

# คู่มือการปฏิบัติงาน

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2564

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร

# WORK M NUAL

เล่ม 1

กองบริหารทั่วไป



## คำนำ

กองบริหารทั่วไปมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักงาน ก.ก. งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ งานการประชุมคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร งานการเจ้าหน้าที่ งานการคลัง งานการประชุมคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร การดำเนินการคัดเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการใน ก.ก. และ อ.ก.ก. ที่เกี่ยวข้อง และการดำเนินการใน อ.ก.ก. หน่วยงาน งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน ก.ก. งานจัดทำวารสารและรายงานประจำปี งานดำเนินการในฐานะเป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามกฎหมายของสำนักงาน ก.ก. งานจัดทำ ติดตาม รายงาน และประเมินผล แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกองและของสำนักงาน ก.ก. และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองบริหารทั่วไปฉบับนี้ ประกอบด้วย เนื้อหาในส่วนที่จำเป็นและสำคัญ ต่อการปฏิบัติงาน เช่น การกำหนด ฝั่งกระบวนการงาน ระยะเวลา รายละเอียดขั้นตอนของการปฏิบัติงาน มาตรฐาน คุณภาพงานในแต่ละขั้นตอนที่สำคัญ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และผู้บังคับบัญชาสามารถใช้เครื่องมือในการควบคุมงาน ติดตามงาน ประเมินผล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา อันจะส่งผลให้ผลการปฏิบัติงานมีศักยภาพตอบสนองตามภารกิจของสำนักงาน ก.ก. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คณะทำงานจัดทำคู่มือ

สิงหาคม ๒๕๖๔



## สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับนักบริหาร	๑ - ๙
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๑ - ๑๔
วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑ - ๑๕
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๑ - ๑๖
<b>กองบริหารทั่วไป</b>	
<b>หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	๑ - ๑๗
<b>ขอบเขตกระบวนงาน</b>	๑ - ๑๗
<b>กรอบแนวคิด</b>	๑ - ๒๖
<b>ข้อกำหนดที่สำคัญ</b>	๑ - ๔๑
<b>คำจำกัดความ</b>	๑ - ๔๗
<b>แผนผังกระบวนงาน</b>	
<b>๑ กระบวนงานกลั่นกรองงานเสนอผู้บริหาร</b>	
๑.๑ กระบวนงานย่อยการเสนองาน - กลั่นกรองงาน	๑ - ๔๘
๑.๒ กระบวนงานย่อยการติดตามเรื่อง / ข้อสั่งการ	๑ - ๔๙
๑.๓ กระบวนงานย่อยการดำเนินการนัดหมายของผู้บริหาร	๑ - ๕๑
<b>๒. กระบวนงานด้านสารบรรณ และธุรการ</b>	
๒.๑ กระบวนการย่อยการรับหนังสือ	๑ - ๕๕
๒.๒ กระบวนการย่อยการส่งหนังสือ	๑ - ๕๖
๒.๓ กระบวนงานย่อยการตอบกลับหนังสือราชการ	๑ - ๕๗
๒.๔ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือ	๑ - ๕๘
๒.๕ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลการใช้รถราชการ	๑ - ๖๐
๒.๖ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลการเบิกน้ำมันรถราชการ	๑ - ๖๑
๒.๗ กระบวนการย่อยการขอใช้รถราชการ	๑ - ๖๒
๒.๘ กระบวนการย่อยการดำเนินการเกี่ยวกับพิธีการในวันนักขัตฤกษ์ต่างๆ	๑ - ๖๓
๒.๙ กระบวนงานการนำเข้าข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ	๑ - ๖๔
๒.๑๐ กระบวนงานย่อยการเวียนหนังสือจากเว็บไซต์หนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร	๑ - ๖๕
๒.๑๑ กระบวนงานย่อยการออกเลขหนังสือ	๑ - ๖๖
<b>๓. กระบวนงานจัดประชุม ก.ก.</b>	๑ - ๘๒
๓.๑ กระบวนงานย่อยการเตรียมการก่อนประชุม	๑ - ๘๓
๓.๒ กระบวนงานย่อยการจัดทำระเบียบวาระการประชุม	๑ - ๘๔
๓.๓ กระบวนงานย่อยการดำเนินการในวันประชุม	๑ - ๘๕
๓.๔ กระบวนงานย่อยการจัดทำรายงานการประชุม	๑ - ๘๗
<b>๔. กระบวนงานจัดประชุมคณะผู้บริหารสำนักงาน ก.ก.</b>	๑ - ๙๔
<b>๕. กระบวนงานจัดทำวารสารต้นทุนมนุษย์</b>	๑ - ๙๘
๕.๑ กระบวนการประชุมคณะทำงานพัฒนาการสื่อสารภายในองค์กร	๑ - ๙๙
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	





## สารบัญ

กองบริหารทั่วไป (ต่อ)	หน้า
๕.๒ กระบวนการรวบรวม พิจารณากลับกรองความถูกต้องและความเหมาะสมของเนื้อหาบทความในเบื้องต้น	๑ - ๑๐๐
๕.๓ กระบวนการเสนอขออนุมัติจัดพิมพ์	๑ - ๑๐๑
๕.๔ กระบวนการงานการพิมพ์วารสารต้นทุนมนุษย์	๑ - ๑๐๒
๕.๕ กระบวนการงานการเผยแพร่วารสารต้นทุนมนุษย์	๑ - ๑๐๔
<b>๖ กระบวนการบริหารจัดการแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน ก.ก.</b>	๑ - ๑๑๒
๖.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน ก.ก.	๑ - ๑๑๓
๖.๒ กระบวนการงานย่อยการติดตามความก้าวหน้าและรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน ก.ก.	๑ - ๑๑๖
๖.๓ กระบวนการงานย่อยการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน ก.ก.	๑ - ๑๑๗
<b>๗ กระบวนการคัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ</b>	๑ - ๑๒๗
๗.๑ กระบวนการงานย่อยการเตรียมการก่อนประชุม	๑ - ๑๒๘
๗.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดทำระเบียบวาระการประชุม	๑ - ๑๓๐
๗.๓ กระบวนการงานย่อยการดำเนินการในวันประชุม	๑ - ๑๓๑
๗.๔ กระบวนการงานย่อยการดำเนินการหลังวันประชุม	๑ - ๑๓๒
<b>๘ กระบวนการคัดเลือกผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร</b>	๑ - ๑๔๐
๘.๑ กระบวนการงานย่อยการดำเนินงานก่อนการเลือกตั้ง	๑ - ๑๔๑
๘.๒ กระบวนการงานย่อยการดำเนินการในวันเลือกตั้ง	๑ - ๑๔๓
๘.๓ กระบวนการงานย่อยหลังวันเลือกตั้ง	๑ - ๑๔๔
<b>๙ กระบวนการจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี</b>	๑ - ๑๔๙
๙.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดทำร่างรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี	๑ - ๑๕๐
๙.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดพิมพ์หนังสือรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี	๑ - ๑๕๒
๙.๓ กระบวนการงานย่อยการเสนอรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปีต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ผ่าน ก.ก.) และการเผยแพร่ต่อหน่วยงานภายนอก	๑ - ๑๕๔
<b>๑๐ กระบวนการงานเจ้าหน้าที่</b>	
๑๐.๑ กระบวนการงานย่อยการเก็บรักษาและควบคุมทะเบียนประวัติ	๑ - ๑๖๓
๑๐.๒ กระบวนการงานจัดทำคำสั่งเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ	๑ - ๑๖๔
๑๐.๓ กระบวนการงานย่อยการจัดทำคำสั่งเงินรางวัลประจำปี	๑ - ๑๖๕
๑๐.๔ กระบวนการงานย่อยการขอประเมินบุคคล	๑ - ๑๖๖
๑๐.๔.๑ การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอประเมิน	๑ - ๑๖๖
๑๐.๔.๒ การพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมิน	๑ - ๑๖๗
๑๐.๔.๓ การเผยแพร่ประกาศผลการคัดเลือกบุคคล	๑ - ๑๖๙



## สารบัญ

กองบริหารทั่วไป (ต่อ)	หน้า
<b>แผนผังกระบวนงาน (ต่อ)</b>	
เมื่อครบกำหนด	
๑๐.๔.๔ การจัดทำบัญชีคุ้มวันลงนามประกาศผลการคัดเลือกและแจ้งผล	๑ - ๑๗๐
๑๐.๔.๕ การส่งผลงานทางวิชาการให้ผู้รับผิดชอบ	๑ - ๑๗๑
๑๐.๕ กระบวนงานย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และ เหรียญจักรพรรดิมาลา	๑ - ๑๗๒
๑๐.๖ กระบวนงานย่อยการเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง	๑ - ๑๗๓
๑๐.๗ กระบวนงานย่อยการจัดส่งข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม	๑ - ๑๗๕
๑๐.๘ กระบวนงานการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการโดยการสอบแข่งขัน	๑ - ๑๗๗
๑๐.๙ กระบวนงานย้ายข้าราชการ	๑ - ๑๗๘
- ย้ายข้าราชการในสังกัด	
- ย้ายข้าราชการต่างสังกัด	
๑๐.๑๐ กระบวนงานการให้ออนข้าราชการกรุงเทพมหานคร	๑ - ๑๘๐
๑๐.๑๑ กระบวนงานการให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง	๑ - ๑๘๑
๑๐.๑๒ กระบวนงานการให้ข้าราชการช่วยราชการ	๑ - ๑๘๒
๑๐.๑๓ กระบวนงานการขอแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ	๑ - ๑๘๓
๑๐.๑๔ กระบวนงานการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว	๑ - ๑๘๔
- การจ้างโดยการสอบคัดเลือก	
- การจ้างโดยการจ้างต่อ	
๑๐.๑๕ กระบวนงานย่อยการควบคุมวินลา	๑ - ๑๘๗
<b>๑๑. กระบวนงานงบประมาณ</b>	
๑๑.๑ กระบวนงานจัดทำงบประมาณ	๑ - ๒๑๖
๑๑.๒ กระบวนงานบริหารงบประมาณ	๑ - ๒๑๘
๑๑.๒.๑ กระบวนงานย่อยขออนุมัติเงินประจำงวด	๑ - ๒๑๘
๑๑.๒.๒ กระบวนงานย่อยขออนุมัติโอนงบประมาณ	๑ - ๒๑๙
๑๑.๒.๓ กระบวนงานย่อยขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ	๑ - ๒๒๐
๑๑.๒.๔ กระบวนงานย่อยขออนุมัติโอนงบประมาณ	๑ - ๒๒๑
๑๑.๒.๕ กระบวนงานย่อยขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปี	๑ - ๒๒๒
๑๑.๒.๖ กระบวนงานย่อยขออนุมัติขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลือมปี	๑ - ๒๒๓
๑๑.๓ กระบวนงานการควบคุมงบประมาณ	๑ - ๒๒๔
๑๑.๔ กระบวนงานติดตามประเมินผลและรายงาน	๑ - ๒๒๕
<b>๑๒. กระบวนงานพัสดุ</b>	
๑๒.๑ กระบวนงานย่อยการคุมทะเบียนทรัพย์สิน	๑ - ๒๔๐
๑๒.๒ กระบวนงานย่อยการเบิกพัสดุ	๑ - ๒๔๓



## สารบัญ

กองบริหารทั่วไป (ต่อ)	หน้า
๑๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา	๑ - ๒๔๕
๑๒.๓.๑ กระบวนการย่อยจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	๑ - ๒๔๕
๑๒.๓.๒ กระบวนการย่อยจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป	๑ - ๒๔๘
๑๒.๓.๓ กระบวนการย่อยจัดหาโดยวิธีคัดเลือก	๑ - ๒๕๒
๑๒.๓.๔ กระบวนการย่อยจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๑ - ๒๕๖
<b>๑๓. กระบวนการตรวจสอบบัญชี</b>	
๑๓.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบบัญชี	๑ - ๒๘๒
๑๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำงบเดือน	๑ - ๓๐๘
<b>๑๔. กระบวนการบัญชี</b>	
๑๔.๑ กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี	๑ - ๓๑๐
๑๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน	๑ - ๓๑๒
<b>๑๕. กระบวนการการเงิน</b>	
๑๕.๑ กระบวนการย่อยการรับเงิน - ฝากเงิน	๑ - ๓๑๙
๑๕.๒ กระบวนการย่อยการถอนเงิน	๑ - ๓๒๐
๑๕.๓ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน	๑ - ๓๒๑
๑๕.๔ กระบวนการย่อยการรับเงินค่าสมัครสอบแข่งขันบุคคลภายนอก	๑ - ๓๒๒
๑๕.๕ กระบวนการย่อยการยืมเงิน	๑ - ๓๒๔
๑๕.๕.๑ เงินทรองราชการ	๑ - ๓๒๔
๑๕.๕.๒ เงินยืมเงินสะสม	๑ - ๓๒๕
๑๕.๕.๓ เงินยืมใช้ในราชการ	๑ - ๓๒๖
๑๕.๖ กระบวนการย่อยการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	๑ - ๓๒๗
๑๕.๗ กระบวนการย่อยการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค	๑ - ๓๒๙
<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	
<b>๑ กระบวนการกลั่นกรองงานเสนอผู้บริหาร</b>	
๑.๑ กระบวนการย่อยการเสนองาน - กลั่นกรองงาน	๑ - ๕๒
๑.๒ กระบวนการย่อยการติดตามเรื่อง / ข้อสั่งการ	๑ - ๕๓
๑.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินการนัดหมายของผู้บริหาร	๑ - ๕๔
<b>๒ กระบวนการด้านสารบรรณ และธุรการ</b>	
๒.๑ กระบวนการย่อยการรับหนังสือ	๑ - ๖๗
๒.๒ กระบวนการย่อยการส่งหนังสือ	๑ - ๖๘
๒.๓ กระบวนการย่อยการตอบกลับหนังสือราชการ	๑ - ๖๙
๒.๔ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือ	๑ - ๗๐



## สารบัญ

กองบริหารทั่วไป (ต่อ)	หน้า
๒.๕ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลการใช้รถราชการ	๑ - ๗๓
๒.๖ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลการเบิกน้ำมันรถราชการ	๑ - ๗๔
๒.๗ กระบวนการย่อยการขอใช้รถราชการ	๑ - ๗๕
๒.๘ กระบวนการย่อยการดำเนินการเกี่ยวกับพิธีการในวันนักขัตฤกษ์ต่างๆ	๑ - ๗๖
๒.๙ กระบวนการนำเข้าสู่ข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ	๑ - ๗๘
๒.๑๐ กระบวนการย่อยการเวียนหนังสือจากเว็บไซต์หนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร	๑ - ๘๐
๒.๑๑ กระบวนการย่อยการออกเลขหนังสือ	๑ - ๘๑
<b>๓ กระบวนการจัดงานจัดประชุม ก.ก.</b>	
๓.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนประชุม	๑ - ๘๘
๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำระเบียบวาระการประชุม	๑ - ๘๙
๓.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันประชุม	๑ - ๙๐
๓.๔ กระบวนการย่อยการจัดทำรายงานการประชุม	๑ - ๙๓
<b>๔. กระบวนการจัดงานจัดประชุมคณะผู้บริหารสำนักงาน ก.ก.</b>	๑ - ๙๖
<b>๕ กระบวนการจัดทำวารสารต้นทุนมนุษย์</b>	
๕.๑ กระบวนการประชุมคณะทำงานพัฒนาการสื่อสารภายในองค์กร	๑ - ๑๐๕
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	
๕.๒ กระบวนการรวบรวม พิจารณากลับกรองความถูกต้องและความเหมาะสมของเนื้อหาบทความในเบื้องต้น	๑ - ๑๐๖
๕.๓ กระบวนการเสนอขออนุมัติจัดพิมพ์	๑ - ๑๐๗
๕.๔ กระบวนการพิมพ์วารสารต้นทุนมนุษย์	๑ - ๑๐๘
๕.๕ กระบวนการเผยแพร่วารสารต้นทุนมนุษย์	๑ - ๑๑๑
<b>๖ กระบวนการบริหารจัดการแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน ก.ก.</b>	
๖.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน ก.ก.	๑ - ๑๑๙
๖.๒ กระบวนการย่อยการติดตามความก้าวหน้าและรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน ก.ก.	๑ - ๑๒๓
๖.๓ กระบวนการย่อยการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน ก.ก.	๑ - ๑๒๕
<b>๗ กระบวนการคัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ</b>	
๗.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนประชุม	๑ - ๑๓๓
๗.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำระเบียบวาระการประชุม	๑ - ๑๓๖
๗.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันประชุม	๑ - ๑๓๗
๗.๔ กระบวนการย่อยการดำเนินการหลังวันประชุม	๑ - ๑๓๙
<b>๘ กระบวนการคัดเลือกผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร</b>	
๘.๑ กระบวนการย่อยการดำเนินการก่อนการเลือกตั้ง	๑ - ๑๔๕
๘.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันเลือกตั้ง	๑ - ๑๔๗
๘.๓ กระบวนการย่อยหลังวันเลือกตั้ง	๑ - ๑๔๘



## สารบัญ

กองบริหารทั่วไป (ต่อ)	หน้า
<b>๙ กระบวนการจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี</b>	
๙.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำร่างรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล กรุงเทพมหานครประจำปี	๑ - ๑๕๕
๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดพิมพ์หนังสือรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล กรุงเทพมหานครประจำปี	๑ - ๑๕๘
๙.๓ กระบวนการย่อยการเสนอรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร ประจำปีต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ผ่าน ก.ก.) และการเผยแพร่ต่อหน่วยงานภายนอก	๑ - ๑๖๑
<b>๑๐ กระบวนการงานเจ้าหน้าที่</b>	
๑๐.๑ กระบวนการย่อยการเก็บรักษาและควบคุมทะเบียนประวัติ	๑ - ๑๘๘
๑๐.๒ กระบวนการจัดทำคำสั่งเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ	๑ - ๑๘๙
๑๐.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งเงินรางวัลประจำปี	๑ - ๑๙๐
๑๐.๔ กระบวนการย่อยการขอประเมินบุคคล	
๑๐.๔.๑ การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอประเมิน	๑ - ๑๙๑
๑๐.๔.๒ การพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมิน	๑ - ๑๙๒
๑๐.๔.๓ การเผยแพร่ประกาศผลการคัดเลือกบุคคล	๑ - ๑๙๓
๑๐.๔.๔ การจัดทำบัญชีคุณวันลงนามประกาศผลการคัดเลือกและแจ้งผล เมื่อครบกำหนด	๑ - ๑๙๔
๑๐.๔.๕ การส่งผลงานทางวิชาการให้ผู้รับผิดชอบ	๑ - ๑๙๕
๑๐.๕ กระบวนการย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และ เหรียญจักรพรรดิมาลา	๑ - ๑๙๖
๑๐.๖ กระบวนการย่อยการเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง	๑ - ๑๙๗
๑๐.๗ กระบวนการย่อยการจัดส่งข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม	๑ - ๒๐๐
๑๐.๘ กระบวนการการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการโดยการสอบแข่งขัน	๑ - ๒๐๒
๑๐.๙ กระบวนการย้ายข้าราชการ	๑ - ๒๐๓
- ย้ายข้าราชการในสังกัด	
- ย้ายข้าราชการต่างสังกัด	
๑๐.๑๐ กระบวนการให้โอนข้าราชการกรุงเทพมหานคร	๑ - ๒๐๕
๑๐.๑๑ กระบวนการให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง	๑ - ๒๐๗
๑๐.๑๒ กระบวนการให้ข้าราชการช่วยราชการ	๑ - ๒๐๘
๑๐.๑๓ กระบวนการขอแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ	๑ - ๒๐๙
๑๐.๑๔ กระบวนการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว	๑ - ๒๑๐
- การจ้างโดยการสอบคัดเลือก	
- การจ้างโดยการจ้างต่อ	
๑๐.๑๕ กระบวนการย่อยการควบคุมวันลา	๑ - ๒๑๔





## สารบัญ

กองบริหารทั่วไป (ต่อ)	หน้า
<b>๑๑ กระบวนงานงบประมาณ</b>	
๑๑.๑ กระบวนงานจัดทำงบประมาณ	๑ - ๒๒๖
๑๑.๒ กระบวนงานบริหารงบประมาณ	๑ - ๒๓๐
๑๑.๒.๑ กระบวนงานย่อยขออนุมัติเงินประจำงวด	๑ - ๒๓๐
๑๑.๒.๒ กระบวนงานย่อยขออนุมัติโอนงบประมาณ	๑ - ๒๓๒
๑๑.๒.๓ กระบวนงานย่อยขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ	๑ - ๒๓๔
๑๑.๒.๔ กระบวนงานย่อยขออนุมัติโอนงบประมาณ	๑ - ๒๓๕
๑๑.๒.๕ กระบวนงานย่อยขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปี	๑ - ๒๓๖
๑๑.๒.๖ กระบวนงานย่อยขออนุมัติขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลือมปี	๑ - ๒๓๗
๑๑.๓ กระบวนงานการควบคุมงบประมาณ	๑ - ๒๓๘
๑๑.๔ กระบวนงานติดตามประเมินผลและรายงาน	๑ - ๒๓๙
<b>๑๒ กระบวนงานพัสดุ</b>	
๑๒.๑ กระบวนงานย่อยการคุมทะเบียนทรัพย์สิน	๑ - ๒๖๐
๑๒.๒ กระบวนงานย่อยการเบิกพัสดุ	๑ - ๒๖๔
๑๒.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา	๑ - ๒๖๖
๑๒.๓.๑ กระบวนงานย่อยจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	๑ - ๒๖๖
๑๒.๓.๒ กระบวนงานย่อยจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป	๑ - ๒๖๙
๑๒.๓.๓ กระบวนงานย่อยจัดหาโดยวิธีคัดเลือก	๑ - ๒๗๓
๑๒.๓.๔ กระบวนงานย่อยจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๑ - ๒๗๗
<b>๑๓ กระบวนงานตรวจสอบฎีกา</b>	
๑๓.๑ กระบวนงานย่อยการตรวจสอบฎีกา	๑ - ๒๘๒
๑๓.๒ กระบวนงานย่อยการจัดทำงบเดือน	๑ - ๓๐๘
<b>๑๔ กระบวนงานบัญชี</b>	
๑๔.๑ กระบวนงานย่อยการบันทึกบัญชี	๑ - ๓๑๕
๑๔.๒ กระบวนงานย่อยการจัดทำงบการเงิน	๑ - ๓๑๗
<b>๑๕ กระบวนงานการเงิน</b>	
๑๕.๑ กระบวนงานย่อยการรับเงิน - ฝากเงิน	๑ - ๓๓๑
๑๕.๒ กระบวนงานย่อยการถอนเงิน	๑ - ๓๓๓
๑๕.๓ กระบวนงานย่อยการจ่ายเงิน	๑ - ๓๓๕
๑๕.๔ กระบวนงานย่อยการรับเงินค่าสมัครสอบแข่งขันบุคคลภายนอก	๑ - ๓๓๙
๑๕.๕ กระบวนงานย่อยการยืมเงิน	๑ - ๓๔๒
๑๕.๕.๑ เงินทรองราชการ	๑ - ๓๔๒
๑๕.๕.๒ เงินยืมเงินสะสม	๑ - ๓๔๔



## สารบัญ

กองบริหารทั่วไป (ต่อ)	หน้า
๑๕.๕.๓ เงินยืมใช้ในราชการ	๑ - ๓๔๕
๑๕.๖ กระบวนการย่อยการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	๑ - ๓๔๗
๑๕.๗ กระบวนการย่อยการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค	๑ - ๓๕๐



## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก. ประกอบด้วยภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบต่างๆ ของสำนักงาน ก.ก. โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบหลักออกเป็น ๗ กอง และภารกิจสนับสนุน ๑ ฝ่าย ซึ่งมีกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของกองบริหารงานทั่วไป มี ๑๕ กระบวนการ ดังนี้

ลำดับ	กระบวนการ	จำนวนขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	กระบวนการกลั่นกรองงานเสนอผู้บริหาร		
	๑.๑ กระบวนการย่อยการเสนองาน - กลั่นกรองงาน	๖	๒ วัน ๙ นาที
	๑.๒ กระบวนการย่อยการติดตามเรื่อง / ข้อสั่งการ	๕	๕ - ๑๐ นาที
	๑.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินการนัดหมายของผู้บริหาร	๕	๑๐ นาที
๒	กระบวนการสารบรรณและธุรการ		
	๒.๑ กระบวนการย่อยการรับหนังสือ	๕	๑๐ นาที
	๒.๒ กระบวนการย่อยการส่งหนังสือ	๕	๑๑ นาที
	๒.๓ กระบวนการย่อยการตอบกลับหนังสือราชการ	๕	๕๐ นาที
	๒.๔ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือ	๑๒	๖๗ วัน ๑๐๓ นาที
	๒.๕ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลการใช้รถราชการ	๕	๓๘ นาที
	๒.๖ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ	๖	๑๔๒ นาที
	๒.๗ กระบวนการย่อยการขอใช้รถราชการ	๔	๗ นาที
	๒.๘ กระบวนการย่อยการดำเนินการเกี่ยวกับพิธีการในวันนักขัตฤกษ์ต่างๆ	๗	๘๕ นาที
	๒.๙ กระบวนการนำเข้าข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ	๕	๑๗ นาที
	๒.๑๐ กระบวนการย่อยการเวียนหนังสือจากเว็บไซต์หนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร	๔	๑ วัน
	๒.๑๑ กระบวนการย่อยการออกเลขหนังสือ	๓	๓ นาที
๓	กระบวนการจัดประชุม ก.ก.		
	๓.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนประชุม	๕	๔ วัน
	๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำระเบียบวาระการประชุม	๔	๑๑ วัน
	๓.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันประชุม	๓	๔ ชั่วโมง
	๓.๓.๑ การจัดประชุม ก.ก. ณ ห้องประชุม	๔	๑ วัน
	๓.๓.๒ การจัดประชุม ก.ก. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	๕	๑ วัน
	๓.๔ กระบวนการย่อยการทำรายงานประชุม	๔	๕ วัน
๔	กระบวนการจัดประชุมคณะผู้บริหารสำนักงาน ก.ก.	๖	๗ วัน
๕	กระบวนการจัดทำวารสารต้นทูนมนุษย์		
	๕.๑ กระบวนการประชุมคณะทำงานพัฒนาการสื่อสารภายในองค์กรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑	๒ วัน
	๕.๒ กระบวนการรวบรวมพิจารณาถ้อยแถลงความเหมาะสมของบทความในเบื้องต้น	๓	๙ วัน
	๕.๓ กระบวนการเสนอขออนุมัติจัดพิมพ์	๑	๓ วัน
	๕.๔ กระบวนการพิมพ์วารสารต้นทูนมนุษย์	๗	๘ วัน
	๕.๕ กระบวนการเผยแพร่วารสารต้นทูนมนุษย์	๑	๒ วัน



ลำดับ	กระบวนงาน	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
๖	กระบวนงานบริหารจัดการแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน ก.ก.		
	๖.๑ กระบวนงานย่อยการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน ก.ก.	๑๒	๔๐ วัน
	๖.๒ กระบวนงานย่อยการติดตามความก้าวหน้าและรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน ก.ก.	๓	๖ วัน
	๖.๓ กระบวนงานย่อยการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน ก.ก.	๕	๑๗ วัน
๗	กระบวนงานคัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ		
	๗.๑ กระบวนงานย่อยการเตรียมการก่อนประชุม	๙	๓.๕ วัน ๔ ชั่วโมง ๓๐ นาที
	๗.๒ กระบวนงานย่อยการจัดทำระเบียบวาระการประชุม	๓	๖ วัน
	๗.๓ กระบวนงานย่อยการดำเนินการในวันประชุม	๓	๓ ชม. ๓๐ นาที
	๗.๔ กระบวนงานย่อยการดำเนินการหลังวันประชุม	๖	๖.๕ วัน
๘	กระบวนงานคัดเลือกผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร		
	๘.๑ กระบวนงานย่อยการดำเนินงานก่อนการเลือกตั้ง	๕	๒.๕ วัน
	๘.๒ กระบวนงานย่อยการดำเนินการในวันเลือกตั้ง	๑	๑ วัน
	๘.๓ กระบวนงานย่อยหลังวันเลือกตั้ง	๒	๑ วัน
๙	กระบวนงานทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี		
	๙.๑ กระบวนงานย่อยการจัดทำร่างรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี	๕	๖๕ วัน
	๙.๒ กระบวนงานย่อยการจัดพิมพ์หนังสือรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี	๗	๑๒ วัน
	๙.๓ กระบวนงานย่อยการเสนอรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปีต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ผ่าน ก.ก.) และการเผยแพร่ต่อหน่วยงานภายนอก	๓	๘ วัน
๑๐	กระบวนงานการเจ้าหน้าที่		
	๑๐.๑ กระบวนงานย่อยการเก็บรักษาและควบคุมทะเบียนประวัติ	๓	๙ นาที
	๑๐.๒ กระบวนงานย่อยการจัดทำคำสั่งเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ	๕	๒ ชม. ๓๕ นาที
	๑๐.๓ กระบวนงานย่อยการจัดทำคำสั่งเงินรางวัลประจำปี	๕	๕ ชม. ๓๕ นาที



ลำดับ	กระบวนงาน	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑๐	กระบวนงานการเจ้าหน้าที่ (ต่อ)		
	๑๐.๔ กระบวนงานย่อยการขอประเมินบุคคล		
	- การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอประเมิน	๓	๖๗ นาที
	- การพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมิน	๔	๒ ชม. ๓๕ นาที
	- การเผยแพร่ประกาศผลการคัดเลือกบุคคล	๓	๕๒ นาที
	- การจัดทำบัญชีคุณวันลงนามประกาศผลการคัดเลือกและแจ้งผลเมื่อครบกำหนด	๒	๒๕ นาที
	- การส่งผลงานทางวิชาการให้ผู้รับผิดชอบ	๓	๔๕ นาที
	๑๐.๕ กระบวนงานย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	๔	๔ วัน ๑๕ นาที
	๑๐.๖ กระบวนงานย่อยการเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง	๘	๙ วัน ๑ ชม. ๕๕ นาที
	๑๐.๗ กระบวนงานย่อยการจัดส่งข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม	๘	๑ ชม. ๑๕ นาที
	๑๐.๘ กระบวนงานการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการ โดยการสอบแข่งขัน	๕	๗ ชั่วโมง ๕ นาที
	๑๐.๙ กระบวนงานย้ายข้าราชการ		
	- ย้ายข้าราชการในสังกัด	๕	๗ ชั่วโมง ๕ นาที
	- ย้ายข้าราชการต่างสังกัด	๕	๓ ชั่วโมง ๔๐ นาที
	๑๐.๑๐ กระบวนงานการให้โอนข้าราชการกรุงเทพมหานคร	๗	๗ ชั่วโมง ๔๕ นาที
	๑๐.๑๑ กระบวนงานการให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง	๔	๔ ชั่วโมง ๓๕ นาที
	๑๐.๑๒ กระบวนงานการให้ข้าราชการช่วยราชการ	๔	๒ ชั่วโมง ๕๕ นาที
	๑๐.๑๓ กระบวนงานการขอแก้ไขเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการ	๕	๑ ชั่วโมง ๕๐ นาที
	๑๐.๑๔ กระบวนงานการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว		
	- การจ้างโดยการสอบคัดเลือก	๑๕	๑๖ วัน ๑๘ ชั่วโมง ๕๕ นาที
	- การจ้างโดยการจ้างต่อ	๕	๖ ชั่วโมง ๑๐ นาที
	๑๐.๑๕ กระบวนงานย่อยการควบคุมวันลา	๕	๓๑ นาที



## คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ลำดับ	กระบวนงาน	จำนวนขั้นตอน	ระยะเวลา
๑๑	กระบวนงานด้านงบประมาณ		
	๑๑.๑ กระบวนงานจัดทำงบประมาณ	๖	๓๑ วัน
	๑๑.๒ กระบวนงานบริหารงบประมาณ		
	- กระบวนงานย่อยขออนุมัติเงินประจำงวด	๓	๔ วัน
	- กระบวนงานย่อยขออนุมัติโอนงบประมาณ	๒	๓ วัน
	- กระบวนงานย่อยขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ	๒	๓ วัน
	- กระบวนงานย่อยขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ	๒	๓ วัน
	- กระบวนงานย่อยขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปี	๓	๔ วัน
	- กระบวนงานย่อยขออนุมัติขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลือมปี	๓	๔ วัน
	๑๑.๓ กระบวนงานควบคุมงบประมาณ	๒	๑๐ นาที/บันทึก
	๑๑.๔ กระบวนงานติดตามประเมินผลและรายงาน	๒	๒ วัน/ครั้ง
๑๒	กระบวนงานด้านพัสดุ		
	๑๒.๑ กระบวนงานย่อยการคุมทะเบียนทรัพย์สิน	๑๑	๗๘ วัน
	๑๒.๒ กระบวนงานย่อยการเบิกพัสดุ	๗	๗ วัน
	๑๒.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา		
	- กระบวนการย่อยจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	๙	๑๒-๑๕ วัน
	- กระบวนการย่อยจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป	๑๑	๑๗-๒๐ วัน
	- กระบวนการย่อยจัดหาโดยวิธีคัดเลือก	๑๒	๑๙-๒๒ วัน
	- กระบวนการย่อยจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๑๕	๓๐-๕๐ วัน
๑๓	กระบวนงานตรวจสอบฎีกา		
	๑๓.๑ กระบวนงานย่อยการตรวจสอบฎีกาเงินเดือน, ค่าจ้างประจำ, ค่าจ้างชั่วคราว	๖	๔๐ วัน
	๑๓.๒ กระบวนงานย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม	๖	๔๐ วัน
	๑๓.๓ กระบวนงานย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน	๖	๔๐ วัน
	๑๓.๔ กระบวนงานย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา	๖	๔๐ วัน
	๑๓.๕ กระบวนงานย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน	๖	๔๐ วัน
	๑๓.๖ กระบวนงานย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ	๖	๔๐ วัน
	๑๓.๗ กระบวนงานย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค	๖	๔๐ วัน
	๑๓.๘ กระบวนงานย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำ กทม.	๖	๔๐ วัน



ลำดับ	กระบวนงาน	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑๓	กระบวนงานตรวจสอบฎีกา (ต่อ)		
	๑๓.๙ กระบวนงานย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมสัมมนาฯ	๖	๔๐ วัน
	๑๓.๑๐ กระบวนงานย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้นอก)	๖	๔๐ วัน
	๑๓.๑๑ กระบวนงานย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้ใน โรงพยาบาลเอกชน)	๖	๔๐ วัน
	๑๓.๑๒ กระบวนงานย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้นอก/คนไข้ใน เบิกต้นสังกัด)	๖	๔๐ วัน
	๑๓.๑๓ กระบวนงานย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร	๖	๔๐ วัน
	๑๓.๑๔ กระบวนงานย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ	๖	๔๐ วัน
	๑๓.๑๕ กระบวนงานย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินยืมประเภทต่างๆ	๖	๔๐ วัน
	๑๓.๑๖ กระบวนงานย่อยการตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา (กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)	๑๓	๔๐ วัน
๑๔	กระบวนงานบัญชี		
	๑๔.๑ กระบวนงานย่อยการบันทึกบัญชี	๓	๒ วัน
	๑๔.๒ กระบวนงานย่อยการจัดทำงบการเงิน	๔	๗๘ วัน
๑๕	กระบวนงานการเงิน		
	๑๕.๑ กระบวนงานย่อยการรับเงิน - ฝากเงิน	๖	๘๕ นาที
	๑๕.๒ กระบวนงานย่อยการถอนเงิน	๖	๑ วัน ๗๕ นาที
	๑๕.๓ กระบวนงานย่อยการจ่ายเงิน	๗	๗๗ นาที
	๑๕.๔ กระบวนงานย่อยการรับเงินค่าสมัครสอบแข่งขันบุคคลภายนอก	๙	๒๒๐ นาที
	๑๕.๕ กระบวนงานย่อยการยืมเงิน		
	๑๕.๕.๑ เงินยืมทรงราชการ	๖	๗ วัน
	๑๕.๕.๒ เงินยืมเงินสะสม	๕	๕ วัน
	๑๕.๕.๓ เงินยืมใช้ในราชการ	๕	๒ วัน
	๑๕.๖ กระบวนงานย่อยการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	๖	๕ วัน
	๑๕.๗ กระบวนงานย่อยการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค	๔	๑ วัน



## ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามความเห็นของคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับเงินรางวัลประจำปี ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้มีการปรับปรุงตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยยกเลิกตัวชี้วัด ในมิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ คือ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ร้อยละความสำเร็จในการลดรอบเวลาการปฏิบัติราชการ และตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จในการพัฒนากฎหมาย เนื่องจากคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นว่าหน่วยงานควรมีคู่มือใช้ในการปฏิบัติงานซึ่งเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการลดรอบเวลาการปฏิบัติงานได้ ประกอบกับการพัฒนากฎหมายอาจไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จและเป็นรูปธรรมได้ภายในปีที่มีการประเมินผล เนื่องจากต้องใช้ระยะเวลาในการปรับปรุง แก้ไข หรือยกร่างกฎหมาย ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้กำหนดตัวชี้วัดใหม่แทนตัวชี้วัดที่ยกเลิกไป คือระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือฯ ใช้ประกอบการปฏิบัติงาน ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้น ๆ ให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นระบบและครบถ้วน เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผล การปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้เป็นแนวทางมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก. ไว้สำหรับเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานจริง กิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพการบริการทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน อีกทั้งเพื่อเป็นหลักฐานแสดงถึงการถ่ายทอดวิธีการทำงานให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ให้สามารถพัฒนาการทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร





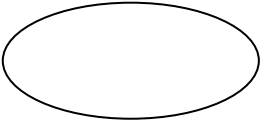
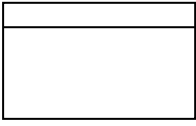
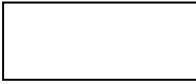
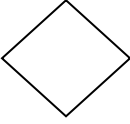



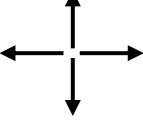

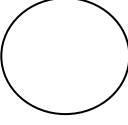
## วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องสามารถทราบถึงความเชื่อมโยงของกระบวนการทั้งหมด และการจัดลำดับความสำคัญในการดำเนินการ
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอน รายละเอียดของการปฏิบัติงาน รวมถึงมาตรฐานคุณภาพงานในขั้นตอนที่สำคัญ
๓. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกอบรม และเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
๕. เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน



## คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

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

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



## หน้าที่ความรับผิดชอบกองบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักงาน ก.ก. งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ งานการประชุมคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร งานการเจ้าหน้าที่ งานการคลัง การดำเนินการในฐานะเป็นศูนย์ข้อมูลเพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ งานจัดทำฐานข้อมูลและรวบรวมผลงานทางวิชาการที่ได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับตำแหน่งทางวิชาการ งานการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และจัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในราชการกรุงเทพมหานคร การดูแลสถานที่และยานพาหนะงานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ขอบเขตกระบวนงาน

กองบริหารทั่วไปได้กำหนดขอบเขตของกระบวนงานที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง เป็น ๑๕ กระบวนงาน ดังนี้

#### ๑. กระบวนงานกลั่นกรองงานเสนอผู้บริหาร แบ่งเป็น ๓ กระบวนการย่อย คือ

๑.๑ กระบวนงานย่อยการเสนองาน – กลั่นกรองงาน มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากรับหนังสือจากส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ตรวจสอบ/วิเคราะห์เรื่อง ประสานเจ้าของเรื่องปรับแก้ไข ตรวจสอบการปรับแก้ไข และสิ้นสุดที่เสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. / ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.

๑.๒ กระบวนงานย่อยการติดตามเรื่อง / ข้อสั่งการ มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากรับข้อสั่งการหรือมอบหมายให้ติดตามความคืบหน้าจากหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. / ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ประสานรายละเอียด จัดทำสรุปประเด็นนำเรียนหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. / ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. และสิ้นสุดที่จัดเก็บข้อมูลไว้เป็นฐานข้อมูล

๑.๓ กระบวนงานย่อยการจัดตารางนัดหมายของผู้บริหาร มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้น จากได้รับการสั่งการให้บันทึกการนัดหมาย ประสานหน่วยงาน/ส่วนราชการ เจ้าของเรื่อง เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมบันทึกการลงนัดหมายพร้อมรายละเอียด ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องให้ทราบการรับนัดหมาย/มอบหมายผู้แทน และสิ้นสุดที่จัดเก็บเรื่องนัดหมายเข้าแฟ้มตามลำดับวันที่

#### ๒. กระบวนงานสารบรรณและธุรการ แบ่งเป็น ๑๑ กระบวนการย่อย คือ

๒.๑ กระบวนงานย่อยการรับหนังสือ มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากการรับ ตรวจสอบ หนังสือ/เอกสาร ลงทะเบียน จำแนกหนังสือ และสิ้นสุดที่เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๒.๒ กระบวนงานย่อยการส่งหนังสือ มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากการจำแนกหนังสือ/เอกสาร เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขหนังสือ และสิ้นสุดที่การส่งหนังสือ

๒.๓ กระบวนงานย่อยการร่างหนังสือโต้ตอบ มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากการรับต้นเรื่อง ร่างหนังสือ พิมพ์หนังสือ เสนอหนังสือ และสิ้นสุดที่ส่งหนังสือ

๒.๔ กระบวนงานย่อยการทำลายหนังสือ มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากการสำรวจเอกสารที่ต้องการทำลาย จัดทำบัญชีเอกสารที่ต้องการทำลาย แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ แจกคำสั่งให้ผู้มีรายชื่อในคณะกรรมการฯ รับทราบจัดทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานครอนุมัติทำลายหนังสือตามบัญชีที่แนบ จัดทำหนังสือส่งกรมศิลปากรอนุมัติทำลายหนังสือ รับเรื่องจากกรมศิลปากร และสิ้นสุดที่ดำเนินการทำลายหนังสือตามที่อนุมัติ



## ๒. กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ (ต่อ)

๒.๕ กระบวนการงานย่อยการควบคุมดูแลการใช้รถราชการ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการจัดทำทะเบียนและประวัติของรถราชการ ตรวจสอบดูแลรถราชการ เสนอจัดซ่อม ส่งผู้มีอำนาจลงนาม และสิ้นสุดที่ส่งฝ่ายการคลังดำเนินการ

๒.๖ กระบวนการงานย่อยการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรวบรวมเอกสารจากพนักงานขับรถยนต์ ตรวจสอบเอกสาร สรุปยอดการรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และสิ้นสุดที่เสนอผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ

๒.๗ กระบวนการงานย่อยการขอใช้รถราชการ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับใบอนุญาตใช้รถจากผู้ขอรับบริการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดรถพร้อมพนักงานขับรถยนต์เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และสิ้นสุดที่ประสานแจ้งผู้ขอรับบริการ

๒.๘ กระบวนการงานย่อยการดำเนินการเกี่ยวกับพิธีการในวันนักขัตฤกษ์ต่างๆ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการเสนอหนังสือสั่งการเกี่ยวกับพิธีการ เสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งการ สำเนาเวียนแจ้งรวบรวมเงินทำบุญและสิ้นสุดที่การจัดเตรียมของร่วมทำบุญ

๒.๙ กระบวนการงานย่อยการนำเข้าข้อมูลในศูนย์ข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ มีขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากรับหนังสือรายงานผลการดำเนินงาน พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร รวบรวมเอกสารข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา ๗ และ มาตรา ๙ จากเจ้าหน้าที่ของทุกกอง นำเข้าข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ (Info center) เพื่อจัดทำรายงานให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ และรวมเรื่อง

๒.๑๐ กระบวนการงานย่อยการเวียนหนังสือจากเว็บไซต์หนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร มีขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากรับหนังสือจากเว็บไซต์หนังสือเวียน ตรวจสอบ แยกประเภทหนังสือเวียน เสนอหนังสือให้ ผู้อำนวยการกอง บริหารทั่วไป เพื่อพิจารณามอบส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ จัดทำหนังสือเพื่อแจ้งหนังสือเวียนไปส่วนราชการสังกัดสำนักงาน ก.ก. เพื่อเสนอ ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไปลงนาม และสิ้นสุดที่ออกเลขหนังสือส่งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๑ กระบวนการงานย่อยการออกเลขหนังสือ มีขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากรับหนังสือที่ หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. / ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป ลงนามแล้ว ตรวจสอบหนังสือเป็นการขอให้ออกเลขกรณีใด และจัดส่งคืนหนังสือส่วนราชการประสงค์ขอให้ออกเลขหนังสือ

๓. กระบวนการงานจัดประชุม ก.ก. มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการเตรียมการก่อนการประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการในวันประชุม และสิ้นสุดที่การทำรายงานการประชุม

๔. กระบวนการงานจัดประชุมคณะผู้บริหารสำนักงาน ก.ก. มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการประสานส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อขอให้เสนอวาระการประชุม ประสานจองห้องประชุม จัดทำหนังสือเชิญไปประชุม พร้อมเสนอขอความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุม จัดส่งหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมไปยังผู้อำนวยการกองในสังกัดสำนักงาน ก.ก. เตรียมความพร้อมห้องประชุม สรุปประเด็นสำคัญในการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่ารับรองการประชุม และสิ้นสุดที่การเวียนแจ้งรายงานการประชุมให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ ทางกลุ่มไลน์ “เครือข่าย สกก.”



๕. กระบวนการจัดทำวารสารต้นทุนมนุษย์ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการประชุมคณะทำงานพัฒนาการสื่อสารภายในองค์กรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การรวบรวม พิจารณากลับกรองความถูกต้องและความเหมาะสมของเนื้อหาบทความในเบื้องต้น การเสนอขออนุมัติจัดพิมพ์ การพิมพ์วารสารต้นทุนมนุษย์ และสิ้นสุดที่การเผยแพร่วารสาร

๖. กระบวนการบริหารจัดการแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน ก.ก. แบ่งเป็น ๓ กระบวนการย่อย คือ

๖.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน ก.ก. เริ่มต้นจากประสานทุกส่วนราชการจัดทำโครงการ/กิจกรรม รวบรวมและติดตามโครงการ/กิจกรรม จัดประชุมเพื่อพิจารณาโครงการ/กิจกรรม ดำเนินการจัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน ก.ก. จัดส่งแผนฯ ให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลและผู้เกี่ยวข้อง จัดประชุมเพื่อพิจารณาตัวชี้วัดเจาะจากผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน ก.ก. รวบรวม ติดตาม และจัดทำตัวชี้วัดเจาะจากกลางฯ ของสำนักงาน ก.ก. จัดส่งตัวชี้วัดเจาะจากกลางฯ ของสำนักงาน ก.ก. ให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลและเข้าสู่กระบวนการเจาะจากผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ประสานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องปรับแก้โครงการ/กิจกรรม รวมทั้งปรับแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน ก.ก. ให้สอดคล้องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและการเจาะจากกลางฯ จัดส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน ก.ก. ที่ดำเนินการปรับแล้วให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลและทุกส่วนราชการสังกัดสำนักงาน ก.ก. และสิ้นสุดที่จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน ก.ก. และส่งให้กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร

๖.๒ กระบวนการย่อยการติดตามความก้าวหน้าและรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน ก.ก. เริ่มต้นจากการตรวจสอบและติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสำนักงาน ก.ก. ในระบบ BMA Digital plans ให้ครบถ้วนและสมบูรณ์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตรวจสอบและติดตามความก้าวหน้าตัวชี้วัดตามแผนฯ ในระบบ BMA Digital plans ให้ครบถ้วนและสมบูรณ์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด และสิ้นสุดที่รายงานความก้าวหน้าตัวชี้วัดตามแผนฯ หรือผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองประจำปีงบประมาณของสำนักงาน ก.ก. ต่อหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ทุกไตรมาส

๖.๓ กระบวนการย่อยการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน ก.ก. เริ่มต้นจากการสำรองห้องประชุมสำหรับการตรวจติดตามฯ นำเรียนหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ประสานทุกส่วนราชการจัดทำข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องและเชิญเข้าร่วมการตรวจติดตามฯ รวบรวม ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำข้อมูลในภาพรวมของหน่วยงานเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. จัดส่งข้อมูลให้กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานครภายในกำหนดประสานและแจ้งยืนยันการสำรองห้องประชุม ประสานทุกส่วนราชการแจ้งยืนยันรายชื่อและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมจัดทำไฟล์นำเสนอและจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับคณะผู้บริหารสำนักงาน ก.ก. จัดทำใบลงทะเบียน จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมจัดเตรียมห้องประชุม ประสานงานคณะผู้บริหารสำนักงาน ก.ก. เข้าร่วมประชุมการตรวจติดตามฯ จัดบันทึกประเด็นสำคัญ ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ และสิ้นสุดที่การสรุปประเด็น ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะที่สำคัญจากการตรวจติดตามฯ รายงานคณะผู้บริหารเพื่อโปรดทราบ



๗. กระบวนการด้านคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครในฐานะประธาน ก.ก. และกรรมการ ก.ก. ทราบ เพื่อดำเนินการคัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใหม่ แทนกรรมการฯ ที่ครบวาระหรือลาออก โดยให้กรรมการฯ เสนอชื่อบุคคล โดยสำนักงาน ก.ก. จะดำเนินการรวบรวมและตรวจสอบคุณสมบัติ เพื่อนำเข้าที่ประชุมการประชุมคัดเลือกบุคคลเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.ก. โดยลงคะแนนโดยวิธีลับ ดำเนินการแจ้งผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการคัดเลือกทราบ และนำเข้าที่ประชุม ก.ก. เพื่อทราบ

๘. กระบวนการด้านคัดเลือกผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครในฐานะประธาน ก.ก. ทราบ นำเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร สั่งการให้สำนักงานปกครองและทะเบียนดำเนินการเตรียมการเลือกตั้ง เพื่อดำเนินการคัดเลือกกรรมการผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครประเภทต่าง ๆ ที่ครบวาระหรือลาออก โดยสำนักงาน ก.ก. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลการดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกผู้แทน ก.ก. แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้งฯ ประชุมหารือการเตรียมการเลือกตั้งฯ อำนวยการและสนับสนุนการดำเนินงานวันเลือกตั้ง แจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ และนำเข้าที่ประชุม ก.ก. เพื่อทราบ

๙. กระบวนการจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี แบ่งเป็น ๓ กระบวนการย่อย คือ

๙.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำร่างรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี เริ่มต้นจากการกำหนดและออกแบบโครงสร้างและองค์ประกอบของรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล กรุงเทพมหานครประจำปีรวมถึงกำหนดปฏิทินในการดำเนินงาน ประสานหน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อมูลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี วิเคราะห์ จัดประเภท และเรียงเรียงข้อมูล พร้อมทั้งจัดรูปแบบร่างรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี ตรวจสอบและประสานหน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องและปรับแก้ไขร่างรายงานฯ เสนอร่างรายงานฯ ต่อหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและสิ้นสุดที่การดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี

๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดพิมพ์หนังสือรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี เริ่มต้นจากการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง และกำหนดราคากลาง ร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างและกำหนดราคากลาง จัดทำรายงานขอ ซื้อจ้างพร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ประสาน ติดต่อกับและเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพรับจ้างโดยตรง รายงานผลการพิจารณาของอนุมัติสั่งซื้อจ้างและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อจ้าง/ข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ และสิ้นสุดที่การส่งมอบงานและตรวจรับพัสดุ

๙.๓ กระบวนการย่อยการเสนอรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปีต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ผ่าน ก.ก.) และการเผยแพร่ต่อหน่วยงานภายนอก เริ่มต้นจากการจัดทำวารสารการประชุม เรื่อง รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี เสนอที่ประชุม ก.ก. เพื่อโปรดทราบ เผยแพร่รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี ผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ เว็บไซต์หนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร, เว็บไซต์สำนักงาน ก.ก., Facebook สำนักงาน ก.ก. ฯลฯ และสิ้นสุดที่แจกจ่ายหนังสือรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี ให้แก่หน่วยงาน/ส่วนราชการสังกัดกรุงเทพมหานคร ตามจำนวนที่กำหนดไว้



**๑๐. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ แบ่งเป็น ๑๕ กระบวนการย่อย คือ**

๑๐.๑ กระบวนการงานย่อยการเก็บรักษาและควบคุมทะเบียนประวัติ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการจัดทำสำเนาเพิ่ม ลงรายการในทะเบียนประวัติ และสิ้นสุดที่การเก็บรักษาและควบคุมทะเบียนประวัติ

๑๐.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดทำคำสั่งเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบคุณสมบัติเงินเดือนและค่าจ้าง ตรวจสอบความถูกต้อง จำนวนเงินของแต่ละคนที่ได้รับจัดทำคำสั่งพร้อมบัญชีรายละเอียดแนบท้าย จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม และสิ้นสุดที่การทำสำเนาคำสั่งแจ้งทุกกอง/ฝ่าย

**๑๐. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ (ต่อ)**

๑๐.๓ กระบวนการงานย่อยการจัดทำคำสั่งเงินรางวัลประจำปี มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานและผลการประเมินของข้าราชการและลูกจ้าง ในสังกัด ตรวจสอบคุณสมบัติเงินเดือนและค่าจ้างของผู้มีสิทธิรับเงินรางวัลประจำปี และคำนวณเงินที่แต่ละคนจะได้รับ จัดทำคำสั่งพร้อมบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง และสิ้นสุดที่สำเนาคำสั่งแจ้งทุกกอง

**๑๐.๔ กระบวนการงานย่อยการขอประเมินบุคคล**

๑๐.๔.๑ การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอประเมิน มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้องของเอกสาร ผู้ตรวจสอบลงนามรับรองคุณสมบัติ และสิ้นสุดที่การทำหนังสือแจ้งกองเกี่ยวข้อง

๑๐.๔.๒ การพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมิน มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบความถูกต้องของแบบรายการคำขอประเมินบุคคลและเอกสารแสดงผลงานที่จะส่งประเมิน จัดทำเอกสารที่ใช้ประกอบการคัดเลือกบุคคล จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามในประกาศผลการคัดเลือก และสิ้นสุดที่นำประกาศผลการคัดเลือกบุคคลให้สำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานครลงวันที่ในประกาศ

๑๐.๔.๓ การเผยแพร่ประกาศผลการคัดเลือกบุคคล มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการสำเนาประกาศผลการคัดเลือกบุคคล ติดประกาศผลการคัดเลือกบุคคลที่หน่วยงาน และสิ้นสุดที่การทำหนังสือถึงทุกหน่วยงานและส่งสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อเวียนแจ้งผลการคัดเลือกบุคคลทางเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร

๑๐.๔.๔ การจัดทำบัญชีคัมวันลงนามประกาศผลการคัดเลือกและแจ้งผลเมื่อครบกำหนด มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการจัดทำสมุดคัมวันลงนามในประกาศผลการคัดเลือกบุคคลและวันที่ครบกำหนดและสิ้นสุดที่การทำหนังสือแจ้งผลการคัดเลือกบุคคลให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกทราบเมื่อประกาศครบกำหนด

๑๐.๔.๕ การส่งผลงานทางวิชาการให้ผู้รับผิดชอบ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบความถูกต้องของผลงานประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล รับรองสำเนาเอกสารที่ใช้ประกอบการประเมินผลงานและสิ้นสุดที่จัดทำหนังสือส่งผลงานทางวิชาการถึงกองอัตรากำลัง/สำนักงานการเจ้าหน้าที่

๑๐.๕ กระบวนการงานย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบคุณสมบัติและพฤติการณ์ทางวินัย จัดพิมพ์ข้อมูล และสิ้นสุดที่ส่งสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร



๑๐.๖ กระบวนการย่อยการโอนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการจัดประชุมพิจารณาโอนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง ส่งผลการพิจารณาโอนเงินเดือนระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป และการเลื่อนขั้นค่าจ้างให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จัดทำคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการระดับชำนาญการลงมา และสิ้นสุดที่การเวียนแจ้งสำเนาคำสั่งโอนเงินเดือน/ค่าจ้าง

๑๐.๗ กระบวนการย่อยการจัดส่งข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบรายละเอียด / สารสำคัญของหนังสือ การประสานงาน / ตอบข้อซักถาม / ตามเรื่อง การรวบรวมข้อมูลและตรวจสอบจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม การเสนอผู้บริหารลงนาม และสิ้นสุดที่การจัดทำเอกสารส่งเรื่องให้หน่วยงานผู้จัด

๑๐.๘ กระบวนการย่อยการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการโดยการสอบแข่งขัน มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากสำนักงานการเจ้าหน้าที่ รับรายงานตัว / จัดทำ ก.ก.๑ และส่งตัวข้าราชการไปยังส่วนราชการที่ได้รับการบรรจุ จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ลงรายการใน ก.ก.๑ และระบบ MIS และสิ้นสุดที่การเวียนแจ้งสำเนาคำสั่ง / ก.ก.๑ ไปยังสำนักงานการเจ้าหน้าที่ และสำเนาคำสั่งไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

## ๑๐. กระบวนการเจ้าหน้าที่ (ต่อ)

๑๐.๙ กระบวนการย่อยการย้ายข้าราชการ

๑๐.๙.๑ ย้ายข้าราชการในสังกัด มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับเรื่องแจ้งความประสงค์ ขอย้ายจากส่วนราชการ ตรวจสอบตำแหน่งว่างและสอบถามส่วนราชการเจ้าของตำแหน่ง จัดทำหนังสือขอสวนตำแหน่ง จัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการ และสิ้นสุดที่การเวียนแจ้งสำเนาคำสั่งให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง พร้อมลง ก.ก.๑ และระบบ MIS สังกัด

๑๐.๙.๒ ย้ายข้าราชการต่าง มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับเรื่องแจ้งความประสงค์ ขอย้ายจากส่วนราชการ แจ้งสำนักงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ รับคำสั่งและแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการ ลงรายการใน ก.ก.๑ และระบบ MIS และสิ้นสุดที่การแจ้งข้าราชการเพื่อรับหนังสือส่งตัว

๑๐.๑๐ กระบวนการย่อยการให้โอนข้าราชการกรุงเทพมหานคร มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับหนังสือแจ้งความประสงค์รับโอน ตรวจสอบคุณสมบัติ แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการรับราชการให้หน่วยงานที่จะรับโอน จัดทำคำสั่งให้โอน เวียนแจ้งสำเนาคำสั่งให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการ และสิ้นสุดที่การประสานข้าราชการรับหนังสือส่งตัว ลงรายการใน ก.ก.๑ และระบบ MIS

๑๐.๑๑ กระบวนการย่อยให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับเรื่องแจ้งความประสงค์ขอแต่งตั้งข้าราชการรักษาการในตำแหน่งจากส่วนราชการ ตรวจสอบคุณสมบัติ จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานการเจ้าหน้าที่หรือจัดทำคำสั่ง และสิ้นสุดที่การเวียนแจ้งสำเนาคำสั่งและลงรายการใน ก.ก.๑

๑๐.๑๒ กระบวนการย่อยการให้ข้าราชการช่วยราชการ มีขอบเขตของกระบวนการ เริ่มต้นจากการรับเรื่องการช่วยราชการในหน่วยงาน และการช่วยราชการหน่วยงานอื่นและแจ้งให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณา ตรวจสอบข้อมูล จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. และสิ้นสุดที่การเวียนแจ้งสำเนาคำสั่งและลงรายการใน ก.ก.๑





๑๐.๑๓ กระบวนการขอย่อยการขอแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับเรื่อง การขอแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน จัดทำหนังสือขออนุมัติ แจ้งสำนักงานการเจ้าหน้าที่และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่การลงรายการ ก.ก.๑ และระบบ MIS

๑๐.๑๔ กระบวนการขอย่อยการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

๑๐.๑๔.๑ การจ้างโดยการสอบคัดเลือก มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากส่วนราชการแจ้งขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว ขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว แจ้งส่วนราชการเจ้าของตำแหน่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว จัดทำประกาศรับสมัครสอบฯ รับสมัครสอบ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ดำเนินการสอบ ประกาศผลการคัดเลือก ส่งตัวผู้ผ่านการคัดเลือก ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว เวียนแจ้งสำเนาคำสั่ง ลงระบบ MIS และสิ้นสุดที่จัดทำเอกสารประกันสังคม

๑๐.๑๔.๒ การจ้างโดยการจ้างต่อ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบตำแหน่งขออนุมัติการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติงานต่อ จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว เวียนแจ้งสำเนาคำสั่งและสิ้นสุดที่ลงระบบ MIS

๑๐.๑๕ กระบวนการขอย่อยการควบคุมวันลา มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบประเภทวันลาและอำนาจการพิจารณา เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต และสิ้นสุดที่แจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

**๑๑. กระบวนการด้านงบประมาณ ประกอบด้วย ๔ กระบวนการย่อย ดังนี้**

๑๑.๑ กระบวนการขอย่อยการจัดทำงบประมาณ เริ่มต้นจากการแจ้งปฏิทิน/หลักเกณฑ์การจัดทำคำขอ งบประมาณ รวบรวมตรวจสอบกลิ่นกรองคำของงบประมาณทุกกอง จัดทำภาพรวมคำของงบประมาณเสนอต่อผู้บริหาร และบันทึกคำขอใบรายงานงบประมาณ MIS ส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ซึ่งแจ้งการจัดตั้งงบประมาณ

๑๑.๒ กระบวนการขอย่อยการบริหารงบประมาณ มีการขออนุมัติเงินประจำงวด ขออนุมัติโอนงบประมาณ ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ ขออนุมัติกักเงินไว้เบิกเหลือปี และขออนุมัติขยายเวลากักเงินไว้เบิกเหลือปี

๑๑.๓ กระบวนการขอย่อยการควบคุมงบประมาณ บันทึกควบคุมรายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณ แบ่งตามหมวดรายจ่ายดังนี้ หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดเงินอุดหนุน หมวดรายจ่ายอื่น งบกลาง

๑๑.๔ กระบวนการขอย่อยการติดตามและรายงาน เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามข้อบัญญัติฯ และมีรายงานการใช้จ่ายงบประมาณดังนี้ การรายงานรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายประจำ) ประจำปีงบประมาณนั้น และรายงานรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายงบกลาง) ประจำปีงบประมาณนั้น



## ๑๒. กระบวนการด้านพัสดุ ประกอบด้วย ๓ กระบวนการย่อย ดังนี้

๑๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ มี ๖ วิธี ประกอบด้วย ๑. วิธีตกลงราคา ๒. วิธีสอบราคา ๓. วิธีประกวดราคา ๔. วิธีพิเศษ ๕. วิธีกรณีพิเศษ ๖. วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเริ่มจากการตรวจสอบเงินงบประมาณที่จะดำเนินการซื้อหรือจ้าง ขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามวงเงินงบประมาณให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด กำหนดรายละเอียดวัสดุหรือครุภัณฑ์ วัตถุประสงค์ของการทำงาน ตรวจสอบราคามาตรฐานวัสดุ/ครุภัณฑ์/ราคาท้องตลาด ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ คณะกรรมการเปิดของ สอบราคา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการอื่นๆ ตามวิธีการจัดหาพัสดุ ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๓๐ (๖) ข้อ ๓๑ เช่น คณะกรรมการร่าง (TOR) คณะกรรมการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง การจัดทำประกาศกรุงเทพมหานคร การจัดทำสัญญา ใบสั่งซื้อ/จ้าง การตรวจรับพัสดุ การบันทึกข้อมูลในระบบ MIS และระบบจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง ([www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)) การรวบรวมเอกสารตั้งฎีกาขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๑๒.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมพัสดุ มี การรับ การบริจาค การโอน การจำหน่าย การเบิกจากคลังวัสดุกลางของสำนักงานคลัง การเบิกจ่ายพัสดุภายในส่วนราชการ การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ แยกตามประเภท และการคำนวณค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสมทรัพย์สินทุกประเภท ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี

๑๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำรายงาน มี รายงานจัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี รายงานผลการปฏิบัติตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี รายงานงบทดลองทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมด บัญชีเปรียบเทียบมูลค่าทรัพย์สินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ที่ได้รับถึงปีงบประมาณปัจจุบัน รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในภาพรวมของสำนักงาน ก.ก. ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด

๑๓. กระบวนการด้านการตรวจสอบฎีกา มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินจากกองต่างๆ ตรวจสอบเอกสารตามประเภทของเงินและแยกตามหมวดรายจ่าย ทักท้วง แก้ไข ให้ถูกต้องตามคำสั่ง ระเบียบ ข้อบัญญัติและกฎหมายต่างๆ บันทึกรายการข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ MIS พิมพ์หน้าฎีกา ขออนุมัติหน้าฎีกาต่อผู้มีอำนาจ นำส่งหน้าฎีกาให้กองการเงิน สำนักงานคลัง เพื่อรอรับการโอนเงินผ่านระบบ MIS ตรวจสอบเอกสารฎีกาหลังการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ และสิ้นสุดที่การจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินแยกตามหมวดรายจ่ายทุกเดือน (งบเดือน) ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินประจำกรุงเทพมหานคร

## ๑๔. กระบวนการด้านการบัญชี มี ๒ กระบวนการย่อย คือ

๑๔.๑ กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี เริ่มต้นจากการรับและตรวจเอกสารหลักฐานการรับเงิน - การจ่ายเงินให้ถูกต้องครบถ้วน บันทึกรายการรับ - จ่ายในสมุดรายวันรับ สมุดรายวันจ่าย สมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภท ๕๙ บัญชี และลงทะเบียนคุมตามประเภทรายได้และค่าใช้จ่าย

### ๑๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน

๑๔.๒.๑ คำนวณสรุปรายละเอียดยอดรายได้และค่าใช้จ่ายในสมุดบัญชีและทะเบียนคุมประจำทุกเดือน เพื่อจัดทำรายงานงบเงินรับ - จ่ายประจำเดือน งบทดลอง งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ส่งสำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และปลัดกรุงเทพมหานคร



๑๔.๒.๒ คำนวณสรุปรายละเอียดยอดรายได้และค่าใช้จ่ายรวมทั้งปีงบประมาณจากสมุดบัญชี และทะเบียนคุม จัดทำรายงานงบการเงินประจำปี ตรวจสอบยืนยันยอดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินประจำปี สิ้นสุด ที่การส่งรายงานประจำปีให้กองบัญชี สำนักการคลัง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และปลัดกรุงเทพมหานคร

**๑๕. กระบวนการด้านการเงิน แบ่งเป็น ๔ กระบวนการย่อย คือ**

๑๕.๑ กระบวนการย่อยการรับเงิน รับเงินสดและเอกสารการนำส่งเงินจากกองต่างๆ ตรวจสอบ ความถูกต้องของจำนวนเงินและเอกสาร เขียนใบรับฝากเงินธนาคารพร้อมนำฝากเงินที่ธนาคาร ขออนุมัติฝาก เงินจากผู้มีอำนาจ บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ MIS จัดทำใบสรุปการรับเงินประจำวัน

๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินอื่นๆ รับฎีกาเบิกเงิน

๑๕.๒.๑ เขียนใบถอนเงินฝากธนาคาร บันทึกลงสมุดคุมเงิน ขออนุมัติถอนเงินจากผู้มีอำนาจ เบิกเงินจากธนาคาร จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการ บันทึกการเบิกเงินในระบบ MIS

๑๕.๒.๒ รับใบโอนเงินในระบบ MIS เตรียม เขียนเช็คส่งจ่ายเงิน บันทึกลงทะเบียนคุมเช็ค เสนอผู้มีอำนาจลงนาม จ่ายเช็คให้เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการ บันทึกการเบิกเงินในระบบ MIS

๑๕.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำเอกสารประกอบฎีกาเพื่อตั้งฎีกาเบิกจ่าย เช่น เงินเดือนและค่าจ้าง ประจำ ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุน งบกลาง เงินยืมทรองราชการ เงินยืมใช้ในราชการ เงินยืมเงินสะสม เงินค่าสมัครสอบแข่งขันบุคคลภายนอก เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค้ำประกันสัญญา ถอนคืนรายได้กรุงเทพมหานคร เป็นต้น และ บันทึกข้อมูลในระบบ MIS

๑๕.๔ กระบวนการย่อยการจัดทำรายงาน มี รายงานยอดเงินรับ จ่าย คงเหลือ และนำฝากธนาคาร ประจำวัน รายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวัน สิ้นสุดที่รวบรวมเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงินส่งบัญชี บันทึกรายการ



## กรอบแนวคิด

### ๑. กระบวนการกลั่นกรองงานเสนอผู้บริหาร

- ๑.๑ กระบวนการย่อยการเสนองาน – กลั่นกรองงาน
- ๑.๒ กระบวนการย่อยการติดตามเรื่อง / ข้อสั่งการ
- ๑.๓ กระบวนการย่อยการจัดตารางนัดหมายของผู้บริหาร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. / ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.		ความรวดเร็ว และถูกต้อง ของหนังสือราชการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. / ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ได้พิจารณาหนังสือราชการ และได้รับข้อมูลที่มีความครบถ้วน ถูกต้อง และรวดเร็ว		

### ๒. กระบวนการสารบรรณและธุรการ

- ๒.๑ กระบวนการย่อยการรับหนังสือ
- ๒.๒ กระบวนการย่อยการส่งหนังสือ
- ๒.๓ กระบวนการย่อยการตอบกลับหนังสือราชการ
- ๒.๔ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้บริหาร บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน ส่วนราชการส่วนกลาง องค์กรเอกชน ประชาชนทั่วไป		ความรวดเร็ว ถูกต้อง และการรับบริการด้านการบริหาร เอกสารราชการที่มีประสิทธิภาพ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> </ul>	ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการด้านงานสารบรรณของหน่วยงานได้ถูกต้อง รวดเร็วทันเหตุการณ์		



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๒.๕ กระบวนการขอย่อยการควบคุมดูแลการใช้รถราชการ

๒.๖ กระบวนการขอย่อยการควบคุมดูแลใช้น้ำมันรถราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก		มีน้ำมันเพียงพอต่อการใช้งาน ความคุ้มค่าของงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐ ข้อ ๒๑	เอกสารการบริการและเอกสารการใช้ น้ำมันถูกต้อง ตอบสนองต่อความต้องการของการใช้งานและบรรลุภารกิจของหน่วยงาน		

๒.๗ กระบวนการขอย่อยการขอใช้รถราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก		การบริการด้วยความรวดเร็ว ปลอดภัย ทันเวลา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องรถราชการ พ.ศ.๒๕๔๒	การบริการตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากร บรรลุต่อภารกิจของหน่วยงานและประสบผลสำเร็จเสร็จทันเวลาที่กำหนด ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ		

๒.๘ กระบวนการขอย่อยการดำเนินการเกี่ยวกับพิธีการในวันนักขัตฤกษ์ต่าง ๆ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรภายในหน่วยงาน		หน่วยงานได้เข้าร่วมพิธีการในวันนักขัตฤกษ์ตามหนังสือสั่งการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- นโยบายผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร - ระเบียบ คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการเกี่ยวกับพิธีการในวันนักขัตฤกษ์สำเร็จตามหนังสือสั่งการ		



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๒.๙ กระบวนการนำเข้าสู่ข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
<b>ผู้รับบริการ</b> ผู้บริหาร บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน ส่วนราชการส่วนกลาง องค์กรเอกชน ประชาชนทั่วไป		ความรวดเร็ว ถูกต้อง และการรับบริการด้านการบริหาร เอกสารราชการที่มีประสิทธิภาพ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๔	ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการด้านข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานได้ถูกต้อง รวดเร็วทันเหตุการณ์	

๒.๑๐ กระบวนการเว็บไซต์หนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
<b>ผู้รับบริการ</b> ผู้บริหาร บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน		ความรวดเร็ว ถูกต้อง และการรับบริการด้านข้อมูลข่าวสารภายในระยะเวลา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- ผู้บริหาร บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบข้อมูลข่าวสารภายในระยะเวลา ทันเหตุการณ์ - หน่วยงานภายนอกได้รับการตอบกลับข้อมูลภายในกำหนด	

๒.๑๑ กระบวนการออกเลขหนังสือ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
<b>ผู้รับบริการ</b> บุคลากรภายในหน่วยงาน		ความรวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับการออกเลขหนังสือได้ถูกต้อง รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๓. กระบวนการประชุม ก.ก.

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
<b>ผู้รับบริการ</b> - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - กรรมการแต่ละคณะ		การประชุมมีรายละเอียดข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนการดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบวาระ ได้ข้อสรุป/มติที่ประชุมเพื่อการแก้ไขปัญหา/พัฒนา ตลอดจนมีการติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓	การประชุมบรรลุตามวัตถุประสงค์ ได้ข้อสรุป/มติที่ประชุม และมีการติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม	

๔. กระบวนการจัดประชุมคณะผู้บริหารสำนักงาน ก.ก.

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
<b>ผู้รับบริการ</b> - ผู้บริหารสำนักงาน ก.ก.		การประชุมมีรายละเอียดข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนการดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบวาระ ได้ข้อสรุป/มติที่ประชุมเพื่อการแก้ไขปัญหา/พัฒนา ตลอดจนมีการติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	การประชุมบรรลุตามวัตถุประสงค์ ได้ข้อสรุป/มติที่ประชุม และมีการติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม	-

๕. กระบวนการจัดทำวารสารต้นทูนมนุษย์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
<b>ผู้รับบริการ</b> - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - ส่วนราชการในสำนักงาน ก.ก. - ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร		เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล แนวใหม่
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ผลิตวารสารต้นทูนมนุษย์เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ ปีละ ๓ ฉบับ	



## ๖. กระบวนการบริหารจัดการแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงาน ก.ก.

๖.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงาน ก.ก.

๖.๒ กระบวนการย่อยการติดตามความก้าวหน้าและรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงาน ก.ก.

๖.๓ กระบวนการย่อยการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติการประจำปีของสำนักงาน ก.ก.

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> ผู้บริหารสำนักงาน ก.ก. ส่วนราชการสังกัดสำนักงาน ก.ก. และสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	สอดคล้องแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานคร แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร สถานการณ์ปัจจุบัน พันธกิจของหน่วยงาน และบริบทของภารกิจ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย</li> <li>- พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี</li> <li>- แผนปฏิรูปประเทศ</li> <li>- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ</li> <li>- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖</li> <li>- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารการพัฒนากรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๓๘</li> </ul>	แผนมีความสอดคล้อง เชื่อมโยงการทำงานในระดับกรุงเทพมหานคร มีการกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดและระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน	เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานของสำนักงาน ก.ก. และเป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหารสำนักงาน ก.ก. ในการกำกับดูแล และติดตามผลการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ในแต่ละผลผลิตให้สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบริหารราชการกรุงเทพมหานครในภาพรวม





## ๗. กระบวนการคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> - ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานคัดเลือก - คณะกรรมการ ก.ก.		การจัดการคัดเลือกดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔	การดำเนินการที่เกี่ยวกับการจัดการคัดเลือกสามารถดำเนินการภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- กฎ ก.ก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการคัดเลือกผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้แทนบุคลากร และผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นกรรมการใน ก.ก. พ.ศ.๒๕๕๔			

## ๘. กระบวนการคัดเลือกผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> - ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานคัดเลือก - คณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้ง - ข้าราชการกรุงเทพมหานคร - บุคลากรกรุงเทพมหานคร		กระบวนการและขั้นตอนในการคัดเลือกถูกต้องตามกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ - กฎ ก.ก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคัดเลือกผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้แทนบุคลากร และผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการใน ก.ก. พ.ศ.๒๕๕๔	การดำเนินการที่เกี่ยวกับการจัดการคัดเลือกสามารถดำเนินการภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด	-	



## ๙. กระบวนการจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี

- ๙.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำร่างรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี
- ๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดพิมพ์หนังสือรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี
- ๙.๓ กระบวนการย่อยการเสนอรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปีต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ผ่าน ก.ก.) และการเผยแพร่ต่อหน่วยงานภายนอก

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร หน่วยงาน/ส่วนราชการ ภายในและภายนอกกรุงเทพมหานคร และประชาชนทั่วไป		ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วนเชื่อถือได้ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ทางการบริหารทรัพยากรบุคคลและทางวิชาการได้
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๒๙ (๑๓)	รายงานผลการดำเนินการทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครในรอบปีที่ผ่านมาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ผ่าน ก.ก.) เป็นประจำทุกปี	เป็นแหล่งข้อมูลทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

## ๑๐. กระบวนการเข้าหน้าที่

## ๑๐.๑ กระบวนการย่อยการเก็บรักษาและควบคุมทะเบียนประวัติ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรภายในหน่วยงาน		- รายการในทะเบียนประวัติถูกต้องและเป็นปัจจุบัน - ทะเบียนประวัติเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยไม่สูญหาย
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ สร ๑๐๐๗/ว๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘	- ค้นหาและจัดเก็บได้รวดเร็ว - รายการในทะเบียนประวัติเป็นปัจจุบัน สามารถค้นหาและนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้ - ทะเบียนประวัติไม่สูญหาย	



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๑๐.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรภายในหน่วยงาน	คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพฯ ตรงตามที่กำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๐ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๑ และฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๕</li> <li>- หนังสือสำนักงาน ก.ก. ด่วนมาก ที่ กท ๐๓๐๑/๒๖๕๗ ลว ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๑</li> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การให้เงินช่วยเหลือค่าครองชีพฯ พ.ศ. ๒๕๕๑</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๑</li> <li>- หนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๘/๘๖๓๒ ลว ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๑</li> <li>- หนังสือ สกก. ที่ กท ๐๓๐๑/๑๔๖๓ ลว ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๔</li> <li>- หนังสือ กทม.ด่วนที่สุด ที่ กท๑๓๐๕/๒๖๘ ลว ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๕</li> </ul>	ผู้รับบริการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพฯ เป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว	

๑๐.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งเงินรางวัลประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรภายในหน่วยงาน	ข้อมูลประกอบการจัดทำคำสั่งให้ได้รับเงินรางวัลประจำปีของผู้รับบริการถูกต้องเป็นไปตามแนวทางการจ่ายเงินรางวัลที่กำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือ สกก. เรื่อง แจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามคำรับรองประจำปีงบประมาณ</li> <li>- หนังสือ สกก. เรื่อง การจัดสรรเงินรางวัลประจำปีงบประมาณซึ่งกำหนดแนวทางการจ่ายเงินรางวัลในแต่ละปี</li> </ul>	ผู้รับบริการได้รับเงินรางวัลประจำปี เป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว	



## ๑๐.๔ กระบวนการขอย่อยการขอประเมินบุคคล

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรภายในหน่วยงาน		ดำเนินการเกี่ยวกับการขอประเมินบุคคลด้วยความละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง และรวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ ซึ่งอนุมัติให้นำหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ มาใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินบุคคลต่อไป</li> <li>- คู่มือการปฏิบัติงานด้านการประเมินบุคคล ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑</li> </ul>	สามารถดำเนินการให้ผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง		

## ๑๐.๕ กระบวนการขอย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงาน		ได้รับการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ เมื่อมีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ ในรอบระยะเวลาการดำเนินการในแต่ละปี	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๖</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒</li> </ul>	ผู้รับบริการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เมื่อมีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ		



## ๑๐.๖ กระบวนการย่อยการโอนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงาน	การโอนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้างมีความถูกต้องเหมาะสม และยุติธรรม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน</li> <li>- หนังสือ สกก.ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๓๐๑/๒๖๕๑ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๔</li> <li>- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔</li> <li>- มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๔ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๔/ว ๖๔ ลว ๑๒ เมษายน ๒๕๕๔</li> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๐</li> </ul>	การโอนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำเป็นไปด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว	

## ๑๐.๗ กระบวนการย่อยการจัดส่งข้าราชการและลูกจ้างเข้ารับการฝึกอบรม

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงาน	การจัดส่งรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างเข้ารับการอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยภายในกำหนดเวลาและไม่มีปัญหาข้อขัดแย้งเรื่องการพิจารณารายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- นโยบายผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร</li> <li>- นโยบายผู้บริหารของสำนักงาน ก.ก.</li> <li>- ระเบียบ คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้หน่วยงานผู้จัดทันภายในกำหนดเวลา</li> <li>- มีระบบการจัดส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ดี ไม่มีปัญหาข้อขัดแย้งเรื่อง การพิจารณาจัดส่งรายชื่อ</li> </ul>	



## ๑๐.๘ กระบวนการย่อยการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการโดยการสอบแข่งขัน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงาน		ผู้สอบแข่งขันได้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	- การดำเนินการบรรจุและแต่งตั้ง ผู้สอบแข่งขันได้มีความถูกต้องและ รวดเร็ว	

## ๑๐.๙ กระบวนการย่อยการย้ายข้าราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงาน		ข้าราชการสามารถย้ายได้ตามความประสงค์และตามความ ต้องการของหน่วยงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - หนังสือ กกจ. ที่ กท ๐๓๐๒/๑๓๓๒ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๒	- การดำเนินการย้ายข้าราชการมีความ ถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	

## ๑๐.๑๐ กระบวนการย่อยให้โอนข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรภายในหน่วยงาน		ข้าราชการสามารถโอนไปสังกัดหน่วยงานภายนอกได้ตาม ความประสงค์
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	- การดำเนินการให้โอนข้าราชการมี ความถูกต้อง และแล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	



## คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

### ๑๐.๑๑ กระบวนการขอย้ายให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงาน		หน่วยงานมีผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองและหัวหน้าฝ่าย เมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	- การดำเนินการให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่งมีความถูกต้องรวดเร็ว	

### ๑๐.๑๒ กระบวนการขอย้ายให้ข้าราชการช่วยราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงาน หน่วยงานภายนอก		หน่วยงานมีข้าราชการช่วยราชการตามความประสงค์
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	- การดำเนินการให้ข้าราชการช่วยราชการมีความถูกต้อง และรวดเร็ว	

### ๑๐.๑๓ กระบวนการขอย้ายการขอแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรภายในหน่วยงาน		ข้าราชการได้รับการแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	- การดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติมีความถูกต้อง และรวดเร็ว	



## ๑๐.๑๔ กระบวนการขอย่อยการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ลูกจ้างชั่วคราว และบุคคลภายนอก		ลูกจ้างชั่วคราวหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕	- การดำเนินการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง ชั่วคราว มีความถูกต้อง และแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด		

## ๑๐.๑๕ กระบวนการขอย่อยการควบคุมวินัย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ บุคลากรภายในหน่วยงาน		การดำเนินการลงข้อมูลการลาถูกต้อง และเป็นไปตาม ระเบียบ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการ ลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	ข้อมูลการลาของบุคลากรเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ถูกต้องและตรวจสอบได้		

## ๑๑. กระบวนการด้านงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		มีเงินงบประมาณเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติ ราชการ ค่าสวัสดิการและดำเนินการโครงการต่าง ๆ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนด ประเภท รายรับ-รายจ่ายและการปฏิบัติ เกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การใช้งบประมาณเพื่อปฏิบัติราชการ ตามภารกิจของหน่วยงาน ด้วยความประหยัด มีความคุ้มค่า ต่อภารกิจและเกิดประโยชน์สูงสุด		





## ๑๒. กระบวนการงานด้านพัสดุ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		จัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานและเพียงพอในการปฏิบัติราชการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙	การจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพกระบวนการ จัดหาที่มีความโปร่งใสรวดเร็ว-คุ้มค่า ตอบสนองต่อความต้องการของ บุคลากรและบรรลุลูกภารกิจของ หน่วยงาน	ได้พัสดุที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน ภายใต้งบประมาณที่จำกัด	

## ๑๓. กระบวนการงานการตรวจสอบฎีกา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		ฎีกาถูกต้องตามข้อบัญญัติ ระเบียบที่เกี่ยวข้องและสามารถเบิกจ่ายได้	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒-๔) พ.ศ. ๒๕๓๒-๒๕๕๓ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒-๙) พ.ศ. ๒๕๓๒ - ๒๕๔๘) - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงานการประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เบี้ยประชุม กรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ตามกฎหมาย คำสั่ง หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบได้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบัญญัติ กฎหมาย คำสั่ง และ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง		

## ๑๔. กระบวนการงานการบัญชี



ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		บันทึกบัญชีให้ถูกต้องตามหลักฐานการเงิน ให้แล้วเสร็จ ทุกวันทำการ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน การนำส่งเงิน และการ ตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	บันทึกบัญชีถูกต้องตามหลักฐาน การเงินและจัดทำงบการเงิน ภายใน ๖๐ วัน นับจากสิ้นงบประมาณ	

#### ๑๕. กระบวนการงานการเงิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		เบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน การนำส่งเงิน และการ ตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	เบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักฐานการเบิกจ่าย	



## ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
<b>๑. กระบวนการงานกลั่นกรอง</b> ๑.๑ กระบวนการงานย่อยการเสนองาน – กลั่นกรองงาน ๑.๒ กระบวนการงานย่อยการติดตามเรื่อง / ข้อสั่งการ ๑.๓ กระบวนการงานย่อยการจัดตารางนัดหมายของผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการวิเคราะห์และสรุปหนังสือ/เอกสาร</li> <li>- เรื่องที่มีความสำคัญ หรือ เป็นงานตามนโยบายของผู้บริหาร มีการเสนอความเห็น/ทางเลือก ประกอบการพิจารณา</li> <li>- กรองงานเสนอผู้บริหารแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๙๐ ของหนังสือ/เอกสาร ได้รับความพึงพอใจจากผู้บริหาร โดยไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารที่ ต้องมีการวิเคราะห์และเสนอขอความเห็น/ทางเลือกประกอบการพิจารณา</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสาร ที่ได้รับการกลั่นกรองงานแล้วเสร็จ เสนอผู้บริหารภายในระยะเวลาที่ กำหนด</li> </ul>
<b>๒. กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ</b> ๒.๑ กระบวนการงานย่อยการรับหนังสือ ๒.๒ กระบวนการงานย่อยการส่งหนังสือ ๒.๓ กระบวนการงานย่อยการร่างหนังสือโต้ตอบ ๒.๔ กระบวนการงานย่อยการทำลายหนังสือ ๒.๕ กระบวนการงานย่อยการควบคุมดูแลการใช้รถราชการ ๒.๖ กระบวนการงานย่อยการควบคุมดูแลการเบิกน้ำมันรถราชการ ๒.๗ กระบวนการงานย่อยการขอใช้รถราชการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินการให้เป็นไปตามที่ กฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกำหนด</li> <li>- ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการ ปฏิบัติได้ถูกต้องตามที่กฎหมายหรือ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการ สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>
๒.๘ กระบวนการงานย่อยการดำเนินการเกี่ยวกับพิธีการในวันนักขัตฤกษ์	มีผู้เข้าร่วมพิธีการตามเป้าหมายที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้เข้าร่วมพิธีการครบตามเป้าหมายที่กำหนด
๒.๙ กระบวนการงานการนำเข้าข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินการให้เป็นไปตามที่ กฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกำหนด</li> <li>- ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการ ปฏิบัติได้ถูกต้องตามที่กฎหมายหรือ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการ สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>
๒.๑๐ กระบวนการงานย่อยการเวียนหนังสือจากเว็บไซต์หนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร	- การดำเนินการให้เป็นไปตามที่ กฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการ ปฏิบัติได้ถูกต้องตามที่ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด



กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
<b>๒. กระบวนงานสารบรรณและธุรการ</b> (ต่อ) ๒.๑๑ กระบวนงานย่อยการออกเลขหนังสือ	- ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
<b>๓. กระบวนงานประชุม ก.ก.</b>	- รวบรวมรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการประชุมจากหน่วยงาน ส่วนราชการหรือผู้เกี่ยวข้องและจัดทำระเบียบวาระการประชุมได้ถูกต้อง ครบถ้วนแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา - การประชุมดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ  - จัดทำรายงานการประชุมได้ถูกต้อง ครบถ้วน ครอบคลุมประเด็นสำคัญในการพิจารณาของที่ประชุม	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำระเบียบวาระการประชุมแล้วเสร็จ และจัดส่งถึงกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องก่อนการประชุมอย่างน้อย ๓ วันทำการ  - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดการประชุมดำเนินการได้อย่างราบรื่นโดยมีความพร้อมของเอกสารการประชุม ห้องประชุม การต้อนรับ ฯลฯ - ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงานการประชุมได้รับการรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีขอแก้ไขรายงานการประชุม
<b>๔. กระบวนงานจัดประชุมคณะผู้บริหารสำนักงาน ก.ก.</b>	- รวบรวมรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการประชุมและจัดทำระเบียบวาระการประชุมได้ถูกต้อง ครบถ้วนแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา - การประชุมดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ  - จัดทำรายงานการประชุมได้ถูกต้อง ครบถ้วน ครอบคลุมประเด็นสำคัญในการพิจารณาของที่ประชุม	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำระเบียบวาระการประชุมแล้วเสร็จ และจัดส่งถึงคณะผู้บริหารสำนักงาน ก.ก. ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๓ วันทำการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดการประชุมดำเนินการได้อย่างราบรื่นโดยมีความพร้อมของเอกสารการประชุม ห้องประชุม การต้อนรับ ฯลฯ - ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงานการประชุมได้รับการรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีขอแก้ไขรายงานการประชุม
<b>๕. กระบวนงานจัดทำวารสารต้นทุนมนุษย์</b>	จัดทำวารสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลให้กับข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานครอย่างต่อเนื่อง	วารสารต้นทุนมนุษย์ได้รับการจัดพิมพ์เพื่อเผยแพร่ปีละ ๓ ฉบับ



กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
<p><b>๖. กระบวนการบริหารจัดการ</b> <b>แผนปฏิบัติราชการประจำปีของ</b> <b>สำนักงาน ก.ก.</b> ๖.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน ก.ก.</p>	<p>มีแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานที่สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร แผนยุทธศาสตร์การการบริหารทรัพยากรบุคคล แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร สถานการณ์ปัจจุบัน พันธกิจของหน่วยงาน และบริบทของภารกิจ</p>	<p>ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน ก.ก. สอดคล้องกับแผนทุกระดับและเป็นไปตามแนวทางและรูปแบบการจัดทำแผนที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด</p>
<p>๖.๒ กระบวนการย่อยการติดตามความก้าวหน้าและรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน ก.ก.</p>	<p>มีระบบการติดตามและประเมินผลที่มีเสถียรภาพ (Stable) สนับสนุนการขับเคลื่อนแผน</p>	<p>ร้อยละ ๑๐๐ ของส่วนราชการสังกัดสำนักงาน ก.ก. นำระบบการติดตามและประเมินผลไปใช้ในการติดตามความก้าวหน้าโครงการ/กิจกรรม</p>
<p>๖.๓ กระบวนการย่อยการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน ก.ก.</p>	<p>ได้รับการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี โดยคณะกรรมการที่กรุงเทพมหานครแต่งตั้งขึ้น</p>	<p>ร้อยละ ๑๐๐ ของการเข้าร่วมรับการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด</p>
<p><b>๗. กระบวนการคัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสนอประธาน ก.ก. และ ก.ก.เพื่อทราบ และกำหนดวันประชุม</li> <li>- รวบรวมรายละเอียดที่เกี่ยวข้องการเสนอชื่อบุคคลเข้ารับการคัดเลือกฯ และจัดทำระเบียบวาระการประชุมได้ถูกต้อง ครบถ้วนแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา</li> <li>- การประชุมดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- จัดทำรายงานการประชุมได้ถูกต้อง ครบถ้วน และแจ้งผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการคัดเลือกทราบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการปฏิบัติได้ถูกต้องตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำระเบียบวาระการประชุมแล้วเสร็จ และจัดส่งถึงกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องก่อนการประชุมอย่างน้อย ๓ วันทำการ</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดการประชุมดำเนินการได้อย่างราบรื่นโดยมีความพร้อมของเอกสารการประชุม ห้องประชุม การต้อนรับ ฯลฯ</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงานการประชุมครบถ้วน ถูกต้อง</li> </ul>



กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
<p><b>๘. กระบวนการคัดเลือกผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูลการคัดเลือกผู้แทนฯ นำเสนอผู้บริหารรับทราบ และสั่งการเกี่ยวกับการดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>- ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้งฯ และจัดประชุมหารือเตรียมดำเนินการเลือกตั้งให้เรียบร้อย</li> <li>- อำนวยการและสนับสนุนการดำเนินงานเลือกตั้งได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการปฏิบัติได้ถูกต้องตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>
<p><b>๙. กระบวนการจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี</b></p> <p>๙.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำร่างรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี</p> <p>๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดพิมพ์หนังสือรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี</p> <p>๙.๓ กระบวนการย่อยการเสนอรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปีต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ผ่าน ก.ก.) และการเผยแพร่ต่อหน่วยงานภายนอก</p>	<p>รายงานผลการดำเนินการทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครในรอบปีที่ผ่านมาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ผ่าน ก.ก.) เป็นประจำทุกปี</p>	<p>รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี จำนวน ๑ ฉบับ</p>
<p><b>๑๐. กระบวนการการเจ้าหน้าที่</b></p> <p>๑๐.๑ กระบวนการย่อยการเก็บรักษาและควบคุมทะเบียนประวัติ</p>	<p>ทะเบียนประวัติต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัยต้องมอบหมายเจ้าหน้าที่ดูแลสะดวกในการค้นหาและจัดเก็บ</p>	<p>ร้อยละ ๑๐๐ ของทะเบียนประวัติ ถูกเก็บรักษาอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย</p>
<p>๑๐.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพฯ</p>	<p>การคิดเงินค่าครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพฯ ของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้รับเงินถูกต้อง</p>	<p>ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพฯ ได้รับเงินถูกต้อง</p>



กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
๑๐. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ (ต่อ) ๑๐.๓ กระบวนการงานย่อยการจัดทำคำสั่ง เงินรางวัลประจำปี	การคำนวณเงินรางวัลประจำปีของ ทุกคนต้องถูกต้องตรงตามผลการ ประเมินและหลักเกณฑ์การจ่ายเงิน รางวัลประจำปี	ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการและ ลูกจ้างในสังกัดที่มีคุณสมบัติตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดได้รับเงินรางวัล ประจำปีอย่างถูกต้อง
๑๐.๔ กระบวนการงานย่อยขอประเมินบุคคล	การดำเนินการประเมินบุคคลเป็นไป ตามหลักเกณฑ์การประเมินต่างๆ ที่ กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ขอรับการประเมิน บุคคลได้รับการดำเนินการตาม หลักเกณฑ์การประเมินที่กำหนด
๑๐.๕ กระบวนการงานย่อยการขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ กับลำดับชั้นของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้มีความถูกต้องตรงกัน	ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการที่มี คุณสมบัติครบถ้วนได้รับบำเหน็จ ความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ยิ่งถูกต้อง ตรงตามลำดับเครื่องราช อิสริยาภรณ์
๑๐.๖ กระบวนการงานย่อยการเลื่อนขั้น เงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้น ค่าจ้างลูกจ้างประจำ	การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนสอดคล้อง ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของแต่ละบุคคล	ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการได้รับการ เลื่อนเงินเดือนสอดคล้องตามผลการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๑๐.๗ กระบวนการงานย่อยการจัดส่ง ข้าราชการและลูกจ้างเข้ารับการฝึกอบรม	มีการลงบันทึกเรื่องที่ต้องดำเนินการ ชื่อหลักสูตร ชื่อหน่วยงานผู้จัด และ เวลาที่กำหนดให้จัดส่งรายชื่อ	ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่ต้องดำเนิน การจัดส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทันภายในเวลาที่กำหนด
๑๐.๘ กระบวนการงานย่อยการบรรจุและ แต่งตั้งข้าราชการโดยการสอบแข่งขัน	- การดำเนินการบรรจุและแต่งตั้ง ผู้สอบแข่งขันได้มีความถูกต้องตามกฎหมาย - ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งมี คุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการบรรจุ และแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้มีความ ถูกต้องตามที่ข้อกำหนดกำหนด
๑๐.๙ กระบวนการงานย่อยการย้าย ข้าราชการ	การดำเนินการย้ายข้าราชการมีความ ถูกต้อง ตามข้อกำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการย้าย ข้าราชการมีความถูกต้องตามที่ข้อ กฎหมายกำหนด
๑๐.๑๐ กระบวนการงานย่อยการให้โอน ข้าราชการกรุงเทพมหานคร	การดำเนินการให้โอนข้าราชการมี ความถูกต้อง ตามข้อกำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการให้ โอนข้าราชการมีความถูกต้อง และแล้ว เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑๐.๑๑ กระบวนการงานย่อยให้ข้าราชการ รักษาการในตำแหน่ง	การดำเนินการให้ข้าราชการรักษาการ ในตำแหน่ง มีความถูกต้อง ตามข้อ กฎหมาย	ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการให้ ข้าราชการรักษาการในตำแหน่งมี ความถูกต้อง



กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
<b>๑๐. กระบวนงานการเจ้าหน้าที่ (ต่อ)</b> ๑๐.๑๒ กระบวนงานย่อยให้ข้าราชการช่วยราชการ	การดำเนินการให้ข้าราชการช่วยราชการมีความถูกต้อง	ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการให้ข้าราชการช่วยราชการมีความถูกต้อง
๑๐.๑๓ กระบวนงานย่อยการขอแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ	การดำเนินการขอแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ มีความถูกต้องตามข้อกำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการขอแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ มีความถูกต้องตามข้อกำหนด
๑๐.๑๔ กระบวนงานย่อยการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว	การดำเนินการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว มีความถูกต้องตามข้อกำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว มีความถูกต้องตามข้อกำหนด
๑๐.๑๕ กระบวนงานย่อยการควบคุมวันลา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำข้อมูลการลา จำแนกประเภทการลาได้ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบหรือขอข้อมูลการลาได้</li> <li>- จัดทำสรุปรายงานการลาได้ถูกต้องและรวดเร็ว</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกข้อมูลและจำแนกประเภทการลาพร้อมรายละเอียดข้อมูลการลาลงในสมุดควบคุมวันลาได้ถูกต้อง</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานสรุปรายงาน/เอกสารที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจสั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>
๑๑. กระบวนงานงบประมาณ ๑๒. กระบวนงานพัสดุ ๑๓. กระบวนงานตรวจสอบฎีกา ๑๔. กระบวนงานบัญชี ๑๕. กระบวนงานการเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด</li> <li>- ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการปฏิบัติได้ถูกต้องตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>





## คำจำกัดความ

“**ผู้บริหาร**” หมายถึง ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ซึ่งเป็นผู้บริหารของสำนักงาน ก.ก. ได้แก่ หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ผู้อำนวยการกอง

“**งานสารบรรณ**” หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การรับ เก็บรักษา การยืม การจัดทำ การส่ง จนถึงการทำลาย

“**งานธุรการ**” หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหลักฐานทางราชการ การอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้

“**การกรอกรงาน**” หมายถึง การตรวจสอบข้อมูล แยกแยะข้อมูล หรือเรื่องต่าง ๆ เพื่อนำใจความสำคัญของเรื่องมาจัดทำข้อสรุปเฉพาะประเด็นที่สำคัญ เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาด้วยความละเอียดรอบคอบ

“**งานการเจ้าหน้าที่**” หมายถึง การดำเนินงานด้านบุคลากร โดยเริ่มกระบวนการตั้งแต่ การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุ แต่งตั้ง การพัฒนา และงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร

“**ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร**” หมายถึง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ผู้อำนวยการกองในสำนักงาน ก.ก.

“**กรรมการ**” หมายถึง กรรมการ ก.ก. อ.ก.ก. หรือ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ แล้วแต่กรณี

“**ส่วนราชการสังกัดสำนักงาน ก.ก.**” หมายถึง กองบริหารทั่วไป กองสรรหาบุคคล กองพัฒนาระบบราชการ-กรุงเทพมหานคร กองอัตรากำลัง กองทะเบียนประวัติข้าราชการ กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม และ กองพิทักษ์ระบบคุณธรรม

“**แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน ก.ก.**” หมายถึง กรอบแนวทางในการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ก.ก. ประจำปีงบประมาณ

“**รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี**” หมายถึง รายงานผลการดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา

“**ประจำปี**” หมายถึง ประจำปีงบประมาณ

“**ปี**” หมายถึง ปีงบประมาณ

“**ปฏิทินงบประมาณ**” หมายถึง เอกสารแจ้งกำหนดการจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลา และการปฏิบัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ต้นจนจบ ซึ่งสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร เป็นผู้จัดทำปฏิทินงบประมาณเสนอปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ

“**งานการเงิน**” หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจสอบการเงินทุกชนิดที่ใช้สนับสนุนในการปฏิบัติราชการ โครงการและกิจกรรมต่าง ๆ โดยเบิกจ่ายตามความจำเป็นด้วยความประหยัด

และเป็นไปตามระเบียบ

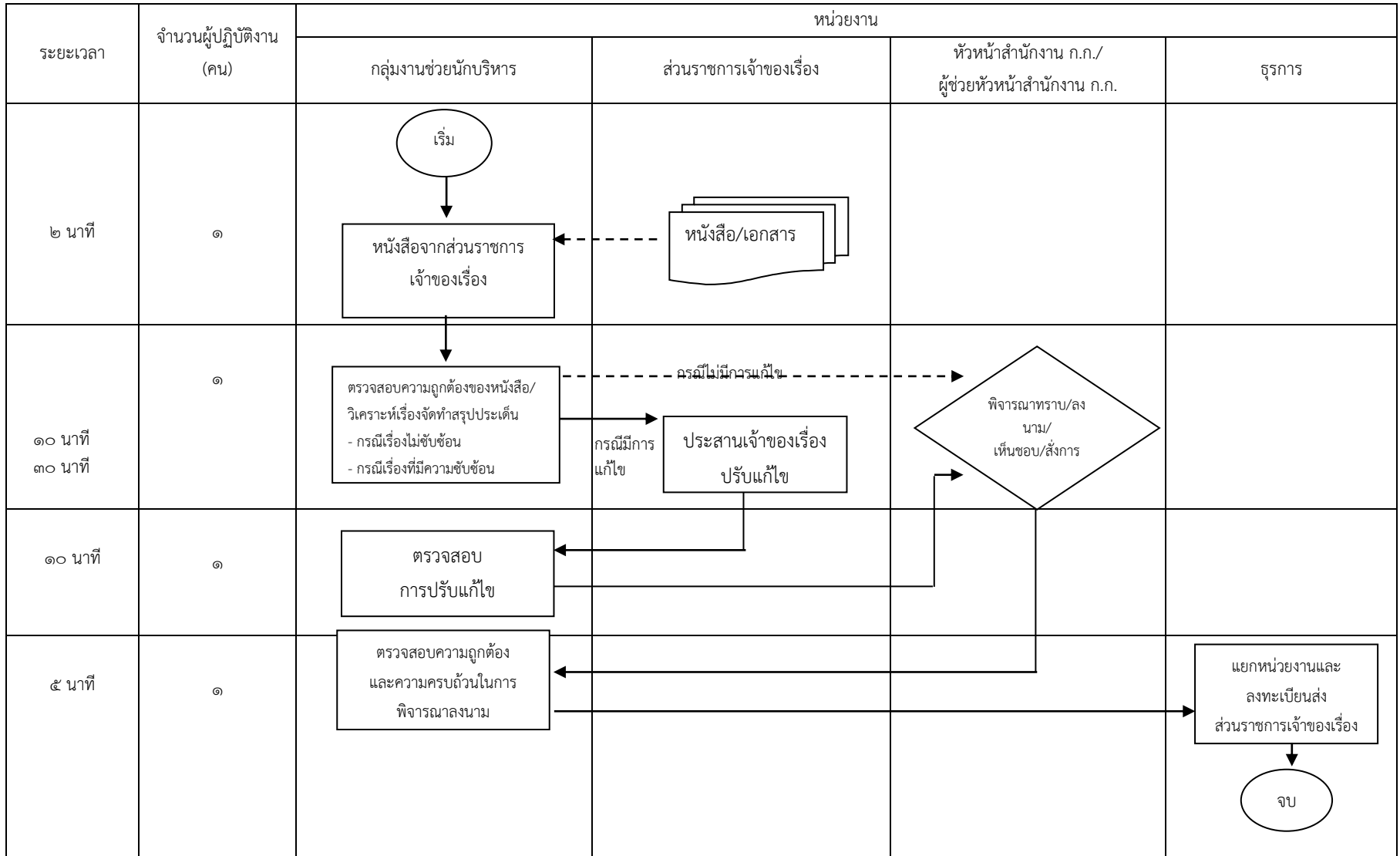
“**งานบัญชี**” หมายถึง การบันทึกรายการรับ-จ่ายเงินในสมุดบัญชีและทะเบียนคุมต่าง ๆ เอกสารหลักฐานทางการเงินที่เกี่ยวข้อง และจัดทำงบการเงิน

“**งานพัสดุ**” หมายถึง การจัดหาพัสดุ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ เบิกและจ่ายพัสดุ เพื่อให้สามารถปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายตามโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน

# แผนผังกระบวนการงาน

## ๑. กระบวนการงานกลั่นกรองงานเสนอผู้บริหาร

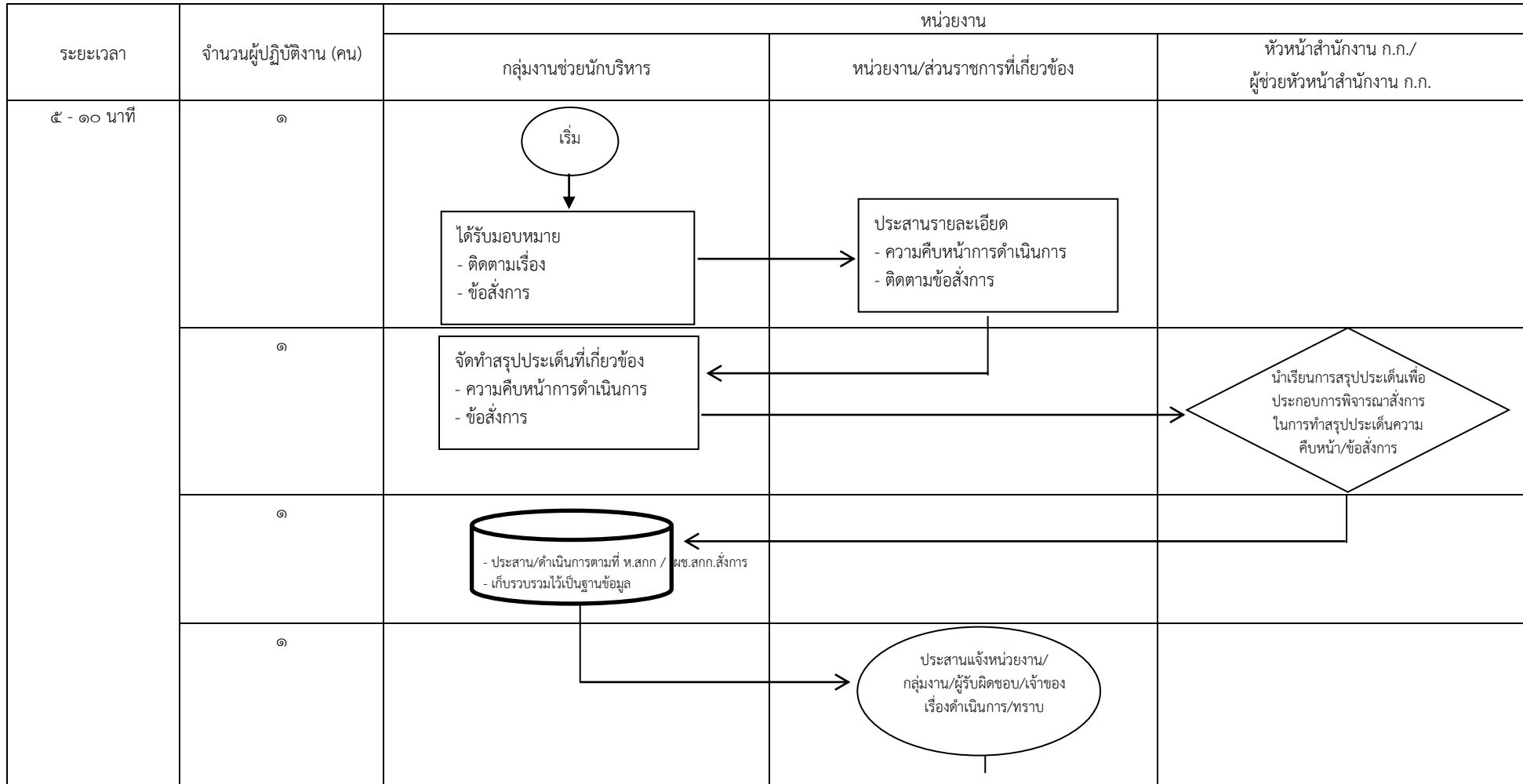
### ๑.๑ กระบวนการงานย่อยการเสนองาน - กลั่นกรองงาน



# แผนผังกระบวนการงาน

## ๑. กระบวนการด้านเลขานุการ

### ๑.๒ กระบวนการย่อยการติดตามเรื่อง / ข้อสั่งการ



# แผนผังกระบวนการงาน

## ๑. กระบวนการด้านเลขานุการ

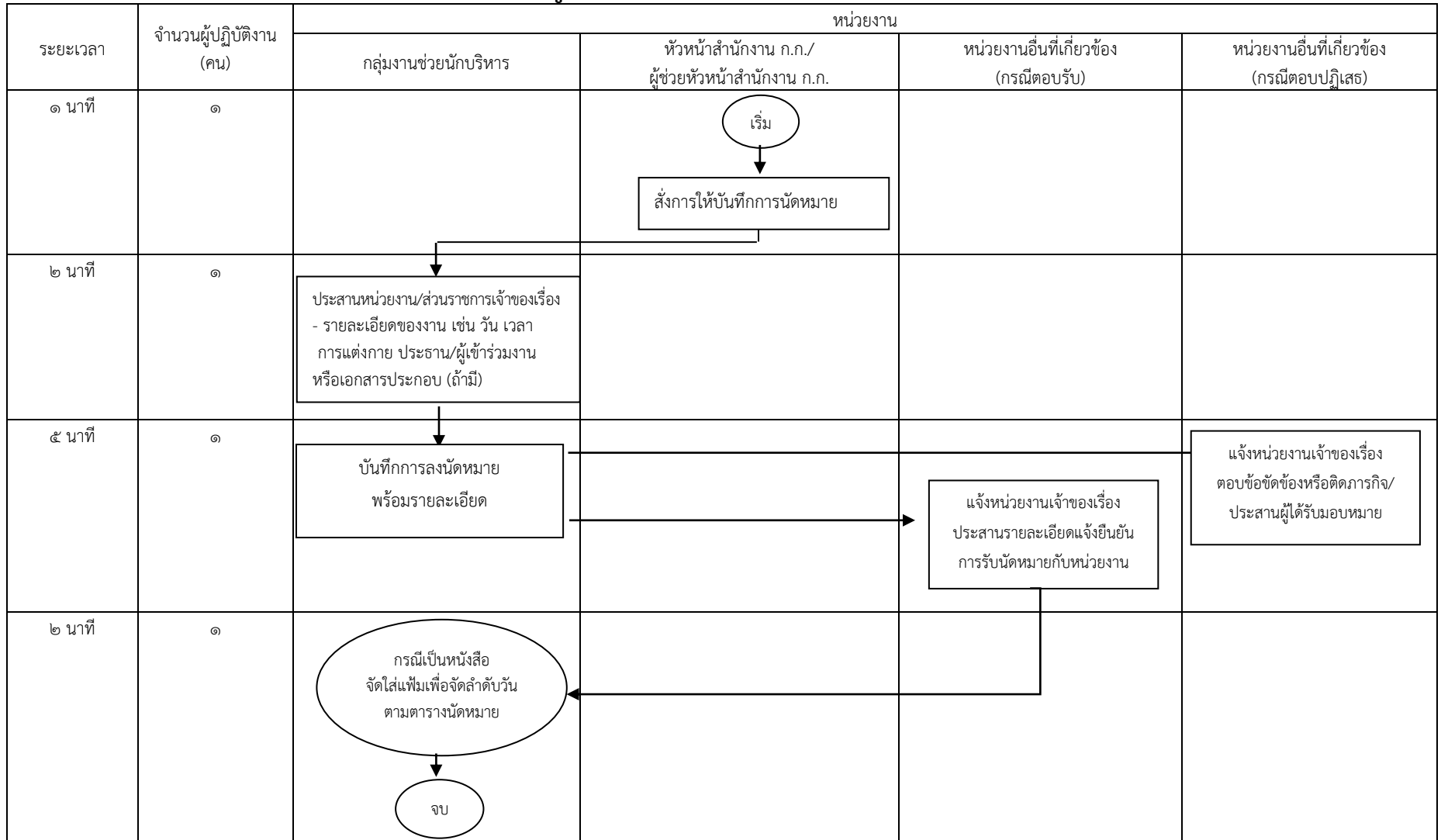
### ๑.๒ กระบวนการย่อยการติดตามเรื่อง / ข้อสั่งการ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานช่วยน้กบริหาร	หน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก./ ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.
	๑		<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Report[รายงานผลให้ผู้บริหาร/ ผู้บังคับบัญชา ทราบ]     Report --&gt; End((จบ))             </pre>	

# แผนผังกระบวนการงาน

## ๑. กระบวนการด้านเลขานุการ

### ๑.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินการนัดหมายของผู้บริหาร



# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑. กระบวนการด้านเลขานุการ

### ๑.๑ กระบวนการย่อยการเสนองาน – กลั่นกรองงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ส่วนราชการเจ้าเรื่อง เสนอเรื่องมาถึง ผู้บริหาร สำนักงาน ก.ก.	-	หนังสือนำเรียน ห.สกก./ผช.ห. สกก. เพื่อโปรดทราบ/อนุมัติ/ เห็นชอบ/สั่งการ			หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	บันทึกข้อความ	- พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและ บุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๒.	ลงทะเบียนรับ ห้องผู้บริหาร	๒ นาที	ลงทะเบียนรับเอกสาร เข้าระบบสารบรรณของ กลุ่มงานช่วยนักบริหาร			นักจัดการ งานทั่วไป		- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓.	ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือ/วิเคราะห์เรื่อง จัดทำสรุปประเด็น	๑ วัน	ตรวจสอบรูปแบบเอกสารให้ตรง ตามระเบียบงานสารบรรณ ตรวจสอบเอกสารแนบหรือ เอกสารประกอบการนำเสนอ เรื่องว่าครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่			นักจัดการ งานทั่วไป		- ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยวิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔.	ตรวจสอบการปรับแก้ไข/ ความถูกต้องและความครบถ้วน	๑ วัน	วิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่องที่จะ สรุป โดยการอ่านเอกสารทั้งหมดเพื่อ จับใจความสำคัญ กฎหมาย หรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง			นักจัดการ งานทั่วไป		
๕.	เสนอ ห.สกก./ผช.ห.สกก. พิจารณาลงนาม/เห็นชอบ/ สั่งการ	๕ นาที	เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา ลงนาม ก่อนดำเนินการต่อไป	ผู้บริหารได้ พิจารณาหนังสือที่ มีความครบถ้วน และถูกต้อง		นักจัดการ งานทั่วไป		
๖.	ส่งเจ้าของเรื่อง/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ดำเนินการ  จบ	๒ นาที		ส่วนราชการ เจ้าของเรื่องได้รับ การพิจารณาเรื่อง อย่างถูกต้อง		หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง		

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑. กระบวนการด้านเลขานุการ


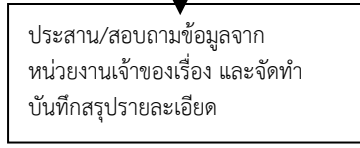

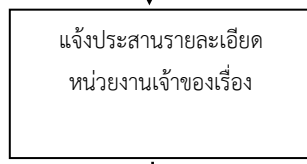
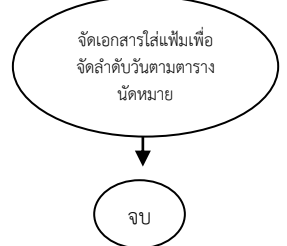

### ๑.๒ กระบวนการย่อยการติดตามเรื่อง / ข้อสั่งการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     ประสานหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง                      - ติดตามเรื่อง                      - ข้อสั่งการ                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๕ - ๑๐ นาที	ดำเนินการประสานงานและติดตามเรื่องจากกลุ่มงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			นักจัดการงานทั่วไป		
๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     จัดทำสรุปประเด็นที่เกี่ยวข้อง                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>		สรุปประเด็นที่เกี่ยวข้อง - ความคืบหน้าการดำเนินการ - ข้อสั่งการ					
๓.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     แจ้งส่วนราชการ/                      กลุ่มงาน/ผู้รับผิดชอบ/                      เจ้าของเรื่อง                      ทราบ/ดำเนินการ                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>		- ประสานส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง/ดำเนินการตามที่ ท.สกก./ผช.ท.สกก. สั่งการ - เก็บรวบรวม/จัดทำไว้เป็น ฐานข้อมูล					
๔.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     รายงานผลให้ผู้บริหาร/                      ผู้บังคับบัญชา                      ทราบ                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     จบ                 </div>			ผู้บริหารได้รับความพึงพอใจ	ความคืบหน้าการดำเนินการ			

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑. กระบวนการด้านเลขานุการ

### ๑.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินการนัดหมายของผู้บริหาร

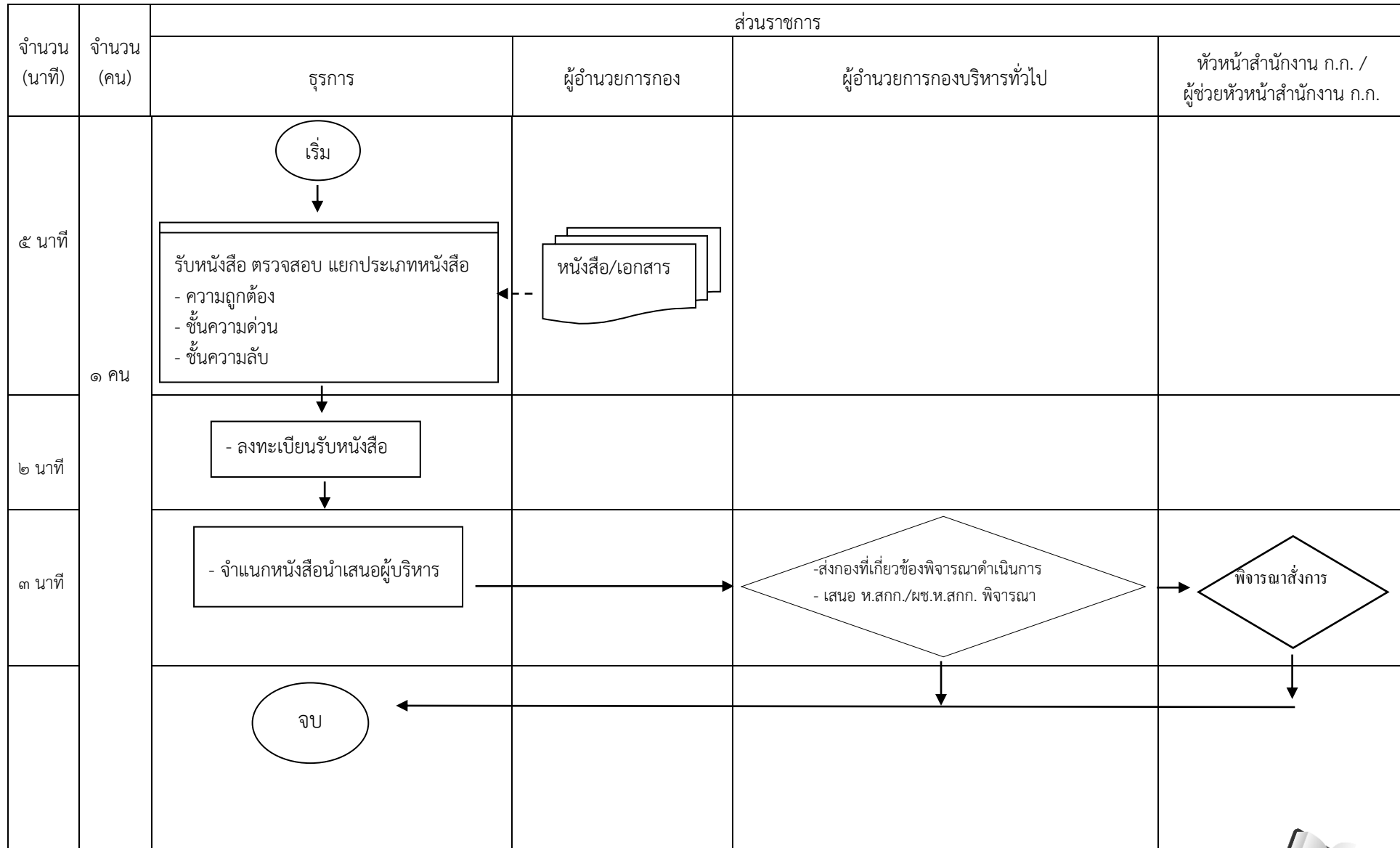
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๑.		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ที่ประจำห้องผู้บริหารลงทะเบียนรับเรื่องข้อมูล/หนังสือ/หน่วยงาน/บุคคล	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง รวดเร็วและคัดแยกประเภทของเรื่องที่มีความเร่งด่วน ดำเนินการได้ทันเวลา		นักจัดการงานทั่วไป			
๒.			เจ้าหน้าที่ที่ประจำห้องผู้บริหารบันทึกเสนอรายละเอียดของงาน เช่น ชื่อ-สกุล ที่นัดหมาย วัน เวลาสถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ ฯลฯ	สามารถบันทึกเสนอผู้บริหารด้วยความครบถ้วน/ถูกต้อง และรวดเร็ว					
๓.			เจ้าหน้าที่ที่ประจำห้องผู้บริหารลงบันทึกตารางนัดหมาย	มีรายละเอียดข้อมูลลงในตารางนัดหมายถูกต้อง และครบถ้วน					
๔.			<p><b>กรณีตอบปฏิเสธ</b> เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งข้อขัดข้องกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรหรือประสานทางโทรศัพท์/โทรสาร/ประสานผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>กรณีตอบรับ</b> เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบยืนยันการรับนัดหมายกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p>	<p>- มีการแจ้งให้เจ้าของเรื่องได้รับทราบผลการนัดหมาย</p> <p>- มีการบันทึกรายละเอียดการนัดหมายลงในตารางนัดหมาย</p>					
๕.	 <p style="text-align: center;">↓</p> 		เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดเก็บข้อมูลการนัดหมายเข้าแฟ้ม/ลงสมุดนัดหมายเพื่อสะดวกในการสืบค้นข้อมูลครั้งต่อไป	มีข้อมูลการนัดหมายเก็บไว้เป็นหลักฐาน ข้อมูลในการประชุมครั้งต่อไป					



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๒. กระบวนการงานด้านสารบรรณ และธุรการ

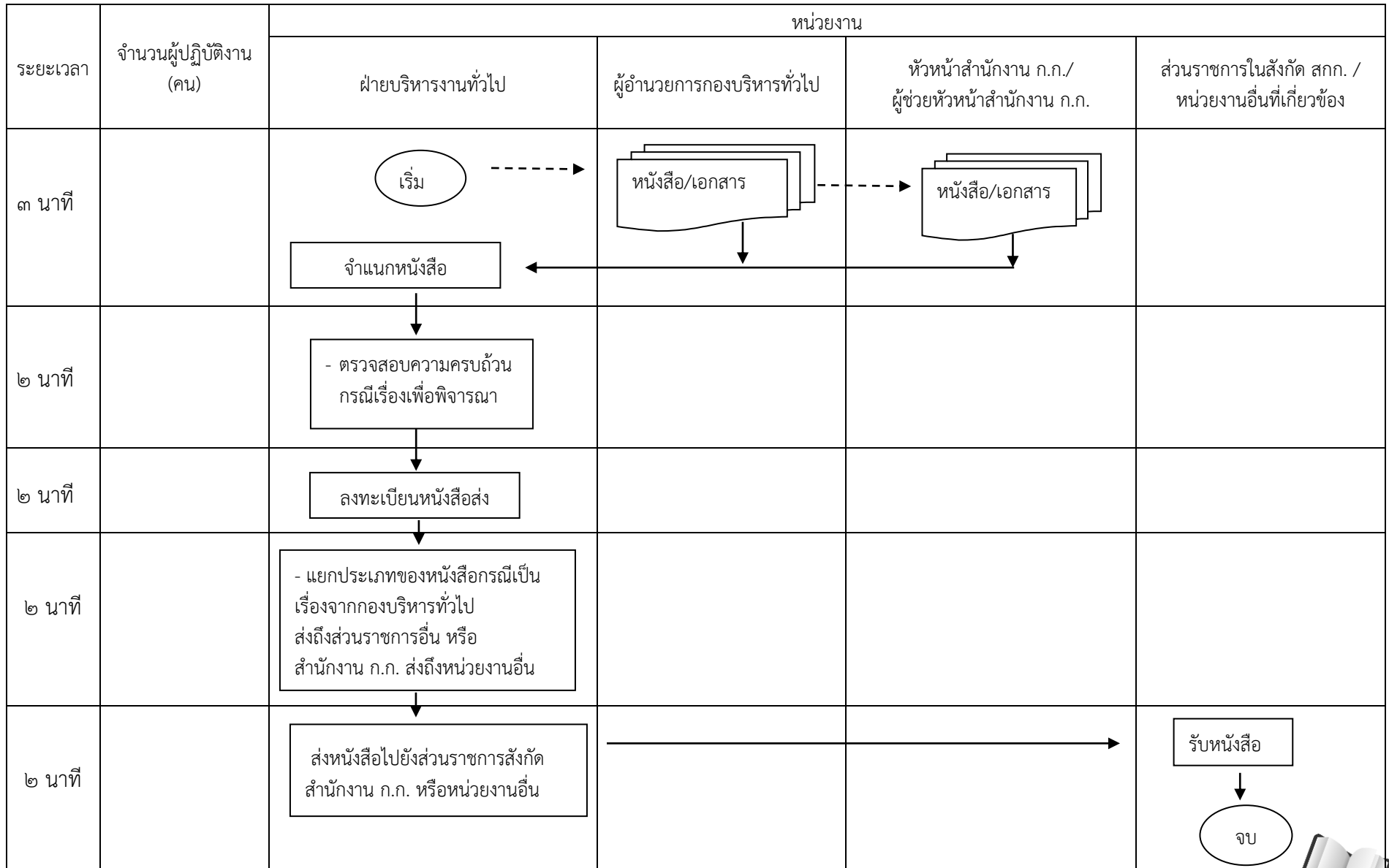
#### ๒.๑ กระบวนการงานย่อยการรับหนังสือ



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๒. กระบวนการงานด้านสารบรรณ และธุรการ

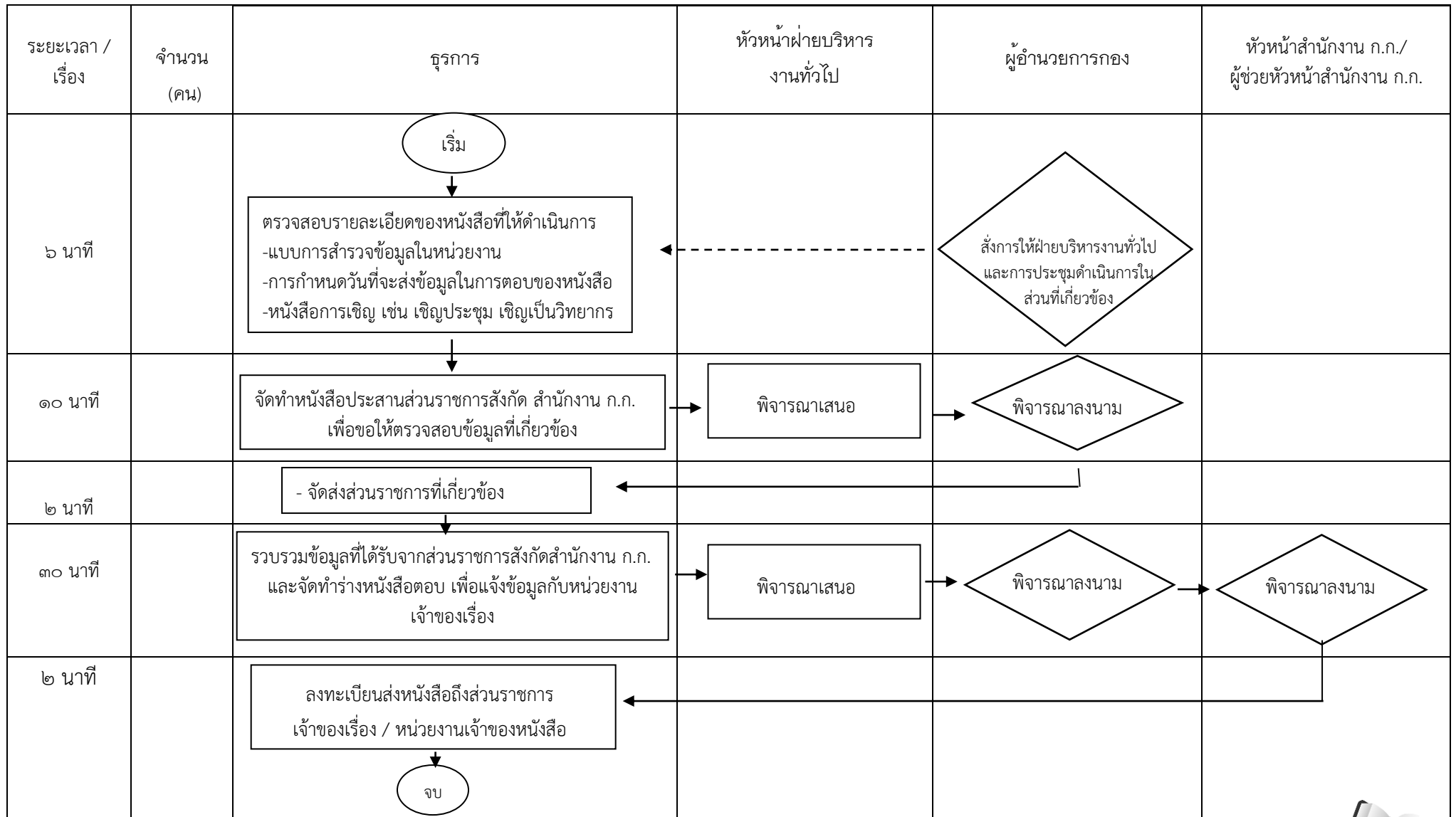
#### ๒.๒ กระบวนการงานย่อยการส่งหนังสือ



# แผนผังกระบวนการงาน

## ๒ กระบวนการงานด้านสารบรรณ และธุรการ

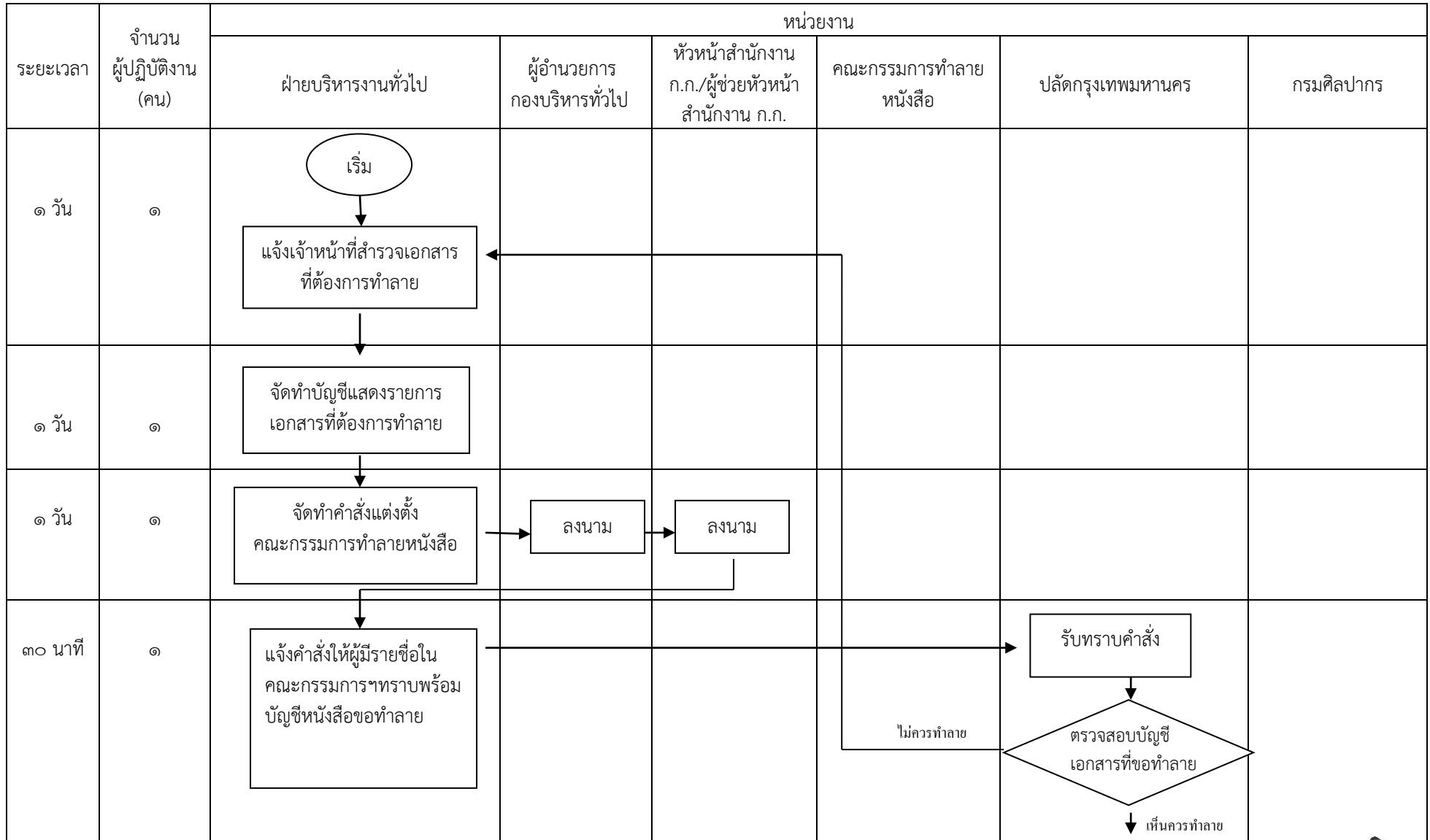
### ๒.๓ กระบวนการงานย่อยการตอบกลับหนังสือราชการ



# แผนผังกระบวนการงาน

## ๒. กระบวนการงานด้านสารบรรณ และธุรการ

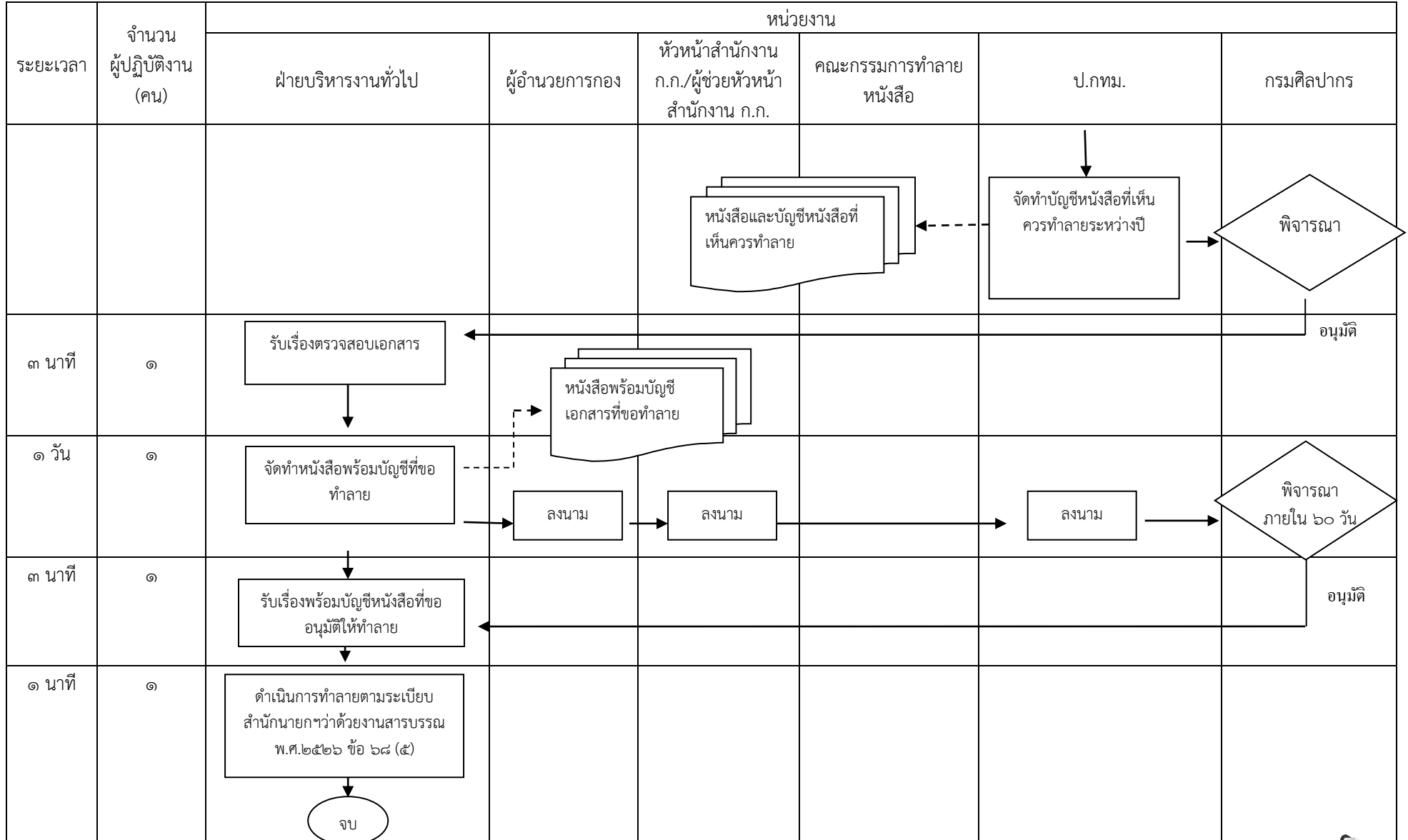
### ๒.๔ กระบวนการงานย่อยการทำลายหนังสือ



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๒. กระบวนการงานด้านสารบรรณ และธุรการ

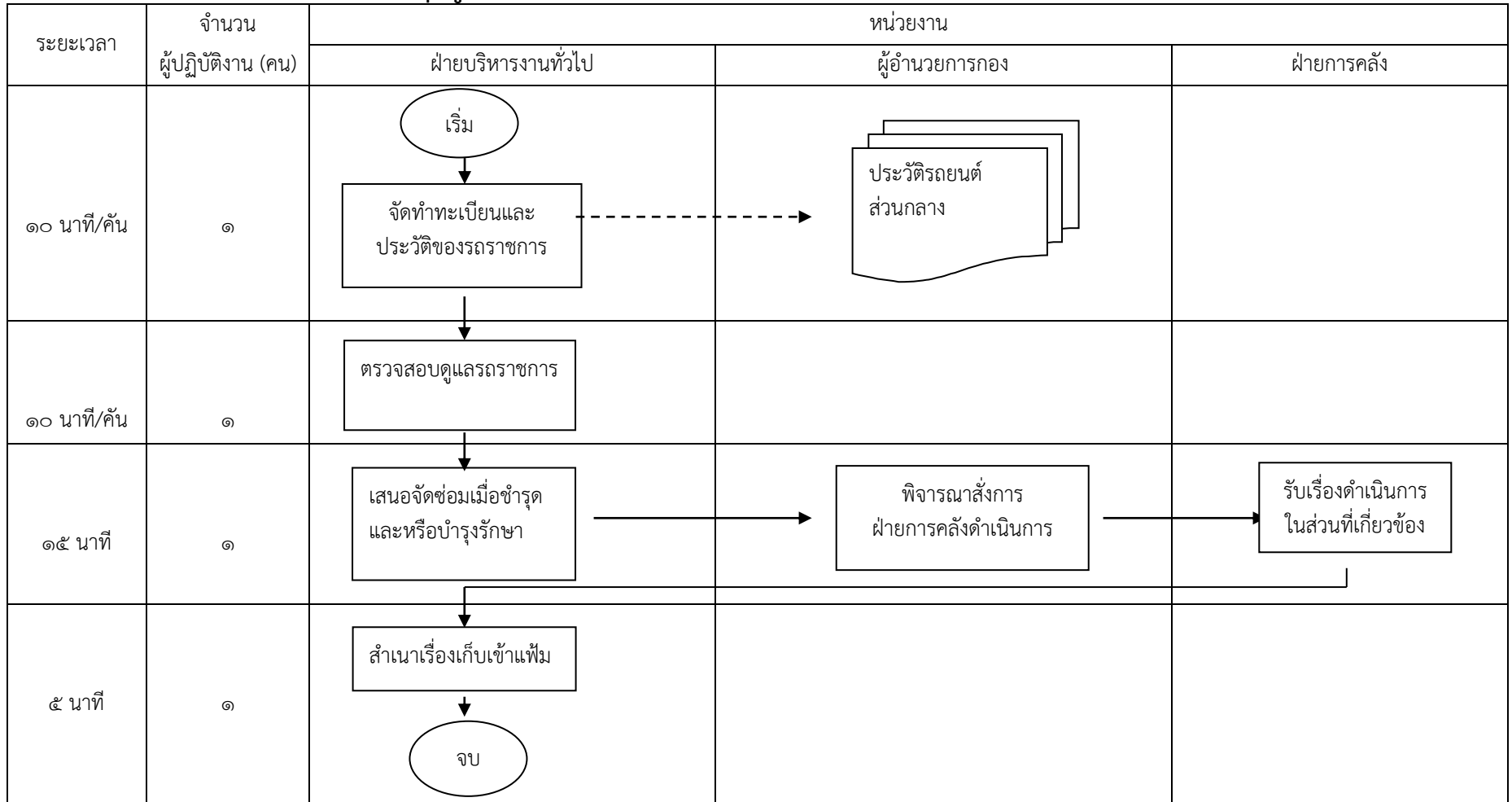
#### ๒.๔ กระบวนการงานย่อยการทำลายหนังสือ (ต่อ)



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๒. กระบวนการงานด้านสารบรรณ และธุรการ

#### ๒.๕ กระบวนการงานย่อยการควบคุมดูแลการใช้รถราชการ



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๒. กระบวนการงานด้านสารบรรณ และธุรการ

#### ๒.๖ กระบวนการงานย่อยการควบคุมดูแลการเบิกน้ำมันรถราชการ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก./ ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.
๓๐ นาที	๑			
๓๐ นาที	๑			
๑ ชม.	๑			
๒๐ นาที	๑			
๒ นาที				

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๒. กระบวนการงานด้านสารบรรณ และธุรการ

#### ๒.๗ กระบวนการงานย่อยการขอใช้รถราชการ

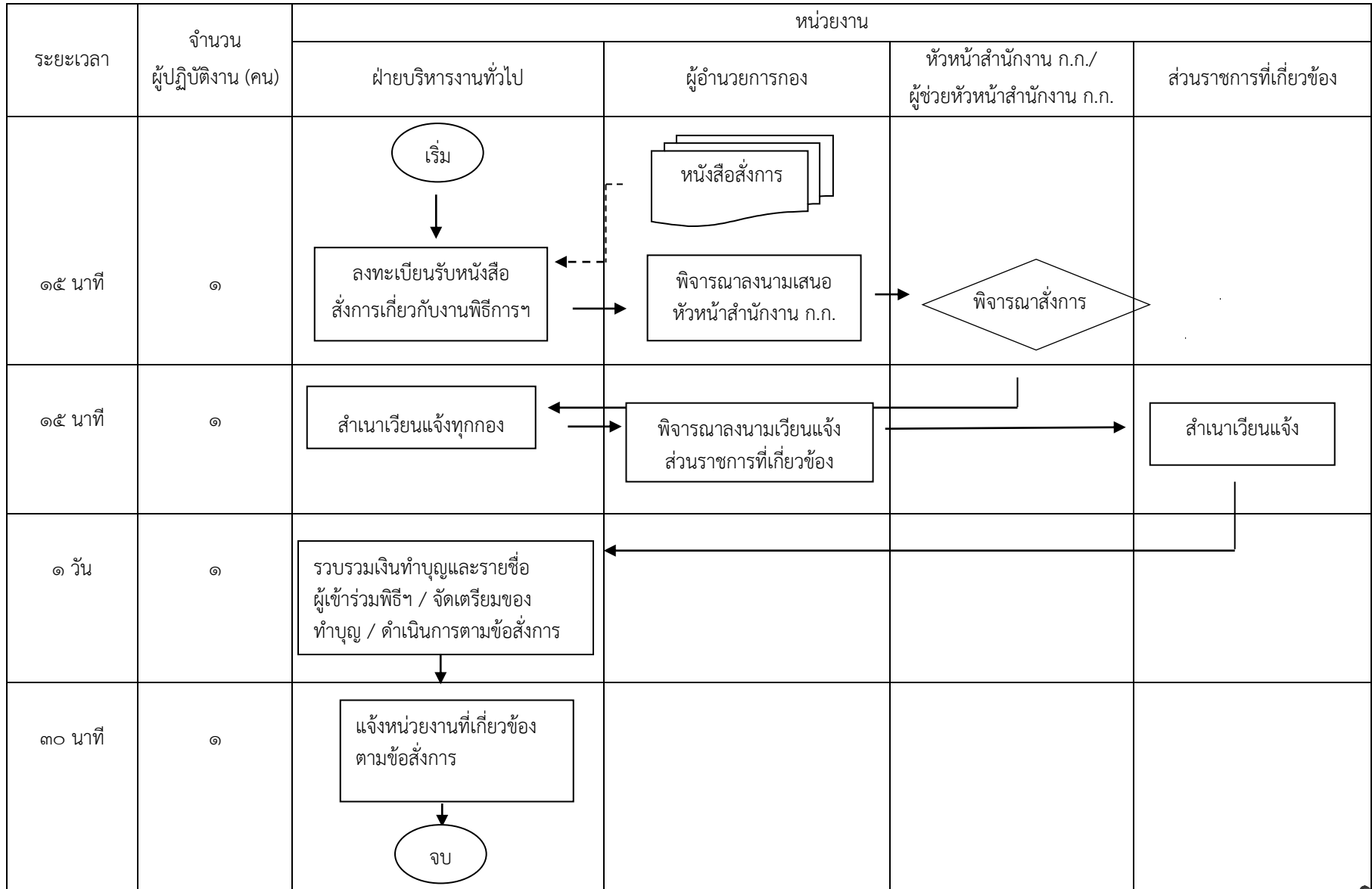
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ นาที	๑	<p style="text-align: center;">เริ่ม</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">รับใบขออนุญาตขอใช้รถราชการ (แบบ ๓) จากบุคลากรภายในกองบริหารทั่วไป หรือส่วนราชการอื่นในสังกัด สำนักงาน ก.ก.</p>		
๓ นาที	๑	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ถูกต้อง</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ผอ.กองลงนามอนุญาตในใบขอใช้รถราชการ</p>	
๒ นาที	๑	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">จัดรถพร้อมพนักงานขับรถ</p>		<p style="text-align: center;">←</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">←</p> <p style="text-align: center;">แจ้งผู้ขอรับบริการทราบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานงานขับรถ</li> <li>- รถราชการ</li> </ul>
๑ นาที	๑	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">จัดเก็บเข้าแฟ้มเป็นหลักฐาน</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">จบ</p>		



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๒. กระบวนการด้านสารบรรณ และธุรการ

#### ๒.๘ กระบวนการย่อยการดำเนินการเกี่ยวกับงานพิธีการในวันนักขัตฤกษ์ต่างๆ



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๒. กระบวนการงานด้านสารบรรณ และธุรการ

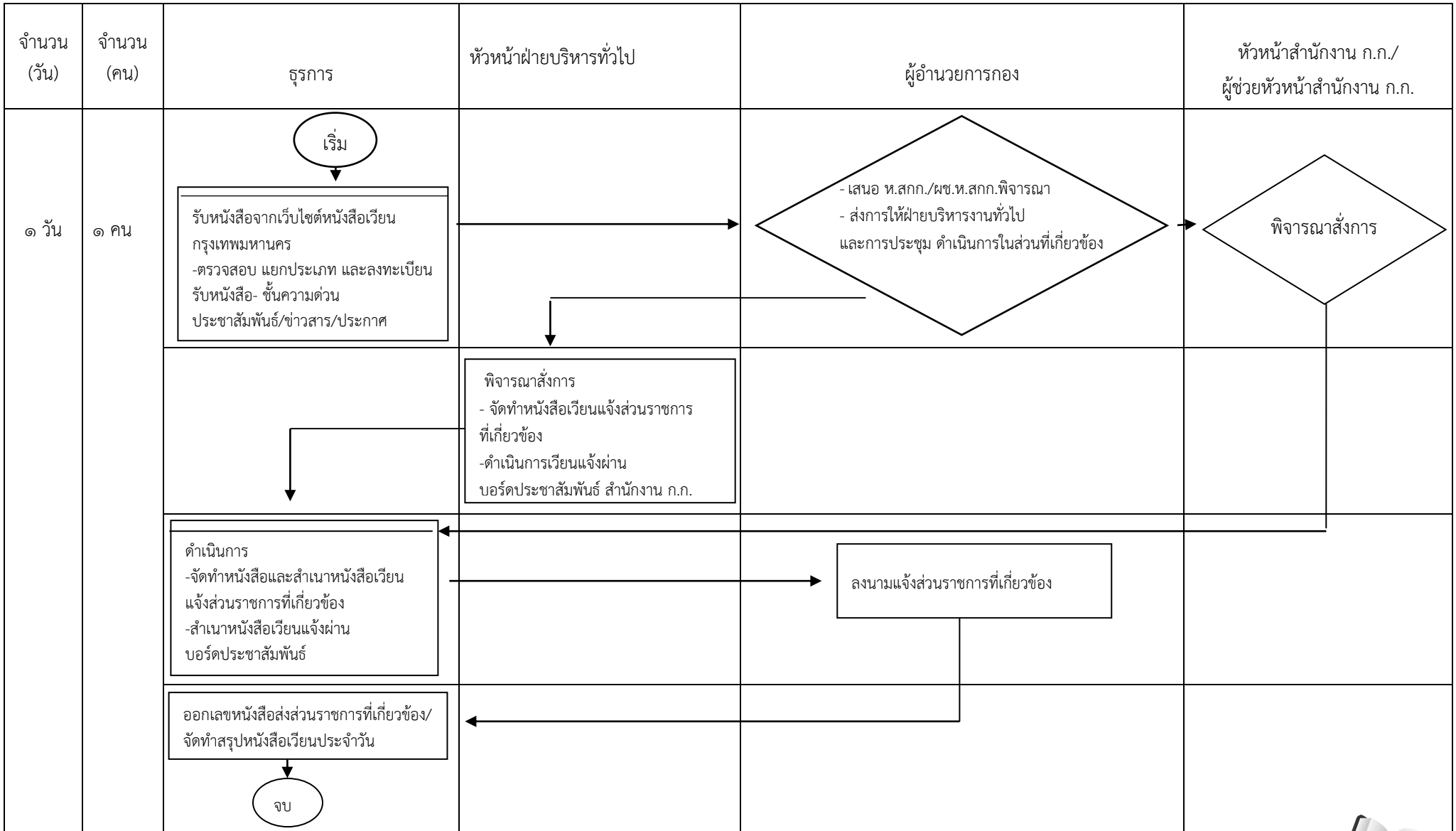
#### ๒.๙ กระบวนการงานการนำเข้าข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก./ ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ นาที	๑				
๓๐ นาที	๑				
๒ นาที	๑				
๑๐ นาที	๑				
๑๐ นาที	๑				
๑ นาที	๑				

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๒. กระบวนการงานด้านสารบรรณ และธุรการ

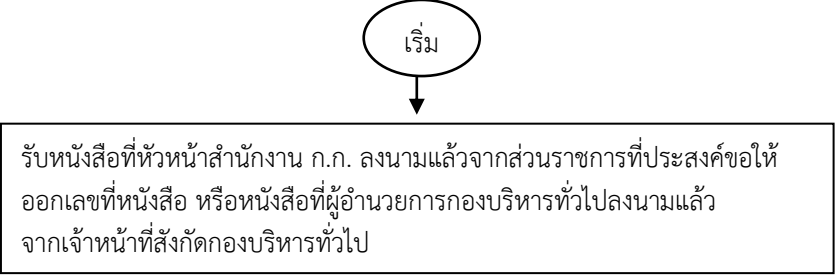
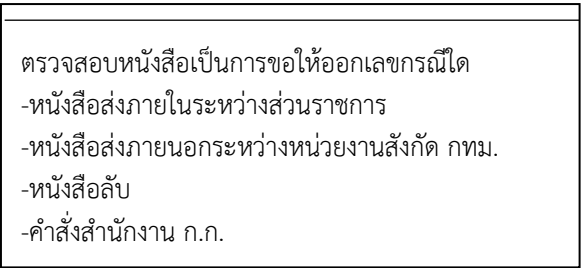
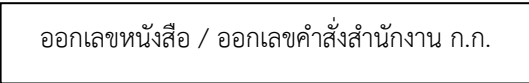
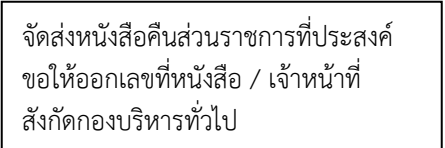
#### ๒.๑๐ กระบวนการงานย่อยการเวียนหนังสือจากเว็บไซต์หนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๒. กระบวนการด้านสารบรรณ และธุรการ



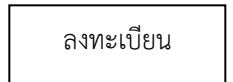
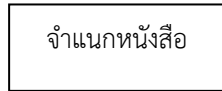
#### ๒.๑๑ กระบวนการย่อยการออกเลขหนังสือ

จำนวน นาที่ / เรื่อง	จำนวน (คน)	ธุรการ	ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง / เจ้าหน้าที่สังกัดกองบริหารทั่วไป
๓ นาที่ / เรื่อง	๑ คน	<div style="text-align: center;">  <p style="text-align: center;">เริ่ม</p> </div>	
		<div style="text-align: center;">  </div>	
		<div style="text-align: center;">  </div>	<div style="text-align: center;">  </div>

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๒. กระบวนการด้านสารบรรณ และธุรการ



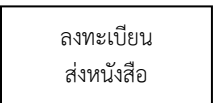
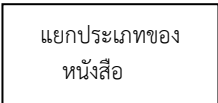
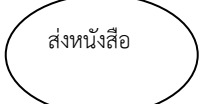
### ๒.๑ กระบวนการย่อยการรับหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ นาที	รับหนังสือจากหน่วยงานอื่น / ส่วนราชการในสังกัด สำนักงาน ก.ก.	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและเอกสารที่ได้รับครบถ้วน	ทะเบียนหนังสือรับ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนหนังสือรับ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒.		๔ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และความครบถ้วนของเอกสาร					ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖
๓.		๒ นาที	ประทับตรารับและลงทะเบียนเลขที่รับของหนังสือ บันทึกวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ					
๔.		๒ นาที	แยกประเภทของหนังสือ เพื่อนำเสนอผู้บริหาร					
๕.		๑ นาที	เสนอผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป พิจารณาลงนามหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.					

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒. กระบวนการด้านสารบรรณ และธุรการ

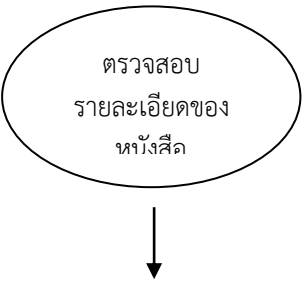
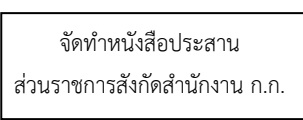
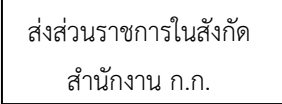
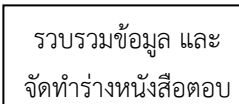

#### ๒.๒ กระบวนการย่อยการส่งหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ นาที	จำแนกหนังสือ / เอกสาร ออกจากสำเนาทะเบียนรับ	ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ทะเบียนหนังสือส่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนหนังสือส่ง	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒.		๔ นาที	- ตรวจสอบความครบถ้วนของหนังสือกรณีเป็นเรื่องเพื่อพิจารณา					ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖
๓.		๒ นาที	ลงทะเบียนส่งหนังสือไปยังส่วนราชการใดหรือ หน่วยงานใด					
๔.		๒ นาที	กรณีเป็นเรื่องส่งส่วนราชการภายในสำนักงาน ก.ก. - กรณีเป็นเรื่องจากสำนักงาน ก.ก. ส่งไปยังหน่วยงานอื่น					
๕.		๑ นาที	ส่งหนังสือให้ส่วนราชการ / หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องต่อไป					

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๒. กระบวนการด้านสารบรรณ และธุรการ

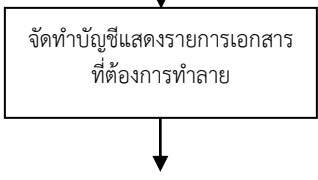
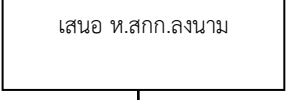
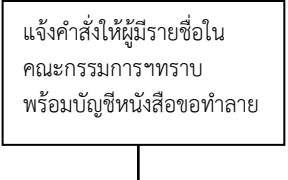
### ๒.๓ กระบวนการย่อยการตอบกลับหนังสือราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <p>ตรวจสอบ รายละเอียดของ หนังสือ</p>	๖ นาที	ตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือ ที่ได้ดำเนินการ - แบบสำรวจข้อมูลของหน่วยงาน - กำหนดวันที่ในการส่งข้อมูล ตอบกลับ - การตอบกลับหนังสือเชิญ	ถูกต้องตาม ระเบียบงาน สารบรรณ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖
๒.	 <p>จัดทำหนังสือประสาน ส่วนราชการสังกัดสำนักงาน ก.ก.</p>	๑๐ นาที	- จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกอง บริหารทั่วไปลงนามไปยังส่วน ราชการสังกัดสำนักงาน ก.ก. เพื่อขอให้สำรวจข้อมูล					
๓.	 <p>ส่งส่วนราชการในสังกัด สำนักงาน ก.ก.</p>	๒ นาที	ออกเลขหนังสือส่งไปยังส่วน ราชการสังกัด สำนักงาน ก.ก.					
๔.	 <p>รวบรวมข้อมูล และ จัดทำร่างหนังสือตอบ</p>	๓๐ นาที	รวบรวมข้อมูลที่ได้รับจากส่วน ราชการในสังกัดสำนักงาน ก.ก. และจัดทำร่างหนังสือตอบ เพื่อแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง					
๕.	 <p>ส่งหนังสือ</p>	๒ นาที	- ออกเลขหนังสือ - ส่งหนังสือให้หน่วยงาน/ ส่วนราชการ เจ้าของเรื่อง					

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๒. กระบวนการด้านสารบรรณ และธุรการ

### ๒.๔ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่ต้องการทำลายในความรับผิดชอบ	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ		เจ้าพนักงานธุรการ		ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒.		๑ วัน	รวบรวมรายการเอกสารที่ขอทำลายและจัดทำบัญชี			เจ้าพนักงานธุรการ		
๓.		๑ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔.		๑๐ นาที	เสนอ ท.สกก.ลงนาม			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕.		๓๐ นาที	สำเนาคำสั่งฯแจ้งผู้มีรายชื่อในคณะกรรมการฯพร้อมแนบบัญชีหนังสือขอทำลาย		ลายเซ็นรับเรื่องของผู้มีรายชื่อในคำสั่ง	เจ้าพนักงานธุรการ		



# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๒. กระบวนการด้านสารบรรณ และธุรการ

### ๒.๔ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     กก.ตรวจสอบบัญชี หนังสือขอทำลาย                 </div>	๑ วัน	คณะกรรมการฯ ตรวจสอบบัญชี หนังสือขอทำลาย			เจ้าพนักงานธุรการ		
๗.	↓	๑ วัน	จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายที่ คณะกรรมการฯ เห็นสมควรให้ ทำลาย			เจ้าพนักงานธุรการ		
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     เสนอ ป.กท.ลงนามอนุมัติให้ ทำลาย                 </div>	๑ วัน	เสนอ ป.กท.ลงนามอนุมัติ ทำลายหนังสือ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๙.	↓	๑ ช.ม.	จัดทำหนังสือส่งกรมศิลปากรเพื่อ อนุมัติทำลายหนังสือ ตามบัญชีที่ แนบ			เจ้าพนักงานธุรการ		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     จัดทำหนังสือพร้อมบัญชีที่ขอ ทำลาย                 </div>							

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๒. กระบวนการด้านสารบรรณ และธุรการ

### ๒.๔ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งกรมศิลปากร พิจารณาอนุมัติ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๖๐ วัน	กรมศิลปากรพิจารณาอนุมัติการทำลายภายในระยะเวลา ๖๐ วัน			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๑.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับเรื่องพร้อมบัญชีหนังสือที่ขอ อนุมัติทำลาย</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓ นาที	รับเรื่องที่ส่งคืนมาจากกรมศิลปากร			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๒.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการทำลายตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๘ (๕)</div>	๑ วัน	ดำเนินการทำลายหนังสือตามระเบียบฯ			คณะกรรมการฯ		

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๒. กระบวนการด้านสารบรรณ และธุรการ

### ๒.๕ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลการใช้รถราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที / คับ	จัดทำทะเบียนและประวัติของรถราชการเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ			เจ้าพนักงานธุรการ		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๙
๒.		๑๐ นาที / คับ	ตรวจสอบดูแลรถราชการตามรอบระยะเวลาที่กำหนด	รถราชการได้รับการตรวจสอบเพื่อความปลอดภัยในการให้บริการ		เจ้าพนักงานธุรการ		
๓.		๑๒ นาที	- จัดทำหนังสือเสนอ - ส่งรถราชการเข้าซ่อมเมื่อชำรุดและหรือบำรุงรักษาตามรอบระยะเวลา	รถราชการได้รับการซ่อมแซมและหรือบำรุงรักษาตามระเบียบ		เจ้าพนักงานธุรการ		
๔.		๑ นาที	ผอ.กบห.พิจารณาลงนามสั่งการให้ฝ่ายการคลังดำเนินการ		บันทึกสั่งการ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๕.		๕ นาที	ส่งเรื่องให้ฝ่ายการคลังดำเนินการ			เจ้าพนักงานธุรการ		

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๒. กระบวนการด้านสารบรรณ และธุรการ

### ๒.๖ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลการเบิกน้ำมันรถราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ นาที	- รวบรวมเอกสารรายงานการขับรถยนต์	การใช้น้ำมันรถราชการถูกต้องตามระเบียบ	ใบรายงานใช้รถแบบ ๓,แบบ ๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ใบรายงานใช้รถแบบ ๓,แบบ ๔	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐
๒.		๓๐ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องของระยะทางกับสถานที่ที่ไปปฏิบัติงาน			เจ้าพนักงานธุรการ		
๓.		๑ ชม.	- สรุปยอดการใช้น้ำมันต่อระยะทางที่ไปปฏิบัติงานและจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารพิจารณา			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔.		๑๐ นาที	- ผอ.กบห.พิจารณา ลงนามเสนอ ห.สกก.รับทราบ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕.		๑๐ นาที	- ห.สกก.พิจารณา ลงนามรับทราบ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๖.		๒ นาที	- รวมเรื่องเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบของสำนักงานตรวจสอบภายใน สนป.			เจ้าพนักงานธุรการ		

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๒. กระบวนการด้านสารบรรณ และธุรการ

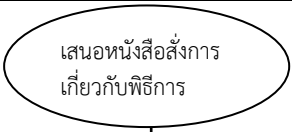
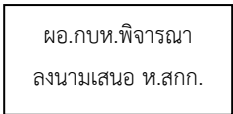
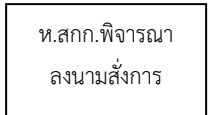

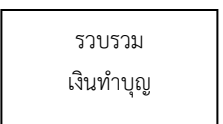
### ๒.๗ กระบวนการย่อยการขอใช้รถราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ นาที	รับใบอนุญาตใช้รถ ส่วนกลางจากผู้ขอรับ บริการ	ผู้ขอรับบริการ ได้รับบริการตาม วันเวลาและ สถานที่ที่กำหนด	ใบอนุญาตใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ๓)	เจ้าพนักงานธุรการ	ใบอนุญาตใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ๓)	ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
๒		๓ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูล เช่น วัน เวลา และ สถานที่ การใช้รถ					
๓		๒ นาที	จัดรถพร้อมพนักงานขับ รถยนต์และบันทึกใบขอ ใช้รถยนต์					
๔		๑ นาที	- ประสานแจ้งผู้ขอใช้ บริการ - จัดเก็บไว้แฟ้มเป็น หลักฐาน					

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๒. กระบวนการด้านสารบรรณ และธุรการ

### ๒.๘ กระบวนการย่อยการดำเนินการเกี่ยวกับพิธีการในวันนักขัตฤกษ์ต่างๆ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๙ นาที	เสนอหนังสือสั่งการที่เกี่ยวกับงานพิธีการ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๒.		๓ นาที	ผอ.กบห.พิจารณา เสนอ ห.สกก.สั่งการ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๓.		๓ นาที	ห.สกก.พิจารณา สั่งการ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔.		๑๕ นาที	จัดทำสำเนาเวียนแจ้งทุกส่วน ราชการ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕.		๑๕ นาที	รวบรวมเงินทำบุญจากทุกส่วน ราชการเพื่อจัดซื้อของทำบุญ			เจ้าพนักงานธุรการ		

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๒. กระบวนการด้านสารบรรณ และธุรการ

### ๒.๘ กระบวนการย่อยการดำเนินการเกี่ยวกับพิธีการในวันนักขัตฤกษ์ต่างๆ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเตรียม ของทำบุญ</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	๓๐ นาที	จัดเตรียมของทำบุญเพื่อเข้าร่วมพิธี			เจ้าพนักงานธุรการ		
๗.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำของทำบุญเข้าร่วม พิธีพร้อมผู้เข้าร่วมพิธี</div>	๑๐ นาที	นำของทำบุญเข้าร่วมพิธีพร้อมผู้เข้าร่วมพิธี	การเข้าร่วมงานพิธี การมีของทำบุญครบถ้วนตามกำหนด		เจ้าพนักงานธุรการ		

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๒. กระบวนการด้านสารบรรณ รุรการ

### ๒.๙ กระบวนการนำเข้าข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับหนังสือรายงานผลการดำเนินงาน พรบ. ข้อมูลข่าวสาร	๒ นาที	๑. รับหนังสือจากเจ้าหน้าที่ ๒. เสนอ ผอ.กองบริหารทั่วไปทราบ ๓. ส่งเรื่องให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการ	เจ้าหน้าที่ส่งรายงานผลการดำเนินงานฯ ในเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่นำส่งเอกสารภายในเวลาที่กำหนด	นักจัดการงานทั่วไป	แบบ สขร.๑	คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของกรุงเทพมหานคร
๒.	รวบรวมเอกสารข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ และ มาตรา ๙	๒ นาที / เรื่อง	๑. รวบรวมข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ จากทุกกอง ๒. ดำเนินการสแกนเอกสาร (รูปแบบไฟล์ PDF)	เอกสารครบถ้วนถูกต้อง	เจ้าหน้าที่นำส่งเอกสารภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน	นักจัดการงานทั่วไป	-	
๓.	นำเข้าข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ (Info center)	๒ นาที / เรื่อง	๑. นำเข้าข้อมูลข่าวสารในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ (Infocenter) - ข้อมูลประชาสัมพันธ์ - ข้อมูลมาตรา ๗ (๑) (๒) (๓) (๔) - ข้อมูลมาตรา ๙ (๑) (๒) (๓) (๔) (๗) (๘) - ข้อมูลมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๘)	นำเข้าข้อมูลครบทุกมาตราและเป็นปัจจุบัน	นำเข้าข้อมูลครบทุกมาตรา	นักจัดการงานทั่วไป	-	คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของกรุงเทพมหานคร
๔.	จัดทำรายงานให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ	๑๐ นาที	- จัดทำรายงานเสนอผู้บริหารพิจารณา	จัดทำรายงานเสร็จเรียบร้อยตามวันเวลาที่กำหนด	จัดทำรายงานเสร็จเรียบร้อยครบถ้วน	นักจัดการงานทั่วไป	-	



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒. กระบวนการด้านสารบรรณ รุรการ


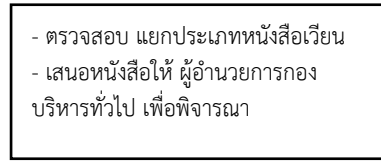
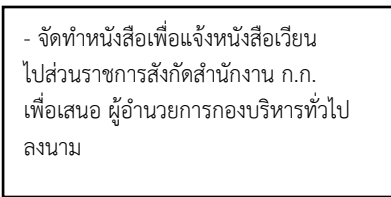
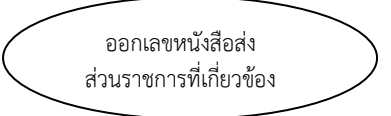
#### ๒.๙ กระบวนการนำเข้าข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	รวมเรื่อง	๑ นาที	รวมเรื่องเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบของสำนักงานเลขานุการ ปลัดกรุงเทพมหานคร			นักจัดการงานทั่วไป		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒. กระบวนการด้านสารบรรณ และธุรการ

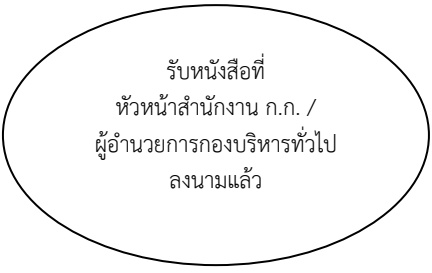
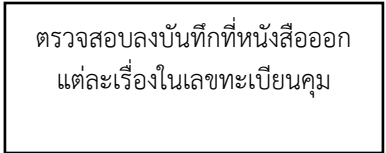

#### ๒.๑๐ กระบวนการย่อยการเวียนหนังสือจากเว็บไซต์หนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑. ตรวจสอบเอกสาร ๒. ประทับตราลงเลขทะเบียนรับ ๓. ลงรายละเอียดของหนังสือ	“ถูกต้องตามระเบียบ” เอกสารครบถ้วน	สมุดทะเบียนลงรับ – ส่งเอกสาร	เจ้าหน้าที่ธุรการ	-ทะเบียนรับหนังสือ -ทะเบียนส่งหนังสือ	
๒.			๑. อ่านและเขียนหนังสือ ๒. จัดใส่แฟ้มแยกประเภทของหนังสือ นำเสนอ ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป เพื่อพิจารณานำเรียน หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. พิจารณา / ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป พิจารณา มอบส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ					
๓.			จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป ลงนามเวียนแจ้งส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน ก.ก. - สำเนาหนังสือเวียนแจ้ง ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงาน ก.ก. - สำเนาหนังสือเพื่อเวียนแจ้งผ่าน บอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักงาน ก.ก.					
๔.			๑. ลงทะเบียนส่งหนังสือ ๒. ส่งหนังสือให้ฝ่ายและกลุ่มงานเพื่อดำเนินการต่อไป	- แจ้งผลไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในเวลาที่กำหนด				

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

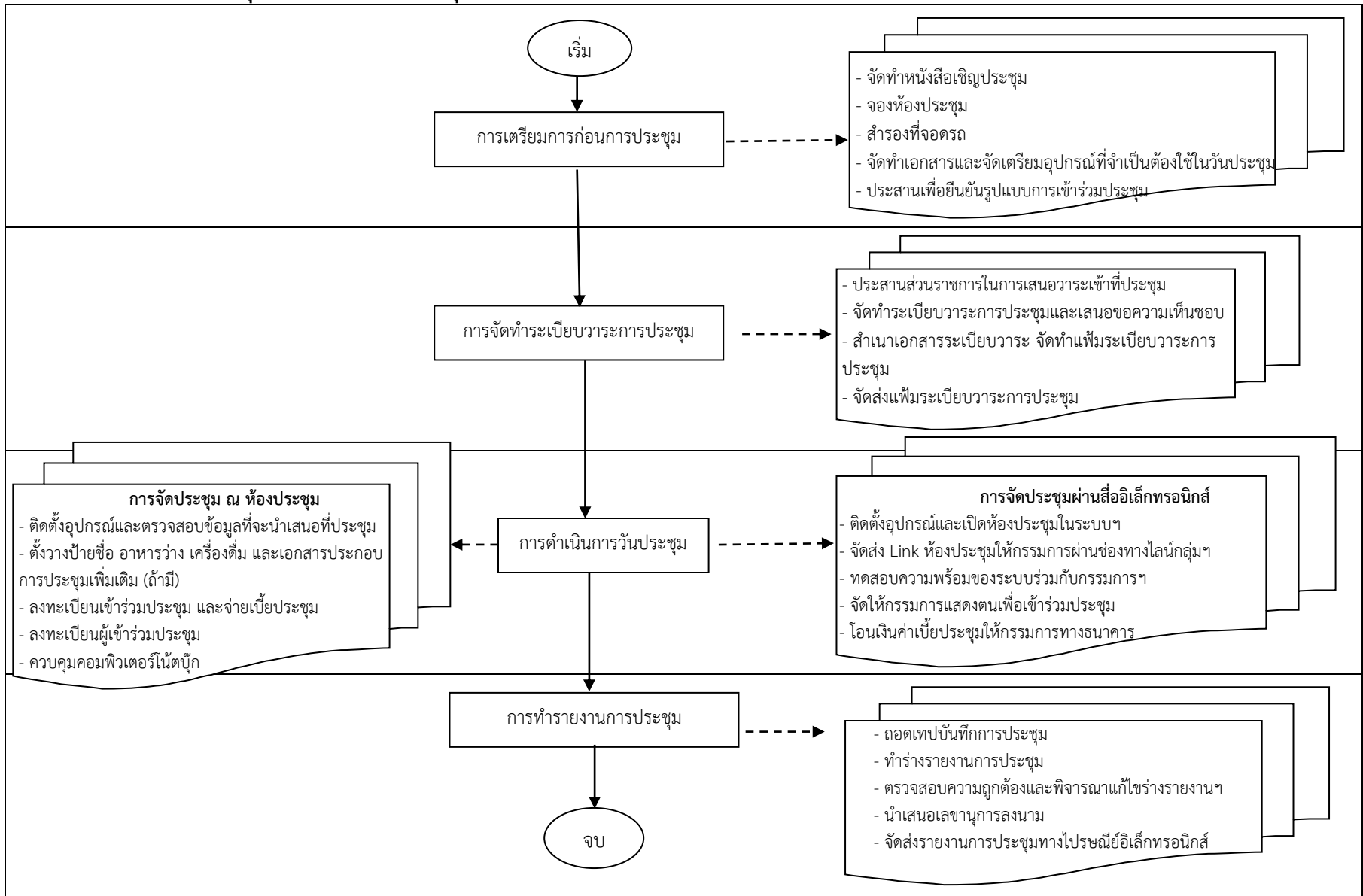
### ๒. กระบวนการด้านสารบรรณ และธุรการ

#### ๒.๑๑ กระบวนการย่อยการออกเลขหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ นาที / เรื่อง	ดูความครบถ้วนหนังสือที่ลงนามจาก - หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. - ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป	“ถูกต้องตามระเบียบ” เอกสารครบถ้วน	เอกสารสมุดลงรับ - ส่งเอกสาร	เจ้าหน้าที่ธุรการ	-ทะเบียนรับหนังสือ -ทะเบียนส่งหนังสือ -ทะเบียนลับหนังสือ -ทะเบียนคำสั่งหนังสือ	
๒.			ตรวจสอบหนังสือเป็นการขอให้ออกเลขกรณีใด ๑.หนังสือส่งภายในระหว่างส่วนราชการ ๒.หนังสือส่งภายนอกระหว่างหน่วยงาน สังกัด กทม. ๓.หนังสือลับ ๔.คำสั่งสำนักงาน ก.ก.					
๓.								

# แผนผังกระบวนการงาน

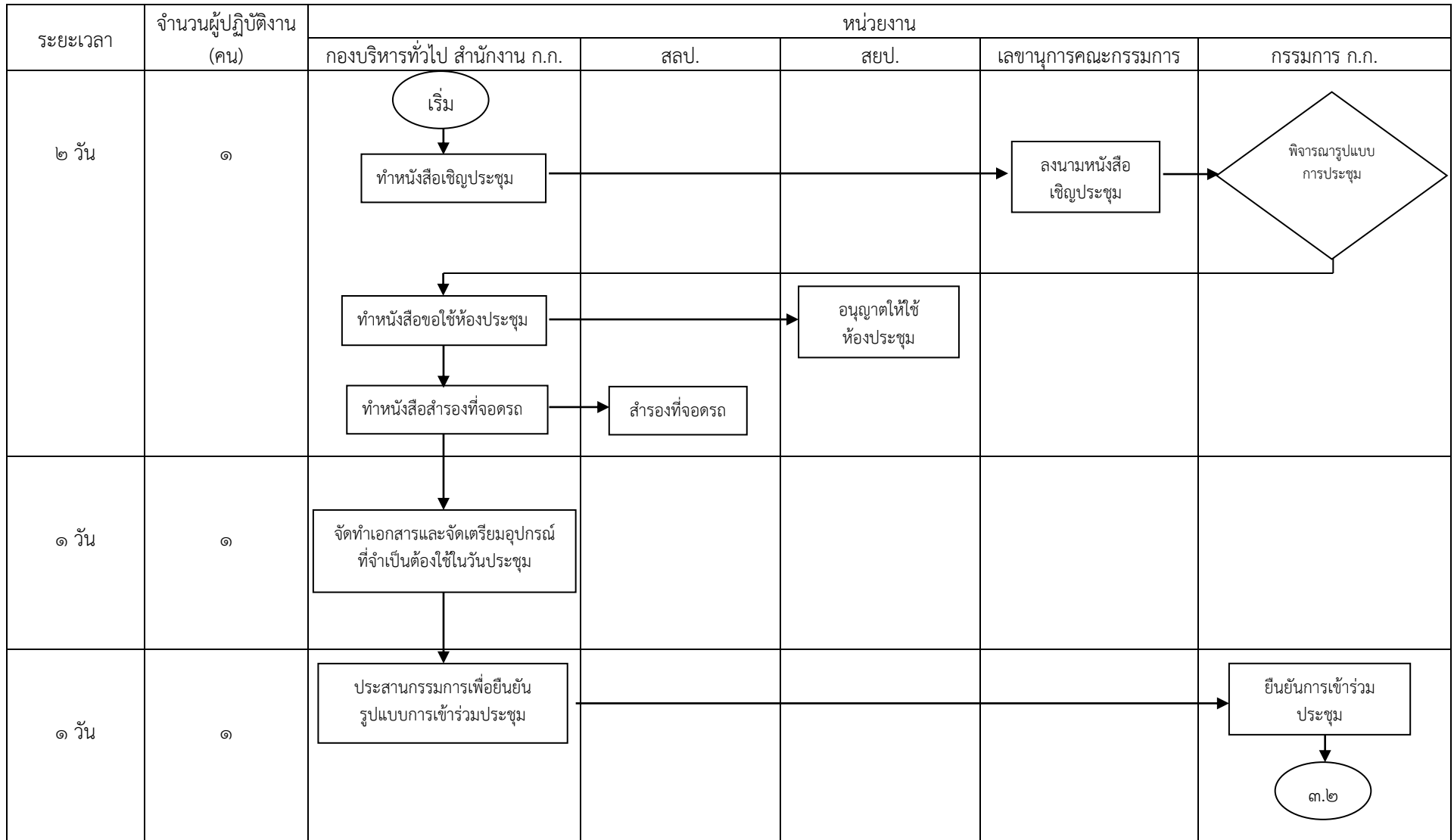
## ๓. กระบวนการงานจัดประชุม ก.ก. และการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๓. กระบวนการงานจัดประชุม ก.ก.

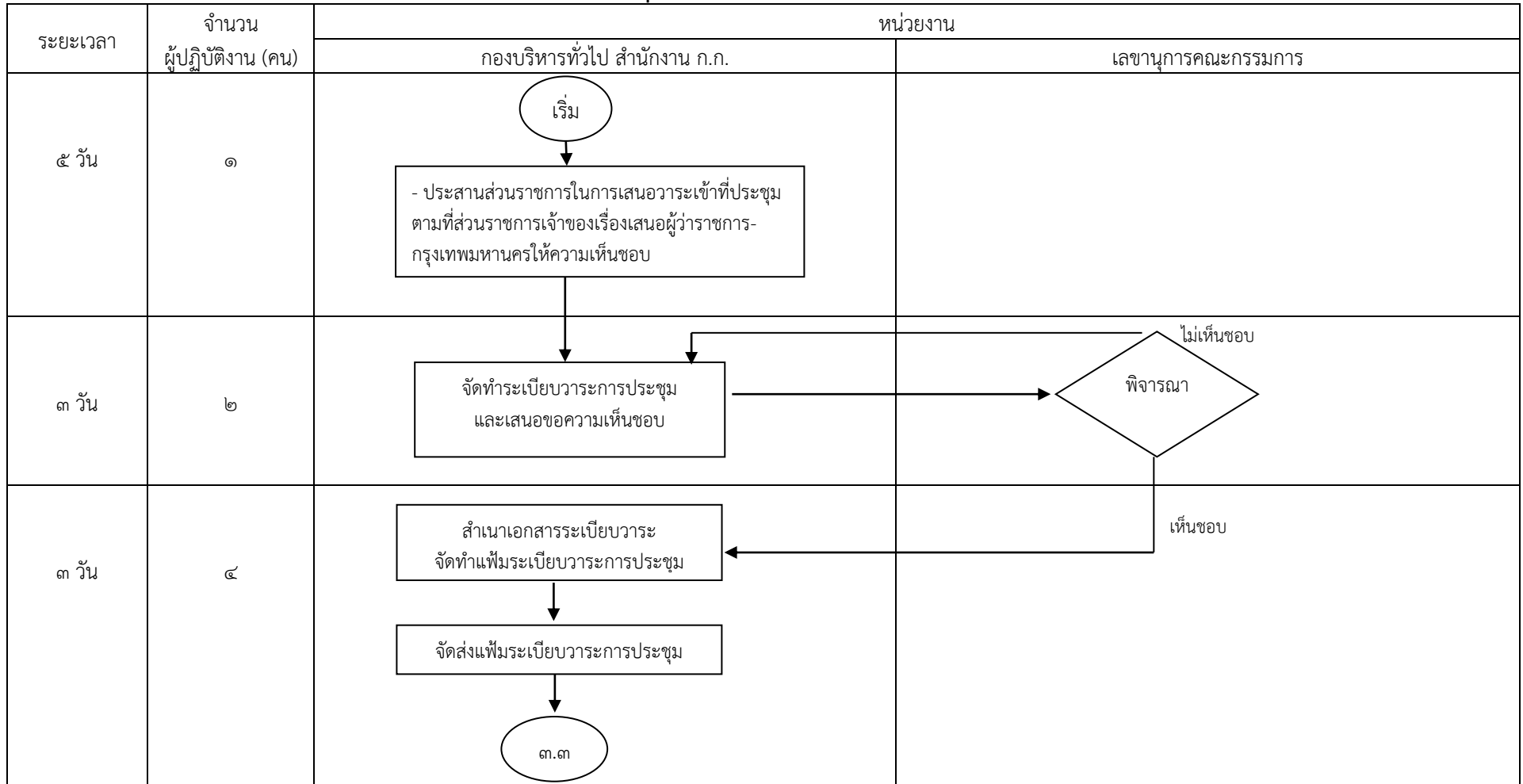
#### ๓.๑ กระบวนการงานย่อยการเตรียมการก่อนประชุม



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๓ กระบวนการจัดประชุม ก.ก.

#### ๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำระเบียบวาระการประชุม



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๓ กระบวนการจัดประชุม ก.ก.

#### ๓.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันประชุม

##### ๓.๓.๑ การจัดประชุม ก.ก. ณ ห้องประชุม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กองบริหารทั่วไป สำนักงาน ก.ก.	เลขานุการคณะกรรมการ	กรรมการ ก.ก. / อ.ก.ก.
๑ วัน	๒			
	๑			
	๑			
	๑			
	๒			

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๓ กระบวนการงานจัดประชุม ก.ก.

#### ๓.๓ กระบวนการงานย่อยการดำเนินการในวันประชุม

##### ๓.๓.๒ การจัดประชุม ก.ก. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

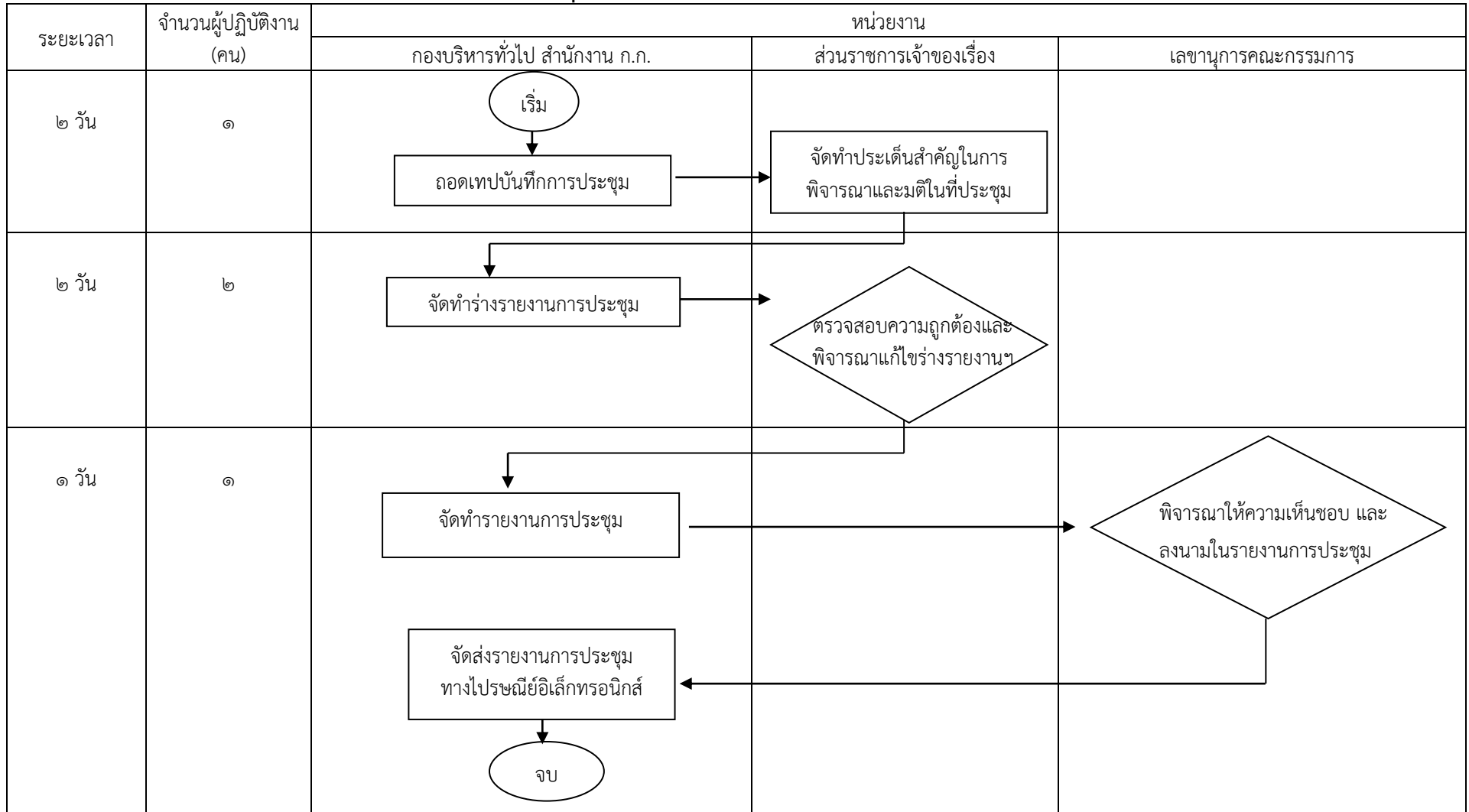
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กองบริหารทั่วไป สำนักงาน ก.ก.	เลขานุการคณะกรรมการ	กรรมการ ก.ก.
๑ วัน	๒			
	๑			
	๑			
	๑			
	๑			



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๓. กระบวนการงานจัดประชุม ก.ก.

#### ๓.๔ กระบวนการงานย่อยการจัดทำรายงานการประชุม



# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๓ กระบวนการจัดประชุม ก.ก.


### ๓.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ทำหนังสือเชิญประชุม	๒ วัน	ทำหนังสือเชิญประชุมถึง กรรมการ	- หนังสือเชิญมีความชัดเจน ในเรื่องวัน เวลา สถานที่	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	หนังสือเชิญประชุม	-
๒	ทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม		ทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม	- ห้องประชุมมาตรฐานมี ห้องบันทึกเสียง มีระบบคอมพิวเตอร์	- โทรศัพท์ยืนยัน	นักจัดการงานทั่วไป	หนังสือขอความ อนุเคราะห์ใช้ห้อง ประชุม	-
๓	ทำหนังสือสำรองที่จอดรถ		ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการ สำนักงานเลขานุการปลัด กรุงเทพมหานคร	- มีที่จอดรถสำหรับ กรรมการผู้เข้าร่วมประชุม	- หนังสือตอบรับ - โทรศัพท์ยืนยัน	นักจัดการงานทั่วไป	หนังสือขอความ อนุเคราะห์สำรองที่ จอดรถ	-
๔	จัดทำเอกสารและจัดเตรียม อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ ในวันประชุม	๑ วัน	- รายละเอียดหน้าเพิ่ม ระเบียบวาระ  - ของบรรจุเพิ่มระเบียบวาระ  - สลิปเอกสาร  - แบบลงชื่อเข้าร่วมประชุม	- จำนวนเพิ่มครบตาม จำนวนกรรมการและ ผู้เข้าร่วมประชุม - จำนวน ๒ ของ ใส่ซองโดยซองชั้นในประทับ “ลับ” - สลิปแบบต่างๆ ตาม ความจำเป็น - แบบลงชื่อมีความชัดเจน ถูกต้อง	- เพิ่มระเบียบวาระ  - ของบรรจุเพิ่ม ระเบียบวาระ  - สลิปเอกสาร  - แบบลงชื่อเข้าร่วม ประชุม	นักจัดการงานทั่วไป  นักจัดการงานทั่วไป  นักจัดการงานทั่วไป  นักจัดการงานทั่วไป	ตัวอย่างเพิ่ม ประชุมและของ บรรจุเพิ่มระเบียบ วาระ	-
๕	ประสานกรรมการ เพื่อยืนยันรูปแบบการ เข้าร่วมประชุม	๑ วัน	- โทรศัพท์ติดต่อคณะกรรมการ - รายงานเลขานุการ คณะกรรมการทราบ	- ติดต่อกรรมการ ได้ครบทุกคน	- โทรศัพท์ - Line	นักจัดการงานทั่วไป	แบบรายงานการ ยืนยันเข้าร่วม ประชุม	เบอร์โทรศัพท์ ติดต่อ

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๓ กระบวนการจัดประชุม ก.ก.

### ๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>ประสานส่วนราชการในการเสนอวาระเข้าที่ประชุมฯ</p>	๕ วัน	- ทำหนังสือประสานไปยังทุกส่วนราชการให้เสนอวาระเข้าที่ประชุม	- หนังสือประสานให้เสนอวาระเข้าที่ประชุมมีความชัดเจน ระบุระยะเวลาที่ส่วนราชการต้องจัดส่งระเบียบวาระ และแบบฟอร์มการจัดทำระเบียบวาระ	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	- หนังสือประสานให้เสนอวาระเข้าที่ประชุม	-
๒	 <p>จัดทำระเบียบวาระการประชุม และเสนอขอความเห็นชอบ</p>	๓ วัน	จัดทำสรุประเบียบวาระการประชุมทั้งระเบียบวาระเพื่อพิจารณา และระเบียบวาระเพื่อทราบ เสนอขอความเห็นชอบจากเลขานุการ ก.ก.	- จัดพิมพ์ถูกต้องตามรูปแบบกำหนด	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	- หนังสือขอความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุม	-
๓	 <p>สำเนาเอกสารระเบียบวาระจัดทำแฟ้มระเบียบวาระการประชุม</p>	๓ วัน	- สำเนาต้นเรื่องพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา - จัดเรียงชุดตามลำดับเรื่อง - ติดสติ๊กเกอร์เอกสาร - ตรวจสอบความถูกต้องและจัดเข้าแฟ้ม	- จัดเอกสารถูกต้องครบถ้วนในแต่ละเรื่อง	ตรวจจากเอกสารต้นฉบับ	- นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๔	 <p>จัดส่งแฟ้มระเบียบวาระการประชุม</p>		- ดำเนินการจัดส่งแฟ้มประชุมให้กับกรรมการ ก.ก. และผู้เข้าร่วมประชุม	- ดำเนินการจัดส่งแฟ้มประชุมให้กับกรรมการ ก.ก. และผู้เข้าร่วมประชุมภายในระยะเวลาที่กำหนด	แบบฟอร์มการลงชื่อรับแฟ้มระเบียบวาระการประชุม	- นักจัดการงานทั่วไป	-	-

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๓ กระบวนการจัดประชุม ก.ก.

### ๓.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันประชุม

#### ๓.๓.๑ การจัดประชุม ก.ก. ณ ห้องประชุม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานเจ้าหน้าที่ห้องประชุม</li> <li>- ติดตั้งอุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์</li> <li>- เครื่องขยายเสียง ระบบ</li> <li>- บันทึกเสียง powerpoint</li> <li>- ประกอบการนำเสนอในที่ประชุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อุปกรณ์และระบบต่างๆ</li> <li>- พร้อมใช้งาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความพร้อมของระบบ</li> <li>- ต่าง ๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักจัดการงานทั่วไป</li> <li>- เจ้าหน้าที่ประจำห้องประชุม</li> </ul>	-	-
๒			<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดที่นั่งกรรมการตามผังที่กำหนด</li> <li>- เสิร์ฟอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรรมการ</li> <li>- จัดวางเอกสารประกอบการประชุมเพิ่มเติม และเอกสารอ้างอิง ได้แก่ กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดที่นั่งถูกต้องตรงตามตำแหน่งที่กำหนด</li> <li>- เสิร์ฟอาหารว่างและเครื่องดื่มให้กรรมการถูกต้อง</li> <li>- มีเอกสารครบทุกตำแหน่งที่นั่ง</li> </ul>	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนผังที่นั่งกรรมการ</li> <li>- เอกสาร ข้อมูลกฎหมายระเบียบฯลฯ สำหรับใช้ในห้องประชุม</li> </ul>
๓			<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดให้กรรมการที่เข้าร่วมประชุมลงชื่อในแบบฟอร์มเข้าร่วมประชุม และดำเนินการจ่ายค่าเบี้ยประชุมฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรรมการที่เข้าร่วมประชุมลงชื่อครบถ้วน</li> <li>- เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ่ายค่าเบี้ยประชุมได้อย่างถูกต้อง</li> </ul>	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มการลงชื่อเข้าร่วมประชุม</li> </ul>
๔			<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อุปกรณ์และระบบต่างๆ</li> <li>- พร้อมใช้งาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมอุปกรณ์ให้สามารถดำเนินการจัดประชุมไปได้จนจบการประชุม</li> </ul>	นักจัดการงานทั่วไป	-	-

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๓ กระบวนการจัดประชุม ก.ก.

### ๓.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันประชุม

#### ๓.๓.๒ การจัดประชุม ก.ก. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

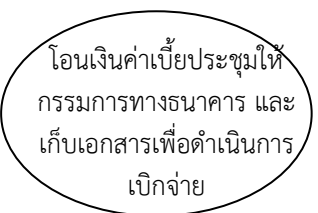
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ติดตั้งอุปกรณ์และเปิดห้องประชุมในระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	๑ วัน	- ติดตั้งอุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์ เครื่องขยายเสียง ระบบบันทึกเสียง - เปิดห้องประชุมในระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	- อุปกรณ์และระบบต่างๆ พร้อมใช้งาน	ความพร้อมของระบบต่าง ๆ	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่ประจำห้องประชุม	- -	- -
๒	จัดส่ง Link ห้องประชุมให้กรรมการ ผ่านช่องทางไลน์ กลุ่ม “กรรมการ ก.ก.”		- จัดส่ง Link ห้องประชุมในระบบฯ ให้กรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุมทางแอปพลิเคชันไลน์	กรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุมได้รับ Link ห้องประชุมฯ ภายในระยะเวลาที่นัดหมาย	Link ห้องประชุมในระบบฯ	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๓	ทดสอบความพร้อมของระบบฯ ร่วมกับกรรมการ		- จัดให้กรรมการที่เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทดสอบสัญญาณภาพ และเสียง	- กรรมการที่เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ทำการทดสอบภาพและเสียงครบทุกคน	ระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๔	จัดให้กรรมการที่ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แสดงตนเพื่อเข้าร่วมประชุม		ดำเนินการเก็บหลักฐานการแสดงตน เช่น บันทึกภาพหน้าจอในระบบ ภาพกรรมการ และชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	- กรรมการที่เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้แสดงตนเข้าร่วมประชุมครบทุกคน	ระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	นักจัดการงานทั่วไป	-	-

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓ กระบวนการจัดประชุม ก.ก.

๓.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันประชุม

๓.๓.๒ การจัดประชุม ก.ก. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <p>โอนเงินค่าเบี้ยประชุมให้ กรรมการทางธนาคาร และ เก็บเอกสารเพื่อดำเนินการ เบิกจ่าย</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการโอนเงินค่าเบี้ยประชุมผ่านทางธนาคารให้กับกรรมการที่เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- จัดเก็บหลักฐานการโอนเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรรมการที่เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้รับค่าเบี้ยประชุมครบถ้วน</li> <li>- หลักฐานการโอนเงินถูกต้อง ครบถ้วน</li> </ul>	หลักฐานการโอนเงิน	- นักจัดการงานทั่วไป	-	-

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๓ กระบวนการจัดประชุม ก.ก.

### ๓.๔ กระบวนการย่อยการจัดทำรายงานการประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	- ถอดเทปบันทึกเสียงการประชุม และจัดส่งให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการจัดทำประเด็นสำคัญในการพิจารณาและมติที่ประชุมต่อไป	- บันทึกการอภิปรายของคณะกรรมการเป็นรายบุคคล	- เอกสาร	- นักจัดการงานทั่วไป	-	- ไฟล์เสียงการประชุม
๒		๒ วัน	- จัดทำร่างรายงานการประชุมตามรูปแบบที่กำหนดโดยบันทึกความเห็นการอภิปราย - ส่งให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องตรวจสอบความถูกต้องหรือพิจารณาแก้ไขร่างรายงานฯ	- มีเนื้อหาประเด็นสำคัญการพิจารณาในที่ประชุม ก.ก. / อ.ก.ก. ถูกต้อง ครบรอบคลุมตามที่อภิปรายในที่ประชุม	- ร่างรายงานการประชุม	- นักจัดการงานทั่วไป - ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง	-	- บันทึกการถอดเทปการประชุม - บันทึกการตรวจสอบจากส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
๓		๑ วัน	- พิมพ์ถูกต้องตามต้นฉบับ - รวบรวมเอกสารแนบท้ายให้ครบถ้วนถูกต้องและสมบูรณ์ - เสนอมานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	- รายงานฉบับสมบูรณ์พร้อมเสนอเลขานุการคณะกรรมการลงนาม	รายงานฉบับสมบูรณ์	- นักจัดการงานทั่วไป	-	- บันทึกการตรวจสอบจากส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
๔			- ส่งรายงานการประชุมทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ถูกต้องครบถ้วน	- จัดส่งได้ตามเวลาที่กำหนดถูกต้อง ครบถ้วน	- บันทึกรายการส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	- นักจัดการงานทั่วไป	-	บันทึกรายการส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๔. กระบวนการงานจัดประชุมคณะผู้บริหารสำนักงาน ก.ก.

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและการประชุม	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.
๑ วัน	๑	<p style="text-align: center;">เริ่ม</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ประสานส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อขอให้เสนอวาระการประชุม</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ประสานจองห้องประชุม</p>		
๒ วัน	๑	<p style="text-align: center;">จัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมเสนอขอความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุม</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">จัดส่งหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมไปยังผู้อำนวยการกองในสังกัดสำนักงาน ก.ก.</p>	<p>พิจารณาลงนามหนังสือเชิญประชุม</p>	<p>พิจารณารับเชิญและให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุม</p>
๑ วัน	๒	<p style="text-align: center;">เตรียมความพร้อมห้องประชุม</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">เริ่มประชุม</p>		



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๔. กระบวนการงานจัดประชุมคณะผู้บริหารสำนักงาน ก.ก. (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและการประชุม	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.
๒ วัน	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สรุปประเด็นสำคัญในการประชุมและ จัดทำรายงานการประชุม</div>		
๑ วัน	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่ารับรองการประชุม</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เวียนแจ้งรายงานการประชุมให้ ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ ทางกลุ่มไลน์ “เครือข่าย สกก.”</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; text-align: center; line-height: 30px; margin: 0 auto;">จบ</div>		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๔. กระบวนการจัดประชุมคณะผู้บริหารสำนักงาน ก.ก.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ประสานส่วนราชการให้ เสนอวาระเข้าที่ประชุม - รวบรวมวาระการประชุม จากส่วนราชการต่าง ๆ	รวบรวมระเบียบ วาระการประชุม ครบตามที่ส่วน ราชการต่าง ๆ แจ้ง	เจ้าหน้าที่แจ้ง วาระการประชุม ภายในเวลาที่ กำหนด	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒		๐.๕ วัน	ประสานจองห้องประชุม	- มีห้องเพื่อใช้ในการ ประชุมตามวันเวลา ที่นัดหมาย	ยืนยันการจอง ห้องประชุม	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๓		๒ วัน	- ติดตาม รวบรวมเอกสาร เพื่อจัดทำระเบียบวาระการ ประชุม เพื่อเสนอขอ ความเห็นชอบ - จัดทำหนังสือเชิญ ประชุมให้ผู้อำนวยการ กองพิจารณาลงนาม  - ส่งหนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการ ประชุมให้ผู้อำนวยการกอง	- ระเบียบวาระการ ประชุมพร้อมเสนอ ขอความเห็นชอบ  - หนังสือเชิญประชุม มีความชัดเจนใน เรื่องวัน เวลา สถานที่  ส่งหนังสือเชิญ ประชุมและระเบียบ วาระการประชุมให้ ผู้อำนวยการกองได้ ภายในเวลาที่ กำหนด	ระเบียบวาระ การประชุมได้รับ ความเห็นชอบ  - หนังสือเชิญ ประชุม - ประสานนัด หมาย  - ประสานยืนยัน นัดหมายการ ประชุม	นักจัดการงานทั่วไป	หนังสือขอความ เห็นชอบระเบียบ วาระการประชุม  - หนังสือเชิญ ประชุม	-
						นักจัดการงานทั่วไป	หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการ ประชุม	-

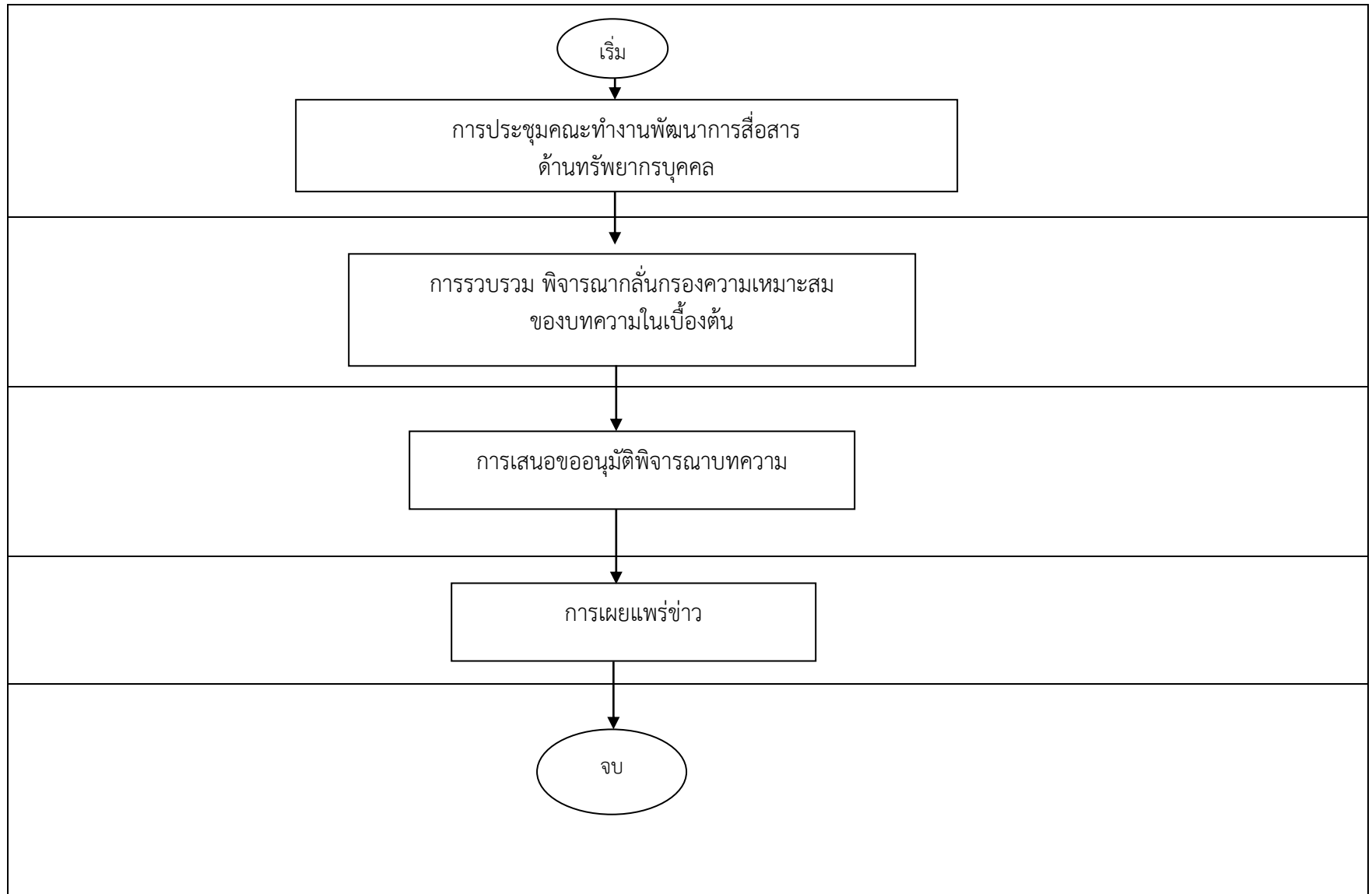
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๔. กระบวนการจัดประชุมคณะผู้บริหารสำนักงาน ก.ก. (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เตรียมความพร้อม ห้องประชุม</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เริ่มประชุม</div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตั้งอุปกรณ์สำหรับการประชุม</li> <li>- จัดวางอาหารว่างและเครื่องดื่ม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อุปกรณ์พร้อมสำหรับการประชุม</li> <li>- อาหารว่างและเครื่องดื่มพร้อมจัดวาง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความพร้อมของอุปกรณ์</li> <li>- ความพร้อมของอาหารว่างและเครื่องดื่ม</li> </ul>	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สรุปประเด็นสำคัญในการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม</div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำสรุปประเด็นสำคัญในการประชุมเพื่อรวบรวมจัดทำรายงานการประชุม</li> </ul>	รายงานการประชุมมีความถูกต้อง	ความถูกต้องของรายงานการประชุม	นักจัดการงานทั่วไป	รายงานการประชุมคณะผู้บริหารฯ	-
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่ารับรองการประชุม</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">เวียนแจ้งรายงานการประชุมให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบทางกลุ่มไลน์ “เครือข่าย สกก.”</div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่ารับรองการประชุมให้ฝ่ายการคลัง กบห. ตรวจสอบ</li> <li>- เวียนแจ้งไฟล์รายงานการประชุมทางกลุ่มไลน์ “เครือข่าย สกก.”</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้อง</li> <li>- เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.ก. ได้รับทราบรายงานการประชุมที่ได้เวียนแจ้งแล้วทางกลุ่มไลน์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความถูกต้องของหลักฐานที่ใช้ในการเบิกจ่ายฯ</li> <li>- ความสมบูรณ์ของไฟล์รายงานการประชุม</li> </ul>	นักจัดการงานทั่วไป	เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายฯ	-
						นักจัดการงานทั่วไป	รายงานการประชุมคณะผู้บริหารฯ	-

# แผนผังกระบวนการงาน

## ๕ กระบวนการจัดทำวารสารต้นทุนมนุษย์



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๕ กระบวนการจัดทำวารสารต้นทุนมนุษย์

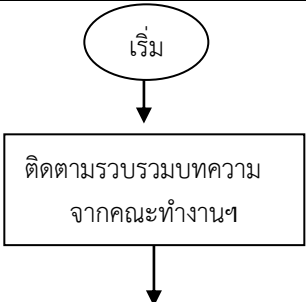
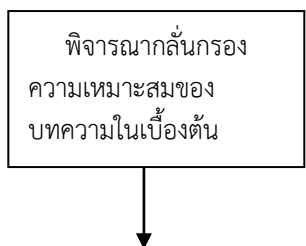
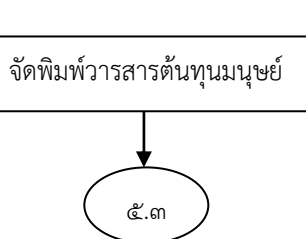
#### ๕.๑ กระบวนการย่อยในการจัดประชุมคณะทำงานพัฒนาการสื่อสารภายในองค์กรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและการประชุม	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก./ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๔				
	๒๐				
	๑				

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๕ กระบวนการจัดทำวารสารต้นทุนมนุษย์

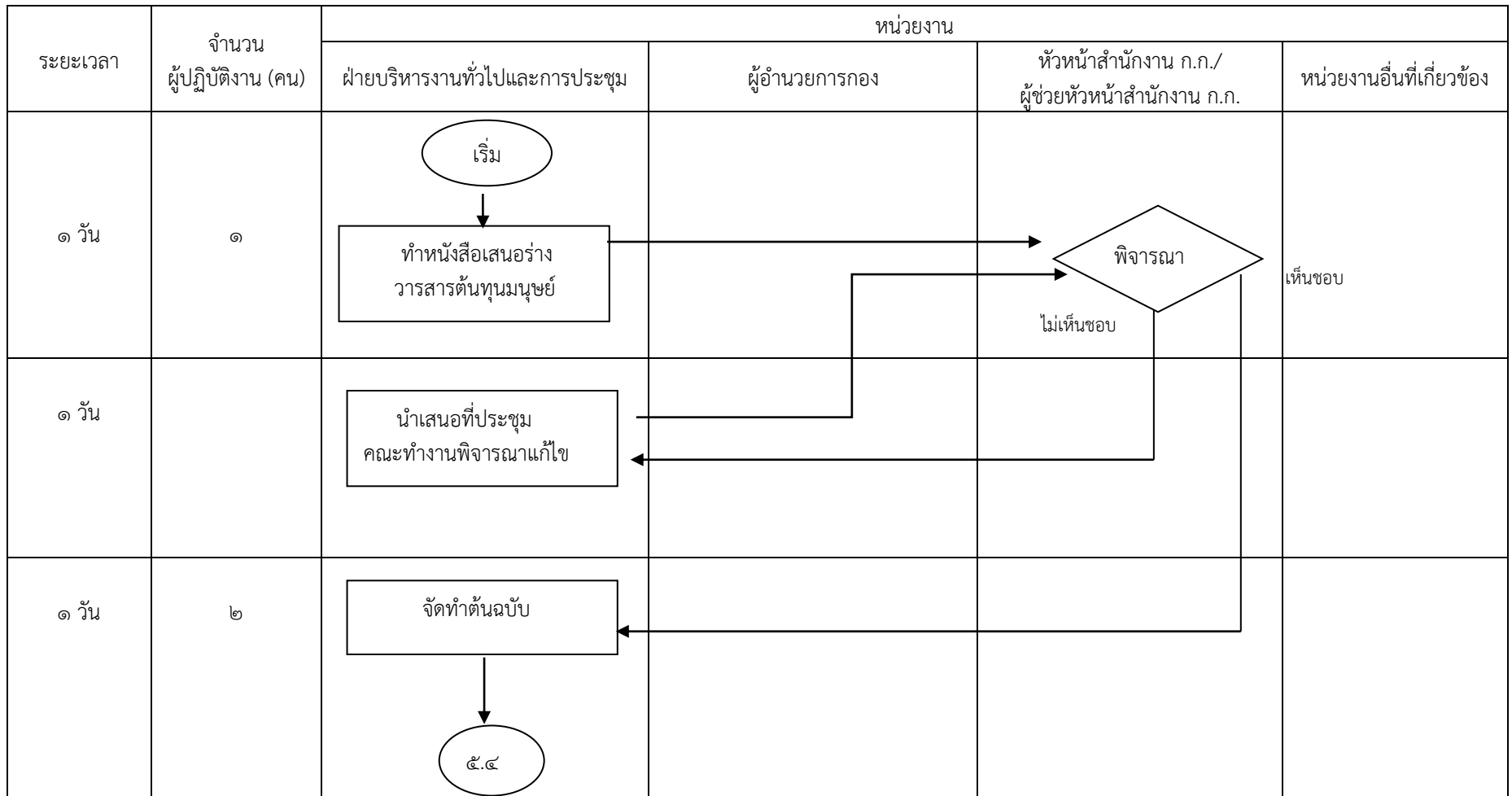
#### ๕.๒ กระบวนการย่อยในการรวบรวม พิจารณากลับกรองความถูกต้องและเหมาะสมของเนื้อหาบทความในเบื้องต้น

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและการประชุม	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก./ ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑	 <pre> graph TD     A([เริ่ม]) --&gt; B[ติดตามรวบรวมบทความ จากคณะทำงานฯ]             </pre>			
๒ วัน	๒	 <pre> graph TD     B --&gt; C[พิจารณากลับกรอง ความเหมาะสมของ บทความในเบื้องต้น]             </pre>			
๒ วัน	๒	 <pre> graph TD     C --&gt; D[จัดพิมพ์วารสารต้นทุนมนุษย์]     D --&gt; E([๕.๓])             </pre>			

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๕ กระบวนการจัดทำวารสารต้นทุนมนุษย์

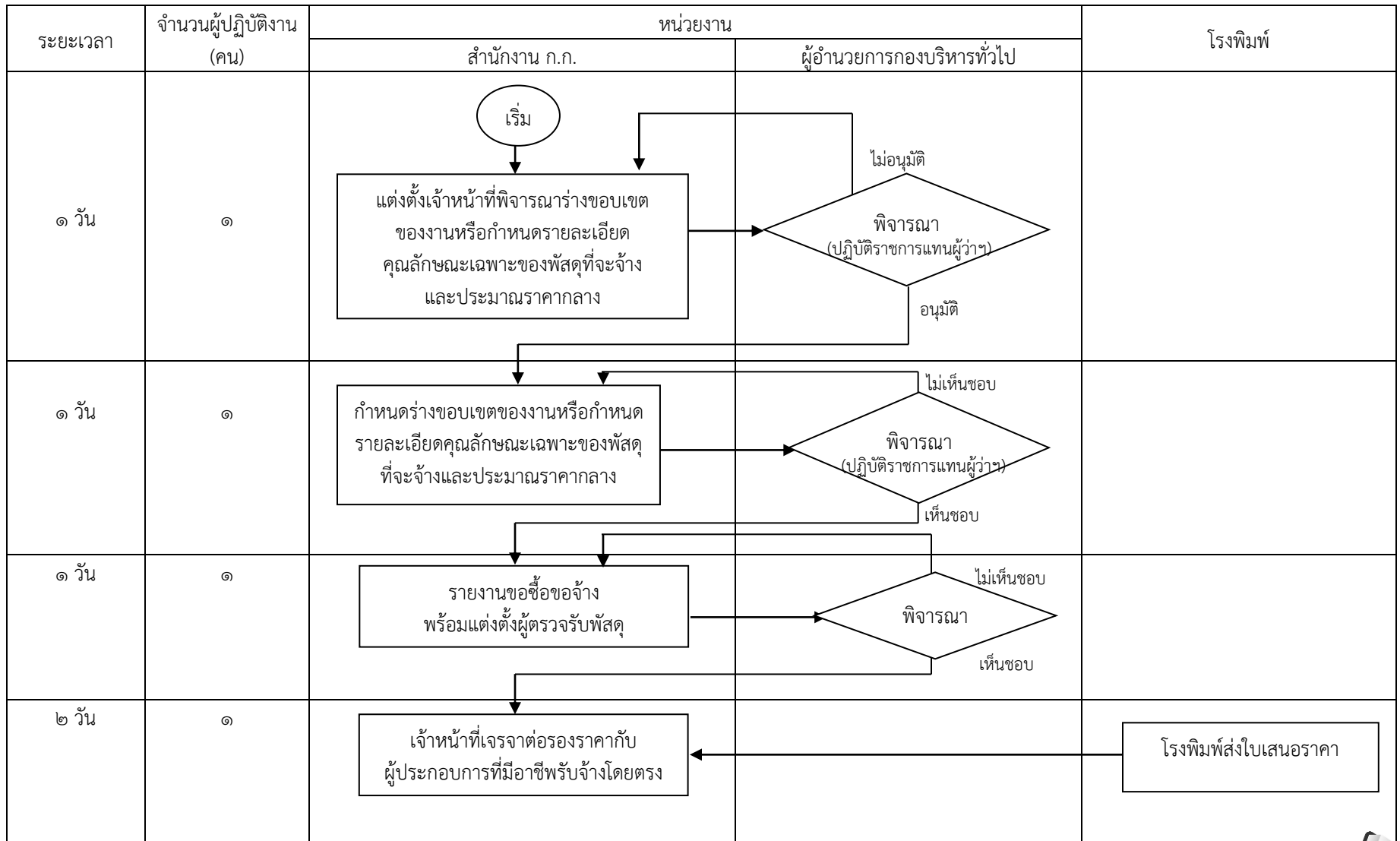
#### ๕.๓ กระบวนการย่อยในการเสนอขออนุมัติพิจารณาบทความ



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๕ กระบวนการงานจัดทำวารสารต้นทุนมนุษย์

#### ๕.๔ กระบวนการงานย่อยในการพิมพ์วารสารต้นทุนมนุษย์

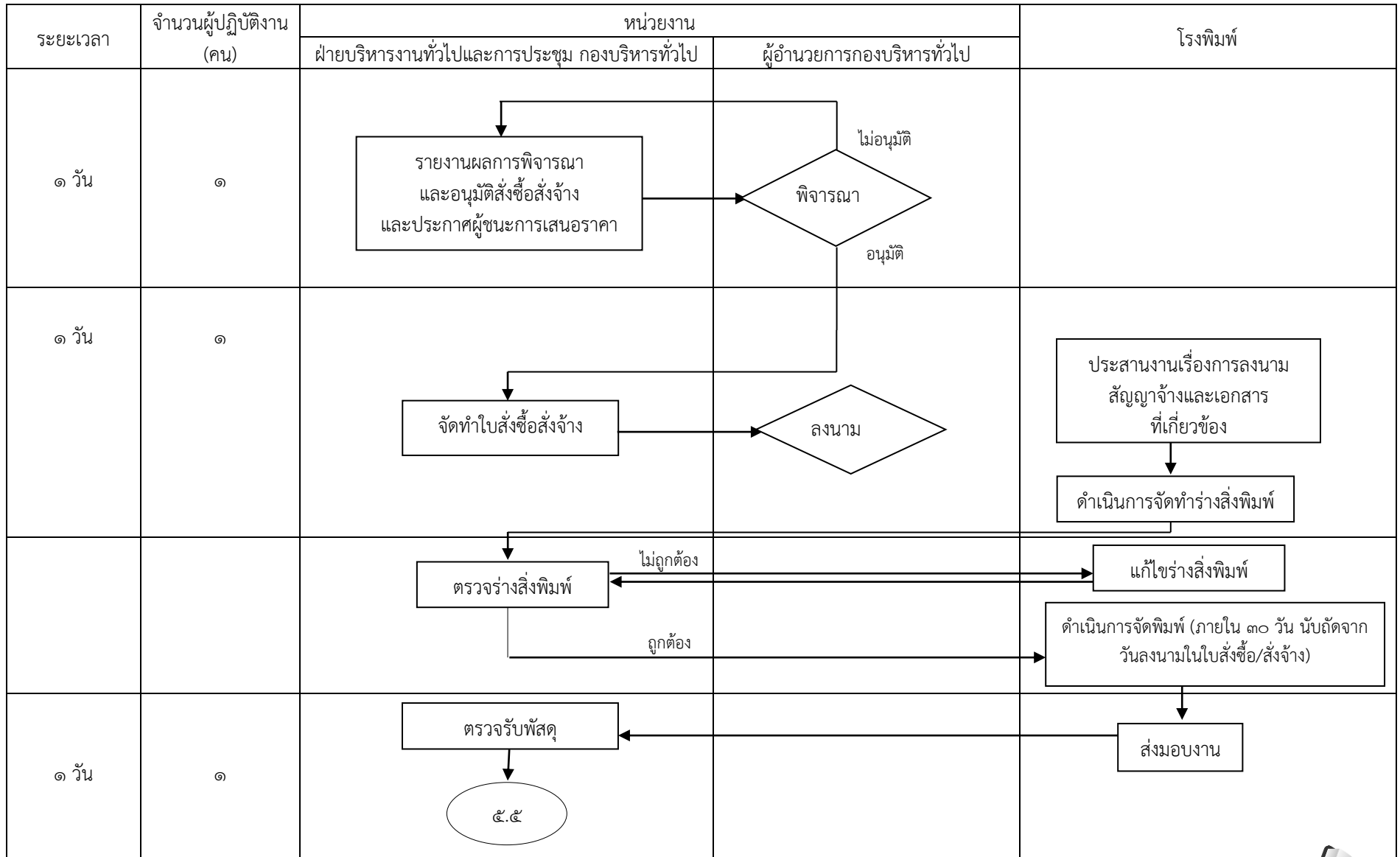




## แผนผังกระบวนการงาน

### ๕ กระบวนการจัดทำวารสารต้นทุนมนุษย์

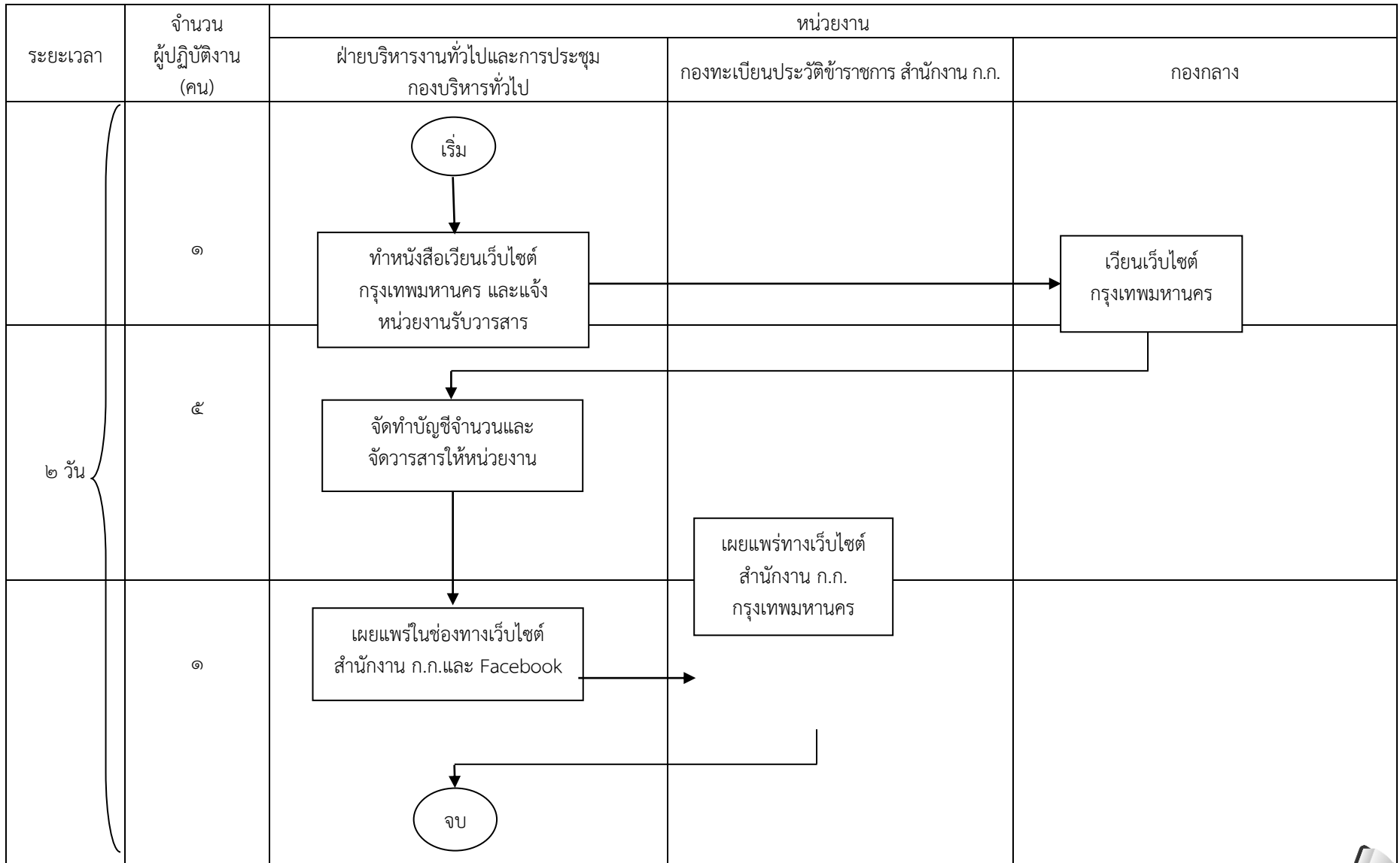
#### ๕.๔ กระบวนการย่อยในการพิมพ์วารสารต้นทุนมนุษย์ (ต่อ)



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๕ กระบวนการจัดทำวารสารต้นทุนมนุษย์

#### ๕.๕ กระบวนการย่อยในการเผยแพร่วารสารต้นทุนมนุษย์



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕ กระบวนการจัดทำวารสารต้นทุนมนุษย์

#### ๕.๑ กระบวนการประชุมคณะกรรมการพัฒนาการสื่อสารภายในองค์กรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	การประชุม คณะกรรมการ	๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม</li> <li>- คณะทำงานประชุมและพิจารณามอบหมายการเขียนบทความคอลัมน์ต่างๆ</li> <li>- การจดรายงานการประชุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมได้ครบถ้วน</li> <li>- มีมติมอบหมายคณะกรรมการดำเนินการเขียนบทความได้ทุกคอลัมน์</li> <li>- จดรายงานได้ครอบคลุมครบถ้วน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เอกสาร</li> <li>เอกสารรายงานการประชุม</li> <li>เอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>นักจัดการงานทั่วไป</li> <li>- คณะทำงาน</li> <li>- นักจัดการงานทั่วไป</li> <li>นักจัดการงานทั่วไป</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๕ กระบวนการจัดทำวารสารต้นทุนมนุษย์

### ๕.๒ กระบวนการรวบรวม พิจารณากลับกรองความถูกต้องและเหมาะสมของเนื้อหาบทความในเบื้องต้น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ วัน	-ประสานติดต่อ คณะกรรมการที่ได้รับ มอบหมาย	ได้รับบทความตาม มติที่ประชุมมอบหมาย	เอกสาร	นักจัดการ งานทั่วไป	-	-
๒		๒ วัน	พิจารณาถึงการเกิด ผลกระทบต่อด้านลบ อันเนื่องมาจาก การเผยแพร่บทความ	การเผยแพร่บทความ ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้ง	เอกสาร	นักจัดการ งานทั่วไป	-	-
๓.		๒ วัน	จัดพิมพ์ร่าง ออกแบบ รูปเล่มเบื้องต้น		เอกสาร	นักจัดการ งานทั่วไป	-	-

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕ กระบวนการจัดทำวารสารต้นทุนมนุษย์

#### ๕.๓ กระบวนการเสนอขออนุมัติพิจารณาบทความ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	การขออนุมัติพิจารณา บทความวารสาร ต้นทุนมนุษย์	๑ วัน	- ทำหนังสือเสนอ ผู้บริหารสำนักงาน ก.ก. พิจารณาอนุมัติให้จัดพิมพ์ วารสารฯ  - จัดทำต้นฉบับ	- ผู้บริหารสำนักงาน ก.ก. อนุมัติให้จัดพิมพ์  - จัดวางรูปเล่ม มีเนื้อหาครบถ้วน ตามคอลัมน์ที่กำหนด	เอกสาร  เอกสาร	นักจัดการ งานทั่วไป  นักจัดการ งานทั่วไป	-  -	-  -

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕ กระบวนการจัดทำวารสารต้นทุนมนุษย์

#### ๕.๔ กระบวนการพิมพ์วารสารต้นทุนมนุษย์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พิจารณา ร่างขอบเขตของงานหรือ กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุที่จะจ้างและประมาณ ราคากลาง                 </div>	๑ วัน	- ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่ง จ้างแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ พิจารณาร่างขอบเขตของ งานหรือกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะและ ประมาณราคากลาง	- ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ ที่กำหนด	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	- บันทึกขออนุมัติ	- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     กำหนดร่างขอบเขต ของงานหรือกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง และประมาณราคากลาง                 </div>	๑ วัน	- กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะและ ประมาณราคากลางให้ ถูกต้องครบถ้วนและเป็นไป ตามระเบียบที่กำหนด	- ถูกต้อง ทันตามเวลา ที่กำหนด	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	- บันทึกและ แบบฟอร์ม ที่กำหนด	- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๕ กระบวนการจัดทำวารสารต้นทุนมนุษย์

### ๕.๔ กระบวนการพิมพ์วารสารต้นทุนมนุษย์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     รายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ                 </div>	๑ วัน	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบฯ และคำสั่งมอบอำนาจตามวงเงินที่กำหนด	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	- บันทึก รายงาน ใน e-GP	- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     เปรียบเทียบราคา กับผู้ประกอบการที่มีอาชีพ รับจ้างโดยตรง                 </div>	๒ วัน	- เจ้าหน้าที่เจรจาต่อรองราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพรับจ้างโดยตรง	- ถูกต้องตามรายละเอียดและคุณลักษณะที่กำหนด	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	- บันทึก รายงานใน ระบบ e-GP	- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     รายงานผลการพิจารณา และอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา                 </div>	๑ วัน	- จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบฯ และคำสั่งมอบอำนาจตามวงเงินที่กำหนด	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	- บันทึก รายงานและ ประกาศ ตามแบบใน ระบบ e-GP	- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕. กระบวนการจัดทำวารสารต้นทุนมนุษย์

#### ๕.๔ กระบวนการพิมพ์วารสารต้นทุนมนุษย์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การลงนาม ในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่เรียก ผู้ประกอบการที่ได้รับ คัดเลือกเข้าลงนามใบสั่ง ซื้อ/สั่งจ้าง (ดำเนินการ จัดพิมพ์ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนาม ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)	- ถูกต้องครบถ้วนตาม ระเบียบที่กำหนด - เอกสารข่าวแล้วเสร็จ ภายในกำหนดเวลา	- โทรศัพท์ - E-mail	นักจัดการ งานทั่วไป	- ใบสั่งซื้อ สั่งจ้างใน ระบบ e-GP	- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การส่งมอบงาน และการตรวจรับพัสดุ</div>	๑ วัน	ผู้ตรวจรับพัสดุทำการ ตรวจรับพัสดุในวันที่ ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและ รายงานให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้างทราบภายในเวลา ที่กำหนด	- ถูกต้องทันตามเวลา และละเอียดและ คุณลักษณะที่กำหนด	เอกสาร	นักจัดการ งานทั่วไป	- บันทึกใน ระบบ e-GP	- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

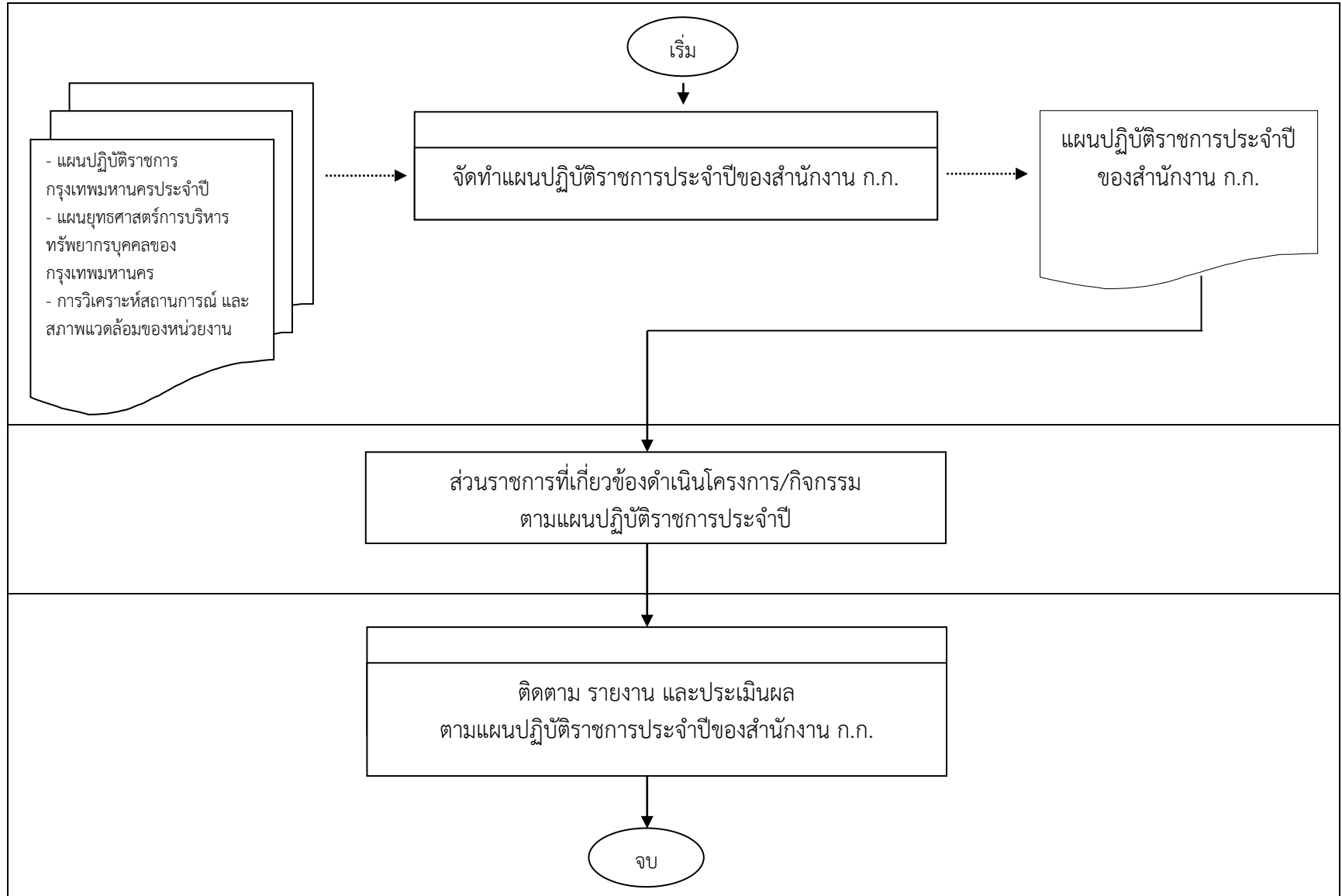
## ๕ กระบวนการจัดทำวารสารต้นทุนมนุษย์

### ๕.๕ กระบวนการเผยแพร่วารสารต้นทุนมนุษย์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	การเผยแพร่วารสารต้นทุนมนุษย์	๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำหนังสือเวียนทางเว็บไซต์กรุงเทพมหานคร แจ้งให้หน่วยงานรับวารสาร</li> <li>- จัดทำบัญชีจำนวนสิ่งพิมพ์ และจัดสิ่งพิมพ์ตามบัญชี กำหนดจำนวน</li> <li>- ฝ่ายสารสนเทศฯ กองทะเบียนประวัติ-ข้าราชการ นำวารสารเวียนเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.</li> <li>- เผยแพร่ลงใน Facebook สำนักงาน ก.ก.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตามรูปแบบหนังสือเวียนเว็บไซต์ กรุงเทพมหานคร</li> <li>- วารสารเผยแพร่ในหน้าเว็บไซต์ สำนักงาน ก.ก.</li> <li>- วารสารเผยแพร่ใน Facebook สำนักงาน ก.ก.</li> </ul>	เอกสารประเมินผล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักจัดการงานทั่วไป</li> <li>- พนักงานสถานที่</li> <li>- นักวิชาการคอมพิวเตอร์</li> <li>- นักจัดการงานทั่วไป</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบส่งหนังสือเวียนเว็บไซต์ที่กองกลางกำหนด</li> <li>- แบบจ่ายสิ่งพิมพ์วารสารให้แต่ละหน่วยงาน</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แนบท้าย กทม. ด่วนที่สุดที่ กท ๐๓๐๑/๑๑๗ ลว. ๒๑ ม.ค. ๕๖ และที่ ๐๓๐๑/๑๙๘๓ ลว. ๒๑ ส.ค. ๕๖</li> <li>- ใบเซ็นต์รับวารสาร</li> <li>-</li> </ul>

# แผนผังกระบวนการงาน

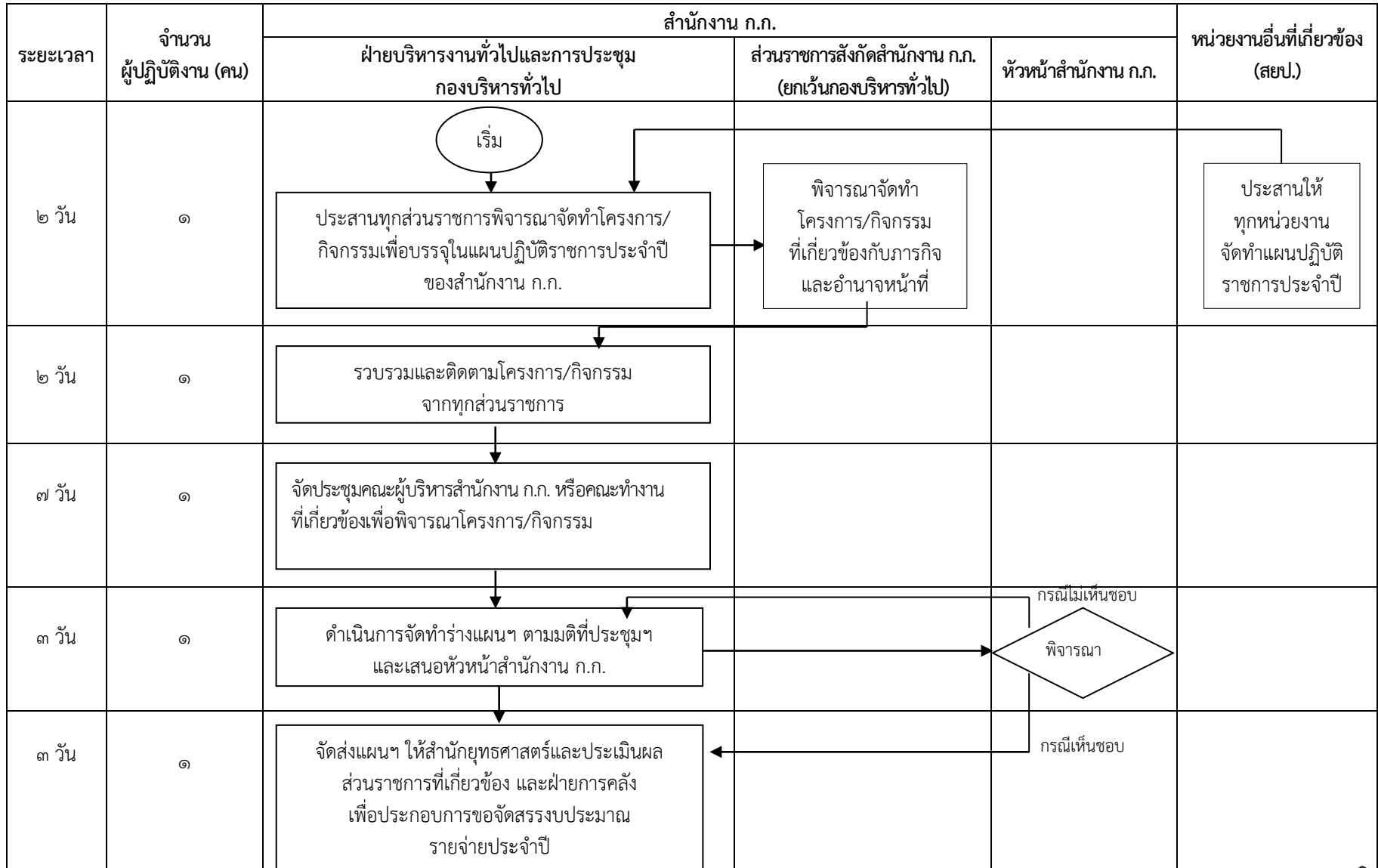
## ๖. กระบวนการงานการบริหารจัดการแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงาน ก.ก.



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๖. กระบวนการงานการบริหารจัดการแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน ก.ก.

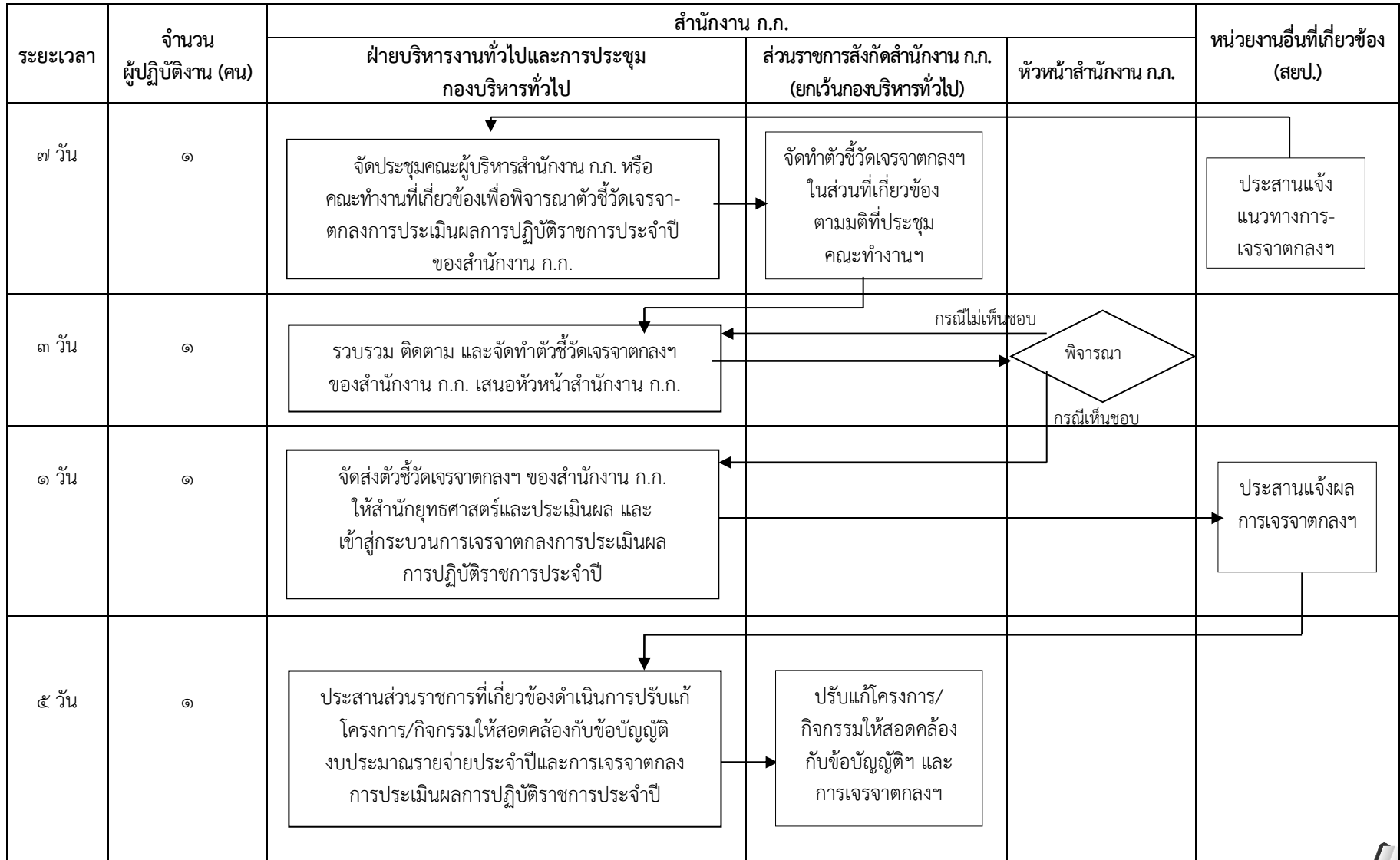
#### ๖.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน ก.ก.



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๖. กระบวนการงานการบริหารจัดการแผนปฏิบัติการราชการประจำปีของสำนักงาน ก.ก.

#### ๖.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดทำแผนปฏิบัติการราชการประจำปีของสำนักงาน ก.ก. (ต่อ)



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๖. กระบวนการงานการบริหารจัดการแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงาน ก.ก.

#### ๖.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงาน ก.ก. (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงาน ก.ก.			หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (สยป.)
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและการประชุมกองบริหารทั่วไป	ส่วนราชการสังกัดสำนักงาน ก.ก. (ยกเว้นกองบริหารทั่วไป)	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	
๓ วัน	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ปรับแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงาน ก.ก. ให้สอดคล้องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและการเจรจาตกลง                 </div>		<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="font-size: 24px;">◇</span> </div> ลงนาม	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ส่งให้ สยป. เพื่อใช้ในการติดตามและประเมินผล                 </div>
๒ วัน	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     จัดส่งแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงาน ก.ก. ที่ดำเนินการปรับแล้วให้ทุกส่วนราชการ สังกัดสำนักงาน ก.ก.                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     - บันทึกตัวชี้วัดและโครงการในระบบ BMA Digital Plans                      - ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง                 </div>		
๓ วัน	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     จัดทำคำรับรองการปฏิบัติการประจำปีของสำนักงาน ก.ก.                 </div>		<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="font-size: 24px;">◇</span> </div> ลงนาม	
๑ วัน	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     จัดส่งคำรับรองการปฏิบัติการประจำปีของสำนักงาน ก.ก. ให้กองพัฒนาระบบราชการ-กรุงเทพมหานคร เพื่อรวบรวมนำเสนอรองปลัด-กรุงเทพมหานคร และปลัดกรุงเทพมหานคร ลงนามต่อไป                 </div>			

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๖. กระบวนการงานการบริหารแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงาน ก.ก.

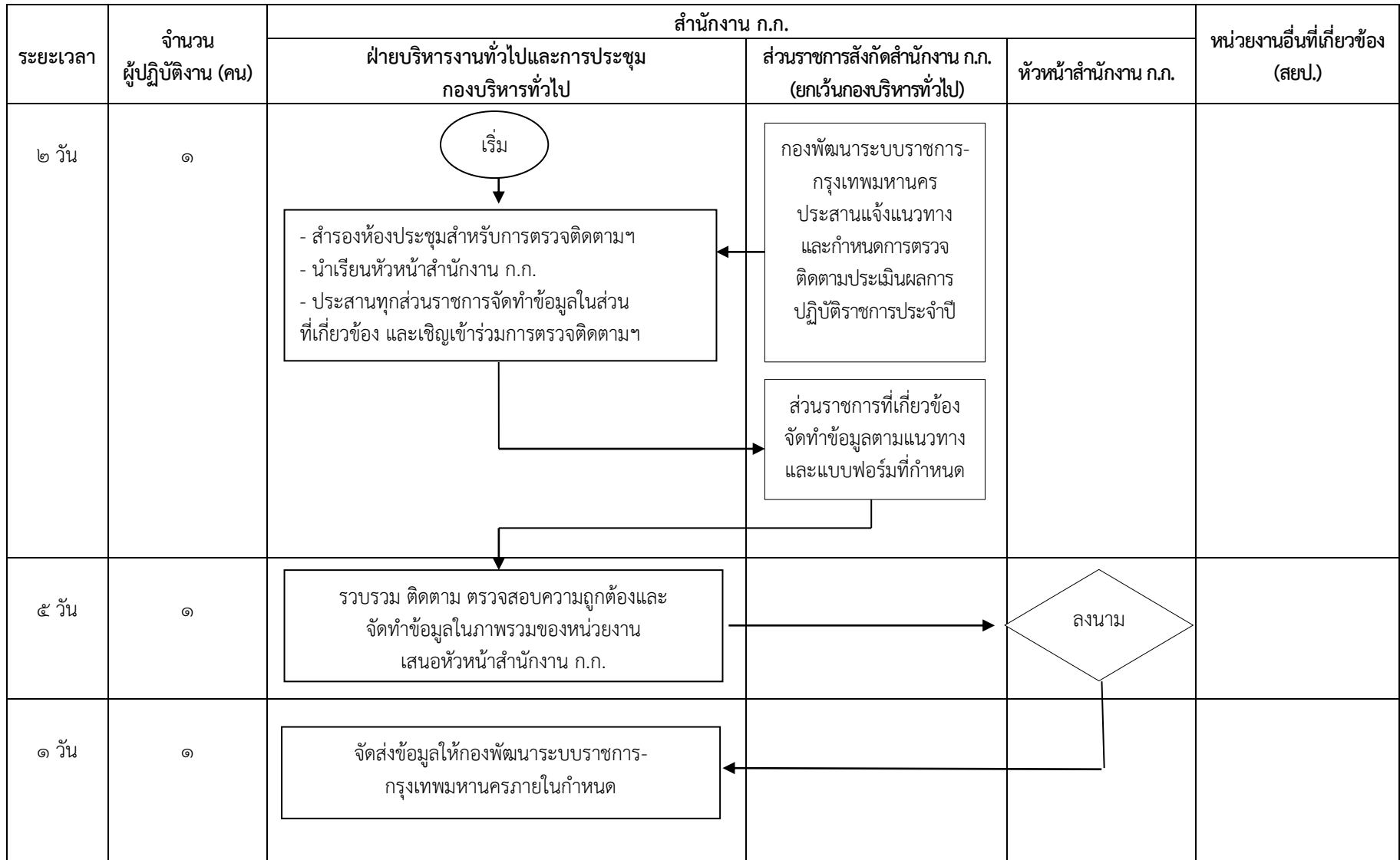
#### ๖.๒ กระบวนการงานย่อยการติดตามความก้าวหน้าและรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงาน ก.ก.

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงาน ก.ก.			หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (สยป.)
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและการประชุมกองบริหารทั่วไป	ส่วนราชการสังกัดสำนักงาน ก.ก. (ยกเว้นกองบริหารทั่วไป)	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	
๒ วัน	๑	<p style="text-align: center;">เริ่ม</p> <p>ตรวจสอบและติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงาน ก.ก. ในระบบ BMA Digital plans ให้ครบถ้วนและสมบูรณ์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องทุกเดือน ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>		<p>ตรวจสอบและติดตามความก้าวหน้าฯ ในระบบ BMA Digital Plans</p>
๒ วัน	๑	<p>ตรวจสอบและติดตามความก้าวหน้าตัวชี้วัดตามแผนฯ ในระบบ BMA Digital plans ให้ครบถ้วนและสมบูรณ์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>รายงานความก้าวหน้าตัวชี้วัดตามแผนฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>		<p>ตรวจสอบและติดตามความก้าวหน้าฯ ในระบบ BMA Digital Plans</p>
๒ วัน	๑	<p>รายงานความก้าวหน้าตัวชี้วัดตามแผนฯ หรือผลการปฏิบัติการตามคำรับรองประจำปีงบประมาณของสำนักงาน ก.ก. ต่อหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ทุกไตรมาส</p>		<p>รับทราบ</p>	

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๖. กระบวนการงานการบริหารแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงาน ก.ก.

#### ๖.๓ กระบวนการงานย่อยการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติการประจำปีของสำนักงาน ก.ก.



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๖. กระบวนการบริหารแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงาน ก.ก.

#### ๖.๓ กระบวนการย่อยการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติการประจำปีของสำนักงาน ก.ก. (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงาน ก.ก.			หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (สยป.)
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและการประชุมกองบริหารทั่วไป	ส่วนราชการสังกัดสำนักงาน ก.ก. (ยกเว้นกองบริหารทั่วไป)	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	
๗ วัน	๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานและแจ้งยืนยันการสำรองห้องประชุม</li> <li>- ประสานทุกส่วนราชการแจ้งยืนยันรายชื่อและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม</li> <li>- จัดทำไฟล์นำเสนอและจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับคณะผู้บริหารสำนักงาน ก.ก.</li> <li>- จัดทำใบลงทะเบียน</li> <li>- จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วม</li> </ul> </div>			
๑ วัน	๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>จัดเตรียมห้องประชุม ประสานงานคณะผู้บริหารสำนักงาน ก.ก. เข้าร่วมประชุมการตรวจติดตามฯ และจัดบันทึกประเด็นสำคัญ ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ</p> </div>			
๓ วัน	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>สรุปประเด็น ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะที่สำคัญจากการตรวจติดตามฯ รายงานคณะผู้บริหารเพื่อโปรดทราบ</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg); transform-origin: center;"></div> </div> <p style="text-align: center;">รับทราบ</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg); transform-origin: center;"></div> </div> <p style="text-align: center;">รับทราบ</p>	



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๖. กระบวนการงานการบริหารจัดการแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงาน ก.ก.

#### ๖.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงาน ก.ก.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD     A([เริ่ม]) --&gt; B[ประสานทุกส่วนราชการพิจารณาจัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงาน ก.ก.]         </pre>	๒ วัน	- จัดทำบันทึกประสานทุกส่วนราชการพิจารณาจัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงาน ก.ก.	- บันทึกและเอกสารแนบท้ายมีความถูกต้องครบถ้วน	-เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	- สำเนาบันทึกขอข้อมูล
๒	<pre> graph TD     B --&gt; C[รวบรวมและติดตามโครงการ/กิจกรรมจากทุกส่วนราชการ]         </pre>	๒ วัน	- รวบรวมและติดตามโครงการ/กิจกรรมจากทุกส่วนราชการและจัดทำร่างแผนฯ	- ส่วนราชการจัดส่งโครงการ/กิจกรรมถูกต้องตามแบบฟอร์มและครบถ้วน	-เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-แบบฟอร์มมาตรฐานการเขียนโครงการของ สยป.	โครงการ/กิจกรรมที่ส่วนราชการเสนอ
๓	<pre> graph TD     C --&gt; D[จัดประชุมคณะผู้บริหาร-สำนักงาน ก.ก. หรือคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาโครงการ/กิจกรรม]         </pre>	๗ วัน	- จองห้องประชุม - จัดทำหนังสือเชิญประชุม - จัดทำวาระการประชุม - ดำเนินการจัดการประชุม - จัดทำรายงานการประชุม	- ผู้เข้าร่วมประชุมครบองค์ประชุม - คณะทำงานฯ ซึ่งเป็นตัวแทนจากส่วนราชการมีส่วนร่วมในการพิจารณา	รายงานการประชุม	นักจัดการงานทั่วไป	-	รายงานการประชุม

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๖. กระบวนการบริหารจัดการแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงาน ก.ก.

#### ๖.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงาน ก.ก. (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ดำเนินการจัดทำร่างแผนฯ ตามมติที่ประชุมฯ และเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	๓ วัน	- จัดทำร่างแผนฯ ตามมติที่ประชุมฯ - จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	- ข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน	- เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	- ร่างแผนฯ ตามแนวทางของ สยป.-	- ร่างแผนฯ - สำเนาหนังสือที่หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เห็นชอบแผนฯ
๕	↓	๓ วัน	- จัดทำบันทึกส่งแผนฯ ถึงสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล เสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เพื่อลงนาม - จัดทำสำเนาแผนฯ เพื่อส่งให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และฝ่ายการคลัง	- บันทึกและเอกสารแนบท้ายมีความถูกต้องครบถ้วน	- เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	- แผนฯ ตามแนวทางของ สยป.	- แผนฯ - สำเนาบันทึกฯ ส่งถึงสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
๖	↓	๗ วัน	- จองห้องประชุม - จัดทำหนังสือเชิญประชุม - จัดทำวาระการประชุม - ดำเนินการจัดการประชุม - จัดทำรายงานการประชุม - ประสานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติที่ประชุม	- ผู้เข้าร่วมประชุมครบองค์ประชุม - คณะทำงานฯ ซึ่งเป็นตัวแทนจากส่วนราชการมีส่วนร่วมในการพิจารณา	รายงานการประชุม	นักจัดการงานทั่วไป	-	รายงานการประชุม

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๖. กระบวนการบริหารจัดการแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน ก.ก.

#### ๖.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน ก.ก. (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	รวบรวม ติดตาม และจัดทำ ตัวชี้วัดเจรจาตกลงฯ ของสำนักงาน ก.ก. เสนอ หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	๓ วัน	- รวบรวม ติดตามข้อมูลตัวชี้วัด เจรจาตกลงฯ จากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องและ ดำเนินการจัดทำในภาพรวมของ สำนักงาน ก.ก. - นำเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	- ข้อมูลถูกต้อง และครบถ้วน	- เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	- ร่างตัวชี้วัด เจรจาตกลงฯ ของสำนักงาน - ก.ก. แนวทาง ของ สยป.-	- ร่างตัวชี้วัด เจรจาตกลงฯ ของสำนักงาน - ก.ก.
๘	จัดส่งตัวชี้วัดเจรจาตกลงฯ ของสำนักงาน ก.ก. ให้สำนักยุทธศาสตร์และ ประเมินผล และ เข้าสู่กระบวนการเจรจาตกลง การประเมินผล การปฏิบัติราชการประจำปี	๑ วัน	- จัดทำบันทึกส่งตัวชี้วัดเจรจาตกลง ฯ ถึงสำนักยุทธศาสตร์และ ประเมินผล เสนอหัวหน้า- สำนักงาน ก.ก. เพื่อลงนาม - ประสานงานกับ สำนักยุทธศาสตร์เกี่ยวกับแนวทาง และกำหนดการเจรจาตกลงฯ และ นำเรียนผู้บริหารทราบเป็นระยะ	- บันทึกและ เอกสารแนบท้าย มีความถูกต้อง ครบถ้วน	- เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	- ตัวชี้วัดเจรจา ตกลงฯ ของสำนักงาน - ก.ก. แนวทาง ของ สยป.-	- ตัวชี้วัดเจรจา ตกลงฯ ของสำนักงาน - ก.ก.
๙	ประสานส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับแก้ โครงการ/กิจกรรมให้สอดคล้อง กับข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีและการเจรจา ตกลงการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการประจำปี	๕ วัน	- ประสานส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับแก้ โครงการ/กิจกรรมให้สอดคล้องกับ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีและการเจรจา ตกลงการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการประจำปี	ส่วนราชการ ปรับแก้โครงการ/ กิจกรรมในความ รับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับ ข้อบัญญัติฯ และ การเจรจาตกลงฯ	- เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	- แบบฟอร์ม มาตรฐานการ เขียนโครงการ ของ สยป.-	- โครงการ/ กิจกรรมที่ ปรับแก้ไขแล้ว - ข้อบัญญัติฯ - - สรุปลงการ- เจรจาตกลงฯ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๖. กระบวนการบริหารจัดการแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน ก.ก.

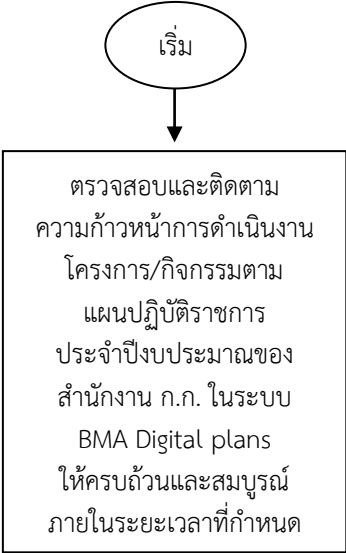
#### ๖.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน ก.ก. (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     ปรับแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน ก.ก. ให้สอดคล้องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี                 </div>	๓ วัน	- ดำเนินการปรับแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน ก.ก. ให้สอดคล้องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี - จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. พิจารณาให้ความเห็นชอบ - จัดทำบันทึกส่งถึงสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	แผนฯ สอดคล้องกับข้อบัญญัติฯ และการเจรจาตกลงฯ	- เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	- แผนฯ ตามแนวทางของสยป.-	แผนฯ ที่ปรับแก้ไขแล้ว - ข้อบัญญัติฯ - สรุปผลการเจรจาตกลงฯ
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     จัดส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน ก.ก. ที่ดำเนินการปรับแล้ว ให้ทุกส่วนราชการ สังกัดสำนักงาน ก.ก.                 </div>	๓ วัน	- จัดทำบันทึกและสำเนาแผนฯ เพื่อส่งให้ผู้บริหารและทุกส่วนราชการ สังกัดสำนักงาน ก.ก.	- บันทึกและเอกสารแนบท้ายมีความถูกต้องครบถ้วน	- เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	- แผนฯ ตามแนวทางของสยป.-	แผนฯ ที่ปรับแก้ไขแล้ว - ข้อบัญญัติฯ - - สรุปผลการเจรจาตกลงฯ
๑๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน ก.ก. จัดส่งให้กองพัฒนาระบบราชการ-กรุงเทพมหานคร                 </div>	๑ วัน	- จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน ก.ก. และนำเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ลงนาม - จัดทำบันทึกส่งคำรับรองฯ ให้กองพัฒนาระบบราชการ กรุงเทพมหานคร	คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน ก.ก. มีความถูกต้องและครบถ้วน	- เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	- แบบฟอร์มคำรับรองฯ ตามแนวทางของสำนักงาน ก.ก.	- คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน ก.ก.

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการบริหารแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงาน ก.ก.

๖.๒ กระบวนการย่อยการติดตามความก้าวหน้าและรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงาน ก.ก.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๑	 <p style="text-align: center;">เริ่ม</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ตรวจสอบและติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงาน ก.ก. ในระบบ BMA Digital plans ให้ครบถ้วนและสมบูรณ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบการรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงาน ก.ก. ในระบบ BMA Digital plans ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๕ ของทุกเดือน (กำหนดให้ส่วนราชการรายงานฯ ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน)</li> <li>- ติดตามให้ส่วนราชการรายงานฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง และครบถ้วน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การรายงานฯ ถูกต้อง และครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบ BMA Digital Plans</li> </ul>	นักจัดการงานทั่วไป	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบ BMA Digital Plans</li> </ul>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการงานการบริหารแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงาน ก.ก.

๖.๒ กระบวนการงานย่อยการติดตามความก้าวหน้าและรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงาน ก.ก. (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	<p>ตรวจสอบและติดตามความก้าวหน้าตัวชี้วัดตามแผนฯ ในระบบ BMA Digital plans ให้ครบถ้วนและสมบูรณ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบการรายงานความก้าวหน้าตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงาน ก.ก. ในระบบ BMA Digital plans ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๕ ของทุกไตรมาส (กำหนดให้ส่วนราชการรายงานฯ ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกไตรมาส)</li> <li>- ติดตามให้ส่วนราชการรายงานฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง และครบถ้วน</li> </ul>	- การรายงานฯ ถูกต้อง และครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ระบบ BMA Digital Plans	นักจัดการงานทั่วไป	-	- ระบบ BMA Digital Plans
๓	<p>รายงานความก้าวหน้าตัวชี้วัดตามแผนฯ หรือผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองประจำปีงบประมาณของสำนักงาน ก.ก. ต่อหัวหน้า-สำนักงาน ก.ก. ทุกไตรมาส</p>	๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์รายงานความก้าวหน้าตัวชี้วัดฯ จากระบบ BMA Digital plans และจัดทำบันทึกสรุปผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองประจำปีงบประมาณของสำนักงาน ก.ก. ในแต่ละไตรมาสนำเสนอหัวหน้า-สำนักงาน ก.ก. เพื่อทราบ</li> </ul>	- การรายงานฯ ถูกต้อง และครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ระบบ BMA Digital Plans	นักจัดการงานทั่วไป	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบ BMA Digital Plans</li> <li>- รายงานความก้าวหน้าตัวชี้วัดฯ รายไตรมาสที่นำเสนอหัวหน้า-สำนักงาน ก.ก. ทราบ</li> </ul>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๖. กระบวนการงานการบริหารแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงาน ก.ก.

#### ๖.๓ กระบวนการย่อยการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติการประจำปีของสำนักงาน ก.ก.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="text-align: center;"> </div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานและจัดทำบันทึกสำรองห้องประชุมสำหรับการตรวจติดตามฯ</li> <li>- นำเรียนกำหนดการและแนวทางการตรวจติดตามฯ ต่อหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.</li> <li>- ประสานทุกส่วนราชการจัดทำข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้อง และเชิญเข้าร่วมการตรวจติดตามฯ ตามกำหนดการและแนวทางการตรวจติดตามฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารและทุกส่วนราชการรับทราบกำหนดการและแนวทางการตรวจติดตามฯ และดำเนินการตามส่วนที่เกี่ยวข้องตามอำนาจหน้าที่</li> <li>-</li> </ul>	-เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเวียนแจ้งกำหนดการและแนวทางการตรวจติดตามฯ</li> </ul>
๒	<div style="text-align: center;"> </div>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวม ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำข้อมูลในภาพรวมของหน่วยงาน</li> <li>- จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. พิจารณาให้ความเห็นชอบข้อมูล</li> <li>- จัดทำบันทึกส่งข้อมูลฯ ให้กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อมูลมีความ-ถูกต้องครบถ้วน และสอดคล้องกับแนวทางการตรวจ-ติดตามฯ</li> </ul>	-เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มตามแนวทางการตรวจติดตามฯ ของสำนักงาน- ก.ก.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อมูลการตรวจติดตามฯ ตามแนวทางการตรวจติดตามฯ ของสำนักงาน- ก.ก.</li> </ul>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๖. กระบวนการงานการบริหารแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงาน ก.ก.

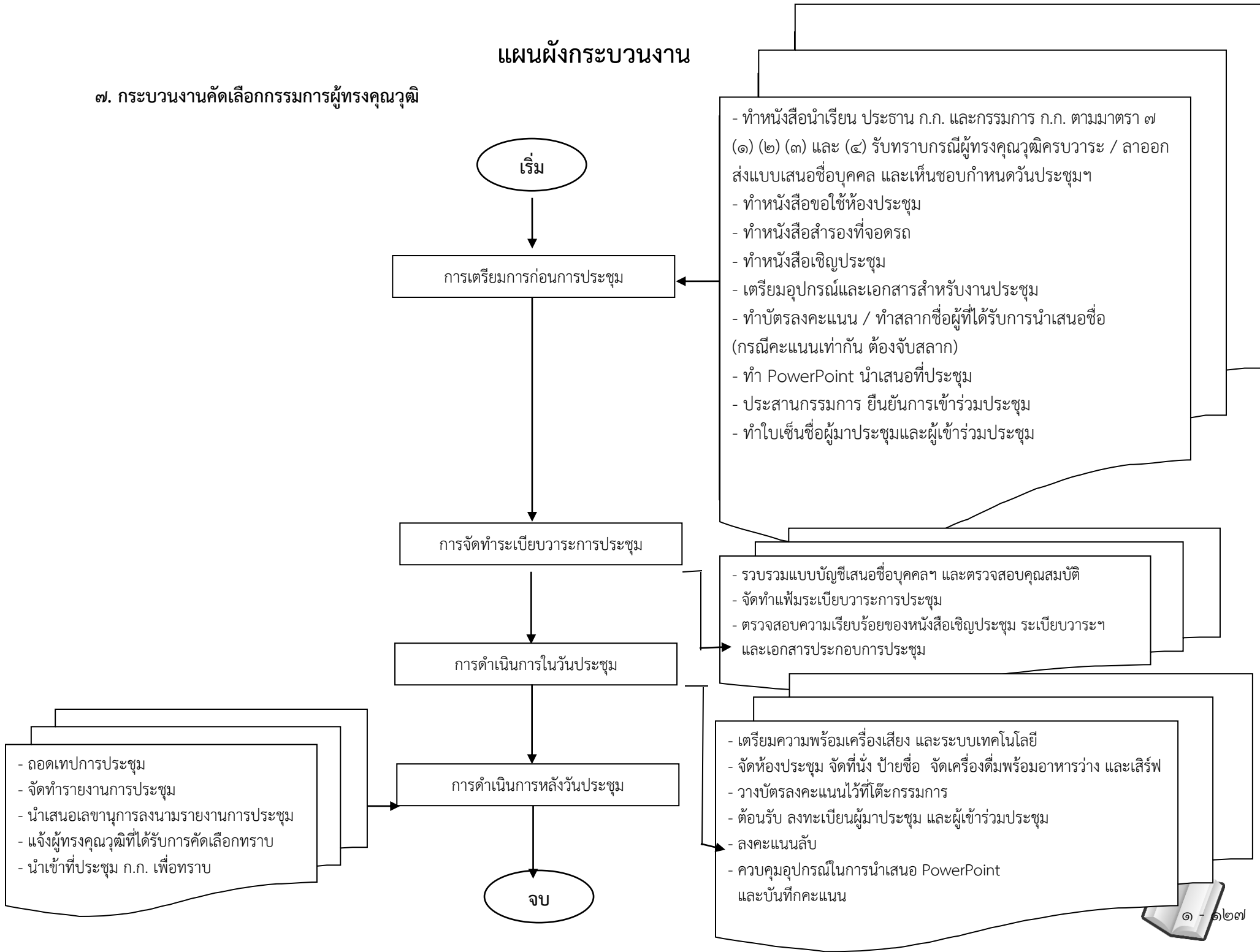
#### ๖.๓ กระบวนการย่อยการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติการประจำปีของสำนักงาน ก.ก. (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยืนยันการสำรองห้องประชุม</li> <li>- ประสานทุกส่วนราชการแจ้งยืนยันรายชื่อและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม</li> <li>- จัดทำไฟล์นำเสนอและจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับคณะผู้บริหารสำนักงาน ก.ก.</li> <li>- จัดทำใบลงทะเบียน</li> <li>- จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วม</li> </ul>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยืนยันการสำรองห้องประชุม</li> <li>- ประสานทุกส่วนราชการแจ้งยืนยันรายชื่อและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม</li> <li>- จัดทำไฟล์นำเสนอและจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับคณะผู้บริหารสำนักงาน ก.ก.</li> <li>- จัดทำใบลงทะเบียน</li> <li>- จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วม</li> </ul>	การประสานงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และดำเนินการภายในกำหนดระยะเวลา	- เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไฟล์นำเสนอและเอกสารประกอบการตรวจติดตามฯ</li> <li>- ใบลงทะเบียน</li> </ul>
๔	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">จัดเตรียมห้องประชุม ประสานงานคณะผู้บริหารสำนักงาน ก.ก. เข้าร่วมประชุม การตรวจติดตามฯ และจัดบันทึกประเด็นสำคัญ ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมห้องประชุม ได้แก่ ใบลงทะเบียน ป้ายชื่อตั้งโต๊ะ อาหารและเครื่องดื่ม ไฟล์การนำเสนอติดตั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ฯลฯ</li> <li>- ประสานงานคณะผู้บริหารสำนักงาน ก.ก. เข้าร่วมประชุมการตรวจติดตามฯ</li> <li>- จัดบันทึกประเด็นสำคัญ ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ</li> </ul>	การดำเนินการประชุมตรวจติดตามฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	- เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไฟล์นำเสนอและเอกสารประกอบการตรวจติดตามฯ</li> <li>- ใบลงทะเบียน</li> </ul>
๕	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">สรุปประเด็น ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะที่สำคัญจากการตรวจติดตามฯ รายงานคณะผู้บริหารเพื่อโปรดทราบ</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบันทึกสรุปประเด็นข้อสังเกต และข้อเสนอแนะที่สำคัญจากการตรวจติดตามฯ เสนอคณะผู้บริหารเพื่อโปรดทราบ</li> </ul>	สรุปประเด็นข้อสังเกต และข้อเสนอแนะที่เป็นสาระสำคัญ ถูกต้องและครบถ้วน	- เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกสรุปประเด็นสำคัญ ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะจากการตรวจติดตามฯ</li> </ul>



# แผนผังกระบวนการงาน

## ๗. กระบวนการคัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๗. กระบวนการคัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

#### ๗.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนประชุม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สำนักงาน ก.ก.	ประธาน ก.ก. (ผว.กทม.)	สสพ.กทม.	สยป.	เลขานุการ คณะกรรมการ	กรรมการ ก.ก. (มาตรา ๗ (๒) (๓) และ (๔))
๑ วัน	๑	<p style="text-align: center;">เริ่ม</p> <p>ทำหนังสือนำเรียนประธาน ก.ก. และกรรมการ ก.ก. ตามมาตรา ๗ (๑) (๒) (๓) และ (๔) แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ-กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับทราบกรณีกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิครบวาระ / ลาออก</li> <li>- ส่งแบบเสนอชื่อบุคคล</li> <li>- ขอความเห็นชอบ กำหนดวันประชุม</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับทราบกรณีกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิครบวาระ / ลาออก</li> <li>- ส่งแบบเสนอชื่อบุคคล</li> </ul>
๓ ชม.	๓	<p>ทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม</p> <p>ทำหนังสือสำรองที่จอดรถ</p> <p>ทำหนังสือเชิญประชุม</p>		สำรองที่จอดรถ	อนุญาตให้ใช้ห้องประชุม	ลงนามหนังสือเชิญประชุม	
๒ วัน		การเตรียมอุปกรณ์และเอกสารสำหรับงานประชุม					

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๗. กระบวนการคัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

#### ๗.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนประชุม (ต่อ)

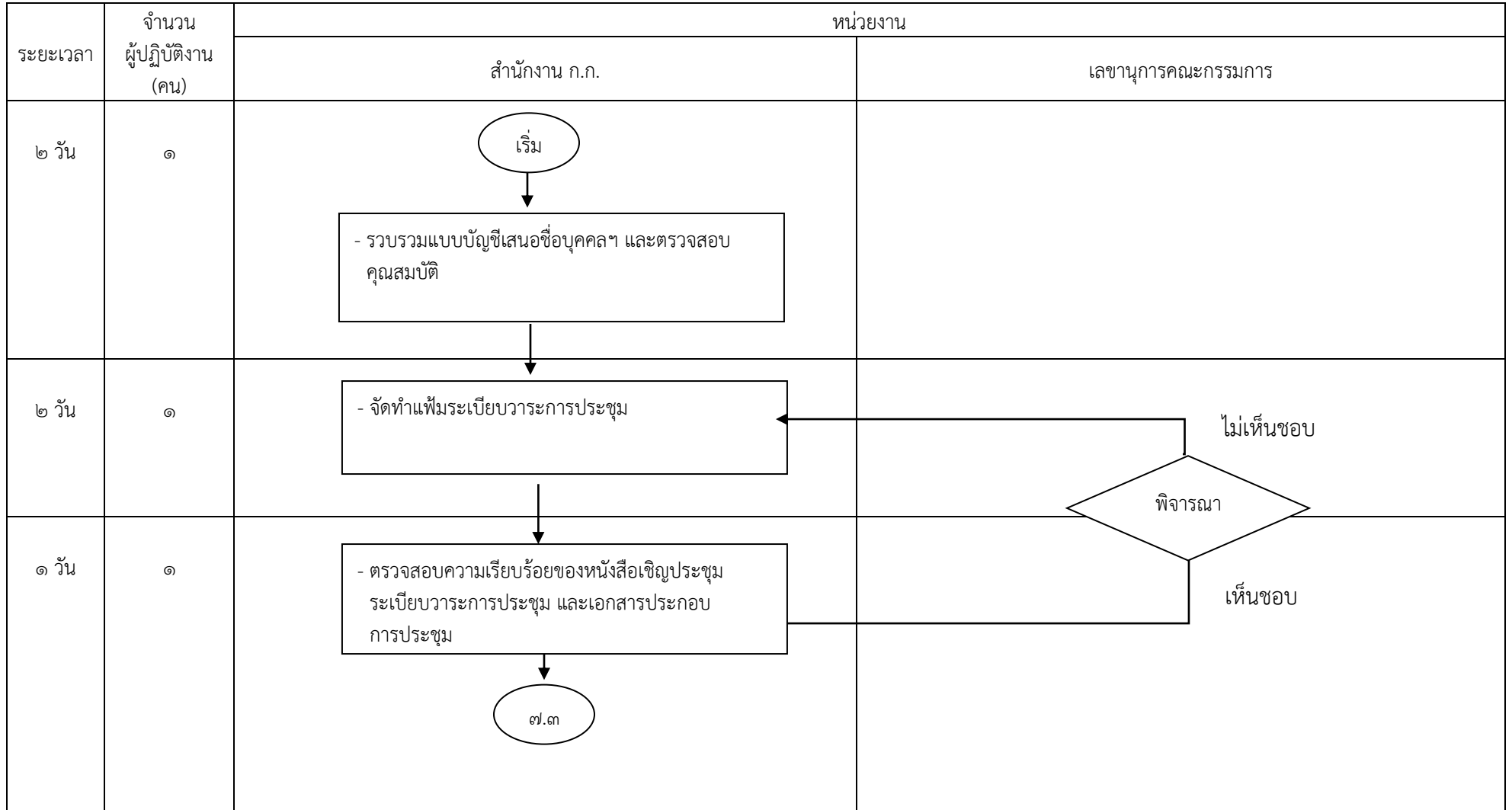
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					เลขานุการ คณะกรรมการ	กรรมการ ก.ก.
		สำนักงาน ก.ก.	ประธาน ก.ก. (ผว.กทม.)	สสพ.กทม.	สยป.			
๑ ชม.	๒	ทำบัตรลงคะแนน / ทำสลากชื่อ ผู้ที่ได้รับการนำเสนอชื่อ (กรณีคะแนนเท่ากัน ต้องจับสลาก)					ลงนามกำกับ ในบัตร ลงคะแนน	
๑ วัน	๒	ทำ PowerPoint นำเสนอที่ประชุม						
๓๐ นาที	๒	ประสานกรรมการ ก่อนถึงวันประชุม						ยืนยัน การเข้าร่วมประชุม
๑๕ นาที	๑	ทำใบเซ็นชื่อ ผู้มาประชุมและ ผู้เข้าร่วมประชุม						

๗.๒

## แผนผังกระบวนการงาน (ต่อ)

### ๗. กระบวนการคัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

#### ๗.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำระเบียบวาระการประชุม



## แผนผังกระบวนการงาน (ต่อ)

### ๗. กระบวนการคัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

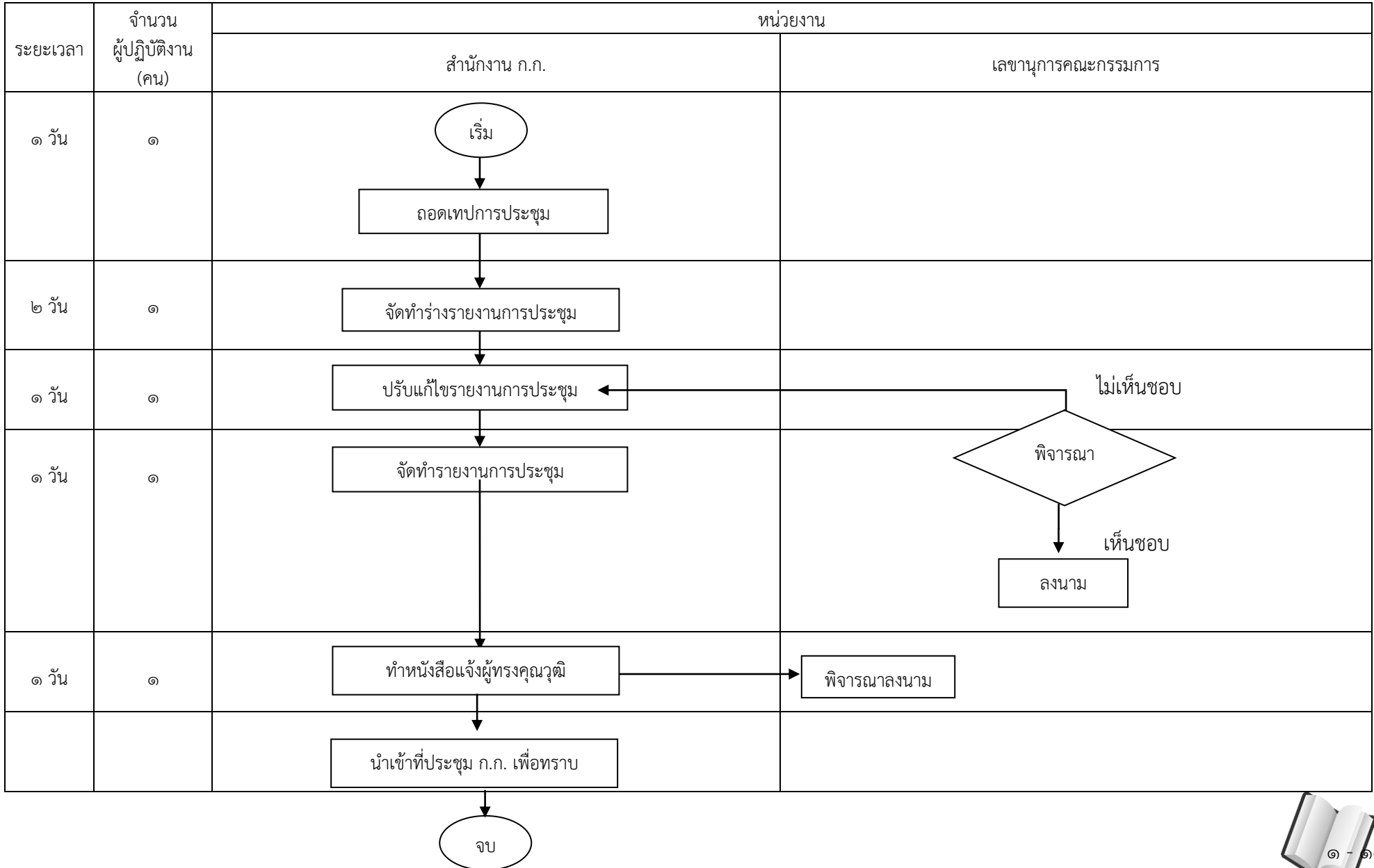
#### ๗.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันประชุม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		สำนักงาน ก.ก.	เลขานุการคณะกรรมการ	กรรมการ ก.ก.
๑ ชม.		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เตรียมความพร้อมเครื่องเสียง จอภาพในห้องประชุม + คอมพิวเตอร์สำหรับนำเสนอ PowerPoint</div>		
๓๐ นาที.		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดห้องประชุม จัดที่นั่ง และป้ายชื่อ</li> <li>- จัดเครื่องดื่มพร้อมอาหารว่าง และเสิร์ฟ</li> <li>- วางบัตรลงคะแนนไว้ที่โต๊ะกรรมการก่อนการประชุม</li> </ul> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นับบัตรลงคะแนนเพื่อตรวจสอบ</div>	
๑ ชม.		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้อนรับผู้มาประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม</li> <li>- ลงทะเบียนผู้มาประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม</li> <li>- จ่ายค่าเบี้ยประชุม</li> </ul> </div>		
๓ ชม.		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ควบคุมอุปกรณ์ในการนำเสนอ PowerPoint และบันทึกคะแนน</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     ขานคะแนน สรุปผลคะแนน และขอให้นำมติไปดำเนินการต่อไปได้ โดยไม่ต้องรอรับรองรายงานการประชุม                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงคะแนนคัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ โดยวิธีลงคะแนนลับ</div>

## แผนผังกระบวนการงาน (ต่อ)

### ๗. กระบวนการคัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

#### ๗.๔ กระบวนการย่อยการดำเนินการหลังวันประชุม



# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๗. กระบวนการคัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ


### ๗.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนประชุม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๐.๕ วัน	- ทำหนังสือแจ้งประธาน ก.ก. และกรรมการ ก.ก. ทราบ กรณีผู้ทรงคุณวุฒิครบวาระ/ การดำรงตำแหน่ง ส่งแบบเสนอ ชื่อบุคคลพร้อมหนังสือ ยินยอมและขอความเห็นชอบ กำหนดวันประชุม	- จัดพิมพ์ถูกต้อง	- เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	-
๒.		๑ ช.ม.	- ทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม	- ห้องประชุมมาตรฐาน มีห้องบันทึกเสียง มีระบบคอมพิวเตอร์	- โทรศัพท์ ยืนยัน	นักจัดการงาน ทั่วไป	หนังสือขอใช้ ห้องประชุม	-
๓.		๑ ช.ม.	- ทำหนังสือถึง ผอ.สสพ.กทม. ขอสำรองที่จอดรถ	- มีที่จอดรถสำหรับ กรรมการผู้เข้าร่วม ประชุม	- โทรศัพท์ ยืนยัน	นักจัดการงาน ทั่วไป	หนังสือขอ ความ อนุเคราะห์	-
๔.		๑ ช.ม.	- ทำหนังสือเชิญประชุมถึง ประธาน ก.ก. และกรรมการ ก.ก. ตามมาตรา ๗ (๑) (๒) (๓) และ (๔)	- หนังสือเชิญประชุมมี ความชัดเจนในเรื่องวัน เวลา สถานที่	- เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	หนังสือเชิญ ประชุม	-

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๗. กระบวนการคัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

#### ๗.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนประชุม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๐.๕ วัน	- ทำหนังสือแจ้งประธาน ก.ก. และกรรมการ ก.ก. ทราบ กรณีผู้ทรงคุณวุฒิครบวาระ/ การดำรงตำแหน่ง ส่งแบบ เสนอชื่อบุคคลพร้อมหนังสือ ยินยอมและขอความเห็นชอบ กำหนดวันประชุม	- จัดพิมพ์ถูกต้อง	- เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	-
๒.		๑ ช.ม.	- ทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม	- ห้องประชุมมาตรฐาน มีห้องบันทึกเสียง มีระบบคอมพิวเตอร์	- โทรศัพท์ ยืนยัน	นักจัดการงาน ทั่วไป	หนังสือขอใช้ ห้องประชุม	-
๓.		๑ ช.ม.	- ทำหนังสือถึง ผอ.สสพ. กทม. ขอสำรองที่จอดรถ	- มีที่จอดรถสำหรับ กรรมการผู้เข้าร่วม ประชุม	- โทรศัพท์ ยืนยัน	นักจัดการงาน ทั่วไป	หนังสือขอ ความ อนุเคราะห์	-
๔.		๑ ช.ม.	- ทำหนังสือเชิญประชุมถึง ประธาน ก.ก. และกรรมการ ก.ก. ตามมาตรา ๗ (๑) (๒) (๓) และ (๔)	- หนังสือเชิญประชุมมี ความชัดเจนในเรื่องวัน เวลา สถานที่	- เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	หนังสือเชิญ ประชุม	-





## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


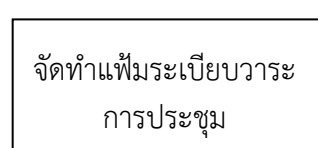
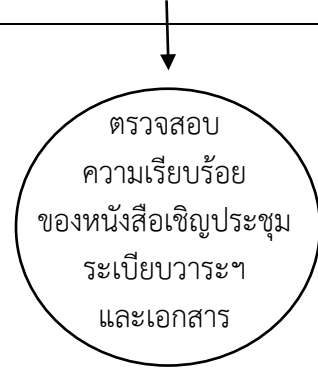
### ๗. กระบวนการคัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

#### ๗.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนประชุม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     การเตรียมเอกสารและวัสดุ สำหรับงานประชุม                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๒ วัน	- รายละเอียดหน้าแฟ้ม ระเบียบวาระ - ของบรรจุแฟ้มระเบียบ วาระ - สลิป	- จำนวนแฟ้มครบตามจำนวน กรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม - จำนวน ๒ ซองใส่ซองโดย ซองชั้นในประทับตรา “ลับ” - สลิปต่าง ๆ ตามความจำเป็น	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	ตัวอย่างแฟ้ม และซอง	-
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ทำบัตรลงคะแนน/ทำสลากชื่อ ผู้ที่ได้รับการนำเสนอชื่อ (กรณีคะแนนเท่ากัน ต้องจับสลาก)                 </div>	๑ ช.ม.	- บัตรลงคะแนนประทับตรา สำนักงาน ก.ก.และ เลขานุการ ก.ก.ลงนามกำกับ - สลากรายชื่อผู้ได้รับการ เสนอชื่อ	- บัตรลงคะแนนถูกต้องตาม มาตรฐานการเลือกตั้ง	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	ตัวอย่างบัตร ลงคะแนน เลือกตั้ง	-
๗.	<div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 0 auto; width: 80%;">                     ทำ PowerPoint                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑ วัน	- นำเสนอเนื้อหาใน PowerPoint ให้เข้าใจง่าย ถูกต้อง	- ข้อมูลถูกต้อง	ความพร้อม ของระบบ	นักจัดการงาน ทั่วไป		-
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ประสานกรรมการเพื่อ ยืนยันการเข้าร่วมประชุม                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑๕ นาที	- ติดต่อกรรมการผ่านทาง โทรศัพท์และไลน์ - รายงานเลขานุการ ก.ก. ทราบ	- ติดต่อกรรมการได้ ครบทุกคน	โทรศัพท์/ ไลน์	นักจัดการงาน ทั่วไป	แบบรายงาน การยืนยัน เข้าร่วม ประชุม	เบอร์โทรศัพท์ ติดต่อ / ไลน์
๙.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; width: 80%; margin: 0 auto;">                     ทำใบเซ็นชื่อผู้มาประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม                 </div>	๑๕ นาที	- ทำใบเซ็นชื่อกรรมการหรือ ผู้แทนที่ได้รับมอบหมาย ให้เข้าร่วมประชุม	- รายชื่อถูกต้อง	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	แบบบัญชี รายชื่อ ผู้เข้าร่วม ประชุม	แบบรายงาน การยืนยันเข้า ร่วมประชุม


## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๗.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ วัน	รวบรวมแบบเสนอชื่อบุคคล และหนังสือยินยอมที่ประธาน ก.ก. และกรรมการ ก.ก. ตามมาตรา ๗ (๑) (๒) (๓) และ (๔) แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ จัดส่งมาให้	- จัดพิมพ์ถูกต้องตามรูปแบบ	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	แบบเสนอชื่อบุคคลฯ และหนังสือยินยอมให้เสนอชื่อฯ	-
๒		๒ วัน	- จัดพิมพ์ระเบียบวาระ พร้อมจัดทำบัญชีเสนอชื่อบุคคลในภาพรวม	- จัดพิมพ์ถูกต้องตามรูปแบบ	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	- ตัวอย่างเพิ่มและซอง	-
๓		๑ วัน	- ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- เอกสารครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		-

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๗.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันประชุม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block; text-align: center;">                     การดำเนินการ ในวันประชุม                 </div> 	๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เตรียมความพร้อมเครื่องเสียง จอภาพในห้องประชุมและคอมพิวเตอร์สำหรับนำเสนอ PowerPoint</li> <li>- จัดวางเอกสารอ้างอิง ได้แก่ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- จัดห้องประชุม จัดที่นั่งกรรมการตามผังที่กำหนด และวางป้ายชื่อ</li> <li>- จัดเครื่องดื่มและอาหารว่างและเสิร์ฟ</li> <li>- วางบัตรลงคะแนนที่โต๊ะกรรมการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อุปกรณ์และระบบต่างๆ พร้อมใช้งาน</li> <li>- มีเอกสารครบทุกตำแหน่งที่นั่ง</li> <li>- การจัดที่นั่ง และวางป้ายชื่อถูกต้องตรงตามตำแหน่งที่กำหนด</li> <li>- เสิร์ฟเครื่องดื่มตามรายการเครื่องดื่มของกรรมการแต่ละคน</li> <li>- มีบัตรลงคะแนนวางที่โต๊ะกรรมการครบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ความพร้อมของระบบ</li> <li>เอกสาร</li> <li>เอกสาร</li> <li>เอกสาร</li> <li>เอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่ประจำห้องประชุม</li> <li>นักจัดการงานทั่วไป</li> <li>นักจัดการงานทั่วไป</li> <li>นักจัดการงานทั่วไป</li> <li>นักจัดการงานทั่วไป</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>- เอกสาร ข้อกำหนด ระเบียบ ฯลฯ สำหรับใช้ในห้องประชุม</li> <li>- แผนผังที่นั่ง</li> <li>- บัญชีรายการเครื่องดื่ม กรรมการแต่ละคน</li> </ul>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๗.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันประชุม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๑ ชม.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้อนรับกรรมการและเชิญกรรมการลงชื่อเข้าร่วมประชุม</li> <li>- จ่ายค่าเบี้ยประชุมให้กรรมการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรรมการลงชื่อเข้าร่วมประชุมตามที่ยืนยันการเข้าร่วมประชุม</li> <li>- จ่ายค่าเบี้ยประชุมให้กรรมการครบตรงตาม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเชิญประชุม</li> <li>- เอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักจัดการงานทั่วไป</li> <li>- นักจัดการงานทั่วไป</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มการลงชื่อ</li> <li>-</li> </ul>	หนังสือหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม
๓		๒ ชม.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดประเด็นการอภิปรายของคณะกรรมการ</li> <li>- บันทึกเสียงการประชุม</li> <li>- ประธาน ก.ก. และกรรมการ ก.ก. ตามมาตรา ๗ (๑) (๒) (๓) และ (๔) ลงคะแนนลับในบัตรลงคะแนนและเลขานุการ ก.ก. ขานคะแนน และสรุปผลคะแนนและขอนำมติไปดำเนินการต่อได้ โดยไม่ต้องรอรับรองรายงานการประชุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดประเด็นการอภิปรายของกรรมการครบถ้วน ถูกต้อง</li> <li>- สรุปผลคะแนนถูกต้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสาร</li> <li>- เครื่องบันทึกเสียง</li> <li>- บัตรลงคะแนน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักจัดการงานทั่วไป</li> <li>- เจ้าหน้าที่ห้องประชุม</li> <li>- เลขานุการ ก.ก.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>	-

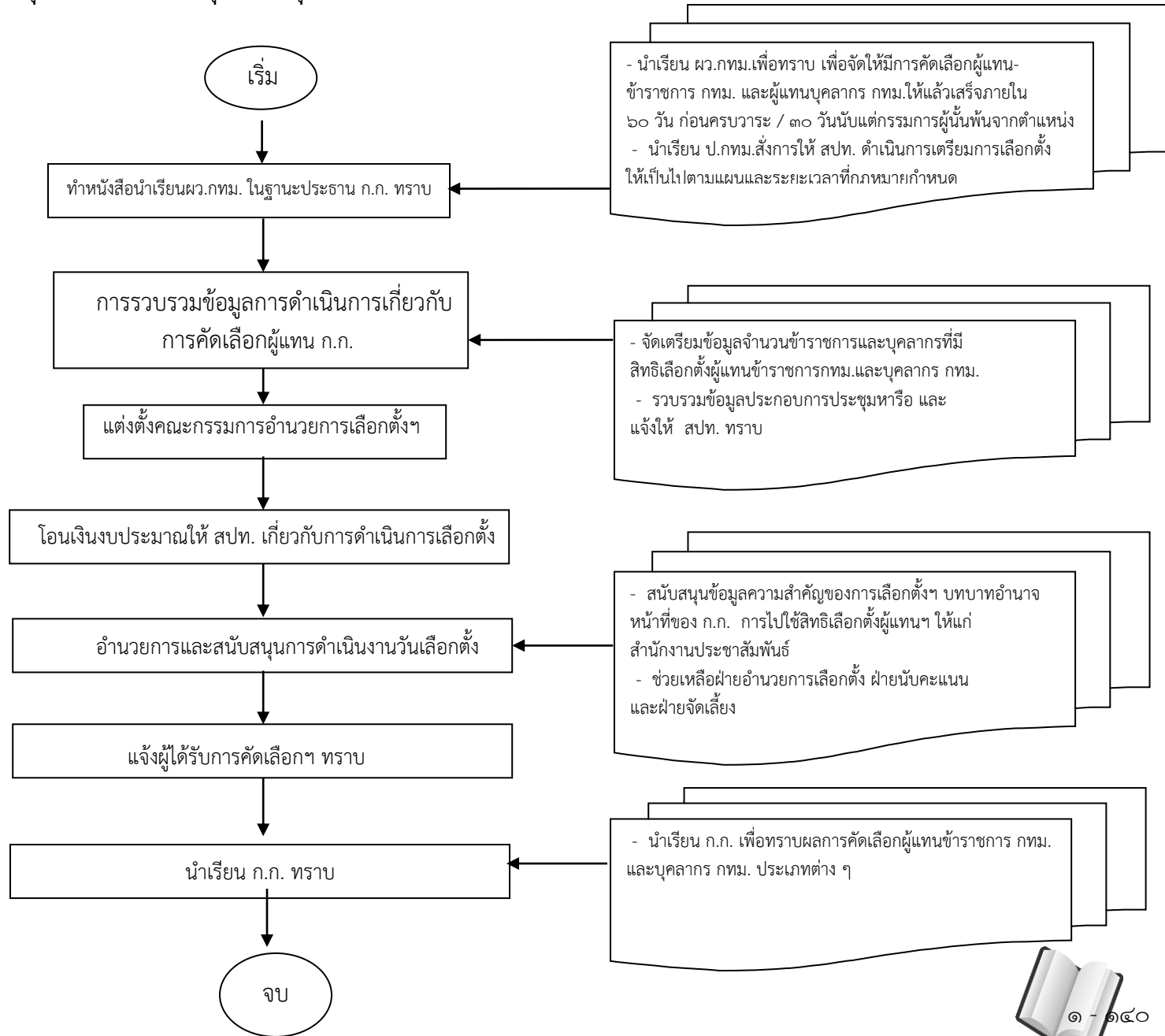
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๗.๔ กระบวนการย่อยการดำเนินการหลังวันประชุม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ถอดเทปบันทึกเสียงและพิมพ์	บันทึกการอภิปรายของคณะกรรมการเป็นรายบุคคล	เอกสาร	ผู้จัดการงานทั่วไป	-	-
๒		๒ วัน	- จัดทำร่างรายงานการประชุมตามรูปแบบที่กำหนด โดยบันทึกบันทึกความเห็นการอภิปราย	มีเนื้อหาประเด็นสำคัญในการพิจารณาของคณะกรรมการถูกต้องครอบคลุมตามที่อภิปรายในที่ประชุม	เอกสารถอดเทป	ผู้จัดการงานทั่วไป	-	บันทึกถอดเทปการประชุม
๓		๑ วัน	- พิจารณาความถูกต้องและตรงประเด็นตามการอภิปรายในห้องประชุม	รายงานถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วนมากขึ้น	เอกสาร	หัวหน้าฝ่าย	-	บันทึกการถอดเทปการประชุม
๔		๑ วัน	- พิมพ์ถูกต้องตามต้นฉบับ - ประทับตราสำนักงาน ก.ก.	รายงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมเสนอเลขานุการ ก.ก. ลงนาม	เอกสาร	ผู้จัดการงานทั่วไป	-	ร่างรายงานการประชุม
๕		๑ วัน	- จัดพิมพ์หนังสือแจ้งผู้ทรงคุณวุฒิเสนอเลขานุการ ก.ก. พร้อมแนบรายงานการประชุมฯ	- จัดพิมพ์ถูกต้องตามรูปแบบ	เอกสาร	ผู้จัดการงานทั่วไป	-	รายงานการประชุม
๖.		๐.๕ วัน	- ทำวาระการประชุมเข้าที่ประชุม ก.ก. เพื่อทราบ	- จัดพิมพ์ถูกต้องตามรูปแบบ	- เอกสาร	ผู้จัดการงานทั่วไป	ระเบียบวาระการประชุม	-

# แผนผังกระบวนการงาน

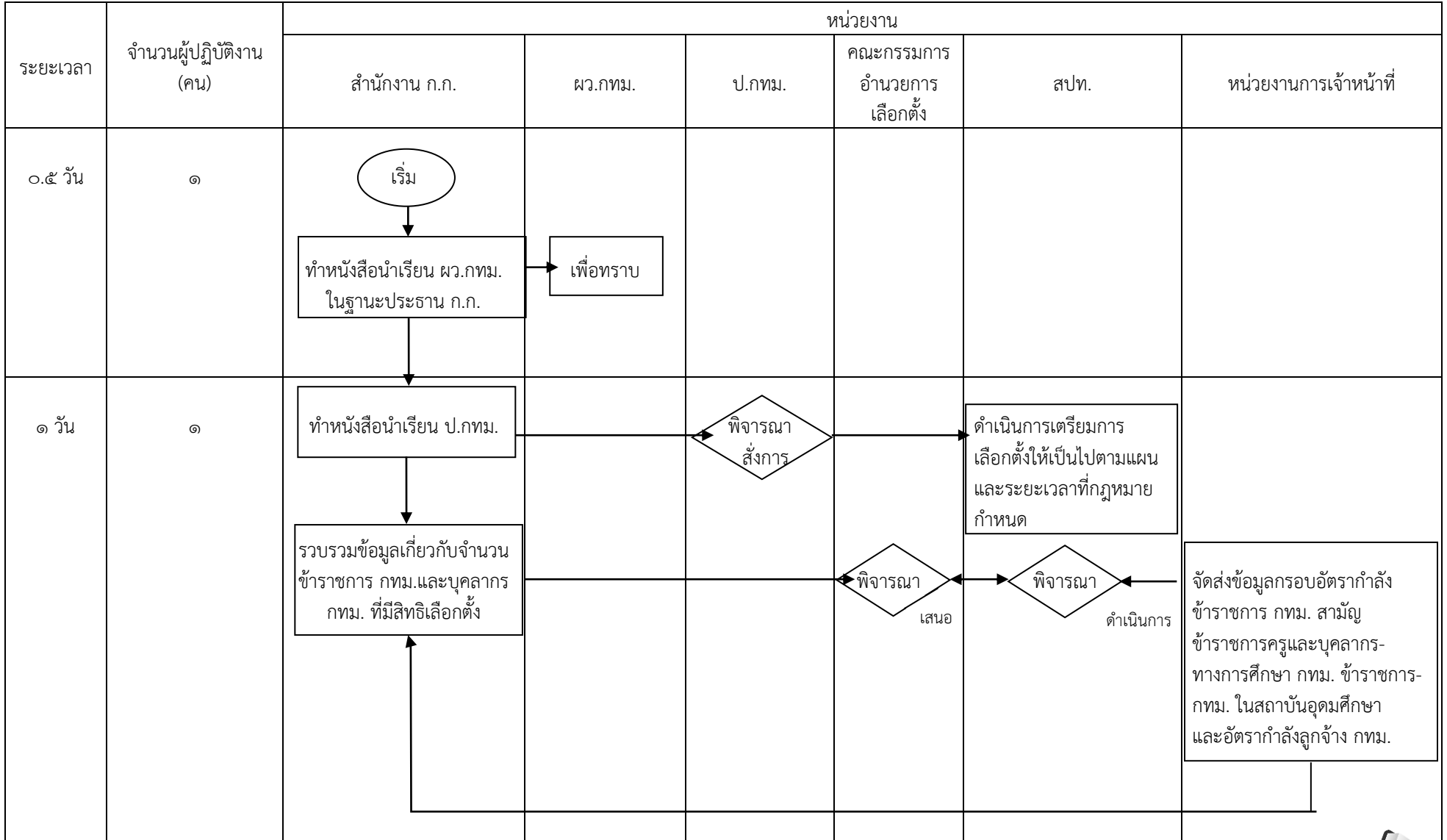
## ๘. กระบวนการคัดเลือกผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร



## แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการคัดเลือกผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

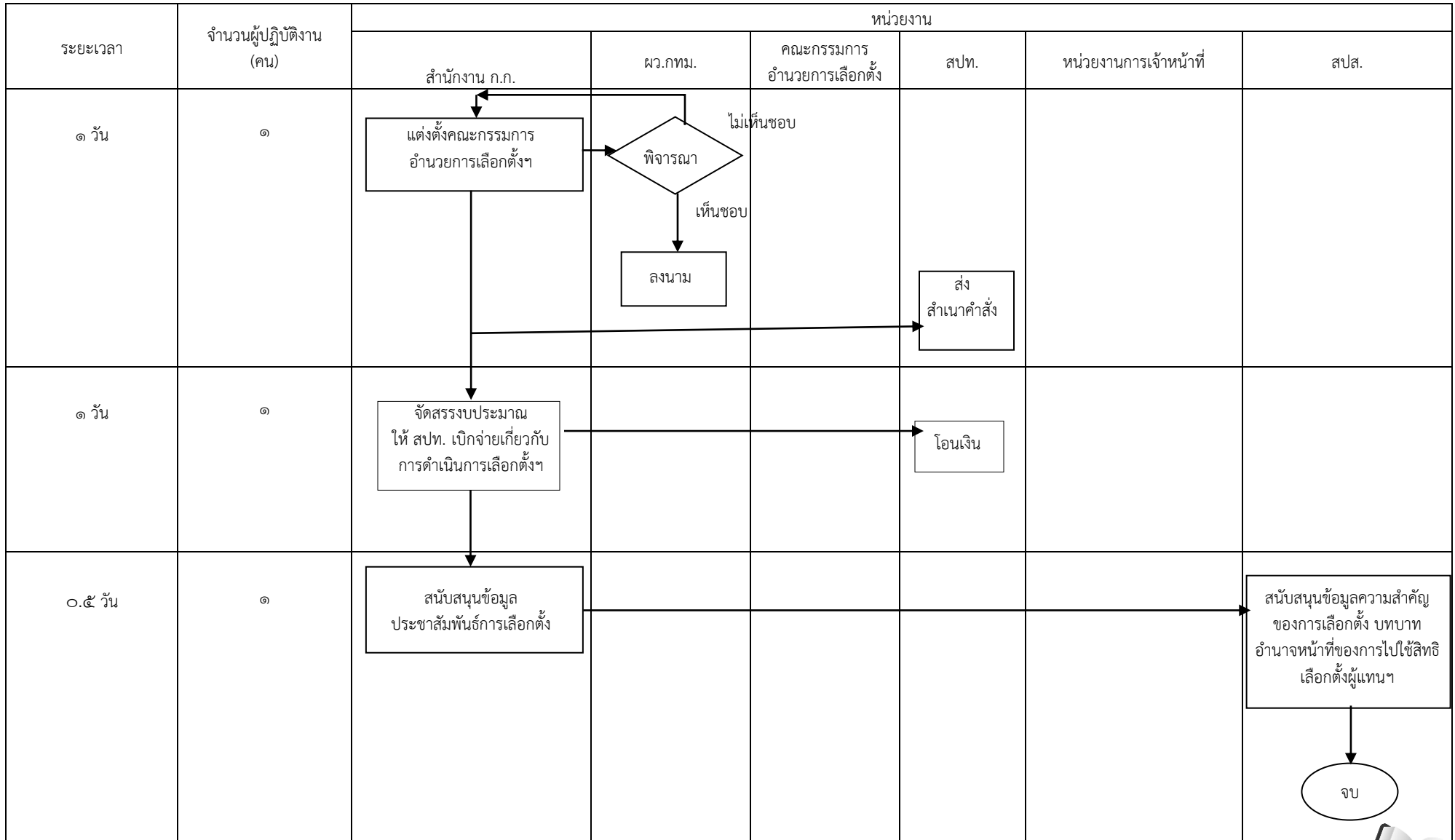
๘.๑ กระบวนการย่อยการดำเนินงานก่อนการเลือกตั้ง



## แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการคัดเลือกผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

๘.๑ กระบวนการย่อยการดำเนินงานก่อนการเลือกตั้ง

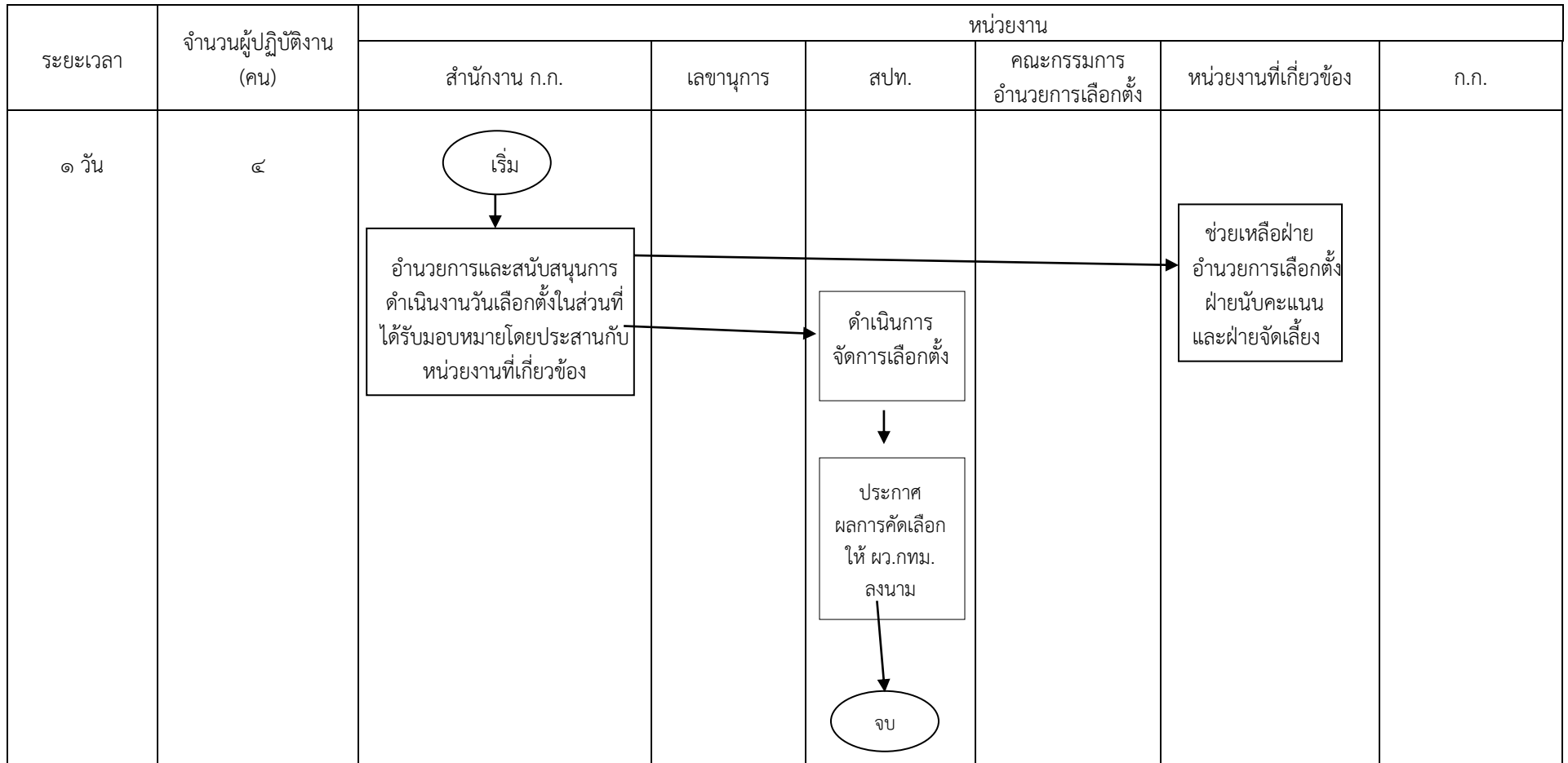




## แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการคัดเลือกผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครและผู้แทนบุคลากรกรุงเทพมหานคร

๘.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันเลือกตั้ง



## แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการคัดเลือกผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครและผู้แทนบุคลากรกรุงเทพมหานคร

๘.๓ กระบวนการย่อยหลังวันเลือกตั้ง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงาน ก.ก.	เลขานุการ ก.ก.	สปท.	คณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้ง
๑ วัน	๑	<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Notify[ทำหนังสือแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือก]     Notify --&gt; Sign{ลงนาม}     Notify --&gt; Present[นำเสนอ ก.ก. เพื่อทราบผลการคัดเลือก]     Present --&gt; End([จบ])         </pre>			

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๘. กระบวนการคัดเลือกผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครและผู้แทนบุคลากรกรุงเทพมหานคร

#### ๘.๑ กระบวนการย่อยการดำเนินงานก่อนการเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">                     หนังสือนำเรียน ผว.กทม.                      ในฐานะประธาน ก.ก.                      เพื่อทราบ                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๐.๕ วัน	- แจง ผว.กทม.ทราบไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน เพื่อจัดให้มีการคัดเลือกผู้แทนข้าราชการ กทม.และบุคลากร กทม. ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน ก่อนครบวาระ / ๓๐ วัน นับแต่กรรมการผู้นั้นพ้นจากตำแหน่ง	- จัดพิมพ์ถูกต้อง	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	-
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     หนังสือนำเรียน ป.กทม.                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๐.๕ วัน	- สั่งการ สปท. ดำเนินการเตรียมการเลือกตั้งฯ	- จัดพิมพ์ถูกต้อง	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	-
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     หนังสือขอความอนุเคราะห์                      ข้อมูลจำนวนข้าราชการ                      กทม. และบุคลากร กทม.                      ที่มีสิทธิเลือกตั้ง                 </div>	๐.๕ วัน	- ทำหนังสือถึง สกจ. สนป. กทม. - ทำหนังสือถึง ผอ.สนศ. - ประสานฝ่ายการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยอวมินทรราชินราช - ประสาน กอก.สกก. - ประสาน กทข.สกก.	- จัดพิมพ์ถูกต้อง	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	-

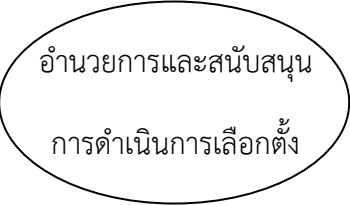
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     แต่งตั้งคณะกรรมการ                      อำนาจการเลือกตั้งฯ                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑ วัน	- รวบรวมรายชื่อบุคคลที่จะ แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ อำนาจการเลือกตั้งฯ  - ประสาน สปท. ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน	- จัดพิมพ์ให้ถูกต้อง ตรงตามรูปแบบคำสั่ง กรุงเทพมหานคร	- หัวหน้าฝ่าย บริหารและการ ประชุมติดตาม การจัดทำแผนฯ ให้ทันตามเวลาที่ กำหนด  - สกก. ร่วมกับ สปท. ตรวจสอบ จำนวน กกก.ให้ ครบถ้วน	นักจัดการ งานทั่วไป	คำสั่ง กรุงเทพมหานคร	-
๕.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     โอนเงินงบประมาณ                      ให้ สปท. เกี่ยวกับการ                      ดำเนินการเลือกตั้ง                 </div>		- ประสาน สปท. เรื่อง ค่าใช้จ่ายทั้งหมดเกี่ยวกับ การดำเนินการจัดการเลือกตั้ง  - ประสานฝ่ายการคลัง กบท. เกี่ยวกับการโอนเงิน งบประมาณให้ สปท.	- โอนเงินงบประมาณ ถูกต้อง และเพียงพอ	- หัวหน้าฝ่าย บริหารทั่วไป  และการประชุม และหัวหน้าฝ่าย การคลัง ตรวจสอบความ ครบถ้วนของ รายการค่าใช้จ่าย	นักจัดการ งานทั่วไป	แบบฟอร์ม เกี่ยวกับ การโอนเงิน	-

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการคัดเลือกผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

๘.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <p>อำนาจการและสนับสนุน การดำเนินการเลือกตั้ง</p>	๑ วัน	- สนับสนุนฝ่ายอำนาจการ เลือกตั้ง ฝ่ายนับคะแนน และ ฝ่ายจัดเลี้ยง ในส่วนที่ได้รับ มอบหมาย	- ตามแผนดำเนินการ เลือกตั้ง	หัวหน้าฝ่ายบริหาร และการประชุม ตรวจสอบให้เป็นไป ตามแผนการ ดำเนินการเลือกตั้ง	นักจัดการ งานทั่วไป	-	กฎ ก.ก.ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไขการ คัดเลือกผู้แทน ข้าราชการ กทม. ฯ พ.ศ.๒๕๕๔

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

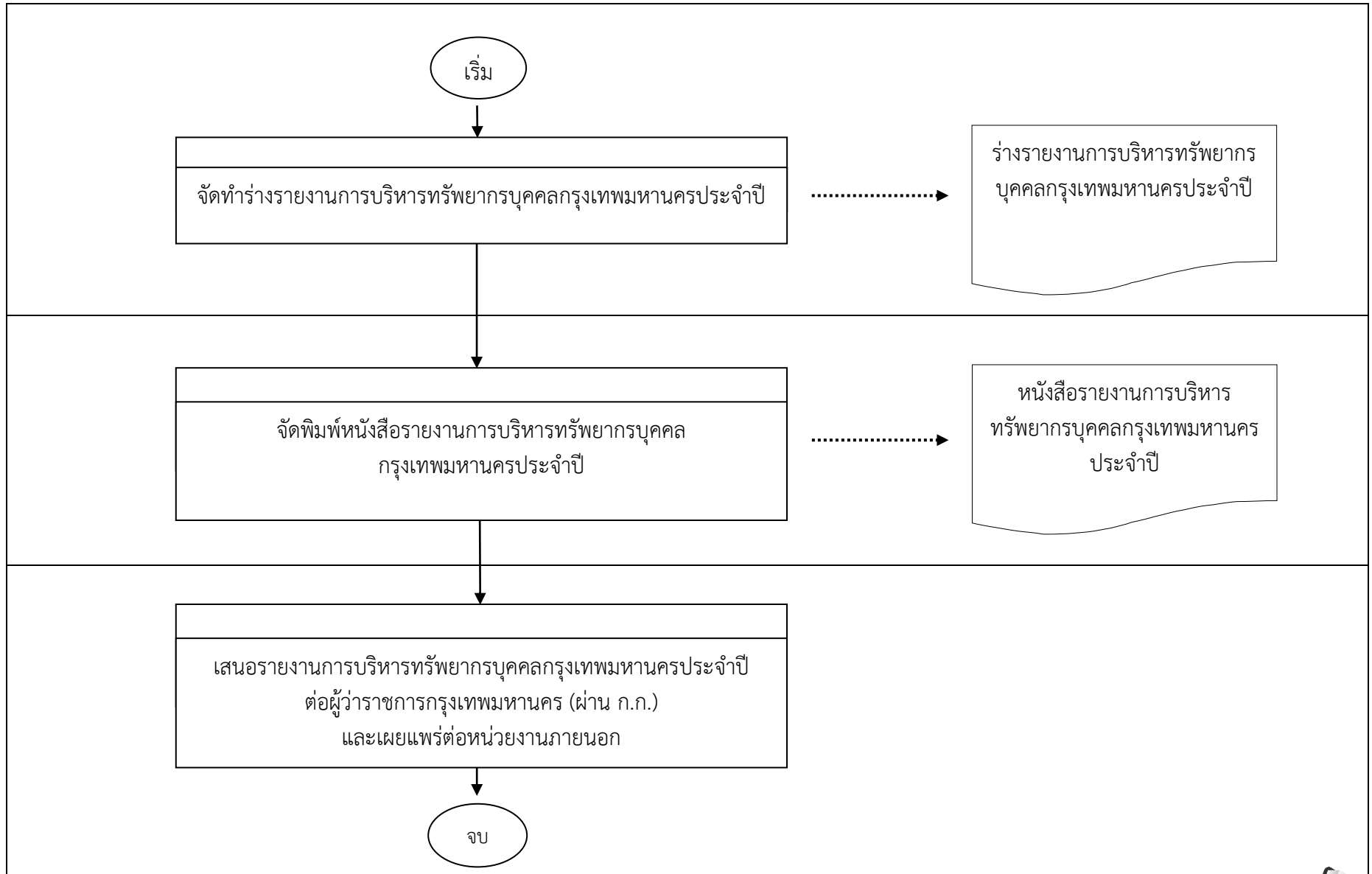
๘. กระบวนการคัดเลือกผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

๘.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินการหลังวันเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.	ทำหนังสือแจ้งผู้ได้รับ การคัดเลือก	๑วัน	- จัดพิมพ์หนังสือแจ้งผู้แทน ข้าราชการ กทม.สามัญ ผู้แทนข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา กทม. ผู้แทนข้าราชการ กทม.- ในสถาบันอุดมศึกษา และ ผู้แทนบุคลากร กทม. ทราบ	- จัดพิมพ์ถูกต้อง	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	
๒	นำเรียน ก.ก. ทราบ		- รายงาน ก.ก. เพื่อทราบ โดยจัดทำเป็นระเบียบวาระ การประชุม และรายงานการ ประชุม		-	นักจัดการงานทั่วไป		

# แผนผังกระบวนการงาน

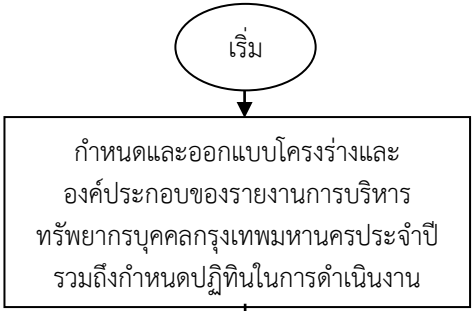
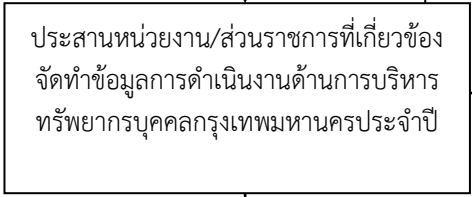
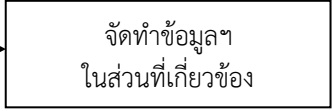
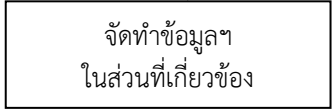
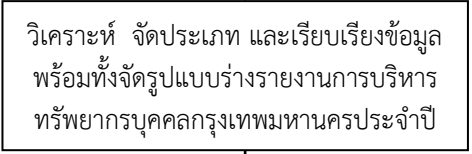
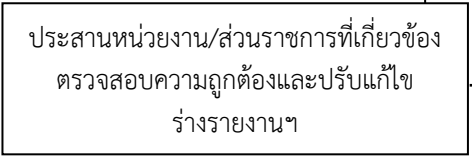
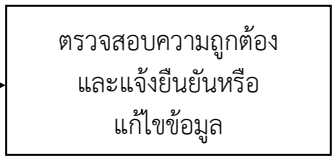
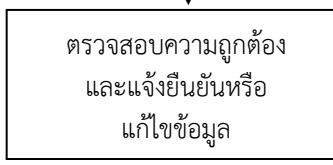
## ๙. กระบวนการงานการจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๙. กระบวนการงานการจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี

#### ๙.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดทำร่างรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงาน ก.ก.			หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (สนค., สพส., สนป. (สพข. สปท. และ สกจ.) และ มหาวิทยาลัยนวัตกรรมธราธิราช)
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและการประชุม กองบริหารทั่วไป	ส่วนราชการสังกัดสำนักงาน ก.ก. (ยกเว้นกองบริหารทั่วไป)	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	
๗ วัน	๑				
๗ วัน	๑				
๓๐ วัน	๑				
๑๔ วัน	๑				



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๙. กระบวนการงานการจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี

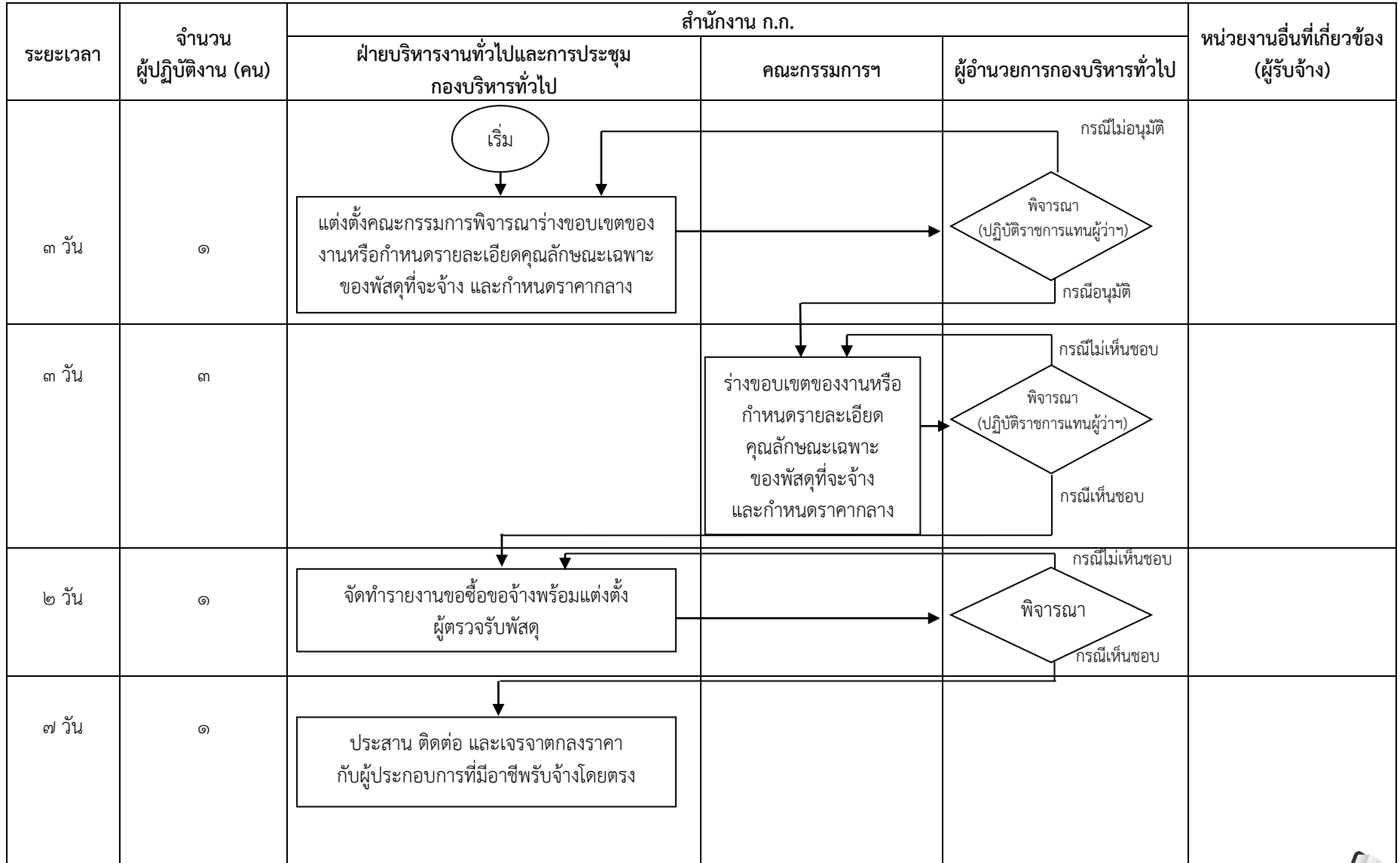
#### ๙.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดทำร่างรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงาน ก.ก.			หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (สนศ., สพส., สนป. (สพข. สปท. และ สกจ.) และ มหาวิทยาลัยนวัตกรรมธราธิราช)
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและการประชุม กองบริหารทั่วไป	ส่วนราชการสังกัดสำนักงาน ก.ก. (ยกเว้นกองบริหารทั่วไป)	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	
๗ วัน	๑	เสนอร่างรายงานฯ ต่อหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;">พิจารณา</div> </div>	
๓ วัน	๑	ปรับแก้ไขร่างรายงานฯ		<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <span>กรณี ไม่เห็นชอบ</span> <span>กรณี เห็นชอบ</span> </div>	
๓๐	๑	จัดพิมพ์หนังสือรายงานการบริหาร ทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี			

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๙. กระบวนการจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี

#### ๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดพิมพ์หนังสือรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๙. กระบวนการงานการจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี

#### ๙.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดพิมพ์หนังสือรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี

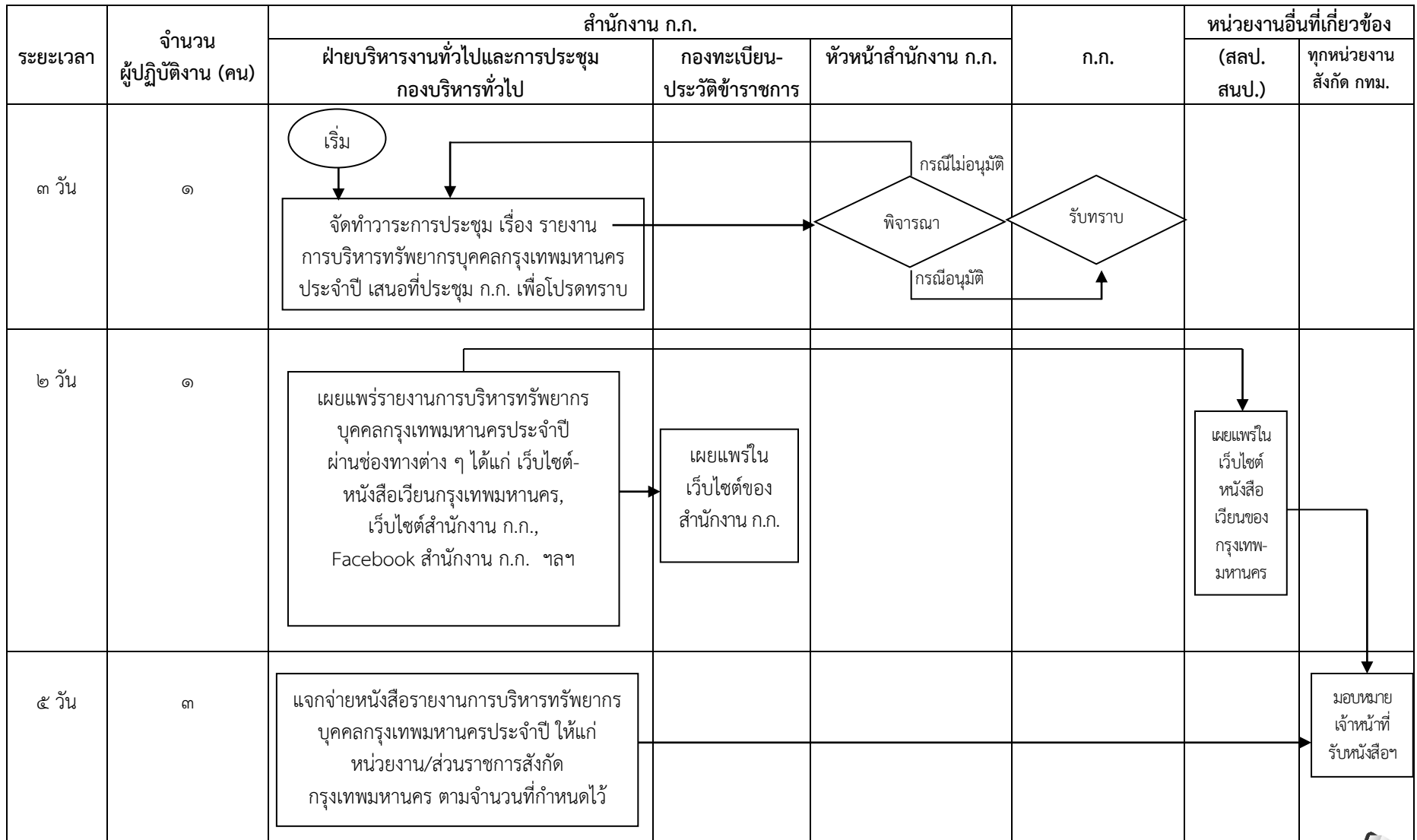
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ผู้รับจ้าง)
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและการประชุม กองบริหารทั่วไป	คณะกรรมการฯ	ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป	
๒ วัน	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     รายงานผลการพิจารณา ขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา                 </div>		<div style="text-align: center;">                     กรณีนี้อ่อนุมัติ                      วิจารณ์                      กรณีอ่อนุมัติ                 </div>	
๓๐ วัน	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     จัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง/ ข้อตกลง                 </div>		<div style="text-align: center;">                     ลงนาม                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ดำเนินการจัดพิมพ์ ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ- สิ่งจ้าง/ข้อตกลง                 </div>
๓ วัน	๓		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     การตรวจรับพัสดุ                 </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     โรงพิมพ์ส่งมอบงาน                 </div>

## แผนผังกระบวนการงาน

๙. กระบวนการงานการจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี

๙.๓ กระบวนการงานย่อยการเสนอรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปีต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ผ่าน ก.ก.)

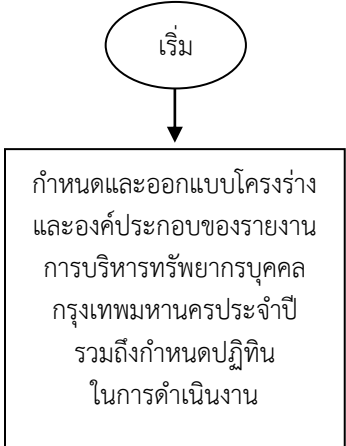
และการเผยแพร่ต่อหน่วยงานภายนอก



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๙. กระบวนการจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี

#### ๙.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำร่างรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกแบบและจัดทำโครงสร้างรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี โดยกำหนดหัวข้อและองค์ประกอบของรายงาน รวมถึงกำหนดแหล่งที่มาของข้อมูล (หน่วยงาน/ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง)</li> <li>- จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน</li> </ul>	<p>หัวข้อและองค์ประกอบในรายงานฯ ครอบคลุมข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญของการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีของกรุงเทพมหานคร</p> <p>- การดำเนินงานมีกรอบระยะเวลาที่ชัดเจน เหมาะสม และสอดคล้องกับการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การประเมิน ITA การกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสาร</li> <li>- เอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้จัดการงานทั่วไป</li> <li>ผู้จัดการงานทั่วไป</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงร่างรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี</li> <li>- ปฏิทินการดำเนินงาน</li> </ul>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๙. กระบวนการจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี

#### ๙.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     ประสานหน่วยงาน/ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง จัดทำข้อมูลการดำเนินงาน ด้านการบริหารทรัพยากร บุคคลกรุงเทพมหานคร ประจำปี                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๗ วัน	- จัดทำบันทึกขอข้อมูล การดำเนินงานด้าน การบริหารทรัพยากร บุคคลกรุงเทพมหานคร ประจำปีจากหน่วยงาน/ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง พร้อมด้วยรายละเอียด ของข้อมูลที่ต้องการ - ตรวจสอบและติดตาม การจัดส่งข้อมูลของ หน่วยงาน/ส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งทางเอกสาร และอีเมล	- บันทึกและ เอกสารแนบท้าย มีความถูกต้อง ครบถ้วน  - การจัดส่งข้อมูลมีความ ครบถ้วนและถูกต้อง	- เอกสาร    - เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป    นักจัดการงานทั่วไป	-	- สำเนาบันทึก ขอข้อมูล   - การจัดส่งข้อมูล ทางเอกสารและ อีเมล
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     วิเคราะห์ จัดประเภท และ เรียบเรียงข้อมูล พร้อมทั้ง จัดรูปแบบรายงานการ บริหารทรัพยากรบุคคล กรุงเทพมหานครประจำปี                 </div>	๓๐ วัน	- นำข้อมูลฯ มาวิเคราะห์ จัดประเภท เรียบเรียง ตามโครงสร้างฯ ที่กำหนด และจัดรูปแบบร่าง รายงานการบริหาร ทรัพยากรบุคคล กรุงเทพมหานครประจำปี	- ร่างรายงานการบริหาร ทรัพยากรบุคคล กรุงเทพมหานครประจำปี มีข้อมูลครบถ้วนตามที่ กำหนดและครอบคลุม สาระสำคัญของ การดำเนินงานด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีของ กรุงเทพมหานคร	- เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	- ร่างรายงานการ บริหารทรัพยากร บุคคล กรุงเทพมหานคร ประจำปี

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๙. กระบวนการจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี

#### ๙.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำร่างรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     ประสานหน่วยงาน/ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้องและ ปรับแก้ไขร่างรายงานฯ                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑๔ วัน	- จัดทำบันทึกประสานหน่วยงาน/ ส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ ความถูกต้องและปรับแก้ไขร่าง รายงานฯ - ปรับแก้ไขร่างรายงานฯตาม ที่ หน่วยงาน/ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องประสานแจ้ง	- บันทึกมีความ ถูกต้อง ครบถ้วน  - ร่างรายงานฯ ถูกปรับแก้ไข ให้ถูกต้อง	- เอกสาร  - เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป  นักจัดการงานทั่วไป	-	- บันทึกประสาน หน่วยงาน/ส่วน ราชการ ที่เกี่ยวข้อง  - ร่างรายงานฯ ฉบับปรับแก้ไข
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     เสนอร่างรายงานฯ ต่อหัวหน้า สำนักงาน ก.ก. เพื่อพิจารณา                 </div>	๗ วัน	- จัดทำบันทึกเสนอขอความ เห็นชอบร่างรายงานการบริหาร ทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร ประจำปีเสนอต่อ หัวหน้าสำนักงาน- ก.ก. - กรณีที่หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ยังไม่เห็นชอบหรือสั่งการให้ปรับ แก้ไขข้อมูลให้ดำเนินการปรับแก้ไข ร่างรายงานฯ - กรณีที่หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เห็นชอบ ให้ดำเนิน การจัดพิมพ์ หนังสือรายงานการบริหาร ทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร ประจำปี	- บันทึกและ ร่างรายงานฯ มีความถูกต้อง และ ครบถ้วน  - ร่างรายงานฯ ถูกปรับแก้ไข ให้ถูกต้อง	- เอกสาร  - เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป  นักจัดการงานทั่วไป	-	- บันทึกเสนอขอ ความเห็นชอบ  - ร่างรายงานฯ ฉบับปรับแก้ไข

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี

๙.๒ กระบวนการย่อยการพิมพ์รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร ประจำปี (ต่อ)



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง พร้อมทั้งพิจารณากำหนดราคากลาง	ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด	เอกสาร	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	- บันทึกขออนุมัติ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒		๓ วัน	พิจารณาร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและ กำหนดราคากลางให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	ถูกต้องครบถ้วนและอยู่ในกรอบเวลาตามระเบียบที่กำหนด	เอกสาร	- กกก. พิจารณากำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะและกำหนดราคากลาง	บันทึกและแบบฟอร์มที่กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓		๑ วัน	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ในระบบ e-GP เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบฯ และคำสั่งมอบอำนาจตามวงเงินที่กำหนด	ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	บันทึกรายงานในระบบ e-GP	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี



๙.๒ กระบวนการย่อยการพิมพ์รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร ประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒ วัน	เจ้าหน้าที่เจรจาต่อรอง และตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพรับจ้างโดยตรง	ถูกต้องตาม รายละเอียดและ คุณลักษณะที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	บันทึกรายงานตามระบบ e-GP	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕		๑ วัน	- รายงานผลการพิจารณาและขอ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e-GP เสนอต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบฯ และคำสั่งมอบอำนาจตามวงเงินที่กำหนด - จัดทำประกาศผู้ชนะการ-เสนอ ราคา ในระบบ e-GP เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างลงนาม	ถูกต้องตาม รายละเอียดและ คุณลักษณะที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	ประกาศตามแบบฟอร์มในระบบ e-GP	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี

๙.๒ กระบวนการย่อยการพิมพ์รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร ประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	 <p>จัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ข้อตกลง</p>	๑ วัน	<p>เจ้าหน้าที่เรียกผู้ประกอบการที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเข้าลงนามสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/หนังสือข้อตกลง แล้วแต่กรณี พร้อมกำหนดระยะเวลาการส่งมอบและอัตราค่าปรับไว้ด้วย</p> <p>*กรณีงานจ้างให้ติดอากรแสตมป์ในอัตรา ๑ บาท ทุกจำนวน ๑,๐๐๐ บาท โดยไม่ต้องนำภาษีมูลค่าเพิ่มมารวมคำนวณ</p> <p>** กรณีค่าจ้าง ตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้จัดทำตราสาร</p>	ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/หนังสือข้อตกลง ตามแบบฟอร์มในระบบ e-GP	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๗	 <p>การส่งมอบงานและตรวจรับพัสดุ</p>	๓ วัน	<p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุที่ผู้รับจ้างส่งมอบโดยเร็วที่สุดและไม่เกินระยะเวลาที่กำหนด หลังจากนั้นรายงานให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างทราบภายในเวลาที่กำหนด</p>	ถูกต้องครบถ้วนตามรายละเอียดคุณลักษณะในสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ข้อตกลง และทันเวลาที่กำหนด	เอกสาร	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้างตามแบบฟอร์มในระบบ e-GP	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี

๙.๓ กระบวนการย่อยการเสนอรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปีต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ผ่าน ก.ก.) และการเผยแพร่ต่อหน่วยงานภายนอก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>เริ่ม</p> <p>จัดทำวาระการประชุม เรื่อง รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล กรุงเทพมหานครประจำปี เสนอที่ประชุม ก.ก. เพื่อโปรดทราบ</p>	๓ วัน	จัดทำวาระการประชุม เรื่อง รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล กรุงเทพมหานครประจำปี เสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เพื่อพิจารณาอนุมัติให้นำเสนอที่ประชุม ก.ก. เพื่อโปรดทราบ	ก.ก. รับทราบ	- เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	- รูปแบบการเสนอระเบียบวาระเพื่อทราบ	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๕
๒	<p>เผยแพร่รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี ผ่านช่องทางต่าง ๆ</p>	๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบันทึกถึงสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อดำเนินการเผยแพร่ลงเว็บไซต์หนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร</li> <li>- จัดทำบันทึกถึงกองทะเบียนประวัติข้าราชการเพื่อเผยแพร่ลงเว็บไซต์สำนักงาน ก.ก.</li> <li>- เผยแพร่บน Facebook สำนักงาน ก.ก.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกและไฟล์รายงานฯ ถูกต้อง</li> <li>- บันทึกและไฟล์รายงานฯ ถูกต้อง</li> <li>- ไฟล์รายงานสำนักงาน ก.ก. ถูกต้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไฟล์เอกสาร</li> <li>- ไฟล์เอกสาร</li> <li>- ไฟล์เอกสาร</li> </ul>	นักจัดการงานทั่วไป	- แบบฟอร์มหนังสือเวียนฯ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เว็บไซต์หนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร</li> <li>- เว็บไซต์สำนักงาน ก.ก.</li> <li>- Facebook สำนักงาน ก.ก.</li> </ul>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙ กระบวนการทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี

๙.๓ กระบวนการย่อยการเสนอรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปีต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ผ่าน ก.ก.) และการเผยแพร่ต่อหน่วยงานภายนอก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>แจกจ่ายหนังสือรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี ให้แก่หน่วยงาน/ส่วนราชการสังกัดกรุงเทพมหานคร ตามจำนวนที่กำหนดไว้</p> </div>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบัญชีจำนวนที่จะแจกจ่ายหนังสือฯ ให้หน่วยงาน/ส่วนราชการสังกัด กทม.</li> <li>- ส่งมอบหนังสือฯ ให้แก่หน่วยงาน/ส่วนราชการสังกัด กทม. และจัดให้มีการลงลายมือชื่อรับหนังสือฯ</li> </ul>	<p>จำนวนมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการนำไปใช้ประโยชน์ของหน่วยงาน/ส่วนราชการ</p> <p>แจกจ่ายหนังสือฯ ครบถ้วนตามบัญชีที่กำหนดไว้</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสาร</li> <li>- เอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>นักจัดการงานทั่วไป</li> <li>นักจัดการงานทั่วไป</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>- แบบฟอร์มลงลายมือชื่อรับหนังสือฯ</li> </ul>	<p>บัญชีจำนวนที่จะแจกจ่ายหนังสือฯ ให้หน่วยงาน/ส่วนราชการสังกัด กทม.</p>

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑๐ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่


#### ๑๐.๑ กระบวนการงานย่อยการเก็บรักษาและควบคุมทะเบียนประวัติ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก./ ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ นาที	๑				
๓ นาที	๑				
๓ นาที	๑				

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑๐ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

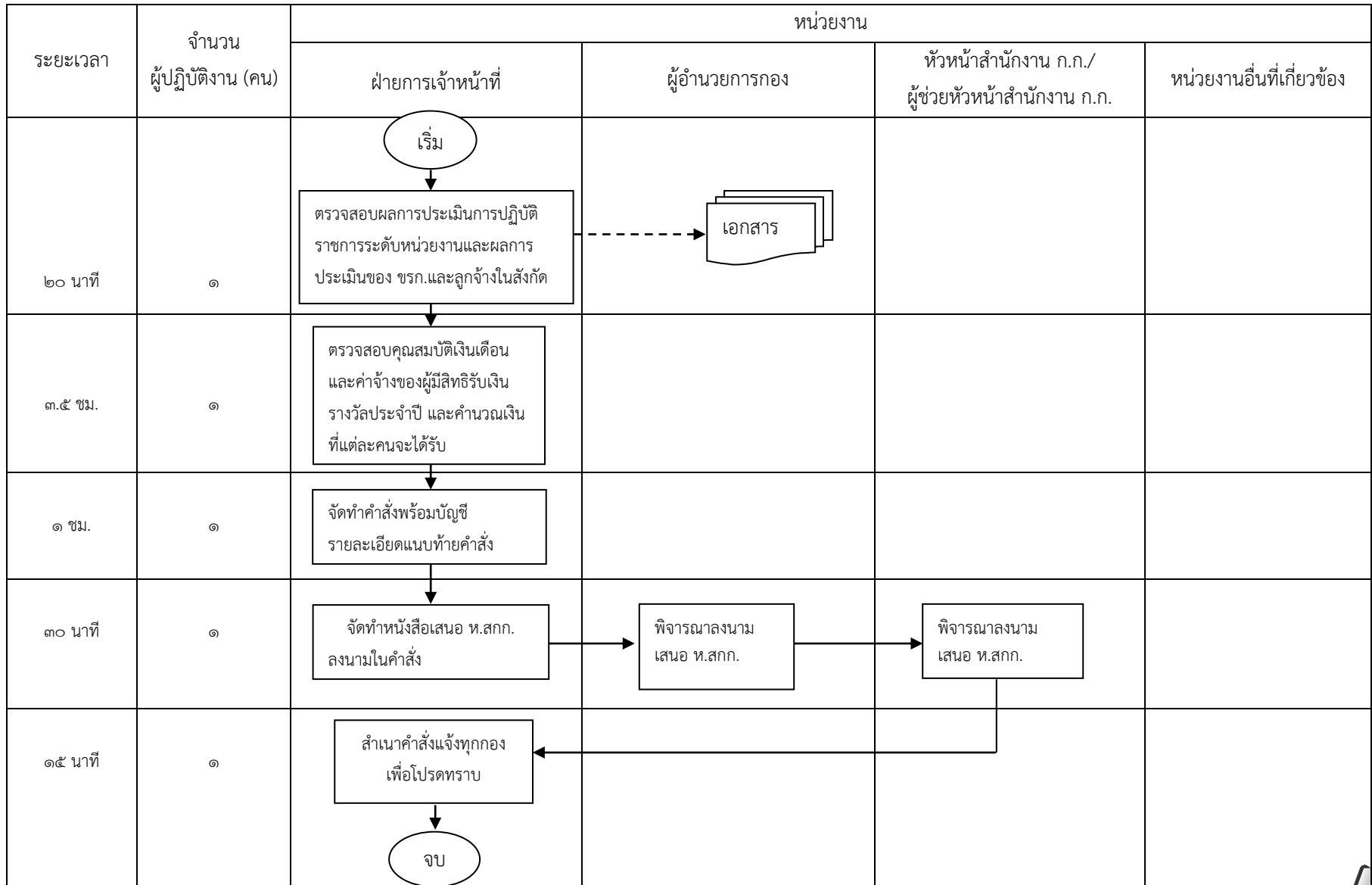
#### ๑๐.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดทำคำสั่งเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก./ ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔๕ นาที	๑	<p style="text-align: center;">เริ่ม</p> <p>ตรวจสอบคุณสมบัติเงินเดือนและ ค่าจ้างของ ขรก. และลูกจ้างใน สังกัด สกก. ผู้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่ม การครองชีพชั่วคราวและเงิน ช่วยเหลือค่าครองชีพฯ</p>			
๑๐ นาที	๑	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง จำนวนเงินของแต่ละคน โดยประสานกับกองที่เกี่ยวข้อง</p>			
๑ ชม.	๑	<p>จัดทำคำสั่งพร้อมบัญชี รายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง</p>			
๓๐ นาที	๑	<p>จัดทำหนังสือเสนอ ท.สกก. ลงนามในคำสั่ง</p>	<p>พิจารณาลงนามเสนอ ท.สกก.</p>	<p>พิจารณาลงนาม</p>	
๑๐ นาที	๑	<p>สำเนาคำสั่งแจ้งทุกกองเพื่อ โปรดทราบ</p> <p style="text-align: center;">จบ</p>			

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑๐ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

#### ๑๐.๓ กระบวนการงานย่อยการจัดทำคำสั่งเงินรางวัลประจำปี



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑๐ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

#### ๑๐.๔ กระบวนการงานย่อยการขอประเมินบุคคล

##### ๑๐.๔.๑ การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอประเมิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก./ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔๕ นาที	๑				
๒ นาที	๑				
๒๐ นาที	๑				



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑๐ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

#### ๑๐.๔ กระบวนการงานย่อยการขอประเมินบุคคล

##### ๑๐.๔.๒ การพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมิน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก./ ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔๐ นาที	๑	<p style="text-align: center;">เริ่ม</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบความถูกต้องของ แบบรายการคำขอประเมิน บุคคลและเอกสารแสดงผลงาน ที่จะส่งประเมิน</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประสานผู้ขอประเมิน กรณีมีเอกสารต้องแก้ไข</div>		
๑.๓๐ ชม.	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำเอกสารที่ใช้ ประกอบการคัดเลือกบุคคล</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศคัดเลือกบุคคล</li> <li>- สรุปรายชื่อของผู้ขอรับการคัดเลือก</li> <li>- บัญชีรายชื่อผู้ที่เสนอขอรับการคัดเลือกบุคคล</li> <li>- แบบ ก</li> </ul> </div>		

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑๐ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

#### ๑๐.๔ กระบวนการงานย่อยการขอประเมินบุคคล

#### ๑๐.๔.๒ การพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมิน (ต่อ)

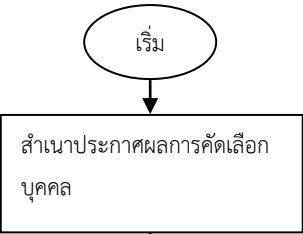
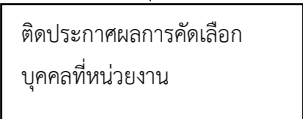
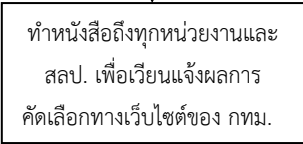
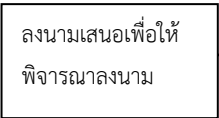
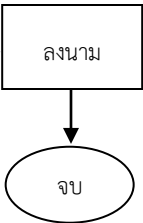
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก./ ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๐ นาที	๑	↓ จัดทำหนังสือเสนอ ท.สกก./ป.กทม. เพื่อลงนามในประกาศคัดเลือก บุคคล	← ลงนามเสนอ เพื่อให้พิจารณา ลงนาม	← พิจารณา ลงนามในประกาศ ผลการคัดเลือกบุคคล	ส.ล.ป.
๕ นาที	๑	← นำประกาศผลการคัดเลือกบุคคล ให้ส.ล.ป. ลงวันที่ในประกาศ  ↓ จบ			

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑๐ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

#### ๑๐.๔ กระบวนการงานย่อยการขอประเมินบุคคล

##### ๑๐.๔.๓ การเผยแพร่ประกาศผลการคัดเลือกบุคคล

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก./ ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ นาที	๑				
๒ นาที	๑				
๔๕ นาที	๑				สสป. และ ทุกหน่วยงานของ กทม.

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑๐ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

#### ๑๐.๔ กระบวนการงานย่อยการขอประเมินบุคคล

##### ๑๐.๔.๔ การจัดทำบัญชีคุณวันลงนามในประกาศผลการคัดเลือกและแจ้งผลเมื่อครบกำหนด

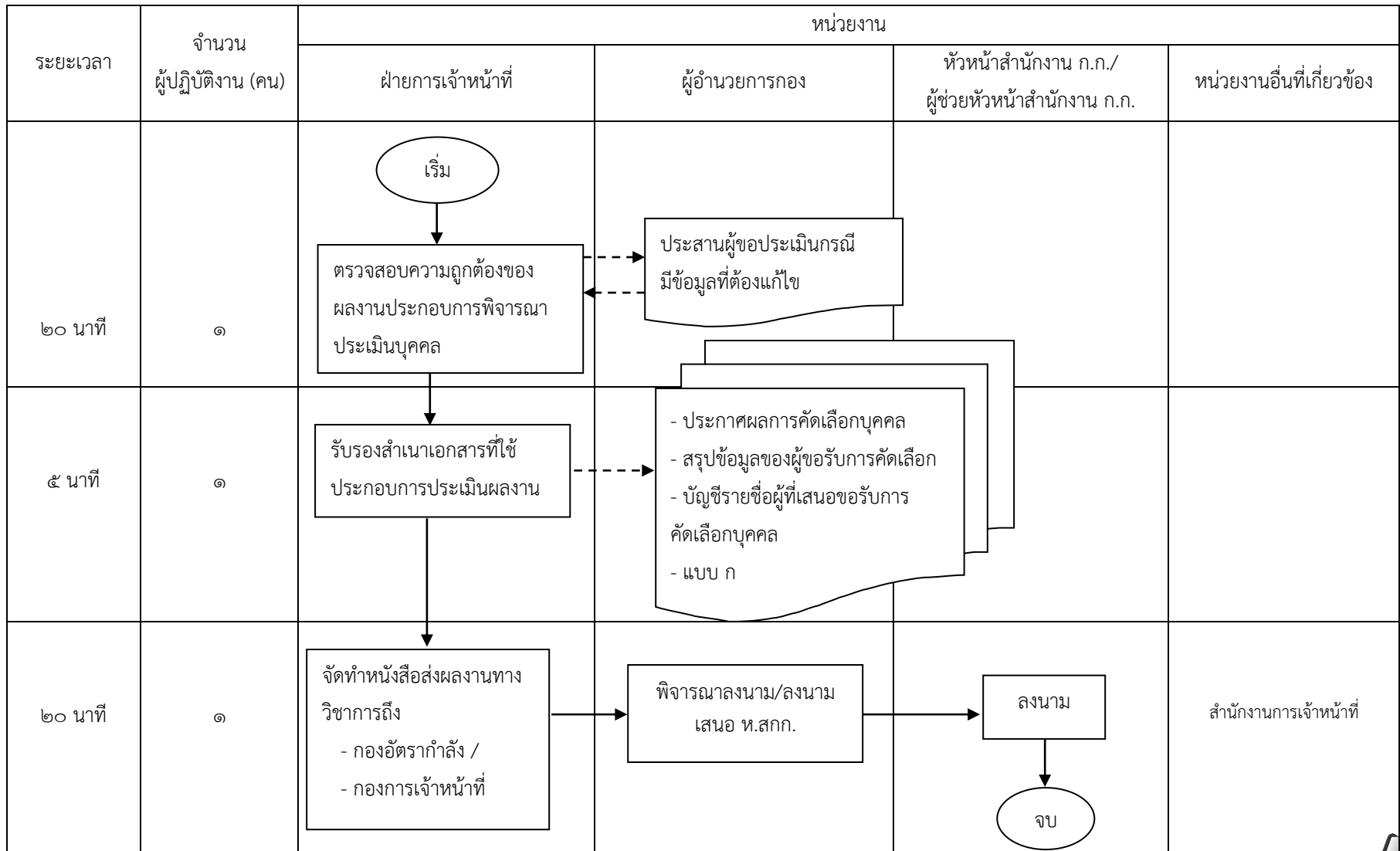
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก./ ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ นาที	๑	<div style="text-align: center;"> </div>			
๒๐ นาที	๑	<div style="text-align: center;"> </div>			

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑๐ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

#### ๑๐.๔ กระบวนการงานย่อยการขอประเมินบุคคล

##### ๑๐.๔.๕ การส่งผลงานทางวิชาการให้ผู้รับผิดชอบ



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑๐ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

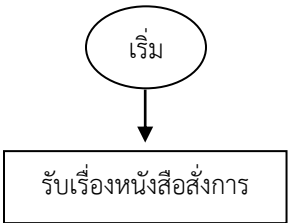
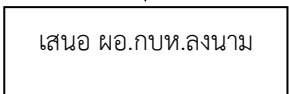
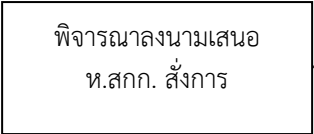
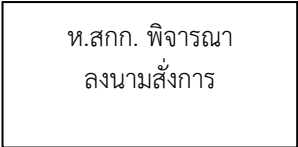
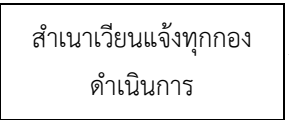
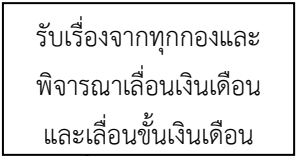
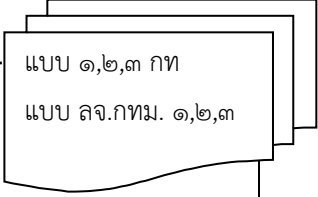
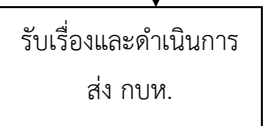
#### ๑๐.๕ กระบวนการงานย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก./ ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	<p style="text-align: center;">เริ่ม</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ศึกษากฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p style="text-align: center;">- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯพ.ศ.๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ - พรบ.เหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔ - หนังสือสั่งการของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี</p>		
๑ วัน	๑	<p style="text-align: center;">ตรวจสอบคุณสมบัติ และพฤติกรรมทางวินัย</p>			
๒ วัน	๑	<p style="text-align: center;">จัดพิมพ์ข้อมูลผู้เสนอขอ พระราชทานเครื่องราชฯ</p>	<p style="text-align: center;">พิจารณาลงนาม</p>	<p style="text-align: center;">พิจารณาลงนาม</p>	
๑๕ นาที	๑	<p style="text-align: center;">ส่ง สกจ. สนป.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">จบ</p>			

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑๐ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

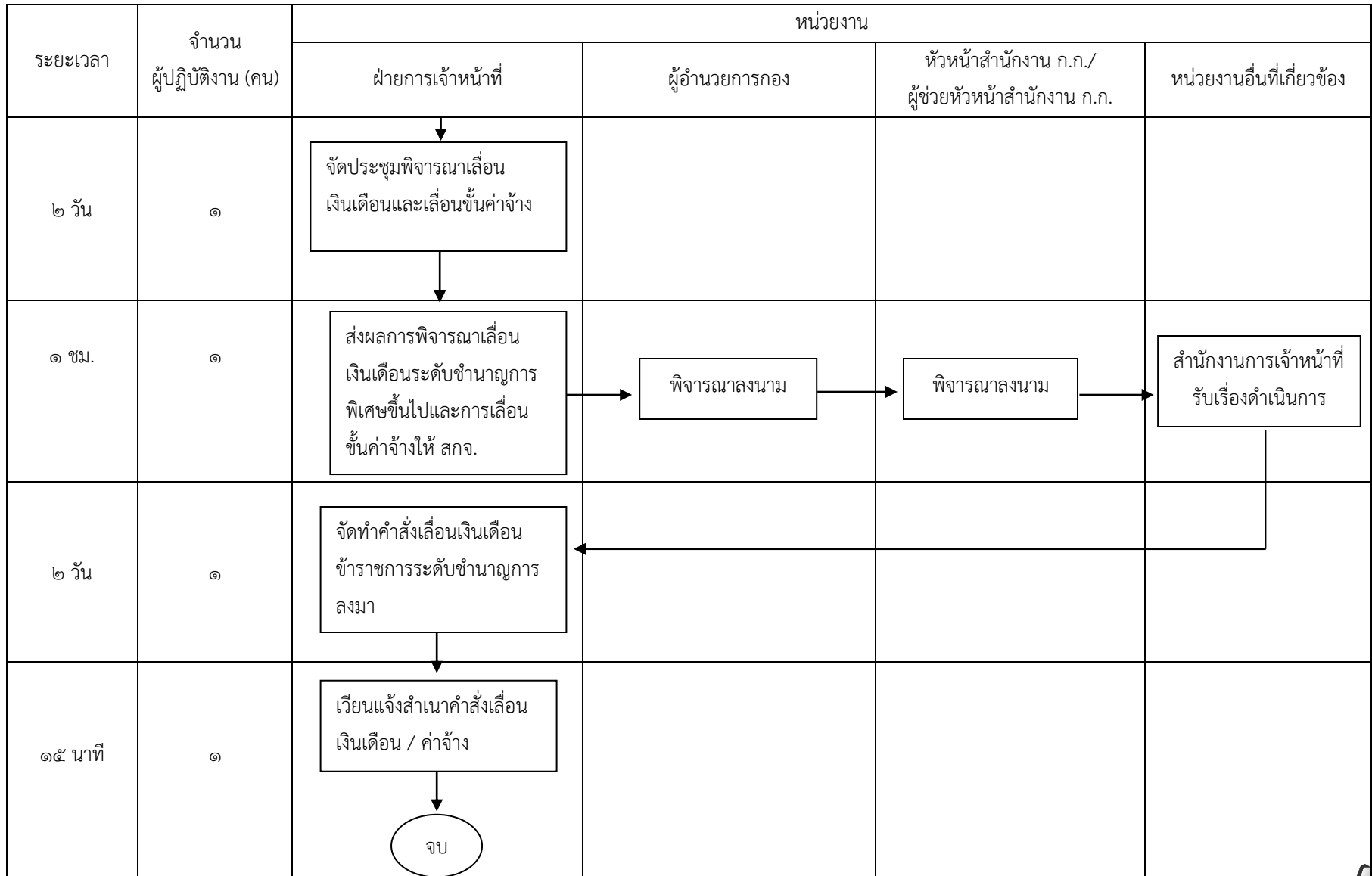
#### ๑๐.๖ กระบวนการงานย่อยการโอนเงินเดือนและเลื่อนชั้นค่าจ้าง

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก./ ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ นาที	๑				
๒๐ นาที	๑				
๑๕ นาที	๑				
๗ วัน	๑				

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑๐ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

#### ๑๐.๖ กระบวนการงานย่อยการโอนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง (ต่อ)





## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑๐ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

#### ๑๐.๗ กระบวนการงานย่อยการจัดส่งข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก./ ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ นาที	๑	<div style="text-align: center;"> <p>เริ่ม</p> <p>ตรวจสอบรายละเอียด / สารสำคัญของหนังสือ</p> </div>			
๑ วัน	๑	<div style="text-align: center;"> <p>สำเนาหนังสือแจ้ง ทุกกองใน สกก.</p> <p>พิจารณา ลงนาม</p> </div>			
๒ นาที / ครั้ง	๑	<div style="text-align: center;"> <p>ประสานงาน / ตอบข้อซักถาม / ตามเรื่อง</p> </div>			
๕ นาที	๑	<div style="text-align: center;"> <p>รวบรวมข้อมูลจากทุกกองและ ตรวจสอบจำนวนผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมจากทุกกอง</p> </div>			

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑๐ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

#### ๑๐.๗ กระบวนการงานย่อยการจัดส่งข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก./ ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕ นาที	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">                     จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม                 </div>			
๔๕ นาที	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">                     จัดทำหนังสือถึง ท.สกก. และหน่วยงานผู้จัด                 </div>			
๒ นาที	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">                     ตั้งเรื่องเสนอลงนาม                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">                     พิจารณาลงนามหนังสือถึง ท.สกก.                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">                     พิจารณาลงนามหนังสือถึงหน่วยงานผู้จัด                 </div>	
๒ นาที	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">                     จัดเอกสารและส่งให้หน่วยงานผู้จัด                 </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">                     รับหนังสือ                     <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                         จบ                     </div> </div>

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑๐ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

#### ๑๐.๘ กระบวนการงานการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการโดยการสอบแข่งขัน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก./ ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ นาที	๑				
๑.๕ ชม.	๑				
๓ ชม.	๑				
๓๐ นาที	๑				
๒ ชม.	๑				

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑๐ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

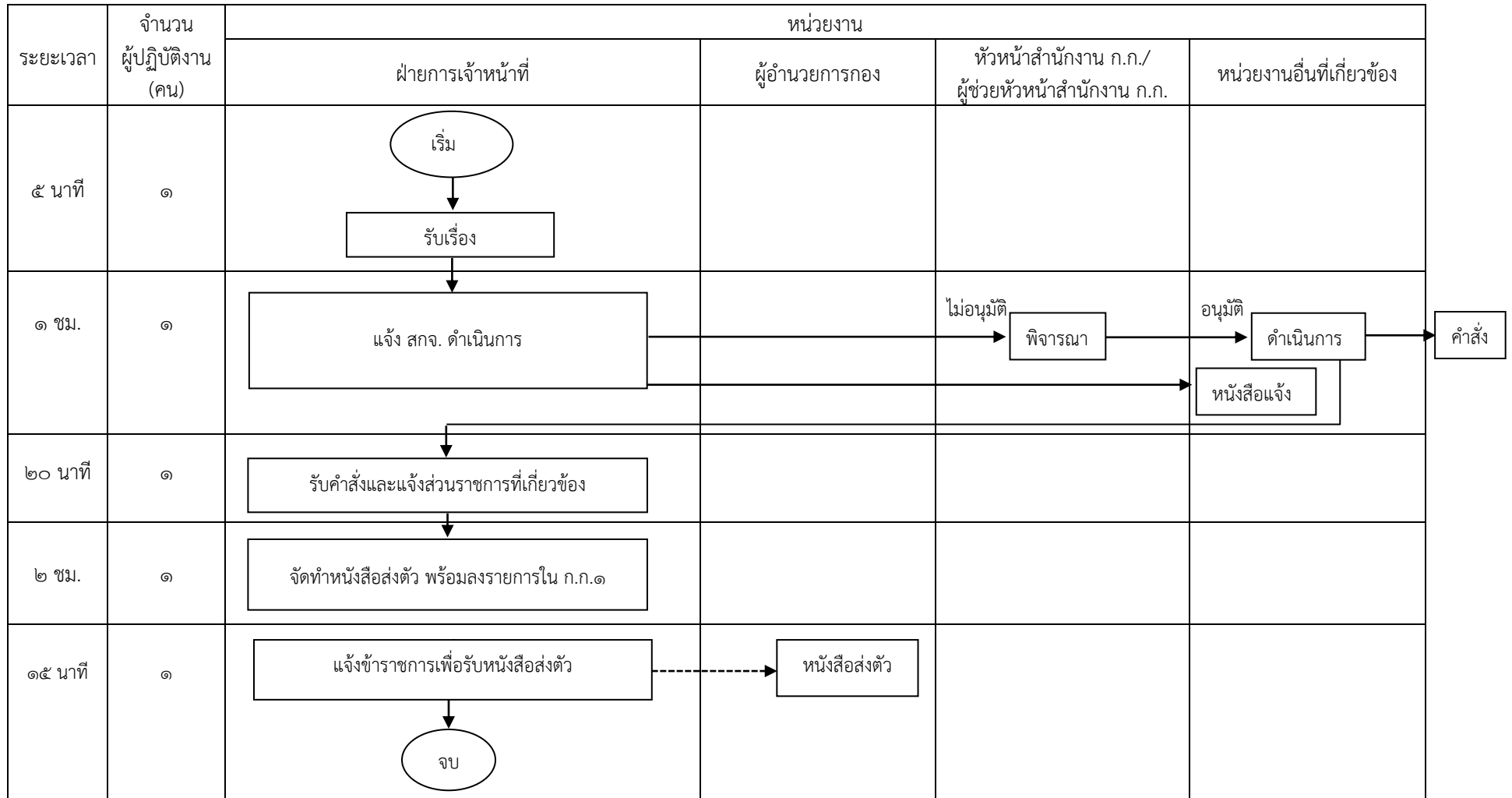
#### ๑๐.๙ กระบวนการงานย้ายข้าราชการ (ในสังกัด)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก./ ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ นาที	๑	<p style="text-align: center;">เริ่ม</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">รับเรื่อง</p>			
๑ ชม.	๑	<p style="text-align: center;">ตรวจสอบตำแหน่งว่างและสอบถาม ส่วนราชการเจ้าของตำแหน่ง</p>			<p style="text-align: center;">หนังสือแจ้ง ไม่อนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">พิจารณา</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">หนังสือแจ้ง อนุมัติ</p>
๑ ชม.	๑	<p style="text-align: center;">จัดทำหนังสือขอสงวนตำแหน่ง</p>	<p style="text-align: center;">หนังสือแจ้ง</p>		<p style="text-align: center;">ดำเนินการ</p>
๓ ชม.	๑	<p style="text-align: center;">จัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการ</p>	<p style="text-align: center;">ร่างคำสั่ง</p>	<p style="text-align: center;">พิจารณา</p> <p style="text-align: center;">↑ (อนุมัติ)</p> <p style="text-align: center;">↓ (ไม่อนุมัติ)</p>	
๒ ชม.	๑	<p style="text-align: center;">เวียนแจ้งสำเนาคำสั่งให้ สกจ. และ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง พร้อมลงรายการใน ก.ก.๑ และระบบ MIS</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">จบ</p>	<p style="text-align: center;">คำสั่ง</p>		<p style="text-align: center;">สกจ./กทข./กอก/ ส่วนราชการต้นสังกัด</p>

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑๐ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

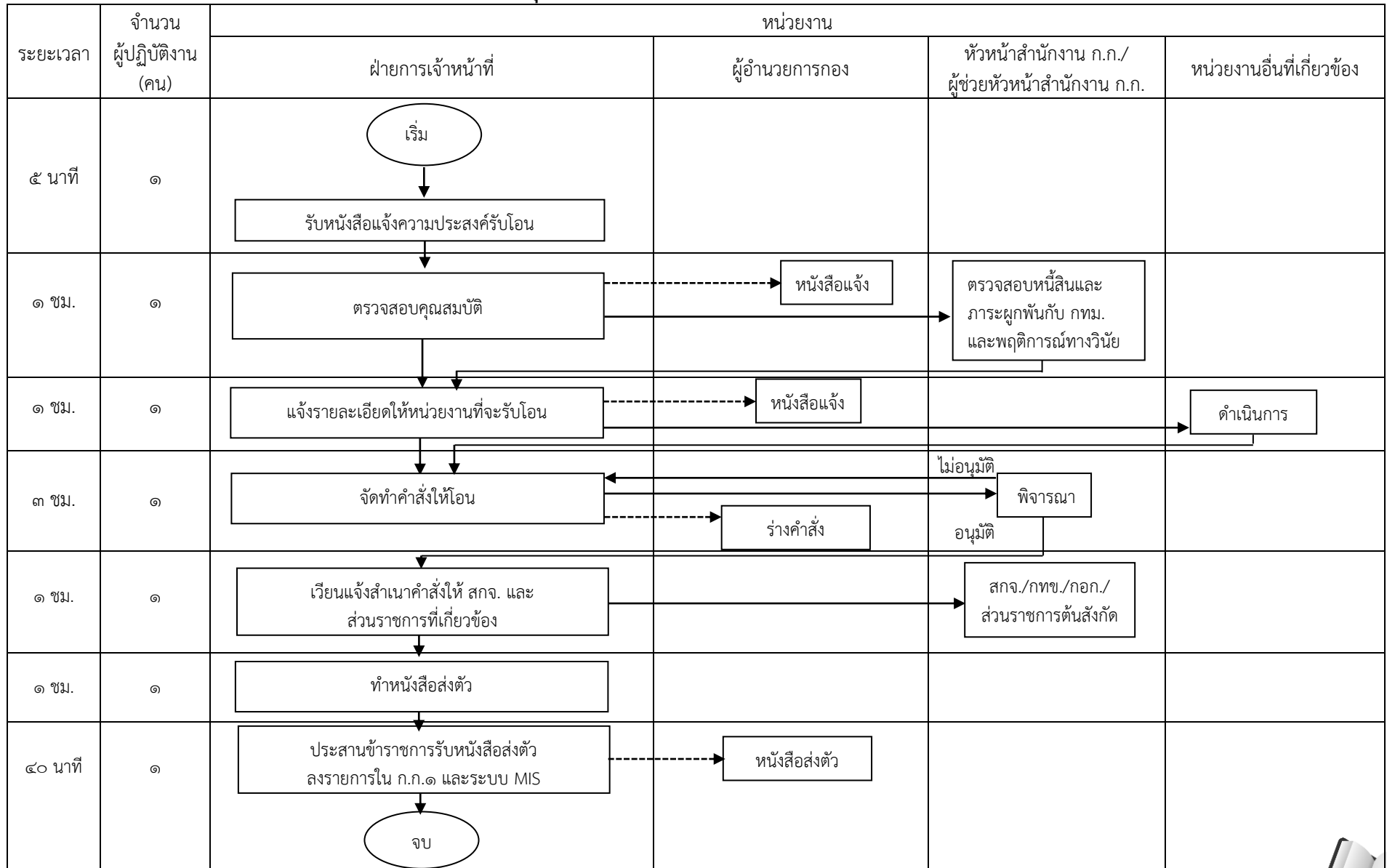
#### ๑๐.๙ กระบวนการงานย้ายข้าราชการ (ต่างสังกัด)



# แผนผังกระบวนการงาน

## ๑๐ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

### ๑๐.๑๐ กระบวนการงานการให้โอนข้าราชการกรุงเทพมหานคร



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑๐ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

#### ๑๐.๑๑ กระบวนการงานการให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก./ ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ นาที	๑				
๓๐ นาที	๑				
๒ ชม.	๑				
๒ ชม.	๑				

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑๐ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

#### ๑๐.๑๒ กระบวนการงานการให้ข้าราชการช่วยราชการ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก./ ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕ นาที	๑	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Receive[รับเรื่องและแจ้งให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณา]     Receive -.-&gt; Assign[หนังสือแจ้ง]                     </pre> </div>			
๑๐ นาที	๑	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     Check[ตรวจสอบข้อมูล]                     </pre> </div>			
๑.๓๐ ชม.	๑	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     Prep["- จัดทำคำสั่งเสนอ ห.สกก. (ในหน่วยงาน) - จัดทำหนังสือแจ้ง สกจ. (นอกหน่วยงาน)"] --&gt; Review[พิจารณา]     Review -- อนุมัติ --&gt; Assign[สกจ. ดำเนินการ]     Review -- ไม่อนุมัติ --&gt; Prep                     </pre> </div>			
๑ ชม.	๑	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     Prep["เวียนแจ้งคำสั่งและลงรายการใน ก.ก.๑"] -.-&gt; Assign[หนังสือแจ้ง]     Assign --&gt; End([จบ])                     </pre> </div>			



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑๐ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

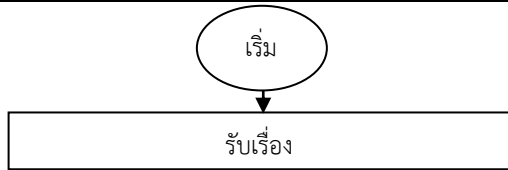

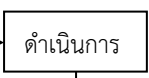
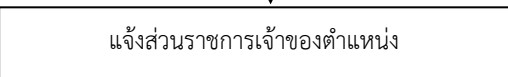
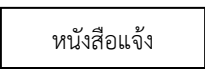
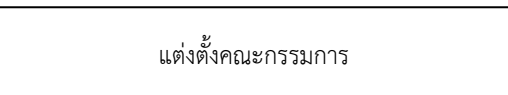

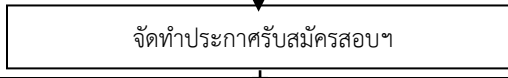
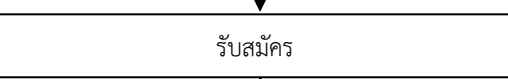
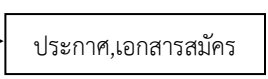
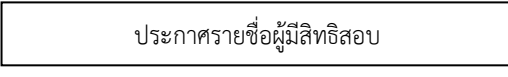
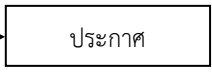
#### ๑๐.๑๓ กระบวนการงานการขอแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก./ ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ นาที	๑				
๑๕ นาที	๑				
๑ ชม.	๑				
๒๐ นาที	๑				
๑๐ นาที	๑				

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑๐ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

#### ๑๐.๑๔ กระบวนการงานการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว (การจ้างโดยการสอบคัดเลือก)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก./ ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ นาที	๑	<div style="text-align: center;">  </div>			
๑ ชม.	๑	<div style="text-align: center;">  </div>		<div style="text-align: center;">  </div>	
๒๐ นาที	๑	<div style="text-align: center;">  </div>	<div style="text-align: center;">  </div>		
๒ ชม.	๑	<div style="text-align: center;">  </div>		<div style="text-align: center;">  </div>	
๒ ชม.	๑	<div style="text-align: center;">  </div>			
๑๕ วัน	๑	<div style="text-align: center;">  </div>	<div style="text-align: center;">  </div>		
๒ ชม.	๑	<div style="text-align: center;">  </div>	<div style="text-align: center;">  </div>		

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑๐ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

#### ๑๐.๑๔ กระบวนการงานการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว (การจ้างโดยการสอบคัดเลือก) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก./ ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๓	↓ ดำเนินการสอบ			
๓ ชม.	๑	↓ ประกาศผลการคัดเลือก	← ประกาศ		
๑ ชม.	๑	↓ ส่งตัวผู้ผ่านการคัดเลือก	← หนังสือส่งตัว		
๑ ชม.	๑	↓ ตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัย			มีวินัย → สกจ. ดำเนินการ ไม่มีวินัย →
๓ ชม.	๑	↓ จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว		← พิจารณา ไม่อนุมัติ อนุมัติ →	
๑ ชม.	๑	↓ แจ้งคำสั่ง	← คำสั่ง		
๓๐ นาที	๑	↓ ลงระบบ MIS			
๒ ชม.	๑	↓ จัดทำเอกสารประกันสังคม  ↓ จบ	← ทะเบียนผู้ประกันตน, ใบรับรองสิทธิ		← สำนักงานประกันสังคม ดำเนินการ

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑๐ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

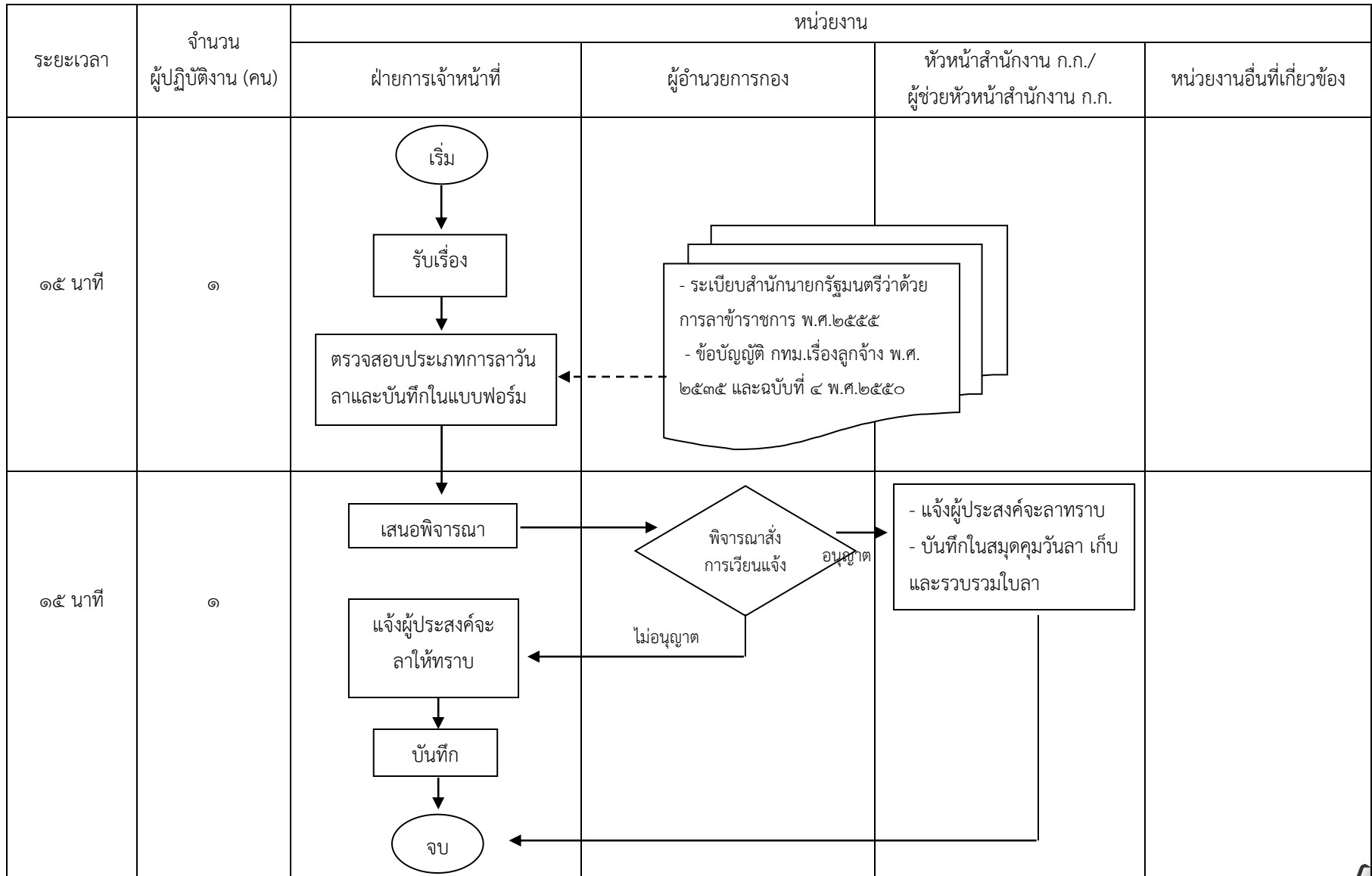
#### ๑๐.๑๔ กระบวนการงานการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว (การจ้างโดยการจ้างต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก./ ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑		ตำแหน่งว่าง		
๑ ชม.	๑				ไม่อนุมัติ แจ้ง สกจ. เพื่อขออนุมัติ อนุมัติ
๓ ชม.	๑		ร่างคำสั่ง (ร่างคำสั่ง)	พิจารณา (พิจารณา)	ไม่อนุมัติ อนุมัติ
๑.๓๐ ชม.	๑		คำสั่ง		
๓๐ นาที	๑				

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑๐ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

#### ๑๐.๑๕ กระบวนการงานย่อยการควบคุมวันลา



# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑๐ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

### ๑๐.๑ กระบวนการงานย่อยการเก็บรักษาและควบคุมทะเบียนประวัติ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ นาที	พิมพ์ ชื่อ-สกุล เลขที่ตำแหน่ง ติดที่สันแฟ้มทะเบียนประวัติ ทุกครั้งที่มีการบรรจุใหม่ ย้าย / โอน		ใบต่อ ก.ก.๑	นักทรัพยากรบุคคล	ใบต่อ ก.ก.๑	หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ สร ๑๐๐๗/ ว ๒๘ ลว. ๑๕ ก.ย. ๒๕๑๘
๒.		๓ นาที	ลงบันทึกรายการในทะเบียนประวัติจาก <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลวันลา</li> <li>- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ สกุล ที่อยู่ คำนานนาม</li> <li>- ข้อมูลการศึกษา/ฝึกอบรม</li> <li>- เครื่องราชอิสริยาภรณ์</li> <li>- โทษทางวินัย</li> <li>- คำสั่งต่างๆ เช่น โอน ย้าย เลื่อนระดับ พ้นทดลอง รักษาราชการฯ</li> </ul>	การบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วน ตามข้อเท็จจริง		นักทรัพยากรบุคคล		
๓.		๓ นาที	เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้ในที่ปลอดภัยและมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ มีสมุดคุมการยืมเพื่อป้องกันทะเบียนประวัติสูญหาย		สมุดคุมการยืม ก.ก.๑	นักทรัพยากรบุคคล		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๐ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

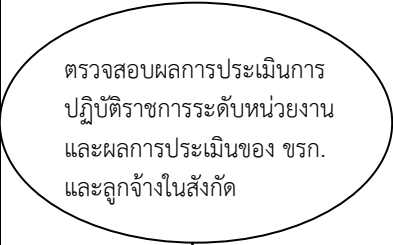
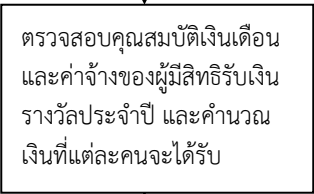
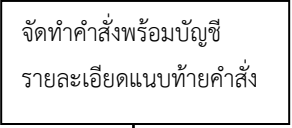
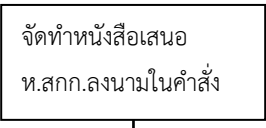
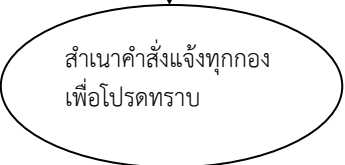
#### ๑๐.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดทำคำสั่งเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๔๕ นาที	ตรวจสอบคุณสมบัติและเงินเดือนค่าจ้างให้ตรงกับหลักเกณฑ์ที่กำหนด	หลักเกณฑ์การเพิ่มค่าครองชีพ	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๒.		๑๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่แต่ละคนจะได้รับให้ถูกต้องตรงกับหลักเกณฑ์		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๓.		๑ ชม.	จัดทำคำสั่งพร้อมบัญชีรายละเอียดแนบท้าย โดยเรียงลำดับตามกองและเลขที่ตำแหน่ง	รายละเอียดของคำสั่งมีความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๔.		๓๐ นาที	เสนอหนังสือถึง ท.สกก. ลงนามโดยผ่านสายการบังคับบัญชาตามลำดับชั้น		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๕.		๑๐ นาที	เสนอ ผอ.กอง พิจารณาลงนามเสนอ หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.		คำสั่ง	เจ้าพนักงานธุรการ		

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑๐ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

### ๑๐.๓ กระบวนการงานย่อยการจัดทำคำสั่งเงินรางวัลประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <p>ตรวจสอบผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานและผลการประเมินของ ขรก. และลูกจ้างในสังกัด</p>	๒๐ นาที	- ตรวจสอบผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานและระดับบุคคล		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		- หนังสือ สกก. เรื่องแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามคำรับรองประจำปีงบประมาณ
๒.	 <p>ตรวจสอบคุณสมบัติเงินเดือนและค่าจ้างของผู้มีสิทธิรับเงินรางวัลประจำปี และคำนวณเงินที่แต่ละคนจะได้รับ</p>	๓.๕ ชม.	- ตรวจสอบคุณสมบัติเงินเดือนและค่าจ้างของผู้มีสิทธิรับเงินรางวัลประจำปี และคำนวณเงินที่แต่ละคนจะได้รับ โดยตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินกับทุกกอง		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		- หนังสือ สกก. เรื่องการจัดสรรเงินรางวัลประจำปีงบประมาณ ซึ่งกำหนดแนวทางการจ่ายเงินรางวัลในแต่ละปี
๓.	 <p>จัดทำคำสั่งพร้อมบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง</p>	๑ ชม.	- จัดทำคำสั่งพร้อมบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง โดยเรียงตามกองและเลขที่ตำแหน่ง	ผู้รับบริการได้รับเงินรางวัลประจำปีถูกต้องและรวดเร็ว	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๔.	 <p>จัดทำหนังสือเสนอ ห.สกก. ลงนามในคำสั่ง</p>	๓๐ นาที	- จัดทำหนังสือเสนอ ห.สกก. ลงนามในคำสั่งโดยเสนอตามสายการบังคับบัญชา		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๕.	 <p>สำเนาคำสั่งแจ้งทุกกองเพื่อโปรดทราบ</p>	๑๕ นาที	- สำเนาคำสั่งแจ้งทุกกองเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ		



# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑๐ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

### ๑๐.๔ กระบวนการงานย่อยการขอประเมินบุคคล

#### ๑๐.๔.๑ การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอประเมิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <p>ตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้องของเอกสาร</p>	๔๕ นาที	ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์การประเมินฯและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและประสานผู้ขอประเมินหากมีเอกสารต้องแก้ไข	การตรวจสอบคุณสมบัติถูกต้องตามหลักเกณฑ์ฯและมีความรวดเร็วตามกำหนดเวลา	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		<ul style="list-style-type: none"> <li>- มติ ก.ก.ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ ส.ค. ๒๕๕๔</li> <li>- คู่มือการปฏิบัติงานด้านการประเมินบุคคล ตามมติ ก.ก.ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๕๑</li> </ul>
๒.	 <p>ผู้ตรวจสอบลงนามรับรองคุณสมบัติ</p>	๒ นาที	เจ้าหน้าที่ซึ่งมีหน้าที่ตรวจสอบลงนามรับรองคุณสมบัติพร้อมลงวันที่		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	แบบการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล	
๓.	 <p>ทำหนังสือแจ้งกองที่เกี่ยวข้อง</p>	๒๐ นาที	ทำหนังสือแจ้งกองของผู้ขอประเมินทราบ		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑๐ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

### ๑๐.๔ กระบวนการงานย่อยการขอประเมินบุคคล

#### ๑๐.๔.๒ การพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๔๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในแบบคำขอประเมินบุคคลและเอกสารแสดงผลงานที่จะส่งประเมิน		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๒.		๑.๓๐ ชม.	จัดทำเอกสารที่ใช้ประกอบการคัดเลือกบุคคล ได้แก่ - ประกาศผลการคัดเลือกบุคคล - สรุปข้อมูลของผู้ขอรับการคัดเลือก - บัญชีรายชื่อผู้ที่มีเสนอขอรับการคัดเลือกบุคคล - แบบ ก		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๓.		๒๐ นาที	จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามในประกาศผลการคัดเลือกบุคคล - ห.สกก. ระดับชำนาญการ - ป.กทม. ระดับชำนาญการพิเศษ		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๔.		๕ นาที	นำประกาศผลการคัดเลือกบุคคลที่ลงนามแล้วให้ สลป. ลงวันที่ในประกาศเพื่อทำบัญชีคุมประกาศกรุงเทพมหานคร		ประกาศ	เจ้าพนักงานธุรการ		

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑๐ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

### ๑๐.๔ กระบวนการงานย่อยการขอประเมินบุคคล

#### ๑๐.๔.๓ การเผยแพร่ประกาศผลการคัดเลือกบุคคล

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<p>สำเนาประกาศผลการคัดเลือกบุคคล</p>	๕ นาที	สำเนาประกาศผลการคัดเลือกบุคคล จำนวน ๓ ชุด - ติดประกาศที่หน่วยงาน - ส่ง สลป. เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์ - รับรองสำเนาประกาศและแนบส่งพร้อมผลงานวิชาการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการประเมินฯ		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒.	<p>ติดประกาศผลการคัดเลือกบุคคลที่หน่วยงาน</p>	๒ นาที	ติดประกาศผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อทราบโดยทั่วกัน		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๓.	<p>ทำหนังสือถึงทุกหน่วยงานและ สลป. เพื่อเวียนแจ้งผลการคัดเลือกบุคคลทางเว็บไซต์ของ กทม.</p>	๔๕ นาที	ทำหนังสือถึงทุกหน่วยงานของ กทม. และส่ง สลป. เพื่อเวียนแจ้งผลการคัดเลือกบุคคลทางเว็บไซต์ของ กทม.		หนังสือเวียนแจ้ง	นักทรัพยากรบุคคล		

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑๐ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

### ๑๐.๔ กระบวนการงานย่อยการขอประเมินบุคคล

#### ๑๐.๔.๔ การจัดทำบัญชีคุณวันลงนามประกาศผลการคัดเลือกและแจ้งผลเมื่อครบกำหนด

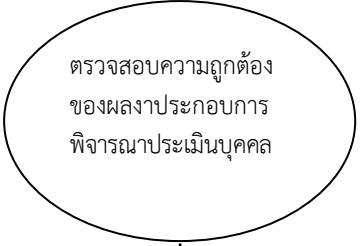
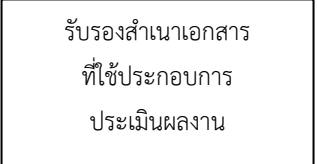
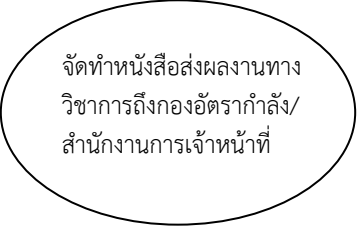
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <p>จัดทำสมุดคุณวัน ลงนามในประกาศ ผลการคัดเลือกบุคคลและวันที่ครบกำหนด</p>	๕ นาที	จัดทำสมุดคุณวันลงนามในประกาศวันครบกำหนด และส่งผลงานที่จะส่งประเมิน		นักทรัพยากรบุคคลจัดทำสมุดคุณเพื่อตรวจสอบวันที่ครบกำหนด	นักทรัพยากรบุคคล		
๒.	 <p>ทำหนังสือแจ้งผล การคัดเลือกบุคคลให้ผู้เข้ารับภาคัดเลือกทราบเมื่อประกาศครบ</p>	๒๐ นาที	ทำหนังสือกองที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกทราบ	สามารถดำเนินการให้ผู้รับบริการได้รวดเร็วและถูกต้อง	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑๐ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

### ๑๐.๔ กระบวนการงานย่อยการขอประเมินบุคคล

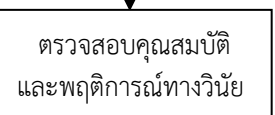
#### ๑๐.๔.๕ การส่งผลงานทางวิชาการให้ผู้รับผิดชอบ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของผลงานประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล หากมีข้อผิดพลาดจะประสานผู้ขอประเมินแก้ไข		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๒.		๕ นาที	ลงนามรับรองสำเนาเอกสารที่ใช้ประกอบการส่งผลงานประเมิน ได้แก่ - ประกาศผลการคัดเลือกบุคคล - สรุปรายชื่อของผู้ขอรับการคัดเลือก - บัญชีรายชื่อผู้ที่เสนอขอรับการคัดเลือกบุคคล - แบบ ก		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๓.		๒๐ นาที	จัดทำหนังสือส่งผลงานให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการระดับชำนาญการ ส่ง สกจ. และระดับชำนาญการพิเศษ ส่งกองอัตรากำลัง		หนังสือส่งผลงาน	นักทรัพยากรบุคคล		

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑๐ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

### ๑๐.๕ กระบวนการงานย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- ศึกษาระเบียบ พ.ร.บ. และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ปฏิบัติตามระเบียบ พ.ร.บ. และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง		นักทรัพยากรบุคคล		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๖
๒.		๑ วัน	- ตรวจสอบคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ จากแฟ้มประวัติข้าราชการ ก.ก.๑ และจากข้อมูลการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ในปีที่แล้วมา - จัดพิมพ์หนังสือถึง สกจ. เพื่อตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัยของผู้ขอพระราชทานเครื่องราชฯ	- ความถูกต้องของข้อมูลในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ในปีที่แล้วมา - ความถูกต้องของการตรวจสอบคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ		นักทรัพยากรบุคคล		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
๓.		๒ วัน	- จัดพิมพ์ข้อมูลของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ที่ได้รับการตรวจสอบคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	- ความถูกต้องของข้อมูลในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ	นักทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	นักทรัพยากรบุคคล	- แบบ ขร ๑/๕๕ - แบบ ขร ๒/๕๕ - แบบ ขร ๓/๕๕ - แบบ ขร ๔/๕๕	
๔.		๑๕ นาที				เจ้าพนักงานธุรการ		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๐ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

#### ๑๐.๖ กระบวนการงานย่อยการโอนเงินเดือนและเลื่อนชั้นค่าจ้าง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ นาที	รับหนังสือสั่งการจาก สกจ.		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบ ๑,๒,๓ กทม. แบบ ลจ.กทม. ๑,๒,๓	- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อน เงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการ บริหารทรัพยากรบุคคลของ ลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒
๒.		๑๐ นาที	นำเรื่องเสนอ ผอ.กบห.ลงนาม เสนอ ท.สกก.พิจารณา		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๓.		๑๐ นาที	ท.สกก.พิจารณาลงนามสั่งการ		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๔.		๗ นาที	สำเนาเวียนแจ้งทุกกอง ดำเนินการ		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๕.		๓๐ นาที	กองส่งเรื่องดำเนินการแล้วให้ กบห.		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๐ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

#### ๑๐.๖ กระบวนการงานย่อยการโอนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง (ต่อ)

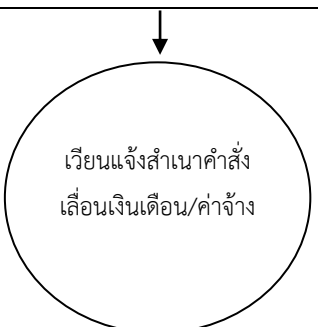
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับเรื่องจากทุกกองและพิจารณาโอนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง</div> ↓	๗ วัน	กบห.พิจารณาโอนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง	การพิจารณา รายละเอียดและข้อมูลถูกต้อง ไม่ผิดพลาด	แบบ ๑,๒,๓ กท. แบบ ลจ.กทม. ๑,๒,๓	นักทรัพยากรบุคคล	แบบ ๑,๒,๓ กท. แบบ ลจ.กทม. ๑,๒,๓	
๗.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดประชุมพิจารณาโอนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง</div> ↓	๒ วัน	จัดประชุมเพื่อพิจารณาโอนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๘.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งผลการพิจารณาโอนเงินเดือนระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปให้ สกจ.</div> ↓	๑ ชม.	ส่งผลการพิจารณาให้ กกจ. สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๙.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการระดับชำนาญการลงมา</div> ↓	๒ วัน	จัดทำคำสั่งโอนเงินเดือนสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งชำนาญการลงมาและเลื่อนขั้นค่าจ้าง		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๐ กระบวนการงานเจ้าหน้าที่

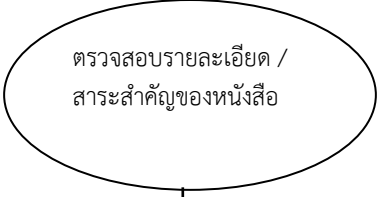
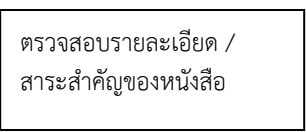
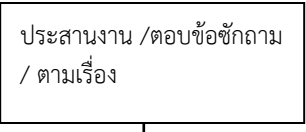
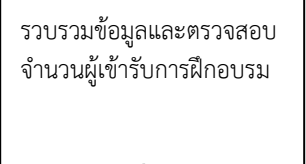
#### ๑๐.๖ กระบวนการย่อยการโอนเงินเดือนและเลื่อนชั้นค่าจ้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.	 <p>เวียนแจ้งสำเนาคำสั่ง โอนเงินเดือน/ค่าจ้าง</p>	๑๕ นาที	สำเนาคำสั่งแจ้งทุกกองทราบ	เจ้าหน้าที่ได้รับการ โอนเงินเดือนครบ ทุกคนและได้รับ การโอนเงินเดือน อย่างถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑๐ กระบวนการงานเจ้าหน้าที่

### ๑๐.๗ กระบวนการงานย่อยการจัดส่งข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ นาที	ชื่อหน่วยงาน ชื่อหลักสูตร คุณสมบัติ/เงื่อนไขและจำนวน ผู้เข้ารับการอบรม กำหนดวันส่ง และวิธีการในการส่ง	ผู้รับบริการได้เข้ารับการอบรมตามความประสงค์และตามลำดับความสำคัญของภารกิจงาน	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๒.		๑๕ นาที	กำหนดวันส่งรายชื่อให้ กบพ. เพื่อรวบรวม		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๓.		๒ นาที / ครั้ง	ประสานติดตามเรื่องหรือตอบข้อสงสัยเมื่อกองต่าง ๆ ประสานมา		โทรศัพท์ประสาน	นักทรัพยากรบุคคล		
๔.		๕ นาที	รวบรวมรายชื่อว่ามีกองใดส่งข้าราชการ/ลูกจ้างเข้ารับการอบรมหรือไม่และจำนวนเท่าไร		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๐ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

#### ๑๐.๗ กระบวนการงานย่อยการจัดส่งข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับ การฝึกอบรม</div>	๑๕ นาที	จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับ ฝึกอบรม กรณีมีจำนวนเกินกว่าที่ หน่วยงานผู้จัดกำหนดโดยเรียง ตามลำดับที่จัดไว้ ส่วนรายชื่อที่เกิน จะส่งเป็นสำรอง		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">จัดทำหนังสือถึง ห.สกก.และ หน่วยงานผู้จัด</div> ↓	๔๕ นาที	จัดทำหนังสือถึง ห.สกก.เพื่อลงนาม ถึงหน่วยงานผู้จัด พร้อมแนบบัญชี รายชื่อ		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">ตั้งเรื่องเสนอลงนาม</div> ↓	๒ นาที	ติดสลิปและแนบต้นเรื่อง		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๘.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;">จัดเอกสารส่งเรื่องให้ หน่วยงานผู้จัด</div>	๒ นาที	จัดเอกสารและส่งให้หน่วยงานผู้จัด		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑๐ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

### ๑๐.๘ กระบวนการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการโดยการสอบแข่งขัน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่อง	๕ นาที	รับเรื่องจาก สกจ.		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒.	รับรายงานตัว / จัดทำ ก.ก.๑ และส่งตัวข้าราชการไปยัง ส่วนราชการที่ได้รับการบรรจุ	๑.๕ ชั่วโมง	เมื่อ สกจ. ส่งตัวข้าราชการมา รายงานตัวให้ผู้มารายงานตัว กรอกรายละเอียดใน ก.ก.๑ พร้อมแนบรูปถ่าย และจัดทำ บันทึกลงส่งตัวไปยังส่วนราชการ ที่ได้รับการบรรจุ		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๓.	จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง	๓ ชั่วโมง	เมื่อส่วนราชการตอบรับการ รายงานตัวแล้วให้ดำเนินการ ออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบ แข่งขันได้โดยให้ทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ	รายละเอียดของ คำสั่งมีความ ถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๓.	ลงรายการใน ก.ก.๑ และระบบ MIS	๓๐ นาที	กรอกรายการคำสั่งบรรจุและ แต่งตั้งข้าราชการและให้ทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการลงใน ก.ก.๑ และระบบ MIS		โทรศัพท์ประสาน	นักทรัพยากรบุคคล		
๔.	รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๒ ชั่วโมง	เวียนแจ้งสำเนาคำสั่งบรรจุและ แต่งตั้ง ขรก. พร้อม ก.ก.๑ ไปยัง สกจ. และสำเนาคำสั่งไปยังส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑๐ กระบวนการงานเจ้าหน้าที่

### ๑๐.๙ กระบวนการย้ายข้าราชการ (ย้ายข้าราชการในสังกัด)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับเรื่อง</div>	๕ นาที	รับเรื่องแจ้งความประสงค์ ขอย้ายจากส่วนราชการ		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบตำแหน่งว่างและ สอบถามส่วนราชการเจ้าของ ตำแหน่ง</div>	๑ ชั่วโมง	ตรวจสอบตำแหน่งว่างและจัดทำ หนังสือสอบถามส่วนราชการ เจ้าของตำแหน่ง		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำหนังสือขอสงวน ตำแหน่ง</div>	๑ ชั่วโมง	จัดทำหนังสือเสนอ สกจ. เพื่อสงวนตำแหน่ง		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำคำสั่งย้าย ขรก.</div>	๓ ชั่วโมง	จัดทำคำสั่งเสนอ ท.สกก. ลงนาม	รายละเอียดของ คำสั่งมีความ ถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เวียนแจ้งสำเนาคำสั่งให้ สกจ. และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง พร้อมลง ก.ก.๑ และระบบ MIS</div>	๒ ชั่วโมง	แจ้งคำสั่งให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องพร้อมลงรายการ ใน ก.ก.๑ และระบบ MIS		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๐ กระบวนการงานเจ้าหน้าที่

#### ๑๐.๙ กระบวนการย้ายข้าราชการ (ย้ายข้าราชการต่างสังกัด)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">รับเรื่อง</div>	๕ นาที	รับเรื่องแจ้งความประสงค์ ขอย้ายจากส่วนราชการ		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">แจ้ง สกจ. ดำเนินการ</div>	๑ ชั่วโมง	จัดทำหนังสือแจ้งให้ สกจ. พิจารณาดำเนินการต่อไป		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">รับคำสั่งและแจ้งราชการ ที่เกี่ยวข้อง</div>	๒๐ นาที	เมื่อรับคำสั่งจาก สกจ. แล้ว เวียนแจ้งคำสั่งให้ส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้องจัดทำหนังสือรับรอง วันลา หนังสือรับรองเงินเดือน ครั้งสุดท้าย		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการ ลงรายการใน ก.ก.๑ และ ระบบ MIS</div>	๒ ชั่วโมง	จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการ ไปรายงานตัวที่หน่วยงานใหม่ พร้อมลงรายการใน ก.ก.๑ และ ระบบ MIS	หนังสือส่งตัว มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">แจ้งข้าราชการเพื่อรับ หนังสือส่งตัว</div>	๑๕ นาที	ประสานให้ข้าราชการมารับ หนังสือส่งตัวไปปฏิบัติงาน ที่หน่วยงานใหม่		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑๐ กระบวนการงานเจ้าหน้าที่

### ๑๐.๑๐ กระบวนการงานการให้โอนข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับหนังสือแจ้งความประสงค์ รับโอน	๕ นาที	รับหนังสือแจ้งความประสงค์จาก หน่วยงานที่จะรับโอน		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒.	ตรวจสอบคุณสมบัติ	๒ ชั่วโมง	ตรวจสอบประวัติ หนี้สินและ ภาวะผูกพันกับ กทม. และ พฤติการณ์ทางวินัย		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๓.	แจ้งรายละเอียดให้หน่วยงาน ที่จะรับโอน	๑ ชั่วโมง	ทำหนังสือแจ้งรายละเอียด เกี่ยวกับการรับราชการให้ หน่วยงานที่จะรับโอนโดยแนบ สำเนา ก.ก.๑ เพื่อประกอบ การพิจารณารับโอน		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๔.	จัดทำคำสั่งให้โอน	๓ ชั่วโมง	เมื่อได้รับหนังสือพร้อมคำสั่ง รับโอนจากหน่วยงานให้จัดทำ คำสั่งให้โอนเสนอ ห.สกก. ลงนาม	รายละเอียดของ คำสั่งมีความ ถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๕.	เวียนแจ้งสำเนาคำสั่งให้ สกจ. และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	๑ ชั่วโมง	เวียนแจ้งสำเนาคำสั่งให้ส่วน ราชการที่เกี่ยวข้องทราบ และ จัดทำหนังสือสำคัญการโอน อัตรา และจ่ายเงินเดือนครั้ง สุดท้ายและหนังสือรับรองวันลา		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๐ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

#### ๑๐.๑๐ กระบวนการงานการให้โอนข้าราชการกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำหนังสือส่งตัว</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑ ชั่วโมง	จัดทำหนังสือส่งตัว เสนอ ท.สกก. โดยแนบแฟ้มประวัติข้าราชการ หนังสือสำคัญการโอนอัตราและ จ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย และ หนังสือรับรองวันลา		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     ประสานข้าราชการรับ หนังสือส่งตัว ลงรายงานใน ก.ก.๑ และระบบ MIS                 </div>	๔๐ นาที	ติดสลิปและแนบต้นเรื่อง		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		



# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑๐ กระบวนการงานเจ้าหน้าที่

### ๑๐.๑๑ กระบวนการงานการให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับเรื่อง</div>	๕ นาที	รับเรื่องแจ้งความประสงค์ขอแต่งตั้งข้าราชการรักษาการในตำแหน่งจากส่วนราชการในสังกัด		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบคุณสมบัติ</div>	๓๐ นาที	ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการที่ได้รับการเสนอให้รักษาการในตำแหน่งโดยเรียงลำดับตามความเหมาะสม		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำหนังสือแจ้ง สกจ. / จัดทำคำสั่ง</div>	๒ ชั่วโมง	๑. กรณีรักษาการในตำแหน่งตำแหน่ง ผอ.กองและหัวหน้าฝ่าย / หัวหน้ากลุ่มงาน - ทำหนังสือแจ้ง ผอ.สกจ. เพื่อแต่งตั้งข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง ผอ.กองและหัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้า กลุ่มงาน (ระดับชำนาญการพิเศษ) ๒. กรณีรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (ระดับชำนาญการ) - จัดทำร่างคำสั่งเสนอ ท.สกจ. พิจารณาลงนาม	รายละเอียดของคำสั่ง / หนังสือแจ้ง สกจ.  มีความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		- พรบ.กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เวียนแจ้งสำเนาคำสั่ง / ลงรายการ</div>	๒ ชั่วโมง	เวียนแจ้งคำสั่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมลงรายการใน ก.ก.๑ และระบบ MIS		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑๐ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

### ๑๐.๑๒ กระบวนการงานการให้ข้าราชการช่วยราชการ

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;">รับเรื่องและแจ้งให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณา</div>	๑๕ นาที	๑. การช่วยราชการมี ๒ กรณี - กรณีช่วยราชการในหน่วยงาน เมื่อส่วนราชการมีความประสงค์ให้ข้าราชการช่วยราชการให้ทำหนังสือแจ้งความประสงค์มาที่กองบริหารทั่วไป - กรณีช่วยราชการหน่วยงานอื่น สกจ. มีบันทึกสอบถามข้อขัดข้องกรณีหน่วยงานอื่นมีความประสงค์ขอให้ข้าราชการสังกัดสำนักงาน ก.ก. ไปช่วยราชการ ๒. แจ้งส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการที่ให้ช่วยราชการทราบและพิจารณา		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบข้อมูล</div>	๑๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของตำแหน่งและหน่วยงาน/ส่วนราชการ ที่ให้ข้าราชการไปช่วยราชการ		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                         - จัดทำคำสั่งเสนอ ห.สกก. (ในหน่วยงาน)                          - จัดทำหนังสือแจ้ง สกจ. (นอกหน่วยงาน)                     </div>	๑.๓๐ ชั่วโมง	หากส่วนราชการต้นสังกัดไม่ขัดข้องให้นำเสนอ ห.สกก. พร้อมชี้แจงเหตุผลและจัดทำคำสั่ง (กรณีช่วยราชการในหน่วยงาน) / มีหนังสือแจ้ง สกจ. เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งต่อไป (กรณีช่วยราชการหน่วยงานอื่น)	รายละเอียดของคำสั่งมีความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		พรบ.ระเบียบบริหารราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๒๘
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เวียนแจ้งสำเนาคำสั่ง และลงลงรายการใน ก.ก.๑</div>	๑ ชั่วโมง	เวียนแจ้งคำสั่งให้ สกจ. และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบพร้อมลงรายการใน ก.ก.๑		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑๐ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

### ๑๐.๑๓ กระบวนการงานการขอแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่อง	๕ นาที	ข้าราชการผู้ได้รับวุฒิเพิ่ม /ขอเปลี่ยน ชื่อ-ชื่อสกุล ขอเปลี่ยนแปลงรายการ ใน ก.ก.๑ ทำหนังสือขอเปลี่ยนแปลง ต่อส่วนราชการต้นสังกัด		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒.	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน	๑๕ นาที	เมื่อได้รับเรื่องแล้วตรวจสอบเอกสาร หลักฐานให้ครบถ้วน		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๓.	จัดทำหนังสือเสนอขออนุมัติ	๑ ชั่วโมง	จัดทำหนังสือเสนอ ห.สกก. เพื่อขอ อนุมัติเพิ่มวุฒิ / เปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล / ขอเปลี่ยนแปลงรายการใน ก.ก.๑	หนังสือขออนุมัติ ถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		- หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ สร ๑๐๐๗/ว.๒๘ ลว. ๑๕ ก.ย. ๒๕๑๘ - หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๙๐๓๖/๑๖๐ ลว. ๒ ก.พ. ๒๕๓๐
๔.	แจ้ง สกจ. และส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง	๒๐ นาที	- แจ้งให้ส่วนราชการต้นสังกัดแจ้ง ข้าราชการผู้ได้รับอนุมัติทราบ - แจ้ง สกก. / สกจ. ดำเนินการต่อไป		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๕.	ลงราย ก.ก.๑ และระบบ MIS	๑ วัน	ลงรายการใน ก.ก.๑ / ทะเบียน ลูกจ้างประจำและระบบ MIS		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑๐ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

### ๑๐.๑๔ กระบวนการงานการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง (การจ้างโดยการสอบคัดเลือก)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่อง	๕ นาที	ส่วนราชการแจ้งขออนุมัติ อัตรา ลูกจ้างชั่วคราว		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒.	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน	๑ ชั่วโมง	แจ้ง สกจ. เพื่อขออนุมัติอัตรา ลูกจ้างชั่วคราว		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๓.	จัดทำหนังสือเสนอขออนุมัติ	๒๐ นาที	เมื่อได้รับอนุมัติอัตราให้แจ้ง ส่วนราชการเจ้าของตำแหน่ง		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๔.	แต่งตั้งคณะกรรมการ	๒ ชั่วโมง	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ คัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		- ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการ บริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒
๕.	จัดทำประกาศรับสมัครสอบฯ	๒ ชั่วโมง	จัดทำประกาศรับสมัครสอบ และคัดเลือกบุคคลเข้าเป็น ลูกจ้างชั่วคราวพร้อมทั้ง เผยแพร่ประกาศไปยัง หน่วยงานของ กทม. และหนังสือพิมพ์	ประกาศรับสมัครฯ ถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		- ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการ บริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒ - หนังสือ สกจ. ที่ กท ๐๔๐๔/๖๘๗๗ ลว. ๑๓ มิ.ย. ๒๕๖๒
๖.	รับสมัครสอบ	๑๕ วัน	ดำเนินการรับสมัครสอบ พร้อมทั้งตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้สมัครสอบ	การตรวจสอบคุณสมบัติ มีความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	ใบสมัคร	

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๐ กระบวนการงานเจ้าหน้าที่


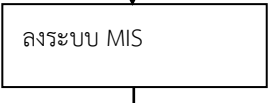
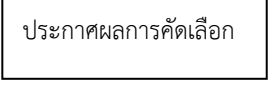
#### ๑๐.๑๔ กระบวนการงานการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง (การจ้างโดยการสอบคัดเลือก) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๒ ชั่วโมง	เมื่อตรวจสอบคุณสมบัติแล้วจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบพร้อมแจ้งวัน เวลา และสถานที่สอบ		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการสอบ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	ดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีสอบข้อเขียนสัมภาษณ์หรือวิธีการทดลองปฏิบัติงานวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธี		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		หนังสือที่ กท ๐๓๐๒/๒๐๒๕ ลว.๘ ธ.ค. ๒๕๓๕
๙.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประกาศผลการคัดเลือก</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓ ชั่วโมง	จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกพร้อมกำหนดวัน เวลา และสถานที่ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๑๐.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งตัวผู้ผ่านการคัดเลือก</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ ชั่วโมง	ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัวเพื่อรับหนังสือส่งตัวไปปฏิบัติงานที่ส่วนราชการต้นสังกัด		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๑๑.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัย</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ ชั่วโมง	ตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัยของผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อประกอบการจ้างลูกจ้าง		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๑๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓ ชั่วโมง	เมื่อได้รับผลการตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัย ให้จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว	รายละเอียดของคำสั่งมีความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๐ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

#### ๑๐.๑๔ กระบวนการงานการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง (การจ้างโดยการสอบคัดเลือก) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓.		๑ ชั่วโมง	แจ้งคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวให้แก่หน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๑๔.		๓๐ นาที	ลงรายการในระบบ MIS ของลูกจ้างชั่วคราว		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๑๕.		๒ ชั่วโมง	แจ้งสำนักงานประกันสังคมเพื่อขอขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนให้แก่ลูกจ้างชั่วคราว		เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๐ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

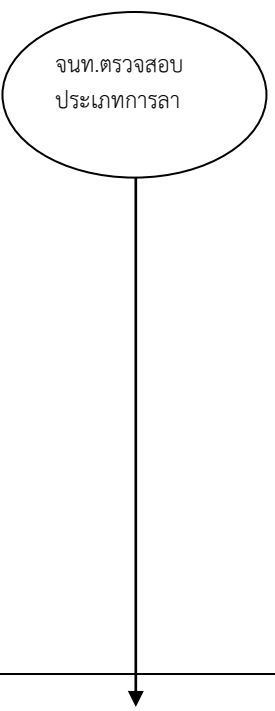
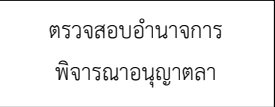
#### ๑๐.๑๔ กระบวนการงานการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง (การจ้างโดยการจ้างต่อ)

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;">ตรวจสอบตำแหน่ง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑๐ นาที	แจ้งส่วนราชการตรวจสอบตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดเพื่อดำเนินการจ้างและแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานต่อ			นักทรัพยากรบุคคล		
๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขออนุมัติการจ้าง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ ชั่วโมง	เมื่อตรวจสอบตำแหน่งว่างแล้วแจ้ง สกจ. เพื่อขออนุมัติการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติงานต่อ			นักทรัพยากรบุคคล		
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓ ชั่วโมง	เมื่อ สกจ. แจ้งอนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติงานต่อ ให้จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว	รายละเอียดของคำสั่งมีความถูกต้องครบถ้วน		นักทรัพยากรบุคคล		ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เวียนแจ้งสำเนาคำสั่ง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑.๓๐ ชั่วโมง	เวียนแจ้งคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวให้หน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง			นักทรัพยากรบุคคล		
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงระบบ MIS</div>	๓๐ นาที	ลงรายการในระบบ MIS			นักทรัพยากรบุคคล		

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑๐ กระบวนการงานเจ้าหน้าที่

### ๑๐.๑๕ กระบวนการย่อยการควบคุมวันลา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <p>จหนท.ตรวจสอบ ประเภทการลา</p>	๑๕ นาที	<p>ตรวจสอบประเภทการลา</p> <p>๑. ลาไปต่างประเทศเพื่อ ทัศนศึกษากำหนดการเดินทาง เกี่ยวเนื่องกับวันปฏิบัติราชการ ต้องมีใบลาพักผ่อนที่ได้รับ อนุญาตลาจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>๒. ลาตามสิทธิ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การลาประกอบพิธีทาง ศาสนา เช่น ลาอุปสมบท ลาประกอบพิธีฮัจย์ ตรวจสอบ ว่าเคยขออนุญาตลาแล้วหรือไม่ และหนังสือตอบรับจากวัด หรือสำนักกุหลาราชมนตรี</li> <li>- การลาคอลดบุตร ลาป่วย ตรวจสอบใบรับรองแพทย์</li> </ul>		สมุดคุมวันลา	เจ้าพนักงานธุรการ		<p>ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบ หนังสือสั่งการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕</li> </ul>
๒.	 <p>ตรวจสอบอำนาจการ พิจารณาอนุญาตลา</p>	๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบอำนาจการพิจารณา อนุญาตลาตามประเภทการลา จำนวนวันลา</li> </ul>			เจ้าพนักงานธุรการ		



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๐ กระบวนการงานเจ้าหน้าที่

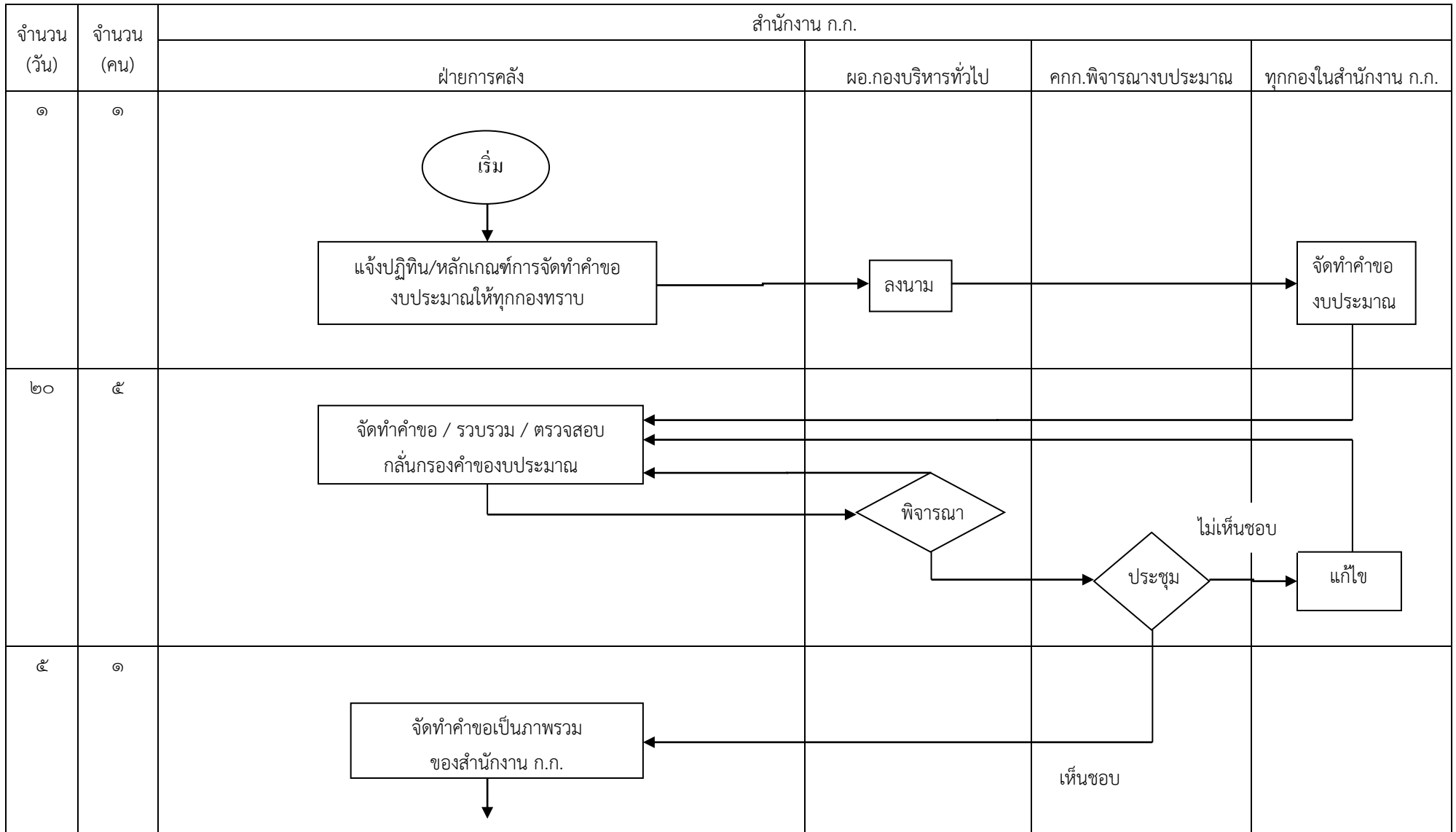
#### ๑๐.๑๕ กระบวนการงานย่อยการควบคุมวันลา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิจารณาอนุญาต</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๕ นาที	- ส่งใบลาเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต	การดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ		เจ้าพนักงานธุรการ		
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งผู้เกี่ยวข้อง</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๕ นาที	- รายงานการอนุญาตให้ลาต่อ ป.กทม. เพื่อรับทราบในกรณีการขออนุญาตไปต่างประเทศ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เก็บรวบรวมเอกสาร</div>	๑ นาที	เก็บรวบรวมเอกสารการลาไว้เป็นหลักฐานการจัดทำรายงานการลา			เจ้าพนักงานธุรการ		

# แผนผังกระบวนการงาน

## ๑๑. กระบวนการงบประมาณ

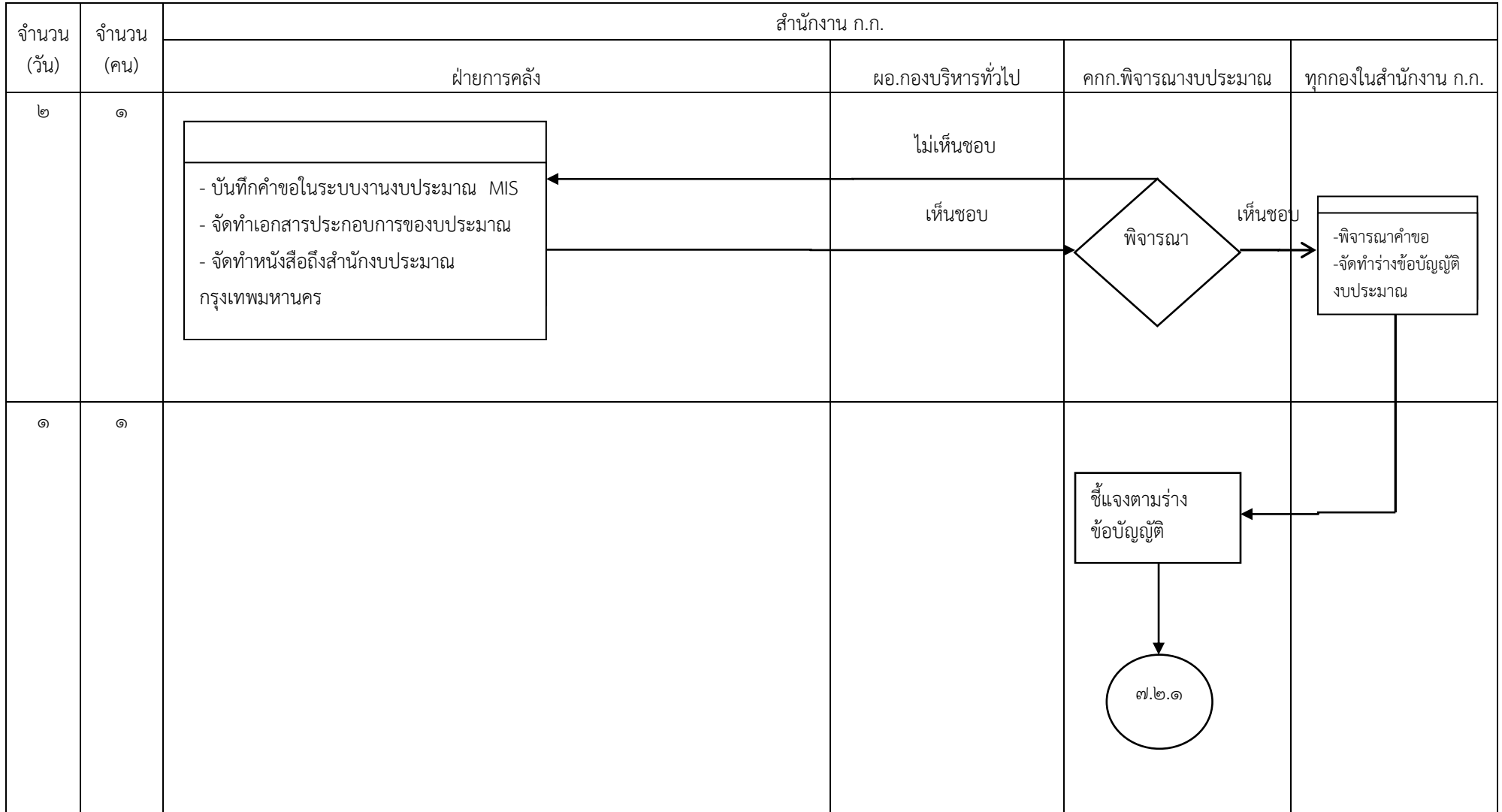
### ๑๑.๑ กระบวนการจัดทำงบประมาณ



# แผนผังกระบวนการงาน

## ๑๑ กระบวนการงานงบประมาณ

### ๑๑.๑ กระบวนการงานจัดทำงบประมาณ (ต่อ)

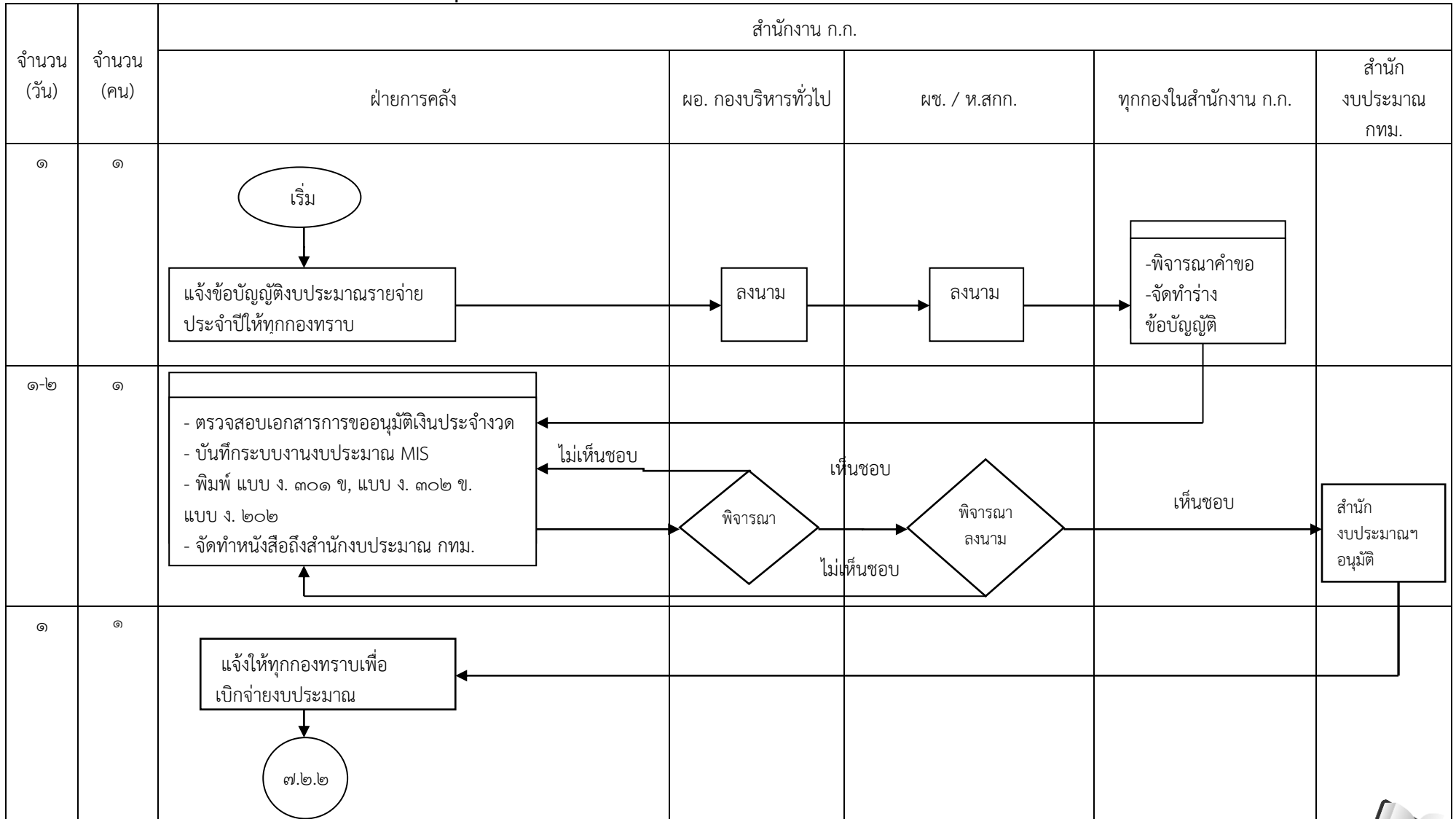


# แผนผังกระบวนการงาน

## ๑๑ กระบวนการงานงบประมาณ

### ๑๑.๒ กระบวนการงานบริหารงบประมาณ

#### ๑๑.๒.๑ กระบวนการงานย่อยขออนุมัติเงินประจำงวด

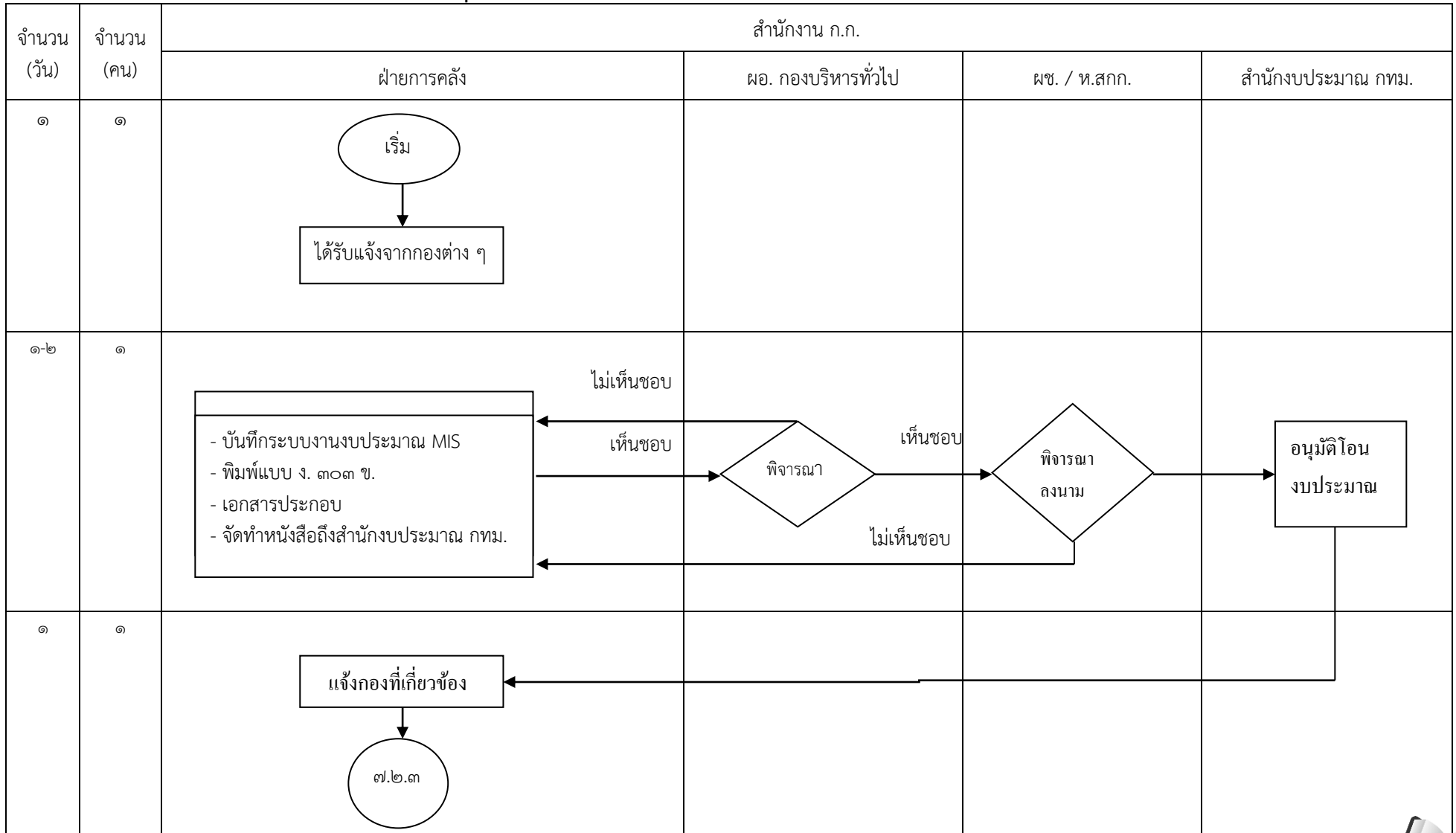


# แผนผังกระบวนการงาน

## ๑๑. กระบวนการงนงบประมาณ

### ๑๑.๒ กระบวนการงนบริหารงบประมาณ

#### ๑๑.๒.๒ กระบวนการงนย่อยขออนุมัติโอนงบประมาณ

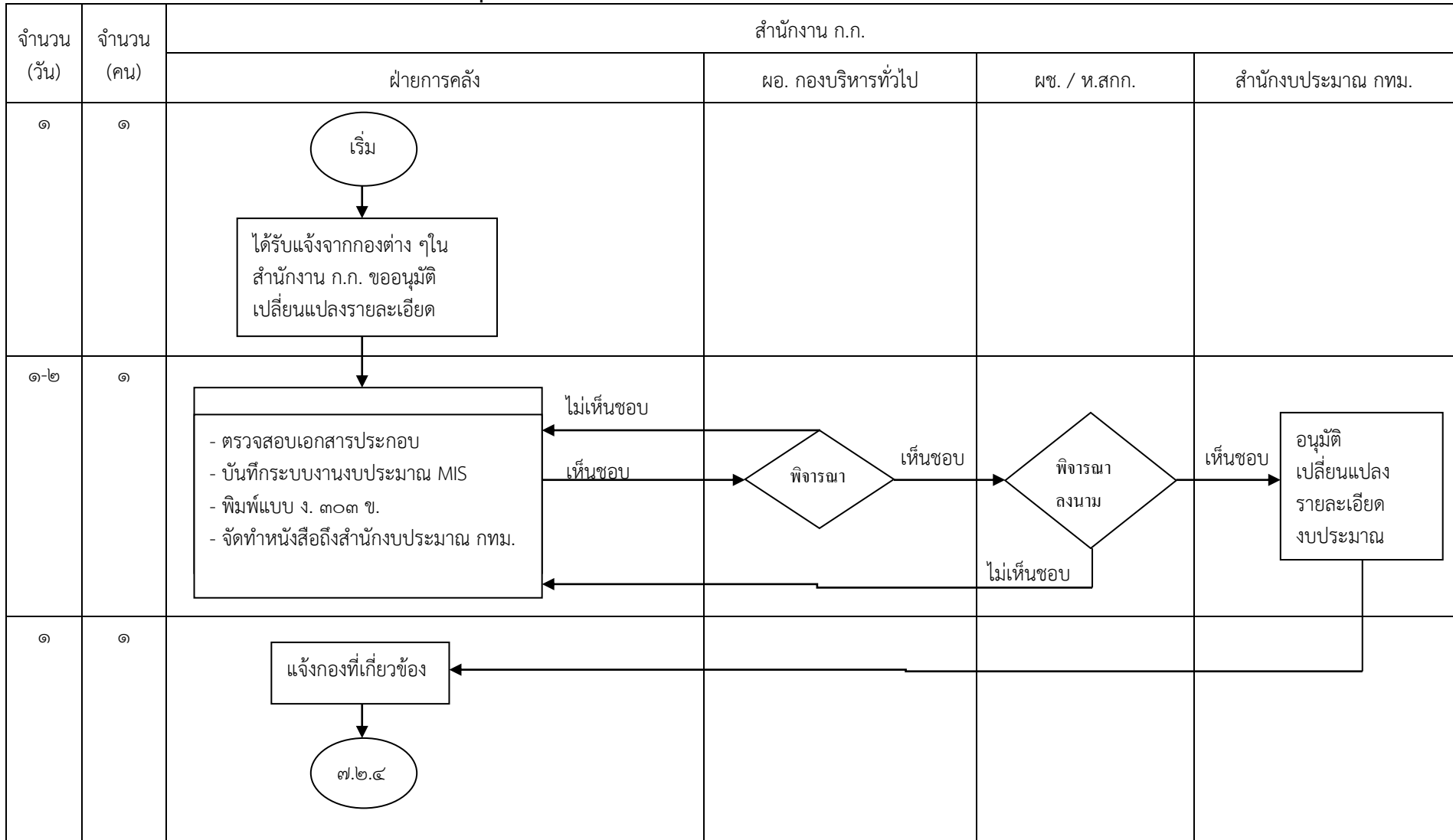


# แผนผังกระบวนการงาน

## ๑๑. กระบวนการงานงบประมาณ

### ๑๑.๒ กระบวนการงานบริหารงบประมาณ

#### ๑๑.๒.๓ กระบวนการงานย่อยขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ

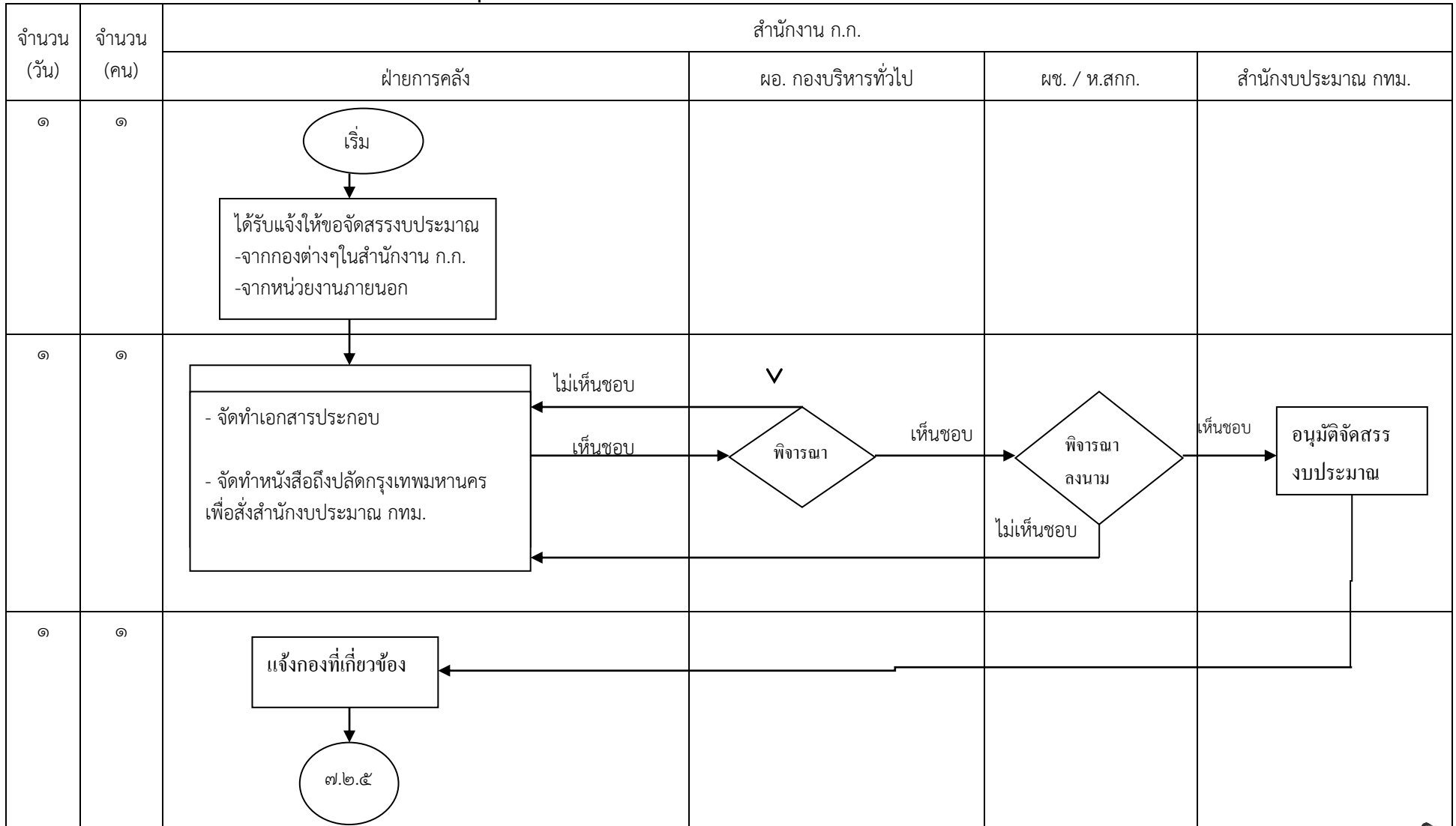


# แผนผังกระบวนการงาน

## ๑๑. กระบวนการงนงบประมาณ

### ๑๑.๒ กระบวนการงนบริหารงบประมาณ

#### ๑๑.๒.๔ กระบวนการงนย่อยขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ

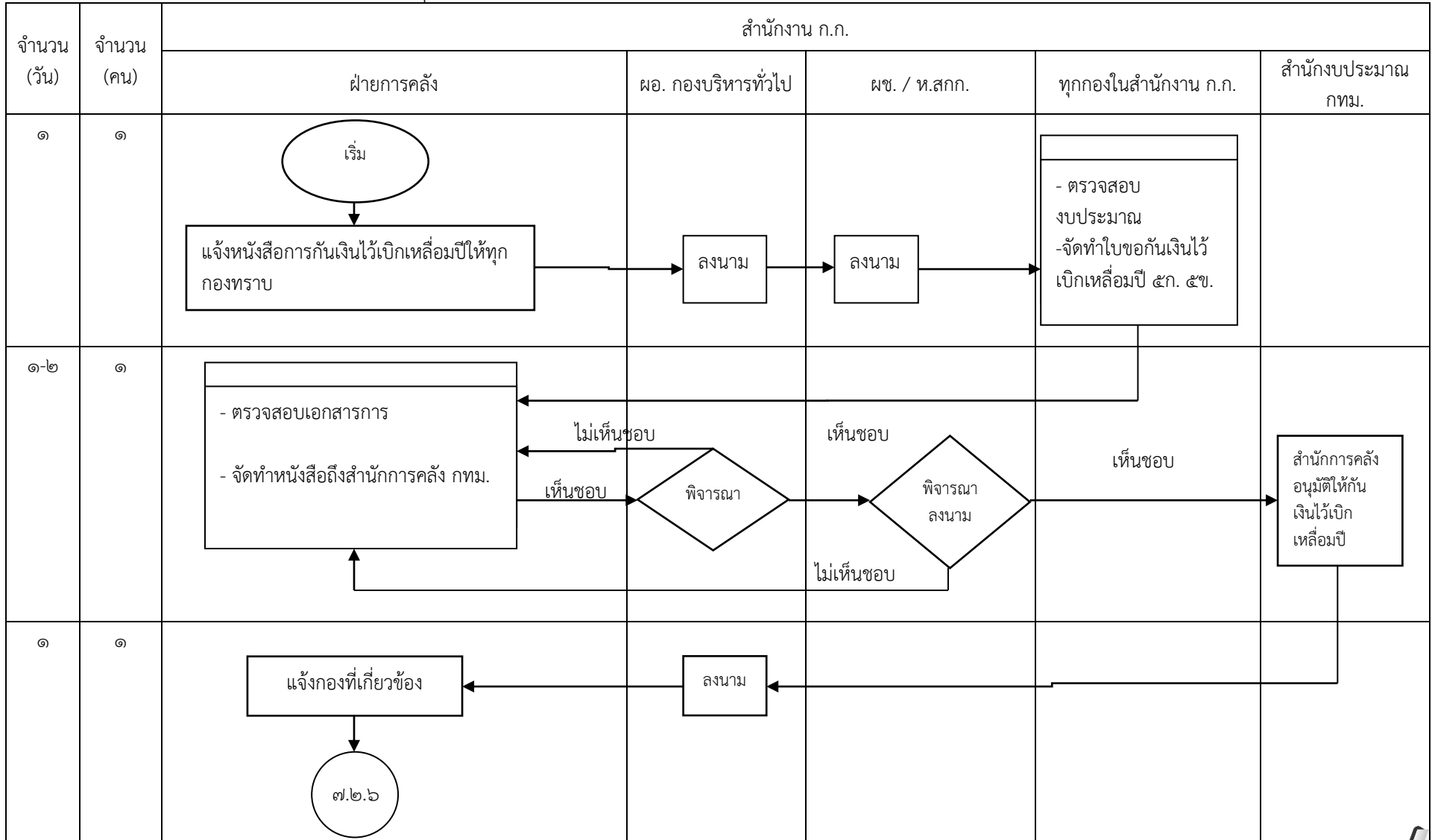


# แผนผังกระบวนการงาน

## ๑๑. กระบวนการงานงบประมาณ

### ๑๑.๒ กระบวนการงานบริหารงบประมาณ

#### ๑๑.๒.๕ กระบวนการงานย่อยขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปี



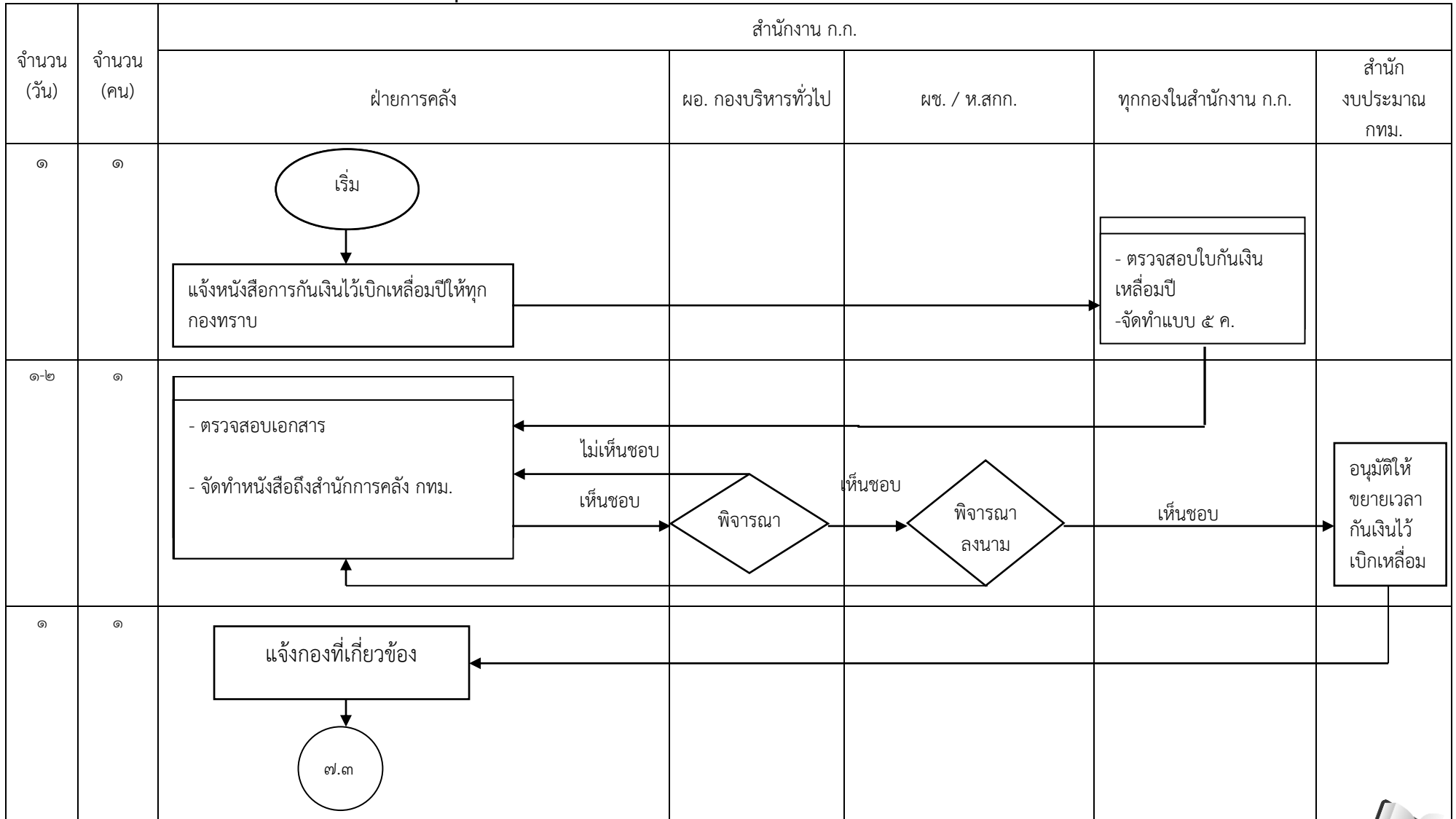


# แผนผังกระบวนการงาน

## ๑๑. กระบวนการงานงบประมาณ

### ๑๑.๒ กระบวนการงานบริหารงบประมาณ

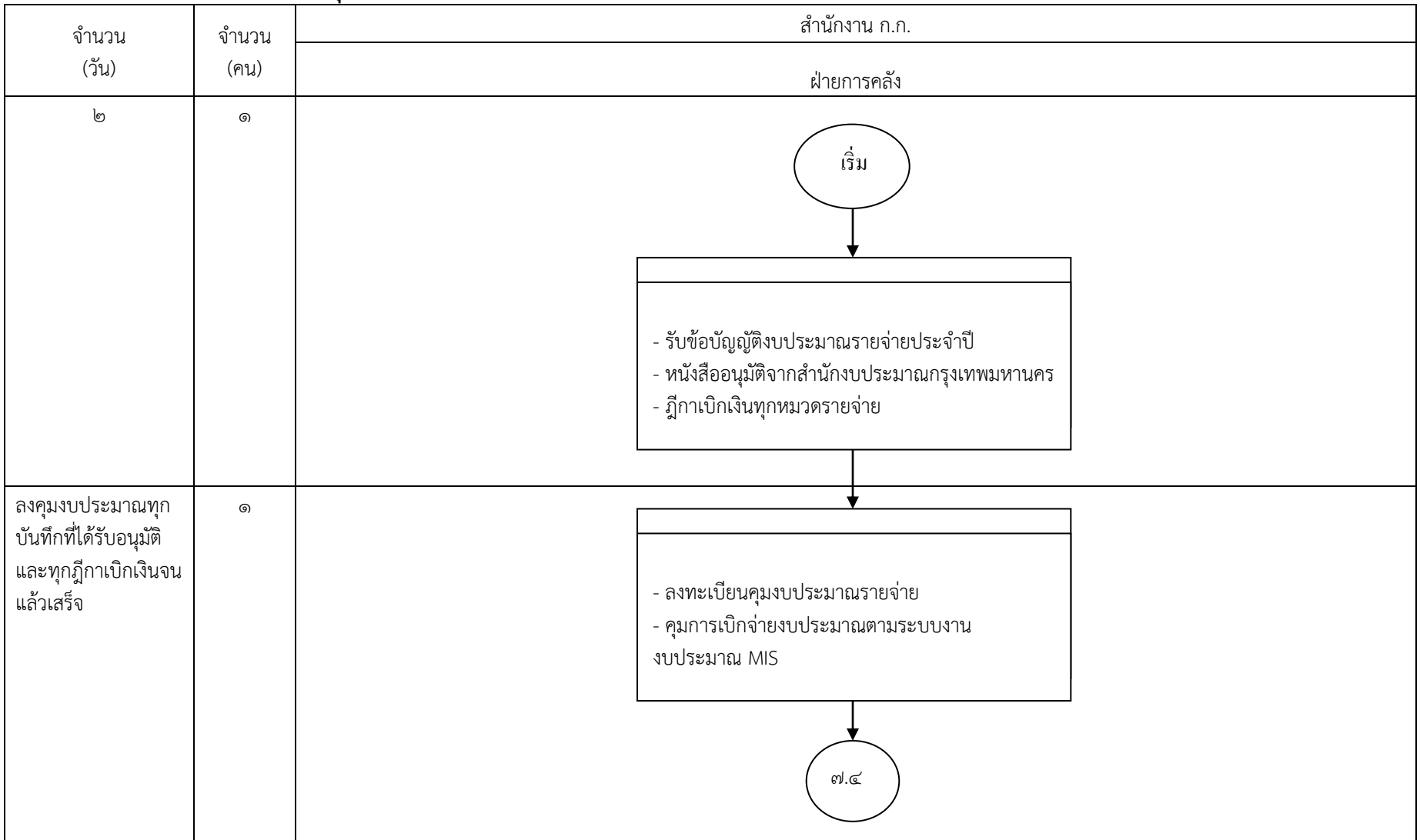
#### ๑๑.๒.๖ กระบวนการงานย่อยขออนุมัติขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลือมปี



# แผนผังกระบวนการงาน

## ๑๑. กระบวนการงบประมาณ

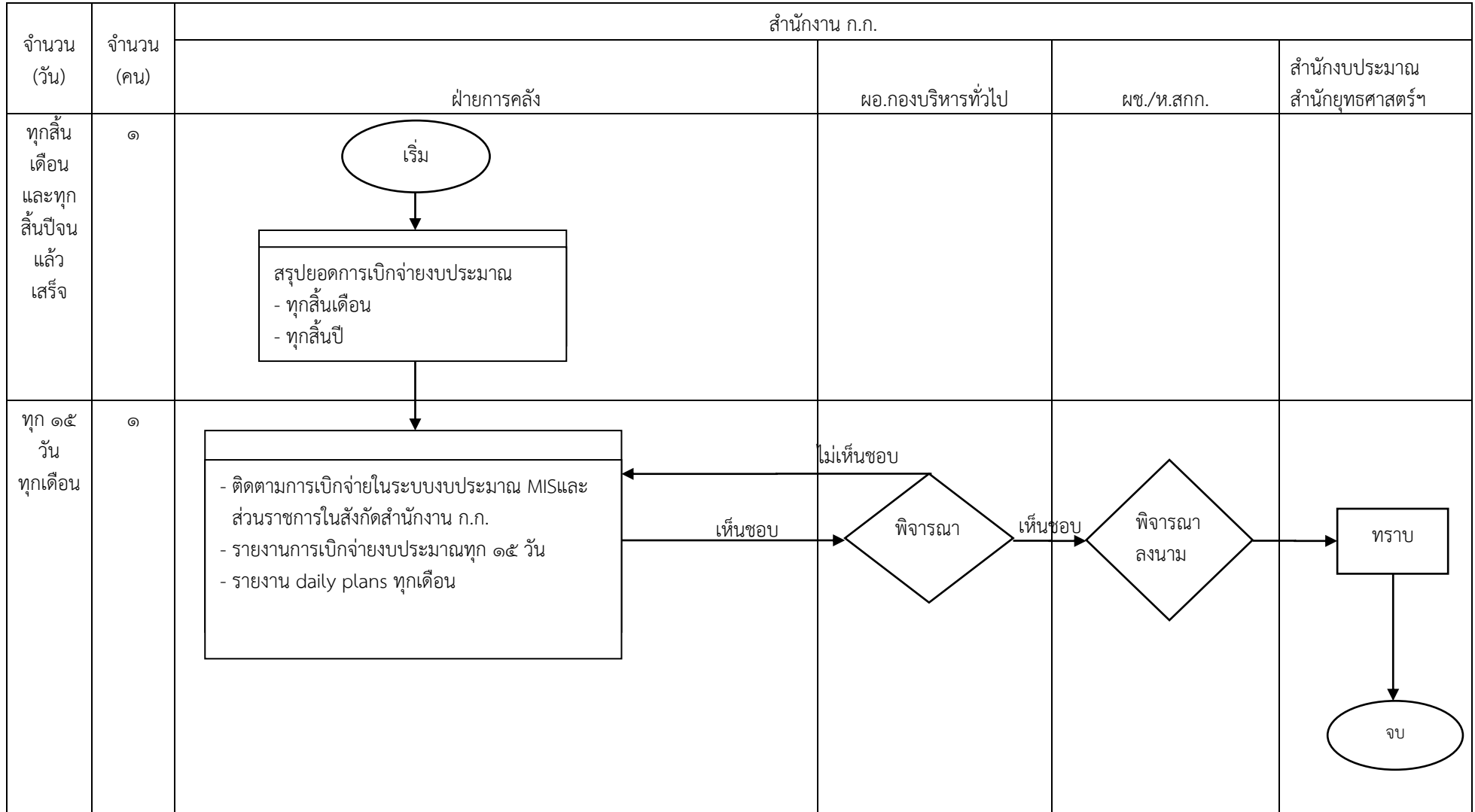
### ๑๑.๓ กระบวนการควบคุมงบประมาณ



# แผนผังกระบวนการงาน

## ๑๑. กระบวนการงานงบประมาณ


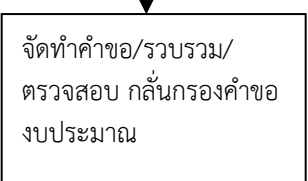
### ๑๑.๔ กระบวนการงานติดตามประเมินผลและรายงาน



# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑๑. กระบวนการงบประมาณ

### ๑๑.๑ กระบวนการจัดทำงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑. รับแจ้างปฏิทินและหลักเกณฑ์การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานครเสนอ ผอ.กบห. ๒. แจ้างปฏิทินและหลักเกณฑ์การจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยให้ทุกกองส่งคำขอของงบประมาณภายในกำหนดดังนี้ - งบดำเนินการภายใน ๓ วัน - งบลงทุนภายใน ๗ วัน	- ดำเนินการได้ตามกำหนดเวลาภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หนังสือแจ้างทุกกอง	-หัวหน้าฝ่ายการคลัง	แบบ ง ๑๑๔ ถึง ๑๑๙	-หนังสือแจ้างปฏิทินและหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่าย
๒.		๒๐ วัน	๑. จัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกองบริหารทั่วไป ๒. รวบรวมคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของทุกกอง ๓. ตรวจสอบคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร กำหนด ๔. ประสานกองต่างๆ แกไขคำขอของงบประมาณให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร กำหนด	- ทุกกองส่งคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้กองบริหารทั่วไปภายในกำหนด	เอกสารส่งขอตั้งงบประมาณของกองต่างๆ	-นักวิชาการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบ ง. ๑๑๔ ถึง ง. ๑๑๕	หนังสือแจ้างปฏิทินและหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่าย

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑๑. กระบวนการงบประมาณ

### ๑๑.๑ กระบวนการจัดทำงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>๕. เสนอคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้คณะผู้บริหารสำนักงาน ก.ก. พิจารณา</p> <p>๖. หากที่ประชุมมีมติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดคำขอของงบประมาณทุกกองแก้ไขให้ถูกต้องและส่งเอกสารให้กองบริหารทั่วไป</p>	<p>การพิจารณาให้ครอบคลุมแผนโครงการและกิจกรรมที่ต้องดำเนินการในปีงบประมาณ</p> <p>แก้ไขให้สอดคล้องกับมติของคณะกรรมการ</p>	<p>มีการบันทึกการประชุมเป็นหลักฐานรายงานการประชุม</p>			
๓.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำคำขอเป็นภาพรวมของสำนักงาน ก.ก.</div>	๕ วัน	<p>- จัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่าย และเอกสารเป็นภาพรวม ของสำนักงาน ก.ก. เนื่องจากมีงบประมาณแผนงานเดียวคือแผนงานบริหารงานบุคคล</p>	<p>- ยอดคำขอของงบประมาณถูกต้องครบถ้วนตามมติของคณะกรรมการ</p>		<p>นักวิชาการเงินและบัญชี</p>	<p>แบบ ง. ๑๑๔ ถึง ง. ๑๑๔</p>	<p>-เอกสารคำขอตังงบประมาณ</p>
๔.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>-บันทึกคำขอในระบบงานงบประมาณ MIS</p> <p>-จัดทำเอกสารประกอบการขอของงบประมาณ</p> <p>-จัดทำหนังสือถึงสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร</p> </div>	๒ วัน	<p>๑. บันทึกคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร</p> <p>- คำขอตังงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน</p> <p>- คำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๒. จัดทำหนังสือ และเอกสารประกอบการขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>- คำขอตังงบประมาณในระบบ MIS ถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>ตรวจจากระบบ MIS และเอกสารที่ส่งถึงสำนักงบประมาณ กทม. ถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>นักวิชาการเงินและบัญชี</p>	<p>แบบ ง ๑๑๑ และ ๑๑๒</p>	<p>- เอกสารคำขอของงบประมาณจากระบบ MIS</p> <p>- หนังสือนำส่ง</p>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๑. กระบวนการงบประมาณ

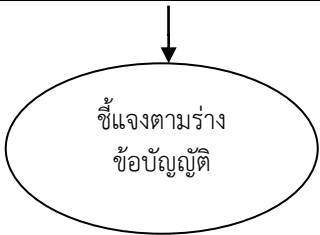
#### ๑๑.๑ กระบวนการจัดทำงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     -บันทึกคำขอในระบบงานงบประมาณ MIS                      -จัดทำเอกสารประกอบการของบประมาณ                      -จัดทำหนังสือถึงสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๒ วัน	๑. บันทึกคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร - คำขอต้งงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน - คำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี -เชื่อมโยงงบประมาณตามโครงการแผนงานและแผนปฏิบัติการของกทม. ๒. จัดทำหนังสือ และเอกสารประกอบการขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- คำขอต้งงบประมาณในระบบ MIS ถูกต้องครบถ้วน	ตรวจจากระบบ MIS และเอกสารที่ส่งถึงสำนักงบประมาณ กทม.ถูกต้องครบถ้วน	นักวิชาการเงินและบัญชี	แบบ ง ๑๑๑ และ ๑๑๒	- เอกสารคำของบประมาณจากระบบ MIS - หนังสือนำส่ง
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     ส่งคำขอให้สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑ วัน	๑. เพื่อให้สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานครพิจารณาและจัดทำร่างข้อบัญญัติรายจ่ายงบประมาณประจำปี ๒. เมื่อได้รับร่างข้อบัญญัติรายจ่ายงบประมาณประจำปี จัดทำเอกสารรายละเอียดประกอบตามที่เลขานุการสภา กรุงเทพมหานครแจ้ง ทำเป็นรูปเล่มจำนวนเล่ม ตามที่สภาต้องการ ๓. จัดเตรียมรายละเอียดต่าง ๆ และ สถิติรายจ่าย การจัดเก็บรายได้ เพื่อชี้แจงในที่ประชุม	- ส่งคำของบประมาณทันตามกำหนด - มีข้อมูลพร้อมชี้แจง - เอกสารตามที่สภาต้องการ	หนังสือส่งคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	นักวิชาการเงินและบัญชี	แบบ ง ๑๑๑ ถึง ง ๑๑๔	- ร่างข้อบัญญัติ - เอกสารข้อมูลต่าง ๆ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๑. กระบวนการงบประมาณ

#### ๑๑.๑ กระบวนการจัดทำงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑/๒ วัน	- เข้าร่วมประชุมชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ต่อคณะกรรมการวิสามัญ พิจารณาร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร	- ชี้แจงเหตุผลได้ ครบถ้วน	รายงานการ ประชุมของ คณะกรรมการ วิสามัญ ฯ	- คณะผู้บริหาร สำนักงาน ก.ก. - หัวหน้าฝ่ายการคลัง - นักวิชาการเงินและ บัญชี		-ร่างข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑๑. กระบวนการงบประมาณ

### ๑๑.๒ กระบวนการบริหารงบประมาณ

#### ๑๑.๒.๑ กระบวนการย่อยขออนุมัติเงินประจำงวด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑. รับขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีจาก สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร ๒. เวียนแจ้งขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ทุกกองรับทราบ ๓. บันทึกวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายแยกตามหมวดรายจ่าย	-มีการบันทึกงบประมาณครบถ้วนถูกต้อง	ทะเบียนคุมงบประมาณ	นักวิชาการเงินและบัญชี	ทะเบียนคุม	- ขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒.		๑ - ๒ วัน	๑. ตรวจสอบรายการงบประมาณในขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดำเนินการตามแนวทางที่สำนักงบประมาณฯ เวียนแจ้งซึ่งหน่วยงานต้องอนุมัติเงินประจำงวด ๓ หมวดรายจ่าย คือ ๑.๑ หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ขอเป็น ๓ งวด เท่า ๆ กัน ยกเว้นรายการที่ต้องเบิกครั้งเดียว เช่น ค่าเช่าอาคารต้องทำสัญญาทั้งยอด ค่าเครื่องแต่งกาย ค่าจัดทำเอกสารเป็นต้น บันทึกในระบบ MIS และพิมพ์แบบ ง. ๓๐๒ ข	มีเงินประจำงวดในการเบิกจ่ายตามกำหนด	หนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด	นักวิชาการเงินและบัญชี	แบบ ง. ๓๐๑ ข ง. ๓๐๒ ข ง. ๒๐๒	- ขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๑. กระบวนการงบประมาณ

#### ๑๑.๒ กระบวนการบริหารงบประมาณ

##### ๑๑.๒.๑ กระบวนการย่อยขออนุมัติเงินประจำงวด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>๑.๒ หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของงวดตามราคามาตรฐาน หากไม่ราคามาตรฐาน ต้องกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะสำหรับครุภัณฑ์ บันทึกในระบบ MIS และพิมพ์ แบบ ง. ๓๐๑ ข , แบบ ง. ๓๐๒ ข และแบบ ๒๐๒</p> <p>๑.๓ หมวดรายจ่ายอื่น ของงวดก่อนเริ่มงวดใหม่ ๑๕ วันประกอบด้วยรายละเอียดโครงการ แผนปฏิบัติงานหรือแผนการใช้จ่ายเงิน ใบประมาณราคาตัวสุดท้ายที่หัวหน้าหน่วยงานลงนาม บันทึกในระบบ MIS และพิมพ์ แบบ ง. ๓๐๑ ข แบบ ง. ๓๐๒ ข จัดทำหนังสือและเอกสารประกอบส่งสำนักงบประมาณฯ เพื่ออนุมัติเงินประจำงวด</p>					
๓.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>แจ้งให้ทุกกองทราบ เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ</p> </div>	๑ วัน	-แจ้งการอนุมัติเงินประจำงวดเพื่อให้กองที่ได้รับเงินประจำงวดดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ	เบิกจ่ายงบประมาณ ได้ทันตามกำหนดและตามตัวชี้วัด	ฎีกาเบิกจ่ายเงิน	นักวิชาการเงินและบัญชี		หนังสืออนุมัติเงินประจำงวดของสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑๑. กระบวนการงบประมาณ

### ๑๑.๒ กระบวนการบริหารงบประมาณ

#### ๑๑.๒.๒ กระบวนการย่อยขออนุมัติโอนงบประมาณ


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับหนังสือแจ้งจาก กองต่าง ๆ	๑ วัน	รับหนังสือแจ้งขอโอนงบประมาณจาก หน่วยงานอื่น/กองต่างๆ			นักวิชาการเงิน และบัญชี		
๒.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกกระบวนการงบประมาณ MIS</li> <li>- พิมพ์แบบ ง. ๓๐๓ ข.</li> <li>- เอกสารประกอบ</li> <li>- จัดทำหนังสือถึงสำนัก งบประมาณกรุงเทพมหานคร</li> </ul>	๑ - ๒ วัน	<p>๑. กรณีได้รับแจ้งการโอนอัตโนมัติจากสำนัก งบประมาณกรุงเทพมหานคร ลงบันทึกใน ทะเบียนคุมงบประมาณ</p> <p>๒. กรณีงบประมาณของสำนักงาน ก.ก. ไม่เพียงพอในการเบิกจ่ายในหมวดใดหรือ จำเป็นต้องเบิกจ่ายแต่ไม่ได้ขอตังงบประมาณ รายการไว้ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือที่ไม่ มีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายโอนมาสมทบ ยกเว้นหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว และหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ รายการค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น</p> <p>๓. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และพิมพ์ แบบ ง. ๓๐๓ ข และจัดทำ แบบ ๒๐๒ กรณีโอนมา ตั้งจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <p>๔. จัดทำหนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณ รายการประจำปีพร้อมเอกสารประกอบ ส่ง สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร</p>	-การขอโอน งบประมาณเป็นไป ตามแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณ รายการประจำปี	หนังสือขอ อนุมัติโอน งบประมาณ	นักวิชาการเงิน และบัญชี	แบบ ง. ๓๐๓ ข ง. ๒๐๒ ข.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือแจ้งการ โอนอัตโนมัติ</li> <li>- หนังสือส่งขอ โอนงบประมาณ รายการประจำปี</li> <li>- เอกสาร ประกอบ</li> </ul>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๑. กระบวนการงบประมาณ

#### ๑๑.๒ กระบวนการบริหารงบประมาณ

#### ๑๑.๒.๒ กระบวนการย่อยขออนุมัติโอนงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๕. กรณีรับโอนจากหน่วยงานอื่น - ลงทะเบียนคุมงบประมาณตามหมวด รายจ่ายนั้น ๆ ๖. โอนงบประมาณเหลือจ่ายเข้างบกลาง - หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เมื่อ ก่อหนี้ผูกพันแล้วมีเงินเหลือจ่าย โอนเข้างบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายทั่วไปกรณีฉุกเฉินหรือ จำเป็นภายในเดือนมีนาคม เพื่อให้ได้ตามตัวชี้วัด - หมวดอื่น ตรวจสอบยอดคงเหลือและโอนเข้า งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายทั่วไปกรณีฉุกเฉิน หรือจำเป็นโดยเร็วภายในเดือนกันยายน เพื่อให้ได้ ตามตัวชี้วัด					
๓.		๑ วัน	-แจ้งการอนุมัติโอนงบประมาณเพื่อให้กองที่ได้รับ โอนดำเนินการและส่งฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ	เบิกจ่าย งบประมาณได้ ทันตามกำหนด	ฎีกาเบิกจ่ายเงิน	นักวิชาการ เงินและบัญชี		หนังสืออนุมัติ โอนของสำนัก งบประมาณ กรุงเทพมหานคร

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑๑. กระบวนการงบประมาณ

### ๑๑.๒ กระบวนการบริหารงบประมาณ

#### ๑๑.๒.๓ กระบวนการย่อยขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับหนังสือแจ้งจากกอง		ได้รับแจ้งจากกองต่าง ๆ ในสำนักงาน ก.ก. ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย			นักวิชาการเงินและบัญชี		
๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     -ตรวจสอบเอกสารประกอบ                      -บันทึกกระบวนการงบประมาณ MIS                      -พิมพ์แบบ ง. ๓๐๔ ข.                      -จัดทำหนังสือถึงสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร                 </div>	๑ - ๒ วัน	-การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณมี ๓ กรณี ๑. เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายการหนึ่งไปเพิ่มอีกรายการหนึ่งในหมวดเดียวกัน ๒. เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายการหนึ่งไปตั้งเป็นรายการใหม่ในหมวดเดียวกัน ๓. เปลี่ยนแปลงชื่อรายการงบประมาณ -มีขั้นตอนการการเปลี่ยนแปลงดังนี้ ๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตามกรณีข้างต้น ๒. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และพิมพ์ แบบ ง. ๓๐๔ ข	-เปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	เบิกจ่ายงบประมาณได้ทันตามกำหนด	นักวิชาการเงินและบัญชี	แบบ ง. ๓๐๔ ข ง. ๒๐๒	- หนังสือส่งขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี - เอกสารประกอบ
๓.	แจ้งกองที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	เสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ลงนาม และส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร -แจ้งการอนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณเพื่อให้กองที่ได้รับโอนดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณภายในกำหนด	เบิกจ่ายงบประมาณได้ทันตามกำหนด	ฎีกาเบิกจ่ายเงิน	นักวิชาการเงินและบัญชี		หนังสืออนุมัติเปลี่ยนแปลงของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑๑. กระบวนการงบประมาณ

### ๑๑.๒ กระบวนการบริหารงบประมาณ

#### ๑๑.๒.๔ กระบวนการย่อยขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ


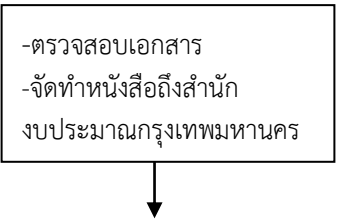

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	เริ่ม		ได้รับแจ้งให้จัดสรรงบประมาณ -จากกองต่างๆ ในสำนักงาน ก.ก.			นักวิชาการเงินและบัญชี	-	
๒.		๑ วัน	<p>-การขออนุมัติจัดสรรเงินมี ๒ กรณี</p> <p>๑. กรณีมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายงบประมาณแต่ไม่ได้ขอตั้งงบประมาณไว้เนื่องจากเป็นนโยบายเร่งด่วน ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นภายหลัง หรือจำเป็นต้องเบิกจ่ายตามกฎหมาย เช่น เงินรางวัลประจำปี โครงการต่าง ๆ ค่าจ้างชั่วคราว เงินช่วยเหลือข้าราชการเข้าร่วมโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด</p> <p>๒. กรณีที่มีงบประมาณตามข้อบัญญัติแต่ไม่เพียงพอในการเบิกจ่าย - มีการปรับเงินเดือนและค่าจ้าง มีการปรับโครงสร้างมีหน่วยงานเพิ่มขึ้น -มีขั้นตอนการการเปลี่ยนแปลงดังนี้</p> <p>๑. ทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรเงินตามกรณีข้างต้น</p> <p>๒. เสนอผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ลงนาม และส่งสำนักงบประมาณททท.</p>	-จัดสรรงบประมาณให้เพียงพอกับความจำเป็นในการเบิกจ่าย	หนังสืออนุมัติจัดสรรเงิน	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	<p>- หนังสือส่งขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ</p> <p>- เอกสารประกอบ</p>
๓.	แจ้งกองที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	-แจ้งการจัดสรรงบประมาณเพื่อให้กองที่ได้รับการจัดสรรดำเนินการและส่งฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณภายในกำหนด	มีงบประมาณในการเบิกจ่าย	ฎีกาเบิกจ่ายเงิน	นักวิชาการเงินและบัญชี		หนังสืออนุมัติจัดสรรงบประมาณกรุงเทพมหานคร

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑๑. กระบวนการงบประมาณ

### ๑๑.๒ กระบวนการบริหารงบประมาณ

#### ๑๑.๒.๕ กระบวนการย่อยขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

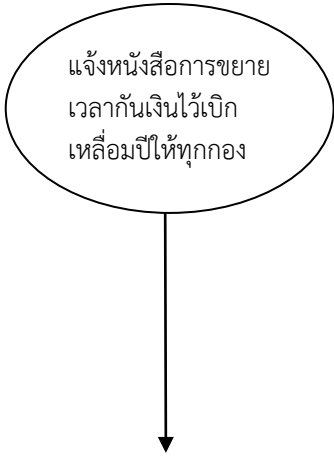
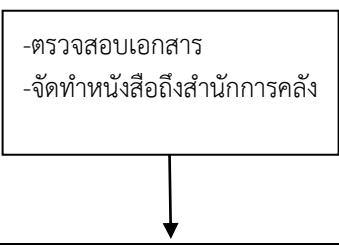
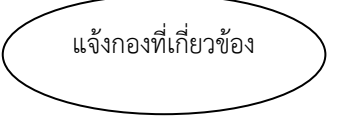
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑. เมื่อได้รับแจ้งกำหนดการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีจากกองการเงิน สำนักการคลัง ๒. แจ้งทุกกองให้ตรวจสอบงบประมาณรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณจัดทำใบขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีตามแบบ ๕ ก. และรายละเอียดการขอกันเงินตามแบบ ๕ ข. ในระบบ MIS และส่งในกองบริหารทั่วไป			นักวิชาการ การเงินและบัญชี		- หนังสือแจ้ง
๒.		๑ - ๒ วัน	รวบรวมใบขอกันเงิน เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องจัดทำหนังสือเสนอผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ลงนาม ส่งสำนักการคลัง (กองการเงิน)	-การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด	หนังสือขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี	นักวิชาการ การเงินและบัญชี	แบบ ๕ ก แบบ ๕ ข	- หนังสือแจ้ง - หนังสือส่งขอกันเงินเหลื่อมปี - เอกสารประกอบ
๓.		๑ วัน	- แจ้งการอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีให้ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณภายในกำหนด	เบิกจ่ายภายในกำหนด	ฎีกาเบิกจ่ายเงิน	นักวิชาการ การเงินและบัญชี	-	หนังสืออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีจากสำนักการคลัง

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๑. กระบวนการงานงบประมาณ

#### ๑๑.๒ กระบวนการงานบริหารงบประมาณ

#### ๑๑.๒.๖ กระบวนการงาย่อยขออนุมัติขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลือปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑. เมื่อได้รับแจ้งกำหนดการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินกันเหลือปีและการขยายเวลากันเหลือปีจากกองการเงิน สำนักการคลัง ๒. แจ้งทุกกองให้วางฎีกาเบิกจ่ายเงินกันเหลือปีตามกำหนด กรณีไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันตามกำหนดให้ดำเนินการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเหลือปีโดยจัดทำใบขอขยายตามแบบ ๕ ค ในระบบ MIS ส่งให้กองบริหารทั่วไป	-การขอขยายเวลากันเงินเหลือปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด	หนังสือขอขยายเวลากันเงินเหลือปี	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-หนังสือแจ้งการอนุมัติให้ขยายเวลา -ทะเบียนคุม
๒.		๑ - ๒ วัน	- ตรวจสอบเอกสารรวบรวมใบขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเหลือปีเสนอผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ลงนาม ส่งสำนักการคลัง (กองการเงิน)	-การขอขยายเวลากันเงินเหลือปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด	การได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเหลือปี	นักวิชาการเงินและบัญชี	แบบ ๕ ค.	-หนังสือส่งขอขยายเวลาเหลือปี
๓.		๑ วัน	-แจ้งการอนุมัติขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลือปีให้ดำเนินการและส่งฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณภายในกำหนด	เบิกจ่ายภายในกำหนด	ฎีกาเบิกจ่ายเงิน	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	หนังสืออนุมัติขยายกันเงินไว้เบิกเหลือปีจากสำนักการคลัง

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑๑. กระบวนการงบประมาณ

### ๑๑.๓ กระบวนการควบคุมงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ ชั่วโมง	-รับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หนังสืออนุมัติจากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร และฎีกาเบิกเงินทุกหมวดรายจ่าย ลงคุมงบประมาณทุกบันทึกที่ได้รับอนุมัติและทุกฎีกาเบิกเงินจนแล้วเสร็จ	จำนวนเงินงบประมาณที่สามารถเบิกจ่ายได้	ฎีกาเบิกจ่ายเงิน	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย -หนังสือสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร -ฎีกาเบิกเงิน
๒		ฎีกาละ ๕ นาที	-เพื่อให้ทราบจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและทราบยอดเบิกจ่ายดำเนินการดังนี้ ๑. เมื่อได้รับเอกสารด้านงบประมาณลงรายละเอียดในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย เช่น - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - อนุมัติเงินประจำงวด - อนุมัติโอนงบประมาณ - อนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ - อนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี - อนุมัติให้กันเหลือมปี - อนุมัติให้ขยายเวลากันเหลือมปี ๒. เมื่อมีการจัดทำฎีกาเบิกเงินงบประมาณโดยผ่านระบบ MIS ลงรายละเอียดการเบิกจ่ายในทะเบียนคุมงบประมาณทุกฎีกา ๓. ปิดยอดการเบิกจ่ายในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายทุกสิ้นเดือนและสิ้นปี	-การลงทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายครบถูกต้องครบถ้วน	-ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย	นักวิชาการเงินและบัญชี	ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย	-ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย -ระบบ MIS



# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑๑. กระบวนการงบประมาณ

### ๑๑.๔ กระบวนการติดตามประเมินผลและรายงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<p>สรุปยอดการเบิกจ่าย งบประมาณ -ทุกสิ้นเดือน -ทุกสิ้นปี</p>	ทุกสิ้นเดือนและสิ้นปีจนแล้วเสร็จ	๑. เมื่อได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เร่งรัดติดตามให้เจ้าของงบประมาณดำเนินการและส่งฎีกาเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในกำหนด ๒. ตรวจสอบยอดงบประมาณที่เบิกจ่ายให้เรียบร้อยละตามตัวชี้วัด	- มีการเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามตัวชี้วัด	- ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - ระบบ MIS	นักวิชาการเงินและบัญชี	ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย	-ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย -ระบบ MIS
๒	<p>-ติดตามการเบิกจ่ายในระบบงบประมาณ MIS แบบ ๔๐๑,๔๐๒,๔๐๓ - รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ - จัดทำหนังสือถึงสำนักงานคลัง</p>	รายงานสำนักงานคลังภายใน ๓๐ พ.ย. ของทุกปี	- กระทบยอดเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายทุกหมวดรายจ่ายทุกสิ้นปีเพื่อจัดทำรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณส่งสำนักงานคลัง (กองบัญชี)	- รายงานยอดเบิกจ่ายได้ถูกต้องครบถ้วนภายในกำหนด	-ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - ระบบ MIS	นักวิชาการเงินและบัญชี	ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย	ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย -ระบบ MIS

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑๒ กระบวนการงานพัสดุ

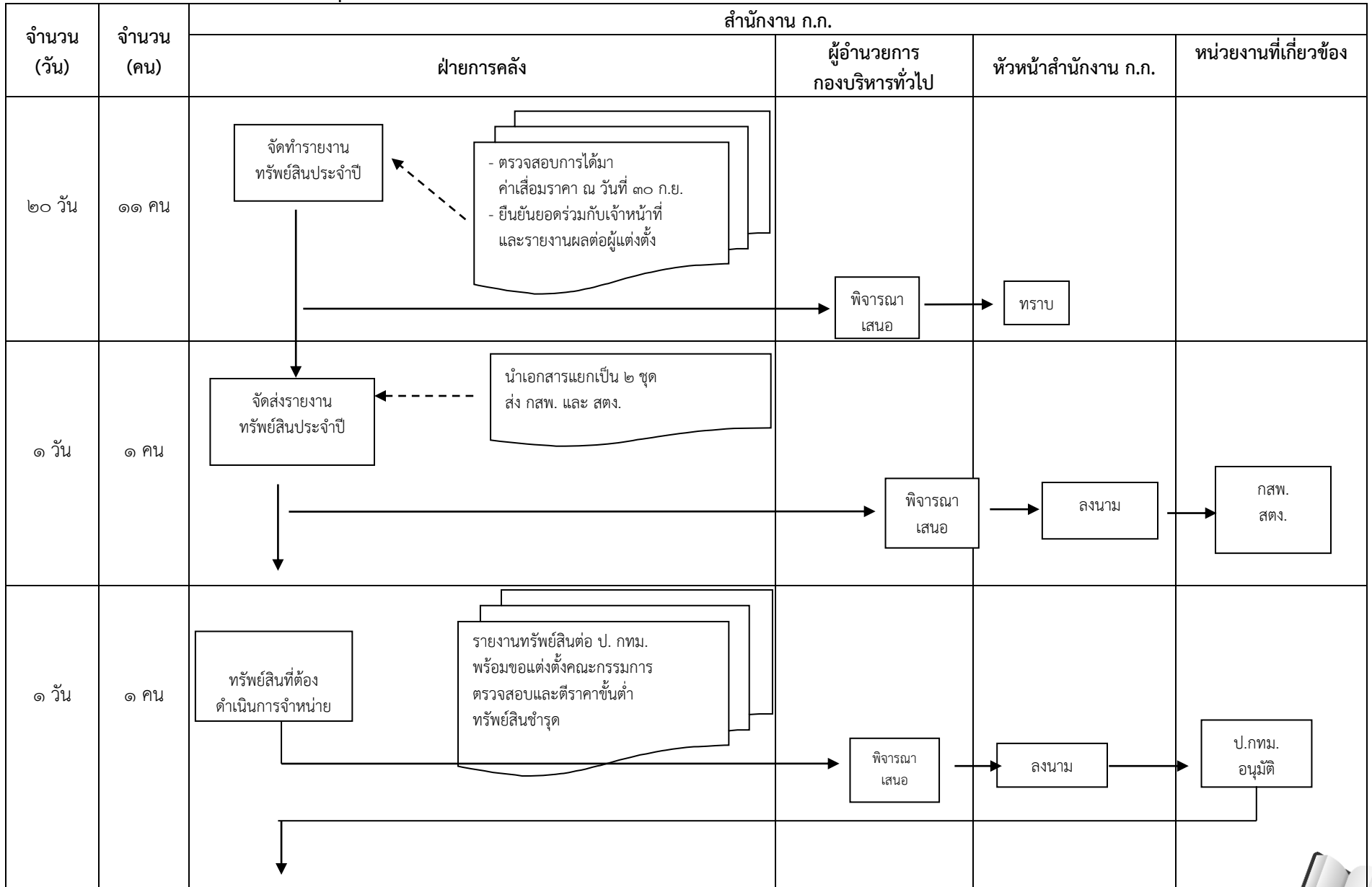
#### ๑๒.๑ กระบวนการงานย่อยการคุมทะเบียนทรัพย์สิน

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงาน ก.ก.			
		ฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการ กองบริหารทั่วไป	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑๑ วัน	๑๑ คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">พิจารณา ลงนาม</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">ลงนาม แต่งตั้ง คณะกรรมการ</div>	

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑๒ กระบวนการงานพัสดุ

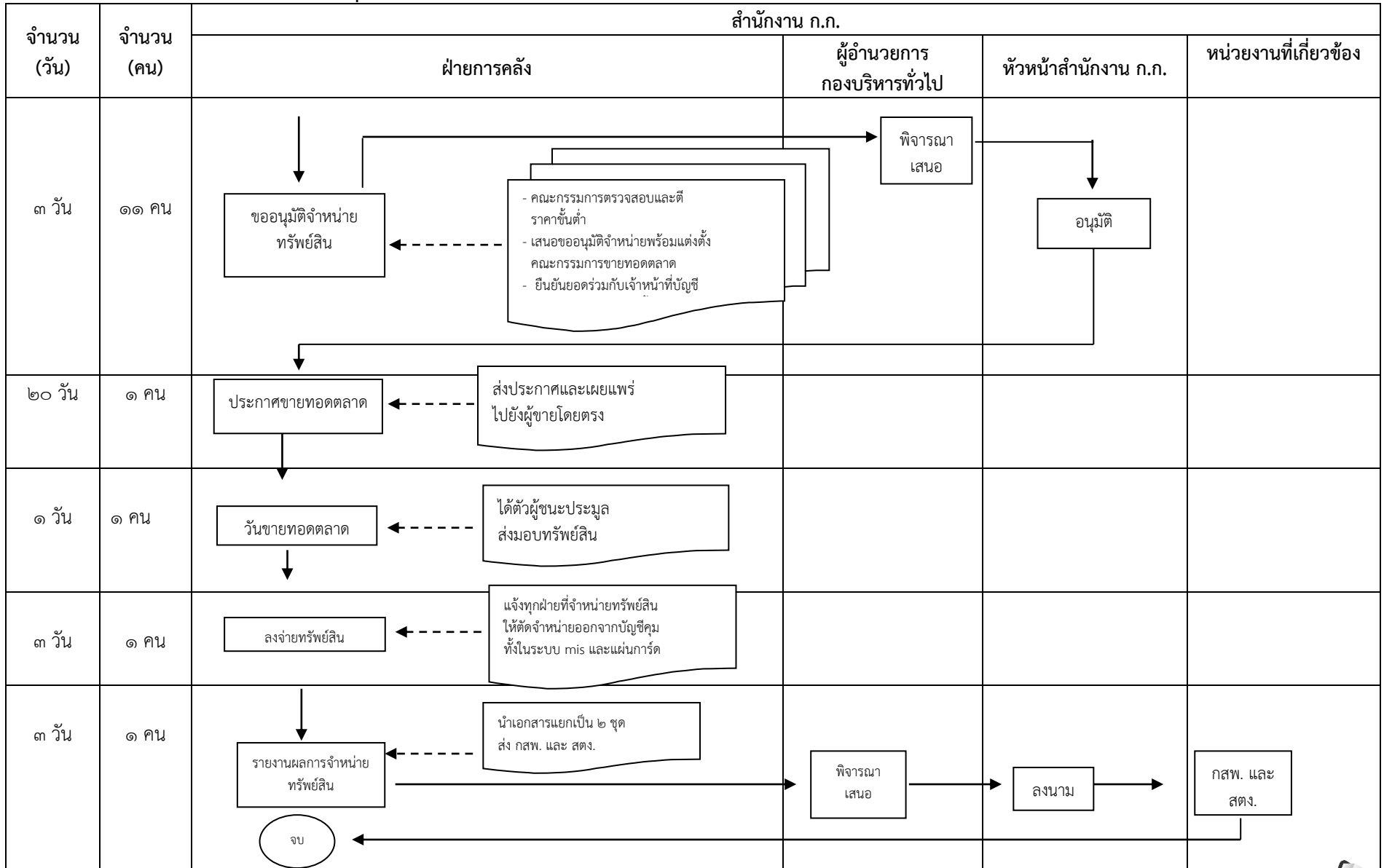
#### ๑๒.๑ กระบวนการงานย่อยการคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ต่อ)



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑๒ กระบวนการพัสดุ

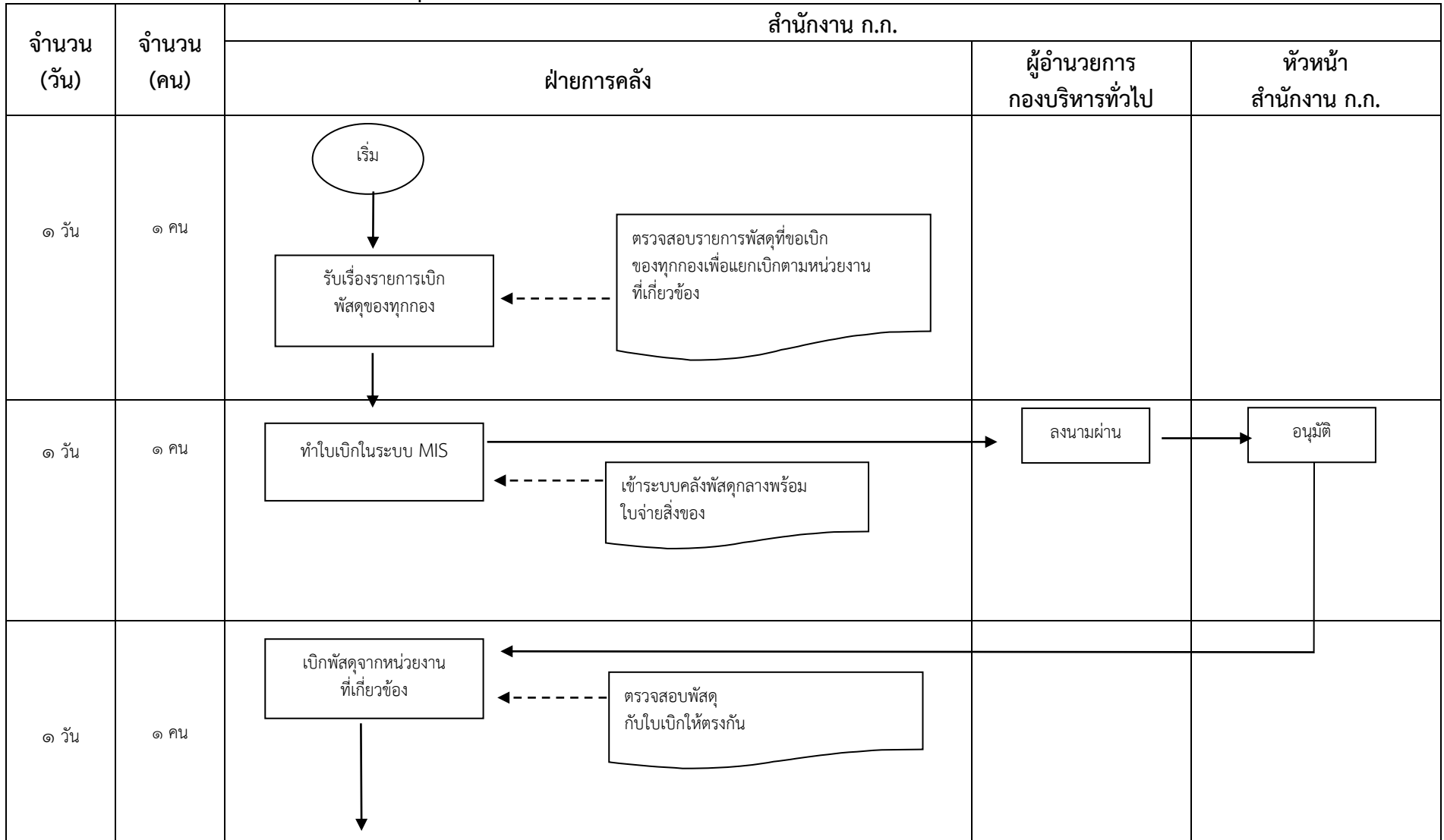
#### ๑๒.๑ กระบวนการขอย่อยการคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ต่อ)



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑๒ กระบวนการงานพัสดุ

#### ๑๒.๒ กระบวนการงานย่อยการเบิกพัสดุ



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑๒ กระบวนการงานพัสดุ

#### ๑๒.๒ กระบวนการงานย่อยการเบิกพัสดุ (ต่อ)

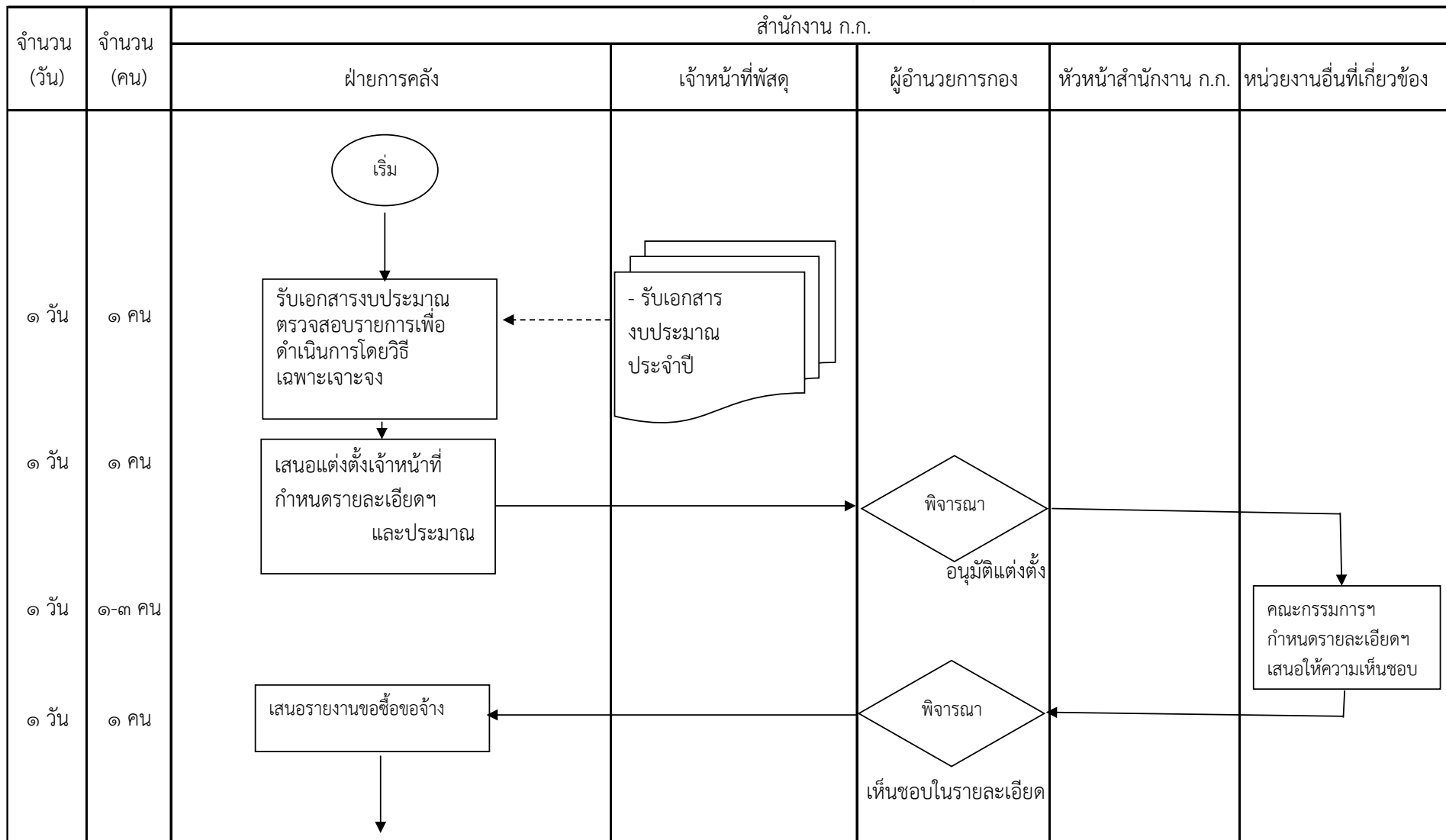
จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงาน ก.ก.		
		ฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการ กองบริหารทั่วไป	หัวหน้า สำนักงาน ก.ก.
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">นำใบจ่ายพัสดุ กลับหน่วยงาน</div>		
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">เก็บรักษาพัสดุ</div>		
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">เตรียมจ่ายและจ่าย</div>		
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 30px;">จบ</div>		

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑๒. กระบวนการงานพัสดุ

#### ๑๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

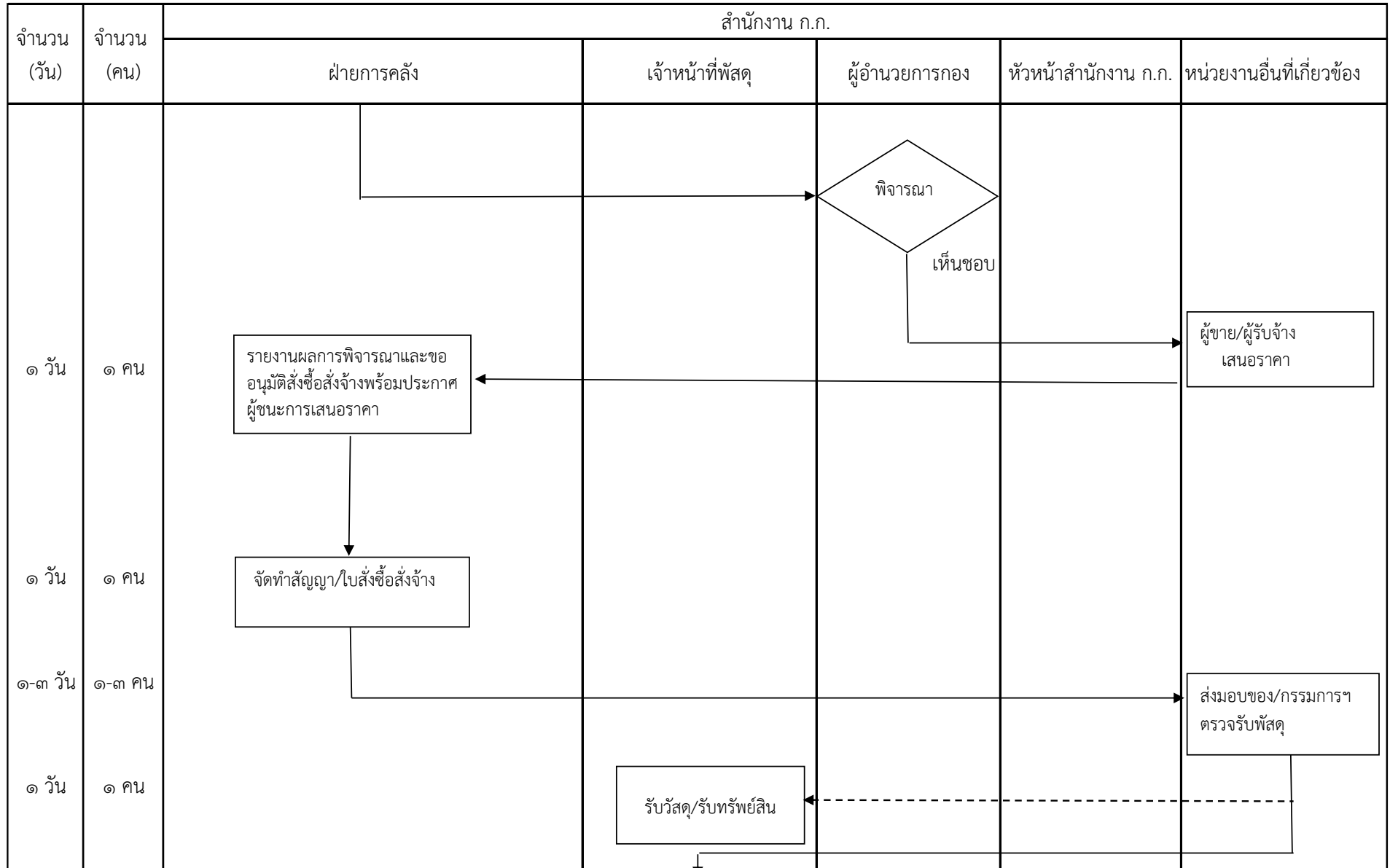
##### ๑๒.๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดหาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)



๑๒.กระบวนการงานพัสดุ

๑๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๒.๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดหาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)





๑๒.กระบวนการงานพัสดุ

๑๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

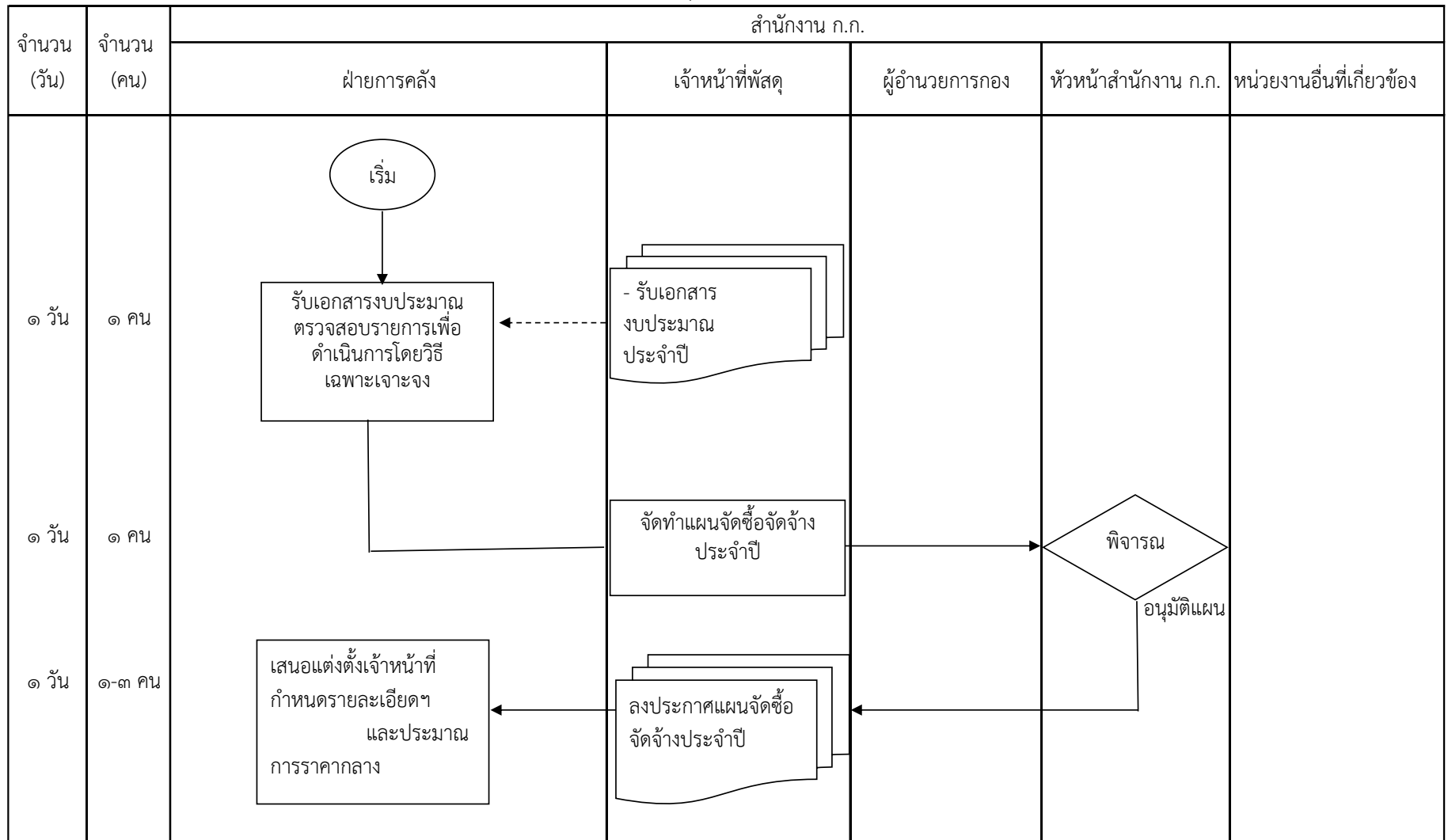
๑๒.๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดหาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงาน ก.ก.				หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายการคลัง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	
๑-๓ วัน	๑ คน		<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>↓</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมเอกสาร</li> <li>ส่งตรวจสอบ</li> <li>- เบิกจ่ายเงินให้</li> </ul>			
๑ วัน	๑ คน	<p>ตั้งฎีกาเบิกจ่าย</p> <p>↓</p> <p>จบ</p>				

๑๒. กระบวนการงานพัสดุ

๑๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

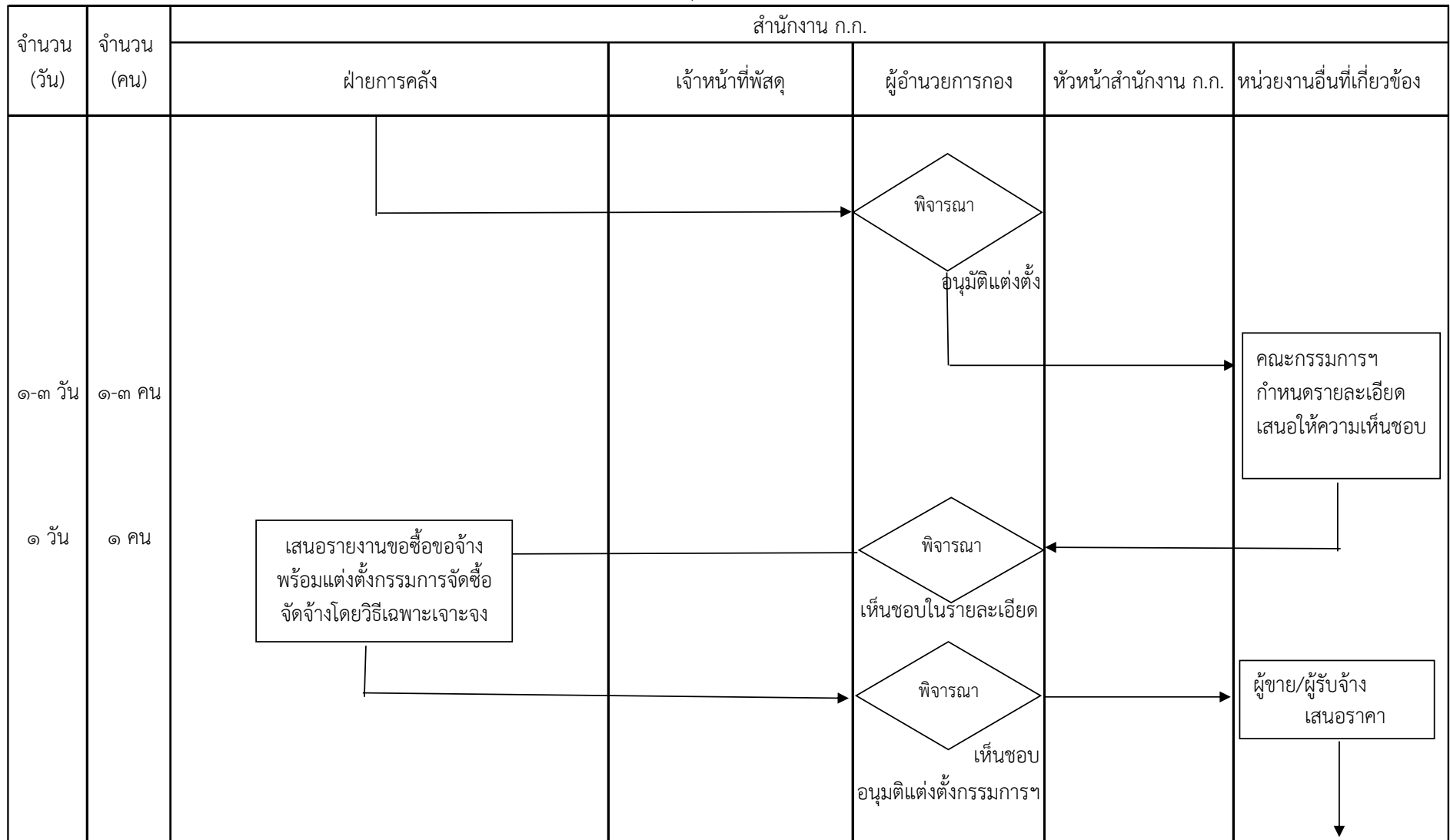
๑๒.๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดหาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป



๑๒. กระบวนการงานพัสดุ

๑๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดการ

๑๒.๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป



๑๒. กระบวนการงานพัสดุ

๑๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดการจัดหา

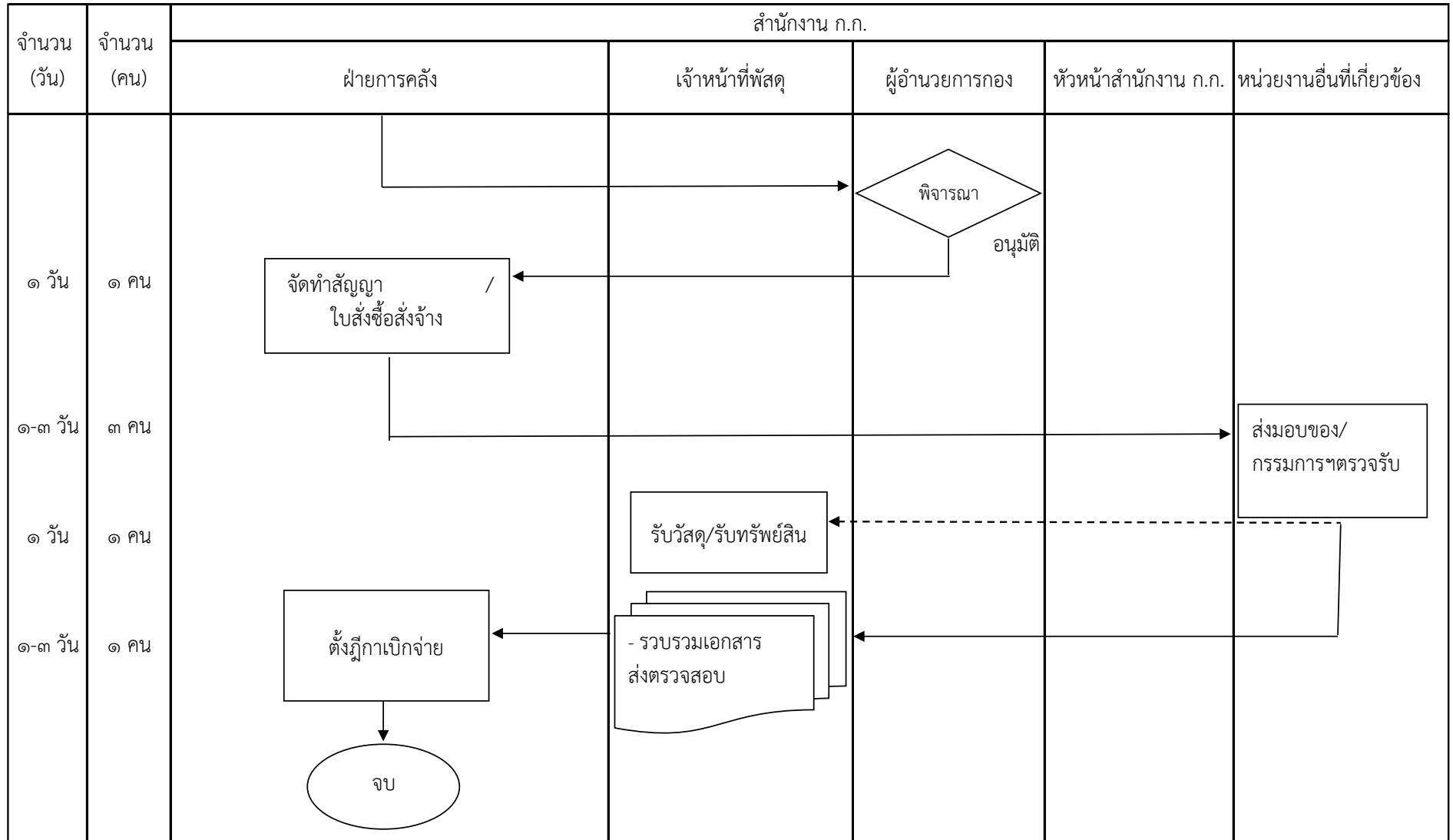
๑๒.๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดการจัดหาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงาน ก.ก.				หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายการคลัง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	
๑-๓ วัน	๓ คน					<p>คณะกรรมการฯ พิจารณาจากผู้เสนอราคา</p> <p>คณะกรรมการ รายงานผลการพิจารณา</p>
๑ วัน	๓ คน					
๑ วัน	๑ คน	<p>รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสิ่งซื้อสิ่งจ้างพร้อมประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p>		<p>พิจารณา</p> <p>เห็นชอบอนุมัติ</p>		

๑๒. กระบวนการงานพัสดุ

๑๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดการ

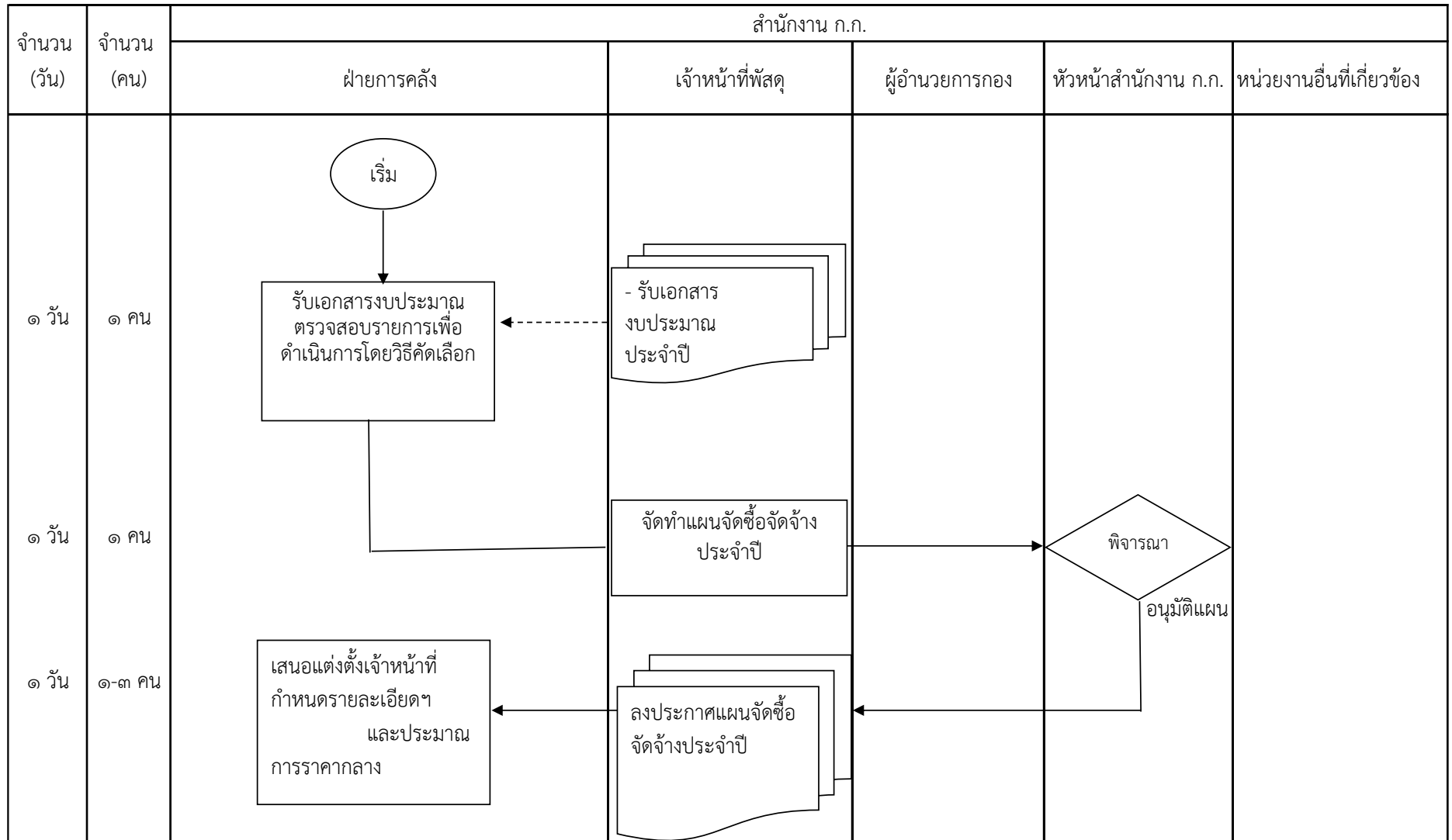
๑๒.๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป



๑๒. กระบวนการงานพัสดุ

๑๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

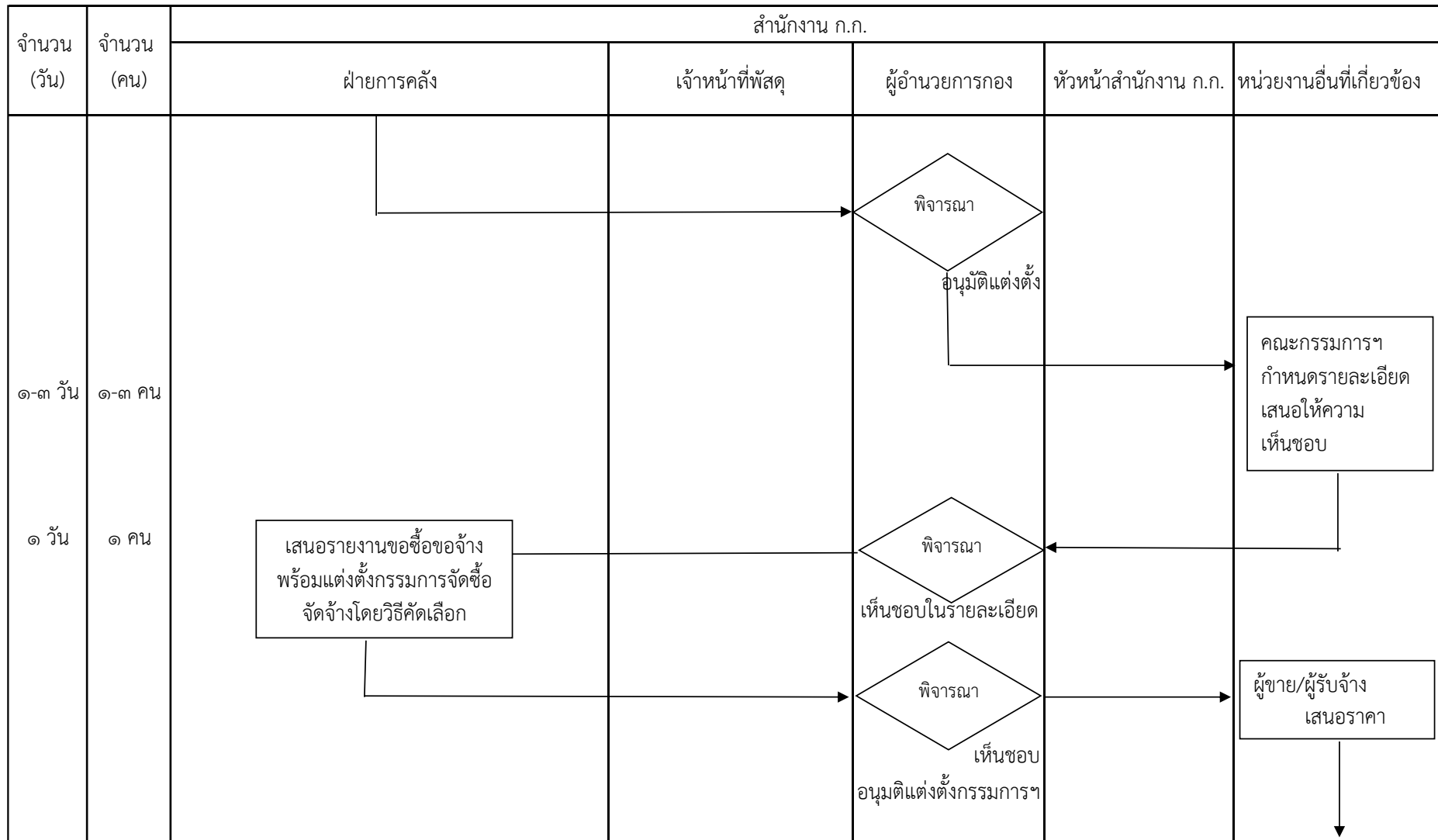
๑๒.๓.๓ กระบวนการย่อยการจัดหาด้วยวิธีคัดเลือก



๑๒. กระบวนการงานพัสดุ

๑๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

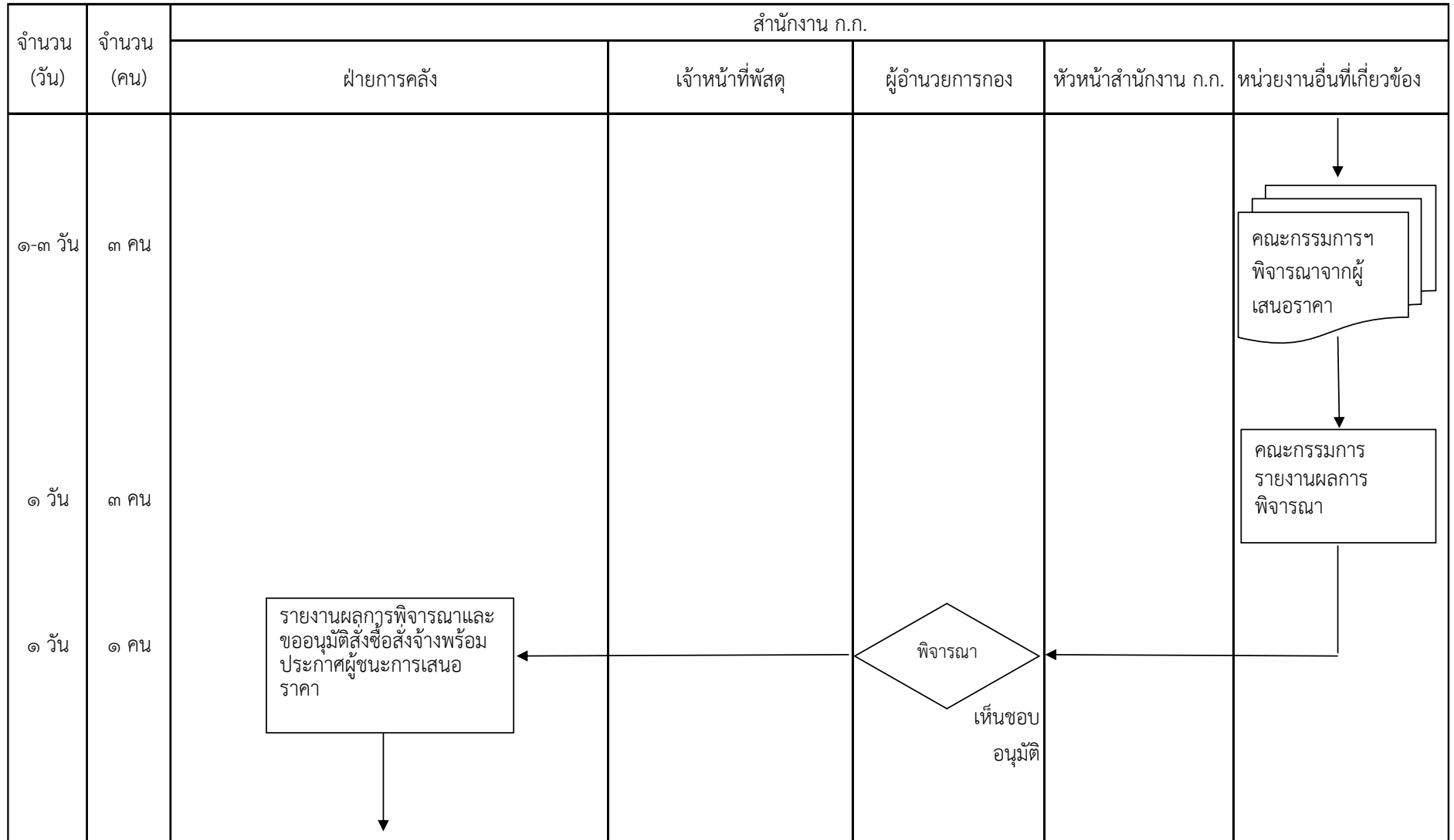
๑๒.๓.๓ กระบวนการย่อยการจัดหาด้วยวิธีคัดเลือก



๑๒..กระบวนการงานพัสดุ

๑๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๒.๓.๓ กระบวนการย่อยการจัดหาด้วยวิธีคัดเลือก

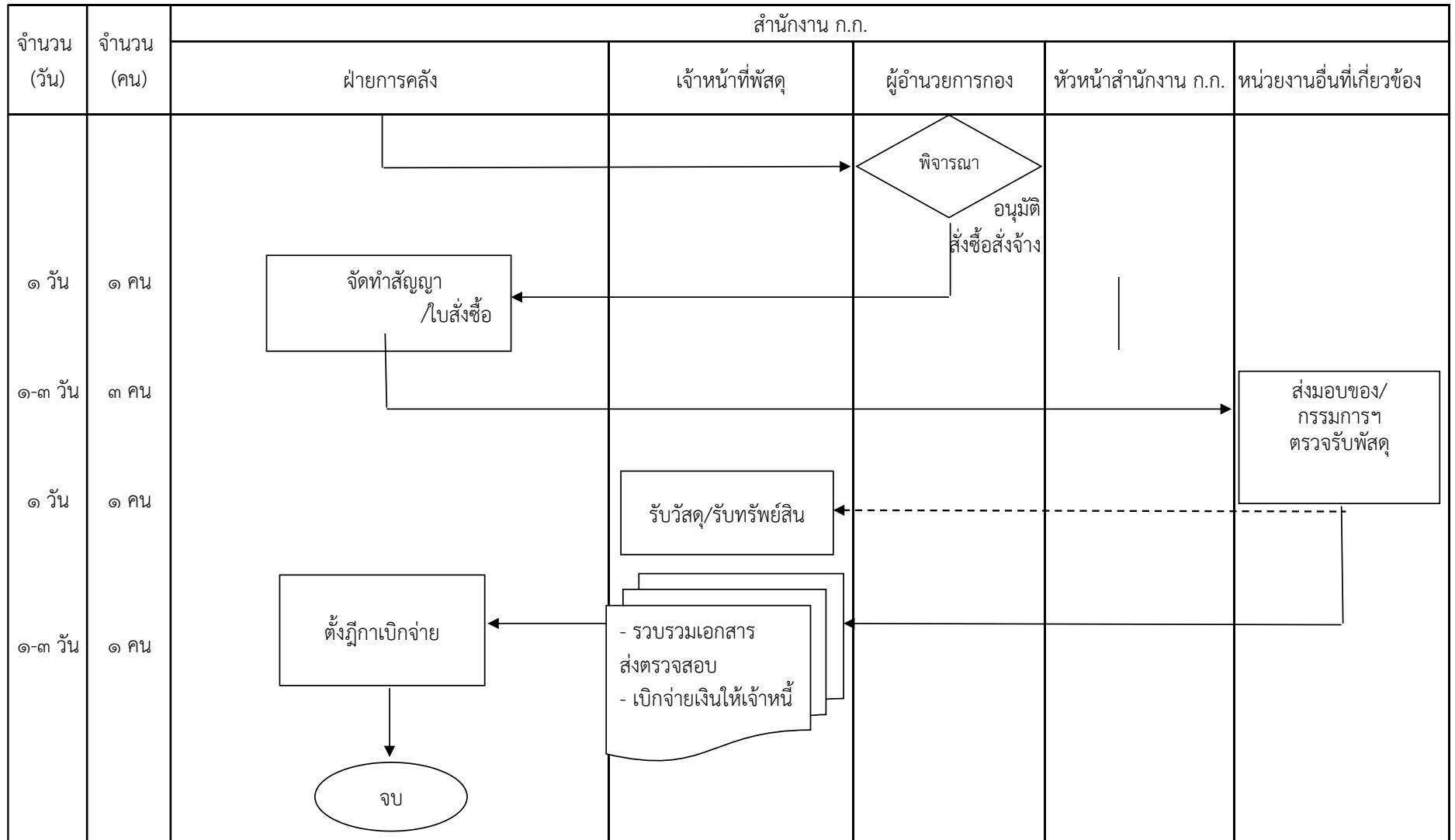




๑๒. กระบวนการงานพัสดุ

๑๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

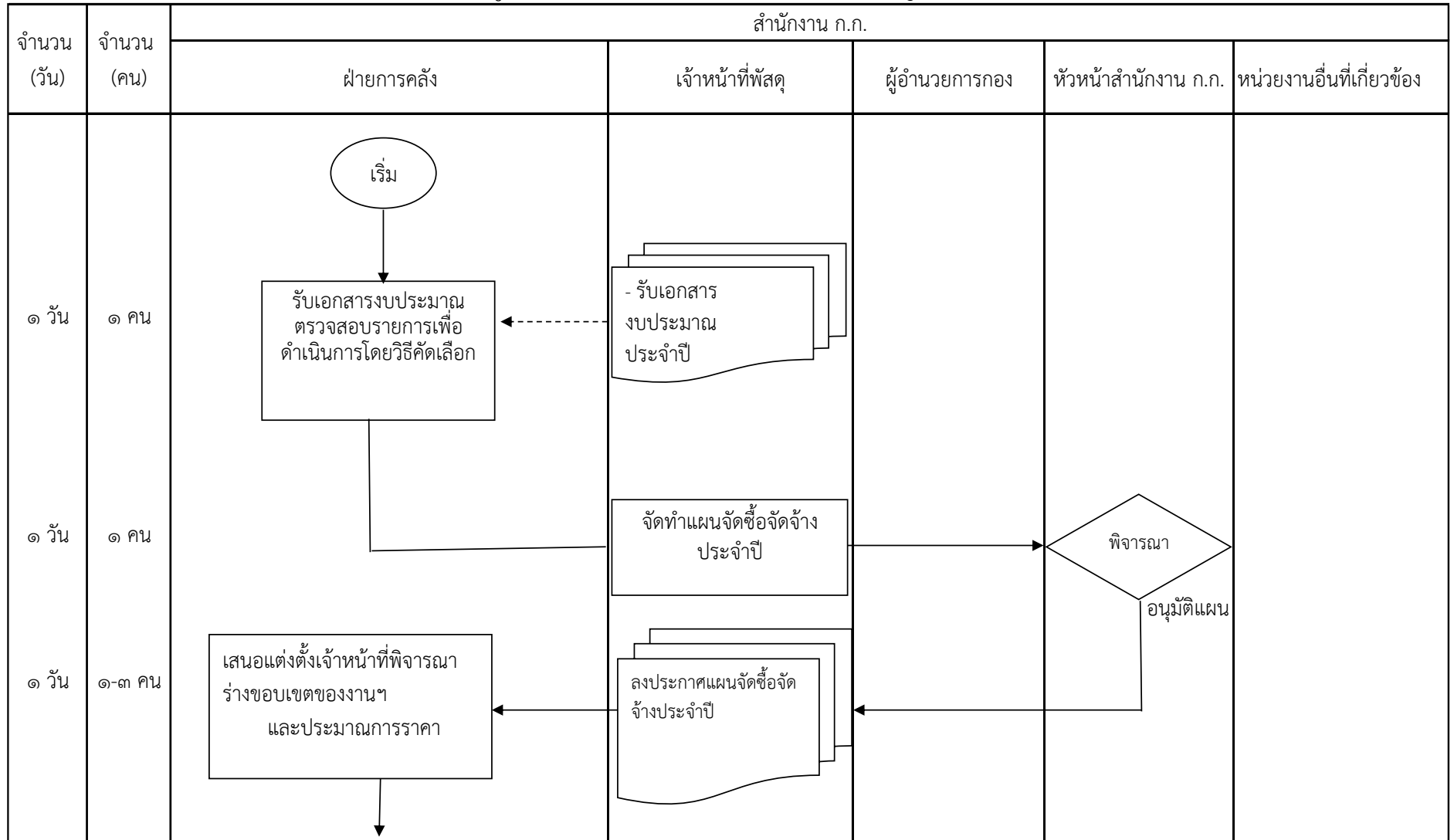
๑๒.๓.๓ กระบวนการย่อยการจัดหาด้วยวิธีคัดเลือก



๑๒.กระบวนการงานพัสดุ

๑๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

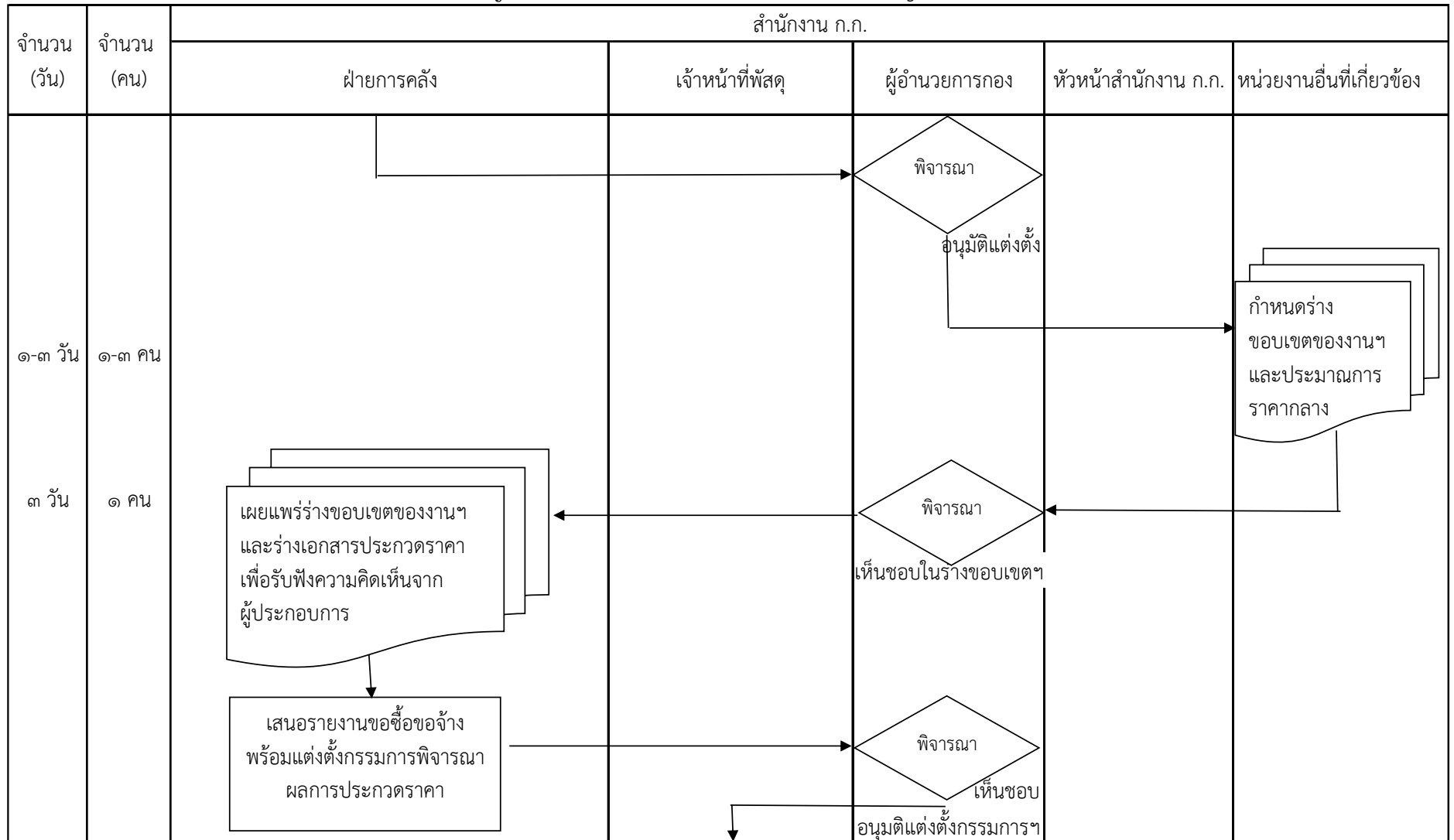
๑๒.๓.๔ กระบวนการย่อยการจัดหาด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



๑๒. กระบวนการงานพัสดุ

๑๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดการจัดหา

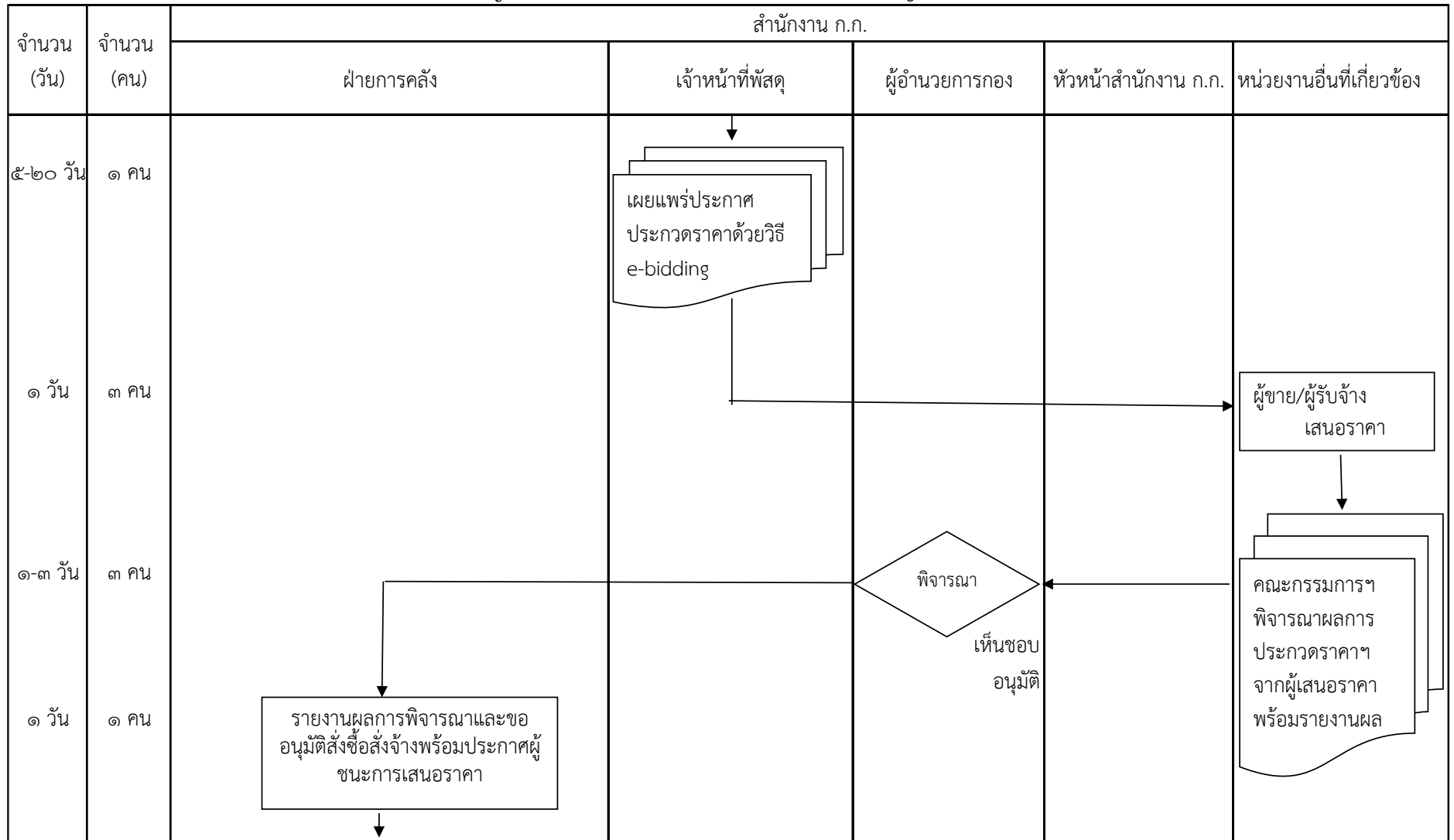
๑๒.๓.๔ กระบวนการย่อยการจัดการจัดหาด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



๑๒. กระบวนการงานพัสดุ

๑๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

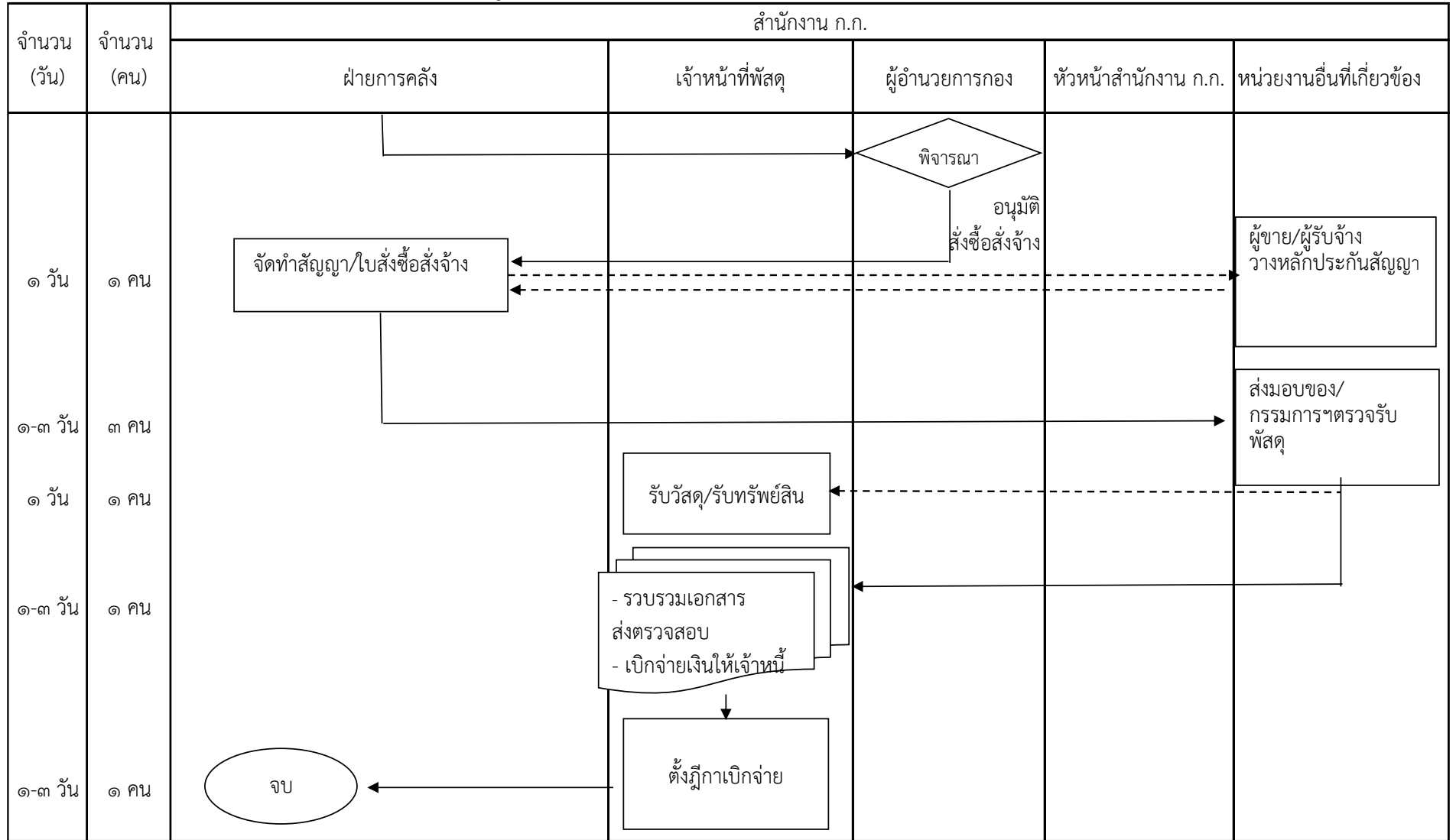
๑๒.๓.๔ กระบวนการย่อยการจัดหาด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



๑๒. กระบวนการงานพัสดุ

๑๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

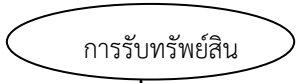
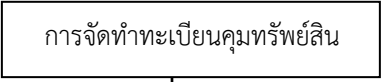
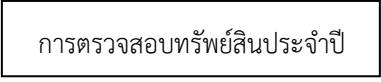
๑๒.๓.๔ กระบวนการย่อยการจัดหาด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๒ กระบวนการงานพัสดุ

#### ๑๒.๑ กระบวนการงานย่อยการคุมทะเบียนทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 ↓	๑ วัน	๑. ตรวจสอบวิธีการได้มาของทรัพย์สิน ๒. ลงรับในระบบ MIS	ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด	ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง	เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญการ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	ระบบ MIS บันทึก อนุมัติ
๒	 ↓	๑ วัน	นำเอกสารการได้มาพร้อมเอกสารการรับทรัพย์สินในระบบ MIS มาใส่ข้อมูลทรัพย์สินลงในแผ่นการ์ดแยกเป็นปีที่รับ, รายการ, ประเภท	ถูกต้องครบถ้วนตรวจสอบให้	สมุดทะเบียนคุม	เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญการ	ทะเบียนทรัพย์สิน	ระบบ MIS
๓		๑๑ วัน	ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้ง	ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐาน	รายงานการตรวจสอบ	เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญการ	คำสั่งแต่งตั้ง	ระเบียบฯ พัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔, ๒๑๔

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๒ กระบวนการพัสดุ

#### ๑๒.๑ กระบวนการย่อยการคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การจัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปี</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๒๐ วัน	๑. นำรายงานที่คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมาตรวจสอบความถูกต้องของการได้มาและค่าเสื่อมราคา ณ วันที่ ๓๐ กันยายน	ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา	รายงาน ทรัพย์สิน	เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญการ	ตามแบบที่ กทผ. กำหนด	ระเบียบฯ พัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔, ๒๑๕
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การจัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปี</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑ วัน ๑๕ วัน	๒. ยืนยันยอดร่วมกับเจ้าหน้าที่บัญชีและรายงานผลต่อผู้แต่งตั้งจัดทำเอกสารแยกเป็น ๒ ชุด - ส่งกองทะเบียนทรัพย์สิน ตั้งแต่ได้มาจนถึงปัจจุบัน ๑ ชุด - ส่ง สตง. เฉพาะทรัพย์สินที่ได้มาในปีปัจจุบัน ๑ ชุด	ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ที่ กำหนด	หนังสือนำส่ง กองทะเบียน ทรัพย์สิน	เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญการ	ตามแบบที่ กทผ. กำหนด	ระเบียบฯ พัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔, ๒๑๕
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทรัพย์สินที่ดำเนินการจำหน่าย</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>		- รายงานทรัพย์สินต่อ ปลัดกรุงเทพมหานคร - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและตีราคา ชิ้นต่ำทรัพย์สินชำรุด	ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ที่ กำหนด	รายงาน ทรัพย์สิน ที่ชำรุด	เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญการ	ตามแบบที่ กทผ. กำหนด	ระเบียบฯ พัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๒ กระบวนการพัสดุ

#### ๑๒.๑ กระบวนการย่อยการคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สิน</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๓ วัน	๑. เมื่อคณะกรรมการได้ตรวจสอบและตีราคาแล้วให้ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด ๒. ประกาศขายทอดตลาด	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	หนังสือเสนอขอจำหน่าย	เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญการ	ตามแบบที่กำหนด	แนวทางการจำหน่ายทรัพย์สิน
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประกาศขายทอดตลาด</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๒๐ วัน	ส่งประกาศและเผยแพร่ไปยังผู้ขายโดยตรงหรือให้มากที่สุด	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ประกาศที่เผยแพร่	เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญการ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">วันขายทอดตลาด</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑ วัน	เมื่อได้ตัวผู้ชนะการประมูลแล้วให้ส่งมอบทรัพย์สินหรือขนย้ายไม่เกิน ๕ วัน หากเกินต้องทำสัญญา	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	การส่งมอบทรัพย์สิน	เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญการ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๒ กระบวนการงานพัสดุ


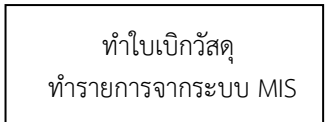
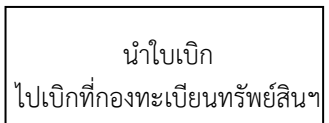
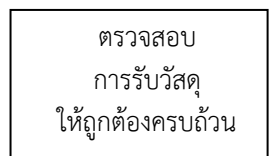
#### ๑๒.๑ กระบวนการงานย่อยการคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงจ่ายทรัพย์สิน</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๓ วัน	แจ้งทุกกองที่จำหน่ายทรัพย์สินให้ตัดจำหน่ายออกจากบัญชีคุมทั้งในระบบ MIS และแผ่นการ์ด	ตัดจ่ายทรัพย์สินที่จำหน่ายออกจากบัญชีคุมถูกต้องครบถ้วน	หนังสือรายงานการตัดจำหน่าย	เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญการ	ตามแบบที่กำหนด	ระบบ MIS
๑๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานผลการจำหน่ายทรัพย์สิน</div>	๓ วัน	เมื่อจำหน่ายทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว ให้ทำรายงานผลต่อ ๑. ผู้แต่งตั้งทราบ ๒. รายงานกองทะเบียนทรัพย์สิน ๓. รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	รายงานผลการจำหน่าย	หนังสือนำเสนอ	เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญการ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบฯ พัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๒ กระบวนการงานพัสดุ

#### ๑๒.๒ กระบวนการงานย่อยการเบิกพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๗ วัน	รายการวัสดุในคลังได้มาจาก - รับวัสดุจากการจัดซื้อ - รับวัสดุจากการเบิก กสพ.	จำนวนวัสดุ ถูกต้องตาม หลักฐาน	รายงาน คงเหลือ	เจ้าพนักงาน พัสดุชำนาญงาน	ใบเบิกจาก ระบบ MIS	คำสั่งที่เกี่ยวข้อง และแนวทางการ จัดซื้อและเบิกพัสดุ จากคลังพัสดุกกลาง
๒		๓ วัน	ใบเบิกทำรายการจากระบบ MIS เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง และผู้อนุมัติ	อนุมัติ ใบขอเบิก	ระบบ MIS	เจ้าพนักงาน พัสดุชำนาญงาน	ใบเบิกจาก ระบบ MIS	
๓		๑ วัน ๑ วัน	นำใบเบิกวัสดุที่ได้รับอนุมัติแล้ว ไปรับวัสดุที่กองทะเบียนฯ ตรวจรับให้ตรงตามใบเบิก ผู้รับวัสดุ (ลงชื่อผู้รับของ)	ตรวจสอบ วัสดุให้ ครบถ้วน ถูกต้องตามใบ เบิก	บันทึกอนุมัติ ทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุ	เจ้าพนักงาน พัสดุชำนาญงาน	ใบเบิกจาก ระบบ MIS	
๔			นำสำเนาใบเบิก - จ่ายวัสดุ เก็บเข้าแฟ้ม			เจ้าพนักงาน พัสดุชำนาญงาน	ใบเบิก - จ่ายพัสดุ	



๑๒.กระบวนการงานพัสดุ

๑๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๒.๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดหาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>กระบวนการงาน จัดซื้อ-จัดจ้าง</p>		<p>เป็นการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหา วัสดุ-ครุภัณฑ์จากเงินงบประมาณทุกประเภท และจากเงินนอกงบประมาณทุกประเภทเพื่อ ให้ได้วัสดุหรือครุภัณฑ์ ครบถ้วนถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>					
๒	<p>แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พิจารณา ร่างขอบเขตของงานหรือ กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างและ ประมาณราคากลาง</p>	๑ วัน	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะ กรรมการเพื่อพิจารณาร่างขอบเขตของงานหรือกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พร้อมพิจารณากำหนดราคากลางด้วย</p>	<p>ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบ ที่กำหนด</p>	<p>ได้วัสดุครุภัณฑ์ ให้ผู้ใช้ทันเวลา และถูกวัตถุประสงค์ ประสงค์</p>	<p>หน.เจ้าหน้าที่</p>	<p>บันทึก</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัด ซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๑</p>
๓	<p>กำหนดร่างขอบเขตของ งานหรือกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้าง และกำหนดราคากลาง</p>	๓ วัน	<p>กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและประมาณ ราคากลางให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามระเบียบ ที่กำหนด</p>	<p>ถูกต้องทันตาม เวลาที่กำหนด</p>	<p>- เอกสาร</p>	<p>คณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ ที่รับมอบหมาย</p>	<p>- บันทึกและ แบบฟอร์มที่ กำหนด</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัด ซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๑</p>

๑๒. กระบวนการพัสดุ

๑๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

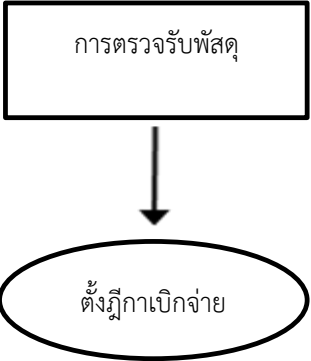
๑๒.๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดหาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	<p>เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ในระบบ e-GP เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบฯ และคำสั่งมอบอำนาจตามวงเงินที่กำหนด</p> <p>* วงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ไม่ต้องลงระบบ e-GP</p> <p>* วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไปต้องลงระบบ e-GP</p>	ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	บันทึก รายงานในระบบ e-GP	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๕ (๕)
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เสนอราคา รายงานผลการพิจารณา และอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงพร้อมจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบ e-GP เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบฯ และคำสั่งมอบอำนาจตามวงเงินที่กำหนด	ถูกต้องตามรายละเอียดและคุณลักษณะที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	- บันทึก รายงานตามระบบ e-GP	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๗๙
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างลงนาม		เอกสาร	เจ้าหน้าที่	ประกาศตามแบบในระบบ e-GP	
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ข้อตกลง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	<p>เจ้าหน้าที่เรียกผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้างเข้าลงนามสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/หนังสือข้อตกลง แล้วแต่กรณี พร้อมกำหนดระยะเวลาการส่งมอบและอัตราค่าปรับไว้ด้วย</p> <p>กรณีงานจ้าง ให้ติดอากรแสตมป์ ในอัตรา ๑ บาท ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท</p> <p>โดยไม่ต้องนำค่าภาษีมูลค่าเพิ่มมารวมคำนวณ กรณีค่าจ้างตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้จัดทำตราสาร</p>	ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	ตามแบบในระบบ e-GP	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๖๑,๑๖๒ ๑๖๓

๑๒. กระบวนการงานพัสดุ

๑๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๒.๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดหาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑-๓ วัน	คณะกรรมการตรวจรับฯ ทำการตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด และรายงานให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างทราบภายในเวลาที่กำหนด	ถูกต้องทันตามเวลาและรายละเอียดและคุณลักษณะที่กำหนด	เอกสาร	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๗๕
๙		๓ วัน	รวบรวมเอกสารตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน	ถูกต้องทันตามเวลา	เอกสาร	เจ้าหน้าที่		

๑๒. กระบวนการพัสดุ

๑๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๒.๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดหาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำแผนการจัดซื้อจัด จ้างประจำปี</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓ วัน	การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีประกอบด้วย รายละเอียด ดังต่อไปนี้ ๑. ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อ/จ้าง ๒. วงเงินที่จะจัดซื้อ/จ้าง โดยประมาณ ๓. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อ/จ้าง ๔. รายการอื่นที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบ ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัด ซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๑
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประกาศเผยแพร่แผนการ จัดซื้อจัดจ้างประจำปี</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวิธีการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้ ๑. ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ๒. เว็บไซต์กรุงเทพมหานคร ๓. เว็บไซต์หน่วยงาน ๔. ปิดประกาศ ณ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๕. ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบ ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัด ซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๑
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ พิจารณาร่างขอบเขต ของงานหรือกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้าง และ ประมาณราคากลาง</div>	๑ วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะ กรรมการเพื่อพิจารณาร่างขอบเขตของงานหรือกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พร้อมพิจารณากำหนดราคากลางด้วย	ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบ ที่กำหนด	ได้วัสดุครุภัณฑ์ ให้ผู้ใช้ทันเวลา และถูกวัตถุ ประสงค์	หน.เจ้าหน้าที่	บันทึก	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัด ซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๑

๑๒. กระบวนการพัสดุ

๑๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๒.๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดหาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	กำหนดร่างขอบเขตของงาน หรือกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง และกำหนดราคากลาง	๓ วัน	กำหนดร่างขอบเขตของงานฯ และกำหนดราคากลาง เสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ	ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบ ที่กำหนด	- เอกสาร	คณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ ที่รับมอบ หมาย	- บันทึกและ แบบฟอร์มที่ กำหนด	
๕	ประกาศราคากลาง	๑ วัน	ประกาศราคากลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด ***วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปต้องลงประกาศ ราคากลางทุกกรณี	ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบ ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	ตามแบบ ที่กำหนด	
๖	รายงานขอซื้อขอจ้างพร้อม แต่งตั้งคณะกรรมการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ เสนอต่อผู้มี อำนาจอนุมัติตามระเบียบฯ และคำสั่งมอบอำนาจตาม ตามวงเงินที่กำหนด ดังนี้ ๑. คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบ ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	บันทึก รายงานใน ระบบ e-GP	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัด ซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๕(๔)(๕)



๑๒. กระบวนการงานพัสดุ

๑๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๒.๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดหาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	เสนอราคา รายงานผลการพิจารณา และอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	๑ วัน	ให้ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง มาเสนอราคาพร้อมจัดทำรายงานผลการ พิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ในระบบ e-G เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบฯ และคำสั่ง มอบอำนาจตามวงเงินที่กำหนด	ถูกต้องตามราย ละเอียดและคุณ ลักษณะที่กำหนด	เอกสาร	- คณะกรรมการ จัดซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะ เจาะจง - หน.เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่	- บันทึก รายงานตาม ระบบ e-GP	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัด ซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๗๘
๘	ประกาศผู้ชนะการเสนอ ราคา	๑ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างลงนาม		เอกสาร	เจ้าหน้าที่	ประกาศตาม แบบในระบบ e-GP	
๙	สัญญาและการลงนาม ในสัญญา	๑ วัน	เจ้าหน้าที่เรียกผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็น ผู้ขาย/ผู้รับจ้างเข้าลงนามสัญญาใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง/หนังสือ ข้อตกลง แล้วแต่กรณี พร้อมกำหนดระยะเวลาการ ส่งมอบและอัตราค่าปรับได้ด้วย กรณีงานจ้าง ให้ติดอากรแสตมป์ ในอัตรา ๑ บาท ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท โดยไม่ต้องนำค่าภาษีมูลค่าเพิ่มมารวมคำนวณ กรณีค่าจ้างตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้จัดทำตราสาร **สัญญาที่มีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้หน่วยงาน ส่งสำเนาสัญญาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและ กรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา	ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบ ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	ตามแบบใน ระบบ e-GP	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัด ซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๖๑,๑๖๒ ๑๖๓ และกฎกระทรวง ที่กำหนด

๑๒. กระบวนการพัสดุ

๑๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๒.๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดหาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การตรวจรับพัสดุ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตั้งฎีกาเบิกจ่าย</div>	๑-๓ วัน	คณะกรรมการตรวจรับฯ ทำการตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด และรายงานให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างทราบภายในเวลาที่กำหนด	ถูกต้องทันตามเวลาและรายละเอียดและคุณลักษณะที่กำหนด	เอกสาร	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๗๕
๑๑		๓ วัน	รวบรวมเอกสารตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน	ถูกต้องทันตามเวลา	เอกสาร	เจ้าหน้าที่		

๑๒. กระบวนการพัสดุ

๑๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๒.๓.๓ กระบวนการย่อยการจัดหาด้วยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓ วัน	การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีประกอบด้วย รายละเอียด ดังต่อไปนี้ ๑. ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อ/จ้าง ๒. วงเงินที่จะจัดซื้อ/จ้าง โดยประมาณ ๓. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อ/จ้าง ๔. รายการอื่นที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๑
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้ ๑. ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ๒. เว็บไซต์กรุงเทพมหานคร ๓. เว็บไซต์หน่วยงาน ๔. ปัดประกาศ ณ ศาลว่าการกรุงเทพมหานคร ๕. ปัดประกาศ ณ หน่วยงาน	ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๑
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พิจารณาร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างและประมาณราคากลาง</div>	๑ วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการเพื่อพิจารณาร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมพิจารณากำหนดราคากลางด้วย	ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด	ได้วัสดุครุภัณฑ์ให้ผู้ใช้ทันเวลาและถูกวัตถุประสงค์	หน.เจ้าหน้าที่	บันทึก	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๑

๑๒. กระบวนการพัสดุ

๑๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๒.๓.๓ กระบวนการย่อยการจัดหาด้วยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างและกำหนดราคากลาง	๓ วัน	กำหนดร่างขอบเขตของงานฯ และกำหนดราคากลางเสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ	ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด	- เอกสาร	คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่รับมอบหมาย	- บันทึกและแบบฟอร์มที่กำหนด	
๕	ประกาศราคากลาง	๑ วัน	ประกาศราคากลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ***วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปต้องลงประกาศราคากลางทุกกรณี	ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	ตามแบบฟอร์มที่	
๖	รายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบฯ และคำสั่งมอบอำนาจตามวงเงินที่กำหนด ดังนี้ ๑. คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	บันทึก รายงานในระบบ e-GP	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๕ (๓),(๕)

๑๒. กระบวนการพัสดุ

๑๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๒.๓.๓ กระบวนการย่อยการจัดหาด้วยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	เสนอราคา	๑ วัน	จัดทำหนังสือเชิญชวนให้ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ไม่น้อยกว่า ๓ ราย มาเสนอราคา โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๖๘ ของ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยอนุโลม	ถูกต้องตามรายละเอียดและคุณลักษณะที่กำหนด	เอกสาร	- คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	- บันทึก รายงานตามระบบ e-GP	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๗๘
๘	รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	๓ วัน	คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจเอกสารต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๖๘ ของ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยอนุโลม			- หน.เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่		
๙	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา		เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างลงนาม		เอกสาร	เจ้าหน้าที่	ประกาศตามแบบในระบบ e-GP	
๑๐	สัญญาและการลงนามในสัญญา	๑ วัน	เจ้าหน้าที่เรียกผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง/หนังสือข้อตกลง แล้วแต่กรณี พร้อมกำหนดระยะเวลาการส่งมอบและอัตราค่าปรับไว้ด้วย ***กรณีงานจ้าง ให้ติดอากรแสตมป์ ในอัตรา ๑ บาท ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท โดยไม่ต้องนำค่าภาษีมูลค่าเพิ่มมารวมคำนวณ กรณีค่าจ้างตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้จัดทำตราสาร ***สัญญาที่มีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้หน่วยงานส่งสำเนาสัญญาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา	ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	ตามแบบในระบบ e-GP	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๖๑,๑๖๒ ๑๖๓,๑๖๔ ๑๖๘

๑๒. กระบวนการพัสดุ

๑๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๒.๓.๓ กระบวนการย่อยการจัดหาด้วยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การตรวจรับพัสดุ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตั้งฎีกาเบิกจ่าย</div>	๑-๓ วัน	คณะกรรมการตรวจรับฯ ทำการตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด และรายงานให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างทราบภายในเวลาที่กำหนด	ถูกต้องทันตามเวลาและรายละเอียดและคุณลักษณะที่กำหนด	เอกสาร	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ปี๑๓๕
๑๒		๓ วัน	รวบรวมเอกสารตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน	ถูกต้องทันตามเวลา	เอกสาร	เจ้าหน้าที่		

๑๒. กระบวนการพัสดุ

๑๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๒.๓.๔ กระบวนการย่อยการจัดหาด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำแผนการจัดซื้อจัด จ้างประจำปี	๓ วัน	การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีประกอบด้วย รายละเอียด ดังต่อไปนี้ ๑. ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อ/จ้าง ๒. วงเงินที่จะจัดซื้อ/จ้าง โดยประมาณ ๓. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อ/จ้าง ๔. รายการอื่นที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบ ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัด ซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๑
๒	ประกาศเผยแพร่แผนการ จัดซื้อจัดจ้างประจำปี	๑ วัน	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวิธีการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้ ๑. ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ๒. เว็บไซต์กรุงเทพมหานคร ๓. เว็บไซต์หน่วยงาน ๔. ปัดประกาศ ณ ศาลว่าการกรุงเทพมหานคร ๕. ปัดประกาศ ณ หน่วยงาน	ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบ ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัด ซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๑
๓	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ พิจารณาร่างขอบเขต ของงานหรือกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้าง และ ประมาณราคากลาง	๑ วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะ กรรมการเพื่อพิจารณาร่างขอบเขตของงานหรือกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พร้อมพิจารณากำหนดราคากลางด้วย	ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบ ที่กำหนด	ได้วัสดุครุภัณฑ์ ให้ผู้ใช้ทันเวลา และถูกวัตถุ ประสงค์	หน.เจ้าหน้าที่	บันทึก	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัด ซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๑

๑๒. กระบวนการพัสดุ

๑๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๒.๓.๔ กระบวนการย่อยการจัดหาด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	กำหนดร่างขอบเขตของงาน หรือกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ จะซื้อหรือจ้าง และกำหนดราคากลาง	๓ วัน	กำหนดร่างขอบเขตของงานฯ และกำหนดราคากลาง เสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ	ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบ ที่กำหนด	- เอกสาร	คณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับ มอบหมาย	ตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัด ซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๑
๕	จัดทำร่างเอกสารซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์	๒ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำร่างเอกสารซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่กรม บัญชีกลางกำหนด	ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบ ที่กำหนด	- เอกสาร	เจ้าหน้าที่	ตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัด ซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๔๓
๖	การเผยแพร่ร่างขอบเขตของ งานฯ และร่างเอกสารซื้อ/ จ้าง เพื่อรับฟังความคิดเห็น จากผู้ประกอบการ	๓ วัน	เจ้าหน้าที่นำร่างขอบเขตของงานฯ และร่างเอกสาร ซื้อ/จ้าง เผยแพร่ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ *** การซื้อ/จ้าง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ ประกอบการ หรือไม่ก็ได้	ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบ ที่กำหนด	- เอกสาร	เจ้าหน้าที่		ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัด ซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๔๕
๗	รายงานขอซื้อ/จ้าง พร้อม เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวด ราคาฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง พร้อมเสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาฯ พร้อมเสนอ ลงนามในประกาศประกวดราคาฯ	ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบและ เวลาที่กำหนด	- เอกสาร	หัวหน้าเจ้า หน้าที่ เจ้าหน้าที่		ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัด ซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๒,๒๕



๑๒. กระบวนการพัสดุ

๑๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๒.๓.๔ กระบวนการย่อยการจัดหาด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อ/จ้าง พร้อมให้หรือขายเอกสารประกวดราคา	๕- ๒๐ วันทำการ	เจ้าหน้าที่นำประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่ในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ e-GP *** การกำหนดวันเผยแพร่ประกาศ ให้กำหนดตามวงเงินที่กำหนดในระเบียบฯ	ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบและเวลาที่กำหนด	- เอกสาร	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ , เจ้าหน้าที่		ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๔๘,๕๑
๙	การเสนอราคา	๑ วัน	ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-GP และเสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว	ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบและเวลาที่กำหนด	เอกสาร	ผู้ประกอบการ	ตามระบบ e-GP	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๕๔
๑๐	การพิจารณาผลและรายงานผลการพิจารณา	๑-๓ วัน	เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารต่างๆ ที่ผู้เสนอราคาทุกราย ยื่นเสนอมาในระบบ e-GP พร้อมจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเพื่อให้ความเห็นชอบ	ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด	เอกสาร	คณะกรรมการพิจารณาผลฯ	ตามระบบ e-GP	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๕๕,๕๖,๕๗,๕๘

๑๒. กระบวนการงานพัสดุ

๑๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๒.๓.๔ กระบวนการย่อยการจัดหาด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	เมื่อได้รับรายงานผลการพิจารณาที่ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้างให้ความเห็นชอบแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างในระบบ e-GP เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างอนุมัติต่อไป	ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบ ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	ตามระบบ e-GP	
๑๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ประกาศผู้ชนะการเสนอ ราคา                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP	ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบ ที่กำหนด	เอกสาร	หัวหน้า เจ้าหน้าที่	ตามระบบ e-GP	
๑๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     สัญญาและการลงนามใน สัญญา/หลักประกันสัญญา                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓ วัน	เจ้าหน้าที่เรียกผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง นำหลักประกันสัญญามาในวันลงนามในสัญญา พร้อมกำหนดระยะเวลาการส่งมอบและอัตราค่าปรับไว้ด้วย ***หลักประกันสัญญาให้กำหนดในอัตราร้อยละห้า (๕%) ของจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น ***กรณีงานจ้าง ให้ติดอากรแสตมป์ ในอัตรา ๑ บาท ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท โดยไม่ต้องนำค่าภาษีมูลค่าเพิ่มมารวมคำนวณ กรณีค่าจ้างตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้จัดทำตราสาร ***สัญญาที่มีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้หน่วยงานส่งสำเนาสัญญาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา	ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบ ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	ตามแบบใน ระบบ e-GP	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๖๑,๑๖๒ ๑๖๓,๑๖๔ ๑๖๘

๑๒. กระบวนการพัสดุ

๑๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

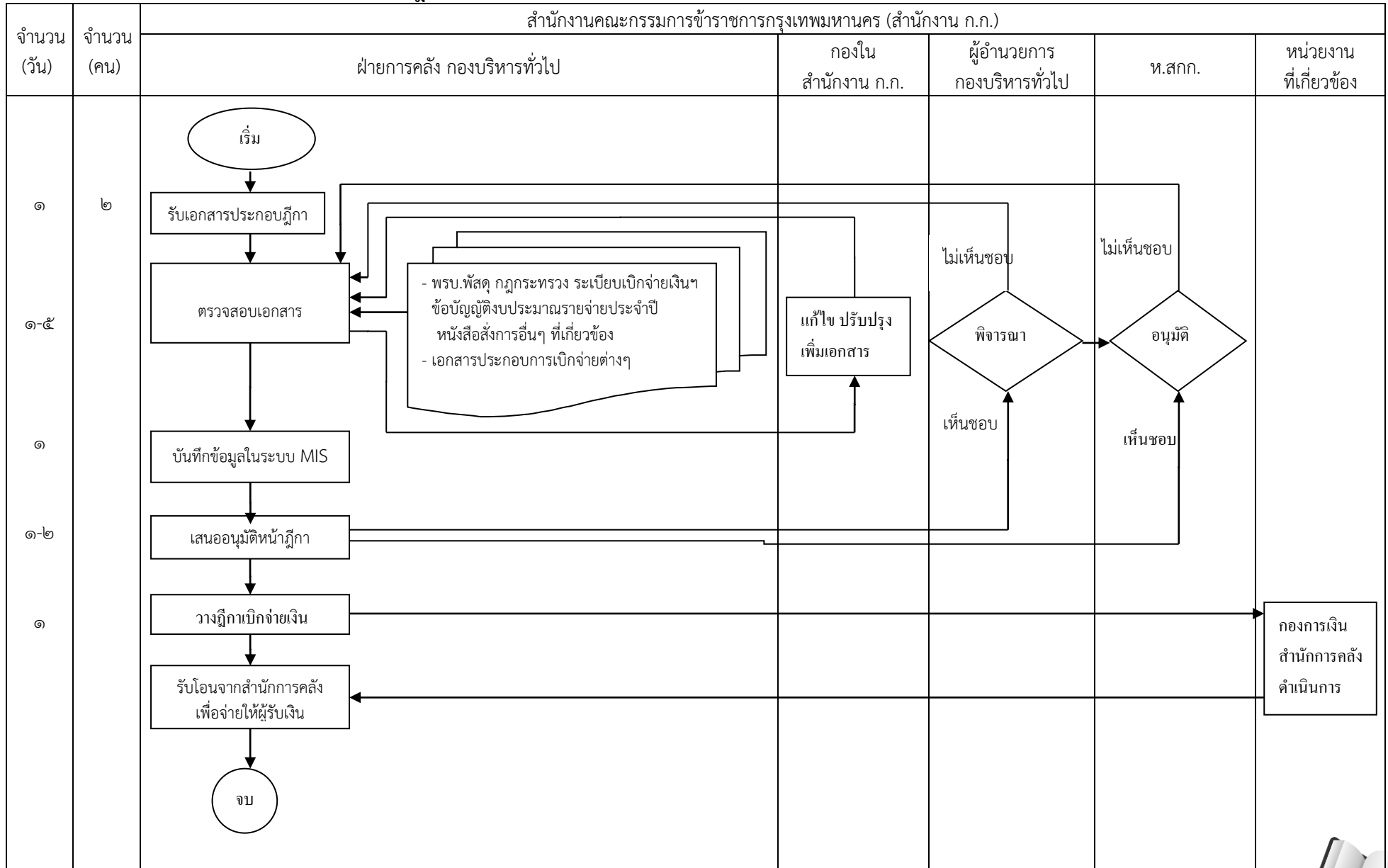
๑๒.๓.๔ กระบวนการย่อยการจัดหาด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินบุคคล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การตรวจรับพัสดุ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตั้งฎีกาเบิกจ่าย</div>	๑-๓ วัน	คณะกรรมการตรวจรับฯ ทำการตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด และรายงานให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างทราบภายในเวลาที่กำหนด	ถูกต้องทันตามเวลาและรายละเอียดและคุณลักษณะที่กำหนด	เอกสาร	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๓๕
๑๕		๓ วัน	รวบรวมเอกสารตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน	ถูกต้องทันตามเวลา	เอกสาร	เจ้าหน้าที่		

## กระบวนการผังกระบวนการงาน

### ๑๓ กระบวนการตรวจสอบฎีกา


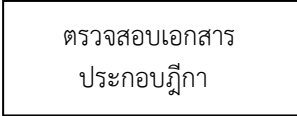

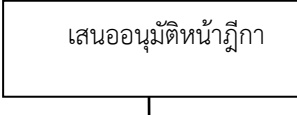
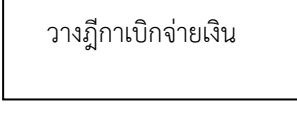
#### ๑๓.๑ กระบวนการยื่นขอการตรวจสอบฎีกา



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๓ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

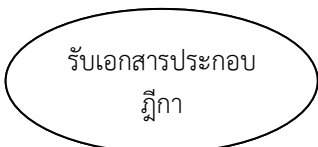
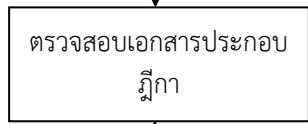
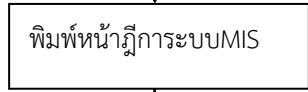
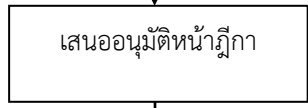
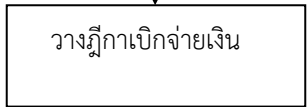
#### ๑๓.๑.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเงินเดือน, ค่าจ้างประจำ, ค่าจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- ทุกส่วนราชการส่งเอกสารถึงฝ่ายการคลังก่อนวันที่ ๕ ของเดือน / ลงลำดับก่อนหลัง	- มีการลงทะเบียนรับ		- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินฯ	- ทะเบียนรับเอกสาร	- ระเบียบบทม.ว่าด้วยการรับเงิน ฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒.		๑-๕ วัน	- ตรวจสอบแบบเบิกจ่ายเงินเดือน, ค่าจ้างประจำ, ค่าจ้างชั่วคราว - ใบคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	- ถูกต้องตรงตามคำสั่งฯ และบัญชีถือจ่าย		”	๑. แบบ ๑๑ ๒. แบบ ๑๓ ๓. แบบ ๑๔ ๔. แบบ ๖ ๕. ใบขอเบิก	- บัญชีถือจ่าย - คำสั่งแต่งตั้ง - คำสั่งจ้าง - คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน - คำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓.		๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และออกหน้าฎีกา MIS - บันทึกสมุดคุมฎีกา/หักงบประมาณ		ระบบ MIS (การเงินจ่าย)	”	- หน้าฎีกา	
๔.		๑-๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงานตามลำดับชั้น			”		
๕.		๑ วัน	- ส่งกองการเงิน สำนักการคลังดำเนินการ		ลงสมุดคุมการรับ - ส่งฎีกา	”		หน้าฎีกา

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๓ กระบวนการตรวจสอบฎีกา


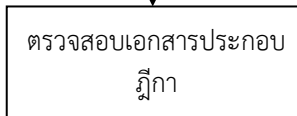
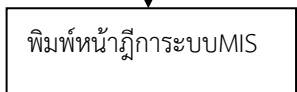
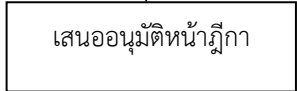
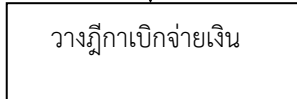
#### ๑๓.๑.๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- ทุกส่วนราชการส่งเอกสารถึงฝ่ายการคลังก่อนวันที่ ๕ ของเดือน / ลงลำดับก่อนหลัง	- มีการลงทะเบียนรับ		- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินฯ	- ทะเบียนรับเอกสาร	- ระเบียบกรม.ว่าด้วยการรับเงิน ฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - คำสั่งจ้าง - หนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด
๒.		๑-๕ วัน	- ตรวจสอบใบสำคัญการจ่ายเงิน - แบบแสดงรายการเงินประกันสังคม	- ยอดเบิกจ่ายถูกต้องตรงกับยอดที่หักไว้จากฎีกาค่าจ้างชั่วคราว	นำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมถูกต้อง	”	- แบบนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม สปส.๑๑-๑ และ ๑๑-๒ - หน้าฎีกา	
๓.		๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และออกหน้าฎีกา MIS - บันทึกสมุดคุมฎีกา/หักงบประมาณ		ระบบ MIS (การเงินจ่าย)	”		
๔.		๑-๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงานตามลำดับชั้น			”		
๕.		๑ วัน	- ส่งกองการเงิน สำนักการคลัง ดำเนินการ)		ลงสมุดคุมการรับ - ส่งฎีกา	”		หน้าฎีกา

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๓ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

#### ๑๓.๑.๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- ทุกส่วนราชการส่งเอกสารถึงฝ่ายการคลังก่อนวันที่ ๕ ของเดือน / ลงลำดับก่อนหลัง		ระบบบุคลากร	- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินฯ	- ทะเบียนรับเอกสาร	- ระเบียบกทม.ว่าด้วยการรับเงิน ฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ คำสั่งให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ
๒.		๑-๕ วัน	- ตรวจสอบใบสำคัญการจ่ายเงิน - ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบันทึกอนุมัติการเบิกจ่ายหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนรายงานการประชุม	-มีการตรวจสอบเอกสารเป็นไปตามคำสั่ง	-จ่ายเงินตามคำขอเบิก -จ่ายให้บุคลากร	”	-ตามแบบที่กำหนด	-ตามข้อบัญญัติกทม.เรื่องเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.๒๕๔๙และพรบ.กำหนดเงินเดือนเงินเดือนเงินเพิ่ม เงินค่าเบี้ยประชุมฯ(ฉบับที่๘)พ.ศ.๒๕๔๙
๓.		๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และออกหน้าฎีกา MIS - บันทึกสมุดคุมฎีกา/หักงบประมาณ		ระบบ MIS (การเงินจ่าย)	”	- หน้าฎีกา	เงินเดือนเงินเดือนเงินเพิ่ม เงินค่าเบี้ยประชุมฯ(ฉบับที่๘)พ.ศ.๒๕๔๙
๔.		๑-๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงานตามลำดับชั้น			”		
๕.		๑ วัน	- ส่งกองการเงิน สำนักการคลังดำเนินการ		ลงสมุดคุมการรับ - ส่งฎีกา	”		- หน้าฎีกา

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๓ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

#### ๑๓.๑.๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา

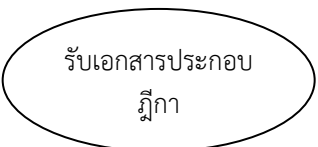
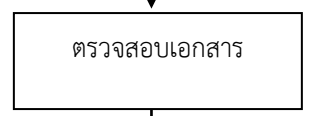
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับใบขอเบิกเงินจากส่วนราชการ			- นักวิชาการ การเงินและบัญชี - เจ้าพนักงาน การเงินฯ	- ทะเบียนรับ เอกสาร	- ระเบียบกทม. ว่า ด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ -ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วย การจ่ายเงินค่า ตอบแทนพ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๗(๑) -คำรับรองการ ปฏิบัติงาน -หนังสืออนุมัติให้ ปฏิบัติงานนอก เวลา
๒		๑-๕ วัน	- บันทึกอนุมัติแผนปฏิบัติงาน - บันทึกอนุมัติให้ปฏิบัติงานและเบิก จ่ายเงิน - บัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน - ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน - ใบเซ็นชื่อผู้ปฏิบัติงาน		-จ่ายเงินให้กับ เจ้าหน้าที่ได้ ถูกต้อง	”	-ตามแบบที่ กำหนดแบบที่ ๘	
๓.		๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และออกหน้า ฎีกา MIS - บันทึกสมุดคุมฎีกา/หักงบประมาณ		ระบบ MIS (การเงินจ่าย)	”	- หน้าฎีกา	
๔.		๑-๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของ หน่วยงานตามลำดับชั้น			”		
๕.		๑ วัน	- ส่งกองการเงิน สำนักการคลัง ดำเนินการ		ลงสมุดคุมการ รับ - ส่งฎีกา	”		- หน้าฎีกา



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๓ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

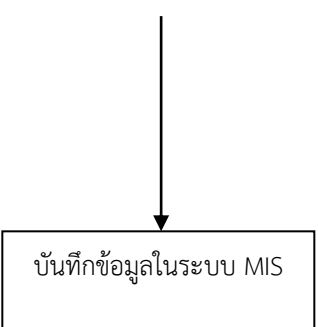
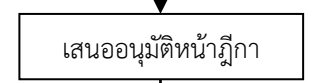

#### ๑๓.๑.๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับใบขอเบิกเงินพร้อมเอกสารประกอบจากส่วนราชการ และตรวจสอบรายการ ดังนี้</li> <li>- หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด</li> <li>- หนังสืออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียด/คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้างและเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการประมาณราคากลาง</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการเงินและบัญชี</li> <li>- เจ้าพนักงานการเงินฯ</li> </ul>	- ทะเบียนรับเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯพ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกฎกระทรวง การคลัง</li> <li>- ระเบียบกทม.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕</li> </ul>
๒.		๑-๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือขอเห็นชอบในร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียด/คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง</li> <li>- รายงานขอซื้อ/ขอจ้างพร้อมอนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามระบบ e-GP</li> <li>- สำเนาทะเบียนทรัพย์สิน(จากระบบ MIS)</li> <li>- ประวัติการซ่อมครั้งสุดท้าย</li> <li>- ใบเสนอราคา พร้อมเอกสารบริษัท เช่น สำเนาจดทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม</li> <li>- รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ตามระบบ e-GP</li> <li>- ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ตามระบบ e-GP</li> <li>- ใบส่งของ และ ใบแจ้งหนี้</li> <li>- รายงานผลการตรวจรับพัสดุ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินการจัดจ้างเป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	ทุกขั้นตอนต้องมีการบันทึกในระบบ MIS จัดจ้าง	”	-ตามแบบe-GP	

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๓ กระบวนการตรวจสอบฎีกา


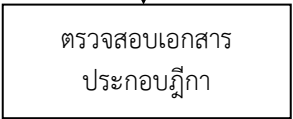
#### ๑๓.๑.๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <p>↓</p>	๑ วัน	- ใบบัตรรับพัสดุและรายละเอียดการตรวจรับพัสดุจากระบบ MIS ๒ - หนังสืออนุมัติให้เบิกจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจ  - บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และออกหน้าฎีกา MIS - บันทึกสมุดคุมฎีกา/หักงบประมาณ	-จำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตรงกัน	ระบบ MIS (การจ่ายเงิน)	- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินฯ	ตามแบบที่กำหนด	
๔	 <p>↓</p>	๑-๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงานตามลำดับชั้น				- หน้าฎีกา	
๕		๑ วัน	- ส่งกองการเงิน สำนักการคลัง ดำเนินการ		ลงสมุดคุมการรับ - ส่งฎีกา			- หน้าฎีกา

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๓ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

#### ๑๓.๑.๖ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับใบขอเบิกเงินพร้อมเอกสารประกอบจากส่วนราชการ และตรวจสอบรายการดังนี้</li> <li>- หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด</li> <li>- หนังสืออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียด/คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้างและเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการประมาณราคากลาง</li> <li>- หนังสือขอเห็นชอบในร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียด/คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการเงินและบัญชี</li> <li>- เจ้าพนักงานการเงินฯ</li> </ul>	- ทะเบียนรับเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกฎกระทรวงการคลัง</li> <li>- ระเบียบกทพ.ว่า ด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕</li> </ul>
๒.		๑-๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานขอซื้อ/ขอจ้างพร้อมอนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามระบบ e-GP</li> <li>- ใบเสนอราคา พร้อมเอกสารบริษัท เช่น สำเนาจดทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม</li> <li>- รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ตามระบบ e-GP</li> <li>- ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ตามระบบ e-GP</li> <li>- ใบส่งของ และ ใบแจ้งหนี้</li> <li>- รายงานผลการตรวจรับพัสดุ</li> <li>- ใบตรวจรับพัสดุและรายละเอียดการตรวจรับพัสดุจากระบบ MIS ๒</li> <li>- หนังสืออนุมัติให้เบิกจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินการจัดซื้อเป็นไปตาม พรบ.ระเบียบ กฎกระทรวงและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	ทุกขั้นตอนต้องมีการบันทึกในระบบ MIS๒ และระบบ e-GP	”	- ตามแบบที่กำหนดในระบบ MIS๒ และระบบ e-GP	

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๓ กระบวนการตรวจสอบฎีกา


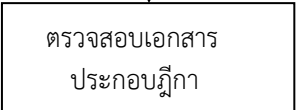
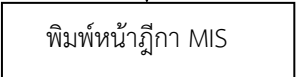
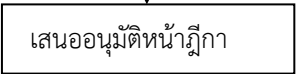
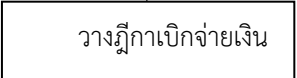
#### ๑๓.๑.๖ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกข้อมูลในระบบ MIS</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และออกหน้าฎีกา MIS๒ - บันทึกสมุดคุมฎีกา/หักงบประมาณ	-จำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตรงกัน -มีหลักฐานการรับเงินครบ	-ทุกขั้นตอนต้องมีการบันทึกใน MIS ระบบจัดจ้าง	- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินฯ	ตามแบบที่กำหนดในระบบ MIS๒ และระบบ e-GP	
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนออนุมัติหน้าฎีกา</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	๑-๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงานตามลำดับชั้น		ระบบ MIS (การจ่ายเงิน)	”	- หน้าฎีกา	
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">วางฎีกาเบิกจ่ายเงิน</div>	๑ วัน	- ส่งกองการเงิน สำนักการคลัง ดำเนินการ		ลงสมุดคุมการรับ - ส่งฎีกา	”		- หน้าฎีกา

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๓ กระบวนการตรวจสอบฎีกา


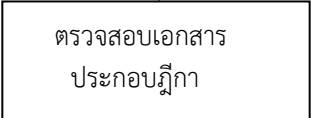
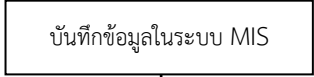

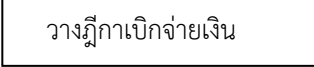
#### ๑๓.๑.๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับใบขอเบิกเงินจากส่วนราชการ			- นักวิชาการ เงินและบัญชี - เจ้าพนักงาน การเงินฯ	- ทะเบียนรับ เอกสาร	- ระเบียบกทม. ว่า ด้วยการรับเงิน ฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒.		๑-๕ วัน	- ตรวจสอบงบประมาณ - ใบแจ้งหนี้ค่าบริการและหลักฐานการ ฝากส่งไปรษณีย์ - ใบรับรองการขอเบิกเสนอผู้อำนวยการ กองลงนาม - อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน	-ดำเนินการตาม ระเบียบการ เบิกจ่าย ฯลฯ	-จ่ายเงินค่า สาธารณูปโภค ได้ตามมติ ครม.	"	-ตามแบบที่ กำหนด	
๓.		๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และออกหน้า ฎีกา MIS - บันทึกสมุดคุมฎีกา/หักงบประมาณ		ระบบ MIS (การเงินจ่าย)	"	- หน้าฎีกา	
๔.		๑-๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของ หน่วยงานตามลำดับชั้น			"		
๕.		๑ วัน	- ส่งกองการเงิน สำนักการคลัง ดำเนินการ		ลงสมุดคุมการ รับ - ส่งฎีกา	"		- หน้าฎีกา

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๓ กระบวนการตรวจสอบฎีกา


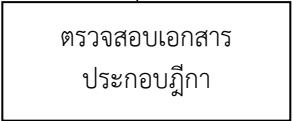
#### ๑๓.๑.๘ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำ กทม.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับใบขอเบิกเงินจากส่วนราชการ			- นักวิชาการ เงินและบัญชี - เจ้าพนักงาน การเงินฯ	- ทะเบียนรับ เอกสาร	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยเงินทุน สนับสนุน การศึกษาบุตรฯ พ.ศ. ๒๕๔๔
๒.		๑-๕ วัน	- แบบใบขอรับเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร - เอกสารประกอบ สำเนาทะเบียนบ้านบิดา มารดา บุตร - หนังสือรับรองบุตร สำเนาทะเบียนสมรส - หลักฐานแสดงการเป็นนักเรียนนักศึกษา - หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ - หนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ - หลักฐานอื่นที่จำเป็น	- การขอเบิก ถูกต้องตรงตาม วัตถุประสงค์ของ ระเบียบ	-จ่ายเงินตามผู้ มีสิทธิ	"	-แบบฟอร์มที่ กำหนด	หนังสืออนุมัติ เงินประจำงวด
๓.		๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และออกหน้าฎีกา - บันทึกสมุดคุมฎีกา/หักงบประมาณ	-จำนวนเงินที่ขอ ถูกต้องตรงกัน	ระบบ MIS (การเงินจ่าย)	"	- หน้าฎีกา	
๔.		๑-๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของ หน่วยงานตามลำดับชั้น			"		
๕.		๑ วัน	- ส่งกองการเงิน สำนักการคลัง ดำเนินการ		ลงสมุดคุมการ รับ - ส่งฎีกา	"		- หน้าฎีกา

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๓ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

#### ๑๓.๑.๙ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับใบขอเบิกเงินจากส่วนราชการ	-มีการลงทะเบียนรับ		- นักวิชาการ เงินและบัญชี - เจ้าพนักงาน การเงินฯ	- ทะเบียนรับ เอกสาร	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมฯ
๒.		๑ - ๕ วัน	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน มีดังนี้ ๑.สำเนาอนุมัติโครงการ ๒.คำสั่งผู้เข้ารับการอบรม ๓.คำสั่งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ๔.กำหนดการฝึกอบรม ๕.ลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม  <b>กรณีค่าเช่าที่พัก</b> -บันทึกอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน -ใบเสร็จรับเงินจากผู้ประกอบการให้เช่าที่พัก พร้อมบัญชีรายชื่อผู้เข้าพักในห้องพัก ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงแรม สำเนาใบจดทะเบียนการค้า สำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์ หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐) สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี แบบยื่นภาษี ภงด.๕๓ (กรณีนิติบุคคล)	- การขอเบิก ถูกต้องตรงตาม วัตถุประสงค์ของ โครงการ ระเบียบ และคำสั่ง		”	- แบบฟอร์มที่ กำหนด	-หนังสืออนุมัติ เงินประจำงวด

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๓ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

#### ๑๓.๑.๙ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาฯ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา (ต่อ)</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>		<p><b><u>กรณีค่าอาหารและเครื่องดื่ม</u></b>                      -บันทึกอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน                      -ใบเสร็จรับเงินจากผู้จัดทำอาหารพร้อมรายละเอียดรายการอาหาร (ตรวจดูมีอาหารที่ขอเบิก)                      สำเนาใบจดทะเบียนการค้า                      สำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์                      หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล                      ภาษีมูลค่าเพิ่ม(ภพ.๒๐)                      สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี                      แบบยื่น ภงด.๕๓ (กรณีนิติบุคคล)                      สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                      สำเนาทะเบียนบ้าน                      แบบยื่น ภงด.๑ (กรณีบุคคลธรรมดา)</p> <p><b><u>กรณีค่าสมนาคุณวิทยากร</u></b>                      -บันทึกอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน                      -งบหน้าใบสำคัญค่าตอบแทนวิทยากร (ตามแบบฟอร์ม)                      -สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการของวิทยากร                      -หนังสือเชิญและหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร</p>			- นักวิชาการ เงินและบัญชี - เจ้าพนักงาน การเงินฯ		



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๓. กระบวนการตรวจสอบฎีกา


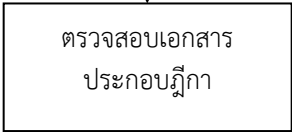
#### ๑๓.๑.๙ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาฯ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกข้อมูลในระบบ MIS</div> ↓	๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และออกหน้าฎีกา MIS - บันทึกสมุดคุมฎีกา/หักงบประมาณ		ระบบ MIS (การจ่ายเงิน)	- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินฯ	- หน้าฎีกา	
๔	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนออนุมัติหน้าฎีกา</div> ↓	๑-๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงานตามลำดับชั้น			”		
๕	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">วางฎีกาเบิกจ่ายเงิน</div>	๑ วัน	- ส่งกองการเงิน สำนักการคลัง ดำเนินการ		ลงสมุดคุมการรับ - ส่งฎีกา	”		- หน้าฎีกา

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๓. กระบวนการตรวจสอบฎีกา

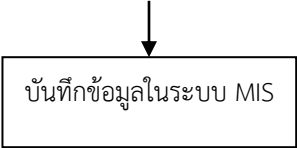
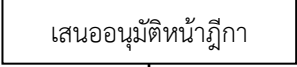
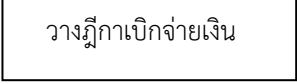
#### ๑๓.๑.๑๐ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้นอก)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับใบขอเบิกเงินจากส่วนราชการ	- มีการลงทะเบียนรับ		- นักวิชาการ เงินและบัญชี - เจ้าพนักงาน การเงินฯ	- ทะเบียนรับ เอกสาร	- พระราช กฤษฎีกาเงิน สวัสดิการ เกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล
๒.		๑-๕ วัน	- ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๔๑) - ใบเสร็จรับเงิน - หนังสือรับรองกรณีโรงพยาบาลไม่มียา หรือไม่สามารถให้บริการในสถานพยาบาลได้ - หนังสือรับรองการใช้นายอกบัญชียาหลัก - อัตราการเบิกจ่ายเป็นไปตามที่กระทรวง การคลังกำหนด - เอกสารของบุคคลในครอบครัวที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้านของครอบครัวผู้มี สิทธิที่เบิกได้ ได้แก่ ตนเอง, คู่สมรส, บิดา มารดา บุตร (ตามสิทธิเบิกได้ ๓ คน), สตรีบัตร ทะเบียนสมรส, ทะเบียนหย่า, หนังสือรับรอง บุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุลใหม่, ใบมรณะบัตร - หนังสืงใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล (แบบ๓๑๑๖)	- การรับรองการมีสิทธิ ขอเบิก	จ่ายเงินให้ผู้ ขอเบิก	”	แบบ ๗๑๔๑	

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๓. กระบวนการตรวจสอบฎีกา


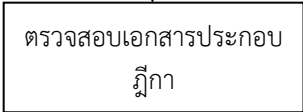
#### ๑๓.๑.๑๐ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้นอก) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓.	 <p>บันทึกข้อมูลในระบบ MIS</p>	๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และออกหน้าฎีกา MIS - บันทึกสมุดคุมฎีกา/หักงบประมาณ		ระบบ MIS (การจ่ายเงิน)	- นักวิชาการ เงินและบัญชี - เจ้าพนักงาน การเงินฯ	- หน้าฎีกา	
๔.	 <p>เสนออนุมัติหน้าฎีกา</p>	๑-๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของ หน่วยงานตามลำดับชั้น			”		
๕.	 <p>วางฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p>	๑ วัน	- ส่งกองการเงิน สำนักการคลัง ดำเนินการ		ลงสมุดคุมการ รับ - ส่งฎีกา	”		- หน้าฎีกา

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๓. กระบวนการตรวจสอบฎีกา

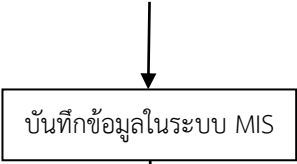

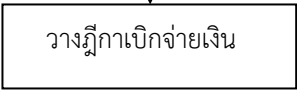
#### ๑๓.๑.๑๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้ใน โรงพยาบาลเอกชน)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับใบขอเบิกเงินจากส่วนราชการ	- มีการลงทะเบียนรับ		- นักวิชาการ เงินและบัญชี - เจ้าพนักงาน การเงินฯ	- ทะเบียนรับ เอกสาร	- พระราช กฤษฎีกาเงิน สวัสดิการ เกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล
๒.		๑ - ๕ วัน	- ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๔๑) - ใบเสร็จรับเงิน - หนังสือรับรองกรณีโรงพยาบาลไม่มียา หรือไม่สามารถให้บริการในสถานพยาบาล ได้ - หนังสือรับรองการใช้นายอกบัญชียาหลัก - อัตราการเบิกจ่ายเป็นไปตามที่กระทรวง การคลังกำหนด - เอกสารของบุคคลในครอบครัวที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้านของครอบครัวผู้มี สิทธิที่เบิกได้ ได้แก่ ตนเอง, คู่สมรส, บิดา มารดา, บุตร (ตามสิทธิเบิกได้ ๓ คน), สตรี บัตรทะเบียนสมรส, ทะเบียนหย่า, หนังสือ รับรองบุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุลใหม่, ใบ มรณะบัตร - หน้างบบใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๑๖)	- การรับรองการมีสิทธิ	จ่ายเงินให้ผู้ ขอเบิก	”	แบบ ๗๑๔๑	

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๓. กระบวนการตรวจสอบฎีกา

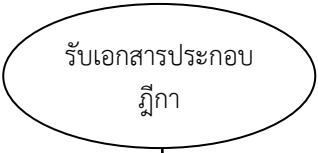
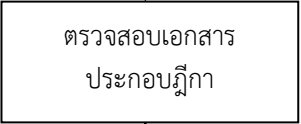
#### ๑๓.๑.๑๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้ใน โรงพยาบาลเอกชน) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓		๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และออกหน้าฎีกา MIS - บันทึกสมุดคุมฎีกา/หักงบประมาณ		ระบบ MIS (การจ่ายเงิน)	- นักวิชาการ เงินและบัญชี - เจ้าพนักงาน การเงินฯ	- หน้าฎีกา	
๔		๑-๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของ หน่วยงานตามลำดับชั้น			”		
๕		๑ วัน	- ส่งกองการเงิน สำนักการคลัง ดำเนินการ	-	ลงสมุดคุมการ รับ - ส่งฎีกา	”		- หน้าฎีกา

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๓. กระบวนการตรวจสอบฎีกา

#### ๑๓.๑.๑๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้นอก/คนไข้ใน เบิกต้นสังกัด)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับใบขอเบิกเงินจากส่วนราชการ	- มีการลงทะเบียนรับ		- นักวิชาการ เงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินฯ	- ทะเบียนรับ เอกสาร	- พระราช กฤษฎีกาเงิน สวัสดิการ เกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล
๒.		๑ - ๕ วัน	- หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่า รักษาพยาบาล - เอกสารของบุคคลในครอบครัวที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้านของครอบครัวผู้มี สิทธิที่เบิกได้ ได้แก่ ตนเอง, คู่สมรส, บิดา, มารดา, บุตร (ตามสิทธิเบิกได้ ๓ คน), สุตีบัต , ทะเบียนสมรส, ทะเบียนหย่า, หนังสือรับรอง บุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุลใหม่, ใบมรณะบัตร - ใบแจ้งหนี้รายการค่ารักษาพยาบาลของ โรงพยาบาล - ใบรับรองของคณะแพทย์กรณียานอกบัญชี ยาหลักแห่งชาติ หรือกรณีเบิกค่าห้องพิเศษ ที่รักษาเกิน ๑๔ วัน - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับ โรงพยาบาล - หนังสืงจัดส่งใบสำคัญ - หนังสืงใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล (แบบ๗๑๑๖)	- เบิกจ่ายเงินให้แก่ เจ้าหน้าที่ตามระเบียบ ที่กระทรวงการคลัง กำหนด	จ่ายเงินให้กับ โรงพยาบาล	- นักวิชาการ เงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินฯ		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๓. กระบวนการตรวจสอบฎีกา

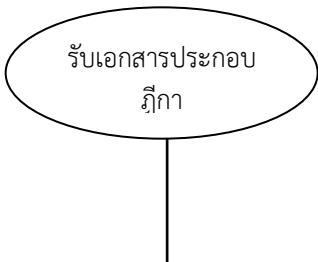
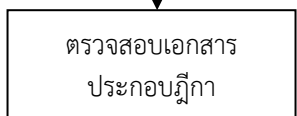
#### ๑๓.๑.๑๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินคำรักษาพยาบาล (คนไข้นอก/คนไข้ใน เบิกต้นสังกัด) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	↓ บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	๑ วัน	-บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และออกหน้าฎีกา MIS - บันทึกสมุดคุมฎีกา/หักงบประมาณ		ระบบ MIS (การจ่ายเงิน)	- นักวิชาการ เงินและบัญชี - เจ้าพนักงาน การเงินฯ	หน้าฎีกา	
๔	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	๑-๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของ หน่วยงานตามลำดับชั้น			”		
๕	↓ วางฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๑ วัน	- ส่งกองการเงิน สำนักการคลัง ดำเนินการ		ลงสมุดคุมการ รับ - ส่งฎีกา	”		- หน้าฎีกา

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๓. กระบวนการตรวจสอบฎีกา

#### ๑๓.๑.๑๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร


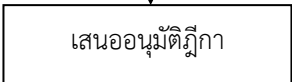
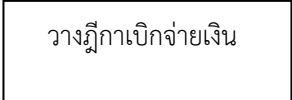
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับใบขอเบิกและเอกสารประกอบฎีกา จากส่วนราชการ	- มีการลงทะเบียนรับ		- นักวิชาการ เงินและบัญชี - เจ้าพนักงาน การเงินฯ	- ทะเบียนรับ เอกสาร	- พระราช กฤษฎีกาเงิน สวัสดิการ เกี่ยวกับการ ศึกษาบุตร
๒.		๑-๕ วัน	- ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา ของบุตร (แบบ ๗๒๒๓) - ใบเสร็จรับเงิน - หนังสือรับรองอัตราเงินบำรุงการศึกษาใน สถานศึกษาของทางราชการ, ใบอนุญาตให้ เรียกเก็บค่าธรรมเนียมของสถานศึกษา เอกชน - เอกสารของบุคคลในครอบครัวที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้านของครอบครัวผู้มี สิทธิที่เบิกได้ ได้แก่ ตนเอง, คู่สมรส, บิดา มารดา, บุตร (ตามสิทธิเบิกได้ ๓ คน) สูติบัตร, ทะเบียนสมรส, ทะเบียนหย่าหนังสือ รับรองบุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุลใหม่ - หนังสือใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๑๖)	- ยอดเบิกจ่ายถูกต้อง	จ่ายเงินตาม สิทธิของผู้เบิก	”	- แบบ ๗๒๒๓	



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๓. กระบวนการตรวจสอบฎีกา

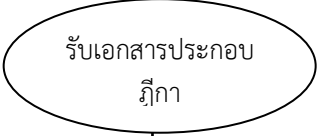
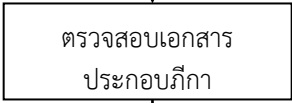
#### ๑๓.๑.๑๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓.	 <p>พิมพ์หน้าฎีกา MIS</p>	๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS - บันทึกสมุดคุมฎีกา/หักงบประมาณ		ระบบ MIS (การเงินจ่าย)	- นักวิชาการ การเงินและบัญชี - เจ้าพนักงาน การเงินฯ	- หน้าฎีกา	
๔.	 <p>เสนออนุมัติฎีกา</p>	๑-๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของ หน่วยงานตามลำดับชั้น			”		
๕.	 <p>วางฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p>	๑ วัน	- ส่งกองการเงิน สำนักการคลัง ดำเนินการ		ลงสมุดคุมการ รับ - ส่งฎีกา	”		- หน้าฎีกา

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๓. กระบวนการตรวจสอบฎีกา

#### ๑๓.๑.๑๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับใบขอเบิกเงินจากส่วนราชการ	- มีการลงทะเบียนรับ		- นักวิชาการ เงินและบัญชี - เจ้าพนักงาน การเงินฯ	- ทะเบียนรับ เอกสาร	- พระราช กฤษฎีกาการ จ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและ เงินอื่นใน ลักษณะ เดียวกัน
๒.		๑ - ๕ วัน	- หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วย พิเศษกรณีข้าราชการหรือลูกจ้างถึงแก่ ความตาย - แบบคำขอรับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการ หรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย - หนังสือสอบสวนการเป็นทายาทและพยาน รับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ - เอกสารที่เกี่ยวข้องกับครอบครัวของ ผู้เสียชีวิต เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน, ทะเบียน สมรส, ใบมรณะบัตร ฯลฯ - เอกสารจากสำนักงานการคลังทั้งหมดที่ ตรวจสอบไว้ถูกต้องแล้ว พร้อมทั้งขออนุมัติ เรียบร้อยแล้ว - บันทึกขออนุมัติเบิกเงินช่วยพิเศษกรณี ข้าราชการหรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย	- เบิกจ่ายเงินให้แก่ เจ้าหน้าที่ตามระเบียบที่ กระทรวงการคลัง กำหนด	จ่ายเงินให้กับ โรงพยาบาล	- นักวิชาการ เงินและบัญชี - เจ้าพนักงาน การเงินฯ		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๓. กระบวนการตรวจสอบฎีกา

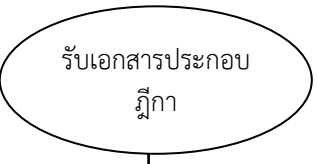
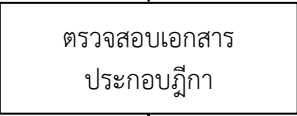
#### ๑๓.๑.๑๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	↓ [บันทึกข้อมูลในระบบ MIS] ↓	๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และออกหน้าฎีกา MIS - บันทึกสมุดคุมฎีกา/หักงบประมาณ		ระบบ MIS (การจ่ายเงิน)	- นักวิชาการ เงินและบัญชี - เจ้าพนักงาน การเงินฯ	หน้าฎีกา	
๔	↓ [เสนออนุมัติหน้าฎีกา] ↓	๑-๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของ หน่วยงานตามลำดับชั้น			”		
๕	↓ [วางฎีกาเบิกจ่ายเงิน]	๑ วัน	- ส่งกองการเงิน สำนักการคลัง ดำเนินการ		ลงสมุดคุมการ รับ - ส่งฎีกา	”		- หน้าฎีกา

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๓. กระบวนการตรวจสอบฎีกา

#### ๑๓.๑.๑๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินยืมประเภทต่างๆ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบฎีกา จากส่วนราชการ			- นักวิชาการ การเงินและบัญชี - เจ้าพนักงาน การเงินฯ	- ทะเบียนรับ เอกสาร	
๒.		๓ วัน	<p><b>ขอใช้เงินยืมตรงราชการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบสำเนาหน้าฎีกาเงินนอก งบประมาณ ประเภทเงินตรงราชการ</li> <li>- บันทึกขออนุมัติขอใช้เงินยืมตรงราชการ</li> <li>- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</li> <li>- ใบมอบให้ประชุมแทน</li> <li>- หลักฐานการรับเงิน</li> <li>- สำเนารายงานการประชุม</li> <li>- ตรวจสอบใบขอเบิก</li> </ul> <p><b>ขอใช้เงินยืมสะสม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติยืมเงินสะสม ใบยืมเงิน, บันทึกขออนุมัติให้ยืมเงินสะสม</li> <li>- ตรวจสอบงบประมาณที่นำมาขอใช้ขออนุมัติ เงินประจำงวด</li> <li>- สำเนาหน้าฎีกาเงินยืมที่เบิกจ่ายแล้ว</li> <li>- บันทึกขออนุมัติขอใช้เงินสะสมตามยอดที่ เบิกจ่ายจริง</li> <li>- ตรวจสอบใบขอเบิก</li> </ul>		มีการขอใช้ ตามสัญญา		แบบใบยืม/ สัญญาการยืม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกทท.ว่า ด้วยเงินตรง ราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๐</li> <li>- ข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี</li> <li>- ข้อบัญญัติกทท. เรื่องเงินยืมสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙</li> </ul>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๓. กระบวนการตรวจสอบฎีกา

#### ๑๓.๑.๑๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินยืมประเภทต่างๆ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[บันทึกข้อมูลในระบบ MIS]     B --&gt; C[เสนออนุมัติหน้าฎีกา]     C --&gt; D[วางฎีกาเบิกจ่ายเงิน]             </pre>	๑ วัน	<b>เงินยืมใช้ในราชการ</b> - ตรวจสอบงบประมาณเงินประจำงวด - ตรวจสอบโครงการที่ได้รับอนุมัติ และเฉพาะรายการที่สามารถยืมเงินได้ - ไปยืม บันทึกขออนุมัติยืมเงินยืมใช้ในราชการ  - บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และออกหน้าฎีกา MIS - บันทึกสมุดคุมฎีกา/หักงบประมาณ	จำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตรงกัน	ระบบMIS (การจ่ายเงิน)	- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่การเงินฯ	- หน้าฎีกา	- ระเบียบกทพ.ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๐) - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔		๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงานตามลำดับชั้น			”		
๕		๑ วัน	- ส่งกองการเงิน สำนักการคลัง ดำเนินการ		ลงสมุดคุมการรับ - ส่งฎีกา	”		- หน้าฎีกา

## กระบวนการผังกระบวนการงาน

### ๑๓ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

#### ๑๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำงบเดือน

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร (สำนักงาน ก.ก.)			
		ฝ่ายการคลัง กองบริหารทั่วไป	ผู้อำนวยการ กองบริหารทั่วไป	ท.สกก.	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๑	๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                     รับฎีกาที่เบิกจ่ายเงิน                 </div>			
๗-๑๑		<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 20px;">                         ตรวจสอบเอกสารการ จ่ายเงิน                     </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: left;">                         - ใบสำคัญการรับเงิน                          - หนังสือมอบอำนาจ                          - สำเนาบัตรประชาชน                          - สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย                          - สำเนาใบเสร็จรับเงินเจ้าหนี้                     </div> </div>			
๒		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 150px;">                         พิมพ์รายงาน รายละเอียดใบสำคัญ                     </div>			
๑-๒		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 150px;">                         จัดทำหนังสือส่งงบเดือน                     </div>			
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                         ส่งบ เดือน                     </div>			

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๓. กระบวนการตรวจสอบฎีกา

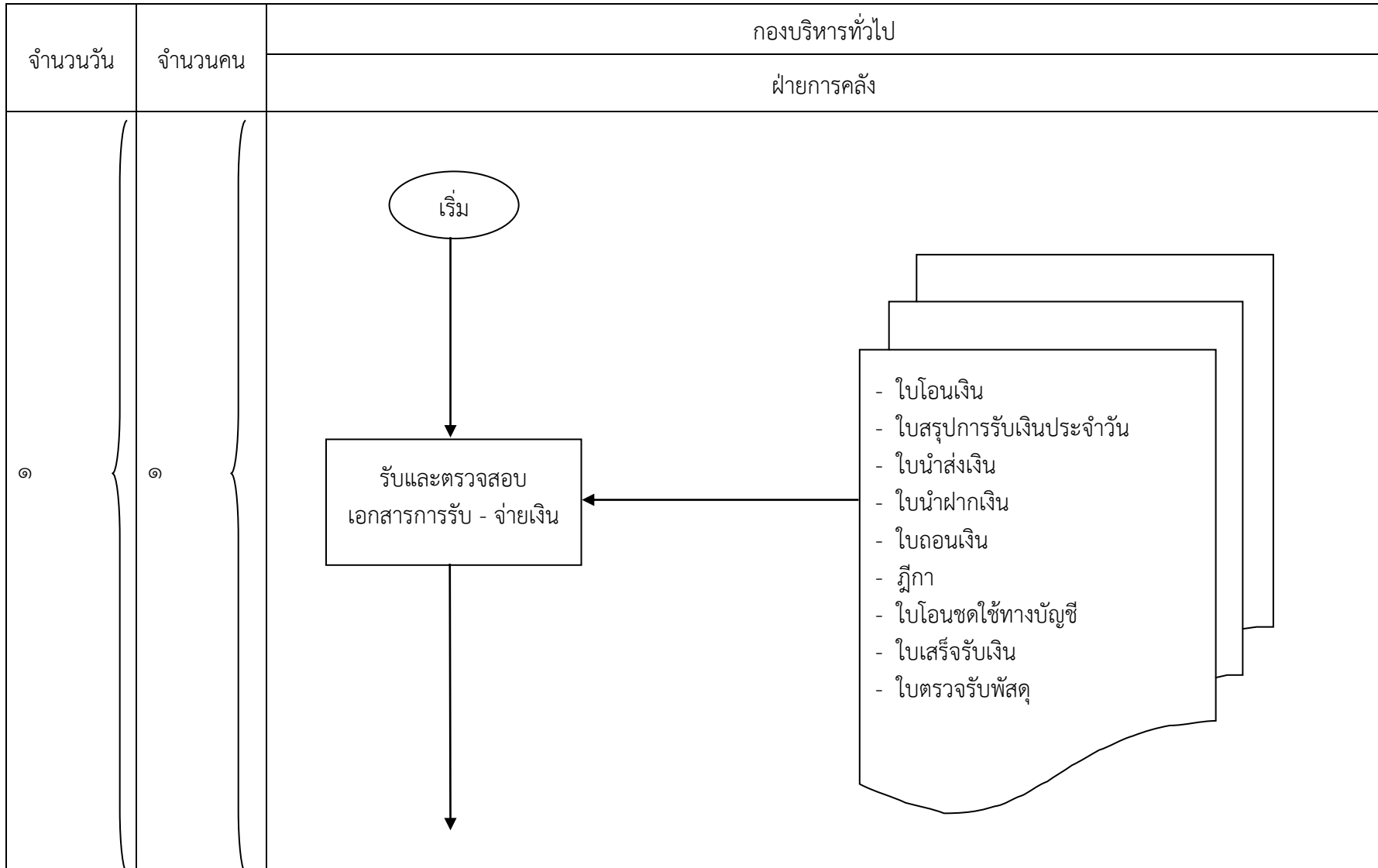
#### ๑๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำงบเดือน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.	<pre> graph TD     A([รับฎีกาที่เบิก จ่ายเงินแล้ว]) --&gt; B[ตรวจสอบใบสำคัญ และใบเสร็จรับเงิน]     B --&gt; C[พิมพ์รายงานรายละเอียด ประกอบงบเดือน]     C --&gt; D[จัดทำหนังสือส่งงบเดือน]     D --&gt; E([ส่งงบเดือน])                     </pre>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับฎีกาเบิกจ่ายเงินหลังจากการจ่ายเงินแล้ว พร้อมเอกสารประกอบทั้งหมด</li> </ul>	รับ ฎีกา พ ร ้อม เอกสารหลักฐานครบถ้วน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการเงินและบัญชี</li> <li>- เจ้าพนักงานการเงินฯ</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกรมว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๐</li> <li>- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- ฎีกา</li> </ul>
๒.		๑๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและใบสำคัญคู่จ่าย</li> <li>- ใบสำคัญการรับเงิน</li> <li>- หนังสือมอบอำนาจ</li> <li>- สำเนาบัตรประชาชน</li> <li>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>	มี หลักฐาน การจ่ายเงินครบถ้วน		”		
๓.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์รายงานรายละเอียดประกอบงบเดือนจากระบบ MIS</li> </ul>		ระบบMIS (การจ่ายเงิน)	”		
๔.		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือส่งงบเดือน</li> <li>- เสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับชั้น</li> </ul>					
๕.								<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งงบเดือนให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและสำนักงานตรวจสอบภายใน</li> </ul>

# แผนผังกระบวนการงาน

## ๑๔. กระบวนการงานบัญชี

### ๑๔.๑ กระบวนการงานย่อยการบันทึกบัญชี

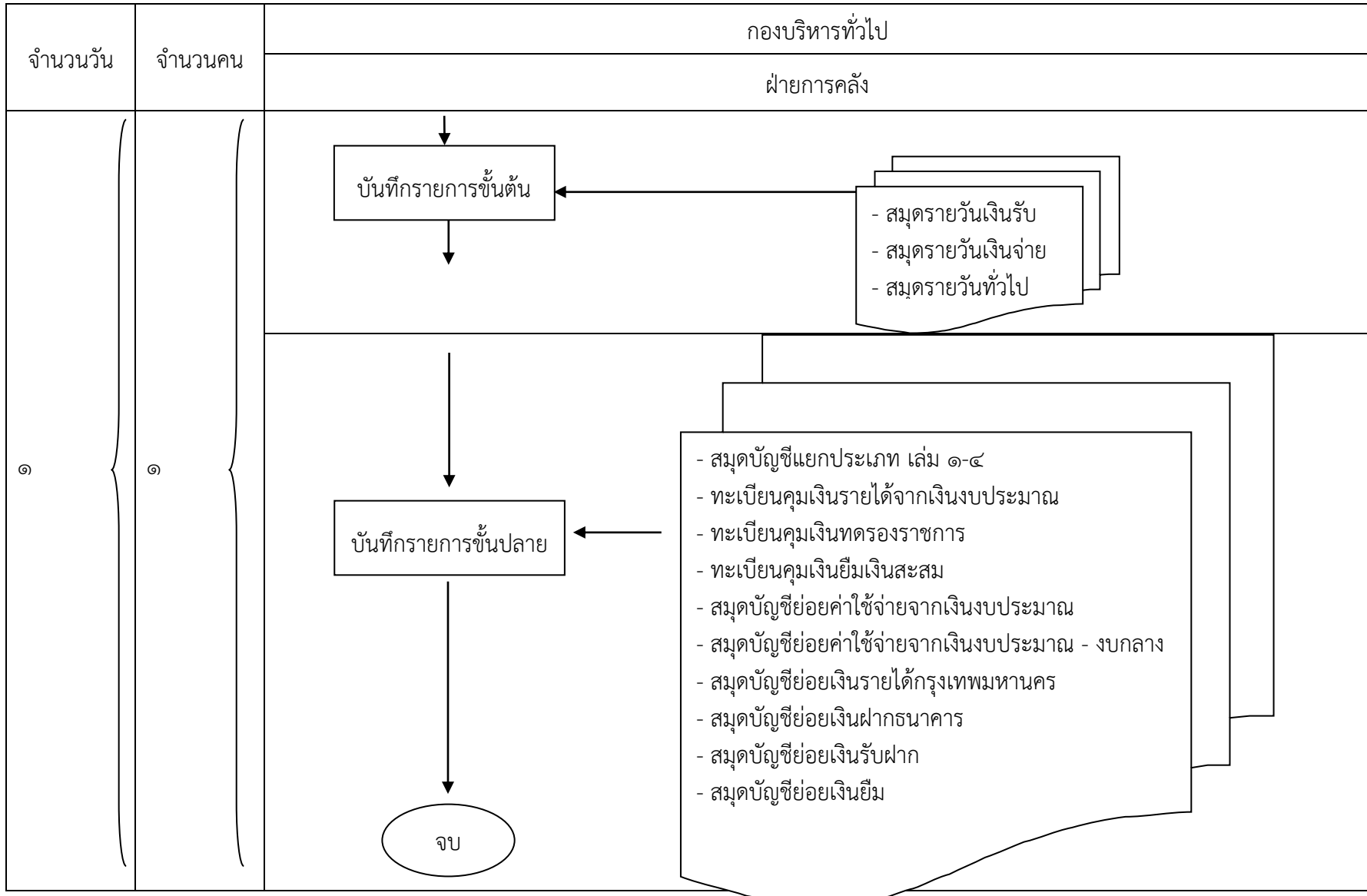




# แผนผังกระบวนการงาน

## ๑๔. กระบวนการงานบัญชี

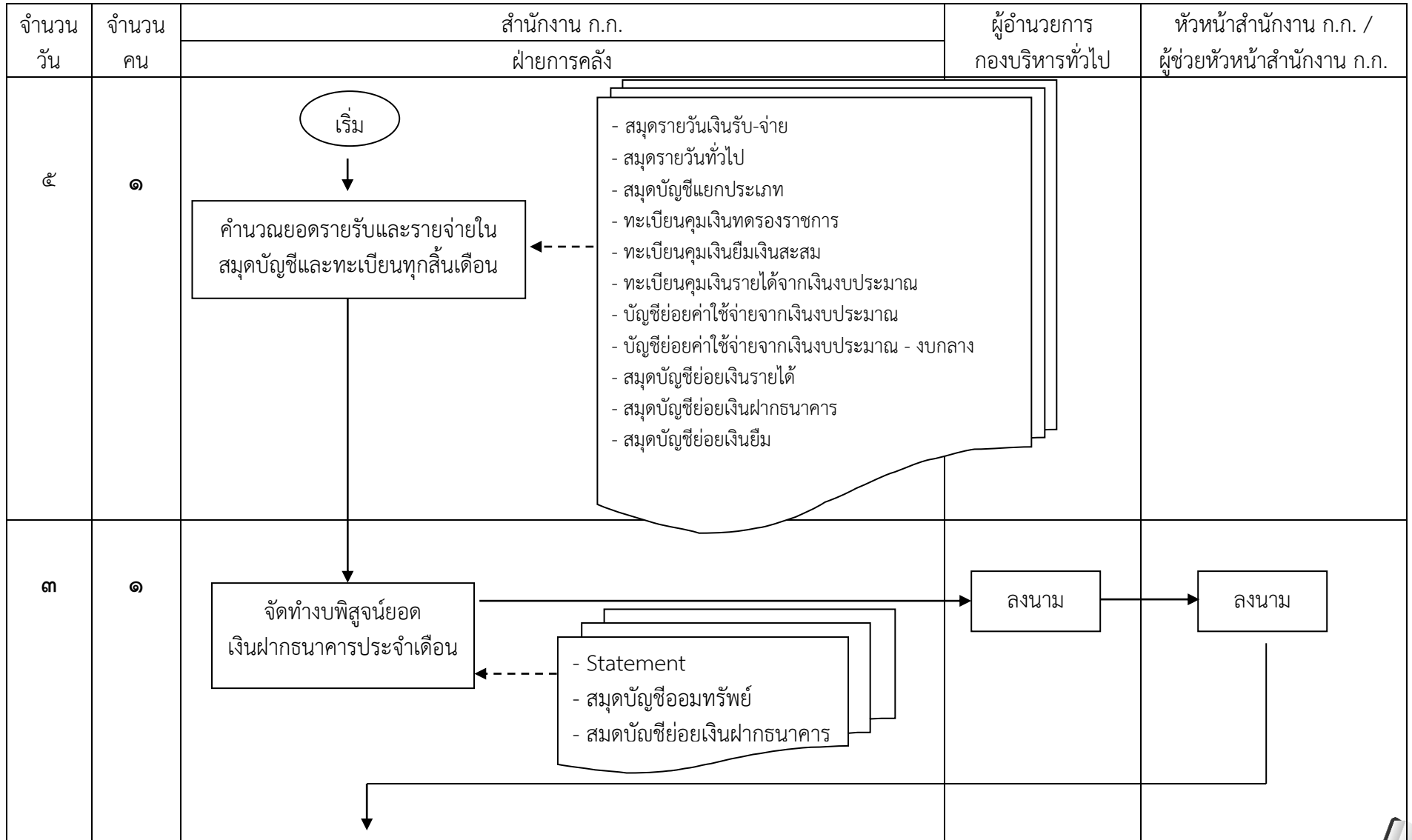
### ๑๔.๑ กระบวนการงานย่อยการบันทึกบัญชี (ต่อ)



# แผนผังกระบวนการงาน

## ๑๔ กระบวนการงานบัญชี

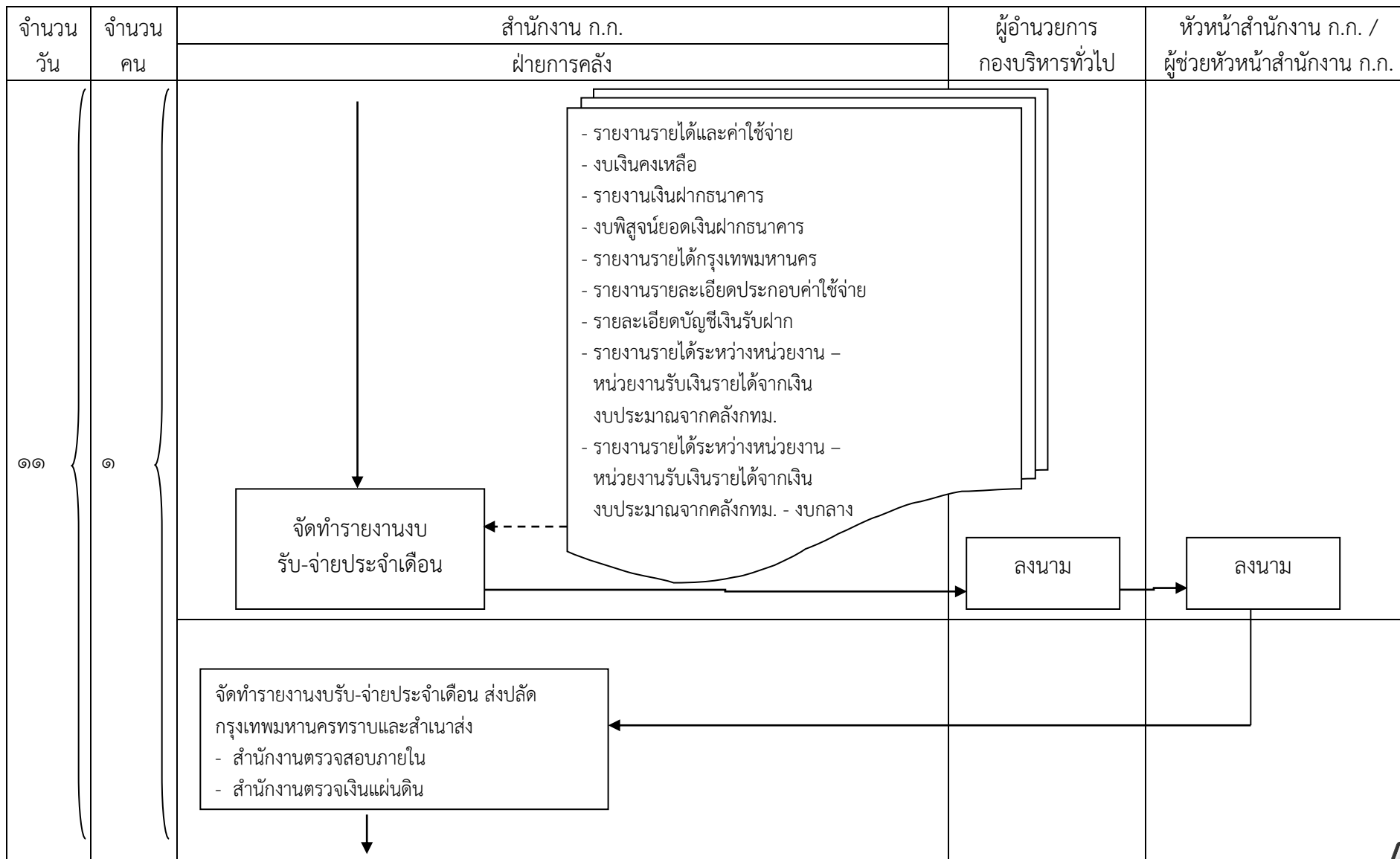
### ๑๔.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดทำงบการเงิน



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑๔ กระบวนการงานบัญชี

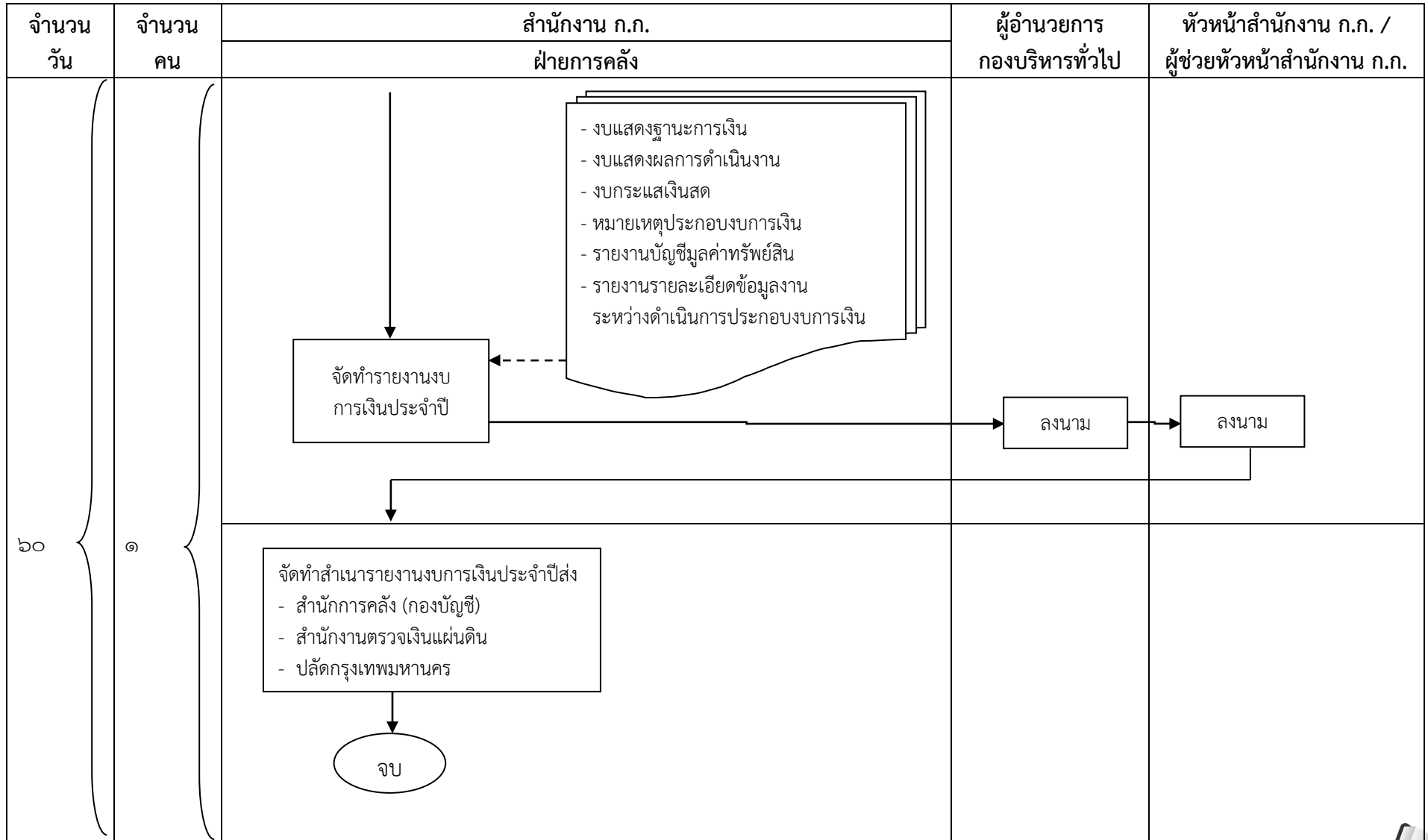
#### ๑๔.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดทำงบการเงิน (ต่อ)



# แผนผังกระบวนการงาน

## ๑๔ กระบวนการงานบัญชี

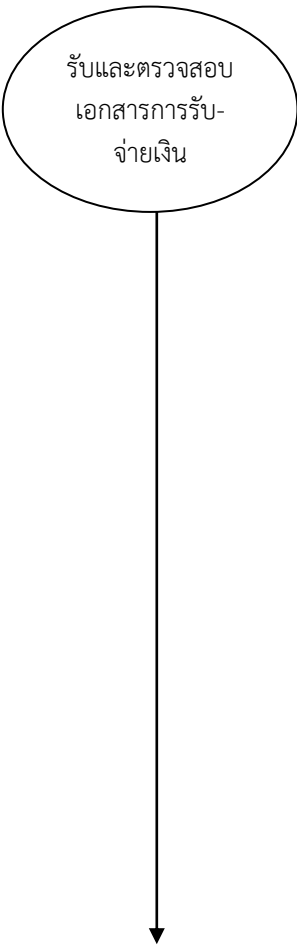
### ๑๔.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดทำงบการเงิน (ต่อ)



# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑๔ กระบวนการงานบัญชี

### ๑๔.๑ กระบวนการงานย่อยการบันทึกบัญชี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน (ทุกวัน)	<p>๑. รับและตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน และจ่ายเงินได้แก่ ใบโอนเงิน ใบสรุปการรับเงินประจำวัน ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากเงิน ใบถอนเงิน ฎีกา ใบโอนชดใช้ทางบัญชี ใบเสร็จรับเงิน และเอกสารการเงินอื่นๆ</p> <p>๒. ผ่านรายการบัญชีในระบบ MIS</p> <p>๑. บันทึกรายการรับเงินและจ่ายเงินสด แยกตามประเภทเงิน</p> <p>๒. บันทึกการรับโอนเงินจากกรุงเทพมหานครเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>๓. บันทึกรายการจ่ายด้วยเช็ค แยกตามหมวดจ่ายในบัญชีสมุดรายวันเงินจ่าย</p> <p>๔. จัดทำใบโอน ขออนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายกรณีมีและไม่มีหลักฐาน เช่น รายการโอนชดใช้ทางบัญชี</p> <p>๕. บันทึกการถอนเงินจากธนาคาร เพื่อนำมาจ่ายเงินนอกงบประมาณ</p> <p>๖. รวบรวมยอดเงินในบัญชีเงินสดและบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกวันเพื่อแสดงยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร คงเหลือประจำวัน</p> <p>๗. ผ่านรายการบัญชีในระบบ MIS</p>	สามารถดำเนินการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินเป็นประจำทุกวัน	ใบสำคัญการรับ-จ่ายเงิน มีจำนวนเงินตรงกับรายงานรับจ่ายคงเหลือและนำฝากธนาคารประจำวัน	- นักวิชาการเงินและบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบโอนเงิน</li> <li>- ใบนำฝากเงิน</li> <li>- ใบถอนเงิน</li> <li>- ใบนำส่งเงิน</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ใบสรุปการรับเงินประจำวัน</li> <li>- ฎีกา</li> <li>- ใบโอนชดใช้ทางบัญชี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร</li> <li>- ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕</li> </ul>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๔ กระบวนการงานบัญชี

#### ๑๔.๑ กระบวนการงานย่อยการบันทึกบัญชี (ต่อ)

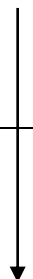
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกการรับเงินและจ่ายเงินสด</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกการขึ้นต้น</div>	๑ วัน (ทุกวัน)	๑. บันทึกรายการรับเงินและจ่ายเงินสด แยกตามประเภทเงิน ๒. บันทึกการรับโอนเงินจากกรุงเทพมหานครเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ๓. บันทึกการจ่ายด้วยเช็ค แยกตามหมวดจ่ายในบัญชีสมุดรายวันเงินจ่าย ๔. จัดทำใบโอน ขออนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายกรณีมีและไม่มีหลักฐาน เช่น รายการโอนชดใช้ทางบัญชี ๕. บันทึกการถอนเงินจากธนาคาร เพื่อนำมาจ่ายเงินนอกงบประมาณ ๖. รวบรวมยอดเงินในบัญชีเงินสดและบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกวัน เพื่อแสดงยอดเงินสดและเงินฝากธนาคารคงเหลือประจำวัน ๗. ผ่านรายการบัญชีในระบบ MIS	สามารถบันทึก รายการรับเงิน และจ่ายเงินสด เป็นประจำทุกวัน	- รายงานยอดเงินรับ-จ่ายคงเหลือ และนำฝากธนาคาร - สมุดรายวันเงินรับ - สมุดรายวันเงินจ่าย - สมุดรายวันทั่วไป	- นักวิชาการเงินและบัญชี	- ใบโอนเงิน - ฎีกา - ใบเสร็จรับเงิน - ใบสรุปการรับเงินประจำวัน - ใบฝากเงิน - ใบถอนเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบโอนชดใช้ทางบัญชี	- คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
๓	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกการขึ้นต้น</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกการขึ้นปลาย</div>	๑ วัน	๑. ผ่านรายการจากบัญชี บัญชีเงินสด และบัญชีเงินฝากธนาคาร บันทึกการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานในขั้นตอนที่ ๑ และใบโอนในสมุดรายวัน จ่ายเงิน แยกหมวดจ่ายหรือทะเบียนอื่น ๒. ผ่านรายการจากใบโอนไปบันทึกบัญชีแยกประเภท	สามารถดำเนินการผ่านรายการบัญชีทุกวันและสรุปยอดบัญชีแยกประเภทได้ทุกวันสิ้นเดือน	- สมุดบัญชีแยกประเภทจำนวน ๕๙ บัญชี - สมุดบัญชีย่อย - ทะเบียนคุม	”		

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑๔. กระบวนการงานบัญชี

### ๑๔.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดทำงบการเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ วัน	๑. คำนวณยอดเงินรายจ่ายในทะเบียนรายจ่ายทุกสิ้นเดือน ๒. คำนวณยอดเงินในบัญชีแยกประเภทจำนวน ๕๙ บัญชีทุกสิ้นเดือน	สามารถจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินประจำเดือนได้ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน	- ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ - ทะเบียนคุมเงินยืมใช้ในราชการ - ทะเบียนคุมเงินยืมเงินสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณรอการรับรู้	- นักวิชาการเงินและบัญชี	ตามแบบที่กำหนด	- คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่าย ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒		๓ วัน	๓. คำนวณยอดเงินฝากธนาคารธนาคารทุกบัญชี ๔. จัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เป็นประจำทุกเดือน	กระทบยอดฎีกาตั้งจ่ายจากใบโอนเงินเมื่อสิ้นเดือนและจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารได้ทุกเดือน	- งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร - statement - สมุดบัญชีออมทรัพย์ - สมุดบัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร	- นักวิชาการเงินและบัญชี	ตามแบบที่กำหนด	- คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๔. กระบวนการบัญชี

#### ๑๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน (ต่อ)

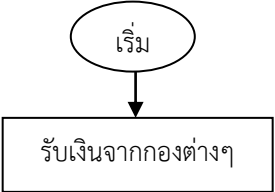
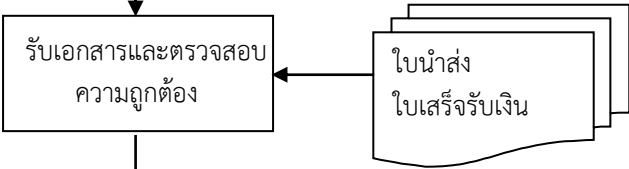
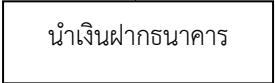
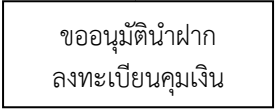
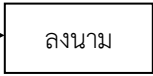
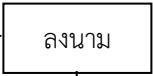
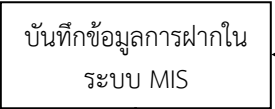
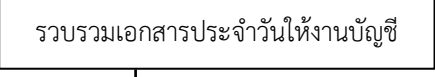

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	จัดทำรายงานรับ-จ่ายประจำเดือน	๑๑ วัน	๕. คำนวณเก็บยอดรายรับ-รายจ่ายประจำเดือนในบัญชีแยกประเภททุกบัญชี ๖. จัดทำงบทดลอง และงบรับ-จ่ายเงินประจำเดือนเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	ถูกต้อง และสามารถจัดทำงบรับ-จ่ายได้ตามเวลาที่กำหนด	- รายงานการรับ-จ่ายเงิน - รายงานประจำเดือน - งบทดลอง - รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย - รายงานรายละเอียด	- นักวิชาการเงินและบัญชี	ตามแบบที่กำหนด	- คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๙
๔	จัดทำรายงานงบการเงินประจำปี	๖๐ วัน	๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานอื่น ณ วันที่ ๓๐ ก.ย. ของทุกปี ได้แก่ ค่าวัสดุยานพาหนะ ค่าวัสดุเครื่อง-เขียนแบบพิมพ์ ค่าซ่อมรถ ค่าวัสดุน้ำมันหล่อลื่น ค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ค่าซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ ๒. จัดทำใบโอนบัญชีปลายปี ๓. ปิดบัญชีทุกบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ๔. ตรวจสอบยืนยันยอดรายจ่ายกับกองบัญชี ๕. ตรวจสอบยืนยันค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินประจำปีและจัดทำรายงานงบการเงินประจำปี	- สามารถดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีได้ภายใน ๖๐ วัน - กระทบยอดรายได้ ค่าใช้จ่ายตรงกับกองบัญชี	- รายงานประจำปี - งบแสดงฐานะการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงาน - งบกระแสเงินสด - หมายเหตุประกอบงบการเงิน - รายงานรายจ่ายตามงบประมาณ	- นักวิชาการเงินและบัญชี	ตามแบบที่กำหนด	- คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๙



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑๕. กระบวนการเงิน

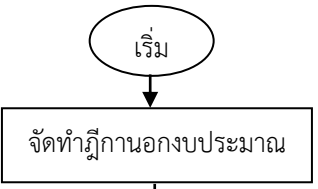
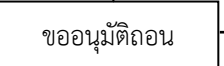
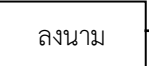
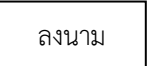
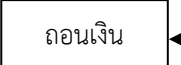
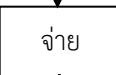
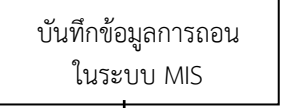
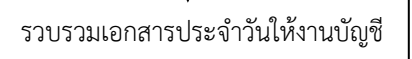
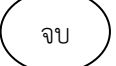
#### ๑๕.๑ กระบวนการงานย่อยการรับเงิน - ฝากเงิน

จำนวน วัน	จำนวน คน	สำนักงาน ก.ก.	ผู้อำนวยการ กองบริหารทั่วไป	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. / ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายการคลัง			
๑	๑				กองต่างๆ
๑	๑				
๑	๑				
๑	๑				
๑	๑				
๑	๑				
					

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑๕. กระบวนการทางการเงิน

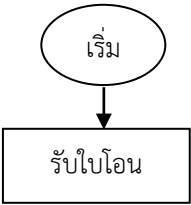
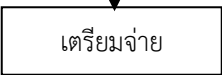
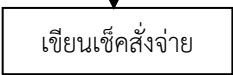
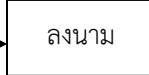

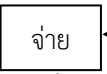
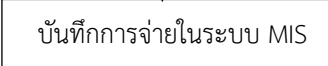
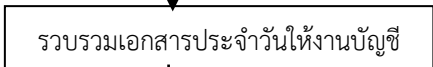

#### ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการถอนเงิน

จำนวนวัน	จำนวนคน	สำนักงาน ก.ก.	ผู้อำนวยการ กองบริหารทั่วไป	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. / ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายการคลัง			
					
					
					ธนาคาร
					กองต่างๆ กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม บริษัท,ห้าง,ร้าน
					
					
					

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑๕. กระบวนการงานการเงิน

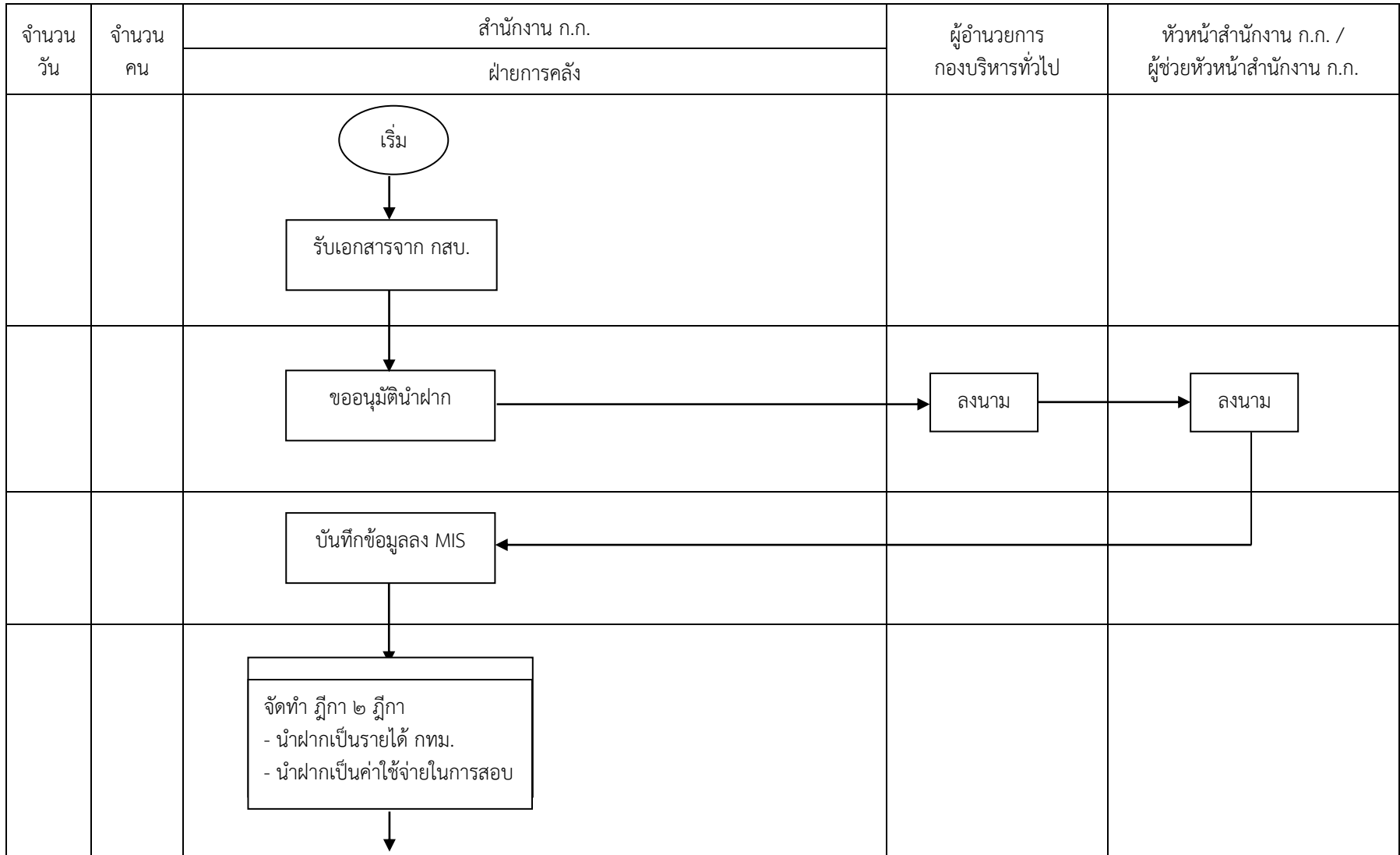
#### ๑๕.๓ กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงิน

จำนวน วัน	จำนวน คน	สำนักงาน ก.ก.	ผู้อำนวยการ กองบริหารทั่วไป	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. / ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายการคลัง			
					
					ธนาคาร
					กองต่างๆ กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม บริษัท,ห้าง,ร้าน
					
					
					
					

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑๕. กระบวนการงานการเงิน

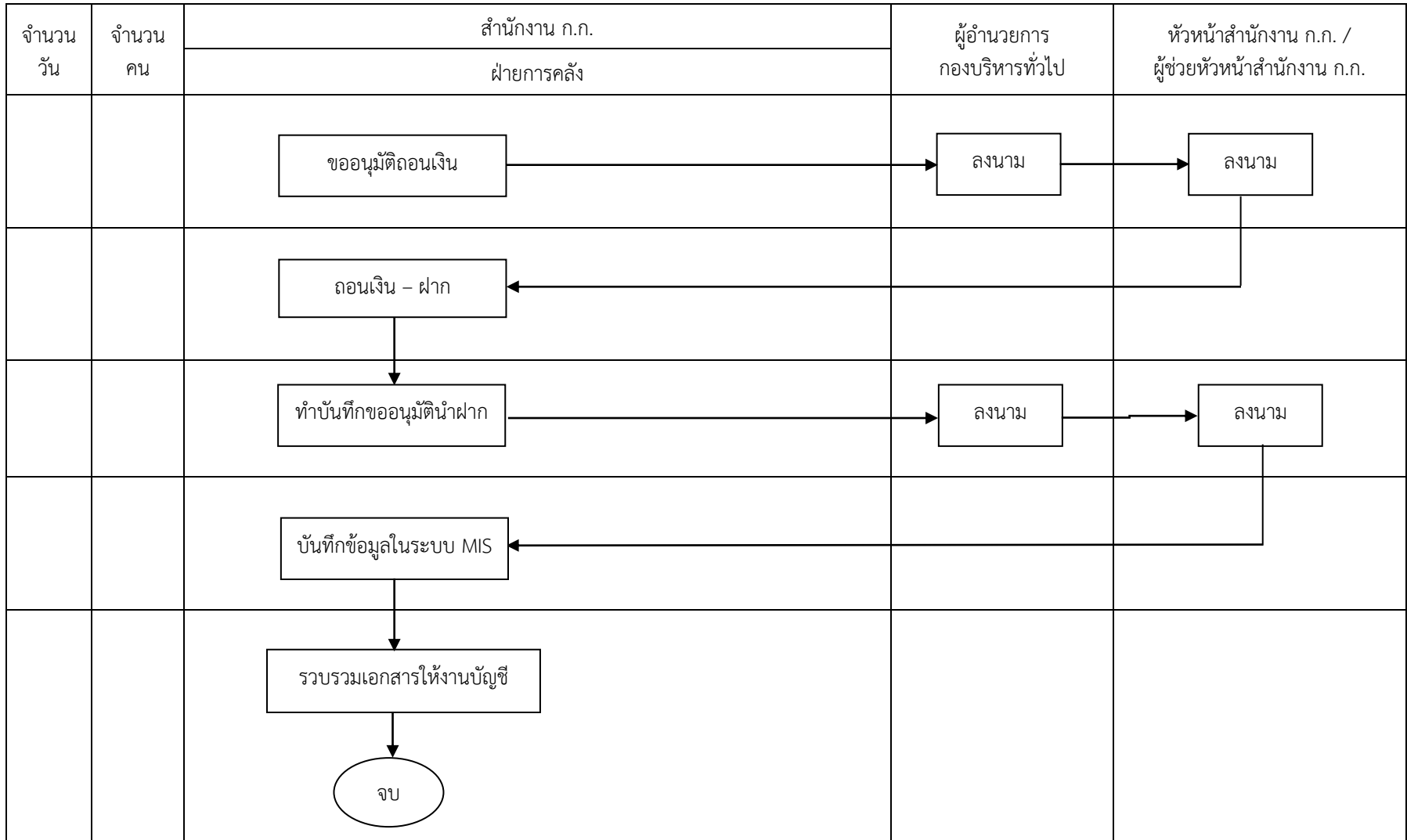
#### ๑๕.๔ กระบวนการงานย่อยการรับเงินค่าสมัครสอบแข่งขันบุคคลภายนอก



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑๕. กระบวนการทางการเงิน

#### ๑๕.๔ กระบวนการงานย่อยการรับเงินค่าสมัครสอบแข่งขันบุคคลภายนอก (ต่อ)



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑๕. กระบวนการทางการเงิน

#### ๑๕.๕ กระบวนการย่อยการยืมเงิน

##### ๑๕.๕.๑ เงินตรงราชการ

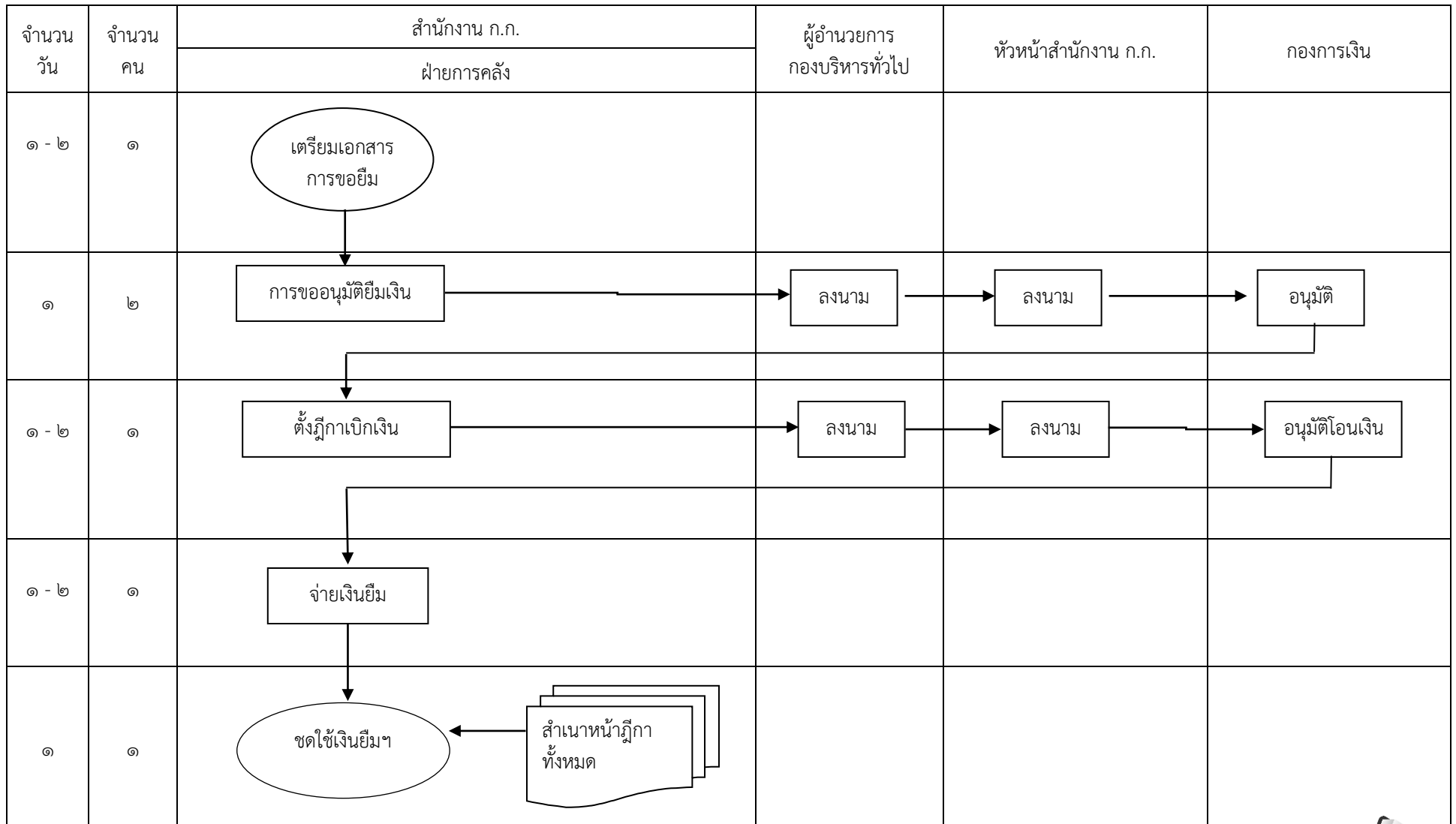
จำนวน วัน	จำนวน คน	สำนักงาน ก.ก.	ผู้อำนวยการ กองบริหารทั่วไป	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	กองการเงิน
		ฝ่ายการคลัง			
๑ - ๒	๑				
๑	๒				
๑ - ๒	๑				
๑ - ๒	๑				
	๑				
๑ - ๒	๑				

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑๕. กระบวนการทางการเงิน

#### ๑๕.๕ กระบวนการขอยืมเงิน

##### ๑๕.๕.๒ เงินยืมเงินสะสม



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑๕. กระบวนการงานการเงิน

#### ๑๕.๕ กระบวนการงานย่อยการยืมเงิน

##### ๑๕.๕.๓ เงินยืมใช้ในราชการ

จำนวน วัน	จำนวน คน	สำนักงาน ก.ก.	ผู้อำนวยการ กองบริหารทั่วไป	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	กองการเงิน
		ฝ่ายการคลัง			
๑ - ๒	๑	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; margin-right: 20px;">เตรียมเอกสาร การขอยืม</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">สำเนาหน้าฎีกา ทั้งหมด</div> </div>			
๑	๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">การขออนุมัติยืมเงิน</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">ลงนาม</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">ลงนาม</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">อนุมัติ</div>
๑ - ๒	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">ตั้งฎีกาเบิกเงิน</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">ลงนาม</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">ลงนาม</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">อนุมัติโอนเงิน</div>
๑ - ๒	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">จ่ายเงินยืม</div>			
๑ - ๒	๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">ชดใช้เงินยืม</div>			



# แผนผังกระบวนการงาน

## ๑๕. กระบวนการงานการเงิน

### ๑๕.๖ กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ฝ่ายการคลัง	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓ - ๕	๑	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับใบแจ้งหนี้</li> <li>- รวบรวมสำเนาหลักฐานนำส่ง</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้อง</li> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กองต่างๆหักหนี้สิน</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>- จัดทำสรุปรยอดเงินเดือนฯ หนี้สิน</li> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับใบสรุปรยอดจากกองต่างๆ แผ่นเงินเดือน รายงานเงินเดือน</li> <li>- สรุปรยอดรวมแต่ละประเภท (รวมทุกกอง)</li> <li>- กระทบยอดและตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>- ส่งสรุปรยอดให้เจ้าหน้าที่การเงิน</li> </ul>			

# แผนผังกระบวนการงาน

## ๑๕. กระบวนการงานการเงิน

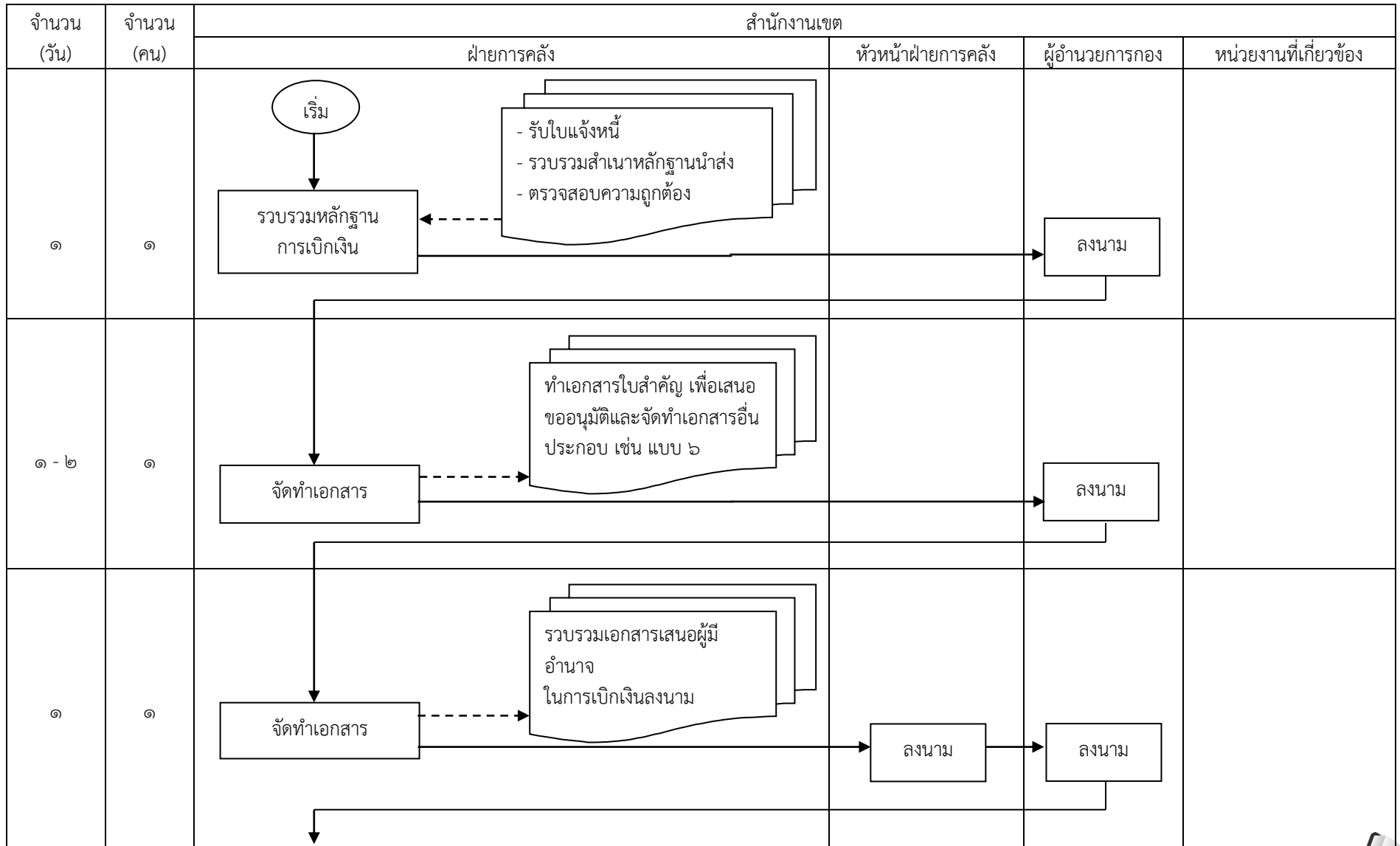
### ๑๕.๖ กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (ต่อ)

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ฝ่ายการคลัง	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ส่งผ่านเงินเดือนและ รายงานเงินเดือน</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">นำส่งธนาคาร - ส่งผ่านเงินเดือน - รายงานเงินเดือน</div>		
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">นำฝากเช็คส่งจ่ายเจ้าหน้าที่</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">- รับเช็คจากเจ้าหน้าที่การเงิน - พิมพ์แบบฟอร์มการนำส่งเงินชำระหนี้ - เขียนใบนำฝาก - นำฝากเช็คเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่</div>		
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; text-align: center;">ส่งแฟกซ์และเก็บ สำเนา</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">- ส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการนำส่งเงินชำระ หนี้ให้เจ้าหน้าที่ - เก็บสำเนา</div>		

# แผนผังกระบวนการงาน

## ๑๕. กระบวนการเงิน

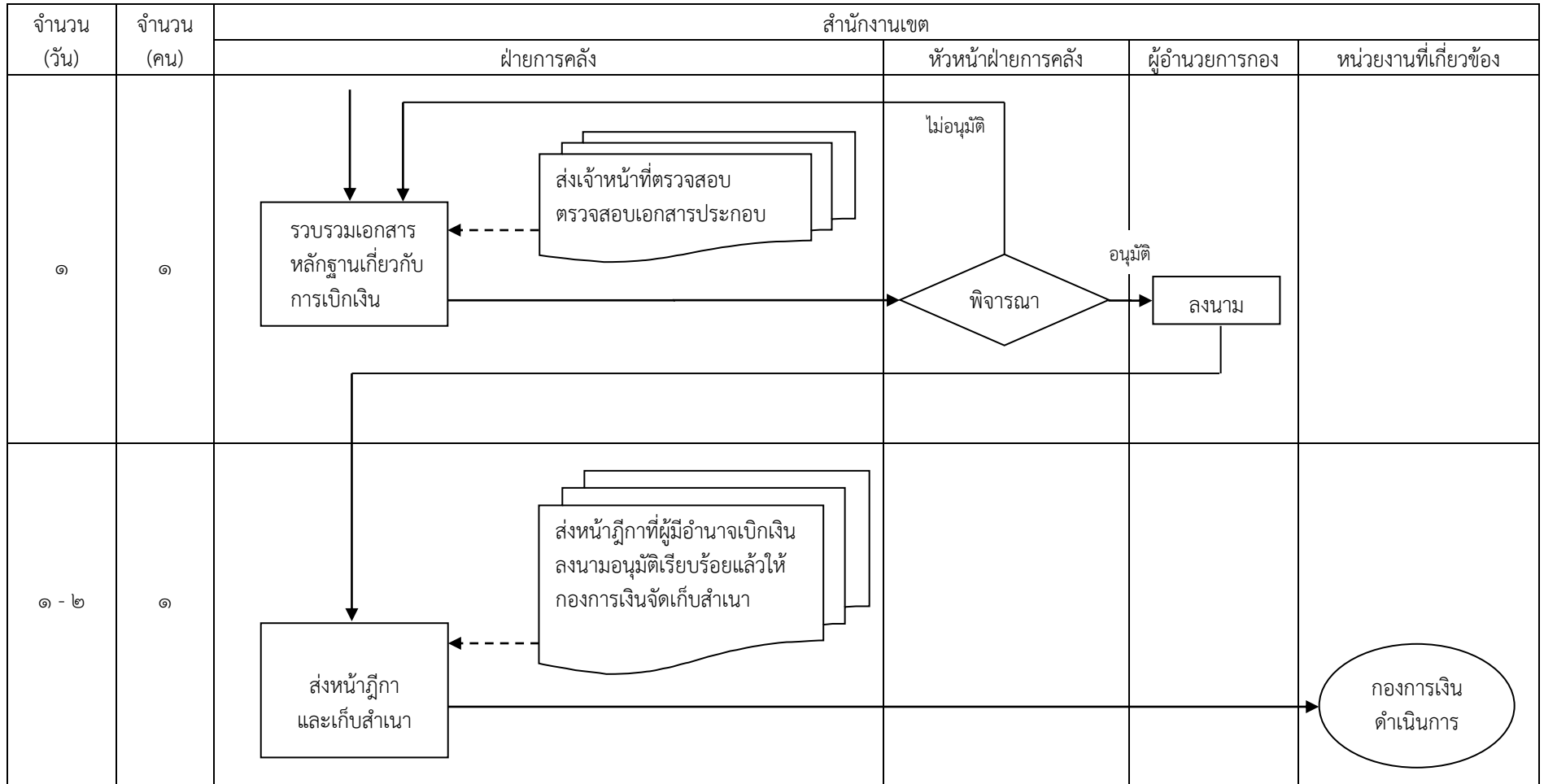
### ๑๕.๗ กระบวนการย่อยการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค



# แผนผังกระบวนการงาน

## ๑๕. กระบวนการงานการเงิน

### ๑๕.๗ กระบวนการงานย่อยการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ต่อ)



# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑๕. กระบวนการทางการเงิน

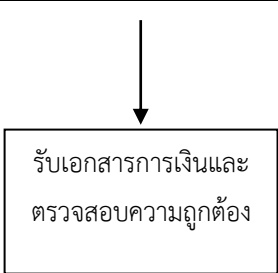

### ๑๕.๑ กระบวนการย่อยการรับเงิน - ฝากเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			รับเงินทุกประเภทจากกองต่างๆ และจากบุคคลหรือบริษัท ห้างร้าน (ประกันซอง, ประกันสัญญา)	จำนวนเงินถูกต้อง ตรงตามเอกสาร โปร่งใส	- โบนัสส่งเงิน - ใบเสร็จรับเงิน - ใบเสร็จภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน		- ระเบียบกรุงเทพ -มหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
๒			รับใบนำส่งเงิน, ใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบจำนวนเงินให้ครบถ้วนถูกต้องตามเอกสารนำส่ง พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน สำหรับบริษัทฯ บุคคล กรณีค้าประกันสัญญา, สั่งซื้อ	- จำนวนเงินถูกต้อง ตรงตามเอกสาร นำส่งเงิน	- โบนัสส่งเงิน - ใบเสร็จรับเงิน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน		- โบนัสส่งเงิน, ใบเสร็จรับเงิน
๓.			นำเงินฝากธนาคารโดยเขียนใบฝากลงเลขที่บัญชีให้ถูกประเภท เป็นเงินนอกงบประมาณหรือตามงบประมาณ	- ลงชื่อผู้นำฝาก - จัดชุดธนบัตรตามประเภท - จัดทำใบนำฝากตามเช็ค	เอกสารการนำฝากธนาคาร ถูกต้อง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน		- โบนัสฝากธนาคาร
๔.			รวบรวมสำเนาใบนำฝากธนาคาร เพื่อขออนุมัตินำฝากเงิน ลงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ กรณีฝากเงินรายจ่ายตามงบประมาณ นำฝากธนาคารบัญชีกรุงเทพมหานคร - รับ	สำเนาใบนำฝาก พร้อมบันทึกขออนุมัตินำฝาก	เอกสารการรับเงินถูกต้อง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน		- โบนัสฝากธนาคาร

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑๕. กระบวนการทางการเงิน

### ๑๕.๑ กระบวนการย่อยการรับเงิน – ฝากเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แนบสำเนาใบนำฝากเงินกับใบนำส่งเงิน เพื่อนำลงข้อมูลในระบบ MIS</li> <li>- พิมพ์ข้อมูลรับเงินในระบบ MIS</li> <li>- ตรวจสอบรายละเอียดในใบนำส่งเงิน พร้อมกับเงินให้ครบถ้วนถูกต้อง</li> <li>- เลือกรหัสให้ถูกประเภทเงินที่ได้รับว่าเป็นหมวดใด</li> <li>- กรณีหมวดเงินนอกงบประมาณ บันทึกใบนำฝากเงินโดยไม่ต้องนำส่งกองการเงิน</li> <li>- หมวดรายจ่ายตามงบประมาณ, รายได้, เงินยืมใช้ในราชการ บันทึกเป็นใบนำส่ง เพื่อนำส่งกองการเงิน</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่พิมพ์เมื่อถูกต้องแล้วยืนยันและประมวลผลปิดประจำวัน</li> </ul>	ตรวจสอบจำนวนเงินถูกต้อง ตรงตามเช็คและสำเนาใบฝากในสมุดคู่ฝากและใบนำส่งเงิน		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน		รายงานประจำวัน
๖.			<ul style="list-style-type: none"> <li>รวบรวมฎีกา และเอกสารต่าง ๆ ให้นักวิชาการเงินและบัญชี</li> <li>- ใบนำส่งเงิน</li> <li>- ใบฝากเงินของธนาคาร</li> <li>- เอกสารทั้งหมดที่ออกจากระบบ MIS</li> </ul>	ส่งเอกสารการรับเงินให้เจ้าหน้าที่ลงบัญชีของแต่ละวัน		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบนำฝากเงิน</li> <li>- ใบนำส่งเงิน</li> <li>- รายงานประจำวัน</li> </ul>

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑๕. กระบวนการทางการเงิน

### ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการถอนเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ ชั่วโมง	จัดทำฎีกาเงินฝากนอกงบประมาณ ประเภท เงินยืมค่าเบี้ยประชุม ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และเงินประกันสังคม โดยกรอกรายละเอียดในเอกสารของกรมสรรพากร, สำนักงานประกันสังคม	คิดคำนวณเงินด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามวันเวลาประชุม		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน		- ภ.ง.ด. ๑, ๓, ๕๓ แบบฟอร์มส่งเงินสมทบประกันสังคม
๒.		๑ วัน	จัดเตรียมฎีกาที่จะขอถอนเงินพร้อมกรอกรายละเอียดในใบถอนเงินของธนาคารและบันทึกขออนุมัติถอน แนวนฎีกา โดยตรวจสอบจำนวนเงินในหน้าฎีกาให้ตรงตามใบถอนแล้วนำเสนอขออนุมัติ	จัดทำใบถอนด้วยความถูกต้อง รวดเร็วและถอนเงินจากธนาคารทันตามกำหนดเวลาประชุม		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน		- ใบถอนเงินสมุดคู่ฝาก
๓.		๑ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีถอนเงิน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะใช้เป็นแคชเชียร์เช็ค จ่าย กรมสรรพากร</li> <li>- ถอนเงินประกันสังคม จะถอนเป็นเงินสดจ่าย</li> <li>- ถอนเงินค่าเบี้ยประชุม ถอนเป็นเงินสดโดยให้ผู้ยืมเงินไปถอนที่ธนาคาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนเงินถูกต้องตรงตามใบถอนและแคชเชียร์เช็ค</li> <li>- จ่ายค่าเบี้ยประชุมด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว</li> </ul>	นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายและประกันสังคมด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบถอนเงินฝากธนาคาร</li> <li>- แคชเชียร์เช็ค</li> <li>- สมุดคู่ฝาก</li> </ul>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๕. กระบวนการทางการเงิน

#### ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการถอนเงิน

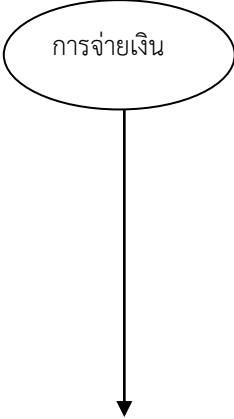
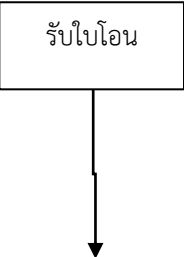
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จ่ายเงิน</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	๑ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ยืมเงินได้รับเงินสดจากธนาคารโดยตรง</li> <li>- จ่ายภาษีให้กับกรมสรรพากร จ่ายโดย แคชเชียร์เช็ค</li> <li>- กรณีจ่ายเงินประกันสังคม จ่ายเป็นเงินสด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จ่ายค่าเบี้ยประชุม ทันตามกำหนดวันประชุม</li> </ul>			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฎีกาเงินนอกงบประมาณ</li> <li>- แคชเชียร์เช็ค</li> <li>- ใบสำคัญการรับเงิน</li> </ul>
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกข้อมูลในระบบ MIS</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อมูลการถอนเงินในระบบ MIS จาก ฎีกาและใบถอนเงิน</li> </ul>			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน			
๖.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมเอกสารการรับ-ฝากเงินให้นักวิชาการเงินและบัญชี</div>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมเอกสารการรับเงิน-ฝากเงิน ให้นักวิชาการเงินและบัญชี</li> </ul>			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบนำส่งเงิน</li> <li>- สำเนาใบนำฝากธนาคาร</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ และตามงบประมาณ</li> </ul>	



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๕. กระบวนการทางการเงิน

#### ๑๕.๓ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		ไม่เกิน ๓ วัน/รายการ	เป็นการจ่ายเงินทุกประเภทจากการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหา ทั้งจากเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร, เงินยืมเงินทดรองจ่าย, เงินยืมสะสมและหรือเงินอื่นใดที่ได้รับแจ้งการโอนเงินจากกทม. รวมตลอดถึงเงินนอกงบประมาณทุกประเภทโดยมีลักษณะการนำจ่ายเป็นเช็คระบุชื่อเจ้าหน้าที่ บัญชีธนาคาร และเลขที่บัญชีของเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน ตามที่ระบุไว้ที่หน้าฎีกาอย่างชัดเจน	จ่ายเช็คด้วยความถูกต้อง		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	ตามแบบที่ กทม. กำหนดและตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	- รายงานประจำวัน
๒.		๒ นาที/รายการ (๑ วัน)	๑. รับใบโอนจากระบบ MIS (การเงินจ่าย) ๒. ยืนยันการรับโอน ระบุวันที่ที่รับโอน ๓. จัดเก็บใบโอนเข้าแฟ้มอย่างเป็นระเบียบ	- ถูกต้อง รวดเร็ว แม่นยำ โปร่งใส ตรงตามเวลาที่กำหนด	การรับใบโอนและการเตรียมแยกประเภทฎีกาช่วยให้การพิมพ์เช็คและจ่ายเช็คได้เร็วขึ้น	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	ตามแบบที่ กทม. กำหนดและตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	- ใบโอนที่ออกจากระบบ MIS - ทะเบียนคุมรับใบโอน

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑๕ กระบวนการทางการเงิน

### ๑๕.๓ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	เตรียมจ่าย	๒ นาที/ รายการ (๑ วัน)	๑. ตรวจสอบและจัดหาฎีกาให้ตรงกับใบ โอนที่รับจากระบบ MIS ๒. บันทึกฎีกาในสมุดทะเบียนคุมการจ่าย เช็คโดยตรวจสอบเลขที่ฎีกา, รายชื่อเจ้าหนี้ หรือผู้รับเงิน, จำนวนเงินที่ขอเบิก, รายการหัก ภาษี, ประกันสังคมและอื่นๆ และจำนวนเงิน ที่ได้รับสุทธิ	- จัดเตรียมฎีกาตาม ใบโอนและจัดฎีกา ให้อยู่ในประเภท เดียวกันเพื่อความ สะดวกในการเขียน เช็ค		เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน	ตามแบบที่ กทม.กำหนด และตามแบบ พิมพ์จาก ระบบ MIS	- สมุดทะเบียนคุม การจ่ายเช็ค - ใบโอนเงินจาก ระบบ MIS - ฎีกาเบิกจ่าย
๔.	พิมพ์เช็คส่งจ่าย	๒ นาที/ รายการ (๑ วัน)	๑. พิมพ์เช็คส่งจ่ายเจ้าหนี้บริษัท / ห้างร้าน ต่างๆ หรือคณะกรรมการรับ - ส่งเงินของแต่ละ ฝ่าย ตามที่ระบุไว้ที่หน้าฎีกา ๒. บันทึกเลขที่เช็คในทะเบียนคุมการจ่าย เช็ค ระบุชื่อธนาคารและเลขบัญชีของบริษัท , ห้าง, ร้าน พร้อมขีดฆ่าคำว่า "หรือตามสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อมทั่วไปโดย ระบุข้อความห้ามเปลี่ยนมือว่า "A/C Payee Only" ด้วยยกเว้นจ่ายให้คณะกรรมการรับ- ส่งเงินของแต่ละฝ่ายไม่ต้องขีดคร่อมทั่วไปใน เช็ค ๓. เสนอเช็คพร้อมสมุดทะเบียนคุมการจ่าย เช็ค ให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเช็ค ตาม เงื่อนไขที่ตกลงไว้กับธนาคาร	พิมพ์เช็คส่งจ่าย เจ้าหนี้หรือ คณะกรรมการรับ- ส่งเงิน ระบุชื่อและ จำนวนเงินถูกต้อง ชัดเจนและถือ ปฏิบัติตาม		เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน	ตามแบบที่ กทม.กำหนด และตามแบบ พิมพ์จาก ระบบ MIS	- ระเบียบกทม.ว่า ด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - สมุดทะเบียนคุม การจ่ายเช็ค - ฎีกาเบิกจ่าย

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑๕. กระบวนการทางการเงิน

### ๑๕.๓ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การจ่ายเงิน</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๕ นาที/ รายการ (๑ วัน)	<p>๑. ติดต่อเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการรับ – ส่งเงินตามที่ระบุในหน้าเช็คให้มารับเงิน</p> <p>๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับเงิน เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนฯ, หนังสือมอบฉันทะรับเงิน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ</p> <p>๓. กรณีมอบฉันทะรับเงินให้เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการมอบฉันทะรับเงินดังกล่าว</p> <p>๔. ให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินในหน้าฎีกา, สมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค และต้นขั้วเช็คด้านหลัง</p> <p>๕. กรณีจ่ายเงินให้กับบริษัท, ห้างฯ, ร้านค้าต่างๆ ผู้จ่ายจะต้องเรียกใบเสร็จรับเงินที่ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจรับเงินประทับตราวาง (ถ้ามี) จากบริษัท, ห้างฯ, ร้านค้าต่างๆ ไว้เป็นหลักฐานและต้องตรวจสอบจำนวนเงิน, รายการให้ตรงตามหน้าฎีกาที่จ่ายด้วย</p> <p>๖. ประทับตราวางจ่ายเงินแล้วและวันที่ที่จ่ายในเอกสารประกอบฎีกาทุกฉบับ และหัวหน้าฝ่ายการคลังลงนามรับรองความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินที่เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน</p>	<p>การจ่ายเงิน ถือปฏิบัติตามระเบียบกทท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕</p>	<p>- ความพึงพอใจของผู้รับเงิน</p> <p>- การจ่ายเงินครบถ้วน</p> <p>- ถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้</p>	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	<p>ตามแบบที่ กทท.</p> <p>กำหนดและตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS</p>	<p>- ระเบียบกทท.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>- หน้าฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว</p> <p>- ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- ใบสำคัญคู่จ่ายหรือหลักฐานการจ่ายอื่นๆ</p> <p>- สมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค</p> <p>- ต้นขั้วเช็ค</p> <p>- สำเนาใบเสร็จฎีกาฯ หัก ณ ที่จ่าย</p> <p>- เอกสารการมอบฉันทะรับเงิน</p>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๕. กระบวนการทางการเงิน

#### ๑๕.๓ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกการจ่ายในระบบ MIS</div>	๑ นาที/ ฉบับ	๑.บันทึกการเตรียมจ่าย, จ่ายทุกฎีกาในระบบ MIS ตามระบบ MIS จนถึงขั้นตอนปิดประจำวัน ๒.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ออกจากระบบกับเอกสารที่จ่ายเจ้าหน้าที่ จำนวนเงินต้องตรงกัน			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน		
๗.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมฎีกาที่จ่ายแล้ว</div>	๕ นาที/ รายการ	๑. ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย ๒. ต้นฉบับฎีกาและเอกสารประกอบการจ่าย รวบรวมส่งให้งานบัญชี ๓. ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว"พร้อมด้วยวันที่จ่ายในเอกสารทุกฉบับ				ตามแบบที่ กทม. กำหนดและตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	- สมุดควบคุมการนำส่งฎีกา - รายงานงบเดือน - รายงานงบการเงิน

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑๕. กระบวนการทางการเงิน

### ๑๕.๔ กระบวนการย่อยการรับเงินค่าสมัครสอบแข่งขันบุคคลภายนอก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <p>รับเอกสาร จากธนาคาร</p>		(การสมัครสอบเป็นการสมัครทางอินเทอร์เน็ต ฉะนั้นจำนวนเงินจึงอยู่ในบัญชี) - รับหนังสือแจ้งยอดค่าธรรมเนียมการ สอบแข่งขันบุคคลธรรมดาพร้อมด้วย รายละเอียดการรับสมัครสอบ - ตำแหน่งที่รับสมัครสอบ - จำนวนผู้รับสมัครสอบ - ใบนำส่งเงิน		เมื่อเสร็จสิ้นการ ดำเนินการสอบ แล้ว ได้นำฝาก เงินที่เหลืออยู่ เข้าเป็นรายได้ กทท.ภายใน ๓๐ วัน	เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชีปฏิบัติงาน		- ข้อบัญญัติกทท. เรื่อง การหักเงิน ค่าธรรมเนียม การสอบแข่งขันฯ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ใบนำส่งเงิน, ใบเสร็จรับเงิน, Bank Statement
๒.	 <p>ขออนุมัตินำฝาก</p>		จัดทำบันทึกขออนุมัตินำฝาก เพื่อฝากจำนวน เงินค่าสมัครสอบเข้าบัญชี “ค่าธรรมเนียมสมัคร สอบ”			เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชีปฏิบัติงาน		
๓.	 <p>บันทึกข้อมูลนำฝาก ในระบบ MIS</p>		บันทึกข้อมูลนำฝากค่าสมัครสอบเข้าระบบ MIS โดยการโอนเดบิต คือ การนำฝากผ่านทางบัญชี จากบัญชีทางอินเทอร์เน็ตโอนเข้าบัญชีค่าสมัคร สอบ			เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี ปฏิบัติงาน		
๔.	 <p>ทำฎีกาเงินนอก งบประมาณ - รายได้ค่าสมัครสอบ ค่าใช้จ่าย</p>		จัดทำฎีกาค่าสมัครสอบแข่งขัน จำนวน ๒ ฎีกา - นำฝากไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการสอบ - นำส่งค่าธรรมเนียมสอบเข้าเป็นรายได้กทท. โยมมีเอกสารประกอบ - ใบนำฝาก - ใบนำส่งเงิน - Bank Statement			เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชีปฏิบัติงาน	- แบบ ๖	- ข้อบัญญัติกทท. เรื่อง การหักเงิน ค่าธรรมเนียม การสอบแข่งขันฯ พ.ศ. ๒๕๕๐

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๕. กระบวนการการเงิน

#### ๑๕.๔ กระบวนการย่อยการรับเงินค่าสมัครสอบแข่งขันบุคคลภายนอก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขออนุมัติฎีกา</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		ขออนุมัติฎีกาทั้ง ๒ ฎีกา เพื่อนำฝากเป็น ค่าใช้จ่ายในการสอบและนำฝากเป็นรายได้ กรุงเทพมหานคร			เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชีปฏิบัติงาน		
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ถอน - ฝาก</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		เขียนเช็คชื่อบัญชีค่าสมัครสอบจำนวน ๒ ฉบับ เพื่อนำถอนโดยแนบใบฝากเงิน นำฝากเข้าบัญชี ค่าใช้จ่ายในการสอบและบัญชีรายได้ กรุงเทพมหานคร			เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชีปฏิบัติงาน		
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขออนุมัตินำฝากเงิน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		- รับใบนำส่งเงินจากกองสรรหาบุคคลแนบใบนำ ฝากรายได้กรุงเทพมหานคร - ขออนุมัตินำฝากเงินนอกงบประมาณเป็น ค่าใช้จ่ายในการสอบแข่งขัน เช่น ค่าเช่าสถานที่ สอบ ค่าตรวจกระดาษคำตอบ เป็นต้น			เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชีปฏิบัติงาน		- ข้อบัญญัติกม. เรื่อง การหักเงิน ค่าธรรมเนียม การสอบแข่งขันฯ พ.ศ. ๒๕๕๐

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๕. กระบวนการการเงิน

#### ๑๕.๔ กระบวนการย่อยการรับเงินค่าสมัครสอบแข่งขันบุคคลภายนอก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขออนุมัตินำฝากเงิน</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับใบนำส่งเงินจากกองสรรหาบุคคลแนบใบนำฝากรายได้กรุงเทพมหานคร</li> <li>- ขออนุมัตินำฝากเงินนอกงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการสอบแข่งขัน เช่น ค่าเช่าสถานที่สอบ ค่าตรวจกระดาษคำตอบ เป็นต้น</li> </ul>			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน		- ข้อบัญญัติกม. เรื่อง การหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันฯ พ.ศ. ๒๕๕๐
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกข้อมูลในระบบ MIS</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อมูลการถอนเงินและการฝากเงินในระบบ MIS</li> <li>- นำใบนำส่งเงินจากระบบ MIS แนบใบฝากเงินเข้ารายได้กรุงเทพมหานครนำส่งกองการเงิน</li> </ul>			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน		
๙.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมเอกสารให้งานบัญชี</div>					เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๕ กระบวนการงานการเงิน

#### ๑๕.๕ กระบวนการยืมเงิน

#### ๑๕.๕.๑ เงินยืมทรงราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. ประมาณวงเงินให้เพียงพอ ๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินยืมทรงราชการ และบันทึกการยืมลงในระบบ MIS ๓. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติยืมเงินยืมเงินทรงราชการและใบยืม พร้อมทั้งเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. อนุมัติ	จำนวนเงินทรงราชการเพียงพอในการใช้หมุนเวียน		นักวิชาการเงินและบัญชี	- แบบใบยืม	ทะเบียนคุมเงินยืมทรงราชการ
๒		๑ วัน	- ส่งหนังสือขออนุมัติยืมเงินยืมทรงราชการและใบยืมให้สำนักการคลัง	- มีเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาครบถ้วน	หนังสืออนุมัติยืมเงินทรงราชการ	นักวิชาการเงินและบัญชี	- แบบใบยืม	ทะเบียนคุมเงินยืมทรงราชการ
๓		๑ วัน	- ส่งหนังสือขออนุมัติยืมเงินยืมทรงราชการและใบยืมให้สำนักการคลัง	จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติเพียงพอ	ฎีกาเบิกเงิน	นักวิชาการเงินและบัญชี	- ฎีกาเบิกจ่ายเงิน - ใบโอนเงิน	หนังสืออนุมัติยืมเงินทรงราชการ
๔		๑ วัน	- เมื่อได้รับอนุมัติให้ยืมเงินทรงราชการตั้งฎีกาเบิกเงิน	ยอดเงินฝากธนาคารถูกต้อง	คุมยอดเบิกจ่าย	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๕. กระบวนการทางการเงิน

#### ๑๕.๕ กระบวนการย่อยการยืมเงิน

##### ๑๕.๕.๑ เงินยืมทรอกราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จ่ายเงินยืม</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑ วัน	๑. ส่วนราชการผู้ยืมจัดทำเอกสารการขอยืมเงิน ๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังจัดทำ ตรวจสอบใบขอเบิกและอนุมัติฎีกาในระบบ MIS เสนอลงนามตามลำดับ ๓. จ่ายเงินยืมให้ผู้ยืมเงิน	จ่ายเงินได้ทันเวลาและถูกต้อง	ฎีกาเงินยืม	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	- ทะเบียนควบคุมการจ่ายเช็ค
๖.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             การชดใช้เงินยืม ทรอกราชการ           </div>	๑-๒ วัน	๑. ในเดือนกันยายน ส่งคืนเงินยืมทรอกราชการให้สำนักงานการคลัง	- ชดใช้เงินยืมตามกำหนด	ใบนำส่งเงิน		-	- ทะเบียนคุมเงินยืมทรอกราชการ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๕ กระบวนการงานการเงิน

#### ๑๕.๕ กระบวนการงานย่อยการยืมเงิน

##### ๑๕.๕.๒ เงินยืมเงินสะสม


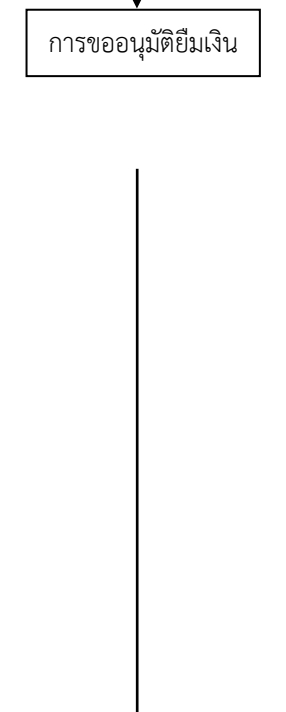
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑. ประมาณวงเงินให้เพียงพอ ๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินยืมเงินสะสมและบันทึกการยืมลงในระบบ MIS ๓. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติยืมเงินยืมเงินสะสมและใบยืม พร้อมทั้งเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. อนุมัติ	จำนวนเงินยืมสะสมเพียงพอในการเบิก		นักวิชาการการเงินและบัญชี	- แบบใบยืม	- ทะเบียนคุมเงินยืมเงินสะสม
๒.		๑ วัน	๑. ส่งหนังสือขออนุมัติยืมเงินยืมเงินสะสมและใบยืมให้สำนักการคลัง	- มีเอกสารหลักฐานประกอบการ	หนังสืออนุมัติยืมเงินสะสม	นักวิชาการการเงินและบัญชี	- แบบใบยืม	- ทะเบียนคุมเงินยืมเงินสะสม
๓.		๑ วัน	๑. จัดทำใบขอเบิก - ส่วนราชการจัดทำเอกสารการขอเบิก - เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังจัดทำ ตรวจสอบใบขอเบิกและอนุมัติฎีกาในระบบ MIS - เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังลงทะเบียนคุมเงินยืมเงินสะสม	การเบิกจ่ายครบถ้วน	ฎีกาเบิกเงิน	นักวิชาการการเงินและบัญชี	- ใบขอเบิก	- ระบบ MIS
๔.		๑ วัน	๑. จ่ายเงินยืม - เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังรับโอนเงินตามฎีกาและจ่ายเงินตามใบโอนเงิน	จ่ายเงินให้ผู้เบิกถูกต้องครบถ้วน	ผู้เบิกได้รับเงินถูกต้อง	นักวิชาการการเงินและบัญชี	- ฎีกาเบิกจ่ายเงิน - ใบโอนเงิน	- ทะเบียนควบคุมการจ่ายเช็ค
๕.		๑ วัน	๑. ตั้งงบประมาณชดใช้เงินยืมเงินสะสมในงบประมาณปีถัดไป	- ชดใช้เงินยืมตามกำหนด	มีงบประมาณเบิกชดใช้เงินยืม	นักวิชาการการเงินและบัญชี	-	- ทะเบียนควบคุมการจ่ายเช็ค

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๕. กระบวนการทางการเงิน

#### ๑๕.๕ กระบวนการยืมเงิน

#### ๑๕.๕.๓ เงินยืมใช้ในราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		1/2 วัน	๑. รับเอกสารการยืมเงินและตรวจสอบงบประมาณเงินประจำงวด ๒. ตรวจสอบโครงการที่ได้รับอนุมัติและรายละเอียดรายการที่จะยืมเงิน ๓. บันทึกการยืมเงินในระบบ MIS ๔. ตรวจสอบใบยืมเงิน ผู้ยืม วงเงินที่จะยืม	- มีเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาครบถ้วน - เสนอขออนุมัติยืมเงินก่อนเริ่มดำเนินการโครงการตามกำหนด		นักวิชาการเงินและบัญชี	- แบบใบยืม	- แนวทางหลักเกณฑ์ขั้นตอนการยืมเงิน
๒			๑. การขออนุมัติยืมเงิน ๑.๑ กรณีเป็นอำนาจหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๕๖ ให้ดำเนินการ ดังนี้ - จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินยืมใช้ในราชการ พร้อมแนบใบยืมเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.อนุมัติ - จัดทำหนังสือการได้รับอนุมัติแจ้งกองบัญชีสำนักงานคลัง เพื่อบันทึกตามระบบ MIS ๑.๒ กรณีวงเงินที่จะยืม เกินอำนาจหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. - จัดทำหนังสือขออนุมัติกองบัญชี สำนักงานคลัง ดำเนินการ พร้อมกับแนบใบยืมเงิน ลงนาม ผู้ยืมเงินให้เรียบร้อย - รอรับการแจ้งการได้รับอนุมัติให้ยืมเงินจากกองบัญชี สำนักงานคลัง - แจ้งการได้รับอนุมัติให้ส่วนราชการผู้ยืมทราบ	- ส่วนราชการผู้ยืมได้รับอนุมัติให้ยืมเงินก่อนเริ่มดำเนินการโครงการ - หน่วยงานผู้ยืมส่งขออนุมัติยืมเงินก่อนเริ่มดำเนินการโครงการ ๑๑ วัน ตามที่กำหนด	หนังสืออนุมัติยืมเงิน	นักวิชาการเงินและบัญชี	- แบบใบยืม	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๕. กระบวนการทางการเงิน

#### ๑๕.๕ กระบวนการย่อยการยืมเงิน


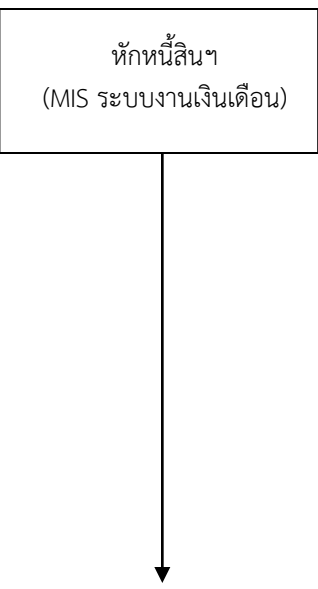
##### ๑๕.๕.๓ เงินยืมใช้ในราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตั้งฎีกาเบิกเงิน</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	1/2 วัน	๑. จัดทำใบขอเบิก - ส่วนราชการผู้ยืมจัดทำใบขอเบิก เพื่อเบิกเงินยืมตามที่ได้รับอนุมัติ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังตรวจสอบใบขอเบิกและอนุมัติฎีกาในระบบ MIS - เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังลงทะเบียนคุมเงินยืม	- เอกสารครบถ้วนถูกต้อง	ฎีกาเบิกเงิน	นักวิชาการเงินและบัญชี	- ใบขอเบิก	- ระบบ MIS
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จ่ายเงินยืม</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	1/2 วัน	๑. จ่ายเงินยืม - เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังรับโอนเงินตามฎีกาและจ่ายเงินให้แก่ผู้ยืมตามใบโอนเงิน	- ผู้ยืมเงินได้รับเงินยืมทันกำหนดเวลาเริ่มดำเนินการโครงการ	ผู้ยืมได้รับเงินถูกต้องและทันเวลา	นักวิชาการเงินและบัญชี	- ฎีกาเบิกจ่ายเงิน - ใบโอนเงิน	- ทะเบียนควบคุมการจ่ายเช็ค
๕	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                         การติดตามการชดใช้เงินยืมฯ                     </div>	1/2 วัน	๑. ติดตามการใช้เงินยืมใช้ในราชการ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังติดตามให้ส่วนราชการผู้ยืมชดใช้เงินยืมตามกำหนดในระเบียบ	- ส่วนราชการผู้ยืมชดใช้เงินยืมตามกำหนด	ชดใช้เงินยืมได้ครบถ้วนตามใบยืม	นักวิชาการเงินและบัญชี		- ทะเบียนคุมเงินยืมใช้ในราชการ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๕. กระบวนการทางการเงิน

#### ๑๕.๖ กระบวนการย่อยการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓-๕ วัน ทั้ง กระบวนการ	รับใบแจ้งยอดหนี้สินฯ ต่างๆ และ สำเนาใบแจ้งยอดหนี้สินฯ แจ้งกอง ต่างๆ			เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี ชำนาญงาน	หน่วยงาน กำหนดเอง	
๒			กองต่างๆ ดำเนินการทักหนี้สินฯ จากเงินเดือน (MIS ระบบงาน เงินเดือน) และจัดทำใบสรุปยอด ส่ง ฝ่ายการคลัง - ฎีกาเงินเดือน - เงินเดือนสุทธิ - หนี้สินและสวัสดิการแต่ละประเภท - ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย - ประกันสังคม - สรุปยอดเงินเดือนสุทธิหลังจากทัก หนี้สินฯ เรียบร้อยแล้ว - บันทึกยอดเงินเดือนสุทธิหลังจาก ทักหนี้สินฯ เรียบร้อยแล้ว โอนเข้า บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย บัญชี ออมทรัพย์ (เข้าระบบฯ ของธนาคารกรุงไทย) - บันทึกลงในแผ่นดิสเก็ตพร้อมพิมพ์ รายงาน ส่งธนาคาร ๒ ชุด	ยอดหัก เงินเดือนและ ค่าจ้างถูกต้อง ตามใบแจ้งหนี้	ส่งรายละเอียดให้ เจ้าหน้าที่การเงิน เขียนเช็คภายใน กำหนด	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี ชำนาญงาน		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๕. กระบวนการทางการเงิน

#### ๑๕.๖ กระบวนการย่อยการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบความถูกต้องและสรุปรายการส่งเจ้าหน้าที่การเงิน</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>		<p>รับใบสรุปรายการจากกองต่างๆ แผ่นเงินเดือนและรายงานเงินเดือน ๒ ชุด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำสรุปรายการรวมทุกกอง แยกแต่ละประเภท</li> <li>- ตรวจสอบกระทบยอดกับใบแจ้งยอดหนี้สินและสวัสดิการแต่ละประเภท ถูกต้องตรงกัน</li> <li>- ส่งสรุปรายการรวม(สำเนา) รายการแต่ละประเภทให้เจ้าหน้าที่การเงินเตรียมเขียนเช็ค</li> </ul>	ส่งยอด ATM ให้ธนาคารได้ทันภายในกำหนด	หลักฐานการนำส่งธนาคาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	หน่วยงานกำหนดเอง	
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งแผ่นเงินเดือนและรายงานเงินเดือน ให้ธนาคารกรุงเทพ (สาขาถนนข้าวสาร)</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>		<p>นำส่งธนาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผ่นเงินเดือน พร้อมรายงานเงินเดือน ๒ ชุด(ก่อนวันเงินเดือนออกประมาณ ๓ วันทำการ)</li> </ul>			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	ตามแบบที่ธนาคารกำหนด	

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๕ กระบวนการทางการเงิน

#### ๑๕.๖ กระบวนการย่อยการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำฝากเช็คส่งจ่ายเจ้าหน้าที่</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		รับเช็คจากเจ้าหน้าที่การเงิน และนำฝาก - พิมพ์แบบฟอร์มการนำส่งเงินชำระหนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่ - เขียนใบนำฝาก - นำฝากเช็คเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ (ในวันเงินเดือนออก)	ส่งเงินให้เจ้าหน้าที่ได้ครบถ้วน	ได้รับใบเสร็จหรือหลักฐานการชำระหนี้จากเจ้าหน้าที่	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	ตามแบบที่ธนาคารและเจ้าหน้าที่กำหนด	
๖	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งแฟกซ์และเก็บสำเนา</div>		ส่งแฟกซ์เอกสารให้เจ้าหน้าที่ - สำเนาการนำฝากและแบบฟอร์มรายละเอียดการนำส่ง ที่เจ้าหน้าที่ธนาคารลงลายมือชื่อรับเอกสารแล้ว - เก็บสำเนาเอกสาร			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑๕. กระบวนการทางการเงิน

### ๑๕.๗ กระบวนการย่อยการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑ เมื่อได้รับใบแจ้งให้ชำระหนี้ - ค่าโทรศัพท์ - ค่าน้ำประปา - ค่าไฟฟ้า - ค่าอินเทอร์เน็ต	ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินได้ตามระเบียบ	- ความพึงพอใจของผู้บริหารทุกส่วนราชการ - ไม่มีข้อร้องเรียน - เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนดไว้	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕
๒		๑ วัน	๑ ดำเนินการพิมพ์เอกสารใบสำคัญเพื่อเสนอขออนุมัติและจัดทำเอกสารอื่นประกอบ ๒ จัดทำใบขอเบิก			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		
๓		๓-๗ วัน	- ตรวจสอบสิทธิผู้มีสิทธิใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (รอบระยะเวลา) ค่าโทรศัพท์ ค่า น้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าอินเทอร์เน็ต			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		
๔			๑ ส่งหน้าฎีกา(ตรวจสอบและอนุมัติแล้ว) ให้กองการเงิน ๒ จัดเก็บสำเนา			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		