปรึกษาและสนับสนุนการวิเคราะห์วิจัยด้านการผังเมืองและด้านการพัฒนาเมือง

ส่วนที่ ๑

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

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

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

กองนโยบายและแผนงาน สำนักการวางแผนและพัฒนาเมืองได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์กรตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานประกอบด้วย แผนผังกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายเท่าที่จำเป็น สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น คือ สามารถลดความผิดพลาด ลดความซ้ำซ้อนและลดปัญหาความขัดแย้งในการทำงานระหว่างบุคลากรของหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำกระบวนการดำเนินงานของกองนโยบายและแผนงาน ไปใช้ได้อย่างถูกต้องชัดเจน ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานของกองนโยบายและแผนงานบรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้กระบวนการดำเนินงานของกองนโยบายและแผนงานเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน

ส่วนที่ ๒

ขอบเขตกระบวนการงาน

กองนโยบายและแผนงาน สำนักการวางแผนและพัฒนาเมือง ได้กำหนดขอบเขตของงาน ประกอบด้วยกระบวนการที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบจำนวน ๑ ฝ่าย และ ๓ กลุ่มงาน คือ

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีขอบเขต ๔ งาน ประกอบด้วย ๓๑ กระบวนการ ดังต่อไปนี้

๑. กระบวนการสารบรรณและธุรการทั่วไป เริ่มต้นจากการรับหนังสือและตรวจสอบหนังสือหรือเอกสารจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ ลงทะเบียนให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ การจำแนกประเภทหนังสือหรือเอกสาร การจัดทำหนังสือหรือเอกสาร การเสนอหนังสือหรือเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ และสิ้นสุดที่การส่งหนังสือให้กับหน่วยงาน ส่วนราชการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๒. กระบวนการการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย ๔ กระบวนการ ดังนี้

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

๒.๒ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เริ่มต้นจากการศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดพิมพ์ข้อมูลฯ ตามแบบฟอร์มต่าง ๆ และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

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

๒.๔ กระบวนการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง เริ่มต้นจากการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และของลูกจ้าง จัดพิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มต่าง ๆ และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้ สำนักงานเลขานุการ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

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

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ

๔.๑ กระบวนการเงิน ประกอบด้วย ๑๒ กระบวนการ ดังนี้

๔.๑.๑ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินเริ่มต้นจากการรวบรวมเอกสารเบิกจ่ายมาแนบใบขอเบิกเงิน เข้าระบบ MIS ๒ โดยบันทึกรายละเอียดทุกขั้นตอนและทำใบขอเบิกเงินตามหมวดรายจ่ายจัดทำรายละเอียดการขอเบิก (แบบ ๖) พร้อมหนังสือนำเสนอส่งใบขอเบิกเงิน และสิ้นสุดที่การส่งฎีกาให้ สำนักงานเลขานุการ ตรวจสอบการเบิกจ่าย

๔.๑.๒ กระบวนการยืมเงินใช้ในราชการและชดใช้เงินยืมใช้ในราชการ เพื่อใช้จ่ายในงาน/โครงการต่าง ๆ ในแต่ละปีงบประมาณ เริ่มต้นจากการส่งเรื่องขออนุมัติเงินยืมใช้ในราชการ ส่งรายละเอียดโครงการเพื่อจัดทำใบยืมเงิน รายชื่อผู้ยืม เอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงิน เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งกองบัญชี สำนักการคลัง ตรวจสอบการอนุมัติเงินยืมใช้ในราชการของกองบัญชี สำนักการคลัง จากระบบ MIS กองการเงินส่งไปโอนเงินมาที่ฝ่ายการคลังและเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินยืมใช้ในราชการจ่ายให้แก่ผู้ยืมเงินฯ ที่แจ้งไว้ และสิ้นสุดที่การชดใช้เงินยืมใช้ในราชการ ตามหมวดรายจ่ายตามงบประมาณ โดยส่งคืนเงินเหลือจ่าย และชดใช้เงินยืมฯ โดยจัดทำใบขอเบิกเงินพร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน ภายใน ๓๐ วันนับจากวันกลับมาถึง

๔.๑.๓ กระบวนการขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกเหลือปีงบประมาณ กรณีที่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายใน ๓๑ มีนาคม และกรณีไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม แต่มีความจำเป็นต้องขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินต่อไปอีก

๔.๑.๔ กระบวนการรับคืนฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานผู้ตรวจ กรณีหน่วยงานตรวจสอบได้ดำเนินการตรวจสอบฎีกาถูกต้องตามระเบียบ ข้อบัญญัติ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

๔.๑.๕ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองเงินค่าจ้าง เริ่มต้นจากการรับคำร้องขอ หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองเงินค่าจ้าง/ตรวจสอบประวัติข้อมูลเงินเดือน เงินค่าจ้างและเงินอื่นๆ พิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองเงินค่าจ้าง/เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขที่หนังสือรับรอง และสิ้นสุดที่การมอบหนังสือรับรองให้กับผู้ร้องขอ

๔.๑.๖ กระบวนการจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย เริ่มต้นจากการตรวจสอบคำสั่งโอน คำสั่งย้ายและข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย/พิมพ์หนังสือรับรองตามแบบฟอร์มเสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย และสิ้นสุดที่การออกเลขหนังสือรับรองส่งแนบเรื่องส่งตัวข้าราชการไปยังต้นสังกัดใหม่

๔.๑.๗ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก เริ่มต้นจากการตรวจสอบข้อมูลประวัติผู้ร้องขอ เช่น สามี ภรรยา บิดา มารดา บุตร พิมพ์คำขอและหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลตามแบบฟอร์ม เสนอหนังสือผู้มีอำนาจลงนามรับรองสิทธิ ออกเลขหนังสือ และสิ้นสุดที่การแจ้งหนังสือให้โรงพยาบาลทราบและมอบสำเนาหนังสือให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อนำไปประกอบการเบิกจ่ายเงิน

๔.๑.๘ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือน และเงินค่าจ้าง เริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสารประกอบใบขอเบิกเงินเดือนและเงินค่าจ้างพร้อมกับบันทึกรายละเอียดใบระบบ MIS และสิ้นสุดที่การจัดทำใบขอเบิกเงินเดือนและเงินค่าจ้าง ส่งให้สำนักงานเลขานุการ

๔.๑.๙ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย เริ่มต้นจากการตรวจสอบรายได้และภาษีที่ได้หักไว้เมื่อตั้งใบขอเบิกเงินเดือน และเงินค่าจ้างในแต่ละเดือนของข้าราชการและลูกจ้างแต่ละรายและจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายของแต่ละราย และสิ้นสุดกระบวนการที่นำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย แจกให้แต่ละรายเพื่อนำไปยื่นภาษีประจำปีตามระยะเวลาที่กรมสรรพากรกำหนด

๔.๑.๑๐ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี เริ่มต้นจากการตรวจสอบรายชื่อ จำนวนเงินและบันทึกรายละเอียดลงในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การส่งใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปีให้กับสำนักงานเลขานุการ

๔.๑.๑๑ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค เริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการแจ้งหนี้จากเจ้าหน้าที่โดยการลงรับเป็นหลักฐาน การขออนุมัติเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจ และบันทึกรายละเอียดในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การส่งใบขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคให้กับสำนักงานเลขานุการ

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

๔.๒ กระบวนการงบประมาณ ประกอบด้วย ๒ กระบวนการ ดังนี้

๔.๒.๑. กระบวนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี เริ่มต้นจากสำเนาปฏิทินงบประมาณแจ้งกลุ่มงาน การตรวจสอบงบประมาณปีก่อน รวบรวมข้อมูล/จัดทำรายละเอียดงบประมาณ การเสนอคำของบประมาณต่อผู้อำนวยการกอง และส่งคำของบประมาณให้ ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการพิจารณาดำเนินการ และสิ้นสุดที่การได้รับข้อบัญญัติงบประมาณ เมื่อได้เงินงบประมาณมาบริหารแล้วจะต้องดำเนินการขอเงินอนุมัติเงินประจำงวด เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณให้พิจารณาว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือหมวดอะไรบ้างและให้พิจารณาว่าจะบริหารเงินงบประมาณคงเหลือนั้นอย่างไร หลังจากนั้นดำเนินการขอโอนเงินหรือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณคงเหลือไปใช้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ โดยคำนึงถึงความประหยัดและคุ้มค่า

๔.๒.๒ กระบวนการขออนุมัติโอนงบประมาณ การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณประเภทรายการและเอกสารแยกเป็นหมวด ๆ คือ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดรายจ่ายอื่น การส่งเอกสารต้องแนบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ใบเสนอราคา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างให้ความเห็นชอบ การตรวจสอบเงินงบประมาณหมวดต่าง ๆ การจัดทำหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวดในหมวดนั้น ๆ

๕. กระบวนการการบัญชี ทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุของส่วนราชการ ประกอบด้วย ๕ กระบวนการ ดังนี้

๕.๑ กระบวนการเบิกพัสดุจากกองทะเบียนทรัพย์สินฯ

ตรวจสอบพัสดุที่ขอเบิกกับทะเบียนพัสดุกงเหลือกับทะเบียนคุม จัดทำใบขอเบิกพัสดุเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม ยื่นใบเบิกพัสดุพร้อมทั้งรับพัสดุที่กองทะเบียนทรัพย์สินฯ ลงบัญชีรับพัสดุในบัญชีวัสดุ (แผ่นการ์ด) สิ้นสุดที่การเก็บพัสดุโดยแยกหมวดหมู่

๕.๒ กระบวนการเบิกจ่ายพัสดุเข้าใช้ระบบงานผ่าน Single Sign On (ระบบสารสนเทศสนับสนุนการเชื่อมโยง)

รับใบเบิกพัสดุจากกลุ่มงานต่าง ๆ และนำเสนอให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ จ่ายพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติให้เบิกและลงนามผู้จ่ายพัสดุ พร้อมทั้งให้ผู้เบิกลงนามรับเป็นหลักฐาน เก็บหลักฐานใบเบิกโดยแยกลำดับวันเดือนปีที่จ่ายพัสดุ ลงจ่ายพัสดุในบัญชีวัสดุ(แผ่นการ์ด) สิ้นสุดที่รายงานยอดเบิกจ่ายพัสดุ

๕.๓ กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักสตคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด พร้อมจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุ สิ้นสุดที่การรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๕.๔ กระบวนการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

ลงทะเบียนทรัพย์สินในระบบ MIS ลงทะเบียนทรัพย์สินที่ได้รับในแผ่นการ์ด ควบคุมทรัพย์สินให้คงรูปพร้อมใช้งานเสมอและตรงกับทะเบียนทรัพย์สิน จัดทำทะเบียนเบิกทรัพย์สินเมื่อมีการนำทรัพย์สินไปใช้งาน ให้ลงชื่อเบิกทรัพย์สินในทะเบียนทรัพย์สิน สิ้นสุดที่เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานทรัพย์สินส่งไปกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๕.๕ กระบวนการจำหน่ายทรัพย์สิน/โอนทรัพย์สิน

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำการตรวจสอบพัสดุที่ชำรุดและเสื่อมสภาพตามรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีพร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุต่อผู้มีอำนาจโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๖. กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหรือรวบรวม ประสานงาน ติดตามและรายงานผลตามแผนงานหรือโครงการ หรือแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนราชการ ประกอบด้วย ๑ กระบวนการ ดังนี้

๖.๑ กระบวนการโครงการทำความดีด้วยหัวใจ ลดภัยสิ่งแวดล้อม โดยดำเนินการรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการลดและคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานให้สำนักสิ่งแวดล้อมทราบทุกวันที่ ๕ ของเดือน เพื่อสำนักสิ่งแวดล้อมรวบรวมรายงานเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน และรายงานให้คณะกรรมการปฏิรูปประเทศด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมทราบต่อไป ประกอบด้วย จำนวนบุคลากรทั้งหมด ปริมาณขยะ (ไม่รวมขยะที่ถูกคัดแยกไปใช้ประโยชน์) จำนวนการใช้ถุงพลาสติกหูหิ้ว จำนวนการใช้แก้วพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง และจำนวนการใช้โฟมบรรจุอาหาร ตามแบบ PL๐๑ และแบบ PL๐๒

๗. กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับงานห้องสมุด กระบวนการเริ่มต้นจากการจัดทำหนังสือถึงทุกส่วนราชการในสำนักฯ แจ้งความต้องการหนังสือวิชาการเพื่อใช้ในการค้นคว้าหาข้อมูลประกอบการปฏิบัติงาน เมื่อได้รายชื่อหนังสือแล้ว ประสานร้านขายหนังสือ และเข้ากระบวนการจัดซื้อ เมื่อได้หนังสือแล้ว นำมาจัดทำเลขตรรกษณ์และบัตรรายการหนังสือ แยกเป็นชื่อและประเภทหนังสือ ผู้แต่ง ปีที่แต่ง ปีที่พิมพ์ เพื่อจะได้ทราบว่าหนังสือประเภทใด เป็นประโยชน์ในการค้นคว้าและสืบหาข้อความสำคัญ และหัวข้อเรื่องที่ต้องการนำมาเป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน จัดเก็บหนังสือ เรียงหนังสือ ตรวจสอบรายการหนังสือ ยืม-คืนหนังสือ จัดสถานที่ห้องสมุดให้นำใช้งาน

๘. กระบวนการควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ ประกอบด้วย ๓ กระบวนการ ดังนี้

๘.๑ กระบวนการควบคุมดูแลสถานที่ เริ่มต้นจากการสำรวจเครื่องใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในกองนโยบายและแผนงานให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปกติ มีความปลอดภัย และไม่เกิดอันตรายแก่ข้าราชการและลูกจ้าง เช่น ห้องน้ำชาย ห้องน้ำหญิง ห้องครัว ห้องประชุมกองฯ ห้องเก็บพัสดุ พื้นที่ส่วนกลาง ประตู หน้าต่าง ฝ้า เพดาน กระจก พื้นทางเดิน ฯลฯ ตลอดจนเครื่องใช้สำนักงานทุกประเภทที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หากอุปกรณ์ใช้สอยประเภทใดเกิดการชำรุด ใช้การไม่ได้ หรือหากใช้ไปจะเกิดอันตราย ต้องดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง ซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ

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

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

๙. กระบวนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- กลุ่มงานแผนงานประกอบด้วย ๗ กระบวนงาน ดังนี้

๑. กระบวนงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยเริ่มต้นจาก แต่งตั้งคณะทำงานฯ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กร วิเคราะห์ความสอดคล้องของโครงการ/กิจกรรมกับยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี นโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปีงบประมาณ และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) ทบทวนผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ประสานส่วนราชการของสำนักจัดทำรายละเอียดของโครงการที่ได้รับงบประมาณ และกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนากรุงเทพมหานคร รวบรวม ตรวจสอบ ประสานแก้ไข ให้ถูกต้องตามแนวทางที่กำหนด จัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีฉบับสมบูรณ์ และสิ้นสุดที่นำแผนปฏิบัติการประจำปีไปใช้

๒. กระบวนงานการดำเนินงานตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติการประจำปี โดยเริ่มต้นจาก ศึกษารายละเอียดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติการประจำปี ซึ่งแจ้งทำความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการประเมินผลฯ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนัก จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดที่กำหนด ดำเนินการตามแนวทางการประเมินผลฯ การอุทธรณ์การปฏิบัติการประจำปี จัดทำรายงานผลการปฏิบัติการตามคำรับรองฯ ตรวจสอบติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติการตามคำรับรองฯ และสิ้นสุดที่ตรวจสอบและขอทบทวนผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติการ

๓. กระบวนงานการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติการประจำปี โดยเริ่มต้นจาก ประสานส่วนราชการในสำนัก รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนัก ทุกเดือนหรือตามกำหนด ส่วนราชการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนัก ตรวจสอบ ประสานแก้ไข และบันทึกข้อมูลลงในระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (Digital Plans) และสิ้นสุดที่จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักทุกเดือนหรือตามกำหนด

๔. กระบวนงานการรายงานผลการดำเนินโครงการหรืองานตามแผนด้านต่าง ๆ นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร คุณธรรมและความโปร่งใส และการจัดบริการสาธารณะของกรุงเทพมหานคร โดยเริ่มต้นจาก ประสานส่วนราชการในสำนัก รายงานผลการดำเนินโครงการหรืองานตามแผนด้านต่าง ๆ นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร คุณธรรมและความโปร่งใส และการจัดบริการสาธารณะของกรุงเทพมหานครทุกเดือนหรือตามกำหนด ส่วนราชการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการหรืองานฯ ตรวจสอบและประสานแก้ไขผลการดำเนินโครงการหรืองานตามแผนด้านต่าง ๆ นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร คุณธรรมและความโปร่งใส และการจัดบริการสาธารณะของกรุงเทพมหานคร และสิ้นสุดที่จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการหรืองานตามแผนด้านต่าง ๆ นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร คุณธรรมและความโปร่งใส และการจัดบริการสาธารณะของกรุงเทพมหานคร ทุกเดือนหรือตามกำหนด

๕. กระบวนงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน โดยเริ่มต้นจาก จัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน จัดตั้งคณะทำงานด้านการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน การถ่ายทอด/เผยแพร่ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน จัดทำตารางการบริหารความเสี่ยง (แบบฟอร์ม SR ๑) และแผนการจัดการความเสี่ยง ฯ (แบบฟอร์ม SR ๒) ครั้งที่ ๑ ประชุมพิจารณาแบบฟอร์ม SR ๑ และ SR ๒ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และสัมพันธ์กันของข้อมูล จัดส่งแบบฟอร์ม SR ๑ และ SR ๒ และรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑ จัดทำตารางการบริหารความเสี่ยง (แบบฟอร์ม SR ๑) และแผนการจัดการความเสี่ยงฯ (แบบฟอร์ม SR ๒) ครั้งที่ ๒ ประชุมพิจารณาแบบฟอร์ม SR ๑ และ SR ๒ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน

และสัมพันธ์กันของข้อมูล จัดส่งแบบฟอร์ม SR ๑ SR ๒ และรายงานการประชุม ครั้งที่ ๒ จัดทำรายงานการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ กทม. และ ปค.๕ กทม.) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และสัมพันธ์กันของข้อมูล จัดส่งรายงานการควบคุมภายใน

๖. กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน โดยเริ่มต้นจากขออนุมัติโครงการ การเตรียมการจนได้รับการจัดสรรงบประมาณดำเนินการ ศึกษาจัดทำหลักสูตร คัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม ประสานเชิญวิทยากร เสนอขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานและผู้เข้ารับการอบรม จัดเตรียมเอกสารวัสดุ อุปกรณ์ ประกอบการอบรม ดำเนินการอบรม และสิ้นสุดที่จัดทำรายงานผลการดำเนินการฝึกอบรม

๗. กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของกองนโยบายและแผนงาน โดยเริ่มต้นจากสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากร ของกองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานจัดทำแบบฟอร์มและเอกสารประกอบการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ส่งกลุ่มงานแผนงาน ตรวจสอบ ประสานแก้ไข และรวบรวมเอกสารประกอบตามที่กำหนด และสิ้นสุดที่จัดทำหนังสือส่งแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากร ประจำปีงบประมาณของกองนโยบายและแผนงาน

- กลุ่มงานวิจัยผังเมือง ๑ และกลุ่มงานวิจัยผังเมือง ๒ ประกอบด้วย ๖ กระบวนงาน ดังนี้

๑. กระบวนงานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านประชากร ด้านสังคมและคุณภาพชีวิต ด้านเศรษฐกิจ ด้านกายภาพ และด้านสิ่งแวดล้อม รวมทั้งบูรณาการข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำรายงานวิจัย ประกอบการวางแผนและจัดทำผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร และการวางแผนผังอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เริ่มต้นด้วยการกำหนดหัวข้อในการศึกษาและวิจัย การจัดทำแผนปฏิบัติการราชการ การกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการศึกษา และขั้นตอนการดำเนินงาน ทบทวนแนวคิด ทฤษฎี รวมทั้งกฎหมายและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง สร้างกรอบแนวคิดในการศึกษา ตั้งสมมติฐานการออกแบบงานวิจัย ให้สอดคล้องกับประเด็นปัญหาของงานวิจัย กำหนดกลุ่มเป้าหมายและการสุ่มตัวอย่าง (ถ้ามี) กำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาหรือวิจัย ออกสำรวจภาคสนามรวบรวมข้อมูลจากการสำรวจทางกายภาพ ข้อมูลสถิติภูมิจากแหล่งข้อมูลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลที่ได้จากกลุ่มเป้าหมาย ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำบทวิเคราะห์ข้อมูลพร้อมด้วยตาราง แผนภูมิ และแผนที่ สรุปผลการศึกษาหรือวิจัย เสนอข้อเสนอแนะสำหรับกรุงเทพมหานครและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง จัดทำรูปเล่มรายงานการศึกษาหรือวิจัย นำเรียนผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนงานเพื่อพิจารณาและนำเสนอผู้อำนวยการสำนักการวางแผนและพัฒนาเมืองเพื่อทราบ โดยสิ้นสุดกระบวนการงานที่การส่งผลงานเผยแพร่ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่ผลงานในเว็บไซต์ (Website) ของสำนักการวางแผนและพัฒนาเมือง และเก็บรวบรวมเล่มรายงานที่ห้องสมุดสำนักการวางแผนและพัฒนาเมืองเพื่อการสืบค้นได้ต่อไป

๒. กระบวนงานการศึกษา รวบรวม ประมวลผล และบูรณาการข้อมูลด้านต่าง ๆ เพื่อการวางแผนผังเมือง เริ่มต้นจากการกำหนดเรื่องหรือข้อมูลที่ต้องการศึกษา ซึ่งได้แก่ ข้อมูลด้านด้านประชากร เศรษฐกิจ สังคม ที่อยู่อาศัย ศิลปวัฒนธรรม สิ่งแวดล้อมสาธารณสุข โภค และสาธารณสุข การจัดทำแผนปฏิบัติการราชการ การกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการศึกษา และขั้นตอนการดำเนินงาน ทบทวนแนวคิด ทฤษฎี รวมทั้งกฎหมายและวรรณกรรม ที่เกี่ยวข้อง การประสานเพื่อขอข้อมูลหรือสืบค้นข้อมูลจากคลังข้อมูลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สอบทานข้อมูลเบื้องต้นเพื่อนำเข้าข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำบทวิเคราะห์ข้อมูลพร้อมด้วยตาราง แผนภูมิ และแผนที่ สรุปผลการศึกษาและเสนอข้อเสนอแนะสำหรับกรุงเทพมหานครและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง จัดทำรูปเล่มรายงานการศึกษานำเรียนผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนงานเพื่อพิจารณา และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักการวางแผนและพัฒนาเมืองเพื่อทราบ โดยสิ้นสุดกระบวนการงานที่การส่งผลงานเผยแพร่ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่ผลงานในเว็บไซต์ (Website) ของสำนักการวางแผนและพัฒนาเมือง และเก็บรวบรวมเล่มรายงานที่ห้องสมุดสำนักการวางแผนและพัฒนาเมืองเพื่อการสืบค้นได้ต่อไป

๓. กระบวนงานการเขียนบทความทางวิชาการด้านผังเมือง เริ่มต้นจาก การกำหนดหัวข้อเรื่องที่จะเขียนบทความหรือการเลือกเรื่องจากงานวิจัย การจัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนดโครงหรือเนื้อหาบทความ รวบรวมข้อมูล การเขียนบทความและจัดพิมพ์เป็นลักษณะเอกสารทางวิชาการ นำเรียนผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนงานเพื่อพิจารณา และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักการวางแผนและพัฒนาเมืองเพื่อทราบ โดยสิ้นสุดกระบวนการงานที่การเผยแพร่ผลงานในเว็บไซต์ (Website) ของสำนักการวางแผนและพัฒนาเมือง และเก็บรวบรวมเอกสารที่ห้องสมุดสำนักการวางแผนและพัฒนาเมืองเพื่อการสืบค้นได้ต่อไป

๔. กระบวนงานการแปลบทความทางวิชาการด้านผังเมือง เริ่มต้นจากการเลือกบทความภาษาต่างประเทศที่อยู่ในความสนใจ มีความเหมาะสม และเกี่ยวข้องกับด้านผังเมืองและการพัฒนาเมือง การจัดทำแผนปฏิบัติการ ค้นคว้าเพื่อรวบรวมบทความที่เกี่ยวข้อง แปลบทความ จัดพิมพ์บทความเป็นลักษณะเอกสารทางวิชาการ นำเรียนผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนงานเพื่อพิจารณา และนำเสนอ

ผู้อำนวยการสำนักการวางผังและพัฒนาเมืองเพื่อทราบ โดยสิ้นสุดกระบวนการงานที่การเผยแพร่ผลงานในเว็บไซต์ (Website) ของสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง และเก็บรวบรวมเอกสารที่ห้องสมุดสำนักการวางผังและพัฒนาเมืองเพื่อการสืบค้นได้ต่อไป

๕. กระบวนการให้บริการและเผยแพร่งานวิชาการด้านการผังเมือง ด้านการพัฒนาเมือง และองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้กับบุคลากรของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เริ่มต้นจากสอบถาม ผู้รับบริการถึงรายละเอียดของงานวิชาการด้านการผังเมือง ด้านการพัฒนาเมือง และองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ต้องการ จัดเตรียมข้อมูลหรือประสานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดเตรียมข้อมูล นัดหมายผู้รับบริการ รับทราบเนื้อหาหรือข้อมูลที่ต้องการ โดยสิ้นสุดกระบวนการงานที่การจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการจากหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร

๖. กระบวนการให้คำปรึกษาและสนับสนุนการวิเคราะห์ วิจัยด้านการผังเมืองและด้านการพัฒนาเมือง เริ่มต้นจากศึกษารายละเอียดประเด็นความต้องการข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์วิจัยด้านการผังเมืองและด้านการพัฒนาเมือง ให้ความร่วมมือในการให้คำปรึกษาและสนับสนุน รวมทั้งร่วมดำเนินงานต่าง ๆ โดยการจัดเตรียมข้อมูล นำเสนอแนวคิดและหลักการในการวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำเนื้อหาการวิเคราะห์ และสิ้นสุดกระบวนการงานที่การส่งมอบข้อมูลหรือเนื้อหาและการวิเคราะห์ข้อมูลแก่ผู้รับคำปรึกษาและรับการสนับสนุน

โดยกลุ่มงานวิจัยผังเมือง ๑ มีพื้นที่รับผิดชอบ ๒๖ เขต ได้แก่ เขตบางกะปิ สะพานสูง บึงกุ่ม คันนายาว ลาดกระบัง หนองจอก มีนบุรี คลองสามวา ประเวศ ปทุมวัน บางรัก สาทร บางคอแหลม ยานนาวา คลองเตย วัฒนา พระโขนง สวนหลวง บางนา จตุจักร บางซื่อ ลาดพร้าว หลักสี่ สายไหม ดอนเมือง และบางเขน และกลุ่มงานวิจัยผังเมือง ๒ มีพื้นที่รับผิดชอบ ๒๔ เขต ได้แก่ เขตธนบุรี คลองสาน จอมทอง บางกอกใหญ่ บางกอกน้อย บางพลัด ตลิ่งชัน ทวีวัฒนา ภาษีเจริญ บางแค ทุ่งครุ ราษฎร์บูรณะ หนองแขม บางบอน บางขุนเทียน พระนคร ดุสิต ป้อมปราบศัตรูพ่าย สัมพันธวงศ์ ดินแดง ห้วยขวาง พญาไท ราชเทวี และวังทองหลาง

กรอบแนวคิด

กระบวนการของกองนโยบายและแผนงาน ได้ศึกษาและรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานภารกิจ อำนาจหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานแผนงาน กลุ่มงานวิจัยผังเมือง ๑ กลุ่มงานวิจัยผังเมือง ๒ โดยกำหนดเป็นกรอบแนวคิดดังนี้

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. กระบวนการสารบรรณและธุรการทั่วไป

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

๒. กระบวนการการเจ้าหน้าที่

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการลงข้อมูลการลาถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนด - ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้อมูลถูกต้อง ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด - ดำเนินการกรณีเกษียณอายุราชการได้รับเงินรวดเร็ว - ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ชัดเจน ยุติธรรม ได้รับความเป็นธรรม และถูกต้อง 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๕๕ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยิ่ง	ข้อมูลการลา ขอพระราชทานเครื่องราชฯ การเกษียณอายุราชการ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของบุคลากร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และตรวจสอบได้	ผลงานมีคุณภาพ ได้มาตรฐาน	

๒. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ (ต่อ)

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
<p>มงกฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือสั่งการของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี - พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๐๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามอัตราและวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๔๘ - พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง บำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๗ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องลูกจ้าง(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕ และพ.ศ. ๒๕๔๐ - หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๔๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิ ภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ 		

๒. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ (ต่อ)

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือสำนักงาน ก.ก. ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๓๐๑/๒๖๕๑ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๕ 		

๓. กระบวนการประชุม งานด้านเลขานุการ งานพิธีการต่าง ๆ การติดต่อ ประสานงาน และงานประชาสัมพันธ์ของส่วนราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก	การประชุม จัดกิจกรรมตามโครงการต่างๆได้สำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด และการจัดพิธีการต่าง ๆ ได้ถูกต้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
ระเบียบและรายละเอียดในพิธีการแต่ ละประเภทนำไปปฏิบัติตามขั้นตอน และช่วงระยะเวลานั้น ๆ	การนำข้อมูลในรายงานการประชุมไป ปฏิบัติได้ทันเวลา รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และการจัดพิธีการ ต่างๆ ทำให้ผู้ร่วมงานมีความพึงพอใจ	ผลงานการจดยางานการประชุมมี ข้อมูลถูกต้อง มีคุณภาพในเนื้อหา การจัดการพิธีการต่าง ๆ ประหยัด ถูกต้องตามประเพณีที่กำหนด

๔. กระบวนการการเงินและงบประมาณ (๔.๑.๑ จัดทำใบขอเบิกเงิน)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ -บุคลากรของหน่วยงาน -ผู้รับเงิน	เอกสารสำคัญในการตั้งใบขอเบิกเงินมีครบถ้วนและจำนวนเงิน เบิกจ่ายถูกต้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่ง เงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ 	การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบ ราชการ	เป็นการควบคุม ตรวจสอบ การเบิกจ่ายให้เกิดความ ถูกต้องและป้องกันการทุจริต อันอาจเกิดความเสียหายแก่ ราชการ

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (๔.๑.๒ ยืมเงินใช้ในราชการและชดใช้เงินยืมใช้ในราชการ)

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

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (๔.๑.๓ ขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ)

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

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (๔.๑.๔ รับคืนฎีกาเบิกจ่ายเงินจากหน่วยงานผู้ตรวจ)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	ตรวจสอบจำนวนฎีกาเบิกจ่ายเงินครบถ้วน ตรวจสอบจำนวนฎีกาเบิกจ่ายเงินถูกต้อง

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (๔.๑.๕ จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองเงินค่าจ้าง)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	หน่วยงานออกหนังสือรับรองตรงกับข้อเท็จจริง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	หนังสือรับรองถูกต้องตามรูปแบบและตรงกับข้อเท็จจริง	-บุคลากรนำไปใช้เป็นหลักฐานการทำนิติกรรมหรือเรื่องอื่น ๆ ตามสิทธิประโยชน์ -ป้องกันการนำไปใช้ในทางไม่สุจริต

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (๔.๑.๖ จัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย)

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

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (๔.๑.๗ จัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก)

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

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (๔.๑.๘ จัดทำใบขอเบิกเงินเดือนและเงินค่าจ้าง)

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

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (๔.๑.๙ จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย)

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

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (๔.๑.๑๐ จัดทำใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี)

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

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (๔.๑.๑๑ จัดทำใบขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค)

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

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (๔.๑.๑๒ จัดทำ - การจัดซื้อ - จัดจ้าง)

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

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ(งานงบประมาณ ๔.๒.๑ จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี)

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

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (งานงบประมาณ ๔.๒.๒ ขออนุมัติโอนงบประมาณ)

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

๕. กระบวนการงานการบัญชี ทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุของส่วนราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	ทรัพย์สินไม่มีการสูญหาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- การเบิกพัสดุจากกองทะเบียนทรัพย์สิน - การเบิกจ่ายพัสดุเข้าใช้ระบบงานผ่าน Single Sign On (ระบบสารสนเทศสนับสนุนการเชื่อมโยง) - การตรวจสอบพัสดุประจำปี - จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน - จำหน่ายทรัพย์สิน/โอนทรัพย์สิน การรับทรัพย์สิน การควบคุม ดูแล การรักษา การจำหน่าย ดำเนินการตามข้อบัญญัติ ข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ และทันเวลา	ทรัพย์สินพร้อมใช้งาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน

๖. กระบวนการงานการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหรือรวบรวม ประสานงาน ติดตามและรายงานผลตาม แผนงานหรือโครงการ หรือแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	การดำเนินการโครงการได้รับความร่วมมือจากบุคลากรในหน่วยงานเป็นอย่างดี และประสบความสำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- โครงการทำความดีด้วยหัวใจ ลดภัยสิ่งแวดล้อม	รายละเอียด และข้อมูลของโครงการ ทำให้บุคลากรได้ปฏิบัติตามอย่างมีประสิทธิภาพพบและเห็นผลที่ชัดเจน และนำไปปฏิบัติได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	บุคลากรในหน่วยงานมีสุขภาพที่ดี การปฏิบัติตนในขณะทำงาน ปฏิบัติงานพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ ถูกต้องตามแนวทางที่กำหนดไว้ในโครงการ และบุคลากรมีการรักษา วินัยในการเลือกใช้อุปกรณ์ที่ลดภัย สิ่งแวดล้อมในการบริโภคอาหาร เช่น โฟม ถุงพลาสติก มีหลักการ จัดเก็บขยะที่มีประสิทธิภาพ ปลอดภัย

๗. กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับงานห้องสมุด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง		
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้เพิ่มเติม งานสำเร็จตามเป้าหมาย		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง 	บุคลากรในหน่วยงานสามารถค้นคว้าหาข้อมูลไปประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างดี และมีความรู้เพิ่มเติมจากหนังสือที่จัดพิมพ์ออกมาใหม่ๆ ทำให้ผลงานออกมามีประสิทธิภาพ มีการซื้อขายการหนังสือ การยืม-คืนอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมกับการจัดห้องสมุดให้มีสภาพที่น่าใช้งาน สวยงาม และทันสมัย	บุคลากรในหน่วยงานไม่ต้องไปศึกษาหาข้อมูลภายนอกหน่วยงาน ทำให้ประหยัดเวลา และสามารถปฏิบัติงานในสำนักงานได้เต็มเวลา	

๘. กระบวนการควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง		
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก	<ul style="list-style-type: none"> - อาคารสถานที่ทำงานมีความปลอดภัย สะอาด - การบริการด้วยความรวดเร็ว ปลอดภัย ทันเวลา 		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐ ข้อ ๒๑ 	<ul style="list-style-type: none"> - สถานที่สะอาด ปลอดภัย - การบริการตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากร บรรลุต่อภารกิจของหน่วยงานและประสบผลสำเร็จ - เสร็จทันเวลาที่กำหนด ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ และปลอดภัย 	<ul style="list-style-type: none"> - อาคารสถานที่ปลอดภัย สะอาด - ความปลอดภัยของผู้โดยสาร - สนองนโยบายของผู้บริหาร - มีน้ำมันเชื้อเพลิงเพียงพอต่อความคุ้มค่าของงาน 	

๙. กระบวนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- กลุ่มงานแผนงาน

๑. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ส่วนราชการในสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	- รูปแบบและกรอบการจัดทำที่ชัดเจน - กำหนดค่าเป้าหมายการพัฒนาที่ชัดเจน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชน	ตอบสนองและแก้ไขปัญหาของประชาชน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - แผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖ -๒๕๗๕) - นโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - แผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปี 	แผนมีความสอดคล้องกับแผนทุกระดับ ชัดเจนและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติการของหน่วยงานเพื่อพัฒนากรุงเทพมหานครให้สอดคล้องกับสภาพพื้นที่และสถานการณ์ปัจจุบัน

๒. กระบวนการดำเนินงานตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ส่วนราชการในสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	- การดำเนินงานตามแนวทางการประเมินผลถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย -	-	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี - แผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง - คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 	ผลการประเมินมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	-

๓. กระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ส่วนราชการในสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	- ข้อมูลประกอบการติดตามประเมินผลถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ - ระบบการติดตามประเมินผลมีความเสถียรภาพ (Stable) และสามารถใช้งานได้รวดเร็ว	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย -	-	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี - แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง - คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ	รายงานผลการดำเนินงาน มีรายละเอียด เชื่อถือได้ และดำเนินการตามเวลาที่กำหนด	-

๔. กระบวนการรายงานผลการดำเนินโครงการหรืองานตามแผนด้านต่างๆ
 นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร คุณธรรมและความโปร่งใส และการจัดบริการสาธารณะ
 ของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ส่วนราชการในสำนักการวางผังและ พัฒนาเมือง	- การรายงานผลการดำเนินโครงการหรืองานตามแผนด้านต่างๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย -	-	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) แผนด้านต่างๆ นโยบายของผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร คุณธรรมและ ความโปร่งใสการจัดบริการสาธารณะ ของกรุงเทพมหานคร	รายงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ แล้วเสร็จตามเวลา ที่กำหนด	-

๕. กระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ส่วนราชการในสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	จัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเป็นไปตามคู่มือการบริหารความเสี่ยงของกรุงเทพมหานครและแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแล้วเสร็จและจัดส่งภายในกำหนด	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย -	-	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- คู่มือการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงของกรุงเทพมหานครและแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน - คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ	- การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในแล้วเสร็จ - โครงการ/กิจกรรมต่างๆ สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด	-

๖. กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ บุคลากรของสำนักงานการวางผังและ พัฒนาเมือง	- บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมฯมีระดับความรู้เพิ่มขึ้น - บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมฯมีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย -	-	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม สัมมนา	การดำเนินการฝึกอบรมฯ เป็นไปตามเป้าหมายและ วัตถุประสงค์ของโครงการ ที่กำหนดไว้ ทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพ	-

๗. กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของกองนโยบายและแผนงาน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ บุคลากรของกองนโยบายและแผนงาน	บุคลากรได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย -	-	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร	การจัดทำแบบสำรวจความ จำเป็นในการฝึกอบรมและ พัฒนาข้าราชการและบุคลากร ประจำปีงบประมาณของ กองนโยบายและแผนงาน แล้วเสร็จ และส่งสำนักงาน เลขานุการภายในกำหนด	-

- กลุ่มงานวิจัยผังเมือง ๑ และกลุ่มงานวิจัยผังเมือง ๒

๑. กระบวนการการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านประชากร ด้านสังคมและคุณภาพชีวิต ด้านเศรษฐกิจ ด้านกายภาพ และด้านสิ่งแวดล้อม รวมทั้งบูรณาการข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำรายงานวิจัยประกอบการวางและจัดทำผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร และการวางผังอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
<p>ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานภายในสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง - บุคคลทั่วไปที่สนใจ นิสิต และนักศึกษา 	<p>รายงานผลการศึกษาหรือวิจัยด้านต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการวางและจัดทำผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร และการวางผังอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	
<p>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - กลุ่มเป้าหมายตามที่กำหนดในการศึกษาหรือวิจัย 	<p>มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ</p>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<p>กฎหมายและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการทบทวนความรู้ กำหนดแนวความคิด และประกอบการศึกษาและวิเคราะห์วิจัยเรื่องต่าง ๆ อาทิ กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พระราชบัญญัติอาคารชุด และพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน เป็นต้น</p>	<p>รายงานการศึกษาหรือวิจัยมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนปฏิบัติราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตอบสนองความต้องการในการวางและจัดทำผังเมืองรวมกรุงเทพมหานครและการวางผังอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - องค์กรความรู้ที่ได้จากผลการศึกษาหรือวิจัย

๒. กระบวนการงานการศึกษา รวบรวม ประมวลผล และบูรณาการข้อมูลด้านต่าง ๆ เพื่อการวางผังเมือง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ - หน่วยงานภายในสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - บุคคลทั่วไปที่สนใจ นิสิต และนักศึกษา	- ข้อมูลที่มีความถูกต้องและครบถ้วน - ข้อมูลที่ได้สามารถนำไปใช้ในการอ้างอิงเพื่อการศึกษา - ข้อมูลที่แสดงให้เห็นถึงแนวโน้มและการเปลี่ยนแปลงของกรุงเทพมหานคร	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
กฎหมายและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการทบทวนความรู้ กำหนดแนวความคิด และประกอบการศึกษาและวิเคราะห์วิจัยเรื่องต่าง ๆ อาทิ กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖ และกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พระราชบัญญัติอาคารชุด พระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน เป็นต้น	รายงานการศึกษาที่มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนปฏิบัติการราชการ	- เป็นข้อมูลประกอบการวางและจัดทำผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร และการวางผังอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการติดตามและประเมินผลการบังคับใช้ผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร - เป็นข้อมูลสำหรับใช้ในการอ้างอิงเพื่อการศึกษา

๓. กระบวนการเขียนบทความทางวิชาการด้านผังเมือง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ - หน่วยงานภายในสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง - บุคคลทั่วไป นิสิต และนักศึกษา	บทความทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานด้านผังเมือง	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	มีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็นและเสนอแนะ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-	- มีความรู้และความเข้าใจในเรื่องการวางผังและพัฒนาเมือง - บทความทางวิชาการฯ ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนปฏิบัติราชการ	การเผยแพร่องค์ความรู้ด้านการวางผังและพัฒนาเมืองให้กว้างขวาง

๔. กระบวนการแปลบทความทางวิชาการด้านผังเมือง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ - หน่วยงานภายในสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง - บุคคลทั่วไป นิสิต และนักศึกษา	งานแปลบทความทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานด้านผังเมือง	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	มีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็นและเสนอแนะ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-	- ได้รับองค์ความรู้ในเรื่องการวางผังและพัฒนาเมืองจากต่างประเทศ - การแปลบทความทางวิชาการฯ ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนปฏิบัติราชการ	การเผยแพร่องค์ความรู้ด้านการวางผังและพัฒนาเมืองให้กว้างขวาง

๕. กระบวนการให้บริการและเผยแพร่งานวิชาการด้านการผังเมือง ด้านการพัฒนาเมือง และองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้กับบุคลากรของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
<p>ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานภายในสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง - หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง - บุคคลทั่วไป นิสิตและนักศึกษา 	<p>รายงานผลการศึกษานำไปใช้ประกอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การวางและจัดทำผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร และการประเมินผลการบังคับใช้กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร และการวางผังอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - การวิเคราะห์ข้อมูลในด้านต่าง ๆ - การจัดทำรายงานและผลงานทางการศึกษา - การเรียนรู้และพัฒนาในวิชาชีพ 	
<p>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p style="text-align: center;">-</p>	<p style="text-align: center;">-</p>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<p>พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับบริการได้รับข้อมูลเชิงวิชาการด้านการผังเมือง ด้านการพัฒนาเมือง และองค์ความรู้ต่าง ๆ ตามที่ต้องการ - การสร้างความรู้ความเข้าใจที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเมืองให้แก่ผู้เข้ารับบริการ - ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการข้อมูลและงานวิชาการด้านการผังเมือง ด้านการพัฒนาเมือง และองค์ความรู้ต่าง ๆ ของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - การเผยแพร่ข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับด้านการผังเมืองและด้านการพัฒนาเมือง - การเผยแพร่องค์ความรู้ด้านการผังเมืองและด้านการพัฒนาเมืองให้กว้างขวาง

๖. กระบวนการให้คำปรึกษาและสนับสนุนการวิเคราะห์ วิจัยด้านการผังเมืองและด้านการพัฒนาเมือง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ - หน่วยงานภายในสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง - หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง - บุคคลทั่วไป นิสิต และนักศึกษา	- การสนับสนุนข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์วิจัยด้านการผังเมืองและด้านการพัฒนาเมืองสำหรับการวางและจัดทำผังเมืองรวมกรุงเทพมหานครและการประเมินผลการบังคับใช้กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร และการวางผังอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - การให้คำปรึกษาและสนับสนุนข้อมูลและแนวทางการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับด้านผังเมืองและการพัฒนาเมือง	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย -	-	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-	- ข้อมูลหรือเนื้อหาและการวิเคราะห์ข้อมูลที่มีความถูกต้องเหมาะสมสำหรับการนำไปใช้ในการวางผังและการพัฒนาเมือง - ความร่วมมือและเต็มใจให้คำปรึกษาและการสนับสนุนข้อมูลและเนื้อหาการวิเคราะห์ข้อมูลฯ	- เผยแพร่ข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับด้านการผังเมืองและด้านการพัฒนาเมือง แนวความคิด หลักการและองค์ความรู้ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลทางผังเมือง - เผยแพร่องค์ความรู้ด้านการผังเมืองและการพัฒนาเมืองให้กว้างขวาง - ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ แนวคิดและองค์ความรู้ต่าง ๆ ด้านการผังเมืองและการพัฒนาเมือง

ข้อกำหนดที่สำคัญ

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

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

ชื่อกระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๒. กระบวนงานการ เจ้าหน้าที่(ต่อ)	<p>๒.๓ การดำเนินการ เกษียณอายุราชการเป็นไป ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จ บำนาญข้าราชการส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม ตามอัตราและ วิธีการที่กำหนดใน กฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง บำเหน็จและเงินช่วยเหลือ ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๗</p> <p>๒.๔ การดำเนินการ พิจารณาความดีความชอบ เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</p>	<p>-ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ดำเนินการจัดทำข้อมูล และรายละเอียดของการ เกษียณอายุราชการของ ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำเป็นไปตาม พระราชบัญญัติฯ ได้ อย่างถูกต้องรวดเร็ว</p> <p>-ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ดำเนินการพิจารณาความ ดีความชอบเป็นไปตาม พระราชบัญญัติฯ ได้ อย่างถูกต้องรวดเร็ว</p>	<p>-จัดส่งหลักฐานเอกสารเพื่อเบิก จ่ายเงินบำเหน็จบำนาญของ ข้าราชการที่ครบเกษียณอายุ ราชการไม่ล่าช้า โดยยื่นเรื่อง ผ่านระบบเทคโนโลยี สารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน ของกองบำเหน็จบำนาญ ทำให้ ผู้เกษียณอายุราชการได้รับเงิน อย่างรวดเร็ว</p> <p>-มีการพิจารณาความดี ความชอบให้กับข้าราชการ ที่เหมาะสม และยุติธรรม</p>
๓. กระบวนงานการ ประชุม งานด้านเลขานุการ งานพิธีการต่าง ๆ การ ติดต่อ ประสานงาน และ งานประชาสัมพันธ์ของ ส่วนราชการ	<p>- การดำเนินการการจัด ประชุมเป็นไปตามขั้นตอน</p> <p>- การจัดพิธีการต่าง ๆ จัด อย่างถูกต้องตามหลักกา ที่กำหนดไว้</p> <p>- การออกหนังสือเชิญ ผู้เกี่ยวข้องมาร่วมงาน</p>	<p>- การจดยางานการ ประชุมได้ถูกต้องและ ครบถ้วน</p> <p>- สามารถดำเนินการงาน พิธีการต่าง ๆ ได้สำเร็จ ตามเป้าหมาย</p>	<p>- การจัดประชุม การจดย างานการประชุม การ ประสานงานได้ทันท่วงที และ ทันเวลา</p> <p>- การจัดงานพิธีการต่าง ๆ ผู้ร่วมงานมีความพึงพอใจ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p>

ชื่อกระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน
๔.กระบวนการงานการเงิน และงบประมาณ (๔.๑ การเงิน)	๔.๑.๑ การดำเนินการตั้งใบ ขอเบิกเงินทุกหมวดรายจ่าย เป็นไปตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การ เก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ดำเนินการตั้งฎีกาทุก หมวดรายจ่ายเป็นไปตาม ระเบียบฯ ได้อย่าง ถูกต้องรวดเร็ว	การเบิกจ่ายเป็นไปตาม ระเบียบราชการ
	๔.๑.๒ การดำเนินการส่งคืน เงินยืมใช้ในราชการเป็นไป ตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการ กำหนดประเภทรายรับ- รายจ่าย และการปฏิบัติ เกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ดำเนินการส่งคืนเงินทด รองราชการเป็นไปตาม ระเบียบฯ ได้อย่าง ถูกต้องรวดเร็ว	การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ตามระเบียบ
	๔.๑.๓ การขออนุมัติกันเงิน/ ขยายเงินกันไว้เบิกเหลือ ปีงบประมาณ	ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ดำเนินการขออนุมัติกัน เงินได้ตามระเบียบฯ ได้ อย่างถูกต้อง	การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ตามระเบียบ
	๔.๑.๔ รับคืนฎีกาเบิกเงิน จากหน่วยงานผู้ตรวจ	ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ตรวจสอบจำนวนฎีกาได้ ถูกต้อง	รับคืนฎีกาได้ครบถ้วนจาก หน่วยงานผู้ตรวจ
	๔.๑.๕ การดำเนินการทำ หนังสือรับรองเงินเดือนตาม ระเบียบกรุงเทพมหานครว่า ด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ดำเนินการจัดทำหนังสือ รับรองเงินเดือนเป็นไป ตามระเบียบฯ ได้อย่าง ถูกต้องรวดเร็ว	หนังสือรับรองถูกต้องตาม รูปแบบและตรงกับข้อเท็จจริง

ชื่อกระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๔.กระบวนงานการเงิน และงบประมาณ (๔.๑ การเงิน)	๔.๑.๖ การดำเนินการจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้ายเป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้ายเป็นไปตามระเบียบฯ ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว	หนังสือรับรองตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้ายถูกต้องตามรูปแบบและตรงกับข้อเท็จจริง
	๔.๑.๗ การดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอกเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕	ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอกเป็นไปตามระเบียบฯ ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว	หนังสือรับรองถูกต้องตามรูปแบบและตรงกับข้อเท็จจริง
	๔.๑.๘ การดำเนินการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือนเป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือนเป็นไปตามระเบียบฯ ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว	การเบิกเงินของหน่วยงานมีความโปร่งใส รวดเร็ว
	๔.๑.๙ การดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายเป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร	ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายเป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากรได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว	บุคลากรมีหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ไปยื่นชำระภาษีประจำปีที่กรมสรรพากรได้ทันตามกำหนดเวลา

ชื่อกระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน
๔.กระบวนการงานการเงิน และงบประมาณ (๔.๑ การเงิน)	๔.๑.๑๐ การดำเนินการเบิก เงินรายวัลประจำปีเป็นไป ตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงินการ เก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ดำเนินการเบิกเงินรายวัล ประจำปีเป็นไปตาม ระเบียบฯ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว	การเบิกเงินของหน่วยงานมี ความรวดเร็ว และบุคลากรใน หน่วยงานพึงพอใจ
	๔.๑.๑๑ การดำเนินการเบิก เงินค่าสาธารณูปโภคเป็นไป ตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการ เบิกเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ดำเนินการเบิกเงินค่า สาธารณูปโภคเป็นไปตาม ระเบียบฯ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว	การเบิกเงินของหน่วยงานมี ความโปร่งใส รวดเร็ว ถูกต้อง และเสร็จทันตามกำหนดเวลา
	๔.๑.๑๒ การดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามข้อบัญญัติฯ ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว	- จัดหาพัสดุได้ทันกำหนดการ ใช้งาน - การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตาม ระเบียบราชการ

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนการ
<p>๔.กระบวนการการเงินและงบประมาณ (๔.๑ งบประมาณ)</p>	<p>๔.๒.๑ การดำเนินการตั้งคำขอของงบประมาณเป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- การดำเนินการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>- ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการตั้งคำขอของงบประมาณเป็นไปตามระเบียบฯ ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว</p>	<p>ได้รับการจัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอในการปฏิบัติราชการ</p>
	<p>๔.๒.๒ ขออนุมัติโอนงบประมาณ การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p>	<p>-ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการขออนุมัติโอนงบประมาณได้ตามข้อบัญญัติและระเบียบฯ ได้อย่างถูกต้อง</p> <p>- ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการจัดทำขออนุมัติเงินประจำงวด ขออนุมัติโอนงบประมาณ และขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว</p>	<p>การขออนุมัติโอนงบประมาณได้ตามเป้าหมายและถูกต้องตามระเบียบฯและข้อบัญญัติ ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด โอนเงินงบประมาณ และเปลี่ยนแปลงงบประมาณไปตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนการ
๕. กระบวนการการบัญชีทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุของส่วนราชการ	การดำเนินการควบคุมทรัพย์สินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการควบคุมทรัพย์สินเป็นไปตามข้อบัญญัติฯ ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว	การรับ การดูแลรักษา และการจำหน่ายทรัพย์สินถูกต้องตามระเบียบราชการ
๖. กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหรือรวบรวมประสานงาน ติดตามและรายงานผลตามแผนงานหรือโครงการ หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ	- การดำเนินการโครงการทำความดีเพื่อหัวใจ ซึ่งข้าราชการและลูกจ้างในส่วนราชการปฏิบัติตามข้อปฏิบัติที่วางไว้อย่างมีจิตสำนึก	-ผู้ปฏิบัติได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดการลดใช้กล่องโฟม ถุงพลาสติก และลดการใช้ขยะ รักษาสิ่งแวดล้อมให้น่าอยู่	-การจัดโครงการทำความดีด้วยหัวใจ ข้าราชการและลูกจ้างสามารถข้อปฏิบัติไปใช้โดยลดการใช้ ลดการใช้ถึงพลาสติก และลดปริมาณขยะ รักษาสิ่งแวดล้อมให้น่าอยู่ และมีจิตสำนึก

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนการ
๗. กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับงานห้องสมุด	<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำหนังสือให้ทุกส่วนราชการแจ้งหนังสือที่จำเป็นกับการปฏิบัติงาน -ตรวจสอบรายการหนังสือ -ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบที่กำหนด -จัดทำครรชนีรายการหนังสือและบัตรรายการได้ถูกต้องและครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> -ทุกส่วนราชการแจ้งรายการหนังสือสำหรับการค้นคว้าหาข้อมูลประกอบการปฏิบัติงาน -ตรวจสอบรายการหนังสือถูกต้อง -ดำเนินการจัดซื้อหนังสือเป็นไปตามข้อบัญญัติฯได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว -จัดทำครรชนีรายการและบัตรรายการได้ถูกต้องและครบถ้วน -ตรวจสอบรายการหนังสือครบถ้วนถูกต้อง -ยืม-คืนหนังสือครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> จัดซื้อหนังสือทั้งภาษาต่างประเทศและภาษาไทยได้ครบถ้วน และจัดทำครรชนีรายการและบัตรรายการหนังสือได้ถูกต้อง ครบถ้วน ข้าราชการสามารถค้นคว้าหาข้อมูลมาประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน
๘. กระบวนการควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมดูแลสถานที่ให้สะอาด อุปกรณ์พร้อมใช้ -ดำเนินการใช้รถราชการเป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องรถราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒ -การดำเนินการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการเป็นไปตาม ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดสถานที่ซ่อมแซมอุปกรณ์พร้อมใช้ -ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้รถราชการเป็นไปตามข้อบัญญัติฯได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว -ผู้ปฏิบัติงานสามารถควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการไปตามระเบียบฯ ถูกต้องรวดเร็ว 	<ul style="list-style-type: none"> -สถานที่ที่ปฏิบัติงานสะอาด -บุคลากรของหน่วยงานหรือผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจและภารกิจของหน่วยงานประสบผลสำเร็จทันเวลาที่กำหนด -เอกสารการบริการและเอกสารการใช้น้ำมันถูกต้อง
๙. กระบวนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	-	-	-

- กลุ่มงานแผนงาน

ชื่อกระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๑.กระบวนงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	แผนงาน/โครงการสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานครและนโยบายผู้บริหาร	ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำแผนงาน/โครงการ ไปจัดทำแผนปฏิบัติการประกอบการปฏิบัติงานได้	มีแผนปฏิบัติราชการประจำปีสำหรับใช้ควบคุมการปฏิบัติงาน
๒.กระบวนงานการดำเนินงานตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี	การดำเนินงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีและครอบคลุมทุกตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี	ผลการปฏิบัติราชการในแต่ละตัวชี้วัดถูกต้องครบถ้วนตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี	มีการดำเนินงานตามคู่มือแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี
๓.กระบวนงานการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรมและรายงานผลการดำเนินงานโครงการลงในระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (Digital Plans)	ผู้ปฏิบัติงานสามารถบันทึกรายการในระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (Digital Plans) ได้ครบถ้วน	มีการรายงานผลการดำเนินงานโครงการในระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (Digital Plans)
๔.กระบวนงานการรายงานผลการดำเนินงานโครงการหรืองานตามแผนด้านต่างๆ นโยบายผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร คุณธรรมและความโปร่งใส และการจัดบริการสาธารณะของกรุงเทพมหานคร	ผู้บริหาร/ผู้ตรวจราชการ กำหนดงานหรือโครงการตามนโยบายผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร คุณธรรมและความโปร่งใส และการจัดบริการสาธารณะของกรุงเทพมหานคร สำหรับการรายงาน	ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามความก้าวหน้าและรายงานผลการดำเนินงานโครงการหรือนโยบายผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร คุณธรรมและความโปร่งใส และการจัดบริการสาธารณะของกรุงเทพมหานคร	มีการรายงานผลการดำเนินงานโครงการหรืองานตามแผนด้านต่างๆ นโยบายผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร คุณธรรมและความโปร่งใส และการจัดบริการสาธารณะของกรุงเทพมหานคร ตามกำหนด

ชื่อกระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๕.กระบวนงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	หลักเกณฑ์และขั้นตอนการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดได้อย่างมีคุณภาพ	มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนและรายงานผลให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการประเมินทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด
๖.กระบวนงานการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน	หัวข้อการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานเหมาะสม สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรภายใน สำนัก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานทางผังเมือง และการดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานตามแนวทางและระเบียบการจัดการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานมีความรู้ในงานผังเมืองเพิ่มขึ้น
๗.กระบวนงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของกองนโยบายและแผนงาน	แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรประจำปีงบประมาณของกองนโยบายและแผนงาน มีความสอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน	บุคลากรได้รับความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย	มีแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรประจำปีงบประมาณของกองนโยบายและแผนงาน ส่งหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

- กลุ่มงานวิจัยผังเมือง ๑ และกลุ่มงานวิจัยผังเมือง ๒

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนการ
๑. กระบวนการการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยด้านประชากร ด้านสังคมและคุณภาพชีวิต ด้านเศรษฐกิจ ด้านกายภาพและด้านสิ่งแวดล้อม รวมทั้งบูรณาการข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำรายงานวิจัยประกอบการวางแผนผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร และการวางแผนผังอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	การจัดทำรายงานการศึกษาหรือวิจัยที่น่าสนใจและสอดคล้องกับนโยบายด้านผังเมือง รวมทั้งการศึกษาหรือวิจัยมีความน่าเชื่อถือเหมาะสม และถูกต้องตามขั้นตอนระเบียบวิธีวิจัยของสาขานั้น ๆ	การจัดทำรายงานการศึกษาหรือวิจัยบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ	รายงานผลการศึกษาหรือวิจัยด้านต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการวางแผนผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร และการวางแผนผังอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. กระบวนการศึกษารวบรวม ประมวลผล และบูรณาการข้อมูลด้านต่าง ๆ เพื่อการวางแผนผังเมือง	สถิติและข้อมูลพื้นฐานด้านต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานประกอบการวางแผนผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร การติดตามและประเมินผล การบังคับใช้กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร รวมทั้งการอ้างอิงเพื่อการศึกษา	ข้อมูลมีความถูกต้องและครบถ้วน รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการ	มีข้อมูลพื้นฐานด้านต่าง ๆ เพื่อการวางแผนผังเมือง มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๓. กระบวนการเขียนบทความทางวิชาการด้านผังเมือง	กรอบของเนื้อหาและเค้าโครงของบทความมีความน่าสนใจ เชื่อถือได้ และเชื่อมโยงกับการวางแผนและพัฒนาเมือง	เนื้อหาของบทความมีความถูกต้อง และได้รับการเผยแพร่เพื่อการศึกษาและวิจัยได้	บทความทางวิชาการด้านผังเมืองได้เผยแพร่สู่สาธารณะ

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนการ
๔. กระบวนการการแปลบทความทางวิชาการด้านผังเมือง	การเลือกบทความทางวิชาการภาษาต่างประเทศที่มีประโยชน์และที่เชื่อมโยงกับการวางแผนและพัฒนาเมือง	งานแปลบทความที่เกี่ยวข้องกับด้านการวางแผนและพัฒนาเมือง และได้รับการเผยแพร่เพื่อการศึกษาและวิจัยได้	ผลงานการแปลบทความทางวิชาการด้านผังเมืองได้เผยแพร่สู่สาธารณะ
๕. กระบวนการให้บริการและเผยแพร่งานวิชาการด้านการผังเมือง และองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้กับบุคลากรของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก	การบริการและเผยแพร่ข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ตลอดจนงานวิชาการ และองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเมือง ให้กับบุคลากรของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก	บุคลากรของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้รับข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ตลอดจนงานวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเมือง ตามความประสงค์	ความพึงพอใจของผู้รับบริการและเนื้อหาทางวิชาการด้านการผังเมือง ด้านการพัฒนาเมือง และองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ตรงตามความประสงค์ของผู้รับบริการ
๖. กระบวนการให้คำปรึกษาและสนับสนุนงานวิเคราะห์ วิจัยด้านการผังเมืองและด้านการพัฒนาเมือง	การให้ความร่วมมือในการให้คำปรึกษา สนับสนุน และร่วมดำเนินงานต่าง ๆ โดยการจัดเตรียมข้อมูล จัดทำเนื้อหาการวิเคราะห์ ส่งมอบข้อมูลหรือเนื้อหาการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเมืองให้แก่ผู้รับคำปรึกษาหรือรับการสนับสนุน	ข้อมูลและเนื้อหาการวิเคราะห์มีความถูกต้องและเหมาะสมกับบริบทของความต้องการข้อมูลของผู้รับคำปรึกษาและรับการสนับสนุน	ความร่วมมือในการสนับสนุนข้อมูลและดำเนินการจัดทำเนื้อหาการวิเคราะห์ข้อมูลที่ต้องการ

คำจำกัดความ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจำทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ

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

คณะกรรมการ หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ทรัพย์สิน หมายถึง สงหาทรัพย์สินและอสังหาทรัพย์สิน

การจำหน่าย หมายถึง การขายสินทรัพย์ แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย เนื่องจากทรัพย์สินนั้นเกิดจากการใช้งานนาน เสื่อมสภาพ

ปฏิทินงบประมาณ หมายถึง เอกสารแจ้งกำหนดเวลาในการจัดทำงบประมาณของฝ่ายบริหาร โดยจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับช่วงเวลาและกิจการที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตั้งแต่ต้นจนจบ สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครจะเป็นผู้จัดทำปฏิทินงบประมาณเสนอปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ

ค่าเสื่อมราคา หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่คิดจากมูลค่าของสินทรัพย์ตามอายุการใช้งาน

งบประมาณรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่าย หรือกำหนดให้ผู้กผันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

ปี หมายถึง ปีงบประมาณ

เงินประจำงวด หมายถึง เงินประจำงวดที่เจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตให้เบิกกับหน่วยการคลัง

อนุมัติฎีกา หมายถึง อนุญาตให้จ่ายเงินจากหน่วยการคลัง

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

ใบสำคัญคู่จ่าย หมายถึง หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร ทั้งนี้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง

ลูกหนี้ภาษี หมายถึง จำนวนเงินรายได้ของกรุงเทพมหานครประเภทภาษีที่ผู้เสียภาษีค้างชำระแก่หน่วยงานที่จัดเก็บภาษี

ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่กรุงเทพมหานครจ่าย เพื่อซื้อทรัพย์สินหรือบริการไปแล้ว และจะได้รับประโยชน์ตอบแทนในอนาคต ซึ่งคาดว่าจะใช้หมดไปในระยะสั้น

รายได้ค้างรับ หมายถึง รายได้ของกรุงเทพมหานคร ประเภทอื่น ๆ นอกจากรายได้ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรียน และที่ดิน และภาษีป้าย ซึ่งเกิดรายได้ขึ้นแล้วแต่ยังไม่ได้รับชำระเงิน

ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย หมายถึง จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน แต่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงินซึ่งอาจจะจ่ายเงินในรอบระยะเวลาถัดไป

รายได้รับล่วงหน้า หมายถึง จำนวนเงินรายได้กรุงเทพมหานครที่กรุงเทพมหานครได้รับล่วงหน้าแล้ว แต่ยังไม่ได้ให้บริการในขณะนั้น

เงินยืม หมายถึง เงินที่หน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนราชการ หรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร

ใบยืม หมายถึง หลักฐานที่หน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลที่มีรายชื่อตามเอกสารการยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนราชการหรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร

เงินอุดหนุนราชการ หมายถึง เงินที่กรุงเทพมหานครโอนให้หน่วยงานยืมเพื่ออุดหนุนตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ เมื่อหน่วยงานใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการแล้ว จะรวบรวมหลักฐานการจ่ายเพื่อเบิกเงินงบประมาณมาขอใช้เงินอุดหนุนราชการ

เงินยืมสะสม หมายถึง จำนวนเงินยืมสะสมที่หน่วยงานได้รับจากกรุงเทพมหานคร เพื่อดำเนินการตามโครงการ หรือกิจกรรมเร่งด่วนที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณในปีนั้น ๆ ไว้ และเมื่อได้รับอนุมัติวงเงินจากผู้มีอำนาจให้ยืมแล้ว หน่วยงานจะต้องตั้งงบประมาณขอใช้คืนเงินยืมสะสมตามที่ข้อบัญญัติและระเบียบกำหนด

เงินยืมใช้ในราชการ หมายถึง จำนวนเงินยืมที่หน่วยงานได้รับจากกรุงเทพมหานครเพื่อไปอุดหนุนจ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และจะต้องส่งขอใช้คืนภายในเวลาตามที่ระเบียบกำหนด

เงินยืมสะสมไปเป็นเงินอุดหนุนราชการ หมายถึง จำนวนเงินยืมสะสมที่ได้รับจากกรุงเทพมหานครเพื่อไปอุดหนุนจ่ายก่อนตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และหน่วยงานจะต้องส่งขอใช้คืนเงินภายในระยะเวลาที่ข้อบัญญัติและระเบียบกำหนด

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

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานก่องหนี่ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อ การจ้าง หรือการเช่าครั้งหนึ่งรายหนึ่งเป็นเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไป แต่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี่ผูกพันได้ภายในสิ้นปี ให้หน่วยงานนั้นกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อีกหกเดือนปฏิทิน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ และให้รวมถึงกรณีที่ยังไม่ได้ก่องหนี่ผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้เงินนั้นต่อไปอีก ให้หน่วยงานขออนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครก่อน จึงจะกันไว้เบิกเหลื่อมปีได้

การขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หมายถึง จำนวนที่หน่วยงานได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีแล้ว แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไปได้อีกไม่เกินปีงบประมาณถัดไป แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องขอเบิกจ่ายภายหลังเวลาดังกล่าว จะต้องเสนอขอความเห็นชอบจากสภากรุงเทพมหานครเป็นกรณี ๆ

งบเงินรายรับรายจ่าย หมายถึง งบรายรับรายจ่ายที่เกิดขึ้นในรอบปีงบประมาณ โดยแสดงรายรับจริงและรายจ่ายจริง

งบกระแสเงินสด หมายถึง รายงานที่แสดงการหมุนเวียนของเงินสดในรอบระยะเวลาหนึ่งๆ โดยแสดงให้เห็นแหล่งที่มาและใช้ไปของเงินสดในกิจกรรมดำเนินงาน กิจกรรมลงทุนและกิจกรรมการจัดหาเงินในรอบปีที่ผ่านมา

รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี หมายถึง การสรุปภาพรวมทรัพย์สินที่ได้มาประจำปี และแสดง ค่าเสื่อมราคาประจำปีที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปประกอบในการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีของหน่วยงาน

งบแสดงฐานะการเงิน หมายถึง รายงานที่แสดงฐานะการเงินของส่วนราชการ ซึ่งแสดงรายละเอียดสินทรัพย์ หนี้สินและสินทรัพย์สุทธิหรือส่วนของทุน โดยเก็บจากบัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ หนี้สินและส่วนของทุน

ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการซึ่งสำนักผังเมืองมอบหมายให้กลุ่มงานแผนงาน กองนโยบายและแผนงาน มีภารกิจในการตรวจ ติดตาม กำกับดูแล การปฏิบัติราชการตามยุทธศาสตร์ ภารกิจ และการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักผังเมือง

ตัวชี้วัด หมายถึง การกำหนดเครื่องมือหรือหลักเกณฑ์ที่ผู้บริหารและหน่วยงานให้ความสำคัญ เนื่องจากเป็นสิ่งที่สะท้อนถึงความสำเร็จต่อประเด็นยุทธศาสตร์ การบรรลุพันธกิจหลักแผนงานและโครงการที่สำคัญ




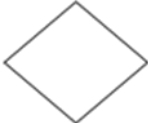



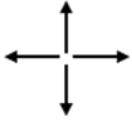

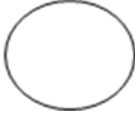
การบริหารความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่เป็นระบบในการค้นหาและระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง การจัดลำดับความเสี่ยงและการกำหนดมาตรการในการวางแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยง และการติดตามประเมินผล เพื่อให้ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้และมั่นใจได้ว่าการดำเนินงานขององค์กรจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

การวิจัย หมายถึง การศึกษา ค้นคว้า อย่างเป็นระบบระเบียบเพื่อแสวงหาคำตอบสำหรับปัญหาหรือคำตอบทางวิจัยที่กำหนด เพื่อแสวงหาความรู้ใหม่ วิธีการทำงานใหม่ๆ ซึ่งทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการหรือเกิดประโยชน์ในทางปฏิบัติ

บทความ หมายถึง การเขียนที่สร้างสรรค์ขึ้นโดยอ้างอิงจากเรื่องจริง มีสาระ มีหลักฐานเชื่อถือได้ และบทความจะต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในความสนใจของบุคคลในขณะนั้น

คำอธิบายสัญลักษณ์

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)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองนโยบายและแผนงาน มีหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนงาน	กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และเร่งรัดการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผนงาน
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<ol style="list-style-type: none"> ๑. งานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป ๒. งานการเจ้าหน้าที่ ๓. งานการประชุม งานด้านเลขานุการ งานพิธีการต่าง ๆ การติดต่อประสานงาน และงานประชาสัมพันธ์ของส่วนราชการ ๔. งานการเงินและงบประมาณ ๕. การบัญชี ทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุของส่วนราชการ ๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหรือรวบรวม ประสานงาน ติดตามและรายงานผลตามแผนงานหรือโครงการ หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ ๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานห้องสมุด ๘. การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
กลุ่มงานแผนงาน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการของสำนักการวางผังและพัฒนาเมืองให้สอดคล้องกับนโยบาย แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร และแผนพัฒนาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. ประสานงาน ติดตามแผนงาน โครงการด้านการพัฒนาเมือง การใช้ประโยชน์ที่ดิน และการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของกรุงเทพมหานครกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีการนำผังเมืองรวมกรุงเทพมหานครไปสู่การปฏิบัติ ๓. ติดตามและประเมินผลแผนงาน โครงการตามตัวชี้วัด แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร และแผนพัฒนาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๔. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๕. วิเคราะห์ความเหมาะสมโครงการของส่วนราชการในสังกัดประกอบการขอจัดสรรงบประมาณ ๖. จัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสัมมนา ฝึกอบรมและศึกษาดูงาน ๘. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของกองนโยบายและแผนงาน ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>กลุ่มงานวิจัยผังเมือง ๑</p>	<p>๑.การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านประชากร ด้านสังคมและคุณภาพชีวิต ด้านเศรษฐกิจ ด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อมทั้งบูรณาการข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำรายงานวิจัยประกอบการวางและจัดทำผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร ผังเมืองเฉพาะ วางผังพัฒนาพื้นที่เฉพาะ ผังพัฒนาเขต การวางผังเพื่อการอนุรักษ์ พื้นฟูและการพัฒนาเมือง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.ให้บริการและเผยแพร่งานวิชาการด้านการผังเมือง ด้านการพัฒนาเมือง และองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับบุคลากรของหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก</p> <p>๓.ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการวิเคราะห์ วิจัยด้านผังเมืองและด้านการพัฒนาเมือง</p> <p>๔.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมีพื้นที่รับผิดชอบ ๒๖ เขต ได้แก่ เขตบางกะปิ สะพานสูง บึงกุ่ม คันนายาว ลาดกระบัง มีนบุรี หนองจอก คลองสามวา ประเวศ ปทุมวัน บางรัก สาทร บางคอแหลม ยานนาวา คลองเตย วัฒนา พระโขนง สวนหลวง บางนา จตุจักร บางซื่อ ลาดพร้าว หลักสี่ ดอนเมือง สายไหม และบางเขน</p>
<p>กลุ่มงานวิจัยผังเมือง ๒</p>	<p>มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับกลุ่มงานวิจัยผังเมือง ๑ โดยมีพื้นที่รับผิดชอบ ๒๔ เขต ได้แก่ เขตธนบุรี คลองสาน จอมทอง บางกอกใหญ่ บางกอกน้อย บางพลัด ตลิ่งชัน ทวีวัฒนา ภาษีเจริญ บางแค ทุ่งครุ ราษฎร์บูรณะ หนองแขม บางบอน บางขุนเทียน พระนคร ดุสิต ป้อมปราบศัตรูพ่าย สัมพันธวงศ์ ดินแดง ห้วยขวาง พญาไท ราชเทวี และวังทองหลาง</p>

ส่วนที่ ๓

กระบวนการงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ประกอบด้วย

๑. กระบวนการงานสารบรรณและธุรการทั่วไป
๒. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย ๔ กระบวนการ ดังนี้
 - ๒.๑ ควบคุมวันลาของข้าราชการและลูกจ้าง
 - ๒.๒ ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 - ๒.๓ ดำเนินการกรณีเกษียณอายุราชการ (เรื่องขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 - ๒.๔ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง
๓. กระบวนการงานการประชุม งานด้านเลขานุการ งานพิธีการต่าง ๆ การติดต่อประสานงาน และงานประชาสัมพันธ์ของส่วนราชการ
๔. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ
 - ๔.๑ กระบวนการงานการเงิน ประกอบด้วย ๑๒ กระบวนการ ดังนี้
 - ๔.๑.๑ จัดทำใบขอเบิกเงิน
 - ๔.๑.๒ ยืมเงินใช้ในราชการและขอใช้เงินยืมใช้ในราชการ เพื่อใช้ในงาน/โครงการต่าง ๆ
 - ๔.๑.๓ ขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ กรณีเบิกจ่ายได้ทันภายใน ๓๑ มีนาคม และกรณีเบิกจ่ายไม่ทันภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม
 - ๔.๑.๔ รับคืนฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานผู้ตรวจ
 - ๔.๑.๕ จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน/ หนังสือรับเงินค่าจ้าง
 - ๔.๑.๖ จัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย
 - ๔.๑.๗ จัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก
 - ๔.๑.๘ จัดทำใบขอเบิกเงินเดือนและเงินค่าจ้าง
 - ๔.๑.๙ จัดทำหนังสือรับรองภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย
 - ๔.๑.๑๐ จัดทำใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี
 - ๔.๑.๑๑ จัดทำใบขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค
 - ๔.๑.๑๒ จัดหา – จัดซื้อ – จัดจ้าง
 - ๔.๒ กระบวนการงานงบประมาณ ประกอบด้วย ๒ กระบวนการ ดังนี้
 - ๔.๒.๑ จัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๔.๒.๒ ขออนุมัติโอนงบประมาณ การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๕. ภาระงานการบัญชี ทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุของส่วนราชการ ประกอบด้วย ๕ ภาระงาน ดังนี้

- ๕.๑ เบิกพัสดุจากกองทะเบียนทรัพย์สินฯ
- ๕.๒ เบิกจ่ายพัสดุเข้าใช้ระบบงานผ่าน Single Sign On (ระบบสารสนเทศสนับสนุนการเชื่อมโยง)
- ๕.๓ ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๕.๔ จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
- ๕.๕ จำหน่ายทรัพย์สิน/โอนทรัพย์สิน

๖. ภาระงานการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหรือรวบรวม ประสานงาน ติดตามและ รายงานผลตามแผนงานหรือแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนราชการ ประกอบด้วย ๑ ภาระงาน ดังนี้

- ๖.๑ โครงการทำความดีด้วยหัวใจ ลดภัยสิ่งแวดล้อม
๗. ภาระงานการดำเนินการเกี่ยวกับงานห้องสมุด
๘. ภาระงานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ ประกอบด้วย ๓ ภาระงาน ดังนี้
- ๘.๑ ควบคุมดูแลสถานที่
 - ๘.๒ ขออนุญาตใช้รถราชการ
 - ๘.๓ ควบคุมดูแลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและล้อสีนของรถราชการ
๙. ภาระงานการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

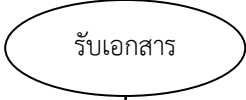
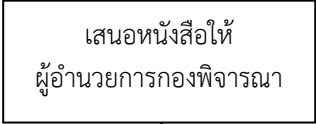
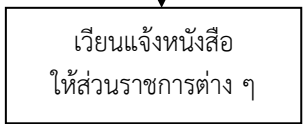

แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการงานสารบรรณและธุรการทั่วไป

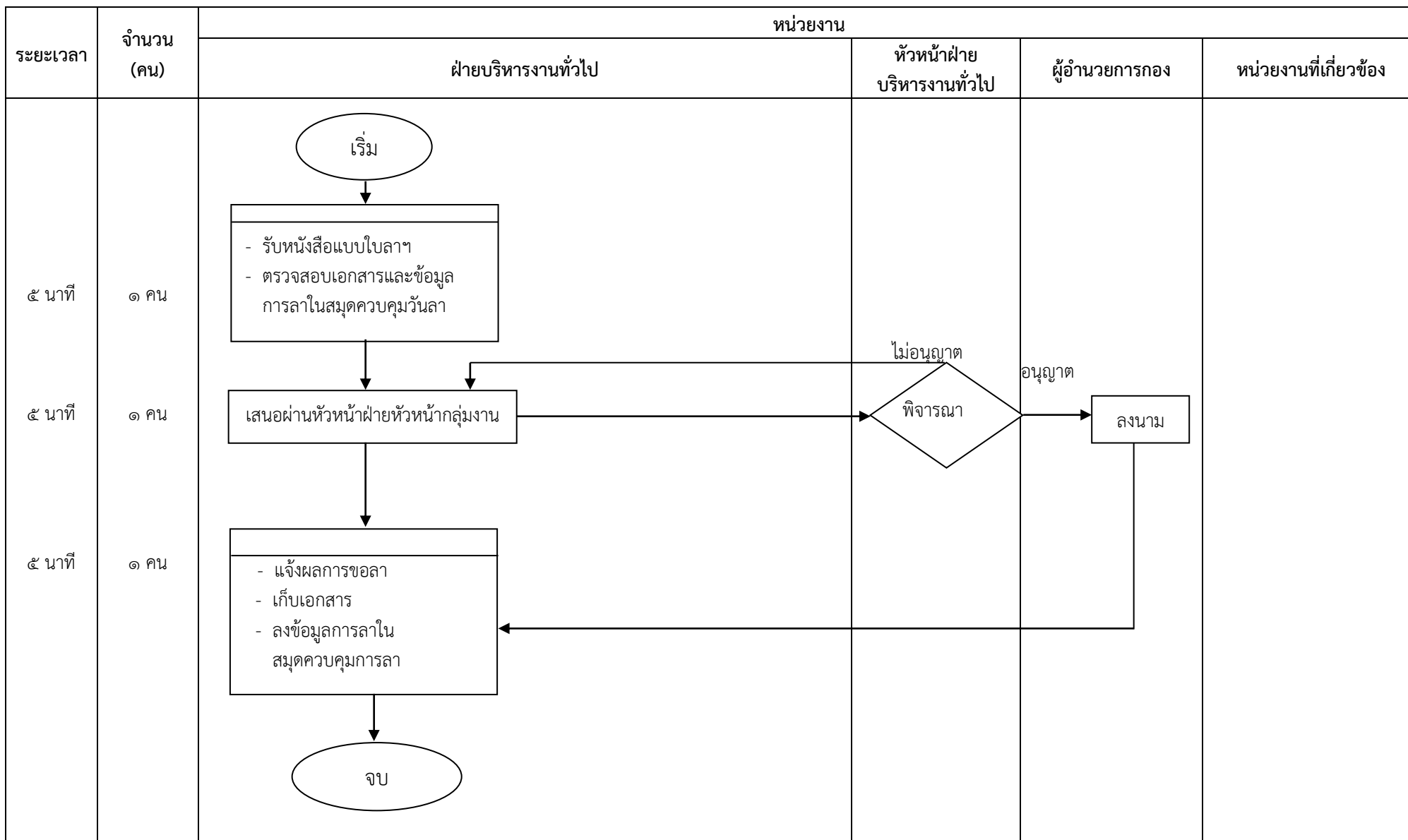
ระยะเวลา	จำนวน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Box1["- รับเอกสารและตรวจสอบความถูกต้อง - ลงทะเบียนและแยกประเภทหนังสือ"] Box1 --> Box2[เสนอหนังสือ] Box2 --> Order[สั่งการ] Order --> Box3["- ส่งเอกสารให้ฝ่ายต่าง ๆ - ลงทะเบียนส่ง หนังสือนอกส่วนราชการ"] Box3 --> Box4[เก็บสำเนาเอกสาร] Box4 --> End([จบ]) </pre>		
๕ นาที	๑ คน			
๕ นาที	๑ คน			
๕ นาที	๑ คน			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสารบรรณและธุรการทั่วไป

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

๒. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ (๒.๑ ควบคุมวันลา)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ (๒.๑ ควบคุมวันลา)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	๑. รับเอกสาร ๒. ตรวจสอบและรับรองวันลา บันทึกการลาในทะเบียนคุมวันลา ๓. จัดทำรายงานสรุปวันลา บันทึกการลาในรายงานวันลา	ถูกต้องตามระเบียบ เอกสารครบถ้วน	ตรวจสอบแฟ้มคุมวันลาของข้าราชการและลูกจ้าง	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	ตามที่กำหนด	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
๒		๕ นาที	๑. เสนอหนังสือตามลำดับชั้น	ลงนามอนุญาตครบถ้วน	ตรวจสอบแฟ้มคุมวันลาของข้าราชการและลูกจ้าง	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๓		๕ นาที	๑. นำใบลาที่ได้รับการอนุญาตแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ๒. แจ้งเจ้าของเรื่อง ๓. เก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน	ข้อมูลครบถ้วน	ตรวจสอบแฟ้มคุมวันลาของข้าราชการและลูกจ้าง	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ		

แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ (๒.๑ ควบคุมวันลา)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนักการวางแผนและพัฒนาเมือง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑				
๓๐ นาที	๑				
๑ ชม.	๑				
๒๐ นาที	๑				
๒ นาที	๑				


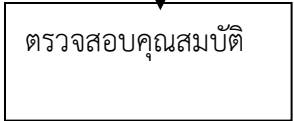
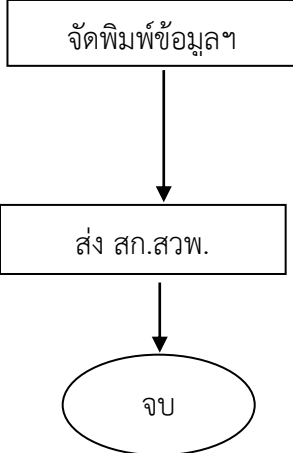
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ (๒.๒ ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ)

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ (๒.๒ ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ)

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

แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ (๒.๓ ดำเนินการกรณีเกษียณอายุราชการ (เรื่องขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ)ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ)

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ (๒.๓ ดำเนินการกรณีเกษียณอายุราชการ (เรื่องขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ)ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบข้อมูลผู้ที่ ครบเกษียณอายุ ราชการ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑ วัน	- ตรวจสอบข้อมูลผู้ ครบเกษียณอายุจาก ก.พ.๗ โดยต้องมีอายุ ตัว ๖๐ บริบูรณ์ก่อน วันที่ ๓ ต.ค.ของปี นั้นๆ	- ข้อมูลผู้ที่ครบ เกษียณอายุราชการ ความถูกต้องตรงกับ ข้อมูลของประวัติ -นำข้อมูลเข้าระบบ สารสนเทศการปฏิบัติ เพื่อการปฏิบัติงานฯ	ตรวจสอบ ข้อมูล ถูกต้อง	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดพิมพ์ข้อมูลของผู้ที่ ครบเกษียณอายุ ราชการตาม แบบฟอร์มต่าง ๆ และ ลงลายมือชื่อผู้จัดทำ เอกสาร</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๒ วัน	- พิมพ์ข้อมูลของ ผู้ที่ครบเกษียณอายุ ราชการตาม แบบฟอร์มต่าง ๆ และ ลงลายมือชื่อผู้จัดทำ เอกสาร -จัดทำข้อมูลผู้เกษียณ ผ่านระบบเทคโนโลยี สารสนเทศเพื่อการ ปฏิบัติงานของกอง บำเหน็จบำนาญ	- ข้อมูลใน แบบฟอร์มต่าง ๆ ถูกต้องตรงกันกับ เอกสารประกอบ	ตรวจสอบ ข้อมูล ถูกต้อง	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	- แบบ บ.ก.๑ - แบบ บ.ก.๒ - แบบแสดง ความประสงค์ ขอรับบำเหน็จ ดำรงชีพ - หนังสือ แสดงความ จำนงขอรับ บำเหน็จทาง ธนาคาร - ใบรับรอง ประวัติ ประจำตัว ข้าราชการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

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

แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ (๒.๔ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง)

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ (๒.๔ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอแบบประเมินให้ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๓ วัน	- เสนอแบบประเมินให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับลงคะแนนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการภายในหน่วยงาน	- มีการให้คะแนนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลงลายมือชื่อของผู้บังคับบัญชาตามลำดับครบถ้วน	ตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้คะแนนที่ถูกต้อง	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	- แบบ ๑ กท. - แบบ ๒ กท. - แบบ ๓ กท.	
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดพิมพ์ข้อมูลข้าราชการ ภายในหน่วยงานตาม แบบฟอร์มต่าง ๆ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๒ วัน	- พิมพ์ข้อมูลข้าราชการลงในแบบฟอร์มต่าง ๆ	- มีการลงข้อมูลข้าราชการ เช่น ชื่อนามสกุล ตำแหน่งและระดับ อัตราเงินเดือนตามแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้คะแนนที่ถูกต้อง	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	- แบบ ๑ กท. - แบบ ๒ กท. - แบบ ๓ กท.	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารต่าง ๆ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่ง สก. สวพ.</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">จบ</div>	๑ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น คำถูก คำผิด - ส่งเอกสารให้ สก. สวพ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- เอกสารที่นำส่ง สก. สวพ. มีข้อมูลที่ถูกต้อง และ สมบูรณ์	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและการรับหนังสือการประเมินฯ ของสำนักงานเลขานุการ	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ		

แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการประชุม งานด้านเลขานุการ งานพิธีการต่าง ๆ การติดต่อประสานงาน และงานประชาสัมพันธ์ของส่วนราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ นาที	๑				
๒๐ นาที	๑				
๒ ชม.	๑				
๑๐ นาที	๑				
๕ นาที	๑				


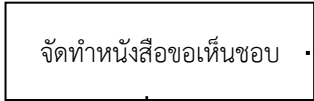
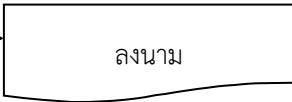
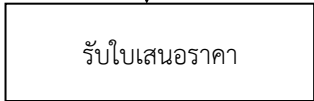


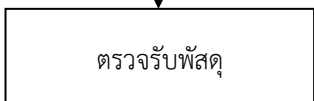
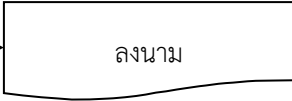
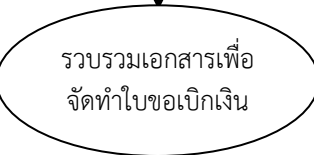
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการประชุม งานด้านเลขานุการ งานพิธีการต่าง ๆ การติดต่อประสานงาน และงานประชาสัมพันธ์ของส่วนราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	ตรวจสอบรายละเอียดในหนังสือ เกี่ยวกับการประชุม การจัดพิธีการต่าง ๆ สถานที่ วัน เวลา การรับรอง	ข้อมูล หัวข้อการประชุมชัดเจน ข้อมูลการจัดพิธีการชัดเจน ถูกต้อง	ตรวจสอบข้อมูล ถูกต้อง	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒.		๒๐ นาที	จดรายงานการประชุม จัดทำรายงานการจัดพิธีการต่าง ๆ ตรวจสอบรายการการประชุม ตรวจสอบรายการทุกประเภท ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดต่อผู้เข้าร่วมประชุม ผู้เข้าร่วมจัดพิธีการต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามหลักการและระเบียบพิธีการ ขั้นตอนที่กำหนดไว้	ข้อมูลถูกต้องตรงกับรายละเอียดการประชุม และรายละเอียดในการจัดพิธีการนั้น ๆ	ตรวจสอบรายการประชุม ทุกกรณี	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	รายงาน การประชุม หนังสือเชิญ ประชุม	
๓.		๑๐ นาที	พิจารณารวบรวมเสนอผู้อำนวยการกองพิจารณา และอนุมัติ หรือเห็นชอบในหลักการ และวิธีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ข้อมูลถูกต้องในการพิจารณาอนุมัติ หรือเห็นชอบ	ตรวจสอบข้อมูล ในหนังสือภายนอก และภายใน	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๔.		๑๐ นาที	จัดทำหนังสือภายใน ภายนอก เพื่อประสานให้มาร่วมประชุม มาร่วมในงานพิธีนั้น ๆ โดยปรึกษาหารือผู้มีประสบการณ์ และมีความเชี่ยวชาญ	ข้อมูลถูกต้องในการติดต่อประสานกับ ผู้เกี่ยวข้องในการประชุม และการจัดพิธีการนั้น ๆ	ตรวจสอบข้อมูล และรายละเอียด ในหนังสือทุกฉบับ	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ		

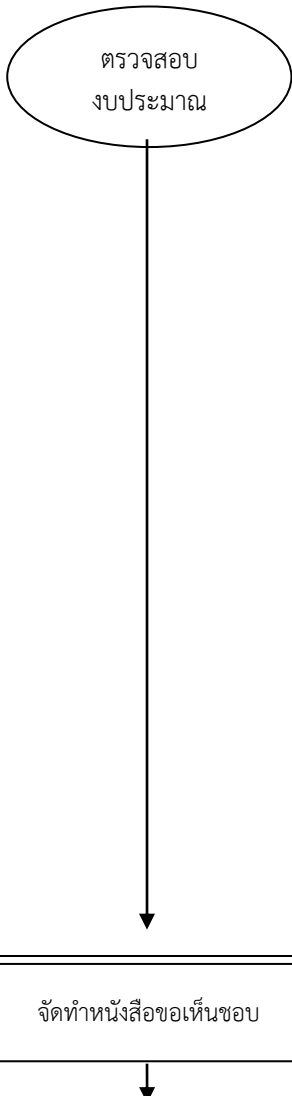

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (๔.๑.๑ จัดทำใบขอเบิกเงิน)

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (๔.๑.๑ จัดทำใบขอเบิกเงิน) ต่อ

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ(การเงิน ๔.๑.๑ จัดทำใบขอเบิกเงิน) ต่อ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับใบเสนอราคา</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑ วัน	- รับใบเสนอราคาวัสดุ ครุภัณฑ์	-ใบเสนอราคาถูกต้อง ครบถ้วน	-ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสนอราคา	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงานธุรการ -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ใบเสนอราคา	-ระเบียบกทม.ว่าด้วย การรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ -ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำหนังสือขออนุมัติ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๓ วัน	- จัดทำหนังสือขออนุมัติ พร้อมกับออกใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือทำสัญญา และแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	-หนังสือขออนุมัติ และใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง	-ผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติ	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงานธุรการ -เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	ใบสั่งซื้อสั่ง จ้าง	-ระเบียบกทม.ว่าด้วย การรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจรับพัสดุ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑ วัน	- รายงานผลการตรวจรับพัสดุ และลงทะเบียน ในระบบ MIS และนำเสนอผู้มีอำนาจทราบ	-รายงานผลการ ตรวจรับพัสดุถูกต้อง	-ตรวจสอบ ความถูกต้องของ รายงานผลการ ตรวจรับกับพัสดุที่ ได้รับถูกต้อง ตรงกันหรือไม่	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงานธุรการ -เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	รายงานผล การตรวจรับ พัสดุ	-ระเบียบกทม.ว่าด้วย การรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (การเงิน ๔.๑.๑ จัดทำใบขอเบิกเงิน) ต่อ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<div style="text-align: center;"> <p style="text-align: center;">รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำใบขอเบิก</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ต่อ</p> </div>	<p>๑ วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสาร เพื่อจัดทำใบขอเบิก เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และส่งฎีกาเพื่อตรวจสอบ โดยแต่ละหมวดมีเอกสาร ดังนี้ ๑.หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ๒.หมวดค่าจ้างชั่วคราว -ใบขอเบิก -งบรายละเอียดการเบิกเงิน -แบบเบิกจ่ายเงิน -แบบแสดงรายการภาษีเงินได้ -งบใบผลิตภัณฑ์ -ใบต่อ งบด.๑ -ใบคำนวณภาษี(กรณีมีการเลื่อนขั้น หรือเลื่อนเงินเดือน) -เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ๓.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ รวบรวมเอกสารตามวิธีการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อ จัดจ้าง) -ใบขอเบิก -งบรายละเอียดการเบิกเงิน -หนังสือขอเห็นชอบ -รายละเอียดขอเห็นชอบ -ใบเสนอราคา และรายละเอียดร้านค้า/บริษัท -หนังสือขออนุมัติ -ใบตรวจรับพัสดุ (จากระบบ MIS) -รายงานตรวจรับพัสดุ -ใบส่งของ -ใบแจ้งหนี้ -เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ๔.หมวดค่าสาธารณูปโภค -ใบขอเบิก -งบรายละเอียดการเบิกเงิน 	<p>รายงานยอดเบิกจ่ายถูกต้อง</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานยอดเบิกจ่าย</p>	<ul style="list-style-type: none"> -หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานธุรการ 	<p>ใบขอเบิกแบบ ๖</p>	<p>-ระเบียบกทม.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕</p>

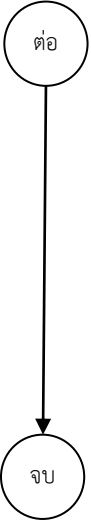
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (การเงิน ๔.๑.๑ จัดทำใบขอเบิกเงิน) ต่อ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		<ul style="list-style-type: none"> -ใบปลัดสง -หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน -ใบแจ้งหนี้ -เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕.หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวบรวมเอกสารตามวิธีการจัดหาพัสดุ เอกสารตามวิธีการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อ จัดจ้าง) -ใบขอเบิก -งบรายละเอียดการเบิกเงิน -ใบประมาณราคา(กรณีค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) -หนังสือขอเห็นชอบ -รายละเอียดขอเห็นชอบ -ใบเสนอราคาและรายละเอียดร้านค้า/บริษัท -หนังสือยืนยันราคา(กรณีค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) -หนังสือขออนุมัติ -ใบตรวจรับพัสดุ (จากระบบ MIS๒) -รายงานตรวจรับพัสดุ -ใบส่งของ -ใบแจ้งหนี้ -เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ๖.หมวด.เงินอุดหนุน(กรณีเบิกเงินทุนสนับสนุน แก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำ) -ใบขอเบิก -งบรายละเอียดการเบิกเงิน -หนังสือขออนุมัติ -หนังสือขอเห็นชอบ -รายชื่อผู้ได้รับเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตร ข้าราชการและลูกจ้างประจำ 			<ul style="list-style-type: none"> -หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี -เจ้าพนักงาน ธุรการ 		

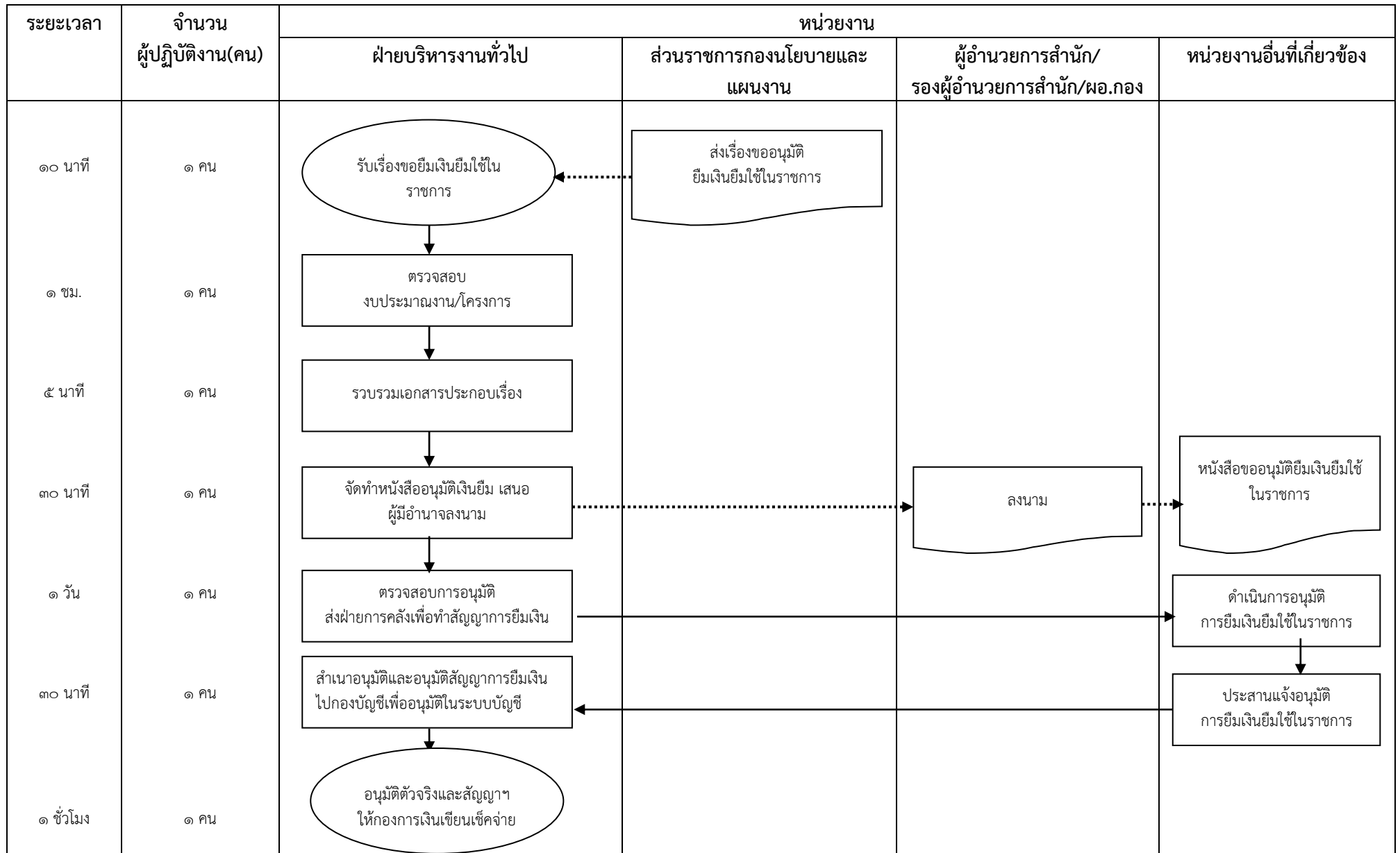
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (๔.๑.๑ จัดทำใบขอเบิกเงิน) ต่อ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๗.หมวดรายจ่ายอื่น รวบรวมเอกสารตามวิธีการ จัดหาพัสดุ เอกสารตามวิธีการจัดหาพัสดุ (การ จัดซื้อ จัดจ้าง และการจ้างที่ปรึกษา) -ใบขอเบิก -งบรายละเอียดการเบิกเงิน			-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน รุฐการ -เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		-ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสตุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๒๓๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑


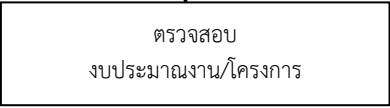
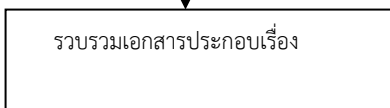
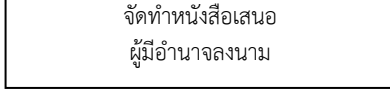

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (การเงิน ๔.๑.๒ ยืมเงินใช้ในราชการและการขอใช้เงินยืมใช้ในราชการ)




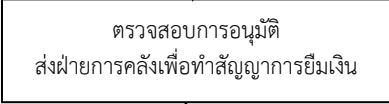
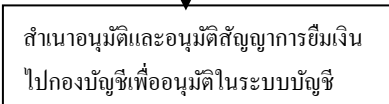
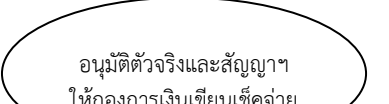

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (การเงิน ๔.๑.๒ ยืมเงินใช้ในราชการและการชดใช้เงินยืมใช้ในราชการ) ต่อ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องขออนุมัติยืมเงินยืมใช้ในราชการ - อนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่หากผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน 	รับหนังสืออนุมัติยืมเงินยืมใช้ในราชการถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสืออนุมัติยืมเงินยืมใช้ในราชการ	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี -หัวหน้ากลุ่มงาน	-	-ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕ หมวด ๕ ข้อ ๔๔
	๑ ชม.	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้ ๑.มีเงินงบประมาณเพื่อการนั้น ๒.ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ๓.ได้รับอนุมัติโครงการแล้ว/อนุมัติตัวบุคคล ๔.ให้ยืมเฉพาะรายการที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวันและอาหารเย็น ค่าเช่าที่พัก หรือรายการที่จำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสด เช่น ค่าวิทยากร ๕.กรณีไปต่างประเทศต้องได้รับการกลั่นกรองพิจารณาโครงการและค่าใช้จ่ายจากสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร 	-ตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ ถูกต้องครบถ้วน	-ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขออนุมัติยืมเงินยืมใช้ในราชการ	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-
	๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลักฐานให้ครบถ้วน 	เอกสารมีรายละเอียดถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล	-หัวหน้าฝ่าย	สัญญาการยืมเงิน	-
 	๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือการยืมเงินยืมใช้ในราชการ - นำเรียนผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้ และบันทึกข้อมูลในระบบ MIS โดยจัดทำใบขอเบิกเงินอื่น โดยจ่ายให้ชื่อผู้ยืมในสัญญาการยืมเงิน - การยืมเงินต้องไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาทต่อสัญญา 	จัดทำหนังสือการยืมเงินยืมใช้ในราชการ ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือการยืมเงินยืมใช้ในราชการ	-หัวหน้าฝ่าย		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (การเงิน ๔.๑.๒ ยืมเงินใช้ในราชการและการขอใช้เงินยืมใช้ในราชการ) ต่อ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		<ul style="list-style-type: none"> - เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร, เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร, ผู้อำนวยการเขต ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท - ผู้อำนวยการสำนัก ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท - กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร ไม่จำกัดวงเงิน - ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ไม่จำกัดวงเงิน และส่งกองบัญชี สำนักการคลัง					-ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕ หมวด ๕ ข้อ ๔๙
	๑ วัน	- ตรวจสอบการอนุมัติยืมเงินยืมใช้ในราชการ จากระบบ MIS	ประสานการอนุมัติด้วยความรวดเร็ว	ติดตามประสานกับเจ้าหน้าที่ กองบัญชี สำนักการคลัง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-
	๓๐ นาที	- รับแจ้งการอนุมัติการยืมเงินยืมใช้ในราชการ และแจ้งส่วนราชการที่ขอยืมเงินใช้ในราชการทราบเพื่อส่งเอกสารให้ฝ่ายการคลังจัดทำสัญญาการยืมเงินใช้ในราชการส่งกองบัญชี	แจ้งการอนุมัติยืมเงินยืมใช้ในราชการ ถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว	ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสืออนุมัติยืมเงินยืมใช้ในราชการ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-
	๑ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนคุมเงินยืมเมื่อกองการเงินโอนเงินให้สำนักผังเมืองแล้ว และฝ่ายการคลังดำเนินการเขียนเช็คส่งจ่ายให้ผู้ยืม โดยการขีดคร่อมหรือผู้ถือออก เมื่อเจ้าของโครงการฯ นำเงินยืมใช้ในราชการไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ทั้งในและนอกราชอาณาจักรเรียบร้อยแล้ว - ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงิน หากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งงานธุรการเพื่อเขียนใบนำส่งเงินส่งฝ่ายการคลัง และดำเนินการจัดทำฎีกาขอใช้เงินยืมใช้ในการราชการคืนสำนักการคลังภายใน ๓๐ วัน นับจากวันกลับมาถึง - ใช้เงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายไปราชการในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาไม่เกิน ๖๐ วัน หากจำเป็นต้องจ่ายเกิน ต้องได้รับอนุมัติจาก ป.กทม. 	ลงบันทึกคุมเงินงบประมาณ ได้ถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของการลงทะเบียนคุมเงินยืม และขอใช้เงินยืมใช้ในราชการโดยเร่งด่วน	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๕๑ ข้อ ๕๒ ข้อ ๕๓
							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (๔.๑.๒ ยืมเงินใช้ในราชการและการชดใช้เงินยืมใช้ในราชการ) ต่อ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	๑ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - ยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการทั้งในประเทศและนอก ราชอาณาจักร ให้ส่งคืนเงินเหลือจ่ายภายใน ๓๐ วัน นับจาก วันกลับมาถึง ข้อ ๕๑ (๑) - ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่นใดใน หน้าที่ของกรุงเทพมหานคร นอกจากข้อ ๕๑(๑) ให้ส่งคืนเงิน เหลือจ่ายภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน ข้อ ๕๑ (๒) - หากผู้ยืมได้ชดใช้เงินยืมแล้ว กรณีมีเหตุทักท้วง ให้แก้ไข หรือปฏิบัติตามคำทักท้วงให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน (ข้อ ๕๑ วรรคท้าย) - หากไม่ได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ หน่วยการคลังเรียกชดใช้เงินยืม ไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ ครบกำหนด ข้อ ๕๒ - หากจำเป็นต้องจ่ายเงินยืมติดต่อคาบเกี่ยวจาก ปีงบประมาณ ปัจจุบัน จนถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิก เงินยืมในปีงบประมาณปัจจุบัน ไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วัน เริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ ข้อ ๕๓ - ให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ตามหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๔/๒๐๘๔ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินใช้ในราชการ 	<p>การชดใช้เงินยืม ต้องปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อ ปฏิบัติอย่าง เคร่งครัด</p>	<p>ติดตามประสานกับ เจ้าหน้าที่ กองบัญชี ตรวจสอบความถูก ต้อง ของหนังสือ อนุมัติยืม รายละเอียดที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>-หัวหน้าฝ่าย -เจ้า พนักงาน การเงินและ บัญชี</p>	-	<p>-ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การรับเงิน การเบิก จ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๕ ข้อ ๔๙</p>


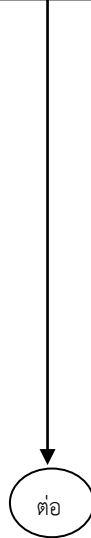
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการทางการเงินและงบประมาณ (๔.๑.๓ ขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๓๐ นาที	<p>การขอเงินไว้เบิกเหลือมปี (ภายในเดือนกันยายนของปีงบประมาณ)</p> <p>๑.แบบมีหนี้ รับหนังสือเวียนแนวทางปฏิบัติการกันเงินฯ จากกองการเงิน สำนักการคลัง</p> <p>๒.แบบไม่มีหนี้ รับหนังสือเวียนแนวทางปฏิบัติการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีฯ (กัน ผว.กทม.) จากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร</p> <p>การขอขยายเงินไว้เบิกเหลือมปี</p> <p>๑.กรณีไม่สามารถก่อนนี้ผูกพันได้ ภายใน ๓๑ มีนาคม (อำนาจ ผว.กทม.)</p> <p>กองการเงิน สำนักการคลัง จัดทำหนังสือสั่งการจาก ป.กทม. เวียนแจ้งแนวทางปฏิบัติในการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินฯ ให้หน่วยงานถือปฏิบัติ</p> <p>๒.กรณีไม่สามารถก่อนนี้ผูกพันได้ ภายใน ๓๑ กันยายน (อำนาจ สภา กทม.)</p> <p>กองการเงิน สำนักการคลัง จัดทำหนังสือนำเรียน ป.กทม. กำหนดให้หน่วยงานส่งรายการที่จะขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินฯ</p>	รับหนังสือแจ้งอนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลือมปีถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสืออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลือมปี	-หัวหน้าฝ่าย -หัวหน้ากลุ่มงาน	-	
		- แจ้งส่วนราชการเพื่อขอเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ	แจ้งส่งหนังสือขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลือมปี ครบถ้วน	ตรวจสอบกับส่วนราชการว่าได้รับหนังสือขอเงิน/ขยายเงินหรือไม่	-หัวหน้าฝ่าย -หัวหน้ากลุ่มงาน	-	-
	๑	<p>เมื่อส่วนราชการส่งหนังสือขอเงินฯ ฝ่ายการคลังจะดำเนินการตรวจสอบ เอกสารและเหตุผล ดังนี้</p> <p>การขอเงินไว้เบิกเหลือมปี (เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ)</p> <p>๑.แบบมีหนี้</p> <p>-แบบ ก.</p> <p>-แบบ ข. พร้อมเหตุผลความจำเป็นที่ขอเงิน</p> <p>-รายการ/โครงการที่ขอเงิน</p>	-ตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ ถูกต้อง ครบถ้วน	-ตรวจสอบความถูกต้องของประมาณการ	-หัวหน้าฝ่าย -หัวหน้ากลุ่มงาน	-แบบ ก. -แบบ ข. -รายงานรายการที่ขออนุมัติเบิกเหลือมปีฯ (อำนาจ ผว.กทม.)	-ข้อบัญญัติ กทม. พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกทม.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕

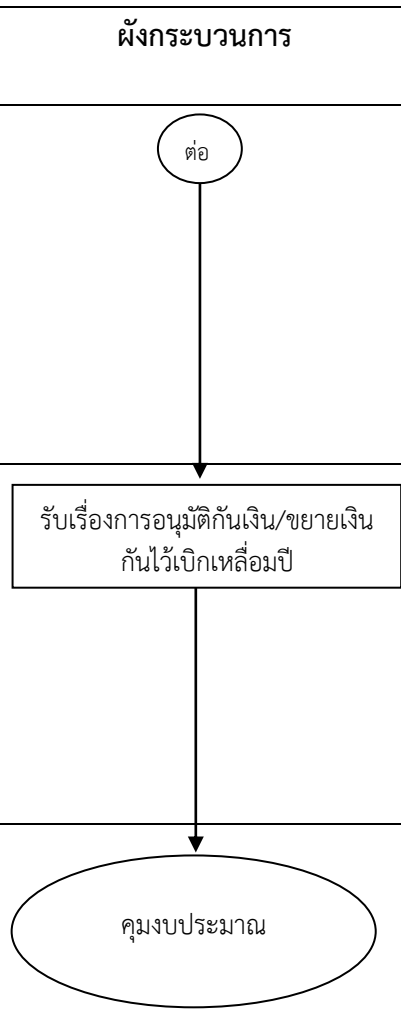
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการการเงินและงบประมาณ (๔.๑.๓ ขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ)ต่อ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
		<p><u>๒.แบบไม่มีหนี้</u> -รายงานรายการที่ขออนุมัติเบิกเหลือมปีฯ (อำนาจ ผว.กทม.) <u>การขอขยายเงินไว้เบิกเหลือมปี</u> <u>๑.แบบมีหนี้</u> -ขยายเมื่อครบกำหนด ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป (อำนาจ สภา กทม.) <u>๒.แบบไม่มีหนี้</u> -ขยายครั้งที่ ๑ อำนาจ ผว.กทม. (เมื่อครบกำหนด ๓๑ มีนาคม) -ขยายครั้งที่ ๒ อำนาจ สภา กทม. (เมื่อครบกำหนด ๓๐ กันยายน) โดยแนบ แบบ ค. พร้อมเหตุผลความจำเป็นที่ขอขยายเงิน</p>					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำหนังสือขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลือมปีฯ </div> 	๓ วัน ทำ การ	<p>- จัดทำหนังสือขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ <u>การขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปี</u> <u>๑.แบบมีหนี้</u> ส่งฝ่ายการคลัง ภายในเดือนกันยายนของทุกปี -แบบ ก. เป็นรายใบโดยเจ้าหน้าที่ลงนามและเสนอหัวหน้าและหน่วยการคลังลงนาม (ต้นฉบับ ส่งให้ส่วนราชการ) -แบบ ข. พร้อมเหตุผลความจำเป็นที่ขอกันเงิน <u>๒.แบบไม่มีหนี้</u> ส่งฝ่ายการคลัง ภายในเดือนสิงหาคมของปีงบประมาณ -แบบรายงานรายการที่ขออนุมัติเบิกเหลือมปีฯ <u>การขอขยายเงินไว้เบิกเหลือมปี</u> <u>๑.แบบมีหนี้</u> -ขยายเมื่อครบกำหนด ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป (อำนาจสภา กทม.) โดยส่งแบบสรุปขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเหลือมปีงบประมาณปี พ.ศ.....เพื่อเบิกจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ..... (แบบ ค. สภา กทม.)</p>	จัดทำหนังสือขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลือมปีฯ ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลือมปีฯ	-หัวหน้าฝ่าย -หัวหน้า กลุ่มงาน	-แบบ ก. -แบบ ข. -แบบ ค.ผว. กทม. -แบบ ค. สภา กทม. -แบบรายงาน รายการที่ขอ อนุมัติเบิก เหลือมปีฯ	-

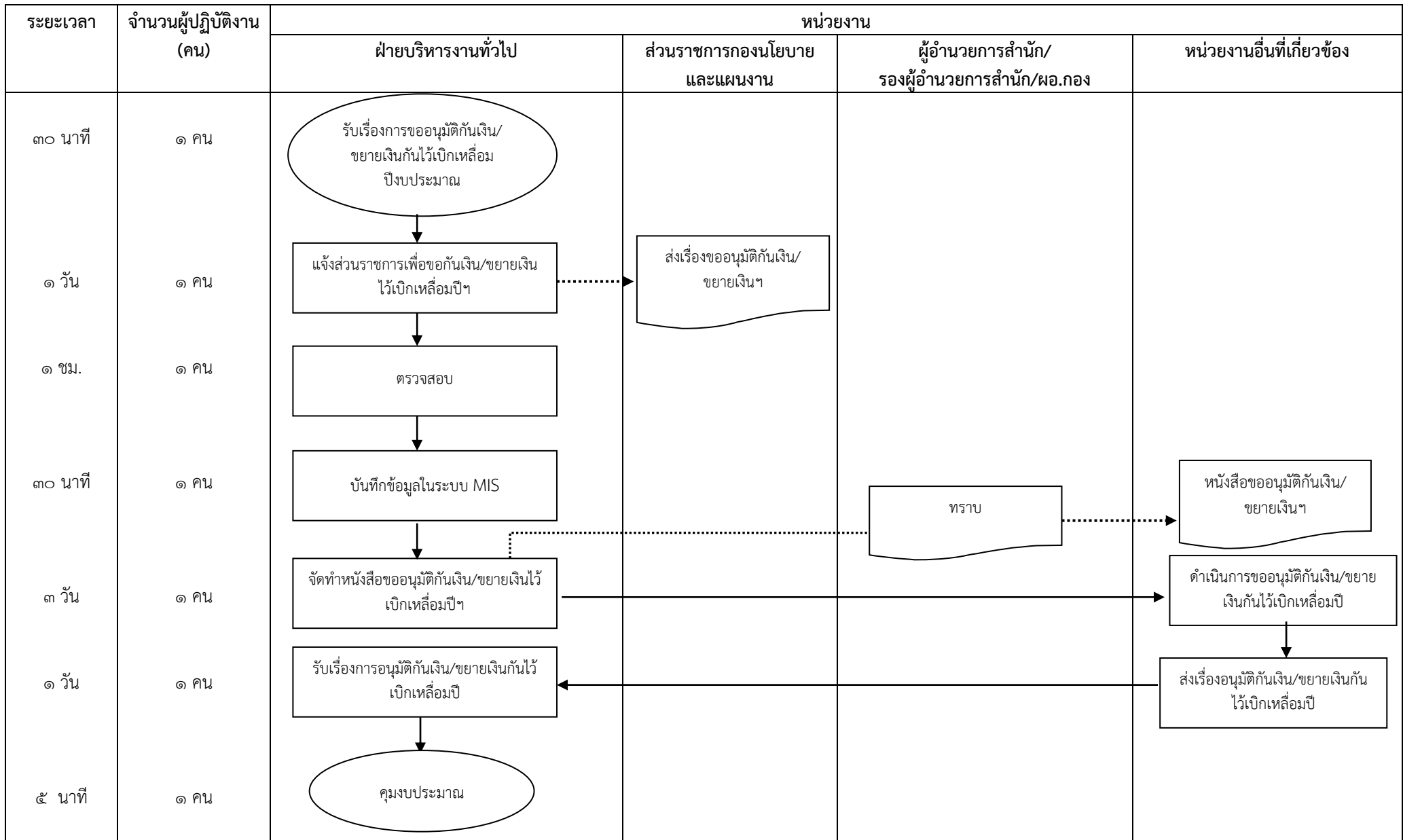
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (๔.๑.๓ ขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกเหลือปีงบประมาณ) ต่อ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		<p><u>๒.แบบไม่มีหนี้</u> -ขยายครั้งที่ ๑ อำนาจ ผว.กทม.(เมื่อครบกำหนด ๓๑ มีนาคม) โดยส่งแบบสรุปขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเหลือปี งบประมาณ ปี พ.ศ.....เพื่อเบิกจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ.....(แบบ ค. ผว.กทม.) -ขยายครั้งที่ ๒ อำนาจ สภา กทม. (เมื่อครบกำหนด ๓๐ กันยายน) โดยส่งแบบสรุปขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเหลือปี งบประมาณ ปี พ.ศ.....เพื่อเบิกจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ..... (แบบ ค. สภา กทม.)</p>					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับเรื่องขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกเหลือปี</div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลือปีงบประมาณ กองการเงิน สำนักการคลัง - สำเนาแบบ ข. จากหน่วยงาน เพื่อเป็นหลักฐานการกันเงินฯ และเพื่อใช้ตรวจสอบก่อนดำเนินการโอนเงินให้หน่วยงาน กองการเงิน สำนักการคลัง - แบบรายงานรายการที่ขออนุมัติเบิกเหลือปีฯ เพื่อบันทึกอนุมัติกันเงินฯ ในระบบงานงบประมาณ 	รับหนังสืออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลือปีงบประมาณ	ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสืออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลือปีงบประมาณ	-หัวหน้าฝ่าย -หัวหน้า กลุ่มงาน	-	-
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 150px; height: 80px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">คุมงบประมาณ</div>	๑๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ลงสมุดคุมงบประมาณ 	ลงบันทึกคุมงบประมาณ ได้ถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของการลงสมุดคุมงบประมาณ	หัวหน้าฝ่าย	-	-

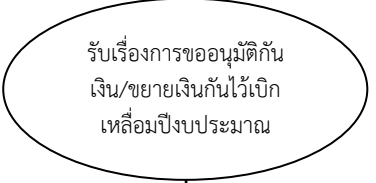
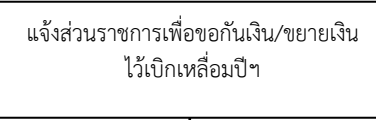
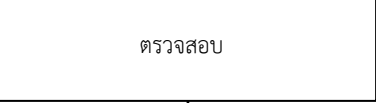
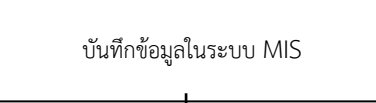
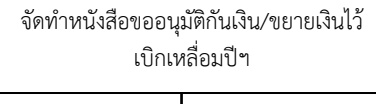
แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (๔.๑.๓ ขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ) ต่อ



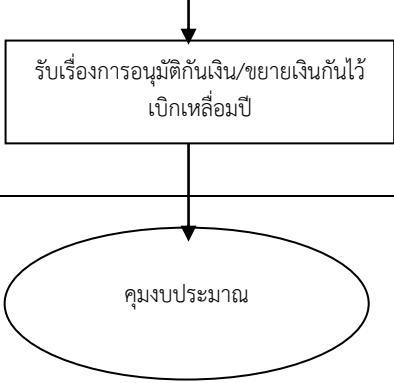
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (๔.๑.๓ ขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ) ต่อ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๓๐ นาที	- ส่งเรื่องการขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ จากสำนักงานเลขานุการ สำนักผังเมือง	รับหนังสือแจ้งอนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลือมปีถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสืออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลือมปี	หัวหน้าฝ่าย	-	
	๑ วัน	- แจ้งส่วนราชการเพื่อขอกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ	แจ้งส่งหนังสือขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลือมปี ครบถ้วน	ตรวจสอบกับส่วนราชการว่าได้รับหนังสือขอกันเงิน/ขยายเงินหรือไม่	หัวหน้าฝ่าย	-	-
	๑ ชม.	- ตรวจสอบ เอกสารและเหตุผล ดังนี้ <u>การขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปี (เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ)</u> ให้แนบเอกสาร -แบบ ๕ ก. -แบบ ๕ ข. พร้อมเหตุผลความจำเป็นที่ขอกันเงิน -รายการ/โครงการที่ขอกันเงิน <u>การขอขยายเงินไว้เบิกเหลือมปี</u> -ขยายครั้งที่ ๑ (เมื่อครบกำหนด ๓๑ มีนาคม) -ขยายครั้งที่ ๒ (เมื่อครบกำหนด ๓๑ กันยายน) โดยแนบ แบบ ๕ ค. พร้อมเหตุผลความจำเป็นที่ขอขยายเงิน	-ตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ ถูกต้อง ครบถ้วน	-ตรวจสอบความถูกต้องของประมาณการ	หัวหน้าฝ่าย	สัญญาเอ็มเงิน	-ข้อบัญญัติ กทม. พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกทม.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕
	๓๐ นาที	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล	หัวหน้าฝ่าย	-แบบ ๕ ก. -แบบ ๕ ข. -แบบ ๕ ค.	-
	๓ วัน	- จัดทำหนังสือขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ	จัดทำหนังสือขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลือมปี ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสืออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลือมปี	หัวหน้าฝ่าย	-	-


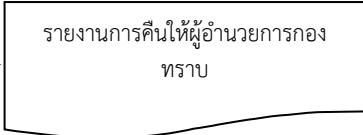
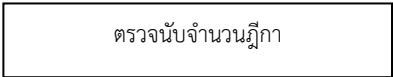
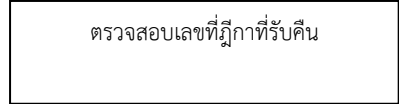
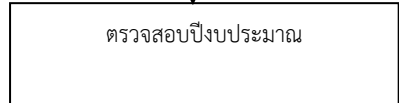
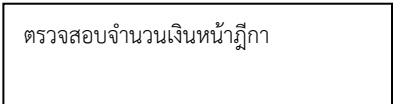

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการการเงินและงบประมาณ (๔.๑.๓ ขออนุมัติเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ) ต่อ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๑ วัน	- รับเรื่องขออนุมัติเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ	รับหนังสืออนุมัติเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ	ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสืออนุมัติเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ	หัวหน้าฝ่าย	-	-
	๕ นาที	- ลงสมุดคุมงบประมาณ	ลงบันทึกคุมงบประมาณ ได้ถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของการลงสมุดคุมงบประมาณ	หัวหน้าฝ่าย	-	-

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (๔.๑.๔) รับคืนฎีกาจากหน่วยงานผู้ตรวจ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ส่วนราชการกองนโยบายและแผนงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก/ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน			-	-
๑ ชม.	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๑ ชั่วโมง	๑ คน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (๔.๑.๔) รับคืนฎีกาจากหน่วยงานผู้ตรวจ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
↓ รับฎีกาคืนจากหน่วยงานผู้ตรวจ	๑๐ นาที	- ฎีกาคืนจากหน่วยงานผู้ตรวจ	ถูกต้องครบถ้วน	รอกการตรวจสอบประจำปีจากสำนักงานตรวจสอบภายใน	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
↓ ตรวจนับจำนวนฎีกา	๑ ชั่วโมง	ตรวจนับจำนวนฎีกา	ถูกต้องครบถ้วน	รอกการตรวจสอบประจำปีจากสำนักงานตรวจสอบภายใน	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
↓ ตรวจสอบเลขที่ฎีกาที่รับคืน	๑๐ นาที	ตรวจสอบเลขที่ฎีกาและรายการจัดซื้อจัดจ้างที่รับคืน	ถูกต้องครบถ้วน	รอกการตรวจสอบประจำปีจากสำนักงานตรวจสอบภายใน	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
↓ ตรวจสอบปีงบประมาณ	๑๐ นาที	ตรวจสอบปีงบประมาณ	ถูกต้องครบถ้วน	รอกการตรวจสอบประจำปีจากสำนักงานตรวจสอบภายใน	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
↓ ตรวจสอบจำนวนเงินหน้าฎีกา	๓๐ นาที	ตรวจสอบจำนวนเงินหน้าฎีกา	ถูกต้องครบถ้วน	รอกการตรวจสอบประจำปีจากสำนักงานตรวจสอบภายใน	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
↓ เก็บฎีการอกการตรวจสอบ	๑ ชั่วโมง	เก็บฎีการอกการตรวจสอบ	ถูกต้องครบถ้วน	รอกการตรวจสอบประจำปีจากสำนักงานตรวจสอบภายใน	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (๔.๑.๕ จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน			
๓๐ นาที	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			

Flowchart details: The process starts with 'เริ่ม' (Start) in an oval, leading to 'รับคำร้อง/ตรวจสอบเงินเดือน' (Receive request/verify monthly salary) in a rectangle. From there, it goes to 'พิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน' (Print salary certificate) in a rectangle. This leads to 'รายงานการขอหนังสือ' (Report request for certificate) in a rectangle, which then leads to 'พิจารณา' (Consideration) in a diamond. From 'พิจารณา', an arrow labeled 'แก้ไข' (Revise) loops back to 'รับคำร้อง/ตรวจสอบเงินเดือน'. Another arrow labeled 'เห็นชอบ/ลงนาม' (Approve/sign) leads from 'พิจารณา' to 'ออกเลขหนังสือรับรอง' (Issue certificate number) in a rectangle. Finally, it goes to 'มอบผู้ร้อง' (Deliver to requester) in a rectangle, and ends at 'จบ' (End) in an oval.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (๔.๑.๕ จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน) ต่อ

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



แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (๔.๑.๖ จัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย) ต่อ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน	<p>เริ่ม</p> <p>ตรวจสอบคำสั่งโอน ย้ายและข้อมูลเงินเดือน/ พิมพ์หนังสือรับรอง</p>		
๑ วัน	๑ คน	<p>เสนอ รับรองเงินเดือน</p>	<p>ลงนาม</p>	
๑๐ นาที	๑ คน	<p>ออกเลขหนังสือรับรอง/ส่ง</p> <p>จบ</p>	<p>เห็นชอบ</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ (๔.๑.๖ จัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย) ต่อ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบคำสั่งโอนย้ายและข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้ายจากต้นสังกัด -พิมพ์หนังสือรับรองตามแบบฟอร์ม 	ข้อมูลในหนังสือถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อเท็จจริง	หนังสือถูกต้องรวดเร็ว	<ul style="list-style-type: none"> -หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> -แบบฟอร์มส่วนราชการ กทม. -แบบฟอร์มต่างส่วนราชการ 	คำสั่งโอน ย้าย
๒		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> -รับรองเงินเดือน -เสนอผู้อำนวยการกอง ลงนามหนังสือรับรอง 	ข้อมูลในหนังสือถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อเท็จจริง	หนังสือถูกต้องรวดเร็ว	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 		
๓		๑๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> -ออกเลขที่หนังสือรับรอง -ส่งหนังสือรับรองเพื่อแนบเรื่องส่งตัวข้าราชการไปยังต้นสังกัดใหม่ 	ข้อมูลในหนังสือถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อเท็จจริง	หนังสือถูกต้องรวดเร็ว	<ul style="list-style-type: none"> -หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 		

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (๔.๑.๗ จัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			

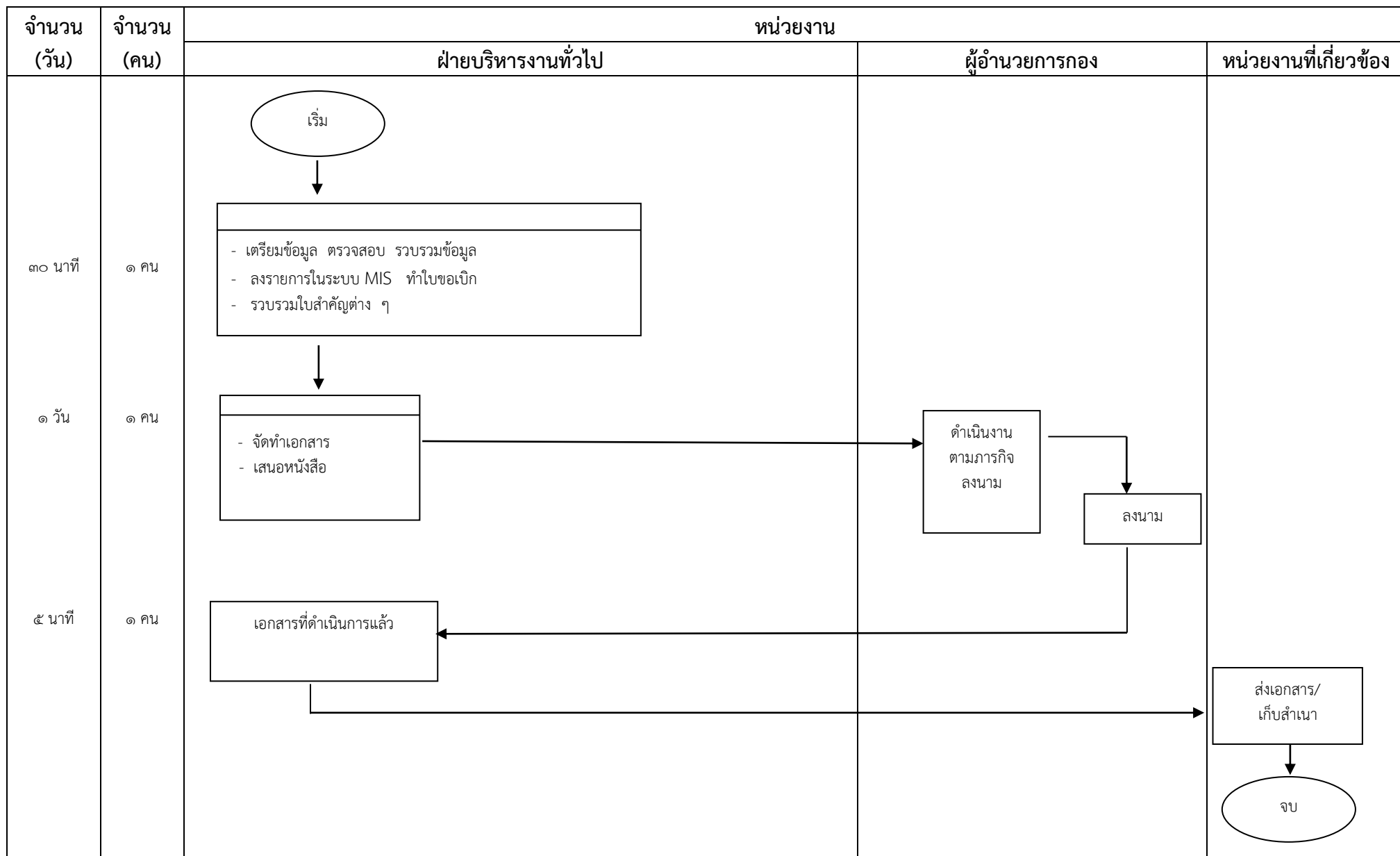
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (๔.๑.๗ จัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก) ต่อ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	-พิมพ์คำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลและหนังสือถึงโรงพยาบาลที่เข้ารับการรักษาพยาบาล	ข้อมูลในหนังสือถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อเท็จจริง	หนังสือถูกต้อง รวดเร็ว	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-แบบ ๗๑๐๐	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๔๕ -กฎ ระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒		๑ วัน	-หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลและหนังสือถึงโรงพยาบาล (ผู้อำนวยการกองลงนาม)	ข้อมูลในหนังสือถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อเท็จจริง	หนังสือถูกต้อง รวดเร็ว	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๓		๑๐ นาที	-ออกเลขที่หนังสือรับรอง	ข้อมูลในหนังสือถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อเท็จจริง	หนังสือถูกต้อง รวดเร็ว	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๔		๑๐ นาที	-ต้นฉบับแจ้งโรงพยาบาล -สำเนามอบเจ้าหน้าที่นำไปประกอบฎีกาเบิกจ่าย	หนังสือรับรองถูกต้องตามข้อเท็จจริง	ใบขอเบิกจ่ายและตัวเลขถูกต้อง รวดเร็ว	- หัวหน้าฝ่าย - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (๔.๑.๘ จัดทำใบขอเบิกเงินเดือนและเงินค่าจ้าง)



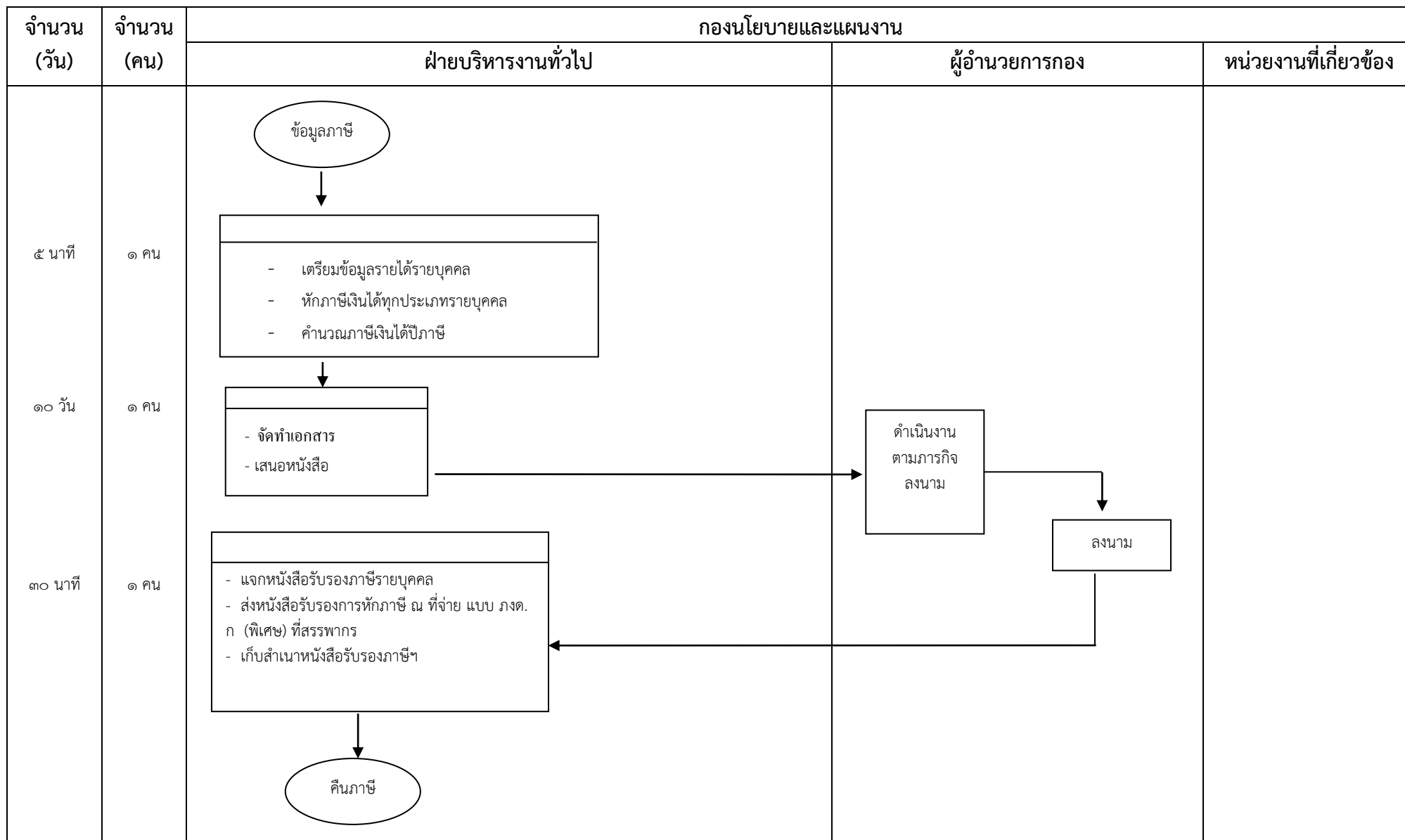
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (๔.๑.๘ จัดทำใบขอเบิกเงินเดือนและเงินค่าจ้าง) ต่อ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	๑. ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลข้าราชการในสังกัด หากไม่ถูกต้องรีบดำเนินการแก้ไข ๒. ทำรายละเอียดของข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมพิมพ์เอกสารใบสำคัญต่าง ๆ เพื่อประกอบฎีกา <ul style="list-style-type: none"> - แบบแสดงภาษีเงินได้ - แบบแสดงเบิกเงินเดือน - งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกาและหน้าใบขอเบิก 	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ใบขอเบิกจ่ายและตัวเลขถูกต้อง รวดเร็ว	- หัวหน้าฝ่าย - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	
๒		๑ วัน	- รวบรวมเอกสารดังกล่าวเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจในการเบิกเงินลงนามในเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ	ครบถ้วน ถูกต้อง	ใบขอเบิกจ่ายและตัวเลขถูกต้อง รวดเร็ว	- หัวหน้าฝ่าย - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๓		๕ นาที	- รวบรวมเอกสารที่ดำเนินการแล้วส่ง สก. สผม. เพื่อตรวจสอบและดำเนินการต่อไป	ครบถ้วน ถูกต้อง	ใบขอเบิกจ่ายและตัวเลขถูกต้อง รวดเร็ว	- หัวหน้าฝ่าย - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (๔.๑.๙ จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย)



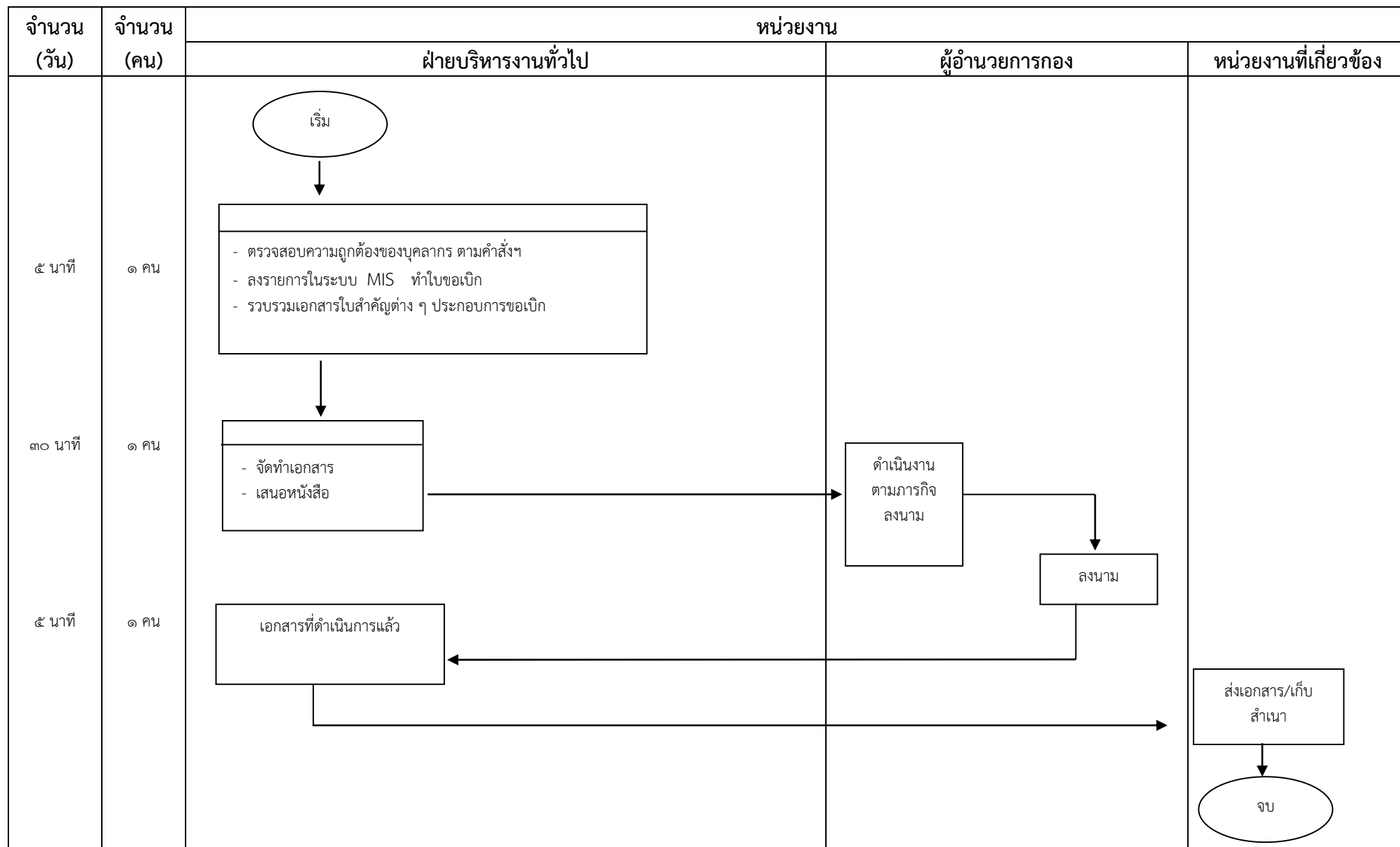
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (๔.๑.๙ จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย) ต่อ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	๑. บันทึกรายการเงินได้แต่ละประเภท รายบุคคลต่อเดือน ๒. หักภาษีเงินได้ทุกประเภท รายบุคคล ๓. เขียนใบนำส่งภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ส่งฝ่ายการคลัง เพื่อนำเข้าฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ ชื่อบัญชีภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย เลขที่ ๓๘๓-๑-๐๐๗๖๙ -๑ นำส่งสรรพากร ภายในวันที่ ๗ ของทุกเดือน	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ข้อมูลถูกต้องและรวดเร็ว	- หัวหน้าฝ่าย - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	
๒		๑๐ วัน	๑. คำนวณภาษีเงินได้ปีภาษีนี้ๆ ๒. รวบรวมรายละเอียด/บันทึกข้อมูลในแบบฟอร์ม ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ๓. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ข้อมูลถูกต้องและรวดเร็ว	- หัวหน้าฝ่าย - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี		
๓		๓๐ นาที	๑. แจกหนังสือรับรองภาษีเงินได้ของบุคลากรในกอง นำไปประกอบการเสียภาษีเงินได้ ๒. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย แบบ ภงด. ก (พิเศษ) นำส่งสรรพากร	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ข้อมูลถูกต้องและรวดเร็ว	- หัวหน้าฝ่าย - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี		

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (๔.๑.๑๐ เบิกเงินรางวัลประจำปี)



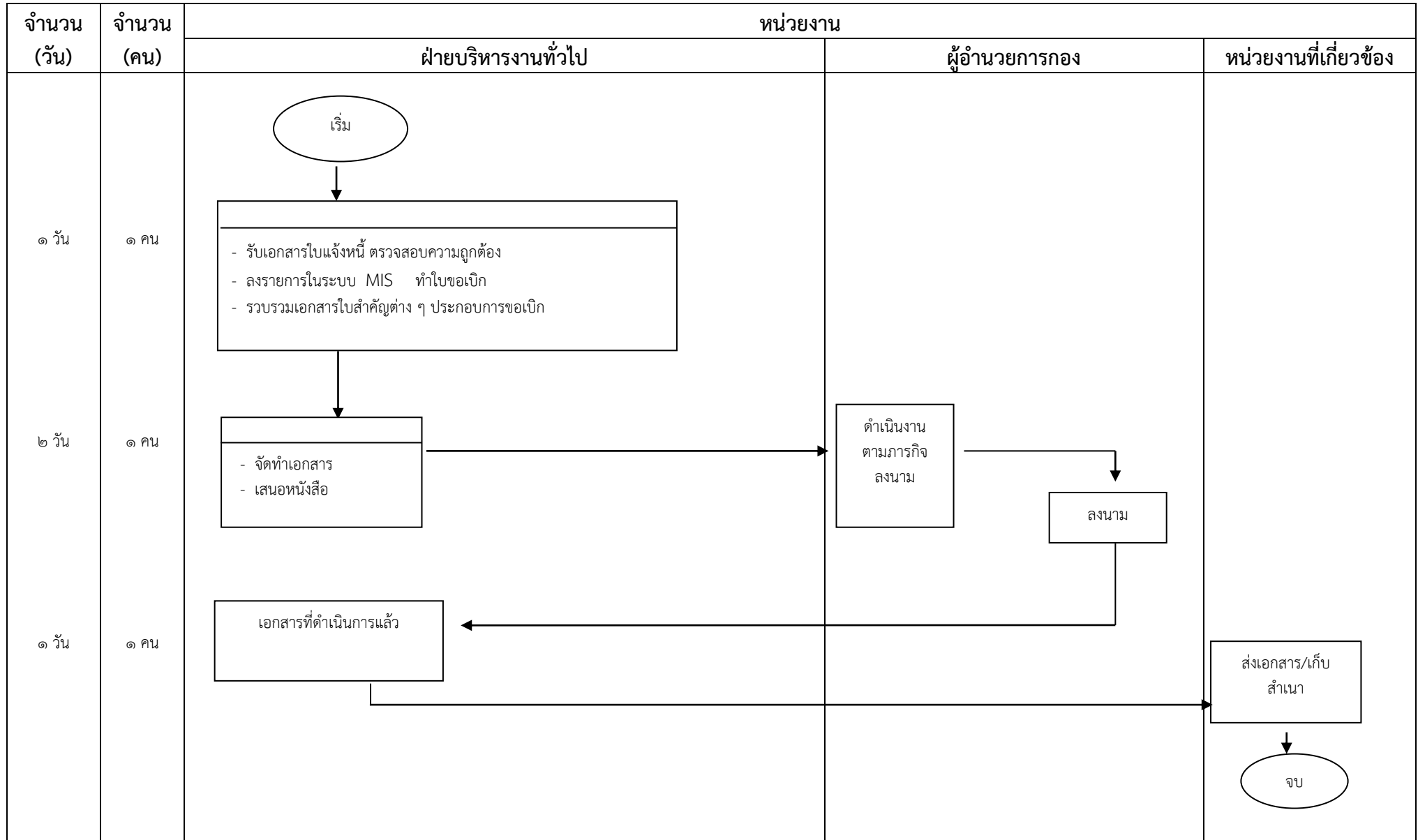
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินงบประมาณ (๔.๑.๑๐ เบิกเงินรางวัลประจำปี) ต่อ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายละเอียดของบุคลากรในกองตามคำสั่งที่สก.สพม. ส่งมา	ถูกต้องตามระเบียบ เอกสารครบถ้วน	จัดทำใบขอเบิกเงินรวดเร็วและถูกต้อง	- หัวหน้าฝ่าย - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ตามแบบที่กำหนด	
๒		๓๐ นาที	จัดทำเอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนดครบถ้วน ลงรายการในระบบ MIS เพื่อทำใบขอเบิกใบสำคัญต่าง ๆ ประกอบการขอเบิก เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม	ถูกต้องตามระเบียบ เอกสารครบถ้วน	จัดทำใบขอเบิกเงินรวดเร็วและถูกต้อง	- หัวหน้าฝ่าย - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๓		๕ นาที	รวบรวมเอกสารที่ดำเนินการแล้วส่ง สก. สพม. เพื่อตรวจสอบและดำเนินการต่อไป	ถูกต้องตามระเบียบ เอกสารครบถ้วน	จัดทำใบขอเบิกเงินรวดเร็วและถูกต้อง	- หัวหน้าฝ่าย - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (๔.๑.๑๑ เบิกเงินค่าสาธารณูปโภค) ต่อ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (๔.๑.๑๑ เบิกเงินค่าสาธารณูปโภค) ต่อ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารใบแจ้งหนี้ จำนวนเงิน รายละเอียดที่ชัดเจน ถูกต้อง - ลงรับเอกสารใบแจ้งหนี้ในทะเบียนรับเอกสาร - เสนอหัวหน้างานธุรการและผู้บริหาร 	ถูกต้องตามระเบียบเอกสารครบถ้วน	จัดทำใบขอเบิกเงินรวดเร็วและถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าฝ่าย - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี 	ตามแบบที่กำหนด	ใบแจ้งหนี้
๒		๒ วัน	จัดทำหนังสือขออนุมัติ เอกสารประกอบการขอเบิก ลงรายการในระบบ MIS เพื่อทำใบขอเบิก เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	ถูกต้องตามระเบียบเอกสารครบถ้วน	จัดทำใบขอเบิกเงินรวดเร็วและถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าฝ่าย - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี 		ใบแจ้งหนี้
๓		๑ วัน	รวบรวมเอกสารทั้งหมดที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ส่งให้ สก สผม.ตรวจสอบและดำเนินการต่อไป	ถูกต้องตามระเบียบเอกสารครบถ้วน	จัดทำใบขอเบิกเงินรวดเร็วและถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าฝ่าย - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี 		ใบแจ้งหนี้

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (การเงิน ๔.๑.๑๒ จัดหา - จัดซื้อ - จัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๒๘(๓) มาตรา ๕๖ (๒) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (การเงิน ๔.๑.๑๒ จัดหา-จัดซื้อ-จัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๒๘(๓) มาตรา ๕๖(๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)ต่อ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๑ วัน	- ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำงวด	เอกสารถูกต้อง และตรวจสอบรวดเร็ว	ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ	-หัวหน้าฝ่าย - เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-
	๕ วัน	กำหนดรายละเอียดวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดหา <u>เอกสารประกอบที่จัดทำก่อนขอความเห็นชอบ-กรณีจัดซื้อพัสดุ</u> ตรวจสอบ มอก.และเลขที่ มอก.ถูกต้องหรือไม่ ราคาที่เคยจัดซื้อสุดท้ายภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ <u>๑.กรณีครุภัณฑ์ที่มีรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในภาคผนวกของบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ</u> นำมาใช้ในการกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะของครุภัณฑ์ที่ต้องจัดซื้อและใช้ราคามาตรฐานตามบัญชีราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ หรือมีการเห็นชอบให้ใช้รายละเอียดคุณลักษณะไว้แล้ว <u>๒.กรณีครุภัณฑ์ที่ไม่มีรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะตามมาตรฐาน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ</u> ต้องดำเนินการดังนี้ ๒.๑.จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (อำนาจอนุมัติเป็นของหัวหน้าหน่วยงาน) ๒.๒.คณะกรรมการพิจารณากำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะ ดำเนินการให้เสร็จภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันรับทราบคำสั่ง	-กำหนดรายละเอียดฯ ถูกต้อง ครบถ้วน -รายชื่อคณะกรรมการถูกต้อง และครบถ้วน	-ตรวจสอบความถูกต้องของการกำหนดรายละเอียดฯ -ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อคณะกรรมการ	-หัวหน้าฝ่าย - เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-ราคามาตรฐาน/ราคากลาง -คำสั่งทม.ที่๕๘๐๔/๒๕๕๕ ลว.๑๓ ธ.ค.๕๕ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (การเงิน ๔.๑.๑๒ จัดหา-จัดซื้อ-จัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๒๘(๓) มาตรา ๕๖(๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)ต่อ

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ(การเงิน ๔.๑.๑๒จัดหา- จัดซื้อ- จัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๒๘(๓)มาตรา ๕๖(๒) (ข)วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต่อ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
ตรวจสอบราคาท้องตลาด	๑ วัน	- ตรวจสอบราคาท้องตลาดของวัสดุครุภัณฑ์ที่ดำเนินการ	-ราคาถูกต้อง	-ตรวจสอบความถูกต้องของราคา	-หัวหน้าฝ่าย - เจ้าหน้าที่งาน รุรการ	-	ราคามาตรฐาน/ราคากลาง
อนุมัติ/ขอเห็นชอบ	๑ วัน	ดำเนินการวิธีเฉพาะเจาะจงไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ <u>๑) จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ(ยกเว้นงานก่อสร้าง)</u> ๑.๑ ทำหนังสือมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือแต่งตั้งคณะกรรมการ และกำหนดวันดำเนินการให้แล้วเสร็จ ๑.๒ ผู้รับแต่งตั้งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเสนอขอเห็นชอบ ๑.๓ อำนาจการแต่งตั้งและอนุมัติเป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง/เลขานุการสำนัก) <u>๒) จัดทำราคากลาง</u> ๒.๑ ทำหนังสือมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำราคากลาง และกำหนดวันดำเนินการให้แล้วเสร็จ ๒.๒ ผู้รับมอบหมาย หรือ แต่งตั้งจัดทำราคากลาง เสนอขอความเห็นชอบ อำนาจเป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง/เลขานุการสำนัก) <u>๓. ประมาณการรายละเอียด</u> ๓.๑ จัดทำประมาณการรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงิน (กรณีงานจ้างฯ กรณีจัดซื้อ ไม่ต้องดำเนินการ)	ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการ ขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร	-หัวหน้าฝ่าย - เจ้าหน้าที่งาน รุรการ	-	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ๒๒ ๒๔ ๒๕ ๒๗ ๒๘(๓) - คำสั่งกม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว.๑๑ ก.ย. ๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๒ - ระเบียบกทม.ว่าด้วยการรับเงินพ.ศ.๒๕๕๕ข้อ ๔๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐๔

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (การเงิน ๔.๑.๑๒ จัดหา-จัดซื้อ-จัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๒๘(๓) มาตรา ๕๖(๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต่อ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
↓		<p>๓.๒ อำนาจการอนุมัติเป็นของหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการกอง/เลขานุการสำนัก)</p> <p><u>๔) รายงานขอซื้อขอจ้าง</u></p> <p>๔.๑ วันที่กรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-GP (สำหรับวงเงิน ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป) พร้อมส่งพิมพ์เสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>๔.๒ อำนาจการเห็นชอบและอนุมัติ เป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง/เลขานุการสำนัก)</p> <p><u>๕) ติดต่อผู้เสนอราคา</u></p> <p>- ติดต่อบริษัท ห้างร้าน ให้เสนอราคาพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา และเจรจาตกลงราคา</p> <p><u>๖) คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง รายงานผลการพิจารณา (กรณีแต่งตั้งตามข้อ ๗๘)</u></p> <p>- คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ทำหนังสือรายงานผลการพิจารณา/ข้อเสนอ/ต่อรองราคาและเสนอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p><u>๗) รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง</u></p> <p>๗.๑ บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP (สำหรับวงเงิน ๕,๐๐๐บาท ขึ้นไป) พิมพ์เสนอลงนาม</p> <p>๗.๒ อำนาจการเห็นชอบและอนุมัติเป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง/เลขานุการสำนัก)</p>	<p>ถูกต้อง โปร่งใส ภายในกำหนดเวลา</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง ตามรายละเอียดที่กำหนดและตรวจสอบความถูกต้อง เปิดเผย โปร่งใสของผู้เสนอราคาว่ามีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่</p>	<p>-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ</p>	-	<p>- พรบ.การจัดซื้อฯพ.ศ. ๒๕๖๐ ม.๕๕ ม.๕๖</p> <p>- กฎกระทรวง</p> <p>- ระเบียบจัดซื้อฯพ.ศ.๖๐ ข้อ ๒๒ ๒๔ ๒๕ ๒๖ ๒๘ (๓) และ๘๖</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ ข้อ ๗๙</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔๑ ๔๒ และข้อ ๑๖๒</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐๕

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (การเงิน ๔.๑.๑๒ จัดหา-จัดซื้อ-จัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๒๘(๓)มาตรา ๕๖(๒) (ข)วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ต่อ

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐๖

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (การเงิน ๔.๑.๑๒ จัดหา - จัดซื้อ - จัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๒๘(๓) มาตรา ๕๖(๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ต่อ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		<p>๑๐.๒ อำนาจการลงนามในสั่งซื้อสินค้า ใบสั่งจ้างทำของ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง/เลขานุการสำนัก)</p> <p><u>๑๑) รายงานผลการตรวจรับพัสดุ เมื่อรับการส่งมอบ</u></p> <p>๑๑.๑ บันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุในระบบ MIS พร้อมส่งพิมพ์ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบตรวจรับพัสดุ - รายละเอียดตรวจรับในระบบ MIS การสั่งจ้าง - รหัสรายงาน : HIR_R ๐๑๓ - รหัสรายงาน : HIRE_R ๐๐๙ - รหัสรายงาน : PUR_R ๐๑๔ - รหัสรายงาน : PUR_R ๐๐๙ <p>๑๑.๒ บันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุในระบบ e - GP ใส่เลขที่ใบสั่งซื้อสินค้า</p> <p>๑๑.๓ ทำบันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจ</p> <p>๑๑.๔ ทำบันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจ</p> <p><u>๑๒) รับใบแจ้งหนี้</u></p> <p>๑๒.๑ รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกเงิน</p> <p>๑๒.๒ จัดทำใบขอเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ และงบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก</p>	<p>ข้อมูล รายละเอียดของพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน มีคุณภาพ ประหยัดงบประมาณ</p>	<p>-ความพึงพอใจของผู้บริหาร</p> <p>ทุกส่วนราชการ</p> <p>-ไม่มีข้อร้องเรียน</p> <p>-เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานคร กำหนด</p>	<p>-หัวหน้าฝ่าย</p> <p>-เจ้าพนักงาน</p> <p>ธุรการ</p>		<p>- คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ สว.๑๑ ก.ย. ๖๑</p> <p>เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๓(๓.๒) ข้อ ๘.๒ ข้อ ๑๖๑</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ ๑๗๕</p> <p>- ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯพ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๓๓(๑)</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐๗

๔. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ(การเงิน ๔.๑.๑๒จัดหา-จัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) ข้อ ๒๘(๑) ข้อ ๒๙(๒) ข้อ ๓๑ วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ(การเงิน๔.๑.๑๒ จัดหา-จัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) ข้อ ๒๘(๑)ข้อ ๒๙(๒)ข้อ ๓๑วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวน </div>	๓ วันทำการ ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ ๑) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท (ดุลยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้) ๒) กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป	- จัดทำเอกสารตามแบบที่ กกก.นโยบายกำหนดพร้อมกับประกาศเผยแพร่	หัวหน้าหน่วยงาน, หัวหน้าฝ่าย, หัวหน้างาน, หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ตรวจสอบเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ร่างประกาศเอกสารเชิญชวน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจ	-	- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ม. ๕๙ ๖๐ ๖๓ - ระเบียบฯ พักดู พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๓ ๔๕ (๑) ข้อ ๔๕ (๒), ๔๗ (๑) (๒) - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๒.๔ ๒.๕ ๒.๖ ๒.๗ ๒.๘
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง </div>	๑ วันทำการ	การรายงานอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้ - เหตุผลความจำเป็น - ขอบเขตของงาน - ราคากลาง - วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง - กำหนดเวลาที่ต้องการ - วิธีซื้อหรือจ้าง - หลักเกณฑ์การพิจารณา - ข้อเสนออื่นๆ	หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ	หัวหน้าหน่วยงาน, หัวหน้าฝ่าย, หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ตรวจสอบความถูกต้องตามหัวข้อยางาน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ-หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจ	-	- ระเบียบฯ พักดู พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> ต่อ </div>	๕ วันทำการ ๑๐ วันทำการ ๑๒ วันทำการ ๒๐ วันทำการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา - วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป	- เผยแพร่ประกาศตามวงเงิน ระยะเวลา	หัวหน้าหน่วยงาน, หัวหน้าฝ่าย, หัวหน้างาน/ตรวจสอบประกาศเผยแพร่	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่	-	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ม.๖๒ - ระเบียบฯ พักดู พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ(การเงิน ๔.๑.๑๒ จัดหา-จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-biddingข้อ ๒๘(๑) ข้อ ๒๙(๒) ข้อ ๓๑วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๗	จัดส่งประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้าง	๑ วันทำการ	กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างของหน่วยงานให้ สตงผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	กรมบัญชีกลางเป็นหน่วยงานจัดส่งประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	หัวหน้าหน่วยงาน, หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบระบบอิเล็กทรอนิกส์	- กรมบัญชีกลาง	-	- ระเบียบฯ พัสตุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๐
๘	กำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	๓ วันทำการก่อนวันเสนอราคา	กำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	-	-	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ	-	- ระเบียบฯ พัสตุ พ.ศ. ๒๕๖๐ข้อ ๕๒
๙	ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP	๑ วันทำการ	ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบและเสนอราคาได้ครั้งเดียวภายในเวลาที่กำหนด	ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP	- กกก.พิจารณาผลการเสนอราคาของผู้ประกอบการ	- กกก.พิจารณาผลฯ	-	- ระเบียบฯ พัสตุ พ.ศ. ๒๕๖๐ข้อ ๕๔
๑๐	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาผล พร้อมหัวหน้าฝ่ายเพื่อขอความเห็นชอบ	๑ วันทำการ	คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการ ดังนี้ ๑.จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นเสนอทุกรายจากระบบ ๒.ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันเอกสารหลักฐานการเสนอราคาพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) ๓.พิจารณาคัดเลือกตามที่กำหนดในประกาศฯตามหลักเกณฑ์การพิจารณาจัดเรียงลำดับ	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผล พร้อมความเห็นต่อหัวหน้างานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ	หัวหน้าหน่วยงาน/ตรวจสอบรายงานผลของคณะกรรมการพิจารณาผล	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - คณะกรรมการพิจารณาผลฯ - ผู้มีอำนาจ	-	- ระเบียบฯ พัสตุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ ๕ ๕๗ ๕๘
๑๑	ผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง / เห็นชอบผลการพิจารณา	๑ วันทำการ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจ เห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติซื้อหรือจ้าง	หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบและอนุมัติ	หัวหน้าหน่วยงาน/ตรวจสอบรายงานเห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติซื้อหรือจ้าง	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	-	- ระเบียบฯ พัสตุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ ๖๐
๑๒	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๑ วันทำการ	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน / พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail ให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อหรือจ้าง	หัวหน้าหน่วยงาน/ตรวจสอบโดยประกาศเผยแพร่	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่	-	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ม.๖๖ - ระเบียบฯ พัสตุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๔ ๕๙ ๗๒ ๗๗ ๘๑
	ต่อ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (การเงิน ๔.๑.๑๒ จัดหา-จัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)ข้อ ๒๘(๑)ข้อ ๒๙(๒)ข้อ ๓วงเงินเกิน๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> วั่นระยะเวลาอุทธรณ์ </div>	๗ วันทำการ	วั่นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา	-	-	-	-	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ม.๑๑๗
๑๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ลงนามในสัญญา </div>	๑ วันทำการ	การทำสัญญาทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้ ๑. ทำตามตัวอย่างที่ กกก.นโยบายกำหนด ๒. ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน	ลงนามในสัญญาตามแบบที่ กกก.นโยบายกำหนดภายหลังจากการประกวดราคา	หัวหน้าหน่วยงาน/ตรวจสอบสัญญาให้เป็นไปตามแบบฯ และข้อกฎหมาย	- ผู้มีอำนาจ	ตามแบบที่ กกก.นโยบายกำหนด	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ม.๖๖, ๙๓ - ระเบียบฯ พัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒
๑๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ส่งสำเนาสัญญา / ข้อตกลง ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป </div>	๓๐ วันนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญา / ข้อตกลง ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไปให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร	-	หัวหน้าหน่วยงาน/ตรวจสอบหนังสือส่ง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	-	- ระเบียบฯ พัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๔
๑๖	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> รายงานผลการพิจารณา </div>	๑ วันทำการ	เมื่อสิ้นสุดกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการหน่วยงานจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา ดังนี้ ๑.รายงานขอซื้อจัดจ้าง ๒.เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็น ๓.ประกาศและเอกสารเชิญชวน ๔.ข้อเสนอของผู้ยื่นทุกราย ๕.บันทึกรายงานผลการพิจารณา ๖.ประกาศผู้ชนะ ๗.สัญญาหรือข้อตกลง ๘.บันทึกรายงานผลการตรวจรับ ๙. จัดทำใบขอเบิกเงิน	บันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ	หัวหน้าหน่วยงาน/ตรวจสอบบันทึก รายงานผลการพิจารณา	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ	-	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ ๕๕(๔) -คำสั่ง กทม.ที่๒๗๘๖/๒๕๖๑ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ลว.๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑ ข้อ ๔.๕ (๒) -พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ม.๑๑ ๑๒ ๑๓

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (การเงิน ๔.๑.๑๒ จัดหา - จัดซื้อ - จัดจ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) ข้อ ๒๙ (๑)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการกำหนดรายละเอียด/ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ผอ.สำนัก/รพอ.สำนัก /ผอ.กอง
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบงบประมาณ		
๕ วัน	๓ คน	กำหนดคุณลักษณะเฉพาะฯ		
๑ วัน	๑ คน	จัดทำราคากลาง-แผน		
๑ วัน	๑ คน	เห็นชอบแผน-รายงานผล	ไม่เห็นชอบ	พิจารณาเห็นชอบ
๑ วัน	๑ คน	รายงานขอเห็นชอบ	เห็นชอบ	
๑ วัน	๑ คน	เสนอราคา-พิจารณา	ไม่อนุมัติ	พิจารณาอนุมัติ
๑ วัน	๓ คน	อนุมัติ	อนุมัติ	
๓ วัน	๓ คน		รายงานผล ตรวจรับ-ใบขอเบิก	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (การเงิน ๔.๑.๑๒ จัดหา - จัดซื้อ - จัดจ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) ข้อ ๒๙(๑)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <p>จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	๑ วันทำการ	<p>๑.ชื่อโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒.วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓.ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔.รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>๕.เป็นการซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า(e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดสามารถทำได้</p> <p>๒ ลักษณะ ดังนี้</p> <p>๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท</p>	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบงบประมาณและจัดทำแผนฯ เสนอขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ	หัวหน้าหน่วยงาน เจ้าของงบประมาณ/ ตรวจสอบโดยประกาศ เผยแพร่	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจ	-	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ม.๑๑ -ระเบียบฯ พัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ๓๐ ๓๔ ๓๕ - ๔๒ -คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ถว. ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ข้อ ๔.๔ ๑ (๑.๑)
๒.	 <p>จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประกาศเชิญชวน</p>	๓ วันทำการ ๓ วันทำการ	<p>๑.พิจารณารับราคาของผู้เสนอราคาในกรณีที่มีเข้าเสนอราคาเพียงรายเดียว ข้อ ๓๘ วรรคสอง</p> <p>๒.พิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในกรณีไม่มีผู้เข้าเสนอราคา ตามข้อ ๓๘ วรรคสาม</p> <p>๓.พิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายต่ำสุดที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๓๙ (๓)</p> <p>๔.พิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างหรือพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำในลำดับถัดไปเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในกรณีที่ผู้ชนะการเสนอราคามีผิดเงื่อนไข ตามข้อ ๔๐ วรรคสอง</p>	- จัดทำเอกสารตามแบบที่ กก.นโยบายกำหนดพร้อมกับประกาศเผยแพร่	หัวหน้าหน่วยงาน, หัวหน้าฝ่าย,หัวหน้างาน, หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ ตรวจสอบเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ ร่างประกาศเอกสารเชิญชวน	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจ	-	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ม.๕๙ ม.๖๐ ม.๖๓ - ระเบียบฯ พัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๓ ข้อ ๔๕ (๑) (๒) ๔๗(๑)(๒)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑๓

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (การเงิน ๔.๑.๑๒ จัดหา – จัดซื้อ – จัดจ้าง โดยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) ข้อ ๒๙(๑) ต่อ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๓.			จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง มีรายการ ดังนี้ - เหตุผลความจำเป็น - ขอบเขตของงาน - ราคากลาง - วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง - กำหนดเวลาที่ต้องการ - วิธีซื้อหรือจ้าง - หลักเกณฑ์การพิจารณา - ข้อเสนออื่นๆ	หัวหน้าหน่วยงาน ให้ความเห็นชอบ	หัวหน้าหน่วยงาน, หัวหน้าฝ่าย,หัวหน้างาน, หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ ตรวจสอบความถูกต้อง ตามหัวข้อรายงาน	- หัวหน้า เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่ -ผู้มีอำนาจ		- ระเบียบฯ พัสดู พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ -คำสั่งกทม.ที่๒๗๘๖/ ๒๕๖๑เรื่องมอบ อำนาจจัดซื้อจัดจ้างฯ ลว.๑๑ ก.ย.๖๑ข้อ ๑ (๑.๑)
๔.		๓ วันทำการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือ จ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้ปิด ประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ หน่วยงานของนรัฐนั้น	- เผยแพร่ประกาศ ตามวงเงิน ระยะเวลา	หัวหน้าหน่วยงาน, หัวหน้าฝ่าย,หัวหน้างาน /ตรวจสอบประกาศ เผยแพร่	- หัวหน้า เจ้าหน้าที่	-	- พ.ร.บ.จัดซื้อพ.ศ. ๒๕๖๐ จัดจ้างฯ ม.๖๒ - ระเบียบฯ พัสดู พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๖
๕.		๑ วันทำการ	กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างของ หน่วยงานให้ สดง.ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	กรมบัญชีกลางเป็น หน่วยงานจัดส่ง ประกาศ/เอกสารซื้อ หรือจ้างผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์	หัวหน้าหน่วยงาน, หัวหน้าฝ่าย,หัวหน้า งาน/ตรวจสอบระบบ อิเล็กทรอนิกส์	กรมบัญชีกลาง	-	- ระเบียบฯ พัสดู พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑๔

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (การเงิน ๔.๑.๑๒ จัดหา - จัดซื้อ - จัดจ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) ข้อ ๒๙(๑) ต่อ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๖.		๓ วันทำการ ก่อนวันเสนอราคา	กำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	-	-	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่ -ผู้มีอำนาจ	-	- ระเบียบฯ พัสดู พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๒
๗.		๑ วันทำการ	ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบและเสนอราคาได้ครั้งเดียวภายในเวลาที่กำหนด	ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP	- คกก.พิจารณาผลการเสนอราคาของผู้ประกอบการ	- คกก.พิจารณาผลฯ	-	- ระเบียบฯ พัสดู พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๔
๘.		๑ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ วันทำการ	<p>เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผล พร้อมความเห็นต่อหัวหน้างานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ</p> <p>กรณี e-Market แบบใบเสนอราคา (ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาตามวัน / เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว)</p> <p>กรณี e-Market แบบ การประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาตามวัน / เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ ภายในเวลา ๓๐ นาที)</p> <p>เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา</p> <p>เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเพื่อขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน</p>	-	หัวหน้าหน่วยงาน/ตรวจสอบรายงานผลของคณะกรรมการพิจารณาผล	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่ -ผู้มีอำนาจ	-	<p>- ระเบียบฯ พัสดู พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๓๐ (๑) ๓๗ (๑)</p> <p>- ระเบียบฯ พัสดู พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๓๐ (๒) ๓๗ (๒)</p> <p>- ระเบียบฯ พัสดู พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔๐</p> <p>- ระเบียบฯ พัสดู ข้อ ๔๑</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑๕

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (การเงิน ๔.๑.๑๒ จัดหา - จัดซื้อ - จัดจ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) ข้อ ๒๙(๑) ต่อ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๙.		๑ วันทำการ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจ เห็นชอบ ผลการพิจารณาและอนุมัติซื้อหรือจ้าง	หัวหน้าหน่วยงาน ให้ความเห็นชอบ และอนุมัติ	หัวหน้าหน่วยงาน/ ตรวจสอบรายงาน เห็นชอบผลการ พิจารณาและอนุมัติซื้อ หรือจ้าง	- หัวหน้า เจ้าหน้าที่	-	- ระเบียบฯ พัสตุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๙ ๖๐
๑๐.		๑ วันทำการ	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิด ประกาศ ณ หน่วยงาน / พร้อมจัดทำหนังสือแจ้ง ผลการพิจารณาทาง e-mail ให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ประกาศผลผู้ชนะ การจัดซื้อหรือจ้าง	หัวหน้าหน่วยงาน/ ตรวจสอบโดยประกาศ เผยแพร่	- หัวหน้า เจ้าหน้าที่	-	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ม.๖๖ - ระเบียบฯ พัสตุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔๒ ๕๙ ๗๒ ๗๗ ๘๑
๑๑.		๗ วันทำการ	เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนาม ในสัญญา	-	-	-	-	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ม.๑๑๗
๑๒.		๑ วันทำการ	การทำสัญญาทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้ ๑. ทำตามตัวอย่างที่ กกก.นโยบายกำหนด ๒. ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน	ลงนามในสัญญาตาม แบบที่ กกก.นโยบาย กำหนดภายหลังพ้น จากระยะอุทธรณ์ผล การประกวดราคา	หัวหน้าหน่วยงาน/ ตรวจสอบสัญญา ให้เป็นไปตามแบบฯและ ข้อกฎหมาย	- ผู้มีอำนาจ	ตามแบบที่ กกก.นโยบาย กำหนด	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ม.๖๖ ๙๓ - ระเบียบฯ พัสตุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

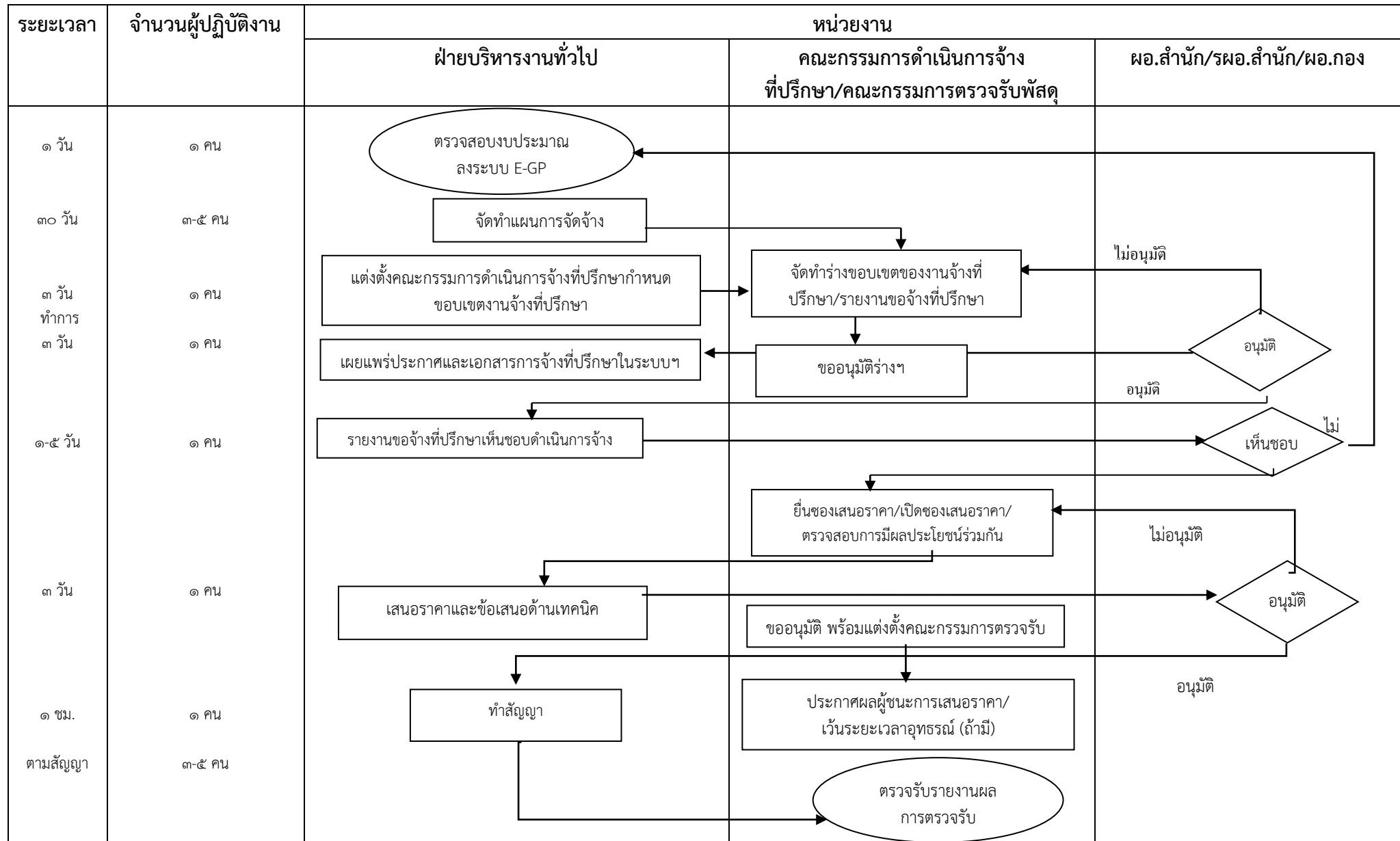
๑๑๖

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (การเงิน ๔.๑.๑๒ จัดหา-จัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) ข้อ ๒๙(๑) ต่อ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑๓		๓๐ วันนับแต่ วันที่สัญญา หรือข้อตกลง	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญา / ข้อตกลง ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไปให้ สำนักงานการ ตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร	-	หัวหน้าหน่วยงาน/ ตรวจสอบหนังสือส่ง สำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดิน และ กรมสรรพากร	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	-	- ระเบียบฯ พัสด พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๔
๑๔.		๑ วันทำการ	เมื่อสิ้นสุดกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการหน่วยงาน จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา ดังนี้ ๑.รายงานขอซื้อขอจ้าง ๒.เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็น ๓.ประกาศและเอกสารเชิญชวน ๔.ข้อเสนอของผู้ยื่นทุกราย ๕.บันทึกรายงานผลการพิจารณา ๖.ประกาศผู้ชนะ ทำสัญญา หรือข้อตกลง ๗.บันทึกรายงานผลการตรวจรับ	บันทึกรายงาน ผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐาน ประกอบ	หัวหน้าหน่วยงาน/ ตรวจสอบบันทึก รายงานผล การพิจารณา	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ	-	- ระเบียบฯ พัสด พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (การเงิน ๔.๑.๑๒ การจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๑๐๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ข้อ ๑๐๘ (๑))



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (การเงิน ๔.๑.๑๒ การจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๑๐๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ข้อ ๑๐๘ (๑) ต่อ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียดรายการ/โครงการที่ได้รับงบประมาณ เช่น ชื่อรายการ รายละเอียดในการจ้าง ต้องให้ตรงกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ - รายการ/โครงการ ต้องได้รับอนุมัติรายการ/โครงการแล้ว จากผู้มีอำนาจอนุมัติ 	เอกสารถูกต้อง และตรวจสอบรวดเร็ว	ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำและเรียงลำดับขั้นตอนการดำเนินการจ้าง แผนงานในการดำเนินการ 	เอกสารถูกต้อง และตรวจสอบรวดเร็ว	ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
	๕	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำร่างขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษารายละเอียดขอบเขตงาน - รายงานจ้างที่ปรึกษา 	เอกสารถูกต้อง และตรวจสอบรวดเร็ว	ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
	๓ วันทำการ	<p>การดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป</p> <p>ขอเห็นชอบดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยรายงานเสนอผู้สั่งจ้างตามรายการ ดังต่อไปนี้ ๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา ๒. ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษาวัตถุประสงค์ ๓. คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง ๔. วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ ๕. กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ๖. วิธีจ้างที่ปรึกษาและเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น ๗. ข้อเสนออื่นๆ(ถ้ามี) <p>เมื่อผู้สั่งจ้างให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ้างตามต่อไป</p>	-หนังสือขอเห็นชอบถูกต้องครบถ้วน	-ผู้มีอำนาจเห็นชอบ	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๐๔ ๑๐๘(๑) - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ข้อ ๒.๘ ข้อ ๓(๑) ข้อ ๘.๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (การเงิน ๔.๑.๑๒ การจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๑๐๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ข้อ ๑๐๘ (๑) ต่อ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>แต่งตั้งคณะกรรมการ ร่างขอบเขตของงานจ้างที่ ปรึกษา/คณะกรรมการกำหนด ราคากลาง</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<p>๓๐ วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษากำหนดขอบเขตของงานจ้างฯ - ประมาณราคาประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน การจัดทำขอบเขตของงานและรายการข้อกำหนดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> ๑. บทนำ ๒. วัตถุประสงค์ของภารกิจและผลงานที่ต้องการจากที่ปรึกษา ๓. ข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจของที่ปรึกษา ๔. ขอบเขตการดำเนินงาน ๕. ระยะเวลาดำเนินงาน ๖. บุคลากรที่ต้องการ ๗. ระยะเวลาการส่งมอบผลงาน ๘. การกำกับการทำงานของที่ปรึกษา ๙. หน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง ๑๐. กำหนดคุณสมบัติของที่ปรึกษา <ul style="list-style-type: none"> - ต้องเป็นที่ปรึกษาที่จดทะเบียนกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง - ต้องไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคา - กรณีที่ปรึกษาเป็นกลุ่ม(Joint Venture) ให้บริษัททุกรายที่รวมกลุ่มกันจะต้องเป็นบริษัทที่จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดรายละเอียดฯ ถูกต้อง ครบถ้วน - รายชื่อคณะกรรมการ ถูกต้อง และครบถ้วน - คณะกรรมการ กำหนดให้สอดคล้องกับงบประมาณตามความต้องการของผู้ใช้ กฎหมายชัดเจนและรายงานผู้แต่งตั้ง - ผู้ได้รับการว่าจ้างตาม กำหนดราคากลางให้ ถูกต้องตาม พรบ.ตามแนวทาง ปปช. 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของการกำหนดรายละเอียดฯ - ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อ คณะกรรมการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง - คณะกรรมการ ราคากลาง เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ได้รับมอบหมาย 	<p>-</p>	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามมาตรา ๖๙ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๐๑ ๑๐๓ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ข้อ ๑.๗ ข้อ ๘(๑) ข้อ ๘.๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (การเงิน ๔.๑.๑๒ การจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๑๐๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ข้อ ๑๐๘ (๑) ต่อ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
↓	๓๐ วัน	๑๑.รายการอื่น ๆ (ถ้ามี) ประสานหน่วยงานหรือส่วนราชการของข้าราชการนั้น เพื่อพิจารณาส่งผู้มีความรู้เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุเข้าร่วมเป็นกรรมการ กรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องแต่งตั้งข้าราชการจากหน่วยงานอื่นหรือส่วนราชการอื่น ที่มีความรู้เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ให้ประมาณราคางานจ้างที่ปรึกษาเป็นไปตามอัตราที่สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลังกำหนด				-	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามมาตรา ๗๐(๑) - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">อนุมัติร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา</div> ↓	๕ วันทำการ	- เมื่อคณะกรรมการฯได้จัดทำกำหนดขอบเขตของการจ้างฯเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ลงนามเอกสารทุกฉบับ และรายงานเสนอผู้แต่งตั้งให้ความเห็นชอบกำหนดขอบเขตของการจ้างโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	-หนังสือขออนุมัติถูกต้องครบถ้วน	-ผู้มีอำนาจอนุมัติ	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงานธุรการ -คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามมาตรา ๗๐(๑) - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๐๙ ๑๑๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ข้อ ๘(๑)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เผยแพร่ประกาศและเอกสารการจ้างที่ปรึกษาในระบบฯ</div> ↓	๕ วัน	- เผยแพร่ประกาศและเอกสารการจ้างที่ปรึกษาในระบบเครือข่ายสารสนเทศและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยให้มีระยะเวลาในการให้ที่ปรึกษาเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย	เอกสารถูกต้องและตรวจสอบรวดเร็ว	ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงานธุรการ		
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">ต่อ</div>							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

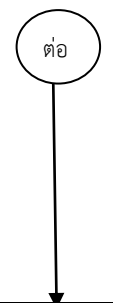
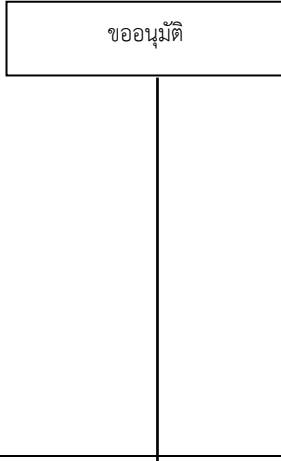
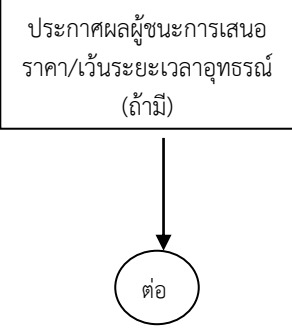
๑๒๑

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (การเงิน ๔.๑.๑๒ การจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๑๐๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ข้อ ๑๐๘ (๑) ต่อ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๓ วันทำการ	<p>การดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป</p> <p>ขอเห็นชอบดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป</p> <p>- พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยรายงานเสนอผู้สั่งจ้างตามรายการ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา ๒. ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษาวัตถุประสงค์ ๓. คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง ๔. วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ ๕. กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ๖. วิธีที่ปรึกษาและเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น ๗. ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี) <p>เมื่อผู้สั่งจ้างให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดดำเนินการจ้างตามต่อไป</p>	- หนังสือขอเห็นชอบถูกต้องครบถ้วน	- ผู้มีอำนาจเห็นชอบ	- หัวหน้าฝ่าย - เจ้าพนักงานธุรการ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗ ๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ข้อ ๘(๑)	
	๑ วันทำการ	<p>- เปิดซองราคา</p> <p>โดยคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมีหน้าที่ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ๒. พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกรายและจัดลำดับ ๓. ให้เปิดซองราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองให้ได้ที่ปรึกษารายนั้น <p>ถ้าไม่ได้ผล ให้เสนอสั่งจ้าง เพื่อพิจารณายกเลิกการเจรจากับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเปิดซองเสนอราคาของที่ปรึกษาในลำดับถัดไป</p>	- เปิดซองและพิจารณาตามกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก	- ไม่มีผู้ร้องเรียน - เป็นที่พึงพอใจ	- คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑๓ ๑๑๔ (๑) (๒) (๓)	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (การเงิน ๔.๑.๑๒ การจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๑๐๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ข้อ ๑๐๘ (๑) ต่อ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		<p>๔.เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้วให้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆที่จะกำหนดในสัญญา</p> <p>๕.รายงานการพิจารณาและความเห็นต่อผู้สั่งจ้าง โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เมื่อดำเนินการคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว ก่อนการเปิดซอง ข้อเสนอด้านเทคนิค ของข้อเสนอราคา ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ เมื่อตรวจสอบแล้วให้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่ทำการหน่วยงาน</p>					
	๓ วัน	<p>- ขออนุมัติดำเนินการจ้างที่ปรึกษา พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>เมื่อคณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้สั่งจ้าง เพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>-หนังสือขออนุมัติถูกต้อง</p> <p>-รายชื่อคณะกรรมการฯ ถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>-ผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>-คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นชอบ</p>	คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาฯ	-	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑๘</p> <p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ข้อ ๘.๓ ข้อ ๗.๑ ๗.๔</p>
	๑ วันทำการ	<p>- ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา</p> <p>เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยวิธีเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งที่ปรึกษาที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>	<p>-ประกาศผลผู้ชนะถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>-ตรวจสอบประกาศฯในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>	<p>- เจ้าหน้าที่</p> <p>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>-ผู้มีอำนาจฯ</p>		<p>- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๖๖</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑๗,๑๑๘</p> <p>- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ลว.๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ข้อ ๖(๕.๔)</p>

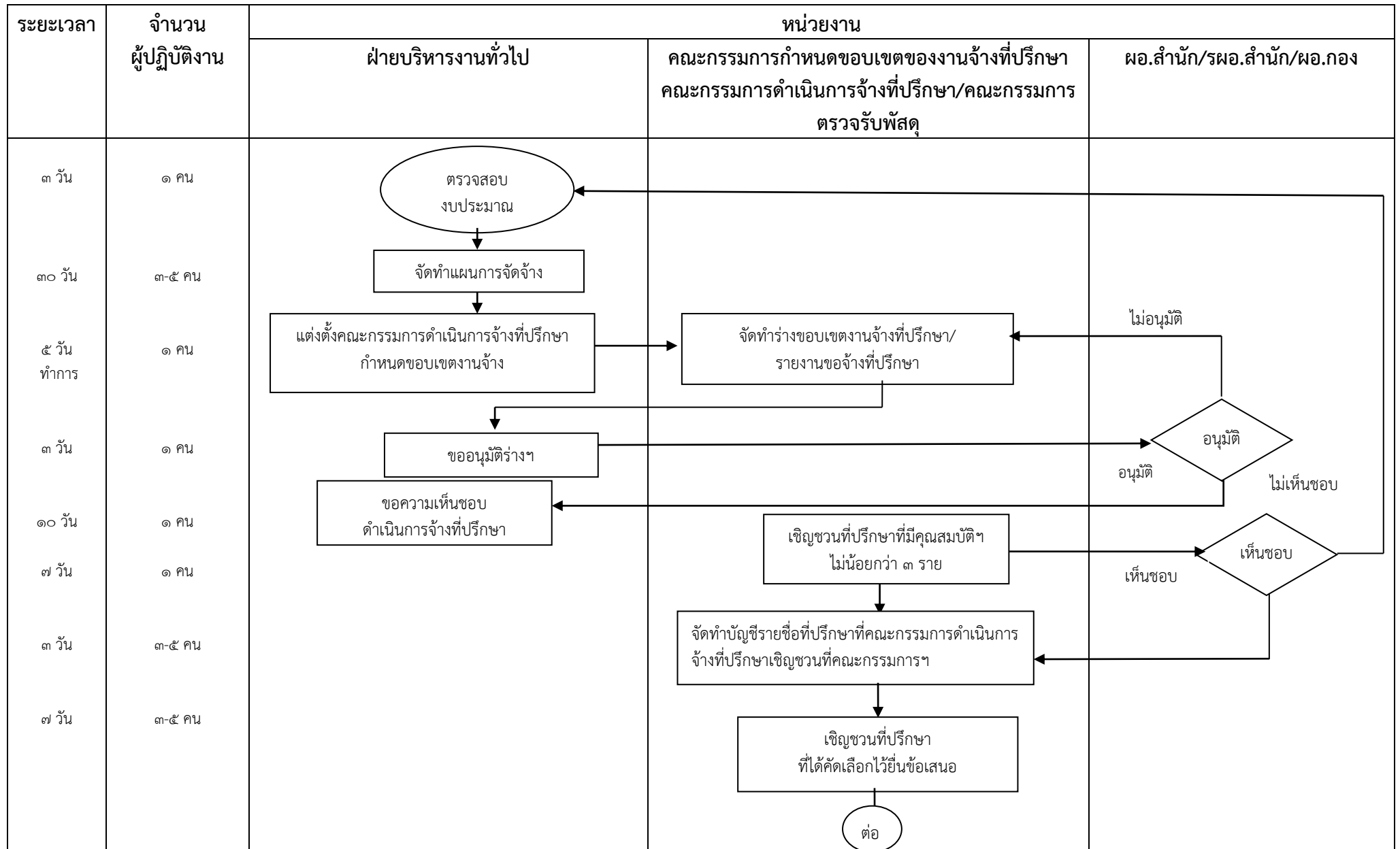
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (การเงิน ๔.๑.๑๒ การจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๑๐๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ข้อ ๑๐๘ (๑) ต่อ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ทำสัญญา] B --> C((ตรวจรับและ รายงานผลการ ตรวจรับ)) </pre>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ทำสัญญา หน่วยงานจ้างให้ที่ปรึกษาที่ตกลงจ้าง ให้มาลงนามสัญญา โดยวางหลักประกันสัญญา ร้อยละ ๕ ของวงเงินสัญญา ให้ใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ๑.เงินสด ๒.เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อกรุงเทพมหานครหรือก่อนนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ ๓.หนังสือค้ำประกันของธนาคาร ๔.หนังสือค้ำประกันของบริษัท เงินทุน อุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ๕.พันธบัตรรัฐบาลไทย การจ่ายค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาที่แบ่งชำระเงิน ออกเป็นงวด นอกจากการจ้างที่ปรึกษาซึ่งดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือ ให้หน่วยงานหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่า - ร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้ที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศมีอายุการค้ำประกันตามที่กรุงเทพมหานครจะกำหนด วางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย - ตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับ เมื่อที่ปรึกษาดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญาแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการตรวจรับต่อผู้สั่งจ้างทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> -ลงนามสัญญา ถูกต้องครบถ้วน ทั้งผู้จ้าง และผู้รับจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้มีอำนาจลงนาม 	<ul style="list-style-type: none"> -หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงานธุรการ -คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา 	-	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๑ ๑๖๒ ๑๖๕ ๑๖๖ ๑๖๗ ๑๖๘ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๓๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ข้อ ๘.๓ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๗,๑๖๘ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๓๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ข้อ ๗ ๘ ๙ ๑๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕,๑๗๖,๑๗๙ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๓๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ข้อ ๘.๓
	ตามสัญญา		<ul style="list-style-type: none"> -พัสดุครบถ้วน ถูกต้อง ตามเวลา กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบ ความถูกต้องของพัสดุที่ได้รับ -ความพึงพอใจของผู้รับพัสดุนั้น 	<ul style="list-style-type: none"> -หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงานธุรการ 	-รายงานตรวจรับพัสดุ	

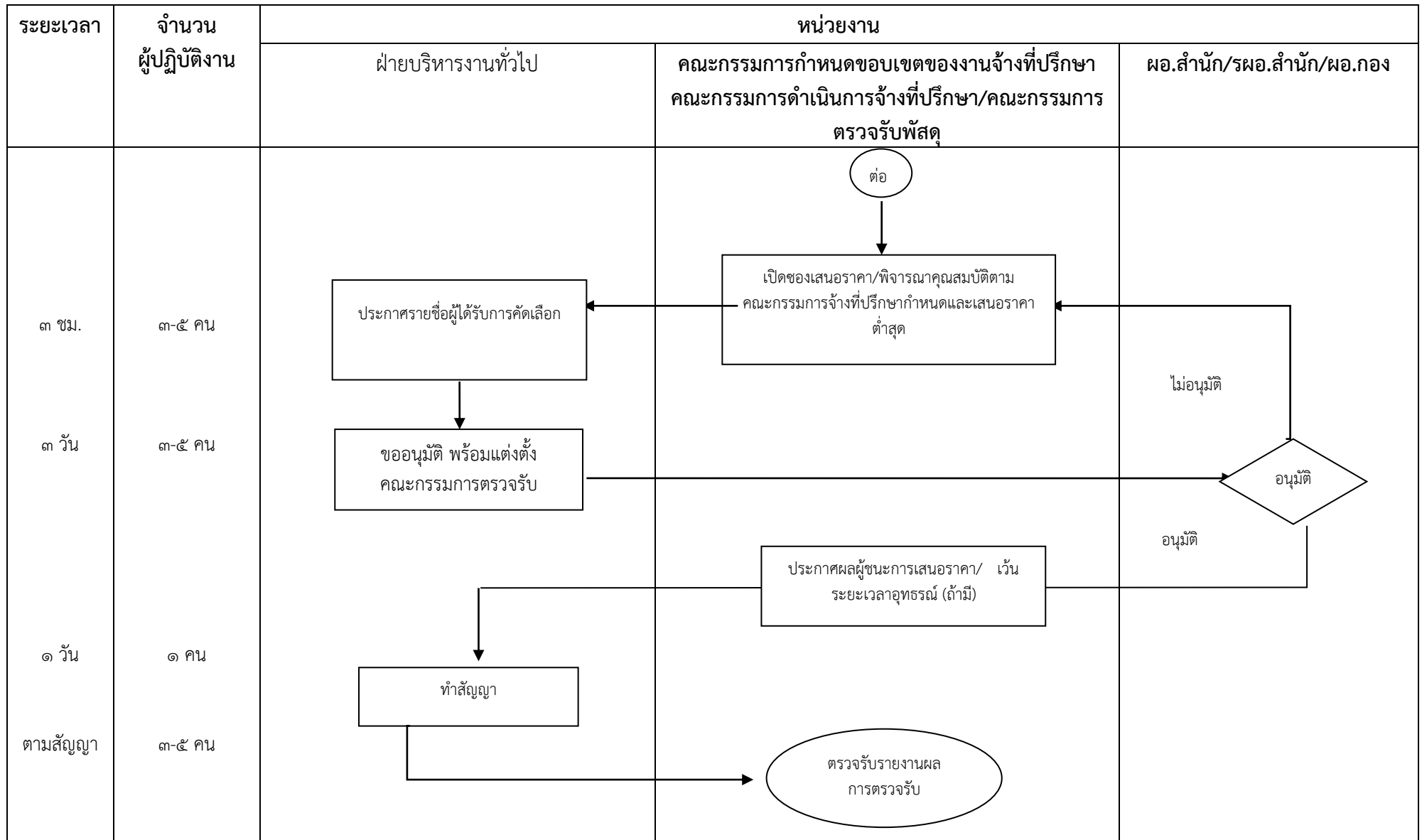
แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (การเงิน ๔.๑.๑๒ การจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๑๐๑ วิธีคัดเลือก ข้อ ๑๐๘ (๒))



แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (การเงิน ๔.๑.๑๒ การจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๑๐๑ วิธีคัดเลือก ข้อ ๑๐๘ (๒) ต่อ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (การเงิน ๔.๑.๑๒ การจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๑๐๑ วิธีคัดเลือก ข้อ ๑๐๘ (๒) ต่อ

ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 <p style="text-align: center;">ตรวจสอบ งบประมาณ</p>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียดรายการ/โครงการที่ได้รับงบประมาณ เช่น ชื่อรายการ รายละเอียดในการจ้าง ต้องให้ตรงกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ - รายการ/โครงการ ต้องได้รับอนุมัติรายการ/โครงการแล้ว จากผู้มีอำนาจอนุมัติ 	เอกสารถูกต้อง และตรวจสอบรวดเร็ว	ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> -หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงานธุรการ 	-	-
 <p style="text-align: center;">จัดทำแผนการจัดจ้าง</p>		<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อโครงการ - ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดจ้าง - วงเงินโครงการ - รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด 	-จัดทำแผนการจัดซื้อ-จัดจ้าง เสนอผู้มีอำนาจถูกต้องตามกรมบัญชีกลางกำหนด	ตรวจสอบความถูกต้องของแผนการจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ 	-	<ul style="list-style-type: none"> - พรบ. ามาตรา๑๑ - ระเบียบฯข้อ ๑๑ -คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว.๑๑ กันยายน๒๕๖๑ ข้อ ๒.๘ ๘.๔
 <p style="text-align: center;">แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา/ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง</p>	๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างกำหนดขอบเขตการจ้างที่ปรึกษา ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน <u>การจัดทำขอบเขตของงานและรายการข้อกำหนดขอบเขตอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้</u> ๑.บทนำ ๒.วัตถุประสงค์ของภารกิจและผลงานที่ต้องการจากที่ปรึกษา ๓.ข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจของที่ปรึกษา ๔.ขอบเขตการดำเนินงาน ๕.ระยะเวลาดำเนินงาน 	-กำหนดรายละเอียดฯ ถูกต้อง ครบถ้วน -รายชื่อคณะกรรมการ ถูกต้อง และครบถ้วน	-ตรวจสอบความถูกต้องของการกำหนดรายละเอียดฯ -ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อคณะกรรมการ	<ul style="list-style-type: none"> -หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงานธุรการ -คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาที่กำหนดขอบเขตงานจ้างฯ 	-	<ul style="list-style-type: none"> -พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามมาตรา ๖๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ๒๕ ๑๐๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒๗

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (การเงิน ๔.๑.๑๒ การจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๑๐๑ วิธีคัดเลือก ข้อ ๑๐๘ (๒) ต่อ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		<p>๖.บุคลากรที่ต้องการ ๗.ระยะเวลาการส่งมอบผลงาน ๘.การกำกับการทำงานของที่ปรึกษา ๙.หน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง ๑๐.กำหนดคุณสมบัติของที่ปรึกษา -ต้องเป็นที่ปรึกษาที่จดทะเบียนกับศูนย์ข้อมูลของที่ปรึกษา ของกระทรวงการคลัง -ต้องไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคา -กรณีของที่ปรึกษาเป็นกลุ่ม (Joint Venture) ให้บริษัททุกรายที่รวมกลุ่มกันจะต้องเป็น บริษัทที่จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลของที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ๑๑.รายการอื่นๆ(ถ้ามี) กรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องแต่งตั้งข้าราชการจาก หน่วยงานอื่นหรือส่วนราชการอื่น ที่มีความรู้เกี่ยวกับการ จัดหาพัสดุ ให้ประสานหน่วยงานหรือส่วนราชการของ ข้าราชการนั้น เพื่อพิจารณาส่งผู้มีความรู้เกี่ยวกับการจัดหา พักตร์เข้าร่วมเป็นกรรมการ ประมาณราคางานจ้างที่ปรึกษาเป็นไปตามอัตราที่สำนักงาน บริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลังกำหนด</p>					<p>คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ ข้อ ๑(๑.๒) เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการ กำหนดราคากลาง</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> จัดทำร่างขอบเขตงานจ้างที่ ปรึกษา รายงานขอจ้างที่ปรึกษา </div>	<p>๕ วัน</p>	<p>- จัดทำร่างขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา รายละเอียดขอบเขต งาน - รายงานจ้างที่ปรึกษา</p>	<p>เอกสารถูกต้อง และ ตรวจสอบรวดเร็ว</p>	<p>ตรวจสอบความ ถูกต้องของ งบประมาณ</p>	<p>-หัวหน้างานธุรการ -เจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒๘

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (การเงิน ๔.๑.๑๒ การจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๑๐๑ วิธีคัดเลือก ข้อ ๑๐๘ (๒) ต่อ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<p style="text-align: center;">อนุมัติร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา</p>	๕ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - อนุมัติร่างขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา เมื่อคณะกรรมการฯได้จัดทำร่างขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ลงนามเอกสารทุกฉบับ และรายงานเสนอผู้แต่งตั้งให้ความเห็นชอบร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ 	<ul style="list-style-type: none"> -หนังสือขออนุมัติถูกต้อง ครบถ้วน 	-ผู้มีอำนาจอนุมัติ	<ul style="list-style-type: none"> -หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงานธุรการ -คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษากำหนดขอบเขตงานจ้างฯ 	-	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามมาตรา ๗๐(๒) - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑๙ - คำสั่ง กทพ.ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง
<p style="text-align: center;">ขอเห็นชอบ รายงานขอจ้างที่ปรึกษา</p>	๓ วันทำการ	<p>การดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ด้วยวิธีคัดเลือก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขอเห็นชอบดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา <p>โดยรายงานเสนอผู้สั่งจ้างตามรายการ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา ๒. ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา ๓. คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง ๔. วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> -หนังสือขอเห็นชอบถูกต้อง ครบถ้วน 	-ผู้มีอำนาจเห็นชอบ	<ul style="list-style-type: none"> -หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงานธุรการ 	-	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๒๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒๙

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (การเงิน ๔.๑.๑๒ การจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๑๐๑ วิธีคัดเลือก ข้อ ๑๐๘ (๒) ต่อ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
↓		๕. กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ๖. วิธีจ้างที่ปรึกษาและเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น ๗. ข้อเสนออื่นๆ(ถ้ามี) เมื่อผู้สั่งจ้างให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ้างตามต่อไป					- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ข้อ ๘.๔
↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขอรายชื่อที่ปรึกษา</div>	๑๐ วัน	- ขอรายชื่อที่ปรึกษาจากสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง ขอรายชื่อบริษัทที่ปรึกษาที่จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง	- รายชื่อคณะกรรมการต้องเป็นที่ปรึกษาที่จดทะเบียนกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง	- สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง	คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา	-	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑๙
↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เชิญชวนที่ปรึกษา</div> ↓	๗ วัน	- เชิญชวนที่ปรึกษา เมื่อสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ จัดส่งรายชื่อที่ปรึกษาให้หน่วยงาน ให้หน่วยงานจัดทำหนังสือเชิญชวนบริษัทที่ปรึกษา	- ส่งหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาถูกต้องตามรายชื่อที่ได้รับ	- ตรวจสอบกับที่ปรึกษาที่ได้ส่งหนังสือเชิญชวน	คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา	-	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๒๐(๑)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓๐

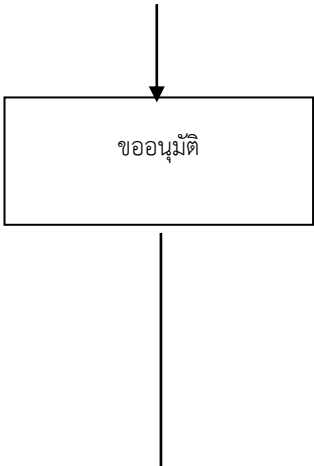
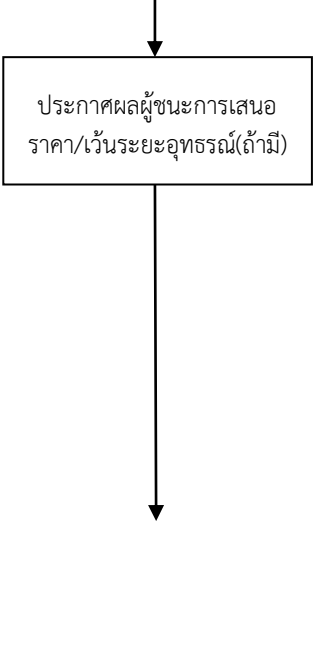
๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (การเงิน ๔.๑.๑๒ การจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๑๐๑ วิธีคัดเลือก ข้อ ๑๐๘ (๒) ต่อ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๗-๑๒ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - เชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงานให้หน่วยงานออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงาน ตามวิธีหนึ่งวิธีใด ดังต่อไปนี้ ๑.ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกันโดยแยกเป็น ๒ ซอง ๒.ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงซองเดียว 	-ส่งหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาถูกต้องตามที่ได้คัดเลือกไว้	-ตรวจสอบกับที่ปรึกษาที่ได้ส่งหนังสือเชิญชวน	-คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา	-	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๒๐(๓)
		<ul style="list-style-type: none"> - เปิดซองราคาโดยคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกมีหน้าที่ดังต่อไปนี้ ๑.กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ๒.พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกรายและจัดลำดับ ๓. ให้เปิดซองราคาของที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองให้ได้ที่ปรึกษารายนั้น ถ้าไม่ได้ผล ให้เสนอส่งจ้าง เพื่อพิจารณายกเลิกการเจรจากับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเปิดซองเสนอราคาของที่ปรึกษาในลำดับถัดไป ๔.เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้วให้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ที่จะกำหนดในสัญญา ๕.รายงานการพิจารณาและความเห็นต่อผู้สั่งจ้าง โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เมื่อดำเนินการคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว <p>ก่อนการเปิดซอง ข้อเสนอด้านเทคนิค ซองข้อเสนอราคา ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ เมื่อตรวจแล้วให้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่ทำการหน่วยงาน</p>	-เปิดซองและพิจารณาตามกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก	-ไม่มีผู้ร้องเรียน -เป็นที่พึงพอใจ	-คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา	-	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๒๐(๔) (๕) (๖)๑๒๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓๑

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (การเงิน ๔.๑.๑๒ การจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๑๐๑ วิธีคัดเลือก ข้อ ๑๐๘ (๒) ต่อ

ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ขออนุมัติดำเนินการจ้างที่ปรึกษา พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เมื่อคณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้สั่งจ้าง เพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติ ถูกต้อง - รายชื่อคณะกรรมการฯ ถูกต้อง ครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีอำนาจลงนาม - คณะกรรมการฯ ด้วยการพัสดุ เห็นชอบ 	คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาฯ	-	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๒๗ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินการนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒)พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่งกท.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ข้อ ๒.๘ ๗.๑ ๗.๔ ๘.๔
	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศผลผู้ชนะ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งที่ปรึกษาที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด - การอุทธรณ์ (ถ้ามี) การลงนามสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (ภายใน ๗ วันนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง 	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศผลผู้ชนะ ถูกต้อง ครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบประกาศฯในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจฯ 		<ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ.จัดซื้อ จัดจ้างฯ มาตรา ๖๖ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑๘, ๑๒๕ คำสั่ง กท.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๖(๗) ลว. ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ - พ.ร.บ.จัดซื้อ จัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ม.๑๑๗

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

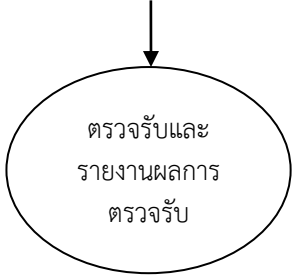
๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (การเงิน ๔.๑.๑๒ การจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๑๐๑ วิธีคัดเลือก ข้อ ๑๐๘ (๒) ต่อ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; text-align: center;">ทำสัญญา</div> <div style="border-left: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; height: 600px; margin-top: 10px;"></div>	๑ วัน	<p>- ทำสัญญา หน่วยงานแจ้งให้ที่ปรึกษาที่ตกลงจ้าง ให้มาลงนามสัญญา โดยวางหลักประกันสัญญา ร้อยละ ๕ ของวงเงินสัญญา ให้ใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.เงินสด ๒.เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ใช้ เชิคนั้นชำระต่อกรุงเทพมหานครหรือก่อนนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ ๓.หนังสือค้ำประกันของธนาคาร ๔.หนังสือค้ำประกันของบริษัท เงินทุน อุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือ บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ๕.พันธบัตรรัฐบาลไทย <p>การจ่ายค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาที่แบ่งชำระเงิน ออกเป็นงวด นอกจากการจ้างที่ปรึกษาซึ่ง ดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือ ให้หน่วยงาน หักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้ที่ปรึกษาใช้ หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศมีอายุการ ค้ำประกันตามที่กรุงเทพมหานครจะกำหนดวงค่า ประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ให้กำหนดเป็น เงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย</p>	<p>-ลงนามสัญญา ถูกต้องครบถ้วน ทั้ง ผู้จ้าง และผู้รับจ้าง</p>	<p>-ผู้มีอำนาจลงนาม</p>	<p>-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ -คณะกรรมการ ดำเนินการจ้างที่ ปรึกษา</p>	-	<p>- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๑ ๑๖๒ ๑๖๕ ๑๖๖ ๑๖๗ ๑๖๘ - คำสั่ง กรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ข้อ ๘(๒) - ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๗ ๑๖๘ ๑๗๔ - คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ข้อ ๘.๔</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

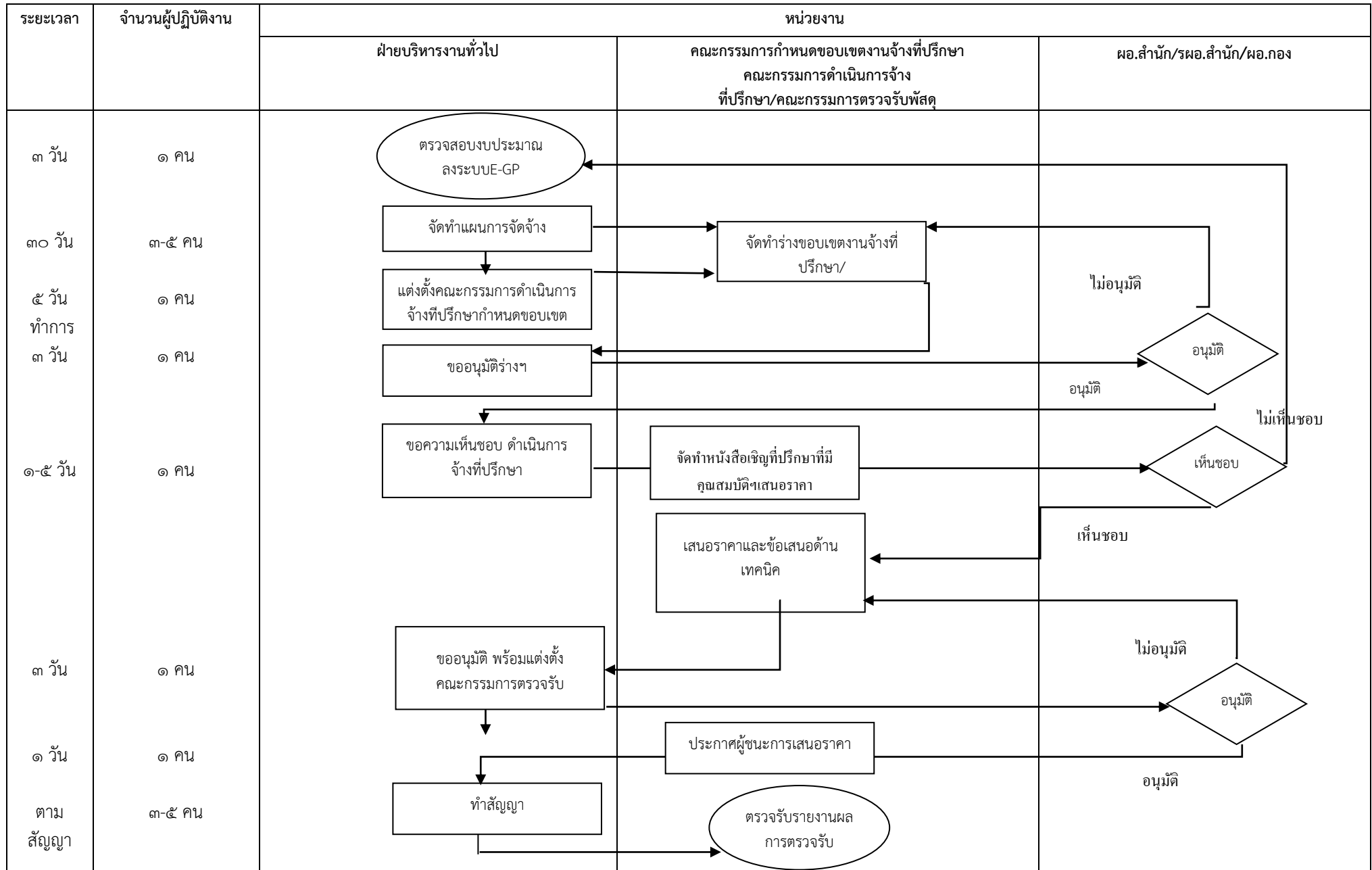
๑๓๓

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (การเงิน ๔.๑.๑๒ การจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๑๐๑ วิธีคัดเลือก ข้อ ๑๐๘ (๒) ต่อ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 <p style="text-align: center;">ตรวจสอบและ รายงานผลการ ตรวจรับ</p>	ตาม สัญญา	- ตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับ เมื่อที่ปรึกษาดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญาแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับพัสดุ/ตรวจ การจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการตรวจรับ ต่อผู้สั่งจ้างทราบ	พัสดุ ครุภัณฑ์ ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเวลากำหนด	-ตรวจสอบความถูกต้องของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ได้รับ -ความพึงพอใจของ ผู้รับวัสดุ ครุภัณฑ์ นั้น	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	รายงานตรวจรับ พัสดุ	- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ ๑๗๖ ๑๗๙ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลง วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖ ๑ ข้อ ๘.๔

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (การเงิน ๔.๑.๑๒ การจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๑๐๑ วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๑๐๘ (๓)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (การเงิน ๔.๑.๑๒ การจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๑๐๑ วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๑๐๘ (๓) ต่อ

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


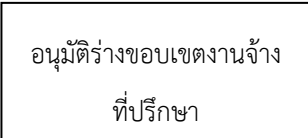

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (การเงิน ๔.๑.๑๒ การจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๑๐๑ วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๑๐๘ (๓) ต่อ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ต่อ</p>		<p>๕. ระยะเวลาดำเนินงาน</p> <p>๖. บุคลากรที่ต้องการ</p> <p>๗. ระยะเวลาการส่งมอบผลงาน</p> <p>๘. การกำกับการทำงานของที่ปรึกษา</p> <p>๙. หน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง</p> <p>๑๐. กำหนดคุณสมบัติของที่ปรึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้องเป็นที่ปรึกษาที่จดทะเบียนกับศูนย์ข้อมูลของที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง - ต้องไม่เป็นคู่ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคา - กรณีที่ปรึกษาเป็นกลุ่ม (Joint Venture) ให้บริษัททุกรายที่รวมกลุ่มกันจะต้องเป็นบริษัทที่จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลของที่ปรึกษากระทรวงการคลัง <p>๑๑. รายการอื่นๆ(ถ้ามี)</p> <p>การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานที่ดำเนินการจัดหาพัสดุ รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดหาพัสดุ</p> <p>กรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องแต่งตั้งข้าราชการจากหน่วยงานอื่นหรือส่วนราชการอื่น ที่มีความรู้เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ให้ประสานหน่วยงานหรือส่วนราชการของข้าราชการนั้น เพื่อพิจารณาส่งผู้มีความรู้เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุเข้าร่วมเป็นกรรมการ</p>					<p>- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ข้อ ๘.๕</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (การเงิน ๔.๑.๑๒ การจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๑๐๑ วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๑๐๘ (๓) ต่อ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		<p>ประมาณราคางานจ้างที่ปรึกษาเป็นไปตามอัตราที่สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>เมื่อคณะกรรมการฯ ได้จัดทำ กำหนดขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ลงนามเอกสารทุกฉบับ และรายงานเสนอผู้แต่งตั้งให้ความเห็นชอบการจ้างที่ปรึกษา โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>					
	๕ วันทำการ	<p>- อนุมัติร่างขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา</p> <p>เมื่อร่างขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษาร่างเอกสารการประมูล จัดทำเสร็จแล้ว ให้ขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดหาพัสดุ</p>	-หนังสือขออนุมัติถูกต้อง ครบถ้วน	-ผู้มีอำนาจอนุมัติ	<p>-หัวหน้าฝ่าย</p> <p>-เจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>-คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา กำหนดขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา</p>	-	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามมาตรา ๗๐(๓)</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ข้อ ๒.๘</p>
							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (การเงิน ๔.๑.๑๒ การจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๑๐๑ วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๑๐๘ (๓) ต่อ

๑๓๘

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<p>๗ วัน</p> <p>๑ วันทำการ</p>	<p>- เชิญชวนที่ปรึกษาจัดทำหนังสือเชิญชวนที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขหน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเจรจาต่อรองราคา</p> <p>- พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษาและเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้นโดยตรง เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้างครั้งนั้น</p>	<p>- ส่งหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาถูกต้องตามรายชื่อที่ได้รับ</p> <p>- เอกสารข้อเสนอถูกต้อง ครบถ้วน เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด</p>	<p>- ตรวจสอบกับที่ปรึกษาที่ได้ส่งหนังสือเชิญชวน</p> <p>- ตรวจสอบกับที่ปรึกษาที่ได้ส่งหนังสือเชิญชวน</p>	<p>คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาฯ</p> <p>คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาฯ</p>	<p>-</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๒๔(๑)</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๒๔(๒)</p>
	<p>๓ วันทำการ</p>	<p>การดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>- ขอเห็นชอบดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา</p> <p><u>การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</u> ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถและผลงานแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือได้และให้กระทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๑.งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท</p>	<p>-หนังสือขอเห็นชอบถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>-ผู้มีอำนาจเห็นชอบ</p>	<p>-หัวหน้าฝ่าย</p> <p>-เจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>-</p>	<p>กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะ เจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

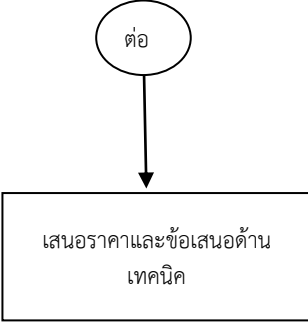
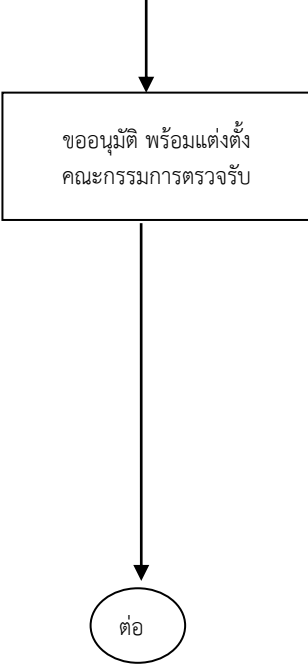
๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (การเงิน ๔.๑.๑๒ การจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๑๐๑ วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๑๐๘ (๓) ต่อ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">ต่อ</div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 600px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">ต่อ</div> </div>		<p>งานจ้างที่ปรึกษาที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้น จำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.-บาท</p> <p>๒.เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว</p> <p>๓.เป็นการจ้างในกรณีที่ทราบแน่ชัดว่า ผู้เชี่ยวชาญในงานที่จะให้บริการตามที่ต้องการมีจำนวนจำกัด ไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป</p> <p>๔.เป็นการจ้างส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร บริษัทที่ กรุงเทพมหานครจัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีให้การสนับสนุนให้ดำเนินการจ้างได้โดยตรง</p> <p><u>หนังสือขอความเห็นชอบต้องมีรายการดังต่อไปนี้</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา ๒.ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษาวัตถุประสงค์ ๓.คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง ๔.วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ ๕.กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ๖.วิธีจ้างที่ปรึกษาและเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น ๗.ข้อเสนออื่นๆ(ถ้ามี) <p>เมื่อผู้สั่งจ้างให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ้างตามต่อไป</p>					<p>พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒ (๑),(๒)- ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๒๔ คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ข้อ ๗.๑ ข้อ ๗.๑ ๗.๔ ข้อ ๘.๑ ๘.๕</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


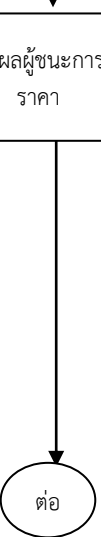
๑๔๐

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (การเงิน ๔.๑.๑๒ การจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๑๐๑ วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๑๐๘ (๓) ต่อ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 <p style="text-align: center;">ต่อ</p> <p style="text-align: center;">เสนอราคาและข้อเสนอด้านเทคนิค</p>	๑-๕ วัน	- เสนอราคา ให้ที่ปรึกษายื่นเสนอราคา โดยคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ ๑.พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา ๒.พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับบริการที่จะจ้างและเจรจาต่อรอง ๓.พิจารณารายละเอียดที่จะกำหนดในสัญญา ๔.ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้สั่งจ้าง เพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	พิจารณาข้อเสนอถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตรายละเอียดการจ้าง	ตรวจสอบพิจารณาข้อเสนอ ด้านเทคนิคถูกต้อง เป็นไปด้วยความโปร่งใส	คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	-	-
 <p style="text-align: center;">ขออนุมัติ พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ</p> <p style="text-align: center;">ต่อ</p>	๓ วัน	- ขออนุมัติดำเนินการจ้างที่ปรึกษา พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เมื่อคณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้สั่งจ้าง เพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ การจ้างที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่กรุงเทพมหานคร และมีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงก็ให้กระทำได้ โดยหัวหน้าหน่วยงานจะต้องทำรายงานชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นของการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงให้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุทราบ โดยมีขีดจำกัดอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้มีการจ้าง ในกรณีที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุพิจารณาแล้วเห็นว่า การจ้างดังกล่าวไม่เป็นกรณีเร่งด่วน ให้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุมีอำนาจแก้ไข	หนังสือขออนุมัติถูกต้อง	ผู้มีอำนาจลงนาม คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นชอบ	คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา	-	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๒๔ ๑๒๕ ๑๒๗ ๑๒๙ และข้อ ๑๓๐ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาเงินการนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐

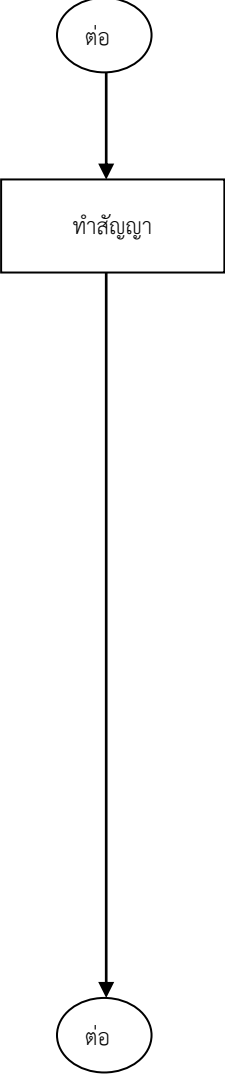
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (การเงิน ๔.๑.๑๒ การจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๑๐๑ วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๑๐๘ (๓) ต่อ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		<p>สัญญาการจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติฯและระเบียบฯ ในการทำสัญญาจ้างโดยอาศัยเหตุเร่งด่วนนี้ หน่วยงานจะต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วยว่าสัญญาจ้างดังกล่าวจะมีผลสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุให้ความเห็นชอบ</p>					<p>คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๑ ข้อ ๒.๘</p>
	<p>๑ วันทำการ</p>	<p>- ประกาศผลผู้ชนะ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งที่ปรึกษาที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>	<p>- ประกาศผลผู้ชนะถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>- ตรวจสอบประกาศฯในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจฯ</p>		<p>- พ.ร.บ.จัดซื้อ จัดจ้างฯ มาตรา ๖๖ - ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พงศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑๘,๑๒๕ คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๘.๕</p>

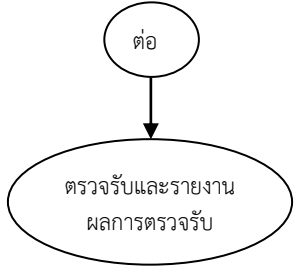
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (การเงิน ๔.๑.๑๒ การจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๑๐๑ วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๑๐๘ (๓) ต่อ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<p>๑ วัน</p>	<p>- ทำสัญญา หน่วยงานแจ้งให้ที่ปรึกษาที่ตกลงจ้าง ให้มาลงนามสัญญา โดยวางหลักประกันสัญญา ร้อยละ ๕ ของวงเงินสัญญา ให้ได้อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.เงินสด ๒.เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อกรุงเทพมหานครหรือก่อนนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ ๓.หนังสือค้ำประกันของธนาคาร ๔.หนังสือค้ำประกันของบริษัท เงินทุน อุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ๕.พันธบัตรรัฐบาลไทย <p>การจ่ายค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาที่แบ่งชำระเงินออกเป็นงวด นอกจากการจ้างที่ปรึกษาซึ่งดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือ ให้หน่วยงานหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้ที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศมีอายุการค้ำประกันตามที่กรุงเทพมหานครจะกำหนดวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย</p>	<p>-ลงนามสัญญา ถูกต้องครบถ้วน ทั้งผู้จ้าง และผู้รับจ้าง</p>	<p>-ผู้มีอำนาจลงนาม</p>	<p>-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ -คณะกรรมการ ดำเนินการจ้างที่ ปรึกษา</p>	<p>-</p>	<p>-ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๑ ๑๖๒ ๑๖๕ ๑๖๖ ๑๖๗ ๑๖๘ -คำสั่ง กรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลง วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ข้อ ๘.๕</p>

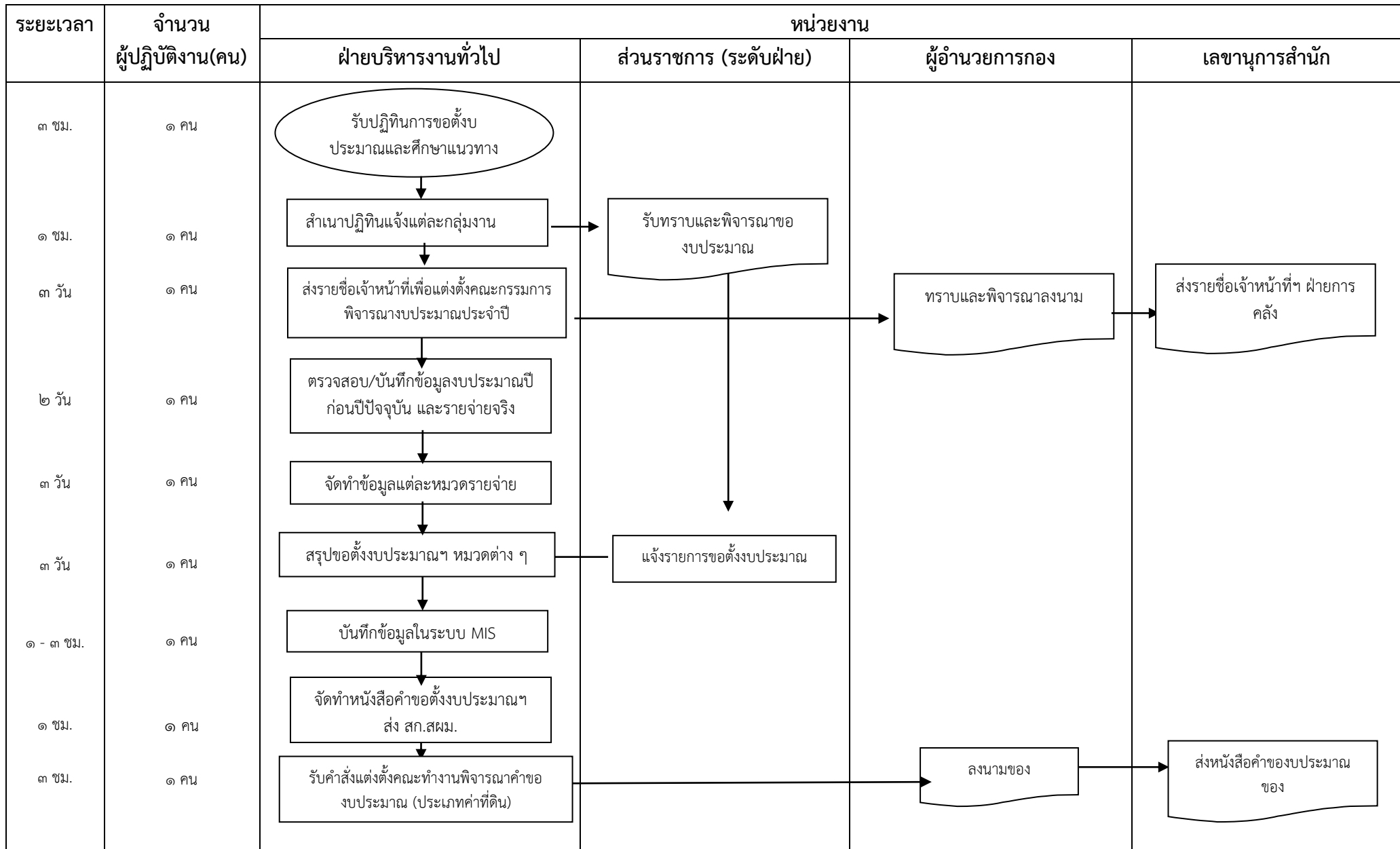
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (การเงิน ๔.๑.๑๒ การจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๑๐๑ วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๑๐๘ (๓) ต่อ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ตามสัญญา	- ตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับ เมื่อที่ปรึกษาดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญาแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการตรวจรับต่อผู้สั่งจ้างทราบ	พัสดุ ครุภัณฑ์ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเวลา กำหนด	-ตรวจสอบความถูกต้องของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ได้รับ -ความพึงพอใจของผู้รับวัสดุ ครุภัณฑ์นั้น	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	รายงานตรวจรับพัสดุ	-ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ ๑๗๖ ๑๗๙ -คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/ ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ข้อ ๘.๕

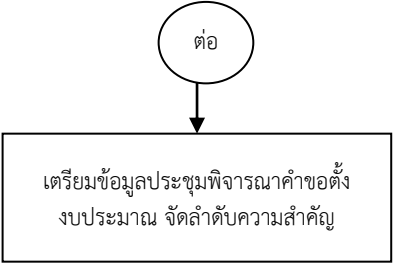
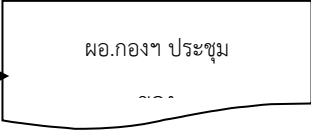
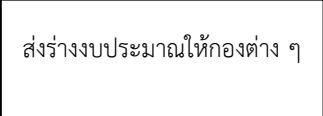
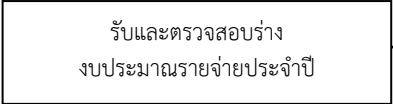
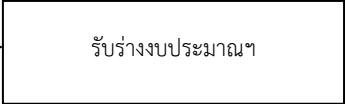
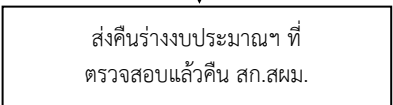
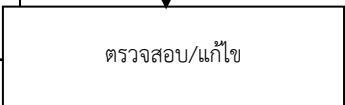
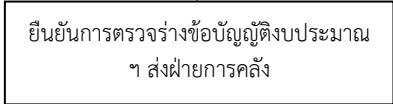
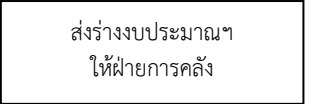
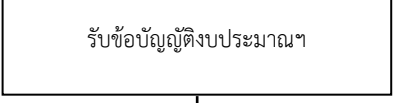
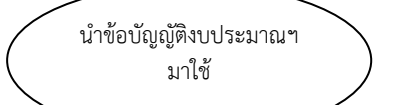
แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (งบประมาณ ๔.๒.๑ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี)



แผนผังกระบวนการงาน


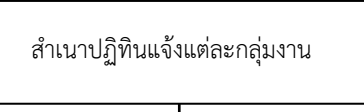
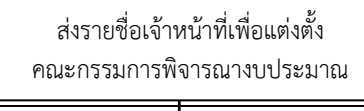

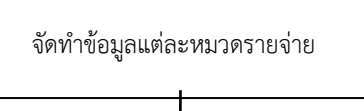

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (งบประมาณ ๔.๒.๑ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี) ต่อ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ส่วนราชการ (ระดับฝ่าย)	ผู้อำนวยการกอง	เลขานุการสำนัก
๑ วัน	๑ คน				
๑ ชม.	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๓ วัน	๑ คน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔๖

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (งบประมาณ ๔.๒.๑ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี) ต่อ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๓ ชม.	- ศึกษาแนวทางปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณพร้อมปฏิทินงบประมาณ	เข้าใจแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง	ส่วนราชการเข้าใจแนวทางปฏิบัติและนำไปใช้ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	-หัวหน้าฝ่ายหัวหน้ากลุ่มงาน	-	- แนวทางการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ
	๑ ชม.	- แจ้งกลุ่มงานต่างๆ ในส่วนของกองให้ส่งข้อมูลรายละเอียดของโครงการต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา และรวบรวมจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	แจ้งส่วนราชการอย่างถูกต้องและครบถ้วน	ส่วนราชการรับหนังสือการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณโดยตรวจสอบกับทะเบียนเรื่องรับ	-หัวหน้าฝ่ายหัวหน้ากลุ่มงาน	-	-
	๓ วัน	- ส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณ	รายชื่อคณะกรรมการถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อ	-หัวหน้าฝ่ายหัวหน้ากลุ่มงาน	-	-
	๒ วัน	- ตรวจสอบ/บันทึกข้อมูลงบประมาณปีก่อนและงบประมาณปัจจุบัน ๑.ตรวจสอบงบประมาณปีก่อน ทุกงาน ทุกหมวดรายจ่าย ทุกรายการ ๒.จัดเก็บข้อมูลรายจ่ายจริงย้อนหลัง ๓ ปี	ข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องกับฝ่ายการคลัง สก.สพม. และทะเบียนคุมงบประมาณ	หัวหน้าฝ่าย	-	-ทะเบียนคุมงบประมาณ -หนังสืออนุมัติการก่อหนี้ผูกพัน
 	๓ วัน	หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ / หมวดค่าจ้างชั่วคราว ตรวจสอบรายชื่อของข้าราชการและลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว - รายละเอียดการเบิกจ่ายแบบบุคลากร หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ - ตรวจสอบงบประมาณให้ตรงกับแนวทางฯ และทรัพย์สินที่มีอยู่ในปัจจุบัน - ใบเสนอราคา (กรณีใช้สอยที่เป็นลักษณะจ้างเหมาฯ) - รายละเอียดค่าตอบแทน	จัดทำคำขอตั้งงบประมาณฯ ถูกต้อง ครบถ้วน -แบบ ง.๑๐๔-ง.๑๑๓ ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดคำขอตั้งงบประมาณและแบบ ง.๑๐๔-ง.๑๐๕ กับแนวทางปฏิบัติ	หัวหน้าฝ่าย	ง.๑๐๔-๑๑๓	-งบหน้าทะเบียนทรัพย์สินและวัสดุ - ข้อบัญญัติกทม. เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (งบประมาณ ๔.๒.๑ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี) ต่อ

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (งบประมาณ ๔.๒.๑ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี) ต่อ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๑ ชม.	- จัดทำหนังสือขอส่งคำขอตั้งงบประมาณฯ ให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งสำนักงานเลขานุการ สำนักผังเมือง	จัดทำหนังสือขอส่งคำขอตั้งงบประมาณฯ ถูกต้องภายในกำหนด	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขอส่งคำขอตั้งงบประมาณฯ กับทะเบียนเรื่องส่ง	หัวหน้าฝ่าย	-	-
	๑ วัน	- รับคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณ และนำเรียนผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อทราบและดำเนินการ - จัดลำดับความสำคัญ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง, หมวดรายจ่ายอื่นของกอง	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ และรายการคำขอตั้งงบประมาณที่ถูกต้อง	เอกสารและรายละเอียดประกอบการขอตั้งงบประมาณที่ถูกต้อง	-หัวหน้าฝ่าย หัวหน้า กลุ่มงาน	-	-
	๑ วัน	- จัดเตรียมข้อมูลเข้าร่วมประชุมพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณ และจัดลำดับความสำคัญ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง , หมวดรายจ่ายอื่นของกอง - นำเสนอ ผอ.กองเพื่อทราบ	ข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณถูกต้อง	ผู้บริหาร พิจารณาข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณ	-หัวหน้าฝ่าย หัวหน้า กลุ่มงาน	-	-
	๑ ชม.	- รับและตรวจสอบร่างคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักผังเมือง - รวบรวมจัดทำเอกสารชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณฯ	ร่างข้อบัญญัติและเอกสารชี้แจงงบประมาณฯ ที่ถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของร่างงบประมาณ	หัวหน้าฝ่าย	-	ร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี
	๑ วัน	- ตรวจสอบและแจ้งการแก้ไข (ถ้ามี)	เอกสารและรายละเอียดประกอบการแก้ไข	เอกสารและรายละเอียดประกอบการแก้ไขที่ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่าย	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

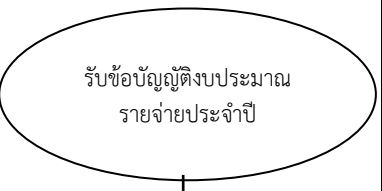
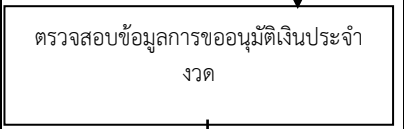
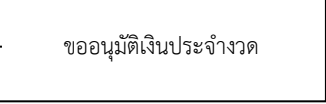
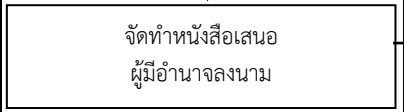
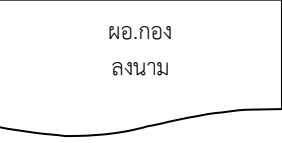
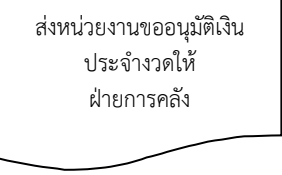
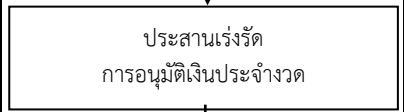
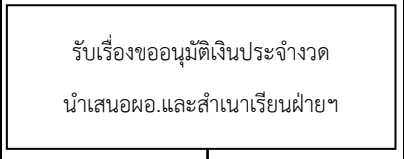
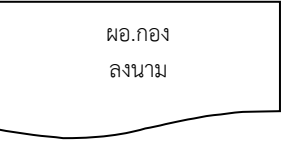

๑๔๘

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (งบประมาณ ๔.๒.๑ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี) ต่อ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๓๐ นาที	- ยืนยันร่างข้อบัญญัติงบประมาณฯ ส่งฝ่ายการคลัง	ข้อบัญญัติที่ได้รับถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องข้อบัญญัติงบประมาณฯ ที่ได้รับ	-หัวหน้าฝ่ายหัวหน้ากลุ่มงาน	-	-
	๓๐ นาที	- รับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ข้อบัญญัติที่ได้รับถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องข้อบัญญัติงบประมาณฯ ที่ได้รับ	-หัวหน้าฝ่ายหัวหน้ากลุ่มงาน	-	-
	๓ วัน	- นำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มาใช้	ลงบันทึกคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี	เบิกจ่ายและลงคุมงบประมาณ	-หัวหน้าฝ่ายหัวหน้ากลุ่มงาน	-	ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (งบประมาณ ๔.๒.๑ ขออนุมัติเงินประจำงวด)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ส่วนราชการ (ระดับฝ่าย)	ผู้อำนวยการกอง	เลขานุการสำนัก
๓๐ นาที	๑ คน				
๑ ชม.	๑ คน				
๓ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑๕ นาที	๑ คน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

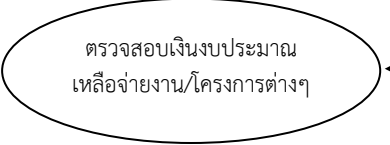
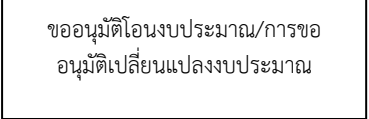

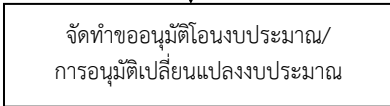
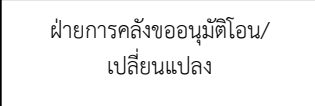

๑๕๑

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (งบประมาณ ๔.๒.๑ ขออนุมัติเงินประจำงวด) ต่อ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๓ วัน	- รวบรวมข้อมูลและรายละเอียดการขออนุมัติเงินประจำงวด เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักผังเมือง	จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด และทะเบียนเรื่องส่ง	หัวหน้าฝ่าย	-	-
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประสานเร่งรัดการอนุมัติเงินประจำงวด</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑ วัน	- ประสานฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักผังเมืองเร่งรัดการอนุมัติเงินประจำงวด	ประสานการอนุมัติ ด้วยความรวดเร็ว	ตรวจสอบความถูกต้องกับฝ่ายการคลัง สก.สพม.	หัวหน้าฝ่าย	-	-
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับเรื่องการอนุมัติเงินประจำงวด</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑ วัน	- รับเรื่องการอนุมัติเงินประจำงวด และสำเนาให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	รับหนังสือการอนุมัติเงินประจำงวด ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือการอนุมัติเงินประจำงวด	หัวหน้าฝ่าย	-	-
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>คุมงบประมาณ</p> </div> </div>	๑๕ นาที	- ลงสมุดคุมงบประมาณ แยกแผนงาน งาน โครงการหมวด รายการ	ลงบันทึกคุมงบประมาณ ได้ถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของการลงคุมงบประมาณ	หัวหน้าฝ่าย	-	-

แผนผังกระบวนการงาน


๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (งบประมาณ ๔.๒.๒ ขออนุมัติโอนงบประมาณ - ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ส่วนราชการ (ระดับฝ่าย)	ผู้อำนวยการกอง	เลขานุการสำนัก
๓๐ นาที	๑ คน				
๑ ชม.	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑๕ นาที	๑ คน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๕๓

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (งบประมาณ ๔.๒.๒ ขออนุมัติโอนงบประมาณ – ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ) ต่อ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี - เมื่อถึงเวลาตามแผนให้ขออนุมัติเงินประจำงวดตามรายการ/โครงการตามข้อมูลตั้งงบประมาณ 	<p>ข้อมูลตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ถูกต้อง</p>	-	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าฝ่าย - หัวหน้ากลุ่มงาน 	-	-
	๑ ชม.	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบประเภทรายการและเอกสารแยกเป็นหมวดต่างๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ๑.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ <ul style="list-style-type: none"> -แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินประจำงวด -พิจารณาขออนุมัติเงินประจำงวดรายการที่ต้องก่อนนี้ผูกพันและกันไว้ เบิกเหลือมปีงบประมาณ ๒.หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง <ul style="list-style-type: none"> -กรณีครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานตามที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร หรือกรุงเทพมหานครกำหนด <ul style="list-style-type: none"> -แนบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน -ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ / ราคากลาง และคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ -กรณีค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ไม่มีราคามาตรฐาน ตามที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด <ul style="list-style-type: none"> -แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน -ใบเสนอราคา -รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างให้ความเห็นชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบประเภทรายการ ถูกต้อง -ตรวจสอบเอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบความถูกต้องของประเภทรายการ -ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและตรวจสอบกับแนวทางปฏิบัติ 	หัวหน้าฝ่าย	- แบบ ง.๒๐๒	
	๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือพิจารณาเรื่องการขออนุมัติโอนงบประมาณ - การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 	<p>ได้ตรวจสอบการขออนุมัติโอนงบประมาณ/การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรายการการขออนุมัติโอนงบประมาณ/การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณและตรวจสอบกับทะเบียนเรื่องส่ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าฝ่าย - หัวหน้ากลุ่มงาน 	-	-
							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (งบประมาณ ๔.๒.๒ ขออนุมัติโอนงบประมาณ – ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ) ต่อ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑ ชม.	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานประกอบ ความถูกต้อง เหตุผลความจำเป็น การขออนุมัติโอนงบประมาณ - กรณีครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานตามที่สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานครหรือกรุงเทพมหานครกำหนด -แนบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน -ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ /ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์ กรณีค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ไม่มีราคามาตรฐาน ตามที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด -แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน -ใบเสนอราคา -รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างให้ <p>ความเห็นชอบ</p> <p><u>การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณไปตั้งรายการจ่ายใหม่ ให้แนบเอกสาร รายการ/โครงการ แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินของรายการ/โครงการที่ต้องจ่ายใหม่ และถ้าเป็นการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ต้องผ่านการพิจารณาความเหมาะสมของสถาบันพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานคร -กรณีขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ ให้แนบรายละเอียด งบประมาณเดิม และรายละเอียดงบประมาณที่ขอเปลี่ยนแปลง 	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบประเภทรายการ ถูกต้อง -ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน -ตรวจสอบจำนวน ข้าราชการที่เข้าฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานและ รายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้ ถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบความถูกต้องของประเภท รายการ -ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและ ตรวจสอบตามแนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับ งบประมาณของ สำนักงานงบประมาณ - ติดตามการเข้า ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษา ดูงานสถานที่ราชการ ต่าง ๆ ตามระยะเวลาที่กำหนดและดำเนินการ เบิกเบิกจ่ายเงิน 	หัวหน้าฝ่าย	-	<ul style="list-style-type: none"> -ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ -ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการกำหนดประเภท รายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ -ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบ กทม.ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๑
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำขออนุมัติโอนงบประมาณ/การอนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารและรายการที่เกี่ยวข้องตามงาน/โครงการ และจัดทำหนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ส่งสำนักงานเลขานุการสำนักผังเมือง 	<ul style="list-style-type: none"> ส่งหนังสือการอนุมัติโอน งบประมาณ/การอนุมัติเปลี่ยนแปลง งบประมาณ ถูกต้อง ครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบและติดตาม การอนุมัติโอน งบประมาณ/การอนุมัติเปลี่ยนแปลง งบประมาณจากฝ่าย การคลัง สำนักผังเมือง 	หัวหน้าฝ่าย	แบบ งบ.๒๐๒	-
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">อนุมัติงบประมาณ</div>	๑๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ลงสมุดคุมงบประมาณ แยกแผนงาน งาน โครงการ หมวด รายการ 	<ul style="list-style-type: none"> ลงบันทึกคุม งบประมาณ ได้ ถูกต้องครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบความถูกต้องของการลงสมุด คุมงบประมาณ 	หัวหน้าฝ่าย	-	-

แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการงานบัญชี ทะเบียนทรัพย์สินของส่วนราชการ (๕.๑ เบิกวัสดุจากกองทะเบียนทรัพย์สินฯ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.กองฯ	กองทะเบียนทรัพย์สินฯ
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A([ตรวจสอบพัสดุ]) --> B[จัดทำใบเบิกพัสดุ] B -.-> C[ลงนาม] B --> D[ยื่นเบิกและรับพัสดุ] D --> E["- รับเข้าคลังวัสดุกลางใน ระบบ mis๒ - ลงบัญชีรับพัสดุ"] E --> F([เก็บรักษาพัสดุ]) </pre>		
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๕๖

๕. กระบวนการงานการบัญชี ทะเบียนทรัพย์สินของส่วนราชการ (๕.๒ เบิกจ่ายพัสดุ เข้าใช้ระบบงานผ่าน Single Sign On ระบบสารสนเทศสนับสนุนการเชื่อมโยง) ต่อ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๑ วัน	- ตรวจสอบพัสดุที่ขอเบิกและจำนวนเงินคงเหลือที่สามารถเบิกพัสดุได้	พัสดुकงเหลือ และพัสดุที่ขอเบิกจำนวนเงินคงเหลือที่สามารถเบิกได้ ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของพัสดुकงเหลือ และจำนวนเงิน	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	ข้อบัญญัติกรม.เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
	๑ วัน	- จัดทำใบขอเบิกพัสดุ นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	ใบขอเบิกพัสดุกฎต้องรายละเอียดครบถ้วน	ผู้มีอำนาจลงนาม	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	ใบเบิกพัสดุ	-
	๑ วัน	- ยื่นใบเบิกพัสดุพร้อมทั้งรับพัสดุที่กองทะเบียนทรัพย์สินฯ	พัสดุที่ขอเบิกถูกต้อง	ตรวจสอบใบเบิกพัสดุและจำนวนพัสดุที่ได้รับว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
	๑ วัน	- ลงบัญชีรับพัสดุในบัญชีวัสดุ(แผ่นการ์ด)	ลงบัญชีรับพัสดุกฎต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีรับพัสดุ	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	บัญชีวัสดุ (แผ่นการ์ด)	-
	๑ วัน	- เก็บรักษาพัสดุ โดยแยกเป็นหมวดหมู่	เก็บรักษาถูกหมวดหมู่ เมื่อต้องการใช้สามารถเบิกได้ง่ายและรวดเร็ว	ตรวจสอบได้โดยเมื่อมีการเบิกจ่ายพัสดุสามารถทำได้รวดเร็ว	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-

แผนผังกระบวนการงาน


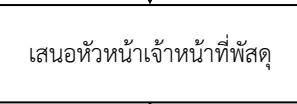
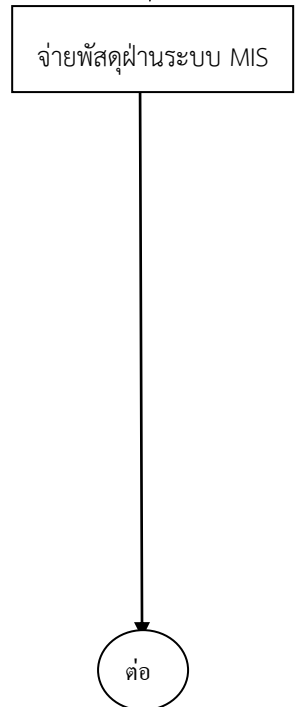
๕. กระบวนการการบัญชี ทะเบียนทรัพย์สินของส่วนราชการ (๕.๒ เบิกพัสดุเข้าใช้ระบบงานผ่าน Single Sign On) ระบบสารสนเทศสนับสนุนการเชื่อมโยง)

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๕๘

๕. กระบวนการงานการบัญชี ทะเบียนทรัพย์สินของส่วนราชการ (๕.๒ เบิกจ่ายพัสดุเข้าใช้ระบบงานผ่าน Single Sign On) ระบบสารสนเทศสนับสนุนการเชื่อมโยง) ต่อ

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

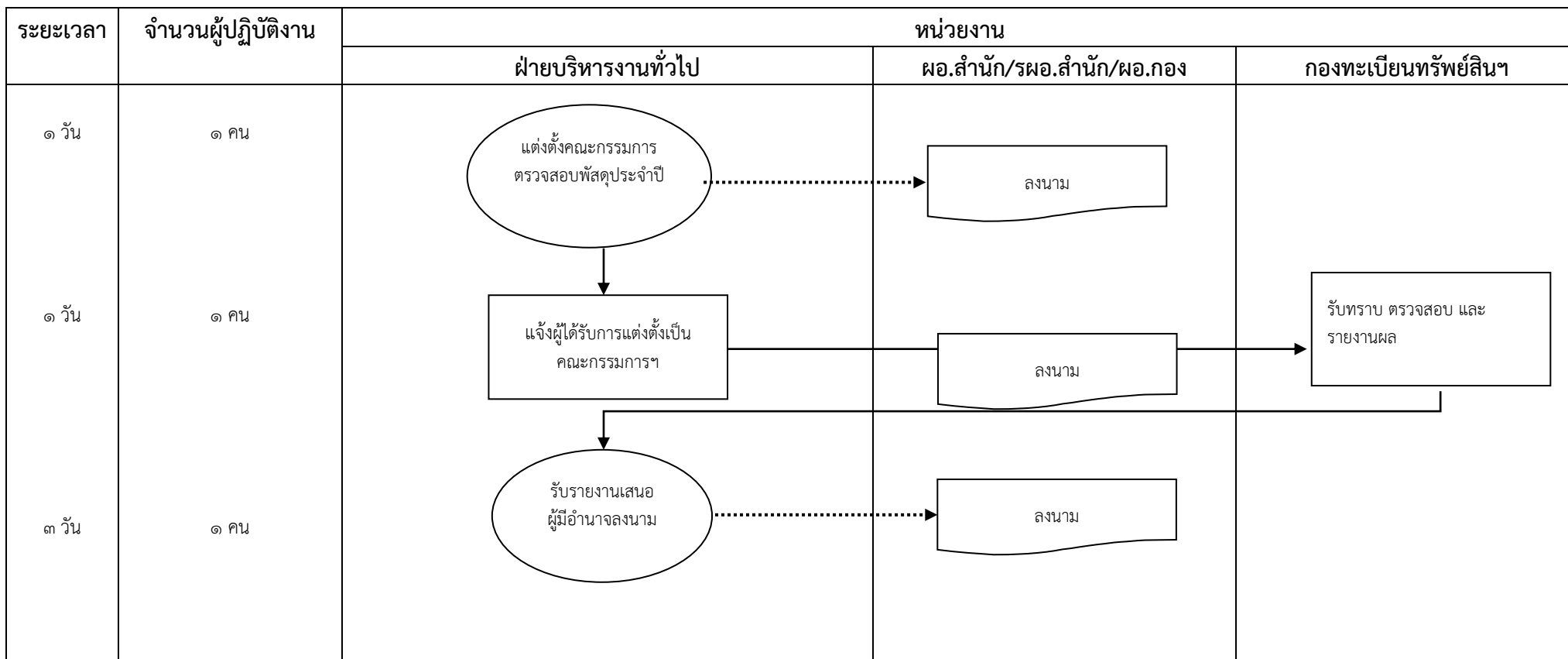
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการงานการบัญชี ทะเบียนทรัพย์สินของส่วนราชการ (๕.๒ เบิกจ่ายพัสดุเข้าใช้ระบบงานผ่าน Single Sign On) ระบบสารสนเทศสนับสนุนการเชื่อมโยง) ต่อ

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

แผนผังกระบวนการงาน


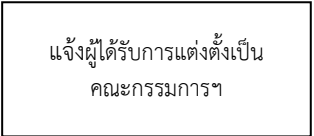

๕. กระบวนการการบัญชี ทะเบียนทรัพย์สินของส่วนราชการ (๕.๓ ตรวจสอบพัสดุประจำปี)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๖๑

๕. กระบวนการงานการบัญชี ทะเบียนทรัพย์สินของส่วนราชการ (๕.๓ ตรวจสอบพัสดุประจำปี) ต่อ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม
	๓ วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	มีรายชื่อคณะกรรมการถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อคณะกรรมการ	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-
	๑ วัน	- แจ้งผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุทราบเพื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด พร้อมจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุ	-เวียนแจ้งคำสั่งครบถ้วน -พัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี	-ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฯได้รับทราบแล้วทุกคน -ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของพัสดุ	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-
	๓ วัน	- รับรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อเรียนปลัดกรุงเทพมหานครต่อไป	รายงานการตรวจสอบพัสดุถูกต้อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-

แผนผังกระบวนการงาน

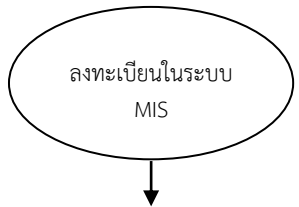
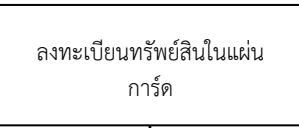
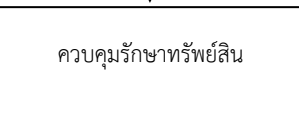
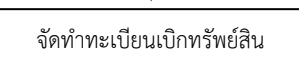

๕. กระบวนการงานการบัญชี ทะเบียนทรัพย์สินของส่วนราชการ (๕.๕ จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน)

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๖๓

๕. กระบวนการงานการบัญชี ทะเบียนทรัพย์สินของส่วนราชการ (๕.๔ จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน) ต่อ

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

แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการงานการบัญชี ทะเบียนทรัพย์สินของส่วนราชการ (๕.๕ จำหน่ายทรัพย์สิน/โอนทรัพย์สิน)

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๖๕

๕. กระบวนการงานการบัญชี ทะเบียนทรัพย์สินของส่วนราชการ (๕.๕ จำหน่ายทรัพย์สิน/โอนทรัพย์สิน) ต่อ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๗ วัน	- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	-	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐-
	๓ วัน	- ตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพตามรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการสำนัก (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)	-ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ถูกต้องตรงกันทั้งสภาพความเป็นจริง	-ตรวจสอบความถูกต้องตามรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สิน	-	-
	๒ วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพและตีราคาชั้นต่ำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	รายชื่อคณะกรรมการถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อคณะกรรมการฯ		-	-
	๑ วัน	- รายงานผลการตรวจสอบสภาพและตีราคาชั้นต่ำ โดยแนบเอกสารที่แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ	รายการผลการตรวจสอบสภาพถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการตรวจสอบสภาพ	คณะกรรมการตรวจสอบสภาพและตีราคา	-	-
	๒ วัน	- ขออนุมัติจำหน่าย/โอนทรัพย์สิน การจำหน่ายทรัพย์สิน ให้รวบรวมเอกสาร พร้อมทำหนังสือขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินชำรุด โดยขอแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด และเสนอลงนามในประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง ขายทอดตลาดพัสดุ ในคราวเดียวกัน การโอนทรัพย์สิน ประสานหน่วยงานที่ขอรับโอนทรัพย์สินทำบันทึกเป็นหลักฐาน และรวบรวมเอกสาร ทำหนังสือขออนุมัติโอนทรัพย์สินชำรุดพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการโอนทรัพย์สิน	เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ทรัพย์สินที่โอนถูกต้อง ครบถ้วน	ผู้มีอำนาจลงนาม	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการงานการบัญชี ทะเบียนทรัพย์สินของส่วนราชการ (๕.๕ จำหน่ายทรัพย์สิน/โอนทรัพย์สิน)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำหนังสือ ส่งประกาศขายทอดตลาด</div>	๑ วัน	- จัดทำหนังสือส่งประกาศขายทอดตลาด ทำหนังสือส่งประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง ขาย ทอดตลาด ภายใน ๒๐ วัน เพื่อประชาสัมพันธ์	หนังสือประกาศ ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของ รายละเอียดใน ประกาศฯ	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เปิดประมูลทรัพย์สิน/ โอนทรัพย์สิน</div>	๑ วัน	- เปิดประมูลทรัพย์สิน/โอนทรัพย์สิน <u>การจำหน่ายทรัพย์สิน</u> เมื่อประกาศขายทอดตลาดแล้วให้เปิดประมูล ทรัพย์สิน เพื่อจำหน่ายทรัพย์สิน เมื่อได้ตัวผู้ ประมูลและชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ออก ใบเสร็จรับเงินและทำสัญญากำหนดการรื้อย้าย ทรัพย์สินจากการขายทอดตลาด <u>การโอนทรัพย์สิน</u> ให้แจ้งหน่วยงานมารับทรัพย์สินที่ได้รับอนุมัติให้ โอนและลงชื่อรับเป็นหลักฐาน	ออกใบเสร็จรับเงิน และจัดทำสัญญา ถูกต้อง หน่วยงานรับโอน ได้รับทรัพย์สิน ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของ ใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบสภาพ ทรัพย์สินที่ได้รับอนุมัติ ให้โอน	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงจ่ายครุภัณฑ์</div>	๑ วัน	- ลงจ่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนทรัพย์สินและ ในระบบ MIS	-ลงจ่ายครุภัณฑ์ ออกจากทะเบียน ทรัพย์สินและใน ระบบให้ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องการลงจ่าย ครุภัณฑ์ในทะเบียน คุมทรัพย์สินและใน ระบบ MIS	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
↓ <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานผล การจำหน่าย</div>	๑ วัน	- รายงานผลการจำหน่ายทรัพย์สิน ให้ผู้มีอำนาจ ทราบ	รายงานผลการ จำหน่ายถูกต้อง	ตรวจสอบความ ถูกต้องของรายงาน ผลการจำหน่าย ทรัพย์สิน	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-

๖. กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหรือรวบรวม ประสาน ติดตามและรายงานผลตามแผนงานหรือโครงการ หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนักงานฯ วางผังและพัฒนาเมือง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๖๐ นาที	๑				สำนักสิ่งแวดล้อม ส่วนราชการในสำนักงานวางผังและพัฒนาเมือง
๓๐ นาที	๑				
๑ ชม.	๑				สำนักสิ่งแวดล้อม ส่วนราชการในสำนักงานวางผังและพัฒนาเมือง
๒๐ นาที	๑				
๕ นาที	๑				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๖๘

๖. กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหรือรวบรวม ประสาน ติดตามและรายงานผลตามแผนงานหรือโครงการ หรือแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	รวบรวมโครงการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีประมาณตามตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จในการดำเนินการโครงการทำความดีเพื่อหัวใจของสำนักสิ่งแวดล้อม	โครงการมีคุณภาพและสามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมาย	ตรวจสอบรายละเอียดของโครงการถูกต้อง	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒.		๒๐ นาที	พิจารณาปฏิทินการดำเนินโครงการในแต่ละช่วงเวลา และส่งให้ สก.สวพ. ดำเนินการรวบรวมแจ้งให้สำนักสิ่งแวดล้อมดำเนินการต่อและรายงานให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานครทราบ	โครงการทำความดีเพื่อหัวใจดำเนินการได้บรรลุเป้าหมาย สิ่งแวดล้อมดีขึ้น	ข้าราชการและลูกจ้างในหน่วยงานร่วมมือและปฏิบัติตาม	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ		แบบฟอร์มการ รายงานต่าง ๆ ของ สำนักสิ่งแวดล้อม
๓.		๑๐ นาที	จัดกิจกรรมให้ความรู้เรื่องการแยกขยะและการลดปริมาณขยะ	ข้าราชการและลูกจ้างสามารถนำปฏิบัติได้จริง	การรายงานผลทุกขั้นตอนโดยครบถ้วน	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๔.		๑๐ นาที	เก็บข้อมูลปริมาณขยะในหน่วยงาน	การรายงานผล	การความร่วมมือและพร้อมปฏิบัติตาม	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ		แบบฟอร์มการ รายงานต่าง ๆ ของ สำนักสิ่งแวดล้อม

๗. กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับห้องสมุด

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก การวางผังและพัฒนาเมือง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ ชม.	๑				
๓๐ นาที	๑				
๑ ชม.	๑				
๒๐ นาที	๑				
๑๐ นาที	๑				

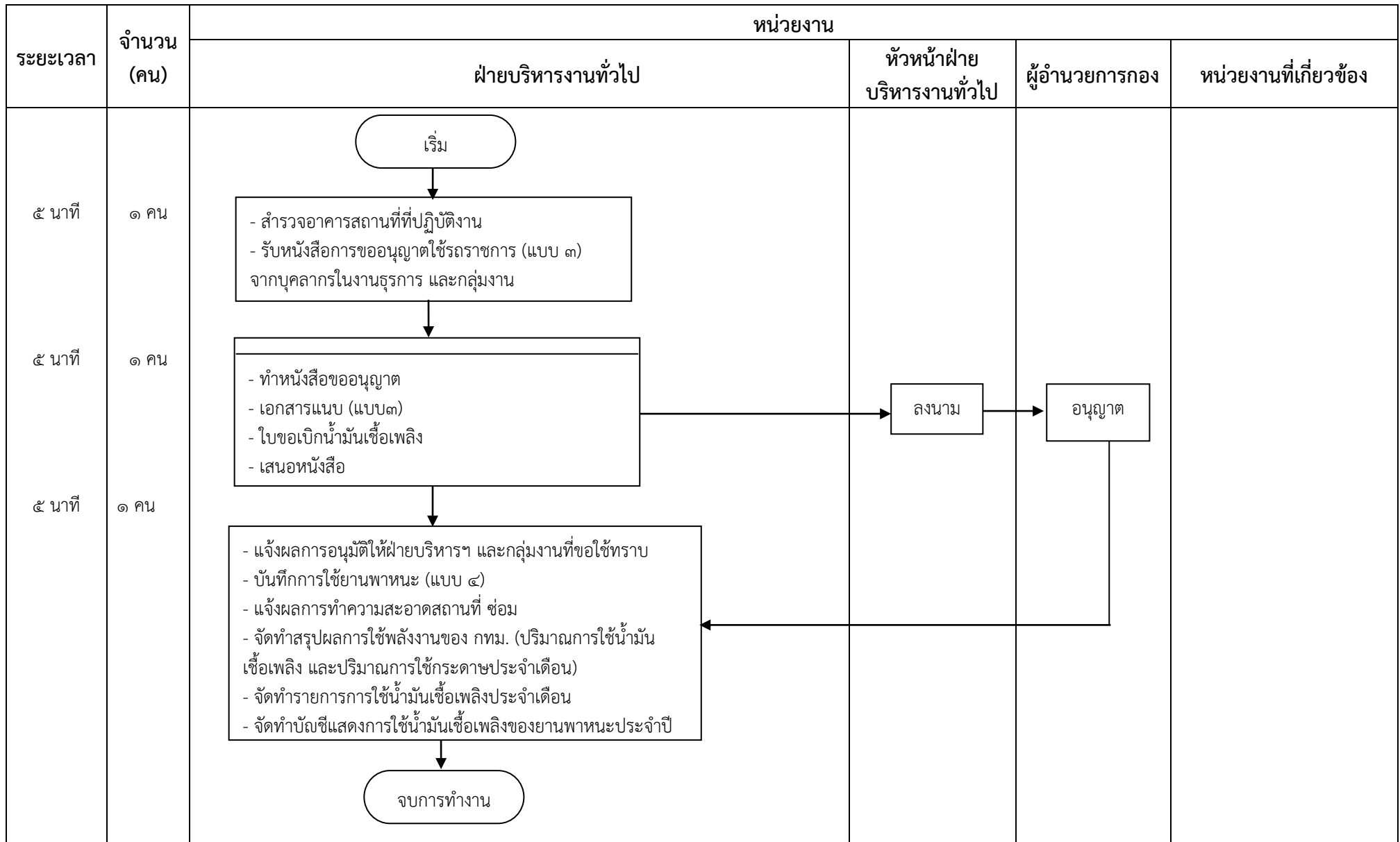
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการดำเนินการเกี่ยวงานห้องสมุด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	-ประสานทุกส่วนราชการแจ้งรายการหนังสือที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน	นำหนังสือมาใช้ในการค้นคว้าหาข้อมูลในการปฏิบัติงาน	ตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒.		๒๐ นาที	ตรวจสอบรายการหนังสือทั้งภาษาต่างประเทศ หนังสือภาษาไทย ที่ทุกส่วนราชการจัดทำบ้านที่กแจ้งมา ตรวจสอบความจำเป็นของรายชื่อหนังสือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งตรวจสอบราคาของหนังสือทุกประเภทกับร้านที่จำหน่าย	รายการหนังสือเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	ตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ		พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓.		๑๐ นาที	ดำเนินการจัดซื้อตามขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อ	การจัดซื้อถูกต้องตามระเบียบและข้อบัญญัติฯ และคำสั่งกรุงเทพมหานคร	ตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ		ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔		๑๐ นาที	ตรวจสอบหนังสือพร้อมคณะกรรมการตรวจรับหนังสือ และดำเนินการจัดทำตรวจรับของหนังสือ จัดทำใบรายการโดยพิจารณาแบ่งตัวเลขออกเป็นหมวดหมู่ ชื่อหนังสือ ประเภท ผู้แต่ง ปีที่แต่ง ปีที่พิมพ์ให้ชัดเจน-ดำเนินการยืม-คืน	-การตรวจรับหนังสือและจัดทำใบขอเบิกเงินถูกต้องส่งให้ฝ่ายการคลัง ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงิน -การยืม-คืนที่รัดกุม	-ตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง -การยืม-คืนหนังสือที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ		คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว.๑๑ กันยายน ๒๕๖๑

แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการควบคุมดูแลอาคารสถานที่และยานพาหนะ (๘.๑ ควบคุมดูแลสถานที่)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความสะอาดของพื้นที่ภายในกอง - ตรวจสอบอุปกรณ์ใดชำรุดใช้การไม่ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ความสะอาดของห้องน้ำ กระจกประตู หน้าต่าง และพื้นห้องทำงาน - ประตู หน้าต่าง ปลั๊กไฟ หลอดไฟฟ้า สายโทรศัพท์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดูสะอาดเรียบร้อย - ตรวจสอบดูความพร้อมใช้งาน 	<ul style="list-style-type: none"> -หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ 		<ul style="list-style-type: none"> - สัญญาว่าจ้างพนักงานทำความสะอาด
๒		๑๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - โทรประสานแจ้ง สก. 	<ul style="list-style-type: none"> - สก. จัดส่งเจ้าหน้าที่ มาดำเนินการแก้ไขปรับปรุงเบื้องต้น 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดสถานที่ให้เรียบร้อย ไม่มีฝุ่นผง ไม่มีกลิ่นรบกวน - อุปกรณ์พร้อมใช้งาน 	<ul style="list-style-type: none"> -หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ 		
		๑ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้ง ผอ.กอง ทราบ - จัดทำหนังสือราชการแจ้ง สก. พร้อมแนบภาพถ่ายประกอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานทำความสะอาดปรับปรุงการทำงานดีขึ้น - อุปกรณ์ที่ชำรุดสามารถใช้งานได้ตามปกติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้มีความปลอดภัยต่ออาชีวอนามัยของบุคลากรภายในกอง 	<ul style="list-style-type: none"> -หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ 		
๓		๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - เก็บสำเนาเรื่องเข้าแฟ้ม 			<ul style="list-style-type: none"> -หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ 		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการควบคุมดูแลอาคารสถานที่และยานพาหนะ (๘.๒ ขออนุญาตใช้รถราชการ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	- รับหนังสือจากเจ้าหน้าที่หรือกองอื่นๆที่จะใช้รถราชการและนอกเขตพื้นที่ โดยกรอกรายละเอียดการใช้รถในใบใช้รถและกำหนดวัน เวลา และสถานที่ให้ชัดเจนเพื่อแจ้งพนักงานขับรถทราบ	- ข้อมูลครบถ้วนประกอบด้วย วัน เวลา สถานที่ ชื่อผู้ขอใช้ จำนวนผู้โดยสาร จุดรับ - ส่ง	- ตรวจสอบความถูกต้องของวัน เวลา สถานที่ ที่ไปปฏิบัติงานราชการ จำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ไปและจำนวนไมล์	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	ทะเบียนคุม การใช้รถ ราชการ	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง รถราชการ พ.ศ.๒๕๔๒
๒		๕ นาที	- จัดทำหนังสือขออนุญาตการใช้รถและใบอนุญาตการใช้รถ (แบบ ๓) - ตรวจสอบความถูกต้อง - เสนอหนังสือผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือขออนุญาตขออนุญาตใช้รถราชการ(แบบ๓) และบันทึกการใช้ยานพาหนะ (แบบ ๔)	- เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของวัน เวลา สถานที่ ที่ไปปฏิบัติงานราชการ รวมทั้งจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ไปและจำนวนไมล์ของรถราชการ	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	ทะเบียนคุม การใช้รถ ราชการ	
๓		๕ นาที	- หนังสือและใบอนุญาตใช้รถยนต์ที่ ผอ.กองลงนามแล้วแจ้ง เจ้าหน้าที่ที่ขอใช้รถยนต์และแจ้งพนักงานขับรถรับทราบ - พนักงานขับรถยนต์ดำเนินการตามภารกิจ(ประสานข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง)	- ถูกต้อง รวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบความถูกต้องของวัน เวลา สถานที่ ที่ไปปฏิบัติงานราชการ จำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ไปไมล์ของรถราชการ	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการควบคุมดูแลการขอใช้น้ำมัน

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการควบคุมดูแลการใช้น้ำมัน (๘.๓ ควบคุมดูแลการใช้น้ำมัน) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	เสนอผู้บังคับบัญชา ลงนาม	๑๐ นาที	- พิมพ์ใบสำคัญเบิกการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น จากระบบ MIS๒ - เสนอ หน.ฝบท. ลงนาม - เสนอ ผอ.กอง อนุมัติ	ดำเนินการถูกต้องตาม ระเบียบกรุงเทพมหานครฯ	ใบสำคัญเบิกการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อ ลื่น	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	ใบสำคัญเบิกการ ใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่น	- ระเบียบ กทม.ว่าด้วย การกำหนดจำนวนและ วิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นพ.ศ. ๒๕๓๐
๔.	บันทึกการจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง	๒๐ นาที	- พชร.นำใบสำคัญเบิกการ ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อ ลื่นไปยื่นเติมน้ำมันที่สถานี จ่ายน้ำมันดินแดง	- พนักงาน ณ สถานีจ่าย น้ำมัน บันทึกปริมาณน้ำมัน เลขไมล์ ณ วันที่จ่าย พร้อม ลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน ในใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงและหล่อลื่น	เก็บสำเนาใบสำคัญเบิก การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่นที่ พชร. ได้รับจากสถานีเบิกจ่าย น้ำมันเข้าแฟ้มไว้เป็น หลักฐาน	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	ใบสำคัญเบิกการ ใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่น	- ระเบียบ กทม.ว่าด้วย การกำหนดจำนวนและ วิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นพ.ศ. ๒๕๓๐
๕.	จัดทำรายงาน ประจำเดือน	๓๐ นาที	- สรุปรายงานการใช้ พลังงาน ของ กทม. ประจำเดือน - จัดทำรายงานการใช้น้ำมัน ประจำเดือน ส่งให้ สก.	จำนวนการจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิงครบถ้วน	ใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงและหล่อ ลื่น	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	แนบใบสำคัญเบิก การใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงและหล่อ ลื่น	- ระเบียบ กทม.ว่าด้วย การกำหนดจำนวนและ วิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นพ.ศ. ๒๕๓๐
๖.	จัดทำรายงาน ประจำปี	๓๐ นาที	- จัดทำบัญชีแสดงการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงของยาน พาหนะประจำปี ส่งให้ สก.	ข้อมูลการเบิกการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงและหล่อลื่น ถูกต้อง	ข้อมูลถูกต้อง ตรงตาม ใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงและหล่อ ลื่น	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	แนบใบสำคัญเบิก การใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงและหล่อ ลื่น	- ระเบียบ กทม.ว่าด้วย การกำหนดจำนวนและ วิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นพ.ศ. ๒๕๓๐
	จบการทำงาน		- เก็บสำเนาบัญชีแสดงการ ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของยาน พาหนะประจำปี เข้าแฟ้ม			-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ		

๙. กระบวนการโดยปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานแผนงาน

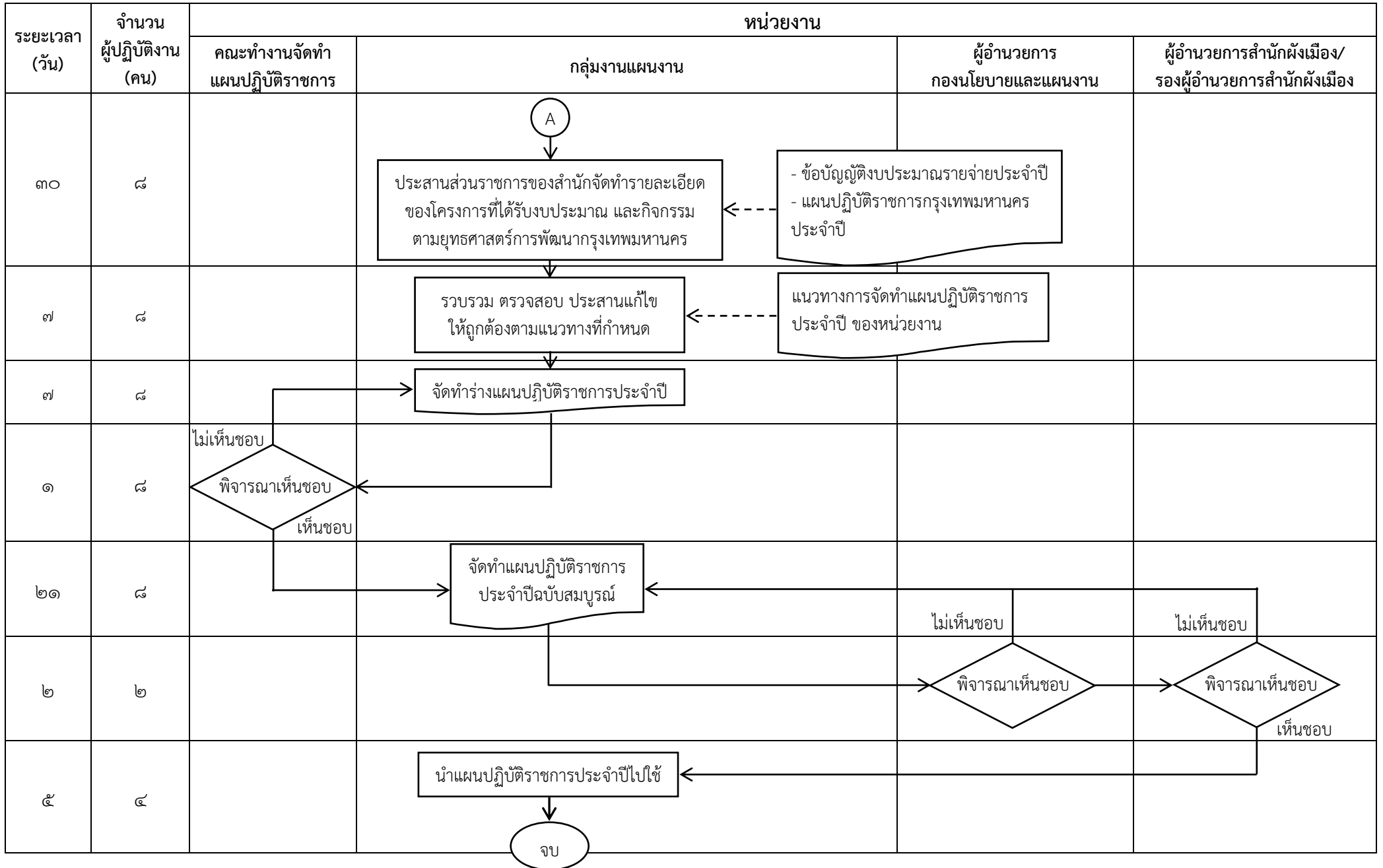
ประกอบด้วย

๑. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. กระบวนการดำเนินงานตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติการประจำปี
๓. กระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. กระบวนการรายงานผลการดำเนินโครงการหรืองานตามแผนด้านต่างๆ นโยบายผู้บริหาร
กรุงเทพมหานคร คุณธรรมและความโปร่งใส และการจัดบริการสาธารณะของกรุงเทพมหานคร
๕. กระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
๖. กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน
๗. กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของกองนโยบายและแผนงาน

แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

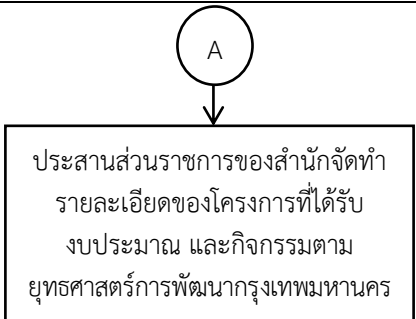
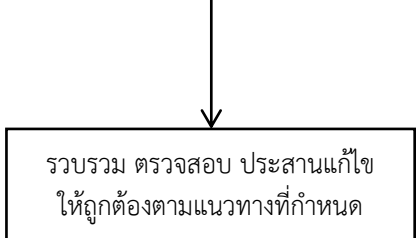
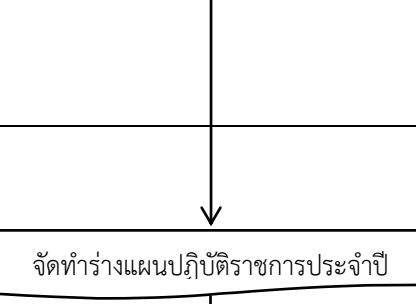
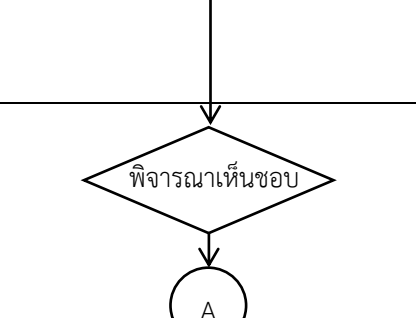
ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		คณะทำงานจัดทำ แผนปฏิบัติการ	กลุ่มงานแผนงาน	ผู้อำนวยการ กองนโยบายและแผนงาน	ผู้อำนวยการสำนักผังเมือง/ รองผู้อำนวยการสำนักผังเมือง
๑๕	๓			<p style="text-align: center;">ไม่เห็นชอบ</p> <p style="text-align: center;">พิจารณาตรวจสอบ คำสั่งคณะทำงานฯ</p> <p style="text-align: center;">เห็นชอบ</p>	<p style="text-align: center;">ไม่เห็นชอบ</p> <p style="text-align: center;">พิจารณาคำสั่ง แต่งตั้งคณะทำงานฯ</p> <p style="text-align: center;">เห็นชอบ</p>
๓	๓				
๓	๓			<ul style="list-style-type: none"> - ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี - แผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ - เป้าหมายการพัฒนาย่างยั่งยืน (SDGs) 	
๓	๓				



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

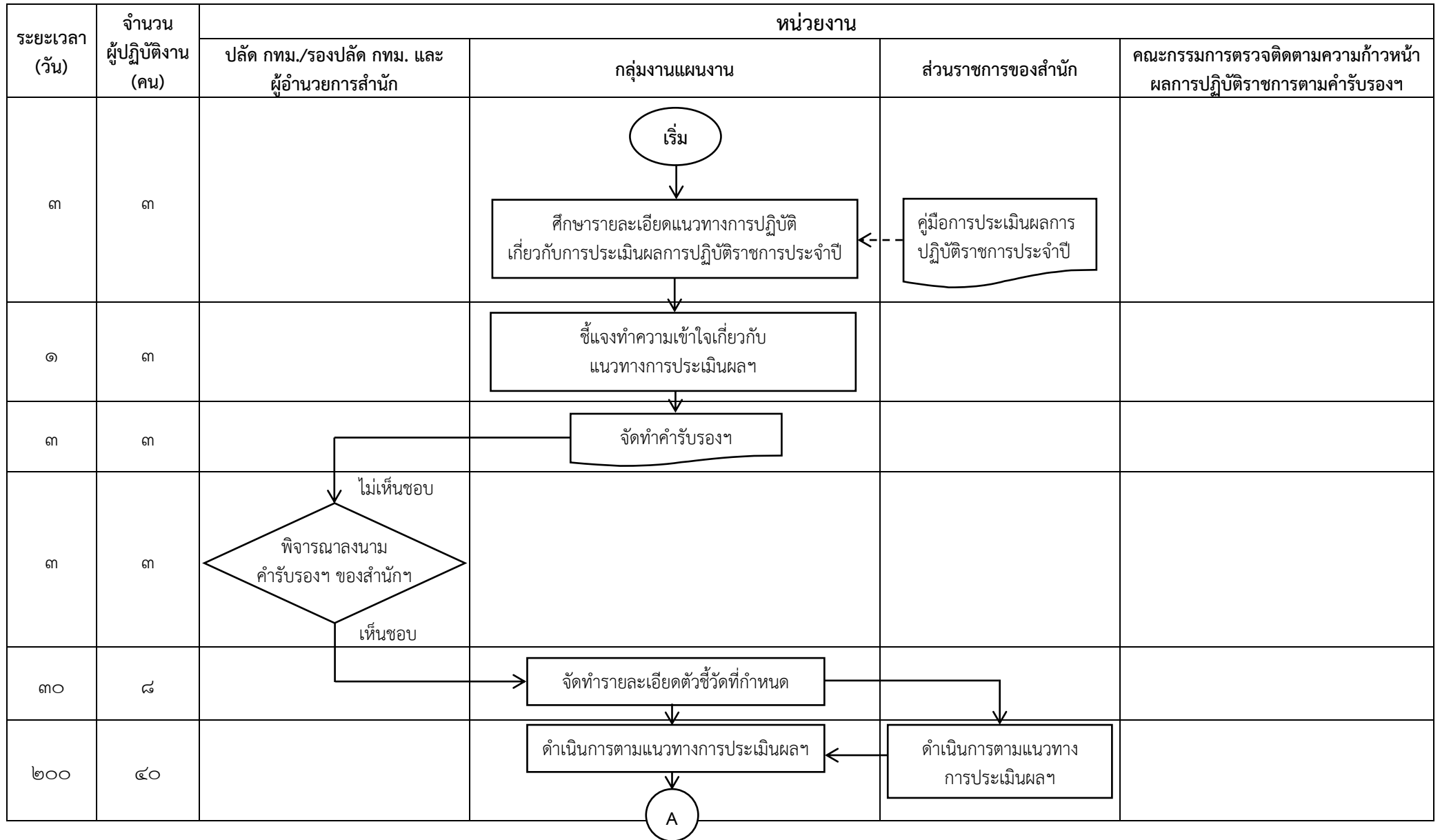
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A((เริ่ม)) --> B[แต่งตั้งคณะทำงานฯ] </pre>	๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานหน่วยงานเสนอรายชื่อคณะทำงานฯ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน - เสนอคำสั่งให้ผู้บริหารลงนาม 	ตรวจสอบความครบถ้วนของรายชื่อ	คณะทำงานมีรายชื่อครบถ้วนทุกหน่วยงานสำคัญ	นักวิเคราะห์ ผังเมือง	แบบเสนอรายชื่อ	คำสั่งคณะทำงานฯ
๒	<pre> graph TD B --> C[วิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กร] </pre>	๓ วัน	วิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กร SWOT (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค)	ได้ข้อมูลสภาพแวดล้อมขององค์กร SWOT ครบทุกภารกิจ	ข้อมูล/สารสนเทศที่นำมาวิเคราะห์เป็นสถานการณ์ปัจจุบัน	นักวิเคราะห์ ผังเมือง	แบบวิเคราะห์ SWOT	ผลการวิเคราะห์ SWOT ในแผนปฏิบัติการประจำปี
๓	<pre> graph TD C --> D[วิเคราะห์ความสอดคล้องของโครงการ/กิจกรรมกับยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ และเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (SDGs) เป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (SDGs)] </pre>	๓ วัน	นำยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปีงบประมาณ และเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (SDGs) มาใช้เป็นกรอบในการวิเคราะห์ตามความเหมาะสมของโครงการ/กิจกรรม	ความสอดคล้องกันของวัตถุประสงค์ เป้าหมายการดำเนินการ และตัวชี้วัดของโครงการ/กิจกรรมกับยุทธศาสตร์/เป้าหมายของแผนทุกระดับ	แผนปฏิบัติการราชการประจำปี มีโครงการ/กิจกรรมที่ผลักดันให้ยุทธศาสตร์/เป้าหมายของแผนระดับต่าง ๆ บรรลุผล	นักวิเคราะห์ ผังเมือง	-	ยุทธศาสตร์/เป้าหมายของแผนระดับต่าง ๆ
๔	<pre> graph TD D --> E[ทบทวนผลการดำเนินงานที่ผ่านมา] E --> F((A)) </pre>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอผลการดำเนินงานที่ผ่านมาในแต่ละปี - เปรียบเทียบความสำเร็จของโครงการในแต่ละปี 	โครงการ/กิจกรรมเป็นรูปธรรมชัดเจน	ผลการเปรียบเทียบความสำเร็จของโครงการแต่ละปี	นักวิเคราะห์ ผังเมือง	-	แผนปฏิบัติการราชการประจำปี

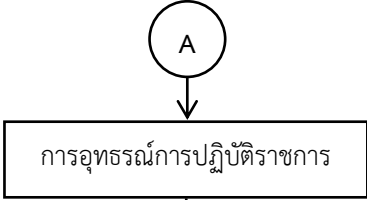
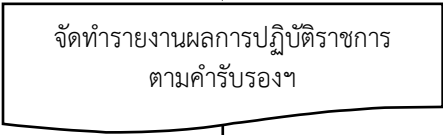
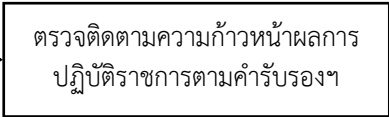
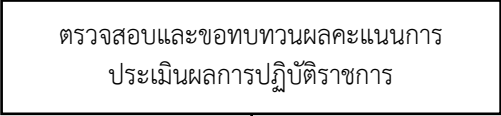
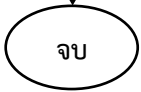
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <p>ประสานส่วนราชการของสำนักจัดทำรายละเอียดของโครงการที่ได้รับงบประมาณ และกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนารุงเทพมหานคร</p>	๓๐ วัน	ประสานส่วนราชการของสำนักจัดทำรายละเอียดของโครงการที่ได้รับงบประมาณ และกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนารุงเทพมหานคร เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	มีรายละเอียดของโครงการที่ได้รับงบประมาณ และกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนารุงเทพมหานคร ครบถ้วน	มีแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่ถูกต้อง และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาต่าง ๆ	ส่วนราชการของสำนักและนักวิเคราะห์ผังเมือง	-	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี
	 <p>รวบรวม ตรวจสอบ ประสานแก้ไขให้ถูกต้องตามแนวทางที่กำหนด</p>	๗ วัน	รวบรวม ตรวจสอบ ประสานส่วนราชการแก้ไขให้ถูกต้องตามแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด	มีรายละเอียดของโครงการที่ได้รับงบประมาณ และกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนารุงเทพมหานคร ถูกต้องตามแนวทางที่กำหนด	มีรายละเอียดของโครงการที่ได้รับงบประมาณ และกิจกรรมครบถ้วนตามยุทธศาสตร์การพัฒนากรุงเทพมหานคร และถูกต้องตามแนวทางที่กำหนด	นักวิเคราะห์ผังเมือง	-	แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน
๗	 <p>จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี</p>	๓๐ วัน	จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	มีโครงการ/กิจกรรมบรรจุในร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง ครบถ้วน ถูกต้อง	มีร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักการวางผังและพัฒนาเมืองที่ถูกต้อง	นักวิเคราะห์ผังเมือง	-	แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน
๘	 <p>พิจารณาเห็นชอบ</p>	๑ วัน	เสนอผลต่อคณะทำงานฯ	คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการมีมติเห็นชอบ	คณะทำงานฯ ครอบงมประชุม	นักวิเคราะห์ผังเมือง	แบบบันทึกการประชุม	รายงานผลการประชุมคณะทำงานฯ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		๒๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล - จัดพิมพ์รูปเล่มแผ่นฯ 	มีรูปเล่มที่สามารถสื่อสารได้ชัดเจน	การเผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปี ในเว็บไซต์ (เมื่อผ่านการพิจารณาเห็นชอบแล้ว)	นักวิเคราะห์ ผังเมือง	-	แผนปฏิบัติการประจำปี
๑๐		๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งให้ผู้บริหารพิจารณาแผนฯ - จัดส่งให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ภายในกำหนด 	แผนการปฏิบัติราชการมีรายการครบถ้วนและถูกต้อง	การส่งแผนเป็นไปตามปฏิทินการจัดทำแผน	นักวิเคราะห์ ผังเมือง	-	แผนปฏิบัติการประจำปี
๑๑		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการประจำปีผ่านช่องทางต่าง ๆ (เว็บไซต์ สำนักการวางแผนและพัฒนาเมือง และเฟซบุ๊กกองนโยบายและแผนงาน) - จัดส่งให้ผู้บริหารและส่วนราชการของสำนักเพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป 	สามารถนำแผนไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ	การดำเนินงานของโครงการเป็นไปตามแผนปฏิบัติการราชการ	นักวิเคราะห์ ผังเมือง	-	แผนปฏิบัติการประจำปี

แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการดำเนินงานตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี



ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ปลัด กทม./รองปลัด กทม. และ ผู้อำนวยการสำนัก	กลุ่มงานแผนงาน	ส่วนราชการของสำนัก	คณะกรรมการตรวจติดตามความก้าวหน้า ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ
๑๕	๘				
๑๕	๘				
๑	๘				
๕	๘				
					

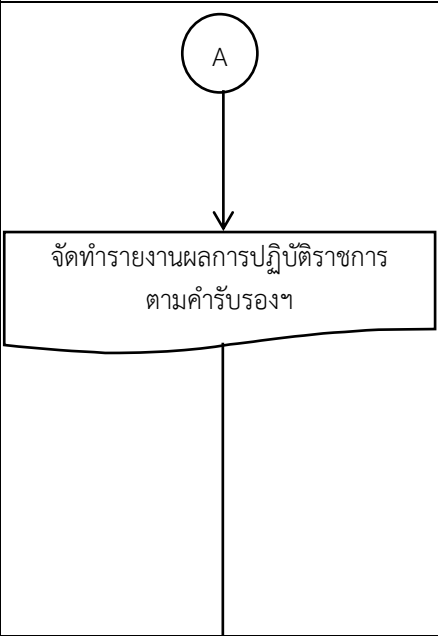
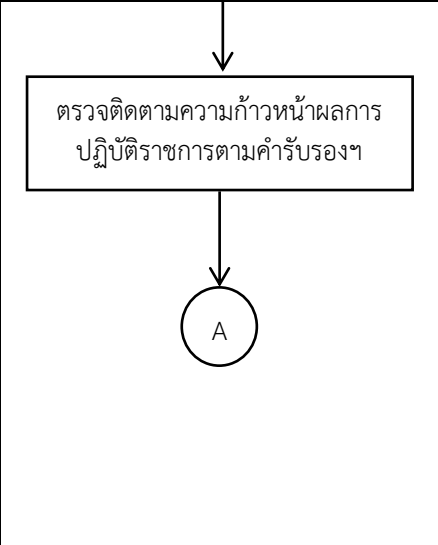
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

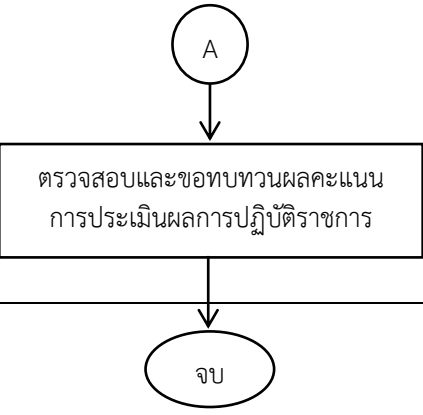
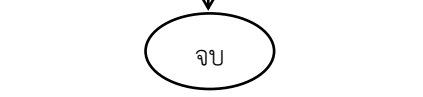
๑๘๔

๒. กระบวนการดำเนินงานตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p style="text-align: center;">เริ่ม</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ศึกษารายละเอียดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผล การปฏิบัติราชการประจำปี</p>	๓ วัน	ศึกษารายละเอียดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลและการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเงื่อนไขของตัวชี้วัดต่าง ๆ	การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี มีรายละเอียดครบถ้วน	มีความเข้าใจรายละเอียดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลและการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี	นักวิเคราะห์ ผังเมือง	-	คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ
๒	 <p style="text-align: center;">ชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการประเมินผลฯ</p>	๑ วัน	ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ทุกระดับในหน่วยงานเกี่ยวกับแนวทางการประเมินผล การปฏิบัติราชการฯ รวมถึงกรอบการประเมินผลฯ	การชี้แจงแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีความครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ทุกระดับในหน่วยงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการประเมินผล	นักวิเคราะห์ ผังเมือง	-	รายงานการประชุมฯ
๓	 <p style="text-align: center;">จัดทำคำรับรองฯ</p>	๓ วัน	จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสำนัก	การจัดทำคำรับรองฯ ถูกต้อง ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด	การส่งคำรับรองฯ ภายในเวลาที่กำหนด	นักวิเคราะห์ ผังเมือง	แบบฟอร์มคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ	คำรับรองฯ ของสำนัก
๔	 <p style="text-align: center;">พิจารณาอนุมัติคำรับรองฯ ของสำนักฯ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">A</p>	๓ วัน	- ผู้อำนวยการสำนักลงนามคำรับรองฯ และส่งให้สำนักงาน ก.ก. ภายในระยะเวลาที่กำหนด - สำนักงาน ก.ก. ส่งให้รองปลัด กทม. ที่กำกับดูแลสำนักการวางผังและพัฒนาเมืองและปลัด กทม. ลงนามคำรับรองฯ	คำรับรองฯ มีการลงนามครบถ้วนเรียบร้อย ส่งให้สำนักงาน ก.ก. ภายในเวลาที่กำหนด	สำนักงาน ก.ก. ได้รับคำรับรองฯ ของสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง ที่ถูกต้อง ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด	นักวิเคราะห์ ผังเมือง	-	คำรับรองฯ ของสำนัก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดที่กำหนด] </pre>	๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดส่วนราชการเพื่อรับผิดชอบตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลฯ โดยคณะอำนาจการจัดทำแผนปฏิบัติราชการฯ - จัดทำโครงการ/รายละเอียดการดำเนินการสำหรับตัวชี้วัดที่กำหนดตามแนวทางการประเมินผลฯ ส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบภายในเวลาที่กำหนด 	โครงการ/รายละเอียดการดำเนินการสำหรับตัวชี้วัดเป็นไปตามแนวทางการประเมินผลฯ และมีความถูกต้องสมบูรณ์ ส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดภายในเวลาที่กำหนด	หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดได้รับโครงการ/รายละเอียดการดำเนินการตัวชี้วัดตามแนวทางการประเมินผลฯ ที่ถูกต้องสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนด	ส่วนราชการของสำนักและนักวิเคราะห์ผังเมือง	-	โครงการ/รายละเอียดตัวชี้วัดตามรูปแบบที่กำหนด
๖	<pre> graph TD B[ดำเนินการตามแนวทางการประเมินผลฯ] </pre>	๒๐๐ วัน	ดำเนินการโครงการ/รายละเอียดการดำเนินการสำหรับตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี	การดำเนินการโครงการ/รายละเอียดการดำเนินการสำหรับตัวชี้วัดเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลฯ และระยะเวลาที่กำหนด	การส่งรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด	ส่วนราชการของสำนักและนักวิเคราะห์ผังเมือง	-	เอกสาร/หลักฐานแสดงความก้าวหน้าของผลการปฏิบัติราชการในแต่ละตัวชี้วัด
๗	<pre> graph TD C[การอุทธรณ์การปฏิบัติราชการ] --> D((A)) </pre>	๒๐ วัน	จัดทำหนังสือขออุทธรณ์การปฏิบัติราชการ (ขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และน้ำหนักความสำคัญของตัวชี้วัด) จำนวน ๒ รอบต่อปี	ตัวชี้วัดที่ขออุทธรณ์มีลักษณะตรงตามหลักเกณฑ์การอุทธรณ์ที่คณะกรรมการอุทธรณ์ฯ เห็นชอบ	การเสนอเรื่องขออุทธรณ์เป็นไปตามขั้นตอนและเวลาที่กำหนดในแต่ละรอบ	ส่วนราชการของสำนักและนักวิเคราะห์ผังเมือง	-	หนังสือขออุทธรณ์การปฏิบัติราชการฯ



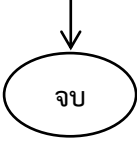
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด ส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดตามระยะเวลาที่กำหนด - รวบรวมจัดเตรียมข้อมูลและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ที่แสดงถึงความก้าวหน้าของผลการปฏิบัติราชการในแต่ละตัวชี้วัด ให้ครอบคลุม ครบถ้วนและชัดเจน พร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบโดยสามารถขอข้อมูลเพิ่มเติมได้ตลอดเวลา 	แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ และหลักฐานมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	หน่วยงานที่รับผิดชอบ ตัวชี้วัดได้รับรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ทันตามเวลาที่กำหนด	นักวิเคราะห์ ผังเมือง	แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ - เอกสาร/หลักฐานแสดงความก้าวหน้าของผลการปฏิบัติราชการในแต่ละตัวชี้วัด
๙		๑ วัน	คณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ ออกตรวจติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ณ หน่วยงานผู้รับการประเมินตามระยะเวลาที่กำหนด	เอกสาร/หลักฐานแสดงความก้าวหน้าของผลการปฏิบัติราชการในแต่ละตัวชี้วัด ถูกต้อง ครบถ้วน	คณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการได้ตรวจเอกสาร/หลักฐานแสดงความก้าวหน้าของผลการปฏิบัติราชการในแต่ละตัวชี้วัดตามเวลาที่กำหนด	ส่วนราชการของ สำนักและ นักวิเคราะห์ ผังเมือง	-	เอกสาร/หลักฐานแสดงความก้าวหน้าของผลการปฏิบัติราชการในแต่ละตัวชี้วัด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	 <pre> graph TD A((A)) --> B[ตรวจสอบและขอทบทวนผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ] B --> C((จบ)) </pre>	๕ วัน	ตรวจสอบคะแนนการประเมินที่สำนักงาน ก.ก. เวียนแจ้งให้ทราบ และขอทบทวนผลคะแนนการประเมิน ซึ่งพบข้อผิดพลาดที่เกิดจากการให้หรือคำนวณคะแนนภายในเวลาที่กำหนด	มีข้อผิดพลาดที่เกิดจากการให้หรือคำนวณคะแนนเพียงเล็กน้อย	หน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดแก้ไขผลคะแนน	นักวิเคราะห์ผังเมือง	-	หนังสือแจ้งการขอแก้ไขผลคะแนน
								

แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี


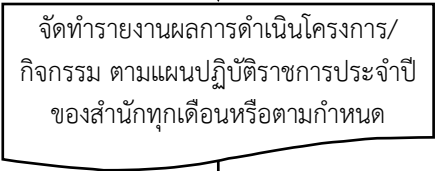

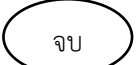
ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ส่วนราชการของสำนัก	กลุ่มงานแผนงาน	ผู้อำนวยการ กองนโยบายและแผนงาน	ผู้อำนวยการสำนักผังเมือง/ รองผู้อำนวยการสำนักผังเมือง
๗	๓				
๑๐	๒๐				
๕	๕				

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ส่วนราชการของสำนัก	กลุ่มงานแผนงาน	ผู้อำนวยการ กองนโยบายและแผนงาน	ผู้อำนวยการสำนักผังเมือง/ รองผู้อำนวยการสำนักผังเมือง
๗	๒				
๒	๒			ไม่เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ
					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Box1[ประสานส่วนราชการในสำนัก รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนัก ทุกเดือนหรือตามกำหนด] </pre>	๗ วัน	ทำหนังสือถึงทุกส่วนราชการ แจ้งให้จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนัก ทุกเดือนหรือตามกำหนด	หนังสือมีความชัดเจนครบถ้วน พร้อมแบบรายงานที่กำหนด	ส่วนราชการ ได้รับหนังสือและมีเวลาจัดทำรายงาน	นักวิเคราะห์ผังเมือง	-	หนังสือประสานส่วนราชการเรื่อง การรายงานโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนัก
๒	<pre> graph TD Box2[ส่วนราชการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนัก] --> A((A)) </pre>	๑๐ วัน	ส่วนราชการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนัก และจัดทำรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานฯ ทุกเดือนหรือตามกำหนด ส่งกองนโยบายและแผนงาน (กลุ่มงานแผนงาน)	รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการฯ มีข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน	ประสานติดตามรายงานฯ กรณีไม่ได้รับรายงานฯ ทุกเดือนหรือตามกำหนด	ส่วนราชการของสำนักที่มีโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนัก	- แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนัก รายเดือนหรือตามกำหนด - แบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ/กิจกรรม (Digital Plans)	- แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนัก - รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนัก รายเดือนหรือตามกำหนด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <p>ตรวจสอบ ประสานแก้ไข และบันทึก ข้อมูลลงในระบบการบริหารจัดการ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (Digital Plans)</p>	๕ วัน	ตรวจสอบผลการดำเนินงาน โดยเทียบกับค่าเป้าหมาย ประสานแก้ไข และบันทึก ข้อมูลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานลงในระบบการบริหารจัดการ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (Digital Plans) เป็นรายเดือน ไตรมาสและปี	รายงานผลการ ดำเนินโครงการ/กิจกรรม ของ สำนักงานรายเดือน หรือตามกำหนด มีความถูกต้อง ครบถ้วน	ประสานแก้ไข รายงานกรณี ข้อมูลไม่เป็น ปัจจุบัน	นักวิเคราะห์ ผังเมือง	แบบรายงานผลการดำเนินการ โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน รายเดือนหรือตามกำหนด	รายงานผลการ ดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน รายเดือนหรือตามกำหนด
๔	 <p>จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักทุกเดือนหรือตามกำหนด</p>	๗ วัน	จัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินงานฯ ของสำนัก ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	รายงานผลการ ดำเนินโครงการ/กิจกรรม ของสำนัก รายเดือนหรือตามกำหนด มีความถูกต้อง ครบถ้วน	หน่วยงานที่รับผิดชอบได้รับ รายงานฯ ทุกเดือนหรือตามที่กำหนด	นักวิเคราะห์ ผังเมือง	แบบรายงานผลการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักรายเดือนหรือตามกำหนด	รายงานผลการ ดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักรายเดือนหรือตามกำหนด
๕	 <p>พิจารณาเห็นชอบ</p>	๒ วัน	ทำหนังสือส่งรายงานฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	รายงานผลการ ดำเนินโครงการ/กิจกรรม ของสำนัก รายเดือนหรือตามกำหนด มีความถูกต้อง ครบถ้วน	หน่วยงานที่รับผิดชอบได้รับ รายงานฯ ทุกเดือน หรือตามที่กำหนด	นักวิเคราะห์ ผังเมือง	แบบรายงานผลการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนัก รายเดือนหรือตามกำหนด	รายงานผลการ ดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักของสำนัก รายเดือนหรือตามกำหนด
	 <p>จบ</p>							

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนด้านต่าง ๆ นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร คุณธรรมและความโปร่งใส และการจัดบริการ สาธารณะของกรุงเทพมหานคร

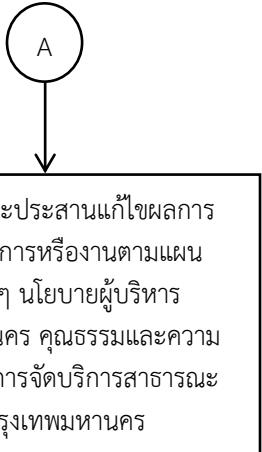
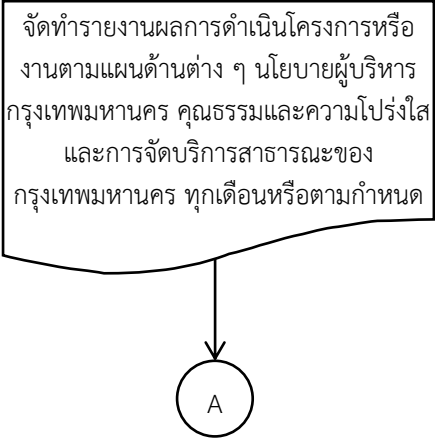
ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ส่วนราชการของสำนัก	กลุ่มงานแผนงาน	ผู้อำนวยการ กองนโยบายและแผนงาน	ผู้อำนวยการสำนักผังเมือง/ รองผู้อำนวยการสำนักผังเมือง
๗	๒		<p>เริ่ม</p> <p>ประสานส่วนราชการในสำนัก รายงานผลการดำเนินโครงการหรืองานตามแผนด้านต่าง ๆ นโยบายผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร คุณธรรมและความโปร่งใส และการจัดบริการสาธารณะของกรุงเทพมหานคร ทุกเดือนหรือตามกำหนด</p>		
๑๐	๒๐	<p>ส่วนราชการจัดทำรายงานผลจากการดำเนินโครงการหรืองานฯ</p>			
๕	๕		<p>ตรวจสอบและประสานแก้ไขผลการดำเนินโครงการหรืองานตามแผนด้านต่าง ๆ นโยบายผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร คุณธรรมและความโปร่งใส และการจัดบริการสาธารณะของกรุงเทพมหานคร</p> <p>A</p>		

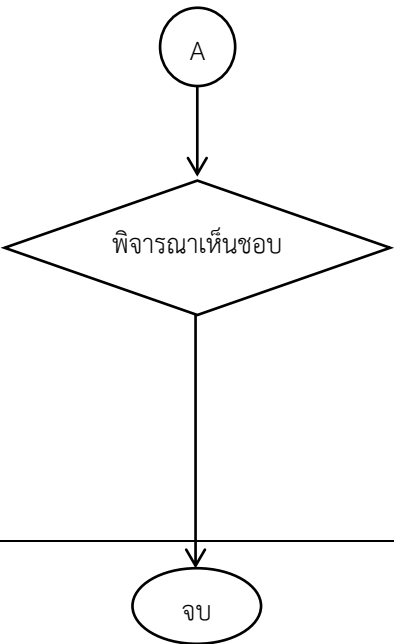
ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ส่วนราชการของสำนัก	กลุ่มงานแผนงาน	ผู้อำนวยการ กองนโยบายและแผนงาน	ผู้อำนวยการสำนักผังเมือง/ รองผู้อำนวยการสำนักผังเมือง
๗	๒		<p>จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการหรืองานตามแผนด้านต่าง ๆ นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร คุณธรรมและความโปร่งใส และการจัดบริการสาธารณะของกรุงเทพมหานคร ทุกเดือนหรือตามกำหนด</p>		
๒	๒			<p>พิจารณาเห็นชอบ</p>	<p>พิจารณาเห็นชอบ</p> <p>จบ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการรายงานผลการดำเนินโครงการหรืองานตามแผนด้านต่าง ๆ นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร คุณธรรมและความโปร่งใส และการจัดบริการ สาธารณะของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๗ วัน	ทำหนังสือถึงทุกส่วนราชการที่รับผิดชอบโครงการหรืองานตามแผนด้านต่าง ๆ นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร คุณธรรมและความโปร่งใส และการจัดบริการสาธารณะของกรุงเทพมหานครให้รายงานผลการดำเนินงานหรือโครงการ ทุกเดือนหรือตามกำหนด	หนังสือมีความชัดเจนครบถ้วน	ส่วนราชการได้รับหนังสือและมีเวลาจัดทำรายงาน	นักวิเคราะห์ ผังเมือง	-	หนังสือประสานส่วนราชการเรื่อง การรายงานโครงการหรืองานตามแผนด้านต่าง ๆ นโยบายผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร คุณธรรม ความโปร่งใส และการจัดบริการสาธารณะของ กทม.
๒		๑๐ วัน	ส่วนราชการที่มีโครงการหรืองานตามแผนด้านต่าง ๆ นโยบายผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร คุณธรรมและความโปร่งใส และการจัดบริการสาธารณะของ กรุงเทพมหานคร รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานฯ ทุกเดือนหรือตามกำหนด ส่งกองนโยบายและแผนงาน (กลุ่มงานแผนงาน)	รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการฯ ทุกเดือนหรือตามกำหนด โดยมีข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน	ประสานติดตามรายงานฯ กรณีไม่ได้รับรายงานฯ	ส่วนราชการของสำนักที่มีโครงการหรืองานตามแผนด้านต่าง ๆ นโยบายผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร คุณธรรมและความโปร่งใส และการจัดบริการสาธารณะของ กรุงเทพมหานคร	แบบรายงานผลการดำเนินการโครงการหรืองานตามแผนด้านต่าง ๆ นโยบายผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร คุณธรรมและความโปร่งใส และการจัดบริการสาธารณะของ กรุงเทพมหานคร รายเดือนหรือตามกำหนด	รายงานผลการดำเนินโครงการหรืองานตามแผนด้านต่าง ๆ นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร คุณธรรมและความโปร่งใส และการจัดบริการสาธารณะของ กรุงเทพมหานคร ของส่วนราชการ รายเดือนหรือตามกำหนด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <p>ตรวจสอบและประสานแก้ไขผลการดำเนินงานตามแผนด้านต่าง ๆ นโยบายผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร คุณธรรมและความโปร่งใส และการจัดบริการสาธารณะของกรุงเทพมหานคร</p>	๕ วัน	ตรวจสอบและประสานแก้ไขผลการดำเนินโครงการหรืองานตามแผนด้านต่าง ๆ นโยบายผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร คุณธรรมและความโปร่งใส และการจัดบริการสาธารณะของกรุงเทพมหานคร	รายงานผลการดำเนินโครงการหรืองานของสำนัก รายเดือนหรือตามกำหนด มีความถูกต้อง ครบถ้วน	ประสานแก้ไข รายงานกรณี ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน	นักวิเคราะห์ ผังเมือง	แบบรายงานผลการดำเนินการโครงการหรืองานตามแผนด้านต่าง ๆ นโยบายผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร คุณธรรมและความโปร่งใส และการจัดบริการสาธารณะของกรุงเทพมหานคร รายเดือนหรือตามกำหนด	รายงานผลการดำเนินโครงการหรืองานตามแผนด้านต่าง ๆ นโยบายผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร คุณธรรมและความโปร่งใส และการจัดบริการสาธารณะของกรุงเทพมหานครของสำนักกรายเดือนหรือตามกำหนด
๔	 <p>จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนด้านต่าง ๆ นโยบายผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร คุณธรรมและความโปร่งใส และการจัดบริการสาธารณะของกรุงเทพมหานคร ทุกเดือนหรือตามกำหนด</p>	๗ วัน	- จัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินงานฯ ของสำนัก ตามแบบฟอร์มที่กำหนด - บันทึกผลการดำเนินงานลงในโปรแกรม/ระบบที่กำหนด	รายงานผลการดำเนินโครงการหรืองานของสำนัก รายเดือนหรือตามกำหนด มีความถูกต้อง ครบถ้วน	หน่วยงานที่รับผิดชอบได้รับ รายงานฯ ทุกเดือนหรือตามที่กำหนด	นักวิเคราะห์ ผังเมือง	แบบรายงานผลการดำเนินการโครงการหรืองานตามแผนด้านต่าง ๆ นโยบายผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร คุณธรรมและความโปร่งใส และการจัดบริการสาธารณะของกรุงเทพมหานคร รายเดือนหรือตามกำหนด	รายงานผลการดำเนินโครงการหรืองานตามแผนด้านต่าง ๆ นโยบายผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร คุณธรรมและความโปร่งใส และการจัดบริการสาธารณะของกรุงเทพมหานครของสำนักกรายเดือนหรือตามกำหนด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD A((A)) --> B{พิจารณาเห็นชอบ} B --> C((จบ)) </pre>	๒ วัน	ทำหนังสือส่งรายงานฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	รายงานผลการดำเนินโครงการหรืองานของสำนักฯ รายเดือนหรือตามกำหนด มีความถูกต้อง ครบถ้วน	หน่วยงานที่รับผิดชอบได้รับรายงานฯ ทุกเดือน หรือตามที่กำหนด	นักวิเคราะห์ผังเมือง	แบบรายงานผลการดำเนินการโครงการหรืองานตามแผนด้านต่าง ๆ นโยบายผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร คุณธรรมและความโปร่งใส และการจัดบริการสาธารณะของ กรุงเทพมหานคร รายเดือนหรือตามกำหนด	รายงานผลการดำเนินโครงการหรืองานตามแผนด้านต่าง ๆ นโยบายผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร คุณธรรมและความโปร่งใส และการจัดบริการสาธารณะของกรุงเทพมหานครของ สำนักฯ รายเดือนหรือตามกำหนด
								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

๑๙๗

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๗ วัน	จัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน ประกอบด้วย หัวหน้าหน่วยงาน (เป็นประธานคณะกรรมการ) รองหัวหน้าหน่วยงาน และหัวหน้าส่วนราชการ (เป็นกรรมการ) และข้าราชการผู้รับผิดชอบหรือผู้ประสานงานด้านการบริหารความเสี่ยง (Risk Coordinator) เป็นเลขานุการฯ และผู้ช่วยเลขานุการฯ	การจัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	มีการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	-นักวิเคราะห์ ผังเมือง	-	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานการวางผังและพัฒนาเมือง
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดตั้งคณะทำงานด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๗ วัน	จัดตั้งคณะทำงานด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วยผู้รับผิดชอบโครงการหรืองานด้านการบริหารความเสี่ยงและตัวแทนจากส่วนราชการของหน่วยงาน	การจัดตั้งคณะทำงานด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	มีการประชุมคณะทำงานด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	นักวิเคราะห์ ผังเมือง	-	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานการวางผังและพัฒนาเมือง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การถ่ายทอด/เผยแพร่ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">A</div>	๗ วัน	จัดให้มีการประชุมถ่ายทอด/เผยแพร่ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในหน่วยงาน	การถ่ายทอด/เผยแพร่ความรู้มีเนื้อหาครบถ้วนและครอบคลุมทุกขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	คณะกรรมการคณะทำงาน และข้าราชการได้รับความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	นักวิเคราะห์ ผังเมือง	-	รายงานการประชุมฯหรือเอกสารการเผยแพร่ความรู้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

๑๙๘

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓๐ วัน	คณะทำงานด้านการบริหารความเสี่ยงฯ ร่วมกันระดมความคิดเห็นเพื่อค้นหา ระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงของทุกตัวชี้วัดตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน (เฉพาะตัวชี้วัดในมิติที่ ๑) โดยบันทึกข้อมูลลงในตารางการบริหารความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ (แบบฟอร์มSR ๑) และนำความเสี่ยงที่ระดับ ความเสี่ยงสูงมาจัดทำแผนการจัดการ ความเสี่ยงฯ (แบบฟอร์มSR ๒)	การบันทึกความเสี่ยง ที่ค้นพบลงในตาราง การบริหาร ความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ (แบบฟอร์มSR ๑) และจัดทำแผน การจัดการความเสี่ยง (แบบฟอร์มSR ๒) ครบถ้วนทุกตัวชี้วัด	ได้ตารางการบริหาร วิเคราะห์ความเสี่ยง เชิง กลยุทธ์ (แบบฟอร์มSR ๑) และแผนการจัดการ ความเสี่ยง(แบบฟอร์ม SR ๒) ที่ถูกต้อง	- นักวิเคราะห์ ผังเมือง - คณะ กรรมการ และ คณะทำงานด้าน การบริหาร ความเสี่ยงฯ	-	ตารางการบริหาร ความเสี่ยงเชิง กลยุทธ์(แบบฟอร์มSR ๑) และแผนการ จัดการความเสี่ยง (แบบฟอร์มSR ๒) ครั้งที่ ๑
๕		๑๕ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและสัมพันธ์ กันของข้อมูลตารางการบริหารความเสี่ยง เชิงกลยุทธ์ (แบบฟอร์มSR ๑) และแผนการ จัดการความเสี่ยง (แบบฟอร์มSR ๒) และ จัดทำรายงานการประชุมฯ	การแก้ไขและบันทึก ความเสี่ยงตาม ความเห็นและ ข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการ/ คณะทำงานฯลงใน ตารางการบริหาร ความเสี่ยงเชิงกล ยุทธ์ (แบบฟอร์มSR ๑) และแผนการ จัดการความเสี่ยง เชิงกลยุทธ์ (แบบฟอร์มSR ๒)	การแก้ไขตารางการ บริหารความเสี่ยง เชิงกลยุทธ์ (แบบฟอร์มSR ๑) และแผนการจัดการ ความเสี่ยงฯ (แบบฟอร์มSR ๒) เป็นไปตาม ข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการ/ คณะทำงาน	นักวิเคราะห์ ผังเมือง	-	ตารางการบริหาร ความเสี่ยงเชิง กลยุทธ์(แบบฟอร์มSR ๑) แผนการจัดการ ความเสี่ยงฯ (แบบฟอร์มSR ๒) และรายงานการ ประชุม คณะกรรมการ/คณะ ทำงาานฯ ครั้งที่ ๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๓ วัน	ทำหนังสือส่งตารางการบริหารความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ (แบบฟอร์มSR ๑) แผนการจัดการความเสี่ยงฯ (แบบฟอร์มSR ๒) และรายงานการประชุมฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- การส่งตารางการบริหารความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ (แบบฟอร์ม SR ๑) และแผนการจัดการความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ (แบบฟอร์มSR ๒) และรายงานการประชุมฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ไม่มีการหักคะแนนการส่งงานล่าช้า เนื่องจากสำนักการวางผังและพัฒนาเมืองส่งงานภายในกำหนด	นักวิเคราะห์ผังเมือง	-	ตารางการบริหารความเสี่ยงเชิง กลยุทธ์(แบบฟอร์มSR ๑) แผนการจัดการความเสี่ยงฯ (แบบฟอร์มSR ๒) และรายงานการประชุม คณะกรรมการ/คณะทำงานฯ ครั้งที่ ๑
๗		๔๐วัน	คณะทำงานด้านการบริหารความเสี่ยงร่วมกันระดมความคิดเห็นเพื่อปรับผลความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยง ในตารางการบริหารความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ (แบบฟอร์ม SR ๑) แผนการจัดการความเสี่ยงฯ (แบบฟอร์ม SR ๒) ครั้งที่ ๒	มีการปรับผลความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงในตารางการบริหารความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ (แบบฟอร์ม SR ๑) และแผนการจัดการความเสี่ยงฯ (แบบฟอร์ม SR ๒) ครบถ้วน	ดำเนินการปรับผลความคืบหน้าแล้วเสร็จก่อนการประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน ครั้งที่ ๒	นักวิเคราะห์ ผังเมืองและคณะทำงานด้านการบริหารความเสี่ยงฯ	-	ตารางการบริหารความเสี่ยงเชิง กลยุทธ์(แบบฟอร์มSR ๑) แผนการจัดการความเสี่ยงฯ (แบบฟอร์มSR ๒)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑๕ วัน	ประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและสัมพันธ์กันของข้อมูลในตารางการบริหารความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ (แบบฟอร์ม SR ๑) และแผนการจัดการความเสี่ยงฯ (แบบฟอร์ม SR ๒) และจัดทำรายงานการประชุมฯ	- มีการปรับผลความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงตามความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะทำงานฯ ในตารางการบริหารความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์(แบบฟอร์ม SR ๑) และแผนการจัดการความเสี่ยงฯ (แบบฟอร์มSR ๒)	การแก้ไขตารางการบริหารความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ (แบบฟอร์มSR ๑) และแผนการจัดการความเสี่ยงฯ (แบบฟอร์มSR ๒) เป็นไปตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะทำงาน	นักวิเคราะห์ ผังเมือง	-	ตารางการบริหารความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ (แบบฟอร์มSR ๑) แผนการจัดการความเสี่ยงฯ (แบบฟอร์มSR ๒) และรายงานการประชุมฯ ครั้งที่ ๒
๕		๓ วัน	ทำหนังสือส่งตารางการบริหารความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ (แบบฟอร์ม SR ๑) และแผนการจัดการความเสี่ยงฯ (แบบฟอร์ม SR ๒) และรายงานการประชุมฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- การส่งตารางการบริหารความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ (แบบฟอร์ม SR ๑) และแผนการจัดการความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ (แบบฟอร์ม SR ๒) และรายงานการประชุมฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ไม่มีการทักเค้นงานส่งงานล่าช้าเนื่องจากสำนักการวางแผนและพัฒนาเมืองส่งงานภายในกำหนด	นักวิเคราะห์ ผังเมือง	-	ตารางการบริหารความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ (แบบฟอร์มSR ๑) แผนการจัดการความเสี่ยงฯ (แบบฟอร์มSR ๒) และรายงานการประชุมฯ ครั้งที่ ๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		๓๐ วัน	คณะทำงานฯ จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ กทม.) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ กทม.) ตามรูปแบบวิธีการและขั้นตอนที่กระทรวงการคลังกำหนด(หลักเกณฑ์ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑)	แบบรายงานฯ ถูกต้องตามกำหนด	ข้อมูลในรายงานฯ มีความถูกต้องครบถ้วน สอดคล้องและสัมพันธ์กัน	คณะกรรมการและคณะทำงานด้านการบริหารความเสี่ยงฯ	-	- แบบ ปค.๔ กทม. - แบบ ปค.๕ กทม.
๑๑		๗ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ กทม. และแบบ ปค.๕ กทม.) - การบันทึกข้อมูลในแบบรายงานฯ ครบถ้วนทุกช่อง - ข้อมูลในรายงานฯ ต้องมีความสอดคล้องและสัมพันธ์กัน	- แบบรายงานฯ ถูกต้องตามกำหนด - ข้อมูลในแบบรายงานฯ ครบถ้วนทุกช่อง - ข้อมูลในแบบรายงานฯ มีความสอดคล้องและสัมพันธ์กัน	สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด กทม. ไม่มีการประสานแก้ไขแบบรายงานฯ	นักวิเคราะห์ผังเมือง	-	- แบบ ปค.๔ กทม. - แบบ ปค.๕ กทม.
๑๒		๓ วัน	จัดส่งรายงานการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ กทม. และแบบ ปค.๕ กทม.) ให้สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานครภายในระยะเวลาที่กำหนด	รายงานการควบคุมภายใน มีข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน	สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด กทม. ได้รับรายงานการควบคุมภายในของสำนักการวางผังและพัฒนาเมืองภายในระยะเวลาที่กำหนด	นักวิเคราะห์ผังเมือง	-	- แบบ ปค.๔ กทม. - แบบ ปค.๕ กทม.

แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานแผนงาน	ผู้อำนวยการ กองนโยบายและแผนงาน	ผู้อำนวยการสำนักผังเมือง/ รองผู้อำนวยการสำนักผังเมือง	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร/ ปลัดกรุงเทพมหานคร
๘	๓				
๓๐	๕				
๓๐	๕				
๗	๕				

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานแผนงาน	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนงาน	ผู้อำนวยการสำนักผังเมือง/รองผู้อำนวยการสำนักผังเมือง	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร/ปลัดกรุงเทพมหานคร
๗	๒				
๑๐	๓				
๗	๓				
๑๐๐	๑๐				
๑๐	๕				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๐๔

๖. กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำโครงการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน - ปรับแก้ไขโครงการให้เสร็จสมบูรณ์ - ทำหนังสือขออนุมัติโครงการจากผู้บริหารของสำนัก 	โครงการเป็นไปตามรูปแบบมาตรฐานการเขียนโครงการของกรุงเทพมหานคร	โครงการได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารของสำนัก	นักวิเคราะห์ผังเมือง	-	โครงการที่มีผู้บริหารลงนามอนุมัติโครงการ
๒		๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอโครงการเพื่อให้สำนักงบประมาณพิจารณา 	โครงการฝึกอบรมมีรายการค่าใช้จ่ายถูกต้องครบถ้วน	ได้รับการจัดสรรงบประมาณดำเนินการ	นักวิเคราะห์ผังเมือง	-	ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓		๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์หาความจำเป็นในการจัดทำหลักสูตรโดยการจัดทำแบบสอบถามสำรวจหาความต้องการในการฝึกอบรมโดยถามกับข้าราชการของสำนักการวางแผนและพัฒนาเมือง 	จัดทำแบบสอบถามฯ และวิเคราะห์หาความจำเป็นในการจัดทำหลักสูตรได้อย่างถูกต้องครบถ้วน	ข้าราชการของสำนักการวางแผนและพัฒนาเมืองแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักสูตรที่ต้องการฝึกอบรม	นักวิเคราะห์ผังเมือง	-	แบบสอบถามความต้องการฝึกอบรม
๔		๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือประสานส่วนราชการของสำนักส่งรายชื่อข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมจากรายชื่อที่ส่งมา 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือประสานส่งรายชื่อมีความชัดเจนถูกต้อง - ผู้ที่จะเข้ารับการอบรมมีคุณสมบัติตามที่กำหนด 	รายชื่อผู้เข้ารับการอบรมมีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้ในโครงการและหลักสูตร	นักวิเคราะห์ผังเมือง	-	หนังสือประสานส่วนราชการของสำนัก เรื่องส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หารายชื่อวิทยากรที่จะมาบรรยาย - ทำหนังสือประสานเชิญวิทยากรมาบรรยาย 	หนังสือประสานเชิญวิทยากรมีความถูกต้องชัดเจน	วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถตรงกับหลักสูตร	นักวิเคราะห์ ผังเมือง	-	หนังสือเชิญวิทยากรมาบรรยาย
๖		๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือเสนอขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและผู้เข้ารับการอบรม 	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและผู้เข้ารับการอบรมมีความถูกต้องครบถ้วน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและผู้เข้ารับการอบรมได้รับอนุมัติ	นักวิเคราะห์ ผังเมือง	-	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและผู้เข้ารับการอบรม
๗		๒๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายการวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ - จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ประกอบการอบรม - เตรียมเอกสารและปากกาใส่เพิ่ม 	<ul style="list-style-type: none"> - รายการวัสดุอุปกรณ์ที่ครบถ้วน - จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ประกอบการอบรมที่มีคุณภาพ 	มีเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ใช้ในการอบรม	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิเคราะห์ผังเมือง - เจ้าหน้าที่งานสถิติ 	-	เอกสารประกอบการอบรม
๘		๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการอบรมโครงการและประเมินความรู้ที่ได้รับ 	ดำเนินการอบรมถูกต้องครบถ้วนตามแผนที่กำหนด	ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้เพิ่มขึ้น	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิเคราะห์ผังเมือง - เจ้าหน้าที่งานสถิติ 	-	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเซ็นชื่อ - ภาพถ่าย - แบบประเมินความรู้ที่ได้รับ
๙		๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินผลการอบรม - จัดพิมพ์ลงในแบบรายงานสพข. ๒ และตรวจสอบความถูกต้อง - จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการฝึกอบรม - พิมพ์และจัดทำรูปเล่ม 	รายงานผลการดำเนินการฝึกอบรมมีความถูกต้องครบถ้วน	ผู้บริหารของสำนักได้รับทราบรายงานผลการดำเนินการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิเคราะห์ผังเมือง - เจ้าหน้าที่งานสถิติ 	-	รายงานผลการดำเนินโครงการ

แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของกองนโยบายและแผนงาน

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ส่วนราชการของ กองนโยบายและแผนงาน	กลุ่มงานแผนงาน	ผู้อำนวยการ กองนโยบายและแผนงาน	ผู้อำนวยการสำนักผังเมือง/ รองผู้อำนวยการสำนักผังเมือง
๗	๓		<p>เริ่ม</p> <p>↓</p> <p>สำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนา ข้าราชการและบุคลากร ของกองนโยบายและแผนงาน</p>		
๑๐	๒๐	<p>กลุ่มงานจัดทำแบบฟอร์มและ เอกสารประกอบการฝึกอบรมและ พัฒนาข้าราชการและบุคลากร ส่งกลุ่มงานแผนงาน</p>			
๕	๕		<p>ตรวจสอบ ประสานแก้ไข และรวบรวม เอกสารประกอบตามที่กำหนด</p> <p>↓</p> <p>A</p>	<p>คู่มือการจัดทำข้อมูลการสำรวจความจำเป็น ในการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ</p>	

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ส่วนราชการของ กองนโยบายและแผนงาน	กลุ่มงานแผนงาน	ผู้อำนวยการ กองนโยบายและแผนงาน	ผู้อำนวยการสำนักผังเมือง/ รองผู้อำนวยการสำนักผังเมือง
๗	๒				
๒	๒				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๐๘

๗. กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของกองนโยบายและแผนงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<p style="text-align: center;">เริ่ม</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">สำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรของกองนโยบายและแผนงาน</p>	๗ วัน	จัดทำหนังสือถึงทุกกลุ่มงานในกองนโยบายและแผนงานเพื่อสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ	หนังสือมีความชัดเจนครบถ้วน	กลุ่มงานได้รับหนังสือและมีเวลาจัดทำแบบฟอร์มและเตรียมรายละเอียดประกอบการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร	นักวิเคราะห์ผังเมือง	-	หนังสือประสานกลุ่มงาน เรื่องการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ
๒	<p style="text-align: center;">กลุ่มงานจัดทำแบบฟอร์มและเอกสารประกอบการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ส่งกลุ่มงานแผนงาน</p>	๑๕ วัน	กลุ่มงานที่มีความจำเป็นในการฝึกอบรม และพัฒนาข้าราชการและบุคลากร จัดทำแบบฟอร์มพร้อมแนบเอกสารประกอบส่งกลุ่มงานแผนงาน	แบบฟอร์มและเอกสารประกอบการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากร มีความถูกต้องครบถ้วน	ประสานติดตามกรณีได้รับเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน	กลุ่มงานที่มีความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากร	แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากร ประจำปีงบประมาณ	แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากร ประจำปีงบประมาณของกองนโยบายและแผนงาน
๓	<p style="text-align: center;">ตรวจสอบ ประสานแก้ไข และรวบรวมเอกสารประกอบตามที่กำหนด</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">A</p>	๕ วัน	ตรวจสอบ ประสานแก้ไข และรวบรวมเอกสารประกอบให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามที่กำหนด	แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ของกองนโยบายและแผนงาน มีความถูกต้องครบถ้วน	ประสานแก้ไขแบบสำรวจ กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน	นักวิเคราะห์ผังเมือง	แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากร ประจำปีงบประมาณ	แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากร ประจำปีงบประมาณของกองนโยบายและแผนงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๗ วัน	จัดทำหนังสือส่งแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากร ประจำปีงบประมาณของกองนโยบายและแผนงาน	หนังสือมีความชัดเจน ครบถ้วน	ส่วนราชการที่รับผิดชอบได้รับหนังสือส่งแบบสำรวจฯ และเอกสารประกอบ ครบถ้วน	นักวิเคราะห์ ผังเมือง	แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากร ประจำปีงบประมาณ	แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากร ประจำปีงบประมาณของกองนโยบายและแผนงาน
๕		๒ วัน	พิจารณาหนังสือส่งแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากร ประจำปีงบประมาณของกองนโยบายและแผนงาน	หนังสือมีความชัดเจน ครบถ้วน	ส่วนราชการที่รับผิดชอบได้รับหนังสือส่งแบบสำรวจฯ และเอกสารประกอบ ครบถ้วน	นักวิเคราะห์ ผังเมือง	แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากร ประจำปีงบประมาณ	แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากร ประจำปีงบประมาณของกองนโยบายและแผนงาน
								

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานวิจัยผังเมือง ๑ และกลุ่มงานวิจัยผังเมือง ๒

ประกอบด้วย

๑. กระบวนการการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านประชากร ด้านสังคมและคุณภาพชีวิต ด้านเศรษฐกิจ ด้านกายภาพ และด้านสิ่งแวดล้อม รวมทั้งบูรณาการข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำรายงานวิจัย ประกอบการวางและจัดทำผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร และการวางผังอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. กระบวนการศึกษา รวบรวม ประมวลผล และบูรณาการข้อมูลด้านต่าง ๆ เพื่อการวางผังเมือง
๓. กระบวนการเขียนบทความทางวิชาการด้านผังเมือง
๔. กระบวนการแปลบทความทางวิชาการด้านผังเมือง
๕. กระบวนการให้บริการและเผยแพร่งานวิชาการด้านการผังเมือง ด้านการพัฒนาเมือง และองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้กับบุคลากรของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
๖. กระบวนการให้คำปรึกษาและสนับสนุนการวิเคราะห์ วิจัยด้านการผังเมืองและด้านการพัฒนาเมือง

แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการงานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านประชากร ด้านสังคมและคุณภาพชีวิต ด้านเศรษฐกิจ ด้านกายภาพ และด้านสิ่งแวดล้อม รวมทั้งบูรณาการข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำรายงานวิจัยประกอบการวางแผนและจัดทำผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร และการวางแผนผังอื่น ๆ

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองนโยบายและแผนงาน		ผู้อำนวยการสำนักการวางแผนและพัฒนาเมือง/ รองผู้อำนวยการสำนักการวางแผนและพัฒนาเมือง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานวิจัยผังเมือง ๑ และ กลุ่มงานวิจัยผังเมือง ๒	ผู้อำนวยการ กองนโยบายและแผนงาน		
๑๐ ๕ ๕ ๒๐ ๕	๑ ๑ ๑ ๑ ๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[กำหนดหัวข้อการศึกษา/วิจัย] Step1 --> Step2[จัดทำแผนปฏิบัติการ] Step2 --> Decision{พิจารณา} Decision -- ไม่เห็นชอบ --> Step1 Decision -- เห็นชอบ --> Step3[กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการศึกษา และขั้นตอนการดำเนินงาน] Step3 --> Step4[ทบทวนแนวคิด ทฤษฎี รวมทั้งกฎหมายและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง] Step4 --> Step5[กำหนดกรอบแนวคิดในการศึกษา] Step5 --> End((A)) </pre>			<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการภายในสำนักการวางแผนและพัฒนาเมือง - หน่วยงานในกรุงเทพมหานคร เช่น สำนักการโยธา สำนักการคลัง สำนักอนามัย และสำนักงานเขต ๕๐ เขต เป็นต้น - หน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลทางด้านการวางแผนเมืองและการพัฒนาเมือง เช่น สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานสถิติแห่งชาติ กระทรวงแรงงาน กระทรวงพาณิชย์ สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครอง เป็นต้น

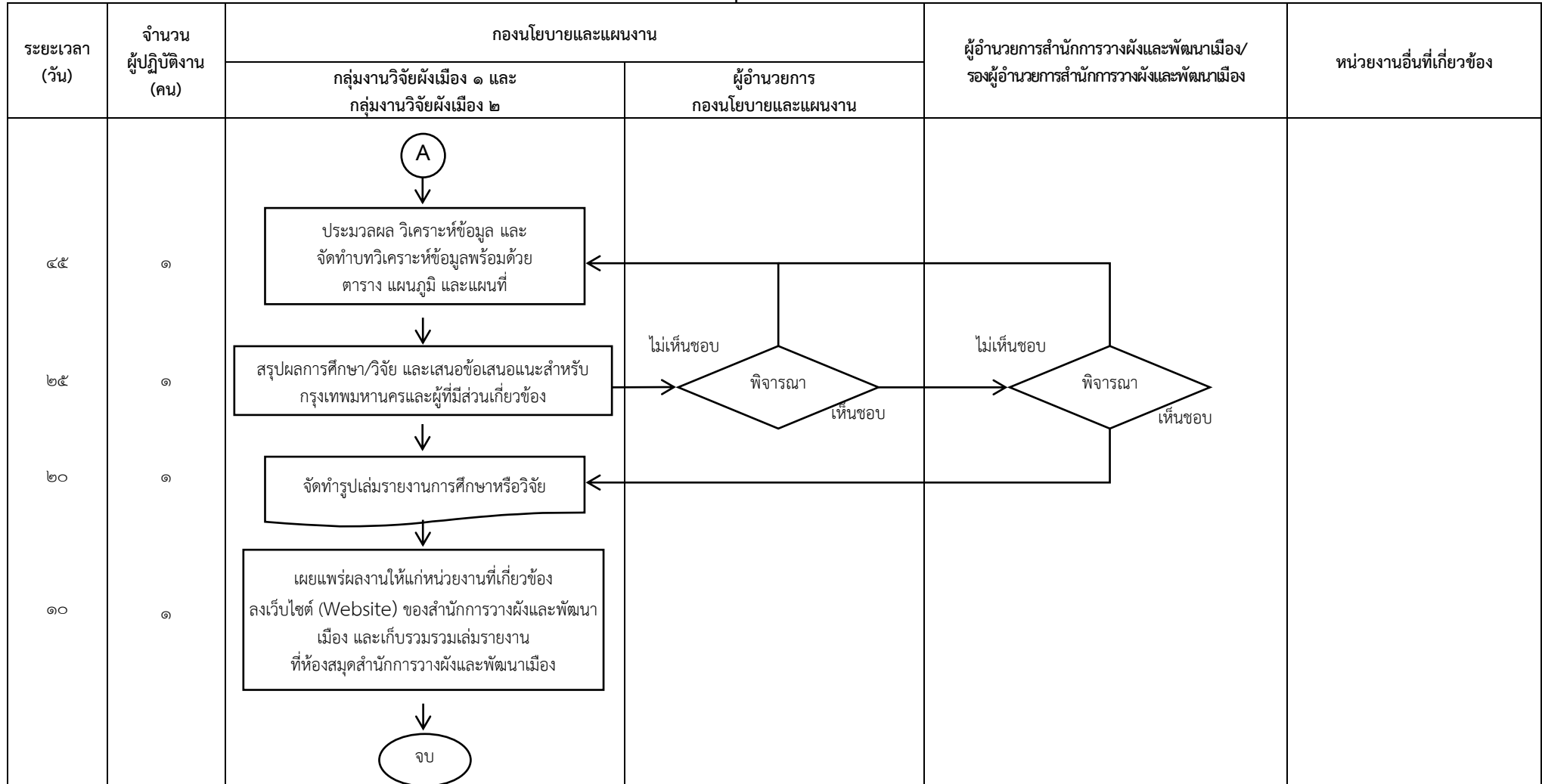
แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการงานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านประชากร ด้านสังคมและคุณภาพชีวิต ด้านเศรษฐกิจ ด้านกายภาพ และด้านสิ่งแวดล้อม รวมทั้งบูรณาการข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำรายงานวิจัยประกอบการวางแผนและจัดทำผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร และการวางแผนผังอื่น ๆ (ต่อ)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองนโยบายและแผนงาน		ผู้อำนวยการสำนักการวางแผนและพัฒนาเมือง/ รองผู้อำนวยการสำนักการวางแผนและพัฒนาเมือง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานวิจัยผังเมือง ๑ และ กลุ่มงานวิจัยผังเมือง ๒	ผู้อำนวยการ กองนโยบายและแผนงาน		
๑๐	๑	<div style="text-align: center;"> </div>			
๑๐	๑	<div style="text-align: center;"> </div>			
๑๐	๑	<div style="text-align: center;"> </div>			
๑๐	๗	<div style="text-align: center;"> </div>			
๔๐	๑	<div style="text-align: center;"> </div>			
		<div style="text-align: center;"> </div>			

แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการงานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านประชากร ด้านสังคมและคุณภาพชีวิต ด้านเศรษฐกิจ ด้านกายภาพ และด้านสิ่งแวดล้อม รวมทั้งบูรณาการข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำรายงานวิจัยประกอบการวางแผนและจัดทำผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร และการวางแผนผังอื่น ๆ (ต่อ)



หมายเหตุ : กรณีศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เป็นรายกลุ่มอาจมีการปรับจำนวนผู้ปฏิบัติงานตามความเหมาะสม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๑๔

๑. กระบวนการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านประชากร ด้านสังคมและคุณภาพชีวิต ด้านเศรษฐกิจ ด้านกายภาพ และด้านสิ่งแวดล้อม รวมทั้งบูรณาการข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำรายงานวิจัยประกอบการวางแผนและจัดทำผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร และการวางแผนอื่น ๆ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กำหนดหัวข้อการศึกษา/วิจัย</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑๐ วัน	กำหนดหัวข้อการศึกษา/วิจัย และรายละเอียดเบื้องต้น	หัวข้อการศึกษา/วิจัยมีความน่าสนใจและเกี่ยวข้องกับงานผังเมือง	การนำเสนอหัวข้อการศึกษา/วิจัย	นักวิเคราะห์ผังเมือง		- บทความ - วิทยานิพนธ์ - งานวิจัยอื่น ๆ
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำแผนปฏิบัติราชการ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๕ วัน	จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	ขั้นตอนการดำเนินงานและระยะเวลาการดำเนินงานที่สอดคล้องกับการศึกษา/วิจัย	แผนปฏิบัติราชการประจำปี	นักวิเคราะห์ผังเมือง	แผนปฏิบัติราชการประจำปี	
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการศึกษา และขั้นตอนการดำเนินงาน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๕ วัน	กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการศึกษา และขั้นตอนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์ ขอบเขตการศึกษา และขั้นตอนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับหัวข้อการศึกษา/วิจัย	เนื้อหาในส่วนของวัตถุประสงค์ ขอบเขตการศึกษา และขั้นตอนการดำเนินงาน	นักวิเคราะห์ผังเมือง		
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทบทวนแนวคิด ทฤษฎี รวมทั้งกฎหมายและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๒๐ วัน	ศึกษาและทบทวนแนวคิด ทฤษฎี กฎหมาย และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา/วิจัย และจัดทำร่างรายงานบทที่ ๒	แนวคิด ทฤษฎี และกฎหมายต่าง ๆ ที่มีการสรุปในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา/วิจัย	เนื้อหาในส่วนของแนวคิด ทฤษฎี และข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	นักวิเคราะห์ผังเมือง		- แนวคิด - ทฤษฎี - ข้อกำหนด - การศึกษา/วิจัยในอดีต
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กำหนดกรอบแนวคิดในการศึกษา</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๕ วัน	กำหนดกรอบแนวคิดในการศึกษา	กรอบแนวคิดในการศึกษาที่ครอบคลุมงานศึกษา/วิจัย	กรอบแนวคิดการศึกษา/วิจัยที่แสดงถึงขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน	นักวิเคราะห์ผังเมือง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๑๖

๑. กระบวนการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านประชากร ด้านสังคมและคุณภาพชีวิต ด้านเศรษฐกิจ ด้านกายภาพ และด้านสิ่งแวดล้อม รวมทั้งบูรณาการข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำรายงานวิจัยประกอบการวางแผนและจัดทำผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร และการวางแผนอื่น ๆ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑		๔๕ วัน	ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลตามหัวข้อที่กำหนด และจัดทำทวิเคราะห์ข้อมูลพร้อมด้วยตาราง แผนภูมิ และแผนที่	ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือตามหลักสถิติ หรือตามหลักวิชานั้น ๆ	ผลการวิเคราะห์ข้อมูลมีเนื้อหาที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการศึกษา/วิจัย	นักวิเคราะห์ ผังเมือง และ เจ้าพนักงานสถิติ		
๑๒		๒๕ วัน	สรุปผลการศึกษา/วิจัย และเสนอข้อเสนอแนะที่ได้จากการศึกษา/วิจัย	บทสรุปที่มีความน่าเชื่อถือและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การศึกษา/วิจัย และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	บทสรุปการศึกษา/วิจัย และข้อเสนอแนะสำหรับกรุงเทพมหานครและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง	นักวิเคราะห์ ผังเมือง		
๑๓		๒๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรูปเล่มรายงานการศึกษา/วิจัย - จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาและรับทราบผลการศึกษา/วิจัย 	เล่มรายงานที่มีเนื้อหาถูกต้อง และผลการศึกษา/วิจัยมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	<ul style="list-style-type: none"> - เล่มรายงานการศึกษา/วิจัย - หนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาและรับทราบผลการศึกษา/วิจัย 	นักวิเคราะห์ ผังเมือง		

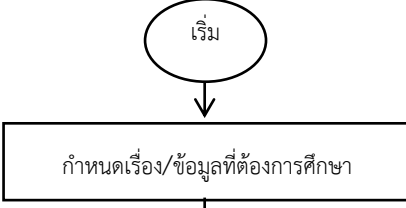
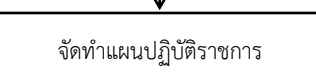
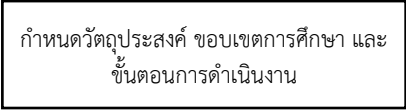
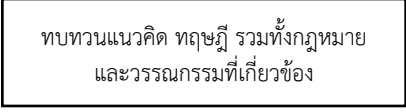
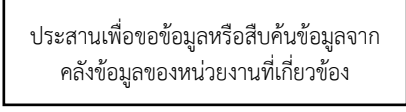

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการทางการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านประชากร ด้านสังคมและคุณภาพชีวิต ด้านเศรษฐกิจ ด้านกายภาพ และด้านสิ่งแวดล้อม รวมทั้งบูรณาการข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำรายงานวิจัยประกอบการวางแผนและจัดทำผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร และการวางแผนอื่น ๆ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[เผยแพร่ผลงานให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ลงเว็บไซต์ (Website) ของสำนักการวางแผนและพัฒนา เมือง และเก็บรวบรวมเล่มรายงาน ที่ห้องสมุดสำนักการวางแผนและพัฒนาเมือง] --> B(จบ) </pre> </div>	๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานการศึกษา/วิจัยในรูปแบบ PDF - จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดส่งรายงานฯ - จัดทำหนังสือประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อลงเว็บไซต์ (Website) ของสำนักการวางแผนและพัฒนาเมือง 	ดำเนินการเผยแพร่ผลงานเรียบร้อย	การเผยแพร่ผลงานการศึกษา/วิจัยสู่สาธารณะ	นักวิเคราะห์ผังเมือง หรือเจ้าพนักงานสถิติ		


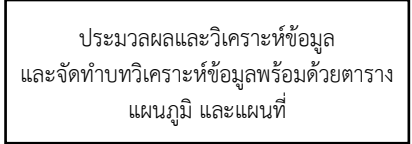
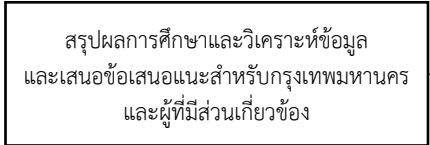
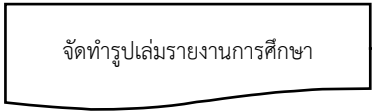
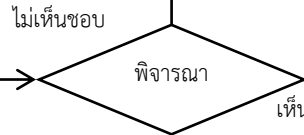
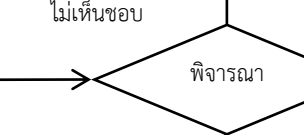

แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการการศึกษา รวบรวม ประมวลผล และบูรณาการข้อมูลด้านต่าง ๆ เพื่อการวางผังเมือง

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองนโยบายและแผนงาน		ผู้อำนวยการสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง/ รองผู้อำนวยการสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานวิจัยผังเมือง ๑ และ กลุ่มงานวิจัยผังเมือง ๒	ผู้อำนวยการ กองนโยบายและแผนงาน		
๑๐	๑				<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการภายในสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง - หน่วยงานในกรุงเทพมหานคร เช่น สำนักการโยธา สำนักการคลัง สำนักอนามัย และสำนักงานเขต ๕๐ เขต เป็นต้น - หน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลทางด้านการวางผังเมืองและการพัฒนาเมือง เช่น สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานสถิติแห่งชาติ กระทรวงแรงงาน กระทรวงพาณิชย์ สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครอง เป็นต้น
๕	๑				
๕	๑				
๑๕	๑				
๒๐	๑				
					

แผนผังกระบวนการงาน

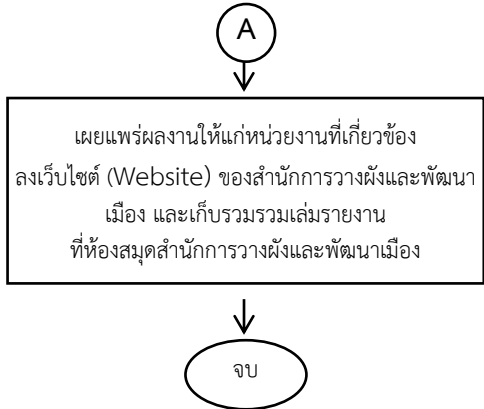
๒. กระบวนการงานการศึกษา รวบรวม ประมวลผล และบูรณาการข้อมูลด้านต่าง ๆ เพื่อการวางผังเมือง (ต่อ)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองนโยบายและแผนงาน		ผู้อำนวยการสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง/ รองผู้อำนวยการสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานวิจัยผังเมือง ๑ และ กลุ่มงานวิจัยผังเมือง ๒	ผู้อำนวยการ กองนโยบายและแผนงาน		
๒๕	๑				
๔๕	๑				
๒๕	๑				
๒๐	๑				
					

แผนผังกระบวนการงาน

๒๒๐

๒. กระบวนการการศึกษา รวบรวม ประมวลผล และบูรณาการข้อมูลด้านต่าง ๆ เพื่อการวางผังเมือง (ต่อ)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองนโยบายและแผนงาน		ผู้อำนวยการสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง/ รองผู้อำนวยการสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	
		กลุ่มงานวิจัยผังเมือง ๑ และ กลุ่มงานวิจัยผังเมือง ๒	ผู้อำนวยการ กองนโยบายและแผนงาน			
๑๐	๑	 <pre> graph TD A((A)) --> B[เผยแพร่ผลงานให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ลงเว็บไซต์ (Website) ของสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง และเก็บรวบรวมเล่มรายงานที่ห้องสมุดสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง] B --> C((จบ)) </pre>				

หมายเหตุ : กรณีการศึกษารวบรวม ประมวลผล และบูรณาการข้อมูลด้านต่าง ๆ เป็นรายกลุ่มอาจมีการปรับจำนวนผู้ปฏิบัติงานตามความเหมาะสม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๒๑

๒. กระบวนการการศึกษา รวบรวม ประมวลผล และบูรณาการข้อมูลด้านต่าง ๆ เพื่อการวางผังเมือง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กำหนดเรื่อง/ข้อมูลที่ต้องการศึกษา</div>	๑๐ วัน	กำหนดเรื่อง/ข้อมูลที่ต้องการศึกษา	เรื่อง/ข้อมูลที่ต้องการศึกษามีความเกี่ยวข้องกับงานผังเมือง	การนำเสนอเรื่อง/ข้อมูลที่ต้องการศึกษา	นักวิเคราะห์ผังเมือง และเจ้าพนักงานสถิติ		- บทความ - วิทยานิพนธ์ - งานวิจัยอื่น ๆ
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำแผนปฏิบัติราชการ</div>	๕ วัน	จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	ขั้นตอนการดำเนินงานและระยะเวลาการดำเนินงานที่สอดคล้องกับเรื่อง/ข้อมูลการศึกษา	แผนปฏิบัติราชการประจำปี	นักวิเคราะห์ผังเมือง และเจ้าพนักงานสถิติ	แผนปฏิบัติราชการประจำปี	
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการศึกษา และขั้นตอนการดำเนินงาน</div>	๕ วัน	กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการศึกษา และขั้นตอนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์ ขอบเขตการศึกษา และขั้นตอนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับเรื่อง/ข้อมูลการศึกษา	เนื้อหาในส่วนของวัตถุประสงค์ ขอบเขตการศึกษา และขั้นตอนการดำเนินงาน	นักวิเคราะห์ผังเมือง และเจ้าพนักงานสถิติ		
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทบทวนแนวคิด ทฤษฎี รวมทั้งกฎหมายและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง</div>	๑๕ วัน	- ศึกษาและทบทวนแนวคิด ทฤษฎี และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา/วิจัย - จัดทำร่างรายงาน บทที่ ๒	แนวคิด ทฤษฎี และกฎหมายต่าง ๆ ที่มีการสรุปในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา	เนื้อหาในส่วนของ แนวคิด ทฤษฎี และข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	นักวิเคราะห์ผังเมือง และเจ้าพนักงานสถิติ		- แนวคิด - ทฤษฎี - ข้อกำหนด - การศึกษา/วิจัยในอดีต
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประสานเพื่อขอข้อมูลหรือสืบค้นข้อมูลจากคลังข้อมูลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</div>	๒๐ วัน	- จัดทำหนังสือเพื่อประสานขอข้อมูล - สืบค้นข้อมูลจากคลังข้อมูลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ได้ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลเบื้องต้น	นักวิเคราะห์ผังเมือง และเจ้าพนักงานสถิติ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

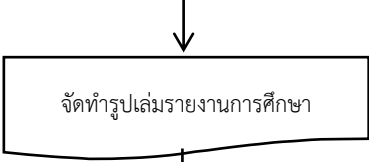
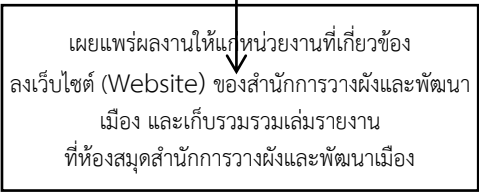
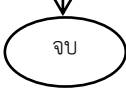
๒๒๒

๒. กระบวนการการศึกษา รวบรวม ประมวลผล และบูรณาการข้อมูลด้านต่าง ๆ เพื่อการวางผังเมือง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<p>สอบทานข้อมูลเบื้องต้นเพื่อนำเข้าข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล</p>	๒๕ วัน	สอบทานข้อมูลเบื้องต้นเพื่อนำเข้าข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ได้ข้อมูลฯ ที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน	การนำเข้าข้อมูลฯ มีความถูกต้อง ครบถ้วน	นักวิเคราะห์ผังเมือง และเจ้าพนักงานสถิติ		
๗	<p>ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำบทวิเคราะห์ข้อมูลพร้อมด้วยตาราง แผนภูมิ และแผนที่</p>	๔๕ วัน	ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลตามหัวข้อที่กำหนดและจัดทำบทวิเคราะห์ข้อมูลพร้อมด้วยตาราง แผนภูมิ และแผนที่	ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือตามหลักสถิติหรือตามหลักวิชานั้น ๆ และเนื้อหาบทวิเคราะห์ข้อมูลที่ต้องการและสามารถเข้าใจง่าย	ผลการวิเคราะห์ข้อมูลมีเนื้อหาที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการศึกษา	นักวิเคราะห์ผังเมือง และเจ้าพนักงานสถิติ		
๘	<p>สรุปผลการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งเสนอข้อเสนอแนะสำหรับกรุงเทพมหานครและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>	๒๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปผลการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล - เสนอข้อเสนอแนะที่ได้จากการศึกษา 	บทสรุปข้อมูลที่ถูกต้องและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การศึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - บทสรุปการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล - ข้อเสนอแนะสำหรับกรุงเทพมหานครและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง 	นักวิเคราะห์ผังเมือง และเจ้าพนักงานสถิติ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

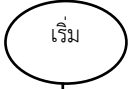

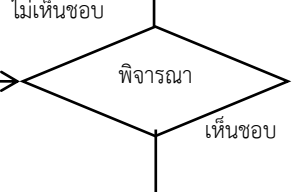
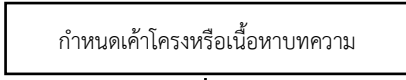
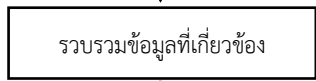
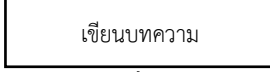
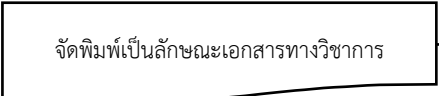
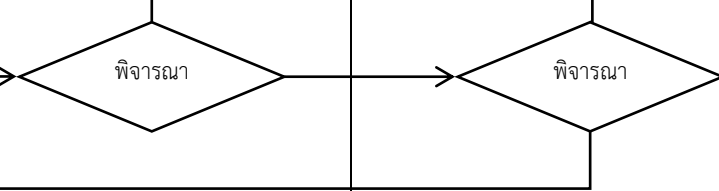

๒. กระบวนการการศึกษา รวบรวม ประมวลผล และบูรณาการข้อมูลด้านต่าง ๆ เพื่อการวางผังเมือง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		๒๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรูปเล่มรายงานการศึกษา - จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาและรับทราบผลการศึกษา 	เล่มรายงานที่มีเนื้อหาถูกต้อง และผลการศึกษามีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	<ul style="list-style-type: none"> - เล่มรายงานการศึกษาเสร็จเรียบร้อย - หนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาและรับทราบผลการศึกษา 	นักวิเคราะห์ผังเมือง และเจ้าพนักงานสถิติ		
๑๐		๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานการศึกษาในรูปแบบ PDF - จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดส่งรายงานฯ - จัดทำหนังสือประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อลงเว็บไซต์ (Website) ของสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง 	ดำเนินการเผยแพร่ผลงานเรียบร้อย	การเผยแพร่ผลงานการศึกษาสู่สาธารณะ	นักวิเคราะห์ผังเมือง และเจ้าพนักงานสถิติ		
								

แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการเขียนบทความทางวิชาการด้านผังเมือง

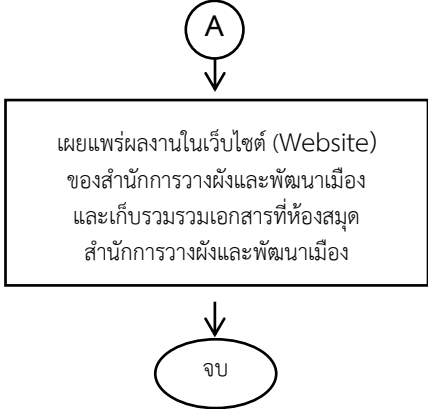
๒๒๔

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองนโยบายและแผนงาน		ผู้อำนวยการสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง/ รองผู้อำนวยการสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานวิจัยผังเมือง ๑ และ กลุ่มงานวิจัยผังเมือง ๒	ผู้อำนวยการ กองนโยบายและแผนงาน		
๑๐	๑				
๕	๑				
๒๐	๑				
๓๐	๑				
๔๕	๑				
๒๐	๑				
					

แผนผังกระบวนการงาน

๒๒๕

๓. กระบวนการเขียนบทความทางวิชาการด้านผังเมือง (ต่อ)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองนโยบายและแผนงาน		ผู้อำนวยการสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง/ รองผู้อำนวยการสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานวิจัยผังเมือง ๑ และ กลุ่มงานวิจัยผังเมือง ๒	ผู้อำนวยการ กองนโยบายและแผนงาน		
๑๐	๑	 <pre> graph TD A((A)) --> B[เผยแพร่ผลงานในเว็บไซต์ (Website) ของสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง และเก็บรวบรวมเอกสารที่ห้องสมุด สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง] B --> C((จบ)) </pre>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๒๖

๓. กระบวนการเขียนบทความทางวิชาการด้านผังเมือง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กำหนดหัวข้อบทความ</div>	๑๐ วัน	กำหนดหัวข้อเรื่องที่จะเขียนบทความหรือเลือกรื่องจากงานวิจัย	บทความมีความน่าสนใจและเกี่ยวข้องกับงานผังเมือง	การนำเสนอหัวข้อบทความ	นักวิเคราะห์ผังเมือง		- บทความ - วิทยานิพนธ์ - งานวิจัยอื่น ๆ
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำแผนปฏิบัติราชการ</div>	๕ วัน	จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	ขั้นตอนการดำเนินงานและระยะเวลาการดำเนินงานมีความเหมาะสม	แผนปฏิบัติราชการประจำปี	นักวิเคราะห์ผังเมือง	แผนปฏิบัติราชการประจำปี	
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กำหนดเค้าโครงหรือเนื้อหาบทความ</div>	๒๐ วัน	กำหนดเค้าโครงหรือเนื้อหาบทความ	เค้าโครงของบทความมีความต่อเนื่องและเหมาะสม	กรอบหรือเค้าโครงของบทความ	นักวิเคราะห์ผังเมือง		
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</div>	๓๐ วัน	ศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลมีความเกี่ยวเนื่องกับหัวข้อของบทความ	ข้อมูลสำหรับเขียนบทความ	นักวิเคราะห์ผังเมือง		- บทความ - วิทยานิพนธ์ - งานวิจัยอื่น ๆ
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เขียนบทความ</div>	๔๕ วัน	เขียนบทความ	บทความมีความน่าสนใจ มีข้อมูลที่ถูกต้องและน่าเชื่อถือ	บทความทางวิชาการด้านผังเมือง	นักวิเคราะห์ผังเมือง		
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดพิมพ์เป็นลักษณะเอกสารทางวิชาการ</div>	๒๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดพิมพ์เป็นลักษณะเอกสารทางวิชาการ - จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาและรับทราบผลงาน 	บทความมีความน่าสนใจ มีข้อมูลที่ถูกต้องและน่าเชื่อถือ	<ul style="list-style-type: none"> - บทความฯ เสร็จเรียบร้อย - หนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาและรับทราบบทความฯ 	นักวิเคราะห์ผังเมือง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการเขียนบทความทางวิชาการด้านผังเมือง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบทความฯ ในรูปแบบ PDF - จัดทำหนังสือประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อลงเว็บไซต์ (Website) ของสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง 	ดำเนินการเผยแพร่ผลงานเรียบร้อย	การเผยแพร่ผลงาน การศึกษาสู่สาธารณะ	นักวิเคราะห์ ผังเมือง		

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการการแปลบทความทางวิชาการด้านผังเมือง

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองนโยบายและแผนงาน		ผู้อำนวยการสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง/ รองผู้อำนวยการสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานวิจัยผังเมือง ๑ และ กลุ่มงานวิจัยผังเมือง ๒	ผู้อำนวยการ กองนโยบายและแผนงาน		
๑๐ ๕ ๒๐ ๔๕ ๒๐	๑ ๑ ๑ ๑ ๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[เลือกบทความภาษาต่างประเทศ] Step1 --> Step2[จัดทำแผนปฏิบัติราชการ] Step2 --> Dec1{พิจารณา} Dec1 -- ไม่เห็นชอบ --> Step1 Dec1 -- เห็นชอบ --> Step3[ค้นคว้าเพื่อรวบรวมบทความที่เกี่ยวข้อง] Step3 --> Step4[แปลบทความ] Step4 --> Dec2{พิจารณา} Dec2 -- ไม่เห็นชอบ --> Step4 Dec2 -- เห็นชอบ --> Dec3{พิจารณา} Dec3 -- ไม่เห็นชอบ --> Step4 Dec3 -- เห็นชอบ --> End((A)) </pre>			<ul style="list-style-type: none"> - บทความภาษาต่างประเทศจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน - บทความภาษาต่างประเทศจากสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการการแปลบทความทางวิชาการด้านผังเมือง (ต่อ)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	นโยบายและแผนงาน		ผู้อำนวยการสำนักงานการวางผังและพัฒนาเมือง/ รองผู้อำนวยการสำนักงานการวางผังและพัฒนาเมือง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานวิจัยผังเมือง ๑ และ กลุ่มงานวิจัยผังเมือง ๒	ผู้อำนวยการ กองนโยบายและแผนงาน		
๑๐	๑	<pre> graph TD A((A)) --> B[เผยแพร่ผลงานในเว็บไซต์ (Website) ของสำนักงานการวางผังและพัฒนาเมือง และเก็บรวบรวมเอกสารที่ห้องสมุด สำนักงานการวางผังและพัฒนาเมือง] B --> C((จบ)) </pre>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๓๐

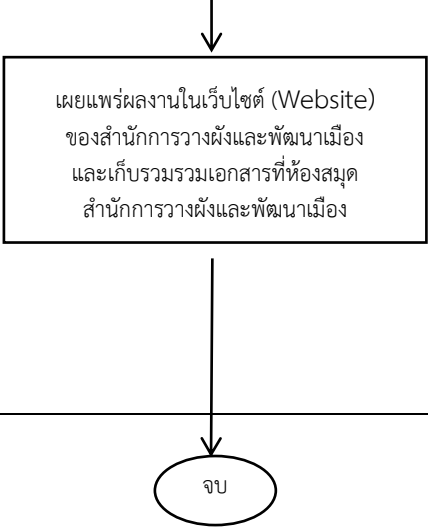
๔. กระบวนการแปลบทความทางวิชาการด้านผังเมือง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เลือกบทความภาษาต่างประเทศ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑๐ วัน	เลือกบทความภาษาต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเมืองและมีความน่าสนใจ	บทความภาษาต่างประเทศมีความเกี่ยวข้องกับการพัฒนาเมืองและมีความน่าสนใจ	การนำเสนอบทความภาษาต่างประเทศที่ต้องการแปล	นักวิเคราะห์ผังเมือง		บทความภาษาต่างประเทศที่น่าสนใจ
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๕ วัน	จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	ขั้นตอนการดำเนินงานและระยะเวลาการดำเนินงานมีความเหมาะสม	แผนปฏิบัติราชการประจำปี	นักวิเคราะห์ผังเมือง	แผนปฏิบัติราชการประจำปี	
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ค้นคว้าเพื่อรวบรวมบทความที่เกี่ยวข้อง</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๒๐ วัน	ศึกษาและค้นคว้าเพื่อรวบรวมบทความที่เกี่ยวข้อง	บทความอื่น ๆ หรือบริบทการพัฒนาเมืองด้านอื่น ๆ ที่ช่วยให้เข้าใจบทความที่เลือกมาได้ดียิ่งขึ้น	ข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อความเข้าใจในการแปลบทความ	นักวิเคราะห์ผังเมือง		บทความ และงานวิจัยอื่น ๆ
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แปลบทความ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๔๕ วัน	แปลบทความ	บทความแปลมีความน่าสนใจ มีข้อมูลที่ถูกต้อง	บทความแปลทางวิชาการด้านผังเมือง	นักวิเคราะห์ผังเมือง		
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดพิมพ์เป็นลักษณะเอกสารทางวิชาการ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๒๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดพิมพ์เป็นลักษณะเอกสารทางวิชาการ - จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาและรับทราบผลงาน 	บทความมีความน่าสนใจ มีข้อมูลที่ถูกต้องและน่าเชื่อถือ	<ul style="list-style-type: none"> - บทความฯ เสร็จเรียบร้อย - หนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาและรับทราบผลงาน 	นักวิเคราะห์ผังเมือง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๓๑

๔. กระบวนการแปลงบทความทางวิชาการด้านผังเมือง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<div style="text-align: center;">  <p>เผยแพร่ผลงานในเว็บไซต์ (Website) ของสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง และเก็บรวบรวมเอกสารที่ห้องสมุด สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง</p> <p style="text-align: center;">จบ</p> </div>	๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบทความฯ ในรูปแบบ PDF - จัดทำหนังสือประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อลงเว็บไซต์ (Website) ของสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง 	ดำเนินการเผยแพร่ผลงานเรียบร้อย	การเผยแพร่ผลงาน การศึกษาสู่สาธารณะ	นักวิเคราะห์ ผังเมือง		

แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการให้บริการและเผยแพร่งานวิชาการด้านการผังเมือง ด้านการพัฒนาเมือง และองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้กับบุคลากรของหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองนโยบายและแผนงาน		ผู้อำนวยการสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง/ รองผู้อำนวยการสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานวิจัยผังเมือง ๑ และ กลุ่มงานวิจัยผังเมือง ๒	ผู้อำนวยการ กองนโยบายและแผนงาน		
๑	๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[สอบถามรายละเอียดความต้องการข้อมูล
จากผู้รับบริการ] Step1 --> Step2[จัดเตรียมข้อมูลหรือประสานส่วนราชการ
ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดเตรียมข้อมูล] Step2 --> Step3[นัดหมายผู้รับบริการรับทราบเนื้อหาหรือข้อมูล
ที่ต้องการ] Step3 --> Step4[ผู้รับบริการทำแบบประเมิน
ความพึงพอใจของผู้รับบริการจากหน่วยงาน
ของกรุงเทพมหานคร] Step4 --> End([จบ]) </pre>			<p>ผู้รับบริการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานภายในสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง - หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง - บุคคลทั่วไปที่สนใจ นิสิตและนักศึกษา
๓	๑				
๑	๑				
๑	๑				
๑	๑				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๓๓

๕. กระบวนการให้บริการและเผยแพร่งานวิชาการด้านการผังเมือง ด้านการพัฒนาเมือง และองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้กับบุคลากรของหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สอบถามรายละเอียดความต้องการข้อมูลจากผู้รับบริการ</div>	๑ วัน	สอบถามรายละเอียดข้อมูลหรืองานวิชาการตามความต้องการของผู้รับบริการ	ขอบเขตของข้อมูลหรืองานวิชาการที่ผู้รับบริการต้องการ	รับทราบขอบเขตและรายละเอียดของข้อมูลที่ต้องการ	นักวิเคราะห์ผังเมือง		
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเตรียมข้อมูลหรือประสานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดเตรียมข้อมูล</div>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้อง - ประสานส่วนราชการที่มีข้อมูล - เตรียมเพื่อมอบให้ผู้รับบริการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ - เอกสารมีความเรียบร้อย ถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมข้อมูลทันเวลา - เอกสารข้อมูลหรือรายงานที่ต้องการ 	นักวิเคราะห์ผังเมือง		
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นัดหมายผู้รับบริการรับทราบเนื้อหาหรือข้อมูลที่ต้องการ</div>	๑ วัน	ติดต่อเพื่อนัดหมายผู้รับบริการ	การติดต่อผู้รับบริการ	ผู้รับบริการเข้ามารับข้อมูลหรือรายงานที่ต้องการ	นักวิเคราะห์ผังเมือง		-
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผู้รับบริการทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการจากหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร</div>	๑ วัน	ขอความร่วมมือผู้รับบริการตอบแบบสอบถาม	ผู้รับบริการตอบแบบสอบถามครบถ้วน	ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการบริการข้อมูลจากสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	นักวิเคราะห์ผังเมือง	แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการจากหน่วยงานของกทม.	
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">จบ</div>							

แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการให้คำปรึกษาและสนับสนุนการวิเคราะห์ วิจัยด้านการผังเมืองและด้านการพัฒนาเมือง

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองนโยบายและแผนงาน		ผู้อำนวยการสำนักงานการวางผังและพัฒนาเมือง/ รองผู้อำนวยการสำนักงานการวางผังและพัฒนาเมือง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานวิจัยผังเมือง ๑ และ กลุ่มงานวิจัยผังเมือง ๒	ผู้อำนวยการ กองนโยบายและแผนงาน		
๑	๑				ผู้รับบริการ ได้แก่ - หน่วยงานภายในสำนัก การวางผังและพัฒนาเมือง - หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง - บุคคลทั่วไปที่สนใจ นิสิตและ นักศึกษา
๑	๑				
๓	๑				
๑	๑				
๕	๑				

แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการให้คำปรึกษาและสนับสนุนการวิเคราะห์ วิจัยด้านการผังเมืองและด้านการพัฒนาเมือง (ต่อ)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	นโยบายและแผนงาน		ผู้อำนวยการสำนักงานการวางผังและพัฒนาเมือง/ รองผู้อำนวยการสำนักงานการวางผังและพัฒนาเมือง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานวิจัยผังเมือง ๑ และ กลุ่มงานวิจัยผังเมือง ๒	ผู้อำนวยการ กองนโยบายและแผนงาน		
๑	๑	<pre> graph TD A((A)) --> B[ส่งมอบข้อมูลหรือเนื้อหาและการวิเคราะห์ข้อมูล แก่ผู้รับคำปรึกษาและ รับการสนับสนุน] B --> C((จบ)) </pre>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการให้คำปรึกษาและสนับสนุนการวิเคราะห์ วิจัยด้านการผังเมืองและด้านการพัฒนาเมือง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ศึกษารายละเอียดประเด็น ความต้องการข้อมูล </div>	๑ วัน	ศึกษาประเด็นความต้องการข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์ฯ	ความเข้าใจตรงกันในเรื่องประเด็นความต้องการข้อมูล	รับทราบขอบเขตและรายละเอียดของงาน	นักวิเคราะห์ ผังเมือง		
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ให้ความร่วมมือในการให้คำปรึกษาและสนับสนุน (ประชุมหรือพูดคุยกลุ่มย่อย) </div>	๑ วัน	พูดคุยเพื่อให้คำปรึกษาและสนับสนุนข้อมูล	การจัดสรรเวลาในการพูดคุยเพื่อให้คำปรึกษาและสนับสนุนข้อมูล	การให้คำปรึกษาและคำแนะนำที่เหมาะสม	นักวิเคราะห์ ผังเมือง		
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดเตรียมข้อมูล </div>	๓ วัน	จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลตรงตามความต้องการ	จัดเตรียมข้อมูลทันเวลา	นักวิเคราะห์ ผังเมือง		-
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> นำเสนอแนวคิดและหลักการ ในการวิเคราะห์ข้อมูล </div>	๑ วัน	นำเสนอแนวคิดและหลักการในการวิเคราะห์ข้อมูล	การจัดสรรเวลาในการนำเสนอแนวคิดและหลักการในการวิเคราะห์ข้อมูล	การสร้างความเข้าใจในแนวคิดและหลักการ	นักวิเคราะห์ ผังเมือง		
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำเนื้อหาการวิเคราะห์ </div>	๕ วัน	จัดทำรายงานหรือเอกสารการวิเคราะห์ข้อมูล	เอกสารข้อมูลมีความเรียบร้อยและตรงตามความต้องการ	เอกสารข้อมูลหรือรายงาน			
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ส่งมอบข้อมูลหรือเนื้อหาและการวิเคราะห์ข้อมูลแก่ผู้รับ คำปรึกษาและรับการสนับสนุน </div>	๑ วัน	ส่งมอบข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลแก่ผู้รับคำปรึกษาและรับการสนับสนุน	ข้อมูลเรียบร้อยตามความต้องการ	การส่งมอบข้อมูลเรียบร้อยและตรงตามความต้องการ			
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: 40px; margin: 0 auto;"> จบ </div>							

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕. (ระบบออนไลน์) แหล่งที่มา

<http://www.personnel.psu.ac.th/word/๙.๒๗๔.pdf>.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม. (ระบบออนไลน์) แหล่งที่มา

<https://www.nat.go.th/>.

ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม. (ระบบออนไลน์) แหล่งที่มา

<http://www.oic.go.th/FILEWEB/CABINFOCENTER๙/DRAWER๐๒๒/GENERAL/DATA๐๐๐๔/๐๐๐๐๔๒๓๑.PDF>

ระเบียบกทม.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕. (ระบบออนไลน์) แหล่งที่มา

<http://www.bangkok.go.th/law/page/sub/๑๗๒๐๕/๐/๐/info/๑๙๓๐๙๖/>.

ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๐. (ระบบออนไลน์) แหล่งที่มา

<http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/๒๕๖๐/E/๒๐๘/๑.PDF>.

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐. (ระบบออนไลน์) แหล่งที่มา

<http://www.finance.rmuti.ac.th/pr/cgd-๒๕๖๐.PDF>.

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐. (ระบบออนไลน์) แหล่งที่มา

<http://www.bangkok.go.th/law/page/sub/๑๗๒๐๕/๐/๐/info/๑๙๓๐๙๖/>.

กรุงเทพมหานคร. ๒๕๖๑. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว.๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ (ระบบออนไลน์) แหล่งที่มา

http://www.bangkok.go.th/upload/user/๐๐๐๐๐๐๖๖/๒๖๐๙๒๕๖๑_๒.pdf.